

玉野市職員ストレスチェック業務委託に関するプロポーザル募集要領

1 業務の概要

(1) 業務の名称

玉野市職員ストレスチェック業務

(2) 業務の目的

労働安全衛生法に基づき職員のストレスチェックを実施し、職員自らの心の健康管理に対して自主点検の機会を提供することにより、ストレスへの気づきを促し、それぞれが自身に合ったストレス対策、セルフケアを早期に実施できる環境づくりを目的とする。

また、業務の実施に当たっては効率性の向上、結果の有効活用を図る。

(3) 業務内容

別紙仕様書のとおり

(4) 委託期間

契約締結の日 から 令和8年3月31日 までの間の必要な期間

(5) 契約限度額

940,000 円 (税込)

(6) 担当課

玉野市総務部人事課 (担当: 山本、秦)

〒706-8510 岡山県玉野市宇野1-27-1

TEL: 0863-32-5515 メール: jinji@city.tamano.lg.jp

2 参加要件 (次のいずれにも該当する者であること。)

- (1) 地方自治法施行令 (昭和22年政令第16号) 第167条の4第1項及び第2項のいずれにも該当しない者であること。
- (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等、経営状態が著しく不健全でないこと。
- (3) 指名停止を受けている者でないこと。
- (4) 租税 (国税及び地方税) を滞納していないこと。
- (5) 役員等 (個人の場合は当該個人をいい、法人の場合は当該法人の役員又はその支店若しくは営業所の代表者をいう。) 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条に規定する暴力団員に該当する者でないこと。
- (6) 令和7年度において、玉野市競争入札参加者の資格に関する規程 (昭和56年告示第10号) 第3条に定める申請を行っていること。申請を行っていない場合にあっては、申込までに市へ必要書類の提出を行うこと。なお、この参加資格申請は本事業に限り有効とする。
 - ・参加資格申請に関する様式は、本市ホームページ「令和7年～9年度 入札等参加資格審査 (指定業者登録) 申請 (物品・役務)」からダウンロードすること。
(<https://www.city.tamano.lg.jp/soshiki/9/24323.html>)
 - ・参加資格申請に関する問合せは下記へ行い、「玉野市職員ストレスチェック業務」の公募型プロポーザルに関する問合せであることを必ず伝えること。
問合せ先 … 玉野市 契約・財産管理課 管財係 (TEL:0863-32-5518)
※提出先 … 玉野市 人事課 人事研修係 (郵送)
- (7) ストレスチェックをはじめとした、職員の健康管理に関わる地方自治体が発注する業務の受託実績を有すること。

3 参加手続等

(1) 提出書類及び提出部数

提出書類	部 数
プロポーザル参加申込書（様式第1号） ※グループで応募する場合は構成員調書（様式第1－2号）も併せて提出	1 部
玉野市職員ストレスチェック業務に係る企画提案書 ※原則A4サイズで作成（様式任意）	5 部 ＋電子データ
見積書（様式第2号）	1 部

(2) 記載内容

① 玉野市職員ストレスチェック業務に係る企画提案書

ア 提案のコンセプト

提案全体のコンセプトを記載すること。

イ 内容について

仕様書「4 業務内容」に記載された内容について記載すること。

特に「5（5）評価基準」の「ウ」に記載の事項のうち下記の項目について、独自性・優位性を有する場合は、それを示すことができるよう記載すること。

- ・職員、人事課双方の負担軽減が図られているか。
- ・容易に結果データの活用が可能となっているか。
- ・結果分析のサポートがあるか。
- ・医師との面談実施の体制は整っているか。

ウ 業務の実施体制等について

業務にあたる人員体制、他機関との連携体制を記載すること。

エ 事業スケジュール

全体スケジュール及び進行管理等を記載すること。

オ 提案者の実績等について

会社概要、本業務と同様又は類似の受注実績を記載すること。

② 見積書

仕様書「4 業務内容」の項目を参考に、以下の内訳を明記した資料を添付すること。

- ・ストレスチェックの実施
- ・集団分析の実施
- ・医師の面接指導の手配
- ・その他の経費

(3) 提出期限

令和7年6月24日（火） 17時（必着）

(4) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。（提出期限厳守）

ただし、持参の場合は提出期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日8時30分から17時15分まで。

電子データの提出方法は任意とする。（電子メール、CD-R、USB 等）

※電子メールの場合、10MBを超えるデータは受信できないため複数に分割して送信すること。

(5) 提出先

玉野市総務部人事課

（〒706-8510 岡山県玉野市宇野1-27-1）

(6) 留意事項等

- ア 複数の法人がグループで応募する場合は、構成員の中から代表法人を定めること。
- イ 一つの法人が複数の応募をすることはできない。グループで応募する場合も一つの法人とみなし、一つの提案を行うこと。
- ウ 一つの法人が複数のグループの構成員となることはできない。
- エ グループで応募する場合は、全ての構成員が参加要件を満たすこと。

4 本要領・仕様書に関する質問の提出期限、提出方法、提出先及びその回答方法

(1) 質問の内容

本プロポーザルに関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査及び評価に係る質問は一切受け付けない。また、グループで応募した場合は代表法人のみが質問することができる。

(2) 企画提案に係る質問

- ア 質問書 様式第3号による
- イ 提出期限 令和7年6月16日(月)17時
- ウ 提出方法 電子メールのみ
※メールタイトルを「ストレスチェック業務に関する質問」とすること。
- エ 提出先 玉野市総務部人事課(jinji@city.tamano.lg.jp)
- オ 回答方法 令和7年6月17日(火)に、質問内容とその回答を本市ホームページに掲載する。
なお回答は、募集要領等の追加又は修正があったものとみなす。

5 審査の実施方法

(1) 審査

市職員、または市長が指名する者で構成する審査会において、提出された企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにより審査する。

(2) 第1次審査(書面審査)

- ア 企画提案書の内容について(5)評価基準における項目(「エ プレゼンテーションについて」は除く)について人事課職員で審査し、提案事業者が多数の場合は、評価点の高い者から3者を第2次審査実施対象者とする。
- イ 同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積価格の低い方を上位とし、提案見積価格も同じ場合は人事課職員の採決により順位を決定する。
- ウ 提案事業者が3者以下の場合、第1次審査は行わない。

(3) 第2次審査(プレゼンテーション及びヒアリング)

- ア 審査は(5)評価基準における項目について審査し、第2次審査における得点が最も高い事業者を最優先交渉権者(以下「採用者」という。)とする。ただし、当該企画提案書等に対する各審査員の評価点の合計が満点の半分に満たない場合は、「採用者なし」とする場合がある。
- イ 同一の点数が2者以上となった場合は、提案見積価格の低い方を上位とし、提案見積価格も同じ場合は審査会の採決により順位を決定する。
- ウ 実施日は、令和7年7月3日(木)13:00~16:00とし、実施日時は提案者ごとに別途通知する。
- エ 実施場所は玉野市役所内(岡山県玉野市宇野1-27-1)を予定。ただし、オンラインによる実施も可とする。
- オ プレゼンテーションは、提出した企画提案書を基に実施するものとし、大型モニターを使用し説明することができる。所要時間は1者あたり20分以内。
- カ ヒアリングは、各審査員から提案者に対し質疑応答を実施する。所要時間は1者あたり15分程度を予定。
- キ 提案者がプレゼンテーション及びヒアリングに出席しない場合は、参加辞退とみなす。なお、提案者側の出席は3名まで(オンライン実施の場合も同様)とする。また、採用者となった場合の本業務の責任者(予定)を原則として出席させること。
- ク 当日の追加提案や追加資料の配付は認めない。

ケ 大型モニターは本市で用意し、操作端末は提案者が用意すること。なお、モニターに表示するのは提出した企画提案書及び資料のみとし、機器接続調整及び動作確認に要する時間は、プレゼンテーション時間に含まない。

コ プレゼンテーション及びヒアリング順番は参加申込書の受付順に提案者ごとに個別に行い、非公表とする。

(4) 評価点の配分

審査の総合評価点を 100 点満点とする。(第 1 次審査は (5) 評価基準のうち「エ プレゼンテーションについて」を除いた 90 点満点)

(5) 評価基準

項 目	評価基準	配点
ア 本業務の趣旨について	・本業務の趣旨をよく理解し、本市の現状を踏まえた提案であるか	15
イ 業務遂行能力等について	・適正かつ的確なスケジュール管理及び情報共有がなされる業務管理体制が提案されているか ・関連、類似事業の実績、信頼性があるか	20
ウ 提案内容について	・必要な内容を押さえているか ・職員、人事課双方の負担軽減が図られているか ・容易に結果データの活用が可能となっているか (加工可能なデータ形式での還元 など。) ・結果分析のサポートがあるか (他団体との比較、結果に応じた対策例 など。) ・医師との面談実施の体制は整っているか (医師との連携、職員の近隣医師への引継 など。)	35
エ プレゼンテーションについて	・わかりやすく説得力のある説明・提案・質疑応答がなされたか ・本事業に対する熱意が感じられるか	10
オ 見積額	・見積額は適正かつコスト効率の高いものとなっているか	20
合 計		100

(6) 審査結果の通知

審査の結果は電子メールにより通知する。

また、第 2 次審査後、次の項目をホームページ上で公表する。

- ア 採用者の名称及び評価点
- イ 次点者の名称及び評価点
- ウ 全提案者の評価点

(7) 参加者なし又は参加者が 1 者の場合の取扱い

提出期限までに参加申込書等の必要な書類の提出がなかった場合には公募を中止し、業務内容を再検討する。

参加申込書等の必要な書類の提出が 1 者であった場合においては、(1) (2) (3) の方法に従い審査する。

6 参加申込の辞退について

応募書類等の提出後、採用者の選定までの間に参加を辞退する場合は、「参加申込辞退届(様式第 4 号)」を速やかに本市へ提出すること。

7 業務委託契約に関する事項

(1) 委託契約の相手先

本市は、審査により選定した採用者を、本業務委託契約に係る随意契約の相手先として採用するとともに、業務の詳細内容の協議を行うものとする。ただし、次のいずれかに該当し、採用者と業務委託契約を締結できない場合には、次点者を採用者とする。

ア 採用者が、地方自治法施行令第167条の4第1項又は第2項に規定する者に該当することとなったとき。

イ 採用者が、本市から業務委託に係る指名停止を受けることとなったとき。

ウ 採用者が、本要領9の(6)に係る指名停止を受けることとなったとき。

エ その他の理由により採用者と業務委託契約の締結が不可能となったとき。

(2) 委託契約金額

委託契約金額は、本業務委託に係る予算の範囲内とする。

(3) 業務委託契約の仕様及び実施条件

本業務委託の仕様については、採用者が提出した企画提案書等に記載された内容を尊重し、本市と協議の上定める。

(4) 無効による契約の解除

本業務委託の契約後に、企画提案書等が本要領9の(5)に該当していたことが明らかとなった場合には、契約の解除を行うことがある。

8 参加者の失格

参加者が次のいずれかに該当した場合には、その者が提出した参加申込書及び企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失うものとする。

- (1) 企画提案書等が提出期限までに提出されない場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 本要領2に定める参加要件を満たしていない、又は満たすことができなくなった場合
- (4) その他、本要領の定めに関した反した場合
- (5) 本プロポーザルに関して不正又は公正さを欠く行為があった場合
- (6) その他、著しく信義に反する行為等により、本市が失格と認める場合

9 その他

(1) スケジュール

項目	日程
プロポーザル公表	令和7年6月10日(火)
質問書の提出期間	令和7年6月10日(火)～6月16日(月)17時
質問に関する回答	令和7年6月17日(火)
企画提案書等の提出期限	令和7年6月24日(火)17時
第一次審査	令和7年6月25日(水)
第一次審査結果の通知	令和7年6月26日(木)
第二次審査	令和7年7月3日(木)13時00分～16時00分
第二次審査結果の通知	令和7年7月4日(金)
委託契約締結	令和7年7月上旬

(2) 本プロポーザルに係る費用負担

企画提案書等の作成、提出等に要する費用は、その一切を参加者の負担とする。

(3) 書類提出に当たっての留意事項

- ア 提出書類その他の提出物について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする提出者の不利益が生じた場合、本市はこの責を負わない。
- イ 提出された企画提案書等は、提出期限までは自由に変更できるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ウ 提出期限を過ぎた後は、企画提案書等の訂正及び改変はできないものとする。
- エ 理由を問わず、企画提案書等の提出期限の延長は行わない。

(4) 使用言語及び通貨

本プロポーザルにおいて使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨とする。

(5) 無効となる企画提案書等

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、これを無効とする。

- ア 提出方法、提出先、提出期限等が本要領の定めに適合しないもの
- イ 作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合しないもの
- 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 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- オ 虚偽の内容が記載されているもの

(6) 措置事項

参加申込書、企画提案書その他の提出書類に虚偽の内容を記載したときには、その行為を行った者に対し、指名停止等の措置を行う場合がある。

(7) 提出書類等の取扱い

- ア 提出書類等は返却しない。
- イ 提出書類等の著作権は、提出者に帰属するものとする。ただし、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理の範囲内において、提出書類の複製、記録等を行う。
- ウ 採用者が提出した企画提案書については、本プロポーザルにおける審査、評価及び選定結果についての説明責任を果たす趣旨から、その内容を必要に応じて公開できるものとする。

10 添付資料

- (1) 仕様書
- (2) 提出様式（様式1～様式4）

11 業務担当所属

玉野市 総務部 人事課

〒706-8510 玉野市宇野1-27-1

T E L : 0863-32-5515

メール : jinji@city.tamano.lg.jp