

入札説明書

令和6年（2024年）4月1日付けで公告した熊本市マイナンバーセンター運營業務委託に係る一般競争入札については、関係法令（条例、規則、要綱等含む。）に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

熊本市長 大 西 一 史

第1 入札全般に関する事項

1 競争入札に付する事項

(1) 業務委託名

熊本市マイナンバーセンター運營業務委託

(2) 目的及び概要

目的 本市のマイナンバーカード交付事務において、カード普及促進に努めるとともに、円滑な更新業務を行うために新たなマイナンバーカード臨時窓口を設置し、当市のセントラルセンターの位置づけとして業務を集約させ、市民利便性を向上、窓口の混雑緩和及びカード事務の効率化させるために実施するもの。また、付随するサテライト運営やコールセンター業務も一元管理できるよう包括的に業務委託し、企画・運営を行うもの。※詳細は仕様書を参照のこと。

概要

ア 事前準備業務

- (ア) 打ち合わせ
- (イ) 業務計画書・提出書類の作成
- (ウ) 業務体制の構築
- (エ) マニュアル・FAQの作成
- (オ) 研修の実施

イ 熊本市マイナンバーセンター設置・運営等業務

- (ア) 設置業務
 - ・センター設置業務
 - ・オフィス移転業務
- (イ) 運営業務（窓口運営業務、バックヤード運営等業務）
 - ・窓口運営（各手続きの受付等）
 - ・マイナンバーカード交付前設定等
 - ・申請時来庁受付方式によるマイナンバーカード交付及び発送の補助
 - ・カード管理
 - ・マイナンバーカード転送準備・配送
 - ・マイナンバーカード出張申請受付補助
 - ・センターコール受電

ウ 熊本市マイナンバーカード東区サテライト設置・運営業務

- (ア) サテライト設置

(イ) サテライト窓口運営

エ 熊本市マイナンバーカードコールセンター設置・運営業務

(ア) コールセンター設置

(イ) コールセンター運営

オ 技術提案事項

(ア) センター窓口の構築

(イ) バックヤードの構築

(ウ) プロモーション関係の実施

カ 前各号に掲げる業務に付随するその他業務

(ア) 業務に必要な設備・システム等の整備及び維持管理

(イ) マニュアル整備や業務従事者への研修等、履行に向けた準備

(ウ) 本市への定期的な報告及び調整

(エ) サービスレベル設定による品質管理及び改善

(オ) その他、業務を適正に管理するための業務

※詳細は仕様書及び別紙を参照のこと。

(3) 履行場所

熊本市が指定する場所（詳細は6(4)を参照のこと。）

(4) 履行期間

契約締結日から令和7年（2025年）3月31日まで

2 担当部局

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市文化市民局市民生活部地域政策課

電話 096-328-2067（直通）

FAX 096-351-2030

メールアドレス chiikiseisaku@city.kumamoto.lg.jp

3 入札手続の種類

この案件は、入札手続において技術提案書の提出を求め、入札者の提示する技術、専門的知識、創意工夫等（以下「技術等」という。）と入札価格とを総合的に評価して落札者を決定する総合評価落札方式の入札案件である。

入札前に条件付一般競争入札に参加するものに必要な資格（以下「競争入札参加資格」という。）の確認を行い、競争入札参加資格があると認められた者による入札の結果に基づき落札者を決定する方法により入札手続を行う。

4 競争入札参加資格

次に掲げる条件をすべて満たしていること。なお、共同企業体等として参加する場合、代表構成員及びその他の構成員についても、次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (7) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 国又は地方公共団体から直接受託した業務として、平成31年4月1日から令和5年3月31日までに履行期間が1年以上で、マイナンバーカード関連業務の実績を有するものであること。
- (10) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）のプライバシーマーク若しくは一般社団法人情報マネジメントシステム認定センター（ISMS-AC）の情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を付与された者であること。
- (11) 本件競争入札に事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する事業協同組合をいう。以下同じ。）として競争入札参加資格確認申請書を提出した場合、その組合員は単体として、競争入札参加資格確認申請書を提出することはできない。本件競争入札に事業協同組合として参加する場合は、業務を担当する組合員も併せて(5)の要件を全て満たす者であること。

5 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格評価点」という。）の算出方法は次のとおりとする。
価格評価点＝価格評価点に配分された得点の満点×（1－入札価格×1.10／予定価格）
（価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする。）
- (2) 技術に対する得点（以下「技術評価点」という。）については、落札者決定基準（別添1）に従い、評価するものとする。
- (3) 総合評価は、入札者の価格評価点と技術評価点を合計した値（以下「評価値」という。）をもって行う。
- (4) 評価値（240点満点）＝価格評価点（60点満点）＋技術評価点（180点満点）とする。

6 申請手続等

- (1) 申請書、入札説明書、仕様書等の交付期間及び方法

令和6年（2024年）4月1日（月）から令和6年（2024年）5月2日（木）まで
熊本市ホームページへ掲載するほか、希望する場合は2の担当部局で配布する（担当部局での配布については熊本市の休日及び期限の特例を定める条例（平成元年条例第32号）第1条

に規定する市の休日（以下「休日」という。）を除く。）。

郵送又は電送（電子メール等）による交付は行わない。

- ・ 担当部局での配布は、午前 9 時から午後 5 時まで
- ・ 熊本市ホームページにおいては、その運用時間内においてダウンロードできる。

なお、仕様書等については、入札日までの間、2 の担当部局において閲覧に供する。

(2) 申請書等の提出方法等

本件入札の参加希望者は、競争入札参加資格確認申請書及び競争入札参加資格審査調書その他の必要書類（以下「申請書等」という。）を提出し、競争入札参加資格の有無については市長の確認を受けなければならない。提出方法等は、次によるものとする。

ア 提出書類及び提出方法

持参又は郵送により提出すること。それ以外の方法による提出は受け付けない。

- (ア) 競争入札参加資格確認申請書（様式第 1 号）
- (イ) 競争入札参加資格審査調書（様式第 2 号）
- (ウ) 入札参加者の同種及び同等規模の業務の実績（様式第 3 号）、その実績を証する契約書の写し（これだけでは、その実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等の設計書）で併せて補完すること。）及び発注者の証明（発注者が熊本市の場合は省略可）
- (エ) 「プライバシーマーク制度」使用認可又は「I SMS 適合性評価制度」認証の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

※事業協同組合や共同企業体の場合は様式第 9 号を提出すること。

詳細は「第 2 競争入札参加資格確認申請書等作成要領」を参照のこと。

イ 提出期限

令和 6 年（2024 年）4 月 15 日（月）午後 5 時まで

郵送する場合は、令和 6 年（2024 年）4 月 15 日（月）までに必着（不慮の事故による紛失または遅配については考慮しない。）

ウ 提出部数

1 部とする。

エ 提出先

2 の担当部局

また、封筒の表面に申請する「業務委託名」及び「競争入札参加資格確認申請書在中」の旨を明記すること。

オ 留意事項

様式については、申請書等提出日時点において記載すること。

(3) 競争入札参加資格の確認

競争入札参加資格の確認については、随時行うものとし、結果（競争入札参加資格がないと認めた場合はその理由も含む。）については、書面により通知する。

(4) 新マイナンバーセンター設置場所の情報提供

競争入札参加資格決定通知と併せて紙で情報提供を行う。入札書及び技術提案書提出の際に返却すること。設置場所についての質問への回答は、ホームページへの公開は行わず、競争入札参加資格者連絡担当部署宛に一覧を送付するものとする。

7 競争入札参加資格がないと認めた者に対する理由の説明

- (1) 競争入札参加資格がない旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面（様式は自由。）により説明を求めることができる。
- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して5日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

8 入札説明会

入札説明会は実施しない。

9 入札説明書、仕様書等に対する質問

- (1) 入札説明書又は仕様書等に対する質問がある場合においては、次に従い提出すること。

ア 提出方法

書面（様式は自由）により持参又は電子メールにて提出すること。ただし、電子メールの場合は、必ず着信を確認すること。

イ 提出期間

令和6年（2024年）4月1日（月）から令和6年（2024年）5月10日（金）まで（休日を除く。）の午前9時から午後5時まで

ウ 提出先

2の担当部局

- (2) (1)の質問書に対する回答書は次のとおり閲覧に供する。なお、熊本市のホームページにも掲載する。

ア 閲覧期間

質問受付後速やかに閲覧開始し、令和6年（2024年）6月11日（火）までとする。

イ 閲覧場所

2の担当部局

10 入札に参加する者が、1者である場合の措置

入札に参加する者が1者である場合は、再度公告して申請書等の提出期限を延長するものとする。この場合においては、必要に応じて当該案件に係る競争入札参加資格の変更又は履行期間の変更を行うことがある。

11 入札書及び技術提案書の受付

- (1) 6(3)の通知により競争入札参加資格があると確認された者は、次に定める方法に従い、入札書（参考様式を参照）、入札書に記載される入札金額に応じた業務費内訳書（参考様式を参照）及び技術提案書（添付書類を含む。以下同じ。）を提出するものとする。

ア 入札書、業務内訳書及び技術提案書の提出

- ① 提出期限：令和6年（2024年）5月16日（木）

午後5時00分まで（休日を除く。）

- ② 提出場所：熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所 本庁舎12階 地域政策課

- ③ 提出部数：9部。ただし、1部は事業者名を明かし、他8部は事業者名を隠す事とする。

イ 提出方法

- ① 持参して行うこととし、郵送及び電送（電子メール等）によるものは認めない。入札代理人が持参する場合は、別途委任状を提出すること。
- ② 入札書及び業務費内訳書を一の封筒に入れ、入札書に押印した印鑑と同じもので封印し、申請する「業務委託名」及び「入札書在中」並びに「入札参加者名」を記載する。
- ③ 技術提案書（添付書類を含む。事業者名を明かす分のみ技術提案書のデータを記録したCD-ROM（DVD-ROMも可とする。）を添付すること。）については、②の封筒とは別に提出するものとする。

- (2) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- (3) 入札執行回数は、2回までとする。（2回目以降の入札書の提出については別途指示する。）
- (4) 業務内訳書は、参考図書として提示を求めるものであり、入札及び契約上の権利義務を生じるものではない。

1 2 技術提案書のヒアリングの実施の有無

- (1) 必要な場合は以下の日程で実施する。

予定日時：令和6年（2024年）5月23日（木）

～5月28日（火）

- (2) 予定実施場所

〒860-8601 熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所 本庁舎 12階会議室

- (3) 実施方法 対面による質疑応答形式

- (4) 技術提案書に関するヒアリングは、落札者決定基準に示す評価項目のうち、次にあげる観点（以下これらを「ヒアリング実施項目」という。）について実施するものである。

① 仕様書4（5）技術提案事項

② 契約後のスケジュール等

- (5) ヒアリング時の説明に際しては、提出した技術提案書のみを使用することとし、ヒアリング時の追加資料は受理しない。
- (6) ヒアリングを実施した場合において、正当な理由なく欠席した場合は、当該入札は無効とする。ただし、悪天候、出席予定者の事故等市長がやむを得ないと認める理由により欠席した場合で、入札手続に支障のない範囲内でヒアリングを実施できるときは、再度市長が指示した日時においてヒアリングを行うものとし、入札手続に支障のない範囲内でヒアリング等を行うことが困難であると認められるときは、当該入札参加者のヒアリング実施項目については、評価しないものとする。

1 3 開札等

- (1) 入札書は以下の日時において開札し、全ての入札参加者について確認を行うものとする。この場合において、入札者は開札に立ち会うものとする。また、入札参加者全員が予定価格を超えた場合は、初回の開札後直ちに再度の入札を行う。再度入札を実施した場合において、立ち

会うものがいなかった入札参加者は、再度の入札を棄権したものとみなす。

日時：令和6年（2024年）6月11日（火）午前10時

場所：熊本市中央区手取本町1番1号

熊本市役所 本庁舎12階会議室

- (2) 提出した入札書は、引換え又は取消しをすることができない。また、提出した技術提案書についても、追加、書換え、引換え又は撤回をすることができない。
- (3) 一の入札参加者が複数の入札を行ったと認められるときは、いったん開札して確認のうえ、すべての入札書を無効とする。
- (4) 11の方法によらないで提出された入札書及び技術提案書（期限までに到達しなかった場合を含む。）は、これを無効とする。
- (5) 熊本市工事競争入札心得（平成2年告示第107号）第7条に準じるほか、申請書等に虚偽の記載をしたものの入札は無効とし、無効の入札を行った者を落札者としていた場合には落札決定を取り消すものとする。なお、競争入札参加資格があると確認された者であっても、落札決定の時ににおいて4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合は、競争入札参加資格のない者に該当するものとする。
- (6) 技術提案書の提出がない場合（(4)の規定により無効となった場合を含む。）は、当該入札を無効とする。
- (7) 無効とした、当該入札書及び業務費内訳書並びに技術提案書は、返却しないものとする。

1.4 落札者の決定方法

- (1) 次のいずれの要件にも該当する者のうち、評価値の最も高い者を落札者とする。
 - ア 入札価格が予定価格の制限の範囲内であること。
 - イ 評価項目のうち「必須とする評価項目」については、落札者決定基準に示す最低限の要求要件（「必須の要求要件」という。）を全て満たしていること。
（なお、必須とする評価項目について必須の要求要件を満たしていないもの（記載がない場合を含む。）は失格として取扱う。）
- (2) 評価値が最も高い者が2者以上あるときは、技術評価点の高い者を落札者とする。この場合において、技術評価点及び価格評価点ともに同点である者が2者以上あるときは、入札金額が低い方を落札者とし、入札金額も同額である場合は、くじにより落札者を定めるものとする。（くじの日時及び場所については、別途指示する。）
- (3) 技術提案書作成要領に基づかない技術提案書については、評価の対象とせずに失格とする場合がある。

1.5 入札結果の公表に関する事項

契約の相手方を決定した場合は、入札結果（申請書等を提出した者の商号又は名称、競争入札参加資格の有無に関する審査結果、競争入札参加資格がないとした者についてはその理由、入札者の商号又は名称、各入札参加者の入札価格、価格評価点、技術評価点及び評価値並びに落札者の商号又は名称を含む。）について担当課での閲覧及び熊本市ホームページにより公表を行うものとする。ただし、審議会にて審議された内容については非公表とする。

1.6 落札者として選定されなかった者に対する理由の説明

- (1) 入札参加者で落札者とならなかった者は、落札者の公表を行った日の翌日から起算して5

日（休日を含まない。）以内に、市長に対して落札者として選定されなかった理由について、書面（様式は自由）により説明を求めることができる。

- (2) 市長は、説明を求められたときは、説明を求めることができる期間の最終日の翌日から起算して7日（休日を含まない。）以内に、説明を求めた者に対し書面により回答する。

1 7 評価内容の確保

- (1) 落札者の技術提案書に記載された内容については、落札者と協議後、全て契約に係る仕様書に記載することとし、落札者はこれを満たす履行をしなければならない。また、このことによる契約金額の変更は行わない。
- (2) 技術提案の内容に係る部分の債務については、その履行の完了が確認できるまで存続するものとし、受注者の責めにより当該債務が履行されない場合については、受注者の責任において再履行又は瑕疵の補修を行うものとする。
- (3) 仕様書において履行方法を指定しない部分の業務に関して、市長が提案内容を適正と認めた場合においても、受注者は、その部分の履行に関する責任を負うものとする。
- (4) 発注者は、技術提案書に関する事項が提案者以外のものに知られることのないように取り扱うものとする。

1 8 その他の留意事項

- (1) 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る。

- (2) 入札保証金

免除とする。

- (3) 契約保証金

熊本市契約事務取扱規則第22条の定めるところにより、落札者は、契約金額の100分の10以上の契約保証金を契約締結の時までに納付すること。ただし、利付国債の提供又は金融機関の保証をもって契約保証金の納付に代えることができる。また、次に掲げる場合においては、契約保証金を免除とする。

ア 保険会社との間に市を被保険者とする履行保証保険契約を結び、保証証券を契約締結の時までに提出したとき。

イ 過去2年間の間に国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を2回以上誠実に履行し、このことを証するため、発注者の証明（ただし、発注者が本市である場合は、契約書の写しでも可）を提出したとき。

- (4) 契約書（案）

熊本市ホームページへ掲載するほか、2の担当部局で閲覧に供する。

- (5) 申請書等及び技術提案書に関する事項

ア 提出期限までに申請書等を提出しなかった場合は入札参加者として認められないものとする。

イ 申請書等及び技術提案書の作成及び提出にかかる費用は、提出者の負担とする。

ウ 提出された申請書等及び技術提案書は、返却しない

エ 提出された申請書等及び技術提案書は、競争入札参加資格の確認及び技術提案内容の評価以外に提出者に無断で使用しない。

オ 提出期限後における申請書等の追加、差し替え及び再提出は認めない。

カ 申請書等に虚偽の記載をしたことが判明した場合は、当該申請書等を無効とし、競争入札

参加資格の取り消し、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

キ 技術提案書に虚偽記載等明らかに悪質な行為があると認められる場合には、当該入札を無効とし、落札決定の取消し、契約締結の保留又は契約の解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うことがある。

- (6) 競争入札参加資格の確認を行った日の翌日から開札までの間の期間に、競争入札参加資格があると認めた者について、競争入札参加資格がないものと判明した場合には、当該者に対する競争入札参加資格確認の通知に理由を付して取り消すものとする。

この旨の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して5日（休日は含まない。）以内に、市長に対して競争入札参加資格がないと認めた理由について、書面により説明を求めることができる。

- (7) 落札者の決定後契約締結までの間に、落札者が4に規定する競争入札参加資格を満たさなくなった場合及び技術提案書に記載された内容を満たす履行ができないと認められる場合には、契約を締結しないことができるものとする。

- (8) 申請書等及び技術提案書の提出及び入札にあたっては、熊本市工事競争入札心得に準じて実施する。

- (9) 申請書等は、黒色の印字や黒色のペン又はボールペンで記入すること。（消えるボールペンは不可）

- (10) 業務責任者（又は従事メンバー）の確認等

ア 申請書等又は技術提案書に記載した配置予定の業務責任者（又は従事メンバー）は、原則として履行が完了するまで変更できないものとする。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない事由が生じたときは、当初の配置予定の業務責任者（又は従事メンバー）と同等以上の経験を有するものをはいちするものとして市長の承認を得た場合に限り、変更することができるものとする。この場合において、市長の承認を得るためには診断書その他市長が必要と認める書類を提出しなければならない。

イ アに違反した場合は、落札決定の取り消し、契約締結の保留又は契約解除等の措置をとるとともに、指名停止要綱に基づく指名停止その他の措置を行うものとする。

第2 競争入札参加資格確認申請書等作成要領

1 提出書類

提出を求める申請書等は、次のとおりとする。

- (1) 競争入札参加資格確認申請書（様式第1号）
- (2) 競争入札参加資格審査調書（様式第2号）
- (3) 会社概要書（様式第3号）
- (4) 入札参加者の同種業務の実績（様式第4号）
- (5) 1(4)に示す入札参加者の同種業務の実績を証する契約書の写し（必須）。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。
- (6) 「プライバシーマーク」又は「ISMS」の認証を証する書面の写し（申請書等提出期限日時点で有効なものに限る。）

2 提出部数

- (1) 正本 1部
添付書類を含め、入札参加者名が分かるもの。
- (2) 事業協同組合や共同企業体の場合は様式9号の他、構成員の(2)～(6)を提出すること。

3 作成上の留意事項

- (1) 競争入札参加資格確認申請書提出日時点において記載すること。
- (2) 事業協同組合や共同企業体として本件競争入札に参加する場合は、共同企業体概要書（様式第9号）中の代表組員（構成員）及び代表構成員以外の組員（構成員）が担当する業務について、担当業務にチェックを入れ提出すること。業務を担当する組員（構成員）を特定することが困難な場合は、組員（構成員）内で同業務に複数チェックしても良いこととする。この場合において、うち1組員（構成員）でも第1の4に規定された要件を満たさない場合は競争入札参加資格がないと認める。
- (3) 入札参加者（事業協同組合や共同企業体の構成員も含む）の同業務の実績については、国・都道府県、政令市、中核市から直接受託した業務として、平成31年4月1日から令和5年3月31日までに履行期間が1年以上で、マイナンバーカード関連業務委託の実績を有するものであること（申請書等提出日までに履行が完了したものに限る。）に関して代表的なものを3件まで記載し（1件で足りる。）、契約書の写しを添付すること（必須）。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等）で併せて補完すること。

添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、その実績を有しているとは認めない。

また、発注機関名は具体的に記入すること（例：〇〇県〇〇市）。なお、国等の出先機関の場合は当該出先機関等の名称等を記入のこと。

第3 技術提案書作成要領

1 提出書類

技術提案書は、落札者決定基準の「各様式等の説明」欄に従って、次に示す様式（様式ごとに決定された添付書類も含む。）により提出すること。

- (1) 技術提案書（表紙）（様式第5号）
- (2) 提案内容記入用紙（様式第6号）A4
 - ・ 評価項目1に関するもの・・・1頁以内
 - ・ 評価項目2に関するもの・・・1頁以内
 - ・ 評価項目3に関するもの・・・2頁以内
 - ・ 評価項目4に関するもの・・・1頁以内
 - ・ 評価項目6に関するもの・・・2頁以内
 - ・ 評価項目7に関するもの・・・2頁以内
 - ・ 評価項目8に関するもの・・・2頁以内（A3）
 - ・ 評価項目9に関するもの・・・2頁以内
- (3) 同種業務の実績一覧表（様式第7号）
- (4) 同種業務の実績確認に必要な添付書類
- (5) 業務従事メンバー状況表（様式第8号）
- (6) スケジュール管理表（様式は問わない。A4サイズ1頁以内。）

2 技術提案書の提出部数

- (1) 正本 1部
添付書類を含め、入札参加者名が分かるもの。
- (2) 副本 8部
添付書類を含め、正本から社名及び社名を類推できる表現・ロゴ等を外したもの。業務実績についても社名が分かるような表現は行わないこと。例えば社名をA社とするなど。（押印不要）
- (3) 電子データ
正本及び副本とも、紙ベース（両面印刷）による提出と併せて正本にのみ電子データ（CD-ROM又はDVD-ROM1枚によること）も提出すること。
様式に係る電子媒体の保存形式は、「入札説明書に添付された様式による Microsoft Office Word で保存されたファイル」に限るものとし、これ以外の保存形式（PDF形式、画像形式等）は認めない。
様式以外の添付資料等については、スキャナー等で読み込みPDF形式にて電子化すること。

3 作成上の留意事項

- (1) 提案内容記入用紙（様式第6号）
ア 評価項目ごとに指定された頁数以内（A4縦、横書き）に箇条書きとし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、当該指定頁数は超えないように作成すること。指定する頁数を超えている場合は、その超えた頁数の部分は評価しない。この場合において、評価しない頁数の部分は、市において判断するものとする。

イ 文字の大きさは 10.5 ポイント以上とすること。(図表については必要に応じて 10.5 ポイント未満も可)。

ウ 様式以外に資料を添付しないこと。

エ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

オ 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

カ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

キ 特に記載が必要な点として以下に提示する。

- ・ 当市貸与の端末や資料の管理、情報管理区域について
- ・ ミスやインシデントを防止する取組
- ・ 市民利便性向上と本市の業務負荷軽減
- ・ 取組に対する効果と妥当性
- ・ 業務と体制の関連性
- ・ 新マイナンバーセンターのレイアウト図

(3) 同種業務の実績一覧表（様式第 7 号）

ア 同種業務として、国・都道府県、政令市、中核市から直接受注した業務で、平成 31 年 4 月 1 日以降に契約を締結し、令和 5 年 3 月 31 日までに履行期間が 1 年以上で、マイナンバーカード業務を含むものを記載すること。

イ 必要に応じて欄を追加して記載すること。

ウ それぞれの業務実績について、契約書の写し又は発注者の履行証明書を添付すること。なお、契約書の写しを提出する場合又は発注者の履行証明書で同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（当該業務の仕様書等）を併せて提出すること。添付がない場合又は提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。

(4) 業務従事メンバー状況表（様式第 8 号）

これまでの同種又は同等規模の業務実績については、代表的なものを 1 件以上記載する（複数ある場合は同種業務を優先して記入すること）。

総合評価落札者決定基準　評価項目（熊本市マイナンバーセンター運営業務委託）										
No.	必須区分	評価項目	評価基準	必須の要求要件	採点基準			配点	技術提案書 （各様式の説明）	
1	必須とする項目	セキュリティ保持規定及び情報の取扱手順及びセキュリティ教育の実施	セキュリティ保持のための規程及び情報の取扱手順が設けられ、それを本業務に従事する全従業員に周知及び教育しているか。	◆仕様書5(4) ◆仕様書6 個人情報の保護及びセキュリティ ◆特定個人情報等の取扱いに関する特記事項 第6条 教育の実施に示す事項	A評価	25	B評価基準に加え、定期的な研修の実施や外部講師を招く等の周知・教育に工夫が施されている。	25	様式6 提案内容記入用紙1ページ（A4片面）以内	
					B評価	15	C評価基準に加え、契約期間中の再度研修を行う等、複数回職員への周知・教育を図っている。			
					C評価	10	左記仕様書及び特記仕様書の項目通りにセキュリティ保持のための規定及び情報の取扱手順を設け周知・教育を実施している。			
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。			
2		セキュリティ強化のための管理策	許可されていない情報資産の持出し、複写・複製、廃棄、目的外の使用及び第三者への提供を防ぐことのできる体制を備えているか（本市が許可した以外の電子機器の持ち込みを禁止すること、盗難を防止するための管理体制を構築していること、不要な資料の処分方法及び処分の内容等の記録を残しているなど）。また、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証の取得及びプライバシーマーク付与認定の有無を評価。	◆仕様書2(8) 個人情報・特定個人情報等の取扱い ◆仕様書3(2)(5) ◆仕様書6 個人情報の保護及び情報セキュリティ ◆個人情報の取扱いに関する特記事項第6条及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第7条 守秘義務に示す事項 ◆特定個人情報の取扱いに関する特記事項第5条及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第12条 提供された特定個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止に示す事項	A評価	25	C評価の要件を満たすための、全ての項目について手段・目的等が具体的に提示されている。また、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証の取得及びプライバシーマーク付与認定を受けている。	25	様式6 提案内容記入用紙1ページ（A4片面）以内	
					B評価	15	C評価の要件を満たすための、一部の項目について手段・目的等が具体的に提示されている。また、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）認証の取得もしくはプライバシーマーク付与認定のどちらか一方のみを受けている。			
					C評価	10	左記仕様書の要件を満たしている。			
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。			
3		必須とする項目	業務工程の適切性	当該委託業務の遂行にあたって、受託者の業務工程が適切であるかを評価。	◆仕様書1(9) 業務管理 ◆仕様書2(10) 業務の引継ぎ ◆仕様書別紙1-1(2)(3)	A評価	15	B評価に加え、本市職員の業務効率化に資する提案となっている。	15	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内
						B評価	10	B評価に加え、目標値を達成するための工夫等が見られる		
						C評価	5	全てが適切		
						D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。		
4	必須とする項目	苦情・事故の管理体制	委託された業務に苦情・事故があった場合は、受託者で解決が実施できる又は、委託者に対し迅速に報告を行うことのできる体制を備えているか。	◆仕様書2(6) 市民等への対応 ◆仕様書3(6) ◆仕様書別紙1-1(2) 業務の実施体制に関する事項 ◆仕様書別紙1-2.2.1(5),2.2.2(7),4.3(4) ◆個人情報の取扱いに関する特記事項第16条及び特定個人情報等の取扱いに関する特記事項第17条 事故発生時の対応に関する事項	A評価	15	B評価基準に加え、定期的な研修の実施等積極的な周知及び周知の方法に工夫が施されている。また、職員の業務効率化に寄与している。	15	様式6 提案内容記入用紙1ページ（A4片面）以内	
					B評価	10	C評価基準に加え、研修を行う等積極的な周知を行っている。			
					C評価	5	障害発生時の対応をマニュアルに定めている等緊急時の体制を備えてある。			
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。			
5	必須とする項目	人員体制	本業務に従事する全従業員の経歴、マイナンバー関連実務の経験年数より評価	◆仕様書3(1) ◆仕様書別紙1-1(2)(3)	A評価	15	実務経験者の評価は次のとおりとする。 実務経験者（2ヶ所以上若しくは1年以上）の人数 なお、実務経験者については、その氏名及び従事した自治体名並びにその期間を提示すること。	15	様式8 業務従事メンバー状況表	
					B評価	5	A評価　C評価から追加人員を提案し、本市で判断する上位50％（小数点以下切り上げ）。 B評価　A評価に該当しないもの。 C評価　8人で現場責任者が各拠点1名 D評価　8人未満			
					C評価	3				
					D評価	失格				
6	必須とする項目	接遇態度及び研修	①業務の目的を理解し、窓口及び電話による適切な顧客応対だけではなく、業務従事者の服装などの業務に対する姿勢について、適切に実施するための接遇マナーを高める具体的な工夫がなされているか。 ②研修について、業務実施前や実施後の運用変更、業務従事者の変更の際に関係法令の知識の習得が適切で効果的な内容となっているか。 ③記載された内容は、経験に裏打ちされた実効性があるものか。	◆仕様書2(6) ◆仕様書5 ◆仕様書別紙1-1(5)	A評価	20	①について具体的な工夫、②効果的な研修内容、③①～②の内容は経験に裏打ちされた実効性の高いものである。（①～③全てに対して具体的な提案である。）	20	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内	
					B評価	15	①について具体的な工夫、②効果的な研修内容が見られる。（①～②に対して具体的な提案である。）			
					C評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。			
7	必須外項目	今回マイナンバーセンターのコンセプトの実現性	今回のマイナンバーセンターのコンセプトである「来ない」「書かない」「待たない」「便利」な窓口の実現性を評価	◆仕様書2(3) ◆仕様書4(5)ア	A評価	15	C評価に加え、市民の利便性が更に向上するような取り組みを具体的に提案した応募者のうち、本市が判断する上位40％（小数点以下切り上げ）。	15	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内	
					B評価	10	C評価に加え、市民の利便性が更に向上するような取り組みを具体的に提案した応募者のうち、A評価に該当しない応募者。			
					C評価	5	必須の要求要件を満たしている。			
					D評価	0				
8	必須とする項目	熊本市マイナンバーセンター等のレイアウト及び設備等を評価	熊本市マイナンバーセンター等のレイアウト及び設備等を評価	◆仕様書2(2) ◆仕様書4(5)イ 仕様書4（2）熊本市マイナンバーセンター設置・運営業務 仕様書4（3）熊本市マイナンバーカード東区サテライト設置・運営業務	A評価	15	C評価に加え、市民の利便性の向上や本市職員が業務を遂行する上で、効率的かつ生産性の高い業務が実施できるレイアウト・設備を具体的に提案した応募者のうち、本市が判断する上位40％（小数点以下切り上げ）。	15	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A3片面）以内 ※別紙は含まない	
					B評価	10	C評価に加え、市民の利便性の向上や本市職員が業務を遂行する上で、効率的かつ生産性の高い業務が実施できるレイアウト・設備を具体的に提案した応募者のうち、A評価に該当しない応募者			
					C評価	5	必須の要求要件を満たしている。			
					D評価	失格	必須の要求要件を満たしていない。			
9	必須外項目	プロモーション	熊本市マイナンバーセンター開設に関する市民周知等の広報の手法を評価	仕様書4(5)ウ ◆仕様書別紙1-2.1.1（4）	A評価	15	B評価に加え、新センターへの来庁を促す取組が具体的に提示されている。	15	様式6 提案内容記入用紙2ページ（A4片面）以内	
					B評価	10	C評価に加え、効果的な広報手段の提案を実施している。			
					C評価	5	広報スケジュールを基に具体的な提案がある。			
					D評価	失格	スケジュールの提示無し。			
10	必須外項目	同種業務の実績	国、都道府県又は政令市、中核市から直接受注した業務として、平成31年4月1日以降に履行期間が1年以上で、マイナンバーカード関連業務委託の契約実績を評価		A評価	20	応募者の内、委託業務内容を考慮した本市が判断する上位40％がA評価、40～70％をB評価、70％以下をC評価とする。（小数点以下切り上げ）	20	様式7 実績一覧表	
					B評価	10				
					C評価	5				
技術評価						計		180		
価格評価					60×（1-入札価格に消費税及び地方消費税相当額を加えて得た額／予定価格） ※　価格評価点は、小数点第1位を四捨五入するものとする ※　記載金額が予定価格と著しく乖離している等業務を確実に履行することができないと認められるときは、当該入札書は無効とする。			60	入札書及び業務費内訳書の確認	
落札方式					（加算方式）　評価値　＝　技術評価点　＋　価格評価点			240		

競争入札参加資格確認申請書

(様式第 1 号)

令和 6 年（2024 年） 月 日

熊 本 市 長 （宛）

住 所

商号又は名称

代表者職氏名



令和 6 年 4 月 1 日付けで公告のありました熊本市マイナンバーセンター運營業務委託に係る入札に参加する資格について、その有無を確認されるよう、下記の書類を添えて申請します。

記

- 1 競争入札参加資格審査調書（様式第 2 号）
- 2 会社概要書（様式第 3 号）
- 3 入札参加者の同種業務の実績（様式第 4 号）
- 4 入札参加者の同種業務の実績を証する契約書の写し及び図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等
- 5 「プライバシーマーク」又は「I SMS」の認証を証する書面の写し

競争入札参加者資格審査調書

1 件名 熊本市マイナンバーセンター運營業務委託

2 競争入札参加資格要件

次に掲げる条件をすべて満たしていること。なお、共同企業体として参加する場合、代表構成員及びその他の構成員についても、次に掲げる条件をすべて満たしていること。

- (1) 熊本市業務委託契約等に係る競争入札等参加資格審査申請書を提出し、熊本市業務委託契約等に係る競争入札参加者等の資格等に関する要綱（平成20年告示第731号）第5条に規定する参加資格者名簿に登録されている者であること。
- (2) 地方自治法施行令第167条の4第1項各号の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続の開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続の開始の申立てがなされた場合は、それぞれ更生計画の認可決定又は再生計画の認可決定がなされていること。
- (4) 熊本市が締結する契約等からの暴力団等の排除措置要綱（平成18年告示第105号）第3条第1号の規定に該当しないこと。
- (5) 熊本市から熊本市物品購入契約及び業務委託契約等に係る指名停止等の措置要綱（平成21年告示第199号。以下「指名停止要綱」という。）に基づく指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 消費税及び地方消費税並びに本市市税の滞納がないこと。
- (7) 業として本件競争入札に付する契約に係る業務を営んでいること。
- (8) 過去3年の間、本市との契約において、違反又は不誠実な行為を行った者であって契約の相手方として不適当と市長が認めるものでないこと。
- (9) 国・都道府県、政令市、中核市から直接受託した業務として、平成31年4月1日から令和5年3月31日までに履行期間が1年以上で、マイナンバーカード関連業務の実績を有するものであること。
- (10) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）のプライバシーマーク若しくは一般社団法人情報マネジメントシステム認定センター（ISMS-AC）の情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の認証を付与された者であること。
- (11) 本件競争入札に事業協同組合（中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）第3条に規定する事業協同組合をいう。以下同じ。）として競争入札参加資格確認申請書を提出した場合、その組合員は単体として、競争入札参加資格確認申請書を提出することはできない。本件競争入札に事業協同組合として参加する場合は、業務を担当する組合員も併せて(5)の要件を全て満たす者であること。

令和6年（2024年）年 月 日

(様式第2号)

申請者
住 所
商号又は名称
代表者職氏名

印

【連絡担当部署】

部署名		担当者名	
電話番号		F A X	
電子メール			

会社概要書

【会社概要】

会社名				
代表者職氏名				
所在地				
設立年月日		資本金		
主な事業				
売上高		直前 2 年度分 決算 (千円)	直前 1 年度分 決算 (千円)	直前 2 ヶ年の 平均 (千円)
	マイナンバーカード関連業務			
	上記以外の業務			
	合計			
常勤職員数	マイナンバーカード関連業務	その他の業務	事務職員	合計
	人	人	人	人

【本業務の担当を予定している部署】

商号又は名称			
代表者職氏名			
所在地			
担当部署		担当者名	
電話番号		F A X 番号	
電子メールアドレス			

入札参加者の同種業務の実績

商号又は名称 _____

番号	発注機関名	契約期間	業務名・業務概要	契約金額
1		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
2		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	
3		～	【業務名】	
			【業務概要(規模・内容や技術的特徴について)】	

(注 1) 国・都道府県、政令市、中核市から直接受託した業務として、平成 31 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までに履行期間が 1 年以上で、マイナンバーカード関連業務委託の実績を有するものであること(申請書等提出日までに履行が完了したものに限る。)に関して代表的なものを 3 件まで記載し(1 件で足りる。)、契約書の写しを添付すること(必須)。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料(図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等)で併せて補完すること。

添付されていない場合、提出された書類では同種業務の実績を有することが判断できない場合は、その実績を有しているとは認めない。

(注 2) 発注機関名は具体的に記入すること(例: ○○県○○市)。

技術提案書

令和 6 年（2024 年） 月 日

熊本市長 宛

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

印

下記業務委託について、技術提案書を提出します。技術提案書の記載事項及び添付書類について、事実と相違ないことを誓約します。

なお、提出内容が適正と認められた場合は、その提案内容に基づき履行します。

記

1 業務委託名

熊本市マイナンバーセンター運営業務委託

2 内容

(1) 提案内容記入用紙（様式第 6 号）

- ・ 評価項目 1 に関するもの・・・1 頁以内
- ・ 評価項目 2 に関するもの・・・1 頁以内
- ・ 評価項目 3 に関するもの・・・2 頁以内
- ・ 評価項目 4 に関するもの・・・1 頁以内
- ・ 評価項目 6 に関するもの・・・2 頁以内
- ・ 評価項目 7 に関するもの・・・2 頁以内
- ・ 評価項目 8 に関するもの・・・2 頁以内（A 3）
- ・ 評価項目 9 に関するもの・・・2 頁以内

(2) 実績一覧表（様式第 7 号）並びに契約書の写し及び図面、仕様書等の設計図書又は発注者の証明等

(3) 業務従事メンバー状況表（様式第 8 号）

連絡担当者 :
担当部署名 :
担当部署住所 :
担当者氏名 :
電話番号 :
ファックス :
E-mail :

提案内容記入用紙

商号又は名称	
提案項目	評価項目番号：(例) 1 名称：(例) セキュリティ保持規定及び情報の取扱い手順及びセキュリティ教育の 実施
提案内容	

(注) 様式第 6 号については、評価項目ごとに指定された頁数以内（A 4 縦、横書き）に箇条書きとし、必要に応じて様式の中に図、表等を用いて分かりやすいよう記載することとし、その場合でも、当該指定頁数は超えないように作成すること。

※ 文字の大きさは 10.5 ポイントとする（図表については、必要に応じて 10.5 ポイント未満も可）。

※ 様式第 6 号については、様式以外に資料を添付してはならない。

※ 色の指定はないが、白黒複写を行った場合においても、内容が理解できるようにすること。

※ 評価項目毎に指定する頁数を超えている場合は、その超えた頁数の部分は評価しない。この場合において、評価しない頁数の部分は、市において判断するものとする。

※ 提案に当たっては、できる限り定量的に示すこと。定量的に表すことが不可能な場合には、できる限り具体的に記述すること。

※ 仕様書のコピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

実績一覧表

商号又は名称：_____

番号	発注機関名	契約期間	業務名・業務概要	契約金額
1		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
2		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
3		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
4		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	
5		～	【業務名】	
			【業務概要（規模・内容や技術的特徴について）】	

(注 1) 国・都道府県、政令市、中核市から直接受託した業務として、平成 31 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までに履行期間が 1 年以上で、マイナンバーカード関連業務委託について記載し、それぞれについて、契約書の写しを添付すること（必須）。なお、これだけでは同種業務の実績を有することが判断できない場合は、他の判断できる資料（仕様書等又は発注者の証明等）で併せて補完すること。添付されていない場合、提出された書類では同種及び同等規模の業務の実績を有することが判断できない場合は、当該実績を有しているとは認めない。（ただし、競争入札参加資格確認申請書に添付された契約書の写し及び仕様書等は発注者の証明等については省略できる）。必要に応じて欄を追加すること。

業務従事メンバー状況表
(体制図・従事メンバーの役割詳細)

商号又は名称	
●指揮・命令系統など体制図及び業務スペースの概要 本市との連絡関係及び従事メンバー間（管理責任者を含む。）の相互関係について図を用いて記載すること。	

(様式第 8 号 続き) 従事メンバーの役割詳細

本業務での役職（立場） 及び 分担業務の内容	氏名・年齢・所属・役職	実務経験年数 （実務経験年数は本件と同種の 業務における経験年数を記入。）	これまでの同種及び同等規模の 実務実績	申請日現在、ほかの業務に従事している場合、件 数及び内容
	氏名 _____ (才) 所属・役職	実務経験年数 年	(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間) (従事役職（立場）)	_____ 件 以下各々の業務内容を記載すること。 ・(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間・従事役職（立場）) (進捗状況及び本業務に従事するための対応)
	氏名 _____ (才) 所属・役職	実務経験年数 年	(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間) (従事役職（立場）)	_____ 件 以下各々の業務内容を記載すること。 ・(業務名) (発注者) (業務内容) (契約期間・従事役職（立場）) (進捗状況及び本業務に従事するための対応)

(注) ※従事メンバーの数に応じて、適宜、表の項目を増やすこと。
 ※所属・役職については、貴団体における役職等を記載するもの。
 ※これまでの同種及び同等規模の業務実績については、代表的なものを 1 件記載する。

共同企業体概要書

1 共同企業体に関する事項

名称	
住所	

2 構成員に関する事項

(1) 代表構成員

住所	
商号又は名称	
代表者役職及び名称	
熊本市登録番号	
本件に係る担当業務 ※該当するものにチェックをつけてください。	☐ 本仕様書 4 (1) ア 打ち合わせ ☐ 本仕様書 4 (1) イ 業務契約書・提出書類の作成 ☐ 本仕様書 4 (1) ウ 業務体制の構築 ☐ 本仕様書 4 (1) エ マニュアル・FAQ の作成 ☐ 本仕様書 4 (1) オ 研修の実施 ☐ 本仕様書 4 (2) ア センター設置 ☐ 本仕様書 4 (2) イ オフィス移転 ☐ 本仕様書 4 (2) ウ 窓口運営（各手続きの受付等） ☐ 本仕様書 4 (2) エ マイナンバーカード交付前設定等 ☐ 本仕様書 4 (2) オ 申請時来庁受付方式によるマイナンバーカード交付及び配送補助 ☐ 本仕様書 4 (2) カ カード管理 ☐ 本仕様書 4 (2) キ マイナンバーカード転送準備・配送 ☐ 本仕様書 4 (2) ク マイナンバーカード出張申請受付補助 ☐ 本仕様書 4 (2) ケ センターコール受電 ☐ 本仕様書 4 (3) ア サテライト設置 ☐ 本仕様書 4 (3) イ サテライト窓口運営（各手続きの受付等） ☐ 本仕様書 4 (4) ア コールセンター設置 ☐ 本仕様書 4 (4) イ コールセンター運営 ☐ 本仕様書 4 (5) ウ プロモーション関係の実施 ☐ その他（担当する業務がわかるよう具体的に記載ください）

(2) 代表構成員以外の構成員

住所	
商号又は名称	
代表者役職及び名称	
熊本市登録番号	
本件に係る担当業務 ※該当するものにチェックを つけてください。	☐ 本仕様書 4 (1) ア 打ち合わせ ☐ 本仕様書 4 (1) イ 業務契約書・提出書類の作成 ☐ 本仕様書 4 (1) ウ 業務体制の構築 ☐ 本仕様書 4 (1) エ マニュアル・FAQ の作成 ☐ 本仕様書 4 (1) オ 研修の実施 ☐ 本仕様書 4 (2) ア センター設置 ☐ 本仕様書 4 (2) イ オフィス移転 ☐ 本仕様書 4 (2) ウ 窓口運営（各手続きの受付等） ☐ 本仕様書 4 (2) エ マイナンバーカード交付前設定等 ☐ 本仕様書 4 (2) オ 申請時来庁受付方式によるマイナンバーカード交付及び配 送補助 ☐ 本仕様書 4 (2) カ カード管理 ☐ 本仕様書 4 (2) キ マイナンバーカード転送準備・配送 ☐ 本仕様書 4 (2) ク マイナンバーカード出張申請受付補助 ☐ 本仕様書 4 (2) ケ センターコール受電 ☐ 本仕様書 4 (3) ア サテライト設置 ☐ 本仕様書 4 (3) イ サテライト窓口運営（各手続きの受付等） ☐ 本仕様書 4 (4) ア コールセンター設置 ☐ 本仕様書 4 (4) イ コールセンター運営 ☐ 本仕様書 4 (5) ウ プロモーション関係の実施 ☐ その他（担当する業務がわかるよう具体的に記載ください）