

業務プロセス改革に向けた事務改善支援業務委託 提案公募要項

本市では、将来の人口減少社会への転換をはじめ公共サービスの担い手の減少、働き方改革関連法の施行を踏まえた長時間勤務の是正、新本庁舎の完成を見据えたオフィス改革の推進等の課題に対応するため、平成29年度から「働き方・仕事の進め方改革」の取組を進めている。

また、本市では、行政手続のオンライン化等の「デジタル化」の推進にあわせて、業務の効率化を図り、更なる市民サービスの向上を実現させるため、業務プロセスそのものの見直しを図る「業務プロセス改革」を推進し、職員の業務をより専門性の高い業務へ転換させることとしている。

本件委託は、本市が指定する業務について、専門的な見地から課題分析・業務改善についての支援を行うものである。

1 応募の流れ

5月12日(木)
～5月25日(水)

**①参加意向
申出書提出
(エントリー)**
〔持参・郵送〕

5月12日(木)
～5月25日(水)

②質問受付
〔メール〕

1 令和4年5月12日(木)～5月25日(水)17時までに、参加意向申出書(様式1)及び団体に関する確認書(様式2)を持参又は郵送してください。参加意向申出書の提出締切後、参加資格を確認し参加資格確認結果通知書を送付します。

【参照：P2「2 企画提案できる団体」】

2 質問がある場合は、令和4年5月12日(木)～5月25日(水)17時までに、電子メールで提出してください。(様式自由)

なお、送信後に担当部署に質問書が到達したことを確認してください。

5月26日(木)

③質問に対する回答
〔メール〕

3 5月26日(木)に、質問期間中に受け付けたすべての質問とその回答を、それまでにエントリー又は質問したすべての団体に、電子メールで送付します。

5月26日(木)～6月1日(水)

④企画提案書等提出
〔メール〕

4 5月26日(木)～6月1日(水)17時までに、企画提案書及び業務に係る見積書等を電子メールで提出してください。

【参照：P2「3 提出書類」、「4 企画提案内容」、「5 見積内容」】

6月7日(火)

⑤提案審査会(プレゼンテーション)

5 団体当たり30分程度のプレゼンテーションを行います。詳細は参加者へ別途連絡いたします。

【参照：P3「6 提案審査会(プレゼンテーション)」】

6月8日(水) 発送予定

⑥受託団体の選定・通知

6 企画提案書類とプレゼンテーションを審査し、最も優れた提案を行った団体を受託団体として選定します。

【参照：P3「7 選定方法と審査基準」、「8 選定後の流れ」】

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) 令和3・4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た業種・種目について登録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

①次の書類を5月25日(水)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)

②次の書類を6月1日(水)の17時までに、電子メールにてPDFデータを提出してください。

- 企画提案書(様式自由)
 - ・枚数はA4サイズ10ページ以内(表紙・目次含まず)としてください。
- 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。

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、貴団体の強みなど
- ・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
- ・本業務の実施手法や実施体制

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。

参考価格 12,000千円(消費税及び地方消費税相当額を含む)

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 業務プロセス改革に向けた事務改善支援業務委託
- ・契約期間 契約締結日～令和5年3月31日(木)

《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3名までとします。原則当該業務に携わると想定される担当者が出席し、プレゼンテーションを行ってください（モニターは御用意しております）

7 選定方法と審査基準

（1）選定方法

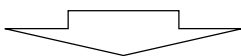
受託団体の選定に当たっては、別に定めるプロポーザル評価委員会にて、提出された企画提案書の審査及びプレゼンテーション形式による審査会を行い、最も優れた提案を行った団体を選定します。選定結果は、文書によりすべての参加者に通知します。なお、非選定の通知を受けた参加者は、通知日から30日以内において、書面によりその理由について説明を求めることができます。

（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。

8 選定後の流れ

受託団体選定



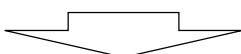
契約締結に向けた協議

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。



事業実施

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とするすべての経費は、提案者の負担とします。
- 提出された企画提案書等は返却いたしません。
- 提出期限後は、企画提案所の差替え、変更、追加は認めません。
- 最優秀者との協議が不調となった場合には、次点者を随時契約の協議の相手方とします。
- 企画提案書は、本業務の委託にあたり、知識、経験等の有無を判断する資料であり、企画提案書に記載の内容は尊重しますが、全ての提案内容が契約に反映されるとは限りません。
- 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）との協議を行ってください。
- 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。
- 事業に要した経費は事業終了後に行う完了検査後に一括払いいたします。

10 失格事由

- 応募書類に虚偽の記載をした場合
- 応募書類の提出後に「2 企画提案できる団体」に定める要件を満たさなくなった場合
- 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- 本提案公募要項に定める手続きを遵守しない場合

11 提出・問合わせ先

川崎市総務企画局デジタル化推進室 加藤・吉井担当

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

電話：044-200-1826 FAX：044-200-3752

メールアドレス：17digital@city.kawasaki.jp