

「横浜市マイナンバーカード関連事務にかかる特設センター等運營業務委託」 提案書作成要領

本業務における提案書作成要領は、次のとおりです。

1 件名

横浜市マイナンバーカード関連事務にかかる特設センター等運營業務委託

2 業務の内容

別紙業務説明資料のとおり

概算業務価格（上限）は5,900,000千円（税込）です。

※令和6年度：3,200,000千円（税込） 令和7年度：2,700,000千円（税込）

なお、提案書提出時には参考見積書を提出するものとします。

3 提案者の資格

本プロポーザルに参加しようとするものは、次に掲げる(1)～(5)の条件を参加意向申出書（様式1）提出時点で満たし、かつ参加資格を有することの確認を受けていること。

- (1) マイナンバーカードの交付窓口の履行実績がある者
- (2) マイナンバーカードの出張申請サポートの履行実績がある者
- (3) 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において、「319：イベント企画運営等」に登録がある者
- (4) 令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）において、「345：事務・業務の委託」の細目「コールセンター等」に登録がある者
- (5) 横浜市契約規則（昭和39年3月横浜市規則第59号）第3条第1項に掲げる者でないこと

なお、共同提案で参加する場合は、次の条件を満たすこととする。

ア 幹事提案者と構成員が共に(5)を満たしている

イ 幹事提案者が(1)を満たしている

ウ 幹事提案者及び構成員の資格を合わせて(2)(3)(4)を満たしている

4 参加に係る手続き

- (1) 参加意向申出書の提出期限

令和5年12月1日（金）午後5時まで（必着）

参加意向申出書と業務実績報告書を提出してください。また、共同企業体の参加の場合は、「共同企業体協定書兼委任状」も提出してください。

- (2) 提出先

横浜市市民局区政支援部窓口サービス課

担当：小松・大塚・永塚

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10 横浜市役所12階

電話番号：045-671-2176

メールアドレス：sh-mynumber@city.yokohama.lg.jp

(3) 提出方法

持参、郵送又は電子メール

※持参の場合は、午前9時から午後5時（正午から午後1時を除く）にお越しください。

※郵送又は電子メールの場合は、到達確認のため電話でご連絡ください。

(4) 提案資格確認結果の通知

参加意向申出書を提出した者のうち、提案資格が認められた者及び認められなかった者に対して、その旨及びその理由を電子メール（PDF等のデータ）により通知します。また、認められた者に対しては、プロポーザルの提出要請書も送付します。

ア 通知日

令和5年12月7日（木）までに通知します。

イ その他

提案資格が認められなかった旨の通知を受けた応募者は、書面により、提案が認められなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は本市が通知を発送した日の翌日から起算し、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに参加意向申出書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日から起算し、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

5 説明会

参加申出を行い、提案資格が認められた者に対し、本委託業務の概要や補足の説明会を実施します。

(1) 日程

令和5年12月8日（金）～12月13日（水）のいずれか1日

※実施日は提案資格確認結果の通知以降、個別に調整します。

(2) 参加方法

WEB会議システムを利用（Z o o m又はW e b e x 予定）

(3) その他

ア 説明会の場での質問は原則受け付けません。質問がある場合は、次項の質問書を提出してください。

イ 説明会を辞退することもできます。辞退する場合は、日程調整の際に申し出てください。

6 質問書（様式2）の提出

本要領等の内容について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いします。

なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限

令和5年12月15日（金）まで（必着）

(2) 提出先

4 (2)に同じ

(3) 提出方法

4 (3)と同じ

(4) 回答日及び方法

令和5年12月20日(木)までにホームページに掲載します。

(5) その他

電話での問い合わせには回答できません。質問内容が明確になるように記載してください。

7 提案書の内容

(1) 提案は、提案書評価基準の評価項目の順に沿って、業務説明資料を参考に作成してください。

なお、業務説明資料の「別紙7 各特設センターの図面」及び「別紙8 令和6・7年度の更新件数の推移」については、4-(4)で提案資格が認められた者にのみ提供します。また、別紙7及び8は提案書作成のための資料としてのみ使用し、受託者の特定・非特定の通知以降、別紙7及び8並びにこれらを引用したデータ・紙資料を速やかに消去、破棄してください。

(2) 用紙の大きさは原則A4版縦、横書き、両面印刷とします。ただし、記載内容により、見易さ等に配慮してA4版横又はA3版(綴じる際はA4版の大きさに折り込むこと)のページを含んでも構いません。

(3) 評価基準の項番8「ワーク・ライフ・バランスに関する取組」「障害者雇用に関する取組」については、提案書に記載するとともに、取得状況が分かる書面(認定通知書の写し等)を添付してください。

(4) 提案書の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案は、考え方を文書や図表を用いて簡潔に記述してください。

イ 各ページ下部には、ページ番号を表示してください。

ウ 多色刷りは可としますが、評価の際にはモノクロで複写し、委員に配付しますので、見易さに配慮をお願いします。

エ 提案書は専門用語を極力使用せず、客観的に評価できるよう記述してください。

8 評価基準

提案書評価基準のとおり

9 提案書の提出

(1) 提案書の提出

ア 提出部数

2部(正1部、複写用1部)

※複写用は製本やホチキス留めはせず、クリップ留めとすること

イ 提出期限

令和5年12月28日(木)午後5時まで

ウ 提出先

4(2)と同じ

エ 提出方法

4(3)と同じ

(2) その他

- ア 所定の様式以外の書類については受理しません。
- イ 提案書の提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがあります。
- ウ 提出された書類は、返却しません。
- エ 提案書に記載した配置予定の担当者は、病気、死亡、退職等極めて特別な場合を除き、変更することはできません。
- オ プロポーザルの提出は、1者につき1案のみとします。
- カ 提案内容の変更は認められません。
- キ 提案書とあわせて「業務実施体制」を提出してください。

10 提案書に関するヒアリング

次により提案内容に関するヒアリングを行います。

- (1) 実施日時
令和6年1月中旬頃
- (2) 実施方法
横浜市庁舎会議室(横浜市中区本町6-50-10)での対面での実施又はWEB会議システムによる実施(Zoom又はWebex予定)
WEB会議システムによる実施の際は、事前に提出した提案書を画面に投影し、プレゼンテーションを行ってください。提案書にない資料の投影は禁止します。
- (3) 説明時間
1者あたり20分以内としてください。
- (4) その他
実施方法や開始日時、WEB会議システムのURL、ID等の詳細については、4-(4)で提案資格が認められた者にのみお知らせします。

11 プロポーザルに係る審議

本プロポーザルの実施及び特定等に関する審議は、次に示す委員会で行います。

名称	市民局第一入札参加資格審査・指名業者選定委員会	横浜市マイナンバーカード関連事務にかかる特設センター等運営業務委託プロポーザル評価委員会	
所掌事務	プロポーザルの実施、受託候補者の特定に関する事	プロポーザルの評価に関する事	
委員	市民局長 人権担当理事 副局長(総務部長) 市民情報室長 地域支援部長 区政支援部長 総務課長	市民局	市民情報室長(委員長) 区政支援部長(副委員長) 総務課長 窓口サービス課長 マイナンバーカード特設センター長
		栄区	戸籍課長
		港北区	戸籍課担当係長

12 特定・非特定の通知

提案書を提出した者のうち、プロポーザルを特定した者及び特定されなかった者に対して、その旨及びその理由を書面により通知します。

(1) 通知日

令和6年1月下旬予定

(2) その他

特定されなかった旨の通知を受けた提案者は、書面により特定されなかった理由の説明を求めることができます。なお、書面は、本市が通知を発送した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日後の午後5時までに提案書提出先まで提出しなければなりません。

本市は上記の書面を受領した日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く5日以内に説明を求めた者に対し書面により回答します。

13 プロポーザルの取扱い

- (1) 提出されたプロポーザルは、プロポーザルの特定以外に提出者に無断で使用しないものとします。
- (2) 提出されたプロポーザルについては、他の者に知られることのないように取り扱います。ただし、「横浜市の保有する情報の公開に関する条例」等関連規定に基づき公開することがあります。
- (3) 提出された書類は、プロポーザルの特定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
- (4) プロポーザルの作成のために本市において作成された資料は、本市の了解なく公表、使用することはできません。

14 プロポーザル手続における注意事項

- (1) プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、プロポーザルを無効とするとともに虚偽の記載をした者に対して、本市各局の業者選定委員会において特定を見合わせる場合があります。
- (2) プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては、必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。業務の実施に関しては、プロポーザルの内容に関わらず、横浜市と協議の上、行うこととします。
- (3) 特定されたプロポーザルを提出した提案者とは、後日、本要請書及び特定されたプロポーザル等に基づき、本市の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結します。
なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
- (4) 受託候補者特定の日、令和5・6年度横浜市一般競争入札有資格者名簿へ登載がされていない場合は、受託候補者として特定されません。
- (5) 参加意向申出書の提出期限後、受託候補者の特定の日までの手続期間中に指名停止となった場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。また、受託候補者として特定されている場合は、次順位の者と手続を行います。

15 無効となるプロポーザル

- (1) 提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの
- (2) 提案書作成要領に指定する提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

- (3) 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
- (4) 提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- (5) 許容された表現方法以外の表現方法が用いられているもの
- (6) 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 本プロポーザルに関して委員会委員との接触があった者
- (8) ヒアリングに出席しなかった者

16 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、貴社の負担とします。
- (2) 手続において使用する言語及び通貨
 - ア 言語 日本語
 - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 契約書作成の要否
要します。