

豊見城市窓口等業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

本実施要領は、平成 30 年度より市民課等の窓口業務を専門的知識・技術・経験を有する民間事業者へ委託している本市において、市民サービスの更なる向上と、より効率的な行政運営を行うため、次期受託者を公募型プロポーザル方式により公募・選定するために必要な手続き等を定めるものである。

2. 事業の概要

(1) 業務内容

豊見城市窓口等業務委託

(2) 業務内容

別紙「豊見城市窓口等業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託契約期間

令和 6 年 10 月 1 日～令和 9 年 9 月 30 日(3 年間)

3. 提案上限額

各年度の提案上限額は以下のとおりとする。

(1) 提案上限額(消費税及び地方消費税を含む。)

期間	金額
令和 6 年 10 月 1 日～令和 7 年 3 月 31 日	40,233,600 円
令和 7 年 4 月 1 日～令和 8 年 3 月 31 日	80,467,200 円
令和 8 年 4 月 1 日～令和 9 年 3 月 31 日	80,467,200 円
令和 9 年 4 月 1 日～令和 9 年 9 月 30 日	40,233,600 円
合計	241,401,600 円

※金額は契約額や予定価格を示すものではなく、事業の最大規模を示すための提案上限額である。

※金額は一般会計予算と特別会計予算の合算額である。

(2) 消費税及び地方消費税について

金額にかかる消費税及び地方消費税の税率は 10%として算出すること。なお、受託期間中に税率の変更があった場合は市と協議のうえ調整を行う。

4. 問い合わせ先・応募書類等の提出先

豊見城市市民部市民課(担当:比嘉)

〒901-0292 沖縄県豊見城市宜保一丁目1番地1

電話 : 098-850-0103(内線 1205、1206)

F A X : 098-850-1715

E—mail : shimin@city.tomigusuku.lg.jp

5. 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる事項をすべて満たす者とする。

複数の事業者(共同企業体)による共同提案も可とするが、すべての構成員が参加資格を満たすこと。

- (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こと。
- (2) 本契約の契約候補者決定の前日 6 か月以内に手形又は小切手の不渡りがないこと及び手形交換所による取引停止処分を受けた者にあつては、当該処分の日から 2 年を経過していること。
- (3) 応募書類の提出時点において、国及び地方公共団体等の指名競争入札の指名停止等の措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)第 17 条の規定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)第 21 条の規定に基づく再生手続開始の申立て、破産法(平成 16 年法律第 75 号)に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (5) 豊見城市暴力団排除条例(平成 23 年 9 月 28 日条例第 18 条)に規定する暴力団及び暴力団員でないこと。
- (6) 納税義務者にあつては、国税及び地方税に滞納がないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (8) 過去に、受託業務等において法令違反や不正行為等がないこと。
- (9) 共同企業体の場合、法人又は複数の法人からなる共同企業体であること。
- (10) 沖縄県内に本社、支社又は営業所があること。共同企業体にあつては、構成員のいずれかが沖縄県内に本社、支社又は営業所を有すること。
- (11) 他自治体での同種業務(証明発行業務、住民異動受付業務、戸籍届入力、総合受付業務、国保業務)の受託実績があること。ただし、労働者派遣契約によるものは実績に含めないこと。
- (12) 情報セキュリティ関連認証の取得事業者(プライバシーマーク付与事業者、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価の認証取得事業者等)であること。

6. スケジュール(予定)

実施内容	実施期日
提案者の公募及び質問受付開始	令和6年4月10日(水)
質問受付締切	令和6年4月24日(水)17:00
質問に対する回答	令和6年5月1日(水)
提案者の参加申込み兼 提案書等の提出締切	令和6年5月10日(金)17:00
プレゼンテーション及びヒアリング	令和6年5月23日(木)
候補者決定及び選定結果通知	令和6年5月31日(金)
契約締結	令和6年7月1日(月)以降

7. 提出書類等

(1) 提出書類

- ①参加申請書兼誓約書【様式1】
- ②企画提案書(任意様式:「11 企画提案書の作成」参照)
- ③財務諸表(貸借対照表、損益計算書、キャッシュ・フロー計算書等)
※直近2年分とする。
- ④定款の写し
- ⑤納税証明書(令和5年度に国税及び地方税の滞納がない証明)
- ⑥登記事項証明書(履歴事項証明書)
- ⑦印鑑登録証明書
- ⑧共同企業体結成届出書【様式2】(共同企業体のみ提出)
- ⑨共同企業体協定書【様式3】(共同企業体のみ提出)
※③、④、⑤、⑥、⑦については、写しも可とする。

(2) 提出部数

正本1部、副本6部

8. 提出書類の提出期間等

(1) 提出期間

- ・参加申込書兼誓約書【様式1】: 令和6年4月10日(水)~5月10日(金)午後5時
- ・上記以外の書類: 令和6年4月10日(水)~5月10日(金)午後5時

(2) 提出方法

持参のみとする。時間帯は、土曜・日曜・祝日を除く午前 8 時 30 分～午後 12 時、午後 2 時～午後 5 時とする。

(3) 辞退

参加申請後に本プロポーザルの参加を辞退する場合、その旨をプロポーザル参加辞退届【様式 5】により提出すること。

9. 本プロポーザルに関する質問、回答方法等

本プロポーザルに関する質問は、提出書類等の作成に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

(1) 提出期間

令和 6 年 4 月 10 日(水)～4 月 24 日(水)午後 5 時

(2) 提出方法

質問書【様式 4】により、ファックス又は電子メールでの提出とする。

電話及び直接来庁による質問は応じない。

(3) 回答方法

提出された質問に対する回答は、質問を受けた日の翌日から 4 日以内(土、日、祝日は含まない。)に質問者へファックス又は電子メールにて回答する。なお、提出された質問及び回答は、令和 6 年 5 月 1 日(水)に豊見城市ホームページにて公開する。

10. プレゼンテーションの実施

企画提案書の内容について、以下のとおりプレゼンテーションを実施する。

(1) 日時

令和 6 年 5 月 23 日(木)

※詳細については参加申請書兼誓約書の提出期限後に連絡する。

(2) 場所

豊見城市役所 4 階 第 3 会議室

(3) 出席者

5 名以内

(4) 提案時間

企画提案書の内容について 1 者あたり 30 分以内のプレゼンテーションを行う。その後、審査員から 20 分程度の質疑を行う。

(5) その他

提案の説明は、企画提案書の内容を逸脱しないものとし、企画提案書以外の資料配布等は一切認めない。

プレゼンテーションの順番については、豊見城市窓口等業務委託事業者選定委員会(「以下、「選定委員会」という。)」において決定する。

11. 企画提案書の作成基本的事項

(1) 作成様式

日本工業規格 A4 横書き、両面刷りとし、長辺 2 箇所をとじる。

ただし、図表等については必要に応じ A3 折り込みは可とする。

(2) 字体等

文字サイズは 12 ポイントを標準とする。

(3) 構成

別表 1 の項目順に沿って作成し、目次及びページ番号(右下)及び見出しを付すこと。

(4) ページ数

60 ページ以内(表紙、目次は含まない。)

別表 1

大項目	小項目	記載内容
1. 会 社 の 概 要、実績	(1) プライバシー マークの取得有無	取得の有無を記述すること 有の場合は、ロゴや登録番号が確認できる登録証の写し を添付すること
	(2) ISO27001、 ISO9001 の取得有 無	取得の有無を記述すること 有の場合は、ロゴや登録番号が確認できる登録証の写し を添付すること
	(3) 証明発行等業 務の受託実績	受託実績のある自治体名、実施期間、関連する業務内容 を記述すること
	(4) 住民票異動受 付業務の受託実績	受託実績のある自治体名、実施期間、関連する業務内容 を記述すること
	(5) 戸籍届入力業 務の受託実績	受託実績のある自治体名、実施期間、関連する業務内容 を記述すること（但し、人口動態など関連業務のみの受 託は対象外とする。）
	(6) 総合受付業務 の受託実績	受託実績のある自治体名、実施期間、関連する業務内容 を記述すること

	(7) 国保業務の受託実績	受託実績のある自治体名、実施期間、関連する業務内容を記述すること
2. 受託業務 実施までの プロセス (注)	(1) 受託業務実施に向けたスケジュール	受託業務開始までの詳細な計画を記述すること。計画には以下の内容を含むこと ①契約から稼働までのスケジュール ②市と受託事業者の役割分担 ③市又は前受託者との業務引継ぎ計画
	(2) 業務従事者への教育体制と手法	受託業務開始までの詳細な教育計画を記述すること。計画には以下の内容を含むこと ①教育スケジュール ②教育カリキュラム ③市と受託事業者との役割分担について記述すること
3. 受託業務の 実施体制	(1) 業務従事者の配置と組織体制	業務開始後の体制について記述すること。体制には以下の内容を含むこと ①現場責任者を中心とした運営体制 ②稼働後の教育体制 ③人員配置の考え方
	(2) 組織的なサポート体制	業務開始後のサポート体制について記述すること。サポート体制には以下の内容を含むこと ①組織的なサポート体制 ②急な欠員が生じた際の対応
	(3) 市民サービス向上への取組み	混雑解消や待ち時間軽減を図る対策等、市民サービスの向上となる取組みについて記述すること。
	(4) 苦情や業務トラブル時の対応と連絡体制	業務上でトラブルが生じた際の対応、対策について記述すること。
	(5) 適正な業務請負への取組み	偽装請負とにならないような適正な取組みについて記述すること。
	(6) 業務品質の確保	業務開始後、継続的に業務の正確性を保つための考え方及び向上策を記述すること。
	(7) 法律等の改正時の対応	法律等の改正や通達等がある場合の対応について記述すること。

4. 業務従事者の雇用について	(1) 業務従事者の雇用方針および安定雇用に向けた取組み	業務従事者の採用方針、雇用形態、福利厚生および安定雇用に向けた取組みについて記述すること。
5. 個人情報保護、特定個人情報保護について	(1) 個人情報保護、特定個人情報保護に対する安全管理措置について	個人情報の取扱いに関する方針や個人情報保護のセキュリティ対策等を記述すること。
6. 提案額	(1) 提案額	見積書の作成にあたっては、適宜内訳書を別途設けるなどし、詳細が把握できるようにすること。

(注)「2.受託業務実施までのプロセス」については、契約締結日を令和6年7月1日と仮定し、委託開始日までの取組み内容を記述すること。

12. 選定方法

(1) 選定委員会において、企画提案書等及びプレゼンテーションの内容を総合的に審査し、提案者の中から優先交渉権者及び次点候補者を選定する。

(2) 評価項目、評価事項

評価項目	評価事項
1.会社の概要、実績	(1) プライバシーマークの取得有無
	(2) ISO27001、ISO9001 の取得有無
	(3) 証明発行等業務の受託実績
	(4) 住民票異動受付業務の受託実績
	(5) 戸籍届入力業務の受託実績
	(6) 総合受付業務の受託実績
	(7) 国保業務の受託実績
2.受託業務実施までのプロセス	(1) 受託業務実施に向けたスケジュール
	(2) 業務従事者への教育体制と手法
3.受託業務の実施体制	(1) 業務従事者の配置と組織体制
	(2) 組織的なサポート体制

	(3) 市民サービス向上への取組み
	(4) 苦情や業務トラブル時の対応と連絡体制
	(5) 適正な業務請負への取組み
	(6) 業務品質の確保
	(7) 法律等の改正時の対応
4.業務従事者の雇用について	(1) 業務従事者の雇用方針および安定雇用に向けた取組み
5.個人情報保護・特定個人情報保護について	(1) 個人情報保護・特定個人情報保護に対する安全管理措置について
6.提案額	(1) 提案額

(3) 評価事項に関する評価基準は公表しない。

(4) 選定結果は、豊見城市ホームページ等にて掲載するとともに別途提案者に選定結果を通知する。なお、選定結果については審査点数等の詳細は公表しない。

(5) プロポーザル参加事業者が1者の場合、プロポーザルによる企画提案書の審査により、業務を適切に実施できると判断した場合は、当該参加者を優先交渉権者として選定する。

13. 契約の締結

「12.選定方法」の選定方法により優先交渉権者として選定された提案者と契約交渉を行う。契約交渉が不調の時は、次点候補者と契約締結の交渉を行う。

なお、会計制度の都合上、提案金額を一般会計予算と特別会計予算に分けた金額でそれぞれ契約を締結するものとする。特別会計予算に係る契約については、地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約であるため、この契約の締結の日の属する年度の翌年度以降において、特別会計予算の減額又は削除があった場合の契約変更又は解除に関する特約条項を設けるものとする。

14. 委託料

委託料については、令和6年10月1日からの委託開始をもって発生するものとし、契約締結時から業務の委託開始までの間について委託料は発生しない。

15. 失格事項

次の各号のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 「5 参加資格」の参加資格を満たせなくなったとき。
- (2) 提出期限までに全ての必要書類の提出がなかったとき。
- (3) 実施要領等に定める事項に違反したとき。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。
- (5) 公募開始日から候補者決定の日までに、本公募に関し、選定委員会委員に対して個別に接触又は接触を求めたとき。
- (6) 「3.提案上限額」の提案上限額を超えた提案がなされたとき。
- (7) 談合その他選定結果に影響を及ぼす不正行為があったとき。

16. 留意事項

- (1) 本プロポーザルに要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 受理した提出書類については、一切返却しない。
- (3) 提出書類は、それぞれの提出期限までは内容の変更等を行うことができる。ただし、内容の変更等を行う場合は、提出期限までに変更後の書類を改めて提出すること。
- (4) 提出書類は、審査目的以外には提案者に無断で使用しない。
- (5) 市が提供する資料・情報は、応募に係る検討目的以外での使用及び複製を禁止する。また、検討目的であっても、市の承諾を得ることなく第三者に提供してはならない。なお、資料について返却を求められた場合、速やかに返却すること。
- (6) 選定委員会の会議は非公開とする。
- (7) 選定結果についての異議等は一切受け付けない。