

御所市における職員の定年延長に伴う例規整備等支援業務
公募型プロポーザル実施要領

令和3年12月13日

御所市総務部人事課

1. 業務概要

(1) 業務名

御所市における職員の定年延長に伴う例規整備等支援業務

(2) 目的

本業務は、地方公務員法の一部を改正する法律（令和3年法律第63号。以下「改正後の地方公務員法」という。）により令和5年度において60歳に到達する職員から段階的に引き上げられる定年について、改正後の地方公務員法に基づく新たな制度への適正な移行をスムーズに実施するため、必要な例規の整備を行うことを目的とする。

(3) 業務内容

「御所市における職員の定年延長に伴う例規整備等支援業務仕様書」のとおり。

(4) 委託期間

契約締結の日から令和5年3月31日までの期間

(5) 提案限度額

本業務の見積額の上限は、令和3年度及び4年度の2年間で1,650,000円（令和3年度550,000円、令和4年度1,100,000円 消費税及び地方消費税を含む。）とし、上限を超えた提案は無効とする。

※この金額は契約時の予定価格ではなく、企画提案内容の規模を示すためのものである。

(6) 受託予定者の選定

本業務の受託予定者の選定は、事業の実績、目的及び内容に最も適したものを選定するため、公募型プロポーザル方式によって行う。

受託を希望する事業者は、参加表明書（様式第1号）等を提出のうえ、公募型プロポーザルに参加し、業務について提案を行うこと。

提案内容等について審査のうえ、最も優れていると認められたものを委託予定者とする。

2. 参加資格

(1) 次の要件を全て満たしているものとする。

- 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こと。
- ② 御所市物品購入及び業務委託等に係る競争入札等の参加資格等に関する要綱（平成23年告示第134号）第3条に定める「令和3年度御所市業務委託等競争入札等参加資格者名簿」の業種区分「各種サービス」の営業種目「法制執務」に登録されていること。
- ③ 御所市物品購入及び業務委託等の契約に係る入札参加資格停止措置要綱（平成21年御所市告示第124号）による入札参加資格停止の措置を受けていないこと。

- ④ 参加表明書提出期限の日以降において、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がなされている者（更生手続きの開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
 - 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２２条第２号に規定する暴力団及び同条第６号に規定する暴力団員でないこと。
 - ⑥ 平成１２年３月３１日以前に民事再生法（平成１１年法律第２２５号）附則第２条による廃止前の和議法（大正１１年法律第７２号）第１２条１項の規定による和議開始の申立てをしていない者であること。
 - ⑦ 平成１２年４月１日以降に民事再生法第２１条の再生手続開始の申立てをしていない者又は申立てをされていない者であること。
ただし、同法に基づく再生手続開始の決定を受けた者であっても、再生計画の認可の決定を受けた者については、再生手続開始の申立てをしなかった者又は、申立てがされなかったものとみなします。
- （２）必須でないが審査対象となる要件
本件同様業務の実績を有すること。

３．参加表明

（１）書類審査

提出された書類により審査を行う。

公募型プロポーザルの参加希望者は、次に定める書類に必要事項を記載のうえ、持参または郵送により提出すること。提出書類の配布については、次のとおりとする。 ※審査項目及び審査基準は別紙のとおりとする。

① 提出期限

令和３年１２月２２日（水）午後５時まで

※ 郵送の場合は、１２月２２日必着とする。

② 提出書類配布期限

公告日から令和３年１２月２２日（水）午後３時まで、御所市ホームページからダウンロードできます。<http://www.city.gose.nara.jp>

③ 提出書類の提出場所

御所市役所（御所市役所本館２階 総務部 人事課 人事係 担当：下村）

④ 提出方法

持参又は、郵送により提出すること。

⑤ 提出書類

- ・ 参加表明書（第１号様式）
- ・ 誓約書（第２号様式）
- ・ 会社概要書（第３号様式）
- ・ 業務実施社内体制表（任意様式）

（本業務を実施するにあたり、総括責任者及び主任担当者を必ず明記すること。）

- ・ 企画提案書表紙（第４号様式）
- ・ 企画提案書（任意様式）
- ・ 見積書（任意様式）※見積書には消費税及び地方消費税を含む。

⑥ 提出物及びその部数

- ・ 提出書類の「参加表明書」と「誓約書」は、正本１部、副本１部、「会社概要書」、「業務実施社内体制表」、提案書一式は、正本１部、副本５部とする。なお、提案書に係る書類は、別綴とすること。

⑦ その他

- ・ 提出された書類は返却しない。なお、提出された書類は、この提案以外の目的で使用することはありません。
- ・ 参加表明書を提出後に辞退する場合は、辞退届（第５号様式）を提出すること。
- ・ 提出のあった提案書等の内容に関して審査の過程で疑義が生じた場合は、後日必要に応じて当市から疑義事項の照会及び確認を行う。

４．企画提案書作成上の留意点

- ① 企画提案書の様式は原則としてＡ４判用紙縦置きで、横書き片面印刷、左綴じとし、使用するフォントの大きさは１１ポイント以上とすること。図面等の補足資料は、必要に応じて、Ａ４判横、Ａ３版横で使用する。Ａ３版の用紙を使用する場合は、片面印刷とし、片袖折りにすること。
- ② 企画提案書の表紙は規定の様式（第４号様式）を使用し、ページ下部に通しページ番号を振ること。なお、ページ数は２０ページ以内とする。
- ③ 使用言語は日本語とすること（但し専門用語を除く）。
- ④ 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をすること。また、専門用語、略語に関しては、脚注により定義または説明を付記するなど、わかりやすい記載とすること。

５．質問及び回答

提出書類等の質問は、その旨を記載した質問書（任意様式）を、電子メール（WORDに限る）により送信し、件名を「地方公共団体における職員の定年延長に伴う例規整備等支援業務に関する質問」とし、電話にて受信確認をすること。

（１）送信先

御所市役所 総務部 人事課 人事係 担当：下村

電話：０７４５－４４－３０１６（直通）

電子メール：[jinji@city.gose.nara.jp](mailto:jinja@city.gose.nara.jp)

（２）質問受付期間

令和３年１２月２０日（月）午前１１時まで

(3) 質問に関する回答

令和3年12月21日（火）午後5時までに個別に電子メールで回答するほか、必要と判断した場合にはホームページに掲載する。

※ 質問に対する回答は、回答の内容に応じて、仕様書、実施要項及びその他の配布された資料様式集の追加又は修正とみなす。

※ 他の提案事業者若しくはその提案内容に関する質問又は審査及び評価等に支障をきたす恐れのある不適切な質問や選定に公平性を保てない場合には受け付けないことがある。

6. 審査の方法

審査は、提出書類を実施し審査基準により審査・採点を行う。

※審査項目及び審査基準は下記のとおりとする。

(1) 審査（書類審査）

① 実施日時

令和3年12月23日（木）

② 実施場所

御所市役所内会議室

(2) 評価項目

提案の評価は、以下の項目により行う。

番号	項目	審査事項	配点
1	業務実施方針	本業務の目的及び事業方式を理解し、基本的な考え方、実施方針が具体的かつ明確に示され、適切であるか。	30
2	業務実施体制	実施体制や工程が具体的で無理なく実現可能なものか。	20
3	制度に係る支援体制	制度検討事項の提案だけでなく、メリット、デメリットを含め有益な情報を提供できるか。	20
4	研修支援体制	研修について実施方法、担当者以外でもわかりやすい提案になっているか。	20
5	類似業務の実績	県内他市町村での類似業務の実績等	10

(3) 審査結果の通知

審査の結果、本市にとって最も適した提案を行った事業者を優先交渉権者として選定し、審査結果は令和3年12月24日（金）に電子メールで、後日文書にて別途通知する。

なお、審査結果への質疑や他社の提案内容・順位等の照会については一切受け付けない。