

# 業務削減推進事業公募型プロポーザル実施要領

本要領は、「業務削減推進事業」に係る契約の相手方となる候補者の決定にあたり、公募型プロポーザルの実施方法等、必要な事項を定める。

## 1 業務概要

### (1) 業務名

業務削減推進事業

### (2) 業務の目的

全庁的な調査及びその分析結果に基づき、財政ロードマップ第1次実行計画に定める財政効果見込額※の達成に向けて、業務削減や総人件費の抑制、横断的に活躍できる組織、人材育成の強化を図ることが本業務の目的である。本業務の推進を図るため、地方公共団体業務の分析に精通したコンサルティング能力を有した事業者等の知見を活用するもの。

※財政効果見込額の達成に向けた業務量削減目標（令和16年度までの削減目標） 時間外勤務を50%削減＝全業務量のうち5%削減
--

### (3) 業務内容

別紙「業務削減推進事業委託仕様書（以下「仕様書」という。）」に示すとおりとする。

### (4) 本業務において、技術提案を求める特定テーマは以下に示す事項とする。

- ①既存の業務量やそのフロー、職員の負担度合、必要人員をどのように可視化するか【現状把握、分析の手法】
- ②アウトソーシング等の業務の外部化を必須項目と位置付け、その他デジタル技術等のツールの活用だけでなく、事務分担の見直しやルールの簡素化など、全ての課等ごとに多角的な改善案の提案が可能か【実効性の高い改善策の提案】
- ③本事業とその取組の必要性を職員に浸透させるための適切なコミュニケーションプランを有しているか【職員へのアプローチ】

### (5) 履行期間

契約日 から 令和9年3月31日（水）まで

## 2 予算

委託料の見積限度額は18,040,000円（消費税額及び地方消費税額を含む。）とする。

※これは、見積限度額であり契約時の予定価格を示すものではない。随意契約の際に見積限度額の範囲内で再度協議する。（見積金額の増減が発生する場合がある）

## 3 実施形式 公募型プロポーザル方式

## 4 日程

候補者決定までのスケジュールは次のとおりとする。

内 容	期 日 ・ 予 定 日 等
プロポーザル方式実施の公告	令和8年4月24日（金）
質問書の受付期間（〆切）	令和8年5月 1日（金）17時まで
質問書への回答期日	令和8年5月11日（月）17時まで
参加資格審査申請書類の提出期限（〆切）	令和8年5月13日（水）17時まで
参加資格審査結果（選定・非選定）通知	令和8年5月20日（水）17時まで
技術提案書の提出期限（〆切）	令和8年6月 8日（月）17時まで
技術提案書の審査（プレゼンテーション及びヒアリングの実施）	令和8年6月15日（月）実施（詳細別途通知）
選定審査結果（特定・非特定）の通知	令和8年6月22日（月）予定

※各実施日は、プロポーザル事務の進捗により変更される場合があります。

## 5 参加資格

参加できる者は、次に掲げる要件のすべてに該当するものとする。

### 【基本的要件】

- (1) 三田市入札等参加資格者名簿に登録された者であること。又は入札等参加資格者名簿に未登録の者で、参加表明時に次の書類を提出し、当該プロポーザルに参加することが認められた者

＜プロポーザル参加のための確認書類＞ ※追加資料の提供を求める場合があります。

① 代表者証明（商業登記履歴事項全部証明書）
② 法人税・消費税及び地方消費税の納税証明（その3の3） ※ 滞納がないことが確認できること
③ 財務諸表（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書） ※ 最新1年分の決算数値がわかるもの
④ 印鑑登録証明書及び使用印鑑届（様式指定あり※後述を参照）

- (2) 市の指名停止基準に基づく指名停止を受けていないこと。
- (3) 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。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (5) 三田市暴力団排除条例（平成24年条例第9号。以下「暴力団排除条例」という。）第2条第3号に該当しない者であること。
- (6) 国税・県税・市税を滞納していないこと。

### 【その他要件】

- (1) 直近3年度以内に地方公共団体において「全庁的な業務改善（BPR）調査・分析・支援」相当業務の受託実績があること
- (2) 業務の実施体制に、地方公共団体のコンサルティング経験または「業務改善（BPR）」

調査・分析・支援」に関する知識・技術・経験・ノウハウを有する者を配置させること

## 6 質疑・応答

- (1) 提出方法 別添の質問書（様式6）により、Eメールにて提出すること。  
Eメールは「14 問い合わせ先・書類提出先」のとおり
- (2) 提出期限 令和8年5月1日（金）17時まで（必着）
- (3) 提出先 三田市総務部人事戦略課
- (4) 回答方法 令和8年5月11日（月）17時までに三田市公式ホームページの  
該当ページに掲載する。

## 7 参加申込の手続き

### (1) 提出書類

内 容	提出部数
① 参加表明書（様式1）	各6部 （正本1部、副本5部） ※副本は押印不要
② 会社概要・業務実績（様式2）	
③ 業務実施体制（様式3）	
④ 業務管理者・業務主任担当者・業務担当者の経歴等（様式4）	
⑤ 業務管理者・業務主任担当者・業務担当者の業務実績（様式5）	
⑥ 5参加資格(1)で示した書類（三田市入札等参加資格者名簿に未登録の者のみ）	
⑦ 受託実績一覧（任意様式） ※ 5参加資格【その他の要件】(1)の受託実績がわかるもの（「② 会社概要・業務実績（様式2）」に記載した内容も含めたもの）	

※全ての資料について、データもメールやオンラインストレージ等で提出すること。

### (2) 留意事項

- ① 業務実績及び業務予定者（業務管理者・業務主任担当者）の業務実績は、元請として実施したものを対象とすること。業務担当者の業務実績はこの限りではない。
  - ② 記載した業務実績について、契約書又はその他実施したことが分かる資料等の写しを提出すること。（提出された資料を参照して審査を実施する。）
  - ③ 業務の一部を協力業者に再委託する場合は、業務実施体制（様式3）に記載するとともに、契約締結時に承諾手続きを経ること。
  - ④ 様式4及び5については、業務実施体制（様式3）に記載した業務予定者ごとに作成すること。
  - ⑤ 参加表明書等を提出した後に辞退することも可能である。任意様式で届け出ること。
- (3) 提出期限 令和8年5月13日（水）17時00分
  - (4) 提出方法 持参（又は郵送）に限る。

（なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法

によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。また、持参の場合には土日、祝日を除く9時00分から16時30分までの間に持参すること)

(5) 提出先 「14 問い合わせ先・書類提出先」のとおり

## 8 参加資格審査・通知

提出された参加表明書類について参加資格を確認し、資格を有する者に技術提案書の提出を依頼する。資格を有しない者については、選定されなかった旨とその理由（非選定理由）を通知する。非選定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により非選定理由についての説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

結果通知は、令和8年5月20日付け郵送により行い、併せて電子メールを送信する。

なお、参加資格を有する者が5者以上あった場合は、「11 審査基準等」の(1)技術提案書の提出者を選定するための基準に基づく評価の合計点が高いものから技術提案書の提出者として3～5者程度に選定する。ただし、同評価の提出者が5者を超えて存在する場合及び評価点が僅差の場合はこの限りでない。

## 9 技術提案書の作成方法

(1) 提出書類・部数

様式等	提出部数
①技術提案書（様式7）	各6部 （正本1部、副本5部） ※副本は押印不要
②実施方針・実施内容・スケジュール・特定テーマに対する技術提案（様式8） ※仕様書5-1（ア）に定める調査様式のサンプルを添付すること	
③見積書（任意様式）	

※全ての資料について、データもメールやオンラインストレージ等で提出すること。

(2) 留意事項

- ① 文字サイズは11ポイント以上とし、書体は見やすいものとする。
- ② 技術提案書には、実施方針や実施内容、スケジュールなど、提案内容が明確に分かるように簡潔に資料をまとめて添付すること（A4サイズ頁数不問）。また本要領「1 業務概要」(4)に示した特定テーマに対する取り組み方法を具体的に記載すること。特定テーマに対する技術提案の記載にあたっては、特定テーマの1テーマごとに、A4サイズ3頁までとすること
- ③ 見積書には、仕様書や提案事項に係る業務の見積額（税込）を記載すること。

※技術提案書の内容について、どの提案内容が見積りに含まれており、どの提案内容が含まれていないのかを明確に示すこと。

(3) 提出期限 令和8年6月8日（月）17時00分

(4) 提出方法 持参（又は郵送）に限る。

(なお、郵送の場合は、受け取り日時及び配達されたことが証明できる方法によることとし、提出期限必着とする。郵便事故等についての異議申し立て等は受け付けない。また、持参の場合には土日、祝日を除く9時00分から16時30分までの間に持参すること。)

- (5) 提出先 「14 問い合わせ先・書類提出先」のとおり

## 10 技術提案書の審査（プレゼンテーション及びヒアリングの実施）

以下のとおり、各事業者は20分以内でプレゼンテーションを行う。その後、各事業者は最大25分間で審査委員からヒアリングを行う。

- (1) 開催日 令和8年6月15日（月）
- (2) 場所 三田市本庁舎会議室（予定）
- (3) 開始時間 参加資格審査結果通知の際に、別途連絡する。
- (4) 出席者 配置予定の業務管理者または業務主任者のいずれかを含め、2人以内とする。
- (5) その他
  - ・プロジェクター、HDMI ケーブル及びスクリーンまたはモニターは市が用意する。
  - ・審査が終わり次第速やかに退室し、庁舎から離れること。
  - ・開催日時や審査方法等に関する確認等があれば、「14 問い合わせ先・書類提出先」まで速やかにご連絡ください。

## 11 審査基準等

参加表明書及び技術提案書の評価項目、判断基準並びに評価点は以下のとおりとする。なお、選定は次の「参加申込者の業務実績と体制」と「技術提案書を評価するための基準」の評価点の合算により行う。

- (1) 参加申込者の業務実績と体制を評価するための基準（50点）

分類	評価項目	評価内容	配点
参加申込者の業務実績と体制 (50点)	直近3年度以内で構築・運用した同種業務の実績	同種業務の数やその業務の規模（契約金額等）から見て、本業務が円滑に進むと期待できそうか。	5点
	業務予定者の業務実績	業務管理者の経歴や業務実績から見て、本業務が円滑に進むと期待できそうか。	10点
		業務主任担当者の経歴や業務実績から見て、本業務が円滑に進むと期待できそうか。	10点
		業務担当者の経歴や業務実績から見て、本業務が円滑に進むと期待できそうか。	10点

	業務実施体制	業務実施体制は、本業務を円滑に進めるうえで、担当者を適切に割り当てられていると期待できそうか。	15点
--	--------	---	-----

(2) 技術提案書を評価するための基準 (160点)

分類	評価項目	評価内容	配点
基本事項 (25点)	目的・基本方針等	本業務の目的や基本方針、契約の範囲、業務の内容を理解し、実施方針に反映させることが出来ているか。	10点
	スケジュール	本業務の実施にあたり適切なフローやスケジュールを提案できているか。	10点
	個人情報保護・セキュリティ対策	受託者は、事業者として個人情報保護やセキュリティ対策について、十分に体制を整備・対策できているか。	5点
業務内容 (45点)	業務量調査・ヒアリングに関すること（主に項目）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容が具体的に提案されているか。</li> <li>・業務内容は本市の仕様に対してどの程度上回る提案が行われているか。</li> </ul>	10点
	業務量調査・ヒアリングに関すること（主に手法）		10点
	分析に関すること（項目・手法）		10点
	業務削減方法（改善策）に関すること		15点
特定テーマ (90点)	特定テーマ①	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査及びその結果に基づく現状分析について、効率的・効果的な手法であり最適な改善策への貢献が期待できる提案になっているか</li> <li>・調査、分析について、十分なコンサルティング能力の発揮が期待できる提案になっているか</li> </ul>	30点
	特定テーマ②	<ul style="list-style-type: none"> <li>・改善策としてアウトソーシング等の業務外部化の明示が期待できる提案になっているか</li> <li>・その他の改善策として単なるツール活用等、一般的・抽象的な方策に留ま</li> </ul>	30点

		らず、独自のノウハウに基づく実効性の高い改善策の明示が期待できる提案になっているか	
	特定テーマ③	・取組の必要性を職員に浸透させるための具体的な手法が期待できる提案になっているか	30点

- ① なお、同評価の場合の優先項目は次のとおりとする。
- 【1】 特定テーマに対する技術提案の合計得点が高い者
  - 【2】 参考見積書の金額が低い者
  - 【3】 プロポーザル審査会による協議
- ② 全審査委員の評価点の平均が満点の6割以上であることを最低基準とし、最低基準に満たない者は選定の対象としない。
- ③ 審査対象者が1者であった場合でも審査を行う。

## 1.2 技術提案書審査・通知

提出された技術提案書についてプロポーザル審査会が審査し、提出した者の中から評価が最上位であるものを1者特定する。審査の結果は、すべての提出者に対して、令和8年6月22日（月）付け（予定）で、書面及びEメールにより通知する。

技術提案書が特定されなかった者に対しては、特定されなかった旨とその理由（非特定理由）を通知する。非特定通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日以内に書面により非特定理由についての説明を求めることができる。回答は、説明を求めることができる最終日の翌日から起算して10日以内に書面により行う。

## 1.3 その他留意事項

- (1) 手続において使用する言語及び通貨は日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 参加表明書及び技術提案書の作成、提出及びプレゼンテーションに関する費用は、提出者の負担とする。
- (3) 技術提案書の提出は1者につき1案とする。
- (4) 提出されたすべての書類の返却は行わない。
- (5) 提出期限以降における参加表明書、技術提案書及び資料の差し替え及び再提出は認めない。また、記載した業務管理者・業務主任担当者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であることとの了解を得なければならない。
- (6) 随意契約の相手方として決定されるまでは、いつでも参加を辞退することができる。辞退した者は、これを理由として以後の選定等に不利益な取扱いを受けるものではない。なお、辞退する場合は、速やかに書面（様式任意）によりその旨届け出るものとする。
- (7) 次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。
  - ・参加資格要件を満たしていない場合
  - ・提出書類に虚偽の記載があった場合又は審査に影響を与えるような不備があった場合
  - ・本要領で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に

適合しない書類の提出があった場合

- ・ 審査結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- ・ 見積書の金額が、見積限度額を超過した場合（消費税込みであることに注意）
- ・ 本案件の通知の日から候補者特定までの期間中に、本案件に関する営業行為を行った場合

- (8) 特定された技術提案書の内容については、当該業務の仕様書に適切に反映するものとする。
- (9) 契約締結にあたっては、契約金額の100分の10以上（三田市内に本社本店のある者については100分の3以上）の契約保証金の納付を求める場合がある。ただし、契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供、金融機関又は保証事業会社の保証、履行保証保険契約の締結を行った場合は、契約保証金の納付を免除する。
- (10) 技術提案書等の著作権等については、当該技術提案書等を作成した者に帰属するものとする。ただし、契約の相手方となった者が作成した技術提案書等の書類については、市が必要と認める場合には、市は契約の相手方にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用（複製、転記又は転写をいう。）することができるものとする。

#### 1.4 問い合わせ先・書類提出先

〒669-1595 三田市三輪2丁目1番1号

三田市総務部人事戦略課 業務削減推進事業担当（本庁舎3階）

TEL：079-559-5037

FAX：079-563-1366

E-mail：jinji\_u@city.sanda.lg.jp

※迷惑メール防止のため、「@」を「Σ」に置き換えています。