

魚津市公告第19号

「魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務」に係る公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和7年4月1日

魚津市長 村椿 晃

「魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務」に係る公募型プロポーザルを実施する。

公募の実施要領及び仕様書は別添のとおりとする。

本公告に関する問い合わせ先は以下のとおりとする。

魚津市 総務部 総務課

TEL 0765-23-1019 FAX 0765-23-1051

Mail soumu@city.uozu.lg.jp

**魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務
公募型プロポーザル実施要領**

1 業務の目的

本市では、令和12年度に向けて市役所本庁舎の建替えを予定しているが、新庁舎における紙文書（以下「文書」という。）の保存スペースは、現状よりも大幅に縮小されることが計画されている。

そのため、本市では、既存の文書の削減、電子化による保存スペースの確保及び将来的な文書の発生抑制を喫緊の課題として捉えている。

本業務では、こうした課題の解決に向けて、書庫及び庁内各課等で保有している文書の量やその性質等について調査・分析を行い、文書の電子化など文書を削減するための有効な手法について検討するとともに、文書の発生を抑制する方策について具体的な検討を行い、削減方針として整理することを目的とする。

2 業務の概要

（１） 業務名

魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務（以下「本業務」という。）

（２） 業務内容

「魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

（３） 契約期間

契約を締結した日から令和7年9月30日までとする。

（４） 委託金額

3,850千円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

（５） 委託金額の支払い

委託金額については、業務完了後、業務の成果について検査に合格したときに、請求することができる。

3 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる事項をすべて満たしていることを要件とする。

（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項各号に該当しないこと。

（２） 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に基づく再生手続開始の申立てをしている者ではないこと。

（３） 委託業務に関し、本市の契約に係る入札参加停止等の措置を受けている期間中でないこと。

（４） 国税及び地方税を滞納していない者であること。

（５） 役員（法人の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い、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人の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と同等以上の支配力を有すると認められるものを含む。）が魚津市暴力団排除条例（平成24年魚津市条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団関係者でないこと。

（６） 本業務と同種又は類似の業務について、過去5年間に3件以上の実績を有すること。

（７） 情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001）の認証を取得していること。

4 スケジュール

実施内容	実施期間
公募開始	令和7年4月1日（火）
質問受付期限	令和7年4月18日（金）午後5時まで
質問回答期限	令和7年4月25日（金）
参加申込書受付期限	令和7年4月30日（水）午後5時まで
企画提案書等提出期限	令和7年5月9日（金）午後5時まで
プレゼンテーションの案内	令和7年5月16日（金）
プレゼンテーションの実施	令和7年5月26日（月）
審査結果の通知	令和7年5月29日（木）
契約締結	令和7年6月上旬

※スケジュールは現時点での予定であり、変更になる場合もある。

5 質問の受付及び回答

（１） 質問の受付

本要領に関して疑義がある場合は、質問書（様式１）に内容を完結にまとめて記載し、次のとおり提出すること。電話、口頭、FAX等による質問は一切受け付けない。

- ① 受付期限 令和7年4月18日（金）午後5時 ※必着
- ② 提出方法 電子メールにて提出すること。（soumu@city.uzo.lg.jp）
- ③ 提出先 魚津市総務部総務課

（２） 質問に対する回答

期日までに本市ホームページで随時回答する。なお、回答の内容は、本実施要領の追加又は修正とみなす。

6 参加申込書の提出

- （１） 提出書類 参加申込書（様式２）
- （２） 提出期限 令和7年4月30日（水）午後5時 ※必着
- （３） 提出方法 直接持参又は郵送（書留その他の到達を確認できる方法によること。）
※どちらの方法においても、提出期限までに必着とする。郵送の場合、本市が受領するまでの間に事故、天災等で紛失又は遅延した場合の事情は考慮しない。
- （４） 提出先 魚津市総務部総務課（郵便番号937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号）

7 企画提案書等の提出

- （１） 提出書類 ① 企画提案書（任意様式） 正本1部、副本6部
② 見積書（任意様式・要押印） 正本1部
※見積の明細を添付すること。
※見積書は、仕様書を踏まえ作成することとし、消費税及び地方消費税を含む金額とすること。
- （２） 提出期限 令和7年5月9日（金）午後5時 ※必着
- （３） 提出方法 直接持参又は郵送（書留その他の到達を確認できる方法によること。）
※どちらの方法においても、提出期限までに必着とする。郵送の場合、本市が

受領するまでの間に事故、天災等で紛失又は遅延した場合の事情は考慮しない。

(4) 提出先 魚津市総務部総務課（郵便番号937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号）

8 企画提案書の作成要領

(1) 提出様式

様式は任意とするが、原則、規格はA4（縦書き・横書きは不問）、両面印刷長辺綴じで作成することとし、20ページ以内（表紙、目次、中表紙を含む。）とすること。ただし、図表等に対応が困難なものは除く。A3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。

(2) 記載内容

次の事項については、必ず記載すること。

- ① 提案者の概要（代表者氏名、従業員数、事業所所在地、ISMS認証取得等）
- ② これまでの実績（同種又は類似業務の実績等）
- ③ 業務スケジュール・業務実施体制
- ④ 文書量等調査の項目及び調査シートの作成に関する事項
- ⑤ 調査シート入力支援に関する事項
- ⑥ 文書量等調査結果の取りまとめに関する事項
- ⑦ 調査結果を踏まえた保有文書量削減の手法及び基準の提示・助言に関する事項
- 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 上記のほか、独自のアピールポイントとなる事項

(3) 留意事項

- ① 正本にのみ事業者名を記載のうえ押印し、副本には提案者が特定できる名称やロゴマーク等を使用しないこと。
- ② 企画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。
- ③ 企画提案書の内容に疑義が生じた場合は、市から提案者へ問合せを行う場合がある。

9 プレゼンテーションについて

提出された企画提案書に基づき、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

(1) 実施日時 令和7年5月26日（月）

※実施順、実施場所等詳細については、提出書類の審査後（5月16日（金）予定）に、各社宛に個別に通知する。

(2) 所要時間 1者当たり準備5分、説明25分、質疑応答10分とする。

※説明の時間が超過した場合は、質疑応答の時間を短縮する。

(3) 出席者数 提案者1者につき3名以内とする。

(4) その他

- ① 企画提案書以外の資料を用いてのプレゼンテーションは認めない。
- ② モニター及び接続ケーブル（HDMI・VGA端子）は魚津市において用意する。
- ③ 通信回線、パソコンは提案者が持参すること。
- ④ 企業名や社章など提案者が特定できるものを使用しないこと。

※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の対象とならなかった提案者に対しては、書面により通知する。なお、書類選考に関する問合せや異議申立ては一切受け付けないものとする。

10 事業者の選定

(1) 審査方法

審査は、企画提案書に記載された内容及びプレゼンテーションと質疑応答の内容を踏まえ、以下の審査基準に基づき審査する。審査の結果を参考として、審査委員の協議により受託候補者を決定する。

得点が最上位の提案者を優先受託候補者として決定し、次に得点が高かった提案者を次点の候補者として決定する。なお、提案者が1者の場合であっても、プレゼンテーション等による審査を実施のうえ評価を行い、その評価点の合計が最低基準点を満たしていると判断した場合は、受託候補者として決定する。

No.	審査項目	審査基準	配点	小計
1	業務の遂行能力・実施体制	同種又は類似の業務を受託した実績は十分にはあるか。	10	20
		業務を確実に遂行するために必要な能力を有する業務担当者の配置や円滑な業務の遂行を実現するための組織体制がなされているか。	10	
2	計画作成・進行管理	業務スケジュールが具体的に示されており、工程や内容等が適切か。	10	15
		進行管理に当たり、本市との適切な役割分担のもと、本市の負担軽減に資する支援業務を遂行するための工夫が示されているか。	5	
3	保有文書量等の調査	仕様書の業務内容を理解し、有意義で具体的な提案になっているか。	25	25
4	保有文書量削減の手法及び基準の提示・助言等	仕様書の業務内容を理解し、有意義で具体的な提案になっているか。	20	20
5	独自性	仕様書の業務内容に対し、事業者の知見やノウハウが活かされ、本業務の目的に資する提案であるか。	10	10
6	見積評価	事業を行うために必要な経費が具体的に見積もられているか。また、提案内容との整合性がとれており、妥当かつ合理的な積算がなされているか。	10	10
合計				100

(2) 企画提案書等の無効及び参加資格の喪失

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失う。

- ① 定められた提出方法、提出期限、参加資格に適合しない場合
- ② 提出された見積書の金額が、本実施要領2（4）に規定する委託金額の上限を超える場合
- ③ 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ④ 提出書類に重大な誤脱があった場合
- ⑤ 本実施要領3に規定する参加資格の要件を欠くことになった場合

(3) 審査結果の通知

審査結果は、すべての提案者に対して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。なお、審査する委員及び審査の経過や結果など審査に関する問合せや異議申立ては一切受け付けないものとする。

11 契約

契約については、優先受託候補者選定後、詳細仕様やスケジュールを協議し、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、優先受託候補者との契約が成立しない場合は、次点の候補者と協議を行うものとする。受託候補者との協議が整った際には、改めて見積書を提出するものとする。

業務委託契約の締結に当たっては、提案内容をそのまま実施することをあらかじ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、委託金額上限額の範囲内で変更する場合がある。

12 その他

(1) 提出書類等の取扱い

- ① 提出書類は返却せず、本市の責任において処分する。
- ② 提出書類は、審査及び説明のため、写しを作成のうえ使用することができるものとする。
- ③ 提出書類は、提出期限までは自由に改変できるものとする。ただし、改変しようとする場合は、提出された書類を一旦引き取ったうえで、改めて改変された書類を提出するものとする。
- ④ 提出期限を過ぎた後は、差替えや再提出は不可とする。
- ⑤ 本プロポーザル実施に関する情報（提案者から提出された書類等を含む。）は、魚津市情報公開条例（平成16年魚津市条例第7号）に基づき、公開請求者に情報公開することがある。その場合は、事前に提案者に連絡のうえ、非公開部分を協議することができる。

(2) 費用負担

書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、すべて提案者の負担とする。

13 問合せ先

魚津市総務部総務課

〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号

電話番号：0765-23-1019

E-mail：soumu@city.uzu.lg.jp

(様式1)

質 問 書

令和 年 月 日

魚津市長

宛

商号又は名称

所在地

代表者名

魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務に関し、以下のとおり質問がありますので、提出します。

No.	対象資料・該当箇所	質問事項
1		
2		
3		
4		
5		

【連絡先】

担 当 者：

電 話 番 号：

メールアドレス：

(様式2)

参加申込書

令和 年 月 日

魚津市長

宛

商号又は名称

所在地

代表者名

印

<業務名>

魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務

上記委託業務に係る公募型プロポーザルについて、実施要領に規定する参加資格を満たしていることを誓約し、参加を申し込みます。

【連絡先】

担 当 者：

電 話 番 号：

メールアドレス：

魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務仕様書

1 適用範囲

本仕様書は、魚津市保有文書量等調査及び文書削減手法検討支援委託業務（以下「本業務」という。）に適用する。

2 一般的事項

- (1) 本業務を受託した者（以下「受注者」という。）は、本業務を行う場合、常に本市と綿密な連絡を取るとともに、本業務を滞りなく遂行するための体制を整えること。
- (2) 受注者は、本業務の遂行に当たり、本市から提供する情報については、次の事項を厳守すること。
 - ① 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令を遵守しなければならない。
 - ② 受注者は、本市から提供のあった情報については、その秘密を保持しなければならない。
 - ③ 受注者は、本市から提供のあった情報について、指示した目的以外への使用又は第三者への提供を行ってはならない。
 - ④ 本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失、き損の防止その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。契約が終了した後においても、同様とする。
 - ⑤ 本業務の遂行に当たり、個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守しなければならない。
 - ⑥ 受注者は、業務に係る情報について紛失等事故が発生した場合、速やかに本市に報告しなければならない。
 - ⑦ 受注者が上記①から④までに掲げる事項に反した場合、本市は、本契約解除等の措置及び損害賠償請求をすることができる。
- (3) 本業務の全部又は一部の再委託は、原則、行ってはならない。ただし、本市と協議し、承認された場合はその限りではない。
- (4) 本業務の成果物の著作権及び所有権は、すべて本市に帰属するものとする。
- (5) 本仕様書に明示なき事項又は疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ対応するものとする。

3 前提条件

- (1) 現行の文書管理システム 株式会社石川コンピュータ・センター製
「COUS文書管理システム」
- (2) 現行の文書管理システムにおける令和6年度の電子決裁率 63.3%（11月14日時点）
- (3) 現行の文書管理システムにおける保存文書簿冊件数
 - ① 書庫保存文書のうち永年保存文書簿冊 367件
 - ② 書庫保存文書のうち20年保存文書簿冊 4,245件
 - ③ 書庫保存文書のうち10年保存文書簿冊 2,909件
 - ④ 執務室内保存文書のうち永年保存文書簿冊 1,277件
 - ⑤ 執務室内保存文書のうち20年保存文書簿冊 3,927件
 - ⑥ 執務室内保存文書のうち10年保存文書簿冊 6,141件

※上記のほか、5年保存、3年保存、1年保存の文書があるが、現在、保有する当該文書につ

いては、新庁舎に移転する令和12年度までに廃棄となる見込みのため、原則、10年保存以上の紙文書を調査対象とする。

4 本業務の仕様

(1) 業務の目的

本市では、令和12年度に向けて市役所本庁舎の建替えを予定しているが、新庁舎における紙文書（以下「文書」という。）の保存スペースは、現状よりも大幅に縮小されることが計画されている。

そのため、本市では、既存の文書の削減、電子化による保存スペースの確保及び将来的な文書の発生抑制を喫緊の課題として捉えている。

本業務では、こうした課題の解決に向けて、書庫及び庁内各課等で保有している文書の量やその性質等について調査・分析を行い、文書の電子化など文書を削減するための有効な手法について検討するとともに、文書の発生を抑制する方策について具体的な検討を行い、削減方針として整理することを目的とする。

(2) 実施体制

本業務を実施するに当たり、総括責任者を配置すること。なお、総括責任者は、他の自治体等における本業務と同種又は類似の業務に携わった実績があることが望ましいものとする。

(3) 業務内容

① 業務計画書の作成

業務計画書には、業務実施方針、業務工程表及び総括責任者の氏名を記載し、市へ提出及び説明すること。

② 保有文書量等の調査

ア 調査項目及び調査シートの作成

本庁舎、第一分庁舎、第二分庁舎及び健康センターに配置されている各組織及び書庫で保有する文書を調査するために必要と考えられる調査項目（文書量/文書の性質/保存期間/保存場所等）を網羅した調査シートを作成すること。なお、実際に使用する調査項目及び調査シートは、本市と協議のうえで最終決定するものとする。

イ 調査シート入力支援

調査シートへの情報の入力には本市職員により実施するものとする。ただし、調査シートへの入力に当たり、事前説明会を実施するほか、調査シート入力期間中における問合せ窓口の設置など、職員からの質問等に適時対応できる体制を整えること。

ウ 調査結果の取りまとめ

保有文書量等の調査結果を、文書量削減手法の検討等に活用しやすい形式で取りまとめること。なお、取りまとめを行うに当たっては、必要に応じて、本市職員へヒアリングを行うことができるものとし、ヒアリングの日程等については、本市と協議のうえ決定するものとする。また、実際の取りまとめ形式は、調査結果を踏まえ、本市と協議のうえで最終決定するものとする。

③ 保有文書量削減に向けた手法の検討及び実現に向けた助言等

ア 調査結果を踏まえた文書量削減手法及び基準の提示・助言

調査結果を踏まえ、保有文書を削減するために有効と考えられる手法（廃棄/電子化/保

存保管等）及びその判断基準の作成支援を行うこと。また、同手法及び同基準を踏まえ、調査対象とした組織別に適正と考えられる文書削減量の割り当て案を作成するとともに、基準を当てはめたときに各文書の性質等を踏まえ、廃棄、電子化等手法の案を一覧で作成すること。

- イ 想定される文書削減に向けた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
電子化等文書量削減の手法によっては、相当の期間及び費用を要することが想定されるため、文書削減の手法や基準のほか、本市を取り巻く環境を踏まえ、文書の削減に向けた課題及び本市において有益と考えられる作業工程や具体的な手法、文書を増やさない方策、文書削減後の運用と、それらを前提とした場合に必要と想定される費用について、費用対効果の視点を踏まえて整理すること。

- ウ 文書削減に向けたロードマップの作成

令和7年度から新庁舎への移転を予定している令和12年度までのロードマップ案を作成すること。

5 成果物

予定する成果物は、本業務において作成・使用した一切の資料等であり、これらを指定される期日までに納品すること。なお、成果物の詳細については、本市と協議のうえで最終決定するものとする。

現在、予定している成果物は、以下のとおりであり、すべて電子データにて提出すること。

※電子データの形式は、マイクロソフトのワード・エクセル・パワーポイントのいずれかとする。

- (1) 業務計画書
- (2) 職員向け説明会資料
- (3) 保有文書量等調査シート（本市職員入力前のもの）
- (4) 保有文書量等調査取りまとめ結果資料
- (5) 本業務の実施内容が確認できる報告書（実績報告書）
- (6) 前各号に掲げるもののほか、本業務において作成・使用した資料等