

## 豊前市マイナンバーカード活用事業業務委託事業者選定実施要領

### 1 目的

この要領は、豊前市マイナンバーカード活用事業業務委託の実施に際し、その受託事業者を公募型プロポーザル方式により選定するための手続きについて、必要な事項を定めるものである。

### 2 業務の概要

- (1) 業務名：豊前市マイナンバーカード活用事業（スマートロック及び行政コミュニティ基盤等）
- (2) 業務内容：別紙「豊前市マイナンバーカード活用事業業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期限：契約締結日の翌日から令和6年3月31日まで
- (4) 委託限度額：87,650,000円（税込）とする。  
委託限度額には、運用経費が含まれるものとする。  
※ プロポーザルで提示する額が委託限度額より高い場合は無効とする。  
※ この金額は事業の規模を示すものであることに留意すること。

### 3 参加資格要件

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すものとする。

- (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こと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立て中、又は更生手続中でないこと。また、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て中、又は再生手続中でないこと。ただし、更生手続開始の決定又は再生計画認可の決定が参加申込期日以前になされている場合は、この限りでない。
- (3) 豊前市財務規則（昭和41年規則第4号）第92条第2項に規定する名簿に登録されている者であること。ただし、登録がない場合は、参加申込時に登録に必要な書類を提出し、審査の結果、登録可能であると認められた者であること。
- (4) 本委託業務を円滑に遂行できるよう、安定的かつ健全な財務能力を有していること。
- (5) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (6) 参加意向申出日から契約締結までのいずれの日においても、営業停止処分又は豊前の指名競争入札における指名停止措置を受けていないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を目的とする団体でないこと。
- (8) 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）のほか、次のいずれにも該当しない者（次のいずれかに該当した者であって、その事実がなくなった後2年間を経過しない者を含む。）
  - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
  - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外のものが暴力団である者又は暴力団員がその経営に関与している者
  - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団の利用等をしている者
  - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
  - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者

- キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて入札に参加しようとする者
- (9) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属しない者（その事実がなくなった後2年間を経過しない者を含む。）
- (10) 地場スタートアップ企業として以下の要件を全て満たす者  
ア 創業から15年以内であること  
イ プロポーザルの参加時にプロダクト（サービス含む）を市場に提供しており、本事業終了までに地域へのサービス実装が実現できること。  
ウ 「発行済株式の総数の1/2超を常時雇用する従業員数が500人以上の企業（以下「対象外企業」という。）に保有されている企業、又は発行済株式の総数の2/3以上を複数の対象外企業に保有されている企業」に該当しないこと。  
エ プロポーザルの参加時までの3年以内に福岡県または豊前市の実証事業等に採択された実績がある者  
※ 本市以外の県内市町村の事業は、上記の「採択された実績」の対象外とする。
- (11) 一者単独での参加とし、他者と共同でのプロポーザル参加は認めない。

#### 4 対象業務のスケジュール

項目	日程	必要書類・備考等
公告（実施の公表）	令和5年6月23日（金） ～7月3日（月）まで	
質問書（申込）の提出期限 （電子メールにて提出）	令和5年6月29日（木） 午後3時まで（必着）	・質問書（様式第6号）
質問（申込）に対する回答期限 （電子メールにて回答）	令和5年6月30日（金）	
参加申込書提出期限 （郵送、持参又は電子メール）	令和5年7月3日（月） 午後5時まで（必着）	・参加申込書（様式第1号） ・会社概要書（任意様式） ・業務実績書（任意様式）
プレゼン業者の指名	令和5年7月4日（火）	
質問書（提案書）の提出期限 （電子メールにて提出）	令和5年7月4日（火） ～令和5年7月12日（水） 午後3時まで（必着）	・質問書（様式第6号）
質問（提案書）に対する回答期限 （電子メールにて回答）	令和5年7月13日（木）	
参加辞退届提出期限	令和5年7月19日（水）	・参加辞退届（様式第4号）

企画提案書類の提出期限 (郵送又は持参)	令和5年7月19日(水) 午後5時まで(必着)	・企画提案書(任意様式) ・業務工程表(任意様式・提案書内記載可) ・業務実施体制(任意様式・提案書内記載可) ・見積書(任意様式)
プレゼンテーション実施日	令和5年7月21日(金) ※指定時間制	※変更の場合あり
結果通知発送	令和5年7月24日(月)	※変更の場合あり ・審査結果通知書(様式第5号)
選定結果の公表	令和5年7月21日(金)	※変更の場合あり
仕様の調整	担当より連絡します。	※必要に応じて実施
見積書の提出	担当より連絡します。	
契約締結	担当より連絡します。	

## 5 担当部署

本プロポーザルに関する問合せ、書類提出先は下記のとおりとする。

〒828-8501 福岡県豊前市大字吉木 955番地

豊前市役所 総務部デジタル化推進室 担当：木戸

電話：0979-82-1118 FAX：0979-83-2560

E-mail：jyohou@city.buzen.lg.jp

## 6 参加申込書の提出

本プロポーザルに参加希望するものは、「3 参加資格要件を確認」のうえ、次のとおり書類を提出すること。

### (1) 提出書類

①参加申込書(様式第1号)

②会社概要書(任意様式)

③業務実績書(任意様式)

※ 「②会社概要書(任意様式)」には、「3 (10) 地場スタートアップ企業として以下の要件を全て満たす者」の「ア」から「ウ」までの内容を具体的に記載すること。

※ 「③業務実績書(任意様式)」には、「3 (10) 地場スタートアップ企業として以下の要件を全て満たす者」の「エ」の当該実証事業の名称及び完了年度、当該実証事業を所管した部署名(当時の部署名を可とする。)を記載すること。

### (2) 提出期限

令和5年7月3日(月)午後5時まで(必着)

### (3) 提出部数

各1部

### (4) 提出方法及び提出先

担当部署へ持参、郵送またはPDF形式の電子ファイルを電子メールで送付のいずれかによるものとする。

### (5) 参加事業者の指名

参加事業者の指名は申込業者が5者を超える場合、選定委員会にて「6（1）提出書類」を審査し、最大4者まで事前に選定する。

## 7 質問及び回答（申し込みに関するもの、提案書に関するもの）

本実施要領及び仕様書に関し不明な点がある場合は質問書（様式第6号）を提出すること。なお、質問に対する回答書は本実施要領及び仕様書等の追加又は修正事項とみなし取り扱う。

<申し込みに関するもの>

### （1）質問書提出期限

令和5年6月29日（木）午後3時まで（必着）

### （2）質問書提出先

担当部署へ電子メールにて提出すること。

※ 送信後、必ず電話により着信を確認すること。

### （3）質問の回答期限について

質問に対する回答は、令和5年6月30日（金）までに、質問した事業者のみに対し電子メールにて回答する。

<提案書に関するもの（指名通知書を受けた事業者のみ）>

### （1）質問書提出期限

令和5年7月4日（火）から令和5年7月12日（水）午後3時まで（必着）

### （2）質問書提出先

担当部署へ電子メールにて提出すること。

※ 送信後、必ず電話により着信を確認すること。

### （3）質問の回答期限について

質問に対する回答は、令和5年7月13日（木）までに、原則として全てのプロポーザルに参加する事業者に対し電子メールにて回答する。

## 8 企画提案書の提出

企画提案書は、仕様書を踏まえ、以下により提出すること。なお、簡潔明瞭に図表等を織り交ぜ、専門用語の使用は最低限に留めるなど、専門知識がない者にもわかりやすい表現で作成すること。

審査項目にあわせ以下の項目について記載すること。

### （1）企画提案書に記載する内容

#### ① 企業概要及び業務実績（審査の項目：業務実績）

ア 「3 参加資格要件」の（10）に示す地場スタートアップ企業としての要件を満たしていることを示す会社概要及び具体的な実績について記載すること。

イ 同じく「3 参加資格要件」の（10）「エ」の当該実証事業の名称及び完了年度、当該実証事業を所管した部署名（当時の部署名を可とする。）を記載すること。

#### ② 業務実施体制（審査の項目：業務実施体制）

本事業の責任者及び作業実施者の役割及び人数を示す体制図を記載すること。

問題発生時における発注者からの連絡先（電話番号、メールアドレス等）を示すこと。

#### ③ 業務工程表（審査の項目：業務フロー）

契約締結からサービス開始までに必要とする作業・打ち合わせの期間・時期を記載すること。

#### ④ 納入しようとするシステム（審査の項目：業務理解度、成果の妥当性、事業継続性）

ア 原則として、「豊前市マイナンバーカード活用事業業務委託仕様書」に記載する機能の実現可否を一覧表形式で記載すること。

- イ 上記の実現可否のうち、実現が困難な機能がある場合は、実現するための条件または、代替策を記載すること。
- ウ 上記の実現可否のうち、実現ができない機能がある場合は、その理由（費用面、著作権等の制約）を記載すること。
- エ 「豊前市マイナンバーカード活用事業業務委託仕様書」に記載する機能等を利用する際の主なソフトウェアの画面等の操作手順を図などで例示すること。
- オ セキュリティ（特に、システムからの個人情報漏えい防止）を維持するための技術的対策（認証方式や認証手順等）について記載すること。
- カ パソコンやスマートフォンに慣れていない高齢者等が使用することを想定し、入力操作等でのどのような配慮をシステムの機能として反映するか記載すること。
- キ 以上のほか、「豊前市マイナンバーカード活用事業業務委託事業者選定に係る企画提案評価基準」に記載する項目の観点からシステムの説明を記載すること。
- ク 納入しようとするシステムを運用するために、発注者及び利用者が特に留意すべきことについて記載すること。

⑤ 導入費用総額

- ア 「8（1）②納入しようとするシステム」を導入するために必要な費用の総額を記載すること。なお、総額は10%消費税込の額とする。
- イ 契約額には、令和8年3月31日までの一切の運用費用の総額（10%税込）が含まれるものとする。
- ウ 原則として、企画提案書に記載された導入費用総額は契約額として採用するものとする。

⑥ 1か月あたりの運用費用総額

- ア 「8（1）②納入しようとするシステム」を運用するために必要な月額費用の総額を記載すること。なお、総額は10%消費税込の額とする。
- イ 運用費は故障修理を含むものとする。ただし、ドア等、建屋に設置する設備の修理は対象外とする。

(2) 企画提案書作成上の留意点

- ① 企画提案書のA4判サイズの横書きで作成すること。様式は任意とする。
- ② 提案書の表紙には、あて先「豊前市」、タイトル「豊前市マイナンバーカード活用事業（スマートロック及び行政コミュニティ基盤等）」、提出年月日、会社名・代表者名を記載すること。

(3) 提出部数

正本各1部、副本各8部

(4) 提出方法及び提出先 担当部署へ持参又は郵送によるものとする。

(5) 提出期限

令和5年7月19日（水）午後5時まで（必着）

9 企画提案書の審査方法

(1) 提案内容の評価

豊前市マイナンバーカード活用事業業務委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、提案者に対して企画提案書に係るプレゼンテーションを求め、その内容は企画提案評価基準（別表）を基に公平かつ客観的に評価する。

(2) 選定委員会開催日時

令和5年7月21日(金) 予定 場所：豊前市役所内会議室  
※プレゼンテーションの開催時間は、別途通知する。

(3) プレゼンテーションの方法等

項目	備考等
会場	豊前市役所内会議室(詳細は別途通知) (※リモート開催も可)
日時	別途通知する
持ち時間	55分以内
出席者	3名以内とし、本業務担当者は必ず出席すること。なお、提案説明においては、本業務担当者によって行うものとする。
内容	・企画提案内容の説明、アピール(40分) ・質疑応答(15分)

※ 提案説明にパワーポイントを使用する場合は、事前に担当部署に連絡すること。なお、プロジェクター、スクリーン、電源は当市で用意可能であるが、パソコン及びその他必要な機材については提案者が用意すること。

10 受託候補者の決定

本企画提案の受託候補者は、次により決定する。

- (1) 選定委員会において、得点上位の提案者から順位付けを行い、第1位の者を受託候補者とする。
- (2) プロポーザル参加者が1者のみの場合でも審査・評価は実施し、選定委員会が適切な事業者であると判断した場合は、受託候補者とする。
- (3) 適切な事業者であることの判断の基準は、評価点数が満点の5割を超えていることとする。
- (4) 選定結果については、プレゼンテーション参加者全員に文書で通知する。
- (5) 審査結果に対する異議申立ては受け付けない。

11 無効となる企画提案等

- (1) 企画提案書作成上の留意点に示された条件に適合しないもの。
- (2) 企画提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
- (3) 虚偽の内容が記載されているもの。
- (4) 選定委員会に直接、間接を問わず連絡を求めた場合。
- (5) その他、審査の公平さに影響を与える行為が認められた場合。

12 契約に関する事項

本企画提案の契約については、次により行う。

- (1) 選定委員会において決定された受託候補者を優先交渉権者とし、地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づく随意契約を行うため、優先交渉権者から見積書を徴収し、委託限度額の範囲内において契約締結する。また、特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、他の提案者のうち順位が上位の者から順に契約交渉を行うものとし、最終的に交渉が成立した提案者を本市は受託者とする。

## (2) 契約書の作成

プロポーザル終了後、受託者は、資料2の契約書案に必要な事項を記入し、作業明細及び事業者選定プロポーザルでの提案資料を添付して袋綴じし、受託者の実印を押印して調製したものを2部提出すること。

うち、1部には法令により規定される額の収入印紙を貼付すること。

上記の書類の提出時に、契約締結予定日以前の日付で豊前市財務規則に基づき、契約保証金を納める必要がある。なお、同規則に基づき、契約履行保証証券等に替えて免除等を申請することができる。

提出後、発注者は、上記書類に不備がないことを確認した後、公印を入れた契約書（1部）を受注者に渡すものとする。

なお、郵送等に要する費用は全て受注者の負担とするので、受注者は、郵送を希望する際には、予め必要な金額の切手を貼付した返信封筒を発注者に送付しておくこと。

## (3) その他契約に関する事項

本業務の契約書に添付する仕様書は、プロポーザルで承認された内容を反映するものとする。本市と受託者との協議により、必要に応じて追加、変更又は削除を行うことがある。

## 13 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルにかかる一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提案者は1つの提案しか行うことができないものとする。
- (3) 参加申込書を提出したものが、本プロポーザルを辞退する場合は、辞退理由を記載した参加辞退届（様式第4号）を提出すること。また、次のいずれかに該当したものは辞退したものとみなす。
  - ①企画提案書提出期限に遅れた者
  - ②プレゼンテーションに遅れた者又は欠席した者
- (4) 提出された書類は一切返却しない。
- (5) 提出期限以降における差し替え及び再提出は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により修正又は変更が生じた場合で、本市が承諾したものについてはこの限りでない。
- (6) 提出された提案書にかかる著作権は、元来第三者に既存するものを除きそれぞれの提案者に帰属する。ただし、本市が本案件のプロポーザルに関する報告等のために必要な場合は、提案者の承諾を得ずに提出書類の内容を無償で使用できるものとする。
- (7) 選定作業を行う必要な範囲において複製を作成することがある。
- (8) 本実施要領に定めるもののほか、必要な事項については担当部署が定める。