

# 電子決裁に対応したワークフローシステムの構築及び運用業務委託 プロポーザル実施要領

## 1 業務の概要

### (1) 件名

電子決裁に対応したワークフローシステムの構築及び運用業務委託

### (2) 履行期間

契約確定の日の翌日から令和5年3月31日まで

### (3) 履行場所

公益財団法人東京都農林水産振興財団（以下、「財団」という。）の指定する場所

### (4) 目的

財団の文書決裁は紙の回覧とはんこ承認が中心で、コロナ禍での円滑な事務執行やテレワーク推進の支障となっている。また、文書の回覧中は決裁状況の追跡が難しく、事業拠点をまたぐ決裁には、紛失等のセキュリティリスクも伴う。

こうした状況の改善とテレワークに対応した電子決裁への移行に向け、クラウド型のワークフローシステムを導入する。これにより、意思決定の迅速化やテレワーク実施率の向上、移動機会削減によるセキュリティリスクの回避等、業務効率の更なる向上を図るとともに、財団における5レスの徹底とDX化を推進する。

なお、本業務の実施にあたっては、民間の知識やノウハウ等を活用して効果的かつ効率的な事業運営に資するため、プロポーザル企画提案方式により運営事業者を決定する。

### (5) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

### (6) 選定事業者数

1者

## 2 事業提案上限額

7,326,000円以内（消費税及び地方消費税を含む）

上記金額は、令和5年3月31日までの運用保守費用を含むものとする。

## 3 資格要件

次に掲げる条件を全て満たす者であること。

- (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

ない者であること。

- (2) 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正手続開始申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更正手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更正計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (3) 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく精算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有する者ではないこと。
- (5) 東京都の都税の納税義務を有するものにあつては、当該都税の未納がない者であること。
- (6) 東京都物品買入等入札参加資格があり、営業種目121「情報処理業務」取扱品目「02システム開発・保守・運用」の「A」、「B」、又は「C」等級に格付けされていること。又は、官公庁や他団体等の委託により、電子決裁に対応したワークフローシステムの構築及び運用業務の履行実績を有すること（この場合、実績確認のため、可能な範囲で当該契約書など契約期間、契約金額、契約相手先が分かるページの写しを併せて提出すること）。

#### 4 資料の配布と参加申込み及び提案資格の確認結果の通知

##### (1) 資料の配布

仕様書及び財団の事業案内パンフレット等は、財団ホームページからダウンロードすること。

##### (2) 参加申込

様式1「企画提案参加希望票」、様式2「会社概要・実績一覧表」等を提出すること。

- ・期限 令和4年5月26日（木）から令和4年6月2日（木）まで  
午前10時～午後5時（正午～午後1時は除く）  
ただし、最終日は午後4時まで（必着）

- ・ 申込先 公益財団法人 東京都農林水産振興財団 管理課 契約担当  
〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1
- ・ 方 法 郵送または持参  
郵送の場合は、期限内に必着とする。

### (3) 指名通知

指名をした者のみに対し、令和4年6月6日（月）までに電子メール等で指名通知を行う。

## 5 事業説明会について

事業説明会は実施しない。

## 6 質問の受付及び回答

実施要領及び仕様書についての質問・回答は、様式3「質問票」により、電子メールで送付すること。なお、電子メール以外による質問及び質問受付期間終了後の質問については一切受け付けない。

### (1) 受付期間

令和4年6月8日（水）から令和4年6月14日（火）正午まで

※ 送付先アドレス kanri01@tdfaff.com

### (2) 回答方法

令和4年6月16日（木）までに、企画提案参加者全員に質問及び回答を電子メールで送付する。

## 7 企画提案書の作成要領

### (1) 提案に関する注意事項

- ア 「仕様書」の要件について実現すること。また、実現できない場合は代替手段を提案すること。
- イ 「仕様書」で示す要件以外に、より良い提案がある場合は、併せて提案すること。
- ウ 企画案の作成に当たっては、実施が可能で、履行責任が負えるものであること。

### (2) 提出書類

#### ア 企画提案書

企画提案書はA4版サイズ（横）、頁数は30ページ以内、文字サイズは12ポイント以上とする。表紙に「電子決裁に係るワークフローシステムの導入及び保守業務委託 企画提案書」と表記すること。

「仕様書」を踏まえ、以下の項目について必ず記載すること。

- ① 履行体制（人員体制、役割分担、管理体制など）
- ② 業務責任者の略歴（業績を含む）
- ③ 業務実績（特に官公庁、他団体の受託実績、システム構築・導入等の実績について明示）
- ④ 工程スケジュール（業務別の作業項目、受託者及び財団の作業内容等）
- ⑤ 企画案
  - ・ 基本的な考え方と取組方針、全体構成
  - ・ ワークフローシステムの詳細及び主な機能（電子決裁機能、文書管理機能、閲覧・検索機能 等）
  - ・ データのバックアップシステム
- ⑥ 運用管理及びセキュリティ対策

システムの運用管理・保守、障害発生時の対応方法、個人情報管理体制及びセキュリティ対策等について、具体的に提案すること。

プライバシーマーク（JISQ15001）の付与認定、ISMS 情報セキュリティマネジメントシステム（JISQ27001（ISO/IEC27001））の認証を取得している場合は、その旨を記載すること。
- ⑦ その他（自由提案）

仕様書に記載された以外の事項について、有効と思われることがあれば、積極的に提案すること。

#### イ 見積書（様式任意）

- ① 見積総額及び内訳について詳細に明記すること。見積総額は消費税等の諸税を含む税込金額を表示すること。
- ② 見積書は、履行に係るすべての運営管理費用を含めること。
- ③ ワークフローシステムの構築に係る費用と運用・保守に係る費用は、分けて記載すること。
- ④ 納品の翌年以降に生じるシステムやクラウドの利用料についても、参考として金額を記載すること。

### (3) 提出方法

#### ア 提出部数

各10部を提出すること。うち8部は、会社名及びロゴマーク等、会社を特定できる事項を一切記載しないこと。

イ 提出期限

令和4年6月24日（金）午後5時（必着）

ウ 提出先

公益財団法人 東京都農林水産振興財団 管理課 管理係

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

エ 方法

持参又は郵送。郵送の場合は、発送後であっても、期限内に未着の場合には提出がなかったものとみなす。

(4) 参加辞退

企画提案応募を辞退する場合は、様式4「辞退届」を郵送にて提出すること。

(5) その他

書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。

8 審査方法

本業務の事業者の選定について、あらかじめ提示した事業提案上限額をもとに企画提案を募り、財団が設置する企画審査会において、審査基準に基づき履行能力や提案内容等を総合的に判断して、事業者を選定する。

(1) プレゼンテーションの実施

企画提案者は、下記により開催する企画審査会においてプレゼンテーションを行うものとする。プレゼンテーションは個別に行い、非公開とする。プレゼンテーションは提出した企画提案書等をもとに行うものとし、資料の書き換え、追加資料の配布は認めない。

・実施日 令和4年7月1日（金）予定

・実施時間 事業者による応募書類の提案説明25分、質疑応答15分

計40分

・実施場所 公益財団法人 東京都農林水産振興財団 立川庁舎

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

※ 時間等の詳細については別途通知する。

(2) 審査基準

項目	評価の視点
実施体制及び 運営能力	管理運営体制が適切で、確実な履行を期待できるか
	履行期間までのスケジュールが具体的に示され、確実に事業目的を達成できる計画となっているか
	システム構築の知識や管理運営の業務経験を有しているか 官公庁や他団体等での受託実績及び履行状況は適切か
企画提案の 内容	起案、承認、差戻し、取消し等の処理を容易に行えるよう工夫されているか
	決裁状況の追跡や確認は利用しやすいものとなっているか
	起案文書のフォーマットの追加や変更を容易に行うことが可能か
	過年度に決裁された文書等の検索・閲覧は利用しやすいものとなっているか
システム構築後の 保守・運営の内容	マニュアルの作成、説明会の実施等、導入支援は適切か
	財団からの問合せやシステム障害が発生時した際のサポート体制は整備されているか
	データのバックアップ体制は適切か
	個人情報管理など情報セキュリティ対策は万全か
価格の妥当性	提案内容に対する経費及び内訳は妥当か
その他	仕様書に書かれた内容以上の優れた提案があったか

9 審査結果の通知

審査結果については、採用・不採用にかかわらず、企画提案書の提出があった者全員に対して、令和4年7月4日（月）までに電子メール等にて通知する。

なお、企画審査会の審査内容に関する質問は、一切受け付けない。

## 10 日程（予定）

公募・希望申出受付開始	令和4年5月26日（木）
公募締切	令和4年6月 2日（木） ※ 最終日は午後4時まで
企画審査会への指名通知	令和4年6月 6日（月）
質問受付期間	令和4年6月 8日（水）から6月14日（火）正午まで
質問回答	令和4年6月16日（木）
企画提案書等の提出期限	令和4年6月24日（金）午後5時まで
プレゼンテーションの実施	令和4年7月 1日（金）
結果通知	令和4年7月 4日（月）

### 11 契約の締結

(1) 審査の結果、最も優れた提案を行った者と委託契約の締結交渉を行い、協議が整った場合には契約を締結する。採用された企画提案について、財団が必要と認める場合には、選定事業者と協議の上、その企画の一部を修正できるものとする。

なお、最も優れた提案を行った者と協議が整わない場合にあつては、次点者と協議の上、契約を締結する場合がある。

(2) 選定された事業者は、各種法令を遵守することはもとより、事業の達成に向けて最大限の努力を講じること。また、委託内容の詳細な実施方法は、契約締結後、財団と協議の上、決定するものとする。

### 12 その他の留意事項

(1) 提案書等の作成、プレゼンテーション等に要する経費及び提出に関する費用は、企画提案者の負担とする。

(2) プレゼンテーションでパソコンの使用を希望する場合は、事前に財団に連絡すること。なお、プレゼンテーションで使用するプロジェクター等は財団側で準備するが、パソコンは参加者において準備すること。ただし、財団は接続の不具合について一切責任を負わないものとし、あらかじめ企画提案書のみでプレゼンテーションを行えるように準備しておくこと。

(3) 提出された書類は、書き換えや撤回をすることはできない。また、提出された書類は、返却しない。

#### (4) 失格事項

次のいずれかに該当する者が行った提案は、無効又は失格とする。

- ア 本実施要領に適合しない書類を作成し、提案した場合
- イ 記載すべき事項の全部又は一部を記載せず、または書類に虚偽の記載をし、これを提出した場合
- ウ 期限後に提案書等を提出した場合、または期限内に提出がなかった場合
- エ 企画審査会の当日、開始時間に遅刻または欠席した場合
- オ 実施要領に違反又は著しく逸脱した場合
- カ 見積金額が事業提案上限額を超えた場合

#### 1.3 担当部署（連絡先）

公益財団法人東京都農林水産振興財団 管理課 管理係

〒190-0013 東京都立川市富士見町3-8-1

電話番号 042-528-0505（直通）

E-mail kanri01@tdfaff.com