

南九州市文書管理改善支援業務委託
公募型プロポーザル実施要領

南九州市

1 目的

南九州市文書管理改善支援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

南九州市文書管理改善支援業務委託

(2) 業務の目的

現在，本市では，紙媒体の文書と電子文書による文書管理を行っているが，電子情報管理を主体とした業務のデジタル化に向けては文書管理に係る規程等や文書分類基準，運用管理ルール等に課題があるとともに，紙文書の保存や歴史的価値のある文書類等の管理並びに文書作成や文書廃棄時期の管理などを適正かつ効率的に行う必要がある。

また，令和8年5月に開庁予定の新庁舎へ行政業務の移転が計画されており，新庁舎移転に際しては文書管理事務の統一化を図り，紙文書類の発生と保存を極力最小限化して，デジタル行政化とユニバーサルデザイン化を中心とした庁舎創りを目指している。

そのため，文書の適正で効率的な一元化された管理を実現し，行政事務の効率化及びデジタル行政化を担うため，現行の文書管理システムの改善・適正化を図り，本市組織内全体に円滑に展開し定常化を図ることとしている。

これらに対応することにより，文書の適正で効率的な一元化された管理を実現し，デジタル行政化への移行と行政事務の効率化及びペーパーレス化，ならびに職員のワークライフバランス化の推進に資するとともに，市民への行政情報の発信の充実を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

本業務の内容は，別に定める「南九州市文書管理改善支援業務委託仕様書」に記載する業務とする。

(4) 履行期間

ア 支援業務委託 契約の締結日から令和6年3月31日まで

(5) 契約限度額 20,000,000円（消費税及び地方消費税含む。）

3 摘要文書

(1) 南九州市文書管理改善支援業務委託 仕様書

(2) 前号の摘要文書については，本募集要領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) 本募集要領公表の日から本業務の契約の締結日までの間に南九州市との契約におけ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) 破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申し立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく、再生手続開始の申し立ての事実がある等、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申し立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定したものを除く。
- (4) 南九州市暴力団排除条例（平成24年南九州市条例第28号）に規定する暴力団又は暴力団員でないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。
- (5) 国税、地方税等の滞納がないこと。
- (6) 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、文書管理システム導入業務及び文書の電子化に向けた業務の両業務又はそれらと同等と推察される業務の実績を有する者であること。
- (7) プライバシーマーク、I S M S 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。
- (8) 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、下記の資格を有していること
 - ア 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）
 - イ 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）
 - ウ その他上記資格と同等と認められるもの

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がある。

内容	日程
募集要領等の公表	令和 4 年10月 4 日（火）
参加表明書等の提出期限	令和 4 年10月 4 日（火）から 令和 4 年10月21日（金）午後 5 時まで（必着）
質問書の受付期間	令和 4 年10月 4 日（火）から 令和 4 年10月11日（火）午後 5 時まで（必着）
質問書の回答日	令和 4 年10月18日（火）午後 5 時まで
企画提案書提出要請（参加資格審査通知）の通知	令和 4 年10月26日（水）
企画提案書提出期間	令和 4 年10月26日（水）から 令和 4 年11月14日（月）午後 5 時まで（必着）
プレゼンテーション 及びヒアリング	令和 4 年11月24日（木）
選定結果の通知	令和 4 年12月 6 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 4 年10月 4 日（火）から令和 4 年10月11日（火）午後 5 時までの間に、質問書（第 1 号様式）を電子メールにて、南九州市総務課行政係に送付し、質問することができる。

この場合における件名は、「南九州市文書管理改善支援業務委託／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行政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 4 年10月18日（火）に本市のホームページに掲載する。

回答は、本募集要領の内容に追加され、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 鹿児島県税（鹿児島県税に滞納がないことの証明）

③ 南九州市税（南九州市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。）の所在地が鹿児島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。）の所在地が南九州市内にある場合のみ提出すること。

オ 導入実績報告書（第4号様式、第5号様式）

本報告書に関係するその他書類（任意）

カ 業務実施体制（第6号様式）

キ 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若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

ク 第5項第8号に該当する資格等の確認できる書類の写し

(2) 提出期限

令和4年10月21日（金） 午後5時（必着）

(3) 提出場所

南九州市 総務課行政係

（〒897-0392 鹿児島県南九州市知覧町郡6204）

(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、午前8時30分から午後5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

第8項の参加表明書等を提出し、かつ、参加資格審査通知を受け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、本募集要領第10項及び第11項の企画提案書の作成要領等を遵守し、作成するものとする。

(1) 提出物

- ア 提案書等提出書（様式第7号）
- イ 企画提案書（任意様式）
- ウ 見積書（様式第8号）
- エ ア～ウを記録した電子媒体（CD-R又はDVD-R）

(2) 提出部数

5部とする。そのうち、正本を1部とし、副本を4部とする。

なお、前号エのア～ウ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4年11月14日（月）午後5時（必着）

(4) 提出場所

南九州市 総務課行政係

（〒897-0392 鹿児島県南九州市知覧町郡6204）

(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、午前8時30分から午後5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 第3号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（技術者の拠点が別にあれば、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。
2	業務実施方針	本市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、事業者と本市の役割分担を記載すること。
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「コンプライアンス・マトリックス確認書」として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) 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システム導入及び運用への対応方法等に触れながら記載記載すること。 (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 企画提案，審査

(1) 審査

提出された企画提案書等並びにプレゼンテーション等の説明，質疑応答の内容を総合的に判断し，最優秀者1者及び次順位1者を特定する。なお，審査の決定は南九州市文書管理改善支援業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）により非公開で実施する。

参加表明書を提出した者が多数の場合，提出された書類により審査委員会において審査を行い上位3者を選考し，上記の審査を行うことがある。また，本業務において，提案者が1者のみの場合であっても，審査委員会において提案内容の審査を行い，選定の可否を決定する。

(2) 審査結果通知

全ての参加者に対し，電子メールと文書で通知する。

(3) 企画提案における審査項目，評価基準，配点割合は下表のとおりとする。

項目	配点
導入実績 ・ 導入実績報告書 （文書管理システム導入業務） （文書の電子化に向けた業務）	20%
業務遂行力	20%
企画提案内容	50%
費用対効果	10%

13 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4年11月24日（木）

(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
13：30～13：40	機材等準備（1者目）◎
13：40～14：20	プレゼンテーション（1者目）
14：20～14：30	質疑応答（1者目）
14：30～14：40	機材等準備（2者目）◎
14：40～15：20	プレゼンテーション（2者目）
15：20～15：30	質疑応答（2者目）
15：30～15：40	機材等準備（3者目）◎

15：40～16：20	プレゼンテーション（3者目）
16：20～16：30	質疑応答（3者目）

*プレゼンテーションの時間は、40分間を限度とする。

(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

南九州市役所 知覧庁舎 東別館大会議室

(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、第2号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、第10項第2号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、第2号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、本市が用意するが、その他必要な機材、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、4名以内とする。

ウ プレゼンテーション時の発言は、断りがない限り、企画提案内容と判断する。

17 契約の締結

本市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ものとする。

18 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。

- (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) 本市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，南九州市情報公開条例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，本市は一切その責を負わない。
- (10) 本実施要領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，適宜本市が判断するものとする。

19 問合せ先

〒897-0392 鹿児島県南九州市知覧町郡6204

南九州市 総務課行政係

TEL（代表）：0993-83-2511 FAX：0993-83-4658

E-mail：gyousei@city.minamikyushu.lg.jp