

優先交渉権者選考審査基準及び提案書記載項目

- ・提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。また、提案書記載項目順に記載すること。
- ・提案書記載項目毎に対象とする提案を行うこと。
- ・記載は当該項目内で完結すること。当該項目以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。
- ・提案書に記載された内容は、原則として契約締結後の履行内容となることに留意すること。
- ・実施義務事項ではなく参考情報として記載する場合は、【参考】と明示し、本提案の内容と明確に区分すること。
- ・説明は文章をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。
- ・業務仕様書の内容を前提として提案すること。
- ・提案記載項目の内、「5-1 その他有用な支援策」を除く全ての項目は必須記入事項である。指定した記述項目が網羅されていない提案は失格となる場合があるため、記入には十分留意すること。
- ・提案書は、20ページ以内とすること。（表紙、目次は含まず）

評価分類		配点	提案を求める内容	評価のポイント
1-1	業務理解・実施方針	5	本市が全庁業務量調査を実施する背景、目的、今後のBPR検討との関係を踏まえ、本業務全体をどのような方針で実施するか記載すること。	本業務の目的を的確に理解し、単なる業務量把握ではなく、今後のBPR検討に資する基礎資料整備として捉えているか。
1-2		5	履行期間を踏まえた全体工程、主要な作業段階、進捗管理の考え方及び市との協議・調整の進め方を記載すること。	工程が具体的かつ実現可能であり、業務を円滑に進行できる提案となっているか。
2-1	調査設計	5	部署間及び業務間で比較可能な調査結果を得るための、業務分類、調査単位、記入粒度及び集計単位の考え方を記載すること。あわせて、調査票の設計方針及び必要な調査項目をどのように整理するか記載すること。	仕様書に定める調査単位等の整理が具体化され、全庁で比較可能な調査設計が期待できるか。調査票が分析に必要な情報を過不足なく把握できる構成となっているか。
2-2	調査設計・実施支援	15	職員が正確かつ過度な負担なく回答できるようにするため、調査票の記入しやすさ、記入マニュアル、記入例、想定問答集、調査依頼文案、庁内周知用資料等をどのように作成・活用するか記載すること。	職員の回答負担を可能な限り抑えつつ、必要な情報を正確かつ一定の粒度で把握できる工夫が示されているか。
2-3	調査実施支援	5	管理職向け説明会、実務担当者向け説明会、問い合わせ対応、相談対応、質問受付窓口、追加説明資料の提供、記入内容確認及び補正支援の実施方法を記載すること。	調査目的や記入方法の理解促進、調査期間中の庁内支援及び記入内容の精度向上につながる内容となっているか。
2-4	集計・可視化	15	回収した調査結果を、部署別、業務別、分類別等にどのように整理・集計し、業務量や業務特性をどのように可視化するか記載すること。	仕様書に掲げる観点を踏まえ、結果を分かりやすく整理し、庁内で活用しやすい可視化が期待できるか。

優先交渉権者選考審査基準及び提案書記載項目

- ・提案書の記述にあたっては、説明を要せずとも提案書を読んで理解できる内容とすること。また、提案書記載項目順に記載すること。
- ・提案書記載項目毎に対象とする提案を行うこと。
- ・記載は当該項目内で完結すること。当該項目以外に掲載されている記述は、採点の対象とならないことに留意すること。
- ・提案書に記載された内容は、原則として契約締結後の履行内容となることに留意すること。
- ・実施義務事項ではなく参考情報として記載する場合は、【参考】と明示し、本提案の内容と明確に区分すること。
- ・説明は文章をもって行い、図等はその補助として用いること。図のみの説明は認めない。
- ・業務仕様書の内容を前提として提案すること。
- ・提案記載項目の内、「5-1 その他有用な支援策」を除く全ての項目は必須記入事項である。指定した記述項目が網羅されていない提案は失格となる場合があるため、記入には十分留意すること。
- ・提案書は、20ページ以内とすること。（表紙、目次は含まず）

評価分類			配点	提案を求める内容	評価のポイント
2-5	分析・課題整理	分析、課題整理及び候補業務抽出	20	業務量の偏在、業務特性、標準化・集約化・デジタル化・外部委託等の検討余地・同規模自治体との比較をどのように分析するか記載すること。あわせて、重点的に見直しを検討すべき候補業務の抽出及び優先順位付けの考え方を記載すること。	調査結果を単純集計にとどめず、今後のBPR検討につながる本市の業務実態に沿った実効的な分析・課題整理が期待できるか。候補業務の抽出基準に納得性があるか。
3-1	成果活用	活用資料整理	10	調査結果を次年度以降の検討に活用するための資料整理方針を記載すること。	調査結果を庁内で活用しやすい提案となっているか。
4-1	実施能力	実施体制及び類似業務実績	5	本業務の実施体制、責任者及び担当者の役割分担、市との連絡調整体制、業務遂行上の管理体制を記載すること。あわせて、全庁業務量調査、業務可視化、BPR検討支援等の類似業務実績を記載すること。	本業務を確実かつ円滑に実施できる体制と経験を有しているか。
5-1	独自提案	その他有用な支援策	5	仕様書に定める内容に加え、本業務の円滑な実施及び調査結果の庁内活用に資する追加提案がある場合は記載すること。提案価格の範囲内で実施可能な内容に限る。	本市にとって有益で、調査結果の活用促進や今後の詳細分析につながる実効的な提案であるか。
6-1	価格点	提案価格	10	資料5に定める方法により評価する	
合計（技術点90点、価格点10点）			100		