

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 8 年 7 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)

本業務全体の予定期間は、契約締結後 7 日以内から令和 11 年 3 月 31 日までとする。なお、契約は単年度ごとに締結するものとする。

本業務の期間区分は、次のとおりとする。

・設計・段階移行期間

契約締結後 7 日以内から令和 9 年 9 月 30 日まで

設計・段階移行期間中においても、準備が整った業務から順次運用を開始するものとする。

・本格運用期間

令和 9 年 10 月 1 日から開始予定

・令和 9 年度及び令和 10 年度の契約について

令和 8 年度に公募型プロポーザル方式により選定した受託者について、業務の履行状況が良好であり、かつ予算の議決を条件として、地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、当該受託者と随意契約を締結することを予定している。

(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 8 年度(設計・一部移行開始期間)

28,100,000 円

・令和 9 年度(移行・本格運用期間)

13,442,000 円

・令和 10 年度(通年本格運用期間)

29,316,000 円

なお、上記金額はいずれも消費税及び地方消費税を除いた額とする。

見積上限額は設定しているものの、昨今の物価高騰に伴う人件費等の上昇により、業務開始後に市及び受託者で協議を行うことができるものとする。

また、令和 8 年度については、初年度導入に伴うシステム構築、初期設定、データ移行、各種テスト、年末調整の BPO 等の経費を含むため、他年度と比較して費用が増加している。

令和 9 年度については、上半期に設計・移行期間を含みつつ、下半期から本格運用を開始することを想定した経費を見込んでいる。

令和 10 年度については、本格運用を年間通じて実施するための運用経費を計上している。

ただし、上記金額を超える提案であっても直ちに失格とはせず、超過額の程度、超過理由の合理性、提案内容の有効性等を総合的に勘案し、審査のうえ評価点へ反映するものとする。

また、市と受託候補者との協議により、委託対象業務の範囲調整、段階的移行の実施時期の見直し等を行ったうえで、契約内容を整理する場合がある。

(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人事給与計算事務等にかかる経費(委託予定業務一覧を参照。)

⑦段階的な移行に伴う支援及び調整経費

(3)見積額の評価について

見積額は価格評価に用いるものとし、見積上限額を超過する提案であっても、直ちに失格とはしない。見積上限額を超過する場合は、超過額の程度、超過理由の合理性、提案内容の有効性等を総合的に勘案し、減点方式により評価へ反映する。また、市と受託候補者との協議により、委託対象業務の範囲調整等を行ったうえで、見積上限額の範囲内で契約内容を整理する場合がある。

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 8 年 7 月 6 日(月)
(2)質問受付期間	令和 8 年 7 月 15 日(水)17 時まで
(3)質問に対する回答期限	令和 8 年 7 月 22 日(水)17 時まで
(4)参加申込期限	令和 8 年 8 月 3 日(月)17 時まで(必着)
(5)参加資格結果通知	令和 8 年 8 月 7 日(金)
(6)企画提案書提出期限	令和 8 年 8 月 17 日(月)17 時まで(必着)
(7)プレゼンテーション審査	令和 8 年 9 月 1 日(火)
(8)選定結果通知	令和 8 年 9 月 8 日(火)
(9)契約締結日	令和 8 年 10 月 1 日(木)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 8 年 7 月 6 日(月)から令和 8 年 9 月 8 日(火)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 : 富士通Japan株式会社

(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については、受託者システムに取り込み、給与計算へ反映できるようにすること。

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」人事給与システムとの連携を考慮し、受託者システムから必要なデータを抽出できるようにすること。

なお、本業務は、一括切り替えではなく段階的移行方式を想定しており、受託者は、市と協議のうえ、準備が整った業務から順次移行できる体制及び提案を行うこと。また、年末調整に係る BPO 業務については、初年度から実施することを想定している。

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は、現地またはオンライン(Web 会議システム)いずれの方法でも実施できる。

現地で実施する場合の会場入室は 3 人以内とする。

オンラインで実施する場合は、接続方法等の詳細を別途通知する。

(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。

オンラインで実施する場合は、画面共有機能等を利用して発表資料を提示すること。

(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	60 点
合計	300 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・コスト縮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180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、180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、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)各年度において、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、委託対象業務の範囲調整、段階的移行の実施時期の見直し等により契約内容及び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。

(7)令和9年度以降の契約については、本業務の履行状況、予算措置等を踏まえ、地方自治法施行令第167条の2の規定に基づき、随意契約を行う場合がある。

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)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、設計・移行及び運用を段階的に実施する事業であり、契約は単年度ごとに締結するものとする。

また、市と受託者との協議により、段階的移行の実施時期、委託対象業務の範囲等について見直しを行う場合がある。

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