

## 松戸市旅券申請受付・交付等業務委託プロポーザル実施要領

### 1 委託業務名称

松戸市旅券申請受付・交付等業務委託

### 2 業務の目的

(仮称) 松戸市パスポートセンターの窓口において旅券申請受付・交付等業務を行うにあたり、旅券法等の専門的知識や実務経験などを備えた体制を継続的に確保するとともに、業務の効率性を高め、良質な市民サービスを継続して提供すること

### 3 業務の概要

#### (1) 業務名称

松戸市旅券申請受付・交付等業務

#### (2) 業務内容

「松戸市旅券申請受付・交付等業務委託仕様書」による。

#### (3) 業務の履行場所

松戸市松戸1307番地1

(仮称) 松戸ビル店舗棟9階 松戸市パスポートセンター

#### (4) 業務履行期間

契約締結日の翌日から平成33年(2021年)1月31日(月)まで

ただし、契約締結日の翌日から平成31年2月28日までは業務を履行するための準備期間とし業務開始日は平成31年3月1日とする。なお、契約締結日、期間、詳細については協議の上別途決定する。また、準備期間については支払いが発生しないものとする。

### 4 提案上限価格

業務委託契約期間23か月の合計予定額は、消費税及び地方消費税を含む金額で64,337,000円を上限とする。

※この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、契約内容の規模を示すためのものである。

なお、契約期間の各年度における金額及び各年度における各月の金額は、それぞれ均等とする。

### 5 受託者の選定方法

受託者の選定は公募型プロポーザル(提案審査型)方式により行う。なお、ここでいうプロポーザル方式とは、当該業務の受託者を選定するにあたり、受託者の適性を的確に把握するため、本市が参加者を公募し、当該参加者より企画提案書の提出を受け、提案者か

らのプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、提案内容の審査及び評価を行うことにより、当該業務に最も適した受託者を選定する手続きをいう。

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、別添様式による参加表明書及び企画提案書を指定された期日までに提出しなければならない。

主な日程は、次のとおりである。

- |     |                  |                                          |
|-----|------------------|------------------------------------------|
| (1) | プロポーザル実施に係る手続開始  | 平成30年10月16日(火)                           |
| (2) | 本実施要領の交付開始       | 平成30年10月16日(火)                           |
| (3) | 参加表明書類の提出期限      | 平成30年10月30日(火)                           |
| (4) | 質問書提出期限          | 平成30年11月5日(月)                            |
| (5) | 質問書への回答          | 平成30年11月7日(水)                            |
| (6) | 企画提案書の提出期限       | 平成30年11月9日(金)                            |
| (7) | プレゼンテーション及びヒアリング | 平成30年11月14日(水)(予定)<br>平成30年11月15日(木)(予定) |
| (8) | 選定結果通知           | 平成30年11月下旬(予定)                           |
| (9) | 委託契約締結           | 平成30年12月上旬(予定)                           |

## 6 参加資格

本プロポーザルに参加する者は以下の条件を全て満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定のほか、次に該当しない者
  - ア 手形交換所による取引停止処分を受けた日から2年間を経過しない者、または本プロポーザル実施に係る手続開始前6ヶ月以内に手形若しくは小切手の不渡りを出したもの
  - イ 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用の申請をした者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始の決定がされていないもの
  - ウ 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用の申請をした者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始の決定がされていないもの
- (2) 国税、都道府県税、市区町村税を滞納していないこと。
- (3) 平成30年度・平成31年度松戸市入札参加業者資格者名簿に登録されている者で、松戸市の入札参加資格の指名停止を受けていないこと。
- (4) 仕様書に定める業務を実施することができること。
- (5) 本市が指定する業務範囲のとおりの見積書が提出できること。
- (6) 松戸市暴力団排除条例(平成24年条例2号)第9条に規程する排除の対象となっていないこと。
- (7) プライバシーマーク、ISO/IEC27001、JIS Q27001のいずれかの認証(認定)取得をしており、情報管理を適切に行えること。または、同等の資格要件を充たしていること。

- (8) 過去10年以内に都道府県または人口20万人以上の自治体が設置するパスポートセンターの窓口業務、または人口10万人以上の自治体で旅券業務を含む窓口業務を一年以上の期間受託し、完遂した実績があること。

## 7 実施要領等の配布期間及び入手方法

### (1) 配布期間

平成30年10月16日（火）から平成30年10月30日（火）午後5時まで

### (2) 配布資料

ア 実施要領（本書）

イ 仕様書

ウ 参加表明書類【様式第1号・様式第2号】

エ 誓約書【様式第3号】

オ 質問書【様式第4号】

カ 企画提案書類 提案提出書【様式第5号】、基本方針と理解及び業務要件に関する提案【様式任意】

キ 参加辞退届出書【様式第6号】

ク 守秘義務に係る誓約書【様式第7号】

ケ 見積書【様式第8号】

コ 企画提案書評価基準

### (3) 配布方法

上記交付資料を市ホームページからダウンロードすること。

ただし、配布資料イは下記配布場所にて配布する。また、配布資料ケ及びコについては、後日配布する。

※来庁時には事前に電話して予約すること。

※空のCD-Rメディアを持参すること。

### (4) 配布場所

〒271-0073 松戸市小根本7番地の8 京葉ガスF第2ビル6階

松戸市市民課旅券事務担当室 電話047-711-6277

担当：長谷川・箕輪・宮地

平成30年10月30日（火）午後5時まで

## 8 参加表明書の提出について

### (1) 提出書類

ア 参加表明書【様式第1号】

イ 会社概要【様式第2号①】

ウ 業務実績【様式第2号②】

※同業同種における過去の事業実績がわかる書類の写しを添付すること

(企業は契約書頭書など、業務責任者は様式任意)

- エ 誓約書【様式第3号】
- オ 守秘義務に係る誓約書【様式第7号】
- カ 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
- キ 印鑑証明書
- ク 国税、都道府県税及び市区町村税の滞納がないことの証明書類  
※国税は納税証明書「その3の3」に限る。

(2) 提出期間

平成30年10月16日(火)から平成30年10月30日(火)午後5時まで

(3) 提出場所

〒271-0073 松戸市小根本7番地の8 京葉ガスF第2ビル6階

松戸市市民課旅券事務担当室 電話047-711-6277

担当:長谷川・箕輪・宮地

(4) 提出部数

各様式1部

(5) 提出方法

持参または郵送(書留郵便に限る)で提出すること。

持参の場合は土日祝祭日を除き、各日午前8時30分から午後5時までとする。

郵送の場合は書留郵便によることとし、平成30年10月30日(火)午後5時までに到着したものに限り受け付けるものとする。

(6) 備考

提出された参加表明書類の内容について、参加資格条件を満たさないことが明らか  
な場合は、参加表明書類の受理後2営業日以内に書面により非選定の通知を行う。

## 9 辞退について

参加表明書提出後に辞退をする場合は、参加辞退届出書【様式第6号】を提出すること。

## 10 質問及び回答

参加表明書及び企画提案書の作成または提出に際し質問がある場合には、下記により質問書を提出すること。

(1) 受付期間

平成30年10月16日(火)から平成30年11月5日(月)正午まで

(2) 受付時間

土、日及び国民の祝日を除く平日の午前8時30分から午後5時まで

※最終日は正午まで

(3) 質問事項提出書式

質問書【様式第4号】

- (4) 質問事項提出先・方法  
松戸市市民課旅券事務担当室へ電子メールにて提出  
【E-mail : mcpassport@city.matsudo.chiba.jp】  
メールの件名については、「【企業名】松戸市旅券申請受付・交付等業務委託プロポーザル質問書」とすること。
- (5) 回答方法及び回答期日  
平成30年11月7日(水)午後5時までに順次、本市が必要と判断するものについては随時回答する。なお、電話、FAX及び訪問による質問は一切受け付けない。  
※提出された質問の内容によっては、今回のプロポーザルに参加するすべての者に対し、質問及び回答を報告する場合がある。なお、質問の回答は、実施要領または仕様書の追加または修正とみなす。

## 1.1 企画提案書の提出

### (1) 企画提案書の内容

本業務の仕様を踏まえ、下記の内容について明確化し、提案すること。

#### ア 提案提出書【様式第5号】

#### イ 基本方針と理解【様式任意】

旅券事務業務において、内容の理解のみならず、経緯、課題、実施体制、重要と考えるポイントを明確にし、本業務を受託するにあたり、理解度及び基本方針を記載すること。なお、公共サービスを担うにあたっての姿勢等の考え方について記載すること。また、自社の優れた点を明確に説明すること。

#### ウ 業務用件に関する提案【様式任意】

次の事項について作業項目、実施手法等について簡潔にまとめ、提案すること。

##### (ア) 実施体制

- a 業務を円滑に安定的に運営するにあたり、業務従事者の採用、組織及び人員配置体制についてどのように考えているか記載すること。
- b 通常業務体制、繁忙期業務体制及び従事者の病気休暇等の突発的人員不足が生じた場合の対応策をどのように考えるか記載すること。

##### (イ) 業務品質

仕様書を踏まえ、サービス水準(正確性、迅速性、合規性、市民満足度)を確保するためにどのようなことを実施するか記載すること。

また、仕様書に基づき業務の一般的工程表(フロー図等)を作成すること。

##### (ウ) 危機管理

- a トラブルやミス、クレームなどの対応策、予防についての考え方や発生時における責任者の役割と体制について記載すること。
- b 火災、地震等の災害やパンデミック等が発生した場合の対応やBCPについて記載すること。

- (エ) 研修  
業務知識・技術向上に向けた具体的取組みや教育体制について記載すること。
- (オ) スケジュール  
従事者の採用や研修等、業務開始までのスケジュールについて具体的に記載すること。
- (カ) 雇用体制
  - a 企業の方針として、市内の人材雇用に進んで取り組んでいるか記載すること。
  - b 賃金、通勤手当、社会保険、福利厚生等が人材の質の確保に十分な条件となっているか記載すること。
- (キ) 個人情報保護  
業務における個人情報保護の留意点や内部規定など、組織としての取組みについて記載すること。
- (ク) 独自提案  
単に仕様書の要求水準だけでなく、市民サービスの向上に向けて具体的な取組みや提案について記載すること。

エ 見積書【様式第8号】

オ その他事項【様式任意】

- (ア) 会社概要（設立年月日、資本金、売上金、従業員数、支店、関連会社等）
- (イ) 業務体制

(2) 企画提案書の記載方法

- ア 企画提案書はA4縦形式（A3折込可）、横書き、片面印刷、左綴じとする。
- イ 企画提案書に記載する文字の大きさは10～12ポイント、書体は任意とする。
- ウ 企画提案書は日本語表記とし、必要に応じ用語集を作成し、添付すること。また計量単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。
- エ 文字を補完するためにイラスト、イメージ図等を使用することができる。
- オ 企画提案書の枚数に制限は設けないこととする。

(3) 提出期間

平成30年10月16日（火）から平成30年11月9日（金）午後5時まで

(4) 提出場所

〒271-0073 松戸市小根本7番地の8 京葉ガスF第2ビル6階  
松戸市市民課旅券事務担当室 電話047-711-6277  
担当：長谷川・箕輪・宮地

(5) 提出部数

正本1部、副本13部（副本はコピーで構わない。）、電子媒体（CD等）にて1部提出すること。なお、電子媒体のファイル形式は本市にて編集可能なものとPDF形式で提出すること。

企画提案書は1部ごとにフラットファイルに綴じて提出することとし、各書類のコピー等が可能なように、糊付け、ホッチキス留め等を行わず、容易に分割できる体裁とすること。

(6) 提出方法

持参または郵送（書留郵便に限る）で提出すること。

持参の場合は土日祝祭日を除き、各日午前8時30分から午後5時までとする。

郵送の場合は書留郵便によることとし、平成30年11月8日（木）午後5時までに到着したものに限り受け付けるものとする。

1.2 プレゼンテーション及びヒアリング

提案者に対して、企画提案書に対する質疑及び補足説明を求めため、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(1) 開催日時

平成30年11月14日（水）または15日（木）（予定）

※開始時間等の詳細は、後日提案者に対して連絡する。

(2) 開催場所

〒271-8588 松戸市根本387番地の5

松戸市役所 別館地下1階 OAルーム（予定）

(3) 留意事項

ア 時間は1提案者あたり60分程度を予定。（うち説明時間は40分程度とし、質疑応答時間は20分程度とする。）

イ プレゼンテーション及びヒアリングの実施順序は抽選により決定する。

ウ プレゼンテーション及びヒアリングに係る経費は提案者の負担とする。

エ プレゼンテーション及びヒアリングに参加できる人数は6人以内とする。

オ プレゼンテーション及びヒアリングには、特に中心となって松戸市パスポートセンター窓口業務を担当する予定のスタッフを必ず参加させること。なお、提案内容説明、質疑への回答は本プロポーザルの統括担当者が責任を持って行うこと。企画提案書及びヒアリングの内容は特記仕様書として契約時に採用される。

カ プレゼンテーション及びヒアリングは提出済みの企画提案書をもとに行うこと。

キ プレゼンテーション及びヒアリング時は企画提案書の内容を抜粋した資料やプロジェクターを用いた説明も可とする。プロジェクター、スクリーン、電源については本市にて準備する。プロジェクターとパソコンの接続については、VGAまたはHDMIとする。

ク 当日のプレゼンテーションにおける機器の不具合については、市は責任を負わない。事前に機器の確認を希望する場合、あらかじめ市に連絡をすること。

### 1.3 受託者の選定

#### (1) 選定方法

企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容を踏まえて、別表1の評価基準に基づき、「松戸市旅券申請受付・交付等業務委託プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）が審査を行う。総合的に審査の上、最も優れた提案を行った者を優先交渉事業者、次に優れた提案を行った者を次点者として選定する。

なお、各審査員の持ち点の合計を満点とし、価格点を除いた6割を最低基準点とする。審査員の採点の合計が最低基準点に満たない者は選外とする。

また、応募状況によっては、一次審査（書類審査）を実施し、プレゼンテーションに参加する事業者を6者程度に決定することとする。

#### (2) 評価基準

評価項目と審査員1人あたりの評価項目ごとの配点比率は別表1のとおりとする。

#### (3) 選定結果の通知

ア 選定結果は提案者全員に書面により個別に通知する（平成30年11月下旬予定）。また、優先交渉事業者及び次点については市ホームページ等に公表する。

イ 審査の経緯及び内容に関しては、いかなる問合せにも応じない。

ウ 審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

#### (4) 提案者が1者、またはない場合の取扱い

審査委員会にて本プロポーザルの続行、または中止について協議を行うこととする。

### 1.4 契約手続き

#### (1) 選定後の手続き

優先交渉事業者と、選定結果通知の日から10日以内に契約締結の交渉を行う。

#### (2) 次点者の取扱い

優先交渉事業者との間で契約締結に至らなかった場合には、次点者と契約締結の交渉を行う。

#### (3) 契約保証金

契約締結にあたっては、松戸市財務規則第143条第1項の規定により契約金額の100分の10に相当する額以上を契約補償金とし、納付すること。ただし、松戸市財務規則第143条第3項第1号、第2号のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部または一部の納付を免除することができる。

#### (4) 契約代金の支払い

契約代金の支払いについては月払とし、毎月の検査合格後、受託者からの請求書に基づき支払うものとする。

#### (5) 契約書の作成

ア 契約書を作成する場合には、受託者は交付された契約書に記名押印し、契約書の取り交わしを行うこと。

イ 契約書及び契約に係る文書に使用する言語並びに通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。

ウ 本契約は契約の相手方とともに契約書に記名、押印しなければ、確定しないものとする。

## 1 5 失格事項

次のいずれかに該当した者は失格とする。

- (1) この要領に定める手続以外の方法により本市の職員及び本市の関係者に本プロポーザルに対する援助を求めた場合。
- (2) 提出された見積額が提案上限額を超過している場合。
- (3) 各書類の提出方法及び提出期限に適合しない場合。
- (4) 虚偽の内容が記載されている場合。
- (5) プレゼンテーション及びヒアリングの時間に遅れた場合。
- (6) 契約締結日までの間に、競争入札参加資格の制限、または停止を受けた場合
- (7) その他（提出された書類が次の各号のいずれかに該当するときは失格とする場合がある。）

ア 指定の様式に適合しない場合（様式の指定がある場合）

イ 記載すべき事項以外の本件に関連しない内容が記載されている場合

ウ 記載すべき事項の全部または一部が記載されていない場合

## 1 6 その他

- (1) 本プロポーザル実施に係る手続開始日から受託者の選定が終了するまでの間、審査委員会委員及び担当部局関係職員に対する営業活動を禁止する。
- (2) 提出期間中に参加表明書が到達しなかった場合には、企画提案書の提出はできない。
- (3) 本件プロポーザル参加に要する一切の費用は提案者の負担とする。
- (4) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しない。
- (5) 提出された参加表明書及び企画提案書は提案者の選定及び受託者の選定の用以外に参加者に無断で使用することはない。
- (6) 参加表明書及び企画提案書の提出期限後の提出、差替え、変更、再提出及び追加については認めない。
- (7) 本プロポーザルにて知り得た情報については、本プロポーザル以外の目的での使用を固く禁止する。
- (8) 参加表明書または企画提案書に虚偽の記載をした場合は、当該参加表明書または企画提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止を行うことがある。
- (9) 選定された受託者の企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容は、特記仕様書として契約時に採用される。

- (10) 提出された書類以外に、審査に必要な書類の提出を求めることがある。
- (11) 仕様書及び説明資料等に記載のない事項については本市と協議の上決定するものとする。

別表 1

松戸市旅券申請受付・交付等業務委託  
プロポーザル評価基準

評価項目	評価基準	配点 比率
1 基本的事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の目的・内容を的確に理解していると認められること。</li> </ul>	10
2 実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去10年以内に都道府県または人口20万人以上の自治体が設置するパスポートセンター、または人口10万人以上の自治体で旅券業務を含む窓口業務を受託し、完遂した実績があること。</li> <li>・予定する業務責任者については、管理者として1年以上の経験や必要な知識を有し、かつ旅券事務に従事した経験があること。</li> </ul>	10
3 企画提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従事者の人員数・配置・業務経験（実績・能力）が本業務遂行の上で適切であり、的確な指導・助言が期待できると認められること。</li> <li>・各業務の実施にあたっての考え方、作業の項目と内容、手順、役割分担等が具体的かつ的確であり、有用であると認められること。</li> <li>・トラブルや災害等、様々な状況に的確かつ迅速に対応できる体制であると認められること。</li> <li>・業務能力の向上に向けた教育体制が整備されていること。</li> <li>・従事者の採用や研修等、その実施時期及び期間が合理的であること。</li> <li>・市内の人材雇用に意欲的であり、また、雇用環境等が人材の質の確保に努めていると認められること。</li> <li>・個人情報保護に対する体制が適切であると認められること。</li> <li>・市民サービスの向上に寄与する取組み、提案が具体的かつ有用であると認められること。</li> </ul>	60
4 見積額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金額</li> </ul>	20