

世田谷区文書管理システム再構築業務委託 説明書 兼 実施要領

1 趣旨

世田谷区（以下「区」という。）において内部事務で利用している、人事・給与、庶務事務、教職員人事・給与、教職員庶務事務、文書管理、財務会計の各システム（以下「内部情報系システム」という。）は、同一ベンダーのシステムを利用し、かつベンダーデータセンターにサーバを構築しており、令和 5 年 10 月にサーバ OS の更新を行った（Windows Server 2019）。

各システムは、令和 5 年度時点において 6 年以上（最大 20 年）同一ベンダーのパッケージシステムを利用しているが、カスタマイズを相当数重ねてきており、パッケージシステムとの差異把握が困難になっている等、課題が出てきていたため、令和 6 年度から令和 7 年度にかけてカスタマイズの精査や業務フローの見直しを行った。

また、区の庁内ネットワークについて、拠点ごとに β' モデル化を進めており、今後はインターネット接続系を中心に業務を行っていくこととなる。

※ β' モデル：「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」参照（https://www.soumu.go.jp/main_content/001000932.pdf）

こうした状況を踏まえ、内部情報系システムの次回サーバ OS のサポート期限である令和 11 年 1 月までに次期システム構築を完了することを想定し、次期システムの調達を実施する。本紙は、文書管理システムの調達について説明および提案要求事項を記載している。

なお、本調達では構築業務のみを契約の対象とするが、その後の委託を視野に入れたうえで、一部運用保守業務についての記載を求めているため、留意すること。

また、本調達は受注者の企画能力や技術力（ノウハウ、経験、製品を含む）によって、業務の結果に大きな差が生じることを理由として、プロポーザル方式で実施する。

2 業務の名称

世田谷区文書管理システム再構築業務委託

3 業務の概要

「世田谷区文書管理システム再構築業務委託に関する仕様書」を参照すること。

4 履行期間

契約締結の日から令和 10 年 3 月 31 日まで

※本業務にかかわる契約の締結は、本事業に係る予算が成立し、予算の配当がなされることを条件とする。

5 参加資格要件

参加表明書提出時において、次に掲げる条件を全て満たすこと。

- (1) 参加表明書の提出期限までに世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。
- (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(同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合も含む)の規定に該当しないこと。
- (3) 区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中ではないこと。
- (4) 会社更生法(昭和 27 年法律第 172 号)に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (5) 都道府県民税・市町村民税に滞納がないこと。
- (6) プライバシーマークの認定または ISO/IEC27001、または JIS Q 27001 の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度」認証を受けていること。
- (7) ISO9001 及び CMMI レベル 3 以上の認証のいずれかの取得または同等の品質マネジメントシステムを確立していること。
- (8) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団、同条第 6 号に規定する暴力団員及びそれらの者と関係を有する者でないこと。
- (9) 令和 2 年度以降に、特別区、中核市、政令指定都市、都道府県のいずれかにおける文書管理システムに係る構築及び運用保守実績(契約実績とする)を有すること。
- (10) 「世田谷区文書管理システム再構築業務委託事業者審査委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

委員会の構成は以下のとおりとする。

委員長：総務部長	須藤 剛志
委員：総務部政情情報課長	田中 茂樹
委員：DX推進担当部 DX 推進担当課長	齊藤 真徳
委員：教育政策・生涯学習部教育総務課長	山本 久美子

6 提案限度額

構築業務：281,465,800 円(税込み)

※金額の算出にあたっては、契約履行期間の総額を記載するとともに、履行业務ごとの経費を分けて記載すること。

※区クラウドを利用の上で提案する場合には、構築業務及び運用保守業務のいずれについても、区クラウドの利用料を含めたコストを提示すること。なお、区クラウドの利用料を

含めて提案限度額以内とすること。

※本案件は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。労働報酬下限額の詳細は別紙を確認すること。

なお、その後の契約を見据え、運用保守業務に係る金額も見積書上に記載すること。その際、限度額は以下のとおりとする。

運用保守業務： 473,287,100 円(税込み)

(履行期間：令和 10 年 4 月から令和 15 年 3 月 31 日)

年額： 94,657,420 円(税込み)

7 スケジュール

	内容	日時
①	説明書の交付期間	令和 8 年 1 月 22 日(木) ～令和 8 年 2 月 4 日(水)正午
②	参加表明書の提出期限	令和 8 年 2 月 4 日(水)正午
③	参加資格確認及び招請通知発送	参加表明を受領してから、令和 8 年 2 月 5 日(木)まで
④	質問の受付期間 ※参加表明事業者からのみ受付	令和 8 年 2 月 5 日(木) ～令和 8 年 2 月 12 日(木)正午
⑤	質問の回答 ※招請通知を発送した事業者から質問のみに回答	令和 8 年 2 月 19 日(木)まで
⑥	提案書等の提出期限	令和 8 年 3 月 4 日(水)正午
⑦	一次審査結果の通知	令和 8 年 3 月 10 日(火)
⑧	デモンストレーション・ヒアリング	令和 8 年 3 月 19 日(木)
⑨	二次審査結果の通知	令和 8 年 3 月下旬
⑩	契約予定時期	令和 8 年 4 月下旬頃

8 参加表明書の提出期限・方法

本説明書兼実施要領の内容を確認し、提案書の提出の意思がある場合は、下記期限 までに必要書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和 8 年 2 月 4 日(水)正午まで(必着)

(2) 提出方法

事前連絡のうえ窓口へ持参、または郵送のいずれかにより提出すること。(郵送の場合は、提出期限内に担当課必着とし、配達完了が確認できる書留郵便または宅配業者等による信

書便に限る)。提出先は以下のとおりである。

世田谷区総務部区政情報課管理係

住所：〒154-8504 東京都世田谷区世田谷 4 丁目 21 番 27 号東棟 4 階 402 窓口

(土・日曜日、祝日並びに月～金曜日の正午～13 時を除く、9 時～16 時)

電話：03-5432-2085～2087

FAX：03-5432-3007

(3) 提出書類

以下①～⑤を各 1 部提出すること。

① 参加表明書(様式 1)

② 法人履歴事項全部証明書(発行年月日から 3 ヶ月以内)

③ 都道府県民税・市町村民税に滞納がないことを証明する書類(発行年月日から 3 ヶ月以内)

④ プライバシーマークの認定または ISO/IEC27001 または JIS Q 27001 の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)適合性評価制度」の認証取得を証明する書類(写し)

⑤ 他自治体における業務実績一覧(様式 2)

令和 2 年度以降に、特別区、中核市、政令指定都市、都道府県のいずれかにおいて、文書管理システムに係る構築及び運用保守業務の履行実績を記載すること。

(4) 辞退

参加表明後に、何らかの事情により辞退する場合は、理由を付して参加辞退届(様式 3)を上記の部署に提出すること。

(5) 参加資格の確認及び招請通知発送

参加表明者の資格を確認後、各参加表明者宛に郵送にて提案招請通知を送付する。(参加表明を受領してから、2 月 5 日(木)までに発送予定)

9 提案書等の提出期限・方法

(1) 提出期限

令和 8 年 3 月 4 日(水)正午まで(必着)

(2) 提出方法

電子メールにより提出すること。電子メールアドレスについては、参加資格確認及び招請通知の発送と合わせて、別途、区より通知する。

(3) 提出書類

- ・提案書(様式 5) ①正本 1 部 ②副本 1 部
- ・見積書(様式 6) ①正本 1 部 ②副本 1 部
- ・機能要件回答票(様式 7)
- ・帳票要件回答票(様式 8)

※テキスト検索可能な PDF ファイル（様式 7 及び 8 については Excel ファイル）を提出すること。

10 提案書

（１） 提案書に記載する項目

「別紙 3 提案書評価基準項目」を参考に、以下の順序で記載すること。

第 1 章 提案概要

1-1. 本業務に対する理解

1-2. 提案ソリューションの考え方

第 2 章 システムに求める要件

2-1. 機能要件・帳票要件（「機能要件回答票（様式 7）」、「帳票要件回答票（様式 8）」への回答を前提とした上で、強みや特徴を中心に記載すること）

2-2. 機能性・操作性

2-3. 連携要件

2-4. システム構成

2-5. セキュリティ・安全対策

第 3 章 作業の実施内容

3-1. 開発計画

3-2. プロジェクト管理

3-3. データ移行

3-4. テスト

3-5. 教育・研修計画

3-6. 運用・保守

3-7. 自由提案

第 4 章 実施体制及び管理者・従事者の実績・能力

4-1. 設計・開発時の実施体制

4-2. 運用・保守時の実施体制

4-3. 構築実績

4-4. 組織の所有する認証

第 5 章 コスト

5-1. コスト（設計・開発）（「見積書（様式 6－1）」への回答を前提とした上で、強みや特徴を中心に記載すること）

5-2. コスト（運用保守）（「見積書（様式 6－2）」への回答を前提とした上で、強みや特徴を中心に記載すること）

（２） 提案書様式

① 正本

- ア 「提案書（様式５）」を使用し、10(1)の順に記載すること。
- イ 「提案書（様式５）」は適宜ページを追加してよい。ただし、様式の各ページ左上のタイトルは変更しないこととし、タイトルと内容が一致した記載となるようにすること。
- ウ 「提案書（様式５）」は、A4 版・100 ページ程度（表紙含む、カラー可）で作成すること。なお、ページ数による評価は行わない。
- エ 「提案書（様式５）」の表紙に以下の（ア）～（エ）を記載すること。

（ア） あて名

世田谷区総務部区政情報課管理係

（イ） タイトル

世田谷区文書管理システム再構築業務委託 提案書

（ウ） 提出年月

令和 8 年〇月（〇には提出月を記載）

（エ） 事業者名

提案事業者名

② 副本

上記正本から、事業者名または事業者名が推察できる表現（事業者名、代表者名、ブランド名、企業ロゴ、コーポレートカラー、製品名、社印、代表者印、メールアドレス等）を除いたもの。

11 見積書

（１） 費用

6 提案限度額を超えないこと。

（２） 見積書様式

- ① 見積書（様式 6）により、工程ごとの内訳が分かるよう作成し、「本書類を発行することができる権限を有する者及び事務担当者の氏名」を記載すること。
- ② A4 版で作成すること。
- ③ 以下の事項を必ず記載すること。

ア あて名

世田谷区総務部区政情報課管理係

イ 件名

世田谷文書管理システム再構築業務委託

ウ 提出年月日

令和 8 年〇月〇日（〇には提出月日を記載）

12 機能要件回答票（様式 7）・帳票要件回答票（様式 8）

(1) 回答票様式

回答票様式により、要件ごとの対応方法等が分かるように作成すること。なお、回答方法については、「回答記入要領（様式7及び様式8別添）」を参照すること。

(2) 留意事項

回答に際しては以下の事項に留意すること。

- ① 集計に利用するため、提示した形式のまま回答を記入すること。また、様式内のセル結合や行追加等は実施しないこと。
- ② 所定の書式に従っていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格とする場合がある。
- ③ 提出前に文字の印字切れに注意して行幅を整えること。
- ④ 未回答の項目等がないか、最下部のエラーチェックを確認すること。

13 ヒアリング・デモンストレーション

ヒアリング所要時間や機器などの詳細については「別紙4 ヒアリング・デモンストレーション実施要領」を参照すること。

(1) ヒアリング

① 目的

提案書・見積書の内容について、認識合わせや詳細確認を目的としてヒアリングを実施する。

② 日時

7 スケジュールに記載のスケジュールのうち、具体的な日時については令和8年3月10日（火）を目途に通知する。

③ 実施方式

原則として対面とするが、場合によっては、オンラインでの開催もある。

(2) デモンストレーション

① 目的

書面では読み取れないシステムの操作性や、業務実施イメージについて確認を目的としてデモンストレーションを実施する。

② 実施内容

「別紙5 デモンストレーション評価項目」に記載の内容について実機を準備の上実施すること。なお、併せて補足資料を準備しても問題ない。

③ 評価方法

「別紙3 提案書評価基準項目」の「2-2 機能性・操作性」について、評価を行う。

④ 日時

ヒアリング終了後、同日での開催とする。

⑤ 実施方式

原則として対面とするが、場合によっては、オンラインでの開催もある。

14 提案にあたっての参考資料

(1) 情報セキュリティ基本方針

<https://www.city.setagaya.lg.jp/01000/6051.html>

(2) 世田谷区「DX 推進方針 Ver.2」

<https://www.city.setagaya.lg.jp/01000/6086.html#p1>

(3) 総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」

https://www.soumu.go.jp/main_content/001000932.pdf

15 質問

(1) 説明書兼実施要領等の内容に関する質問

① 質問方法

質問票（様式4）により、後述の②あてに電子メールにて提出すること。なお、参加表明書を提出した事業者からのみ受け付ける。

② 質問宛先

世田谷区総務部区政情報課管理係

電子メールのアドレス：参加表明書を提出した事業者へ別途通知

③ 受付期間

令和8年2月5日（木）から2月12日（木）正午まで

④ 回答方法

質問及び回答は質問者名を伏せて 2月19日（木）を目処に、招請通知を発送した全ての事業者宛てに電子メールで回答する。

(2) 注意事項

① 電子メールを送信した場合は、必ず電話にて到達の確認を行うこと。

② 質問に対する回答は、招請通知を発送した全ての事業者宛てに行うため、質問内容には、質問事業者が特定されたり、類推されたりするような表現は使わないこと。

16 提案書を特定するための評価基準

「別紙3 提案書評価基準項目」を参照すること。

17 審査

提案書の審査は以下のとおり実施する。

(1) 一次審査

提案書に記載する項目のうち、2-1,5-1,5-2 について、担当課で機械的に採点を行い、

合計点数の上位3社以内を選定する。ただし、一次審査の対象項目を満点と評価した場合の60パーセント以上の評価点であることを選定条件とする。

(2) 二次審査

一次審査の点数を含めて実施する。採点基準に基づき採点し、得点の合計得点の最も高い事業者を契約交渉相手方として選定する。なお、評価にかかる配点は、提案書による評価点が850点、見積書による評価点(価格点)が150点の合計1000点満点とする。

(3) 事業者名を伏せて匿名化し、区で設置する審査委員会において審査を行い、契約交渉相手方を選定する。

(4) 審査を行う上で、疑問点や確認事項が生じた場合には、区担当者より事業者宛てに個別に照会する可能性がある。

(5) 審査は、採点基準に基づき採点し、合計得点の最も高い事業者を本件業務委託先の第1候補者として選定し、随意契約に向けた交渉を行う。なお、候補者との交渉が整わない場合は、あらためて次点者と随意契約に向けた交渉を行い、選定事業者として決定することがある。

(6) 審査結果

一次審査結果は郵送及び電子メールにて令和8年3月10日頃に通知する。

二次審査結果は郵送及び電子メールにて令和8年3月下旬に通知する。

得点の合計得点の最も高い事業者を契約交渉相手として選定する。

(7) 審査段階で合否にかかわる問合せには一切応じない。

18 その他

(1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る

(2) 契約保証金

免除

(3) 契約書作成の要否

要

(4) 当該業務に直接関連する他の契約を当該業務の契約の相手方と随意契約により締結する予定の有無

有

・「文書管理システム運用・保守業務委託（令和10年4月～令和15年3月31日）」

(5) 関連情報を入手するための照会窓口

19に同じ

(6) 費用負担

参加表明書及び提案書の作成ならびに提出にかかる業者の費用については、区では一切負担しない。

(7) 提出物の取り扱い

本選定の過程において業者から提出された資料等については返却しない。また、区は選定作業に必要な場合は提案書の複製を作成することができるものとする。

なお、提出された企画提案書等は、本区職員の他に、必要に応じて本区が本調達の支援業務を委託する事業者が閲覧する場合がある。

(8) 失格となる条件

提出された書類の記載事項に虚偽のあることが判明した場合、その参加者は失格とする。

(9) 透明性・公平性の確保

透明性、公平性を確保する観点から、本案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の称号・名称、並びに提案書を特定した理由（審査経過等）については、世田谷区情報公開条例（平成13年3月13日、世田谷区条例第6号）の規定に基づき第三者に開示する場合がある。

(10) 契約

「世田谷区文書管理システム再構築業務委託に関する仕様書」は、確定した仕様ではないため、契約時に変更する場合がある。契約予定先となった事業者と、最終的な仕様、権利帰属、見積金額及び作業スケジュール等の確認、調整を行った上で正式に契約を行う。なお、成果物の著作権は、区に帰属するものとする。

(11) 交渉の禁止

提案書作成にあたり、区関係部署と交渉することを禁止する。

19 本件担当

世田谷区総務部区政情報課管理係

電話：03-5432-2085～2087

FAX：03-5432-3007