

## B P R支援業務委託 公募型プロポーザル実施要領

### 1 目的

本業務は、人口・職員が減っても運営可能な行政を実現することを大目標とし、そのために業務改革、内部業務の効率化、省力化により、事務処理に掛かる時間の短縮を実現するとともに、そのためのB P R手法を、ワークショップ等を通じて職員が身につけることを目的とする。

### 2 業務の概要

#### (1) 業務名

B P R支援業務委託

#### (2) 業務内容

別紙「仕様書」のとおり

#### (3) 履行期間

契約締結の日から令和9年3月31日 まで

### 3 提案上限額

4, 400, 000円（消費税及び地方消費税を含む）

※当該金額は、企画提案内容の規模を示すためのもので、契約締結の際の予定価格を示すものではない。

### 4 担当部署（各書類提出先及び問合せ先）

酒田市企画部企画調整課デジタル変革戦略室

（令和8年4月1日以後は、酒田市企画部デジタル戦略課）

所在地 〒998-8540 山形県酒田市本町2丁目2番45号

電話 0234-43-8336

電子メール [dx@city.sakata.lg.jp](mailto:dx@city.sakata.lg.jp)

担当 加藤

### 5 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、単独企業又は個人事業主とし、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- ① 令和7・8年度酒田市競争入札（見積）参加者登録簿（測量・建設コンサルタント等、物品・役務・賃貸借）の「調査・研究、コンサルティング」又は「情報処理」に

において掲載されていること。未登録の場合は、参加表明書提出までに、参加資格審査申請を行い、登録が完了していること。

- ② 公告の日から受託候補者特定の日までのいずれの日においても、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する者に該当しないこと。
- ③ 公告の日から受託候補者特定の日までのいずれの日においても、酒田市競争入札参加資格者指名停止要綱（平成29年告示580号）に基づく指名停止を受けている者でないこと。
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあっては更生手続開始の決定、民事再生法にあっては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。

## 6 参加表明手続

本プロポーザルに参加する意思がある者は、次のとおり関係書類を提出すること。

### (1) 提出書類

参加表明書（様式第1号） 1部

### (2) 提出期限

令和8年4月2日（木）17時00分（必着）

### (3) 提出場所

「4 担当部署」のとおり。

### (4) 提出方法

持参又は書留郵便によること。

### (5) 参加資格の確認及び結果通知

参加表明書等の提出書類に基づき、参加資格の有無について確認を行い、その結果について、令和8年4月3日（金）までに次に掲げる事項を記載した参加資格確認通知書を、電子メールにより通知する。

ア 参加資格があると認めた者（様式第2号）

参加資格がある旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格がないと認めた者（様式第3号）

参加資格がない旨及びその理由

## 7 質疑応答等

本実施要領の内容について疑義がある場合は、次のとおり質問を受け付ける。質問内容及び回答については、本市ホームページに掲載する。

### (1) 提出期限

令和8年3月19日（木）17時00分まで（必着）

(2) 提出先

「4 担当部署」のとおり。

(3) 提出方法

電子メールにより電子データ（添付ファイル）を提出すること。

(4) 提出書類

質疑書（様式第4号）

(5) 回答方法

令和8年3月24日（火）に、本市ホームページで回答を公開する。（個別にURLを連絡する。）

## 8 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者（以下「提案者」という。）は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出するものとする。

(1) 提出書類

1) 企画提案書

- ・ 企画提案は、1者につき1案のみとする。
- ・ 企画提案書（様式第5号）を表紙とし、目次、本編で構成すること。本編は「10企画提案の審査（3）審査項目及び評価基準」に示す表のとおり形式で記載し、評価対象項目の記載場所を明確にすること。  
※これに即さない場合は、正しい評価が得られない場合があるので注意すること。
- ・ 原則として、横書き、横：縦＝16：9の比率（ワイド画面）での表示を前提に作成すること。ただし、図表等の表示の都合上、必要がある場合は、部分的に用紙の方向や大きさを変更してもかまわない。
- ・ ページ番号は、目次を除いた部分を通し番号とし、項目毎にページ番号を区分しないこと。
- ・ 本編は30ページ以内とすること。ページ数削減のため、重複する内容は「〇ページに記載のとおり」のように記載箇所を明らかにして省略してもかまわない。
- ・ 本文を表示する文字は、見やすい大きさとするよう配慮すること。
- ・ 多色刷り、イメージ図、イラスト等の試用は可とする。
- ・ 記載内容については、的確な審査ができるよう具体的な記述を心がけること。
- ・ 審査においては提案者名を伏せて審査するため、企画提案書の目次及び本編には、提案者名、コーポレートマーク、その他提案者名を類推させる記載は行わないこと。

2) 価格提案書（見積書）

- ・ 「3 提案上限額」の範囲内で業務の経費に係る見積もりを作成すること。

・価格提案書（見積書）は任意様式とするが、必ず積算の内訳を示すこと。一式での計上は認めない。

(2) 提出期限

令和8年4月13日（月）17時00分（必着）

(3) 提出場所

「4 担当部署」のとおり。

(4) 提出方法

電子メールで提出すること。ただし、価格提案書（見積書）は持参又は郵送にて原本も提出すること。

なお、すべての電子データはPDFファイル形式で提出すること。

(5) 提出部数

1部

(6) 企画提案書等提出書類の取扱い

- ① 提出後の書類の差替え及び再提出は認めない。ただし、本市の判断により、記載内容の確認、資料の補正等を求めることがある。
- ② 提出された企画提案書は、プロポーザル方式による受託候補者の特定のために使用し、また複製等を行うことができるものとする。
- ③ 企画提案書の著作権は、提案者に帰属するものとする。
- ④ 提出された企画提案書は、酒田市情報公開条例（平成17年条例第19条）第5条第1項に基づく公文書の公開請求があった場合は、同条例第7条に規定する非公開情報を除き、開示するものとする。

## 9 企画提案の審査

(1) 基本事項

- ① 審査は、市が設置する酒田市BPR支援業務委託に係るプロポーザル事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において提出された企画提案書の内容、プレゼンテーション及びヒアリングの審査を基に総合的に評価し、受託候補者及び次点者の特定を行う。
- ② 選定委員会は、非公開とする。
- ③ 最低基準点未満の場合は、受託候補者を特定しないものとする。

(2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

選定委員会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを次のとおり行う。ただし、提案者が4者以上となった場合は、第1次審査として企画提案書に対する書類審査を行い、上位3者のみプレゼンテーション及びヒアリングを行うものとする。

① 実施方法

- ア 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間はプレゼンテーション20分、ヒアリング40分の計60分とする。
- イ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いたスライドプレゼンテーションソフトの使用は可とする。
- ウ プレゼンテーションを行うものは、予定されている本業務のプロジェクトリーダー又は主担当者を基本とする。参加人数については5名以内とする。
- エ プレゼンテーション及びヒアリングへの参加は、WEB会議サービス等を用いての参加も可とする。

② 実施日時及び場所

令和8年4月17日（金）14時30分～18時00分（予定）

※順番等の詳細は、各提案者に別途通知する。

(3) 審査項目及び評価基準

企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングにより、次表の審査項目についてそれぞれ評価し、評価点を算出する。

【審査項目】

審査項目		評価内容	配点
プロジェクト運営 ※1	実施体制	本業務を遂行するために十分な実績等を備えた要因を配置する等、プロジェクトの推進体制が充実しているか。	10
	プロジェクト管理	進捗管理、課題・リスク管理、品質管理、コミュニケーション管理のプロジェクト管理の方法が明確にされているか。	10
業務実施方針	業務の理解度	本業務の背景、目的を理解し、本業務を成功裏に収めるために妥当な実施方針及び成果指標を設定しているか。	20
業務の内容	スケジュール	本業務の作業スケジュールについてわかりやすく示されているか。	10
	支援内容	本市の現状及び成果指標を踏まえ、支援の考え方と支援内容について、効果的なものであるか。	20
	人材育成	業務の内容に、BPRに取り組む人材育成の観点をどの程度有しているか。	10
その他	独自提案	独自提案に関する評価	10
価格 ※2	価格評価	(最低提案見積額/提案見積額) × 配点 小数点以下切り捨て	10
合計			100

※1※2については、採点の結果評価基準を満たさない場合は、失格となり得る。

#### 4) 受託候補者等の特定

選定委員会において、各委員が提案者毎に評価点数の合計で順位を付け、第1位の順位が最も多い者を受託候補者とし、次に多い者を次点者として特定する。

なお、複数の提案者において、第1位の順位獲得数が同数の場合は、全委員の評価点数を合計し順位を付け、最も評価点数の高い者を受託候補者とする。

#### (5) 審査結果の通知

1) 受託候補者を特定したときは、提案者全てに対し、審査結果通知書（様式第6号）により、次の事項を通知する。

ア 受託候補者及び次点者の名称

イ 評価結果（点数等）

ウ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受託候補者とならなかった者にあつては、その理由について、所定の期限までに説明を求められることができる旨

2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり市長に対して説明を求められることができる。

ア 提出期限

審査結果の通知のあった日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内の午後5時までとする。（必着）

イ 提出場所 「4 担当部署」のとおり。

ウ 提出方法 任意の様式による電子メール

3) 市長は、2)の説明を求められたときは、説明を求める書面の提出期限日から起算して5日（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）以内に書面にて回答する。

#### (6) 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表する。

① 受託候補者及び次点者の名称

② 受託候補者の評価結果（点数等）

③ 審査経過、審査結果及び委員名

#### 10 契約に関する基本事項

(1) 受託候補者と協議を行い、受託候補者の提案内容をもとに必要な応じて仕様書を修正し、その仕様書に基づく見積書を徴取の上、随意契約の方法により契約を締結するものとする。

(2) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合には、次点者を新たな受託候補者として交渉を行うものとする。

- (3) 契約手続き及び契約書は、酒田市契約規則（平成17年規則第58号）その他市の契約に関する規定に定めるところによる。
- (4) 受託候補者が契約締結の日までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合、提出書類に虚偽の記載があったことが判明した場合、又は契約締結に至らなかった場合は受託候補者としての特定を取り消し、次点者を新たな受託候補者として協議する。
- 契約締結後においても、市は催告を要せず契約を解除できるものとし、これらにより受託候補者又は契約の相手方に損害が生じた場合にあっても、市は一切の損害を負担しない。

## 1.1 スケジュール

実施内容	実施期間又は期日
公募開始	令和8年3月13日（金）
質疑書の提出	令和8年3月19日（木）17時00分まで
質疑書に対する回答	令和8年3月24日（火）17時00分まで
参加表明書等の提出	令和8年4月2日（木）17時00分まで
参加資格確認通知	令和8年4月3日（金）17時00分まで
企画提案書の提出	令和8年4月13日（月）17時00分まで
プレゼンテーション ヒアリング	令和8年4月17日（金）予定
辞退届の提出	令和8年4月13日（月）17時00分まで
審査結果の通知	令和8年4月20日（月）予定

## 1.2 その他

### (1) 辞退の取扱い

参加資格確認通知書において、参加資格があると認めた者のうち、特別な事情等により辞退しなければならない場合は、令和8年4月13日（月）17時00分までに辞退届（様式第7号）を持参又は郵送（書留郵便）により提出すること。

### (2) 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、その者を失格とする。

- ① 参加資格要件を満たしていない場合又は受託候補者特定の日までの間に参加資格要件を満たさなくなった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 提案書の提出方法、提出場所、提出期限に適合しない場合
- ④ 提案書の作成形式及び記載上の留意事項に示された要件に適合しない場合
- ⑤ 説明会、プレゼンテーション又はヒアリングに理由もなく欠席した場合

⑥ 特定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

⑦ 提案価格が、「3 提案上限額」を超過する場合

(3) 留意事項等

1) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとする。

2) 書類の作成や提出、プレゼンテーション、ヒアリング等に要する経費は、提出者の負担とする。

3) 失格事項の②に該当する場合には、虚偽の記載をした者に対して指名停止の措置を行うことがある。

4) やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、中止することがある。この場合において、本プロポーザルに要した経費を市に請求することはできない。

5) 提出された書類は、返却しない。

6) 提出された書類は、提出者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。