

「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」運営業務  
委託事業者選定プロポーザル募集要項

## 1 事業内容の概要

- (1) 業務名  
「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」運営業務
- (2) 業務の内容  
別紙「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」運営業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。

## 2 委託契約の詳細

- (1) 契約金額の上限額  
15,067,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）
- ※ 追加委託料  
上記の委託料のほか、追加支払を行う場合があります。  
追加委託料の詳細は、仕様書を参照してください。
- (2) 委託期間  
令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
- (3) 再委託の禁止  
包括的な業務の再委託を禁止します。  
ただし、一部の履行を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ本市の承認を得た場合に限り認められる場合があります。
- (4) 委託料の支払時期  
委託料（追加委託料を除く。）は、原則、実績報告後の請求に基づく後払いとしますが、受託事業者の依頼に基づき、協議することとします。

## 3 参加資格

プロポーザルに参加する資格を有する者は、次の資格要件を全て満たす者としします。

- (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については、参加申請時において、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項に規定する競争入札参加停止を受け、その期間中にある者でないこと。
- (2) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない者については、令和7年2月1日現在において、引き続き1年以上営業等を行っており、かつ、納税義務者については、消費税及び地方消費税、市町村民税及び固定資産税を滞納していないこと。
- (3) 契約を締結する能力を有さない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
- (4) 京都市暴力団排除条例第2条第4項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。
- (5) 参加表明書（第1号様式）を提出期限までに提出した者であること。

#### 4 受託候補者選定等のスケジュール

|              |                                           |
|--------------|-------------------------------------------|
| 令和7年2月 7日（金） | 質問及び参加表明の募集開始                             |
| 2月21日（金）     | 参加表明書提出締切日                                |
| 2月25日（火）     | 質問受付締切日                                   |
| 2月28日（金）     | 企画提案書提出締切日                                |
| 3月上旬～中旬      | プレゼンテーション（ヒアリング）※詳細は別途通知。<br>受託候補者の選定結果通知 |

#### 5 参加手続

プロポーザル参加希望者は、必要書類を提出期限までに提出してください。

##### (1) 参加表明書の提出

###### ア 提出期限

令和7年2月21日（金）午後5時（必着）

###### イ 提出書類

第1号様式 1部（正本）

###### ウ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により、「10 問合せ先」へ提出してください。

##### (2) 質疑応答

###### ア 質問の資格者

参加表明書を提出した者としてします。

###### イ 提出期限

令和7年2月25日（火）午後5時（必着）

※ 提出期限までに参加表明書の提出を行わなかった者の企画提案書等は無効とします。

###### ウ 質問方法

「10 問合せ先」に電子メールで問い合わせることとし、面談又は電話での質問は一切受け付けません。質問書の様式は任意とします。

###### エ 回答及び回答方法

令和7年2月27日（木）正午までに京都市情報館（本市ホームページ）に掲載します。

##### (3) 企画提案書等の提出

###### ア 提出期限

令和7年2月28日（金）午後5時（必着）

※ 提出期限までに企画提案書等が提出されない場合は、参加を辞退したものとみなします。

###### イ 提出書類

以下の書類を各6部（正本1部、副本5部）提出してください。

① 企画提案書（第2号様式）

② 見積書（第3号様式） ※ 内訳書（任意様式）を添付してください。

③ 配置従事者調書（第4号様式）

④ 事業者の概要（業務体制、事業内容等）が分かる資料

⑤ 誓約書

## ウ 提出方法

持参又は郵送（書留郵便に限る。）により、「10 問合せ先」へ提出してください。

## 7 選定方法

### (1) 選定基準

「(別表) 評価基準」及び「受託候補者評価要領」のとおり。

### (2) 審査方法

「(別表) 評価基準」及び「受託候補者評価要領」に基づき、本市審査委員が、企画提案書等及びヒアリング内容について、総合的に審査を行い、全ての参加者の順位を決定し、平均得点が60点以上の参加者の中から、合計点が最も高い参加者1者を業務受託候補者として選定します。

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し、審査と選定を行います。

### (3) 実施日時及び場所

提出のあった企画提案書等をもとに、企画内容に係るプレゼンテーションを令和7年3月上旬～中旬に実施します。詳細は別途通知します。

### (4) 審査委員

ア 京都市保健福祉局障害保健福祉推進室長

イ 京都市保健福祉局障害保健福祉推進室企画・社会参加推進課長

ウ 京都市保健福祉局障害保健福祉推進室担当係長

### (5) 選定結果の通知及び公表

選定結果は、プレゼンテーション実施後速やかに文書により全ての参加者に通知するとともに、京都市情報館（本市ホームページ）で公表します。

なお、審査内容及び選定結果に対する異議申立ては認めません。

## 8 契約の締結

受託候補者と契約条件等について協議した後、契約を締結します。ただし、受託候補者が契約締結までに参加資格要件を満たさなくなった場合及び契約条件について合意に達しなかった場合等は、次いで評価の高かった者を受託候補者とします。

また、受託候補者は契約締結時に「(別紙) 安全管理措置状況申出書」を提出してください。

## 9 留意事項

(1) プロポーザル参加に要する一切の費用は、参加者負担とします。

(2) 提出された参加表明書及び企画提案書は返却しません。

(3) 提出期限以降の企画提案書の差替え及び再提出は、明らかな誤字・脱字等がある場合かつ、本市の承諾を得た場合以外は認めません。

(4) 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。

(5) 提出された書類は、公文書公開請求があった場合、個人情報・法人の営業に関する事項を除き、公開することがあります。

(6) 今回の募集については、令和7年度に実施する事業の準備行為として実施するもので

あり、今後、本事業に係る予算が不成立等の場合には、契約できない場合や事業内容を変更する場合があります。この場合において、本事業のために行った準備行為等に係る経費が発生していても、その費用を本市に請求することはできないものとします。

## 10 問合せ先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市役所分庁舎4階 京都市保健福祉局障害保健福祉推進室（担当：緒方、三宅）

電話：075-222-4161

メール：syogai@city.kyoto.lg.jp

(第1号様式)

## 参 加 表 明 書

年 月 日

(宛先) 京都市長

住所又は所在地

名 称

代表者氏名

下記の業務に係る公募型プロポーザルによる業務受託候補者選定に参加することを表明します。

なお、募集要項に記載されている参加資格の全ての要件を満たしていることを誓約します。

### 記

○業務名 「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」運営業務

○本件に係る連絡先

- 1 担当者役職・氏名<sup>ふりがな</sup>
- 2 電 話 番 号
- 3 F A X 番 号
- 4 電子メールアドレス

(第2号様式)

## 企 画 提 案 書

年 月 日

(宛先) 京都市長

住所又は所在地

名 称

代表者氏名

「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」運営業務に係る企画提案書を、下記の書類を添えて提出します。

なお、企画提案書等に記載した事項については、事実と相違ないことを誓約します。

### 記

- 1 提案内容資料（様式自由 ただし、A4印刷）
- 2 見積書（第3号様式）
- 3 配置従事者調書（第4号様式）
- 4 事業者概要資料

### ○本件に係る連絡先

(1) 担当者役職・氏名：<sup>ふりがな</sup>

(2) 電 話 番 号：

(3) F A X 番 号：

(4) 電子メールアドレス：

(第3号様式)

## 見 積 書

年 月 日

(宛先) 京都市長

住所又は所在地

名 称

代表者氏名

下記の業務に係る見積金額について、提出します。

記

業務名 「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」 運營業務

見積金額

| 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |  |  |
|----|--|--|---|--|--|---|--|--|
|    |  |  |   |  |  |   |  |  |

(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

- ※ 金額の頭に¥記号を付けてください。
- ※ 上記金額の内訳書(様式自由)を添付してください。

(第 4 号様式)

## 配 置 従 事 者 調 書

業務責任者及び従事者一覧

| 従事体制   | 氏 名 | 所属・役職・資格等 | 本事業の担当業務 |
|--------|-----|-----------|----------|
| 業務責任者  |     |           |          |
| 従事者 1  |     |           |          |
| 従事者 2  |     |           |          |
| 従事者 3  |     |           |          |
| 従事者 4  |     |           |          |
| 従事者 5  |     |           |          |
| 従事者 6  |     |           |          |
| 従事者 7  |     |           |          |
| 従事者 8  |     |           |          |
| 従事者 9  |     |           |          |
| 従事者 10 |     |           |          |

※ 業務責任者は、過去 5 年以内に本業務と類似する業務実績を有すること。

※ 記載欄が不足する場合は、適宜、追加してください。



(誓約書)

様式第 1 号 (第 3 条、第 4 条及び第 6 条関係)

誓 約 書

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| (宛先) 京都市長                   | 年 月 日                             |
| 誓約者の住所 (法人にあっては、主たる事務所の所在地) | 誓約者の氏名 (法人にあっては、名称及び代表者名)<br>電話 ー |

暴力団排除条例第 2 条第 4 号に規定する暴力団員等に該当しないことを誓約します。

誓約者並びに京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号イに規定する役員及び使用人並びに同号ウに規定する使用人が、同条第 5 号に規定する暴力団密接関係者に該当しないことを誓約します。

誓 約 者 並 び に そ の 役 員 及 び 使 用 人 の 名 簿

| 役職名又は呼称 | 氏 名 | フリガナ | 生 年 月 日 | 性 別 |
|---------|-----|------|---------|-----|
|         |     |      |         |     |
|         |     |      |         |     |
|         |     |      |         |     |
|         |     |      |         |     |
|         |     |      |         |     |
|         |     |      |         |     |
|         |     |      |         |     |
|         |     |      |         |     |
|         |     |      |         |     |
|         |     |      |         |     |

注 誓約者並びにその役員及び使用人の名簿の欄は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ次に掲げる者について記入してください。

- (1) 誓約者が法人である場合 京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号イに規定する役員及び使用人 (市長等又は指定管理者が全ての使用人について記入することが困難であると認めるときは、市長等又は指定管理者が指定する使用人に限る。次号において同じ。)
- (2) 誓約者が個人である場合 誓約者及び京都市暴力団排除条例第 2 条第 4 号ウに規定する使用人

(別表)

「はあと・フレンズ・プロジェクト推進事業」運営業務委託  
事業者選定に係る評価基準

| 大項目<br>(配点)          | 評価項目      | 評価内容                                                                                     | 配点  | 小計 |
|----------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 運営力・<br>企画力<br>(65点) | 店舗運営      | ・仕様書に沿った店舗運営が実施できるか。<br>・売上金・商品等の管理は適切に行えるか。<br>・消費者、事業者等の個人情報 を適切に管理しているか。              | × 2 |    |
|                      | 販売促進・売上向上 | ・販売促進関連情報を分析・活用した販売促進ができるか。<br>・営業活動等を通じた販路拡大ができるか。<br>・その他、売上向上( ECサイト含む)に係る取組の工夫ができるか。 | × 3 |    |
|                      |           | ・卸販売等の多様な販売方法を活用した販売促進ができるか。                                                             | × 2 |    |
|                      | 施設の力向上    | ・施設の力向上に係る取組の工夫ができるか。<br>・施設職員の能力向上を目的とした研修会等の開催や専門家派遣等について、多くの開催回数や幅広い内容での提供ができるか。      | × 2 |    |
|                      | 情報発信      | ・多様な広報媒体を活用し、本事業を広く周知することができるか。                                                          | × 2 |    |
|                      | 経験・実績等    | ・店舗運営( ECサイト含む)における経験、売上の実績があるか。<br>・売上向上等のコンサルタントや職員の能力向上等を目的とした研修等の開催実績があるか。           | × 2 |    |
| 組織体制<br>(25点)        | 連携        | ・報告(提出物等)・連絡等本市との連携が速やかにできるか。                                                            | × 1 |    |
|                      | 団体状況      | ・提案のあった事業計画に対して適切なスケジュール・組織体制はとれているか。                                                    | × 1 |    |
|                      |           | ・財政基盤や経営状況に問題はないか。                                                                       | × 1 |    |
|                      |           | ・責任体制や緊急時、繁忙期の体制が整っているか。                                                                 | × 1 |    |
|                      |           | ・障害者就労に対する理解は十分か。                                                                        | × 1 |    |
| その他<br>(15点)         | 見積金額      | ・提案内容に対して、見積金額が妥当か。<br>※上限額を上回った場合は、失格とする。                                               | × 1 |    |
|                      | 加点要素      | ・市内の中小企業であるか。                                                                            | × 1 |    |
|                      |           | ・これからの1000年を紡ぐ企業認定(※)を受けているか                                                             | × 1 |    |
| 合計点(105点満点)          |           |                                                                                          |     |    |

(※)これからの1000年を紡ぐ企業認定 : <https://social-innovation.kyoto.jp/authorized-company>

【評価点の考え方】

| 評価点 | 採点の基準   |
|-----|---------|
| 5   | 優れている   |
| 4   | やや優れている |
| 3   | 標準      |
| 2   | やや劣っている |
| 1   | 劣っている   |

※1 見積金額が予算の上限額を上回る場合は、失格とする。

※2 評価点が2以下の場合、必ずコメントを記載すること。

(別紙)

## 個人情報の取扱いに係る安全管理措置状況申出書

(提出日) 年 月 日  
(申出者)

個人情報保護法に基づく安全管理措置について、下記のとおり申し出ます。

記

### 《個人情報の取扱い状況及び確認事項》

#### 1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定 必須

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等を御記入ください。併せて、当該規程を御提出ください。

.....

.....

.....

#### 2 組織的安全管理措置

##### (1) 個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者の設置 必須

個人情報の取扱いに関する総括管理者及び管理責任者を記載した書類を御提出ください。  
上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は提出不要です。

なお、付箋等で該当箇所を御教示願います。

(2) 事件・事故における報告連絡体制 必須

事件・事故における貴社の報告連絡体制が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 漏えい等事案の発生時に備え、従業員から責任ある立場の者に対する報告連絡体制等を決め、従業員に周知している。

3 人的安全管理措置 必須

貴社の従業員教育が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報の適正な取扱いに関し、朝礼の際に定期的な注意喚起を行う、定期的な研修を行うといった、従業員への啓発を実施している。

4 物理的安全管理措置

(1) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施 必須

設定している管理区域について御記入ください。□欄は管理区域に当該装置を設置している場合、☒のチェックで示してください。

【管理区域の例】

- ・サーバ等の重要な情報システムを管理する区域      ・個人情報を保管する区域
- ・その他個人情報を取り扱う事務を実施する区域

・管理区域の名称(1) .....

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置   ☐ 警報装置   ☐ 監視装置   ☐ その他 (                      )

持込可能な電子媒体及び機器 .....

・管理区域の名称(2) .....

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置   ☐ 警報装置   ☐ 監視装置   ☐ その他 (                      )

持込可能な電子媒体及び機器 .....

・管理区域の名称(3) .....

管理区域に設置している装置

☐ 施錠装置 ☐ 警報装置 ☐ 監視装置 ☐ その他 ( )

持込可能な電子媒体及び機器 .....

(2) 機器の盗難を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報を取り扱う機器、個人情報が記録された電子媒体又は個人情報が記載された書類等を、施錠できるキャビネット・書庫等に保管している。

☐ 個人情報を取り扱う機器及び個人情報が記録された電子媒体にパスワードを設定している。

(3) 搬送時の漏えい等を防止するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報を搬送する場合は、管理責任者が個人情報の所在、搬送方法を把握している。

☐ 個人情報が記録された電子媒体を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、暗号化又はパスワードを設定している。

☐ 個人情報が記録された書類等を持ち運ぶ場合、盗難、置き忘れ等に対応する措置として、施錠した鞆に入れている。

#### (4) 個人情報を破棄するための措置の実施 必須

貴社の措置が以下の項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を破棄する場合は、個人情報が記録された電子媒体の物理的破壊、個人情報が記録された書類の裁断等、復元不可能な方法で破棄している。
- ☐ 個人情報の破棄に当たっては、管理責任者が破棄の対象となる個人情報、破棄の方法を事前に確認し、事後に復元不可能な方法で破棄されたことを確認している。

#### 5 技術的安全管理措置 必須

パソコン等の機器を使用して個人情報を取り扱う際に、貴社のセキュリティが各項目の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 個人情報を取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業員を明確化している。
- ☐ 個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業員が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで、ユーザーアカウントの認証している。
- ☐ 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェアを導入する等、外部からの不正アクセスを防止する措置を講じている。
- ☐ メール等により個人情報を含むファイルを送信する場合、当該ファイルにパスワードを設定している。

#### 6 外的環境の把握

##### (1) 外国で設置されているサーバ等の利用 必須

外国に設置されているサーバの利用や外国のクラウドサービスの利用を行っているか、☒のチェックで示してください。

- ☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っていない。

☐ 外国で設置されているサーバ等の利用を行っている。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) \_\_\_\_\_

(2) 外国での個人情報の取扱い 必須

外国での個人情報の取扱い (個人情報の入力、編集、分析、出力等の処理) を行っているか、☒のチェックで示してください。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っていない。

☐ 外国での個人情報の取扱いを行っている。

(行っている場合) 当該国について、個人の権利利益を保護する上で我が国と同等の水準にあると認められる個人情報保護に関する制度を有している外国として個人情報保護委員会が定めるものであるか、☒のチェックで示してください。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものである。

☐ 個人情報保護委員会が定めるものではない。

(行っている場合) 貴社の当該国についての法令理解が以下の内容に合致しているか、☒のチェックで示してください。

☐ 当該国の個人情報保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じている。

当該国名 (複数ある場合はすべて) \_\_\_\_\_

7 委託先の監督 必須

個人情報を取り扱う事務の一部について、貴社から更に委託（再委託）を行う場合、貴社の監督が以下の項目の内容に合致しているか、☑のチェックで示してください。

☐ 委託先に対し、以下の例示のような形で、必要かつ適切な監督を行っている。

（例示）

- ・ この申出書で定めている措置と同水準の措置が、委託先において確実に実施されるか確認している。
- ・ 委託契約書に、個人情報を安全に管理するために必要な対応として両社同意した内容及び委託先での取り扱い状況を委託元が把握できる規定がある。
- ・ 定期的に監査を行う等により、委託契約書に盛り込んだ内容が適切に実施されているかを調査し、必要に応じ委託内容を見直している。

8 セキュリティ関連の認証 任意

情報セキュリティマネジメントシステム（以下「ISMS」という。）、プライバシーマーク等の認証等、貴社が取得しているセキュリティ関連の認証について御記入ください。また、認証を受けたことが分かる書類の写しを御提出願います。

取得しているセキュリティ関連の認証（ISMS・プライバシーマーク等）

名称 .....

認証年月日 ..... 最終更新年月日 .....

名称 .....

認証年月日 ..... 最終更新年月日 .....

名称 .....

認証年月日 ..... 最終更新年月日 .....