

令和8年度玉城町BPR支援業務企画提案コンペに係る業者選定を下記のとおり実施する。

令和8年9月24日

玉城町長 中川 泰成

記

令和8年度玉城町BPR支援業務 企画提案コンペ実施要領

1. 目的

本業務は、対象業務の現状を可視化し、業務内容・工数・処理プロセス等を整理するとともに、業務一覧、業務フロー及び業務手順書を作成することで、業務の標準化、属人化の解消及び今後の業務改善検討に資する基礎資料を整備することを目的とする。

2. 概要

- (1) 業務委託名 令和8年度 第27号
令和8年度玉城町BPR支援業務
- (2) 業務内容 令和8年度玉城町BPR支援業務仕様書のとおり
- (3) 履行期間 契約締結の日から令和9年3月19日まで
- (4) 契約上限額 3,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

3. 参加の資格

参加者要件は次の要件を満たした者とする。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- (2) 玉城町入札参加資格者名簿に登録されていること。国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者。
- (3) 手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
- (4) 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若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、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若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。

- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないこと。

4. 委託業者選定方式

企画提案型コンペ方式

5. 企画提案資料の提出及び期限等

(1) 提出書類

①企画提案書提出届【様式1】

②会社概要書【様式任意：A4版1ページ以内】

③業務実績【様式任意：A4版1ページ以内】

BPR 支援に関する業務の主な契約実績（実施年度、事業名、契約相手先）

④業務実施体制【様式任意：A4版1ページ以内】

実施体制及び配置可能な技術者の氏名、所属、経歴、資格を明記すること。この他、円滑に実施するための体制について、特記すべき事項があれば記載すること。

⑤企画提案書【様式任意】

企画提案書には以下の項目を記載（ア～オの順）し、全体をA4版、両面印刷10ページ以内で作成すること。（A3版の場合は、1ページをA4版2ページとする。また、表紙を付ける場合にはページに含めない。）文字サイズは10.5ポイント以上とし、カラー印刷での提出も可とする。

ア 業務理解

イ 別添仕様書「5. 業務の内容」に記載された項目に関する提案

ウ 業務実施計画

エ 事業全体像（住民サービスの向上、持続可能な行政運営など）

オ その他（本業務遂行にあたり、仕様書に記載された事項に加えて実施できる提案や他社に対して優位であると思われる点など）

⑥見積書【様式2】（原本を1部提出）

別添仕様書「5. 業務内容」に沿って、積算が詳細に分かる内訳書を添付すること。

※見積書は、封筒に入れ、割印をすること。

(2) 提出期限 令和8年10月9日（金）17時まで（必着）

(3) 提出部数 9部（原本1部、副本8部※見積書は含まない）

(4) 提出方法 窓口を持参または郵送とする（郵送の場合書留郵便での送付が好ましい）。

6. 審査方法・評価基準

(1) 審査方法

プレゼンテーション審査方式とし、提出された企画提案書とプレゼンテーションの内容を下記評価基準のとおり審査し決定する。

提案事業者は、提出した企画提案書を使用してプレゼンテーションを行う。映像機器やパソコン等を使用する場合は令和8年10月9日（金）17時までに担当部署に連絡すること。

ただし、映像内容は企画内容と合致したものであること。企画提案書の変更・追加は原則的に認めないものとする。

合格基準については、得点の合計平均が評価点のC普通の60点を越えていることとする。

（２）審査項目・評価基準

＜審査項目＞

審査項目	全体に占める割合	評価事項
業務実績	5/100	別紙1参照
業務実施体制に関する提案	10/100	別紙1参照
業務理解	10/100	別紙1参照
仕様書「５．業務の内容」に記載された項目に関する提案	60/100	別紙1参照
その他	10/100	別紙1参照
見積金額	5/100	別紙1参照

（３）プレゼンテーション開催日

日程：令和8年10月14日（水）14時00分から

プレゼンテーション：30分以内（説明15分、質疑15分）

（４）審査結果

審査結果は、担当者から直接連絡いたします。

（５）その他

審査結果についての異議申し立ては一切受け付けない。

7. 質問及び回答

（１）受付期間 公告日から令和8年9月30日（水）17時まで（必着）

（２）受付方法 質問書【様式3】をメール又はFAXで受け付ける。なお、回答日までに回答がない場合は担当まで連絡すること。

（３）回答方法 一括してとりまとめ、受付期間終了後、質問者全員にメールで回答する。

（４）回答の取扱い 回答は仕様書に準ずるものとする。

8. 参加申込書の提出期限

（１）提出書類

令和8年度玉城町BPR支援業務企画提案コンペ参加申込書【様式4】

（２）提出期限 令和8年10月6日（火）17時まで（必着）

（３）提出方法

窓口持参、郵送、またはメール送付とする。

(4) 受理の確認

参加申込書の提出後は、提出期限までに電話にて担当課に受理の確認を行うこと。

9. 提案書の無効及び失格

次のいずれかに該当する場合は、無効又は失格とする。

- (1) 提出期限を過ぎて企画提案書等が提出された場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合。
- (3) 会社更生法等の適用を申請する等、契約を履行することが困難と認められる状態になった場合。
- (4) 審査の公平性を害する行為があった場合。
- (5) その他、企画提案にあたり著しく信義に反する行動等があった場合。

10. 留意事項

- (1) 企画提案コンペ及び契約の手続きにおいて用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法によるものとする。
- (2) 企画提案に要する費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された提案資料については、返還しない。
- (4) 提出された提案資料については、玉城町情報公開条例（平成11年玉城町条例第17号）に基づき情報公開の対象となる。ただし、企業秘密など公開することで提案者に不利益を与える部分は、原則として公開しないので当該部分を明記すること。
- (5) 委託を受けた事務に従事している者若しくは従事していた者等は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）を遵守すること。
- (6) その他必要な事項は、玉城町会計規則の規定によるものとする。
- (7) 成果物の著作権の全部（著作権法第27条及び第28条規定の権利を含む）は、玉城町に帰属するものとする。

11. 連絡及び提出先

〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸114番地2

玉城町役場 まちづくり推進課 担当：永井、日置

電話番号：0596-58-8208 F A X：0596-58-4494

E-mail：senryaku@town.tamaki.lg.jp

(別紙 1)

令和 8 年度玉城町 B P R 支援業務に係る業者選考審査基準及び配点

審査項目	評価事項	配点	評価点の掛け率				
			A (1.0)	B (0.8)	C (0.6)	D (0.4)	E (0.2)
業務実績	各種プロジェクトサポート、 BPR支援業務に関する業務の主な契約実績（実施年度、事業名、契約相手先等）	5点	5件以上	4件	3件	2件	1件
業務実施体制	業務遂行に十分な組織体制が整っており、柔軟な対応が可能か。	10点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
業務理解	本事業の背景・目的を理解した提案になっているか。玉城町の現状、将来を見据え、考えられた提案になっているか。	10点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
仕様書 「5.業務の内容」に記載された項目に関する提案	【(1) 本プロジェクトの全体推進に係るマネジメントの支援】	20点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
	【(2) プロジェクト計画書案の作成】プロジェクトの方針やルール、業務工程、管理方法などは具体的かつ実現可能なものかなど	20点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
	【(3) プロジェクトマネジメント支援】導入対象業務の選定に対する助言や方向性・内容調整等の支援が実現できる提案になっているかなど	20点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
その他	仕様書に記載された事項に加えて実施できる提案や他社に対し優位であると思われる点など。	10点	極めて妥当	妥当	普通	やや不十分	不十分
見積金額	右の通り	5点	見積金額満点（5点）×提案された最低額/提案額 （小数点以下は切り捨て）				
合計（100点満点）			_____点				

【様式1】

企画提案書提出届

玉城町長 宛

令和8年度玉城町BPR支援業務について、別紙のとおり企画提案書を提出します。

年 月 日

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

担当者

氏 名		所属・ 役職等			
住 所					
電 話		FAX		E-mail	

【様式2】

見 積 書 （委託業務関係用）	
見 積 価 格	¥
施行（履行）場所	度会郡 玉城町 地内
委 託 （ 業 務 ） 名	令和 8 年度玉城町 B P R 支援業務
入 札 保 証 金	
上記金額で玉城町会計規則（平成 9 年玉城町規則第 10 号）及び指示のあった条件によって請負したいから見積します。 なお、上記金額に 100 分の 110 を乗じた額（1 円未満の端数は切り捨てる。）が契約希望金額です。 年 月 日 見積者 住 所 氏 名 印 玉 城 町 長 宛	

【様式3】

質 問 書

年 月 日

玉城町長 宛

所 在 地

商号又は名称

担当者氏名

電 話

F A X

E-mail

令和8年度玉城町BPR支援業務に係る企画提案コンペについて、下記のとおり質問します。

記

項 目	(書類名称・ページ・項目など)
内 容	

注 質問事項は、本様式1枚につき1問とし、簡潔に記載してください。

送付先：玉城町役場まちづくり推進課 〒519-0495 三重県度会郡玉城町田丸 114-2
電話 0596-58-8208 F A X 0596-58-4494

【様式4】

令和8年度玉城町BPR支援業務企画提案コンペ参加申込書

年 月 日

玉城町長 宛

私は、令和8年 月 日付で公開された下記の案件に参加したいので、申し込みます。
なお、この申込書の記載事項については、事実と相違ないこと及び下記誓約事項について誓約します。

所 在 地

商号又は名称

代表者氏名

記

1. 案件名称 令和8年度玉城町BPR支援業務
2. 誓約事項
 - ①地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者でないこと。
 - ②玉城町入札参加資格者名簿に登録されていること。国・地方公共団体の指名停止又は指名除外の措置を受けていない者。
 - ③手形交換所により取引停止処分を受ける等経営状態が著しく不健全な者でないこと。
 - ④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若しくは更生手続開始の申立がなされている場合、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若しくは再生手続開始の申立がなされている場合にあっては、一般競争（指名競争）入札参加資格の再審査に係る認定を受けていること。
 - ⑤暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七十七号）第三十二条第一項各号に掲げる者でないこと。

3. 申込書の記載に関する連絡先

名 称：
担当者名：
電話番号：
FAX 番号：
E-mail：

※申込書に記載の個人情報に関しては、落札資格確認のために利用する以外に使用しません。
※本書類提出後に参加を辞退する場合は、速やかに事務局あてに連絡してください。

令和8年10月6日（火）17時 必着

令和8年度玉城町BPR支援業務
仕様書

1. 業務委託名

令和8年度 第27号
玉城町BPR支援業務

2. 目的

本業務は、対象業務の現状を可視化し、業務内容・工数・処理プロセス等を整理するとともに、業務一覧、業務フロー及び業務手順書を作成することで、業務の標準化、属人化の解消及び今後の業務改善検討に資する基礎資料を整備することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和9年3月19日まで

4. 契約上限額

3,000,000円（消費税及び地方消費税を含む）

5. 業務内容

対象業務は、発注者が指定する部署及び業務とする。対象業務数は、業務一覧及び業務フローの作成対象として概ね50業務、業務手順書の作成対象として概ね80業務を想定する。なお、対象部署及び対象業務の詳細については、契約締結後に発注者と協議のうえ決定するものとする。ただし、対象業務及び業務数については、契約締結後の協議により変更する場合がある。

（1）プロジェクト計画書案の作成

受託者は、本業務の着手にあたり、当町と協議の上、業務実施体制、スケジュール、ヒアリング計画等を記載した業務実施計画書を作成し、提出すること。尚、作成に当たっては町と十分な協議を行うこと。

（2）業務ヒアリングの実施

対象業務の担当職員に対しヒアリングを実施し、現状業務の把握を行う。

（3）業務一覧の作成

ヒアリング結果を踏まえ、対象業務を体系的に整理した業務一覧を作成すること。

（4）業務フローの作成

業務一覧を基に、対象業務ごとの業務フローを作成すること。

(5) 業務手順書の作成

対象業務について、業務手順書を作成すること。作業手順については、実施順に沿って具体的かつ分かりやすく記載すること。

(6) その他

- ・ 次年度以降の将来構想へ向けた助言・調整等の支援
- ・ 交付金申請に伴う支援
- ・ 各種資料作成
- ・ 各種会議への参加

【会議体の実施目安】

- ・ 月次定例会 1回/月程度
- ・ OA委員会 1回/2ヶ月程度

6. 業務の実施体制

- ・ 受注者は、町と緊密に連携を取りながら、業務を進めることとする。
- ・ 受注者は、本業務又は本業務に関連する事項について、町から依頼又は問合せがあった場合、適切な助言や必要な支援を行うこと。
- ・ 受注者は、業務遂行における体制を明確にし、本プロジェクト担当者（責任者を含む）の名簿および連絡先を明記した実施体制表を契約締結時に提示すること。原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有することを示す資料を提示し事前に承認を得ること。

7. 打合せ・協議

本業務の遂行にあたっては、担当課（担当者）との連絡を密にするように努め、十分な協議を行い本業務が効率的かつ効果的に進められるよう最大限努力すること。打合せ後は打合せ記録（軽微な打合せを含む）を作成し、7日以内にすみやかに担当課に提出すること。

また、緊急を要する場合等に対応するため、速やかに連絡がとれる体制を確立すること。（想定回数）

- ・ 「5. 業務内容（6）その他」を参照すること。

8. 成果品及び納入場所

成 果 品

次のものについて電子データにより当町が指定する方法・期日までに納品すること。

- (1) プロジェクト計画書案
- (2) 業務一覧
- (3) 業務フロー
- (4) 業務手順書

- (5) 最終報告書（本業務の総括）
- (6) 各種会議における議事録
- (7) その他、当町と協議の上決定したものの業務報告書（紙媒体2部、電子媒体1部）

【納入場所】 玉城町役場 まちづくり推進課

9. 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

受注者が「玉城町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定による措置を受けたときは、契約を解除することがある。

10. 暴力団等による不当介入を受けた時の対応と義務

- (1) 受注者は、業務の履行にあたって暴力団・暴力団関係者又は暴力団関係者又は暴力団関係法人(以下暴力団等という)による不当介入を受けた時は、次の義務を負うものとする。
 - ア. 断固として不当介入を拒否する。
 - イ. 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をすること。
 - ウ. 発注者に報告すること。
 - エ. 業務の履行において暴力団等による不当介入を受けたことにより支障及び被害が生じる恐れがある場合は、発注者と協議を行うこと。
- (2) 発注者が(1)のイ又はウの義務を怠ったときは、玉城町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により必要な措置を講じる。

11. その他

- (ア) 受注者は、業務の進行状況等を定期的に報告するほか、担当者の求めに応じて報告を行うものとする。
- (イ) 業務の目的を達成するために、担当者は業務状況・進行状況に関して必要な指示を行うものとし、受注者は協議の上で、この指示に従うものとする。
- (ウ) 受注者は、業務上知り得た情報について、許可なく外部に漏らしてはならない。
- (エ) 業務の目的を達成するために、その他、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じた際には、双方協議の上決定する。