

| 項番 | 審査項目 | 評価の視点 | 配点 | |
|----|-----------------------------|---|--|----|
| 1 | 業務遂行能力 | 実施体制 | <ul style="list-style-type: none"> ・本業務を遂行する上で、必要な人材や責任者などを十分に配置されているかどうか評価する。特に業務所管課の負担軽減や効果的な業務改善の提案が図られるよう、他自治体の実績や業務の知見を有する従事者を適正に配置しているか評価する。(主な確認資料)様式第4号 | 5 |
| 2 | | 過去の実績等 | <ul style="list-style-type: none"> ・本業務を遂行する上で、効果的な業務管理や改善提案が図られるよう、有益となる過去の類似業務等の実績を有しているかどうか評価する。(主な確認資料)様式第3号、様式第5号 | 5 |
| 3 | 業務遂行能力 | ①業務実施に対する基本方針 | <ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的や仕様書の内容を十分に理解し、業務を効果的に遂行するための基本方針が示されているか。 ・業務に対する課題、留意事項、対応策が具体的に示されているか。 | 10 |
| 4 | 実現能力 | ②仕様書「4 業務内容」中 (1)窓口業務に関するBPRの実施 ① -ア 現行業務のフロー・課題分析等 -イ 現行業務のフローの改善 -ウ 窓口支援システム活用を前提とした業務フローの策定 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 手法・進め方・成果物イメージが、現行業務のフロー・課題分析(ア)、改善案提示(イ)、システム連携前提の業務フロー策定(ウ)それぞれで具体的かつ効果的に示されているか。 2. 「引越し(転入・転出・転居)」「死亡」に関する30～50手続きの選定根拠および優先順位付けロジックが妥当か。 3. フロー改善後の定量削減目標(業務数・待ち時間・記入回数等)と、その測定手法が明確か。 4. 「書かないワンストップ窓口」を支えるシステム要件との整合性がとれているか。 5. 対面窓口だけでなく、オンライン申請を含むデジタル行政手続きのエンドツーエンドなプロセス視点を盛り込み、フロント/バックヤード処理の双方を最適化しているか。 6. BPR手法を職員が自定できるよう、トレーニング計画や引継ぎマニュアルが整備されているか。 (主な確認資料) 様式第9-1号 | 20 |
| 5 | | ③仕様書「4 業務内容」中 (1)窓口業務に関するBPRの実施 ② 導入スケジュールの検討 ③ 予算化の支援 | <ol style="list-style-type: none"> 1. フェーズ(システム導入・機器調達・レイアウト変更・BPR実施等)をタスク分解し、WBS/ガントチャートで「期日×担当×依存関係」を示すことができるか。 2. 他自治体のオンライン化・窓口改革事例をベンチマークとし、ハード/ソフト/人件費などを項目別の見積もりができるか。 3. 他自治体の窓口業務状況やオンライン化事例から得られる成功要因を、自市の現状・課題に即して論理的に検証し、想定される主要リスクとその対応策まで明確に提示できる助言書が作成できるか。 (主な確認資料) 様式第9-1号 | 10 |
| 6 | | ④仕様書「4 業務内容」中 (2)桜井市DX推進計画の策定支援 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 成果物イメージが、本市のDX推進計画及び目指すべき姿を庁内外ともに伝えることができるようなものとなっているか。 2. 国や県の方針との整合性がとれており、重点施策と補完施策を整理し、優先順位やリソース割当の根拠が示されているか。 3. 目的・現状分析から導出した基本方針が示され、その方針が計画全体を貫く論理構造となっているか。 4. 本市に即した推進計画とするための工夫がなされているか。 5. 単なる年度ごとのマイルストーンではなく、特にロードマップの初期については、プロジェクトを構成する主要タスクごとに分解されてスケジュール等が設定されているか。 6. 本編・概要版ともに図解・アイコン・配色を活用し、非専門家にも伝わりやすいビジュアル設計がなされているか。 (主な確認資料) 様式第9-2号 | 15 |
| 7 | ⑤仕様書「4 業務内容」中 (3)BPR実践研修 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 窓口担当職員/DXリーダー/幹部職員など、ターゲット層が明確で、各層に応じた参加人数、役割、ゴールが明示されているか。 2. ①～③の要件を満たすための工夫がなされているか。 <ul style="list-style-type: none"> ・講師の専門性(実績や手法等)、運営体制 ・ケーススタディ設計(学習デザイン)等 3. ①～③を実現するための適切な回数・形式になっているか。 4. 研修効果を測るアンケートや理解度テストの設計があり、結果に応じた改善サイクル(次回研修への反映、OJTフォローなど)が計画されているか。 | 15 | |
| 8 | ⑥独自性 | <ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的や、基本仕様書の内容を達成するために効果的な独自の提案や工夫等がなされているかどうか評価する。(主な確認資料)様式9-1、様式9-2、様式9-3 | 10 | |
| 9 | 進捗管理能力 | ⑦スケジュール及びプロジェクト全体の進捗管理支援 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 基本仕様書の内容を踏まえ、スケジュールや工程等が具体的に記載されているか。 2. 本業務全般が円滑に進行するよう、各業務の準備段階を含めたタスク管理が適切に行われ、無理なく効率的に進行管理ができる全体の進捗管理手法や工夫等が示されているか。 3. 関係課へのヒアリングや各種会議(プロジェクトチーム等)での協議が効果的かつ円滑に進むような工夫がなされているか。 (主な確認資料) 様式9-1、様式9-2、様式9-3 | 10 |