

文書管理・電子決裁システム構築業務委託

公募型プロポーザル手続等に関する説明書

愛 媛 県

## 【 目 次 】

1	業務の概要	1
2	技術提案の募集から契約までの手順	1
3	担当部局及び連絡先	2
4	技術提案書の提出者に必要な資格	2
5	参加表明	2
6	説明書に関する質問の受付及び回答	3
7	技術提案書の提出	3
8	最優秀提案の選定	5
9	契約方法	6
10	苦情申し立てに関する事項	7
11	その他留意事項	7

### 様式 1～5

#### 別添 1 「仕様書」

仕様書別紙 1 「想定スケジュール」

仕様書別紙 2 「機能要件一覧」

仕様書別紙 3 「出力帳票サンプル」

#### 別添 2 「文書管理・電子決裁システム構築業務委託評価基準」

#### 別添 3 「委託契約書(案)」

#### 別添 4 「文書管理・電子決裁システム構築業務委託プレゼンテーション要領」

# 文書管理・電子決裁システム構築業務委託 公募型プロポーザル手続等に関する説明書

## 1 業務の概要

### (1) 業務の目的

本調達は、愛媛県庁内LANシステムのサーバ再構築に伴い、当該サーバ上で稼働している文書管理・電子決裁システムについて、新サーバ上にシステムを構築のうえ既存システム内に登録されている文書データ等を移行し、新端末機環境から利用できるための必要な措置を行うことで、当該システムによる本県の行政事務の適正な執行の継続を確保することを目的とする。

### (2) 業務名

文書管理・電子決裁システム構築業務委託

### (3) 業務内容

別添仕様書のとおり

### (4) 契約期間

契約期間：契約締結日～令和6年2月29日

システム保守に係る業務委託に関しては本契約受注者と別途契約を行う。

※システム保守期間（令和6年3月から令和11年2月の60ヵ月）

### (5) 委託料上限額

#### ア 構築業務委託料

189,500千円（税込）

#### イ システム保守委託料（令和6年3月分）

1,100千円（税込）

#### ウ システム保守委託料（令和6年度以降）

13,200千円/年（税込）

システム保守委託料については、令和6年3月から新システムの単独稼働予定としているため、令和6年3月分のみ委託契約を行い、以降は会計年度毎の委託契約とする。

上記ア、イ、ウについて、上限額を超える提案については選定しない。

## 2 技術提案の募集から契約までの手順

一定の資格要件（「4 技術提案書の提案者に必要な資格」参照）に該当する事業者から、公募により委託業務に関する技術提案を受け、県が内容審査を行った上で、総合的に最も優れた内容と認めた者と地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を締結する。

### 3 担当部局及び連絡先

愛媛県企画振興部デジタル戦略局

スマート行政推進課スマート行政情報グループ（愛媛県庁本館4階）

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4番地2

電話番号 089-912-2286

FAX 089-912-2284

電子メール smartgyouseisuishin@pref.ehime.lg.jp

### 4 技術提案書の提出者に必要な資格

知事の審査を受け、令和5年度から令和7年度の製造の請負等に係る一般競争入札に参加する資格を有すると認められ、かつ、「特定調達参加希望」の登録をしている業者で、次の事項に該当する者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること
- (2) 参加表明書の受領の期限の日から技術提案書の受領の期限の日までの期間に、知事が行う入札参加資格停止の期間中にない者であること。
- (3) プライバシーマークの認定又はISO27001の認証が完了していること。
- (4) 安定稼働の観点から、令和5年3月時点で、過去5年の間、地方自治体又はその他団体（公的企業、独立行政法人）における文書管理・電子決裁システムの受託実績が3件以上有ること。

### 5 参加表明

技術提案への参加を希望する者は、あらかじめ参加表明書（様式1）を提出すること。4（3）について確認するため、契約書・仕様書（写し）、公表資料等で時期、規模、体制及び内容が確認できる書類を提出すること。

なお、期限内に参加表明書を提出していない者は、技術提案に参加することができない。

- (1) 期限  
令和5年4月7日（金）17時15分
- (2) 場所  
3に同じ
- (3) 方法  
持参または郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるので期限までに到着したものに限り。）すること。
- (4) 参加資格の確認

- ア 参加資格の確認の結果は、参加表明書を提出した者（以下「表明者」という。）に対して、令和5年4月12日（水）までに、書面により通知する。
- イ 参加資格が認められなかった者に対しては、その旨とその理由を書面により、愛媛県知事から通知する。
- ウ イの通知を受けた者は、令和5年4月19日（水）までに、書面（様式は自由）を持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日の17時15分までに到着したものに限り）、FAX又は電子メール（着信を電話で確認すること。）により、愛媛県知事に対して理由について説明を求めることができる。
- エ ウの回答は、令和5年4月26日（水）までに書面により行う。
- オ 理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。
- ①受付場所：3に同じ
  - ②受付時間：8時30分から17時15分まで

(5) 辞退

参加表明書の提出後に参加を辞退する場合は、令和5年4月19日（水）17時15分までに、辞退届（様式2）を提出すること。

## 6 説明書に関する質問の受付及び回答

本説明書に質問がある場合は、技術提案質問票（様式3）を送付すること。

(1) 受付期間

令和5年3月22日（水）8時30分から4月12日（水）17時15分

持参する場合は、執務時間中（愛媛県の休日を定める条例（平成元年愛媛県条例第3号）第1条第1項に規定する県の休日以外の日の午前8時30分から午後5時15分までをいう。）に限る。

(2) 場所

3に同じ

(3) 方法

持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので受付期間の最終日の17時15分までに到着したものに限り）、FAX又は電子メール（着信を電話で確認すること。）によること。

(4) 回答方法

質問に対する回答は、質問を受理した日の翌日から7日間（休日を含まない。）以内に、FAXまたは電子メールにより、回答を送付する。

## 7 技術提案書の提出

(1) 提出物及び提出部数

ア 技術提案提出書（様式4）

1部

- |   |                 |         |
|---|-----------------|---------|
| イ | 技術提案書           | 正1部、副6部 |
| ウ | 評価基準対応表（様式5）    | 正1部、副6部 |
| エ | 機能要件一覧表（仕様書別紙2） | 正1部、副6部 |
| オ | 参考見積書           | 1部      |

(2) 提出物の作成方法

ア 様式

技術提案書の様式は、自由様式とするが、イに掲げる表で示した項目について内容を盛り込むこと。

表紙、目次、仕切り紙を除き、50 ページ以内で簡潔明瞭に記載すること。なお、登録や資格を証明する資料は枚数に含まない。

用紙の規格は基本A4版とし（A3織込も許容するが、2ページとして扱う。）、文字の大きさは10ポイント以上と、紙送付の際は両面印刷とすること。

イ 提案書の内容に関する留意事項

別添1「仕様書」を参考とすること。

項目及び評価項目		提案書への記載依頼事項
基本要件	実績・実施体制	本業務の類似案件の実績及び本業務の実施体制を記載すること。
	スケジュール	本業務におけるスケジュールを記載すること。
	システム構成	システム構成について記載すること。
機能要件	システム内機能	画面構成及び主な機能、業務効率化に資する機能について記載すること。
非機能要件	運用・保守・サポート	運用・保守体制及び県への業務サポートについて記載すること。
	セキュリティ	保守方法を含めたセキュリティ対策について記載すること。
	サービスレベル	サービス停止時間、セキュリティインシデント発生時の通知時間等のSLAについて記載すること。
システム費用	構築費用及び保守費用	構築費用及び、参考として5年間の保守費用を記載すること。

ウ 参考見積書の提出

提案書の内容について、参考見積書を提出すること。参考見積書はその

根拠が分かるように職種別人数など内訳について詳細に記載すること。  
なお、見積金額は、消費税及び地方消費税を含む金額とすること。

※提案書に記載する費用と相違ないこと。

※提案に係る見積提示額は、下記運用を想定し算出すること。

(想定スケジュール)

令和5年6月 新システム運用協議及び構築開始

令和6年1月 本番システム構築完了  
管理者・担当者向け操作研修

令和6年2月 システム仮運用開始

令和6年3月1日 システム運用開始

令和11年2月 システム運用終了

(その他)

利用者（アカウント）数：約4,500～5,000名

登録文書件数実績：約33万件/年（起案・供覧・収受保存の総数）

データ登録保存量実績：約30GB/月

保存期間が満了したデータの廃棄処理：年1回

エ 作成に用いる言語等

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時  
及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

(3) 期限

令和5年5月2日（火）17時15分

(4) 場所

3に同じ

(5) 方法

持参または郵送により提出すること。

なお、別途Eメールにて電子データを提出すること。

Eメールによる提出先は3に同じ

(6) 留意事項

ア 提案書提出後の再提出及び差し替えは、原則として認めない。ただし、  
県から、書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、  
追加資料の提出を指示することがある。

イ 提案書は、返却しない。

ウ 提案書の提出は、参加者1者につき1案のみとし、複数の提案をすること  
とはできない。

## 8 最優秀提案の選定

(1) 選定の手続等

ア 提出された提案書の中から最も優れた提案を選定するため、文書管理・電子決裁システム構築業務委託事業者選定審査会（以下「審査会」という。）を開催する。

なお、仕様書を満たさない項目が1つ以上ある提案書は審査しない。

イ 審査会における審査は次のとおりとする。

参加事業者のプレゼンテーション及び選定委員によるヒアリング、書面審査

詳細は別添4「文書管理・電子決裁システム構築業務委託プレゼンテーション要領」を参考とすること。

ウ 審査会は、上記の審査により最優秀提案を選定する。

エ 選定された者に対しては、選定された旨を書面により通知する。

(2) 提案書の評価項目

ア 別添2「文書管理・電子決裁システム構築業務委託評価基準」（以下「評価基準」という。）に基づき、審査会において評価を行う。

イ 評価基準評価項目の記載内容において、妥当でない項目がある場合には、審査会での審査の上、選定しない場合がある。

ウ 評価基準評価項目「5 価格評価」を除く得点が51点（対象の60%）を下回る場合は、選定しない。

(3) 非選定者への通知

ア 提出した提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨とその理由を書面により、愛媛県知事から通知する。ただし、順位や採点結果については通知しない。

イ アの通知を受けた者は、通知日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、書面（様式は自由）を持参、郵送（書留若しくは簡易書留又は信書便でこれらに準じるもので最終日の17時15分までに到着したものに限り）、FAX又は電子メール（着信を電話で確認すること。）により、愛媛県知事に対して非選定理由について説明を求めることができる。

ウ イの回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日（休日を含まない。）以内に書面により行う。

ただし、他者の評価結果等については回答しない。

エ 非選定理由の説明請求の受付場所及び受付時間は以下のとおりである。

① 受付場所：3に同じ

② 受付時間：8時30分から17時15分まで

## 9 契約方法



- (1) 8の審査手順により選定された提案書の提案者を契約締結候補者（以下「候補者」という。）として、委託業務の内容について協議・調整を行うものとし、協議が合意に至った場合に契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、提案内容の一部を変更する場合がある。なお、候補者との間での協議が合意に至らなかった場合や正当な理由なく契約を締結しない場合は、次の順位の高い参加者を候補者として協議を行った上で、契約を締結する。
- (2) 別添1「仕様書」は、当該業務の最低水準を示したものである。したがって、選定された提案内容によっては、締結する契約書及び添付される仕様書には、県と提案者との協議等の結果に基づき、委託業務の内容が追加又は修正される場合がある。
- (3) 契約保証金  
愛媛県会計規則第152条の規定により契約金額の100分の10以上を納付すること。ただし、同規則第154条の各号のいずれかに該当する場合は免除する。
- (4) 契約書作成の要否  
別添3「委託契約書（案）」により契約書を作成するものとする。

## 10 苦情申し立てに関する事項

- (1) 本手続における提案書の選定その他の手続に不服がある者は、愛媛県特定調達苦情検討委員会に対して苦情申し立てを行うことができるものとする。  
ただし、説明書等の不知又は不明を理由として苦情を申し立てることはできないものとする。
- (2) 上記の連絡先は以下のとおりとする。  
愛媛県企画振興部デジタル戦略局スマート行政推進課スマート行政情報グループ  
電話番号 089-912-2286

## 11 その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語、通貨及び単位
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
  - ウ 単位 日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位
- (2) 提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された書類は、提案書の選定以外の目的に無断で使用しない。
- (4) 参加表明書の提出以降、提案書を選定するまでの間に、4に定める要件を満たさなくなった場合はその提案書は選定しない。