

# 業務改革アドバイザー業務 公募型プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

全国的に、少子高齢化が進展する中、今後、労働力の絶対量が不足することが懸念されている。静岡市においても、労働力不足を背景として、職員確保が困難となることが想定されることから、多様化する行政ニーズに対応し、市民サービスの維持向上を図るためには、デジタル技術を活用し、より一層、労働生産性を向上させる必要がある。

そのため本市では、自動化・省略化・集約化など、業務のあり方を変革することにより、マンパワーを捻出し、企画立案や相談・支援機能の充実など、状況に応じて強化すべき業務に臨機応変にシフトできる仕組みの構築に向けて、業務の見直しを行うこととしている。

本実施要領は、静岡市業務改革アドバイザー業務（以下「本業務」という。）の契約予定者を公募型プロポーザル方式により選定するため、必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務目的

令和6年度 総総委第11号 業務改革アドバイザー業務

### (2) 業務目的

職員自らが、各業務における目指す姿を確認した上で、業務の集約化など業務効率化の実施に向けた運用方法などの検討や調達に向けた準備を行うために必要なアドバイスを実施し、効果的かつ迅速的な業務の見直しを行うことを目的とする。

### (3) 業務内容

別紙「業務改革アドバイザー業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

### (4) 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### (5) 提案上限額

4,496,800円（消費税額及び地方消費税額を含む。）を上限額とする。

### (6) 支払方法

業務完了後の一括払い

## 3 企画提案に参加するにあたり必要な資格

この企画提案に参加するためには、次の条件を全て満たしていることとする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者
- (2) 静岡市入札参加停止措置要綱（平成31年4月1日施行）による入札参加停止の期間中でないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）、破産法（平成16年法律第75号）に基づく再生又は破産等の手続きを行っていない者であること。
- (4) 静岡市暴力団排除条例（平成25年静岡市条例第11号）第2条第3号に掲げる暴力団員等、同条第2号に規定する暴力団員の配偶者（暴力団員と生計を一にする配偶者で、婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者を含む。次項において同じ）及び暴力団員等と密接な関係を有するものでないこと。
- (5) 過去に、国または他の自治体において、本業務における類似の業務実績があること。

## 4 実施スケジュール

内容	期間	注意事項
公募開始 (実施要領等の公開)	令和6年3月19日(火)	総務課ホームページで公開します。
質問受付期間	令和6年3月19日(火)から 令和6年4月2日(火) 午後5時まで	質問票【様式1】を提出 ※詳細は「5」記載のとおり
企画提案書の提出 (提出書類等一式)	令和6年4月19日(金) 午後5時まで	静岡市役所静岡庁舎まで持参又は郵送 ※詳細は「6」記載のとおり
書類審査(一次審査) 結果通知	令和6年4月26日(金) 午後5時まで	※詳細は「8(1)」記載のとおり
ヒアリング審査 (二次審査)	令和6年5月7日(火) 場所: 静岡市役所 静岡庁舎 新館9階 特別会議室	※詳細は「8(2)」記載のとおり
最終審査結果の通知	令和6年5月15日(水)以降	

※審査結果等についての問合せには回答しない。

※最終審査結果の通知後、速やかに選定された業者と随意契約の手続きを行う。

## 5 質問受付及び回答方法

本実施要領等について不明な点がある場合は、「質問書」(様式1)に記載し、提出すること。

### (1) 提出方法

電子メールのみとし、電話やファックスでの質疑応答は行わない。

なお、電子メールを送付した時は、その旨を電話にて連絡すること。

### (2) 提出先

静岡市 総務局 総務課

E-mail: [gyokaku@city.shizuoka.lg.jp](mailto:gyokaku@city.shizuoka.lg.jp)

### (3) 受付締切日

令和6年4月2日(火) 午後5時(必着)

### (4) 回答方法

質問者に対し、電子メールで当該質問の回答を送付するとともに、回答送付後速やかに総務課ホームページに質問及び回答内容を掲載する。

## 6 提出書類等

参加する者は、下記のプロポーザル参加申請書等を次のとおり郵送(書留郵便に限る)又は持参により静岡市総務課に提出すること。

### (1) 提出書類

ア プロポーザル参加申請書(様式2)	1部
イ 会社概要書(様式3)	1部
ウ 暴力団排除に関する誓約書兼同意書(様式4)	1部
エ 履歴事項全部証明書(直近3カ月以内のもの)	1部(コピー可)
オ 貸借対照表、損益計算書(直近1年分)	1部(コピー可)

カ 納税証明書（直近のもの）	1部（コピー可）
国税：「法人税」「消費税及び地方消費税」に未納税額のない証明書	
市税：静岡市に納税義務がある場合、法人市民税証明書と固定資産税証明書	
キ 企画提案書	7部
ク 見積書	1部

## (2) 提出締切日

令和6年4月19日（金）午後5時（必着）

## (3) 受付時間

土日及び祝祭日を除く午後9時～正午及び午後1時～午後5時

## (4) 提出場所

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号（静岡市役所静岡庁舎新館9階）  
静岡市 総務課 行財政改革推進係

## 7 企画提案書、見積書の作成にあつての注意事項

### (1) 企画提案書の作成

企画提案書、見積書を作成するに当たり、次の事項に留意して作成すること。

- ア 企画提案書の用紙サイズについてはA4判を基本とし、それを超える場合はA4判の大きさに折り曲げ、散逸しない形で綴ること。
- イ 企画提案書は15分で説明できる内容とすること。
- ウ 企画提案書に記載すべき事項は、仕様書の内容を十分に踏まえ、本業務の達成に必要と考える取組や手法等を具体的に記載すること。なお、記載にあたっては別紙「審査基準」記載の「評価項目」に沿って提案書に記載すること。
- エ 専門用語には注釈をつけるなど、分かりやすい表現で記載のこと。
- オ 企画提案書の提出は1社につき1提案とすること。

### (2) 見積書の作成

- ア 見積書は、本業務の仕様書及び企画提案書に記載した内容を踏まえ、必要な経費を算出し記載すること。（業務にかかる積算内訳も明示すること。）
- イ 見積書の記入する数字は、アラビア数字を用いること。  
【例】¥123,000-
- ウ 見積書の金額は、税抜で記載し、代表者印を押印すること。
- エ 提案上限額4,496,800円（税込）を超えないこと。

## 8 1次審査(書類選考)について

### (1) 実施方法等

プロポーザル参加者が6者以上の場合は別紙「審査基準」に基づき書類審査を実施し、書類審査を通過した提案についてのみ「ヒアリング審査」を実施する。なお、プロポーザル参加者が5者以下の場合は書類審査を省略する。

### (2) 審査結果の通知

書類審査の実施結果等については、令和6年4月26日（金）午後5時までに通知する。

## 9 2次審査(ヒアリングの実施)について

### (1) 開催日

令和6年5月7日（火）（詳細な時間は、別途通知する。）

## (2) 開催場所

静岡市役所 静岡庁舎 新館9階 特別会議室（静岡市葵区追手町5番1号）

※ご案内しますので、静岡庁舎9階 総務課へお声かけください。

## (3) 実施方法等

ア ヒアリング時間の目安は30分とする。

（準備3分、説明15分、質疑応答10分、片付け2分）

イ ヒアリングの出席者は、3人以内とする。なお、説明者は、本業務の担当者とする。

ウ 企画提案の説明後、内容に対する質疑応答を行う。

エ 提出された企画提案書及びヒアリングの内容については非公開とする。

## (4) 審査方法等

ア 市が設置する審査委員会における審査員によって、プロポーザル参加者から企画提案書等のヒアリングを行い、審査する。

イ 審査は、別添「審査基準」に基づき、評価項目ごとに数値化して採点し、その採点結果に基づく順位を換算点として数値化した上で、その換算点数が最も高い事業者を本委託業務の契約候補者として選定する。

なお、最高得点が複数存在した場合は、審査項目ごとの順位付けで1位の評価を多く受けた者を選定する。1位の評価を受けた数が同じだった場合は、見積金額の低い者を選定する。見積金額も同じだった場合は、くじ引きで選定する。

ウ 提案者が1者であっても本プロポーザルは成立するものとするが、審査の結果、審査員の合計点数が7割未満の場合は、本業務の契約候補者として選定しない。

エ 審査会は非公開とする。

## (5) 審査結果

ア 審査結果の通知

令和6年5月15日（水）中に、参加者全員に通知する。

イ 審査結果の公表

参加者名及び審査結果については、公開することができることとする。

## 10 失格条件

次の事項に該当する場合は失格とする。

- (1) 提出すべき書類に不足があった場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の透明性・公平性を害する行為があった場合
- (4) その他この書面に記された条件に適合しない場合

## 11 その他

- (1) 提出書類等は返却しない。
- (2) 提出書類作成、提出及び審査に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (3) 提出期限以降における関係書類の差し替えや再提出は認めない。
- (4) 提出書類作成等のため本市から入手した資料等がある場合は、本市の了解なく使用することはできない。
- (5) 提出書類について本市は選定手続きに必要な範囲において複製することがある。

- (6) 提出書類は契約予定者選定の目的以外に使用しない。ただし、静岡市情報公開条例（平成15年4月1日条例第4号）第7条に基づき、公開請求があったときは、法人等の競争上又は地位を害するものと認められるもの等非公開情報を除いて、請求者に公開する。
- (7) 企画提案書等を提出した後に辞退する際は、辞退届（様式5）を提出してください。

## 12 問合せ

静岡市 総務局 総務課 行財政改革推進係

〒420-8602 静岡市葵区追手町5番1号（静岡市役所静岡庁舎新館9階）

Tel 054-221-1754 E-mail [gyokaku@city.shizuoka.lg.jp](mailto:gyokaku@city.shizuoka.lg.jp)

## 静岡市業務改革アドバイザー業務 審査基準

評価項目	評価基準	配点	
1 趣旨理解	・業務目的を理解し、明確なコンセプトが提案されているか。	10	
2 企画内容	<b>(1)対象業務の課題抽出に向けた支援</b> ・事前説明実施にあたっては、所属職員が興味を持ち、新たな視点や考え方を学べる内容となっているか。	5	15
	・市民等の利用者や提供する職員側の視点からの課題抽出に向けて、実現性が高い支援内容となっているか。	10	
	<b>(2)改善施策案の検討に向けた支援</b> ・アナログ的な改善やデジタル化等の観点(事務遂行の流れ、職場環境、業務委託やデジタル技術活用等の適切な担い手)から、職員が改善策を検討できる手法となっているか。	10	20
	・他自治体の類似事例等、具体的な施策の提案が期待できるか。	10	
	<b>(3)施策実施に向けた支援</b> ・施策実施に向けて作成する実施計画書において、定量的、定性的効果が可視化できる工夫があるか。	5	25
	・支援を通じた短期的に実施可能な施策の達成等、所属職員が効果を実感できる内容となっているか。	10	
	・中長期的な施策の実現に向けて、所属職員が継続して取り組める工夫が提案されているか。	10	
	<b>(4)日々の業務改善に向けた相談会の開催</b> 相談会を通じて、業務改善の迅速な実施に向けた効果が期待できる内容となっているか。	10	
2 独自性	内容や進め方に他社との差別化を図るような工夫や、仕様書記載内容以外に効果的かつ魅力的な独自の提案が含まれているか。	10	
3 実施体制等	<b>(1)実施体制</b> 提案内容を確実に実行できる体制となっているか。 (メンバーのスキルや経歴、実績等も考慮)	5	
	<b>(2)スケジュール</b> 無理のない実現可能なスケジュールとなっているか。	5	