

三鷹市市民課窓口入力等業務プロポーザル募集要項

三鷹市市民課窓口入力等業務について、契約の相手方となる提案者（以下「提案者」という。）を選定するため、以下のとおりプロポーザルの参加者を募集する。

1 業務概要

(1) 業務内容

- ア 住民異動届に関する業務
- イ 印鑑登録等に関する業務
- ウ 前各号に付帯する業務等

(2) 契約期間及び履行期間

ア 契約期間

契約確定日から令和10年3月31日（金）まで

イ 履行期間

令和8年9月1日（火）から令和10年3月31日（金）まで

(3) 履行場所

三鷹市役所本庁舎1階（三鷹市野崎一丁目1番1号）

2 経費

見積上限額は、消費税及び地方消費税を含む金額 23,958,000 円（税抜金額 21,780,000 円）とし、見積上限額を超える額を提示した者は失格とする。

なお、提案のあった見積金額は契約締結に当たっての参考とするが、見積金額での契約締結を約するものではない。

また、契約に当たって見積金額を超えることは認めない。

本件は公正な価格競争を保つことを目的に最低制限価格を設定しており、これを下回る額を提示した者も失格とする。この最低制限価格は非公開とする。

3 実施方式

公募型プロポーザル

4 参加資格

参加資格は、次に掲げる（1）～（7）の条件のいずれにも該当するものとする。応募資格の基準日は令和8年4月16日とする。ただし、基準日から審査結果の決定日までに応募事業者の備えるべき要件を欠く事態が発生した場合には、失格とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも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）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）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。

- (3) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける物品買入れ等競争入札参加資格を有する者で、申請先自治体に「三鷹市」、営業種目に「情報処理業務（種目番号 121）」の登録がされていること。
- (4) 情報セキュリティマネジメントシステム(ISO27001)、プライバシーマーク及び ISO9001 の付与認定を保持していること。また、以下の条件を全て満たしていること。
 - ア プライバシーポリシーや個人情報の取扱いに関する内部規定が整備されている。
 - イ 情報セキュリティに関する規定が整備されている。
 - ウ 受託業務における個人情報保護責任者、作業責任者、作業従事者が特定され、それぞれの責任が明確化している。
 - エ 作業従業者に対して個人情報保護に関する研修及び教育等を実施している。
 - オ 個人情報の漏えいなど事故発生時の対応手順等を文書等で明確化している。
- (5) 人口 7 万人規模以上かつ履行場所より公共交通機関で片道 90 分以内の地方公共団体において、直近 3 年間の間に住民異動届入力等業務を含む住民基本台帳関連事務を受託した実績を有すること。
- (6) 三鷹市契約における暴力団等排除措置要綱による入札参加等排除措置を受けていないこと。
- (7) 三鷹市において指名停止されていないこと。

5 参加意思表示の提出及び仕様関係書類の配付

(1) 参加意思表示

本企画提案の参加希望者は、以下に掲げる資料に必要な書類を添付し、提出しなければならない。

また、期限までに確認書類を提出しない者及び参加資格がないと認められた者は、本企画提案に参加することができない。

ア 提出書類

(7) 参加意思表示書兼誓約書（様式第 1 号） 1 部

(1) 上記 4 (4) 及び(5)の根拠資料（契約書、証憑の写し等） 1 部

なお、4 (5) について、複数ある場合は根拠資料とは別に実績一覧表（任意様式）を作成し、併せて提出すること。

イ 提出期限

令和 8 年 4 月 24 日（金）正午

ウ 提出方法

5 (1) アに示した提出書類について原本を持参又は郵送すること。

なお、先行して電子メールで提出することも可とするが、後日、必ず原本を提出すること。

(2) 仕様関係書類の配付

仕様書及び企画提案書等の仕様関係書類は、参加意思表明書類等の必要書類が提出され、参加資格を満たしている提案者に電子メールで配付する。先行して電子メールによる提出があった場合、参加資格を満たしていれば、仕様関係書類を電子メールで送付する。

6 現場見学会

(1) 日時

令和8年4月27日(月)

午前9時30分から午後4時30分まで

(2) 人数

1事業者2人まで

現場見学会を希望する提案者のみとし、見学会不参加による不利益は受けない。

(3) 申込方法

現場見学会出席申込書(様式第2号)に必要事項を記載のうえ、令和8年4月24日(金)正午までに、三鷹市市民部市民課届出・証明係まで電子メールにて申し込むこと。申込書提出者に対し、集合場所及び集合時間について、電子メールにて通知する。

E-mail shimin@city.mitaka.lg.jp

(4) 諸注意

写真撮影は不可とする。

現場見学会出席申込者がいないときは、現場見学会は行わない。

7 質疑・回答

(1) 質疑方法

質問がある場合は、質問票(様式第3号)に必要事項を記載のうえ、三鷹市市民部市民課まで電子メール(shimin@city.mitaka.lg.jp)にて送付すること。

(2) 質疑受付期間

令和8年4月17日(金)から令和8年4月28日(火)午後5時まで

(3) 回答方法

電子メールにより、参加意思表明を行った全提案者へ送信する。

なお、質問を行った者の所属及び氏名は開示しない。

また、質問及び回答は、本件契約に関する事項等の補足又は修正として取り扱う。

(4) 回答期限

令和8年5月7日(木) 予定

8 企画提案書の提出

企画提案書の提出に当たっては、参加意思表示を行った提案者へ配付する書類のうち、指定された必要書類を添付し提出しなければならない。

なお、期限までに必要書類を提出しない者は辞退したとみなす。

また、事前に辞退を希望する者は、参加辞退届（様式第4号）を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年5月13日（水）正午まで

(2) 提出書類

以下の提出書類を必要部数印刷及び電子ファイルで DVD-R 等に格納し提出すること。

提出物	部数	備考
事業者概要	10部	様式第5号
企画提案書（一次審査用）	10部	様式第6号
市民課窓口入力等業務従事者の配置計画及び経験歴等について	10部	様式第6号別表
見積書	5部	様式第7号
市政情報公開請求に関する提案書の取扱いについて	1部	様式第8号
事業者案内（会社パンフレット等）	4部	任意様式
過去3年間分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）	4部	任意様式
商業登録簿謄本（登記事項証明書）	1部	法務局交付

9 企画提案書の内容及び作成概要

一次審査及び二次審査（プレゼンテーション）の際に用いる資料として、別紙「三鷹市市民課窓口入力等業務仕様書（以下「仕様書」という。）」を参考に、以下の提案項目及び提案内容、評価基準を踏まえて作成すること。

(1) 提案項目及び提案内容

	提案項目	提案内容
1	住民基本台帳関連業務に係る認識	<ul style="list-style-type: none"> 基本的な考え方 制度改正等に対する対応 受託事務遂行に対する認識 迅速かつ正確な作業のために心がけていること
2	情報セキュリティの確保	<ul style="list-style-type: none"> 法令順守のための対応方法 ISO27001の認証及びセキュリティマニュアルについて 指導体制と履行場所における管理策について セキュリティ事故発生時の対応について 非常時における受託事業者の責務について
3	業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> 本社と履行場所間の指揮命令系統について 履行場所における指揮命令系統について 本社において当該業務のマネジメントを行う者の役割及び能力について 本社において当該業務のマネジメントを行う者の履行場所への訪問頻度について 本社において当該業務のマネジメントを行う者、業務

		<p>責任者及び副責任者間の連絡体制について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者及び副責任者の役割及び能力について ・従事者の配置計画について ・従事者に求められる資質について ・従事者の継続的な配置に関する考え方について ・従事者間のチームワーク確保について ・バックアップ体制について ・業務の質の確保について ・従事者の心身の健康維持について ・受託業務の継続が困難となった場合の対応について
4	教育訓練及び研修等	<ul style="list-style-type: none"> ・採用方法及び配属までの流れについて ・OJTについて ・教育訓練及び研修方法について

(3) 評価基準

1	住民基本台帳関連業務に係る認識	<ul style="list-style-type: none"> ・市民課窓口入力等業務の受託事業者として「目指したい姿」と基本的な考え方について具体的に示されているか。 ・受託事業者として必要とされる知識の習得方法について、過去の実績も踏まえつつ具体的な手法が示されているか。 ・現場任せではなく、組織としての対応が示されているか。
2	情報セキュリティの確保	<ul style="list-style-type: none"> ・情報セキュリティ確保に係る関係法令及び三鷹市の関係条例等を遵守するための具体的な手法が示されているか。 ・情報セキュリティ確保に向けた受託事業者としての指導体制及び履行場所における管理策について、具体的な手法が示されているか。
3	業務遂行能力	<ul style="list-style-type: none"> ・本社と履行場所間の指揮命令系統について、本件を所掌する本社部課名の記載を含め具体的かつ現実的な内容で記載されているか。 ・業務責任者及び副責任者について、契約期間中にできる限り継続して配置するための具体的な方策が示されているか。 ・履行場所における最低配置人数について、加配の有無を含め具体的な計画が示されているか。 ・従事者がやむを得ない理由で欠勤となった場合のバックアップ方法について、具体的に示されているか。 ・他の事業所からの応援手配をする基準や、到着所要時間の見込みなどが想定されているか。 ・従事者の退職等による欠員発生時の対応について、具体的に示されているか。 ・作業の誤りの防止方法や誤った時の対応方法について具体的に述べられているか。
4	教育訓練及び研修等	<ul style="list-style-type: none"> ・教育訓練や研修を含めた配置までの流れについて、具体的な流れが示されているか。 ・OJT (On the Job Training 日常業務を通じた教育訓練) について、教育訓練方法を具体的に述べられているか。 ・事前の教育訓練や研修等による業務の習熟度をどのように計測するのかが具体的に示されているか。

10 二次審査（プレゼンテーション）資料の提出

一次審査を通過した提案者は、令和8年6月8日（月）に行われる二次審査（プレゼンテーション）時に、以下のとおりプレゼンテーション資料を印刷のうえ、持参しなければならない。

また、プレゼンテーション資料は、原則として一次審査で提出した企画提案書の内容に沿ったものとし、必要に応じて、過去の実績や事例、提案者独自のアピールポイントを踏まえて作成すること。

なお、発表者は、本業務をマネジメントする本社の担当者もしくは統括責任者とする。二次審査の辞退を希望する者は、事前に参加辞退届（様式第4号）を提出すること。

提出物	部数	備考
二次審査（プレゼンテーション）資料	7部	任意様式

11 審査

(1) 審査方法

ア 一次審査（書類審査）

一次審査は、本要項に定める「2 経費」及び「4 参加資格」に係る条件を満たしていることを確認後、企画提案書による評価と価格評価にて行う。

審査結果の通知は、全提案者に対し、電子メール及び文書により行う。

一次審査結果の通知は、令和8年5月下旬を予定とする。

イ 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング審査、経営状況評価による審査）

一次審査に合格した者は企画提案書に基づきプレゼンテーション及びヒアリングによる審査（以下「プレゼンテーション等審査」という。）を行う。

また、財務諸表に基づき経営状況評価による審査を行う。

(ア) プレゼンテーション等審査

プレゼンテーションは20分以内、ヒアリングは20分程度とする。

なお、プレゼンテーションの実施中、企画提案に関する発言は契約事項の一部となることがある。二次審査のプレゼンテーションは令和8年6月8日（月）を予定とする。

(イ) 経営状況評価による審査

財務諸表に基づき経営状況評価を行う。

ウ 二次審査結果の通知

二次審査の結果については、二次審査に参加した提案者に対し、電子メール及び文書により通知する。

12 候補者決定

(1) 決定方法

一次審査及び二次審査の結果、得られた点数の合計が最も高い者より優先交渉権者と次点以下（次順位交渉権者）を決定する。

なお、得点と同じ場合には、技術評価が高い者より優先順位を決定する。

また、優先交渉権者から交渉を行い、交渉が成立した者を候補者と決定する。優先交渉権者との交渉が不調となった場合は、次順位交渉権者との交渉に移行する。

(2) 結果通知

審査結果について、優先交渉権者が確定した後に提案者の一次審査及び二次審査の順位と総得点のみ市のホームページ上へ公開とする（一次審査を通過しなかった提案者は、一次審査の順位と総得点のみ公開とする）。

なお、審査内容等については一切問合せを受け付けない。

13 契約締結

(1) 本提案により採用されたことをもって、提案した全ての内容（範囲）の契約を保証するものではない。契約内容（範囲）などについては、別途協議を行い決定する。

(2) 契約締結に当たっては、必要に応じ仕様書及び金額の精査を行った後、市において見積合せを行う。

なお、企画提案書は仕様書の補足又は修正として取り扱う。

(3) 候補者は市から連絡があった後、市が指定する様式により見積書を提出し、市は見積金額が予定価格以下のとき契約を締結する。

(4) 候補者との契約に至らなかったときは、市は評価結果の高かった者から順に、(2)、(3)の手順により契約をすることができる。

14 情報公開

(1) 提出された書類は、全て三鷹市情報公開条例に基づき情報公開の対象となる。

(2) 提出された企画提案書は審査以外には使用しないが、三鷹市情報公開条例に基づく市政情報として取り扱う。

今後、仮に企画提案書に対する情報公開請求が第三者からあった場合の提案者の意向として、「非公開」、「一部公開」、「全部公開」のいずれの意思表示をするか、企画提案書の提出時に所定の様式（様式第8号）で提出すること。

市としては、当該回答に基づく対応を行うが、生命、身体の安全等の公益上の必要等特別な事情がある場合は、回答にかかわらず公開することもある。

15 その他

(1) 経費負担

プロポーザルへの参加に要する経費は、全て参加者の負担とする。

また、プロポーザルが中止となった場合においても、参加者はプロポーザルへの参加に要した経費を市に請求することはできない。

(2) 書類の取扱い

提出された書類は返却しない。

また、受付期間終了後における企画提案書の差し替えや追加は認めない。ただし、市から指示があったときは、この限りではない。

(3) 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 提出された書類に虚偽の記載があった場合

イ 募集要項等に示された提出条件等に適合しない場合

ウ 候補者決定に影響を与える不誠実な行為を行った場合

16 日程

項目	期間又は期日
募集要項等配付	4月17日(金)～4月24日(金) 正午まで
参加意思表示提出期限及び 現場見学会申込期限	4月24日(金) 正午まで
現場見学会	4月27日(月) 午前9時30分～午後4時30分
質疑受付	4月17日(金)～4月28日(火) 午後5時まで
質疑回答	5月7日(木) 予定
企画提案書提出期限	5月13日(水) 正午まで
一次審査結果通知	5月下旬予定
二次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)	6月8日(月) 予定
二次審査結果通知	6月下旬予定
契約締結	7月下旬予定
業務履行開始	9月1日(火)

17 提出場所

各種書類のすべての提出先は以下のとおり。

〒181-8555 東京都三鷹市野崎一丁目1番1号

三鷹市市民部市民課(担当:井上、宿利、中島)

※受付時間は、土・日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号。以下「祝日法」という。)に規定する休日を除く毎日、午前9時～午後5時(正午～午後1時は除く。)

18 問い合わせ先

三鷹市市民部市民課届出・証明係 [担当] 井上、宿利、中島

〒181-8555 三鷹市野崎一丁目1番1号

電話番号: 0422-29-9191(直通)

E-mail shimin@city.mitaka.lg.jp