京都市認定地域クラブ活動「京クラ」の募集及び支援等業務委託
公募型プロポーザル募集要領

１　目的

本業務は、部活動地域展開における京都市認定地域クラブ活動（以下「京クラ」という。）の募集及び公表並びに円滑な運営・普及を図るため、地域・民間団体等からの申請受付及び相談対応を行う事務局体制を整備するとともに、募集情報や認定状況、その他本市の取組を広く周知するためのポータルサイトを構築・保守運用することを目的としている。

以上を踏まえ、民間事業者が有する専門的な知見やノウハウを活用し、以下の業務を一体的に実施するものである。

①　地域・民間団体等からの申請受付業務（相談受付及び一次審査業務等を含む。）

②　ポータルサイトの構築・運用

２　募集対象業務

⑴　業務名

京都市認定地域クラブ活動「京クラ」の募集及び支援等業務委託

⑵　業務内容

別添『京都市認定地域クラブ活動「京クラ」の募集及び支援等業務委託仕様書』のとおり

⑶　委託期間

契約締結日の翌日から令和 9 年 3 月 31 日まで

⑷　契約上限額

8,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。）

※　本業務の実施に必要な経費をすべて含むこと。

※　見積額が上限額を超える提案は失格とする。

３　参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、参加申込書提出日時点において、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

⑴　京都市契約事務規則第 4 条及び第 22 条の規定により競争入札有資格者名簿に登載されていること。ただし、同名簿に登載されていない者であっても、京都市競争入札等取扱要綱第 2 条第 1 項各号に掲げる資格を有する者である場合は、競争入札有資格者とみなす。

⑵　地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。

⑶　京都市競争入札等取扱要綱等に基づく指名停止期間中でないこと。

⑷　国税及び地方税を滞納していないこと。

⑸　本業務を実施する部門において、ISO27001（ISMS）適合性評価制度の認証又はプライバシーマークを取得していること。

⑹　運営会社及び親会社の本社所在地が全て国内にあること。

４　スケジュール（予定）

項目	日程
公募開始	令和８年１０月１６日（金）
参加意向確認書提出期限	令和８年１０月２８日（水）１７時
質問受付期限	令和８年１０月２８日（水）１７時
質問回答	令和８年１１月２日（月）（予定）
企画提案書提出期限	令和８年１１月１０日（火）１７時
結果通知	令和８年１１月１６日（月）（予定）
契約締結	審査結果通知後、速やかに実施

５　応募方法

⑴　提出書類

No	提出書類	留意事項	部数 （紙提出の場合）	様式
1	参加意向確認書 共同事業体結成届 委任状	正本１部に提案者の代表社員を押印。 ※　共同事業体にて応募する場合は、応募グループ名を記入し、様式 1-2 及び 1-3 も提出すること。	各 1 部	様式 1-1 様式 1-2 様式 1-3
2	会社概要	※　共同事業体にて応募する場合は、代表事業者、構成事業者ごとに作成すること。	10 部	様式 2-1
3	業務経歴書	これまでの他自治体（京都市以外）において同様の分野の業務を請け負った実績について記載すること。 ・　業務場所は、都道府県名及び市町村名を記入すること。 ・　業務期間は、委託契約締結日から業務完了日までの期間とする。 ※　共同事業体にて応募する場合は、代表事業者、構成事業者ごとに作成すること。	10 部	様式 2-2
4	誓約書	※　共同事業体にて応募する場合は、代表事業者が提出すること。	1 部	様式 3
5	業務実施体制調書	本業務を担当する体制を記載すること。 ・　統括責任者及び担当者は提案者の会社に属すること。 ・　役割の欄には、本委託業務における担当分野や業務内で担う役割を記入すること。 ・　主な勤務地は都道府県を記入すること。 ・　業務実施組織図は応募書類提出時の組織図を記入すること。また、図中に本業務を受託した場合の担当窓口を記入すること。	10 部	様式 4

		・　本業務の実施の取組体制及び特徴を記入すること。		
6	見積書	見積書には、総額のほか、人件費、間接経費など、必ず見積金額の積算根拠、項目ごとの内訳を添付すること。	1部	様式5
7	辞退届	※　共同事業体にて応募する場合は、代表事業者、構成事業者ごとに作成すること。	1部	様式6
8	企画提案書	・　企画提案書はA4判で、20ページ（両面。片面換算で40ページ分）以内とし、表紙、目次及びページ番号を付すこと。（表紙・目次・パンフレット等は、この20ページには含めない。） ・　表紙は、『京都市認定地域クラブ活動「京クラ」の募集及び支援等業務委託企画提案書」と表題し、日付、提案者名を記載すること。 ・　企画書は、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記載すること。また、本文のサイズは原則11ポイントとし、多色刷りは可とするが、モノクロ複写・印刷する場合でも見やすくなるように配慮すること。 ・　企画書は、専門的知識を有しない者でも理解できるよう分かりやすい表現とすること。 ・　提案内容は、全て実現できるものとし、もし業務実施後に提案内容が実現できない場合は、本市の承認のもと、提案内容以外の方法で実現することとし、その費用は提案者の負担とする。	10部	任意様式
9	資格を証明する文書の写し	・　プライバシーマーク、ISO27001等セキュリティ及び個人情報保護に関する資格を保有することを証明する文書の写し	1部	証明書
10	管理体制を確認するための書類	・　提案するクラウドサービスの安全性を確認するため、次のいずれかを提出すること。 ①　ISMS認証を受けていることが確認できるもの（事業者HPの掲載情報でも可） ②　ISMAPの管理基準を満たすことの確認ができる資料の提出 ③　ISMAPクラウドサービスリストへの登録が確認できること（ISMAPクラウドサービスリストの掲載情報でも可） ④　日本セキュリティ監査協会のSOC報告書 ⑤　上記の監査報告書や認証等の提出が	1部	

		出来ない場合は、サービス提供業者及び当該サービスの信頼性が十分であることを総合的に判断するために以下ア～オの全ての書類を提出すること。 なお、提出書類を総合的に審査し、公募要件を満たさないと判断する場合もある。 ア　経営が安定していることを確認するための貸借対照表 イ　サービスを提供する基盤環境やアプリケーションに係るセキュリティ対策が適切に整備され、運用されていることを確認するために、内部で実施したセキュリティ監査や自己点検の実施状況、セキュリティ研修の実施状況の提出（いずれも実施日・実施概要等） ウ　外部サービスの開発及び運用において、本市の意図しない変更が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていることを確認するために品質保証体制の組織体制図 エ　外部サービスに本市の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、原因を調査・排除できる体制を整備していることを確認するため、セキュリティ管理体制の組織体制図 オ　【資本関係に海外を含む場合】資本会計・役員情報がわかる資料		

※　共同事業体での参加の場合、様式 2-1「会社概要」様式 2-2「業務経歴書」、様式 4「業務実施体制調書」において共同事業体での参加、各会社の役割が明確に把握できるようにしてください。

⑵　提出方法

電子データでの提出を基本とするが、紙媒体での持参や郵送による提出も可とする。ただし、持参する場合は、京都市教育委員会事務局指導部　部活動地域展開準備室まで事前に連絡に行うこと。

⑶　企画提案書記載事項

次の事項を含めて提案すること。

ア　業務理解

・　本業務の目的及び課題に対する理解

イ　システム構築・運用提案

・　ポータルサイト構成
・　利用者の利便性
・　申請・審査管理手法
・　セキュリティ対策

・　保守運用体制

ウ　相談窓口運営

・　問合せ対応体制
・　応答品質確保策
・　クレーム対応手法
・　報告体制

エ　研修・導入支援

・　市職員向け研修
・　地域クラブ向け説明支援
・　操作マニュアル及びFAQ整備

オ　実施体制

・　統括責任者
・　担当者構成
・　バックアップ体制

カ　実績

・　類似業務実績
・　部活動地域展開関連の事業に関する実績

６　質疑対応

質問は電子メールにより提出すること。電話又は口頭による質問は受け付けない。

⑴　受付期間

募集開始日から１０月２８日（水）１７時まで

⑵　回答方法

全ての質問及び回答は、質問者を特定できる情報を除いたうえで、参加事業者への電子メールにより回答する。また、京都市教育委員会のホームページにも掲載する。

回答予定日　令和８年１１月２日（月）（予定）

７　選定方法等

⑴　選定方法

受託候補者の選定は、次に掲げる本市職員９名で構成する受託候補者選定委員会が行う。

・　京都市教育委員会事務局指導部　部活動地域展開準備室長、副室長
・　京都市教育委員会事務局指導部　部活動地域展開準備室担当係長
・　京都市教育委員会事務局指導部　部活動地域展開準備室統括学校地域スポーツ活動支援コーディネーター
・　京都市教育委員会事務局総務部　事務支援室担当課長（情報化推進）

⑵　評価項目

項番	評価項目	主な評価の着眼点	配点
1	業務理解・基本方針	・　本市の部活動地域展開の目的、背景及び現状課題を十分に理解しているか。 ・　本市の部活動地域展開における方針等を十分に理解した内容で提案されているか。 ・　本市の実情や地域特性を踏まえた実現性の高い提案となっているか。	30
2	ポータルサイト機能	・　申請者（地域・民間団体等）が円滑に申請を行えるよう、手続きの流れや必要書類等が分かりやすく整理・提示されているか。 ・　画面構成やデザインが分かりやすく、利用者が直感的に操作できるサイトとなっているか。 ・　情報分類、メニュー及び主要コンテンツへの導線が分かりやすいか	25
3	相談窓口運営体制	・　地域・民間団体等等からの問合せに対する窓口体制、人員配置及び対応方法が適切に計画されているか。 ・　緊急時やトラブル発生時においても迅速な対応が可能な体制となっているか。	15
4	セキュリティ対策	・　システムの運用・保守において継続的なセキュリティ対策が実施できる体制となっているか。 ・　情報セキュリティに関する社内規程や運用ルールが整備されているか。 ・　個人情報及び利用者情報の保護に十分配慮したシステム構成及び運用体制となっているか。	15
5	研修・導入支援	・　利用者向け説明会の実施内容及び方法が具体的かつ効果的なものとなっているか。 ・　マニュアルやFAQ等の補助資料が整備されているか。 ・　本市職員からの問合せや相談に対し、迅速かつ適切に対応できる支援体制が構築されているか。	15
6	業務実績・実施体制	・　これまでに部活動地域展開に関する事業に関わった経験があるか。 ・　都道府県又は政令指定都市から部活動地域展開に係る類似システム構築業務を受注した実績はあるか。 ・　業務責任者、担当者、役割及び連絡体制が適切か。 ・　短い契約期間でも履行できる現実的な工程か。	20
7	価格評価	・　最低見積価格÷当該見積価格×10点	10

		・　契約金額の上限を超える提案は失格とする。	
合計			130

⑶　受託候補者の決定

最も高い評価点を獲得した事業者を受託候補者とする。

８　失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格又は無効とすることがある。

⑴　参加資格を満たさなくなった場合

⑵　提案額が契約上限額を超えた場合

⑶　提出書類に虚偽の記載があった場合

⑷　提出期限までに必要書類を提出しなかった場合

⑸　不正行為が認められた場合

⑹　審査の公平性を害する行為があった場合

９　契約の締結

受託候補者と業務内容及び契約条件等について協議を行い、合意に達した場合に契約を締結する。また、協議が整わない場合は、次順位者と協議を行う。

10　留意事項

・　提案に要する費用は提案者の負担とする。

・　提出書類は返却しない。

・　提出後の資料の差替えは認めない。

・　京都市は提出書類を審査目的の範囲内で使用することができる。

・　本業務に関する著作権、個人情報保護及び守秘義務については仕様書に定めるところによる。

11　提出先及び問合せ先

担当部署・担当者	京都市教育委員会事務局 指導部　部活動地域展開準備室　担当：木下、草川
所在地	〒605-0004 京都市東山区大和大路通三条下る東入若松町 393（元有済小学校内）
電話番号・FAX	TEL：075-708-6551 FAX：075-551-1005
電子メール	taiken@edu.city.kyoto.jp
受付時間	午前 8 時 45 分から午後 5 時 30 分（平日）