

京都市西京区総合庁舎整備事業に係る
新庁舎移転支援等業務委託
公募型プロポーザル実施要領

1.	目的	2
2.	業務概要	2
3.	参加資格	2
4.	応募手続等	3
5.	提出書類の記入上の留意事項	4
6.	受託候補者の選定	5
7.	審査結果の通知及び公表	6
8.	失格事項	6
9.	注意事項	6
10.	スケジュール	7
11.	担当部署	7
12.	その他	7
13.	本業務に係る公開資料の内容	8

令和5年9月
京都市文化市民局地域自治推進室

京都市西京区総合庁舎総合庁舎整備に係る新庁舎への移転業務について、公募型プロポーザル方式により業務受託候補者の選定を行いますので、次のとおり、公募します。

1. 目的

京都市西京区総合庁舎整備事業に伴い仕様書別記3「移転対象施設」の物品、文書等を新庁舎へ移転するにあたり、民間のノウハウを活用し、移転業務の質の向上・コスト削減を図ることを目的とする。民間事業者の優れたノウハウを活かしたものとするため、綿密な移転計画の策定とこれに基づく細やかな調整及び効率的な作業を遂行できる委託候補者を選定することにより、並行して行われる外構工事等と調整を図り、行政サービスの提供に影響を及ぼすことなく円滑な移転を実施することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 件名

京都市西京区総合庁舎整備事業に係る新庁舎移転支援等業務委託

(2) 業務内容

別紙「京都市西京区総合庁舎整備事業に係る新庁舎移転支援等業務委託仕様書」のとおり（以下「仕様書」という。）。

(3) 業務の規模

8, 130, 000円以内（消費税及び地方消費税込み）

※契約金額には、成果品の製作費、当該業務にかかる一切の経費を含む。

(4) 履行期間

契約締結日から令和6年2月末日まで

(5) 支払条件

委託業務完了後、受託者の請求により委託金の支払いを行う（前払及び部分払いは行わないものとする。）。

3. 参加資格

本プロポーザルの参加資格は、参加申込書の提出日を基準日として、次の（1）又は（2）のいずれかに該当し、かつ（3）及び（4）に該当していること。

また、本プロポーザルについては、単独の事業者に限らず、複数の事業者で構成される共同事業者（以下「コンソーシアム」という。）についても参加を認めるものとし、コンソーシアムとして参加する場合は、その代表者は、（1）又は（2）のいずれかに該当し、かつ（3）～（6）に該当していること。構成員については、（1）又は（2）のいずれかに該当し、かつ（3）、（4）、（6）に該当していること。

なお、コンソーシアムの構成員が別のコンソーシアムの構成員となること、又は単独で応募することはできないものとする。

(1) 「京都市契約事務規則」（以下「規則」という。）第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿（物品）に登録されている者（以下「登録業者」という。）であって、参加申出書等の提出期限日時点において、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処分を受けていないこと。

(2) 登録業者でない者にあつては、次のア～オの資格を有する者であること。

ア 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。

イ 引き続き1年以上、当該営業を営んでいること。

ウ 国税、地方税及び本市に対する債権等を滞納していないこと。

エ 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っている法人等でないこと。

オ 法令の規定により、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。

カ 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。

(3) 一般貨物自動車運送業の許可を有していること。

- (4) 近畿（京都府、大阪府、滋賀県、奈良県、兵庫県及び和歌山県）に本店、支店又は営業所を有すること。
- (5) 平成30年度から令和4年度までの間に、国又は地方公共団体において、1案件につき、移転先の延床面積が4,000㎡以上、又は、移転対象職員100人以上の官公庁の新庁舎の移転計画策定業務（執務室レイアウト修正図作成、移転工程計画、養生計画、廃棄計画等）及び移転業務（事務什器、OA機器などの移設、施工作业など）を元請として、履行した実績があること。
なお、実績は履行済みのものに限る。
- (6) 個人、法人の代表者又は個人もしくは法人の代表者の委任を受けた者（以下「代表者等」という）が、本件プロポーザルに参加しようとする他の代表者等と同一人でないこと。

4. 応募手続等

(1) 参加申込書等

プロポーザルに参加しようとする者は、下記の書類を提出すること。

なお、コンソーシアムの場合、エ、カについては、構成員ごとに提出すること。

ア 参加申込書【様式1】：1部

登録業者以外の者は、参加申込書に加えて、(ア)から(エ)の書類（原本、コピー不可）も合わせて提出すること。

(ア) 登記簿謄本（謄本又は履歴事項全部証明書とする。現在事項全部証明書は不可）：1部

※ ただし、発行の日から3カ月以内のもの。

(イ) 印鑑証明：1部

(ウ) 納税証明書等（法人税又は所得税、消費税及び地方消費税の未納がないことの証明）：1部

※ ただし、発行の日から3カ月以内のもの。

(エ) 誓約書（京都市暴力団排除条例に基づき、暴力団員等及び暴力団密接関係者を排除するための同条例施行規則に定める誓約書）：1部

<誓約書のダウンロード>

<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/cmsfiles/contents/0000120/120713/word1gouyoshiki.docx>

イ 本業務の履行に係る体制表（任意様式）：1部

※ 本業務の履行に係る体制表について、任意式により提出すること。

なお、市内企業の参画促進等の地域経済へ貢献について、記述すること。

ウ 一般貨物自動車運送事業許可証（写し）：1部

エ 会社概要及び会社沿革、会社組織図：1部

オ 参加者の業務実績【様式3】：1部

※ 記載した業務については、契約書の写しなど、実績が正確に確認できる資料も提出すること。

カ 担当者の業務実績（統括責任者、実務担当者）【様式4】：1部

※ 記載した業務については、契約書の写し、実施体制表の写し、完了確認資料など、実績が正確に確認できる資料も提出すること。

(2) 提案書等

ア 提案評価応募申込書 【様式5】：正本1部

イ 業務提案書 【様式6】：正本1部、副本5部

(ア) 参考見積書 【自由様式】：正本1部、副本5部

(イ) 業務実施方針 【自由様式】：正本1部、副本5部

(ウ) 企画提案書 【自由様式】：正本1部、副本5部

(3) 提出期限

ア 参加申込書等の書類（（1）アからカ）

令和5年9月29日（金） 午後5時必着

イ その他の書類（（2）アからウ）

令和5年10月11日（水） 午後5時必着

※1 各日とも受付時間は、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までの間を除く。）とする。また、京都市の休日を定める条例第1条に定める本市の休日には、受付を行わない。（郵送も可。各日とも午後5時必着。）

(4) 提出方法及び提出先

郵送又は持参することとする。ただし、郵送の場合は、受付期間までに必着するように、必ず「特定記録郵便」又は「書留郵便」とし、送付物の到着確認を電話で行うこと。また、持参の場合は、担当部署まで事前に電話連絡を入れ、持参すること。）

(5) 本プロポーザルに関する質問及び回答方法

質問は、書面（様式2 質問書）により、持参又はメールにより提出すること。

面談、電話による質問は受け付けないものとする（持参の場合は、担当部署まで事前に連絡を入れ、持参すること。メールの場合は、必ず送付確認を行うこと。）。

ア 受付期間

令和5年9月28日（木）午後5時まで（必着）

※期限を過ぎた質問は一切受け付けない。

イ 提出先

後述「担当部署」のとおり。

ウ 質問書を提出できる者

参加申込書の提出を検討している者。

エ 質問の対象とする内容

質問の対象は、公募型プロポーザル実施要領や移転仕様書等に関することとする。

オ 回答方法

回答は、令和5年10月6日（金）までに質問事項及びその回答を本市ホームページで公表する。ただし、質問書提出者が特定される内容等については非公表とする。

5. 提出書類の記入上の留意事項

(1) 基本事項

- ・各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。印刷はカラーも可とする。罫線枠等は拡大・縮小を可とするが、必要事項を簡潔にまとめ、なるべく複数ページに及ばないようにすること。
- ・業務実施方針及び企画提案書（自由様式）については、A3用紙片面印刷とし、印刷はカラーも可とする。文章を補完するために必要な概念図や表、写真等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。
- ・文字サイズは10.5ポイント以上とする。ただし、上記の文章補完の図や表、写真等の説明書きや注記等はこれに限らない。
- ・用紙の余白は上下左右とも5mm以上とることとする。

(2) 参加申込書【様式1】

- ・京都市使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社印不可）また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

(3) 参加者の業務実績【様式3】

- ・単体企業及び共同企業体の代表構成員となるものは、過去5年（平成30年度から令和4年度まで）の間に業務が完了した移転業務について、5件以内で記入すること。
- ・移転業務とは、官公庁の新庁舎移転計画策定業務及び移転業務とする。
- ・記載した業務については、契約書の写し、完了確認資料など、実績が正確に確認できる資料も提出すること。
- ・実績が複数ある場合は移転対象の勤務従事者数が多い実績を優先すること。

- (4) 担当者の業務実績【様式4】
- ・本業務の統括責任者及び実務担当者の実績について、【様式3】に記入した実績のうち企業に在籍する過去5年（平成30年度から令和4年度まで）の間に業務が完了した移転業務を統括責任者は2件、実務担当者も2件以内で記入すること。
 - ・移転業務とは、官公庁の新庁舎移転計画策定業務及び移転業務とする。
 - ・記載した業務については、契約書の写し、実施体制表の写し、完了確認資料など、実績が正確に確認できる資料も提出すること。
 - ・実績が複数ある場合は移転対象の勤務従事者数が多い実績を優先すること。
- (5) 提案評価応募申込書【様式5】
- ・京都市使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること。（社印不可）また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。
- (6) 業務提案書【様式6】
- ・副本には参加者が特定できるような名称、ロゴマーク等は記載しないこと。
- (7) 参考見積書【自由様式】
- ・様式は自由。A4片面で積算内訳も含めて記載すること。ただし、副本には提案者が特定できる企業名などは記載しないこと。なお、見積書記載金額は税抜額を記載し、消費税及び地方消費税額も明記すること。
 - ・正本は、代表者印を押印したものであること。
- (8) 業務実施方針（自由様式）
- ・様式は自由とし、A3片面2枚以内で、発注者の示す評価基準に留意の上、以下の項目について簡潔にまとめること。
 - ・本業務の目的、業務内容を踏まえ、業務実施の着眼点や実施方針を、実施体制等とあわせて記載すること。
 - ・契約締結から本業務を確実にかつ迅速に実施するための作業フロー、工程計画など、業務スケジュールについて記載すること。
- (9) 企画提案書（自由様式）
- ・様式は自由とし、発注者の示す評価基準に留意の上、以下のテーマごとにA3片面1枚以内に簡潔にまとめること。
 - ・業務全体の進め方や、各種調査方法及び計画策定プロセス、想定されるスケジュールと発注者との協力体制、関係会議の運営方法等、発注者の負担軽減、入退館管理など、移転計画について提案すること。
 - ・職員への説明・周知方法、移設物品等の移転時の安全対策、搬送方法、移転日の詳細なスケジュール、正確な配置を行う工夫、地域貢献など、移転業務について提案すること。
 - ・認識される課題やその課題についての対応方法を具体的な事例を踏まえ提案すること。

6. 受託候補者の選定

- (1) 受託候補者の選定においては、各提案者の提出書類に対し、別紙提案内容評価表の基準に基づき、各項目の審査委員全員の平均点を当該提案者の得点とし、価格点と合わせて、200点満点で審査する。
- (2) 審査員は、以下の5名で構成する。
- 文化市民局 文化市民総務課長
文化市民局 地域自治推進室 区庁舎整備・スマート区役所推進担当課長
文化市民局 地域自治推進室 区庁舎整備係長
西京区役所 地域力推進室 総務・防災課長
西京区役所 地域力推進室 庶務係長
- (3) 最高の評価得点を獲得した者を受託候補者として選定する。ただし、評価得点が120点未満である場合は、受託候補者として選定しないことがある。

- (4) 審査の結果、最高の評価得点を得たものが、2以上ある場合は、審査員の協議により、第1順位の受託候補者を選定する。
- (5) 提案者が1者のみであった場合も審査を行うことが出来る。
- (6) 当局は、受託候補者の本業務に向けた協議を行い、これが整えば、契約を締結することとする。ただし、第1順位の受託候補者との間において、協議が整わず、契約を締結しない場合は、評価得点が選120点以上の場合においてのみ、次点者を受託候補者として選定する。(次点者以降も同様の扱いとする。)
- (7) 選定に当たり、提案書の内容についてヒアリングさせていただく場合がある(プレゼンテーションは実施しない)。

7. 審査結果の通知及び公表

受託候補者の選定結果は、以下のとおり、応募者全員に通知する。

ア 通知期日

令和5年10月16日(月)頃

イ 通知方法

郵送による

※本プロポーザル手続きが完了後、市ホームページで審査結果を公表する。

8. 失格事項

次の条件のいずれかに該当する場合には、失格となることがある。

- (1) 提出資料等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合
- (2) 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- (3) その他、本要領に違反すると認められた場合
- (4) 委員会の委員に直接、間接を問わず、プロポーザルに関して不正な接触、又は要求をした場合(本要領に定める手続きは除く。)
- (5) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合

9. 注意事項

- (1) 業務の再委託
業務の一部を再委託しようとする場合には、本市の承諾を受けなければならない。
なお、委託業務の全部又は主たる部分を再委託してはならない。
- (2) 秘密保持義務
業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、本業務が終了した後においても同様とする。
- (3) 個人情報の保護
個人情報を適切に管理・保護するために必要な措置を講じること。
- (4) 指定した様式、書式、方法によらずに提出された書類は受け付けない。
- (5) 参加申込書及び提案書の作成、提出に関わる費用は、参加者の負担とする。
- (6) 参加申込書及び提案書の提出後において、記載内容の変更は認めない。また、提出した配置予定者は、原則として変更することができない。ただし、やむを得ない理由により変更を行う場合は、同等以上の実績があることを示し、市の了解を得なければならない。
- (7) 発注者から受領した資料等の関係書類、選定された提案内容は、発注者の許可なく公表、使用できない。
- (8) 提出された参加申込書及び提案書は返却しない。
また、選定以外の目的に使用しない。
- (9) 提出された書類は、公平性・透明性・客観性を期すため、必要により公表することがある。
- (10) 市は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提

- 案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- (11) 提案できる案件は本プロポーザルに参加することができる者1者につき1件までとする。

10. スケジュール

内容	日時
①提案募集開始	令和5年 9月21日（木）
②質問書の受付期間	令和5年 9月21日（木）から 令和5年 9月28日（木）午後5時まで
③質問書への回答	令和5年10月 6日（金）午後5時まで
④参加申込書等の提出期限	令和5年 9月21日（木）から 令和5年 9月29日（金）午後5時まで
⑤提案評価に係る提案書等の提出期間	令和5年 9月21日（木）から 令和5年10月11日（水）午後5時まで
⑥提案評価審査結果の通知	令和5年10月16日（月）頃
⑦契約締結予定時期	令和5年10月中旬頃

11. 担当部署

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 分庁舎B1F
 京都市 文化市民局 地域自治推進室 担当：坂田、小川
 メール sogochosya@city.kyoto.lg.jp
 電話 075-222-3048
 FAX 075-222-3042

12. その他

- (1) 手続きにおいて使用する言語及び通貨：日本語及び日本国通貨に限る。
- (2) 契約保証金：免除
- (3) 契約書作成の要否：要
- (4) 契約等について
 - ・審査の結果、第一順位の提案者を委託先の第一候補者として、委託内容の詳細及び仕様、提出された見積金額を基本として、契約金額について確認を行い、市及び候補者双方の合意に基づき契約を締結する。
 - ・本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、市は選定された提案書の内容に拘束されないものとする。
 - ・受託者は、プロポーザル方式による手続きを経て業務を受託した場合には、発注者が特別の理由があると認めた場合を除き、企画提案書により提案された業務の実施体制により当該業務を履行するものとする。
- (5) 本要領に規定されていない事項が発生した場合の取扱いについては、選定委員会と事務局が協議し決定する。

13. 本業務に係る公開資料の内容

- (1) 委託仕様書
- (2) 様式集
- (3) 施設位置図
- (4) 保有什器リスト
- (5) 現行施設配置図及び施設内配置図
- (6) 新庁舎平面図及び什器配置図