

瀬戸内市人材マネジメントコンサルティング業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1. 業務概要

(1)業務名

瀬戸内市人材マネジメントコンサルティング業務

(2)業務の目的

瀬戸内市では「人が集い 手取りが増えるまち」(以下「本方針」という。)の実現に向けて、各種施策をスピード感をもって強力に推進しており、本方針を完遂できる組織構築が不可欠である。

そのため、本業務においては、本方針の達成に向けて必要な組織のあるべき像を整理し、その組織を形にするための人材要件を定義する。また、現状の組織と人材を分析し、課題を整理した上で、具体的な人材マネジメント施策を設計する。

あわせて、それを実現するための人事評価制度となるよう既存制度の見直しを行い、本方針を完遂できる仕組みを構築することとする。なお、本制度設計に当たっては、他地域の事例をそのまま流用するのではなく、当市の方針・当市特有の状況に適したものとする。

(3)業務内容

別添『人材マネジメントコンサルティング業務委託仕様書』のとおり

(4)業務期間

契約締結の日から令和9年3月26日まで

(5)予算(予定価格)

9,900,000円(消費税及び地方消費税を含む)を限度とする。

なお、参考見積書の金額が、予算(予定価格)を超過した場合は失格とする。

2. 実施形式

公募型プロポーザル方式

3. 参加資格

プロポーザルに参加できる者(提案者となろうとする者)は、次に掲げる事項を満たす者とする。

(1)本市に、実施年度(令和7年度)(6月から翌年5月までを当該年度とする。)における入札参加資格審査申請書を提出していること。ただし、実施年度(令和7年度)(6月から翌年5月までを当該年度とする。)における入札参加資格審査申請書を提出していない者については、次に掲げる書類を提出すること。

- ① 法人にあつては、履歴事項全部証明書(登記簿謄本)
- ② 商号登記している個人にあつては、履歴事項全部証明書(商号登記簿謄本)
- ③ 商号登記していない個人にあつては、身分証明書及び登記されていないことの証明書
- ④ 財務諸表(法人にあつては、貸借対照表、損益計算書及び利益処分に関する書類、個人にあつては、所得税の確定申告書(控)、青色申告者は青色申告決算書、白色申告者は収支内訳書)
- ⑤ 直近年度の国税及び地方税すべての納税証明書(未納がないことが確認できるもの)

(2)プロポーザルの公示日から受注候補者(以下「候補者」という。)特定の日までの間に本市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。

(3)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こと。

(4)入札参加資格審査申請において、提出された書類の記載事項に虚偽がないこと。

- (5) 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及び民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。
 - (6) 瀬戸内市暴力団排除条例(平成23年瀬戸内市条例第32号)第2条第1号に掲げる暴力団又はその構成員のいずれにも該当せず、かつ、これらの利益になる活動をそれと知りながら行う者でないこと。
 - (7) 過去5年間において、都道府県、市町村又は民間企業の人材マネジメントコンサルティング業務の実績を有していること
- ※証明書・確認書関係については、申請日前3カ月以内に発行されたものであること。

4. 契約候補者特定方法

参加資格があると認められる者から企画提案書等を受け付け、その内容を瀬戸内市人材マネジメントコンサルティング業務プロポーザル審査委員会(以下「審査委員会」という。)において審査し、契約候補者(以下「候補者」という。)を特定する。

審査に当たっては、当該業者から提出された企画提案書等の書類審査、プレゼンテーション及びヒアリング等を実施するものとし、審査基準及び審査方法は下記8.審査のとおりとする。

5. 質疑・回答

(1) 提出方法

別添の質問書・回答書(様式6)により、Eメールにて提出すること。

(2) 提出期限

令和8年5月18日(月)正午(必着)

※提出期限を過ぎた質問、上記以外の方法で提出された質問に対しては回答しない。

(3) 提出先

瀬戸内市総務部総務課

E-mail : soumu@city.setouchi.lg.jp

※ 件名は「瀬戸内市人材マネジメントコンサルティング業務/質問書(社名)」とすること。

(4) 回答日

令和8年5月21日(木)

(5) 回答方法

市ホームページに掲載し回答するものとする。

(6) 質問に対する回答の取扱いについて

質問に対する回答の内容は、本要領の追加又は修正とみなす。

6. 参加申込

(1) 募集方法

公示及び本市ホームページで募集を行う。

(2) 申込方法

本実施要領、仕様書及び瀬戸内市契約規則他の関係諸法令を理解・遵守の上で、次の書類に返信用封筒(長3型、110円切手貼付)を添えて、持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。また、令和7年度における入札参加資格審査申請書を提出していない者については、上記3.参加資格(1)ただし書に掲げる書類を併せて提出すること。

- ① 参加申込書(様式1) 1部
- ② 瀬戸内市暴力団排除条例に関する誓約書(様式2) 1部
- ③ 業務実績調書(様式3)

(3) 提出期限

令和8年5月26日(火)正午(必着)

(4) 提出先

瀬戸内市総務部総務課
〒701-4292
岡山県瀬戸内市邑久町尾張300番地1

(5) 参加資格の審査・審査結果の通知

参加申込者の参加資格を実施要領に基づき審査し、当該審査の完了後に審査結果を申込者全員に対して、令和8年5月29日(金)までに、参加資格審査結果通知書(様式4)により通知するものとする。

7. 企画提案書作成方法

(1) 提出書類の名称

瀬戸内市人材マネジメントコンサルティング業務提案書

(2) 企画書の内容

瀬戸内市人材マネジメントコンサルティング業務委託仕様書の2.目的及び3.業務内容等に対する状況に対して実行可能かつ具体的な事業提案とすること。

(3) 企画提案書様式・制限枚数

A4版縦横自由、両面カラー印刷、20ページ以内(表紙を含まない)、下部にページ番号を附し、A4版縦で印刷した場合は長辺を、A4版横で印刷した場合は短辺をステープル2ヶ所で綴じること。書類に使用する文字サイズは、10ポイント以上を基本とする。ただし、やむを得ず部分的に小さな文字サイズを使用することは可とする。

提案項目ごとでのページ数は制限しない。

(4) 提出部数

- ① 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届(様式7) 原本1部
- ② 業務実施体制各種調書及び企画提案書等 原本1部、副本9部
 - (ア) 会社概要(様式8)及び会社の事業概要がわかる会社案内等の資料
 - (イ) 専門分野等の概要(様式9)
 - (ウ) 担当者等調書(様式10)
 - (エ) 総括責任者の経歴及び実績等調書(様式11)
 - (オ) 業務主任担当者の経歴及び実績等調書(様式12)
 - (カ) 再委託調書(様式13) ※再委託する場合のみ
 - (キ) 工程表(任意様式)
 - (ク) 企画提案書(任意様式)
 - (ケ) 参考見積書(任意様式)

(5) 提出方法

持参又は郵送によること。ただし、郵送で提出する場合は、受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

(6) 提出期限

令和 8 年 6 月 8 日(月)正午(必着)

(7)提出先

〒701-4292 岡山県瀬戸内市邑久町尾張 300 番地 1
瀬戸内市総務部総務課

(8)その他

原則として、企画提案書は1者1提案とする。

企画提案書を受け付けた後の追加及び修正は認めない。

8. 審査

(1) 審査方法

提出された業務実施体制各種調書及び企画提案書等を(3)①から④で示す審査基準に基づいて書類審査を行うとともに、提案者から企画提案についてプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、(4)で示す候補者特定手順に基づき最も優れた提案を特定するものとする。

ただし、提案者が多数となった場合は、提出された企画提案書等に基づく書類審査によりプレゼンテーション及びヒアリングを依頼する業者を 4 者程度に選考するものとする。

(2) プレゼンテーション及びヒアリング

プレゼンテーション及びヒアリングは、対面方式を基本とする。天災等の不測の事態が生じた際には、オンライン形式に変更する場合がある。

① 時間配分

提案者の説明時間を 15 分以内、質疑応答を 15 分程度とし、順次個別に行う。

② 説明用機材

説明に際して、電子モニター(HDMI 端子接続)及び HDMI ケーブルについては用意するが、パソコン及び HDMI ケーブルとの変換アダプタ等の機材については各提案者が用意するものとする。

③ 参加人数・発言者

会場への入室は 3 人までとし、発言者は参加者であれば制限しない。ただし、オンライン形式となった場合は、この限りではない。

④ その他

上記 7(3)に定められた企画提案書等以外の資料は使用できない。

(3)審査項目及び配点

プロポーザルは以下の審査項目及び配点に基づき(2)の審査を行う。

①基礎項目(実施体制、スケジュール、実績)	25/200 点
②業務実施内容・全体設計	145/200 点
③自由提案	20/200 点
④参考見積額	10/200 点

※企画提案書等の審査に当たっては、提案内容の具体性、業務を遂行できるだけの経験と実績、そして価格について妥当性が確保されているか等について行うものとする。

(4)候補者特定手順

候補者は、審査の評点の合計点が最も高い者とする。この場合において、合計点が最も高い者が 2 者以上あるときは、審査委員会が採決し特定する。

※提案者が 1 者の場合は、審査を行い、審査委員会が候補者選定の可否を採決して決定する。

9. 日程

内容	日程
公示	令和8年5月11日(月)
質問受付締切	令和8年5月18日(月)正午
質問回答	令和8年5月21日(木)
参加申込書受付締切	令和8年5月26日(火)正午
参加資格審査結果の通知	令和8年5月29日(金)
企画提案書等受付締切	令和8年6月8日(月)正午
書類審査(提案者多数の場合)	令和8年6月9日(火)
書類審査結果の通知	令和8年6月11日(木)頃
プレゼンテーション及びヒアリング審査	令和8年6月17日(水)午後
結果の通知(決定)	令和8年6月23日(火)頃
契約前打合せ	令和8年6月下旬
契約締結	令和8年7月1日(水)
業務開始	令和8年7月1日(水)

10. 失格事項

本プロポーザルの提案者若しくは提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、その提案者を失格とする。

- (1) 企画提案書等の様式・制限枚数、提出部数、提出方法、提出期限、提出先等に適合しないもの。
- (2) 企画提案書等の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しないもの。
- (3) 企画提案書等提出期限後に参考見積書の金額に訂正を行ったもの。
- (4) プレゼンテーションに出席しなかったもの。ただし、プレゼンテーション等の実施を取りやめた場合はこの限りではない。
- (5) 虚偽の申請を行い、提案資格を得たもの。
- (6) 参考見積書の金額が、予算(予定価格)を超過したもの。

11. 契約

候補者特定後、随意契約に係る協議を行い、協議が整い次第、随意契約の手続きを行うものとする。

なお、その際には、決定された者はあらかじめ見積書を提出するものとする。

12. その他

- (1) 提出書類は返却しない。ただし、市は、提出書類を提出者に無断で他の業務に使用しない。
- (2) 瀬戸内市情報公開条例に基づく開示請求があった場合、**本プロポーザルに関する全ての文書(市作成文書及び参加者提出文書)は、原則として開示の対象文書となる。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合があるため、この情報に該当すると考える部分がある場合には、あらかじめ文書により申し出ること。**なお、本プロポーザルの候補者特定前において、特定に影響がでるおそれがある情報については特定後の開示とする。
- (3) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (4) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、指名停止措置を行うことがある。

- (5) 書類の作成、提出及びその説明に係る費用は、提出者の負担とする。
- (6) 業務実施体制各種調書に記載した配置予定の主任担当者は、原則として変更できないものとする。なお、やむを得ない理由により変更する場合には、市と協議のうえ決定するものとする。
- (7) 参加者は、候補者特定までの間に、3.参加資格に定める要件を満たさなくなった場合は、その参加資格を失うものとする。
- (8) 他の文献を引用した場合は、出典を明示するものとする。

13.担当部署(提出・問い合わせ先)

瀬戸内市総務部総務課 担当:新田

〒701-4292

岡山県瀬戸内市邑久町尾張 300 番地1

TEL 0869-22-3909

E-mail:soumu@city.setouchi.lg.jp