

砺波市文書管理適正化支援業務委託プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、砺波市文書管理適正化支援業務委託の受注候補者を公募型企画提案（プロポーザル）により選定するために、必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業務名 : 砺波市文書管理適正化支援業務委託
- (2) 業務内容 : 別紙「砺波市文書管理適正化支援業務委託仕様書」のとおり
- (3) 委託期間 : 契約締結日の翌日から令和8年3月31日（火）まで
- (4) 委託金額の上限 : 8,600,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3 参加資格

本プロポーザル（プレゼンテーション）に参加しようとする者は、次に掲げる事項を全て満たしていることを要件とする。

- (1) 令和7年度の砺波市入札参加資格を備えていること。
入札参加資格がない場合は、速やかに令和7年度の入札参加資格審査申請をすること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- (3) 砺波市の契約に係る入札参加停止等の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による会社更生手続き開始の申立て又は、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号による暴力団及び第6号に規定する暴力団関係者でないこと。
- (7) 受託者及び配置予定担当者の要件
 - ア 管理担当者及び実務担当者を配置すること。
 - イ 管理担当者及び実務担当者は提出者の組織に所属していること。
 - ウ 管理担当者は「文書管理適正化業務」等の指導実績が5年以上で、文書管理の資格として「文書情報管理士1級」（日本文書情報マネジメント協会）以上又は「ファイリング・デザイナー2級」（日本経営協会）以上、その他同等以上の資格を有していること。
さらに、管理担当者や実務担当者が、公文書管理や個人情報保護に関する資格を持つことが望ましい。
 - エ 委託期間中は十分な支援を行える人数の実務担当者を配置すること。
 - オ 管理担当者と実務担当者は兼任することも可とする。

4 選定スケジュール

内 容	日 時
公募開始・質問受付・参加申込受付開始	令和7年7月 7日（月）
質問の受付期限	令和7年7月14日（月）午後5時まで
質問の回答	令和7年7月18日（金）まで
参加申込書の提出期限	令和7年7月23日（水）午後5時まで
参加資格結果確認通知	令和7年7月25日（金）まで
企画提案書の受付期間	令和7年7月25日（金） ～8月 1日（金）午後5時まで
プレゼンテーションの実施	令和7年8月 5日（火）
選定結果通知・公表	令和7年8月 7日（木）
業務委託契約	令和7年8月上旬

5 質問及び回答

（1）質問

質問書（様式7）により、メール件名を「【社名】質問：砺波市文書管理適正化支援業務委託」とし、電子メールにて7月14日（月）午後5時までに提出すること。受付返信メールを確認し、返信メールがない場合には、電話確認をすること。提出先は担当部署の総務課まで。

※電話、FAX、口頭による質問は受け付けない。

（2）回答

質問書に対する回答は、7月18日（金）までに市ホームページに掲載する。なお、質問の内容によっては回答を示さない場合がある。また、質問が皆無であった場合は、その旨を掲載する。

6 参加申込書の提出

（1）受付

砺波市役所企画総務部総務課行政係において、紙媒体で持参又は郵送により受け付ける。持参の場合は、土曜日・日曜日・祝日・閉庁日を除く午前9時から午後5時までとする。なお、郵送の場合は、令和7年7月23日（水）午後5時必着とし、一般書留又は簡易書留にて送付すること。

（2）提出書類

- ア 参加申込書（様式1） 1部
- イ 会社概要書（様式2） 1部
- ウ 業務実績書（様式3） 1部
- エ 業務実施体制調書（様式4） 1部、資格証明写し：1部

7 企画提案書の提出

（1）受付

砺波市役所企画総務部総務課行政係において、紙媒体で持参又は郵送により受け付ける。持参の場合は、土曜日・日曜日・祝日・閉庁日を除く午前9時から午後5時までとする。なお、郵送の場合は、令和7年8月1日（金）午後5時必着とし、一般書留又は簡易書留にて送付すること。

（2）提出書類

- ア 企画提案書表紙（様式５） １部
- イ 企画提案書（任意様式） ８部
匿名審査とするため、表紙以外は事業者名を記載しないこと。Ａ４版縦、横書き、片面印刷、左辺に２５mm以上の余白、文字サイズは１１ポイント以上（図表等は別）。工程表はＡ３版（Ｚ折）を折り込んで作成しても差し支えない。
仕様書に掲げる業務内容に対し、提案を行うこと。
- ウ 見積書（様式６） １部
内訳が分かるよう「一式」ではなく数量と単位に分け、業務内容に応じて想定している人数等を記載すること。

（３）留意事項

- ア 企画提案書等の提出に係る一切の費用は提案者の負担とする。
- イ 企画提案書等に使用する言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- ウ 企画提案書の内容については、提出後、追加又は変更できないものとし、採用、不採用にかかわらず返却はしない。
- エ 採用された企画提案書等の著作権は砺波市に帰属する。
- オ 提出された企画提案書等は、必要な範囲において複製することがある。
- カ 本プロポーザルは優先交渉権者の特定を目的に実施するものであり、契約内容においては必ずしも提案内容に沿うものではない。
- キ 審査の過程において、提出された企画提案書の内容について疑義が生じた場合、必要に応じて本市から照会を行うことがある。
- ク 審査の公平性に影響を与える行為があった場合、又は著しく信義に反する行為があった場合は、失格とする。
- ケ この要領等に定めることのほか、企画提案に当たり必要な事項が生じた場合には、提案者へ通知する。

８ プレゼンテーションの実施

- （１）日時 令和７年８月５日（火）午前 予定
※詳細は別途電子メールにて通知する。
プレゼンテーションの順番は、企画提案書の提出順とする。
- （２）会場 砺波市役所 ３階 大ホール（予定）
- （３）内容 審査結果は文書及び電子メールで発送・発信する。
 - ア 企画提案書等及びプレゼンテーションに基づいて、審査を実施する。
 - イ １事業者当たり３０分程度（説明１５分、質疑応答１５分）とする。
 - ウ 参加者は１事業者あたり５名以内とし、管理担当者となる予定の者は原則として出席する。
 - エ プレゼンテーションについては、提出された書類を補完するものとして位置づけ、評価に当たっての参考とする。
 - オ プレゼンテーションは、企画提案書に基づき書面又はプロジェクターにより行うこと。
 - カ 会場には、プロジェクター及びスクリーンを用意する。

９ 企画提案書等の選定

- （１）審査
提出書類及びプレゼンテーションを基に、審査委員会において審査して選定する。
- （２）審査委員会

砺波市文書管理適正化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。）を設置し、企画提案書等の審査及び評価を行い、受託候補者の選定を行う。審査委員会は、市職員５名で構成する。

（３）評価基準

評価基準は次に掲げるとおりとする。ただし、審査委員会で評価項目を変更、追加することがある。

項 目	主な評価基準	配 点 (点)
提案者等概要	—	—
業務実績	実績の件数、内容	１０
実施体制	管理担当者又は実務担当者の資格、業務実績	２０
企画提案		
・ 概要スケジュール	具体性、実現可能性	１０
・ 実態調査、文書量調査	取組方針、具体的な手法、工夫、独自性	１５
・ 簿冊一覧の調査、見直し	取組方針、具体的な手法、工夫、独自性	１５
・ 長期文書（永年文書）の見直し	取組方針、具体的な手法、工夫、独自性	１５
・ 文書管理ルール等の見直し	取組方針、具体的な手法、工夫、独自性	１５
・ 持続可能な文書管理	取組方針、具体的な手法、工夫、独自性	１５
その他文書量削減に係る独自提案	上記「企画提案」以外の文書量削減に係る独自提案についての取組方針、具体的な手法、工夫	１５
見積額	提案内容を踏まえた適切な積算か	２０
合 計		１５０

（４）選定方法

提案者ごとに、（３）評価基準に基づいて評価及び選定を行う。選定にあたっては最低基準点（９０点）を設け、最低基準を満たした者のうち、得点が最も高かった者を最優秀提案者として決定し、次に得点の高かったものを、次点の提案者として決定する。得点と同じ場合は、見積り額がより廉価であった提案者を最優秀提案者とし、さらに見積り額が同額であった場合は、選定委員会の投票で決定する。

なお、提案者が１者の場合については、選定委員会において本業務の目的を達成できると判断した場合は、契約の優先交渉者とする。

（５）通知

審査結果は、全てのプレゼンテーション参加事業者の後日書面で通知する。なお、審査委員会は非公開とし、審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議申し立ては認めない。

(6) 結果の公表

審査委員会における審査及び評価の結果については、本プロポーザル手続の完了後に公表するものとする。

1 0 契約方法

(1) 審査の結果、最も評価の高かった者を受託候補者とし、契約内容の詳細について協議を行い、随意契約にて契約を締結する。

(2) 契約交渉が不調の場合は、評価結果が次順位の者から順に契約交渉を行う。

1 1 その他

(1) 企画提案書等の無効及び参加資格の喪失

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書を無効とし、参加資格を失う。

ア 提出書類に虚偽の記載があった場合

イ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

ウ 信義に反する行為があった場合

エ その他選考に掛かる不正行為があった場合

(2) 提出書類等は、提案者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。

(3) 提出書類等は、審査及び説明のため写しを作成し使用することができる。

(4) 配置予定担当者として記載した者は、特別の理由により発注者がやむを得ないと認める場合を除き、原則として変更できない。

1 2 担当部署

富山県砺波市企画総務部総務課行政係（砺波市役所本庁舎2階）

〒939-1398 砺波市栄町7番3号

電 話：0763-33-1209（直通）

FAX：0763-33-5325

メール：somu@city.tonami.lg.jp