

福島県定例支払事務労働者派遣業務に係る公募型プロポーザル募集要領

1 目的

本要領は、福島県定例支払事務労働者派遣業務において、公募型プロポーザル方式（以下、「プロポーザル」という。）により契約候補者を選定するための手続について、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務の概要

(1) 業務名

福島県定例支払事務労働者派遣業務

(2) 業務内容

業務効率化や経費削減を図るため、公共料金（電気料、電話料等）の支払いにおいて、クレジットカードを用いた方法による決済を導入し、全ての所属の請求を一つに集約して出納総務課で支払うに当たり、その事務を担う労働者の派遣を委託するもの。

詳細は、別紙「福島県定例支払事務労働者派遣業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり。

(3) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(4) 派遣期間

令和8年6月1日から令和9年3月31日まで

(5) 契約限度額

ア 派遣労働者1人当たりの派遣単価（時間単価）は、下記を上限とする。

(ア) スタッフ 2,390円（税抜き）

(イ) 作業管理者 2,610円（税抜き）

イ 総額の見積限度額は、下記を上限とする。

9,739,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 参加資格

次に掲げる要件をすべて満たしている者であること。

- (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こと。
- (2) 募集要領を公示した日から契約締結日までの期間において、福島県における入札参加資格制限措置要綱の規定に基づく入札参加制限中の者でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第41条第1項に規定する更生手続開始の決定を受けた者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立てをした者若しくはなされた者（同法第33条第1項に規定する再生手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 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）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者でないこと。

ア 役員等（提出者が個人である場合にはその者を、提出者が法人である場合にはその役員又は

その支店若しくは常時契約を締結する事務所の代表者をいう。以下同じ。)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)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)である者。

イ 暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与している者。

ウ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどした者。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者。

オ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者。

- (5) 県税を滞納している者でないこと。
- (6) 消費税又は地方消費税を滞納している者でないこと。
- (7) 福島県内に本社又は営業所等を有し、かつ、当該契約に係る労働者の派遣に迅速かつ確実に対応できる体制を整えている者であること。
- (8) この公告の日から過去5年以内において、国、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は地方独立行政法人を相手方とし、本業務と同等の業務(支払データの作成・支出処理補助業務、支払台帳の整理業務、財務会計システムへの入力処理業務等の会計事務又は総務事務の集中処理業務)について、当該事務処理業務に係る労働者を派遣、又は当該業務に係る請負について受託し、適切に業務を完了(完了見込みを含む。)した実績がある者であること。
- (9) 一般財団法人日本情報経済社会推進協会によるプライバシーマークの付与その他個人情報又は情報資産の取扱いが適切であることについて第三者機関の認定等を取得している者であること。
- (10) 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律の許可業者であること。

4 プロポーザルの手続等に関する事項

(1) 募集要領等の入手方法

募集要領及び各種様式の電子データは、出納総務課のウェブページからダウンロードして入手すること。メール・郵送等での配布は行わない。

<URL>福島県出納総務課のウェブページ

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/55015a/suitou-proposal.html>

(2) 質問書の受付

不明の点がある場合の質疑については、以下により受け付ける。

ア 提出書類

質問書(第1号様式)

イ 提出方法

下記11に記載の提出先に電子メールにより提出すること。件名は「【質問】定例支払事務労働者派遣業務」とし、必ず電話により受信確認を行うこと。

なお、電話又は口頭のみでの質問は受け付けない。

ウ 提出期限

令和8年2月27日(金)17時まで(必着)

エ 回答方法

質問に対する回答は、競争上の地位その他正当な利益を害する恐れがあるものを除き、質問者名を伏せた上で、令和8年3月4日（水）までに出納総務課のウェブページに掲載する。なお、個別の回答は行わない。

(3) 参加申込

プロポーザルに参加する意思のある者は、以下により必要書類を提出すること。なお、この提出がない者の企画提案は受け付けない。

ア 提出書類

- (ア) 参加申込書（第2号様式）
- (イ) 会社概要（第3号様式）
- (ウ) 法人の履歴事項全部証明書（発行から3か月以内に発行されたもの。コピー可。個人の場合は、地方自治法施行令第167条の4第1項第1号及び第2号に該当する者でないことを証する書類）
- (エ) 福島県税、消費税及び地方消費税の納税証明書（発行から3か月以内に発行されたもの。コピー可。）
- (オ) 上記3(8)を証明する書類（コピー可）
- (カ) 上記3(9)の付与認定等を証明する書類（コピー可）
- (キ) 上記3(10)を証明する労働者派遣事業許可証（コピー可）

イ 提出方法

下記11に記載の提出先に、電子メール、郵送（書留郵便又はレターパックに限る）又は持参により提出すること。

持参による場合の受付時間は、月曜日から金曜日（祝日を除く。）の8時45分から17時00分までとする。

ウ 提出期限

令和8年3月10日（火）17時必着

エ 参加資格確認結果の通知

参加申込書の提出があった者には、令和8年3月12日（木）までに参加資格の有無を電子メールにて通知する。

オ その他

- (ア) 参加申込書の提出をもって、本募集要領の記載内容を承諾したものとみなす。
- (イ) 参加申込書を提出したものの、企画提案書の提出を辞退する場合には、参加辞退届（第4号様式）を下記11に記載の提出先に郵送（書留郵便又はレターパックに限る）又は持参により、企画提案書等の提出期限までに提出すること。

(4) 企画提案書等の提出

参加申込を行った者は、以下により必要書類を提出すること。

ア 提出書類（作成方法等については下記5のとおり。）

- (ア) 企画提案書（別紙様式）
- (イ) 参考見積書（様式任意）

イ 提出部数

紙媒体：正本1部、副本4部

ウ 提出方法

下記 11 に記載の提出先に、郵送（書留郵便又はレターパックに限る）又は持参により提出すること。

持参による場合の受付時間は、月曜日から金曜日の 8 時 45 分から 17 時 00 分までとする。

エ 提出期限

令和 8 年 3 月 19 日（木）17 時必着

オ 注意事項等

- (ア) 期限までに提出されなかった提出書類は、いかなる理由でも受け付けない。
- (イ) 原則として、提出後における提出書類の返却、差替え及び再提出は認めない。
- (ウ) 提出された企画提案書等の内容について、問合せを行う場合があるので、県が指示する期日までに回答すること。

5 企画提案書等の作成方法

企画提案書等は、以下の事項に留意して作成すること。

(1) 共通事項

- ア 用紙の大きさは、原則として、A 4 版、縦とし、長辺綴じとすること。
ただし、文章を補完する図表等を用いる場合においては A 3 版の使用を可能とする。A 3 版を使用する場合は、片面印刷とし、A 4 版に折り込むこと。
- イ 文字の大きさは、注記等を除き原則として 11 ポイント以上とすること。
- ウ いずれの書類にも、企画提案者の名称と担当者名及びその連絡先（電話番号、電子メールアドレス等）を記載すること。

(2) 企画提案書

- ア 別紙様式により下記オに示す事項を漏れなく記載すること。
- イ 表紙、添付書類も併せて一綴りとすること。
- ウ ページ数は別紙様式、添付書類合わせて 12 ページ以内（表紙は含まない。）とし、下部にはページ番号を記載すること。A 3 版を使用する場合は 2 ページ分としてカウントし、ページ番号の表記については 1 ページ分とすること。
- エ 文章を補完する図表等を利用し、分かりやすく記載すること。
- オ 次の項目を必ず記載すること。なお、各項目のページ配分は任意とする。

	項目	記載事項
1	会社概要	会社名、所在地、代表者名、資本金、設立時期、従業員数、労働派遣事業許可番号、派遣事業の実績年数を記載すること。
2	業務理解	本業務の目的、留意点、重要と考える事項等について、理解している内容を記載すること。
3	人員体制及び役割分担	配置する派遣労働者について、下記の内容を記載すること。 (1) 作業管理者及びスタッフの役割

		<p>(2) 各派遣労働者の経験・技能等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般事務の経験年数 ・定型事務、会計・支払関連業務の経験 ・データ集計・分析、マクロ等による業務自動化等の技能、実務経験 ・ミス防止、確認作業への対応力 ・進捗管理、調整体制における経験(作業管理者のみ) ・本業務において期待される役割 <p>(3) 作業管理者の位置づけ</p> <p>作業管理者の役割、責務及び出納総務課との関係性について記載すること。</p> <p>※人事・労務管理に関する権限を有しないことが分かるように記載すること。</p>
4	勤務時間及びシフト計画	<p>配置する派遣労働者の勤務時間等について、下記の内容を記載すること。</p> <p>(1) 基本的な勤務条件</p> <p>仕様書第4及び5記載の条件を満たす体制であることについて記載すること。また、月のスケジュール(業務内容)を踏まえた体制になっているかについて記載すること。</p> <p>※日や時間帯別の人員配置が分かる図表等を任意で提出することも可能とする。</p> <p>(2) シフト運用上の工夫</p> <p>欠勤時の対応、引継ぎ方法、配置人数に応じた業務手順等について記載すること。</p> <p>(3) 欠員発生時の対応</p>
5	体制に関する提案	<p>仕様書に示した想定体制を踏まえつつ、業務の効率性及び確実性の向上が図られると考えられる体制に係る代替案又は改善案がある場合には、その内容や提案理由、効果、運用上の留意点等について記載すること。</p>
6	業務管理及び品質確保の取組	<p>業務を安定的に実施し、品質を確保するための取組について、以下の内容について記載すること。</p> <p>(1) 出納総務課との連絡・報告の方法</p> <p>(2) マニュアル遵守、研修、引継ぎ等の取組</p> <p>(3) 業務遂行上、支障があると認められる派遣労働者に対する対応(助言や指導、県が交替を希望した場合の対応)</p>
7	法令遵守体制	<p>関係法令を遵守し、適正かつ安全に業務を行うための取組について、下記の内容を記載すること。</p>

		(1) 労働者派遣法、日雇い派遣規制、社会保険・雇用保険等への対応方針 (2) 出納総務課との指揮命令関係 (3) 派遣労働者へのセキュリティに関する指導や情報漏えい発生時への対応
8	官公庁等への派遣実績	仕様書に定める業務内容と同程度の業務実績について記載すること。
9	その他提案事項	上記以外に、本業務の円滑な遂行に資する提案がある場合に記載すること。

(3) 参考見積書（様式任意）

- ア 派遣労働者1人1時間当たりの単価を作業管理者、スタッフごとに記載すること。なお、単価は、消費税及び地方消費税を含まない金額を記載すること。
- イ 想定する人員及び勤務時間に基づき算出した総額について、消費税及び地方消費税を含む額を記載すること。

6 審査及び結果の通知

(1) 審査方法

県が設置するプロポーザル審査委員会において審査、選定を行う。方法は書面審査とし、審査委員ごとに評価・採点を行い、その点数の合計点と順位を参考に契約候補者を選定する。ただし、採用基準点を合計点の6割とし、各審査委員の評価点の平均が採用基準点（60点）に満たない場合は採用しない。

(2) 審査結果の通知

審査結果は、参加者全員に電子メールにて通知する。

また、審査結果を出納総務課のウェブページに掲載し、契約候補者を公表する。

選定されなかった者は、その通知の日の翌日から起算して2週間以内に、選定されなかった理由の説明を書面により求めることができる。

(3) 審査基準

審査項目及び評価基準は、下表のとおりとする。

審査項目		評価基準	配点
業務理解度	要件・人選	<ul style="list-style-type: none"> 本業務で派遣を予定している派遣労働者の要件について、仕様書の内容を踏まえているか。 月次の流れ（クレジットカード導入前、支払、支払後）を踏まえた内容となっているか。 	15点
小 計			15点
人員体制	作業管理者の配置	<ul style="list-style-type: none"> 作業管理者として配置予定の者についての業務経験、能力が十分か。 作業管理者を中心とした進捗管理方法が明確か。 	15点

	派遣労働者の経験・技能	・作業管理者及びスタッフの経験及び技能が十分か。	15点
	勤務時間・シフト体制の適切性	・9時から17時の間で常時1名以上が勤務する体制となっているか。 ・業務繁忙日に対応できるシフト構成となっているか。 ・欠員発生時の対応は十分か。	15点
	提案	・体制に関する代替案、改善案について、その内容や提案理由、効果が、業務の効率性及び確実性の向上に資するものとなっているか。	10点
小 計			55点
業務遂行の能力	事業者の体制	・県との緊密な連携が取れる体制（連絡手段、頻度、緊急時対応等）か。 ・派遣労働者に対し十分な研修等（基本的なマナー、心構え、ITスキル等）を実施しているか。 ・新任派遣労働者が配置された場合の引継ぎ・教育方法が明確か。 ・業務遂行上、支障があると認められる派遣労働者に対する対応（助言や指導、県が交替を希望した場合の対応）が明確か。	10点
	法令遵守体制	・労働者派遣法をはじめとする関係法令を熟知し、必要な助言が受けられるか。 ・出納総務課との指揮命令関係が明記されているか。 ・派遣労働者に対し、情報漏えい防止等、セキュリティに関する適切な指導がなされているか	5点
小 計			15点
業務実績		・官公庁等への派遣実績を有しているか。 ・本業務と同程度の業務への派遣実績を有しているか。	5点
小 計			5点
経費		・本業務に係る見積書について、所要経費及び算出根拠が明確に示されており、適正な内容となっているか。	10点
小 計			10点
合 計			100点

(4) 審査結果の公表

審査結果を出納総務課のウェブページに掲載し、契約候補者を公表する。

7 企画提案書等の提出に際しての留意事項

(1) 企画提案書の失格

以下のいずれかの事項に該当した場合は、失格とする。

- ア 同一の者が2つ以上の企画提案書を提出した場合
- イ 企画提案書の提出方法、提出先又は提出期限に適合しない場合
- ウ 虚偽の内容が記載されている場合
- エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 提案書の提出から契約までの間に、提案書で提示した業務実施体制に記載した担当者が本業務に携わることが困難になった場合。ただし、病気、事故、退職等、やむを得ない事情がある場合を除く。
- カ 審査委員会の委員又は関係者に企画提案書に対する援助を直接的又は間接的に求めた者が提出した場合
- キ その他本募集要領又は福島県が予め指示した事項に対する重大な違反が認められる場合

(2) 企画提案書等の取扱い

提出された企画提案書等の取扱いは、次のとおりとする。

- ア 提出された企画提案書等は返却しない。
- イ 企画提案書等の作成や提出に要する経費等は、参加者の負担とする。
- ウ 提出された企画提案書等は、県において、審査及び説明を目的として、その写しを作成し使用することができるものとする。
- エ 提出された企画提案書等は、提出者の情報保護の観点から、原則として非開示とする。ただし、提出書類に虚偽の記載があった場合等は、必要に応じて開示することもある。なお、開示する際は、企画提案書等の写しを作成し、使用することができるものとする。
- オ 企画提案書を提出した後に辞退する際には、参加辞退届（第4号様式）を速やかに提出すること。

8 契約の締結等

(1) 仕様書の協議等

選定した契約候補者と福島県が協議し、契約候補者から提案された内容を反映させて仕様書を確定し、契約を締結する。

仕様書の内容は契約候補者が提案した内容を基本とするが、協議により提案内容のとおりには反映されない場合もある。

なお、契約後に企画提案に基づく履行ができなかった場合において、再度の履行が困難又は合理的でないときは、契約金額の減額、損害賠償の請求、契約の解除、違約金などの措置を行う場合がある。

(2) 契約金額の決定

契約金額は協議結果に基づき仕様書を作成し、改めて見積書を徴取し決定する。

(3) 電子契約による契約締結の意向確認

本契約案件は、県が調達した電子契約サービスを利用した契約締結を行うことができる。契約候補者は、電子契約による契約締結を希望する場合は、すみやかに「電子契約利用申出書兼メールアドレス確認書」に必要事項を記載のうえ、別途お知らせする県の契約事務担当課宛てに電子メールにより提出すること。

なお、電子契約を希望しない場合は書面による契約とする。

電子契約の詳細については、福島県ホームページの電子契約サービスのページを参照するこ

と。

<URL>電子契約サービスのウェブページ

<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01115c/nyusatsu-160.html>

(4) その他

ア 契約候補者とは福島県財務規則（昭和 39 年福島県規則第 17 号）に基づき契約交渉を行うが、上記 3 及び 7（1）の欠格条項等に該当する場合（企画提案書等の提出から契約までの間に該当することになった場合を含む。）は、その者とは契約の締結は行わない。なお、この場合は、次点の者を契約候補者とする。

イ 契約候補者と福島県との間で行う契約締結の協議が整わなかった場合又は契約候補者が契約を辞退した場合は、次点の者を契約候補者とする。

ウ 契約に当たっては、福島県財務規則第 228 条の規定により契約保証金を県に納付するものとする。なお、納付された契約保証金は、契約の相手方が契約上の義務を履行したときに還付する。ただし、福島県財務規則第 229 条の規定に該当する場合、契約保証金は免除する。

エ 派遣料金の支払は、1 人 1 時間あたりの額に派遣労働者の実働時間を乗じて得た金額の合計に当該金額の 100 分の 10 に相当する額を加算した金額（当該金額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた金額）を、月ごとに支払うものとする。

9 その他

- (1) 本業務は、令和 8 年度予算として執行するものであるため、予算が可決され、令和 8 年 4 月 1 日以降で予算の執行が可能となったときに確定するものである。
- (2) 本手続において使用する言語は日本語、通貨は日本国通貨とする。

10 主なスケジュール

項目	日程
募集要領の公表・公募開始	令和 8 年 2 月 19 日（木）
質問書の受付期限	令和 8 年 2 月 27 日（金） 17 時必着
質問書への回答	令和 8 年 3 月 4 日（水）
参加申込書等の提出期限	令和 8 年 3 月 10 日（火） 17 時必着
参加資格要件確認結果の通知	令和 8 年 3 月 12 日（木）まで
企画提案書等の提出期限	令和 8 年 3 月 19 日（木） 17 時必着
書面審査	令和 8 年 3 月 25 日（水） 予定
審査結果の通知・公表	令和 8 年 3 月 26 日（木） 予定
契約締結	令和 8 年 4 月上旬 予定

11 問合せ先及び提出先

福島県出納局出納総務課（担当：丹伊田）

〒960-8670 福島県福島市杉妻町 2 番 1 6 号（福島県庁 西庁舎 2 階）

電話：024-521-7554

E-mail：zaimu_dx@pref.fukushima.lg.jp