

電子決裁に係るワークフローシステムの導入・保守業務委託
事業者選定（プロポーザル方式）実施要領

1 目的

公益財団法人東京観光財団（以下「財団」という。）の事業運営や意思決定にあたり各課で活用している稟議書等についてワークフローを利用した電子決裁を導入することにより、事務手続全般の効率化及びペーパーレス化を推進する。

については、委託事業者をプロポーザル方式で募集し、企画審査会を実施する。

2 委託内容

仕様書のとおり

3 事業提案上限額

8,700,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

4 履行期間

令和3年8月2日（月）から令和4年7月29日（金）まで

5 選考の流れ

※（6）の一部及び（7）を除き、全てビジネスチャンスナビ（以下「BCN」という。）を通じて行う。

（1）令和3年6月21日（月）公募開始／希望申出受付

（※希望申出方法については財団HP「契約情報」を参照）

（2）令和3年6月25日（金）正午 公募締切

（3）令和3年6月28日（月）企画審査会への指名通知／質問の受付開始

※指名通知を受けた事業者には仕様書別紙2「承認ルート」を提供する。

（4）令和3年6月30日（水）正午 質問の受付締切

（5）令和3年7月2日（金）質問の一斉回答

（6）令和3年7月13日（火）正午 企画提案書・見積の提出期限

（7）令和3年7月16日（金）企画審査会の実施

（8）令和3年7月19日（月）審査結果の通知

6 企画提案に必要な提出物と提出方法

※下記に示すものを、データでBCNを通じ、印刷物を郵送にて提出のこと。

（1）提出物

① 企画提案書

書式はA4版とし、文字のサイズは10.5ポイント以上、とする。ネットワークやシステム等の専門知識がなくても理解しやすい内容にし、専門的な用語にはできるだけ注釈や図を用いた解説をつけること。以下のア～オの項目に従い作成すること。6(2)「提出部数と提出方法」に指定のあるものを除き、自社名及びロゴマーク等は一切記入しないこと。

ア 実施体制

具体的な実施体制について記載すること。また、以下の内容を含むこと。

- ・指揮命令系統、役割分担
- ・関係先や連携するシステム等がある場合にはその詳細
- ・障害発生時の検知方法や連絡フロー
- ・緊急時の体制と初動フロー

イ プロジェクトの全体計画

課題・リスク管理方法、進捗管理方針、具体的なスケジュール等を含めたプロジェクト計画を記載すること。なお、プロジェクトの全体計画には、管理・保守計画も含めて記載すること。

ウ ワークフローシステムの選定について

- (1) 与件（セキュリティ、容量、互換性等を含む。）
- (2) インターフェース
- (3) 拡張性
- (4) 実際の運用のしやすさ

エ 保守

オ マニュアルの作成・説明会

カ その他（該当する場合）

ISO/IEC27001 と同程度の認証またはプライバシーマーク等の認証書類

② 見積書（様式自由）

下記のア～イに関する見積書を提出すること。

ア 本契約に関わる費用

※見積書（データ）とは別に、見積金額（税抜）を BCN に期限までに所定欄に入力すること。

- ・見積総額を明記すること。見積総額は消費税等の諸税を含んだ金額とする。
- ・仕様書の項目に沿って、できる限り詳細に内訳金額を記載すること。
- ・履行期間中に発生する全ての運営管理費用を見積総額に含めること。
- ・イニシャルコストとランニングコストは分けて記載すること。ランニングコストについては月額費用が分かるようにし、費用が発生する条件や単位（例：ID数毎、アカウント毎）も明記すること。
- ・職員数は180人で見積もること。
- ・保管できる容量に応じて費用が変わる場合はそれを明示すること。

イ 令和4年8月以降継続をする際にかかる1年分の費用※本契約には含まれない。

本契約期間以降、ランニングコストとして想定される金額を積算すること。

(2) 提出部数と提出方法

① 「印刷物」の企画提案書及び見積書について

提出物	自社名及びロゴ	会社印	提出部数
①企画提案書	なし	なし	9部
	あり	なし	1部
②見積書	なし	なし	9部
	あり	あり	1部

上記に指定のあるものを除き、自社名及びロゴマーク等は一切記入しないこと。

※提出する電子データには、自社名及びロゴ等は記載しないこと。

② BCN を通じた企画提案書及び見積書（データ）について

提出物	自社名及び ロゴ	会社印
①企画提案書	なし	なし
②見積書	なし	なし

(3) 提出方法

6 (1) ①に記載する企画提案書及び、同②に記載する見積書について合わせて一冊の形状とした上で、同 (2) ①に記載の提出部数を郵送又は持参にて提出すること。

- 提出先 : (公財) 東京観光財団 総務部総務課 近藤・松下 宛
〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346-6 日新ビル 6階
※封筒に「電子決裁に係るワークフローシステムの導入・保守業務委託事業者
選定審査会用資料」と明記
- 提出期限 : 令和3年7月13日(火) 正午(必着) 【時間厳守】
(郵送又は持参)

(4) 注意事項

提出期限までに提出がない場合、また、BCN でのデータ提出・見積金額の入力が無い場合は、企画審査会への参加を辞退したものとみなす。

7 企画審査会

実施日 令和3年7月16日(金)

実施方法 応募者(1社3名以内)による企画提案説明のプレゼンテーション

実施時間 1社当たりのプレゼンテーション30分以内、質疑応答20分程度、計50分程度とする。

会場 財団内会議室

その他 ・実施日時・会場の詳細については、別途通知する。

・新型コロナウイルス感染状況を鑑み、企画審査会をオンラインで開催する場

合には詳細等を別途通知する。

8 選考方法

企画審査会においては、財団が別途定める「電子決裁に係るワークフローシステムの導入・保守業務委託事業者選定企画審査会審査要領」に基づいて選考する。
評価基準については下記のとおりとする。

(1) 実施体制について

- ・本業務を遂行するために適切な体制が提案されているか。
- ・導入時、財団の業務が円滑に業務が進むような十分な導入支援が可能な体制となっているか。
- ・保守体制は万全か。

(2) 計画・進捗管理について

- ・仕様書6(3) ので示したスケジュールと比べ実現可能なスケジュールとなっているか。
- ・その進捗管理方法は適切か。
- ・安定稼働を行えるような保守管理計画となっているか。

(3) ワークフローシステム選定について

(ア) 与件

- ・セキュリティは万全か。
- ・全体の使用容量は十分あるか。
- ・起案添付書類の容量は十分あるか。
- ・他のシステムに引き継ぐ際の互換性はあるか。

(イ) インターフェース

- ・知識のない職員にとっても使いやすいユーザーインターフェースのよいワークフローシステムとなっているか。

(ウ) 拡張性

- ・労務管理・経費精算等、今後の組織運営に必要と思われる書面のテンプレートがあるかどうか。

(エ) 実際の運用のしやすさ

- ・提案されたワークフローシステムは、財団の現在の運用と近いか。(文書番号の表記、年度ごとに文書番号が変わる、「審査」と「協議」欄がある)
- ・実装できない点について、運用の提案はあるか。

(4) 保守

- ・運用開始後の保守について適切な提案がなされているか。
- ・バックアップデータの取得方法やデータの保存先等について適切な提案内容となっているか。
- ・相談窓口を設置し、適宜、フォーム作成、権限付与や運用等についてアドバイスを与えられるか。

(5) マニュアルの作成・説明会

- ・IT 専任者のいない財団においても利用できるようなマニュアルが作成できるか。
- ・適切なフォローができる体制を整えられるか。

(6) その他

一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が運用する ISMS 適合性評価制度における ISO/IEC27001 と同程度の認証、または一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）の認定するプライバシーマークと同程度の認証を取得しているか。

※協力先・予定する再委託先においても同様の認証制度を取得しているか。

9 選考結果の通知

全ての応募者に対し、選考結果について BCN を通じ通知する。なお、審査内容に関わる質問に関しては一切受け付けない。

10 質問等

- (1) 仕様書に関する質問は、質問受付期間中に受け付ける。質問内容については、全て事務局で取りまとめた上、応募者全てに一斉回答する。なお、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。
- (2) 質問内容については、全て財団事務局で取りまとめた上で、指名通知を受けたすべての事業者に対し BCN を通じ一斉に回答する。

11 その他

- (1) 企画提案応募に係る費用は、全て応募者の負担とする。
- (2) 応募書類は返却しない。
- (3) 企画審査会の当日、開始時間に遅れた場合は失格とする。
- (4) 応募を辞退する場合は、提出物の提出期限前日までに BCN にて辞退の手続きを行うこと。
- (5) 応募者が仕様書に定めのない事項について提案し、その企画が採用された場合、応募者は当該企画を提出した見積の範囲内で実施することとし、またその実施内容を別途特記仕様書に定めるものとする。

12 本件の問合せ先

公益財団法人東京観光財団 総務部総務課（担当：近藤・松下）
〒162-0801 東京都新宿区山吹町 346-6 日新ビル 6 階
TEL 03-5579-2680（月～金 午前 9 時～午後 5 時（祝日を除く。））