

福津市マイナンバーカード交付等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等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。）マイナンバーカード交付等業務を民間事業者委託することにより、適正、確実に実行し、安定した市民サービスを提供することを目的とする。

第2 業務概要

1 業務名 福津市マイナンバーカード交付等業務

2 業務内容 別添本業務仕様書のとおり

3 実施期間

(1) 契約予定日 令和8年3月上旬

(2) 履行期間 契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

※契約締結の日から令和8年3月31日までは準備期間とし、受注者は業務委託開始に要する引継ぎ、業務従事者の確保及び研修等を行うものとする。なお、その期間に係る経費については受注者の負担とする。

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、業務委託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 62,521,000円(消費税及び地方消費税の額を除く)

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・サービス、小分類・人材派遣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（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつ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) 令和 2 年度から令和 6 年度の間自治体から受注したマイナンバーカード交付等業務の受注実績を有すること。
- (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 令和 2 年度から令和 6 年度の間自治体から受注した、仕様書に示す業務内容に類する受注実績について記載すること。

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と併せて、業務内容がわかるもの（仕様書等）を提出すること。

- ④ 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を証する書類。

(2) 提出期間 令和 8 年 1 月 19 日（月）までの午前 9 時から午後 5 時まで（土・日・祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始を除く）。

(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8年1月26日（月）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8年2月4日（水）までの午前9時から午後5時まで（土・日・祝日を除く）。

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（土・日・祝日を除く）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 提案内容

企画提案は、次の(1)から(5)の事項について提案すること。

(1) 業務実施体制等

◇人員配置体制

- ・配置する責任者、副責任者及び従事者について、採用基準や採用方法を記載すること。
- ・責任者、副責任者及び従事者の安定した継続雇用のための労務管理について記載すること。
- ・従事者の突発的な欠員に対して、対応できる体制について記載すること。
- ・優れた責任者を選定する基準について記載すること。

◇人材育成

- ・従事者への研修時期や内容について記載すること。

◇危機管理について

- ・どのようなクレーム対応体制をとっているか記載すること。
- ・トラブルやミスなどに対し、どのような対応策及び予防策を講じているか記載すること。

(2) 業務の実施計画・方法等

◇業務手順

- ・運營業務における実施手順等について具体的に記載すること。

- ・窓口混雑緩和のための工夫について記載すること。

◇マニュアル

- ・項目別のマニュアル（窓口対応・業務手順書・業務フロー他）の作成・運用や修正・見直しの方法・時期について、具体的に記載すること。

◇事務引継

- ・事務引継の手順やスケジュールについて記載すること。

(3) 情報セキュリティ

◇個人情報保護、情報セキュリティ

- ・特定個人情報を含む個人情報保護について正しい認識を持ち、どのような対策が講じられているか記載すること。
- ・個人情報保護のための研修や守秘義務の確保に向けた取組について記載すること。

(4) その他

その他、本業務の目的を達成するために独自の提案や創意工夫がある場合、その内容を明確に記載すること。

(5) 見積書

本業務に係る見積書を提出すること。

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) 業務に係る事業費積算内訳

(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) 提出期間 令和 8 年 2 月 6 日（金）までの午前 9 時から午後 5 時まで（土・日・祝日を除く）。

(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 8 部。内訳は、社名入りを 1 部、社名等記載しないものを 7 部とする。

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方法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 17 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、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

・参加表明書に関する事 令和 8 年 1 月 13 日（火）までの午前 9 時から午後 5 時まで（土・日・祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始を除く）。

・企画提案書に関する事 令和 8 年 2 月 3 日（火）までの午前 9 時から午後 5 時まで（土・日・祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの年末年始を除く）。

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、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等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 4 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 3 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。

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 受注候補者の特定

(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、受注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注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、評価点が評価対象項目の配点合計の6割以上（2者以上参加の場合は60点、1者のみ参加の場合は54点）となった場合に限り、審査会の合議の上、受注候補者として特定する。

5 審査結果の通知

(1) 受注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 受注候補者

イ 評価点数

ウ 受注候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受注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) 受注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（土・日・祝日を除く）以内の午後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(土・日・祝日を除く)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

受注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) 受注候補者
- (2) 評価点数
- (3) 受注候補者の特定理由
- (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

受注予定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 受注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８年１月１９日（月）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８年１月２６日（月）予定
企画提案書の提出	企画提案書提出要請日から令和８年２月６日（金） 午後５時まで
ヒアリング等	令和８年２月中旬から下旬
企画提案書審査結果の通知	令和８年２月下旬
契約締結	令和８年３月上旬