

千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託 公募型プロポーザル実施要項

1 目的

千葉市（以下、「本市」という。）では、文書管理の手法として昭和42年よりファイリングシステムを導入しているが、管理の実態として各課や個々の職員の利便性が優先されルールに基づく文書管理が徹底できていないことにより、重複文書や不要文書等が発生し文書検索性の低下や執務スペースの圧迫等の弊害が生じている。

本市は、令和5年度に新庁舎への移転を予定しており、上記の状況を踏まえ、庁舎内の保有文書量（公文書（図面等を含む）、冊子の他すべての紙媒体）を調査した結果、多量の文書（下記「2-（2）-ア前提条件」参照）が保管されていることが判明し、移転に向け現状比で50%程度の文書を削減する必要が生じている。

本業務は、新庁舎への移転に向け、重複文書や不要文書等を削減するとともに、削減の取組みを通じたファイリングシステムの再構築及び職員の文書管理に対する意識の向上、さらに効率的かつ快適で働きやすい執務環境の整備を目的として実施するものである。

2 委託業務の概要

（1）委託業務名

「千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託」

（2）業務内容

千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務（以下、「本業務」という。）の詳細については、受注候補者の提案内容をふまえ、総務課と協議のうえ決定すること。

ア 前提条件

（ア）新庁舎移転課の数（予定）：125課 職員1,974人

執務室における総文書量（H30.7時点）：約30,000fm（うち個人保管文書 約2,700fm）
1人当たり平均 約15fm

（イ）現状、本市の文書管理においては、ファイリングシステム（バーチカルファイリング管理）及び簿冊管理が混在している。

（ウ）実施期間は3か年とし、新庁舎移転課に対し、下記オに記載した支援を実施すること。

なお、初年度は、30課程度を対象に実施することとし、令和2年度以降は、残りの支援対象課について、2か年で同程度の割合で実施すること。

（エ）新庁舎移転まで什器の調達は行わないため、本業務実施時においては、基本的に、現在使用中の什器及び収納用具を使用すること。

（オ）文書の体系は、大分類・中分類・小分類の3階層とすること。

（カ）本市が使用している「文書管理システム」を利用した運用が可能なものとする。

（キ）再構築するファイリングシステムは、各課が保有する文書の特性をふまえ、収納効率、検索効率及びセキュリティに優れたものとし、各課の職員が行う作業には、個人文書及び組織共用文書の選別並びに不要文書及び重複文書を洗い出せる工程を取り入れること。

(ク) 職員全員参加で作り上げる仕組みづくりに留意し、一部の職員のみには過剰な負担をかけない手法とすること。

イ 実施体制

業務全体の指揮、進捗管理等の業務を担う管理担当者及び各課への支援業務を担う実務担当者を置くこと。実務担当者の数は、支援対象となる課の数を踏まえ、支援期間内に十分な支援を行える人数を配置すること。なお、管理担当者が実務担当者を兼ねることも可とする。

ウ 支援の準備等

(ア) 別紙1の「文書に関する職員アンケート（H29.10実施）」及び別紙2の「文書量調査結果（H30.7実施）」を分析し（必要に応じて追加で調査を行う等し）、各課における文書保管状況及び課題等を把握したうえで、総務課と協議し、契約実施期間全体の支援計画を作成すること。

(イ) 各課が再構築を実施する際に使用するマニュアルを作成すること。

エ 説明会等の実施

本市職員を対象に、支援内容について研修又は説明会を行うこと。なお、内容については、これまでに実施した類似業務における事例資料や業務改善後の執務室イメージ画像等を掲載した資料を活用することで、本事業の必要性や効果等を職員に認識させ、事業に対する自発的な取り組みを促すよう、工夫すること。

オ 各課に対する支援の実施

(ア) 支援計画に基づき、文書管理の適正化を図るための支援を行うとともに、維持管理の定着のための助言等を行うこと。

(イ) 文書の分類整理及び文書廃棄の判断のほか、電子化の可否及び電子管理に関する助言等について、実地指導を行うこと。

(ウ) A4以外の台帳、大型図面等、各課特有の文書の整理・管理方法についても助言等を行うこと。

(エ) 各課作業の進捗管理及び各課からの問い合わせに対応すること。

カ 実施結果の分析・報告

(ア) 支援対象課における前月中の支援実施状況及び進捗状況並びに、問い合わせ内容(回答含む)等を記録した業務報告書を作成すること。

(イ) 本業務の実施による文書削減量及び文書検索性等の効果を検証し、総務課と協議のうえ、年度毎に実施結果報告書を作成すること。

キ 実施後の点検・指導に関する助言等

(ア) 総務課が点検指導を実施する際のマニュアルを作成すること。

(イ) 再構築後、各課における文書管理の定着度合を自主的に確認できる自己チェックシート等を作成すること。

(ウ) 新庁舎移転後に使用する、収納・検索効率・セキュリティに優れた収納用具を提案すること。

また、新庁舎移転に伴う収納用具間における文書の移動手法等についても、必要な助言等を行うこと。

ク ファイリングシステム支援ツール等の活用

上記を効率的・効果的に進めるため、文書分類表の作成及びファイリング用品等に使用する各種ラベルの印刷、また保存文書、廃棄文書の検索機能等を有する支援・管理用ツール等を提供すること。

※その他、目的達成のために必要な支援を総務課と協議のうえ行うこと。

(3) 受注者の選定方法

受注者の選定は、本書にしたがって提出された企画提案書及びプレゼンテーション、面接に基づく、プロポーザル方式で行うものとする。

(4) 契約に関する事項

ア 契約形態

地方自治法施行令第167条の2第1項第2号に基づく随意契約

イ 契約期間

契約締結日から令和4年3月22日（火）まで

ウ 発注者

千葉市長

エ 支払条件

本市は、受注者から毎年度提出される業務の完了報告書等に基づき検査を実施し、検査に合格したときは、受注者からの請求により支払うものとする。

オ 仕様

千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託仕様書（別紙3）を参照

カ 見積上限価格

総額 32,300千円（税込）

内訳 ①令和元年度 12,500千円（税込）

②令和2、3年度合計 19,800千円（税込）※

※上記②の金額は、債務負担行為設定額（18,000千円）に消費税を加算した上限額であり、予算額として確定しているものではありません。

キ 契約締結までのスケジュール

本業務委託の契約締結までのスケジュールは、次のとおりとする。

内容	日程
プロポーザル公表	令和元年7月16日（火）
業務委託仕様書等の配布及び参加資格確認申請受付	令和元年7月16日（火）～ 令和元年7月23日（火）
質問の受付	令和元年7月16日（火）～ 令和元年7月23日（火）
質問に対する回答期限	令和元年7月26日（金）

参加資格確認結果の通知及び見積通知書の発送	令和元年7月26日（金）
企画提案書等提出	令和元年7月26日（金）～ 令和元年8月9日（金）
プレゼンテーション・面接の日時及び会場の通知	令和元年8月9日（金）
プレゼンテーション・面接実施	令和元年8月21日（水）
事業者の決定（選考委結果通知）	令和元年8月28日（水）
契約締結	令和元年9月初旬

ク 担当課及び連絡先

千葉県総務局総務部総務課

電話：043-245-5026

電子メールアドレス：somu.GEG@city.chiba.lg.jp

3 プロポーザル参加者の資格等に関する事項

プロポーザルに参加を希望する者は、以下のすべての要件を満たしていること。

- (1) 平成30・31年度千葉市委託入札参加資格者の審査を受け、資格を有すると認められている者であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者で、次のいずれにも該当しない者であること。
 - ア 手形交換所による取引停止処分を受けてから、2年間を経過しない者
 - イ 当該業務の企画提案書提出前6か月以内に不渡手形又は不渡小切手を出した者
 - ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）の更生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がなされていない者
 - エ 民事再生法（平成11年法律第225号）の再生手続開始の申立てをした者で、同法に基づく裁判所からの再生計画の認可の決定がなされていない者
 - オ 千葉県物品等入札参加資格者指名停止措置要領（昭和60年8月1日施行）に基づく指名停止措置等を参加資格確認申請期限の日から選定結果の通知日までの間に受けている者
 - カ 千葉市内において、都市計画法（昭和43年法律第100号）に違反している者
 - キ 千葉市内に本店又は営業所等を有する者にあつては、千葉県税（延滞金を含む）を完納していない者
 - ク 千葉市内に本店又は営業所等を有する者で、個人住民税の特別徴収を行うべき者にあつては、個人住民税の特別徴収を行っていない者

- (3) 平成26年度から平成30年度までに、国、都道府県及び市、特別区、独立行政法人において、

同種又は類似業務(文書管理支援業務、文書事務見直し検討業務、新庁舎執務環境調査等業務等)の実績があること。

(4) 共同企業体にあつては、次に掲げるすべての要件を満たしていること。

ア 共同企業体のすべての構成員が前記(1)及び(2)の要件を満たしていること。

イ 共同企業体のいずれかの構成員(出資比率が20%以上であるものに限る。)が(3)の要件を満たしていること。

ウ 共同企業体の代表構成員は、出資比率が最大の構成員であること。

エ 共同企業体は、自主結成されたものであり、共同企業体協定書を締結していること。

オ 共同企業体の各構成員は、他の共同企業体の構成員として又は単独で本件プロポーザルに参加していないこと。

4 プロポーザル参加手続きに関する事項

(1) 千葉県文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託仕様書等の配布

ア 配布期間

令和元年7月16日(火)から令和元年7月23日(火)までの平日、午前9時から午後5時までとする。

イ 配布場所

千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市総務局総務部総務課(千葉市役所本庁舎3階)

※配布物は、本市ホームページに同等のものを掲載しているため、ダウンロードした場合は、上記配付期間における来庁は不要とする。

(2) 説明会等

説明会及びそれに類するものは実施しない。本業務委託に関する質問は、「5 プロポーザルについての質問手続きに関する事項」にしたがって手続きを行うこととする。

(3) プロポーザル参加資格確認申請書の提出

プロポーザルに参加を希望する者は、下記エの提出物を提出し、プロポーザル参加資格の確認を受けることとする。

ア 提出期間

令和元年7月16日(火)から令和元年7月23日(火)までの平日、午前9時から午後5時までとする。

イ 提出先

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市総務局総務部総務課(千葉市役所本庁舎3階)

ウ 提出方法

持参又は郵送

郵送により提出する場合は、封筒表面に「千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託 プロポーザル参加資格確認申請書在中」と朱書きすること。(令和元年7月23日(火)午後5時必着)
なお、事故等による未着について本市は責任を負わないものとする。

エ 提出物

- (ア) プロポーザル参加資格確認申請書(別紙4)
- (イ) 誓約書(別紙5)
- (ウ) 契約実績調書(別紙6)

オ 確認結果について

上記提出物に基づき、プロポーザルの参加資格の確認を行い、令和元年7月26日(金)に、電子メールで結果を通知するとともに、参加資格有りの者に見積通知書を発送するものとする。

5 プロポーザルについての質問手続きに関する事項

プロポーザルに関する質問がある場合は、以下の手順により質問書を提出すること。

(1) 受付期間

受付期間は、令和元年7月16日(火)から令和元年7月23日(火)までとする。

なお、受付期間を過ぎて提出された質問は、一切受け付けないものとする。

(2) 質問の様式

質問は、「千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託に関する質問書」(別紙7)を用いることとする。

(3) 提出方法

提出方法は、電子メールとする。なお、件名は「千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託 公募型プロポーザル質問書 ○○会社(会社名)」とし、質問書を提出するときは、提出の旨を電話で連絡することとする。

(4) 提出先メールアドレス

somu.GEG@city.chiba.lg.jp

(5) 質問に対する回答

受付期間内に受理したすべての質問及びその回答を、令和元年7月26日(金)までに、すべてのプロポーザル参加者に電子メールで送信するものとする。

なお、質問の回答内容については、本実施要項の追加又は修正とみなす。

6 プロポーザルの実施に関する事項

(1) 企画提案書の提出方法

ア 提出期間

令和元年7月26日(金)から令和元年8月9日(金) 正午まで

イ 提出先

千葉市中央区千葉港1番1号

千葉市総務局総務部総務課(千葉市役所本庁舎3階)

ウ 提出物

(ア) 企画提案書

(イ) 見積書

エ 提出方法

紙面に印刷した企画提案書と見積書各6部(正本1部、副本5部)と、電子データを格納したCDを持参又は郵送により、提出することとする。

郵送により提出する場合は、封筒表面に「千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託 企画提案書在中」と朱書きすること。(令和元年8月9日(金) 正午必着)

なお、事故等による未着について、本市は責任を負わない。

(2) プロポーザルの内容

企画提案書の内容及び、業務担当者によるプレゼンテーション、面接並びに見積内容により、評価(審査)を実施する。

ア 企画提案書記載内容

以下の事項について提案内容をわかりやすく文書にまとめることとする。なお、企画提案書については、以下の(ア)～(ウ)の内容を必ず含めた上で、可能な限り、具体的かつ定量的に記載し、15ページ以内(表紙、目次を除く)に収めることとする。

(ア) 同種又は類似の業務委託等の実績について

本業務と同種又は類似(文書管理支援業務、文書事務見直し検討業務、新庁舎執務環境調査等業務等)の業務委託の実施概要とその具体的な効果(文書量の削減・文書の検索時間縮減等)について記述することとする。

(イ) 業務担当者の経歴等について

本業務を行う業務担当者の経歴、資格を記述すること。経歴については、業務委託の実績の概要(自治体等の名称や当該プロジェクトにおける役割等)を記載すること。

なお、業務担当者を複数人配置する場合は、主担当を決めることとし、市職員からの指示、連絡事項及び市職員との打ち合わせ内容等をこれらの者の間で共有する方法を記述すること。

(ウ) 本業務における実施方針及び提案内容

1ページ目「1 目的」の記載内容に留意のうえ記述すること。

① 実施方針

- ・本業務の履行について、特に重視する方針(3つ以内)
- ・本業務の履行について、自認する自社の強み(3つ以内)
- ・本業務の履行スケジュール(全期間分及び毎年度分)

② 提案内容

- ・ファイリングシステム再構築の概要及び期待される効果

- ・本市職員の作業内容・工程及び事業者の支援内容
- ・本市職員の文書管理における定着維持のための支援内容
- ・ファイリングシステム支援ツール等の仕様

イ 企画提案書の提出様式

用紙は、原則として、日本産業規格によるA4判を縦長に用い、10.5ポイント以上のフォントを用いること。ただし、A4判によりがたい場合は、A3判の用紙を用いることも可とするが、A3判1ページは、A4の2ページ分として取扱うものとする。また、A3判は見開きしやすいようA4判と同じ大きさに折りたたむこと。なお、記載にあたっては、参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこととする。

ウ プレゼンテーション及び面接

本業務委託について、業務担当者に直接確認することにより、本業務を確実に実施できる者であるかを審査することを目的としてプレゼンテーション及び面接を行うものとする。

業務担当者が、審査員である市職員に対し、プレゼンテーションを行った後、面接を受けること。なお、実施日時及び会場は、8月21日（水）に、千葉市役所で実施することとし、詳細は、8月9日（金）に電子メールで通知する。

また、プレゼンテーション及び面接の参加人数について制限はしないが、会場は20人規模の会議室を予定していることに留意すること。（本市出席者7名程度）

（ア）プレゼンテーション（10分程度）

企画提案書以外の資料は作成せず、企画提案書において特にPRしたい点や、提案内容の補足事項について10分以内で説明すること。

（イ）面接（30分程度）

面接は、企画提案書についての質問又は面接の評価項目に沿った質問を本市職員から業務担当者に行うものとする。

エ 見積書

見積書に記載した見積内容について、具体的な業務毎に内訳（作業者の単価及び工数等）を記載した内訳明細書を、契約期間の全期間分と各年度別にそれぞれを作成し、提出すること。

なお、見積書に記載された金額に当該金額の10%に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって決定価格とするので、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積金額の110分の100に相当する金額を見積書に記載すること。

（3）留意事項

ア 提出物の記載内容に関する留意事項

文書は、容易に理解できるよう可能な限り専門的な用語の使用を避け、平易な日本語で記載することとする。

イ 電子データの提出における留意事項

提出物は、以下のソフトウェアのいずれかで閲覧可能であることとする。

- Microsoft Word 2019
- Microsoft Excel 2019
- Microsoft PowerPoint 2019
- Adobe Acrobat Reader DC v19

ウ プレゼンテーション及び面接における留意事項

- (ア) パソコン及びプロジェクタ等の機器貸出し及び持込みは認めない。
- (イ) 説明にあたっては、事前に提出した企画提案書一式のみに基づくこととし、追加資料の配布は認めない。
- (ウ) 千葉県情報公開条例第7条第1項第5号の規定に基づき、非公開で行うものとする。

7 受注者の決定方法等

(1) 企画提案書並びにプレゼンテーション及び面接等の審査

提出された企画提案書並びにプレゼンテーション及び面接等の審査を通して、本市職員において公正に審査する。

(2) 受注者の決定方法

市にとって最適な受注者を選定するため、企画提案書及び見積内容並びにプレゼンテーション及び面接について評価を行い、最も評価の得点が高かった者を優先交渉者(受注候補者)とする。次に得点の高かった者は次点とする。

なお、得点は企画提案書及び見積内容を400点満点、プレゼンテーション及び面接を100点満点とする。

ア 企画提案書及び見積内容の得点算出

企画提案書及び見積内容の評価し、各評価項目について得点を付与する。評価項目及び点数配分は、次のとおりとする。

審査項目	評価項目	配点
1 企画提案書	(1) 本業務を実施する上で有効な実績を有しているか	50
	(2) 業務担当者は、本業務を遂行する上で必要十分な経験、資格を有しているか	25
	(3) 本業務の目的及び内容を適切に理解しているか	25
	(4) 提案する実施方針は明確かつ具体的で、独自のノウハウや創造性が認められるか	25
	(5) 本業務履行に係るスケジュール（全期間及び毎年度分）は適切か	25

	(6) 事業者の支援体制は十分で、本市職員の作業に無理がないか	50
	(7) 見直し後のファイリングシステムにより、適正な文書管理の実現が見込めるか	50
	(8) 見直し後のファイリングシステムにより、文書量の削減は見込めるか	50
	(9) 見直し後のファイリングシステムにより、事務が効率化され、職員の負担軽減の効果が見込めるか	50
	(10) 適正な文書管理を維持・定着していくための工夫があるか	25
2 見積書	(1) 見積内容の内訳は、具体的かつ提案内容に対し妥当か	25
合 計		400

イ プレゼンテーション及び面接の得点算出

プレゼンテーション及び面接を評価し、各評価項目について得点を付与する。評価項目及び点数配分は、次のとおりとする。

審査項目	評価項目	配点
1 文書管理に関する知識	(1) 文書管理に関する知見を有しており、公文書管理の動向についても把握しているか	25
2 指導、支援する能力	(1) 本市の現状について課題を正確に把握し、解決策を提示できるか	25
	(2) 質問に対する回答が明確かつ迅速で分かりやすいか	25
3 意欲・職員負担への配慮	(1) 業務への取組み意欲、職員の負担軽減への配慮が感じられるか	25
合 計		100

ウ 得点が同点だった場合の取扱い

最高得点者が2者以上あるときは、次の順序で優先交渉者（受注候補者）を決定する。

- (ア) 企画提案書の(6)～(9)の評価項目の合計点が最も高い者
- (イ) (ア) の合計点が同点の場合は、同点となった業者の中で見積金額が最も低い者
- (ウ) (イ) の見積金額が同額の場合は、抽選により優先交渉者（受注候補者）を決定

(3) 提案の無効に関する事項

次のいずれかに該当する場合は、該当提案者を失格とする。

- ア 提出期限までに企画提案書等を提出しない場合
- イ 提出物に虚偽の記載があった場合
- ウ 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態である場合
- エ 審査の公平性を害する行為を行った場合
- オ その他、提案にあたり、著しく信義に反する行為等があった場合

(4) 選定結果の通知

選定結果は、令和元年8月28日（水）に、すべてのプロポーザル参加者に電子メールで通知する。選考結果に関する異議申立ては一切認めないものとする。

(5) 評価の公表等

プロポーザル参加者自身及び決定した受注者の得点については、受注者決定後、問い合わせに応じ回答するものとする。

なお、その他プロポーザル参加者に関する情報及びプロポーザルの採点基準並びに点数の内訳等に関する問い合わせには、一切応じないものとする。

8 契約手続等

(1) 優先交渉者と交渉し、随意契約により業務委託契約を締結する。ただし、優先交渉者（受注候補者）が辞退した場合及びその他の理由で契約できない時は、次点の者と交渉するものとする。

(2) 契約保証金

当該契約金額の100分の10以上の額を収めることとする。

ただし、千葉市契約規則第29条に該当する場合は、免除とする。

(3) 契約書の作成

受注者決定後、千葉市文書管理適正化及び文書量削減支援業務委託契約書案（別紙8）をもとに速やかに契約書を作成することとする。

(4) 契約手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限る。

9 その他留意事項

- (1) プロポーザルの参加に必要な費用は、すべて参加者が負担する。
- (2) 書類提出後の加除修正は一切認めない。
- (3) 提出された書類は、受注者選定の用途のみに使用し、受注者選定後は市において適正に管理する。
- (4) 採択された企画提案書の著作権は、本市に帰属する。
- (5) 提出物や選考結果（不採用となった団体の名称、審査結果を含む）は、第三者から公文書開示請求があった場合、千葉市情報公開条例（平成12年4月3日条例第52号）の規定に基づき、公にすることにより、当該法人又は個人の権利、競争上の地位のほか正当な利益を害するおそれがあるものを除き、開示の対象とする。
ただし、企画提案書選考期間中は、同条例第7条第1項第5号の規定に基づき、開示の対象としない。
- (6) 本企画提案に関連し知り得た情報については、本市の承諾を得ることなく、第三者に漏らさないこと。