

福岡市住民異動端末入力及び手数料収納等業務委託  
提案競技募集要項

令和 7 年 9 月

福岡市市民局戸籍住民課

この提案競技募集要項は、福岡市（以下「市」という。）が行う「福岡市住民異動端末入力及び手数料収納等業務委託」の最優秀提案者を決定するための提案競技について、留意すべき事項を定めたものである。

提案競技に参加しようとする者は、以下の事項を十分理解した上で提案を行うこと。

## 1. 提案競技に付する事項

### (1) 委託名

福岡市住民異動端末入力及び手数料収納等業務委託

### (2) 主な業務概要

各区役所市民課等における住民異動届に伴う異動データの入出力等  
各種証明書の交付業務及びその手数料の収納業務等

### (4) 業務内容

仕様書のとおり

### (5) 契約期間

契約締結日から令和10年12月31日まで

なお、契約締結日から令和7年12月31日までの期間は、事前準備期間とする。

### (6) 履行期間

令和8年1月1日から令和10年12月31日まで

### (7) 履行場所

| 履行場所  |          | 所在地               |
|-------|----------|-------------------|
| 東 区   | 東区役所市民課  | 福岡市東区箱崎二丁目54番1号   |
| 博多区   | 博多区役所市民課 | 福岡市博多区博多駅前二丁目8番1号 |
| 中央区   | 中央区役所市民課 | 福岡市中央区大名二丁目5番31号  |
| 南 区   | 南区役所市民課  | 福岡市南区塩原三丁目25番1号   |
| 城南区   | 城南区役所市民課 | 福岡市城南区鳥飼六丁目1番1号   |
| 早良区   | 早良区役所市民課 | 福岡市早良区百道二丁目1番1号   |
| 西 区   | 西区役所市民課  | 福岡市西区内浜1丁目4番1号    |
| 西部出張所 | 西区西部出張所  | 福岡市西区西都二丁目1番1号    |

### (8) 契約上限金額

518,206千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※契約の実施にあたり、事前の準備に係る経費は、事業者の負担とする。

## 2. 主なスケジュール

- ・提案募集の公示・質問受付開始 令和7年9月29日（月）
- ・質問書受付期限 令和7年10月6日（月）午後4時まで
- ・質問書への回答 令和7年10月8日（水）

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| ・参加申込書等提出期限 | 令和7年10月15日（水）午後4時まで |
| ・提案書等提出期限   | 令和7年10月22日（水）午後4時まで |
| ・提案競技の実施    | 令和7年10月27日（月）       |
| ・事業者決定・結果通知 | 令和7年10月29日（水）       |
| ・契約締結       | 令和7年11月上旬           |

### 3. 参加資格

次の各号に掲げる資格（以下「参加資格」という。）を有する者でなければこの提案競技に参加することができない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に該当する者ではないこと。
- (2) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、市から、福岡市競争入札参加停止等措置要領（以下「措置要領」という。）に基づく競争入札参加停止の措置又は排除措置を受けている期間がある者でないこと。

※措置要領が掲示されているホームページアドレス

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/business/keiyaku-kobo/index.html>

- (3) この提案募集の公示日から最優秀提案者決定の日（最優秀提案者がなかったときは、この提案競技の終了を宣言した日）までの間に、措置要領別表第1、第2及び第3の各号に規定する措置要件に該当しない者であること。
- (4) 市町村税を滞納していない者であること。
- (5) 消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (6) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定がなされ、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）、破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされている者又は会社法に基づく特別清算開始の申立てがなされている者、手形交換所による取引停止処分を受けている者その他経営状態が著しく不健全であると認められる者でないこと。
- (7) 法人で市内に本店又は支店等の事業所があること。
- (8) 福岡市暴力団排除条例（以下「暴排条例」という。）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第2号に規定する暴力団員でないこと。
- (9) 法人の役員のうち暴力団員がいないこと。
- (10) 暴排条例第6条に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。
- (11) プライバシーマーク、ISO/IEC27001、JISQ27001、オフィスセキュリティマークの認定、認証又はこれと同等以上の認定、認証をいずれか1つ以上取得していること。
- (12) 前各号に掲げるほか、この要項に定める諸条件に対応できること。

※なお、最優秀提案者に選出された場合であっても契約締結までの間に、措置要領別表第 1、第 2 及び第 3 の各号に規定する措置要件に該当した場合又は市に提出した書類又は電子ファイルに虚偽の記載をし、若しくは重要な事実について記載をしなかったことが判明した場合は、契約の相手方としないことがある。

#### 4. 質問書の提出及び回答

提案を行うにあたり質問がある場合は「質問書」（様式 1）に内容を記載の上、「13 提出先・問合せ先」に電子メールで提出し、未受領防止のため、必ず電話で着信確認をすること。

※電子メールの件名は「福岡市住民異動端末入力及び手数料収納等業務委託に係る質問書の提出」とすること。

この提案競技に関する説明会は実施しない。

##### （1）質問の受付期限

令和 7 年 10 月 6 日（月）午後 4 時まで

##### （2）回答日及び回答方法

質問に対する回答は、令和 7 年 10 月 8 日（水）に市ホームページに掲載する。

##### 【掲載場所】

福岡市ホームページ＞創業・産業・ビジネス＞入札・契約・公募＞契約情報（契約課以外の入札、提案競技・指定管理など）＞各所管課が公募する競争入札、提案競技等＞質問と回答

#### 5. 参加申し込み

##### （1）提出期限

令和 7 年 10 月 15 日（水）午後 4 時まで ※必着

なお、以下の提出書類の内、⑫⑬⑭については令和 7 年 10 月 22 日（水）午後 4 時まで

##### （2）提出方法

郵送または持参

※郵送の場合は、特定記録又は簡易書留など配達記録が残る方法で出してください。

※持参の場合は、平日午前 9 時から午後 5 時までに事前に電話連絡のうえ提出先に持参すること。

※未着・遅延などが発生した際、理由の如何を問わず市は責任を負いません。

##### （3）送付先

「13 提出先・問合せ先」のとおり

##### （4）提出書類

提出書類は、日本語及び日本国通貨を使用すること。

| 提出書類                  | 説明           |
|-----------------------|--------------|
| ① 提案競技参加申込書<br>(様式 2) | ・事業者が作成すること。 |

|                                                    |                                                                                                      |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ※提出部数は1部                                           |                                                                                                      |
| ② 会社概要<br>※提出部数は1部                                 | ・事業概要が分かるパンフレットでも可。                                                                                  |
| ③ プライバシーマーク等の資格を有する事業者であることがわかる証明書等の写し<br>※提出部数は1部 | ・プライバシーマーク、ISO/IEC27001、JISQ27001、オフィスセキュリティマークの認定、認証又はこれと同等以上の認定、認証をいずれか1つ以上取得していることがわかる証明書等の写し。    |
| ④ 委任状（様式3）<br>※提出部数は1部                             | ・この提案競技の案件に係る市との取引を代理人（支店長、営業所長等）に行わせる場合は、委任状を作成すること。<br>・印鑑は実印を使用すること。                              |
| ⑤ 登記事項証明書（全部事項証明書）<br>※提出部数は1部                     | ・法務局発行の「現在事項全部証明書」（履歴事項全部証明書でも可）<br>・発行後3か月以内の原本であること。                                               |
| ⑥ 市町村税を滞納していないことの証明書<br>※提出部数は1部                   | ・市内に本店又は支店等の事業所を有する者については、市発行の納税証明のうち「市税に係る徴収金（本税及び延滞金等）に滞納がないことの証明」がなされているもの。<br>・発行後3か月以内の原本であること。 |
| ⑦ 消費税及び地方消費税納税証明書<br>※提出部数は1部                      | ・本社所在地の所轄の税務署発行の証明書<br>・証明書の種類は「納税証明書（その3）」とする。（「その3の2」「その3の3」でも可）<br>・発行後3か月以内の原本であること。             |
| ⑧ 誓約書（様式4）<br>※提出部数は1部                             | ・所在地、商号又は名称、代表者役職名、氏名を記入し、印鑑は実印を使用すること。                                                              |
| ⑨ 役員名簿（様式5）<br>※提出部数は1部                            | ・市の事務事業から暴力団を排除するため、福岡県警本部へ照会するために使用する。<br>・代表者及び役員（③の委任状を提出する場合は代理人を含む。）の氏名、フリガナ、生年月日を記入すること。       |
| ⑩ 直近の決算2年分の財務諸表の写し<br>※提出部数は1部                     | ・直近決算2年分の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書の写しを提出すること。                                                           |
| ⑪ 提出書類の省略（様式6）                                     | ・令和7・8・9年度「福岡市・水道局・交通局競争入札有資格者名簿」又は「福岡市・水道局・交通局特定調達契約等に                                              |

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>※提出部数は 1 部</p>                                               | <p>係る競争入札有資格者名簿」に登録されている者であり、当該登録の有効期間内にこの提案募集の公示日又は提案競技参加申請期限日が含まれている者については④～⑩の代わりに⑪を提出することができる。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>⑫ 企画提案書</p> <p>※提出部数は</p> <p>正本 1 部</p> <p>副本 8 部</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書式は自由、A 4 サイズ、横書き、片面 20 ページ以内（表紙除く。）。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・副本は、全体にわたって提案事業者名（提案事業者のシンボルマークを含む。）が分からないようにすること。</li> <li>・仕様書や評価項目を踏まえ、分かりやすい提案とすること。また、委託契約期間内に実現可能な内容のみを記載すること。</li> <li>・1 事業者 1 提案とし、1 事業者から複数の提案は認めない。</li> <li>・企画提案書等の書類提出をもって本募集要項及び仕様書等の内容を承諾したものとみなす。</li> </ul> </li> </ul> <p>※独自に提案できる取組みや内容がある場合は自由に記載して構いません。ただし、記載事項は、契約後の仕様書の一部となるため、見積額には企画提案書記載の内容にかかる費用を見込んでください。</p> |
| <p>⑬ 同種又は類似業務の実績書</p> <p>※提出部数は</p> <p>正本 1 部</p> <p>副本 8 部</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・書式は自由、A 4 サイズ（横）、横書き、片面 3 ページ以内。</li> <li>・副本は提案事業者名（提案事業者のシンボルマークを含む。）が分からないようにすること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>⑭ 見積書</p> <p>※提出部数は</p> <p>正本 1 部</p> <p>副本 8 部</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約期間にかかる見積書</li> <li>・書式は自由、A 4 サイズ、横書き、作業項目ごとに積算内訳を記載すること。</li> <li>・見積額は、消費税及び地方消費税相当額を含むこと。</li> <li>・副本には提案事業者名（提案事業者のシンボルマークを含む。）が分からないようにすること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |

#### （５）提案競技への参加の辞退

提案競技参加申込書を提出した後で参加を辞退する場合は、参加申込辞退届（様式 7）を速やかに提出すること。提出先は上記のとおり。

## 6. 参加資格の確認通知

- (1) 参加資格を確認のうえ、参加資格の有無及び提案説明の時間について、令和7年10月16日（木）までに、担当者あてに電子メールにて通知を行う。

なお、電話等による結果の問い合わせには回答しないものとする。

- (2) 期限までに申請書等を提出しなかった者及び参加資格がないと確認された者は、この提案競技に参加することができない。

なお、参加資格があると確認された者であっても、当該確認後、参加資格の要件を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ものとする。

## 7. 提案競技の実施

福岡市が設置する選定委員会において、以下の「評価項目及び配点」に記載する内容で各委員が評価する。

- (1) 実施日

令和7年10月27日（月）

- (2) 実施場所

〒810-8620 福岡市中央区天神1丁目8番1号

福岡市役所 7階 現説室

- (3) プレゼンテーション及び質疑

- ・提案者ごとに15分以内のプレゼンテーション後、質疑応答を15分程度行う。
- ・出席者は1提案者あたり3名までとする。
- ・プレゼンテーションは、本業務の業務責任者が行うこと。
- ・プレゼンテーションは、企画提案書等の提出書類をもとに行うこと。
- ・プレゼンテーションの順番は提案書類の受付順とする。
- ・会場・時間等の詳細については、改めて各提案者に電子メールにて通知する。
- ・審査は事業者名を伏せて行うため、プレゼンテーションにおいて提案者の名称等（提案者を類推できる表現を含む。）は言及しないこと。

### 【評価項目及び配点】

| 項目           | 評価の視点                                              | 配点 |
|--------------|----------------------------------------------------|----|
| A 業務理解度（30点） | ・仕様書を理解し、住民情報に関わる業務の重要性について会社として認識が深く、積極的な取組姿勢があるか | 10 |
|              | ・個人情報の漏えい防止について具体的な取組が提案されているか。                    | 10 |
|              | ・委託開始前の導入準備作業スケジュールや内容は、円滑な委託開始となり得る適切なものであるか。     | 10 |

|                        |                           |                                                                                                                 |    |
|------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| B 業務実績及び遂行能力<br>(10 点) |                           | ・ 直近 5 年間に、官公庁からの業務受託実績があり、その業務内容・規模からみて本業務全体に活用できる実務実施のノウハウがあるか。                                               | 10 |
| C 実施体制<br>(90 点)       | 管理体制<br>(70 点)            | ・ 窓口の閑散期および繁忙期などにおける効果的な人員を可能とする、業務を円滑かつ効率的に遂行できる人員配置、人員確保となっているか。                                              | 20 |
|                        |                           | ・ 業務の進捗管理や業務改善の体制が整っているか。組織的な支援体制がとられているか。                                                                      | 10 |
|                        |                           | ・ 現場責任者の人選基準が、業務従事者を指揮監督するのにふさわしいものとなっているか。またその人材を確保する取組について具体的な取組があるか。                                         | 5  |
|                        |                           | ・ 現場による偏りのない、市全体で均一のサービスが提供できる体制があるか。                                                                           | 5  |
|                        |                           | ・ 偽装請負防止のための、指揮・命令体制が取られているか。                                                                                   | 5  |
|                        |                           | ・ 業務マニュアルの整備・更新について体制がとられているか。                                                                                  | 5  |
|                        |                           | ・ 適切なサービス水準の目標値を設定し、ミス防止など水準を維持するため、具体的な方策が示されているか。                                                             | 10 |
|                        |                           | ・ 苦情やミスなどのトラブルやリスク発生時において、組織的な体制がとられ、解消に向けての具体的な手順や方法が提案されているか。                                                 | 10 |
|                        | 人材の教育<br>や定着率向上<br>(20 点) | ・ 業務従事者の採用方法・採用基準および労務管理に対する考え方が、人材の安定供給を重視したものになっているか。<br>また、委託業務従事者の労働意欲を向上させ、優秀な人材が定着するための有効なマネジメントが行われているか。 | 10 |
|                        |                           | ・ 業務実施前には質の高い研修が実施され、業務従事中においては、知識の定着、品質の維持及び向上のための教育や、フォローアップ体制が取られているか。                                       | 10 |
| D 地域活性化<br>(5 点)       |                           | ・ 福岡市内に本店設置や地域貢献の取組みなど、地域活性につながっているか。                                                                           | 5  |
| E その他提案<br>(10 点)      |                           | ・ その他、窓口サービス向上や業務効率化につながる提案がなされているか。                                                                            | 10 |



|               |                                                                                                                                                        |     |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| F 価格<br>(5 点) | $\left( 5 \text{ 点} \times 2 \right) - \left( 5 \text{ 点} \times 2 \times \frac{\text{提案金額}}{\text{契約金額上限金額}} \right)$ <p>※ 5 点を上限<br/>※ 小数点以下四捨五入</p> | 5   |
|               | 総評価点                                                                                                                                                   | 150 |

## 8. 最優秀提案者の決定

前記 7 の提案競技において市が設置する選定委員会の評価を踏まえ、市が最優秀提案者を決定する。

ただし、審査員の評価点の平均が満点の 6 割に満たない場合は、受託候補者として選定しない。

なお、参加者が 1 社のみであっても、プロポーザルは成立するものとする。

## 9. 選定結果の通知

結果は令和 7 年 10 月 29 日（水）に提案者全員に電子メールにより通知する。

最優秀提案者名は福岡市ホームページにて公表する。

なお、選考結果についての異議は一切受け付けない。

## 10. 契約の締結

市は最優秀提案者と提案内容をもとに最終的な仕様等を決める協議を行い、運営業務委託契約を締結する。

なお、協議の結果、契約締結に至らない場合は、次点の者から順に契約締結等のための協議を行う。

※最優秀提案者に選出された場合であっても、契約締結までの間に、措置要領別表第 1、第 2 及び第 3 の各号に規定する措置要件に該当した場合又は市に提出した書類等に虚偽の記載をしていたことが判明した場合は、契約の相手方としないことがある。

### 11. 契約等に係る事項

最優秀提案者の選定後、契約の締結に当たっては、契約書の作成を要する。

なお、契約書は本市の定める契約書及び契約条項、並びに個人情報・情報資産取扱特記事項を使用する。

### 12. 特記事項

- (1) 提出された企画提案書の内容は、契約締結した際に提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。
- (2) 提出書類への虚偽記載その他不正な行為があったとき、提出書類の受付期間内に必要な書類全ての提出がなかったとき及び契約上限金額に定める額を超えているときは、失格とする。
- (3) 提出書類の提出後は、誤字・脱字・名称及び氏名等の形式的な修正を除き、変更は認

めない。

- (4) 提案競技に要する費用はすべて提案者の負担とする。また、提出された書類等は返却しない。
- (5) 最優秀提案者は、業務の全部または主たる部分を第三者に委託してはならない。
- (6) 本契約は、複数年にわたる委託契約におけるスライド条項（賃金水準の変動を反映した契約金額の変更）を適用する契約である。

### **1 3. 提出先・問合せ先**

福岡市市民局総務部戸籍住民課 指導係 担当：寺田・大嶋

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号 福岡市役所 7 階

TEL 092-711-4074（直通）

E-Mail kosekijumin.CAB@city.fukuoka.lg.jp