

新庁舎執務環境整備及び文書管理適正化等支援業務に係る  
公募型プロポーザル実施要領

1 事業の名称

気仙沼市新庁舎執務環境整備及び文書管理適正化等支援業務

2 業務の概要

(1) 目的

気仙沼市新庁舎建設基本構想、基本計画では、新庁舎に求める機能・性能について、「市民の利便性の向上や協働空間を提供する庁舎」、「誰にでもやさしいユニバーサルデザインの庁舎」、「市民の安全・安心を支える防災機能が充実した庁舎」、「環境にやさしくランニングコストを配慮した庁舎」、「機能的で効率的な行政機能を実現する庁舎」の5項目の基本方針を定め、次世代の将来負担に配慮しながら、適正な事業規模内において、最大の機能・性能が発揮される新庁舎を目標としている。

本業務は、上記の基本方針に従い、別途実施する気仙沼市新庁舎建設基本・実施設計に反映させるため、オフィスの基本計画から、移転実行までの各プロセスについて必要な業務を実施するものである。

また、文書管理の適正化については、「気仙沼市行財政改革大綱 2019」に掲げる「市民目線に立った質の高い行政経営の実現」を目指し、現在、デジタル化の一環として、電子決裁の導入によるペーパーレス、添付レス、はんこレスなど、利便性と効率性を可能にする創造的レスに取り組んでいる。

一方で、既存文書については、長年にわたり、根本的な管理手法の見直しがされてこなかったことから、デジタル化や復興事業等に伴う膨大な文書量の増加に対応できず、徒に書庫の拡張や執務室を圧迫している状況にある。

このことから、文書量の実態を把握し、庁舎内に保管・保存する文書を削減するとともに、保管・保存文書の検索性及び共有制の向上に資する文書管理方法の見直し並びに今年度より運用を開始した文書管理システムによる電子決裁等のデジタル化に対応した文書管理を構築し、もって効率的かつ快適で働きやすい執務環境の整備を目的に実施を図る。

なお、本業務は、専門的知識と経験を有する事業者による業務を委託し、事業者の選定にあたっては、公募型プロポーザル方式とするものである。

(2) 業務内容

ア 執務環境整備業務

イ 文書管理適正化等支援業務

(3) 委託期間

契約締結の日から令和9年9月（新庁舎への移転時期により変動）

(4) 委託限度額

60,173,000円（消費税及び地方消費税を含む）

（内訳）執務環境整備業務： 38,005,000円（消費税及び地方消費税を含む）

文書管理適正化等支援業務：22,168,000円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、上記の金額は契約金額の限度額を示すものであり、市がこの金額で契約することを約束するものではない。

### 3 発注者及び事務局

- (1) 主 催 気仙沼市長 菅原 茂
- (2) 事務局 気仙沼市総務部財産管理課新庁舎建設係  
〒988-8501 宮城県気仙沼市八日町1丁目1番1号  
TEL：0226-22-6600（内線565） FAX：0226-23-4504  
E-mail：z-kanri@kesenuma.miyagi.jp

### 4 プロポーザルの概要

#### (1) 方式

公募型プロポーザル方式とする。

#### (2) 参加資格要件

このプロポーザルに参加しようとする者（以下「参加希望者」という。）は、次の要件のすべてを満たすものであることとする。

- ア 令和4年度気仙沼市競争入札参加業者資格者名簿（役務）に登録されている者であること。
- イ 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あること。
- ウ 会社更生法（平成14年法律154号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては厚生手続き開始の決定、民事再生法にあっては再生手続き開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- エ 公募の日から審査までのいずれの日においても、気仙沼市指名競争入札参加資格者指名停止事務処理要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- オ 参加企業又は協力会社のいずれかの企業が次の条件を満たす業務（平成24年4月1日以降に完了したものに限る。）の履行実績を元請けとして有していること。（本社または営業所の実績も含む。）
  - ① 国の機関又は地方公共団体において、延べ床面積6,000㎡を超える庁舎移転に伴う執務環境整備に関するプロジェクトマネジメント業務の実績を有するものであること。
  - ② 国の機関又は地方公共団体においてファイリング・システムの導入実績を有する者であること。

### 5 プロポーザルに係る審査の方法等

- (1) このプロポーザルに係る審査は、提出された参加申込書及び企画提案書によるヒアリング（プレゼンテーション）による審査により実施し、この業務の委託契約交渉先となる最優秀者及び次点を特定する。

- (2) 審査は、本市の内部に設置する「新庁舎執務環境整備及び文書管理適正化等支援業務プロジェクト審査委員会（以下「審査委員会」という。）」が行う。
- (3) ヒアリング（プレゼンテーション）について
- ア 日程、会場等の情報は、企画提案書提出要請と同時に関係者に連絡する。
  - イ パワーポイント等の画像の投影については、その内容が提出された企画提案書に合致しており、提案内容の理解を助けるものであれば使用を認める。この場合、プロジェクタ及びスクリーンは本市で用意する。
  - ウ ヒアリング（プレゼンテーション）に参加できる人数は、1事業者につき3人以内・配置予定技術者のみとし、2(2)ア、イに示す各業務の技術担当者（実務にあたる担当者）が必ず各1名参加すること。
- (4) 審査結果については、審査終了後に各参加事業者に適宜通知する。
- (5) 審査の結果について、最優秀者及び次点者を公表するものとする。

## 6 スケジュール

- |     |                |                                   |
|-----|----------------|-----------------------------------|
| (1) | 令和4年5月2日（月）    | 募集開始（公告、気仙沼市ホームページ掲載）             |
| (2) | 令和4年5月13日（金）   | 質疑の受付締切（電子メールにより午後4時必着）           |
| (3) | 令和4年5月18日（水）まで | 質疑に対する回答（電子メールで回答）                |
| (4) | 令和4年5月24日（火）   | 参加申込書提出締切<br>(事務局持参又は郵送により午後4時必着) |
| (5) | 令和4年5月27日（金）まで | 参加資格確認結果の通知及び提案要請<br>(電子メールで通知)   |
| (6) | 令和4年6月8日（水）    | 企画提案書提出締切<br>(事務局持参又は郵送により午後4時必着) |
| (7) | 令和4年6月中旬       | ヒアリング・審査の実施                       |
| (8) | 令和4年6月中旬       | 審査結果の通知                           |
| (9) | 令和4年6月下旬まで     | 契約締結                              |

なお、状況によりスケジュール及び審査方法等の変更を行う場合がある。

## 7 提出書類について

提出資料は次のとおりとし、様式等は市ホームページからダウンロードすること。

### (1) 参加表明書等書類

- ①様式1-1（参加表明書兼誓約書 参加企業） A4版1部
- ②様式1-2（参加表明書兼誓約書 協力企業） A4版1部（必要に応じて）
- ③様式2-1（企業概要書 参加企業） A4版1部
- ④様式2-2（企業概要書 協力企業） A4版1部（必要に応じて）
- ⑤様式3-1（参加企業業務実績） A4版1部

記載する実績は、本要領2(2)ア、イに示す業務ごとに作成し、実績等を証する資料（業

務委託契約書、仕様書等)を添付すること。

⑥様式3-2 (協力企業業務実績) A4版1部

記載する実績は、本要領2(2)ア、イに示す業務ごとに作成し、実績等を証する資料(業務委託契約書、仕様書等写し)を添付すること。

⑦様式4 (配置予定技術者調書) A4版1部

管理技術者及び本要領2(2)ア、イに示す各業務の主たる担当技術者ごとに作成し、実績等を証する資料(業務委託契約書、仕様書等写し)を添付すること。⑤⑥と重複する場合は省略することができる。

(2) 企画提案書類

①様式5 (企画提案提出書) A4版1部

②様式6 (取組体制・実施方針) A3版10部

③様式7-1, 7-2, 7-3 (課題に対する提案) 各課題1枚 A3版各10部

④様式8 (業務工程表) A3版10部

※下記⑤提案見積金額を年度毎、本要領2(2)ア、イに示す業務ごとに記載すること。

⑤任意書式 (提案見積金額(税込み)) A4版1部

様式6から様式8には提出者を特定できる表現(会社名、社員名、実績自治体名等)は記載しないこと。

8 質問の受付及び回答

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書及び企画提案書等に関する提出書類並びに業務実施に関する事項に限り、審査等に関する質問は受け付けない。

(1) 受付期間

令和4年5月2日(月)から5月13日(金)午後4時まで

(2) 提出方法

質問書(様式9, 項目欄が足りない場合、適宜行を追加すること。)に必要事項を記載し、電子メールで提出すること。

提出先メールアドレス z-kanri@kesenuma.miyagi.jp

(3) 質問に対する回答

参加表明書を出した全事業者に対し、参加表明書に記載されたメールアドレス宛に、令和4年5月18日(水)までに電子メールで回答する。なお、回答書に記載した内容は、実施要領の追加はまた修正として取り扱うものとする。

9 企画提案書の内容について

(1) 様式6に記載する「取組体制・実施方針」に記載する内容は、業務への取り組み体制、チームの特徴、新庁舎設計受託者との連携等、特に重視する配慮事項とする。

(2) 様式7「課題に対する提案」に記載する課題は、次による。

① 執務環境整備に関すること

ア 利用者にとって分かりやすく、利便性・機能性の高い窓口や執務環境について

【基本方針1, 2, 3】

イ 限られた面積を活かし、今後の働き方改革や市の機構改革等に対応するフレキシブルな執務環境の創出について【基本方針5】

ウ 既存庁舎での行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく、かつ、職員の負担軽減にも配慮した、移転計画への取り組みについて

※「新庁舎建設基本計画」第3章3-3（14項）及び、第4章4-1（15項から22項）を基本とした提案とすること。

上記【 】は以下の主な基本方針を記載している。

【基本方針1】市民の利便性の向上や協働空間を提供する庁舎

【基本方針2】誰にでもやさしいユニバーサルデザインの庁舎

【基本方針3】市民の安全・安心を支える防災機能が充実した庁舎

【基本方針4】環境にやさしくランニングコストを配慮した庁舎

【基本方針5】機能的で効率的な行政機能を実現する庁舎

## ② 文書管理適正化に関すること

ア 文書削減に係る物量調査など受注者と職員の役割分担、手順について

イ 電子決裁等デジタル化や将来の変化を見据えた効率的な文書管理方法の構築について

ウ 職員の文書管理に関する意識向上を図る手法について

※「気仙沼市行財政改革アクションプラン」重点項目Iを基本とした提案とすること。

## ③ 自由提案（自社の独自性・優位性）について

※民間企業から受託した類似業務など先進事例、独自のノウハウ、大規模な事務所移転の事例・実績など（これらに限定するものではありません）、自由に記載して構いません。なお、参加企業の匿名性が保たれる標記に留意すること。

## 10 提案見積書

提案見積書の金額（消費税及び地方消費税を含む）は、2（4）に記載する委託料上限額（各業務別）を超えてはならない。

また、業務仕様書案及び提案書に記載された全ての業務内訳（大項目）を年度ごとに添付すること（任意様式）。

## 11 評価基準

別紙「気仙沼市新庁舎執務環境整備及び文書管理適正化支援等業務プロポーザル評価基準書」のとおりとする。

なお、審査委員の評価点の平均点を各企画提案書等の評価点とし、この平均が108点（配点合計の60%）未満の場合は、不選定とする。

## 12 契約の締結及び業務委託に係る留意事項

本市は、審査委員会が最優秀者と特定した優先交渉権者として業務委託契約締結の交渉を行う。優先交渉権者が、辞退その他の理由で業務委託契約を締結できない場合は、次点者を次点交渉権

者とし、契約締結に向けた協議を行う。

契約金額は、参考見積書の金額（消費税及び地方消費税を含む）を上限とする。

### 13 失格

次の事項のいずれかに該当するときは、失格とする。

なお、提出期限の遅れによる無効で、一般書留又は簡易書留による配達記録がない場合の異議申し立ては不可とする。

- (1) 定められた提出期限、提出場所、提出方法に適合しないとき。
- (2) 指定する様式および記載上の留意事項に示された条件に適合しないとき。
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき。
- (4) 記載すべき事項以外の内容が記載されているとき。
- (5) 許容された表現方法以外の方法が用いられているとき。
- (6) 虚偽の内容が記載されているとき。
- (7) 審査委員の審査に影響を及ぼす接触等を行った場合。
- (8) その他、本要領に違反すると認められるとき。

### 14 その他

- (1) 参加申込書及び企画提案書の作成及び提出に係る費用並びにヒアリング（プレゼンテーション）の参加に要する費用は、すべて提案を行った者の負担とする。
- (2) 提出された参加申込書及び企画提案書は、返却しない。
- (3) 本市に提出された参加申込書及び企画提案書の取扱いについては、著作権は、提出者に帰属するが、個人情報保護条例、及びセキュリティポリシーを遵守のうえ、提案書の公平性、透明性、客観性を期するため公表することがある。
- (4) 本市は、最優秀者の特定の後においても、当該最優秀者の企画提案書の内容に拘束されない。
- (5) 参加申込書及び企画提案書に記載した本市を担当する技術者は、病休、退職等の異例の場合を除き変更することはできない。  
なお、最優秀者が特定された後に配置予定の技術者を変更しようとするときは、あらかじめ本市と協議しなければならない。
- (6) 参加事業者は参加を辞退する場合は、辞退届（様式10）を企画提案書提出日までに提出しなければならない。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の本市の業務発注等に不利益を被ることはない。
- (7) 本プロポーザルは、参加者が1者であっても成立する。
- (8) 他の文献を引用した際は、出典を明示すること。
- (9) 本件業務の実施において、市の要請に応じて来庁し対応できる体制を備えていること。

別紙

「気仙沼市新庁舎執務環境整備及び文書管理適正化等支援業務プロポーザル評価基準書」  
 審査の評価基準は次のとおりとする。

評価項目		評価基準	配点	小計
実績	参加企業及び協力企業の実績	実績の種類，件数（2.（2）ア，イごと最大3件）及び業務内容について評価する。	20	50
	配置技術者の実績	管理技術者（総括もしくはプロジェクトマネージャー）及び主任技術者（2.（2）ア，イごと）各10点 実績の種類，件数及び携わった立場を評価する。	30	
課題に対する提案	①執務環境整備に関すること	利用者にとって分かりやすく，利便性・機能性の高い窓口や執務環境について【基本方針1，2，3】	10	80
		限られた面積を活かし，今後の働き方改革や市の機構改革等に対応するフレキシブルな執務環境の創出について【基本方針5】	10	
		既存庁舎での行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく，かつ，職員の負担軽減にも配慮した，移転計画への取り組みについて	10	
	②文書管理適正化に関すること	文書削減に係る物量調査など受注者と職員の役割分担，手順について	10	
		電子決裁等デジタル化や将来の変化を見据えた効率的な文書管理方法の構築について	10	
		職員の文書管理に関する意識向上を図る手法について	10	
	③自由提案	自社の独自性・優位性	20	
業務実施方針	業務に対する提案者の取組体制と実施方針	取組意欲の高さや積極性 発注者を支援する姿勢，業務への工夫・配慮 発注者と受注者の役割分担の明確性	20	40
	全体工程（スケジュール）	発注者と受注者の役割分担の明確性 業務内容，業務の背景や課題などの理解し，実現可能な工程となっているか。	20	
価格評価	参考見積書	提出された参考見積書の金額（税込み）について，次の算出式により評価点を算出する。 （全提案者の最低価格/当該提案者の提案価格）×10 ※小数点第3位以下は切り捨て	10	10
合 計			180	

※「新庁舎建設基本計画」第3章3-3（14項）及び，第4章4-1（15項から22項）を基本とした提案とすること。【上記に主な基本方針を想定】

※各審査委員の評価点の平均が，108点（配点合計の60%）未満の場合は，不選定とする。