

センター長谷証明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、センター長谷証明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

センター長谷での証明窓口業務等

(2) 業務の場所

神河町長谷925番地の2 センター長谷

(3) 業務の内容

別紙のとおり

(4) 業務の実施期間

平成25年4月1日～平成28年3月31日

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 業務従事者を地元雇用できること。
- 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、「神河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2月13日（水）午後1時30分

② 場所

センター長谷 2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2月15日（金）

(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、副本（写し）10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2月20日（水）正午まで

④ 提出場所

神河町寺前64番地 神河町役場 総務課

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、神河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。

$$\text{価格点} = 100 \times (1 - \text{入札価格} / \text{予定価格}) + 50$$

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	1.0	5.0
緊急時の対応	業務従事者に対する身体的及び精神的暴力行為等発生時、または、火災等緊急事態発生時に施設管理者と連携し対応する緊急時対応体制の確保は万全か	5.0	2.0	10.0
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。総合評価点＝価格点＋業務評価点（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、価格評価

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つたとき、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、実施状況について調査し、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、引き続き町が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住民生活課及び税務課とし、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は総務課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、総務課が実施します。

(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 679-3116
住 所 兵庫県神崎郡神河町寺前6 4 番地
担 当 課 総務課
電話番号 0790-34 - 0001
F A X 0790-34-0691
E-mail soumu@town.kamikawa.hyogo.jp

センター長谷証明窓口業務の主な内容

(1) 証明窓口業務

- * 証明窓口業務は、次の事務に関する交付申請書等の受付と証明書等の引渡しとします。
- * 交付申請書を受付内容点検後本庁にFAXし、センター長谷に出力された証明書等を引き渡します。

●住民生活課

事 務 名	備 考
住民票の写し	
住民票記載事項証明書	町様式のみ
印鑑登録証明書	印鑑登録は行いません

●税務課

事 務 名	備 考
所得証明書	町様式のみ
課税証明書	町様式のみ
固定資産の評価証明書	町様式のみ
納税証明書	軽自動車税のみ

(2) 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	<p>営業日：土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、12月29日から1月3日までの日以外の日</p> <p>営業時間：8時30分から17時15分</p>
証明窓口業務以外の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現金を指定金融機関へ17時15分までに引き継ぐこと ・ 各種文書等を預かり、週に1回以上本庁へ引き継ぐこと

(3) 従来の実施状況に関する事項

配置人員	1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。