

福島市業務改革（BPR）支援業務事業者選定プロポーザル企画提案書作成要領

1 プロポーザル方式の名称

福島市業務改革（BPR）支援業務事業者選定プロポーザル

2 業務概要

(1) 目的

福島市では、新型コロナ対策を最優先課題としながら、人口減少の流れを変えるため、「安全安心」「子育て・教育」「仕事づくり」「賑わい・文化」と、これら全てに関わる「デジタル改革」に特に重点を置いて、あらゆる分野でオンラインファーストを強力に推し進め、自治体経営のDXを推進していくこととしている。

本業務では、マイナポータルからマイナンバーカードを用いたオンライン申請の他、行政手続きのオンライン化など、業務のデジタル化の推進に係る棚卸作業や課題の洗い出し、分析調査を専門的な知識有する民間業者の支援を受け行うことで、業務の最適化を着実かつ効果的に行うことを目的とする。

(2) 業務内容

「福島市業務改善（BPR）支援業務委託仕様書（以下、「仕様書」という。）」に記載のとおり。ただし、契約時における仕様書は、契約候補者として選定された事業者の企画提案内容に応じて、一部変更する場合がある。

(3) 概算事業費

5,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※概算事業費は、契約時の予定価格を示すものではなく、事業の規模を示すものであり、この金額を超えて提案することはできない。

3 担当部局

（業務発注課）

福島市政策調整部デジタル改革室デジタル推進課

〒960-8601 福島市五老内町3番1号

TEL024-572-3943

（質疑・提案書等提出先）

福島市財務部契約検査課

〒960-8601 福島市五老内町3番1号

TEL024-525-3705

FAX024-536-1876

4 企画提案書の提出日並びに提出場所及び提出方法

(1) 提出書類

- ①企画提案書（様式1－6）
- ②企画提案説明書（様式1－7）
- ③配置予定技術者経歴書（様式1－8）
- ④見積書（様式1－9）

(2) 提出期間

令和4年7月13日（水）の1日間のみ
受付は、午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

(3) 提出場所

福島市財務部契約検査課契約係

(4) 提出方法

提出期間内に財務部契約検査課契約係に持参すること。郵送等による提出は認めない。また、提出後の差し替え及び再提出は認めない。

(5) 提出部数

各1部ただし、企画提案説明書は20部とする。

5 企画提案書作成に伴う質問書の提出期間並びに提出場所及び提出方法

(1) 提出期間

令和4年6月27日（月）から令和4年7月5日（火）まで（期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く）
受付は、午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

(2) 提出場所

福島市財務部契約検査課契約係

(3) 提出方法

企画提案書の作成に関して質問がある場合は、質問書（様式1－10）を作成し、FAXにより質問すること。

なお、電話または口頭による質問は受け付けない。

《FAX024－536－1876》

(4) 回答方法

令和4年7月8日（金）までに福島市ホームページにて、回答を掲載する。

6 企画提案書の審査方法及び結果の通知

(1) 審査方法

審査は 福島市業務改革（BPR）支援業務事業者選定審査委員会が行い、企画提案提出者の本事業に対する理解度並びに取組み意欲及び別紙評価基準に基づく評価事項等により最優秀者及び次点者を選定する。なお、一次審査及び二次審査（ヒアリング含む。）において事業者名は伏せて審査を行

うものとする。

(2) 一次審査

福島市業務改革（BPR）支援業務事業者選定審査委員会で、企画提案書を書類審査し、二次審査要請者として3者程度を選定し、その結果を郵送する。

(3) 二次審査

二次審査要請者に対して以下によりプレゼンテーションを実施し審査する。

ア 提案者によるプレゼンテーションを実施し、審査委員会が審査する。

イ プレゼンテーションの時間を15分、質疑の時間を15分とする。

ウ プレゼンテーションの出席者は、3名以内とする。

エ プレゼンテーションは、既提出の企画提案書を用いることとし、追加資料は使用しないものとする。

オ プレゼンテーションの日時等は、参加資格要件審査通過者に対し、審査結果とともに通知する。

(4) 評価基準

評価基準は別紙「福島市業務改革（BPR）支援業務事業者選定プロポーザル評価基準」のとおりとする。

7 非選定理由に関する事項

(1) 提出された企画提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面をもって通知する。

(2) (1)の通知を受けた者は、福島市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 提出期間については、非選定通知書の送付時に別途通知する。

(4) 提出場所

福島市財務部契約検査課契約係

(5) 提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面（書式自由。ただし、A4判とする。）を作成し持参すること。なお、電話または口頭によるものは受け付けない。

(6) 回答方法

提出期限日の翌日から起算して14日以内（休日を含まない。）に請求者へ郵送により回答する。

8 失格要件

(1) プロポーザル関係者と不正な接触を行ったとき。

(2) 各書類の提出方法及び提出期間を遵守しないとき。

(3) 見積書の金額が2(3)の提案上限額を超えるとき。

(4) 第三者の著作権を侵害する提案をしたとき。

(5) 提出書類に虚偽の内容を記載したとき。

9 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書作成上の基本事項

プロポーザルは設計業務における具体的な取組方法について提案を求めるものであり、当該業務の具体的な内容や成果品の一部（図面、模型写真、透視図等）の作成や提出を求めるものではない。具体的な設計作業は、契約後に企画提案書に記載された取り組み方法を反映しつつ、発注者が提示する資料に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。本要請書において記載した事項以外の内容を含む企画提案書については、提案を無効とする場合があるので注意すること。

(2) 企画提案に求める事項

ア 仕様書に基づき、委託業の概要に記載している各業務が円滑に着実に遂行できる具体的な提案を行うこと。

イ 仕様書に基づき、委託業務の概要も記載している各業務の実施方法について、具体的に提案すること。

ウ 提案事項等について、アピールしたい点、代替提案、追加提案等があれば記載すること。

エ 成果品における著作権の帰属先（福島市での利活用等）について、提案書に明示すること。

(3) 企画提案書（様式1-6）

参加表明関係書類の受領書に記載された受付番号を記入すること。

(4) 企画提案説明書（様式1-7）

①基本的な考え方を簡潔な文章と、文章を補完するための最小限のイメージ図・イラスト・写真により記載すること。

②用紙は横書きとし両面ではなく、片面使用とすること。

③A3判3枚以内とすること。

④書式（強調、行数等）は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント（明朝体、ゴシック体等）を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等は用いないこと。また、フォントの大きさは10.5pt以上とし、イメージ図等の中の解釈は9.0pt以上とする。

⑤カラーは可とする。

(5) 配置予定技術者経歴書（様式1-8）

①本業務に配置予定の技術者について記載すること。

②記載した技術者は、病休・死亡・退職等の特別な理由があると事務局が認めた場合を除き、変更することはできない。

③業務経歴については、事務所の実績ではなく担当者の実績を記載すること。

(6) 見積書（様式1-9）

消費税及び地方消費税を除いた金額を記入すること。

(7) 企画提案書に関する質問書（様式1-10）

- ①参加表明関係書類の受領書に記載された受付番号を記載すること。
- ②質問は、1問ずつ番号を付して記入すること。

(8) その他

- ①提出書類は、様式番号順にクリップ止めすること。
- ②各様式は、綴じしろとして左側25mm程度の余白をとること。
- ③各書類の記載欄が不足する場合は、コピーにより補うこと。
- ④様式に定められた場所を除き、社名や商標、マーク等提案者を認識できるものを表示しないこと。

10 企画提案書の提出の辞退

企画提案書の提出を要請された者で、提出を辞退する場合は、その旨を令和4年7月11日（月）までに財務部契約検査課へ持参すること。（書式は自由とする。）