

マイナンバーカード普及促進事業  
企画提案募集要領

令和4年3月  
宮城県

## マイナンバーカード普及促進事業 企画提案募集要領

本募集要領は、マイナンバーカード普及促進事業を委託するに当たり、提案能力に優れた者を公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により選定するための手続等に関し必要な事項を定めるものである。

### 1 業務の概要

#### (1) 委託業務名

マイナンバーカード普及促進事業（以下「本業務」という。）

#### (2) 業務の目的

本業務は、政府の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」や宮城県の「みやぎデジタルファースト宣言」に基づき、デジタル化による県民サービスの向上を目的とし、デジタル社会の基盤であるマイナンバーカードの普及促進事業を実施するもの。

#### (3) 業務内容

別紙「マイナンバーカード普及促進事業業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

#### (4) 委託期間

契約締結の日から令和5年3月10日（金）まで

#### (5) 実施場所

宮城県内

#### (6) 事業費（委託上限額）

13,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

### 2 参加資格

本調達は、本業務を共同連帯して受託するため2者以上の構成員で結成された共同企業体（以下「共同事業体」という。）又は2名以上の構成員で組織される会社等の法人によるプロポーザルとする。

なお、共同事業体の結成は自主結成とし、この場合は5（1）に示す「共同事業体協定書」（様式第2号）を参考に協定を締結すること。

また、本企画提案に参加しようとする者は、下記の要件（1）から（9）のすべてを満たし、かつ、共同事業体については（10）を満たす者でなければならない。

(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) 本事業の募集開始時から企画提案提出時までの全ての期間において、県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（平成9年11月1日施行）」に掲げる資格制限

の要件に該当しないこと。

- (3) 宮城県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していない者であること。
- (4) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者若しくは再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者若しくは更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの。）に該当しない者であること。
- (8) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条に規定するもの。）に該当しない者であること。
- (9) 委託業務を的確に遂行する能力を有すること。
- (10) 共同事業体にあつては、次のいずれにも該当すること。
  - イ すべての構成員が（1）から（9）までの要件を満たしていること。
  - ロ 構成員が、他の共同事業体の構成員として、又は単独により本企画提案に参加していないこと。

### 3 企画提案に関する質問及び回答

#### (1) 質問方法

質問がある場合は、質問票（別紙様式6）に必要事項を記入の上、件名を「マイナンバーカード普及促進事業に関する質問」とし、電子メールにより提出すること。

なお、口頭及び電話による質問については応じない。

【質問提出先】 宮城県企画部デジタルみやぎ推進課地域情報化推進班  
メールアドレス：johob@pref.miyagi.lg.jp

#### (2) 質問受付期限

令和4年3月25日（金）午後5時まで（必着）

（本企画提案の募集開始から随時受付）

#### (3) 回答予定日

令和4年3月30日（水）

#### (4) 回答方法

企画部デジタルみやぎ推進課のホームページへ随時掲載する。ただし、質問又は回答の内容が特定の質問者の具体的な提案事項に密接に関わる場合は、当該質問者にのみ電子メールで回答する。また、質問の内容によっては回答しないことがある。

URL : [https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jyoho/mynumber\\_card.html](https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jyoho/mynumber_card.html)

#### 4 企画提案書の内容

別紙「仕様書」及び「提案概要表」のとおり。

#### 5 企画提案書等の提出

##### (1) 提出書類

本企画提案に参加する者は次の書類を提出すること。電子媒体でメール等により提出すること。押印が必要な書類は、押印のうえ写しをPDF形式で提出すること。押印した原本はヒアリングの際に提出を求めないので、それまで保管すること。

##### イ 参加申込書等

(※) は共同事業体の場合のみ必要

(イ) 様式第1号 参加申込書

(ロ) 様式第2号 共同事業体届出書 (※)

(ハ) 様式第3号 共同事業体協定書 (※)

(ニ) 様式第4号 委任状 (※)

代表構成員以外の構成員から代表構成員への委任

(ホ) 様式第5号 委任状 (※)

構成員が支店等である場合の代表者から支店長等への委任

##### ロ 企画提案書

原本1部, 副本1部。

なお, 副本については, 原本から会社名, ロゴ等を除いたものとし, 原則PDF形式とする。

##### ハ 提案概要表

県側で提供するExcel形式のファイル(別紙「提案概要表」)を使用して作成すること。

##### ニ 業務経費の積算書 1部

代表者印を押印すること。

なお, 本企画提案に係る消費税及び地方消費税の税率は10%とする。

ホ 物品調達等に係る競争入札の参加資格等に関する規程(平成9年宮城県告示第1275号)第4条第2項の規定に基づき交付される物品調達等に係る競争入札参加業者登録書。物品調達等に係る競争入札参加業者登録簿に登録されていない者については, 登記事項証明書。

##### (2) 提出期限

令和4年4月18日(月)午後5時まで

なお, 期限までに提出がない場合は, 参加の意思がないものとみなす。

(3) 提出先

宮城県企画部デジタルみやぎ推進課地域情報化推進班

電子メールアドレス：johob@pref.miyagi.lg.jp

(4) 提出方法

電子メール等により提出すること。なお、ファイルが重くて送信できない場合は複数に分けて送信するか、困難な場合は連絡すること。

(5) 規格等

イ 企画提案書は、任意様式でA4サイズ横書きとする。

なお、ページ数の制限はないが、簡潔で分かりやすいものとする。

ロ 企画提案書には、表紙を付け、法人等名、担当者の氏名及び連絡先（電話番号、電子メールアドレス）を記載すること。また、ページ番号を付し、表紙の後に目次を入れること。

ハ 提案概要表は、県側で提供する様式でA4サイズ横書きとする。

ニ 添付書類は、必要最低限とし、企画提案書との関連を分かりやすく表示すること。

## 6 受注者の選定及び契約

(1) ヒアリングの実施

企画提案書の受領後、提案内容の確認等を行うため、県が設置する選定委員会においてヒアリング（プレゼンテーション及び質疑応答）を実施する。日時及び場所等については、正式決定後、後日通知する。

なお、応募者が3者を超えた場合はヒアリングに先立ち書類審査（一次審査）を実施し、上位3者をヒアリング対象とする。対象外となった者にはヒアリング日前に通知する。

(2) 審査及び選定

イ ヒアリング実施後、企画提案書及び見積書を審査の上評価を行い、第一位の者を契約候補者として選定する。評価は、別紙「提案概要表」に示した内容を基本に行う。

なお、仕様書の内容を満たさない企画提案書及び委託上限額を超える金額の見積書については、評価の対象としない。

ロ 1応募者当たりの持ち時間は30分以内（提案説明20分以内、質疑応答10分以内）とし、県が指示した時間から順次、個別に行うものとする。

ハ 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこと。当日の新たな資料配付については、企画提案の差し替えや変更は認めない。但し、補足説明の範囲を超えないものに限り認める。その場合は8部持参すること。

ニ プレゼンテーションの会場には県がプロジェクトとパソコンを用意するので、パソコンや資料等を用いて、企画提案を分かりやすく説明すること。パソコンの持ち

込みを認める。

ホ 出席者は1応募者につき3名以内とする。

ヘ プレゼンテーションは、応募者が3者以内の場合でも実施する。

ト ヒアリングは状況により、Web会議システム等で行う場合がある。その場合は、対象者へ通知する。

(3) 評価基準・配点

別紙「提案概要表」のとおり。

(4) 審査結果の通知

審査結果は、個別に通知する。また、契約候補者名は3(4)に示すホームページ上で公表する。

なお、審査結果に関する質問には回答しない。

(5) 仕様の決定

審査結果の通知後、県と契約候補者が協働して仕方を調整し、決定する。

(6) 見積合わせ

仕方の決定後、見積合わせを行う。日時及び場所等については後日通知する。

(7) 契約

見積結果の通知後、速やかに契約手続を開始し、契約を締結する。

(8) その他

イ 何らかの理由により、契約候補者として選定した者と契約を締結できない場合は、企画提案書の評価が第二位以下の者と契約手続を開始することがある。

ロ (3)の審査結果通知とは別に、入札結果等の公表要領(平成20年4月1日施行)に基づき、見積合わせの結果及び選定結果表を公表する。

## 7 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、企画提案を無効とする。

- 1 故意に選定委員会の委員に接触する等審査の公平性に影響を与える行為があった場合。
- 2 提出書類に記載されている文字の判読が困難である場合又は文意が不明である場合。
- 3 本募集要領等に反する場合。
- 4 同一の団体等が、2件以上の企画提案書を提出した場合。
- 5 その他応募者として適切でない行為をしたと選定委員会が判断した場合。

## 8 スケジュール

企画提案の募集開始	令和4年3月22日(火)
質問受付	令和4年3月22日(火)から 令和4年3月25日(金)まで
質問への回答	令和4年3月30日(水)までに回答
企画提案書提出期限	令和4年4月18日(月)午後5時必着
企画提案書のプレゼンテーション審査	令和4年4月中旬予定
審査結果の通知	令和4年4月下旬予定
契約の締結	令和4年4月下旬予定
業務開始	契約締結から
委託契約終了	令和5年3月10日(金)まで

## 9 その他留意事項

- (1) 企画提案書提出後に辞退する場合は、事前に連絡の上、書面により辞退届を提出すること。
- (2) 企画提案書提出後は、原則として提案内容等の変更はできない。
- (3) 本企画提案に要する経費は全て提案者の負担とする。
- (4) 本募集要領に記載のない事項については、県の指示によること。
- (5) 業務の委託に際して、選定された企画提案の内容がそのまま仕様書になるとは限らず、仕様書は契約候補者と県が協議の上作成するものとする。
- (6) 企画提案書等の提出書類は、情報公開条例その他の法令に基づき、開示する場合がある。