

行政事務包括業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、行政事務の一部業務を包括的に委託することにより、事務の効率化、経費削減及び人材確保を図るため、当該業務の内容に最も適した業者を選定するために、公募型プロポーザル方式を実施するにあたり、必要な事項を定めるものとする。

2 業務名

行政事務包括業務委託

3 業務内容

別紙「行政事務包括業務委託仕様書」のとおり。

4 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

5 提案（見積）限度額

694,395,000円（年間231,465,000円）（消費税及び地方消費税相当額を含む）とする。なお、左記の限度額は本事業の予算額であり、これを超える提案に関しては認めないものとする。

6 プロポーザル参加申込に伴う提出書類、申込先、申込方法

（1）公募に関する要領の交付

①交付期間：令和7年12月19日（金）から令和7年12月26日（金）まで

②交付方法：市ウェブサイトからダウンロードする。

（2）提出書類

プロポーザル参加申込書（様式第1号） PDF 形式

（3）申込先

小美玉市総務部人事課

（4）申込方法

①申込期限：令和7年12月26日（金）17時必着

②提出方法：電子メールに限る。なお、電子メール送信後、電話により到達を確認すること。

③受理通知：期限内受理に限り、提出者に対してメールにて通知する。

（5）参加資格

次に掲げる資格要件をすべて満たす者とする。

①小美玉市競争入札参加資格者名簿に登録されている者

- ・プロポーザル参加申込時点において、小美玉市競争入札参加資格を持たない者については、提案書に加え「入札参加資格審査申請書提出要領（物品購入・役務提供等）」に従い、「物品調達等入札参加資格審査申請書（市指定様式）」のほか、「提出書類一覧表（物品購入・役務提供等）」に掲げる書類を提出すること。

②過去5年以内に同種の業務の実績を有する者、又は、契約を確実に履行すると認められること。

③プライバシーマーク又はI SMSの認証を受けている者。

④次のいずれかに該当しない者

- ・契約を締結する能力を有しない者及び破産者で申請の前日まで復権を得ない者
- ・市の入札または契約に関し、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「令」という。）第167条の4第2項（令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定に基づく入札参加制限を受けた者で、当該事実の後2年を経過しない者
- ・審査基準日現在で、営業に関し法律上必要とする許可、認可又は登録を受けていない者。
- ・銀行取引停止を受ける等経営状態が著しく不健全であると認められた者。
- ・入札参加資格審査に係る申請書等において重要な事項について虚偽の記載をし、又は重要な事実について記載しなかった者。
- ・納付すべき税（市町村税、県税、法人税（法人の場合）、所得税（個人の場合）、消費税及び地方消費税）を滞納している者。
- ・協業組合又は事業共同組合にあっては、入札に参加しようとする業種について組合の定款に共同受注の定めがないもの。
- ・暴力団員又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者。
- ・宗教活動や政治活動を主たる目的とする者。

7 提案書の内容及び様式、提出方法、提出期限及び提出先

（1）企画提案審査に伴う提出書類

- ・提案書（様式第6号）添付書類含む 10部（1部ずつ綴じ込みを行うこと。）
- ・同種の業務に関する契約書（鑑）の写し 1部
- ・本委託業務における年度別見積書及び総額見積書（任意様式） 1部

（2）提案書の内容及び様式

本要領第3の規定を十分に考慮し、事業実施の内容及びその方法について、可能な限り具体的な内容を記載すること。なお、提案書に添付する書類についての様式は問わない。

(3) 提出期限及び提出先

- ①提出期限：令和8年1月16日（金）17時必着
- ②提出先：申込先に同じ。
- ③提出方法：持参又は郵送（特定郵便、簡易書留、一般書留のいずれか）に限る。
- ④受理通知：期限内受理に限り、提出者に対して電子メールにて通知する。

(4) 記入上の注意事項

提案書については、以下の点に留意した上で作成すること。

①事業計画案

本要領第3の業務内容に記載した事項を踏まえ、事業実施の内容及びその方法について可能な限り具体的な内容を記載すること。

②実施体制

実施に伴う作業スケジュールや実施体制について、業務区分ごとに可能な限り明確な設定及び記載をすること。

③行政事務包括業務委託に係る費用見積額

企画提案内容に沿って、積算基礎が明確な経費見積額（消費税等を含む）を記載すること。

④ページ数等

提案書に添付する書類については、A4サイズ、表紙と目次を含め20ページ以内、カラー印刷とする。

(5) その他

- ①提案書は1者1提案までとする。
- ②提案書を受理した後の追加及び修正は認めないものとする。ただし、市が補正等を求める場合はこの限りではない。
- ③提案書の提出後、プロポーザルの参加を辞退する場合、プロポーザル参加辞退届（様式第2号）を提出すること。

8 審査方法及び審査項目

(1) 審査方法

- ①本実施要領第8（2）審査基準に基づき、行政事務包括業務委託プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）による審査を行い、最優秀提案者を選定する。ただし、最高点の提案者が複数名の場合は、提案金額が安価な者を最優秀提案者に選定し、提案金額も同一であった場合には、選定委員会の合議によって最優秀提案者を選定するものとする。
- ②契約交渉の優先順位は、選定委員会の審査による得点順（得点が同じ者は金額順）とし、特別の理由がない限り最優秀提案者と契約交渉を行うものとする。最優秀提案者と契約に至らなかった場合は、残った提案者の得点が高い者（得点が同じ者は金額が低い者）から契約交渉を行う。

(2) 審査基準

①会社概要及び財政状況

会社の規模、決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書）による経営状況を総合的に判断し、将来にわたり安定して業務を行い得る経営基盤があるか。

②業務体制及び業務執行計画

(ア)業務を遂行できる人員の配置がされているか。また、業務における指揮命令系統と管理・責任体制がどのようになっているか。業務従事者配置計画は適切か。

(イ) 急な欠員が生じた場合、即座に対応できる人員体制がどのようにとれるか。

(ウ) 業務執行計画について業務フロー図等は適切か。

(エ) 行政サービスを停滞させぬよう、業務開始にあたり、どのような移行体制、移行計画を予定しているか。

③地域貢献（地元雇用等）に対する考え方

(ア) 地元からの雇用について、どのように考えているのか。

(イ) 地元経済への貢献度について、どのように考えているのか。

④各業務及び包括業務に対する考え方

(ア) 仕様書に定める各業務において、業務経験を有する人員の効果的な配置は可能か。

(イ) 法令等に対する知識があり遵守できるか。

(ウ) 法的な対応が必要になった場合、小美玉市が関わることなく、受託事業者が単独で対応できるか。

⑤人材育成及び研修体制に対する考え方

(ア) 人材育成の方針は定めているか。または、その体制が整っているか。

(イ) 業務を遂行する上で、具体的な研修計画はあるか。また、接遇能力等の向上を図る研修はあるか。

⑥個人情報保護に対する考え方

(ア) 業務を遂行する上での個人情報の具体的な管理体制は、どうなっているのか。

(イ) 社員に対し情報セキュリティに関する指導・研修をどのように行うか。

⑦同種、同規模業務の受託実績

本委託業務と同種、同規模業務にどの程度実績があるか。

⑧見積金額及び積算内訳

適正かつ明確な積算内訳がなされているか。

⑨その他独自提案

事務の効率化、行政サービスの向上を図るために独自の企画提案があるか。

(3) プレゼンテーションの実施

事前に送付された提案書類に基づき、プレゼンテーションを以下のとおり実施する。

① 開催日時、場所

- ・日時：令和8年1月21日（水）
参加者ごとの参集時間は、別途個別に通知する。
- ・場所：小美玉市役所 本庁 2階 政策会議室

②提案内容の説明

- ・参加者の企画提案内容のプレゼンテーション：20分以内
- ・選定委員によるヒアリング：10分程度

③出席者

- ・3名以内（ただし、事業実施における責任者は必ず出席すること）

④プレゼンテーションの開催形態

プレゼンテーションは非公開とする。

⑤その他

- ・企画提案の際に、プロジェクターを使用する場合、パソコンは参加者が用意すること。スクリーン及びプロジェクター、HDMI ケーブルは市が用意する。（使用プロジェクター：HITACHI CP-WX8255）
- ・その他都合により、プレゼンテーション実施日程等の変更を行う場合がある。

（４）審査結果

選定委員会による審査実施後、速やかに企画提案参加者全員に文書等により通知する。

9 実施スケジュール

実施スケジュールは、以下のとおりとする。ただし、各項目の日程は都合等に合わせて適宜調整できるものとする。

日 程	項 目
令和7年12月19日(金)	公告
令和7年12月26日(金)	参加申込書提出期限
令和8年1月7日(水)	質問書提出期限
令和8年1月16日(金)	企画提案書提出期限
令和8年1月21日(水)～1月27日(火)	企画提案審査及び審査結果通知
令和8年1月28日(水)～2月3日(火)	最優秀提案者と契約交渉

10 質問等の受付

- （１）本業務に関する質問については、令和8年1月7日（水）17時まで、事務局にて電子メールにより受け付ける。
- （２）質問をする際は、市指定の質問書（様式第8号）を使用すること。
- （３）回答は、質問者に個別に電子メールにより通知するほか、市ホームページ上にも掲載する。

11 事務局

小美玉市役所総務部人事課

〒319-0192 茨城県小美玉市堅倉 835

T E L : 0299-48-1111 (内線 1286)

E-mail : [jinji@city.omitama.lg.jp](mailto:jinja@city.omitama.lg.jp)

12 その他の留意事項

- (1) 書類の作成に用いる言語及び通貨：日本語及び日本円
- (2) 契約書作成の要否：要
- (3) 提案書の作成及び提出に関する費用は、提出者の負担とする。なお、提出された提案書は返却しないものとする。
- (4) 本業務の実施にあたって、市と十分な調整を行うこととする。
- (5) 本事業を円滑に遂行するため、市は受託者に対して、業務の進捗状況についての報告を必要に応じて求めることができるものとする。
- (6) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提案書を無効にするとともに、不利益処分を行うことがある。
- (7) 提案の審査は、提出された内容に基づいて行うが、採用決定後、提案内容はテーマや実施方法などの修正をする場合がある。また、委託金額については、採用決定後に見積もり合わせにより別途決定するものとする。
- (8) この要領に定める事項についての疑義が発生した場合、またはこの要領に定めのない事項については、必要に応じて市と受託者協議の上、別途定めるものとする。ただし、両者の協議で決定ができない場合には、受託者は市の指示に従う事とする。
- (9) 本業務により生まれた著作権等の知的財産については、すべてにおいて市に帰属する。また、受託者は著作者人格権を行使しないこととする。
- (10) 参加者が全く無かった場合を除き、このプロポーザルは実施するものとする。