

京都市立学校体育館等空調整備発注支援業務委託に関する
公募型プロポーザル募集要領

1 業務の目的

学校体育館空調について、国の交付金制度が新設されるなど整備を加速する方針が示されたことを踏まえ、京都市（以下「本市」という。）においては、交付金の期限となる令和15年度までの完了に向けて整備に着手する。

本業務委託は、体育館及び武道場への空調整備について、デザインビルド方式による発注に必要なカルテ等資料の作成業務を行うものである。

なお、本業務を受託する事業者は、公募型プロポーザル方式により選定する。

2 業務の概要（詳細は別紙「業務委託仕様書」に記載のとおり）

京都市立学校体育館等への空調整備について、デザインビルド方式による発注に必要なカルテ等資料の作成業務

3 委託期間

契約締結日から令和9年12月31日まで

4 委託金額の上限額

59,961千円（消費税及び地方消費税を含む。）以内とする。

5 参加資格

- (1) 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又は同規則第22条第2項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登載されている者とする。
- (2) 過去10年間に国又は地方公共団体において、学校体育館空調設備又は学校体育館施設整備に係る調査又は支援業務を行った実績（応募時点で実施中のもの含む）があること。ただし、下請け契約は除く。
- (3) 公募開始日から選定結果の通知の日までの期間に、京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止の措置を受けていないこと。
- (4) 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。
- (5) 法人税又は所得税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。また、本市で課税がある場合は、市民税又は法人市民税及び固定資産税の滞納がないこと。

6 参加手続等

次のとおり、参加表明書、技術提案書等を提出すること。（提出先は、「11 問合せ先及び提出先」のとおり）

- (1) 参加表明書等の提出
参加者は、下表の通り参加表明書を提出すること。
- (2) 技術提案書等の提出
上記(1)を提出したものは、下表のとおり技術提案書を提出すること。
- (3) 提案書作成等に関する質問

質問がある場合は、令和8年3月11日（水）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8年3月12日（木）に本市のホームページで公表することとする。

種類	提出書類（部数）	提出方法	提出期限	提出先
参加 表明書	様式1及び様式2 （正本1部、副本1 部）	持参又は郵送 （提出期限内必 着）	令和8年 3月11日（水） 午後5時	〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本 能寺前町488
技術 提案書	様式3から様式8ま で（正本1部、副本 4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>	持参又は郵送 （提出期限内必 着）	令和8年 3月17日（火） 午後5時	京都市教育委員会事務局 教育環境整備室 （担当：田中、鳴尾） [質問送付先（電子メール）] kyouikukankyo@edu.city.kyoto.jp

7 提出書類の作成要領

参加表明書及び技術提案書は、次の要領に基づき作成すること。

ページ数を指定しない限り、各様式につき1ページとする。

(1) 参加表明書

以下の書類を正本1部、副本1部提出する。

ア 様式

(ア) 様式1、様式2により作成すること。

(イ) A4判（縦型）、横書き、文字サイズ10.5ポイント標準とすること。

イ 様式1（参加表明書）の担当者欄は、本公募に関して本市との連絡窓口となる担当者について記入すること。

ウ 様式2（会社概要等）は、応募者について記入すること。

エ 参加表明書には、様式2に記載した本業務の同種実績の概要がわかる資料（報告書の概要版及び契約書の写し等）1部を添えて提出すること。

(2) 技術提案書

ア 様式

(ア) 様式3から様式8により作成すること。

(イ) A4判（縦型）、横書き、文字サイズ10.5ポイント標準、左上綴じとすること。

(ウ) カラー表現を可能とする。

イ 様式3（技術提案書）の担当者欄は、本公募に関して本市との連絡窓口となる担当者について記入すること。

ウ 様式4（会社概要）は応募者について記入すること。

- エ 様式5①（管理技術者の実績）は、管理技術者の同種業務の実績を記載すること。業務名称は契約名称とし、図表や写真等を使用して本業務にとって参考となる事項等を簡潔に記載すること。
- オ 様式5②（管理技術者の実績）は、管理技術者について記載すること。
業務繁忙度の欄には、本業務の委託期間を令和8年4月から令和9年12月とした場合に本業務と重複して従事することとなる他の受託業務をすべて記載すること（行が不足する場合は、適宜行を追加してもよい）。
- カ 様式6①（担当技術者の実績）は、担当主任技術者の同種業務の実績を記載すること。
- キ 様式6②（担当技術者の実績）は、担当主任技術者について記載すること。詳細は、上記オと同様とする。
- ク 様式7①（業務の実施体制及び実施方針）には、本業務の実施体制について、組織図（機械・電気・計画・事業費算定の各分野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。
- ケ 様式7②（提案事項）には、以下の提案項目について記載すること。ページ数は3ページ以内とする。

【提案項目】業務の取組方針など

本業務は、別紙仕様書「2 業務の目的」「4 業務内容」に沿って、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、個々の施設の状況は様々であり、現状把握は勿論のこと、関係法令なども十分に調査したうえでの資料作成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※1を自由に記載してください。

※1：業務スケジュール、現地調査の進め方や頻度、事業費算定の精度等々。

- コ 様式8（業務受託見積金額）は、本委託業務を受託するに当たっての見積金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載すること。
- サ 技術提案書（正本）には、次に掲げる資料（技術提案書に記載した事項のすべてを証明し得ること。）を添えて提出すること。
- ・様式5①及び様式6①に記載した管理技術者及び担当技術者の同種業務の実績を証明し得る資料（写し） 各1部
- ※全ての要件を証明し得る資料を抜粋のうえ、要件を証明する箇所にマーキング等を行うこと。

8 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。

(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

(7) 提案が各施設の運営・業務に支障がある場合

(4) 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

(9) 費用の算出が妥当でない場合

(5) 技術提案が明らかに具体性・妥当性を欠く場合

(6) 評価点が配点合計の50%に満たない場合

9 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。

10 予算不成立の場合の無効

本件に係る令和8年度予算が成立しないときは契約しないものとする。この場合において、本件のために行った準備行為等に係る経費がすでに発生していても、その費用を本市に請求することはできない。また、本市が契約を締結しなかったために生じた損害の賠償について、本市に請求することはできない。

11 事業者選定の主要な日程（予定）

項目	日程	備考
① 募集要領等の公告	令和8年3月4日（水）	ホームページ掲載
② 質問受付	令和8年3月4日（水） ～3月11日（水）	
③ 質問への回答	令和8年3月12日（木）	ホームページ掲載
④ 参加表明書（様式1）及び会社概要等（様式2）の受付	令和8年3月4日（水） ～3月11日（水）	
⑤ 技術提案書（様式3～8）の提出期限	令和8年3月17日（火）	
⑥ 最優秀提案及び優秀提案の選定、結果通知	令和8年3月下旬	ホームページ掲載
⑦ 契約	令和8年4月上旬	

12 問合せ先および提出先

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488
京都市教育委員会事務局教育環境整備室（担当：田中、鳴尾）
メール kyouikukankyo@edu.city.kyoto.jp FAX 075-256-3947
電話 075-222-3796（受付時間 9時～12時及び13時から17時 土日祝を除く）