

周南市マイナンバーカード出張申請サポート等に係る企画・運営業務  
プロポーザル実施要領

1 目的

この実施要領は、周南市マイナンバーカード出張申請サポート等に係る企画・運営業務（以下「本業務」という。）の契約の相手方となる事業者をプロポーザル方式（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す。

2 業務概要

(1) 業務名

周南市マイナンバーカード出張申請サポート等に係る企画・運営業務

(2) 業務の内容・期間・履行場所等

別添「基本仕様書」のとおり。

(3) 提案上限額

金30,276,400円（消費税及び地方消費税を含む。）

出張申請サポートを行う際の広告費や出張会場に会場した市民に対する頒布品等に係る経費は、上記のうち2,500,000円（消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限とする。

ただし、この金額は、提案内容の規模を示すものであり、契約時の予定価格を示すものではないことに留意してください。

3 参加資格

本プロポーザルに参加をしようとする者は、次に掲げる参加資格要件を全て満たしていることが必要です。

- (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項及び第2項の規定に該当しない者であること。
- (2) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更生手続き開始の申し立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていない者であること。
- (3) 破産法（平成16年法律第75号）第18条第1項又は第19条第1項の規定に基づく破産手続き開始の申し立てがなされていない者であること。
- (4) 会社法（平成17年法律第86号）第475条又は第644条の規定に基づく清算の開始がなされていない者であること。
- (5) 参加表明書の提出時点において、令和4・5年度「周南市競争入札参加資格者名簿（業務委託）」の（大分類）「企画・制作」の（小分類）「イベント等の運営」に登録されていること。

- (6) 参加表明書の提出の日から契約締結までの間において、指名停止の措置を周南市から受けていない者又は受けることが明らかである者でないこと。
- (7) 周南市入札契約からの暴力団等排除要綱(平成24年周南市要綱第37号)別表各号に掲げる措置要件に該当する者でないこと。
- (8) 中間年納税状況等確認提出書の提出が必要な者にあつては、令和4年11月1日から令和5年4月30日までに提出し、受付が完了していること。

#### 4 担当課

所在地 〒745-8655 山口県周南市岐山通1丁目1番地  
担当部署 周南市環境生活部市民課  
電話番号 0834-22-8339  
FAX番号 0834-22-2874  
E-mail shimin@city.shunan.lg.jp

#### 5 参加手続

##### (1) 実施要領・仕様書等の確認

###### ア 公告日

令和5年6月20日(火)

###### イ 公告方法

周南市公式ホームページ(<https://www.city.shunan.lg.jp/>)に掲載

###### ウ 関係書類の入手方法

本プロポーザルに係る実施要領等の関係書類は、上記の周南市ホームページからダウンロードしてください。

##### (2) 参加表明書の提出

###### ア 提出書類

本プロポーザルへの参加を希望する者は、本実施要領、仕様書及び周南市契約に関する規則等の各規定を理解した上で、次のとおり必要書類を提出してください。

- ・参加表明書【様式1】
- ・会社概要【任意様式。(パンフレット等でも可)】
- ・履行実績調書【様式2】

###### イ 提出期限

令和5年7月4日(火) 17時必着

(受付時間帯は、土日祝日を除く9時から17時までとします。)

ウ 提出場所

「4 担当課」

エ 提出方法

郵送又は持参

※ 郵送による場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により申込書類等が提出先に到達しなかったことによる異議を申し立てることはできません。

オ 提出部数

提出書類各 1 部

カ プレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼン等」という。）

実施対象者の選定

参加表明者が 5 者未満の場合は、全ての参加表明者をプレゼン等実施対象者とします。また、参加表明者が 5 者以上の場合は、履行実績調書【様式 2】を基に客観的に評価して点数の高い者から 4 者程度をプレゼン等実施対象者とします。

キ 参加資格審査結果

参加表明書提出者に対し、電子メールにて参加資格審査結果【様式 3】を通知します。

6 質問の受付及び回答

(1) 質問方法

実施要領、仕様書等に係る質問は、質問票【様式 4】によるものとし、電子メールにより提出してください。なお、質問票提出後には、必ず電話により受信確認を行ってください。

(2) 受付期間

ア 参加表明及び実施要領（「6（2）イ」に関することは除く。）に関すること

令和 5 年 6 月 20 日（火）9 時から令和 5 年 6 月 26 日（月）17 時必着まで。（ただし、受信確認は、土日祝日を除く 9 時から 17 時までとします。）

イ 企画提案書の作成及び提出に必要な事項並びに仕様に関すること

令和 5 年 6 月 20 日（火）9 時から令和 5 年 7 月 4 日（火）17 時必着まで。（ただし、受信確認は、土日祝日を除く 9 時から 17 時までとします。）

(3) 提出先メールアドレス及び受信確認先電話番号

「4 担当課」

(4) 回答方法

ア 参加表明及び実施要領（「6（2）イ」に関することは除く。）に関する  
こと

令和5年6月28日（水）に周南市公式ホームページに掲載します。

イ 企画提案書の作成及び提出に必要な事項並びに仕様に関すること

令和5年7月11日（火）に、プレゼン等を実施する全ての参加資格適合者に対して、電子メールにより行います。なお、プレゼン等を実施する参加資格適合者（参加資格審査結果通知書において、参加資格を有すると認められた者）以外からの質問には、回答しません。

#### (5) 質問内容

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書、実施要領並びに企画提案書の作成及び提出に必要な事項並びに仕様に関する事項に限るものとします。評価に係る質問は一切受け付けできません。

### 7 企画提案書等の作成及び提出

#### (1) 提出書類

本プロポーザルの参加者は、次のとおり企画提案書等を提出してください。なお、作成にあたっては、別紙1「企画提案書等作成要領」を参照してください。

- ・企画提案書表紙【様式5】

- ・企画提案書【任意様式】

- ・参考見積書及び内訳書【任意様式】

業務内容及び人件費等の積算内容が分かるように記載すること  
広告・宣伝費の内訳が分かるように記載すること。

※企画提案及び参考見積書は一者につき一提案のみとする。

- ・業務実施体制【任意様式】

※業務従事者については、人数及び同種業務の経験年数を記載すること。

※外部協力がある場合、受注候補者は契約締結時、書面にて協力会社名等を市へ報告し再委託に関する承諾を得ること。

- ・上記の電子データ（ただし、電子メールでの提出の場合は不要）

※ファイル形式は、指定がある場合を除き、Adobe社PDF形式とすること。

#### (2) 提出部数

- ・電子データの場合、正本1部とします。

- ・紙媒体の場合、正本1部、副本5部とします。（電子データはUSBメモリにて提出）

#### (3) 提出期限

令和5年7月21日（金）17時必着

（受付時間帯は、土日祝日を除く9時から17時までとします。）

(4) 提出場所

「4 担当課」

(5) 提出方法

・電子データによる提出の場合は、電子メール

※電子メールによる提出の場合は、必ず電話により受信確認を行ってください。なお、受信確認は、土日祝日を除く9時から17時までとします。

・紙媒体及びUSBメモリによる提出の場合は、郵送又は持参

※郵送による場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により申込書類等が提出先に到達しなかったことによる異議を申し立てることはできません。

8 選定方法

(1) プレゼン等の実施

企画提案書等を提出した事業者を対象に、提出書類に基づくプレゼン等を行います。提案書類以外の資料等をプレゼンテーションで使用することはできません。

なお、企画提案書等の提出が1者の場合でも当該企画競争は成立します。

(2) プレゼン等の実施日時等

ア 実施日時・条件及び留意事項

実施日：令和5年7月25日（火）（予定）

実施時間・条件及び留意事項は、別途、参加資格適合者にそれぞれ通知します。

イ 実施方法

実施方法は、「(2) ア 実施日時・条件及び留意事項」の通知に含めて通知します。プレゼン等は、本市が指定する場所での対面形式とします。プレゼン等の時間は、50分とし、説明時間を25分以内、質疑応答を15分以内、準備及び撤去を各5分以内とします。

(3) 評価の方法及び受注候補者の選定

ア 評価会の設置

企画提案書等の評価は、市が設置する「周南市マイナンバーカード出張申請サポート等に係る企画・運營業務プロポーザル評価会」が行います。

イ 評価方法

業務実績、業務実施体制・スケジュール、企画提案内容（プレゼン等内

容) 及び見積金額等を評価基準に基づき総合的に評価します。

ウ 受注候補者の決定

- ・各評価者の評価点の合計点が最も高い提案を行った事業者を、最優秀提案者とします。
- ・評価合計点が同点の場合は、評価項目の業務提案内容の点数が最も高い者を最優秀提案者とします。上記においてもなお同点の場合は、参考見積書の金額が最も低い者を最優秀提案者とします。
- ・適切な提案がない場合（最低基準点を満たすものがない場合）は最優秀提案者はないこととなります。
- ・評価会の評価結果に基づき、本市が受注候補者を決定します。

(4) 選定結果の通知

ア 「選定結果通知書【様式6】」を電子メール及び文書で送付します。

イ 選定結果の公表

選定結果は、契約締結後に周南市公式ホームページで公表します。

なお、選定結果等についての異議申し立ては受け付けませんので、あらかじめご了承ください。

【選定結果の公表事項】

- ・特定された受注候補者名、評価点及び選定理由
- ・参加資格適合者の名称及び評価点
- ※参加資格適合者の名称と評価点の対応関係は明示しません。

9 評価基準及び配点

別紙2『評価基準書』のとおり

10 プロポーザル実施スケジュール

本プロポーザルは、次のスケジュールで実施します。

① 公募型プロポーザル実施公告	令和5年6月20日(火)
② 参加表明等に関する質問受付	令和5年6月20日(火)から 令和5年6月26日(月)まで
③ 企画提案書等に関する質問受付	令和5年6月20日(火)から 令和5年7月4日(火)まで
④ 参加表明等に関する質問回答	令和5年6月28日(水)
⑤ 参加表明書の提出期限	令和5年7月4日(火)
⑥ 参加表明者の参加審査結果通知	令和5年7月6日(木)
⑦ 企画提案書等に関する質問回答	令和5年7月11日(火)

⑧ 企画提案書等の提出期限	令和5年7月21日(金)
⑨ 企画提案書の評価及びヒアリングの実施	令和5年7月25日(火)予定
⑩ 選定結果の通知	令和5年8月1日(火)予定
⑪ 業務委託契約の締結	令和5年8月上旬 予定
⑫ 選定結果等の公表	契約締結後

## 1.1 契約（受注候補者特定後）

### (1) 提案内容の調整

受注候補者の企画提案書等の記載内容が、原則として契約締結時の業務内容となりますが、本業務の目的達成のため、受注候補者との協議により、内容を修正・変更する場合があります。

### (2) 契約の締結

選定された受注候補者との協議が整い次第、周南市契約事務規則（平成15年周南市規則第51号）に基づいて契約を締結することとします。なお、受注候補者との契約締結ができないと判断した場合は、評価点の次点者と契約締結に向けた交渉を行います。

## 1.2 留意事項

### (1) 失格事項

参加表明書、企画提案書等の提出された書類について、次の条件のいずれかに該当する場合は、提出書類の全てを無効とし、その者を失格とします。

ア 提案を行った事業者が、参加資格要件を満たさなくなった場合

イ 提出書類に不備又は虚偽の記載等があった場合

ウ 実施要領等で示された提出書類について、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

エ 評価の公平性に影響を与えるような不誠実な行為があった場合

オ プレゼン等を正当な理由なく欠席した場合

カ 参考見積金額が実施要領に示している提案上限額を超える場合

キ 公告及び実施要領等に違反すると認められた場合

ク 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

### (2) その他の留意事項

ア 企画提案書の作成及び提出、その他プロポーザルに要する経費は、原則として参加者の負担とします。

イ 緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがあります。こ

の場合において、本プロポーザルに要した費用を市に請求することはできません。

- ウ 企画提案書は、1事業者につき1案とし、複数の提案はできません。
- エ 提出された参加申込書、企画提案書等は返却しません。
- オ 提出期限後における参加表明書、企画提案書等の差し替え又は再提出は認めません。(市からの指示があった場合を除く。)
- カ 手続きにおいて用いる言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨とします。
- キ 参加表明書の提出後又は企画提案書の提出後に参加を辞退する場合は、速やかに辞退届【様式7】により、「4 担当課」へ届け出てください。
- ク 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します。ただし、市が受注候補者の選定に必要な範囲において、無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとします。また、情報公開請求があった場合は、周南市情報公開条例(平成16年周南市条例第36号)に基づき公開することがあります。
- ケ 参加表明者は、本プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできません。
- コ 企画提案書に含まれる著作権、特許権など日本国の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場合、生じた責任は企画提案書の提出者が負うものとします。
- サ 電子メール等の通信事故については、本市はいかなる責任も負いません。
- シ 本市から送付する電子メールの添付資料はクラウドストレージサービスにより送信します。電子メールを受信できない応募者は、「4 担当課」の窓口で資料を受け取ることにします。
- ス 本市に提出する書類を郵送で行う場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により申込書類等が提出先に到達しなかったことによる異議を申し立てることはできません。

### 1.3 問い合わせ先

所在地 〒745-8655 山口県周南市岐山通1丁目1番地

担当部署 周南市環境生活部市民課 異動届出・マイナンバー担当

電話番号 0834-22-8339

FAX 番号 0834-22-2874

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



周南市マイナンバーカード出張申請サポート等に係る企画・運営業務  
企画提案書等作成要領

1 企画提案書の作成について

- (1) 企画提案書については、正本のみ表紙に事業者名を記載し、副本については、表紙に事業者名の記載及び押印をしないものとする。企画提案書の内容に、事業者を特定できるような表現や事業者名は用いないこと。
- (2) 様式は、原則、A4判横書き、左綴じ、両面印刷とすること。(カラー印刷可)
- (3) 文字の大きさは、原則、10.5 ポイント以上とすること。(図面等は除く)
- (4) ページ数は、20ページ以内(A3用紙の折込も可。その場合は、A3を1ページとみなす。なお、この場合もA4と同様に横書き、左綴じ、両面印刷とすること。)とする。ただし、表・裏紙、目次、合紙を除く。
- (5) 専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、極力平易な表現で記載すること。なお、理解しにくい用語や専門用語は、脚注を付記すること。
- (6) 参照が必要な箇所には、該当ページ等を記入すること。
- (7) 企画提案には、以下の事項を盛り込むこと。
  - ア 業務実施方針
  - イ 業務実施の方法・体制
  - ウ 業務実施スケジュール
  - エ 提案事項  
マイナンバーカード未取得者に対する申請促進策について
  - オ その他必要事項  
その他、業務実施において必要となる事項等については、適宜盛り込むこと。

2 参考見積書の作成について

- (1) 参考見積書の正本については、企画提案書とは別に作成し、事業者名を記載の上、押印すること。なお、「発行責任者名及び担当者名並びに電話番号」の記載があれば押印は省略可能。
- (2) 仕様書の業務内容や企画提案書の内容に応じた見積内訳を詳細に記載すること。
- (3) 業務内容及び人件費等の積算内容が分かるように記載すること。
- (4) 広告・宣伝費の内訳が分かるように記載すること。

- (5) 見積金額は、実際に本市と契約する際に提示できる価格(消費税及び地方消費税含む)を記載すること。
- (6) 提案上限額(消費税及び地方消費税含む)を超えることのないように留意すること。なお、提案上限額を超える場合は失格となる。

## 評価基準書

## 1 評価方法

## (1) プレゼンテーション及びヒアリング

ア 評価は周南市マイナンバーカード出張申請サポート等に係る企画・運營業務プロポーザル評価会で行う。評価者は、提案書及び参考見積書等の内容に関して、下記「2 評価項目」に基づき、プレゼン等実施者ごとに評価を行う。

イ 各評価者の評価点を合計し、評価合計点を算出する。

ウ 評価者の半数以上が評価点の5割以上であることを評価の最低基準とし、当該基準を超えるプレゼン等実施者のうち、評価合計点が最も高い者を最優秀提案者とする。

エ 評価合計点を同じくする事業者が複数あるときは、評価項目の業務提案内容の点数が最も高い者を受注候補者とする。

オ エにおいてもなお同点の場合は、参考見積書の金額が最も低い者を受注候補者とする。

## 2 評価項目

評価項目	評価基準
(1) 業務実績・業務実施体制・スケジュール (20点)	
① 業務実績について	類似業務の実績が豊富でノウハウの蓄積があるか。
② 業務実施体制について	円滑な業務遂行のため、十分な実施体制・人数が確保され、本事業に従事する者の教育・研修体制について具体的な提案がなされているか。 市民からの苦情や機器の不具合等の発生時における迅速かつ確な解決のための提案がなされているか。
③ 業務実施スケジュールについて	事業の進行において、実行可能で適正な計画、スケジュールとなっているか。
(2) 業務提案内容【提案書】 (65点)	
① 企画力	マイナンバーカードの申請サポートという事業内容及び、カードの普及率向上という目的に関する理解・知識が十分にあるか。 申請機会拡充のための効果的な実施場所・日時選定について、説得力のある具体的な方針等が提案されているか。 申請サポート等の実施及びマイナンバーカードの利便性を市民に周知し、カードの申請促進につながる効果的な提案がなされているか。 利便性や分かりやすさに配慮した具体的かつ効果的なサポートの運営手法等が示されているか。 申請者への個人情報保護及び情報セキュリティに対して十分な配慮がなされた提案となっているか。

(3) その他 (15点)		
①	プレゼンテーション等	提案内容の明確な説明及び質疑に対する的確な回答、理解しやすい資料の提示があるか。
②	参考見積額の評価	積算内容は具体的か。 見積書の内容は提案された内容に対し、適切な積算であるか。