

令和8年度豊島区人事関連事務業務委託プロポーザル募集要項

令和9年度豊島区人事関連事務業務委託契約を締結するにあたり、下記のとおり提案書を募集します。

記

1. 業務目的

人事、給与福利等業務で、職員以外でも処理可能な事務について外部委託化し、区職員が非定型業務に集中して取り組む体制を整えることで区民サービスの充実に寄与することを目的として業務委託を実施します。

公務員の給与福利事務は制度が複雑であるため、各社の知識、技術、受託体制等の提案を受け、本業務に対する実績や業務遂行能力等を総合的に判断し、業務の目的に最も合致する最も優れた業務受託者を選定することを目的としています。

2. 業務内容

豊島区役所庁舎内で、以下の業務を実施する。

- (1) 給与業務
- (2) 福利業務
- (3) 会計年度任用職員業務
- (4) 人事関連業務
- (5) 職員健康業務

※ 詳細は別紙1「委託一覧」のとおり

3. 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日まで

※豊島区が指定するサービス要求水準を一定程度満たした場合には、委託期間満了後、1年間の契約更新を2回まで可能とする。

4. 参考価格 58,028,000円(1年間・税込)

※提案額が参考価格を超える場合であっても参加を受け付けます。

※提案額が参考価格を上回る場合は、超過分に応じて評価内容に反映します。

※契約締結は令和9年度予算の範囲内で行います。

※委託業務の運営経費が対象です。移行準備経費は別途協議となります。

5. 事業者選定及び主な事業スケジュール

	年 月 日	内 容
令和8年	10月 9日(金)	参加事業者募集開始
	10月30日(金)	参加事業者募集締切
	11月 5日(水)	参加資格通知
	11月 5日(木)	提案書受付開始、質問受付開始
	11月12日(木)	質問受付締切
	11月18日(水)	質問回答
	11月26日(木)	提案書受付締切
	12月10日(木)	第一次審査(書類審査)結果通知
	12月23日(水)	第二次審査
	1月初旬 予定	最終結果通知
令和9年	4月 1日(木)	委託事業開始

6. 参加資格

次に掲げる要件のすべてに該当すること。

- (1) 東京電子自治体共同運営の豊島区において、令和8年度現在、営業種目「その他の業務委託等」に登録し、共同運営格付けがAランク以上であること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- (3) プロポーザル参加意向申出書の提出期限から受託候補者の特定の日まで、豊島区競争入札参加停止措置及び指名停止措置要綱（平成20年8月1日総務部長決定）による指名停止措置又は豊島区暴力団等排除措置要綱（平成21年3月6日総務部長決定）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (4) 令和6年度から令和8年度までに、他自治体（特別区・政令指定都市等）、若しくは被雇用者2,000人以上の民間法人において、職員給与（年末調整事務を含む）及び福利厚生関係事務の受託実績があること。
- (5) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
- (6) 法人格を持っている団体であり、法人税、消費税、地方消費税及び法人事業税等を滞納していないこと。
- (7) 過去2年間に銀行取引停止がなく、経営不振の状況にないこと。
- (8) プライバシーマーク付与事業者、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価の認証取得事業者又はこれらと同程度の資格を有する事業者であること。

7. 参加受付

(1) 受付期間

令和8年10月9日（金）から10月30日（金）午後5時まで
（月曜日から金曜日の午前9時から午後5時。土・日・祝日は除く。）

(2) 申込方法

以下の書類一式を豊島区総務部人事課給与グループへ持参または郵送（提出期限日時必着）してください。

※郵送事故等については責任を負いません。

- ① 参加意向申出書【第1号様式】
- ② 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）〔正本〕発行後3か月以内のもの
- ③ 財務諸表（損益計算書・貸借対照表）直前決算のもの
- ④ 法人事業税の納税証明書〔原本〕直近のもの
- ⑤ 納税証明書その1（法人税）〔原本〕直近のもの
- ⑥ 納税証明書その1（消費税および地方消費税）〔原本〕直近のもの
- ⑦ 会社概要（履歴書）【第2号様式】
- ⑧ 業務委託契約実績書《他自治体（特別区・政令指定都市等）》【第3号様式】
※第3号様式に記載した受託実績について、契約書（仕様書）の写しも添付して提出してください。
- ⑨ 業務委託契約実績書《被雇用者2,000人以上の民間法人》【第4号様式】

(3) 辞退する場合の手続き

プロポーザル参加申込書を提出した後、プロポーザルへの参加を辞退される場合は、令和8年11月26日（木）までに「プロポーザル参加辞退届」【第5号様式】を提出してください。

8. 質問の受付及び回答

- (1) 参加意向申出書の提出を行った後の本募集に係る質問は、別紙2「質問票」に記入し、令和8年11月5日（木）から11月12日（木）午後5時までに電子メールで提出してください。

〔電子メールアドレス〕 A0010807@city.toshima.lg.jp

- (2) 電話での質問には応じません。ただし、質問書の内容に疑義が生じた場合は、質問者へ電話で問い合わせをします。
- (3) 質問事項の回答は、回答時点で参加申込書を提出している全事業者に対して、随時、電子メールで通知します。（回答日は令和8年11月18日（水）を予定）

9. 参加資格の確認

参加意向申出書を提出した者について参加資格の確認を行い、結果を令和8年11月4日（水）までに電子メールで通知します。

提案資格が認められなかった参加意向申出者に対しては、その旨及びその理由をあわせて通知します。

10. 提案書の作成方法

- (1) 提案書は、別紙3「提案書 記載要領・事項」の項目の順番どおりに作成し、両面印刷8枚以内（総ページ数16ページ以内）で作成してください。（表紙はページ数に含めない）
- (2) 読みやすい字の大きさで作成してください。
- (3) 提案書の体裁は、A4判横書き、両面印刷・長辺とじ、2か所ホチキスどめとします。
- (4) 正本の表紙は、表に社名と本委託事業名を記入し、裏は白紙にしてください。
- (5) 副本については表紙をつけず、提案書の中身に社名の記載をしないでください。

11. 提案書等の提出

- (1) 提出期限 11月26日（木）
（月曜日から金曜日の午前9時から午後5時。土・日・祝日は除く。）
- (2) 提出方法 提出期限内に持参してください。
- (3) 提出先 総務部人事課給与グループ（豊島区役所本庁舎5階）
- (4) 提出書類
 - ①提案書提出届出書【第6号様式】 1部
 - ②提案書 正本（要押印） 1部
 - ③提案書 副本 15部
 - ④令和9年度見積書【第7号様式】 1部
 - ⑤令和10年度以降見積書【第8号様式】 1部※令和10年度及び令和11年度の委託業務は、募集要項別紙1「令和9年度委託内容」と同内容で作成してください。

12. 提案書記載内容の確認

提案者は、提出された提案書の内容について、本区から質問を受けた場合は、その都度指定された期日までに回答してください。質問事項の送付及び回答は、電子メールで行います。なお、回答内容も提案の一部として取り扱います。

13. 受託候補者の選定

- (1) 一次審査（書類審査）
提出された書類、提案書をもとに一次審査（書類審査）を実施します。
審査結果は令和8年12月10日（木）に電子メールで可否に関わらず通知します。
- (2) 二次審査（プレゼンテーション審査）
一次審査を通過した事業者に対して二次審査（プレゼンテーション）を行います。
（令和8年12月23日（水）予定）詳細は一次審査の結果とともにメールで通知します。

14. 受託候補者の特定

- (1) 選定委員会において、提案内容を総合的に審査し、一定の水準以上を満たした者の中で一位として決定した者を受託候補者として特定します。
- (2) 選定の結果については、自己の結果のみを電子メールで通知します。
- (3) 評価内容および選定結果に対する問い合わせには応じません。

15. 受託候補者の特定時期

令和8年12月25日（金）を予定

1 6. 契約の締結等

- (1) 業務の契約については、特定した受託候補者と締結します。
- (2) 受託候補者が辞退または特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、「1 4. 受託候補者の特定」で順位づけをした受託候補者の順に契約交渉をします。
なお、契約を辞退したことにより、以後の選定、競争入札について不利益な取り扱いを受けるものではありません。
- (3) 受託候補者の提案や提出書類に重大な瑕疵があり、業務遂行能力がないと判明した場合は、第一位の受託候補者として特定されても、契約は行わないこととします。

1 7. その他留意事項

- (1) 提案書の文言の表記は、可能な限りわかりやすく平易な表現としてください。
- (2) 提出期限までに提出書類が到達しなかった場合は、参加資格を失います。
- (3) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- (4) 提出された書類は返却しません。
- (5) 区は提出された提出書類について、業者の選定以外に提出者に無断で使用することはありません。
- (6) 提出期限以降における提出書類の差し換え及び再提出は認めません。
- (7) 受託事業者に重大な瑕疵がある場合、業務遂行能力がないと認められる場合等は、契約期間中であっても契約を解除できることとし詳細は契約書で定めるものとします。
- (8) 本件に係る契約締結は、令和9年第1回豊島区議会定例会で審議される令和9年度予算の成立をその条件とします。

1 8. 提出先・問い合わせ先

豊島区総務部人事課給与グループ 担当 水落
住 所 豊島区南池袋2-45-1
電 話 03-3981-4534
電子メール A0010807@city.toshima.lg.jp

業務一覧

募集要項 別紙1

①給与業務

業務名称	内容	発生時期	おおよその年間 作業時間(分)
庶務事務システム締め処理	締め処理前確認作業、締め処理作業、確定作業 等	随時	1,350
例月給与・差額支給	遡及計算、例月計算、明細データ作成 等	随時	2,010
期末勤勉手当支給	明細書配付 等	随時	1,720
通勤届(新規再任用短時間)	届出内容確認、手当額の計算、認定作業 等	3月	1,960
退職手当	退職者説明会用資料準備、退職源泉通知・退職手当決定通知 等	4月、1～3月	2,480
所得税	課税証明書の回収、追徴金額の計算 等	1月	1,160
住民税	6月税額決定処理、例月税額変更通知処理 等	随時	15,880
共済 掛金・負担金	産休・育休終了時改定、改定通知送付 等	随時	1,280
児童手当	問い合わせ対応、審査・支給事務 等	随時	7,710
年末調整(紙申請者分)	派遣転出者の合算用給与簿送付、前職場分合算所得調査 等	8～1月	6,110
手当調査	扶養・住居手当調査、通勤手当調査 等	7～8月	7,040
控除	共済費・互助組合費の振込依頼書送付 等	随時	1,880
財形	諸届用紙請求事務、案内文作成 等	随時	11,500
諸手当	届出・受付・審査・入力 等	随時	49,450
旅費	旅費集計表作成、問合せ対応 等	随時	300
年末調整時チェック	計報チェック、扶養異動者リス作成 等	随時	690
派遣者転入転出	派遣者転入出書類作成 等	3月	130
IDECO	IDECO証明業務、IDECO在職確認・証明 等	随時	1,550
合 計			114,200

②給与業務(年末調整業務) ※会計年度任用職員含む。

業務名称	内容	発生時期	おおよその年間 作業時間(分)
年末調整(システム申請者分)	システム未入力者抽出、入力の催促、入力内容点検 等	10～11月	42,540
合 計			42,540

③福利業務(東京都職員共済組合業務)

業務名称	内容	発生時期	おおよその年間 作業時間(分)
資格	資格取得・喪失、扶養認定・抹消 等	随時	29,940
貸付	償還表送付 等	随時	1,300
給付	傷病手当金、限度額適用認定証 等	随時	25,250
人間ドック	通知作成・送付 等	随時	70
年金	年度末退職者の履歴書出力、履歴事項補正証明書の作成 等	随時	1,160
共済だより配付	配付リスト作成、共済だより配付 等	随時	670
合 計			58,390

④福利業務(特別区職員互助組合業務)

業務名称	内容	発生時期	おおよその年間 作業時間(分)
退職者	退職者手続き、退職後保険ガイダンス 等	随時	9,390
保険	グループ保険(募集・変更)、積立年金保険(募集・変更) 等	随時	3,330
ライフプラン	各種セミナー、組合員証再交付 等	随時	4,110
合 計			16,830

⑤福利業務(豊島区職員互助会業務) ※会計年度任用職員含む。

業務名称	内容	発生時期	おおよその年間 作業時間(分)
庶務	会場の設営・撤去、案内文等配布 等	5月	2,260
貸付	貸付、一括返還 等	随時	2,180
給付	退職記念品、就学・義務教育終了祝金 等	随時	660
助成	助成金・給付金 等	随時	15,990
福利厚生	カフェテリアポイント券 等	随時	12,910
文化体育	サークル助成、ボーリング大会 等	年1回	610
その他	西武園ゆうえんち・ディズニーコーポレートプログラム 等	随時	1,470
合 計			36,080

⑥会計年度任用職員業務

業務名称	内容	発生時期	およその年間 作業時間(分)
年末調整(紙申請者分)	前職調査、源泉徴収票の作成・配付 等	9～12月	10,000
年末調整(システム申請者分)	申告書の審査、問い合わせ対応 等	10～11月	42,540
通勤届(年度末)	内容確認、認定作業、手当額確認 等	4月、3月	21,720
異動届	内容確認、システム処理 等	随時	910
採用関係(年度末)	通知作成・送付、システム入力、リスト作成 等	3月	1,340
退職関係	通知作成・送付、システム入力、保険証回収 等	随時	1,060
健康保険被扶養者状況確認	通知文、調査票を対象者に送付 等	8月	760
在職・給与証明書	各種証明書発行 等	随時	2,820
採用決定者情報の入力	システム入力、採用関係書類印刷・発送 等	随時	13,770
各種申請	通勤届、口座振替依頼書受付 等	随時	10,970
健康保険証	受領・引き渡し 等	随時	650
ICカード	配付・回収・管理 等	随時	390
医療費のお知らせ	退職者分引き抜き・配付 等	1月	1,190
互助会手続き(助成は⑤に計上)	申込書・脱退届の受領、システム入力 等	随時	1,020
例月給与	明細書	随時	760
期末勤勉手当支給	明細書	随時	760
合 計			110,660

⑦会計年度任用職員業務(特別徴収業務)

業務名称	内容	発生時期	およその年間 作業時間(分)
税額決定処理	el-taxデータDL、通知書送付 等	6月	5,110
例月税額変更通知処理	住民税税額変更通知書の受領・確認、システム入力 等	随時	2,260
例月特別徴収切替	特別徴収切替届出(依頼)書作成、送付 等	随時	550
例月普通徴収切替	異動届出書作成・送付、システム処理 等	随時	750
普通徴収切替(年度末退職時)	異動届出書作成・送付、システム処理 等	2月	2,330
例月払出処理	住民税総括表取りまとめ、一括納付明細確認表兼依頼表を作成 等	随時	240
問合せ対応	自治体や職員からの税情報に関する問い合わせ対応	随時	120
合 計			11,360

⑧人事関連業務

業務名称	内容	発生時期	およその年間 作業時間(分)
職員証発行・再発行(紛失・破損時)	新採用発行、紛失・破損時の再発行、ケース・ストラップ管理 等	随時	1,220
証明写真提供	証明写真提供	随時	640
在職・給与証明書	各種証明書発行 等	随時	40,090
異動届	内容確認、システム処理 等	随時	2,580
派遣職員関連	出勤簿・超過勤務申請簿等の取りまとめ、システム処理 等	随時	3,090
行政関連	募集案内送付、部課長用封筒整理・作成、交換便チェック 等	随時	21,910
育休関連	育児休業承認書・育児短時間勤務承認書の作成 等	随時	6,720
採用関連	採用候補者のデータ入力 等	年1～2回程度	2,880
人材派遣関連	人材派遣個別契約書チェック 等	随時	610
合 計			79,740

⑨職員健康業務 ※会計年度任用職員含む。

業務名称	内容	発生時期	およその年間 作業時間(分)
定期健康診断(一般・清掃・休業者)	各種印刷物の印刷、受診券の配付、健診結果の仕分け 等	4～7月	5,130
胃がん・大腸がん検診	希望調査、受診券配付、検診結果仕分け 等	7～2月	2,500
乳がん・子宮頸がん検診	希望調査、受診券配付、検診結果仕分け、二次健診予約票 等	7～3月	3,050
ストレスチェック	回答用紙配付・集計、同意書配付・集計 等	5～8月	3,140
VDT検診	受診券及び受診結果の封入・配付 等	8～2月	6,110
合 計			19,930

総計

およその年間 作業時間(分)	489,730
-------------------	---------

令和8年度豊島区人事関連事務業務委託プロポーザル質問票

■質問者連絡先

会社名	
部署名	
担当者氏名	
電話番号	
FAX番号	
電子メールアドレス	

■質問事項

No.	質問内容
1	
2	
3	
4	
5	

提案書 記載要領・事項

1. 要領

- ① 提案書には「2. 記載事項」の項目を順番どおりに記載してください。
- ② 両面印刷8枚以内(総16ページ以内)で作成してください(表紙はページ数に含めない)。
- ③ カラー印刷かつ読みやすい字の大きさに作成してください。
- ④ 体裁はA4判横書き、両面印刷・長辺とじ、2か所ホチキス止めをしてください。

2. 記載事項

(1) 受託業務の実施方針について
本業務を受託するに際しての基本的な考え方や留意事項、実施方針を記載してください。
(2) 受託実績
令和6年度から令和8年度までの、他自治体(特別区・政令指定都市等)での給与福利関係事務、人事関係事務の実績を記載してください。自治体での実績がない場合は、被雇用者2,000人以上の民間法人の類似業務の実績を記載してください。
(3) 実績の活用
これまでの事業実績を豊島区でどのように活用し、安全かつ効率的に業務を実施していくか方策を記載してください。
(4) 業務の実施体制
各業務を実施するための人員配置の考え方や配置体制、各業務に配置する責任者の役割、通常期と繁忙期の配置体制について記載してください。 従事者のスキル向上を図るための育成計画、研修体制について記載してください。
(5) 導入スケジュール
業務委託を円滑に実施するための方法とスケジュールについて記載してください。 委託業務開始に向けた業務引継ぎ等の準備をどのように進めるかについて記載してください。
(6) 個人情報保護の対策
個人情報保護について事業者としての考え方、体制、従事者への指導について記載してください。 個人情報保護に関する事故・事件の未然防止策等を記載してください。
(7) 危機管理体制
事件、事故等の危機管理に係る仕組みや、未然防止策について具体的に記載してください。 事故、事件発生時の対応策及び区への報告体制等について記載してください。 突発的に従事者が勤務不可能になった場合の対応について記載してください。
(8) その他提案
上記の項目以外で本業務委託に関する独自の提案があれば記載してください。