

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  
業務委託募集要項（公募型プロポーザル）

1 案件名称

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 業務内容に関する事項

(1) 事業目的と概要

平成25年生活扶助基準改定については、令和7年6月の最高裁判決により、「デフレ調整に係る厚生労働大臣の判断の過程及び手続には過誤、欠落があった」として、原告に対する当時の保護変更決定処分が取り消された。

最高裁判決を踏まえた対応の在り方については、国において令和7年8月に社会保障審議会生活保護基準部会の下に「最高裁判決への対応に関する専門委員会」を設置し、有識者による検討を進めてきたところであり、令和7年11月にまとめられた最高裁判決への対応に関する専門委員会報告書等を踏まえ、これまでの平成25年改定のデフレ調整については、新たな水準を設定し、その差額分を追加給付することが決定されたところである。

本市では、保護受給中世帯については、各実施機関（各区保健福祉センター等）が現在行っている保護費の給付の一環として職権により支給を行うが、保護廃止世帯については、法に準じた措置として、当時の世帯主からの申出により支給を行う。

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、本業務を実施する。

（国が申出受付時期を統一的に示す予定としており、現時点では令和8年7月1日より受付開始予定。）

(2) 業務内容

仕様書を参照のこと

なお、当該仕様書は基本的な業務内容を示したものであり、今後、本市内部における制度運用の詳細検討や公募型プロポーザルによる提案を受けて、仕様を追加・変更する場合がある。

[令和8年2月20日付社援発第0220第1号厚生労働省社会・援護局長通知「平成25年生活扶助基準改定に関する最高裁判決を踏まえた保護費の追加給付等について（通知）」](#)（以下「局長通知」という）により行う事務である。局長通知の内容を熟知したうえで、事務を行うこと。

また、本支給事務は、国の「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」により実施する事業であり、国における制度運用が変更されるなど一定の変動要素も存在することを前提とする。

- (3) 事業規模（契約上限額）  
金1,059,700,000円（消費税及び地方消費税を含む）
- (4) 契約期間  
令和8年5月18日（月）（予定）から令和9年3月31日（水）まで
- (5) 履行場所  
仕様書を参照のこと
- (6) 費用分担  
受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は、契約金額以外の費用を負担しない。  
ただし、決定通知書等の送付にかかる郵送料や相談対応業務（コールセンター）における電話回線の基本料金及び使用料金は本市が負担する。
- (7) 市側から提供する資料、貸与品等
- ・追加給付に係る制度及び運用に係る資料等
  - ・支給要件審査及び問合せ対応のための対象者データ等
  - ・国から提供される追加給付額算定のための計算ツール

### 3 契約に関する事項

- (1) 契約の方法  
大阪市契約規則に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。  
なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがあるほか、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置を講じることがある。また、本市が被った損害について、賠償請求を行うことがある。
- (2) 委託料の支払い  
業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。
- (3) 契約保証金  
契約保証金 大阪市契約規則第37条の規定に基づき、契約金額の100分の5  
ただし、大阪市契約規則第37条第1項第1号又は第3号に該当する場合は、契約保証金を免除する。  
保 証 人 不要
- (4) 再委託について  
ア 業務委託契約書第16条第1項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等をいい、受注者はこれを再委託することはできない。  
イ 業務委託契約書第16条第2項に規定する「軽微な部分」とは、コピー、ワープロ、製本、トレース、資料整理等をいい、受注者は、これら業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。ただし、この場合において、受注者は再委託等に係る情

報セキュリティ報告書及び再委託等に係る情報セキュリティ確認書の写しを発注者に遅滞なく提出しなければならない。

ウ 受注者は、ア及びイに規定する業務以外の再委託にあたっては、あらかじめ書面により発注者の承諾を得なければならない。なお、元請の契約金額が1,000万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表する。ただし、受注者となった者が再委託先等を公表できないことについての理由を書面で疎明した場合はこの限りでない。

エ 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、ウに規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと発注者が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

オ 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、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ている者であってはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第12条第3項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第16条第2項及び第16条の2第2項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

(5) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が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ときは、契約の解除を行う。

4 応募資格、必要な資格・許認可等

次に掲げる条件のすべてに該当すること

- (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。

## 5 事業者選定及び主な事業スケジュール

公募開始、質問受付開始	令和8年2月27日（金）
公募型プロポーザル説明会	同年3月4日（水）
質問受付締切	同年3月10日（火）
質問に対する回答	同年3月16日（月）（予定）
企画提案書の提出期限	同年3月27日（金）
プレゼンテーション開催	同年4月17日（金）、予備日：4月15日（水）
選定結果通知	同年4月30日（木）
契約締結・業務開始	同年5月18日（月）（予定）
業務完了	令和9年3月31日（水）

## 6 応募手続き等に関する事項

### (1) 公募型プロポーザル説明会

- ア 開催日時 令和8年3月4日(水)10時00分から
- イ 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)
- ウ 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)に必要な事項を記載し、電子メールにより「6 応募手続き等に関する事項(3) 応募手続き ウ提出先」へ提出すること。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。

### (2) 質問の受付

- ア 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
- イ 提出方法 質問票(様式2のとおり)に記載し、電子メールにより提出すること
- ウ 提出先 「6 応募手続き等に関する事項(3) 応募手続き ウ提出先」のとおり
- エ 回答 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。

### (3) 応募手続き

- ア 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）

イ 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の連絡を行ったうえで持参すること  
（郵送不可）

ウ 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](mailto: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）
- (カ) 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

#### オ 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 A3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

## 7 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
	運営業務・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。

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。