

宮崎市文書管理システム導入業務委託プロポーザル実施要領

1 業務の目的

本市では現在、主に紙媒体により文書管理を行っているが、電子媒体での文書管理に移行することで、事務の効率化やペーパーレス、多様な働き方を実現するとともに、行政サービスの維持及び品質の向上につなげるため、電子決裁機能を備えたクラウドサービスを利用した文書管理システムを導入する。受託者として、高度な技術・ノウハウを有することが必要であり、他自治体における導入実績、他システムとの連携や拡張性など、価格以外の要素を含め、総合的な見地から判断して最も適した事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施するものである。

2 業務の概要

- (1) 名 称 宮崎市文書管理システム導入業務
- (2) 場 所 宮崎市役所（宮崎市橘通西一丁目1番1号）
- (3) 内 容 別紙 仕様書のとおり
- (4) 履行期間 契約締結日から令和12年3月31日まで
- (5) 見積限度額（消費税額及び地方消費税額を含む）

①システム構築費： 75,000,000円

②保守・運用費： 126,360,000円

（内 令和7年度： 4,828,000円）

総額： 201,360,000円

ア 金額は予定価格を示すものではなく、企画提案の規模を示すものであることに留意し、見積金額は、見積限度額を超えてはならない。

イ 見積金額が見積限度額を上回っている場合は失格とする。

ウ この金額は、システム構築及び保守・運用費、使用料・利用料、導入後の職員研修費等、維持管理に係る全ての費用とする。

エ 支払は、令和7年度から11年度の間に平準化して行う。（クラウド利用料も含む）

3 業務スケジュール（予定）

実施内容	期日等
(1) 公募開始日	令和6年12月11日（水）
(2) 質問書受付締切	令和6年12月25日（水）
(3) 質問に対する回答日	令和7年1月7日（火）まで
(4) 参加申込書受付締切	令和7年1月8日（水）
(5) 参加資格審査結果通知日	令和7年1月14日（火）まで
(6) 企画提案書等の提出締切	令和7年1月24日（金）正午

(7) 一次審査結果通知	令和7年2月上旬
(8) プレゼンテーション	令和7年2月上旬
(9) 審査結果通知	令和7年2月中旬
(10) 契約締結	令和7年3月予定
(11) システム構築・導入	契約締結日～令和8年1月
(12) システム保守・運用	令和8年2月～令和12年3月31日

※スケジュールについては、都合により変更となる場合がある

4 公募型プロポーザル参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下に示す要件を全て満たすこと。

- (1) 宮崎市の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (2) 参加申込書の提出期限から受託候補者の選定までの間に、宮崎市の競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人、営業を許可されていない未成年者及び破産者で復帰を得ない者のいずれにも該当しないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225条）に基づく再生手続開始の申し立てをしている者でないこと。
- (5) 国又は地方公共団体への文書管理システムの導入実績を有すること。
- (6) ISMS、ISO27017等の情報セキュリティ認証を取得していること。

5 参加申込の手続き

- (1) 提出先：事務局（問い合わせ先）

〒880-8505 宮崎市橘通西一丁目1番1号

宮崎市役所総務部総務法制課（本庁舎3階）

電話 0985-21-1721

FAX 0985-27-8070

Mail 03soumu@city.miyazaki.miyazaki.jp

- (2) 提出書類

①参加申込書兼誓約書【様式1-1】

②会社概要調書【様式1-2】

参加資格条件である取得認証を記載すること。

③事業実績調書【様式1-3】

参加資格条件である業務実績を記載すること。

- (3) 提出方法

電子メールにより、5（1）の事務局宛てに送付し、送信した旨の電話連絡を行

うこと。その際、電子メールの題名を「【法人名】宮崎市文書管理システム導入業務委託プロポーザルに係る参加申込書兼誓約書」とし、様式はPDFファイルで提出すること。

(4) 提出期限

令和7年1月8日(水)午後5時必着

(5) 参加資格審査

令和7年1月14日(火)までに、参加申込者あてに『参加資格要件確認結果通知書【様式2】』を電子メールで通知する。

(6) その他

参加申込前に動作検証を希望する場合は、検証期間を設ける。参加は任意とする。検証環境は以下のとおり。

機種	ノート PC	ノート PC
OS	ChromeOS	Windows
利用 NW	インターネット系	LGWAN 系
Web ブラウザ	Google Chrome	Soliton SecureBrowser Pro (Microsoft Edge)

- ・宮崎市役所において行う。場所の詳細は後日連絡する。
- ・期間は、令和6年12月20日(金)、23日(月)の二日間で、いずれも9時から12時、13時30分から16時30分までの3時間以内とする。
- ・希望する場合は、5(1)事務局宛てにメールもしくは電話で申し込むこと。
- ・動作検証参加申込期限：令和6年12月16日(月)午後5時

6 質問及び回答

(1) 質問

①質問方法：電子メールにより、5(1)の事務局宛てに送付し、送信した旨の電話連絡を行うこと。その際、電子メールの題名を「【法人名】宮崎市文書管理システム導入業務委託プロポーザルに係る質問書」とすること。

②受付期間：令和6年12月25日(水)午後5時必着

③受付書類：質問書【様式3】

(2) 回答

①回答方法：全ての参加者あてに質問回答書【様式4】を電子メールで送付する。

②回答日：令和7年1月7日(火)まで

(3) 留意事項

①参加資格のない者からの質問は、受け付けない。

②窓口や電話での質問は、受け付けない。

③審査に対する質問は、回答しない。

④質問に対する回答は、実施要領等に対する追加又は修正とみなす。

7 企画提案書等の提出

企画提案書等は、次のとおり提出すること。

(1) 提出書類

- ①企画提案書 正本1部
- ②機能要件確認表（別紙指定）
- ③見積書【様式5】
- ④上記を収録した媒体 CD-ROM 1 セット

なお、ファイル形式は PDF とすること（機能要件確認表と見積書については Excel 形式も収録すること）

(2) 提出方法（持参又は郵送）

持参（土曜、日曜及び祝日を除く。午前9時から午後5時まで）
郵送（書留郵便に限る。提出期限までに必着のこと）

(3) 提出期限

令和7年1月24日（金）正午

(4) 企画提案書等の作成方法

別紙 企画提案書等作成要領のとおり

8 一次審査及び二次審査

受託候補者の選定のため、宮崎市職員で構成する宮崎市文書管理システム導入業務プロポーザル方式選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、審査及び評価を行う。なお、審査及び評価の経過は非公開とする。

(1) 一次審査（書類審査）

①一次審査は書類審査とし、期日までに提出された企画提案書、機能要件確認表等を別紙に定める審査評価表に基づき評価し、評価点の高い上位3者程度を二次審査対象事業者として選定する。ただし、参加申込みをした者が3者に満たない場合は、企画提案書を提出した全ての者を二次審査の対象とする。また、合計得点が6割に満たない者は失格とする。

②審査結果は、2月上旬までに、全ての参加者あてに電子メールで通知する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション・デモンストレーション）及び質疑応答

- ①二次審査は、提出された企画提案書、見積書並びにプレゼンテーション・デモンストレーション及び質疑応答の内容等を選定委員会において総合的に評価し、評価点の最も高い参加者を受託候補者として決定し、契約締結に向けた協議を行う。
- ・プレゼンテーション・デモンストレーション及び質疑応答は対面で行う。
 - ・1者あたり60分（企画提案書に基づくプレゼンテーション・デモンストレーション40分程度、質疑応答20分程度）程度とする（準備時間は含めない）。ただし、二次審査実施対象者数によっては、時間を調整する場合がある。
 - ・デモンストレーションについては、ChromeOSを用いて実施すること。また、

導入を前提としたシステムで実施し、可能な限り最新の内容が反映されたシステムで行うこと。カスタマイズが必要なものはこの限りではないが、可能な限りイメージ図等で示すこと。

- ・説明会場に入室できる事業者の人数は、5名までとする。
- ・説明は、企画提案書に基づいて行うこと。企画提案書を抜粋したパワーポイント等をスクリーンに投影することは認めるが、追加資料の配付は認めない。
- ・スクリーン、電源は本市が用意する。パソコン及びその他必要な機器等は事業者が用意すること。
- ・審査日の日時、場所等の詳細は、事務局から一次審査通過者に別途連絡する。
- ・プレゼンテーション及び質疑応答の内容は録画・録音することがある。

(3) 受託候補者の選定

①一次審査及び二次審査の評価結果に基づき、最も高い評価を得た事業者を受託候補者として選定する。なお、合計点の最も高い2者が同点の場合は、提案した総合計金額が最も低い者を高い順位とし、当該総合計金額が同額の場合は、企画提案書の評価点が高い提案者を上位とする。

②評価点の合計及び順位は、二次審査を行った全ての参加者に文書で個別に通知するとともに、宮崎市ホームページにおいて公表する。なお、審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求及び異議の申立ては、受け付けない。

(4) 評価基準について

別紙の審査評価表に基づいて行う。配点は以下のとおり。

項目	一次審査	二次審査	合計
企画提案書の評価	180点	50点	230点
機能要件確認表の評価	70点	-	70点
プレゼン・デモの評価	-	100点	100点
見積書の評価	-	50点	50点
合計点	250点	200点	450点

9 契約に関する事項

(1) 契約の締結

受託候補者と宮崎市の間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が整った場合、契約を締結する。なお、この協議に参加した事業者が辞退した場合は、次点候補者と協議を行う。

(2) 契約保証金

契約締結にあたっては、受注者は宮崎市財務規則第105条1項の規定に基づく契

約保証金を納付しなければならない。ただし、同規則第105条第1項各号に該当するときは免除とする。

(3) その他

契約についての詳細な手続は、法令及び本市の規則等の定めるところにより、別途指示する。

10 失格条項

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- ①参加申込書又は企画提案書等について、提出期限を過ぎて提出された場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③見積金額が、見積限度額を超えている場合
- ④二次審査に正当な理由なしに参加しなかった場合
- ⑤審査の公平性を害する行為があったと市が認める場合
- ⑥本要領に違反又は逸脱した場合
- ⑦資格審査以降で、参加資格要件を1つでも満たさなくなった場合

11 その他

(1) 再委託の禁止

受託者は、本受託業務の一部又は全部を第三者に再委託することができない。ただし、あらかじめ本業務委託の一部を再委託することについて、本市に書面による承諾を得た時はこの限りではない。

(2) 提出書類の取扱い

- ①提出された書類は、返却しない。
- ②提出後の書類の修正・訂正・追加については、提出期限内は認めるが、提出期限を過ぎた場合は認めない。
- ③提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には、宮崎市情報公開条例に基づき対応する。
- ④提出のあった書類は、選定作業において必要な範囲で複製する場合がある。

(3) その他

- ①本プロポーザルに係る費用については、すべて参加事業者の負担とする。
- ②参加申込書の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する時は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- ③企画提案書及び見積書は、1者につき1提案に限る。
- ④提案事業者が1事業者の場合は、規定の審査を経た上で協議により受託候補者とするか決定する。

1 2 問い合わせ先

事務局

〒880-8505 宮崎市橋通西一丁目1番1号

宮崎市役所総務部総務法制課（本庁舎3階）

電話 0985-21-1721

FAX 0985-27-8070

Mail 03soumu@city.miyazaki.miyazaki.jp