

大田区職員給与・福利厚生事務等に係る業務委託事業者募集要領

1 件名

大田区職員給与・福利厚生事務等に係る業務委託

2 目的

「おおた重点プログラム」のもと、区民の価値観や生活様式の多様化、複雑化する区民ニーズ及び加速度的に変化する社会情勢を的確に把握し、大きな時代の波を捉えた取り組みをしっかりと進めていく必要がある。

このことを踏まえ、人事課事務における定型的業務についても、民間事業者等の有する事業運営上のノウハウを活用することにより、職員を制度企画等の業務にシフトし、費用対効果の最大化を図る。

3 業務内容

別紙「仕様書」とおり

4 契約期間

上記3の大田区職員給与・福利厚生事務等に係る業務委託については、令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

5 選定方式

公募型プロポーザル方式による選定

6 参加資格要件

受託を希望する事業者は、次の要件が備わっていることを条件とする。

- (1) 大田区で競争入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) 大田区競争入札参加資格者指名停止措置要綱に基づく指名停止期間中でないこと。
- (4) 法人及びその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (5) 大田区契約関係暴力団等排除措置要綱に基づく排除措置期間中ではないこと。

- (6) 法人格を持っている団体であり、法人税、消費税、地方消費税及び法人事業税等を滞納していないこと。
- (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) 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、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又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）に基づく破産手続開始の申立てがなされている者ではないこと。

7 選定方法

「大田区職員給与・福利厚生事務等に係る業務委託事業者選定委員会設置要綱」で定める選定委員会が行う。

- (1) 第一次審査（書類選考）及び第二次審査（プレゼンテーション審査）で選定する。
- (2) 第一次審査は提出書類について応募内容の審査を行う。
- (3) 第二次審査は第一次審査を通過した事業者に対し、プレゼンテーション及びヒアリングによる審査を行う。
- (4) 第一次審査及び第二次審査の総合計点の最も高い者及び次点の者の 2 者を選定する。
- (5) 審査結果は大田区契約担当課に本業務の委託について推薦する事業者を選定するものであり、契約決定は契約担当課において行う。なお、上記 6 に掲げる応募資格を喪失した場合は契約できないものとする。
- (6) 総合点の最も高いものが応募資格を喪失した場合は、次点の者を推薦する事業者とする。

8 審査基準

審査に当たっては以下の審査基準を踏まえ総合的に判断し選定を行う。

(1) 第一次審査

	審査内容	評価項目
1	全体評価	事業の目的や背景を踏まえ、事業者の特性を活かす提案内容であるか
2	受託実績	給与・福利関係業務等の内部管理事務の受託実績はどの程度か
3	執行体制	事業の管理体制は適切か

4		作業報告の方法及びスケジュールが確立されているか
5		業務責任者、業務副責任者の人選・配置は適切か
6		従事者の人選・配置は適切か
7		繁忙期に対して工夫がされているか
8	教育・研修	業務責任者、業務副責任者及び従事者へ対する教育・研修体制が整っているか
9		守秘義務等個人情報保護の考え方や実施体制が適切か
10	安全管理体制	個人情報保護等に関する従事者への研修体制が整っているか
11		トラブル発生時の体制や対応策は適切か
12	業務執行手法	円滑に業務を執行するに当たって、マニュアル等の整備が適切に行えるか
13		受託開始時の準備及び終了時の引継ぎが円滑に行えるか

(2) 第二次審査

	審査内容	評価項目
1	プレゼンテーション	提案書類を十分に補足し、より説得力のある説明であったか
2	質疑応答	選定委員の質問に対する回答は、説得力のあるものだったか
3	全体評価	提案書類及びプレゼンテーション、ヒアリングを通して、説明に矛盾などなく、当事業を確実に実施できると判断できるか

9 スケジュール

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| (1) 公募開始 | 区 HP 掲載から(9月下旬) |
| (2) 参加申込書の受付締切り | 令和元年 10 月 10 日 (木)
午後 5 時まで |
| (3) 企画提案書等作成に関する質問締切り | 令和元年 10 月 18 日 (金) |
| (4) 企画提案書等の提出締切り | 令和元年 10 月 31 日 (木)
午後 5 時まで |
| (5) 第一次審査(書類審査)結果通知 | 令和元年 11 月 26 日 (火) |
| (6) 第二次審査(プレゼンテーション審査) | 令和元年 12 月 17 日 (火) |
| (7) 選定結果の通知 | 令和元年 12 月下旬 |

※ スケジュールは変更となる場合がある。

10 参加手続き

(1) 参加申込書の受付

参加を希望する者は参加申込書（様式1）に記入・押印し、令和元年10月10日（木）午後5時までに総務部人事課に持参により提出すること。

(2) 質問及び回答

質問がある場合は、質問書（様式2）を総務部人事課宛ての電子メールにて令和元年10月18日（金）午後5時まで提出すること。

質問に対する回答はホームページ上にて随時回答する。

【メールアドレス】 jinji@city.ota.tokyo.jp

(3) 企画提案書等の提出

以下に示した書類を令和元年10月31日（木）午後5時までに持参により提出すること。

	内 容	様 式
1	定款の写し	
2	東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し	
3	法人概要	様式3
4	業務受託実績	様式4
5	提案概要	
6	受託に当たっての基本的な考え方 ・本業務の取組方針 ・本業務の重要なポイント	様式5
7	業務執行体制 ・業務従事者の配置計画及び身分・雇用形態 ・業務従事者の配置基準 ・区との連絡体制及び作業報告の方法 ・その他	様式6
8	教育・研修体制 ・業務責任者、業務副責任者及び従事者に対する教育体制 ・実施時期・研修等の計画	様式7
9	安全管理体制 ・個人情報（職員情報等）保護及び危機管理対策 ・認定資格等取得の状況	様式8
10	業務執行手法	様式9

	<ul style="list-style-type: none"> ・円滑な業務執行に資するマニュアル整備の考え方 ・受託開始時の準備及び受託終了時の円滑な引継ぎについての考え方 	
11	見積書	様式 10

(4) 提出書類

ア 提出部数 12部 (正本1部、副本1部、選定用ファイル10部)

イ 調製方法

- (ア) 正本は任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。正本に添付する書類は、上記(3)企画提案書等の提出の一覧にある、1～11の原本とすること。
- (イ) 副本は、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトル、事業者名を記入すること。副本に添付する書類は、正本の写しとすること。
- (ウ) 選定用ファイルは、任意の表紙・背表紙を作成し、タイトルのみ記入すること。なお、添付する書類は、上記(3)企画提案書等の提出の一覧にある、3～11の正本の写しとすること。ただし、ロゴ等を含め事業者名が特定されないようにすること。
- (エ) 様式第3「法人概要」の企業・団体名称、代表者役職氏名、ホームページ及び担当者氏名等の欄については、選定用ファイルのみ空欄にすること。
- (オ) 用紙サイズは「提案概要」についてのみA3判片面1枚とし、A4判の大きさに折ること。その他様式の用紙サイズはA4判とすること。
- (カ) 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付すこと。
- (キ) 提出書類一式を上記(3)表の一覧の順番にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付し、書類の種類が判別できるようにすること。なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にすること。
- (ク) その他別紙「企画提案書等作成要領」を確認すること。

(5) 辞退について

応募を辞退する場合は辞退届(様式11)を提出すること。

11 その他

本応募に係る一切の費用は、応募する事業者の負担とする。

担当（提出先）

大田区総務部人事課人事担当 佐藤・清水

所在地 〒144-8621 大田区蒲田五丁目 13 番 14 号 本庁舎 5 階

電話 5744-1154 FAX 5744-1507