

杉並区臨時福祉給付金等業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、杉並区臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金の給付に当たり、申請書等の発送、申請書受付、データ作成、審査結果通知等の発送や区民からの相談・問い合わせ対応など、多岐に渡る業務を、全体の進捗管理を視野に入れながら、効率的に速やかに行う必要があります。そのため、様々な業務でのノウハウや技術を活かしながら質の高い業務が可能な事業者を公募型プロポーザル方式により選定します。

2 業務の概要

(1) 業務内容

別紙1「杉並区臨時福祉給付金等業務委託内容説明書」のとおり

(2) 履行期間

契約締結日の翌日から平成 27 年 1 月 30 日まで

(3) 事業規模

120,000 千円(概算額)

3 参加資格

- (1) 地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規程に該当していないこと。
- (2) 杉並区競争入札参加有資格者指定停止に関する要綱(平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号)に定める指定停止要件に該当していないこと。
- (3) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (4) 会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続き開始の申し立て又は民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続き開始の申し立てがなされていないこと。
- (5) 法人の場合は、法人税、法人事業税及び地方法人特別税、消費税及び地方消費税を、個人の場合は所得税、消費税及び地方消費税を完納していること。
- (6) 財団法人日本情報経済社会推進協会指定の「プライバシーマーク」の使用許諾取得事業者の認定を受けていること。
- (7) 共同提案をする場合は、代表者を確定するとともに、協定案を提出すること。

なお、本件契約締結時に、協定案をもとに役割・経理・責任分担などを明記した協定書等を取り交わし、区へ提出すること。

※共同事業体で参加する場合は、代表事業者及びその他の事業者ともに参加資格(1)

から(6)が必要です。

4 実施手順

内 容	期 間
公募開始 実施要領の公表	平成 26 年 3 月 10 日(月)
提案書等提出期間	平成 26 年 3 月 10 日(月)から 平成 26 年 3 月 28 日(金)午後 5 時まで(必着)
第一次審査 (書類審査)	平成 26 年 4 月 11 日(金) ※第一次審査を実施し、第二次審査の対象となる参加事業者を選定します。(2 事業者程度) ※審査結果は電話でご連絡したうえで、通知します。
第二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング)	平成 26 年 4 月 15 日(火)(予定)
受託者候補者選定結果の通知	平成 26 年 4 月中旬から下旬

5 実施要領の内容に関する質問について

(1)質問方法

別紙 2「質問書」に質問事項を記載のうえ、FAX又は E-mail により提出してください。

(2)受付先

「10 担当課(問合せ先)」に記載のとおり。

(3)受付期限

平成 26 年 3 月 19 日(水)午後 5 時

(4)回答方法

質問に対する回答は、平成 26 年 3 月 25 日(火)午後 5 時までに杉並区公式ホームページ上で公開します。

(http://www2.city.suginami.tokyo.jp/bid/proposal_list.asp)

6 企画提案書等の提出

(1)提出書類及び提出部数

提出書類及び提出部数は、別紙 3「提出書類一覧」のとおりです。

※副本については、添付した表紙を除き、会社名が特定できる表現、ロゴマーク等は

使用しないでください。また、カタログやパンフレットなどの添付は行わないでください。

(2) 提出方法

持参又は郵送(書留郵便に限る。)により提出してください。

(3) 提出先

「10 担当課(問合せ先)」に記載のとおり。

(4) 提出期限

平成 26 年 3 月 28 日(金) 午後 5 時必着

※持参、郵送を問いませんが、未着、遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

7 受託者候補者の選定手順

臨時福祉給付金等業務受託者候補者選定委員会(以下「委員会」という。)において、提出書類及びプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる参加事業者を選定します。

ただし、委員会で審査した結果、一定の点数に満たない参加事業者については、契約の相手方の候補者とはしないものとします。

(1) 評価基準

① 経営状況等に対する評価基準

評価項目	評価の内容
経営状況	経営状況は良好か。
業務遂行能力	業務の遂行体制は妥当か。
賠償責任能力	賠償に関する責任能力はあるか。
業務実績	類似業務の請負実績があるか。
社会的責任	企業の社会的責任を果たしているか。

② 企画提案に対する評価基準

評価項目	評価の内容
業務の理解度	業務に関する課題を把握しているか。
業務に対する取組姿勢	業務に対する取組姿勢が適切で、意欲があるか。
提案内容の妥当性	実施手順とその手法は妥当か。 具体的で実効性のある提案であるか。 創造的で特色あるアイデアが盛り込まれているか。
個人情報管理	個人情報保護に関する取組や姿勢は適切であるか。

資料調整能力	企画提案書は分かりやすいか。
費用対効果	コストは妥当か。
プレゼンテーション・ ヒアリング	説明に説得力があるか。 論理的か。 質問の受け答えが的確か。

(2) 審査方法

① 第一次審査(書類審査)

提出された企画提案書等に対し、委員会で第一次審査を実施し、第一次審査通過者を選定します。(2事業者程度)

② 第一次審査の結果は、審査終了後、速やかに提案のあったすべての事業者に通知します。

③ 第二次審査(プレゼンテーション・ヒアリング審査)

第一次審査通過者に対し、委員会が第二次審査を実施し、契約を締結する受託者候補者を選定します。

※第二次審査には、統括管理責任者に選任予定の方の出席をお願いします。

※プレゼンテーションは、10分程度でお願いします。また、「提案に対する方針やコンセプト」「作業工程の業務内容」「特にPRする項目」を盛り込んでください。

※区はパソコン、プロジェクター、スクリーンの準備をします。

・区が準備するパソコンのスペック

Windows 7 Professional、Microsoft Office2007pro 搭載

(3) 受託者候補者選定結果通知

平成26年4月中旬から下旬に通知します。

※ 非選定の通知を受けた事業者は、非選定理由について説明を求めることができます。

8 参加事業者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (2) 参加資格を満たさなくなった場合。
- (3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。
- (4) 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合。
- (5) 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合。

9 その他の留意事項

- (1) 本件に参加する費用は、すべて参加事業者の負担とします。
- (2) 企画提案書等は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。また、通貨は日本円とします。
- (3) 書類提出後の企画提案書等の修正又は変更は、一切認めません。
- (4) 企画提案書等は、返却しません。
- (5) 提出された企画提案書等について情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、公開することがあります。
- (6) 区は、提出された企画提案書等について、必要に応じて無償で使用できるものとします。
- (7) 本件は、平成 26 年度予算案が、区議会にて成立した場合に契約を締結します。
- (8) 契約の締結にあたっては、区指定の標準契約書を使用します。
- (9) 物品配送等に使用する車両については、次のとおりとします。
 - ① 物品配送等に使用する車両は、原則として低公害車(天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等)としてください。その中でも、低燃費車(自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領(平成16年国土交通省告示第61号)に基づき、同要領に定める基準に適合すると判定された車)の使用に努めてください。
 - ② 都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないでください。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、当該自動車の自動車検査証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出してください。
- (10) 臨時福祉給付金及び子育て世帯臨時特例給付金の両事業について、国の動向等により、企画提案書等提出後に作業条件等が変更になることがあります。
- (11) 委託料の支払いは各月払いとします。
- (12) 本件業務は、再委託を禁止します。なお、共同事業体としての提案は認めます。
- (13) 共同事業体として提案した場合は、区は、代表者と契約を締結します。
- (14) 受託者は当該事業の履行に関し、業務や制度の内容を十分に理解の上、誠意をもって対応するものとします。

10 担当課(問合せ先)

杉並区保健福祉部管理課(臨時給付金担当) 担当:森・佐藤・渡邊

所在地:〒166-8570 杉並区阿佐谷南一丁目15番1号

杉並区役所 東棟3階 5番窓口

電話:03-3312-2111 内線1344, 1356

FAX:03-3312-2197

E-mail:課のアドレス:hoken-kanri@city.suginami.lg.jp

契 約 条 項

(総則)

- 第1条** 甲及び乙は、標記の契約書及びこの条項(以下「契約書」という。)に基づき、別添の仕様書及び図面等(以下「仕様書等」という。)に従い、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。
- 2 乙は、特に定める場合を除き契約書に記載する契約期間において、常に善良なる管理者の注意をもって、仕様書等により日々履行することとされている業務又は指定する日までに履行することとされている業務を仕様書等に従い、それぞれ日々又は指定する日(以下「指定期日」という。)までに履行するものとし、甲は、履行が完了した部分に係る契約代金を支払う。
- 3 この契約書に定める届出、請求、報告、申出、協議、承諾及び解除(以下「届出等」という。)は、書面により行わなければならない。ただし、緊急やむを得ない事情がある場合には、甲及び乙は、届出等を口頭で行うことができる。この場合において、甲及び乙は、既に行った届出等を書面に記載し、これを相手方に速やかに交付するものとする。
- 4 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。
- 5 この契約書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。
- 6 この契約書及び仕様書等における期間の定めは、この契約書又は仕様書等に特別の定めがある場合を除き、民法(明治 29 年法律第 89 号)及び商法(明治 32 年法律第 48 号)の定めるところによるものとする。
- 7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 8 この契約に係る訴訟については、甲の事務所の所在地を管轄する日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利義務等の譲渡)

- 第2条** 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を、第三者に譲渡し、承継させ、又は担保の目的に供することができない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

- 第3条** 乙は、この契約について委託業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することができない。
- 2 委託業務の全部又は主要な部分以外であらかじめ甲の承認を得たときは、再委託できる。

(一般的損害等)

- 第4条** この契約の履行に関して契約期間に発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)は、乙がその費用を負担するものとする。ただし、その損害のうち、甲の責に帰すべき理由により生じたものについては、甲が負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、甲の責に帰すべき理由により生じたものを除き、個人情報情報の漏洩、紛失等に係る損害は、契約期間経過後において発生した損害についても乙がその費用を負担する。

(業務責任者)

- 第5条** 乙は、受託業務履行の管理・運営に必要な知識、技能、資格及び経験を有する者を業務責任者として選任しなければならない。
- 2 業務責任者は、業務の円滑な管理・運営に努め、現場を総括する。
- 3 乙は、選任した業務責任者を業務履行開始までに、甲に通知するものとする。
- 4 前項の規定は、業務責任者を変更する場合においても準用する。

(業務計画書)

- 第6条** 乙は、この契約締結後14日以内に仕様書等に基づく業務計画書を作成し、甲に提出しなければならない。ただし、甲が必要ないと認めた場合はこの限りでない。

(履行報告)

- 第7条** 甲は、必要と認めるときは、業務責任者に対して業務の履行状況等について報告を求めることができる。

(検査)

第8条 乙は、仕様書等により指定期日までに履行することとされている業務を履行したときは、直ちに、甲に対して完了届を提出して甲の検査を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、甲が必要と認めるときは、乙は日々履行することとされている業務の履行に係る当月分の完了届をまとめて提出し、甲の検査を受けることができる。

(再履行)

第9条 甲は、乙が前条の検査に合格しないときは、期限を指定して再履行を命ずることができる。

2 乙は、前項の規定により再履行を命ぜられたときは、直ちに再履行しなければならない。この場合において、再履行が終了したときは、甲に届け出て、その検査を受けなければならない。

(再履行等に応じないときの執行)

第10条 乙が再履行に応じないとき、その他この契約から生ずる義務を履行しないときは、甲は、乙の負担でこれを執行することができるものとする。この場合において、乙に損害が生じても、甲は賠償の責を負わないものとする。

(業務の評価)

第11条 甲は、この契約の安定した履行を確保するため、別添の仕様書等に定める履行評価基準に基づき、乙の業務の履行状況を評価するものとする。

2 乙は、前項に定める評価に異議があるときは、甲に対して説明を求めることができる。

(労働関係法令遵守の確認)

第12条 甲は、乙の業務の履行にかかる従事者に関する労働関係法令遵守の状況について確認するため、必要な報告を求めることができるものとする。

2 乙は、前項に基づく報告を求められた場合は、甲に対し報告を行わなければならない。

3 甲は、別添の仕様書等に定めがある場合又は前項の報告等に疑義がある場合は、甲が指定する職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

(改善指示)

第13条 甲は、第11条第1項に定める評価又は前条第3項に定める調査において、改善の必要があると認めたとき(次条第5号又は第15条第3号に該当する場合を除く。)は、乙に対し改善指示書により、改善のために講ずべき措置に関し、必要な指示をすることができる。

2 乙は、甲から改善の指示を受けたときは、甲の指定する期日までに改善計画書を提出しなければならない。

(改善勧告)

第14条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対し改善勧告書により、改善のために講ずべき措置に関し、必要な勧告をすることができる。

一 前条第2項に規定する改善計画書が提出されない場合

二 前条第2項の規定により提出された改善計画書の改善の措置に不備がある場合

三 前条第2項の規定により提出された改善計画書の改善の措置を実施しない場合

四 前条第2項の規定により提出された改善計画書による改善の措置によっても、なお改善が見られないと認める場合又はその改善が不十分であると認める場合

五 第11条第1項に定める評価が著しく低い場合又は第12条第3項による調査により著しく不適切な事項があったと甲が認める場合

(改善命令)

第15条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、乙に対し改善命令書により、改善のために講ずべき措置に関し、必要な命令をすることができる。

一 乙が、前条に規定する改善勧告書による改善の措置に従わない場合

二 前条に規定する改善勧告書による改善の措置によっても、なお業務の履行に改善が見られないと認める場合又はその

改善が不十分であると認める場合

三 第11条第1項に定める評価が著しく低い場合又は第12条第3項による調査により著しく不適切な事項があったと甲が認める場合

(指定期日の延期)

第16条 乙は、仕様書等に示された業務を指定期日までに完了することができないときは、指定期日前にその理由を明示して、甲に指定期日の延期を申し出ることができる。

2 前項に規定する申出があった場合において、その理由が乙の責に帰すことができないときは、甲は、指定期日の延期を認めることができる。この場合の延期日数は甲乙協議して定める。

(遅延違約金)

第17条 乙の責に帰すべき理由により、仕様書等に示された業務を指定期日までに完了することができない場合において、指定期日経過後甲が認める期間内に完了する見込みのあるときは、甲は、乙から遅延違約金を徴収して指定期日を延期することができる。

2 前項の遅延違約金の額は、指定期日の翌日から業務の完了した日までの日数に応じ、契約期間の総契約金額(以下「契約金額」という。)に年5パーセント(年の日数は、閏年にあっても365日として計算する。)を乗じた額(100円未満の端数があるとき又は100円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てるものとする。)とする。

3 第9条第1項に規定する再履行が、同項で指定した期限を超えるときは、乙は、前項の規定により遅延違約金を甲に納付するものとする。

4 前二項の遅延違約金の計算の基礎となる日数には、検査に要した日数は算入しない。

(契約内容の変更)

第18条 甲は、必要と認めるときは、乙と協議の上、この契約の内容を変更し、又は履行を一時中止することができる。

2 前項の規定により契約金額又は契約期間を変更するときは、甲乙協議して定める。

(天災その他不可抗力による契約内容の変更)

第19条 契約締結後において、天災事変その他の不測の事件に基づく日本国内の経済情勢の激変により、契約内容が著しく不相当と認められるに至ったときは、その実情に応じて、甲乙協議の上、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

2 前項の場合において、甲又は乙に損害が生じても、互いに賠償の責を負わない。

(契約保証金)

第20条 前二条の規定により契約内容を変更する場合において、契約金額が増加するときは、その額に応じて、契約保証金の額を変更するものとする。

2 前項の規定により契約保証金の額を変更したときは、乙はその差額を甲に納付しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するときは、乙は、差額の納付を要しない。

一 既納の契約保証金が、変更後の契約金額の100分の10以上あるとき。

二 検査に合格した履行部分がある場合において、既納の契約保証金が、変更後の契約金額から検査に合格した履行部分に対する契約金額相当額を控除した額の100分の10以上あるとき。

3 甲は、乙が契約の履行をすべて完了し、乙から次条の規定による契約代金の請求があったとき、又は第24条若しくは第25条の規定により、契約が解除されたときは、乙の請求に基づき30日以内に契約保証金を返還する。

4 契約保証金には、利息は付さない。

(契約代金の支払い)

第21条 乙は、第8条又は第9条に規定する検査に合格したときは、甲に対して履行に係る契約代金を請求することができる。ただし、支払回数又は請求日等を仕様書等に定める場合は、その定めによるものとする。

2 乙は、指定された日までに履行することとされている業務に係る契約代金を請求する場合において、日々履行することとされている業務に係る契約代金があるときは、当該契約代金と合算して請求するものとする。

- 3 甲は、前二項の請求を受けたときは、その日から起算して 30 日以内に契約代金を支払わなければならない。
- 4 甲は、甲の責に帰すべき事由により、前項の期限内に契約代金を支払わないときは、乙に対し、支払期限の翌日から支払をした日までの日数に応じて、契約代金に政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和 24 年法律第 256 号)第 8 条第 1 項の規定に基づき財務大臣が決定した割合(年の日数は、閏年にあっても 365 日として計算する。)を乗じた額(100 円未満の端数があるとき又は 100 円未満であるときは、その端数額又はその全額を切り捨てるものとする。)を遅延利息として支払うものとする。

(甲の解除権)

第 22 条 甲は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができる。

- 一 乙が指定期日までに履行することとされている業務を履行しないとき、又は履行する見込みがないと甲が認めるとき。
 - 二 乙の故意又は重大な過失により甲又は第三者に著しい損失を与えたとき。
 - 三 乙又は乙の代理人若しくは使用人が、この契約の締結又は履行に当たり不正な行為をしたとき。
 - 四 乙又は乙の代理人若しくは使用人が、正当な理由なく、甲の監督又は検査の実施に当たり職員の指示に従わないとき又はその職務の執行を妨害したとき。
 - 五 乙が地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当すると判明したとき。
 - 六 乙が、第 15 条の規定による改善命令に従わなかったとき。
 - 七 前各号のほか、乙が、この契約に基づく義務を履行しないとき。
 - 八 第 25 条の規定によらないで、乙から契約の解除の申出があったとき。
- 2 前項の規定により契約が解除されたときは、契約保証金は、甲に帰属する。
- 3 乙は、契約保証金の納付がなく、第 1 項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の 100 分の 10 に相当する額(契約の一部の履行があったときは契約金額から履行部分に対する契約代金相当額を控除して得た額の 100 分の 10 に相当する額)を、違約金として甲の指定する期日までに支払うものとする。ただし、甲が特に必要ないと認めた場合はこの限りでない。

(談合その他不正行為による解除)

第 23 条 甲は、乙がこの契約に関して、次の各号のいずれかに該当したときは、契約を解除することができる。

- 一 公正取引委員会が乙に違反行為があったとして、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号。以下「独占禁止法」という。)第 49 条第 1 項に規定する排除措置命令(排除措置命令がなされなかった場合にあつては、同法第 50 条第 1 項に規定する納付命令)がなされ、排除措置命令が確定したとき又は同法第 66 条第 4 項に規定する審決が確定したとき(同法第 77 条の規定により、この審決の取消しの訴えが提起されたときを除く。)
 - 二 乙に違反行為があったとして公正取引委員会が行った審決に対し、乙が独占禁止法第 77 条の規定により審決取消しの訴えを提起し、その訴えについて請求棄却又は訴えの却下の判決が確定したとき。
 - 三 乙(乙が法人の場合にあつては、その役員又はその使用人)が刑法(明治 40 年法律第 45 号)第 96 条の 6 又は同法第 198 条の規定による刑が確定したとき。
- 2 前条第 2 項及び第 3 項の規定は、前項に規定する解除の場合に準用する。

(協議解除)

第 24 条 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、この契約を解除することができる。

(乙の解除権)

第 25 条 乙は、次の各号のいずれかに該当する場合は、この契約を解除することができる。

- 一 第 18 条第 1 項の規定により、甲が履行を一時中止させ、又は一時中止させようとする場合において、その中止期間が相当の期間に及ぶとき。
- 二 第 18 条第 1 項の規定により、甲が契約内容を変更しようとする場合において、契約金額が当初の 2 分の 1 以下に減少することとなったとき。

(契約解除に伴う措置)

第26条 この契約が解除された場合において、検査に合格した履行部分があるときは、甲は、当該部分に対する契約代金相当額を乙に支払うものとする。

2 乙は、契約が解除された場合において、甲からの貸与品又は支給材料等があるときは、遅滞なく返還しなければならない。この場合において、当該貸与品又は支給材料等が乙の故意又は過失により滅失又はき損したときは、代品を納め、若しくは原状に復して返還し、又はこれらに代えてその損害を賠償しなければならない。

3 乙は、契約が解除された場合において、履行場所等に乙が所有する材料、工具その他の物件があるときは、遅滞なく当該物件を撤去するとともに、履行場所等を原状に復して甲に明け渡さなければならない。

4 前項の場合において、乙が正当な理由なく、相当の期間内に当該物件を撤去せず、又は履行場所等の原状回復を行わないときは、甲は、乙に代わって当該物件を処分し、履行場所等の原状回復を行うことができる。この場合において、乙は、甲の処分又は原状回復について異議を申し出ることができない。また、乙は甲が処分又は原状回復に要した費用を負担しなければならない。

5 第2項及び第3項に規定する乙のとるべき措置の期限、方法等については、契約の解除が第22条又は第23条の規定によるときは甲が定め、前二条の規定によるときは、甲乙協議して定めるものとする。

6 前二条の規定により、この契約が解除された場合において、乙に損害が生じたときは、甲は乙に対して損害賠償の責を負う。

(秘密の保持)

第27条 乙又は乙の代理人若しくは使用人は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

2 乙又は乙の代理人若しくは使用人は、この契約の履行過程において得られた記録簿等を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を得たときはこの限りでない。

3 前二項の規定は、この契約の履行完了後においても同様とする。

(個人情報の管理)

第28条 乙は、この契約の履行に関し、甲から個人情報の引渡しを受ける又は乙が個人情報を収集するなど個人情報を取り扱う場合は、仕様書に定める措置を講じるなど適切に個人情報を管理しなければならない。

(談合その他不正行為に係る賠償)

第29条 乙は、この契約に関して、契約期間内又は契約期間後にかかわらず、第23条第1項各号のいずれかに該当するときは、甲が契約を解除するか否かを問わず、賠償金として、契約金額の100分の20に相当する額を支払わなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

一 第23条第1項第1号又は第2号の対象となる行為が、独占禁止法第2条第9項に基づく不公正な取引方法(昭和57年6月18日公正取引委員会告示第15号)第6項で規定する不当廉売の場合、その他甲が特に認める場合。

二 第23条第1項第3号のうち、乙が刑法第198条の規定による刑が確定した場合

2 前項の規定は、甲に生じた実際の損害額が前項に規定する賠償金の額を超える場合における超過分の賠償請求を妨げるものではない。

(相殺)

第30条 甲は、乙に対して金銭債権を有するときは、乙が甲に対して有する契約代金の請求権及びその他の債権と相殺し、不足があるときは、これを追徴する。

(疑義の決定等)

第31条 この契約書の各条項若しくは仕様書等の解釈について疑義を生じたとき又はこの契約書若しくは仕様書等に定めのない事項については、甲乙協議の上定めるものとする。

(暴力団等排除に関する特約条項)

第32条 暴力団等排除に関する特約条項については、別紙に定めるところによる。

この契約を証するため本証書2通を作成し、甲・乙記名押印のうえ各1通を保有する。

暴力団等排除に関する特約条項

(暴力団等排除に係る契約解除)

第1条 甲は、乙(乙が法人の場合にあっては、その役員又はその使用人)が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除するものとする。この場合においては、何ら催告を要しないものとする。

- 一 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。以下「暴対法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員および暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者(以下「暴力団員等」という。)であるとき、又は暴力団員等が乙の経営に実質的に関与しているとき。
 - 二 業務に関し、不正に財産上の利益を図るため、又は第三者に損害を加えるために暴対法第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員等を利用したと認められるとき。
 - 三 暴力団又は暴力団員等に対して、直接又は間接的に金銭、物品その他の財産上の利益を与え、便宜を供与し、又は暴力団の維持若しくは運営に協力したと認められるとき。
 - 四 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難される関係を有していると認められるとき。
 - 五 下請負人等が前各号のいずれかに該当する者であることを知りながら、当該契約を締結したと認められるとき。
- 2 前項の規定により契約を解除したときは、契約保証金は、甲に帰属する。
- 3 乙は、契約保証金の納付がなく、第1項の規定により契約が解除されたときは、契約金額の100分の10に相当する額(契約の一部の履行があったときは契約金額から履行部分に対する契約代金相当額を控除して得た額の100分の10相当額)を、違約金として甲の指定する期間内に支払うものとする。
- 4 第1項の規定により契約が解除された場合において、乙に損害が生じても、甲は一切賠償の責を負わない。
- 5 乙は、この契約の履行に当たり杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成23年1月17日杉並第53890号)第4条に基づく入札参加除外措置を受けている者にこの契約の下請負(二次以降の下請負を含む。以下同じ。)をさせ又は委託を行ってはならない。また、乙はこの契約の下請負若しくは受託をさせた者が契約履行期間中に入札参加除外措置を受けた場合は、速やかに当該契約の解除をしなければならない。
- 6 第1項各号に該当する疑義が乙に生じた場合は、甲は警視庁と該当の可否に関する情報の交換を行うことができる。
- 7 前各項に定めるもののほか契約解除に伴う措置等については、契約書の関係規定を準用するものとする。

(不当介入に関する通報報告)

- 第2条 乙は、契約の履行に当たって、暴力団、暴力団員等およびこれらに限らず区が締結する契約に関し契約の相手方に、工事妨害等の不当介入又は下請参入等の不当要求(以下「不当介入」という。)を行う団体および個人から不当介入を受けた場合(下請負人が暴力団等から不当介入を受けた場合を含む。以下同じ。)は、遅滞なく甲への報告及び警視庁管轄警察署(以下「管轄警察署」という。)への通報(以下「通報報告」という。)並びに捜査上必要な協力をしなければならない。
- 2 前項の場合において、通報報告にあたっては、書面にて甲及び管轄警察署にそれぞれ提出するものとする。
- 3 乙は、下請負人が不当介入を受けた場合は、遅滞なく乙に対して報告するよう当該下請負人に指導しなければならない。
- 4 甲は、乙が不当介入を受けたにもかかわらず、正当な理由がなく甲への報告又は管轄警察署への通報を怠ったと認められるときは、杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱(平成22年3月23日杉並第65476号)別表7「その他不正な行為」に該当するものとして指名停止措置を講ずることができるものとする。

杉並区臨時福祉給付金等業務委託内容説明書

1 件名

杉並区臨時福祉給付金等業務委託

2 履行期間

契約締結日の翌日から平成 27 年 1 月 30 日まで

3 委託内容の概要

区が実施する「臨時福祉給付金」及び「子育て世帯臨時特例給付金」の給付に当たり、申請書の印刷・発送から審査結果通知発送までの一連の業務を行う。

※ 対象者数想定等

臨時福祉給付金給付対象者:約 10 万人

子育て世帯臨時特例給付金対象者:約 3.2 万人

臨時福祉給付金申請書発送数:約 12.5 万通

子育て世帯臨時特例給付金申請書発送数:約 3.6 万通

- (1) 税に関するお知らせ及び申請書の発送
- (2) 申請書の再発行
- (3) 給付金システムの構築
- (4) 封筒の開封
- (5) 申請書の保管
- (6) 申請書の内容確認
- (7) 審査結果通知の発送
- (8) 振込不能者への対応
- (9) 返戻された申請書の処理
- (10) 電話問合せ対応業務
- (11) 窓口相談業務
- (12) 相談会での相談業務
- (13) 作業調整や進捗管理
- (14) 業務に必要な機器の設置等

4 委託内容

- (1) 税に関するお知らせ及び申請書の発送

① 臨時福祉給付金申請書の発送

ア 個人宛に送付する。

イ 「税に関するお知らせ」「臨時福祉給付金申請書」「申請書記入例」「制度の案内等」「返信用封筒」を送付用封筒にセットし封緘する。

※「税に関するお知らせ」は3種類程度あり、指定の種類を同封すること。

ウ 申請書には、区から提供する申請書発送用データを基に、管理番号、郵便番号、漢字住所、漢字方書、漢字氏名、1月1日住所などを印字する。

エ 「制度の案内等」には、わかりやすい給付対象者の説明及び振り込め詐欺防止案内は必ず盛り込むこと。

オ 「税に関するお知らせ」の内容は、区が提供する。

カ 最大限に郵送料金の割引を得られるようにすること。

キ 郵便局まで持ち込むこと。

ク 区から指示のあった場合は、郵便局に持ち込む前に引き抜きを行い、区に引き渡すこと。

ケ 発送日及び発送件数

第1回発送日：平成26年6月10日頃 約11万通

第2回発送日：平成26年9月頃 約1.5万通

その他：随時

② 子育て世帯臨時特例給付金申請書の発送

ア 児童手当の受給者宛に送付する。

イ 「子育て世帯臨時特例給付金申請書」「申請書記入例」「制度の案内等」「返信用封筒」を送付用封筒にセットし封緘する。

ウ 申請書には、区から提供する申請書発送用データを基に、管理番号、郵便番号、漢字住所、漢字方書、漢字氏名、1月1日住所、対象児童名などを印字する。

エ 「制度の案内等」には、わかりやすい給付対象者の説明及び振り込め詐欺防止案内は必ず盛り込むこと。

オ 最大限に郵送料金の割引を得られるようにすること。

カ 郵便局まで持ち込むこと。

キ 区から指示のあった場合は、郵便局に持ち込む前に引き抜きを行い、区に引き渡すこと。

ク 発送日及び発送件数

平成26年6月10日頃 約3.6万通

③ 上記①②の申請書の印字について

ア 申請書発送用データは区のホストコンピュータ(NEC製ACOS-4)で作成したデータで引き渡す。なお、記録媒体は磁気テープ(CGMT)またはCD-R、DVD-Rによる。

イ 文字変換

区が引き渡す申請書送付用データの文字コード(NEC 文字コード JIPS(E)、規格 JIS78)と同じ文体で、申請書に印字すること。

なお、日本電気株式会社からの文字の提供は、原則紙で行われ、使用は印刷業務のみに限定される。さらに、別途、著作権に係る費用が発生する。

(2) 申請書の再発行

- ① 「4(11)窓口相談業務」「4(12)相談会での相談業務」では、必ず発行できるようにすること。
- ② 再発行の申請書であることがわかるようにすること。
- ③ 再発行は平成 26 年 12 月 12 日までとする。
- ④ 再発行申請書には、区が提供する申請書送付用データを基に印字すること。

(3) 給付金システムの構築

受託者は、区が提供する申請書送付用データを基に、少なくとも、次の業務を持つ進捗管理等プログラムを作成すること。プログラムは、臨時福祉給付金と子育て世帯臨時特例給付金とで分けること。(別紙 1-2 システム概要図参照)

【プログラムの作成】

① 申請書の進捗管理

ア 申請書送付日、申請書再発行日、申請書返戻日、申請書受理日、申請内容確認通知送付日及び回答日、給付等決定通知送付日、口座番号等確認通知送付日及び回答日等の確認ができ、申請書の処理状況が確認できること。

イ 管理番号・氏名・生年月日等で閲覧が可能とすること。

ウ 区が閲覧可能とすること。

② 申請書等のスキャニング

ア 申請書及び同封された添付書類のスキャニングをすること。

イ スキャニングしたデータは、管理番号・氏名・生年月日等で閲覧が可能とすること。

ウ スキャニングしたデータについて、区がテキスト形式で入力できる箇所を設けること。

エ スキャニングしたデータは、区が閲覧可能とすること。

③ 申請内容のデータ化

ア 申請内容をデータ化すること。

※申請内容:申請者が、申請書にチェックした非課税、年金等受給などの有無や代理申請者の氏名・住所などをデータ化する。

イ 管理番号・氏名・生年月日等で閲覧が可能とすること。

ウ 申請内容は、区が閲覧可能とすること。

④ 振込口座のデータ化

ア 管理番号・氏名・生年月日等で閲覧が可能とすること。

イ 振込口座データは、区が閲覧可能とすること。

⑤ 再発行申請書の印刷

再発行申請書には、区が指定する項目を印字すること。(管理番号、住所、カナ氏名など)

⑥ 当該業務に使用する最新のFAQを格納すること。

区が閲覧可能とすること。

⑦ その他

ア 上記①・②・③・④は連動しての閲覧を可能とすること。

イ 上記③・④のデータはそれぞれ、区に受け渡すこと。

【データの閲覧・受渡し】

⑧ 受託者は、作業場所にサーバを設置し、区との専用回線を敷設すること。

なお、専用回線敷設工事については、事前に区に確認のうえ、実施すること。

⑨ 進捗管理等プログラムは、サーバに保管し、区の閲覧を可能にすること。

⑩ 受託者と区とのデータの受け渡しは、特に記載のない限りサーバ内にフォルダーを設置することより行うこと。

【機器の設置等】

⑪ 契約締結後、速やかに業務に必要な機器を設置すること。

ア 5(3)には、次の機器は必ず設置すること。なお、設置場所、設置日については、事前に区と協議すること。

a ルーター: 処理件数に応じ、円滑な動作を可能にすること

(ルーターと専用クライアントパソコンとは有線回線で繋ぐこと。)

b プリンター: 1 台

c 専用クライアントパソコン: 5 台以上(うち、3 台は区職員が専用で使用する。)

d その他、業務に必要な機器及び周辺機器等

イ 5(4)には、次の機器を必ず設置する。

a サーバ及びルーター: 必要な台数

b 専用クライアントパソコン: 必要な台数

c その他、業務に必要な機器及び周辺機器等を設置

⑫ 機器の要件

設置する機器は、次の要件を満たすこと。

	導入機器	要素名	要件
1	サーバ	OS	OS: Windows server 2008 または同等以上

		ハードウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・上記OSを稼働させるのに十分なスペックを有しているもの ・給付金システム(専用パソコン、プリンターなど)が、すみやかに稼働する能力を有すること
2	専用クライアントパソコン	OS	Windows 7 Professional
		ハードウェア	A4ノート型 ディスプレイ 15 型以上の TFT カラー液晶 CPU: Intel Core(TM)i3 または同等以上 RAM: 2G 以上 ハードディスク(50GB 以上、内蔵 1 基) DVD-ROM 装置、1 基 (CD-ROM 24 倍速以上、CD-R/RW 機能はデータの受渡に使用するため必ず装備されていること。) ポインティングデバイス: 内蔵のグライドポインタ、もしくは同等機能をもつもの。 USB2.0 インターフェイス(内蔵): 4つ以上 パソコンの動作がすみやかに問題なく作動すること。
		標準ソフトウェア	Microsoft Office Standard、インストール時点で最新のサービスパックを適用すること。 (Microsoft Office Excel 2007、Microsoft Office Word 2007 はデータの受渡等で使用予定のため導入必須) ソフトウェアはサーバが構築する環境で問題なく稼働するバージョンであること
3	プリンター	ハードウェア	<ul style="list-style-type: none"> ・卓上型のものとする。 ・再発行の申請書等を印刷できるものとする。
4	ルーター	ハードウェア	区役所内設置のルーターと受託者作業場所に設置のルーターは、データを暗号化しておくこと。

【システムの維持管理等】

- ⑬ 設置した機器、ソフトウェア等については、運用前に正常動作を確認すること。
- ⑭ システム障害発生時及び区の要請があった場合は、速やかにSE等を派遣し、対応するとともに、対応結果の報告書を区に提出すること。なお、報告を必要とする内容は、受託者の責によるものだけでなく、ハードトラブル等に起因する障害も対象とする。
- ⑮ プログラムのバックアップを取っておくこと。
- ⑯ データのバックアップは、1日1回以上行うこと。
- ⑰ システムの維持管理は、リモート操作によるものではなく、区または受託者作業場

所でオンサイトで実施すること。

⑱ 給付金システムは、外部との接続を禁止する。

⑲ セキュリティ対策

受託者は、セキュリティ対策として次のライセンスあるいは同等のソフトは必ず導入するとともに、必要に応じ、十分なセキュリティ対策を行うこと。

また、システムの運用開始前にセキュリティ対策を区に報告し、確認を得ること。

《サーバ》

○ Trend Micro 社 Server Protect5.8(Windows 版)

○ Microsoft 社 Windows Server CAL

○ Client/Server Suite Premium(TRSL)

《専用クライアントパソコン》

○ ウィルス対策ソフト(Trend Micro 製 ウィルスバスター)

⑳ 責任分界点

ア 電源

区役所内に設置する機器の電源の確保は区が行う。受託者の責任分界点は区が用意したコンセントに接続されるコネクタから受託者が選定及び用意した機器までとする。

受託者が確保する作業場所の電源の確保は受託者が行うこと。

イ システムを構築するサーバ、専用クライアントパソコン、プリンター、ルーター及び周辺機器は、全て受託者が設置(撤去含む)、保守を行うこと。

ウ システムを構築するソフトウェアや機器に問題が生じた場合は、受託者は、区と協議のうえ対応すること。なお、これらの作業にかかる費用の一切は、受託者が負担すること。

エ システムの環境に変更を行わなければならない場合は、その費用の一切を受託者が負担すること。

オ システムの構築、改修及びテストに必要となる作業場所、機器、消耗品、通信等に係る費用は、受託者が負担すること。

カ 給付システムの通信等に係る費用は、受託者が負担すること。

(4) 封筒の開封

① 区の指定する場所から、開封場所まで運搬する。

② 封筒を開封し申請書の記入漏れなどを確認する。

(確認は、目視で確認ができる項目のみ)

記入漏れなどがある申請書の扱いは、(6)を参照すること。

③ 不要となった封筒は、内容物が残っていないことを確認のうえ、シュレッダー処理などにより、適正に処分すること。

(5) 申請書の保管

委託期間終了まで、ファイリングし(申請書ごとのファイル箇所が把握できるよう)、保管する。

(6) 申請書の内容確認

- ① 記入漏れ等のある申請書については、「記入漏れ等の箇所及び記入方法がわかる通知」「記載漏れ等の申請書」「返信用封筒」を送付用封筒に封緘する。
- ② 最大限に郵送料金の割引を得られるようにすること。
- ③ 郵便局まで、持ち込むこと。
- ④ 返信された申請書を確認したうえで、上記(4)の作業を行う。

(7) 審査結果通知の発送

- ① 区が、適宜、提供する給付確認データに基づき、審査結果通知を作成する。
- ② 通知は圧着はがきとする。
- ③ 通知には、印影を印字(朱字)し、運用前にプレ印刷を区に確認すること。
- ④ 通知は、区が提供する給付確認データに基づき、印字すること。

※給付確認データ:給付の有無、給付の種別(臨時給付金、加算あり、子育て臨時給付)などが確認できるデータのこと。

ア 臨時福祉給付金審査結果通知の印字

- a 送付先漢字住所・漢字方書、宛名漢字氏名、決定者漢字氏名、決定給付金種別、決定額、振込口座など
- b 宛名:受給者または代理人

イ 子育て世帯臨時特例給付金の印字

- a 送付先漢字住所・漢字方書、宛名漢字氏名、決定者漢字氏名、決定給付金種別、決定額、振込口座、対象児童名(最大7名)など
- b 宛名:受給者

- ⑤ 発送日 区が別途指示する日
- ⑥ 郵便局に持ち込むこと。
- ⑦ 最大限に郵送料金の割引を得られるようにすること。

(8) 振込不能者への対応

- ① 区が、適宜、提供する振込不能者の管理番号のデータに基づき、対象者あての照会通知を作成する。
- ② 照会通知及び回答用紙、返信用封筒を封筒に封緘する。
- ③ 郵便局まで、持ち込むこと。

- ④ 最大限に、郵送料金の割引を得られるようにすること。

(9) 返戻された申請書の処理

上記(1)で発送した申請書のうち、宛先不明等で返戻された申請書については、次のとおり処理する。

- ① 返戻された申請書は、再度、同住所に郵送する。
- ② 再返戻された申請書は開封せずに、ファイリングし(申請書ごとのファイル箇所が把握できるように)、区に引き渡す。

(10) 電話問合せ対応業務

① 代表的な問合せ内容

- ア 申請手続き方法や制度全般について
- イ 申請書再発行の依頼受付
- ウ 申請書の進捗状況 など

② 設置期間

- ア 平成 26 年 5 月 20 日から平成 26 年 12 月 26 日まで
- イ 区民からの問合せに充分に対応できる時間

③ 回線

対応に必要な回線数を確保すること。
なお、回線数は区との協議により、増減を行うこと。

- ④ 区監修のもとに、FAQを作成し、新たな問合せに対応して随時更新を行うこと。
更新の都度、区に提出すること。

- ⑤ 電話対応に必要な器具は受託者が、準備すること。

- ⑥ 電話番号はフリーダイヤルとし、受託者が準備し、契約後、速やかに区に報告すること。

(11) 窓口相談業務

① 対応業務

申請手続きや制度全般に関する問合せや相談、申請書の受付、申請書の再発行などを行う。

② 設置期間

平成 26 年 5 月 20 日から平成 26 年 12 月 26 日まで(区役所閉庁時間を除く)

③ 対応人数

5 名程度

区との協議により、要員の増減を行うこと。

④ 設置場所

5(1)のとおり(杉並区役所地下1階執務室)

- ⑤ 区監修のもとに、FAQを作成し、新たな問合せに対応して随時更新を行うこと。
更新の都度、区に提出すること。
- ⑥ 受付業務に必要な消耗品等は、受託者が準備すること。
(区は、カウンター、椅子を準備する。)

(12) 相談会での相談業務

給付金申請に関する相談会の会場にて、上記(11)窓口相談業務を行う。

① 期間

平成 26 年 6 月 14 日から 6 月 19 日まで

※時間は、8 時 30 分から 17 時 15 分まで(受付時間は 9 時～17 時)

② 会場

5(2)のとおり(杉並区役所6階会議室)

③ 配置人数

各日 9 名(相談要員:7 名 プリンター等担当要員:2 名)

区との協議により、要員の増減を行うこと。

(13) 作業調整や進捗管理

① 統括管理責任者の配置

各業務のスケジュール調整、作業調整、各業務の事故・トラブルの解決、区への最終報告など、当該契約業務の統括管理責任者を 2 名以上配置すること。

② システムの維持・管理者の配置

給付金システムの維持管理などのために、システムに係る窓口となるSE等を適宜従事させること。また、システムの障害発生等の際は、速やかに対応するとともに、区から状況報告を求められた場合は、速やかに報告を行うこと。

③ 電話問合せ対応業務の責任者の配置

電話問合せ対応業務の責任者を配置し、1 日を通して在席させること。

電話問合せ対応業務の責任者は、電話対応のレベル確認等の管理を行うこと。

④ 窓口相談業務及び相談会での相談業務の責任者の配置

窓口相談業務及び相談会での相談業務の責任者を配置し、1 日を通して在席させること。

窓口相談業務及び相談会での相談業務の責任者は、業務の進捗管理、窓口対応等の管理を行い、区から状況報告・事故報告を求められた場合は、速やかに報告を行うこと。

⑤ 業務スケジュールの調整

ア 全作業工程に渡る作業スケジュール管理表を策定すること。

- イ 各業務別の工程管理スケジュール管理表を策定すること。
- ウ 各業務処理作業のスケジュールに遅延等が発生した場合は、原因を調整した報告書を作成し、区と協議して、作業時間の延長、作業員の増員等の対応をすること。なお、これによる経費増には応じられません。
- エ 緊急を要する場合は、即時、区と協議を行うこと。この際の報告書は、後日提出し、協議内容のメモは即日提出すること。

⑥ 定期報告

作業状況を報告書にとりまとめ、毎週、定期的に報告書を区へ提出する。報告内容の詳細については、別途、区と受託者で協議するものとする。

⑦ 最終報告

委託業務終了時に、各業務の作業件数等の報告書を区へ提出する。報告内容の詳細については、別途、区と受託者で協議するものとする。

⑧ 事故報告

ア 個人情報保護に関わる事故が発生した場合は、直ちに区へ全て報告し、対応策を協議する。

イ 申請書の偽造が発見された場合は、ただちに区に報告し、対応策を協議する。

ウ 提出された申請書の紛失が発見された場合は、ただちに区に報告し、対応策を協議する。

エ その他、進捗管理で発生した社会通念上必要と思われる事件・事故については、報告書を提出する。

⑨ データの納品等管理

ア 「給付金システム」の全データは、事業期間終了後に、電子納品すること。納品する電子媒体は、別途区が指定する。

イ 電子納品の際には、ウイルスチェックを実施すること。

ウ 事業期間終了後、専用クライアントパソコン及び受託者作業場所のパソコン及びサーバなどのHDDのデータは、復元不可能な状態まで完全に消去し、機器名、型番、製造番号を記載した「データ消去報告書」を提出すること。

⑩ 名簿の提出と名札の携行

ア 窓口相談業務及び相談会での相談業務の責任者及び従事者の名簿を区へ提出する。

イ 窓口相談業務及び相談会での相談業務の従事者の管理に当たっては、杉並区庁舎管理規程の遵守を徹底させること。

ウ 窓口相談業務及び相談会での相談業務の従事者には、常に写真、社名、氏名等のついた名札を携行させ、胸等の見やすい位置につけさせること。

(14) 業務に必要な機器の設置等

- ① 業務に必要なサーバ、ルーター、プリンター、専用クライアントパソコン、必要な周

辺機器、ソフトウェア機器(接続ケーブル含む)、電話問合せ対応等に必要な機器などの設置・撤去及び維持管理に係る費用は、受託者の負担とする。

- ② 電話問合せ対応で使用する専用電話番号の準備は、受託者の負担とする。
- ③ 電話問合せ対応で使用する専用電話番号に係る通話料金は、区が負担する。
- ④ 業務で必要な事務消耗品(筆記具、ファイルケース、保存段ボール等)及び備品等は、受託者の負担とする。
- ⑤ 受託者が確保した作業場所における光熱水費は受託者の負担とする。
- ⑥ 給付金システムの通信等に係る経費は受託者の負担とする。
- ⑦ 区は、窓口対応のカウンター及び椅子を準備する。
- ⑧ 区役所内での業務における、光熱水費は区が負担する。
- ⑨ 当該業務に係る申請書、通知の郵送費用は区が負担する。

5 作業場所

(1) 窓口相談業務

- ① 杉並区役所 地下1階執務室
所在地:杉並区阿佐谷南 1-15-1
- ② 期 間:平成 26 年 5 月 20 日から平成 26 年 12 月 26 日まで
- ③ 時 間:8 時 30 分から 17 時 15 分まで
- ④ 床面積等:約 50 m²(区と共同で使用)

(2) 相談会での相談業務

- ① 杉並区役所 6階会議室
所在地:杉並区阿佐谷南 1-15-1
- ② 期 間:平成 26 年 6 月 14 日から 6 月 19 日まで
- ③ 時 間:8 時 30 分から 17 時 15 分まで

(3) 区役所内に設置する給付金システム機器の維持管理

- ① 上記(1)①と同じ
- ② 期 間:契約締結日の翌日から平成 27 年 1 月 30 日まで
※区役所閉庁日を除く。
- ③ 時 間:8 時 30 分から 17 時 30 分まで
※区役所閉庁日及び時間外については、区との協議による。

(4) その他の業務

受託者が確保する。
ただし、日本国内とする。

6 従事者の研修

受託者は、業務を円滑に行うため、従事者に対し、次の各号に留意した研修を充分に行い、常に従事者の業務能力の向上に努めなくてはならない。

- (1) 関係法令等業務に必要な知識を習得させること。
- (2) 業務の重要性を理解させること。
- (3) 守秘義務を理解させること。
- (4) 接客向上に関すること。
- (5) 電話対応能力を向上させること。
- (6) 端末機を迅速に操作する技能を修得させること。
- (7) 事務処理手順や業務マニュアルを理解し修得させること。
- (8) 誤封入など事故防止対策を徹底させること。

7 秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務の履行にあたっては「杉並区個人情報保護条例」等の法令等を遵守するとともに、善良な管理者として注意を払う義務を有し、業務を行う上で知り得たことについては、契約期間中のみならず契約期間終了後においても、いかなる理由があっても、他人に漏えいしてはならない。
- (2) 受託者は、前項の義務の履行を担保するために、従事者全員から秘密保持に関する誓約書を徴取し、区に提出しなければならない。
- (3) 受託者は、「個人情報に係る外部委託契約仕様書」を遵守し、業務を履行するため、定期的に秘密の保持についての教育を行わなければならない。
- (4) 受託者は、この業務の履行に関する秘密の保持について、在職中の従事者のみならず、退職した者に対しても責任を負う。
- (5) 個人情報以外の行政情報についても、個人情報に準じた取扱いを行うものとする。

8 業務履行の質の確保及び履行状況の評価について

- (1) 受託者は、当該業務を実施するにあたり、業務の安定した履行を確保するため、様々な観点から質を高める取組みを行うよう努めなくてはならない。
- (2) 区は、「履行評価基準」に基づき、受託者の履行状況の評価するものとする。

9 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本事業従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、別紙「労働関係法令遵守に関する報告書」を四半期ごとに(8・11月)、区に提出しなければならない。
- (2) 前項報告書をもとに、区は、原則として2回以上受託者との面談形式による確認を行うものとする。
- (3) 区は、提出された報告書に疑義がある場合、受託者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

10 その他

- (1)この要領に記載されている業務に対応できない部分がある場合は、提案の際にその旨を明記すると共に代替案を提案してください。
- (2)この要領に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、区と協議し決定する。
- (3)区負担額の増額となるものは認めないので、企画提案の際にあらかじめ経費項目を設定しておくこと。
- (4)本事業終了後、委託経費の報告書の提出を求めるので準備しておくこと。

個人情報に係る外部委託契約仕様書

1 個人情報の適切な管理

受託者は、個人情報の漏えい、紛失、破棄又は改ざん等の事故防止その他個人情報を適切に管理するため、以下の措置を講じなければならない。

- ①情報管理責任者の選任等、情報管理体制を整備すること
- ②情報を記録した紙、パソコン、電磁的記録媒体は施錠のできるキャビネット等に保管すること。
- ③コンピュータを使用する場合には、パスワードの管理等についてセキュリティ対策を講じること。
- ④個人情報は、受託者が業務を行う場所から持ち出さないこと。
- ⑤従事者に対し、個人情報保護に関する研修及び指導を行うこと。

情報管理責任者の選任等の情報の管理体制、研修計画を区に届け出ること。また、研修を実施してときは、研修実施後、速やかに区に届け出ること。

2 秘密の保持

受託者若しくは受託者であった者又は受託業務従事している者若しくは従事していた者は、業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

3 再委託の禁止

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

4 目的外の使用の禁止

受託者は、受託業務を履行するために区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自ら収集した個人情報をその目的の範囲内において使用しなければならない。

5 第三者への提供の禁止

受託者は、受託業務を履行するために、区から引き渡された個人情報及び受託業務履行のために自ら収集した個人情報を第三者に提供してはならない。

6 複写及び複製の禁止

受託者は、個人情報の複写・複製を行ってはならない。

7 個人情報の返還・廃棄

受託者は、受託業務で収集・使用した個人情報、速やかに区に返還しなければならない。ただし、区から個人情報の廃棄の指示があった場合は、速やかに廃棄しなければならない

8 個人情報の取扱いに関する立入検査

区は、個人情報を保護するために必要であると認めるときは、受託者が業務を行う場所に立入り、個人情報の管理状況等について調査することができる。

9 事故発生時の報告

受託者は、受託した業務で使用している個人情報の紛失等の事故が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、自己の情報管理体制を活用し、最善の方策を講じなければならない。

10 法令及び杉並区の条例遵守

受託者は、杉並区個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護法等の関係法令を遵守し、個人情報を取り扱う業務を適切に履行しなければならない。

履行評価基準

平成19年10月26日

19杉並第51062号

(目的)

第1条 この基準は、杉並区(以下「区」という。)が委託する業務の履行状況の評価(以下「評価」という。)の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

(評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者(以下「事業者」という。)それぞれが実施するものとする。

2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。

3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。

4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。

5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。

6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

(履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

(評価結果の報告)

第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告するものとする。

2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告するものとする。

3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求めることができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附 則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。

平成 年 月 日

杉 並 区 長 宛

所在地

法人名

代表者氏名

㊟

労働関係法令遵守に関する報告書

杉並区と契約を締結している以下の業務に関する標記の件について、別紙のとおり報告します。

記

1 件 名

2 契約番号

3 契約年月日 平成 年 月 日

4 履行期間 平成 年 月 日から平成 年 月 日まで

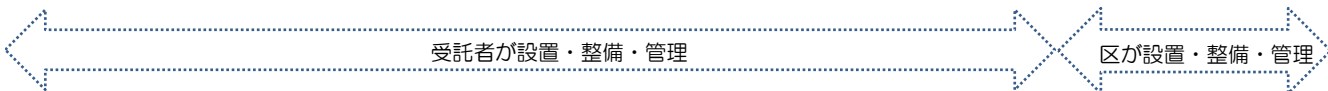
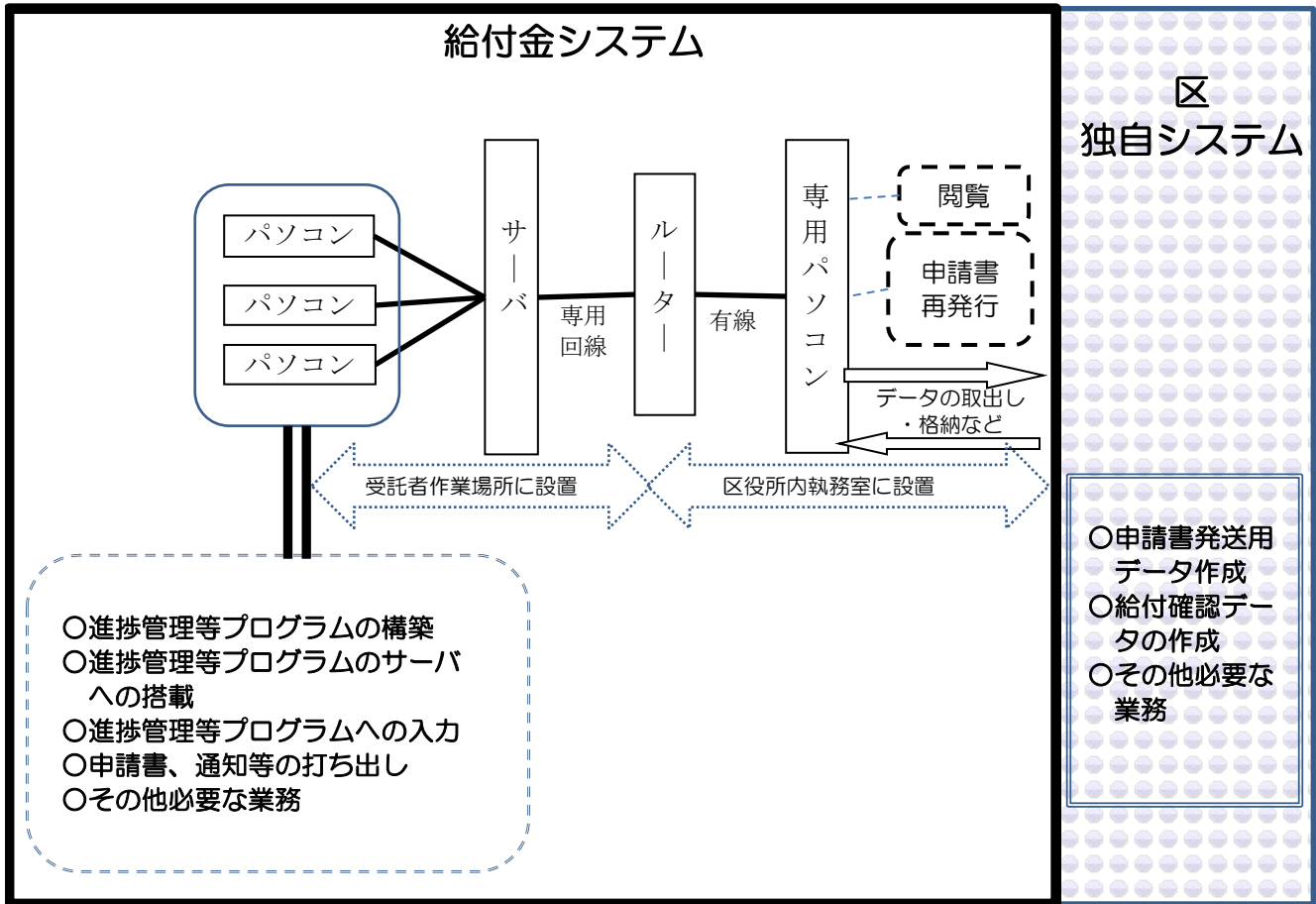
【労働関係法令遵守に関する報告書 別紙】

契約件名			
受託者		契約番号	
報告年月日	平成 年 月 日 (第 四半期分)		
区確認課			

本契約に従事している者	合計 人 ○正社員 人
	○パート 人(内 今回新規雇用人数 人)
	○その他 人
<small>※専ら本契約のためにのみ雇用している者について記入してください。 ※人材派遣の場合は、「その他」に人材派遣である旨及び人数を記載し、人材派遣契約書等の写しを添付してください。</small>	

報告内容	
労働環境	<p>雇用関係</p> <p>はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> <報告項目></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1 本業務の従事者に対して適正な雇用契約を締結している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2 労働条件は関係法令にてらして適正であり、従業員にも明示している。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>就業規則・雇用条件明示方法(○で示す) 書面・口頭・両方併用</p>
	<p>最低賃金額</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 3 最低賃金法に定める賃金額以上の賃金を支給している。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>賃金額 時間額 円(法定最低賃金金額 円)</p> <p><small>※日給、月給などの場合は東京都労働局ホームページの比較方法に基づく計算をして時間額を記載してください。 ※従事者が複数の場合は従事者のうち最も低い者について記載してください。 ※「鉄鋼業」「はん用機械器具、生産用機械器具製造業」「自動車・同付属製造業、電気機械器具、情報通信機械器具、時計・同部品、眼鏡製造業」など特定(産業別)最低賃金の適用を受ける場合はその旨記載してください。</small></p>
	<p>給与分野</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 4 給料(給与、各種手当を含む)は、所定の計算により定められた期間分を支給している。</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 5 給料(給与、各種手当を含む)は、定められた支給日に支給している。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>給与支給日 毎月 日</p>
	<p>労働時間管理</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 6 必要な帳簿を備え、労働関係(出勤管理、休暇・休日付与・取得)を確実にしている。</p> <p><報告項目に係る特記事項></p> <p>出勤簿等保管場所・責任者 場所 _____</p> <p>責任者名 _____</p>

システム概要図



質 問 書

平成 年 月 日

杉並区保健福祉部長 宛

所在地	
法人名	
代表者名	
担当者名	
電話番号	
FAX 番号	

杉並区臨時福祉給付金等業務委託事業者の公募について、以下のとおり質問します。

質問項目	質問内容

※質問書は、平成 26 年 3 月 19 日(水)午後 5 時までに、FAX 又は E-mail のいずれかで提出してください。

【質問書の提出先(担当課)】

杉並区保健福祉部管理課(臨時給付金担当)

担当:森、佐藤、渡邊

電 話:03-3312-2111 内線1344、1356

FAX:03-3312-2197

E-mail:課のアドレス:hoken-kanri@city.suginami.lg.jp

提出書類一覧

No.	提出書類	内容	提出 チェック欄	区 確認欄
1	法人の履歴事項全部証明書(登記簿謄本)	(応募日の3か月以前までに発行されたもの)		
2	定款の写し	(応募日の3か月以前までに発行されたもの)		
3	納税証明書 ○法人税 ○法人事業税及び地方法人特別税 ○消費税及び地方消費税	(応募日の3か月以前までに発行されたもの)		
4	プライバシーマーク登録証(写し)			
5	企画提案書	別紙4「企画提案書の作成について」を参照		
6	○予算書(進行年度) ○決算報告書(直近3年分)(貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書、付属資料として販売費及び一般管理費、個別注記等一式、株主資本等変動計算書) ○事業報告書(直近3年分) ○資産の状況(資産目録、預貯金残高証明書等)			

※この一覧は、応募書類に洩れがないことを確認するためのものです。応募書類の提出の際、この一覧をコピーし、トップページに添付してください。

＜注意事項＞

- (1) No.1～No.4をファイル等で綴じ、正本1部と写し1部を提出してください。
共同事業体での提案の場合は、各社ごとにファイリングしてください。
- (2) No.5は、No.5のみでファイル等で綴じてください。詳細は、別紙4を参照してください。
- (3) No.6のみでファイル等で綴じ、正本1部と写し1部を提出してください。共同事業体での提案の場合は、各社ごとにファイリングしてください。

企画提案書の作成について

【作成要領】	
<p>1 正本 1 部副本 6 部を提出してください。</p> <p>2 A4版縦、横書き、左綴りとします。 様式については、別紙の「様式見本」を参考に作成してください。</p> <p>3 各様式とも、数ページにわたって記入いただいて結構です。できる限り詳細に記入してください。</p> <p>4 副本は、様式1以外の書類には、会社名が特定できる表現、ロゴマークなどの記載は行わないでください。また、カタログやパンフレットなどの添付は行わないでください。</p>	
様式 1 表紙	<p>(1) 会社概要</p> <p>(2) 障害者雇用促進法に基づく障害者雇用率</p>
様式 2 基本的な考え方・実績	<p>(1) 当該事業の実施にあたっての基本的な考え方やコンセプト</p> <p>(2) 他自治体での同様の業務実績(平成 21 年度に実施の「定額給付金給付及び子育て応援特別手当支給事業」の実績は、もれなくご記入ください。)</p>
様式 3 企画提案	<p>(1) 一連の業務内容について</p> <p>① 各作業工程ごとの作業場所、従事者配置体制(人数含む)、詳細な業務内容、特記事項</p> <p>② 各作業工程とは、別紙1の3(1)～(14)の各工程を指します。</p> <p>③ この要領に記載されている業務に対応できない部分がある場合は、その旨を明記するとともに、代替案を提案ください。</p> <p>(2) 停電時やストライキなどの際の対応について</p> <p>(3) 区民対応でのトラブル防止策と発生後の対応について</p> <p>(4) 区民対応以外の業務でのミス未然防止策と発生後の対応について</p> <p>(5) ミスやトラブル等による訴訟等への対応、体制について</p> <p>(6) 人員配置体制について(休暇等の対応を含む)</p> <p>(7) 従事者の確保及び指導育成について</p> <p>① 従事者の身分(正社員、契約社員、派遣等の区分を含む)</p> <p>② 従事者の選考基準</p> <p>③ 研修体制、研修計画など</p> <p>(8) 個人情報保護や守秘義務について</p> <p>① 個人情報保護や守秘義務の考え方</p> <p>② 当該業務における個人情報の管理方法</p> <p>③ 当該業務における従事者への個人情報保護や守秘義務の徹底</p>
様式 4 業務を受託した際の効果	<p>提案者が受託した場合の、業務の効果や成果など、貴社のPRポイントなど</p>
様式 5 価格提案書	<p>実施要領1(3)の事業規模¥120,000 千円(税抜き)を提案上限金額とします。次の①～⑥の合計額が提案金額となるよう、ご記入ください。</p> <p>① 人件費</p> <p>ア 統括管理責任者</p> <p>イ 電話問合せ対応従事者</p> <p>ウ 窓口相談及び相談会従事者</p> <p>エ 作業従事者</p> <p>オ その他</p> <p>② システム経費</p> <p>ア 開発経費</p> <p>イ 維持管理経費</p> <p>ウ その他経費</p> <p>③ 種別ごとの印刷・封入封緘経費</p> <p>④ OA機器類の設置経費(撤去経費含む)</p> <p>⑤ 消耗品等経費</p> <p>⑥ その他経費(できる範囲で項目を明記ください)</p>

杉並区臨時福祉給付金等委託業務 企画提案書

杉並区保健福祉部長 宛

法人名

所在地

代表者

印

標記の件について、「杉並区臨時福祉給付金等業務委託公募型プロポーザル実施要領」の趣旨を踏まえ、添付のとおり提案します。

会社概要	
障害者雇用促進法に基づく障害者雇用率	

担当者名 _____

連絡先 _____

FAX _____

E-mail _____

基本的な考え方・実績

当該事業の実施にあたっての基本的な考え方やコンセプト					
他自治体での業務実績 (平成 21 年度に実施された「定額給付金給付及び子育て応援特別手当支給事業」の請負実績は、もれなく記入ください。)	NO.	受託事業名	請負内容	受託期間	自治体名
	1			平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	
	2			平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	
	3			平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	
	4			平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日	

企画提案

1	<p>一連の業務内容について</p> <p>各工程の作業場所、従事者配置体制（人数含む）、業務内容、特記事項など、詳しく記入ください。</p> <p>（別紙1の3(1)から(14)の各工程ごとに記入ください。）</p> <p>（この要領に記載されている業務に、対応できない部分がある場合は、その旨を明記するとともに、代替案を提案ください。）</p>	(1) 税に関するお知らせ及び申請書の発送
		(2) 申請書の再発行
		(3) 給付金システムの構築
		(4) 封筒の開封
		(5) 申請書の保管
		(6) 申請書の内容確認
		(7) 審査結果通知の発送
		(8) 振込不能者への対応
		(9) 返戻された申請書の処理
		(10) 電話問合せ対応業務
		(11) 窓口相談業務
		(12) 相談会での相談業務
		(13) 作業調整や進捗管理
		(14) 業務に必要な機器の設置等
2	停電時やストライキなどの際の対応	
3	区民対応でのトラブル防止策と発生後の対応	
4	区民対応以外の業務におけるミスの未然防止策及び発生後の対応	
5	ミスやトラブル等による訴訟等への対応、体制	
6	人事配置体制(休暇や業務量の増減への対応を含む)	
7	従事者の確保及び指導育成について	(1) 従事者の身分(正社員、契約社員、派遣社員等の区分を含む)
		(2) 従事者の選考基準について
		(3) 研修体制、研修計画について
8	個人情報保護や守秘義務について	(1) 守秘義務、個人情報保護に対する考え方
		(2) 当該業務における個人情報の管理方法
		(3) 当該業務における従事者への個人情報保護や守秘義務の徹底方法について

業務を受託した際の効果

<p>当該事業を受託した場合の、業務への効果や成果、貴社のPRポイントなどを記入ください。</p>	
---	--

価格提案書

提案金額 ￥ _____ 円 (税抜き)

《内訳》

項目	積算根拠	金額
人件費		
統括管理責任者		
電話問合せ対応従事者		
窓口相談及び相談会従事者		
作業従事者		
その他		
システム開発等		
開発経費		
維持管理経費		
その他経費		
種別ごとの印刷及び封入経費		
OA 機器等設置(撤去)経費		
その他の経費		
総事業費(提案金額)		