

**京都市大学のまち交流センター（キャンパスプラザ京都）  
あり方検討調査支援業務 受託候補者募集要項**

**1 委託業務の名称**

京都市大学のまち交流センター（キャンパスプラザ京都）あり方検討調査支援業務

**2 委託期間**

契約締結日から令和8年3月27日（金）まで

**3 契約の上限額**

7,000千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

**4 業務内容**

別紙1「京都市大学のまち交流センター（キャンパスプラザ京都）あり方検討調査支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

**5 応募資格**

次の各号に掲げる事項の全てを満たしていること。

- (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。又は、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) 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を受けていないこと。
- (3) 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。
- (4) 過去5年以内（令和2年度から令和6年度の間）に、官公庁が発注する同種の業務（公共施設に関するサウンディング調査やあり方検討業務）の受注実績を有すること。

**6 応募手続等**

(1) 応募期間

令和7年4月16日（水）から令和7年5月13日（火）午後5時まで

(2) 提出資料

以下資料を記載の部数、提出すること。

| 資料名・様式           | 記載・留意事項等                                                                                                                                                                                 | 部数 |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ①参加申出書<br>【様式1】  |                                                                                                                                                                                          | 1部 |
| ②業務実績調書<br>【様式2】 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 応募者名がわかるものは記載しないでください。</li><li>・ 「5参加資格(4)」に示す業務実績について5件まで記載してください。</li><li>・ 成果品が公開資料の場合は、写し（一部分で可）を提出するか、業務概要にURLを記載してください。非公開の場合は、業</li></ul> | 6部 |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
|                   | <p>務概要に検討項目などを記載し、内容を説明してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「5 参加資格(4)」に示す業務実績の契約書の写し（業務名、契約主体及び契約金額が記載されている部分のみで可）を提出してください。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | 1 部 |
| ③配置予定者調書<br>【様式3】 | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理責任者、主たる業務従事者の氏名、年齢、所属、これまでに担当した同種業務（「5 参加資格(4)」に示す業務実績）、手持ちの業務の状況について記載してください。</li> <li>管理責任者は、本業務の遂行を統括する者とし、業務完了まで特別な事情がない限り変更は認められません。</li> <li>管理責任者は、一級建築士又は技術士（建設部門）を保有する者とし、資格を証明する免許証等の写しを提出してください。</li> </ul>                                                                                                         | 1 部 |
| ④企画提案書<br>【任意様式】  | <ul style="list-style-type: none"> <li>企画提案書の全ページに応募者名等は記載しないでください。</li> <li>用紙は、原則A4サイズ横とします。ただし、A4サイズでは見えにくい場合は、A3サイズでも可とします。</li> <li>文字の大きさは10.5pt以上<br/>（図表中の文字やキャプションはこの限りでない。）</li> <li>両面印刷、5枚以内（10ページ以内。表紙除く。）</li> <li>要点をまとめ、必要に応じて図や表を用い、分かりやく簡潔に表現してください。</li> <li>抽象的表現を避け、できるだけ具体的に説明してください。</li> </ul>                                                  | 6 部 |
| 実施方針              | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務にあたっての基本的な考え方や取組方針</li> <li>特に重視する点、配慮すべき事項や課題等に対する提案</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| 実施体制              | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施にあたっての人員配置と組織体制</li> <li>③配置予定者の担当業務、期待できる役割</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 実施計画              | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施手順とスケジュール</li> <li>業務進捗管理、関係者との打合せ、協議調整等の手法</li> <li>その他提案事項</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| 提案事項              | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>サウンディング調査についての提案</b><br/>本業務の目的（※）を実現するため、的確なサウンディング項目案と重点的にヒアリングする内容を示すとともに、調査の展開方法について提案する。</li> <li>また、調査結果を活用手法や活用計画案の検討に的確に反映させるため、調査結果の分析手法など、具体的かつ有効な検討方法を提案する。</li> </ul> <p>（※）大学のまち交流センター（キャンパスプラザ京都）について、施設や立地に関するニーズを把握し、新たな付加価値の創出や京都駅周辺の魅力向上に資する最適な利活用法に関するアイデアを情報収集するとともに、その実現に適する活用手法を比較検討し、今後の利活用案を整理する。</p> |     |
|                   | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>独自提案【任意】</b><br/>本業務をより充実したものとするために、契約の上限額の範囲内で実施できる独自の工夫や企画を提案する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |     |

|                |                                                                                                                                                        |     |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ⑤見積書<br>【様式 4】 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務の受託見積金額（消費税及び地方消費税を含む。）を記載してください。</li> <li>・ また、本様式とは別に、応募者が使用している様式により見積書（業務ごとの内訳付き）も提出してください。</li> </ul> | 1 部 |
| ⑥会社案内          | ・ 会社概要が分かるパンフレット等                                                                                                                                      | 1 部 |

また、本市の競争入札参加資格者名簿に登録されていない場合は、上記の資料に加えて、以下の書類を提出すること。

| 資料名                       | 部数    | 備考                |
|---------------------------|-------|-------------------|
| ①登記簿謄本（履歴事項全部証明）          | 1 部   | 申請日前 3 箇月以内に発行のもの |
| ②印鑑証明書                    | 1 部   |                   |
| ③納税証明書（国税及び京都市税）          | 各 1 部 |                   |
| ④調査同意書（水道料金・下水道使用料）【様式 5】 | 1 部   |                   |
| ⑤使用印鑑届【様式 6】              | 1 部   |                   |
| ⑥誓約書【様式 7】                | 1 部   |                   |

## 7 応募書類の提出方法

### (1) 提出方法

持参（平日午前 9 時～午後 5 時）又は郵送（書留郵便に限る。）

### (2) 提出受付期限

令和 7 年 5 月 13 日（火）午後 5 時まで（必着）

### (3) 提出場所

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町 488 番地  
京都市総合企画局国際都市共創推進室大学政策担当（担当：岡田、上掛）  
（電話：075-222-3103／FAX：075-212-2902）

## 8 企画提案に関する質問・回答

### (1) 質問受付期間

令和 7 年 4 月 17 日（木）から 4 月 25 日（金）午後 5 時まで  
※期限後の質問は、一切受け付けません。

### (2) 質問方法

電子メールのみとする（様式不問）。

件名は、「京都市大学のまち交流センターのあり方検討調査支援業務に関する質問」としてください。

### (3) 提出先メールアドレス

daigakuseisaku@city.kyoto.lg.jp

### (4) 質問への回答

全ての質問及び回答については、京都市情報館の入札・公募型プロポーザル情報内の総合企画局ページにおいて掲載します。（令和 7 年 5 月 2 日（金）予定）

なお、やむを得ない事情で回答が遅れる場合には、その旨をホームページでお知らせします。

## 9 提案の審査・選定等

### (1) 選定

ア 総合企画局国際都市共創推進室大学政策部長、大学政策課長、都市計画局まち再生・創造推進室都市の未来創造第一課長、(公財)大学コンソーシアム京都事務局長の4名で構成される受託候補者選定委員会を設置し、同委員会において提出書類に基づいて審査を行います。

イ 以下(2)の審査基準に基づき採点し、審査員の評価の合計点が最も高い者を受託候補者として選定を行うものとします。

ウ なお、企画提案書等提出後、別途、提案内容についてヒアリングを行うことがあります。その際のヒアリングの詳細は、応募者に対して別途通知を行います。

エ また、応募者が1者のみの場合においては、選定委員会において、本業務の受託候補者として適切と判断された場合には、その者を受託候補者として選定します。

### (2) 審査基準

ア 審査に当たっては、以下に掲げる評価項目に基づき評価する。各項目の配点の詳細は別紙2「評価採点表」を参照すること。

| 評価項目（評価の視点） |                                                                                                                                                                                                                                        | 配点 |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ①事業実績       | <ul style="list-style-type: none"> <li>過去5年以内（令和2年度から令和6年度）に、会社として、本業務と同様の業務（官公庁発注による公共施設に関するサウンディング調査やあり方検討業務）を受託した実績があるか。</li> <li>成果品がわかりやすいものになっていたか。</li> </ul>                                                                   | 15 |
| ②実施方針       | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務内容をきちんと理解しているか。</li> <li>基本的な考え方や取組方針が妥当で、課題に対する提案がなされているか。</li> </ul>                                                                                                                        | 10 |
| ③実施体制       | <ul style="list-style-type: none"> <li>配置予定者のうち、管理責任者及び主な業務従事者は十分な同種や類似の業務実績及びスキルを有しているか。</li> <li>業務実施に支障のない人員配置や組織体制になっているか。</li> </ul>                                                                                              | 15 |
| ④実施計画       | <ul style="list-style-type: none"> <li>業務実施手順は効率的、効果的な遂行方法が提案されており、スケジュールは妥当性、実効性のあるものか。</li> <li>関係者と適切に協議調整、打合せ等ができるよう配慮されているか。</li> </ul>                                                                                           | 15 |
| ⑤企画提案力      | <b>サウンディング調査についての提案</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>本業務の目的を実現するうえで、的確なサウンディング項目案と重点的にヒアリングする内容を示すとともに、効率的・効果的な調査の展開方法が提案されているか。</li> <li>サウンディング調査結果を活用手法や活用計画案の検討に的確に反映させるため、調査結果の分析手法など、具体的かつ有効な検討方法が提案されているか。</li> </ul> | 25 |
|             | <b>独自提案</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>本業務をより充実したものとするため、契約の上限額の範囲内で実施できる独自の工夫や企画が提案できているか。</li> </ul>                                                                                                                     | 15 |

|      |                                                         |      |
|------|---------------------------------------------------------|------|
| ⑥見積額 | ・（最低提示価格／貴社提示価格）×5点<br>※小数点以下は四捨五入<br>※予算額を超えた提案は無効とする。 | 5    |
| 合計点  |                                                         | 100点 |

イ 審査員の評価の最高点の者が複数の場合は、見積書の金額が最も安価な者を受託候補者として選定します。

なお、金額が同額の場合、当該者は当初提案の金額の範囲内で見積書を再作成し、再提出された金額が最も安価な者を受託候補者として選定します。

ウ 提案者が1者であっても、プロポーザルが成立することとし、審査・選定を行います。

エ 上記に関わらず、審査員の評価の平均点が60点未満の場合は、受託候補者として選定しません。

(3) 決定

審査結果を踏まえて、本市が受託候補者を決定します。

(4) 通知

委託候補者選定後、提案者全員に選定又は非選定の結果を通知します。

(5) 公表

選定結果通知日の翌営業日以降に、選定結果、参加した全事業者の評価点及び選定理由が分かる情報を公表するものとします。ただし、審査内容については公表しません。

(6) 契約

ア 受託候補者と本市との間で、委託内容や経費等について詳細を協議の上、委託契約を締結することとします。

なお、協議においては、企画提案書の内容を大きく逸脱しない範囲での変更を含み、最終の仕様書を決定するものとします。

また、契約に関する費用（収入印紙代を含む）は、受託候補者の負担とします。

イ 契約代金の支払については、精算払とし、前金払及び部分払は行いません。

ウ 受託候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届の提出を求めます。なお、この場合は次順位者を受託候補者とします。

## 10 スケジュール

| 日 時          | 概 要                 |
|--------------|---------------------|
| 令和7年4月16日（水） | 公募開始                |
| 4月25日（金）     | 質問提出期限（午後5時まで）      |
| 5月 2日（金）     | 質問に関する回答            |
| 5月13日（火）     | 各種必要書類の提出期限（午後5時まで） |
| 5月中旬         | 企画提案の審査             |
| 5月下旬         | 受託候補者の決定・通知         |

## 1 1 注意事項

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、別途通知します。

ア 提出期限、提出先、提出方法に適合しないもの

イ 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

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

## 1 2 その他

ア 全ての提出書類の作成・提出に係る費用は、提案者の負担とします。

イ 提出された企画提案書は、受託候補者の選定以外には、提案者に無断で使用しません。

ただし、提案の内容については、今後の参考にすることがあります。

ウ 提出された書類は、受託候補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ります。

エ 提出期限以降における企画提案書の差し替え及び再提出は認めません。

オ 全ての提出書類は、返却しません。