

名護市B P R推進支援業務プロポーザル実施要項

1 目的

名護市D X推進計画（令和5年3月）に定める、D Xを推進するための取組事項「B P Rの取組の徹底」を実現するため、B P R推進に係るアクションプランを改定するとともに、継続的にB P Rを推進する手法を確立し、B P Rの実施を支援することを目的とする。

改定したアクションプランをもとに、確立した手法を数年かけて展開していく中で、機運醸成を図りつつ、B P Rに取り組める職員を育成し、かつB P Rによる職員の負担感の解消・課題の解決と業務効率化を進めることを目指すものであることから、十分な知識及び経験を有し、効果的かつ持続可能な手法の提案及び支援が実施できる事業者をプロポーザルにより選定することとする。この要項は、本業務の契約候補者を公募型プロポーザル方式により選定するため、その応募手続等について、必要な事項を定めるものである。

2 委託業務概要

(1) 本業務の名称

名護市B P R推進支援業務委託

(2) 業務内容

別紙「業務仕様書」のとおり。ただし、契約時における仕様書については、選定された受託者の企画提案内容に応じて、名護市と受託者との協議により決定する。

(3) 履行期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

(4) 委託料上限額

7,454,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

※委託料の上限額を示すもので、契約額を示すものではない。

3 参加資格

参加資格を有する者（共同企業体等の場合は、構成員全員とする。）は、次に掲げる要件の全てに該当するものとする。なお、企画提案書類提出後においても、資格要件を満たさなくなった場合は、当該参加者の参加資格を取り消すこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者ではないこと。
- (2) 会社更生法（平成14年法律第154号）又は民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく更生又は再生手続等を行っていないこと。
- (3) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。

- (5) 名護市指名停止等事務処理要綱（平成20年告示第93号）に基づく指名停止措置を契約予定日までの間、受けていない者であること。
- (6) 個人又は法人及びその法人の代表者が、国税、沖縄県の法人事業税及び名護市税（①市県民税（特別徴収・普通徴収）②法人市民税③固定資産税④国民健康保険税）を滞納していないこと。
- (7) 過去3年以内（令和4年度から令和6年度）に地方公共団体においてBPR実施支援業務を元請（共同企業体の場合は代表者に限る。）として完了（完了見込み含む。）した実績があること。
- (8) 共同企業体に係る留意点
- ① 共同企業体とは、名護市BPR推進支援業務委託共同企業体協定書（以下「協定書」という。）に基づき、本業務をその構成員が共同で行うものである。
 - ② 共同企業体として申請する場合は、参加表明書と一緒に協定書を提出し、記載された事項を、構成員相互で遵守し、本業務を適正に履行すること。
 - ③ 申請代表者を定めること。（上記提出書類と一緒に共同企業体構成員の当該企業体を代表する法人への申請手続に係る委任状を構成員ごとに提出すること。）
 - ④ 同時に複数のグループの構成員になることはできない。
 - ⑤ 単独で申請する者は、本募集において他の共同企業体の構成員になることはできない。

4 プロポーザルに関する手続

(1) スケジュール表

現時点において想定するスケジュールは次のとおりであるが、多少前後する場合もある。

項目	期日又は期間
案件公表（公告）	令和6年11月5日（火）
参加表明書の提出期間	電子：令和6年11月5日（火） ～令和6年11月15日（金） 原本：令和6年11月18日（月） ※いずれも午後5時必着
質問書の提出期間	令和6年11月5日（火） ～令和6年11月15日（金）正午必着
質問の回答	令和6年11月19日（火）
参加資格確認結果通知	令和6年11月19日（火）
企画提案書類の提出期限	令和6年11月22日（金）午後5時必着

プレゼンテーション及びヒアリング 日程通知	令和 6 年11月25日(月)
プレゼンテーション及び ヒアリングの実施	令和 6 年12月 2 日(月) 予定 (※予備日) 令和 6 年12月 4 日(水)
結果通知	審査後 1 週間以内 予定
契約時期	令和 6 年12月中旬

(2) 配布資料等

- ① 参加表明書及び誓約書【様式 1】
- ② 納税状況等確認に関する承諾書【様式 2】
- ③ 会社概要表【様式 3】
- ④ 業務執行体制表【様式 4】
- ⑤ 業務実績書【様式 5】
- ⑥ 企画提案書評価基準参照表【様式 6】
- ⑦ プロポーザル参加辞退届【様式 7】
- ⑧ 協定書【様式 8】
- ⑨ 委任状【様式 9】
- ⑩ 名護市DX推進計画

配布場所：名護市ホームページ

(<https://www.city.nago.okinawa.jp/articles/2024103000024/>)

(3) 参加表明書の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、①の提出期限までに②の提出書類を作成し、③の方法により提出するものとする。なお、原本は 1 部提出するものとする。

① 提出期限

電子：令和 6 年11月15日(金)午後 5 時まで(必着)

原本：令和 6 年11月18日(月)午後 5 時必着

② 参加表明提出書類

別紙 1「参加表明提出書類について」参照

③ 提出方法

参加表明書提出フォームに②の提出書類を添付し提出した上で、原本は担当課窓口へ持参又は郵送により提出すること。なお、郵送の場合には原本提出期限内に必着しなければならない。

※担当課窓口での受付は、午前 9 時から午後 5 時までの間(土・日・祝日を除く。)

※参加表明書提出フォーム URL：<https://logoform.jp/f/q360v>

(4) 参加資格確認結果通知の交付

参加表明書を提出した者に対し、プロポーザル参加資格決定通知書を交付し、又は参加資格を有していない旨をその理由と併せて通知する。

- ① 交付日 令和 6 年11月19日（火）
- ② 交付方法 郵送（電子メールにて写しを送付）
- ③ その他

参加資格を有すると認められなかった旨の通知を受けた参加表明書の提出者は、その通知を受けた日の翌日起算で、市役所閉庁日を除く 5 日後の午後 5 時までに書面によりその理由の説明を求めることができる。その場合、市は書面を受領した日の翌日起算で市役所閉庁日を除く 5 日以内に文書により回答するものとする。

(5) プロポーザルに関する質問の受付

プロポーザルに関する質問がある場合、質問書を電子フォームにて提出すること。口頭による質問は不可とする。

① 受付期間

令和 6 年11月 5 日(火)から令和 6 年11月15日(金)正午まで（必着）

② 提出方法

原則として質問書提出フォーム (<https://logoform.jp/f/Dlsyb>) にて送信すること。また、送信後には受領の確認のため、送信した旨を電話連絡すること。

③ 回答方法

質問を受けた翌日から数えて 2 日（開庁日）以内に電子メールにより参加表明書を提出した全員又は企画提案資格者全員に対して回答する。なお、質疑内容については、令和 6 年 11 月 19 日（火）に名護市ホームページ (<https://www.city.nago.okinawa.jp/articles/2024103000024/>) にて公表する。

(6) 企画提案書類の提出

企画提案資格者は、①の提出期限までに②の提出書類を作成し、提出するものとする。

① 提出期限

令和 6 年11月22日（金）の午後 5 時まで（必着）

② 企画提案書類

別紙 2 「企画提案書類について」 参照。

③ 提出方法

原則として企画提案書類提出フォーム (<https://logoform.jp/f/pVDVm>) にて提出すること。

④ 申請状況の確認

企画提案書類を送信後、「no-reply@logoform.jp」より受付完了メールが送信され、当該メールの本文にある申請状況を確認するための URL から企画提案書の受理状況を随時確認できるので、そちらから申請状況を確認すること。

(7) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

① プレゼンテーション及びヒアリングの実施日は、令和 6 年12月 2 日（月）とする。

② プレゼンテーション及びヒアリングの所要時間は、次のとおりとする。

プレゼンテーション	20分
質疑応答	15分
合計	35分

- ③ 説明者については、本業務を担当する管理者とし、会場への入室は、説明者を含む3名以内とする。なお、Web会議システムを使用すること（会場外の者に視聴させることを含む）はできない。
- ④ 説明内容については、提出した企画提案書類をもとに行うこととし、新たに提案を加えること及び別の資料を追加することはできない。
- ⑤ プレゼンテーションの際にパワーポイント等で説明する場合は、企画提案書類の提出時に申し出ることとし、使用する電子データとパソコンは持参すること。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、本市で準備する。
- ⑥ プレゼンテーションの順番は、企画提案書類の受理順とし、指定時間の15分前までに所定の場所で待機すること。指定したプレゼンテーションの審査開始時間に遅れた場合は、失格とする。
- ⑦ プレゼンテーションの途中において、パソコンの動作不良等が生じた場合のプレゼンテーションの中断、やり直しは委員長（事項5で定める名護市BPR推進支援業務委託プロポーザル選定委員会委員長をいう。）が判断する。
- ⑧ 他の提案者のプレゼンテーション及びヒアリングを傍聴することはできない。

5 評価方法等

評価方法等については、次のとおりとする。

- (1) 本プロポーザルの実施に当たっては、企画提案書類、プレゼンテーション及びヒアリングによる評価を厳正に行った上で、最優秀提案者を選定する。
- (2) 本プロポーザルの評価検討は、市が別に定める「名護市BPR推進支援業務委託プロポーザル選定委員会」（以下「委員会」という。）において行う。
- (3) 評価項目及び配点は、別紙3「評価項目及び配点」によるものとし、最低基準点を超えたものの内から最も点数の高い提案をしたものを最優秀提案者とする。なお、同点の者があった場合は、委員会で協議の上、最優秀提案者を決定する。
- (4) 最低基準点は60点×委員数とする。
- (5) 提案者が1者の場合でも審査を行い、最低基準点を満たした場合は、最優秀提案者とする。
- (6) 評価結果については、プレゼンテーションに参加した全ての者に通知する。
- (7) 評価の経緯に関する質問には一切応じられない。

6 失格要件

次に掲げる項目に該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類に虚偽の記載がある場合
- (2) 提出期限を過ぎて提出書類が提出された場合
- (3) 委員会の委員又は関係者にプロポーザルに対する援助を直接的又は間接的に

求める等の不正な接触をした場合

- (4) 本実施要項「2 委託業務概要」の委託料上限額を超える金額で参考見積額が提案された場合
- (5) 指定するプレゼンテーション審査開始時間に遅れた場合
- (6) 契約締結までの間に参加要件を満たさないと発覚した場合
- (7) その他本実施要項に違反した場合

7 契約の締結

(1) 優先交渉権について

- ① プレゼンテーション及びヒアリングにおいて最優秀提案者に選定された者に対して、本業務委託の契約に係る優先交渉権が与えられる。
- ② 優先交渉権が与えられた者（以下「優先交渉者」という。）が提出した企画提案書類の参考見積書の金額を上限として、見積合わせを行い契約書の取り交わしをもって契約の成立とする。
- ③ 最優秀提案者との契約が不調となった場合には、次点者を優先交渉者とする。

(2) 契約手続について

名護市随意契約取扱規程（平成17年訓令1号）に定める随意契約の手続により、優先交渉者から見積書を徴収し、予定価格の範囲内であることを確認して契約を締結し、契約書を取り交わすものとする。

(3) 契約保証金

契約予定者は、契約保証金として、契約額の100分の10の額を契約締結前に納付しなければならない。ただし、名護市契約規則（昭和48年規則第19号）第26条各号のいずれかに該当する場合には、契約保証金の全部又は一部の納付を免除することができる。

8 その他

- (1) 応募に要する一切の費用は、応募者の負担とする。
- (2) 本市が受領した提出書類については、返却しない。
- (3) 提出された資料の著作権は、提案者に帰属するものとする。ただし、選定を行う作業等に必要な場合に提案者に承諾なく無償で利用できるものとする。
- (4) プロポーザルの結果(参加業者名及びその総合評価点数)は、提出された企画提案書等を除き原則公開するものとする。

なお、提出された企画提案書等については、名護市情報公開条例及びその他関連する条例又は規則等に基づき、取り扱う。

- (5) 1事業者当たりの企画提案は、1件までとする。
- (6) 参加表明書を提出した後であっても、辞退届【様式7】を提出することにより参加の辞退を申し出ることができる。この場合において、本案件後の本市の契約に関して不利益な扱いをしないものとする。

9 提出先及び問合せ先

名護市 総務部 業務改善推進室（担当：久高・比嘉）

住 所：〒905-8540 沖縄県名護市港一丁目1番1号

電話番号：0980-53-1212（内線257、258） F A X：0980-53-6210

メールアドレス：dx@city.nago.lg.jp

(要項4(3)②関係)

別紙1 参加表明提出書類について

次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

参加表明提出書類の用紙の大きさはA4判縦置きを基本とすること。余白は、左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。なお、用紙を横置きとする場合、余白は、上25mm以上とし、その他の余白は任意とする。文字は、判読可能な大ききさで表示すること。

(2) 次の書類一式を参加表明提出電子フォームに添付し提出した上で、原本を1部提出するものとする。

なお、データファイル名は「本業務名_各書類名(商号)」とすること。共同企業体として提出する場合は、商号を名称とすること。

【提出書類一覧表】

※「○」: 必ず提出、「△」: 必要な方のみ提出

No.	提出書類	区分
1	参加表明書及び誓約書【様式1】 ※ 記名及び押印の上、提出すること	○
2	会社概要表【様式3】 ※ 記載は1頁以内 ※ 任意様式で組織図を添付すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること	○
3	全部事項証明書又は登記簿謄本(写し可) ※ 3か月以内に発行されたものを提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること	○
4	名護市の各税に関する証明書(写し可。直近2年分) ※ 名護市に納税義務がある者のみ提出すること ※ 3か月以内に発行されたものを提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること	
①	名護市税完納証明書(法人)	△
②	名護市の法人市民税納税証明書	△
③	代表者の国民健康保険税完納証明書 ※ 国民健康保険に加入している個人事業者のみ	△
④	代表者の名護市税完納証明書 ※ すべての名護市税が対象	△
5	沖縄県の法人事業税(個人事業税)の納税証明書 ※ 沖縄県に納税義務がある者のみ提出すること ※ 3か月以内に発行されたものを提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること ※ 完納証明書は不可	△

6	国税納税証明書（写し可） ※ 3か月以内に発行されたものを提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること ※ 法人事業者は様式その3の3 ※ 個人事業者は様式その3の2	○
7	納税状況等確認に関する承諾書【様式2】 ※ 法人又は代表者について名護市に納税義務がない場合のみ提出すること ※ 共同企業体で申請する場合、構成企業ごとに提出すること	△
8	協定書【様式8】 ※ 共同企業体として申請する場合のみ提出すること ※ 正本1部	△
9	委任状【様式9】 ※ 共同企業体として申請する場合のみ提出すること ※ 正本1部	△

- (3) 参加表明書送信後に「no-reply@logoform.jp」より受付完了メールを送信します。当該メールを受信できるよう受信設定等の確認をお願いします。

(要項 4(6)②関係)

別紙 2 企画提案提出書類について

1 次に掲げる事項に留意し作成するものとする。

(1) 共通事項

- ① 企画提案提出書類の用紙の大きさはA 4 判縦置きを基本とすること。余白は、左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。なお、用紙を横置きとする場合、余白は、上25mm以上とし、その他の余白は任意とする。文字は、判読可能な大きさで表示すること。
- ② 企画提案書を受領した後の提案内容の追加、修正及び再提出は認めない。プレゼンテーションでの説明内容については、提出した企画提案書類をもとに行うこととし、新たに提案を加えること及び別の資料を追加することはできない。

(2) 次の書類一式を企画提案書類提出電子フォームにより提出する。なお、各データファイル名は「本業務名_各書類名(商号)」とすること。共同企業体として提出する場合は、商号を名称とすること。

① 業務執行体制表【様式 4】

ア 任意の頁数とする。

② 業務実績書【様式 5】

ア 令和 4 年度以降に受託し、完了した B P R 実施支援業務を記載すること。
なお、今年度受託している場合は、見込みを含むものとし、その旨を記載すること。

イ 任意の頁数とする。

③ 企画提案書類【任意様式】

ア 企画提案書には別紙 3「評価項目及び配点について」に掲げる評価基準及び仕様書を踏まえ、以下のことについて具体的に提案すること。

・業務実施体制

・業務の全体スケジュール、各業務の実施手法及びスケジュール

イ 表紙、目次を除き20頁以内とすること。

ウ A 3 判用紙を使用する場合、横置きを基本とすること。余白は、左25mm以上とし、その他の余白は任意とする。

エ 頁の下部余白に番号を付すこと。

④ 企画提案書評価基準参照表【様式 6】

ア ③の企画提案書の内容が、別紙 3「評価項目及び配点について」に掲げる評価基準のいずれに該当するかを記載すること。

⑤ 参考見積書【任意様式】

ア 本業務における参考見積書を提出すること。また、参考見積書は、本業務に係る全体の経費とし、積算に当たっての根拠等の参考見積内訳書を併せて提出すること。

(3) 企画提案書送信後に「no-reply@logoform.jp」より受付完了メールを送信します。当該メールを受信できるよう受信設定等の確認をお願いします。

(要項 5 (3)関係)

別紙 3 評価項目及び配点について

審査に対する評価項目及び評価内容は、次のとおりである。

評価項目		評価の着眼点	評点	倍率	配点												
1	業務実施能力 (5点)	(1) 令和4年度以降において、本業務を確実に実施が期待できる実績があるか。 <table border="1"> <tr> <td>実績</td><td>1件</td><td>2件</td><td>3-4件</td><td>5-6件</td><td>7件以上</td></tr> <tr> <td>評点</td><td>1点</td><td>2点</td><td>3点</td><td>4点</td><td>5点</td></tr> </table>	実績	1件	2件	3-4件	5-6件	7件以上	評点	1点	2点	3点	4点	5点	5~1	1	5
実績	1件	2件	3-4件	5-6件	7件以上												
評点	1点	2点	3点	4点	5点												
2	業務実施体制 (10点)	(1) 本業務実施に当たり、確実に遂行できる実施体制となっているか。また必要な知識、経歴、実績を有する者の従事が約束されているか。	5~1	1	5												
		(2) 業務スケジュールは無理がなく適切であるか。	5~1	1	5												
3	企画提案内容 (75点)	(1) 本業務の趣旨及び当市の問題意識を踏まえた実施方針が提示されているか。	5~1	1	5												
		(2) アクションプランの策定について、効果の期待できる具体的な手法や内容案が提示されているか。	5~1	2	10												
		(3) 評価指標の設定方法について、設定にあたっての考え方や手法が具体的に提示されているか。	5~1	2	10												
		(4) BPR の実施手法について、具体的かつ実現性の高い方法が提案されているか。	5~1	2	10												
		(5) BPR の実施手法について、選定業務担当課の負担にならないよう提案されているか。	5~1	3	15												
		(6) 当市が自らBPRを実施できるようになることを念頭に置いた提案がされているか。	5~1	3	15												
		(7) BPR の実効性を高める効果的な追加提案がなされているか。	5~1	2	10												
4	プレゼンテーション (5点)	(1) 説明は簡潔で分かりやすいか。また、委員からの質問に対する応答が迅速かつ明確であるか。	5~1	1	5												
5	見積価格 (5点)	(1) 配点×(最低見積額/自社の見積額) ※小数点以下切り捨てした数値とする。	5~1	1	5												

満点：100点（※委員1人あたり）