

中種子町公文書マネジメント再構築支援業務委託
公募型プロポーザル募集要領

中種子町

1. 委託業務

- (1) 業 務 名 中種子町公文書マネジメント再構築支援業務委託
- (2) 業務内容 別紙仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで。
- (4) 業務規模 17,875,000円以内（消費税及び地方消費税に相当する額を含む）。
なお、この金額は契約予定価格を示すものではない。
- (5) 支払条件 年度ごとに業務完了払いにより支払う。

2. 業務の目的

本町では、中種子町文書取扱規程（昭和58年訓令第1号）に基づいて、文書等による事務処理が原則となっているが、紙媒体の文書と電子文書が混在しており、業務が増加する中で、付加価値の高い行政サービスの提供や生産性の向上による行政コストの削減や行政事務の効率化、デジタル化行政の推進を見据え、目指す姿に向けた公文書マネジメントとしての再構築による適正化を行うものである。

そのため、今後のデジタル行政化を見据えた文書の保管や管理等の改善・適正化に関する業務を委託する事業について、公文書の仕組み構築等を的確に行うことができる専門的技術を持ち、また、公文書等のデジタル化への推進を展開し、定着化する支援ができる実績を有する事業者を募集し、選定することを目的とする。

なお、本業務については、全体計画を2期の業務に分類して実施する予定計画である。

3. 事業者選定方法

公募型プロポーザル方式

4. 参加資格

参加資格を有する者は、次の要件を満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しないものであること。
- (2) 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。

- (3) 参加書類提出時点において、中種子町での指名停止の措置を受けていない者であること。
- (4) 本業務の目的を確実に達成するため、提案事業者、もしくは連携事業者が他の団体等（国、国の機関、地方公共団体、自治体、民営化企業）において、公文書の仕組導入業務と公文書情報システムの機能要求策定・整備の両業務の実績を有する者であること。
- (5) 租税等を滞納していないこと。
- (6) 暴力団（中種子町暴力団排除条例（平成24年6月13日条例第6号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）又はその構成員の統治下にない者であること。
- (7) プライバシーマーク、I SMS 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) 本業務の遂行には公文書（記録管理）の専門知識が必要になるため、業務従事者に次の資格を有している人材が配置できること
 - ① 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）、又は、前述の資格と同等と認められる上級資格（1名以上）
 - ② その他、本委託業務の実施へ寄与する資格（1名以上）
- (9) 本業務の実施に当たり、当町との連絡調整、打合せ等に適切かつ迅速に対処できること。

5. 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
募集開始	令和7年5月9日（金）
質問書の受付期間	令和7年5月9日（金）から 令和7年5月15日（木）午後5時15分まで（必着）
質問書の回答日	令和7年5月16日（金）
参加表明書等の提出期限	令和7年5月19日（月）午後5時15分まで（必着）
企画提案書提出期限 （プレゼンテーション等）	令和7年6月10日（火）頃
第2次審査結果通知	令和7年6月20日（金）

6. 参加表明

- (1) 本企画提案に参加する意思のある事業者は、参加意向申出書（第1号様式）及び下記の書類を提出すること。ただし、令和7年度物品調達等入札参加資格者名簿登録を行って

いる事業者で既に提出した書類がある場合は、これを省略できる。

(ア) 定款及び登記事項証明書（参加意向申出書提出日前3ヶ月以内に取得したもの）

(イ) 個人については、身分証明書

(ウ) 納税証明書

(エ) 会社概要（パンフレット等）

(オ) 同種業務の実績報告書（任意様式）

本報告書に係るその他書類（任意）

(カ) プライバシーマーク、I SMS 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

(キ) 第4項第8号に該当する資格等の確認できる書類の写し

① 提出日時 令和7年5月19日（月）午後5時15分まで（土・日を除く。）

② 提出場所 中種子町 総務課 行政係

③ 提出部数 1部

④ 提出方法 持参又は郵送（当日必着）

⑤ その他 郵送の場合は、封筒に赤字にて「中種子町公文書マネジメント再構築支援業務委託参加表明書在中」と記載すること。

(2) 記載内容に関する留意事項

提出書類名	留意事項
参加意向申出書（第1号様式）	
同種業務の実績報告書（任意様式）	平成27年度以降で同種業務の受注実績及び概要を簡潔に記載すること。（契約名、契約年度、実施期間、実施概要、島内実績など）

7. 企画提案

(1) 作成に関する留意事項

(ア) 企画提案は、本業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、成果の一部の提出を求めるものではない。本要領において記載された事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

(イ) 企画提案書は第2号様式から第5号様式まで及び任意の様式による業務工程表、テーマに対する技術提案、見積書、業務実施方針、業務フローとする。原則としてA4判縦置き横書きとする。ただし、必要に応じてA4判横置き横書きも可とし、図等はA3判を織り込むことも可とする。なお、文字サイズは10.5ポイント以上とする。ただし、企画提案書において図表等を用いる場合、図表中に使用する文字サイズについては例外とする。

(2) 記載内容に関する留意・禁止事項

提出書類名	留意事項
企画提案書（第2号様式）	
業務実施体制（第3号様式）	業務を統括する管理責任者を配置すること。 配置予定の管理技術者と担当技術者を記載すること。 本業務に関わる予定の者全てについて、分担する業務内容・役割等を記載すること。
業務経歴書（第4号様式）	管理技術者、担当技術者の其々代表2名について、経歴等を記載すること。
業務実績書（第5号様式）	過去10年間の管理者、担当者の其々代表1名について、実績等を記載すること。
業務工程表（任意様式）	履行期間中の業務のスケジュール、手順について作成すること。
見積書（任意様式）	見積書（任意様式） 本要領1（4）に示した事業規模を超えないこと。 合計金額のほか積算内訳も記入すること。 内訳については、次の点も留意すること。 ア 第1期、第2期の内訳 イ 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。
業務実施方針、業務フロー等（任意様式）	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簡素に記載すること。
企画提案における禁止事項	企画提案書、見積書内に自社、又は他社が製品として個別に販売を行っている製品類を無償で提供することは認めない。（既販売品のバージョンアップ等の対応も同様）
履行期間中における業務ごとの発注者との役割分担表	業務ごとの発注者との役割分担表業務ごとの発注者と受託者の役割分担について作成すること。
自由提案（任意様式）	独自にアピールする事項について記載すること。

本要領の内容についての質問の受付及び回答

(ア)受付日時 令和7年5月15日（木）午後5時15分まで（土・日除く。）

(イ)受付場所 中種子町 中種子町 総務課 行政係

(ウ)受付方法 質問書（第6号様式）をFAX又はe-mailで提出すること。

(エ)回答方法 質問があった場合、令和7年5月16日（金）に、参加表明した全ての事業者
者にFAX及びe-mailで回答する。

(3) 企画提案書の提出

(ア)提出日時 令和7年6月10日（火）午後5時15分まで（土・日除く。）

(イ)提出場所 中種子町 総務課 行政係

(ウ)提出部数 10部（正本1部、副本9部）

(エ)提出方法 持参又は郵送（当日必着）

※提出期限を過ぎた場合は受け付けない。

(オ)データ PDFデータにて、e-mailで提出すること。

(カ)その他 郵送の場合は、封筒に赤字にて「中種子町公文書マネジメント再構築支援業
務委託企画提案書在中」と記載すること。

8. 企画提案の審査及び選定方法

(1) 参加資格審査

提出書類に基づき資格審査を行い、書面により各事業者に通知する。なお、次のア・
イに該当する場合は失格とする。

(ア)提案書等の必要な書類を提出期限内に提出しない場合

(イ)4.の参加資格要件を満たしていないと判断される場合

(2) 審査

(1)の参加資格審査に合格した提案者は、町長の指名する者で組織された事業者選定
審査会において、町が指定する日時に業務責任者によりプレゼンテーションを行い、その
後、審査員からの質疑応答等を行う。

(ア)開催日時 令和7年6月17日頃を予定

実施時間は、応募者ごとに提案募集事務局が指定するものとする。

(イ)開催予定場所 中種子町役場会議室

(ウ)時間配分 準備時間を除き全体でおおむね60分間とし、時間配分については次のとお
りとし、タイムスケジュール内で対応すること。

① プレゼンテーション 45分以内

② 選定委員会からの質疑 15分程度

(エ)留意事項

① デジタルサイネージ（HDMI端子により接続）及び電源は募集事務局が用意し、
その他に必要なものがある場合には応募者が用意するものとする。

② プレゼンテーション当日に企画提案書の追加及び変更並びに別途資料の配布を行
うことは認めない。

③ 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。

- ① プレゼンテーションの実施は、本町への参加表明書提出の遅かった順に行うものとする。
- ② 出席者は、最大で4名までとする。
- (3) 選定方法
- 選定は、選定審査会が下記(6)に定める評価項目により審査を行い、合計点が最も高い評価店の提案者を受託候補者に選定し、次点を第2位順位受託候補者とする。ただし、評価点が満点の60%に満たない場合は、受託候補者として選定せず、再度提案等を募集することがある。
- (4) 審査対象者が1者の場合の取扱い
- 審査対象者が1者であった場合でも審査を行い、選定審査会が適切と判断した場合は、当該審査対象者を受託候補者とする。
- (5) 2者以上が同点となった場合の取り扱い2者以上が同点となった場合は、見積書における見積価格が最も安価である応募者を受託候補者として選定する。
- (6) 評価項目
- 企画提案書の記載内容及びプレゼンテーションについて、次に記載の評価項目、評価内容、配点割合により評価を行う
- なお、企画提案の内容が、7項、8項に記載されている留意事項等が遵守されていないと判断した場合は、企画提案内容の評価点は無しとする。

番号	評価項目	評価内容	配点
1	担当チームの能力 (技術職員の経験・能力)	① 管理技術者及び担当技術者の資格・経験 ② 管理技術者及び担当技術者の業務実績	20%
2	担当チームの対応 (業務の実施方法・手法及び提案)	① 提案の的確性・独創性・実現性 ② 業務実施方針の妥当性 ③ 工程計画等の妥当性 ④ 取組意欲の程度 ⑤ テーマへの理解度	10%
3	業務実績	他の自治体における本業務と同様業務の受注実績	20%
4	企画提案内容	本町の業務の目的を踏まえ、適切に効果ある提案となっているか	40%
5	費用対効果	提案内容に対して、適切な費用（見積額）となっているか	10%

(7) 審査結果の通知

選定結果については、書面により各事業者に通知する。なお、選定結果に関する問い合わせ及び異議申立て等は受け付けない。

9. 委託契約の締結

選定された事業者と契約条件を協議の上、契約を締結する。また、辞退その他の理由により契約が締結できない場合は、次点の者と契約の交渉を行うものとする。

10. 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) 企画提案書の作成及び提出に関する費用は参加者の負担とする。
- (3) プロポーザルに係る企画提案は、1 参加者につき 1 提案とし、提出された書類は返却しない。
- (4) 参加表明書及び企画提案書の提出後は、原則として記載内容の変更を認めない。
- (5) 参加表明書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合には、参加表明書及び企画提案書を無効とする。
- (6) この企画提案への参加を辞退する場合は、遅滞なく辞退届（任意様式）を提出すること。

11. 担当課及び担当者

中種子町 総務課 行政係

牧 瀬 亮

住所 〒891-3692

鹿児島県熊毛郡中種子町野間5186番地

TEL : 0997-27-1111 、 FAX : 0997-27-3591

E-mail : naka-soumu@town.nakatane.kagoshima.jp