令和９年度沼津市職員給与支給業務委託
契約候補者選定に係るプロポーザル　参加要領

１　目的・趣旨

本業務は、定員管理方針に基づく採用計画の考え方に則り、職員給与支給事務等を外部化することで、業務の効率化による人員削減を図ることを目的として実施するものである。

本業務の実施に当たっては、職員の給与支給事務を正確かつ円滑に処理するための十分な経験や専門性が求められる。

こうした点を踏まえ、個人情報保護に関する厳格なセキュリティ対策など安全かつ効率的な業務体制の構築及び業務執行等について、質の高い提案を受け、総合的に評価・検討を行う必要があるため、プロポーザル方式（※）により契約候補者を選定する。

この要領は、「令和９年度沼津市職員給与支給業務委託契約候補者選定に係るプロポーザル」の実施及び参加方法について、必要な事項を定めるものである。

※もっとも優れた提案をした者を本要領に従い契約候補者として選定し、契約候補者の提案内容を踏まえた仕様書を別途調製の上、地方自治法施行令 167 条の２第１項第２号による随意契約を締結するものである。

２　契約の概要

（１）業務名　　令和９年度沼津市職員給与支給業務委託
（２）業務内容　別紙「令和９年度沼津市職員給与支給業務委託公募仕様書」のとおり
（３）履行期間　契約締結日から令和 10 年３月 31 日まで
（４）契約金額　提案限度額　7,084,132 円（消費税及び地方消費税を含む）
（５）支払方法　契約候補者と別途協議により決定

３　問い合わせ・書類提出先

沼津市総務部人事課（〒410-8601　沼津市御幸町 16 番１号　沼津市役所内）
担当　　迫、鈴木
電話　　０５５－９３４－４７０７　　FAX　　０５５－９３４－５０１１
E-mail　jinji@city.numazu.lg.jp

４　参加資格要件

次の（１）～（６）のいずれかに該当する者は、本プロポーザルに参加する資格を有しない。なお、契約候補者の決定後契約締結までの間に該当した場合は、契約候補者の決定を取り消すことがある。

（１）地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４の規定に該当する者
（２）会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者（更生開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）
（３）沼津市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 22 号）第２条第１号に規定する暴力団、同条第２号に規定する暴力団員等又はこれらと密接な関係を有する者
（４）沼津市工事請負契約等に係る入札参加停止等措置要綱に基づく入札参加停止措置を受け

ている者
（５）国税及び沼津市税の滞納がある者
（６）前各号に掲げるもののほか、市長が適当でないと認める者

なお、２つ以上の事業者が共同事業者を結成して参加する場合は、共同事業者の各構成員が上記（１）～（６）に該当せず、かつ以下の要件を満たす者が本プロポーザルに参加する資格を有する。

① 構成員は、共同事業者の代表者となる事業者を決め、代表者は、全体の意思決定、管理運営等に全ての責任を持つこと。なお、代表者は、業務の遂行に責任を持つことのできる事業者とすること。
② 参加申請以後における、代表者及び構成員の変更は原則として認めない。
③ 代表者とならない構成員にあっては、代表者に代表権を委任する旨が記載されている委任状を提出すること。
④ 参加申請時に共同事業者の協定書の写しを併せて提出すること。なお、協定書には、構成員の役割分担が詳細かつ明確に記載されていること。
⑤ 各構成員は、複数の共同事業者の構成員となることはできない。

５　契約候補者選定スケジュール

No	内容	期間
1	募集開始	令和８年 11 月 27 日(金)　ホームページに掲載
2	質問受付	令和８年 12 月３日(木)　17 時までに電子メールで
3	質問回答	令和８年 12 月８日(火)　17 時までにホームページに掲載
4	プロポーザル参加申込	令和８年 12 月 11 日(金)　17 時必着
5	プロポーザル参加承認	令和８年 12 月 14 日(月)　17 時までに電子メールで
6	企画提案書等の提出	令和８年 12 月 23 日(水)　17 時必着
7	選考会（書類選考）	令和８年 12 月 25 日(金)　予定
8	選定結果の通知	令和８年 12 月 28 日(月)　予定
9	契約締結	令和９年４月１日(木)　　予定

６　質問受付・回答

（１）質問方法

本業務委託の内容等についての質問は、質問受付期間中に、電子メール・ＦＡＸ等（様式任意）により提出する。会社名、担当者名、電子メールアドレス、電話番号、ＦＡＸ番号を併記すること。質問提出先は「３　問い合わせ・書類提出先」のとおり。

なお、プロポーザル実施手順等についての質問は随時電話等で受け付ける。

（２）回答方法

業務の内容等に関する質問については、質問者匿名にて沼津市ホームページ上で回答を掲載する。

７　プロポーザルへの参加申込

以下の書類をプロポーザル参加申込の期間中に「３　問い合わせ・書類提出先」へ提出（郵

送可）すること。ただし、沼津市入札参加資格者名簿に登録されている事業者は、No.３～８の提出を不要とし、共同事業者を結成した場合は、No.１～８に加えてNo.９及びNo.10を提出すること。

なお、参加申込後、参加を取りやめる場合は企画提案書等の提出期限までに参加辞退届（様式２）を提出すること。辞退しても今後不利な扱いを受けることはない。

No	書類名	部数	備考
1	参加申込書（様式１）	１部	
2	会社概要	１部	様式は任意だが１種類とする。 パンフレット等でも可。
3	暴力団又は暴力団員等でないこと等に関する表明・確約書（様式３）	１部	
4	登記簿謄本等 ＜法人登記をしている事業者＞ 履歴事項全部証明書 ＜個人事業者＞ 代表者身分証明書	１部	申込日から３か月以内に発行されたもの。
5	財務諸表 ＜法人登記をしている事業者＞ 貸借対照表 損益計算書 ＜個人事業者＞ 青色申告書又は確定申告書	１部	直近事業年度のもの。
6	沼津市納税証明書 ＜法人登記をしている事業者＞ 法人市民税納税証明書 （最新事業年度のもの） ＜個人事業者＞ 市県民税納税証明書 （最新のもの） ＜法人・個人　共通＞ 固定資産税納税証明書 （最新のもの）	各１部	課税があるものについて提出。 沼津市内に本社又は営業所のない事業者は提出不要。 申込日から３か月以内に発行されたもの。
7	国税納税証明書 （「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について） ＜法人登記をしている事業者＞ 「その３」又は「その３の３」 ＜個人事業者＞ 「その３」又は「その３の２」	１部	申込日から３か月以内に発行されたもの。

No	書類名	部数	備考
8	使用印鑑届兼委任状（様式４）	１部	参加申込から請求まで使用する印鑑を押印。 社印（角印）は任意だが、代表者印（丸印）の押印は必須とする。 参加申込から請求までを、本社ではなく支店や営業所に委任する場合は、「営業所等に事務を委任する場合」の記入を必須とする。
9	共同事業者協定書（様式自由）	１部	共同事業者を結成した場合必須。
10	代表者への代表権委任状（様式自由）	１部	

※なおNo.４、５、６、７、９については、写しの提出を可とする。

８　プロポーザルへの参加承認の通知

参加申込書類の確認後、プロポーザル参加の認否を電子メールにて通知する。

なお、申込書類を提出したにもかかわらずプロポーザル参加承認の通知期限までに認否の連絡がない場合は、通知期限日の 17 時までに「３　問い合わせ・書類提出先」へ電話で問い合わせること。また、参加不承認の場合は、市にその理由の説明を求めることができる。

９　企画提案書等の提出

（１） 提出書類

以下の書類を企画提案書等の提出期間中に「３　問い合わせ・書類提出先」へ提出（郵送可）する。

①企画提案書提出届（様式５）
②企画提案書（様式自由）
③実施体制調書（様式６）
④見積書（様式自由、押印不要）

（２）企画提案書等の規格

企画提案書等の提出書類は以下の点に注意し作成すること。

① 「（１）提出書類」のうち、②～④については、すべて自社名を入れず（入っている場合は受け付けない）、参加承認通知に記載した各参加者へ割り振ったアルファベットを各書類の１ページ目の右上に挿入すること。

②「（１）提出書類」は、日本産業規格Ａ４で作成する。このうち、②～③については、この順に左綴じしたものを１部とし、これを６部提出する。Ａ４以外のサイズを用いる場合はＡ４サイズに折りたたむこと。

（３）その他、注意事項

①企画提案書は実施体制調書、見積書を除き 10 ページ以内で作成すること。
②見やすいもの、わかりやすいものとすること。特に実施方法は、具体的に説明し、手順等を簡単なフローなどで示すこと。
③本要領に示す業務委託の目的・趣旨を達成するため、提案限度額の範囲でできうる限りの提案をすること。また、本件の契約候補者選定においてプロポーザルを採用する点に鑑み、業務概要に示す本市の要求事項にとらわれず、参加事業者の専門性を生かした指摘や提案に努めること。
④見積書は、提案する実施項目の費用が分かるように内訳を記載すること。

⑤提出書類に不備がある場合は、訂正を求めることがある。その場合、提出期限までに訂正がなければ失格とする。なお、提案内容については、提出後の修正や追加は一切認めない。

11　提案する内容

別紙「令和９年度沼津市職員給与支給業務委託　公募仕様書」に示す業務について、別表「評価項目」に基づき、具体的な提案を行うこと。

12　選考

（１）選考方法

企画提案書等提出書類を基に、「沼津市職員給与支給業務委託　契約候補者選定委員会」において総合的に評価を行い、得点の総計が最も高い提案をした者を契約候補者として選定する。ただし、各選定委員の評価点を合計し、選定委員数で除した平均点が 60 点を超える者がいなかった場合は、契約候補者を選定しない。

なお、得点の総計が最も高い提案をした者が２者以上いる場合には、別表「評価項目」のうち、「(2)業務遂行能力」に係る評価点の合計が高い者を選定する。

それでもなお同点の者がいる場合は、くじ引きにて契約候補者を決定する。該当者がくじ引き会場にいない場合は、その者に代わり本プロポーザルに関係のない市職員がくじを引き契約候補者を決定するものとする。

（２）評価項目

別表「評価項目」のとおり。

13　選考結果の通知

契約候補者選定後、すみやかに沼津市ホームページ上にて結果を公表する。なお、参加者自身の評価については、契約締結後、市にその理由の説明を求めることができる。

14　参加者の失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

（１）企画提案書等の提出期間中に提出しなかったとき

（２）見積額が「２　契約の概要」に記載の提案限度額を超えている場合

（３）「４　参加資格要件」の各号のいずれかに該当したとき

（４）提出書類に虚偽の記載をしたことが判明したとき

（５）選定結果に影響を与えるような不誠実な行為があったと市長が認めたとき

15　契約

市は契約候補者と協議し、契約候補者が提案した内容を反映した仕様書を調整のうえ、契約を締結し、すみやかに契約結果を沼津市ホームページ上で公表する。なお、本プロポーザルは参加事業者の企画力、提案力、業務遂行能力などを審査するものであるから、仕様については契約候補者の提案をもとに契約時に再度精査するものとする。

ただし、選定された事業者が「14　参加者の失格」（３）～（５）のいずれかに該当したときは、契約候補者の決定を取り消すことがある。なお、この場合は次順位の者と協議するものとする。

なお、契約書は、沼津市ホームページに掲載してある「沼津市業務委託契約約款」を含める

ので、事前に確認をしておくこと。
（ホームページ ＞ 事業者のみなさんへ ＞ 契約・検査 ＞ 物品・役務（建設工事関連業務以外）＞ 「沼津市業務委託契約約款（ＰＤＦ）」）

16　契約の取りやめ等に関すること

本プロポーザルにかかる契約は、令和９年度予算成立をもって締結が可能になる。沼津市議会が本業務に係る予算を議決しなかった場合は、契約を取りやめることがある。併せて、予算の議決が予定より遅れた場合、契約締結日が予定日より遅れる場合がある。

なお、契約の取りやめ、遅延によって発生した損害について、市は責任を負わない。

17　提出書類の取扱い

（１）提出書類の著作権は参加者に帰属する。ただし、沼津市が本件の報告、説明、公表等のために必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとする。

（２）本案件に係る情報公開請求があった場合、提案内容やノウハウ及び提案への評価に関する部分を除き、沼津市情報公開条例に基づき、提出書類を公開する場合があるものとする。

（３）提出書類は一切返却しない。

18　その他

（１）本件参加に係る費用は、すべて参加者の負担とする。

（２）提出書類における記名・押印は、すべて沼津市競争入札参加資格者名簿（業者名簿）に登録のある者については登録のとおりとする。登録のない者については、契約の権限を有する代表者名を記名し、参加申込時に提出する使用印鑑届と同じ印鑑で押印するものとする。ただし、「７　No.３ 暴力団又は暴力団員等でないこと等に関する表明・確約書、No.８ 使用印鑑届兼委任状」については、法人（本社）代表者実印の押印を必須とする。

別表　評価項目

評価項目		配点	合計配点
(1) 業務の執行体制	①本業務に対する基本的考え方が具体的かつ適切か。	10	40
	②業務を遂行するうえで十分な知識及びノウハウを蓄積し、本業務に活かすことができるか。	10	
	③業務遂行に必要な経験や能力を有する人材確保や人員配置、役割分担が具体的に示され、業務を円滑かつ効率的に遂行できるものとなっているか。	10	
	④業務の閑散期・繁忙期に柔軟な人員確保ができ効率的な配置及び運用体制がとれる提案がされているか。	10	
(2) 業務遂行能力	⑤業務を正確に行うための手順及びノウハウや改善施策、ミス防止策や再発防止策等が、具体的かつ適切に示されているか。	20	40
	⑥業務を期限内に円滑に実施するための進捗管理方法が、具体的かつ適切に示されているか。	10	
	⑦本市と円滑に情報共有できる仕組みが、具体的に示されているか。	10	
(3) 個人情報管理及びリスク管理	⑧個人情報（個人番号含む）保護及び情報漏洩防止方法、情報セキュリティ事故 発生時の対応方法が具体的かつ適切に示されているか。	10	20
	⑨災害発生等非常時における業務遂行体制及び対応策が具体的かつ適切に示されているか。	10	
		100/100	

ただし、各選定委員の評価点を合計し、選定委員数で除した平均点が 60 点を超えるものがいなかった場合は、契約候補者を選定しない。