

川崎市公告第1081号

入札公告

川崎市マイナンバーカードセンター設営及び運用業務委託に係る公募型プロポーザルの実施について次のとおり公告します。

令和7年6月27日

川崎市長 福田紀彦

1 件名

川崎市マイナンバーカードセンター設営及び運用業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

3 履行場所

各マイナンバーカードセンター、中原郵便局

※各マイナンバーカードセンターの所在地及び図面は参加者にのみお知らせします。

(参考)

|                                  |
|----------------------------------|
| (仮称) 川崎マイナンバーカードセンター (サブセンター)    |
| (仮称) 小杉マイナンバーカードセンター (カードセンター)   |
| (仮称) 溝口マイナンバーカードセンター (サブセンター)    |
| (仮称) 宮前平マイナンバーカードセンター (サブセンター)   |
| (仮称) 新百合ヶ丘マイナンバーカードセンター (サブセンター) |
| 中原郵便局                            |

4 業務概要

本業務は、メインセンター及びサブセンターの設営支援、メインセンター及びサブセンター運営支援、郵便局への運搬及び差出代行、カード運搬等、各種マニュアル類の作成、広報等を委託するものであり、事業内容についてマイナンバーカードに関する専門技術、豊富な経験などに基づく委託提案を受けるものです。詳細は「川崎市マイナンバーカードセンター設営及び運用業務委託仕様書」のとおりです。

## 5 契約方法等

### (1) 契約方法

公募型プロポーザル方式（随意契約）

### (2) 業務規模概算額

938,517,580円（消費税及び地方消費税を含む）以下

## 6 参加資格

本プロポーザルに参加を希望する者は、次の条件を満たしている単体企業及び2者（以下それぞれ「代表者」及び「構成員2」という。）により結成されている共同企業体でなければなりません。

ただし、本業務委託について、単体企業として参加する場合は、別に参加する共同企業体の構成員となることはできません。また、共同企業体として参加する場合においても、共同企業体の構成員が別の共同企業体の構成員となることはできません。なお、参加意向申出書の提出以降は、共同企業体の構成員の変更は原則として認めません。

### (1) 単体企業の資格条件

ア 川崎市契約規則第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。

イ 提案期日までの間、川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。

ウ 令和7・8年度川崎市業務委託有資格業者名簿の業種「その他」、種目「その他」で登録されている者

エ 次の認証のいずれかを取得しており、複数回更新していること。（再委託先を含む）

（ア）ISMS適合性評価の認定取得

（イ）プライバシーマークの取得

（ウ）ISO27001の取得

オ 人口30万人以上の市区町村、都道府県、または国の機関等において、マイナンバーカードに関する申請受付等の業務を受託した実績があること。

### (2) 共同企業体の資格条件

共同企業体の各構成員の出資の割合は、当該共同企業体の出資額を100として構成員数で除して得た率の40%を下回ってはなりません。この場合において、代表者の出資の割合は、他の構成員の出資の割合を上回らなければなりません。

ア 共同企業体の代表者に必要な条件

上記6（1）「単体企業の資格条件」を全て満たしていること。

イ 共同企業体の構成員2に必要な条件

（ア）令和7・8年度川崎市業務委託有資格業者名簿に登録されている者

（イ）上記6（1）ア、イ、エを全て満たしていること。

## 7 共同企業体による参加

共同企業体による参加を希望する場合、別途定める委任状、共同企業体協定書、共同企業体編成表を参加意向申出書と併せて提出してください。

## 8 ホームページでの公表、参加意向申出書等の提出及び問合せ先等

本プロポーザルに参加を希望する者は、次により参加意向申出書（様式1）、6の各号を証する資料、本業務の実施体制（再委託を予定している場合は再委託先の体制表を含む）を提出しなければなりません。期日に遅れた場合はいかなる理由があっても受領できません。また、提出は郵送のみとします。

※令和7年7月3日午後5時までに必着とし、書留郵便等の配達した記録が残るもので送付してください。

### （1）参加意向申出書等の提出場所及び問合せ先

210-0004

川崎市川崎区宮本町3番地3

川崎市マイナンバーカードセンター 宛て

電話 044-200-1492 メール 25koseki@city.kawasaki.jp

### （2）ホームページでの公表・受付期間等

配布・受付期間 令和7年6月27日から令和7年7月3日午後5時まで

本件に係る当課ホームページのURL

<https://www.city.kawasaki.jp/templates/proposal/250/0000177114.html>

## 9 提案資格確認結果通知書の交付及び各マイナンバーカードセンターの図面のお知らせ

8により参加意向申出書を提出した者には、令和7年7月3日午後5時以降に当該業務委託の提案資格の有無について、川崎市業務委託有資格業者名簿へ登録した際の電子メールアドレス宛に提案資格確認結果通知書（様式3）及び各マイナンバーカードセンターの所在地と図面を送付します。

## 10 質問書の受付・回答

### （1）受付期間

令和7年6月27日から令和7年7月7日正午まで

### （2）質問書の様式

質問書（様式2）の様式により提出してください。スペースが不足する場合は別添としてください。

(3) 質問の受付方法

電子メールとします。(電子メールアドレス: 25koseki@city.kawasaki.jp)

(4) 回答方法

令和7年7月8日に参加予定者全員に電子メールにて送付します。

11 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

ア 企画提案書 10部

- (ア) A4版縦横どちらでも構いません。
- (イ) 表紙を除いて30ページ以内で作成してください。
- (ウ) 散逸しないような形で綴ってください。
- (エ) 企画提案書の書式は自由ですが、次の内容については必須記載事項とします。

| 1           | 会社概要 | 6 参加者の資格(5)アに基づいて会社概要及び業務実績を記載してください。<br>(実績については直近3年間程度)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
|-------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|--------|-----------|-----------|------|------|------|-----|-------------|-----|
| 2           | 業務実績 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 3           | 実施体制 | 提出済みの実施体制に基づいて、実施体制図を記載してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 4           | 業務説明 | <p>次の各項の実現方法について個別具体的に記載してください。</p> <p>(1) 川崎市マイナンバーカードセンター設営及び運用業務委託仕様書に含まれる評価項目</p> <table><tr><th>評価項目</th></tr><tr><td>人員配置計画</td></tr><tr><td>業務実施体制</td></tr><tr><td>リスクマネジメント</td></tr><tr><td>カードセンター運営</td></tr><tr><td>各種広報</td></tr></table> <p>(2) 川崎市マイナンバーカードセンター設営及び運用業務委託仕様書に含まれない評価項目</p> <table><tr><th>評価項目</th></tr><tr><td>業務理解</td></tr><tr><td>実現性</td></tr><tr><td>実施要件にない独自提案</td></tr><tr><td>価格点</td></tr></table> <p>※価格点については入札価格に応じて、配点を付与します。<br/>価格点の算出方法は、公開しません。</p> | 評価項目 | 人員配置計画 | 業務実施体制 | リスクマネジメント | カードセンター運営 | 各種広報 | 評価項目 | 業務理解 | 実現性 | 実施要件にない独自提案 | 価格点 |
| 評価項目        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 人員配置計画      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 業務実施体制      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| リスクマネジメント   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| カードセンター運営   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 各種広報        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 評価項目        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 業務理解        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 実現性         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 実施要件にない独自提案 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |
| 価格点         |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |        |        |           |           |      |      |      |     |             |     |

イ 見積書 1部

(2) 受付期間

令和7年7月3日～令和7年7月17日正午まで

(3) 提出場所

8 (1) に同じ

(4) 提出方法

郵送により、8 (1) 記載の提出先に提出してください。

※令和7年7月17日正午までに必着とし、書留郵便等の配達した記録が残るもので送付してください。

(5) 企画提案書の取扱い

ア 提出された企画提案書等は返却できません。

イ 提出期限後は、企画提案書等の差し替え、変更または追加は認められません。

ウ 企画提案書等は、あくまでも本業務の委託にあたり知識、経験、熱意があるかどうかを見る資料であり、企画提案書に記載の内容は尊重しますが、そこに盛り込まれた提案の全てが契約に反映されるとは限りません。

エ 企画提案書の受領後、本市が必要であると判断した場合には、補足資料を求めることがあります。

12 企画提案会（プレゼンテーション）

提出書類に基づき、プレゼンテーション形式による審査会を実施します。

(1) 日時

令和7年7月18日（予定）

※確定した時間及び開催場所については、提案各社へ別途通知します。また、参加者数に応じて別日を設定する可能性があります。

(2) 実施方法等

ア プレゼンテーションにおける時間配分の目安は次のとおりです。

(ア) 準備及び説明：15分

(イ) 質疑応答：15分

イ プレゼンテーションについては、選定された場合に中心的に業務に従事する方が行ってください。

ウ プレゼンテーションの出席者は3名以内とします。

エ プロジェクター等の準備はありませんので、使用する場合は持参してください。

オ プレゼンテーション用資料については、企画提案書または企画提案書に基づいて作成された資料を使用してください。

(3) 評価者

本市が設置するプロポーザル評価委員会における評価委員が評価者となります。

(4) 企画提案の評価

企画提案の評価は、企画提案書及びプレゼンテーションの内容について、評価基準に基づき項目ごとに数値化して採点し、合計点数の最高得点を得た者を本委託業務の選

定業者候補とします。

### 13 選定方法

#### (1) プロポーザル評価委員会の設置

ア 川崎市市民文化局内にプロポーザル評価委員会を設け、企画提案書の内容審査を行います。参加者の中から最優秀者を選定します。

イ プロポーザル評価委員会は、川崎市審議会等の公開に関する条例第 5 条第 3 号の規定に基づき非公開とします。

#### (2) プロポーザルの評価

プロポーザルの評価は別紙「評価基準」に基づき数値化して採点し、プロポーザル評価委員会において最高得点を得た者を本委託業務の選定業者候補とします。

#### (3) 最高評価点が同点だった場合

最高得点の評価提案者が複数あった場合には、評価項目「実現性」の点数の最も高いものを選定業者候補とします。ただし、当該項目も同点の場合は委託料の総額が最も安価なものを選定業者候補とします。

#### (4) 実施結果

プロポーザルの実施結果について、終了後、当課のホームページで公表します。

#### (5) 評価項目

企画提案の評価項目、評価基準、配点等詳細は別紙評価基準のとおりです。

### 14 選考結果通知

選考結果については、令和 7 年 7 月下旬以降に提案者すべてに郵送で通知するとともに、当課のホームページで公表します。なお、選考結果についての電話・メール等での問合せには応じられませんのでご了承ください。

本件に係る当課ホームページの URL

<https://www.city.kawasaki.jp/templates/proposal/250/0000177114.html>

### 15 企画提案の辞退

企画提案を辞退される場合は、郵送で令和 7 年 7 月 17 日正午までに必着とし、書留郵便等の配達記録が残るもので送付してください。

### 16 契約手続き等

(1) 選考結果の通知後、速やかに選定された業者と契約を締結します。

(2) 選定業者を特定後、両者の協議により契約仕様を確定します。

(3) 書類作成及び提出に係る一切の費用は、参加者の負担とします。

(4) 契約保証金

契約金額の１０％とします。ただし、川崎市契約規則第３３条各号のいずれかに該当する場合は、全部または一部を免除します。

(５) 契約書作成の要否

必要とします。

(６) 契約条項等の閲覧

川崎市契約規則等は川崎市ホームページ「入札情報かわさき」で閲覧できます。

(７) 契約手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(８) 業務の全部または大部分を一括して第三者に委託することはできません。ただし、個別の事項について再委託を行う場合は、個別に本市の承諾を得て再委託するものとします。

(９) 関連情報を入手するための窓口は８（１）と同じです。

(10) 参加意向申出書を提出した後に辞退する場合は、辞退届（様式４）を提出してください。