

奈良市児童手当業務委託  
プロポーザル募集要項

令和3年11月

奈良市 子ども未来部 子ども育成課

## 奈良市児童手当業務委託プロポーザル募集要項

奈良市では、平成26年4月から児童手当業務の一部を民間事業者へ委託して実施していますが、令和4年度以降についても、効果的・効率的に実施するため継続して業務委託を行うため委託事業者を募集します。

児童手当業務の内容並びに委託事業者選定に係るプロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとします。

### 1 目的

児童手当は、家庭等の生活の安定に寄与するとともに、次代の社会を担う児童の健全やかな成長に資するため、中学校修了前までの国内に住所を有する児童を対象として支給しています。児童手当・特例給付の認定・支給事務の一部を業務委託することで、民間事業者が有する専門性・ノウハウを活用し、市民サービスの向上や安定的で効率的な運営を図ることを目的とします。

### 2 業務概要

(1) 業務名称 奈良市児童手当業務

(2) 業務内容

児童手当・特例給付の認定・支給に係る以下の業務（詳細は別紙仕様書参照）

- ①認定請求書の処理
- ②額改定請求書及び額改定届の処理
- ③受給事由消滅届の処理
- ④未支払請求書の処理
- ⑤変更届の処理
- ⑥現況届の処理
- ⑦認定・額改定・変更・現況届等の通知
- ⑧支給管理（戻入処理・振込不能処理を含む）
- ⑨住民基本台帳・税情報の異動確認
- ⑩その他児童手当・特例給付の認定・支給に係る処理

3 履行期間 令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）

4 委託金額の上限額

127,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

一年度当たり 25,400,000円（消費税及び地方消費税を含む）

なお、この契約の締結日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る予算の増減又は削除があったときは、受注者にこの契約の変更を申し出、またはこの

契約を解除することができるものとします。

## 5 委託事業者選定方法

企画提案書公募によるプロポーザル方式とします。

## 6 参加資格

公募開始の日から選定結果を通知する日までのいずれの日においても、次に掲げる要件をすべて満たしている事業者であることとします。

- (1) 令和3年度奈良市物品購入等競争入札参加資格を有していること。
- (2) 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者であること。
- (3) 本市の入札参加停止措置要領に基づく入札参加停止を受けていない者であること。
- (4) 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がなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと等、経営状態が著しく不健全であるものでないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (6) 個人情報の保護について、本市の施策に準じた措置を講じることができること。
- (7) プライバシーマークの認証を取得して5年以上経過し、企画提案書提出日現在においても継続して保有していること。
- (8) 本市情報セキュリティポリシーを遵守できること。
- (9) 過去3年間（令和元年度から令和3年度まで）に、地方公共団体において、3年以上の児童手当事務を受託し円滑に実施した実績を有すること。

## 7 提出書類及び提出部数

プロポーザルの参加を希望する者は、次のとおり参加申請書等を提出してください。

- (1) 参加申請書（様式1）……………1部
- (2) 事業者概要書（様式2）………6部  
※会社概要が分かるパンフレット等の添付も可
- (3) 企画提案書……………10部【正本1部、副本9部（副本はコピー可）】  
※別紙1「奈良市児童手当業務委託提案に係る評価基準」及び「奈良市児童手当業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」を熟読のうえ作成してください。  
ア 表題は、「奈良市児童手当業務委託プロポーザル企画提案書」とすること。

イ 企画提案書は、次の順に綴じること。

(ア) 表紙

(イ) 目次

(ウ) 提案内容

別紙1「奈良市児童手当業務委託提案に係る評価基準」の評価項目に記載されている順に、評価基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。

ウ 留意事項

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

(イ) 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、わかりやすい表現で記載すること。

(ウ) 仕様書以上の業務項目や内容が盛り込まれている場合は、そのアピールポイントが容易にわかるように記載すること。

エ 企画提案書は、次のとおり整えて提出すること。

(ア) 本市に届け出ている使用印鑑を押印したもの【正本1部】

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、使用印鑑（入札、見積り、契約の締結、変更及び解除並びに代金の請求及び受領その他契約の履行に関する書類に使用する印鑑として本市に届け出たもの。以下同じ。）を押印すること。

(イ) 使用印鑑を押印しないもの【副本9部】

提案者を類推できる表現を入れないこと。

(4) 見積書及び経費内訳書…10部【正本1部、副本9部（副本はコピー可）】

ア 見積書（様式は任意）

本業務委託に要するすべての経費を積算すること（消費税及び地方消費税を除く）。

イ 経費内訳書（様式は任意）

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) 見積書の正本には、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印すること。副本には提案者を類推できる表現を削除すること。

(イ) 本市が示した委託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。

(ウ) 見積書及び経費内訳書は、年度ごとの金額が分かるように表示すること。

(エ) 通貨は日本円とする。

※見積書及び経費内訳書は、下記の表を参考に令和4年度から8年度までの5年分について作成してください。

※本市負担分について、内容及び個数は本市が決するものであり、受託者の要求にすべて応えるものではありません。

物品等の負担区分

		負担区分	
		市	受託者
1	業務スペース	○	
2	オンライン端末機等（端末使用料含む）	○	
3	固定電話機	○	
4	固定電話料金	○	
5	事務机	○	
6	長机	○	
7	プリンター	○	
8	委託業務に係る用紙代・プリンタートナー	○	
9	ファイル	○	
10	書類保管用キャビネット	2台のみ	○
11	椅子		○
12	コピー機		○
13	シュレッダー		○
14	紙折機		○
15	受託者の通信機器		○
16	管理者用パソコン（管理業務用）		○
17	管理者用プリンター（管理業務用）		○
18	その他の用紙代・プリンタートナー		○
19	その他委託業務を遂行するために必要なもの		○

(5) 財務状況が分かる書類（過去3年分の決算書等）…10部【コピー可】

(6) その他の留意事項

ア 企画提案書の様式等について

- (ア) 用紙サイズは、A4版縦とし、横書きとします。
- (イ) 文字サイズは、11ポイント以上で作成とします。
- (ウ) 使用する言語は日本語とし、通貨は日本円とします。
- (エ) 両面印刷で50ページ以内（表紙はページ数に含めない）とし、印刷の色は、カラー、白黒を問いません。
- (オ) ページ番号を付けてください。

イ 企画提案書の作成について

- (ア) 仕様書及び本要項「7（3）企画提案書」を踏まえてください。
- (イ) 提案内容は、すべて事業者自ら実現できる範囲内のものとし、できるだけ具体的に記載してください。

(ウ) 仕様書以上の業務項目や内容が盛り込まれている場合は、そのアピールポイントが容易にわかるように記載してください。

## 8 提出方法

### (1) 提出期間

令和3年11月17日(水)から12月8日(水)午後4時30分まで

### (2) 提出場所

〒630-8580

奈良市二条大路南一丁目1番1号

奈良市役所 子ども未来部 子ども育成課

### (3) 提出方法

持参、郵便又は信書便により提出してください。(郵便又は信書便については、上記提出期間必着とします)

持参の場合は、奈良市役所の閉庁日を除く、各日午前9時から午後4時30分までに提出してください。

### (4) 参加承認

本プロポーザルへの参加承認の可否の連絡は、令和3年12月10日(金)までに参加申請書を提出したすべての事業者へ通知します。

なお、通知方法は、提出書類に記載されたメールアドレス宛に電子メールを送信し、追って通知書(市長公印を押印したもの)を送付します。

## 9 質問の受付及び回答

### (1) 受付期間

令和3年11月17日(水)から12月1日(水)午後5時まで

### (2) 提出方法

電子メールにて件名を「プロポーザルに関する質問(事業者名)」とし、質問書(様式3)を添付して、次のメールアドレス宛に送信してください。

メールアドレス [kodomoikusei@city.nara.lg.jp](mailto:kodomoikusei@city.nara.lg.jp)

電話及び直接来所による質問には応じません。

### (3) 質問に対する回答

令和3年12月6日(月)までに、質問書を提出した事業者及び参加申請書を提出したすべての事業者へ電子メールで回答します。ただし、簡易なものは電話で回答する場合があります。

## 10 事業者の選定

奈良市児童手当業務委託プロポーザル審査委員会(以下「委員会」という。)が事業者を選定します。

## (1) プレゼンテーション等

### ア 実施日・場所

令和3年12月17日(金) 奈良市役所内において実施します  
詳細については、別途参加承認通知書にて通知します。

### イ 実施時間

1事業者につき50分程度(プレゼンテーション20分以内、質疑応答30分程度)とします。

### ウ その他

(ア) プレゼンテーションで使用する資料は、提出された企画提案書のみとします。企画提案書にない追加提案や追加資料の配布は禁止とします。これらを踏まえた上でパソコン・プロジェクター等の使用を認めます。この場合、パソコン、プロジェクター及びスクリーンは奈良市が用意するものを使用することとします。

(イ) プレゼンテーションの出席者数は、プレゼンテーションを行う者1名、その他補助するもの3名以内(本業務に直接かかわる者を1名以上)の計4名以内とします。

(ウ) 遅刻または欠席した場合は、参加申請を辞退したものとみなします。

## (2) 選定方法等

ア 企画提案書等提出書類及びプレゼンテーションの内容を別紙1「奈良市児童手当業務委託提案に係る評価基準」に基づき、評価項目ごとに採点・評価し、合計点数が高い事業者より順に、交渉権第1位及び第2位となる事業者各1者を選定します。

イ 最高得点を得た事業者が2者以上ある場合は、委員会の合議により決定する。

ウ 各委員の採点の合計が総合得点の50%に満たない者は、契約候補者としな  
いものとする。

エ 参加事業者が1者の場合、上記ウの要件を満たした場合は契約候補者とする。

## 1.1 評価項目

### (1) 審査

企画提案書は、具体的な契約交渉を行う事業者を選定するためのものです。企画提案書によって企画力や実現可能性、業務遂行能力などを審査しますが、提案内容がそのまま契約内容となるわけではありません。

具体的な契約内容及び委託金額は本市との協議を通じて決定します。

### (2) 評価項目

企画提案書等提出書類、プレゼンテーション及び質疑応答により、次の評価項目について採点・審査を行い、総合的に判断します。

- ア 基本事項（配点 20 点）
  - （ア）本件に関する基本的な考え方
- イ 実務実施における前提条件（配点 125 点）
  - （ア）個人情報の保護
  - （イ）社内コンプライアンス体制
  - （ウ）情報セキュリティ、環境及び品質管理
  - （エ）危機管理
  - （オ）財務状況
- ウ 準備業務及び引継ぎ（配点 40 点）
  - （ア）準備業務及び引継ぎの実施方法
  - （イ）要員確保
- エ 要員教育（配点 60 点）
  - （ア）要員の知識及び能力の維持向上
- オ 業務実施体制（配点 50 点）
  - （ア）業務責任者の業務履歴
  - （イ）業務体制
- カ 業務運営（配点 100 点）
  - （ア）正確性、公平・公正性の確保
  - （イ）市民サービスの向上及び効率化
  - （ウ）マニュアル作成及び改訂
  - （エ）トラブル対応
  - （オ）業務報告
- キ 同種・類似業務の実績（配点 80 点）
  - （ア）業務実績
    - ※「同種業務」とは、2 業務概要（2）業務内容に規定する 10 項目の作業の内、地方公共団体の委託契約にて①～⑦項目を含む 8 項目以上の作業実績のある業務とします。
    - また、「類似業務」とは、2 業務概要（2）業務内容に規定する 10 項目の作業の内、地方公共団体の委託契約にて 2 項目以上の作業実績のある業務とします（ただし、⑦～⑩については、現況届に関する業務に限り実績がある場合でもよい。）。
    - 企画提案書には「同種業務」「類似業務」が明確になるように記載してください。派遣契約の場合は、同種業務・類似業務には含めないでください。
- ク 費用見積額（配点 25 点）

## 1.2 選定結果の通知

選定結果は、企画提案書等を提出したすべての事業者にも速やかに通知します。また、



交渉権第1位、第2位に選定された事業者については、その旨を付して通知します。

なお、通知方法は、参加申請書に記載されたメールアドレス宛に電子メールを送信し、追って通知書（市長公印を押したもの）を送付します。選定に関する異議等は受け付けません。

### 1.3 参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- (1) 前記6参加資格の要件を満たさなくなった者
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 見積書の見積額（消費税及び地方消費税を含む）が前記4委託金額の上限額を超えている場合

### 1.4 契約に関する事項

#### (1) 契約の締結

交渉権第1位に選定された事業者と本市が協議し、企画提案書による内容を基本として、業務の委託に係る仕様を確定させたくて契約を締結します。

なお、交渉権第1位に認定された事業者との契約交渉の結果、合意に至らなかった場合は、交渉権第2位に選定された事業者と交渉を行うものとします。

#### (2) 契約保証金

奈良市契約規則（昭和40年奈良市規則第43号）第23条第1項の規定により契約金の100分の10以上の契約保証金を納付することとします。

ただし、同規則第23条第2項各号のいずれかに該当する場合は全部又は一部を免除します。

### 1.5 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 企画提案書提出期限終了後の提案等の修正又は変更は一切認めません。
- (3) 提出された書類は返却しません。
- (4) 同一事業者からの複数の企画提案書の提出は認めません。
- (5) 企画提案書等は、事業者選定に伴う作業等に必要な範囲において、複製を作成することがあります。
- (6) 提出書の著作権は参加申請者に帰属します。
- (7) 委託業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、あらかじめ本市の書面による承諾を得た場合は、この限りではありません。

16 問い合わせ先

〒630-8580

奈良市二条大路南一丁目1番1号

奈良市役所 子ども未来部 子ども育成課

電話 0742-34-5042 (直通)

E-mail [kodomoikusei@city.nara.lg.jp](mailto:kodomoikusei@city.nara.lg.jp)