

日南市包括業務委託 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

本市で遂行している行政事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、同事務を受託する業者の選定を目的として日南市包括業務委託公募型プロポーザルを実施する。

2 業務概要

(1) 業務名

日南市包括業務委託

(2) 業務内容

業務内容の詳細は、「日南市包括業務委託仕様書」及び「業務別仕様書」のとおり

(3) 履行場所

日南市役所及び各出先機関

(4) 委託期間

令和6年4月1日から令和8年3月31日まで

(5) 委託料上限額

422,114,000円（消費税込）（年間 211,057,000円）

3 参加資格要件

本手続に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (2) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (3) 暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体でないこと。
- (4) 過去5年以内に同種の業務の実績を有すること。又は、契約を確実に履行すると認められること。
- (5) プライバシーマーク又はI SMSの認証を受けている者であること。
- (6) 契約の時点で、日南市の競争入札参加資格登録事業所であること。

4 参加に係わる必要書類の提出

「3 参加資格要件」を満たし、本手続に参加する場合は、次の必要書類を提出すること。

- (1) 公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）
- (2) 日南市包括業務委託 公募型プロポーザル提案書（任意様式）
- (3) 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）
- (4) 業務実績書（様式第2号）

5 提出資料等の作成時及び提出時の注意事項

- (1) 様式は、すべてA4サイズとする。
- (2) 提出部数は、すべて10部とし、それぞれ1部ずつ綴じ込みを行うこと。
- (3) 提出資料の作成等に要する経費は、事業者負担とし、提出資料の返却は行わない。
- (4) 提出期限後の提案書の修正・変更は認めない。
- (5) 見積書は、すべて円単位とし、年度ごとの内訳を記入する。消費税は10%で計上する。
- (6) 見積金額には次に掲げる経費を含むものとする。
 - ① 事業主負担としての雇用保険、社会保険料等
 - ② 社員教育研修費、福利厚生費、労務管理経費等
 - ③ 業務遂行に係る損害保険料等
 - ④ 消耗品、被服費
- (7) 本市から提供する書類は、次に掲げる資料とし、日南市ホームページより取得すること。
 - ① 公募型プロポーザル参加申込書（様式第1号）
 - ② 業務実績書（様式第2号）
 - ③ 日南市包括業務委託仕様書
 - ④ 日南市包括業務委託 業務別仕様書
- (8) 本市から提供する仕様書等以外の資料は、事業者が独自に入手すること。

6 提出方法及び提出期限

- (1) 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）とする。
- (2) 参加申込書・提案書提出期限
令和6年1月17日（水）午後5時（必着）

7 質疑事項

- (1) 質疑がある場合は、質疑書（様式第3号）により令和6年1月10日（水）午後5時までに職員課担当まで電子メールにより行うこと。
- (2) 回答は、参加申込書を提出したすべての事業所に速やかにメールで回答する。

8 選定方法等

- (1) 契約予定者の選定は、「日南市包括業務委託に係る受託候補者選定委員会」が行う。
- (2) 審査は、提案書等の提出された書類及びプレゼンテーション等の内容で総合的に審査する。
- (3) 最も優れた提案を行った者を優先交渉権者とし、次順位交渉権者まで選定を行う。
- (4) 審査内容及び審査経過については公表しない。また、審査に関し、異議申し立ての受付も行わない。
- (5) プレゼンテーション審査における選定項目は、以下のとおりとする。

評価項目	選 定 項 目	配 点	小 計
会社概要等	① 会社概要及び財政状況	5	5
業務体制等	② 業務体制及び業務執行計画	15	25
	③ 地域貢献（地元雇用等）に対する考え方	10	
業務遂行能力	④ 各業務及び包括業務に対する考え方	20	30
	⑤ 人材育成及び研修体制に対する考え方	10	
危機管理	⑥ 個人情報保護に対する考え方	5	5
実績経験	⑦ 同種、同規模業務の受託実績	5	5
委託業務費	⑧ 見積金額及び積算内訳	20	20
その他	⑨ その他の独自提案	10	10

(6) 業者選定に当たっての評価基準は、以下のとおりとする。

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) 責任をもって業務を遂行できる能力と立場にある人員の配置がどのようにできるか。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) OA機器等の取扱いに習熟した者を配置できるか。

(ウ) 法令等に対する知識があり遵守できるか。

(エ) 法的な対応が必要になった場合、日南市に関わることなく、受託事業者が単独で対応できるか。

(オ) 将来的な展望等、包括業務について、どのように考えているか。

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。

9 プレゼンテーション審査

- (1) 実施日
令和6年1月24日（水） 開始時間については別途通知
- (2) 実施場所
日南市役所 本庁舎（2階）会議室1
- (3) 実施時間
1事業者につき50分以内（説明時間を30分以内とし、20分程度の質疑を予定）
- (4) 出席者
出席者5名以内
- (5) その他
 - ① 説明は提出された提案書を基に行うこととし、変更や差し替えは認めない。
 - ② プレゼンテーションに必要な場合は、会場に用意するプロジェクター及びスクリーンの使用を可とする。
ただし、パソコン等の機器は持参のこと。

10 審査結果通知

- (1) 通知予定日
令和6年1月31日（水）
- (2) 通知方法
プレゼンテーション審査をした事業所に対し電子メール及び文書にて通知する。

11 契約締結

- (1) 契約額については、見積金額を参考にしながら再度業務内容を精査及び協議し、最終的な見積書の提出をもって決定する。
- (2) 優先交渉権者と契約が成立しない場合は、次順位交渉権者と契約交渉を行う。
- (3) 提案に基づく契約は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の3及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の17に規定する長期継続契約であるため、契約締結の属する年度の翌年度以降において、当該契約を変更し、又は解除することがある。
- (4) 業務によっては、業者選定後、協議の上、提案内容を補正することがある。

12 今後の日程（予定）

日 時	内 容
令和5年12月18日（月）	募集開始
令和6年 1月10日（水）	質疑受付締切
令和6年 1月17日（水）	参加申込書・提案書提出期限
令和6年 1月24日（水）	プレゼンテーション審査
令和6年 1月31日（水）	審査結果通知

13 その他

- (1) このプロポーザルに係る一切の費用については、事業所の負担とし、提出された書類等は返却しない。
- (2) 事業者が、他社に権利を有している著作物等を引用し、トラブルが発生した場合の責任は、すべて事業者が負うものとする。
- (3) 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

14 提出先及び問い合わせ先

日南市役所 総合政策部 職員課 人事研修係 担当：山下

〒887-8585 宮崎県日南市中央通一丁目1番地1

電話 0987-31-1114 FAX 0987-31-1191

E-mail shokuinka@city.nichinan.lg.jp