

板橋区文書管理システム再構築及び運用保守業務委託募集要項

1 件名

板橋区文書管理システム再構築及び運用保守業務委託

2 プロポーザル方式実施の趣旨

板橋区文書管理システム再構築及び運用保守業務を実施するにあたり、行政文書の電子化の促進及び業務改善に寄与する助言・提案を生かした文書管理システムの再構築を実施するため、複数の事業者からの多様な提案を求め、公正かつ公平な方法で、総合的な見地から本事業に最適な事業者を選定します。

3 委託予定期間及び委託内容

(1) 再構築業務委託予定期間

契約締結日（令和 7 年 11 月中下旬予定）から令和 8 年 12 月 31 日まで

(2) 運用保守業務委託予定期間

令和 9 年 1 月 1 日から令和 13 年 12 月 31 日まで（60 月）

4 契約上限額

総合計金額 184,800,000 円（税込）

<内訳>

(1) 構築業務委託

令和 7 年度	構築業務委託	21,829,500 円（税込）
令和 8 年度	構築業務委託	65,488,500 円（税込）
	合計金額	87,318,000 円（税込）

(2) 運用保守業務

令和 8 年度	運用保守業務委託	4,874,100 円（税込）
令和 9 年度	運用保守業務委託	19,496,400 円（税込）
令和 10 年度	運用保守業務委託	19,496,400 円（税込）
令和 11 年度	運用保守業務委託	19,496,400 円（税込）
令和 12 年度	運用保守業務委託	19,496,400 円（税込）
令和 13 年度	運用保守業務委託	14,622,300 円（税込）
	合計金額	97,482,000 円（税込）

5 委託内容

別紙「委託仕様書」のとおり

6 参加資格要件

以下の項目を全て満たしている場合に参加できます。なお、契約締結までの間に(1)～(5)に規定する参加資格要件を満たさなくなった場合は、その時点で参加資格を失います。提案採用者となっていた場合は、提案採用を取り消します。なお、契約において提案採用者が契約締結できない場合、次点候補者を繰り上げます。

- (1) 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。
- (2) 東京都板橋区競争入札参加有資格者指名停止要綱（平成 17 年 3 月 31 日区長決定）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 参加者又はその役員等が以下の項目に該当しないこと。
 - ア 暴力団員等である、又は暴力団員等が経営に事実上参加している。
 - イ 暴力団員等を雇用している。
 - ウ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有している。
- (4) 提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (5) 提案金額が契約上限額の範囲内であること。

7 参加申込手続・プレゼンテーション

上記の参加資格要件を満たし、本プロポーザル方式に参加を希望する場合は、下記に従い必要書類を提出してください。なお、本プロポーザル方式に係る書類作成等の費用は、全て参加者の負担とします。

(1) 一次審査

①提出書類

すべて書面で提出してください。

以下表中の「正本」は、「事業者名等の事業者が判別できる記載があるの」を指し、「副本」は、「事業者名等の事業者が判別できる記載が無いもの」を指します。

No.	書類名	様式	提出部数	備考
1	プロポーザル方式 参加申込書	様式 1	1 部	
2	実績記載書	様式 2	①正本：1 部 ②副本：10 部	
3	会社概要書	様式 3	1 部	補足資料として、 会社案内のパン フレット等を別 に添付してもよ い。

4	企画提案書	様式 4	①正本：1 部 ②副本：10 部	「8 企画提案書作成要領」に基づき作成すること。
5	仕様書別紙「機能適合表」	仕様書のとおり	①正本：1 部 ②副本：10 部	事業者回答欄及びオプション及びカスタマイズ内容欄を記載し、提出してください。
6	見積書	様式 5	①正本：1 部 ②副本：10 部	
		様式 5-2	①正本：1 部 ②副本：10 部	
7	財務諸表(損益計算書・貸借対照表)	任意	1 部	直近 3 期分を提出してください。
8	1 次審査結果通知送付用封筒	長 3	1 部	宛名、結果通知先の住所を記載し、110 円の切手を貼付してください。

② 提出期限

令和 7 年 7 月 16 日（水）17 時必着

③ 提出方法

以下のア～オまで留意のうえ、「16 問い合わせ先（書類提出先、質問送付先）」へ直接又は簡易書留等による受領記録が残る方法にて提出してください。

ア 書面の提出方法について

（ア） 正本

前表中 No. 1～7 の様式を順番に重ねてファイル（サイズ：A4）に綴じ、インデックス（書類名を記載したもの）をつけたものを各 1 部作成し、ファイルの表紙に事業者名を記載してください。また、No. 8 の封筒及び補足資料（必要な場合のみ）は別に添付してください。

（イ） 副本

前表中 No. 2、4、5、6 の様式について、正本の提出方法に準じた形で提出してください。ただし、事業者名を記載しないこと。

(ウ) 件名

ファイルの表紙には、件名として「板橋区文書管理システム再構築及び運用保守業務委託」としてください。

イ 提出後の企画提案書等の訂正・追加及び再提出はできません。

ウ 期限に遅れた場合、また書類不備があった場合は受理しません。

エ 窓口で提出する場合は、事前に連絡し、提出時間の調整を行ってください。閉庁日に提出することはできません。

オ 提出書類の返却は行いません。

(2) 二次審査

二次審査は、参加申込時に提出いただいた企画提案書をもとにプレゼンテーションを行っていただきます。二次審査結果通知送付用封筒1枚（長3封筒に110円切手を貼付し、宛名・結果通知先の住所を記載したもの）をプレゼンテーション当日にご持参ください。プレゼンテーションの詳細については、一次審査結果通知時に案内します。

※当日の追加資料提出、資料の配布は認めません。

8 企画提案書作成要領

企画提案書は、別表2「一次審査評価シート」（以降、「別表2」という。）を基に、次の(1)～(5)に示す事項を厳守し、様式4「企画提案書」のフォーマットに沿って作成してください。なお、企画提案は、1者につき1提案とします。

(1) 構成

表紙・目次・本編、で構成し、企画提案者を識別でき得る情報（社名、ロゴ等）を含めないでください。なお、正本に限り参加事業者名を記載してください。

また目次、本編は別表2の評価項目順に作成すること。

(2) 表紙

表題は、「板橋区文書管理システム再構築及び運用保守業務委託に係る企画提案書」とし、提出日を記載してください。

(3) 目次

① 章、節について目次を作成し、参照先のページ番号を記載してください。

② 別表2内の項目ごとにまとめ、目次を作成し、もれなく記載してください。

(4) 本編

本編は、別表2に沿って、日本語で十分に分かりやすい記述としてください。なお必要に応じて、用語解説等を記載してください。

また、次の点に留意してください。

①仕様書の内容は、実現必須要件のため、十分ご留意ください。

②記載内容に不明な点等がある場合には、必要に応じて、追加資料の提出を求める場合がありますので、ご注意ください。

(5) 書式

① 用紙サイズ

両面、A4 判縦様式を基本として記載してください。

資料構成上 A3 判用紙（蛇腹折りとすること。）が必要な場合はこれを許可します。

② ページ番号の記載

本編には、ページ番号を記載してください（表紙、目次には記載しない）。

③ ページ数

本編のページ数は、100 ページ以内としてください。

④ フォントの種類・サイズ

フォントの種類は原則として UD フォントを、フォントサイズは 12pt を基本としてください。

⑤ 作成ソフト

原則として、本文は Microsoft PowerPoint を用いて作成してください。

9 審査方法、審査項目及び審査基準

提案採用者の選定にあたっては、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション）の 2 段階で実施します。

(1) 一次審査（書類審査）

① 審査方法

参加要件を満たしているか審査します。申込者が 4 者を超えた場合、審査項目及び審査基準を評価し、一次審査で 3 者以内に絞ります。

② 審査項目及び審査基準

別表 2 のとおり

一次審査の各項目の評価は選定委員会の合議で決定し、満点は 1,200 点とします。

(2) 二次審査（プレゼンテーション）

① 審査方法

提案書を基にプレゼンテーション（発表：30 分、質疑応答：20 分）をしていただき、提案採用者を決定します。プレゼンテーションでは、企画提案書の発表のほか、システムの操作説明としてデモンストレーションを実施していただきます。（デモンストレーションの時間も発表時間に含む。）なお、評価点が満点の 6 割を超えないときは、提案採用者としませんものとします。

② 審査項目及び審査基準

別表3「二次審査評価シート」及び別表4「二次審査評価シート別紙」の
とおり

評価は委員1人ごとに行い、その合計点で決定するため、満点は6,300
点とします。

③ 開催日時等

令和7年8月19日(火)に板橋区役所内で実施する予定ですが、日時、
場所、その他必要事項は一次審査結果とともに通知します。

10 質問及び回答

質問は質問書(様式6)で受け付けます。受け付けた質問は全ての参加者が
確認できるよう区のホームページにて回答します。質問期限、質問送付先アド
レスについては、下記スケジュール、問い合わせ先を参照ください。

11 スケジュール

参加申込書等配付期間	令和7年6月17日(火)～7月16日(水)
質問期限	令和7年7月2日(水)まで
前記質問に対する回答	令和7年7月9日(水) 予定
参加申込書等の提出期限	令和7年7月16日(水) 17時必着
一次審査の結果通知	令和7年7月31日(木) 予定
質問期限(一次審査通過者のみ)	令和7年8月8日(金)まで
前記質問への回答	令和7年8月14日(木) 予定
二次審査(プレゼンテーション)	令和7年8月19日(火)
二次審査の結果通知・公表	令和7年8月29日(金) 予定

※評価に関する質問についてはご回答できません。

12 プロポーザル方式の結果公表について

二次審査終了後に、審査項目、審査基準、審査結果(順位、評価点等)及
び評価点の内訳を公表します。また、提案採用者については、事業者名、提
案価格も公表します。

13 提案書等の情報公開について

プロポーザル方式への参加申込手続以降に、区に提出された書類については、
東京都板橋区情報公開条例に基づき公文書公開請求(情報公開)の対象となり
ます。条例第6条第1項各号に該当する事項以外は原則公開となることから、
あらかじめ了承のうえ提出してください。

14 予算措置について

各年度予算の成立（東京都板橋区議会で3月下旬議決予定）を前提として行うものであり、予算が成立しなかった場合は契約締結を行わないことがあります。

15 その他

委託内容に個人情報を取扱う業務が含まれる場合は、個人情報の保護に関する法律及び東京都板橋区個人情報保護法施行条例の規定に基づく個人情報の取扱いに係る保護措置を講ずる必要があります。また、以下の各号についても、留意してください。

- (1) 本件で知り得た情報は、第三者への漏洩を禁止します。また、区から提供した資料は、選定終了後速やかに、裁断、溶解等の機密情報保護措置を講じた上で廃棄してください。
- (2) 区はメール等の通信事故について、いかなる責任も負いません。
- (3) 本提案により知り得た情報を、第三者に漏らしてはなりません。
- (4) 参加申込後に参加を辞退する場合、様式7「参加辞退届」を速やかに提出してください。

16 問い合わせ先（書類提出先、質問送付先）

〒173-8501

東京都板橋区板橋二丁目66番1号 板橋区役所北館4階

板橋区役所総務部総務課文書係 担当：金子・増井・清水

電話番号：3579-2054

メール：so-bun@city.itabashi.tokyo.jp