

玉野市文書管理適正化支援業務委託公募プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は玉野市文書管理適正化支援業務の受託候補者を公募型プロポーザル方式により決定するにあたり、参加要件・選定手続きその他事項を定めることを目的とする。

2 本業務の概要

- (1) 業務名 玉野市文書管理適正化支援業務委託
- (2) 履行期間 業務委託契約締結の日から令和5年3月31日まで
- (3) 業務概要 玉野市文書管理適正化支援業務仕様書のとおり
- (4) 契約金額 金3,650千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

3 参加資格要件等

本プロポーザルに参加しようとする業者は、参加表明等の提出期限の時点において、以下の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 本市の入札参加資格者名簿（物品・役務）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の規定に該当していないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第16号）に基づく更生の手続きまたは民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生の手続きの申立てがなされていないこと。
- (4) プロポーザル参加申し込み時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。
- (5) 提案期間から業者決定の日までに玉野市から指名停止の措置を受けていない者
- (6) 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及び同条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (7) 同種の業務に対し、契約不履行行為等不法行為をしていないこと。
- (8) プライバシーマーク又はISMSを取得していること。
- (9) 業務全体の指揮、進捗管理等の業務を担う管理担当者については「文書管理適正化業務」等の指導実績が5年以上で、文書管理の資格（「文書情報管理士1級」（日本文書情報マネジメント協会）又は「ファイリング・デザイナー2級」（日本経営協会）、その他同等以上の資格を有していること。また 本業務を担う実務担当者については、支援期間内に十分な支援を行える人数を配置すること。なお、管理担当者が実務担当者を兼ねることも可とする。

4 技術者等の配置

仕様書「5 業務内容（2）実施体制」を満たす、管理担当者及び実務担当者を配置すること。

5 スケジュール

| | 実施内容 | 期日（令和4年） |
|---|-------------------|----------|
| ① | 公告 | 3月28日（月） |
| ② | 質問書の受付期限 | 4月4日（月） |
| ③ | 質疑書の回答 | 4月8日（金） |
| ④ | 参加表明書の提出期限 | 4月13日（水） |
| ⑤ | 参加資格審査結果の通知 | 4月15日（金） |
| ⑥ | 企画提案書等の提出期限 | 4月22日（金） |
| ⑦ | 企画提案書等の審査（プロポーザル） | 4月26日（火） |
| ⑧ | 審査結果の通知 | 4月28日（木） |

6 配布様式

| | |
|---|---------------|
| ① | 様式1：質問書 |
| ② | 様式2：参加申込書兼誓約書 |
| ③ | 様式3：業務実績調書 |
| ④ | 様式4：業務実施体制表 |

※本プロポーザルの提出様式について、印刷物の配布は行わないので市ホームページからダウンロードすること。

7 質疑の受付、回答方法

本業務に関し質問がある場合は、質問票（様式1）により提出すること。口頭による質問は受け付けない。

- （1）提出期限 令和4年4月4日（月）
- （2）提出様式 様式1
- （3）提出先 事務局
- （4）提出方法 電子メールによる
- （5）回答方法 令和4年4月8日（金）までに市ホームページで回答

8 参加申込書の提出

（1）書類の作成内容

本プロポーザルに参加しようとする者は、以下の書類を提出すること。

- （ア）参加申込書兼誓約書（様式2）

(イ) 業務実績調書(様式3)

(2) 書類の提出方法及び提出期限

作成した書類は、郵送(書留郵便に限る。)または持参により担当部署へ提出すること。提出にあたっては、部単位でクリップ留めすること。

書類提出の受付期間は、4月13日(水)までの平日午前9時から午後5時までとする。

(3) 書類審査

提出した書類に基づき審査を行う。企画提案への参加の可否は、令和4年4月15日(金)に参加表明をした者全員に対し電子メールにて通知する。

9 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

(ア) 企画提案書 正本1部、副本5部。副本は会社名の記載を行わないこと。

(イ) 業務実施体制表(様式4)

(ウ) 参考見積書(様式任意)

(2) 企画提案書等の作成の注意事項

(ア) 提案様式

企画提案書の様式は、日本工業規格A4型(A3版資料折込使用可)とし、全体で表紙を除きA4用紙25枚以内(A3用紙は2枚に換算。)とする。

また、企画提案書で使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。

(イ) 提案内容

仕様書の内容を踏まえ、以下の事項について具体的に提案すること。なお、仕様書に記載のない内容であっても、本業務に有益であると考えられる内容については提案を妨げない。

(ウ) 実施方針

業務を実施するうえで以下の方針を記載すること。

①本業務の目的や役割、特に重視すること。

②新庁舎の移転に向けた文書管理の課題

(エ) 実施内容等

業務を実施するうえで以下の内容を記載すること。

①業務の実施内容、手順、全体スケジュール

②実態調査の具体的方法

③課題抽出と課題解決(案)の具体的方法

④文書管理ルール等の策定方法の考え方

⑤本業務を実施するにあたっての貴法人等の優位性及び特色

⑥その他アピールしたい内容

(3) 書類の提出方法及び提出期限

作成した書類は、郵送（書留郵便に限る。）または持参により事務局へ提出すること。提出にあたっては、部単位でクリップ留めすること。

書類提出の受付期限は、4月22日（金）午後5時（必着）とする。なお、一旦提出された書類の差し替えは、提出期限前であっても認めない。

(4) プレゼンテーション及びヒアリングは、次のとおり実施する。

（コロナの状況によってはオンラインによる審査も検討する。）

（ア）プレゼンテーション及びヒアリングの詳細については、参加資格結果と併せて通知する。（予定日：令和4年4月26日、場所：玉野市役所内）

（イ）プレゼンテーション及びヒアリングは1者20分とし、これ以外に10分程度の質疑時間を配分する。

（ウ）プレゼンテーション及びヒアリングに参加できる人数は、1者あたり3人までとする。

（エ）プレゼンテーション及びヒアリングは企画提案書のみを用いて行うこととする。書類の訂正及び追加は認めない。

（オ）プレゼンテーションにおいて市で用意するプロジェクター及びスクリーンを用いて説明を行うことはできるが、操作端末は参加者が用意すること。

（カ）プレゼンテーションは非公開とする。

10 業務提案者の失格

業務提案者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 「3 参加資格要件等」を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類等に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為や著しく信義に反する行為があった場合
- (4) 業務提案者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合

11 選定委員会

企画提案書の審査及び優先交渉権者並びに次点者の選定を行うため、市職員で構成する「玉野市文書管理適正化支援業務委託プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）」を設置する。

12 受託候補者の決定等

審査における評価点の合計が最も高いものから順に、最優秀提案者ならびに次点者1者を決定する。

- (1) 結果の通知

最優秀提案者等への選定の可否は、令和4年4月28日（木）にて、企画提案参加者全員に対し電子メール及び郵送により通知する。

(2) 審査結果の公表

本プロポーザルの結果（参加者数、最優秀提案者名及び次点者の名称）は、市ホームページ上において公表する。

(3) 評価基準

| 項目 | 主な着眼点 | 配点 | |
|---------|--|--------------------|----|
| 会社の業務実績 | 実績の件数、内容 | 5 | |
| 業務遂行体制 | 管理担当者と実務担当者の資格、業務実績 | 5 | |
| 企画提案 | 概要スケジュール | 業務体制、実現可能性 | 10 |
| | 実態調査 | 取組方針、具体的な手法、工夫 | 20 |
| | 課題抽出と課題解決(案) | 具体的な手法、実績、工夫、実現可能性 | 10 |
| | 文書管理ルールの方策 | 具体的な手法、効果的な手法 | 20 |
| | 持続可能な文書管理 | 具体的な手法、効果的な手法 | 10 |
| | 独自性・優位性 | 独自の取り組み等のアピールポイント | 15 |
| 見積金額 | 参考見積書の金額（税込）に、次の算出式により評価点を算出（小数点第2位を四捨五入） ※A＝（最低見積金額／提案見積額）×5 | 5 | |
| 合計 | | 100 | |

1.3 その他

- (1) 提案は1社につき1提案限りとする
- (2) 提出書類は、提案者であっても返却しない。
- (3) 情報公開請求があった場合は、原則として公開の対象となるが、公開することでその者の権利、競争上での利害があると認められる情報は非公開となる場合があるので、市から連絡があった場合申し出ること。
- (4) 玉野市文書管理適正化業務仕様書は、業者選定にあたり市の考え方をまとめたものであり、契約締結時に市と受託者双方が協議の上、内容を確定し、変更することができるものとする。
- (5) 企画提案書は、契約締結時に市と受託者双方が協議の上、内容を確定し、変更することができるものとする。
- (6) 提案者が失格となった場合又は契約が不調のときは、次点候補者から順に契約交渉を行うことができるものとする。

1.4 担当者（事務局）

住 所 〒706-8510 岡山県玉野市宇野一丁目27-1

名 称 玉野市公共施設交通政策課（担当：藤原、岩崎、中島）

TEL 0863-32-5547

e-mail tatemono@city.tamano.lg.jp