

## 業務改革(BPR)推進業務 公募型プロポーザル実施要項

### 1 目的

この要領は、業務改革(BPR)推進業務の委託業者選定に当たり、企画提案募集の方法及び選定方法について必要な事項を定める。

### 2 委託業務の内容及び期間

#### (1) 業務名

業務改革(BPR)推進業務

#### (2) 業務内容

別添「業務改革(BPR)推進業務委託仕様書」のとおり

#### (3) 実施期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 3 提案見積上限額

業務に要する総費用の上限は、15,115,000円(消費税及び地方消費税を含む。)とする。

※ 企画提案書に記載された見積価格がこの金額を超える場合は、審査の対象外とする。

### 4 事業者の選定方法

公募型プロポーザル方式により実施する。

### 5 応募資格要件

本企画提案に参加できる者は、以下の要件を全て満たす者とする。

(1) 愛媛県知事の審査を受け、令和5・6・7年度における製造の請負等に係る競争入札参加資格者名簿に契約締結までに登録が予定されていること。

(2) 地方自治法施行令第167条の4の規定(一般競争入札参加者の資格)のいずれにも該当しない者であること。

(3) 国または地方自治体から競争入札の参加資格停止を受けていない者であること。

(4) 銀行取引停止処分を受けていない者であること。

(5) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て、民事再生法に基づく再生開始の申立て及び破産法に基づく破産手続開始の申立てがなされていない者であること。

(6) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団若しくは暴力団員の統制の下にある団体ではないこと。

(7) 愛媛県と緊密な連絡体制が構築できること。

(8) 共同企業体で参加しようとする場合は、代表者、構成員ともに(1)～(7)の資格要件を満たすこと。なお、構成員として参加する場合、同時に単独での参加はできない。

### 6 再委託の可否

受託事業者は、業務の一部を第三者に再委託することができる。その場合、再委託先ごとの業務内容、再委託先の概要及びその体制と責任者を明記の上、事前に書面にて報告し、愛媛県の承諾を得なければならない。

※ 再委託を予定する場合は、提案時に再委託先の会社概要及び再委託先を含めた体制図を示すこと。

### 7 実施スケジュール(予定)

本プロポーザルは次のスケジュールで実施する。

| 内 容         | 日 付        | 対応様式    |
|-------------|------------|---------|
| 企画提案募集開始    | 4月19日（金）   | —       |
| 質問書提出期限     | 5月8日（水）    | 様式4     |
| 参加表明書提出期限   | 5月8日（水）    | 様式1、2   |
| 企画提案書提出期限   | 5月21日（火）   | 様式5、6、7 |
| 審査会（予定）     | 5月30日（木）予定 | —       |
| 審査結果の通知（予定） | 6月上旬予定     | —       |

## 8 参加表明書の提出

### (1) 提出期限

令和6年5月8日（水）午後5時まで

※ 持参の場合の受付は、土・日曜日・祝日を除く午前9時から午後5時まで

### (2) 提出先

〒790-8570 松山市一番町4丁目4-2

愛媛県企画振興部デジタル戦略局スマート行政推進課

### (3) 提出書類

- ・企画提案参加表明書（様式第1号） 正本1部 ※共同企業体は様式1-1
- ・誓約書（様式第2号） 正本1部 ※共同企業体は様式2-1、2-2
- ・会社（法人）概要（任意の様式又は既存の資料、パンフレット等）

### (4) 提出方法

持参又は郵送

## 9 質問の受付及び回答

### (1) 提出期間

令和6年5月8日（水）午後5時まで

### (2) 提出場所

愛媛県企画振興部デジタル戦略局スマート行政推進課業務改革G

e-mail : [smartgyouseisuishin@pref.ehime.lg.jp](mailto:smartgyouseisuishin@pref.ehime.lg.jp)

電話番号：089-912-2229

### (3) 質問方法

- ・質問書（様式第4号）によるものとし、電子メールにより提出すること。
- ・電話や口頭、受付期間外の質問は一切受け付けない。
- ・電話連絡の後、電子メールで送信すること。
- ・電子メールの件名は「プロポーザル質問（BPR推進業務）」とすること。

### (4) 回答方法

・質問に対する回答は、質疑応答集を作成し、参加表明書を提出したすべての者に電子メールで送信する。ただし、質問または回答の内容が、質問者の具体的な提案内容に密接に関わるものについては、質問者のみに対して回答する。

## 10 企画提案書の提出

「業務改革(BPR)推進業務委託仕様書」に基づき企画提案書を作成すること。

### (1) 提出期限

令和6年5月21日（火）午後5時まで

※ 持参の場合の受付は、土・日曜日・祝日を除く午前9時から午後5時まで

### (2) 提出場所

9(2)に同じ。

### (3) 提出書類

- ・企画提案書表紙（様式第5号） 正本1部
- ・企画書（様式任意）正本1部、副本6部（紙媒体により提出）、電子媒体（DVD）1枚
- ・費用見積書（様式第6号） 正本1部
- ・統括責任者、従事予定者一覧表（様式第7号） 正本1部  
本事業にあたって十分な経験を有する者を統括責任者とすること。  
参考となる履歴、資格等がある場合はその旨記載すること。

(4) 提出方法

持参又は郵送

(5) 作成様式

- ・A4判、片面印刷とすること。
- ・企画提案書の最初に目次を作成し、それ以降のページに1からページ番号を記載すること。

(6) 企画提案書に記載すべき内容

- ・業務実績
- ・当該業務の実施方針、スケジュール
- ・当該業務に関する具体的な提案
- ・当該業務の実施体制
- ・その他、追加提案（任意）

※ 本業務に関し必要、若しくは効果的と思われる提案があれば示すこと。

11 審査方法

(1) 事前審査にて、参加申込をした者の応募資格要件及び提出書類の不備等を確認し、応募資格要件を満たし、提出書類に不備等がなければ選考対象とする。

(2) 事業者の選定は、審査会を設置し、応募事業者の企画提案書及びプレゼンテーションにより審査を行い、最低基準を満たし、かつ評価点数が最も高い者を委託候補者として選定し、契約手続きを進める。

なお、5者以上から提案があった場合は、一次選考として書類選考を行ったうえで、プレゼンテーションによる二次選考を行う場合がある。

※プレゼンテーションの実施日時、方法等については、応募のあった事業者に別途通知する。

(3) 審査基準

|      | 評価項目           | 評価基準  | 配点  |
|------|----------------|---|-----|
| 1    | 本業務の理解度        | ・本業務に対する理解は十分か。<br>・提案内容が、本県の目指す業務改革の考え方と整合しているか。                                   | 20  |
| 2    | 本業務の実施体制       | ・本業務を円滑に実施するために必要かつ十分な人員体制を確保しているか。<br>・作業手順等が明確に示されており、実施可能なスケジュールとなっているか。         | 20  |
| 3    | 専門知識及び経験       | ・本業務に従事する者は、十分な知見及び実績を有しているか。<br>・関連する実績は十分あるか。                                     | 20  |
| 4    | 本業務の具体性及び実現可能性 | ・提案に具体性・妥当性があるか。<br>・BPRとデジタルツールを活用した業務改善支援や研修会の組成等において、自社ノウハウを活用した確度の高い提案が示されているか。 | 30  |
| 5    | 見積価格           | 見積書に所要経費や算定根拠が明確に示されており、提案内容に見合った適正な内容となっているか。                                      | 10  |
| 合計点数 |                |   | 100 |

## 12 結果の通知等

- (1) 審査結果は、応募者に書面により通知する。
- (2) 結果通知後、委託候補者と協議を行い、合意に至った場合、契約を締結する。
- (3) 審査内容及び経過は、公表しない。

## 13 欠格要件

応募者が、次のいずれかの要件に該当する場合は、失格とする。

- (1) 民法（明治29年法律第89条）第90条（公序良俗違反）、第93条（心裡留保）、第94条（虚偽表示）又は第95条（錯誤）に該当する提案を行った場合
- (2) 審査等に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (3) 本実施要領に違反又は著しく逸脱した場合
- (4) 同一の応募者が二つ以上の提案書を提出した場合
- (5) その他不正な行為があった場合

## 14 その他の留意事項

- (1) 企画競争参加に係る一切の費用について、すべて応募者の負担とする。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合には、応募申込を無効とする。
- (3) 提出書類受付後の差し替え及び再提出は、原則として認めない。ただし、愛媛県から書類の不足・不備の補完、内容不明点の確認のほか、必要に応じ、追加書類の提出を求めることがある。
- (4) 提出書類については、返却しない。書類は応募者に無断で二次的な使用を行わない。
- (5) 参加申し込み後、辞退する場合は、**参加辞退届（様式第3号）**を提出すること。

## 15 委託契約

### (1) 契約の締結

契約については、選定された企画提案内容を直ちに契約内容とするものではなく、委託候補者と提案内容に沿って契約内容についての協議・調整を行い、県と委託候補者の双方が合意に至った場合に、委託候補者から見積書を徴し、県が定めた予定価格の範囲内であることを確認し、委託契約を締結する。その際、協議等の結果に基づき、企画提案内容の一部を変更する場合がある。

最優秀提案者が正当な理由なく契約を締結しないとき、又は協議が整わなかったときは、その選定を取り消すとともに、書類審査において次点となったものを最優秀提案者とし、契約内容についての協議を行った上で、契約を締結する。

### (2) 契約条項等

別に定める契約書のほか、愛媛県会計規則（昭和45年愛媛県規則第18号）の規定に準じることとする。

## 16 著作権等の取扱

### (1) 著作権者

成果品に関する著作権（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）は、愛媛県に帰属することとする。なお、成果品については「業務仕様書」の「13. 納品物件」で定めるものとする。

### (2) 第三者への使用許諾

第三者への使用許諾は、適当と認められる場合に限り、愛媛県が行う。

### (3) 権利関係の処理

- ・成果品に含まれる第三者の著作権、肖像権、その他全ての権利についての交渉、処理は受託

者が行うこととし、その経費は受託料に含むものとする。

- ・ 第三者からの異議申し立て、紛争の提起については、全て受託者の責任と費用負担で対応する。

- ・ 著作権の取扱いについて、ここに記載のない事項については、愛媛県と受託者で協議の上、処理する。

17 問い合わせ先

愛媛県企画振興部デジタル戦略局スマート行政推進課

〒790-8570 愛媛県松山市一番町四丁目4-2

TEL : 089-912-2229 FAX : 089-912-2284

e-mail : smartgyouseisuishin@pref. ehime. lg. jp