

## 近江八幡市公告

近江八幡市市民課窓口業務委託の契約について、次のとおり公募型プロポーザルを行うので、公告する。

令和7年4月1日

近江八幡市長 小西 理

### 近江八幡市市民課窓口業務委託プロポーザル実施要領

#### 1 目的

この要領は、近江八幡市市民課の窓口業務について、最新の知識及び豊富な経験等を有する民間事業者に委託することにより、円滑且つ効率的に業務を執行でき、市民サービスの品質向上につなげるために、公募型プロポーザルの実施について必要な手続きを定めるものである。

#### 2 委託業務概要

- (1) 業務名 近江八幡市市民課窓口業務委託
- (2) 委託場所 近江八幡市桜宮町
- (3) 業務内容 別紙「仕様書」のとおり
- (4) 委託期間 契約締結日から令和10年11月30日まで
- (5) 委託金額 受託者に対する業務委託料は次の①及び②の金額を超えないものとし、本市が別に定める予定価格の範囲内とする。
  - ① 総額（消費税及び地方消費税相当額を含む）  
326,503千円
  - ② 年度別上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む）

令和7年度	59,314千円
令和8年度	99,975千円
令和9年度	100,887千円
令和10年度	66,327千円
- (6) 委託契約 本プロポーザルにより選定した事業者を相手方として、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。
- (7) 支払条件 年度毎に月払いとする。1円未満の端数が生じた場合は切り捨て、最終月に差額を加算して支払うものとする。

#### 3 参加資格

参加者は、次の要件すべてに該当するものに限る。

- (1) 令和7年度近江八幡市役務提供入札参加有資格者名簿に行政事務関係業務又は人材派遣業務で登録していること。ただし、登録されていないものは、3.(8)競争参加資格審査申請に基づき申請を行い、承認を受けること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 落札決定の日までにおいて、近江八幡市建設工事等一般競争入札参加停止及び指名停止基準（平成29年告示第243号）に基づく停止措置の期間中でないこと。

- (4) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始、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、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による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）の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定を受けた者又は民事再生法に基づく再生計画認可の決定（確定したものに限り。）を受けた場合は、この限りでない。
- (5) 自社または自社の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行っていないこと（落札者となった場合には、必要に応じて別に定める誓約書、役員名簿の提出及び当該役員について警察当局に照会することについて、あらかじめ了知すること）
- (6) 令和3年4月1日以降に、人口6万人以上の自治体において、住民基本台帳関係業務及びマイナンバーカード関係業務の委託業務を受託し、履行中又は完了した実績があること。
- (7) 個人情報に関する取組みとして、プライバシーマーク又はI SMSの認証を取得していること。
- (8) 競争参加資格審査申請  
当該業務の参加希望者のうち、有資格者名簿に行政事務関係業務又は人材派遣業務で登録されていないものは、次のとおり申請すること。
- ① 申請書の受付期間及び受付場所
 

受付期間	令和7年4月1日（火）から令和7年4月15日（火）まで
受付場所	近江八幡市市民部市民課
提出書類	別途定める近江八幡市市民課窓口業務委託における競争参加資格審査申請書提出要項のとおり 申請を希望する場合は、「8 担当部局（書類の提出先）」に連絡すること
  - ② 競争参加資格審査申請時に発行する受領書は、申請書の内容を確認したものではない。
  - ③ 受付後、プロポーザルに参加するための参加資格を審査し、参加資格を有すると認めたものをプロポーザル参加対象者とし、電子メールにより通知し、後日原本を郵送する。
  - ④ この申請により認めた競争参加資格については、当該プロポーザルのみ有効とする。

#### 4 一般事項

##### (1) 日程

- |   |             |                          |
|---|-------------|--------------------------|
| ① | 実施公示日（公表）   | 令和7年4月 1日（火）             |
| ② | 質問受付期間      | 令和7年4月 1日（火）～令和7年4月8日（火） |
| ③ | 質問書の回答      | 令和7年4月11日（金）             |
| ④ | 参加意向申出書提出期限 | 令和7年4月15日（火）             |
| ⑤ | 参加資格審査結果通知  | 令和7年4月18日（金）             |
| ⑥ | 提案書の提出期限    | 令和7年4月30日（水）             |
| ⑦ | 選定委員会       | 令和7年5月14日（水）             |
| ⑧ | 結果公表        | 令和7年5月下旬予定               |

(2) 実施要領、様式の公表及び配布

- ① 配布期間 令和7年4月1日（火）から令和7年4月15日（火）まで
- ② 配布方法 本市ホームページからダウンロードすること。  
近江八幡市公式ホームページ 市民部市民課掲載  
(URL <http://www.city.omihachiman.shiga.jp/>) →各課の窓口→課

5 参加意向申出書の提出方法

- (1) 提出期限 令和7年4月15日（火）午後5時必着
- (2) 提出方法 持参、郵送（書留郵便に限る）、宅配便又は電子メールとする。  
電子メールによる提出の場合は、押印したものをPDF形式で送信のうえ、担当課へ電話で受信の確認を行うこと。郵送又は宅配による提出の場合は、事前に担当課まで連絡すること。
- (3) 提出書類
  - ・参加意向申出書（様式第1号）
  - ・会社案内及び会社概要
  - ・業務実績（様式第2号）及び契約書写し
- (4) 提出部数 各1部
- (5) 結果通知日 令和7年4月18日（金）
- (6) 結果通知方法 提出された書類について参加資格の確認を行い、プロポーザル参加資格確認結果通知書を電子メールで送付する。  
なお、通知内容の異議申し立ては受理しない。

6 質問書の提出方法

- (1) 受付期間 令和7年4月1日（火）～令和7年4月8日（火）（午後5時必着）
- (2) 提出方法 質問がある場合は、質問書（様式第3号）を電子メールにより提出すること。  
※メールタイトルを「プロポーザル質問書（事業者名）」とし、担当課へ電話で受信の確認を行うこと。
- (3) 回答日 令和7年4月11日（金）
- (4) 回答方法 提出されたすべての質問に対し、本市ホームページにて回答する。

7 企画提案書の提出方法

- (1) 提出期限 令和7年4月30日（水）（午後5時必着）
- (2) 提出方法 持参、郵送（書留郵便に限る）又は宅配便とする。分割提出は認めない。  
※持参の場合、受付は平日の午前9時から午後5時までとする。  
※郵送又は宅配便の場合は、事前に担当課まで連絡すること。  
※郵送の場合、封筒の表に「企画提案書在中」と朱書きすること。  
※参考見積書は別に分けて封筒に入れて提出すること。
- (3) 提出書類
  - ① 業務実績（様式第2号）
  - ② 企画提案書（様式第4号）
  - ③ 参考見積書（様式第5号）

8 担当部局（書類の提出先）

〒523-8501 滋賀県近江八幡市桜宮町236番地 近江八幡市役所1階  
 近江八幡市市民部市民課  
 電話 0748-36-5500(直通)  
 FAX 0748-33-1717  
 E-Mail 010608@city.omihachiman.lg.jp

9 提出書類の作成要領

(1) 提出書類の内容と規格

提出書類は片面印刷とする。

No	様式	内容	規格	部数
①	様式第1号	参加意向申出書	A4判縦・横書き・1頁	・「正本」1部
②	様式第2号	業務実績	A4判縦・横書き・1頁	・ 参加意向申出書提出時「正本」1部 ・ 企画提案書提出時「複本」8部
③	様式第3号	質問書	A4判縦・横書き・必要数	・「正本」1部
④	様式第4号	企画提案書	A4判縦もしくは横・表紙を除き25頁以内 ※図や表はA3判使用可。 ※上下左右に20mm以上の余白を設定すること。	・「正本」1部 ・「複本」8部 ※ダブルクリップ留め
⑤	様式第5号	参考見積書	A4判縦・横書き・必要数	・「正本」1部 ・「複本」8部

※「正本」には、企業名を記載すること。

※「複本」には、企業名及び連絡先等提案者が分かる項目を削除すること。あわせて、電子媒体（CD-R又はDVD-R・1枚）によりPDFデータを提出すること。

(2) 留意点

① 参加意向申出書（様式第1号）

指定された項目に記載し、押印すること。

② 業務実績（様式第2号）

ア 参加申出書提出時「正本」として記載し、契約書の写しを添付すること。

イ 企画提案書提出時「複本」として記載し、企業名を記載しないこと。

なお、契約書写しの添付は不要とする。

③ 質問書（様式第3号）

質問がある場合、質問事項を記載すること。項目が不足する場合は、質問書（様式第3号）を複写すること。質問がない場合は提出不要。

④ 企画提案書（様式第4号）

企画提案書の内容は、業務を実施するうえでの基本的な考え方や手法等を審査するためのものとする。仕様書の内容に基づき、本業務に対する取組姿勢、方針及び支援内容等について、次の点に留意のうえ具体的な提案を行うこと。

- ・ 「1 1 審査方法」の評価項目ならびに評価の視点の項目順に記載すること。
- ・ ページ番号を付すこと。
- ・ 文字サイズは、原則として11ポイントとする。ただし、図や表など表示し

きれない部分についてはこの限りでない。

- 文章を補完するため、カラー写真やイラスト及びイメージ図等を使用するなど読み易さに配慮し、簡潔に記載すること。写真や図を使用する場合は、会社名を特定・識別できるような商号、名称、記号、社員名、実績自治体名等は記載しないこと。
- 仕様書の記載内容以外に、この業務の目的を達成するための有効な方法がある場合は、積極的な提案を求める。

⑤ 参考見積書（様式第5号）

企画提案書に記載する内容を踏まえ、本業務に係る経費を見積るものとする。経費は、総額及び年度別経費を見積もることとし、消費税及び地方消費税相当額を含むこと。また、年度別金額の積算内訳（様式任意）を添付すること。

## 1 0 選定委員会の実施

提出書類をもとに、選定委員会が評価を行うためのプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

(1) 出席者 担当者を含め5名以内とする。

説明は、本業務受託決定後の統括管理責任者が主となって行うこと。

(2) 実施方法

- プレゼンテーション及びヒアリングの日程は令和7年5月14日(水)とする。時間及び留意事項は、企画提案書提出者に対し別途通知する。ただし、参加者が多数の場合又は選定委員会の都合により、提出書類に基づき一次審査することがあり、この場合、選外となった者に対するヒアリングは実施しない。一次審査を実施した場合の審査結果は、電子メールにより通知する。
- プレゼンテーションは、企画提案書の内容の範囲内で行うこととし、追加資料の提出は認めない。
- 原則として各社30分のプレゼンテーション及び20分のヒアリングとし、順次個別に行うものとする。

(3) 準備物 パソコン等を使用する場合は、各自準備すること。

※プロジェクター及びスクリーンが必要な場合は市で準備するため、前日までに担当課へ連絡すること。

## 1 1 審査方法

審査は、選定委員会において、次に掲げる評価項目ならびに評価の視点により非公開で実施する。審査方法は、各評価項目に対する総得点を参考に、選定委員会の合意により決定するものとする。

評価項目	評価の視点	配分
事業者適正・業務理解	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の自治体における市民課窓口業務の運営実績があるか（令和3年4月以降）</li> </ul>	15点
業務水準・創意工夫・実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>本委託業務に対する考え方</li> <li>業務水準（待ち時間30%削減）の具体的な取組</li> <li>地元採用の方針、業務に適した人員の確保及び配置の工夫（繁忙期や突発的な欠員時を含む）</li> <li>責任者、従事者の人材育成方針</li> <li>従事者の安定雇用、労働条件、労働環境の考え方</li> <li>準備・引継ぎ期間の業務の実施体制、引継ぎ方法</li> <li>業務委託開始後の実施体制、責任者の配置</li> <li>効率的な業務遂行の工夫、実施現場の支援体制</li> <li>公金の取扱い方に関する考え方</li> </ul>	105点
危機管理体制・個人情報管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口対応及び業務上のミス防止策</li> <li>ミス・苦情・トラブル発生時の初期対応策、解決策及び再発防止策</li> <li>事故、災害等緊急時の対応方法</li> <li>個人情報保護及びセキュリティ対策、守秘義務の遵守</li> </ul>	35点
独自提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務の効率化や市民サービスの向上となる提案、法改正等に対応した取組提案</li> </ul>	10点
プレゼンテーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>説明、質問応答</li> </ul>	15点
コスト評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>金額確認</li> </ul>	20点

## 1.2 審査結果

- (1) 審査結果は、確定後、本市ホームページで公表する。また、企画提案書提出者に対して電子メールにより通知する。
- (2) 審査方法、審査内容及び審査結果に対する異議は認めない。
- (3) 参加者は結果通知を受けた日の翌日から起算して7日以内に書面により非選定結果の理由について説明を求められることができるものとする。この場合、請求のあった日から14日以内に郵送により文書で回答する。

## 1.3 優先交渉権者の特定

審査結果に基づき、優先交渉権者1者及び次点1者を特定する。なお、優先交渉権者との契約が不調となった場合には、次点者と交渉を行う。

また、参加者が1者のみの場合であっても内容の審査及び評価を行い、価格評価を除く項目が基準（合計の6割）を満たしていると判断した場合は、優先交渉権者として特定する。

## 1.4 無効となるプロポーザル

次のいずれかに該当する場合は無効となるので留意すること。

- (1) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載がある場合

- (3) 著しく信義に反する行為を起こした場合
- (4) 会社更生法（昭和27年法律第172号）の適用を申請するなど、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合
- (5) 選定委員会委員と不正な接触をするなど、審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (6) 公共事業に関して、違法行為等により指名停止などの処分を受けている場合
- (7) その他要領に違反した場合

#### 1.5 その他

本プロポーザルの実施に関し、次の事項について承知のこと。

- (1) プロポーザルに関する一連の資料は、近江八幡市情報公開条例等の法令に基づき、公表する。
- (2) 企画提案書の作成及び提出に要する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 企画提案書の著作権は、それぞれの制作者に帰属するが、選定を行う作業に必要な範囲においては、無断・無償で複製を作成することがある。なお、採用された企画提案書の著作権は近江八幡市に帰属するものとする。
- (4) 企画提案書は返却しない。
- (5) 今後想定される一連の委託業務に際しては、企画提案書中に記載された担当者については変更を認めない。ただし、変更の理由及び変更予定者について、本市がやむを得ないと認めた場合はこの限りではない。
- (6) 本プロポーザルに係る事前説明会は開催しない。質問がある場合は、質問書（様式第3号）を提出すること。