

相模原市総務事務センター開設準備及び運営業務委託
プロポーザル実施要領

基本的な考え方及び委託の目的

少子高齢化に伴い人材確保が困難になる中、多様化する働き方や新たな行政需要による人的資源の不足が見込まれている。

本市では、給与の計算や人事管理事務等の定型的な庁内業務を集約して行う総務事務センターを民間委託して設置し、定型的な庁内業務に従事している人材を複雑高度な行政課題への対応に転換することで、持続可能な行政サービスが維持向上できると考えている。

併せて、独自のノウハウやDX、ICTなどの技術を持つ民間事業者に総務事務センターを委託することで、次の目的の達成を図るもの。

目的１ 事務改善による業務の効率化

目的２ 業務フロー及び業務マニュアルの整備

目的３ 職員の働き方改革の実現

第１章 プロポーザル参加に関する手続等

１ 業務概要

(１) 件名 相模原市総務事務センター開設準備及び運営業務委託

(２) 履行期間

ア 開設準備 令和７年７月１日から令和７年１２月３１日まで

イ 運営業務 令和８年１月１日から令和１０年１２月３１日まで

(３) 履行場所

相模原市役所本庁舎内（相模原市中央区中央２丁目１１番１５号）※１

相模原市緑区合同庁舎内（相模原市緑区西橋本５丁目３番２１号）※２

相模原市南区合同庁舎内（相模原市南区相模大野５丁目３１番１号）※２

※１ 開設準備期間中、令和７年７月から３ヶ月程度は本庁舎周辺（職員会館）を予定

※２ 文書集配センターのみ

(４) 契約上限金額（消費税及び地方消費税を含む）

令和７年度から令和１０年度まで（債務負担行為）（単位：千円）

令和７年度	１０２，８４５	※開設準備含む
令和８年度	１７３，２５０	
令和９年度	１７３，２５０	
令和１０年度	１２９，９３８	
総 額	５７９，２８３	

2 スケジュール

参加申込書受付期間	令和7年4月14日（月）午前8時30分から 令和7年4月22日（火）午後5時まで
質問書受付期間	令和7年4月14日（月）午前8時30分から 令和7年4月25日（金）午後5時まで
参加資格確認結果通知書交付日	令和7年4月28日（月）午前9時以降
質問に対する回答送付	令和7年5月 1日（木）※予定
企画提案書等提出期間	令和7年5月 2日（金）午前8時30分から 令和7年5月15日（木）午後5時まで
プレゼンテーション実施日	令和7年5月30日（金）※予定 ※実施時間や場所は後日連絡
選定結果の通知日	令和7年6月5日（木）以降
契約締結	令和7年6月20日（金）※予定

3 担当部署及び問い合わせ先

〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

総務局人事・給与課

電話 042-769-9236 FAX 042-754-2280

メールアドレス jinji-kyuyo@city.sagamihara.kanagawa.jp

4 必要な資格

次に掲げる要件のすべてを満たすものであること。

- (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。
- (2) 相模原市競争入札参加資格者指名停止等措置要綱（平成8年4月1日施行）に基づく指名停止期間中でない者。
- (3) 相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号。以下「市暴力団排除条例」という。）第2条第5号に規定する暴力団経営支配法人等と認められないこと。
- (4) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号。以下「県暴力団排除条例」という。）第23条第1項に違反したと認められないこと。
- (5) 県暴力団排除条例第23条第2項に違反したと認められないこと。
- (6) 市暴力団排除条例第7条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと、又は参加する者の支店若しくは営業所（常時業務の契約を締結する事務所をいう。）の代表者が、暴力団員等と密接な関係を有すると認められないこと。
- (7) 相模原市契約規則（平成4年相模原市規則第9号）に基づく令和7年度競争入札参加資格者として認定されていること。
- (8) 法人税、消費税及び地方消費税並びに法人市区町村民税、固定資産税及び事業所税等を滞納し

ている者でないこと。

- (9) 会社更生法(平成14年法律第154号)による更生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (10) 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく民事再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (11) 社会保険(労働保険、健康保険及び厚生年金保険)に加入する義務がある者については、これらに加入していること。
- (12) 労働関係法令を遵守していること。
- (13) 過去10年間(平成27年4月1日から令和7年3月31日までの期間)に、地方公共団体若しくは民間企業で総務事務センター^{※3}に係る受託実績があること。又は、地方公共団体で行政事務センター^{※4}に係る受託実績があること。なお、履行期間中に契約解除となった受託実績は除く。

※3 人事、給与、福利厚生等の総務事務を集約して集中的に処理を行う業務

※4 市民の方々からの各種申請等に関する事務を集約して集中的に処理を行う業務

- (14) 共同事業体で応募する場合は、次の全ての要件を満たしていること。
 - ア 構成員の全てが、上記(1)から(12)までの要件を満たしていること。
 - イ 構成員の一部が、上記(13)の要件を満たしていること。
 - ウ 共同事業体の適切な名称を設定していること。
 - エ 構成員の中から代表者を定めていること。
 - オ 共同事業体の構成員が単独又は他の共同事業体の構成員として、本業務の企画提案に重複して参加していないこと。

5 参加手続等

(1) 資料の配布

- ア 配布期間 令和7年4月14日(月)から4月22日(火)午後5時
- イ 配布方法 相模原市のホームページから資料をダウンロード
(<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/sangyo/1026667/1032620.html>)
- ウ 配布資料
 - (ア) 相模原市総務事務センター開設準備及び運營業務委託プロポーザル実施要領
 - (イ) 相模原市総務事務センター開設準備及び運營業務委託仕様書
 - (ウ) 相模原市総務事務センター運營業務委託一覧
 - (エ) 特定個人情報等を含む個人情報の取扱いに関する特記事項
 - (オ) 相模原市情報セキュリティポリシー(令和5年5月31日改正)
 - (カ) 契約条項
 - (キ) プロポーザル参加申込等様式一式(様式1から7)

(2) 参加に必要な書類の提出

本プロポーザルの参加希望者は、次のとおり参加に必要な書類の提出をすること。

- ア 受付期限 令和7年4月22日(火)午後5時(必着)
- イ 提出先 〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15

相模原市役所本館 3 階 総務局人事・給与課

メールアドレス jinji-kyuyo@city.sagamihara.kanagawa.jp

ウ 提出方法 提出期限までに電子メールにより提出すること。その後、速やかに原本を郵送又は持参すること。

エ 提出書類

(ア) 参加申込書（様式 1）

(イ) 法人等の概要（様式 2）

(ウ) 履歴事項全部証明書原本

(エ) 直近 3 事業年度の決算書（貸借対照表及び損益計算書を含む）の写し

(オ) 契約実績調書（様式 3）並びに契約書頭書及び仕様書（業務内容や対象人数等が分かる部分）の写し（4（13）関係）

(カ) 共同事業体協定書兼委任状（様式 4）※共同事業体として応募する場合

※共同事業体として応募する場合は、全ての構成員からエ(ア)から(エ)までの書類を提出してください。なお、(オ)の書類は、該当する構成員のみ提出してください。

(2) 参加資格確認結果通知書の交付

参加申込書の提出者に対し、資格要件を満たしているかどうかの確認を行い、その結果について次のとおり通知を行う。

ア 結果通知日 令和 7 年 4 月 28 日（月）午前 9 時以降

イ 通知方法 電子メール

(3) 質問書の提出及び回答

本プロポーザル方式の内容について質疑がある場合は、次により質問書（様式 5）を提出すること。質問内容及びその回答は、全ての参加者に通知する。なお、質問事項がない場合は、質問書の提出は不要とする。

ア 提出期限 令和 7 年 4 月 25 日（金）午後 5 時（必着）

イ 提出方法 質問書（様式 5）を使用して電子メールにて送信すること。

ウ 提出先 総務局人事・給与課

メールアドレス jinji-kyuyo@city.sagamihara.kanagawa.jp

※メールの件名は「相模原市総務事務センター開設準備及び運營業務委託質問書」とすること。

※電子メール送信後は、確認のため速やかに次の連絡先に電話で報告をすること。

総務局人事・給与課

電話 042-769-9236

（休日を除く月曜日から金曜日までの午前 9 時から午後 5 時まで）

エ 質問に対する回答及び方法 令和 7 年 5 月 1 日（木）（予定）までに電子メールにより回答する。

6 参加資格の喪失

参加申込書を提出した時に「4 必要な資格」にある全ての要件を満たしていたとしても、受

注候補者の選定の日までの間に、次のいずれかに該当することになった場合には、以後の本業務に関する手続の参加資格を失うものとする。

- (1) 「4 必要な資格」に規定する本業務に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 提出した書類等に虚偽の記載をしたとき。

7 参加を辞退する場合

- (1) 受付期限 令和7年5月15日（木）午後5時（必着）
- (2) 提出先 〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15
相模原市役所本館3階 総務局人事・給与課
- (3) 提出方法 郵送又は持参
- (4) 提出書類 プロポーザル参加辞退届（様式7）

第2章 業務に関する事項・企画提案について

1 業務概要等

別紙「相模原市総務事務センター開設準備及び運営業務委託仕様書」のとおり

2 企画提案について

本業務に係る企画提案書及び見積書は、本実施要領及び「相模原市総務事務センター開設準備及び運営業務委託仕様書」を基にして作成すること。

(1) 提案項目について

相模原市総務事務センター開設準備及び運営業務委託を受託するために、次の項目について提案するものとする。内容及び記述順は以下のとおりとする。

提案項目	提案内容
1 受託に向けての基本方針	受託に際しての基本理念、受託業務の円滑な運営に向けての基本的な考え方
2 受託実績	地方公共団体、民間企業における類似業務の直近過去10年間の受託実績 ※業務内容及び業務改善の効果等についても記載すること。
3 開設準備	実施方法（契約方法含む）、スケジュール
	運営体制、配置人数
	研修内容
	業務フロー及び業務マニュアル作成（サンプル等を提出することも可能）
4 運営業務	実施計画、実施方法

	運営体制、配置人数（繁忙期体制含む）
	業務を効果的・効率的に運営する方策、独自の工夫、業務実績や貴社の持つノウハウ等
	制度改正等に伴う業務手法変更への対応力
	履行管理、情報共有、サービスレベル
	引継ぎ
5 個人情報保護	個人情報及び特定個人情報の保護、情報セキュリティ対策、個人情報及び特定個人情報の管理方法、従事者への研修体制等
6 危機管理	非常事態発生時における対応及び体制（連絡体制、勤務体制等）
	業務を遂行する上で発生したトラブルや苦情等への対応
7 独自提案	仕様書等の記載事項以外に市職員の負担軽減、費用削減効果等に期待できる独自の提案をしてください。 ※提案内容は、本業務受託の予算内で実現可能な業務に限るようにしてください。 ※本項目に記載する事項は、「4 運営業務」に記載した内容と重複しないようにしてください。

（２）企画提案書及び参考見積書の提出について

ア 提出書類及び提出方法

（ア）企画提案書（任意様式）※企画提案書表紙（様式６）を添付すること。

（イ）参考見積書（任意様式）

イ 提出部数 １５部（正本１部 副本１４部）

※副本には社名や自治体名等、提案者を推測させる事項は一切記載及び表示しないこと。

当該記載があった場合には、発注者において提案者の許可なく当該部分を黒塗りにし、審査の資料とすることがある。

ウ 提出期限 令和７年５月１５日（木）午後５時まで（必着）

エ 提出先 〒２５２-５２７７ 相模原市中央区中央２-１１-１５

相模原市役所本館３階 総務局人事・給与課

オ 提出方法 持参又は郵送

※郵送の場合は、書留等の発送、配達の確認ができる方法によることとし、提出期限までに到着したものを有効とする。

（３）企画提案書の作成方法

ア ２（１）提案項目について、提案内容を記載し、ページ数は表紙、目次を除き、２５ページ以内とする。ただし、提案項目「３ 開設準備」において業務フロー及びマニュアルのサンプルを提出する場合は、ページ数には含めないものとする。

イ 企画提案書の書式は、Ａ４判縦用紙、横書き、左綴じ、文字サイズは１０．５ポイント以上、ページ番号を付して両面印刷を基本とし、Ａ３判は折りたたむこと。

ウ 分かりやすい表現で記載すること。

エ 専門的な用語を使用する場合は、注釈などでその用語の説明を加えること。

(4) 見積書の作成方法

ア 金額は税込金額で記載すること。

イ 開設準備と運營業務を分け、年度ごとの詳細な見積額の内訳を添付すること。

(5) 無効となる企画提案書

次に該当する提案は無効とする。

ア 参加資格を有しない者の提案

イ 参考見積金額が契約上限金額を超える提案

ウ 虚偽の記載をした提案

エ プレゼンテーションに出席しなかった者の提案

(6) 企画提案書及び参考見積書の取扱い

ア 企画提案書及び参考見積書（以下「企画提案書等」という。）の作成及び提出等に係る費用は提案者の負担とする。

イ 提出された企画提案書は、本プロポーザル方式における受注候補者の選定以外の目的では使用しないものとする。

ウ 企画提案書等は、「相模原市情報公開条例（平成12年相模原市条例第39号）」等関連法令に基づく情報公開請求がなされた場合、又は市が企画提案書等の公表が特に必要と判断する場合には、その全部を原則公開又は公表するものとする。例外的に提案者の技術力やノウハウ等、公開又は公表とすることにより提案者の正当な利益を害する情報がある場合には、市の判断で非公開とするものとする。なお、公開又は公表する場合の企画提案書等の使用に関する費用は、無償とする。

エ 提出された書類は、選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。

オ 企画提案書等の提出後、市の判断により補足資料の提出を求めることがある。

カ 企画提案書等の提出は、1者につき1案のみとする。共同事業体からの提案も同様に1案のみとする。

キ 提出された書類は返却しない。

第3章 審査の手續及び受注者の選定

1 受注候補者の選定に係る審査

審査は、市が設置した相模原市総務事務センター開設準備及び運營業務委託評価委員会において行う。

2 プレゼンテーションの実施

(1) 実施日 令和7年5月30日（金）（予定）

詳細については対象事業者に別途連絡する。

- (2) プレゼンテーションは、提案内容に対する確認や補足説明を主な目的として実施するもので、提出された企画提案書等のみを使用し、他の資料や機材等を使用することはできない。
- (3) 評価基準に従い評価を行う。
- (4) 出席者は4人以内とし、本業務の統括責任者の参加は必須とする。時間は30分程度(説明20分、質疑10分程度)を予定している(応募事業者の数により変更することがある)。
- (5) プレゼンテーションでの説明事項及び質疑応答内容を記録し、議事録として提出すること。議事録は契約事項の一部となることを留意すること。
- ア 提出期限 令和7年6月4日(水)午後5時(必着)
- イ 提出方法 電子メール(任意様式)
- ウ 提出先 総務局人事・給与課

メールアドレス jinji-kyuyo@city.sagamihara.kanagawa.jp

3 評価基準

評価基準は以下のとおりである。

評価項目	評価基準	配点
1 受託に向けての基本方針	・市の方針や考え方、業務内容や仕様書を踏まえた上で基本方針が明確に示されているか。	15
2 会社概要・受託実績	・継続的、安定的に業務を実施できる経営状況か。 ・受託実績は、業務を遂行する上で十分か。 ・本業務へ活かすことができるか。	45
3 開設準備	・効率的かつ効果的な実施手法、スケジュールの提案がされているか。 ・開設準備に係る業務体制(運営体制、配置人数)が業務を円滑に遂行できるものとなっているか。 ・従事者への研修内容が、業務を円滑に遂行できるものとなっているか。 ・円滑な業務遂行のために必要と考える業務フロー及び業務マニュアルについての作成方法、内容及び更新等についての考え方が示されているか。	70
4 運営業務	・運営業務が円滑に遂行できる実施計画、実施方法の提案がされているか。 ・運営業務に係る業務体制(運営体制、配置人数)が業務を円滑に遂行できるものとなっているか。 ・業務実績及びノウハウに基づく、効果的かつ効率的な業務手法の提案がされているか。 ・制度改正や庶務事務システムの更新、また様々な要因等により業務手法変更が生じた場合への対応方法について、具体的な方針が示されているか。	100

	・業務の遅延や遺漏を起こさないための対策が具体的に示されているか。 ・定期報告の内容、方法及び業務改善について、具体的かつ効果的な仕組みの提案がされているか。 ・サービス品質の維持、向上につながるサービスレベルの考え方や基準等が明確に示されているか。 ・次期事業者や市の業務担当者への引継方法が具体的に提案されているか。	
5 個人情報保護	・業務に係る個人情報保護や情報漏洩防止に向けた取組は適切か。	20
6 危機管理	・非常事態時やトラブル、苦情等発生時の業務処理体制や対応策が確立しているか。	10
7 独自提案	・仕様書等の記載事項以外に市職員の負担軽減、費用削減効果等に期待できる独自の提案がされているか。	30
8 プレゼンテーション に対する評価	・説明や質疑応答がわかりやすく説得力があるか。 ・応答が論理的で、的確か。	10
合 計		300

4 受注候補者の選定

- (1) 提出された書類及びプレゼンテーションから総合的に審査し、最も優れている(委員全員の合計点数の高い)提案を行った事業者を受注候補者として選定し、契約締結に向けた必要な協議を行う。なお、この協議において、受注候補者から企画提案書の内容を変更することは、原則認めない。
- (2) 同点の場合は評価基準「4 運營業務」の点数の合計が高い者を上位とする。それでもなお、同点の場合は委員で票決する。
- (3) 委員全員が0点とした評価項目があった場合、又は、委員全員の合計点数が満点の4割を超えない場合は、失格とする。
- (4) 受注候補者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の者を新たな受注候補者とし、契約締結に向けた必要な協議を行うこととする。
- (5) 審査の結果、いずれの提案も本業務の履行が確保できないと見込まれる場合は、受注候補者を選定しない場合がある。
- (6) 選定結果については、受注候補者として選定した者及び選定されなかった者に対して、その旨を書面により令和7年6月5日(木)以降に通知する。併せて、市ホームページ上で結果を公表する。
- (7) 審査結果に対する異議申し立ては認めない。

5 選定の取消

受注候補者として選定された者は、選定の日から契約締結の日までの間に、次の(1)、(2)に該当することになった場合には、当該プロポーザル方式における受注候補者としての選定は取消しするものとし、契約締結は行わないものとする。この場合、次順位の者を新たな受注候補者として契約締結に向けた必要な協議を行うものとする。

- (1) 第1章「4 必要な資格」に規定する本業務に係る参加資格の全ての要件を満たす者ではなくなったとき。
- (2) 提出した書類に虚偽の記載をしたとき。

6 その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語は、日本語とする。
- (2) 本契約において使用する通貨は、日本円とする。
- (3) 本契約において契約書の作成を要する。なお、作成に要する費用は、受注候補者が負担すること。
- (4) プレゼンテーションの参加等に要する費用は、参加者の負担とする。
- (5) 本業務について、主たる部分の再委託は認めない。
- (6) 本契約の締結に当たり、契約保証金として、契約金額の10分の1に相当する額以上の額を契約時まで納付すること。ただし、相模原市契約規則第34条の規定に該当する場合、契約保証金を免除できるものとする。
- (7) 企画提案書提出後において、原則として企画提案書に記載された内容の変更は認めない。
- (8) 本プロポーザルの参加者・企画提案者は、評価委員会による受注候補者の選定前であれば、いつでも辞退することができる。
- (9) 受注候補者等に選定された権利を他者に譲渡することは認めない。
- (10) 業務内容の詳細は、受注候補者と市の協議の上で決定する。
- (11) その他、この要領に定めのない事項については、地方自治法、施行令及びその関係法令、並びに相模原市が制定する関係条例、規則に準じるものとする。