

## 幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託に係る 公募型プロポーザル実施要領

### 1 適用

この要領は、本市における子ども・子育て支援法による施設等利用給付認定・償還払い等業務を委託する民間事業者を公募型プロポーザル方式により選定するに当たり、その手続きを定めるものです。

### 2 業務委託の概要及び基本事項

(1) 名称

幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務

(2) 委託業務の内容

別紙1「幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託に係る仕様書」のとおり

(3) 委託期間

令和6年4月1日～令和6年8月31日

(4) 委託金額の上限

38,013,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ なお、委託金額については、市会の議決により変動する可能性があります。

### 3 参加資格

プロポーザルに参加する資格を有する者は、本市の競争入札参加有資格者（京都市契約事務規則第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿又は同規則第22条第2項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登載されている者であり、かつ公募開始日から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止の措置を受けていない者）とします。

あわせて、次に掲げる要件をすべて満たす者とします。

(1) 個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講じており、プライバシーマークまたはISO27001のいずれかを取得していること。

(2) 過去5年間（令和元年度～令和5年度）に、国官公庁または地方自治体から以下のア及びイの業務の受注を受け、円滑に実施した実績を有すること。

ア 対象者の認定及び金銭の支払いに係る審査・判定業務

イ ヘルプデスク業務又はコールセンター業務

### 4 参加手続

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

(1) 参加表明書等の提出

ア 提出書類

- ・ 様式1「参加表明書」
- ・ プライバシーマークまたはISO27001のいずれかを取得していることが分かる書類（登録証の写し等）
- ・ 過去5年間（令和元年度～令和5年度）に、国官公庁または地方自治体から上記3(2)に掲げる業務の受託実績を記入した様式2「業務実績申告書」
- ・ 会社概要が分かる書類（パンフレット等）

イ 提出部数

原本1部及び原本の写し7部

ウ 提出先

「11 問合せ先及び提出先」参照

エ 提出方法

郵送（書留郵便に限る。）又は持参

オ 提出期限

令和5年11月29日（水）午後5時まで【必着】

(2) 参加表明書等の無効

参加表明書等が次に掲げる場合に該当するときは、参加の対象外とし、書面によりその旨を通知します。

ア 上記3に掲げる資格のない者が提出した場合

イ 提出書類に不足がある場合

ウ 提出部数、提出先、提出方法又は提出期限に適合しない場合

エ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合

オ 虚偽の内容が記載されている場合

## 5 質問及び回答

上記4の参加表明書等を提出した者（無効となった者を除く。以下同じ。）を対象に、質問の提出を受け付けます。

(1) 質問方法

「11 問合せ先及び提出先」に記載するメールアドレス宛てに、「プロポーザルについての質問」と件名を記載したうえで、電子メールで提出してください。様式は問いません。

(2) 質問の提出期限

令和5年11月29日（水）午後5時まで【必着】

(3) 質問への回答

参加表明書等を提出した者全員からの質問について、令和5年12月4日（月）午後5時までにホームページ上（京都市情報館）に掲載します。

## 6 企画提案書等の提出

企画提案書等は、別紙2「幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託に係る公募型プロポーザル企画提案書等作成要領」に基づき作成し、提出してくだ

さい。

(1) 提出書類

- ・ 企画提案書
- ・ 見積書及び経費内訳書

(2) 提出部数

原本1部及び原本の写し7部

(3) 提出先

「11 問合せ先及び提出先」参照

(4) 提出方法

郵送（書留郵便に限る。）又は持参

(5) 提出期限

令和5年12月7日（木）午後5時まで【必着】

(6) 企画提案書等の無効

企画提案書等が次に掲げる場合に該当するときは、選定の対象外とし、電子メール及び書面によりその旨を通知します。

ア 参加表明書等を提出期限内に提出していない者が提出した場合

イ 上記3に掲げる資格のない者が提出した場合

ウ 提出書類に不足がある場合

エ 提出部数、提出先、提出方法又は提出期限に適合しない場合

オ 提案内容が記載されていない場合又は提案内容に違法な点がある場合

カ 虚偽の内容が記載されている場合

キ 企画提案書等に見積金額が記載されていない場合又は記載された見積金額が委託金額の上限価格を超えている場合

## 7 選定方法

(1) 選定方法

選定の対象は、企画提案書等の提出者（無効となった者を除く。以下「提案者」という。）とします。提案者が企画提案書等に基づいて行うプレゼンテーションに対して、別表「幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託提案に係る評価基準」に基づく審査を行い、最も評価の高い提案者を受託候補者として選定します。（合計点が同点の場合は見積金額が最も低い提案者を選定します。）

ただし、提案者のいずれの評価点も60点に満たない場合は、プロポーザルを再度実施することとします。

(2) プレゼンテーションの実施

ア 日時

令和5年12月15日（金）午前（予定）

※ プレゼンテーションの実施日・実施場所は、市会日程等の影響で変更となる可能性があります。日時・場所の詳細については、プレゼンテーションの対象となる提案者に別途通

知します。

#### イ 場所

京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル2階  
保健福祉局介護ケア推進課会議室

#### ウ 方法

プレゼンテーションは、提案者による提案説明20分、審査側からの質問20分の予定で行います。

また、応募多数の場合は、企画提案書等の提出書類のみを用いてプレゼンテーション対象となる提案者の選考を行う場合があります。書類選考の結果、プレゼンテーション対象とならなかった提案者に対しては、電子メール及び書面により通知します。

なお、原則として、プレゼンテーションに参加しなかった提案者又は指定の時間に30分以上遅刻した提案者は選定の対象外となります。

#### (3) 評価項目

別表「幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託提案に係る評価基準」参照

#### (4) 選定結果の通知

選定結果については、提案者に対し電子メール及び書面により通知するとともに、本市ホームページで提案者の名称及び各提案者の評価点を公開します。

### 8 委託契約

選定された受託候補者と協議のうえ、契約を締結します。

なお、選定された受託候補者が契約の締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合及びその他の理由により受託候補者との契約が締結できない場合は、次点者を受託候補者とします。

### 9 留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とします。
- (2) 公募手続において使用する言語は日本語とし、通貨は日本円に限ります。
- (3) 提出期限以降における企画提案書等の差替え及び再提出は一切受け付けません。
- (4) 提出書類の返却は行いません。
- (5) 提出書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
- (6) 提出書類は、公文書公開請求があった場合、京都市情報公開条例に基づき、公開の対象となる場合があります。
- (7) 選定された受託候補者は、業務委託の開始までに、委託業務の実施方法の詳細について本市と協議のうえ、必要な準備を完了するものとします。
- (8) 受託候補者として選定されてから委託開始までの期間を業務委託準備期間とし、この期間に発生する費用は受託候補者の負担となります。
- (9) 今回の募集については、本事業に係る予算が成立しなかった場合、事業の全部又は一部を

中止することがあります。この場合、業務委託準備期間に発生した費用を受託候補者が本市に請求することはできません。

## 10 スケジュール

日時	内容
令和5年11月29日（水）（午後5時まで）	参加表明書受付締切・質問受付締切
令和5年12月4日（月）（午後5時まで）	質問回答
令和5年12月7日（木）（午後5時まで）	企画提案書受付締切
令和5年12月15日（金）午前【予定】	プレゼンテーション
令和5年12月22日（金）【予定】	受託候補者決定
令和6年4月1日（月）	業務委託開始

## 11 問合せ先及び提出先

〒604-8171

京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566-1 井門明治安田生命ビル3階

京都市子ども若者はぐくみ局幼保総合支援室

利用者支援・待機児童対策担当

（利用者支援・待機児童対策係長 太田、担当係長 稲波、村井）

電話：075-251-2390 FAX：075-251-2950

E-mail: yohokikaku@city.kyoto.lg.jp

幼児教育・保育の無償化に関する  
施設等利用給付認定・償還払い等業務委託に係る  
仕様書

## 目次

- 1 この仕様書の目的
- 2 委託業務に係る基本的な考え方
- 3 用語の定義
- 4 委託業務の基本的要件
- 5 基本的な事務
- 6 委託業務の内容
- 7 計画の策定及び研修の実施等
- 8 実施体制の構築等
- 9 実績報告
- 10 委託料の請求及び支払
- 11 備品等の調達・費用負担
- 12 契約期間満了時の取扱い
- 13 個人情報等の保護
- 14 留意事項

## 1 この仕様書の目的

本仕様書は、京都市（以下「甲」という。）が業務を所管する幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務について、以下の方針を踏まえ、受託者（以下「乙」という。）への委託業務の内容及び要件等を定めるものである。

なお、本仕様書に記載のない事項は、甲乙協議のうえ決定する。

- (1) 適切・丁寧で市民からの理解と信頼を得られる運営
- (2) 効率的かつ効果的な運営
- (3) 高度で専門的なシステム改善に対応した運営
- (4) 安定的かつ円滑な事業運営

## 2 委託業務に係る基本的な考え方

乙は、本仕様書に掲げる方針に基づき、以下の基本的な考え方を踏まえて委託業務を遂行すること。

### (1) 運営計画

乙は、甲と協議し、委託業務を実施する前に運営方法及び日程について計画書を作成し、甲乙双方の認識や方針に齟齬がないよう配慮するとともに、その計画書を基本として委託業務を運営すること。

### (2) 業務管理

乙は、委託業務に係るモニタリングを行い、常に業務の実施状況を把握し、遺憾なく業務を遂行するため、現実的な計画を立て、適宜適切な措置を講じること。

また、乙は、モニタリング結果とその結果に基づいて講じようとする措置について甲に報告するとともに、必要に応じて甲と協議して決定すること。合わせて、モニタリング結果を踏まえ、委託業務に係る事務運用の改善にも努めること。

### (3) 個人情報保護の徹底

乙は、委託業務の遂行に当たり、「京都市個人情報保護条例」を理解し、個人情報の不適切な使用、紛失、流出等が、信用失墜につながる重大な行為であると認識すること。乙は、その認識のもと、情報等の厳格な管理及び適切な運用のために必要な万全の体制を整備し、これを維持すること。

### (4) 業務に係る習熟と円滑な事務運営

乙は、適切で丁寧な対応ができるよう、委託業務の習熟を実現するとともに、乙において情報や認識を共有し、また、必要に応じて区役所・支所保健福祉センター子どもはぐくみ室（京北出張所を含む。以下「区役所・支所」という。）やその他の関係機関へ連絡、確認し、その経験や知識を共有するなどして対応の標準化を図るなど、組織的に委託業務に係る品質の向上に努めること。

## 3 用語の定義

この仕様書において使用する用語は、次に定めるもののほか、子ども・子育て支援法（以下「法」という。）、児童福祉法、学校教育法、就学前の子どもに関する教育、保育



等の総合的な提供の推進に関する法律並びにこれら各法の施行令及び施行規則において使用する用語の例による。

- (1) 事務集中室 幼児教育・保育の無償化を実施する際に必要となる事務業務について、  
京都市が外部委託する際に設ける組織及び執務室をいう。
- (2) 新1号認定 法第30条の4第1号に係る認定をいう。
- (3) 新2号認定 法第30条の4第2号に係る認定をいう。
- (4) 新3号認定 法第30条の4第3号に係る認定をいう。
- (5) 施設等利用給付認定 法第30条の5第1項に係る認定をいう。
- (6) 施設・事業所の確認 法第30条の11第1項に基づく確認をいう。
- (7) 補足給付 法第59条第3号（ロに掲げるものに限る。）に規定する事業に基づく  
助成

#### 4 委託業務の基本的要件

乙は、以下の基本的要件を満たしたうえで委託業務を実施する。また、本仕様書に記載のない細部事項は、甲と乙が協議のうえ定める。

##### (1) 委託期間

令和6年4月1日から令和6年8月31日まで（※）

※ 令和6年9月以降は、本業務委託と子ども・子育て支援制度支給認定等業務委託を統合した別契約とする予定。

##### (2) 履行場所

京都市中京区烏丸通御池下る虎屋町566番地1 井門明治安田生命ビル3階（幼保総合支援室執務室内）の甲が指定する場所（面積72㎡）

#### 5 基本的な事務

業務遂行上の基本的な事務については以下のとおりとする。

##### (1) 申請書等の受理

乙は、施設・事業所及び保護者等から郵送、又は区役所・支所から文書交換等で申請書等を受理した場合、受領印を押印のうえ、受理簿に内容（受理者、発送元、受理日、書類数及び書類の内容等）を記録すること。

また、乙は、事務集中室への持参により申請書等を受理した場合、受付控えを作成し、写しを取ったうえで、受付控えを交付すること。

乙は、受理した申請書等について、申請書単位にクリアファイルで管理するなど、申請書等が紛失若しくは他世帯の申請書等に混入しないように細心の注意を払ったうえで、受理後の業務の流れを踏まえて申請書等を整理・仕分けし、管理すること。

なお、委託業務に関するもの以外の書類があった場合、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

##### (2) 申請書等の保管

乙は、処理が完了した申請書等について、申請者等からの問い合わせに迅速に対応できるように、整理したうえでファイリングして保管すること。

(3) 通知書等の発送

乙は、郵送等による通知書等の発送作業を行う場合、個人情報の流出に繋がる封入物の誤りは許されないことから、封入物と送付先を複数の担当者等で確認すること。

また、各郵便物の重さ、定形・定型外単価などを確認し、郵便局が指定する発送票を作成のうえ、郵便物を郵便局に引き渡すこと。

(4) 文書交換

乙は、文書交換について、午前と午後の1回ずつ、区役所・支所に発送する文書を所定の場所へ運び、区役所・支所から送られてきた委託業務に関する文書を受け取ること。

(5) 問合せ対応

乙は、市民及び施設・事業所、区役所・支所等からの電話等による問合せに対して、FAQ及びこれまでの対応記録等を参照のうえ対応し、対応した内容を記録すること。

また、電話による個人情報に係る対応については、個人情報保護の観点から、原則として、折り返しの電話により対応すること。

なお、FAQに掲載されていない事案等の対応については、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

(6) 苦情等の対応

委託業務に係る苦情やトラブルについては、原則として乙が対応すること。ただし、権力行使等に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議すること。

(7) 幼児教育・保育無償化システムへの入力内容の確認

乙は、システムに情報を入力した場合、入力した職員とは別の担当者が入力内容の確認を行うなど、入力誤りを防ぐために複数の担当者等による確認を徹底すること。

(8) 申請書等の管理

乙は、甲が別途指定した委託業務に係る申請書等について、事務集中室での保管・在庫管理を行うこと。この場合、乙は、申請書等の在庫がなくなると見込まれる1箇月以上前に甲に報告すること。

(9) 虚偽申請等の報告

乙は、申請者が事実と反すると認識しながら、虚偽の内容の資料を作成し、提出するなどの不正を発見した場合は、速やかに甲に報告すること。

(10) 統計資料の作成

乙は、施設等利用給付認定の認定状況及び施設等利用費の支給状況、施設・事業所の確認状況等について、甲からの求めに応じ、システムから得られる情報等をもとに、統計資料を作成すること。

<作成依頼予定の主な統計資料>

- ア 施設等利用給付認定の認定状況（各月月末時点）  
認定区分別、歳児別、認定要件別の認定子ども数  
※ 年度末時点のみ上記認定子ども数の内数としてのみなし認定子ども数
- イ 施設等利用費の支給状況  
支給対象月別、対象事業別、認定区分別、歳児別、利用施設分類別の支給額及び  
支給対象子ども数
- ウ 支弁台帳  
施設等利用給付費の実績報告に必要な支弁台帳の元データ

6 委託業務の内容（以下「通年」と記載するものは、令和6年4月～8月末を意味する）

(1) 施設等利用給付認定に係る業務

- ア 年度途中の新規認定に係る事務（想定処理件数：約1,190件）【通年（一部、令和6年4月分の未処理分含む）】

《想定件数内訳》

4月	5月	6月	7月	8月	合計
350	280	250	120	190	1,190

- (ア) 申請書等の配布  
施設・事業所及び区役所・支所ごとに認定申請書の新1号認定、新2・新3号認定別に必要部数を仕分けたうえで、郵送する。
- (イ) 申請受付  
保護者及び幼稚園・認定こども園から郵送、又は区役所・支所から文書交換等で認定申請書が提出されるので、上記5(1)に基づき対応する。
- (ウ) 審査・システム入力  
施設等利用給付認定の認定申請に当たっては、以下の書類が必要となるため、必要書類に不備や不足がないか審査を行い、不備や不足書類がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う。
  - i 施設等利用給付認定（変更）申請書
  - ii 保育が必要な理由書（新2・新3号認定のみ）
  - iii 保育が必要な理由に係る添付書類（新2・新3号認定のみ）
 審査にあたっては、以下の確認を行い、誤りや疑義等がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う（審査内容の詳細は甲の指示に従うこと）。
  - ・ 申請書等の記載内容・必要書類の確認
  - ・ 申請内容と施設等利用給付認定の認定内容・期間の確認
  - ・ その他施設等利用給付認定及び給付に必要な事項（住基情報、課税状況、口座情報等）の確認
 審査が完了したものについては、申請及び審査内容をシステムに入力する。
- (エ) 認定申請者リスト等の回付

区役所・支所に決裁のためリスト又は決定書を回付する。決裁済のリスト又は決定書の提出が期限までに未提出の区役所・支所に対しては、必要に応じて提出勧奨を行う。

(オ) 認定通知書の送付

区役所・支所による決裁後、認定通知書を発行し、幼稚園・認定こども園利用者分については幼稚園・認定こども園向け認定内容を記載したリストと合わせて幼稚園・認定こども園に、認可外保育施設等利用者分については当該保護者に郵送する。認定要件を満たさない場合は、認定却下通知書（ただし、新2・新3号認定希望者であって、本市が別途定める要件に該当する場合は新1号認定に係る認定通知書）を郵送する。

イ 現況届に係る事務（想定処理件数：約3,200件）【6月～8月】

※ 6月に約3,200件を発送、7月から9月にかけて受領。

基準日時点で新2・新3号認定を受けている児童の保護者に対し、現況届を送付・回収（幼稚園・認定こども園利用児童は園経由。以下この項目において同じ。）する。

回収した現況届について、提出書類が揃っているか、認定の内容変更が必要か否かを判断し、追加で提出が必要な書類があれば、保護者に提出を依頼する。

また、未提出の対象者に対しては、提出勧奨を行い、きょうだい児の届出等のために既に区役所・支所に提出済みの書類を流用する場合は、区役所・支所へ個別書類の提供依頼を行う。

認定内容と現況届で確認された事項に相違があり、認定内容の変更、取り消しを行わなければならない場合は、上記6(1)ア(エ)(オ)と同様の流れで処理を行う。

ウ 認定の変更・取消しに係る事務（想定処理件数：約2,030件）【通年】

《想定件数内訳》

4月	5月	6月	7月	8月	合計
440	530	390	320	350	2,030

(ア) 保護者からの申請による認定の変更・取消し

保護者から郵送等で提出された施設等利用給付認定に関する書類について、上記6(1)ア(イ)から(オ)までと同様の流れで処理を行う。

(イ) 職権による認定の変更・取消し

住民票の移動等により認定内容について変更を把握した場合は、職権により施設等利用給付認定の内容を変更し、上記6(1)ア(エ)(オ)と同様の流れで処理を行う。

また、認定の要件を満たさなくなった場合は、上記6(1)ア(エ)と同様に区役所・支所にリスト等の回付を行ったうえで、その決定に基づき取消通知書（ただし、新2・新3号認定を受けていた者であって、本市が別途定める要件に該当する場合は新1号認定に係る認定通知書）を郵送する。

エ 認定の切替え・更新に係る事務（想定処理件数：約490件）【通年】

《想定件数内訳》

4月	5月	6月	7月	8月	合計
90	70	170	70	90	490

(ア) 有効期間終了に伴う更新

新2・新3号認定を受けている児童のうち、有効期間が到来する児童を抽出し、区役所・支所に確認のうえ、更新案内を郵送する（幼稚園・認定こども園利用者は、園経由）。更新申請の提出が期限までに未提出の対象者に対しては、必要に応じて提出勧奨を行う。その後の処理について、上記6(1)ア（イ）から（オ）までと同様の流れで処理を行う。

(イ) 新3号認定から新2号認定の切替えに伴う認定の更新

新2号認定に切替を行う場合、対象児童を抽出し、新2号認定へ切替後の認定有効期間についてリスト又は決定書にて決裁を各区役所・支所に依頼し、決定された内容に基づき認定通知書を発行し、幼稚園・認定こども園利用者分については幼稚園・認定こども園向け認定内容を記載したリストと合わせて幼稚園・認定こども園に、認可外保育施設等利用者分については当該保護者に郵送する。

オ 認定通知書の再発行に係る事務（想定処理件数：約10件）【通年】

認定通知書の紛失や汚損等により、保護者から再発行の依頼があった場合は、各区役所・支所から文書交換又は保護者や園から郵送で施設等利用給付認定証・施設等利用給付認定決定通知再発行申請書を受け取る。その後、施設等利用給付認定の有無を確認し、認定通知書の再発行を行い、保護者に郵送する。

カ 振込先口座登録の勧奨に係る事務（想定処理件数：約150件）【通年】

《想定件数内訳》

4月	5月	6月	7月	8月	合計
30	10	40	20	50	150

施設等利用給付認定申請書に設けている振込先口座記入欄の内容に不備があった場合、保護者に口座登録(変更)届等を送付し、不備が解消するまで登録を勧奨する。振込予定日間際には、幼稚園・認定こども園利用児童には、園を通じて勧奨を行う。

キ 幼稚園・認定こども園の在園児情報の登録・更新に係る事務【通年】

(ア) 児童に係る在園児情報の登録

児童について、在籍している幼稚園等の情報をシステムに利用施設を入力する。

(イ) 在園児一覧の送付

上記（ア）の入力内容をもとに在園児一覧を作成し、幼稚園・認定こども園に対し、各月1回（月末）、在園児のいる園を対象に在園児一覧を郵送する。

(ウ) 在園児情報の修正

幼稚園・認定こども園から在園児一覧の修正があった場合、修正内容をシステムに入力する。

認定こども園の利用者については、甲から提供する情報もシステムに入力する。

- (2) 施設等利用費の支給に係る業務（想定対象児童数：6月支給分約11,200人、9月支給分約9,000人）【通年】

※ 本契約では、支給事務については6月支給分のみが対象となるが、9月支給対象のうち、8月中旬までに申請があったものについては、以下ア、イの受付、審査・システム登録まで行うこと。

ア 申請受付

保護者及び保護者からの委任を受けた幼稚園・認定こども園から電子申請、郵送、又は区役所・支所から文書交換等で施設等利用費申請書が提出されるので、上記5(1)に基づき対応する。

<保護者からの申請の場合>

申請は随時受け付けること。

また、下記の申請締切日を過ぎても、消滅時効にかかるまでは、申請を受け付けること。

<代理申請の場合>

原則、利用月の翌月15日締切（各園の保育料等の徴収時期の関係で、利用月の翌々月15日締切で申請をする園も一部あり）

申請の提出が期限までに未提出の園に対しては、必要に応じて提出勧奨を行う。また、下記の申請締切日を過ぎても、消滅時効にかかるまでは、申請を受け付けること。

代理申請分については、原則電子申請としているため、電子申請連携システムを用いて、随時申請データの受付処理を行うこと。

【申請締切日と支給月】

※ 令和6年度を例とした各年の予定スケジュール。本契約は支給事務については、6月支給分までが対象とするが、9月支給対象のうち、8月中旬までに申請があったものについては、以下ア、イの受付、審査・システム登録まで行うこと。

施設・事業所利用期間	申請締切日	支給月
令和6年 1月～3月利用分	令和6年4月15日まで	令和6年6月頃
令和6年 4月～6月利用分	令和6年7月15日まで	令和6年9月頃
令和6年 7月～9月利用分	令和6年10月15日まで	令和6年12月頃
令和6年10月～12月利用分	令和7年1月15日まで	令和7年3月頃
令和7年 1月～3月利用分	令和7年4月15日まで	令和7年6月頃

イ 審査・システム入力

施設等利用費の支給申請に当たっては、以下の書類又は電子データが必要となるため、必要書類、データに不備や不足がないか審査を行い、不備や不足がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う。

<保護者からの申請の場合>

- i 施設等利用費申請書（請求書）
- ii 特定子ども・子育て支援の提供に係る領収証（原本）
- iii 特定子ども・子育て支援提供証明書（原本）

<幼稚園・認定こども園からの代理申請の場合>

※ 代理申請は電子申請であるため、以下の i、ii については電子データである。

- i 施設等利用費申請書（請求書）【代理申請用】
- ii 特定子ども・子育て支援提供証明書兼支払証明書

審査にあたっては、以下の確認を行い、誤りや疑義等がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う（審査内容の詳細は甲の指示に従うこと）。

- ・ 申請書等の記載内容の確認
- ・ 申請内容と施設等利用給付認定の内容との突合
- ・ 申請内容と施設・事業所の確認の内容との突合
- ・ 申請内容と施設等利用費の上限額との突合

※ 子育て援助活動支援事業の利用実績については、別途京都市子ども若者はぐくみ局子ども未来部育成推進課に確認を行うこと。

審査が完了したものについては、申請及び審査内容をシステムに入力する。

ウ 支給申請者リスト等の回付

乙は、支給月の前月末までに、システムのバッチ処理を行い、総合振込及び支給決定通知書のデータを作成したうえで、当該データを入れた記録媒体及び支給申請者リスト（総合振込・窓口払い別）を甲に回付する。

エ 支給決定通知書の送付

甲による支給額の決定後、甲から支給決定通知書を受け取り、代理申請分（預かり保育を認可外保育施設等と併用している場合を含む）については幼稚園・認定こども園向け支給決定リスト（園児ごと支給決定額等が記載されているリスト）と合わせて幼稚園・認定こども園に、保護者からの申請分については当該保護者に郵送する。

なお、窓口払いの申出を行っている保護者に対しては、支給決定通知書と合わせて、請求書も送付する（保護者から請求書の提出があった場合、甲に回付する。）。

オ 振込エラー対応

施設等利用費の振込みにエラーが発生した場合は、施設等利用給付認定申請書等に基づいて、システムへの入力ミスがないか確認を行う。

システムへの入力ミスがない場合は、申請者に対し電話及び文書にて口座情報を照会し、必要に応じて口座登録（変更）届の提出勧奨を行い、再振込みに必要な書類を作成する。

なお、金融機関が指定する再振込期限までに必要な手続きが完了しなかった場合は、組み戻し処理を行う。

カ 過誤申立対応

支給済みの施設等利用費に誤りがあった場合、保護者または代理申請を行った幼稚園・認定こども園から過誤申立が行われることから、上記ア～オに準じた対応を行う。

キ 施設・事業所の確認に係るシステム入力

(ア) 京都市内の施設・事業所の入力（月1回程度）

甲による施設・事業所の確認後、確認施設一覧及び確認申請書を甲から受け取り、申請及び確認内容をシステムに入力する（確認内容の変更及び確認の辞退の場合も同じ）。

(イ) 京都市外の施設・事業所の入力（随時）

京都市外の施設・事業所（甲において施設・事業所の確認状況を確認していないものに限る。）の利用に係る支給申請があった場合、確認状況依頼票を作成し、甲に回付する。

甲から上記確認状況の回答を受けた後、その内容をシステムに入力する（確認内容の変更及び確認の辞退の場合も同じ）。

(3) 副食材料費の補足給付に係る業務

ア 制度案内文の配布に係る事務

4月と9月の年2回、補足給付を実施する幼稚園ごとに必要部数を仕分けたうえで、保護者向け制度案内文と認定申請書等を郵送する。**なお、本契約では4月分のみ対象とする。**

イ 申請勧奨に係る事務（想定対象児童数：約1,700人）【4月、9月】

(ア) 勧奨対象者の抽出

4月と9月の年2回、補足給付を実施する幼稚園の園児（勧奨時点で補足給付の認定期間が有効な園児を除く。）のうち、以下のiの要件に該当する者の施設等利用給付認定子ども及び以下のiiに該当する施設等利用給付認定子どもを抽出する。

i 施設等利用給付認定保護者及び当該施設等利用給付認定保護者と同一の世帯に属する者に係る市町村民税所得割合算額（子ども・子育て支援法施行令（以下「令」という。）第4条第2項第2号に規定する市町村民税所得割合算額をいう。）が77,101円未満である者

ii 令第13条第2項に規定する負担額算定基準子ども又は小学校第3学年修了前子ども（小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部の第1学年から第3学年までに在籍する子どもをいう。）が同一の世帯に三人以上いる場合の負担額算定基準子ども又は小学校第3学年修了前子ども（そのうち最年長者及び二番目の年長者である者を除く。）である者

(イ) 勧奨対象者リストの回付

上記（ア）で抽出した勧奨対象者リストを甲に回付する。

(ウ) 勧奨通知書の送付



甲による勸奨対象者の決定後、勸奨通知書を発行し、勸奨対象となる保護者宛てに郵送する。

ウ 認定に係る事務（想定対象児童数：約560人）【通年】

（ア）認定申請書の受付

幼稚園がとりまとめた認定申請書が郵送等で提出されるので、上記5(1)に基づき対応する。

（イ）審査・システム入力

必要書類に不備や不足がないか審査を行い、不備や不足書類がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う。

また、認定申請書を提出した保護者が、施設等利用給付認定保護者であって、以下の i 若しくは iii の要件に該当する者又は以下の ii の要件に該当する施設等利用給付認定子どもがいる者であるか審査を行う。

i 施設等利用給付認定保護者及び当該施設等利用給付認定保護者と同一の世帯に属する者に係る市町村民税所得割合算額（子ども・子育て支援法施行令（以下「令」という。）第4条第2項第2号に規定する市町村民税所得割合算額をいう。）が77,101円未満である者

ii 令第13条第2項に規定する負担額算定基準子ども又は小学校第3学年修了前子ども（小学校、義務教育学校の前期課程又は特別支援学校の小学部の第1学年から第3学年までに在籍する子どもをいう。）が同一の世帯に三人以上いる場合の負担額算定基準子ども又は小学校第3学年修了前子ども（そのうち最年長者及び二番目の年長者である者を除く。）である者

iii 令第15条の3第2項に規定する市町村民税を課されない者に準ずる者  
審査が完了したものについては、申請及び審査内容をシステムに入力する。

（ウ）認定申請者リストの回付

上記（イ）でシステムに入力した認定申請者リストを甲に回付する。

（エ）認定通知書の送付

甲による認定対象者の決定後、認定通知書を発行し、幼稚園向け認定決定リストと合わせて、幼稚園に郵送する。

エ 認定の変更・取消しに係る事務（想定処理件数：約100件）【通年】

（ア）保護者からの申請による認定の変更・取消し

補足給付の認定を受けている保護者から、施設等利用給付認定変更届出又は補足給付事業認定撤回届出書の提出があった場合、届出内容を審査のうえ、必要に応じて、申請及び届出内容をシステムに入力する。

補足給付の認定を取り消す場合は、甲が指定する期日までに、当該保護者に係る認定申請者リストを甲に回付し、甲による取消しの決定後、認定取消通知書を発行し、幼稚園向け認定決定リストと合わせて、幼稚園に郵送する。

（イ）職権による認定の変更・取消し

補足給付の認定を受けている保護者が属する世帯の状況及び課税状況等に変更

が生じた場合、変更内容を審査のうえ、必要に応じて、審査内容をシステムに入力する。

補足給付の認定を取り消す場合は、甲が指定する期日までに、当該保護者に係る認定申請者リストを甲に回付し、甲による取消しの決定後、認定取消通知書を発行し、幼稚園向け認定決定リストと合わせて、幼稚園に郵送する。

オ 支給に係る事務（想定対象児童数：約1,100人）（5月支給）

（ア）申請受付

保護者からの委任を受けた幼稚園から電子申請で支給申請書が提出されるので、上記5(1)に基づき対応する。

また、下記の申請締切日を過ぎても、消滅時効にかかるまでは申請を受け付けること。

【申請締切日と支給月】

※ 令和6年度を例とした各年の予定スケジュール。**本契約は7月支給分までが対象。**

給食提供月	→	申請締切日	→	支給月
令和5年9月～6年3月分		令和6年4月15日まで		令和6年5月頃
令和6年3月分 ※		令和6年6月1日まで		令和6年7月頃
令和6年4月～8月分		令和6年10月15日まで		令和6年12月頃
令和6年9月～7年3月分		令和7年4月15日まで		令和7年5月頃

※ 各園の給食費の徴収時期の関係で、令和6年4月15日の申請締切日に間に合わなかった給食提供月分が対象

（イ）審査・システム入力

補足給付の支給申請に当たっては、以下の書類又は電子データが必要となるため、必要書類、データに不備や不足がないか審査を行い、不備や不足書類がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う。

- i 副食材料費の実費徴収に係る補足給付事業支給申請書
- ii 副食材料費支払証明書兼支給申請内訳書

審査にあたっては、以下の確認を行い、誤りや疑義等がある場合は申請者に連絡し、必要に応じて補正指示を行う（審査内容の詳細は甲の指示に従うこと）。

- ・ 申請書等の記載内容の確認
- ・ 申請内容と補足給付の認定内容との突合
- ・ 申請内容と補足給付の上限額との突合

審査が完了したものについては、申請及び審査内容をシステムに入力する。

（ウ）支給申請者リスト等の回付

乙は、甲が指定する日までに、システムのバッチ処理を行い、総合振込のデータを作成したうえで、当該データを入れた記録媒体及び支給申請者リスト（総合振込・窓口払い別）を甲に回付する。

（エ）支給決定通知書の送付

甲による支給額の決定後、支給決定通知書又は印刷用データを発行し、幼稚園

向け支給決定リスト（園児ごと支給決定額等が記載されているリスト）と合わせて幼稚園に郵送する。

なお、窓口払いの申出を行っている保護者に対しては、支給決定通知書と合わせて、請求書も送付する（保護者から請求書の提出があった場合、甲に回付する。）。

※ 振込エラー及び過誤申立対応並びに補足給付事業の実施園に係るシステム入力  
は、上記6(2)オからキまでに準じた対応を行う。

#### (4) 問い合わせ対応窓口（コールセンター・ヘルプデスク）に係る業務【通年】

##### ア 開設日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日を除く日

##### イ 開設時間

午前8時45分から午後5時30分まで

##### ウ 対応内容

市民及び施設・事業所、区役所・支所等からの上記(1)から(3)までの業務及び電子申請に係る操作方法等に係る問合せ

区役所・支所からのシステム用パソコン、システム用プリンタの故障に係る問合せについては、内容に応じて保守業者への連絡を行う。

##### エ F A Q（想定問答集）の作成

問合せ対応窓口用のF A Q（想定問答集）を作成するとともに、定期的な見直しを行う。

## 7 計画の策定及び研修の実施等

### (1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂

乙は、委託業務の方針等に基づき、業務を円滑に遂行するため、本仕様書、甲が提供する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応手段や実施時期などを検討し、少なくとも以下の計画書を甲の事前の承認を得て作成すること。

また、乙は、計画書を必要に応じて改訂すること。

#### ア 年間業務計画書

委託契約期間における業務量の推移（想定）に応じた執行体制の計画を作成すること。計画は、以下の内容を踏まえたものとする。

(ア) 各月に予定（想定）する業務及び予定（想定）件数

(イ) 予定（想定）する業務の概要

(ウ) 予定（想定）する業務量に対する要員の配置数

#### イ 研修計画書

(ア) 研修内容

(イ) 研修対象とする要員

(ウ) 実施時期

(2) マニュアル等の作成及び改訂

乙は、甲が提供する資料及びヒアリングなどを通じて委託業務の内容を把握し、委託業務を遂行するに当たり必要となる対応方法や作業手順などを検討し、少なくとも以下の項目を含むマニュアルを作成すること。

なお、マニュアルは事前に甲の承認を得ること。

ア 制度趣旨及び委託業務の目的

イ 個人情報の保護に関する考え方、ルール、取扱手順

ウ 委託業務に係る実施体制及びその運営方法

エ 一日、月間、年間の委託業務の概要

オ 委託業務の業務手順、注意事項

カ 申請書等の受付・整理等に関する業務手順

キ 電話応対における業務手順

ク 通知書等の発送時の業務手順

ケ システムの利用可能時間、不正使用の禁止及び機器の使用に支障が生じる行為の禁止等の利用に関するルール

コ システムのメニュー構成、各メニューの使用方法及び各事業の操作方法等の手順

サ 使用する様式

シ 業務従事スペースの運用ルール

ス 当該ビルの施設等に関する使用ルール

セ 非常時又は緊急的な対応が必要となった場合のルール

(3) 新たに作成又は変更した計画書及びマニュアル等の提出

乙は、委託業務開始後に新たに作成又は変更した計画書及びマニュアル等は、計画の実行又はマニュアル等に基づく委託業務の実施前に速やかに甲へ提出し、甲の承認を得ること。ただし、計画やマニュアルについて、乙は、甲とその見解や趣旨に齟齬が生じないように配慮するとともに、必要に応じて、甲がその修正、改善を求めることができることとする。

(4) 各種様式及び報告書等の作成

乙は、委託業務の遂行に当たり、甲と連携を取るために必要となる各種様式や報告書等については、甲と協議し又は甲が指示するところにより適宜作成すること。

(5) 研修

乙は、委託業務の遂行に当たり、要員に対してこれに必要な知識及び能力を習得するため以下の研修を年に1回以上行うこと。

なお、システム操作に関する研修は、委託業務が円滑に実施できるよう、甲と協力して実施すること。

ア 基礎研修

市民応対、ビジネスマナー、委託業務の制度概要、作業内容及びシステム操作等、委託業務を適切に遂行できる能力を習得すること。

イ 個人情報保護研修

個人情報の適切な管理、守秘義務の遵守を徹底すること。

ウ スキルアップ研修

委託業務に関する習熟度や技術力を向上させることを目的とし、適切な研修を行うこと。

エ その他必要な研修

前各項以外に、委託業務の実施に必要な研修があると認められる場合は、適宜実施すること。

(6) 委託業務の実施に係る改善及び品質の向上

乙は、委託業務を遂行するに当たって生じた課題に対する改善策を検討し、又は甲と協議した結果を蓄積し、計画や運営方法又は実施方法等を適宜改め、常に委託業務の改善及び品質の向上を図ること。

なお、改善策や対応策については、甲乙双方の見解に相違が生じぬよう注意し、甲と協議して実行計画を立案し、甲に報告すること。

## 8 実施体制の構築等

乙は、委託業務を遂行するに当たり、以下の項に掲げるものを満たし、想定される業務量を踏まえ、乙の責任において実施体制を構築し、維持すること。また、必要に応じて適切な対応をとること。

なお、乙は、実施体制を構築する前に、実施体制図を作成して甲に報告し、甲の承認を得ること。

(1) 実施体制

ア 作業内容別チーム制

作業内容別にチーム分けをし、それぞれの業務が滞りなく進むよう運営すること。時期により業務の内容が異なるため、チーム編成・変更は甲と協議のうえ、必要に応じて随時行うこと。そのうえで、チームごとの業務量の平準化を図るために、日々情報共有を図るとともに、チーム間の柔軟な人員配置の変更を行うこと。

イ 要員の配置

委託業務を遂行するに当たり、管理責任者、チーム長、担当者等を配置すること。また、それぞれの役割を明確にするとともに、業務量の変動に応じて適切に委託業務を遂行できるよう配慮すること。

(ア) 管理責任者

乙は、委託業務の総括的な責任者として現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務の全体を適切に運営することを目的として、専任の管理責任者を配置すること。

なお、管理責任者の主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

a 委託業務の実施に係る計画等の立案

(a) 委託業務の実施に係る各計画の設定

(b) 委託業務の遂行に当たっての障害や事故発生時を想定し、これを避ける又

は被害等を最小限に止めることを目的とした対応等の策定

- b 各計画に対する進捗状況の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
- c 体制のマネジメント、統括
  - (a) 要員配置に係る計画と配置
  - (b) チーム長及び担当者に対する指導
- d 日々の委託業務に係る実績の把握、分析及び課題とその対応方法の検討
  - (a) マニュアル等の再点検
  - (b) 業務改善策の検討など
- e 日報、月報等の委託業務に係る実績及びその他不適切な事務処理や事故等が生じた場合の報告書の作成及び報告
- f 委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理
- g 苦情対応やトラブル発生におけるチーム長からの引継ぎとその対応
  - (a) 苦情やトラブルの内容及びその対応した内容を苦情やトラブルが生じた当日中に甲に報告すること。
  - (b) 苦情やトラブルの内容並びにその対応した内容及び今後の改善策について、報告書を作成し、甲に提出すること。
- h その他各種調整業務

(イ) 区・支所担当統括者及びチーム長

乙は、現状を的確に把握し、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、かつ、適切、迅速に対応するため、管理責任者からの指示を受けて担当者を指揮、監督することを目的とした専任の区・支所担当統括者及びチーム長を配置すること。

なお、主な役割及び業務として、以下のことを踏まえること。

- a チームのマネジメント、統括
    - (a) 担当作業に係るスケジュールの作成、進捗管理
    - (b) 担当作業の実績と課題の把握及びその対応
    - (c) チーム内の担当者に対する指示、情報共有等
    - (d) その他、担当作業を遂行するためのチームの運用、管理
  - b 管理責任者への担当作業及びチームに関する状況報告
  - c 苦情対応やトラブル発生時における担当者からの引継ぎとその対応
  - d 業務未完了時や繁忙期等における担当者業務支援
  - e 担当事業に係る担当者の研修、指導及び育成
- (ウ) 担当者

乙は、本仕様書に掲げる委託業務の方針に基づいて委託業務を実施し、委託業務の制度の趣旨やマニュアル等に掲げる委託業務の実施方法や手順などに基づき適正に業務を遂行することを目的として、担当者を配置すること。

(2) 甲との協議又は甲からの指示等

乙は、甲への報告、甲との協議又は甲からの指導や指示が必要なときは、管理責任

者及びチーム長をもって対応すること。

なお、委託業務を遂行するに当たっては、原則として、管理責任者は事務集中室（履行場所）に常駐し、甲との連絡、調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。

(3) 実施体制に異動が生じる場合の取扱い

実施体制に変更がある場合は、事前に甲の承認を得なければならないほか、要員に変更がある場合も、事前に甲に届け出ること。

なお、委託業務に支障が生じ、又は生じるおそれがあるため、甲が不適切と認めた場合は、甲乙協議のうえ、適切な措置を講じること。

## 9 実績報告

乙は、甲に対し、委託業務実施月の翌月15日（休日等の場合は休日明けの平日）までに以下のとおり実績報告を行う。

乙は、実績報告書の提出の際に、管理責任者の他、本業務委託の営業活動の担当者を含め、甲に対して報告内容を説明し、必要に応じて協議する。

また、乙は、以下に記載の事項以外にも甲から委託業務の実施状況等に係る報告を求められた場合には、速やかに必要な内容の報告を行う。

なお、実績報告及びその他甲に提出した計画書、マニュアル及び研修資料等に対する一切の権利は、報告又は提出と同時に甲に帰属する。

(1) 月間の業務実施及び実施目標に係る報告書

ア 月間における処理件数

イ 月間における業務実施内容及び月間の対応に関する検証並びに課題の報告

ウ 月間の目標に対する結果及び検証内容並びに改善、対応策

エ 翌月の目標

オ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

(2) 申請書等に不足・不備がある場合の督促に係る報告書

ア 月間における処理件数

イ 月間における業務実施内容及び各業務に係る工程ごとの件数などの進捗状況

ウ その他、特に委託業務の実施に当たり必要となる事項

## 10 委託料の請求及び支払

(1) 委託料の請求

当該業務に係る委託料については、契約終了後の通常払いとする。

(2) 委託料の支払

甲は、乙からの前項に基づく適法な請求書を受領したときは、30日以内に乙に対して当該請求金額を支払う。

## 1.1 備品等の調達・費用負担

### (1) 備品の調達、消耗品の準備等

業務の遂行に当たり必要な備品・消耗品等については、以下に記載の甲が乙に有償貸与する備品を除き乙が調達・準備する。

なお、乙は、乙の負担で、委託業務において使用する電話回線を4回線以上用意すること。

<甲が乙に有償貸与する備品>

備品	台数	月額貸付料※
システム用パソコン	16台	71,275円
システム用プリンタ	3台	

※ 令和5年度実績（税込）

### (2) 事務集中室の運営に必要な経費

業務の遂行に当たり必要な費用については、以下に記載のものを除き乙の負担とする。

<甲が負担する経費>

- ・ 郵送費用（委託業務を実施するにあたって、乙が市民及び施設・事業所に発送するものに限る。）
- ・ 封筒等作成費用（委託業務を実施するにあたって、乙が市民及び施設・事業所に発送するものに限る。）
- ・ CD-R等購入費用（乙が幼稚園・認定こども園に園児一覧を送付する際に使用するものに限る。）

## 1.2 契約期間満了時の取扱い

この契約の履行期間の満了又は契約書に基づく契約の解除に当たり、乙が行うべき委託業務の引継ぎは、次のとおりとする。

### (1) 貸与物品の返還

甲が貸与したシステム機器一式及び資料等について、契約期間満了日又は契約解除日までに遅滞なく甲に返還しなければならない。

なお、貸与物及び甲が管理する物品等（以下、「貸与物等」という。）について、乙の責めにより貸与物等の機能に障害が生じ機能が損なわれた場合又は貸与物等の使用に支障が生じた場合、乙はその機能を回復させる又は機能を回復させるために必要となる費用を甲に支払うこと。

### (2) 引継書の作成

乙は、委託業務の遂行に以下の項目を含む引継書を作成し、受託終了までに甲に引き渡すこと。

ア 処理が完結した申請書類等の保管状況



イ 処理が完結していないもの又は一部完結していないもの若しくは将来に処理が必要となるもの及び進捗状況等が詳細に分かるもの

ウ その他特に注意が必要となる事項又は甲が指示する事項

(3) 引継方法

乙は甲に対し、引継書をもとに契約期間満了日又は契約解除日までに引継ぎを行うこと。

なお、甲に対する引継ぎの際、次期受託者が同席する場合がある。

また、乙は、甲から業務内容及び個別案件等について確認があった場合は、応じること。

(4) その他

その他、必要となる事項については、甲乙が協議して決定する。

### 1.3 個人情報等の保護

乙は、委託業務を遂行するに当たり、これに携わる者すべてに徹底する。

(1) 保護すべき対象（秘密）

個人の住所、氏名、生年月日、電話番号及び世帯構成等をはじめ、個人の福祉施策の適用の有無等といった個人の情報や、個人や法人、行政庁の活動に関するものうち、一般に知られておらず、他人に知られないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(2) 保護すべき情報の取扱い

乙は、個人情報保護の必要性と、保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、個人情報保護を徹底すること。

本仕様書における個人情報に対する保護とは、保護して安全である状態に保つことをいい、よって、意図的、過失を問わず、乙による情報の漏えいのほか、滅失、棄損、改ざん、盗難等があってはならない。

また、乙は、情報を委託業務以外の目的で使用すること、不適切な事務処理等により特定の個人に対して有利に委託業務を遂行すること及び書類やデータについて甲の承諾なしに複製又は複製をしてはならず、このほか第三者への秘密情報の漏えいにつながる事務処理や管理をすることがあってはならない。履行場所以外への個人情報の持ち出しは禁止する。ただし、甲が指示した場合は、この限りではない。

なお、乙は、京都市個人情報保護条例並びに甲の高度情報化推進のための情報システムの適正な利用等に関する規程及び情報セキュリティポリシーを遵守することとする。

(3) 守秘義務

乙は、委託業務の遂行上知ることができた秘密を漏らしてはならず、これは、委託業務が終了した後又はこの契約が解除された後においても、同様である。

なお、乙は、委託業務開始に際し、委託業務に携わるすべての者の個人情報取扱いに係る秘密保護の徹底等を明記した自署と捺印がある誓約書を甲に提出しなければな

らない。

(4) 事故等が発生した場合の取扱い

乙は、委託業務遂行上、何らかの事故や不適切な事務処理等により、個人情報保護ができなかった又は保護できていない可能性が生じた場合、直ちに甲に報告し、必要に応じて甲の指示に従い対応するものとする。

また、乙は、事実を明らかにした報告書を遅滞なく甲に提出しなければならない。

なお、この場合に生じた費用は、すべて乙の負担とする。

(5) 文書の廃棄

乙は、廃棄する文書について、「機密文書」と「それ以外の文書」に分別し、管理責任者が申請書の原本等、廃棄してはならないものが混入していないか確認のうえ、甲の了承を得た処理方法で廃棄する。

(6) システム配置スペースへの私物の持込みの禁止

システムが配置されている机上スペース周辺には、私物の持込みを禁止する。ただし、甲に事前に報告の上、承認を得ている場合は、この限りではない。

(7) 入退室の管理

管理責任者は甲乙の関係者以外の者が執務室に入室しないように監督するとともに、事務集中室の職員が執務室を退室する場合には、不正に個人情報を持ち出していないか確認のため、管理者又はチーム長が鞆の中等を確認すること。

## 1 4 留意事項

(1) 業務遂行に係る甲への報告等

乙は、委託業務の遂行に当たり、以下の場合には、直ちに甲へ報告し協議すること。

ア 不適切な事務処理を行っていたことが判明した場合

イ 事故が発生した場合

ウ 業務遂行に際し遅延が生じた又は生じる見込みとなった場合

エ その他取扱いに疑義が生じた場合

また、前述の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害(第三者に及ぼした損害を含む。)については、すべて乙が責を負うこととする。場合によっては、甲は契約の一部不履行、粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに、損害賠償を請求することがある。

(2) 危機管理及びリスクマネジメント

乙は、火災、地震等の際の避難経路の確保や一部の要員が出勤できない場合、各業務の締切日等までに業務が完了できない場合等のリスクを踏まえ、委託業務を運営すること。

(3) 業務内容の変更

この仕様書に記載している業務内容については、現時点の制度・システムの仕様に基づくものであるため、今後国から示される取扱いやシステムの改修によっては変更があり得るものである。この場合、乙は、甲と協議を行い、迅速かつ柔軟に対応する

こと。

(4) 業務委託追加・変更契約

甲は、乙に追加又は変更の業務委託契約の締結を依頼することがあるが、乙はできる限り応じること。

(5) 未承諾再委託の禁止

乙は、委託業務の履行に当たり、再委託が必要な場合は、必ず甲の承諾を得ること。ただし、個人情報を取り扱う業務に関しての再委託は禁止する。

(6) その他

ア 委託業務の遂行に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、甲乙協議のうえ、対応すること。

イ 受託者として決定されてから委託開始までの期間を業務委託準備期間とし、委託に向けて引継ぎ等誠意をもって協力すること。ただし、業務委託準備期間に発生する費用は、受託者が負担すること。

ウ 委託業務に従事する要員は、業務に適した衣服及び名札を着用すること。

## 幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託に係る 公募型プロポーザル企画提案書等作成要領

### 1 提出資料

幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託に係る公募型プロポーザルの企画提案資料として、次の資料を提出すること。

- (1) 企画提案書
- (2) 見積書及び経費内訳書

### 2 全体的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙 1 「幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。
- (3) 受託候補者の選定は、提案者から提出された企画提案書に基づくプレゼンテーションにより評価を行う。このため、提案者は提案内容の全てを漏れなく企画提案書に記述する必要がある。

全体的な提案の方針や目的の記述は必要であるが、提案は抽象的であってはならず具体的に実現できる内容を詳細に記述しなければならない。

- (4) 企画提案書に曖昧な記述を行ってはならないが、仮にそうした記述があった場合には、本市にとって有利に解釈ができるものとする。
- (5) 1 事項に対して、企画提案書に複数の方式案を記載した場合には、本市がいずれの方式を選択する場合でも、提案者は見積価格内で実現を約束したものとみなす。  
なお、見積価格外にオプションとして追加費用が必要となる提案は認めず、1 提案者が提案そのものを複数行うことも認めない。
- (6) プロポーザルの結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市と仕様等契約内容を協議し、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (7) 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。

### 3 企画提案書等の作成上の留意事項

- (1) 企画提案書

#### ア 様式

表紙：様式 3 を使用すること。

目次：表紙の次に目次を設け、各頁に頁番号を設定すること。

枚数：20 枚以内（様式及び目次は除く。両面使用可。）

用紙サイズ：A4 サイズ（縦横は問わないが、文字は横書きとする。）

フォント：規定は設けませんが、見やすさに考慮すること。

## イ 内容

別表「幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託提案に係る評価基準」を参照のうえ、以下の項目の内容を踏まえた提案書を作成すること。

1	業務量・必要人員の見込み
2	管理責任者等の配置
3	マニュアル等の作成
4	研修計画
5	個人情報保護
6	危機管理
7	効率的な事務の提案
8	審査・判定業務に係る実績
9	ヘルプデスク・コールセンター業務に係る実績

## ウ 留意事項

企画提案書は、以下の点に留意し作成すること。

(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、分かりやすい表現で記載すること。

### (2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成のうえ、提出すること。

#### ア 見積書（様式は任意）

委託期間に係る本業務委託に要する全ての経費を見積もること（消費税及び地方消費税を含む。）。

#### 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。

(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時は、失格とする。

## 4 その他

提出期限、提出先等については、実施要領の「6 企画提案書等の提出」のとおりとする。

# 事務集中室レイアウト

