

三豊市人事給与等事務業務委託に関する 公募型プロポーザル実施要領



令和 7 年 10 月
三豊市総務部人事課

1. 目的

この要領は、三豊市(以下、「市」という。)が、三豊市人事給与等事務業務委託(以下、「本業務」という。)の受託業者を公募型プロポーザル方式により選考するために、必要な事項を定めるものである。

なお、本業務に関連する仕様書、委託予定業務一覧、システム機能要件一覧その他の資料は「7. 関係資料の配布方法」に掲げる。

2. 本業務の概要

(1)業務名

三豊市人事給与等事務業務委託

(2)業務委託等の内容

別添「三豊市人事給与等事務業務委託仕様書」のとおり

(3)業務期間(予定)

契約締結後 7 日以内から令和 10 年 3 月 31 日まで

※設計期間 : 契約締結後 7 日以内から令和 8 年 9 月 30 日まで

※運用期間 : 令和 8 年 10 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで を予定している。

※予定期間終了後、延長する可能性がある。

(4)履行場所

受託者の施設ほか。なお、履行場所については、別途定める「履行場所に関する要件」を基本とし、これを満たすよう努めること。

3. 見積上限額

(1)見積上限額(想定額)

令和 7 年度(設計期間)

13,442,000 円(消費税及び地方消費税を除く)を上限とする。この金額を超える提案は失格とする。

令和 8 年度(設計期間 4 月～9 月・運用期間 10 月～3 月)

28,100,000 円(消費税及び地方消費税を除く)を上限とする。

ただし、この金額を超える提案であっても失格とはせず、超過理由や提案の合理性を審査のうえ評価点に反映する。

令和 9 年度(運用期間)

29,316,000 円(消費税及び地方消費税を除く)を上限とする。

ただし、この金額を超える提案であっても失格とはせず、超過理由や提案の合理性を審査のうえ評価点に反映する。

(2)見積上限額に含まれる経費

- ①市が提供するレイアウトからのデータ移行やその他必要なデータ移行経費
- ②システム設定経費などの当初移行経費
- ③データセンターに関する経費
- ④運用保守に関する経費
- ⑤制度改正に伴うシステム改修経費
- ⑥人事給与計算事務にかかる経費(委託予定業務一覧を参照。)

(3)見積額の評価について

見積額は価格評価に用いる。見積上限額は令和 7 年度については失格基準として適用するが、令和 8 年度以降は評価基準として扱う。令和 8・9 年度で上限超過の提案がある場合は、超過額の程度と超過理由の合理性を勘案し、減点により評価へ反映する。

4. 実施形式

本プロポーザルは、公募型プロポーザル方式とする。

5. 実施スケジュール

- | | |
|----------------|-------------------------------|
| (1)実施要領等の公表 | 令和 7 年 10 月 1 日(水) |
| (2)質問受付期間 | 令和 7 年 10 月 14 日(火)17 時まで |
| (3)質問に対する回答期限 | 令和 7 年 10 月 17 日(金)17 時まで |
| (4)参加申込期限 | 令和 7 年 10 月 27 日(月)17 時まで(必着) |
| (5)参加資格結果通知 | 令和 7 年 10 月 31 日(金) |
| (6)企画提案書提出期限 | 令和 7 年 11 月 7 日(金)17 時まで(必着) |
| (7)プレゼンテーション審査 | 令和 7 年 11 月 17 日(月) |
| (8)選定結果通知 | 令和 7 年 11 月 28 日(金) |
| (9)契約締結日 | 令和 7 年 12 月 26 日(金)まで |

※このスケジュールはあくまでも現時点の予定であり、変更になる場合もある。

6. 参加資格

本プロポーザルに参加する者(以下、「事業者」という。)は、次に掲げる要件を全て満たさなければならない。

- (1)三豊市建設工事指名停止等措置要領(平成 18 年三豊市告示第 96 号)又は三豊市物品の買入れ等に係る指名停止等措置要領(平成 20 年三豊市告示第 205 号)による指名停止期間中の者でないこと。
- (2)国税(法人税及び消費税)、都道府県民税(事業税及び都道府県民税)及び市町村民税を滞納していない

いこと。

(3)地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。

(4)会社更生法(平成 14 年法律第 154 号)に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法(平成 11 年法律第 225 号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

(5)「三豊市人事給与等事務業務委託仕様書」における「第 5 章 資格要件等」を満たしていること。

7. 関係資料の配布方法

(1)市ホームページからのダウンロードを原則とする。なお、説明会は実施しない。

URL : <https://www.city.mitoyo.lg.jp/kakuka/soumu/jinji/1/13943.html>

(2)掲載期間

令和 7 年 10 月 1 日(水)から令和 7 年 11 月 28 日(金)17 時まで

(3)掲載資料

①三豊市人事給与等事務業務委託に関する公募型プロポーザル実施要領

②三豊市人事給与等事務業務委託仕様書

③企画提案書記載項目一覧表

④企画提案書等評価シート

⑤委託予定業務一覧

⑥システム機能要件一覧

⑦履行場所に関する要件

⑧参加申込書(様式第 1 号)

⑨会社概要(様式第 2 号)

⑩質問書(様式第 3 号)

⑪見積書(様式第 4 号～第 6 号)

8. 質疑・回答

(1)提出方法

「質問書(様式第 3 号)」を電子メールにより提出すること。その際の件名は「【質問書】三豊市人事給与等事務業務委託」とすること。

質問書を送付した際は必ず電話等で送信した旨を伝え、担当部署で受信したことを確認すること。電話連絡は土、日、祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分の間に行うこと。

(2)提出期限

「5.実施スケジュール」に記載のとおり

(3)提出先

「19. 担当部署」に記載のとおり

(4)回答方法

市ホームページにより回答する

(5)回答期限

「5.実施スケジュール」に記載のとおり

9. 参加申込の手続き

(1)提出書類

①参加申込書(様式第1号)

②会社概要(様式第2号)

③履歴事項全部証明書(登記簿謄本)の写し(申請日から3ヶ月以内に発行されたもの)

④直近の財務諸表(貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書)

⑤直近年度の国税、都道府県税及び市区町村民税に係る全ての納税証明書又は滞納がない旨の証明書
(申請日から3ヶ月以内に発行されたもの)

※市における指名競争入札参加資格者名簿に登録されている場合は、③～⑤の書類提出省略可。

(2)提出期限

「5.実施スケジュール」に記載のとおり

(3)提出先

「19. 担当部署」に記載のとおり

(4)提出方法

持参又は郵送に限る。なお、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限までに到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については提出者のリスク負担とする。

10. 企画提案書等の提出

(1)提出書類

本プロポーザルへの参加申込をした事業者は、次の書類を提出すること。

①企画提案書 正1部、副6部、電子データ(PDF形式)を保存したCD-R 1枚

②見積書(様式第4号～第6号) 各1部

(2)提出期限

「5. 実施スケジュール」に記載のとおり

(3)提出先

「19. 担当部署」に記載のとおり

(4)提出方法

持参又は郵送に限る。なお、郵送の場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限までに到着したものに限り受け付ける。郵便事故等については提出者のリスク負担とする。

11. 企画提案書等の作成方法

(1)企画提案書

- (ア)「企画提案書記載項目一覧表」に示す項目を、仕様書の内容を踏まえて記載すること。
- (イ)形式は、A4 サイズを基本とするが、必要に応じて A3 サイズの折り込みを可とする。また、長辺左又は上部綴じとする。
- (ウ)高度な専門的知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現とすること。
- (エ)表紙には、タイトル「三豊市人事給与等事務業務委託」、提出年月日を記載すること。

(2)見積書

- (ア)業務にかかる見積金額を、消費税及び地方消費税相当額を含まない額で記載すること。
- (イ)積算の内訳がわかるよう、見積書(様式第 4 号～第 6 号)に見積明細書(任意様式)を添付すること。
- (ウ)代表者印を押印すること。
- (エ)見積書は別の封筒に入れて提出することとし、代表者印で封筒の全ての封じ目を封印すること。

(3)現行システム

現在、市では次のシステムを使用している。

IPKNOWLEDGE : 人事給与システム 庶務事務システム 財務会計システム

導入業者 : 株式会社富士通四国インフォテック

(4)庶務事務システムとの連携

庶務事務システム(勤怠管理)については、現行の富士通「IPKNOWLEDGE」を引き続き使用する。時間外勤務等の勤怠情報は受託者システムに取り込み、給与計算に反映させること。また、採用情報等の人事関連情報については、現行の富士通「IPKNOWLEDGE」人事給与システムに登録しておく必要があるため、受託者システムから抽出した人事情報を同システムに取り込めるようにすること。

なお、本市においては現在、一部の職員において紙媒体による勤怠管理が運用されている。将来的には勤怠管理のシステム化を進め、煩雑な事務の解消を検討しているため、この点に資する効率化・改善に関する提案については、企画提案書に記載があれば審査において評価対象とする。

12. システム機能要件一覧の作成方法

- (1)市ホームページから「システム機能要件一覧」をダウンロードし、対応状況を記載すること。
- (2)対応状況は以下の区分で記載すること。
 - A：標準機能で対応可能
 - B：費用をかけずに代替の案で対応
 - C：カスタマイズ(要する費用を記載)
 - D：対応不能
- (3)Cに対応するための経費は、見積金額に算入すること。
- (4)カスタマイズと回答した機能について、契約前に市が不要であると判断した場合、見積金額に含まれる当該機能のカスタマイズ経費を減額するものとする。
- (5)「D:対応不能」とした項目がある場合、その影響度を勘案し減点対象とする。ただし、合理的な代替案を提示し、市業務に支障がないと判断される場合は、部分的に評価する。

13. 審査方法

本要領及び仕様書等に基づき提出された企画提案書等について、プロポーザル審査委員会が審査する。

(1)プレゼンテーション審査

(ア)日程

「5. 実施スケジュール」に記載のとおり。

なお、あくまでも現時点の予定であり、変更になる場合もある。日程の詳細については、参加事業者確定後に別途電子メール等で通知する。

(イ)プレゼンテーション及び質疑応答の所用時間

各事業者 30 分以内(準備時間を除く)で提案説明を行うこと。説明後、10 分程度の質疑応答を行う。

(ウ)出席者

プレゼンテーション会場への入室は 3 人以内とする。

(エ)使用備品等

パソコン等のプレゼンテーションで使用する機器は、各事業者が用意すること。プロジェクターとスクリーンは市が準備するものを使用すること。

(オ)その他

プレゼンテーションで使用する資料は、提出された企画提案書のみとし、追加提案や追加資料の配布は認めない。パワーポイント等のプレゼンテーションソフトについては、その内容が企画提案書の内容に合致し、提案内容の理解を助けるものである場合に限り使用を認める。なお、プレゼンテーションは非公開とする。

(2) 委託先候補者の選定

(ア) 評価基準

企画提案書類とプレゼンテーションについて、評価基準に基づき審査を行う。詳細は「企画提案書等評価シート」を参照すること。

評価項目	配点
① 提案書の評価	220 点
② プレゼンテーション	20 点
③ 価格評価	160 点
合計	400 点

全ての要件に対応し、見積上限額以内で実施可能な提案を高評価とする。一部要件が未対応であっても、合理的な代替案や業務効率化・コスト削減の工夫を提示した場合は、その実現可能性と効果を評価に反映する。提案内容が市の期待する「制度改正への柔軟対応」「業務効率化」「システムの安定性」等に資するかどうかを重視する。なお、勤怠管理の将来システム化や事務改善に関する提案があった場合は、その実現可能性と効果についても評価対象とする。

(イ) 選定手順

- ① 評価点が 240 点に満たない事業者は委託先候補者とししない。
- ② 審査委員会における審査で、最も高い評価を受けた事業者を委託先候補者として選定する。
- ③ 評価点が同点の場合は、企画提案内容の評価が高い事業者を委託先候補者として選定する。
- ④ 提案者が 1 者のみの場合、240 点以上であれば委託先候補者とする。
- ⑤ 委託先候補者として選定した事業者と交渉した結果、契約締結に至らなかった場合又は同事業者に業務を履行できない何らかの事由が発生した場合は、次順位以下となった事業者のうち、評価点が上位であったものから順に本業務についての交渉を行う。

14. 審査結果

審査結果は、全参加者に公募型プロポーザル審査結果通知書により、通知するとともに市ホームページで公開する。

15. 契約の締結等

- (1) 本業務の契約は、三豊市契約規則によるものとする。
- (2) 市は、委託先候補者と仕様及び価格等の細目について協議し、本業務の目的達成のために必要な範囲

内で、軽微な項目の追加、変更又は削除を行うことがある。この場合、令和 7 年度契約については見積上限額を超えない範囲で契約内容及び契約額の調整を行う。

(3) 令和 8 年度及び令和 9 年度について、見積上限額を超過する提案があった場合であっても、直ちに失格とせず、市と委託先候補者が協議のうえ、業務範囲の縮減(例:委託対象を正規職員の給与事務のみ、又は会計年度任用職員の給与事務のみとする等)により契約金額を調整することができる。この場合、合理的かつ実現可能な範囲で調整を行うものとする。

(4) (2)又は(3)による協議成立後、確定した契約内容に基づき再度見積徴取を行い、見積上限額の範囲内で随意契約を締結する。

(5) 当初提案の内容に変更の必要がないと認めるときは、再度の見積徴取を行わず、当初提出された見積書をもって随意契約を締結する。

(6) 協議が整わなかった場合は、次順位の候補者と交渉することがある。

16. 提出書類の取扱い

(1) 提出された全ての書類は返却しない。

(2) 提出後の差し替え及び追加、削除は認めない。

(3) 市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがある。

(4) 企画提案書の提出は 1 者につき 1 案とする。

17. 情報公開

市は提出された企画提案書等について、三豊市情報公開条例(平成18年条例第 11 号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。ただし、当該事業者のノウハウに係る情報、内部管理情報(財務内容、資金計画、人事情報等)、市のセキュリティに関わる情報等及び著作権に基づく公開不同意の意思表示があったものについては、非公開となる場合がある。

なお、本プロポーザルの最優秀候補者特定前において、決定に影響が出るおそれがある情報については決定後の開示とする。

18. その他

(1) 言語及び通貨単位

手続きにおいて使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 費用負担

書類作成及び提出に係る費用など、必要な経費は全て提出者の負担とする。

緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。なお、この場合において本プロポーザルに要した費用を市に請求することはできない。

(3)参加辞退の場合

参加申込書の提出後又は企画提案書の提出後、都合により参加を辞退することになった場合は、速やかに書面(任意様式)により、「19. 担当部署」宛に提出すること。

(4)失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

(ア)参加資格を満たしていない場合

(イ)提出書類に虚偽の記載があった場合

(ウ)実施要領等で示された、提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

(エ)選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

(オ)令和7年度見積書の金額が見積上限額を超過した場合

(カ)契約締結までの間に、三豊市物品の買入れ等に係る指名停止等措置要領に基づく入札参加停止を受けた場合

(5)著作権等の権利

企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等の作成者に帰属するものとする。

ただし、受託者が作成した企画提案書等の提出書類については、市が必要と認める場合には、市は、受託者にあらかじめ通知することにより、その一部又は全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができる。

(6)異議申立て

参加者は、プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

(7)契約

本業務は複数年度にわたる契約を予定しているが、各年度の契約継続については、当該年度における予算の成立を条件とし、予算措置がされない場合には契約を継続しないことがある。

19. 担当部署

三豊市役所 総務部 人事課

〒767-8585 香川県三豊市高瀬町下勝間 2373 番地 1

TEL:0875-73-3002

E-mail : jinji@city.mitoyo.lg.jp