

函館市マイナンバーカード出張申請受付等業務に係る 公募型プロポーザル実施要領

本要領は、本市が実施する函館市マイナンバーカード出張申請受付等業務の受託候補者を選定するために行う公募型プロポーザルについて、次のとおり必要な事項を定める。

1 業務概要

- (1) 件名 函館市マイナンバーカード出張申請受付等業務
- (2) 目的 本市が実施する出張申請受付等業務を委託することにより、マイナンバーカードの申請および取得にかかる市民の負担を軽減し、市役所への来庁が困難な市民（施設入所者，要介護・要支援認定者，障がいのある者，長期入院者，75歳以上の高齢者等）に対し当該カードの申請機会の拡充を図ることで，広くマイナンバーカードの交付を促進することを目的とする。
- (3) 内容 別紙「函館市マイナンバーカード出張申請受付等業務仕様書」のとおり
- (4) 契約（履行）期間 契約締結日から令和7年3月31日まで
- (5) 契約上限額 87,216,000円
（消費税及び地方消費税の額を含む。）
- (6) 業務担当部課
函館市市民部戸籍住民課（市庁舎1階）
〒040-8666 函館市東雲町4番13号
電 話 0138-21-3168
F A X 0138-24-2220
e-mail koseki-shoumei@city.hakodate.hokkaido.jp
担 当 円山，浜地，高橋
- (7) ホームページ
本プロポーザルに関する情報や様式等は，本市ホームページに掲載する。
アドレス <https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2024040900012/>

2 スケジュール

参加申込書提出期限	令和6年4月26日まで
参加資格確認結果通知	令和6年5月2日まで
質問書提出期限	令和6年5月10日まで
質問最終回答期日	令和6年5月17日
企画提案書提出期限	令和6年5月22日まで
プレゼンテーション・ヒアリングの実施	令和6年5月下旬から6月上旬
受託候補者決定	令和6年6月中旬
審査結果通知・公表	令和6年6月中旬

3 参加資格要件

企画提案に参加する者（グループ応募の場合は、構成員を含む。）は、次に掲げる要件をすべて満たさなければならない。

- (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項の規定に該当しないこと。
- (2) 函館市競争入札参加有資格業者指名停止措置要綱（平成5年4月1日施行）による指名停止を受けていないこと。
- (3) 函館市暴力団等排除措置要綱（平成23年9月30日施行）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (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または民事再生法（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と認められる者でないこと。
- (5) 本市の市税または消費税および地方消費税を滞納している者でないこと。
- (6) 本プロポーザル審査委員会の委員が自ら主宰しまたは役員もしくは顧問となっている法人その他の組織でないこと。

4 質問・回答

本プロポーザルに関して質問がある場合は、質問書（様式1）を次のとおり提出すること。

- (1) 提出期限
質問書提出期限 令和6年5月10日（金）17時30分まで
- (2) 提出先
1(6)に同じ
- (3) 提出方法
電子メールによる。（着信確認の電話をすること。）
- (4) 回答方法
質問に対する回答は、随時、本市ホームページに掲載し、個別には回答しない。また、回答は、本要領の追加または修正とみなす。なお、意見表明と解されるもの等には回答しないことがある。
なお、最終の回答期日は、令和6年5月17日（金）とする。
アドレス <https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2024040900012/>

5 参加申込書の提出等

- (1) 参加申込書の提出
参加希望者は、次のとおり参加申込書等を提出しなければならない。
なお、期限までに参加申込書等を提出しない者また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。
- ア 提出書類
- ① 参加申込書（様式2）
 - ② 構成員調書（様式3）[グループで応募する場合]

- ③ 交付3か月以内の現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書（写）
- ④ 誓約書（様式4）
- ⑤ 直近の財務諸表（貸借対照表および損益計算書）
- ⑥ 交付3か月以内の本市の市税の納税証明書（写）〔納税義務がある場合〕
- ⑦ 交付3か月以内の消費税および地方消費税の納税証明書（写）
- ⑧ 委任状（様式5）〔本店から支店・営業所等へ、参加申込および企画提案等について権限を委任する場合〕

イ 提出期限

令和6年4月26日（金）まで（必着）

ウ 提出先

1(6)に同じ

エ 提出方法

持参または郵送（書留郵便に限る。）による。持参の場合は8時45分～17時30分（土、日、祝日を除く。）の間とする。

オ その他

1者が複数のグループの構成員となることはできない。グループ応募の場合には、構成員のすべてが参加資格要件を満たす必要がある。構成員個別の書類（上記ア③から⑧）は代表者が集約し、他の書類と併せて本市へ提出すること。

(2) 結果の通知等

本市は、提出された書類により参加資格の確認を行い、令和6年5月2日（木）までに申込者へ結果を書面で通知する。参加資格を満たす者には、結果の通知と併せて企画提案書の提出を要請する。

6 企画提案書の提出

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

次の事項について提案すること。

別紙「函館市マイナンバーカード出張申請受付等業務仕様書」に基づき、評価基準を参考に以下の項目に沿って企画提案書を作成すること。

- ① 本事業の対象となる施設・団体等への効果的・具体的な周知方法
- ② 目標とする実施回数を達成するための実施方針・方法
- ③ 目標とする実施回数を達成するための開設から事業の実施にいたる具体的なスケジュール
- ④ 委託業務の管理・運用計画案
- ⑤ レイアウト案（作業場所の平面図とイメージパースについては必ず提出すること。設置予定場所も明記すること。）
- ⑥ 人員配置案
- ⑦ 研修・育成計画案
- ⑧ リスク管理案
- ⑨ 提案価格（様式6-1）、内訳明細書（様式6-2）
- ⑩ 過去3年分のマイナンバーカード出張申請受付等業務の実績（様式7）
- ⑪ その他提案に必要な事項

(2) 企画提案書の提出方法

ア 提出様式

- ・ A4判とし、片面30頁以内とする（表紙および目次は含めない。）。
- ・ 資料やイメージ図などの記載のため、A3判を使用する場合は、A3判1枚につき、A4判2頁分として換算する。

- ・ 両面印刷する場合は、両面印刷のA4判用紙1枚につき2頁、両面印刷のA3判用紙1枚につきA4判4頁として換算する。

イ 提出部数

- ① 企画提案書 [表紙] (様式8) 正本1部
- ② 企画提案書 正本1部, 副本10部
※ 副本10部(本プロポーザル審査委員会委員審査用)は、企画提案者の名称を消去または墨塗りすること。

ウ 提出期限

令和6年5月22日(水)まで(必着)

エ 提出先

1(6)に同じ

オ 提出方法

持参または郵送(書留郵便に限る。)による。持参の場合は8時45分～17時30分(土、日、祝日を除く。)の間とする。

(3) 企画提案書等の著作権等の取扱い

- ア 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。
- イ 本市は、プロポーザル方式の手続およ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または一部の複製等を行うことができるものとする。
- ウ 本市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、函館市情報公開条例(平成13年3月28日条例第7号)の規定による請求に基づき、同条例第7条に規定する非公開情報を除き、第三者に開示することができるものとする。

8 企画提案の審査方法および評価基準

(1) 審査委員会の設置

企画提案の評価および最適提案者の選定を行うため、5名で構成された函館市マイナンバーカード出張申請受付等業務プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置する。

別紙「函館市マイナンバーカード出張申請受付等業務プロポーザル審査委員会設置要綱」参照

(2) プレゼンテーション・ヒアリングの実施

企画提案者を対象に、非公開で対面によりプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。

ア 実施時期

令和6年5月下旬から6月上旬 ※日時、場所については別途通知する。

イ 時間

- ・ 企画提案者によるプレゼンテーション 10分
- ・ 審査委員会によるヒアリング(質疑応答) 10分程度

ウ 参加者

企画提案者1者（グループ応募を含む。）につき3名以内、提案内容に直接携わる者がプレゼンテーションを行うこととする。

なお、企画提案者以外の参加は不可とする。

エ 実施方法

- ・企画提案者が6者以上の場合は、審査委員会において事前に企画提案書の審査を行い、上位5者について対面式のプレゼンテーション・ヒアリングを実施する。
- ・プレゼンテーション・ヒアリングは、企画提案書の提出順に行う。
- ・プレゼンテーションでは提出書類以外のものは提示できないものとする（画像やパワーポイントを使用した説明が可能、機械操作担当として1人を追加できる）。詳細については別途通知する。

(3) 審査方法

企画提案書およびプレゼンテーション・ヒアリングの結果を評価基準に基づき評価する方法とする。

審査項目ごとに、各委員（5名）の評価点を加算し、5で除した点数を、その審査項目の評価点とする。

(4) 評価基準

別紙「評価基準」のとおり

9 最適提案者の選定

失格者を除いた者のうち、総合点が最も高い順に、最適提案者および次点者（以下「最適提案者等」という。）として選定する。

最適提案者、次点者ともに該当者が2者以上あったときは、審査項目①の評価点が高い者を最適提案者等として選出する。この場合において、審査項目①の評価点も同じであったときは、出席委員の多数決により最適提案者等を選出する。また、出席委員の多数決によっても同得票となり決定しない場合は、委員長が決定する。

企画提案者の総合点が140点に達しない場合は、最適提案者等を選定せず、本プロポーザルの手続きを中止する。

本市は、特別な理由がない限り、審査委員会で選定された最適提案者を受託候補者に決定する。

10 審査結果の通知

受託候補者および次点者の選定後、企画提案者へ選定・非選定の結果とともに次の事項を書面で通知する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・企画提案者（通知の相手方）の順位
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点合計
- ・企画提案者（通知の相手方）および受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

11 審査結果の公表

企画提案者への審査結果通知日の翌開庁日に本市ホームページにおいて、次の事

項を公表する。

- ・全企画提案者名
- ・受託候補者名
- ・全企画提案者の評価点合計
- ※ 受託候補者以外の企画提案者名は表示しない。
企画提案者が2者の場合、2位の者の評価点合計は表示しない。
- ・受託候補者の評価点内訳
- ・審査委員会委員所属職氏名

12 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うえ、当該業務仕様書を作成するものとする。

受託候補者は、当該業務仕様書に応じた金額の見積書を提出し、本市が仕様内容を基に積算した予定価格の制限の範囲内で、随意契約の方法により契約を締結する。

なお、万が一、受託候補者との協議が調わない場合等は、次点者を受託候補者とし、協議を行うこととする。

(2) 契約保証金

函館市契約条例施行規則第7条第2項第11号を適用し免除とする。

(3) 契約書作成の要否

要する。(別紙「契約書(案)」のとおり。)

13 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、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

14 その他

- (1) 提出書類の作成、提出、ヒアリング等に要する経費は、提案者の負担とする。
- (2) 企画提案書は、1者につき1提案に限る。
- (3) 提出された書類は返還しない。
- (4) 提出期限以降における応募書類の差替えならびに再提出は認めない。ただし、本市から指示があった場合はこの限りでない。
- (5) 応募書類の提出後、本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (6) 提出された書類は、企画提案者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。
- (7) 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任はすべて提案者が負う。