

伊丹市マイナンバーカード関連業務委託

プロポーザル実施要領

令和8年6月

伊丹市市民自治部市民サービス室市民課

1. 事業名

伊丹市マイナンバーカード関連業務委託

2. 事業目的

本市のマイナンバーカード関連業務においては、令和7年度から引き続き、マイナンバーカード本体及び電子証明書の有効期限到来に伴う更新手続を必要とする方が多い状況が続いており、特に、令和8年12月頃から電子証明書の更新需要が急増することが見込まれている。

このことから、来庁者の急増に対応できる窓口体制の構築と、待ち時間の短縮及び混雑緩和策の強化が強く求められている。

さらに、伊丹市におけるマイナンバーカード保有率は84%を超えており、マイナンバーカード関連事務が年々増大していることに加え、今年度からは、公証された振り仮名のカードへの追記対応が必要となったことなどにより、1人当たりの窓口対応時間がこれまでより長くなることが見込まれている。このため、より効果的かつ効率的な窓口運営が求められている。

また、デジタル社会の基盤となるマイナンバーカードについて、一層の普及促進を図ることも引き続き重要である。

以上のことから、本市が実施するマイナンバーカード関連業務に係る事務の一部を、専門的な知識及び実績を有する民間事業者に委託することにより、当該業務の効率化を図り、円滑な窓口運営体制の構築と良質な市民サービスの提供を実現するとともに、本市におけるカード交付率及び保有率の向上を促進することを目的とする。

本要領は「伊丹市マイナンバーカード関連業務委託」の受託者を公募型プロポーザルで募集するにあたり、企画提案を行うために必要な手続きを定めたものである。

3. 業務内容

業務内容詳細については、別添1「伊丹市マイナンバーカード関連業務委託仕様書」記載のとおりとする。

なお、本業務については、令和8年度から令和9年度にかけての業務であるが、令和9年度以降については、伊丹市令和9年度一般会計当初予算の成立を前提に事業化されるものであり、この契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、この契約を変更又は解除することができるものとする。また、予算案の減額があった場合は仕様書の変更をすることができる。それによりプロポーザル参加者において損害が生じた場合であっても、市はその損害について一切負担しない。

4. 業務履行期間

令和8年11月1日～令和9年10月31日

※但し、契約締結日～令和8年10月31日までは業務引継期間として実地研修を行うものとする。業務開始までのスケジュール等については、予め本市と協議のうえ決定すること。

5. 事業費（提案上限価格）

9,750万円以下（消費税及び地方消費税相当額を含む）

6. 応募資格要件

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる事項を満たす者でなければならない。

- (1) 伊丹市入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 伊丹市入札参加資格制限基準に基づく入札参加資格制限又は伊丹市入札参加停止基準に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- (4) 会社更生法第17条に基づき、更生手続開始の申し立てがなされていないこと、又は民事再生法第21条第1項に基づく再生手続開始の申し立て中又は再生手続中でないこと。

いこと。あるいは破産法第 18 条第 1 項若しくは第 19 条に基づく破産の申し立てがなされていないこと。

- (5) 伊丹市暴力団排除条例（平成 24 年伊丹市条例第 4 号）第 2 条に指定する暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当しないこと。
- (6) 本プロポーザルにおいてほかの提案参加事業者の再委託先として参加していないこと。
- (7) JIPDEC や JQA 等で認定している情報セキュリティに関する公的認証（ISMS、プライバシーマーク等）を取得していること。
- (8) 過去 5 年間以内に、マイナンバーカードに関連する業務委託等の実績が、自治体（人口規模 15 万人以上）において 1 件以上あること。
- (9) 自らの組織の中から業務管理者、業務副管理者（最大 2 名）を配置できること
業務管理者 …業務従事者を監督し、本業務の統括を行う者。特定個人情報を報取り扱う業務に従事した経験があること。
業務副管理者…本業務に関する現場管理を司る者。折衝、調整能力、合意形成能力に優れ、特定個人情報を取り扱う業務に従事した経験のあること。業務管理者が不在のときはその代理を務める。
- (10) 再委託は原則禁止とするが、主たる業務以外の再委託については、事前に本市と協議し、認められた範囲に限り可能とする。提案内容に関して再委託を含む場合は、業務体制図と再委託先と業務内容を明記すること。なお、再委託先も参加要件の（1）から（7）を満たす者であること。

7. スケジュール

日程については以下を想定している。

・公募開始	令和 8 年 6 月 25 日（木）
・質問受付締切	令和 8 年 7 月 7 日（火） 正午
・質問回答	令和 8 年 7 月 8 日（水）
・企画提案参加届受付締切	令和 8 年 7 月 10 日（金） 正午
・企画提案参加資格通知	令和 8 年 7 月 13 日（月）
・企画提案書等受付締切	令和 8 年 7 月 21 日（火） 正午
・第 1 次選考結果通知	令和 8 年 7 月 24 日（金）
・第 2 次選考（プレゼンテーション審査）	令和 8 年 7 月 30 日（木）
・結果通知	令和 8 年 8 月 10 日（月）
・契約内容の最終調整	令和 8 年 8 月 10 日～9 月上旬
・契約締結	令和 8 年 9 月上旬

8. 質問の受付及び回答

提出書類に関する疑義等について、質問受付期間内に電子メールで質問があった場合に限り回答を行うものとする。質問については、本プロポーザルの提出書類又は本業務仕様書等の業務実施内容に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問や提案内容に関する質問は受け付けない。

- (1) 提出期限：令和 8 年 7 月 7 日（火） 正午まで（必着）
- (2) 提出方法：別添の質問書（様式 1）により、メールにて提出すること。
提出先は、17. 本件に関する問い合わせ先を参照
※送信者の責任において着信確認を実施すること。
- (3) 回答日：令和 8 年 7 月 8 日（水）
- (4) 回答方法：質問と回答については、質問者の会社名等を伏せた形で本市ホームページに掲載する。

9. 企画提案参加・不参加について

- (1) 提出書類：
 - ①公募参加届（様式 2-1）
本プロポーザルへの参加を希望する提案事業者は、公募参加届（様式 2-1）を下記の通り提出すること。なお、期限までに参加表明届を提出しなかった事業者からの提案は一切受け付けないものとする。
 - ②プロポーザル応募資格要件確認書（様式 2-2）
 - ③会社概要（様式 3）

様式に従い記載すること。

(2) 提出期限等

提出期限：令和8年7月10日（金） 正午まで（必着）

提出方法：持参又は郵送又は電子メールによること。

※郵送による場合は必ず受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。電子メールによる場合は、送信者の責任において着信確認を実施すること。

提出先：17. 本件に関する問い合わせ先参照

(3) 資格審査結果通知

提出された公募参加届に基づき、本プロポーザルの参加資格を審査する。審査結果については令和8年7月13日（月）までに提案事業者あてにメール（別途書面でも送付）にて通知する。

10. 企画提案書等の作成及び提出

(1) 提出書類：原本1部 電子媒体1部

電子媒体での提出については、CD等の媒体に書き込みウイルスチェックを行ったうえで提出すること。

① 企画提案書（様式自由）

・作成要領については15. 提案書作成要領に従うこと。

②業務の実施体制（様式4）

・様式4に業務の実施体制の概要を記載すること

③価格見積書（様式5-1, 様式5-2及びその内訳書（任意様式））

・提案内容に対する見積書を作成し、「伊丹市マイナンバーカード関連業務委託仕様書」の記載内容については追加費用が発生しないようすること。内訳書については、必ず添付するものとし、積算根拠を明確にすること。

④導入実績等（様式6）

・様式6-1に自治体での導入実績、様式6-2に業務管理者および業務副管理者の実績を記載すること。

(2) 提出期限等

提出日：令和8年7月21日（火）正午（必着）

※公募型プロポーザルの公募参加届の提出後、参加の辞退を行う場合は、「参加辞退届（様式7）」により申し出ること。

提出方法：郵送又は持参によること。（郵送による場合は、必ず受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。）

提出場所：17. 本件に関する問い合わせ先参照

11. 第1次選考（基本事項・業務実施体制）

第1次審査は提出された書面を元に実施し、審査基準は提案内容のうち、基本事項、過去の業務実績、業務運営体制について、別添2-1（採点基準）「第1次選考（基本事項・業務実施体制）」により事務局において採点し、上位3者を選定する。審査結果については令和8年7月24日（金）に各提案事業者宛にメール（別途書面でも送付）にて通知する予定。

12. 第2次選考（プレゼンテーション）（第1次選考結果上位3者により実施）

(1) 審査方法

実施日：令和8年7月30日（木）（予定）

実施場所：伊丹市役所

実施内容：企画提案内容の説明、質疑応答

・説明方法：事前に提出された企画提案書等にて進行する。

なお、資料の追加・変更は認めない。

・説明時間：30分以内（内、説明15分以内、質疑応答15分程度）

※企画提案者数により、説明時間を変更する場合もある。

・人数：4人まで。

・備品等：モニター・HDMIケーブル・OAタップは本市が用意するが、パソコン・電源ケーブル等は持参すること。

・別添2-3（採点基準）「第2次選考（提案内容・プレゼンテーション）」により評価点を算出

(2) 審査基準及び配点

審査は、提出された書面、提案価格、提案内容・プレゼンテーションをそれぞれの採点基準に照らして実施する。第1次選考（基本事項・業務実施体制）の評価点と別添2-2（採点基準）「第2次選考（価格）」により算出した価格評価点、第2次選考（提案内容・プレゼンテーション）による評価点の合計点（下記①②③）を算出し、合計点の上位1者を優先交渉権者として選定する。

提案内容、提案価格に対して公平かつ客観的に総合評価し、最も高い評価を得た提案を最優秀提案とする。なお、点数が同じ場合は、価格が安い者を採用する。

①基本事項・業務実績・運営体制	175点/1500点（第1次選考）
②見積価格	300点/1500点（第2次選考）
③提案内容・プレゼンテーション	1025点/1500点（第2次選考）

(3) 選考結果…令和8年8月10日（月）（予定）に各提案事業者宛に書面（別途メールでも送付）にて順位、得点を通知するものとし、あわせて後日、市のホームページに掲載する。

※提案業者が1者のみの場合も同様に審査し、上記①③の審査の結果、5割以上の得点（600点/1200点）を取得できなかったときは選定しない。

1.3. 失格事項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 企画提案書等の提出方法、提出先、提出期限が、本要領に適合していないとき
- (2) 企画提案書等の作成形式等が、本要領に適合していないとき
- (3) 企画提案書等の提出期限後に価格見積書の金額を訂正したとき
- (4) 企画提案書に虚偽の記載を行ったとき
- (5) 本プロポーザルの手続の過程で応募資格要件を満たしていない、あるいは虚偽の申請を行って参加資格を得たことが明らかになったとき
- (6) 価格見積書の金額が、「5. 事業費（提案上限価格）」の提案上限金額に示した価格を超過しているとき
- (7) 次のいずれかの行為を行ったとき
 - ① 本市審査会委員に対して、直接・間接を問わず故意に接触を求めること
 - ② 他の提案参加者と提案内容又はその意思について相談を行うこと
 - ③ 受託候補者選定終了までに、他の提案参加者に対して応募内容を意図的に開示すること
 - ④ 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ったと認められるとき

1.4. 契約

- (1) 選定された優先交渉権者と本市の間で、速やかに選定後の提案内容を確認する場を設け、実現方法について精査し、両者協議のうえ、提出された提案書・見積額及び上限価格の範囲内で妥当と認められる場合は、提案内容の追加、変更、削除ができることとし内容を確定するものとする。優先交渉権者は確定した内容に基づき再度、見積価格を提示することとする。なお、優先交渉権者と協議が整わない場合は、市は、次点交渉権者と協議を行うこととする。
- (2) 協議が整い次第、提案者を受託候補として決定し、速やかに随意契約の手続きを行うものとする。
- (3) 契約締結および保証金等
 - ① 支払い条件：毎月払い（毎月末締め翌月末払い）
 - ② 契約書：契約書を2部作成し、各1部保有する。
 - ③ 契約保証金：伊丹市契約に関する規則第24条に基づき契約保証金が必要。ただし、同規則第25条により納付が免除になることがある。
 - ④ その他：その他必要な事項は別途協議する。

1 5. 提案書作成要領

- (1) 企画提案書は原則A 4とし、必要な場合はA 3を使用しても構わない。専門用語を多用しない等、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮すること。専門用語を使用する際は、注釈をつけること。また、図や表などを適宜使用するなど、分かりやすさ、読みやすさに努めること。提出する電子データについてはPDFファイルとすること。
- (2) 各項目の記載内容について、具体的に提案を指示している項目は、提案内容を詳しく記載すること。仕様書に示す要求事項を上回る内容を提案する場合は、そのポイントが明確に分かるように記載すること。
- (3) 提案書に記載する内容は、原則本業務における実施事項として提案事業者が提示し、契約するものであるが、追加提案事項については本事業費の範囲内か追加費用が発生するかを明記すること。
- (4) 提案書は、以下に示す順番で項目別に作成すること。

企画提案書の項目

項 目	内 容
1. 基本的事項 実施方針（取組方針）	本業務実施に関する基本的な考え方、配慮すべき事項等 ※提案者が考える本市の現状や業務の趣旨及び課題・目標（交付率向上や事務の効率化）を理解し、本業務に取り組むにあたっての基本的な考え方・配慮すべき事項等を記載すること。特にマイナンバーカード及び電子証明書の大量更新対応とマイナンバーカード保有者の急増に伴う事務量の増加を見込んだ効率的な窓口体制については詳細に記載すること。
2.業務実施体制	【運営体制】 会社としての①業務実績、②取組体制、③業務管理者・業務副管理者の経験、④想定している常駐配置人数について簡潔に記載すること。 ※業務の一部再委託（協力事業者）がある場合は明記する。 ※④については業務の繁閑で柔軟に増減することができるものとして、本庁内の既存窓口・臨時窓口（繁忙に応じて開設）・時間外（休日及び夜間）窓口のそれぞれの標準的な人数配置を例示すること。既設・臨時窓口の配置は別添3-1を参照すること。 【研修体制】 業務従事者のスキル維持向上のために予定している委託開始前・委託期間中を通じた研修体制及び研修項目について簡潔に記載すること。
3.スケジュール	令和8年11月1日からすべての業務開始が可能となるよう、年間の業務実施計画を記載。業務開始までの期間、どのように業務を展開するかを予定を業務区分に応じて記載すること。
4.業務分担・業務運営	具体的な作業項目、業務フロー、市と提案者の業務分担案を記載すること。現在の分担イメージは、別添3-2、3-3のとおり。 ※本業務に必要な作業項目を明確にし、業務フローの概要、本市と提案事業者の業務分担等を分かりやすく記載すること
5.業務の効率化のための取り組み	本業務を効果的・効率的に実施するうえで、提案者事業者のノウハウを活かした市民サービスの向上策、カード交付率の向上、業務効率化のための取り組みについて簡潔に記載すること。 ※同種・類似業務の経験などを活かした取り組み案、繁閑に応じた柔軟な対応に対する考え方を記載すること。
6.業務引継ぎ等	現受託者との業務引継ぎ計画について記載すること。また、事業で得られた知見やノウハウが本市業務運営に蓄積されるような工夫および次期受託者等への業務引継ぎ計画について記載すること。
7.リスク管理	法令遵守や個人情報保護に対する認識および漏洩防止の具体的な方法について記載すること。また業務遂行上発生した苦情やトラブルへの具体的な対応策および体制について記載すること。
8.その他自由提案	仕様書に規定のある内容以外で、提案者の経験等を活かし、本事業の目的に沿って市民サービスの向上に資する提案があれば自由提案。 ※提示した見積書の経費内で実現できる内容に限る。

16. 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認めない。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、当該書類を無効とするとともに、入札参加停止措置を行うことがある。
- (3) 提出書類は返還しない。プロポーザル以外の用途には提出者に無断で使用しない。
- (4) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (5) 本件に関して知り得た一切の内容及び情報を、本プロポーザルの目的以外に使用したり、第三者に開示したり、漏洩しないこと。
- (6) 本提案事業は、令和8年度から令和9年度にかけての業務であるが、令和9年度以降については、伊丹市令和9年度一般会計当初予算が議決された場合に限り事業執行が可能となるものであるので留意すること。
- (7) 参加辞退後は、いかなる理由があっても再参加は認めない。参加辞退届を提出しても、これを理由として今後不利益な取り扱いをすることはしない。
- (8) 提案書等の提出後、その内容について不明点等があった場合、実施期間中に本市より質問する場合がある。
- (9) 質疑にて、提案価格内で実施すると回答した内容については実施すること。
- (10) 審査の経緯及び結果についての異議申立ては受け付けない。
- (11) 提出書類は、伊丹市情報公開条例に基づく公開請求があった場合、原則として公開の対象文書となる。ただし、公開により、その者の権利、競争上の地位その他利益を害すると認められる情報は非公開となる場合があるので、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。なお、本プロポーザルの受託候補者決定前において、決定に影響の出るおそれのある情報については、決定後の公開とする。
- (12) 本要領に規定されていない事項が発生した場合は、本市と協議の上決定するものとする。

17. 本件に関する問い合わせ先

伊丹市市民自治部市民サービス室市民課（担当 尾崎・峯畑・石原）
〒664-8503 兵庫県伊丹市千僧1丁目1番地
TEL：072-784-8121
Mail：shiminka@city.itami.lg.jp

以上