

三木市行政事務システム導入業務事業者選定公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、三木市行政事務システム導入業務に係る契約の相手方となる候補者を決定するにあたり、必要な事項を定める。

2 業務の目的

この業務の目的は、行政事務をデジタル化し、正確性を向上させるとともに、ペーパーレス化を進めることで、さらなる業務の効率化を推進するためである。

当市における現在の文書管理事務については、押印による決裁及び紙媒体の文書の管理を前提としているため、電子文書を紙に印刷する時間や起案文書等の回付に時間を要しており、業務が効率的とはいえない。また、紙媒体で保管することで文書の破損や紛失が生じる可能性があるとともに、用紙代やコピー代に係る費用も増加している。当該システムを導入することで、事務の効率化・正確化を実現するとともに、ペーパーレス化を推進することでコスト削減も実現する。

また、庶務管理事務については、例月の勤務実績の取り纏め作業やタイムカードの管理、給与支給明細書配布などの事務が負担となっている。さらに近年は、時間外勤務の上限規制や年次有給休暇の確実な取得など、これまでよりも確実な職員の勤怠管理が必要となってきた。当該システムを導入することで、庶務事務にかかる作業時間を短縮するとともに、所属長が所属職員の時間外勤務の実施状況や年次有給休暇の取得状況を容易に管理できるようすることで、業務の効率化と適正管理を実現する。

これらを踏まえ、行政事務システム導入にあたっては、現在運用中の財務会計・人事給与システムと連携するため、価格のみではなく事業者に係る業務実績、専門性、技術力、企画力及び創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、公募型プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者を選定するものとする。

3 業務の概要

(1) 名称

三木市行政事務システム導入業務

(2) 業務内容

三木市行政事務システム導入業務仕様書（別紙1）

電子文書管理・決裁システム機能要件書（別紙2）

庶務管理システム機能要件書（別紙3）

統合基盤機能要件書（別紙4）

※システムについては、原則、各事業者が所持するパッケージソフトの導入を前提とし、別途企画提案を受入れるものとする。

※行政事務の効率化を図るため、既存の財務会計・人事給与システムと連携し、市所有の仮想基盤に文書管理システム・庶務管理システム・統合基盤を1つの標準システ

ムで導入できる事業者であること。

(3) 各システム使用職員数

正規職員：630名程度（正職員＋会計年度職員（フルタイム））

臨時嘱託職員：600名程度（会計年度職員（パート））

(4) 各システム使用端末台数

約1,000台

(5) 業務期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

(6) 限度額

三木市行政事務システム導入業務：52,800,000円

※上記金額には、消費税及び地方消費税を含む。

※上記金額には、システム導入費及びカスタマイズ費用を含む。

※本導入業務に係る費用については、市が別途選定するリース会社から支払うこととする。

4 受託候補者選定方法

公募型プロポーザル方式

5 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

- (1) 三木市入札参加者名簿に登載されていること。又は本要領及び関係法令等を遵守し、仕様書（別紙1）に基づく業務を遂行できる十分な資力、信用及び技術的能力を有する事業者であって法人格を有していること。
- (2) 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こと。
- (3) プロポーザル公告日時点において、指名停止処分を受けておらず、かつ、契約締結の日までの間に指名停止処分を受ける見込みがないこと。
- (4) プロポーザル公告日時点において会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て（以下「更生手続き開始の申立て」という。）、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立て（以下「再生手続き開始の申立て」という。）がなされておらず、かつ、契約締結の日までの間に更正手続き開始の申立て又は再生手続き開始の申立てがなされる見込みもないこと。
- (5) プライバシーマーク取得事業者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審査登録機関から認定を受けていること。
- (6) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (7) 三木市暴力団排除条例（平成24年三木市条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者と社会的に非難されるべき関係がないこと。

6 参加表明受付

参加を希望する者は、次に示す参加表明書等を提出すること。

(1) 提出書類

ア プロポーザル参加表明書【様式第1号】

イ 会社概要書【任意様式】

ウ 会社案内等のパンフレット

エ 業務実績調書【様式第2号】、契約書の写し（導入実績は公共団体に限る）

オ 本業務のスケジュール【任意様式】

当市が仕様書で示す内容で、貴社が対応できる具体的な作業スケジュールを記載すること。

カ 業務実施体制調書【様式第3号】

キ プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメント（ISMS）を取得していることがわかる証明書の写し

ク 三木市入札参加資格のない事業者については、次に掲げる書類を合わせて提出すること。

(ア) 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

※現在事項全部証明書は不可。

※交付日が提出日から3か月以内のもの。

(イ) 法人印鑑証明書

※交付日が提出日から3か月以内のもの。

(ウ) 財務諸表

法人の直近決算年度分の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書又はこれに準ずるもの。

(エ) 国税等納税証明書

法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

※税務署が発行したもの。

※交付日が提出日から3か月以内のもの。

(オ) 三木市税納税証明書

市内に本店・支店等を置く事業者は三木市税の納税証明書

※「滞納なし」の証明書を提出すること。

※交付日が提出日から3か月以内のもの。

(カ) 暴力団排除に係る誓約書【様式第4号】

(キ) 新型コロナウイルス感染症の影響等により国税等の猶予制度（納税の猶予・換価の猶予・特例猶予）を受けているため国税等納税証明書の提出ができない場合にあっては、納税が猶予されている税目の「納税の猶予許可通知書」の写しを提出すること。又は市内に本店・支店等を置く事業者で三木市税の「徴収猶予許可通知書」の写しを提出すること。

※猶予期間の末日がプロポーザル公告日より前のものは不可。

※猶予期間終了後に、納税証明書の提出を求める。

(2) 提出部数

・正本 1部

- ・副本 1部

副本については複写可能とする。

(3) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合は、書留等により配達された事実の証明が可能な方法で送付すること。(市への電話等による書類の到達確認の問合せについては対応しない。)

(4) 提出期限

令和5年6月12日(月)

- ・窓口持参

受付時間：午前8時30分～午後5時(※土曜、日曜及び祝日を除く)

- ・郵便提出

令和5年6月12日(月)午後5時必着

(5) 提出先

〒673-0492

兵庫県三木市上の丸町10番30号

三木市総合政策部企画政策課

(6) 留意事項

ア 提出された提出書類の修正又は変更は認められない。

イ 提出された提出書類は返却しない。

7 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、次の方法で提出すること。

(1) 質問受付期間

令和5年5月12日(金)～令和5年5月25日(木)午後5時まで

(2) 質問方法

質問書【様式第5号】に質問内容をわかりやすく記載し、電子メールにより提出すること。メールの件名は「行政事務システム導入業務事業者選定公募型プロポーザルの問合せについて(事業者名)」とすること。

(3) 提出先

〒673-0492

兵庫県三木市上の丸町10番30号

三木市総合政策部企画政策課

(4) 回答方法

質問に対する回答は、随時ホームページに掲載する。

8 企画提案書等の提出

プロポーザル参加表明書を提出し、仕様書に基づき、企画提案するものとする。企画提案は1者につき1件とし、次に示す書類を作成し、期限までに提出すること。

(1) 提出書類

ア 企画提案書等届出書【様式第6号】

イ 企画提案書【任意様式】

様式は任意とするが、用紙はA4版で概ね30頁以内とする。原則、企画提案書は下記の項番順に作成すること。なお、該当箇所に評価基準表（別紙5）の項目番号を記載し、採点しやすいものとする。

(2) 提案内容

ア 取組方針と実施体制等

本市の課題およびシステムの導入目的を十分に理解したうえで、課題解決につながる提案が提示されているか。

イ 柔軟性

システム導入時から長期間にわたり、本市の運用方法や制度の見直しに対して柔軟に対応が可能なシステムが提案されているか。

機能要件一覧の各項目を満たした提案がされているか。

ウ 円滑性・効率性

初めて当該システムを利用する職員にとって、処理画面がシンプルでシステムの操作性も含めて円滑な利用が可能なシステムが提案されているか。

当市の既存システム（グループウェアや財務会計システム及び人給システムなど）と連携し、シングルサインオンが実現できるなど、職員の事務負担が軽減されるシステムが提案されているか。

当市の既存システム（グループウェアや財務会計システム及び人給システムなど）と共通データ・機能の統合管理や業務に即したシステム間データ連携を円滑に行うことができ、複数システムのメンテナンス工程の削減、データ連携コストの削減、問い合わせ窓口の一元化などが図れ、職員の事務負担が軽減される運用が提案されているか。

エ 研修・サポート体制

利用者、起案者、決裁者等を想定した操作研修が複数回提案されているか。（研修は全職員を対象に行うものとする。）

職員用のマニュアル作成およびサポート体制について提案されているか。

導入後の庁内における具体的な運用方法について、率先して具体的な提案や情報提供が受けられるよう提案されているか。

オ 構築体制

全職員への支援体制は十分か。

平日（月～金：祝日除く）の8:30～17:00のシステムトラブルや障害発生時等への対応については、自動音声での対応ではなく、ヘルプデスク等の設置など、迅速に行える体制が確立されているか。

導入後5年間の利用期間は安定的に稼働するよう柔軟に構築・支援を行える体制を構築することか可能か。

導入後5年間の利用期間のうちに生じるバージョンアップによる機能提供については本契約の範囲内で行うことが可能か。

キ 情報セキュリティ

情報セキュリティ対策は十分か。（アカウント管理、ストレージ場所、サービスへの

接続方法、危機管理等。)

個人情報漏洩しないための技術的措置は十分か。

※システム開発業者またはデータセンターサービス提供者は、プライバシーマーク又は情報セキュリティマネジメント（ISMS）を取得していることがわかる証明書の写しを提案書に明記すること。（許諾証の写しを添付することも可。）

ク 独自性

事業者のノウハウを生かした独自性のある提案がなされているか。

プレゼンテーションは分かりやすく説得力があり、本業務への取組意欲、熱意が感じられるか。

ケ 見積書及び見積内訳書【任意様式】

履行期間内に本業務を実施するための費用を施行予定額の範囲内で作成する。金額は消費税等込みの金額を記入すること。別途、導入後5年間の各年度の保守費も記載することし、保守費も評価対象とする。

(3) 提出部数

- ・正本 1部
- ・副本 15部

副本については複写可能とする。

(4) 提出方法

窓口持参か書留郵便とする。（電子メールでの提出は不可）

(5) 提出期限

令和5年6月12日（月）午後5時必着（ただし、土曜、日曜及び祝日を除く）

(6) 提出先

〒673-0492

兵庫県三木市上の丸町10番30号
三木市総合政策部企画政策課

9 選定方法、選定結果

(1) 選定方法

公募型プロポーザル審査委員会において審査を行い、次により選定する。

ア 書類審査を行い、プレゼンテーションを行う。プレゼンテーション参加者にはプレゼンテーション日時を令和5年6月21日（水）までに電子メールにより通知する。

イ 選定として企画提案書等提出書類及び「10 プレゼンテーション」のとおりプレゼンテーションを行い、その内容を審査、採点し、合計点数の総計が最高得点を得た者を契約の候補者とし、2番目に高い得点の者を次点者として特定する。

ウ 候補者との契約締結交渉の結果、合意に至らなかった場合は、次点者の者と交渉を行うものとする。

なお、合計点数の総計が同じ場合は、事前に設定した項目の点数が高い者を上位者とする。

(2) 選定結果の通知

選定終了後、提案者へ選定結果を令和5年7月7日（金）までに電子メールにより通

知する。

10 プレゼンテーション

(1) 実施日時・場所

日時：令和5年6月30日（金）

場所：三木市役所5階大会議室

(2) 実施時間

1提案者につき、準備10分、プレゼンテーション50分以内、質疑応答30分程度とし、片付け10分とする。

(3) 出席者

概ね10名以内とする。

(4) その他

ア プレゼンテーション審査は非公開とする。

イ プレゼンテーションは「8 企画提案書等の提出」で提出した資料に沿って、わかりやすく簡潔に行うこととし、説明のスタイルは自由とする。

ウ プレゼンテーションで使用する資料は、「8 企画提案書等の提出」で提出した資料のみとする。提出書類に記載のない内容の追加提案や追加資料の配布は認めない。

エ プレゼンテーションでパソコン、プロジェクター等を使用する場合は、提案者側で準備すること。スクリーンは市で準備する。

オ 導入システムの操作性や機能性について、デモンストレーションをする。

カ 実施順序については、事務局にて抽選を実施し、実施時間を令和5年6月21日（水）までに電子メールにより通知する。

キ 評価基準表（別紙5）に定める評価項目について採点を行うこととする。

11 参加者の失格

参加者が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 参加資格を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提出書類に不備があり、提出期限までに補完されなかった場合（軽微な場合を除く。）
- (4) 審査の透明性、公平性を害する行為があった場合
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為があった場合

12 企画提案書公募によるプロポーザルの中止等

やむを得ない理由等により、プロポーザルを実施できないと認めるときには、中止又は取り消すことがある。この場合において、プロポーザルに要した費用を当市に請求することはできない。

13 参加者の辞退

参加表明後、プロポーザルの参加を辞退する者は、参加辞退届を提出すること。

(1) 提出期限

令和5年6月12日（月）午後5時まで

(2) 提出方法

参加辞退届【様式第7号】を持参又は郵送により提出すること。郵送の場合は、簡易書留とし、令和5年6月12日（月）必着とすること。

(3) 提出先

〒673-0492

兵庫県三木市上の丸町10番30号

三木市総合政策部企画政策課

1.4 スケジュール及び提出書類等

	項目	期日
1	実施要領等の公表・参加募集開始	令和5年5月12日（金）
2	質問書の提出期限	令和5年5月25日（木）
3	質問書の回答期限	令和5年6月1日（木）
4	参加表明書・企画提案書の提出期限	令和5年6月12日（月）
5	参加辞退届提出期限	令和5年6月12日（月）
6	プレゼンテーションの日時通知	令和5年6月21日（水）
7	選定（プレゼンテーション）	令和5年6月30日（金）
8	選定結果通知、結果の公表	令和5年7月7日（金）

1.5 その他留意事項

- (1) 本プロポーザル参加に要する費用は、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、通貨は日本円とする。
- (3) 提出後の提出書類の修正又は変更は一切認めない。
- (4) 提出された書類は返却しない。
- (5) 審査結果に関する問い合わせ、異議申し立ては一切受け付けない。
- (6) 応募書類及び審査に係る書類は、非公開とする。
- (7) 応募者が1者の場合において、審査委員会の評価点（価格点を含む）が6割以上の場合は、候補者として選定する。
- (8) 業務上知り得た情報を他に漏らしてはならない。

1.6 問い合わせ先

〒673-0492

兵庫県三木市上の丸町10番30号

電話：0794-82-2000（代表）

【文書管理システム】

三木市 総合政策部 企画政策課 日田（内線：2443）

E-mail kikakuseisaku@city.miki.lg.jp

【庶務管理システム】

三木市 総務部 総務課 藤田（内線：2441）

E-mail somu@city.miki.lg.jp