

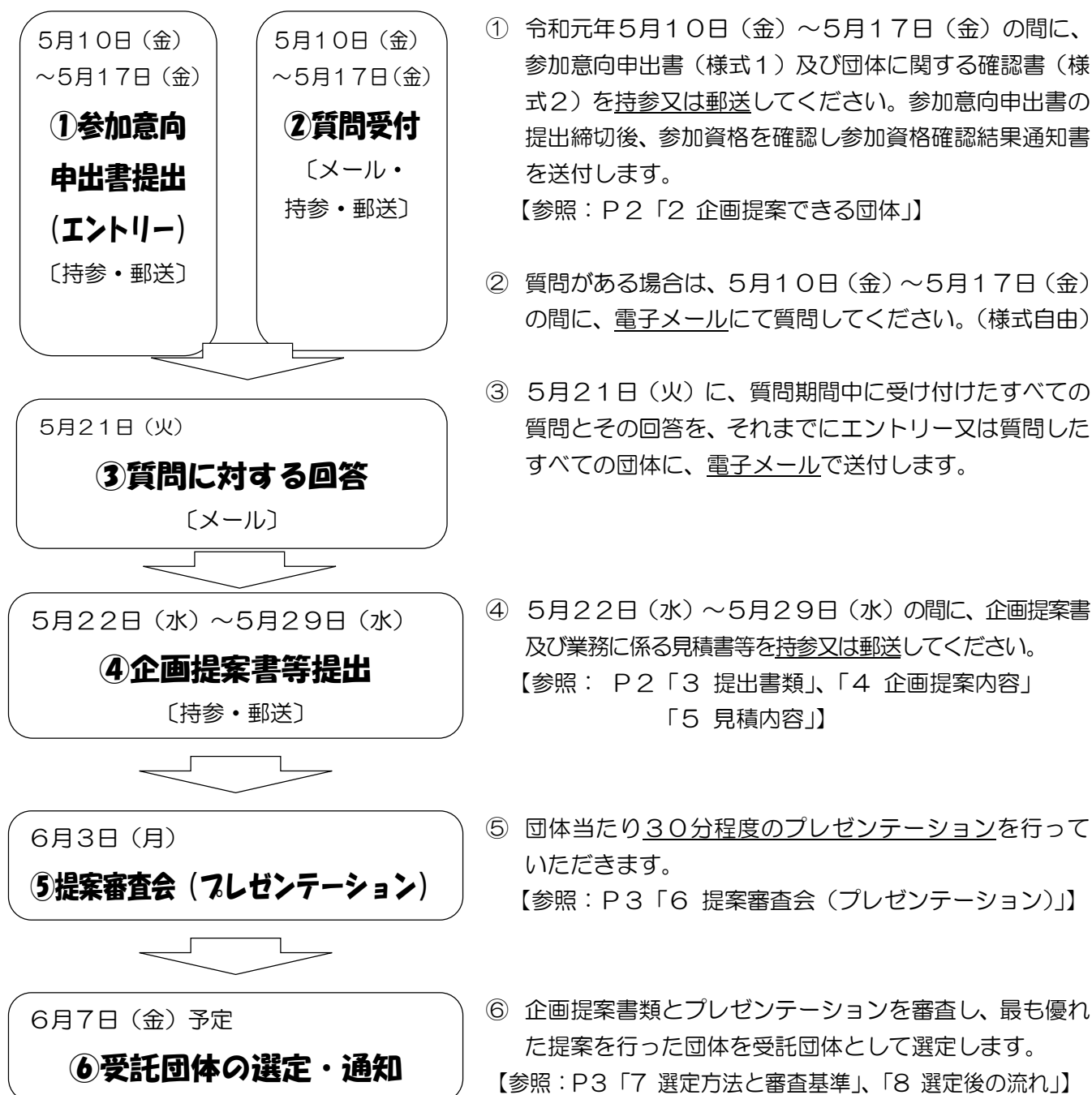
# 働き方・仕事の進め方改革に向けた職場の課題分析・業務改善活動実践支援業務委託 提案公募要項

本市では、長時間勤務の是正、業務改革・改善などの「職員の働く環境の整備と意識改革」と、女性活躍推進・次世代育成支援、障害者雇用の拡大などの「多様な働き方の推進」に関する具体的取組を明らかにし、本市職員の「働き方・仕事の進め方改革」を全庁的に推進し、もって、市民サービスの向上を図ることを目的として、「川崎市働き方・仕事の進め方改革推進プログラム」を平成29年3月より毎年度策定し、取組を進めています。

同プログラムにおいては、定時退庁等の取組とあわせて、業務改革・改善や管理職のマネジメント力の向上などに総合的に取り組むこととしており、その具体策として、長時間勤務職場などにおいて、外部の専門的知見による業務分析を取り入れ、業務の見直しや効率化を検討することとしています。

ついで、本市の働き方・仕事の進め方改革の推進に向けて、対象職場から推薦を受けた職員に対して課題分析や業務改善手法のスキルを習得するための講義や改善活動実践時の支援を実施することで、職場で改善活動を主体的に実践できる人材を育成するとともに、職場における主体的な業務改善活動の推進への支援を行う事業者を募集します。

## 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31・32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・種目について登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：99 その他） (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5月17日（金）まで（持参は17時まで、郵送は当日必着）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5月29日（水）まで（持参は17時まで、郵送は当日必着）に提出してください。書類は下記順番により、フラットファイル等に綴じ込み、背表紙（業務委託名、団体名を記載）を付け、15部を提出してください。

- ・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10%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。

ただし、提出された企画提案書は結果通知後に返却します。

## 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、2,794千円（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、P3を参照してください。

## 《契約概要》

- ・件名 働き方・仕事の進め方改革に向けた職場の課題分析・業務改善活動実践支援業務委託
- ・契約期間 契約締結日～令和2年3月27日（金）

## 《業務委託内容》

別紙仕様書のとおり

## 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への参加は5名までとします。

## 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。選定結果は、文書によりすべての参加者に通知します。なお、非選定の通知を受けた参加者は、通知日から30日以内において、書面によりその理由について説明を求めることができます。

### （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



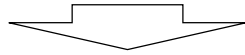
契約締結に向けた協議

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

---

川崎市総務企画局行政改革マネジメント推進室 甲斐・中村担当

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

電話：044-200-3642 FAX：044-200-0622

メールアドレス：17manage@city.kawasaki.jp