

浜田市職員人材確保コンサルティング業務

公募型プロポーザル実施要領

令和6年5月

浜田市 総務部 人事課

浜田市職員人材確保コンサルティング業務公募型プロポーザル実施要領

浜田市職員人材確保コンサルティング業務公募型プロポーザル実施要領（以下「実施要領」という。）は、浜田市職員人材確保コンサルティング業務の受託候補者を選定するための手続きに関して、必要な事項を定めます。

1 業務の概要

(1) 発注する業務名

浜田市職員人材確保コンサルティング業務

(2) 業務の目的

浜田市が直面している、職員採用試験への受験申込者数の減少や職員の離職増加といった人材確保に関する課題に対し、外部専門家や民間のノウハウを活用し、効果的な対策を講じるため。

(3) 業務内容等

別紙「浜田市職員人材確保コンサルティング業務仕様書」のとおり

2 受託事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式

3 予算規模

3,520 千円（税込）

4 契約期間

令和 6 年 9 月 1 日から令和 7 年 1 月 31 日まで（予定）

※終期については、提案された業務内容を踏まえ、受託候補者と契約締結までに調整

※本業務の成果は令和 7 年度の職員採用活動等に反映予定

5 スケジュール

期間	内容
令和 6 年 5 月 27 日（月）	公告（公募開始）、実施要領配布
令和 6 年 5 月 27 日（月） ～7 月 11 日（木）	質問書受付期間
令和 6 年 6 月 26 日（水）	参加表明書提出期限
令和 6 年 7 月 19 日（金）	提案書提出期限
令和 6 年 7 月 31 日（水）	書類及びプレゼンテーション等による受託候補者の選定 ※多数の提案があった場合には事前に書類選考を実施
令和 6 年 8 月中旬	受託者の選定、選定結果の通知、契約、打ち合わせ
令和 6 年 9 月 1 日（日）	契約期間開始

6 提案資格

本プロポーザルに参加できる者は、以下の全ての条件を満たす者とします。

(1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者

(2) 浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領（平成 17 年浜田市告示第 118 号）第

5 条第 2 項の有資格者名簿（以下「有資格者名簿」という。）の分類「企画・製作」の大分類「アンケート・計画策定」に登録されている者

※参加の意向があつて、現在、有資格者名簿に登録がない場合は、「15 担当課・問い合わせ先」に事前に連絡をいただければ、臨時で浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査の対象とします。その上で、あらかじめ島根県電子調達システムから電子申請を行い、必要書類を令和 6 年 6 月 17 日（月）までに郵送してください。また、島根県電子調達システムからの申請となるため、申請先は「浜田市」のみを選択してください。

- (3) 公告（公募開始）の日（令和 6 年 5 月 27 日）において、浜田市物品調達等競争入札参加者資格審査等要領に基づく指名停止を受けている期間にない者

7 参加表明書について

上記の提案資格を満たし、このプロポーザルへ参加する意思がある場合は、次のとおり参加表明書を提出してください。

- (1) 提出書類 公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第 1 号）、
事業者概要書（様式第 2 号）
- (2) 提出期限 令和 6 年 6 月 26 日（水） 午後 5 時 15 分
- (3) 提出場所 「15 担当課・問い合わせ先」と同じ
- (4) 提出方法 持参又は郵送
(持参の場合は、土・日・祝日を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで)

8 提案書について

参加表明者の資格確認後、有資格事業者に対して、資格確認通知書及びプロポーザル方式提案書提出依頼書を送付するので、次のとおり提出してください。

- (1) 提出書類
 - ア 提案書（任意様式）
 - ※提出書類の用紙サイズは A 4 サイズに統一してください。これにより難しい場合はお問い合わせください。
 - ※提案書の表紙には、表題、提出年月日、会社名、代表者名、連絡先を記し、代表者印を押印してください。
 - イ 業務実施体制表（様式第 4 号）
 - ウ 業務実績調書（様式第 5 号）
 - エ 参考見積書（任意様式）
- (2) 提出部数 1 部
- (3) 提出期限 令和 6 年 7 月 19 日（金） 午後 5 時 15 分
 - ※提出期限までに提出がない場合は、辞退されたものとみなします。
- (4) 提出場所 「15 担当課・問い合わせ先」と同じ
- (5) 提出方法 持参又は郵送
(持参の場合は、土・日・祝日を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで)

(6) 提案書等の記載事項及び記載上の留意点

記載事項	記載上の留意点
ア 提案書 【任意様式】	・表紙に、表題、提出年月日、会社名、代表者名、連絡先を記し、代表者印を押印してください。 ・本市の状況、業務の目的、業務内容等を十分に理解した上で、次の項目について記載してください。 (ア) 業務実施にあたっての基本的な考え方 本業務に対する基本的な考え方、着眼点、取り組み方針等について記載してください。 (イ) 職員採用や定着に関する現状及び課題分析の提案 提案できる現状及び課題の分析方法や考え方等について記載してください。 (ウ) 職員採用等の戦略の提案及び実施 - a 受験申込者数確保策【提案必須】 - b 離職防止策【提案必須】 - c その他の人材確保策【提案任意】 それぞれ提案できる内容、実施できる事項、ポイント、期待される効果等について記載してください。また、提案する戦略全体の中で、特に力を入れるべき取組や重要と考える対策等が分かるように記載してください。【例】「重点項目」と記載する、各提案内容に提案全体の中で占めるウェイト（全体合計で 100 ポイント）を記載する、等 (エ) 業務全体のスケジュール 提案内容に係る契約期間中のスケジュール、工程等について記載してください。 ・「職員採用等の戦略」は、地方公共団体として実現可能なもの※とし、人事制度全般に関するものや組織運営に関するもの等を広範に含みます（以下同じ。）。 ※「地方公共団体として実現可能なもの」の判断が難しい場合は、「12 実施要領等に対する質問に関する事項」のとおり、質問書でお問い合わせください。この場合は、提案内容に係る質問になるため、質問及び回答は公表しません。 ・その他、特に提案したい事項、PR したい受託実績や業績、成果等があれば記載してください。 ・提案される戦略の「実施」については、本委託業務内で実現可能なものか、それとも、令和 7 年度以降・別業務・別事業者等で実施を想定するものかを明記してください。
イ 業務実施体制表 【様式第 4 号】	・配置予定の全ての担当者等を記載してください。 ・提案者以外の企業等に所属する者を担当者等とする場合には、企業名等も記載してください。
ウ 業務実績調書 【様式第 5 号】	・同種又は類似の業務の実績について、過去 5 年間程度の範囲で 5 件まで、主なものについて可能な範囲で記載してください。
エ 参考見積書 【任意様式】	・見積書には内訳書を添付してください。 ・見積限度額は 3,520,000 円（税込）とします。これを超える金額での提案は認められませんのでご注意ください。

9 受託者を選定するための評価基準

受託者の選定にあたっては、提案者及び提出された提案書等について、次の評価項目、配点等に基づき、評価し採否を決定します。

採否の決定にあたっては、提案者からのプレゼンテーションを実施します。ただし、多数の提案があった場合は、提案書等の事前評価（書類選考）を行い、評価上位の提案についてのみプレゼンテーションを実施します。

提案書等の作成・提出・プレゼンテーション等に係る一切の経費は、提案者の負担とします。

選定結果は、提案者全員に文書で通知します。また、選定した受託者等の選定結果について、市ホームページで公表します。

(1) 評価項目及び配点

評価項目（評価の視点）		配点
1 業務実施にあたっての基本的な考え方	・業務実施に対する考え方や方針は、本市の状況や業務の目的、業務内容を理解した適切なものであるか。	10 点
2 職員採用や定着に関する現状及び課題分析の提案		
	・現状分析の方法は適切か。 ・課題分析の方法は適切か。 ・課題解決に繋がる分析が期待できるか。	20 点
3 職員採用等の戦略の提案	・課題解決に繋がる戦略の提案が期待できるか。 ・効果が短期的、限定的ではないか。 ・提案内容は実現可能なものか（地方公共団体としての実現可能性、本委託業務外の実施に係る実現可能性、提案者以外が実施主体となる場合の実施主体の妥当性） ・提案内容に創意・工夫が見られるか。	40 点
4 職員採用等の戦略の実施		
	・提案者による戦略の実施範囲は適切か。 ・内容は実現可能かつ課題解決に繋がる効果が期待できるものか。 ・実施方法に創意・工夫が見られるか。	10 点
5 業務実施体制等	・業務を実施する担当者等の体制は適切か。 ・契約期間中の業務実施スケジュールは適切か。 ・人材確保に関する高い知識・知見を有しているか。 ・提案者は同種又は類似業務の受託実績があるか。 ・従事予定者は同種又は類似業務の従事実績があるか。	10 点
6 コスト		
	・参考見積金額は予算（税込 3,520 千円）の範囲内か。 ・参考見積金額は提案内容に対して適当か。 ・他の提案者の参考見積金額と比べてどうか。	10 点
合計		100 点

(2) 得点の考え方

得点の考え方	10 点満点	20 点満点	40 点満点
特に優れている	10 点	20 点	40 点
優れている	8 点	16 点	32 点
普通	6 点	12 点	24 点
やや劣る	4 点	8 点	16 点
劣る	2 点	4 点	8 点
不可	0 点	0 点	0 点

10 提案書等のプロポーザル審査（プレゼンテーション）

- (1) 実施日 令和6年7月31日（水）（予定）※詳細は別途通知します。
- (2) 実施方法 対面またはオンライン形式（Zoom）のうち、事業者が希望する形式にて実施します。
- (3) 場 所 対面の場合は浜田市役所内会議室を予定しています。
- (4) オンライン オンライン形式（Zoom）での参加方法については、別途連絡します。
- (5) 出席者 プレゼンテーションに出席できる者は、最大3名までとします。
- (6) 実施内容 ア プレゼンテーションは、提案説明を20分以内で行い、その後、質疑応答を20分以内で行います。
イ 提案説明は提出済みの提案書をもとに行い、その内容を逸脱しないこととします。
- (7) その他 ア プレゼンテーションでのパワーポイント等の使用を可能とします。その際必要となるプロジェクター、スクリーン、プロジェクター用コードは本市にて準備します。
イ プレゼンテーションは非公開で実施します。

11 実施要領の配布

この実施要領は次のとおり配布します。

- (1) 配布期間 令和6年5月27日（月）～令和6年7月19日（金）
（土・日・祝日を除く、午前8時30分から午後5時15分まで）
 - (2) 配布場所 浜田市 総務部 人事課
- ※市ホームページにも掲載しています。

<https://www.city.hamada.shimane.jp/www/contents/1716341093008/index.html>

12 実施要領等に対する質問に関する事項

この実施要領及びプロポーザル全般に関することについて、質問がある場合は次のとおり受け付けます。

- (1) 提出書類 質問書（様式第3号）
- (2) 受付期間 令和6年5月27日（月）～令和6年7月11日（木）
- (3) 提出場所 「15 担当課・問い合わせ先」と同じ
- (4) 提出方法 持参又は、事前に電話連絡の上、郵送、ファックス又は電子メールで提出してください。
- (5) 回 答 質問者に対して受付後1週間以内を目途に回答します。また、市ホームページで質問及び回答を公表します（質問者名は非公表）。ただし、提案内容に係る質問であると当市が判断した場合は、公表しません。

13 その他の留意事項

- (1) 提出期限までに参加表明書の提出がなかった場合、又は提出した場合においても提案資格を有しない旨の通知を受けた場合は、提案書を提出することができません。
- (2) 本プロポーザルの参加に係る費用は、提案者の負担とします。
- (3) 出された参加表明書及び提案書は、返却しません。
- (4) 提出された参加表明書及び提案書は、提案資格の確認又は受託者の選定以外に提案者に無断で使用しません。
- (5) 提出期限後における参加表明書並びに提案書の差替及び再提出は認めません。
- (6) 参加表明書又は提案書に虚偽の記載をした場合は、参加表明書又は提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした者に対して指名停止措置を行うことがあります。
- (7) 提案資格の通知後又は提案書の提出後において、「6 提案資格」を満たさないこととなった場合は、提案を行うことができないこととし、提案書が既に提出された場合にあっては、その提案書は無効となります。
- (8) 提出書類の内容及び本市の評価については、浜田市情報公開条例（平成 17 年条例第 20 号）第 7 条に規定する不開示情報を除き、情報公開の対象となりますので、ご了承ください。

14 添付資料

- (1) 浜田市職員人材確保コンサルティング業務仕様書
- (2) 公募型プロポーザル方式参加表明書（様式第 1 号）
- (3) 事業者概要書（様式第 2 号）
- (4) 質問書（様式第 3 号）
- (5) 業務実施体制表（様式第 4 号）
- (6) 業務実績調書（様式第 5 号）
- (7) 参考資料
 - ア 職員採用及び普通退職の状況
 - イ 職員採用試験の受験資格及び試験内容
 - ウ 職員採用活動の広報状況
 - エ 採用案内パンフレット、直近の試験要項等
 - オ 職員採用試験から採用までの流れ(R5 年度)
 - カ 新規採用職員等を対象とした主な人事制度
 - キ 職員研修の実施状況
 - ク 在籍職員の状況（令和 6 年 4 月 1 日時点）

15 担当課・問い合わせ先

浜田市総務部人事課人事係（浜田市役所本庁舎 3 階）

担当 牛尾、浅田

〒697-8501 島根県浜田市殿町 1 番地

電 話：0855-25-9130（直通）

ファックス：0855-23-1866

電子メール：jinji@city.hamada.lg.jp