

京都市くらし応援給付金（不足額給付）支給業務委託に係る企画提案書等作成要領

1 提出資料

京都市くらし応援給付金（不足額給付）支給業務委託（総合管理、システム開発・運用、相談窓口、事務処理、コールセンター設置運営）に係る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 全般的な留意事項

- (1) 提案者は、別紙1「京都市くらし応援給付金（不足額給付）支給業務委託実施仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき提案すること。
- (2) 審査の結果、受託候補者の決定を受けたときは、本市と仕様等の契約内容を協議し、契約金額を再提示するとともに、契約書に添付する仕様書の案を作成すること。
- (3) 企画提案書等の内容は、提案者が実現できる範囲の内容とすること。
- (4) 企画提案書等の内容について、その実現に必要となる追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担となるため、仕様書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

3 企画提案書等の作成上の留意事項

(1) 企画提案書

ア 企画提案書の様式は任意とし、A4横書き20ページ以内（図表等についてA3を用いることは可能。ただし、A4版に折り畳むものとする。）にまとめること。

イ 表題は、「京都市くらし応援給付金（不足額給付）支給業務委託に係る企画提案書」とすること。

ウ 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

エ 企画提案書は、別紙4「京都市くらし応援給付金（不足額給付）支給業務委託の提案に係る評価項目及び評価基準」に記載されている評価項目、評価基準の順に、仕様書に基づき作成すること。

オ 留意事項

本業務の履行に当たっては、市民からの問合せ対応や申請書等の審査、システム運用と多岐にわたる業務を迅速かつ正確に行う必要があり、また、制度を十分に理解のうえ約10万人という多数の対象者に的確かつ迅速に対応する必要がある。このため、企画提案書の作成に当たっては、特に以下の項目における、業務履行の質を保つ方策、万一質が低下した場合の対策について、これまでの受託実績を踏まえて具体的に記載すること。

- ・事業者の事業年数、給付金支給業務等の運営実績
例) これまで自治体から業務委託された実績等
- ・個人情報保護に関する取組内容
例) 書類放置、誤送付、重要物紛失の対策等
- ・本事業の実施及び管理体制、業務の質を高める方策、想定スケジュール
例) コールセンターや事務処理場所へ指揮命令等を行う現場責任者の管理体制や

立ち入り頻度、業務量の平準化及び速やかな給付を実現するための工夫及び
想定スケジュール

・システム開発・運用

例) 対象者抽出、設定値変更、システム入力、外部提供データ作成を正確かつ迅速に行うための方策、NEC製大型汎用コンピュータとのデータ連携実績

・相談窓口業務

例) 制度を熟知し的確に案内・説明等を行うための方策、繁忙期でも対応の質を保つ方策、苦情やトラブルが生じた場合の対応策

・事務処理業務

例) 申請書等の審査、対象者データを基にした帳票印刷、封入・封緘、発送までを迅速かつ正確に行うための方策

・コールセンター設置運營業務

例) 制度を熟知し的確に案内・説明等を行うための方策、繁忙期でも対応の質を保つ方策、外部の電話交換機サービスを利用する場合に安定稼働させるための方策

また、給与及び年金に係る源泉徴収票に記載された所得税控除不足額のデータ化方法、住民税控除不足額の取得方法、不足額給付のための算定ツールの利用方法、給付金システムでの処理内容を明記のうえ、不足額給付額を算出するための効果的な手法を提案すること。なお、当初調整給付額の他都市照会も想定されるが、効果的な手法が記載されていることが望ましい。

合わせて、不足額給付Ⅱ(定額減税及び低所得者世帯向け給付のいずれも対象外の者)について、案内文書の対象者抽出方針、申請が必要な方の範囲を明記し、効果的な案内文書発送及び効果的な事務処理方法を提案すること。

カ 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【提出部数：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【提出部数：6部】

提案者が類推できる表現を入れないこと。

(2) 見積書及び経費内訳書

次のとおり作成し、使用印鑑を押印したものの1部を提出するとともに、企画提案書(うち、使用印鑑を押印しないもの6部)には、提案者名を類推できる表現を削除したうえで写しを添付すること。

なお、消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)は、10%で見込むこととし、消費税法の改正等によって消費税等の率に変動が生じた場合は、消費税等相当額を加減する。

ア 見積書(様式は任意)

本業務委託に要する全ての経費を積算すること(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。

4 その他

提出期限、提出場所等は、「京都市くらし応援給付金（不足額給付）支給業務委託に係る募集要項」のとおり。