

成田市市民課住民記録入力等業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和3年5月
成田市市民生活部市民課

1. 目的

本実施要領は、本市の住民基本台帳法に基づく異動届・異動通知の入力業務等を委託することにより、スムーズな入力による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、委託業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) 事業名

成田市市民課住民記録入力等業務委託

(2) 業務内容

別紙「成田市市民課住民記録入力等業務委託仕様書」のとおり

(3) 委託契約期間

令和3年10月1日～令和6年9月30日（3年）

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。）

令和3年10月1日～令和4年3月31日	5,400千円
令和4年4月1日～令和5年3月31日	10,600千円
令和5年4月1日～令和6年3月31日	10,600千円
令和6年4月1日～令和6年9月30日	5,300千円
合計	31,900千円

※ 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。

(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、委託契約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. 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。

(1) 公募開始時点において、同業務に関する実績が過去5年以内に2年以上あること。

*同業務に関する実績とは、市民課入力業務（住民異動に基づく転入・転居・転出・世帯異動等の入力業務）の実績を指す。

- (2) プライバシーマーク使用許諾若しくはこれと同等の個人情報保護に関する認証、またはI SMS若しくはこれと同等のセキュリティマネジメントシステムの認証を受けていること。
- (3) 千葉県内に本社、支社又は営業所があること。
- (4) 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。
- (5) 応募書類の提出時点において、本市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。
- (6) 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。
- (7) 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ない者でないこと。
- (8) 成田市暴力団排除条例(平成24年成田市条例第39号)第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員等または第9条第1項に規定する暴力団密接関係者に該当及び関係していないこと。
- (9) 法人であること。

5. スケジュール (予定)

令和3年5月17日(月)	公募開始
令和3年5月25日(火)	質問書の受付期限
令和3年6月4日(金)	質問書に対する回答期限
令和3年6月11日(金)	プロポーザル参加表明の受付期限
令和3年6月21日(月)	企画書等の提出期限
令和3年6月28日(月)	1次審査(書類審査)
令和3年7月8日(木)	2次審査(プレゼンテーション)
令和3年7月中旬	選定結果の通知
令和3年7月下旬	契約締結

ただし、各実施日については変更が生じることがある。

6. 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問については、次の通り受付及び回答を行う。

- (1) 質問受付期限

令和3年5月25日（火） 17時

(2) 提出方法

- ・質問書（第2号様式）により、電子メール（shimin@city.narita.chiba.jp）で行い、電話で受信確認を行うこと。
- ・メールの件名は「プロポーザル質問書（法人名）」とする。
- ・電話などによる口頭での問い合わせには対応しない。

(3) 質問書に対する回答期限

令和3年6月 4日（金）

(4) 回答方法

質問者へFAX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3年6月14日（月）に全ての参加表明者に提供する。

7. プロポーザル参加表明

本プロポーザルに参加を希望する者は、あらかじめ参加表明を行うものとする。

(1) 受付期限

令和3年6月11日（金） 17時

(2) 提出場所

成田市市民生活部市民課 担当：飯嶋・澤地・小倉・榎本

（成田市役所 本庁舎1階） 〒286-8585 成田市花崎町760番地

(3) 提出方法

持参または郵送とする。なお、郵送の場合は未着・遅延などが発生した際、理由の如何を問わず本市は責任を負わない。

(4) 提出書類

プロポーザル参加申込書（第1号様式） 1部

8. 企画書等の提出

提案は1者につき1案のみとし、提出書類の作成にかかる費用については提案者の負担とする。また、提出された書類は返却せず、書類提出後の追加および修正も一切認めない。

(1) 提出期限

令和3年6月21日（月） 17時

(2) 提出場所

成田市市民生活部市民課 担当：飯嶋・澤地・小倉・榎本

(成田市役所 本庁舎1階) 〒286-8585 成田市花崎町760番地

(3) 提出方法

持参または郵送とする。なお、郵送の場合は未着・遅延などが発生した際、理由の如何を問わず本市は責任を負わない。

(4) 提出書類及び提出部数

次に掲げる書類のうち、①～⑤は1部、⑥は正本(代表者印押印のもの)を1部、副本を11部、⑦～⑨は12部提出すること。

- ① 見積書及び見積内訳書
- ② 会社の登記簿謄本または履歴事項全部証明書(発行後3か月以内のもの)
- ③ 印鑑登録証明書(発行後3か月以内のもの)
- ④ 直近の事業年度分の納税証明書(国税(法人税、消費税及び地方消費税)及び県税の未納税額がない証明書。市内に事業所等を有する法人については、さらに、法人市民税の未納税額がない証明書)
- ⑤ 定款(最新のもの)
- ⑥ 企画書
- ⑦ 賠償責任保険証及び補償内容が分かる書類の写し
- ⑧ 会社概要(会社の概要がわかるパンフレットなど)
- ⑨ プライバシー使用許諾若しくはこれと同等の個人情報保護に関する認証、またはI SMS若しくはこれと同等のセキュリティマネジメントシステムの認証の写し

(5) 辞退

プロポーザルの参加表明後に参加を辞退する場合は、令和3年6月21日(月)17時までに、その旨を書面(任意様式)により提出すること。

(6) 市側からの照会

企画書の提出後、市側より提案内容その他について照会することがある。その場合は、速やかに回答すること。

9. 企画書の構成

(1) 提出書類

用紙の規格はA4判(縦書き・横書きは問わない)に統一し、ページ番号を付番すること。

(2) 制限

- ① 盛り込む提案は、一案とする。

- ② 表紙及び別に添付するカタログ・パンフレット等を除き、30ページ以内の構成とする。

(3) 必須記載事項

企画書には、下記に記載する事項について、必ず記載しなければならない。

- ① 提案者の業務方針及び当該業務方針を実現するための方策
- ② 本要領「4 参加資格(1)」で示した業務実績の概要
- ③ 業務従事者の配置予定
- ④ 業務従事者の採用方針及び雇用保障
- ⑤ 管理責任者の選定方針及び業務経験
- ⑥ 業務従事者の事前研修体制について（関連法令及びシステム操作に関する技能向上等）
- ⑦ 人材育成のための取組みについて
- ⑧ トラブル対応や退職による欠員等の危機管理体制について
- ⑨ 本市との連絡調整や現場のバックアップ体制について
- ⑩ 業務委託に向けての準備方法及び業務委託終了時の引き継ぎ方法
- ⑪ 受託者のセキュリティ対策への取組や本業務のセキュリティリスクマネジメント
- ⑫ 個人情報保護に係る業務従事者に対する指導等について
- ⑬ 会社としての個人情報保護方針について
- ⑭ その他、本市にとって有意義であり、かつ受託者が提供可能な業務提案

10. 受託者の選定

(1) 審査方法

- ① 審査は1次審査と2次審査とし、成田市市民課住民記録入力等業務委託公募型プロポーザル審査委員会（以下、「審査委員会」という。）が行う。ただし、1次審査は審査委員会の意見を聞き、事務局（市民課）において審査することができる。
- ② 評価基準の各項目について事業者を評価し、評価点数の最も高い事業者を優先交渉権者とする。

(2) 1次審査

1次審査は書類審査とし、提出された企画書などの書類を基に評価を行う。参加者が4者以上のときは、第2次審査に進出する3者を選定する。ただし、参加者が3者以内のときは1次審査を実施せず、全参加者を2次審査に進出させることにする。

(3) 2次審査

2次審査は令和3年7月8日(木)にプレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションは、1者につき30分以内(提案20分以内・質疑10分以内)とし、出席者は3人以内とする。また、内容は提出した企画書などを基本とする。

開催時間などの詳細は1次審査後に、電子メールで通知する。なお、使用する機材などは全て提案者が用意する。ただし、プロジェクター及びスクリーンは本市が用意する。

プレゼンテーションに欠席した場合は、辞退したものとみなす。

(4) 評価基準

審査は一人180点満点とし、最低基準点を108点とする。審査委員は別に定める評価基準表の項目ごとに採点し、合計が高い順に順位をつける。

(5) 委託契約候補者の選定方法

審査委員会において、別に定める提案評価基準に基づき選定を行う。

1.1. 審査結果の通知

(1) 1次審査結果は電子メールで、2次審査結果は文書で通知する。

(2) 審査結果についての異議は受け付けない。

1.2. 契約

(1) 優先交渉権者を随意契約の相手方として契約を締結する。優先交渉権者が契約を締結しない場合は、次に得点が高い事業者から順に契約交渉を行い、合意に達した事業者と契約を締結する。ただし、審査委員会が適切でない事業者と判断した場合は、この限りではない。

(2) 本委託契約は3年間の長期継続契約とする。ただし、各年度の予算で支出が認められなかった場合は、途中で契約を変更、解除することがある。

1.3. 委託料

(1) 委託業者から履行月分の業務完了報告に基づき、市は所定の検査を行う。当該検査の合格をもって当該履行月分の請求を行うことができる。

(2) 委託料については、令和3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。

1.4. 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) 「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。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をしたとき。
- (3) 提出期限までに提出書類の提出がなかったとき。
- (4) 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。

15. 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) 提出された企画書などは、本事業の選定以外に無断で使用しない。ただし、公平性、透明性を期すために「成田市情報公開条例」などの関連規定に基づき公開することがある。
- (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) 審査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。