

# 尾道市窓口サービス関連事務の業務委託 公募型プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

窓口サービス関連事務について、専門的な知識、技術及び経験を有する事業者に委託することでコスト削減及びサービス向上を図るため、プロポーザル方式により委託先事業者を選定する。

## 2 業務の概要

### (1) 業務件名

尾道市窓口サービス関連事務の業務委託

### (2) 対象業務及び選定方法

ア 保険年金課窓口等業務、子育て支援課窓口等業務及び社会福祉課入力等業務の3業務について、一括して応募を受け付ける。

イ 提案者は、各業務について提案及びプレゼンテーションを行う。

ウ 共通事項及び個別事項について採点を行い、委託先となる事業者を選定する。

### (3) 見積提案上限額（上限額を超える提案は、失格とする。）

業務名	期間	金額
保険年金課 窓口等業務	令和4年12月1日～令和5年1月31日	8,835,000円
	令和5年2月1日～令和8年1月31日	142,281,000円
子育て支援課 窓口等業務	令和4年12月1日～令和5年1月31日	4,827,000円
	令和5年2月1日～令和8年1月31日	94,641,000円
社会福祉課 入力等業務	令和4年12月1日～令和5年1月31日	2,219,000円
	令和5年2月1日～令和8年1月31日	37,355,000円

※ いずれも消費税及び地方消費税を含み、税率は10%とする。

### (4) 業務内容

仕様書に定めるとおり。

## 3 事務局

〒722-8501 広島県尾道市久保一丁目15番1号

尾道市 福祉保健部 保険年金課

電話：0848-38-9144 ファックス：0848-20-7020

E-mail：hoken@city.onomichi.hiroshima.jp

## 4 参加資格要件

本プロポーザルに参加する資格は、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 尾道市の令和4～6年度物品購入等、業務委託競争入札参加資格者名簿に登録されている、又は同名簿に登録申請していること。

- (2) 尾道市税、広島県税、法人税及び消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (3) 尾道市の指名停止措置を受けていないこと。
- (4) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- (5) プライバシーマーク又は I SMS のいずれかを取得していること。

## 5 選定に係るスケジュール

令和 4 年 6 月 15 日（水）	公告・申込関係書類配布開始（市ホームページ掲載）
〃 6 月 24 日（金）	参加資格確認申請書等提出締切日
〃 6 月 28 日（火）	質問締切日
〃 6 月 28 日（火）	参加資格審査結果通知日
〃 7 月 6 日（水）	質問回答日
〃 7 月 29 日（金）	企画提案書等提出締切日
〃 8 月 8 日（月）	審査会（企画提案書・プレゼンテーション）
〃 8 月中旬	審査結果通知・公表（市ホームページ掲載）
〃 8 月中旬	契約に向けた協議開始

## 6 関係書類の配布、参加申請等

実施要領、仕様書、様式等は、尾道市ホームページからダウンロードして入手すること（窓口での配布は、行わない。）。

参加資格審査結果は、参加申請書を提出した全事業者に対して 6 月 28 日（火）に文書及び電子メールで通知する。

### (1) 参加資格確認申請

参加を希望する場合は、次のとおり申請すること。

- ア 提出期限 6 月 24 日（金）17 時まで
- イ 提出方法 「3 事務局」へ持参又は郵送（必着）すること。
- ウ 提出書類
  - (ア) 参加資格確認申請書（様式第 1 号）
  - (イ) 事業者概要等整理表（様式第 5 号）
  - (ウ) 前 (イ) の業務実績として記載した業務に係る契約書の写し
  - (エ) 尾道市税の完納証明書（尾道市に事業所を有する場合）
  - (オ) 広島県税の完納証明書（広島県内に事業所を有する場合）
  - (カ) 法人税及び消費税及び地方消費税の納税証明書（その 3 の 3）
  - (キ) プライバシーマーク又は I SMS の証明書の写し

### (2) 質問・回答

本件に関する質問は、次のとおり質問書を提出すること。

- ア 提出期限 6 月 28 日（火）17 時まで
- イ 提出方法 質問書（様式第 4 号）に質問内容を簡潔に記入の上、「3 事務局」へ電子メールで送付する。  
※ 件名の先頭に【窓口業務等質問】と記載する。

ウ 回答方法 参加資格確認申請書を提出した全ての事業者に対して、7月6日(水)に、質問及び回答(質問者名は記載しない。)を電子メールで送付する。

(3) 企画提案書等の提出

企画提案書等の作成に当たり「8 企画提案書」及び評価表(別表)を参照の上、次の内容で提出すること。

ア 提出期限 7月29日(金)17時まで

イ 提出方法 「3 事務局」へ持参又は郵送(必着)する。

ウ 提出書類(10部:正本1部、副本9部)

(ア) 企画提案書(様式は任意とし、表紙に企画提案書(様式第2号)を添付)

(イ) 企画提案書には、評価表(別表)「I. 人員配置～IV. 準備・引継ぎ」の項目に関する提案は、必ず記載すること。

(ウ) 提案価格見積書(様式第3号)及びその積算根拠(任意様式)

(エ) 業務実施体制調書(様式第6号)

## 7 留意事項

本プロポーザル参加に当たっては、次の事項に留意すること。

- (1) 提出された書類の追加、削除、変更、差替え等は、認めない。
- (2) 提出された書類は、提案の審査終了後も返却しない。
- (3) 本プロポーザルへの参加に係る費用は、参加者の負担とする。
- (4) 提出された書類は、業務委託事業者を選定するための資料であり、提出された書類に関する著作権等の主張は、認めない。
- (5) 提出書類作成のために尾道市から受領した資料等は、尾道市の了解を得ずに公表し、及び使用してはならない。
- (6) 提出書類に虚偽の記載又は不正行為が判明した場合は、尾道市の判断で失格とすることがある。
- (7) 評価表(別表)「I. 人員配置～IV. 準備・引継ぎ」の「評価内容」の項目の1～11について、企画提案書に全く提案されていない項目がある場合は、尾道市の判断で失格とすることがある。

## 8 企画提案書

企画提案書は、次の事項に留意するとともに、仕様書、関連資料等の内容を踏まえて作成すること。

- (1) 用紙は、A4縦・横書き・両面印刷・左綴じとし、目次を作成するとともに、下部にページ番号を記載する。
- (2) ページ数は、表紙、目次、図表等を含め50ページ以内とし、複数業務を提案する場合においても、同様とする。
- (3) 表紙は、企画提案書(様式第2号)を使用する。
- (4) 企画提案書に使用する文書及び図表は、専門知識を有しない者が理解できる平易な表現とし、専門用語を使用する場合は、注釈を付する。

- (5) 企画提案書に記載する内容は、提案価格見積書（様式第3号）に記載した金額の範囲内で実現できるものとする。
- (6) 仕様書等に記載している内容以外で、この業務の目的を達成するために有効な提案があった場合は、評価の対象とする。

## 9 プレゼンテーション、審査

提案者は、次の要領でプレゼンテーションを行い、尾道市窓口サービス関連事務の業務委託審査委員会は、評価表（別表）に基づき企画提案書の内容を含めて審査し、最優秀提案者及び優秀提案者を選定する。

### (1) 実施日及び会場

ア 日時 8月8日（月） 午後1時30分から順次実施

（各提案者の開始時間は、本市において抽選を行い、電子メールで通知する。）

イ 会場 尾道市役所 2階 多目的スペース3（尾道市久保一丁目15番1号）

### (2) 時間

プレゼンテーション20分、質疑15分とする。

### (3) 使用機材

モニター及び電源は尾道市で用意し、その他の機材は提案者において用意する。

### (4) 出席者

出席者は、提案者の社員4人以内とし、業務実施体制調書（様式第6号）に記載された管理者は、出席すること。

### (5) 内容

プレゼンテーションの内容は、提出された企画提案書の範囲内とし、追加資料の提出等は、認めない。

### (6) 選定方法

別紙「評価表」に基づき審査し、評点が最も高い者を最優秀提案者とし、次順位者を優秀提案者とする。

ただし、評価表の項目「I. 人員配置」～「VI. その他」までの合計点が、17.4点未満の場合は採用しない。

### (7) 選考結果の送付

8月中旬に尾道市ホームページに掲載するとともに、提案者に対して選考結果（得点及び順位）を文書で通知する。

## 10 契約の締結

- (1) 最優秀提案者に選定された者と契約締結の協議を行う。ただし、当該協議が不調の場合は、優秀提案者と契約締結の協議を行う。
- (2) 契約締結の協議に当たっては、参加者が提案した業務内容を基本とするが、本業務の目的達成のため、尾道市と契約候補者との協議により、契約業務の項目の追加、変更及び削除を行うことができるものとし、最優秀提案者及び優秀提案者の決定をもって、企画提案書に記載されたすべての内容を承認するものではない。

## 別表

## 評 価 表

項目	評 価 内 容	配点
I. 人員 配置 ・ II. 法令 順守	1 適正な処理を指導できる業務責任者の配置及び体制	90
	2 業務量に応じた適正な人員配置	
	3 法令順守、情報漏洩防止を確固たるものとする体制	
III. 実施 体制	4 接遇を向上させるための取組	110
	5 正確性を確保するための事務手順等	
	6 業務を円滑に推進するための取組	
	7 制度改正等への対応	
	8 トラブル対応	
IV. 準備・ 引継ぎ	10 契約締結から業務開始日までの準備	30
	11 契約終了時における引受者への引継ぎ	
V. 業務 実績	12 同種、類似の業務実績	30
VI. その他	13 仕様書、この評価表以外での自由提案	30
VII. 見積額	$100点 \times \left( \frac{\text{見積提案上限額 (274,277 千円)} - \text{提案額}}{\text{見積提案上限額 (274,277 千円)} - \text{最低提案額}} \right)$ ※引継期間（令和4年12月1日～令和5年1月31日）の見積提案額は、評価に含めない。	100
合 計		390