

京都市立芸術大学を核とした崇仁エリアマネジメント構築支援業務委託

プロポーザルに関する説明書

1 プロポーザルの目的

次の2及び3に示す業務の受託候補者を選定するため、プロポーザルを実施します。

2 業務の概要

- (1) 業務名称 京都市立芸術大学を核とした崇仁エリアマネジメント構築支援業務委託
- (2) 履行期間 契約の日から平成28年3月31日まで

3 業務内容

業務内容は、別添の「委託仕様書」に記載のとおりです。

4 提案事項等

次の事項について、貴社のこれまでの経験等を踏まえ、簡潔に提案してください。

本業務は、京都市立芸術大学（以下「京都芸大」という。）が崇仁地域へ移転してくるのに合わせ、エリアマネジメントを本格実施できるよう、京都芸大、地域住民、NPO等の関係者が、イベント等に協働して取り組むことで、崇仁学区を中心とした地域住民等のエリアマネジメントに対する機運を醸成することを目的としています。

京都芸大の教員や学生と、崇仁学区を含めた地域住民の双方がつながり、交流できる事業のアイデアや実施手法について提案してください。

5 予定価格

2,552,000円（消費税及び地方消費税を含む。）

6 支払条件

業務が完了した後にお支払します。

部分引渡しに係る委託料の支払いは行いません。

7 実施提案書等作成要領

- (1) 実施提案書等は、所定の様式（第4号様式～第8号様式）に基づき作成してください。
- (2) 用紙の大きさは、すべてA4サイズとしてください。
- (3) 提出する10部のうち、正本1部については製本し、副本9部については複写（受託候補

- 者選定における審査に使用)に使用しますので仮綴じ(クリップ留め程度)としてください。
- (4) 実施提案書の書式については、枠を広げる等の簡易な変更は認めますが、レイアウトの変更等の大幅な変更は認めません。
- (5) 第5号様式①には、統括責任者について記載してください。
「業務実績」には、同種の業務実績又は類似の業務実績を記載してください。
同種の業務実績とは、過去10年間(平成17年度～平成26年度)に行った、芸術系の大学や専門学校等と連携して行ったアートを活用したまちづくり事業とします。
類似の業務実績とは、過去10年間(平成17年度～平成26年度)に行った、アートを活用したまちづくり事業とします。
「手持業務の状況」は、平成27年10月末日時点で、担当している業務について記載してください。
なお、記入欄が不足する場合は、適宜、行を増やして記入してください。用紙が2ページになっても構いません。
- (6) 第5号様式②には担当者について、(5)に準じて記載してください。
複数の担当者を配置する場合は、主たる担当者1名について記載してください。
- (7) 第6号様式①には、当該業務を実施するに当たっての取組方針、配慮すべき事項などを記載してください。
- (8) 第6号様式②には、当該業務を実施するに当たっての手法として、取組体制、工程計画などを記載してください。
協力者(事務所等)がある場合は、その名称、分野及び体制も記載してください。
- (9) 第7号様式には、4の提案事項について、記載してください。
与えられた提案事項の設問を記載する必要はありませんので、回答のみを記載してください。
- (10) 第6号様式①②及び第7号様式は、記載する枠を広げること、※印の注意書きを削除することは構いませんが、様式名、タイトル及び社名は必ず記載し、四周の余白を1センチ程度残し、必ず、A4サイズ3枚までとしてください。
また、文字は、判読可能なサイズ(11ポイント以上を推奨)とし、必要に応じて図・写真等を用いても構いません。
- (11) 第8号様式については、本業務を履行するに当たって必要な費用(消費税及び地方消費税を含まない。)を記載してください。
なお、選定の結果、受託候補者となった場合、記載金額が契約金額となります。
したがって、予定価格を超える見積金額を提出された場合は、失格となりますので、御注意ください。
- (12) 第5号様式①②及び第8号様式は、白黒2色で作成してください。
第6号様式①②及び7号様式は、カラー表現を可能とします。

8 実施提案書の提出

- (1) 提出書類 実施提案書等(第4号様式～第8号様式)
- (2) 提出期限 平成27年11月25日(水)午後5時まで
- (3) 提出部数 10部(9部はクリップ留め、1部は製本してください。)
- (4) 提出方法 必ず事前に連絡のうえ、提出先に持参してください。
郵送、FAXによる提出は受理しません。

受付時間は、祝日を除く月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までです。

- (5) 提出先 14に記載の提出先

9 プロポーザルに関する問合せ方法

- (1) プロポーザルについての問合せは、書面（書式自由）により、14に記載の問合せ先に、平成27年11月12日（木）午後5時までに行ってください。

持参、郵送、FAXいずれの方法でも結構ですが、持参以外の方法による場合は、必ず着信の確認をしてください。

なお、FAXの受付時間は土曜日を除く平日の午前9時から午後5時までとします。

- (2) 問合せに対する回答は、平成27年11月18日（水）午後5時までに京都市都市計画局住宅室すまいまちづくり課ホームページにて公開することによって行います。

すまいまちづくり課HP (<http://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/soshiki/9-6-3-0-0.html>)

10 受託候補者の選定基準

別表「評価基準及び評価点表」のとおりです。

11 受託候補者の審査

審査は、京都市都市計画局住宅室業務受託候補者選定委員会で行います。

12 選定結果の通知

- (1) 選定結果については、その理由を付して、書面により通知します。
(2) 選定されなかった場合、その理由について、(1)の通知を受領した日から7日以内に書面により、説明を求めることができます。

回答は、前述の書面を受領した日から7日以内に書面により、回答します。

13 その他

- (1) 実施提案書の作成及び提出にかかる費用は、参加者の負担とします。
(2) 受託候補者の選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合、失格となる場合がありますので、注意してください。
(3) 次に該当する実施提案書を提出した場合は、失格となる場合がありますので、注意してください。

ア 虚偽の記載があると認められるとき

イ 提出方法、提出先及び提出期限が、指定された方法と異なるとき

ウ 記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき

エ 記載内容が各様式の留意事項に適合しないとき

オ 記載すべき事項以外の内容が記載されているとき

- (4) 提出期限以降における実施提案書の差替え及び再提出は認めません。

- (5) 提出された実施提案書は、返却しません。
- (6) 提出された実施提案書は、公開請求があった場合に受託候補者を選定した後、申請者に公開することがあります。
- (7) 書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとします。
- (8) 契約後において、実施提案書に虚偽の記載が行われていることが判明した場合、契約を取り消すことがあります。
- (9) 契約後において、実施提案書に記載された配置担当者は、病気、死亡等の特別な場合を除き、変更できません。
- (10) 本プロポーザルにおいて、知り得た内容については、契約の有無を問わず、何人にも漏らしてはなりません。

14 問合せ及び実施提案書提出先

京都市都市計画局住宅室

（プロポーザルに関すること）住宅室業務受託候補者選定委員会担当 三本松，堀部

（仕様書等業務内容に関すること）すまいまちづくり課崇仁まちづくり担当 宮西，別所

京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488 京都市役所 北庁舎5階

電話 075-222-3666（住宅室業務受託候補者選定委員会担当）

075-222-4016（すまいまちづくり課崇仁まちづくり担当）

FAX 075-222-3526

別表「評価基準及び評価点表」

| 評価項目 | | 評価 | 配点 | 評価の 換算値 | 評価点 |
|-----------------------|-------------------------------|---|-----|------------|-----|
| 配置 担当者 の実績 等 | 統括責任者の 過去10年間の 同種又は類似実績 | A B C D E | 8 | | |
| | | A：同種2件以上 B：同種1件 C：類似5件以上 D：類似1件以上 E：なし | | | |
| | 統括責任者の 手持業務の件数 | A B C D E | 4 | | |
| | | A：2件未満 B：2件 C：3件 D：4件 E：5件以上 | | | |
| | 担当者の 過去10年間の 同種又は類似実績 | A B C D E | 8 | | |
| | | ※統括責任者の過去10年間の同種又は類似実績における評価に同じ | | | |
| 担当者の 手持業務の件数 | A B C D E | 4 | | | |
| | ※統括責任者の手持業務の件数における評価に同じ | | | | |
| 業務 実施 方針等 | 業務実施方針の妥当性 | A B C D E | 8 | | |
| | | A：非常によく理解している B：よく理解している C：普通 D：理解不足 E：理解していない | | | |
| | 業務実施手法の妥当性 | A B C D E | 8 | | |
| | | A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分 | | | |
| 提案 事項等 | 提案の的確性 | A B C D E | 8 | | |
| | | A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分 | | | |
| | 提案の独創性 | A B C D E | 1 2 | | |
| | | A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い | | | |
| | 関係機関との連携 | A B C D E | 1 2 | | |
| | | A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い | | | |
| | 地域住民に対する発信力 | A B C D E | 1 2 | | |
| | | A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分 | | | |
| | 提案の成果達成の期待度・実現性 | A B C D E | 1 2 | | |
| | | A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い | | | |

| | 見積価格 | A B C D E | 4 | | |
|--|------|---|---|--|--|
| | 見積価格 | A : 最低金額以上, (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 1/5) 未満 B : (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 1/5) 以上, (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 2/5) 未満 C : (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 2/5) 以上, (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 3/5) 未満 D : (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 3/5) 以上, (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 4/5) 未満 E : (最低金額 + (予定価格 - 最低金額) × 4/5) 以上, 予定価格以下 | | | |

備考1 「評価点」は、「配点」と「評価の換算値」の積とする。

2 「評価の換算値」は、「評価」を次のとおり換算する。

A = 1, B = 0.75, C = 0.5, D = 0.25, E = 0

参加希望申出書

平成 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

下記の業務に係る簡易公募型プロポーザル方式による業務受託候補者選定に参加したく、必要な書類を添えて申し出ます。

なお、添付した書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

1 業務名称

2 添付書類 (1) 業務実績調書

(2) 配置担当者調書

(3) 誓約書

3 連絡先 郵便番号 _____

住 所 _____

所 属 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

電子メールアドレス _____

業 務 実 績 調 書

社 名

| | | |
|-----------------------|---------------|---------------------|
| 業 務 名 称 等 | 業務名称 | |
| | 発注担当部署 (*) | |
| | 契約日 (*) | 平成 年 月 日 |
| | 契約金額 (*) | 円 |
| | 実施期間 | 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 |
| | 業務完了日 (*) | 平成 年 月 日 |
| 業 務 概 要 等 | | |

- ※1 *については、該当する場合のみ記載してください。
- ※2 公募の実績要件で示した業務実績について、記載してください。
- ※3 記載した業務実績について、契約書の写しなど、これを証明するものを添付してください。
- ※4 業務概要等については、当該業務の仕様書等の添付により記載を省略することができます。

配 置 担 当 者 調 書

社 名

| 配置担当者 | フリガナ 氏 名 | 所属・役職 |
|-------|-------------|-------|
| 統括責任者 | | |
| 担 当 者 | | |

※1 この調書に記載した「配置担当者」は、業務完了するまで、特別の事情がない限り、変更
することができません。

実 施 提 案 書

平成 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地

商号又は名称

代 表 者 氏 名

印

下記の業務に係る簡易公募型プロポーザル方式における実施提案について、必要な書類を添えて提出します。

なお、添付した書類の内容については、事実と相違ないことを誓約します。

記

- 1 業務名称 _____
- 2 添付書類 (1) 配置担当者調書
(2) 業務実施に関する調書
(3) 提案事項に関する調書
(4) 見積書
- 3 連絡先 郵便番号 _____
- 住 所 _____
- 所 属 _____
- 氏 名 _____
- 電話番号 _____
- 電子メールアドレス _____

配 置 担 当 者 調 書

社 名

1 統括責任者

| | | | | |
|---------------------------------|---------------|------|--------------|------------|
| | (フリガナ) 氏 名 | | | |
| 業 務 実 績 | 業 務 名 | 業務概要 | 契約年月日 (*) | 発注者 (*) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 手 持 業 務 の 状 況 | 業 務 名 | 実施期間 | 業務内容 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※ *については、該当する場合のみ記載してください。

2 担当者

| | | | | |
|---------------------------------|-------|------|--------------|------------|
| (フリガナ) 氏 名 | | | | |
| 業 務 実 績 | 業 務 名 | 業務概要 | 契約年月日 (*) | 発注者 (*) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 手 持 業 務 の 状 況 | 業 務 名 | 実施期間 | 業務内容 | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

※1 「業務実績」の業務概要は、「同種」又は「類似」の業務実績のいずれかを記載してください。

※2 *については、該当する場合のみ記載してください。

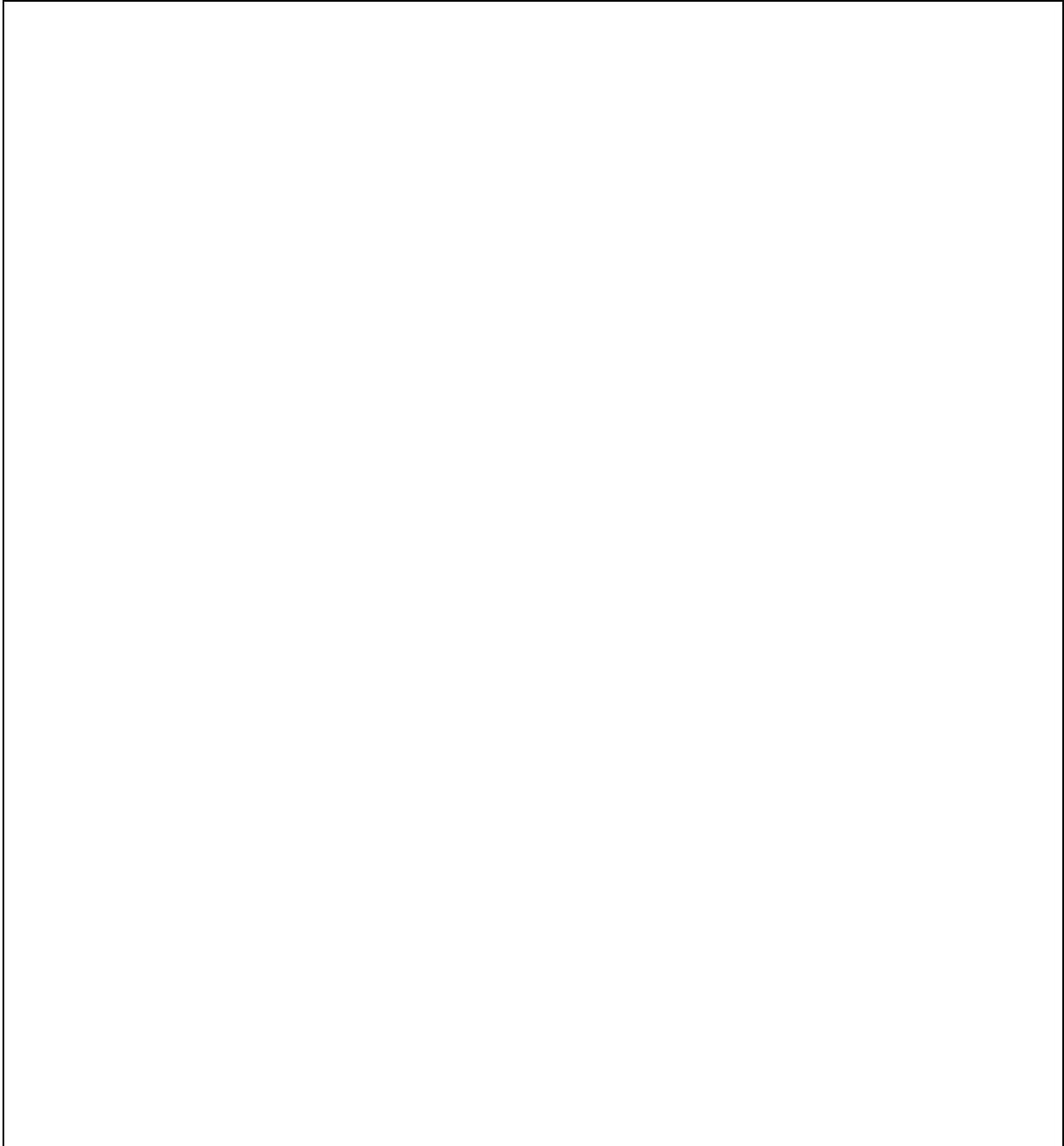
業 務 実 施 に 関 す る 調 書

社 名

1 業務実施方針

- ※1 適宜，カラーによる文字，図表や写真等を用いても構いません。
- ※2 業務実施手法には，必ず工程計画を記載してください。
- ※3 記載の枠を広げることは構いませんが，第6号様式①，②ともに，提出はA4サイズで3枚までとします。

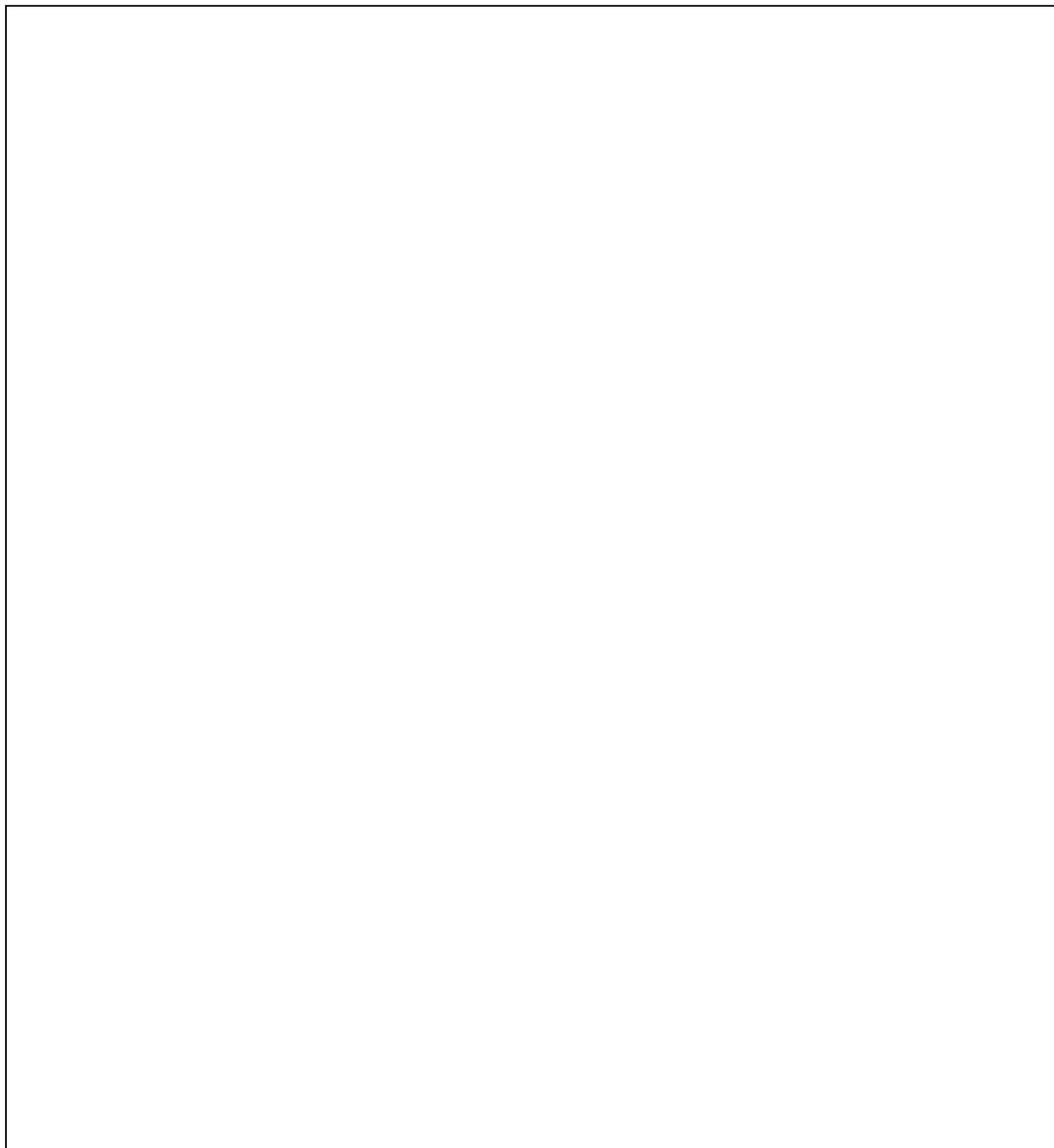
2 業務実施手法



- ※1 適宜，カラーによる文字，図表や写真等を用いても構いません。
- ※2 業務実施手法には，必ず工程計画を記載してください。
- ※3 記載の枠を広げることは構いませんが，第6号様式①，②ともに，提出はA4サイズで3枚までとします。

提 案 事 項 に 関 す る 調 書

社 名



※1 適宜，カラーによる文字，図表や写真等を用いても構いません。

※2 記載の枠を広げることは構いませんが，提出はA4サイズで3枚までとします。

見 積 書

平成 年 月 日

（あて先）京 都 市 長

住所又は所在地
商号又は名称
印

代 表 者 氏 名

下記の業務に係る見積金額について、提出します。

記

1 業務名称 _____

2 見積金額

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | | 円 |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|

（ただし、消費税及び地方消費税を除く。）