

公募型企画プロポーザルの執行について

令和8年2月27日

大阪市福祉局長 向井 順子

次のとおり公募型企画プロポーザルを執行する。

1 担当

〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号
大阪市福祉局生活福祉部保護課（大阪市役所2階北側）
電話：06-6208-8012 FAX：06-6202-0990

2 公募型企画プロポーザルに付する事項

(1) 業務名称

平成25年から実施した生活扶助基準改定に関する最高裁判決への対応にかかる追加給付業務委託

(2) 履行期間

令和8年5月18日（予定）から令和9年3月31日まで

(3) 業務内容（詳細については、「仕様書」を参照のこと。）

保護廃止世帯への保護費の追加給付に係る支給事務を円滑に行い、対象者に対して速やかに支給を行っていくために支給事務センター（仮称）を開設し、次の業務を実施する。

① 総論的事項

- ・ICTを活用する等追加給付の迅速かつ効率的な支給につながる手法を検討すること
- ・事業遂行のための組織体制の構築にあたっては、事業期間中に従事する職員を固定する等安定的に事業遂行ができる体制を構築すること
- ・生活保護にかかわる情報を扱うことから、申出者等への対応や情報管理について格段の配慮を行うこと

② 申出受付及び書類審査業務

- ・申出者からの申出書等が支給事務センター（受注者業務実施場所）あてに郵送または本市行政オンラインシステムを通じて提出された後、または区役所において提出され、福祉局において取りまとめのうえ受注者に連携後、受注者において記載内容や添付書類等を確認し、支給の可否を確認すること。

③ 追加支給補助業務

- ・対象世帯への支給が決定した申出については、速やかに支給する必要があることから、本市が提供する対象者一覧をもとに、国から提供される計算ツールを活用して追加支給額を計算できるシステム構築を行うとともに、振込データを迅速に作成できる体制を構築すること。

④ 相談対応業務

- ・制度に関する問合せや申出後の審査状況などについて、コールセンターを開設し、申出者等からの問合せ等に対応を行う。

⑤ データ管理等業務

- ・本事業における対象世帯に関する審査・支給状況やコールセンターへの入電状況等を一元的にデータ管理できるシステムを構築し、随時更新するとともに管理すること

⑥ 現金支給補助業務

- ・発注者から受注者の口座あてに支給額の入金を行い、受注者において引き出したうえで、現金による支給を希望する世帯には、現金書留により発送を行うため、必要な現金の封入・封緘・発送を行い、窓口での現金支給を行う場合には、必要な現金の封入及び封緘を行い、本市指定場所に納入すること

3 応募資格

次に掲げる要件の全てを満たすものとする。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しない者であること
- (2) 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと
- (3) 大阪市契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けていないこと
- (4) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされた者でないこと
- (5) 令和7・8・9年度本市入札参加有資格者名簿（業務委託）に登録している者にあつては、参加申請時において、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を受けていないこと
- (6) 令和7・8・9年度本市入札参加有資格者名簿（業務委託）に登録されていない者については、公告日時点において、引き続き1年以上営業等を行っており、かつ、納税義務者にあつては、直近2箇年の消費税及び地方税、市町村民税及び固定資産税を完納していること
- (7) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク制度の認定を受けていること、またはISO/IEC27001、JISQ27001の認証を受けていること、もしくはISO/IEC27002、JISQ27002の認証を受けていること

(8) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体ではないこと。また、特定の公職者（候補者を含む）または政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体ではないこと。その他、公共の福祉に反する活動をしていないこと

(9) 事業者が本事業を目的に共同体を結成して申請する場合は、以下の要件をすべて満たしていること

ア 共同体を構成する事業者（構成員）は、全体の意思決定、管理運営等に責任を持つ共同体の代表者を決め、その者が提案書の提出を行うこと。なお、代表者は、業務の遂行に責任を持つことができる事業者とすること。

イ 参加申請以後、代表者及び事業者（構成員）の変更は認めない。

ウ 構成員となるすべての事業者が、上記(1)から(8)までの基準をすべて満たしていること。

エ 代表者とならない事業者（構成員）にあつては、代表者に代表権を委任する旨が記載されている委任状を提出すること。

オ 参加申出時に共同体の協定書（様式は自由）の写しを併せて提出すること。なお、協定書には、それぞれの事業者（構成員）の役割分担及び活動割合が詳細かつ明確に記載されていること。

カ 単独で応募した事業者は、共同体の構成員となることはできない。

キ 各構成員は、複数の共同体の構成員となることはできない。

4 参加申請書等の交付

(1) 交付期間

令和8年2月27日（金）から令和8年3月27日（金）17時30分まで

(2) 交付方法

- ・大阪市福祉局生活福祉部保護課（市役所2階北側）にて配架
- ・大阪市ホームページ上への掲載

5 質問事項の受付・回答方法

(1) 受付期間

令和8年2月27日（金）から令和8年3月10日（火）17時30分まで

(2) 受付方法

質問内容は、様式2「質問票」に記載し、電子メールに添付して提出すること。

メール送信後、事務局あて電話連絡（平日 9:00～17:30（12:15～13:00 除く））すること。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、令和8年3月16日（月・予定）に、大阪市ホームページ上で公表する。なお、回答内容は、本契約条項の追加事項とみなす。

6 公募型プロポーザル説明会

(1) 開催日時

令和8年3月4日（水）10時から

(2) 開催場所

大阪市役所地下1階 第11 共通会議室（オンライン参加可能）

(3) 注意事項

参加を希望する者は、令和8年3月3日（火）15時00分までに「公募型プロポーザル説明会参加申請書」（様式1）に必要事項を記載し、電子メールにより提出すること。メール送信後、事務局あて電話連絡（平日9:00～17:30（12:15～13:00 除く））すること。なお、説明会への参加は任意であり、参加の有無は審査結果に影響しない。また、説明会において質問は受付しない。

7 参加申請方法

(1) 申請書類

- ・令和7・8・9年度本市入札参加有資格者名簿（業務委託）に登録している者については、③～⑤、⑦及び⑧の書類を省略できるものとする。
- ・⑦及び⑧の書類について、営業が2年未満の者又は非課税で、本証明書が2か年分提出できない場合は、その旨を記載した理由書を提出すること。
- ・共同事業体で申請する場合、①、⑩、⑫の書類については、代表構成員のみ提出すること。

①公募型企画競争参加申出書【様式3】・・・1部

②業務概要（団体の業務内容がわかるもの）【任意様式】・・・1部

③登記事項証明書・・・1部

※ただし法人の場合。現在事項証明書、全部事項証明書のいずれでも可。提出前3箇月以内に発行された最新の情報を反映したもの。写し可。任意団体等で法人登記がない場合は、定款その他の規約

④印鑑証明書・・・1部

※提出時点で発行から3か月以内のもの。原本に限る。

⑤使用印鑑届【様式4】・・・1部

⑥申出内容誓約書【様式5】・・・1部

⑦税務署が発行する消費税及び地方消費税の納税証明書・・・1部

※提出日前3箇月以内に発行されたもの。写し可。税務署の様式その3、その3の2、その3の3、その1のいずれかの様式で提出すること。様式その1により提出する場合は、直近2箇年分の納税が確認できること。

⑧直近2か年分の市町村民税並びに固定資産税の納税証明書・・・1部

※提出日前3箇月以内に発行されたもの。写し可。

⑨一般財団法人日本情報経済社会推進協会（JIPDEC）が認定するプライバシーマーク登録証の写し、または ISO/IEC27001、JISQ27001 の認証登録証の写し、もしくは ISO/IEC27002、JISQ27002 の認証登録証の写し

⑩（共同体のみ）共同事業体協定書（写し）【任意様式】・・・1部

⑪（共同体のみ）委任状【様式6】・・・1部

⑫企画提案書【様式7】一式（詳細は（4）企画提案書の提出のとおり）

（2）提出期限

令和8年2月27日（金）から令和8年3月27日（金）17時30分まで

提出に際し、事前に事務局へ提出日時との連絡を行ったうえで持参すること（郵送不可）

（3）提出先

大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所 2階北側

大阪市福祉局生活福祉部保護課

T E L 06-6208-8012

F A X 06-6202-0990

電子メールアドレス seihosaikousai@city.osaka.lg.jp

（4）企画提案書の提出

ア 企画提案書は、A4版で両面印刷60頁以内で作成するものとし、冒頭に様式7（裏面白紙）を付する。

イ 企画提案に当たっては、本事業の目的・趣旨を踏まえ、追加給付を迅速かつ的確に行うことができる方法を提案すること

特に、実施体制や業務設計等の提案に際しては、申出書等の受付から原則1カ月程度で支給する方法を提案すること

ウ 下記エの各項目について、本市の業務の範囲と事業者の受託業務の範囲のどちらに属するか不明確なまま処理されない業務が生じないようにするために、事業者として講じる対応策又は役割分担案を記載すること。

エ 企画提案書の必須記載項目は、以下のとおりとする。企画提案書の作成に当たっては、留意事項を確認のうえ、当該項目を見出しとし、当該項目順に作成すること。

（ア）事業目的達成のための基本的な考え方及び事業遂行のための組織体制

- ・準備、運営スケジュールを含む業務の全体像
- ・業務を遂行するための責任体制、事業遂行のための組織体制、本市との連絡体制
- ・情報、雇用関係、品質などについて幅広い社内の管理体制
- ・業務実施のための信用力、資力・財務体力（直近決算における決算書のうち貸借対照表、損益計算書を添付（企画提案書の頁数には含まない。）のこと。）

（イ）同様・類似の業務実績

- ・過去5年以内における官公庁における類似業務の実績（業務概要、実績、成果）（労働者派遣契約は対象外）

※「〇〇給付金事業」等ではなく、具体的な受託範囲を明記すること

(ウ) 要員の配置・体制・労務管理

- ・業務上の役割に応じた適切な人材の確保・業務量に対応できる人数の確保などの要員体制
- ・従事者の勤務体制、就業規則など、労務管理に関する事項
- ・業務量の増減等に対応できる要員配置、欠員発生時の要員確保・引継ぎに関する方法

※要員配置については、必要な人員の積算方法及びその根拠となる数値を明記すること

(エ) 要員教育

- ・要員教育の実施計画、教育内容とその目的、教育体制
- ※個人情報の取扱いにかかる教育方法を明記すること

(オ) 業務設計・準備業務

- ・業務フロー、進捗管理などの業務設計並びにマニュアル整備及び備品・消耗品等の配備等の準備業務

※提案するシステムについて、管理できる内容及びシステムを活用した業務内容を明記すること

※同一のシステムにおける、データ項目の追加・削除の可否、及び、対象者ごとの進捗管理の手法を明記すること

(カ) 運営業務・運営管理業務

- ・各業務の実施に際して必要な注意点を踏まえた実施体制、実施方法
例) 電話口等での適切な市民対応、申請内容の確認・照合及び端末入力業務等
- ・本市への定期報告の方法並びに、業務改善、マニュアルの改善及び業務終了時の引継ぎ等の業務管理の方法

(キ) 標準処理期間

- ・申出書等の審査処理に係る期間

(ク) コンプライアンスの基本的な考え方

- ・個人情報の保護、守秘義務、業務遂行上使用した資料・データ等の適正な利用や保管、その他本業務を遂行するうえでの、コンプライアンス対策

(ケ) 市民対応上のトラブル及び緊急時対応に関する基本的な考え方

- ・市民との間で、トラブルが起こった場合の対応方法、トラブルの未然防止策、トラブル後の業務改善の方策
- ・個人情報保護や守秘義務、公金管理などに関する重大な事故（誤交付・守秘義務違反など）が発生した場合の対応・責任

(コ) 労働者の雇用にかかる必要経費等

- ・(ウ)に必要な人件費及び人件費に付随して必要になる諸経費の積算

- ・業務を運営していくための経費（人件費・物件費・その他経費）の積算詳細及び積算の考え方
- ※仕様書「3 業務内容（2）～（6）」までの業務ごとに必要経費を記載すること（必要に応じてその他の項目を設けることも可能とする）
- (4) 個人情報を含むデータの滅失や漏洩を防止するための対策
 - ・データの作成、取得、利用、保存、廃棄にかかる具体的な管理手順及びその遵守を確保するための管理体制
 - ※システム運用時におけるセキュリティやデータの授受・搬送方法について明記すること

(5) 提出部数

- (ア) 正 本（事業者名を記入しているもの） 1 部
- (イ) 副 本（事業者名や事業者が特定される表現がないもの又は事業者名や 9 部事業者が特定されないようにマスキングしたもの） 9 部
- (ウ) 概要版（副本の内容を分かりやすく A 3 版で 1 ページにまとめたもの） 9 部
- (エ) (イ)～(ウ)の PDF ファイルを記録した光ディスク 1 部

《注意事項》

- ・(イ)の副本の作成に当たっては、事業者名や事業者が特定される表現の残存やマスキング漏れがみられるため、特に留意されたい。また、(イ)の副本の PDF ファイルを(エ)の光ディスクに記録する際にも、同様に留意し、マスキングにおけるテキストデータの残存等にも留意されたい。
- ・(エ)の光ディスクに記録する PDF ファイルは、(イ)(ウ)ごとに 1 ファイルとし、計 2 ファイルを記録すること

8 その他

提案に要する費用、条件等

- (1) 申請書類の作成に要する費用は、参加者の負担とする。
- (2) 採用された企画提案書は、「大阪市情報公開条例（平成13年大阪市条例第3号）」に基づき、非公開情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となる。
- (3) すべての申請書類は返却しない。
- (4) 提出された申請書類は、審査・業者選定の用以外に応募者に無断で使用しない（大阪市情報公開条例に基づく公開を除く）。
- (5) 期限後の提出、差し替え等は認めない。
- (6) 参加申請後に大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けた者の公募型プロポーザル参加は無効とする。

(7) 契約時に、契約事業名称を変更する可能性がある。

9 選定に関する事項

(1) 選定方法

ア 本企画提案の審査については、学識経験者等外部有識者により構成する選定会議を開催し、その意見を受けて、選定する。

イ 選定委員は、選定基準に沿って、企画提案書の審査を行う。

ウ 参加者によるプレゼンテーションを実施する。

(ア) 開催日 別途通知する

(イ) 開催場所 別途通知する

(ウ) 内容・方法 参加者による企画提案書の概要版を使用した説明
選定委員による質疑応答

(エ) その他 最高点の事業者が複数生じた場合は、評価項目「1 基本的事項・組織体制」「3 業務運営」の評価点の合計が高い事業者を最優秀事業者とする。なお、選定委員による平均評価点が60点に満たない場合は、評価点の合計点数が最も高い事業者であっても、その事業者の提案は採用しない。

(2) 選定基準（配点割合）

審査は、次に示す観点から、総合的に公平かつ客観的に、行うものとする。

選定基準	審査内容	配点
1 基本的事項・組織体制	事業目的達成のための基本的な考え方及び事業を円滑かつ安定的に遂行できる組織であるか	15点
	同様・類似の業務実績	
2 業務実施	要員の配置・体制・労務管理	20点
	要員教育	
3 業務運営	業務設計・準備業務	30点
	運營業務・運営管理業務	
	標準処理期間	
4 リスク管理	コンプライアンスの基本的な考え方	15点
	市民対応上のトラブル及び緊急時対応に関する基本的な考え方	
5 積算の妥当性	労働者の雇用にかかる必要経費等、適法かつ妥当な積算となっているか。	5点
6 データ管理	個人情報を含むデータの滅失や漏洩を防止するための対策は講じられているか。	15点

(3) 失格事由

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 選定委員に対して、直接間接を問わず、接触を求めること
- イ 他の参加者と企画提案の内容又はその意思について相談を行うこと
- ウ 事業者選定終了までの間に、他の参加者に対して企画提案内容を意図的に開示すること
- エ 提出書類に虚偽の記載を行うこと
- オ 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うこと

(4) 選定結果の通知及び公表

評価結果及び選定結果は決定後すみやかに、全ての参加事業者に通知し、また、本市ホームページに掲載する。

10 その他

契約に関する事項や業務実施にあたっての留意事項、その他詳細等について、別添「募集要項」を参照すること。