

「京都マラソン 2027」仮設トイレ等設置撤去業務委託 企画提案実施要領

1 委託業務の名称

「京都マラソン 2027」仮設トイレ等設置撤去業務

2 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 3 1 日まで

3 予定額

¥ 1 1 , 0 0 0 , 0 0 0 ― (消費税及び地方消費税相当額を含む。)

4 委託内容

別添の仕様書のとおり

5 参加資格

- (1) 企画提案に参加しようとする者は、次に掲げる資格を有するものでなければならない。ただし、委員長が必要と認めるときは、この限りでない。

ア 地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 第 1 項各号のいずれかに該当する者でなく、「京都市競争入札参加停止取扱要綱」別紙に準じる参加停止措置を受けていないこと。

イ 引き続き 1 年以上当該営業を営んでいること。

ウ 次に掲げるものを滞納していないこと。

(ア) 所得税又は法人税

(イ) 消費税及び地方消費税

(ウ) 本市の市民税及び固定資産税

(エ) 本市の水道料金及び下水道使用料

エ 前号に定めるもののほか、法令の規定により、営業について免許、許可又は登録等を要する場合にあっては、当該免許、許可又は登録等を受けて当該営業を営んでいること。

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。

- (2) 企画提案に参加しようとする者に相続、合併その他によって営業の承継があった場合においては、上記(1)イに掲げる資格について、前営業者の資格を承継するものとみなします。
- (3) 複数の法人等による共同企業体 (JV) (以下、「JV」という。) で提案する場合は、JV の構成員となる全ての法人等が、上記の要件を満たすものとします。なお、JV の構成員が別の JV 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 JV で提案する場合は、京都マラソン実行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。この場合においては、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ものとします。

6 仕様書及び企画提案方法に関する質問・回答

仕様書等に関する質問は電子メールのみにて行い、回答は「京都市情報館」の入札・公募型プロポーザル情報内の文化市民局ページにおいて掲載する。

- (1) 受付期間

令和 8 年 7 月 1 7 日 (金) 午前 9 時から同年 7 月 2 2 日 (水) 午後 5 時まで

- (2) 提出先

後記「12 問合せ・書類提出先」に記載の担当者宛に電子メール

- (3) 回答予定日

令和 8 年 7 月 2 4 日 (金)

7 参加申請書及び企画提案書の提出

◆**参加申請書**・・・・・・別紙様式の PDF データを、電子メールにて提出してください。

(1) 提出期間

令和8年7月27日（月）から同年7月31日（金）まで

(2) 提出先

後記「12 問合せ・書類提出先」に記載の担当者宛に電子メール

(3) 提出書類

ア 参加申請書（押印不要）様式1

イ 5(1)ア～エに掲げる資格を有する旨の誓約書 様式2

ウ 5(1)ウに掲げる滞納がないことを証明する書類（京都市内に事業所等を有する場合のみ）

エ 5(1)オに掲げる資格を有する旨の誓約書 様式3

※上記イ～エについて、京都市の競争入札有資格者名簿に登録されている事業者は提出不要です。

※複合体事業者の場合、参加申請書は代表者名で、それ以外は構成員ごとに該当する書類の提出が必要となります。

(4) 参加資格の確認

参加資格要件について審査し、要件を満たさない場合のみ、申請書の受付日から起算して5日以内にその旨をメールで通知します。

◆**企画提案書**・・・・・・紙媒体及び電子データの両方を、次のとおり提出してください。

(1) 提出期間

令和8年7月27日（月）から同年8月17日（月）午後5時まで（平日のみ）

※持参の場合は各日午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）

(2) 提出先

後記12 担当者あてに、紙媒体は持参又は郵送、電子データは電子メールにて

(3) 提出書類

＜紙媒体＝16部＞

	提出物	備考
ア	会社の概要	次の項目が記載されているもの。 法人の名称・代表者名、事務所及び営業所の所在地、本市区域内の支店・営業所の所在地（該当ある場合のみ）、郵便番号、電話番号、担当者名、資本金又は出資金、従業員数、直前3年間の決算期の総売上額、営業内容等
イ	実績	過去に受託したマラソン大会等大規模イベントにおける同種業務（仮設トイレの基数・設置箇所数や配置撤去等業務内容）の実績が分かる資料を、イベント毎に提出すること。なお、各イベントの開催日や参加人数等、イベントの規模・内容がわかるよう資料を作成すること。
ウ	見積書	提案内容に係る経費について、業務毎、物品毎に、単価や数量等の内訳を具体的に記載すること。
エ	委託業務の提案書	仕様書「4 委託内容」の業務について、次の内容を記載又は資料を添付して提案書を作成すること（各々様式は不問）。 ・業務運営体制（責任者や副責任者、担当窓口等が記載された執行体制図）及びスタッフの経歴書（職名・ポストや同種業務の経験年数等） ・トイレの設置・撤去等業務の具体的手法やスケジュール計画 ・設置を計画するトイレ（大・小）・手洗い器等の写真（カラー）や型式 ・各トイレや案内サイン等の設置・レイアウトに当たっての考え方 ・大会運営コスト抑制に関する具体的内容等

※環境配慮の観点から、原則「A4サイズ」「両面印刷」で出力し、一つの資料にまとめてください。また、ファイル等に綴じる必要はありません。

<電子データ>

上記紙媒体と同一資料を PDF データにて提出してください。ただし、ア「会社の概要」については、ホームページの URL をメール本文に記載することも可とします。

8 選考方法

参加者からの提出書類について、次に掲げる評価項目及び評価基準に基づき採点します。

※プレゼンテーションは実施しません。

(1) 審査

京都マラソン実行委員会は、受託候補者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に基づき、審査します。

【審査委員】

委員長 文化市民局市民スポーツ振興室 京都マラソン・ワールドマスターズゲーム担当部長

委員 文化市民局文化市民部文化市民総務課 文化市民総務課長

委員 文化市民局市民スポーツ振興室 京都マラソン推進課長

委員 文化市民局市民スポーツ振興室 ワールドマスターズゲームズ企画担当課長

(2) 評価項目

各審査委員が、次の項目を 100 点満点にて審査し、その合計得点が最も高かった提案者を受託候補者として選定します。ただし、審査結果が 6 割を下回るときは、応募が 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。

評価項目	評価のポイント
1 業務執行力（合計 50 点）	
①過去の同種業務の実績 （20 点）	過去 10 年間に、マラソン大会を含む大規模イベントにおける同種業務（概ね 400 基以上の仮設トイレの設置・撤去等）の受託実績があるか。 【採点基準】 ・参加者 1 万人以上のマラソン大会の同種業務実績 1 件ごとに 4 点 ・参加者・来場者 1 万人以上の大規模イベントの同種業務実績 1 件ごとに 2 点
②業務運営体制 （15 点）	仕様書に定められた業務を的確かつ安定的に実施するため、実効性のある執行体制及び業務運営体制を構築しているか。 【採点基準】 極めて良好：15 点 良好：11 点 普通：7 点 やや不十分：3 点 不十分：1 点
③スタッフの業務経験 （10 点）	京都マラソンの担当者として同種業務に精通したスタッフを確保しているか。 【採点基準】 ・経験年数 5 年以上のスタッフ 1 名あたり 2 点 ・経験年数 3 年以上のスタッフ 1 名あたり 1 点
④市内企業 （5 点）	本市区域内に本店又は主たる事務所を有する企業であるか。 【採点基準】 ・本市区域内に本店又は主たる事務所を有する中小企業：5 点 ・中小企業以外で、本市区域内に本店又は主たる事務所を有する企業：3 点 ・本市区域内に支店、営業所を有する企業：1 点 ・その他の企業：0 点

2 企画提案力（合計 50 点）	
①見積金額 （25 点）	【採点方法】 ・ 25 点×（全事業者の最低価格／当該事業者の価格）
②見積の適正さ （5 点）	仕様書に記載されている項目に沿った内容で、効率的で適正な見積りであるか。 【採点基準】 極めて良好：5 点 良好：4 点 普通：3 点 やや不十分：2 点 不十分：1 点
③提案内容の実効性・具体性 （15 点）	・ 応募者独自のネットワークやノウハウを活用し、実効性の高い仮設トイレ等の調達及び配置計画を立案しているか。 ・ <u>京都の地理や交通事情、当日の交通規制等を踏まえ、効率的な仮設トイレ等の設置・撤去スケジュールを計画しているか。※</u> ・ トイレ利用者（ランナー）の目線や動線を考慮した案内表示や配置レイアウトを計画するなど、ランナーサービス向上を目指した提案がなされているか。 ※具体的な仮設トイレ等の設置・撤去スケジュールを提出すること。 【採点基準】 極めて良好：15 点 良好：11 点 普通：7 点 やや不十分：3 点 不十分：1 点
④コスト削減 （5 点）	応募者独自のネットワークやノウハウを活用し、大会の質やランナーサービスを低下させることなく、更なるコスト削減に繋がる新しい提案となっているか。 【採点基準】 極めて良好：5 点 良好：4 点 普通：3 点 やや不十分：2 点 不十分：1 点
合計（100 点）	

9 候補者の選定

令和 8 年 8 月 28 日（金）までに、審査結果を通知します。

10 審査後の手続

企画提案内容は実現を約束したものとみなし、選定した受託候補者と契約協議を行います。

なお、受託候補者との協議において、仕様書や提案書の内容を一部修正する場合があります、詳細な業務内容及び契約条件について合意した後に委託契約を締結します。

また、委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、次点の事業者を受託候補者として協議を行い、合意した後に委託契約を締結します。

11 留意事項

- (1) 資料の作成及び提出に係る費用はすべて参加者の負担とします。また、提出された書類は返却しません。
- (2) 仕様書等に関する質問及び参加申請書の電子メール送信後に、電話で必ず確認をお願いします。
- (3) 事業の実施に係る物品の調達等に際しては、地域活性化の観点を考慮してください。
- (4) 大会の開催内容等に変更がある、又は京都マラソン実行委員会の予算等に変更がある場合については、受託事業者決定後であっても、委託金額や委託内容を変更する可能性があります。またこの場合、受託事業者への補填・補償等はありません。

12 問合せ・書類提出先

京都マラソン実行委員会事務局（担当：廣瀬、稲田）

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町4 8 8 番地 分庁舎地下1階

TEL：075-222-3138 MAIL：kyoto-marathon@city.kyoto.lg.jp