

「(仮称)川崎市市民ミュージアムのあり方等に関する方針」
策定等支援業務委託 企画提案書作成要領

令和2年6月

市民文化局市民文化振興室

1 件名

「(仮称)川崎市市民ミュージアムのあり方等に関する方針」策定等支援業務委託

2 契約期間

契約締結日から令和3年3月31日(水)まで

3 履行場所

川崎市内ほか

4 目的

別紙「(仮称)川崎市市民ミュージアムのあり方等に関する方針」策定等支援業務 仕様書」(以下「仕様書」という。)のとおり。

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) 業務規模概算額

9,656,350円(消費税及び地方消費税を含む)以下

6 提出書類

(1) 企画提案書

【提案を求める内容】

ア 全体コンセプト

事業目的を十分理解し、仕様書の趣旨に沿った上で、本業務の全体コンセプトを記載すること。

イ 企画提案

次の内容を含めた上で、具体的な提案を行うこと。

(ア) 川崎市文化芸術振興会議部会(以下「部会」という。)の運営支援等(仕様書5

(1)

- ・ 契約期間内に5回程度開催予定の部会について、各回の想定議題を提案すること。
- ・ 部会の運営支援等について、仕様書の内容に基づき、具体的な手法の提案を行うこと。

(イ) 本方針(素案)の作成に向けた各種調査・分析等(仕様書5(2))

- ・ 国内の文化芸術や他博物館・美術館等の動向に係る調査・分析について、具体的な手法の提案を行うこと。

(ウ) アンケートの企画・実施・結果分析(仕様書5(3))

- ・ 川崎市民が文化芸術施策や博物館・美術館に求めるものなどを調査するためのアンケートの企画・実施・結果分析について、具体的な手法の提案を行うこと。
- (エ) 「(仮称)川崎市市民ミュージアムのあり方等に関する方針」(以下「本方針」という。)(素案)の作成支援(仕様書5(4))
 - ・ 本方針(素案)の作成支援について、具体的な手法の提案を行うこと。
- (オ) その他自由提案(仕様書で定める項目以外の内容)

ウ 実施体制・スケジュール

本業務を実施する担当者の業務経歴、実施体制及び業務実施スケジュールを具体的に記載すること。

エ 業務実績

過去15年における国内の国公立の博物館・美術館に係る調査、基本構想、基本計画、展示設計業務を元請で受託した実績について、その内容を具体的に記載すること。

※ 企画提案書については、次の項目に留意して作成すること。

- ・ 視覚的表現は、文章を補完する上で必要な範囲においてのみ認める。
- ・ 具体的な設計図、模型、透視図、パース、スケッチの使用は認めない。

(2) 見積書

見積額とその積算の根拠を示すこと。また、企画内容は、見積額とバランスが取れたものとする。

(3) 会社概要書

7 企画提案書等の書式等

(1) 書式

企画提案書等の書式は、任意によるものとする。なお、企画提案書はA3判(縦横どちらでも可)、見積書はA4判とする。

(2) 枚数

企画提案書の枚数は、表紙を除き5ページ以内とする。なお、見積書は、1ページとする。

(3) 提出部数

ア 企画提案書 8部

イ 見積書 1部

ウ 会社概要書 8部

8 委託業務及び企画提案書等に関する質問の受付について

委託業務及び企画提案書等に関する質問については、電子メールによる送付のみ受け付けします。質問の受付は、令和2年6月10日(水)から令和2年6月22日(月)までの午前9時から午後5時まで(閉庁日及び正午から午後1時までを除く)とします。なお、質問に対する回答は、令和2年6月24日(水)までに全社宛てに電子メールで送付します。

9 企画提案書等の提出

令和2年6月24日(水)から令和2年6月30日(火)までの午前9時から午後5時まで(閉庁日及び正午から午後1時までを除く)に、市民文化局市民文化振興室宛てに企画提案書等を持参又は郵送してください。

※郵送の場合、令和2年6月30日(火)必着

10 企画提案の辞退

参加意向申出書を提出した後に企画提案を辞退する場合は、令和2年6月24日(水)から令和2年6月30日(火)までの午前9時から午後5時まで(閉庁日及び正午から午後1時までを除く)に市民文化局市民文化振興室宛てに辞退届(様式4)を持参又は郵送により提出してください。

11 企画提案会(プレゼンテーション)

(1) 日時

令和2年7月2日(木)午前10時から

(詳細な時間は、後日、参加資格のある者に連絡します。)

(2) 場所

川崎市川崎区駅前本町1-1-2 川崎フロンティアビル9階 市民文化局会議室

(3) 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。

(4) プロポーザル

ア プロポーザルは、企画提案書に基づき各社20分以内(説明10分、質疑応答10分)で行うこととします。

イ 契約後に本業務に携わる担当者が、企画提案書の作成及びプロポーザルに参加してください。なお、出席者は3名以内とします。

※ 提案会は提出された企画提案書で行うものとし、パソコン、プロジェクター等は使用しないものとします。また、企画提案書の受付期間を過ぎた後での資料の追加は不可とします。

(5) 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)を基にプロポーザル評価委員会が採点し、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。

12 選考結果通知

選考結果については、令和2年7月上旬以降に提案者すべてに郵送で通知します。また、川崎市ホームページで公表します。

なお、選考結果等についての電話・電子メール等での問合せには応じられませんので、ご了承

承ください。

13 その他

書類作成及び提出に係る一切の費用は、参加者の負担とします。また、提出いただいた企画提案書等は返却しません。

14 事務局（問合せ先及び提出先）

川崎市川崎区駅前本町1-1-2 川崎フロンティアビル9階

市民文化局市民文化振興室 植木担当

電話番号 044-200-0918 電子メールアドレス 25bunka@city.kawasaki.jp