

業務改革推進（10課）業務委託プロポーザル実施要領

1 趣旨

この要領は、業務改革推進（10課）業務委託（以下「業務」という。）に係る契約の相手方となる業者の選定に当たり、公募型プロポーザルの実施方法等について、必要な事項を定めるものとする。

2 業務の目的

本事業は、①市民課、②障がい福祉課、③生活福祉課、④高齢福祉課、⑤保険課、⑥健康づくり課、⑦保健予防課、⑧こども福祉課、⑨保育課、⑩学校教育課の事務事業について、業務量やプロセス、実施に要する人員や時間等を可視化することにより、効率的・効果的な事務事業の遂行を妨げている問題・課題を分析し、具体的な改善策を明らかにさせるものである。

調査票及びヒアリング調査を通じ事務事業の業務量・プロセス等を可視化し、効果的・効率的な事務事業の遂行を妨げている問題点・課題の分析、改善策（案）等を検討し、業務改革を推進し経営資源の再配分の検討に資する具体的な改善策を取りまとめるために、豊富な経験や知識を有する者から支援を受けることを目的とする。

3 業務概要

(1) 名称

業務改革推進（10課）業務委託

(2) 業務内容

ア 業務プロセスの分析のための調査方法等の企画

(ア) 10課を対象に事務事業の業務プロセス分析を実施するための調査様式及び調査マニュアルを作成

イ 調査様式作成に係るヘルプデスク設置

(イ) 職員が効率的に調査様式を作成できるよう、問い合わせ対応を実施

ウ 研修及び説明会の企画及び実施

(ウ) 10課の職員を対象とする研修会及び説明会を実施

(イ) 本業務の結果を踏まえた10課の職員を対象とする研修を実施

エ 事務事業分析及び改善策の検討

(ア) 調査様式をもとに、課別にヒアリングを実施

(イ) ヒアリング結果に基づき、効果的・効率的な事務事業の遂行を妨げている問題点・課題を分析

(ウ) 業務量削減やデジタル化等の視点から改善策を検討し、提案

(エ) ヒアリングを実施する中で、手続きなどのオンライン化、デジタル化、ICTツールの活用が可能なものについてヒアリング対象課へ随時提案

オ 実施結果報告

(ア) 効率化が期待できる事務事業、業務量・業務の性質を踏まえた課別正規職員・会計年度任用職員等の職員体制の観点を含めた報告書を作成

(3) 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

(4) 契約限度額

10,700,000円（消費税及び地方消費税を含む）

4 全体スケジュール

内容	日程
(1) 公告	令和8年4月14日（火）
(2) 質問書の提出期間	令和8年4月14日（火）～4月21日（火）
(3) 質疑回答	令和8年4月28日（火）
(4) 参加表明書の提出期間	令和8年4月14日（火）～5月11日（月）
(5) 企画提案書の提出期間	令和8年5月12日（火）～5月25日（月）
(6) 一次審査（書面審査）結果通知	令和8年5月29日（金）
(7) プレゼンテーション、審査委員会	令和8年6月上中旬
(8) 優先交渉権者の決定	令和8年6月上中旬
(9) 結果の通知	令和8年6月上中旬
(10) 契約締結	令和8年6月中下旬（予定）

5 参加資格

公告の日において、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項又は松本市財務規則（平成3年規則第10号）第104条第1項の規定により入札に参加することができないとされた者でないこと。
- (2) 公告の日において、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく会社更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (3) 松本市暴力団排除条例（平成24年条例第3号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条例第6条第1項に規定する暴力団関係者でないこと。
- (4) 松本市製造の請負、物件の供給等入札参加資格者に係る指名停止要領（平成29年3月31日訓令甲第10号）の規定による指名停止処分を受けていないこと。
- (5) 国及び他の地方公共団体において指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 松本市の入札参加資格を有していない場合は、国税及び地方税に滞納がなく、社会保険等に加入していること。
- (7) 令和3年4月1日以降に官公庁が発注した同様の業務を完了した実績があること。

6 失格要件

参加者が次のいずれかに該当した場合は失格とする。

- (1) 公告の日から契約締結候補者決定までの期間に、参加資格要件を満たさなくなった場合
- (2) 提出書類が期限内に提出されない場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (5) 契約限度額を超える提案をした場合
- (6) プレゼンテーションに出席しなかった場合

7 仕様書等関係書類

松本市公式ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.city.matsumoto.nagano.jp>

8 質問の受付及び回答

項目	内容
提出方法	次のとおり電子メールで提出すること。なお、提出時には別途電話によりメールの受信確認を行うこと。 (1) 件名 業務改革推進（10課）業務委託プロポーザル質問書（事業者名） (2) 送信形式 テキスト形式 (3) 質問 質問書（様式8号）をメールに添付 (4) 送信先 Email: gyokan@city.matsumoto.lg.jp
受付期間	令和8年4月14日（火）から令和8年4月21日（火）正午まで
回答方法	令和8年4月28日（火）午後5時までに、電子メールで回答予定
その他	企画提案を募集する上で広く周知すべきと判断されるものについては、質問の内容を松本市ホームページで公表する。

9 参加表明書等の提出

(1) 提出方法

参加表明書等の提出は、持参（土・日・祝日を除く午前9時から午後5時まで）又は郵送（書留郵便）で行うこと。また、PDF形式の電子媒体（CD-R又はDVD）又は電子メールにより別途送付すること。

(2) 提出先

〒390-8620

松本市丸の内3番7号

松本市 総務部 行政管理課（本庁舎3階）

電話：0263-33-4770

Email: gyokan@city.matsumoto.lg.jp

(3) 提出期限

令和8年5月11日（月）まで（正午必着）

(4) 提出書類等

書類名	様式及び留意事項
ア 参加表明書	様式1（1部）
イ 誓約書	様式2（1部）
ウ 業務実績書	様式4（1部）
エ 会社概要等	パンフレット等、会社の概要が分かる書類（1部）
オ 添付書類	※各1部提出 ※令和7、8、9年度の松本市入札参加資格（～令和10年5月31日）を有する者は、提出を省略できる。ただし(カ)について、様式9の提出が必要な者は提出すること。 (ア) 登記事項証明書（提出日から三カ月以内のもの、コピー可） (イ) 国税の納税証明書（提出日から三カ月以内のもの、コピー可） ・所管税務署発行の消費税及び地方消費税について未納税額のない証明 (ウ) 市税の納税証明書（提出日から三カ月以内のもの、コピー可） ・松本市の市税が課税されている場合には、市税を滞納していない

	<p style="text-align: center;">証明</p> <p>(エ) 財務諸表の写し（直近事業年度のもの）</p> <p>(オ) 印鑑証明書（提出日から三カ月以内のもの、コピー可） （印鑑証明書と契約等に使用する印鑑が異なる場合、使用印鑑届（様式9）を提出すること。）</p> <p>(カ) 社会保険等の加入を証する書類（コピー可）</p>
--	--

(5) 参加資格確認及び結果通知

参加表明書等の提出書類に基づき参加資格の有無について審査を行い、その結果を参加表明書に記載の電子メールアドレス宛てに通知する。

(6) 提案参加の辞退

参加表明書の提出後、提案参加を辞退する場合は、提案書類提出期限までに参加辞退届（様式3）を提出すること。

10 提案書等の提出

参加事業者は、以下のとおり選定に必要な書類を提出すること。

(1) 提出方法

持参又は郵送により提出するものとする。ただし、持参の場合には事前に電話で日時を指定した上で来庁すること。また、郵送の場合においては、事務局への送達が証明できる書留等によるものとし、提出期間最終日の午後5時までに事務局に到達したものを有効とする。また、提案書類一式の電子データを格納したCD-R又はDVDを併せて提出すること。

(2) 提出先

9(2)の通り

(3) 提出期間

令和8年5月12日(火)から5月25日(月)午後5時まで

(4) 提出書類

書類名	様式及び留意事項	提出部数
ア 提案書類提出書 (表紙)	様式5	1部
イ 企画提案書	任意様式(A4) 業務実施スケジュールを記載すること。	正本1部 副本10部
ウ 提案見積書	様式6。本業務に係る費用を見積もること。 内訳を添付すること。	1部
エ 業務協力予定書	様式7。共同提案を予定している場合のみ提出すること。	1部

(5) 提案書の作成方法等

<提案書>

ア 提出様式

様式は任意とするが、規格はA4判（縦書き・横書きは不問）、原則両面印刷長辺綴じで作成すること。ただし、図表等で対応が困難なものを除く。A3判の折込みは可とする。白黒印刷・カラー印刷のいずれでも可とする。文字の大きさは、10.5ポイント以上とする。

イ 記載内容

以下の事項については必ず記載すること。

(ア) 実施体制

- (イ) 業務プロセスの分析のための調査方法等の企画
- (ウ) 調査様式作成に係るヘルプデスク設置
- (エ) 研修及び説明会の企画及び実施
- (オ) 事務事業分析及び改善策の検討
- (カ) 実施結果報告
- (キ) 業務実施スケジュール

ウ ページ数

業務改革推進（10課）業務委託 評価基準書における評価基準表の項目に対し、提案意図を明確に伝えることができる適切な量にまとめること。

エ 留意事項

- (ア) 正本にのみ事業者名を記載し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等を使用しないこと。
- (イ) 提案書には目次を付し、各ページにはページ番号を表示すること。
- (ウ) 本市は提出された提案書に基づき評価を行うため、提案書には評価項目に対する提案内容を記載すること。
- (エ) 提案書には、難解な語句等に注釈や解説を加え、必要に応じて図表等を用いる等、可能な限り簡潔かつ明瞭で専門的な知識を持たない者でも理解しやすい表現で記述すること。
- (オ) 提案書の内容に疑義が生じた場合は、市より提案者へ問い合わせをする場合があること。
- (カ) 提出期限後の資料の追加・変更は認めない。

<提案見積書>

ア 留意事項

- (ア) 提案した内容で業務を行う前提で見積もること（消費税及び地方消費税を含む。）。
- (イ) 経費の総額を示すとともに、業務の要素ごとに費用内訳を示すこと。

11 プレゼンテーション及びヒアリング審査

提案内容等について、次のとおりプレゼンテーション及びヒアリング審査を行う。詳細は別途通知する。

なお、参加者が5者以上の場合は、書類審査によりプレゼンテーション参加者を事前に4者選考し、選考結果を令和8年5月29日（金）までに、参加表明書に記載されたメールアドレス宛てに電子メールで回答する。

項目	内容
日時	令和8年6月上中旬
場所（予定）	松本市役所内会議室（丸の内3番7号）
時間配分	準備5分以内 プレゼンテーション20分以内 質疑応答15分程度
当日機材	松本市はプレゼンテーション用に、プロジェクター、HDMIケーブル、スクリーン、延長コードを用意する。 その他提案者が必要とする機材は、持参すること。
提案者	本業務に関わる者をプレゼンターとすること。
その他	(1) 当日の出席者は3名以内とすること。 (2) 松本市はプレゼンテーションの内容を録画又は録音する場合がある。

(3) 当日の追加資料の配付は認めない。

12 選定方法等

提案書類及びプレゼンテーションに基づき、松本市業務改革推進（10課）業務委託業者選定審査委員会（以下「委員会」という。）が審査の上、契約交渉順位を定め、交渉順位第1位の提案者を松本市との契約締結候補者とする。なお、当該提案者の辞退等の理由により契約が締結できない場合は、次順位の交渉順位者を契約締結候補者とする。

(1) 審査及び審査基準

ア 松本市は、委員会を組織し、選考審査会を開催して、各評価項目につき審査を行う。

イ 審査結果の合計点が高い提案者から順に、契約交渉順位を定める。

ウ 最高得点を複数の提案者が獲得した場合は、審査委員会において協議の上、技術評価点の高い者を契約締結候補者とする。

エ 技術評価点が基準点（6割）未満の者は受託候補として特定しないこととし、全参加者が基準点未満となった場合は、改めて募集期間を設けて提案書の提出を求める。

オ 評価項目

別紙「業務改革推進（10課）業務委託 評価基準書」のとおり

(2) 審査結果の通知

審査結果は全ての提案者に対して文書で通知するが、審査経過については非公表とする。また、審査結果についての異議申し立ては一切認めない。

(3) 審査結果の公表

契約締結後、審査結果について松本市ホームページに掲載する。

（※優先交渉先以外の参加者名については非公表）

13 契約の締結

(1) 松本市は交渉順位第1位の提案者と、提示している仕様書及び提案内容をもとに協議を行い、詳細な業務内容を確定した後、その提案者と随意契約を締結する。なお、一定期間内に協議が整わない場合は、交渉順位第2位の提案者と協議を行う。

(2) 採用提案以外に優れた提案内容があった場合には、その提案者の了解が得られる範囲で、本契約の仕様様に反映させることがある。

(3) 契約締結に際し提出書類の記載内容に虚偽があった場合は、契約を締結しない場合がある。

14 その他

(1) 提出された書類等は返却しない。

(2) 提出された書類等は、本プロポーザルにおける選定以外には使用しない。

(3) 契約者以外の参加者による技術提案は、原則非公開とする。

(4) 契約者名については、契約締結後に公開を予定している。

(5) 技術提案等の作成、提出並びにプレゼンテーションに要する費用については、参加者負担とする。

(6) 参加者は、企画提案書の提出をもって本実施要領の記載内容に同意したものとする

(7) 実施要領に記載のない事項については、競争性及び公平性を考慮し、適宜松本市が判断する。

15 担当課及び担当者

松本市総務部 行政管理課 担当：吉沢

電話：0263-33-4770

Mail：gyokan@city.matsumoto.lg.jp