

文書管理メンテナンス及び文書保管等業務委託に係る募集要項

令和5年12月7日
公益社団法人
福島相双復興推進機構
総務調整グループ

公益社団法人福島相双復興推進機構（以下、「当機構」という。）では、文書管理メンテナンス及び文書保管等業務を実施する委託先を、以下の要領で広く募集します。

1. 事業の目的（概要）

当機構が保有する文書の、文書管理運用ルールが維持定着することを目的とする。

2. 事業内容

(1) 件名

文書管理メンテナンス及び文書保管等業務委託

(2) 業務内容等（詳細は仕様書のとおり）

- ・紙文書管理状況・定着確認
- ・現物ファイルとデータ照合業務（本部・支部・外部倉庫）
- ・文書管理マニュアルの作成
- ・紙文書保管管理
- ・文書管理システムの導入
- ・文書の電子化

(3) 業務期間

（自）2024年4月1日（月） （至）2025年3月31日（月）

(4) 納入場所：福島県福島市栄町6番6号 ユニックスビル4階

公益社団法人 福島相双復興推進機構 総務調整グループ業務調整部システム課

3. 応募資格

応募資格：次の要件を満たす企業・団体等とします。

本事業の対象となる申請者は、次の条件を満たす法人とします。

- ①日本に拠点を有していること。
 - ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
 - ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。
 - ④予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しないものであること。
 - ⑤当機構からの指名停止措置が講じられている者ではないこと。
 - ⑥過去3年以内に情報管理の不備を理由に当機構との契約を解除されている者ではないこと。
- なお、コンソーシアム形式による申請も認めますが、その場合は幹事法人を決めていただくとともに、幹事法人が企画提案書を提出して下さい。（ただし、幹事法人が業務の全てを他の法人に再委託することはできません。）

⑦令和1年から令和5年までに、国、都道府県、市区町村、独立行政法人又は民間企業において、同種又は類似業務（文書管理支援業務、文書事務見直し検討業務等）の実績が3件以上あること。

⑧文書管理の実務経験（文書を登録・管理するシステムを使った登録の維持管理等）を3年以上有すること。

⑨個人情報保護対策に関する要件として、プライバシーマーク制度によるプライバシーマーク使用許諾を受けていること。

⑩情報セキュリティ対策に関する要件としてISMS（BS7799又はISO/IEC27001）の認証を受けていること。

⑪品質管理に関する要件としてQMS（ISO/IEC9001またはJISQ9001）の認証を有している組織・部門であること。

⑫委託従事者について、社団法人日本経営協会認定のファイリング・デザイナー検定2級以上または社団法人日本経営協会認定の電子ファイリング検定B級以上いずれかの資格を有すること。

4. 応募手続き

(1) 募集期間

募集開始日：令和5年12月7日（木）

締切日：令和6年1月26日（金）12時必着

(2) 質問期限及び回答方法

①令和5年12月14日（木）17時（必着）までに、下記問い合わせ先へ電子メール（様式任意）により質問してください。

②令和5年12月21日（木）までに、弊機構ホームページ（<https://www.fsrt.jp>）に回答を掲載します。

(3) 提案可否の回答期限及び回答方法

令和6年1月11日（木）17時（必着）までに、下記問い合わせ先へ電子メール（様式任意）により回答して

ください。回答のない場合は、入札できませんのでご承知おきください。

(4) 応募書類

① 以下の書類を（５）により提出してください。

- ・申請書（様式１）
- ・見積書（書式任意）
- ・実施体制（書式任意）
- ・会社概要等が確認できる資料（パンフレット等）
- ・直近の財務諸表

② 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。

なお、応募書類は返却しません。

③ 応募書類等の作成費は経費に含まれません。

(5) 応募書類の提出先

応募書類はメールにより9. 記載のE-mailアドレスに提出してください。

※資料に不備がある場合は、審査対象となりませんので、記入要領等を熟読の上、注意して記入してください。

※1度に受信できるファイルサイズは10MBが上限となります。10MBを超える場合は、複数回に分けて送信してください。

(6) 秘密保持

契約書案記載の「秘密保持」については、契約成立のいかんに関わらず、入札者および当機構双方の遵守事項とする。

業務委託仕様書、業務委託契約書（案）ならびにその他の添付書類、および入札者・当機構間で行われた情報提供による秘密情報（個人情報を含む。）についても同様の扱いとする。

5. 審査について

(1) 審査方法

審査にあたっては、構成される委員会で審査を行い決定します。なお、応募期間締切後に、必要に応じて提案に関するヒアリングを実施します。

(2) 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。

① 3. の応募資格を満たしているか。

② 「評価項目一覧」に記載する「評価基準」に基づき審査・評価するものとする。

(3) 調達候補先の決定及び通知について

調達候補とされた申請者については、当機構のホームページで公表するとともに、当該申請者に対しその旨を通知します。

6. 契約について

本公告に示した参加資格のない者による入札および入札に関する条件に違反した入札は無効とします。

委託候補先とされた申請者について、当機構と提案者との間で委託契約を締結することになります。なお、採択決定後から委託契約締結までの間に、当機構との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

契約書作成に当たっての条件の協議が整い次第、委託契約を締結し、その後、事業開始となりますので、あらかじめ御承知おきください。契約書（案）に対する代案（修正要望）がある場合は、提案書および見積書の提出にあわせて、当該代案を提出すること。この場合、添付の契約書（案）基にWordの校閲機能等を使用し、修正箇所が明確に判断できるよう作成のうえ提出すること。また、契約条件が合致しない場合には、委託契約の締結ができない場合もありますのでご了承ください

なお、契約締結後、受託者に対し、事業実施に必要な情報等を提供することがありますが、情報の内容によっては、守秘義務の遵守をお願いすることがあります。

7. 提案書・見積書に記載すべき事項

(1) 見積書

工数および費用については、見積書に記載する。

業務実施のために交通費、出張費（宿泊費・日当）、調査費（資料購入・外部リサーチ機関利用）（以下、総称して「経費等」という。）が必要となれば見積書に含める。

(2) 業務実施体制

①業務実施体制・役割分担

②組織としてのネットワーク・人的基盤、専門性及び類似業務実績

③業務遂行のための経営基盤・管理体制

8. 問い合わせ先

〒960-8031 福島県福島市栄町6番6号ユニックスビル

公益社団法人 福島相双復興推進機構

総務調整グループ業務調整部契約管理課

担当： 下田、加納

E-mail : kikou-koubo_r5-3@fsr.or.jp

お問い合わせは電子メールでお願いします。電話でのお問い合わせは受付できません。

なお、お問い合わせの際は、件名（題名）を必ず「募集案件：文書管理メンテナンス及び文書保管等業務委託に関する質問事項」としてください。他の件名（題名）ではお問い合わせに回答できない場合があります。

以上

(様式1)

受付番号 ※記載不要	
---------------	--

公益社団法人福島相双復興推進機構 あて

令和6年度「文書管理メンテナンス及び文書保管等業務委託」申請書

申請者	企業・団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）	
	所属（部署名）	
	役職	
	電話番号 （代表・直通）	
	E-mail	