

DX 人材育成業務委託  
企画提案説明書

総務企画局デジタル化推進室

- 1 件名  
DX 人材育成業務委託
- 2 委託内容  
別紙仕様書のとおり
- 3 履行期限  
契約締結日から令和6年3月29日まで
- 4 履行場所  
川崎市役所ほか
- 5 契約方法及び業務規模概算額
  - (1) 契約方法  
公募型プロポーザル方式（随意契約）
  - (2) 業務概算額  
3,740,000円（消費税及び地方消費税を含む）以下
- 6 提案書の提出者の資格
  - (1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）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4年10月7日までに令和5・6年度年度競争入札参加資格の申請を行っており、令和5・6年度川崎市業務委託有資格業者名簿の業種「その他業務」、種目「その他」で登録が予定されている者（ただし、落札決定にあたっては実際に登録されていることを要します。）
  - (4) 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。
  - (5) 過去2年間に本市又はその他の官公庁において類似の契約の実績があること。
- 7 公募手続
  - (1) 参加意向申出書及び仕様書等の配布及び公募参加申込  
本公募に参加する場合には、「参加意向申出書（様式1）」に必要事項を記入の上、「上記「6（5）」を証する書類（写し可）」を添付して申し込んでください。期日に遅れた場合はいかなる理由があっても受領できません。
    - ア 配布期間  
令和5年2月3日（金）から2月16日（木）まで
    - イ 提出期限及び提出方法  
令和5年2月16日（木）午後5時までに持参または郵送（必着）

ウ 窓口配布時間及び参加意向申出書受付時間

平日の午前9時から12時、午後1時から5時まで

エ 配布場所及び提出場所

川崎市総務企画局デジタル化推進室（川崎市役所第3庁舎9階）

※市ホームページからもダウンロード可能

(2) 公募への参加指名の通知

参加意向申出書に基づき応募資格を確認後、参加資格確認結果通知書を令和5年2月22日（水）に交付します（郵送発送日）。

(3) 質問と回答

仕様書等の内容についての質問は、「質問書（様式2）」により電子メールにて受け付けます。なお、電話・ファクスでの質疑応答は行いませんので御注意ください。

ア 受付期間

令和5年2月6日（月）から2月16日（木）午後5時到着分まで

イ 質問送付先メールアドレス

17digital@city.kawasaki.jp

ウ 回答

令和5年2月22日（水）午後5時までに電子メールにて回答します。

（質問及び回答を一覧とし、原則として、参加資格のある企業全てに送付します。）

## 8 提出書類

下記の書類を提出してください。また、提出書類をもとにプレゼンテーションを行っていただきますので、別紙「選定評価基準（様式3）」を踏まえて作成いただくようご注意ください。

(1) 企画提案書

別紙仕様書に基づき作成する企画提案書には、「川崎市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進プラン」の記載内容を踏まえ、次の事項を盛り込んでください。（順番は問いません。）

- ・自治体職員の管理職及び一般職員それぞれに求められるDXの基礎知識、及びDX推進に向けたマインドセットの概要
- ・業務が多忙な中で、職員が上記の内容を効果的、効率的に学び習得していくことをめざすために、本業務の中で想定する教材の形式や工夫する点、及び研修の形式や工夫する点
- ・特にDXに対する意識が低い管理職及び一般職員それぞれに対するアプローチの手法
- ・Excelのマクロの基礎について、具体的に提供を想定する教材
- ・当該業務の実施体制（人員配置、担当スタッフの実績、役割分担など）

(2) 概算見積書

見積額とその積算の根拠を示し、企画内容は見積額と整合が取れたものとしてください。※企画提案書等作成に伴う費用は貴社の負担とします。また、御提出いただいた企画提案書は返却いたしません。

- (3) 団体概要 (様式 4)
- (4) 技術者経歴 (様式 5)

## 9 提出書式

### (1) 書式

- ア 企画提案書及び概要見積書の書式は任意です。
  - イ 全て A 4 サイズで作成してください。ただし、企画提案書については A 4 横サイズで作成してください。
  - ウ 資料は PDF 化して提出してください。
- ※なお、ページ内に社名を入れないでください。

### (2) 枚数

提出書類の枚数は、上記「8 (4)」以外を全て含めて 20 枚以内とします。

## 10 提出方法・日時・提出先

### (1) 企画提案書等の提出方法

電子メールにて PDF データを送付

### (2) 企画提案書等の提出期限

令和 5 年 3 月 8 日 (水) 午後 5 時まで (必着)

※期日に遅れた場合はいかなる理由があっても受領できません。

### (3) 提出先のメールアドレス

17digital@city.kawasaki.jp (川崎市総務企画局デジタル化推進室)

## 11 企画提案会

### (1) 日時

令和 5 年 3 月 17 日 (金) 予定

(時間及び開催場所については、提案各社へ別途通知します。)

※提案者が多数いる場合は、令和 5 年 3 月 17 日 (金) ~ 3 月 28 日 (火) で、本市と提案者で相談の上、日程を調整します。

### (2) 選考方法

選考は、本市が設置するプロポーザル評価委員会において実施します。

### (3) プレゼンテーション

- ア プレゼンテーションは、上記「10 提出日時・提出先」にて提出された資料に基づき 15 分以内 (質疑応答時間 15 分程度を別途見込む) で行います。
  - イ 契約後に本業務に携わる人が企画提案書及び提案資料の作成及びプレゼンテーションに参加してください。なお、出席者は 3 名以内とします。
  - ウ 会場にモニター (HDMI ケーブル付) を設置しますので、提案者が持参したパソコンをモニターに接続し、プレゼンテーションを行っていただきます。
- ※提出された企画提案書等を事前に評価委員に共有します。

#### (4) 企画提案の評価

企画提案の評価は、あらかじめ定めた「選定評価基準」(様式3)を基に項目ごとに数値化して採点し、合計点数の最高得点を得た者を本委託業務の選定業者とします。ただし、5(2)業務概算額を超えた見積額を提示している場合は、特定しません。また、合計点数が満点の60%に満たない事業者についても特定しないものとします。本選定評価基準の評価項目を参考にして、プレゼンテーションを行ってください。

なお、採点の結果、最も高い総合点を獲得した業者が複数の場合(同点の場合)は、次の順で業者を選定するものとします。(それでも決定しない場合はプロポーザル評価委員会の審議により業者を決定します。)

- ア 「選定評価基準」の「1 企画力について」が最も高い点数の業者を選定
- イ 見積書の総額が最も安い業者を選定

#### 1.2 選考結果通知

選考結果は、令和5年3月30日(木)以降に提案各社すべてに「選考結果通知書(様式4)」を郵送で通知します。

また、選考結果については市ホームページに掲載します。

#### 1.3 契約手続等

選考結果の通知後、速やかに選定された業者と契約を締結します。

- (1) 契約保証金 免除
- (2) 前払金 否
- (3) 契約書の作成 要

#### 1.4 その他

- (1) 参加意向申出書を提出後に辞退する際には、辞退届(様式5)を提出してください。
- (2) 提出する書類の作成及び提出に要する経費は応募者の負担とします。
- (3) 提出された書類は返却いたしません。
- (4) 提案者が多数あり、受託者の特定に著しい支障が生じると認められる場合は、プロポーザル評価委員会においてあらかじめ事前評価を行い、原則上位5社がヒアリングによる審査・評価を受けることができるものとします。

#### 1.5 事務局(問い合わせ先及び提出先)

〒210-8577 川崎市総務企画局デジタル化推進室(川崎市役所第3庁舎9階)

川崎市総務企画局デジタル化推進室 宇都宮・末原 担当

電話 044(200)0062

メールアドレス 17digital@city.kawasaki.jp