

別添 1 公募型プロポーザル方式実施要領

神戸市立保育所会計年度任用職員の給与計算事務等業務委託 実施要領（公募型プロポーザル）

1 業務の目的

市立保育所では、会計年度任用職員を雇用しているが、その勤務形態は一定でなく多様かつ複雑である。その多様な勤務形態等について十分な理解の上で、給与計算事務等を正確に行いながら、本業務の効率化・事務の負担軽減を図り、安定した保育所の運営につなげることを目的とする。

2 業務の概要

(1) 業務名

神戸市立保育所会計年度任用職員 給与計算事務等業務委託

(2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

(3) 事業規模（契約上限額）

金 49,500 千円（消費税含む）（3 か年分）

(4) 契約期間

令和 8 年 1 月 1 日～令和 10 年 12 月 31 日

(5) 履行場所

本業務の履行場所は、原則として受託事業者の拠点において行うものとする。

(6) 費用分担

受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。

3 応募資格、必要な資格・許認可等

次に掲げる条件のすべてに該当すること。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないものであること。
- (2) 神戸市内に本店を有すること。
- (3) 経営状態が窮境にある者（会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の決定がされている者、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生計画認可の決定されているものを除く。）でないこと。
- (4) 参加申請関係書類の提出期間の最終日から契約候補者選定までの間に、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (5) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと。
- (6) 社会保険労務士または、社会保険労務士法人であること。
- (7) 社会保険労務士賠償責任保険に加入しており、かつ、本契約の契約期間の全期間において継続すること。
- (8) 労働社会保険業務の電子申請に対応していること。

4 契約に関する事項

(1) 契約の方法

神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結する。契約内容は本市と協議のうえ、仕様書及び企画提案書に基づき決定する。

なお、契約の締結に際し、万一、応募書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約締結をしないことがある。

(2) 委託料の支払い

履行内容に応じた各月払いとする。1 か月ごとに業務完了後、本市の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

(3) 契約書案

別紙（頭書及び委託契約約款）参照

(4) 契約保証金に関する事項

契約保証金の額は、神戸市契約規則第 24 条第 1 項の規定により契約金額の 100 分の 3 以上の額とする。ただし、神戸市債又は国債の提供をもって契約保証金に代えることができる。また、履行保証保険契約の締結を行った場合、その他、規則第 25 条の規定に該当する場合は、契約保証金の納付は免除とする。

(5) その他

契約締結後、当該契約の履行期間中に受注者が神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けたときは、契約の解除を行う。

5 スケジュール

(1) 公募開始	令和 7 年 9 月 16 日
(2) 参加申請関係書類の提出期限	令和 7 年 9 月 30 日
(3) 参加資格決定通知	令和 7 年 10 月 2 日
(4) 質問受付締切	令和 7 年 10 月 3 日
(5) 質問に対する回答	令和 7 年 10 月 13 日
(6) 企画提案書の提出期限	令和 7 年 10 月 31 日
(7) プレゼンテーション	令和 7 年 11 月上旬
(8) 選定結果通知	令和 7 年 11 月中旬
(9) 契約締結・事業開始	令和 7 年 11 月中旬（予定）

6 応募手続き等に関する事項

(1) 応募登録手続き及び参加資格決定通知

ア 提出方法：電子メール

※提出後に電話による到着確認を行うこと

イ 提出期限：令和 7 年 9 月 30 日（火曜） 17 時必着

ウ 提出書類

①応募登録申込書（様式 1 号）

②参加資格確認書（様式 2 号）

③法人登記簿謄本（または登記事項全部証明書）

④納税証明書（国税および地方税）

⑤特定個人情報を取り扱う業務に関するチェックリスト（様式 3 号）

⑥社会保険労務士の証票の写し等、社会保険労務士または社会保険労務士法人であることを証する資料

⑦社会保険労務士賠償責任保険に加入していることを証する資料

⑧企業・団体概要（任意様式）

(2) 質問受付

ア 受付期間 令和 7 年 9 月 16 日から令和 7 年 10 月 3 日 17 時 30 分まで

イ 提出方法 質問票（様式 4 号）に記載し、Eメールにより提出すること。

ウ 回答 応募者全員に対して、令和 7 年 10 月 13 日に Eメールにより回答する。

7 企画提案書の提出

(1) 提出書類

①企画提案書（任意）

- ア 企画提案書は、20 ページ以内とし、PDF で作成すること（表紙、目次、補足資料等を除き、ページ番号を付すこと）。
※企画提案書は2部用意し、うち1部は事業者名が分からないようマスキング処理を行うこと。
 - イ 提案書は、下表（（2）審査基準）に基づいて作成すること。提案項目に基づかない提案については評価点の対象としない。
 - ウ 提案書作成にあたっては、提案内容が実現することで、市が得られる効果は何かという点を踏まえ記載すること。
 - エ 提案内容が理解しやすいように簡潔かつわかりやすい表現で記述すること。
 - オ 理解しづらい用語や専門用語には脚注を付記すること。
 - カ 企画提案書は、仕様書の内容を踏まえ、下表（（2）審査基準）の順序に従い提案書に記述すること。
- ②企画提案書提出書 【様式6号】
③見積書 【任意様式】

(2) 提出方法：電子メール

※提出後に電話による到着確認を行うこと

(3) 提出期限：令和7年10月31日 17時必着

8 参加辞退届の提出

応募登録申込書提出後に辞退する場合は、令和7年10月31日(金曜)17時までに、参加辞退届【様式5号】を提出すること。(電子メールで提出すること)

9 選定に関する事項

(1) 評価基準

審査は、次に示す観点から、総合的に公平かつ客観的な審査を行うものとする。

- ア 類似業務実績の豊富さ【60点】
- イ 実施体制の妥当性、充実度【60点】
- ウ 運営支援業務【120点】
- エ 本市の業務効率化への貢献性【80点】
- オ 見積価格【80点】

審査基準				配点
類似業務実績の豊富さ (60点)	1	給与計算業務の実績	本市と同規模の給与計算業務の受託運用実績があるか。	20
	2	労働社会保険手続きの実績	本市と同規模の労働社会保険手続きの受託運用実績があるか	20
	3	共済組合手続きの実績	本市と同規模の共済組合手続きの受託運用実績があるか	20
実施体制の妥当性、充実度 (60点)	1	実施体制 (組織・職員)	○運営のための組織・体制が明確かつ適切に示されているか ○業務責任者および業務に携わる職員の職務履歴、配置人数等が明確かつ適切に示されているか ○トラブル発生時の対応内容・方法が明確かつ適切に示されているか	20

			○職員の業務知識やスキルの維持、向上が継続的に図られる教育・研修方法が明確かつ適切に示されているか	
	2	セキュリティ体制	○個人情報に関するデータについてセキュリティを確保した管理方法のもとで管理する旨が示されているか ○マイナンバーの取扱いについて、適正に管理される方法が示されているか ○データ授受に際し、セキュリティの確保された環境が準備されているか	20
	3	事業者変更時の引継ぎ内容・方法	○業務の引継ぎに関する考え方や方法が明確かつ適切に示されているか (例：マニュアル等の作成、継続中の業務・進捗状況の引継ぎ等について言及されているか) ○マスターデータ（従業員情報や勤怠情報、給与情報等）のスムーズな引継ぎが可能か ○給与計算方法や検証方法等の詳細について問い合わせが可能か ○業務引継ぎでの本市の負担軽減策が講じられているか	20
運営支援業務 (120点)	1	事業計画	○事業を運用するうえでの繁忙期・閑散期への対応内容・方法が明確かつ適切に示されているか (例：閑散期にマニュアル更新作業や業務改善策の検討作業を充てている、あるいは短期雇用など要員計画も考慮して対応策を提案している等) ○事業実施にあたって、リスクや課題となり得る原因・因子（災害、システム障害・不具合、法律改正や制度変更への適応、制度変更や業務拡大による業務量増等）を網羅し対応策が講じられているか	20
	2	職員情報関連業務	○職員情報関連業務の実施手順の概要について、業務の特性を踏まえて、明確かつ適切に示されているか ○ミスが発生する要因（紙の履歴書、兼務者等）を網羅しているか ○上記の原因・因子に対する対応策、チェック体制等が明確かつ適切に示されているか	20
	3	給与や期末・勤勉手当の計算、年末調整の実施業務	○給与関連業務の実施手順の概要について、業務の特性を踏まえて、明確かつ適切に示されているか ○ミスが発生する要因（紙の出勤簿、兼務者等）を網羅しているか ○上記の原因・因子に対する対応策、チェック体制等が明確かつ適切に示されているか ※近年は遡及しての給与改定が続いているが、今後も同様に給与改定が行われた際に支給時期に適切な差額が支給できる方法が明確かつ適切に示されているか	40
	4	社会保険等の手続代行（社会保険・労働保険・共済組合等）	○福利厚生関連業務の実施手順の概要について、業務の特性を踏まえて、明確かつ適切に示されているか ○ミスが発生する要因（職種、勤務形態、兼務者等）を網羅しているか ○上記の原因・因子に対する対応策、チェック体制等が明確かつ適切に示されているか	40

本市の業務効率化への貢献性 (80点)	1	業務効率化	<p>○市との連携・調整のための会議体の設置内容、情報共有のための方法等が明確かつ適切に示されているか</p> <p>○本市からのデータ提出方法について、特にファイル変換を要しないなど、本市の業務負担が少ない提案になっているか</p> <p>○月次の事務処理サイクル、データ等の提供期限が本市の業務スケジュール、業務内容からみて効率化・省力化に適っているか</p>	30
	2	問い合わせ機能	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○問い合わせの受付内容・方法について、本市の業務負担が少ない提案になっているか（例：受付時間、受付媒体、レスポンスまでの時間等） ○職員本人とのやり取りについて、本市の業務負担が少ない提案になっているか （例：職員本人への発送が可能か、職員本人からの問い合わせが可能か等） ○各種届出先に、委託先より提出代行および照会を行う提案になっているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係法令（社会保険労務士法、個人情報保護法、神戸市個人情報保護条例等）の順守と業務効率化の双方を確保するための具体的な事務の流れが示されているか <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種届出の提出状況について進捗確認方法が容易なものであるか 	30
	3	勤怠管理のシステム化に伴うサポート	<p>○勤怠管理システムの導入を予定しているが、導入時のサポートや導入後の連携について提案があるか</p> <p>○勤怠管理システムの導入を予定しているが、委託料の減額等について提案があるか</p>	20

※提案評価点に加え、見積価格点（80点）を配点する。

【注意事項】

全評価事項について、提案内容の明確性、具体性、網羅性、実現可能性について評価を行う。また、仕様書の内容を省略・縮小していないか、について審査を行う。

(2) 選定方法

ア 本企画提案の審査については、神戸市立保育所会計年度任用職員給与計算事務等業務委託事業選定委員会が行い、その意見を受けて選定する。

イ 選定委員は、評価基準に沿って企画提案書の審査を行う。

ウ プレゼンテーション

(ア) 開催日時 令和7年11月上旬

説明時間 15分以内、質疑応答 30分以内とする。

(イ) 場所 神戸市役所（詳細は改めて連絡する）

(ウ) 内容・方法

企画提案書によるプレゼンテーション及びヒアリング

（以下「プレゼンテーション」という。）

※プレゼンテーションは非公開とし、本市職員及び選定委員会委員が参加する。

※プレゼンテーションの日時・場所は、提案書の受付締切り後に本市から指定する。

※本市の専任実務担当者（予定）は必ず出席すること。

※説明を円滑に行うための補足資料がある場合は、前日までに電話連絡のうえ E メールにて提出すること。なお、補足資料は、提案内容の追加・変更に当たらない内容に限ることとする。

- エ 審査の結果、評価点が最も高い事業者が複数いる場合は、見積価格点の得点が高い方とする。
- オ 審査の結果、評価点について 200 点以上の点数を得られなかった場合は、契約候補者として選定しない。

(3) 選定結果の通知及び公表

評価結果及び選定結果は決定後速やかに、全ての参加者に通知し、また、本市ホームページに掲載する。本市ホームページには、選定した事業者名と総得点、他の応募者の総得点を掲示する。

10 契約の締結

- (1) 選定された委託候補者と契約締結の協議を行う。（委託候補者の辞退等があった場合は、上位の者から順に契約締結の協議を行うものとする。）
- (2) 契約の締結にあたっては、「神戸市委託契約約款」に基づく委託契約を締結する。
- (3) 提案が採択された場合でも、契約完了までは「委託予定先」としての位置づけとなる。

11 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 本要領に定める手続きを遵守しない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合
- (4) その他審査委員会が不適格と認める場合

12 その他

(1) 提案に要する費用、条件等

- ア 企画提案書の作成に要する費用は、参加者の負担とする。
- イ 企画提案書は、神戸市情報公開条例に基づく公開請求があった場合は、契約候補者に選定されたかどうかに関わらず、同条例第 10 条各号に該当する情報を除いて、公開の対象となる。
- ウ すべての企画提案書は返却しない。
- エ 提出された企画提案書は、審査・業者選定の用以外に応募者に無断で使用しない（神戸市情報公開条例に基づく公開を除く）。
- オ 期限後の提出、差し替え等は認めない。
- カ 参加申請後に神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止又は神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けた者の公募型プロポーザル参加は無効とする。
- キ 参加申込後に、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに参加辞退届（様式 5 号）により（2）記載の担当部署に届け出ること。

(2) 提出先、問い合わせ先

〒650-8570 神戸市中央区加納町6-5-1（神戸市役所1号館8階）
神戸市子ども家庭局幼保振興課 齋藤・中松
（電話番号 078-322-5215, Eメール kh_unei@city.kobe.lg.jp）