

マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る
運營業務委託に関する企画提案書等作成要領

1 提出資料の種類

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書（任意様式）
- (3) 経費内訳書（任意様式）
- (4) （コンソーシアムを結成して参加する場合のみ）マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る業務委託に係る協定書（様式3）

2 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1の仕様書に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、「マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務に関する受託事業者の公募について」（以下「プロポーザル説明書」という。）の「3 契約上限額」の範囲で、自ら実現できる内容を記載すること。
- (3) 企画提案書等に記載すべき事項が記載されていないとき又は提案内容が本市の仕様書の要件を満たしていないときは、失格になることがある。
- (4) 企画提案書等に記載された内容について、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担で行うこととするので、本市の趣旨を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書

ア 企画提案書の様式は、本市が定めているものを除き、任意とし、その大きさ及び書き方は、原則、A4縦長、両面横書きとすること。ただし、図面等は、A3の用紙をA4の大きさに折り込むこと

イ 企画提案書は、日本語で記載すること。

ウ 表題は、「マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務のプロポーザルに関する企画提案書」とすること。

エ 企画提案書は、おおむね20ページ以内として、通し番号を付すこと。

オ 企画提案書は、表紙、目次、実施体制表、実績表、貴社独自の提案の順にとじること。

カ 本市の提示した仕様書の全面コピーや「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

キ 企画提案書は、専門的な知識を持たない者でも理解できるよう、分かりやすい表現で記載すること。

ク 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 商号等を表示したもの【提出部数：1部】

表紙には、商号又は名称（コンソーシアムの場合は、コンソーシアム名及び代表幹事業者の商号又は名称を併記すること。以下同じ。）、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、印鑑を押印すること。

(イ) 商号等を表示しないもの【提出部数：5部】

提案者が類推できる表現を入れないこと。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し、印鑑を押印したものを1部提出するとともに、提案者が類推できる表現を削除した写しを5部提出すること。

ア 見積書（任意様式）

見積書は、仕様書に基づき業務の実施に要する全ての経費を積算のうえ提出すること。

イ 経費内訳書（任意様式）

見積書に記載した経費の内訳を単価、工数（人、日）その他必要な経費の区分が分かるように記載すること。

ウ その他

(ア) 見積書及び経費内訳書は、封筒に入れ、表面に「マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運営業務に関するプロポーザルの見積書」と記載し、裏面に住所、商号又は名称を記載したうえ、封印すること。

(イ) 本市が示した契約上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とする。

4 その他

提出期限、提出場所等については、プロポーザル説明書のとおりとする。

マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの
混雑対策に係る運営業務委託に関するプロポーザル

参 加 表 明 書

(あて先)
京都市長

令和5年 月 日

事業者又はコンソ ーシアム代表幹事 事業者	(所在地) 〒
	(商号又は名称)
	(代表者又は受任者の職・氏名)
連絡担当者	(職・氏名)
	(電話番号)
	(F A X)
	(E-mail)

印

マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運営業務委託に関するプロポーザルに参加したいので、参加表明書を提出します。

会 社 概 要

1 会社概要

会社名			
本社所在地			
設立年月	年 月	従業員数 (人)	人
資本金	千円	売上金 (最新年度)	千円 年度
業務内容			
ホームページアドレス			
京都市を担当する 支社 (支店) 名			

2 連絡担当者 1

氏名		役職	
所属			
住所			
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			

3 連絡担当者 2

氏名		役職	
所属			
住所			
電話番号		FAX 番号	
メールアドレス			

実績調書

類似業務の受託実績（過去5年間）

業務名称等	業務名称	
	発注者	
	契約金額	円
	履行期間	年 月 日 ~ 年 月 日
業務実績及び成果等		

マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る
運營業務委託に係る協定書

(目的)

第1条 当コンソーシアムは、次の業務を共同連帯して行うことを目的とする。

- 1 京都市発注に係るマイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「本業務」という。）
- 2 前号に附帯する業務

(名称)

第2条 当コンソーシアムは、マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務コンソーシアム（以下「コンソーシアム」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 コンソーシアムは、事務所を〇〇市〇〇町〇〇番地に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

- 第4条 コンソーシアムは、年 月 日に成立し、本業務完了後6箇月を経過するまでの間は、解散することができない。
- 2 本業務を受託することができなかつたときは、コンソーシアムは、前項の規定にかかわらず、本業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 コンソーシアムの構成員は、次のとおりとする。

- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 〇〇株式会社
- 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地
- 〇〇株式会社

(代表者の名称)

第6条 コンソーシアムは、〇〇株式会社を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 コンソーシアムの代表者は、本業務の履行に関し、コンソーシアムを代表して、発注者等と折衝する権限並びに自己の名義をもって業務委託料（前払金及び部分払金を含む。）の請求、受領及びコンソーシアムに属する財産を管理する権限を有するものとする。

- 2 構成員は、成果物（契約書に規定する指定部分に係る成果物及び部分引渡しに係る成果物を含む。）等について、契約日以降著作権法（昭和45年法律第48号）第2章及び第3章に規定する著作者の権利が存続する間、当該権利に関し発注者と折衝を行う権利をコンソーシアムの代表である業者に委任するものとする。

なお、コンソーシアムの解散後、コンソーシアムの代表者である業者が破産又は解散した場合においては、当該権利に関し発注者と折衝を行う権限を、コンソーシアムの代表者である業者以外の構成員である一の業者に対しその他の構成員である業者が委任するものとする。

(分担業務)

第8条 各構成員の業務の分担は、次のとおりとする。ただし、分担業務の一部につき発注者と契約内容の変更増減があったときは、それに応じて分担の変更があるものとする。

マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務のうち

マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運営業務のうち

2 前項に規定する分担業務の価額については、第9条により設置する運営委員会において定めるところによるものとする。

(運営委員会)

第9条 コンソーシアムは、構成員全員をもって運営委員会を設け、本業務の履行に当たるものとする。

(構成員の責任)

第10条 各構成員は、本業務の履行に伴い運営委員会が決定した業務処理計画によりそれぞれの分担業務の進捗を図り、委託契約の履行に関し連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第11条 コンソーシアムの取引金融機関は、〇〇銀行とし、コンソーシアムの代表者の名義により設けられた別口預金口座によって取引するものとする。

(構成員の必要経費の分配)

第12条 構成員はその分担業務を行うため、運営委員会の定めるところにより必要な経費の分配を受けるものとする。

(共通費用の分担)

第13条 本業務を行うにつき発生した共通の経費等については、分担業務額の割合により運営委員会において、各構成員の分担額を決定するものとする。

(発注者等に対する責任関係及び構成員相互間の責任の分担)

第14条 構成員がその分担業務に関し、発注者及び第三者に与えた損害は、当該構成員がこれを負担し、当該構成員は発注者及び第三者に対し、直接に責任を負うものとする。

2 構成員が他の構成員に損害を与えた場合においては、その責任につき関係構成員が協議するものとする。

3 前2項に規定する責任について協議がととのわないときは、運営委員会の決定に従うものとする。

4 前3項の規定は、いかなる意味においても第10条に規定するコンソーシアムの責任を免れるものではない。

(権利義務の譲渡、再委託等の禁止)

第15条 構成員は、本協定書に基づく権利義務を他人に譲渡することはできない。

2 構成員は、第三者に業務の全部又は一部を委託し又は請け負わせることはできない。

(秘密の保持等)

第16条 構成員(代表者を除く。)は、本業務の履行に際し、発注者と代表者との間で締結する原契約に定める秘密の保持及び目的外使用の禁止、複写、複製、第三者提供の禁止等情報の適切な管理に関する代表者の義務を各構成員の義務と読み替え、これを遵守しなければならない。

(業務途中における構成員の脱退)

第17条 構成員は、コンソーシアムが本業務を完了する日までは脱退することはできない。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第18条 構成員のうちいずれかが業務途中において破産又は解散した場合においては、発注者の承認を得て、残存構成員が共同連帯して当該構成員の分担業務を完了するものとする。ただし、残存構成

員のみでは適正な履行の確保が困難なときは、残存構成員全員及び発注者の承認を得て、新たな構成員を当該コンソーシアムに加入させ、当該構成員を加えた構成員が共同連帯して破産又は解散した構成員の分担業務を完了するものとする。

2 前項の場合においては、第14条第2項及び第3項の規定を準用する。

(解散後のかしに対する構成員の責任)

第19条 コンソーシアムが解散した後においても、本業務につきかしがあったときは、各構成員は共同連帯してその責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第20条 この協定書に定めのない事項については運営委員会において定めるものとする。

当コンソーシアム構成員は、上記のとおり、本業務に係るコンソーシアム協定を締結したので、その証拠としてこの協定書〇通を作成し、各通に構成員が記名捺印し、各自所持するものとする。

年 月 日

〇〇株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印
〇〇株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

運営委員会規則（案）

（総 則）

第 1 条 マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務委託に係る協定書（以下「協定書」という。）第 9 条に定める運営委員会はこの規則によって運営する。（注 1）

（構 成）

第 2 条 運営委員会は各構成員を代表する各 1 名の運営委員で組織するものとし、運営委員長は株式会社〇〇〇（コンソーシアムの代表者）から選出される委員がこれに当たる。

- 2 各構成員は予め運営委員代理を選任し、運営委員に事故あるときは、その職務を代行させる。
- 3 運営委員会と各構成員との連絡を図るため、構成員に 1 名ずつの幹事を置く。

（事務局等）

第 3 条 運営委員会には事務局を置き、運営委員会の事務を処理する。

- 2 事務局は株式会社〇〇〇内に置く。（注 2）

（付議事項）

第 4 条 運営委員会に付議する事項は、協定書に定めるもののほか次のとおりとする。

- （1）組織・編成及び業務遂行の基本に関する事項
- （2）実行予算及び決算書（案）の承認に関する事項
- （3）業務内容の変更等の承認に関する事項
- （4）取引業者の決定等に関する事項
- （5）その他特に付議を要すると認められる事項

（開催および議事）

第 5 条 運営委員会は、運営委員長が必要と認めた場合および構成員の一から要請があった場合に、運営委員長の召集により随時開催することができる。

- 2 運営委員長は、運営委員会の議長となり運営委員会の業務を統括する。
- 3 運営委員会の決議は原則として運営委員全員の意見の一致による。（注 3）
- 4 運営委員会の議事の経過および結果は議事録に収録し、運営委員長の承認を受けた後、これを各構成員に配布する。

（専門委員会）

第 6 条 運営委員会は必要に応じ、諮問機関として専門委員会を設けることができる。

- 2 専門委員会の委員は、構成員の中から選任する。

（諸規則）

第 7 条 コンソーシアムの運営上必要な次の諸規則は、運営委員会の承認を得て定める。

- （1）運営委員会規則
- （2）業務処理規則
- （3）経理取扱規則
- （4）その他諸規則（注 4）

（注 1） 運営委員会は、コンソーシアムの最高意思決定機関です。

（注 2） 運営委員会の事務局は、一般的には代表者内に置かれます。

（注 3） 議決権を有する者は、各構成員を代表する運営委員です。運営委員に事故があるときは、運営委員代理が議決権を行使することになります。

（注 4） その他諸規則とは、業務の実施に当たって必要になる規則を指します。

業務処理規則（案）

（総則）

第1条 マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運営業務委託に係る協定書（以下「協定書」という。）第10条に基づき作業組織を設置する場合は本規則によって運営し、業務の遂行に当たるものとする。

（業務処理委員会）

第2条 業務運営のため、業務処理委員会を置く。

- 2 業務処理委員会は各構成員より選出される業務担当責任者及び業務従事者をもって組織するものとする。
- 3 業務処理委員会の委員長は、協定書第6条に規定するコンソーシアムの代表者が議長となり、その業務を統括する。
- 4 業務処理委員会には、次の事項を付議する。
 - (1) 作業計画及び工程に関する事項
 - (2) 予算（案）
 - (3) 組織の運営管理に必要な内規
 - (4) 業務分担及び人員配置
 - (5) 開発用機材・仮設機材の調達等
 - (6) 決算（案）
 - (7) その他付議を要すると認められる事項
- 5 前項の業務処理委員会付議事項のうち、運営委員会で定めた事項は運営委員会の決定に従うものとする。
- 6 業務処理委員会の決定は、原則として委員全員の意見の一致によるものとする。
- 7 業務処理委員会は、原則として月1回開催する。ただし、委員の要請があった場合は随時開催することができる。

（分掌事務）

第3条 分掌事務は業務の工程に従い、必要の都度、業務処理委員会で別に定める。

（相互の協力）

第4条 分掌事務執行に当たって、業務担当責任者は相互の連絡を緊密に保ち作業全般について協調し、実施するものとする。

経理取扱規則（案）

（目的）

第1条 この規則は、コンソーシアムで推進する業務の経理に関する基準を定め、本業務の財政状態及び経営実績を把握し、真実明確な報告を構成員に行うことを目的とする。

（経理処理）

第2条 コンソーシアムの経理処理は、この規則に定めるもののほかは、コンソーシアムの代表者の経理規定に準じて行い、コンソーシアムの代表者の経理電算処理システムによって処理を行うものとする。ただし、この規則によりがたい場合は運営委員会の指示に従うものとする。

（会計期間）

第3条 会計期間は、マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務委託に係る協定書（以下「協定書」という。）の定めるところによりコンソーシアムの成立の日から解散までとし、月間の経理事務は毎月1日に始まり当月末日をもって締切るものとする。

（会計記録の保存期間）

第4条 この規則の定めるところにより作成された経理書類及び証憑書類は、コンソーシアムの代表者が保管し、コンソーシアム解散の日から法定書類は10年間、その他の書類は5年間これを保存しなければならない。

（受領代金の配分）

第5条 代金の受領はコンソーシアムの代表者の名義で行い、コンソーシアムの代表者は協定書に定める分担業務の価額に応じて、速やかに他の構成員に配分しなければならない。

（支 払）

第6条 金額の支払は原則として、コンソーシアムの代表者印のある証憑書類に基づき行わなければならない。

（実行予算およびプロジェクト損益報告）

第7条 実行予算は、計画に基づき業務処理委員会の検討を経て、運営委員会の承諾を得るものとする。

2 予算の執行において、コンソーシアムの代表者は予算と実績を常に比較対照して実施の適正化と利益の向上を図り、損益の把握に努め、業務処理委員会で実態を報告するものとする。

3 予算と実績との間に重要な差異の発生が予想される場合、又は生じたときは、コンソーシアムの代表者はその理由を明らかにした資料を速やかに運営委員会に提出し承諾を得るものとする。

（決算）

第8条 コンソーシアム構成員は、本業務の目的物の引渡し後、直ちに決算を行う。

（決算の監査）

第9条 コンソーシアム構成員は、本業務の成果物の引渡し後、決算報告書を作成し、これらにつき監査委員会の監査を経て、運営委員会に提出して、その承認を得るものとする。

（その他）

第10条 この規則に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

コンソーシアム解散後のかし担保責任に関する覚書（案）

京都市の発注に係るマイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務（以下「本業務」という。）の委託に関し、本業務にかしがあったときは、マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務委託に係る協定書（以下「協定書」という。）第18条に基づき、コンソーシアム解散後においても各構成員が共同連帯してその責に任ずるものとし、当該かしに係る構成員間の費用の分担、請求手続等については下記のとおりとする。

記

第1条 コンソーシアム解散後、構成員が発注者から本業務のかしの通知を受けた場合は、当該構成員は速やかに他の構成員に対し、その旨を通知するものとする。

第2条 各構成員は前条の通知後、速やかに協議し、発注者との折衝を担当する構成員等発注者への対応を決定するとともに、かしの存否、状況、原因等に関し、本業務の調査等を実施するものとする。

第3条 各構成員は、前条の調査結果等に基づき、本業務に係るかしの存否及び範囲の確認を行うとともに、発注者との折衝の経緯等を踏まえ、かしの修補の要否、修補範囲、修補方法、修補費用予定額及び修補を担当する構成員（以下「修補担当構成員」という。）並びに損害賠償の要否、賠償範囲、賠償予定額及び発注者に対する支払事務を担当する構成員（以下「支払担当構成員」という。）を協議決定するものとする。

2 前項で決定した内容に、重要な変更が見込まれる場合は、修補担当構成員又は支払担当構成員は速やかにその理由を明らかにした文書を作成し、他の構成員に通知するとともに、各構成員は協議の上、所要の変更を行うものとする。

第4条 かしの修補又は損害賠償に関する費用については、協定書第8条に定める分担受託額の割合により、各構成員が負担するものとする。ただし、特定の構成員の責に帰すべき合理的な理由がある場合には、構成員間の協議に基づき、別途各構成員の負担額を決定することができる。

第5条 かし担保責任の履行としてかしの修補を行う場合においては、修補担当構成員は、当該修補完了後他の構成員に対し、前条に基づく負担金の支払を請求するものとする。

2 前項の請求を受けた構成員は、速やかに負担金を支払わなければならない。

第6条 かし担保責任の履行として損害賠償を行う場合においては、支払担当構成員は、発注者の履行請求に応じ、他の構成員に対し、第4条に基づく負担金の支払を請求するものとする。

2 前項の請求を受けた構成員は、速やかに負担金を支払わなければならない。

3 支払担当構成員は、前項の他の構成員の負担金と自己の負担金を取りまとめ、一括して発注者へ支払うものとする。

第7条 その他この覚書に定めのない事項については、各構成員間で協議の上決定する。

年 月 日

コンソーシアム代表者 ○○○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印
○○○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印
○○○○株式会社
代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

辞 退 届

令和 5 年 月 日

(あて先) 京都市長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の件に係るプロポーザルについて、辞退をしたいのでお届けします。

記

- 1 件 名 マイナポイント第二弾の申込支援及びマイナンバーカードセンターの混雑対策に係る運營業務
- 2 辞退の理由