

守口市児童手当・子ども医療等に係る申請受付及び入力支援業務委託
公募型プロポーザル 募集要領

1 募集目的

子育て支援政策課の窓口での児童手当、子ども医療等に係る申請の受付、各種資料の整理、データ入力及び帳票等の作成、引渡し等に関する業務を民間事業者へ委託することにより、民間事業者のノウハウを活用し、効率的な業務運営を図ることで市民サービスの更なる向上に資することを目的とする。

2 事業概要

(1) 業務名

守口市児童手当・子ども医療等に係る申請受付及び入力支援業務委託

(2) 業務内容

別紙「守口市児童手当・子ども医療等に係る申請受付及び入力支援業務委託 仕様書」のとおり

(3) 履行期間

令和4年10月1日から令和9年3月31日まで (4年6か月)

契約締結日から事業実施までの期間は準備期間とし、準備期間内に要する経費はすべて受託事業者において負担するものとする。

地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の17及び守口市長期継続契約に関する条例第2条第4号に基づく長期継続契約

(4) 上限額

金 162,668,000 円(税込) 4年6か月

【内訳】	令和4年度	18,700,000 円
	令和5年度	35,992,000 円
	令和6年度	35,992,000 円
	令和7年度	35,992,000 円
	令和8年度	35,992,000 円

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

(1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者でないこと。

(2) 本業務の企画提案書提出時において、当該年度の本市入札参加有資格者名簿に登録されていること。

(3) 守口市入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置を受けている者又は各要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。

(4) 守口市公共工事等及び売払い等に関する暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。

(5) 会社更生法(平成14年法律第154号)又は同法による改正前の会社更生法(昭和27年法律第17

- 号)の適用申請をした者(更生計画の認可を受けた者を除く。)でないこと。
- (6) 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用申請をした者(再生計画の認可を受けた者を除く。)でないこと。
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (8) 児童手当に関する事務や児童扶養手当に関する事務、子ども医療などの医療助成に関する事務のいずれかについて、地方自治体(町村を除く)から契約を受注し、過去5年以内(平成29年度から令和3年度まで)に業務が完了した実績があること。※一部完了を含む(ただし、一部完了に係る対象期間が1年以上のもの)
- (9) プライバシーマーク又はISO27001(ISMS)の認証を取得していること。

4 参加手続

(1) 担当部署及び問い合わせ先

ア 参加手続に関する事 及び 子育て支援政策課の業務等に関する事

<問い合わせ先> 子育て支援政策課 〒570-8666 守口市京阪本通2丁目5番5号

電話:06-6992-1647 FAX:06-6992-1400 Mail:Mori_jidou@city-moriguchi-osaka.jp

(2) 募集要領等の配布

ア 配布期間 令和4年5月16日(月)～令和4年6月1日(水)

(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで)

イ 配布場所 子育て支援政策課(守口市役所3階北フロア)

ウ その他 守口市ホームページからもダウンロード可

(3) 提出期限、提出場所、提出書類及び提出方法

ア 提出期限 令和4年5月16日(月)～令和4年6月1日(水)

(土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで)

※提出期限後に到着した応募書類は無効とする。

イ 提出場所 〒570-8666 守口市京阪本通2丁目5番5号

守口市こども部子育て支援政策課 (守口市役所3階北フロア)

ウ 提出書類 以下の書類(①～④)を提出すること。

	書類内容	提出部数等
①	守口市児童手当・子ども医療等に係る申請受付及び入力支援業務委託参加希望表明書兼誓約書(様式1)	
②	会社概要(様式2) 【添付書類】 ・事業者の基本財産、業務内容の詳細、活動実績等がわかる書類(パンフレットも可) ・プライバシーマーク又はISO27001/ISMSの認証取得を証する書類の写し(有効期限内のもの) ・商業登記簿謄本(3月以内のもの[写し可]) ・守口市入札参加資格審査申請書受付番号が記載されたもの[写し可] ・国税及び地方税を滞納していないことが確認できる証明	原本1部 (クリップ留) 及び 写し6部 (ホッチキス留)
③	子育て支援政策課の業務にかかる同種業務受託実績の状況(様式5)	

④	見積書及び見積内訳（様式自由）	
---	-----------------	--

エ 提出方法 持参または郵送（書留郵送に限る。期限までに必着）

5 企画提案書の提出

（1）提出期限、提出場所、提出書類及び提出方法

- ア 提出期限 令和4年6月10日（金）～令和4年6月24日（金）
（土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで）
※提出期限後に到着した企画提案書等は無効とする。
- イ 提出場所 〒570-8666 守口市京阪本通2丁目5番5号
守口市こども部子育て支援政策課（守口市役所3階北フロア）
- ウ 提出書類 以下の書類（①～⑦）を提出すること。

	書類内容	提出部数等
①	【企画提案書】 スケジュール（様式6）	原本1部 （クリップ留） 及び 写し6部 （ホッチキス留）
②	【企画提案書】 偽装請負対策（様式7）	
③	【企画提案書】 業務実施体制（様式8-1、8-2、8-3）	
④	【企画提案書】 業務遂行（様式9）	
⑤	【企画提案書】 雇用・研修（様式10）	
⑥	【企画提案書】 個人情報の管理体制（様式11）	
⑦	【企画提案書】 追加提案（様式12）	

エ 提出方法 持参または郵送（書留郵送に限る。期限までに必着）

（2）提出された企画提案書等の取扱い

- ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約の相手方の候補者の選定以外の目的では使用しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、守口市情報公開条例に基づき取り扱う。
- イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- ウ 提出された企画提案書等は返却しない。
- エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。
- オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

（3）留意事項

- ア 企画提案書等の作成、提出に関する費用は、提出者の負担とする。
- イ 提出期限内における企画提案書等の差替え、再提出は可能とする。
- ウ 提出の際は、添付書類も含めて、目次、通し番号及びインデックスを付し、A4サイズのファイルに綴って提出すること。
- エ プロポーザル参加申込書の提出後に、企画提案書を提出しないこととなった場合は、辞退届（様式4）を提出すること。

6 質問・回答

質問の受付は、質問内容ごとに下記のとおり2回実施する。

（1）受付期間（※いずれも土曜日、日曜日及び祝日を除く。午前9時から午後5時30分まで）

- (1回目) 公募開始日～令和4年5月23日(月)
 (2回目) 令和4年6月10日(金)～6月16日(木)

(2) 提出場所 〒570-8666 守口市京阪本通2丁目5番5号
 守口市子ども部子育て支援政策課 (守口市役所3階北フロア)

(3) 提出方法

質問書(様式3)に質問事項を記載の上、FAX又は電子メールで提出すること。
 なお、FAX送信後は電話で着信を確認すること。

(4) 回答期限及び回答方法

- (1回目) 令和4年5月27日(金) 午後5時30分まで
 ※本市ホームページに掲載し、個別には回答しない。
 (2回目) 令和4年6月22日(水) 午後5時30分まで
 ※回答書をFAXにて企画提案書等の提出者全員に送付する。

7 選定スケジュール(予定)

日付	内容
令和4年5月16日(月)	公告 公募型プロポーザル実施要領の配布
令和4年5月16日(月)	一次質問受付開始
令和4年5月23日(月)	一次質問受付終了
令和4年5月27日(金)	一次質問回答期限
令和4年6月1日(水)	公告終了 書類提出期限
第1次選定 (6月上旬)	一次通過者選定
令和4年6月10日(金)	一次結果通知・二次質問受付開始
令和4年6月16日(木)	二次質問受付終了
令和4年6月22日(水)	二次質問回答期限
令和4年6月24日(金)	企画提案書等提出期限
令和4年7月上旬	二次プレゼンテーション・ヒアリング
第2次選定 (7月上旬)	二次通過者選定
令和4年7月中旬	二次結果通知
令和4年8月上旬	選定業者と打ち合わせ及び契約

8 評価方法等

(1) 評価基準

評価対象	評価項目		配点
参加者	プライバシーマークまたは ISO27001/ISMS の取得及び更新状況		10
	地方自治体における受託実績	子育て支援政策課の業務に係る受託実績	30
提案価格	見積金額		45
実績等・費用に係る配点小計			満点 85 点
企画提案	スケジュール	委託開始までの引継ぎ等の計画	20
	偽装請負対策	遵守すべき法令等のリスクマネジメント	15
	業務実施体制	必要な人員体制、配置	10
		繁忙期における対応	10
		欠員等が生じた場合の対応	10
	業務遂行	業務責任者・業務従事者の役割分担と育成方法	10
		統一かつ正確な市民サービスの確保	10
		業務責任者・業務従事者と受託業者との連絡体制	10
		委託業務開始後の改善に向けた取組み	10
		業務マニュアルの作成の考え方	10
	雇用・研修	苦情、トラブル等が生じた場合の対応、解決策、連絡体制	10
		業務知識、システム運用の習熟、向上に向けた研修の実施	10
		制度の習熟に対する研修の実施	10
	個人情報の管理	接遇、個人情報保護に対する研修の実施	10
	個人情報の管理	個人情報の管理体制	15
追加提案	その他、業務委託の実施にあたっての提案内容	45	
企画提案に係る配点小計			満点 215 点
合計			満点 300 点

(2) 評価方法

(1) の評価基準に基づいて評価する。

(3) 候補者の選定方法

ア 候補者の選定は、「守口市児童手当・子ども医療等に係る申請受付及び入力支援業務委託事業者公募型プロポーザル選定委員会」が行う。

イ 一次審査は、「3 参加資格」を全て満たした提案事業者のみを対象に、「4 参加手続」で提出された書類について、参加資格審査により実施する。

ウ 二次審査は、「5 企画提案書の提出」で提出された企画提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングにより実施する。時間、場所等については別途通知する。

エ 失格者を除いた者のうち、一次審査及び二次審査の総合点が最も高い者を、優先交渉権者として選定する。

オ 最高点の者が複数いた場合は、価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。

カ エ、オに関わらず、全委員の総点数の平均点数が 180 点未満の場合は、候補者として選定しない。

カ なお、審査結果に関する一切の事項についての質問、説明請求、意見等は受け付けないものとする。

(5) 結果の通知

ア 一次審査

令和 4 年 6 月 10 日（金）に、一次審査を行った全ての参加者に対して結果を通知する。

イ 二次審査

令和 4 年 7 月中旬頃に、二次審査を行った全ての参加者に対して結果を通知する。

(6) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

ア 参加資格を満たさないことが判明した場合

イ 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合

ウ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合

エ 価格提案書の金額が 2（4）の上限額を超える場合

オ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合

カ 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合

キ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

ク プレゼンテーションに出席しなかったとき。（ただし、交通機関の事故等、参加者の責によらない理由により欠席した場合を除く。）

9 選定結果の通知・公表

優先交渉権者の選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日以降に、下記公表事項について守口市ホームページで公表するとともに、担当課において閲覧に供するものとする。

【公表事項】

ア 候補者名

イ 全参加者名、全参加者の総合評価点、企画提案評価点、価格提案評価点、提案金額

ウ 委員の氏名等

10 契約手続

(1) 優先交渉権者に選定された者と守口市との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。

(2) 受注者は契約金額の 100 分の 10 の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。た

だし、守口市契約規則第 21 条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。

- (3) 委託料については、本市が受託者からの完了状況等の報告に基づき、必要な検査を受け当該検査に合格した場合において受託者からの請求後 30 日以内に支払う（毎月払）。
- (4) 選定された優先交渉権者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を優先交渉権者とする。

1 1 その他留意事項

- (1) 企画提案書及び価格提案書については、1 者につき 1 提案に限る。
- (2) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。（提出期限内の差替え、再提出は可能とする。）
- (3) 参加表明書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求めることがある。
- (4) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等に要する経費は、提案者の負担とする。また、二次審査における機材その他は、原則として、応募者が準備するものとする。
- (5) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（令和 4 年法律第 5 1 号）に定める単位とする。
- (6) 提出書類について、市が定める様式（様式 1 ～ 1 2）を使用していない場合は、無効とする場合がある。