

羽曳野市マイナンバーカード交付等業務委託に係る公募型
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、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等業務委託」（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等業務委託

(2) 業務内容

別紙「羽曳野市マイナンバーカード交付等業務委託仕様書」のとおり

(3) 業務委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日まで

※業務委託のスケジュールは現段階での想定であり、社会情勢等の影響により変更となる可能性がある。

※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

55,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

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しようとする者は、単独企業または業務を共同連帯し受託するため2以上の者を構成員として結成された共同企業体によるものとする。単独企業および共同企業体の代表企業は次に掲げる事項の全てを満たしている者とする。

- ① 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。
- ② 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。

- ③ 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。
- ④ 国税及び地方税の滞納がないこと。
- ⑤ 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。
- ⑥ 過去 5 年以内に地方公共団体において、本市と同様以上規模のマイナンバーカード関連の業務委託を受託した実績があること。
- ⑦ プライバシーマーク及び ISO27001 (ISMS) の認定を受けていること。

(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つたとき。
- ④ 審査の公平性を害する行為があつたとき。
- 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つたとき。

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、資料請求、提案書受付開始）	市ウェブサイト掲載日
2	質問受付期限	令和 8 年 1 月 26 日 17 時まで
3	質問回答日	令和 8 年 1 月 29 日
4	参加申込書提出期限	令和 8 年 2 月 2 日 17 時まで
5	提案書提出期限	令和 8 年 2 月 13 日 17 時まで
6	プレゼンテーション	令和 8 年 2 月中旬以降
7	委託先候補者選定	令和 8 年 2 月中旬以降
8	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 月下旬以降
9	契約締結予定日	令和 8 年 4 月

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、「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

市ウェブサイト掲載日から令和8年1月26日(月)17時まで

受付時間は平日9時～17時とする。

(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2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1月29日(木)を目途に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 参加申込書の提出要領

本業務の参加希望者は、以下のとおり参加申込書を提出すること。

(1) 提出期間

提出書類「ア」については、

ホームページ掲載日から令和8年2月2日(月)17時までとする。

受信確認時間は平日9時～17時とする。

提出書類「イ」～「カ」については、提案書の提出と同時に持参すること。

(2) 提出方法

直接持参および電子メールにより提出すること。なお、電子メール送信後は電話により受信確認を行うこと。ただし、電子メールにて参加申込書を提出した場合は、原本を速やかに持参または郵送すること。

(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

	名称	様式及び添付書類等
ア	参加申込書	【様式第1号】押印必要
イ	事業概要	任意様式
ウ	登記事項証明書	写し可(最新の情報を反映したもの)
カ	印鑑証明書	原本

オ	使用印鑑届	【様式第5号】
カ	プライバシーマーク及び ISO27001（ISMS）証 明書	写し可

8 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（製本の写し。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～カの順序で製本し、インデックス付け、簡易A4ファイルで提出すること。

	名称	様式及び添付データ等
ア	業務実績	<p>【任意様式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去5年間における官公庁においてマイナンバーカード交付等業務委託を受託した実績（元請け、再委託先の別は問わない）を記載すること。 ・契約書の写しのデータ、又は履行実績を証明する書類データを添付すること（開示できない部分はマスキングすること。）。
イ	企画提案	<p>【任意様式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・表紙・目次を除いて<u>40頁以内</u>、分かりやすくコンパクトなものにすること。

		<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>※仕様書の要求事項を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。</p>
ウ	業務体制	<p>【任意様式】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後における業務の実施体制に関して記載すること。
エ	スケジュール	<p>【任意様式】</p> <p>契約締結後の工程を記載すること。特に業務開始までの準備期間について詳しく記載すること。</p>
オ	要件項目確認表	<p>【様式第4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>
カ	提案価格	<p>【様式第3号】</p> <p>※見積内訳を【任意様式】で作成すること。項目・単価等を明らかにしたものを作成すること。</p> <p>※前記2(4)記載の上限額を超えた場合は失格とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原本はA4サイズにて提出すること。 ・金額は税込みで記載すること。

9 プрезентーションの実施

(1) 日時会場

令和8年2月中旬以降 羽曳野市役所 会議室

(詳細は別途通知する)

(2) 所要時間

- | | |
|-----------------|-------|
| ① 準備 | 5分 |
| ② 企画提案プレゼンテーション | 30分程度 |
| ③ 企画提案ヒアリング | 10分程度 |

(3) 内容

プレゼンテーションに関しては、以下の内容で行うこと。

- ① 基本仕様について
- ② 特に確認したい点

ア	受諾後の体制	日々の体制について
イ	市職員との業務分担	市との業務切り分けなど
ウ	委託開始前について	委託開始前の準備期間について

工	受付・フロア案内等	受付方法・混雑解消方法等
オ	サービス水準等	苦情及びトラブルに対し、初期対応から解決、再発防止までの手法等について

③ その他提案

(4) 使用機器など

プレゼンテーションに必要な機器は持参のこと。

プロジェクタ、スクリーン及び HDMI ケーブルは市で用意する。

(5) 参加人数

各事業者 5 人までとする。

可能であれば、受諾後に現場にて指揮監督する者を含めること。

10 選考審査方法

(1) 選考方法

本業務の委託先候補者は、選定委員会の各委員による企画提案書及びプレゼンテーション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

審査項目および配点は以下のとおりとする。以下の配点に基づき各委員は審査を行い、各委員の合計点によって最高得点者を決定する。

項目番	大項目	配点	ポイント
1	業務実績等	20	●本業務と同種の業務（マイナンバーカード交付業務及び関連業務）を受託し、豊富な知識や熟練した技術を有しているか。
2	業務実施方針・取組姿勢	40	●本業務の目的に合致しており、かつ具体的な取組方針となっているか。 ●分かりやすいプレゼンテーションとなっていたか。質疑応答への対応は的確であったか。
3	サービス水準、業務効率化等	60	●業務の正確性を確保し、業務水準の維持方法が明確かつ的確に考慮されているか。 ●市民の利便性向上に資する提案（導線、待ち時間の短縮等）がされているか。

			<ul style="list-style-type: none"> ●業務の確実又は効率的な実施に資することや、市民サービス向上等に効果的な提案があるか。 ●苦情及びトラブルに対し、初期対応から解決、再発防止までの手法が明確かつ的確に考慮されているか。様々な障害、事故、災害などの緊急事態が発生した場合への緊急時体制が整備されているか。
4	委託要件内容	60	<ul style="list-style-type: none"> ●要件項目の可否について
5	事業計画、実施体制等	80	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の実施にあたり、準備期間も含め具体的かつ現実的で、業務を確実に履行することができるスケジュールが組まれているか。 ●業務の実施にあたり、必要なノウハウやスキルを有する者が適切に配置され、的確な業務遂行が可能な要員配置体制が提案されているか。 ●再委託を前提とした人員確保とせず、受託者にて直接雇用した人員を配置する体制であるか。 ●従事者の突発的な欠員に関する対応及び混雑時期等の状況を踏まえた人員体制が明確かつ的確に考慮されているか。
6	追加提案	40	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の効率化やコスト抑制につながる改善の積極的な提案について。 ●支所についての提案について ●業務委託開始までの提案について ●その他の提案について
7	価格	100	<ul style="list-style-type: none"> ●業務について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
合計点数			(400)

(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3～5」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、書類及びプレゼンテーションによる審査を行う。審査において、選定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。

11 契約の締結

選定した委託候補者と、企画提案書及びプレゼンテーション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、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。

12 支払条件

支払については、契約に基づくものとする。

13 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。