

福島県公金収納におけるコンビニエンスストア収納等業務 公募型プロポーザル募集要領

1 目的

この要領は、福島県公金収納におけるコンビニエンスストア収納等業務において、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により業務委託者を募集する際の手続きについて、必要な事項を定めるものである。

2 事業について

(1) 業務内容

納入通知書にバーコードを取り入れ、コンビニエンスストア収納やスマートフォンアプリ決済での収納を可能とする仕組みを構築し、納入通知書により納付された公金を県に納付する業務。

(2) 業務仕様

別紙「福島県公金収納におけるコンビニエンスストア収納等業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

なお、具体的な手法については、企画提案書の選定後に、提案内容を反映する。

(3) 業務規模

令和5年度に係る本業務の参考業務規模として、1,700,000円程度を想定している。なお、本業務に係る歳出予算が成立することが条件となる。

※ 初期導入費用及び利用月額費用の合計とし、決済手数料は含まない。

3 プロポーザル参加資格要件

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。

(2) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、県における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。

(3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。

(4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。

ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場

合にはその役員又はその支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)

イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

(5) 福島県の県税を滞納している者でないこと。

(6) 消費税又は地方消費税を滞納している者でないこと。

4 質問等の受付・回答

質問については、以下により行うこととする。

受付期間：令和5年2月22日(水)17時まで(必着)

提出方法：「質問書(様式第1号)」を電子メールにより提出し、必ず電話により受信確認を行うこと。なお、電話による質問の受付は行わない。

回答方法：令和5年2月28日(火)までに県公式ホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接に関わるものについては、質問者に対してのみ電子メールで行う。

5 参加申込書の提出

プロポーザルに参加する者は、以下により参加申込書を提出すること。

提出期限：令和5年3月2日(木)17時まで(必着)

提出方法：「福島県公金収納におけるコンビニエンスストア収納等業務公募型プロポーザル参加申込書(様式第2号)」を電子メールにより提出し、必ず電話により受信確認を行うこと。

6 企画提案書等の提出

参加申込書提出者は、以下により企画提案書等を提出すること。

提出期限：令和5年3月13日（月）17時まで（必着）

提出方法：郵送又は持参

提出書類：① 企画提案書及び工程表（様式任意。ただし、日本工業規格 A4 判とする。）

② 事業経費積算書（様式任意。ただし、日本工業規格 A4 判とする。）

③ その他企画提案を説明するのに必要な書類

④ 団体概要（様式第3号）

⑤ 業務実施体制書（様式第4号）

提出部数：各6部

留意事項：① 仕様書に記載している各業務を円滑かつ着実に遂行できる具体的な提案を行うこと。

② 仕様書に記載されている各業務の実施方法について具体的な提案を行うこと。また、各業務をどのように連携して実施するかについて具体的に提案すること。

③ 仕様書に定める業務のほかに、予算の範囲内において実施できる効果的な業務がある場合には、独自提案として具体的に提案すること。

④ プロポーザルに要する経費等は、参加者の負担とする。

⑤ 参加者は、複数の企画提案書を提出することはできない。

⑥ 企画提案書について、県から質問することがある。

⑦ 提出された企画提案書は返却しない。

7 様式等の入手方法

様式等については、出納総務課のホームページからダウンロードすること。

8 プロポーザルのスケジュール

項目	日程
公募開始	令和5年2月13日（月）
質問書の受付期限	令和5年2月22日（水）
質問への回答期限	令和5年2月28日（火）
参加申込書提出期限	令和5年3月2日（木）
企画提案書提出期限	令和5年3月13日（月）
選定（書面審査）	令和5年3月17日（金）
審査結果の通知	令和5年4月5日（水）予定
仕様協議・契約	令和5年4月5日（水）以降

9 審査

業務委託者の選定は、別途設置する審査委員会が行う。審査委員会は、提案書等を書面審査し、これを総合的に評価することで業務委託予定者（随意契約の予定者）を選定するため、プレゼンテーションは実施しない。なお、参加者が1者の場合は、審査員が審査基準を踏まえ審査し、各審査員が60点以上の評価をすれば、その提案者を業務委託予定者として選定する。また、本プロポーザルは説明会を実施しないため、本要領や仕様書を確認の上、参加すること。

審査項目	配点	審査内容
業務運用	30	<ul style="list-style-type: none">・運用開始までに円滑に遂行できるスケジュールか・利用できるコンビニエンスストアの種類及びスマートフォンアプリ決済の種類が豊富か・収納情報を速やかに提供できるか・トラブル発生時の収納データの担保が確立されているか
業務体制	20	<ul style="list-style-type: none">・公金の安全性及びリスク対策が担保されているか・セキュリティ対策及び個人情報保護が担保されているか
拡張性	20	<ul style="list-style-type: none">・取扱う公金の科目の拡大が可能か・新たな収納チャネル（ペイジー等）の拡大が可能か
実績	10	<ul style="list-style-type: none">・自治体の収納代行業務の実績が豊富か
費用	10	<ul style="list-style-type: none">・初期導入費用が低廉か・収納1件あたりの手数料が低廉か・月額基本手数料が低廉か
収納データ及び関係書類の取扱い	5	<ul style="list-style-type: none">・保管方法及び処分方法が適切か
契約期間満了後の納付書取扱い	5	<ul style="list-style-type: none">・契約期間満了後における発行済み納付書の取扱いが可能か

10 審査結果の通知

審査の結果は、プロポーザル参加者全員に通知する。

11 契約の締結等

(1) 仕様書の協議等

選定した契約候補者と県が協議し、委託契約に係る仕様を確定した上で契約を締結する。なお、仕様書の内容は契約候補者が提案した内容を基本とするが、提案内容のとおりには反映されない場合もある。

(2) 契約金額の決定

契約金額は上記の協議結果を踏まえた仕様書に基づき、改めて見積書を徴取し決定する。なお、見積金額が委託費の上限価格を超えないことを確認して契約を締結する。

12 問合せ先及び各種書類の提出先

〒960-8670 福島市杉妻町2-16 (西庁舎2階)

福島県出納局出納総務課 (担当：神山)

電話：024-521-7558

E-Mail：suitou_soumu@pref.fukushima.lg.jp