

# 令和5年度ひたちなか市業務改革支援業務委託

## 公募型プロポーザル実施要項

### 1. 業務の目的

少子高齢化や人口減少が急速に進行する中、ひたちなか市が持続可能な市政運営を行うためには、効果的・効率的な行財政運営による安定的な行政サービスの提供や新たな行政課題への対応が必要であり、市の業務の抜本的な見直しが大きな課題となっている。

ひたちなか市業務改革支援業務委託は、人的資源や財源が限定される中で、多様化する市民ニーズに的確に応えていくため、地方公共団体情報システムの標準化に関する法律の規定により自治体に対し標準化基準に適合した情報システムの利用が義務付けられている市の業務（以下「対象業務」という。）について、BPR（Business Process Re-engineering）の手法を導入し、業務の効率化を図ることを目的とする。

具体的には、外部の専門家の支援を受け、市が実施する対象業務について、業務量やプロセス等を可視化し、効果的・効率的な業務の遂行を妨げている問題点・課題を分析する。改善効果が見込まれる業務を選定し、情報システムの標準仕様を踏まえた業務プロセスの見直しや業務における徹底的な無駄の排除、定型化、標準化を行うことで、当該業務の効率化を図るとともに、BPRの実施手法の提供を受けることにより職員が自らBPR手法により業務改善に取り組めるようにする。

### 2. 業務の概要

- (1) 業務名 ひたちなか市業務改革支援業務委託
- (2) 納入場所 総務部人事課
- (3) 業務内容 別紙「ひたちなか市業務改革支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり
- (4) 履行期間 契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで
- (5) 委託上限額 3,500,000円（消費税を含む。）

### 3. 公募型プロポーザル方式により受託候補者を選定する理由

今回委託する業務は、業務の選定、現状把握・業務の可視化、業務の改善策案の検討、改善施策実行計画の策定、業務報告書の策定等、成果品の納品まで一連の業務であり、価格のみによる競争では、目的を達成できない事業者が選定される恐れがあることから、より広く専門的な知識、技術力、創造力、経験、実績等を有する事業者からの提案を募り、受託候補者を評価・選定するためにプロポーザル方式によって行う。

#### 4. 業務スケジュール

実施内容	期日等
(1) 公募開始	令和6年1月10日(水)
(2) 質問の締切	令和6年1月17日(水) 正午必着
(3) 質問に対する回答	令和6年1月19日(金) までに順次
(4) 参加申込書受付締切	令和6年1月23日(火) 午後5時必着
(5) 参加資格要件確認結果通知	令和6年1月24日(水) (予定)
(6) 企画提案書等の提出締切	令和6年1月25日(木) 正午必着
(7) プレゼンテーション	令和6年1月29日(月) (予定)
(8) 審査結果通知	令和6年1月31日(水) (予定)
(9) 契約締結	令和6年2月 1日(木) (予定)

#### 5. 参加資格要件

本プロポーザルに参加できるものは、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 法人格を有していること。
- (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項の規定に該当するものでないこと。
- (3) ひたちなか市物品調達等契約に係る指名停止等の措置要綱(平成20年告示第126号)別表各項に掲げる措置要件に該当しないこと。
- (4) 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申し立て又は民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申し立てをしているものでないこと。
- (5) 地方税及び国税について滞納がないこと。
- (6) 財務状況等から本業務を遂行することができないおそれがないと判断するもの。

#### 6. 参加申込の手続

- (1) 事務局(問合せ)

〒312-8501 ひたちなか市東石川2丁目10番1号

ひたちなか市総務部人事課行政改革推進室(本庁舎2階)

電話 029-273-0111 / FAX 029-275-0039

Mail gyosei@city.hitachinaka.lg.jp

(2) 提出書類

番号	提出書類名	提出上の注意
①	参加申込書（様式第1号）	契約時に使用する印鑑を押印のこと。
②	法人概要書（様式第2号）	
③	商業登記事項証明書又はその写し	発行3か月以内のものであること。
④	業務実績報告書（様式第3号）	全庁業務量調査、BPR研修等の各委託事業などについて、他自治体での実績を明示すること。
⑤	地方税及び国税に滞納が無いことの証明書	○地方税（写し可：法人市民税） ○国税（写し可：法人税及び消費税（地方消費税含む）） ※いずれも発行3か月以内のものであること。
⑥	直前事業年度の財務諸表の写し または、それに代わる財務状況の確認がとれる書類の写し	
⑦	印鑑証明書の写し	発行3か月以内のものであること。
⑧	その他市長が必要と認める書類	

(3) 提出方法

郵送又は持参により、6－（1）の事務局あてに提出すること。

(4) 提出期限

令和6年1月23日（火）午後5時必着

(5) 提出部数

各書類1部を提出すること。

(6) 書類の配布

プロポーザル実施要項、仕様書及び提出書類等各種様式については、6－（1）の事務局及びひたちなか市ホームページ上で配布する。

(7) 参加資格要件確認結果の通知

参加資格要件確認結果の通知については、令和6年1月24日（水）までに発送する。

## 7. 質問及び回答

(1) 質問

①質問方法 質問書（様式第4号）を郵送、メール又はFAXにより、6－（1）の事務局あてに送付し、必ず事務局へ受信確認の連絡を行うこと。

②受付期間 令和6年1月10日（水）から令和6年1月17日（水）正午必着

(2) 回答

①回答方法 ひたちなか市ホームページ上に記載し、個別での回答はしない。

②回答日 令和6年1月19日（金）までに順次回答する。

## 8. 企画提案書の提出

(1) 提出書類

番号	提出書類名	提出上の注意
①	企画提案書（任意様式）	作成にあたっては、別紙「ひたちなか市業務改革支援業務委託企画提案書作成要領」を参照すること。
②	業務執行体制（様式第5号）	
③	見積書（任意様式）	消費税及び地方消費税を含む金額とすること。

(2) 提出方法

郵送又は持参により、6-（1）の事務局あてに提出すること。

(3) 提出期限

令和6年1月25日（木）正午必着

(4) 提出部数

8-（1）については、正本を1部、副本を4部提出すること。8-（1）③については、正本は押印、副本は複写とする。

## 9. 審査・選定方法

(1) 公募型プロポーザル方式により、受託候補者を1者選定する。なお、応募状況によって、書類審査により一次選定を行うことがある。

(2) 企画提案書の提出者（以下「提案事業者」という。）は、提出した企画提案書の内容をもとにプレゼンテーションを行うものとする。

①プレゼンテーション実施日 令和6年1月29日（月）（予定）

②実施場所 ひたちなか市役所 ※

③その他 1提案あたり20分程度

※プレゼンテーションについては、web会議ツール（Zoom）を使用し実施する。

(3) ひたちなか市業務改革支援業務プロポーザル選定委員会（以下「選定委員会」という。）が、別紙「ひたちなか市業務改善支援業務委託審査基準書」に基づき、企画提案書・プレゼンテーション及び契約の誠実な履行に関わる参加者の体制を含めた総合的な審査を行う。なお、選定委員会が必要と判断した場合は、企画提案内容について質疑を行うことがある。

- (4) 選定委員会の委員（以下「選定委員」という。）による審査の結果、各選定委員の評価点の合計点数が最も高い者を受託候補者とし、随意契約の交渉を行う。ただし、その者と合意に至らなかった場合は、次に評価点の高い者から順に交渉を行う。
- (5) 評価点の合計点数が同点の場合は、選定委員の合議による優劣の比較審査を行い、評価項目に加算もしくは減算を行い、合計点数の優劣をつけ受託候補者を決定するものとする。
- (6) その他  
次の①から⑦までのいずれかに該当した場合には、失格とする。
  - ① 6－（２）又は 8－（１）の提出書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
  - ② 6－（２）又は 8－（１）の提出書類に虚偽の記載があった場合
  - ③ 見積金額が委託上限額を超過している場合
  - ④ 審査の公平性を害する行為があったと市が認める場合
  - ⑤ プレゼンテーションを欠席した場合
  - ⑥ 企画提案にあたり、著しく信義等に反する行為があったと市が認める場合
  - ⑦ その他、誠実な契約の履行が望めないと市が認める場合

## 10. 選定結果の通知・公表

審査結果は、審査作業終了後、全ての提案事業者に書面で通知する。なお、通知予定日は令和 6 年 1 月 3 1 日（水）（予定）とする。

また、審査結果通知日の同日、次の項目をひたちなか市ホームページ上に公表する。

- ・受託候補者の名称、点数
- ・受託候補者以外の点数（点数の高い順）

## 11. 契約に関する事項

### (1) 契約の締結

受託候補者とひたちなか市の間で、委託内容、委託金額等について調整を行い、双方の合意が得られた場合、契約を締結する。

### (2) 契約保証金

契約締結にあたっては、受注者はひたちなか市財務規則（平成 6 年規則第 4 1 号）第 1 4 7 条第 1 項の規定に基づく契約保証金を納付しなければならない。

ただし、同規則第 1 4 7 条第 1 項各号に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を納めさせないことができる。

### (3) その他

① 契約代金の支払は、成果品の引渡しが行った後に行うものとする。

② 受託候補者が、特別な事情により契約を締結しない場合は、その理由を明記した辞退届を提出するものとする。なお、この場合においては、次順位者を受託候補者とするものとする。

## 12. その他

### (1) 提出書類の取扱い

- ①提出された書類は、返却しない。
- ②提出された書類の訂正・差替えは、市が指示した場合を除き、認めない。
- ③提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、情報公開請求があった場合には、ひたちなか市情報公開条例の規定に基づき対応する。
- ④提出された書類は、受託候補者審査作業において必要な範囲で複製する場合がある。

### (2) その他

- ①本プロポーザルに係る費用については、全て参加事業者の負担とする。
- ②6－(2)の提出書類の提出後、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、辞退届を提出するものとする。
- ③企画提案書及び見積書は、1参加者につき1提案に限るものとし、プレゼンテーションについても同様とする。
- ④参加事業者が1者のみであった場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。