

共済サポートデスク運営業務に係る委託 実施要領
(公募型プロポーザル)

1 案件名称

神戸市職員共済組合における共済サポートデスク運営業務

2 業務内容に関する事項

(1) 事業目的と概要

共済サポートデスク運営業務は、神戸市職員共済組合（以下、「当組合」という。）における各種業務について、業務プロセスの見直しを行うとともに、民間活力による効率化を図り、効率的かつ安定的に行うことを目的とし、令和 5 年 1 月より本業務を民間事業者へ業務委託を行っている。

現在の業務委託については、令和 7 年 12 月 31 日にて契約期間終了となるため、次期委託契約に向けて公募を行うもの。

(2) 業務内容

- ① 資格関係業務
- ② 年金に関する業務
- ③ 福祉事業に関する業務

※詳細は仕様書のとおりとする。

(3) 契約期間

契約締結時（令和 7 年 10 月予定）から令和 10 年 12 月 31 日まで

なお、上述の委託期間には、現委託事業者から引継を受ける期間が必要である場合は、その準備期間を含むものとする。

(4) 履行場所

神戸市職員共済組合事務所内（神戸市中央区京町 72 番地 新クレセントビル 9 階）

3 契約に関する事項

(1) 契約の方法

神戸市職員共済組合委託契約約款の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は当組合と協議のうえ、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。

(2) 委託料の支払い

委託料の支払いは、受託者から業務完了の報告、成果品の提出を受けた後に、当組合が必要な検査を行ったうえで受託者の請求に基づき支払うものとする。

(3) 契約書案

別紙（頭書及び委託契約約款）参照

(4) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受託者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく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) 経営状態が窮境にある者（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の決定がされている者、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生計画認可の決定がされている者を除く。）でないこと。
- (3) 参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約候補者選定までの間に、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと。

5 スケジュール

(1) 公募開始（実施要領配布、組合HP掲載）	令和7年6月24日火曜
(2) 参加申請関係書類の提出期限	令和7年7月4日金曜
(3) 質問受付締切	令和7年7月4日金曜
(4) 質問に対する回答	令和7年7月15日火曜
(5) 参加資格決定通知	令和7年7月15日火曜
(6) 企画提案書の提出期限	令和7年8月5日火曜
(7) 選定委員会（プレゼンテーション）	令和7年8月下旬予定
(8) 選定結果通知	令和7年8月下旬予定
(9) 契約締結	令和7年10月頃
(10) 事業完了	令和10年12月31日

6 応募手続き等に関する事項

(1) 参加申請手続き及び参加資格決定通知

- ア 受付期間 令和7年6月24日火曜から令和7年7月4日金曜午後5時まで
持参による場合は、神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く 午前9時～正午、午後1時～午後5時
- イ 提出書類 ①参加資格審査申請書（様式第2号）
②特定個人情報を取り扱う業務に関するチェックリスト（様式第3号）
③神戸市契約等からの暴力団関係者排除に係る誓約書（様式第4号）
④その他参考書類（会社案内、同類事務事例等）任意様式
- ウ 提出部数 1部
- エ 提出方法 イの書類を書面又は電子メールにより送付すること。
送付先：神戸市中央区京町72番地
新クレセントビル9階
神戸市職員共済組合 企画係
Eメール：tomosuke@city.kobe.lg.jp
- オ 参加資格決定通知 令和7年7月15日火曜までに電子メールにより通知する。

(2) 質問の受付

- ア 受付期間 令和7年6月24日火曜から令和7年7月4日金曜午後5時まで
- イ 提出方法 別紙「質問票（様式第1号）」に記載し、(1)エの送付先へ書面又は電子メールにより送付すること。
- ウ 回答は応募者全員に対して令和7年7月15日火曜までに電子メールにより回答する。

(3) 企画提案書及び見積書の提出

- ア 企画提案書は、A4版とし、様式は自由とする。
- イ 企画提案書の枚数は、20ページ以内とする。
- ウ 企画提案書の必須記載項目は、以下のとおりとする。
①本業務に対する考え方、実施方針、類似業務の実績
②本業務にかかる実施体制・支援体制、事業計画
③本業務にかかるマネジメント
④業務効率化、省力化にかかる提案
⑤情報セキュリティの対応方針
- エ 見積書はA4版とし、様式は自由とする。
- オ 見積書の必須記載項目は、以下のとおりとする。
①提案見積もり金額（税抜き）

- ②積算根拠（税抜き）
- ③内訳として年度ごとの金額を記載すること
- ④管理者、業務従事者等役割ごとに年度ごとの金額、人件費単価、月別配置人数を記載すること
- ⑤引継ぎ等の運営準備に要する期間の金額及びその積算根拠を記載すること
- カ 受付期間 令和7年6月24日火曜から令和7年8月5日火曜午後5時まで
持参による場合は、神戸市の休日を定める条例（平成3年3月条例第28号）第2条第1項各号に掲げる本市の休日を除く午前9時～正午、午後1時～午後5時
- キ 提出部数 企画提案書及び見積書 10部（正本1部、データ1部）
- ク 提出方法 郵送又は持参による（データは電子メールにより送付可）
- ケ 提出場所 〒650-0034 神戸市中央区京町72番地新クレセントビル9階
神戸市職員共済組合 企画係
Eメール：tomosuke@city.kobe.lg.jp

7 選定に関する事項

（1）評価基準

審査は、次に示す観点から、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。

評価基準については（別紙）**評価基準**のとおり

- ア 業務目的および業務内容の理解度【20点】
- イ 実施体制・支援体制、事業計画の妥当性、安定性【40点】
- ウ 業務執行のためのマネジメントの妥当性【35点】
- エ 当組合の業務効率化への貢献性【30点】
- オ 情報セキュリティの確実性【15点】
- カ 見積価格【40点】
- キ 地元企業加点【20点】

（2）選定方法

ア 本企画提案の審査については、神戸市職員共済組合選定委員会が行い、その意見を受けて選定する。

イ 選定委員は、評価基準に沿って企画提案書の審査を行う。

ウ プレゼンテーション

（ア）2025年8月下旬予定（※参加者に別途通知します）

（イ）場所 神戸市中央区京町72番地 新クレセントビル8階（予定）
神戸市職員共済組合

（ウ）内容・方法

エ 審査の結果、評価点が最も高い事業者が複数いる場合は、選定委員会の委員の合意により順位を決定する。

※審査員名は、個人情報保護の観点から公表しない。

（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、故意に接触を求めること
- イ 他の参加者と企画提案の内容また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の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

選定結果は決定後速やかに全ての参加者に通知し、また当組合ホームページに掲載する。

8 その他

(1) 提案に要する費用、条件等

- ア 企画提案書の作成に要する費用は、参加者の負担とする。
- イ すべての企画提案書は返却しない。
- ウ 提出された企画提案書は、審査・業者選定の用以外に応募者にも無断で使用しない（神戸市職員共済組合個人情報保護規程に基づく公開を除く）。
- エ 期限後の提出、差し替え等は認めない。
- オ 参加申請後に神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止又は神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく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。

(2) 提出先、問い合わせ先

〒650-0034 神戸市中央区京町 72 番地 新クレセントビル 9 階
神戸市職員共済組合 企画係
電話番号：078-322-5103
Eメール：tomosuke@city.kobe.lg.jp

(別紙) 評価基準

評価項目	評価基準	配点
業務目的および業務内容の理解度	【提案事項】本業務に対する考え方、実施方針、類似業務の実績 ○本事業を実施するうえでの趣旨・目的を理解しているか ○積極的に本業務効率化に取り組む姿勢があるか ○当組合と同規模・同類業務の受託運用実績や本業務の経験が十分にあり、通常の処理において迅速に対応可能か	20 点
実施体制・支援体制、事業計画の妥当性、安定性	【提案事項】本業務にかかる実施体制・支援体制、事業計画 ○業務責任者を含めた実施体制が明確に示されているか ○現場に対する組織的な支援体制が確立されているか ○通常期・繁忙期ともに確実かつ適切な体制が確保され、期日内の処理が可能であると認められるか ○要員の研修など適切な知識の伝達、習得スキームが確立されており、要員の変更があっても安定的な業務を遂行できると認められるか ○業務を遂行するにあたり、適切な事業計画が構築されているか	40 点
業務執行のためのマネジメントの妥当性	【提案事項】本業務にかかるマネジメント ○業務責任者等の職務履歴、本事業への適性等が明確に示されているか ○業務を遂行しながら、適宜スケジュールを見直し、当組合と協議しながら適切な管理・運営を行うことができるか ○以下の事案への対応にあたっての基本的な考え方、具体的方策、再発防止策等が適切に対応できるものと認められるか ・マニュアルにない例外事案 ・事務処理上のトラブル発生時 ・エスカレーション事案 ○業務終了時の引継ぎの考え方、具体的な取組内容が明確に示され、適切な引継ぎが行えると認められるか。	35 点
当組合の業務効率化への貢献性	【提案事項】業務効率化、特に当組合の省力化に係る提案 ○申請受付や進捗管理等の方法について業務効率化につながる提案がなされているか ○サポートデスクの運営にあたり、費用対効果の観点からD X化や提案者が保有するノウハウを活用して工数削減、処理時間の短縮を図ることについて具体的かつ実現可能な業務効率化に向けた提案がなされているか ○サポートデスクの運営業務のみならず、当組合職員、および関係団体の省力化にかかる具体的かつ実現可能な提案がなされているか	30 点

情報セキュリティの確実性	【提案事項】 情報セキュリティの対応方針 ○当組合の情報セキュリティ対応方針に適合した取り扱いとなっているか ○個人情報の適正管理のための具体的方策（紙媒体、データ）が示されているか ○特定個人情報（マイナンバー）の適正管理のための具体的方策が示されているか ○要員への情報セキュリティ教育方法が示されているか	15 点
見積金額	事業にかかる経費は、積算根拠に妥当性があり、目的達成に効果的な配分となっているか。	40 点
地元企業	提案者の本社所在地が神戸市内であること	20 点
合計		200 点

※地元企業加点は、本社が神戸市にある場合は満点、本社は神戸市内にないが、支社等がある場合（準地元）は満点×0.5 とする。