

若手社員定着支援事業に係る業務受託候補者募集要項

若手社員定着支援事業に係る業務の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、次のとおり提案を募集します。

1 業務内容

(1) 件名

若手社員定着支援事業に係る業務

(2) 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

(3) 契約内容

委託仕様書のとおり

2 契約上限額

金3,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

3 プロポーザル応募の参加要件

次の各号に掲げる事項の全てを満たしていることとします。

- (1) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録している者であること、あるいは、京都市競争入札等取扱要綱第2条第1項の各号に掲げる資格を有する者であること。

【参考】京都市競争入札等取扱要綱（一部抜粋）

（競争入札の参加者の資格）

第2条 競争入札に参加しようとする者は、次に掲げる資格を有するものでなければならぬ。ただし、市長が必要と認めるときは、この限りでない。

(1) 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。

(2) 引き続き1年以上当該営業を営んでいること。

(3) 次に掲げるものを滞納していないこと。

ア 所得税又は法人税

イ 消費税及び地方消費税

ウ 本市の市民税及び固定資産税

エ 本市の水道料金及び下水道使用料

(4) (略)

(5) 前号に定めるもののほか、法令の規定により、営業について免許、許可又は登録等を要する場合にあっては、当該免許、許可又は登録等を受けて当該営業を営んでいること。

(6) 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。

- (2) 本業務の趣旨を十分に理解し、公益に資する意思を持って本事業に参加する者であること。
- (3) 本公告に係る書類提出期限の日から契約の締結の日までの期間に、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を受けていないこと。

- (4) 本業務の実施に必要な運営基盤を有し、かつ資金等について十分な管理能力を有していること。
- (5) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、特定の候補者や政党などを推薦・支持し、又は反対する目的の団体でないこと。
- (6) 共同事業体による応募にあつては、以下の資格要件を全て満たすこと。
 - ア 共同事業体の全ての構成員は、上記(1)～(5)の要件を満たすこと。
 - イ 共同事業体の代表者は、共同事業体の構成員の中から選定することとし、本市の窓口となるとともに、共同事業体の正確な意思伝達を行うこと。
 - ウ 共同事業体の所在地は、共同事業体の代表者の所在地であること。
 - エ 共同事業体の全ての構成員は、別の参加者又は別の共同事業体の構成員として本公募に応募していないこと。

4 応募手続等

プロポーザルに応募する者は、次に示すところにより、別添様式の「若手社員定着支援事業に係る業務委託に関するプロポーザル参加表明書」(以下「参加表明書」という。)及び企画提案書等を提出するものとします。

(1) 提出先

「9 問合せ先及び提出先」に同じ

(2) 各種必要書類の提出

ア 提出書類及び提出部数

(ア) 参加表明書(別添様式1): 1部

(イ) 企画提案書(任意様式): 8部

(ウ) 見積書(任意様式): 1部

見積書の宛先は「京都市長」とすること。

提案された業務一切に係る積算根拠を明示すること。

(エ) 企画提案者の概要が分かる資料(履歴事項全部証明書(発行日から3か月以内のもの、写し可)、定款又は寄付行為の写し等): 1部

(オ) 直近の決算書又はこれに類する書類: 1部

なお、京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されていない方は、(ア)～(オ)に加え、次の(カ)～(コ)の書類を各1部提出してください。

共同事業体による応募については、上記(ア)～(ウ)は共同事業体名義のものを提出することとし、上記(エ)、(オ)及び次の(カ)～(コ)の書類については、共同事業体の全ての構成員分を各1部提出することとします。

(カ) 印鑑証明書(発行日から3か月以内のもの、写し可)

(キ) 納税証明書（国税及び京都市税（市民税及び固定資産税）：直近1か年分、写し可）

※発行日から3か月以内のもの

※本市所在の事業所でない場合は、本社の位置する自治体が発行する証明書

(ク) 使用印鑑届（別添様式2）または委任状兼使用印鑑届（別添様式2-1）

(ケ) 誓約書（別添様式3）

役員及び企画提案書に記載されている本事業の担当者は全員記載すること。

(コ) 調査同意書（別添様式4）

イ 提出期限

令和8年4月6日（月）午後5時（必着）

ウ 提出方法

以下のいずれかの方法により、提出してください。

(ア) 持参

京都市の休日を定める条例に規定する休日を除く午前8時45分から午後5時までとし、事前に必ず持参の旨を連絡すること（ただし、正午から午後1時までを除く）。

(イ) 郵送

イの提出期限内必着で書留郵便に限る。また、必ず到達確認を行うこと。

エ 記載要領等

アの提出書類のうち、企画提案書については、「6 企画提案書記載要領」を参照してください。

オ 注意事項

(ア) この公募手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。

(イ) 失格となる参加表明書及び企画提案書等

参加表明書及び企画提案書等が次の事項の一つ以上に該当する場合には失格となる場合があります。

なお、失格となった場合は、別途通知するものとします。

a 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの

b 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの

c 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの

d 虚偽の内容が記載されているもの（提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効にするとともに、今後実施するプロポーザル及び京都市競争入札等取扱要綱に規定される競争入札への参加を停止する場合があります。また、契約締結後に発覚した場合は、契約を解除し、違約金を請求する場合があります。）

(ウ) 失格となる見積書

契約上限額を上回る価格で見積書を提出したときは、失格とします。

また、著しく低い価格で見積書を提出したときは、諸法令が遵守されているかなど、見積書の内容を応募者に確認したうえで、失格とすることがあります。

(エ) 制約事項

- a 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て応募者の負担とします。
- b 提出書類は、受託者の選定以外には、応募者に無断で使用しません。
- c 提出書類は、受託者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製することがあります。
- d 提出書類については、提出期限後の差替え及び再提出は、明らかな誤字脱字等により本市の承諾を得た場合のほかは認めません。
- e 提出書類は、全て返却しません。

5 本件に関する質問期限及び回答

(1) 質問できる者

本書及び委託仕様書等に対して質問できる者は、上記「3 プロポーザル応募の参加要件」を満たしている者とします。

(2) 質問期限

令和8年3月27日（金）午後5時まで

※期限後の質問は、一切受け付けません。

(3) 質問方法

本件に係る問合せについては、京都市産業観光局産業企画室（担当：中井、平子）に電子メールで送付してください。それ以外の方法は認めません。

なお、電子メールについて、件名は「若手社員定着支援事業に係る業務委託に関する問合せ」とし、担当者名及び連絡先を明記してください。また、電子メール送信後、必ず電話により上記担当者に受信確認を行ってください。

(4) 回答日及び回答方法

令和8年3月31日（火）までに、質問をされた方全員に対し、電子メールで通知します。

6 企画提案書記載要領

(1) 応募者は、本書及び委託仕様書に記載した要件を遵守したうえで、応募者独自の創意工夫を凝らした提案を行うよう努めることとします。

(2) 様式は任意としますが、原則、A4サイズ（両面使用）とします。ただし、図面等はA3判の用紙をA4サイズに折り込むことを可とします。

(3) 専門的な知識を持たない者でも理解できるように、極力わかりやすい表現で記載することとし、紙媒体で提出してください。

(4) 必須提案項目

委託仕様書の4「業務内容」について、特に以下の項目を中心に、具体的な企画を盛り込むこととします。

- 委託仕様書4-(1)-ア「実施方法」
- 委託仕様書4-(1)-イ「対象及び内容」
- 委託仕様書4-(6)「情報発信」

(5) 任意提案項目

若手社員の定着を促進するための貴社ならではの提案を企画提案書に盛り込むことができます。

7 受託者の決定

(1) 受託候補者の決定

提出された企画提案書の内容について、別紙5「評価基準」に基づいて、本市が設置する審査委員会による書面審査を行い、合計点が60点以上の者の中から、点数が最も高い者を受託候補者として選定します。本市は、この選定結果を踏まえ、受託事業者を決定します。

応募者が1者であった場合については、採点結果が一定点数以上（合計点が60点以上）であり、かつ審査委員会の委員への意見聴取を行ったうえで、本業務を受託するに当たり、適切に業務を遂行できるかを総合的に判断し、受託候補者として選定します。

(2) 審査結果の通知

審査結果については、令和8年4月上旬頃に通知します。

また、京都市公式ホームページ（京都市情報館）上にて、参加した事業者、評価点及び選定理由を公表します。

なお、審査の経過等に関する問合せには応じません。

(3) 受託者の決定

受託候補者と協議し、仕様等の契約内容について合意した場合は、契約を締結します。

なお、受託候補者と協議し、合意しなかった場合は、次点の応募者を新たな受託候補者として協議を行います。

8 契約に関する基本的事項

受託者との契約においては、次の事項を基本とします。

(1) 契約金額

契約金額は、受託候補者の提示価格に基づき、受託候補者と協議のうえ、決定します。

(2) 契約内容

契約内容は、委託仕様書、企画提案書の内容に基づき、受託候補者と協議のうえ、決定します。ただし、提案内容は、実現を確約したものとみなすため、実現可能性の観点に留意した提案内容としてください。

(3) 契約期間

契約期間は、契約締結日から令和9年3月31日までとします。

(4) 特約事項

企画提案内容の実現に必要な追加費用及び別途費用は、全て受託者の負担とします。

(5) 再委託の原則禁止

受託者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはなりません。ただし、あらかじめ本市の承諾を得た場合は、この限りではありません。

9 問合せ先及び提出先

〒604-8571

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488番地

京都市産業観光局産業企画室 担当：中井、平子

電話番号：075-222-3756 / FAX番号：075-222-3331

電子メールアドレス：ninaitekakuho@city.kyoto.lg.jp