

総務事務集中処理に係る労働者派遣業務及び総務事務集約業務に係る 企画提案募集要領

この要領は、総務事務集中処理に係る労働者派遣業務及び総務事務集約業務（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、優れた提案及び能力を有し、最も適格と判断される事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

第1 業務の目的

本県では、職員の給与、旅費、福利厚生などの総務事務を1箇所で集約して処理する総務事務センター（以下「センター」という。）を令和5年度に設置することとしており、本業務により、センターの設置準備と、本稼働後の運営を円滑に進めることで、行政事務の効率化を図るもの。

第2 業務概要

1 業務の名称

総務事務集中処理に係る労働者派遣業務及び総務事務集約業務

2 業務の内容

次の2つの業務を実施する。

※業務内容の詳細は、別紙「総務事務集中処理に係る労働者派遣業務及び総務事務集約業務の企画提案に係る仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり。

(1) 労働者派遣

業務を実際に行う従事者を派遣し、県の指揮命令により直接実務を行う。

履行期間：令和4年10月1日から令和5年7月31日まで（仮稼働時） … 4名

(2) 総務事務集約業務委託

イ 集約準備業務

上記（1）の仮稼働時の業務経験と事業者独自のノウハウに基づき、業務プロセス調査として、本県の総務事務に関する課題や効率化に関する分析を行い、本県の総務事務集約の進め方等について適宜提案を行うとともに、センター設置準備として、センター職員及び受注者側従事者（以下「スタッフ」という。）向けの業務処理マニュアル、総務事務関連のFAQ、県職員向けマニュアル、総務事務手続きに関する案内ページ等を作成し、納品する。

ロ 総務事務処理業務

令和5年度のセンター設置（本稼働）以降は、センターに集約した総務事務に関する業務を実施する。

3 履行期間

契約締結の日から令和7年7月31日まで

※労働者派遣：令和4年10月1日から令和5年7月31日まで

総務事務集約業務委託：契約締結の日から令和7年7月31日まで

4 業務の実施場所

宮城県自治会館（宮城県仙台市青葉区上杉一丁目2番3号）の執務室

ただし、仮稼働時は宮城県行政庁舎（宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号）の執務室とする。

5 事業費（委託の上限額）

617,519,000円（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）

| | | |
|----|-------|--------------|
| 内訳 | 令和4年度 | 54,342,000円 |
| | 令和5年度 | 203,456,000円 |
| | 令和6年度 | 264,211,000円 |
| | 令和7年度 | 95,510,000円 |

第3 スケジュール

| | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| 企画提案募集開始 | 令和4年4月7日（木） |
| 企画提案に関する質問受付 | 令和4年4月7日（木）から令和4年4月18日（月） 午後3時まで |
| 質問への回答 | 令和4年4月25日（月）まで |
| 参加表明書の提出期限 | 令和4年5月18日（水）午後5時まで（必着） |
| 企画提案書の提出期限 | 令和4年5月24日（火）午後5時まで（必着） |
| 企画提案書の書面審査 （応募者が5者を超えた場合） | 令和4年5月31日（火）【予定】 |
| 書面審査の結果通知 （応募者が5者を超えた場合） | 令和4年6月1日（水）【予定】 |
| 受注候補者選定委員会 （プレゼンテーション審査） | 令和4年6月9日（木）【予定】 |
| 選定結果の通知及び公表 | 令和4年6月下旬【予定】 |
| 見積合わせ，契約締結 | 令和4年7月中旬【予定】 |

第4 応募資格等

企画提案に応募できる者に必要な資格は、次のとおりとする。業務を共同連帯して受託するため2者以上の構成員で結成された共同企業体の場合は、全ての構成員が満たしていること（ただし、（1）及び（3）については、構成員のうち1者以上が満たしていること）。

- （1）宮城県内に活動拠点（本社又は営業所等）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の規定に該当する者でないこと。
- （3）労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）第5条第1項に規定する労働者派遣事業の許可を受けていること。
- （4）この業務の募集開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和2年4月1日施行）」に掲げる資格制限の要件に該当す

- る者でないこと。
- (5) 宮城県県税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
 - (6) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てをしている者又は再生手続開始の申立てがされている者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
 - (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てをしている者又は更生手続開始の申立てがされている者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
 - (8) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成20年11月1日施行）の別表各号に規定する措置要件に該当しないこと。
 - (9) 政治団体（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第3条に規定するもの）に該当しないこと。
 - (10) 宗教団体（宗教法人法（昭和26年法律第126号）第2条の規定によるもの）に該当しないこと。
 - (11) 個人情報の漏えい、紛失又は改ざんの防止その他個人情報の適正な管理のため、ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)やプライバシーマーク等に準拠した適切な個人情報管理体制とセキュリティ体制を確保し業務を遂行する能力を有すること。
 - (12) 仕様書で定める業務について、十分な業務遂行能力を有し、適正な執行体制を有すること。

第5 応募手続

1 企画提案書作成等に関する質問の受付

(1) 受付期限

令和4年4月18日（月）午後3時まで（必着）

(2) 提出方法

指定様式（様式1）を用いて、電子メール（zinzia@pref.miyagi.lg.jp）により宮城県総務部人事課総務事務センター設置準備班宛て提出すること。

(3) 回答方法

質問に対する回答は、回答事項を取りまとめ次第、令和4年4月25日（月）を目処に宮城県総務部人事課のホームページに掲載する。ただし、質問又は回答の内容が質問者の具体的な提案事項に密接にかかわるものについては、質問者に対してのみ回答する。また、質問の内容によっては回答しないこともある。

2 参加表明書の提出

(1) 提出書類

企画提案参加表明書（様式2）

(2) 提出期限

令和4年5月18日（水）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、封筒に「企画提案参加表明書在中」と朱書きの上、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

(4) 提出先

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎5階
宮城県総務部人事課 総務事務センター設置準備班

(5) 留意事項

参加表明書の提出がなかった者からの企画提案書等の提出は受け付けない。

3 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

イ 企画提案参加申込書(様式3) 1部

ロ 企画提案書(任意様式) 8部

規格：A4判，片面印刷で25ページ以内(表紙及び目次はページ数に含めない。)

ハ 企画提案資格要件に係る宣誓書(様式4) 1部

ニ 参考見積書(任意様式) 8部

(イ) 本業務に必要な経費の一切について，提案内容に基づき積算すること。

(ロ) 積算に当たっては，費用の内訳や積算根拠が分かるように記載すること。また，消費税及び地方消費税の金額を算出し，合計金額を記載すること。

(ハ) 参考見積書は，企画提案を審査する際の参考にするものであり，契約締結の際は再度見積書の提出を求める。

ホ 共同企業体届出書(様式5) 1部

(共同企業体で参加の場合のみ)

ヘ ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)やプライバシーマーク等の認定証の写し 1部(該当がある場合)

(2) 提出方法

イ 提出期限

令和4年5月24日(火)午後5時(必着)

ロ 提出方法

持参又は郵送

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとする。郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と朱書きの上、簡易書留等の配達記録が残る方法とすること。

※選定委員会によるプレゼンテーション審査において、大型ディスプレイの使用を希望する場合は、提出する企画提案書と同一の電子データをメール又はCD-ROMにより提出すること。

ハ 提出先

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎5階
宮城県総務部人事課 総務事務センター設置準備班

(3) 企画提案書の構成

企画提案書は、次のイからハまでの項目を必ず含むものとし、この順で構成すること。

イ 表紙

「業務名」、「事業者名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名（所属、職、氏名）」及び「連絡先（電話番号、電子メールアドレス）」を記載すること。

ロ 目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

ハ 本文

(イ) 本業務の実施方針

総務事務の集約及びセンター運営に当たっての基本的な考え方、業務実施に当たっての体制図（災害や感染症などの危機対応を含む。）及び想定される課題とその対応策について記載すること。

県との意思疎通を行い、業務の円滑かつ適切な実施のための工夫について記載すること。

(ロ) 労働者派遣

人材の採用、配置に対する実施計画、育成・教育体制、基本的な考え方及び従事者の選考方法について記載すること。

(ハ) 集約準備業務

業務プロセス調査に当たり、民間の効率化ノウハウ、創意工夫を活かし、どのような手順・手法で本県の総務事務に関する課題や効率化に関する分析を行うのかについて記載すること。

センター職員及びスタッフ向けの業務処理マニュアル、総務事務関連のFAQ、県職員向けマニュアル及び総務事務手続きに関する案内ページの作成に当たり、業務プロセス調査と連動した作成スケジュールや完成イメージについて記載すること。

(ニ) 総務事務処理業務

令和5年度のセンター設置（本稼働）以降における総務事務の処理体制について、業務を遂行するに当たって有効と考える人員配置や役割分担等とその効果について記載すること。

総務事務の処理に当たり、進捗管理や業務の報告の方法など、継続的に品質確保を図るための取組について具体的に記載すること。

業務繁忙期における人材確保方法のほか、業務の品質確保の観点から、スタッフにどのような経験、スキルを備えている者を配置する予定か、スタッフに業務上必要な知識を習得・向上させるためにどのような教育をどの時期に実施する予定か等について記載すること。

(ホ) 事業効果を高めるための独自提案（任意）

今後、業務の効率化に向けて実現可能と思われる改善提案など、独自の提案があれば記載すること。

(ヘ) 情報セキュリティ

個人情報保護と情報セキュリティに関する事業者としての考え方、従業者への研修

計画、業務実施場所における個人情報保護対策について記載すること。

(ト) 同種・類似業務実績

該当があれば、同種・類似業務の名称、内容、発注者及び実施期間等について記載すること。

(チ) 実施スケジュール

(リ) 見積額

年度ごとの内訳について記載すること。

(4) 留意事項

イ 応募は1者1提案とする。

ロ 提出後における書類の差し替えは認めない。また、提出された書類は返却しない。

ハ 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。

ニ この企画提案の応募に係る全ての経費は、企画提案者の負担とする。

ホ 提出した企画提案を取り下げの場合には、速やかに取下願（様式6）を提出すること。

なお、取下願の提出があった場合、再度の企画提案は認めない。

ヘ 提出された企画提案書等は、行政文書となるため、情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）等による開示請求があった場合、個人情報や企業情報などの非開示部分を除き、開示することとなる。

第6 業務委託候補者の選定

1 業務委託候補者の選定方法

県が設置する総務事務集中処理に係る労働者派遣業務及び総務事務集約業務プロポーザル方式等選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、応募者から提出された企画提案書及びプレゼンテーションの総合評価により審査し、選定委員ごとにそれぞれ採点評価・順位付けを行い、各委員が付けた順位点の総計が最も高い応募者1者を業務委託候補者として選定する。

順位点の総計が最も高い応募者が複数いる場合は、各委員が採点した評価点の総計が最も高い応募者を業務委託候補者として選定する。評価点が高点の応募者がいる場合は、委員長が委託候補者を選定し、選定に当たり疑義が生じた場合は、選定委員会で協議の上、業務委託候補者を選定する。

ただし、採点評価の結果、各委員が採点した評価点の総計の平均が6割に満たない場合は選定しないものとする。

応募者が5者を超えた場合は、予め提出書類による一次審査を行った上で、上位5者程度のみ企画提案書及びプレゼンテーションによる本審査を行う。

応募者が1者の場合は、プレゼンテーションによる審査を実施し、各委員が採点した評価点の総計の平均が6割以上の場合に限り、当該者を業務委託候補者として選定する。

なお、プレゼンテーションは対面による実施を予定しているが、新型コロナウイルス感染症等の影響により、企画提案者が出席しての選定委員会の開催が困難と判断した場合、WEB会議システム（Cisco Webex Meetings）を利用したプレゼンテーション及び質疑応答に開

催方法を変更する場合がある。

2 選定委員会によるプレゼンテーション審査

- (1) 実施日 令和4年6月9日(木)【予定】 ※実施時間は別途通知する。
- (2) 実施会場 宮城県行政庁舎内会議室(仙台市青葉区本町三丁目8番1号)【予定】
- (3) 実施方法

イ 出席者は1提案につき3名以内とする。

ロ プレゼンテーション審査の時間は、応募者1者あたり45分程度(プレゼンテーション30分以内、質疑応答15分程度)とし、後日連絡する時間配分・時間割により応募者ごと個別に行うものとする。

ハ 事前に提出された書類に基づいてプレゼンテーションを行うこととし、追加資料の配付は原則として認めない。

ニ プレゼンテーションに当たり、大型ディスプレイ(インターフェースはHDMI対応)の使用を希望する場合は企画提案書を提出する際に申し出ること。この場合であっても、プレゼンテーションに使用できるのは事前に提出された書類と同一の電子データであるため、企画提案書提出期限までに、提出する企画提案書と同一の電子データをPDF化の上、メール又はCD-ROMにより提出すること。

ホ 大型ディスプレイに投影するためのパソコンと電子データ(上記ニにより提出のあった電子データを使用)については、総務部人事課総務事務センター設置準備班において準備することとし、出席者持ち込みのパソコン及び電子データの使用は認めない。

3 選定結果の通知

選定委員会による審査終了後、全ての企画提案者に審査結果を文書で通知する。

なお、審査内容に係る質問や異議は一切受け付けない。

4 選定結果の公表

選定委員会による審査終了後、全ての企画提案者の名称及び評価点等を公表する。

ただし、選定された業務委託候補者以外は、個別の評価点が特定できないよう配慮する。

第7 審査基準及び配点

別紙のとおり。

第8 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

- (1) 提出された企画提案書等に記載されている文字の判読が困難又は文意が不明である場合
- (2) 本要領等の規定に従っていない場合
- (3) 第6に示すプレゼンテーションに参加しなかった場合
- (4) 同一の事業者が2つ以上の企画提案書を提出した場合
- (5) 企画提案に関する手続の公正な執行を妨げ、又は不正の利用を得るために連合した団体等が提出した場合
- (6) 民法(明治29年法律第89号)第90条(公序良俗)、第93条(心裡留保)、第94条(虚偽表示)又は第95条(錯誤)に該当する提案を行った場合

第9 候補者選定後の取扱い（契約等に関する事項）

- 1 県は、選定委員会で選定された業務委託候補者と、宮城県財務規則（昭和39年宮城県規則第7号。以下「財務規則」という。）に定める随意契約の手続により、予定価格の範囲内で見積合わせを行い、本業務を委託するものとする。
- 2 委託する仕様書の詳細は、企画提案された内容を踏まえ、県と委託候補者とで協議の上決定することとする。
- 3 委託候補者が共同企業体の場合は、共同企業体協定書（様式7）を提出することとする。
- 4 選定された事業者が委託契約の締結を辞退した場合には、企画提案の審査で次点の評価を受けた事業者を委託候補者とする。
- 5 委託候補者は、契約保証金として契約額の100分の10以上の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、財務規則第114条各号に該当する場合には、契約保証金の全部又は一部を免除することがある。
- 6 業務委託料の支払条件については、県と委託候補者との協議により、契約書で定めるものとする。
- 7 個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

第10 応募手続きに係る各種書類の提出・問合せ先

〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号 宮城県行政庁舎5階
宮城県総務部人事課 総務事務センター設置準備班
電話番号：022-211-2225 FAX番号：022-211-2293
メールアドレス：zinzia@pref.miyagi.lg.jp