

成田市多文化共生施策検討業務委託仕様書
公募型プロポーザル募集要項

令和 7 年 8 月

成 田 市

1. 業務の目的

本市では、令和 3 年 12 月に「成田市多文化共生指針」を策定し、多文化共生に向けた施策の方向性を示し、様々な施策を行っているが、今後も増加が見込まれる外国人住民との共生を進めるための施策の検討を行うことを目的とする。

施策の検討にあたり、外国人住民アンケート調査及び外国人を雇用する事業所等へのヒアリング調査を実施し、本市の現状の分析及び課題整理を行い、施策を検討するための資料を作成する。

調査の実施にあたっては、結果の分析、課題の抽出等において、効果的な多文化共生施策の立案に係る専門的な見識などが必要になることから、業務遂行能力などを審査する公募型プロポーザルを実施する。

2. 業務の概要

- (1) 事業名称 成田市多文化共生施策検討業務委託
- (2) 発注者 成田市
- (3) 業務期間 契約締結日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日まで
- (4) 業務内容 成田市多文化共生施策検討業務委託仕様書のとおり

3. 提案限度額

提案金額は、4,200 千円（消費税込み）を上限とする。

4. 参加資格

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。

- (1) 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。
- (2) 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。
 - 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。
 - 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。

5. プロポーザル募集から契約締結までのスケジュール

募集から業務の受注者の決定までのスケジュールは以下のとおりとする。

令和7年8月13日（水）	公募開始
令和7年8月18日（月）	質問受付締切
令和7年8月20日（水）	質問に対する回答期限
令和7年8月22日（金）	参加申込書の提出締切
令和7年8月26日（火）	企画提案書受付締切
令和7年8月28日（木）	審査（プレゼンテーション）
令和7年9月上旬	審査結果通知
令和7年9月中旬	契約締結

6. 募集方法

(1) 公募開始年月日

令和7年8月13日（水）

(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、市ホームページからダウンロードすること。

（市ホームページURL）

https://www.city.narita.chiba.jp/environment/page0122_00134.html

7. 評価方法及び評価基準

本プロポーザルは、「成田市多文化共生施策検討業務委託の受注者選定方針」に基づき、「成田市多文化共生施策検討業務委託公募型プロポーザル実施要領」（以下「実施要領」とする。）第2条及び第4条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出者を選定する。

審査はプレゼンテーションによる審査（評価項目は10. その他（1）のとおり）とし、評価得点により順位を決定し、第1位の者を優先交渉権者とする。

8. プロポーザル募集から受注者決定までの手続き

(1) 質問の受付及び回答

① 質問の受付

本件に係る質問は、以下のとおり受け付けるものとする。

1) 質問方法：質問書（様式1）を記入した上で、下記メールアドレスにメールで送信するものとする。

2) メールアドレス：kyodo@city.narita.chiba.jp

3) メールの件名：「成田市多文化共生施策検討業務委託プロポーザル質問書（法人名）」とすること。

4) 質問受付期間：令和7年8月13日（水）～ 8月18日（月）正午（必着）

② 質問の回答

質問事項への回答は、令和7年8月20日（水）までに、成田市ホームページ上に掲載する。（質問者の個人情報は掲載しない。）

質問への回答は、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。

(2) 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（以下「参加希望者」という。）は、以下に基づき、あらかじめ参加表明を行うものとする。

① 提出書類（各1部）

- ・参加申請書（様式2）
- ・企業の概要（様式3）
- ・業務実績調書（様式4）

② 提出期限

令和7年8月22日（金）17時まで（必着）

持参の場合の受付時間は、平日の9時から17時とする。

③ 提出先及び問い合わせ先

〒286-8585 成田市花崎町760番地

成田市役所 市民生活部 市民協働課

電話：0476-20-1507（直通） 担当：飯嶋

④ 提出方法

持参又は郵送とし、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。

- ・持参の場合は、書類の確認を行うため、事前に来庁時間を予約すること。
- ・郵送の場合は、配達業者の事情は一切考慮しないので注意すること。

(3) 企画提案書の提出

企画提案書の提出は、以下に基づき行うものとする。

① 提出書類

- 1) 企画提案書等提出届（様式 5）
- 2) 企画提案書
- 3) 本業務の実施体制
- 4) 見積書（内訳書添付）
- 5) 工程表
- 6) 法人の概要及び本業務に類似する業務実績
（様式 3 及び 4：参加申請時に提出したものと同一ものを添付すること）
- 7) 本業務を受託した場合の業務責任者の経歴及び実績

② 提出部数等

- 1) ～8) の順序でインデックスを付け、簡易な A4 ファイルに綴じ、正本 1 部・副本 9 部を提出すること。

③ 提出書類の作成に係る留意事項

1) 企画提案書

- ・法人の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印すること。（副本はコピー可）

- ・連絡先等については、本プロポーザルの参加について、市から連絡を受ける部署、担当者名、電話番号、FAX番号、電子メールアドレスを記入すること。
 - ・「成田市多文化共生施策検討業務委託仕様書」の業務内容について作成し、実施にあたっての取り組み、手法、体制等について業務内容の順番に沿って提案すること。また、仕様書に示した内容以外にも有益な提案があれば記載すること。
- 2) 本業務の実施体制
- ・本業務を実施するにあたっての実施体制を図で示し、特にアピールしたい組織体制上の優位性を明記すること。
- 3) 見積書
- ・法人の所在地、名称及び代表者名を記入し、代表者印を押印すること。
 - ・提案金額の上限を超えないこと。
 - ・内訳書を添付すること。
- 4) 法人の概要及び本業務に類似する業務実績
- ・業務実績については、本業務に類似する業務でアピール出来る代表実績を記入することとし、「業務名称、発注者名、業務期間、契約金額、概要」を記入すること。
- 5) 本業務を受託した場合の業務責任者の経歴及び実績
- ・氏名及び生年月日、年齢を記入すること。
 - ・所属する部署及び役職等を記入すること。
 - ・担当者の実務年数を記入すること。
 - ・保有資格を記入すること。
 - ・本業務に類似する代表実績について、「業務名称、発注者名、業務期間、契約金額」を記入すること。
 - ・業務実績に記入した業務の分担業務分野及び立場を記入すること。
 - ・今までの経緯や担当者の実績、能力等から本業務に関してアピールできる点を記入すること。
- ④ 提案書提出期限
- 令和7年8月26日（火）正午まで（必着）
- 受付時間は、平日の9時から17時とする。
- ⑤ 提出先及び問い合わせ先
- P4「（2）プロポーザル参加表明 ③提出先及び問い合わせ先」と同じ。
- ⑥ 企画提案書の提出方法
- P4「（2）プロポーザル参加表明 ④提出方法」と同じ。
- ⑦ 企画提案書全般に係る留意事項
- 1) 参加希望者一法人につき、提案は一件とする。
 - 2) 提出された書類は返却しない。
 - 3) 提案に際し要した費用は、各提案者の負担とする。
 - 4) 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。

- 5) 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ため、公表することができる。
- 6) 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。
- 7) 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し立ては受け付けない。
- 8) 実施要領第6条の各号の一に該当する場合、その計画提案書は無効とする。

(4) プレゼンテーション審査

企画提案書をもとにプレゼンテーションの審査を行う。プレゼンテーションは、業務を受注した場合の担当責任者が行うこととし、持ち時間は40分以内（20分程度の企画提案と20分程度の質疑応答）とする。

実施日時は、令和7年8月28日（木）とし、詳細な時間等については事前に連絡する。

(5) 受注者の決定

① 優先交渉権者の選定

審査の結果、評価順位が第1位の者を、実施要領第5条に基づき優先交渉権者として確定する。

② 選定結果の通知

発注者は、実施要領に基づき開催された選定委員会の結果を各提案者に文書で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。

③ 受注者の決定

優先交渉権者は、企画提案書の内容等に基づき、契約締結に向けた諸条件について、市と協議を行った上で、仕様書を確定させた後、あらためて見積書を提出するものとする。提案の内容がすべて契約仕様書に盛り込まれるものとは限らない。

協議が整い次第、発注者は優先交渉権者を受注者として決定し、契約手続きを行う。なお、協議が整わない場合、次点交渉権者と協議により契約を締結する場合がある。

9. 関係法令等の遵守

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。

市では、個人情報の保護に関する法律に基づき個人情報を保護するため、その適正な取り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、本業務委託においてもこの規程が適用される。

10. その他

(1) 評価項目

	評価項目
プレゼンテーション審査	・ 業務実績、実施体制、実施工程 ・ 業務の遂行能力、熱意 ・ 現状分析と課題整理 ・ 多文化共生施策に対する見識度 ・ 企画提案書に沿った的確な説明、適切な質疑回答 ・ 見積の妥当性

(2) 辞退届の提出

参加申請書類の提出後に、本プロポーザルの参加を辞退する場合は、速やかに、P4「(2) プロポーザル参加表明③提出先及び問い合わせ先」に連絡するとともに、参加辞退届（様式6）に辞退の理由を明記して提出すること。

(3) プロポーザルの中止等

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。その場合において、応募にかかわるすべての経費は本市に請求できないこととする。

(4) 審査結果の公表

市ホームページにおいて優先交渉権者を公表する。