

公募型プロポーザル方式（簡略手続タイプ）に係る手続開始の公示

次のとおり業務提案書の提出を招請します。

2025年2月7日

首都高速道路株式会社

代表取締役社長 寺山 徹

1 業務概要

(1) 業務名

人事評価制度検討支援業務（2025年度）

(2) 業務内容

本業務は、首都高速道路株式会社の人事評価制度の運用について、社会環境が大きく変化していることを踏まえ、現在の状況により合致したものとするため、現状の運用状況を把握し、その課題点を抽出するとともに、第三者視点からの情報提供や意見交換を通じ、解決案や新規施策の提示、社内周知等の支援を行うものである。

具体的には以下のとおり。

①現行人事評価制度に関する分析及び課題点抽出並びに解決案の策定

②人事評価制度設計

③360度評価※（試行）の検討及び導入支援

※社員を多角的に評価するため、上司、部下、同僚など様々な関係者から評価を集める手法をいう。以下同じ。

④社内説明会の実施支援

⑤その他人事評価制度に関する提案及び本業務を履行するにあたり必要となる一切の手続等

(3) 履行期間

契約締結日の翌日から2026年6月30日（火）まで

(4) その他

本業務は、提出された業務提案書を審査した結果、業務提案書の評価点が最高の者であり、かつ、業務規模として定めた金額の範囲内で有効な見積書を提出した者を契約の相手方として特定する公募型プロポーザル方式（簡略手続タイプ）の対象業務である。

2 競争参加資格

(1) 首都高速道路株式会社契約規則実施準則（平成23年準則第1号）第73条の規定に該当しない者であること。

(2) 1都3県（東京都、神奈川県、千葉県及び埼玉県）のいずれかに本社、支社又は営業所等の拠点を有すること。

(3) 2019年度以降に完了した、従業員1,000名以上の会社における、人事評価制度の検討及びその導入支援を行った実績を有すること。ただし、参加表明書等の提出期限日において、契約履行中であっても、この実績があれば可とする。

(4) 本業務を実施するにあたり、検討・支援担当者として、2019年度以降に完了した、従業員1,000名以上の会社における、人事評価制度の検討及びその導入支援を行った実績を有する者を1名以上配

置すること。

3 業務提案書等の評価基準

(1) 提案内容に係る評価項目

- ①理解度、企画力及び独自性
- ②360度評価の実施提案
- ③実施体制

(2) 予定業務責任者のプレゼンテーションに係る評価項目

業務への取組姿勢及び質問に対する応答性

(3) 最低限の要件を満足しない場合は、契約の相手方としない場合がある。

4 手続等

(1) 担当部局

首都高速道路株式会社 財務部契約課

〒100-8930 東京都千代田区霞が関1-4-1（日土地ビル8階）

TEL:03-3539-9319

(2) 現場説明書、業務提案書作成要領等の交付期間、交付方法等

①交付期間：2025年2月7日（金）から同年3月4日（火）午前11時00分まで

②交付方法：下記サイトより参加希望者に無償で交付する。

首都高速道路株式会社ホームページ（入札公告等）

<https://www.shutoko.co.jp/business/bid/>

③交付資料のダウンロード操作手順：上記サイトにて、該当業務の交付資料ダウンロード欄を選択し、案内に従い、情報（会社名、担当者名、連絡先等）を入力する。登録確認メール（ダウンロード先URL及びダウンロード先パスワードの通知）を受信し、通知されたパスワードを入力してログインし、交付資料をダウンロードする。なお、やむを得ない事由により、上記交付方法による受領ができない場合は、別の方法（CD-R等の配布）により無償で交付するので、上記(1)の担当課まで申し出ること。

(3) 参加表明書等の提出方法等

①提出方法：持参又は郵送による。ただし、郵送により提出する場合は、事前に上記(1)まで連絡すること。なお、郵送で提出する場合は、書留郵便等の配達記録が残るものに限る。

②提出場所：上記(1)に同じ。

③提出期限：2025年3月4日（火）午前11時00分。ただし、郵送の場合の提出期限は、同年3月3日（月）必着とする。

④受付時間：午前10時00分から午後4時00分までの休日（行政機関の休日に関する法律（昭和63年法律第91号）第1条に定める行政機関の休日をいう。）を除く毎日（正午から午後1時00分までの時間を除く。）とする。ただし、最終受付日は、午前11時00分までとする。

⑤提出資料

- イ 参加表明書
- ロ 業務提案書
- ハ 見積書（他の資料とは別に厳封の上、提出すること。）
- ニ 2 (3) 及び(4)を確認するための書類
- ホ 登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）又はその写し（証明年月日が資料提出日の3か月以内であること。）
- ヘ 法人の場合は、財務諸表類（資料提出日の直前1事業年度の貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書及注記表）、それ以外の場合は、財務諸表類に準じた書類
- ト 納税証明書又はその写し（国税通則法施行規則別紙第9号書式その3の3・「法人税」及び「消費税及地方消費税」について未納税額のない証明用、証明年月日が資料提出日の3か月以内であること。）
- チ 会社の概要及び業務内容（パンフレット等）

5 その他

- (1) 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。
- (2) 契約書の作成要否 要
- (3) 支払条件 分割払い
- (4) 関連情報を入手するための照会窓口は4 (1)に同じ。
- (5) 業務提案書のプレゼンテーションを行う。
- (6) 本掲示に関して詳細不明な点については、上記4 (1)に掲げる担当課に照会すること。
- (7) 詳細は現場説明書及び業務提案書作成要領による。

以 上