

後期高齢者医療における  
高額療養費支給申請勧奨等業務委託  
プロポーザル実施要領

神奈川県後期高齢者医療広域連合

給付課給付係

## 目次

1	業務名 .....	3
2	業務内容.....	3
3	履行期間.....	3
4	履行場所.....	3
5	選定方法及び提案上限価格 .....	3
6	プロポーザル参加資格.....	3
7	事務局 .....	4
8	プロポーザル日程（予定） .....	4
9	委託候補者選定方法及び評価基準 .....	5
10	プロポーザル参加表明書の提出 .....	5
11	プロポーザル参加資格確認結果通知書の送付 .....	6
12	質問書の提出・回答 .....	6
13	企画提案書等の提出 .....	7
14	プレゼンテーションの実施 .....	7
15	提案の無効.....	8
16	選定結果の通知等 .....	8
17	辞退等 .....	8
18	契約の締結.....	8
19	留意事項.....	9

# 後期高齢者医療における高額療養費支給申請勧奨等業務委託 プロポーザル実施要領

## 1 業務名

後期高齢者医療における高額療養費支給申請勧奨等業務委託（以下「本業務」という。）

## 2 業務内容

後期高齢者医療における高額療養費支給申請勧奨等業務委託仕様書のとおり。

仕様書は、令和6年8月21日（水）から同年8月28日（水）までの間、神奈川県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）事務局にて配布する。

## 3 履行期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで。

当該業務委託に係る契約は、単年度契約とし、2回まで更新することができる（初年度を含めて3年間）。

なお、契約更新は、委託者が業務実績を良好と判断した上で委託者と受託者がともに合意し、予算措置がなされた場合に限る。業務実績の評価手法や意向確認時期等については、契約締結後の協議により定めるものとする。

## 4 履行場所

広域連合から公共交通機関（普通運賃使用に限る。）を使用して120分以内（徒歩含む。）の場所に、本委託業務の拠点となる事務所（ＢＰＯセンタ及びコールセンタを含む。）等を設けること。（原則1か所とするが、受託者からの合理的な理由による申出を受けて委託者が承認した場合は、複数拠点運用を認める。）

## 5 選定方法及び提案上限価格

### （1）選定方法

公募型プロポーザル方式により選定の上、随意契約とする。

### （2）提案上限価格

222,000,000円（消費税額及び地方消費税相当額を含む。）

※ 提案上限価格を超過した場合は失格とする。

※ 各種通知等を発送する際に発生する郵便料金等は含まないものとする。

なお、契約金額は、令和7年神奈川県後期高齢者医療広域連合議会第1回定例会において議決される令和7年度当初予算に基づくものであり、提案上限価格は契約時の上限額を保証するものではない。

## 6 プロポーザル参加資格

本プロポーザルに参加を希望する者は、次に掲げる要件をすべて満たしていること。

（1）神奈川県後期高齢者医療広域連合契約規則第5条の3に規定する令和5・6年度一般競争入

札有資格者名簿において、次のア・イいずれの営業種目にも登録している者。

ア 「310DZ コンピュータ業務（データ入力、その他）」若しくは「323Z その他の委託等（その他の委託等）」

イ 「322F 事務・業務の委託（コールセンター等）」

- (2) 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 神奈川県後期高齢者医療広域連合一般競争入札参加停止及び指名停止等措置要綱第2条に規定する入札参加資格の停止及び指名停止の期間中でないこと。
- (4) 神奈川県及び県内市町村の一般競争参加停止又は指名停止その他の措置を受けていない者であること。
- (5) 法令等の規定により営業停止を受けていない者であること。
- (6) 法人住民税、法人事業税、消費税及び地方消費税に滞納が無いこと。
- (7) プライバシーマーク登録証（一般財団法人日本情報経済社会推進協会）を取得している、又は ISMS (ISO/IEC27001) 認証、若しくは JISQ27001 認証を取得していること。併せて、情報資産について適切な措置を講じる体制を整備していること。
- (8) 本委託業務の拠点となる事務所を広域連合から公共交通機関（普通運賃使用に限る。）を使用して120分以内（徒歩含む。）に設けている又は用意できること。
- (9) 令和3年4月1日以降に、給付金等に係る各種申請書等の印刷作成・封入封緘・発送・受領・データ作成等のBPOセンタ業務、制度案内や受付対応業務等の専用コールセンタ業務、AI-OCR等を活用した業務効率化を目的とする業務のいずれも1つ以上の受託実績があること。

## 7 事務局

書類の配布、提出、問合せ先は次のとおり。

部 署	神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局 給付課給付係
所 在 地	〒221-0052 横浜市神奈川区栄町8番地1 ヨコハマポートサイドビル9階
電 話 番 号	045-440-6705（直通）
F A X	045-441-1500
電子メール	kyufu@union.kanagawa.lg.jp
受 付 期 間	午前9時～午後5時（土日祝日及び正午から午後1時を除く）

## 8 プロポーザル日程（予定）

- (1) 公募開始日 令和6年8月21日（水）
- (2) 提案仕様書配布期間 令和6年8月21日（水）から同年8月28日（水）まで
- (3) 参加表明書提出期限 令和6年9月3日（火）午後5時まで
- (4) 参加資格確認結果通知日 令和6年9月6日（金）
- (5) 質問書受付期間 令和6年9月9日（月）から  
同年9月13日（金）午後5時まで
- (6) 質問回答期限 令和6年9月19日（木）
- (7) 企画提案書提出期限 令和6年9月26日（木）午後5時まで
- (8) プレゼンテーション実施日 令和6年10月11日（金）

(9) 選定結果通知日 プレゼンテーション実施日から概ね2週間以内

※ この日程は、広域連合の都合により変更する場合がある。日程を変更した場合は、参加表明書受付期限前は広域連合ホームページ（以下「ホームページ」という。）で公開し、参加表明書受付期限後は参加表明書を提出した全ての事業者に連絡するものとする。

## 9 委託候補者選定方法及び評価基準

### (1) 提案審査

本プロポーザルに係る委託候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置し、企画提案書等及びプレゼンテーションに基づく提案内容の審査及び評価を行い、本委託業務に最適な提案を行ったと認める者を委託候補者とする。

### (2) 評価基準

別紙2「後期高齢者医療における高額療養費支給申請勧奨等業務委託プロポーザル評価基準」（以下「プロポーザル評価基準」という。）に基づき評価を行う。各提案者の得点は、選定委員による評価の合計得点とし、別紙2「プロポーザル評価基準」において50%以上の得点を得た提案者の中から、合計得点が最も高い提案者を委託候補者として選定する。なお、欠席委員がいる場合は、他出席委員の平均点（小数点以下切り捨て）を欠席委員の点数として加算する。

また、提案参加事業者が1者のみの場合は、別紙2「プロポーザル評価基準」において50%以上の得点を得ている場合に限り、その提案者を委託候補者として選定する。

### (3) 評価結果が同点となった場合の措置

評価点の合計が同点の場合は評価Aの数が多い提案者を委託候補者とする。なお、評価Aの数が同数の場合は「3 実施能力」の点数が高い提案者を委託候補者とする。ただし、これらも同じ場合は見積価格が低い提案者を委託候補者とする。

### (4) 次点の取り扱い

委託候補者として選定された提案者の提案が無効となった場合や、辞退の申し出があった場合は、次に評価点の合計が高い提案者が繰り上がるものとする。

ただし、別紙2「プロポーザル評価基準」において50%以上の得点を得た提案者に限る。

### (5) 失格

別紙2「プロポーザル評価基準」において50%以上の得点を得られなかった提案者並びに「5 選定方法及び提案上限価格（2）提案上限価格」に掲げる提案上限価格を超過した見積価格を提示した提案者は失格とする。

## 10 プロポーザル参加表明書の提出

本プロポーザルに参加を希望する者は、神奈川県後期高齢者医療広域連合業務委託に係るプロポーザル方式実施要綱、本実施要領及び提案仕様書等の内容を十分に理解した上で、次のとおり参加表明書等を提出すること。

### (1) 提出書類 各1部

ア プロポーザル参加表明書（第1号様式）及び担当者の名刺

イ 会社概要調書（別添様式1-1）及び会社案内パンフレット等

ウ 業務実績調書（別添様式1-2）及び受託実績があることを証する契約書の写し（A4版）

（ア）受託実績は、令和3年4月1日以降に、給付金等に係る各種申請書等の印刷作成・封入

封緘・発送・受領・データ作成等のBPOセンタ業務、制度案内や受付対応業務等の専用コールセンタ業務、AI-OCR等を活用した業務効率化を目的とする業務について記載するものとする。

(イ) 記載する案件は、企画提案書の「1 受託実績」と一致させること。(併せて、別紙1「後期高齢者医療における高額療養費支給申請勧奨等業務委託プロポーザル提案書等作成要領」(以下「プロポーザル提案書等作成要領」という。)を参照すること。)

(ウ) 契約書の写しは、案件名、契約相手先、金額、主な業務内容が明らかとなる部分の抜粋でよいものとする。

エ 誓約書(別添様式1-3)

オ プライバシーマーク又はISMS認証等の取得に関する証明書類がA4版より小さい場合は、A4版の用紙に貼付すること。

## (2) 提出方法

次のいずれかによるものとする。

ア 持参

平日の午前9時から午後5時までの間に、広域連合事務局に持参すること。

イ 郵送

送達過程が記録される方法で、提出期限必着で広域連合事務局に送付すること。

## (3) 提出期限

令和6年9月3日(火)午後5時まで必着

## 11 プロポーザル参加資格確認結果通知書の送付

プロポーザル参加表明書を提出した全ての事業者について参加資格を審査し、次のとおり確認結果を通知する。

### (1) 通知日

令和6年9月6日(金)

### (2) 通知方法

あらかじめ指定された電子メールアドレス宛てにPDF形式で送付する。また、同日に送達過程が記録される方法で書面を発送する。

## 12 質問書の提出・回答

本業務に関する質問がある場合は次の方法によって提出すること。ただし、参加資格のない者からの質問は受け付けない。

### (1) 提出書類

質問書(別添様式2)

### (2) 提出方法

電子メールにて広域連合事務局へ送付し、送付した後にメールの到達を電話で確認すること。なお、電子メールの件名は「【質問書】高額療養費支給申請勧奨等業務委託」とすること。

### (3) 受付期間

令和6年9月9日(月)から同年9月13日(金)午後5時まで必着

### (4) 回答

質問書に対する回答は、令和6年9月19日（木）までに、参加資格があると認められた者全員に、質問者の社名を伏せ、電子メールで回答する。なお、回答に対する再質問及び受付期間後の質問は受け付けない。

### 13 企画提案書等の提出

#### (1) 提出書類

ア 企画提案書提出届（別添様式3） 1部

イ 企画提案書 11部（正本1部+副本10部）

別紙1「プロポーザル提案書等作成要領」に従って作成すること。

ウ 見積書 11部（正本1部+副本10部）

本委託業務に係る経費算定の内訳を確認するため、見積書を提出すること。提案見積額の上限は、222,000,000円（消費税額及び地方消費税相当額を含む。）とする。

なお、見積書は原則A4版又はA3版（A3版の場合は蛇腹折りとする）の自由様式で作成し、見積金額についてはできる限り詳細な内訳が分かるように見積金額内訳書を記載すること。

※ 企画提案書の評価及びプレゼンテーションは匿名で行うため、「イ 企画提案書」及び「ウ 見積書」の副本には社名、ロゴ又は社名が推測できる製品名等を記載しないこと。

#### (2) 提出方法

次のいずれかによるものとする。

ア 持参

平日の午前9時から午後5時までの間に、広域連合事務局に持参すること。

イ 郵送

送達過程が記録される方法で、提出期限必着で広域連合事務局に送付すること。

#### (3) 提出期限

令和6年9月26日（木）午後5時まで必着

### 14 プレゼンテーションの実施

#### (1) 実施日

令和6年10月11日（金）

#### (2) 会場及び時間

会場（原則として広域連合事務局内）及び時間は、後日、参加者へ通知する。

#### (3) 実施方法

ア 提案者は、企画提案書等について選定委員会に対し、30分以内で説明を行う。説明は本業務を受託した場合に担当する者が行うこと。

イ 会場に入室できる人数は4人までとする。プレゼンテーション実施日の前日までに、別添様式4にて入室する者を提示すること。その際、説明時のプロジェクター使用有無についても併せて回答すること。

提出方法は「12 質問書の提出・回答（2）提出方法」と同様とし、件名は「【プレゼンテーション参加者名簿】高額療養費支給申請勧奨等業務委託」とすること。連絡がなかった者の入室は、原則認めない。ただし、当日37.5度以上の発熱がある又は体調が優れない場合

等は、その旨申し出の上、代理人の出席を認める。

ウ 企画提案書等の内容及び説明に対し、選定委員会の委員から15分程度の質疑応答を行う。

エ プレゼンテーションは事業者名を伏して行うため、入室者は社章、名札等、社名を特定できるものは身に着けないこと。また、説明者を含む発言者は自社名又は自社名が推測できる単語等を発しないよう注意すること。

## 15 提案の無効

次のいずれかの事由に該当した場合は、本プロポーザルへの参加資格を取り消し、提出された提案書等は無効とする。

- (1) 本実施要領による参加要件を満たさないことが明らかとなった場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類等が提出された場合
- (3) プレゼンテーションに出席しなかった場合
- (4) 提出書類に不足又は不備があった場合において、広域連合からの再提出等の依頼に従わなかった場合
- (5) 提出書類等に虚偽の記載内容があった場合
- (6) 本実施要領に定める以外の方法で、プロポーザル期間中に選定委員会委員又は関係職員に、本件に関する援助を求めるなどの接触を行った場合
- (7) 上記各号に定めるほか、プロポーザル参加において著しく信義に反するものと認められる行為があった場合

## 16 選定結果の通知等

本プロポーザルによる委託候補者の選定結果は、プレゼンテーション実施日から概ね2週間を目途に参加者に文書で通知するとともに、ホームページ上で公開する。なお参加者が希望した場合は、委託候補者及び該当参加者の各評価項目の点数を閲覧に供する。

## 17 辞退等

- (1) 参加表明書提出以降に辞退する場合は、書面により辞退届（任意様式）を提出すること。
- (2) 辞退により、今後、広域連合との契約について不利益な取り扱いを受けないこと。

## 18 契約の締結

- (1) 本委託業務は、契約書の作成を要する。
- (2) 選定結果の通知後、広域連合と選定された委託候補者との間で仕様の再確認を行い、個別協議の上、契約を締結する。なお、企画提案書等に記載された内容及び選定委員会での質疑応答で回答された内容についても、原則、契約時の仕様に反映すること。
- (3) 本契約の締結については、令和7年神奈川県後期高齢者医療広域連合議会第1回定例会における本業務に係る予算の議決を条件とし、議決されなかった場合には、契約を締結しないものとする。その場合、それまでに要した費用については、プロポーザル参加事業者の負担とする。



また、当該業務に係る予算額に減額が生じた場合には、仕様書に示された事業規模が縮小される場合がある。その際、プロポーザル参加事業者の損害発生に対して、広域連合は一切の責任を負わないものとする。

## 19 留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提案に要する各種費用は、すべて提案者の負担とする。
- (2) 手続きにおいて使用する言語及び通貨
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
- (3) 提出書類の取り扱い
  - ア 提出書類は、選定後においても返却しないものとする。
  - イ 必要に応じて、広域連合より追加資料の提出等を求めることがある。
  - ウ 提出書類は、委託候補者の選定以外に提案者に無断で使用しないものとする。
  - エ 提出書類は、他の者に知られることのないように取り扱うものとする。ただし、各種法令に基づき、公開することがある。
  - オ 提出書類は、本プロポーザルに必要な範囲内で複製できるものとする。
  - カ 広域連合からの依頼があった場合を除き、提出書類の提出期限後の変更、再提出等は一切認めない。
  - キ 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた一切の責任は、提案事業者が負うこととする。
- (4) その他
  - ア 本プロポーザルのために広域連合が提供した資料は、広域連合の了解なく本プロポーザル以外に公表、使用することを禁ずる。
  - イ 本プロポーザルの審査結果に対して、異議申し立ては一切認めない。
  - ウ 選定された委託候補者とは、後日、提案内容に基づき広域連合の決定した予定価格の範囲内で業務委託契約を締結する。なお、業務委託条件・仕様等は、契約段階において若干の修正を行う場合がある。
  - エ 参加提案者が1者でも選定を実施する。