

平成 31 年度京都市会受付業務委託業者選定に係る応募要領

1 委託業務内容

別紙 1 「平成 31 年度京都市会受付業務委託仕様書（案）」のとおり。

なお、当該仕様書（案）は基本的事項を定めたものであり、受託候補者と契約を交わす際には、提案内容等によって変更する場合がある。

2 契約条件

本業務を業務委託として受託すること。

3 応募資格要件

- (1) 京都市契約事務規則第 22 条第 2 項に規定する指名競争入札有資格者名簿（人材派遣）に登録されており、本件応募要領ホームページ掲載の日から契約締結の日までの間において、京都市競争入札等取扱要綱第 29 条第 1 項の規定に基づく競争入札参加停止の処分を受けていないこと。
- (2) 京都市に本店、支店又はこれに準じる事業所を有すること。
- (3) 過去 5 年以内に、次のア又はイの実績を有すること。
 - ア 複数の自治体に、継続して 2 年を超える受付業務の受託（派遣を含む。）実績
 - イ 従業員 300 人以上の民間企業に、継続して 2 年を超える秘書業務の派遣（受託を含む。）実績

4 委託期間

平成 31 年 4 月 1 日～平成 32 年 3 月 31 日

ただし、本業務は市議員を的確に把握し、ミスのない業務遂行が求められることから、平成 31 年 4 月 30 日から平成 35 年 4 月 29 日までを任期とする議員の任期中、すなわち、平成 32 年度、平成 33 年度及び平成 34 年度の本業務の委託についても、原則として平成 31 年度の業務受託者と契約を毎年度更新することを予定している。ただし、それぞれ前年度の業務を適正に遂行したかを判断したうえで不相当と認められる場合には、その都度受託者を改めて選定する。

5 委託費用の上限

平成 31 年度 9,624,700 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

平成 32 年度 9,713,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

平成 33 年度 9,713,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

平成 34 年度 9,713,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 上記の金額は、現時点での想定額であり、財政状況等により、委託金額は変更する場合がある。その場合、委託仕様書その他契約に関する事項について、受託者と協議の上、契約を締結する。

※ 消費税及び地方消費税について、平成 31 年 9 月委託分までは 8%、以降は 10%とする。

6 応募方法

(1) 「受託申込書」の提出

受託希望者は、次のとおり受託申込書を提出すること。

- ア 提出方法 別紙2「平成31年度京都市会受付業務受託申込書」を記入・押印のうえ、提出先に持参、郵送又はファックスにより提出すること。ただし、ファックスによる場合は、受電確認の電話を入れるとともに、後日代表者印を押印した原本を持参又は郵送すること。
- イ 部数 1部
- ウ 締切り 平成31年1月21日（月）午後5時まで（必着）
- エ 提出先 「11 提出先及び問合せ先」参照

(2) 「業務提案書」の提出

受託希望者は、上記「受託申込書」を提出後、次のとおり「業務提案書」及び「会社概要」を提出すること。

ア 「業務提案書」に記載すべき事項

- (ア) 受託（派遣）実績
- (イ) 会社方針
- (ウ) 本業務受託に係る基本方針
- (エ) スタッフ配置計画
- (オ) スタッフの能力・研修体制
- (カ) 業務引継方針
- (キ) その他セールスポイント等
- (ク) 見積額

※ 平成31年度、平成32年度、平成33年度及び平成34年度の見積額を記入すること。

※ 詳細については、別紙3「業務提案書作成要領」を参照すること。

イ 「会社概要」に記載すべき事項

会社又は団体の概要（名称、設立年月日、資本金、代表者名、所在地（本社・支社・営業所等）、人材派遣・人材紹介事業として厚生労働省の許可を受けている場合はその許可番号等）を記載すること。

- ウ 提出方法 上記事項を記載した「業務提案書」及び「会社概要」を提出先に持参すること（持参以外の方法による提出は不受理とする）。
- エ 部数 10部
- オ 締切り 平成31年1月28日（月）午後5時まで（必着）
- カ 提出先 「11 提出先及び問合せ先」参照

7 本選定に関する質問

受託希望者で、本選定に関する質問がある場合は、次のとおり提出すること。

- (1) 提出方法 質問内容を記載した書面（様式自由）を提出先に持参、郵送又はファックスにより提出すること（電話による質問は受け付けない）。ただし、ファックスによる場合は、受電確認の電話を入れること。
- (2) 部数 1部
- (3) 締切り 平成31年1月21日（月）午後5時まで（必着）

- (4) 回答 平成 31 年 1 月 23 日（水）午後 5 時までに、京都市会事務局のホームページに掲載する。
- (5) 提出先 「11 提出先及び問合せ先」参照。

8 受託候補者の選定

- (1) 受託候補者選定委員会
受託候補者を選定する審査は、京都市会事務局内に設置する受託候補者選定委員会が行う。同委員会は、次の委員で構成する。
 - (ア) 市会事務局次長
 - (イ) 同 総務課長
 - (ウ) 同 議事課長
 - (エ) 同 調査課長
 - (オ) 同 総務課庶務係長
 - (カ) 同 総務課庶務担当係員（1名）
- (2) ヒアリングの実施
受託候補者選定委員会は、受託希望者から提出された提案書の内容に関するヒアリングを、平成 31 年 2 月上旬ごろに実施する。ヒアリングの日時、場所等の詳細については、応募締切り後、改めて通知する。
- (3) 評価方法
別紙 4 「平成 31 年度京都市会受付業務委託業者選定に係る審査基準」参照。

9 契約手続

- (1) 受託候補者等への通知
最も高い評価を獲得した受託希望者に対し、第 1 順位の受託候補者として、速やかにその旨を通知する。
なお、受託候補者に選定されなかった者に対しても、その旨を通知する。
- (2) 契約締結の協議
受託候補者への通知後、速やかに契約締結の協議を行う。協議が整った際には、速やかに契約を締結する。
なお、協議が整わなかったときには、次に高い評価を獲得した受託希望者から順に、受託候補者として契約締結の協議を行う。

10 その他

- (1) 受託候補者選定委員会は、候補者が次の各号に掲げる条件に該当した場合は、直ちにその業者を選定から除外する。
 - ア 提出書類及びヒアリング内容に虚偽があった場合
 - イ 京都市競争入札参加資格を失うなど、応募資格を失った場合
 - ウ 選定に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合
- (2) 提出に当たっての必要書類の作成等に要する経費は、参加者の負担とする。
- (3) 提出された書類等については返却しない。提出された書類等は、本選定以外には、提出者に無断で使用しない。

11 提出先及び問合せ先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市会事務局総務課庶務担当（担当 高橋，平岡）

TEL (075) 222-3700 FAX (075) 222-3713

平成 31 年度京都市会受付業務委託仕様書

平成 31 年度京都市会における受付業務（以下「本業務」という。）について、以下のとおり定める。

1 総則

- (1) 本業務の受託人（以下「受託者」という。）は、京都市契約事務規則及び関係法令を遵守するとともに、本業務を本仕様書に基づき、誠実に対応すること。
- (2) 受託者は、本業務を遂行するに当たっては、労働基準法等の関係法令を遵守すること。

2 業務内容

- (1) 来庁者の案内及び接遇に関すること。
 - ア 京都市会に来庁される市民等の案内
 - イ 京都市会が指示する来庁者（他都市等から訪問した議員等）に対する湯茶等の提供
- (2) 議場及び議会棟内各室（以下「議場等」という。）の管理に関すること。
 - ア 議場等の鍵の保管及び貸出し
 - イ 議場等の扉、窓及びカーテンの開閉
 - ウ 日誌の記載
- (3) 市会本会議の開始及び終了時の振鈴に関すること。
- (4) 議員の登退庁及び市会日程の表示に関すること。
- (5) 委員会の直接傍聴及びモニターテレビ視聴の受付に関すること。
- (6) 委員会等の湯茶の対応に関すること。
- (7) その他、上記各号に付帯する業務

3 業務体制

- (1) 受託者は、受託業務に従事する者（以下「スタッフ」という。）を定めること。
- (2) 受託者は、受託業務の遂行を総括するとともに、受託者を代理する者（以下「業務主任者」という。）をスタッフの中から定めること。
- (3) 業務主任者は、常に業務の全体を把握するとともに、スタッフを指揮監督し、業務の円滑な進捗に努めること。
- (4) 本市から業務遂行に関する指示を行う場合、業務主任者が勤務する時間帯については、業務主任者又は受託者に対して行うこととし、業務主任者が勤務していない時間帯については、受託者に対して行うこととする。
- (5) スタッフは、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とする。
- (6) スタッフは、来庁者に不快感を与えないよう、接客応対に必要な話術、接客術を会得した者とする。
- (7) 受託者は、本業務の遂行に必要なノウハウを確実に継承し、常駐させるスタッフの変更時においても、業務の遂行に支障のないよう事前教育を万全に行うこと。

4 業務時間

受付業務時間は、原則として、審議期間中は 8 時から 19 時まで、それ以外は 8 時から 18 時までとする。ただし、市会日程が 19 時（審議期間外は 18 時）以降実施される場合等、市会事務局が業務時間の延長を依頼する場合、柔軟に対応できる体制をとること。

5 業務場所

- (1) 業務場所は、京都市役所本庁舎2階の議会棟の所定の場所とする。ただし、平成31年度の途中に、議場は市役所分庁舎4階に、その他の議会棟施設は市役所北庁舎2階及び3階に移転する予定であり、移転後の業務場所は別途通知する。
- (2) 平成32年度以降に、会議室等は市役所西庁舎に、その他の議会棟施設は改修後の市役所本庁舎に移転する予定であり、移転後の業務場所は別途通知する。
- (3) (1)及び(2)の移転に伴い、業務の一部を遂行することが困難になった場合は、本市と協議のうえ、取扱いを決定するものとする。
- (4) 業務場所の移転に係る費用は、本市が負担する。

6 スタッフの制服等

- (1) 常駐させるスタッフは、本業務の遂行に相応しい制服を着用すること。
なお、必要とする制服は受託者が負担すること。
- (2) 常駐させるスタッフは、「年始最初の開庁日」、「祇園祭」等、本市が指定する日については、着物又は浴衣の被服を着用すること。
なお、着物及び浴衣の準備は受託者において行うこととし、その費用及び着付け等が必要な場合の代金も、受託者が負担すること。
- (3) 常駐させるスタッフは、来庁者に不快感を与えないよう、常に身だしなみを整えること。

7 業務管理

- (1) 受託者は、報告事項及び引継ぎ事項等を記録した日誌を日々提出するとともに、定期的な本業務の進行状況について報告を行うものとする。また、市会事務局総務課長の要請があるときは、別途報告を行うものとする。
- (2) 受託者は、スタッフが市民及び議員から受託業務に係る苦情を受けたときは、速やかに市会事務局総務課長が指定する職員に報告を行わなければならない。
- (3) 受託者は、業務の遂行に必要な記録、資料の作成及び収集を行い、適正に整理、保存すること。
なお、市会事務局総務課長から要請のあるときは、資料等を提出しなければならない。
- (4) 受託者は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
なお、業務委託終了後及びスタッフがその職を退いた後も同様とする。

8 環境保全

受託者及びスタッフは、京都市における環境方針（KYOMS）を理解し、環境保全活動に協力しなければならない。

9 業務に係る費用の負担区分

- (1) 本市の負担
 - ア 業務場所及び控室
 - イ 光熱費
 - ウ 議員の登退庁及び市会日程の入力のために設定された専用のパソコン
- (2) 受託者の負担
 - ア スタッフとの連絡に使用する電話機、FAX及び通信費
 - イ その他、業務遂行に必要な備品、消耗品等

10 その他

- (1) 委託料は、4回に分け、四半期ごとに受託者の請求に基づき、速やかに支払うものとする。
- (2) 本契約委託業務終了時に他の業者への引継ぎがある場合は、誠実に対応すること。

- (3) 本仕様書に定めのない事項，本仕様書中疑義の生じた事項については，協議のうえこれを決定するものとする。

平成 年 月 日

(あて先) 京都市長

会社又は団体名

所在地

代表者

印

電話番号

担当者

平成 31 年度京都市会受付業務受託申込書

平成 31 年度京都市会受付業務の受託を希望するので、受託希望者として申し込みます。業務提案書については、平成 31 年度京都市会受付業務委託業者選定に係る応募要領に基づき、提出します。

なお、下記 1 の契約条件を理解するとともに、下記 2 の応募資格を有していることを誓約します。

記

1 契約条件

本業務を業務委託として受託すること。

2 応募資格要件

- (1) 京都市契約事務規則第 22 条第 1 項に規定する指名競争入札有資格者名簿（人材派遣）に登録されており、本件応募要領のホームページ掲載日から契約締結の日までの間において、京都市競争入札等取扱要綱第 29 条第 1 項の規定に基づく競争入札参加停止の処分を受けていないこと。
- (2) 京都市に本店、支店又はこれに準じる事業所を有すること。
- (3) 過去 5 年以内に、次のア又はイの実績を有すること。
ア 複数の自治体に、継続して 2 年を超える受付業務の受託（派遣を含む。）実績
イ 従業員 300 人以上の民間企業に、継続して 2 年を超える秘書業務の派遣（受託を含む。）実績

平成31年度京都市会受付業務受託提案書作成要領

- 1 用紙は、A4用紙を使用し、表紙を除き両面印刷で15枚以内とする。
- 2 業務提案書に記載すべき事項は下記（別表）のとおりとし、記載順は（別表）中、「評価項目」の順とすること。

（別表）

記載項目	評価項目	留意事項
(7) 受託（派遣）実績	本業務遂行に資する受託（派遣）実績の有無	委託受託（派遣）年度、官公庁名又は企業名、内容等について、応募資格要件に係る実績及びそれ以外の実績についても記載すること。
(i) 会社方針	①個人情報保護の取組	個人情報保護の取組を具体的に示すこと。保有資格等がある場合は、それを記載すること。
	②CSR(企業の社会的責任)に関する取組	環境保護への取組等、CSRに関する取組を具体的に示すこと。
	③損害賠償発生時の対応	企業活動・従業員に起因する損害発生時の対応を具体的に示すこと。
(f) 本業務受託に係る基本方針	①本業務受託に係る基本方針	本業務受託における基本方針を具体的に示すこと（市会の特殊性、個人情報保護の重要性等に関連して記載すること。）。
	②受託業務の方針・実施方法	仕様書に記載した受託業務の実施方針・方法を具体的に示すこと。
	③報告・相談体制	平常時及びトラブル発生時の報告等体制（委託者、受託者、スタッフ間）を具体的に示すこと。
(e) スタッフ配置計画	①基本方針、代替要員の確保	スタッフ配置に係る基本方針、欠員・急病時等における代替要員の確保方法を具体的に示すこと。
	②集中審議期間中のシフト	集中審議期間中のシフト表（案）を具体的に示すこと。
	③委員会開催中（集中審議期間外）のシフト	委員会開催中（集中審議期間外）のシフト表（案）を具体的に示すこと。
	④集中審議期間外のシフト	集中審議期間外のシフト表（案）を具体的に示すこと。
(d) スタッフの能力・研修体制	①スタッフの人選方法・能力水準	スタッフの人選方法、能力水準（職責）についての考え方を具体的に示すこと。
	②事前（就業（受託）前）研修	事前（就業（受託）前）研修の実施内容・方法を具体的に示すこと。
	③就業（受託）中研修	就業（受託）中研修の実施内容・方法を具体的に示すこと。
(h) 業務引継方針	契約終了時の業務引継方法	契約終了時における業務引継ぎの方針、方法等を具体的に示すこと。
(k) その他セールスポイント等	その他セールスポイント等	その他独自のセールスポイント等を具体的に示すこと。
(g) 見積額	見積額	委託費用（予定額）の範囲内で、見積額、スタッフ実働時間当たりの単価を記載すること。

平成 31 年度京都市会受付業務委託業者選定に係る審査基準

1 基本的な考え方

契約候補者の決定にあたっては、京都市会にとって最適な事業者を選定するため、委託費用（上限額）の範囲内で見積額を提示した者（以下「受託希望者」という。）のうち、業務提案内容の評価である「技術点」に、見積額の評価である「価格点」を加算した「総合評価点」が最も高いプロポーザル参加者を受託候補者とする（総合評価方式）。

ただし、受託希望者が 1 者の場合、技術点の採点結果が一定点数（240 点）以上で、本業務を実施し得る能力を満たすと判断した場合は、当該提案者を受託候補者とする。

(1) 技術点

業務提案書の記載項目を評価し、「技術点」を与える。技術点の満点は、480 点（80 点/人×選定委員 6 人）とする。

(2) 価格点

見積額については、「3 価格点」に示す計算式に基づき計算し、「価格点」を与える。価格点の満点は、192 点（1 年目～4 年目、各年度 48 点）とする。

(3) 総合評価点

(1)及び(2) で評価した「技術点」及び「価格点」の合計点数を「総合評価点」とする（満点 672 点）。

(4) 総合評価点の最も高い者が 2 以上あるときの対応

ア プロポーザル参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が異なる場合

「技術点」が高い者を契約候補者とする。

イ プロポーザル参加者それぞれの「技術点」、「価格点」が同じ場合

当該者それぞれにくじを引かせ、契約候補者を決定する。

2 技術点

(1) 技術点の配点

業務提案書の記載項目について、次のとおり評価点を与える。

記載項目	点数
受託（派遣）実績	5 点
会社方針に関すること。	15 点
本業務受託に係る基本方針	15 点
スタッフ配置計画	20 点
スタッフの能力・研修体制	15 点
業務引継方針	5 点
その他セールスポイント等	5 点
合計	80 点

(2) 記載項目の評価基準（評価項目）

業務提案書の記載項目について、「別紙 3 平成 31 年度京都市会受付業務委託業務

提案書作成要領」に記載した評価項目に基づき評価する。

3 価格点

見積価格については、以下の計算式に基づき、「価格点」を算出する。

(1) 1年目（平成31年度分）

	配点	計 算 式
A	48.0 点	A以上, $(A + (B - A) \times 1/5)$ 未満
B	38.4 点	$(A + (B - A) \times 1/5)$ 以上, $(A + (B - A) \times 2/5)$ 未満
C	28.8 点	$(A + (B - A) \times 2/5)$ 以上, $(A + (B - A) \times 3/5)$ 未満
D	19.2 点	$(A + (B - A) \times 3/5)$ 以上, $(A + (B - A) \times 4/5)$ 未満
E	9.6 点	$(A + (B - A) \times 4/5)$ 未満, B以下

A = 平成31年度最低見積提示金額, B = 平成31年度上限額

(2) 2年目（平成32年度分）

	配点	計 算 式
A	48.0 点	C以上, $(C + (D - C) \times 1/5)$ 未満
B	38.4 点	$(C + (D - C) \times 1/5)$ 以上, $(C + (D - C) \times 2/5)$ 未満
C	28.8 点	$(C + (D - C) \times 2/5)$ 以上, $(C + (D - C) \times 3/5)$ 未満
D	19.2 点	$(C + (D - C) \times 3/5)$ 以上, $(C + (D - C) \times 4/5)$ 未満
E	9.6 点	$(C + (D - C) \times 4/5)$ 未満, D以下

C = 平成32年度最低見積提示金額, D = 平成32年度上限額

(3) 3年目（平成33年度分）

	配点	計 算 式
A	48.0 点	E以上, $(E + (F - E) \times 1/5)$ 未満
B	38.4 点	$(E + (F - E) \times 1/5)$ 以上, $(E + (F - E) \times 2/5)$ 未満
C	28.8 点	$(E + (F - E) \times 2/5)$ 以上, $(E + (F - E) \times 3/5)$ 未満
D	19.2 点	$(E + (F - E) \times 3/5)$ 以上, $(E + (F - E) \times 4/5)$ 未満
E	9.6 点	$(E + (F - E) \times 4/5)$ 未満, F以下

E = 平成33年度最低見積提示金額, F = 平成33年度上限額

(4) 4年目（平成34年度分）

	配点	計 算 式
A	48.0 点	G以上, $(G + (H - G) \times 1/5)$ 未満
B	38.4 点	$(G + (H - G) \times 1/5)$ 以上, $(G + (H - G) \times 2/5)$ 未満
C	28.8 点	$(G + (H - G) \times 2/5)$ 以上, $(G + (H - G) \times 3/5)$ 未満
D	19.2 点	$(G + (H - G) \times 3/5)$ 以上, $(G + (H - G) \times 4/5)$ 未満
E	9.6 点	$(G + (H - G) \times 4/5)$ 未満, H 以下

G = 平成 34 年度最低見積提示金額, H = 平成 34 年度上限額