

有田町行政事務委託業務公募型プロポーザル実施要領

令和8年10月

佐 賀 県 有 田 町

1 趣 旨

本町で遂行している行政事務を包括的に委託し、横断的に業務を遂行することで事務の効率化及び経費節減を図るにあたって、当該事務を受託する業者の選定を目的として有田町行政事務委託業務公募型プロポーザル（以下「プロポーザル」という）を実施する。

2 委託業務名等

- (1) 委託業務名 有田町行政事務委託業務
- (2) 業務内容 業務内容の詳細は、「有田町行政事務委託業務総括仕様書」、「業務別仕様書」及び「有田町行政事務委託業務一覧及び基本従事者配置表」のとおり
- (3) 履行場所 有田町役場及び各出先機関
- (4) 委託期間 令和9年4月1日から令和12年3月31日まで
- (5) 契約方法 プロポーザルにより選定した交渉権者を相手方として、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号の規定による随意契約を行う。
- (6) 事業費の上限額 本業務に係る費用の上限は3年間で660,826,000円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とし、この額を超える提案は受け付けない。

3 参加資格

参加資格は、次の要件を全て満たす企業・法人とする。

- (1) 佐賀県内、福岡県内又は長崎県内に本社、支社、支店、営業所又は事務所を有すること。
- (2) 過去5年以内に同種・同規模の業務の実績を有すること。又は、契約を確実に履行すると認められること。
- (3) 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当しない者であること。
- (4) 破産法（平成16年法律第75号）、会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による破産手続開始、更生手続開始又は民事再生手続開始の申立てがされている者でないこと。
- (5) 申込の日の6ヶ月前から現在までの間、金融機関等において手形又は小切手を不渡りした者でないこと。
- (6) 参加申込書兼誓約書の提出時において、有田町から指名停止措置を受けていないこと。
なお、提出後から契約締結日までの間に指名停止措置を受けた場合についても、同様に参加資格を失うものとする。
- (7) 自己又は自社の役員等が次の各号のいずれにも該当するものでないこと及び次の各号に掲げる者がその経営に実質的に関与していないこと。
 - ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - イ 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
 - エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的を持って暴力団又は暴力団員を利用している者

オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜供与するなど直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用している者

(8) 政治団体、宗教団体又はそれらに類する団体でないこと。

(9) プライバシーマーク又はISO/IEC 27001 (ISMS (情報セキュリティマネジメントシステム) の認証を受けている者であること。

4 提出書類

(1) 有田町行政事務委託業務公募型プロポーザル参加申込書兼誓約書 (様式第1号)

(2) 有田町行政事務委託業務公募型プロポーザル提案提出書 (様式第2号)

(3) 本委託業務における年度別見積書及び総額見積書

※「有田町行政事務委託業務一覧及び基本従事者配置表」を基に個別の賃金額がわかるようにし、見積書を作成すること。

(4) 過去5年以内の業務実績を証する書類 (契約書の写し等)

(5) 有田町行政事務委託業務公募型プロポーザル法人の概要 (様式第3号) 及び定款の写し

(6) 営業に関する許可、認可等を証する書類 (許可証の写し等)

(7) プライバシーマーク又はISO/IEC 27001 (ISMS (情報セキュリティマネジメントシステム) を受けていることを証する書類 (認証の写し等)

(8) 提案書

※提案書は、カタログ・パンフレット、表紙等を除き、20ページ以内の構成とすること。

5 提出書類等の作成時及び提出時の注意事項

(1) 提出書類は、原則A4サイズとするが必要に応じて変更してもよい。

(2) 提案書及び見積書の提出部数は、全て9部 (正本1部・副本8部) とし、それぞれ1部ずつ綴じ込みを行うこと。

(3) 提出書類の作成等に要する費用は、提案者負担とし、提出資料の返却は行わない。

(4) 提出期限後の提案書の修正・変更は認めない。

(5) 見積書は、全て円単位で記入し、年度毎に内訳を提出すること。消費税及び地方消費税の率は、10%で計上すること。ただし、放課後児童健全育成業務については、消費税の対象から除くものとする。

(6) 見積書作成にあたっては、「有田町行政事務委託業務一覧及び基本従事者配置表」に基づき作成することとし、賃金額については、これまでの額を参考に、近年の賃金の上昇を踏まえた上で積算すること。なお、見積金額には次に掲げる経費を含むものとする。

ア 事業主負担としての雇用保険、社会保険料等

イ 社員教育研修費、福利厚生費、労務管理経費等

ウ 業務遂行に係る損害保険料等

エ 消耗品、被服費

(7) 本町から提供する書類は、次に掲げる資料とし、有田町ホームページより取得すること。

ア 有田町行政事務委託業務公募型プロポーザル実施要領に規定する様式第1号～第3号

- イ 有田町行政事務委託業務総括仕様書
- ウ 業務別仕様書（ア）有田町庁舎支援業務仕様書
- エ 業務別仕様書（イ）図書館支援業務仕様書
- オ 業務別仕様書（ウ）放課後児童健全育成業務仕様書
- カ 業務別仕様書（エ）学校給食調理等業務仕様書
- キ 業務別仕様書（オ）保育園給食調理等業務仕様書
- ク 「有田町行政事務委託業務一覧及び基本従事者配置表」については、参加申込事業者
にメールで送付する

(8) 本町から提供する仕様書等以外の資料は、提案者が独自に入手すること。

6 提出方法及び提出期限

- (1) 提出方法 持参又は郵送（郵送は特定記録、簡易書留、一般書留のいずれかによる）
- (2) 提出期限（必着）

ア 令和8年10月23日（金）午後5時

提出書類（1）有田町行政事務委託業務公募型プロポーザル参加申込書兼誓約書
（様式第1号）

イ 令和8年10月30日（金）午後5時

提出書類（2）有田町行政事務委託業務公募型プロポーザル提案提出書（様式第2号）
及びこれに添付する提出書類（3）～（8）まで

- (3) 期限を過ぎて到着した場合には辞退扱いとする。

7 質疑事項

- (1) 質疑がある場合は、質疑書（任意様式）により令和8年10月20日（火）午後5時までに
総務課までメールにより行うこと。
- (2) 回答は、参加申込書を提出されたすべての事業者に速やかにメールで回答するとともに
有田町ホームページに掲載を行う。

8 選定方法等

- (1) 契約予定者の選定は、公募型プロポーザル方式により有田町行政事務委託候補者選定委
員会が行う。
- (2) 1次審査は、書類審査とし、提出された資料、提案書の内容を総合的に審査し、令和8
年11月4日（水）までにメールにて可否を通知する。
- (3) 優先交渉権者は2次審査のプレゼンテーション審査の評価点数に基づき決定する。
- (4) 最も優れた提案を行った者を優先交渉権者とし、次順位交渉権者まで選定を行う。
- (5) 審査内容及び審査経過については公表しない。また、審査に関し、異議申し立ての受付
も行わない。
- (6) プレゼンテーション審査における選定項目は、以下のとおりとする。

評価項目	選 定 項 目	配 点	小 計
会社概要等	① 会社概要及び財政状況	5	5

業務体制等	② 業務体制及び業務執行計画	1 5	3 0
	③ 業務従事者の労働環境	1 0	
	④ 地域貢献（地元雇用等）に対する考え方	5	
業務遂行能力	⑤ 各業務及び包括業務に対する考え方	2 0	3 0
	⑥ 人材育成及び研修体制に対する考え方	1 0	
危機管理	⑦ 個人情報保護に対する考え方	5	5
実績経験	⑧ 同種、同規模の受託実績	5	5
委託業務費	⑨ 見積金額及び積算内訳	2 0	2 0
その他	⑩ その他の独自提案	5	5

(7) 2次審査の評価点数が同点の場合には、見積金額が低いものを優先交渉権者とする。

(8) 業者選定に当たっての評価基準は、以下のとおりとする。

ア 会社概要及び財政状況

(ア) 会社の経営理念や方針は受託者として相応しいか。

(イ) 会社の規模、決算関係書類（貸借対照表及び損益計算書）による経営状況を総合的に判断し、将来にわたり安定して業務を行い得る経営基盤があるか。

イ 業務体制及び業務執行計画

(ア) 責任をもって業務を遂行できる能力と立場にある人員の配置がどのようにできるか。また、業務における指揮命令系統と管理・責任体制がどのようになっているか。業務従事者配置計画は適切か。

(イ) 急な欠員が生じた場合、即座に対応できる人員体制がとれているか。

(ウ) 業務執行計画について業務フロー図等は適切か。

(エ) 業務開始日から正確・迅速に業務が遂行できるようどのような移行体制、移行計画を予定しているか。

ウ 業務従事者の労働環境

賃金及び諸手当（通勤手当や責任・資格等に応じて支給される手当など）・社会保険・福利厚生等が充実しており、働きやすい環境が整備されているか。

エ 地域貢献（地元雇用等）に対する考え方

(ア) 地元からの雇用について、どのように考えているか。

(イ) 地元経済への貢献度について、どのように考えているか。

オ 各業務及び包括業務に対する考え方

(ア) 業務内容、遂行方法を適切に把握しているか。

(イ) 仕様書に定める各業務において、業務経験を有する人員の効果的な配置は可能か。

(ウ) O A機器等の取扱いに習熟した者を配置できるか。

(エ) 法令等に対する知識があり遵守できるか。

(オ) 法的な対応が必要になった場合、直ちに適切な対応をとるための体制が整っているか。

- (カ) 業務遂行上発生したトラブルや苦情について迅速に解決する体制がとれているか。
- (キ) 将来的な展望等、包括業務についてどのように考えているか。

カ 人材育成及び研修体制に対する考え方

- (ア) 人材育成の方針は定めているか。または、その体制が整っているか。
- (イ) 業務を遂行する上で、具体的な研修計画（関係法令の把握、知識・スキルの向上等）はあるか。また、接遇能力等の向上を図る研修はあるか。

キ 個人情報保護に対する考え方

- (ア) 業務を遂行する上での個人情報の具体的な管理体制は、どうなっているか。
- (イ) 社員に対し情報セキュリティに関する指導・研修をどのように行うか。

ク 同種、同規模業務の受託実績

本委託業務と同種、同規模業務の実績があるか。

ケ 見積金額及び積算内訳

適正かつ明確な積算内訳がなされているか。

コ その他独自提案

事務の効率化、行政サービスの向上を図るために独自の企画提案があるか。

9 プレゼンテーション審査（2次審査）

- (1) 実施日 令和8年11月19日（木）開始時間については別途通知
- (2) 実施場所 有田町役場 庁舎3階 第4・第5会議室
- (3) 実施時間 1業者につき40分以内
(説明時間を30分以内とし、10分程度の質疑を予定)
- (4) 出席者 5名以内
- (5) その他 ア 説明は、提出された提案書を基に行うこととし、変更や差し替え、追加は認めない。
イ プロジェクター、HDMIケーブル及び電子黒板は有田町が準備する。
ウ プレゼンテーションに必要なノートパソコン等は、提案者が準備する。

10 2次審査結果通知

- (1) 通知予定日 令和8年11月30日（月）
- (2) 通知方法 プレゼンテーション審査（2次審査）事業者に対し文書にて通知する。

11 契約締結

- (1) 契約額については、見積金額を参考にしながら再度業務内容を精査及び協議し、最終的な見積書の提出をもって決定する。
- (2) 優先交渉権者と契約が成立しない場合は、次順位交渉権者と契約交渉を行う。
- (3) 提案に基づく契約は、債務負担行為に係る契約である。
- (4) 業務によっては、業者選定後、協議の上、提案内容を補正することがある。

12 今後の日程（予定）

日 時	内 容
令和 8 年10月 9 日（金）	告示
令和 8 年10月20日（火）	質疑受付締切
令和 8 年10月23日（金）	参加申込書兼誓約書提出期限
令和 8 年10月30日（金）	提案書提出期限
令和 8 年11月 4 日（水）	1 次審査結果通知
令和 8 年11月19日（木）	プレゼンテーション審査
令和 8 年11月30日（月）	2 次審査結果通知

13 失格

参加者が次の各号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以外の手法により、選定委員会又は担当部署の職員等関係者にプロポーザルに対する援助を直接又は間接的に求めた場合
- (2) 本要領の参加資格に掲げる要件を満たさなくなった場合
- (3) 提出書類に虚偽又は不正の記載があった場合
- (4) 他の参加者の応募を妨害した場合

14 その他

- (1) 本プロポーザルに係る一切の費用については、参加者の負担とし、参加者から提出された書類等は返却しない。
- (2) 提案者が、他社に権利を有している著作権等を引用し、トラブルが発生した場合の責任は、全て提案者が負うものとする。
- (3) 参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。

15 提出先及び問合せ先

有田町役場 総務課 （担当：樋渡）

〒849-4192 佐賀県西松浦郡有田町立部乙2202

電話：0955-46-2111 Email soumu@town.arita.lg.jp