

**令和4年度 仙台市業務改革（BPR）支援業務委託
公募型提案審査随意契約（プロポーザル）募集要領**

1 目的

本市では、市民ニーズが多様化する一方、経営資源が大幅に制約される中においても、持続可能な行財政運営と豊かな市民生活を実現するため、デジタル技術の積極的な活用を前提に、共通事務の集約化、業務手順や処理方法の見直しなど、業務プロセスの標準化や最適化を図る業務改革（BPR）を推進していくこととしている。

本業務では、現在の業務量や業務遂行における課題を把握し、業務の効率化に向けた検討・分析を行い、改善施策の提案及び移行計画の作成等を行うことを目的とする。

2 委託業務の概要

(1) 業務名

令和4年度 仙台市業務改革（BPR）支援業務委託

(2) 業務内容

別紙「令和4年度 仙台市業務改革（BPR）支援業務委託仕様書」による

(3) 業務場所

本市が指定する場所

(4) 履行期間

契約締結の日から令和4年11月30日まで

(5) 委託上限金額

3,630千円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 参加資格

以下の要件を全て満たす法人とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- (2) 仙台市入札契約暴力団等排除要綱（平成20年10月31日市長決裁）別表に掲げる要件に該当する者でないこと。
- (3) 有資格業者に対する指名停止要綱（昭和60年10月29日市長決裁）第2条第1項の規定による指名の停止を受けていないこと。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立て中又は更生手続き中でないこと。
- (5) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく更生手続き開始の申立て中又は更生手続き中でないこと。
- (6) 仙台市税又は現在の主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあっては都税）の滞納がないこと。
- (7) 過去3年以内に他の自治体において、本業務と同種又は類似のものを受託し、完了した実績があること。

4 契約までのスケジュール

- | | |
|--------------------|--------------------|
| (1) 募集開始（公告） | ：令和4年4月20日（水） |
| (2) 質問受付期限 | ：令和4年4月25日（月）17時必着 |
| (3) 質問に対する回答 | ：令和4年4月28日（木） |
| (4) 参加表明書等提出期限 | ：令和4年5月10日（火）17時必着 |
| (5) 企画提案書等提出期限 | ：令和4年5月18日（水）17時必着 |
| (6) 企画提案審査（ヒアリング等） | ：令和4年5月27日（金） |
| (7) 受託候補者特定結果通知 | ：令和4年5月31日（火） |
| (8) 委託契約の締結 | ：令和4年6月上旬 |
| (9) 業務完了 | ：令和4年11月30日（水） |

5 質問受付及び回答

(1) 質問受付

ア 受付期限 　：令和4年4月25日（月）17時必着

イ 提出先 　　：総務局総務部行政経営課宛て

ウ 提出方法 　：電子メール（som001130@city.sendai.jp）

※送信後、担当課宛て電話連絡すること。

エ 記載事項 　：質問者の事業者名、部署、氏名、連絡先電話番号、質問内容

オ 留意点

- ・質問書は任意様式とする。
- ・電子メール以外での質問は受け付けない。
- ・電子メールのタイトルは「令和4年度 仙台市業務改革（BPR）支援業務委託に関する質問（事業者名）」とすること。
- ・評価及び審査に関する質問には回答しない。
- ・質問書の内容に疑義が生じた場合は、市より質問者へ問合せをする場合がある。

(2) 質問回答

ア 回答日 　　：令和4年4月28日（木）

イ 回答方法 　：本市ホームページに回答を掲載する。

ウ 留意点

- ・仕様書等に関する質問の回答は、仕様書等の記載内容の追加又は修正とみなす。
- ・同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。
- ・質問者の名称等については公表しない。

6 参加表明

(1) 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、以下により書類を提出すること。

ア 提出期限 　：令和4年5月10日（火）17時必着

イ 提出先 　　：総務局総務部行政経営課宛て

ウ 提出書類

- ・参加表明書（様式第1号）

- ・会社概要（リーフレット等）
- ・業務実績書（様式第2号）
※過去3年以内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。
- ・業務実施体制（様式第3号）
- ・共同事業体結成に係る届出書（様式第4号 ※共同事業体の場合のみ）
- ・暴力団排除に係る誓約書（様式第5号）
- ・市税の滞納がないことの証明書又は主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあっては都税）を滞納していないことの証明書（※写し可）
- ・消費税及び地方消費税に関する証明書（納税証明書又は未納税のない証明書）（※写し可）
- ・履歴事項全部証明書の原本

エ 提出部数 : 各一部

オ 提出方法 : 郵送又は持参

※新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送による提出とすること。

※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

(2) 参加資格審査

参加表明書等の提出後は、「3 参加資格」に示した要件について審査を行い、結果を令和4年5月12日（木）までに書面で通知する。なお、審査により、要件を満たさないこととなった場合、企画提案書は受け付けない。

7 企画提案書、見積書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、企画提案書（以下、「提案書」という。）、見積書を作成し、以下により提出すること。

(1) 提案書、見積書の提出

ア 提出期限 : 令和4年5月18日（水）17時必着

イ 提出先 : 総務局総務部行政経営課宛て

ウ 提出書類

- ・企画提案書（様式第6号）【正本1部、副本8部】

※様式第6号を表紙とし、A4版で様式自由とする。

※仕様書の内容を踏まえ、以下について具体的に提案すること。

（ア）本業務の実施体制、実施責任者及び業務全体のスケジュール等を記載すること。

（イ）業務分析におけるヒアリング調査及び課題抽出の方法等を記載すること。

（ウ）改善施策及び改善施策における優先順位の考え方等を記載すること。

（エ）他都市の実績等を踏まえた、費用対効果の検証方法等を記載すること。

（オ）仕様書に記載のない独自のノウハウや提案があれば、積極的に記載すること。

- ・見積書（様式第7号）【正本1部、副本8部】

※様式第7号により見積書を作成し任意様式により内訳を添付すること。なお、人件費、諸経費等の積算の内訳が判別できるよう詳細に記載すること。

エ 留意事項

正本にのみ事業者名を記載し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。

オ 提出方法 : 郵送又は持参

※新型コロナウイルス感染症対策のため、可能な限り郵送による提出とすること。

※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

※持参の場合の受付時間は、土日祝日を除く午前9時から午後5時までとし、持参予定時刻を事前に担当課宛てに連絡すること。

(2) 参加を辞退する場合

参加表明書を提出した者が参加を辞退する場合は、以下により書類を提出すること。

ア 提出先 : 総務局総務部行政経営課宛て

イ 提出書類 : 辞退届(様式第8号)

ウ 提出方法 : 電子メール (som001130@city.sendai.jp) または郵送

※電子メールの場合は、送信後、担当課宛て電話連絡すること。

※郵送の場合は、書留郵便等配達記録が確実に残る方法により送付すること。なお、事故等による未着について本市では責任を負わない。

8 特定方法

(1) 受託候補者の特定

提出された企画提案書等について、書面又はヒアリング等により、別紙1「評価基準」に基づき、市職員で構成する審査委員会において審査を行い、受託候補者を特定する。

ア ヒアリング

・1社につき30分間(説明15分、質疑15分)とする。

・事前に提出のあった企画提案書を用いて行うこととし、提出後の差替え、追加は認めない。

イ 実施日時・場所等

令和4年5月27日(金)

※時間及び場所については、別途通知する。

※新型コロナウイルス感染症の状況等により、Web会議(ZOOM等)で実施する場合もある。

ウ 参加人数

3名以内とする。

エ 使用機器等

プロジェクター、スクリーンは市が準備する。その他、必要な機器は参加者が準備すること。

(2) 特定方法

各審査委員の合計得点が最も高い提案者を本業務の委託候補者として特定する。なお、合計得点が同点の場合は、審査委員会において協議の上、委託候補者を特定する。

※各審査委員の合計得点が満点の6割(最低水準得点)に満たない場合は、委託候補者の特定は行わない。

(3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- ア 提案書提出期限に遅れた場合
- イ 「3 参加資格」に記載の要件を満たしていない場合
- ウ 本手続き期間中に、前項に掲げる要件に該当しなくなった場合
- エ 見積金額（税込）が委託上限金額を上回っている場合
- オ 提出書類に虚偽の記載をした場合
- カ 審査の公平性を害する行為があったと市が認める場合

(4) 結果通知

企画提案者全員に特定又は非特定の理由を付し書面により通知する。また、契約締結後、受託者を本市ホームページで公表する。

9 契約方法

契約については、受託候補者と協議のうえ、仙台市契約規則に定める随意契約を締結する。なお、その者との契約が成立しない場合には、次順位の者と協議を行うものとする。

本業務の契約は、仙台市の指示により業務内容の変更等が生じ、履行期間もしくは業務委託料の変更が必要になった場合に限り、変更することができるものとする。

10 その他

(1) 提出書類等の取扱い

- ・提出された書類等は、返却せず、本市の責任において処分する。
- ・提出された書類等は、提出者に無断で本プロポーザル業務以外に使用しない。
- ・提出された書類等は、審査及び説明のため、写しを作成し使用することができるものとする。
- ・提出された書類等は、提出期限までは自由に改変ができるものとする。ただし、改変しようとする場合には、提出された書類を一旦持ち帰り、改めて改変された書類を提出すること。
- ・提出期限を過ぎた後は、差替え及び再提出は不可とする。
- ・提出書類について、著作権法（昭和45年法律第48号）第18条第3項第3号の意思表示がない場合、仙台市情報公開条例（平成12年12月15日仙台市条例第80号）に基づく開示が実施されることがある。

(2) 費用負担

提出書類の作成及び提出に要する費用は、すべて応募者の負担とする。

(問い合わせ先)

仙台市総務局総務部行政経営課 担当：古山

住 所：〒980-8671 仙台市青葉区国分町 3-7-1

電 話：022-214-1207（直通） Fax：022-224-4404

E-Mail：som001130@city.sendai.jp