

二宮町文書管理改善等支援業務委託に係るプロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、二宮町文書管理改善等支援業務委託の発注を行うに当たり、プロポーザル方式により豊富な実践経験と能力を有する優れた民間事業者による提案を求め、当該業務に最適な事業者を選定するために必要な事項を定めるものとする。

2 業務の概要

- (1) 名 称 二宮町文書管理改善等支援業務委託
- (2) 業務内容 二宮町文書管理改善等支援業務委託仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結日から令和8年3月31日まで

3 参考予算規模

4,620,000 円（消費税及び地方消費税額を含む。）

なお、見積価格提案書の金額が参考予算規模を超過した場合は、失格とする。

4 プロポーザルの参加資格

次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 二宮町において「かながわ電子入札共同システム」に登録されている者又は登録見込み（競争入札参加資格申請済）である者。
- (2) 競争入札参加資格申請において、申請内容に虚偽がないこと。
- (3) 二宮町建設工事入札業者指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に掲げる者でないこと。
- (5) 二宮町暴力団排除条例（平成23年二宮町条例第21号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第4号に規定する暴力団等若しくは同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等又は同条例第7条に規定する暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者（法人その他の団体にあっては、その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団員等と密接な関係を有するものをいう。）でないこと。
- (6) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75条）第23条第1項又は第2項の規定に違反していない者であること。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て中又は更生手続中でないこと。
- (8) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと。
- (9) 過去5年以内に、官公庁において類似業務の受託実績を有すること。なお、受託実績は、元請けとしての実績のみでなく、業務の一部を受託した実績を含むものとする。

5 契約までのスケジュール

5月19日（月）	公募開始
5月26日（月）	質問書の提出締切り（17時00分まで） 業務内容等で不明な点について、質問を受け付ける。
6月2日（月）	質問に対する回答 質問内容及び回答については、本町ホームページに掲載する。
6月6日（金）	参加表明書等の提出締切り（17時00分まで）
6月13日（金）	参加承認に係る通知
6月27日（金）	企画提案書等の提出締切り（17時00分まで）
7月1日（火） ～ 7月8日（火） （予定）	プレゼンテーション審査
7月14日（月） （予定）	審査結果の通知
7月中旬	契約の締結

6 質問の受付及び回答

- （1）提出期限：令和7年5月26日（月） 17時00分まで（必着）
- （2）提出方法：質問書（様式1）により財務課財務契約班宛てに電子メールで提出。
※メールの件名は「プロポーザルに関する質問（事業者名）」とする。
※電子メール以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。
- （3）回 答 日：令和7年6月2日（月）
- （4）回答方法：本町ホームページに掲載する。

7 参加申込み

本プロポーザルへの参加を希望する者は、必要書類を次のとおり提出すること。

（1）提出書類

- ア 参加表明書（様式2）
- イ 参加概要調書（様式3）
- ウ 事業者の業務実績確認書（様式4）
※過去5年以内における官公庁に係る類似業務の受託実績を記載すること。
なお、4（9）の参加資格要件の確認のため、受託実績を確認できる書類（契約書の写し等）を併せて提出すること。
- エ 業務実施体制書（様式5）
※本業務を実施していくための組織体制について記載すること。また、業務に従事する者の氏名、役割等について記載すること。
- オ 担当者の業務実績確認書（様式6）
※本業務を担当する者に係る業務実績について記載すること。なお、「業務

実施体制書（様式５）」に記載した者１人につき１枚作成すること。

（２）提出期限：令和７年６月６日（金） １７時００分まで（必着）

（３）提出方法：必要事項を記入し、財務課財務契約班宛てに電子メールで提出。

※メールの件名は「プロポーザル参加申込（事業者名）」とする。

（４）参加承認：令和７年６月１３日（金）までに電子メールにて通知する。

※このプロポーザルは、承認を受けないと参加できないこととする。なお、必要書類を提出したにもかかわらず、令和７年６月１３日までに通知がない場合は、財務課財務契約班宛てに電話確認すること。

８ 企画提案書等の作成及び提出

（１）提出書類

ア 企画提案書提出書（様式７）

イ 企画提案書（任意様式） 正本１部、副本１２部

ウ 見積価格提案書（任意様式） 正本１部、副本１２部

（２）作成方法

〔企画提案書〕

ア 規格はＡ４判（縦書き・横書き不問）、表紙を除き２０ページ以内で作成し、構成は自由とするが、ページ番号を付番し、文字の大きさは、１０．５ポイント以上とする。

イ 正本にのみ事業者名を記載し、副本には提案者が特定できる社名、ロゴマーク等を使用しないこと。

ウ 別添資料は認めない。

エ 見積価格提案書と合わせて１部にまとめること。

〔見積価格提案書〕

ア 正本にのみ事業者名を記載し、副本には提案者が特定できる社名、ロゴマーク等を使用しないこと。

イ 提案した内容で業務を行う前提で見積もること（消費税及び地方消費税額を含む。）。

ウ 上記エのとおり企画提案書と合わせて１部にまとめること。

（３）企画提案書の記載内容

仕様書の内容を踏まえ、次の事項について具体的に提案すること。

ア 業務実施方針

本業務の目的や役割、重視すること等、業務を実施する上での方針を記載すること。

イ 業務実施体制

業務実績や人員、組織体制等を記載すること。

ウ 業務内容

仕様書を踏まえた具体的な支援内容、手順、スケジュール等を記載すること。

（４）提出期限：令和７年６月２７日（金） １７時００分まで（必着）

（５）提出方法：財務課財務契約班宛てに郵送又は持参により提出。

※郵送で提出する場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

9 プレゼンテーション審査

(1) 参加事業者による企画提案書について、プレゼンテーション審査を次のとおり実施する。なお、応募した事業者が1社のみの場合であっても、選定委員会において、内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

ア 日時 令和7年7月1日（火）～7月8日（火）予定

イ 会場 令和7年6月27日（金）までに電子メールで通知する。

(2) 出席者は、4名以内とし、業務担当者になる者が出席すること。

(3) プレゼンテーションの時間は、25分以内とし、その後、ヒアリングを15分程度行うこととする。

(4) プレゼンテーションやヒアリングにおいて、社名は伏せること。また、社名が特定できるような衣類やバッジ等を着用しないこと。

(5) 町備品のプロジェクター、スクリーン又はHDMIケーブルを使用する場合は、前日までに申し出ること。その他のPC等の機器については事業者で用意すること。

(6) プレゼンテーションの順序は、参加表明書が財務課に届いた順とする。

(7) プレゼンテーションは、企画提案書の内容に基づいて行うこと。企画提案書と異なる内容による説明や追加資料の配付は認めない。

(8) 別紙「評価基準票」の項目に対し、提案意図を明確に伝えることができる適切な量とすること。

(9) プレゼンテーションは、事業者のビジネスノウハウ等を踏まえて非公開とする。

(10) 会場外との通信、ライブ参加等は認めない。

10 事業者の選定

別紙「評価基準票」に基づき、企画提案書、プレゼンテーション、ヒアリング内容等から、業務に対する理解度や具体性、手法、実務能力、体制等を審査し、順位を決定する。

第1位の提案を行った者を優先交渉権者とする。

11 審査結果の通知

審査結果は、令和7年7月14日（月）（予定）にメールにより通知する。また、優先交渉権者の名称については、本町ホームページで公表する。

12 失格事項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

(1) 企画提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。

(2) 企画提案書の作成形式が本要領に示す要件に適合しないもの。

(3) 企画提案書等の提出後に見積価格提案書内の金額の訂正を行ったもの。

(4) プレゼンテーション又はヒアリングに出席しなかったもの。

(5) 虚偽の申請を行い、参加資格を得たもの。

(6) 見積価格提案書のコストが参考予算規模を超過したもの。

13 契約

優先交渉権者の決定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。なお、その際は、優先交渉権者は改めて見積書を提出する

ものとする。

14 その他

- (1) 提出後における書類の差し替え及び再提出は、認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とする。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、応募した事業者の負担とする。
- (5) 業務実施体制書に記載した配置予定の担当者は、原則として変更できないものとする。ただし、やむを得ない理由により変更する場合は、本町と協議の上、決定するものとする。
- (6) 具体的な業務実施は、企画提案書に記載された取り組み方法を反映しつつ、仕様書に基づいて本町と協議の上、契約締結後に着手する。
- (7) 二宮町情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、原則として公開の対象文書となる。ただし、公開することにより、当該事業者明らかに不利益を与えると認められる情報は非公開となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。
- (8) 途中で辞退する場合は、辞退届（様式8）により届け出ること。

15 担当部署

(参加申込・質問・参加承認・企画提案書等の提出)

二宮町政策部財務課財務契約班

所在地：〒259-0196 神奈川県中郡二宮町二宮 961

電話番号：0463-71-3314（直通）

E-mail : zaisei@town.ninomiya.kanagawa.jp

(業務担当課)

二宮町総務部総務課文書法制班

所在地：〒259-0196 神奈川県中郡二宮町二宮 961

電話番号：0463-71-3315（直通）

E-mail : soumu@town.ninomiya.kanagawa.jp