

人事制度構築支援業務に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定手続実施要領

1 目的

本実施要領は、人事制度構築支援業務に係る公募型プロポーザル方式により、受託者を選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務の概要

(1) 業務名

人事制度構築支援業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

「人事制度構築支援業務仕様書」のとおり

(3) 委託期間

令和8年8月から約3か月程度（予定）

3 調達方式

公募型プロポーザル方式とする。（業者からの技術提案を総合的に評価し、優先交渉権者を選定する。）

4 プロポーザルの日程

- | | |
|--------------------|----------------------|
| (1) 質問書受付期限 | 令和8年5月22日 |
| (2) 質問回答 | 令和8年6月1日 |
| (3) 提案書提出期限 | 令和8年6月15日 |
| (4) 第一次審査（書類） | 令和8年6月16日～6月30日 |
| (5) 第一次審査結果通知 | 令和8年6月末頃 |
| (6) 第二次審査プレゼンテーション | 令和8年7月上旬（第一次審査通過者のみ） |
| (7) 結果通知 | 令和8年7月上旬 |

5 提案募集関係書類

本プロポーザルに関する提示資料は、次のとおりとする。

- (1) 人事制度構築支援業務に係る公募型プロポーザル方式による受託者選定手続実施要領（本書）
- (2) 人事制度構築支援業務仕様書
- (3) 各種様式（必要に応じて提示）

6 参加資格

本プロポーザルの参加者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件を全て満たしていなければならない。

- (1) 本プロポーザルの公告の日から契約日までの間において、本法人から入札参加資格に係る指名停止を受けていないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないこと。ただ

し、更生手続き開始の決定又は再生計画の認可の決定が指名通知日以前になされている場合はこの限りではない。

- (3) 参加者（個人である場合はその者）若しくは参加者の役員等（支店又は営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者を含む。）が、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）に定める暴力団、暴力団員又はこれらの者と社会的に非難されるべき関係を有するものでないこと。
- (4) 本公告発出時点及び過去3年間において、人事制度構築支援に関する業務の実績を有すること。

7 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- (1) 参加資格要件を満たさないことが判明した場合
- (2) 契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合
- (3) 企画提案書等の内容が仕様書に示す業務内容を満たしていない場合
- (4) 企画提案書等に虚偽の内容が記載されていると認められた場合
- (5) 本プロポーザルの審査又は本業務の契約等に影響を与える工作等、不正な行為があったと認められた場合

8 質問の受付及び回答

本プロポーザルについて質問がある場合は、次により質問書を提出すること。

なお、受付期限までに到着しなかった質問及び口頭による質問については、いかなる場合であっても回答しない。

提出方法	様式1により質問書を作成し、電子メールに添付すること。 ※電子メール以外の方法による質問は受け付けない。 ※複数の質問がある場合は、適宜行を追加し、1枠に1件の質問を記載すること。 ※電子メール送信後、提出先に電話で確認すること。 ※電子メールの件名は、「【会社名】三条市立大学人事制度構築支援業務質問」とすること。
提出先及び提出アドレス	公立大学法人 三条市立大学 General Affairs Unit soumu@sanjo-u.ac.jp
受付期限	令和8年5月22日(金)正午まで
質問の回答	次の期間、質問者名を伏して大学ホームページにて閲覧に供する。 なお、質問事項が多いときは、回答できる事項から順次閲覧に供する場合がある。 令和8年6月1日(月)から令和8年6月15日(月)まで【予定】

9 第一次審査資料の提出

(1) 提出方法

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により企画提案書等を提出すること。

提出方法	持参又は郵送すること。 ※電子メールによる提出は受け付けない。 ※持参の場合、提出する前日までに、持参する日時を提出先に連絡すること。なお、他の参加者との調整により、日時を調整する場合がある。 ※郵送の場合、提出期限までに提出先へ必着とする。
提出先 及び連絡先	公立大学法人 三条市立大学 General Affairs Unit 〒955-0091 新潟県三条市上須頃 5002 番地 5 電話番号 0256 (47) 5511
提出可能時間	平日の午前9時から午後5時まで
提出期限	令和8年6月15日(月)正午まで

(2) 企画提案書等の構成

企画提案書等は、次に掲げる書類で構成すること。

提出物	提出部数
企画提案書表紙	正本1部
会社概要、業務運営の実績	副本6部
企画提案書	
提案見積書	

上記の電子データをCD-R又はDVD±Rに保存して1部提出すること。なお、電子データのファイル形式は、PDF形式とし、ディスクはファイナライズすること。

10 企画提案書の作成要領

(1) 使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもので、通貨単位は円、時刻は日本標準時とする。

(2) 提案内容は以下を含むこと。

- ア 業務アプローチ
- イ プロジェクト体制
- ウ スケジュール
- エ 必要工数
- オ 費用
- カ 類似実績
- キ 独自提案

(3) 提案内容は実施義務事項として扱う。なお、実施義務事項でなく、参考として記載が必要な場合には【参考】と明示し、記載する用紙やファイルを分けるなど、混同する可能性を排除すること。

11 企画提案書等の提案条件及び留意事項

- (1) 参加者は、本プロポーザルに係る「5 提案募集関係書類」に記載のある一切の内容に同意したものとみなす。
- (2) 参加者は、実施要領等の内容や決定事項について、不明確、錯誤等による異議の申し立てを行うことはできない。
- (3) 企画提案書等について、提出方法、提出先及び提出期限に適合しなかった場合は本プロポーザルに参加できない。ただし、公共交通機関のダイヤの乱れにより、提出期限を過ぎたものは、遅延が参加者に起因するものではなく、かつ公共交通機関が発行する遅延証明書が添付された場合にのみ受け付けることとする。
- (4) 提出期限以降の企画提案書等の差し替え及び再提出は認めない。
- (5) 企画提案書等の提出は、1参加者当たり1提案のみとする。
- (6) 企画提案書等が次のいずれかに該当する場合は、無効となることがある。
 - ア 仕様書に示している業務内容を満たしていない場合
 - イ 企画提案書等の構成に適合しないもの
 - ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの
 - エ 虚偽の内容が記載されているもの
- (7) 企画提案書等に記載された項目については、原則として契約時の仕様を反映する。
- (8) 企画提案書等に記載された内容は、受託後に追加費用を伴わず実施する意思があるものとみなす。
- (9) 提出された企画提案書等の内容について、本法人より問合せを行う場合がある。問合せを受けた場合には、速やかに回答すること。

12 提案見積書

- (1) 見積は本業務全体を対象とすること。
- (2) 消費税の取扱いを明記すること。

13 提案書等の審査

- (1) 第一次審査（書類審査）

企画提案書及びその他提出書類に基づく書類審査を行い、得点の高い者を第一次審査通過者として選定し、結果を電子メールにて通知する。
- (2) 第二次審査（プレゼンテーション）

第二次審査は、三条市立大学内又はオンライン開催とする。このほかの詳細は別途通知する。

14 審査及び優先交渉権者の選定

- (1) 審査基準
別表1及び別表2のとおり
- (2) 選考
審査は大学において非公開で行う。
- (3) 優先交渉権者の選定
 - ア 第二次審査の参加者のうち、合計得点が最も高い者を優先交渉権者とする。

- イ 優先交渉権者の選定結果は、参加者全てに書面で通知する。
- ウ 優先交渉権者となった者は、公表することがある。
- エ 優先交渉権者とした通知をもって本業務の契約を約するものではない。

15 提案内容の再確認・協議

優先交渉権者は、全ての提案内容と業務の流れの再確認を行い、本法人の承認を得ることとする。

このとき、企画提案書等に虚偽の記載等が判明した場合には、次点の参加者と再確認を行うこととする。

提案内容に誤りがないことを確認後、契約に向けた協議を行う。ただし、提案内容が契約に反映されない場合、又は個別協議が整わなかった場合には、次点の参加者との協議を開始する。

協議が整った事業者を、契約を予定する契約候補者とする。

なお、優先交渉権者が契約日までの間に失格となった場合においても、次点の参加者と契約に向けた協議を行うものとする。

16 その他

- (1) 企画提案書等の作成及び提出、プレゼンテーション等、本プロポーザルに参加するための一切の経費は、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せず本法人の所有とし、組織内でコピー・配布を行う場合がある。ただし、参加者に断りなく、他自治体や他大学、他社に公開・配布はしない。
- (3) 本法人から提示した本プロポーザルに関する資料を、本業務企画提案以外の目的で使用すること、及び第三者への開示・漏洩することを禁止する。
- (4) 審査等に対して、異議申し立てはできないこととし、選考方法、選考内容についての問い合わせにも、原則として応じない。
- (5) 本プロポーザルの日程等に変更があった場合は、速やかに参加者へ通知する。
- (6) 電子メール等の通信事故については、本法人はいかなる責任も負わない。
- (7) 企画提案書等に虚偽の記載をした場合は、本法人における指名停止処分を講じる場合がある。

別表1 人事制度構築支援業務に係る公募型プロポーザル 審査基準
第一次審査

評価項目	評価の視点	配点
経営規模	経営規模は妥当か（資本金、売上金）	10
モチベーション	取り組み意欲の高さや積極性が感じられるか、 本法人を支援する姿勢・業務への工夫などが適 当か	15
業務の理解度	本業務の背景・目的を理解し、本業務を成功裏 に収めるために妥当な実施方針が立てられてい るか	15
技術・運営力	当該業務に対する知識・経験・運営能力を有す るか（同種、類似業務の実績）	10
合計		50

別表2 人事制度構築支援業務に係る公募型プロポーザル 審査基準
第二次審査

評価項目	評価の視点	配点
業務理解度・課題把握力	(1) 本法人の理念・ビジョン・組織特性を踏まえているか (2) 大学特有の人事課題（教員・職員、人事制度の難しさ）の把握・分析方法に工夫があるか	25
提案内容の妥当性・実効性・独自性	(1) 提案内容が、本法人の実情及び将来像を踏まえたものとなっているか (2) 実現可能性・具体性があり、実務に落とし込める内容か (3) 既存制度の改善や他大学等の模倣となっていないか	35
経営基盤・類似業務実績・専門性	(1) 経営基盤が安定している根拠等 (2) 本業務に必要な専門性・知見を有しているか (3) これまでの実績が本業務に活かせるか	10
業務推進体制・遂行能力	(1) プロジェクト体制・役割分担が明確か (2) 業務量に対して適切な人員・工数が確保されているか (3) 本法人との持続可能な連携・コミュニケーション体制が想定されているか	10
費用の妥当性	(1) 提案内容・工数・体制に見合った金額か (2) 見積内訳が明確で、合理的な説明が可能か	20
合計		100