

上富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領

1. 実施目的

上富田町では、「上富田町 DX 推進計画」に掲げる電子決裁の活用を計画している。文書管理業務を整理し、業務フローや規定等を見直すことで、電子決裁システムをスムーズに導入できる環境の構築を目指している。

本要領は、「上富田町文書管理適正化支援業務」について、企画力・技術力・安全性・実績などの点から当該業務を受託する事業者を選定することを目的として、選定手続きなどについて必要な事項を定める。

2. 委託業務概要

(1) 業務名

上富田町文書管理適正化支援業務委託

(2) 業務内容

上富田町文書管理適正化支援業務委託仕様書による。

(3) 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日

(4) 委託限度額

本委託の上限は、5,500,000円（消費税及び地方消費税含む）

3. 参加資格要件

公募申込できる者は、次に掲げる要件の全てを満たす者とし、本町がその資格を認めたものとする。

- (1) 必要に応じて早急な訪問対応が可能な法人であること。
- (2) 過去3年間に、自治体において文書管理業務に関するコンサルティングの実績を有していること。
- (3) 和歌山県及び和歌山県内自治体において指名停止を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (5) 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。
- (6) 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。

(7) 公租公課を滞納していないこと。

(8) 公序良俗に反する利用を行う者でないこと。

4. 公募に係る日程

次の日程のとおりとする。

内容	期日
実施要領の公表	令和 5 年 5 月 8 日 (月)
参加意思表明書の提出期限	令和 5 年 5 月 22 日 (月)
質問書の提出期限	令和 5 年 5 月 22 日 (月)
質問書の回答期限	令和 5 年 5 月 26 日 (金)
提案書等提出書類の提出期限	令和 5 年 6 月 9 日 (金)
プレゼンテーションへの参加要請	令和 5 年 6 月 14 日 (水)
プレゼンテーションの実施	令和 5 年 6 月 22 日 (木)
選定結果の通知	令和 5 年 6 月 26 日 (月)

※各提出期限の締め切り時間については、午後 5 時までとする。

5. 審査委員会の設置

委託業務事業者を選定するため、当町職員で構成する上富田町文書管理適正化業務委託に係る業者選定審査委員会（以下、「審査委員会」という。）を設置する。

6. プロポーザルへの参加申込及び辞退

(1) 参加意思表明書の提出

① プロポーザルに参加を申し込む事業者は、参加意思表明書に次の書類各 1 部を添付し、提出すること。

ア) 会社概要

イ) 導入実績調書（様式任意）

② 提出場所は、上富田町役場総務課財政・管財班へ持参又は郵送とし、持参による提出の場合は、土曜、日曜、祝日を除く午前 9 時から午後 5 時までとする。

(2) 参加の辞退

参加事業者は、公募型プロポーザル参加辞退届の提出により、いつでも当該プロポーザルの参加を辞退することができる。

7. 質問の受付及び回答

(1) 質問書の提出

プロポーザルの実施及び契約に関する質問の受付を次の通り行う。

- ① 受付期限 令和 5年 5月 22日 (月) 午後5時
- ② 提出方法 「質問書」に質問事項を記載し、電子メールに添付すること。
なお、件名は、「プロポーザルに関する質疑【会社名】」とすること。
- ③ 提出先 メールアドレス：soumu@town.kamitonda.lg.jp

(2) 質問の回答

(1)で提出された質疑については、全件を「質問回答書」としてとりまとめたうえで、参加意思表明書を提出した者に電子メールにより回答する。

8. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

- ① 提案書
- ② 実施体制調書
- ③ 見積書
- ④ 見積内訳書

(2) 提出部数

正本各1部、副本各8部

(3) 提出方法等

- ① 提出期限 令和 5年 6月 9日 (金) 午後5時まで
- ② 提出先 上富田町役場総務課 財政・管財班
- ③ 提出方法 提出期限内に持参 (土曜・日曜・祝日を除く午前9時から午後5時まで) 又は郵送 (必着) とする。
なお、郵送の場合は、到着の有無について提出先へ確認すること。

(4) その他

- ① 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。
- ② 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合であっても補充することは出来ない。

- ③ 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。
- ④ 提出書類一式については返却しない。
- ⑤ 提出書類の作成及び企画提案に要する経費は、提案者の負担とする。
- ⑥ 提出書類については、当該提案者に対して無断で二次的な使用は行わない。
- ⑦ 契約履行過程で生じる製作物の著作権は、上富田町に帰属する。

9. プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションへの参加を要請する事業者には、令和5年6月14日（水）までに、メールにて参加要請を行う。

- (1) 日時 令和 5年 6月22日（木）
- (2) 場所 上富田町役場 2階会議室
- (3) 内容 プレゼンテーションの時間は、質問時間を含め60分以内とする。
企画提案内容についての説明すること。
- (4) その他 4社以上の事業者から提案があった場合には、企画提案書を審査した時点で3社以内を選定し、選定された事業者のみでプレゼンテーションの審査を実施するものとする。

順番は上富田町による抽選のうえ決定する。

会場にプロジェクター及びスクリーンを準備するが、パソコン等その他必要な機材は、全て提案者が用意すること。

10. 審査方法等

(1) 審査基準

項番	評価項目	具体的評価内容
1	提案のコンセプト	要求を正しく理解した提案がされているか
2	支援実績	地方公共団体に対する文書管理コンサルティングの実績を有しているか
3	支援事例	具体的な事例による支援内容が提案されているか
4	業務遂行体制	実施体制と役割分担は適切であるか。また、本業務に有効な資格者を有しているか
5	スケジュール	支援に対するスケジュールが明確かつ適切であるか
6	現状の整理及び調査分析等	具体的な調査内容で職員の負担軽減につながる内容になっているか
7	文書管理システム内容の検討及び基本方針案の作成	業務改善につながる内容になっているか
8	文書管理ルールの策定	公文書の電子化について、具体的な策定内容となっているか
9	システム運用定着確認に向けた取組	職員の負担軽減につながる内容になっているか
10	プレゼンテーション	安心して支援を依頼できると思える説明がなされたか
11	コンサル支援業務	文書管理を適切かつ効率的な運用ができるような、支援内容になっているか
12	追加提案	有益であると思われるアピールポイントがあったか
13	課題及び質問に対する対応能力	審査委員からの質問に対して、適切な説明や回答がなされたか
14	価格	コストは適正か

(2) 採点方法

- ① 審査委員会が、企画提案書、プレゼンテーション等の内容により、審査基準に基づき審査し、選定委員ごとに採点をする。
- ② ①の採点結果のうち、第1位及び最下位の採点を除き、採点を合計する。
- ③ ②の結果、最高得点を得た事業者を契約候補者に特定し、次点1社を選定する。

- ④ ③の結果において、2以上の事業者があった場合には、「価格」に関する事項を除いた合計得点が高い候補者に特定する。
- ⑤ ④の結果、得点が同点の場合には、くじ引きとする。
プレゼンテーションに参加することができない、もしくは途中退席などにより評価採点を完全に行うことができない委員があった場合には、その委員の評価採点を無効とする。
- ⑥ 評価採点の内容は公表しない。

1 1. 審査結果及び契約

(1) 審査結果の報告

審査委員会は、審査した結果を町長に報告しなければならない。町長は、提案者(書)を特定する。

(2) 審査結果の通知

全ての提案者に対して、令和5年6月26日(月)までの間に審査結果を通知するものとする。

(3) 契約の締結

審査結果に基づき、特定した受託事業者と企画・内容等の使用について調整の上、契約を締結する。特定した受託事業者が、企画提案書の提出期限後に参加資格に該当しなくなった場合や事故等の特別な理由により契約が不可能となった場合には、審査結果が次点の提案者と契約を締結することができる。

1 2. 問い合わせ先

上富田町役場総務課 財政・管財班

所在地 〒649-2192 和歌山県西牟婁郡上富田町朝来763番地

電話 0739-47-0550 (代表)

FAX 0739-47-4005

メールアドレス soumu@town.kamitonda.lg.jp