

令和6年度マイナンバーカード利活用促進及び出張訪問による
交付申請受付支援等企画・運営業務委託
募集要項

1 事業名称

令和6年度マイナンバーカード利活用促進及び出張訪問による交付申請受付支援等企画・運営業務委託（以下、「本事業」という。）

2 事業内容に関する事項

(1) 事業目的

本事業は、マイナンバーカードの利便性や利活用について広く周知を行い、これによるこれまでの取り組みにおける申請しやすい環境として展開したマイナンバーカードの申請書作成支援窓口の活用が難しい外出困難等の市民を主なターゲットとして、自宅や入所する福祉施設等へ訪問し申請支援を実施することで、特に申請・受取が困難な層への支援体制を構築することを目的とする。また一方で、自宅等への訪問を必要としていないものの顔写真の撮影や申請書への記入等を困難と感じる市民に対し、マイナンバーカードの申請書作成支援を行う窓口を行政関連施設において開設することで申請しやすい環境を提供する。

(2) 事業内容

- ・マイナンバーカードの利活用促進にかかる広報活動
 - ・出張訪問によるマイナンバーカード申請受付支援の企画及び運営
 - ・マイナンバーカードの申請・交付にかかる問い合わせ対応
- 詳細は仕様書を参照のこと。

(3) 事業経費（契約上限額）

金 475,433,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

(4) 契約期間

契約締結日～令和7年3月31日

本事業の具体的な実施開始日については、別途受注者と協議する。

(5) 費用分担

受注者が本業務を遂行するにあたり必要となる経費は契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用は負担しない。

(注) 新型コロナウイルス等、感染症の影響による本業務の中止等については、拡大状況や社会情勢等を踏まえ判断することとなるが、仮に中止等となった場合は、契約期間もしくは委託料を変更する契約変更を行う。その際、中止等に伴って発生した費用については、別途協議するものとする。

3 契約に関する事項

(1) 契約方法

大阪市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は発注者と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約を締結しないことがあるほか、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を講じることがある。また、発注者が被った損害について、賠償請求を行うことがある。

(2) 委託料の支払い

委託料の支払いは、発注者の検査を経て、受注者からの請求に基づき支払う。

受注者は、月1回を超えない限り、業務の完了前に、既に履行した部分に相応する金額について、部分払いを請求することができる。

(3) 契約書案

別添のとおり

(4) 契約保証金

契約保証金 免除

保証人 否

(5) 再委託について

ア 令和6年度マイナンバーカード利活用促進及び出張訪問による交付申請受付支援等企画・運營業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等を行い、受注者はこれを再委託することはできない。

イ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。

ウ 受注者は、ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。

エ 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、ウに規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

オ 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委

託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。

なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

(6) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

4 応募資格等

公募型プロポーザル参加申出時において、次に掲げる条件の全てに該当し、「市民局契約事務審査会」においてその資格を認めた者は、本案件についての公募型プロポーザルに参加することができることとする。(ただし(2)(3)については、いずれか一方に該当する者とする。)

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和4・5・6年度大阪市入札参加有資格者名簿(委託)に登録されていること。
- (3) 令和4・5・6年度大阪市入札参加有資格者名簿(委託)に登録されていない者については、令和6年1月1日現在、引き続いて1年以上営業を行っており、かつ納税義務者にあつては、直近2箇年の消費税及び地方消費税、市町村民税及び固定資産税(土地・家屋、償却資産)を完納していること。(ただし、新型コロナウイルス感染症緊急経済対策における税制上の措置を受けている場合は、この限りではない。)
- (4) 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと。
- (5) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと及び同要綱別表に掲げるいずれの措置も該当しないこと。
- (6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体でないこと。
- (7) 公共の福祉に反する活動をしていないこと。
- (8) プライバシーマーク認証企業又はISO27001(ISMS)取得企業であること。
- (9) 国又は地方公共団体(都道府県、特別区、政令指定都市及び中核市に限る)において本業務や市民対応を要する窓口業務等を元請として履行した実績を有すること。
- (10) 共同体にあたっては、さらに以下の要件を満たすこと。
 - ・ 全体の意思決定、管理運営等に責任を持つ共同体の代表者を決め、その者が提案

書の提出を行うこと。なお、代表者は、業務の遂行に責任を持つことのできる事業者とすること。

- ・ 応募申請書類提出後、代表者及び共同体を構成する事業者（構成員）の変更は、認めない。
- ・ 代表者とならない事業者にあつては、代表者に代表権を委任する旨が記載されている委任状を提出すること。
- ・ 申請書の提出時に共同体の協定書（任意様式）の写しを併せて提出すること。なお、協定書には、それぞれの事業者の役割分担及び活動割合は詳細かつ明確に記載されていること。
- ・ 単独で応募した事業者は、共同体の構成員となることはできない。
- ・ 各構成員は、複数の異なる共同体の構成員となることはできない。
- ・ 代表者は上記（１）～（９）の要件をすべて満たすこと。ただし（２）（３）においてはいずれか一方を満たすこと。
- ・ 代表者とならない事業者は上記（１）～（８）の要件をすべて満たすこと。ただし（２）（３）においてはいずれか一方を満たすこと。

5 企画提案を求める内容

- （１） 業務体制の概要及び実施方法
- （２） 全体的な業務スケジュール及び事業実施計画
- （３） 事業内容について

ア マイナンバーカードの利活用促進広報事業

本事業の目的を十分理解したうえで、効率的かつ効果的な広報を行うことを前提として、利便性や利活用などが主な対象に届く周知方法を、具体的かつ現実的な計画、実施頻度・回数等を明確にして提案すること。

イ 出張訪問事業

本市域内において申請時来庁方式による申請受付、申請時来庁方式を応用した交付受付を想定し、目標申請数が 9,000 件以上となる効率的かつ円滑に事業を行うための現実的かつ具体的な計画を、実施回数、設定チーム数等明確にして提案すること。区役所窓口への来所が困難な福祉・医療等施設入所者、外出が困難な者等、ご自身での手続きが困難な者を主な対象とし、訪問の予約受付及び日程調整等を行い、施設や自宅等を訪問のうえマイナンバーカード取得に向けた効果的な支援方法や具体的な実施手法を提案すること。

一般的にマイナンバーカードの取得が困難であると思われる方への対応については後述の「マイナンバーカードの取得が困難と思われる方への対応策」を参考とすること。

ウ 出張申請サポート事業

申請サポートによる申請書の受付を実施し、1回実施当たり70件程度の申請書受領に対応できる体制を構築し、より多くの申請書受領が見込めるよう目標を設定の上、行政施設において仕様書に定める実施回数以上となる具体的かつ現実的な計画を提案すること。

会場において、円滑で効率的な運営ができる方法やレイアウトについての考え方、具体例を提案すること。会場利用の可否については、当該施設管理者へ確認したうえで提案し、施設利用条件、使用料について、事前に十分確認しておくこと。

なお、その計画に基づく想定申請件数については、1件でも多くなるよう拡張性を備えた計画を提案するよう努めるとともに、より具体的かつ現実的なものとする。

エ コールセンター運営

本事業に関する出張訪問事業における予約受付のほか、市民からの問い合わせに対応するため、コールセンターの業務体制について具体的に提案すること。

オ 共通事項

情報セキュリティ対策の実施は必須であり、これについても必要な提案を具体的にを行うこと。

一定期間ごとに効果検証し、改善につなげることが可能な提案とするよう努めること。

(4) 広報活動について

上記、マイナンバーカードの利活用促進広報事業と合わせて、支援を必要とする人に必要な情報が確実に届けられるよう、施設への訪問など積極的なアプローチやターゲットに合わせたきめ細かい広報手段を提案すること。

また、実施時期や実施頻度についても、具体的に提案すること。

(5) 独自提案【任意項目】

本業務を実施するにあたって、業務仕様書に記載のない項目で、過去の業務実績等から提案者が必要又は効果的と考える項目があれば提案すること。

6 スケジュール

・ 公募開始	令和6年5月15日(水)
・ 質問受付締切	令和6年5月22日(水)
・ 質問回答	令和6年5月28日(火)
・ 参加申出関係書類の提出期限	令和6年6月4日(火)
・ 参加資格決定通知	令和6年6月7日(金)
・ 企画提案書の提出期限	令和6年6月18日(火)
・ プレゼンテーション	令和6年6月下旬(予定)
・ 選定結果通知	令和6年7月上旬(予定)

7 応募手続き等に関する事項

(1) 参加申請手続き及び参加資格決定通知

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「申出者」という。）は、令和6年6月4日（火）までの土日祝日を除く、午前9時～午後5時30分の間（但し、午後0時15分から午後1時00分までを除く）に次の書類を9その他(2)の提出先提出し、公募型プロポーザル参加資格審査を受けなければならない。提出方法は持参または郵送によることとする。郵送の場合は発送後速やかに電話にて発出方法について連絡すること。

ア 公募型プロポーザル参加申出書【様式1】

事業者名は、令和4・5・6年度大阪市入札参加有資格者名簿（委託）に登録されている者についてはその名称とすること。ただし、共同体での参加の場合は協定書にて定めた名称および代表構成員の名称を記載すること。

イ 事業概要（団体の内容がわかるもの。様式自由）

ウ 登記事項証明書（ただし、法人の場合のみ。現在事項証明書、全部事項証明書のいずれでも可。提出前3箇月以内に発行されたもの、最新の情報を反映したもの：写し可）又は任意団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約

エ 申請内容確認書【様式2】

オ 印鑑証明書（提出日前3箇月以内に発行されたもの：写し不可）

カ 使用印鑑届【様式3】

キ 団体目的等についての誓約書【様式4】

ク 税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書（提出日前3箇月以内に発行されたもの：写し可）（税務署の様式その3、その3の2、その3の3、その1のいずれかの様式で提出すること。ただし、様式その1により提出する場合は、直近2箇年分の納税が確認できること。）ただし、非課税で本証明書が提出できない場合は、その旨を記載した理由書を提出すること。

ケ 直近2箇年の市町村民税及び固定資産税（土地・家屋、償却資産）の納税証明書（提出日前3箇月以内に発行されたもの：写し可）ただし、営業が2年未満の者もしくは非課税で本証明書が2箇年分提出できない場合は、その旨記載した理由書を提出すること。

コ プライバシーマーク認証企業又はISO27001（ISMS）取得企業であることを証明する書類（写し可）

サ 実績調書【様式5】

シ 委任状（共同体で申請する場合のみ）【様式6】

ス 協定書（共同体で申請する場合のみ。様式自由）

- ※ 共同体での参加の場合、代表者はイ～サ、代表者とならない事業者はイ～コを各構成員分提出すること。
- ※ 令和4・5・6年度大阪市入札参加有資格者名簿（委託）に登録されている者については、上記ウ～カ、ク、ケを省略できるものとする。
- ※ 上記ク及びケについて、新型コロナウイルス感染症緊急経済対策における税制上の措置により納税の猶予がある場合は、その旨確認できる書類を提出すること。

(2) 質問の受付

ア 受付期間

令和6年5月15日（水）から令和6年5月22日（水）午後5時30分まで
（必着）

ただし、持参の場合は上記受付期間のうち、土曜、日曜、祝日を除く、午前9時～午後5時30分の間（但し、午後0時15分から午後1時00分までを除く）とする。

イ 方法

質問書（様式A）に記載し9 その他（2）まで提出すること。持参のほか、電子メールによる提出を可とするが、送信後は必ず電話により受信確認を行うこと。

ウ 回答

令和6年5月28日（火）に本市ホームページに掲載する

(3) 参加資格決定通知

審査の結果、参加資格が認められた申出者（以下「参加者」という。）に対しては、令和6年6月7日（金）付で参加資格決定通知書を交付する。

参加資格が認められなかった申出者に対しては、その理由を付した通知書を交付する。

(4) 企画提案書等の提出

次のア～ウの構成で一式とし、正本1部、副本11部を提出すること。提出する提案は1案とする。（複数の提案は認めない。）また、指定する構成に合致しない場合は、企画提案書等の提出を受け付けしない。

- ・ 正本：事業者名を記入したもの
- ・ 副本：事業者名や事業者が特定される表現の記載のないもの又は、事業者名や事業者が特定されないようにマスキングしたもの。

ア 表紙（A4版片面印刷 1枚）

「令和6年度マイナンバーカード利活用促進及び出張訪問による交付申請受付支援等企画・運營業務委託」と記載すること。

イ 以下の項目が記載された企画提案書（A4版、50ページ以内、様式自由）

- 2 事業内容に関する事項（1）、5 企画提案を求める内容、8 選定に関する

事項(2)を踏まえ、具体性をもってかつ明瞭に記載すること。

ウ 積算書

(ア) 各業務の積算根拠がわかるように作成すること。

(イ) 2 事業内容に関する事項(3)を超える場合は失格とする。

(5) 提出期限

7 応募手続き等に関する事項(3)の参加資格決定通知(合格)を受け取った日から、令和6年6月18日(火)午後5時30分まで(必着)

ただし、持参の場合は上記受付期間のうち、土曜、日曜、祝日を除く、午前9時～午後5時30分の間(但し、午後0時15分から午後1時00分までを除く)とする。

(6) 提出方法

9 その他(2)まで提出すること。持参または郵送による提出とする。郵送の場合は、配達までの送達過程の記録が確認できる簡易書留等によること。

8 選定に関する事項

(1) 選定方法

- ・ 本企画提案の審査については、令和6年度マイナンバーカード利活用促進及び出張訪問による交付申請受付支援等企画・運営業務委託事業者選定会議を開催し、その意見を受けて選定する。
- ・ 選定委員は、審査基準に沿って企画提案書の審査を行う。
- ・ プレゼンテーション審査
プレゼンテーション審査は企画提案書を提出した全ての参加者に対して行う。

ア 開催日時

令和6年6月下旬(予定)

イ 場所

大阪市北区中之島1丁目3番20号

大阪市役所4階 市民局会議室 ※大阪市内で変更の可能性はある。

ウ 内容・方法等

- ・ 7 応募手続き等に関する事項(4)の提出書類を使用し、企画提案内容について口頭にて説明(プレゼンテーション)を行うこと。なお、資料の追加・変更は認めない。
- ・ 1者あたり25分程度(内説明10分以内、質疑応答10分程度)とし、参加者は、1者あたり4名まで(共同事業体の場合も同様)とする。
※企画提案者数により、説明時間等を変更する場合もある。
- ・ プレゼンテーション審査を欠席した場合は、選定から除外する。
- ・ プレゼンテーション審査の実施日時・場所などの詳細については、上記7 応

募手続き等に関する事項（3）の参加資格決定通知に記載する。

- ・ 審査の結果、評価点が最も高い参加者が複数いる場合は、8 選定に関する事項（2）選定基準に記載している評価項目「全体の事業内容」の得点が高い方を最優秀提案者とする。
- ・ 選定委員による評価点数の平均が基準点（60 点）に満たなかった場合は、評価が最も高い参加者であっても、その参加者の提案は採用しないものとする。
- ・ 審査は非公開とし、審査内容に関する問い合わせについては、一切回答しない。

（2） 選定基準

審査は、次に示す観点から、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。

評価項目	評価基準	配点
業務体制・ 実施方法	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各業務の進捗等を統括して管理し、適切で十分な人材が確保されており、不測の事態への対応を含め改善できる業務体制となっているか ・ 円滑な業務実施のために必要なスタッフへの研修や、過重労働防止・ハラスメント防止対策のための適切な労務管理について提案がなされているか 	15
全体計画	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務実施から完了までのスケジュール設定が妥当であるか ・ 事業の目的を十分理解したうえで、より効果的かつ効率的に円滑な業務を行うことができる具体的な全体計画となっているか ・ 仕様書の要件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 	25
全体の事業 内容	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務を円滑かつ効果的に運営できる方法が具体的に提案されているか ・ 業務の履行中においても、適時効果検証し、改善につなげることが可能な提案となっているか ・ 情報セキュリティ面について、十分に検討されているか ・ コールセンター運営について具体的な提案がされているか 	30
広報活動	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイナンバーカードの利活用促進にかかる広報活動について、効果的かつ具体的な提案がされているか ・ 支援を必要とする人に届く効果的な工夫が、具体的に提案されているか 	10

価格積算の妥当性	・ 効率的な業務運営の観点から、業務を運営していくための経費（雇用にかかる必要経費、物件費、その他経費等）が詳細かつ明確に記載され、適法かつ妥当な積算となっているか	10
独自提案	・ 本業務を実施するにあたって、仕様書にない項目で過去の業務実績等から提案者が必要または効果的と考える項目についての提案がされているか	10
計		100

※ 各委員の評価は、「5点：特に優れている、4点：優れている、3点：普通、2点：やや不十分、1点：不十分」で採点し、その点数に係数に乗じたものを評価点とする。

※ 「独自提案」の評価は、提案がされている提案についてのみ採点する。

(3) 失格事由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

- ア 選定委員に対して、直接、間接を問わず、故意に接触を求めること。
- イ 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
- ウ 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案の内容を意図的に開示すること。
- エ 提出書類に虚偽の記載を行うこと。
- オ 5 企画提案を求める内容（(3)エ 独自提案を除く）のひとつ以上の項目について提案がなされていないこと。
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

(4) 選定結果の通知及び公表

評価結果及び選定結果は決定後速やかに、全てのプレゼンテーション審査参加者に通知し、また、本市ホームページに掲載する。

9 その他

(1) 提案に要する費用、条件等

- ・ 企画提案書の作成に要する費用は、参加者の負担とする。
- ・ 採用された企画提案書は「大阪市情報公開条例（平成 13 年大阪市条例第 3 号）に基づき、非公開情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。
- ・ すべての企画提案書は返却しない。
- ・ 提出された企画提案書は、審査・事業者選定の用以外に応募者に無断で使用しない（大阪市情報公開条例に基づく公開を除く）。
- ・ 期限後の提出、差し替え等は認めない。

- ・ 参加申請後に大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置又は大阪市契約関係暴力団排除要綱に基づく入札等除外措置を受けた者の公募型プロポーザル参加は無効とする。
- ・ 本業務委託の履行にあたっては、仕様書に記載された内容を遵守し、提案された内容を誠実に履行すること。

(2) 提出先、問い合わせ先

〒553-0005 大阪市福島区野田1丁目1番86号

大阪市中央卸売市場 本場業務管理棟9階

大阪市民政局総務部住民情報担当（住民情報グループ）

電話番号：06-4305-7345

電子メール：ca0030@city.osaka.lg.jp

マイナンバーカードの取得が困難と思われる方への対応策

＜申請時来庁方式で受付けの際の本人確認書類が不足している方＞

区役所窓口への来庁が困難な方へのアプローチとしては、出張申請による申請時来庁方式での受付が有効と考えられるが、個人番号通知カードまたは個人番号通知書を紛失され、顔写真付き証明書類の用意ができない方への対応として、事前に区役所から照会回答書を住所地へ送付し、利用する方法が考えられる。

また交付申請者が次の1～3に該当する場合、顔写真付き証明書類（B書類）として利用可能である。

1. 交付申請者が15歳未満の場合
 - ・ 法定代理人が交付申請者の顔写真を証明した書類

2. 交付申請者が長期入院・介護施設等に入居している場合
 - ・ 病院長または施設長が交付申請者の顔写真を証明した書類

3. 交付申請者が在宅で保険医療サービスまたは福祉サービスの提供を受けている者である場合
 - ・ 当該交付申請者に係る居宅介護支援を行う介護支援専門員及び当該介護支援専門員が所属する指定居宅介護支援事業者の長が交付申請者の顔写真を証明した書類

＜申請は行ったが受取りに区役所へ来庁することが困難な方＞

来庁が困難であると客観的に認められる方については交付申請者からの委任のもと、代理人受け取りを行うことが考えられる。代理人受け取りを行う場合に必要な書類は次の通り。

1. 交付申請者の来庁が困難であると疎明するに足る資料
2. 代理人の代理権を証明する書類
3. 代理人の本人確認書類
4. 交付申請者の本人確認書類（顔がわかるものが1点以上必要なことに注意すること）