

魚津市公告第13号

「魚津市行政事務包括的委託業務」に係る公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和6年4月4日

魚津市長 村椿 晃

「魚津市行政事務包括的委託業務」に係る公募型プロポーザルを実施する。
。公募の実施要領及び仕様書は別添のとおりとする。

本公告に関する問い合わせ先は以下のとおりとする。

魚津市 総務部 総務課
TEL0765-23-1020 FAX0765-23-1051
Mail soumu@city.uzoju.lg.jp

魚津市行政事務包括的委託業務公募型プロポーザル実施要領

1 事業の趣旨・目的

各課等で担当している業務のうち、データ入力・簡易な書類作成・封入封緘・書類発送等の単純作業を外部委託することにより、職員の時間外勤務を削減し、ワーク・ライフバランスを推進しようとするもの。

2 業務概要

- (1) 業務名 魚津市行政事務包括的委託業務
- (2) 業務内容 別紙1「魚津市行政事務包括的委託業務仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに。
- (3) 契約期間 令和6年6月1日から令和7年3月31日まで
- (4) 委託上限額 5,000千円(消費税及び地方消費税を含む。)

3 参加資格

参加者は次に掲げる事項をすべて満たしていることを要件とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号に該当する者ではないこと。
- (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き開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225条)に基づく再生手続き開始の申立てをしている者ではないこと。
- (3) 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- (4) 役員(法人の業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められるものを含む。)が魚津市暴力団排除条例(平成24年魚津市条例第1号)第2条第1号に規定する暴力団関係者でないこと。
- (5) 受託者として本業務と同種又は類似の業務実績を有すること。

4 スケジュール

実施期間	実施内容
令和6年4月4日(木)	公募開始、質問受付開始
令和6年4月19日(金)午後5時まで	参加表明書・質問受付期限
令和6年4月26日(金)午後5時まで	企画提案書の提出期限
令和6年5月9日(木)	プレゼンテーションの開催
令和6年5月中旬	審査結果の通知
令和6年5月下旬	契約締結

5 質問の受付と回答

(1) 質問書の受付

本要領に関して疑義がある場合は、質問書(様式1)に内容を簡潔にまとめて記載し、次のとおり提出すること。電話、口頭、FAX等での質問は受け付けない。

- ① 受付期限 令和6年4月19日(金)午後5時(必着)
- ② 提出先 魚津市総務部総務課
- ③ 提出方法 Eメール (soumu@city.uozu.lg.jp)

(2) 質問書に対する回答

質問者名を伏せて本市HPで回答。

※回答内容は、本実施要領等の追加又は修正とみなす。

6 参加表明書の提出

- (1) 提出書類 参加表明書(様式2) 1部
- (2) 提出期限 令和6年4月19日(金)午後5時(必着)
- (3) 提出場所 魚津市総務部総務課
- (4) 提出方法 Eメール (soumu@city.uozu.lg.jp)

※受領完了後、市より受領した旨をメールにて通知する。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

- ① 企画提案書(任意様式) 5部
- ② 会社概要書(様式3) 5部
- ③ 同種・類似業務実績調書(様式4) 5部
- ④ 見積書(任意様式 要押印) 1部

パンフレット等の会社の概要が分かる資料を添付すること。

見積書は、別紙1「魚津市行政事務包括的委託業務仕様書」により作成することとし、任意の書式とするが頭書記載の契約期間満了までの総額の金額を明記すること(消費税及び地方消費税を含む金額とする。)

- (2) 提出期限 令和6年4月26日(金)午後5時(必着)
- (3) 提出場所 魚津市総務部総務課
- (4) 提出方法 直接持参又は郵送(書留郵便に限る。)

※どちらの方法においても、提出期限までに必着とする。郵送の場合、本市が受領するまでの間に事故・天災等で紛失・遅延した場合の事情は考慮しない。

8 プレゼンテーションについて

提出された提案書等(本プロポーザルに係る資料として提出されたもの)に基づき、次のとおりプレゼンテーションを実施する。

(1) 実施日時及び場所

日時：令和6年5月9日（木）（1者目 午前10時から）

場所：魚津市役所 2階第1会議室

※順番は提案書類提出順として、時間帯は別途連絡する。

(2) 所要時間

企画提案書に基づくプレゼンテーション 15分

質疑応答 10分

※プレゼンテーションの時間が超過した場合は質疑応答時間を短縮する。

(3) 出席者数

事業者1社につき3名以内とする。

(4) その他

① 企画提案書以外の資料を用いてのプレゼンテーションは不可とする。

② プロジェクタ及びスクリーンは魚津市において準備する。

③ 通信回線、パソコンは提案者が持参すること。

9 審査方法

審査は検討委員会が提案書等に記載された内容及びプレゼンテーションと質疑応答の内容により、下記の審査基準に基づき審査する。審査の結果を参考とし、審査委員の協議により受託候補者を決定する。

参加者が1提案者のみの場合も審査を行い、本要領及び本プロポーザルに係る仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を受託候補者とする。

(1) 審査基準及び配点

	審査項目	審査内容	配点	小計
1	会社概要等	ア 会社の概要及び財政状況	5	10
		イ 同種、同規模業務の受託実績	5	
2	業務体制等	ウ 業務体制及び業務執行計画	25	35
		エ 地域貢献（地元雇用等）に対する考え方	10	
3	業務履行方法	オ 包括業務委託に対する考え方	15	25
		カ 人材育成及び研修体制に対する考え方	10	
4	その他	キ 個人情報保護対策	5	10
		ク その他の業務提案	5	
5	見積金額	ケ 見積金額及び積算内訳	20	20
合 計				100

10 審査結果の通知

審査の結果は、本プロポーザルに参加した全事業者に対し、令和6年5月14日（火）（予定）に書面により通知する。

なお、審査する委員及び審査の経過や結果などの審査に関する問い合わせや異議申立ては一切受け付けないものとする。

11 その他留意事項

- (1) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は一切認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とする。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は、委託契約候補者の選定以外には提出者に無断で使用しない。
- (5) プロポーザルへの参加に係る一切の費用は、提出者の負担とする。
- (6) 委託業務の全部もしくは主たる部分を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部に係る再委託についてあらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。

12 問合せ先・提出先

魚津市総務部総務課

〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号

T E L : 0765-23-1020 Eメール：soumu@city.uzo.lg.jp

魚津市行政事務包括的委託業務仕様書

1 事業の趣旨・目的

各課等で担当している業務のうち、データ入力・簡易な書類作成・封入封緘・書類発送等の単純作業を外部委託することにより、職員の時間外勤務を削減し、ワーク・ライフバランスを推進しようとするもの。

2 業務の内容

業務の内容は、別紙2「業務一覧」のとおりとする。ただし、業務一覧に記載がない場合であっても、契約後、新たに確認又は発生した業務については、受託者と協議の上、増加することができるものとする。

なお、代表電話交換、ごみ、資源物の分別・出し方に関する電話（以下、「ごみ問い合わせ電話」という。）対応にかかる電話設備等については下記のとおりとする。

- ・現在使用している代表電話（0765-23-1010）、ごみ問い合わせ電話（0765-23-1820）の番号を使用すること。
- ・上記回線は、外線転送を用い、業務実施場所にて受電できるように整備すること。なお、外線転送にはNTT西日本のひかり電話オフィスAのボイスワープにより転送を行うものとする。
- ・受託者側の設備での操作により、委託時間外の切替ができ、市役所側の代表電話番号に自動転送できること。
- ・市担当課への転送にかかる通信費、収集事業者などに確認をするうえでの通信費は委託金額に含むものとする。

3 業務期間

令和6年6月1日から令和7年3月31日まで

4 留意事項

- (1) 魚津市からの問い合わせ等に対応できるように、契約締結後は、速やかに連絡体制を報告すること。
- (2) 対応した業務については、内容や経過等を記録し、魚津市へ書面にて月次報告を行うこと。また、必要に応じて魚津市に対して報告を行うこと。なお、随時の報告については書面、口頭は問わない。
- (3) 本業務の全部又は一部の再委託又は二次委託は原則行ってはならない。ただし、魚津市と協議し、承認された場合はその限りではない。
- (4) 本業務に携わる者は、情報管理について次の点に留意すること。
 - ・個人情報等の管理を適正かつ厳格に行うこと。

・業務の遂行を通じて知り得た情報を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。

(5) 本業務の中で作成された資料等については魚津市に帰属するものとする。

(6) 本仕様書に明示なき事項又は疑義が生じた場合、魚津市と協議のうえで解決するものとする。

No	業務名	担当課	主な業務内容	業務量	業務履行期間
1	代表電話交換	総務課	①市業務全般に関する問い合わせ対応 問合せに対し、FAQ や市公式ホームページ、マニュアル等の各種資料を活用して回答を行う。 利用者からの問合せの内容に応じて、担当課へ転送を行う。 市業務以外の問い合わせに対しても、インターネット等で入手可能な情報をもとに柔軟に回答・正しい問い合わせ先を案内する。 問合せの応対履歴管理を行う。	開庁日8:30~17:15 問い合わせ件数 20件/日	令和6年6月~令和7年3月
2	健康診断事務	総務課	①受診者名簿の作成 各所属から提出される健康診断申込データををもとに、受診者名簿を作成する。 ②検査キット等の分類 検査キット、ストレスチェック用紙を各所属ごとに分類し、市へ納品する。 ③ストレスチェック結果集計 ストレスチェックの結果を集計する。	受診者 320名	令和6年6月~令和6年12月
3	婦人科検診業務	総務課	①受診者名簿の作成 各所属から提出される健康診断申込データををもとに、受診者名簿を作成する。 ②問診票の分類 問診票を各所属ごとに分類する。	受診者 120名	令和6年7月~令和6年12月
4	特定保健指導	総務課	①特定保健指導事務（特定保健指導における日程調整）	①年3回、対象者20名	令和6年12月~令和7年3月
5	市実施研修事務	総務課	①新卒採用研修案内・出欠確認 ②随時研修案内・出欠確認	①10名 ②100名	令和6年6月~令和7年3月
6	職員採用試験	総務課	①受験者名簿の作成 申込者について、試験区分ごとに受験者名簿を作成する。 ②受験票・受験案内作成、発送 受験者名簿を基に、受験票・受験案内を作成し、受験者へ郵送する。 ③採用予定者への事務連絡発送 合格発表後、採用予定者へ事務連絡を郵送する。	①申込者 50人 ②受験者 50人 ③採用予定者 10人	令和6年6月~令和7年2月

No	業務名	担当課	主な業務内容	業務量	業務履行期間
7	年末調整事務	総務課	<p>①年末調整書類の印刷・配布 扶養控除等申告書、保険料控除申告書及び基礎控除等申告書（以下「年末調整書類」という。）データを印刷し、各所属ごと・種類ごとに分類する。</p> <p>②回収書類の内容確認 回収した年末調整の記載内容・添付書類を確認し、不足・修正があれば該当者に連絡し修正、再提出を依頼する。</p> <p>③記載内容のデータ入力 年末調整の各内容を給与システム取込用エクセルに入力する。</p>	<p>①～③共通 正規職員330名、会計年度任用職員200名</p>	令和6年11月～令和6年12月
8	自治会長、広報部数等変更受付	地域協働課	<p>①コミュニティセンターへの連絡・受付 毎月下旬に、広報配布数、自治会等の長等の変更について、各コミュニティセンターへメールで報告依頼する。締切は翌月10日。 各コミュニティセンター、地域協働課からのメール連絡を受け付け、記録簿を作成する。</p> <p>②管理システム更新・出力 ①の締切後、記録簿をもとに区長管理システムを更新し、地域協働課へメール送信する。</p>	<p>通常月 20件 繁忙月 90件（1月、3月、4月）</p>	令和6年6月～令和7年3月
9	狂犬病予防対策	生活環境課	<p>①予防接種に係る情報のデータ入力 接種を受けた犬の「注射済票番号」・「接種日」の入力、新規又は死亡の犬の追加・削除入力</p> <p>②未接種犬飼い主への催促文書発送・電話勧奨 催促はがきを作成し送付する。（複数飼育している飼い主について、はがきを取りまとめ封筒詰め。） 未接種の犬の飼い主に接種を電話で催促する。</p> <p>③集団接種案内はがきの作成・発送 集団接種案内はがきを作成し送付する。（複数飼育している飼い主について、はがきを取りまとめ封筒詰め。）</p> <p>④注射済票・登録鑑札とチラシの封入封緘</p>	<p>①集団接種350件、個別接種100件/月 ②催促文書500件、電話300件 ③1,500件 ④1,300件</p>	令和6年6月～令和7年3月

No	業務名	担当課	主な業務内容	業務量	業務履行期間
10	ごみ、資源物の分別・出し方に関する電話対応	生活環境課	①ごみの出し方等に関する問い合わせ対応 問合せに対し、ごみ・資源物の分別と出し方ガイド等の各種資料を活用して回答を行う。（問い合わせ内容により収集事業者などに確認をしたうえで、回答する。） 問合せの対応履歴管理を行う。	全日（土日祝日含む）8：30～20：00 問い合わせ件数 10件/日	令和6年6月～令和7年3月
11	学童徴収票入力	こども課	①徴収票等のエクセルへのデータ入力	①600件/月	令和6年6月～令和7年3月
12	会計年度職員給与支払い業務	教育総務課	①給与明細の送付準備 市から送付される給与明細データを印刷し、専用ファイルに封入する。 所属（小中学校7校、教育センター）ごとに分けし、市へ納品する。	①75件/月	令和6年6月～令和7年3月

(様式1)

魚津市行政事務包括的委託業務に係る公募型プロポーザル
質問書

質問概要	
内容	
事業者名	
代表者	
所在地	
担当者	
電話	
Eメール	

※質問の受付期間は令和6年4月19日(金)午後5時までです。

※受け付けた質問は、質問者名を伏せて順次市HP上で回答します。

担当者：魚津市総務部総務課

〒937-8555 富山県魚津市积迦堂一丁目10番1号

TEL：0765-23-1020

Eメール：soumu@city.uzu.lg.jp

(様式2)

魚津市行政事務包括的委託業務公募型プロポーザル
参加表明書

魚津市長 宛

事業所名

代表者名

標記業務の公募型プロポーザルに参加します。

事業所名	
代表者	
所在地	
担当者	
電話	
Eメール	

※令和6年4月19日（金）午後5時までに提出して下さい（必着）。

※審査の詳細については改めてご連絡します。

担当者：魚津市総務部総務課

〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号

TEL：0765-23-1020

Eメール：soumu@city.uzu.lg.jp

会 社 概 要 書

事 業 所 名		
本 社 所 在 地		
会 社 設 立 年 月		
資 本 金		
事 業 所 数		
株 式 上 場 の 有 無	あり ・ なし	
社 員 数	正社員	名
	契約社員・アルバイト	名
	合 計	名

※ 令和6年4月1日時点の情報を記入してください。

※ パンフレット等の会社の概要が分かる資料を添付してください。

(様式4)

同種・類似業務の実績調書

事業所名 _____

業務名	発注機関	履行期間	業務概要

※過去5年間の同種・類似の受託業務を記載してください。

※適宜、表の幅、文字サイズ等を変更し、最大2枚におさめてください。