

八潮市国保年金課窓口業務等委託
受託候補者選定実施要領

八潮市

令和6年4月

1 目的

国保年金課の窓口業務等を民間委託し、国保年金課の業務を円滑に行うことにより、市民サービスと事務効率の向上を図ることを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

八潮市国保年金課窓口業務等委託

(2) 業務内容

各業務の内容は「八潮市国保年金課窓口業務等委託仕様書」のとおり

(3) 業務の期間

業務準備期間	契約締結日から令和9年9月30日
業務開始日	令和6年10月1日
業務終了日	令和9年9月30日

(4) 本業務の実施に係る予算額（3か年の予算の限度額）

金 157,965,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※契約締結日の翌年度以降において、この契約に係る歳出予算の減額又は削減がなかった場合の見込み額。

※令和6年9月末日までの準備期間において、本市の費用負担は、想定していない。

※支払条件は、毎月の業務報告後、36回の均等払いを想定している。

(5) 実施形式

公募型プロポーザル方式

3 スケジュール

項目	実施期間または期日
公示日	令和6年5月10日（金）
質問書の受付期限	令和6年5月17日（金）午後5時15分まで
質問書の回答期日	令和6年5月24日（金）
参加申込書、企画提案書等提出期限	令和6年6月12日（水）午後5時15分まで
審査（プレゼンテーション）	令和6年7月1日（月）
選定の結果通知	令和6年7月下旬

4 参加資格

企画提案書の提出締切時点において、次の各号に掲げる事項を全て満たしていること。

- (1) 令和3年度以降、市区町村において、契約期間が1年以上の窓口業務（国民健康保険、後期高齢者医療制度、国民年金に限る。）を受託した実績があること。ただし、この受託した実績には、人材派遣契約は含まない。
- (2) 八潮市の「令和5・6年度 指名競争入札参加資格者名簿」に登録され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の規定に該当しないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 参加申込書提出の日から契約締結の日までの間、八潮市建設工事等の契約に係る指名停止等に関する基準に基づく指名停止措置又は八潮市建設工事等に係る暴力団排除措置要綱に基づく指名除外措置を受けていないこと。
- (6) 国税、地方税等を滞納していないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (8) 八潮市暴力団排除条例（平成25年条例8号）第2条に定める暴力団、暴力団員又は暴力団関係者に該当しないこと。

5 質問及び回答

(1) 質問の内容

質問は、本業務及び本プロポーザルに関する質問とする。ただし、審査及び評価に関する質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

(2) 質問及び回答の方法

質問は、令和6年5月10日（金）から令和6年5月17日（金）午後5時15分までに、質問書（様式第1号）を電子メールにて、健康福祉部国保年金課宛

（kokuhonenkin@city.yashio.lg.jp）に送付し、着信確認の電話連絡をすること。この場合における件名は「【事業者名】八潮市国保年金課窓口業務等委託プロポーザル質問書」とすること。電子メール以外の方法による質問の対応は行わない。

質問についての回答は、令和6年5月24日（金）午後5時までに、市ホームページに回答を掲載する。質問者の事業所名や氏名等は公表しない。なお、回答した内容は、本実施要領の内容に追加され、又は修正されたものとみなし、回答に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

6 参加申込書等の作成及び提出

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加しようとする者は、次により参加申込書等を提出すること。

※本プロポーザルの公募に関する資料や様式等は、本市のホームページからダウンロードすること。

提出書類	様式等	添付書類等
ア 参加申込書	様式第2号	入札参加資格登録書の写し
イ 会社概要書	様式第3-1号 様式第3-2号	会社パンフレット等
ウ 業務実績調書	様式第4号	—
エ 予定配置者経歴書	様式第5号	健康保険被保険者証等雇用関係が確認できるものの写し

(2) 提出方法

ア 提出期限 令和6年6月12日（水）午後5時15分まで

イ 提出場所 八潮市健康福祉部国保年金課
(埼玉県八潮市中央一丁目2番地1)

ウ 提出部数 正本1部、副本10部

エ 提出方法 持参又は郵送

オ その他

- ・持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までの間とすること。
- ・郵送は、提出期限までに必着すること。郵送中の事故等により期限内に到着しない場合等の申し立ては一切受け付けない。

7 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類

6の参加申込書を提出した者は、本実施要領8～9に定めるところにより作成

し、次のとおり提出すること。

※本プロポーザルの公募に関する資料や様式等は、本市のホームページからダウンロードすること。

提出書類	様式等	添付書類等
ア 企画提案書 表紙	様式第6号	ア及びイをホチキス留め
イ 企画提案書	任意様式	
ウ 見積書	様式第7号	明細を添付すること

(2) 提出方法

- ア 提出期限 令和6年6月12日(水)午後5時15分まで
- イ 提出場所 八潮市健康福祉部国保年金課
(埼玉県八潮市中央一丁目2番地1)
- ウ 提出部数 正本1部、副本10部
- エ 提出方法 持参又は郵送
- オ その他
 - ・持参する場合は、土曜日、日曜日及び祝日を除き、午前8時30分から午後5時15分までの間とすること。
 - ・郵送は、提出期限までに必着すること。郵送中の事故等により期限内に到着しない場合等の申し立ては一切受け付けない。

8 企画提案書の作成要領

(1) 企画提案書の構成

企画提案書(任意様式)には、次の表の項目について、順に記載すること。

項番	項目	記載内容
1	取組方針	・本市の背景と目的を踏まえ、本業務に対する基本的な考え方や本業務への取組方針・目標を示してください。
2	業務実績	・窓口業務の主な実績について、実施年度、自治体名、業務内容、業務体制を交え、どのように実施したか様子がわかるように示してください。
3	受託体制	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務で実際に配置する人員配置計画について。 ・業務従事者の採用方法及び採用条件について。 ・勤務予定者が突如欠勤となった場合の対応策(欠員

		<p>補充等) について。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 業務の繁忙期における人員配置計画について。 ・ 業務責任者の役割、選任方法について。 ・ 市への報告や協議体制について。
4	業務従事者に対する研修	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務を円滑に遂行するために必要な知識（関係法令、実務等）、事務処理手順及びシステム端末の操作方法の習得方法について。 ・ 個人情報の保護、守秘義務、服務規律、倫理、ハラスメント、コンプライアンス、ビジネスマナー（接遇、身だしなみ、コミュニケーション能力等）及びセキュリティ等の徹底を図るための研修方法について。 ・ 業務責任者の指揮、監督、指導及び助言方法について。 ・ 業務従事者が働きやすい環境づくりに関する取り組みについて。
5	業務遂行	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口業務の実施方法、計画について。 ・ 一日の始業から昼休憩時、終業までの業務処理日次計画について、人員配置計画を交えて示してください。 ・ システム入力の正確性、チェック体制について。 ・ 事務処理の期限に対する考えについて。 ・ 市民からの苦情に対する対応策及び予防策についてお示してください。 ・ 人為的ミス（書類等の紛失、毀損、誤記、個人情報の漏えい等）が発生した場合の対応策及び予防策についてお示してください。 ・ 市民の満足度を高めるために必要と考える対応策についてお示してください。
6	危機管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報の保護及び守秘義務を徹底するための取り組み、情報漏えい時の対応策は整っているか。 ・ 緊急時業務継続計画について、災害、感染症等の事案ごとに考えや業務体制を示してください。
7	業務引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約の終了に際し、次期受託事業者への引継ぎ計画についてお示してください。 ・ マニュアルの整備体制について、実績を交えてお示してください。
8	受託準備体制	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口業務開始日までの準備体制について、スケジュールを示してください。

9	自由提案	<ul style="list-style-type: none"> 各項目に記載しなかったことで、独自のアピールポイントがあれば記載すること。ただし、提案内容は、提出した見積価格の範囲で実施できるものに限る。また、仕様書の趣旨や市の業務方針に沿った内容とすること。
---	------	--

(2) 企画提案書の規格

- ア 企画提案書の様式は、A4判、横書きで、印刷は両面印刷を基本とし、日本語で表記すること。
- イ 図面を除き、文字の大きさは、原則12ポイントとすること。
- ウ 表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付すこと。
- エ 企画提案書は、表紙と目次を除き、30ページ以内で作成すること。
- オ 記載内容はできる限り平易な言葉を用い、必要に応じて用語解説を付すること。
- カ 企画提案書に記載した内容は、見積金額の範囲内で実施可能なものとする。

9 見積書の作成要領

見積書（様式第7号）は、次の条件を遵守の上で作成すること。

- ア 「2.（4）本業務の実施に係る予算額（3か年の予算の限度額）」に掲げる金額を超えないものとする。
- イ 経費見積額には、人件費（時間外勤務手当等の諸手当の内訳を含む）、窓口業務受託費、消耗品費、研修費、出張費、契約満了後の引継ぎ費などの明細を添付すること。
- ウ 通貨単位は、円とすること。
- エ 別紙「八潮市国保年金課窓口業務等委託仕様書」、企画提案書の内容に基づき、全ての経費を見積もること。
- オ 代表者印を押印すること（原本以外は写しで可とする。）。
- カ 本業務に係る総額を36か月で分割し、毎月支払いとする。

10 プレゼンテーション等の実施

企画提案書の記載内容等について評価するため、プレゼンテーションを次のとおり実施する。

(1) 日程等

- ア 日 程：令和6年7月1日（月）予定

※実施日時の詳細は、令和6年6月に参加者宛てに通知する。

イ 場 所：八潮市役所 3階 会議室3-4

ウ 時間配分：各参加者の説明に要する持ち時間は30分（プレゼンテーション20分及び質疑応答10分程度を目安）とする。

エ 順 番：説明を行う順番は、参加申込書の提出（受付）順とする。

（2）内容

参加者の提出した企画提案書の内容を正確に把握することを目的に、参加者によるプレゼンテーションを実施する。原則として、出席者は、予定配置者経歴書（様式第5号）に記載のある業務責任者を含め、4名以内とする。なお、提出した企画提案書に沿ってプレゼンテーションを行い、追加資料の提出は認めない。

（3）その他

ア 説明に必要となる機材について、プロジェクター、その他必要な機材、備品等は、参加者が準備することとし、事前に八潮市に申し出ること。なお、スクリーンは本市が用意する。

イ プレゼンテーション時の発言は、断りが無い限り、企画提案内容とする。

11 優先交渉権者の選定方法

選定は、「八潮市国保年金課窓口業務等委託受託候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）を設置し、6の参加申込書等、7の企画提案書及びプレゼンテーションの審査を行い、総合評価において最も優れていると判断された業者を優先交渉権者とする。ただし、合計得点の最も高い提案者が複数の場合は、選定委員会において決定する。また、参加者が1者のみの場合は、総合評価が一定基準を上回ることを優先交渉権者の条件とする。

12 企画提案内容等の審査及び評価

次のとおり企画提案内容を審査し、評価する。

（1）企画提案書等の審査による企画提案書評価点

選定委員会が、プレゼンテーションで受けた内容を踏まえ評価を行う。

（2）見積書の審査による価格評価点

事務局が、業者から提出された見積書に対し、公平かつ客観的に評価する。

【項目及び評価点】

主な着眼点	
取組方針	取組方針・目標
業務実績	予定配置者経歴書
受託体制	人員配置計画、業務責任者の選任、報告・協議体制
業務従事者に対する研修	業務マニュアル、コンプライアンス研修の充実、指導力
業務遂行	業務の正確性、トラブル対応、業務改善
危機管理	個人情報等の管理、緊急時業務継続体制
業務引継ぎ	次期受託事業者への引継ぎ計画
受託準備体制	窓口業務の準備体制
自由提案	市民サービス向上の方策
価格評価	見積額

13 選定の結果

選定の結果は、参加者全員に電子メールで通知する。また、本市のホームページに、最高得点者及び次点得点者の名称及び評価の合計点を掲載する。最高得点者は、本市との契約締結に向け、優先交渉権者とする。

14 契約の締結

優先交渉権者として選定された者と本市とが協議し、契約締結の交渉を行う。ただし、協議が整わなかった場合には、評価点数が次に高い次点得点者と協議を行うこととする。

なお、プロポーザルに参加した業者から情報提供の希望があった場合は、契約の締結後に、以下の項目について情報提供を行うものとし、原則として電子メールで提供する。

- ア プロポーザルの参加業者数
- イ 契約先業者名
- ウ 契約金額
- エ 契約先業者の評価の合計点
- オ 情報提供希望のあった業者の評価の合計点
- カ 情報提供希望のあった業者の全体順位

キ 提案項目ごとの契約先業者との評点の優劣（評点は情報提供しない。）

15 プロポーザル参加に際しての注意事項

（1）失格又は無効

次のいずれかの事項に該当する場合は、失格又は無効とし、契約締結後にあつては、当該契約を解除することができるものとする。

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つた場合

ウ 実施要領で示された、提出期限、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つた場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行つた場合

オ プレゼンテーションの開始時刻までに来場しなかつた場合

カ 機能要件一覧において、必須項目のうち対応できないものがある場合

キ 価格提案書の内訳金額が「2.（4）本業務の実施に係る予算額（3か年の予算の限度額）」に掲げる金額を超過した場合

ク その他選定結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為を行つた場合

（2）著作権

提出書類の著作権は参加者に帰属するが、本市がプロポーザルに関する報告又は公表等のために必要な場合は、参加者の承諾を得ずに提出書類を無償で利用・複製することができるものとする。

（3）複数提案の禁止

プロポーザルに係る企画提案は、1参加者につき1提案とする。

（4）その他

ア 本業務の手続き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。

イ プロポーザルへの参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。

ウ 提出された書類は、返却しない。

エ 提出期限後の提出書類の変更、差替え又は再提出は認めない。

オ 提出された企画提案書等は、八潮市情報公開条例（平成13年八潮市条例第24号）に基づく開示請求の対象となる。なお、非公開情報が含まれている場合は、その旨を明記すること。

カ 本業務の手続きにおいて知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

- キ 本プロポーザルへの参加者が1者の場合であっても、審査は行うものとする。
- ク 電子メール等の通信事故については、市はいかなる責任も負わないものとする。
- ケ 本業務の受託業務者は、事務の全部又は主要部分を第三者に再委託することはできない。業務の一部（主要部分を除く）を第三者に再委託する場合は、事前に再委託する業務及び再委託先等を本市に書面で提出し、承諾を受けること。
- コ 参加申込書の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
なお、本市から配布した資料は必ず返却すること。
- サ 選定結果に対する問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。
- シ 本実施要領に規定されていない事項が発生したときは、公平性を考慮の上、適宜本市が判断するものとする。

16 問合せ

八潮市健康福祉部国保年金課

〒340-8588 埼玉県八潮市中央一丁目2番地1

電話：048-996-2111 内線 825

E-mail：kokuhonenkin@city.yashio.lg.jp