

令和4年度マイナンバーカード申請サポート等に係る企画・運營業務委託 事業者募集要領

1. 目的

本要領は、令和4年度マイナンバーカード申請サポート等に係る企画・運營業務を委託する事業者を公募型プロポーザル方式により選定するにあたり、必要となる事項を定めるものである。

2. 委託業務の概要

(1) 業務内容

別紙1「令和4年度マイナンバーカード申請サポート等に係る企画・運營業務仕様書(案)」(以下「仕様書」という。)のとおり

(2) 履行期間

契約締結日から令和5年3月24日まで

(3) 予定価格(上限額)

83,765,000円(消費税及び地方消費税を含む)

(4) 担当課

仙台市市民局区政部戸籍住民課(マイナンバーカード特設センター)

住所: 仙台市青葉区中央一丁目3番1号 アエル24階

電話: 070-1446-3934

電子メール: sim004015@city.sendai.jp

3. 参加資格要件

次の要件をすべて満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4第1項各号に該当する者でないこと
- (2) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱(平成20年10月31日市長決裁)別表に掲げる要件に該当する者でないこと
- (3) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続き開始の申立て中又は更生手続き中でないこと
- (4) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続き開始の申立て中又は再生手続き中でないこと
- (5) 仙台市の有資格業者に対する指名停止に関する要綱(昭和60年10月29日市長決裁)により指名の停止を受けていないこと
- (6) 仙台市税、消費税・地方消費税を滞納していない者であること。(仙台市税が課税されていない者は、主たる事業所が所在する市町村が課する市町村税を滞納していないこと)

いこと)

(7) 業務運営に関し、各種法令に基づく許可、認可、免許等を必要とする場合において、これらを受けていること

(8) 次の条件をすべて満たすこと

ア 過去5年以内に、人口10万人以上の市区町村、都道府県においてマイナンバーカードに関する受託業務を受託した実績があること

イ 次の認証のいずれかを取得していること

(ア) ISMS 適合性評価の認定取得

(イ) プライバシーマークの取得

4. 契約までのスケジュール (予定)

募集開始	: 令和4年9月26日(月)
質問受付期限	: 令和4年9月30日(金)
質問に対する回答	: 令和4年10月4日(火)
参加表明・応募書類提出期限	: 令和4年10月11日(火)
審査会(プレゼンテーション)	: 令和4年10月中旬
受託候補者特定結果通知	: 令和4年10月中旬
委託契約の締結	: 令和4年10月下旬
事業開始	: 令和4年11月中旬
業務完了	: 令和5年3月24日(金)

5. 質問受付及び回答

(1) 質問受付

受付期限 令和4年9月30日(金) 17時まで

提出先 本要領2(4)担当課

提出方法 電子メール (sim004015@city.sendai.jp)

記載事項 質問者の団体名・部署・氏名・連絡先電話番号・質問内容

留意点 質問書は任意様式とする。

- ・電子メール以外での質問は受け付けない
- ・電子メールのタイトルは「令和4年度マイナンバーカード申請サポート等に係る企画・運営業務委託に関する質問(事業者名)」とすること
- ・評価及び審査に関する質問は受け付けない
- ・質問書の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問合せをする場合がある。

(2) 回答

回答日 令和4年10月4日(火)17時まで

回答方法 本市ホームページに回答を掲載する

留意点 仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正とみ
なす。

同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する

質問者の名称等については公表しない

6. 本プロポーザルへの参加

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること

(1) 参加表明書、企画提案書、見積価格提案書等の提出

(ア)提出期限：令和4年10月11日(火)17時まで

(イ)提出先：本要領2(4)担当課宛て

(ウ)提出方法：郵送・宅配又は持参

・郵送・宅配の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること

なお、事故等による未着については本市では責任を負わない

・持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前11時から午後6時までとし、持参予
定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること

(エ)提出書類

<参加表明に係る書類等>

・会社の概要が分かる資料(パンフレット等)：1部

・様式1(参加表明書)：1部

・様式2(共同事業体結成に係る届出書)(共同事業体の場合のみ)：1部

・様式3(暴力団排除に係る誓約書)：1部

・様式4(市税納付状況確認同意書)：1部

※様式4を提出しない場合は、本市区役所税務会計課又は総合支所税務住民課にお
いて、参加表明書の提出日以前30日以内に「市税の滞納がないことの証明書」の交
付(1通300円の手数料が必要)を受け、写しを1部を提出すること

※仙台市税が課税されていない者は、様式4を提出するとともに、主たる事業所が所
在する市町村が課する市町村税の滞納がないことを証明する書類の写し1部を提
出すること

・消費税及び地方消費税に関する証明書：1部

(納税証明書又は未納税のない証明書、写し可)

・履歴事項全部証明書(写し可)

<企画提案書、見積価格提案書に係る書類等>

- ・様式5「企画提案書等提出書」 : 正本1部
- ・企画提案書 : 正本1部、副本6部
- ・見積価格提案書 : 正本1部 副本6部

(2) 作成方法

<企画提案書>

企画提案書は、以下に示す構成に従い作成すること。

- ・表紙、目次、本編で構成すること
- ・原則として、A4判、横書きで作成すること。(タテ型又はヨコ型いずれかで統一のうえ、タテ型であれば、左綴じ、ヨコ型にあっては上綴じとする。)

※正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと(追記)

(ア) 表紙

表紙には、題名を「令和4年度マイナンバーカード申請サポート等に係る企画・運営業務提案書」と記述し、提出日、提案者名 (正本のみ) を記載すること

(イ) 目次

目次を作成のうえ、参照先のページ番号を記載すること

(ウ) 本編

本編は以下の記載項目一覧の順序、内容に従い作成することとし、全ての項目について漏れなく記載すること。

項目	提案内容
1 方針及び基本的な考え方	
業務取組方針(趣旨・目的)	業務を実施するに当たっての取組方針を記入してください。
委託業務を効果的・効率的に行うための方法(専門的知識・ノウハウ・ネットワーク・企画力等)	業務をより効果的・効率的に行うために活用する事業者の専門的知識・ノウハウ・ネットワーク・企画力等を記入してください。 また、どのような点において効果的・効率的となるのか具体的な効果等を記入してください。
2 業務の実施計画・方法	
実施計画書の作成	月ごとの実施計画を策定するにあたり、実施場所の選定方針及び目標受付件数を記入してください。
目標受付件数が達成できなかった場合の対応	月ごとの目標受付件数が達成できなかった場合には、随時改善策の提案を求めます。目標受付件数を達成するための改善策として、どのような提案が可能か記入してください。
サポートの運営手法等	市民にとって利便性が高く、分かりやすいサポートを行うための運用手法等を記入してください。
スケジュール	業務全体のスケジュールを記入してください(サポート実施の準備も含む)。
3 広報計画	申請サポートの実施を市民に効果的に周知するための方法及び広報計画を記入してください。また、その周知方法が効果的だと考える理由を記入してください。

項目	提案内容
4 業務実施体制等	
申請サポートの実施体制・人数等	申請サポートを行うチーム数、1チームあたりの構成人数及びチーム内での役割分担等の申請サポートの実施体制を記入し、その体制が効果的だと考える理由を記入してください。
人員配置・業務遂行体制	事業全体の業務遂行体制、発注者との連絡体制、業務に関わる人員及び命令系統等を記入してください。その際、担当者や現場管理者が有しているノウハウやスキル及び配置される人員の役割について記入してください。
苦情対応	苦情を受けた場合の対応方法、対応体制及び問題の再発防止に対する取組方針等を記入してください。
対応マニュアル・Q&Aの作成、改訂方法	作成する対応マニュアル・Q&Aの概要及び作成・改訂の方法（情報収集方法等）を記入してください。
従事者の教育・研修体制	研修の実施目的、研修対象者、研修内容及び研修期間を記入してください。
5 業務実績	
類似業務の実績	（1）マイナンバーカード申請サポートの実績について実施時期、内容等を記入してください。 （2）（1）以外のマイナンバーカード関連事業の実績について実施時期、内容等を記入してください。
6 費用見積額	
費用見積額（金額）	費用見積額（税込）及び内訳を記入してください。
7 物品・什器・執務環境	
使用する物品・什器・執務環境	申請サポートに使用する物品・什器や執務環境を記入してください。
8 その他	
その他の独自提案・創意工夫	その他、本業務の目的を達成するために、独自の提案事項や創意工夫する事項を記入してください。

<見積価格提案書>

(ア) 提出様式 様式は任意とする。

(イ) 留意事項

- ・正本にのみ事業者名を記載して押印し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと
- ・提案した内容で業務を行う前提で見積ること（消費税及び地方消費税を含む。）

(3) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、以下により速やかに書類を提出すること。

(ア) 提出先 本要領2（4）担当者宛

(イ) 提出書類 様式6「辞退届」

(ウ) 提出方法 郵送・宅配又は持参

7. 特定方法

(1) 受託候補者の特定

受託候補者の特定にあたり、本市において審査、委員会を設置し、企画提案書等について、別紙2「評価基準票」に基づき評価する。

審査委員の合計得点が最も高く、かつ、審査委員の持ち点（100点）の合計の5割以上を満たす提案をした者を本業務の受託候補者として特定する。

審査委員の合計得点と同じ者が複数いる場合、以下の評価項目における合計得点が高い者を上位とする。

第一優先項目「業務の実施計画・方法」

第二優先項目「業務実施体制等」

第三優先項目「実務実績」

※プレゼンテーションの時間は1者あたり15分以内、質疑応答15分程度とする。

使用する説明資料は、提出された企画提案書及び見積価格提案書のみとし、新たな説明資料を追加することはできない。プロジェクタやPC等の使用は不可とする。詳細は別途通知する。

※応募多数の場合、企画提案書等による書類選考により、プレゼンテーションの対象となる提案者の選考を行う場合がある。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール及び書面により通知する。

(2) 審査の対象外

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。なお、受託候補者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行う。

- ・提出書類について、定められた体裁、提出様式の記載すべき事項等に適合しない場合
- ・見積金額（税込）が予定価格を上回っている場合
- ・提出期限を過ぎて提出された場合
- ・提出書類の虚偽の記載があった場合
- ・審査の公平性を害する行為があった場合
- ・本要領3に示す参加資格要件を満たしていない場合

(3) 結果通知

- ・すべての提案者に審査の結果を郵送により通知する。
また、契約締結後に受託者を本市ホームページで公表する。
- ・特定されなかった者は、通知を受けた日の翌日から起算して7日以内（土日祝日を含む）に、書面により本市に対して非特定理由について説明を求めることができる。
- ・本市が非特定理由について求められたときは、本市は、その翌日から起算して10日以内（土日祝日を除く）に、書面にて回答する。ただし、特定結果に関する異議申し立て、プロポーザルの各評価基準の得点の内訳等に関する問合せは受け付けない。

8. 契約締結

受託候補者との協議等

本市は、受託候補者と業務の内容及び契約条件の詳細について協議し、仕様書を作成のうえ、見積書を徴収し、予定価格の範囲内であれば、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定により随意契約を行う。なお、提出された企画提案書等の内容をそのまま実施することを約束するものではなく、協議のうえ企画提案書等の内容を一部変更する場合がある。受託候補者との協議が不成立の場合は、次点の者を受託候補者として協議を行うものとする。

9. 留意事項

- (1) 提出書類の作成、提出等、企画提案に係る費用は、提案者の負担とする。
- (2) 受託候補者に特定されなかった提案者の企画提案書及び見積価格提案書は返却しない。提出された書類は、原則として仙台市情報公開条例（平成12年仙台条例第80号）の対象文書となる。
- (3) 本市は提出された資料について、本業務の受託候補者の選定以外に提案者に無断で使用しない。
- (4) 提出期日以降における提出書類の差替え及び再提出は認めない。なお、提出書類以外に審査に必要な書類の提出を本市から求める場合がある。
- (5) 本業務の受託者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は受け負わせることはできない。ただし、業務を効率的かつ有効に行う上で必要と思われる場合には、本市と協議の上、あらかじめ承認を受けて業務の一部を委託することができる。
- (6) 本業務の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他の関係法令を遵守すること。