

令和８年度佐賀市全庁事務量調査業務委託に関するプロポーザル実施要領

１．業務の目的

当該事業は、市の業務について、ＢＰＲ（Business Process Re-engineering）の手法の導入による業務の効率化を図るため、その取り組みの基礎データとして全庁的な事務量調査を実施するものである。

本市では昨今の社会情勢により、大きな変革が求められている「デジタルトランスフォーメーション（DX）」や「働き方改革」、「市役所機能のあり方」の検討をするにあたり、改めて全庁的な事務量の把握・精査が急務である。

具体的には、外部の専門家の支援を受け、市が実施する業務について、事務量やプロセス等を可視化し、効果的・効率的な業務の遂行を妨げている問題点・課題を分析する。この分析の結果を基に、改善効果が見込まれる業務についての、ＢＰＲ実施の方向性の提案を受ける。分析や提案の結果をもとに、すぐに実現できる提案については実行に移すとともに、予算化が必要な内容についても新年度予算への反映を目指すなど、スピード感を持って取り組んでいく。

本事業を踏まえ、職員が自らＢＰＲの手法により業務改善に取り組めるようにすることで、市全体の仕事のやり方の見直しにつなげていく。また、業務改善のみならず、適正な人員配置及び組織体制の見直しの検討にも活用する。

２．業務名

（１）業務場所 佐賀市指定の場所

（２）業務内容 別紙『令和８年度佐賀市全庁事務量調査業務委託仕様書』による

（３）業務履行期間 契約締結の日から令和９年３月３１日まで

３．プロポーザル方式により受託候補者を特定する理由

価格のみによる競争では、目的を達成できない事業者が選定される恐れがあることから、専門的な知識・経験を有する事業者からの提案を受け評価し、受託候補者を特定するため。

４．プロポーザル方式の方法及び理由

競争性・公平性の観点から広く提案を受ける必要があり、公募型とする。

５．事業スケジュール

（１）公募開始 令和８年４月１日（水）

- | | |
|----------------|--------------|
| (2) 質問書の締切 | 令和8年4月7日(火) |
| (3) 質問書に対する回答 | 令和8年4月9日(木) |
| (4) 参加申込書受付締切 | 令和8年4月10日(金) |
| (5) 参加資格確認結果通知 | 令和8年4月13日(月) |
| (6) 提案書等の提出締切 | 令和8年4月28日(火) |
| (7) プレゼンテーション | 令和8年5月13日(水) |
| (8) 審査結果通知 | 令和8年5月15日(金) |

※ただし、各実施日については、本市の事務上の都合により変更できるものとする。

6. 参加資格・参加申し込み方法等

(1) 参加資格 次に掲げる事項とする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4第1項各号に該当する者でないこと。
- ② 参加申込書の提出期限から受託候補者の特定までの間に、佐賀市において入札参加停止措置を受けていないこと。
- ③ 過去10年以内に、地方公共団体（人口20万人以上）における本業務と同種の業務委託を受託した実績があること。若しくは、同種の業務委託を受託し、従事した経験のあるスタッフを有していること。

(2) 参加申し込み方法

本業務のプロポーザルに参加しようとする者は、次に定めるところにより、参加申込書等を提出すること。

① 提出書類（押印不要）

ア 参加申込書（様式1）

イ 事業者概要（様式2）

ウ 業務実績書（様式3）

過去10年以内に元請けとして契約し、既に完了した業務について記載すること。
（同種の業務委託を受託したスタッフが従事した業務を含む。）

（注）提出された書類の修正又は変更は認められない。

また、提出書類に虚偽の記載があった場合は、提出された参加申込書等は無効とする。
なお、提出書類の返却は行わない。

② 提出期限 令和8年4月10日（金）午後5時まで

③ 提出先 佐賀市役所人事課人事係

住所：840-8501 佐賀市栄町1－1

電話：0952-40-7030

④ 提出部数 各1部

⑤ 提出方法

以下の方法にて提出すること。

ア 持参

土曜日、日曜日及び祝日を除く午前8時30分から午後5時00分までに佐賀市役所7階総務部人事課に持参すること。

なお、持参する際は、予め提出日時を連絡すること。

イ 郵送

提出期限までに必着とする。なお、郵送の場合には配達証明等、到着日時の記録が残るものを使用すること。

ウ 電子メール

送付先：jinji@city.saga.lg.jp

（3）参加申込の承認について

参加申込の承認結果については、令和8年4月13日（月）に通知する。

7. 提案限度額

金16,390,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※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。

8. 評価方法及び評価基準

本プロポーザルについては、選考委員会が以下の項目を総合的に審査・評価し、業務に最も適した提案を行ったと認められる者を選定する。

(1) 企画提案書等の審査方法

企画提案書等に関する評価は、次の各項目について総合的な判断を行う。

ア 業務実績

イ 業務実施体制

ウ 企画提案の内容

エ 参考見積価格

(2) 企画提案書等の評価

ア 評価基準【別表】のとおりとする。

イ 順位の決定 各委員の評価点数の平均の高い順に順位付けを行う。

この場合において、同点の企画提案があるときは、委員会で協議し、その順位を決定する。

(3) 選定の条件

各委員の評価点数の平均が60点以上であること。なお、条件を満たす企画提案がない場合は、選定せず、再度公募する。

9. 提案方法等

(1) 質問

①質問方法 質問書（様式4）に記載の上、電子メールで事務局あてに送付すること

mail : jinji@city.saga.lg.jp

※評価等に影響をおよぼすおそれがある質問（参加事業者数・参加事業者名・評価委員等）についての質問は受付けない

②質問期間 令和8年4月1日（水）から令和8年4月7日（火）まで

(2) 質問への回答

① 回答方法 佐賀市ホームページ上に掲載する

② 回答日 令和8年4月9日（木）

(3) 提出書類の提出

① 提出書類（押印不要）

提案に用いる提出書類は次のとおりとする。

ア 企画提案書（様式 5）

イ 企画提案（様式 5 を表紙とし、A 4 版で 20 頁以内の様式自由とする。）

仕様書や別表の評価基準をもとに、下記（a）から（j）までの事項を踏まえて作成すること。

（a）業務実績

同様の業務を受託した実績を記載すること。

（b）業務実施体制

本業務を実施するための人員、体制及びスケジュールを記載すること。

（c）調査手法

業務目的を達する調査手法について記載すること。

（d）調査対象職員への働きかけ

調査対象となる各課職員に本業務の趣旨・目的を理解させ、積極的な協力を引き出す工夫について記載すること。

（e）調査精度の均一化

各課業務の分析が同じ精度で実施できるよう、調査精度を均一にする工夫について記載すること。

（f）負担軽減

調査対象となる各課職員の負担を軽減する工夫について記載すること。

（g）調査に関する問い合わせ対応

調査に伴う問い合わせ対応等のサポート体制について記載すること。

（h）分析手法

業務目的を達する分析手法について記載すること。

（i）分析結果の活用

分析結果の理解しやすさ・活用について記載すること。

(j) 成果物のイメージ

分析結果や改善結果のアウトプット（報告書、ダッシュボード等）の具体的なイメージを示すこと。

(k) 独自提案

仕様書に記載のない独自のノウハウや提案があれば、積極的に記載すること。

ウ 見積書

A 4 版縦で様式自由とする。ただし、仕様書に記載した業務ごとの経費についても記載すること。

② 提出方法 持参、郵送または電子メール

③ 提出先 佐賀市総務部人事課

住 所：840-8501 佐賀市栄町 1－1

メール：jinji@city.saga.lg.jp

④ 提出期限 令和 8 年 4 月 2 8 日（水）

(4) プレゼンテーション

① 出席者

1 者 3 名以内とする。

② 実施時間

1 者 2 0 分以内とする（質疑応答は別途 1 0 分）。

③ 実施者

本業務を受託した際に担当する業務実施責任者または業務実施 担当者が行うこと。

④ 実施内容

資料は、提出した企画提案書とし、企画提案書をもとにプレゼンテーションを行うこと。

⑤ 貸出物品

机・椅子・電源・スクリーン・プロジェクターとする。それ以外の物品については、参加事業者の負担において用意すること。

⑥ その他

提案書等に記載した担当者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむを得ない理由等により変更を行う場合には、同等以上の者であることを証明し、発注者の承諾を得なければならない。

10. 選考結果の通知について

選考結果は、参加事業者に対し、提案書表紙（様式6）に記載された担当者の電子メール宛てに令和8年5月15日（金）以降に通知する。

選考結果通知に記載した内容以外の質問には回答しない。

11. 結果の公表及び方法

審査結果の公表は、市ホームページに公表する。公表する項目は、評価項目・点数配分・採点結果（大項目の点数及び合計点数）とし、受託候補者以外の参加事業者名は公表しない。

12. 失格要件

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- ① 参加申込書又は提案書類について、提出期限を過ぎて提出された場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 提案限度額を超えた見積を提出した場合
- ④ プレゼンテーション開始時間までに会場に来なかった場合
- ⑤ この要綱に定める手続き以外の方法により本市の職員等に本プロポーザルに対する援助を求めた場合 など

13. プロポーザルの辞退

参加申込書の提出後、本プロポーザルを辞退する時は、辞退届を速やかに提出すること。なお、様式については任意とする。

14. その他留意事項

- ① 本プロポーザルに係る費用については、すべて事業者負担とする。

- ② 受託候補者と特定されたことをもって、契約締結確定するわけではなく、仕様の協議により訂正・追加・削除を行い確定させた後、同者と 1 者随意契約を行い、契約書の取り交わしをもって契約成立となる。また、提案内容が全て仕様に盛り込まれるわけではないことに留意すること。
- ③ 参加事業者が 1 者であっても、評価を行い受託候補者の選考を実施する。なお、選定の条件を満たさない場合には、受託候補者とならない。
- ④ 本プロポーザルにおいて提出された提案書等の書類は、佐賀市情報公開条例（平成 17 年佐賀市条例 19 号）の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

15. 事務局

佐賀市役所 総務部人事課 担当者 船津

電話 0952-40-7030

Fax 0952-24-9050

Mail jinji@city.saga.lg.jp

附則

（施行日）

この要領は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

【別表】

評 価 基 準

評価項目	評価の着眼点	配点 (100点満点)
業務実績	同様の業務を受託した実績は十分にあるか。 ◇受託時期、件数、委託元の業種等	5
業務実施体制	本業務を実施するための人員、体制は妥当であるか。 ◇主担当者及び補助者の経歴・実績は十分にあるか。 ◇スケジュールどおりに無理なく円滑に進められる体制が取れているか。	10
企画提案の内容	業務目的を達する調査手法の提案がなされているか	5
	調査対象となる各課職員に本業務の趣旨・目的を理解させ、積極的な協力を引き出す工夫がなされているか	5
	各課業務の分析が同じ精度で実施できるよう、調査精度を均一にする工夫がなされているか	15
	調査対象となる各課職員の負担を軽減する工夫がなされているか	10
	調査に伴う問い合わせ対応等、十分なサポートが構築されているか	10
	業務目的を達する分析手法の提案がなされているか	5
	分析結果は理解・利用しやすい形となっているか	10
	仕様書にない有益かつ実施可能な独自提案がなされているか	15
見積価格	最低見積事業者の価格／見積価格×配点 (小数点以下切り捨て)	10