

京都市立学校洋式トイレ整備に係る現況調査業務委託に関する公募型プロポーザル募集要領

1 本事業の趣旨

本事業は、京都市立小・中・小中・高等学校について、トイレの既設和式大便器の洋式化推進に向けて、トイレの現況を調査し、整備計画を策定するものである。

2 業務の概要（詳細は別紙「業務委託仕様書」のとおり）

(1) 委託業務名

京都市立小・中・小中・高等学校のトイレの現況調査業務

(2) 業務の内容

別紙委託仕様書のとおり

(3) 委託期間

契約の日（令和6年8月上旬予定）の翌日から令和7年3月31日まで

(4) 委託金額の上限額

金 50,000,000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

3 参加資格

応募者は、以下の資格要件をすべて満たしていなければならない。なお、本プロポーザルは、単独の事業者に限らず、複数の事業者で構成される共同事業体についても参加を認めるものとし、共同事業体として参加する場合は、代表者及び構成員の全てが要件に該当すること。

(1) 応募日において本市の競争入札参加有資格者名簿に登載されていること又は京都市入札等取扱要綱第2条第1項各号に掲げる資格に準ずる次の各号に掲げる要件を全て満たすこと。

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 所得税又は法人税及び消費税を滞納していないこと。

エ 本市の市民税及び固定資産税を滞納していないこと。

オ 本市の水道料金及び下水道使用料を滞納していないこと。

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。

キ カに該当する者の依頼を受けて参加しようとする者でないこと。

(2) 京都市競争入札等取扱要綱（以下「要綱」という。）第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止措置を受け、その期間中にある者でないこと。

(3) 参加者（共同企業体の場合は代表者）は、直接的な雇用関係にあり、かつ参加表明日において引き続き3箇月以上の雇用関係がある者を、本業務全体の責任者として配置し得ること。

(4) 平成25年度以降において、国又は地方公共団体が発注した次の各項に掲げる工事又は設計等の業務を実施した実績があること。ただし、下請け契約は除くこととし、共同企業体での実績を有する場合は、その代表者又は構成員のいずれかが受注したもの。

ア 学校教育法に基づく学校施設に係る調査・企画・設計業務

イ 契約金額1件10,000千円以上の大規模なトイレ改修に係る業務

4 参加手続等

(1) 参加表明書の提出

参加者は、下表のとおり参加表明書を提出すること。

(2) 技術提案書の提出

上記(1)を提出した者は、下表のとおり技術提案書を提出すること。

(3) 技術提案書作成等に関する質問

質問がある場合は、令和6年7月4日（木）午後5時までに、提出先に記載しているメールアドレス宛てに、電子メール(ファイルを添付する場合はワード形式。メール件名に事業名を明記すること。)で質問すること（電話、ファックス及び訪問等による質問は不可）。

また、本市が受けたすべての質問内容とその回答内容は、質問者を特定できる情報を除いたうえで、令和6年7月10日（水）に本市のホームページで公表することとする。

	提出書類(部数)	提出方法	提出期限	提出先
参加表明書等	次項「5 提出書類の作成要領」に示すア～キ ※本市の競争入札参加有資格者でない場合ア～カに加え、ク～シ	持参又は郵送 (当日消印有効)	令和6年7月12日(金) 午後5時	〒604-8161 京都市中京区烏丸通三条下ル饅頭屋町595-3 大同生命京都ビル7階
技術提案書等	第1号様式から第6号様式まで(正本1部、副本7部) ※ <u>副本は会社名・担当者名等を伏せ、提出者を特定できないようにすること。</u>	持参(郵送等不可)	令和6年7月26日(金) 午後5時(必着)	京都市教育委員会事務局 教育環境整備室(担当:小曾原) [質問送付先(電子メール)]ef753-kyouikukankyo@edu.city.kyoto.jp

5 提出書類の作成要領

参加表明書及び技術提案書の提出書類は、次の要領に基づき作成すること。

なお、ページ数を指定しない限り、各様式につき1ページとし、A4判（縦型）、横書き、文字サイズ10.5ポイント標準、左上綴じとし、カラー表現を可能とする。

(1) 参加表明書等

以下の書類を正本1部、副本1部提出する。

項目	様式
ア 参加表明書	様式第1号
イ 共同事業体協定書 (共同事業体として参加する場合のみ)	
ウ 企業状況表	様式第2-1号 様式第2-2号
エ 会社概要	
オ 業務実績一覧表	様式第3号
カ 実績を証する契約書の写し及び実績概要	
キ その他	

本市の競争入札参加有資格者でない場合、上記ア～カに加え、以下の書類を正本1部、副本1部提出する。

ク 印鑑証明書	
---------	--

ケ 商業登記簿謄本	
コ 納税証明書	
サ 調査同意書（水道料金・下水道使用料）	様式第4号
シ 暴力団員などに該当しないことの誓約書	様式第5号

(注) 京都市競争入札参加資格を有していない全ての構成員が提出する。

※ 作成方法は(2)及び京都市入札情報館（下記の URL）で公開している「京都市競争入札参加資格審査申請の手引」を参考とすること。

<http://www2.city.kyoto.lg.jp/rizai/chodo/sanka/0504/sanka0504.htm>

(2) 「参加表明書等」作成要領

ア 参加表明書（様式第1号）

本市との契約に関する事項を本店から支社等に委任している場合、キのとおり「委任状」を提出すること。

なお、「業務責任者」は、本公募に関して本市との連絡窓口も兼ねることとする。

イ 共同事業体協定書

当該協定書については、本市との契約内容や、代表者の権限を明らかにするため、次の各号に関する事項を明記すること。

(ア) 共同事業体の名称に関する事項

(例文) 第●条 当共同事業体は、○○共同事業体（以下「共同体」という。）と称する

(イ) 共同事業体の代表権及び委託料の支払に関する事項

(例文) 第●条 当共同体は、A社を代表者とする。

2 共同体の代表者は、業務の履行に関し、自己の名義をもって業務委託料の請求、受領を行う権限を有するものとする。

ウ 企業状況表（様式第2号）

参加表明日時点の企業状況を記載すること。共同事業体の場合は全ての構成員が提出し、京都市競争入札参加資格を有する場合は「様式第2-1号」、有しない場合は「様式第2-2号」を使用すること。

エ 会社概要

共同事業体の場合は全ての構成員が提出すること。A4版の大きさの用紙を使用し、企業設立年から現在までの営業の沿革及び主要な営業経歴（設立年、代表者役職名及び氏名、資本金、年間売上金額、営業所一覧、従業員数及び有資格者数）を網羅したものを提出すること。

なお、上記の内容を全て含むものであれば、各社が作成するパンフレット等で代用できる。

オ 業務実績一覧表（様式第3号）

共同企業体での実績を有する場合は、その代表者又は構成員のいずれかが受注したものとし、平成25年度以降における国又は地方公共団体が発注した「学校教育法に基づく学校施設に係る調査・企画・設計業務」並びに「契約金額1件10,000千円以上の大規模なトイレ改修に係る業務」の実績について、様式に従い、次の各号を網羅した実施実績一覧表を作成する。（最大3件まで）

(ア) 事業名：契約書上の名称を記載する。

(イ) 事業区分：該当する項目を丸で囲む。

(ウ) 発注者名：発注者名を記入する。

(エ) 契約金額：消費税等相当額を含む金額の総額を記入する（単位千円）。

(オ) 契約日：契約締結日を記入する。

(カ) 契約期間：契約始期及び終期を記入する。

カ 実績を証する契約書の写し及び実績概要

「契約書の写し」は、件名、発注者名、契約年月日が分かる部分を添付すること。

「実績概要」は、当該業務実績の概要について、調査・企画・設計した建築物等の写真やパースを用いるなどして分かりやすく記載し、A4又はA3サイズの内紙1枚に簡潔にまとめること。

キ その他

本市との契約に関する次の権限を、代表者以外の者（支店、営業所等）に委任する場合、「委任状」を提出すること。

なお、委任状には代表者の押印（「ウ 印鑑証明書」と一致するもの）と委任先の押印の両方を要する。また、書類作成に係る権限を委任した場合は、各書類の押印は、ここに押印された委任先のものとは一致すること。

(ア) 契約の締結、変更及び解除について

(イ) 代金の請求及び受領について

(ウ) 京都市暴力団排除条例及び同条例施行規則に基づく誓約書の作成について

(エ) その他の必要書類作成について

ク 印鑑証明書

原本で参加表明書提出前3箇月以内に発行されたもの。各書類の押印は印鑑証明書と一致すること。

ケ 商業登記簿謄本

現に効力を有する部分の謄本で、参加表明書提出日前3か月以内に発行されたものを綴じたもの（写しでも可）。

コ 納税証明書

最新決算年度の確定申告分の法人税、消費税、法人事業税、地方税の納税証明書（地方税については滞納のないことの証明書）を提出すること。事業所が複数箇所ある場合には、本社所在地の官公庁で発行する納税証明書を提出すること。また、市税にあっても、市税の滞納のないことの証明書を提出すること。参加表明書提出日前3か月以内に発行されたものであること（写しでも可）。

サ 調査同意書（水道料金・下水道使用料）（様式第4号）

本市の水道料金及び下水道使用料の納付状況について、本市が関係公簿を調査することへの同意書を提出すること。同意に基づき本市が調査・確認するため、上下水道局の営業所等で納付証明書の発行は不要とする。

シ 暴力団などに該当しないことの誓約書（様式第5号）

ケに掲載されている全ての役員（執行役、監査役を含み、会計監査人を含まない。）について記載すること。

(3) 技術提案書等

以下の書類を正本1部、副本7部提出する。

項目	様式
ア 技術提案書等提出届	様式第6号

イ 業務責任者の業務実績表	様式第7号
ウ 業務の実施体制及び実施方針	様式第8号
エ 技術提案書	様式第9号
オ 見積書	
カ SDGsに資する取組に関する資料	
キ その他	

(4) 「技術提案書等」作成要領

ア 技術提案書等提出届

共同事業体の場合は当該事業体の名称で提出すること。(以下、共通)

イ 業務責任者の業務実績表

業務責任者が保有する資格及び平成25年度以降における国又は地方公共団体が発注した「学校教育法に基づく学校施設に係る調査・企画・設計業務」並びに「契約金額1件10,000千円以上の大規模なトイレ改修に係る業務」に類似する業務の実績を記載すること(最大3件まで)。また、当該責任者が保有する資格の写しを併せて提出すること。

ウ 業務の実施体制及び実施方針

本業務の実施体制について、組織図(現地調査・リスト作成・図面作成・概算作成その他の各担当の体制と相互の関係、責任の所在が分かるもの)、活動の本拠地の所在等その他組織編成に関してPRしたい事項等を記載すると共に、調査業務の進め方、本業務委託のスケジュール、本市との協議方針、課題認識等の実施方針について記載すること。ページ数は2ページ以内とする。

エ 技術提案書

本業務に取り組むに当たっての基本的な考え方や進め方など、業務の目的の達成と質の向上に資する具体的な提案を記載した提案書を作成すること。ページ数は3ページ以内とする。

(提案に当たっての留意事項)

本業務は、別紙仕様書を踏まえ、本市要望等にも柔軟に対応しながら業務を実施することとしています。

また、個々の学校トイレの状況は様々であり、洋式トイレ整備の推進に円滑に繋げるためには、現状や課題把握は勿論のこと、各法令関係や類似の事例なども十分に調査したうえでの多面的な検討が重要であると考えています。

以上の内容を踏まえて本業務委託を実施するに当たり、受託に際してPRしたい業務の取組方針など※を自由に記載してください。

※業務スケジュール、現地調査や関係者との協議の進め方や頻度、積算の精度等々。

オ 見積書

本委託業務を受託するに当たっての見積書とその内訳(様式不問)を1通提出すること。見積金額は「消費税及び地方消費税を含む金額」とする。

カ SDGsに資する取組に関する資料

SDGsに資する取組として、これからの1000年を紡ぐ企業認定や環境マネジメントシステム(I SO14001やK E S等)の認証を受けている場合は、それを証する書類の写し。

キ その他

その他、上記以外に必要な資料等がある場合は、提出すること。

※ 一部再委託を行う場合は、再委託先及び再委託内容を事前に示すこと（内容によっては一部再委託を承諾しないことがある。再委託先との連絡調整、統括は受託者が行う。）

6 審査及び審査結果の通知

(1) 審査

本市内部で組織する受託候補者選定委員会を設置し、別紙評価要領により受託候補者及び応募者の順位を決定し、受託候補者と本業務委託契約の締結に関し優先的に交渉するものとする。提案の審査は、次のとおり行う。

ア 提案の審査は、原則として提出された書類に基づき実施するものとする。

なお、必要に応じてヒアリングを実施することがあり、ヒアリングを実施する場合は、別途対象者に時間、場所等を連絡する。

イ 審査の結果、各審査員の評価点を合計した点数（評価点）が最も高い提案を行った提案者を最優秀提案者とし、優先交渉権者とする。また次点の提案者を優秀提案者とする。ただし、応募者が1者の場合でも、審査要領のとおり審査・選定を行う。

なお、最高評価点が同点の場合は、提示された事業費が低価である提案者を最優秀提案者とする。提示された事業費も同額の場合は、くじ引により最優秀提案者を選定する。

(2) 審査結果の通知

ア 審査結果は提案者に文書で通知し、電話等による問合せには応じない。

イ 審査結果は、本市のホームページに掲載する。

ウ 通知内容に疑義のある応募者が理由の説明を求める場合は、審査結果の書面通知が届いてから休日を除く5日以内に、書面により、第7項に示す担当部署まで申し出ること。

(3) 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

ア 提出期間内に提案書類が提出されない場合

イ 提案書類に虚偽の記載があった場合

ウ 提案書類に記載の事業費が予定価格を超過している場合

エ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

オ 本募集要項に違反すると認められる場合

カ 次の重要な項目に該当した場合

(ア) 提案が各施設の運営・業務に支障がある場合

(イ) 提案の安全性・信頼性等を含む緊急時対応策が明確でない場合

(ウ) 費用の算出が妥当でない場合

(エ) 技術提案が明らかに具体性・妥当性を欠く場合

(オ) 評価点が配点合計の50%に満たない場合

7 担当部署

〒604-8161

京都市中京区烏丸通三条下ル饅頭屋町5-9-3 大同生命京都ビル7F

京都市教育委員会事務局教育環境整備室 建設整備担当

TEL:075-222-3796、FAX:075-256-3947

電子メール：kyouikukankyo@edu.city.kyoto.jp

8 応募に関する留意事項

(1) 費用負担

応募に関し必要な費用は、応募者の負担とする。

(2) 提出書類の取扱い

原則として、提出書類は返却しない。

(3) 提出書類の著作権

提出書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属する。本市は、応募者に無断で本業務委託の遂行以外の目的で使用することはない。

(4) 第三者の権利を使用した結果生じる責任

提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権などの日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計、施工方法、工事材料などを使用した結果生じる責任は、応募者が負うものとする。

(5) 本市からの提示資料の取扱い

本市が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用してはならない。

(6) 応募者の複数提案の禁止

応募者は、一つの提案しか行うことができない。

(7) 提出書類の変更禁止

原則として提出書類の変更は認めない。

なお、提出書類について後日参考資料を求めることがある。

(8) 虚偽の記載の禁止

提案書に虚偽の記載をした場合は、提案書を無効とする。

(9) 情報公開

提出書類について、京都市情報公開条例の規定に基づき公開を請求されたときは、同条例に規定する非公開情報を除き公開の対象となる。

9 事業者選定の主要な日程（予定）

項目	日程	備考
① 募集要項等の配布	令和6年6月28日(金)～	
② 質問受付	令和6年6月28日(金) ～7月4日(木)	
③ 質問回答	令和6年7月10日(水)	ホームページ掲載
④ 参加表明書等の受付	令和6年6月28日(金) ～7月12日(金)	
⑤ 技術提案書等の提出期限	令和6年7月26日(金)	
⑥ 最優秀提案及び優秀提案の選定、 結果通知	令和6年8月上旬	ホームページ掲載
⑦ 契約	令和6年8月上旬	