

募集要項

京都市上下水道局職員採用専用ホームページ

作成業務

令和5年10月

京都市上下水道局総務部職員課

1 プロポーザル募集の概要

(1) 業務名称

京都市上下水道局職員採用専用ホームページ作成業務(以下「本業務」という。)

(2) 募集の主旨

本業務は、求職者（新卒、転職者）に対して、当局の事業内容や組織・職員の雰囲気等をより効果的・効率的に伝えることができる手法等を重視することから、公募型プロポーザル方式により受託候補者の選定を行うため、次のとおり広く提案を募集する。

(3) 業務内容

別紙の委託仕様書及び京都市上下水道局電子計算機による事務処理等（システム開発・保守）の委託契約に係る共通仕様書に記載のとおり

(4) 契約期間

契約締結の日から令和7年3月31日まで

(5) 履行期限

- ・ホームページのアップロード : 令和6年3月1日
- ・動画撮影及びアップロード : 令和6年6月30日
- ・ホームページの保守・管理・運用 : 令和7年3月31日

(6) 委託費の上限

2,900,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

なお、上記金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すものである。上記金額を超える提案は評価しないこととする。

(7) プロポーザルの提案

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、この要項等に基づき、当局が必要とする要件を全て満たすか、同等以上のものを提案すること。

なお、提案に当たっては、委託仕様書を踏まえて具体的な実現方法を示し、提案を求めている事項については、何らかの提案を行い、本業務の仕様に定めのない内容であっても、本業務の目的に適うと思われる手法等がある場合は、積極的に提案を行うこと。

2 参加資格要件

本件プロポーザルの参加資格は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 令和5年度の「京都市上下水道局競争入札参加有資格者名簿（物品）」に登載されている者であること。
- (2) 本件公表の日から、本市が受託候補者を通知する日までの間において、京都市上下水道局競争入札等取扱要綱の規定に基づく競争入札の参加停止の期間が含まれていないこと。
- (3) 会社更生法、民事再生法等による手続を行っている法人等でないこと。
- (4) 本業務の主旨を十分に理解したうえで、本業務を確実に実施できること。

(5) 平成30年度以降に類似の企画・制作業務の契約履行実績（履行中のものを除く。）を有すること。

3 質問の受付及び回答

(1) 質問者

本要項及び仕様書等について質問ができるのは、上記2の応募資格を満たしている者とする。

(2) 質問受付期限

令和5年10月24日（火）正午まで（必着）

※ 期限を過ぎた質問は受け付けない。

(3) 質問受付方法

質問は電子メールにより提出すること（電子メールの送付先は「9 問合せ及び提出先」を参照）。なお、面談又は電話での質問は受け付けない。

(4) 回答

令和5年10月27日（金）までに京都市上下水道局ホームページに掲載する。

4 提出書類及び提案書の内容

(1) 提出資料

ア 参加申込

提出書類	説明	部数
参加申請書	様式1に住所（法人にあっては主たる事務所の所在地）、商号及び氏名（法人にあっては名称及び代表者名）を記入したうえ、代表者印を押印すること。	1部
類似業務の実績に関する資料	平成30年度以降に類似実績の一覧表及び主な実績業務について、概要資料を提出すること。	1部
提案企業概要（任意様式）	住所（法人にあっては主たる事務所の所在地）、商号及び氏名（法人にあっては名称及び代表者名）、設立年月日、事業概要を記載すること。また、上記の内容を記載している場合は、企業案内パンフレットの提出によって変えることができる。	1部

イ 提案書及び見積書等

提出書類	説明	部数
提案書（任意様式）	委託仕様書の内容に沿って簡潔にまとめること。	5部*
体制表（任意様式）	本業務の履行に係る業務体制について、責任者及び主任担当者の氏名及び連絡先を明記し、任意様式により提出すること。	5部*
業務実施スケジュール（任意様式）	受託した場合のスケジュール等（特に各業務の履行完了日を明記）を記載すること。	5部*

見積書 (任意様式)	<p>標準仕様書及び提案書の内容に基づき、本業務に係る見積書を提出すること。併せて、見積額の内訳が明確にわかるように、明細を添付すること。特に、1(5)は業務完了後に部分払いとなるため、項目を分けて記載すること。</p> <p>見積書の宛先は「京都市公営企業管理者上下水道局長」とすること。見積書に記載の金額は税抜きで記載し、別途税込み額も記載すること。</p>	5部*
---------------	---	-----

* 5部のうち4部については、住所(法人にあっては主たる事務所の所在地)、商号及び氏名(法人にあっては名称及び代表者名)の記載等、提出者が特定される内容については黒塗りすること。

(2) 提出期限

前項に記載の提出書類は令和5年1月6日(月)午後5時必着とする。

紙出力のうえ「9 問合せ及び提出先」に郵送または持参すること。

持参の場合の受付時間は、午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までの間を除く。)とする。また、京都市の休日を定める条例第1条に定める本市の休日には受け付けない。

郵送の場合は、郵送後速やかに「9 問合せ及び提出先」に電話連絡すること。

5 受託候補者の選定

- (1) 受託候補者の選定においては、各提案者の提出書類等に対し、別紙評価票の基準に基づき、審査者1名当たり100点満点で採点し、その合計点を当該提案者の評価点数(400点満点)とすることで審査する。
- (2) 審査者は、以下の職員をもって構成する。
 - ・上下水道局総務部職員課長
 - ・上下水道局総務部職員課人事係長
 - ・上下水道局総務部職員課企画調査係長
 - ・上下水道局総務部職員課労政係長
- (3) 最高の評価点数を獲得した者を受託候補者として選定する。ただし、評価点数が240点未満である場合は、受託候補者として選定しない。
- (4) 審査の結果、最高の評価得点を得た者が2者以上ある場合は、審査者の協議により、第1順位の受託候補者を決定する。
- (5) 当局は、受託候補者と本業務に向けた協議を行い、これが整えば契約を締結する。ただし、第1順位の受託候補者との間において、協議が整わず、契約を締結しない場合は、評価点数が240点以上の場合においてのみ、次点者を受託候補者として選定する。(次点者以降も同様の取扱いとする。)

6 選定結果の通知及び公表

本プロポーザルによる受託候補者の選定結果は、令和5年11月中旬を目途に全応募者に対して書面により通知する。また、受託候補者を選定した後に、選定結果、参加した事業者及び評価点等の情報を公表する。

7 提案における留意事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 本事業内容の詳細は、受託候補者を選定した後でも、協議により内容を変更する場合がある。受託候補者選定後の契約については、別紙標準契約書様式（委託契約書）を標準とし、当局と協議のうえ締結する。
- (3) 提案書の表題は、「京都市上下水道局職員採用専用ホームページ作成業務に係る提案書」とすること。
- (4) 提案の書式は任意とするが、原則として、A4版・縦長横書きとし、ページには通し番号を付すこと。ただし、図面等は、A3版をA4版サイズに折りたたむことができる。
- (5) 提出された企画提案書等は返却しない。また、提出者に無断で企画提案書等を使用することはないが、公文書公開請求があった場合、公開する場合がある。
- (6) 一度提出した企画提案書等の差替え及び再提出には応じない。提出期限内であっても同様とする。
- (7) 受託者は、本業務の実施に当たって知り得た秘密情報を本業務の目的以外のために使用し、又は、第三者に漏えいしてはならない。

8 主なスケジュール（予定）

事前質問受付期限	令和5年10月24日（火）正午（必着）
事前質問回答	令和5年10月27日（金）まで
参加申込様式・提案書類提出期限	令和5年11月6日（月）午後5時（必着）
選定結果通知	令和5年11月中旬頃

※ 上記のスケジュールは、事情により変更する場合がある。

9 問合せ及び提出先

〒601-8116 京都市南区上鳥羽鉢立町11番地3

京都市上下水道局総務部職員課（担当 井上）

メール s.syokuin@suido.city.kyoto.lg.jp

電話 075-672-7716

FAX 075-682-2711

(別紙)

京都市上下水道局職員採用専用ホームページ作成業務 評価票

各評価項目について、下表のとおり 1～5 で評価を行い選定委員全員の評価の合計を評価得点とする。

評価	評価内容
5	優秀である … 高度の能力を有している
4	満足である … 十分な能力を有している
3	平均点である
2	物足りなさを感じる … 能力が若干乏しい
1	満足できない … 業務を委託することに不安がある

また、各項目の評価点数は評価係数を用いて、以下のように求める。

$$\text{評価点数} = (\text{評価係数} / 5) \times \text{各項目に応じた配点} \text{ (10点、20点)}$$

(小数点第2位を四捨五入)

<評価項目及び配点>

項目	評価内容	点数
提案書		90
基礎項目	(1)類似業務等の実績及び本業務に対する業務遂行体制 ア 本業務の実施に係る実績は十分か イ 本業務を遂行する上での体制は十分か	20
	(2)本業務の進め方 業務の進め方はスケジュールを踏まえた内容となっているか	10
実務項目	(3)ホームページのイメージ ア 動画や写真を有効に活用した視覚的にわかりやすいデザインであるか イ 当局の事業や職員の業務内容、制度などをわかりやすく配したページ構成、階層を構築できているか (4)動画、写真の撮影 (5)運用及び保守	40
見積金額	税込みの見積額の最低価額を10点とし、比例配分方式により評価（小数点以下第2位を四捨五入） <本市上限額：X、最低価額：A、評価対象価額：B> Bの評価点数 = 10 - (B - A) ÷ (X - A) × 10	10
	合 計	100