

茨木市職員給与関連業務委託に係るプロポーザル実施要項（公募型）

1 趣旨

茨木市（以下、「本市」という。）の人事給与関連業務は、法改正等による人事行政の多様化と複雑化によって、定型的な業務が増加している一方で、制度への迅速な対応と戦略的な人事給与制度を構築することが求められている。

これらに対応するための適正な人事配置と経費削減を図るとともに、当該業務に係る事務コストの削減や事業者の知識、独自のノウハウや経験を基にした業務分析及び業務改善に係る提案を受けることで、本市における職員給与関連業務の効率化を一層進めていくことを目的とし、事業者に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、プロポーザル方式により契約の相手方となる候補者（以下「候補者」という。）を選定するものとする。

2 業務概要

(1) 名称

茨木市職員給与関連業務委託

(2) 業務の目的

給与関連業務の省力化と効率化を行い、適正な人事配置と経費削減を図ることを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「茨木市職員給与関連業務委託仕様書」参照

(4) 業務期間（契約期間）

契約締結日から令和10年9月30日まで

（地方自治法第234条の3及び茨木市長期継続契約に関する条例第2条第4号に基づく長期継続契約）

3 当該業務の予算額等

（総額）

177,573,984円（税込）

（内訳）

契約締結日から令和8年3月31日まで

29,595,664円（税込）

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

59,191,328円（税込）

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

59,191,328円（税込）

令和10年4月1日から令和10年9月30日まで

29,595,664円（税込）

提案額（参考見積額）が、上記3の予算額等を超過した場合は、失格とする。

また、候補者決定後の最終見積（本見積）の提出に際し、予定価格については、予算額以下で設定するものとする。

この契約は長期継続契約であり、本件委託業務の契約を締結した日の属する翌会計年度以降において、本件委託業務に係る予算の議決が得られなかった場合には、委託者は当該契約を変更し、又は解除することができる。

また、上記により契約を解除した場合には、当事者双方共に、その相手方に対して損害の賠償は求めないものとする。

4 プロポーザルの形式

本業務は、公募型プロポーザルにより候補者を決定するものとする。

5 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる全ての事項を満たす者でなければならない。

- (1) 本市の物品等、建設工事及び測量・建設コンサルタント等の入札参加資格審査申請書を提出し、入札参加資格者名簿に登載されていること。
- (2) 茨木市物品等登録業者指名停止要綱（平成21年4月1日実施）及び茨木市建設工事等請負業者指名停止要綱（平成21年4月1日実施）に基づく指名停止又は茨木市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成25年4月1日実施）に基づく指名除外の期間中でないこと。
- (3) 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。
- (4) 茨木市暴力団排除条例（平成24年茨木市条例第31号）第8条第1項第6号に規定する場合又は同項第7号の規定する場合に該当しないこと。
- (5) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講じており、一般財団法人日本情報経済社会推進協会指定のプライバシーマークの取得又は情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価の認定を受けており、定期的に更新がなされていること。
- (6) 過去5年間（令和2年度から令和6年度まで）において、地方自治体での1,000人を超える規模の給与関連業務（正規職員及び会計年度任用職員の給与計算処理、共済関連事務及び年末調整事務の全てを含む）を1年以上元請として受託し、適切に業務を実施した実績があること。
- (7) 近畿2府4県内（大阪府、京都府、兵庫県、滋賀県、奈良県及び和歌山県）に事務所又は支店、営業所を有し、委託業務履行場所まで概ね2時間以内であること。

6 質問の受付及び回答

質疑については、次のとおり行うこととする。

- (1) 質問がある場合は、質疑書兼回答書（様式1号）に質問事項、会社名、メールアドレス、担当者氏名を記載し、下記の提出期限までに電子メールで人事課宛送信すること。

提出期限：令和7年7月25日（金）午後5時まで（必着）

提出先：茨木市総務部人事課

E-mail：kosei@city.ibaraki.lg.jp

※ 電子メール以外の方法による質問は受け付けません。

- (2) 質疑に対する回答は、質疑書兼回答書により、下記の回答日に本市ホームページに掲載する。

回答日：令和7年7月29日（火）

掲載場所：茨木市人事課ホームページ

<https://www.city.ibaraki.osaka.jp/kikou/soumu/jinji/index.html>

7 参加申込及び資格審査

(1) 参加申込

参加希望者は、「参加申込書」（様式2号）に必要事項を記入し、会社名及び代表者、代表者印を記名押印の上、必要書類を添えて提出すること。

ア 必要書類

① 業務実績調書（様式3号）

② プライバシーマーク又はISMSの取得を証明できる書類

イ 提出先：茨木市総務部人事課（茨木市役所本館3階）

ウ 提出期限：令和7年8月1日（金）午後5時まで（厳守）

エ 提出方法：持参による（持参以外の提出方法は認めない。）

(2) 資格審査

プロポーザルへの参加資格に係る審査については、参加希望者から提出のあった「参加申込書」等により審査し、その結果を「参加資格審査結果通知書」（様式4号）により令和7年8月5日（火）までに参加希望者に通知するものとする。

(3) 参加を辞退する場合

参加を希望した者が、参加を辞退する場合には、参加辞退届（様式5号）に必要事項を記入し、代表者印を押印の上、企画提案書の提出期限までに人事課へ提出すること。

8 企画提案書等の作成及び提出

(1) 企画提案書の作成

資格審査により、参加資格を有すると認められた参加者（以下「参加者」という。）は、仕様書に基づき、最適な提案を企画提案書等により行うものとする。

企画提案は、1者につき1件とし、以下の書類を提出すること。

なお、企画提案書等に記載された内容については、下記ウ 参考見積書の金額に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。

(2) 提出書類

ア 企画提案書（様式自由）

※記載内容は企画提案書記載事項一覧（別紙1）を参照のこと。

イ 業務実施体制調書（様式 6 号）

ウ 参考見積書（様式 7 号）

エ 業務費内訳書（様式 8 号）及び参考資料（様式自由）

※ア及びエの参考資料は原則として A 4 判縦・横書き・両面印刷・左綴じで作成のこと。ただし、記載内容により見やすさ等を考慮し、A 4 判横、A 3 版（A 4 判の大きさに折りたたむ）でも可とする。

なお、副本には企業名が分かる内容を記載しないこと。

また、提出された書類の内容について茨木市から質問し、他者と前提条件が違う場合などは、内容の訂正を求める場合がある。

(3) 提出方法等

ア 提出期限：令和 7 年 8 月 15 日（金）午後 5 時まで（厳守）

イ 提出場所：茨木市総務部人事課（茨木市役所本館 3 階）

ウ 提出方法：持参による（持参以外の提出方法は認めない。）

エ 提出部数

正本 1 部

副本 8 部（参考見積書、業務費内訳書の副本は不要。副本には企業名が分かる内容を記載しないこと。）

※また、全ての提出書類の電子データを保存した CD-R を 1 部提出すること。

(4) 企画提案書等に対する質問

企画提案書等の内容について、本市が企画提案書等を提出した参加者（以下「提案者」という。）に問い合わせを行った場合、問い合わせを受けた提案者は速やかに本市に対して回答すること。

9 審査方法

審査方法は、次に示すとおりとする。

(1) 書類審査、プレゼンテーション及びヒアリングによる委員審査

企画提案についての提出書類審査（事務局審査）、プレゼンテーション及びヒアリングによる委員審査を実施し、別紙 2 で示す審査基準に基づいて評価し、最も優れた提案者を候補者として決定するものとする。

ア ヒアリング又はプレゼンテーションは、提案者が事前に提出した企画提案書等を使用して行うこととし、資料の差し替え、追加は認めない。

イ プレゼンテーションには、本業務の従事予定者を参加させることを必須とし、出席者は説明者を含め 3 名以内とする。

ウ プレゼンテーションの持ち時間等詳細については、資格審査の通過者にものみ通知する。

エ プレゼンテーションに必要な機器等は、提案者が用意すること。ただし、プロジェクター及びスクリーンは、市で用意する。

(2) 審査結果の通知

① 結果通知

審査の結果は、令和 7 年 9 月 3 日（水）（予定）に当該審査を行った全者に対し、郵送により通知する。

② 結果に対する問合せ

候補者とならなかった提案者は、通知日より起算して5日以内に審査結果について、説明を求めることができるものとする。

10 審査基準及び配点

審査基準及び配点は別紙2のとおりとする。

11 候補者の決定

候補者は、別紙2の審査基準により選定会議において採点し、次の方法により決定する。

なお、選定会議の委員が提案者と利害関係を有することとなった場合、当該委員を本プロポーザルの審査から除斥する。この場合、上記10の配点(配点の総合計点及び審査基準ごとの配点)から当該委員の持ち点を減じるものとする。また、他の理由により選定会議の委員が欠けた場合も同様とする。

(1) 事務局審査及び選定会議の委員の審査結果により、評価点が最高点の提案者を候補者とする。

(2) 評価点が最高点の者が複数ある場合は、最高点の者のうち、「業務実施」の評価点が高い提案者を候補者とする。

(3) 評価点が最高点の者が複数あり、「業務実施」の評価点も同点の場合、「業務体制」の評価点が高い提案者を候補者とする。

(4) 参加資格を認められた者が複数あり、企画提案書等の提出日までに辞退等により提案者が1者のみとなった場合は、配点の総合計点(選定会議の委員の除斥又は欠員があった場合は、当該委員の持ち点を減じた総合計点)の6割以上であった場合に候補者とする。

12 候補者との契約締結協議

(1) 仕様等の確定

担当課は、候補者と契約締結に向けた協議を行うが、候補者の選定をもって当該候補者の企画提案書等に記載された内容の全てを承認するものではない。

協議において、必要な範囲内で企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行った上で本契約の仕様に反映させることができる。

この場合において、仕様に反映された提案及び条件等は、全て仕様書に規定されたものと見なし、受注者は履行の義務を負うものとする。

(2) 契約金額

契約金額は原則として、企画提案時に提出した提案額(参考見積額)を超えないこととする。

ただし、担当課との協議において企画提案書等に記載された項目に追加等があった場合は、この限りでない。

(3) 契約書

契約書は、本市が作成したものを使用するものとする。

13 情報公開

提案者の名称及び評価点は公開するものとする。

その他選定の過程、提案者から提出された書類、契約締結等に関する情報公開又は情報提供については、茨木市情報公開条例又は茨木市情報提供の実施に関する要綱の規定に基づいて対応する。

14 日程

公告	令和7年7月18日（金）から
質問受付期限	令和7年7月25日（金）午後5時まで（厳守）
質問回答日	令和7年7月29日（火）
参加申込期限	令和7年8月1日（金）午後5時まで（厳守）
参加資格結果通知	令和7年8月5日（火）
企画提案書提出期間	令和7年8月6日（水）から 令和7年8月15日（金）午後5時まで（厳守）
プレゼンテーション及び ヒアリング審査	令和7年8月25日（月）から 令和7年8月29日（金）（予定）
審査結果通知	令和7年9月3日（水）（予定）
契約締結	令和7年9月中旬（予定）
業務開始	令和7年10月1日（水）（予定）

15 その他

- (1) 参加者が1者のみであった場合においても、本プロポーザルを実施する。
- (2) 参加希望者が次の事項のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ア 提案方法、提出先、提出期限に適合していないもの
 - イ 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの
 - ウ 提案額（参考見積額）が予算額等を超過した場合
 - エ 配点の総合計点（選定委員の除斥又は欠員があった場合は、当該委員の持ち点を減じた総合計点）の6割に満たない者
- (3) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出書類への虚偽記載、その他公正な競争の妨げになる行為、事実があったと市が判断した場合は、提出書類を無効とすると共に、指名停止措置を行う場合がある。
- (5) 提出書類は返却しない。
- (6) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、参加希望者の負担とする。

16 担当部署

茨木市 総務部人事課 担当 松原・松村
TEL：072-620-1601（直通）
FAX：072-620-1710
E-mail：kosei@city.ibaraki.lg.jp

【別紙 1】

企画提案書記載事項一覧

番号	項 目	記 載 内 容
1	基本項目	・ 会社概要 ・ 直近 2 カ年の決算状況（損益計算書、貸借対照表）
2	基本方針	・ 本業務に対する理解及び基本方針 ・ 地方自治体または官公庁等における人事給与関連業務の実績
3	業務体制	・ 業務の運営及び実施体制（配置人員、役割分担等） ・ 業務責任者、副責任者の選任方法、役割等 ・ 業務従事者の配置及び教育体制 ・ 業務の遅延、緊急時等に対する対応及び体制
4	業務実施	・ 業務の実施における運用方法 ・ スケジュール及び進捗の管理方法 ・ 業務の遅延やミス防止に関する対策 ・ 業務水準の考え方と実現方法 ・ 本市との情報共有方法 ・ 制度改正等における対応方法
5	業務改善	・ 業務分析及び業務改善の提案を行う実施体制 ・ 業務分析及び業務改善のノウハウや実績 ・ 本業務の効率化や職員の利便性の向上を期待できる提案
6	危機管理	・ 個人情報保護に関する取組み及びプライバシーポリシー ・ 個人情報の管理及び取扱方法 ・ 守秘義務、個人情報確保に関する方策 ・ 業務上のリスクへの対応策

審査基準

審査	評価項目	評価内容	配点（内訳）		配点
事務局審査	財務指標	過去２カ年の決算状況は健全であるか。			5
		・ 過去２カ年の損益計算書について、当期純損益がいずれの年もマイナスとなっていない。 3点			
		・ 過去２カ年の貸借対照表について、いずれの年も債務超過となっていない。 2点			
	業務実績	地方自治体もしくは官公庁での過去の業務実績は十分か。 （本仕様書と同等の業務 5点／1件、最大10点）			10
	業務実施体制	担当者の人員配置や業務体制など、実施事業のために十分な体制が取れているか。（各最大内訳点数）			15
		・ 業務責任者 人事給与関連業務の責任者の実務経験あり：8点	8		
		・ 副責任者 人事給与関連業務の責任者または副責任者の実務経験あり：7点	7		
参考見積額	業務内容に見合った適正な見積となっているか。 価格点（満点）×最低提案価格／提案価格 ※小数点以下切り捨て			30	
小計					60
審査	評価項目	評価内容	加算係数 （5点満点）	内訳	配点
委員審査	基本方針	・ 本業務の趣旨を理解したうえで、適切な基本方針が示されているか。	3	15	15
	業務体制	・ 本業務の実施に必要な知識や能力を有した人員の配置体制が整っているか。	4	20	50
		・ 知識や能力の確保のための教育体制が整っているか。	2	10	
		・ 業務の繁閑を考慮した人員確保が可能な体制が整っているか。	2	10	
		・ 業務の遅延や緊急時等の体制及び対応方法が示されているか。	2	10	
	業務実施	・ 正確な業務を行うための運用方法が具体的に示されているか。	3	15	85
		・ 実現性の高いスケジュール管理のための方策が示されているか。	3	15	
		・ 業務の遅延やミス防止のための対策が具体的に示されているか。	3	15	
		・ 業務水準の基準等と実現のための具体的な方法が示されているか。	3	15	
		・ 本市との情報共有を円滑に行う方法が示されているか。	3	15	
		・ 制度改正や業務手法の変更に対して、柔軟な対応が可能な体制が示されているか。	2	10	
	業務改善	・ 業務を適切に分析し、有益な提案ができる体制が示されているか。	3	15	60
		・ 業務分析及び業務改善のノウハウや実績が示されているか。	3	15	
		・ 本業務の効率化や職員の利便性の向上を期待できるか。	3	15	
		・ 本市に大きな負担を生じさせない、現実的な提案を期待できるか。	3	15	
	危機管理	・ 個人情報保護に関する取組とプライバシーポリシーが示されているか。	1.5	7.5	30
		・ 個人情報の管理及び取扱方法が具体的に示されているか。	1.5	7.5	
		・ 業務従事者の守秘義務、個人情報保護の確保への取り組みが示されているか。	1.5	7.5	
		・ 業務上のセキュリティ、人為的な過失等のリスクへの対応策が示されているか。	1.5	7.5	
小計					240
合計					300

※委員審査では、各評価項目全て
5点満点で評価し、加算係数を乗じた合計点の
委員5名の平均で算出する。

なお、各評価基準に示す内容について、提案書
に記載がない場合は0点とする。

＜委員審査 評価基準点＞

評価	点数
大変良い	5
良い	4
普通	3
やや不十分	2
不十分	1
記載なし	0