

下仁田町文書管理適正化支援業務委託公募型プロポーザル実施要綱

1 目的

本要綱は下仁田町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 業務概要

- (1) 業務名 下仁田町文書管理適正化支援業務委託
- (2) 委託期間 業務委託契約締結日から令和7年3月31日まで
- (3) 業務内容 下仁田町文書管理適正化支援業務委託仕様書のとおり
- (4) 委託上限額 金5,790千円（消費税及び地方消費税を含む）以内

3 参加資格要件等

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とし、当町がその資格を認めた者とする。

- (1) 下仁田町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154号）の規定による更正手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てが行われた者でないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第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の利益につながる活動を行う者又はこれらと密接な関係を有する者ではないこと。
- (5) プロポーザル参加申込時点で、納付すべき国税及び地方税の滞納がないこと。
- (6) 提案期間から業務者決定の日までに群馬県及び群馬県内自治体から指名停止の措置を受けていないこと。
- (7) 公序良俗に反する行為を行っていないこと。また、宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人等でないこと。
- (8) 群馬県内にサービス拠点を有し、そこから概ね1時間程度で本町に到着できること。
- (9) プライバシーマークまたはISMS認証など、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する認証を取得している、またはそれと同等の体制を構築していること。
- (10) 本業務を的確に遂行する体制・ノウハウを有していること。

4 公募に係る日程

次の日程のとおりとする。

日程	実施内容
令和6年4月18日(木)	①実施要綱等の公表
令和6年4月18日(木)～4月25日(木)	②実施要綱等への質問書受付期間
令和6年5月8日(水)	③質問書への回答
令和6年5月8日(水)～5月14日(火)	④参加意向申出書の提出期間
令和6年5月17日(金)	⑤参加資格審査結果の通知
令和6年5月17日(金)～5月22日(水)	⑥企画提案書の受付期間
令和6年5月23日(木) 予定	⑦プレゼンテーションへの参加要請
令和6年5月29日(水) 予定	⑧プレゼンテーション実施
令和6年6月4日(火) 予定	⑨審査結果の通知
令和6年6月中旬を予定	⑩契約締結・業務開始

5 実施要綱等の入手方法

実施要綱や様式等については、下仁田町のホームページからダウンロードすること。
(印刷物の配布は行いません。)

6 質疑及び回答

本業務に関し質問がある場合は、次に定めるところにより質問書(様式1)を提出すること。電話、FAX、直接来庁等、以下の提出方法以外による質問は受け付けない。

(提出方法)

- (1) 提出様式 質問書(様式7号)
- (2) 提出期間 令和6年4月18日(木)～4月25日(木)
- (3) 提出先 下仁田町役場 総務課情報推進係
- (4) 提出方法 電子メール(joho@town.shimoita.lg.jp)
- (5) 回答方法 令和6年5月8日(水)に、下仁田町ホームページ上にて回答を公開する。質問者の事業名や氏名等は公表しない。なお、回答した内容は、本実施要綱の追加又は修正とみなすものとし、回答に対する問い合わせ及び異議申立ては一切受け付けない。

7 参加意向申出書

本プロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより参加意向申出書を提出すること。

- (1) 提出様式 参加意向申出書一式(様式1号、8～12号)

- (2) 提出期間 令和6年5月8日(水)～5月14日(火)の間
- (3) 提出先 下仁田町役場総務課情報推進係
- (4) 提出方法 電子メール(joho@town.shimonita.lg.jp)によりPDFデータで提出
- (5) 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6年5月17日(金)に参加への意向を表明した者全員に対し、電子メールにて通知する。
- (6) その他 参加申込後に辞退する場合は、プロポーザル辞退届(様式13号)を令和6年5月22日(水)までに、(4)同様に提出すること。なお、参加辞退することは自由であり、辞退しても以降における不利益な扱いは行わない。

8 企画提案書の提出

企画提案書等は、以下の事項に注意して提出すること。

(1) 企画提案書の構成

(ア) 提案書の体裁について

- ① A4版、もしくはA3版折り込みとし、書式、縦横は自由とする。
- ② 企画提案書は20ページ以内(表紙・目次・中表紙は除く、両面印刷の場合は1枚2ページ)とすること。
- ③ 企画提案書の表紙には、社名及び代表者名を記載すること。

(イ) 提案書の作成について

以下に示す項目を遵守して提案内容等を記載すること。なお、提案にあたっては、仕様書の要件を全て満たすものとする。

① 提案者概要

- 提案事業者、協力事業者等の概要(代表者、規模等)をわかりやすく記載すること。
- プライバシーマークまたはISMS認証など、情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証の取得状況を記載すること。

② 支援・運用実績

- 提案事業者及び協力事業者の他の地方公共団体における文書管理やその運用に関する業務支援について、実施実績(団体名、職員数、運用管理年数等)を記載すること。(関連業務含む直近10年間。記載数は提案者に一任。)

③ 業務の実施方針

- 「下仁田町文書管理適正化支援業務委託仕様書」のとおり。

④ 実施体制

- 本業務の実施に係る実施体制表を作成し提出すること。本業務全体の指揮命令及びプロジェクト管理を行う実施責任者を設け、その責任者が本町と折衝をするような体制を整備すること。なお、実施責任者には、本業務を適切に行える知識及び技術を有し、プロジェクトの効果的な実施に貢献できる者を配置すること。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（責任者と実務担当者の兼任可）。また、本業務完了までの期間において、原則実施責任者を交代しないこと。

●実施責任者については、経歴と実績を記載すること

⑤業務実施計画・スケジュール

●本業務の実施内容について、仕様書に基づき実現方法を具体的に示すこと。

●提案するスケジュールにおいては、留意するポイントとその根拠を分かりやすく記載すること。

●新文書管理体制運用開始日までのスケジュールを工程ごとに分かりやすく記載し、事業者と本町の役割分担を記載すること。

●定期的な報告会実施をスケジュールに組み込むこと。

⑥その他

●その他の提案や独自にアピールする事項があれば記載すること。

(2) 見積書及び見積内訳書等について

(ア) 見積書及び見積内訳書等の様式は任意とする。

(イ) 見積りの範囲は、調達仕様書に示すとおりとする。

(ウ) 合計金額が「2 業務概要（4）委託上限額」を上回っていた場合は失格とする。

(エ) 提出後の見積書及び見積内訳書等の書き換え又は撤回することはできない。

(オ) 作業場所（机、椅子含む）及びそこで使用する電気料、ファイリング用品の購入に要する費用については、本町が負担するものとする。それ以外に必要な経費については、この見積書に計上するものとする。

(カ) 令和6年度以降についても、本町が文書管理業務を委託した場合の見積書（5年間の委託を想定、研修や管理費等の委託内容の詳細を明示すること）を別途提出すること。なお、見積書を作成する際は、考慮すべき事象（災害や世界的経済危機等）を除き、令和6年度以降も受託可能な費用で作成すること。

(3) 提出部数

(ア) 紙媒体 正本、副本各1部（副本については、事業者名等が特定できないようにマスキング等の処理を施すこと。）

(イ) 電子媒体 同内容のデータ一式（正本、副本を記録した媒体。）
データ形式はPDFとし、CD等の媒体に記録して提出すること

(4) 提出方法

(ア) 提出期間 令和6年5月17日（金）～5月22日（水）の間

(イ) 提出先 下仁田町役場 総務課情報推進係

(ウ) 提出方法 提出期間内に持参（土曜・日曜・祝日を除く午前9時～午後5時まで）または郵送（必着）とする。なお、郵送の場合は、到着の有無について確認すること。

(5) その他

- (ア) 提出期限までに提出されなかった書類等は、いかなる理由をもっても受理しない。
- (イ) 提出書類に記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合であっても加筆や補充することはできない。
- (ウ) 提出書類に虚偽の内容が記載されている場合は、企画提案を無効にするとともに、虚偽の記載をした者を失格とする。
- (エ) 提出書類一式については返却しない。

9 評価及び受託候補者の選定について

(1) 評価選定委員会の設置

企画提案書の評価及び受託候補者の選定については、下仁田町文書管理適正化支援業務委託公募型プロポーザル選定委員会を設置し、同委員会にて実施する。

(2) 評価方法

全提案書に対し、提案内容のプレゼンテーション審査を実施し、企画提案書等の書類、見積書、プレゼンテーションの内容を評価して採点する。

(3) プレゼンテーション審査について

提案者は、以下の日時にて、提案内容についてのプレゼンテーションを実施すること。

- (ア) 開催日 令和6年5月29日(予定)
- (イ) 開催時間及び開催場所 別途応募者に通知する
- (ウ) 時間配分 1事業者につき45分以内とする(提案説明30分、質疑応答15分)
*提案事業者に協力事業者がいた場合、合わせて1事業者とする
- (エ) 出席者 プレゼンテーションの提案者の出席者数は3名以内とする。
- (オ) その他

- プレゼンテーション及び審査は非公開とする
- プレゼンテーションは事前に提出された企画提案書に沿った内容とし、提出されていない提案については禁止とする。
- プロジェクター、スクリーンは本町で準備する。それ以外の必要な機材については提案事業者が用意し、セッティングすること。
- 機材を持ち込む場合は、準備及び片付時間に留意すること。
- プレゼンテーションを欠席した場合は失格とする。

(4) 評価配点について

評価の点数については、企画提案書の内容及びプレゼンテーションの内容と見積書の審査員一人につき100点を満点とし、得点の配分については以下のとおりとする

項目	配点
企画提案書及びプレゼンテーション	80点
見積金額	20点

(5) 採点について

(ア) 評価基準に基づき、企画提案書や見積書等を評価選定委員ごとに採点する。

(イ) 評価基準については次のとおりとする。

項番	評価項目	具体的評価内容
1	提案者の概要	・本業務の履行能力（事業規模、業務内容等）。 ・情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証の取得状況。
2	支援・運用実績	・地方公共団体に対する文書管理支援業務の実績及び内容。 ・事例による具体的な支援内容の提案
3	業務遂行体制	・実施責任者（及び実務担当者）の資格、業務実績。 ・実施体制と適切な役割分担（事業者及び町職員）。
4	スケジュール	・スケジュールの具体性、実現可能性。
5	実態調査・分析	・調査手法の具体性。 ・現状の分析や課題の把握方法。
6	文書管理ルールの策定	・提案事項の具体性、実現性、効果。 ・現状の課題に対する解決手法（案）、効果。 ・全職員への説明会・研修に関する事項。 ・文書管理システム導入への対応。
7	持続可能な文書管理	・全職員への文書管理ルール定着への手法、工夫。
8	独自性・優位性	・独自の取り組み等のアピールポイント。 ・職員への業務負荷軽減への対応、手法、工夫。 ・本町への有益な追加提案。
9	プレゼンテーション	・全体を通して、説明内容に対する評価。 ・支援内容の適切さ、効率性 等。
10	見積金額	・見積金額の適正性。

10 選定結果の通知及び公表、契約

- (1) 選定結果については、プレゼンテーションを実施した全事業者に、文書及び電子メールにて通知するほか、本町公式ウェブサイトで公表する（令和6年6月4日を予定）。
- (2) 選定された受託候補者と本町とで協議し、改めて見積りを徴収の上、随意契約により契約を締結するものとする。
- (3) 受託候補者が参加資格を満たさないことが判明した場合や他の理由により契約の締結が不可能となった場合は、選定結果次点者と順次交渉するものとする。
- (4) 受託者は契約締結と同時に発注者との打ち合わせを開始すること。また、速やかに実施体制を確定し、業務体制表、従事者連絡先名簿を総務課情報推進係へ提出すること。

1 1 その他の留意事項

- (1) 使用言語は日本語とする。使用通貨は日本円とする。
- (2) 企画提案書の提出後、本町の判断により補足資料の提出を求める場合がある。
- (3) 提案者は、参加意向申出書の提出をもって、実施要綱等の記載内容及び条件を承諾したものとみなす。
- (4) 提案書の作成及び提出、並びにプレゼンテーション等に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (5) 本町から受領した資料は、本町の許可なく公表、転載及び引用することはできない。
- (6) 契約履行過程で生じる製作物の著作権は、下仁田町に帰属する。
- (7) 提案者が1社の場合でも本プロポーザルを実施する。

1 2 問い合わせ先

〒370-2601 群馬県甘楽郡下仁田町大字下仁田 682 番地

下仁田町役場 総務課 情報推進係

電話 0274-82-2111 (代表) E-Mail joho@town.shimonita.lg.jp