

帳票印字・加工・封入封緘等包括業務委託(福祉業務系)に係る企画提案(プロポーザル)実施要領

(目的)

第1条 本実施要領は、帳票印字・加工・封入封緘等包括業務委託(福祉業務系)の実施にあたり、その契約相手方(一者)を企画提案方式により選定するために必要な事項を定めたものである。

(契約の条件・内容)

第2条 契約の条件等は以下のとおりである。

- 1 件名 帳票印字・加工・封入封緘等包括業務委託(福祉業務系)
- 2 内容 本実施要領及び「帳票印字・加工・封入封緘等包括業務委託仕様書(福祉業務系)」(以下、仕様書という)のとおり
- 3 提案上限額 32,768 千円(消費税込み)
(2019年4月1日～2022年3月31日までの委託料(36か月))
上記上限額は、帳票印字・加工・封入封緘等包括業務委託(福祉業務系)に係る経費の総額を対象としたものであり、提案価格は上限額を超えてはならない。
提案上限額は、消費税及び地方消費税を含むものとする。2019年10月以降は税率10%で見積もること。
ただし、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものであることに留意すること。
- 4 支払方法 2019年4月からの月払いとする。(月末締め翌月請求とし、36回払い)
なお、月毎の請求は以下の式により算出するものとする。
【請求額＝各処理単価×前月分の処理(納品)件数＋消費税相当額】
ただし、契約締結の日から契約期間までに行う準備作業に係る費用に関しては、提案者の負担とする。

(企画提案審査会)

第3条 本件企画提案における審査は、以下のとおり構成される「帳票印字・加工・封入封緘等包括業務委託仕様書(福祉業務系)に係る企画提案審査会(以下、審査会という)」において行うこととする。

No.	部署名	審査員数
1	保健福祉課	1
2	高齢者支援課	2
3	国民健康保険課	1
4	子ども福祉課	1
5	情報管理課	2

(企画提案参加申請書)

第4条 企画提案に参加を希望する者は以下の書類を提出すること。

- 1 提出書類
 - (1) 企画提案参加申請書(様式1) ※連名申請の場合は、連名用の様式を使用すること。
 - (2) 実績届出書(様式2)及び実績証明書類

2016 年度以降の国または地方公共団体における本事業と類似事業の受託実績を実績届出書(様式 2)により届け出ること。

また、届出内容の証拠として契約書の写し等を提出すること。なお、契約期間、契約金額、事業概要が確認できるものであること。

(3) 認証・認定資格等の登録証の写し

プライバシーマーク、ISO9001、ISO/IEC27001 について、本企画提案募集の公告日から企画提案書提出期限までの期間において有効な登録証の写しを提出すること。

(4) 本企画提案募集の公告日から企画提案書提出期限までの期間において、市原市入札参加資格者名簿に登録されていない者は、下記書類を併せて提出すること。

No	提出書類	説明
1	登記事項証明書	法務局の発行する履歴事項全部証明書を提出すること
2	使用印鑑届及び印鑑証明書(様式3)	指定した様式を使用すること また、届に押印する実印の印鑑証明書についても併せて提出すること
3	納税証明書	税務署発行の納税証明書(その3の3) なお、本市に課税主体がある者は、市原市の完納証明書も提出すること

※証明書等の発行日は申請日から起算して3ヶ月以内のものとする

2 提出期限

2019年1月10日(木) 正午

3 提出場所

市原市役所 総務部 情報管理課 (本企画提案審査会事務局)

〒290-8501 市原市国分寺台中央1-1-1

TEL. 0436-23-9806

電子メール jouhoukanri-ka@city.ichihara.lg.jp

4 提出方法

直接手交又は書留郵便(提出期限内必着)

(企画提案参加者の選定及び結果通知)

第5条 審査会は、前条の企画提案参加申請書の提出者の中から、次に掲げる事項すべてを満たす者を本企画提案への参加を要請する者(以下、参加者という)として選定する。

なお、この選定の結果は、すべての企画提案参加申請書の提出者に対し電子メールにより通知する。

- (1) 市原市建設工事請負業者等指名停止措置要領の規定による指名停止及び指名保留措置を、本企画提案募集の公告日から企画提案書提出期限までの間に受けていない者
- (2) 本企画提案募集の公告日から前2年以内に手形交換所による取引停止処分を受けていない者又は前6ヶ月以内に手形若しくは小切手の不渡り事故を出していない者
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)上の更生手続開始の申立てをした者にあつては、本企画提案募集の公告日までに同法に基づく裁判所による更生手続開始決定がなされている者
- (4) 民事再生法(平成11年法律第225号)上の再生手続開始の申立てをした者にあつては、本企画提案募集の公告日までに同法に基づく裁判所による再生手続開始決定がなされている者
- (5) 市原市に課税客体があるものにあつては、市税の滞納がない者

- (6) 法人税、消費税及び地方消費税に未納の税額がない者
- (7) 市原市暴力団排除条例に定める第 6 条をはじめとする事業者の責務を果たしている者
- (8) 2017 年度以降に国または地方公共団体において本事業と類似の実績がある者
- (9) プライバシーマーク、ISO9001、ISO/IEC27001 の認証・認定資格の登録を受けている者
- (10) 本件に係る委託契約の締結が可能である者

(不適格事項)

第6条 次のいずれかに該当するときは、その者の参加及び提案は無効とする。

- (1) 参加者が当該企画提案審査に対して二つ以上の提案をしたとき
- (2) 参加者が他人の提案の代理をしたとき
- (3) 参加に対して事実と反する申請や提案などの不正行為があったとき
- (4) 期限内に企画提案書を提出できなかったとき
- (5) 市原市暴力団排除条例と照らし、提案者として適当でないとき
- (6) その他、市原市が指示した事項に違反したとき、及び義務を履行しなかったとき

(企画提案書の提出)

第7条 参加者は、企画提案書(以下、提案書という)の提出にあたっては本実施要領及び仕様書等を熟読のうえ、以下の書類を提出すること。

1 提出書類

(1) 提案書

所定書式のヒアリング表(様式4)への記載及び補足説明等の資料添付により、提案書を作成すること。
 なお、記載事項が本件調達の見積り範囲外の場合は、誤解を生じさせないようその旨明記すること。

(2) 提案書の添付資料

提案書には以下の資料を添付すること。

- ① ヒアリング表 ※様式4参照
- ② 見積明細 ※書式制限なし(別途参考雛形を提示する)
- ③ 単価の積算及びその考え方 ※書式制限なし
- ④ プロジェクト計画書(案) ※書式制限なし
- ⑤ マスタスケジュール(案) ※書式制限なし

2 提出部数等

提出書類の部数等は下記のとおりとし、ファイル等にまとめて綴り提出すること。

これらの電子データを保存した CD-ROM を 1 部提出すること。

添付資料については、Word/Excel/PDF 形式での保存とすること。

No.	名称	規格	枚数/ページ数目安	提出部数等
1	ヒアリング表(様式4)	A4・縦	3 枚/6 ページ	簡易製本 9 部
2	見積明細	A4・縦	制限なし	
3	単価の積算及びその考え方	A4・縦	2 枚/4 ページ	
4	プロジェクト計画書(案)	A4	10 枚/20 ページ	
5	マスタスケジュール(案)	A4 又は A3	1 枚/2 ページ	

※上記のページ数の目安は遵守事項ではなく、審査の対象としない。

3 提出期限

2019年1月25日(金) 正午

4 提出場所

市原市役所 総務部 情報管理課 (本企画提案審査会事務局)

〒290-8501 市原市国分寺台中央 1-1-1

TEL. 0436-23-9806

電子メール jouhoukanri-ka@city.ichihara.lg.jp

5 提出方法

直接手交とする。

(質疑応答・説明会等)

第8条 本企画提案の内容に関して質疑がある場合は、以下のとおり所定の様式により電子メールで提出すること。

1 提出期間

2018年12月28日(金)から2019年1月21日(月) 正午まで(必着)

2 提出先

市原市役所 総務部 情報管理課

電子メール jouhoukanri-ka@city.ichihara.lg.jp

3 回答方法

提出された質疑に対する回答は、提出のあった日から3営業日を目途に、電子メールにより行う予定である。

2018年12月28日(金)から2019年1月9日(水)までにあった質疑は、質問者のみへの回答とするが、説明会においてすべての参加者に公開する。

2019年1月10日(木)以降にあった質問は、すべての参加申請者又は参加者に回答をする。

なお、回答にあたっては、質疑を行った者(社名/担当者名等)は公開しない。

4 説明会の開催

提案書等の作成にあたり、参加要請者を対象に本企画提案に係る説明会を次のとおり開催する。

(1) 開催日

2019年1月16日(水) 午後

(2) 開催場所

市原市役所第1庁舎4階 1401会議室

5 帳票サンプルの確認

帳票の具体的な加工、封入封緘等の仕様に関しては、現物の帳票サンプルを確認すること。仕様書の記載と相違があった場合は、現物の帳票サンプルの仕様を優先とする。

現物の帳票サンプルの閲覧については、以下のとおりとする。

(1) 閲覧期間

2019年1月8日(火) 9時から1月18日(金)午後5時まで

(2) 閲覧の申し込み

質疑提出先の電子メールアドレス宛に、閲覧希望の候補日時を連絡すること。

なお、閲覧期間中は何度でも閲覧可能である。

(ヒアリング審査の対象者選定)

第9条 以下のとおり、ヒアリング対象者の選定を行う。

1 提案書の提出が3者を超えた場合

審査会を開催し、提出された提案書等の内容を評価し、3者以内をヒアリング審査の対象者として選定する。
この審査結果は、提案書提出期限から5営業日以内にすべての参加者に対して電子メールにより通知する。

2 提案書の提出が3者以内の場合

提案書を提出した者すべてをヒアリング審査の対象者として選定する。
提案書提出期限の翌営業日正午までにすべての参加者に対して電子メールにより通知する。

(ヒアリング審査の方法)

第10条 ヒアリング審査は以下のとおり実施する。

1 ヒアリング審査方法

ヒアリング審査はプレゼンテーションにより行う。
企画提案について提案者による口頭説明の後、その内容に関し審査員と事務局が質疑する形式で実施する。
この際、本件調達範囲に関するものに限り、説明用の補助資料の配布を可とする。

2 スケジュール

上記ヒアリング審査のスケジュールは以下のとおりである。

区分	プレゼンテーション
開催候補日	2019年2月1日(金)
会場	市原市役所本庁舎内
時間	1社 40分
内容	口頭説明 20分、質疑 20分を予定

3 その他

ヒアリング審査の詳細については、一次審査の結果とともに電子メールにて通知する。
なお、ヒアリング審査の順番は、提案書の提出時に抽選により決定する。

(選定の方法)

第11条 選定は以下のとおり行うこととする。

1 審査員の個人評価

あらかじめ設定した基準に基づき、審査員が企画提案書及びヒアリング審査の評価・採点を行う。

2 審査会での討議・総合評価

審査員個人の評価をもとに審査会において、評価の理由や観点について確認・討議を行い、それに基づき審査員個人が再評価を行ったうえで集計し、審査会としての総合評価とする。

3 最優秀提案者の選定

審査会としての総合評価において最高得点となった者を最優秀提案者とし、契約の相手方として選定する。
ただし、上記の最高得点が最低基準点を超えていなかった場合は、本企画提案は契約相手となる提案者がいなかったものとする。

(選定結果の通知及び公表)

第12条 選定結果の通知及び公表は以下のとおり行うこととする。

1 結果の通知

ヒアリング審査の終了後から 10 営業日以内を目途にすべての参加者に対し、文書により結果を通知する。

2 結果の公表

選定結果は本市ウェブサイト上で公表する。

ただし、最優秀提案者については社名と得点、それ以外の者は社名を匿名化したうえで得点のみを公表する。

3 詳細結果の説明

本企画提案の参加者のうち詳細結果の説明を求める者は、選定結果の通知日から 30 日以内に、書面（様式は任意）によりその旨本市に意思表示をすること。

ただし、この説明は事務局が口頭及び資料の交付により対応することとし、対象等は以下のとおりとする。

(1)対象 最優秀提案者と説明を求めた参加者

(2)範囲 審査項目の評価結果（審査員名は匿名化する）

（その他）

第 13 条 その他、留意事項は以下のとおりである。

(1)本企画提案に要する経費は参加者が負担するものとし、提出された提案書等の書類は返還しない。

(2)提出された各書類の差し替え、再提出は認めない。

(3)本件の審査結果に対する異議は一切認めない。

(4)本企画提案の実施期間中（公告から選定結果の通知まで）は、本件に関する質疑等は必ず事務局を通して行うこととし、他の提案者を貶めるようなものは当然のこと、審査状況の確認等、本件企画提案に関しての審査員及びその対象部署へ接触行為を禁ずる。

(5)契約は、最優秀提案者の選定後に行う要件の整理を経てから行うものとする。

(6)提出された書類等は、公平性、透明性及び客観性を期すため、公表することがある。

(7)前号のほか、本企画提案の審査やその報告のために必要がある場合は、本市がその写しを作成し、使用することができるものとする。

(8)参加者が本提案に関し知り得た情報について、受託の有無に関わらず本調達以外の目的に使用しないものとする。また、本市の書面による事前の許可無くして第三者に開示しないものとする。ただし、本提案のために必要な参加者及び参加者の関連会社の役員及び従業員に対し、本確認書と同等の機密保持義務を課した上で機密情報を開示する場合についてはこの限りではないものとする。

（様式等）

様式	名称	規格	本要領との関連
1	企画提案参加申請書	A4・縦	第4条
2	実績届出書	A4・縦	
3	使用印鑑届	A4・縦	
4	ヒアリング表	A4・縦	第7条
5	質問書	A4・縦	第8条

※上記に記載のないものは、任意の書式で資料・書類を作成すること。