

尼崎市保存文書保管等業務委託に係る提案募集要項

第1 趣 旨

この要項は、尼崎市（以下「本市」という。）が保有する公文書（以下「保存文書」という。）の保管、入出庫、輸送、再資源化处理等業務（以下「保管等業務」という。）を委託するにあたり、受託者を選定する手続き等について、必要な事項を定めるものである。

第2 概 要

1 委託業務名

尼崎市保存文書保管等業務

2 保管等業務の内容

別紙「尼崎市保存文書保管等業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり

3 委託期間等

（1）契約期間

令和6年6月17日（予定）から令和7年3月31日まで

ただし、令和6年6月17日（予定）から令和6年6月30日までは、現在、保存文書を保管している施設から、受託者が保存文書を保管する施設への輸送、搬入、収納等を行う期間とし、実際に保管等業務を開始する日は、令和6年7月1日となる。なお、委託料の支払いについては、保管等業務開始月（令和6年7月）以降に発生するものとする。

（2）委託期間について

保管等業務委託期間内における業務遂行につき、特段の支障等がなければ、各年度の市議会における関連予算等の議決を前提に、令和7年4月1日から令和9年6月30日まで、初年度と同じ内容で同一業者と契約を締結する予定をしている。原則、契約は4月1日から翌年3月31日までの単年度契約であり、最終年度は、令和9年4月1日から令和9年6月30日までの契約となる。

ただし、本市において、予算の減額、削減があったときはこの限りではなく、委託内容の詳細につき、協議及び調整を行うものとする。

4 委託契約の種類と提案上限金額

保管等業務委託契約は、総価契約と単価契約に分かれる。

（1）総価契約

10,500箱以上で提案される箱数（以下「基本箱数」という。）を上限とする総価契約とし、月単位で3年間定額とする。各年度における提案上限金額は次のとおり。

ア 令和6年度（令和6年6月17日（予定）～令和7年3月31日）

6, 462, 000円（9ヵ月分／消費税及び地方税額を含まない。）

（参考：718,000円／月 消費税及び地方税額を含まない。）

イ 令和7年度～令和8年度

17, 232, 000円（24ヵ月分／消費税及び地方税額を含まない。）

（参考：718,000円／月 消費税及び地方税額を含まない。）

ウ 令和9年度（令和9年4月1日～令和9年6月30日）

2, 154, 000円（3ヵ月分／消費税及び地方税額を含まない。）

（参考：718,000円／月 消費税及び地方税額を含まない。）

（2）単価契約

基本箱数を超過した場合の1箱1か月当たりの単価、提案上限金額は次のとおりとする（各年度共通）。

70円／箱（消費税及び地方税額を含まない。）

第3 参加資格

参加表明書提出日現在で、次に掲げる全ての要件を満たす者とする。（コンソーシアムで提案する場合、そのいずれもが要件を満たすこと。）

- 1 尼崎市契約規則第4条に規定する競争入札参加有資格者名簿に登録されたものであること。
- 2 本市の指定する仕様に基づく保管等業務を実施できること。
- 3 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当しないものであること。
- 4 本市において地方自治法施行令第167条の4第2項の規定による入札参加資格の制限を受けていないものであること。
- 5 本市から指名停止措置（入札参加停止措置）を受けていないこと。
- 6 会社更生法に基づく更生手続き開始の申立又は民事再生法に基づく再生手続き開始の申立がなされていないものであること。
- 7 国税、地方税を完納している者
- 8 代表者及び役員に破産者及び禁錮以上の刑に処せられている者がいるものではないこと。
- 9 次のいずれかに該当しないこと。
 - （1）役員等（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員又はその支店若しくは常時物件買入契約を締結する事務所の代表者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下この号において「暴力団員」という。）であると認められるとき。
 - （2）暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下この号において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

- (3) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
- (5) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

第4 スケジュール

募集等に関するスケジュールについては次のとおりとする。

(やむを得ない事情により予定を変更する場合には、速やかに連絡を行う。)

募集要項等の公表	令和6年4月16日(火)
質問の受付期間	令和6年4月16日(火)～ 4月25日(木) 午後5時30分
参加表明書、企画提案書等応募書類提出期限	令和6年5月14日(火) 午後5時
プレゼンテーション	令和6年5月下旬を予定
選考結果通知	令和6年5月下旬を予定
契約に係る協議	令和6年6月上旬を予定
令和6年度契約締結	令和6年6月17日(月)(予定)
準備業務の実施	令和6年6月17日(月)(予定)～ 6月30日(日)
保管等業務の開始	令和6年7月 1日(月)

第5 参加手続

1 参加表明書等の提出

本提案募集への参加をしようとする者は、以下に記載する書面に必要事項を記入し、本市に提出すること。

(1) 提出書類

- ア 参加表明書(様式1)
- イ 会社概要書(様式2)(資本関係が分かるよう記述すること)
- ウ 類似業務の受託実績(様式3)
- エ 共同事業体構成表(様式4)(コンソーシアムで提案する場合に提出すること。)
- オ 共同事業体委任状(様式5)(コンソーシアムで提案する場合に提出すること。)
- カ 再委託先一覧表(様式6)(保管等業務の一部を再委託により実施する場合に提出すること。)

(2) 提出期限

令和6年5月14日（火）午後5時（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送（郵送の場合は書留郵便に限る。）

(4) 提出場所

総務局 行政マネジメント部 公文書管理担当
（尼崎市役所本庁舎中館1階）

〒660-8501 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号

(5) 共同事業体（コンソーシアム）で提案する場合

ア 複数業者で共同提案するときは、全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を決め、その者が提案書の提出を行うこと。また、代表者は、「共同事業体構成表」（様式4）を提出すること。

イ 代表者とはならない提案者にあつては、代表者へ「尼崎市保存文書保管等業務委託」に関する応募及び契約締結に関する一切の権限を委任している旨が記載されている「共同事業体委任状」（様式5）を提出すること

(6) 参加表明書提出後の辞退は「参加辞退届」（様式7）を提出すること（直接持参すること。）。

第6 質問の受付・回答

本要項及び仕様書の内容に関して質問がある場合は、質問書（様式8）に内容を簡潔にまとめ提出すること。電話・ファクシミリ及び訪問による質問は受け付けない。

なお、参加表明書（様式1）を提出していない者からの質問は受け付けない。

1 質問受付期間

令和6年4月16日（火）～4月25日（木）午後5時30分まで

なお、質問の趣旨について、本市担当者から質問者へ問い合わせることがある。

2 提出先

総務局 行政マネジメント部 公文書管理担当

3 提出方法

電子メール

（電子メールアドレス：ama-bunsyokokai@city.amagasaki.hyogo.jp）

4 回答方法

令和6年5月1日（水）を目途に、参加表明書を提出した全事業者に対して電子メールにて回答する。回答は一括して行うものではなく、質問受付期間内に随時行う。

第7 企画提案書等の提出

1 提出書面

(1) 企画提案書（様式9）

- (2) 見積書（様式10-1、様式10-2）
- 2 提出期限
令和6年5月14日（火）午後5時（必着）
- 3 提出場所
総務局 行政マネジメント部 公文書管理担当
（尼崎市役所本庁舎中館1階）
- 4 提出方法
直接窓口へ持参
- 5 提出部数
 - (1) 企画提案書
10部（紙）及び電子データ（CD-ROM）1部
 - (2) 見積書 正副各1部
- 6 書面作成上の注意点
 - (1) 企画提案書（様式9）
 - ア 提案内容は全て実現できるものとし、提案内容の実現に係る全ての費用を見積書に含めること。
 - イ 紙媒体分は、片面換算で100ページ以内（表紙・目次等は含まない）とし、A4版・両面印刷で作成の上、ページ番号を付番すること。
 - ウ 電子データ分はイと同一内容とすること。
 - エ 企画提案書の中で、仕様書以上の内容がある場合は、その優位性が容易にわかるよう記述すること。
 - オ 業務に関連して取得している認証等があれば、当該認証等取得を証する書面の写しを提出すること。
 - カ 記載事項及び記載順序については、別紙1のとおり。
 - (2) 見積書（様式10-1、様式10-2）
見積書（様式10-1、様式10-2）の様式に従い、見積金額を記載すること。

第8 保管等業務に係る処理数量について

下記に掲げる処理数量は、令和5年度における処理実績であることから、今後行われる処理数量は、当該数値から変動するものである。また、当該数値が保管等業務に係る委託契約の要件となるものではない。

1 入出庫処理

- (1) 令和5年度中における、仕様書「第4 保管等業務に係る要件 2 文書箱の入出庫処理及び保存文書閲覧処理（1）文書箱の入出庫処理（定例処理）」ア、ウ、キの処理実績は、別紙2のとおり。

(2) 令和5年度中における、仕様書「第4 保管等業務に係る要件 2 文書箱の入出庫処理及び保存文書閲覧処理 (2) 文書箱の入庫処理 (定例外処理)」ア及びイの処理実績は、2、521箱である。

2 再資源化処理

(1) 令和5年度中における、仕様書「第4 保管等業務に係る要件 3 再資源化処理 (1) 再資源化処理対象となる文書箱の輸送」アの処理実績は、2,090箱(27,375キログラム)である。

(2) 令和5年度中における、仕様書「第4 保管等業務に係る要件 3 再資源化処理 (1) 再資源化処理対象となる文書箱の輸送」イの処理実績は、377箱(4,757キログラム)である。

第9 契約候補者の選定

1 基本的な考え方

尼崎市保存文書保管等業務委託業者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において、提案内容を公平かつ厳正に評価する。そのうえで、最も優れた提案を行った者を、優先交渉権者として決定する。また、次点交渉権者も併せて決定する。

選定された優先交渉権者は、本市の契約手続きを経て尼崎市保存文書保管等業務委託契約の相手方となる。優先交渉権者との協議が調わない場合は、本市は次点交渉権者と協議を行う。

2 評価方法

(1) 本提案に応募した者(以下「応募事業者」という。)によるプレゼンテーションを実施し、企画提案内容及び見積書に記載の価格を総合的に評価する。

(2) 企画提案内容と価格を数値化して採点し、合計得点によって順位付けし、第1順位の者を優先交渉権者として選定する。

(3) 評価採点時の加点

地域経済活性化の観点から、本市が定める基準を満たした応募事業者のうち、市内事業者(尼崎市内に本社や本店等がある場合)または準市内事業者(尼崎市内に支店や営業所等がある場合)であれば、本市が定める割合で一定の加点を行うことがある。また、コンソーシアムの場合は構成員のうちいずれかが市内事業者又は準市内事業者である場合においても、上記と同様に本市が定める割合で一定の加点を行うことがある。加えて、委託業務実施に際して、尼崎市内在住者の雇用を行う旨の提案があれば同様に加点を行うことがあるため、企画提案書へその旨明記すること。

3 プレゼンテーションについて

(1) 実施日

令和6年5月下旬を予定している。実施日時・実施場所については、後日、電子メールにて応募事業者へ通知する。

(2) 実施時間

75分以内（プレゼンテーション：約45分、質疑応答：30分以内）

プロジェクター（1台）、スクリーンは本市において用意できるが、応募事業者が利用を希望する場合は、実施日の3日前までに（閉庁日を除く）事務局に電子メールで連絡すること

（電子メールアドレス：ama-bunsyokokai@city.amagasaki.hyogo.jp）。

ただし、機器の接続不良等についての保証は行わない。その他の必要な機材等は応募事業者が用意すること。

(3) 出席者数

プレゼンテーションに出席可能な人数は、最大4人までとする。

(4) その他

プレゼンテーションに参加しない場合は、失格とする。

4 選定結果の通知

選定結果については、令和6年5月下旬を目途に各応募事業者へ文書により通知する。なお、選定結果に関する質問は受け付けない。

第10 契約の締結

- 1 選定後、優先交渉権者は本市と委託業務の仕様内容について協議の上、その詳細を決定し、準備が整った段階で随意契約により契約を締結する。
- 2 企画提案書に記載され、評価した項目については、原則として契約時の仕様を反映する。ただし、契約締結段階において、プレゼンテーション時に確認等が行われた事項等について仕様内容として盛り込むなど、優先交渉権者との協議により、必要に応じて項目の追加、変更、削除を行うことがある。
- 3 何らかの事情により、優先交渉権者との契約締結が不可能となった場合は、次点交渉権者を契約候補者とし、契約交渉を行うことがある。

第11 その他の留意事項

- 1 応募事業者は、応募書類の提出をもって本要項の記載内容を承諾したものとみなす。
- 2 本市が認めた場合を除き、一度提出した書類の差し替え及び再提出は認めない。
- 3 提出書類に虚偽の記載をした場合は当該応募事業者を失格にするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- 4 本市が追加で資料の提出を求めた場合には、迅速に対応をすること。
- 5 応募書類は返却しない。
- 6 応募書類は審査以外の目的に利用しない。
- 7 応募書類は本市が取得した段階で、尼崎市情報公開条例（以下「条例」という。）第2条に基づく「公文書」となる。条例第6条に基づく公文書開示請求があった場合、本

市は条例第11条に基づき応答する義務が生じることとなる。ただし、応募書類に記載された情報が、条例第7条第3号アに該当する、「公にすることにより、法人等の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがある情報」に該当する場合は、不開示となる。

- 8 応募書類に記載された内容は、追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- 9 本提案に要する費用は応募事業者の負担とする。
- 10 選定結果に対して不服を申し立てることはできない。
- 11 次のいずれかに該当する応募は無効とする。
 - (1) 応募書類の提出方法、提出先及び期限等、示された条件に適合していないもの。
 - (2) 応募書類の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
 - (3) 応募書類の提出期限後に見積書内の金額に訂正を行ったもの。
 - (4) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
 - (5) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行ったもの。
 - (6) 見積書の金額（総価契約金額・単価契約金額どちらか片方でも）が、提案上限額を超過したもの。

第12 事務局（窓口）

総務局 行政マネジメント部 公文書管理担当

（尼崎市役所本庁舎中館1階）

〒660-8501 兵庫県尼崎市東七松町1丁目23番1号

電話：06-6489-6171

メールアドレス：ama-bunsyokokai@city.amagasaki.hyogo.jp

以上