

# 採用試験コンサルティング業務委託 プロポーザル実施要領

## 1 業務名

採用試験コンサルティング業務委託（以下「本業務」という。）

## 2 業務の目的

本市の職員採用試験において、より多くの受験者を獲得し、また採用した職員が「定着」し、「活躍」するために、求める人物像を明確にし、その採用を効果的に進めていくための手順・方法を定めることを目的とする。

## 3 業務内容

本市の組織状況を踏まえながら、次の業務を行う。

- (1) 採用戦略策定
- (2) 選考プロセス構築
- (3) 採用周知方法の検討
- (4) 面接内容の構築

## 4 委託期間

契約締結日から令和 5 年 9 月 30 日まで

## 5 プロポーザルの方式

公募型プロポーザル方式

## 6 提案上限額

2,035,000 円（消費税及び地方消費税を含む）

※上限額であり契約予定価格を示すものではない

## 7 参加資格要件

### (1) 基本事項

本業務のプロポーザル参加者は、単独の事業者、特定業務委託共同企業体（以下「共同企業体」という。）のいずれかとする。

なお、共同企業体による提案の場合には、共同企業体内で代表者を定めるとともに、代表者は本プロポーザルに係る担当者との窓口となり、事務局と共同企業体との正確な意思伝達役を務めるものとする。

## (2) 参加資格

本プロポーザルの参加者は、本業務の遂行に必要な能力を有し、次に掲げる全ての要件を満たすこととする。

- ①地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当しないこと。
- ②会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続きの開始申立てをしている者又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続きの開始申立てをしている者でないこと。
- ③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）に基づく暴力団、又は暴力団員の統制下にある者でないこと。
- ④本プロポーザルの参加意思表明書提出の時点において、法人税（個人にあっては所得税）、消費税、市町村民税等を滞納している者でないこと。
- ⑤民間企業、官公庁等における同種業務又は類似業務の実績を有していること。
- ⑥共同企業体にあつては、次に掲げるすべての要件を満たしていること。
  - (ア) すべての構成員が前記①から④の要件をすべて満たしていること。
  - (イ) 代表構成員が前記⑤の要件を満たしていること。
  - (ウ) 共同企業体は自主結成されたものであり、協定書を締結していること。
  - (エ) 各構成員は、他の共同企業体の構成員として又は単独で本件入札に参加していないこと。

## 8 実施スケジュール

①実施要領、仕様書等の公告日	令和 4 年 12 月 21 日（水）
②質疑受付の提出期限	令和 5 年 1 月 12 日（木）
③質疑に対する回答期日	令和 5 年 1 月 17 日（火） 予定
④参加表明書等提出期限	令和 5 年 1 月 24 日（火）
⑤企画提案書等の提出期限	令和 5 年 1 月 31 日（火）
⑥事前書類審査結果及びプレゼンテーション 審査対象事業者への通知	令和 5 年 2 月 10 日（火） 予定
⑦プレゼンテーション審査	令和 5 年 2 月 20 日（月） 予定
⑧審査結果通知	令和 5 年 2 月下旬
⑨受託候補者との交渉	令和 5 年 3 月初旬
⑩契約締結	令和 5 年 3 月下旬

※実施期日について変更があった場合は、参加者へ別途通知する。

※プレゼンテーション審査開始時間等については、プレゼンテーション審査対象事業者へ個別に連絡を行う。

## 9 質疑受付

### (1) 内容についての質問の受付及び回答

- ①受付期間 令和5年1月12日(木)午後5時まで(必着)
- ②受付方法 質疑書【別紙1】を電子メールで提出すること。  
なお、メール送信後は電話で受信確認の連絡をすること。
- ③提出先 「14 提出・問合せ先」を参照のこと。
- ④回答方法 令和5年1月17日(火)に本市ホームページにて公表予定

## 10 提出書類等

### (1) 参加表明書等

#### ①提出書類

- (ア) 参加表明書【様式第1号】
- (イ) 会社概要(様式任意)
- (ウ) 登記事項証明書(現在事項全部証明書)
- (エ) 消費税及び地方消費税納税証明書
- (オ) 市町村税を滞納していないことの証明書  
※登記事項証明書ほか各種証明書は、提出日3か月以内に発行されたものに限る。
- (カ) 共同企業体協定書兼委任状【様式第2号】  
※共同企業体の場合のみ。

②提出期間 令和5年1月24日(火)まで

③受付時間 平日午前9時から午後5時まで

④提出方法 持参又は本市が受領した事実の証明が可能な方法である書留等の郵送で提出すること。郵送する場合は、提出期限の受付時間内必着とする。

### (2) 企画提案書等

#### ①提出書類

- (ア) 企画提案資料(様式任意)  
「②提案書記載事項」に基づく提案書とすること。
- (イ) 見積書(任意様式)
  - ・業務委託の一切の経費を含む。
  - ・項目別に内訳が分かるものも併せて提出すること。
- (ウ) 暴力団等の排除に関する誓約書【様式第3号】

#### ②提案書記載事項

次の(ア)、(イ)、(ウ)についての業務概要(業務に関する基本的な考え方、業務内容、実施方法等)

(ア) 採用戦略策定

- ・採用要件分析・設計、訴求方針検討等

本市の組織状況を踏まえ、今後の安定的な組織運営、積極的な事業実施を図るために必要な人材要件を定め、要件に該当する受験者を確保するための訴求方針を検討する。

(イ) 選考プロセス構築

- ・選考スケジュール・選考方法検討等

(ア) で定めた人材要件に該当する人材を適切に選考するためのスケジュール・方法を検討する。

(ウ) 採用周知方法の検討

(ア) で定めた訴求方針に基づき、採用情報の効果的な周知について具体策を検討する。

～手段（例）～

- ・求人サイトの検討
- ・採用ホームページ構成
- ・案内パンフレット・動画作成
- ・イベント出展、オープンセミナー など

(エ) 面接内容の構築

- ・面接関連事項の検討

適切な人材を見出し、確実な採用につなげるために必要な面接内容を検討する。

～手段（例）～

- ・面接質問集作成
- ・評価基準、評価票の作成 など

※本業務の受託者には、別契約にて面接官研修を依頼することを想定している。

参考：必要とされる職員像（人材育成基本方針より）

■住民に対して

いつでも笑顔で対応し、住民から信頼される職員

住民の視点から考え、住民の役にたつために働く職員

市を愛し、住民とともにまちづくりのために汗をかく職員

■仕事に対して

仕事に必要な知識や技能を自ら習得し、常に向上心を持ち続ける職員

市全体の奉仕者として高い倫理観をもち、誠実かつ公正に仕事をする職員

まちづくりのプロとして、与えられた仕事を能率的かつ確実に遂行する職員

■組織に対して

リーダーシップを発揮し、部下を育て、組織目標を達成できる職員（所属長）

心地よい緊張感をもって、互いに切磋琢磨し、組織を活性化させる職員（担当者）

組織全体のことを考え、目標達成のため協力を惜しまない職員

■一人の人間として

豊かな人間性を持ち、仕事にも人生にも夢と目標を持ってその実現に努力する職員

（オ）業務実施体制

本業務の実施にあたっての受託者の体制を記載する。

（カ）業務実績

本業務と同種・類似の契約実績（完了したもの）について記載する。

（キ）その他

本市が要求している以外に、本業務の目的を達成するために有効な提案があれば自由に提案すること。ただし、提案できるものは今回の事業費の範囲内のものに限るものとする。

③提出部数

(ア) 原本 1 部、副本 5 部

④企画提案書等に係る留意事項

(ア) 企画提案書等の提出は、1 事業者につき 1 点とする。

(イ) 企画提案資料のサイズは A 4 版または A 3 版とし、印刷は片面刷とする。企画提案資料の枚数は A 4 版の場合には 10 枚以下、A 3 版の場合には 5 枚以下とし、表紙は枚数に含まない。

⑤提出期限 令和 5 年 1 月 31 日 (火) まで

⑥受付時間 平日午前 9 時から午後 5 時まで

⑦提出方法 持参又は本市が受領した事実の証明が可能な方法である書留等の郵送で提出すること。郵送する場合は、提出期限の受付時間内必着とする。

## 11 審査方法

審査は、企画提案書の内容及びプレゼンテーションの優秀性に基づき評価するものとする。評価は、事前書類審査及びプレゼンテーション審査の 2 段階で行い、事前書類審査の上位 4 者に対してプレゼンテーション審査を行う。ただし、参加申込者が 4 者以内の場合は、参加申込者すべてを対象にプレゼンテーション審査を行う（参加申込者が 1 者の場合でもプレゼンテーション審査は行うものとする）。

(1) 事前書類審査 ※参加申込者が 5 者以上の場合のみ実施。

提出された企画提案書及びその他提出書類について事前書類審査を行い、プレゼンテーション審査対象者として 4 者を選定する。

①書類審査結果通知

事前書類審査の実施後、審査対象者に対し、審査結果を書面にて通知する。

②評価基準

書類審査を実施する場合は、(3) 評価項目の 7「プレゼンテーション能力」を評価対象から除く。

(2) プレゼンテーション審査

企画提案書をもとに、プレゼンテーション審査を行う。

①プレゼンテーションの実施方法

(ア) プレゼンテーション 20 分以内、質疑応答 10 分以内の計 30 分以内とする。

(イ) 会場に入室できる人数は 3 名までとする。

(ウ) パソコン等を用いて説明する場合は、プロジェクター及びスクリーンは本市で用意するが、パソコン等その他必要機器は説明者の持ち込みとする。

(エ) 当日に企画提案書等に記載されていない事項をプレゼンテーションで提案することは認めない。

### (3) 評価項目

	評価項目	評価基準
1	コンセプト	採用試験体制整備にあたり、業務の目的の骨格となる発想や観点が具体的に示されているか。
2	業務実施方法	業務の目的を達成するために有効な実施方法が提案されているか。
3	業務過程	業務を効果的に遂行するための具体的かつ現実的な過程が提案されているか。
4	業務実施体制	業務遂行のための組織体制が整っているか。また、業務遂行能力の高い事業者であるか。
5	業務実績	同種・類似の業務について十分な実績を有しているか。
6	独自提案	本業務の効果を高めるために有効な独自の提案があるか。
7	プレゼンテーション能力	プレゼンテーションを通して取組に対する熱意が感じられるか。また、適切なコミュニケーションを取ることができているか。
8	提案価格	見積価格から評価

### (4) 評価方法について

点数配分については、提案内容 90%、価格 10%とする。

事前書類審査を行った場合も、プレゼンテーション審査において (3) 評価項目のすべてについて評価を行う。

### (5) 受託候補者等決定通知

審査結果については全ての提案者に対して、審査結果通知書により通知する。

### (6) 審査結果の公表等

審査結果は、市ホームページにおいて公表する。また、審査結果について、那珂川市情報公開条例に基づく開示請求があったときは、秘密事項を除き、その内容を開示することがある。

## 12 契約方法

### (1) 仕様等の確定

契約締結に向けて、受託候補者と協議を行うが、受託候補者の選定をもって受託候補者の企画提案書等に記載された全内容を承認するものではない。

協議により、必要な範囲内において企画提案書の項目の追加・変更及び削除を行ったうえで本契約の仕様に反映させる。

提出された企画提案書、提案プレゼンテーションの内容に基づき、本市と受託候補者にて契約内容を確認し、改めて見積書を徴収の上、随意契約により契約を締結する。なお、受託候補者との協議において双方が合意に至らなかった場合は、次点候補者を受託候補者とし、協議を行う。

### (2) 契約書

契約書は、本市が用意したものを使用する。

### (3) 契約保証金

契約相手方となった者は、契約金額の100分の10以上の額の契約保証金を納付しなければならない。

ただし、那珂川市契約規則第34条第1項各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除する。

### (4) 契約の解除又は期間の変更

業務期間内において、業務実施状況により契約を継続することが適当でないと判断された場合は、契約の解除、又は期間の変更を行うことがある。

(5) 契約手続については、那珂川市契約規則等に定めるところにより行うものとする。

## 13 その他

(1) 本プロポーザルに係る参加者側の費用は、全て参加者の負担とする。

(2) 提出された企画提案書等は返却しない。

(3) 提出された企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、企画提案書等を無効とする。

(4) 本業務の受託者には、本市の面接官を対象に面接官研修を実施することとして、別途契約することを想定している。

## 14 提出・問合せ先

〒811-1292

福岡県那珂川市西隈1丁目1番1号

那珂川市 総務部 人事秘書課 人事担当

電話 092-953-2211 (内線212)

ファクス 092-953-0688

電子メール jinji@city-nakagawa.fukuoka.jp