

公募型プロポーザル実施要領
～職員マネジメント業務委託～

令和6年8月
西尾市総合政策部人事課

この実施要領は、西尾市職員マネジメント業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定するため、西尾市職員マネジメント業務委託プロポーザルの実施について必要な事項を定めるものである。

I 業務概要等

1 業務名

西尾市職員マネジメント業務

2 目的

本業務は、職員の適性や意向、能力等を踏まえた適切な人事配置や事務分担、長期的・効果的な人材育成を行うとともに、職員情報を職員が自由に閲覧できることで、職員の自律的なキャリア形成の促進、組織の活性化を図ることを目的とする。

3 業務内容

別紙「西尾市職員マネジメント業務委託仕様書」のとおり

業務内容は、本プロポーザルにより選定された受託候補者の企画提案書をもとに、市と受託候補者とが契約締結に向けた詳細協議及び調整を行ったうえで確定する。

4 業務場所

愛知県西尾市内及び受託者が指定し市が認める場所

5 業務期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

6 委託料上限額

5,571千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）

II 応募要領等

1 参加資格

参加資格を有する者は、次に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 参加申込日において、西尾市競争入札参加停止措置要綱に規定する停止措置を受けていないこと。
- (3) 西尾市暴力団排除条例（平成23年西尾市条例第77号）第2条第1

号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 3 号に規定する暴力団関係者であると認められないこと及び西尾市が行う調達契約からの暴力団排除に関する要綱による排除措置を受けていないこと。

- (4) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続きの開始若しくは更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続きの開始若しくは再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 国税または地方税を滞納していないこと。

※プロポーザルの参加者が、契約締結までの間に参加資格を有しなくなった場合は、その時点で失格とする。

2 スケジュール

内 容	期 日
公募型プロポーザル実施要領の公表 （西尾市ホームページに掲載する）	8 月 9 日（金）
質問書受付期限	8 月 2 6 日（月）
質問書への回答	8 月 3 0 日（金）
参加資格申請書等提出期限	8 月 3 0 日（金）
参加資格確認通知	9 月 2 日（月）
企画提案書等提出期限	9 月 4 日（水）
プレゼンテーション及びヒアリング	9 月 9 日（月）
審査結果通知（予定）	9 月 1 0 日（火）
契約締結（予定）	9 月中旬

※スケジュールは予定であるため、都合により変更する場合がある。

3 実施要領に関する説明会

事前説明会は開催しない。質問等がある場合は、質問書受付期間内に質問書を提出すること。

4 参加手続き等

- (1) 実施要領の公表

令和 6 年 8 月 9 日（金）に西尾市ホームページにて公表する。

- (2) 質問書の受付及び回答

ア 質問書受付期間

実施要領公表開始から令和 6 年 8 月 2 6 日（月）午後 5 時まで

イ 提出方法

質問書（様式４）に記入のうえ、本要領Ⅱ４(8)「担当部局」あてにメールで提出すること。件名は、「プロポーザル質問（法人名）」と入力すること。メール送信後、必ず電話で送信した旨を伝えること。

ウ 回答方法

質問に対する回答は、令和６年８月３０日（金）までに西尾市ホームページに掲載する。また、回答書に記載した内容は、実施要領の追加又は修正として取扱うこととする。

(3) 参加資格申請書等の提出

ア 提出書類：①参加資格申請書（様式１）

②事業者概要書（様式２）

③同種又は類似業務の受注実績（様式３）

各１部提出

イ 提出期限

令和６年８月３０日（金）午後５時まで

ウ 提出場所

西尾市総合政策部人事課（西尾市役所３階）

愛知県西尾市寄住町下田２２番地

エ 提出方法

持参、郵送またはメールのいずれか（必着）

※持参の場合は、土日、祝日を除く午前８時３０分から午後５時までとする。

(4) 参加資格の確認

参加資格申請書の提出があった事業者については、参加資格の要件を確認し、参加資格確認通知書により確認結果をメールで通知する。

(5) 企画提案書の提出

ア 提出書類：①企画提案書（様式５）

②実施体制（様式６）

③業務工程計画（様式７）

④見積書（任意様式）

⑤企画概要書（様式８）

10部（正１部 副９部）及び上記の電子データ一式

イ 提出期限：令和６年９月４日（水）午後５時まで

ウ 提出場所：西尾市総合政策部人事課（西尾市役所３階）

愛知県西尾市寄住町下田 2 2 番地

エ 提出方法：持参又は郵送（必着）及びメール

※持参の場合は、土日、祝日を除く午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

※電子データについては、メールにて提出すること。

オ その他：プレゼンテーションでパソコン等の使用を希望する場合は、必ず企画提案書の提出時に申し出ること。

(6) 企画提案書の作成方法

ア 企画提案書の作成にあたっては、「西尾市職員マネジメント業務委託仕様書」の内容に基づき、次の項目に即して作成すること。

イ 企画提案書の様式等は、日本産業規格 A 4 判(A 3 の折込みも可)とし、横書きとする。

ウ 企画提案書で使用する言語は日本語、通貨は円とする。

エ 必要に応じて、絵、図、写真等を用いて分かりやすく記載すること

オ 企画提案書は、以下の項目について具体的に提案すること。

(ア) 職員マネジメント業務に関する基本的な考え方

職員マネジメント業務を実施するうえでの基本的な考え方やコンセプトについて提案すること。

(イ) 調査分析の手法

職員マネジメント業務の調査方法や分析方法を具体的に記載すること。また、その調査・分析結果を踏まえた課題の抽出方法や整理の方法について提案すること。

(ウ) システムの機能、操作性

職員マネジメント業務の結果が容易に分析でき、人材データの一元管理ができること。また、職員が分かりやすく直観的に使いやすいシステムであること。

(エ) 人事政策の提案

職員マネジメント業務の結果に基づき、組織力向上のための人事政策の提案を行うこと。

(オ) 実施スケジュールの進行管理

業務工程計画における役割分担を明確にし、本業務を円滑に進めるための進行管理について具体的に記載すること。

(カ) その他

本業務において特に重視していることや他自治体での先進事例があれば記載すること。

(7) プレゼンテーション及びヒアリング

ア 実施日

令和 6 年 9 月 9 日（月）

詳細については、参加資格申請書の提出があった事業者に連絡することとする。

イ 出席者

1 社 3 名以内

ウ 説明時間

概要説明・システム操作説明 30 分以内、質疑 10 分程度

エ 使用機器類

大型モニターは市が準備する。その他、必要な機器は事業者が準備すること。パソコンは USB Type-C または HDMI に対応するものを持参すること。

オ その他

プレゼンテーションは、提出された企画提案書に基づいて行うものとし、追加資料は認めない。

(8) 担当部局

住 所：〒445－8501 愛知県西尾市寄住町下田22番地

担 当：西尾市総合政策部人事課 伊藤、伊奈

電 話：0563－65－2152（ダイヤルイン）

F A X：0563－56－0212

電子メール：jinji@city.nishio.lg.jp

5 参加辞退

参加資格申請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、速やかに書面により市へ報告すること。

6 委託契約等

- (1) 市は、審査で決定した受託候補者と所定の手続きを経たうえで、当該業務の委託契約を締結する。
- (2) 市は、審査で決定した受託候補者と交渉のうえで契約が不調に終わった場合は、次点の事業者を交渉相手とする場合がある。
- (3) 契約に当たっては、契約書を交わすこととする。
- (4) 委託内容は、締結される業務委託契約書によるものとする。
- (5) 契約額は、企画提案書に記載された見積額がそのまま採用されるので

はなく、受託候補者との協議により業務仕様書を確定した後に決定するものとする。ただし、この場合、原則として、企画提案書に記載された見積額を超えることは認めないものとする。

- (6) 契約保証金は、西尾市契約規則（昭和 39 年西尾市規則第 29 号）第 29 条の規定により契約金額の 100 分の 10 以上を納付することとする。ただし、同規則第 31 条各号のいずれかに該当する場合は免除する。
- (7) 当該業務を進めるに当たり、選定された企画提案書の内容に限定されることなく、交渉相手と協議のうえで変更することができるものとする。
- (8) 成果物等については、第三者の知的財産権を侵害していないことを保証すること。なお、第三者が有する知的財産権の侵害の申し立てを受けた時には、受託者の責任（解決に要する一切の費用負担を含む。）において解決すること。
- (9) 成果物の著作権その他権利は、市に帰属し、市が二次使用することがあるものとする。

7 その他

- (1) 必要に応じ、追加資料の提出を求める場合がある。
- (2) 提案に要する経費は、各事業者の負担とする。
- (3) 提出された企画提案書は返却しないものとする。ただし、このプロポーザルに係る審査及び事務処理以外には利用しないものである。
- (4) 企画提案書等の応募書類について、西尾市情報公開条例（平成 13 年西尾市条例第 20 号）の規定による請求に基づき、第三者に開示する場合がある。
- (5) 参加資格申請書、企画提案書等に虚偽の記載をした場合には、失格とする。
- (6) 参加資格申請書、企画提案書等の受理後の差し替え及び追加・削除は原則として認めないものとする。
- (7) その他定めのない事項については、地方自治法、同法施行令及びその他関係法令並びに西尾市が制定する関係条例、規則等に従うものとする。

III 審査方法及び評価基準

1 審査方法

西尾市が選任するものをもって審査委員会を構成し、提出された企画提案書について事業者からのプレゼンテーションを受け、次頁の評価基準に基づく選考委員の合計点の平均点が 60 点以上のものの中から受託候補者を決定する。

2 審査結果

企画提案書を提出された全事業者宛に令和6年9月10日(火)(予定)に書面により通知するものとする。

なお、選考委員及び審査結果に関して、理由や点数等の照会、問い合わせには、一切応じないものとする。

評 価 基 準

評価対象 内 容	評価項目	評価基準	配点
業務遂行 能力／実 施体制	会社概要 業務実績	・業務遂行に必要な知識、経験、スキルを有し、同種又は類似する業務の受注実績が十分であるか。	5
	実施体制	・業務を遂行するための適切な実施体制及び人員確保がなされているか。 ・運営に必要なスキルや実務経験を持った人員が配置されているか。	10
業務の処 理能力及 び手法等	職員マネジ メント調査 に関する基 本的な考え 方	・本業務の趣旨及び目的を十分に理解しているか。 ・行政需要の多様化や市の特性等を踏まえた考え方であるか。	10
	調査分析の 手法	・職員マネジメント業務の調査方法や分析方法について具体的かつ効果的な手法であるか。 ・地方公共団体の組織や業務等の性質を理解しており、市の組織・業務に適した内容であるか。	25
	システムの 機能、操作 性	・職員マネジメント業務の結果が容易に分析でき、人材データの一元管理ができるか。 ・職員が分かりやすく、直観的に使いやすいシステムであるか。	10
	人事政策の 提案	・人事政策の提案の内容が、組織力向上のための提案がされているか。 ・業務を進めるうえで有利となる提案がなされているか。	10
	実施スケジ ュールの進 行管理	・各工程において市と事業者の役割分担が明確であり、適切な作業時間が確保されているか。 ・進行管理を任せることができるか。	5
	プレゼンテ ーション	・提案内容及び質問に対する応答に知見の深さ、専門性があるか。 ・提案内容や独自性をわかりやすく解説できているか。	15

		・受託するにあたって、積極的な姿勢や熱意が示されているか。 ・信頼して業務を任せることができるか。	
見積書	見積金額	・配点（10 点）×（全参加者中最低見積価格 ÷ 当該参加者の見積価格） 小数点第 1 位を四捨五入	10