

## 中央区役所窓口サービス課業務人材派遣に関する 公募型プロポーザル実施要領

この要領は、中央区窓口サービス課業務人材派遣に関する企画提案及び契約の締結において、留意すべき事項を記したものです。企画提案の参加者は以下の事項を承知のうえ、企画提案書を提出されますようお願いいたします。

### 1 目的

標記人材派遣について、労働者派遣事業者からのプロポーザル(企画提案)により、業務遂行能力や派遣料金等を総合的に審査し、最も適格な事業者を選定する。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務の名称

中央区役所窓口サービス課業務人材派遣

#### (2) 業務の内容

別紙仕様書のとおり

#### (3) 派遣期間

令和3年10月1日から令和6年9月30日まで

新潟市は、上記派遣期間にかかわらず、翌年度においてこの契約に係る歳出予算の減額又は削除があった場合は、当該契約を変更又は解除することがあります。

#### (4) 派遣料上限額

本要領9(1)アに記載の派遣契約期間中に見込まれる派遣時間での上限額

(令和3年度分の派遣上限額)

13,375千円(税抜)

※令和4年度以降について、賃金構造基本統計調査及び職業安定業務統計の値の変動等により派遣料金の改定の必要が生じたときには、甲乙協議のうえ派遣料金を改定するものとする。

### 3 実施スケジュール

実施公告	令和3年6月18日(金)
参加表明書の受付期限	令和3年7月1日(木)午後5時
質問書の受付期限	令和3年7月1日(木)午後5時
質問書の回答期限	令和3年7月5日(月)
企画提案書・辞退届の提出期限	令和3年7月9日(金)正午
プレゼンテーション及び選定委員会	令和3年7月14日(水)午後
選定結果の通知・公表	令和3年7月16日(金)

#### 4 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件をすべて満たす法人とします。

- (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者であること。
- (2) 参加表明書提出時に市競争入札資格名簿（業務委託）に登録されていること。
- (3) 参加表明書及び企画提案書提出時に、市競争入札参加有資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止等を受けていないこと。
- (4) 市内に本支店、営業所等を有していること。
- (5) 国税及び市町村民税を滞納していない者であること。
- (6) 次の申立てがなされていない者であること。
  - ①破産法（平成16年法律第75号）第18条又は第19条の規定による破産手続開始の申立て
  - ②会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て
  - ③民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立て
- (7) 暴力団（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2号の規定によるもの）、又は第2条第6号に規定する暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が経営、運営に関係している民間企業等でないこと。
- (8) プライバシーマーク（JIS Q 15001）の使用許諾を得ている、もしくは ISO/IEC 27001（JIS Q 27001）の認証取得をしていること。

#### 5 参加表明手続き

本プロポーザルに参加意思のある者は、次の方法により書類を提出してください。

- (1) 提出書類  
「参加表明書」（様式1）
- (2) 提出期限  
令和3年7月1日（木）午後5時まで（必着）
- (3) 提出方法  
持参または郵送により提出  
持参する場合の受付時間は、午前9時から午後5時までとします。（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法としてください。なお、いかなる事情であっても、期限を過ぎた場合は受付しません。
- (4) 提出先  
新潟市中央区役所 窓口サービス課 生活環境係

(所在地) 〒951-8553 新潟市中央区西堀通6番町866番地 NEXT21 4階

(5) 辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、「辞退届」(様式2)を提出してください。提出期限は、令和3年7月9日(金)正午までとします。提出方法及び提出先は前記(3),(4)のとおりです。

6 質問及び回答

(1) 質問受付期限

令和3年7月1日(木)午後5時まで

(2) 質問方法

「質問書」(様式3)を電子メールに添付して送信してください。電子メール送信後、その旨を電話にて連絡してください。

電子メールアドレス:mado.c@city.niigata.lg.jp

件名:「(事業者名)窓口サービス課業務人材派遣質問書」

※電話及び直接来庁による質問には応じられません。

(3) 質問書に対する回答

回答は、質問書の提出があった事業者あてに電子メールを送信するとともに、令和3年7月5日(月)までに事業者名を伏せてホームページで公開します。なお、回答は本要領及び仕様書等の追加または修正として取扱います。

7 企画提案書の提出について

(1) 提出期限

令和3年7月9日(金)正午まで

(2) 提出方法及び提出先

本要領5(3),(4)のとおり

(3) 提出書類及び提出部数

以下に掲げる書類を番号順に一綴りにし、原本1部、写し9部を提出してください。

	提出書類	内容・様式
①	企画提案書提出届(表紙)	様式4
②	会社概要説明書	任意(会社パンフレットでも可)
③	誓約書	様式5
④	同種業務実績報告書	様式6
⑤	企画提案書	様式7(任意の様式も可。作成方法は本要領8を参照)
⑥	見積書	様式8(作成方法は本要領9を参照)
⑦	プライバシーマーク登録証もしくはISO/IEC 27001(JIS Q 27001)の認証取得を証明するものの写し	

#### (4) 企画提案書の取扱い

- ア 企画提案書は1者につき1案とし、2案以上の提出はできません。企画提案書提出後における提出物の差替え、内容の追加または変更は認めません。
- イ 提出された企画提案書等は、一切返却しません。本プロポーザルの選考等の目的以外には使用しないものとし、市が責任をもって管理、処分を行います。
- ウ 提出された企画提案書等は、提案者の営業上の秘密に該当する部分が含まれている可能性があることから、原則公開しないものとしませんが、新潟市情報公開条例（昭和61年条例第43号）の規定に基づき、開示請求者に開示することがあります。
- エ 著作権は、原則として企画提案書を作成した事業者に帰属します。ただし、審査に必要な場合において、提案書及び添付書類を複製することがあります。
- オ 著作権、特許権等の日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果生じた責任は、提案者が負うものとしします。

### 8 企画提案書作成上の注意

#### (1) 様式等について

- ア 様式は全てA4判とし、左綴じで製本してください。ただし、図表等については必要に応じてA3判も可とします。この場合はA4判と同じサイズに折り込んでください。
- イ 全体的な見やすさ、分かりやすさを考慮して作成してください。また、A4判換算で両面印刷10枚（20ページ）以内とします。ただし、表紙、目次は枚数に含めません。  
また、本文を補完するためのイラスト、写真及び図表の使用は可とします。

#### (2) 記述方法について

以下の評価項目順に作成するものとし、記載にあたっては本プロポーザルの内容を理解し、中央区サービス憲章に対する認識を踏まえたうえで、提案者が提供できる役割や機能等を記載してください。

評価項目		内 容	配点
内 容 評 価	同種業務の実績	これまでの主な人材派遣実績について、官公庁を含めた件名と内容を記述すること。	5
	業務実績の活用	本業務の遂行に、これまでの業務実績をどう活用するか記述すること。	10
	適正な人材確保	適正な派遣労働者の確保のための募集方法、選考方法、選任基準等を記述すること。	25
	派遣体制	チーム毎に、登録人数、時間帯別配置モデルを記述すること。 また、その配置を提案する理由についても記述すること。 また、提案する派遣体制における、派遣労働者1人の4週間	30

内容 評価		あたりの労働時間の下限をチーム毎に記述すること。なお、労働時間の下限は、4週間中に祝日、休暇等がないものとして算出すること。	
	代替労働者の確保	休暇等により予定していた派遣労働者が勤務できなくなった際、どのように代替労働者を確保するか記述すること。	15
	研修体制	派遣元が派遣労働者に実施する接遇などの研修体制について記述すること。また、派遣先の業務を習得するための研修等について提案があれば記述すること。	10
	連絡体制	通常時及びトラブル等の緊急時の連絡体制について記述すること。	5
	派遣元における個人情報管理体制	プライバシーマーク等個人情報管理に関して保持している資格や、個人情報管理体制の取組みについて記述すること。	10
	派遣労働者への個人情報取扱対策	個人情報保護に関して、派遣労働者への研修計画や対策について記述すること。	10
	付加提案	上記以外で、本業務のサービスの質向上や、業務効率化に資する具体的な提案を記述すること。	10
	社会貢献活動、社会的課題への取り組み	「地域貢献活動」、「災害被災地支援」などの社会貢献活動や、「ワークライフバランスの推進」、「多様性の尊重」など社会的課題に対する取り組み状況について記述すること。	5
内容評価点合計		計 135点	
価格評価	$\text{価格評価点} = \text{配点} \times \frac{\text{全体の最低提案額}}{\text{当該提案額}}$ (※提案額は令和3年度に見込まれる派遣料の総額) (※小数点第1位四捨五入)		15
総合評価点=内容評価点+価格評価点		150点	

## 9 見積書作成上の注意

### (1) 様式及び提出書類について

ア 見積書は様式8を提出してください。

契約は単価契約を予定していますが、見積額欄に記載する金額は、令和3年度分（令和3年10月～令和4年3月）における派遣料の総額（税抜）とし、下記の派遣時間に基づき算出することとします。

	派遣時間（見込）
通常勤務	8,328 時間
臨時開庁	64 時間
時間外勤務（8時間超）	290 時間

令和4年度以降について、賃金構造基本統計調査及び職業安定業務統計の値の変動や経済事情の変化、諸経費の変動等により、派遣料金の改定の必要が生じたときには、甲乙協議のうえ派遣料金を改定するものとする。

イ 見積額のほか、内訳として「派遣労働者1名あたりの1時間単価」及び「令和3年度分の各勤務時間の単価と派遣時間を乗じた派遣料」を記載して下さい。

(2) 記述方法について

記載はすべて算用数字を用いてください。

10 優先交渉権者の選定について

(1) 審査主体

市が設置する中央区役所窓口サービス課業務人材派遣事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査を行います。

(2) 審査方法及び選定

以下の要領で実施します。実施日時は令和3年7月14日（水）午後を予定していますが、詳細については令和3年7月7日（水）までに通知するものとします。

ア 審査方法

選定委員会において、提案書等の内容について評価基準に基づき審査を行います。

選定委員ごとに内容評価の合計点と価格評価点を合計し点数が高い順に順位を付け、順位点をつけるものとします（1位＝1点、2位＝2点、3位＝3点、・・・）。評価項目、配点及び価格評価点の計算方法は本要領8（2）のとおりです。

ただし、内容評価点が135点中80点を満たさない場合は失格となります。

イ 優先交渉権者の決定

選定委員全員の順位点を合計し、順位点の合計が最も少ない者を優先交渉権者とし、次に合計点が少ない者を次点とします。順位点の合計点と同点の場合は、同点者のうち選定委員の内容評価点の総和の高い提案者を、内容評価点の総和も同点の場合は、くじで優先交渉権者を選定します。

ウ 企画提案説明会（プレゼンテーション）における留意事項

① プレゼンテーションは、準備時間を除く15分以内で行ってください。提出した書類以外の追加資料は使用できません。

②必要な機材等は各自準備してください。ただし、プロジェクター及びスクリーンについては事務局で用意します。

③説明者は、1者につき3名以内とします。（機材操作者を含む。）

④プレゼンテーションのあと、選定委員によるヒアリングを10～15分程度行います。ヒアリング終了後、退出してください。

⑤プレゼンテーションの順番は、企画提案書の受付順とします。

⑥提案者が1者の場合であっても、プレゼンテーションは実施します。

### (3) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、令和3年7月16日（金）にプレゼンテーション実施者全員に通知します。

市ホームページには優先交渉権者の名称、順位点の合計を掲載します。その他の事業者については、事業者名を伏せて順位点の合計を掲載します。なお、選定に関する評価内容は公表せず、内容等の問い合わせには一切応じません。

#### 1.1 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とします。

- (1) 公告に定めた参加要件資格を満たしていない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要領等で示された提出期限、提出方法及び書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合
- (4) 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為が明らかになった場合
- (5) 見積書の金額が本要領2（4）の派遣料上限額を超過した場合
- (6) 審査における内容評価点が基準を下回った場合

#### 1.2 契約

提出された企画提案書、プレゼンテーションの内容に基づき、市と導入候補者にて詳細設計及び契約内容の協議を経て、随意契約により契約を締結します。なお、導入候補者との協議において双方が合意に至らなかった場合は、次点候補者との協議を行うものとします。

契約手続は、新潟市契約規則（昭和59年新潟市規則第24号）の定めるところにより行います。なお、契約締結後において前記1.1の失格事項、又は不正と認められる行為が判明した場合は、市は契約を解除できるものとします。

#### 1.3 その他

##### (1) 守秘義務

本プロポーザルに参加する者は、参加にあたり知り得た個人情報、事業者の情報、その他の本市の情報（公知の事実を除く）を漏らしてはなりません。

##### (2) 費用負担

本プロポーザルに関して発生する一切の費用は、提案者の負担とします。

#### 1.4 担当部署

新潟市中央区役所 窓口サービス課 生活環境係

〒951-8553 新潟市中央区西堀通6番町866番地 NEXT21 4階

電話番号：025-223-7168（直通）

電子メールアドレス：mado.c@city.niigata.lg.jp