

企画提案応募要領

1 件 名

令和6年度 東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（給与業務）

2 目 的

東京都内島しょ町村は、大島町、利島村、新島村、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村の9町村で構成される。本業務委託は、これら島しょ地域の各町村における将来にわたっての持続可能な行政経営基盤の確立及び住民サービスの更なる向上のため、事務の効率化や職員の負担軽減を図ることを目的として、実施する。

3 委託内容

別紙「仕様書」のとおり

4 提 示 額

¥16,928,000－（消費税及び地方消費税を含む）

5 契約期間

令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

6 質問事項の受付

企画提案への参加応募者から、本委託契約の仕様書及び応募要領に係る質問を受け付けます。

（1）質問方法

ファクシミリにて受け付けをし、様式は任意とします。

件名を「令和6年度 東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託（給与業務）企画提案に関する質問事項」と記載の上、質問事項を簡潔に整理し、連絡先（会社名（部署名）、氏名、Eメールアドレス及び電話番号）を明記して、送付願います。

なお、口頭での御質問には対応いたしませんので、予め御了承ください。

（2）質問期間

令和6年2月6日（火）から令和6年2月13日（火）午前11時まで

（3）送信先

東京都島嶼町村一部事務組合 総務課 ファクシミリ番号：03-3433-1929

（4）質問に対する回答

令和6年2月13日（火）中に、当組合ホームページにて、全質問及び回答を公表します。

なお、企画提案への参加応募者からの質問が全くなかった場合も、その旨公表します。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類

公告文6(1)でいう参加資格確認結果を受け取った参加応募者は、企画提案審査会に先立ち、次の書類及びPDFデータを担当課まで提出してください(提出方法は、(4)のとおり)。

ア 「企画提案書」 書面10部及びPDFデータ

イ 「経費内訳書」 書面10部及びPDFデータ

提案内容の実現に必要な経費を事項ごとに積算の上、経費内訳を記載してください。

(2) 企画提案書の規格及び内容について

企画提案書はA4版の書面で、片面、カラー刷り、全20ページ以内(表紙除く。)で作成してください。

なお、必ず次の事項を企画提案書に反映させてください。

ア 業務実績

他自治体や類似組織において、給与業務に係るアウトソーシング、共同化に関する取り組みなど、過去に手掛けた実績を記載すること。

イ 業務理解

島しょ町村が抱える課題、本委託の目的等を十分に理解し、目的達成に向けた基本方針を記載すること。

ウ 業務実施体制

適切な事務局体制や進行管理の下、組合、対象町村及びその他関係機関と綿密な連携、調整を図りながら企画内容を進めることができる体制を具体的に記載すること。

エ 実施計画・スケジュール

仕様書に記載する契約期間を踏まえ、実効性のある業務実施計画、スケジュールを具体的に記載すること。また、計画通りに業務を実施するための、組合、対象町村及びその他関係機関との合意形成の手法についても記載すること。

オ 効率的・効果的な業務実施

令和6年度に本業務を実施する上で注意する点や検討が必要となる観点、及び課題を整理、分析し、より有益な結果を得るための手法を具体的に提案すること。

なお、提案には、対象町村職員の負担が可能な限り少なくなるよう考慮すること。

カ 共同化内容の町村理解

本業務を受託する事業者が実施している作業内容に対する町村職員の理解について、マニュアル等を用いて、各町村の職員が、確認、理解できる手法を具体的に示すこと。

キ 適切な労働環境

業務を実施するにあたり、講じる想定セキュリティ対策を示すこと。

ク 資料作成能力・説明内容・取組意欲

企画提案資料は簡潔で分かりやすく示すこと。また、提案には裏付けとなる根拠を示すこと。

(3) 提出期限

令和6年3月8日(金)正午

(4) 提出方法

以下、ア及びイを「13 問合せ先・書類提出先」に記載の宛先へ提出をしてください。

ア 企画提案書、経費内訳書の順番に同じ、郵送又は持参により、書面10セットを提出してください。10セットの内訳は、会社名・団体名を記入したものは2セットとし、残りの8セットは会社名・団体名が特定又は類推できるような表記をしないでください。

イ 企画提案書、経費内訳書の順番とし、PDFデータをメールで提出してください。

PDFデータは、会社名・団体名を記入したもの、会社名・団体名が特定又は類推できるような表記のないものをそれぞれ提出してください。

なお、PDFデータのファイル名は下記のとおりとしてください。

(ア) 会社名・団体名を記入したもの

「給与業務_●●.pdf」とし、●●の部分には提案者名を表記してください。

(イ) 会社名・団体名が特定又は類推できるような表記のないもの

「(無) 給与業務_●●.pdf」とし、●●の部分には提案者名を表記してください。

(5) 企画提案審査会への参加を辞退する場合

令和6年3月8日(金)正午までに、別紙2「辞退届」1部を担当課まで提出してください。

8 企画提案審査会の実施

(1) 審査方法

提出された企画提案書及びプレゼンテーションに基づき、令和6年度 東京都島しょ町村における事務共同処理に係る業務委託(給与業務)に係る企画提案審査会において審査します。

(2) 審査概要

ア 審査方法

企画提案審査会を開催し、企画提案書の内容、プレゼンテーション及び質疑応答の結果に基づき、審査委員による審査を実施します。

イ 審査日時

令和6年3月11日(月曜日)

※ 詳細は、各参加者に別途通知します。

ウ 審査場所

島嶼会館(東京都港区海岸一丁目4番15号)

※ 詳細は、各参加者に別途通知します。

エ 出席者

3名以内

オ プレゼンテーション時間

30分程度(説明15分・質疑応答15分程度)

カ 説明方法

(ア) 事前に提出した企画提案書に基づき、プレゼンテーション及び質疑応答を行ってください。パソコン及びプロジェクターは使用できません。

(イ) プレゼンテーションは必ず所定の時間内で行ってください。時間を超過した場合、プレゼンテーションの途中であっても打ち切らせて頂きます。

(ウ) 説明は会社名・団体名を出さずに行い、会社名・団体名が特定又は類推されるような表現を用いないようにしてください。

(エ) 審査会当日は、審査委員に対して、事前提出書類以外の資料を配布することは禁止します。

(オ) 審査委員は、オンラインにより参加をする場合もあります。

キ 結果通知

審査後、全参加者に文書で結果を通知します。

9 審査内容

(1) 業務実績

他自治体や類似組織において、給与業務に係るアウトソーシング、共同化に関する取り組みなど、過去に手掛けた実績があるか。

(2) 業務理解

島しょ町村が抱える課題、本委託の目的等を十分に理解し、目的達成に向けた基本方針が示されているか。

(3) 業務実施体制

適切な事務局体制や進行管理の下、組合、対象町村及びその他関係機関と綿密な連携、調整を図りながら企画内容を進めることができる体制が組まれているか。

(4) 実施計画・スケジュール

仕様書に記載する契約期間を踏まえ、実効性のある業務実施計画、スケジュールが記載されているか。また、計画通りに業務を実施するための、組合、対象町村及びその他関係機関との合意形成の手法についても示されているか。

(5) 効率的・効果的な業務実施

令和6年度に本業務を実施する上で注意する点や検討が必要となる観点、課題を整理、分析し、より有益な結果を得るための手法が示されているか。また、この手法には、対象町村職員の負担が可能な限り少なくなるよう考慮がされているか。

(6) 共同化内容の町村理解

本業務を受託する事業者が実施している作業内容に対する町村職員の理解について、マニュアル等を用いて、各町村の職員が、確認、理解できる手法が具体的に示されているか。

(7) 適切な労働環境

業務を実施するにあたり、必要なセキュリティ対策等が講じられているか。

(8) 資料作成能力・説明内容・取組意欲

- ・ 企画提案資料は簡潔で分かりやすい内容か。裏付けとなる根拠が示されているか。
- ・ プレゼンテーション及びヒアリングに対する回答は簡潔で分かりやすいものになっているか。
- ・ 本委託に積極的に取り組む姿勢及び十分な課題認識が見られるか。

(9) その他

- ・ 採用最低基準を採用する。全審査項目で、審査員の評価点平均が、1～5の5段階評価中「2」以上であること。ただし、重要な審査項目については、同平均が1～5の5段階評価

中「3」以上であること。加えて、審査員の評価点平均が100点満点中50点以上であること。

上記基準を満たした提案書のうち、最高点をとった提案書を採用とする。

10 企画提案の選定

- (1) 審査の結果、最も優れた企画内容の提案者を委託契約の相手方として選定します。
- (2) 審査後、提案者に対し、審査結果を速やかに通知します。
なお、審査結果については後日組合のホームページ上で公表します。
- (3) 審査内容に関する質問に関しては一切お答えできません。

11 選定された提案の取扱い

- (1) 選定された企画の提案者と組合との間で、別途委託契約を締結します。
なお、本案件は、提案書に加えて経費内訳書の提出を求める案件であるため、見積書は、経費内訳書に記載された金額以下である必要があります。
- (2) 採用された企画提案書は、組合に帰属するものとします。また、受託業者と協議の上、当組合が内容の一部を修正する場合があります。
- (3) 企画提案に際して、その公正な執行を妨げた者及び虚偽の提案を行った者については、選定の決定を取り消す場合があります。

12 その他

- (1) 企画提案及び企画提案書作成に要する全ての費用は、提案者の負担とします。
- (2) 提出された企画提案書は返却しません。

13 問合せ先・書類提出先

東京都島嶼町村一部事務組合 総務課

〒105-0022 東京都港区海岸一丁目4番15号

TEL 03-3432-4961 FAX 03-3433-1929

Mail soumu@tosho-ichikumi.jp