

**「京都市庁舎に設置する対応カウンター」の企画・設計及び製作業務
に関する公募型プロポーザル実施要領**

京都市総合企画局
市長公室秘書担当

標記の企画・設計及び製作業務に関する受託者として最も適した候補者（以下「受託候補者」という。）の選定に当たり、当該業務の品質を確保し、効果的に実現するため、公募型プロポーザル方式による企画競争選定を行うべく、次のとおり提案を募集する。

1 業務の内容

(1) 件名

「京都市庁舎に設置する対応カウンター」の企画・設計及び製作業務

(2) 履行期間及び業務内容

別紙1「京都市庁舎に設置する対応カウンター」の企画・設計及び製作業務の仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりに

2 契約上限額

金1,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

なお、全て又は一部を問わず、前金払は不可とする。

3 プロポーザルの参加資格

応募資格については、(1)に該当し、かつ(2)以下を全て満たしている者であること。

- (1) 提出期限の日時点において、本市入札参加有資格者名簿に登録している者（京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止を受けていないこと。）
- (2) 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っている法人等でないこと。
- (3) 京都市内に事業所を有していること。
- (4) 本市に「みやこ杣木」認証材を使用した製品の納入実績があること。
- (5) 本事業の趣旨を十分に理解したうえで業務を実施できること。

4 応募手続等

プロポーザルに応募するものは、次の書類を順に綴じ、表紙（様式は任意）をつけて、提出すること。提出先は、後記「9 問合せ及び提出先」のとおりである。

なお、表題は、「京都市庁舎に設置する対応カウンター」の企画・設計及び製作業務に関する企画提案書」とすること。

- (1) 提出書類 ※ア、イ以外の様式は任意のものとする。

ア 参加表明書（様式1）

イ 会社概要（様式2）

ウ 業務実施体制表

各業務に携わる職員数や組織体制、担当者等を記載すること。

エ スケジュール（案）

現時点で想定されるスケジュールを作成すること。

オ 実績表

最長、過去5年の当該業務と同種又は類似の業務を記載すること。

なお、参加表明書提出日現在で受注していれば、契約が完了していなくても記載してもよい。また、実績が多数ある場合は、自治体からの受注をはじめとする代表的な実績の例示でも可とする。

カ 企画提案書

「「京都市庁舎に設置する応対カウンター」の企画・設計及び製作業務に関する公募型プロポーザル実施要領」等の評価基準の内容を踏まえ、仕様書に基づき作成すること。

なお、製作するカウンターのイメージ図及び使用する素材等は必ず記載すること。

キ 見積書及び経費内訳書

見積書には、所在地、商号又は名称及び代表者名を記載したうえ、使用印鑑を押印し、本業務に要するすべての経費を積算すること（消費税及び地方消費税を含む）。

(2) 提出部数

ア 使用印鑑を押印したもの … 1部

表紙には、商号又は名称、代表者又は受任者の職及び氏名を記載したうえ、使用印鑑（入札、見積り、契約の締結、変更及び解除並びに代金の請求及び受領その他契約の履行に関する書類に使用する印鑑として本市に届け出たもの。以下同じ。）を押印すること。

イ 使用印鑑を押印しないもの … 3部

提案者が類推できる表現を入れないこと。実施体制表等で、会社名等が記載されているものについては、会社名等を黒く塗りつぶして添付すること。

(3) 提出期限

令和3年6月15日（火）17時（必着）

(4) 提出方法

持参又は郵送（提出期限内必着で書留郵便に限る。）により提出するものとする。

(5) 留意事項

ア 企画提案書等の内容は、見積金額の範囲内で提案者が実現できる内容とすること。

イ 企画提案書等の内容について、実現に必要な追加費用及び別途費用は、すべて受託者の負担となるため、仕様書及び契約書の内容を十分に理解したうえで提案すること。

ウ 提案審査は本企画提案書等により行うため、専門的な知識を持たない者でも理解できる表現で記載すること。

エ 「仕様書のとおり」といった記述に終始しないこと。

オ A4版の両面（縦横は問わない。）とすること。ただし、図面等はA3版の用紙をA4版に折り込むことを可とする。

(6) その他

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る。

イ 失格事項

参加表明書、企画提案書等が、次の事項に該当するものは、失格となる場合がある。

また、受託候補者の選定に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合も失格とする。

- (ア) 提出期限、提出先及び提出方法に適合しないもの
- (イ) 指定する様式及び記載上の留意事項に示した条件に適合しないもの
- (ウ) 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
- (エ) 虚偽の内容が記載されているもの
- (オ) 本市が示した契約上限額を上回る見積価格であるもの

ウ 制約事項

- (ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全てを提案者の負担とする。
- (イ) 提出された書類は、事業者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
- (ウ) 提出された書類は、事業者の選定を行う作業に必要な範囲において、複製を作成することがある。
- (エ) 提出された書類は、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。
- (オ) 提出された書類は全て返却しない。

5 本件に対する質問期限及び回答

本件募集内容について質問等がある場合は、下記要領により受け付ける。ただし、他の応募事業者に関する質問には応じない。

(1) 質問期限

令和3年6月7日（月）17時（必着）

※ 期限後の質問は、一切受け付けない。

(2) 質問方法

後記「9 問合せ及び提出先」に電子メールで問い合わせることとし（様式は任意とする。）、面談又は電話での質問は一切受け付けない。

(3) 回答日及び回答方法

令和3年6月9日（水）までに、本市ホームページに質問者に関する情報は伏せたうえで、質問及び回答を掲載する。

6 受託候補者の選定に関する審査

(1) 評価項目

受託希望者から提出された提案書（ただし、受託希望者を特定できる情報を削除したものとする。）に基づき、別表「京都市庁舎に設置する応対カウンター」の企画・設計及び製作業務提案に係る選定基準により評価する。

(2) 評価方法

本市が総合企画局市長公室内に設置する受託候補者選定委員会（以下「委員会」という。）において、非公開で審査を行う。委員会は、次に掲げる者をもって構成し、総合企画局市長公室長が委員長を務める。

- ア 総合企画局市長公室長
- イ 総合企画局市長公室秘書課長
- ウ 総合企画局市長公室秘書係長

(3) 受託候補者の決定

前項による評価の得点（以下「評価点」という。）が最も高い提案者を受託候補者として選定する。ただし、評価点が最も高い提案者が2者以上となった場合にあっては、委員会において協議のうえ、その中から1者を受託候補者として選定するものとし、提案者が1者の場合にあっては、本業務を適切に履行する能力を有するか総合的に判断したうえで受託候補者として選定するものとする。

また、審査の結果、いずれの応募者も選定しないことがある。

7 受託者の決定

(1) 審査結果の通知

ア 審査結果は、書面をもって通知する。また、京都市情報館に受託候補者名及びその評価点、選定理由を公表する。

イ 通知内容に疑義のある提案者が説明を求める場合は、審査結果の通知日から3日以内に、書面で京都市総合企画局市長公室秘書担当まで提出すること。

(2) 受託者の決定

受託候補者と協議し、仕様等契約内容について合意した場合は、契約を締結する。

なお、受託候補者（第一交渉権者）と協議し、合意しなかった場合は、次順位の交渉権者を新たな受託候補者として協議を行う。

8 契約に関する基本的事項

受託者との契約においては、別紙3「物件供給契約書」案及び以下を基本とする。

(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する。

(2) 契約内容

契約内容は、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する。ただし、提案内容は、実現を確約したものとみなす。

(3) 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する。

(4) 選定後の準備

選定された受託候補者は、業務の開始時まで、業務の実施方法の詳細について本市と協議のうえ、必要な準備を完了するものとする。

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

京都市総合企画局市長公室秘書担当

電 話：075-222-3066

FAX：075-222-3177

メール：haqbc234@city.kyoto.lg.jp

10 スケジュール

日時	内容
令和3年6月7日（午後5時まで）	質問受付締切（6月9日までに回答）
令和3年6月15日（午後5時まで）	企画提案書受付締切
令和3年6月中旬	受託者決定
令和3年6月下旬	契約締結（業務開始）
令和3年9月上旬	カウンター本体納品

※ スケジュールは目安であり，状況により前後する可能性がある。