

京都市新庁舎整備事業に係る店舗用地活用検討調査業務受託候補者選定要綱

令和3年12月1日決定

(目的)

第1条 この要綱は、京都市新庁舎整備事業に係る店舗用地活用検討調査業務の委託について、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うため、その手続について必要な事項を定めるものとする。

(委託業務名)

第2条 委託業務の名称は、「京都市新庁舎整備事業に係る店舗用地活用検討調査業務」とする。

(委託内容)

第3条 別に定める「京都市新庁舎整備事業に係る店舗用地活用検討調査業務委託仕様書」のとおりとする。

(本プロポーザルへの参加資格)

第4条 受託候補者として参加できる応募者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす者とする。

(1) 次のいずれかに該当する者

ア 参加申出書の提出時点において、京都市契約事務規則第4条第2項に規定する一般競争入札有資格者名簿に登録されている者（以下「競争入札参加有資格者」という。）

イ 次に掲げる要件をすべて満たす者で、次項に定める必要書類を提出する者

(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) 次に掲げるものを滞納していないこと。

- a 法人税
- b 消費税及び地方消費税
- c 本市の法人市民税及び固定資産税
- d 本市の水道料金及び下水道使用料

(2) 参加申出書を提出した日から選定結果の通知の日までに、京都市から競争入札参加停止措置を受けていないこと。

(3) 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。

- (4) 本プロポーザルに関し、応募者に所属する者が自ら応募者又は他の応募者の協力者（当該業務を実施する上で、応募者が業務の一部を再委託する事業者等）となっていないこと。
 - (5) 過去5年以内（平成28年度～令和3年度）に、京都市内において、同種の調査業務又は周辺地域の活性化を目的とした商業施設の運営・管理業務に関し、受託実績を有すること。
- 2 前項第1号イに規定する必要書類は、別表第1のとおりとし、各1部を提出するものとする。

（提出書類）

第5条 本プロポーザルに参加しようとする者は、仕様書を熟読のうえ、次に掲げる書類を提出すること。

- (1) 参加申出書（第1号様式）
- (2) 業務実績調書（第2号様式）
- (3) 業務責任者調書（第3号様式）
- (4) 業務従事者配置調書（第4号様式）
- (5) 企画提案書（任意様式）
- (6) 見積書（第5号様式）

（受託候補者選定委員会の設置）

第6条 受託候補者に関する審査を行うため、行財政局内に「京都市新庁舎整備事業に係る店舗用地活用検討調査業務受託候補者選定委員会」（以下「委員会」という。）を設ける。

- 2 委員会の委員は、次に掲げる者をもって充てる。

行財政局総務部長

行財政局総務部庁舎管理課長

行財政局総務部庁舎管理課新庁舎整備推進係長

行財政局総務部庁舎管理課新庁舎建築整備係長

行財政局総務部庁舎管理課新庁舎設備整備係長

行財政局総務部庁舎管理課担当係長

- 3 委員長は、行財政局総務部長を、副委員長は、行財政局総務部庁舎管理課長をもって充てる。

- 4 委員長は、委員会の議長となる。

- 5 委員長に事故があるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長がその職務を代理する。

- 6 委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決

するところによる。

(審査及び受託候補者の決定)

第7条 委員会は、応募者から提出された書類を基に、別表第2に掲げる審査基準に基づいて審査し、最高得点を獲得した者を受託候補者とする。ただし、提案内容について、応募者からヒアリングを行う場合がある。ヒアリングの詳細については、応募者に対して通知する。

2 委員会は、応募者又は応募者から提出された書類が次の各号のいずれかに該当する場合は、直ちにその応募者を選定から除外する。

- (1) 本市が定める応募手続に適合しない場合
- (2) 指定する様式及び本要綱等にした条件に適合しない場合
- (3) 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合
- (4) 虚偽の内容が記載されていると認められる場合
- (5) 受託候補者選定に影響を与える不誠実な行為があった場合
- (6) 見積金額が、委託金額の上限額を超えている場合

(審査結果の通知及び契約)

第8条 委員会は、応募者全員に書面により審査結果を通知する。

2 本市は、受託候補者に選定された者と委託見積限度額の範囲で価格交渉し、仕様書及び受託候補者の企画提案書に基づき、契約を締結する。

なお、協議のうえ契約内容を変更することがある。

3 前項の規定による契約締結が不調に終わった場合は、次点の者と交渉する。

附 則

この要綱は、決定の日から施行する。

別表第 1

書類名			様式・体裁等
登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）			原本（写し不可）
印鑑証明書			原本（写し不可）
納税証明書	国税等	法人（法人税・消費税及び地方消費税）	原本（写し不可）
	京都市税 ^(注)	法人市民税	原本（写し不可）
		固定資産税（土地・家屋）	原本（写し不可）
調査同意書（水道料金・下水道使用料） ^(注)			市指定様式
使用印鑑届			市指定様式
誓約書（様式第 6 号）			市指定様式

（注） 該当する場合のみ。

別表第2

評価項目	評価内容	配点				
		A	B	C	D	E
業務実績 【15点】	①業務の遂行に十分な経験や実績があるか。	5	4	3	2	1
	②業務責任者が十分な経験や実績を有しているか。	10	8	6	4	1
実施体制 【15点】	③業務内容及び委託期間に応じた適正な実施体制となっているか。	10	8	6	4	1
	④緊急の打合せ等に迅速な対応が可能な体制となっているか。	5	4	3	2	1
企画提案 【50点】	⑤事業及び業務の内容や趣旨を十分に理解しているか。	10	8	6	4	1
	⑥提案書の内容は、具体的で分かりやすく、かつ、論理的で説得力を持っているものとなっているか。	10	8	6	4	1
	⑦調査・分析の手法は、論理的で説得力を持っているものとなっているか。	10	8	6	4	1
	⑧店舗選定に係る入居条件や契約手法等について、具体的かつ実現可能な提案が期待できるか。	10	8	6	4	1
	⑨事業計画について、課題やスケジュールを踏まえた具体的かつ実現可能な提案が期待できるか。	10	8	6	4	1
価格点 【20点】	(最低提示価格／貴社提示価格) × 20点 ※小数点以下は四捨五入					

A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分