

労務管理に関する相談業務 プロポーザル実施要領

1 業務内容

労務管理に関する相談業務

※詳細は、別紙「仕様書」をご参照ください。なお、仕様書は、委託契約時に基本となる仕様書としますが、採択された提案書の内容も踏まえ、調整の上、確定します。

2 応募資格

次に掲げる条件のすべてに該当すること。

- (1) 神戸市内に本店を有すること
- (2) 本相談業務履行者は弁護士資格を有していること。また、緊急対応が生じた場合の相談体制を確保するため、複数での弁護士対応が可能であること
- (3) 平成 27 年度以降に本市(外郭団体を含む)との間で、法律相談又は訴訟事件の代理人を務めていること
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと
- (5) 本市から、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止措置を受けていないこと
- (6) 銀行取引停止処分を受けていないこと
- (7) 代表者又は役員に破産者又は禁錮以上の刑に処せられている者がいる法人等でないこと
- (8) 会社更生法(平成14年法律第154号)又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく更生手続き又は再生手続きを行っている者でないこと
- (9) 暴力団員が役員として経営に関与(実質的に関与している場合を含む)していないこと等、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第5条に該当しないこと。また、神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱に基づく除外措置を受けていないこと
- (10) 納期が到来している所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、県税、市町村税を滞納していないこと

3 スケジュール

- | | |
|---------------------|--------------------|
| (1) 公募開始 | 令和7年2月19日(水) |
| (2) 参加申込書 兼 質問書提出期限 | 令和7年3月4日(火) 17時必着 |
| (3) 質問への回答 | 令和7年3月10日(月) まで |
| (4) 企画提案書・見積書等提出期限 | 令和7年3月21日(金) 17時必着 |
| (5) 選定委員会 | 令和7年3月下旬 |
| (6) 選定結果の通知 | 令和7年3月下旬 |
| (7) 委託契約締結 | 令和7年4月1日(火) 以降 |

4 参加申込書 兼 質問書等の提出

本プロポーザルへの応募を希望する者は、令和7年3月4日(火) 17時(必着) までに、

参加申込書 兼 質問書（様式第1号）及び誓約書（様式第2号）を、後記「10 問合せ及び書類の提出先」まで、Eメールまたは郵送にて提出してください。なお、期限までに参加申込書を提出していない場合、本プロポーザルに参加することはできません。また、期限を過ぎてからの質問も受け付けません。

5 質問への回答

令和7年3月10日（月）までに、参加申込書 兼 質問書の提出者全員へ（質問者以外の者に対しても）、参加申込書 兼 質問書記載の連絡担当者宛にEメールで回答します。ただし、質問内容が事実関係の確認等で、質問者のみに回答することにより他の応募者に不利になることがない事項についてはこの限りではありません。なお、回答の際、質問した事業者名は公表しません。

6 提案書・見積書等の提出

令和7年3月21日（金）17時（必着）までに、以下（1）～（3）の提案書・見積書等を、後記「10 問合せ及び書類の提出先」まで、Eメールまたは郵送にて提出してください。なお、期限までに提案書・見積書等の提出がない場合、本プロポーザルへの参加辞退として取り扱います。

（1） 労務管理に関する相談業務に係る提案書

ア 作成方法

労務管理に関する相談業務に係る提案書は、別紙「仕様書」をもとに所定様式（様式3号）にて作成してください。ただし、必要な事項（所定様式に記載のすべての事項）を漏れなく記載いただける場合は、所定様式以外の提案書（A4用紙2枚（両面4項）以内）で提出していただいても構いません。

- a 「担当弁護士」欄には、本業務を担当するすべての弁護士を記入してください。（3名以上が担当する場合は、様式の行を追加してください。）
- b 「担当弁護士」欄の「労務管理上の相談又は訴訟事件の代理人実績」欄は、自治体・民間企業等でこれまでに労務管理上の問題に対応してきた主な実績（年度、団体名、訴訟名等）について記入してください。
- c 「担当弁護士」欄の「神戸市（外郭団体を含む）での相談又は訴訟事件の代理人実績」欄は、神戸市（外郭団体を含む）でこれまでに対応してきた主な実績（年度、所属名、訴訟名等）について記入してください。
- d 「継続的な指導を要する職員への適切な指導等や懲戒処分の実施に関する支援」欄には、他の自治体や民間企業等の職員への指導・処分等において、これまでに支援してきた経験やノウハウ等も踏まえて、支援内容（支援の流れ、本相談業務の実施において発揮できる強み、分限処分制度を含む人材の育成及び公務能率の維持を目的とした取り組み全般に対する提案、懲戒処分制度を含む服務規律及び秩序の維持を目的とした取り組み全般に対する提案等）や期待される効果について記入してください。
- e 「その他特記事項」欄は、本業務を実施するにあたり、その他特記すべきセールスポイント（支援体制 等）がありましたら記入してください。
- f 「緊急時の連絡体制」欄は、勤務時間外等、緊急時の連絡体制について記入くだ

さい。(例：担当弁護士との電話やEメールでのやり取りが可能 等)

g 電話やメール等での相談について、どのような対応が可能かについて記入ください。(即時性や回数、添削可など)

h「経費見積金額」欄は、見積書の提示額と合致させてください。

イ 注意事項

a 必要に応じて、提案書に補足資料を添付のうえご提出いただいても構いませんが、その場合、補足資料はA4用紙2枚(両面4項)以内で作成してください。

b 提案書には、日付・法人名・所在地・代表者名・連絡先(担当者名・電話番号)を記入してください。

(2) 担当弁護士プロフィール

ア 必要に応じて、別に作成のうえ提出してください。(1人につきA4用紙1枚(両面2頁)以内)

(3) 見積書

ア 日付・法人名・所在地・代表者名・連絡先(電話番号)を記入してください。

イ 面談による相談対応(弁護士複数対応での単価)及び対外的活動への出席等(弁護士1人あたりでの単価)に係る1時間当たりの単価をそれぞれ見積ってください。なお、交通費や郵送費などの実費については契約期間内において累計50,000円まで別途神戸市が負担しますので、見積額には含めず、見積書に「交通費や郵送費などの実費については累計50,000円(税込)を上限に別途請求」する旨、記載ください。

ウ 見積額は税込みで記載してください。

(4) 提出書類について

ア 提案書1部+担当弁護士プロフィール1部+見積書1部+(必要に応じて)補足資料1部を1セットとしてください。

7 選定方法

(1) 選定委員会において、提出書類を以下の「審査基準」に基づいて審査し、審査委員の点数の合計が最も高い提案者を委託契約候補者として選定します。合計点が同点の場合は、「民間企業等も含め、様々な労務管理上の問題に携わり、豊富な経験を有しているか」の点数が高い提案者を選定します。それでもなお同点の場合は、審査委員が協議の上、選定します。

(2) 各審査委員の合計点の平均が最低基準点に達していない場合は、委託契約候補者として選定しません。また、提出書類が仕様と合致しないと判断したものや、不足書類がある、記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない、虚偽の記載がある場合等については、失格とします。

(3) 必要に応じて提案書についてのヒアリングを実施する場合があります。

(4) 提案者が1者の場合は、審査委員が、当該提案者を委託契約候補者として選定するか、プロポーザルを再実施するかを判断します。

【審査基準】

| | 審査基準 | 審査基準点 | 乗数 (ウェイト) | 配点 |
|---------------|---|-------|--------------|-----|
| 技術点 (100点) | 民間企業等も含め、様々な労務管理上の問題に携わり、豊富な経験を有しているか。 | 5 | × 5 | 25 |
| | 本市(外郭団体等も含む) との間で、これまでに法律相談や訴訟事件の代理人を務めるなどの実績を十分に有しており、本市の状況について精通しているか。 | 5 | × 4 | 20 |
| | 個別事案(継続的な指導を要する職員やサービス事故を発生させた職員への対応)に関する助言や、分限処分制度を含む人材の育成及び公務能率の維持を目的とした取り組み全般に関する助言、懲戒処分制度を含む服務規律及び秩序の維持を目的とした取り組み全般に関する助言が期待できるか。 | 5 | × 5 | 25 |
| | 地理的・人間的に、即時の相談に対応できる体制を有しているか。 | 5 | × 4 | 20 |
| | 電話・メール等での相談に対応しているか。 | 5 | × 2 | 10 |
| 合計 | | | | 100 |

【評価基準】

「技術点」の各項目について、「特に優れている(5点)」、「優れている(4点)」、「普通(3点)」、「やや不十分(2点)」、「不十分(1点)」の5段階評価を行う。

【最低基準点】

「技術点」のすべての項目の審査基準点が「普通(3点)」だった場合の点数(合計値)を最低基準点とする。

8 選定結果の通知及び契約手続き

- (1) 令和7年3月下旬頃に、応募書類の提出者全員に選定結果を通知します。なお、本相談業務は労務管理に関する相談業務であり、選定候補者名の公表は公正かつ円滑な業務の遂行等に支障を及ぼすことから、選定候補者名は非公表とします。また同様の理由から、市ホームページ等での審査結果の公表もいたしません。
- (2) 神戸市契約規則の規定に基づき、委託契約候補者と委託契約を締結します。契約内容は協議のうえ、仕様書及び提案書に基づき決定します。委託契約の締結については、所定の「委託契約約款」に基づくものとします。
- (3) 本市では電子契約を導入しています。委託契約候補者には、電子契約システムの利用意思を確認させていただきます。なお、電子契約の利用が難しい場合は、従来通り書面にて契約締結を行います。
電子契約についての詳細は、市ホームページをご確認ください。
https://www.city.kobe.lg.jp/a08691/20220520_econtract.html
- (4) 委託金額の支払い方法については、契約締結前に別途協議を行います。
- (5) 本契約は令和7年度一般会計予算が議会の議決を経て成立することを前提としています。予算の状況によっては契約を締結しない場合があります。提案が採用された場合

でも、契約締結までは、「委託契約候補者」としての位置付けとなりますので御了承ください。

9 その他

- (1) 提案書の作成及び提出等に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 提出書類は、返却しません。また、提出書類は選定の目的以外には使用しません。
- (3) 提出書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがあります。
- (4) 提出書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けません。
- (5) 提案書記載の担当弁護士の変更は、病気等特別な場合を除き、原則として認めません。

10 問合せ及び書類の提出先

住 所：〒650-8570

神戸市中央区加納町6丁目5番1号（神戸市役所1号館13階）

神戸市行財政局人事課 担当：松田、勝井

電 話：078-322-6507 FAX：078-322-6129

Eメール：fukumukansatsul@city.kobe.lg.jp