

京都文化カプロジェクト第4回推進フォーラム業務に係る提案書の募集について

京都文化カプロジェクト実行委員会（以下「本委員会」という。）では、京都文化カプロジェクト第4回推進フォーラム業務について、企画力、実施能力等に最も優れた委託事業者を選定する提案書（プロポーザル）を募集しますので、参加希望者は以下の事項に従い応募してください。

1 事業の趣旨・目的

東京 2020 オリンピック・パラリンピック競技大会等を契機として、京都から多彩な文化芸術を国内外に発信する「京都文化カプロジェクト 2016-2020」について、基本構想及び実施計画（総論）に基づき、推進フォーラムの開催を通じて、京都文化カプロジェクトの取組や関連事業、京都文化の魅力を国内外に幅広く周知、浸透させ、2020年に向けた認知度の向上、機運醸成を図るとともに、文化・芸術に関する各種取組の活性化を目指す。

2 業務の概要

- (1) 委託業務名 京都文化カプロジェクト第4回推進フォーラム業務
- (2) 業務の内容 別添「業務仕様書」のとおり
- (3) 委託業務期間 契約日から令和2年2月29日まで
- (4) 委託予定上限額 2,500千円（消費税及び地方消費税を含む。）

3 参加資格

企画提案に参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 本業務に類似した業務の受託実績があり、業務手法に精通していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てをした者にあつては再生計画の認可がなされていない者、会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てをした者にあつては更生計画の認可がなされていない者でないこと。
- (4) 京都府税、京都市税、消費税又は地方消費税の滞納をしている者でないこと。
- (5) 企画提案募集に係る公告の日から企画提案の特定の日までの期間に、京都府及び京都市の指名競争入札において指名停止措置を受けていないこと。
- (6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）に該当しないほか、次に掲げる者に該当しないこと。
 - ア 法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）
 - イ 法人の役員若しくはその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者が暴力団員である者又は暴力団員がその経営に関与している者
 - ウ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団の利用等をしている者
 - エ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - オ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - カ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - キ 暴力団及びアからカまでに定める者の依頼を受けて企画提案に参加しようとする者
- (7) 公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体又は公共の安全及び福祉を脅かすおそれのある団体に属する者に該当しないこと。
- (8) 複数の法人等によるグループで提案する場合は、グループの構成員となる全ての法人等が（1）～（7）の要件を満たすこと。なお、グループの構成員が別のグループの構成員となり、又は単独で応募することはできない。

4 応募手続

- (1) 応募方法
参加意向確認書<別紙>及び別記1の書類の提出をもって本募集に応募したものとする。
- (2) 参加意向確認書
 - ア 提出期限：令和元年8月6日（火）午後5時まで（必着）

イ 提出方法：持参、郵送、電子メール、FAX（FAXの場合は、別途電話連絡のこと）

ウ 提出先：本委員会事務局

〒604-8156 京都市中京区室町通蛸薬師下ル山伏山町 540 丸池藤井ビル 5階

TEL：(075) 354-5413 FAX：(075) 354-5414

電子メール：info@culture-project.kyoto

(3) 企画提案書作成に関する質疑応答

ア 質問期限：令和元年8月6日（火）午後5時まで（必着）

イ 質問方法：持参、郵送、電子メール、FAX（FAXの場合は、別途電話連絡のこと）により（2）ウの提出先に提出。

ウ 質問様式：任意であるが、以下の項目を明記のこと。

- ・件名は、「京都文化カプロジェクト推進フォーラム業務に関する質問」とすること。
- ・質問者の会社・団体名、部署名、担当者の氏名、電話番号、FAX番号及び電子メールアドレスを記載すること。
- ・企画提案書の審査に係る質問には回答できません。

エ 回答方法：質問者及び参加意向確認書提出者に令和元年8月9日（金）までに電子メール又はFAXにより回答。

(4) 企画提案書の提出期限及び提出先

ア 提出期限：令和元年8月22日（木）午後5時まで（必着）

イ 提出方法：持参（平日の午前9時～午後5時まで）又は郵送（書留郵便に限る。）

ウ 提出先：（2）ウに同じ

5 応募書類

(1) 提出書類

別記1のとおり。

(2) 企画提案書の作成方法

別添業務仕様書に記載の事項を参照して、業務仕様書の項目ごとに、企画内容、提案事項、スケジュール等を図・表等を用いて作成し、別記1に掲げる書類とともに提出する。用紙はA4判とし、図表等A3判を使う場合折り込むこと。企画提案書（その他の提出書類を除く。）のページ数は、表紙を含め10ページ以内とする。

(3) 提出された応募書類の取扱い

ア 提出された企画提案書は、本プロポーザルにおける契約相手方の候補者選定以外の目的では使用しない。

イ 提出のあった企画提案書は、選考を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。

ウ 提出された応募書類は返却しない。

エ 企画提案書等の著作権は、提案者に帰属する。

オ 企画提案書等に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用した結果、生じた責任は提案者が負う。

6 評価方法等

(1) 評価基準

別記2「評価基準」のとおり。

(2) 評価方法

企画提案書及び見積書について、評価基準に基づき、本委員会事務局長（3名）の意見（採点等）を聴取した上で評価する。

(3) 候補者の選定方法

ア 失格者を除いた者のうち、(2)の総合点が最も高い者を、契約相手方の候補者として選定する。

イ 最高点の者が複数の場合は、見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方の候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で見積書を再作成し、再提出された見積書の金額が最も安価な者を契約の相手方として選定する。

ウ 参加者が1者のみであっても、プロポーザルが成立することとし、審査・選定を行う。

エ ア、イ、ウにかかわらず、総合点が60点未満の場合は、候補者として選定しない。

(4) その他

次に掲げる事項に該当する者は、失格とする。

- ア 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- イ 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ウ 見積書の金額が2(4)の委託上限額を超える場合
- エ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- オ 評価に係る者に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- カ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

7 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日以降に、選定の結果、参加した事業者及び評価点その他の契約の相手方を選定した理由が分かる情報を本委員会ホームページ上で公表するものとする。なお、参加者が2者の場合、次点者の得点は公表しない。

ただし、審査内容については公表しない。また、審査内容及び評価結果についての異議申立ては認めない。

8 契約手続

(1) 契約交渉の相手方に選定された者と本委員会との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が調った場合、委託契約を締結する。なお、相手方の選定を受けた者は、契約に先立ち、納税証明書を提出しなければならない。

また、契約に関する費用(納税証明書、印紙代を含む。)は、相手方の選定を受けた者の負担とする。

(2) 契約代金の支払いについては、精算払いとする。

(3) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

9 その他

(1) 参加意向確認書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。

(2) 企画提案書及び見積書については、1者につき1提案に限る。

(3) 提出書類の作成に要する経費は、提案者の負担とする。

(4) 企画提案書作成のために本委員会から受領した全ての資料は、本委員会の許諾を得ないで、公表し、又は使用してはならない。

(5) 成果物及び構成素材に含まれる第三者の著作権その他の権利についての交渉・処理は、受託者が納品前に処理を行うこととし、その経費は委託費に含むものとする。本事業に関する著作権(制作過程で作られた素材等の著作権も含む。)その他の権利は、すべて本委員会に帰属するものとする。

別記1 提出書類一覧

提出書類	内容・留意点	提出部数
1 企画提案書	業務仕様書「4 委託業務内容」に記載の項目ごとに企画内容、特徴、提案事項、スケジュール等を図・表等を用いて作成すること。	6部
2 見積書	業務仕様書「4 委託業務内容」に記載の項目ごとに積算内訳を明記すること。 なお、見積書には見積の根拠となる積算内容数量の明細を作成すること。(正1部、写5部)	6部
3 イベント等実績状況報告書	今回のイベントと類似の業務をこれまで実施した実績について明記すること。 (年月日・場所、事業名称、事業内容、参加者数などを記載) (最長過去5年間まで)	6部
4 会社概要	既存のパンフレット等で可 ※中小企業者の判定のため、常時使用する従業員の数を記載すること。	6部
5 実施体制図	責任者・担当者名(所属)等社内での体制を記載	6部
6 グループ構成員表等	グループ応募の場合は、代表者名と構成員名を記載した書類及び各構成員からの委任状	6部
7 履歴事項全部証明書	提出日の前3箇月以内に発行されたもの(正1部、写5部)	6部

別記2 評価基準

評価項目	評価内容		配点	
全体の評価	提案内容の的確性	仕様書を的確に踏まえ、明確かつ具体的に提案されているか。	5点	10点
		事業を効果的・効率的に実施するための提案がされているか。	5点	
	提案内容の実現性	実施方法等が具体的で、実現性があるか。	5点	
	事業への理解・知識	事業内容及び目的、オリンピック・パラリンピックにおける「文化プログラム」に関する理解・知識が十分にあるか。	5点	
企画	的確性	京都文化力プロジェクトの取組や関連事業、京都文化の魅力を京都内外に幅広く周知、浸透させる企画になっているか。	10点	
	実現性	事業者が有する文化に関する知見、ノウハウや経験を生かした具体的かつ実現可能な提案となっているか。	10点	
	独創性	創意工夫が見られ、効果が見込める提案となっているか。	10点	
広報	的確性・実現性	広報計画は具体的で実現性があるか。	10点	
	独創性	京都内外から幅広く多数の参加者を得るため、多様な宣伝媒体を活用した、誘客効果の高い広報展開が提案されているか。	10点	
設営・運営・実施体制	的確性	適正な業務スケジュールが示されているか。	5点	
	実現性	業務内容に応じた適正な実施体制（責任者、人員、役割分担等）となっており、業務を迅速に遂行することができるか。	5点	
	安全性	フォーラム参加者に安心・安全に参加してもらえるような安全管理計画や運営計画の提案がなされているか。	5点	
小計			85点	
事業実績	本業務と同種・類似業務の実績があるか。		5点	
府内企業	京都府内に、本店、支店又は営業所等を有する者であること。	府内に本店がある中小企業者（※）	5点	5点
		府内に支店、営業所等がある中小企業者	3点	
		上記以外	1点	
価格点	満点（5点）×（提案価格のうち最低価格／自社の提案価格）		5点	
小計			15点	
合計			100点	

※中小企業者とは、中小企業基本法第2条第1項各号のいずれかに該当するものを言う。