

久留米市住民票の写し等郵送請求業務公募型プロポーザル実施要項

1. 目的

本要項は、「久留米市住民票の写し等郵送請求業務」に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

2. 業務概要

- (1) 業務名 久留米市住民票の写し等郵送請求業務
- (2) 業務内容 郵送による住民票の写し等（※）の請求の受付、発行、発送、手数料の処理、進捗管理及び問合せ等一連の業務
（※）住民票の写しの他、戸籍全部事項証明（謄本）、戸籍個人事項証明（抄本）、改製原戸籍謄抄本、除籍謄抄本、戸籍附票その他一般行政証明を指す。
- (3) 業務期間 令和6年4月1日から令和9年3月31日まで
ただし、受託者による準備を考慮し、本契約は令和5年11月を予定。
- (4) 業務場所 久留米市役所市民文化部市民課内スペース
「郵送請求センター」（執務スペース：約40㎡）

3. 見積上限額

見積額の上限は、79,405千円（消費税及び地方消費税の額を含む）とする。
なお、年度ごとの上限額は、次のとおりとする。

年 度	価格上限額
令和6年度	26,468千円
令和7年度	26,468千円
令和8年度	26,469千円

4. 実施形式 公募型

5. スケジュール

令和5年 7月24日（月）	公募開始
令和5年 8月10日（木）	質問書提出締切
令和5年 8月22日（火）【予定】	質問書に対する回答（市ホームページ掲載）
令和5年 8月25日（金）	参加申込書提出締切
令和5年 9月 8日（金）【予定】	参加資格審査の結果通知
令和5年 9月15日（金）	企画提案書等の提出締切
令和5年 9月28日（木）【予定】	プレゼンテーションの実施
令和5年10月26日（木）【予定】	審査結果通知書の送付
令和5年11月15日（水）【予定】	契約締結

6. 参加資格

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、企画提案書の提出締切時点で、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に該当しない者であること。
- (2) 久留米市から指名停止措置を受けてないこと。
- (3) 国税（法人税又は所得税及び消費税をいう。）を完納していること。
- (4) 参加申込者の所在地の区分に応じ、次に定める地方税等を完納していること。
 - ・ 久留米市内 県税及び市税並びに個人事業主にあつては国民健康保険料
 - ・ 久留米市以外の福岡県内 県税

- (5) 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと、又は法人であってその役員が暴力団員でないこと。
- (8) 福岡県内に本店または支店・営業所を有している法人であること。
- (9) 自治体における同種業務の委託の実績を有すること。
- (10) 現に、一般財団法人日本情報経済社会推進協会が管理するプライバシーマーク付与事業者であること。

※なお、最優秀提案者に選出された場合であっても契約締結までの間に、(1)～(10)を満たさなくなった場合又は本市に提出した書類又は電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合は、契約の相手方としないことがある。

7. 質疑・応答

(1) 質問方法

本プロポーザルの実施要項及び仕様書等に関する質問については、質問書（第9号様式）を電子メールに添付して、「19. 問い合わせ先」あてに送信し、着信確認の電話連絡をすること。電話又は口頭による質問は受け付けない。また、質問期限以降の質問は、一切受け付けない。※郵便、FAX、持参の方法も可。郵便の場合、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によること。

(2) 期限

令和5年8月10日（木）17時15分まで（必着）

(3) 回答方法

令和5年8月22日（火）までに、質問書（第9号様式）に記載したメールアドレスあてに電子メールで回答する。また、必要に応じて市ホームページに掲載する。

8. 参加申込の手続き

(1) 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、実施要項、仕様書及び関係法令等の各規程を理解した上で、次の書類を提出すること。本市の名簿登録者の場合、イ、ウ、エ、オ、ク、ケは不要。なお、ウ、エは参加申込期限から3か月以内に発行されたものに限る。

- ア 参加申込書（様式第1号） 1部
- イ 誓約書（様式第4号） 1部
- ウ 登記事項全部証明書（個人の場合、身分証明書） 1部
- エ 納税（滞納なし）証明書（下記参照） 1部
- オ 役員等調書及び照会承諾書（様式第3号） 1部
- カ 参加資格に係る申立書（様式第5号） 1部
- キ プライバシーマーク登録証の写し 1部
- ク 委任状（様式第6号） 1部（支店等に参加手続き等の委任を行う場合）
- ケ 使用印鑑届（様式第7号） 1部
- コ 会社概要（支店・営業所等の記載があるもの） 1部
- サ 業務実績表 1部（様式第8号）

[納税等証明書]

所在地区分に従って法人・個人別に該当する証明書を提出。

参加権限を委任する場合、所在地区分は、**受任者の営業所の所在地**とすること。

所在地区分		税区分		納税等証明書	
		税目	法人	個人	
市外 (県外)	国税等	法人税、所得税、消費税及び地方消費税	国税に未納がない証明（納税証明書その3の3）	国税に未納がない証明（納税証明書その3の2）	
	福岡県税	法人事業税、個人事業税	福岡県税に未納がない証明	福岡県税に未納がない証明	
市内	久留米市税	法人市民税、市県民税、固定資産税、軽自動車税	久留米市税に滞納がない証明	久留米市税及び国民健康保険料に滞納がない証明	
	久留米国保	国民健康保険	—	—	

(例1：市内・法人の場合、「国税等」「福岡県税」「久留米市税」の証明を提出)

(例2：県外の営業所で申請される法人の場合、「国税等」の証明を提出)

(2) 提出期間及び時間

令和5年7月24日（月）から 令和5年8月25日（金）（土日祝日を除く。）までの8時30分から17時15分まで

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、(2)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

(4) 提出先

「19. 問い合わせ先」に記載する担当窓口

9. 参加資格の確認

参加資格を確認のうえ、資格審査結果を令和5年9月8日（金）【予定】に担当者宛てメールで通知するとともに、通知書を発送する。

10. 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書 11部（「11. 企画提案書作成方法」を参照）

イ 見積提案書 1部（様式第10号）

ウ 企画提案書の電子データを格納したCD-R 1枚

(2) 提出期間及び時間

令和5年7月24日（月）から令和5年9月15日（金）（土日祝日を除く。）までの8時30分から17時15分まで

(3) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、(2)に記載する提出期限内に到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については、市はその責めを負わない。

(4) 提出先

「19. 問い合わせ先」に記載する担当窓口

1.1. 企画提案書作成方法

(1) 様式等の形式

- ア 表紙 「久留米市住民票の写し等郵送請求業務委託 企画提案書」と記載。
- イ 様式 A4版縦型・長辺綴じ
- ウ 文字 フォントサイズ11ポイント・横書き
- エ 提出部数 11部（正1部、副10部）。副10部は会社名を除く。
- オ 制限枚数 表紙を除き、30ページ以内とする。

(2) 構成とポイント

- ア 提案書は、下表に示す構成とすること。
- イ 提案のポイントに留意し、文章で簡潔に記載すること。
- ウ 文章を補完するためにイメージ図又は図面等を使用して差し支えない。
- エ 提案書中には会社名が判別できる記載を行わないこと。

(3) 構成項目

別紙仕様書の内容を踏まえ、次の項目を含んだものとし、具体的にわかりやすく作成すること。また作成にあたっては、項目ごとに別葉とすること。

ア 業務運営体制

①基本的な考え方	郵送請求業務に対する認識、業務受託に際しての実施方針
②従事者の人員体制	業務責任者や従事者の配置、人員体制、作業体制、人員配置等の考え方
③従事者研修	従事者に対する研修体制、マニュアル、法令変更等への対応等
④導入スケジュール	受託事業者となった場合の委託開始前の導入準備作業スケジュールとその内容

イ 業務の提供体制

①作業工程	仕様書等を基にした貴社の作業工程の流れ
②正確性の確保	点検の精度やトラブル防止対策、請求方法の問合せや進捗状況の問合せへの対応方法
③迅速性の確保	処理期限の考え方とその方策

ウ 個人情報保護体制

①個人情報保護・セキュリティ対策の取り組みについて	個人情報漏えい防止の方策や社内規定の内容、従事者への個人情報保護や安全管理の研修、不正取得対策、誤送付防止についての考え
②プライバシーマークの取得状況	取得番号および更新回数

エ 見積額

後述(4)に記載している見積額提案書と同内容を企画提案書にも記載すること。

オ その他

上記以外の項目について、仕様内容を大きく逸脱しない範囲で、貴社独自の提案をはじめ、取組や強み、資格などがあれば加えて適宜記載すること。

(4) 見積額提案書について

見積額は、第10号様式にて令和6年4月から令和9年3月までの3カ年の合計見積額並びに各年度の見積額を記載すること。

※契約日から業務開始日までにかかる費用については事業者負担とする。

1 2. 評価項目及び配点

(1) 評価項目配点表

企画提案書、及びプレゼンテーションによる各評価項目及び配点は、次の表のとおりとする。

	評価項目	評価のポイント	配点
1	受託実績	自治体からどのような業務委託を受注しているか	50
2	業務運営体制	業務運営にあたっての基本的な考え方、人員配置、作業体制、作業手順、従事者研修、マニュアルの整備、委託業務導入スケジュールをどのように整えているか	60
3	業務の提供水準	郵送請求に係る一連の業務について、どのような提供水準で業務を行うか	50
4	安全管理・個人情報管理体制	個人情報の保護に対する取組や誤送付防止の対策、不正取得対策、従事者研修への取組はどのようになっているか	40
5	独自提案内容	上記1～4以外で、実現性のある優れた提案がなされているか	25
6	価格の妥当性	計算式により算出	75
計			300

(2) 採点方法

[業務実績・企画提案の評価点の算出方法]

評価点＝基準点×評価値 評価のポイントごとに評価者が提案等の内容を評価し、判定した評価値からの評価点を算出し、その合計を評価項目ごとの評価点とする。

[価格の評価点算出方法]

評価点＝配点×(提案価格のうち最低価格)／自社の提案価格とする。

[総合点数の算出方法]

評価者ごとに算出した評価点をすべて合算して総合点数とする。

1 3. 審査方法

企画提案書等については、プレゼンテーションの実施後に、本プロポーザル審査委員会が審査する。

(1) プレゼンテーション実施日

令和5年9月28日(木)【予定】

(応募者が多数の場合は、別途審査日を設ける場合がある。)

(2) 実施場所

企画提案書を提出した者に対して別途通知する。

(3) 提案時間 30分以内

(4) 質疑応答 15分程度

(5) 参加人数 5人以内

(6) 留意事項

ア スクリーンは、本市が準備する。ただし、パソコン、プロジェクターは各提案者が準備すること。

イ プレゼンテーションにおいて、会社名が判る口頭での説明や、画面上での会社名の記載は行わないこと。

ウ 新型コロナウイルス感染症拡大等の状況により、対面での審査を実施することが困難な場合には、リモートによる審査の実施となる可能性も踏まえ、対応可能な体制を整えておくこと。

1 4. 候補者の選考方法

(1) 失格者を除いた者のうち、総合点が最も高い者を契約の相手方の候補者として選定する。

(2) 最高点の者が複数の場合は、見積提案価格が低いほうを候補者として選定する。

見積提案価格が同じであった場合は、最も配点が高い項目の点数を比較し、高得点であったものを候補者とする。それでも同じであった場合は、次に配点が高い項目で比較するということを繰り返し、契約の相手方の候補者として選定する。

1 5. 審査結果

(1) 通知方法 プレゼンテーション審査を行った全ての者に文書にて通知する。

(2) 通知時期 令和5年10月26日(木)【予定】

1 6. 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

ア 参加資格要件を満たしていない場合又は満たさなくなった場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合、または提出書類に不備があった場合

ウ 実施要項で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ プレゼンテーションを正当な理由なく欠席した場合

カ 見積提案書の金額が「3. 見積上限額」を超過した場合

キ 評価基準に定めるすべての評価の合計が、満点に対して6割未満の場合

ク その他企画提案に関する条件に違反した場合

1 7. 情報公開及び提供

市は提出された企画提案書等について、久留米市情報公開条例（平成13年9月28日条例第24号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

ただし、法人等の競争上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示となる場合がある。また、本プロポーザルによる契約締結前において、公正又は適正な候補者選定に影響がでる恐れがある情報については決定後の開示とする。

1 8. その他

(1) 参加辞退の場合

書類提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面（様式第2号）により、「19. 問い合わせ先」に提出すること。

(2) 提出書類

ア 企画提案書の提出は、1社につき1案とする。

イ 提出されたすべての書類は返却しない。また、提出後の差し替え及び追加、削除は認めない。

ウ 提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しない。

エ 本提案にかかる書類作成及び提出費用など、必要な経費は全て企画提案者の負担とする。また、やむを得ない理由等により、本公募型プロポーザルを中止することがあるが、この場合、本公募型プロポーザル方式に要した費用を本市に請求することはできない。

(3) 著作権等の権利

企画提案書の著作権は、当該企画提案書を作成した者に帰属するものとする。ただし、本市と契約に至った者が作成した企画提案書については、市が必要と認める場合には、市は、あらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

(4) 異議申立

申請者は、本プロポーザル方式の実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(5) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

(6) 誓約書の提出

候補者は暴力団排除に係る条項を記載した市指定の誓約書(様式第4号)を提出しなければならない。ただし、久留米市の入札参加有資格者名簿に登載されている者は、この限りでない。

19. 問い合わせ先

〒830-8520 久留米市城南町15番地3

久留米市市民文化部市民課（担当：久保田・松元）

電話 0942-30-9747 fax 0942-30-9758

電子メールアドレス shiminka@city.kurume.lg.jp