

新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善の
コンサル業務委託
公募型プロポーザル募集要項

令和5年5月

吉野ヶ里町

1. 目的

吉野ヶ里町の新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善のコンサル業務委託を実施するに当たり、受注候補者を総合的に評価・決定する公募型プロポーザル方式で事業者を募集及び選定するために必要な事項を定めることを目的とする。

2. 業務の概要

(1) 業務の名称

新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善のコンサル業務委託

(2) 業務の目的

本町が令和7年度に予定している新庁舎建設に先立ち、本町の行政文書類の適正、かつ一元化された効率的な管理を実現し、行政事務の効率化および将来のデジタル行政化に向け、基本的な文書管理の仕組み(以下「仕組」という。)の導入により、本町の組織内全体に円滑に展開し定常化を図ることを目的としたコンサル業務委託について、必要となる各種事項を定める。

(3) 業務内容

本業務の内容は、別に定める「新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善のコンサル業務委託仕様書」に記載する業務とする。

(4) 履行期間

支援業務委託 契約の締結の翌日から令和7年 3月31日まで

(5) 契約限度額

限度額 26,191,000 円(消費税及び地方消費税含む。)

令和5年度予算予定額 17,721,000 円

令和6年度予算予定額 8,470,000 円

※債務負担行為額の目安の額であり、各年度の予算予定額は、本業務を受注した者と協議のうえ定める。

3. 摘要文書

(1) 新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善のコンサル業務委託仕様書

(2) 前(1)項の適用文書については、本募集要項に全てが適用されるものとする。

4. 事業者選定方法

公募型プロポーザル方式

5. 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件を全て満たしていることとする。

(1) 本募集要項公表の日から本業務の契約の締結日までの間に国又は地方公共団体から、それぞれの規定による指名停止の措置を受けていないこと。

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

(3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立又は民事再生法(平成11年

法律第225号)に基づく再生手続開始の申立がなされていない者であること。

- (4) 国税、地方税等の滞納がないこと。
- (5) 本業務の目的を確実に達成するため、提案企業、もしくは連携企業が他の団体等(国、国の機関、地方公共団体、自治体、民営化企業)において、文書管理の仕組導入業務と文書管理情報システムの機能要求策定(整備を含む)の両業務の実績を有する者であること。
- (6) プライバシーマーク、ISMS認証等の情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証を提案企業、もしくは連携企業が取得していること。
- (7) 本業務の遂行には文書管理(記録管理)の専門知識が必要になるため、業務責任者(業務リーダー)は、下記のいずれかの資格を有していること
 - ・記録情報管理士 1 級(一般社団法人日本記録情報管理振興協会が認定する資格試験)
 - ・電子ファイリング検定 A 級(一般社団法人日本経営協会が認定する資格試験)
 - ・その他上記の資格に相当と認められる資格を有する者
- (8) 佐賀県内又は福岡県内に本店、支店又は営業所を有していること
- (9) 吉野ヶ里町暴力団排除条例(平成 24 年吉野ヶ里町条例第1号)第2条第1号から第4号の規定に該当しないこと

6. スケジュール

事業者の選定に関するスケジュールは、次の表のとおりとする。ただし、現時点のものであり変更となる場合もある。

内容	日程
募集要項等の公表	令和5年5月12日(金)
質問書の受付期間	令和5年5月12日(金)から 令和5年5月16日(火)12時まで(必着)
質問書の回答日	令和5年5月18日(木)
参加表明書、企画提案書等の提出期限	令和5年6月2日(金)17時まで(必着)
プレゼンテーション審査	令和5年6月16日(金)
プレゼンテーション査結果通知	令和5年6月19日(月)
契約締結(予定日)	令和5年6月20日(火)

7. 質問及び回答

本業務及び公募型プロポーザル方式による選定に関して質問がある場合は、令和5年5月12日(金)から令和5年5月16日(火)12時までの間に、質問書(様式第1号)を電子メールにて、吉野ヶ里町役場総務課情報・法務係に送付し、質問することができる。

この場合における件名は、「吉野ヶ里町 新庁舎移転に伴う文書削減及び文書管理改善のコンサル業務/事業者名」としなければならない。併せて、質問書を提出した事業者は、電子メール送信後に総務課情報・法務係へ電話にて電子メールの受信確認を行うこととする。

また、来庁による窓口対応、電話その他の電子メール以外の方法による質問の対応は行わないこととする。

質問についての回答は、令和5年5月18日(木)に本町のホームページに掲載する。

回答は、本募集要項の内容に追加され、又は修正されたものとみなし、回答に対する問合せ及び異議申立ては、一切受け付けない。

なお、質問書を提出した事業者名又は氏名は、公表しない。

8. 参加表明書等の提出

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、参加表明書等を提出しなければならない。

(1) 提出書類

(ア) 参加表明書(様式第2号)

(イ) 会社概要書(様式第3号)

① 本業務を他企業と連携して実施する場合は、連携企業の概要書も提出すること。

(ウ) 登記事項証明書(写しでも可とする。)

(エ) 納税証明書(提出日から3か月以内に発行されたもの。写しでも可とする。)

① 国税(法人税、消費税及び地方消費税)

② 佐賀県税(佐賀県税に滞納がないことの証明)

③ 吉野ヶ里町税(吉野ヶ里町税に未納がないことの証明)

※ ②については、業務を実施する支店、営業所等(本社が実施する場合は、本社とする。)の所在地が佐賀県内にある場合のみ提出すること。

※ ③については、業務を実施する支店、営業所等(本社が実施する場合は、本社とする。)の所在地が吉野ヶ里町内にある場合のみ提出すること。

(オ) プライバシーマーク、ISMS認証等の情報セキュリティ及び個人情報保護に関連する認証を提案企業、もしくは連携企業が取得していることを証明できる書類の写し

(2) 提出期限

令和5年6月2日(金)17時まで(必着)

(3) 提出場所

吉野ヶ里町役場 総務課情報・法務係

(〒842-8501 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町吉田 321 番地 2)

(4) 提出部数

1部

(5) 提出方法

持参又は郵送

(6) その他

(ア) 持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除き、9時から17時までの間にすること。

(イ) 郵送する場合は、簡易書留等の配達記録が残る差出方法によるものとし、かつ、提出期限までに必着するものに限ること。

9. 企画提案書等の提出

8項の参加表明書等を提出した者は次に定めるところにより、企画提案書等を提出するものとする。

なお、企画提案書等の作成に当たっては、本募集要項9から11までの作成要領を遵守し、作成するものとする。

(1) 提出物

- (ア) 企画提案書等提出書(様式第4号)
- (イ) 導入実績報告書(様式第5号、様式第6号)
- (ウ) 企画提案書(任意様式)※会社名なし
- (エ) 見積書(様式第7号)
- (オ) ア～エを記録した電子媒体(CD-R又はDVD-R)

(2) 提出部数

13部とする。そのうち、正本を1部とし、副本を12部とする。

なお、(オ)のア～エを記録した電子媒体(CD-R又はDVD-R)については、1部の提出とする。

(3) 提出期限

令和5年6月2日(金)17時まで(必着)

(4) 提出場所

吉野ヶ里町 総務課情報・法務係

(〒842-8501 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町吉田 321 番地 2)

(5) 提出方法

持参又は郵送

(6) その他

(ア) 持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除き、9時から17時までの間にすること。

(イ) 郵送する場合は、簡易書留等の配達記録が残る差出方法によるものとし、かつ、提出期限までに必着するものに限ること。

(ウ) (3)の提出期限を経過した後の書類の変更及び再度の提出は、認めないものとする。

10. 企画提案書(任意様式)の作成要領

(1) 企画提案書の規格

(ア) A4判で横書きとし、表紙、目次等を含め 30 ページ以内で作成すること(A3判は、2ページ相当分とカウントする。)。印刷は両面印刷を基本とし、表紙及び目次を除き、ページの下部にページ番号を付すこと。

(イ) 記載内容は、できる限り平易な言葉を用いることとし、必要に応じて用語解説を付すこと。

(ウ) 企画提案書に記載した内容は、見積書における見積金額の範囲内で実施可能なものとする。

(2) 企画提案書の記載内容

企画提案書は、任意の様式とし、次の表に定める事項の番号順に記載すること。

番号	項目	記載内容
1	事業者概要	(1)事業者の概要(代表者、従業員数及び事業所所在地)を記載すること。 (2)本業務を担当する営業所の場所(技術者の拠点が別であれば、別に記載すること。)及び営業所の技術者数を記載すること。 (3)情報システム改善・適正化を担務する業者の概要を記載すること。(提案業者と同一であれば不要とする。)
2	業務実施方針	本町の業務の目的を踏まえ、事業者における本業務に対する基本的な考え方、特に留意している点、重点的に取り組む事項などの業務実施方針について記載すること。
3	構築体制	(1) 本業務の実施に当たり、必要な要員を確保、進捗・品質等のプロジェクト管理及び業務開発を確実に遂行できる体制が整っているか、プロジェクト責任者、業務リーダーその他構成員等の経験にも触れながら記載すること。 (2) 運用開始日までの各スケジュールを記載し、事業者と本町の役割分担を記載すること。 (3) 本業務を実施する構成員が保有する「5 参加資格(7)」に規定している資格の種類を記載すること。
4	業務実施計画	(1) 本業務の実施内容について、仕様要求に基づき実現方法等を具体的に示すこと。 (2) 職員説明(研修)について記載すること。 (3) 文書管理システム機能要件策定については、他の実施実績等を踏まえて、要件抽出の対応や要求に係る基本項目を示すこと。 (4) デジタル行政化を促進する取組み、文書管理業務効率を向上させる仕組導入及び運用への対応方法等に触れながら記載すること。 (5) その他提案できることがあれば記載すること。
5	自由提案	独自にアピールする事項について記載すること。

11. 見積書(様式第7号)の作成要領

見積書は、次の条件を遵守し、作成すること。

- (1) 消費税及び地方消費税に係る課税事業者にあつては、消費税及び地方消費税額、消費税及び地方消費税に係る免税事業者にあつては、その相当額を加算して見積もった金額を記載すること。
- (2) 企画提案書、仕様書等の内容に基づき、全ての経費を見積もること。
- (3) 見積書には、代表者印を押印すること(正本以外は写しで可とする。)

12. 審査基準

提出された書類について、次の表に定める項目に基づき審査を行う。

項目	配点
・導入実績報告 (文書管理の仕組み導入コンサル実績等) ・情報システムの機能要求策定支援実績 (システム仕様書策定支援、システム整備実績、 システム運用管理業務支援実績等)	40点
・企画書 (業務実施体制(資格保有等)、地域性、信頼性、 提案内容、スケジュール、独自性等)	50点
・見積書	10点
合計	100点

13. プレゼンテーションの実施

プレゼンテーションは、吉野ヶ里町新庁舎移転に伴う文書削減及び文書改善業務委託プロポーザル審査委員会が次の表に定める項目に基づき審査を行う。

項目	配点/委員1人当たり
プレゼンテーション	100点
合計	100点

14. プレゼンテーション

プレゼンテーションは、次に定めるとおり行うものとする。

(1) 日程

令和5年6月16日(金)

(2) タイムスケジュール

実施日におけるタイムスケジュールは、次の表のとおりとする。ただし、現時点のものであり変更となる場合もある。

時間	内容
9:30~9:35	機材等準備(1者目)◎
9:40~10:10	プレゼンテーション(1者目)
10:15~10:30	質疑応答(1者目)
10:35~10:40	機材等準備(2者目)◎
10:45~11:15	プレゼンテーション(2者目)
11:20~11:35	質疑応答(2者目)
13:15~13:20	機材等準備(3者目)◎
13:25~13:55	プレゼンテーション(3者目)

14:00～14:15	質疑応答(3者目)
-------------	-----------

(3) 順番

プレゼンテーションを行う順番は、参加表明書等の提出順とする。

(4) 会場

吉野ヶ里町役場 三田川庁舎 第二会議室

(5) 内容

(ア) プレゼンテーション

審査委員会に対し、提出した企画提案書及び独自の提案内容について、(2)のタイムスケジュール内で説明すること。なお、説明の流れは、9(2)の企画提案書の記載内容の番号順に沿って行うこととする。

(イ) 質疑応答

プレゼンテーションに関する審査委員会からの質疑について、(2)のタイムスケジュール内で対応すること。

(6) その他

(ア) 説明に必要となる機材のうち、大型モニター(若しくはプロジェクタ)及び接続ケーブル(HDMI等)は、本町が用意するが、その他必要な機材、PC、備品等は、提案事業者が準備すること。

(イ) プレゼンテーションで説明する説明員は、6名以内とする。

(ウ) プレゼンテーション時の発言は、断りが無い限り、企画提案内容と判断する。

(エ) プレゼンテーションは非公開とする。

15. プレゼンテーションの結果

プレゼンテーションの結果は、プレゼンテーション参加者全員に電子メールで通知する。書類審査及びプレゼンテーションの合計得点が最も高い者を本町との契約締結に向け、優先交渉権の資格を有する者(以下「優先交渉権者」という。)とする。また、本町の公式ホームページに、優先交渉権者の名称及び採点結果を掲載する。

16. 契約の締結

本町は優先交渉権者と協議し、契約締結に向けた交渉を行うものとする。

ただし、当該協議が整わなかった場合には、次点の者と協議を行うこととする。

17. その他

(1) 公正な選定が確保できないと判断した場合は、選定を中止する場合がある。

(2) プロポーザルに係る企画提案は、1参加者につき1提案とする。

(3) 本プロポーザルに参加するために要する費用は、全て参加者の負担とする。

(4) 参加者が1者の場合には、書類審査及びプレゼンテーションの合計点数が満点の60%以上であれば、受託候補者として契約交渉を行う。

(5) 本プロポーザルに参加後、参加を辞退する場合は参加辞退届(任意様式)を提出するものとする。

- (6) 本プロポーザルで使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- (7) 本町が提示した本プロポーザルに関する資料は、本業務企画提案以外の目的で使用する事、及び第三者への開示・漏えいをしてはならない。
- (8) 提出された企画提案書等は、吉野ヶ里町情報公開条例(平成 18 年吉野ヶ里町条例第 10 号)に基づく公開請求の対象となるため、情報公開請求において、利害を害するおそれがあると考えられる情報については、その旨を記載することとする。
- (9) 本プロポーザルの参加に当たり、本プロポーザル参加者に生じた損害等については、本町は一切その責を負わない。
- (10) 本募集要項に規定していない事項が発生した場合は、公平性を考慮の上、適宜本町が判断するものとする。

18. 問合せ先

吉野ヶ里町役場 総務課情報・法務係 担当者:於保、荒木

TEL :0952-37-0330

e-mail :soumu@town.yoshinogari.lg.jp

(〒842-8501 佐賀県神埼郡吉野ヶ里町吉田 321 番地 2)