

川場村文書管理サービス提供業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 趣旨

本実施要領は、川場村が発注する「文書管理サービス提供業務」について、公募型プロポーザルにより受託する事業者を選定するにあたり、必要な事項等を示したものである。

2. 業務概要

2.1 業務名

川場村文書管理サービス提供業務

2.2 業務目的

本業務は行政のDX推進計画による行政の適正かつ効率的な運営の実現のため、文書管理サービス（電子決裁機能含む。）を導入し、文書の発生から廃棄に至るまでを電子的に管理することにより、文書事務の適正な管理と効率化、紙文書の削減（ペーパーレス）の実現を目的とする。

2.3 業務内容

川場村文書管理サービス提供業務に係る仕様書（別紙1）のとおり

2.4 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

2.5 契約上限額

11,294,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※上記金額は本業務の実施に係るすべての費用を含むものとする。

3. 担当部署（書類の提出及び問い合わせ先）

担当課：川場村役場 総務課 総務係 宛

住所：〒378-0101 群馬県利根郡川場村大字谷地 3200

電話番号：0278-52-2111

FAX：0278-52-2333

メールアドレス：kawaba-somuka@vill.kawaba.gunma.jp

4. プロポーザル参加資格

本プロポーザルの参加事業者は、本業務に関する十分な知識及び技術を有し、令和6年5月1日時点で、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

- （1）川場村の事務事業からの暴力団排除に関する要綱（平成24年川場村訓令第3号）別表に掲げる措置要件に該当しないこと。
- （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）に基づく更生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (4) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 過去に官公庁が発注する類似業務を受託した実績があること。
- (6) 国税及び地方税を滞納している者でないこと。
- (7) その他法令に違反していないこと又は違反するおそれがないこと。

5. 企画提案参加手続きに関する事項

5.1 仕様書及び実施要領等の配布に関する事項

①配布期間

令和6年5月29日（水）から令和6年6月14日（金）まで

②配布方法

川場村ホームページからダウンロードすること。

【URL】 <https://www.vill.kawaba.gunma.jp>

③配布書類一覧

- (ア) 本公募型プロポーザル実施要領
- (イ) 本業務仕様書（別紙1）
- (ウ) 本業務機能要件一覧（別紙2）
- (エ) 公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）
- (オ) 業務体系表（様式第2号）
- (カ) 受託実績表（様式第3号）
- (キ) 質問書（様式第4号）
- (ク) 企画提案書（様式第5号）

5.2 参加申込に関する事項

①提出方法

担当部署に持参または郵送（郵送の場合は書留に限る。）すること。

②提出書類

- (ア) 公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）
- (イ) 業務体系表（様式第2号）
- (ウ) 受託実績表（様式第3号）

③提出期限

令和6年6月12日（水）午後5時まで

※郵送の場合も上記提出期限必着のこと。

6. 質問書に関する事項

①提出方法

質問書（様式第4号）に質問内容を簡潔にまとめ、電子メールにより提出すること。

②提出期限

令和6年6月5日（水）午後5時まで

③送付先

川場村役場 総務課 総務係 宛

メールアドレス：kawaba-somuka@vill.kawaba.gunma.jp

④回答方法

令和6年6月10日（月）に本村ホームページに掲載する。

なお、質問のあった事業者名は公表しない。

7. 企画提案書の提出に関する事項

①提出書類（審査書類）

（ア） 企画提案書（様式第5号）

（イ） 業務体系表（様式第2号）

（ウ） 受託実績表（様式第3号）

（エ） 川場村文書管理サービス提供業務機能要件一覧（別紙2）

・エクセルシート中のすべての機能について、下記により対応する記号を「対応チェック欄」に記入すること。

○・・・標準機能で対応可能

△・・・カスタマイズ機能又は代替案で対応可能

（代替案の場合は備考欄にその内容を記入すること。）

×・・・対応不可

なお、必須機能項目に「○」又は「△」が記入されていない場合は、失格とするので留意すること。

（オ） 提案内容書（任意様式）

・本業務に関する基本的な考え方を記載すること。

・仕様書の業務内容に掲げる各事項全てについて、具体的な提案をするとともに、業務の実施手順及び業務スケジュールを記載すること。

・用紙はA4版で、カラー印刷（両面印刷）とすること。

（カ） 業務見積書（任意様式）

・具体的な積算内訳を記載すること。

・見積額は、消費税及び地方消費税を含む額とすること。

②提出方法

担当部署に持参または郵送（郵送の場合は書留に限る。）すること。

③提出期限

令和6年6月14日（金）午後5時まで

※郵送の場合も上記提出期限必着のこと。

④提出部数

- ・上記7. ①（ア）～（オ）の順で製本した審査書類10部（正本1部、副本9部）
- ・審査書類を電子ファイルとして保存したCD-R（またはDVD-R）1枚

8. 受託候補者の選定

8.1 優先交渉権者の選考

本業務の受託者選考にあたっては、「優先交渉権者選考基準」（以下「審査基準」という。）に基づき、委員会において審査し、採点の合計により各提案者の順位を決め、第1位の者を第1位優先交渉権者として選考する。また、次点を第2位優先交渉権者として合わせて選考する。

8.2 審査

選考は、書類審査の方法により、提案内容、業務実績、提案金額等に基づいて総合的に審査する。

8.3 審査結果

審査を受けた各事業者に対し、文書及び電子メールにて審査結果を通知する。

また、審査結果（第1及び第2優先交渉権者については、その名称まで）をホームページへ掲載し公表する。

8.4 その他

- ・審査及び審査基準は非公開とする。
- ・審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。
- ・総得点が1位であっても業務仕様書に沿わない場合や得点が著しく低い審査項目がある場合は、第1優先交渉権者に選定しないことがある。

8.5 優先交渉権者との協議

総得点1位の事業者は、村と仕様及び価格等協議の上、第1位優先交渉権者となる。ただし、第1位優先交渉権者と協議が整わない場合、村は第2優先交渉権者と協議を行い受託者を決定する。

また、参加申込者が1者の場合であっても審査を実施し、その提案内容が審査基準を満たすと認められる場合は、その事業者を交渉権者として選考し、上記協議を行う。

9. 資格の喪失

以下の場合、参加資格を失うものとする。

- (1) 本村財務規則を含む関係法令等に違反した者
- (2) 前記「4. プロポーザル参加資格」及び本プロポーザル仕様書の事項を満たさなくなった者
- (3) その他提出書類に虚偽の記載をするなど、条件に違反する行為が発見された場合

10. 契約及び支払い方法

本契約の契約方法は、公募型プロポーザル方式による随意契約とする。

なお、村は初年度の業務終了後、検査を経て、契約額を受託者に支払うこととする。

11. その他留意事項

- (1) 本企画提案に係る経費、応募に関わる全ての経費は参加申込者の負担とする。
- (2) 提案は提案事業者1者につき1提案のみ受け付けるものとする。
- (3) 提出期限以降の書類等の提出、再提出、差し替えは原則として認めない。
- (4) 原則として、提出された書類等は返却しない。
- (5) 提出された書類等は、審査目的以外の使用はしない。
- (6) 提出された書類等は、審査の範囲内で複製することがある。
- (7) 提出書類等に含まれる著作物の著作権は提案事業者に帰属する。
- (8) 参加辞退は自由であり、辞退しても以後における不利益な扱いはしない。
- (9) 本企画提案への参加及び不参加を問わず、本業務において知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本業務の目的以外に使用し又は第三者に開示もしくは漏洩してはならないものとする。
- (10) 審査結果に対する異議は一切認めない。

12. 企画提案実施スケジュール（予定）

プロポーザルの公募開始	令和6年5月29日（水）
参加申込の受付期間	令和6年5月29日（水）～令和6年6月12日（水）
質問書の受付期間	令和6年5月29日（水）～令和6年6月5日（水）
質問書の回答期限	令和6年6月10日（月）予定
企画提案書等の受付期間	令和6年5月29日（水）～令和6年6月14日（金）
審査	令和6年6月17日（月）～令和6年6月20日（木）予定
審査結果通知	令和6年6月21日（金）予定
委託契約締結	令和6年7月上旬予定