

# 戸籍氏名振り仮名通知作成送付業務委託 公募型プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

この要領は、戸籍氏名振り仮名通知作成送付業務（以下「本業務」という。）において、公募型プロポーザル方式により業務受託者を選定する際の手続きについて、必要な事項を定める。

## 2 業務の概要

- (1) 業務委託名  
戸籍氏名振り仮名通知作成送付業務委託
- (2) 業務の内容  
別紙「戸籍氏名振り仮名作成送付業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおりとする。なお、仕様書の内容は現時点の予定であり、今後、提案内容や協議により変更する可能性がある。
- (3) 委託費の上限額  
12,287,000円（消費税及び地方消費税を含む）
- (4) 履行期限  
契約締結の日から令和7年9月30日（火）まで

## 3 公募スケジュール

- (1) 公募開始 令和7年3月3日（月）
- (2) 質問の受付期間 令和7年3月3日（月）から3月5日（水）17時（必着）
- (3) 質問に対する回答 令和7年3月6日（木）
- (4) 参加表明書の提出期限 令和7年3月7日（金）17時（必着）
- (5) 参加承認結果通知 令和7年3月10日（月）
- (6) 企画提案書等の提出期限 令和7年3月11日（火）17時（必着）
- (7) プロポーザル審査会 令和7年3月12日（水）予定
- (8) 審査結果通知 令和7年3月13日（木）予定

## 4 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。

- (3) 破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (4) 福島市の令和6年度業務委託有資格業者名簿の「電算業務」または「企画制作等業務」の「市内」「準市内」いずれかに掲載されている者であること。
- (5) 公募開始の日からプロポーザル審査会の日までに、福島市から競争入札参加停止を受けていないこと。
- (6) 次のいずれにも該当しない者であること。
  - ア 役員等（受注者が個人である場合にはその者その他経営に実質的に関与している者を、受注者が法人である場合にはその役員、その支店又は常時契約を締結する事務所の代表者その他経営に実質的に関与している者をいう。以下この号において同じ。）が暴力団又は暴力団員若しくは暴力団員の配偶者であると認められるとき。
  - イ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていると認められるとき。
  - ウ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金などを供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき。
  - エ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしていると認められるとき。
  - オ 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者でないこと。

## 5 実施要領等の交付

実施要領等の電子データについては、福島市のホームページからダウンロードし入手すること。なお、福島市役所の窓口又は郵送での交付は行わない。

## 6 質問の受付

- (1) 受付期間  
令和7年3月3日（月）から令和7年3月5日（水）17時（必着）
- (2) 提出方法  
質問書（様式1）により、下記12「事務局」あてに、電子メール、持参又は郵送により提出すること。また、電子メール、郵送とも発信した旨を電話で事務局あて連絡すること。  
なお、電話による質問の受付は行わない。  
※持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日（祝日を除く）の8時45分から17時までとする。
- (3) 回答  
質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利害を害するおそれのあるものを除き、福島市のホームページに3月6日（木）に掲載する。（個別の回答は行わない。）

## 7 参加表明書の提出

- (1) 提出期限 令和7年3月7日（金）17時（必着）
- (2) 提出方法 電子メール、郵送又は持参  
※持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日（祝日を除く）の8時45分から17時までとする。
- (3) 提出書類  
参加表明書（様式2）（1部）
- (4) その他  
ア 参加表明書（様式2）の提出をもって、本実施要領の記載内容を承諾したものとみなす。  
イ 参加表明書の提出があった者（以下「提案者」という。）については、参加資格に適合しているか確認を行い、確認結果について、3月10日（月）に通知する。

## 8 企画提案書等の提出

- (1) 提出期限 令和7年3月11日（火）17時（必着）
- (2) 提出方法 郵送又は持参  
※持参による提出の受付時間は、月曜日から金曜日（祝日を除く）の8時45分から17時までとする。
- (3) 企画提案書等  
ア 公募型プロポーザル提出書類送付書（様式3）（1部）  
イ 業務内容に関する企画提案書（任意様式）（10部）  
ウ 会社概要及び過去5年間の類似事業の主な受注等の実績（参考様式1又は任意様式）（10部）  
エ 担当者経歴書（参考様式2又は任意様式）（10部）  
オ 見積書（任意様式）（5部：正本1部、副本4部）
- (4) 企画提案書の内容  
企画提案書には、仕様書に記載している各内容を円滑かつ着実に遂行するために、仕様書に記載している目的及び概要、目標数値、業務内容を踏まえた提案を記載するとともに、本業務の実施体制及びスケジュールを記載すること。
- (5) 提案書作成に係る留意事項  
ア 提案書に記載するフォントの大きさは、原則11ポイント以上とする。  
イ 企画提案書は、A4版で作成すること。なお、提出する書類の印刷方法（片面・両面）の指定はない。

## 9 企画提案書等の提出に際しての留意事項

- (1) 失格または無効  
次のいずれかの事項に該当する場合は、企画提案書は無効になる場合がある。  
ア 提案者が上記4に定める参加資格等を満たしていない場合  
イ 同一の者が2つ以上の提案書を提出した場合

- ウ 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合  
なお、提出期限の日までに企画提案書が到着しないことを理由に企画提案書を無効とした場合、一般書留又は簡易書留による配達の記録を有さない者からの異議は受け付けない。
- エ 提出書類（参加表明書（様式２）及び企画提案書等）に虚偽の内容が記載されている場合
- オ 見積書の金額が、上記２（３）に記載した上限額を超過している場合
- カ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- キ 下記１０（１）の「審査会」当日に出席しなかった場合  
ただし、交通事故や自然災害等の不測の事態が発生し、プレゼンテーション開始時刻に到着できなかった場合を除く。
- ク その他本実施要領又は市があらかじめ指示した事項に対する重大な違反が認められる場合

## （２）辞退

提出書類（参加表明書（様式２）及び企画提案書等）を提出した後に辞退する場合は辞退届（任意様式）を提出すること。

## （３）費用負担

企画提案書等の作成及び提出に要する費用、並びにプレゼンテーションに要する費用は、提案者の負担とする。

## （４）その他

- ア 提案の実現可能性等を検討するため、必要に応じて提案者に対し、任意で追加資料の提出を求めることがある。
- イ 提出された企画提案書等は、返却しない。
- ウ 提出された企画提案書等は、審査及び説明を目的として、その写しを作成し使用することがある。
- エ 提出された企画提案書等は、提案者の情報保護の観点から、原則として非開示とする。ただし、提出書類（参加表明書及び企画提案書等）に虚偽の記載があった場合等、必要に応じて開示することもある。なお、開示する際は、企画提案書等の写しを作成し、使用することができるものとする。

# １０ 審査方法

## （１）審査会（プレゼンテーション）

ア 開催日時 令和７年３月１２日（水）（予定）

※時間等詳細については、企画提案書等の提出期日後に通知する。

イ 場所 福島市役所（予定）

ウ 所要時間 ２０分間の説明と１０分間程度の質疑を実施する。

## エ 審査基準

| 審査項目   |                     | 評価の視点                                               | 配点            |
|--------|---------------------|-----------------------------------------------------|---------------|
| 業務遂行能力 | 実施体制                | ①業務に必要な人材の配置・体制であるか。                                | 10点<br>(5点×2) |
|        | 類似業務実績とその評価         | ②直近5年間の類似業務の履行実績。<br>(地方自治体での実績等)<br>また、業務実績に対する評価。 | 10点<br>(5点×2) |
|        | 個人情報等を取り扱う対策・体制     | ③個人情報に対する十分な情報保全の体制を取ることができるか？また、情報保全の対応が期待できるか？    | 10点<br>(5点×2) |
|        | 戸籍事務・戸籍情報システムに対する知識 | ④戸籍事務および戸籍情報システムに対する知識を有しているか？                      | 10点<br>(5点×2) |
| 業務提案内容 | スケジュール              | ⑤本業務遂行にあたって適切なスケジュールとなっているか。                        | 10点<br>(5点×2) |
|        | 企画・実施計画             | ⑥十分な個人情報等保全の対策が取られているか。                             | 15点<br>(5点×3) |
|        |                     | ⑦通知書は通知された者にとってわかりやすい内容となっているか。                     | 5点<br>(5点×1)  |
|        |                     | ⑧発送から返戻対応まで市の業務負担を減らし、効率的な工程・対応となっているか。             | 10点<br>(5点×2) |
|        | 独自提案                | ⑨独自提案の内容は、本業務遂行の上で効果的であるか。                          | 10点<br>(5点×2) |
|        | 見積金額                | ⑩見積金額                                               | 10点<br>(5点×2) |
| 計      |                     |                                                     | 100点          |

## オ 評価方法

審査項目毎に以下の評価基準により評価点をつける。なお、企画提案書等に記載がない場合には、その項目は0点とする。

|       |         |    |         |       |
|-------|---------|----|---------|-------|
| 優れている | やや優れている | 普通 | やや劣っている | 劣っている |
| 5点    | 4点      | 3点 | 2点      | 1点    |

なお、審査項目①、②、③、④、⑤、⑧、⑨、⑩については配点を2倍に、⑥については配点を3倍にして計算するものとする。

## カ 業務委託予定者の選定

各審査委員の合計評価点により、審査委員ごとに提案者を順位付けし、その平均順位の最も高かった者を業務委託予定者とする。なお、平均順位の最も高かった者が複数いた場合には、その中で各審査委員の合計評価点が最も高かった者を業務委託予定者とす

る。また、プロポーザル参加者が1 者の場合、全審査委員の合計得点の平均が6 0 点以上であることを条件とする。

キ プレゼンテーションに係る留意事項

- ① プレゼンテーションの実施順や具体的な開始時間などの詳細については、企画提案書提出期日後に通知する。
- ② 提案者が審査会場に入室できる人数は3 名までとする。
- ③ プレゼンテーション時に使用可能な資料は、提出した企画提案書のみとし、企画提案書の内容及びこれを補完する説明をすること。なお、新たな資料の配付は認めない。
- ④ モニター、HDMI ケーブルは市が用意し、その他必要なものがある場合には、提案者が用意するものとする。
- ⑤ プレゼンテーションは、仮に本業務を受託した場合において、実際に業務の主たる担当となる者が行うこと。

(2) 通知等

- ア 審査結果については、採用、不採用にかかわらず、プロポーザル参加者全員に通知する。
- イ 審査結果に関する説明請求は、福島市情報公開条例に基づき行うものとする。なお、説明請求に対する回答の内容は、請求者及び最優秀者に関する以下の内容とする。

- ① 企業名
- ② 審査委員ごとの順位及び全体の平均順位

1 1 契約の締結等

(1) 仕様書の協議等

選定した業務委託予定者と市が協議し、業務委託予定者から提案された内容を反映させて仕様書を確定し、契約を締結する。

(2) 契約金額の決定

契約金額は、上記1 1 (1) により確定した仕様書に基づき、改めて見積書を徴収し決定する。なお、見積金額は予算額を超えないものとする。

(3) その他

業務委託予定者と市との間で行う協議が整わない場合、業務委託予定者から改めて徴収した見積書が上限額(上記2 (3)) を超えている場合又は業務委託予定者が契約を辞退した場合は、次点の者を業務委託予定者とする。

1 2 事務局

福島市役所 市民・文化スポーツ部 市民課 戸籍係(担当:丹治、佐藤)

〒9 6 0 - 8 6 0 1 福島市五老内町3 番1 号

電話: 0 2 4 - 5 2 5 - 3 7 3 3

FAX : 0 2 4 - 5 2 8 - 2 4 5 4

E-mail: simin@mail.city.fukushima.fukushima.jp