

福岡県後期高齢者医療広域連合
コールセンター運営業務委託に係る公募型プロポーザル方式募集要領

福岡県後期高齢者医療広域連合コールセンター運営業務委託（以下「業務委託」という。）を実施するにあたり、制度の周知及び事務の効率化並びに被保険者サービス等のより一層の向上を図るため、制度の説明、被保険者及び医療機関からの問い合わせ対応等の業務を行い得る能力を有する民間事業者の中から、業務に対する意欲、資質及び技術的能力等が優れた者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定を行いますので、参加を希望する事業者は、この募集要領の内容を踏まえ、参加申込書に必要書類を添付の上、提出してください。

1. 業務委託の概要

(1) 業務委託の名称

福岡県後期高齢者医療広域連合コールセンター運営業務委託

(2) 業務委託の範囲

業務委託の範囲は、次の各号に掲げるとおりとします。

- ① 電話受付業務
- ② FAX 受付業務（聴覚等に障がいのある方を対象）
- ③ FAQ 作成業務
- ④ 被保険者及び医療機関等からの問い合わせ対応業務
- ⑤ 電話交換業務
- ⑥ コールセンター運営管理業務
- ⑦ その他付帯業務
 - i) オペレーターの質を向上させるための教育訓練
 - ii) オペレーターの質を維持するための業務マニュアルの作成
- ⑧ その他、上記に付随する関連業務
 - i) 医療費適正化関連名簿の作成等

※ 詳細につきましては、福岡県後期高齢者医療広域連合コールセンター運営業務委託仕様書をご確認ください。

(3) 業務委託期間

平成30年4月1日から平成34年3月31日までの4年間とします。

(4) 業務委託の移行準備期間等

プロポーザル選定結果の通知日から平成30年3月31日までの期間は、既存業務の引継、業務開始準備及び業務研修等の移行準備期間とします。当該期間に要する経費は受託事業者の負担とします。

(5) 業務場所

福岡県自治会館4階執務室（福岡市博多区千代四丁目1番27号）とします。

(6) 業務委託に係る提案額

上限額は97,055,000円（消費税額及び地方消費税額を含まない。）とします。

(平成30年4月1日から平成34年3月31日の期間)

(7) 支払方法

業務委託料の支払方法については毎月払いとし、支払回数については、平成30年4月から平成34年3月分の計48回の均等払いとします。なお、均等割計算によって生じた千円未満の金額については、第1回目の請求に加えるものとします。支払時期については業務完了月の翌月払いとします。

2. プロポーザルの参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次の各号に掲げる条件を全て満たす者とし、なお、公募時点で全ての要件を満たしている場合でも、その後、要件を満たさなくなった場合、選考対象から除外することや、選考後であっても契約を締結しないことがあります。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4に該当しない者であること。
- (2) 国税、都道府県税及び市(区)町村税を滞納していない者であること。
- (3) 手形交換所による取引停止処分、主要取引先からの取引停止等の事実があり、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。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
- (5) 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条に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は法人であつてその役員が暴力団員である者でないこと。
- (6) 官公庁において、電話受付、問い合わせ対応などコールセンター業務を、過去5年以内において1年以上継続して受託した実績又は事業実績を有する者であること。
- (7) プライバシーマーク等の情報セキュリティ関連認証を取得している者であること、又は個人情報保護方針を定めている者であること。

3. プロポーザルの実施方法

(1) 審査委員会の設置

プロポーザルにおける参加資格審査及び受託候補事業者の評価を行うため、福岡県後期高齢者医療広域連合コールセンター運営業務プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置し、審査をします。

(2) プロポーザルの日程

プロポーザルによる受託候補事業者の選定は、以下の日程により実施します。なお、業務の都合により日程を変更する場合は、その都度、通知します。

	内 容	日 程
1	参加募集の公告	平成 29 年 8 月 7 日 (月)
2	業務提案書等の作成に係る質問書の提出期間	平成 29 年 8 月 7 日 (月) から 25 日 (金) まで
3	業務提案書等の作成に係る質問書の回答	平成 29 年 8 月 7 日 (月) から 28 日 (月) まで
4	参加申込書の提出期間	平成 29 年 8 月 7 日 (月) から 31 日 (木) まで
5	参加資格の審査	平成 29 年 9 月 5 日 (火)
6	参加資格審査結果及び参加要請書の通知	平成 29 年 9 月 6 日 (水)
7	業務提案書及び業務提案見積書の提出期間	平成 29 年 9 月 6 日 (水) から 29 日 (金) まで
8	プレゼンテーション及びヒアリングの実施	平成 29 年 10 月 10 日 (火)
9	審査委員会による業務提案書等の審査評価	平成 29 年 10 月 11 日 (水)
10	受託候補事業者選定結果の通知及び公表	平成 29 年 10 月 11 日 (水)
11	受託事業者への研修、引継ぎ、準備期間	選定結果の通知日から 平成 30 年 3 月 31 日 (土) まで
12	受託事業者による業務開始	平成 30 年 4 月 1 日 (日)

(3) プロポーザルの様式

本プロポーザルに係る指定様式は、全て福岡県後期高齢者医療広域連合ホームページ (<http://www.fukuoka-kouki.jp>) から直接ダウンロードしてください。

4. プロポーザル参加申込等の提出

(1) 参加申込書等の提出

参加申込を希望する事業者（以下「参加申込事業者」という。）は、プロポーザル参加申込書(様式第1号)に必要事項を記入のうえ、次の必要書類を添付し、提出期限までに提出してください。

提出の際は、プロポーザル参加申込書等提出書類確認表(様式第2号)を先頭に、全ての書類をプロポーザル参加申込書等提出書類確認表に記載された順番にファイル(A4版縦長左綴じ)に綴じ、書類ごとにインデックスを貼ってください。

なお、ファイルの表紙には「福岡県後期高齢者医療広域連合コールセンター運営業務委託プロポーザル参加申込書」と事業者名を記載してください。

※ 作成の際、参加申込事業者の会社印、代表者印を必ず押印してください。

※ 提出前に必ず、プロポーザル参加申込書等提出書類確認表によりチェックしてください。

※ インデックスについては、プロポーザル参加申込書等提出書類確認表の番号を記載してください。

(2) 提出期間

平成29年8月7日(月)から平成29年8月31日(木)までの午前8時30分から午後5時15分までとします。

土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日(以下「休日」という。)を除く。郵送の場合は、消印有効。

郵送の場合は、送付後、書留控等の写しを参加申込書送付確認書(様式第5号)に貼り付け、FAXにより送付してください。

※ 必要書類が全て揃っていないものや記載内容に不備があるものは受理することができませんのでご注意ください。

(3) 参加申込に必要とする添付書類及び様式

① プロポーザル参加申込書等提出書類確認表(様式第2号)

② 参加資格要件に関する誓約書(様式第3号)

③ 会社のパンフレット等

④ 法務局が発行する法人登記簿謄本又は履歴事項全部証明書及び定款

⑤ 誓約書(様式第4号)

⑥ 受託実績を証する契約書の写し(任意の一契約)、又は事業実績を証明する書類の写し

⑦ 国・都道府県・市(区)町村税に滞納がないことの証明書

i) 本社所在地所轄の税務署で発行する滞納がないことの証明書

ii) 本社所在地の都道府県税事務所で発行する滞納がないことの証明書

iii) 本社所在地の市(区)町村で発行する滞納がないことの証明書

⑧ プライバシーマーク等の情報セキュリティ関連認証を取得していることを証明できる書類の写し、又は個人情報保護方針の写し

※ ④及び⑦の証明書については、各発行官公署等において定めた様式で発行されたもので、公示日以降に証明されたものとします。

(4) 提出部数 各1部

(5) 到達確認

郵送で提出いただいた参加申込書等の書類を受領したときは、提出書類を確認後、参加申込事業者に対し、参加申込書受領書を送付いたします。

5. 参加資格審査及び参加資格審査結果通知等

(1) 審査委員会は、参加申込事業者から提出された参加申込書の記載内容及び添付書類を基に、参加申込事業者が満たすべきプロポーザルへの参加資格要件について審査を行い、福岡県後期高齢者医療広域連合長(以下「連合長」という。)はプロポーザルの参加資格を有すると認められた参加申込事業者に対して、プロポーザル参加要請書(様式第7号)により、プロポーザルへの参加を要請します。

(2) 連合長は、プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった参加申込事業者に対しては、プロポーザル参加資格審査結果通知書(様式第8号)により、その旨を通知します。

(3) プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加申込事業者は、通知日の翌日から起算して7日以内に限り、連合長に対して書面(様式は任意様式、用紙サイズA4判)により、プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった理由についての説明を求められます。

提出方法は、持参又は郵送(書留郵便等記録が残る方法に限る)によるものとし、プロポーザル事務局(以下「事務局」という。)に提出してください。

ただし、持参の場合は、休日を除く午前8時30分から午後5時15分までとします。

(4) プロポーザルへの参加資格を有すると認められなかった理由についての説明を求められた場合は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日以内に説明を求めた参加申込事業者に対し書面により回答します。

6. 業務提案書の提出

参加資格審査の結果、プロポーザルに参加する事業者(以下「参加事業者」という。)は、プロポーザルの実施に係る業務提案書等を作成のうえ、必要書類を添付し、所定の提出期限までに提出してください。

(1) 提出期間

平成29年9月6日(水)から平成29年9月29日(金)までの午前8時30分から午後5時15分までとします。休日を除く。郵送の場合は、消印有効。

郵送の場合は、送付後、書留控等の写しを業務提案書送付確認書(様式第19号)に貼り付け、FAXにより送付してください。

なお、提出期間経過後の書類の差替え及び再提出は、認めないものとします。

※ 必要書類が全て揃っていないものや記載内容に不備があるものは受理することができませんのでご注意ください。

(2) 到達確認

郵送で提出いただいた参加申込書等の書類を受領したときは、提出書類を確認後、参加申込事業者に対し、参加申込書受領書を送付いたします。

(3) 提出物及び部数

- | | |
|----------------------------------|-----------|
| ① 業務提案書(紙媒体:業務提案書の内容①から⑩) | 正本1部、副本7部 |
| (電子媒体:業務提案書の内容①から⑩を保存したもの) | 一式 |
| ② 業務提案見積書(様式第17号)及び積算内訳書(様式第18号) | 1部 |

(4) 業務提案書の内容等

業務提案書を作成するにあたっては、仕様書に記載されている内容等を十分に反映させることが基本となりますので、内容をよく確認し作成してください。

【事業者に関する事項】

① 会社概要調書(様式第13号)、経営状況等調査表(様式第14号)に記載し、直近2ヶ年の会計年度における貸借対照表及び損益計算書を添付ください。

② 受託実績又は事業実績

業務実績表(様式第15号)に記載し、実績等の確認できる契約書等の写しを添付してください。

【業務に関する事項】

- ③ 業務実施方針
- ④ 業務実施体制
- ⑤ 電話受付業務に関する考え方
- ⑥ 研修体制に関する考え方
- ⑦ 個人情報保護に関する考え方
- ⑧ 後期高齢者医療制度に関する理解度
- ⑨ 防災、災害時及び緊急時対策等、危機管理に関する考え方
- ⑩ その他の業務提案
- ⑪ 公的認証取得状況等

情報セキュリティ等に関する公的認証の取得状況等調書（様式第 16 号）に記載し、認証の取得を証明できる書類等の写しを添付してください。

【業務提案見積価格に関する事項】

- ⑫ 業務提案見積書及び積算内訳書の提出

業務提案見積書（様式第 17 号）及び積算内訳書（様式第 18 号）により作成し、業務提案書とは別に封かん、封印のうえ、前項の業務提案書と一緒に提出してください。

7. 業務提案書作成形態

- (1) 業務提案書の作成にあたって用いる言語は日本語とし、通貨は日本円とします。

業務提案書の様式は、指定するもの以外は任意とします。

用紙のサイズ及び書き方は、日本工業規格「A 4 判」縦置き横書き両面印刷で左綴りとしてください。文字の書体は任意、本文の文字サイズは 10.5 ポイント以上とし、制限枚数は、表紙、目次、様式 9 号 4 業務提案書①、②及び⑪を除き 8 ページ以内とします。なお、文章を補完するためにイメージ図又は図面等を使用して差し支えありません。ただし、制限枚数の範囲に収めてください。また、提案書中には会社名が判別できる記載を行わないようにしてください。

- (2) 業務提案書の正本には、業務提案書等提出書類確認表（様式第 9 号）を先頭に、業務提案提出書（様式第 10 号）、正本用の業務提案書（様式第 11 号）を、副本 7 部には、副本用の業務提案書（様式第 12 号）を使用し、正本には事業所名及び提出日を、副本には、提出日及び通し番号を記載してください。

また、正本及び副本ごとに、表紙の次に目次を作成し、それ以降のページに 1 からページ番号を記載した上で、提出部数ごとに、業務提案書等提出書類確認表（様式第 9 号）に記載の提出番号 5、6、7 を除いた順番のとおり綴じてください。

※ 提出前に必ず、業務提案書等提出書類確認表（様式第 9 号）によりチェックしてください。

- (3) 正本の、表紙には「福岡県後期高齢者医療広域連合コールセンター運営業務提案書」、「提出日」及び「事業所名」を記載してください。

副本の、表紙には「福岡県後期高齢者医療広域連合コールセンター運営業務提案書」及び「提出日」を記載してください。

- (4) 提出する電子媒体は、マイクロソフト社 Windows 版「ワード」又は「エクセル」のいずれかを使用して、CD-R 又はDVD-R に記録したものを提出してください。なお、提出する前に必ず貴社でウイルスチェックを行って提出してください。
- (5) 電子媒体については、電子媒体を収納するケースの表紙に業務委託名称、作成年月日を横書きで記載してください。電子媒体（CD-R 又はDVD-R）のラベル面には、業務委託名称、作成年月日、事業者名、ウイルスチェック年月日を直接印刷又は油性のフェルトペン等により表記して提出してください。
- (6) 業務提案見積書（様式第 17 号）に記載する金額については、平成 30 年 4 月 1 日から平成 34 年 3 月 31 日までの 4 年間に要する費用を積算し総額を記入し、積算内訳書（様式第 18 号）には、業務提案見積書の総額の積算内訳を記載してください。
- (7) 業務提案見積書の総額の積算内訳書には、その基となる単価、工数（人・日）、その他必要な経費区分が分かるように記載してください。
- (8) 業務提案見積書及び積算内訳書は封筒に入れ、封筒の表面には「業務提案見積書及び積算内訳書在中」と表示し、業務委託名及び提出日を記載してください。裏面には参加事業者名（住所又は所在地、商号又は名称、代表者職氏名）を記載した上、封かん、封印してください。

8. 業務提案書の作成に係る質問及び回答等

業務提案書等の作成に係る質問の受付及び回答については、次のとおりとします。

(1) 質問の内容

業務提案書等の作成に係る質問については、業務提案書の作成、提出に必要な事項及び業務委託実施に係る事項に限るものとし、審査及び評価に係る質問については受けけないものとします。

(2) 受付期間

平成 29 年 8 月 7 日（月）から平成 29 年 8 月 25 日（金）の午後 5 時 15 分までとします。なお、受付期間を過ぎての質問については、受け付けないものとします。

(3) 提出方法

電子メールで受付を行うものとし、件名には「福岡県後期高齢者医療広域連合コールセンター運營業務委託に係る質問」と明記し、プロポーザル質問書（様式第 20 号）に質問内容を簡潔にまとめて、電子メールに添付し送信してください。

なお、電子メール送信後、必ず、電話により質問書到達の確認をしてください。

(4) 質問に対する回答

質問に対する回答については、「質問に対する回答書」として取りまとめ、福岡県後期

高齢者医療広域連合ホームページにおいて平成 29 年 8 月 28 日（月）までに随時回答します。電話及び口頭による個別の対応は行いません。

9. プレゼンテーション及びヒアリングの実施

参加事業者から業務提案書等を受理した後、提出書類に不備がないこと又は業務提案見積書に記載された金額が提示した上限額以内であることを確認できた参加事業者に対して、審査委員会がプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

(1) 実施日時及び場所

プレゼンテーション及びヒアリングの実施日時、実施場所及び開始時刻については、各参加事業者へプレゼンテーション及びヒアリング参加要請書（様式第21号）により通知します。

(2) 実施時間

各参加事業者のプレゼンテーション及びヒアリングの所要時間等は、40分以内とし、時間配分は、概ねプレゼンテーションを20分以内、審査委員からのヒアリングを20分程度予定しています。

※ 使用機器の準備・撤収に係る時間は、上記の時間には含みません。

(3) 実施方法

① 説明資料及び説明

プレゼンテーションに使用する説明資料は、提出した業務提案書のみを使用して説明を行うものとし、新たな文言等を業務提案書に加えること及びその他の追加資料等の提出及び説明はできないものとしますが、プロジェクターを使用した説明は行うことができます。

② 順番

プレゼンテーションを行う順番は、参加申込書等が正式に受理された受付順とします。なお、辞退届の提出があった場合は、順次繰り上げる等の方法により対処することとします。

③ 使用機器

プレゼンテーションで使用する機器のうち、パソコン等は、各自参加事業者において用意してください。プロジェクター及びスクリーンは、事務局で準備します。

なお、プロジェクターの機種の様子は、EPSON EB-S03、D-Sub15ピンです。

(4) 出席人数

プレゼンテーション及びヒアリングの出席者は、業務提案書の内容を十分理解し説明できるものとし、出席人数は3名以内とします。

出席予定者をプレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書（様式第22号）により提出してください。

※ 郵送又はFAXによる提出可。

(5) 留意事項

① 業務提案内容には、福岡県後期高齢者医療広域連合情報公開条例（平成19年条例第19号）第7条に定める不開示情報に該当するものが含まれており、プレゼンテーションは非公開で行います。

② 出席者に変更が生じた場合は、事前にプレゼンテーション及びヒアリング出席者報告書（様式第22号）により再提出してください。

- ③ 指定日時以外のプレゼンテーションは認めないものとし、欠席の場合は、プロポーザルへの参加を辞退したものとみなします。ただし、交通機関等の事故等やむを得ない理由で出席できない場合は速やかに事務局に連絡するとともに、その旨を書面にて提出してください。

10. プロポーザル参加に係る留意事項

(1) 募集要領等の承諾

参加申込事業者は、参加申込書等の提出をもって、募集要領等の記載内容及び条件を承諾したものとみなします。

(2) 費用の負担

参加申込書・業務提案書等の作成、提出及びプレゼンテーション及びヒアリング参加等プロポーザルに要する費用は、参加事業者の負担とします。

(3) 参加申込書及び業務提案書等の取扱い

- ① 提出された参加申込書及び業務提案書、関連する証明書等の各書類並びに電子媒体は、理由の如何にかかわらず返却しません。
- ② 提出された参加申込書及び業務提案書等は、提出期間内においては自由に内容変更、差し替え、追加、再提出を認めるものとします。その場合は、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて書類を提出してください。
- ③ 連合長は、プロポーザル手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提出された参加申込書及び業務提案書等について無償で複製及び保存等を行うことができるものとします。
- ④ 参加事業者から募集要領等に基づき提出された提案書類に係る著作権については、各参加事業者に帰属します。
- ⑤ 著作権のほか知的財産権に該当する権利の取扱いについては、各種法令の規定に基づくものとします。
- ⑥ 提出された業務提案書等の内容に関わる情報の公開が求められた場合は、福岡県後期高齢者医療広域連合情報公開条例等の関係規定に基づき対応します。

(4) プロポーザルの途中辞退

参加申込書等提出以後においても、プロポーザル参加辞退届（様式第6号）の提出により、参加を辞退することができます。

提出方法は、持参又は郵送（書留郵便等記録が残る方法に限る）によるものとし、事務局まで提出してください。ただし、持参の場合は、休日を除く午前8時30分から午後5時15分までとします。

11. プロポーザルの審査評価方法等

- (1) プロポーザルの審査は、審査委員会が、各参加事業者から提出された業務提案書及び業務提案見積書により行います。

- (2) 業務提案見積書に記載された価格が、提示した上限額を超える場合及び提出書類に不備がある場合は失格となります。

(3) 書類審査を通過した参加事業者に対し、業務提案書等の内容に関するプレゼンテーション及びヒアリングを行った後、別に定める福岡県後期高齢者医療広域連合コールセンター運営業務受託候補事業者審査評価基準（以下「評価基準」という。）に基づき、業務提案書等の各項目について、評価採点を行い、評価基準総合点が最も高い者を受託候補事業者とします。

審査項目		審査上の着眼点	
(1) 事業者に関する事項	①会社概要及び財務状況	a. 経営規模	
		b. 財務状態	
		c. 経営成績	
		d. 総合的判断	
(2) 業務に関する事項	②受託実績又は事業実績	a. 経験年数	
		b. 受託規模	
(2) 業務に関する事項	(ア)業務実施方針	③業務実施方針	a. 業務実施の基本方針
	(イ)業務実施体制等	④業務実施体制	a. 適正な人員配置及び責任体制
			b. 業務開始までの準備体制の確立
	(ウ)電話受付業務	⑤電話受付業務に関する考え方	a. 丁寧な被保険者及び医療機関への対応
			b. 正確な事務処理への対応
			c. 繁忙期の対応
	(エ)研修体制	⑥研修体制に関する考え方	a. 業務従事者に対する適切な研修の実施
	(オ)個人情報保護等	⑦個人情報保護に関する考え方	a. 個人情報等の保護に関する取組み
	(カ)後期高齢者医療制度	⑧制度に関する理解度	a. 制度理解
b. 制度理解のための取組み			
(キ)危機管理等	⑨災害時及び緊急時対応等危機管理に関する考え方	a. 災害時及び不測の事態における対応	
(ク)その他提案	⑩その他業務提案	a. 被保険者サービス向上及び業務効率化の提案	
(3)業務提案見積価格に関する事項	⑪見積価格		

- (4) 評価基準総合点が最も高い参加事業者が二者以上ある場合は、当該参加事業者の評価項目の「業務に関する事項」の得点が高い方を第1位順位とし、さらに同点の場合は、以下「業務提案見積価格に関する事項」の得点が高い方、次いで「事業者に関する事項」の得点が高い方の順で上位とします。

1 2. 選定結果の通知

- (1) 受託候補事業者に決定した参加事業者には、プロポーザル選定結果通知書（様式第23号）により受託候補事業者に決定した旨を通知します。
- (2) 受託候補事業者に選定されなかった参加事業者には、プロポーザル非選定結果通知書（様式第24号）により受託候補事業者に選定されなかった旨を通知します。
- (3) 受託候補事業者に選定されなかった旨の通知を受けた参加事業者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に限り、書面（様式は任意様式、用紙サイズはA4判）により、連合長に対して説明を求めることができます。
- (4) 連合長は、受託候補事業者に選定されなかったことについて説明を求められた場合は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して7日以内に説明を求めた参加事業者に対し書面により回答します。ただし、当該参加事業者の評価点及び順位に限り書面にて回答するものとし、審査内容及び他の参加事業者に関する説明要求は認めないものとします。

1 3. プロポーザル選定結果の公表

プロポーザルの選定結果については、受託候補事業者選定後、福岡県後期高齢者医療広域連合ホームページ (<http://www.fukuoka-kouki.jp>) において選定結果の概要を掲載し公表します。

なお、選定結果については、受託候補事業者名、評価点を公開します。他の参加事業者については、アルファベット表示等を行い、評価点を公開します。

1 4. 提出書類等に瑕疵がある場合

審査委員会は、プロポーザルにおいて、参加事業者の参加資格等及び提出書類等に瑕疵があることが判明した場合は、その内容を連合長に報告し、また、必要に応じて参加事業者に対し、その瑕疵についてヒアリングを行うことができるものとします。

なお、連合長は、その瑕疵が重大又は悪質であり、プロポーザルの公正性又は公平性を

著しく損なう恐れがあると認めた場合は、既に決定した事項を取り消すことができるものとします。

1 5. 失格要件

参加申込事業者が次に掲げる各号のいずれかに該当する場合は、その参加申込事業者が提出した参加申込書及び業務提案書を無効とし、プロポーザル参加資格又は受託候補事業者としての選定を取り消すことがあります。

- (1) 参加申込書、業務提案書等の提出方法、提出先、提出期間等に適合しない場合。

- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 提出書類に不備があった場合又は指示した事項に違反した場合。
- (4) プロポーザルへの参加資格要件を満たしていない場合又は満たすことができなくなった場合。
- (5) 審査委員、広域連合職員又は当該プロポーザル関係者に対して、当該プロポーザルに関わる不正な接触の事実が認められた場合。
- (6) プレゼンテーション及びヒアリングに出席しなかった場合。ただし、交通機関の事故等やむを得ない理由で出席できなかった場合を除く。
提示した上限額を超える価格で業務提案見積書を提出した場合。
- (7) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員であること。又は、それらの者と密接な関係を有する者であることが判明した場合。

16. 委託契約の締結等

- (1) 福岡県後期高齢者医療広域連合契約規則（平成19年規則第8号。以下「広域連合契約規則」という。）に基づき、受託候補事業者と契約条件等について、業務委託契約締結に向けて協議を行い、合意に達した場合は業務委託契約を締結します。
- (2) 契約条件等については、仕様書及び業務提案書の内容を基本とし、受託候補事業者と協議の上、決定します。
契約書の作成に要する費用については、受託候補事業者の負担とします。
- (3) 受託候補事業者と業務委託契約締結に向けて協議した結果、合意に達しない場合又は失格事由若しくは不正と認められる行為が判明した場合は、受託候補事業者の選定において次順位以下となった参加事業者のうち順位が上位であった者から順に当該業務委託についての協議を行うこととします。
- (4) 契約締結後、連合長と受託事業者は、委託業務が円滑に行われるよう誠意を持って業務の履行について協議を行うものとします。
- (5) 連合長は、契約締結後、契約の相手方に提案における失格事項、不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合は、契約を解除できるものとします。

17. 契約保証金

受託事業者は、広域連合契約規則第31条第1項の規定により契約金額の100分の10以上に相当する金額の契約保証金を契約締結時までに納付しなければならないものとします。

ただし、契約保証金の金銭による納付に代わる措置として、次の(1)に掲げる保証措置のいずれかの方法から選択することができるものとします。

なお、(2)に該当する場合は契約保証金を免除します。

(1) 契約保証金の金銭による納付に代わる措置

- ① 契約保証金に代わる担保となる広域連合契約規則第31条第1項第1号から第6号までに規定する有価証券が提供されたとき。
- ② 債務不履行による損害金の支払いを保証する銀行等の金融機関の保証に係る保証書が提出されたとき。

(2) 契約保証金を免除する場合

- ① 広域連合契約規則第32条第1項第1号に規定する履行保証保険契約が締結され、その証券が提出されたとき。
- ② 広域連合契約規則第32条第1項第11号に規定する受託事業者が過去2年間に官公署と種類及び規模をほぼ同じくする契約を数回にわたって締結し、これらをすべて誠実に履行し、且つ、その者が契約を履行しないこととなるおそれがないと連合長が認めるとき。なお、本要件による免除を受けるためには、履行したことを証明する書面を契約締結日までに提出する必要があります。

18. 郵便先及び問い合わせ先

住所 : 〒812-0044

福岡県福岡市博多区千代四丁目1番27号 福岡県自治会館5階

担当 : 福岡県後期高齢者医療広域連合 総務課 企画財政係 坂口

TEL : 092-651-3110

E-mail : kikakuzaisei@fukuoka-kouki.jp

FAX : 092-651-3120