

最高裁判決を踏まえた生活保護費の追加給付等関連業務（保護廃止世帯分）プロポーザル 質問への回答

◎A社

質問	回答
1 契約保証金について、仕様書に「財務規則第 100 条第 1 項に定める場合を除く」と記載されていることを受け、財務規則第 100 条第 1 項第 1 号に則り、履行保証保険契約を予定しております。この場合、契約保証金の納入は免除され则认为しておりますが、問題ありませんでしょうか。	・履行保証保険契約を締結いただいた場合は、契約保証金の納入は必要ありません。
2 「業務に必要となる P C、複合機、電話機（電話番号も含む）、コピー用紙は、発注者において準備したものを使用すること。」とありますが、受注者が準備すべきもの（例えば、ロッカー等の什器）はありますでしょうか。	・特に想定はありません。
3 「業務に必要となる P C」を発注者において準備していただけると記載がありますが、想定スペックを教えてください。（計算ツールを再実行する場合、推奨スペックの P Cが必要となるため）	<ul style="list-style-type: none"> ・ O S : Windows11 Enterprise ・ C P U : Intel Core i5 ・ メモリ : 8 G B ・ ストレージ : 238 G B
4 「複合機」を発注者において準備していただけると記載がありますが、紙資料を P D F 化した受付事務を提案しようと考えております。準備いただく複合機の型番を教えてくださいませんか。	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の機種を予定しています。 <li style="padding-left: 20px;">富士フィルムビジネスイノベーション <li style="padding-left: 20px;">A p e o s 6 5 8 0
5 「本業務の実施に際して 4 名（下記(2)業務管理責任者 1 名を含む）を「7 履行場所」に配置すること。」と記載がありますが、委託期間中において 4 名が常に履行場所に常駐する必要はありますでしょうか。繁忙期から閑散期にかけて、配置人数を減らしても問題ないでしょうか。	・常時 4 名体制、履行場所への常駐を原則とします。
6 「本業務の実施に際して 4 名（下記(2)業務管理責任者 1 名を含む）を「7 履行場所」に配置すること。」と記載がありますが、申出受付前は準備として管理者のみが常駐し、申出受付開始（8 月 3 日を想定）から 4 名体制でと考えておりますが、問題ありませんでしょうか。	・マニュアルの確認や関連業務に従事することを想定しているため、業務開始日（7/27(月)）より 4 名体制とします。ただし、業者決定のタイミング等によりやむを得ず配置が難しい場合は、別途協議によることとします。
7 「県が保有する「生活保護システム」のデータや厚生労働省から提供された「計算ツール」等を活用し、対象世帯の一覧、想定支給額等について整理することとする。」と記載がありますが、生活保護システムのデータが計算ツールに取り込まれた状態で、発注者より提供され则认为よろしいでしょうか。 また、生活保護システムのデータを受注者が加工して、計算ツールに取り込み、計算実行、台帳管理等をする必要がありますでしょうか。（計算ツールに取り込まれた状態以降の修正（死亡者の登録等）を受注者が対応することを想定しております）	・生活保護システムのデータが取り込まれた状態の計算ツールを提供します。生活保護システムのデータを加工・取り込みする必要はありませんが、以降の計算実行、各種修正等については業務に含みます。
8 「審査を踏まえ、保護追加給付の可否を記載した通知書を作成のうえ、発送準備を行う（通信費は県負担とする）。」と記載がありますが、封筒は受注者が準備する必要がありますか。（郵便料金のみが発注者負担となるかの確認）	・封筒は発注者（県）において準備します。
9 契約書について、契約条件を変更することは可能でしょうか。（契約条件により対応できない可能性があります。）	・内容にもよりますが、原則、契約条件の変更は想定していません。

◎B社

質問	回答
1 経理処理に使用する Excel データのフォーマットは、全銀データフォーマットを想定しているとの認識でよろしいでしょうか。	・経理処理は、発注者の財務会計システムを使用するため、当該システムで使用する Excel データを発注者（県）から提供します。
2 発注者にて確保いただく執務室のレイアウトおよび設置予定の机・椅子の数量をご教示ください。	・約 15 平米のスペースに、長机を 4 台、椅子を 6 脚用意しています。
3 配置人員は責任者を含め 4 名とされていますが、一時的に 5 名以上で業務を実施できるスペースは確保されておりますでしょうか。	・5 名以上が作業するスペースはありますが、PC の準備は 4 台のみとなります。なお、5 名以上配置する場合は、発注者（県）と協議してください。
4 勤務時間は 9 時 00 分から 17 時 00 分とされていますが、休憩時間として電話対応を行わなくてもよい時間帯は設定されておりますでしょうか。	・電話対応は 9 時～17 時を想定しているため、4 名が時間をずらして交代で休憩する想定になります。
5 問合せ対応の「② 個別の事項」において、「県と協議のうえ、対応すること」とありますが、具体的にはどのような対応を想定されているかご教示ください。	・具体的な給付対象・金額については、モデル世帯の支給額等の回答を想定していますが、詳細は受託者と発注者（県）の協議のうえ決定とします。
6 「(2) 対象世帯の把握」において、「想定支給額等について整理すること」とありますが、「整理」とは具体的にどのような作業を想定されているかご教示ください。	・提供された計算ツール等から、対象世帯及び世帯ごとの支給額の一覧表の作成等を想定しています。
7 「③ 受付・審査・補正」において、「受付・進行管理に際しては、Excel データ等による台帳を整備することとする。」とありますが、当該台帳は貴県にてご用意いただく想定でしょうか。それとも受託者にて作成する想定でしょうか。	・受託者での作成を想定してします。
8 「④ 申出者への通知作成」における「発送準備」には、具体的にどの範囲までの作業が含まれる想定でしょうか。例えば、窓付き封筒のデザイン作成や印刷まで含まれるでしょうか。	・想定される作業は、通知書及び宛名ラベルを作成し、発注者（県）が用意する封筒へ通知書の封入・宛名ラベルの貼り付けを行い、封緘のうえで発注者（県）へ引き渡しとなります。
9 「⑤ 経理処理に向けたデータ・申出書等の準備」において使用する台帳は、貴県にてご用意いただく想定でしょうか。受託者にて作成する場合は、台帳に記載すべき項目一覧をご提供いただけますでしょうか。	・発注者（県）において用意します。
10 コールセンターの電話対応について、受電開始時期はいつ頃を想定されておりますでしょうか。また、仮に受電開始が 8 月 3 日からの場合、契約期間開始日の 7 月 27 日から 7 月 31 日までは、従事者の研修期間として勤務することは可能でしょうか。あわせて、その期間中に執務室を利用できるかについてもご教示ください。	・受電開始日は 8 月 3 日を予定しています。7 月 27 日～受電開始日までの期間は、マニュアルの確認や関連業務に従事することを想定しており、履行場所での通常の勤務日となります。
11 「③ 受付・審査・補正」において、「申出書等の受付・審査・不備への対応マニュアルを作成のうえ、対応すること」とありますが、対応フローは受託者で作成し、貴県と協議・承認のうえ運用する想定でよろしいでしょうか。また、算定ツールにより給付金額を算出した後、貴県の決裁を経て支給決定を行う事務フローを想定しておりますが、その認識で相違ないでしょうか。	・対応フローは、発注者（県）と協議のうえ受託者が作成ください。なお、想定している事務フローは、受託者が作成したデータに基づき、発注者（県）が支給決定の決裁を行う予定です。

◎C社

質問	回答
1 4名配置は、常時4名の出勤を求めるものですか。休暇・欠勤時も4名配置が必要でしょうか。	・常時4名の出勤を想定しています。やむを得ず休暇・欠勤となる場合は、別途協議によることとします。
2 対象約1,000世帯に対して、県から発送する案内件数と発送予定時期はいつでしょうか。	・案内の発送は業務に含まれていません。
3 申出率の想定はありますか。	・想定はありません。
4 申出書の様式、添付書類、審査基準、通知書様式は県から提供されますか。	・各種様式は県から提供します。
5 不備補正は電話、郵送のいずれで行いますか。補正通知の郵送料は県負担ですか。	・原則、電話による補正を想定しています。郵送の場合、郵送料は発注者（県）が負担します。
6 発送準備に必要な封筒、宛名ラベル等は県が準備しますか。	・発送に必要な物品は、発注者（県）において準備します。ただし、宛名ラベルへの宛名の印刷は、業務に含みます。
7 電話件数、申出書受付件数、月別業務量の想定はありますか。	・想定はありません。
8 6健康福祉事務所への照会は受託者が直接行いますか、県地域福祉課を介して行いますか。	・初期は地域福祉課からの照会を想定していますが、状況により、受託者から直接照会いただくこともありえます。
9 業務開始前の7月27日から8月2日までの期間は、研修・環境整備期間という理解でよいでしょうか。	・お見込みの通りです。マニュアルの確認や関連業務に従事することを想定しています。
10 「応募書類1～3の総数は10ページ以内とする」とありますが、A4片面10ページの認識でしょうか。	・お見込みの通りです（A4・1面を1ページとしてカウントします）。
11 応募書類3「会社概要等提案者の概要を説明する書類」は、任意様式でしょうか。また、様式2の提案者概要との違いはありますか。	・様式2の提案者概要は、規定様式に定める内容を記載いただきますが、応募書類3「会社概要等提案者の概要を説明する書類」は、既存の会社概要等も含む任意様式を想定しています。
12 応募書類3「会社概要等提案者の概要を説明する書類」で三つ折りパンフレット（A46ページ）を添付した場合、6ページが応募書類の総数としてカウントされますか。	・「応募書類3」として提出いただく場合はカウントします。
13 提案者概要兼企画提案書（様式2）の作成について、記載項目を満たしていれば、PowerPoint等任意のフォーマットで作成してよろしいでしょうか。また、フォントや文字のサイズ等指定はございますか。	・様式2は指定の様式により作成してください。 なお、フォントサイズの指定はありません。
14 プレゼンテーションまたはヒアリングを実施する場合の予定日はいつでしょうか。	・受付した企画提案書等の内容を踏まえ、ヒアリング実施の要否・実施時の日時を決定することとします。

◎D社

質問	回答
<p>1 履行場所について 貴市の作業スペースには、ネットワーク環境はございますでしょうか。ある場合は使用させて頂くことは可能でしょうか。</p>	<p>・発注者（県）で用意するPCは県庁WANに接続しており、それ以外のネットワーク環境の用意はありません。</p>
<p>2 郵送業務について 郵送が必要となる件数および、想定される印刷総数についてご教示頂けますと幸いです。 また用紙代、郵送費については貴庁でのご負担という認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>・郵送件数、印刷総数の想定はありません。 用紙代、郵送費は発注者（県）負担とします。</p>
<p>3 受給中世帯の対応について 受給中の世帯への対応については全て貴庁で実施されるご想定でしょうか。</p>	<p>・受給中世帯への対応は本業務には含まれません。</p>
<p>4 作業スペースについて 貴庁で確保頂ける執務室に関しまして、最大収容人数をご教示頂けますと幸いです。</p>	<p>・最大5名程度の作業スペースはありますが、PCの準備は4台のみとなります。なお、5名以上配置する場合は、発注者（県）と協議してください。</p>
<p>5 事業開始日について 想定されておられる受託者の確定日はいつごろとなりますでしょうか。 また、確定から開始日の7月27日と準備期間が非常に短い ため、開始時の体制や人員数、業務内容などについては貴庁 と擦り合わせの上、業務に支障のない形で進めさせて頂く認 識で問題無いでしょうか。</p>	<p>・受託者の決定は7月21日～22日頃を想定しています。なお、 業者決定のタイミング等によりやむを得ず4名の配置が難し い場合は、別途協議によることとします。</p>
<p>6 配置人数について 4名と記載がございますが、月ごとの繁閑により柔軟に増 減させて頂くことは可能でしょうか。</p>	<p>・常時4名体制を原則とします。</p>
<p>7 支給金額の計算について 対象者1000件に対して全件必要となる作業となりますで しょうか。 また、具体的な入力項目および1件当たりの作業工数につ いてご教示頂けますと幸いです。</p>	<p>・対象世帯の一覧等を作成するため全世帯分の作業が必要とな ります。入力項目は、世帯員の死亡情報、過去の最低生活費 を事後的に変更等していた場合の補正額の入力等を想定して います。工数については、世帯状況等により作業量が異なる ため、想定はありません。</p>
<p>8 窓口対応について 申請方法は原則郵送と記載がございますが、窓口での受付 対応は業務に含みますでしょうか。</p>	<p>・申出方法は郵送のみのため窓口対応は想定していません。 誤って申出者が来庁された場合は、申出書等の受付をしてい ただく可能性はあります。</p>
<p>9 台帳について 生活保護システム上のデータとの照合作業が必要と想定し ておりますが、書類ベースでの台帳もございましたでしょうか。 1世帯当たりの資料の枚数および掲載項目、内容について ご教示頂けますと幸いです。</p>	<p>・生活保護システムとのデータ照合は、健康福祉事務所で実施 します。初期は地域福祉課からの照会を想定していますが、 状況により、受託者から直接照会いただくこともありえます。</p>
<p>10 審査内容について 審査を実施する上で確認が必要な具体的な項目および1件 当たりの作業工数についてご教示頂けますと幸いです。</p>	<p>・形式審査が中心となります。申出書の記入漏れ、添付資料漏 れ等の確認を想定しています。申出状況により確認内容も異 なるため、作業工数の想定はありません。</p>
<p>11 ダブルチェックについて ダブルチェックは重要項目を整理した上での一括実施でも 問題無いでしょうか。</p>	<p>・チェック項目、確認方法等の詳細は、発注者（県）と協議によ り決定してください。</p>
<p>12 不備の発生について 想定される不備の内容および発生率についてご教示頂けます と幸いです。</p>	<p>・申出書の記入漏れ、記入内容の誤り、添付資料漏れ等が想定 されます。発生率についての想定はありません。</p>
<p>13 申請数量について 対象1000件の申請について月ごとの繁閑の想定をご教示 頂けますと幸いです。</p>	<p>・申出の繁閑についての想定はありません。</p>

<p>14 問合せ数量について</p> <p>運営期間中に想定される問合せ数量についてご教示頂けますと幸いです。</p> <p>また、電話のほか、メールでの対応等も業務に含んでおりますでしょうか。</p>	<p>・メールでの問い合わせは想定していません。また、問い合わせ数量についての想定はありません。</p>
<p>15 問合せ内容について</p> <p>想定される問合せ内容および、呼量の目安、1件当たりの工数についてご教示頂けますと幸いです。</p>	<p>・問い合わせ内容は、給付対象・給付額の確認や手続きについてが想定されるが、呼量や工数についての想定はありません。</p>
<p>16 管理システムについて</p> <p>セキュアな環境を構築した上で、オンプレミス環境を構築した受託者のデータセンターへのVPN接続等により、アクセスする環境で、データベースを構築させて頂くことは問題無いでしょうか。</p>	<p>・県庁WAN上での作業を想定しています。</p> <p>発注者（県）との協議において、必要性・安全性等が認められた場合に限り、認める場合があります。</p>
<p>17 申請書等の管理について</p> <p>書類を管理するキャビネットなど受託者で準備が必要と想定されておられますでしょうか。</p> <p>また書類のPDF化は必要となりますでしょうか。</p>	<p>・必要な什器類は発注者（県）で用意します。</p> <p>「経理処理に向けたデータ・申出書等の整備」において書類のPDF化を行っていただく想定です。</p>
<p>18 業務フローについて</p> <p>全体の業務フローについて下記を想定しておりますが、認識相違があればご指摘頂けますと幸いです。</p> <p>①対象世帯の把握</p> <p>生活保護システムのデータを基に、約1000件の対象世帯、金額を整理した元データを作成</p> <p>②受付・審査</p> <p>①で作成した元データに基づいて、申請内容に相違や不備が無いか確認。不備があった際は申請者に架電により聞き取り等を実施</p> <p>③通知書の作成・発送</p> <p>②で審査が完了した世帯に対して、通知書を発送</p> <p>④その他</p> <p>貴庁への申請状況の報告や書類の管理を随時実施。</p>	<p>・②において、経理処理に向けたデータ等を作成いただき、発注者（県）において、支給決定の決裁を行います。そのうえで③の作業を行っていただく想定です。</p>