

筑西市文書管理システム導入業務

提案書作成要領

令和6年3月

筑西市総務部総務課

1 提案書の作成

提案書の様式は任意とし、「資料 6 プロポーザル評価基準書別紙 1 審査委員会評価項目一覧」の項目に沿って作成すること。作成にあたっては次の点に留意すること。

- (1) 表紙は「様式5提案書表紙」を使用すること。
- (2) 提案書は、「提案書評価項目一覧」の「大項目・中項目・小項目」をそれぞれ小見出し、提案書に対する評価項目をタイトルとして、日本産業規格(JIS)A4用紙30頁以内(縦横いずれも可)で作成すること。
- (3) 本業務の仕様書は必要最低限の要件を示していることから、記載のない事項であっても当然備えるべき事項については提案内容に含めること。
- (4) 提案書に記載する内容は全て本業務における実施義務事項になるものとして提示すること。
- (5) 提案内容は効率性及び経済性に十分配慮したものとする。
- (6) 説明は、原則、文章として図表はその補助として用いること。図表のみの記載は認めない。
- (7) 要件のうち、個人に求める経歴・実績、資格等は、個人別に内訳が分かるよう記載すること。
- (8) 表紙以外の各頁下側に頁番号を付すこと。

提案書評価項目一覧(抜粋)

No	大項目	中項目	小項目	
1	1 本業務に関する受託者の理解	1.1	業務の理解	
2		1.2	導入スケジュール及びサービス利用期間に対する理解	
3	2 システムの具現化	2.1	業務/システム化要件	
4			2.1.1	文書管理システム
5			2.1.2	電子決裁システム
6			2.1.3	グループウェアへのアドオン機能(電子決裁のステータスを表示する機能として利用)
7			2.1.4	非機能要件
7			2.1.5	アクセシビリティ及びユーザビリティ
8	3 業務履行に関する要件	3.1	構築作業	
9			3.1.1	業務改善検討支援
10			3.1.2	環境構築(職員管理、認証及び電子決裁機能を利用するための基盤整備及びクラウド利用に係る環境構築)
11			3.1.3	業務機能構築(電子決裁機能付き内部情報システム適用)
12			3.1.4	関連システムとの連携構築
13			3.1.5	システム導入作業管理
14		3.1.6	移行	
15		3.2	稼働後の作業	
16		3.2.1	保守等・SLA	
17		3.2.2	システム利用終了時の次システムへのデータ提供	
18	4 受託者に求める要件	4.1	提案事業者の要件	
19			4.2	要員の実績・資格

2 業務主管課評価項目一覧に対する提案書の作成

提案書の別紙として、業務主管課評価項目に対する提案書を作成すること。

- (1) 提案書は、「資料 7 プロポーザル評価基準書別紙 2 業務業務主管課評価項目一覧」に示す「大分類・小分類」をそれぞれ小見出しとし、提案書に対する評価項目をタイトルとして、日本産業規格(JIS) A4用紙30頁以内(縦横いずれも可)で作成すること。
- (2) 本業務の仕様書は必要最低限の要件を示していることから、記載のない事項であっても当然備えるべき事項については提案内容に含めること。
- (3) 提案書別紙に記載する内容は全て本業務における実施義務事項になるものとして提示すること。
- (4) 提案内容は効率性及び経済性に十分配慮すること。
- (5) 説明は、原則、文章として図表はその補助として用いること。図表のみの記載は認めない。
- (6) 表紙以外の各頁下側に頁番号を付すこと。

業務主管課評価項目一覧(抜粋)

No	大分類	小分類
1	文書管理	【前提事項】 システムで処理した文書は、全てシステムで管理(保存及び廃棄)が可能であること。
2	文書管理	【前提事項】 システム導入にあたり、本市文書取扱規則をはじめ、例規類について電子文書管理に対応するための改定を支援すること。
3	文書管理	【前提事項】 文書のログ(保存される文書ファイルのプロパティの扱い)について、決裁日を遡る場合や、決裁日・保存日を修正する等の対応について、本市としてどのように対応することが最良であるか、システムの機能とその運用方法について他自治体の事例を踏まえて提案すること。
4	文書管理	【前提事項】 監査対応として、システムによる文書管理機能の対応方法、留意すべき点について、他自治体の事例を踏まえて提案すること。
5	文書管理	【前提事項】 ファイル基準表作成として想定するフローを提示すること。また、システムによる運用を前提としたファイル基準表作成工程として留意すべき点を他自治体の事例を踏まえて提案すること。
6	文書管理	【前提事項】 システムを導入する以前に保管された文書の取扱い方法について、システムを有効活用した効率的な保管方法について、他自治体の事例を踏まえて提案すること。
7	電子決裁	【前提事項】 電子決裁された全ての文書がシステムで管理できること。
8	電子決裁	【前提事項】 冊子や図面等のスキャニングによる電子化が困難な添付書類については、紙のまま添付書類として回議できることとし、電子化された添付ファイルによる電子決裁運用と併用できること。

No	大分類	小分類
9	電子決裁	【前提事項】 市長、行政委員会の長に対して電子決裁を運用するにあたり、システムによる効率的な運用方法とその留意点について、他自治体での事例を踏まえた提案すること。
10	電子決裁	【前提事項】 日付を遡っての決裁について、システムによる対応方法と、他自治体での事例を踏まえた本市での運用方法について提案すること。
11	電子決裁	【前提事項】 年度を跨ぎ、決裁者が異動することを前提とした年度末、年度初めの決裁運用について、システムによる対応方法と、他自治体での事例を踏まえた本市での運用方法についての案を提案すること。
12	電子決裁	【前提事項】 将来的な、電子契約、電子帳簿保存等との連携について、システムによる拡張運用の可否と、対応についての考えについて提案すること。

※加点要件は、「前提条件について、事例を交えた十分な理解と対応方針を示すとともに、それぞれの対応に関する留意事項及び妥当性や有効性の十分な説明を明示すること。」