

**京都市役所のワークスタイル改革推進のためのパイロットオフィス事業等の実施業務  
実施事業者 募集要領**

標記の件について、下記のとおり実施事業者を募集します。

記

**1 契約予定内容**

**(1) 件名**

京都市役所のワークスタイル改革推進のためのパイロットオフィス事業等の実施業務

**(2) 契約期間**

契約締結日から令和8年12月31日まで

**(3) 業務内容**

別紙1「仕様書」のとおり

**2 契約上限金額**

35,000,000円(税込)

**3 プロポーザルの参加資格**

プロポーザルに参加できる者は、次の(1)及び(2)に掲げる要件を全て満たす者とする。

(1) 次の各号に掲げるいずれかを満たすこと（契約の履行を複数の事業者で分担するために複数事業者による連合体（以下「コンソーシアム」という。）を結成してプロポーザルに参加する場合は、コンソーシアムの全ての構成員が次の各号に掲げるいずれかを満たすこと）

ア 本市の競争入札参加有資格者名簿に登録されている者の場合

公募開始から選定結果通知の日までの期間において京都市競争入札等取扱要綱に基づく競争入札参加停止措置を受けていないこと

イ 本市の競争入札参加有資格者名簿に登録されていない者の場合

次の(ア)～(オ)に掲げる条件のすべてを満たすこと

(ア) 地方自治法施行令第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

(イ) 法人税又は所得税及び消費税の未納がないこと

(ウ) 京都市の市民税及び固定資産税の未納がないこと

(エ) 京都市の水道料金及び下水道使用料の未納がないこと

(オ) 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

※ (オ)以外の項目については、プロポーザル時の挙証資料の提出は不要とする。

(受託候補者となった事業者にのみ、後日挙証資料の提出を求める。)

(2) 直近5年間において、職員数1,000人以上の官公庁（国機関、地方公共団体又は独立行政法人のいずれかをいう。）における同種の業務（ワークスタイル改革（※1）に係る企画・設計業務（※2）、パイロットオフィス事業（※3）等）を受注した実績を有すること。（下請け又はコンソーシアム構成員として当該業務を受注・担当した場合を含む。）

なお、コンソーシアムとしてプロポーザルに参加する場合は、コンソーシアムの構成員のうち、仕様書（別紙1）に定める「今後のワークスタイル改革推進に向けた支援」に係る業務を主として担う者が本受注実績を有すること。

※1 本要領、仕様書等における「ワークスタイル改革」とは、オフィスにおける什器の入替や配置の変更、空間の利活用方法の総合的な見直し等により、快適で働きやすい執務環境を創出するとともに、その環境に合わせた働き方へ転換することで、もって当該執務室に勤務する職員の創造性、生産性、コミュニケーション、エンゲージメント等を向上させる一連の取組をいう。（以下同じ。）

※2 本要領、仕様書等における「企画・設計業務」とは、ワークスタイル改革に関する業務のうち、什器の調達・設置等の実際の執務室整備に至る前の準備段階として行う、企画、調査、設計等の一連の業務をいう。（以下同じ。）

※3 本要領、仕様書等における「パイロットオフィス事業」とは、対象の官公庁・民間企業等におけるワークスタイル改革の実施効果等を測定するため、一部の部署等のオフィスにおいて、ワークスタイル改革の企画・設計から当該部署での什器の調達・設置等の実際の執務室の整備、実施効果の測定・報告までの一連の業務を行う事業をいう。（以下同じ。）

## 4 参加手続等

### (1) 関連書類の交付

令和7年10月1日（水）から令和7年10月22日（水）までの間、京都市ホームページ「京都市情報館」上で、次のア～ウに掲げる本プロポーザル関連書類を交付する。

#### ア 説明資料

- (ア) 募集要領（本文書）
- (イ) 仕様書（別紙1）
- (ウ) 参考図面等（別紙2）
- (エ) 見積書作成要領（別紙3）
- (オ) 評価基準（別紙4）

#### イ 提出書類様式

- (ア) 企画提案書鑑（様式1）
- (イ) 見積書（様式2）
- (ウ) 誓約書（様式3）

#### ウ その他

- (ア) コンソーシアム協定書作成例（参考資料1）
- (イ) 再委託について（参考資料2）

### (2) 企画提案書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者（以下、「提案者」という。）は、企画提案書等を作成し、次のア～ウに記載のとおり提出すること

## ア 提出すべき書類

- (ア) 企画提案書鑑（様式1）
- (イ) 企画提案書 ※作成方法については企画提案書鑑（様式1）の記入要領に従うこと。
- (ウ) 見積書（様式2）
- (エ) 見積書別紙 ※必要がある場合のみ添付すること。
- (オ) 誓約書（様式3）

## イ 提出方法

電子メールにより電子データ（pdf形式、様式ごとにファイルを分けること）で提出すること  
ただし、添付ファイルの合計ファイルサイズが10MBを超える場合は、電子メールにより担当まで連絡すること。（別途、京都市のファイル転送システムへのアップロード方法を案内する。）

## ウ 提出期限

令和7年10月22日（水）17時まで

## (3) 留意事項

### ア 言語及び通貨

この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 失格となる提出書類

提出書類が、次の(ア)～(ウ)に掲げるいずれかに該当するものは、失格となる場合がある。  
なお、失格となった場合は、別途通知する。

- (ア) 本要領をはじめとする交付書類に定める事項に適合しないもの
- (イ) 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
- (ウ) 虚偽の内容が記載されているもの

### ウ 制約事項

- (ア) 提出書類の作成及び提出に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (イ) 本市は、提出書類について、本プロポーザルに関係する手続以外の目的では提案者に無断で使用しない。
- (ウ) 本市は、提出書類について、本プロポーザルに関係する手続に必要な範囲で複製することがある。
- (エ) 提出書類については、本市から特に依頼する場合を除き、提出期限後の差替え及び再提出は一切受け付けない。
- (オ) 本市は、提出書類の返却は行わない。

## 5 パイロットオフィス対象部署の現地視察会

提案書類の作成のためにパイロットオフィス対象部署（デジタル化戦略推進室、人事部南室）の執務室に係る現地視察が必要な場合は、次の(1)～(4)に記載の現地視察会に出席すること。（下記実施日時以外の個別の視察等は認めない。なお、現地視察会に出席しない場合でも企画提案は可。）

### (1) 実施日時

令和7年10月14日（火）9時～17時の間で、本市が個別に指定する時間帯  
（1事業者当たりの視察時間はデジタル化戦略推進室15分以内、行財政局人事部15分以内）

### (2) 参加希望申込方法

令和7年10月9日（木）17時までに、電子メールにより、事業者名（又はコンソーシアム名）、出席者氏名、連絡先を明らかにしたうえで参加希望の旨を記載して連絡すること。

申込のあった者に対しては、10月10日（金）17時までに本市から集合時間・集合場所等を電子メールで通知する。本市が指定する日時以外への日程変更は認めない。

### (3) 参加者数上限

1事業者（又は1コンソーシアム）当たり3名までとする。

### (4) 留意事項

視察に当たっては、次の各項目を遵守すること。視察への対応を担当する職員の指示に従わない場合は、当該事業者に対し視察の中止を求めることがある。

- ・ 視察はデジタル化戦略推進室、行財政局人事部の順に行う。デジタル化戦略推進室から行財政局人事部への移動に当たっては、必ずデジタル化戦略推進室の担当職員の指示に従うこと。
- ・ 担当職員が許可した場所以外への立ち入り、採寸、写真及び動画の撮影は行わないこと。
- ・ 担当職員以外への声掛け、質問等は行わないこと。
- ・ 担当職員への質問は、パイロットオフィス対象部署のオフィスに係る現状・課題に関するもののみとすること。（そのほかのプロポーザル実施内容等に関する質問は下記6に基づき行うこと。）
- ・ 担当職員の指示に従い、各部署の職員の業務の妨げとならない配慮すること。

## 6 本件に対する質問期限及び回答

### (1) 質問提出期限

令和7年10月15日（水）17時まで

※ 質問提出期限後の質問は、一切受け付けない。

### (2) 質問方法

電子メール本文に、質問者の事業者名、担当者氏名、連絡先を明らかにしたうえで、質問文を記載して送付すること。（質問数が多い場合は、Excel ファイルにまとめて別添してもよい。）

### (3) 回答日及び回答方法

令和7年10月20日（月）までに、すべての質問事項及びその回答を京都市ホームページ「京都市情報館」上で公表する。ただし、個人情報その他秘匿すべき情報が含まれている場合には、質問及び回答の一部又は全部を非公表とすることがある。

## 7 審査

### (1) 審査委員

審査委員は次のア～キに掲げる職にある本市職員が行う。

ア 総合企画局デジタル化戦略推進室デジタル化企画課長

イ 総合企画局デジタル化戦略推進室デジタル化戦略係長

- ウ 行財政局しごとの仕方改革推進室長
- エ 行財政局しごとの仕方改革推進室しごとの仕方改革推進課長
- オ 行財政局しごとの仕方改革推進室しごとの仕方改革推進第二係長
- カ 行財政局人事部人事課人材育成担当課長
- キ 行財政局人事部人事課育成推進係長

## (2) 審査方法

### ア 一次審査（書類審査）

- ・ 各提案者の提出書類について、下記(3)の審査基準に基づき各審査委員が一次審査を行う。
- ・ 一次審査の結果、各審査委員の評価の平均点が高い方から上位2位以内の提案者について、下記イの二次審査の対象とする。
- ・ ただし、一次審査において各審査委員の評価の平均点が60点（満点の60%）を下回る提案者については、上位2位以内であったとしても二次審査の対象外とする。その結果、二次審査の対象事業者が1社のみとなった場合でも、二次審査は行う。
- ・ 一次審査の結果については、令和7年10月29日（水）17時までに電子メールにより通知する。

### イ 二次審査（プレゼンテーション審査）

- ・ 各提案者からのプレゼンテーションについて、各審査委員が二次審査を行う。
- ・ 二次審査の実施日は令和7年11月5日（水）とし、提案者都合による変更は認めない。
- ・ 詳細な実施方法、出席可能人数、集合時間、実施会場、資料の取扱い等については、一次審査の結果通知時に、二次審査の対象となる提案者のみに連絡する。（プレゼンテーションに使用する資料は、一次審査に使用した提出資料を基本とするが、内容に変更がなければプレゼンテーション用に再編集して差し支えない。）

## (3) 審査基準

一次審査は、評価基準（別紙4）に基づき評価を行う。

二次審査は、評価基準（別紙4）に準じて総合的に評価を行う。

## 8 受託者の決定

### (1) 受託候補者の決定

二次審査により順位を決定のうえ、最も上位となった者を受託候補者に選定する。

### (2) 選定結果の通知

選定結果については、電子メールにより通知する。（令和7年11月13日（木）通知予定。通知日に変更が生じた場合は、二次審査の対象となった各提案者に対し個別に連絡する。）

### (3) 受託者の決定

選定結果通知後、受託候補者と協議し、契約内容について合意した場合は、当該受託候補者を受託者として契約を締結する。

受託候補者との協議の結果、合意に至らなかった場合は、次点の者を新たな受託候補者として協議

を行うことがある。

#### (4) 選定結果の公表

京都市ホームページ「京都市情報館」において、本プロポーザルに参加したすべての事業者名、受託候補者となった事業者名、次点となった事業者名、評価点（個別の事業者名は伏せる。）を公開する。

### 9 契約に関する基本的事項

#### (1) 契約金額

契約金額は、本プロポーザルにおける見積額に基づき、受託候補者と協議のうえ決定する。

なお、当該協議において本市が本業務の実施目的に資すると判断した企画提案書に記載された仕様書外の追加提案については、その全部又は一部に係る経費を契約金額に含むことがある。

#### (2) 契約内容

契約内容は、本プロポーザルにおける仕様書、受託者から提出された企画提案書等の内容に基づき、本市と受託者とが協議のうえ決定する。本プロポーザルにおいて受託者自身が提案した内容（仕様書内の提案内容）については、実現を確約したものとみなす。

なお、上記(1)と同様、本市が本業務の実施目的に資すると判断した企画提案書に記載された仕様書外の追加提案については、全部又は一部の項目を契約内容に含むことがあり、その場合には当該項目についても同様とする。

#### (3) 契約期間

契約の期間は、契約締結日から令和8年12月31日までとする。

#### (4) 特約事項

ア 本プロポーザルにおいて受託者自身が提案した内容（仕様書内の提案内容）の実現に当たり、追加費用及び別途費用が生じた場合は、全て受託者の負担とする。

なお、上記(1)及び(2)のなお書きのとおり仕様書外の追加提案の全部又は一部を含む契約を締結する場合は、当該項目の実現に係る追加費用・別途費用についても同様に取り扱う。

イ コンソーシアムとしてプロポーザルに参加した受託者にとっては、受託候補者決定後、本市が指定する期日までにコンソーシアム協定書を作成し、複写を1部提出すること。なお、コンソーシアム協定書の作成例については参考資料1のとおりとする。（原則、作成例に沿って作成すること。コンソーシアムの実情に応じて作成例の項目を加除修正する必要がある場合は、事前に本市と協議すること。）

ウ 受託者は、本市の文書による承認を得なければ、契約に係る義務の履行を第三者に委託し（以下「再委託」という。）、契約に係る権利を第三者に譲渡し、又は契約に係る義務を第三者に承継させてはならない。また、再委託の内容が一括再委託に該当すると判断される場合には、本市は再委託について承認しない。（本市の再委託のルール、提出文書等については参考資料2を参照）

#### (5) 契約保証金

免除する。

## (6) 費用の支払

契約内容の業務の履行が完了したことを本市が確認したのち、受託者の請求に基づき、本市から受託者へ費用を支払う。

## (7) 進捗管理

本市は、適宜、受託者の業務履行状況について評価を行い、受託者が契約の履行目的を明らかに達成することができない状況にあると判断したときは、途中で契約を解除することができる。

ただし、利用可能な成果物があるときは、引渡しを受けることがある。そのときは、その成果物に相応する利用費用を支払うものとする。

## (8) 契約不適合責任

ア 本市は、受託者の業務履行が契約の目的に適合しないものであるときは、受託者に対してその不適合（以下本条において「契約不適合」という。）の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、受託者は、当該追完を行わなければならないものとする。ただし、本市に不相当な負担を課するものではないときは、受託者は本市が請求した方法と異なる方法による追完を行うことができる。

イ 本市が契約不適合により損害を被った場合、受託者に対し損害賠償を請求することができる。

ウ 本市は、契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、契約不適合により契約の目的を達することができないときは、契約の全部又は一部を解除することができる。

エ アからウまでの規定は、契約不適合が本市の提供した資料等又は本市の与えた指示によって生じたときは適用しない。ただし、受託者がその資料等又は指示が不相当であることを知りながら告げなかったときは、この限りでない。

## (9) その他

本業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、本市の責に帰すべきものを除き、全て受託者の責任において処理することとする。

## 10 問合せ先及び提出先

京都市総合企画局デジタル化戦略推進室 原、大西

住 所：〒604-0931

京都市中京区押小路通河原町西入榎木町450-2

電 話：075-222-3376

メール：haqbb491@city.kyoto.lg.jp、onqbd892@city.kyoto.lg.jp

※ 必ず両方のメールアドレスに送ること

※ 添付ファイルの合計ファイルサイズが10MBを超える場合は、添付せず、電子メールにより担当まで連絡すること。（別途、京都市ファイル転送システムへのアップロード手順を案内する。）

※ 本件に係る電子メールを送付する場合は、件名の一部に「京都市オフィス改革プロポーザル」の文言を入れること