

受託候補者選定基準及び企画提案作成要領

「受託候補者選定基準」

1 選定基準

次の項目について、企画提案書及び見積書を「民泊通報・相談窓口運營業務等受託候補者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において項目別に評価し、最も高い評価を得た者を受託候補者として選定する。

(1) 企画提案

ア 本業務を遂行するうえで、十分な体制が確保されているか。

イ 調査を的確に行うための工夫・提案があるか。

ウ 本市との連絡調整を迅速に行える事務局機能を有しているか。

(2) 類似業務の実績

類似業務の実績は十分か。

(3) 情報の保全

本業務を遂行するうえで、情報の保全が徹底されているか。

(4) 見積金額

税込見積金額の最低価格を満点（5点）とし、「2 評価方法」に示す方式により評価（小数点以下第2位を四捨五入）する。

2 評価方法

(1) 点数配分は「3 提案評価項目表」のとおりとする。

(2) 選定委員会は、「市内中小企業」及び「見積金額」を除く各項目についてA～Eの評価を行う。

(3) 各項目の配点に以下の評価係数を乗じたものを評価点とする。

評価	評価係数	評価内容
A	1. 0	優秀である。 : 高度な能力を有している。
B	0. 8	満足できる。 : 十分な能力を有している。
C	0. 5	平均的である。
D	0. 3	物足りなさを感じる。 : 能力が乏しい。
E	0. 1	満足できない。 : 業務を委託することに不安がある。

(4) 見積金額については、以下の算出式により、評価点を配分する。

評価点数 = 5点 × (最低価格 / 評価対象価格)

※ 提出された見積金額が委託金額の上限を超えている場合は、失格とする。

※ 小数点以下第2位は四捨五入する。

(5) 選定委員会で最も高い評価を得た者を受託候補者として選定する。

ただし、評価点の平均が50点以上の者がいない場合は、再度公募を実施する。

3 提案評価項目表

項目	評価内容	配点
企画提案① 【民泊通報・ 相談窓口運営 業務】	<p><本業務を遂行するうえで、十分な体制が確保されているか。></p> <ul style="list-style-type: none"> ・コールセンタースタッフを十分に確保している、又は確保する仕組みがある。 ・同種の業務を経験したスタッフを確保している、又は確保する仕組みがある。 	5
	<p><電話等の対応を適切に行う（入電者等からの的確に情報を得る、入電者等への的確に回答を行う）ための工夫・提案があるか。></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務方針・計画が適切である。 ・コールセンタースタッフを教育する適切な仕組みがある。 ・コールセンタースタッフの聞き取り、対応の精度を高めるための工夫がある。 ・コールセンタースタッフが入電対応中に、他に入電があった際、新たな入電者へ適切な応答を行うための工夫がある。 	10
企画提案② 【宿泊施設に 対する管理運 営状況調査業 務及び「民泊」 仲介ウェブサ イト等に係る 監視・点検業 務】	<p><本業務を遂行するうえで、十分な体制が確保されているか。></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市の調査依頼を受けてから調査実施まで、正確かつ迅速に行えるよう調査員を十分に確保している、又は確保する仕組みがある。 ・夜間調査に対応できるよう人員体制を確保している。 ・多言語対応が可能な調査員を確保している、又は確保する仕組みがある。 ・同種の業務を経験したスタッフを確保している、又は確保する仕組みがある。 	25
	<p><調査（仲介ウェブサイト等を通じて施設情報を得る、被調査者へのヒアリングを行う。）を的確に行うための工夫・提案があるか。></p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務方針・計画が適切である。 ・全体の進行及び調査業務フローが適切である。 ・調査員を教育する適切な仕組みがある。 ・調査の精度を高めるための工夫がある。 ・「民泊」を含めた宿泊施設の仲介や利用者動向に関する国内外の最新情報を入手するための工夫がある。 	30
事務局機能	<p><本市との連絡調整を迅速に行える事務局機能を有しているか。></p> <ul style="list-style-type: none"> ・本市との窓口として適切な人員を配置し、組織内部の指揮命令系統が確保されている。 ・緊急時の連絡体制が確保されている。 	10
類似業務の 実績	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務の実績は十分か。 	5
市内中小企業	<ul style="list-style-type: none"> ・京都市公契約基本条例第2条第1項第3号に規定される市 	5

	内中小企業であるか。	
情報の保全等	<本業務を遂行するうえで、情報の保全が徹底されているか。> ・ 守秘義務の遵守に係る対応が検討されている。 ・ 危機管理、リスクマネジメントを踏まえて検討されている。	5
見積金額	【計算方法】 ・ 5点×（最低価格／評価対象価格） ※小数点以下第2位は四捨五入する。	5
合 計		100

「企画提案作成要領」

1 様式

A4版縦長横書きとする（様式は任意）。

2 留意事項

- (1) 評価者がもれなく正確に評価できるよう、上記3「提案評価項目表」の企画提案の評価内容に沿って作成すること。
- (2) 提案書は以下の内容を記載すること。
 - ア 業務体制（調査・コールセンタースタッフの人数（多言語対応可能な人数など）、スタッフの確保・教育方法など）
 - イ 監督員の経歴
 - ウ 業務方針、業務計画
 - エ 業務体制フローチャート（調査実施・調査内容の報告等）
 - オ 施設所在地や営業者等を特定するための具体的な調査方法
 - カ 本市との連絡体制表
 - キ スケジュール
- (3) 提案内容は、専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい内容とすること。
- (4) その他
 - ア 提案書には社名を入れないこと。
 - イ 提出書類は、理由の如何にかかわらず返却しない。
 - ウ 採択された提案は、本市との協議により修正又は変更を行う場合がある。
 - エ 提出書類について、公文書公開請求があった場合は、公開することがある。
 - オ 応募に要する費用は参加者の負担とする。