

王寺町文書管理・財務会計システム更新業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1) 目的

本町ではこれまで紙文書により決裁を行ってきた。文書の発生(收受や起案)から決裁、保存、廃棄までの一連をシステムで一元的に処理できるようにすることにより、ペーパーレスの推進、業務効率化を図るため、電子決裁システム導入および文書管理・財務会計システム更新を実施するものである。

(2) 業務名 王寺町文書管理・財務会計システム更新業務

(3) 業務内容 別紙、仕様書のとおり

(4) 業務期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

※財務会計システムの予算編成系のみ令和6年9月1日から先行稼働を開始する。

2. 業務に要する費用(予定価格)

50,000,000円(税込)

※上記の金額には

- ・構築業務に係る全ての経費
- ・財務会計(予算編成系)の令和6年度利用に係る経費
- ・システム本稼働日(令和7年4月1日)から5年間有効の各種ライセンス購入費を含めること。

※税率については10%で積算すること。

※見積書の金額が、業務に要する費用(予定価格)を超過した場合は失格とする。

3. 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 本町の令和6年度物品・委託業務業者登録一覧表に登録のある者。
- (2) 本業務の公告日から契約締結日までの期間において、国又は地方公共団体等の指名停止措置を受けていない者であること。
- (3) 告示日において、プライバシーマークの認定又は情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度における認証を取得していること。
- (4) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (5) 破産法(平成16年法律第75号)の規定により破産の申立てがなされていないこと。
- (6) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てをしている者ではないこと。
- (7) 次の①～⑤までのいずれの場合にも該当しないこと。
 - ① 役員等(法人にあっては役員(非常勤の者を含む。)、支配人及び支店又は営業所(町との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。))の代表者を、法人格を持たない団体にあっては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあってはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。以下同じ。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であると認められるとき。
 - ② 暴力団(暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営

- に実質的に関与していると認められるとき。
- ③ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。
 - ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。
 - ⑤ 上記③及び④に掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (8)再委託を実施する場合は、再委託業者も上記(2)～(7)までの資格要件をすべて満たしていること。

4. 参加申込みの手続および質問の受付

- (1) 提出期限:令和6年5月1日(水)17時00分まで(必着)
- (2) 提出場所:王寺町役場 総務部 DX推進室(やわらぎ会館2階)
- (3) 提出方法:【原本6部】持参又は郵送 【データ】メールまたは記憶媒体
郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。
持参で提出する場合は、役場の開庁時間内に来庁すること。
データ提出分はウイルスチェックの上、提出すること。
- (4) 本件に関する質問は令和6年4月12日(金)17時00分までに質問書(様式7)に記入の上、メールで提出すること。
回答は令和6年4月22日(月)までにメール回答および王寺町公式サイト掲載を行う。
質問内容は、参加申込み及び企画提案書等に関するもののみとし、審査(評価)に関する質問は一切受け付けない。

5. 提出書類

- ① プロポーザル参加申込書(様式1)
 - ② 事業所概要(様式2)
 - ③ 業務実績書(様式3)
 - ④ 予定担当者調書(様式4)
 - ⑤ 再委託調書(様式5) ※再委託を実施する場合のみ
 - ⑥ 誓約書(様式6)
 - ⑦ 以下いずれかの使用許諾書の写しもしくは登録証の写し
 - ・プライバシーマーク
 - ・ISMS(ISO27001)等
 - ⑧ 企画提案書表紙(様式8)
 - ⑨ 企画提案書(様式任意)
別添「仕様書」「評価項目及び評価基準」に基づき、アピールポイントや具体的手法、工夫点等を、文章や図表等により簡潔かつ明瞭に記述して提案すること。
なお、仕様書に示していないアピールポイントがあれば項目を追加して提示すること。
- 【提案書作成の留意事項】**
- ・文字の大きさは、原則として9ポイント以上とする。
 - ・原稿サイズは、原則としてA4とする。
 - ・印刷色はカラー、白黒を問わない。
 - ・企画提案書の下段にページ番号を付すこと。

・使用言語は原則として日本語とし、なるべく専門用語を避けて分かりやすく平易な表現に努めること。やむを得ず日本語以外の言語や専門用語を使用する場合は、同一ページ内に注釈を加えること。

- ⑩ 要件一覧表(別紙1)
- ⑪ 参考見積書参考見積書(様式9、10)及び内訳書(様式任意)
- ⑫ その他企画提案書の記載事項に関連する資料

6. 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 第1次審査(書類審査)

提出された業務実施体制各種調書及び企画提案書を別添「評価項目及び評価基準」で示す審査基準に基づいて審査し、高い評価を得た提案者を選定する。ただし、プロポーザルの提案者が少数である場合は、全提案者が第2次審査に進み、1度の審査で総合的に選定する。

審査期限:令和6年5月10日

(2) 第2次審査(デモンストレーション等による最終審査)

第1次審査により選考された者に対し、提案システムのデモンストレーション、企画提案書のプレゼンテーションを実施し、別紙「評価項目及び評価基準」で示す審査基準に基づいて評価し、最も優れた提案者を特定する。

デモンストレーション、プレゼンテーションの際に使用するスクリーン・プロジェクター・HDMIケーブルは本町で用意する。

①デモンストレーション実施日:令和6年5月17日(予定)

提案者のパッケージシステム製品についてデモンストレーション及び質疑応答を行い、評価ワーキンググループのメンバーである係長以下の職員が評価する。その際、本業務に携わる責任者・担当者等の6名以内で構成すること。

説明の所要時間は90分程度とする(説明・デモンストレーション60分以内、質疑応答30分)。

②プレゼンテーション実施日:令和6年5月22日(予定)

企画提案書の内容についてプレゼンテーション及び質疑応答を行い、選定委員会の委員が評価する。その際、本業務に携わる責任者・担当者等の6名以内で構成すること。

説明の所要時間は30分程度とする(プレゼンテーション25分以内、質疑応答5分)。

(3) 審査結果の通知

第1次審査、第2次審査ともに審査結果はメールにより通知する。

7. 日程

公示	令和6年4月1日
質問受付締切	令和6年4月12日 17時00分まで
質問回答	令和6年4月22日
企画提案書等受付締切	令和6年5月1日 17時00分まで
第1次審査通知	令和6年5月10日 17時00分まで
第2次審査	デモンストレーション:令和6年5月17日(予定) プレゼンテーション:令和6年5月22日(予定)
結果通知	令和6年5月24日(予定)
契約締結	令和6年5月下旬(予定)
業務開始	令和6年6月上旬(予定)

8. 評価項目及び評価基準

プロポーザルの評価は別紙「評価項目及び評価基準」のとおりとする

9. 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提案書が、次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1)提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2)提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
- (3)提案書等提出期限後に参考見積書内の金額に訂正を行ったもの
- (4)ヒアリング等に遅刻・欠席したもの
- (5)虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの
- (6)参考見積書の金額が、2.業務に要する費用(予定価格)を超過したもの
- (7)仕様書及びシステム機能要件一覧表の必須要件を満たさないもの

10. 契約

受託候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。その際には、特定された者は改めて見積書を提出するものとする。

なお、協議が整わない場合は、受託候補者を取り消すものとする。

また、構築業務の契約は、契約締結日から令和7年3月31日までの業務委託契約とする。

システムの保守業務は王寺町長期継続契約を締結することができる契約を定める条例に基づき、令和7年4月1日からの5年長期継続契約を予定しているため、予算の減額等があった場合は契約を変更することがある。

11. その他留意事項

- (1)提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (2)提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、入札参加停止措置を行うことがある。
- (3)提出書類は返却しない。
- (4)書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5)本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、王寺町情報公開条例に基づき公開する。
- (6)審査結果に対する苦情・異議申立ては一切受け付けない。
- (7)参加申込み後に本プロポーザルを辞退する場合、辞退届(様式11)を提出すること。
なお、途中で辞退した者がこれを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けることはない。

12. 担当部署(提出・問合せ先)

王寺町役場 総務部 DX推進室

担当：中俣・旗谷

住所：奈良県北葛城郡王寺町王寺2-1-23

電話番号：0745-73-2001 内線562・563

メールアドレス：digital@town.oji.nara.jp