

## 八戸市調整給付金（不足額給付）申請書等印字・封入封緘及び入力等業務委託 公募型プロポーザル実施要領

この要領は、八戸市（以下「本市」という。）が実施する「八戸市調整給付金（不足額給付）申請書等印字・封入封緘及び入力等業務委託」（以下「本業務」という。）に係る事業者の選定にあたり、必要な事項を定めるものであり、以下のとおり企画提案を募集する。

### 1 業務及び公募型プロポーザルの目的

本業務は、所得税と個人住民税の定額減税及び定額減税調整給付が実施されたことに伴い、当初調整給付の算定額と本来給付すべき所要額との間に差額が生じた者又は本人及び扶養親族として定額減税の対象外であり、かつ低所得世帯向け給付の対象世帯の世帯主・世帯員にも該当しなかった者に対し、給付金を支給するもの。なお、制度の概要については、内閣官房ホームページ（「定額減税・各種給付の詳細(<https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/benefit2023/shosai/index.html>)」、「よくあるご質問 (<https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/benefit2023/FAQ/index.html>)」）を参照すること。

本募集は、本業務の受託者を選定するにあたり、本市の業務方針や意向を十分に理解した上で、優れた分析力、企画力、経験、実績等を有する事業者を特定するために実施するものである。

### 2 業務概要

本業務の概要は次のとおり。

#### (1) 業務名

八戸市調整給付金（不足額給付）申請書等印字・封入封緘及び入力等業務

#### (2) 業務内容

①確認書、往信用封筒及び返信用封筒の作成・印刷

②確認書の印字、封入・封かん

③確認書送付対象者データ等を一括管理するシステムの構築、データ作成・管理

④申請内容の審査

⑤口座振込データの作成

※詳細は別紙1「八戸市調整給付金（不足額給付）申請書等印字・封入封緘及び入力等業務仕様書（案）」（以下「仕様書（案）」という。）のとおりに従う。

#### (3) 委託期間

契約締結の日から令和7年10月31日（金）まで

#### (4) 委託金額の上限額

26,048,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※当該金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、本業務の規模を示すためのものである。

(5) 契約方法

公募型プロポーザル方式による随意契約

### 3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者（以下「参加者」という。）は、参加表明書を提出する時点で、次に掲げる資格要件を全て満たす単体企業とする。

- 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 項に規定する者に該当しないこと。
- ②国又は地方公共団体等から指名停止を受けている期間中でないこと。
- ③民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされていない者（再生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- ④会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされていない者（更生手続開始の決定を受けた者を除く。）であること。
- ⑤八戸市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 48 号）第 2 条に規定する暴力団および暴力団員に該当しないこと。また、これらのものと密接な関係を有する者でないこと。
- ⑥本市の令和 6・7 年度の物品の購入・業務委託等の競争入札参加資格審査申請を行い、資格の認定を受けていること。
- ⑦令和 2 年 4 月 1 日から本業務公告日までの期間に地方公共団体において給付金業務を元請けとして受託し、完了した実績を有すること。
- ⑧プライバシーマーク付与事業者であり、かつ情報セキュリティマネジメントシステム（ISO27001/ISMS）適合性評価の認定取得業者であること。
- ⑨市税等に滞納がないこと。

### 4 日程

内 容	日 程
プロポーザルの公告、実施要領の公表	令和 7 年 4 月 10 日（木）
質問の受付期限	令和 7 年 4 月 17 日（木）17 時まで
質問回答	令和 7 年 4 月 22 日（火）までに公表
参加表明書の提出期限	令和 7 年 4 月 25 日（金）17 時まで
企画提案書の提出期限	令和 7 年 5 月 9 日（金）17 時まで
企画提案書に係るプレゼンテーション	令和 7 年 5 月 15 日（木）予定
審査結果通知	令和 7 年 5 月 20 日（火）予定
契約締結	令和 7 年 5 月 27 日（火）予定

## 5 プロポーザルに関する質問の受付

次によりプロポーザルに関する質問の受付をする。

(1) 質問受付期限

令和7年4月17日（木）17時まで

(2) 質問方法

電子メールにより提出すること。送信後、電話により受信確認を行うこと。

※電子メール以外での質問は受理しない。

(3) 提出書類

質問書（様式1）

(4) 提出先

「13 事務局」に提出すること

(5) 回答方法

令和7年4月22日（火）までに本市公式ホームページに掲載する。

なお、質問者の氏名等は掲載しない。

## 6 参加表明書の提出

次によりプロポーザル参加の意思表示について提出するものとする。

(1) 提出期限

令和7年4月25日（金）17時まで

(2) 提出書類

①参加表明書（様式2）

②履歴事項全部証明書（参加申込日前3か月以内に発行されたもの。写しでも可。）

③プライバシーマーク及びI SMSの認証を証明する書類の写し

④納税証明書（参加申込日前3か月以内に発行されたもの。写しでも可。）  
国税、地方税に滞納がないことの証明

⑤業務実績調書（様式3）

⑥業務実績の確認資料（左上をホチキス止めとする。）

(3) 提出部数

各1部

(4) 提出方法

郵送、電子メール又は持参により提出すること。FAXによる提出は受理しない。

①郵送の場合

提出期限内に必着とする。また、書留郵便等の配達の記録が残る方法で送付し、到着の有無について、電話により確認すること。

②電子メールの場合

電子メール送信後、到着の有無について、電話により確認すること。

③持参の場合

受付時間は、開庁日の9時から16時までとする。なお、事前に電話連絡の上、持参すること。

(5) 提出先

「13 事務局」に提出すること

(6) 提出書類作成上の留意事項

① 基本事項

- ・用紙はA 4 判、片面印刷とする。
- ・印刷は、モノクロ・カラーを問わない。
- ・提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。

② 参加表明書（様式 2）

代表者印を押印すること。

③ 業務実績調書（様式 3）

該当する業務実績を 5 件以内で記入すること。なお、記入した業務については、契約の事実を証明する資料として「契約書及び仕様書」の写しを提出すること。

## 7 企画提案書の提出

本プロポーザルの企画提案書を次のとおり提出するものとする。

(1) 提出期間

令和 7 年 5 月 9 日（金）17 時まで

(2) 提出書類

- ① 企画提案書提出届（様式 4）
- ② 業務実施体制調書（様式 5）
- ③ 経費見積書（様式 6）
- ④ 企画提案書（任意様式）
- ⑤ 会社の概要がわかるパンフレット等

(3) 提出部数

各 7 部（正本 1 部、副本 6 部）及び提出書類の PDF データを入れた CD-R 又は DVD-R 1 部

(4) 提出方法

郵送又は持参により提出すること。電子メール又は FAX による提出は受理しない。

① 郵送の場合

提出期限内に必着とする。また、書留郵便等の配達記録が残る方法で送付し、到着の有無について、電話により確認すること。

② 持参の場合

受付時間は、開庁日の 9 時から 16 時までとする。なお、事前に電話連絡の上、持参すること。

(5) 提出先

「13 事務局」に提出すること

(6) 提出書類の作成上の留意事項

①企画提案書提出届（様式4）

- ・ 代表者印を押印すること。

②経費見積書（様式6）

- ・ 代表者印を押印すること。
- ・ 項目ごとに積算内訳を記載すること。

③企画提案書

- ・ A4判片面印刷とし、文字は12ポイント以上、左綴じで製本すること。印刷は、モノクロ・カラーを問わない。
- ・ ページ数は30ページ以内に収めること。（ページ数に、表紙及び目次は含まない）
- ・ 企画提案書は、別紙2「評価基準」により評価することから、評価基準に留意し、別表「企画提案書の提案項目」に沿って作成すること。  
※やむを得ずA3判の資料を挿入する場合は、片面印刷とし、A4サイズに折込をすること。
- ・ できる限り平易な表現（図表等を含む。）で作成すること。
- ・ 仕様書（案）に示す本市の要求事項に固執することなく、参加者の知識、経験等を活用し、独自の工夫や留意事項、指摘事項等を示すなど、本業務が本市の要求事項以上に最大限の成果を上げるための企画提案となるよう努めること。

④その他

- ・ 企画提案書は、参加者1名につき1提案とする。
- ・ 提出された書類の訂正、追記、返却は認めない。
- ・ 本プロポーザルへの参加を辞退しようとする者は、辞退届（様式7）を「13 事務局」へ提出すること。
- ・ 辞退届は、電子メールにより提出し、電話による受信確認を行うとともに、代表者印を押印した正本を別途郵送すること。
- ・ 企画提案書の著作権は参加者に帰属する。ただし、契約予定事業者として選定された者の企画提案書について、このプロポーザルに関する報告等のために契約予定事業者が了解した場合は、利用できるものとする。

別表 企画提案書の提案項目

項目	記入内容
I 実施方針	・ 本業務を遂行する場合の基本的な実施方針、業務を実施する際の留意点等を記載する。
II 打合せ計画	・ 本市担当者と、どのように調整、打合せを行うかを記載する。
III 実施手順・作業工程	・ 仕様書（案）「7 業務内容」に基づき、業務開始から完了までの詳細スケジュール及び業務フローを記載する。なお、業務フローの記載にあつては、具体的な作業内容、役割分担等を明示すること。
IV 個別要件	・ (1)確認書等帳票デザイン、(2)メール便、(3)誤給付・重複給付の防止、(4)不備対応、(5)その他工夫提案の5項目について、事務負担軽減又は市民サービス向上に有効な取り組みを提案・記載する。ただし、経費見積書に含まない有料オプションなど、別途費用を必要とするものについては、企画提案書への記載を受け付けない。
V 情報セキュリティ	・ 本業務を遂行する場合の個人情報保護・情報セキュリティ対策への考え方及び取り組み等を記載する。

## 8 企画提案書等の無効

次のいずれかに該当する場合は、提出された企画提案書等を無効とする。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合。なお、参加者の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りではない。
- (2) 提出書類に本市が求める内容が記載されていない等の不備、未記入又は虚偽の記載がある場合。
- (3) 審査の公平性を害する行為があつた場合。
- (4) 複数の提案を行った場合。
- (5) 見積金額が委託金額の上限額を上回る場合。
- (6) このプロポーザルの公告後、本業務に関することで選定委員に接触を求めた場合。

## 9 企画提案の審査・選定

次により受託候補者（優先交渉者）を選定する。

(1) 企画提案書に係るプレゼンテーション

企画提案の審査・選定は、企画提案書に係るプレゼンテーション（採点）により行う。この際、参加者からヒアリングを実施する予定であるが、日程等の都合により省略する場合がある。場所及び日程は、次のとおりとし、詳細は後日、参加者に通知する。

- ①開催日：令和7年5月15日（木）予定
- ②場所：八戸市庁本館3階 議会第一委員会室
- ③所要時間：1事業者につき、45分以内（準備10分、プレゼンテーション25分、質疑応答10分を想定）
- ④出席者：1事業者につき、3人以内
- ⑤機材：モニター、HDMIケーブル及び電源は事務局が用意する。  
その他必要な機材は、参加者が準備すること。

(2) 企画提案審査会

（1）における採点に当たっては、企画提案審査会を設置し、当該審査会の委員が採点を行うものとする。

(3) 審査・選定方法

- ①委員は、提出された企画提案書について、別紙2「評価基準」に基づき採点を行い、評価する。
- ②参加者ごとに各委員の評価点を合計し、評価点の合計（以下「総合得点」という。）が最も高いものを受託候補者として選定する。
- ③総合得点と同じ場合は、評価基準の「1. 実施体制」及び「3. 情報セキュリティ」について、各委員の評価点を合計し、当該合計点（以下「重点事項評価点」という。）が最も高いものを選定する。
- ④上記②③において、総合得点及び重点事項評価点が最も高いものが複数となった場合は、くじ引きにより受託候補者を決定する。
- ⑤本プロポーザルに参加する参加者が1者のみの場合においても、同様にプロポーザルを実施するものとし、その参加者を選定する。
- ⑥いずれの場合においても、総合得点が満点の6割を超えていることを選定の条件とする。

(4) その他

- ①ヒアリングでは、企画提案書の内容について質疑応答を行う。
- ②ヒアリング時の追加資料の提出及び提示は認めない。
- ③ヒアリングが実施されない場合は、提出書類のみで審査・選定を行う。

## 10 選定結果

選定結果（評価点数と順位）は令和 7 年 5 月 20 日（火）（予定）までに電子メール及び書面で通知する。また、受託候補者以外の名称を除いたうえで、各参加者の評価点数を本市ホームページで公表する。なお、選定過程及び選定結果に関する質問、異議申立ては一切受け付けないものとする。

## 11 契約

契約内容の詳細については、企画提案書の内容を基本として、本市と受託候補者が協議を行い決定する。本市と受託候補者との間で契約条件が合致せず、委託契約の締結ができない場合は、次点の参加者を新たな受託候補者として協議を行う。

なお、契約の手続きは、八戸市財務規則（昭和 54 年規則第 1 号）の規定に準じるものとし、この契約の手続きの完了までは、本市との契約関係が生じるものではない。

## 12 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 提出期限までに参加表明書を提出しない者は、企画提案書を提出できないものとする。
- (3) このプロポーザルの参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (4) 提出された書類等は、八戸市情報公開条例（平成 14 年八戸市条例第 6 号）に基づく情報公開請求の対象となる。
- (5) 提出された書類等は、審査及び説明のほか、前号により情報公開する際に、写しを作成して使用することができるものとする。
- (6) この要領は、本選定作業により契約を締結した日の翌日を持って、その効力を失う。

## 13 事務局（書類の提出及び問合せ先）

八戸市 財政部 住民税課

所在地：〒031-8686 青森県八戸市内丸一丁目 1-1

電 話：0178-43-9232 F A X：0178-45-6737

電子メール：jumin@city.hachinohe.aomori.jp