

マイナンバーカード関連業務及び町民課窓口業務一部民間委託
(令和8年度下期)

公募型プロポーザル実施要領

令和8年6月25日

西原町役場 町民課

1 事業名称

「マイナンバーカード関連業務及び町民課窓口業務一部民間委託(令和8年度下期)」
(以下「本事業」という。)

2 事業内容に関する事項

(1) 事業の概要と目的

本事業は、制度の複雑化及び対象者の増加が著しいマイナンバーカード関連業務や、煩雑化する町民課窓口業務の課題解決(繁忙期の混雑緩和や住民の待ち時間の短縮等)に向け、民間の保有する専門性とノウハウを導入・活用するものである。安定的かつ柔軟な窓口運営体制を構築することで、業務品質の最適化と住民サービスの更なる向上を目指している。

これらの高度な専門性と確実な履行体制が求められる業務の特性に鑑み、受託者の選定においては、価格のみならず、市町村窓口の実務経験、人材マネジメント能力、個人情報・特定個人情報の保護体制等を総合的に勘案する必要がある。

以上のことから、本事業において最も優れた提案を行う事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式を実施する。

(2) 事業内容

「マイナンバーカード関連業務及び町民課窓口業務一部民間委託(令和8年度下期)仕様書」
(以下「仕様書」という。)を参照すること。

(3) 提案上限額

8,354,500円(消費税及び地方消費税を含む。)

(4) 契約期間

契約締結日 令和8年8月12日頃から令和9年3月31日まで
(窓口業務の実施期間は令和8年10月1日～令和9年3月31日とする。)

(5) 費用負担

本事業の受託者が本事業を遂行するにあたり必要となる経費は、原則として契約金額に含まれるものとする。ただし、本事業の目的を達成するための協議を重ねた結果、別途、必要であるとみなされた事項及びそれに係る費用負担については、協議のうえで決定する。

3 契約に関する事項

(1) 契約方法

西原町プロポーザル実施要綱に基づき審査会を設置し、審査を実施する。審査結果に基づき本事業の優先交渉権者を特定し、当該事業者と随意契約を締結する。

なお、優先交渉権者の提案金額は、契約金額を拘束するものではない。町と優先交渉権者との協議により仕様書を確定した上で、最終的な契約金額を決定する。

(2) 契約保証金

免除要件あり

(西原町契約規則第7条の規定のいずれかに該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。)

4 参加資格

本プロポーザルの参加者は、参加表明書等の提出時において、次に掲げる要件の全てに該当する者であることを要する。参加表明書等を提出し、審査会において参加資格を有すると認められる者は、本プロポーザルに参加することができる。なお、(8)については、プレゼンテーション審査により、最終確認する。

- (1) 民法及び会社法に基づく単独の法人とする。
- (2) 沖縄県内に本店、支店又は営業所を有している者であること。
- (3) 参加表明書の提出期日において、地方自治法施行令第167条の4第1項の規定に該当しない者及び同条第2項の規定に基づく西原町の入札参加制限を受けていないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていない者
- (5) 自己又は自社の役員等が次の事項のいずれかに該当しない者及び次の事項に掲げる者がその経営に実質的に関与していないもの
 - ア 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを主たる目的とする団体
 - イ 政治上の主義主張を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
 - ウ 特定の公職(公職選挙法(昭和25年法律第100号)第3条に規定する公職をいう。)の候補者(当該候補者になろうとするものを含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、若しくはこれに反対することを目的とする団体
 - エ 暴力団(西原町暴力団排除条例(平成23年西原町条例第9号)第2条第1号に規定する暴力団をいう。)又は暴力団員(同条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。)
 - オ 西原町長が代表者又はこれに準ずる地位にある者となっている団体
- (6) 国税及び県税及び市町村税を滞納していないこと。
- (7) 国又は地方公共団体(特に沖縄県内の市町村)において本業務と類似する業務や住民対応を要する窓口業務等を元請として履行した実績を有すること。

※類似する業務とは、「マイナンバーカード関連業務を含む市町村窓口業務」を指す。また、市町村庁舎等に直接人員を配置することにより実施するものとし、いわゆるリモート窓口はこれに該当しない。
- (8) 本事業の実施にあたり、十分な業務遂行能力と適正な執行体制を有し、業務進捗状況や業務内容に関する打ち合わせ及び本町からの指示等に対して、迅速かつ柔軟に対応できること。

5 提案を求める内容

- (1) 受託業務の実施体制、実施方法
- (2) 全体計画、受託業務開始までのプロセス
- (3) 全体の事業運営内容
- (4) 個人情報、特定個人情報保護への配慮
- (5) 本業務に係る実績
- (6) 価格積算の妥当性
- (7) 独自提案【任意項目】

※本事業を実施するにあたり、仕様書に記載のない項目で提案者が必要又は効果的と考える項目があれば、追加提案をすることができる。ただし、仕様書記載項目を全て満たしたうえでの追加提案であることに留意すること。

6 本プロポーザルの実施スケジュール

No.	実施事項	期日（期間）	備考
(1)	公告（質問書受付開始）	令和8年6月25日（木）	
(2)	現場確認日	令和8年6月29日（月）～ 令和8年7月9日（木）	事前予約制
(3)	質問書受付期限	令和8年7月9日（木）	午後5時必着
(4)	質問回答の最終掲載日	令和8年7月13日（月）	本町ホームページに掲載する。
(5)	参加表明書等の提出期限	令和8年7月15日（水）	午後3時必着
(6)	参加資格確認結果通知	令和8年7月17日（金）	事務局より通知
(7)	企画提案書の提出期限	令和8年7月24日（金）	午後5時必着
(8)	プレゼンテーション及び ヒアリング	令和8年7月31（金）	詳細時間は別途通知する。
(9)	審査結果通知 （優先交渉者の特定）	令和8年8月4日（火）	事務局より通知し、 特定者を本町ホームページに掲載する。
(10)	優先交渉者との協議	令和8年8月4日（火）～ 令和8年8月7日（金）	
(11)	契約締結	令和8年8月12日（水）頃	予定
(12)	窓口業務従事開始	令和8年10月1日（木）	

7 参加表明に関する事項

(1) 参加表明書等の提出

ア 提出書類(各1部)

(ア) プロポーザル参加意向申出書【様式第1号】

(イ) 誓約書(様式第1号別紙1)

(ウ) 類似業務の実績調書(様式第1号別紙2)

(エ) 会社概要書(任意様式:A4判)

※ 既存資料(パンフレット等)でも可

(オ) 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)

(カ) 国税納税完納証明書(法人税、消費税)

※ 公告日より3ヶ月以内に発行されたものを原本提出とする。

(キ) 納税証明書(直近2年分)(固定資産税、法人住民税、法人事業税、法人県民税)

※ 公告日より3ヶ月以内に発行されたもの(完納証明書、未納のない証明でも可)を原本提出とする。

(ク) 財務諸表(直近の決算期のもの)(決算報告書、損益計算書、貸借対照表)

ただし、「令和7・8年度西原町入札参加資格者名簿(物品・その他)」に搭載されている者については、(オ)～(ク)の提出を省略できる。

イ 提出期限

令和8年7月15日(水) 午後3時必着

ウ 提出方法及び提出先

(ア) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

(郵送による場合は、簡易書留等の追跡・到着確認が取れる方法により送付するものとし、郵送による提出を行っている旨を下記担当者へ連絡すること。なお、上記期日までに西原町役場に必着とし、期日までに到着の確認が取れない場合は、その提出は無効とする。)

(イ) 提出先

〒903-0220

沖縄県中頭郡西原町字与那城140番地の1

西原町役場 総務部 町民課(担当:比屋根)

電話番号:098-945-5012

電子メール:choumin@town.nishihara.okinawa.jp

(2) 現場確認(事前予約制)

ア 日時 **令和8年6月29日(月)から令和8年7月9日(木)までの平日のうち、**

午前9時～午後4時の希望する時間帯

イ 場所 西原町役場 総務部 町民課

ウ 留意事項

(ア) 受託者の作業スペース等の現場確認を希望する場合は、事前にメールもしくは電話にて見学希望時間帯の日程調整を行うこと。その際、参加資格の一部を暫定的に確認する。訪問時は、名刺を持参し、来庁者等に不快感を与えない身だしなみであること。

(イ) 執務室内の見学は、1業者2名までとし、受託者の作業スペース及びその周辺の見学に限る。執務室内における写真撮影は認めない。

(ウ) 庁舎内及び執務室内の見学時は、来庁者及び窓口対応者の妨げにならないよう十分に注意し、町担当者の指示に従うこと。

(3) 質問書の受付及び回答

本実施要領及び仕様書等に関する質問については、次の方法により受付及び回答を行う。

ア 質問書の提出方法

質問書を、**令和8年7月9日(木)午後5時**までに持参、電子メールで提出すること。

(必ず事業者名及び質問者氏名を明記すること。持参以外による場合は、必ず到着確認の連絡を行うこと。ファクシミリによるものは受け付けない。)

イ 回答

各事業者からの質問内容をとりまとめ、その回答を**令和8年7月13日(月)**までの間、本町のホームページに随時掲載する。なお、質問者独自のノウハウに関わるとみなされる質問及びその回答は掲載せず、全社に共通すべき事項は、原則として公開する。

8 参加資格確認結果通知および企画提案書の提出に関する事項

(1) 書類審査

参加表明者が4者以上の場合は、審査会が参加表明書等の内容（主に、「類似業務の実績調書」）を確認し、書類審査を行ったうえで、上位3者を選定する。当該上位3者のみがプレゼンテーション審査に参加できるものとする。

参加表明者が3者以下の場合は、参加資格要件の適合を確認したうえで、プレゼンテーション審査に参加できるものとする。

(2) 参加資格確認結果通知

参加表明書等の審査の結果、プレゼンテーション審査への参加資格を有すると認められた者に対し、「**参加資格確認結果通知書**」及び「**プロポーザル関係書類提出依頼書**」を交付する。また、参加資格を有すると認められなかった者、書類審査を通過しなかった者に対しては、「**参加資格確認結果通知書**」のみその理由を付して交付する。

(3) 企画提案書等の提出

ア 提出書類

(ア) 提案書(鑑文)【様式第4号】

(イ) 企画提案書(任意様式)

(ウ) 見積書(任意様式)

※提出書類一式をまとめてファイリングし、書類毎にインデックス等で仕切ること。

イ 提出物について

(ア) 提案書(鑑文)及び企画提案書(任意様式)

a. 「2 事業内容に関する事項」、「5 提案を求める内容」、「9 プレゼンテーション及びヒアリングに関する事項-(3) 評価基準」等を踏まえ、具体性をもって明瞭に記載すること。

b. 提案の趣旨やアピールしたいポイントなどをわかりやすく記述すること。

(イ) 見積書(任意様式)

a. 具体的な積算内訳を記載すること。

b. 独自提案がある場合は、その費用について、仕様書記載の必須要件の部分とは区別して積算内訳に記載すること。区別して記載することができない場合は、その理由を備考欄等に記載すること。

※ 見積金額(独自提案がある場合は、これにかかる費用を含む合計金額)が提案上限額を上回っている場合は失格となり、プレゼンテーション及びヒアリングに参加できないため、留意すること。

(ウ) 作成上の留意点

a. 原則、A4サイズ用の簡易なファイルで提出すること。

b. 文字の大きさは、原則として12ポイント以上とすること。

c. 企画提案書は、A4サイズを基本として作成し、表紙や目次を除き、両面印刷とする。A3サイズの資料等は片面印刷も可とするが、多用せず、A4サイズ用のファイルに綴じることができること。ページ数は、概ね30ページ(両面印刷で15枚)以内とする。

d. 文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。

e. 企画提案書の下段余白中央にページ番号をつけること。

f. 専門用語、略語に関しては、初出の箇所にて定義または説明を記述すること。

g. 企画提案書の表紙には、タイトル「マイナンバーカード関連業務及び町民課窓口業務一部民間委託(令和8年下期)企画提案書」、提出年月日、会社名を記載すること。

h. 見積書の正本には、会社名・代表者名を記名し、会社印・代表者印を押印すること。

ウ 提出部数

7部(正本:紙媒体1部、副本:紙媒体6部)

エ 提出期限

令和8年7月24日(金)午後5時必着

オ 提出方法

担当部署まで持参または郵送により提出すること。

期日までに提出の確認がとれない場合は、失格とする。

(郵送による場合は、簡易書留等の追跡・到着確認が取れる方法により送付するものとし、郵送による提出を行っている旨を下記担当者へ連絡すること。なお、上記期日までに西原町役場に必着とし、期日までに到着の確認が取れない場合は失格とする。)

カ 留意事項

本実施要領を最後まで熟読したうえで、提案書等を提出すること。

9 プレゼンテーション及びヒアリングに関する事項

参加資格が認められた者かつ期限内に企画提案書等を提出した者は、プレゼンテーション審査に参加することができる。

なお、参加者が1者の場合でもプレゼンテーション審査を行う。この場合、各審査員による評価点数の平均点が審査会の定める最低基準点を上回っている場合に限り、その者を優先交

渉者とする。

(1) プレゼンテーション審査の手順

参加者によるプレゼンテーション及び審査員によるヒアリングを次のとおり実施し、審査会において総合的に審査する。審査における合計得点の最も高い者を優先交渉者として選定する。ただし、最も高い点が2者以上ある場合は、審査会の合議により順位を決定する。

ア 実施日

令和8年7月31日(金)

※ 開始時間や実施場所等の詳細は、企画提案書の提出期限以後に、電子メールにて連絡する。開始時間の15分前までに所定の場所で待機すること。

イ 1者あたりの時間配分は、30分間とする。(提案者によるプレゼンテーション20分間、審査員によるヒアリング10分間程度)

参加者は事前に提出済みの企画提案書をもとに説明を行うこととし、追加資料は認めない。なお、所定時間内に説明が終了しない場合は説明を打ち切り、審査員によるヒアリングを開始する。

ウ 参加人数

参加人数は、最大4名までとする。(企画提案書提示用コンピュータ等の操作者を含む)

エ コンピュータ等

実施場所内に企画提案書提示用コンピュータ等を持ち込むことを可とする。

実施場所内に設置されている大型ディスプレイ(70インチ、HDMI接続)の使用も可能である。機器類の接続準備時間は、最大5分間とする。

オ プレゼンテーションの順番

原則として、企画提案書の提出順とする。

(2) 審査における評価事項

ア 次の「(3)評価基準」の内容が評価事項になるため、企画提案書の内容は各項目に沿って作成すること。

イ 審査員が採点した点数の平均点が最低基準点に満たなかった場合には、評価点が最も高得点の参加者であっても、その参加者の提案は採用しない。

ウ 審査は非公開とし、審査内容に関する問い合わせについては、一切回答しない。

(3) 評価基準

審査は、次の観点から、総合的に評価を行うものとする。

評価項目	評価基準	配点
1. 受託業務の実施体制、 実施方法	① 現場責任者やスタッフの配置、急な欠員が生じた際等の緊急時の支援体制が現実的かつ強固であるか。	25
2. 全体計画、 受託業務開始までの プロセス	① 事業の目的や受託者の役割を十分に理解したうえで、より効果的かつ円滑に業務を実施するための全体計画の立案が可能であるか。 ② 受託業務を滞りなく開始するための準備、段取りの道	15

	筋を立てることができるか。	
3. 全体の事業運営内容 【重点評価項目】	① 日々の安定した窓口運営に関すること、改善行動や、苦情・トラブルへの対応フロー及び再発防止策などに関する具体的な説明があるか。(15点満点) ② 法律・制度の基本事項について理解し、改正に関する情報を独自かつ早期に収集し、柔軟に反映する仕組みがあるか。(5点満点) ③ 町民課窓口業務の課題解決に向けた取り組みに関する記述があるか。(5点満点)	25
4. 個人情報、特定個人情報への配慮	① 窓口特有の情報セキュリティリスクに関する想定や対策、報告体制について記載されているか。 ② 情報セキュリティの確保のために有効な資格があれば、その種類等について記載し、登録証の写しやロゴなど登録番号が確認できるものを添付しているか。	10
5. 本業務に係る実績	① 類似性の高い業務の実績があり、安定運用を担保できる経験を有していることがわかることの説明がなされているか。 ② 過去の実績や経験をもとに、本事業に好影響を及ぼすことができる可能性がある場合、それが記載されているか。	10
6. 価格積算の妥当性	① 見積金額は、人件費が適切に確保されており、提案内容に照らし、妥当な価格設定となっているか。 ② 備考欄や内訳書を設けるなど、積算の詳細が把握できるものであるか。 ③ 独自提案部分がある場合、その金額は、基本仕様(ベース)部分とは分離され分かりやすく記載されているか。	5
7. 独自提案【任意項目】 ※記載がある場合のみ、採点する。	① 町民課窓口業務が内包する課題を捉え、住民サービスの向上に資する提案であり、かつ、実現可能性の高い提案であるか。	10
計		100

(4) 審査結果

審査会による審査結果は、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
また、優先交渉権者を、町ホームページに掲載する。

(5) 失格理由

次のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外する。

ア 参加資格の要件を満たさなくなった場合

- イ 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- ウ 提案を求める内容の一つ以上の項目について提案がなされなかった場合
(ただし、「7.独自提案【任意項目】」を除く。)
- エ 仕様書の内容及び条件を満たしていない場合
- オ 提出書類に虚偽があった場合
- カ 見積金額が提案上限額を超えている場合
- キ プレゼンテーションに参加しなかった場合
- ク 選定の公平性を害する行為があった場合
- ケ 前各号に定めるもののほか、著しく信義に反する行為があった場合

10 遵守事項及び留意事項

(1) 遵守事項

本プロポーザルの参加者は、下記の遵守事項を遵守しなければならない。参加者が遵守事項のいずれかに違反したとき、または、審査会が不適切な行為をしたと認めるときは、参加資格を失うものとする。

- ア プロポーザル実施において、公正な執行を妨げ、又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合しないこと。
- イ 契約の履行にあたり、故意に粗雑し、又は品質若しくは数量について不正の行為をしないこと。
- ウ 他の参加者に対し、直接または間接に妨害しないこと。
- エ 本業務の履行にあたり、関係法令及び西原町の例規等に違反しないこと。
- オ 暴力団関係者を担当者又は代理人として関与させず、また、暴力団関係者に対し金銭、物品その他の財産利益を不当に供与しないこと。
- カ その他、町職員の指示に従うこと。

(2) 留意事項

- ア 本プロポーザルに要する経費及び提出にかかる費用は、すべて参加者の負担とする。
- イ 電子メール等の通信事故について、町はいかなる責任も負わない。
- ウ 企画提案書は、1業者につき1案とする。
- エ 提出期限後の企画提案書等の修正又は変更は、原則として認めない。
- オ 企画提案書等、本業務のプロポーザルに係るすべての提出物は返却しない。
- カ 企画提案書については、優先交渉権者の選定のために使用するものとし、公表しない。ただし、情報公開請求があった場合、西原町情報公開条例に基づき公開することがある。情報公開請求があった場合においては、別途、事前調整を行う。
- キ プレゼンテーション審査は、非公開とする。
- ク 審査の経緯、内容に関する問い合わせには一切回答しない。
- ケ 西原町が必要と認めるときは、追加資料の提出を求める場合がある。

11 優先交渉者との協議及び契約手続

仕様書及び優先交渉者の企画提案書等の内容をもとに協議のうえ、西原町契約規則に基づき契約を締結する。

優先交渉者の企画提案書等の記載内容を原則として契約時の仕様とするが、本業務の目標達成のため、必要な範囲において優先交渉者との協議により、項目を追加、変更及び削除することがある。また、これにより提案上限額を超えない範囲で契約内容及び契約金額の調整を行うことがある。

優先交渉者との契約が不調となった場合は、次点者を優先交渉者とする。

12 問い合わせ先

西原町役場 総務部 町民課(担当:比屋根)

電話番号:098-945-5012

電子メール:choumin@town.nishihara.okinawa.jp