令和　　年　　月　　日

人事業務委託業者選定委員会委員長　宛て

所在地

法人名

代表者名

プロポーザル参加申込書

人事業務委託に係るプロポーザル方式による受託候補者の募集について、必要書類を添えて参加を申し込みます。

　なお、本書及び添付書類の記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

１　件名

目黒区人事業務委託

２　参加要件

（該当する場合は□にチェックしてください。）

☐　目黒区で競争入札参加資格を有している。

　　（東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し（両面をコピーしたもの）等）

☐　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。

☐　会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立て又は破産法（平成１６年法律第７５号）に基づく破産手続開始の申立てがなされていない。

☐　目黒区競争入札参加資格者指名停止措置基準（平成２年４月１日付け目総契第７４０号決定）別表第１及び別表第２に規定する措置要件に該当しない。

☐　目黒区契約における暴力団等排除措置要綱（平成２３年７月２８日付け目総契第４０７０号決定）別表に規定する措置要件に該当しない。

☐　直近５年間に官公庁において人事業務の受託実績がある。

☐　プライバシーマーク付与事業者又は情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＭＳ）適合性評価の認証取得事業者である。

３　添付書類

　☐　東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争入札参加資格審査受付票の写し（両面をコピーしたもの）

　☐　プライバシーマーク（ＪＩＳＱ１５００１）の取得又は情報セキュリティマネジメントシステム（ＩＳＯ／ＩＥＣ２７００１（ＪＩＳＱ２７００１））認証取得を確認できる証明の写し

　☐　官公庁における人事業務の受託実績が確認できるもの（契約書等）の写し

４　その他

　　（参加申込に当たり、特筆すべき事項があれば記入してください。）

５　連絡担当者

　　担当者所属部署：

氏名：

電話番号：

以　　　上

質　問　票

令和　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人名 |  | | |
| 所在地 |  | | |
| 担当部署 |  | 担当者名 |  |
| ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  | 電話番号 |  |

１　質問の有無（どちらかに○）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 質問あり |  |  | 質問なし |  |

２　質問内容

|  |
| --- |
|  |

以　　　上

* 質問票は、電子メールによりご提出ください。

【受付期限】令和6年４月２４日（水）　１７時まで

令和　　年　　月　　日

人事業務委託業者選定委員会委員長　宛て

法人名

代表者名

プロポ―ザル提案書

業務名称　　目黒区人事業務委託

履行期間　　令和６年８月１日から令和９年３月３１日まで

上記業務に関する書類の内容について、事実に相違ないことを誓約し、下記のとおり関係書類を添付して提案書を提出します。

記

提出書類

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 様式 | 書類 | 提出有無  ※提出書類に○ |
| 様式４ | 経営能力に関する事項（法人概要・実績） |  |
| 様式５ | 受託に当たっての基本的な考え方 |  |
| 様式６ | 業務執行体制 |  |
| 様式７ | 業務執行に当たっての考え方 |  |
| 様式８ | 教育・研修体制 |  |
| 様式９ | 安全管理体制 |  |
| 様式１０ | 見積書 |  |
| 様式１１ | 不開示希望部分・理由の疎明書 |  |
| 自由様式 | ※　区が定める様式以外で提出を希望する資料（プレゼンテーション用資料等）があれば記載してください。 |  |

以　　　上

経営能力に関する事項

１　法人概要

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| １ | 企業・団体名称  ※選定用ﾌｧｲﾙは空欄 | （フリガナ） |
|  |
| ２ | 代表者役職・氏名  ※選定用ﾌｧｲﾙは空欄 | （フリガナ） |
|  |
| ３ | 所在地 | 【本社】  【担当営業所】 |
| ４ | ホームページ  ※選定用ﾌｧｲﾙは空欄 | http:// |
| ５ | 主要業務 |  |
| ６ | 人事業務  受託開始年月日 |  |
| ７ | 担当者  ※選定用ﾌｧｲﾙは空欄 | 担当部署：  担当者氏名：  電話番号：  ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ： |

２　直近５年間の官公庁等における主な人事業務の受託実績

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | 発注者 |  | 対象者数 |  | 人 |
| 契約期間 | 年　月　日～　　年　月　日 | 契約金額 |  | 円 |
| ２ | 発注者 |  | 対象者数 |  | 人 |
| 契約期間 | 年　月　日～　　年　月　日 | 契約金額 |  | 円 |
| ３ | 発注者 |  | 対象者数 |  | 人 |
| 契約期間 | 年　月　日～　　年　月　日 | 契約金額 |  | 円 |
| 業務内容  ※主な受託業務にチェックしてください。 | | □問合せ窓口（申請方法、制度概要等）□人事業務に係る証明書の発行　□住所等の変更申請に係る処理　□名札・職員証の発行・回収　□新規採用者への書類発送、システム登録　□年末調整書類の審査・システム処理　□給与明細書の発行・送付　□各種手当の認定・システム処理　□各種調査の発送・集計・内容確認　□共済等健康保険資格取得喪失、扶養認定、給付処理　□厚生年金資格取得喪失　□雇用保険資格取得喪失、離職証明書の発行　□被服貸与処理　□特別区職員互助組合関係事務　□財産形成貯蓄関係事務　□互助会給付金支給処理　□健康診断等の受診票の配布  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | |

* 単年度契約を継続している場合は、通算して記入してください。

以　　　上

受託に当たっての基本的な考え方

１　本業務の取組方針

|  |
| --- |
|  |

２　本業務において重要と考えるポイント

|  |
| --- |
|  |

３　別紙1「委託業務内容」のうち受託できない業務はありますか。

受託できない業務がある場合は、その業務名、業務内容及び受託できない理由を記載してください。

（１）受託できない業務の有無（どちらかに〇）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| あり |  |  | なし |  |

（２）受託できない業務の内容と理由

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | 業務名 | 業務内容 | 理由 |
|  |  |  |  |

以　　　上

業務執行体制

１　業務従事者の配置計画及び身分（正規社員・契約社員等）・雇用形態（常勤、週4日等）

（１）業務責任者：　　　　人（身分：　　　　　　）（雇用形態：　　　　）

（２）業務副責任者：　　　人（身分：　　　　　　）（雇用形態：　　　　）

（３）従事者：　　　　　　人（身分：　　　　　　）（雇用形態：　　　　）

２　人材配置の考え方

1. 指揮命令系統及び業務責任体制に対する考え方

|  |
| --- |
|  |

1. 業務従事者の配置基準（類似業務経験の有無、基本能力等）

ア　業務責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 類似業務経験  （役職及び経験年数） | 責任者：　　　年 |
| 副責任者：　　　年 |
| その他（　　　　　　）：　　　年 |
| 週当たりの勤務体制  （例：【派遣】週4日/目黒区、【準備】週1日/自社内勤務、【委託】週5日/目黒区） | 【派遣】日数：　　　　/場所： |
| 【準備】日数：　　　　/場所： |
| 【委託】日数：　　　　/場所： |
| 本委託に必要な資格・能力 |  |
| その他（特筆事項等） |  |

イ　業務副責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 類似業務経験  （役職及び経験年数） | 責任者：　　　年 |
| 副責任者：　　　年 |
| その他（　　　　　　）：　　　年 |
| 週当たりの勤務体制  （例：【派遣】週4日/目黒区、【準備】週1日/自社内勤務、【委託】週5日/目黒区） | 【派遣】日数：　　　　/場所： |
| 【準備】日数：　　　　/場所： |
| 【委託】日数：　　　　/場所： |
| 本委託に必要な資格・能力 |  |
| その他（特筆事項等） |  |

ウ　従事者

　派遣・準備期間（R6.8~R6.12）

|  |  |
| --- | --- |
| 類似業務経験 | 人事業務　　人中　　人あり |
| 給与業務　　人中　　人あり |
| 福利業務　　人中　　人あり |

委託期間（R7.1～R7.3）

|  |  |
| --- | --- |
| 類似業務経験 | 人事業務　　人中　　人あり |
| 給与業務　　人中　　人あり |
| 福利業務　　人中　　人あり |

委託期間（R7.4～R8.3）

|  |  |
| --- | --- |
| 類似業務経験 | 人事業務　　人中　　人あり |
| 給与業務　　人中　　人あり |
| 福利業務　　人中　　人あり |

委託期間（R8.4～R9.3）

|  |  |
| --- | --- |
| 類似業務経験 | 人事業務　　人中　　人あり |
| 給与業務　　人中　　人あり |
| 福利業務　　人中　　人あり |

（３）応援・サポート体制（時期、人数、サポートスタッフの業務内容等）

※「別紙１　委託業務内容」を参照し、想定する内容をご記入ください。

　　ア　繁忙期

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時期（想定） | 追加人数 | サポートスタッフ担当業務 |
| 10月 |  |  |
| 11月 |  |  |
| 12月 |  |  |
| ３月 |  |  |
| ４月 |  |  |

イ　長期病気休職者等発生時（代替職員等の確保に要する時間を明確にしてください。）

|  |
| --- |
|  |

（４）人材確保策や定着化に向けた取組

|  |
| --- |
|  |

（５）業務責任者及び業務副責任者については、契約期間中は継続して従事していただくことを想定していますが、やむを得ず変更となる場合の後任者の経験及び引継方法等についてご記入ください。

　ア　業務責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 本業務の経験 | 業務副責任者　　　日以上・従事者　　　日以上 |
| 類似業務の経験 | 年 |
| 引継期間 | 日以上 |
| 引継方法・考え方 |  |

　イ　業務副責任者

|  |  |
| --- | --- |
| 本業務の経験 | 従事者　　　日以上 |
| 類似業務の経験 | 年 |
| 引継期間 | 日以上 |
| 引継方法・考え方 |  |

３　準備・派遣期間の具体的な作業内容とマニュアル作成の進め方

　　ア　作業内容

|  |  |
| --- | --- |
| 派遣業務 |  |
| 準備業務 |  |

イ　業務マニュアル作成方針

|  |  |
| --- | --- |
| スケジュール・計画 |  |
| 手法 |  |
| その他 |  |

４　区との連絡体制及び作業報告の方法

|  |  |
| --- | --- |
| 連絡体制 |  |
| 作業状況及び実績等の報告方法 |  |

以　　　上

業務執行に当たっての考え方

１　日頃のマニュアル整備をどのように行うか要点を3点以内にまとめて回答してください。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

２　日々の業務をより効率的・効果的なものとするため、現状の運用方法の改善や課題に対しどのような姿勢で取り組むかについて、貴社の考えを回答してください。

|  |
| --- |
|  |

３　受託終了後、後任受託者が遅滞なく業務に当たるためにどのような計画・方法で引継ぎを行うか要点を3点以内にまとめて回答してください。

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

以　　　上

教育・研修体制

１　派遣準備期間

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研修内容 | 実施時期 | | 対象者 ※3 | | |
| 時期  ※1 | 頻度  ※2 | 業務  責任者 | 業務副責任者 | 従事者 |
| 情報セキュリティ |  |  |  |  |  |
| 人事業務（年末調整・社会保険等）に関する基礎知識 |  |  |  |  |  |
| 接遇・マナー |  |  |  |  |  |
| パソコン及びWord／Excel等の基本操作 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

２　委託期間

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 研修内容 | 実施時期 | | 対象者 ※3 | | |
| 時期  ※1 | 頻度  ※2 | 業務  責任者 | 業務副責任者 | 従事者 |
| 情報セキュリティ |  |  |  |  |  |
| 人事業務（年末調整・社会保険等）に関する基礎知識 |  |  |  |  |  |
| 接遇・マナー |  |  |  |  |  |
| パソコン及びWord／Excel等の基本操作 |  |  |  |  |  |
| 業務研修（処理方法の習得） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

※1：各対象者の従事開始日を境として「事前／事後」を記載してください。

※2：当該研修を行う頻度（例：計3回、年1回、随時　等）を記載してください。

※3：各研修の受講対象者に「〇」をしてください。

※4：記載しているもの以外の研修がある場合は、空欄の行に記載してください。

３　研修計画

|  |
| --- |
|  |

以　　　上

安全管理体制

１　個人情報（職員情報等）保護及び危機管理対策

（１）秘密保持及び個人情報保護対策

|  |
| --- |
|  |

（２）個人情報の管理方法及び事故の未然防止策

|  |
| --- |
|  |

（３）業務責任者、業務副責任者及び従事者に対する個人情報保護の教育方法

|  |
| --- |
|  |

（４）個人情報の紛失及び漏えい等事故発生時における危機管理体制

|  |
| --- |
|  |

（５）従事者に守秘義務を徹底させる具体的な方法

|  |
| --- |
|  |

２　災害発生時における危機管理体制

（１）業務責任者、業務副責任者及び従事者に対する災害発生時の対策

|  |
| --- |
|  |

（２）区との連絡体制

|  |
| --- |
|  |

以　　　上

見　積　書

|  |  |
| --- | --- |
| 件　　名 | 目黒区人事業務委託 |
| 期　　間 | 契約締結の日（令和6年８月1日）から令和９年３月３１日まで |
| 金　　額  (総計A~D) | 円（税込み） |

≪内訳≫

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 派遣契約及び準備契約（契約締結の日から令和６年１２月３１日まで） | | | | |
| 項目 | 従事者区分 | 人数 | 金額 | 計算式 |
| 派遣契約 | 業務責任者 |  |  | 時間単価  　　　　円　×　　時間　×　　日 |
| 業務副責任者 |  |  | 時間単価  　　　　円　×　　時間　×　　日 |
| 従事者 |  |  | 時間単価  　　　　円　×　　時間　×　　日 |
| 合計　① |  | | |
| 準備契約 | （業務遂行に必要な経費の内訳を具体的に記入してください。） | | | |
| 合計　② |  | | |
| 消費税額　③ | |  | | |
| 総計（①+②+③）A | |  | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務委託契約（令和７年１月１日から令和７年３月３１日まで） | | | | |
| 項目 | 従事者区分 | 人数 | 金額 | 計算式・内訳 |
| 人件費 | 業務責任者 |  |  | 月単価  　　　　　円　×　　人　×　　月 |
| 業務副責任者 |  |  | 月単価  　　　　　円　×　　人　×　　月 |
| 従事者 |  |  | 月単価  　　　　　円　×　　人　×　　月 |
| 合計　④ |  | | |
| その他経費 | 1. 以外で業務遂行に必要な経費の内訳を具体的に記入してください。） | | | |
| 合計　⑤ |  | | |
| 消費税額　⑥ | |  | | |
| 総計（④+⑤+⑥）B | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務委託契約（令和７年４月１日から令和８年３月３１日まで） | | | | |
| 項目 | 従事者区分 | 人数 | 金額 | 計算式・内訳 |
| 人件費 | 業務責任者 |  |  | 月単価  　　　　　円　×　　人　×　　月 |
| 業務副責任者 |  |  | 月単価  　　　　　円　×　　人　×　　月 |
| 従事者 |  |  | 月単価  　　　　　円　×　　人　×　　月 |
| 合計　⑦ |  | | |
| その他経費 | 1. 以外で業務遂行に必要な経費の内訳を具体的に記入してください。） | | | |
| 合計　⑧ |  | | |
| 消費税額　⑨ | |  | | |
| 総計（⑦+⑧+⑨）C | |  | | |
| 業務委託契約（令和８年４月１日から令和９年３月３１日まで） | | | | |
| 項目 | 従事者区分 | 人数 | 金額 | 計算式・内訳 |
| 人件費 | 業務責任者 |  |  | 月単価  　　　　　円　×　　人　×　　月 |
| 業務副責任者 |  |  | 月単価  　　　　　円　×　　人　×　　月 |
| 従事者 |  |  | 月単価  　　　　　円　×　　人　×　　月 |
| 合計　⑩ |  | | |
| その他経費 | 1. 以外で業務遂行に必要な経費の内訳を具体的に記入してください。） | | | |
| 合計　⑪ |  | | |
| 消費税額　⑫ | |  | | |
| 総計（⑩+⑪+⑫）D | |  | | |

以　　　上

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **法人名：** | | | |
| 提案書の  該当ページ | 不開示を希望する部分 | 具体的な理由 | 目黒区情報公開条例根拠 |
|  |  |  | 第7条　　　号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

提案内容に関する不開示希望部分・理由の疎明書

以　　　上

**目黒区情報公開条例**

参考資料

第７条　(行政情報の開示義務)

実施機関は、前条の規定による行政情報の開示の請求(以下「開示請求」という。)があったときは、開示請求に係る行政情報に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「不開示情報」という。)が記録されている場合を除き、当該開示請求をしたもの(以下「開示請求者」という。)に対し、当該行政情報を開示しなければならない。

1. 個人生活に関する情報であって、特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　何人でも法令の規定により閲覧することができるとされている情報

イ　公表することを目的として作成し、又は取得した情報

ウ　人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要と認められる情報

1. 法人(国及び地方公共団体を除く。)その他の団体(以下「法人等」という。)又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人に明らかに不利益を与えると認められるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　人の生命、身体、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要と認められる情報

イ　違法又は不当な事業活動によって生じる消費生活等の障害から区民の生活を保護するため、公にすることが必要と認められる情報

ウ　ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であって、特に公にすることが必要と認められるもの

1. 区政執行に関する情報であって、次に掲げるもの

ア　入札予定価格、立入検査の計画、職員人事評価記録、教育指導記録又は交渉若しくは争訟の処理方針等で、公にすることにより、区政の公正又は適正な執行を著しく妨げるおそれのあるもの

イ　公にすることにより、犯罪その他の社会的障害を生ずるおそれのあるもの

ウ　国又は他の地方公共団体等(以下「国等」という。)との間における協議、依頼、指示、要請又は委任等に基づいて作成し、又は取得した情報であって、公にすることにより、国等との協力関係を著しく損うおそれのあるもの

エ　区の機関内部若しくは機関相互又は区と国等との間における審議、検討等の意思決定過程における情報であって、公にすることにより、公正又は適正な意思決定を著しく妨げるおそれのあるもの

1. 法令の規定により公にすることができないとされている情報

令和　　年　　月　　日

人事業務委託業者選定委員会委員長　宛て

所在地

法人名

代表者名

辞　退　届

　目黒区人事業務委託のプロポーザルへの参加申込みを行いましたが、下記のとおり辞退いたします。

記

１　辞退理由

|  |
| --- |
|  |

２　担当者

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 担当部署 |  | 担当者名 |  |
| 電話番号 |  | ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ |  |

以　　　上