おでかけサポート事業

企画運営業務受託候補者募集要項

募集期間　　令和８年１１月１１日（水）～令和８年１１月２６日（木）

受付及び問合せ先
京都市西京区役所洛西支所地域力推進室まちづくり担当
〒610-1143　京都市西京区大原野東境谷町２丁目１－２
電話：０７５－３３２－９３１８

令和８年１１月１１日
西　京　区　長

おでかけサポート事業企画運営業務に関する受託候補者の選定に当たり、公募型プロポーザル方式による選定を行いますので、次のとおり公募します。

１　受託候補者選定等のスケジュール

受託候補者選定及び契約の締結については、下表のとおり行います。

内容	期限等	備考
参加意思確認書（第１号様式）	令和８年11月18日（水） 午後５時まで	
質問書（様式自由）	令和８年11月18日（水） 午後５時まで	回答には１～２日を要する場合があります。
企画提案書（第２号様式）	令和８年11月26日（木） 午後５時まで	
見積書（第３号様式）		内訳書を添付
類似業務に係る実績調書 （第４号様式）		必要に応じ、参考資料（Ａ４印刷）を添付
事業者の概要（様式自由）		業務体制や活動内容が分かる資料（Ａ４印刷）
プレゼンテーション	令和８年11月下旬 （実施する場合）	実施する場合のみ、詳細を別途通知します。
受託候補者の選定結果通知	令和８年11月下旬	
受託候補者との協議	令和８年12月上旬	
契約の締結	令和８年12月中旬	

２　委託業務の内容

（１）委託業務名

おでかけサポート事業企画運営業務

（２）業務内容

別紙仕様書のとおり

（３）履行期限

契約日の翌日から令和９年３月３１日（水）まで

（４）契約上限額

１，５００千円（消費税及び地方消費税相当額を含みます。）

（５）委託料の支払い

業務完了後、受託者からの適法な請求により支払います。

（６）概算払

特に必要があると認めるときは、事業の終了前に、業務の出来高に応じ、２分の１の範囲内で請求することができます。

３　応募者の資格に関する事項

応募者は次の資格要件を満たしていなければなりません。

（１）応募者の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第２９条第１項の規定に基づく競争入札参加停止の期間が含まれていないこと。

（２）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。

（３）過去５年以内に本業務と類似する業務を実施した実績があること。

（４）参加意思確認書（第１号様式）を期限までに提出していること。

４　受託候補者の選定方法

別紙、「おでかけサポート事業企画運営業務受託候補者評価要領」に基づき、本業務受託候補者選定委員会（以下「委員会」という。）が選定します。

５　参加意思確認書の提出

（１）提出書類

参加意思確認書（第１号様式）

（２）提出期限及び提出方法

令和８年１１月１８日（水）午後５時までに、７(1)の場所にメール、郵送又は持参にて提出してください。メール、郵送の場合は、上記期限必着とします。また、持参の場合の受付時間は、西京区役所洛西支所の閉庁日を除く午前９時から午後５時までです。

６　企画提案書の提出

（１）提出書類

ア　企画提案書（第２号様式）

イ　見積書（第３号様式）

※　内訳書を添付してください。（様式自由）

ウ　類似業務に係る実績調書（第４号様式）

※　必要に応じ、参考資料（Ａ４印刷）を添付してください。

エ　事業者の概要（業務体制、営業内容等）が分かる資料（様式自由。Ａ４印刷）

（２）提出部数

メールの場合　　１部

郵送又は持参の場合　５部（正本１部、副本４部）

（３）提出期限及び提出方法

令和８年１１月２６日（木）午後５時までに、7⑴の場所にメール、郵送又は持参にて提出してください。メール、郵送の場合は、上記期限必着とします。また、持参の場合の受付時間は、西京区役所洛西支所の閉庁日を除く午前９時から午後５時までです。

７　問合せ先、提出先等

（１）問合せ先及び提出先

京都市西京区洛西支所地域力推進室まちづくり担当（担当：胡桃・兼近）

電　話　　０７５－３３２－９３１８

住　所　　京都市西京区大原野東境谷町２丁目１－２

Ｅメール　　raku-chiikiryoku@city.kyoto.lg.jp

（２）質問方法

ア　本公募についての質問は、原則としてＥメールにより、令和８年１１月１８日（水）午後５時までに行ってください。

イ　上記問合せ期限の翌日から起算して概ね１～２日以内（西京区役所洛西支所の閉庁日を除きます。）に、質問及び回答をＨＰに掲載します。

８　選定結果の通知及び公表

審査による選定結果、参加した事業者、評価点、選定した理由等は、企画提案書を提出した応募者に対しそれぞれ文書により通知するとともに、ホームページでも公表します。

９　契約の締結

（１）選定された受託候補者とは、評価した企画提案書を基に協議を行い、仕様書を再度作成のうえ、契約を締結します。

なお、受託候補者との協議が整わない場合、評価点が第２順位の提案者から順次契約に関する協議を行います。

（２）提案内容を適切に反映した委託業務仕様書の作成のために、業務の具体的な実施方法等について説明を求めることがあります。また、必要に応じ、提出された見積価格と異なる価格で契約することがあります。

（３）契約締結後において、企画提案書に虚偽の記載が行われていることが判明した場合は、契約を取り消すことがあります。

10　その他

（１）応募者は、受託候補者選定期間中及び本業務履行期間中、企画提案書に記載された担当者を変更することができません。ただし、その変更に合理的な理由があり、

同等の業務が実施できることを条件に本委員会が承諾する場合は、この限りでありません。

（２）企画提案書作成に要する費用は、応募者の負担とします。

（３）提出された企画提案書は、返却しません。

（４）提出された企画提案書は、京都市情報公開条例第６条第１項の規定に基づく請求書が提出された場合には、受託候補者の選定が完了した後において、これを請求者に公開します。ただし、京都市情報公開条例第７条各号に該当する場合を除きます。

（５）企画提案書の提出後、本委員会の判断で補足資料の提出を求めることがあります。

（第１号様式）

参 加 意 思 確 認 書

年　　月　　日

（宛先）　西京区長　津嶋　俊郎

所在地

名　称

代表者役職・氏名

下記業務に係る公募型プロポーザルに応募します。

なお、受託候補者募集要項に記載されている応募資格の要件を全て満たしていることを誓約します。

記

業　　務　　名　おでかけサポート事業企画運営業務

（第２号様式）

おでかけサポート事業企画運営業務
企画提案書

年　　月　　日

（宛先）　西京区長　津嶋　俊郎

（提案者）
所在地

名　称

代表者役職・氏名

おでかけサポート事業企画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印刷とし、企画提案の内容、実施体制運営能力、広報・集客戦略、類似業務の実績、見積金額について項目立てて作成すること。）
２　見積書（第３号様式。内訳書を添付）
３　類似業務に係る実績調書（第４号様式。必要に応じ、参考資料（Ａ４印刷）を添付）
４　事業者の概要（業務体制、営業内容等）が分かる資料（様式自由。Ａ４印刷）

＜本件に関する連絡先＞
・ 担当者役職・氏名（ふりがな）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
・ 電話番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
・ ＦＡＸ番号　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
・ Ｅメールアドレス　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（第３号様式）

見　積　書

年　　月　　日

（宛先）　西京区長　津嶋　俊郎

所在地

名　称

代表者役職・氏名

下記の業務に係る見積金額を提出します。

記

１　業務名称　おでかけサポート事業企画運営業務

２　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。
※　上記金額の内訳書を添付してください。（様式自由）

（第４号様式）

類似業務に係る実績調書

所在地

名　称

代表者役職・氏名

業 務 実 績 一 覧

No	業務の名称	業務の内容（実施期間）
1		
2		
3		
4		

※　過去５年間において実施した本事業と類似する業務を記載してください。

※　必要に応じ、参考資料を添付してください。