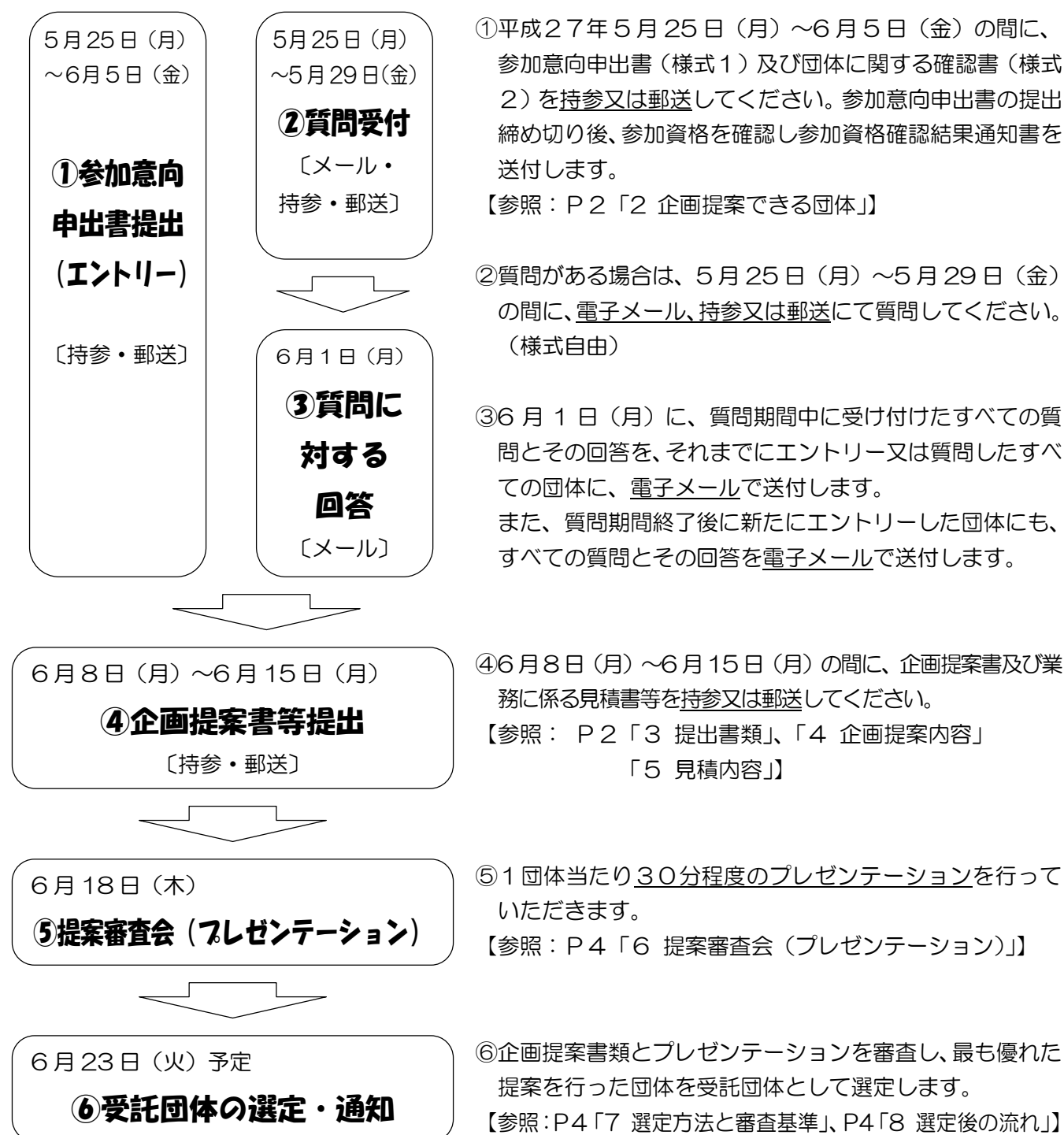


# 行財政改革に関する計画策定に係る 市民意見聴取支援業務 提案公募要項

必要な市民サービスを将来にわたり安定的に提供していくためには、行財政改革の推進が必要不可欠であり、市民の方々に改革の考え方や取組の方向性をわかりやすくお示するとともに、本市の課題や、今後求められる区・市役所の役割などについて市民の方々と意見交換を行うことにより、また、パブリックコメントを実施することにより、いただいた多様な意見を「行財政改革に関する計画」（平成 27 年度末策定予定）に反映することを目的とし、本事業を実施します。つきましては本事業の企画・運営を行う事業者等を募集します。

## 1 応募の流れ



## 2 企画提案できる団体

次のすべてに該当する団体

(すべてに該当)	(1) 川崎市契約規則第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと (2) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと (3) 平成27・28年度川崎市業務委託有資格名簿の当該契約に対応するとして定められた業種・種目について掲載されている団体であること（業種コード：99 その他業務 種目コード：01 催物会場設営及びイベント、運営・企画または99 その他業務） (4) 事業目的・趣旨等を理解し、事業を推進できる者
----------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 3 提出書類

下記書類を6月5日（金）までに1部提出してください。

- ・参加意向申出書（様式1）
- ・団体に関する確認書（様式2）

下記書類を6月15日（月）までに15部ずつ提出してください。

- ・企画提案書（様式自由）  
A4サイズで提出してください。  
枚数は片面10枚以内とします（表紙含まず）。
- ・団体概要（様式3）
- ・担当予定技術者の経歴等（様式4）
- ・業務に関する見積書（様式自由）  
見積額とその積算の根拠を示し、企画内容は見積額とバランスの取れたものとしてください。  
消費税及び地方消費税8%で見積額を提示してください。
- ・団体の運営に関する定款又はこれに類する書類
- ・直近の予決算書
- ・活動概要の説明書類（チラシ等）

※提出書類は返却しません。必ず写しを保管してください。

## 4 企画提案内容

企画提案書には次の事項を盛り込んでください。

- ・当該業務に対する考え方や、今回の業務に対する取組の基本姿勢
- ・委託仕様書の業務内容の各項目における具体的な取組内容及びスケジュール
- ・本業務の実施体制

## 5 見積内容

次の契約概要及び業務委託内容に基づき、必要な経費の見積書を作成してください。

受託団体の選定後、見積書に基づき、委託契約を締結します。

見積に当たっては、3,500千円（消費税及び地方消費税相当額を含む）を参考としてください。

選定後の流れについては、P4を参照してください。

## 《契約概要》

- ・件名 行財政改革に関する計画策定に係る市民意見聴取支援業務委託
- ・契約期間 契約締結日～平成27年12月28日

## 《業務委託内容》

本市を南部・中部・北部に区域を分け、「市民の方々（本市で活動する企業等を含む。）」及び「区・市役所の（若手・中堅）職員」（概ね40歳以下）を合わせた各区域50名程度により、1回ずつ意見交換等（以下、「改革カフェ」という。）を行う（1回3時間程度、計150名程度。時期は8月下旬～9月中を予定）。また、「行財政改革に関する計画」策定に関し、パブリックコメントを実施する。本業務委託は、これらの内容に関し、以下の点について委託するものである。

### （1）「改革カフェ」実施に向けた全体企画・設計

#### （ア）テーマの設定

市民が主体的に行財政改革について考えるためのテーマを設定する。また、「行財政改革に関する計画」に反映するために必要なアウトプットを示す。

#### （イ）参加者の選定

市民の多様な意見を集約するための参加者選定指針と、具体的な集客方法を示す。

#### （ウ）対話の設計

テーマや参加者にあわせた最適な方法論を選択し、対話の設計を行う。

### （2）「改革カフェ」開催準備

#### （ア）上述の全体企画・設計のための本市との事前調整

#### （イ）参加者の集客及び「改革カフェ」広報の支援

#### （ウ）当日進行資料の作成（印刷・会場への持参または郵送を含む）及び行革計画素案策定資料・関連資料作成に関するアドバイス

#### （エ）会場借上料の支出（1回10万円程度の支出を想定）

### （3）「改革カフェ」実施・運営

#### （ア）「改革カフェ」のファシリテーション

コーディネーター及びファシリテーターを手配し、円滑なファシリテーションを行う。

#### （イ）開催に必要な機器や消耗品、参加者への軽食等の手配及び経費支出（参加者1人あたり3,000円の謝礼を支出）

#### （ウ）対話の記録および写真の撮影

※保育士、手話通訳者、要約筆記通訳者の手配及び経費支出は、本市にて実施

### （4）報告書の作成

対話で出された意見等を本市と協議しながらとりまとめ、報告書を作成する（電子データにて納品）。

### （5）「改革カフェ」実施後のフォローアップ

アウトプットを計画へ反映させるためのフィードバック支援を行う。

### （6）本市職員の市民対話コーディネーション研修の企画・実施

#### （ア）研修の企画

地域の多様な主体の力を引き出すために必要な市民対話コーディネート能力を示し、それを身につけるための具体的なプログラムを策定する。

#### （イ）研修資料の作成（印刷・会場への持参または郵送を含む）

#### （ウ）必要な機器や消耗品等の手配及び経費の支出

#### （エ）研修の実施

プログラムに基づき、本市職員に対する研修を実施する。

### （7）パブリックコメント実施に向けたアドバイス

## 6 提案審査会（プレゼンテーション）

提出書類に基づき、プレゼンテーション形式による審査会を実施します（1団体あたり30分程度（プレゼンテーション20分、質疑応答10分程度））。

プレゼンテーションを行う方は、受託団体として選定された場合に中心的に業務に携わる方（予定担当者）としてください。

## 7 選定方法と審査基準

### （1）選定方法

受託団体の選定に当たっては、別に定めるプロポーザル評価委員会にて、提出された企画提案書の審査及びプレゼンテーション形式による審査会を行い、最も優れた提案を行った団体を選定します。

### （2）審査基準

評価区分	評価項目
委託目的の理解度	委託目的が十分に理解されているか。
企画提案の内容	積極性、具体性、独創性、実現可能性が十分であるか。
知識、能力	本委託に当たって必要な知識、能力が十分か。
事業実施体制	本委託が無理なく、確実に実施されるか。
概算見積額のバランス	見積内容が適正であり、かつ、企画提案と見積金額のバランスが取れているか。

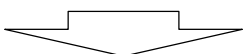
## 8 選定後の流れ

**受託団体選定**



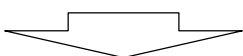
**契約締結に向けた協議**

市と受託団体で協議を行い、事業実施に向けた目的の共有を行います。また、業務委託契約の内容の確認を行います。



**契約締結**

市と受託団体で、契約を締結（契約書を作成）します。



**事業の企画・準備**

## 9 その他

---

- 企画提案書の作成、提出及び審査会への参加等に必要な経費は、提案者の負担とします。
- 審査会終了後の予定担当者の変更は原則としてできません。退職等やむをえない理由により変更を行う場合には、事前に委託者（市）の了解が必要となります。
- 手続において使用する言語は日本語、通貨は日本円とします。

## 10 提出・問い合わせ先

---

川崎市総務局行財政改革室 山本担当

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

電話：044-200-3569 FAX：044-200-0622

メールアドレス：16gyosys@city.kawasaki.jp