

## 業務改善につながるコンサルティング業務に関する受託事業者の公募について (プロポーザル説明書)

業務改善につながるコンサルティング業務に関する受託事業者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行いますので、次のとおり提案を募集します。

### 1 業務の目的

事務フロー等が煩雑な業務において、業務改善の専門家のコンサルティングを受けることにより、煩雑化している要因等の課題を洗い出し、具体的な改善策の提示を受けることにより、業務の効率化を図るとともに、職員自らが、「生産性の高い働き方」に率先して取り組むという機運の醸成につなげていく。

### 2 業務の内容

#### (1) 件名

業務改善につながるコンサルティング業務

#### (2) 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日まで

#### (3) 契約内容

別紙1「業務改善につながるコンサルティング業務に関するプロポーザル仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおりに

#### (4) 業者選定の方式

参加業者の中からプレゼンテーションによって1者を選定する。

### 3 契約上限額

金2,800,000円(税込)

### 4 プロポーザルの参加資格

京都市暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団並びに同上第4号に規定する暴力団員等及び同上第5号に規定する暴力団密接関係者が所属する組織等でないこと。

契約の履行を複数の事業者で分担するために複数事業者による連合体(以下「コンソーシアム」という。)を結成する場合は、事業者側で定めた代表幹事業者が、上記を満たしていること。

なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、企画提案書の提出時に「業務改善につながるコンサルティング業務に関する協定書」(様式4)を併せて提出すること。

### 5 応募手続等

プロポーザルに応募するものは、次のとおり、参加表明書、企画提案書等を持参して提出すること。

(提出先は、後記「11 問合せ及び提出先」のとおり)

(1) 関連書類の交付

次のプロポーザルに関する書類を、京都市ホームページ「京都市情報館」上で交付する。

ア 業務改善につながるコンサルティング業務に関する受託事業者の公募について（本書）

イ 業務改善につながるコンサルティング業務に関するプロポーザル仕様書（別紙1）

ウ 業務改善につながるコンサルティング業務に関するプロポーザル企画提案書作成要領（別紙2）

(2) 参加表明書等の提出

次の書類を期限までに提出すること。

ア 提出書類

(ア) 参加表明書（様式1）

コンソーシアムを結成して参加する場合は、各事業者の役割分担を記載した資料（様式は任意とする。）を添付すること。

(イ) 会社概要（様式2）

コンソーシアムを結成して参加する場合は、その代表幹事業者について会社概要を提出すること。

イ 提出部数 1部

ウ 提出期限

**令和2年10月9日（金）午後5時（必着）**

(3) 企画提案書等の提出

別紙2「業務改善につながるコンサルティング業務に関するプロポーザル企画提案書作成要領」に基づき、次の書類を提出すること。

ア 提出書類

(ア) 企画提案書

(イ) 見積書（様式3）

(ウ) 経費内訳書（様式自由）

(エ) 業務改善につながるコンサルティング業務に関する協定書（様式4）の写し

※コンソーシアムを結成して参加する場合のみ

イ 提出部数

別紙2「業務改善につながるコンサルティング業務に関するプロポーザル企画提案書作成要領」のとおり

ウ 提出期限

**令和2年10月16日（金）午後5時（必着）**

(4) その他

ア この公募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。

イ 失格となる参加表明書、企画提案書等

参加表明書、企画提案書等が、次の事項の一つに該当するものは、失格となる場合がある。なお、失格となった場合は、別途通知する。

(ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの

(イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの

(ウ) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

(エ) 虚偽の内容が記載されているもの

ウ 制約事項

(ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。

(イ) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。

(ウ) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。

(エ) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。

(オ) 提出された書類は全て返却しない。

(カ) 提出された書類に対し、必要に応じてヒアリングを実施することがある。その場合は、日時及び場所を別途連絡する。

## 6 本件に対する質問期限及び回答

(1) 質問のできる者

本書及び仕様書等に対して質問のできる者は、前記「5 応募手続等」の参加表明書を提出した者とする。

(2) 質問提出期限

**令和2年10月9日(金)午後5時(必着)**

※ 質問提出期限後の質問は、一切受け付けない。

(3) 質問方法

京都市行財政局人事部人事課(担当:緒方,山口)に電子メール

(jinzaikusei@city.kyoto.lg.jp)で問い合わせることとし(様式は任意とする。),面談又は電話での質問は一切受け付けない。

電子メール送信後は、必ず電話(075-222-3050)により上記担当者に受信確認を行うこと。

なお、コンソーシアムを結成して参加する場合は、代表幹事業者からの質問のみを受け付け、コンソーシアムの構成員からの質問は受け付けない。

(4) 回答日及び回答方法

**令和2年10月9日(金)までに**,参加表明書の提出のあった者全員に対し、質問事項及びその回答を電子メールで通知する。

## 7 企画提案書に関するプレゼンテーション

提出された企画提案書等の内容について、次のとおり提案者のプレゼンテーションを実施する。

(1) 実施時期

令和2年10月21日(水)~10月27日(火)(予定)の間で別途指定する日

(2) 実施場所

本市が指定する場所とし、企画提案書等提出期限の締切後に本市担当者から提案者に通知する。

(3) 注意事項等

ア プレゼンテーションは、実施体制の責任者又はリーダーが行うこと。

イ プレゼンテーションの実施時間は、30分以内とし、企画提案の説明時間は、20分程度、本市からの質問及びその回答時間は、10分程度とする。

ウ プレゼンテーションにあたり、以下の事項を企画提案の説明時に重点的に説明すること。

- ・貴社独自の工夫や特徴，ノウハウなど，他社との違いについて
  - ・他都市等の官公庁での導入事例について
- エ プレゼンテーションに参加しなかった提案者は失格とする。
- オ プレゼンテーションに必要となるパソコン，端末等の機器，通信回線は提案者が用意すること。  
 (本市のネットワーク環境は使用できない。) また，プロジェクター及びスクリーンを本市で用意することを希望する場合は，事前に申し出ること。

## 8 受託候補者の選定に関する審査

### (1) 審査委員会

審査委員会は以下の委員で構成する

- ・行財政局人事部人事課職員力・組織力向上担当課長
- ・行財政局人事部人事課業務改善推進係長
- ・行財政局人事部人事課業務改善推進担当係員
- ・行財政局財政部財政課行政改革係長
- ・総合企画局情報化推進室情報セキュリティ・ICT推進課長

### (2) 審査基準

以下の評価基準に基づき総合的に評価を行う。

評価基準	評価のポイント
実施体制 (20点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本業務の目的を理解しているか。</li> <li>・本業務の内容を安定的に実施できるよう，適切な人員や業務経験者などが割り当てられているか。</li> <li>・本業務を効率的かつ円滑に進めるため，適切なスケジュール，実施方法が提案されているか。</li> </ul>
企画提案内容 (50点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書で規定する内容を理解した提案がなされているか。</li> <li>・自治体における業務改善に対する理解度があるか。</li> <li>・現状の業務フローの分析が可能な提案がなされているか。</li> <li>・業務改善につながる提案がなされているか。</li> <li>・独自の工夫や特徴が盛り込まれ，本業務の効果をより発揮できる提案があるか。</li> </ul>
導入実績 (20点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提案内容に類似又は関連する業務を実施した実績があるか。</li> <li>・他都市等の官公庁での導入実績はあるか。</li> </ul>
見積金額 (10点)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(全提案者中の最低金額/当該提案者の金額) × 10 (小数点以下切捨て)</li> </ul>

## 9 受託者の決定

### (1) 受託候補者の決定

前記「8 受託候補者の選定に関する審査」に基づき，本市が設置する選考組織が，企画提案書等及びプレゼンテーションの内容について審査を行い，全ての提案者の順位を決定し，最も優れていた者を受託候補者（第一交渉権者）に選定する。なお，一者のみの応募の場合，平均点が50点を越えた場合は，受託候補者として選定するものとする。

(2) 審査結果の通知

ア 審査結果については、書面をもって通知する。(令和2年10月30日(金)までに発送予定)

また、京都市公式HP(京都市情報館)上にて、参加した事業者及び評価点等を公表する。

イ 通知内容に疑義のある提案者が説明を求める場合は、令和2年11月4日(水)午後5時までに書面で、京都市行財政局人事部人事課まで提出すること。

ウ 提出は持参によるものとし、郵便及び電送(電子メール、FAX等)によるものは認めない。

エ 提出のあったものについては、提出から1週間以内に書面をもって回答する。

(3) 受託者の決定

受託候補者と協議し、仕様等契約内容について合意した場合は、契約を締結する。

なお、受託候補者(第一交渉権者)と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者を新たな受託候補者として協議を行う。

## 10 契約に関する基本的事項

受託者との契約においては、次の事項を基本とする。

(1) 契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

(2) 契約内容

契約内容は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーションの内容に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。ただし、提案内容は、実現を確約したものとみなす。

(3) 契約期間

契約の期間は、契約締結日から令和3年3月31日までとする。

(4) 特約事項

企画提案内容の実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担とする。

(5) 再委託の禁止

ア 受託者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

イ 受託者は、業務の一部を再委託するときは、あらかじめ本市の承認を受けなければならない。

ウ 本市は、イの承認をするときは、条件を付すことができる。

(6) 契約保証金

免除する。

(7) 委託料等の支払

全業務完了後、受託者の請求により、支払いを行う。

(8) 進捗管理

本市は、適宜、進捗状況について評価を行う。その結果、契約の目的を達成することができないと判断したときは、途中で契約を解除することができる。ただし、利用可能な成果物があるときは、引渡しを受けることがある。そのときは、その成果物に相応する対価を支払うものとする。

## 11 問合せ及び提出先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 京都市役所北庁舎5階

京都市行財政局人事部人事課 担当：緒方，山口

電 話 : 0 7 5 - 2 2 2 - 3 0 5 0

F A X : 0 7 5 - 2 1 3 - 3 8 8 5

メー ル : [jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp](mailto:jinzaiikusei@city.kyoto.lg.jp)