

京丹後市文書管理適正化支援業務
公募型プロポーザル実施要領

1 企画提案募集の目的

「京丹後市文書管理適正化支援業務」のプロポーザルを行うにあたっての参加要件及び選定手続をこの実施要領で定め、本業務の取組を通し、本市における文書管理に係るルールの一貫及び電子決裁の効率的な導入を図るものである。

2 業務内容に関する事項

- (1) 業務名 京丹後市文書管理適正化支援業務
- (2) 委託期間 令和5年8月下旬（契約締結日）から令和6年3月20日
- (3) 提案期間 令和5年7月24日から令和5年8月4日
- (4) 業務規模 8,261千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とする。なお、この金額を超えた提案は無効とする。

※上記の各期間等については、変更となる場合がある。

3 提案競技に参加する者に必要な資格等に関する事項

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4各号の規定に該当しない者
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申し立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続き開始の申し立てを行っていない者
- (3) 提案期間から業者決定の日までに、京丹後市から指名停止の措置を受けていない者
- (4) 京丹後市暴力団排除条例（平成24年京丹後市条例第39号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員等若しくは暴力団員等と密接な関係を有する者に該当しない者
- (5) 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者
- (6) プライバシーマーク又はISMSを取得している者
- (7) 仕様書に定める業務について業務遂行能力を有し、適正な実施体制を有する者及び京丹後市の指示に柔軟に対応できる者
- (8) 国税、地方税を完納している者
- (9) 過去2年のうち、国又は地方公共団体関連業務で複数メーカーの文書管理システム電子決裁導入に向けたファイル基準表整備（文書分類表含む）、文書管理規程等の改訂、文書管理システム運用マニュアル等業務を受託し、誠実に履行した実績を有していること。（契約書の写しなど、内容を確認できる資料を提示すること。）

4 参加申込手続き

- (1) 参加申込書の提出
 - ① 提出期限：令和5年8月4日（金）午後5時 必着
 - ② 提出書類：次の提出書類等を提出すること
 - ・プロポーザル参加申込書【様式1】

- ・会社概要書（任意様式）
 - ※組織図、保有資格等があればそれを証明する書類の写しを添付すること。
 - また、会社の概要が記載されたパンフレット等があれば添付すること。
- ・登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※3箇月以内のもの
- ・誓約書【様式2】 ※印鑑証明書含む。
- ・都道府県税（全税目について滞納がないことを証する証明書）※3箇月以内のもの
- ・消費税について未納がないことを証する証明書 ※3箇月以内のもの
- ・社会保険等加入状況報告書（任意様式）
- ・類似事業（文書分類作成支援、保存年限表作成支援等）実績表【様式3】
 - ※契約書等、事実確認ができる書類を添付。

③ 提出方法

持参又は郵送により受け付ける。郵送の場合は書留郵便等、記録が残る方法で行うものとし、提出期限内に到着するよう送付（1部）すること。

(2) 質疑について

質疑は令和5年7月24日から令和5年8月8日午後5時までに【様式5】質疑書により本資料10の問い合わせ先宛に行うこと。本市からは令和5年8月10日までに質疑に対する回答をFAX又はメールで行うこととする。

5 応募申請書及び企画提案書等の提出

上記3提案競技に参加する者に必要な資格等に関する事項により提案競技に参加する資格を有すると認められた事業者は、下記により、応募申請書等の書類を提出すること。

(1) 提出期限：令和5年8月21日（月）午後5時 必着

(2) 提出書類

①企画提案概要書【様式4】

②企画提案書（任意様式）

※A4判、片面、20枚以内とすること。

別途参考資料の添付可（A4判（A3折込可）、片面）

③見積書（任意様式）

④スケジュール表（任意様式）

⑤執行体制（任意様式）

※本業務委託に従事する担当者については、役割、担当業務、実務経験年数、保持資格、これまでの同種の業務経験等を記載すること。

※プロジェクトリーダーは、プロジェクト計画の策定、各作業工程の管理、各部門間の調整、生産性及び品質向上に資する管理能力と、「文書情報管理（上級）」「公文書管理検定マネジメント編」等と同等な資格を有し、PMBOK（プロジェクトマネジメント知識体系）などに基づき、プロジェクトマネジメントを行えること。

(3) 提出方法

持参又は郵送により受け付ける。郵送の場合は書留郵便等、記録が残る方法で行うものとし、提出期限内に到着するよう送付すること。

(4) 企画提案書等の提出部数等

提出部数は、用紙媒体3部提出すること（正1部、コピー2部）

6 応募者の資格

応募者が次の事項に該当すると京丹後市が判断した場合は、失格とする。ただし、京丹後市がやむを得ない事情があると認めた場合は、この限りではない。

- (1) 本要領を遵守しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 参加資格要件を欠いていることが判明した場合
- (5) その他応募者の失格事項に相当した場合

7 提案の方法

本要領及び「京丹後市文書管理適正化支援業務調達仕様書」に基づき、業務提案（提案書、プレゼンテーション）及び見積価格を提案業務者に求め、提案された業務内容に対する信頼性・技術水準・費用等を総合的に評価した上で業務者を選定する。

8 提案の性格

本提案は、提案業務者の基本的な考え方や設計に関する能力を評価、適正価格か否かを判断することにより、業務者を決定する。

なお、プロポーザル参加業務者が1業務者である場合においても、複数の業務者が参加する場合と同様に評価を行う。選定の結果、提案内容が一定の基準に満たないと判断された場合には、委託業務者の決定を行わないことがある。

また、最も得点が高い参加業務者が2者あった場合は、各審査委員がつけた本要領の9の(2)審査項目及び配点の②企画提案の内容の得点の総計が高い参加業務者を優先交渉者とする。

9 審査の方法及び契約

(1) 企画提案審査（プレゼンテーション審査）

市が設置する企画提案審査委員会において、企画提案書の内容等について審査を行った上で、最も優れた提案者を優先交渉者として選定する。

①実施場所：京丹後市会議室

②実施予定日：令和5年8月24日（木） ※日程変更の可能性あり。

注）実施日、時刻、詳細な場所、留意事項等は別途連絡する。

③出席者：配置予定のプロジェクト責任者等の中から3名以内

※プレゼンテーション審査は、1提案業務者あたり、プレゼンテーション20分、質疑10分を想定

※災害、新型コロナウイルス感染症等の状況によっては、プレゼンテーション審査を実施せず、企画提案内容について書類のみの審査とする可能性がある。その場合は事前に連絡を行う。

※審査は非公開で行い、審査経過に関する問合せは受け付けない。

※企画提案書の記載にあたっては、平易でなるべく分かりやすい表現とすること。

(2) 審査項目及び配点

①企画提案の内容等（90点）

ア 業務目的等の理解度

- ・ 本業務の趣旨、目的に沿った提案になっているか。

イ 企画提案の内容

- ・ 現行業務・現行業務の調査分析等の方法等が的確で具体的な提案となっているか。
- ・ 電子決裁運用のルールの検討並びに基本方針案及び新業務フロー案の作成に関して、検討手法や業務見直し等の対応方針、改善要望を踏まえた業務効率化等を図るための検討の考え方や視点に加えて、合意形成を図るための実施体制等の提案が的確で具体性があるものとなっているか。

ウ 事業実績

- ・ 本事業を実施するにあたり、豊富な実績があり、蓄積されたノウハウを十分に有しているか。
- ・ 同種業務の受注実績（件数、発注元、業務内容及び契約額等）から業務遂行能力が認められるか。

エ 業務管理体制

- ・ 業務を円滑かつ適切に遂行できる組織体制となっているか。
- ・ プロジェクト管理に関して、全体スケジュールや委託業務全体を効率的かつ効果的に進めるための工夫点や留意点等が提案されているか。

②業務の価格（10点）

- ・ 各項目の費用積算は、経済的かつ合理的な積算となっているか。

(3) 結果の通知

全ての企画提案者に対し、書面にて選定結果を通知する。（令和5年8月下旬予定）審査の内容、経過については公表しない。

(4) 契約

契約は、選定された優先交渉者と京丹後市との間で協議を行い締結する。（令和5年8月下旬予定）

ただし、京丹後市と優先交渉者との協議において合意に至らなかった場合は、次点者と協議の上、契約を締結する場合がある。

10 書類提出及び問い合わせ先

京丹後市総務部総務課

住 所 〒627-8567 京都府京丹後市峰山町杉谷889番地

TEL 0772-69-0140

E-mail somu@city.kyotango.lg.jp

11 その他

(1) 著作権

本業務の業務範囲で、著作権（著作権法第27条及び第28条の権利を含む。）及び二次的著作権は本市に帰属するものとする。

(2) その他

案一式の作成・提出、プレゼンテーションの参加等一切の経費は、提案業務者の負担とする。また提出書類は返却しない。提案業務者は、1つの提案しか行うことができない。提案に関する提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。ただし、本市が認めた場合はこの限りではない。