

福津市マイナンバーカード交付予約・管理システムサービス業務に係る
公募型プロポーザル実施要領

福津市マイナンバーカード交付予約・管理システムサービス業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

福津市（以下「本市」という。）のマイナンバーカード（以下「カード」という。）の業務については、令和7年度から電子証明書の更新及び制度開始から10年のカード自体の更新件数が急増する見込みであり、さらに健康保険証や運転免許証との一体化など国のカード普及促進策による問い合わせや窓口対応の大幅な増加が見込まれる。

このことから、市民サービスの向上及び窓口の混雑緩和を図るために、市民がスマートフォン等からスムーズに予約できるシステムを導入する。また、カード交付管理業務の負担軽減及び効率化を図るために、カードの交付・更新の情報を効率的かつ正確に管理することができるシステムを導入する。

第2 業務概要

- 1 業務名 福津市マイナンバーカード交付予約・管理システムサービス業務
- 2 業務内容 別添本業務仕様書のとおり
- 3 履行期間 契約締結日の翌日から令和10年3月31日
使用期間 令和7年8月1日から令和10年3月31日
使用期間の2週間前までに本番と同じ試験環境を提供すること。ただし、これにより難しい場合には、双方協議の上で1週間前を限度として変更することができる。
- 4 その他
この業務に係る上限額は以下のとおりとなっていることから、業務使用料の積算にあたっては、その範囲内とすること。限度額超過の提案に関しては無効とする。
上限額 6,624,000円(消費税及び地方消費税の額を除く)

※ただし単年度にかかる上限は以下のとおりとする

- | | |
|-------|------------|
| 令和7年度 | 1,656,000円 |
| 令和8年度 | 2,484,000円 |
| 令和9年度 | 2,484,000円 |

第3 契約担当部局

〒811-3293 福津市中央1丁目1番1号
福津市市民生活部市民課市民係
電話 0940-43-8103
FAX 0940-43-8154

Email shimin@city.fukutsu.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次のすべての要件を満たしていること。

- (1) 令和6・7年度福津市一般（指名）競争入札参加資格審査登録名簿に、業種：役務の提供、大分類：情報処理、小分類：ソフト・システム開発・保守で登録されていること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4（昭和22年政令第16号）の規定に該当しない者であること。
- (3) 福津市から福津市指名停止措置要綱（平成17年1月24日告示第6号）に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (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（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- (5) 平成31年度（令和元年度）から令和5年度の間に、本市と同規模以上（人口5万人以上）の地方自治体において、仕様書に示す業務に類する導入実績があること。
- (6) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が付与するプライバシーマーク、情報セキュリティマネジメントシステムの規格 ISO/IEC 27001、JIS Q27001 のいずれかを認証取得していること。

第5 参加表明手続

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者又は参加資格要件に該当しないと認められた者は、このプロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

- ① 参加表明書（様式1）
- ② 会社概要（A4 サイズ任意様式）
- ③ 業務実績調書（様式2）

ア 平成31年度（令和元年度）から令和5年度の間に、本市と同規模以上（人口5万人以上）の地方自治体から受託した仕様書に類する業務の実績を記載すること。

イ 業務実績調書の根拠書類として履行証明書又は完了承認通知書及び仕様書等

(業務内容が分かる部分のみ)を提出すること。約款等が記載されている部分の提出は不要。

(2)提出期限 令和7年5月2日(金)午後5時。

(3)提出場所 第3に同じ。

(4)提出方法 持参による。

2 参加資格の確認等

(1)参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、令和7年5月9日(金)までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を通知する。併せて参加資格要件を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨。

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格がない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨。

(2)参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面(様式は任意)により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 令和7年5月16日(金)までの休日を除く午前9時から午後5時まで。

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参による。

(3)市長は、(2)の説明を求められたときは、説明を求める通知日の翌日から起算して7日(休日を除く)以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者(以下「企画提案者」という。)は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

1 共通事項

(1)業務全般に対する考え方

- ・導入予定システムの特徴について、仕様書に照らして具体的に提案すること。

(2)システム導入体制

- ・導入作業が円滑に進む体制について、具体的に提案すること。

(3)提案内容の実現性

- ・他自治体等での導入事例、運用中のシステム稼働状況など、実現可能であることを具体的に提案すること。

(4)機能要件(利用者側機能)

- ・市民が快適に予約できるシステムの内容で評価しやすい提案書となるよう工夫して作成すること。

(5) 機能要件（職員側機能・カード管理）

職員が円滑に操作できるカード管理システムの内容で評価しやすい提案書となるよう工夫して作成すること。特に、次の項目について、本システムでの管理方法について詳しく提案すること。

- ・地方公共団体情報システム機構(J-LIS)からカード到着後の在庫登録から予約、交付日入力までの一連の作業について（カード入荷～交付前設定処理～保管～交付通知書発送～交付予約～交付～交付後の後処理）
- ・交付及び勧奨通知対象者の把握方法及び通知作業等の業務負担軽減及び効率化について
 - ・本システムから提供可能なCSVを活用した管理方法
 - ・カード入荷データの文字化け対応
 - ・カード管理簿を効率的に作成できる仕組み

(6) 機能要件（職員側機能・予約）

- ・職員が円滑に操作できるカード交付予約管理システムの内容で評価しやすい提案書となるよう工夫して作成すること。また、電子証明書の更新に係る予約の機能についても提案すること。

(7) 画面視認性及び操作性

- ・業務効率化、職員の負担軽減を考慮したシステムであることを提案すること。

(8) セキュリティ対策

- ・万全のセキュリティ対策であることを提案すること。特に、第三者による個人情報の不正アクセス・不正利用を未然に防ぐ対策について、具体的に説明できるようにしておくこと。

(9) 障害対応・保守対応

- ・緊急時や操作の問い合わせなどに迅速に対応できるシステムであることを提案すること。

(10) データ移行

- ・本市が保有するカード管理簿（アクセスで管理）のデータ移行について、作業工程を提案すること。

(11) 職員研修

- ・システム操作等の研修について、具体的に提案すること。

(12) 自由提案

- ・仕様書で示した要件以外で、独自機能や当市にとって優位であると考えられる内容がある場合は、提案すること。

(13) 本業務導入の費用

- ・見積上限額を上回らないよう見積書を作成し、見積に対する説明をすること。システム使用期間については、32か月を想定。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書（様式 5）に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 企画提案書別紙
- (2) 見積書
- (3) その他必要な書類

3 記入上の注意事項

- (1) 企画提案書は分かりやすく平易な表現を用いること。白黒又はカラーいずれも可。
- (2) A4 版、横書き、長辺綴じ、両面印刷、11 ポイント以上の文字とすること。ただし、図表等が A4 版だと見え辛い場合は A3 版を用いても可とする。

4 提出方法等

- (1) 提出期限 令和 7 年 5 月 1 9 日（月）午後 5 時。
- (2) 提出場所 第 3 に同じ。
- (3) 提出方法 持参による。
- (4) 提出部数 企画提案書（様式 5）・(1) 企画提案書別紙・(2) その他必要な書類をそれぞれ 8 部ずつ。

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

- (1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。
- (2) 市は、プロポーザル方式の手続及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。
- (3) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、福津市情報公開条例（平成 1 7 年福津市条例第 9 号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。なお、法人情報については、同条例第 11 条によりその法人等の正当な利益を害すると認められるものについては、これを公開しないことができ、第三者保護については同条例第 14 条によることとする。

第 7 質疑応答等

- (1) 参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により提出すること。
 - ア 提出書類 質疑応答書（様式 6）
 - イ 提出期間 令和 7 年 5 月 1 5 日（木）までの休日を除く、午前 9 時から午後 5 時まで。
 - ウ 提出場所 第 3 に同じ。
 - エ 提出方法 電話連絡の上、質疑応答書（様式 6）に記入し、電子メールにより提出すること。
- (2) (1) の質疑応答書は、令和 7 年 5 月 1 6 日（金）までに福津市公式ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

企画提案の審査、評価及び特定を行うため、福津市マイナンバーカード交付予約・管理システムサービス業務プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 ヒアリング等の実施

審査会において提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。なお、企画提案者が5者以上の場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査会において選定された者についてのみヒアリング等を行う。

(1) 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明20分、質疑20分の計40分とする。
- イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可能とする。なお、スクリーン、電源コードについては本市備品を利用可能だが、その他必要な機器がある場合には企画提案者側で用意すること。
- ウ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。
- エ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第5で示した、企画提案書提出要請時に併せて通知する。なお、ヒアリング等を行う者を選定した場合には、別途実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。

3 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

- (1) 事業者に関する項目
- (2) 業務実施体制、及び企画提案内容等に関する項目
- (3) 参考見積価格に関する項目

価格評価は、原則として参加者が2者以上ある場合に限り行うものとする。

4 受託候補者の特定

- (1) 審査会において、3の審査及び評価により、各委員の評価点の合計を加算し順位を付け、最も評価点の高い者を審査会の合議の上、受託候補者として特定する。ただし、評価点が満点の6割未満となった場合については、最も評価点の高い者であっても受託候補者として特定しない。

なお、評価点の合計が同点となる者が2者以上あるときは、審査会の合議により順位を決定する。

- (2) 応募者が1者であってもプロポーザルは成立することとし、審査及び選定を行う。ただし、評価点が満点の6割以上となった場合に限り、審査会の合議の上、受託候補者として特定する。

5 審査結果の通知

- (1) 受託候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受託候補者

イ 評価点数

ウ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受託候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

- (2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期間 (1)の通知日の翌日から起算して7日（休日を除く）以内の午前9時から午後5時まで

イ 提出場所 第3に同じ

ウ 提出方法 持参によること。（郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。）

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、通知日の翌日から起算して10日（休日を除く）以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受託候補者
- (2) 評価点数
- (3) 受託候補者の特定理由
- (4) 審査経過及び審査員

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書

を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴収し随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

要する。ただし、福津市財務規則第139条の規定に該当する場合は免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

毎月後払いとする。

第11 その他

- 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 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- 5 受託候補者に特定された者であっても、契約締結までの間に第4参加資格要件に掲げる要件を満たさなくなった場合は、当該候補者とは契約を締結しない。

第12 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりである。

実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	公募の日から 令和7年5月2日（金）午後5時まで
参加資格要件確認結果通知 及び企画提案書提出要請	令和7年5月9日（金）
企画提案書の提出	企画提案書提出要請日から令和7年5月19日（月） 午後5時まで
ヒアリング等	令和7年5月下旬
企画提案書審査結果の通知	令和7年5月下旬
契約締結	令和7年6月上旬