

総務事務センター運営業務（第4期）

落札者決定基準

令和7年4月

北九州市

～目次～

- 1 本書の位置付け
- 2 落札者の決定方法
 - (1) 入札価格の評価
 - (2) 提案内容の評価
 - (3) 総合評価の方法及び落札者の決定方法
 - (4) 総合評価点の最も高い者が2者以上あるとき（同点のとき）の対応
 - ①入札参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が異なる場合
 - ②入札参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が同じ場合
- 3 入札価格評価の方法
- 4 技術評価の方法
 - (1) 配分の考え方
 - (2) 評価の方法
- 5 提案評価一覧表

別冊 提案評価様式集

1 本書の位置付け

総務事務センター運營業務（第4期）落札者決定基準（以下「落札者決定基準」という。）は、北九州市（以下「市」という。）が総務事務センター業務（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を客観的に評価・選定するための方法及び基準等を示すものであり、入札説明書と一体のものである。

2 落札者の決定方法

落札者の決定にあたっては、提案内容を公平かつ客観的に評価し、本件にとって最適な事業者を選定するため、入札価格の評価である「価格点」に提案内容の評価である「技術点」を加算する総合評価方式を採用する。

各委員の採点結果を集計のうえ、最も得点の高い者を落札者とする。

（1）入札価格の評価

入札価格については、後に示す計算式に基づき「価格点」を与える。ただし、入札参加者の入札価格が本市の予定価格を上回った場合は、落札候補者とししない。

（2）提案内容の評価

「提案評価一覧表」に基づき提案内容を評価し「技術点」を与える。但し、本市の定める必須項目の評価項目点が1項目でも0点（記載がない、本市の要求を満たしていない）の場合は失格とし、落札候補者とししない。

（3）総合評価の方法及び落札者の決定方法

（1）及び（2）で評価した、「技術点」及び「価格点」の合計点数（以下「総合評価点」という）が最も高い者を落札者とする。「総合評価点」の最高点は1,000点とし、「技術点」の最高点は600点、「価格点」の最高点は400点とする。

（4）総合評価の最も高い者が2人以上あるとき（同点のとき）の対応

総合評価点の最も高い者が2人以上あるときは、以下の①によって落札者を決定する。なお、以下の①で、落札者を決定できない場合は、当該入札参加者立会いのもと、くじを引かせ、落札者を決定する。この場合、当該者がくじを引かない場合は、当該入札事務に関係のない職員をして代わってくじを引させることができる。

①入札参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が異なる場合

「技術点」が高い者を落札者とする。

3 入札価格評価の方法

価格点は、以下の算出式により算出する。

$$\text{価格点} = \text{最低入札価格} \div \text{当該入札価格} \times 400 \text{ 点}$$

※ただし、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位まで求める

なお、入札価格が予定価格を超える場合は、評価対象外となるため、落札候補者
としない。

4 技術評価の方法

技術点は、評価基準に基づいて、以下のとおりに算出する。

(1) 配分の考え方

次のとおり大分類を設定する。各大分類に配分する得点は、下表のように設定する。

	大分類	配点
共通	実施業務	275 点
	準備業務	75 点
	過去の実績	10 点
総務事務 センター	人事関連業務	15 点
	給与関連業務	55 点
	会計年度任用職員等関連業務	35 点
	福利関連業務	10 点
	システム関連業務	15 点
教育総務 事務セン ター	給与関連業務	65 点
	人事関連業務	15 点
	会計年度任用職員等関連業務	5 点
	福利厚生関連業務	10 点
	システム関連業務	15 点
合計		600 点

(2) 評価の方法

「5 提案評価一覧表」の各小分類について、以下に示す方法により5段階
の評価を行う。技術点は、小数点第2位までを求めて付与する。

判断基準		評価	得点の付与方法
・事業についての十分な理解、認識 に基づいた提案の的確性など ・提案内容の有効性、合理性など ・提案内容の具体性、斬新性など	ア 特に優れている	A	配点×1.00
	イ アとウの中間程度	B	配点×0.75
	ウ 優れている	C	配点×0.50
	エ 要求水準を満たす程度	D	配点×0.25
	オ 要求水準を満たしていない	E	配点×0.00

5 提案評価一覧表

〔共通〕

大分類	小分類	評価のポイント	配点		提出書類
1 実施業務	1-(1) 体制	ア 運営体制・役割が明確である。 イ 管理責任者及び業務管理者が、豊富な経験を有している。 ウ DX推進や業務の効率化に適した人材を確保し、継続的に有効な改善提案が行うことができる体制である。	30	275	組織体制図【様式1】 従事予定者経歴書【様式2】
	1-(2) 企画・運営	ア 業務全体を俯瞰した上で、業務の企画・運営方針が示されている。 イ スケジュール管理の手法を具体的に提案している。 ウ 市との連携について具体的な提案がある。 エ 業務品質の維持、向上の手法を具体的に提案している。 オ DX推進や業務の効率化をするための提案がある。 カ 各業務の繁忙期や欠員発生時に対応可能な要員確保計画が立てられている。 キ 総務事務センター及び教育総務事務センターにおける、同種の業務で手順や使用システム等の異なる業務の遂行に関する対策が示されている。 ク DX推進や業務効率化の効果・ノウハウを次期事業者に円滑に引き継ぐための具体的な対策が示されている。	170		企画・運営提案書【様式3】
	1-(3) リスク管理	ア 業務ごとのリスクを把握できている。 イ リスクに対する予防策や、問題発生時の対応策についての提案がある。			リスク管理提案書【様式4】
	1-(4) 個人情報保護	ア 本件に関連する公的資格を有している。 イ 過去にセキュリティ関連事故の発生がない。 ウ 個人情報・個人情報を含む書類や記録媒体等の庁舎外への持ち出しを防止する方策が示されている。	75		情報セキュリティ概要書【様式5】 個人情報保護提案書【様式6】
	1-(5) 不正・事故防止	ア 要員雇用時の誓約義務がある。 イ 捏造や改ざん等による不正処理を防ぐための体制となっている。 ウ 組織的にチェックし、事故を防止する仕組みについての提案がある。 エ 想定されるリスクについて、事前回避策、防止策が示されている。 オ 個人情報・重要情報に対する安全対策や不正・事故を防止するための教育方法が示されている。			不正・事故防止対策提案書【様式7】
2 準備業務	2-(1) 体制	ア 運営体制・役割が明確である。 イ 移行業務に従事した業務管理者が、移行後も業務管理者として参画することとなっている。 ウ 管理責任者及び業務管理者が、本件と同様または類似事業で移行業務の経験を有している。	15	75	移行業務体制図【様式8】 移行業務従事予定者経歴書【様式9】
	2-(2) 企画・運営	ア 業務全体を俯瞰した上で、業務の企画・運営方針が示されている。 イ 移行業務のスケジュールについて、効率的な計画が示されている。 ウ 現行受託者及び市職員からの引継ぎについて、的確な計画が示されている。 エ 要員の研修方法について具体的に提案されている。 オ 業務上必要なシステムやツールについて、導入計画が示されている。	60		移行業務企画・運営提案書【様式10】 引継計画書【様式11】
3 過去の実績	3-(1) 過去の実績	ア 本件と同様または類似事業の受託実績	10	10	受託実績一覧表【様式12】
小計			360	360	

5 提案評価一覧表

〔総務事務センター〕

大分類	小分類	評価のポイント	配点		提出書類
4 人事関連業務	4-(1) 人事・服務・制度関連業務	ア 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10	15	各種業務提案書【様式13】
	4-(2) 会計年度任用職員等関連業務（人事）	ア 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式13】
5 給与関連業務	5-(1) 給与手当関連業務（通勤・住居・扶養手当、児童手当、その他手当）	ア 各種制度（各種手当認定）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①手当認定：未提出者及び添付書類不備への対応、認定誤り時の対応 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5	55	各種業務提案書【様式14】
	5-(2) 給与支給関連業務（口座管理、住民税、所得税、その他給与支給に関する業務）	ア 各種制度（所得税、住民税、給与支給等）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①口座管理：振込不能及び金融機関統合時の対応 －②所得税：入金管理、期日厳守 －③住民税：入金管理、各所属との調整、税額変更に対する他自治体との調整、期日厳守 －④学校共済：関係者との調整 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10		各種業務提案書【様式14】
	5-(3) 年末調整関連業務	ア 各種制度（年末調整）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①年末調整：給与課との調整（各作業と支給計算スケジュール調整） ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式14】
	5-(4) 課税審査関連業務	ア 各種制度（課税審査）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①課税審査：記載内容の確認（各所属への問い合わせ） ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10		各種業務提案書【様式14】
	5-(5) マイナンバー関連業務（例月給与、課税審査）	ア 各種制度（マイナンバー制度）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10		各種業務提案書【様式14】
	5-(6) 長距離旅費関連業務（長距離旅費の審査・認定）	ア 各種制度（北九州市旅費条例等）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10		各種業務提案書【様式14】
	5-(7) その他（財形、被服）	ア 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式13】

5 提案評価一覧表

〔総務事務センター〕

大分類	小分類	評価のポイント	配点		提出書類
6 会計年度任用職員等関連業務	6-(1) 給与・報酬関連業務 (費用弁償等の認定、初任給決定)	ア 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10	35	各種業務提案書【様式13】
	6-(2) 給与・報酬支給関連業務 (口座管理、支払、所得税、住民税)	ア 各種制度（所得税、住民税等）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①口座管理：振込不能及び金融機関統合時の対応 －②所得税：入金管理、期日厳守 －③住民税：入金管理、各所属との調整、税額変更に対する他自治体との調整、期日厳守 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10		各種業務提案書【様式14】
	6-(3) 社会保険関連業務 (雇用保険・厚生年金・健康保険の手続、保険料支払)	ア 各種制度（雇用保険、厚生年金、健康保険）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①雇用保険：期日厳守、労働局（ハローワーク）との連携、繁忙期及び緊急時の体制 －②健康保険、厚生年金：入金管理、各所属との連携、年金事務所との連携、期日厳守、繁忙期及び緊急時の体制、定時・随時決定賞与支払届 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式14】
	6-(4) 年末調整関連業務	ア 各種制度（年末調整）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①年末調整：給与課との調整（各作業と支給計算スケジュール調整） ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式14】
	6-(5) その他 (各種証明発行、決算対応)	ア 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式13】
7 福利関連業務	7-(1) 再任用職員の社会保険手続関連業務 (雇用保険、厚生年金、健康保険の手続)	ア 関係法令（雇用保険、厚生年金、健康保険）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）管理されており、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①厚生年金：福利課との連携 ウ 制度改正に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5	10	各種業務提案書【様式14】
	7-(2) その他 (共済調定、各種書類受領)	ア 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式13】
8 システム関連業務	8-(1) 人事給与システム等運用支援関連業務 (本番運用支援、システム改修支援)	ア 各種制度全般（給与・報酬、服務、税、社会保険等）への理解が示されており、それを踏まえて業務所管課及びシステム構築業者と密接な連携を図りながら、運用実務も俯瞰して業務を遂行する準備がある。 イ 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 ウ 制度改正に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	15	15	各種業務提案書【様式14】
小計			130	130	

5 提案評価一覧表

〔教育総務事務センター〕

大分類	小分類	評価のポイント	配点		提出書類
9 給与関連業務	9- (1) 給与手当関連業務 （通勤・住居・扶養 手当、児童手当、そ の他手当）	ア 各種制度（各種手当認定）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされて おり、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①手当認定：未提出者及び添付書類不備への対応 －②手当認定：認定誤り時の対応 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10	65	各種業務提案書【様式14】
	9- (2) 給与支給関連業務 （口座振込、給与等 支給、税、各種保険 料）	ア 各種制度（社会保険、住民税等）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされて おり、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①雇用保険：期日厳守 －②健康保険、厚生年金：入金管理、各所属との連携、年金事務所との連携、期日厳守 －③所得税：入金管理、期日厳守 －④住民税：入金管理、各所属との調整、税額変更に対する他自治体との調整、期日厳守 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10		各種業務提案書【様式14】
	9- (3) 年末調整関連業務	ア 各種制度（年末調整、課税審査）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされて おり、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①年末調整：給与課との調整（各作業と支給計算スケジュール調整） －②課税審査：記載内容の確認（各学校への問い合わせ） ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10		各種業務提案書【様式14】
	9- (4) 社会保険関連業務 （雇用保険、厚生年 金、健康保険）	ア 各種制度（雇用保険、健康保険、厚生年金）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされて おり、当該手法をとることによる効果が期待される。 －①雇用保険：労働局（ハローワーク）との連携、繁忙期及び緊急時の体制 －②健康保険、厚生年金：年金事務所との連携、繁忙期及び緊急時の体制、 定時・随時決定賞与支払届 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10		各種業務提案書【様式14】
	9- (5) 共済関係関連業務 （公立学校共済組 合）	ア 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、 当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式13】
	9- (6) 各種証明書等関連業 務	ア 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされて おり、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式13】
	9- (7) マイナンバー関連業 務	ア 各種制度（マイナンバー制度）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされて おり、当該手法をとることによる効果が期待される。 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10		各種業務提案書【様式14】
	9- (8) 近距離旅費関連業務	ア 制度（北九州市旅費条例等）への理解が示されている。 イ 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされて おり、当該手法をとることによる効果が期待される。 ウ 制度改正等に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識・経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式14】

5 提案評価一覧表

〔教育総務事務センター〕

大分類	小分類	評価のポイント	配点		提出書類
10 人事関連業務	10- (1) 教職員人事関連業務 （人事情報登録、発令、教員免許）	ア 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	10	15	各種業務提案書【様式13】
	10- (2) 調理士・校務員関連業務 （勤怠報告、研修）	ア 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式13】
11 会計年度任用職員等関連業務	11- (1) 会計年度任用職員等 （募集案内、選考試験、データ入力、社会保険、初任給決定）	ア 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5	5	各種業務提案書【様式13】
12 福利厚生関連業務	12- (1) 安全衛生関連業務 （定期健診）	ア 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5	10	各種業務提案書【様式13】
	12- (2) 福利厚生関連業務 （財形制度等）	ア 実施方法について具体的に提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）管理されており、当該手法をとることによる効果が期待される。 イ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	5		各種業務提案書【様式13】
13 システム関連業務	13- (1) 人事給与システム等 運用支援関連業務	ア 各種制度全般（給与・報酬、服務、税、社会保険等）への理解が示されており、それを踏まえて業務所管課及びシステム構築業者と密接な連携を図りながら、運用実務も俯瞰して業務を遂行する準備がある。 イ 実施方法について具体的な提案（報告・調整、品質管理、業務の可視化等）がされており、当該手法をとることによる効果が期待される。 ウ 制度改正に備えた対応策が具備されている。 エ 業務知識、経験、ITの活用を基に業務改善を提案する準備がある。	15	15	各種業務提案書【様式14】
小計			110	110	
合計			600	600	