

京都市京セラ美術館（京都市美術館）エントランスホール「調度・備品」制作・設置業務委託事業者選定実施要領

この要領は、京都市京セラ美術館（京都市美術館）エントランスホール「調度・備品」制作・設置業務委託を行うため、プロポーザル方式により事業者を選定するにあたり、必要な事項を定めるものである。

1 委託業務の概要

(1) 名称

京都市京セラ美術館（京都市美術館）エントランスホール「調度・備品」制作・設置業務

(2) 委託業務の内容

別紙1仕様書のとおり

(3) 委託期間

契約の日の翌日から令和元年11月29日（金）まで

(4) 委託予定上限額

17,600,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

2 参加資格

(1) 参加要件

次のア又はイに該当するものであること。

ア 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録している者であること。

イ 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない者にあつては、次のすべてを満たすこと。

- ㊦ 地方自治法施行令第167条の4第1項各号のいずれかに該当する者でないこと。
- ㊧ 地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当し、3年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用する者でないこと。
- ㊨ 引き続き2年以上、当該営業を営んでいること。
- ㊩ 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと。
- ㊪ 京都市の市民税及び固定資産税の未納がないこと。
- ㊫ 京都市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと。
- ㊬ 法令の規定により、当該営業について免許、許可又は登録等が必要な場合は、当該免許、許可又は登録等を受けていること。
- ㊭ 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。

(2) その他

ア 参加申込書提出期限の日から選定結果の通知の日までの期間に、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処分及びそれに類する処分を受けていないこと。

イ 3箇月以上の直接の雇用関係があり、過去20年間に公共施設における調度・備品制作の業務実績を有する統括責任者を配置できること。

ウ 複数の事業者による共同事業体で提案することも可能とするが、共同事業体の構成員となる全ての事業者が、上記2(1)及び(2)アの要件を満たすこと。また、共同事業体の構成員が別の共同事業体の構成員となり、又は単独で応募することはできない。

3 参加事業者の受付・提出書類等

本プロポーザルへの参加希望者は、次の書類を提出すること。共同事業体として参加する

場合は、(1)アに掲げる書類と合わせて、共同事業体の協定書を提出すること。

(1) 提出資料（ア及びク 1 部，イ～キ 8 部）

- ア 参加申込書 第 1 号様式
- イ 業務実績調書 第 2 号様式
- ウ 統括責任者調書 第 3 号様式
- エ 担当技術者調書 第 4 号様式
- オ 技術提案書 第 5 号様式
- カ 業務実施調書 第 6 号様式
- キ 見積書 第 7 号様式
- ク 質問票 第 8 号様式

※資料の作成に当たっては、「4 提出資料記載上の留意点」を必ず確認すること。

(2) 提出期限

(1) のア，ク 令和元年 7 月 1 8 日（木）必着（持参の場合は午後 5 時まで）

(1) のイ～キ 令和元年 7 月 2 3 日（火）正午必着（持参の場合も正午まで）

(3) 提出先

京都市文化市民局美術館総務課

〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町124番地

TEL：075-771-4107 FAX：075-761-0444

(4) 提出方法

郵送（書留郵便に限る。）又は直接持参

(5) 提出書類等の無効

提出書類等が次に掲げる場合に該当するときは、失格とし、電子メール又はFAXにより、書面で通知する。

ア 「2 参加資格」に掲げる資格のない者が提出した場合

イ 提出期限，提出先及び提出方法に適合しない場合

ウ 虚偽の内容が記載されている場合

4 提出資料記載上の留意点

(1) 業務実績調書 第 2 号様式

過去 10 年間の美術館・文化施設等における家具，什器，備品等に係る制作・施工実績（共同事業体にあつては，その代表者又は構成員のいずれかが受注したもの）の納入実績について記載すること。記載する実績は最大 5 件までとし，内容等が本業務に類似していると思われるものを中心に記載すること。

また，記載した業務実績について，契約書の写し（件名，発注者名，契約年月日がわかる部分のみとすること。）及び実績概要資料（制作・施工した家具等の一覧及び主要なものについてはカラー写真を掲載すること。）をそれぞれ添付すること。

(2) 統括責任者調書 第 3 号様式

3 箇月以上直接雇用され，過去 10 年間に於いて，上述(1)の業務実績を持つ統括責任者について記載すること（氏名，所属・役職，経歴・職歴，過去 10 年の業務実績）。

また，記載した業務実績を証する書類（契約書及び製作図等）の写しを添付すること（契約書については，件名，発注者名，契約年月日がわかる部分のみとすること。上述(1)と同書類の場合は省略可）。

なお，統括責任者は本業務を統括するものとし，業務完了まで特別な事情がない限り変更はできない。

(3) 担当技術者調書 **第4号様式**

3箇月以上雇用され、過去10年間において、上述(1)の業務実績を持つ担当技術者について記載すること（氏名、所属・役職、経歴・職歴、過去10年の業務実績）。

また、記載した業務実績を証する書類（契約書及び製作図等）の写しを添付すること（契約書については、件名、発注者名、契約年月日がわかる部分のみとすること。上述(1)と同書類の場合は省略可）。

なお、上述(1)の業務実績を持たない担当技術者を配置する場合であっても、本様式は作成すること。

(4) 技術提案書 **第5号様式**

第6号及び第7号様式の表紙として記入すること。

(5) 業務実施調書 **第6号様式**

次の項目について簡潔に記載すること。

ア 業務実施方針

本業務における会社としての取組方針、制作体制（共同事業体及び下請等を含めた実施体制について記載すること）、配慮する事項について記入すること。

イ 業務実施手法

工程計画を明確にしたうえで、進め方や独自の工夫を記入すること。

ウ 業務計画

各品名について、概略工程表（制作手順のほか、製作図・試作品の作製、検査等に係る期間・時期についても記載すること。）を作成すること。また、特に品質管理が必要と考える部分について、品質管理の方針や方法を具体的に記載すること。

なお、記載した業務計画については、特別な事情がない限り、変更することはできない。

エ 制作案（任意様式）

別紙1仕様書のFp-2、Fp-5について、製作図を用いて提案すること。作図にあたり、構造的に成立する支持部材の仕様、配線計画を明記すること。

(6) 見積書 **第7号様式**

消費税及び地方消費税について、適用税率は10%で算定すること。

5 選定方法

(1) 選定方法

応募事業者からの提出書類の内容を(2)に掲げる評価項目について、審査及び評価（当該審査及び評価に当たりヒアリングを実施することがある。当該ヒアリングを実施する場合は、別途通知する。）し、第1順位の提案を行った者を受託候補者として選定するものとする。

ただし、第1順位の提案を行った者の評価点が60点に満たない場合は、当該提案者に対しヒアリングを実施するものとし、その者が本業務を適切に履行する能力を有すると認められるときは、受託候補者として選定する。

このほか、60点以上の場合でも評価点にかかわらず、本業務の履行に支障があると認められる場合においては、受託候補者として選定しないことがある。

(2) 評価項目

評価項目		評価事項	配点
実施体制	統括責任者の能力	実績, 手持業務等	10点
	担当技術者の能力	実績, 手持業務等	
	人員・協力体制	業務遂行に十分な人員, 下請等の協力体制が確保されているか	
業務実績	類似業務の実績	類似業務の実績の有無, 内容	15点
	企画・デザイン能力	過去の実績における企画力, デザイン能力	
	表現能力	実績資料における表現力, 意図伝達力	
業務提案	業務実施方針	業務の趣旨を十分に理解しているか	30点
	業務実施手法	業務の質の向上に資する独自の提案がされているか, また, その内容は妥当なものか	
	業務計画	業務の目的を達成するために必要なプロセスについての的確な提案がされているか	
	制作案	本市が要求する品質の確保に資する提案がされているか, 内容は優れているか	30点
事業所の所在地	本店又は支店の所在地	本店又は支店が市内に所在するか	5点
見積金額		受託見積金額に応じて配点を行う	10点

(3) 審査委員

審査は, 以下の委員が行う。

【審査委員】(4名)

文化市民局美術館副館長

文化市民局美術館総務課長

文化市民局美術館総務課担当課長

文化市民局美術館学芸課長

(4) 選定結果の通知

審査結果については, 令和元年7月29日(月)までに参加者全員に電子メール又はFAXにより通知をするとともに, 各応募事業者の名称及び評価結果をホームページに公表する。
なお, 審査結果についての異議は受け付けない。

6 契約に関する基本的事項

(1) 提案内容の修正等

ア 受託候補者の選定後, 委託内容等について, 受託候補者と協議を行い, 委託契約を締結する。

イ 上述アの協議に伴う仕様の変更に応じ, 予算の範囲内において契約金額の変更を行う場合がある。

(2) 受託候補者の選定の取り消し

次の要件のいずれかに該当する場合は、選定を取り消し、受託候補者の選定において順位が高かった者の順に候補者として協議・確認を行う。

ア 応募者が「2参加資格」に掲げる資格を有すると偽った場合又は参加資格を失った場合

イ 提出書類に虚偽の内容が記載されていた場合

ウ 委託内容、経費等についての協議が不調の場合

7 その他留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出期限以降における提出資料の差替え及び再提出は、明らかな誤字脱字等がある場合のみとし、本市の承諾を得た場合のほかは認めない。
- (4) 見積書に記載された見積金額が委託予定上限額を超えた場合は失格とする。
- (5) 提出資料に虚偽の記載をしたことが、契約締結後に発覚した場合は、契約を解除し、違約金を請求する場合がある。
- (6) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また、関連する業務の受託資格に影響を及ぼすこともない。
- (7) 提出書類は、公文書公開請求があった場合、京都市情報公開条例に基づき、公開の対象となる場合がある。

8 問合せ先

京都市文化市民局美術館総務課（担当：山本，畑田）

〒606-8344 京都市左京区岡崎円勝寺町124番地

TEL：075-771-4107 FAX：075-761-0444

メール：bijutsukan@city.kyoto.lg.jp