

西宮市個人番号カード交付関連及び分室業務公募型プロポーザル募集要項

1. 主旨

本募集要項は、西宮市における個人番号カード交付に関する一連の業務及び市民課が所管する分室業務について、市民サービス向上の観点から、より効果的・効率的に実施するため、個人番号カード交付関連及び分室業務を委託するにあたり、最も適切な者を当該業務の委託先候補として選定するための手続き等について必要な事項を記載したものです。

2. 業務の概要

(1) 件名

西宮市個人番号カード交付関連及び分室業務

(2) 業務内容

概要は次のとおりです。

詳細は、別紙 1、別紙 2、及び別紙 3 の各仕様書を参照してください。

① 個人番号カード交付関連業務

個人番号カード（以下「マイナンバーカード」という。）の交付に関する、電話対応、申請や交付に関する窓口受付、事務処理等

② 分室業務

越木岩分室、西宮浜分室における各証明書申請受付及び交付、証明書発行手数料の徴収等

(3) 履行期間

令和 6 年 8 月 1 日（木）から令和 7 年 3 月 3 1 日（月）まで

履行期間について、契約初年度は上記に定める期間とするが、本市が業務実績を良好と判断し、かつ翌年度の予算が議決を経て成立した場合に限り、引き続き、3 年を限度に単年度毎に契約を行うことができるものとする。

(4) 委託上限金額

1 6 2, 1 4 8 千円（税込）

※ 令和 6 年度の予算が議決を経て成立した場合の金額

3. プロポーザルの参加資格要件

次のすべての要件を満たす者としてします。

- (1) 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。
- (2) 参加表明書の提出時点で西宮市の指名停止措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続きの開始若しくは更生手続き開始の

申立てがなされていないこと。また、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続きの開始若しくは再生手続開始の申立てがなされていないこと。

- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- (5) 法人税（個人企業にあつては所得税）、消費税、地方消費税及び本市の市税（西宮市内に本店（本社）がある場合に限る。）に未納がある者（地方税法第 15 条に基づき徴収の猶予を受けている者または国税通則法第 46 条に基づき納税の猶予を受けている者を除く。）でないこと。
- (6) 他の自治体において、本業務のいずれかの業務に類似する業務を元請けとして受託した実績があること。なお、労働者派遣契約は業務実績に含めないものとする。
- (7) ISO27001 の認証（情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証）に加え、プライバシーマークの認証を取得していること。また、情報セキュリティに係る社内ルールや法令順守の仕組みが確立されていること。

※上記の参加資格の確認基準日は参加表明書の提出日とし、確認基準日以降、契約締結日までに参加資格を欠く事態に至った場合には、失格とする。

※個人、法人の別を問わず、複数者による共同応募は認めない。必ず 1 者 1 応募とすること。

4. 業務にあたっての留意事項

前記 2（2）に記載した仕様書に定める業務内容について、本市の指示に柔軟に対応すること。

5. スケジュール

項目	日程	備考
① 募集開始	令和 6 年 3 月 25 日（月）	ホームページ公開
② 質問書の提出期限	令和 6 年 4 月 2 日（火）	17 時 30 分まで（必着）
③ 質問書への回答	令和 6 年 4 月 9 日（火）	ホームページ公開
④ 参加表明書等の提出期限	令和 6 年 4 月 12 日（金）	17 時 30 分まで（必着）
⑤ 企画提案書等の提出期限	令和 6 年 4 月 22 日（月）	17 時 30 分まで（必着）
⑥ プレゼンテーション及びヒアリング	令和 6 年 5 月 9 日（木）から 14 日（火）までの間	
⑦ 委託先候補の選定結果通知	令和 6 年 5 月下旬	
⑧ 契約締結（予定）	令和 6 年 6 月中	
⑨ 業務開始日	令和 6 年 8 月 1 日（木）	

※上記の日程は本市の都合により変更になる場合があります。

6. 質問の受付

本プロポーザルの内容に関して質問がある場合は、質問書（様式第1号）に内容を簡潔に記入し、次のとおり提出してください。

(1) 提出期限

令和6年4月2日（火）17時30分まで（必着）

(2) 提出方法

電子メールにて市民課（ vo_shimin@nishi.or.jp ）へ提出してください。電話や訪問等による質問には一切応じません。なお、質問書を提出したときは、事故防止のため必ず電話で提出した旨の連絡をしてください。

(3) 回答方法

令和6年4月9日（火）に、すべての質問及び回答をとりまとめたものを本市のホームページで公開します。なお、質問への回答内容は、本募集要項の追加または修正事項とします。

7. 参加表明書等の提出

参加表明書等を次のとおり提出してください。

(1) 提出期限

令和6年4月12日（金）17時30分まで（必着）

※提出期限を過ぎたものは受け付けません。

(2) 提出場所

西宮市市民局市民部市民課（本庁舎1階）

(3) 提出方法

原則として郵送による提出とします。書留郵便等の記録が残る方法で提出してください。

※郵送による場合での事故等による未着について、市は一切の責任を負いません。

なお、持参による提出も妨げません。持参による場合は、土日祝を除く9時から17時まで（12時から14時までを除く。令和6年4月12日は17時30分まで）とします。

(4) 提出書類及び部数

- ① 参加表明書（様式第2号） 1部
- ② 西宮市暴力団の排除の推進に関する条例に伴う誓約書（様式第3号） 1部
- ③ 業務実績書（様式第4号） 1部
- ④ 総括管理責任者等経歴書（様式第5号） 1部
- ⑤ 会社概要（リーフレット等） 1部
- ⑥ 「3. プロポーザルの参加資格要件（5）」に関する証明書（直近のもの） 各1部
- ⑦ 「3. プロポーザルの参加資格要件（7）」に関する証明書 各1部
- ⑧ 法人登記事項証明書又は登記簿謄本 1部

- ⑨ 「経常利益率」、「自己資本比率」を算出して明記のうえ、根拠となる諸表を別表にした直近3箇年度分の財務諸表等 1部

(5) 参加表明書等の作成要領

別紙4「西宮市個人番号カード交付関連及び分室業務 公募型プロポーザル参加表明書等・企画提案書等作成要領」のとおり。

8. 企画提案書等の提出

企画提案書等を次のとおり提出してください。

(1) 提出期限

令和6年4月22日(月) 17時30分まで(必着)

※提出期限を過ぎたものは受け付けません。

(2) 提出場所

西宮市市民局市民部市民課(本庁舎1階)

(3) 提出方法

原則として郵送による提出とします。書留郵便等の記録が残る方法で提出してください。

※郵送による場合での事故等による未着について、市は一切の責任を負いません。

なお、持参による提出も妨げません。持参による場合は、土日祝を除く9時から17時まで(12時から14時までを除く。令和6年4月22日は17時30分まで)とします。

(4) 提出書類及び部数

① 企画提案書(任意様式) 正本1部、副本10部

② 見積書(様式第6号) 正本1部、副本10部

(5) データでの提出

前記7(4)①から④までの書類(事業者名を記載し印鑑の押印を省略したもの)について、電子メールにて市民課(vo_shimin@nishi.or.jp)へPDFファイルでも提出してください。

(6) 企画提案書等の作成要領

別紙4「西宮市個人番号カード交付関連業務及び分室業務 公募型プロポーザル参加表明書等・企画提案書等作成要領」のとおり。

9. 提案者及び委託先候補の選定

(1) 提案者の選定

前記3に定める参加資格を審査の上、参加表明書等の内容をもとに評価し、提案者を選定します。

提案者に選定された事業者には「提案者選定通知兼企画提案依頼書」を、委託先候補に選定

されなかった事業者には選定結果を送付します。

(2) 委託先候補の選定

市職員で構成する委託先候補選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提案者に選定された事業者によるプレゼンテーションを受けた後、ヒアリングを実施し、後記10に定める評価基準に基づく評価結果に基づき、委託先候補を選定します。

プレゼンテーション及びヒアリングの実施日時、実施場所については通知を送付します。

① 実施日（予定）

令和6年5月9日（木）から14日（火）までのいずれか

※1者あたりのプレゼンテーションの時間は20分以内、ヒアリングは15分程度を予定。

② 実施場所（予定）

西宮市役所庁舎内または周辺

③ 出席者

配置予定の総括管理責任者を含め、4名以内とします。配置予定の総括管理責任者が出席できない場合は、事前に理由を説明のうえ本市の了解を得てください。

(3) 委託先候補の選定方法

① 審査は、選定委員会により行い、最も評価点の高い者を委託先候補として選定します。

② 最高評価点の者が複数の場合は、選定委員会の合議により決定します。

③ 後記10に定める各評価項目の得点の合計を評価点とします。

④ 委託先候補の選定結果を送付します。

(4) 不適合事項

次のいずれかに該当する場合は、委託先候補の選定の前後を問わず失格とします。

なお、③または⑤に該当する場合には、指名停止の措置を行うことがあります。

① 提出期限、提出先等、必要書類の提出が定められた方法に適合しない場合

② 提出された見積金額が委託上限金額を超える場合

③ 提出された書類に虚偽の記載があった場合

④ 提出された書類に重大な誤脱があった場合

⑤ 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合

10. 評価基準

(1) 評価対象

評価項目について、評価の対象は次のとおりです。

① 業務実績

業務実績書（様式第4号）、財務諸表等、及び総括管理責任者等経歴書（様式第5号）

② 業務推進体制

企画提案書

③ 価格

見積書（様式第6号）

④ 企画提案内容（業務実績・価格以外の評価項目）

企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリング

(2) 評価基準

委託先候補の選定にあたっての評価基準は次のとおりです。

評価項目	評価の視点	配点
業務実績	・事業者としての自治体における業務実績をもとに評価する	5
	・事業者の経営状況をもとに評価する	10
	・総括管理責任者及び業務責任者の業務実績をもとに評価する	10
業務体制	・本業務に必要な人員が十分に配置されているか ・繁忙時には増員が可能であったり、各業務間でマルチタスク化をすすめたりするなど、本市の意向に沿って柔軟に対応できる執行体制になっているか	25
業務実施方針	・個人番号制度及び分室における各種証明発行事務について理解し、的確で具体的な業務実施方針になっているか	10
スケジュール	・本業務を開始する令和6年8月1日までのスケジュールは適切か	10
採用及び研修	・本業務を実施するために十分な従業員の採用及び従業員への研修になっているか	10
分室業務	・業務の内容は具体的で、業務を実施できる十分な内容か ・業務フロー及び事業者と市の分担は適切か ・市民にとって満足度の高い提案となっているか	10
コールセンター運営業務	・業務の内容は具体的で、業務を実施できる十分かつ効率的な内容か ・市民にとって満足度の高い提案となっているか	10
事務センター運営業務	・業務の内容は具体的で、業務を実施できる十分かつ効率的な内容か ・業務フロー及び事業者と市の分担は適切か	10
マイナンバーカード窓口業務	・業務の内容は具体的で、業務を実施できる十分かつ効率的な内容か ・市民にとって満足度の高い提案となっているか	10
出張申請受付業務	・業務の内容は具体的で、業務を実施できる十分かつ効率的な内容か	10

	・市民にとって満足度の高い提案となっているか	
クレーム対応	・市民からの苦情等への対応について適切に対応し、かつ組織として体制を整えているか	5
リスクマネジメント 及び個人情報保護	・組織的・人的・物理的な安全管理措置を講じているか ・業務で取り扱う個人情報の重要性を理解し、個人情報保護及び情報セキュリティ対策は適切か ・関係法令を遵守する業務実施体制が整備されているか	20
業務引継ぎ	・次の契約で他の事業者になった場合に円滑な業務引継ぎができる内容か	5
独自提案	・その他、市民サービスの向上や職員負担の軽減となるような提案がされているか	10
価格	・見積書をもとに評価する	30
合計		200

(3) 最低基準点

上記(1)④ 企画提案内容(業務実績・価格以外の評価項目)について、最低基準点を設けています。評価点が配点(計145点)の60%に満たない場合は、委託先候補として選定しません。

1.1. 契約の締結

委託先候補の選定後、企画提案書等をもとに業務仕様書を作成し、準備が整い次第、本市契約管理課にて契約の締結をします。

1.2. その他注意事項

- (1) 参加表明書等及び企画提案書等の提出は、応募者1者につき各1件のみとします。
- (2) 本プロポーザルに関して応募者が必要とした費用は、全て応募者の負担とします。
- (3) 提出された書類は返却しないものとします。
- (4) 参加表明書等及び企画提案書等の提出後は、提出書類の差し替え及び追加等は認めません。
ただし、本市の判断により、記載内容確認のため補足資料の提出を求めることがあります。
- (5) 参加表明後に参加を辞退する場合は、参加辞退書(任意様式)を企画提案書等の提出期限の令和6年4月22日(月)17時30分までに持参または郵送(必着)にて提出してください。
- (6) 配置予定の総括管理責任者は、傷病、死亡、退職等の特別な場合を除き、履行期間終了まで

変更できないものとしします。なお、これら特別な場合にやむを得ず変更を行う場合は、変更前と同等以上の者であるとの本市の了解を得なければなりません。また、業務責任者と総括管理責任者の兼任は認めません。

- (7) 提出された書類が著作物にあたる場合でも、西宮市情報公開条例の規定に基づき公開する場合があります。
- (8) 委託先候補の選定結果については、本市のホームページにおいて公表します。
- (9) 契約にあたっては、西宮市が定めた業務委託契約書を使用します。業務委託契約書の書式は、西宮市のホームページ (<http://www.nishi.or.jp>) の「事業者向け情報>入札・契約>入札・契約に関する規則・要綱・基準等>契約書(契約約款)・特約・誓約書>業務委託契約書(契約約款)特約含む」で閲覧できますので、事前に記載内容を確認しておいてください。なお、業務委託契約書第6条及び第7条の規定中「業務主任技術者」、「業務責任者」とあるのは、「業務責任者」、「総括管理責任者」と読み替えるものとしします。

13. 問い合わせ及び書類の提出先

西宮市市民局市民部市民課内

西宮市個人番号カード交付関連及び分室業務委託先候補選定委員会事務局

〒662-8567 西宮市六湛寺町 10-3 (本庁舎 1階)

Tel : 個人番号カード関連業務に関すること : 0798-35-3109

 : 分室業務に関すること : 0798-35-3112

E-mail : vo_shimin @nishi.or.jp

以 上