

～ひとごとではなく、「自分ごと」、「みんなごと」として市民・行政が協働！～
“みんなごと”のまちづくり推進事業
「まちづくり・お宝バンク」市民サポーター派遣業務 提案募集要項

1 委託業務の名称

～ひとごとではなく、「自分ごと」、「みんなごと」として市民・行政が協働！～
“みんなごと”のまちづくり推進事業「まちづくり・お宝バンク」市民サポーター派遣
業務委託

2 委託期間

2019年4月1日から2020年3月31日まで

3 委託内容

別添の仕様書のとおり

4 受託候補者に求める資格（応募資格要件）

受託候補者は、次の要件全てを満たしているものとします。

- (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。または、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と認められる者。
- (2) 京都市内に事務所を有するか、京都市内を活動の拠点としていること。
- (3) 自らが提案した企画内容を自らが遂行するの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。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とした団体ではないこと。
- (5) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした団体でないこと。
- (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。
- (7) その他、公共の福祉に反する活動をしていないこと。

5 提案書類

- (1) 本業務に係る公募型プロポーザルに参加する意思のある方は、次の書類を提出してください。

ア 参加表明書 〈6部（原本1部及び複写5部）〉 【第1号様式】

イ 企画提案者の概要が分かる資料（会社案内等） 〈6部〉

ウ 業務実施体制表及び従事者の経歴 〈6部〉 【任意様式】

なお、本業務の担当者等の実施体制については、業務完了まで特別な事情がない限り変更することはできません。

エ 業務実績調書 〈6部〉 【第2号様式】

本業務に類似し、又は関連する業務等の実績について記載してください。（複数の業務実績を有する場合は、最大5件まで。）

なお、記載した業務実績については、契約書の写し（件名、契約年月日、発注者

名が分かる部分のみ)等を添付してください。

オ 企画提案書 〈6部〉 【任意様式】

仕様書の内容に沿って簡潔にまとめてください。

カ 見積書 〈6部(原本1部及び複写5部)〉 【第3号様式】

本業務の受託見積金額を記入してください。

なお、本様式に見積金額の積算内訳を示す書類を添付してください【任意様式】。

ただし、別添仕様書「4 (5)サポーターへの交通費の支給」の交通費に係る経費を除く。

キ 最近2事業年度の財産目録、貸借対照表、収支計算書、事業報告書

(非営利団体等にあつては、これらに相当する書類) 〈1部〉

(2) 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、アに掲げる書類に加えて、次の書類を提出してください。

ア 登記事項証明書(履歴事項全部証明書又は登記簿謄本) 〈1部〉

イ 印鑑証明書 〈1部〉

ウ 納税証明書(国税及び京都市税) 〈1部〉

エ 調査同意書(水道料金・下水道使用料) 〈1部〉 【第4号様式】

オ 使用印鑑届 〈1部〉 【第5号様式】

カ 誓約書 〈1部〉 【第6号様式】

※ ア、イ、ウについては、申請日前3箇月以内に発行のもの。

6 提案書類の提出期限等

(1) 提出期限

平成31年3月18日(月)

なお、提出時間は、京都市の休日を定める条例に規定する本市の定める休日を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとします。

(2) 提出場所及び提出方法

京都市総合企画局総合政策室創生戦略・市民協働推進担当まで持参してください。郵送やFAXなど、他の方法は認めません。(担当：坂巻，河北)

7 提案募集に関する質問について

本件募集内容について質疑がある場合は、質問書(様式自由)により、電子メールで次のメールアドレスに送付してください。

【メールアドレス】daigaku-shiminsanka@city.kyoto.lg.jp

【質問の受付期限】平成31年3月14日(木)午後5時

8 受託候補者の選定方法及び結果の通知について

(1) 選定方法

提出書類を基に、概ね1週間以内にプレゼンテーションを行っていただき、最も高い評価を得た提案を行った者を、受託候補者として選定します。

※ プレゼンテーションの詳細(日程等)については別途連絡します。

(2) 評価基準

以下の評価基準に基づき総合的に評価し、順位を決定します。このうち、第1順位の提案を行った応募者を受託候補者として選定します。ただし、同点の場合は、市内中小企業等に該当するものを上位とします。なお、各項目の合計点が60点を下回るときは、応募事業者が1事業者のみの場合であっても、受託候補者として選定しません。

評価基準	評価のポイント
提案内容 (50点)	<ul style="list-style-type: none">・業務内容を十分に理解したうえでの的確な企画提案であるか。・業務を実施するための知識や経験、ネットワークを有しているか。・提案書の内容が、独創的で有益な企画提案であるか。・提案書の内容が、実現性の高いものであるか。・京都市政について十分理解したうえでの企画提案か。
資料作成能力 (10点)	<ul style="list-style-type: none">・的確で分かりやすい資料を作成する能力があるか。
実施体制 (20点)	<ul style="list-style-type: none">・仕様書(案)に定められた業務を安定的に実施することができる実施体制か。
業務実績 (10点)	<ul style="list-style-type: none">・これまでに本業務の実施に類似あるいは関連する業務を実施した実績があるか。
見積金額 (10点)	<ul style="list-style-type: none">・10点×(全受託希望者の中の最低提案価格) / (受託希望者の提案価格)。 ※ 小数点以下は切捨て。

(3) 選定結果の通知及び公表

選定結果については、書面により提案者へ通知するとともに、選定結果、参加した事業者及び評価点等の契約の相手方を選定した理由がわかる情報を公表します。

なお、受託候補者とは、予算執行が可能となる平成31年4月1日以降に委託契約を締結します。

ただし、本件に係る予算が成立しないときは、通知は無効となります。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費用が既に発生している場合でも、その費用を京都市に請求することはできません。

9 委託料上限額

¥2,640,000円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

※ 別途別添仕様書「4 (5)サポーターへの交通費の支給」の実施経費を、派遣実績に応じて支払います(上限212,000円)。

10 委託料の支払いについて

- (1) 委託業務の実施に要した経費の額と契約金額のいずれか低い額を支払います。
- (2) 委託料は原則として、業務完了後、京都市の検査により経費額を確定した後に支払います。ただし、受託者の財務状況等により、事前に一定額を支払う「概算払い」を行う場合があります。

11 その他留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、提案者の負担とします。
- (2) 提出書類は返却しません。
- (3) 提出期限以降における提出書類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。
- (4) 見積書に記載された金額が委託料上限額を超えた場合は、失格となります。
- (5) 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格となることがあります。
- (6) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、その書類を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対してはその名を公表し、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。
- (7) 本業務の受託によって、本業務に関連する業務委託等を優先的に受託できることはありません。また、関連する業務委託の受託資格に影響を及ぼすこともありません。