

---

大 衡 村 庁 内 業 務 量 調 査 及 び  
業 務 改 革 等 支 援 業 務 に 係 る  
事 業 者 選 定 プ ロ ポ ー ザ ル 実 施 要 領

---



# 大衡村庁内業務量調査及び業務改革等支援業務に係る事業者選定プロポーザル実施要領

## 1 公募型プロポーザル方式で提案を求める趣旨

本業務は、複雑かつ多様化する行政サービスを提供するためには、効果的・効率的な行財政運営が必要とされ、新たな行政課題に対応していくために、業務の抜本的な見直し課題とされている。このため、専門家の支援を受け庁内の業務量調査を行い、業務量やプロセス等を可視化し、業務プロセスの見直しや業務における無駄の排除、定型化、標準化を図る。その上で、BPRの手法を用いて業務の効率化を図るとともに、さらには、職員自らBPRによる業務分析が行えるよう研修の実施を求め、本業務を通じて持続的に業務改革が進められるものとなるよう、業務の目的及び内容に最も適した事業者を選定して、随意契約を行う。

## 2 業務概要

- (1) 業務の名称：大衡村庁内業務量調査及び業務改革等支援業務
- (2) 業務の内容：大衡村庁内業務量調査及び業務改革等支援業務仕様書（以下「仕様書」という。）に示す。
- (3) 契約体系及び契約期間  
公募型プロポーザル方式による随意契約とし、契約締結の日から令和7年3月25日までとする。
- (4) 提案上限額  
事業総額：8,943,000円  
（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）  
この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すものである。

## 3 業務委託者選定方法

公募型プロポーザル方式

## 4 提案参加資格要件

本提案への参加資格を有する者は、次に掲げる全ての要件を満たす者であること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (2) 大衡村競争入札参加資格者（物品・役務提供等）名簿に登録されている者であり、公告の日現在において、本村での入札参加資格停止の措置を受けていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき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。）でないこと等、経営状態が著しく不健全である者でないこと。
- (4) 過去5年間で、日本国内において同種、類似業務の受注実績のあるもの。

## 5 提案への参加手続き等

### (1) プロポーザル実施要領の交付

プロポーザル実施要領及び仕様書は、村から参加希望業者へ郵送する。

### (2) 参加表明書の提出期限等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の書類を添えて、下記①～③の定めに従い提出すること。

なお、期限までに参加表明書の提出がない者からの提案は受け付けない。

#### ① 提出期限：令和6年9月18日（水）午後5時必着

※ 受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする（ただし、正午から午後1時までを除く。）。

#### ② 提出場所：大衡村企画財政課

#### ③ 提出方法：持参又は郵送とする。（郵送の場合も期限内必着とする。）

#### ④ 提出物

(ア) プロポーザル参加表明書（様式1）

(イ) 会社概要書（様式2）

(ウ) 同種・類似業務実績調書（様式3）

(エ) 暴力団等に該当しない旨の誓約書（様式4）

#### ⑤ 提出部数 1部

## 6 提案書の提出

### (1) 提案書については、各参加者1つの提案とし、仕様書に従って作成すること。

### (2) 提出する書類

① 企画提案書等届出書（様式7）

② 企画提案書（任意様式）

③ 業務実施体制調書（様式8）

④ 見積書（任意様式）

⑤ 業務スケジュール（任意様式）

### (3) 企画提案書の形式等

① 用紙サイズはA4判とする。ただし、図表等においてA3判を使用することも可とするが、A4判に折り込むこと。

② 提出部数は、正本1部、副本18部とする。

### (4) 企画提案書の提出期限等

① 提出期限 令和6年10月2日（水）午後5時必着

※ 受付時間は、平日午前9時から午後5時までとする（ただし、正午から午後1時までを除く。）。

② 提出場所：大衡村企画財政課（担当者：金子）

③ 提出方法：持参又は郵送とする。（郵送の場合も期限内必着とする。）

### (5) その他

提出期限後の企画提案書の追加・修正・差し替えは一切認めない。ただし、審査に必要と認める場合は資料の追加提出を求めることがある。

## 7 参加申込又は提案に関する質疑等

本プロポーザルに関する質問は、参加表明書及び提案書等の作成に係る質問に限るものとし、評価及び審査に係る質問は一切受け付けないものとし、以下のとおり受付、回答する。

### (1) 受付

① 受付期限 令和6年9月13日（金）午後5時必着

- ② 大衡村企画財政課（担当：金子）
- ③ 提出方法 「質問書」（様式10）により電子メールでの提出とする。  
受付メールアドレス：kizai@village.ohira.miyagi.jp

(2) 回答

質問に対する回答は、質問者及び参加者全員に対し随時メールにより行う。

8 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

次のとおり提案内容について提案者にプレゼンテーションを行ってもらい、それに対するヒアリングを行う。

(1) 日時及び場所 令和6年10月15日（火）予定

※時間及び会場は、別途通知します。

(2) 実施内容

提案書の説明（20分以内）を受け、大衡村庁内業務量調査及び業務改革等支援業務業者選考委員会（以下「選考委員会」という。）による質疑（15分程度）を行う。

なお、質疑に対して回答した内容は、提案に含むものとする。

(3) 実施方法

プレゼンテーション及びヒアリング審査は非公開とし、提出済みの提案書により実施する。プロジェクターは、村が用意する。

(4) 説明者

1社2名以内とし、出席者は名札等を装着せず匿名性を確保すること。

(5) その他

①感染症対策として、37.5℃以上の発熱がある場合には、参加できない。

②提出済み書類以外の資料の追加は認めない。

9 提案の審査及び契約の方法

参加希望の中から、大衡村庁内業務量調査及び業務改革等支援業務に関する提案を受け、村が設置する選考委員会において提出された企画提案書等の審査を行い、総合的に最も優れた内容の提案を行った者を、上記2（3）に掲げる契約締結の優先交渉権者とする。

なお、提案業者が1社となった場合、評価者による評価点が過半数を超えたことを条件に優先交渉者とする。

また、契約に際しては、提案の内容と本村の意向について協議調整を行った上、合意が得られた時点で、随意契約による契約を行う。契約の詳細については、優先交渉権者と協議のうえ、決定するものとする。

10 企画提案書の審査方法

(1) 審査方法

参加資格を有する提案者からの提案について総合的な評価基準に基づき決定する。

なお、最高得点の者が複数となった場合は、選考委員会の合議により順位を決定し、本業務の実施事業者候補者を選定する。

(2) 結果通知

審査の結果については、すべての提案者に速やかに文書により通知する。

(3) 失格要件

提案された企画提案書等が以下に該当する場合には、提案を無効とする場合がある。

① 企画提案書等の必要書類を提出期限内に提出しないとき。

② 提案内容に虚偽が認められたとき。

- ③ 審査終了までの間に、本村での入札参加資格停止の措置を受けたとき。
- ④ 本要領に違反又は逸脱した場合
- ⑤ 2（4）の提案上限額を超える見積りを行った場合

## 11 その他留意事項

- (1) 提案に係る一切の費用は、提案参加者の負担とする。
- (2) 提出された参加表明書及び企画提案書等は、提案者に返却及び無断での利用はしない。  
ただし、本プロポーザルの手続き及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、参加表明書及び企画提案書等の複製、保存等を行うことがある。
- (3) 参加表明書及び企画提案書等の提出後、応募の辞退を行う場合は、様式9にて書面により申し出ることとし、応募辞退後は、いかなる理由があっても再応募は認めない。
- (4) 本提案の審査は、事業者の内定（優先交渉権決定）のために行うものであり、提案内容は尊重するものの、契約の際にはあらためて協議・調整の後、双方合意に至った場合に契約を締結するものとする。
- (5) 情報公開請求があった場合、プロポーザル方式による受託候補者決定における公正性及び透明性を高めるとともに、説明責任を果たすため、大衡村情報公開条例に基づき情報公開及び情報提供するものとする。  
ただし、提出書類を開示することによって、事業を営む上で、競争上若しくは事業運営上の地位または社会的な地位が不当に損なわれるおそれがある場合、該当部分とその具体的な理由を様式11により提出すること。

## 12 担当部署

大衡村企画財政課（担当：金子）  
〒981-3692 宮城県黒川郡大衡村大衡字平林62番地  
電話：022-345-5111 FAX：022-345-4853  
E-mail kizai@village.ohira.miyagi.jp

(別紙)

評価基準

評価項目	評価基準	配点	
基本事項		10	
1	業務実績	他自治体における同等業務の受託実績により、本業務を適切に遂行する能力を有しているか。	5
2	実施体制	本業務を問題なく実施できる体制となっており、スケジュールは無理がないものであるか。	5
企画提案内容		80	
3	業務の企画	業務量調査及び業務改革等支援の考え方	10
4	業務量調査	業務量調査対象となる職員に本業務の趣旨や目的を理解させ、同じ精度で円滑に正確な調査ができる工夫がされているか。	20
5	業務の可視化	業務の効率化につながる改善点すべき課題を把握できるか。 職員負担の軽減を図ることができる内容となっているか。	10
6	業務量の分析	業務の性質等に応じた分析ができるか。 他自治体等との比較検討ができるものとなっているか。	10
7	業務改革等支援	職員自らが業務改善の意識をもち意欲的にプロセス改善に取り組むことができるか。	25
8	自由提案	その他仕様書にない有益かつ実施可能な提案があるか。	5
価格		10	
9	価格点	点数＝最低見積金額／見積金額×配点（10点） ※見積金額は税抜きで算定。小数点以下第1位四捨五入	10
合計		100	