

魚津市公告第73号

「魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務」に係る公募型プロポーザルを実施するので、次のとおり公告する。

令和4年9月13日

魚津市長 村椿 晃

「魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務」に係る公募型プロポーザルを実施する。

公募の実施要領及び仕様書は、別添のとおりとする。

本公告に関する問い合わせ先は、以下のとおりとする。

魚津市 民生部 市民課 市民係  
TEL : 0765-23-1003  
MAIL:shimin@city.uozu.lg.jp

# 魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務 プロポーザル実施要領

## 第1章 基本事項

### 1 趣旨等

この要領は、魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務について、事業者の能力等を総合的に比較検討し、最も適した受託事業者を選定するため、必要な事項を定める。本プロポーザルの実施及び契約の締結にあたり、必要な手続き等については、関係法令によるほか、この要領によるものとする。

### 2 プロポーザルの概要

公募型プロポーザル方式により、受託候補者を選定する。

### 3 業務の概要

- (1) 業務名 魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務
- (2) 業務内容 別紙1「魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務委託仕様書」のとおり。
- (3) 委託期間 契約締結日の翌日から令和5年3月24日まで。
- (4) 契約上限額 15,876千円（消費税及び地方消費税を含む）  
※広報・宣伝費については上記金額に含め、上限額は別紙仕様書第2章2（5）記載のとおりとする。
- (5) 前払金の有無 無し

### 4 実施日程

公表	令和4年9月13日（火）
質問書受付期間	令和4年9月16日（金）から9月26日（月）午後5時（必着）
参加表明書提出期限	令和4年9月30日（金）午後5時（必着）
企画提案書提出期限	令和4年10月14日（金）午後5時（必着）
審査会（プレゼンテーション）	令和4年10月18日（火） 予定 ※参加表明書提出者に正式案内します。
審査結果通知予定日	令和4年10月19日（水）
契約締結	令和4年10月下旬
業務開始	契約締結日の翌日

## 5 実施要領等の取得

### (1) 取得方法

実施要領等の取得は魚津市HPからダウンロードにより取得するものとする。

### (2) URL

<https://www.city.uzu.toyama.jp/event-topics/svTopiDtl.aspx?servno=10807>

### (3) QRコード



## 6 参加資格要件等

本プロポーザルへ参加する者は次に掲げる事項を全て満たしていることを要件とする。

- (1) 法人その他の団体であること（個人での参加はできない）。
- (2) 迅速に対応できるよう富山県内、新潟県内、岐阜県内又は石川県内に本社、支社又は営業所を有すること。
- (3) 他の自治体において、マイナンバーカード出張申請受付運営支援関連業務の受注実績があること。
- (4) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者ではないこと。
- (5) 魚津市契約規則（平成29年魚津市規則第4号）第3条第4項に規定する競争入札参加資格者名簿（令和3・4年度魚津市物品購入等入札参加資格者名簿）に提案書提出日までに登録されていること。

※登録が必要な場合は、魚津市HPを参照のうえ、速やかに所定の手続きを終えてください。

<入札参加資格に関する担当課>

〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号

魚津市役所 財政課管財・契約検査係 TEL：0765-23-1088

- (6) 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生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225条）に基づく再生手続き開始の申立てをしている者ではないこと。
- (7) 役員（法人の業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められるものを含む。）が魚津市暴力団排除条例（平成24年魚津市条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団関係者でないこと。
- (8) 個人情報や企業情報等の情報セキュリティについて、社内ルールや法令遵守（コンプライアンス）の仕組みが整備されていること。

## 第2章 審査・選定等

### 1 選定の方法

企画提案書等の提出のあった者によるプレゼンテーション、ヒアリング等を行い、これに対し審査（総合評価）を行い、最も評価の高い提案者を委託契約の優先交渉権者とす

### 2 質問及び回答

質問は質問書（様式1）により行うこととし、口頭による質問は受付しない。

- (1) 質問書の提出期間 令和4年9月16日（金）から9月26日（月）午後5時（必着）
- (2) 質問書の提出場所 魚津市民生部市民課
- (3) 質問書の提出方法 質問書を作成し、電子メールで提出すること。  
なお、メール送信後に市民課まで電話連絡をすること。
- (4) 質問書の回答 本市HPで順次回答。
- (5) 質問書の回答方法 質問者名を伏せて本市HPで回答。  
※回答内容は、本実施要領等の追加又は修正とみなす。

### 3 参加表明書の提出

- (1) 提出書類 ※全て原本を1部提出する。

- ア 参加表明書（様式2）
  - イ 会社概要書（様式3）  
パンフレット等の会社の概要が分かる資料を添付すること。
  - ウ 参加資格誓約書（様式4）
  - エ 業務実績書（様式5）
- (2) 提出期限 令和4年9月30日（金）午後5時（必着）
- (3) 提出場所 魚津市民生部市民課
- (4) 提出方法 直接持参又は郵送（書留郵便に限る。）。  
どちらの方法においても、提出期限までに必着とする。郵送の場合、本市が受領するまでの間に事故・天災等で紛失・遅延した場合の事情は考慮しない。

#### 4 参加辞退届の提出

参加表明後の辞退は、参加辞退書（様式6）を提出すること。

- (1) 提出期限 令和4年10月14日（金）午後5時（必着）
- (2) 提出場所 魚津市民生部市民課
- (3) 提出方法 直接持参又は郵送（書留郵便に限る。）。  
どちらの方法においても、提出期限までに必着とする。郵送の場合、本市が受領するまでの間に事故・天災等で紛失・遅延した場合の事情は考慮しない。

#### 5 企画提案書等の提出

- (1) 提出書類 ※全て10部提出すること。
- ア 企画提案書提出届（様式7）  
※支社などの委任先がある場合は、魚津市物品購入等入札参加資格申請の際に申請した受任者の氏名により提出すること。
  - イ 企画提案書（任意様式）
    - (ア) 表紙、目次、本編で構成すること。
    - (イ) 用紙サイズは、原則としてA4版で作成し、本編20ページ以内とすること。
    - (ウ) 目次は、参照先のページ番号を記載すること。
    - (エ) 本編は、以下の項目に対する提案を含んだものとする。
- a 実施計画
  - b 想定している受付申請総数

- c イベント型について、土日祝日における月平均実施可能な回数と総時間の見込。
  - d 広告や宣伝活動方法について。
  - e 訪問型について、申請を増やすための団体の開拓方法について。
  - f 個人情報及び特定個人情報の取扱いを含め、情報セキュリティ面の対策方法。
  - g 本業務に従事する者の教育・研修体制について。
  - h その他の実施体制
  - i 独自提案（ある場合）
- ウ 参考見積書（押印のあるもの）（任意様式）
- (ア) 別紙1「魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務委託仕様書」の内容に基づき、本業務委託に係る経費を積算すること（消費税及び地方消費税を含む。）。なお、仕様書第2章2（5）の内容については、分けて記載すること。
  - (イ) 積算内訳書（任意様式、A4版）は、経費の総額と主な工程ごとに積算項目別の費用内訳を示すこと。なお、事業実施延べ時間が分かるように記載すること。

(2) 提出期間 令和4年10月14日（金）午後5時（必着）

(3) 提出場所 魚津市民生部市民課

(4) 提出方法 直接持参又は郵送（書留郵便に限る。）。

どちらの方法においても、提出期限までに必着とする。郵送の場合、本市が受領するまでの間に事故・天災等で紛失・遅延した場合の事情は考慮しない。

## 6 受託候補者の選定

(1) プレゼンテーション及びヒアリングによる審査

企画提案書についてのプレゼンテーションを下記のとおり実施し、合計点が最高得点を挙げた者を候補者として選定する。

ア 実施予定日 令和4年10月18日（火）予定

イ プレゼンテーション内容

プレゼンテーションの時間は1者あたり説明20分、質疑10分を目安とする。

ウ 出席者は1事業者3名以内とし、実務の責任者となる者は必ず出席すること。

エ 企画提案書以外の資料を用いてのプレゼンテーションは不可とする。

オ プロジェクタ及びスクリーンは魚津市において準備する。

カ 通信回線は不可、パソコンは提案者が持参すること。

※その他、詳細は参加者あてに事前通知するものとする。

(2) 審査基準及び配点

評価基準		配点	
1	業務実績	10点	
2	実施計画	想定している申請受付総数を達成することが可能かつ現実的なものとなっているか。	10点
		より多くの申請受付数を行うため、効果的な実施場所・時間等の選定や、説得力のある具体的な事業計画が提案されているか。	5点
		訪問先団体の開拓及び出張申請サポート業務の効果的な実施が期待できるか。	15点
		広報・PR活動について効果的な実施が期待できるか。	10点
3	実施体制	市民の利便性や分かりやすさに配慮した具体的かつ効果的な出張窓口の運営方法等が提案されているか。	10点
		感染症対策は万全になされているか。	5点
		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された提案となっているか。	10点
		出張窓口の業務実施に当たり、必要な知識や能力を有する者が適切に配置され、的確な業務遂行が可能な体制が提案されているか。	5点
		市民からの苦情や機器の障害等の発生時における迅速かつ的確な解決のための体制が提案されているか。	5点
		円滑に業務を遂行するため、従事者の教育・研修体制及びマニュアル・FAQの作成等について具体的な提案がされているか。	5点
4	独自提案	仕様に定めた事項以外で、市民サービスの向上、マイナンバーカードの普及促進又は本市の業務負担軽減に資する、効果的な独自提案があるか。	5点
5	参考見積書の妥当性	5点	
合計		100点	

ア 評価する業務実績

過去5年以内の「マイナンバーカード出張申請受付運営支援関連業務」の受注実績。

イ 「参考見積書の妥当性」は金額の適正さを評価するものであり、金額の低さを評価するものではない。

ウ 合計点が同点の場合は、評価基準「2 実施計画」及び「3 実施体制」の評価点の高い方を上位とする。合計点と評価基準「2 実施計画」及び「3 実施体制」の評価点が同点の場合は、「1 業務実績」による評価点の高い方を上位とする。

エ 上位の者が辞退し、又は失格となった場合は、次の者の順位を繰り上げる。

オ 参加者が1提案者のみの場合も審査を行い、本要領及び本プロポーザルに係る仕様書等を満たすと判断した場合は、その1提案者を受託候補者とする。

7 審査結果の通知

審査結果を書面により通知する。なお、選定の経過等に関する問い合わせには応じない。また、審査結果についての異議申立ては受付しない。

※採点内容等については通知せず、結果のみを通知するものとする。

8 契約の締結

審査結果通知後、市と委託契約の優先交渉権者は契約締結に向けた協議を開始するものとする。原則として企画提案書に記載された項目を委託契約の仕様に反映するものとするが、本業務の目的達成のために必要がある場合は、協議により項目の追加、変更又は削除を行う場合がある。委託契約の仕様を決定し、最終見積書の提出を受けて契約を締結するものとする。ただし、優先交渉権者との協議が整わない場合は、審査会で次点となった提案者を委託契約候補者として協議を行う。

9 企画提案書の無効（失格事項）

次のいずれかに該当するときは、その提案者を失格とする。

(1) 提案者が次のいずれかに該当するとき。

ア プレゼンテーション及びヒアリングに出席しなかったとき。

イ 虚偽の申請を行い、提案資格を得たとき。

(2) 提案書が次のいずれかに該当するとき。

ア 提出方法、提出先、提出期限に適合しないとき。

イ 定められた作成形式又は記載上の留意事項に示された要件に適合しないとき。



ウ 参考見積書の金額（消費税及び地方消費税を含む）が契約上限金額を超過したとき。

10 その他留意事項

- (1) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は一切認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返却しない。
- (4) 提出書類は、委託契約候補者特定以外には提出者に無断で使用しない。
- (5) プロポーザルへの参加に係る一切の費用は、提出者の負担とする。
- (6) 委託業務の全部もしくは主たる部分を第三者に再委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務の一部に係る再委託についてあらかじめ市の承諾を得た場合はこの限りではない。

11 予算案が否決された場合の本プロポーザルの中止

令和4年9月市議会定例会へ提案している本プロポーザルに係る9月補正予算が否決された場合は、本プロポーザルを中止する。質問書を提出した者には本プロポーザルを中止した旨を書面により通知する。

12 担当部署（提出先・問合せ先）

〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号

魚津市役所民生部市民課市民係 担当 森内

電話番号 0765-23-1003

電子メール [shimin@city.uzo.lg.jp](mailto:shimin@city.uzo.lg.jp)

## 魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務委託仕様書

### 第1章 業務の概要

#### 1 業務名

魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務

#### 2 業務の目的

国においては、令和4年度末までにマイナンバーカードをほぼ全国民に行き渡ることを目指し、普及促進を図ることとしている。マイナンバーカードは行政手続のデジタル化の基盤となるものであり、令和3年6月には「デジタル社会の実現に向けた重点計画」においてマイナンバーカードの普及と利活用促進について具体的に示されている。

これに基づき本市においても、さらなるマイナンバーカードの普及促進を行う必要があり、市民に身近な場所、また市内における民間施設等において、マイナンバーカードの申請等をサポートするための出張窓口の開設を行い、マイナンバーカードを取得しやすい機会を提供し、多くの市民にマイナンバーカードを申請できる体制を整備するものである。

#### 3 委託業務の実施期間

契約締結日の翌日から令和5年3月24日まで

※ 契約締結日は令和4年10月末を予定しているが、具体的な事業実施開始日については、受託者と別途協議する。

#### 4 業務内容

本業務委託の内容は次のとおりである、詳細は第2章、第3章で示す。

- (1) マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務（以下、「受付等支援業務」という。）
- (2) 報告業務

## 第2章 受付等支援業務

### 1 実施計画の前提

受付等支援業務は次の内容で実施計画をたて、実施すること。

#### (1) 実施方式

##### ア イベント型

<内 容> 大型スーパー等の商業施設や集客施設、駅、イベント会場等効果の高い場所で受付を行う。

<受付方式> 出張申請受付方式及び出張申請サポート方式。

<実 施 日> 土、日曜日及び祝日に実施（提案）。

<実施時間> 指定なし（提案）

<会場確保> 受託者

<使 用 料> 受託者負担

##### ※ 出張申請受付方式

本人確認をしたうえで、申請書の記入補助や顔写真撮影サービス等を行う方式。後日、本市において本人限定受取郵便等により郵送でマイナンバーカードを交付する。なお、マイナンバーカード交付に必要な本人確認は、本市職員が実施する。

##### ※ 出張申請サポート方式

申請書の記入補助や顔写真撮影サービス等を行い、申請のサポートを行う方式。マイナンバーカード交付時には申請者等が本市窓口へ来庁する必要がある。

##### イ 訪問型

<内 容> 出張申請受付申込のあった企業、町内会等の団体や市内各種福祉施設等の指定の場所で受付を行う。

<受付方式> 出張申請受付方式

※本人確認書類不備等の場合は出張申請サポート方式で受付。

<実 施 日> 平日（火曜日から金曜日に限る（祝日を除く））で受託者が調整。

<実施時間> 午前10時から午後4時までの範囲。

<募集実施> 受託者

<予約管理> 受託者

<会場確保> 申込団体

<必要備品や機器> 受託者が用意。

<備 考> 希望団体からの申し込みがあった際、アとは別途に実施するものであり、実施にあたっては本市と受託者との協議の上、受託者が対応可能な範囲で実施を想定しているため、業務期間中の対応可能想定回数を提案すること。受託者において、普及率の向上が期待される申請ニーズの高い団体

を抽出し、積極的に訪問先の開拓を実施する。訪問先団体の開拓手段については受託者側に一任する。ただし、本市と事前に協議を行うこと。また、追加の本市費用負担は発生しないこと。

ウ その他（提案）（上記ア及びイのほかに受託者から効果的な独自の案の提案）

<受付方式> 指定なし（提案）

<実施日> 指定なし（提案）

<会場確保> 受託者負担

<必要物品や申請書など> 受託者が用意。

<備考>

ア 出張申請受付方式での実施の場合は、本市と事前に協議が必要。

イ 同じ会場を複数回使用することや一定期間連続で使用することは差し支えない。

ウ 上記以外の施設を別途本市が指定する場合がある。その場合は受託者と協議する。

(2) 事業実施延べ時間は150時間以上とする。

## 2 業務内容

受付等支援業務に係る会場選定、実施時期及び日数等の企画立案、会場利用の調整及び会場設営、運営、撤去並びに運営管理等、以下に掲げる一切の業務を行う。

### (1) 全体企画及び実施体制の立案

本章1の実施計画の前提に従い、効果的かつ効率的な運用が可能となる会場選定、実施時期及び日数について検討し、次の点に留意して立案すること。

ア 受付人数は、魚津市民750人以上を見込むものとする。

※問い合わせ対応件数は含めない。

イ イベント型の実施頻度は、土、日曜日及び祝日に月6回以上の出張サービスを実施すること。同日時で異なる会場による出張も可能であること。実施時間は指定しないが、2(1)アの受付人数を達成できるような時間設定とすること。

※異なる会場による出張は別の実施回数としてカウントする。

ウ 出張申請受付方式での本人確認を行う本市職員の会場派遣人数については、1日当たり1名程度とする。また、本人確認の所要時間は本市職員1名あたり申請者1名に対し3分程度と想定する。本市職員が行うのは、本人確認のみであり、それ以外の申請者への説明等のサポートは受託者が行う。

エ 立案策定後も、より効率的かつ効果的な運用に向けて検討・協議し、必要に応じて随時見直しを行うこと。

(2) 会場の確保及び利用に係る調整

実施会場の確保・利用手続きと、会場の利用方法等（利用スペースの確認、レイアウト、人員整理・誘導等）に係る調整を行うこと。実施会場の施設使用料等が必要な場合は、受託者が負担すること。

(3) 実施会場の運営

受託者は業務実施に必要な物品、備品、サイン等の設営・撤去、来場者案内・誘導整理、申請書受付及び記載補助、顔写真撮影（交付申請書への写真貼付を含む。）、残務処理等会場運営全般を行う。イベント型の場合は、来場者等への積極的な周知等も行うこと。募集型の場合は、申請希望者への本人確認書類の持参についての周知を行うこと。

(4) マイナンバーカードを持つことによるメリット説明

受託者は来場者や申請者に対してマイナンバーカードを持つことによる次のようなメリットを積極的に周知すること。

- ア マイナンバーカードの保険証利用等利活用。
- イ コンビニエンスストアでの住民票や印鑑登録証明書の取得。
- ウ LINEで家でも住民票や印鑑登録証明書の取得が可能。

(5) 広報・宣伝

多くの申請者を得るための広報・宣伝、その他集客に必要かつ効果的な措置を講じること。当該広報・宣伝に係る費用は、委託料に含む。この費用には紙媒体・電子媒体等による広報に係る費用全般のほか、実施会場における頒布品の制作・購入費用等も含む。受託者は企画立案し、魚津市の承諾を得て実施すること。また、幅広い年代層にカードが普及するよう考慮すること。

広報・宣伝費用は、975,000円（消費税及び特別地方消費税を含む）を上限とする。ただし、本業務における受付件数合計が750人を下回った場合は、1人あたり1,300円を減じた金額を上限とする。なお、これとは別枠に本市が別途調達する頒布物の配付を検討しており、実施の会場での頒布物の配付及び出納管理も委託範囲とする。

(6) 必要物品の準備等

受託者において、以下の物品を必要数準備すること。

- ・ デジタルカメラ
- ・ フォトプリンタ
- ・ 写真撮影用スクリーン
- ・ 飛沫防止用アクリルパーテーション
- ・ 写真カッター

- ・ 延長コード
- ・ インターネット通信に必要なネットワーク関連機器
- ・ 写真印刷用紙
- ・ 個人番号カード申請サポート申込書（本市が用意した様式）
- ・ マイナンバーカード交付申請書（「マイナンバーカード総合サイト」からダウンロードしたもの）
- ・ マイナンバーカード交付申請書送付用封筒（「マイナンバーカード総合サイト」からダウンロードしたもの）
- ・ 新型コロナウイルス感染症の予防のための手指消毒用アルコール、除菌用ウェットティッシュ等
- ・ その他本業務の実施に必要な一切の消耗品及び広報用物品等

#### （７）申請に係る書類の整理等

申請を受付した後の書類については、実施日や会場毎に整理し、申請者リストとともに本市に「日次報告」として提出すること。

#### （８）事業の効果的実施

本事業の実施にあたっては、随時、効果の検証等を行い、工夫・改善を行うこと。また、本市と連携しながら、積極的により効果的かつ効率的に業務運営が可能となる実施案を提案するものとする。

#### （９）その他

会場運営にあたっては、感染症の予防・感染拡大防止対策を十分行うこと。申請者は魚津市民を対象とする。必要書類を持参していない申請者については、申請サポートを実施すること。申請者本人の希望に応じて、地方公共団体情報システム機構（以下、「機構」という。）に送付するため、封筒を交付する又は申請書を預かること。預かった申請書は、厳重な管理の下、予め本市と受託者で協議した方法により本市に引き継ぐこと。

### 第3章 報告業務

#### 1 実施内容事前報告

受託者は、翌月の実施内容について、予定表を作成し、電子メール等で本市へ報告を行う。

#### 2 日次報告

- （１） 処理状況（受付済み等）、対応内容（トラブルや難航したケース等における市

民の状況・背景や従事者の対応内容等)及び対応件数等を管理すること。

- (2) 日々の業務実績件数等(紙申請・オンライン申請別)を記載した日報を作成し、本市に提出すること。

### 3 月次報告

毎月1回、以下の報告書を提出すること。

#### (1) 月報報告

月ごとに対応件数等をまとめた月報を作成し、該当月の最終実施日から7日以内に電子メールで月次業務報告書として提出すること。併せて実施現場の写真も添付すること。

#### (2) サービスレベル報告

No.	項目	内容
1	個人情報の紛失・流出・漏洩事故の防止	特定個人情報を扱っており、個人情報の紛失・流出・漏洩等による事故を発生させない。 発覚した場合は、報告書(速報)を提出するとともに、二次被害の発生を阻止する。
2	トラブルのない市民対応	不適切な案内や不快感を与える対応等によるトラブルを発生させない。 発生した場合は、適宜本市へ報告し連携して対応を行う。
3	事務誤りの発生防止	事務処理の誤りが発生した場合は、事務フローの徹底や改善等を行い、業務従事者への周知を行う。 市民への再来庁を要する事務処理誤り等が発生した場合は、本市へ事故として報告すること。
4	報告書(速報)事故報告書の提出	上記1~3が発生した場合には、可及的速やかに報告すること。 事故後の対応結果、及び再発防止策を責任者が記入し、報告書(完了)を提出すること。

ア 事務誤りについても、再発防止策を講じて報告すること。

イ 申請者に起因する内容の不備など、受託者の責に寄らない場合にはこの限りではない。

ウ 受託者は、月次報告においてサービスレベル報告を行うとともに、事故・事務誤り・改善の内容について報告を行う。

#### (3) 広報・宣伝状況報告

ア 実施を行った広報・宣伝活動について報告すること。

イ 広報・宣伝活動費用支出実績について報告すること。

ウ 次月に実施予定の広報・宣伝活動について報告すること。

#### 4 委託業務完了報告書

委託業務完了後、10日以内に報告書を提出すること。

### 第4章 共通事項

#### 1 業務実施体制

本業務を遂行するにあたり、下記のとおり管理責任者1名、業務従事者2名以上の要員を配置すること。実施会場には、必ず管理責任者が在席していること。イベント型の場合1名以上の業務従事者で呼び込みを行うこと。受託者は、受託業務の適正な執行及び保安管理のため、業務履行体制表を作成すること。作成した体制表は、業務従事前までに本市に提出すること。変更が生じた場合は、速やかに本市に報告し、体制表の変更を行うこととする。

##### (1) 管理責任者

- ア 本市との連絡・調整・報告の業務を行うこと。
- イ 業務全体の進捗状況管理及び労務管理を行うこと。また、業務従事者に業務指示・指導及びフォローを行い、業務を適切に処理すること。
- ウ 業務効率化のための改善、業務運営上の問題点の解決・品質の保持と向上を行うこと。
- エ 本市に対して、作業の進捗状況の報告を定期的に行うこと。
- オ 個人情報および特定個人情報の適正な取り扱いについて知識を有していること。
- カ 市民への案内や問い合わせ、苦情処理に適切に対応できる能力を有すること。
- キ マイナンバー業務に従事した実績を有すること。

##### (2) 業務従事者

- ア 管理責任者の指示を受け、担当業務を適正に処理すること。受託者は円滑に業務を行うにあたり、必要な知識及び技術を有するものを配置すること。
- イ 市民からのマイナンバー制度に関する問い合わせに答えられる程度の知識を有すること。
- ウ 電話対応、接客・窓口業務等対人サービスの経験があること、もしくはその適正があること。
- エ 市民への案内や問い合わせ、苦情処理に適切に対応できる能力を有すること。

##### (3) マニュアル作成及び FAQ 作成

本業務に関する運営手順、注意事項等について定めた業務マニュアル及びFAQを受託業者の実施経験に基づき作成すること。本市と協議しながら作成を行い、内容の検証を行った上で、本市の承認を得ること。なお、作成したマニュアル及びFAQの著作権は本市に帰



属し、成果物はMicrosoft officeで編集・加工できるデータで納品すること。

#### (4) 業務従事者に対する研修

受託事業者は、業務従事者に対し、本業務の開始前に必ず、本市の承諾を得た内容で、業務を実施するために必要な知識を習得するための研修（服務規律、倫理・コンプライアンス、個人情報保護、業務手順・フロー等）を行うこと。また、業務開始後においても、必要において随時、本業務の質の維持及び向上に努める取り組みを行うこと。

#### (5) 遵守事項

ア 受託者のこれまでの実績における知見等を十分に活かし、業務の繁忙期に応じ、柔軟かつ弾力的な配置をすることで、業務を効率的に実施する体制を常に整えること。

イ 大規模災害時や感染症発生時の事業継続については別途協議を行うものとする。

### 2 経費負担区分

本市と受託者の経費負担は以下のとおりとする。

- (1) 必要物品や事務用品等の消耗品は、受託者が用意すること。なお、業務中に不足が生じないように注意すること。
- (2) 広報・宣伝費用は、975,000円（消費税及び特別地方消費税を含む）を上限とする。ただし、本業務における受付件数合計が750人を下回った場合は、1人あたり1,300円を減じた金額を上限とする。
- (3) 業務の実施に要する人件費、研修費、交通費等の一切の経費は、受託者が負担する（備品及び消耗品費用、開催場所費用も含むものとする。）。

### 3 法令遵守と教育

- (1) 受託者は、本委託業務の遂行にあたり、本書及び契約書で定める事項、関係法令及び本市の条例、規則等を十分に遵守したうえで本委託を実施するものとする。
- (2) 受託者は、本業務が重要な公共業務であり、なおかつ特定個人情報を取扱うことに留意し、適切な教育指導と監督を行うこと。
- (3) 業務に関する研修は、受託者にて実施し、研修内容については事前に本市の承認を得るものとする。

#### 4 情報セキュリティに関する事項

##### (1) 情報セキュリティ

本業務は、特定個人情報（個人番号（マイナンバー）を含む個人情報）を取り扱う業務につき、十分な情報セキュリティ対策が必要となる。申請完了後は、デジタルカメラ等の写真データを速やかに削除すること。また、情報機器類のブラウザのパスワード保存機能、過去の入力内容の表示機能や入力予測機能等の機能については、すべて無効化または初期化しておくこと。マイナンバーカード関連事務における委託範囲については、国通知において委託可能な事務内容が厳格に定められており、この遵守が求められる。また、特定個人情報の適切な取り扱いについては、個人情報保護委員会がガイドラインを定めており、この遵守が求められる。受託者は、以下の通知及びガイドラインを熟知のうえ、本業務を遂行すること。

- ア マイナンバーカード交付円滑化計画の策定について（令和元年9月11日総務省、他）
- イ マイナンバーカード出張申請受付方式（企業等一括申請方式）出張申請サポート方式ガイドブックVer. 1（平成31年1月31日総務省）
- ウ 個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）（個人情報保護委員会）
- エ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編、行政機関等・地方公共団体等編）（個人情報保護委員会）

##### (2) 個人情報保護，守秘義務等

- ア 魚津市個人情報保護条例等の例規を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱うこと。
- イ 受託者は、本業務に従事する全ての従事者に適切な教育を行うとともに、個人情報保護及び守秘義務に関する事項を遵守する旨の誓約書（様式任意）を徴し、魚津市に提出すること。
- ウ 魚津市の所有する全ての情報資産を取り扱う際は、魚津市情報セキュリティ関係規定を遵守しなければならない。また魚津市の所有する全ての情報資産の持出しを禁止する。
- エ 業務遂行上、知り得た業務上の機密、個人情報等は、委託業務期間中及び終了後も他に漏らしてはならない。

#### 5 再委託の禁止

受託者は、魚津市の承認を受けずに、再委託してはならない。

## 6 調査・報告

本市は、必要があると認めるときは、受託者に対して本業務の処理状況について調査し、または報告を求めることができる。この場合において、受託者は、これに従わなければならない。

## 7 合意管轄裁判所

本業務に係る訴訟の提起及び調停の申立てについては、本市を管轄とする裁判所をもって合意管轄裁判所とする。

## 8 その他留意事項

- (1) 本業務の進捗状況については、委託者に適宜報告するものとする。
- (2) 受託者は、契約の終了後であっても、本業務の範囲内における委託者の問い合わせに応じること。
- (3) 受託者が本業務によって委託者または第三者に損害を与えた時は、受託者が賠償の責任を負う。
- (4) 業務実施に当たり必要となる各種資料、申請書等の作成、官公署への申請手続き、スタッフの派遣、その他業務に必要な備品等の調達、管理等については、受託者の責任において行うこと。
- (5) 本業務を行うために必要となる委託者所有の資料・情報等については、必要に応じ受託者に無償で貸与する。ただし、資料・情報等については、委託者の承諾なしに外部に持ち出してはならない。
- (6) 受託者は、委託者から受領した本業務に関する資料等について、紙媒体・電子媒体のいずれについても、本業務終了時には原本及び複写又は複製した資料を廃棄又は消去し、廃棄又は消去したことについて委託者に報告すること。
- (7) 本業務に関する内容については、本仕様書によるほか、受託者の提案内容にできるだけ沿って、契約後詳細な打ち合わせにより、本市及び受託者双方合意の上、決定するものとする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項又は本仕様書について疑義の生じた事項については、本市と受託者とが協議して定めるものとする。

- (9) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等がわかる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。

(様式1)

令和 年 月 日

## 質 問 書

(宛先) 魚津市長

所在地  
事業者名  
代表者氏名  
担当者氏名  
電話番号  
メールアドレス

魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務プロポーザルに関し、下記のとおり質問します。

NO	資料名	ページ	質 問
1			
2			
3			

※具体的な資料がない質問の場合は、資料名・ページの項目は空欄とすること。

※受付期間は令和4年9月16日(金)から令和4年9月26日(金)午後5時までです(必着)。

※受付した質問は、質問者名を伏せて順次市HP上で回答します。

担当者：魚津市民生部市民課市民係 森内

TEL：0765-23-1003

MAIL：shimin@city.uozu.lg.jp

(様式2)

魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務  
公募型プロポーザル 参加表明書

魚津市長 あて

事業所名

代表者名

印

標記業務の公募型プロポーザルに参加します。

事業所名	
代表者	
所在地	
担当者	
電話	
Eメール	

※令和4年9月30日（金）午後5時までに提出して下さい（必着）。

※審査の詳細については改めてご連絡します。

担当者：〒937-8555 富山県魚津市釈迦堂一丁目10番1号  
魚津市民生部市民課市民係 森内  
TEL：0765-23-1003  
Mail：shimin@city.uozu.lg.jp

## 会 社 概 要 書

事 業 所 名		
本 社 所 在 地		
会 社 設 立 年 月		
資 本 金		
事 業 所 数		
株 式 上 場 の 有 無	あり ・ なし	
社 員 数	技 術 系	名
	事 務 系	名
	合 計	名
その他 (技術者の有資格者数)		

※ 令和4年4月1日時点の情報を記入してください。

※ パンフレット等の会社の概要が分かる資料を添付してください。

(様式4)

令和 年 月 日

## 参加資格誓約書

魚津市長 あて

所在地

事業者名

代表者氏名

印

魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務プロポーザルに参加するため、下記の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

### 記

#### 誓約事項

- (1) 貴市より提供された情報は一切他へ洩らしません。
- (2) プロポーザル実施期間中において、担当職員に対し、一切営業行為は行いません。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であります。
- (4) 魚津市契約規則（平成29年魚津市規則第4号）第3条第4項に規定する競争入札参加資格者名簿（令和3・4年度魚津市物品購入等入札参加資格者名簿）に登録した者であります。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者であります。
- (6) 魚津市暴力団排除条例（平成24年魚津市条例第1号）第2条第1号に規定する暴力団関係者ではありません。



マイナンバーカード出張申請受付運営支援関連業務 業務実績書

事業名	発注者	業務内容	契約期間
			年 月～ 年 月
<p>※1 受注実績（過去5年）として業務完了前のものの記載も可としてください。</p> <p>※2 業務内容は、主になる業務内容を記入してください。</p> <p>※3 記入欄が不足する場合は、複写して作成してください。</p>			

(様式6)

令和 年 月 日

参加辞退書

魚津市長 あて

所在地

事業者名

代表者氏名

印

魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務プロポーザルの参加表明書を提出しましたが、都合により参加を辞退します。

(様式7)

企 画 提 案 書 提 出 届

(企画提案者)

〒            —

住    所

事業所名

代表者名

印

業 務 名 : 魚津市マイナンバーカード出張申請受付運営支援等業務

履行期限 : 契約締結の日から令和5年3月24日まで

標記業務について、企画提案書を提出します。

令和    年    月    日

魚津市長   あて

(連絡担当者) 担当部署

氏    名

F A X

E-mail