

総務事務センター運営等業務 公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

「令和8年度 総総委第10号 総務事務センター運営等業務」の契約予定者を特定するため、本実施要領に基づき、公募型プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）を実施する。

2 業務の概要

(1) 業務名

令和8年度 総総委第10号 総務事務センター運営等業務

(2) 実施場所

静岡市役所静岡庁舎（静岡県静岡市葵区追手町5番1号）

(3) 委託期間

契約締結の日から令和12年9月30日まで

(4) 業務内容

ア 開設準備業務

令和8年7月1日から令和9年3月31日まで（9か月）

イ 運営業務（開設当初期間）

令和9年4月1日から令和9年9月30日まで（6か月）

ウ 運営業務（本運営期間）

令和9年10月1日から令和12年9月30日まで（36か月）

※詳細は、別添「総務事務センター運営等業務委託仕様書」のとおり

(5) 契約上限金額及び支払方法（消費税及び地方消費税10%を含む）

年度	上限金額	支払方法	対象業務
令和8年度	53,600,000円	実績払 (原則一括払)	開設準備業務
令和9年度	120,900,000円	実績払 (毎月払)	運営業務（開設当初期間） 運営業務（本運営期間）
令和10年度	118,200,000円	実績払 (毎月払)	運営業務（本運営期間）
令和11年度	118,200,000円	実績払 (毎月払)	運営業務（本運営期間）
令和12年度	59,100,000円	実績払 (毎月払)	運営業務（本運営期間）
総額	470,000,000円		

※令和9年度以降は、債務負担行為を設定

3 プロポーザルに参加する者に必要な資格に関する事項

申請日から見積執行（徴収）日までの間、次に掲げる条件を満たす者であること。

- (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) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (3) 暴力団員等（静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）、暴力団員（同条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。以下同じ。）及び暴力団員等と密接な関係を有するものでないこと。
- (4) 企画提案書提出日から見積執行日まで静岡市入札参加停止等措置要綱（平成24年4月1日施行）による入札参加停止措置の期間がないこと。
- (5) 直近の1年間において、市税（静岡市に納税義務があるもの。）、消費税及び地方消費税について滞納がないこと。
- (6) 政令指定都市、都道府県又は特別区において、総務事務センターの開設準備から委託運営までの一連の業務を1年間以上受託した実績があること。

4 審査スケジュール

内容	期間	注意事項
質問受付	令和8年4月22日（水） 午後5時まで（必着）	次項のとおり
質問に対する回答	令和8年4月30日（木） まで	次項のとおり
企画提案書提出（プロポーザル参加申請書等提出書類一式を含む）	令和8年5月15日（金） 午後5時まで（必着）	郵送又は持参にて、静岡市総務局総務課へ提出
プレゼンテーション	令和8年5月21日（木）	
最終審査結果の通知	令和8年6月12日（金）	プレゼンテーションの参加者全てに通知
契約候補者とならない者が説明を求めたときの説明要求期限	令和8年6月19日（金） 午後5時まで	

説明要求に対する回答	令和8年6月24日（水） まで	
------------	--------------------	--

5 質問受付及び回答方法

本実施要領等の内容について不明な点がある場合は、「質問票」【様式1】に記載の上、提出すること。

(1) 提出方法

電子メールのみとし、電話及びファクシミリでの提出は受け付けない。なお、メールの標題は「総務事務センター運営等業務質問票（業者名）」とすること。また、電子メールを送付したときは、その旨を電話連絡し確認すること。

(2) 提出先

静岡市総務局総務課 行財政改革推進係

電 話：054-221-1754

メール：gyokaku@city.shizuoka.lg.jp

(3) 質問受付期間

令和8年4月10日（金）～令和8年4月22日（水）午後5時まで（必着）

(4) 回答方法

回答を作成次第、令和8年4月30日（木）までに、質問者に対し、電子メールで送付するとともに、市ホームページに掲載する。

6 提出書類等

本プロポーザルに参加する場合は、次の書類を提出すること。

(1) プロポーザル参加申請書【様式2】及び添付資料（次のアからカを各1部）

ア 会社概要書【様式3】

イ 業務実績報告書【様式4】

ウ 暴力団排除に関する誓約書兼同意書【様式5】

エ 商業登記簿謄本

オ 貸借対照表、損益計算書（直近3年度分）

カ 納税証明書

a 消費税 「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明書（その3の3）

b 市税 法人市民税納税証明書と固定資産税納税証明書（納税義務のない場合は、その旨を記載した申立書（様式任意））

※エ及びカは参加申出日から3か月以内に各官公署で発行されたもの（コピー可）

(2) 企画提案に関するもの

ア 企画提案書（詳細は、次項のとおり）

イ 見積書（任意様式）

※税抜金額及び税込金額がそれぞれ確認できるものとする

ウ 見積金額内訳書（任意様式）

※見積金額の年度別内訳、業務別内訳（開設準備業務、運営業務（開設当初期間）及び運営業務（本運営期間））及び契約形態別内訳（請負契約又は労働者派遣契約）が確認できる内訳書を添付すること

7 企画提案書

企画提案書の作成にあたっては、次の事項に留意すること

(1) 書式等

ア 用紙サイズはA4判を基本とし、縦横どちらでも構わない。

イ 文字の大きさは定めないが、見やすさに配慮し、専門用語や略語等には注釈を付す等、一読して理解しやすいものとする。

ウ 提案書のページ数は、表紙や目次を除き25ページを上限として、簡潔かつ明瞭に記述すること。ただし、業務上作成する資料等に関する参考書式を提出する場合には、当該ページ数に含めないものとする。

(2) 記載項目

ア 提案内容は別紙「審査基準」の審査項目及び審査の視点等に即したものとし、企画提案書には、該当する審査項目及び審査項目に対する提案内容を具体的に記載すること。

イ 再委託を想定している業務がある場合は、対象業務や実施体制、再委託の理由等がわかるよう企画提案書に具体的に記載すること。

(3) 提出部数及び形式等

ア 企画提案書、見積書及び見積金額内訳書は、紙媒体9部（正本1部及び副本8部）及び電子媒体（製本及び副本）で提出すること。

イ 企画提案書等の正本には事業者名を明記するものし、副本には事業者名が確認できる記載を一切行わないこと。

ウ 紙媒体で提出する資料は、ファイルに閉じるなど、散逸しないような形に整えること。

エ 電子媒体で提出する際のデータ形式は、企画提案書及び見積書はPDF形式、見積金額内訳書はExcel形式とすること。

8 プレゼンテーション

企画提案書に関するプレゼンテーションは、次のとおり実施する。

(1) 実施日

令和8年5月21日（木）

(2) 実施場所

静岡市役所静岡庁舎（静岡県静岡市葵区追手町5番1号）

(3) 実施方法等

ア 使用する資料は、企画提案書、見積書、見積金額内訳書のみとすること。

イ 説明は、審査基準の審査項目順に実施すること。

ウ 時間配分の目安は、次のとおりとし、指定された時間内に終了すること。

a 準備 5分

b 説明 25分

c 質疑応答 25分

d 片付け 5分

エ 出席者の人数は、5人以内とし、応募法人の職員でない者の参加は認めない。

オ プレゼンテーションに使用するパソコン、プロジェクタ、スクリーン（又はモニター）及びHDMIケーブルは、本市で準備する。

カ プレゼンテーションは、事業者名を伏せて行うことを前提とし、発言や資材等の持込にあたっては十分に留意すること。

キ 提出された企画提案書等の書類及びプレゼンテーションの内容については非公開とする。

(4) 評価者

本市が設置する総務事務センター運営等業務プロポーザル審査会における委員が評価者となる。

(5) 企画提案の評価

企画提案書等の内容について、別紙「審査基準」に基づき項目ごとに数値化して採点を行い、最高得点を得たものを本業務の選定業者とし、契約に向けた協議を行う。

また、最高得点者が複数である場合には、配点の最も高い審査項目の大区分（開設準備業務の実施）にて点数比較を行い、より点数の高い者を本業務の選定業者とする（配点の最も高い大区分の点数が同点である場合には、配点の大きな大区分の順（運営業務の実施、実施体制の整備、個人情報管理及びリスクマネジメント、受託実績・受託方針）に同様の点数比較を行う）。

なお、最高得点を得たものとの協議が整わない場合等契約に至らない場合は、次点者と協議を行うものとする。

(6) 要求水準を満たさない場合

以下の場合、候補者の特定を行わないこととする。

ア 審査員の1名でも40点を下回る評価をした場合。

イ 審査員の評価点の合計が5割を下回った場合。

(7) 審査結果

審査結果は、審査結果通知書をもって通知するとともに、市ホームページにて公表す

る。

(8) その他

プレゼンテーションの実施時間や集合場所等の詳細については、令和8年5月18日(月)までに電子メールにて通知する。

9 失格条件

次の事項に該当する場合は失格とします。

- (1) 提出すべき書類に不足や虚偽の記載があった場合。
- (2) プレゼンテーションの集合時刻に集合しなかった場合。
- (3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。
- (4) その他この書面に示した条件に適合しない場合。

10 契約手続き等

選定結果の通知後、仕様書等に提案内容を反映させた上で、候補者と契約内容について調整し、見積執行(徴収)を行い、随意契約の締結手続きを行う(6月中旬契約締結を予定)。

11 その他

- (1) 提出された書類等の返却は行わない。
- (2) 本プロポーザル参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (3) 提出期限以降に関係書類の差し替えや再提出は認めない。
- (4) 提出書類作成等のため本市から入手した資料等がある場合は、本市の了解なく使用及び公表することはできない。
- (5) 提出書類について、本市は選定手続きに必要な範囲において複製することがある。
- (6) 提出書類は契約候補者選定の目的以外に使用しない。ただし、静岡市情報公開条例(平成15年4月1日条例第4号)第7条に基づき、開示請求があったときは、法人等の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。

12 事務局(問合せ先)

〒420-8602

静岡県静岡市葵区追手町5番1号(静岡市役所 静岡庁舎 新館9階)

静岡市総務局総務課 行財政改革推進係

電話: 054-221-1754

メール: gyokaku@city.shizuoka.lg.jp

審査項目	審査の視点	配点	
1. 受託実績・受託方針			
(1) 受託実績	① 開設準備業務及び運営業務について、他の政令指定都市、都道府県又は特別区の受託実績を、「本市業務に活かすこと」が期待できるか。	5	10
	② 開設準備業務及び運営業務について、他の政令指定都市、都道府県又は特別区の受託実績は、「複数事例又は直近5年以内の事例」であるか。		
(2) 受託方針	① 受託方針は、本市が総務事務センターを新設し、一部委託にて運営する「実施背景及び実施目的に合致したもの」であるか。	5	
2. 実施体制の整備			
(1) 管理責任者等の従事実績	① 管理責任者又は業務責任者として配置を予定している従事者について、開設準備業務と運営業務の両方又はいずれかへの管理責任者又は業務責任者としての従事実績があり、過去の従事実績を「本市業務に活かすこと」が期待できるか。	5	25
(2) 従事者の確保策	① 従事者を安定的に確保していくための、「具体的な従事者の確保策」は十分であるか。 ※確保策の提案にあたっては、人件費上昇対策（一定の賃金水準確保）、離職防止対策、欠員発生時対策を考慮	10	
	② 本市業務と同等規模での従事者確保について、「静岡市内での確保実績」はあるか。		
(3) 従事者の研修及び管理体制	① 従事者が安定的かつ確実に業務を履行するための、定期・非定期（日常的なOJT含む）の「具体的な研修計画」は十分であるか。	10	
	② 従事者間での情報共有や意識統一等にあたり、研修以外の手法により、「連携や管理を行うための仕組み（定例MTGなど）」は十分であるか。		
3. 開設準備業務の実施			
(1) 実施計画	① 開設準備を着実かつ円滑に進めるための、「具体的な実施計画」は十分であるか。 ※実施計画の提案にあたっては、開設当初期間の安定的な運営に向けた対応、システム更改等に伴う流動的な処理手順等への対応、事務フローの見直し等による事業効果の更なる向上に向けた対応を考慮	15	30
	② 前項の実施計画を実行していくための、「具体的な実施スケジュール及び進捗管理方法」は十分であるか。		
(2) 実施体制	① 開設準備を着実かつ円滑に進めるための、「従事者の配置計画や業務進捗に応じた応援体制」は十分であるか。	10	
	② 開設準備業務から運営業務への円滑な移行にあたり、「管理責任者及び業務管理者の継続性」は十分であるか。		
	③ 開設準備業務の契約形態について、「運営業務（本運営期間）への円滑な移行及び開設準備に関わる本市職員の負担軽減に関する考え方」が十分であるか。		
(3) サービスレベル	① 開設準備業務の成果物として作成するSLAについて、「想定する設定項目及びサービスレベル」は十分であるか。	5	
4. 運営業務の実施			
(1) 実施計画	① 総務事務センターを安定的に運営するための、「業務の品質確保体制（チェック体制・業務管理体制など）」は十分であるか。	10	25
	② 総務事務センターを円滑に運営するため、手順の変更や追加・廃止等が発生した業務など、「随時対応（本市との協議）」が必要となる業務への対応方針は十分であるか。		
	③ 総務事務センターを安定的に運営するための、「緊急時の想定や対応策」は十分であるか。		
(2) 実施体制	① 総務事務センターを安定的に運営するための、開設当初期間及び本運営期間の「従事者の配置計画（役割・人数・人選基準）」は十分であるか。	10	
	② 総務事務センターを安定的に運営するための、「緊急時の実施体制の想定」は十分であるか。		
	③ 運営業務（開設当初期間）の契約形態について、「運営業務（本運営期間）への円滑な移行及び運営業務に関わる本市職員の負担軽減に関する考え方」が十分であるか。		
(3) 業務改善	① 運営業務の中で実施する業務改善について、「職員負担の更なる軽減に向けた提案想定（規模・頻度）」は十分であるか。	5	
5. 個人情報の管理及びリスクマネジメント			
(1) 発生防止対策	① 個人情報の紛失・漏えい等の発生防止について、「具体的な対策（体制・対策）」は十分であるか。	5	10
(2) 再発防止対策	① 個人情報の紛失・漏えい等の再発防止について、「具体的な対策（事故発生時対応・再発防止対策）」は十分であるか。	5	