

日野市議会
電子文書運用支援業務委託
公募要領

令和7年2月
日野市議会事務局

1. 公募の趣旨

日野市議会では令和5年度より議員及び議会事務局にタブレット端末を配布し、クラウドサービスと併せて運用を開始しました。クラウドサービスの機能を活用したペーパーレスの運用を図り、事務の効率化及び紙資源の削減を目的としています。

2. 公募概要

- (1)名称 日野市議会電子文書運用支援業務委託
- (2)業務内容 別紙仕様書(案)のとおり
※仕様については、変更する可能性があります。
- (3)委託期間 契約の翌日から令和7年11月28 日
- (4)委託限度額 996,000 円(消費税及び消費税相当額含む)
※本プロポーザルは予算議決前に行うもので、事業の実施を確約するものではありません。

3. 応募資格

プロポーザルに参加し、事業を受託する事業者は、以下の要件を満たす必要があります。

- (1)類似業務の受託実績があり、仕様書に記載の業務を遂行する能力、実績が十分にあること。
- (2)東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける競争入札参加資格において、申請先自治体「日野市」を登録していること。
- (3)地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当していないこと。
- (4)申込日現在、東京都内において指名停止期間中でないこと。
- (5)会社更生法の適用を申請したものにあつては、裁判所より更生計画の認可決定を受けていること。
- (6)民事再生法の適用を申請したものにあつては、裁判所より再生計画の認可決定を受けていること。
- (7)日野市契約における暴力団等排除措置要綱に基づく排除措置を受けていないこと。
- (8)応募に関して必要となる費用は、すべて応募者の負担とすること。

4. 公募スケジュール

公募開始	令和7年2月 28 日(金)
参加申込受付期間	令和7年 2 月 28 日(金)～3月 12 日(水)
質問受付期間	令和7年3月3日(月)～3月 7 日(金)
質問への回答	令和7年3月 12 日(水)
提案書受付期間	令和7年 3 月 3 日(月)～3月 24 日(月)
審査	令和7年3月26日(水)
審査結果通知	令和7年4月2日(水)
契約	令和7年4月10日(木)以降

5. 応募書類

提出書類		備考	部数
①	参加表明書(様式1)	必要事項を記載の上、代表者印を押印ください。	原本1部 副本4部
②	業務実施体制(1)、(2) (様式2)		
③	業務責任者実績書(様式3)		
④	会社概要(様式 4)		
⑤	企画提案書(任意様式)	・原則A4版両面仕様とし、縦横は問いません。 ・仕様書、審査基準を参照の上、作成してください。	
⑥	見積書(任意様式)	委託費用の上限額の範囲内で、全ての経費を出来るだけ詳細に、経費区分が分かるように具体的に積算してください。	

(1)書類作成にあたっての留意事項

- ・全ての項目について記載してください。
- ・項目の追加・削除はしないでください。
- ・文字の大きさは原則11ポイント以上としてください。
- ・提出にあたっては、①～⑥順に並べて提出してください。
- ・参加申し込みを先行して行う場合には、3月12日(水)までに①のみ提出してください。

(2)資料・様式の入手方法

本プロポーザルに必要な資料、様式等は市ホームページに掲載します。各事業者で入手してください。

(3)応募書類の取扱い

- ・応募書類について、提出後の変更は認められません。
- ・応募書類その他応募者から提出された書類は、返却いたしません。
- ・応募書類の著作権は応募者に帰属しますが、審査等において必要な場合は無償で日野市が使用できるものとします。
- ・応募内容については、審査終了後など必要に応じて、その内容を公開する場合があります。応募内容のすべてが公開の対象となりますが、応募者の正当な利益を害するおそれがあるものについては、非公開とします。

6. 提出について

(1)提出期限

令和7年3月 24 日(月) 午後5時(必着)

(2)提出先

〒191-8686

東京都日野市神明1丁目12番地の1

日野市議会事務局

(3)提出方法

郵送又はご持参ください。電子メールでの提出はできません。

7. 質問と回答

(1)提出方法

質問は必ず質問書(任意)を用い、電子メールで行い、送信後は必ず受信を電話で確認してください。なお、電話等による質疑は一切受け付けません。

(2)受付期間

令和7年3月3日(月)～令和7年3月7日(金)午後5時

(3)提出先メールアドレス gikai@city.hino.lg.jp

(4)質問への回答

令和7年3月12日(水)に市ホームページに掲載します。

8. 審査及び候補者の選定

(1)審査評価等

①審査の流れ

委託事業者の選定に当たっては、企画提案を公募し、提出された企画提案の内容について、書面及び提案者のプレゼンテーションを審査会で審査します。評価の結果、もっとも高い評価を得た順に、最優秀提案者及び優秀提案者をそれぞれ1者ずつ決定します。

②審査の評価点

「日野市議会電子文書運用支援業務事業者選定評価書」のとおり。

なお、各項目における評価点が0点の場合においても即時失格とはせず、総合的な審査に基づいて評価します。

③追加説明等

審査のために必要があると認める場合は、応募者に対し説明を求めることがあります。

(2)審査（書類審査及びプレゼンテーション審査）

提案書等をもとに審査委員に対し説明を行い、あわせて質疑応答を行います。

①実施日時

令和7年3月26日(水)

※発表順については、参加表明書類受領日時の遅い事業者より順番に行います。各社の説明の順番及び時間については、別途事務局より電子メールにて連絡します。

②審査会場

日野市神明1丁目12番地の1 日野市役所6階

※議会事務局窓口にお越しください

③時間配分

提案説明:10分、質疑応答:10分

④出席者

提案説明には、本委託を受託した場合の管理責任予定者又は実務担当予定者が必ず出席してください。

(3)その他

- ・次のいずれかの次項に該当する場合は失格とします。
 - ①提出書類に虚偽があったとき。
 - ②審査の公平性に影響を与える行為があったと認められるとき。
 - ③契約締結時点において、応募資格を満たさない場合。
 - ④その他、本要領の内容に適合していない場合。
- ・審査結果に異議の申し立てを行うことはできません。
- ・見積価格が予算額を超えた場合には、審査自体を行いません。
- ・プロポーザル審査は、参加申請が1者であっても実施します。

9. 審査基準

別紙「日野市議会電子文書運用支援業務事業者選定評価書」のとおり

10. 結果の通知

審査の結果(提案の採否)は、後日、書面で通知するとともに、市ホームページで公表します。

11. その他

(1)最優秀提案者を委託候補者として、市は委託契約締結に向けた仕様・価格等の協議を行います。ただし、最優秀提案者との協議が不調となった場合、市は優秀提案者と協議を行うものとします。

(2)仕様書及び提案書等の記載事項を踏まえて受注候補者と協議し、地方自治法(昭和22年法律第67号)第234条に定める随意契約により、速やかに契約手続きを進めるものとします。ただし、本業務の目的達成のため、提案協議により必要な範囲において項目を追加、変更、削除することがあります。また、これにより見積額を超えない範囲で契約内容及び契約額等の調整を行うことがあります。なお、受注候補者が応募資格を満たさないと判明した場合や、その他の理由により契約の締結が不可能となった場合は、次点者と順次交渉するものとします。

(3)参加表明手続きを行った後、都合により企画提案に参加しないこととなった者は、参加辞退届(任意)をご提出ください。

12. 事務局

日野市議会事務局 庶務調査係 担当 宮川

郵便番号 191-8686

東京都日野市神明一丁目 12 番地の 1

電話番号:042-514-8007

E-mail: gikai@city.hino.lg.jp