

令和7年度千葉県公文書管理のあり方検討業務委託 企画提案募集要項

1 業務委託名

令和7年度千葉県公文書管理のあり方検討業務委託

2 業務委託期間

令和7年4月1日（火）以降の契約締結日から令和8年3月31日（火）までとし、最低10カ月以上の委託期間を確保するものとする。

3 業務委託内容

令和7年度千葉県公文書管理のあり方検討業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。

4 委託料の上限額

30,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 業務の実施方法

企画提案を募り、審査を経て1者を受託候補者として選定します。

6 応募資格

応募者は、次の全ての要件を満たすこととする。

- （1）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- （2）千葉県物品等入札参加資格を有する者であること。
- （3）募集開始の日から審査完了の日までの間に、物品等一般競争入札参加者及び指名競争入札参加者の資格等に基づく入札参加資格の停止を受けている日が含まれないこと。
- （4）募集開始の日から審査完了の日までの間に、千葉県物品等指名競争入札参加者指名停止等基準（昭和57年12月1日制定）に基づく指名停止及び物品調達等の契約に係る暴力団等排除措置要領に基づく入札参加除外措置を受けている日が含まれないこと。

7 応募方法等

- （1）提出物 企画提案書類一式 ※「9 応募書類」参照
- （2）提出先 千葉県総務部政策法務課文書審査・収発班
「千葉県公文書管理のあり方検討業務委託」担当宛て
〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
電話 043-223-2161
- （3）応募方法 メール、郵送又はちば電子申請サービスから応募
（FAXでの応募は不可）

メールアドレス bunsho@mz.pref.chiba.lg.jp

(4) 応募期限 令和7年5月9日(金)午後5時(必着)

8 質問の受付

本業務に関する質問については、電子メールで受け付ける。

質問の範囲は、業務に関するものに限り、提案の状況、選考委員名等に関する質問は受け付けない。

なお、質問のあった事項とそれに対する回答については、軽微なものを除き、千葉県ホームページに掲載する。

(1) 期 間 募集開始～令和7年4月30日(水)午後5時まで

(2) 送付先 千葉県総務部政策法務課文書審査・収発班

「千葉県公文書管理のあり方検討業務委託」担当宛て

メールアドレス：bunsho@mz.pref.chiba.lg.jp

(3) 注意事項 メールの件名は「千葉県公文書管理のあり方検討業務委託についての質問」とし、本文中に、会社(団体)名、担当者名及び連絡先を記載すること。

9 応募書類

下記(2)の注意事項に留意の上、下記(1)の企画提案書類一式を作成し、提出する。

(1) 企画提案書類一式

ア 企画提案書(様式第1号)

イ 企画提案概要説明書(様式第2号)

- ・ 本様式にある項目名及び注意事項が全て記載され、提案内容が分かりやすく記載されていれば、本様式に「別紙のとおり」と記載し、別紙を添付してもよい。

この場合、ファイル名は先頭に「02-1 別紙 1」とつけ、資料の内容を簡潔に表すファイル名とすること。

- ・ 本様式以外に添付したい資料等があれば、用紙は全てA4判サイズで作成し、ファイル名は先頭に「02-2 別紙 2」とつけ、資料の内容を簡潔に表すファイル名とすること。ただし、量的に過度な資料としないこと。

ウ 業務スケジュール(様式第3号)

エ 経費見積書(様式第4号)

- ・ 受託業務の実施に係る全ての経費を算定・計上すること(消費税含む)。

オ 企業(団体)概要(様式第5号)

- ・ 「本業務と種類・規模をほぼ同じくする契約受注実績」欄については、県からの受注業務に限定されないが、概ね5年以内の実績を3件程度記載すること。

カ 業務実施体制(様式第6号)

キ 仕様書5. の要件を充足することを証明する書類の写し

(2) 注意事項

- ・各書類の順番が「9 応募書類」「(1) 企画提案書類一式」のア〜キの順になるように、ファイル名の先頭に 01〜07 を付した電子ファイル名とした上で、zip ファイルにして送信すること。
- ・メールで書類を提出する場合、添付ファイルのサイズが 7MB を超えるメールは県側で受信できない。応募書類の到着を確認次第、事務局からメールで返信するが、県からの応答がない場合には、応募書類が届いているか県に確認すること。
- ・電子申請サービスにより応募する場合には、ファイルサイズの合計の上限は 100MB であり、申請時にはシステムから自動応答メールが返信されるので、それを以て到達確認とすること。
- ・各文書のファイル形式は、ワード・エクセル・パワーポイント・PDF・jpg とし、ワード・エクセル・パワーポイントの場合、PC の環境によって見え方が異なる場合があることに留意すること。(1 ファイルにつき、元のワードファイルと PDF に変換したファイルと両方を送ってもかまわない)
- ・特殊なフォントや機種依存文字を使用した場合、県では読めない場合があることに留意すること。

10 審査・選定方法

(1) 審査方法

提出された企画提案書類一式は、下記(3)の審査基準に基づき、選考委員会で書類審査及びプレゼンテーション・質疑応答等による審査を行い、最も優れた企画提案者を受託候補者とする。

なお、応募数が5件以上の場合、事務局で事前に下記(3)の審査基準に基づき書類選考を行う。

(2) 選考委員会

選考委員会におけるプレゼンテーション・質疑応答等は、応募書類のみで行うものとする。

なお、詳細な日時等については、企画提案者に別途通知する。

(3) 審査基準

審査基準は、別表に掲げるとおりとする。

(4) 選定結果の通知

選定結果は、応募者全員にメールで通知する。

11 提案の無効に関する事項

提案者が次のうちいずれかに該当するとき、その者の提案は無効とする。

- (1) 応募資格の無い者が提案したとき。
- (2) 所定の期限及び提出先に提案書類を提出しないとき。
- (3) 同一の企画提案募集に対して、2以上の提案をしたとき。
- (4) 同一の企画提案募集に対して、自己のほか、他人の代理人を兼ねて提案したとき。
- (5) 同一の企画提案募集に対して、2以上の代理人として提案したとき。

- (6) 提案に関連して談合等の不正行為があったとき。
- (7) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。
- (8) 経費見積書（様式第4号）の金額に誤脱や判読しがたい数字の記載がされているとき、又は金額を訂正した見積りをしたとき。
- (9) 選考委員会を欠席したとき。
- (10) 上に掲げるもののほか、提出書類の記載不備や選考委員会への大幅な遅刻等があり、千葉県が無効であると判断したとき。

1 2 委託契約

上記10により選定した最優秀提案を行った者を委託予定事業者とし、詳細な業務内容及び契約条件について協議し、合意した後に、委託契約を締結する。

- (1) 契約期間 令和7年4月1日（火）以降の契約締結日から令和8年3月31日（火）まで
- (2) 契約にあたっての主な留意事項
 - ア 契約にあたっては、契約書を作成し、各1通を保有する。
 - イ 提案された企画内容をそのまま委託するものではない。
 - ウ 提案された企画内容をもとに業務委託仕様書を作成し、契約するものとする（別添仕様書は、業務の概要を示すものであり、最終的な業務委託仕様書の作成については、受託者決定の後、協議の上、県が作成する。）。
 - エ 契約に当たっては、契約金額の百分の十以上の契約保証金を納入すること。なお、契約保証金は免除する場合がある。
 - オ 業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、受託業務の一部の再委託について書面により県の承諾を得たときはこの限りではない。
 - カ 受託者は委託業務の実施のために業務委託料から支出したことについて、帳簿及び証拠書類を、委託業務終了の年度の翌年度から起算して5年間整備保管しておかなければならない。さらに、県は、必要と認めるときは、受託者に対し、当該帳簿及び証拠書類の提出を求めることができる。
- (3) 委託料
 - ア 委託料の上限は、消費税及び地方消費税込みで30,000,000円とする。
 - イ 対象経費は、事業の実施に直接必要となる直接経費（施設使用料、通信運搬費（電話・送料等）、事業実施のための報償費又は人件費など）とし、備品等の財産取得に係る経費は除く。
 - ウ 委託料には、事業完了後の完了報告書の作成経費を含む。
 - エ 委託料の支払いは、原則として、全ての業務が履行された後に行うこととする。

1 3 注意事項

- (1) 企画提案に要する経費は、全て提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類について、必要に応じ、提案者から聞き取りを行うことがある。
- (3) 提出された書類等は、千葉県情報公開条例（平成12年千葉県条例第65号）に基づき開示する場合がある。

- (4) 提出された書類等は、必要に応じて複写することがある。
- (5) 提案内容には、民間団体の秘密に属するものが含まれると考えられるため、審査は非公開で行うこととする。
- (6) 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (7) 予期せぬ不測の事態等により、やむを得ず、募集を中止し、又は契約を締結しない場合がある。この場合、企画提案に要した経費は、全て提案者の負担とする。

審査項目及び基準

審査項目	審査基準	配点
企画提案の内容	1 企画提案に当たっての基本的な考え方 (1) 関係法令等(公文書管理法、行政文書の管理に関するガイドライン等)の内容を踏まえた提案が行われているか。	5
	(2) 本県の文書管理関係規則等(千葉県行政文書管理規則、千葉県行政文書規程等)の内容を踏まえた提案が行われているか。	5
	2 本庁及び出先機関に対する現状調査の内容に関し、具体的かつ有効な提案が行われているか。	5
	3 公文書管理を適切に実施するための仕組みや研修内容に関する提案について、今後の電子化も踏まえた実現可能な内容になっているか。	20
	4 公文書管理ガイドライン(案)の作成や関係規定の見直し等について、今後の電子化も踏まえた提案になっているか。	15
	5 歴史公文書の判定業務の効率化とデジタル歴史公文書の保存管理手法の提案について、具体的かつ実現可能な内容になっているか。	15
	6 現行の総合文書管理システムに公文書を集約させるための機能の提案について、実現可能な内容になっているか。	10
業務遂行能力・実績	7 本委託業務を円滑に実施することが期待できる実施体制となっているか。	10
	8 類似業務の実績が豊富であり、そのノウハウや知識を十分に活かして事業を遂行することが期待できるか。	10
経費の妥当性	9 見積書に所要経費・算定根拠が明確に示されており、適正な内容となっているか。	5
合 計		100

※選考の結果、受託候補者を選定せず、再公募を行う場合があります。