

加美町新庁舎文書管理適正化等支援および執務環境整備業務

公募型プロポーザル実施要領

1. 業務の目的

令和6年度にとりまとめた加美町新庁舎建設基本設計書（概要版）においては、「風土に根ざした加美町らしい庁舎」、「災害につよく、職員が働きやすい庁舎」、「まちをつなぎ、町民とともに歩む庁舎」の3項目をコンセプトとし、将来負担に配慮しながら、各地域のコミュニティをつなぐネットワーク自治の拠点ホールとして、環境への配慮やランニングコストの縮減、官民連携可能な地域共創型の庁舎を目指し、令和10年度の移転を目標に整備を進めている。

本業務のうち、文書管理適正化等支援については、「加美町DX推進計画」の3つの基本目標のひとつである「業務効率化・最適化」の中で、庁内ペーパーレス化の推進を掲げている。令和7年3月に更改された新たな文書管理・電子決裁システムにより、管理の適正化に向けた環境が整いつつあるものの、根本的な管理手法の見直しが行われていないことから、紙文書や押印決裁からの脱却や増え続ける文書量に対応できず、書庫や執務室を圧迫している状況にある。

このことから、文書量の実態を把握し、保管・保存文書の検索性や可用性の向上に資する文書管理方法の見直し、導入された新たなシステムによる電子決裁等のデジタル化に対応した文書管理のしくみを構築するとともに、新庁舎への業務移転に合わせ、庁舎内に保管・保存する文書の削減について必要な業務を実施するものとする。

また、執務環境整備については、新庁舎の設計コンセプトに従い、加美町新庁舎建設にあたっての実施設計図面に反映させるため、オフィスのレイアウト計画から、移転実行までの各プロセスについて必要な業務を実施するものである。

なお、本業務は、専門的知識と経験を有する事業者には業務を委託し、事業者の選定にあたっては、公募型プロポーザル方式とするものである。

2. 業務の概要

(1) 業務名称

令和7年度 加美町新庁舎文書管理適正化等支援および執務環境整備業務

(2) 業務内容

ア) 文書管理適正化等支援業務

イ) 執務環境整備業務

上記ア、イの業務については、令和7年度から令和10年度にかけて実施するものとし、各年度の想定される業務内容については、別添業務仕様書（案）6に掲げるとおりとする。この業務内容の想定は、町が各年度の業務内容を指定するものではなく、事業者の提案内容により、年度間の変更を可能とする。

なお、令和8年度以降については、各年度の予算成立が前提となるが、今回選定された事業者において継続して業務を実施する予定である。

(3) 業務期間

令和 7 年 7 月中旬～下旬（契約締結日の翌日）から令和 8 年 3 月 31 日まで

（4）委託限度額（令和 7 年度分）

文書管理適正化等支援業務：5,876,200 円（消費税および地方消費税を含む）

執務環境整備業務：924,000 円（消費税および地方消費税を含む）

上記の金額は、令和 7 年度の契約金額の限度額を示すものであり、町がこの金額で契約することを約束するものではない。

3. 発注者および担当部署並びに事務局

（1）発注者 加美町長 石 山 敬 貴

（2）担当部署 （文書管理適正化等支援業務）総務課総務係 今野
（執務環境整備業務）新庁舎整備室 高橋

（3）本プロポーザル事務局

新庁舎整備室 高橋

〒981-4292 宮城県加美郡加美町字西田三番 5 番地

TEL：0229-63-5255（内線 372） FAX：0229-63-3398

E-mail：tyousya-seibi@town.kami.miyagi.jp

4. プロポーザルの概要

（1）方式

公募型プロポーザル方式とする。

（2）参加資格要件

このプロポーザルに参加しようとする者（以下「参加希望者」という。）は、次の要件のすべてを満たすものであることとする。

ア）参加申込書提出時点で加美町一般（指名）競争入札参加登録業者一覧（物品・役務）に登録されている者であること。

イ）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。

ウ）会社更生法（平成 14 年法律 154 号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者（会社更生法にあつては厚生手続き開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。

エ）公募の日から審査までのいずれの日においても、加美町および宮城県の物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領に基づく資格制限を受けていない者であること。

オ）プライバシーマークまたは I SMS を取得している者であること。

カ）参加企業または協力会社のいずれかの企業が次の条件を満たす業務（令和 2 年 4 月 1 日以降に完了したものに限る。）の履行実績を元請けとして有していること。（本社または営業所の実績も含む。）

① 国の機関または地方公共団体において、ファイル基準表整備（文書分類表含む。）、文書管理規程等の改訂、文書管理運用ルール等の作成業務の実績を有するものであること。

- ② 国の機関または地方公共団体において、庁舎移転に伴う執務環境整備に関する業務の実績を有するものであること。

5. プロポーザルに係る審査の方法等

- (1) このプロポーザルに係る審査は、提出された参加申込書等および企画提案書類並びにヒアリング（プレゼンテーション）による審査により実施し、この業務の委託契約交渉先となる最優秀者および次点者を特定する。
- (2) 審査は、本町内部に設置する「新庁舎文書管理適正化等支援業務および執務環境整備業務プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）」が行う。
- (3) ヒアリング（プレゼンテーション）について
- ア) 日程、会場等の情報は、参加資格確認結果の通知および企画提案書提出要請と同時に関係者に連絡する。
- イ) パワーポイント等の画像の投影については、その内容が提出された企画提案書に合致しており、提案内容の理解を助けるもののみ使用を認め、企画提案書の内容に無関係のものを使用してはならない。なお、プロジェクタおよびスクリーンは本町で用意するものとし、HDMI ケーブル接続によるものとする。
- ウ) ヒアリング（プレゼンテーション）に参加できる人数は、1 事業者につき 4 人以内、2 (2) ア、イに示す各業務に実際に携わる配置予定技術者（実務にあたる担当者）が必ず各 1 名以上参加すること。
- (4) 審査結果については、審査終了後に各参加事業者に適宜通知する。
- (5) 審査の結果について、最優秀者および次点者を公表するものとする。

6. スケジュール

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| (1) 令和 7 年 5 月 3 0 日（金） | 募集開始（公告、町ホームページ掲載） |
| (2) 令和 7 年 6 月 1 1 日（水） | 質疑の受付締切（電子メールにより午後 5 時必着） |
| (3) 令和 7 年 6 月 1 6 日（月） | 質疑に対する回答（1 5 時に町ホームページ掲載） |
| (4) 令和 7 年 6 月 2 5 日（水） | 参加申込書提出締切
（事務局持参または郵送により午後 5 時必着） |
| (5) 令和 7 年 6 月 2 7 日（金） | 参加資格確認結果の通知、提案書提出要請
（電子メールで通知） |
| (6) 令和 7 年 7 月 4 日（金） | 企画提案書提出締切
（事務局持参または郵送により午後 5 時必着） |
| (7) 令和 7 年 7 月第 2 週（ ） | ヒアリング・審査の実施 |
| (8) 令和 7 年 7 月第 2 週（ ） | 審査結果の公表（電子メールで通知、町ホームページ掲載） |
| (9) 令和 7 年 7 月第 3 週 | 契約締結 |

なお、状況によりスケジュールおよび審査方法等の変更を行う場合がある。また、ヒアリング・審査の実施日程は決定次第公表する。

7. 提出書類について

提出資料は次のとおりとし、様式等は町ホームページからダウンロードすること。

(1) 参加申込書等書類

①様式1（参加申込書兼誓約書） A4版1部

②様式2（法人等概要書） A4版1部

③様式3（業務実績調書） A4版1部

記載する実績は、本要領2（2）ア、イに示す業務実績を記載し、実績等を証する資料（業務委託契約書、仕様書の写し等）を添付すること。

④様式4（業務実施体制表） A4版1部

本業務の統括的な立場となる業務管理者、本要領2（2）ア、イに示す各業務の配置予定技術者について作成し、実績等を証する資料（業務委託契約書、仕様書の写し等）を添付すること。③と重複する場合は省略することができる。

(2) 企画提案書類

①様式5（企画提案提出書） A4版1部

②様式任意（企画提案） A4用紙20枚以内 10部

②様式6（提案見積金額（消費税および地方消費税を含む・年度別内訳）） A4版1部

8. 質問の受付および回答

本プロポーザルに関する質問は、参加申込書等および企画提案書等に関する提出書類並びに業務実施に関する事項に限り、審査等に関する質問は受け付けない。

(1) 受付期間 令和7年5月30日（金）から6月11日（水）午後5時まで

(2) 提出方法 質問書（様式7、項目欄が足りない場合、適宜行を追加すること。）に必要事項を記載し、電子メールで提出すること。

提出先メールアドレス tyousya-seibi@town.kami.miyagi.jp

(3) 質問に対する回答

令和7年6月16日（月）15時までに町ホームページへの掲載により回答する。なお、回答書に記載した内容は、実施要領の追加または修正として取り扱うものとする。

9. 提案見積書

提案見積金額（消費税および地方消費税を含む）は、2（4）に記載する委託料上限額（各業務別）を超えてはならない。

また、業務仕様書（案）6および企画提案書に記載された全ての業務の内訳（大項目程度）を年度ごとに添付すること（任意様式）。

10. 評価基準

別紙「加美町新庁舎文書管理適正化等支援および執務環境整備業務プロポーザル評価基準」のとおりとする。

なお、審査委員の評価点の平均点を各企画提案書等の評価点とし、この平均が144点（配点合計の60%）未満の場合は、不選定とする。

11. 契約の締結および業務委託に係る留意事項

本町は、審査委員会が最優秀者と特定した優先交渉権者と業務委託契約締結の交渉を行う。

優先交渉権者が、辞退その他の理由で業務委託契約を締結できない場合は、次点者を次点交渉権者とし、契約締結に向けた協議を行う。

12. 失格

次の事項のいずれかに該当するときは、失格とする。

なお、提出期限の遅れによるもので、一般書留または簡易書留による配達記録がない場合の異議申し立ては不可とする。

- (1) 定められた提出期限、提出場所、提出方法に適合しないとき。
- (2) 指定する様式および記載上の留意事項に示された条件に適合しないとき。
- (3) 記載すべき事項の全部または一部が記載されていないとき。
- (4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- (5) 許容された表現方法以外の方法が用いられているとき。
- (6) 虚偽の内容が記載されているとき。
- (7) 審査委員の審査に影響を及ぼす接触等を行った場合。
- (8) その他、本要領に違反すると認められるとき。

13. その他

- (1) 参加申込書、企画提案書の作成および提出に係る費用並びにヒアリング(プレゼンテーション)の参加に要する費用は、すべて提案を行った者の負担とする。
- (2) 提出された参加申込書および企画提案書は、返却しない。
- (3) 本町に提出された参加申込書および企画提案書の取扱いについては、著作権は、提出者に帰属するが、個人情報保護条例、およびセキュリティポリシーを遵守のうえ、提案書の公平性、透明性、客観性を期するため公表することがある。
- (4) 他の文献を引用した際は、出典を明示すること。
- (5) 本町は、最優秀者の特定の後においても、当該最優秀者の企画提案書の内容に拘束されない。
- (6) 参加申込書および企画提案書に記載した業務管理者、配置予定技術者は、病休、退職等の異例の場合を除き変更することができない。

なお、最優秀者が特定された後に配置予定の技術者を変更しようとするときは、あらかじめ本町と協議しなければならない。

- (7) 本件業務の実施において、町の要請に応じて来庁し対応できる体制を備えていること。
- (8) 参加事業者は参加を辞退する場合は、辞退届(任意様式)を企画提案書提出日までに提出しなければならない。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の本町の業務発注等に不利益を被ることはない。
- (9) 本プロポーザルは、参加者が1者であっても成立する。