

**自治体情報システム標準化対応支援業務に係る受託事業者の公募について  
(プロポーザル説明書)**

本件業務委託について、以下のとおり公募型プロポーザル方式により受託事業者を選定します。

**1 委託業務の内容**

- (1) 件名  
自治体情報システム標準化対応支援業務
- (2) 委託期間  
令和 8 年 4 月上旬（予定）～令和 9 年 3 月 3 1 日
- (3) 委託内容  
別添委託仕様書（プロポーザル用）（以下「仕様書」という。）のとお

**2 委託金額の上限**

3 6, 0 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※ 委託業務の内容の実施に係る全ての費用を含む。

**3 参加資格**

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる条件を全て満たす者とする。

なお、複数事業者による連合体（コンソーシアム）により参加する場合は、構成する全ての事業者が本条件を満たす必要がある。

- (1) 京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者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者であること。
- (2) 京都市競争入札等取扱要綱第 2 9 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 プロポーザルの実施手順**

本プロポーザルは、次の手順で実施する。参加を希望する者は所定の期限までに必要書類を提出すること。

**<全体の流れ>**

(1) 公募開始	2 月 2 4 日（火）
(2) 参加表明書及び質問の提出	3 月 4 日（水）午後 5 時まで
(3) 質問に対する回答	3 月 6 日（金）まで
(4) 企画提案書等の提出	3 月 1 3 日（金）午後 5 時まで
(5) ヒアリング	3 月 1 6 日（月）～1 8 日（水）
(6) 受託候補者の選定	3 月下旬
(7) 選定結果の通知及び公表	3 月下旬
(8) 受託候補者との契約内容調整及び契約締結	3 月下旬～4 月上旬

## <詳細>

### (1) 公募開始

京都市ホームページ「京都市情報館」において次の資料を公開するとともに、参加表明書、企画提案書等の受付を開始する。

[公開資料]

- ・ プロポーザル説明書（本書）
- ・ 委託契約書
- ・ 仕様書
- ・ 各種提出様式（様式1～3、J-LIS 指定見積書様式）

### (2) 参加表明書及び質問の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、令和8年3月4日（水）午後5時までに、以下のとおり参加表明書を提出すること。また、本プロポーザルの内容に関し質問がある場合は、参加表明書と同時に提出すること。

ア 提出書類

- ・ 参加表明書（様式1）
- ・ 質問（質問がある場合のみ。様式は自由とし、メール本文への記載でも差支えない。）

イ 提出方法

当室担当者（「6 提出・連絡先」に記載。以下同じ。）に電子メールにより提出すること。

※メールの件名は、「【参加表明】標準化支援プロポーザル」とすること。

### (3) 質問に対する回答

質問に対する回答は、全件を取りまとめ、参加表明書を提出した者（以下「参加表明者」という。）全員に令和8年3月6日（金）までに電子メールで送付する。

### (4) 企画提案書等の提出

参加表明者は、令和8年3月13日（金）午後5時までに、以下のとおり書類を提出すること。期限までに提出がない場合は、参加を辞退したものとみなす。

ア 提出書類

(ア) 企画提案書（様式自由）

次に掲げる項目を記載すること。また、独自提案を積極的に記載すること。

- ・ 実施プロセス、実施プロセスの考え方や目的、実施業務の作業・支援内容
- ・ 事業者として保有する知識や経験、実績等
- ・ 実施体制・要員、業務責任者及び本業務に従事する業務従事予定者の実績・保有資格・経験等

※表題は、「自治体情報システム標準化対応支援業務プロポーザル企画提案書」とすること。

(イ) 見積書（J-LIS 指定見積書様式）

- ・ デジタル基盤改革支援補助金申請用の「J-LIS 指定見積書」（令和8年2月12日版）の様式により、頭紙及び内訳を作成すること。
- ・ 作成に当たっては、「J-LIS 指定見積書作成の手引」を参照すること。

- ・ 見積書の宛先は「京都市長」とすること。
- ・ 作業概要が「A\_7\_3\_全体PMO」に該当する経費については、J-LIS 指定見積書内訳の次に掲げる項目には、それぞれ次の内容（語句）を記載すること。

J-LIS 指定見積書内訳の記載項目	記載内容
標準化対象業務	(共通) 全体 PMO
システム名称	全体 PMO
移行するガバメントクラウドサービス名称	その他
ガバクラと接続する移行クラウド名称	-

- ・ 見積りの前提条件等、J-LIS 指定様式に記載できない事項を記載したい場合には、別紙添付とすること。別紙の様式は自由とする。
- (ウ) 参加表明者の概要が分かる資料（会社概要パンフレットなど。様式自由）
- (エ) ヒアリング日程調査票（様式2）
- (オ) 参加資格を証明する書類（京都市競争入札参加有資格者名簿に登載されていない者のみ提出必要）
- ※いずれも提出日前3箇月以内に発行された原本を提出すること（写しは不可）。
- 履歴事項全部証明書（登記簿謄本）
  - 国税に係る納税証明書（法人税又は所得税、消費税及び地方消費税）
  - 京都市税に係る納税証明書（市民税及び固定資産税（土地・家屋）・都市計画税）  
※京都市税の課税対象者のみ提出必要
  - 京都市の水道料金・下水道使用料納付証明書  
※京都市内に事業所等を有し、京都市の上下水道の利用者名義人となっている場合のみ提出必要
  - 京都市暴力団排除条例施行規則第7条の規定に基づく誓約書（様式3）

## イ 提出方法

### (ア) 上記ア（ア）～（エ）の書類

当室担当者に電子メールで提出すること。また、提出後速やかに本市担当者に電話により受信確認を行うこと。

※メールの件名は、「【企画提案】標準化支援プロポーザル」とすること。

※ファイルサイズが大きく、メールでの提出ができない場合は、別途提出方法を案内するので、当室担当者に連絡すること。

### (イ) 上記ア（オ）の書類

当室担当者に郵送又は持参すること。

なお、持参する場合は、事前に当室担当者に電話連絡すること。

## (5) ヒアリング

企画提案書等を提出した者（以下「提案者」という。）を対象に、次のとおりヒアリングを実施する。

### ア 実施時期

令和8年3月16日（月）～18日（水）の間で、提案者が対応可能な日時の中から本市が指定する。

イ 実施方法

オンライン（Microsoft Teams を使用し、本市がURL を発行する。）

ウ 内容

- ・ 提案者から企画提案書の内容について説明（20分以内）
- ・ 質疑応答（20分以内）

**(6) 受託候補者の選定**

提出書類及びヒアリング内容を基に、複数名の本市職員で構成する選考委員会において次のとおり評価を行い、受託候補者を選定する。

ア 評価項目及び配点

評価項目		評価のポイント	項目加重点	配点(満点)
技術点	業務知識・経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国、地方公共団体等において、類似業務の実績が十分であるか。</li> <li>・ 自治体情報システム標準化に関する国や事業者の動向、他都市事例等について、十分な知識があるか。</li> <li>・ 自治体における基幹業務システムの構築・運用について、十分な知識や経験があるか。</li> <li>・ 情報システムの構築・運用に係るプロジェクトマネジメントに関し、十分な知識や経験があるか。</li> </ul>	4点	20点
	実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務を実施するに当たって、十分な人員体制となっているか。</li> <li>・ スキル、経験が豊富な責任者（プロジェクトマネージャー）、従事者が確保されているか。</li> <li>・ 国、他都市等から十分な情報収集ができる体制となっているか。</li> </ul>	5点	25点
	実施内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務の趣旨、業務内容を理解しているか。</li> <li>・ 具体的な支援、作業内容が提案されているか。</li> <li>・ 提案内容が実現可能で、効果的か。</li> </ul>	6点	30点
	追加提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業者独自の追加提案や創意工夫が示されており、業務目的を達成するために有効なものとなっているか。</li> </ul>	3点	15点
京都市公契約基本条例に基づく加点	京都市公契約基本条例第2条第3号に規定する市内中小企業に該当する場合は1点を加点		—	1点
価格点	(全提案者中の最低見積金額/提案者の見積金額) × 10 ※小数第二位を四捨五入		—	10点
満 点				101点

イ 技術点の採点方法

- ・ 技術点の評価項目ごとに、各選定委員が次の5段階で評価を行い、(全選定委員の評価

点の平均) ×項目加重点を当該評価項目の点数とする。

基準	評価点
本市の要求水準を超える非常に優れた提案がある。	5点
本市の要求水準を超える優れた提案がある。	4点
本市の要求水準を満たしている。	3点
本市の要求水準を満たしていない。	0点

- ・ 各評価項目の点数を合計し、小数第二位を四捨五入したものを技術点とする。

#### ウ 受託候補者の選定方法

- ・ 合計点数が最も高い者を受託候補者に選定する。
- ・ 合計点数が同点の場合は、技術点が高い者を受託候補者に選定することとし、技術点も同点であるときはくじ引により決する。
- ・ 合計点数が満点の6割未満のときは、提案者が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ない。

### (7) 選定結果の通知及び公表

受託候補者の選定後速やかに選定結果を各提案者に電子メールにより通知する。また、全提案者の名称及び評価点を京都市ホームページ「京都市情報館」において公表する。

### (8) 受託候補者との契約内容調整及び契約締結

契約金額及び委託仕様について、以下の事項を基本に受託候補者と協議を行い、合意に至れば委託契約を締結する。

なお、合意に至らなかった場合は、次点の提案者を新たな受託候補者として協議を行う。

[契約内容に関する基本的事項]

- ・ 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。  
なお、提案内容の実現に必要な費用は、全て受託者の負担とする。
- ・ 委託仕様は、仕様書及び企画提案書の内容を基に、受託候補者と協議のうえ決定する。  
なお、企画提案書により提案された内容は、実現を確約したものとみなす。
- ・ 契約保証金は、免除する。

## 5 その他

- (1) 本プロポーザル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。
- (2) 提出された書類が次の事項のいずれかに該当するものは、失格となる場合がある。
  - 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
- (3) 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。
- (4) 提出された書類は、受託候補者の選定以外には、提案者に無断で使用しない。
- (5) 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することがある。

- (6) 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。ただし、記載に不備等がある場合は、補正又は再提出を求める場合がある。
- (7) 提出された書類は返却しない。
- (8) 本件業務委託に係る京都市の令和8年度予算が成立しなかったときには、本件業務委託を実施しない場合がある。この場合において、本件業務委託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ても、提案者及び受託候補者は、その費用を京都市に請求することはできない。

## 6 提出・連絡先

京都市総合企画局デジタル化戦略推進室システム標準化企画担当

担当者 : 小仲、藤本

所在地 : 〒604-0931 京都市中京区押小路通河原町西入榎木町450-2  
京都市消防局本部庁舎7階

電話 : 075-222-3995

FAX : 075-222-3259

E-Mail : [hyo-kikaku@city.kyoto.lg.jp](mailto:hyo-kikaku@city.kyoto.lg.jp)