

東秩父村文書管理適正化及び文書整理支援業務

プロポーザル実施要領

1. 業務目的

本村では令和9年度から供用開始となる新庁舎建設事業が計画されており、新庁舎への移転にあたり、経済的かつ効率的な文書管理及び執務環境の整備を目指している。本業務は、対象となる公文書の精査や電子化を行うことで、文書管理の適正化を図るとともに、住民サービス向上やテレワーク対応といった事務の効率化を図ることを目的とする。業者の選定にあたり、提案書を基に実績や技術、能力、実施体制などを総合的に評価し、本村の求める事業内容に最も合致した事業者を選定するため、公募型プロポーザル(以下「プロポーザル」という。)を実施する。

本要領は、「文書管理適正化及び文書整理支援業務」に関する提案の募集について、参加者が企画提案を行うために必要な手続きを定めるものである。

2. 業務概要

- (1) 業務名 文書管理適正化及び文書整理支援業務
- (2) 発注者 東秩父村
- (3) 審査主体 「東秩父村文書管理適正化及び文書整理支援業務プロポーザル審査委員会」(以下「審査委員会」という。)において実施する。
- (4) 業務内容 文書管理適正化及び文書整理支援業務の委託を行う。なお、詳細については、東秩父村文書管理適正化及び文書整理支援業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)に記載のとおりとする。
- (5) 履行期間 契約締結日から令和9年3月31日まで
- (6) 契約上限額 34,016,400円(消費税及び地方消費税を含む。)以内とする。
- (7) 募集方法 公募型プロポーザル方式
- (8) 事務局 埼玉県秩父郡東秩父村役場総務課
〒355-0393 埼玉県秩父郡東秩父村大字御堂 634 番地
電話：0493-82-1221(直通) FAX：0493-82-1562
東秩父村ホームページ：<http://www.vill.higashichichibu.saitama.jp/>
E-mail：soumu@vill.higashichichibu.saitama.jp

3. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げるすべての要件を満たすものとする。なお、必要に応じて本村から確認資料の提出を求めることがある。

- (1) 令和7・8年度東秩父村入札参加者名簿に登録されている者であること。
- (2) 東秩父村の指名停止措置を受けていないこと。同様に国、県及び他の地方公共団体の入札指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4第1項及び第2項各号に該当しないこと。
- (4) 役員に次の①又は②のいずれかに該当する者がいないこと。
 - ① 破産者で復権を得ない者
 - ② 禁固以上の刑に処され、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から2年を経過しない者
- (5) 次の①から③までのいずれかに該当する者でないこと。
 - ① 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者
 - ② 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立て(同法附則第2条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。)がなされている者
 - ③ 破産法(平成16年法律第75号)に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者(同法附則第3条第1項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む)
- (6) 暴力団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条に規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者でないこと。
- (7) 過去5年間(令和2年度から令和6年度)に、公共団体※が発注した本業務と同種の文書管理適正化及び文書整理支援業務を受託し完了した実績を1つ以上有すること。なお、本業務と同種とは仕様書に記載の内容のことをさす。
 ※公共団体とは、国、都道府県、市町村、独立行政法人、財団法人及び公社とする。
- (8) プライバシーマークを認証取得していること。

4. プロポーザルスケジュール

実施内容	実施期間または期日
公告、実施要領等の公表・配布	令和7年7月3日(木)
質問受付期間	令和7年7月15日(火)まで
質問回答	令和7年7月22日(火)まで
企画提案書等の提出期限	令和7年7月29日(火)
プロポーザル審査	令和7年8月5日(火)
審査結果の通知	令和7年8月8日(金)
契約締結	令和7年8月20日(予定)

5. 質問の受付、回答

質問の受付は下記のとおりとする。

- (1) 提出期限 令和7年7月15日(火)17時必着
- (2) 提出方法 電子メールにて事務局に送付すること。(事務局に対して受信確認を行うこと。)
- (3) 提出様式 様式7「質問書」
- (4) 回答方法 令和7年7月22日(火)17時までに、本村ホームページに掲載する。
- (5) 注意事項
 - ア 質問に対する回答は、実施要領等を補完するものとする。
 - イ 口頭又は電話による質問は受け付けない。

6. 企画提案書等の提出

参加者は次のとおり企画提案書等を提出すること。

- (1) 提出期限 令和7年7月29日(火)17時必着(持参による場合の受付時間は、土・日曜及び祝日をのぞく午前9時から午後5時までとする)
- (2) 提出方法
提出期限までに持参又は書留郵便にて必着のこと。
- (3) 提出書類

提出書類	様式等	提出部数、他
①参加意思表明書	様式1	原本1部
②業務実績	様式2	原本1部
③企画提案提出書	様式3	原本1部
④会社概要	様式4	原本1部 プライバシーマーク登録証を添付すること。
⑤業務実施体制	様式5	原本1部 表の要件を満たしていれば、任意様式で可。
⑥配置予定技術者調書	様式6	原本1部
⑦業務実施工程	任意様式	13部
⑧企画提案書	任意様式	※企画提案書は業者名記載2部と業者名記載なし11部とする
⑨業務参考見積書	任意様式	1部

- (4) 提出書記載留意事項

②業務実績

- ・記載した業務実績については、受注し完了したことが確認できる文書の写し(契約書、検査合格通知等)を提出すること。
- ・過去5年以内に受注した本要領3(7)に記載する実績について記載すること。

- ・実務実績は、6件まで記載を可とし、4件以上記載する場合は様式2を2枚使用すること。

⑤業務実施体制

- ・本業務遂行にあたり必要と思われる技術者の業務別配置計画等を記載すること。

⑦業務実施工程(様式任意 A3 版とする。)

- ・本業務遂行にあたり、想定されるスケジュールについて記載すること。

⑧企画提案書(様式任意 A4 版とする。)

- ・表紙及び目次を除き 20 ページ以下とする。
- ・提案内容は仕様書を踏まえ、「別紙 1 企画提案書記載項目」にのっとりて文書、表及び図等を用いて簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門用語について注釈をつけ、専門知識を有しない者でも理解できるよう工夫すること。

⑨業務参考見積書

- ・見積金額については、仕様書及び提案書に記載されたすべての用務の見積金額(内訳)を記載すること。
- ・様式は任意とし、枚数も自由とする。
- ・本要領 2(6)に記載する契約上限額を超えてはならない。

(5) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とし、本プロポーザル参加資格を喪失するものとする。

- ① 本要領 3 に記載する要件を満たさなくなった場合
- ② 企画提案書等に虚偽の記載をした場合
- ③ 審査の公平性を害する行為があった場合
- ④ 審査委員会の委員に直接又は間接的に連絡を求めた場合
- ⑤ その他本要領に違反するなど審査委員会が不適切を認めた場合

7. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書提出後に参加者からの企画提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案の実現能力、取組姿勢及び提案内容を評価する。なお、プレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、採点を行わない。

(1) 開催日 令和 7 年 8 月 5 日(火)詳細な時間は別途通知する。

(2) 場 所 別途通知する。

(3) 時間構成 発表時間：30 分

(プレゼンテーション 20 分以内、ヒアリング 10 分以内)

(4) 留意事項

- ① 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 プレゼンテーションには、管理技術者の出席を必須とし、出席者は 3 人以内(パソ

コン操作員含む)とする。

③ 説明は、出席者の中から選任し行うものとする。

④ プレゼンテーション資料は企画提案書のみとし、追加及び修正は認めない。

ただし、パワーポイント等の画像により説明する際は、その内容が企画提案書の内容と同じであり、審査員が理解しやすいものであれば使用を認める。

⑤ プロジェクター、HDMI ケーブル及びスクリーンは本村が用意するが、パソコン及びその他の機器等必要なものについては各自で準備すること。

8. 審査委員会

審査委員会が当該プロポーザルによる評価を行い、委託契約を締結する業者を選定する。なお、本プロポーザルにおける参加者(参加申込者又は技術提案者)が1者のみであっても審査及び評価を行い、選定の可否を決定する。

9. 企画提案審査・通知

(1) 審査は提出された企画提案書等並びにプレゼン等の説明、質疑応答の内容を総合的に判断し、最優秀提案者1者及び次点提案者1者を特定する。

(2) 審査結果通知はすべての参加者に対して、文書で通知する。

(3) 企画提案における評価項目、評価基準、配点割合は以下のとおりとする。

評価項目の詳細は「別紙1 企画提案書記載項目」を参照すること。

評価項目		評価の着目点		評価点
			判断基準	
客観的評価	業務実績 実施体制	同種業務 の実績	業務実績の件数	15
		実施体制	実施体制 配置予定者の実績数	
	業務参考見 積額	見積額の 適正性	あらかじめ提出を求めた見積金額に応じて配 点を行う。	5
計				20

評価項目		評価の着目点	評価点
主観	作業方針 スケジュール	業務内容、業務背景の理解が高く、具体性が見られる場合 について優位に評価する。	10

的 評 価	提案内容	提案内容について、的確性、実現性を総合的に評価する。 ※「的確性」、「実現性」については、次の評価とする。 的確性：求めた課題が正しく理解され、的確な提案がなされているか。 実現性：提案が理論的に裏付けられており、説得力のある提案となっているか。	65
	有益情報	これまでの実績や経験等を踏まえ、本村に有益となるような独自の提案があるか。	5
計			80

10. 契約の締結

本要領9により選定された最優秀提案者と契約締結の交渉を行う。なお、契約交渉が不調の場合又は契約締結時まで失格事項に該当した場合は、次点提案者と契約交渉を行うものとする。

11. その他

- (1) 本プロポーザルの実施における企画提案書等の作成並びにプレゼンテーション等に係る一切の経費は参加事業者の負担とする。
- (2) 提出後の書類の差替及び再提出は認めない。
- (3) 審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議は認めない。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 提出書類は、評価に必要な範囲において無償で複製することができるものとし、特定者選定以外の目的には、参加者に断りなく使用しない。
- (6) 提出書類はプロポーザル選定後、公平性、透明性及び客観性を期するため公表することがある。
- (7) 企画提案書等の提出以降に辞退する場合はプレゼンテーションの前日までに辞退届(様式8)を提出すること。