

「令和6年度（仮称）北九州市行政事務センター運營業務委託」についての
公募型プロポーザル実施説明書

1 目的

全国的に、少子高齢化が進展する中、今後、労働力の絶対量が不足することが懸念されている。北九州市においても、労働力不足を背景として、職員確保が困難となることが想定されることから、多様化する行政ニーズに対応し、市民サービスの維持向上を図るためには、デジタル技術を活用し、より一層、労働生産性を向上させる必要がある。

本業務では、より必要性の高い業務に職員の人的リソースを振り分け、市民サービスの維持・向上を図るため、申請書類の確認や定型的な入力作業等、委託可能な業務を一括して集中的に処理を行いつつ、自動化・省力化・集約化など、継続して業務のあり方を変革することにより継続的な業務改善を並行して行う「（仮称）北九州市行政事務センター」を運営することで、職員の事務負担を軽減し、それにより捻出されたマンパワーを、企画立案や相談・支援機能の充実など、より重要性、必要性の高い業務に振り向けることを目的とする。

また、本業務には、運営だけでなく自動化・省力化・集約化などの業務改善のためのツール導入などに関する幅広い知識、専門的な技術及び豊かな経験等も必要となるため、北九州市が仕様内容を決定するよりも、民間企業や他自治体における業務改善の実績に基づくDXなどの専門知識を有する事業者から企画を募ることにより優れた成果が期待できるため、公募型プロポーザル方式にて選定する。

2 公募の概要

- (1) 業務委託名：令和6年度（仮称）北九州市行政事務センター運營業務委託
- (2) 業務内容：業務委託仕様書（案）のとおり
- (3) 委託期間：契約締結の日から令和11年3月31日まで
- (4) 委託料上限額：232,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※（3）委託期間における総額

うち各年度ごとの上限は下表のとおり

（千円）

	R6年度	R7年度～R10年度
委託料上限額	52,000	45,000/年

※当該委託業務の契約締結に係る上限額であり、予定価格はこの範囲で別途算定します。

- (5) 支払方法：年度払い（時期及び金額については北九州市と受託者で協議のうえ定める。）

3 参加資格

- (1) 参加資格の要件

次の各号のいずれにも該当する者であること。

- ア 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。

イ 北九州市物品等供給契約の競争入札参加者の資格及び審査等に関する規則（平成7年北九州市規則第11号）第6条第1項の「有資格業者名簿」に記載されていること。

（等級がAまたはBに限る）

ウ 北九州市から指名停止を受けている期間中でないこと。

エ 個人情報や企業情報等の情報セキュリティについて、社内ルールや法令順守（コンプライアンス）の仕組みが整備されていること。

オ 官公庁における同種業務に係る業務実績を有すること。

※事業継承等により、前事業者の実績を引き継いだ事業者についても実績として扱うことも可とする。

（2）参加資格の喪失

提案者が受託候補者の特定の日までに、次のいずれかに該当することになった場合は、当該プロポーザル方式に係る参加資格を失うものとし、また、既に提出された提案は無効とする。この場合、当該提案者に対し、当該プロポーザル方式に係る参加資格を失った旨及びその理由を文書にて通知する。

ア 前項に規定する参加資格の要件を満たす者ではなくなったとき

イ 不正な利益をを図る目的で審査委員会の委員等と接触したとき

ウ 提案書に虚偽の記載をしたことが判明したとき

エ その他審査結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為等があったとき

4 実施スケジュール

（1）公募開始（ホームページ）：令和6年6月12日（水）

（2）質問書提出期限：令和6年6月17日（月）12時

（3）質問書への回答期限：令和6年6月24日（月）17時15分

（4）参加申込申請期限：令和6年6月26日（水）12時

（5）企画提案書等提出期限：令和6年7月5日（金）12時

（6）プレゼンテーション：令和6年7月16日（火）

（7）審査結果の通知及び公表：令和6年7月18日（木）

（8）契約締結及び業務開始：令和6年7月末予定

※やむを得ない事情で上記スケジュールを変更する場合がある。

5 質問書の提出及び回答

（1）質問受付

本プロポーザルに関する質問は、当該ホームページ上の質問受付フォームより受け付ける。

質問提出期限：令和6年6月17日（月）12時（必着）

（2）質問に対する回答

質問への回答は、当該ホームページ上に公表する。また、内容に応じ、回答内容をもって本実施要領及び仕様書の修正とみなすこととする。

回答期限：令和6年6月24日（月）17時15分

6 企画提案書、見積書及びプレゼンテーション資料の提出等

(1) 参加申込

企画提案に参加するには、期日までに当該ホームページ上の参加申込フォームより申請すること。期日までに申請がない場合は、その後の企画提案に参加することはできない。

後日、参加申込申請時にフォームへ入力されたメールアドレスへ参加可否を通知する。

ア 申請期限 令和6年6月26日（水）12時（必着）

イ 申請方法 ホームページの参加申込フォームより申請

(2) 提出書類一覧

様式	書類名	提出部数等
様式1	会社概要	データ一式
様式2	同種業務実績	
様式3	業務実施体制及びスケジュール	
(任意様式)	企画提案書	
(任意様式)	見積書	

※1 副本については、様式中の「*」の項目のほか、事業者が特定可能となる語句及びマーク等を掲載しないこと（事業者が特定できる箇所についてはマスキングすること）

[様式記載留意事項]

- ・様式2については、概ね過去3年以内の同種同様業務の実績について3業務以内で記載し、地方自治体での実績がある場合は優先して記載すること。複数業務ある場合は1件1葉とする。
- ・様式3については、業務を遂行する運営・実施体制について、本業務に係るスケジュールを仕様書に沿って、具体的に記載すること。

[企画提案書作成留意事項]

- ・本事業の背景及び仕様書の内容を踏まえ作成すること。
- ・正本、副本ともに、横向き、横書きとし、40頁以内（表紙・目次は頁数に含む。各種様式は頁数に含めない）、頁番号有りで作成すること。
- ・北九州市情報セキュリティポリシーを確認し、これを遵守した企画内容とすること。
(URL : https://www.city.kitakyushu.lg.jp/digi/file_7180.html)

[見積書作成留意事項]

- ・本業務に係る見積金額及び算定の内訳について、A4判1頁で可能な限り明細を記載すること。
- ・1頁で不足する場合、見積明細を追加することについては差支えない。
- ・見積書には、業務内容にかかるすべての費用を見積金額（消費税または消費税相当額を含まない額）で積算すること。なお、契約金額は受託候補者決定後に具体的な内容を確認して決定する。

(3) 企画提案書及びプレゼンテーションの記載内容について

次の業務について、下記項目を踏まえて遂行手段、計画について具体的に記入すること。

ア 事務センターの運営について

①集約業務の目的

事務センターでの事務集約について、主にどういった目的で運営すべきと考えるか説明すること

②運営内容

事務センターの運営方法について、人員の確保や研修方法、効果的・効率的な業務遂行や品質向上のためにどの様に取り組むかを含めて説明すること。

また、品質管理についてどのように管理するのも説明すること。

③集約業務のBPRおよび市との情報共有

運営開始後、集約した各個別業務についてどのようにBPRに取り組むのか、また、そのノウハウについて市と共有していくか説明すること。

④セキュリティ対策、市との連絡方法

個人情報保護についての考え方と取り組み方法について説明すること。

また、定時および緊急時における市との連絡方法についても説明すること。

イ 事務センターの実施・運営体制（人員体制を含む）

事務センター運営について、実施・運営体制を説明すること。

ウ 詳細調査（BPR）について

①BPRの目的

BPRによる課題解決において、主にどういった目的で実施すべきと考えるか説明すること。

②対象業務の選別

本質的な業務課題の抽出について、どの様な点に気をつけるべきと考えるか説明するとともに、BPRが実施できる業務にはどの様なものがあるか、想定される業務について説明すること。

③分析・検討方法

業務分析およびBPR検討の方法について、②の業務の種類に応じた効率的・効果的な方法を提案すること。

⑤実績報告の内容

実績報告において提出する、業務計画書及び業務マニュアル、業務フローの内容について例示すること。

エ 詳細調査の実施体制（人員体制を含む）

詳細調査（BPR）について、実施体制を説明すること。

オ 類似業務の受託実績

詳細な業務範囲や契約年数などが分かるように記載すること

※官公庁における実績を示すこと。

※本業務を遂行できることをアピールできる実績が望ましい。

(4) 資料の提出について

企画提案書等の提出方法等は、下記の通りとする。なお、提出期限までに企画提案書等が提出されなかった場合、本案件の参加資格は失効とする。

ア 提出期限：令和6年7月5日（金）12時（必着）

イ 提出部数：電子データ（正本、副本それぞれ1式 PDF形式とする）

注) 副本については、事業者が特定できないよう会社名等はマスキングすること。

ウ 提出先 : 「10 問合せ先及び提出先」と同じ

エ 提出方法 : 参加申込申請後に、申請フォームに入力されたメールアドレス宛に、URL を送付するので、そのサービスを使用して提出期限までに提出すること。

※企画提案書等の提出は、1社につき1提案までとする。

(5) 参加辞退

参加申込申請後に参加を辞退する場合は、速やかに事務局へ連絡するとともに、当該ホームページ掲載の辞退届フォームより申請を行うこと。なお、辞退によって、今後の指名除外等の不利益な扱いをするものではない。

(6) プレゼンテーションの実施

ア 開催日時 : 令和6年7月16日(火)

※開始時間等は、後日調整の上、参加申込申請をした者全員に対して連絡する。

イ 開催方法 : 北九州市役所 デジタル市役所推進室 304会議室にて実施

ウ 実施内容 : 提案者によるプレゼンテーション20分以内、質疑応答15分程度

※プレゼンテーションに使用するモニター、HDMI ケーブルについては事務局が準備するものを使用すること。

エ 注意事項

- ・応募事業者は、提出した書類に基づきプレゼンテーションを行う。
- ・プレゼンテーションは匿名で実施するため、会社名等、事業者が特定される発言はしないこと。
- ・企画提案書以外の追加提案、追加資料の使用は認めない。
- ・出席者はプロジェクト管理者含め4名以内とする。
- ・日程等は変更になる可能性がある。その場合は別途日程調整させていただく。
- ・やむを得ない場合、一部審査委員はオンライン参加となる可能性がある。

7 審査及び審査結果

(1) 審査方法

提出された企画提案書等及びプレゼンテーションに基づき、外部有識者および北九州市職員で構成された審査委員会において公平かつ客観的に審査を行い、提案内容の総評価点が最も優れた事業者を受託候補者として選定する。また、次に総評価点が高い事業者を次点候補者として選定する。審査結果が同点の場合、見積金額が最も低いものを選定する。

なお、審査結果が同点で見積金額の最も低いものが複数の場合は、審査委員会において企画提案書等の再審査を行う。

(2) 評価項目、評価基準及び配点等評価方法に関する事項

公募型プロポーザル評価方法のとおり

(3) 審査結果の通知及び公表に関する事項

ア 審査結果は、プレゼンテーション参加者に書面にて通知する。

イ 受託候補者決定後、北九州市ホームページに受託候補者の商号又は名称、評価結果等を公表する。

8 契約

- (1) 審査結果の通知後、受託候補者と当該業務委託に係る詳細について必要な協議を行う。この協議において、企画提案書に記載した提案内容について、受託候補者からの変更は原則として認めない。ただし、北九州市に不利にならない変更であって、プロポーザル方式審査の公平性、透明性及び競争性に影響を及ぼさないものについてはこの限りでない。
- (2) 受託候補者との協議が調った場合には、随意契約の方法により契約を締結する。
- (3) 受託候補者と契約締結に至らなかった場合は、次点候補者を新たな受託候補者として手続きを行う。受託候補者が契約締結の日までに北九州市から指名停止を受けた場合も同様とする。

9 その他

- (1) 当該プロポーザルを通じて知り得た機密事項については、審査結果にかかわらず第三者に漏らしてはならない。
- (2) 企画提案に必要な経費はすべて企画提案参加者の負担とする。
- (3) 提出書類の提出後は、修正・差替え再提出を不可とする。
- (4) 成果品の一切の権利は、北九州市に属するものとする。
(肖像権等の条件がある場合は企画提案書に記載すること)

10 問合せ先及び提出先

- (1) 担当部署 : 北九州市役所 デジタル市役所推進室 DX推進課
- (2) 担当者 : 井上、小野
- (3) 住所 : 〒803-8510 北九州市小倉北区大手町1番1号
- (4) 電話番号 : 093-582-3557
- (5) 電子メール : digi@city.kitakyushu.lg.jp