

相模原市デジタルアーカイブ構築業務委託プロポーザル実施要領

第1章 プロポーザル参加に関する手続等

1 業務概要

- (1) 件名 相模原市デジタルアーカイブ構築業務委託
- (2) 履行期間 契約締結日から令和8年3月25日まで
- (3) 履行場所 相模原市内
- (4) 契約上限金額 69,967,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
各年度の上限額は次のとおりとし、各年度の業務完了後に当該年度の委託料を一括で支払うこととする。
令和6年度：50,553,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
令和7年度：19,414,000円（消費税及び地方消費税を含む。）
なお、業務委託には含まないが、システム利用料については以下のとおりとする。
契約上限金額（年間） 1,320,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

2 スケジュール

参加申込書受付期間	令和6年4月15日（月）から4月24日（水）午後5時
質問書受付期間	令和6年4月15日（月）から4月24日（水）午後5時
質問に対する回答送付日	令和6年4月30日（火）
参加資格確認結果通知書交付日	令和6年5月1日（水）午前9時以降
企画提案書等提出期間	令和6年5月1日（水）から5月15日（水）午後5時
ヒアリング実施日	令和6年5月23日（木） ※時間は後日連絡
選定結果の通知日	令和6年5月27日（月）
契約締結	令和6年6月上旬 ※予定

3 担当部署及び問い合わせ先

〒252-5192 相模原市緑区久保沢1-3-1 城山総合事務所別館3階
相模原市立公文書館
電話 042-783-8053 FAX 042-783-8054
メールアドレス k.koubunsho.qv@city.sagamihara.kanagawa.jp

4 必要な資格

- (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。
- (2) 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成8年4月1日施行）に基づく指名停止期間中でない者
- (3) 参加する者が個人である場合には、その者が、相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第4号に規定する暴力団員等

- (以下「暴力団員等」という。)と認められないこと、又は、法人等(法人又は団体をいう。)である場合には同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- (4) 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。)第23条第1項に違反したと認められないこと。
- (5) 県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- (6) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所(常時業務の契約を締結する事務所をいう。)の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。
- (7) 相模原市契約規則(平成4年相模原市規則第9号)に基づく競争入札参加資格者として認定されていること。
- (8) 過去10年間(平成26年4月1日から令和6年3月31日までの期間)に、文化財等を扱ったデジタルアーカイブのシステム構築業務又は運用業務を元請けで受託した実績があること。

5 参加手続等

(1) 資料の配布

- ア 配布期間 令和6年4月15日(月)から4月24日(水)午後5時
- イ 配布方法 相模原市のホームページから資料をダウンロード
(<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/1026667/1030357.html>)
- ウ 配布資料
- ・ 相模原市デジタルアーカイブ構築業務委託に係るプロポーザル実施要領(本書)
 - ・ 相模原市デジタルアーカイブ構築業務委託 仕様書
 - ・ プロポーザル参加申込書等様式一式(様式1~9)

(2) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次により本プロポーザルの参加に必要な書類の提出をすること。

- ア 受付期限 令和6年4月24日(水)午後5時まで(必着)
- イ 提出先 相模原市立公文書館
〒252-5192 相模原市緑区久保沢1-3-1 城山総合事務所別館3階
メールアドレス k.koubunsho.qv@city.sagamihara.kanagawa.jp
- ウ 提出方法
提出期限までに電子メールにより提出すること。その後、速やかに原本を郵送又は持参すること。

エ 提出書類

- (ア) 参加申込書(様式1)
- (イ) 参加資格を確認するために必要な書類
- a 企業の概要(様式2)
 - b 企業の関連業務実績(様式3)
- ※4(8)に示した業務実績を確認できる書類(契約書の頭書、仕様書の該当部分等)

の写しを添付すること。

(3) 参加資格確認結果通知書の交付

参加申込書の提出者について、資格要件を満たしているかどうかの確認を行い、結果について以下のとおり通知を行う。

令和6年5月1日（水）午前9時以降

送付方法 電子メール

(4) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について質疑がある場合は、次により質問書（様式4）の提出をすること。質問内容及びその回答は、参加者全てに通知する。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和6年4月24日（水）午後5時まで（必着）

イ 提出先 相模原市立公文書館

メールアドレス k.koubunsho.qv@city.sagamihara.kanagawa.jp

ウ 提出方法 電子メール

エ 回答期限及び方法 令和6年4月30日（火） 電子メールによる

6 参加資格の喪失

参加申込書の提出期限の日から受注候補者の選定の日までの間に次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとする。

(1) 「4 必要な資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき

(2) 提出した書類等に虚偽の記載をしたとき

7 参加を辞退する場合

参加申込書の提出後、参加を辞退する場合は次により参加辞退届を提出すること。

(1) 受付期限 令和6年5月15日（水）午後5時（必着）

(2) 提出先 相模原市立公文書館

(3) 提出方法 郵送又は持参

(4) 提出書類 プロポーザル参加辞退届（様式9）

第2章 業務に関する事項・企画提案について

1 業務概要等

市が持つ資料・資源をデジタル化し、保存及び公開利用に供するための各種データを作成するとともに、作成したデータをデジタルアーカイブサービスで公開する。

2 企画提案について

(1) 企画提案書等の提出について

ア 提出物

- (ア) 企画提案書（様式5）及び企画提案の資料（任意様式）
- (イ) 業務実施体制（様式6）
- (ウ) 予定従事者の経歴等（様式7）
- (エ) 参考見積書（様式8）

イ 提出部数

提出部数は、次のとおりの部数とし、企画提案書（様式4）及び参考見積書（任意様式）については、会社代表者印を押印するものとする。

なお、副本には企業名は記載しないこととし、社名や社判、ロゴマーク等、企業名を推定できる記載はしないこと。当該記載があった場合には、発注者において提案者の許可なく当該部分を黒塗りにし、審査の資料とすることがある。

書 類 名	部 数
企画提案書（様式5）	1部
企画提案の資料（任意様式）	正本1部、副本9部
業務実施体制（様式6）	1部
予定従事者の経歴等（様式7）	1部
参考見積書（様式8）	1部

ウ 提出期限

令和6年5月15日（水）午後5時まで（必着）

エ 提出先

相模原市立公文書館

〒252-5192 相模原市緑区久保沢1-3-1 城山総合事務所別館3階

オ 提出方法

提出期限までに郵送又は持参すること。郵送の場合は、書留等の発送・配達の確認できる方法によることとし、提出期限までに到着したものを有効とする。

(2) 企画提案書

様式5のほか、企画提案の資料として任意様式（A4版で10ページ以内、文字サイズは10ポイント以上（注記などを除く。）とする。）により、次のテーマについて提案すること。

テーマ：メインコンテンツについて

メインコンテンツについて、「年表から検索」、「写真から見る」、「小・中学生向けコンテン

ツ)、「資料を楽しむ」の4つのコンテンツを想定しているが、このコンテンツに掲載する内容や構成等について、相模原市の魅力向上やシビックプライドの醸成、子どもたちの学習や学習支援に資する内容を提案すること。

(3) 業務実施体制

様式6に配置予定の管理技術者、主担当技術者、担当技術者の氏名等を記載すること。

(4) 予定従事者の経歴等

様式7に管理技術者、主担当技術者、担当技術者それぞれの経歴等を記載すること。

保有資格(様式7の⑤)については、保有資格の確認ができる書類の写しを添付すること。

また、それぞれの業務実績(様式7の⑥)については、第1章4(8)に該当する業務の従事実績を記載すること。なお、実績は、前職における実績の記載も可とする。

(5) 参考見積書

様式8を使用し作成すること。見積書には項目名と金額が明記された令和6年度、令和7年度の業務に係る見積書(内訳書)※任意様式を添付すること。

システム利用料についても、年間の見積書(任意様式)を作成すること。

(6) 企画提案書作成にあたっての留意点

本業務は、公益財団法人図書館振興財団の2023年度提案型助成事業「郷土資料・貴重資料等のデジタル化および公開事業」に基づき実施されるので、事業の趣旨及び留意事項を確認しておくこと。[\(https://toshokan.or.jp/subsidy/\)](https://toshokan.or.jp/subsidy/)。

また、「相模原市デジタルアーカイブ構築事業計画書」(別紙)に示す目的や意義及び基本方針に沿った提案を行うこと。

(7) 無効となる企画提案書

以下に該当する提案は無効とする。

- ア 参加資格を有しない者の提案
- イ 参考見積金額が、契約上限金額を超える提案
- ウ 虚偽の記載をした提案
- エ プレゼンテーションに出席しなかったものの提案

(8) 企画提案書等の取扱い

ア 企画提案書等の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。

イ 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受注候補者の選定以外の目的では使用しないものとする。

ウ 企画提案書等は、「相模原市情報公開条例」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、又は本市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に、提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表することにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、本市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。

エ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。

オ 企画提案書等の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。

- カ 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。
- キ 提出された書類は返却しないものとする。

第3章 審査の手續及び受注者の選定

1 企画提案書等の審査

企画提案書等の審査は、市が設置した評価委員会にて行う。

2 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日

令和6年5月23日（木）（予定）

詳細については対象者に別途連絡する。

(2) プレゼンテーションは、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料、機材等は使用しないものとする。

(3) 評価基準に従い評価を行う。

(4) 出席者は2名以内とし、時間は25分程度（説明15分、質疑10分程度）を予定している。

3 評価基準

評価基準は以下のとおりとする。

評価項目		評価のポイント	配点
1 本業務への取組	業務知識・実績	・業務実績が豊富で、本業務に必要な知見、専門知識、ノウハウを有している事業者であるか	10点
	実施体制	・実績等に基づく適切な体制・人員配置がされているか ・発注者との連絡・調整が速やかに行える体制か	10点
2 本業務の提案内容	業務目的・内容の理解度、提案力	・本業務に対する理解が認められ、魅力的な提案を行うとともに、円滑な遂行が期待できるか	15点
	提案内容的確性	・提案内容が本市のニーズに整合しているか	15点
	テーマに対する提案力	・テーマに対する提案内容が本市のニーズに整合し、具体的で実現性があるか	20点
	システムの操作性	・利用者にとって使いやすいシステムであることが期待できるか ・専門知識を持たない職員でも、運用管理しやすいシステムであることが期待できるか	10点
	公開画面のデザイン性	・公開画面は誰にでもわかりやすく、掲載する資料や本市の魅力などが伝わるデザインとなることが期待できるか	10点
	プレゼンに対する評価	・説明や質疑応答がわかりやすく説得力があるか	10点
合 計			100点

4 受注候補者の選定

- (1) 提出された企画提案書等を審査し、最も優れている提案者を受注候補者として選定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受注候補者からの企画提案書の内容の変更は、原則として認めないものとする。
- (2) 合計得点が同点の場合は、評価基準のうち「本業務の提案内容」の合計得点が高い提案者を受注候補者として選定する。それでもなお、同点の場合は委員で票決する。
- (3) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。
- (4) 審査の結果、いずれの提案も履行を確保できないと見込まれる場合、受注候補者を選定しない場合がある。
- (5) 提案者のうち、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和6年5月27日(月)までに通知する。併せて、市ホームページ上で結果を公表する。
- (6) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

5 選定の取消

受注候補者として選定された者は、選定の日から契約締結の日までの間に、次のいずれかに該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受注候補者としての選定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受注候補者として手続を行うものとする。

- (1) 第1章「4 必要な資格」に規定する当該業務委託に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 提出した書類に虚偽の記載をしたとき。

6 その他

- (1) 手続において使用する言語は、日本語とする。
- (2) 本契約において使用する通貨は、日本円とする。
- (3) 本契約において契約書の作成を要する。なお、作成に要する費用は、受注候補者が負担すること。
- (4) 参加申込書及び企画提案書の提出に関わらず、いつでも参加を辞退することができる。ただし、受注候補者の選定後は原則として、辞退することができないものとする。また、選定された権利を他人に譲渡することはできないものとする。
- (5) 参加を辞退した場合でも、これを理由として、以降の本業務以外に係る選定等について、不利益な取り扱いを受けるものではない。
- (6) 本契約に当たり、契約保証金として、契約金額の10分の1に相当する額以上の額を契約時まで納付すること。ただし、契約規則第34条の規定に該当する場合、契約保証金を免除できるものとする。
- (7) 本業務について、主たる部分の再委託は認めない。

(8) 市は、次の場合に審査手続きを注視する。

ア 提案書を提出する意思を示した事業者がないとき

イ 条件を満たす提案がないとき

ウ 天災等により事業実施が困難になったとき

(9) 業務内容の詳細は、受注候補者と市の協議の上で決定する。

(10) その他、この要領に定めのない事項については、地方自治法、施行令及びその関係法令、並びに相模原市が制定する関係条例・規則等に準じるものとする。