

岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本市では、新庁舎の整備及び現状の執務環境改善に向け、現在ある重複文書や不要文書等を削減するとともに、削減の取組みを通じた適正な文書管理及び職員の文書管理に対する意識の向上、さらに将来的な働き方改革を見据え、効率的かつ快適で働きやすい執務環境と書庫環境の整備を視野に実施する委託を決定するため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きを、この実施要領で定める。

2. 業務概要

- (1) 業務名 岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託
- (2) 業務内容 別紙「岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務期間 契約締結日から令和5年3月31日まで

3. 委託費の上限

総額 8,355,000円（消費税及び地方消費税込み）

内訳 令和3年度4,108,000円（消費税及び地方消費税込み）

令和4年度4,247,000円（消費税及び地方消費税込み）

※委託契約の額は、岸和田市の予算の範囲内において、業務委託仕様書における業務内容に基づき契約交渉の相手方が算定した額（見積額）とする。

4. プロポーザル参加の要件

プロポーザルに参加できる者は、本業務を効果的かつ効率的に実施することができる民間企業、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人、その他の法人又は法人以外の団体等（以下「法人等」という。）であって、以下の①から⑨までの条件を満たすものとします。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。

- ② 役員に、次のa又はbのいずれかに該当する者がいないこと。
 - a. 破産者で復権を得ない者
 - b. 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- ③ 次のaからcまでのいずれかに該当する者でないこと。
 - a. 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づき再生手続開始の申立てをされた者で、同法第174条第1項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
 - b. 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされている者（同法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者であっても、手続開始の決定後、岸和田市が別に定める手続に基づく入札参加資格の受付がなされている者を除く。）
 - c. 破産法（平成16年法律第75号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- ④ 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その利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑤ 岸和田市から、「岸和田市指名競争入札指名停止要綱」に基づく入札指名停止措置を受けていないこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ プロポーザル参加申込時点で、国税及び地方税の滞納がないこと。
- ⑧ 過去5年の間に、地方公共団体（人口規模が5万人以上）における本業務と同種又は類似業務の元請としての受託実績※（平成28年4月1日から令和3年3月31日までの間に完了した業務）を2件以上有していること。

- ⑨ 本業務を遂行するために必要とされる業務経験を有し、本業務に精通した者※に従事させることができるとともに、本業務を確実に遂行することができること。

※従事者の内、業務全体の指揮、進捗管理等の業務を担う業務代理人は、「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（「文書情報管理士上級」（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1級」（日本経営協会）及び「公文書管理マネジメント編」（日本経営協会）。その他資格でこれらに相当すると本市が認める場合はこの限りでない）を有していること。

5. プロポーザルの手続等

(1) 日程

スケジュール項目	日程
①実施要領等の公表	令和3年4月13日（火）
②実施要領等に関する質疑受付	令和3年4月13日（火）～4月20日（火）
③実施要領等に関する質疑回答	令和3年4月26日（月）
④プロポーザル参加申込受付	令和3年4月27日（火）～5月10日（月）
⑤企画提案書受付	令和3年5月17日（月）～5月21日（金）
⑥企画提案書のプレゼンテーション	令和3年5月27日（木）（予定）
⑦岸和田市窓口業務の改善検討支援業務委託 プロポーザル評価基準に基づく評価の実施	
⑧評価結果の通知・公表	令和3年6月上旬（予定）
⑨契約締結期限	評価結果の通知を行った日から概ね2週間（通知時に期日を指定します）

※②から⑤の受付は、期間内の平日、9時から17時まで。ただし、12時から12時45分を除きます。

(2) 公募要領等の入手方法

公募要領等については、岸和田市のホームページからデータダウンロードにより入手してください。

<http://www.city.kishiwada.osaka.jp/soshiki/109/bunsho-itaku.html>

※庁舎建設準備課窓口又は郵送での配布は行いません。

(3)公募要領等に係る質問書の受付及び回答の公表

① 質問書提出方法

プロポーザルに参加するに当たって質問事項がある場合は、質問書（様式7）を庁舎建設準備課あてに電子メールにて提出してください。なお、質問書を提出した際は、その旨の電話連絡を庁舎建設準備課へお願いします。（電話連絡は、平日の12時から12時45分を除く、9時から17時までの間をお願いします。）

② 回答

令和3年4月26日（月）午後5時までに市ホームページで公表します。競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのあるものについては、公表せず、各社へ電子メールにて回答します。また、本プロポーザルに関する質疑以外には、回答しません。

(4)提出書類

① 参加申込書類(提出期間：令和3年4月27日(火)～令和3年5月10日(月))

提出書類	部数	備考
a. 参加申込書（様式1）	1部	
b. 法人等概要書（様式2）	1部	
c. 法人の登記事項証明書	1通	参加申込日前3か月以内。写し可
d. 法人税、消費税・地方消費税の納税証明書	1通	直近1年の納税証明
e. 法人市民税の完納証明書	1通	市内に事業所を有する場合のみ提出 参加申込日前3か月以内。写し可

② 企画提案書類(提出期間：令和3年5月17日(月)～令和元年5月21日(金))

提出書類	部数	備考
f. 業務実績（様式3）	1部	直近5年以内の実績を記載
g. 業務実施体制（様式4）	1部	
h. 企画提案書（様式5）	4部	正本（代表者印押印）1、副本3（副本には法人名および提出者が特定、識別できる商標、記号等を記載しないこと）
i. 見積書（様式6）	4部	

(5) 提出方法

① 提出期限

- a. 参加申込書類：令和3年5月10日（月）まで
- b. 企画提案書類：令和3年5月21日（金）まで

② 提出方法

- a. 参加申込書類：持参又は郵送（書留郵便に限る）
※郵送の場合は提出期限日の17時必着。
- b. 企画提案書類：持参及び電子メール
※企画提案書類は、PDF形式で保存したものを電子メールでも提出。

③ 提出先

庁舎建設準備課（12.問合せ先及び各種書類の提出先を参照）

(6) 企画提案書の注意事項

以下の事項に注意して企画提案書を作成してください。

① 提案様式

- 企画提案書の様式（様式5）は、日本工業規格A4縦型（一部A3版資料折込使用可）とします。
- 全体で表紙を除きA4用紙20枚以内（A3用紙は2枚に換算。）とします。
- 企画提案書で使用する言語は日本語、通貨は日本円とします。

② 提案内容

仕様書（案）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（案）に記載のない内容であっても、本業務を実施するにあたって有益であると考えられる内容については提案を妨げません。

a. 実施体制

業務実績や人員・組織体制などを記載してください。

- 業務実績について、本業務と同種又は類似の業務委託の実施概要とその具体的な効果（文書量の削減・文書管理適正化等）
- 業務従事予定の業務代理人や実務担当者等の人数構成、経歴や資格、業務委託の実績等

- 機密情報や個人情報を厳格に管理するための体制、方法

b. 実施方針

業務を実施するうえでの方針を記載してください。

- 新庁舎への移転に向けた文書管理の課題
- 本業務の目的や役割、特に重視すること

c. 実施内容等

業務の実施内容、手順、全体スケジュール等を記載してください。

- 文書管理適正化のための支援
実効性の高い文書削減の実施方法（受託者の支援内容、本市職員の作業内容、実施スケジュール、受託者ノウハウ等）、本市職員が自ら適正な文書管理を維持・定着していくための具体的な取り組み等。

- 文書管理ルールの策定方法の考え方
文書管理適正化のための支援を踏まえ、適正な文書管理による事務効率向上の具体的な方法として、現行文書管理ルールの再構築や新規ルール策定の考え方。電子的管理や新庁舎移転時に対応できるもの。

- 文書の保管方式や外部倉庫等の具体的な検討方法

d. 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

- 業務を実施する上で、他の法人等と比較した優位性及び貴法人等の特色、取組意欲等について記載してください。
- その他アピールしたい内容について記載してください。

(7)見積書作成にあたっての注意事項

以下の事項に注意して見積書を作成してください。

- ① 見積金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とすること。
- ② 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載すること。（二重に消費税及び地方消費税を加算しないよう注意すること。）

6. 評価に係る事項

(1) 評価方法

企画提案書、プレゼンテーション等について、別紙「評価基準表」に基づいて、評価選定委員会の採点により評価します。

(2) プレゼンテーション審査

全提案者に対し、提案内容のプレゼンテーション審査を実施し、企画提案書とプレゼンテーションの内容を合わせて、評価選定委員会で審査を行います。

① 開催日時

令和3年5月27日（木）午後（予定）

※詳細は、別途、プロポーザル参加申込書提出者に通知します。

② プレゼンテーションの所要時間（予定）

一提案者につき、提案20分、質疑応答10分（計30分）

(3) 注意事項

- ① 各提案者のプレゼンテーション開始時間は、参加資格確認後に別途通知します。
- ② 提案者が一者の場合でもプレゼンテーションによる審査は実施します。
- ③ プレゼンテーションでは、提出された企画提案書を用いて説明を行ってください。企画提案書以外の資料等を用いた説明はできません。
- ④ プレゼンテーションには、候補者となった場合に本業務の業務代理人及び実務担当者となる予定の者の説明又は同席をお願いします。ただし、プレゼンテーションの出席者は各提案者3名以内とします。
- ⑤ プレゼンテーションでは、プロジェクターを使用可能です。プロジェクター及びスクリーンは本市で用意しますが、パソコンその他の機器等は提案者でご用意ください。
- ⑥ 新型コロナウイルス感染症の状況によって、プレゼンテーションの方法をWeb会議などオンライン形式に変更して行う場合があります。変更する場合は、決定しだい提案者に通知し、実施日程等を調整します。

7. 契約交渉の相手方の選定

別紙「評価基準表」に基づき、評価選定委員会において評価を行います。評価の結果において各構成員の企画点の合計が企画点上限の合計点の60%（以下「基準点」という。）以上の者のうち、最高得点者を最優秀提案者として選定します。

総合得点が最も高い者が同点で2者以上となった場合については、参考見積額の低い方を選定します。なお、参考見積額が同額の場合は、企画提案面の評価点を踏まえ、選定委員による多数決で決定するものとします。

※提案者が1者又は無い場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても、評価選定委員会は実施し、評価の結果において基準点以上のときは、当該提案者を最優秀提案者とします。基準点未満の場合、又は提案者が無い場合は該当なしとします。

8. 選定結果の通知及び公表

選定結果は、選定後、プロポーザル参加者に文書及び電子メールで通知するとともに、岸和田市ホームページ上で公表します。なお、電話等による問合せには応じません。公表する内容は以下のとおりです。

- (1)最優秀提案者の名称及び評価点
- (2)全プロポーザル参加者の名称（申込順）
- (3)全プロポーザル参加者の評価点（得点順）※応募者の名称は秘匿
- (4)最優秀提案者の選定理由
- (5)評価選定委員会構成員の氏名

※プロポーザル参加者が2者の場合には、競争上の地位に配慮し、(3)は公表しないこととします。

9. 契約の締結

- (1)最優秀提案者が、岸和田市から、「岸和田市指名競争入札指名停止要綱」に基づく入札参加者停止措置を評価選定委員会の日から本契約締結の日までの期間内に受けたときは、当該提案者と契約を締結しません。
- (2)選定した最優秀提案者と市とが協議し、委託業務に係る仕様を確定させたうえで、契約を締結します。仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、最優秀提案者と市との協議により必要に応じて内容を変更したうえで

契約を締結するため、提案された内容及び見積額が変わる場合があります。
また、委託契約額は、市の予算の範囲内において、確定した仕様書の内容に基づく最優秀提案者の見積額とします。

- (3)なお、選定した最優秀提案者と市との間で行う仕様の詳細事項について協議が整わなかった場合等、契約締結に至らなかった場合には、選定結果において評価の合計点が次に高い提案者（基準点未満の者を除く。）と協議を行うこととします。

10. プロポーザル参加に際しての注意事項

(1) 失格又は無効

以下のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効とします。

- ① 評価選定委員会の構成員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- ② 他のプロポーザル参加者と企画提案の内容又は参加の意思について相談を行うこと。
- ③ 評価選定委員会終了までの間に、他のプロポーザル参加者に対して企画提案内容を意図的に開示すること。
- ④ 企画提案書等に虚偽の記載を行うこと。
- ⑤ 評価選定委員会終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。
- ⑥ 提案見積金額が委託費の上限を超えた場合。
- ⑦ その他評価選定委員会における選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

(2) 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとします。

(3) 複数提案の禁止

プロポーザル参加者は、複数の企画提案書等の提出はできません。

(4) 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めません。

(5) 返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(6) 費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加者の負担とします。

(7) その他

プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、設定された期限までに企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとします。

- ① 参加者は、企画提案書の提出をもって、公募要領等の記載内容に同意したものとします。
- ② 提出された企画提案書等は、岸和田市の情報公開条例に基づく公文書の公開請求の対象となります。
- ③ 企画提案書の提出後に辞退する場合は、令和3年5月21日（金）の17時30分までに、辞退届（様式自由）を庁舎建設準備課に持参又は郵送により提出してください。郵送の場合は、必ず「特定記録」としてください。

11. 守秘義務

受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、委託業務終了後も同様とします。

12. 問合せ先及び各種書類の提出先

岸和田市 総務部 庁舎建設準備課

〒596-8510 岸和田市岸城町7番1号

TEL 072-447-4581

FAX 072-423-2384(観光課との兼用です)

電子メールアドレス choshaken@city.kishiwada.osaka.jp