

**仙台市保有文書量調査及び削減に向けた手法検討支援業務委託に係る
公募型提案審査随意契約（プロポーザル）方式募集要領**

1 目的

本市では、行政サービス・事務事業にデジタル技術を浸透させ、時間や空間にとらわれない柔軟な行政サービスの提供と職員の働き方を可能とする「Full Digital の市役所」の実現に向け、紙が前提となっている従来型の働き方を、ペーパーレス化により見直すことで、柔軟で効率の高い業務環境づくりを推進している。

また、市役所本庁舎の建て替えを実施しており、新庁舎への移転に向け、来庁者が使いやすく、職員が働きやすく、かつ経済的で効率的な執務環境の整備を目指している。

柔軟で効率の高い業務環境の構築や、文書保存スペースの合理化のためには、紙文書量の削減は不可欠であり、本業務は、対象となる部局が保管する文書の総量を把握し、削減するために有効と考えられる手法と、当該組織別に適正と考えられる文書の削減量の割り当て案を作成することで、保有紙文書を削減し、新たな執務環境の構築を推進することを目的とする。

2 委託業務の概要

(1) 業務内容

別紙1「仙台市保有文書量調査及び削減に向けた手法検討支援業務委託 仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(2) 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

(3) 業務委託限度額

11,616,000円（消費税及び地方消費税を含む）

(4) 担当課 仙台市財政局理財部本庁舎整備室

住所 : 〒980-8671 仙台市青葉区国分町三丁目7番1号

電話/FAX : 022-214-3170 022-214-8379

電子メール : zai003075@city.sendai.jp

3 参加資格要件

次の要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (2) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- (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中又は更生手続き中でないこと。
- (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中又は再生手続き中でないこと。
- (5) 仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱（昭和60年10月29日市長決裁）により指名の

停止を受けていないこと。

- (6) 仙台市税又は主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあたっては都税）、消費税・地方消費税を滞納していない者であること。
- (7) 過去5年以内（令和元年度～令和5年度）に国又は都道府県、政令指定都市、中核市、特別区等の地方公共団体において、類似業務の受託実績を有すること。
- (8) 企業連合にあっては、一の代表構成員と一以上の構成員により構成されるものとし、以下の全ての条件を満たしていること。
 - ① 全ての構成員が、上記（1）から（6）までに掲げる要件を満たしていること。
 - ② 代表構成員が、上記（7）に掲げる要件を満たしていること。
 - ③ 構成員が本案件における他の企業連合の構成員として、又は単独により本プロポーザルに参加していないこと。
 - ④ 構成員が代表構成員に本市と折衝する行為等を委任していること。
 - ⑤ 参加表明書の提出時より前に、企業連合を成立させていること。
 - ⑥ 業務完了時までに代表構成員の変更がないこと。
 - ⑦ 参加表明書の提出時から契約締結時までは、構成員の変更がないこと。

4 契約までのスケジュール

- (1) 募集開始（公告） : 令和6年7月18日（木）
- (2) 質問受付期限 : 令和6年7月23日（火）17時必着
- (3) 質問に対する回答 : 令和6年7月24日（水）
- (4) 参加表明 : 令和6年7月29日（月）17時必着
- (5) 企画提案書等提出期限 : 令和6年8月7日（水）17時必着
- (6) プレゼンテーション審査 : 令和6年8月20日（火）
- (7) 受託候補者特定結果通知 : 令和6年8月22日（木）
- (8) 委託契約の締結・着手 : 令和6年8月下旬
- (9) 業務完了 : 令和7年3月31日（月）

5 質問受付及び回答

(1) 質問受付

- (ア) 受付期限 : 令和6年7月23日（火）17時まで
- (イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て
- (ウ) 提出方法 : 電子メール
- (エ) 記載事項 : 質問者の事業者名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容
- (オ) 留意点
 - ・ 質問書は任意様式とする。
 - ・ 電子メール以外での質問は受け付けない。
 - ・ 電子メールのタイトルは「仙台市保有文書量調査及び削減に向けた手法検討支援業務委託に関する質問（事業者名）」とすること。
 - ・ 評価及び審査に関する質問には回答しない。

- ・ 質問書の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問い合わせをする場合がある。

(2) 質問回答

(ア) 回答日 : 令和6年7月24日(水)

(イ) 回答方法 : 本市ホームページに回答を掲載する。

(ウ) 留意点

- ・ 仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正とみなす。
- ・ 同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
- ・ 質問者の名称等については公表しない。

6 参加表明

(1) 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること。

(ア) 提出期限 : 令和6年7月29日(月)17時まで

(イ) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類

- ・ 参加表明書(様式第1号)
- ・ 会社概要(リーフレット等)
- ・ 業務実績書(様式第2号)
※本業務と類似する業務を元請けとして契約し、既に完了した業務について記載すること。
- ・ 業務実施体制(様式第3号)
- ・ 暴力団排除に係る誓約書(様式第4号)
- ・ 市税の滞納がないことの証明書又は主たる事業所所在地の市町村税(特別区にあっては都税)を滞納していないことの証明書(※写し可)
- ・ 消費税及び地方消費税に関する証明書(納税証明書又は未納税のない証明書)(※写し可)
- ・ 履歴事項全部証明書の原本

(エ) 提出部数 : 各1部

(オ) 提出方法 : 郵送又は持参

※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

(2) 企業連合にあっては、次の点に留意し、書類を提出すること。

(ア) 代表構成員は、上記「参加表明書(様式第1号)」に加え、「委任状(企業連合用)(様式第5-1号)」「企業連合協定書(様式第5-2号)」「企業連合届出書(様式第5-3号)」の書類を提出すること。(参加表明書には企業連合の名称及びその代表構成員であることを明記すると)。

※様式5-1号から様式第5-3号までは、3者までの企業連合に対応した様式であるため、4者以上で構成する企業連合の場合は、当該様式にならって書類を作成し、提出すること。また、

「企業連合協定書（様式第5-2号）は、各構成員が保有するもののほか本市への提出用として1部を作成し提出すること（原則としてA3二つ折りで作成すること。A4複数枚をとじて作成する場合は、袋とじのうえ表裏のとじ目に各社代表者の代表者印を契印すること）。

(イ) 上記「会社概要（リーフレット等）」から「履歴事項全部証明書の原本」は、代表構成員及び構成員それぞれが提出すること。

(3) 参加資格審査

参加表明書等の提出後は、「3 参加資格要件」に示した要件について審査を行い、結果を令和6年7月30日（火）までに電子メールにより通知する。なお、審査により、要件を満たさないこととなった場合、企画提案書等は受け付けない。また、資格審査を通過した本プロポーザルへ参加を希望する者に対し、本業務に関連する本市施策に関する参考資料を貸与する。

7 提案書、見積価格提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本要領6に記載の参加表明に係る提出書類と整合を図って、提案書、見積価格提案書等を作成し、以下により提出すること。

(1) 提案書、見積価格提案書等の提出

(ア) 提出期限：令和6年8月7日（水）17時まで

(イ) 提出先：本要領2(4)担当課宛て

(ウ) 提出書類（本要領において、「企画提案書等」という。）

・企画提案書（様式第6号）

・提案書 【正本1部、副本6部】

・見積価格提案書 【正本1部、副本6部】

(エ) 提出方法：郵送又は持参

・郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達記録の記録が確実に残る方法により送付すること。

なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

・持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

(2) 作成方法

<提案書>

(ア) 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判（縦書き・横書きは不問）、原則両面印刷長辺綴じで作成すること。但し、図表等で対応が困難なものを除く。A3判の折込みは可とする。白黒印刷・カラー印刷のいずれでも可とする。文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。

(イ) 記載内容

以下の事項については必ず記載すること。

①業務スケジュール・業務実施体制

②調査項目及び調査シートの作成に関する事項

③調査シート入力支援に関する事項

- ④本市職員へのヒアリング実施に関する事項
 - ⑤文書量調査結果の取りまとめに関する事項
 - ⑥調査結果を踏まえた文書量削減手法及び基準の提示及び助言に関する事項
 - ⑦想定される行政文書電子化の課題及び具体的手法等並びに必要と想定される費用の整理に関する事項
 - ⑧文書削減に向けたロードマップの作成に関する事項
 - ⑨事務処理のペーパーレス化（紙文書削減）に向けた本市職員向けの啓発支援に関する事項
- (ウ) ページ数
- 表紙及び目次を除き15ページ以内とする（カタログやパンフレット等を添付する場合はページ数に含めない）。別紙2「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にまとめること。
- (エ) 留意事項
- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
 - ・ 提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
 - ・ 本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には評価項目に対する提案内容を記載すること。
 - ・ 提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
 - ・ 提案書の内容に疑義が生じた場合は、市より提案者へ問い合わせをする場合がある。

<見積価格提案書>

(ア) 提出様式 : 様式は任意とする。

(イ) 留意事項

- ・ 正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- ・ 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を含む）。
- ・ 経費の総額を示すとともに、業務の要素ごとに費用内訳を示すこと。

(3) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、以下により書類を提出すること。

(ア) 提出先 : 本要領2(4)担当課宛て

(イ) 提出書類 : 辞退届（様式第7号）

(ウ) 提出方法 : 郵送又は持参

- ・ 郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。
なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。
- ・ 持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

8 特定方法

(1) 受託候補者の特定

受託候補者の特定にあたり、本市において委員会を設置し、企画提案書等について、別紙2「評価基準票」に基づき評価を行う。各審査委員の合計得点が最も高い提案者を本業務の受託候補者として特定する。なお、各審査委員の評価による合計得点が満点の5割に満たない場合は受託候補者の特定は行わないこととし、合計得点が同点の場合は、審査委員会において協議の上、受託候補者を特定する。

(ア) プレゼンテーション及びヒアリング

- ・1者につき30分間（説明15分、質疑15分）とする。
- ・参加人数は3名以内とする。
- ・事前に提出のあった企画提案書等を用いて行うこととし、提出後の差替え、追加は認めない。

※応募多数の場合は、企画提案書等による書類選考により、プレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール及び書面により通知する。

(イ) 実施日・場所等

令和6年8月20日（火）

※集合、開始時刻等の詳細は、別途電子メールにより通知する。

(ウ) 留意事項

- ・プレゼンテーションは、企画提案書等の内容の範囲内で行うものとする。
- ・企画提案書等の投影を希望する場合は、令和6年8月16日（金）までに連絡すること。その際、プレゼンテーションに必要なパソコンは提案者が準備することとし、その他投影に必要なスクリーン及びプロジェクター等は本市で準備する。ただし、事前に提出のあった企画提案書等以外の投影は認めない。

(2) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- ・企画提案書等の提出期限に遅れた場合
- ・「3 参加資格要件」に記載の要件を満たしていない場合
- ・本手続期間中に、「3 参加資格要件」に記載の要件に該当しなくなった場合
- ・見積金額（税込）が委託上限金額を上回っている場合
- ・提出書類に虚偽の記載をした場合
- ・審査の公平性を害する行為があったと本市が認める場合

(3) 結果通知

- ・すべての提案者に審査の結果を郵送により通知する。また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表する。
- ・特定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を除く）に、書面により、本市に対して非特定理由についての説明を求めることができる。
- ・本市が非特定理由についての説明を求められたときは、本市は、その翌日から起算して10日

以内（土日祝日を除く）に、書面にて回答する。

9 契約方法

契約については、受託候補者と協議の上、仙台市契約規則に定める随意契約を締結する。

なお、その者との契約が成立しない場合には、次順位の者と協議を行うものとする。

業務委託契約の締結にあたっては、特定された提案をそのまま実施することを予め約束するものではなく、委託内容及び契約金額について、本市の求めに応じ協議のうえ、業務委託限度額の範囲内で変更する場合がある。

10 著作権について

契約業務に伴って、本市が取得した資料、図、イラスト、報告書などの成果物に係る著作権は、その引き渡し時に、本市に無償で譲渡するものとする。

また、写真、イラスト等の著作物については、本市及び本市が指定する第三者に対して著作権人格権を主張しないものとする。写真、イラスト、地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用の確認や加工の可否について書面等で確認を行うこと。

11 その他

（1）提出書類等の取扱い

- ・ 提出された書類等は、返却せず、本市の責任において処分する。
- ・ 提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- ・ 提出された書類等は、審査及び説明のため、写しを作成し使用することができるものとする。
- ・ 提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ・ 提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。
- ・ 提出された書類等は、原則として仙台市情報公開条例（平成12年仙台市条例第80号）の対象文書となる。

（2）費用負担

提出書類の作成及び提出に要する費用は、すべて応募者の負担とする。