

小郡市行政事務センター運営委託業務 に係る公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本市が令和4年度に実施した業務量調査では、職員による実施が必須でない「ノンコア業務」が市業務全体の51%を占めており、このノンコア業務の48%に正規職員が従事している現状が明らかになった。

受付、入力等の一部業務については、すでに各課で外部委託が進められている一方、スケールメリットを生かした全庁的な取組までには至っていない。

これらの課題に対応するために、庁内の集約したノンコア業務を処理する「行政事務センター」を新たに設置する。

この行政事務センターの設置は、ノンコア業務に従事する正規職員の業務量削減及び会計年度任用職員に係る任用・管理業務削減が実現し、職員が本来取り組むべきコア業務に専念できる環境が整備されることで、①創出された時間を活用した、さらなる市民福祉の向上につながる施策の実施、②人口減少社会の中、限られた人員で市役所を運営できる体制の構築を目的としている。

この要領は、行政事務センターを運営するに当たり、業務の趣旨や事業内容等を十分理解したうえで、企画力、技術力、専門性、創造性、実績等を有した、センター運営に最も適した事業者を選定するために必要な手続等について定めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

小郡市行政事務センター運営委託業務

(2) 業務内容

「小郡市行政事務センター運営委託業務仕様書（以下「仕様書」という。）」のとおり。

(3) 委託期間

契約締結日から令和11年9月30日まで

ただし、各年度の業務終了後に当該年度業務分の完了報告書を提出するものとする。

(4) 契約限度額

① 本業務における契約限度額は、118,527,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

② 本業務は令和8年度から令和11年度までの継続業務であるため、各年度における支払い限度額を次のとおり設定し、年度ごとに支払いを行うものとする。

令和8年度限度額 25,809,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和9年度限度額 37,211,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和10年度限度額 38,303,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

令和11年度限度額 17,204,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 受託候補者の特定方法

本プロポーザルへの参加を希望する者（以下「参加者」という。）から提出された企画提案書等について、「小郡市行政事務センター運営委託業務提案審査基準」（以下「審査基準」という。）に基づき、小郡市行政事務センター運営委託業務提案審査委員会（以下「審査委員会」という。）の審査を経て、合計点数の平均点が最も高い者を受託候補者、次に高い者を次点候補者として特定する。

ただし、合計点数の平均点が同じ者が2者以上いる場合は、審査基準のうち「④個別業務運営取扱期間のスケジュール、運営体制、チェック体制」の点数が上位の者から特定する。それでも差がつかない場合は、審査基準のうち「①事業運営体制、人材確保」の点数が上位の者、次いで「⑤業務効率化及びコスト削減」の点数が上位の者から特定する。

4 プロポーザル実施スケジュール

実施内容	日程
実施要領等の公表（公告）	令和8年4月10日（金）
質疑受付期間	令和8年4月10日（金）～4月23日（木）
質疑に対する回答	令和8年4月28日（火）
参加表明書提出期限	令和8年5月13日（木）午後4時必着
提案書等提出要請	令和8年5月15日（金）
企画提案書提出期限	令和8年5月26日（火）午後4時必着
プレゼンテーション実施通知	令和8年5月27日（水）
プレゼンテーション	令和8年6月1日（月）
審査結果通知及び公表	令和8年6月5日（金）
契約締結	令和8年6月中旬予定

5 参加資格要件

参加者は、次に掲げる全ての要件を満たす単体企業とする。

(1) 参加資格

- 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 公告から受託候補者特定の日までの間に、小郡市建設工事に係る建設業者の指名停止等措置要綱（昭和62年小郡市告示第27号）に基づく指名停止を受けていない者であること。
- ③ 国又は地方公共団体における、総務・庶務業務を集約した総務事務センター又は各業務課における申請手続等事務を集約した行政事務センターの受託実績があること。
- ④ 本業務は、業務を一括して第三者に再委託することは認めないが、「小郡市行政事務センター運営委託業務仕様書」に定める範囲内においてのみ第三者へ再委託することを認めるものとする。再委託する場合は、参加表明書等提出時に再委託事業者の名称、代表者氏名、再委託内容等を記載した資料（任意様式）を提出すること。

(2) 失格条件

提案者が以下のいずれかに該当すると小郡市が判断した場合は、その提案者は失格とする。

- ① 「小郡市行政事務センター運営委託業務提案審査委員会設置要綱」に基づく審査委員及び事務局関係者に対して不当に接触又は審査における便宜を図ることを依頼する等、審査の公平を害する行為があったと審査委員会が認めたとき。
- ② 提出書類に虚偽の記載があるとき。
- ③ 提出書類に不備があるとき。
- ④ 提出方法、提出先及び提出期限に適合しない場合
- ⑤ その他不正行為があったとき。

6 質疑応答

内容に不明な点がある場合は、次のとおり質問書を提出すること。

(1) 提出受付期間

- ・参加表明書、企画提案書等に関する質問：令和8年4月10日（金）～4月23日（木）

(2) 提出書類

小郡市行政事務センター運営委託業務に係る質問書（様式第8号）

(3) 提出方法

事務局まで電子メールにて提出すること。なお、電話での質疑は一切受け付けない。

(4) 質疑に対する回答

一括して質問回答書として取りまとめて、以下の期限までに市ホームページにて質問内容及び回答を公表する。

なお、質問に対する個別対応は行わない。また、回答への問合せ及び異議申立ては一切受け付けない。

- ・参加表明書、企画提案書等に関する質疑回答：令和8年4月28日（火）まで

7 参加表明書の提出

(1) 提出期間

令和8年4月10日（金）から令和8年5月13日（水）午後4時まで（土日祝日は除く。）とする。なお、受付時間は午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時までとする。

(2) 提出書類

- ・公募型プロポーザル参加表明書・・・1部（様式第1号）
- ・再委託事業者の名称、代表者氏名、再委託内容等を記載した資料・・・1部（任意様式）
※再委託する場合のみ

(3) 提出方法

事務局まで持参又は郵送により提出すること。なお、郵送により提出する場合は、提出期間内に事務局必着とし、配達完了が確認できる書留郵便又は宅配業者等による信書便等によるものとする。

る。

なお、持参の場合には、前日までに「13 事務局」の連絡先へ提出時間の連絡を行うこと。

(4) その他留意事項

- ① 提出期限までに参加表明書が到達しなかった場合又は提案者として提案資格を確認された旨の通知を受けなかった場合は、提案書を提出できない。
- ② 参加表明書の作成又は提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ③ 提出された参加表明書は、返却しない。
- ④ 提出された参加表明書は、提案資格の確認及び受託候補者の特定以外に提案者に無断では使用しない。
- ⑤ 提出後における参加表明書の差し替え又は再提出は認めない。
- ⑥ 参加表明書に虚偽の記載をした場合は、失格とする。
- ⑦ 郵送等の通信事故において、市はいかなる責任も負わない。

8 企画提案書等の提出

提案書提出要請を受けた者は、次のとおり企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和8年5月15日（金）から令和8年5月26日（火）午後4時まで（土日祝日は除く。）とする。なお、受付時間は午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時までとする。

(2) 提出方法

事務局まで持参（郵送、FAXは不可）。なお、持参する場合には、前日までに事務局の連絡先へ電子メールにて提出時間の連絡を行うこと。

(3) 提出書類及び部数

- ① 企画提案書表紙 …… 1部（様式第4号）
- ② 企画提案書 …… 10部（正本1部、副本9部）
 - ・ 正本にのみ事業者名の記載及び代表者印を押印すること。
 - ・ 審査の公平性により、副本には事業者の名称やロゴマーク等の事業者を特定することが可能となる記述は記載しないこと。
 - ・ 企画提案書の仕様、体裁は任意とする。ただし、A4サイズで片面25ページ（表・裏表紙及び目次を除く。）以内とし、A3サイズを含む場合は、A3サイズ1ページをA4サイズ2ページとみなす。
 - ・ 提案書の内容を記録したCD-R又はDVD-Rの電子媒体（ファイル形式はPDF形式）を1部添付すること。
- ③ 業務担当予定者経歴書 …… 1部（様式第5号）
- ④ 見積書 …… 1部（様式第6号）
 - ・ 年度別の業務ごとの内訳明細書を併せて提出すること。（書式、様式は任意）

(4) 提案書に記載する事項

本実施要領及び同業務委託仕様書等の内容を踏まえ、以下の事項①～⑩の順序で提案書に記載

すること。なお、1社につき1つの提案しか行うことができない。

① 本委託業務の概要について【仕様書第1章関係】

本業務を受託するうえでの基本的な考え方や、貴社が目指す「小郡市行政事務センター運営委託業務」について簡潔に記載すること。

② 事業運営体制、人材確保について【仕様書第3章-4関係】

本委託について会社全体としての運営体制を記載すること。仕様書中「第3章-4 業務従事者の確保」の内容を踏まえ、統括責任者、現場責任者及び作業従事者（以下、総称して「業務従事者」という。）の人員体制に関し、それぞれの人数、役割、責任範囲、従事頻度（常駐、週1回など）等について、想定される状況ごとに具体的に記載すること。また、それぞれの体制におけるポイントも併せて記載すること。

開設準備期間から令和9年3月末（令和8年度末）までに予定している配置人数の数と従事時間の数を月単位で記載すること。

業務従事者の役割ごとの人選基準、人材育成の方法及び長期間にわたって人材を確保・雇用継続させる方法を記載すること。

③ 情報セキュリティ等について【仕様書第3章-8関係】

仕様書中「第3章-8 個人情報、プライバシー情報の保護及び情報セキュリティ」等の内容を踏まえ、プライバシーマーク、ISMSをはじめとしたセキュリティ標準への適合その他保有する資格があればその旨について記述（提案書内に、プライバシーマーク、ISMSをはじめとしたセキュリティ標準への適合の有効期間が明記されている部分が確認できる認定証の写しを添付すること。なお、写しを別紙で添付する場合は、ページ枚数にカウントしないものとする。）するとともに、情報セキュリティについて提案者の日常的な取組を記載すること。また、本事業における個人情報保護の取組についても記載すること。

④ 事務センターのレイアウト案について【仕様書第3章-3関係】

市から貸与する事務什器類及び業務システム、情報セキュリティ等を踏まえ、事務センターのレイアウト案を記載すること。なお、執務エリア内には、郵便スペース、執務スペース、作業（封詰め等）スペース、休憩スペース、廃棄トナー一時保管スペースを確保すること。

⑤ 準備期間のスケジュール、運営体制について【仕様書第2章-2関係】

準備期間（契約締結日から令和8年（2026年）9月30日まで）の具体的なスケジュール、マニュアル等の確認・修正・新規作成、前担当職員との引き継ぎ方法その他必要と考えられる作業について記載すること。特に、作業内容等で本市が担うべき役割があれば明確に記載すること。また、準備期間における会社としての運営体制、業務従事者の配置人数についても記載すること。

⑥ 個別業務運営取扱期間のスケジュール、運営体制、チェック体制について【仕様書第2章-3関係】

運営業務取扱期間（令和8年（2026年）10月1日から令和11年（2029年）9月30日まで）における通常業務のスケジュール管理について記載すること。また、業務の適正・正確・迅速な遂行、業務ノウハウの蓄積と共有方法、チェック体制の実現方法についても具体的に記載すること。特に、取扱業務・関係部署が多岐にわたる本委託の特性を踏まえたうえで、どの

ように全体の進捗管理を行っていくかについても具体的に記載すること。

さらに、通常期における業務従事者の配置人数と運営体制を記載するとともに、繁忙期対策を具体的に記載すること。

別紙1の「No.3-16 会計年度任用職員の任用・報酬業務」について、委託開始後の想定業務フローを示すとともに、効率的、かつ、ミスのない事務執行のための創意工夫点等についても記載すること。

⑦ 業務効率化及びコスト削減について【仕様書第2章-2関係】

行政事務センターで取り扱う個別業務（令和9年度以降に追加する業務を含む。）に関し、BPRの視点から現状の事務処理方法、業務プロセス等の課題を分析し、どのように業務効率化及びコスト削減に努めるかについて、実施体制、創意工夫点、類似業務における実績を具体的に記載すること。

⑧ 追加業務の検討支援について【仕様書第2章-6関係】

委託開始後に本市から提供予定の「委託候補作業洗い出し調査結果」（庁内の委託候補作業について、作業ごとに作業概要、作業頻度、作業時間等を集約したもの）の内容を踏まえ、（ア）令和9年度以降に毎年度追加する業務の選定作業の流れ、（イ）候補業務を選定するうえでの視点、（ウ）創意工夫点、（エ）検討支援の人員体制、（オ）市と受託者の役割分担、（カ）スケジュールについて記載すること。

⑨ 同種業務の受託実績について

国又は地方公共団体における、総務・庶務業務を集約した総務事務センター、各業務課における申請手続等事務を集約した行政事務センターの受託実績について、発注者・対象人数・期間・業務範囲等を具体的に記載するとともに、これまでの実績の中で、提案者が実施した事務改善について具体的に記載すること。

なお、受託実績については、受託年月が最新のものから順に可能な限り記載するものとするが、総務事務センターに関して最大3件まで、行政事務センターに関して最大3件までとする。

⑩ 各種業務への理解等について

公務員独自の給与・共済制度その他委託業務に従事するうえで必要となる業務処理への理解について、具体的に記載すること。

⑪ リスク対応その他について

自然災害、公共交通機関の途絶、スタッフの急な退職、突発業務の発生等における緊急事態に関し、想定される状況での強化ポイントとその対応方法について具体的に記載すること。

(5) その他留意事項

① 企画提案書の作成については、仕様書に留意し、本業務における具体的な企画提案を示すこと。

② 専門知識を有しない者にも理解できるように配慮し、専門用語を使用する際は注釈をつけること。

③ 図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な企画提案書を作成すること。

④ 提案内容に沿って、全体スケジュールの提案を行うこと。

- ⑤ 提案書の作成又は提出に係る費用は、提案者の負担とする。
- ⑥ 提出された提案書は、返却しない。
- ⑦ 提出された提案書は、提案資格の確認及び受託候補者の特定以外に提案者に無断では使用しない。
- ⑧ 提出後における提案書の差し替え又は再提出は認めない。
- ⑨ 提案書に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

9 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

提出された企画提案書等をもとに、プレゼンテーション及びヒアリングを実施し、審査委員会による提案内容の審査及び評価を行い、合計点数の平均点が最も高い者を受託候補者、次に高い者を次点候補者として選定する。

なお、プレゼンテーション及びヒアリング審査、審査に関する審議は非公開で実施する。

(1) 実施日

令和8年6月1日（月）

(2) 場所

小郡市役所北別館1階 中会議室

(3) 審査時間

1提案における審査時間は、プレゼンテーションを20分、審査委員によるヒアリングを15分とする。

なお、開始時間等の詳細については、プレゼンテーション対象者に別途電子メールにて通知する。

(4) 説明者

本業務に対して配置予定の担当者を含む4名まで（パソコン操作者等含む。）とする。

プレゼンテーション出席予定者の役職、氏名（任意様式）を5月28日（木）までに電子メールにて送付すること。

(5) 審査留意事項

- ① プレゼンテーションは、対象者が一者の場合でも行う。ただし、基準点（合計得点の6割）を満たさない場合は受託候補者なしとし、このプロポーザルは流会とする。
- ② 企画提案書等提出時に添付していない資料等を新たに提出することはできない。
- ③ プレゼンテーションに必要な投影設備（プロジェクター及びスクリーン）は事務局で用意する。ただし、パソコンは各自持参すること。
- ④ プレゼンテーションにおいてスクリーン等に表示させる資料及び説明並びに持ち物等について事業者名は伏せることとする。

(6) 審査結果の通知及び公表

- ① 審査結果については、提案者全員に電子メールにて通知する。
- ② 審査結果（受託候補者名、次点候補者名、各候補者の審査得点）を市のホームページにおいて公表する。ただし、受託候補者及び次点候補者に特定された者以外の事業者名は伏せるもの

とする。

- ③ 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合、小郡市情報公開条例（平成 12 年小郡市条例第 10 号）等関連規定に基づき、提出書類を公開する場合がある。

10 契約の締結

(1) 契約の交渉

受託候補者と特記仕様書、本委託契約額及び支払い条件等の交渉を行う。なお、受託候補者が参加表明書の提出から契約締結までの期間において以下の事由が生じた場合、次点候補者に特定した事業者と交渉を行うものとする。

- ① 参加資格を喪失するなどの事由が発生した場合
- ② 契約締結期限までに受託候補者との契約に向けた交渉が調わない場合

(2) 契約の締結

- ① 本業務に係る契約方式は随意契約とし、2(4)の契約限度額の範囲内で締結する。
- ② 本業務の仕様については、特記仕様書に定めるほか、企画提案書等に記載された内容を尊重し、発注者と受託候補者の協議のうえ定めるものとする。

(3) 委託料の支払い条件

委託料は契約書の定めによる月額払いとし、受注者は発注者の検査完了後に発注者へ委託料の請求を行い、発注者は請求を受けた日から 30 日以内に受注者へ支払うものとする。

11 各関係法令等の遵守

提案者は、各関係法令、小郡市条例、規則及び要綱等を遵守すること。

12 その他

- (1) 企画提案に関連して必要となる一切の費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出期限後の書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (3) 提出書類等は返却しない。
- (4) 提出書類において、他の文献を引用した場合は、出典を明記すること。
- (5) 提出書類は、審査に関する目的以外には使用しない。また、他参加者への提供も行わない。
- (6) 本要領に規定されない事項については、審査委員会で協議し決定するものとする。

13 事務局

小郡市 経営政策部 新公共マネジメント推進課 官民連携・DX 推進室

担当：小屋野

〒838-0198 小郡市小郡 255 番地 1 小郡市役所本館 2 階（送付先住所）

TEL：0942-73-9112（直通）

電子メールアドレス：kanmin@city.ogori.lg.jp

14 公募に関する資料一覧

- ・小郡市行政事務センター運営委託業務仕様書
- ・様式第1号 公募型プロポーザル参加表明書
- ・様式第4号 提案書
- ・様式第5号 業務担当予定者経歴書
- ・様式第6号 見積書
- ・様式第8号 質問書
- ・様式第9号 辞退届