

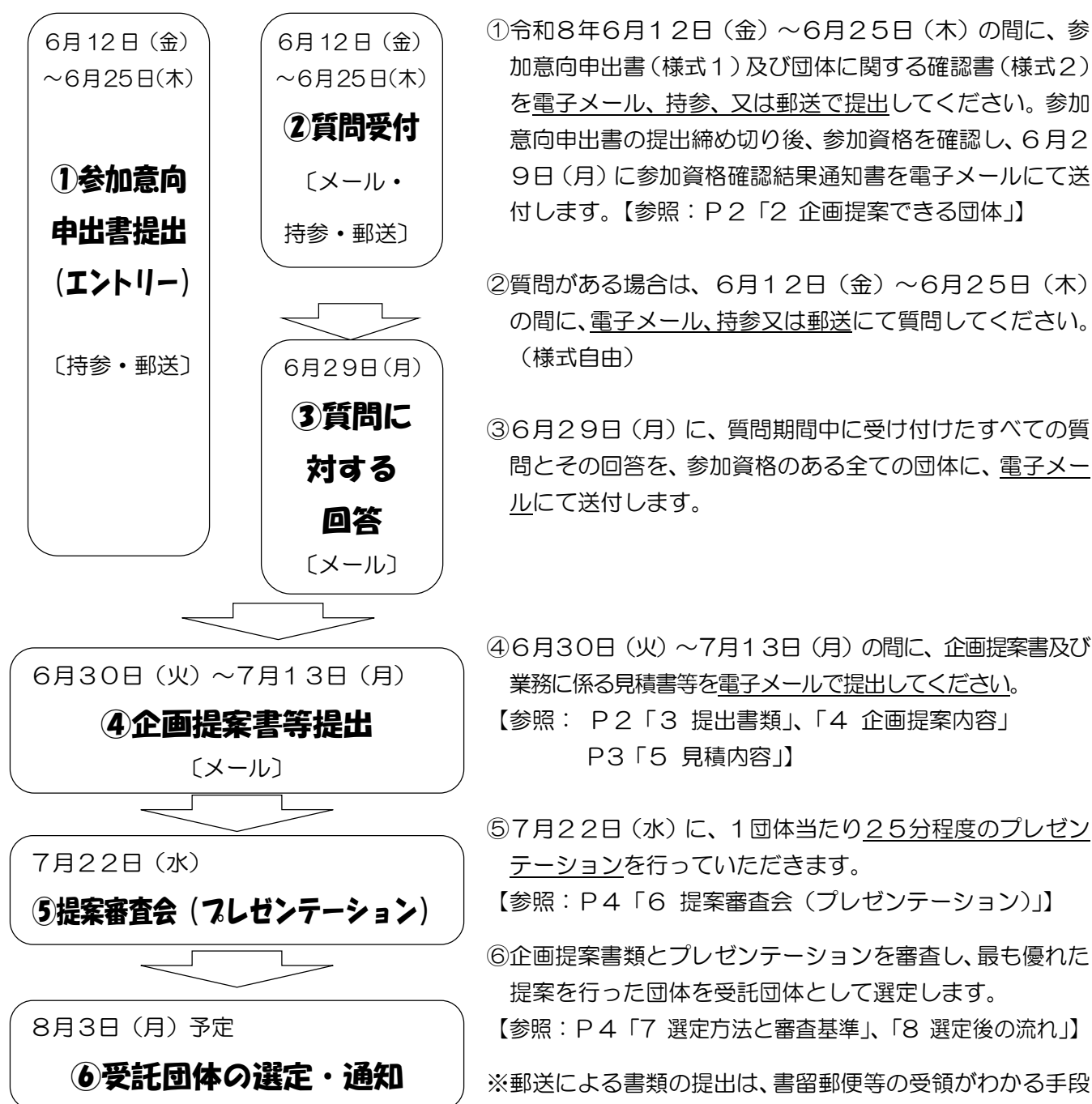
令和8年度及び令和9年度 地域の公共施設の未来を考える ワークショップ等支援業務委託 提案公募要項

本市では「資産マネジメント第3期実施方針」（令和4（2022）年3月策定、以下「第3期実施方針」という。）に基づき、現在、2～4程度の複数の中学校区を基本単位とする、「地域」ごとの資産保有の最適化検討を進めており、令和9（2027）年度に川崎区・幸区・中原区の3区6地域について、「地域ごとの資産保有の最適化に向けた取組方針」（以下、「取組方針」という。）を策定する予定です。

本業務委託は、地域ごとの資産保有の最適化検討に際し、川崎区・幸区・中原区の3区6地域で開催するワークショップ及びオープンハウス型説明会の支援業務であり、ワークショップ実施に向けた全体企画・設計、説明資料の作成支援、ワークショップ実施時のファシリテーションや意見の分析、オープンハウス型説明会に向けた全体企画等の支援を行うものです。

つきましては、本事業を実施する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（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7・8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） (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25日（木）までに電子メール、持参、又は郵送で提出してください。

- ・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7月13日（月）までに電子メールで提出してください。

- ・企画提案書（様式自由）
- ・提案者概要（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。
- ・提案者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）

《提出方法》

- ・全てA4サイズで作成してください。
- ・電子メールで送付する際は zip 等に圧縮して提出してください。
- ・ファイルは提出書類毎に PDF 形式にしてください。 ※ページ内に社名を入れないでください。
- ・ファイル名称は以下の通りとしてください。

《提案者名》_《No.》_《名称》.pdf 例 ○○株式会社_ア_参加意向申出書.pdf

- ・1つのPDFデータにつき、10MB以下としてください。10MBを超える場合は、分割して圧縮フォルダに格納してください。

例 ○○株式会社_ウ_企画提案書(1/2).pdf

○○株式会社_ウ_企画提案書(2/2).pdf

- ・電子メールの送付先 17koukyo@city.kawasaki.jp（川崎市総務企画局公共施設総合調整室）

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、令和8年度は10,076千円、令和9年度は3,201千円（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 令和8年度及び令和9年度 地域の公共施設の未来を考えるワークショップ等支援業務委託
- ・契約期間 契約締結日～令和10年3月17日
- ・履行場所 川崎市総務企画局公共施設総合調整室及び川崎市の指定する場所

《業務委託内容》

(1) ワークショップ

ア ワークショップ開催に向けた全体企画・設計

ワークショップにおいて参加者が円滑に対話を行えるよう、全体企画及び対話に関する設計を行う。対話に際しては、参加者同士で明るく、前向きに意見交換を行われるようにすること、また、活発な意見交換が行われるようにすることに特に留意する必要がある。

なお、ワークショップのテーマについては、「身近な地域の将来に向けた公共施設に必要な機能」をテーマとして想定しているが、施設の適正配置検討に繋がるテーマであれば、他のテーマを設定することを妨げるものではない。

イ ワークショップ説明資料の作成支援

資産マネジメントの考え方や地域・施設の状況等について市民にわかりやすく示すため本市が作成する資料について、デザインの調整等を行う。

ウ ワークショップ開催準備

(ア) 上述の全体企画・設計のための本市との事前調整

(イ) 当日進行資料の作成、参加者への郵送（印刷・会場への持参または郵送を含む）
発送に係る郵便料については委託料に含む。

エ ワークショップの開催・運営

(ア) ワークショップのファシリテーション

各地域、各回のワークショップについて、コーディネーター1名及びファシリテーター（グループ毎に1名、全体で計5名）を手配し、円滑なファシリテーションを行う。

なお、コーディネーターはワークショップ全体の調整・進行、ファシリテーターは各グループ内での意見交換等の調整・進行の役割を担うものとする。

(イ) 開催に必要な機器や消耗品、経費支出（参加者に対し、参加の御礼として、1回あたり1,000円相当の謝礼（物品等を含む）を設けるものとする。）

(ウ) ワークショップの記録および写真の撮影

(エ) ワークショップで出された意見の分析（意見の方向性等）

※保育士、手話通訳者、要約筆記通訳者の手配及び経費支出が必要となる場合、本市にて実施

(2) オープンハウス型説明会

ア 開催に向けた全体企画

地域内の様々な属性の市民に対し、効果的な説明等が行えるよう、全体企画を行う。(委託期間中に、各区1回程度の開催を予定。)実施に際しては、イベントに来場した市民等が気軽に立ち寄り意見しやすくなるよう、説明パネルの掲示や意見聴取形式等の工夫に留意する必要がある。

なお、イベント当日の意見聴取は本市が実施する。

イ 説明パネルの作成

説明会当日、来場者が閲覧する説明パネルを作成する。なお、説明パネルはA0版で、1回あたり7枚程度を作成する。

(3) 報告書の作成

ワークショップ及びオープンハウス型説明会実施後、本市と協議しながら報告書を作成する。

なお、納品は電子データにて行う。

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25分程度（プレゼンテーション15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。

なお、企画提案書の提出者が多数あり、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、企画提案書の内容について、別表「プロポーザルの評価区分、評価項目及びそのウェイト、評価基準」により事前書類審査を行い、原則として、上位5者が企画提案会で審査・評価を受けることができるものとします。

(2) 審査基準

別表「プロポーザルの評価区分、評価項目及びそのウェイト、評価基準」の通り

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。
- 提出された企画提案書等は、企画提案の審査・選定以外に提出者に無断で使用しません。企画提案書を公開する場合には、事前に提案者の同意を得るものとします。
- 契約保証は免除とします。
- 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。
- 契約書の作成は必要とします。
- 川崎市契約規則等の契約に関する条項等は、川崎市ホームページで閲覧できます。
(<https://www.city.kawasaki.jp/233300/index.html>)
- 参加意向申出書を提出した後に辞退する際には、辞退届を提出して下さい。

10 提出・問い合わせ先

川崎市総務企画局公共施設総合調整室 大石・林・氏原 担当

〒210-8577 川崎市川崎区宮本町1番地

電話：044-200-0755 FAX：044-200-3627

メールアドレス：17koukyo@city.kawasaki.jp

別表 プロポーザルの評価区分、評価項目及びそのウェイト、評価基準

○評価：5段階とし、最高を5、最低を1とする(標準は3)。

○各評価基準毎の得点は、配点×(評価/5)とする。

評価区分	評価項目	評価基準	配点	
委託目的の理解度 【配点10点】	委託目的が十分に理解されていること。	委託目的を十分に理解し、仕様書・公募要項に沿った提案となっていること。	10	
企画提案の内容 【配点70点】	基本的な考え方を踏まえていること。	「地域ごとの資産保有の最適化検討」の基本的な考え方を理解した企画提案となっている。	5	
	具体性が十分であること。	ワークショップの全体企画・設計	ワークショップにおいて参加者が円滑に対話を行える、また、明るく前向き、かつ活発な意見交換が行われることが見込まれる、具体的な提案内容となっている。 【仕様書5(1)ア(ア)】	15
		ワークショップの準備・開催・運営	ワークショップ当日、円滑なファシリテーションが行われるとともに、各施設のより良い使い方検討に繋がるような意見交換となることが見込まれる、具体的な提案内容となっている。 【仕様書5(1)ア(イ)(ウ)(エ)】	15
		ワークショップにおける意見の分析、方向性の整理	ワークショップにおける意見について、3区6地域における施設の適正配置検討に繋がるような分析が行えることが見込まれる、具体的な提案内容となっている。 【仕様書5(2)ア】	15
		オープンハウス型説明会における資料の企画・設計	説明会で効果的・効率的に必要な情報を伝えるための具体的な提案となっている。 【仕様書5(2)イ】	10
	独創性が十分であること。	専門的知識・技術を活かした創意工夫のある提案内容となっている。	5	
	積極性があること。	仕様書・公募要項に記載されている委託内容以上の提案(上積み)がある。	5	
知識・能力 【配点10点】	本委託に当たって必要な知識、能力が十分であること。	他の自治体や企業等での実績が十分であり、事業実施に必要な知識、能力を備えている。	10	
事業実施体制 【配点10点】	本委託が無理なく、確実に実施されること。	事業の実施スケジュールや計画に無理がなく、実現可能性が高い。	5	
		事業実施に必要なスタッフ体制が確保されている。	5	
合計点			100	

※合計点が同点の場合は、「企画提案の内容」の得点で、「企画提案の内容」も同点の場合は、見積金額の少ない者を選定します。

※各委員の評価の平均が60点未満となる提案団体については、受託者として特定しないこととします。

※2人以上の評価委員から60点を下回る評価を受けた場合には、受託者として特定しないこととします。