

古賀市文書管理システム構築等業務 公募型プロポーザル実施要領

古賀市

令和6年12月

1 概要

(1) 目的

文書管理業務における DX 推進のため、電子決裁を取り入れるに当たり、本市の要件を満たすシステムの構築及び運用保守等に係る業務委託の契約候補者選定のために実施するプロポーザルについて、必要な事項を定めるものとする。

(2) 業務内容

別に定める仕様書及び機能要件のとおりとする。

(3) 契約期間

① 構築業務委託：契約締結日から構築に要する期間

② 保守・使用契約：システム稼働日から 60 か月間

(4) 提案上限額

40,500,000 円（税抜き）

※ 提案上限額は、契約金額の上限を示すもので、予定価格や契約金額ではない。
また、提案上限額を超える提案については、失格とする。

2 参加資格

本業務への参加者は、企画提案書提出時において次に掲げる要件のいずれにも該当するものとする。

- (1) 令和 5・6 年度入札参加資格者名簿（物品・役務）の「電気機械器具」又は「情報処理」に登録されている者であること。ただし、本件に限り、同登録の申請を受理された者でも可能とする。
- (2) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項に該当する者でないこと。
- (3) 本市から古賀市指名停止措置要綱（平成 18 年告示第 40 号）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 古賀市暴力団排除条例（平成 22 年条例第 3 号）第 6 条に基づく排除措置を受けていない者であること。
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 511 条の規定による特別清算開始の申立てがなされていない者又は会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定による更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条又は第 19 条による破産の申立て（同法附則第 3 条の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係る同法による廃止前の破産法（大正 11 年法律第 71 号）第 132 条又は第 133 条による破産の申立を含む）がなされていない者であること。

- (7) 文書管理についての見識及びノウハウを有し、導入実績があり、実現可能で具体性のある提案ができる者であること。
- (8) 情報セキュリティマネジメントシステム ISO/IEC27001 (ISMS 認証) 又はプライバシーマークを取得している者であること。
- (9) 別添仕様書及び機能要件回答書の必須項目を実現可能であること。なお、機能要件に関しては、全ての項目を実現できなくても企画提案はできるものとする。そのため、標準機能で備えていない場合であっても、記入要領に従い対応可否区分等を記載すること。機能対応可否区分については、提案時点で機能を実現しているかで判断すること。
- (10) その他、市との協議に柔軟かつ真摯に対応できる者であること。

3 スケジュール

日にち	項目	備考
令和6年12月20日(金)	実施要領の公表	
令和7年1月9日(木)	提出書類①～④・質問書提出期限	
令和7年1月16日(木)	質問書への回答	
令和7年1月23日(木)	提出書類⑤～⑧提出期限	
令和7年1月下旬	プレゼンテーション案内通知	事務局による書類審査後
令和7年2月上旬予定	プレゼンテーション審査	
令和7年2月中旬予定	選定結果通知	郵送による

4 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ① 参加申込書
- ② 誓約書
- ③ 事業者概要調書（登録・認証を証する書類（写し）の添付）
- ④ 提案システム導入実績書
- ⑤ 見積書（構築費用、保守等費用）

導入時に一括購入可能な保守パック等については、構築費用に算定し、保守には含めない。※詳細は6、7参照

※可能な限り詳細な積算内訳書（任意様式）を添付のこと

※FMC-IaaS上に構築する場合は、FMC-IaaSに関する回答書を添付のこと

- ⑥ システム機能要件回答書
- ⑦ システムから出力できる帳票様式一覧
- ⑧ 企画提案書（任意様式） ※詳細は5参照

(2) 提出方法及び部数

- ・ ①～⑤は、紙1部を郵送又は持参のこと。
- ・ ⑥～⑧は、PDFデータ及び紙で1部提出のこと。
データについてはメール等、紙については持参又は郵送のこと。

5 企画提案書について

企画提案書記載事項については、参加者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。提案している機能を使用するにあたって、構築費用見積書に記載の金額以外の費用が必要となる場合は、その旨（別途費用が必要なこと及びその金額）を明確に記載すること。特に記載がない場合は、本提案の中で実現するものとする。

(1) 様式

- ・ 様式は任意とするが、A4縦・横書き40ページ以内（A3判の折り込み可）で、目次とページ番号を付けることとする。
- ・ 紙1部は、両面印刷のこと。

(2) 記載事項

企画提案書には、以下の内容を必ず記載すること。追加提案事項等がある場合は、追加提案であることがわかるように記載すること。

① システム導入スケジュール・体制

- ・ 稼働までのスケジュール表を仮運用も含めて作成すること。スケジュール表はA3横とし、構築スケジュールを工程ごとにわかりやすく記載すること。また、仕様書及び提案内容のすべての業務を行う場合の作業スケジュールを盛り込むこと。
- ・ 実施体制図を作成すること。
- ・ 本業務に携わる従事者については、次の項目を記載すること。
氏名、所属、役職、経験年数、本業務における役割。
本業務への専任もしくは兼務の状況。
過去5年間に携わった全ての同様業務の内容（自治体名・業務内容・役割）。

② 機器構成及び動作環境について

- ・ 導入する全体構成、システム及び機器構成を記載すること。

③ 提案する文書管理システムの機能について

- ・ 機能要件回答書に示した要件以外で有効と思われる提案があれば、具体的な内容、事例、費用などを記載すること。その他アピールポイントがあれば記載すること。

④ セキュリティ対策について

⑤ データ連携に関すること

- ・ 文書管理システムを開かずとも未処理件数などが確認できるよう、本市グル

ープウェアであるサイボウズガルーンと連携する仕組み等について記載すること。

- ・ 稼働後（時期未定）、財務会計システムとの連携を予定しているため、機能要件を踏まえた連携の仕組み等について記載すること。
- ⑥ データ移行に対する基本的な考え方及び具体的手法について
- ・ 既存システムのデータ移行手法、移行データの種類、過年度データへの対応について具体的に記載すること。
 - ・ 既存システムのデータ移行を効率的に進めるための手法やツール等を具体的に記載すること。
 - ・ 既存システムのデータ移行時の確認方法を具体的に記載し、確認作業の量が分かるように記載すること。
- ⑦ 運用保守の実施体制について
- ・ 保守の体制図（拠点、要員、到着時間など）を明記すること。
 - ・ 障害等発生時の対応について記載すること。
 - ・ バージョンアップ及び法制度改正時などの対応や費用について記載すること。
 - ・ データバックアップの方法について記載すること。
 - ・ 職員の異動等によるクライアント端末入替時及び新規クライアント端末追加の際に必要な作業と費用について記載すること。
- ⑧ システム稼働前後の運用支援
- ・ 職員に対する操作研修・マニュアル等の提供について記載すること
 - ・ 運用ルールの策定支援について記載すること
- ⑨ その他の提案事項について
- ⑩ システムの拡張性について（電子契約等への対応についての将来性）

6 構築費用見積書について

構築費用見積書は以下のとおり作成すること。

なお、文書管理システムをFMCのクラウド基盤上に導入する場合、サーバの利用料については構築費用見積には含めないこととするが、選定の際にはその分も考慮する。

- (1) 構築費用見積書は、消費税を含めて記載し、うち数として消費税及び地方消費税の金額を記載すること。
- (2) 見積書には以下の項目の金額が分かるよう積算内訳書を添付すること。
- ① システム構築関係費
- ・ パッケージシステム費用
 - ・ システム構築費用（打合せ・設計・適用作業・テスト・システムセットアップ）

- ・データセットアップ費用
 - ・オプション、カスタマイズ費用
 - ・システム稼働前後のコンサルティング費用
 - ・職員研修関係費用
 - ・操作マニュアル作成費用
 - ・書庫の棚ラベル納入及び貼り付け作業費用
 - ・バーコードリーダー等機器代金
- ② 旧システムからのデータ移行に係る費用（新システム構築側に係るもの）
- ※ 現行の文書管理システム（File Life Station2）からのデータをCSV形式で提供することを前提に、必要な経費を算出すること。
 - ※ 移行するデータ総量等は、仕様書7③参照
- ③ 本市にて利用している財務会計システム（仕様書7⑤参照）との連携に要する費用
- ④ その他関係費
- ⑤ FMC-IaaS 上に構築する場合は、FMC-IaaS に関する回答書
- (2) オプション・カスタマイズ費用は、「古賀市文書管理システム機能要件回答書」のオプション・カスタマイズ費用欄の合計と一致すること。

7 保守等費用見積書について

保守等費用見積書は以下のとおり作成すること。

- (1) 見積書には下記項目の金額が分かるよう積算内訳書を添付すること。
- ① 文書管理システム稼働開始後のシステム保守業務
- ・システム及び機器の定期保守点検業務
 - ・障害対応業務
 - ・システム全般の問合せ等のシステム運用支援
 - ・情報セキュリティ対策業務
 - ・データのバックアップ業務
 - ・ソフトウェア更新業務
 - ・新元号対応業務
- ② ソフトウェア使用料
- ・ライセンス使用料
- ※ 60 か月分を記載すること。併せて、60 か月経過後の使用料月額（税込み）を備考欄等に記載すること。
- ③ その他関係費
- (2) 文書管理システムの保守に際して、特段の経費が発生することが想定される場合は、その内容と金額を記載すること。

- (3) 保守費用見積書は、稼働日から60ヶ月間の全ての費用の総合計額を消費税を含めて記載し、うち数として消費税及び地方消費税の金額を記載すること。また、積算内訳書にて月額保守料を記載すること。

8 プレゼンテーションについて

企画提案書等について、プレゼンテーションを実施する。日時、場所、持ち時間等については、別途通知する。

企画提案書の内容及び以下に示す機能及び運用方法について説明をすること。また、機能要件回答書において「○：標準機能ではないが、代替案にて無料で実施可能」と回答した項目については、実演を行うこと。なお、機能については、実際のシステムを準備し操作画面を見せながら説明をすること。

プレゼンテーションに必要な機材及び資料等は、市と参加者で協議の上準備することとする。また、審査会場への入場者は3名以内とする。

- ① 起案文書及び添付文書の原本性の確保方法
- ② 収受・起案文書の登録、修正、削除方法
- ③ 電子文書の添付方法・閲覧方法
- ④ 決裁（電子・紙）操作方法
- ⑤ 完結機能の操作・効果
- ⑥ 検索機能
- ⑦ ファイル登録、修正、削除方法
- ⑧ 未使用ファイルの抽出方法
- ⑨ ラベルの印刷方法
- ⑩ ウツシカエ、オキカエ処理方法
- ⑪ 廃棄予定文書の確認方法
- ⑫ 廃棄延長方法
- ⑬ 書庫のロケーション管理
- ⑭ 文書の保存場所の確認方法
- ⑮ 書庫の保存文書貸出機能
- ⑯ 公文書館へ移管した文書の確認方法
- ⑰ 人事異動時の職員・部署の登録、変更方法
- ⑱ 機構改革時のファイル複写方法
- ⑲ 分析・統計機能（文書登録数、ファイル数、電子化率、ペーパーレス換算など）

9 質問事項について

本業務について質問がある場合は、下記の手順に従いメールで送付すること。

本要領、参加表明書や企画提案書等の提出書類、仕様書及び機能要件回答書に関する

る質問以外については受け付けない。

- (1) 様式の入手
本市総務課宛てにメールにて様式送付依頼をする。
- (2) 質問方法
質問書様式をメールにて送付後、電話にて下記連絡先にメールの到着を確認すること。
- (3) 質問受付期間
令和7年1月9日（木） 17時まで
- (4) 様式送付依頼、質問送付先及び連絡先
質問書送付先：seisaku@city.koga.fukuoka.jp
連絡先：092-942-1112（古賀市総務部総務課政策法務係）
- (5) 質問に対する回答
質問の回答については、参加業者全てに対し、令和7年1月16日（木）17時までにメールにて回答する。

10 契約候補者の選定方法

以下の審査により契約候補者を選定する。

- (1) 書類審査
機能要件回答書、構築費用見積書及び保守等費用見積書により書類審査する。
- (2) プレゼンテーション審査
企画提案書に基づくプレゼンテーションによる審査を行う。
- (3) 審査項目及び配点

審査項目	配点	備考
機能要件評価	220点	書類審査
価格評価	50点	
プレゼン・提案書評価	280点	プレゼンテーション審査

- (4) 契約候補者
書類審査及びプレゼンテーション審査の点数を合計し、もっとも高い点数を獲得した参加者を本業務委託の契約候補者として決定する。合計得点が同数の場合は、プレゼン・提案書評価の点数が高い者を上位とする。なお、上位の者が市との契約に際して、辞退または失格となった場合は、次点の者を繰り上げて契約候補者とする。
また、結果については通知文書の郵送により参加者へ伝達するとともに本市ホームページにおいて公表する。

11 契約について

(1) 契約交渉

契約に際しては、契約候補者が提案した業務内容を尊重するが、必ずしも提案どおりに実施するものではなく、詳細な事項については、改めて市と契約候補者にて協議等を行った上で決定するものとする。

(2) 契約締結時期

- ① 構築等契約：令和7年3月
- ② 保守・使用契約（長期継続契約）：システム稼働日

(3) 契約保証金

契約保証金については、古賀市財務規則第118条の規定により、契約金額の100分の10に相当する額以上の契約保証金を納付しなければならない。ただし、同条第2項の規定により保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

(4) 財務会計システムとの連携に係る構築部分については、契約時期を協議の上、別途契約する。なお、別途契約する場合においても、契約金額については今回の見積額を基に交渉する。

12 欠格事項

下記のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 見積書について上限を超える金額を提出した場合。
- (2) 企画提案書等の提出方法、提出先、提出期限等に適合しない場合。
- (3) 虚偽の内容を記載した場合。
- (4) 本提案依頼に対して公正な競争を妨げる行為をした場合。
- (5) 指定した審査会場、日時に出席しなかった場合。
- (6) その他、失格が妥当であると判断される事項があった場合。

13 その他留意事項

- (1) 参加者より提出された応募書類は、返却しないものとする。提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、古賀市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (2) 提出後の提出書類の変更、再提出は認めない。ただし、本市が修正・追加等を求める場合を除く。
- (3) 提案に係る一切の費用については、全て参加者の負担とする。
- (4) 選定結果に関する一切の異議申し立ては受け付けないものとする。
- (5) 参加を辞退する場合は、任意様式の辞退届を提出するものとする。
- (6) 参加者は、本業務に関して本市が提供した情報等を本件の提案以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措

置を講じることとする。なお、提案が採択されない場合においても同様の扱いとする。

- (7) この契約候補者の決定については、本業務に係る令和 7 年度予算について古賀市議会の議決を得られることを条件として実施するため、当該予算の内容が変更された場合又は当該予算が議決されなかった場合には、契約内容の変更、契約の延期又は契約の取り止めを行う場合がある。この場合において、契約候補者に不利益が生じたとしても、市は責めを負わない。
- (8) 本要領に定めのない事項については、適宜市が判断するものとする。
- (9) 本手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本の通貨に限る。

14 問い合わせ先

古賀市役所 総務部 総務課 政策法務係 担当：長野、西村

住 所：〒811-3192 福岡県古賀市駅東 1 丁目 1 番 1 号

電 話：092-942-1112（直通）

メール：seisaku@city.koga.fukuoka.jp

（窓口受付時間：月曜日～金曜日 9時～16時まで）