

枚方市ポイント制度  
システム構築・運営業務委託に係るプロポーザル

募集要項（案）

平成30年4月

枚方市

# — 目 次 —

1. 委託業務の概要.....	1
2. 参加資格.....	1
3. 公募型プロポーザルの概要.....	2
4. 募集要項・評価基準等の公表.....	3
5. 仮登録審査.....	4
6. 参加資格審査.....	5
7. 提案審査.....	6
8. 留意事項等.....	8
9. 契約の締結.....	9
10. 提出書類一覧.....	10
11. 提出書類作成要領.....	11

## 1. 委託業務の概要

### (1) 業務名称

枚方市ポイント制度システム構築・運營業務委託

### (2) 目的

人口減少・少子高齢化が進行する中で、複雑化・多様化する行政サービスを維持・向上していく必要がある、市民・事業者等あらゆる主体との協働による効率的・効果的な事業実施が求められている。このような中で、ポイント事業を実施し、市の実施事業への市民の参画意欲の向上を図ることによって、市民の健康づくりの推進、検診等への受診促進、高齢者の外出支援促進、ボランティア活動の活発化、アンケートの回答率増加に伴う市政への意見反映など、多様の・多角的な効果を生み出すことにより、市民のまちづくりへの関心を高めることで、市への愛着を深めるとともに、本市の魅力向上につなげ、定住促進・人口誘導に寄与することを目的とする。

また、協力店舗からもポイントを付与できるシステムとすることで、ポイント制度に広がりを持たせ、地域経済の活性化にもつなげ、将来的な自主運営を見据えた取組みとする。

### (3) 契約内容

別紙「枚方市ポイント制度システム構築・運營業務委託仕様書（案）」をもとに、契約候補者の提案内容を踏まえ定めた仕様書によるものとする。

### (4) 契約期間

契約締結日から平成34年3月31日まで。

### (5) 委託金額の上限額

151,167,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

### (6) 事務局

枚方市役所 総合政策部 企画課

〒573-8666 枚方市大垣内町2丁目1番20号 本庁別館

TEL：072-841-1254（直通）

## 2. 参加資格

本プロポーザルの応募者は、次に掲げるすべての要件に該当するものでなければならない。

- ①単体で参加表明書を提出すること。
- ②本市において、委託業務（その他委託）の競争入札参加資格を有している者であること。ただし、参加資格を有していない場合は、参加表明書の提出に先立ち、別途「枚方市競争入札参加資格（仮登録）」の申請を行い、審査を受けて登録（以下「仮登録」という。）を受けること。
- ③国内において、元請として過去15年の間に、同様の業務の履行実績を有すること。
- ④本業務に直接雇用するものを業務責任者として配置できる者。
- ⑤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。

- ⑥参加表明書の提出締切日において、枚方市入札参加停止、指名停止等の措置に関する要綱に基づく入札参加（指名）停止措置を受けていないこと。
- ⑦参加表明書の提出締切日において、枚方市公共工事等暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと。
- ⑧枚方市暴力団排除条例に基づく誓約書及び役員等に関する調書を本市に提出していること、または、仮登録申請の際に提出すること。
- ⑨参加表明書の提出締切日において、営業停止中でないこと。
- ⑩会社更生法による更生手続開始の申し立てがなされていない者、または民事再生法による再生手続開始の申し立てがなされていない者。
- ⑪「枚方市ポイント制度事業者選定審査会」（以下「選定審査会」という。）の委員が属する企業等、またはその企業等と資本面または人事面において関連がある者ではないこと。
- ⑫審査の結果を通知するまでに、参加資格要件のうち、いずれかひとつでも満たさないことが明らかになったときは参加資格を取り消す。

### 3. 公募型プロポーザルの概要

#### (1) プロポーザルの審査体制

市は、公募型プロポーザル方式の実施にあたり、中立かつ公正な審査が行われることを目的として、まちづくりや情報システムなどを専門とする学識経験者等で構成する選定審査会を設置している。

本プロポーザルの実施にあたっては、募集要項に定める各提出書類の提出を求め、選定審査会に諮って審査を行い、最優秀提案者（契約候補者）、及び優秀提案者を選定する。

#### <枚方市ポイント制度事業者選定審査会>

◎会長 ○副会長（五十音順）

所属等	氏名
枚方信用金庫 地方創生推進部 執行役員 部長	小西 雅晴
大野・小林法律事務所 弁護士	小林 敬
近畿大学 総合社会学部 教授	久 隆浩
松井公認会計士事務所 公認会計士・税理士	松井 克浩
大阪工業大学 情報科学部 教授	安留 誠吾

## (2) プロポーザルの実施スケジュール

内 容	日 程	配布・受付等
◆平成30年4月19日(木)	募集要項、仕様書(案)等の公表	契約課 (ホームページ)
◆平成30年4月19日(木) ～4月25日(水) 正午	参加資格に関する質疑の受付	契約課 (Eメール)
◆平成30年4月19日(金) ～4月26日(木) 必着	仮登録の受付	契約課 (郵送又は持参)
◆平成30年4月27日(金)	参加資格に関する質疑への回答公表	契約課 (ホームページ)
◆平成30年5月1日(火)	仮登録審査結果の通知	事務局 (FAX)
◆平成30年5月2日(水) ～5月10日(木) 必着	参加表明書等の受付	契約課 (郵送)
◆平成30年5月15日(火)	参加資格審査の結果通知(提案書の要請)	事務局 (郵送)
◆平成30年5月15日(火) ～5月21日(月) 正午	提案審査に関する質疑の受付	契約課 (Eメール)
◆平成30年5月24日(木)	提案審査に関する質疑への回答公表	契約課 (ホームページ)
◆平成30年5月25日(金) ～5月31日(木) 必着	業務提案書等の受付	契約課 (郵送)
◆平成30年6月上旬	ヒアリング要請書・実施要綱の送付	事務局 (郵送)
◆平成30年6月中旬	ヒアリングの実施(公開)、提案審査の実施	—
◆平成30年6月下旬	提案審査結果の通知	事務局 (郵送)
◆平成30年7月上旬	提案審査結果の公表	事務局 (ホームページ)
◆平成30年7月上旬～中旬	審査講評の公表	事務局 (ホームページ)

## 4. 募集要項・評価基準等の公表

### (1) 公表・配布方法

平成30年4月19日(木)より、下記「契約課ホームページ」(公募型プロポーザル関係)にて、公表、配布する。

<http://www.city.hirakata.osaka.jp/0000008211.html>

### (2) 受付等に関する問合せ

枚方市 財務部 契約課

〒573-8666 大阪府枚方市大垣内町2丁目1-20

TEL: 072-841-1345 (直通)

### (3) プロポーザルの参加資格に関する質疑の受付及び回答の公表

プロポーザルの参加資格に関する質疑の受付及び回答の公表を以下の要領で行う。

#### ①受付期間

平成30年4月19日(木)から平成30年4月25日(水)正午まで

#### ②提出方法

質疑はEメールのみとする。

(様式12-1)に記載の上、Eメールに添付して下記アドレスに送信すること。

E-mail [keiyaku-itaku@city.hirakata.osaka.jp](mailto:keiyaku-itaku@city.hirakata.osaka.jp)

#### ③回答日・回答方法

平成30年4月27日(金)に契約課ホームページ(質疑回答公表)にて掲載する。

## 5. 仮登録審査

### (1) 仮登録の受付※

※委託業務(その他委託)の競争入札参加資格を有していない応募者に限る

#### ①受付期間

平成30年4月19日(木)から平成30年4月26日(木)必着

#### ②提出方法

「一般書留郵便」、または「簡易書留郵便」で、受付期間内に枚方郵便局(枚方北局・枚方東局は不可)に**必着するように郵送する**、又は以下の業務時間内に枚方市財務部契約課に持参すること。

<郵送宛先>

〒573-0027 枚方郵便局留 枚方市役所財務部 契約課行

「枚方市ポイント制度システム構築・運營業務委託 仮登録申請書類」

<持参先>

枚方市財務部契約課

業務時間：平日 9:00～17:30

#### ③申請書類等

提出書類の記載方法や提出方法等については、「枚方市ポイント制度システム構築・運營業務委託競争入札参加資格申請の手引き(要領)」による。

### 【仮登録提出書類一覧】※

名称	様式	サイズ	部数
競争入札参加資格申請書(仮登録)	様式1	A4	1部
委任状(※支店・営業所での登録の場合に必要)	様式2	A4	1部
使用印鑑届	様式3	A4	1部
誓約書	様式4	A4	1部
役員等に関する調書(枚方市)	様式5	A4	1部

※営業登録証明書及び商業登記簿謄本の写し、印鑑証明書の原本(原寸大の写し可)及び納税証明書の原本、決算報告書を添付すること

## (2) 仮登録審査結果の通知

仮登録審査結果の通知は、平成30年5月1日(火)に本市総合政策部企画課から申請者にFAXにより通知する。

## 6. 参加資格審査

### (1) 参加表明書等の受付

#### ①受付期間

平成30年5月2日(水)から平成30年5月10日(木) 必着

#### ②提出方法

「一般書留郵便」、または「簡易書留郵便」で、受付期間内に枚方郵便局(枚方北局・枚方東局は不可)に**必着するように郵送**すること。(持参等その他の方法は受け付けない。)  
<郵送宛先>

〒573-0027 枚方郵便局留 枚方市役所財務部 契約課行

「枚方市ポイント制度システム構築・運營業務委託 参加書類」

#### ③提出書類

提出書類の記載方法や提出方法等については、「10. 提出書類一覧」及び「11. 提出書類作成要領」による。なお、部数が複数の書類については原本1部及び原本の写しでも可とする。

#### 【参加表明書提出書類一覧】

名称	様式	サイズ	部数
参加表明書	様式6	A4	2部
参加資格確認書 (添付書類) 業務実績の確認書類※	様式7	A4	2部
業務責任者の資格・実績確認書 (添付書類) 応募者との雇用を証する書類の写し 資格証等の写し	様式8	A4	2部
主任技術者の実績確認書※2	様式9	A4	2部

※発注者の証明書の写し、契約書の写しなど、実績を確認できる資料を添付すること

### (2) 参加資格審査

参加表明をした応募者の参加資格要件を審査し、条件を満たす応募者に対し提案書の提出を文書で要請する。参加資格審査の結果は、平成30年5月15日(火)に本市から応募者全員に郵送等により発送・通知する。

### (3) 参加に係る制限事項

- ①参加表明書等は1者につき、1件しか提出できない。
- ②共同企業体による参加は認めない。

#### (4) 配置技術者に係る条件

配置技術者については、以下の条件を満たすものとする。

##### ①技術者の配置

- 1) 業務責任者は主任技術者を兼任しても構わない。
- 2) 業務責任者または主任技術者は原則、市との定例的な打合せに毎回出席できること。

##### ②技術者との雇用関係

業務責任者は、応募者に所属していること。

##### ③技術者の変更禁止

本業務における業務責任者、主任技術者は提出書類に記載された者から変更できない。

## 7. 提案審査

### (1) 提案審査に関する質疑の受付及び回答の公表

審査に関する質疑の受付及び回答の公表は以下の要領で行う。

#### ①受付期間

平成30年5月15日（火）から平成30年5月21日（月）正午まで

#### ②提出方法

質疑はEメールのみとする。

（様式12-2）に記載の上、Eメールに添付して下記のアドレスに送信すること。

E-mail [keiyaku-itaku@city.hirakata.osaka.jp](mailto:keiyaku-itaku@city.hirakata.osaka.jp)

#### ③回答日・回答方法

平成30年5月24日（木）に契約課ホームページ（質疑回答公表）にて掲載する。

### (2) 業務提案書等の受付

#### ①受付期間

平成30年5月25日（金）から平成30年5月31日（木）必着

#### ②提出方法

「一般書留郵便」、または「簡易書留郵便」で、受付期間内に枚方郵便局（枚方北局・枚方東局は不可）に**必着するように郵送**すること。（持参等その他の方法は受けけない。）

< 郵送宛先 >

〒573-0027 枚方郵便局留 枚方市役所財務部 契約課行

「枚方市ポイント制度システム構築・運営業務委託 業務提案書類」

#### ③提出書類

提出書類の記載方法や提出方法等については、「10. 提出書類一覧」及び「11. 提出書類作成要領」による。

#### 【提出書類一覧】

名称	様式	サイズ	部数
業務提案書 (別紙) 業務計画書※ (※20 ページ以内にまとめること)	様式10	A4	8部



### (3) 提案審査の評価基準

参加表明提出書類、業務提案書及びヒアリングの内容をもとに、次の評価基準に基づき審査を行う。

#### <評価基準>

評価項目		評価の視点	配点
組織評価		<ul style="list-style-type: none"> <li>○提案内容を確実に実施できる業務体制（人員・経営状況）</li> <li>○提案内容を遂行するために必要な知識・経験（過去実績）</li> <li>○想定外の問題に対する柔軟な対応力</li> </ul>	10点
提案内容	理解度	<ul style="list-style-type: none"> <li>○本委託業務における趣旨・目的の理解</li> <li>○本市の現状把握</li> <li>○仕様書記載内容の反映</li> </ul>	10点
	システム構築	<ul style="list-style-type: none"> <li>○全ての参画者における利便性</li> <li>○本システムにおけるセキュリティ対策</li> <li>○他のシステムとの連携などの汎用性</li> </ul>	15点
	運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>○地域の特性を活かしたポイント制度の仕組み</li> <li>○市民が市の事業に積極的に参加することができる仕組み</li> <li>○市民が魅力的であると感じるポイント利用先の提案及び開拓への手法</li> <li>○市の魅力創出、市民の市への愛着を深めるための取組み</li> <li>○広く市民に周知するためのPR方法</li> <li>○マーケティングのための統計・分析等の実施手法</li> </ul>	35点
	発展性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ポイントシステム等を利用した、他の市民サービス向上に係る取組み等への発展</li> <li>○自立運営可能な組織体制の確立に向けた手法</li> </ul>	15点
	価格及び妥当性	<ul style="list-style-type: none"> <li>○積算価格及び積算の妥当性</li> <li>○経費節減に向けた考え方</li> </ul>	10点
	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>○先駆的かつ創造性の高い提案</li> </ul>	5点
合計			100点

#### (4) ヒアリング（プレゼンテーション審査会）の実施

##### ①開催時期

平成30年6月中旬に予定しているヒアリングの場所や時間など詳細については、業務提案書の提出者に対して通知する。

なお、本プロポーザルへの提案者が多数の場合は、ヒアリングの対象とする提案者を評価基準に記載する基準によって、概ね5者程度に選定する場合がある。

また、審査の透明性を確保する観点からヒアリングは公開で開催する。

##### ②実施概要

- 1) ヒアリングの所要時間は説明20分、質疑応答20分程度を予定している。
- 2) ヒアリングで使用する資料は、業務提案書のみ使用可とし、記載内容の趣旨と異なるものや追加と判断できる提案は採点対象としない。なお、業務提案書のパネル化、プロジェクター（Microsoft PowerPoint 対応）を使用したスライドの使用は可とする。

#### (5) 最優秀提案者の選定方法

評価点の最も高い提案者を最優秀提案者に選定する。なお、評価基準の詳細は、「評価基準」によるものとする。

#### (6) 提案審査の結果通知

提案審査の結果は、業務提案書を提出したものに対して、結果通知書を送付する。

#### (7) 提案審査結果・審査講評の公表

本プロポーザルの提案審査の結果及び講評は、最優秀提案者の選定後に、市ホームページにおいて公表する。

### 8. 留意事項等

#### (1) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- ①本プロポーザルの参加資格要件を満たさない場合
- ②提出書類が、「募集要項」に示された条件に適合しない場合
- ③提出書類に虚偽の内容が記載されている場合
- ④応募者（提案者）が、選定審査会の委員と故意に接触を求めた場合
- ⑤他の参加者と企画提案の内容、またはその意思について相談を行った場合
- ⑥ヒアリングにおいて指定された時間に遅れた場合
- ⑦第三者の著作権を侵害する提案をした場合
- ⑧その他、募集要項等に違反する等、選定審査会が不適合と認めた場合

#### (2) プロポーザルの中止

- ①提案者が2者に満たない場合、プロポーザルを中止する。
- ②今後の社会情勢や財政事情の変化、その他不可抗力等により本事業を中止する場合がある。
- ③上記により中止となる場合は、応募者（提案者）に対して市は一切の責任を負わない。

### (3) その他

- ①提出書類の提出後における内容の変更は認めない。記載すべき該当事項がない場合でも、その旨を記載し提出すること。
- ②すべての提出書類は返却しない。
- ③提出された業務提案書等に係る著作権は、第三者に帰属するものを除き、提案者に帰属するものとする。なお、提出書類の中で、第三者の著作物を使用する場合は、著作権法の規定により認められた場合を除き、当該第三者の承諾を得ておくこと。第三者の著作権に関する責は、使用した提案者がすべて負うこと。
- ④市は、最優秀提案者（契約候補者）の提案に関し、市が必要とする場合には、業務提案書等は無償で使用、複製、公開等をできるものとする。この場合、提案者名を明示する。
- ⑤具体的なシステム構築・運営業務は、業務提案書に記載された具体的な取り組み方法を反映しつつ、仕様書（案）に基づいて市との協議の上、契約締結後に開始する。
- ⑥業務提案書等の作成に要した費用、旅費、本プロポーザルの参加に要する一切の費用は、提案者の負担とする。
- ⑦参加表明書等の提出以降において、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、平成30年5月24日（木）までに辞退届（様式11）を提出すること。（契約課宛）

## 9. 契約の締結

### (1) 最優秀提案者選定後の取扱い

審査により選定された最優秀提案者（契約候補者）を相手方として市は契約交渉を行う。

### (2) 契約交渉及び見積書の提出

市は、契約候補者の提案内容を含めた契約交渉を行い、仕様書を定めたうえで業務提案書を基に見積徴収を行う。ただし、契約候補者に事故等があり、契約が不調となった場合は、次点者（優秀提案者）に対し同様の交渉を行い見積の徴収を行う。

### (3) 見積金額の内訳書の提出

契約締結後、見積書に記載された金額に対応した内訳書を提出すること。

### (4) その他

見積提出後から契約締結日までの期間において、契約候補者が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該契約候補者と契約の締結を行わない。なお、この場合において、市が被った損害について、損害賠償請求を行うことがある。また、契約候補者が正当な理由がなく契約を締結しない場合も同様とする。

- ①枚方市入札参加停止、指名停止等の措置に関する本市の要綱に基づく入札参加（指名）停止の措置を受けたとき、または同要綱別表に掲げる措置事由に該当したとき
- ②枚方市公共工事等暴力団排除措置要綱別表に掲げる措置要件に該当し、入札等除外措置を受けたとき
- ③会社更生法による更正手続開始の申立てがなされている者、または民事再生法による再生手続開始の申立てを行ったとき
- ④営業停止の処分、または業務委託を行うに必要とする許可等が取り消されたとき
- ⑤提出書類等に虚偽があった場合

## 10. 提出書類一覧

### (1) 仮登録審査提出書類

(「枚方市ポイント制度システム構築・運營業務委託競争入札参加資格申請の手引き(要領)」参照)

名称	様式	サイズ	部数
競争入札参加資格申請書(仮登録)	様式1	A4	1部
委任状(※支店・営業所での登録の場合に必要)	様式2	A4	1部
使用印鑑届	様式3	A4	1部
誓約書	様式4	A4	1部
役員等に関する調書(枚方市)	様式5	A4	1部

#### <添付書類>

営業登録証明書の写し(※1)	-	-	1部
代表者身分証明書の写し(個人企業のみ提出)	-	-	1部
印鑑証明書(原寸大の写し可)	-	-	1部
商業登記簿謄本の写し	-	-	1部
納税証明書(税務署様式その3の3)(原本)	-	-	1部
枚方市税に係る滞納無証明書(写し不可)(※2)			
決算報告書	-	-	1部

(※1) 当該業務を営業するにあたり、法令や条例上で、免許や許可または登録を要する場合の証明書

(※2) 本市に納税義務を有する場合のみ提出

### (2) 参加資格審査提出書類

名称	様式	サイズ	部数
参加表明書	様式6	A4	2部
参加資格確認書	様式7	A4	2部
業務責任者の資格・実績確認書	様式8	A4	2部
主任技術者の実績確認書	様式9	A4	2部

#### <添付書類>

##### 様式8

応募者との雇用関係を証する書類の写し	-	-	2部
資格証等の写し	-	-	2部
業務実績の確認書類(※)	-	-	2部

様式 9

業務実績の確認書類（※）	—	—	2部
--------------	---	---	----

（※）発注者の証明書の写し、契約書の写し（実績が確認できる部分の仕様書を含む）TECRIS（業務カルテ）の写しなど、実績が確認できる資料を添付すること。実績が確認できる箇所には目印（マーカー等）を付けること。実績は公告日時点の内容を記載すること。なお、業務責任者が主任技術者を兼務する場合、様式8にその旨を記載することで、様式9を省略して構わない。

（3）提案審査提出書類

名称	様式	サイズ	部数
業務提案書 （別紙）業務計画書※ （※様式は自由だが、様式集に記載の項目を網羅し、A4用紙20ページ以内（A3用紙を使用しても構わない。但し、A3用紙1枚はA4用紙2枚とカウントする。）にまとめること。	様式10	A3 又は A4	8部

（4）その他書類

名称	様式	サイズ	部数
辞退届	様式11	A4	1部
参加資格審査に関する質疑・回答書	様式12-1	A4	—
提案審査に関する質疑・回答書	様式12-2	A4	—

1.1. 提出書類作成要領

（1）記入内容全般について

- ①全ての事項に関して簡潔に記述すること。
- ②文書を補完するためのイメージ図、イラスト、写真等は使用してもよい。
- ③造語及び略語については、初出の箇所に定義を記述すること。
- ④使用する言語は日本語、単位は計量法に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とすること。
- ⑤資格審査提出書類の提案書番号欄（右上）は、記入しないこと。
- ⑥各様式に記載されている注釈部分は、削除して構わない。
- ⑦記入すべき該当事項がない場合でも、その旨を記入し提出すること。

（2）書式について

- ①使用する用紙サイズ及び部数は「提出書類一覧」に記載のとおりとする。
- ②印刷形式は、片面とする。
- ③文字の大きさは10.5pt以上とすること。
- ④様式は、本様式集を参考にMicrosoft Word等で作成すること。
- ⑤複数枚となる場合は、様式の右下に番号を振ること。（例：1/3、2/3）

### (3) 提出について

提出書類は A4 サイズのファイルに綴じて提出すること。

### (4) 資格等確認書（様式 8、9）について

#### ①業務実績に関する記入事項

ア 公告日時点の内容を記入すること。

イ 所属事務所・役職欄は、企業の商号又は名称と役職を記入すること。

ウ 業務実績は、過去 15 年から公告日までの間に完了した「募集要項」（2. 参加資格要件③）に掲げる履行実績に限る。

エ 発注者欄は契約の相手方を記入すること。また、受注形態の□欄にチェックすること。

オ 業務実績については、発注者に問い合わせる等、事実確認を行うことがある。

カ 記入内容に虚偽が認められた場合、又は事実と異なることが判明した場合は失格とする。

#### ②業務実績及び資格を証明する添付資料

ア 公告日時点の内容を記入すること。

イ 応募者との雇用関係を証する書類の写し（様式 8）

ウ 業務責任者の資格証等の写し（様式 8）

エ 業務責任者及び主任技術者の業務実績が確認できる書類（様式 8、9）

オ （発注者の証明書の写し、契約書の写し（実績が確認できる部分の仕様書を含む）、TECRIS（業務カルテ）の写しなど）

※ 実績が確認できる箇所に目印（マーカー等）を付けること。

※ 設計共同体としての実績の場合は、出資比率の分かる資料の写しを添付すること。