

職員厚生業務等委託 募集要項

1 目的

四日市市役所人事課福利厚生担当では、職員の福利厚生に関すること、職員の保健衛生に関すること、市町村職員共済組合に関することなど広範な業務を行っている。

今回実施するプロポーザルは、業務遂行上のロスの解消や業務に関する専門性の確保、時期的に集中する業務への迅速な対応などこれらの目的の達成が可能であり、また業務課題を分析し的確に解決できる専門事業者を選定することを目的として、実施するものである。

2 業務の概要

- (1) 委託事業名 職員厚生業務等委託
- (2) 業務内容 職員厚生業務等委託仕様書（別紙①参照）
- (3) 委託期間 令和7年10月1日～令和10年9月30日
ただし、引継ぎが発生した場合は、引継期間は令和7年9月1日～令和7年9月30日までとする。
- (4) 委託金額 受託者に対する業務委託料の上限は、98,669千円（消費税及び地方消費税10%を含む。）とする。
委託料の算定にあたっては、消費税率及び地方消費税率10%を見込んだ額とすること。委託期間中に消費税率が変更となった場合は、別途協議する。

3 契約の相手方の決定方法

公募型プロポーザル方式により選考を行う。

プロポーザル審査基準（別紙④）に基づき審査し、契約の相手方となる候補者を選定する。

4 参加資格

プロポーザル実施公表の日において、令和7年度四日市市入札参加資格者名簿の事務事業委託業務に登載されている者で、かつ次の要件を満たしている者。

- (1) 官公庁において過去に同様の業務を受託した実績を有する者であること。
- (2) 本業務委託を円滑に遂行できるような安定的かつ健全な財政能力を有しており、本市が示す仕様書の業務を確実にかつ安定して遂行できる能力を有するものであること。

5 日程（予定）

令和7年 6月 2日（月）	募集要項の公表（四日市市ホームページ）
令和7年 6月13日（金）	参加意向申出書の提出期限

	〃	質問書の提出期限
令和7年	6月23日(月)	質問への回答
令和7年	7月14日(月)	企画提案書の提出期限
令和7年	7月31日(木)	プロポーザル審査委員会の開催
令和7年	8月6日(水)	審査結果通知の発送
令和7年	8月19日(火)	委託契約
令和7年	9月1日(月)～	業務引継ぎ
令和7年	10月1日(水)～	委託契約期間開始

6 募集要項等の公表

令和7年6月2日(月)から 四日市市ホームページによるものとする。

7 参加意向申出書(別紙②参照)の提出

参加意向申出書は令和7年6月13日(金)17時15分までに、人事課に直接持参すること。なお、提出については、平日8時30分から17時15分までとする。

8 質問書の受付等

本業務に関し質問がある場合には、質問用紙(別紙③参照)を作成し、提出すること。

(1) 提出期限 令和7年6月13日(金)17時15分まで

(2) 提出先 四日市市総務部人事課

(3) 提出方法 電子メールによること。

- ・電子メールの「件名」にプロポーザルの参加者であることが明確にわかる表題を付け、質問は添付ファイルとすること。
- ・電話等による問い合わせには応じない。

9 企画提案書の作成要綱

各項目について取りまとめること。様式は自由とするが、A4版縦使い・横書きを基本とする。ただし、必要に応じ、A3版三つ折りの使用も可とする。

(1) 会社概要

- ・会社概要について以下の項目を記載のこと。

会社名、設立年月日、資本金、年商(過去3年間)、組織図、その他

(2) 類似業務の実績

- ・過去に受託した業務(過去5年間、現在受託中も含む。)について、その内容をわかりやすく記載すること。

(3) 業務の実施体制

- ・業務推進のために必要とされる総括責任者や担当者の配置(月ごとの配置数や期間を通じての固定メンバー等)、また、その業務分担を記載すること。
- ・本業務に携わる担当社員について、氏名、所属、役職、実務経験の年数、類似

業務の経験、現在の受持業務、担当者としての業務内容を記載すること。

- ・なお、総括責任者、担当者、担当社員については、以下のとおりとする。
総括責任者・・・現地で担当者を統括しながら、担当社員や市職員と連携して業務を推進する者をいう。
担当者・・・・・・総括責任者の指示を得て、個々の業務を遂行する複数の者をいう。
担当社員・・・・この委託業務について企画提案を行い、その推移を管理する者をいう。企画提案書には、担当社員について、氏名、所属、役職、実務経験の年数、類似業務の経験のほか、社内での現在の受持ち業務、担当者としての業務内容を記載すること。

(4) 業務導入・運営等の方法（打合せ、研修等）

- ・契約締結から、引継期間を経て業務を開始する上で、円滑な業務の導入や運営のために行う取組（体制、人員配置その他）を具体的に記載すること。

(5) 業務の引継ぎ

- ・引継ぎは、委託期間外の令和7年9月1日以降現在の受託者から受けること。また、令和10年8月～9月に、次の受託者に引継ぎを十分に行うこと。
- ・令和7年の引継日数については、9月1日以降の平日に、総括責任者（1人）が20日間、業務担当者が延べ40日間とする。なお、引継ぎは勤務時間に行うこととし、勤務時間は8時30分～17時15分（ただし、12時～13時は休憩時間）とする。

(6) 個人情報の保護

- ・個人情報の漏洩を防止するため、既に参加者にて実施している、又は今後実施する取組を記載すること。
- ・本業務を行うにあたり、個人情報の漏洩を防止するため実施する取組を記載すること。

(7) 見積額

- ・当該業務委託に要する、全ての経費を見積もること。
- ・年度ごとの経費について、明確に記載すること。この経費には、令和10年の引継経費も含めること。
- ・見積りの積算内訳には、その基礎となる単価、工数（人・日）、その他必要な経費の区分がわかるよう記載すること。
- ・消費税及び地方消費税の扱いを明示すること。
- ・業務の受託にかかる庁舎使用料及び器具・パソコン使用料の支払いは発生しないので、見積額に含めないこと。

10 企画提案書の提出と取扱い

- (1) 企画提案書は、令和7年7月14日（月）17時15分までに、人事課に直接持参又は郵送にて提出すること。なお、直接持参する場合は平日8時30分から17時15分までとする。また、郵送の場合は書留郵便とし、上記日時までに必着のこと。
- (2) 提出する企画提案書は1者1案とすること。
- (3) 提出部数は7部とする。うち1部は綴じないこと。
- (4) 提出書類の様式は自由とするが、A4版縦使い・横書きを基本とする。ただし、必要に応じ、A3版三つ折りの使用も可とする。
- (5) 提出書類には、総ページ数とページ番号を付すること。（例5/8）

11 プロポーザル審査委員会の開催

- (1) 令和7年7月31日（木）に、プロポーザル審査委員会を実施する。
（時間、場所、プレゼンテーション実施方法等は別途通知する。）
- (2) プロポーザル審査委員会には、少なくとも本業務に携わる担当社員は出席すること。
- (3) プロポーザル審査委員会に際し、新たな資料は必要としない。ただし、補足説明等に必要な場合は別途用意すること。
- (4) プロポーザル審査委員会に際し、パソコン、液晶プロジェクターの使用はしないこと。

12 審査方法、決定及び通知

提出書類とプレゼンテーション結果をもとに、職員厚生業務等委託審査委員会が審査基準（別紙④）に基づき審査・選考を行い、一位事業者を決定する。市は選考委員会の審査結果を踏まえて、契約の相手方となる候補者を決定し通知する。

ただし、一位事業者との間で、委託業務に関して必要な協議が合意に至らない場合は、順次審査結果の上位事業者と協議を行うものとする。

13 無効となる企画提案

次の条件の一つに該当する場合は、審査の対象から除外する。

- (1) 定めた提出方法、提出先、期限に適合しない場合
- (2) 市が示した委託料の上限額を超過した場合
- (3) 提案内容に虚偽がある場合
- (4) プロポーザル申込書提出から契約書締結の間に、本市の入札参加資格停止措置を受けている場合
- (5) 会社更生法の適用を受けるなど、契約履行が困難と認められる状態に至った場合

14 契約

契約にあたっては、契約書を締結する。

15 その他

- (1) 企画提案に関し、使用する言語は日本語、通貨は日本円とする。
- (2) 応募者は、提案書の提出をもって募集要項等の記載内容を承諾したものとする。
- (3) プロポーザル参加に際し必要な経費は、提案者の負担とする。
- (4) 企画提案書等の著作権はそれぞれの製作者に帰属するが、プロポーザルの実施上必要な場合は、無断無償で複製を作成する場合がある。
- (5) 参加意向申出書の提出期限以降の参加申込は認めない。
- (6) 企画提案書提出期限以降の書類差替え、追加及び再提出は認めない。ただし、プロポーザル審査委員会当日の補足説明は除く。
- (7) 決定事業者の企画内容は、本市との協議の上、変更することができる。
- (8) 企画提案書等の提出された書類は、返却しない。
- (9) プロポーザルの実施や結果等については、四日市市情報公開条例に基づき、個人情報等の保護に注意しながら情報提供する。なお、企画提案書等の提出された書類は、四日市市情報公開条例等の法令に基づき、公表する場合がある。

<添付>

- ・別紙① 職員厚生業務等委託仕様書
- ・別紙② 参加意向申出書
- ・別紙③ 質問用紙
- ・別紙④ 職員厚生業務等委託プロポーザル審査基準

<連絡先・提出先>

〒510 - 8601 四日市市諏訪町1番5号

四日市市総務部人事課

TEL:059-354-8121

FAX:059-354-8330

E-mail:jinji@city.yokkaichi.mie.jp