

## 財政関係資料電子化事業業務プロポーザル募集要綱

### 1 趣旨

県庁再整備に備え、財政課保管の財政関係資料については、各部局からも照会閲覧が多く、令和5年度中にモデル的に電子化を推進する必要があることから、財政関係資料の電子化や廃棄準備等の業務等を実施する者を選定するためのプロポーザルを実施する。

### 2 業務実施者の要件

プロポーザルに応募することができる者は、次の全てを満たす者であること。

- (1) 法人その他の団体（個人を除く）で、業務を適切に遂行できる能力を有すること。
- (2) 提案する業務が法令等の規定により官公署の免許、許可、認可、指定等を受ける必要がある場合には、当該免許、許可、認可、指定等を受けること。
- (3) 業務の実施にあたり、兵庫県との打合せ等に適切に対応することができること。
- (4) 次のいずれかに該当しないこと。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定による一般競争入札の参加者の資格制限を受けている者

イ 応募図書（6（3）に掲げる書類をいう。以下同じ。）の受付期間において、県の指名停止基準に基づく指名停止の措置を受けている者

ウ 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更正手続開始の申立て、民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てが行われている者

エ 県が賦課徴収する全ての県税、消費税又は地方消費税を滞納している者

オ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体

カ 暴力団又は暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある者

### 3 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和6年3月31日とする。

### 4 事業費

¥6,000千円（消費税を含む）を上限とする。

### 5 業務内容

財政課関係資料電子化事業の運営を「令和5年度財政関係資料電子化事業業務仕様書」に基づき、委託する。

資料の電子化については、優先的に財政課保管分の財政関係書類から電子化を実施する。財政課保管分の電子化終了後、書庫及び地下倉庫分の電子化を進める。

また、電子化が終わった資料は、令和5年分は電子化状況の確認後の廃棄準備を進めるため、書類内容を明示した上で、段ボールへの箱詰め作業を行う。

#### (1) 電子化業務

期間：契約締結日～令和6年3月31日（日）

業務：電子スキャナー機を購入（業務完了後、県へ備品引継を行う。）

業者管理者のもと作業員が、電子化書類を整理し、財政関係書類を電子化し、

ファイル名等付与して体系して電子保存し、電子データを県に引き渡す。

(2) 書類廃棄準備業務

期間：契約締結日～令和6年3月31日（日）

業務：電子化を完了した資料は、電子化完了書類毎にとりまとめ、区分毎に保管文書を明記のうえ、廃棄準備のため、段ボール等に廃棄文書を箱詰のうえ、県へ引き渡す。

(3) その他

上記（1）～（2）に係る備品調達等の環境整備業務及びその他事業実施に必要な業務

※状況により、新たな事務を追加することがありえる（その際は、別途協議）

## 6 プロポーザルに係る手続

(1) 募集要綱の配布及び応募図書の提出

令和5年12月14日（木）から同年12月21日（木）までの間（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）の各日午前9時から午後5時30分まで（ただし、最終日は、午後5時まで）。

ア 配布方法

兵庫県ホームページに掲載

イ 提出方法

応募図書は、原則として、事務局に持参して提出すること。郵送による場合には、あらかじめ電話等により事務局に連絡したうえで、令和5年12月21日（木）午後5時までに事務局に到着するように提出すること。

(2) 募集要綱の内容に関する質問及び回答

ア 受付期間

令和5年12月14日（木）から5年12月21日（木）までの間の各日午前9時から午後5時30分まで。

イ 提出方法

持参、電子メール又はファックスにより事務局に提出すること。

ウ 質問に対する回答

令和5年12月22日（金）までに、質問者に回答する。

(3) 書類の作成及び提出

この募集要綱のほか、運營業務仕様書等の関連資料に基づき以下の書類（以下「応募図書」という。）各6部

ア 応募申請書（様式1）

イ 提案者概要兼企画提案書（様式2）

ウ 経費積算見積書及び経費積算内訳書（様式任意）

エ 添付書類

会社概要等提案者の概要を説明する書類

その他提案内容を説明する参考書類（様式任意）

(4) 費用負担

応募図書の作成及び提出に要する経費は、応募者の負担とする。

(5) 応募図書の取扱い

応募図書は、審査のためにのみ使用し、応募者には返却しない。

## 7 審査

### (1) 審査の方法

審査委員会を設置し、以下の項目について審査の上、業務を実施する者を選定する。  
なお、必要に応じて、応募者に対して応募図書の内容の確認、追加書類の提出の依頼、ヒアリング等を行うことがある。

ア 実施体制 業務の実施体制、類似事業の実績等

イ その他 その他業務を遂行するに当たっての創意工夫等

### (2) 審査の結果の連絡

審査の結果は、事務局から応募者全員に文書で通知する。

## 8 業務の内容等

- (1) 県は、業務を実施する者として選定されたもの（以下「選定業務者」という。）と提案業務の実施方法等その内容について、協議し、調整を行う。この協議・調整において、県と選定業務者双方で確認の上、提案業務の内容を修正し、又は変更することがある。
- (2) 選定業務者が契約書に記載する条項に違反したときは、県は、当該契約の全部又は一部を解除し、契約料の支払いを停止し、又は選定業務者に対して支払った契約料の全部又は一部の返還を求めることがある。
- (3) 選定業務者は、実績報告書の記載内容が確認できる書類（会計関係帳簿、労働関係帳簿、業務日誌等）を業務終了後5年間保存すること。
- (4) 選定業務者は、個人情報保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例等に従い、個人情報を適切に扱うこと。
- (5) 選定業務者は、当該契約により受託した業務に関して知り得た秘密を、第三者に開示・公表・配布しないこと。
- (6) 選定業務者は、契約の締結に先立ち契約保証金を納入すること（財務規則第100条第1項に定める場合を除く）。なお、契約保証金は契約金額の1割以上とする。

## 9 その他事項

契約料については、令和4年度予算可決前であるため、県議会において予算措置が承認されない場合は当該事業を実施せず、契約を行わないこととし、予算が縮小されるなどの事態が生じた場合は、県と選定業務者との間で、事業内容の変更等について協議するものとする。

なお、民法の改正に伴い、契約書を変更する場合がある。

## 10 事務局

兵庫県財務部財政課 岩根

〒650-8567 神戸市中央区下山手通5丁目10番1号

電話 078-341-7711（内線2445）

FAX 078-362-9049

電子メール Akihisa\_Iwane@pref.hyogo.lg.jp