

羽曳野市マイナンバーカード交付予約・管理システム導入
業務に係る公募型プロポーザル実施要領

令和8年1月

羽曳野市

※本プロポーザルは、一部（月額使用料）については令和8年3月（第1回）定例会における令和8年度当初予算の成立前に準備行為として実施するものです。市議会において当該予算が否決された場合は、契約を締結しないことがありますので、あらかじめご了承ください

1 趣旨

この実施要領は、羽曳野市（以下「本市」という。）が発注する「羽曳野市マイナンバーカード交付予約・管理システム導入業務」（以下「本事業」という。）の事業者を、広く企画提案を募集し、最も適切な事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

羽曳野市マイナンバーカード交付予約・管理システム導入業務

(2) 業務内容

別紙「羽曳野市マイナンバーカード交付予約・管理システム導入業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間

システム導入：契約締結日から令和 8 年 3 月末まで

システム利用：令和 8 年 6 月予定から令和 9 年 3 月末まで。

具体的な運用開始日については受託者と別途協議する。

※契約は各年度の予算の承認を前提とし、その予算内において、各年度に随意契約を締結するものとする。システムの利用期間は 5 年間（60 か月）を想定している。

※社会的な状況（新型コロナウイルス感染症等）により、期間中に業務が完了しない場合は、別途本市担当者と協議すること。

(4) 上限額

① システム導入費（ハードウェア等機器費等を含む。）※注意

4,180,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

② 月額システム利用料（ハードウェア等保守費及び運用支援費用を含む。）

250,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

本見積上限額を超えて提案を行った者は失格とし審査も行わない。

※注意：本市個人番号利用系ネットワークには、Windows Server 2019 の仮想サーバを構築準備することが可能。（OS の推奨スペック程度、ストレージ 300GB 程度）

3 担当部署

羽曳野市市民生活部市民課（担当）西川、田中

〒583-8585 大阪府羽曳野市誉田 4 丁目 1 番 1 号 本館 1 階

電話 072-947-3720（直通）

FAX 072-956-6752

E-mail shimin@city.habikino.lg.jp

4 参加資格・条件について

(1) 本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- ① 本市の令和 7・8 年度羽曳野市競争入札参加有資格業者名簿への登録業者であること。
- ② 大阪府内に本店、支店又は営業所を有すること。
- ③ 案件公表日から提案書提出期限の日までの期間に、本市から入札参加停止等の措置を受けている期間が含まれていないこと。
- ④ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- ⑤ 破産法（平成 16 年法律第 75 号）第 18 条第 1 項もしくは第 19 条の規定に基づく破産の申し立て、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく更正手続開始の申し立てまたは民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）第 21 条第 1 項の規定に基づく再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、手続開始決定後に、本市の競争入札参加の再認定手続きを完了している者はこの限りではない。
- ⑥ 国税及び地方税の滞納がないこと。
- ⑦ 羽曳野市暴力団排除条例（平成 24 年羽曳野市条例第 17 号）第 2 条に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する者でないこと。

(2) 参加資格の喪失

提案書等を提出した提案者が次のいずれかに該当する場合には、選考に参加することはできない。

- ① 4 (1)の参加資格要件を満たさなくなったとき。
- ② 提案書等に虚偽の記載をしたことが判明したとき。
- ③ 提出期限内に提案書等が提出されなかったとき。
- ④ 審査の公平性を害する行為があったとき。
- ⑤ 前各号に定めるもののほか、提案にあたり著しく信義に反する行為等のあったとき。

5 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とする。ただし、本市の都合により日程を変更する場合がある。

	内 容	期 日 等
1	案件公表日（質問、提案書受付開始）	本市ウェブサイト掲載日
2	質問受付期限	令和 8 年 1 月 30 日 17 時まで
3	質問回答日	令和 8 年 2 月 4 日頃
4	提案書提出期限	令和 8 年 2 月 13 日 17 時まで
5	委託先候補者選定	令和 8 年 2 月中旬以降
6	委託先候補者への通知及び委託先候補者の公表	令和 8 年 2 月下旬

7	契約締結予定日	令和 8 年 2 月下旬以降
---	---------	----------------

6 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問は、以下のとおり質問書を、羽曳野市市民生活部市民課「3 担当部署」宛に電子メールにより送信すること。ただし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けない。

(1) 質問受付期間

本市ウェブサイト掲載日から令和 8 年 1 月 30 日(金) 17 時まで

(2) 提出方法

質問箇所及び内容を分かりやすく記載し、電子メールにより提出すること。なお、質問書提出後に電話により受信確認を行うこと。

(3) 提出書類

質問書【様式第 1 号】

(4) 回答方法

質問に対する回答は、指定の日時までに届いたものに対して令和 8 年 2 月 4 日(水)を目途に本市ウェブサイトにて回答を行う。なお、回答には質問者名を記載しない。

7 提案書の提出要領

本業務の参加希望者は、以下のとおり本プロポーザルに関する提案書を提出すること。なお、提出期限までに提出書類が全て揃わない場合、もしくは「4 参加資格・条件について」に関する条件を満たさない場合は失格とする。

(1) 提出期限

令和 8 年 2 月 13 日(金) 17 時までとする。

提出時間は平日 9 時～17 時とする。

(2) 提出方法

直接持参するものとする。

(3) 提出先

羽曳野市市民生活部市民課 ※「3 担当部署」を参照

(4) 提出書類

① 正本 1 部（代表者印押印）

② 副本 6 部（正本の写し。提案者の名称及びそれを推測できるものは削除すること。印刷物などの場合で、これを消せないときは、マスキングするなどして対応すること。）

③ 電子媒体（CD-R 等） 1 部

(5) 提出書類内容

ア～オの順序で製本し、インデックス付け、簡易 A4 ファイルで提出すること。

	名称	様式等
ア	システム提案	<p>【任意様式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表紙・目次を除いて <u>30 頁以内</u>、分かりやすくコンパクトなものにすること。 ・以下の内容について記載すること。 <ol style="list-style-type: none"> 1) システムの概要 2) システムの機能詳細 3) システムの特色 4) 運用管理について 5) 仕様外機能 <p>※簡潔かつ明瞭に記述すること。また、専門用語について注釈をつけ、専門知識を有しない者でも理解できるよう工夫すること。</p> <p>※仕様書の要求事項以外の機能がある場合は、その機能内容が明確に分かるように記載すること。</p>
イ	スケジュール	<p>【任意様式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・構築・導入スケジュール
ウ	既存データ移行	<p>【（別紙）管理データ項目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存管理データ（エクセル）のシステムへの移行
エ	提案価格	<p>【様式第 2 号】</p> <p>※見積内訳は【任意様式】とし、項目・単価等を明らかにしたものを作成すること。</p> <p>※本書類に押印は不要。ただし、<u>見積書原本には押印必要</u>。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・金額は税込みで記載すること
オ	要件項目確認表	<p>【様式第 3 号】要件項目確認表</p> <p>同様式の記載方法を確認の上、仕様書の要件に対して実現の可否、補足を記入すること。</p>

(6) 提出書類の確認および失格について

提出を受けた提出書類は内容を事務局で確認し、軽微な修正や落丁等がある場合においては、事務局から差し替えを指示する場合がある。ただし提案業者から本市に差し替えを依頼することはできない。差し替えに応じない場合や以下の条件を満たしていないものは失格とする。

- ① 提案価格が「2 業務概要 (4)上限額」を上回るもの
- ② (4) 提出書類が揃っていないもの
- ③ 「4 参加資格・条件について (2) 参加資格の喪失」に該当する事項が判明したとき

8 選考審査方法

(1) 選考方法

本業務の委託先候補者は、審査委員会の各委員による企画提案書での審査により選定する。

(2) 選定基準

「(3) 審査項目」に基づき審査の評価を行い、審査の合計点で、最高点を得たものを委託先候補者として選定する。なお、最高得点者が2提案者以上になった場合は、くじ引きで決定する。

(3) 審査項目

項番	大項目	配点	ポイント
1	機能要件	140	●システムの機能について ●システム機能以外の要件について ●仕様書以外の機能等 ●運用に有益な機能等
2	既存データ移行	20	●既存データのシステムへの移行について
3	価格	40	●可能な限り項目を分けてそれぞれの費用を提示すること ●価格について月額システム利用料にて配点する
合計点数			(200)

(4) 最低基準について

提案者の得点のうち、「(3)審査項目 項番 1～2」の合計得点が、当該項番の配点合計の50%以上であることとする。

(5) 提案者が1者の場合について

提案者が1者の場合においても、書類による審査を行う。審査において、審査委員会がプロポーザル実施要領、仕様書等を満たすと判断した場合はその提案者を委託先候補者として決定する。

(6) 選考審査結果の通知

審査結果の通知については、提案書を提出した全ての提案者に文書で通知するとともに、委託先候補者を本市ウェブサイトに掲載する。

9 契約の締結

選定した委託候補者と、企画提案書の内容を基にした仕様書等の協議を行い、契約を締結する。ただし、協議が調わない場合や、契約までに「4 参加資格・条件について (2) 参加資格の喪失」に該当する事項が判明した場合は、次点の事業者と協議を行うものとする。

なお、本プロポーザルは、一部（月額使用料）については、令和8年3月（第1回）定例会におけ

る令和 8 年度当初予算の成立前に準備行為として実施するものであるため、市議会において当該予算が否決された場合は、契約を締結しないことがある。

10 支払条件

システム導入費については、令和 7 年度の支払いとする。

月額システム利用料については、令和 8 年度より支払いとする。

11 その他

- (1) 提出された書類は返却しない。
- (2) 今回の提案書の作成及び提出等に関する全ての費用は、提案者負担とする。
- (3) 審査は非公開とする。
- (4) 審査に対する異議申し立てはできないものとする。
- (5) 契約に至らなかった提案については、本市による事業者選定過程等の説明以外の目的には使用しない。
- (6) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、商標権等の日本国の法令に基づいて保護され第三者の権利の対象となっている使用材料、整備方法等を使用した結果生じた責任は、原則として提案者が負うこととする。
- (7) 本市が提供する資料は、募集参加に際しての検討以外の目的で使用することはできない。
- (8) 提案者は、1 つの提案しか行うことができない。
- (9) 提出書類の変更、差し替え及び再提出は原則として認めない。
- (10) 提出書類に対し、羽曳野市情報公開条例第 6 条第 1 項の規定に基づく請求書が提出された場合には、委託先候補者の選定が完了した後において、その全部又は一部を請求者に公開することがある。