

統合新病院整備に伴う文書管理適正化及び文書整理支援
業務委託公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本院では、新病院の整備及び現状の執務環境改善に向け、現在ある重複文書や不要文書等を削減するとともに、削減の取組みを通じた適正な文書管理及び職員の文書管理に対する意識の向上、さらに将来的な働き方改革を見据え、効率的かつ快適で働きやすい執務環境と書庫環境の整備を視野に実施する委託を決定するためのプロポーザルを行うにあたっての参加要件及び選定手続きを、この実施要領で定める。

2. 業務概要

- (1) 業務名 統合新病院整備に伴う文書管理適正化及び文書整理支援業務委託
- (2) 業務内容 別紙-1「統合新病院整備に伴う管理適正化及び文書整理支援業務委託仕様書」のとおり
- (3) 業務期間 契約締結日（令和6年1月26日予定）から令和6年12月15日まで

3. 予算限度額

総額 3,971,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※委託契約の額は、予算の範囲内において、業務委託仕様書における業務内容に基づき契約交渉の相手方が算定した額（見積額）とする。

4. 参加資格

プロポーザルに参加できる者は、本業務を効果的かつ効率的に実施することができる民間企業、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人、その他の法人又は法人以外の団体等（以下「法人等」という。）であって、以下の(1)から(9)までの条件を満たすものとします。

- (1) 伊丹市から、「伊丹市指名競争入札指名停止要綱」に基づく入札指名停止措置を受けていないこと。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
- (3) 伊丹市暴力団排除条例（平成24年3月28日条例第4号）第2条第1号に規定する暴力団および同条第2号に規定する暴力団員並びに同条第3号に規定する暴力団員密接関係者でないこと。
- (4) 役員に、次のa又はbのいずれかに該当する者がいないこと。
 - a. 破産者で復権を得ない者
 - b. 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがな

くなくなった日から2年を経過しない者

- (5) 次の a から c までのいずれかに該当する者でないこと。
- a. 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（同法に基づき再生手続開始の申立てをされた者で、同法第 174 条第 1 項の規定による再生計画認可の決定を受けている者を除く。）
 - b. 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立て（同法附則第 2 条の規定によりなお従前の例によることとされる更生事件に係るものを含む。以下同じ。）がなされている者（同法に基づき更生手続開始の申立てがなされている者であっても、手続開始の決定後、伊丹市が別に定める手続に基づく入札参加資格の受付がなされている者を除く。）
 - c. 破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づき破産手続開始の申立てがなされた者及びその開始決定がされている者（同法附則第 3 条第 1 項の規定によりなお従前の例によることとされる破産事件に係るものを含む。）
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする法人等でないこと。
- (7) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (8) 過去 5 年（平成 30 年 1 月 1 日から参加表明書提出日まで）の間に、地方公共団体（人口規模が 5 万人以上）における本業務と同種又は類似業務の元請としての受託実績を 2 件以上有していること。
- (9) 本業務を遂行するために必要とされる業務経験を有し、本業務に精通した者※に従事させることができるとともに、本業務を確実に遂行することができること。

※従事者の内、業務全体の指揮、進捗管理等の業務を担う業務代理人は、「文書管理適正化業務」等の指導実績が 5 年以上で、文書管理の資格（「文書情報管理士上級」（日本文書情報マネジメント協会）又は「ファイリング・デザイナー 1 級」（日本経営協会）及び「公文公文書管理マネジメント編」（日本経営協会）。その他資格でこれらに相当すると市立伊丹病院が認める場合はこの限りでない）を有していること。

5. プロポーザルの手続等

(1) 日程

実施内容	実施期間
① 公示	令和5年12月1日(金)
② 質問受付期間	令和5年12月4日(月)～12月7日(木)
③ 質問回答日	令和5年12月14日(木)
④ 参加申込書等受付期間	令和5年12月4日(月)～12月18日(月)
⑤ 書類審査結果通知 (企画提案書の提出要請/ ヒアリング日時のお知らせ)	令和5年12月20日(水)
⑥ 企画提案書受付期間	令和5年12月26日(火)～令和6年1月10日(水)
⑦ ヒアリング 実施予定日	令和6年1月17日(水)(予定)
⑧ 特定結果通知予定日	令和6年1月23日(火)(予定)
⑨ 契約締結時期	令和6年1月26日(金)(予定)

※受付は期間内の平日、9時から16時まで。ただし、12時から13時を除きます。

(2) 質問書の受付及び回答

① 質問書提出方法

プロポーザルに参加するに当たって質問事項がある場合は、質問書(様式7)を伊丹病院統合新病院整備推進班あてに電子メールにて提出してください。
なお、質問書を提出した際は、その旨の電話連絡をお願いします。(電話連絡は、平日の12時から13時を除く、9時から16時までの間をお願いします。)

② 回答

回答日までに質問者全員に電子メールで回答します。
また、本プロポーザルに関する質疑以外には、回答しません。

(3) 提出書類

① 参加申込書類

提出書類	部数	備考
a. プロポーザル参加申込書 (様式1)	1部	
b. 法人等概要書(様式2)	1部	
c. 業務実績調書(様式3)	1部	直近5年以内の実績を記載
d. 法人の登記事項証明書	1通	参加申込日前3か月以内。写し可
e. 法人税、消費税・ 地方消費税の納税証明書	1通	参加申込日前1年以内の納税証明
f. 法人市民税の完納証明書	1通	市内に事業所を有する場合のみ提出 参加申込 日前3か月以内。写し可

② 企画提案書類

提出書類	部数	備考
g. 業務実施体制(様式4)	10部	正本(代表者印押印)1部、副本9部(副 本には法人名および提出者が特定、識別で きる商標、記号等を記載しないこと)
h. 企画提案書(様式5)	10部	
i. 見積書(様式6)	10部	

(4) 提出方法

① 提出方法

- a. 参加申込書類：郵送で提出

(必ず受け取り日時および配達されたことが証明できる方法としてください)

※郵送の場合は提出期限日の16時必着。

- b. 企画提案書類：郵送で提出

※企画提案書類は、PDF形式で保存したものをCD-ROMでも提出。

② 提出先

市立伊丹病院統合新病院整備推進班

(5) 企画提案書の注意事項

以下の事項に注意して企画提案書を作成してください。

① 提案様式

- 企画提案書の様式（様式5）は、日本工業規格 A4 縦型（一部 A3 版資料折込使用可）とします。
- 全体で表紙を除き A4 用紙 10 枚以内（A3 用紙は 2 枚に換算。）とします。
- 企画提案書で使用する言語は日本語、通貨は日本円とします。

② 提案内容

仕様書の内容を踏まえ、以下の事項について具体的に提案すること。なお、仕様書に記載のない内容であっても、本業務を実施するにあたって有益であると考えられる内容については提案を妨げません。

a. 業務実績

- 業務実績を記載してください。
本業務と同種又は類似の業務委託の実施概要とその具体的な効果（文書量の削減・文書管理適正化等）

b. 実施体制

- 人員・組織体制など
業務従事予定の現場代理人や実務担当者等の人数構成、経歴や資格、業務委託の実績等
- 機密情報や個人情報を厳格に管理するための体制、方法

c. 実施方針

- 新病院への移転に向けた文書管理の課題
- 本業務の目的や役割、特に重視すること

d. 実施手順

- 業務実施に対する業務フロー及びスケジュール
- 実施指導の時期や方法

e. 実施内容

- 文書管理適正化のための支援
 - 適正化のための計画やマニュアル作成方針
 - 削減のための実地指導内容
 - 維持管理指導
 - 文書削減目標の実現性
- 文書管理ルールの策定方法の考え方
 - 収納・検索効率性
 - 新病院移転時への対応

- ・ 電子的管理法

- 文書保管

- ・ 保管方式や外部倉庫等の検討

f. 優位性・特色

- ・ 優位性及び特色

- ・ 取組意欲

- ・ その他アピールしたい内容について記載してください。

(6) 見積書作成に当たっての注意事項

以下の事項に注意して見積書を作成してください。

- ① 見積金額は、委託期間中の本業務に係る費用の見込み額とすること。
- ② 消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかに関わらず、見積もった金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した額を見積書に記載すること。(二重に消費税及び地方消費税を加算しないよう注意すること。)

6. 評価に係る事項

(1) 評価方法

企画提案書、ヒアリング審査等について、別表「プロポーザル評価基準」に基づいて、審査会の採点により評価します。

(2) ヒアリング審査

全提案者に対し、提案内容のヒアリング審査を実施し、企画提案書とヒアリングの内容を合わせて、審査会で審査を行います。

① 開催日時

別途、プロポーザル参加申込書提出者に通知します。

② 所要時間（予定）

提案者1者につき、提案15分、質疑応答15分（計30分）

(3) 注意事項

① 各提案者のヒアリング開始時間は、参加資格確認後に別途通知します

② 提案者が1者の場合でもヒアリングによる審査は実施します。

③ ヒアリングでは、提出された企画提案書を用いて説明を行ってください。

企画提案書以外の資料等を用いた説明はできません。

④ ヒアリングには、候補者となった場合に本業務の業務代理人及び実務担当者となる予定の者の説明又は同席をお願いします。

ただし、ヒアリングの出席者は各提案者3名以内とします。

⑤ プレゼンテーションでは、プロジェクターを使用可能です。プロジェクター及びスクリーンは市立伊丹病院で用意しますが、パソコンその他の機器等は提案者でご用意ください。HDMI・D-subの接続が可能です。

⑥ 新型コロナウイルス感染症の状況によって、プレゼンテーションの方法をWeb会議などオンライン形式に変更して行う場合があります。変更する場合は、決定次第提案者に通知し、実施日程等を調整します

7. 審査方法

別紙「プロポーザル評価基準」に基づき、審査会において評価を行います。評価の結果において各構成員の企画点の合計が企画点上限の合計点の60%（以下「基準点」という。）以上の者のうち、最も得点の高かった者を受託候補者とします。総合得点が最も高い者が同点で2者以上となった場合については、審査会において順位を決定します。

※提案者が1者又は無い場合の取扱い

提案者が1者のみの場合であっても、ヒアリング審査を行い、評価の結果において基準点以上の場合、受託候補者に特定されます。

8. 選定結果の通知及び公表

① 選定結果は、受託候補者に「特定通知書」によりその旨を通知します。

受託候補者に特定されなかった事業者に対しては、「非特定通知書」によりその旨を通知します。なお、非特定通知書を受け取ったものは、その理由について、書面により説明を求めることができます。回答は書面で行うものとします。

提出期限：令和6年1月25日（木）午後4時00分まで（必着）

② 審査会における審査および評価の結果については、本プロポーザル手続きの完了後に、市立伊丹病院ホームページ上で公表します。

なお、電話等による問合せには応じません。

9. 契約の締結

- (1) 受託候補者が、伊丹市から、「伊丹市指名競争入札指名停止要綱」に基づく入札参加者停止措置を評価選定委員会の日から本契約締結の日までの期間内に受けたときは、受託候補者と契約を締結しません。
- (2) 選定した受託候補者と市立伊丹病院とが協議し、業務委託に係る仕様を確定させたうえで、契約を締結します。仕様書の内容は、提案された内容が基本となりますが、受託候補者と市立伊丹病院との協議により必要に応じて内容を変更したうえで契約を締結するため、提案された内容及び見積額が変わる場合があります。また、委託契約額は、市立伊丹病院の予算の範囲内において、確定した仕様書の内容に基づく受託候補者の見積額とします。
- (3) なお、選定した受託候補者と市立伊丹病院との間で行う仕様の詳細事項について協議が整わなかった場合等、契約締結に至らなかった場合には、選定結果において評価の合計点が次に高い提案者（基準点未満の者を除く）と協議を行うこととします。

10. 注意事項

(1) 失格事項

以下のいずれかの事項に該当する場合は失格又は無効とします。

- ① 審査会の構成員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
- ② 他のプロポーザル参加者と企画提案の内容又は参加の意思について相談を行うこと。
- ③ 審査会終了までの間に、他のプロポーザル参加者に対して企画提案内容を意図的に開示すること。
- ④ 企画提案書等に虚偽の記載を行うこと。
- ⑤ 審査会終了後に、参加資格を満たしていない事実が発覚した場合。
- ⑥ 提案見積金額が予算限度額の上限を超えた場合。
- ⑦ その他評価選定委員会における選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

(2) 著作権・特許権等

提出書類の内容に含まれる著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて提出者が負うものとします。

(3) 複数提案の禁止

プロポーザル参加者は、複数の企画提案書等の提出はできません。

(4) 提出書類の変更の禁止

提出期限後の提出書類の変更、差し替え若しくは再提出は認めません。

(5) 返却等

提出書類は、理由の如何を問わず返却しません。

(6) 費用負担

企画提案書の作成、提出等プロポーザル参加に要する経費等は、すべて参加者の負担とします。

(7) その他

プロポーザル参加申込書を提出した場合であっても、設定された期限までに企画提案書等の提出がなされない場合は、辞退したものとします。

- ① 参加者は、企画提案書の提出をもって、実施要領等の記載内容に同意したものとします。
- ② 提出された企画提案書等は、伊丹市の情報公開条例に基づく公文書の公開請求の対象となります。
- ③ 企画提案書の提出後に辞退は認めません。

11. 守秘義務

受託者は、業務委託を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用することはできません。また、業務委託終了後も同様とします。

12. 支払い条件

完成払い(1回のみ)とします。

13. 公開資料の内容

- 様式集
 - 様式-1 プロポーザル参加申込書
 - 様式-2 法人等概要書
 - 様式-3 業務実績調書
 - 様式-4 業務体制書
 - 様式-5 企画提案書
 - 様式-6 見積書
 - 様式-7 質問書
- 別紙-1 仕様書
- 別紙-2 文書管理対象建物全体配置図及び平面図
- 別紙-3 病院組織図・職員数
- 別紙-4 スケジュール

14. 送付先及び問い合わせ先

市立伊丹病院統合新病院整備推進班

〒664-8540 伊丹市昆陽池1丁目100番地 伊丹病院内

電話番号 072-767-1029(直通)

FAX 072-767-6950

電子メール itamihp-shinbyouin@city.itami.lg.jp

統合新病院整備に伴う文書管理適正化及び文書整理支援業務委託プロポーザル評価基準

提案者の評定に当たっては、下表のプロポーザル評価基準に沿って、企画提案書等及びプロポーザル参加者によるヒアリング内容について評価を行い、企画提案の内容、事業の実施能力等を評価、採点します。

評価項目	評価配点	評価配点
1 業務実績	10	業務を遂行するに必要な実績があるか ・本業務を実施する上で有効な実績を多数有している
2 実施体制	10	適切な業務を提供できる実施体制か ・必要な人員を確保している ・機密情報や個人情報を厳格に管理する体制等がとれている
3 実施方針	10	業務に対する理解度はあるか ・新病院への移転に向けた文書管理の課題 (現状から50%削減) ・本業務の目的や役割への十分な理解
4 実施手順	10	業務実施手続きを示す業務フロー及びスケジュールは妥当か ・実施フロー・スケジュールの妥当性 ・実地指導の時期や方法に工夫が見られる
5 実施内容	15	①文書管理適正化のための支援 ・適正化のための計画やマニュアル等の内容は、明確かつ具体的で、効果が期待でき、職員への周知についても配慮されている ・削減のための実地指導内容は妥当である ・維持管理指導の内容は、職員自ら維持/定着していくための工夫が見られる ・委託期間内に、文書削減目標の達成が実現可能と期待できる内容となっている
	15	②文書管理ルールの策定方法の考え方 ・収納・検索効率が良く不要・重複文書の保管を生じさせないようなものになっている ・新病院移転時にも対応できる想定がされている ・電子的管理にも対応できる内容になっている
	10	③文書の保管方式や外部倉庫等の検討方法は具体的に示されており、検討結果が期待できるか
6 優位性・特色	10	他の法人等と比較した優位性及び特色、取組意欲は感じられるか
7 価格審査点	10	価格審査点の算出方法は、以下のとおりとする。 価格審査点=10点×{1-(見積価格-最低価格*)÷(上限価格-最低価格)} *最低価格は参加業者中の最低見積価格とする。
合計	100	