

三川支所窓口業務に係る官民競争入札実施要項

1 基本事項

(1) 目的

この要項は、三川支所窓口業務に係る官民競争入札を実施するにあたり、公平・公正な入札を執行するため、必要な事項を定めることを目的とします。

(2) 入札の方式

この入札は、地方自治法施行令第 167 条の 10 の 2 の規定に基づく、総合評価落札方式による官民競争入札（一般競争入札）とします。

2 業務内容に関する事項

(1) 入札の対象となる業務

三川支所窓口業務

(2) 業務の場所

由仁町三川泉町 210 番地 由仁町三川会館

(3) 業務内容

別紙のとおり

(4) 業務の実施期間

平成 26 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日（3 年）

3 入札の参加に関する事項

(1) 民間事業者の参加資格等

- ① 町内に事業所等の拠点を有すること。
- ② 町内での雇用実績があること。
- ③ 過去に本町の業務を受託した実績があり、契約解除等の処分を受けていないこと。
- ④ そのほかの条件については、「由仁町官民競争入札実施方針」の「8.参加資格要件」によります

(2) 入札に関する説明

① 日 時

平成 25 年 12 月 20 日(金) 午後 2 時 00 分

② 場 所

由仁町役場 1 階会議室

③ 内容

入札実施に係る諸事項の説明

④ 質問書の受付期限

平成 25 年 12 月 24 日（火）

(3) 提出書類

① 提出内容

ア. 入札参加申請書

イ. 事業計画書

ウ. 事業費提案書

※ 各様式は、説明時にお渡しします。

② 提出部数

入札参加申請書は正本 1 部、事業計画書は正本 1 部と副本（写し）8 部提出してください。

なお、事業費提案書に記載する価格は消費税を含まない額とし、厳封のうえ提出してください。

③ 提出期限

平成 25 年 12 月 25 日（水）午後 0 時 00 分

④ 提出場所

由仁町新光 200 番地 由仁町役場 総務まちづくり課まちづくり室

⑤ 事業計画書の内容の聞き取り

この業務については聞き取りを実施せず、事業計画書と事業費提案書の書類審査をもって落札者を決定します。

⑥ 提出書類の取り扱い

ア. 提出書類は、提出後においてこれを書き換え、差し替え、または撤回することができないこととし、理由の如何を問わず返却しないものとします。

イ. 事業計画書は、公表等の必要がある場合、町の判断で利用できるものとします。

(4) 公表予定資料 ※資料は入札説明時に配布します。

① 業務仕様書

② 業務提案参考資料

4 落札者の選定に関する事項

(1) 選定を行う機関

落札者の選定は、官民競争入札制度の趣旨に鑑み、入札の透明性、公平性及び中立性を確保する観点から、由仁町官民競争入札等監理委員会（以下「委員会」

といいます。)が行います。

(2) 選定方法

委員会は、「価格」と「業務」を評点によって総合評価し、最も有利な提案をした者を落札者として選定します。

① 価格点に対する評点

価格点は、入札参加者から提出された事業費提案書に基づき、入札価格を点数化した数値をもって評点とします。

なお、価格点は、次の方法により算出します。

$$\text{価格点} = 100 \times (1 - \text{入札価格} \times 1.08 / \text{予定価格}) + 60$$

② 業務評価点と配点

業務評価点は、入札参加者から提出された事業計画書に基づき、評価項目ごとの点数の合計値をもって評点とします。

評価項目	評価の視点	配点	掛率	合計
業務への取り組み姿勢	業務の内容を理解し、積極的に取り組む姿勢があるか	5.0	1.0	5.0
業務の実施体制	人員配置は適正か	5.0	1.0	5.0
業務の実績	類似した業務の受託実績はあるか	5.0	1.0	5.0
業務の改善方策	サービスの提供時間延長や新たな取り組み等、より充実したサービス提供は考えられているか	5.0	2.0	10.0
コスト改善	経費を抑制する意識を持ち、具体的な改善策を検討しているか	5.0	2.0	10.0
緊急時の対応	災害等緊急時における体制の確保は万全か	5.0	1.0	5.0
機密の保持	個人情報等、情報の取扱いに配慮されているか	5.0	2.0	10.0
合計				50.0

【採点の基準】

- 5点 ……特に優れている
- 4点 ……やや優れている
- 3点 ……標準的
- 2点 ……やや劣っている
- 1点 ……特に劣っている

③総合評価点

総合評価点の算出方法は、次のとおりとし、各委員の採点を合計したものが当該事業者の総合評価点となります。

$$\boxed{\text{総合評価点} = \text{価格点} + \text{業務評価点} \text{ (加算方式)}}$$

なお、入札参加者のうち、総合評価点と同じ者が2以上あるときは、価格点の高い者を落札者とします。それでも優劣がつかない場合は、当該入札参加者によるくじ引きで落札者を決定します。

(3) 選定条件

入札参加者の提案が、次に掲げる条件を満たしていないときは、総合評価の対象とせず、落札の資格がないものとします。

① 価格点

入札参加者の応札額が、予定価格に108分の100を乗じて得た額の範囲内であること。

② 業務評価点

ア. 評価基準に基づく委員会の委員の採点合計が、総合計（満点）の100分の60以上であること。

イ. 各評価項目の採点合計で、当該項目の総合計（満点）の100分の30以上であること。

(4) 落札者の決定

落札者は、委員会による選定結果を踏まえ、町長が決定します。

5 落札者との契約等に関する事項

(1) 民間事業者が落札した場合

① 委託契約の締結

民間事業者が落札したときは、この実施要項や落札者が提案した事業計画書等の内容に基づき、町が対象業務の実施を落札者に委託します。

なお、契約に当たっては議会の議決が必要となるため、議決前においては仮契約を締結し、議決後に本契約を締結するものとします。

② 委託契約の変更

町は、関連する法律の改正等やむを得ない事情があるときは、協議により契約の内容を変更することができるものとします。

③ 受託者の遵守事項

受託者は、次の事項を遵守しなければなりません。

ア. 受託者は、業務の実施に関して知り得た秘密を外部に漏らし、または他の目的に利用してはなりません。業務の委託期間が終了した場合において

もまた同様とします。

イ. 受託者は、業務の処理のために保有した個人情報 を適正に取り扱わなければなりません。業務の委託期間が終了した場合においてもまた同様とします。

ウ. 受託者は、業務の委託期間終了後、引き続き当該業務を担当しなくなったときは、町の指示のもと、次に業務を担当する者に確実に引き継ぐものとします。

④ 契約の解除

町は、受託者が次に掲げる事項のいずれかに該当することとなったときは、あらかじめ受託者に通知することなく委託契約を解除することができるものとします。

ア. 町の入札参加資格の要件を満たさなくなったとき。

イ. 委託契約の内容に従って業務を実施できなかったとき、またはこれを実施することができなくなるのが明らかであるとき。

ウ. 町に対して報告義務を怠り、または虚偽の報告をしたとき。

エ. 委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、または盗用したとき。

オ. その他契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

⑤ 町への報告等

ア. 受託者は、毎年度終了後、町が指定する期日までに、当該業務の実施状況を報告する書類を提出しなければなりません。

イ. 町は、委託業務の適正な実施を確保するため、必要があると認めたときは、受託者に対して説明を求め、実地について調査し、必要な指示を行うことができるものとします。

⑥ 損害賠償

ア. 受託者は、委託業務の実施において、当該業務に従事する者の責めに帰すべき事由により町に損害を与えたときは、町に対する損害賠償の責を負うものとします。

イ. 町は、委託業務の実施において、当該業務に従事する者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与え、町が当該賠償の責を負うことになったときは、受託者に対し求償権を行使することができるものとします。

(2) 町が落札した場合

町が落札したときは、町が提案した事業計画書の内容に従い、当該業務を実施するものとします。

6 その他の事項

(1) 入札に参加する町の部署

官民競争入札に参加する町の部署は総務まちづくり課庶務・財政担当とし、民間事業者が落札した場合の契約の締結に関する事務並びに契約に基づく町としての指揮監督も総務まちづくり課庶務・財政担当が所管するものとします。

(2) 入札を担当する町の部署

官民競争入札に係る募集、評価基準の作成、事業実施者の決定等の手続きは、総務まちづくり課まちづくり室が実施します。

(3) 落札者の公表

対象事業の実施者を選定したときは、その相手方に係る事項について、町のホームページその他の方法により公表を行うものとします。

① 民間事業者が落札した場合

- ア. 名称及び代表者氏名
- イ. 住所
- ウ. 落札金額
- エ. 選定理由

② 町が落札した場合

- ア. 町が実施する場合の経費の積算額
- イ. 選定理由

【この要項に関する問い合わせ先】

- ・ 郵便番号 069-1292
- ・ 住所 北海道夕張郡由仁町新光 200 番地
- ・ 担当 総務まちづくり課まちづくり室
- ・ 電話番号 0123-83-2112 (ダイヤルイン)
- ・ FAX 番号 0123-83-3020
- ・ E-mail machishitsu@town.yuni.lg.jp

三川支所窓口業務の主な内容等

※ 業務の詳細については別途仕様書に記載

(1) 支所業務

事務名	備考
文書の引継	
告示文書の掲示	

(2) 窓口業務

●住民課

戸籍・国保担当所管業務

事務名	備考
住民票の受付け、引渡し	
戸籍・除籍の謄本・抄本及び記載事項証明の受付、引渡し	
戸籍の附票の受付、引渡し	
転出届の受付	民間事業者は行うことができません。
転居届・転入届の受付	〃
印鑑登録、再印鑑登録、カード・印鑑の紛失、印鑑証明の受付、引渡し	民間事業者が落札した場合、証明書の交付は可能ですが、登録は本庁で行います。
国民年金の異動届の受付	
国民年金の免除申請の受付	
国民年金の裁定請求の受付	
国民年金の所得状況届の受付	
国民健康保険の資格取得届・喪失届の受付	
国民健康保険被保険者証再交付申請の受付	
国民健康保険高額療養費申請の受付	
国民健康保険限度額適用認定申請の受付	
国民健康保険療養費支給申請の受付	
由仁っ子・重度・ひとり親等医療費受給者証交付申請の受付	
由仁っ子・重度・ひとり親等医療費資格喪失届の受付	
由仁っ子・重度・ひとり親等医療費受給者証再交付申請の受付	
由仁っ子・重度・ひとり親等医療費助成申請の受付	

後期高齢者医療被保険者証等再交付申請の受付	
後期高齢者医療療養費支給申請の受付	
後期高齢者医療食事療養等差額支給申請の受付	
後期高齢者医療高額療養費支給申請の受付	
後期高齢者医療限度額適用認定申請の受付	

税務担当所管業務

事務名	備考
軽自動車標識交付申請書（バイク・トラクター）の受付	
軽自動車標識返納書の受付	
税の証明書の発行	民間事業者が落札した場合、納税証明のみ発行可能です。また、軽自動車税の納税証明は除きます。

環境・交通担当所管業務

事務名	備考
指定ゴミ袋の斡旋	
蛍光灯袋・電池袋の交付	
街路灯・防犯灯補助申請の受付	
資源回収奨励金申請の受付	
公衆浴場補助金申請の受付	

●保健福祉課

福祉・児童担当所管業務

事務名	備考
児童手当・児童扶養手当現況届の受付	

高齢・障がい福祉担当

事務名	備考
身体障害者手帳交付申請の受付	
身体障害者手帳返還届の受付	

保健・予防担当所管業務

事務名	備考
ひまわり健診の申込み受付	
児童扶養手当現況届の受付	
特別児童扶養手当現況届の受付	

●建設水道課

土木建築担当所管業務

事務名	備考
公営住宅の申込みの受付	
公営住宅の収入申告書の受付	
管理人の変更の受付	

上下水道担当所管業務

事務名	備考
水道使用異動届の受付	

●教育課

社会教育担当所管業務

事務名	備考
各種事業の参加受付	
三川プールの委託業者への鍵の引渡し	
三川プールの利用券販売業務	

ゆめっく館所管業務

事務名	備考
ゆめっく館三川分室	図書の貸出し

●農業委員会

庶務・農地担当所管業務

事務名	備考
農業者年金現況届の受付	

●出納室

事務名	備考
公金の引継ぎ	
税金・料の収納	
公営住宅料の収納	
水道料金の収納	管理者が異なるため、別途契約となります。

※次の業務は、町が直接実施している業務ではありませんが、関連団体が行うものであり、関連団体からの依頼があったときは取扱っていただきます。

なお、業務を取扱うことが条件であって、委託契約等が必要となる場合は、この契約とは別に当該所管団体と契約を締結することになります。

事務名	所管団体名	備考
各種募金の受付	由仁町社会福祉協議会	

寄付金の受付	〃	
福祉つえの申込み	〃	
老人クラブの参加負担金の受付	由仁町老人クラブ連合会	
文化交流館のイベントチケット販売	文化交流館事業実行委員会	

(3) 確保すべきサービスの質に関する事項

サービスの提供時間	業務日：土曜日、日曜日、国民の祝日、12月31日、1月2日から1月5日以外の日 業務時間：午前9時から午後4時
窓口業務以外の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・現金を役場出納室へ17時00分までに引継ぐこと。 ・保全業務の行われない日における館の開閉等に係わること。 ・巡回町職員の行う支所業務の補助に関すること。

(4) 従来の実施状況に関する事項

配置人員	2名以上を配置することとします。
施設及び設備	従来の施設及び設備をそのまま利用可とします。よって、ここでは記載を省略します。