

京都市区役所庁舎案内システム導入及び運用保守業務 公募型プロポーザル実施要項

本市では現在、様々なICTを活用した「スマート区役所」を実現し、「行かない」・「書かない」・「待たない」窓口など市民の利便性向上と業務の効率化に取り組んでいる。

本事業は、「待たない」窓口の取組として、部署名や目的などで行先を容易に検索、表示できる機能を有する庁舎案内システムを設置し、来庁者の利便性向上を図るものである。

本要項は、庁舎案内システム利用環境の提供、システム導入支援、運用及び保守の実施、その他必要となる業務を適切かつ確実に遂行することができる者のうち、本市が指定する者（以下「サービス提供者」という。）をプロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものとする。

1 業務の概要

(1) 業務名称

京都市区役所庁舎案内システム導入及び運用保守業務

(2) 業務内容

別紙「京都市区役所庁舎案内システム導入及び運用保守業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 契約金額の上限

金 17,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

（各費用の上限）

- ・機器購入費用 金 10,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・ランニング費用 金 3,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）
- ・システム構築等作業費用 金 4,000千円（消費税及び地方消費税を含む。）

(4) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

(5) 仕様

別紙 仕様書のとおり

2 参加資格

以下のいずれかの要件を満たす者であること

- (1) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者（公募開始から選定結果通知の日までの期間において京都市競争入札等取扱要綱に基づく入札参加停止措置を受けていないこと）
- (2) 次に掲げる要件を全て満たし、自己を証明する書類を提出する者
 - 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 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

- ウ 民事再生法の規定による再生手続開始の申立て中又は再生手続中でないこと。
 - エ 会社更生法の規定による更生手続開始の申立て中又は更生手続中でないこと。
 - オ 所得税又は法人税、消費税及び地方消費税、本市の市民税及び固定資産税、本市の水道料金及び下水道使用料（京都市内に事業所がある場合）について未納のない者であること。
 - カ 役員又は支店若しくは営業所の代表者が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) 下記の要件を満たす複数で構成される事業者（以下「複合体事業者」という。）
- ア 複合体事業者の中から代表となる法人（以下「代表者」という。）を定めること。また、本市への質疑や書類の提出等は、代表者が行うこと。
 - イ 複合体事業者の場合にあつては、代表者又は構成員が本公募の他の代表者又は応募者でないこと。
 - ウ 複合体事業者の全てが、上記(2)ア～カについて満たすこと。

3 応募手続等

(1) 応募申込

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。ア及びウは原本1部、その他の書類は原本1部及び写し5部の合計6部を提出すること。

※ 複合体事業者の場合、イ及びウについては、構成員ごとに提出すること。

ア 参加申込書（様式1）

イ 企業概要書（様式2）

概要が分かる資料、パンフレット、チラシ等がある場合は併せて提出すること。

ウ 各種証明書

(ア) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）

※申請日前3か月以内に発行したもの

(イ) 印鑑証明書 ※申請日前3か月以内に発行のもの

(ウ) 納税証明書（提出日の直前2事業年度の納税に係る証明書）

・所得税又は法人税、消費税及び地方消費税

・市民税若しくは法人市民税又は固定資産税（本市による課税がある場合に限る。）

(エ) 本市の水道料金・下水道使用料納付証明書（本市に事業所がある場合に限る。）

(オ) 誓約書（様式3）

(カ) 暴力団排除措置に係る誓約書（様式4）

(キ) 過去3年の事業年度の決算書類

貸借対照表、損益計算書、利益処分計算書又は損失処理計算書、親会社の連結貸借対照表（連結子会社の場合）等

※(ア)～(カ)については、京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている方は不要

エ 見積書（様式5）

本業務に係る令和6年度から令和8年度まで3か年分（令和6年度は7か月分、令和

7年度、8年度はそれぞれ12か月分)の受託見積金額(消費税及び地方消費税相当額を含む。)を記入し、本様式とは別に応募者で使用している様式での内訳書も提出すること。

なお、内訳書の様式は任意とする。

オ 企画提案書(様式6)

各項目について、要点をまとめて簡潔に作成すること。

なお、記載内容について枠内に収まらない場合等において、枠の拡大、行の追加、又は別紙の追加も可能とする。

(ア) システム仕様

(イ) システムの操作性

(ウ) 設置機器の操作性等

(エ) 今後の拡張性

(オ) 導入までのスケジュール

(カ) 導入時及び導入後のサポート及び保守管理体制(障害発生時の対応等)

(キ) 情報セキュリティ及び個人情報保護体制

カ 法律やその他の社会規範の遵守(コンプライアンス)体制に係る書類(自由様式)

(2) 提出書類の記載方法

ア 提出書類は、原則A4版、縦型、横書き、左綴じで作成すること。

イ 文字の大きさは原則として10.5~12ポイントとし、書体は任意とする。

ウ 文字を補完するためのイラスト、イメージ図等を使用し、別紙としてもかまわない。ただし、提案項目との関連が分かるように綴ること。

(3) 提出方法

持参又は郵送により、「10 問合せ及び提出先」へ提出すること。郵送の場合は、簡易書留に限る。

(4) 提出期限

参加申込書 令和6年6月3日(月)必着

その他書類 令和6年6月14日(金)必着

※ 持参の場合は、土曜、日曜及び祝日を除き、各日午前9時から午後5時までとする。

※ 提出期限を過ぎた場合は、いかなる理由であっても受け付けない。

(5) 参加資格審査及び審査結果の通知

提出された参加申込書等により参加資格の有無を確認する。その結果、参加資格の要件を満たしていないと認められた者、指定する期間内に必要な書類を提出しない者及び参加申込書等に虚偽の内容が記載されている場合は、本件プロポーザルに参加することはできないものとし、電話又は電子メールにより、理由を付してその旨を通知する。

(6) 参加資格審査後の取扱い

有資格者が、企画提案書提出日において、参加資格の要件をひとつでも満たさない場合及び提出書類に虚偽の記載をした時には、参加資格がないものとしてプロポーザルへの参加は認めない。

4 質問及び回答

(1) 質問ができる者

「3 応募手続等」に記載の参加申込書を提出した者に限る。

(2) 受付方法

質問書（様式7）を作成のうえ、電子メールにより「10 問合せ及び提出先」へ提出し、必ず電話で着信確認を行うこと。

(3) 受付期限

令和6年6月5日（水）午後5時必着

※ 受付期限を過ぎた場合は、いかなる理由であっても受け付けない。

(4) すべての質問及び回答については、入札・公募型プロポーザル情報内の文化市民局のページにおいて掲載する。

(5) その他

電子メール以外の方法（電話、ファックス等）による質問、また応募状況、審査に関する問合せには、一切応じない。

5 企画提案書に関するプレゼンテーション

提出された企画提案書等の内容について、次のとおり提案者のプレゼンテーションを実施する。

(1) 実施時期

令和6年6月24日（月）～同月27日（木）の間で別途指定する日時

(2) 実施場所

未定（決定次第、電子メールにて担当者に通知する。）

(3) 注意事項等

ア プレゼンテーションの出席者の人数は、5名以内とすること。

イ プレゼンテーションの実施時間は、45分以内とし、企画提案の説明時間は、30分以内、本市からの質問及びその回答時間は、15分程度とする。

ウ プレゼンテーションに参加しなかった提案者は失格とする。

エ プレゼンテーションの方法は提案者の任意とする。

オ システムの画面操作等、実際の動作が分かるよう、パソコン等を用いて可能な範囲でデモンストレーションを行うこと。

カ デモンストレーションについては、提案する設置機器等を用いることを必須としない。

キ 機器等を用いて説明を行う場合は、6月10日（月）までに申し出ること。また、その場合、機器等の組み立てと設定、片付けの時間は説明時間に含まない。

ク プレゼンテーションに必要となるプロジェクター及びスクリーン（HDMI 接続）は本市で用意するが、本市のパソコン及び無線LAN等のネットワーク環境は使用できないため、必要なパソコン及びネットワーク環境は事業者で用意すること。また、

本市のプロジェクター等の使用を希望する場合は、事前に申し出ること。
キ 審査は事業者名を伏せて行うため、プレゼンテーションにおいて提案者の名称等（提案者を類推できる表現を含む。）は言及しないこと。

6 サービス提供者の選定方法

(1) 選定方法

サービス提供者の選定に当たっては、庁舎案内システムの導入を適切かつ確実に遂行することができる知識、経験、十分な社会的信用及び財産的基礎を有することを前提として、応募事業者からの提出書類の内容を下記に掲げる評価項目について、審査及び評価し、最も高い評価を得た者を選定する。

なお、評価点が130点以上であることを選定の条件とし、応募事業者が1事業者であった場合も、プロポーザルは有効なものとして扱う。

(2) 評価項目

評価項目		内容
会社の概要 (30点)	導入実績	・本システムの地方公共団体への導入実績は十分か。
	京都市公契約基本条例	・本市区域内に本店又は主たる事務所を有する中小企業かどうか。
サービス内容 (190点)	価格	<p>・低廉な価格設定であるか。</p> <p>見積について、初年度の提案上限額（初期費用、利用料）は、17,000千円（税込）とする。ただし、1(3)の費用ごとに示す上限額を超えることはできない。2年目以降の費用も概算で見込み、令和6年度～令和8年度の3年間の総額見積書を作成すること。</p> <p>また、内訳書には、見積価格の算定根拠等の費用内訳を、具体かつ明確に記載すること。</p>
	システム仕様（システム概要）	<p>・提案する機能・非機能要件が優れているか。対応できる範囲・方法（対応可能な言語数、表示画面のレイアウト設定の自由度等）を明確に示すこと。</p> <p>※本市が求める機能要件以外の付加機能があれば記載すること（ただし、この機能を利用するために別途費用が発生する場合は後述の「今後の拡張性」の中で提案すること。</p>
		<p>・利用者アンケート機能の設定が可能か。機能を有しない場合は代替案が示されているか。</p>
システムの操作性	<p>・職員の操作性</p> <p>容易にシナリオ作成や情報更新が可能か。</p>	
	<p>・市民の操作性</p> <p>直感的に操作できるか。</p> <p>多様な利用者のニーズを効果的かつ効率的に達成できるUI・UXであるか。</p>	
設置機器の操作性等	<p>・市民の設置機器の操作性</p> <p>・車いすの方など、多くの方が利用しやすい仕様か。</p> <p>・人や手荷物等の接触により、容易に転倒しないよう対策が講じられているか。</p> <p>・盗難防止対策が講じられているか。</p>	
今後の拡張性	<p>・さらなる利便性向上や業務効率化に資する追加機能があれば提案すること。提案にあたってはその機能を利用するための必要経費も記載すること。</p>	

	スケジュール	・効率的かつ無理のない導入スケジュールか。
	サポート及び保守管理体制	・マニュアル作成、研修の実施など導入前のサポートに関する提案は適切か。 ・導入時、導入後のサポート、保守管理体制は十分か。 ・対応マニュアルは充実しているか。 ・急なトラブルに対応できるか。
	情報セキュリティ及び個人情報保護	・情報セキュリティ及び個人情報保護に対する取組が確立されているか。 ・第三者認証（ISMAP、プライバシーマーク又は ISMS/JIS Q 27001）の取得、又はそれに準じる対策を講じているか。 ・第三者機関による年1回以上のセキュリティ監査を行っているか。 ・セキュリティ対策が不足している等の場合における、本市の立入検査の受入が可能か。

(3) 審査

受託候補者の選定のために組織する審査委員会が、企画提案書等及びプレゼンテーションに基づき審査を行い、審査員の評価点の平均点に基づき全ての提案者の順位を決定し、最も優れていた者を受託候補者（第一交渉権者）に選定する。ただし、審査員の評価点の平均点が満点の6割に満たない場合は受託候補者に選定しない。

なお、参加者が1者のみであっても、プロポーザルは成立することとする。

(4) 選定結果の通知

選定結果については、本市ホームページに公表する。選定結果についての異議は受け付けない。

7 契約の締結

- (1) 審査の結果、選定されたサービス提供者と契約内容に向けた詳細な仕様について協議・調整を行ったうえで、仕様書及び契約書を作成し速やかに契約を締結する。
- (2) サービス提供者と協議し、合意しなかった場合及び、サービス提供者が辞退又は資格を喪失した場合は、次点の応募者をサービス提供者とする。
- (3) 契約予定日 令和6年7月上旬頃

8 その他

- (1) 本要項について疑義が生じた場合は、本市の解釈によるものとする。
- (2) プロポーザルに関して用いる言語は日本語、金銭の支払いに用いる通貨は円とする。
- (3) 提案書及びその他の書類（以下「提案書等」という。）の作成及び提出等の本プロポーザルに要する費用は、応募事業者の負担とする。

- (4) 提出された提案書等は、返却しない。
- (5) 提出された提案書等は、サービス提供者の選定以外に参加者に無断で使用しない。
- (6) 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は、明らかな誤字脱字等がある時点で、本市の承諾を得た場合を除き認めない。
- (7) 選定されたサービス提供者の提案書等の内容は特記仕様書として契約時に採用する。
- (8) 提出された書類以外に、審査に必要な書類の提出を求めることがある。
また、必要に応じて提案内容に対して本市から書面・電話等で質問することがある。
- (9) サービス提供者として選定されて以後の辞退は原則として認められない。
- (10) サービス提供者として選定された後に、サービス提供者として相応しくないと本市が判断した場合は、選定を解除することがある。

9 スケジュール

日 時	内 容
令和6年6月3日（午後5時まで）	参加申込書受付締切
令和6年6月4日	参加資格の要件を満たしていないと認められた者への通知
令和6年6月5日（午後5時まで）	質問票受付締切（6月11日までに回答）
令和6年6月14日（午後5時まで）	企画提案書等受付締切
令和6年6月24日～27日（予定）	プレゼンテーション
令和6年7月5日（予定）	受託候補者決定通知送付
令和6年7月上旬（予定）	契約締結

10 問合せ及び提出先

京都市文化市民局地域自治推進室区政推進担当（担当：牧、常國）

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地 分庁舎地下1階

Tel：(075) 222-3048

Fax：(075) 213-3042

E-Mail：smartkuyakusyo@city.kyoto.lg.jp