

# 京都市ワーマス「みんなごと」プロジェクト 業務受託候補者選定に係る募集要項

## 1 募集要旨

「ワールドマスターズゲームズ 2021 関西」京都市実行委員会（以下「実行委員会」という。）では、「ワールドマスターズゲームズ 2021 関西」（以下「本大会」という。）において、国内外からの大会参加者を市民力・地域力を生かした、京都ならではの多様な世代の市民による「みんなごと」の取組による機運の盛り上げやおもてなし、また参加者との交流を図るために実施する市民との連携事業「京都市ワーマス『みんなごと』プロジェクト」の運営業務を委託します。

本業務は、市内の市民グループや教育機関等と連携し、幅広い専門的知識や豊富な経験が求められることから、公募によるプロポーザル方式により当該業務の受託を希望する事業者（以下「受託希望者」という。）を募集します。

## 2 参加資格要件

次の(1)、(2)のいずれかに該当し、かつ(3)に該当する者としてします。ただし、(2)に該当する者が受託事業者に決定した場合は、契約締結時に、京都市暴力団排除条例施行規則第7条の規定に基づく誓約書を提出するものとします。

- (1) 京都市競争入札有資格名簿に登録されている者であること
- (2) 前号に該当しない者については、次に掲げる資格及び本業務と同様の業務を受託した実績を有し、かつ自己を証明する書類を提出する者
  - ア 代表者が契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと
  - イ 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企画提案代理人として使用する者でないこと
  - ウ 引き続き2年以上、当該営業を営んでいること
  - エ 国税、地方税及びその他本市に対する債権等を滞納していないこと
  - オ 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
  - カ 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体ではないこと
- (3) 個人情報保護法その他関係法令及び個人情報保護方針等に基づき、適正に保護・管理できる体制が整備されていること

## 3 複数の法人等によるグループ提案について

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、上記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ません。

また複数の法人等によるグループで提案する場合、委員会はそのうちの代表者とのみ委託契約を締結します。提案書等については、代表者との委託契約により業務を行うこと。その場合においては、制作業務全体の進行管理、とりまとめ等は代表者の責任において行うこと。

## 4 業務の概要

- (1) 業務名称  
京都市ワーマス「みんなごと」プロジェクト業務（以下「本業務」という。）

- (2) 業務内容  
別添 京都市ワーマス「みんなごと」プロジェクト業務 仕様書のとおり
- (3) 契約期間  
契約日から令和3年9月30日まで
- (4) 契約上限額  
2,500,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- (5) 契約条件  
契約については、単年度契約（契約締結日から令和2年3月31日まで）とし、当該年度の委託業務の実施状況を踏まえ、翌年度以降の契約に係る業務内容及び年間委託金額の協議を行う。次年度以降も同様とする。

## 5 プロポーザル日程

- (1) 公募開始日：令和元年8月16日（金）
- (2) プロポーザル参加申請書（様式1）の提出締切り：令和元年8月26日（月）午後5時
- (3) 質問受付の締切り：令和元年8月26日（月）午後5時
- (4) 提案書等の提出締切り：令和元年9月6日（金）午後5時
  - ア 提案企業概要（様式2）
  - イ 企画提案書（任意様式）
  - ウ 見積書及び見積内訳書（任意様式）

※ ア、イ、ウについては、正本1部、コピー15部の合計16部を提出すること。
- (5) プレゼンテーション：令和元年9月上旬頃
- (6) 審査結果通知：令和元年9月上旬頃

## 6 応募手続

- (1) プロポーザル参加申請書（様式1）

受託希望者は、プロポーザル参加申請書（様式1）を令和元年8月26日（月）午後5時必着で持参あるいはFAXにより6(7)の提出先に提出してください。
- (2) 提案企業概要（様式2）

受託希望者の概要を記した提案企業概要（様式2）又は同内容を網羅した会社案内を提出してください。
- (3) 企画提案書（任意様式）
  - ・ 様式は定めませんが、原則A4縦長横書き両面とし、審査項目に沿った提案書としてください。
  - ・ 仕様書を踏まえ、以下の点に留意しながら、各年度の具体的な実施方法及び着眼点を示してください。
  - ア 大会に対する考え方
  - イ 本業務の進め方
  - ウ 本業務の全体スケジュール（各業務の着手時期及び完了時期）
  - エ 本業務の実施体制  
体制図の他、責任者と業務従事者の人数、役割分担、業務遂行にあたってのバックアップ体制
  - オ 業務に必要な備品と調達方法
  - カ 過去の受託実績
  - キ その他

- ① 仕様書内の業務内容に示してある各業務の推進にかかる提案
  - ② 受託額が増額しないための業務管理方法又はその方策についての提案
- (4) 見積書及び見積内訳書（任意様式）  
企画提案書の記載内容を踏まえて、本業務に係る見積書とその内訳明細を記した見積内訳書を提出してください。
- (5) 仕様書等に関する質問  
質問期限：令和元年8月26日（月）午後5時必着  
質問方法：電子メールにより6(7)に記載のアドレスに送付すること。  
質問様式：任意とするが、以下の項目を明記のこと。
- ・ 件名は、「京都市ワーマス「みんなごと」プロジェクト業務受託に関する質問」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Eメールアドレスを記載すること。なお、他の受託希望者に関する質問には応じません。
- 回答方法：プロポーザル参加申請書の提出があった者全員に対して、質問事項及びその回答を電子メールで通知します。
- (6) プロポーザル参加申請書以外の書類の提出期限  
提出期限：令和元年9月6日（金）午後5時必着  
提出方法：持参により6(7)の提出先に提出（事前に連絡をお願いします。）
- (7) 提出先  
「ワールドマスターズゲームズ2021 関西」京都市実行委員会事務局  
（京都市文化市民局市民スポーツ振興室内 担当：戸倉，星野）  
〒604-8091 京都市中京区寺町通御池下る下本能寺前町500-1  
中信御池ビル8階  
電話 (075) 366-0168 FAX (075) 213-3303  
電子メール：wmg2021kyoto@wmg2021.kyoto
- (8) 受付時間  
午前9時～正午，午後1時～午後5時  
（土曜日，日曜日，国民の祝日に関する法律に規定する日を除く。）

## 7 受託候補者の選定

受託希望者から提出された企画提案書等及びプレゼンテーションに基づき、審査委員会で審査のうえ、受託候補者を決定します。

なお、受託希望者が1事業者であった場合も、企画提案内容を審査のうえ、決定します。

- (1) プレゼンテーション ※詳細は、別途通知します。

提出資料等に基づき、次のとおりプレゼンテーションを行っていただきます。

ア 日 時 令和元年9月上旬頃予定

イ 場 所 未定（京都市役所内会議室を予定）

ウ 時 間 説明 20分程度 質疑応答 20分程度

エ 方 法 説明に用いる資料は、事前に提出された企画書等とします。

オ 出席者 本受託事業の責任者を含めてください。

- (2) 審査

実行委員会は、受託事業者の候補となる者（以下「受託候補者」という。）の選定のために審査委員会を組織し、受託希望者から提出された企画提案書等及びプレゼンテーションに基づき、審査します。

審査は次の項目において各審査員が行い、各項目における各審査員の審査結果から算出する合計得点（100点満点）の平均点を審査結果とし、最も順位の高い提案者を受託候補者として選定します。ただし、平均点が6割を下回るときは、応募事業者が1事業者のみの場合であっても、受託候補者として選定しません。

審査項目	評価ポイント	配点
1 提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「ワールドマスターズゲームズ 2021 関西」事業を十分に理解した上で、効果的・効率的な提案であるか。</li> <li>・業務を実施するための知識や経験を有しているか。</li> <li>・実現性の高い提案内容であるか。</li> </ul>	50
2 自由提案内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・独自性に富んだ提案や京都らしい特別な創意工夫があるか。</li> </ul>	20
3 業務スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>・円滑かつ的確に実施できる具体的なスケジュールになっているか。</li> </ul>	5
4 実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書に定められた業務を的確かつ迅速・安定的に実施するために必要な体制を確保しているか。</li> </ul>	10
5 実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>・これまでに、本業務と類似した事業の実績があり、その内容も充実しているか。</li> </ul>	5
6 市内企業	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市区域内に本店又は主たる事務所を有する中小企業であるか。</li> </ul>	5
7 価格評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の計算式により得た得点（小数点以下切り捨て） 5点×(提案価格のうち最低価格/受託希望者の提案価格)</li> </ul>	5
合計点		100

※ 受託事業者は、本業務の履行を第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、本市が書面により承認した場合は、その限りではありません。

(3) 審査結果の通知

前述の審査後、速やかに受託希望者に対し、書面をもって選定結果を通知します。

また、選定結果についての異議申立は受け付けません。

(4) 審査後の問合せについて

通知を受けた者から問合せがあった場合は、次の各号に掲げる項目について回答します。

- ア 当該受託希望者の評価点
- イ 受託候補者名およびその他の受託希望者名
- ウ 受託候補者の評価点及び提示金額

(5) 選定結果の公表

受託候補者の選定後、受託希望者及び評価点等が分かる情報をホームページにて公表します。

## 8 契約に関する基本的事項

### (1) 審査後の手続き

受託候補者と契約に関する協議を行い、詳細な業務内容の確認及び契約価格その他の受託条件について合意に達した後に委託契約を締結します。

ただし、受託候補者と契約条件について合意に達しなかったときは、次点の受託候補者と契約協議を行います。

また、受託候補者との協議の中で、提案内容・委託料を一部修正する場合があります。

なお、契約締結前に参加資格を満たしていた者がその資格を失った場合は、失格とします。

### (2) 著作権等について

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及び処理は、受託事業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します。本事業に関する著作権その他の権利は、すべて実行委員会に帰属するものとします。

### (3) 相手方の特定の取り消し

次の要件のいずれかに該当する場合には、特定を取り消すことがあります。

ア 応募者が「2 参加資格要件」の参加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

## 9 契約以降の主なスケジュール

令和元年9月上旬頃 受託候補者との協議、受託事業者の決定・契約

## 10 特記事項

### (1) 再委託

受託事業者は本業務の一部を第三者に委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先、その理由、管理体制及びその他実行委員会が指示する事項を記載した再委託申請書を提出し、実行委員会からの承認を得ること。また、再委託をする場合においても、その最終的な責任は受託事業者が負うこととする。

### (2) 業務上知り得た情報の秘密保持

ア 受託事業者及び業務従事者等(本業務に直接、間接を問わず関わる全ての者)は、本業務の実施過程で知り得た機密情報、実行委員会等が開示した情報、作成した情報及びその他業務上知り得た機密情報を、本業務の目的以外に使用、第三者(関係業界や団体を含む)に開示もしくは漏えいしてはならない。また、そのための必要な措置を講じること。これらのことは本契約終了後においても同様とする。

イ 受託事業者は業務従事者の雇用に際し、雇用契約書等に当該内容を盛り込み、十分な説明を行うこと。

### (3) 緊急時の対応

受託事業者は、業務遂行中に自己の設備または運営体制に障害等が生じた場合、若しくはその発生が十分に予見され、業務遂行に重大な影響を及ぼす恐れがある場合には、相手方に対して速やかに状況を連絡し、その対応について協議するものとする。

## 11 その他の留意事項

(1) 本プロポーザルにかかる一切の費用(書類作成費、審査会参加交通費等)はすべて参加者負担とする。

- (2) 4(4)の委託予定上限額を超えた見積書が提出された場合は失格とする。
- (3) 企画提案書作成のために実行委員会から提供した全ての資料は、実行委員会の許諾を得ないで、公表し、又は使用することはできません。
- (4) 提出された企画提案書等は返却しない。
- (5) 提出された企画提案書等は、審査に関する使用に限り、必要に応じて複写する場合がある。
- (6) 参加申請書及び企画提案書に虚偽の記載をした場合並びに資格基準を満たさないこととなった場合は、当該参加申請書及び企画提案書を無効とする。
- (7) 本業務にかかる協議は日本語で行い、資料等も日本語で記載すること。
- (8) 本業務における契約方法（支払い方法及び各年度成果品〔業務報告〕提出方法等含む）については、受託事業者が正式に決定次第、実行委員会と協議し決定するものとする。
- (9) 職務内容の事務処理手順や手法に関しては、業務を円滑に遂行する観点から、本仕様書に記載された事項を逸脱しない範囲内で、実行委員会と協議、調整を行い適切な対応を図ること。
- (10) 本業務の遂行中に既存の建物、施設、設備等に損傷を与えた場合は直ちに実行委員会に報告するとともに、受託事業者の責任及び費用負担において速やかに修復すること。
- (11) 業務遂行に当たっては、実行委員会と綿密な情報交換を行うとともに、実行委員会の指示に従うこと。
- (12) 本仕様書に記載のない事項又は本仕様書に関して疑義が生じた場合は、実行委員会と受託事業者が協議の上、業務の円滑な遂行に努める。
- (13) 本業務は、本仕様書によるほか、関係法令等に準拠して実施するものとする。