

酒田市業務改革推進支援業務委託公募型プロポーザル実施要領

平成29年4月

酒田市総務部総務課

酒田市業務改革推進支援業務委託公募型プロポーザル実施要領（案）

1 目的

本市では、職員数の削減が進む中、市民ニーズの多様化や業務の細分化、国等の度重なる制度変更により、恒常的に長時間残業を行う職場が発生している。

しかし、これらのことは、他市の業務量調査や問題解決などの例から見ると、業務量の増大による負荷のみならず、業務の非効率化や職場環境など様々な要因が内在している。

このような状況の中、職員配置などにより対応しているが、事務・事業執行においては詳細な業務量把握等もなく、抜本的な改革・改善が進んでいない状況にある。

これらを踏まえ、本業務では、現在の業務量や業務量以外の業務遂行における課題を把握するとともに、その改善に向けて検討、分析を行い、業務の効率化に向けた解決策等について検討を行うことにより、適正な組織運営に資する体制及び効率的・効果的な業務遂行の実現、職員の改善意識の定着を図り、BPRの手法を取り入れた業務プロセスの見直し・働き方の改革につなげることを目指しており、その調査・分析・提案を受けるため関係業務の委託事業者選定を行うものである。

2 業務概要

(1) 業務名称

酒田市業務改革推進支援業務委託

(2) 契約期間

契約締結の日から平成30年3月31日まで

(3) 業務内容

別添「酒田市業務改革推進支援業務委託仕様書」のとおり

(4) 委託料

本業務に関する委託料は、9,015千円以内（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

3 担当課

酒田市総務部総務課

〒998-8540 山形県酒田市本町二丁目2番45号

電話：0234-26-5703、FAX：0234-26-3688

電子メール somu@city.sakata.lg.jp

4 参加資格要件

本業務の企画提案に参加する者は、次に掲げる要件をすべて満たすこと。

- (1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 に該当しないこと。
- (2) 酒田市建設工事等請負業者指名停止要綱に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 次のいずれかの条件を満たすこと。

①酒田市契約規則（平成 17 年 11 月 1 日規則第 58 号）第 27 条第 3 項に規定する指名競争入札参加者登録簿（平成 29 年・30 年度）の役務（業種区分）の業種 No. 115（調査・研究、コンサルティング）に登録されていること。

②指名競争入札参加者登録簿（平成 29 年・30 年度）に未登録の者は、参加表明書等の提出時まで、上記①の条件を満たす資格について、参加資格審査申請を行い、登録が完了していること。

- (4) 業務量調査等のコンサルティングを行う体制を有し、平成 24 年度以降に地方自治体におけるコンサルティングの実績があること。

5 スケジュール

委託者の選定は、下記のスケジュールで行うものとする。

1	プロポーザル実施公告（公募受付開始）	平成 29 年 4 月 20 日（木）
2	参加表明書等の提出期限	平成 29 年 5 月 9 日（火）
3	参加資格確認結果の通知	平成 29 年 5 月 11 日（木）
4	質問書の提出期限	平成 29 年 5 月 11 日（木）
5	質問書の回答期限	平成 29 年 5 月 19 日（金）
6	辞退届の提出期限	平成 29 年 5 月 22 日（月）
7	企画提案書の提出期限	平成 29 年 5 月 22 日（月）
8	提案内容ヒアリング	平成 29 年 5 月 26 日（金） 予定
9	審査結果通知	平成 29 年 5 月 31 日（水） 予定

6 参加表明書等の提出

本業務のプロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより企画提案参加願等を提出するものとする。

- (1) 提出書類 ① 企画提案参加願（様式 1）
 ② 誓約書（様式 2）
- (2) 提出期限 平成 29 年 5 月 9 日（火） 午後 5 時
- (3) 提出場所 「3 担当課」のとおり
- (4) 提出部数 各 1 部

- (5) 提出方法 持参（土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は
郵送（書留郵便に限る。提出期限まで必着のこと）

7 質問書の提出及び回答

実施要領及び仕様書の内容について不明な点がある場合、質問書の提出及びそれに対する回答は次のとおりとする。

- (1) 提出書類 質問書（様式3）
(2) 提出期限 平成29年5月11日（木）午後5時
(3) 提出場所 「3 担当課」のとおり
(4) 提出方法 電子メールによる
(5) 回答方法 質問に対する回答は、5月19日（金）午後5時までに、「質問事項」及び「回答内容」について、全参加予定者に対して電子メールにより行う。

8 企画提案書等の提出

企画提案書等は、次に定めるところにより提出すること。なお、提出書類のうち②～④については、審査の公平を期すため、会社名等の表示や提出者が特定される表現はしないこと。

- (1) 提出書類 ①企画提案書（様式4）
②工程表（任意様式）
③業務実績書（様式5）
④現受託業務概要（様式6）
⑤経費見積書（様式7）
(2) 提出期限 平成29年5月22日（月）午後5時
(3) 提出場所 「3 担当課」のとおり
(4) 提出部数 15部
(5) 提出方法 本要領6（5）に同じ

9 企画提案書等の記入要領

企画提案書等は、次に定めるところにより作成すること。

- (1) 企画提案書
- ・企画提案書に付帯する企画提案内容については、A4版とし、様式は任意。ただし、審査の公平を期すため、会社名等の表示や提出者が特定される表現はしないこと。
 - ・表紙、目次、本文（提案内容）により構成し、本文のページ数は20ページ以内、文字は10ポイント以上とする。
 - ・構成は次表のとおりとし、章立てによるなど分かりやすい構成とすること。

提案内容	配点
<p>1. 基本的な事項</p> <p>(1) 業務の目的等との整合性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的や委託業務の内容との整合性、それらに対する基本的な考え方を記載すること。 <p>(2) 実施内容の効果・創意工夫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の効果を上げるために創意工夫する点があれば記載すること。 <p>(3) 実施方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務の実施方法について、工程表との整合性を図りながら具体的に記載すること。 ・年間ベースの調査や状況把握等が必要な場合、契約期間内でどのように対応するのか、工夫があれば記載すること。 ・次年度以降の取り組みを検討する資料として 12 月時点でどの程度の資料や情報等を提供できるか、見込みを記載すること。 <p>(4) 経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・経費見積書（様式 7）により、積算額とその根拠を示すこと。 	30
<p>2. 業務内容について</p> <p>※仕様書「4 委託業務の内容」も参照すること。</p> <p>※（1）～（3）それぞれについて、以下①～④は記載すること。</p> <p>①具体的な手法、②見込まれる効果、③職員に求める作業（負担）量とその軽減の工夫、④取り組む職員への意欲の喚起や動機付け</p> <p>(1) 本市の職員負担に係る現状や課題の調査、分析</p> <p>(2) 職員に対して、業務のあり方や働き方を常に見直す意識の定着と、さらには自律的に課題や解決策を見出すことのできる技術・能力を習得させるための手法の提案</p> <p>(3) 特定部門に対し、課題抽出や分析を踏まえての、業務の効率化や働き方自体の改善に向けた具体的な解決策の提案と、実施への支援</p>	90
<p>3. 事業実施主体について</p> <p>(1) 実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務を担当するチームの体制や担当スタッフの実務経験等について記載すること。 <p>(2) 問い合わせへの対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員からの問い合わせに対する対処方法や回答までのフロー図等を記載すること。 <p>(3) 業務実績</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務実績書（様式 5）、現受託業務概要（様式 6）により、平成 24 年度以降の地方自治体における業務実績を示すこと。 	30

(2) 工程表

- ・ A 4 版とし、様式は任意とする。
- ・ 月別で具体的に記載すること。

(3) 業務実績書

- ・ 平成 24 年度以降に元請けとして契約し、既に完了した業務について記載すること。

(4) 現受託業務概要

- ・ 平成 29 年 5 月 1 日時点で、受託している業務について記載すること。

(5) 経費見積書

- ・項目や内訳の欄等が不足している場合は、適宜追加して作成すること。

10 審査方法

(1) プレゼンテーションの実施

- ①期 日 平成 29 年 5 月 26 日（金） 予定
- ②時間及び場所 企画提案書を提出した者に後日通知する。
- ③説明時間 企画提案書等の説明 20 分、質疑応答 10 分を予定。
- ④その他
 - ・企画提案等の説明においては、既に提出済みの企画提案書内容に従って説明を行うこととし、追加での資料提出は認めない。
 - ・説明に要するプロジェクター及びスクリーンは本市で準備するが、その他説明者が使用する機器等があれば提案者が準備すること。

(2) 審査方法

酒田市業務改革支援業務委託プロポーザル審査委員会（以下「審査委員会」という。）において、提出された企画提案書等により総合的に評価し、最優秀提案事業者及び次点者を選定する。ただし、得点が 90 点以下の者はいずれにも選定されないものとする。なお、審査委員会は非公開とする。

(3) 審査結果通知

審査結果については、全ての提案参加者に対して企画提案審査結果通知書（様式 8）により、電子メールで通知するとともに市ホームページで公表する。

(4) 審査結果に関する説明

当該結果について説明を求める場合は、次によるものとする。

- ①提出書類 A 4 版とし、様式は任意とする。
- ②提出期限 通知のあった日から起算して 5 日後（土曜日、日曜日及び祝日を除く）の午後 5 時まで
- ③提出場所 「3 担当課」のとおり
- ④提出部数 1 部
- ⑤提出方法 電子メールにて

(5) 審査結果の説明に対する回答

回答は、説明を求めることができる最終日から起算して 5 日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に電子メールにより行う。

(6) その他

本審査に対する異議の申し立ては受け付けない。

1 1 契約の締結

本プロポーザルにより最優秀提案事業者に選定された者は、本市との協議が整い次第、契約を締結するものとする。ただし、最優秀提案事業者との調整のうえ、必要に応じて提案内容について修正等を行うことがある。かつ、最優秀提案事業者が「4 参加資格要件」を満たさないこととなった場合、及び「1 2 失格事項」に該当した場合は、契約を締結しないことがある。また、最優秀提案事業者と契約締結に至らなかった場合には、次点者と協議を行うものとする。

なお、契約手続き及び契約書は、酒田市契約規則の定めるところによるものとする。

1 2 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ・「提案書等の提出」の提出期限までに提出書類が提出されなかった場合
- ・提出書類に虚偽の記載があった場合
- ・見積額が事業費限度額を超えている場合
- ・プレゼンテーションに参加しなかった場合
- ・審査の公平性を害する行為があった場合

1 3 その他

- (1) 参加にかかる一切の費用は、提案者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出された書類の著作権は事業者に帰属し、提出者に無断で本プロポーザル以外には使用しない。
- (4) 提出期間終了後の提出書類の変更、差し替え又は再提出は認めない。
- (5) 参加申し込み後に辞退する場合は、辞退届（様式9）を提出するものとする。
- (6) 提案事業者が1者のみであっても、参加資格を有する者であれば本プロポーザルを実施する。