

物価高騰対応家計応援デジタルポイント給付業務委託に係る
公募型プロポーザル募集要項

令和8年2月

成田市企画政策部企画政策課

目次

1. 業務概要.....	3
2. 参加資格.....	3
3. スケジュール.....	4
4. 募集方法.....	4
5. 質問の受付及び回答.....	5
6. プロポーザル参加表明.....	5
7. 企画提案書の提出.....	6
8. 参加の辞退.....	8
9. 審査方法及び評価基準.....	8
10. 受注者決定までの手続き.....	10

1. 業務概要

(1) 業務名称

物価高騰対応家計応援デジタルポイント給付業務委託

(2) 業務目的

本業務は、エネルギー・食料品価格等の物価高騰の影響に鑑み、市民の経済的な負担の軽減を図るため、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用し、全市民を対象に、デジタルポイント¹給付事業を実施するものである。

(3) 業務内容

別紙「物価高騰対応家計応援デジタルポイント給付業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。ただし、仕様書は、本業務の実施に当たって必須となる要求内容を示したものであり、契約時における仕様書は、提案内容に応じて、市と協議の上、変更することができるものとする。

(4) 履行期間

契約締結日の翌日から令和 8 年 11 月 30 日（月）まで

(5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

(6) 提案限度額

640,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

2. 参加資格

(1) 本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こととする。

- ① 本プロポーザルの募集開始日から優先交渉権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。
- ② 業務遂行に関し、関係法令に基づく許可、認可又は免許等を必要とする場合は、これらを受けている者であること。
- 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優先交渉権者の決定の日前 6 か月以内に手形、小切手を不渡りした者。
 - (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

¹ 資金決済に関する法律（平成 21 年法律第 59 号）第 3 条に規定する前払式支払手段のうち、同法第 4 条第 2 項に規定するものであって、当該前払式支払手段に係る金額情報が、前払式支払手段発行者の管理するセンターサーバに記録されるものをいう。デジタルギフト[®]や電子商品券、電子マネー等。

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 本プロポーザルの募集開始日から起算して過去5年以内に官公庁が発注したデジタルポイントに関連する業務について、元請業者として受注し完了した実績を有している者。
 - ⑤ 本事業を円滑に遂行できる人的能力及び財務能力を有しており、国税及び地方税を滞納していないこと。
- (2) 募集開始日時点において上記(1)の要件を満たしていた者が、契約締結までに要件を満たさなくなった場合には、その時点で参加資格を失う。

3. スケジュール

募集開始から契約までのスケジュールは以下のとおりとする。

募集開始	令和8年2月2日(月)
質問書の受付締切	令和8年2月9日(月) 正午(必着)
質問回答	令和8年2月12日(木)
プロポーザル参加表明 受付締切	令和8年2月17日(火) 17時(必着)
企画提案書の受付締切	令和8年2月24日(火) 17時(必着)
第一次審査結果通知	令和8年2月27日(金)
第二次審査の開催 (プレゼンテーション審査)	令和8年3月5日(木)
優先交渉権者の選定 及び審査結果通知	令和8年3月上旬～中旬
業務委託契約の締結	令和8年3月中旬～下旬

4. 募集方法

- (1) 募集開始年月日
令和8年2月2日(月)
- (2) 募集要項等の配布方法
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。
【成田市ホームページ】
https://www.city.narita.chiba.jp/kurashi/page0101_00012.html

5. 質問の受付及び回答

(1) 質問書の受付

本件に係る質問は、以下のとおり受け付ける。なお、電話などによる口頭での問合せ及び再質問には対応しない。

- ① 受付期間：令和 8 年 2 月 2 日(月)から 2 月 9 日(月) 正午（必着）
- ② 質問方法：質問書（様式 1）に記載した上で、下記の電子メールアドレスに電子メールで送信するものとする。
- ③ 電子メールアドレス：kikaku@city.narita.chiba.jp
- ④ 電子メールの件名：【重要】プロポーザル質問書（法人名）

(2) 回答方法

質問事項への回答は、令和 8 年 2 月 12 日(木)に市ホームページに掲載する。
【成田市ホームページ】

https://www.city.narita.chiba.jp/kurashi/page0101_00012.html

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

(1) 参加表明期限

令和 8 年 2 月 17 日（火）17 時（必着）

(2) 提出先及び問合せ先

〒286-8585 成田市花崎町 760 番地 成田市役所 企画政策部 企画政策課

電話番号：0476-20-1500（直通）

電子メールアドレス：kikaku@city.narita.chiba.jp

(3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール（PDF 形式）とし、いずれの場合においても受付期間外の提出は受理しない。

※ 持参の場合の受付時間は、平日の 9 時から 17 時までとする。

※ 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。また、書留郵便等の配達記録が残る方法にて提出すること。

※ 電子メールの場合は、送信後に電話で送信確認を行うこと。

(4) 提出書類

- ① 参加申請書（様式 2）
- ② 企業の概要（様式 3）
- ③ 業務実績調書（様式 4）

※ 該当する実績を代表的な業務から順に記載し、契約書の写し等を添付すること。

7. 企画提案書の提出

(1) 提出期限

令和8年2月24日(火) 17時(必着)

(2) 提出先及び問合せ先

〒286-8585 成田市花崎町 760 番地 成田市役所 企画政策部 企画政策課
電話番号：0476-20-1500（直通）

(3) 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期間外の提出は受理しない。

※ 持参の場合の受付時間は、平日の9時から17時までとする。

※ 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。また、書留郵便等の配達記録が残る方法にて提出すること。

(4) 提出書類

次に掲げる書類について、①～⑨の順序でインデックスを付け、A4 縦フラットファイルに左綴じで作成し、**正本1部、副本1部**を提出すること。また、**書類の電子データ（各書類を PDF 形式で保存した CD-R 等）**を併せて提出すること。

- ① 企画提案書等提出届（様式5）
- ② 企業の概要（様式3：参加申請時に提出したものと同一もの）
- ③ 業務実績調書（様式4：参加申請時に提出したものと同一もの）
- ④ ISMS 適合性評価制度における認証又はプライバシーマークの登録証の写し
- ⑤ 企画提案書（任意様式）
- ⑥ 本業務の実施体制（任意様式）
- ⑦ 本業務を実施する場合の業務責任者の経歴及び実績（任意様式）
- ⑧ 見積書（様式6）
- ⑨ 業務工程表（任意様式）
- ⑩ その他必要と思われる資料

(5) 提出書類の作成に係る留意事項

① 企画提案書

仕様書に基づく業務内容について作成し、実施に当たっての取組み、手法、体制等について提案すること。また、特に以下の点について記載すること。なお、企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。

(ア) 企画の概要

(イ) 実施スケジュール・人員配置

(ウ) 給付するデジタルポイントの種類、利用方法及び選定理由（対象店舗の範囲・市内店舗数（概算）、市民の利便性、電子機器を所持していない給付対象者の受取方法等）

(エ) コールセンターの運用方法（人材育成・研修体制、サービス品質、エスカレーション体制等）

(オ) 個人情報等の取扱いに係るセキュリティ体制

(カ) その他本業務の実施に当たり効果的な独自提案

② 本業務の実施体制

本業務における実施体制について、業務従事者一覧（業務責任者以下、主な従事者の役職及び氏名、実績、経歴、所有する資格等を明記）のほか、緊急時の対応体制について記載すること。また、実施体制において、組織体制上の優位性等があれば記載すること。

③ 本業務を実施する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、実務年数、保有資格を記入すること。
- 本業務に関連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（業務規模）」を記入すること。

④ 見積書

- 法人の所在地、名称及び代表者名を記入し、正本には代表者印を押印すること。
- 消費税及び地方消費税の税率は 10%とし、税込み額が提案限度額を超えないものとする。
- 下表に該当する費用については、各項目の見積条件に従い、金額を算出すること。

項目	見積条件
デジタルポイント給付額	1 人当たり 4,000 円
デジタルポイント給付総額	536,000,000 円
給付対象者数	134,000 人
給付対象者の属する世帯数	69,000 世帯
給付対象者の属する世帯のうち、 電子機器を所持していない世帯数	34,500 世帯
案内書面の返戻対応（再通知）世帯数	6,900 世帯
勸奨通知の送付世帯数 ※ 勸奨を要する給付方法の場合に限る	13,800 世帯
案内書面の紛失対応（再通知）者数	50 人
コールセンターのオペレータ対応期間	令和 8 年 5 月 1 日(金) ～7 月 30 日(木) ※ 土・日・祝日を含む。 ※ 上記の期間を超えて対応が必要な場合においては、その期間を加えること。

⑤ 業務工程表

業務工程表の作成に当たっては、令和 8 年 3 月中旬の契約を想定し、準備期間等を考慮して作成すること。

(6) 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、公平性、透明性及び客観性を期するため、「成田市情報公開条例」等の関連規定に基づき公開することがある。
- ⑤ 発注者は、提出された企画提案書について、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。
- ⑥ 発注者は、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 物価高騰対応家計応援デジタルポイント給付業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）第 5 条の各号に掲げるいずれかに該当する提案は無効とする。

8. 参加の辞退

本プロポーザルの参加表明後に参加を辞退する場合は、市へ速やかに辞退する旨を連絡の上、参加辞退届（様式 7）に辞退の理由を明記して提出すること。

9. 審査方法及び評価基準

(1) 審査方法

① 第一次審査

- 書類審査とし、提案者が 5 者以上のときは、第二次審査に進出する 4 者を選定する。提案者が 4 者以下のときは、全提案者を第二次審査に進出させる。
- 選定結果については、令和 8 年 2 月 27 日(金)までに参加申請書(様式 2)に記載された担当者の電子メールアドレス宛に通知するとともに、後日文書で通知する。なお、選定結果の異議申し立ては受け付けない。

② 第二次審査

- 第二次審査は企画提案書をもとにプレゼンテーションによる審査を行う。プレゼンテーションは、本業務を受注した場合の業務責任者が行うこととし、持ち時間は 30 分以内（20 分程度の企画提案と 10 分程度の質疑応答）とする。
- 第二次審査の実施日は、令和 8 年 3 月 5 日(木)とし、場所、時間等の詳細については、審査対象となった事業者に連絡する。
- 審査の順番は、企画提案書を提出した順とする。

- プレゼンテーションは企画提案書について行うこととし、追加資料の配布は認めない。
- プロジェクター及びスクリーンは市において用意するが、その他必要な機材は提案者が用意すること。

(2) 評価基準

評価基準は、下表で定めるとおりとする。

区分	評価項目	配点	視点
第一次審査	企画提案書の内容	30	本業務の目的、趣旨等を理解した提案となっているか。提案の内容について、妥当性及び実現性は担保されているか。
	業務実施体制	15	実務担当者の人数と業務執行体制の妥当性は担保されているか。迅速な給付が可能となるような人員配置の工夫がみられるか。
	過去の業務実績	15	本業務に関連する業務について、十分な実績を有しているか。
	見積書の妥当性、見積額	20	-
	計（80点）		
第二次審査	業務の熟練度	20	本業務に対する知見や技術力が十分に備わっているか。
	遂行能力	20	業務工程表について、適正なスケジュールが担保されているか。
	デジタルポイントの特徴	30	ポイントの種類や市内対応店舗数、ポイントの受取に当たっての操作性等、市民の利便性に配慮した設計となっているか。
	個人情報及びデジタルポイントの管理方法	20	個人情報の保管方法や不正利用防止策等のセキュリティ対策に加え、給付実績・利用実績等のデータ管理について、適切な方法で管理されているか。
	市民への対応	30	外国人住民やデジタルディバイド層等にあっても、円滑な給付が可能となるよう、わかりやすい通知方法の設定や、問合せに適切に対応できる相談窓口体制が構築されているか。
	企画提案書に沿った的確な説明、適切な質疑回答	20	説明内容が簡潔かつ明瞭で、企画提案書の内容をよく補完しているか。提案内容の説得力が十分であると認められるか。
計（140点）			
合計（220点）			

10. 受注者決定までの手続き

(1) 優先交渉権者等の選定

第一次審査と第二次審査の評価点を合計し、評価順位が第一位の者を、実施要領第4条に基づき優先交渉権者として選定する。ただし、評価得点が総配点の6割に満たない場合は、優先交渉権者として選定しない。また、最高点の者が複数いる場合は、提案金額の安価な提案者を優先交渉権者とする。

(2) 選定結果の通知

選定結果については、審査終了後、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。また、選定結果の異議申し立て及び審査内容の詳細についての問合せは、一切応じない。

(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。ただし、提案の内容が全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、市長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、市と優先交渉権者の協議が整わない場合は、市は次に得点が高いもの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。

(4) 評価結果の公表

市ホームページにおいて、優先交渉権者を公表する。