

松戸市職場業務改善支援業務に関するプロポーザル実施要領

1. 業務の目的

本市では、様々な制度改正や国・県からの権限移譲に加え、市民ニーズの多様化や業務の細分化により増大した業務量を要因とした恒常的な長時間勤務が課題となっていることから、職員全体の意識改革や、RPAなどの技術改革による業務改善が課題となっている。

このような背景から、職員のワークライフバランスを確立させ、職員一人ひとりの業務の質の向上を図ることをもって、市民サービスの向上につなげるため、平成30年4月にオフィス改革連絡会議を立ち上げ、『松戸市オフィス改革基本方針（平成31年2月）』を策定している。

同方針においては、「仕事に対する意識改革」と「慣例からの脱却」を基本的な考え方として「オフィス改革（働き方改革）」の実現を目指しているため、現状の働き方を見直すとともに、効率的に成果を生み出す生産性の高い職場の実現を求めている。

これらを踏まえ、本業務では、現在の業務量や業務遂行における課題を把握し、業務の効率化に向けた検討・分析を行い、解決策を提案するとともに、職員の改善意識の定着を図り、職員の労働時間に対する仕事の質を向上させ、より多くの職場の働き方を見直すきっかけとなること目指すため、その調査・分析・提案を行う委託事業者の選定を行うものである。

2. 業務名

- | | |
|------------|-------------------------|
| (1) 業務場所 | 松戸市指定の場所 |
| (2) 業務内容 | 別紙『松戸市職場業務改善支援業務仕様書』による |
| (3) 業務履行期間 | 契約締結の日から令和4年3月31日まで |

3. プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

価格のみによる競争では、目的を達成できない事業者が選定される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する事業者からの提案を受け評価し、受託候補者を特定するため。

4. プロポーザル方式の方法及び理由

競争性・公平性の観点から広く提案を受けの必要があり、公募型とする。

5. 事業スケジュール

- | | |
|----------------|--------------|
| (1) 公募開始 | 令和3年5月18日(火) |
| (2) 質問書の締切 | 令和3年5月24日(月) |
| (3) 質問書に対する回答 | 令和3年5月27日(木) |
| (4) 参加申込書受付締切 | 令和3年5月31日(月) |
| (5) 参加資格確認結果通知 | 令和3年6月2日(水) |
| (6) 提案書等の提出締切 | 令和3年6月14日(月) |
| (7) プレゼンテーション | 令和3年6月22日(火) |
| (8) 審査結果通知 | 令和3年6月25日(金) |

※ただし、各実施日については、事務上の都合により変更できるものとする。

6. 参加資格・参加申し込み方法等

- (1) 参加資格 次に掲げる事項とする。

- ①本市の業務委託の競争入札参加資格を有していること。
- ②地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- ③参加申込書の提出期限から受託候補者の特定までの間に、松戸市建設工事請負業者等指名停止措置要領による指名停止、松戸市建設工事等暴力団対策措置要綱による指名除外及び松戸市入札参加有資格者実態調査実施要領に基づく入札参加停止措置を受けていないこと。
- ④過去3年以内に本業務と同種又は類似のものに関し受託した実績があること。

と。

- (2) 参加申し込み方法

本業務のプロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより、参加申込書等を提出すること。

- ①提出様式（押印不要）

- ア 参加申込書（様式1）
- イ 事業者概要（様式2）
- ウ 業務実績書（様式3）

過去3年以内に元請けとして契約し、既に完了した業務について記載すること。

- エ 現受託業務概要（様式4）

令和3年4月1日時点で受託している業務について記載すること。

（注）提出された書類の修正又は変更は認められない。

また、提出書類に虚偽の記載があった場合は、提出された参加申込書等は無効とする。

なお、提出書類の返却は行わない。

②提出期限 令和3年5月31日(月)午後5時まで

③提出先 松戸市役所 総務部行政経営課
住所：271-8588 松戸市根本387番地の5
電話：047-366-7311

④提出部数 各1部

⑤提出方法

以下の方法にて提出すること。

ア 持参

土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時00分までに松戸市役所新館4階総務部行政経営課に持参すること。

なお、持参する際は、予め提出日時を連絡すること。

イ 郵送

提出期限までに必着とする。

ウ 電子メール

送付先：mcgyousei@city.matsudo.chiba.jp

(3) 参加申込の承認について

参加申込の結果については、令和3年6月 2日(水)に通知する。

7. 提案限度額

¥3,629,000円(消費税及び地方消費税を含む)

※この金額は、契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものである。

8. 評価方法及び評価基準

本プロポーザルについては、選考委員会が以下の項目を総合的に審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められる者を選定する。

(1) 企画提案書等の審査方法

企画提案書等に関する評価は、次の各項目について総合的な判断を行う。

ア 業務実績

イ 業務実施体制

ウ 企画提案の内容

エ 参考見積価格

(2) 企画提案書等の評価

ア 評価基準 【別表】のとおりとする。

イ 順位の決定 各委員の評価点数の平均の高い順に順位付けを行う。

この場合において、同点の企画提案があるときは、委員会で協議し、その順位を決定する。

(3) 選定の条件

各委員の評価点数の平均が60点以上であること。なお、条件を満たす企画提案がない場合は、選定せず、再度公募する。

9. 提案方法等

(1) 質問

① 質問方法 質問書(様式5)に記載の上、電子メールで事務局あてに送付すること

mail: mcgyousei@city.matsudo.chiba.jp

※評価等に影響をおよぼすおそれがある質問(参加事業者数・参加事業者名・評価委員等)についての質問は受付けない

② 質問期間 令和3年5月18日(火)から令和3年5月24日(月)まで

(2) 質問への回答

① 回答方法 松戸市ホームページ上に掲載する

② 回答日 令和3年5月27日(木)

(3) 提出書類の提出

① 提出書類(押印不要)

提案に用いる提出書類は次のとおりとする。

ア 企画提案書(様式6)

イ 企画提案(様式6を表紙とし、A4版で10頁以内の様式自由とする。) 下記(a)から(c)までの事項を踏まえて作成すること。

(a) 本業務の実施体制、実施責任者及び業務全体の概略スケジュールを記載すること。また、担当コンサルタントについて、経歴や実績等をわかりやすく記載すること。

(b) 効果的な業務改善に向けた取り組みを進めるための方策及びポイントについて記載すること。

(c) 仕様書に記載のない独自のノウハウや提案があれば、積極的に記載すること。

ウ 見積書

A4版縦で様式自由とする。ただし、積算内容についても記載すること。

② 提出方法 持参、郵送または電子メール

③ 提出先 松戸市役所 総務部行政経営課

住所: 271-8588 松戸市根本387番地の5

メール: mcgyousei@city.matsudo.chiba.jp

④ 提出期限 令和3年6月14日(月)

(4) プレゼンテーション

- ①出席者 1者3名以内とする。
- ②実施時間 1者20分以内とする。(セッティング・撤去に係る時間を含む)
- ③実施者 本業務を受託した際に担当予定の者が行うこと。
- ④貸出物品 机・椅子・電源・スクリーン・プロジェクターとする。それ以外の物品については、参加事業者の負担において用意すること。
- ⑤その他 提案書等に記載した担当者は、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等により変更を行う場合には、同等以上の者であることを証明し、発注者の承諾を得なければならない。

10. 評価結果の通知について

受託候補者を特定した場合、受託候補者には、採用通知書、それ以外の者には不採用通知書を送付する。

11. 結果の公表及び方法

審査結果の公表は、市ホームページに公表する。公表する項目は、評価項目・点数配分・参加事業者名・採点結果（大項目の点数及び合計点数）
ただし、受託候補者以外の参加事業者と採点結果は、対応させない。
(参加事業者が、2者の場合にあつては、採点結果のみ公表し、参加事業者名は公表しない。)

12. 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- ①参加申込書又は提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- ②提出書類に虚偽の記載があつた場合
- ③提案限度額を超えた見積を提出した場合
- ④プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかつた場合
- ⑤審査の公平性を害する行為があつたと市が認める場合 など

13. プロポーザルの辞退

参加申込書の提出後、本プロポーザルを辞退する時は、辞退届を速やかに提出すること。なお、様式については任意とする。

14. その他留意事項

- ①本プロポーザルに係る費用については、すべて事業者負担とする。

- ②受託候補者と特定されたことをもって、契約締結確定するわけではなく、仕様の協議により訂正・追加・削除を行い確定させた後、同者と1者随意契約を行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。また、提案内容が全て仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。
- ③参加事業者が1者であっても、評価を行い、受託候補者として適当でないと認められる場合には、受託候補者と特定しないことがある。
- ④本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類は、松戸市情報公開条例（平成13年松戸市条例30号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

15. 事務局

松戸市役所 総務部行政経営課 担当者 大藪・高橋
電話 047-366-7311
Fax 047-364-6919
Mail mcgyousei@city.matsudo.chiba.jp

附則

（施行日）

この要領は、令和3年5月17日から施行する。

（失効日）

この要領は、令和3年7月1日をもってその効力を失う。

【別表】

評価基準

評価項目	評価の着眼点	配点 (100点満点)
業務実績	同様の業務を受託した実績は十分にあるか。 ◇受託時期、件数、委託元の業種等	5
業務実施体制	本業務を実施するための人員、体制は妥当であるか。 ◇主担当者及び補助者の経歴・実績は十分にあるか。 ◇主たる担当者の手持ち業務の状況はどうか。	10
企画提案の内容	仕様書にある業務内容を円滑かつ効果的・効率的に遂行するスケジュールになっているか。	10
	地方自治体の組織や業務等の性質を理解しており、本市の職場に適合した内容となっているか。	20
	職員が、本業務の目的・趣旨の理解を深め、積極的に改善に取り組むことが期待できるか。	20
	次年度以降の継続・発展につながることを期待できるか。	10
	仕様書の業務内容に対し、本業務の目的に資する独自の提案があるか。	10
見積価格	最低見積事業者の価格／見積価格×配点 (小数点以下切り捨て)	15