

京都学藝衆構想における、夢中になれる学び合いのプログラム創出業務の受託候補者選定に係る

公募型プロポーザルに対する質問への回答について

質問内容	回答
<p>参加資格において、事業者の所在地に関する制限は明記されていませんが、京都市外に本社や事業所を置く事業者であってもプロポーザルに参加することは可能でしょうか。また、コンソーシアムの代表事業者や構成員が市外の事業者でも問題ありませんか。</p>	<p>京都市外に所在地を置く事業者であっても、参加資格の要件を満たしていれば単独及びコンソーシアムの代表事業者・構成員として参加可能です。ただし、審査においては「市内中小企業、又は市内に本拠を置く団体か（コンソーシアムの場合は代表となる事業所の本拠で判断）」という評価項目を設けており、市内に本拠を置く場合は加点対象となります。</p>
<p>「募集要項」の「12 スケジュール」や「9 審査結果及び契約について」に、プレゼンテーション審査やヒアリングに関する記載がありません。本プロポーザルの選定審査は、書類審査のみで行われるという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりです。本プロポーザルにおいては、提出いただいた参加申込書、業務実績調書、企画提案書、見積書等の書類に基づく選定委員会での審査のみにより、受託候補者の選定を行います。</p>
<p>「【様式3】業務実績調書」には、最大5件までの類似・関連実績を記載することとされていますが、記載する実績について「過去5年以内」といった完了時期・期間の制限はありますでしょうか。</p>	<p>記載いただく業務実績について、実施期間の制限は特に設けておりません。過去の実績の中から、地方公共団体（地方公営企業を含む）から本業務に類似又は関連する業務を直接受託又は自ら実施した主な実績をご記載ください。なお、6件以上の実績がある場合は、直近の実績をご記載ください。</p>
<p>「【別紙4】受託候補者選定審査基準」の「②実施体制」において、「業務従事（予定）者は、十分な業務実施能力及び業務実施経験を</p>	<p>募集要項や審査基準において、事業者や業務従事者の「年齢」に関する要件や、年齢そのものを評価の対象とする規定は設けておりません。審</p>

<p>有しているか」とあります。事業者の年齢によって、体制評価に影響がありますか。</p>	<p>査においては、年齢を問わず「仕様書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」「従事者が本業務に必要なスキルや実務経験を備えているか」を評価しますので、それらの点を企画提案書等において客観的かつ分かりやすくお示してください。コンソーシアムの場合においても同様です。</p>
<p>【別紙4】受託候補者選定審査基準の「③業務実績」において、「コンソーシアムを構成する一部の事業者に実績があれば、該当項目に加点する」とあります。代表事業者には本業務に類似する実績がなく、構成員のみが実績を有している場合でも加点の対象となりますか。</p>	<p>加点の対象となります。代表事業者であるか構成員であるかを問わず、コンソーシアムを構成する事業者のいずれかが類似又は関連する業務実績を有していれば、要件を満たしているものとして評価点に反映します。</p>
<p>「仕様書」の「6 委託業務の内容」において、プログラム会議を設置し、コーディネーター等への謝礼や交通費等を支払うとありますが、会議に参加するコーディネーターは何名程度を想定していますか。予算配分に大きく影響するため、目安をご教示ください。</p>	<p>コーディネーターは概ね7名程度を想定していますが、提案内容や議論のテーマによって変動する可能性があります。見積りに当たっては、7名が毎月（全10回程度）参加する前提で、謝礼（原則10,315円・交通費別）やその他経費を計上してください。</p>
<p>「仕様書」において、「継続的な学びに係るモデル事業」を10回程度実施するとありますが、参加者から実費（材料費など）や参加費を徴収することは可能でしょうか。</p>	<p>本事業は市の委託事業として実施するため、原則として参加者からの参加費等の徴収は想定していません。モデル事業の実施に要する経費（講師謝礼、会場費、運営物品費等）は、全て委託金額の上限額（5,000,000円）の範囲内で受託者が負担するよう提案・積算してください。</p>
<p>仕様書において、「継続的な学びに係るモデル事業」について伴走支援を行うこととされていますが、具体的にどのような作業が含まれるのでしょうか。</p>	<p>伴走支援の具体的な作業として、本市職員とともに、モデル事業を実施するための会場確保、プロジェクターやマイク等の必要機材の準備、当日の受付や進行補助といった運営支援、及び終了後の撤収業務を行っ</p>

	<p>ていただきます。また、関連する業務として、モデル事業の実施に要した経費（コーディネーターやプログラムの講師への謝礼、会場費等）の支払い手続きについては、受託者に行っていただきます。</p>
<p>「仕様書」の「事例等を活用した広報による構想の周知浸透」において、コンテンツを制作することとありますが、制作すべき本数や、動画・記事といった形式の具体的な指定はありますか。</p>	<p>制作本数や形式について、本市からの明確な指定はありません。仕様書に記載のとおり、画像、動画、取材記事、文書等、各種形式を幅広くご検討のうえ、事業目的の達成に向けて最も効果的と考えられる広報手法やコンテンツ内容・数量を、予算の範囲内でご提案ください。なお、本市においては、今後、試行的な取組として、職員等によるメディアプラットフォーム（note を想定）へのコンテンツ投稿を実施する予定です。</p>
<p>「仕様書」の「プログラム会議の設置、運営」において、「令和 9 年 3 月末日まで月 1 回程度企画・実施すること」とあります。契約締結は令和 8 年 6 月下旬予定となっておりますが、見積りを作成するにあたり、全何回程度の開催を想定して謝礼等を積算すればよろしいでしょうか。</p>	<p>令和 8 年 6 月から令和 9 年 3 月までの 10 箇月間で、全 10 回程度の開催を想定して提案及びお見積りをお願いします。ただし、実際の開催回数や時期は、契約後の協議により柔軟に対応・決定することとなります。</p>
<p>「仕様書」の「プログラム会議の設置、運営」において、「本市が提供するプログラム原案を事前に読み込み、円滑に議論が進むよう、関連資料の収集などを行うこと」とありますが、具体的にどのような資料を収集することが求められますか。また、収集した資料等は会議の何日前までに本市へ共有し、確認を得る必要がありますでしょうか。</p>	<p>関連資料の収集については、適宜本市と協議・調整し、実施いただく予定であり、具体的には本市が提供するプログラム原案のテーマに関連する他都市の類似事例や、市内での協力団体・企業の情報などを想定しています。また、収集・整理した資料について、会議当日に使用したりコーディネーターへ事前に配布したりする場合は、概ね会議の 3 営業日前までには本市へ共有を行っていただくことを想定しています。</p>
<p>仕様書の「プログラム会議の設置、運営」において、「定例的なプログラム会議の実施日以外にも対応可能な体制を構築すること」</p>	<p>本業務では、プログラム創出に向けた企画のブラッシュアップ等を随時行うため、月 1 回程度のプログラム会議の場だけでなく、本市と日</p>

<p>とありますが、本市からの相談等ほどの程度の頻度を想定していますか。また、対応方法（対面、オンライン、メール等）の指定や、常時即応できる専任の担当者を配置する必要はありますか。</p>	<p>常に連携を図っていただくことを想定しています。相談等の頻度は業務の進捗状況によって変動しますが、基本的にはメール、電話、オンラインミーティング等での対応で差し支えなく、毎回対面での対応を求めるものではありません。また、常時即応できる専任の担当者を配置する必要はなく、本業務の統括責任者や業務従事者が、本市からの連絡に対して速やかに（2営業日以内を目途）相談や打ち合わせに対応できる窓口・連絡体制が整っていれば問題ありません。</p>
<p>「仕様書」において、10回程度実施するモデル事業の「会場費等」は受託者が支払う（委託金額内で負担する）こととされています。モデル事業の会場として、京都市の公共施設を無償または減免で利用することは想定してよろしいでしょうか。</p>	<p>本事業は市の委託事業として実施するものであるため、利用する施設によっては公用利用としての減免等が適用される場合があります。ただし、施設ごとに規定が異なるため、全ての施設が必ずしも無償・減免になるわけではありません。見積りにあたっては、必要となる民間施設の借上料や公共施設の規定の利用料金を想定し、委託金額の上限内で会場費を積算したうえでご提案ください。</p>