

下野市給与支払等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 目的

正職員及び会計年度任用職員の給与支払等の業務を外部委託することにより、民間事業者の専門的な知識やノウハウを活用し、給与支払等業務の効率化を図ることを目的とします。

2. 概要

(1) 名称

下野市給与支払等業務委託

(2) 履行期間

令和7年9月1日（月曜日）から令和10年3月31日（金曜日）

(3) 業務内容

下野市給与支払等業務委託仕様書のとおり

(4) 履行場所

下野市役所総務人事課執務室内（本市が指定する場所）

(5) 提案上限額

23,699,500 円（消費税及び地方消費税を含む）

※本事業を安定的に遂行するためには、一定の契約期間を見据えた事業実施が必要であることから、令和7年度当初予算のほか、令和8年度から令和9年度の2か年において債務負担行為を設定します。なお、各年度の支払額については、業務履行の検査内容等を踏まえつつ、本市と受託事業者で協議の上、契約時に定めることとします。

ただし、各年度・期間の支払金額は、下記上限価格を上限とします。

（下記上限価格には、消費税及び地方消費税を含む。）

年度・期間	上限価格	支払方法
令和7年9月～令和8年3月	5,351,500 円	月払い
令和8年4月～令和9年3月	9,174,000 円	
令和9年4月～令和10年3月	9,174,000 円	
総 額	23,699,500 円	

※委託料は、提案内容を踏まえ本市と協議の上、契約により確定するため、提案額がそのまま委託料になるものではありません。

3. 選定の方法

本業務は、契約者を決定するにあたり、価格のみの競争ではなく、事業者及び業務責任者の実績や経験等、受託者としての適格性を確認するため、公募型プロポーザルにより契約候補者（以下「候補者」という。）を決定します。候補者は、「下野市給与支払等業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領」、「下野市給与支払等業務委託仕様書」に基づき、本市が要求する事項を不足なく提供できるものとします。

4. スケジュール

本業務に係る候補者選定の主な日程は、次の表1のとおりとします。ただし、本市の都合により予定を変更する場合があります。

（表1）

① 公募開始日	令和7年6月18日（水曜日）
② 質問受付開始日	令和7年6月19日（木曜日）
③ 質問受付期限	令和7年6月25日（水曜日）正午
④ 質問回答日	令和7年7月2日（水曜日）
⑤ 参加表明書提出期限	令和7年7月9日（水曜日）正午
⑥ 参加確認結果通知予定日	令和7年7月14日（月曜日）
⑦ 企画提案書受付開始日	令和7年7月15日（火曜日）
⑧ 企画提案書提出期限	令和7年7月18日（金曜日）正午
⑨ 選定審査（プレゼンテーション）	令和7年7月25日（金曜日）
⑩ 審査結果通知予定日	令和7年8月1日（金曜日）

5. プロポーザルに参加する者に必要な資格

プロポーザルに参加しようとする者は、次に掲げる要件を全て満たす者とします。

- （1）法人格を持つ者であること
- （2）地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しない者であること
- （3）下野市プロポーザル参加表明書（様式第2号）及び企画提案書の受付期間において、下野市建設工事等請負業者指名停止等措置要領（平成22年下野市訓令第3号）に基づく指名停止期間中でない者であること
- （4）民事再生法（平成14年法律第154号）第21条第1項若しくは第2項の規定に基づく更生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項の規定に基づく再生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は

会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条第 1 項若しくは第 2 項の規定に基づく更生手続開始の申立てがされている者（同法第 41 条第 1 項の規定に基づく更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと

- (5) 下野市暴力団排除条例（平成 24 年下野市条例第 3 号）第 2 条第 1 号又は第 4 号の規定に該当する者でないこと
- (6) 下野市入札参加資格者名簿に登録されていること。なお、令和 7 年 6 月 30 日までに入札参加資格の随時申請がされ、その後登録が確認できれば可とする。
- (7) プライバシーマーク付与事業者、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価の認証取得事業者又はこれらと同程度の資格を有する事業者であること
- (8) 国税及び地方税を滞納していないこと
- (9) 国（公社、公団を含む。）又は地方公共団体と、本業務と種類及び規模をほぼ同じくする契約及び履行実績があること

6. 質問および回答

質問がある場合は、質問書（様式第 1 号）に必要事項を記入の上、下記提出先のメールアドレス宛て電子メールで提出してください。

(1) 提出期限

令和 7 年 6 月 25 日（水曜日）正午（必着）

(2) 提出先

下野市 総務部 総務人事課 人事給与グループ 宛

電子メールアドレス：soumujinji@city.shimotsuke.lg.jp

(3) 回答方法

質問の内容及び回答は、令和 7 年 7 月 2 日（水曜日）までに市ホームページに掲載します。

7. プロポーザル参加手続き及び資格審査

(1) 提出書類

- ① 下野市プロポーザル参加表明書（様式第 2 号）
- ② 業務実績調書（様式第 3 号）
- ③ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書（その 3 の 3）の写し ※発行日が提出日前 3 か月以内のもの
- ④ 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書）の写し ※発行日が提出日前 3 か月以内のもの

⑤ プライバシーマーク登録証等の写し

(2) 提出方法

提出書類は全てA4たて左綴じとし、持参又は郵送（書留）してください。

(3) 提出期限

令和7年7月9日（水曜日）正午（必着）

(4) 提出先

郵便番号 329-0492 下野市笹原 26 番地

下野市 総務部 総務人事課 人事給与グループ 宛

(5) 参加資格確認結果

参加に必要な要件の確認後、7月14日（月曜日）までに、下野市プロポーザル参加確認結果通知書（様式第4号）を、電子メールで通知します。

8. 企画提案書等について

参加資格確認の結果、参加が認められた者（以下「提案者」という。）には、下野市プロポーザル企画提案書提出依頼通知書（様式第5号）を送付しますので、仕様書の内容等を踏まえ、次のとおり書類を作成してください。

その際には、提案者の商号又は名称、代表者氏名などを推定できるような記述は、可能な限り控えてください。

(1) 企画提案書

- ① 様式は任意とするが、別紙1「2. 審査基準表」で示す「評価項目」を審査の基準とすることから、必ず「評価項目」を見出して明示した上で、各項目について記載すること
- ② 提案書はA4たて左綴じとし、表紙及び目次を除き、A4換算で20ページ以内の構成として、ページ番号を附番すること
- ③ 提案書の記載内容については、明瞭かつ具体的な記載とし、専門知識を有しない者に対する配慮に心掛けること
- ④ 使用する言語は日本語（ただし、専門用語は除く。）とし、通貨の単位は日本国通貨とする。

(2) 人員体制調書（様式第6号）

業務実施にあたり、担当予定の業務責任者及び業務従事者を記入し、本業務委託と同種の業務に関する業務経歴（実績）を記入してください。

(3) 見積書

業務に係る費用について記入してください。また、本仕様書に定める要件に係る費用のほかに、一時的にかかる費用や、提案により必要となる費用等がある場合は、費用ごとに、全ての費用（税込）を記載してください。

(4) 提出期限

令和7年7月18日（金曜日）正午とし、期限以降は受け付けません。

(5) 提出方法（上記（1）～（3）の書類）

① 出力帳票（2部）：持参又は郵送（書留）してください。

② データ（PDF形式）：電子メールにて提出してください。

※①出力帳票（2部）と②データ（PDF形式）の両方を提出願います。

※提出先については前記のとおりです。

9. 審査

本業務における候補者を選定するにあたり、提案書等を公正に審査し、候補者の決定を審議するため、選定委員会を設置します。

提案者が4者以上の場合は、企画提案書審査（書類審査）を実施します。この場合、企画提案書審査（書類審査）を通過した原則3者のみプレゼンテーション審査に参加できるものとします。

企画提案書審査（書類審査）及びプレゼンテーション審査の結果により、いずれの提案者も候補者を選定しないことがあります。また、参加者が1者の場合には、総合的に評価して候補者としての適否を判断します。

(1) 企画提案書審査（書類審査）

① 提出された企画提案書等に基づく書類審査を実施します。

② 書類審査は、審査基準表における審査項目中「1 見積価格」、「2 業務実績」、「3 組織体制」中(3)現場人員体制と(5)社内支援体制、及び「4 企画提案」中(6)スケジュールについて選考委員会にて評価し、その評価点の合計により選考します。

③ 書類審査を実施した場合、審査結果は令和7年7月22日（火曜日）17時00分までに連絡します。

④ 書類審査結果に対する問い合わせ、異議には応じません。

(2) プレゼンテーション審査

① プレゼンテーションの内容は、企画提案書に基づき、特に重視する点や強調する点について、具体的に説明してください。なお、プレゼンテーションの会場における追加資料の配付等は不可とします。

- ② プレゼンテーションに参加しない者については、契約候補者には選定しないものとします。
- ③ プレゼンテーションは、1 事業者につき 25 分（プレゼンテーション 15 分以内、質疑応答 10 分）とします。
- ④ プレゼンテーションは、原則、本業務に直接携わる予定の担当者が行ってください。なお、出席者は 2 名までとします。
- ⑤ プレゼンテーションで使用するパソコンは、提案者が用意してください。なお、プロジェクター及びケーブルは市で用意します。
- ⑥ プレゼンテーションは非公開とします。

10. 審査（評価）基準

別紙 1「審査基準等」のとおり

11. 候補者選定

審査結果は、下野市プロポーザル審査結果通知書（様式第 7 号）により通知するほか、下野市ホームページ上で候補者を公表します。なお、選定の理由、選定結果に対する問い合わせ、異議には応じません。

候補者と契約締結協議を行うものとしますが、協議が整わなかった場合は、次点の者と契約締結協議を行います。

12. 企画提案参加資格の取消し

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

- (1) 参加申出に係る書類を提出以降契約締結までに、本実施要領による参加資格要件を満たさないこととなった場合
- (2) 見積書の額が提案上限額を超えている場合
- (3) 提出書類に記載された内容が虚偽であった場合
- (4) 上記各号に該当するほか、著しく信義に反するものと認められる場合

13. 留意事項、その他

- (1) 提出できる提案は、1 事業者につき 1 件までとします。
- (2) 企画提案書等の提出後は、修正、差し替え等は認めません。ただし、必要に応じ、追加資料の提出などの補正を求めることがあります。
- (3) 応募に係る費用、プロポーザルに係る費用は、参加者の負担とします。

- (4) 企画提案書等は一切返却しません。また、提出された書類は、審査目的以外には使用しません。が、本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、下野市情報公開条例（平成 18 年下野市条例第 10 号）に基づき、公開することがあります。
- (5) 提出書類の著作権は、参加者に帰属します。ただし、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがあります。
- (6) 提案を辞退する場合は、辞退届（様式第 8 号）を提出してください。

別紙 1

○審査基準等

1. 審査基準

(1) 評価方法

- ① 評価は、「下野市プロポーザル方式実施要綱」に定める選定委員会委員により行う。
- ② 選定委員会委員は、事業者が提示した企画提案書及びプレゼンテーション等の内容を精査し、下記「審査基準表」に基づき評価を行う。
- ③ 各選定委員会委員 6 名に配分される配点は、1 名あたり 150 点とする。

(2) 選定の方法

- ① 選定委員会委員 6 名の評価点を合計した結果、最も高い者を候補者として選定する。
- ② 候補者と契約締結協議を行うが、協議が整わなかった場合は、次点の者と契約締結協議を行う。
- ③ 選定委員会委員 6 名の評価点の合計が、配点合計の 6 割（540 点）未満 である場合は、候補者として選定しないものとする。

2. 審査基準表

審査項目		評価項目		評価基準	配点
1	見積価格	(1)	見積額	① 減額率（見積額と委託契約額の上限との比較） ※小数点以下がある場合は、小数点第 2 位を四捨五入する。 ※税込価格が提案上限額を超える場合は対象外とする。	30
2	業務実績	(2)	業務実績	① 過去 3 年以内に、仕様書に記載の内容と同種の業務を他の自治体において請け負った実績があるか。	10
3	組織体制	(3)	現場人員体制	① 経験豊富な業務責任者が確保されているか。	25

				② 業務従事者が給与会計経理等に関する理解度を有し、円滑に業務を運営できる人員体制が確保できるか。	
				③ 突発的な欠員に関する対応及び繁忙期の業務量を踏まえた人員体制が確保できるか。	
		(4)	自主運営体制	④ 既存の業務フローに捉われることなく、受注者自ら事務効率化や課題解決を図り、発注者及び受注者相互の負担軽減につながる体制が整えられるか。	15
		(5)	社内支援体制	⑤ 受注者における現場支援体制並びに業務遂行上必要となる知識及び個人情報保護の教育体制が示されているか。	10
		(6)	スケジュール	① 円滑な業務移行に向けて適正なスケジュールが示されているか。	5
4	企画提案	(7)	業務マニュアル	① 各業務別に業務フロー、役割分担及び判断基準等のマニュアルを適切に作成できるか。	10
				② 委託業務期間満了時に後任事業者へ円滑に事務引継ができるよう考慮されているか。	
		(8)	課題対応力	① 制度改正や業務手法の変更等へ柔軟に対応するための対策や体制が示されているか。	20
				② 発生した問題に対し、初期対応から解決、再発防止までの手法が示されているか。	
		(9)	独自提案	① 現行の対象業務や処理対象職員数等を踏まえ、実現可能と考えられる業務の効率化や効果的な取組みが示されているか。	5
		(10)	導入効果	① 仕様書で示した業務水準を達成するための方法が示されているか。	10
				② 業務の主旨や目的を理解し、事務の効率化や発注者の負担軽減が期待できる	

				か。	
5	プレゼン テーショ ン	(11)	プレゼ ンテー ション	① プレゼンテーションは分かりやすく、 説得力があるか。	10
				② 質疑への応答は適切か。	
				③ 企画提案書と整合性はあるか。	
				④ 業務に対する取組意識が高く、熱意が 感じられるか。	
合 計					150