

岸和田市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

様式一覧

様式 1 : 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 : 質疑書

岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託 プロポーザル参加申込書

岸和田市長 様

(参加申込者)

法人等名称

所在地

代表者職氏名

印

連絡先 (電話番号)

(FAX 番号)

(電子メール)

私は、岸和田市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実施要領に基づき、「岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託」プロポーザルに参加します。

なお、当該業務に係る「プロポーザル参加の要件」に該当する者であること、並びに本書及び参加要件資料の記載事項と相違ないことを誓約します。

法人等概要書

法人番号	
(ふりがな) 名称	()
所在地	(〒)
設立年月日	西暦 年 月 日
資本金	円
売上高	円 (年 月期実績)
税引前当期利益	円 (年 月期実績)
代表者	役職 氏名
従業員数	名 (うち、正規雇用者 名)
担当者氏名	
担当者連絡先	(〒) 住所 電話番号 : FAX : 電子メール :
理念 活動目的等	
事業内容	
備考	

※各項目の幅は、適宜調整してください。なお、1枚以内に納めてください。

業務実績調書

岸和田市長 様

法人等名称：

所在地：

代表者職氏名：

印

業務名	発注者名	契約金額	履行期間	業務の概要 (削減成果等)

- (1) 過去5年の間に、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（平成28年4月1日から令和3年3月31日までの間に完了した業務）を5件以内で記載すること。
- (2) 業務が特定できる資料（契約履行証明書（国または地方公共団体による証明）や契約書の写し等）を添付してください。
- (3) 業務が特定できる資料の添付が困難な事情（法人等名称の変更等）がある場合は、当該事情が分かる資料（登記簿謄本 履歴事項証明書等）を添付してください。

業務実施体制表

《本業務における実施体制》

	氏名	所属・役職	本業務において担当する業務内容
業務代理人			
担当者①			
担当者②			
担当者③			
(特記)			

※特記欄には、体制の特色や考え方、その他のアピールポイント等があれば記載してください。

※記入欄が不足する場合は、適時追加してください。

《業務代理人の経歴等》

生年月日		実務経験年数		
保有資格				
業務の経歴				
業務名	業務の概要	業務での役割	履行期間	発注者

(1) 業務代理人においては、「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本市が認める場合はこの限りでない）を有していること。

(2) 本件実施要領に規定する業務を最新の実績から5件まで記載してください。

(3) 業務に携わっていたことを証明する資料（実施体制図の写し等）を添付してください。

(4) 業務に携わっていたことを証明する資料の添付が困難な場合（転職等）は、当該事情が分かる資料を添付してください。

《担当者①の経歴等》

生年月日		実務経験年数	
保有資格			
業務の経歴			
業務名	業務の概要	業務での役割	発注者

《担当者②の経歴等》

生年月日		実務経験年数	
保有資格			
業務の経歴			
業務名	業務の概要	業務での役割	発注者

《担当者③の経歴等》

生年月日		実務経験年数	
保有資格			
業務の経歴			
業務名	業務の概要	業務での役割	発注者

- (1) 本件実施要領に規定する業務を最新の実績から3件まで記載してください。
- (2) 業務に携わっていたことを証明する資料（実施体制図の写し等）を添付してください。
- (3) 業務に携わっていたことを証明する資料の添付が困難な場合（転職等）は、当該事情が分かる資料を添付してください。

※記入欄が不足する場合は、適時追加してください。

岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託 企画提案書

岸和田市長 様

法人等名称：

所在地：

代表者職氏名：

印

※適宜行間を調整して作成してください。

※本様式は、全体でA4用紙20枚以内（A3用紙は2枚に換算。）としてください。

※実施要領、別表評価基準を参考に、以下の各項目について、できる限り具体的かつ分かり易く記載してください。

1 実施体制

業務実績や人員・組織体制等を記載してください。

- ・業務実績について、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）
- ・業務従事予定の業務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等を厳格に管理するための体制、方法

2 実施方針

業務を実施するうえでの方針を記載してください。

- ・新庁舎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

3 実施内容等

業務の実施内容、手順、全体スケジュール等を記載してください。

- ・文書管理適正化のための支援：実効性の高い文書削減の実施方法（受託者の支援内容、本市職員の作業内容、実施スケジュール、受託者ノウハウ等）、本市職員が自ら適正な文書管理を維持・定着していくための具体的な取組み等。
- ・文書管理ルールの策定方法の考え方：文書管理適正化のための支援を踏まえ、適正な文書管理による事務効率向上の具体的な方法として、現行文書管理ルールの再構築や新規ルール策定の考え方。電子的管理や新庁舎移転時に対応できるもの。
- ・文書の保管方式や外部倉庫等の具体的な検討方法

4 本業務を実施するにあたっての貴法人等の優位性及び特色等

- ・業務を実施する上で、他の法人等と比較した優位性及び貴法人等の特色、取組意欲等について記載してください。
- ・その他アピールしたい内容について記載してください。

見積書

岸和田市長 様

法人等名称：

所在地：

代表者職氏名：

印

「岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託」の企画提案について、下記のとおり見積りします。

記

企画提案見積金額

令和3年度

	百	+	万	千	百	+	円
¥							

(消費税及び地方消費税を含む)

令和4年度

	百	+	万	千	百	+	円
¥							

(消費税及び地方消費税を含む)

備考 見積りの積算内訳について、任意様式により添付すること。

質 疑 書

「岸和田市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」について、次の事項を質疑します。

会 社 名	
担 当 部 署 及 び 担 当 者 氏 名	
連絡先（電話番号）	
E-mail	
質疑事項	質疑内容

※記入欄が不足するときは、複写して作成してください。