

入札説明書

令和8年（2026年）6月5日付けで公告した熊本市区民課窓口支援業務委託に係る一般競争入札については、関係法令（条例、規則、要綱等含む。）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

熊本市長 大西 一史

第1 入札全般に関する事項

1 競争入札に付する事項

(1) 業務委託名

熊本市区民課窓口支援業務委託

(2) 目的及び概要

目的 熊本市の戸籍や住民票の写し等の郵便請求及び公用請求対応業務、中央区区民課の窓口レジ業務を委託することにより、行政事務の効率化及び人的資源の有効活用を図る。

併せて、繁忙期における住民異動や戸籍届出等に伴う住民票の修正を住民記録システム等へ入力する業務を委託することにより、職員の窓口集中による対応の向上と、入力作業の迅速かつ正確な処理による、更なる市民サービスの向上を図ることを目的とする。

概要

ア 郵便請求対応業務

(ア) 郵便又は信書便により届いた戸籍、住民票等の証明書（以下「証明書」という。）の請求書（以下「郵便請求書」という。）の受付及び分類

(イ) 電子計算管理システムによる郵便請求台帳の作成

(ロ) 証明書作成及び内容確認

(エ) 郵便請求者及び請求に係る機関との連絡調整

(オ) 証明書の発送及び請求書の管理

(カ) 手数料の集計及び勘定処理

イ 窓口レジ業務

(ア) 請求者への証明書交付

(イ) 手数料の徴収及び収納

(ロ) 手数料の集計及び勘定処理

ウ 住民記録システム等入力業務

- (ア) 住民異動届（転入・転居・世帯変更・転出等）及び職権による住民異動に基づくシステムへの入力
- (イ) 職権記載（婚姻・出生・離婚等）に基づくシステムへの入力
- (ウ) 住民基本台帳法による「通知」に基づくシステムへの入力

エ 庁舎内の公用請求における広域交付業務

- (ア) 対象となる公用請求の受付
- (イ) 戸籍情報連携システムを用いた証明書の発行
- (ウ) 発行した証明書の熊本市職員への引き渡し

オ 共通業務

委託業務に関する問い合わせ対応

カ 前各号に掲げる業務に付随するその他業務

- (ア) 業務に必要な設備・システム等の整備及び維持管理
- (イ) マニュアル整備や業務従事者への研修等、履行に向けた準備
- (ウ) 本市への定期的な報告及び調整
- (エ) サービスレベル設定による品質管理及び改善
- (オ) その他、区民課窓口支援業務を適正に管理するための業務

※詳細は仕様書を参照のこと。

(3) 履行場所

熊本市中央区手取本町1番1号 熊本市中央区役所区民課内

(4) 履行期間

令和8年（2026年）10月1日から令和11年（2029年）9月30日まで。

なお、住民記録システム等への入力業務は令和9年（2027年）1月4日から履行開始し、毎年1月4日から4月30日までの期間を履行期間とする。

郵便請求及び公用請求対応業務、窓口レジ業務並びに共通業務は令和8年（2026年）10月1日から履行開始し、令和11年（2029年）9月30日まで

継続するものとする。契約締結日から令和8年（2026年）9月30日

までは業務準備期間とする。

2 担当部局

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市文化市民局市民生活部戸籍住民課
電話 096-328-2031 (直通)

3 入札手続の種類

この案件は、入札手続において技術提案書の提出を求め、入札者の提示する技術、専門的知識、創意工夫等（以下「技術等」という。）と入札価格とを総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の入札案件である。

入札前に条件付一般競争入札に参加するものに必要な資格（以下「競争入札参加資格」という。）の確認を行い、競争入札参加資格があると認められた者による入札の結果に基づき落札者を決定する方法により入札手続を行う。

4 競争入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。（新型コロナウイルス感染症等の影響により、税の徴収猶予を受けている者を含む）
- (7) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。

- (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出するなど、本条例を遵守していること。
- (10) 政令市、中核市から直接受託した業務として、令和3年4月1日から令和8年3月31日までに履行期間が1年以上で、戸籍事務及び住民基本台帳事務に関する証明発行又は住民基本台帳事務に関するシステム入力の業務の実績を有するものであること。
- (11) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)のプライバシーマーク若しくは一般社団法人情報マネジメントシステム認定センター(ISMS-AC)の情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)の認証を付与された者であること。

5 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格評価点」という。）の算出方法は次のとおりとする。
価格評価点＝価格評価点に配分された得点の満点×（1－入札価格×1.10／予定価格）
（価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする。）
- (2) 技術に対する得点（以下「技術評価点」という。）については、落札者決定基準（別添1）に従い、評価するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格評価点と技術評価点を合計した値（以下「評価値」という。）をもって行う。
- (4) 評価値（240点満点）＝価格評価点（60点満点）＋技術評価点（180点満点）とする。

6 申請手続等

- (1) 申請書、入札説明書、仕様書等の交付期間及び方法

令和8年（2026年）6月5日（金）から令和8年（2026年）6月22日（月）まで

熊本市ホームページへ掲載するほか、希望する場合は2の担当部局で配布する（担当部局での配布については熊本市の休日及び期限の特定を定める条例（平成元年条例第32号）第1条に規定する市の休日（以下「休日」という。）を除く。）。

郵送又は電送（ファックス、電子メール等）による交付は行わない。

- ・ 担当部局での配布は、午前9時から午後5時まで

- ・ 熊本市ホームページにおいては、その運用時間内においてダウンロードできる。

なお、仕様書等については、入札日までの間、2の担当部局において閲覧に供する。

(2) 申請書等の提出方法等

本件入札の参加希望者は、提出書類の競争入札参加資格確認申請書及び競争入札参加資格審査調書その他の必要書類（以下「申請書等」という。）を提出し、競争入札参加資格の有無について市長の確認を受けなければならない。提出方法等については、次によるものとする。

ア 提出書類及び提出方法

持参又は郵送により提出すること。郵送する場合における郵送方法については、一般書留又は簡易書留によることとし、それ以外の方法により郵送又は電送（ファックス、電子メール等）による提出は受け付けない。

イ 提出期限

令和8年（2026年）6月22日（月）午後5時まで

郵送する場合は、令和8年（2026年）6月22日（月）までに必着。

（不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しない。）

ウ 提出部数

1部とする

エ 提出先

2の担当部局

送付先（郵送する場合）

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市長（文化市民局市民生活部戸籍住民課）宛て

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「競争入札参加資格確認申請書在中」の旨を明記すること。

(3) 競争入札参加資格の確認

競争入札参加資格の確認については、申請書等の提出期限日をもって行うものとし、結果（競争入札参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）については、書面により通知する。

7 競争入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- (1) 競争入札参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（市の休日の日数は、算入しない。）以内に、市長に対して

競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面（様式は自由。）により説明を求めることができる。

- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（市の休日の日数は、算入しない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 入札説明会

入札説明会は実施しない。

9 入札説明書、仕様書等に対する質問

- (1) 入札説明書又は仕様書等に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること。

ア 提出方法

書面（様式は自由）により持参又は電子メールにて提出すること。ただし、電子メールの場合は、必ず着信を確認すること。

イ 提出期間

令和8年（2026年）6月5日（金）から令和8年（2026年）6月25日（木）まで（休日を除く）の午前9時から午後5時まで

ウ 提出先

2の担当部局

メールアドレス：kosekijumin@city.kumamoto.lg.jp

- (2) (1)の質問書に対する回答書は次のとおり閲覧に供する。なお、熊本市のホームページにも掲載する。

ア 閲覧期間

質問受付後速やかに閲覧開始し、令和8年（2026年）7月6日（月曜日）までとする。

イ 閲覧場所

2の担当部局

10 入札に参加する者が、1者である場合の措置

入札に参加する者が1者である場合は、再度公告して申請書等の提出期限を延長するものとする。この場合においては、必要に応じて当該案件に係る競争入札参加資格の変更又は履行期間の変更を行うことがある。

11 入札書及び技術提案書の受付

- (1) 6(3)の通知により競争入札参加資格があると確認された者は、次に定め

る方法に従い、入札書（参考様式を参照）、入札書に記載される入札金額に応じた業務費内訳書（参考様式を参照）及び技術提案書（添付書類を含む。以下同じ。）を提出するものとする。

ア 入札書、業務内訳書及び技術提案書の提出

- ① 提出期限：令和8年（2026年）7月6日（月曜日）
午後5時00分まで（休日を除く。）
- ② 提出場所：熊本市中央区手取本町1番1号
熊本市役所 本庁舎12階 戸籍住民課
- ③ 提出部数：6部。ただし、1部は事業者名を明かし、他5部は事業者名を隠す事とする。

イ 提出方法

- ① 持参して行うこととし、郵送及び電送（ファックス、電子メール等）によるものは認めない。入札代理人が持参する場合は、別途委任状（参考様式を参照）を提出すること。
- ② 入札書及び業務費内訳書を一の封筒に入れ、入札書に押印した印鑑と同じもので封印し、申請する「業務委託名」及び「入札書在中」並びに「入札参加者名」を記載する。
- ③ 技術提案書（添付書類を含む。事業者名を明かす分のみ技術提案書のデータを記録したCD-ROM（DVD-ROMも可とする。）を添付すること。）については、①の封筒とは別に提出するものとする。

(2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

(3) 入札執行回数は、2回までとする。（2回目以降の入札書の提出については別途指示する。）

(4) 業務内訳書は、参考図書として提示を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。

1.2 技術提案書のヒアリングの実施の有無

技術提案書に関するヒアリングは実施しない。

1.3 開札等

- (1) 入札書は以下の日時において開札し、業務内訳書は入札書の開札後に全ての入札参加者について確認を行うものとする。この場合において、入札者は開札に立ち会うものとする。また、入札参加者全員が予定価格を超えた場合は、初回の開札後直ちに再度の入札を行う。再度入札を実施した場合において、立ち会うものがいなかった入札参加者は、再度の入札を棄権したものとみなす。

日時：令和8年（2026年）7月17日（金曜日）午前10時

場所：熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所 中央区審査会室（中央区役所1階 福祉課横）

- (2) 提出した入札書及び業務費内訳書は、引換え又は取消しをすることができない。また、提出した技術提案書についても、追加、書換え、引換え又は撤回をすることができない。
- (3) 一の入札参加者が複数の入札を行ったと認められるときは、いったん開札して確認のうえ、すべての入札書を無効とする。
- (4) 11の方法によらないで提出された入札書及び業務費内訳書並びに技術提案書（期限までに到達しなかった場合を含む。）は、これを無効とする。
- (5) 熊本市工事競争入札心得（平成2年告示第107号）第5条に準じるほか、提出書類に虚偽の記載をしたものの入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消すものとする。なお、競争入札参加資格があると確認された者であっても、落札決定の時ににおいて4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合は、競争入札参加資格のない者に該当するものとする。
- (6) 業務費内訳書を確認し、記載すべき重要事項が欠けている、記載金額が入札金額と著しく乖離している等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。業務費内訳書が添付されていない場合（(4)の規定により無効となった場合を含む。）は、当該入札を無効とする。
- (7) 技術提案書の提出がない場合（(4)の規定により無効となった場合を含む。）は、当該入札を無効とする。
- (8) 入札を無効とした場合は、当該入札書及び業務費内訳書は、返却しないものとする。

1.4 落札者の決定方法

- (1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。
 - ア 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。

イ 評価項目のうち「必須とする評価項目」については、落札者決定基準に示す最低限の要求要件（「必須の要求要件」という。）を全て満たしていること。

（なお、必須とする評価項目について必須の要求要件を満たしていないもの（記載がない場合を含む。）は失格として取扱う。）

(2) 評価値が最も高い者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とする。この場合において、技術評価点及び価格評価点ともに同点である者が2者以上あるときは、入札金額が低い方を落札者とし、入札金額も同額である場合は、くじにより落札者を定めるものとする。

（くじの日時及び場所については、別途指示する。）

(3) 技術提案書作成要領に基づかない技術提案書については、評価の対象とせず失格とする場合がある。

1.5 入札結果の公表に関する事項

契約の相手方を決定した場合は、入札結果（申請書等を提出した者の商号又は名称、競争入札参加資格の有無に関する審査結果、競争入札参加資格がないとした者についてはその理由、入札者の商号又は名称、各入札参加者の入札価格、価格評価点、技術評価点及び評価値並びに落札者の商号又は名称を含む。）について担当課での閲覧及び熊本市ホームページにより公表を行うものとする。ただし、審議会にて審議された内容については非公表とする。

1.6 落札者として選定されなかった者に対する理由の説明

(1) 入札参加者で落札者とならなかった者は、落札者の公表を行った日の翌日から起算して5日（市の休日の日数は算入しない。）以内に、市長に対して落札者として選定されなかった理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

(2) 市長は、説明を求められたときは、説明をを求めることができる期間の最終日の翌日から起算して7日（市の休日の日数は算入しない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

1.7 評価内容の確保

(1) 落札者の技術提案書に記載された内容については、落札者と協議後、全て契約に係る仕様書に記載することとし、落札者はこれを満たす履行をしなければならない。また、このことによる契約金額の変更は行わない。

(2) 技術提案の内容に係る部分の債務については、その履行の完了が確認できるまで存続するものとし、受注者の責めにより当該債務が履行されない

場合については、受注者の責任において再履行又は瑕疵の補修を行うものとする。

- (3) 仕様書において履行方法を指定しない部分の業務に関して、市長が提案内容を適正と認めた場合においても、受注者は、その部分の履行に関する責任を負うものとする。
- (4) 発注者は、技術提案書に関する事項が提案者以外のものに知られることのないように取り扱うものとする。

18 その他の留意事項

- (1) 手続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) 入札保証金
熊本市契約事務取扱規則第5条第2項第4号の規定により免除とする。
- (3) 契約保証金
熊本市契約事務取扱規則第22条の定めるところにより、落札者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、利付国債の提供又は金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、次に掲げる場合においては、契約保証金を免除とする。
 - ア 保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。
 - イ 過去2年間の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上誠実に履行し、このことを証するため、発注者の証明（ただし、発注者が本市である場合は、契約書の写しでも可）を提出したとき。
- (4) 契約書（案）
熊本市ホームページへ掲載するほか、2の担当部局で閲覧に供する。
- (5) 申請書等及び技術提案書に関する事項
 - ア 提出期限までに申請書等を提出しなかった場合は入札参加者として認められないものとする。
 - イ 申請書等及び技術提案書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。
 - ウ 提出された申請書等及び技術提案書は、返却しない
 - エ 提出された申請書等及び技術提案書は、競争入札参加資格の確認及び技術提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。
 - オ 提出期限後における申請書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。
 - カ 申請書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、当該申請書等を

無効とし、競争入札参加資格の取り消し、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

キ 技術提案書に虚偽記載等明らかに悪質な行為があると認められる場合には、当該入札を無効とし、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

- (6) 競争入札参加資格の確認を行った日の翌日から開札までの間の期間に、競争入札参加資格があると認めた者について、競争入札参加資格がないものと判明した場合には、当該者に対する競争入札参加資格確認の通知に理由を付して取り消すものとする。

この旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（市の休日の日数は、算入しない。）以内に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面により説明を求めることができる。

- (7) 落札者の決定後契約締結までの間に、落札者が4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合及び技術提案書に記載された内容を満たす履行ができないと認められる場合には、契約を締結しないことができるものとする。
- (8) 申請書等及び技術提案書の提出及び入札にあたっては、熊本市工事競争入札心得に準じて実施する。
- (9) 申請書等は、黒色のペン又はボールペンで記入すること。（消えるボールペンは不可）

第2 競争入札参加資格確認申請書等作成要領

1 提出書類

提出を求める申請書等は、次のとおりとする。

- (1) 競争入札参加資格確認申請書（様式第1号）
- (2) 競争入札参加資格審査調書（様式第2号）
- (3) 会社概要書（様式第3号）
- (4) 入札参加者の同種業務の実績（様式第4号）
- (5) 1(4)に示す入札参加者の同種業務の実績を証する契約書の写し（必須）。
なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。
- (6) 「プライバシーマーク」又は「ISMS」の認証を証する書面の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

2 技術提案書の提出部数

- (1) 正本 1部
添付書類を含め、入札参加者名が分かるもの。

3 作成上の留意事項

- (1) 競争入札参加資格確認申請書提出日時点において記載すること。

第3 技術提案書作成要領

1 提出書類

技術提案書は、落札者決定基準の「各様式等の説明」欄に従って、次に示す様式（様式ごとに決定された添付書類も含む。）により提出すること。

- (1) 技術提案書（表紙）（様式第5号）
- (2) 提案内容記入用紙（様式第6号）
 - ・評価項目1に関するもの・・・A4用紙 2頁以内
 - ・評価項目2に関するもの・・・A4用紙 2頁以内
 - ・評価項目3に関するもの・・・A4用紙 2頁以内
 - ・評価項目4に関するもの・・・A4用紙 2頁以内
 - ・評価項目5に関するもの・・・A4用紙 2頁以内
 - ・評価項目7に関するもの・・・A4用紙 2頁以内
- (3) 同種業務の実績一覧表（様式第7号）
- (4) 同種業務の実績確認に必要な添付書類
- (5) 業務従事メンバー状況表（様式第8号）

2 技術提案書の提出部数

- (1) 正本 1部
添付書類を含め、入札参加者名が分かるもの。
- (2) 副本 5部
添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。
例えば社名をA社とするなど。（押印不要）
- (3) 電子データ
正本及び副本とも、紙ベース（両面印刷）による提出と併せて正本にのみ電子データ（CD-ROM又はDVD-ROM1枚によること）も提出すること。
様式に係る電子媒体の保存形式は、「入札説明書に添付された様式によるMicrosoft Office Wordで保存されたファイル」に限るものとし、これ以外の保存形式（PDF形式、画像形式等）は認めない。
様式以外の添付資料等については、スキャナー等で読み込みPDF形式にて電子化すること。

3 作成上の留意事項

(1) 提案内容記入用紙（様式第6号）

- ア 評価項目ごとに指定された頁数以内（A4縦、横書き）に箇条書きとし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、当該指定頁数は超えないように作成すること。指定する頁数を超えている場合は、その超えた頁数の部分は評価しない。この場合において、評価しない頁数の部分は、市において判断するものとする。
- イ 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。（図表については必要に応じて10.5ポイント未満も可）。
- ウ 様式以外に資料を添付しないこと。
- エ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。
- オ 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。
- カ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

(2) 同種業務の実績一覧表（様式第7号）

- ア 同種業務として、政令市、中核市から直接受注した業務で、令和3年4月1日以降に契約を締結し、令和8年3月31日までに履行期間が1年以上で、戸籍又は住民基本台帳事務に関する業務を含むものを記載すること。
- イ 記載する件数は、最大5件までとすること。指定する件数を超えている場合は、その超えた件数の部分は評価しない。
- ウ 同一の発注機関から受注した同一業務は、契約が複数回あったとしても1件として数えるので、直近のものを1件のみ記載すること。
- エ それぞれの業務実績について、契約書の写し又は発注者の履行証明書を添付すること。なお、契約書の写しを提出する場合又は発注者の履行証明書で同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（当該業務の仕様書等）を併せて提出すること。添付がない場合又は提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。

(3) 業務従事メンバー状況表（様式第8号）

これまでの同種又は同等規模の業務実績については、代表的なものを1件記載する（複数ある場合は同種業務を優先して記入すること）。

No.	必須区分	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準		配点	技術提案書 (各様式の説明)	
					評価	採点			
1		業務管理体制	業務フローが整理され、業務フロー毎に想定されるリスクの適切な把握と対策が具体的に提案されているか。また、これらを踏まえた業務管理体制が継続的に機能するものとなっているか。	◆仕様書第3章8 「業務に関する履行計画書の提出」のうち(1)ア～カ	A評価	30	B評価の内容に加え、役割分担や運用方法が明確であり、組織として自律的かつ継続的に機能・改善が可能な管理体制となっている。	30	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内
					B評価	20	C評価の内容に加え、業務フロー毎に想定されるリスクが具体的に整理され、それぞれに対する対策および管理体制が実行可能なレベルで示されている。		
					C評価	10	業務フローが整理され、業務フロー毎に想定されるリスクが把握されるとともに、基本的な対策および管理体制が示されている。		
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。		
2		セキュリティ強化のための管理策	セキュリティ保持のための規程及び情報の取扱手順が設けられているか。 許可されていない情報資産の持出し、複写・複製、廃棄、目的外の使用及び第三者への提供を防ぐことのできる体制を備えているか（本市が許可した以外の電子機器及びAIの持ち込み・使用を禁止すること、盗難を防止するための管理体制を構築していること、不要な資料の処分方法及び処分の内容等の記録を残していること、など）。	◆仕様書第3章10 (1)守秘義務及び資料の複製等の禁止に関する事項 (6)端末機の操作に関する事項 ◆仕様書第3章11 個人情報の保護及び情報セキュリティに関する事項 ◆個人情報の取扱いに関する特記事項第7条及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第7条 守秘義務に示す事項 ◆特定個人情報の取扱いに関する特記事項第5条及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第12条 提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止に示	A評価	30	C評価の要件を満たすための、全ての項目について手段・目的等が具体的に提示されている。	30	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内
					B評価	20	C評価の要件を満たすための、一部の項目について手段・目的等が具体的に提示されている。		
					C評価	10	左記仕様書の要件を満たしている。		
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。		
3		データ入力精度向上のための取り組み	入力ミスを低減させる取り組みを行っているか。 入力に関する技術（資格）を有する従事者をメンバーに入れる等の精度工夫がみられるか。	◆仕様書第3章5 入力精度等に関する事項	A評価	20	B評価に加え、入力ミスを検出する等のシステムを用いてミスの低減を図っている。	20	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内
					B評価	15	C評価に加え、更なるミスの低減への工夫が施されている。		
					C評価	5	2重チェックを行いミスの低減を図っている		
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。		
4	必須とする項目	苦情・事故・災害発生時の管理体制	委託された業務に苦情・事故があった場合は、委託者に対し迅速に報告を行うことのできる体制を備えているか。また、災害等発生時のBCP対策がとられているか。	◆仕様書第3章8 (1)キ 災害発生時の対応手順 ◆仕様書第3章12 苦情・事故の報告等に関する事項 ◆個人情報の取扱いに関する特記事項第17条及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第17条 事故発生時の対応に関する事項	A評価	25	B評価基準に加え、定期的な研修の実施等積極的な周知及び周知の方法に工夫が施され継続的に実行できる体制である。	25	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内
					B評価	15	C評価基準に加え、研修を行う等積極的な周知を行っている。		
					C評価	5	障害・災害発生時の対応を業務フローとして定めている等緊急時の体制を備えてある。		
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。		
5		機密保持体制	個人情報保護の関係法令を遵守するために、必要な体制を備えているか。	◆仕様書第3章11 個人情報の保護及び情報セキュリティ(5)に関する事項	A評価	15	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証の取得及びプライバシーマーク付与を受けている。	15	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内
					B評価	10	情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証の取得もしくはプライバシーマーク付与認定のどちらか一方のみを受けている。		
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。		
6		実施体制	実務経験者7人以上の体制を基盤として、人材育成および組織マネジメントが機能し、安定的に業務運営できているか。	◆仕様書第3章6 業務実施体制に関する事項 ◆仕様書第3章7 委託業務従事者の研修に関する事項 ※(1)カ除く	A評価	25	B評価基準に加え、研修計画（OJT・研修・業務標準化）が整備され、新任者も計画的に戦力化するなど、組織として業務・人材を的確かつ持続的にマネジメントし、安定運用が期待できる。	25	様式8 業務従事メンバー状況表
					B評価	15	C評価基準に加え、定期的、複数回の研修が実施されている。		
					C評価	5	実務経験者の配置を満たし、研修計画（OJT・研修）が策定されている。		
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。		
7		接遇態度及び研修	①業務の目的を理解し、窓口及び電話による適切な顧客対応だけでなく、業務従事者の服装などの業務に対する姿勢について、適切に実施するための接遇マナーを高める具体的な工夫がなされているか。 ②業務実施前の事前研修について、関係法令の知識の習得が適切で効果的な内容となっているか。 ③苦情等に対する対応策や報告連絡相談等の体制が確立されているか。 ④記載された内容は、経験に裏打ちされた実効性があるものか。	◆仕様書第2章6 共通業務(1)問合せ対応 ◆仕様書第3章7 委託業務従事者の研修 ◆仕様書第3章12 苦情・事故の報告等	A評価	15	①について具体的な工夫、②効果的な研修内容、③対応体制の確立、④①～③の内容は経験に裏打ちされた実効性の高いものである。（①～④全てに対して具体的な提案である。）	15	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内
					B評価	6	①について具体的な工夫、②効果的な研修内容、③対応体制の確立が見られる。（①～③に対して具体的な提案である。）		
					C評価	3	①について具体的な工夫、②効果的な研修内容、③対応体制の確立が見られる。（①～③の内、2つ以下に対して具体的な提案である。）		
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。		
8		同種業務の実績	国、都道府県又は政令市、中核市から直接受注した業務として、令和3年4月1日以降に履行期間が1年以上で、戸籍又は住民基本台帳事務に関する業務委託の契約実績を評価		A評価	20	5件以上の実績がある。	20	様式7 実績一覧表
					B評価	10	2～4件の実績がある。		
					C評価	5	1件の実績がある。		
					D評価	失格	0件（実績がない。）		
技術評価					計		180		
価格評価					60 × （1-入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額／予定価格） ※ 価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする ※ 記載金額が予定価格と著しく乖離している等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。		60	入札書及び業務費内訳書の確認	
落札方式					(加算方式) 評価値 = 技術評価点 + 価格評価点		240		

競争入札参加資格確認申請書

令和8年(2026年) 月 日

熊本市長 (宛)

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

令和8年 月 日付けで公告のありました熊本市区民課窓口支援業務委託に係る入札に参加する資格について、その有無を確認されるよう、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 競争入札参加資格審査調書(様式第2号)
- 2 会社概要書(様式第3号)
- 3 入札参加者の同種業務の実績(様式第4号)
- 4 入札参加者の同種業務の実績を証する契約書の写し及び図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等
- 5 「プライバシーマーク」又は「ISMS」の認証を証する書面の写し

競争入札参加者資格審査調書

1 件名 熊本市区民課窓口支援業務委託

2 競争入札参加資格要件

次の(1)から(11)に掲げる条件をすべて満たしていることを誓約します。虚偽の事項があった場合は、いかなる措置を受けても異議ありません。なお、この書類を提出した以後に(1)から(10)に掲げる条件のいずれかを満たさなくなった場合は、速やかに届け出ます。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。（新型コロナウイルス感染症等の影響により、税の徴収猶予を受けている者を含む）
- (7) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であつて契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 熊本市公契約条例（令和7年条例第54号）第8条に基づき誓約書を提出（注6）するなど、本条例を遵守していること。
- (10) 政令市、中核市から直接受託した業務として、令和3年4月1日から令和8年3月31日までに履行期間が1年以上で、戸籍事務及び住民基本台帳事務に関する証明発行又は住民基本台帳事務に関するシステム入力の実績の有するものであること。
- (11) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）のプライバシーマーク若しくは一般社団法人情報マネジメントシステム認定センター（ISMS-AC）の情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を付与された者であること。

※申請書等提出締切日において有効な認証を証する書面を添付すること。添付されていない場合は、当該認証を有しているとは認めない。

令和 8 年 (2 0 2 6 年) 年 月 日

申請者
住 所
商号又は名称
代表者職氏名



【連絡担当部署】

部署名		担当者名	
電話番号		F A X	
電子メール			

会社概要書

【会社概要】

会社名				
代表者職氏名				
所在地				
設立年月日		資本金		
主な事業			
			
			
売上高		直前 2 年度分 決算 (千円)	直前 1 年度分 決算 (千円)	直前 2 ヶ年の 平均 (千円)
	戸籍事務及び住民基本台帳事務に関する証明発行又は住民基本台帳事務に関するシステム入力 の業務			
	上記以外の業務			
	合計			
常勤職員数	戸籍事務及び住民基本台帳事務に関する証明発行又は住民基本台帳事務に関するシステム入力 の業務	その他の業務	事務職員	合計
	人	人	人	人

【本業務の担当を予定している部署】

商号又は名称			
代表者職氏名			
所在地			
担当部署		担当者名	
電話番号		F A X 番号	
電子メールアドレス			

入札参加者の同種業務の実績

商号又は名称 _____

番号	発注機関名	契約期間	業務名・業務概要	契約金額
1		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
2		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
3		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	

(注1) 政令市、中核市から直接受託した業務として、令和3年4月1日から令和8年3月31日までに履行期間が1年以上で、戸籍事務及び住民基本台帳事務に関する証明発行又は住民基本台帳事務に関するシステム入力の実績の有するものであること(申請書等提出日までに履行が完了したものに限る。)に関して代表的なものを3件まで記載し(1件で足りる。)、契約書の写しを添付すること(必須)。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料(図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等)で併せて補完すること。

添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、その実績を有しているとは認めない。

(注2) 発注機関名は具体的に記入すること(例:〇〇県〇〇市)。

技術提案書

令和 8 年（2026 年） 月 日

熊本市長 宛

住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

下記業務委託について、技術提案書を提出します。技術提案書の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

なお、提出内容が適正と認められた場合は、その提案内容に基づき履行します。

記

1 業務委託名

熊本市区民課窓口支援業務委託

2 内容

(1) 提案内容記入用紙（様式第 6 号）

- ・ 評価項目 1 に関するもの・・・2 頁以内
- ・ 評価項目 2 に関するもの・・・2 頁以内
- ・ 評価項目 3 に関するもの・・・2 頁以内
- ・ 評価項目 4 に関するもの・・・2 頁以内
- ・ 評価項目 5 に関するもの・・・2 頁以内
- ・ 評価項目 7 に関するもの・・・2 頁以内

(2) 実績一覧表（様式第 7 号）並びに契約書の写し及び図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等

(3) 業務従事メンバー状況表（様式第 8 号）

連絡担当者 :
担当部署名 :
担当部署住所 :
担当者氏名 :
電話番号 :
ファックス :
E-mail :

提案内容記入用紙

商号又は名称	
提案項目	評価項目番号：(例) 1 名称：(例) セキュリティ保持規定及び情報の取扱い手順及びセキュリティ教育の実施
提案内容	

(注) 様式第 6 号については、評価項目ごとに指定された頁数以内 (A 4 縦、横書き) に箇条書きとし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、当該指定頁数は超えないように作成すること。

※ 文字の大きさは 10.5 ポイントとする (図表については、必要に応じて 10.5 ポイント未満も可)。

※ 様式第 6 号については、様式以外に資料を添付してはならない。

※ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

※ 評価項目毎に指定する頁数を超えている場合は、その超えた頁数の部分は評価しない。この場合において、評価しない頁数の部分は、市において判断するものとする。

※ 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

※ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

実績一覧表

商号又は名称： _____

番号	発注機関名	契約期間	業務名・業務概要	契約金額
1		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
2		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
3		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
4		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
5		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	

(注1) 政令市、中核市から直接受託した業務として、令和3年4月1日から令和8年3月31日までに履行期間が1年以上で、戸籍事務及び住民基本台帳事務に関する証明発行又は住民基本台帳事務に関するシステム入力の業務について最大5件まで記載し、それぞれについて、契約書の写しを添付すること（必須）。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等又は発注者の証明等）で併せて補完すること。添付されていない場合、提出された書類では同種及び同等規模の業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。（ただし、競争入札参加資格確認申請書に添付された契約書の写し及び仕様書等は発注者の証明等については省略できる）。

業務従事メンバー状況表
(体制図・従事メンバーの役割詳細)

商号又は名称	
<p>●指揮・命令系統など体制図及び業務スペースの概要</p> <p>本市との連絡関係及び従事メンバー間（管理責任者を含む。）の相互関係について図を用いて記載すること。</p>	

(様式第8号 続き) 従事メンバーの役割詳細

本業務での役職（立場） 及び 分担業務の内容	氏名・年齢・所属・役職	実務経験年数 (実務経験年数は本件と同種の 業務における経験年数を記入。)	これまでの同種及び同等規模の 実務実績	申請日現在、ほかの業務に従事している場合、件 数及び内容
	氏名 _____ (才) 所属・役職	実務経験年数 年	(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間) (従事役職 (立場))	_____件 以下各々の業務内容を記載すること。 ・(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間・従事役職 (立場)) (進捗状況及び本業務に従事するための対応)
	氏名 _____ (才) 所属・役職	実務経験年数 年	(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間) (従事役職 (立場))	_____件 以下各々の業務内容を記載すること。 ・(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間・従事役職 (立場)) (進捗状況及び本業務に従事するための対応)

(注) ※従事メンバーの数に応じて、適宜、表の項目を増やすこと。

※所属・役職については、貴団体における役職等を記載するもの。

※これまでの同種及び同等規模の業務実績については、代表的なものを1件記載する。