

タブレット型通訳・電話通訳サービス業務委託
公募型プロポーザル募集要項

令和6年12月

成田市 市民生活部 市民協働課

募集要項

1. 業務目的

本市において、タブレット端末及び電話機を使用して多言語の通訳を行うタブレット型通訳・電話通訳サービス業務を提供する受注予定者（以下「受注予定者」という。）を選定することにより、外国人住民等に対する総合的な相談業務を円滑に実施することを目的とする。当該相談業務を安全かつ発展的に進めていくためには、機能性や操作性に優れたシステムを有し、また、サービス提供におけるノウハウや経験が豊富な事業者を選定することが求められる。今回の受注予定者の選定に当たり、実施体制及びサービス内容についての提案を総合的に評価するため公募型プロポーザルを実施する。

2. 業務概要

(1) 業務名称

タブレット型通訳・電話通訳サービス業務委託

(2) 業務の期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで

(3) 提案限度額

提案金額は2,539,900円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

※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ことに留意すること。

(4) 業務内容

別添仕様書のとおりであるが、より良い提案を採用するべく、優先交渉権者と協議し、最終的な仕様を決定するものとする。

(5) 契約方法

公募型プロポーザルによる随意契約

3. 参加資格要件

本業務のプロポーザルに参加できる者は、次の要件のすべてを満たすものとする。ただし、本業務の一部を提携先事業者へ委託する場合も（1）～（4）については同様に満たすものとする。

- (1) プロポーザルの参加募集開始の日までに、令和6・7年度成田市入札参加資格者名簿（以下「資格者名簿」という。）の「委託」部門に登載されている者。
- (2) 本業務の募集の日から受注予定者の決定の日までに成田市建設工事請負業者等指名停止措置要領（以下「措置要領」という。）の規定により、指名停止措置（措置要領制定以前の成田市建設工事指名業者選定基準の規定による指名停止措置を含む。）又は成田市契約に係る暴力団対策措置要綱の規定による入札参加除外を受けていない者であること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のほか、次のアからウまでのいずれにも該当しない者であること。
- ア 手形交換所による取引停止処分を受けて2年間を経過しない者又は本業務の審査日前6月以内に手形、小切手を不渡りにした者
 - イ 会社更生法（平成14年法律第154号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
 - ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
- (4) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の基準を満たす認証（JIS Q27001又はISO/IEC 27001）又はプライバシーマークの認証（JIS Q15001）を取得していること。

4. スケジュール

募集から本業務の受注予定者の決定までのスケジュールは、次の表のとおりとする。

内容	期日
募集開始	令和6年12月24日(火)
質問受付期限	令和7年1月10日(金) 正午まで
質問回答	令和7年1月15日(水) 予定
参加申請書等提出期限	令和7年1月22日(水) 午後5時(必着)まで
プレゼンテーション審査	令和7年2月5日(水) 予定 ※正式な日時・場所は別途通知するものとする。
審査結果の通知	令和7年2月上旬頃予定
受注予定者決定	令和7年2月中旬頃予定
契約締結	令和7年3月上旬頃予定

5. 募集方法

(1) 募集開始年月日：令和6年12月24日（火）

(2) 実施要領等の配布方法

印刷物での配布は行わないため、本市のホームページからダウンロードすること。

URL：https://www.city.narita.chiba.jp/environment/page0122_00124.html

6. 質問の受付及び回答

(1) 質問の受付

本件に係る質問は、次のとおり受け付けるものとする。

ア 質問方法：【様式 1】質問書に記載し、次の電子メールアドレスに送信するものとする。なお、電話及び訪問による質問は一切受け付けないものとする。ただし、メールにて質問を送信後、メールを送った旨を市民協働課市民相談室に電話で連絡すること。

イ 電子メールアドレス：kyodo@city.narita.chiba.jp

ウ 電子メールの件名：【社名】タブレット型通訳・電話通訳サービス業務

エ 質問受付期限：令和7年1月10日（金）正午まで

(2) 質問の回答

質問事項への回答は個別には行わず、令和7年1月15日（水）までに、本市のホームページにおいて、質問事項及び回答内容を公表する予定である。また、質問者の個人情報掲載しないものとする。

(3) 回答について

質問事項への回答は、募集要項と一体のものとして、同等の効力を有するものとする。

7. 参加申請書等の提出

参加申請書等の書類の提出は、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 提出期限

令和7年1月22日（水）午後5時（必着）までとする。

なお、持参する場合の受付時間は、平日の午前9時から午後5時までとする。

(2) 提出先

市民生活部 市民協働課

(3) 提出方法

ファイルに綴じた上で持参又は郵送（特定記録郵便、簡易書留、書留のいずれか）によることとし、いずれの場合においても期限後の提出は受理しないこととする。

郵送の場合は、その旨を市民協働課市民相談室に電話で連絡すること。なお、未着・遅延などが発生した場合、理由の如何を問わず本市は責任を負わない。

持参の場合は、事前に来庁時間を電話で調整すること。

(4) 提出書類

本要項や仕様書等を熟読の上、次に掲げる書類を提出すること。なお、次の順序で簡易な A4 ファイルに綴じ、それぞれインデックスを付けること。

ア 【様式 2】 参加申請書

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること（副本はコピー可）。

イ 【様式 3】 会社概要調書

参加者の会社概要を記載すること。

ウ 登録証等の写し

システム運用業者の ISMS 認証又はプライバシーマークの登録証の写しを提出すること。

エ 【様式 4】 業務実績調書

平成 30 年度以降に国又は地方公共団体が発注したタブレット型通訳・電話通訳サービス業務若しくは類似の業務の実績を 5 団体分以上及び地方公共団体と多言語（7 か国語以上。3 者間通訳を含む。）での通訳業務の実績が、直近 3 年以上連続してあることが分かるように記載すること。

オ 【任意様式】 見積書及び内訳書

法人の所在地、名称及び代表者氏名を記載し、必ず代表者印を押印すること。

本業務の総額を記載し、内訳書において本業務に係る経費の見込み額及び利用可能時間を超過した場合の単価を記載すること。

カ 【様式 5】 企画提案書等提出届

必要事項を記載の上、必ず代表者印を押印すること（副本はコピーでも構わない）。

キ 【任意様式】 企画提案書（内容）

I 次に掲げる項目の内容を含めること。

- ・ 本業務の実施体制
- ・ セキュリティ及び個人情報の保護に関する体制
- ・ 保守及び支援体制
- ・ 災害時の対応
- ・ 補償サービスの内容
- ・ タブレット端末の機能性及び操作性等の紹介
- ・ 対応言語
- ・ 行政用語や固有名詞への対応能力
- ・ アピールポイント

II 原則 A4 版とする（図面、資料などについては必要に応じて A3 版とし、折り込むことは可）。

(5) 提出部数

提出部数は、正本 1 部・副本 7 部とする。（副本は正本の写しで可）

8. プレゼンテーション審査

- (1) 実施日：令和7年2月5日（水）予定
- (2) 会場：成田市役所 6階 中会議室
- (3) 審査方法：プレゼンテーションを実施し、評価を行う。プレゼンテーションの実施時間は1提案者当たり40分（提案・質疑応答30分、準備等10分）以内とする。機能を確認するため、デモ機の持参や実際のシステム画面等の表示、コールセンター等へ繋いだ上でのやり取りなど、デモンストレーションを実施しても構わない。なお、デモ機を持参する場合は、可能な限り委員の人数分を用意すること。順位は、評価得点の高い者から順に決定する。評価基準については、別紙評価表のとおりとする。
- (4) 審査に係る留意事項
 - ア 出席者は、本件業務の実務担当者を含み、3名以内とする。
 - イ 机、椅子、電源、スクリーン及びプロジェクターは本市で用意する。それ以外の物品については、提案者の負担において用意すること。有線LAN及び無線LANの設備はないので、通信が必要な場合には、各自で用意すること。
 - ウ 上記実施日等は予定であり、時間等詳細については、個別に、【様式2】参加申請書に記載された担当者のメールアドレス宛に通知するものとする。

9. 審査結果の通知

実施要領に基づき開催された審査委員会の結果を各提案者に通知するものとする。
なお、通知する結果は、当該提案者に関する結果のみとする。

10. 優先交渉権者の選定後の手続き

発注者は、選定された優先交渉権者からの提案内容をもとに、仕様書などの協議と調整（以下「交渉」という。）を行う。

この交渉が整った場合には、受注予定者として、契約の手続きに進む。ただし、交渉が整わない場合には、次点の提案者を新たに優先交渉権者として選定し、改めて交渉を行う。

受注予定者は、発注者が指定する期日までに見積書を提出することとし、本市は見積書の内容を精査の上、受注者を決定し、契約を締結する。

11. 全般に係る留意事項

- ア 参加希望者一人につき、提案は1件とする。
- イ 書類提出後の追加及び修正は認めない。また、提出された書類は、いかなる理由があっても返却しない。
- ウ 提案に際し要した費用は、各提案者の負担とする。
- エ 提出された企画提案書は、審査及び説明の目的に、その写しを作成し使用すること

ができるものとする。

オ 提出された企画提案書は、公平性、透明性及び客観性を期するため、公表することがある。

カ 提出された企画提案書を公表する場合、その写しを作成し使用することができるものとする。

キ 評価の内容についての問い合わせには応じないものとする。また、審査結果に対する異議申立ては受け付けないものとする。

ク 実施要領第6条各号のいずれかに該当する場合、その企画提案書は無効とする。

ケ やむを得ない理由により、プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止する場合がある。その場合、応募に係るすべての経費は、本市に請求できないものとする。

コ 本業務を遂行する上で、関連する法令等については、それらを遵守することとし、特に次のことに注意すること。

本市では、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき個人情報を保護するため、その適正な取扱いに関し必要な事項並びに保有する個人情報の本人開示及び訂正を請求する権利を定めており、本業務においてもこの規定が適用される。

サ 見積書の作成及びプラン等の検討のために市民協働課に来課する必要がある場合は、事前に担当者に問い合わせをし、日程等を調整の上来庁すること。

12. 連絡先

〒286-8585

成田市花崎町760番地

成田市 市民生活部 市民協働課 市民相談室

担当：森川、瀬尾

電話：0476-20-1507

メール：kyodo@city.narita.chiba.jp