

# 牟岐町内部事務システム導入事業 プロポーザル募集要項

令和6年2月16日  
徳島県牟岐町  
デジタル推進課

# 目次

1. 目的	1
2. 事業概要	1
(1) 委託業務名	1
(2) 業務期間	1
(3) 予算上限額	1
(4) 仕様書	1
3. 企画提案の参加資格	1
4. 受託候補者の選定	1
(1) 選考方法	1
(2) 評価基準	2
(3) 選定結果等	2
5. 選考スケジュール	3
6. 参加表明	3
7. 質問の受付及び回答	3
(1) 質問方法	3
(2) 回答方法	4
8. 提案辞退	4
9. 企画提案書等作成要領	4
(1) 企画提案書構成	5
(2) 企画提案書記載項目	5
10. 機能要件一覧作成要領	6
11. 見積書作成要領	6
(1) 見積書様式	6
(2) 見積項目	7
12. プレゼンテーション及びデモンストレーション	7
(1) スケジュール	7
(2) 会場	7
(3) 準備物	7
(4) プレゼンテーション内容	8
(5) デモンストレーション内容	8
13. 契約の方法	8
14. その他留意事項	8
15. 連絡先	9

## 1. 目的

今般、行政にも DX（デジタルトランスフォーメーション）が求められ、さらなる業務の見直しや効率化を図る必要がある。牟岐町においても、内部事務システムの導入を行うことで、業務の電子化を推進し、行政事務の簡素化・効率化を図ることを目的とする。

## 2. 事業概要

### (1) 委託業務名

牟岐町内部事務システム導入事業

（庶務管理システム、文書管理システム、備品管理システムの3システム）

### (2) 業務期間

導入期間：契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

利用期間：令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

### (3) 予算上限額

金45,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

### (4) 仕様書

別紙、仕様書のとおり。

## 3. 企画提案の参加資格

- ①牟岐町一般競争入札参加資格を有すること。
- ②地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- ③民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申し立てがなされていない者（再生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- ④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し立てがなされていない者（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- ⑤牟岐町暴力団排除条例（平成24年条例第28号）第2条に規定する暴力団及び暴力団員又は暴力団員等に該当する者でないこと。
- ⑥本業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること及び牟岐町の指示に柔軟に対応できること。

## 4. 受託候補者の選定

### (1) 選考方法

#### ①書類選考

【様式第1号】参加表明書、【様式第2号】企業詳細をもとに書類選考を行う。なお、1システムのみや、2システムでの企画提案も受け付けるが、3システム全ての企画提

案を行うものを優先的に選考するものとする。

## ②プレゼンテーション及びデモンストレーション

書類選考を通過したもので、企画提案書によるプレゼンテーションと、システムのデモンストレーションにより審査を行うこととし、下記の「評価基準」に基づき総合的に評価し、1位となった者を受託候補者として選定する。なお、参加者が1社だった場合は、総合的に評価して、受託候補者としての適否を判断することとする。また、審査結果によっては、いずれの参加者も受託候補者に選定しないことがある。

## (2) 評価基準

### ①プレゼンテーション評価基準

分類	項目	詳細
提案内容	企画提案内容	業務の目的、趣旨を十分に踏まえた内容であるか。
	プレゼンテーション	専門知識を有しない者にも理解できるようなプレゼンとなっているか。
業務遂行能力	スケジュール	システム構築から本稼働まで、業務が遂行可能なスケジュールとなっているか。
	実績	提案内容を裏付ける類似実績があるか。
見積金額の妥当性		予算内での効果的かつ効率的な提案がなされているか。

### ②デモンストレーション評価基準

分類	項目	詳細
システム要件	機能要件一覧	要求する機能が満たされているか
	操作性・機能性	操作性、機能性に優れ、直感的に操作できるシステムとなっているか。
見積金額の妥当性		各システムの操作性、機能性に対する提案金額が妥当であるか。

## (3) 選定結果等

- ①すべての企画提案者に対し、メールで受託候補者決定結果を通知する。ただし、選定の経緯、得点、順位等については公表しない。
- ②選定結果に対する異議申し立ては受理しない。
- ③受託候補者は、契約手続きを完了するまでは牟岐町との契約関係を生じない。
- ④提出書類の虚偽記載等が明らかになった場合、受託候補者に重大な瑕疵があった場合、業務執行の意思が認められない場合、または業務遂行能力がないと認められる場合は、選定結果を取り消す場合がある。

## 5. 選考スケジュール

選考に関するスケジュールは次に示すとおりである。

イベント	年月日
募集開始	令和6年2月16日(金)
参加表明書の提出期限	令和6年2月29日(木)
書類選考・結果通知	令和6年3月1日(金)
企画提案に関する質問の提出期限	令和6年3月6日(水)
質問に対する回答期限	令和6年3月8日(金)
提案辞退の提出期限	令和6年3月13日(水)
企画提案書・見積書の提出期限	令和6年3月21日(木)
プレゼンテーション及びデモンストレーション(予定)	令和6年3月26日(火)～3月28日(木)
受託候補者決定結果の通知(予定)	令和6年3月29日(金)

## 6. 参加表明

本プロポーザルに参加する場合は、提出期限までに【様式第1号】参加表明書、【様式第2号】企業詳細を提出すること。

項目	内容
提出期限	令和6年2月29日(木)午後5時(必着)
提出方法	電子メール
提出先	15. 連絡先に記載
提出物	【様式第1号】参加表明書 【様式第2号】企業詳細 ※会社の事業内容がわかる会社案内・紹介のパンフレットがある場合は添付すること。
その他	参加表明書のメールを受信した順番をプレゼンテーション及びデモンストレーションの順番とし、各提案事業者には順番が確定次第、日時をメールにて通知する。

## 7. 質問の受付及び回答

### (1) 質問方法

本プロポーザルに対し質問または疑義がある場合は、提出期限までに【様式第3号】質問書を提出すること。

項目	内容
提出期限	令和6年3月6日(水)午後5時(必着)
提出方法	電子メール

提出先	15. 連絡先に記載
提出物	【様式第3号】質問書

## (2) 回答方法

質問に対する回答は、参加表明書の提出があった者すべてに対し、次の通り行う。

項目	内容
回答期限	令和6年3月8日（金）午後5時までに
回答方法	電子メール
その他	同趣旨の質問があった場合にはまとめて回答する。 質問者の名称等は公表しない。 評価に関する質問については回答しない。

## 8. 提案辞退

本プロポーザルに対する参加表明書を提出後に辞退する場合は、提出期限までに【様式第4号】辞退届を提出すること。

項目	内容
提出期限	令和6年3月13日（水）午後5時（必着）
提出方法	電子メール
提出先	15. 連絡先に記載
提出物	【様式第4号】辞退届

## 9. 企画提案書等作成要領

企画提案書は、1社につき1点のみとし、提出期限までに企画提案書、【様式第5号】見積書、【様式第6-1号】庶務管理システム機能要件一覧、【様式第6-2号】文書管理システム機能要件一覧、【様式第6-3号】備品管理システム機能要件一覧を提出すること。

なお、企画提案書、見積書は紙媒体、機能要件一覧は電子データとする。

項目	内容
提出期限	令和6年3月21日（木）午後5時（必着）
提出方法	郵送又は持参、電子メール
提出先	15. 連絡先に記載
提出部数及び部数	企画提案書 7部 【様式第5号】見積書 原本1部 写し6部 【様式第6-1号】庶務管理システム機能要件一覧 【様式第6-2号】文書管理システム機能要件一覧 【様式第6-3号】備品管理システム機能要件一覧 ファイル形式はMicrosoft Excel 形式とする

## (1) 企画提案書構成

提案者は、以下に示す構成に従い、企画提案書を作成すること。

### ①共通

- ア. 表紙、目次、本編での構成とすること。
- イ. 企画提案書はA4用紙を横方向で使用し、両面長編綴りフルカラー印刷とする。
- ウ. ページ数は50ページ以内とし、表紙、裏表紙、目次はページ数には含まない。
- エ. フォントやフォントサイズについて特に指定はないが、見やすさ、わかりやすさには十分配慮すること。

### ②表紙

表紙は、題名に「牟岐町内部事務システム導入事業に係る企画提案書」と記述し、以下の事項を明記すること

- ア. 提案者の住所、名称、代表者名
- イ. 連絡担当者の所属、氏名及び連絡先（電話番号・メールアドレス）
- ウ. 提案書の提出日

### ③目次

企画提案書は目次を作成し、参照先のページ番号を記載すること。

### ④本編

本編は、以下の点に留意し作成すること。

- ア. 専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確に作成し、専門用語を使用する際は、注釈または用語集をつけること。
- イ. 記述項目に沿わない記述があった場合、その部分の記述に関しては評価対象としないため、十分留意すること。
- ウ. 企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、牟岐町に有利と思われる記述内容を正とみなす。

## (2) 企画提案書記載項目

企画提案書の記載必須項目は下記の通り

No	記載項目	詳細
1	システムの全体像	提案システムの基本的方針
		提案システムの特徴やアピールポイント
2	提案パッケージ説明	パッケージの概要
		パッケージの特徴
		パッケージのライセンス体系
		動作環境
3	システムの構成	システムの運用形態
		システムの特徴

		システムの性能
		サーバーの構成
4	データセンター機能概要	データセンターの概要 (運用形態でクラウド型を選択した場合)
5	ソフトウェア構成	システムを構成するソフトウェアの特徴
		システムを構成するソフトウェアの性能
		クライアントに導入必須のソフトウェアがあればその名称
6	構築スケジュール	構築にかかる実施体制
		契約から各システムの構築及び本稼働までのスケジュール
7	運用サポート	サポート体制
		ヘルプデスク設置場所（設置する場合）
8	操作研修	操作研修の実施方法と内容
9	実績	本年度を含めた過去5年度以内の導入実績

## 10. 機能要件一覧作成要領

提案者は、以下に示す項目に従い、機能要件一覧を作成すること。

- ①機能要件一覧の各項目について、実現方法を次の区分に応じて、「実現方法」の欄にプルダウンから選択入力すること。
  - ◎：標準適合（本稼働までに標準適合できるものを含む）
  - ：運用や EUC で対応可能
  - △：カスタマイズで対応可能
  - ×：対応不可
- ②「△：カスタマイズで対応可能」を選択した要件については、「カスタマイズ費用」欄にカスタマイズに要する費用を記入すること。
- ③「×：対応不可」を選択した要件について、代替手段等がある場合には「備考」欄にその対応方法を記入すること。
- ④電子データとして提出する機能要件一覧のファイル形式は、Microsoft Excel 形式とする。

## 11. 見積書作成要領

見積書の作成にあたっては、以下の点に留意し、作成すること。

### (1) 見積書様式

- ①見積書様式は【様式第5号】見積書のとおりとする。
- ②見積明細書については任意様式とする。

## (2) 見積項目

見積書の作成に当たっては本事業に係る費用の総額を示すとともに、導入一時費用及び60カ月のシステム使用料又は運用・保守費用をシステムごとに内訳として記載すること。見積明細書については任意様式で作成し、各システムの積算根拠及び金額明細を記載すること。

## 12. プレゼンテーション及びデモンストレーション

企画提案書や提案したパッケージの有する機能・操作性等を確認するため、プレゼンテーション及びデモンストレーションを実施する。

### (1) スケジュール

令和6年3月26日(火)～3月28日(木)の間で半日

#### ①午前の場合

項目	タイムスケジュール
準備	08:40～08:50(10分)
プレゼンテーション	08:50～09:20(30分)
プレゼン質疑	09:20～09:30(10分)
休憩	09:30～09:40(10分)
デモンストレーション	09:40～11:40(120分)

#### ②午後の場合

項目	タイムスケジュール
準備	13:30～13:40(10分)
プレゼンテーション	13:40～14:10(30分)
プレゼン質疑	14:10～14:20(10分)
休憩	14:20～14:30(10分)
デモンストレーション	14:30～16:30(120分)

なお、各システムの時間配分は提案事業者が考え、適宜、システムに対する質疑に対応すること。また、120分のデモンストレーションの中で、10分間の休憩を1回入れること。

### (2) 会場

プレゼンテーション及びデモンストレーション

牟岐町役場 2階 大集会室

### (3) 準備物

牟岐町が準備するものは、下記の通り。それ以外に必要なものがある場合は、提案者が用意すること。

## 牟岐町準備物

54 インチモニター、HDMI ケーブル、Miracast レシーバー、マイク1本、スピーカー、電源延長コード

### (4) プレゼンテーション内容

- ①企画提案するシステムをまとめて実施すること。
- ②企画提案書に記載された内容をもとに項目ごとに説明すること。

### (5) デモンストレーション内容

以下の項目に関しては必ずシステム操作画面を表示して説明すること

#### ①庶務管理システム

- ア. 各種申請管理（時間外勤務、休暇等に関する申請から決裁の手順と管理方法）
- イ. 出退勤管理（出退勤の入力方法）

#### ②文書管理システム

- ア. 收受、起案、保存、廃棄（文書のライフサイクルを通じた操作手順）
- イ. 紙決裁、電子決裁（紙決裁、電子決裁それぞれの操作手順）
- ウ. 簿冊登録、簿冊検索、文書検索

#### ③備品管理システム

- ア. 備品登録、備品検索
- イ. ラベル印刷、帳票印刷
- ウ. 棚卸

なお、便宜上、複数の項目を同時に説明することも可とする。また、説明の順番は問わない。

## 1 3. 契約の方法

- ①契約内容の詳細については、企画提案の内容を基本として、牟岐町と受託候補者が協議を行い決定する。なお、費用対効果などを勘案し、一部のシステムを導入しない場合もあり得る。
- ②受託候補者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が整わなかったときは、その選定を取り消すとともに、選定委員会において次点となった者を受託候補者とし、契約内容についての協議等を行った上で、契約を締結する。

## 1 4. その他留意事項

- ①企画提案書等の作成や提出、プレゼンテーション、デモンストレーション等、本プロポーザルに関する経費は、すべて参加者の負担とする。
- ②電子メール等の通信事故について牟岐町は責任を負わない。
- ③導入スケジュールについても変更する可能性がある。

## 15. 連絡先

担当課：牟岐町デジタル推進課

担当者：永田

所在地：徳島県海部郡牟岐町大字中村字本村 7-4

電話：0884-72-3422（直通）

E-mail：[mugidigital@mugi.i-tokushima.jp](mailto:mugidigital@mugi.i-tokushima.jp)