

江東区個人番号カード交付関連業務委託に係る公募プロポーザル実施要領

本区では、個人番号カード交付窓口を区役所本庁、豊洲シビックセンター、総合区民センターの3か所に設置し、正確かつ安定した個人番号カード交付を行うため、交付までの進捗状況をデータ管理し、交付日時をWEB予約できるシステムの構築・管理、個人番号カード交付窓口の受付や問い合わせ対応、コールセンター業務について委託する。

委託業者は、個人番号カード制度に関する知識を有し、個人番号カード交付における国の制度改正に即応できるよう、事業者の企画、発想、技術力を活用し、円滑な個人番号カード交付及び利活用促進を図る。

1. 業務の概要

(1) 件名

江東区個人番号カード交付関連業務委託

(2) 業務内容

別紙「江東区個人番号カード交付関連業務委託概要（仕様書）」のとおり

(3) 契約期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

※ただし、業務実績が良好かつ仕様に変更がない場合、契約を2回まで更新することができる。

(4) 委託上限額

主な委託項目	上限額（消費税込）
【想定件数】 交付時来庁方式：91,000枚 申請時来庁・出張申請受付方式：100枚 特急発行方式：15,000枚	
①事務進捗状況等の管理及びWEB予約システムの構築及び管理	¥259,001,316
②申請時来庁方式・出張申請受付方式・特急発行受付分の進捗状況データ管理	
③交付通知書等発送及び個人番号カード移送事前処理	
④問合せ及び予約電話・FAX対応	
⑤問合せ窓口対応	
⑥個人番号カード交付窓口の会場整理及び準備作業	
⑦個人番号カード未受領者に対する交付通知書再発行処理	

※上記予算額（見込み額）は、本件における令和7年1月6日から同年3月31日までの引継ぎ期間にかかる費用（税込）及び令和7年4月1日から令和8年3月31日までの個人番号カード交付関連業務運営にかかる費用（税込）とする。

※なお、上記予算額は現時点の見込み額であり、今後の予算編成により変動する。

2. 参加者の資格要件等

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件のすべてを満たす者とする。

（1）応募者の資格要件

- ① 東京都内に本社、支店又は事業所を有している。
- ② プライバシーマークの使用許諾または ISMS 認証（ISO/IEC27001）を取得している。
- ③ 自治体において、個人番号カード交付に関する予約を伴う交付までの進捗データ管理及び受付までの一連の業務、または、これに類似した一連の業務を受託した実績を有している。

（2）応募者の制限

- 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 江東区競争入札参加有資格者指名停止措置要綱（27江総経第3281号）による指名停止を受けていないこと。
- ③ 会社更生法（平成14年法律第154号）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号）に基づく再生手続きの申立てがなされていないこと。
- ④ 直近3年間に法人税、法人事業税、消費税又は地方消費税の滞納がないこと。
- ⑤ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員が実質的に経営を支配する法人若しくはこれらに準ずる者ではないこと。

3. 再委託の禁止

受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。業務の一部を第三者に委託するときは、あらかじめ委託者の承諾を必要とする。

4. 参加申込手続き

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下のとおり書類を提出すること。一社一提案とし、再提出は禁止する。提出にかかる費用は応募者が負担し、資料の返送はしない。なお、企画提案者が特定できるような社名、個人名等については、正本のみに記載することとし、副本には記載しないこと。

※正本として、①～⑩をA4紙ファイルに綴り、1部提出する。

※副本として、⑥をクリップ等でまとめ、5部提出する。

- ① 参加表明書 (様式1) 正本1部
- ② 参加資格等確認書 (様式2) 正本1部
- ③ 会社概要書 (様式3) 正本1部
- ④ 受託業務実績書 (様式4) 正本1部
- ⑤ 価格提案書 (様式5) 正本1部
- ⑥ 企画提案書 正本1部、副本5部
- ⑦ 法人登記事項証明書または登記簿謄本 (原本) 正本1部
- ⑧ 定款またはこれに代わるもの 正本1部
- ⑨ 直近3年分の法人税、法人事業税、消費税又は地方消費税の滞納がないことの証明 (原本・発行から3カ月以内のもの) 正本1部
- ⑩ プライバシーマークまたはISMS認証 (ISO/IEC27001) を取得していることを証する書類の写し (認定証や登録証等) 正本1部

(2) 提出期限

令和6年6月28日 (金) 午後5時必着

提出期限後に到着した書類は無効とする。

(3) 提出先及び提出方法

江東区区民部区民課住民記録係 (江東区役所2階) へ持参 (平日の午前9時か

ら午後５時まで）又は郵送すること。郵送先は、下記「１２」に記載の担当者まで。

※あらかじめ電話で来庁日時又は発送日及び郵送方法を連絡すること。

（４）質問の受付及び回答

① 受付方法

質問書（様式６）を使用し、電子メールで提出すること。メールの件名は、「【質問】個人番号カード交付関連業務委託（会社名）」とし、メール送信後に、質問受領の確認のため区担当者まで連絡すること。

② 受付期限

令和６年５月３１日（金）～６月１４日（金）午後５時必着

③ 回答方法

令和６年６月２１日（金）から、質問への回答を区ホームページ（<https://www.city.koto.lg.jp/060301/202405propo.html>）に掲示し、個別の回答は行わない。

（５）その他

参加申込書を提出した後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、提案辞退届（様式７）を速やかに提出すること。

５．企画提案書の作成方法

（１）留意事項

- ① 表紙は、題名に「江東区個人番号カード交付関連業務委託企画提案書」と記載し、提出日、企画提案者名についても記載すること。ただし、企画提案者が特定できるような社名、個人名等については、正本のみに記載することとし、副本には記載しないこと。
- ② 表紙及び目次を除く、Ａ４サイズ４０ページ以内で作成し、必ずページ番号を付すこと。なお、表記の都合上、一部Ａ３サイズを含める必要がある場合は、Ａ３サイズの１ページは、Ａ４サイズ２ページ分とみなすこととし、紙ファイルに綴じる際に、Ａ４サイズに折って綴じること。
- ③ 印刷方法は、片面・両面、カラー・モノクロを問わない。

(2) 企画提案書の内容

以下の項目順に企画提案書を作成すること。特に③業務スケジュールについては、引継ぎ期間（令和 7 年 1 月 6 日から同年 3 月 3 1 日まで）の作業工程について具体的に記載すること。

- ① 本業務の実施方針
- ② 本業務の実施体制
- ③ 業務スケジュール
- ④ 業務内容（連携・データ処理及び管理）
- ⑤ 業務管理（業務報告等業務関係書類・従事者研修）
- ⑥ 安全管理体制及び事業者の責務（危機管理・クレーム対応等・法令等遵守・情報セキュリティ及び個人情報の適正な管理等）
- ⑦ 申請数が急増した場合、通常と同じ期間で交付通知書を区へ引き渡すために実施する対応策

6. 価格提案書（様式 5）の留意事項

(1) 江東区個人番号カード交付関連業務委託概要（仕様書）の委託業務内容に沿って、以下の項目で提案する。なお、事業者の管理費用等は各項目に含めて計上すること。

- ① 進捗状況データ管理システム・予約システム構築費用及び管理費用
・事務進捗状況等の管理及びWEB予約システムの管理に係る費用
- ② 事務センター作業・印刷物・封入封緘・発送作業費用
・申請時来庁方式・出張申請受付方式・特急発行受付分の進捗状況データ管理に係る費用
・交付通知書等発送及び個人番号カード移送事前処理に係る費用
・個人番号カード未受領者に対する交付通知書再発行処理に係る費用
- ③ 問合せ・予約コールセンター費用
・問合せ及び予約電話・FAX対応（コールセンター）に係る費用
- ④ 個人番号カード交付窓口及び問合せ窓口業務費用
・問合せ窓口対応に係る費用

・個人番号カード交付窓口の会場整理及び準備作業に係る費用

⑤ 業務引継ぎ対応費用

⑥ その他

(2) 令和7年1月6日から同年3月31日までは引継ぎ期間とみなすため、上記

(1) ①～④は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までの費用を提案すること。

(3) 上記(1) ⑤は、企画提案者が本業務を請け負った場合に、上記(1) ①～④を行うために引継ぎ作業を要する場合に限り、費用を計上すること。なお、費用を計上した内容がわかるように簡単に項目を記載すること。

※ 引継ぎ作業を要せず、上記(1) ①～④を行える場合は、計上不要とする。

(4) 上記(1) ⑥その他欄を使用する場合は、計上した内容がわかるように簡単に項目を記載すること。

(5) 価格提案書の内訳を細分化した別紙を添付しても構わないが、必ず、価格提案書(様式5)の内訳にも各項目の合計金額を転記して提出すること。

(6) 消費税は外税とし、価格提案書(様式5)に記載すること。

7. 提案の審査等

(1) 審査方法

江東区個人番号カード交付関連業務委託事業者選定委員会において審査する。

(2) 審査日程

「9. 公募の日程(予定)」のとおり。なお、審査日時は予定であり、変更することがある。

(3) 第一次審査(書類審査)

提出書類について「評価基準表」を基に採点を行う。

最高点は750点(150点×5人)で、得点の高い3事業者を第二次審査対象者とする。ただし、得点が最高点の60%(450点)に到達しない事業者は、第二次審査に進む上位事業者が3事業者に満たない場合であっても、第二次審査対象者とはしないこととする。

第一次審査の結果は、令和6年7月25日（木）までに全参加事業者に対して電子メール及び書面で通知し、併せて、第二次審査対象者には日時、場所等詳細を通知する。

（４）第二次審査（プレゼンテーション）

本業務を受託した際に携わる担当者が出席し、企画提案書に沿って説明を行う。プレゼンテーション用に資料を別途用意する場合は、第一次審査で提出した企画提案書と内容の相違がないようにすること。

プレゼンテーションは、1事業者あたり50分（業者準備5分、プレゼンテーション25分、質疑応答20分）で実施し、参加人数は3名までとする。

プレゼンテーション及びプレゼンテーション用資料について、第一次審査と同様に別紙「評価基準表」により採点を行う。第二次審査の配点は、合計点（75点）を2倍し、150点満点とする。

最高点は750点（75点×2倍×5人）で、第一次審査合計点と合算し、最も得点の高い事業者を委託候補者とする。ただし、得点が最高点の60%（450点）に到達しない事業者は選定しない。総合得点が高点の場合は、選定委員会において順位を決定する。

（５）評価基準

主に次の評価基準を中心として総合的に判断する。

- ① 制度を正しく理解しているか。
- ② 本業務の実施にあたっての業務実施方針は適切か。
- ③ 本業務を確実かつ柔軟に遂行できる人員体制であり、かつ十分な知識と経験を有する人材が配置されているか。
- ④ 業務に関して意欲が感じられる事業者であるか。また、業務履行上の問題点を的確に把握し、積極的な提案がなされているか。
- ⑤ 本業務を確実に遂行できる作業工程及び日程となっているか。
- ⑥ 業務における各事務の連携や制度改正対応など具体的で実効性の高い実施方法であるか。
- ⑦ 各種データ処理に安全かつ的確に対応できるか。
- ⑧ 個人番号カードの合理的かつ正確な管理が可能か。

- ⑨ 業務関係書類の様式、記載内容、提出時期、方法等を適切に準備しているか。
- ⑩ 業務従事者の研修（計画・実施・評価）は適切か。
- ⑪ 事故予防策や事故・災害発生時等の対応、区民等からの苦情等への対応は適切か。
- ⑫ 個人情報保護及び情報セキュリティ対策は適切か。
- ⑬ 業務引継ぎ対応費用を除く提案価格は合理的であるか。
- ⑭ 本業務を確実に履行できると見込める実績を持っているか。

（６）失格基準

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ① 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ② 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ③ 価格提案書の金額が委託上限額を超える場合
- ④ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑤ 評価に関わる委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- ⑥ 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場合

８．選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。

また、契約締結後速やかに区ホームページ

(<https://www.city.koto.lg.jp/060301/202405propo.html>) にて公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

- ① 候補者の名称、総合点及び選定理由
 - ② 上記①以外の参加者の名称及び総合点
- なお、候補者以外の参加者の名称は、ＡＢＣ表記とし、総合点は点数順で表記する。参加者が２者の場合は、次点者の得点は公表しない。

9. 公募の日程（予定）

日	時	内	容
令和6年5月31日（金）		実施要領の公表	
6月14日（金）		質問提出期限（午後5時まで）	
6月21日（金）		質問に対する回答	
6月28日（金）		企画提案書等提出期限（午後5時まで）	
7月25日（木）		第一次審査（書類審査）結果通知	
7月31日（水）		第二次審査（プレゼンテーション）	
8月1日（木）		結果通知発送	

10. 契約手続

- （1） 契約交渉の相手方に選定された者と区の間で、委託内容及び経費について再度調整を行ったうえで委託契約を締結する。
- （2） 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届（様式7）を提出すること。
なお、この場合、次順位者を候補者とする。

11. その他

- （1） 本プロポーザルに参加する費用は、すべて参加事業者の負担とする。
- （2） 電子メール等の通信事故については、江東区はいかなる責任も負わない。
- （3） 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記または添付すること。また、通貨は日本円とする。
- （4） 提出された書類等は、一切返却しない。又、区から指示があった場合を除いて、提出後の差替、訂正、再提出をすることはできない。
- （5） 参加表明書を提出した後、区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。

- (6) 企画提案書等について情報公開請求があった場合は、江東区情報公開条例に基づき提出書類等を公開することがある。
- (7) 審査結果の詳細については公表しない。
- (8) 本プロポーザルにおいて入手した区の情報等を、本プロポーザルの目的以外に使用すること及び第三者に漏らすことを禁ずる。
- (9) 本業務の実施及び予算額については、令和7年第1回区議会定例会における令和7年度当初予算が可決された場合において有効とするため、中止または変更となることがある。なお、上記に伴い、応募者又は受託候補者に損害が生じた場合であっても、本区は、その損害を一切負担しない。

12. 連絡先

江東区区民部区民課住民記録係 崎村、野口、宮坂

住 所 〒135-8383 江東区東陽4-11-28

電 話 03-3647-9111 (大代表)

【内線指定】2520

E-mail 0603110@city.koto.lg.jp