

経常事務の点検業務に係るプロポーザル募集要領

本市では、経常的な事務について、これまでから経費節減等の必要な改善を行っています。この度、新たに公民連携手法を取り入れ、行政の発想にはない視点で、民間事業者のノウハウを活用した点検を行い、改善を図ることで、効率性とサービスの質の両立を目指すこととしました。

つきましては、経常事務の点検業務について、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うため、次のとおり公募します。

1 委託業務名

経常事務の点検業務

2 委託業務の内容

「経常事務の点検業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりに

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和8年7月31日まで

4 委託金額

委託金額は、「固定支払額」と「成果報酬額」の合計額とし、60,000千円（税込）を見込む。

「固定支払額」：固定払いによる支払額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額
「成果報酬額」：成果報酬基準額（点検に基づく改善提案により得られた成果（財政効果額）の合計）に成果連動払いの割合を乗じた額に消費税及び地方消費税相当額を加算した額

ただし、「固定支払額」、「成果報酬基準額」及び「成果連動払いの割合」は以下のとおりとする。

- (1) 「固定支払額」は30,000千円（税込）以内（受託者の提案により決定する。）とする。

※ 固定支払額は仕様書3(1)アからウ及びオに係る部分に対して支払うものとする。

- (2) 「成果報酬基準額」は60,000千円（税込）を見込む。

ただし、仕様書3(1)アで本市が決定した事務（契約等）の改善を行う場合であって、積算した成果報酬基準額がこの見込額以上になることが明らかな場合は、改善案の具体的な活動支援前に点検を実施する事務（契約等）について京都市と協議をすること。

なお、成果報酬基準額の今後10年間の累計（成果報酬基準額に10を乗じた額。以下「将来効果額」という。）が固定支払額に満たない場合、将来効果額が固定支払額

に到達するまで、受託者は継続して本市を支援するものとする。その場合、必要に応じて委託期間を変更できるものとする。

(3) 「成果連動払いの割合」は50%以内（受託者の提案により決定する。）とする。

5 参加資格

経常事務の点検業務については、公募型プロポーザル方式により実施事業者を選定することとし、経常事務の点検業務に応募する資格を有する者は、次のとおりとします。

共同事業体として参加する場合は、構成する全ての事業者が参加資格を満たす必要があります。

- (1) 経常事務の点検業務又は類似業務について、受託実績があり、業務手法に精通していること（ただし、成果連動型委託契約方式であるかは問わない。）。
- (2) 本市の競争入札参加有資格者名簿に登録されている者にあつては、公募開始日から契約締結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競争入札参加停止措置を受けていないこと。
- (3) 本市の競争入札参加有資格者名簿に登録されていない者にあつては、次のすべてを満たすこと。
 - 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（法人税又は所得税及び消費税）の未納がないこと。
 - エ 京都市税の未納がないこと。
 - オ 京都市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと。
 - 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。

6 応募手続

(1) 提出書類

公募型プロポーザル方式に応募に当たっては、仕様書を確認のうえ、以下の必要書類を提出してください。

ア 参加申込書（様式1）

イ 暴力団排除に関する誓約書（様式2）

京都市暴力団排除条例等を確認のうえ、必要事項を記載してください。ただし、京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている場合は提出不要です。

＜参考＞ 京都市暴力団排除条例等の掲載ページ

<https://www.city.kyoto.lg.jp/bunshi/page/0000120713.html>

ウ コンソーシアム協定書（様式3）

共同事業体として参加する場合は、提出してください。

エ 委託業務経歴書（様式4）

オ 経常事務の点検業務契約実績（契約書、仕様書等の写し）

経常事務の点検業務又は類似業務（当該業務について参加申込書提出時点で完了又は実施中の実績に限る。）の実績を有することが確認できる書類の写し

カ 秘密保持に関する誓約書（様式5）

共同事業体として参加する場合は、募集要領6(1)ウに記載した、構成する全ての事業者について提出が必要です。

キ 提案書（様式6）

（ア） 業務実施方針・実施手法について

仕様書を確認のうえ、経常事務の点検業務の目的を達成するための実施体制（経常事務の点検業務又は類似業務の実績のある業務責任者や業務従事者の体制等）、業務実施方針、業務工程（スケジュール）、作業内容、業務の進捗管理方法、点検業務に係る本市への具体的な活動支援の内容、職員の育成支援について提案してください。

なお、受託者と本市が担う役割について明確に記載のうえ、本市が担う業務がある場合の業務内容・業務量も提案してください。

（イ） 仕様書1に記載の対象事務（契約等）に係る提案について

仕様書1に記載の対象事務（契約等）及び参考資料「事務（契約等）一覧表」を参考に過去の業務実績から想定する対象事務（契約等）ごとの財政効果額及び点検方法を提案してください。ただし、財政効果額そのものは評価の対象としません。提案に当たっては、行政サービスの質と効率性の両立を実現する視点も踏まえ提案してください。

なお、仕様書1(1)から(4)の対象事務（契約等）以外について、本委託期間内に点検を希望する場合は、取組内容や取組手法等を提案してください。仕様書1の「※事務（契約等）の選定の留意点」を踏まえて提案してください。

（ウ） 留意事項

- a 提案に当たっては、「京都市公契約基本条例」を必ず確認のうえ、条例の内容に抵触しないこと。特に、条例第3条、第6条、第7条に反しないようにすること（公契約に関する施策の基本方針、市内中小企業への優先発注、分離分割発注等を活用した市内中小企業の受注機会の増大など）。
- b 提案は、考え方を文書、イメージ図・イラスト等を使用し、わかりやすく簡潔に記載すること。
- c 文字は注記等を除き原則として10.5ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記載してください。各ページにはページ番号（通し番号）を記載すること。
- d 表紙となる提案書を除き、一切事業者名等（代表者名、社員名、企業ロゴ等を含む）の表記は行わないこと。

ク 見積書（様式 7）

経常事務の点検業務の受託見積金額として、「固定支払額」及び「成果連動払いの割合」を記載してください。

また、「固定支払額」については、本様式とは別に、応募者が使用している様式により見積書（内訳付き）も提出してください。

ケ 参加資格を証明する書類

京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない場合は、上記ア～クに加え、以下の書類を提出してください。

なお、下記（エ）調査同意書（水道料金・下水道料金）については、本市内に事業所等を有さない者は提出不要です。

（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 か月以内に発行のもの

（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（国税及び京都市税）

※ 申請日前 3 か月以内に発行のもの。京都市税については、納付又は納入義務がない場合は提出不要です。

（エ） 調査同意書（水道料金・下水道使用料）（様式 8）

コ 辞退届（様式 9）

募集要領 6 (1)アの提出後に辞退をする場合は、辞退届を提出してください。

(2) 提出先

電子メール keieikaikaku@city.kyoto.lg.jp

京都市行財政局 しごとの仕方改革推進室（経常事務の点検業務担当）能木、大谷
〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地
（電話番号 075-222-3293）

(3) 提出期限

令和 7 年 4 月 25 日（金）午後 5 時必着

(4) 提出方法

原則、電子メール（押印が必要な様式を除く。）により提出してください。

件名は「【応募】経常事務の点検業務について（応募事業者名）」とし、電子メールの送付後、必ず電話での受信確認を行ってください。

※ ただし、押印が必要な募集要領 6 (1)ウ及びカについては、仕様書 1 に記載の「各事務（契約等）の契約一覧」の提供に必要な書類となっているため、一旦、電子データで回答してください。押印した原本は上記期日までに郵送又は持参してください。

※ 容量が大きく送付できない場合は郵送（一般書留、簡易書留又は特定記録）でも可とします。郵送の場合は、募集要領 6 (1)キは各 4 部提出してください。

(5) 留意事項

- ア 提案は1事業者につき1つとし、複数の提案は認めません。
- イ 単独の事業者のみではなく複数の事業者で構成される共同事業体としての参加も可能とします。ただし、業務の全部又は一部を第三者に委託し又は、請け負わせることはできません。
- ウ 提出資料の作成及び提出に要する費用は、応募者の負担とします。また、使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- エ 提出期限以降における提出資料の差替え及び再提出は、一切受け付けません。
- オ 提出資料は選定結果の如何に関わらず返却しません。
- カ 提出書類に虚偽又は不正、指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しない等の不備があった場合は失格とします。

7 質問及び回答

質問する場合は、事前に募集要領6(1)ア、ウ（該当する場合のみ提出）及びカに記載の書類の提出が必要です。

(1) 質問方法

經常事務の点検業務に係る質問がある場合、「質問書」（任意の様式で可。）を作成し、6(2)に記載の電子メールアドレス宛てに送信してください。

ただし、件名は「【質問】經常事務の点検業務について（事業者名）」とし、電子メールの送付後、必ず電話での受信確認を行ってください。

(2) 質問の提出期限

令和7年4月16日（水）午後5時必着

※ 質問期限後の質問は、一切受け付けません。

(3) 回答方法

令和7年4月18日（金）までに電子メールにより回答します。

※ 回答は令和7年4月16日（水）午後5時までに募集要領6(1)アの提出があった全ての事業者に対して送付します。

(4) その他

公平で厳正な選定を行うため、質問書による質問以外（電話、対面等）は一切受け付けません。

8 選定に係るヒアリング

(1) 趣旨

受託候補者の選定に係る審査に当たり、提案内容の確認等を目的に質疑応答を実施します。なお、ヒアリングは公平を期すために、事業者名等を伏せて行います。

(2) 実施日

令和7年5月2日（金）（予定）

(3) 場所及び開始時間

募集要領 6 (1)アを提出された事業者（同要領 6 (1)コの辞退届提出の場合を除く。）に対し、別途連絡します。

(4) 内容

説明（プレゼンテーション）時間は 30 分程度とし、説明は提出した提案書のみを使用してください。質疑応答時間は 30 分程度とします。

また、出席者は 3 名以下とし、提案書（様式 6）に実施体制として記載の業務責任者は必ず出席してください。

応募多数の場合は、ヒアリング実施日を別途設ける場合があります。

9 提案の審査等

(1) 評価項目

評価基準表（別紙 1）のとおりです。

(2) 審査方法

提出された提案書（様式 6）及びヒアリング内容をもとに、本市の職員 3 人で構成する会議において評価基準表（別紙 1）に基づき、提案内容を審査して採点し、構成員が採点した点数の合計点数を構成員の数で除した数値（以下「評価点」という。）が最も高い応募者を受託候補者として選定します。

なお、最低制限評価点は 50 点とし、最低制限評価点を上回った者とのみ契約を締結できるものとします。

評価点が同一であった場合は、評価基準表（別紙 1）における評価項目「業務実績及び業務実施能力」の合計点数が高い応募者を受託候補者とし、「業務実績及び業務実施能力」の合計点数が同点の場合は、同評価項目「見積金額」の合計点数が高い応募者を、受託候補者として選定します。応募者が 1 者の場合においても、本プロポーザルは成立することとし、選定を行います。最低制限評価点を下回る時は受託候補者として選定しません。

なお、見積金額が募集要領 4 (1)及び(3)を超えていた場合は失格とします。

10 選定結果の通知

(1) 受託候補者の決定日

令和 7 年 5 月 14 日（水）までに、受託候補者の決定を行います。

(2) 審査結果の公表

審査後、速やかに全ての提案者に対し、選定結果を電子メールにより通知します。

また、本市のホームページ（京都市情報館）にも選定結果を掲載します。

<通知内容>

- ・ 受託候補者名及びその他の提案者名
- ・ 受託候補者及びその他の提案者の評価点

11 契約の締結

プロポーザルの実施後、本プロポーザルで提示する仕様書及び受注候補者の提案内容を踏まえ、契約内容について協議を行い、合意に達した場合に速やかに契約を締結します。

受注候補者が契約内容に合意できない場合は、審査の結果、受注候補者の次に順位の高かった者と協議を行い、合意に達したときは、その者と契約を締結します。また、その者と合意に達しないときは、審査の結果の順位に従って協議を行い、合意に達したときは、契約を締結します。