

## 市民窓口課郵便請求対応業務、フロアマネージャー業務及び手数料収納等業務 公募型プロポーザル審査要領

郵便請求対応業務、フロアマネージャー業務及び手数料収納等業務の委託先を選考するにあたり、「市民窓口課郵便請求対応業務、フロアマネージャー業務及び手数料収納等業務プロポーザル審査委員会」（以下「審査委員会」という。）の審査に関する事項を次のとおり定める。

### 1. 審査の対象となる事業者

審査は、次の各号をすべて満たす事業者を対象に行う。

- (1) 別に定める「市民窓口課郵便請求対応業務、フロアマネージャー業務及び手数料収納等業務」に係る公募型プロポーザル募集要領（以下、「募集要領」という。）に規定する資格要件をすべて満たす事業者。
- (2) 募集要領に規定する期限内に、必要な書類のすべてを提出した事業者。
- (3) 別に定める「市民窓口課郵便請求対応業務、フロアマネージャー業務及び手数料収納等業務企画提案書作成要領」（別紙5）により適正に書類を作成した事業者。

### 2. 審査の項目

総合得点は150点とし、審査項目と審査項目ごとの配点は【別表】「プロポーザル提案書等評価基準」のとおりとする。

### 3. 審査委員会

参加者から提出された企画提案書に基づきプレゼンテーションを聴取する審査委員会を開催する。なお、企画提案書が1者であった場合もプレゼンテーションは行うこととする。

#### (1) 日時及び場所

令和4年8月1日（月）から同月5日（金）までの間で指定する日時とし、決定次第、日時、場所は別途通知する。

#### (2) プレゼンテーション

- ①参加者は事前に提出した企画提案書に基づき、プレゼンテーションを行う。
- ②順番は、企画提案書の提出順とし、別途通知する。
- ③参加者は1事業者当たり5人以内とする。
- ④プレゼンテーションにおける説明時間は1業者20分以内とし、その後に質疑応答を行う。

### 4. 審査の方法

- (1) 審査委員会は、提出された企画提案書とプレゼンテーションを基に、各審査委員により審査を行う。
- (2) 審査委員会の評価は、「プロポーザル提案書等評価基準」に基づいて行う。

- (3) 審査は150点満点とし、最低基準点を100とする。最低基準点を超え、かつ見積額が予算限度額を超えていない者だけを評価対象とする。各審査委員は、評価基準の項目ごとに採点し、合計点が高い順に順位をつける。
- (4) 順位を第1位とした委員の数が最も多い提案者を最優先候補者とし、順位を第1位とした委員の数が次に多い提案者を次点候補者とする。
- (5) 上記(4)において、順位を第1位とした委員の数が同数の提案者が2者以上ある場合は、当該提案者の順位を第2位とした委員の数が最も多い提案者を最優先候補者とし、次に多い提案者を次点候補者とする。
- (6) 上記(5)において、順位を第2位とした委員の数が同数の提案者が2者以上ある場合は、当該提案者の順位を第1位とした審査委員の当該提案者に係る採点の合計点が最も高い提案者を最優先候補者とし、次に合計点が高い提案者を次点候補者とする。
- (7) 上記(6)において、合計点が同じである場合は、審査委員会で協議の上、委員長が最終決定し、最優先候補者と次点候補者を選定する。

#### 5. 審査結果の通知

- (1) 全提案者に対し、書面により審査結果を通知する。
- (2) 事業者決定後には、呉市ホームページに公表する。
- (3) 審査結果についての異議は受け付けない。

#### 6. プロポーザルの取扱いについて

- (1) プロポーザルの提出は、1事業者につき1案のみとする。
- (2) プロポーザルへの参加費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出されたプロポーザル関係書類は、返却しない。
- (4) 提出されたプロポーザル関係書類は、本プロポーザルの選定以外には使用しない。
- (5) 提出期限後のプロポーザル関係書類の再提出、差し替えは、一切認めない。

#### 7. その他

- (1) 選定により最優先候補者となった者は、後日、業務仕様書、提案されたプロポーザル等に基づき、改めて見積書を提出していただき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結する。  
なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがある。
- (2) 最優先候補者との契約が合意に達しない場合は、次点候補者から順次契約交渉を行っていく。

【別表】

## プロポーザル提案書等評価基準

審査項目		審査の視点	配点
1	取組姿勢	考え方, 意欲	1 0
2	業務実績	同種業務の実績	2 0
		業務実績の活用	
3	業務体制	配置人員	4 5
		業務責任者の適性	
		従事者（業務責任者を除く）の適性	
		緊急時の対応	
		地元雇用	
4	業務執行計画	実務研修計画	2 0
		業務実務スケジュール及び履行状況管理	
		委託終了時の引継ぎ	
5	業務執行内容	苦情等トラブルへの対応	3 0
		効率的な業務運営	
		市民の満足度向上対策	
6	個人情報管理	個人情報の管理	1 0
		個人情報保護に係る従事者への指導体制	
7	経費	提案上限額内, 最低見積額との比較, 積算内容	1 5
			1 5 0