

安平町文書管理適正化支援業務 プロポーザル実施要領

1 趣旨

本町では、庁舎内の執務室を再設計するにあたり、来庁者にとって視認性と利便性の高い空間を提供するとともに、職員の事務効率の向上を図る執務環境の整備および文書管理の適正化を目指している。

本業務は、現行の文書管理の実態および課題を把握し、これらの課題を解決するための施策を講じることで、ペーパーレス化およびデジタル化に対応した文書管理の適正かつ効率化を図る。これにより、町民サービスの質的向上ならびに庁内業務の生産性向上を目的とする。

また、文書管理システム（電子決裁）の利活用を促進し、文書管理の高度化及び業務のDX（デジタルトランスフォーメーション）を推進するものである。

なお、この実施要領は、安平町文書管理適正化支援業務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 : 安平町文書管理適正化支援業務
- (2) 業務内容 : 別紙「安平町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 : 2, 897, 000円（消費税及び地方消費税を含む）

安平町文書管理適正化支援業務の提案金額については、契約金額の限度を示すものであり、町がこの金額で契約するものではない。

3 受託候補者の選定

受託候補者の選定は、参加事業者から提出される企画提案書等に基づき、提案書の経験及び実施の能力、見積価格及び提案内容を総合的に比較検討し、最適な委託候補者を公募型プロポーザルで選定する。

4 受託候補者の要件

次の要件を全て満たし、当該業務に熱意を持ち、安定的かつ円滑に実施できるものとする。

- (1) 令和7年・8年度の安平町入札参加資格名簿に登録されていること。登録がされていない場合は、提案書の参加表明受付期限までに登録できること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しない者であること。
- (3) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験を有し、本業務に精通した者を従事させるとともに、本業務を確実に遂行することができること。なお、「本業務に精通した者とは、「文書管理適正化業務」等の指導実績を5年以上有し、かつ文書管理の資格として下記のア、イのうち、1つ以上の資格を有すること。

ア 文書情報管理士 1級（公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会）

イ ファイリング・デザイナー 2級（一般社団法人 日本経営協会）

- (4) 安平町競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成 18 年安平町告示第 15 号）の規定による停止措置を受けていない者であること。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき公正手続開始の申立てがなされていない者又は民事再生法（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ない者であること。
- (6) 国税及び道税、消費税及び地方消費税の未納税額がない者であること。
- (7) 応募者は、本業務を円滑かつ確実に執行するため、協力事業者を選定することができる。

なお、応募者は、他の応募者の協力事業者になることはできない。

5 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 8 月 20 日（水）
質問の受付期限	令和 7 年 8 月 25 日（月）
質問の回答	令和 7 年 8 月 27 日（水）まで随時回答
提出意思確認書の提出期限	令和 7 年 9 月 3 日（水）
企画提案書の提出期限	令和 7 年 9 月 10 日（水）
プレゼンテーションの実施	令和 7 年 9 月中旬を予定
選定結果通知・公表	令和 7 年 9 月下旬に通知
業務委託契約	令和 7 年 9 月下旬を予定（契約日から）

6 質問の受付及び回答

本実施要領及び仕様書の内容に不明な点があるときは、次により任意書式で作成した質問書を提出すること。なお、質問に対する回答は、回答が整い次第速やかに行うものとし、質問回数は最大で 2 回までとする。

(1) 提出期限 令和 7 年 8 月 25 日（月）午後 5 時まで

(2) 提出方法 持参、郵送又は電子メール（soumu@town.abira.lg.jp）

※電話及び口頭での質問には応じない。

(3) 回答方法 質問に対する回答は、受け付けた質問の要旨とその回答を郵送又は電子メールにより行う。また、公平性を確保する観点から安平町ホームページへ掲載する。

7 提出意思確認

提案書の提出意思がある場合は、期限までに提出意思確認書（様式第 1 号）を提出すること。

(1) 提出期限 令和 7 年 9 月 3 日（水）午後 5 時必着

(2) 提出方法 1 部を持参又は郵送

8 企画提案書の提出

(1) 提出書類 提出意思確認書を提出した者は、期限までに企画提案書（様式第 2 号）1 部に、次に掲げる書類を添付して提出すること。

提出書類	説明等
① 業務の実施体制	・当該業務の実施体制（配置人数、管理体制、役割）など
② 主な業務実績・経歴	・類似業務の会社実績（業務名・業務概要・発注者・履行期間など）を記載すること。
③ 企画提案資料	・提案については、仕様書で示したそれぞれの業務内容を踏まえ、企画提案の基本的な考え方や方針を示すこと。
④ 業務工程表	・委託期間内の工程及びスケジュール提案について記載すること
⑤ 参考見積書	・提案額の規模（消費税及び地方消費税相当額を含む）の範囲内で、業務委託料の見積金額を記載すること。 ・なお、業務内容に示された業務に係る経費の内訳が分かるように作成すること。
⑥ 参考資料	・会社概要 ・その他有益可能性のある自由意見の資料など
・書式は任意とする。 ・用紙は、A 4 版を基本とする。（図式等の見やすさを考慮して変更可とする。） ・文字の大きさは、原則 10.5 ポイント以上とする。	

(2) 提出期限 令和 7 年 9 月 10 日（水）午後 5 時必着

(3) 提出方法 持参又は郵送

(4) 提出部数 ①企画提案書（様式第 2 号） 1 部
 ②企画提案書 資料（紙ベース） 6 部
 ③企画提案書 資料（電子データ）（office 形式又は PDF 形式）

(5) 留意事項

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 採用された企画提案書等の著作権は安平町に帰属する。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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、必要に応じて本町から照会を行うことがある。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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。

9 プレゼンテーションの実施

(1) 日時 令和7年9月下旬を予定。後日、通知。

※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 安平町役場（予定）

(3) プレゼンテーションの実施について

- ① 企画提案書に基づくプレゼンテーションにより、審査項目ごとの評価点数の合計点数により行う。
- ② プレゼンテーションの時間は、30分以内とする。なお、プレゼンテーション後は、各提案者に対して質疑応答の時間を設ける。
- ③ プレゼンテーションを行う際に必要な機器は各社で用意すること。なお、スクリーンは安平町で用意する。
- ④ 審査の結果、評価点数が最も高い者を受託候補者として選定する。
- ⑤ 選定結果は、プレゼンテーション参加者全てに通知する。
- ⑥ 選定に関する異議等は受け付けない。
- ⑦ 詳細な日程、実施方法については、後日参加者へ通知する。

(4) 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	プロジェクト責任者又は管理担当者、実務担当者の資格、業務実績	10
企画提案		
・概要スケジュール	具体性、実現可能性	15
・文書分類基準（ファイル基準）の分析および見直し	取組方針、具体的な手法、工夫、独自性	20
・公文書管理研修会の実施	取組方針、具体的な手法、工夫、独自性	15
・文書管理運用状況の調査（実地点検及び報告）	取組方針、具体的な手法、工夫、独自性	20
・実施計画（中期計画）の作成	取組方針、具体的な手法、工夫、独自性	20
その他文書管理適正化に係る独自提案	上記「企画提案」以外の文書管理適正化に係る独自提案についての取組方針、具体的な手法、工夫	20

見積額	提案内容を踏まえた適切な積算か	1 0
合 計		1 4 0

11 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。
- (3) 本プロポーザルは、令和7年第6回安平町議会定例会補正予算成立を前提とした手続きであり、予算成立後に効力を生じる業務である。したがって、安平町議会において補正予算が否決された場合は、委託契約は締結しないものとする。なお、契約しなかった場合においても、応募者が本業務を実施するために支出した費用（準備行為も含む）、提供した知見の対価等については一切補償しない。

12 その他

(1) 経費負担

提案に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(2) 契約

審査の結果、受託候補者として選定した者と、委託内容、委託金額、契約条件等について協議した上で、予算の範囲内で契約を締結する。

(3) 秘密の保持

企画提案書については、本要領に基づく受託候補者の選定以外の目的に使用することはないが、審査の公平性を期するため公開する場合がある。

(4) その他

- ① 提出のあった企画提案書等は返却しない。
- ② 提出された企画提案書の訂正、追加、再提出は認めない。
- ③ 同一事業者からの複数の企画提案書の提出は認めない。

13 担当部署

北海道勇払郡安平町総務課（安平町役場総合庁舎1階）

〒059-1595 北海道勇払郡安平町早来大町95番地

電 話：0145-22-2511（直通）

FAX：0145-22-2026

メール：soumu@town.abira.lg.jp

様式第 1 号

令和 年 月 日

安平町長 様

住 所
商号又は名称
代 表 者 名

⑩

提 出 意 思 確 認 書

安平町文書管理適正化支援業務プロポーザルへの参加を申し込みます。

連絡担当者
氏 名
電 話
F A X
E-Mail

様式第 2 号

令和 年 月 日

安平町長 様

住 所

商号又は名称

代表者名

⑩

企 画 提 案 書

安平町文書管理適正化支援業務プロポーザル実施要領及び同仕様書に基づき、関係資料を添付のうえ、企画提案書を提出します。

連絡担当者

所 属

役 職

氏 名

電 話

F A X

E-mail