

公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

以下のとおり、提案書の提出を求めます。

令和6年6月21日

世田谷区

1 業務概要

(1) 件名

令和6年度 総務事務センター開設準備委託及び運営業務委託

令和7年度以降 総務事務センター運営業務委託

※本業務委託は上記のうち令和6年度にかかるものであり、令和7年度以降の契約については、前年度の業務の履行が良好であれば単年度ごとに令和9年度まで引き続き同じ事業者と随意契約する予定がある。

(2) 委託内容

本業務は、区民サービスに直結しない人事・給与支払事務等の内部事務業務を集約化し、効率的に運営する総務事務センターを設置するにあたり、本運営業務を委託するものである。

(3) 履行期間

令和6年10月1日（火）から令和7年3月31日（月）まで（予定）

(4) 提案限度額

令和6年度契約（10月1日～3月31日） 42,000,000円（税込）

※令和7～9年度契約（通年）については、各年169,589,000円（税込）を目安とすること。

2 参加資格要件

次の（1）から（7）までの要件を全て満たす法人であること。

- (1) 世田谷区の競争入札参加資格名簿に登録されていること。
- (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（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）に該当する者でないこと及び同条第2項による措置を現に受けていないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。
- (4) 都道府県民税・市町村民税に滞納が無いこと。
- (5) 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条第6号に規定する暴力団員が経営していない者又は事実上経営に参加していないこと。
- (6) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」又は国

際規格ISO／IEC27001の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度」の認証を契約締結日時点で取得し、継続的に更新していなければならない。

- (7) 50万人以上の人口規模の自治体において、人事・給与・福利業務に関する総務事務センター運營業務（又は行政事務といった類似のバックオフィス業務を含む）の運用実績（1年以上の運用に限る）を有している事業者であること。

3 手続等

(1) 担当部課

世田谷区総務部人事課

〒154-8504 世田谷区世田谷四丁目 21 番 27 号

担当 鈴木、土屋

電話 03-5432-2132 FAX 03-5432-3009

メールアドレス：SEA02026@mb.city.setagaya.tokyo.jp

(2) 標準仕様書等の交付

ア 交付期間 令和6年6月21日（金）から7月5日（金）正午まで

※期間中の受付は午前9時から午後5時まで（土日、祝日を除く）。

イ 交付場所 世田谷区のホームページ

[（ホーム＞目次から探す＞区政情報＞区の政策＞職員採用・人事行政＞人事行政）](#)

ウ 交付方法 世田谷区のホームページからダウンロード

(3) 質問の受付

ア 提出方法 様式3「質問書」に記載し、電子メールにより提出すること。

イ 提出先 「3（1）担当部課」まで電子メール送信

ウ 提出期限 令和6年6月28日（金）正午まで

エ 回 答 提案書作成にあたっての質問及び回答については、公平を期するため、内容を取りまとめたうえ、令和6年7月2日（火）正午に、HPにて回答を公表する。

(4) 参加表明書等の提出方法

プロポーザルへの参加を希望する事業者は、参加資格を確認の上、様式1「参加表明書」に必要事項を記入して代表者印を押印し、その他提出書類一式と併せて提出すること。

ア 提出期限 令和6年7月5日（金）正午まで（必着）

※期間中の受付は、午前9時から午後5時まで

イ 提出先 「3（1）担当部課」に記載のメールアドレス

ウ 提出方法 電子メールにより提出

※件名冒頭に「【総務事務センター開設準備委託及び運營業務委託】」と明記の上、送信後「3（1）担当部課」に記載の電話番号に必ず連絡するこ

と。（郵送不可）

（５）招請通知（参加資格決定通知）

令和６年７月８日（月）に、様式１「参加表明書」に記載の電子メールアドレスあてにメールで通知する。

（６）提案書等の提出方法

ア 提出期限 令和６年７月２６日（金）午後５時（必着）

※期間中の受付は、午前９時から午後５時まで（土日、祝日を除く。）

イ 提出先 「３（１）担当部課」に同じ

ウ 提出方法 直接持参のうえ、電子メール（「３（１）担当部課」に記載のメールアドレスあて）（郵送不可）にて送付。

４ 審査及び審査結果の通知

（１）審査

「総務事務センター開設準備委託及び運営業務委託事業者選定委員会設置要綱」により設置された選定委員会にて審査する。

ア 選定委員の構成

委員長 世田谷区総務部長 １名

委員 関係課長 ２名

イ 審査方法

「総務事務センター開設準備委託及び運営業務委託提案書評価基準表」に基づき、提案書、見積額等により総合的に審査を行い、評価点の最も高い事業者を契約候補者として選定する。

（２）審査基準

提案書と見積書に基づき書類審査を行う。

ア 委託業務の概要

- ・世田谷区の状況に照らし合わせて、具体的なセンターのあり方を提案しているか。
- ・委託の目的や基本的な考え方等のポイントを押さえているか。
- ・全体スケジュールは明確で現実性の高いものか。

イ 実施体制

- ・受託者と区の役割分担の提案は的確か。
- ・推進体制に実効性があるか。
- ・実施体制は適切で、責任者の業務履歴・経験は本事業内容に合ったものか。
- ・リスクマネジメントの視点が的確か。

ウ センター運営の基本的な考え方に基づく取組み

- ・センター開設の狙いでもある各項目について着実に達成できるか。
- ・将来的な不確定要素などにも柔軟に対応できるか。

エ 業務実施計画に関する事項

- ・業務の実施計画は具体的で明確なものか。
- ・開設準備をはじめ、業務レイアウトなど、他自治体の経験と知見を活かした現実的な提案となっているか。
- ・着実な業務の進行管理が期待できるか。

オ サービス水準

- ・各項目に対して、具体的かつ実現性の高い水準が提案されているか。

カ 個人情報保護・情報セキュリティ対策に関する事項

- ・個人情報保護・情報セキュリティ対策は十分か。

キ その他追加提案に関する事項

- ・その他、本業務についての効果的な追加提案があるか。

ク 他自治体での利用実績

- ・他自治体でどれだけ具体的な運用に取り組んでいるか。

ケ 価格の妥当性

- ・提案内容に対する価格は妥当か。

(3) 審査結果の通知

選定結果は、令和6年8月中旬に電子メールで通知する。

5 提案書を特定するための主な評価基準

提案書と見積書に基づき書類審査を行う。

- (1) 委託業務の概要
- (2) 実施体制
- (3) センター運営の基本的な考え方に基づく取組み
- (4) 業務実施計画に関する事項
- (5) サービス水準
- (6) 個人情報保護・情報セキュリティ対策に関する事項
- (7) その他追加提案に関する事項
- (8) 他自治体での利用実績
- (9) 価格の妥当性

6 その他

- (1) 提案書が特定された事業者を、本件業務委託契約の随意契約の相手方となるべき候補者とする。
- (2) 特定結果の通知以降、速やかに区と候補者で打合せを行い、契約締結に向けた調整（詳細な仕様、金額等）を行い、候補者と区の間での調整完了後、受託事業者として、契約を締結する。
- (3) 提案に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。
- (4) 手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- (5) 契約保証金 免除

- (6) 契約書作成の要否 要
- (7) 提案者から提出された書類は返却しない。また、審査に必要な範囲で複製することがある。
- (8) 参加表明書や提案書等提出書類に虚偽の記載をした場合は、失格とする。
- (9) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的としており、提案書の内容に区は拘束されない。
- (10) 区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (11) 区は、提案書を選定の目的以外で参加者に無断で使用しないものとする。
- (12) 詳細は、標準仕様書による。