

西東京市業務改革（BPR）支援委託事業者選定に係る
公募型プロポーザル実施要領

第1 目的

将来見通しを踏まえた持続可能で自立的な自治体経営の確立を目指し、限られた人員で行政サービスを維持・向上するため、職員一人ひとりが能力を発揮できる環境を整える必要がある。

第5次行財政改革大綱（計画期間：令和6年度～令和15年度）において、「業務改革による生産性の向上」を推進項目に位置付けるとともに、庁内各課が所掌する業務について、そのプロセスを検証し、効率化を図ることで、生産性の向上を目指すことを目的に、実施項目の一つに「BPRの推進」を位置づけ、業務改革（BPR）に取り組むこととしている。

業務改革（BPR）の実施に当たり、委託事業者を公募型プロポーザル方式により選定することから、必要な事項を本要領で定める。

第2 委託の概要

(1) 調達方法

公募型プロポーザル方式

(2) 件名

西東京市業務改革（BPR）支援委託

(3) 委託内容

別紙「仕様書（案）」のとおり。

(4) 委託金上限額（令和7年度）

3,685,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※ただし、この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであることに留意すること。また、提案は上記委託金上限額を超えてはならない。

(5) 事業期間等

① 令和7年度及び令和8年度の2カ年度（予定）

② 令和8年度の契約予定期間：令和8年4月上旬～12月中旬頃

※本業務については、単年度予算のため本年度の契約履行上に問題がなければ令和8年度についても単年度契約による随意契約を予定。

③ 令和8年度予算見込上限額：1,150 万円（消費税及び地方消費税相当額を含む）

※この金額は契約時の予定額を示すものではなく、事業の規模を示すためのものであるが、提案は上記予算見込上限額を超えてはならない。

第3 応募資格

申込時において、次に掲げる要件を全て満たしていること。なお、参加申込書が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満

たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 に規定する者に該当しないこと。
- (2) 過去 3 年間の法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (3) 西東京市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等の措置を受けていないこと。
- (4) 西東京市暴力団排除条例（平成 24 年西東京市条例第 20 号）第 2 条に規定する暴力団、暴力団員及び暴力団関係者と認められないこと。
- (5) 西東京市契約における暴力団排除措置要綱（平成 26 年 4 月 1 日施行）による入札参加排除措置を受けていないこと。
- (6) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更正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がなされている者（会社更生法の更生手続開始の決定、民事再生法の再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (7) 会社法（平成 17 年法律第 86 号）に基づく清算の開始又は破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定に基づく破産手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (8) 公序良俗に反する事業を行おうとする者でないこと。
- (9) 特定の個人、政党、宗教団体の支援を行おうとする者でないこと。
- (10) 過去 3 年以内に、国や都道府県その他西東京市と同程度の規模の地方公共団体において、業務量調査及び分析等を行った実績があること。

第 4 スケジュール

公募開始（公表）	9 月 8 日（月）
質問受付期間	9 月 8 日（月）～30 日（火）午後 5 時
質問回答	10 月 10 日（金）
参加申込書等提出締切 （電子メールによる提出）	10 月 17 日（金）午後 5 時
企画提案書等提出締切 （郵送又は持参による提出）	11 月 7 日（金）午後 5 時
一次審査（書類選考）	11 月 12 日（水）
一次審査結果通知（電子メールによる通知）	11 月 12 日（水）
二次審査（プレゼンテーション） ※一次審査により選定された者のみ	11 月 17 日（月）
二次審査結果通知（電子メール及び書面での通知）	11 月 21 日（金）
契約予定日	12 月上旬

※スケジュールについては、変更する可能性あり

第5 実施要領・仕様書（案）等の交付

- (1) 交付期間：9月8日（月）から10月17日（金）午後5時まで
（ただし、窓口交付は開庁日の午前8時30分から午後5時まで）
- (2) 交付場所：本要領第14の事務局（以下「事務局」という。）
※実施要領・仕様書（案）等は市ホームページからもダウンロード可能

第6 質問及び回答

本要領等に関して質問がある場合は、次により行うこと。

- (1) 質問方法：（様式6）質問書に必要事項を記入し、事務局に電子メールで送付すること。なお、送信後は必ず電話による連絡を事務局担当者まで行うこと。
※電話及び口頭による質問は受け付けない。
※電子メールの件名は「【業務改革支援・事業者公募】事業者名」とする。
- (2) 受付期間：9月8日（月）から9月30日（火）午後5時まで
- (3) 回答方法：10月10日（金）に、市ホームページ上で回答を公表。

第7 参加申込

本公募型プロポーザルへの参加に当たっては、次により参加の意思表示を行うこと。

なお、参加申込後に辞退をする場合は、（様式10）参加辞退届を提出すること。

- (1) 提出方法：事務局へ電子メールにより提出
※受信後、確認の電子メールを送信します。
※電子メールの件名は「【業務改革支援・事業者公募】事業者名」とする。
- (2) 提出期限：10月17日（金）午後5時まで（必着）
- (3) 提出書類：
 - （様式1） 公募型プロポーザル参加申込書兼宣誓書 1部
※参加申込時において、本要領第3に記載の応募資格の要件を全て満たしていることを宣誓していただくものです。
 - （様式2） 会社概要書 1部
 - （様式3） 業務責任者・担当者調書 1部
 - （様式4） 業務実績報告書 1部
※契約書の写し等、記載内容が証明できる書類を別途添付すること。
 - （様式5） 現受託業務概要 1部
※受託実績がない場合には、提出不要。
 - （任意様式） 業務実施体制図 1部

第8 企画提案書等の提出

本要領第7により参加申込手続をした事業者は、次により企画提案書等を提出すること。

- (1) 提出方法：事務局へ郵送又は持参

※郵送の場合は提出期限内に必着、持参の場合は事務局へ事前連絡すること。

(2) 提出期限： 11 月 7 日（金）午後 5 時まで（必着）

(3) 提出部数： 11 部（正本 1 部、副本 10 部）

(4) 提出書類：

（様式 7） 企画提案書（表紙）

（任意様式）企画提案書

※企画提案書の内容については、別紙「仕様書（案）」を踏まえ本要領「第 9 企画提案書の提案内容・作成概要」を参照すること。

（様式 8） 見積書（令和 7 年度用）

※積算内訳を示した内訳書（任意様式）を添付すること。

（様式 9） 見積書（令和 8 年度用）

※積算内訳を示した内訳書（任意様式）を添付すること。

第 9 企画提案書の提案内容・作成概要

(1) 令和 7 年度実施予定の提案内容

別紙「仕様書（案）」に基づき、次の事項を企画提案書に記載すること。以下に記載のないもので履行期間中に必要と思われる提案や、独自の提案は適宜記載すること。

① 令和 7 年度実施スケジュール

※職員研修の開催時期、調査票の作成に要する期間など必要な期間等を含める。

② 職員研修（管理職・一般職員向け）の内容等

※研修内容の検討については、他自治体における事例などを盛り込むような工夫をすること。

※一般職員向けの研修には、調査票の作成方法等も含めること。

③ 令和 8 年度実施スケジュール

※スケジュール調整等に必要な市と受託者との役割については、協議のうえ対応するものとする。

④ 調査票の作成

(2) 令和 8 年度実施予定の提案内容

① 業務の可視化（業務量調査等）

調査票に基づいた業務量調査を実施する。調査の実施に当たっては、ヘルプデスクを設置するなど、各課による調査様式の記入を円滑に行うための各種支援を行う。なお、調査結果の内容に疑義等がある場合には、必要に応じて各課へのヒアリングを実施する。

② 問題点・課題の抽出及び分析

上記①業務の可視化の結果に基づき、効果的・効率的な事務事業の遂行を妨げている問題点・課題を抽出及び分析する。なお、必要に応じて各課へのヒアリングを実施する。

③ 改善策の検討及び提案

上記②問題点・課題の抽出及び分析により分析した要因を解消するための、改善策の検討・提案を行う。

※改善策の検討及び提案を行う業務等の数については、協議のうえ決定するものとする。

④ 業務改革（BPR）実施に向けた職員研修

参加職員が、自らの職場において業務改革（BPR）に繋げるための実践的な研修を実施する。なお、職員研修の方法等については、一般職員向けの対面研修とする。その他事項については、別紙「仕様書（案）」5(2) 職員研修の実施②及び③に準ずるものとする。

⑤ 中間報告（報告書及び概要版報告書の作成含む。）

⑥ 最終報告（報告書及び概要版報告書の作成含む。）

※最終報告については、説明会での報告を予定。

(3) 作成概要

① 要点を押さえて分かりやすく簡潔に記載すること。

② 事業者名等の記載は可とする。

③ 表題を記載する場合には、「西東京市業務改革（BPR）支援企画提案書」とする。

④ A4版で両面印刷により作成し、15 ページ以内とする。ただし、表紙、目次、裏表紙を含まない。なお、資料が分かり易いように項目毎にインデックスを付け、フラットファイル等に綴ること。

⑤ 文中の文字サイズ・色は指定しない。

⑥ 言語、通貨、時間の単位は、日本語、日本円、日本の標準時間等とする。

第10 審査方法

審査は、西東京市業務改革（BPR）支援委託事業者選定委員会（以下「選定委員会」という。）が行い、企画提案提出者の本事業に対する理解度並びに取組意欲及び各評価基準に基づく評価事項等により最優秀提案者及び優秀提案者（次点候補者）を選定する。

(1) 一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等により、次のとおり書類審査を実施する。

① 実施日：11月12日（水）

② 審査方法：一次審査の評価は、別添の評価基準に基づき実施し、参加申込が4社以上あった場合には、上位3社を選定する。なお、参加申込が3社以内の場合には、一次審査は実施しない。

③ 結果通知：11月12日（水）に連絡担当者宛に電子メールで通知する。

(2) 二次審査（プレゼンテーション）

一次審査で選定された事業者には、提出した企画提案書について、次のとおりプレゼンテーションの機会を設ける。

① 実施日：11月17日（月）

※実施時間及び場所の詳細は別途通知する。

② 審査方法：

ア 二次審査の評価は、別添の評価基準に基づき実施する。なお、参加申込が1社の場合でも審査を実施し、審査の合計点が満点の6割に満たない場合は、事業を実施する候補事業者の選定は行わない。

イ プレゼンテーションの時間は30分以内（機器接続時間も含む。）とし、質疑の時間を別に20分程度設ける。提案内容の説明及び質疑応答は、本事業における主任担当者が行うこととし、出席者の数は、補足の説明・質疑応答等を行う者を含め最大4名までとする。なお、説明に際し、プロジェクタ、スクリーン等の機材の使用を認めるが、市からは、延長コードを除き一切の機器の貸し出しを行わない。ただし、会場のコンセンクトの使用は認める。

③ 結果通知：11月21日（金）

※連絡担当者宛に電子メールで通知し、書面を送付する。

④ 結果の公表：最優秀提案者の名称及び評価得点並びにその他参加者の総数、各評価得点を市ホームページで公表する。

第11 決定手続

(1) 市は、選定委員会による最優秀提案者の選定結果を基に、優先交渉権者を決定する。

ただし、最優秀提案者が辞退やその他の理由で契約締結に至らなかった場合は、優秀提案者（次点候補者）を優先交渉権者とする。

また、優先交渉権者との協議・調整の過程で、本業務の実施が確実でないと認められるとき又は著しく社会的信用を損う等により委託事業者としてふさわしくないと認められるときは、優先交渉権者の決定を取り消すこととする。

(2) 契約に当たっては、提案内容及び見積書を踏まえ協議を行い、協議が整った場合に、市と随意契約により委託契約を締結することとする。

(3) 協議に当たっては、提出された企画提案書等の内容を一部変更する場合がある。

(4) 契約に関する手続については、西東京市契約事務規則（平成13年西東京市規則第58号）に基づくものとする。

第12 失格事項

次のいずれかに該当する際は失格とする。

(1) 本要領で定める手続、方法等を遵守していない場合

(2) 提出書類及び提案内容に虚偽の内容がある場合

(3) 不正行為が行われたと認められる場合

第13 その他

(1) 本プロポーザルに参加するために要した一切の費用は、提案者の負担とする。

(2) 企画提案書の提出は、1社につき1つの案とする。

- (3) 提出後の企画提案書等の提出書類の変更・差し替えは認めない。
- (4) 提出された書類は審査等において必要な場合、複写することがある。
- (5) 一次審査及び二次審査の結果に関する問合せについては、一切対応しない。
- (6) 提出された書類の返却は行わない。
- (7) 提出された企画提案書等は、次のいずれかの場合を除き、事業者選定以外の目的に使用しない。
 - ア 提案者の同意があった場合
 - イ 西東京市情報公開条例（平成 13 年西東京市条例第 12 号）による情報公開の請求があった場合

第 14 事務局

〒188-8666 西東京市南町五丁目 6 番 13 号（田無庁舎 3 階）

西東京市企画部企画政策課 担当：利根川・望月・菊地

電話： 042-460-9800 E-mail： kikaku@city.nishitokyo.lg.jp