

## 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募集要項

### 1. 業務委託の概要

#### (1) 業務委託件名

成田市市民課住民記録入力等業務委託

#### (2) 業務委託内容

別紙仕様書のとおり

#### (3) 委託契約期間

令和6年10月1日から令和9年9月30日まで（3年間）

### 2. 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6年10月1日～令和7年3月31日	5,820千円
令和7年 4月1日～令和8年3月31日	11,640千円
令和8年 4月1日～令和9年3月31日	11,640千円
令和9年 4月1日～令和9年9月30日	5,820千円
合計	34,920千円

※ 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。

#### (3) 各提案上限額を上回る場合、失格となる。

### 3. 参加資格要件

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・世帯異動等の入力等及び、戸籍届出に基づく住民記録の入力等業務）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ISMS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) 地方自治法施行令第167条の4の規定のほか、次の各号に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委託業務の本プロポーザルの参加募集開始日前6カ月以内に手形、小切手を不渡りにした者
  - イ 会社更生法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
- (7) 成田市暴力団排除条例第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。
- (8) 法人であること。

#### 4. スケジュール

令和6年5月20日(月)	公募開始
令和6年5月28日(火)	質問書の受付期限
令和6年6月7日(金)	質問書に対する回答期限
令和6年6月14日(金)	プロポーザル参加表明の受付期限
令和6年6月24日(月)	企画提案書等の提出期限
令和6年7月1日(月)	第一次審査(書類審査)
令和6年7月11日(木)	第二次審査(プレゼンテーション)
令和6年7月中旬	選定結果の通知
令和6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。

#### 5. 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6年5月28日(火) 17時

## (2) 質問方法

- ・質問書（第2号様式）により、電子メール（shimin@city.narita.chiba.jp）で行い、電話で着信確認を行うこと。
- ・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) 質問の回答

令和6年6月7日（金）に成田市ホームページに掲載することにより回答する。

## 6. 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6年6月14日（金）まで（必着）  
受付時間は平日の9時から17時までとする。

### (2) 提出場所

成田市市民生活部市民課 担当：飯嶋・小堀・瀧口  
（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

持参または郵送とし、いずれの場合においても受付時間外の提出は受理しない。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

参加申込書（第1号様式）1部

## 7. 企画提案書等の提出

### (1) 提出期限

令和6年6月24日（月）まで（必着）  
受付時間は平日9時から17時までとする。

### (2) 提出場所

成田市市民生活部市民課 担当：飯嶋・小堀・瀧口  
（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

持参または郵送とし、いずれの場合においても受付時間外の提出は受理しない。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、①～⑥は1部、⑦は正本（代表者印押印のもの）を1部、副本を11部、⑧～⑩は12部提出すること。

- ① 企画提案書等提出届（第3号様式）
- ② 見積書及び見積内訳書
- ③ 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）
- ④ 印鑑登録証明書（発行後3か月以内のもの）
- ⑤ 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）
- ⑥ 定款（最新のもの）
- ⑦ 企画提案書
- ⑧ 賠償責任保険証及び補償内容が分かる書類の写し
- ⑨ 会社概要（会社の概要がわかるパンフレットなど）
- ⑩ 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6年6月24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

企画提案書の提出後、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。

### 8. 企画提案書の構成

#### (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

企画提案書には、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 本要項「3 参加資格要件（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

## 9. 受託者の選定

### （1）審査方法

「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」第2条及び第4に規定する評価を行い、当該業務に最も適した提案を行ったと認められる提案者を選定する。

### （2）第一次審査

第一次審査は書類審査とし、提出された企画提案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、第二次審査に進出する3者を選定する。ただし、参加者が3者以内のときは、全参加者を第二次審査に進出させることにする。

### （3）第二次審査

第二次審査は令和6年7月11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提案書により行うものとし、追加資料の配布や使用は認めない。開催時間などの詳細は第一次審査後に、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

評価基準は、別添「成田市市民課住民記録入力等業務委託提案評価基準」のとおりとし、最も評価の高い事業者を優先交渉権者として選定する。評価基準に関する質問は受け付けず、回答も行わない。

### 10. 審査結果の通知・公表

- (1) 第一次審査結果はメールで、第二次審査結果は文書で通知する。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。
- (2) 審査及び選定結果に係る問い合わせには応じない。
- (3) 提案者は、審査及び選定結果に対する異議を申し立てることはできない。
- (4) 市ホームページにおいて優先交渉権者を公表する。

### 11. 失格事項

実施要領第6条の各号に該当する場合、その企画提案書は無効とする。

### 12. 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、選定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。
- (3) 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。

### 13. 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) 提出された企画提案書などは、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) 選定審査委員会の会議は非公開とする。