

**「京都市桃陵市営住宅団地再生事業に係る  
P F I アドバイザリー業務委託」プロポーザル説明書**

**1 業務の概要**

- (1) 業務名称  
京都市桃陵市営住宅団地再生事業に係る P F I アドバイザリー業務委託
- (2) 履行期間  
契約の日から令和 8 年 3 月 3 1 日まで
- (3) 業務内容  
別添の「業務委託仕様書」に記載のとおりです。
- (4) 予定価格  
¥ 4 0 , 0 0 0 , 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む。）
- (5) 支払条件  
委託料は以下の条件で支払います。  
ただし、前金払の支払いは、受注者から請求があった場合のみ支払います。  
ア 前金払い 委託料の 3 0 % 以内とします。  
イ 部分払い 行いません。  
ウ 完成払い 完了後に行います。

**2 受託者の決定方法**

書類及びヒアリング審査によって受託候補者を 1 者選定し、企画提案書を提出した者が 3 者以上の場合は 2 者、2 者の場合は 1 者の次点を選定します。受託候補者の選定後、受託候補者と本市が委託契約に至らない場合は、次点に選定された者が受託候補者になります。次点が 2 者の場合にあっては、2 者のうち評価が高かった者を優先するものとします。

**3 応募資格など**

次に掲げる事項の全てを満たしていることとします。

- (1) 京都市契約事務規則第 2 2 条第 2 項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登録している者であること。ただし、本市の競争入札参加有資格者でない場合であっても、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ものである場合は、当該プロポーザル等においては、競争入札有資格者とみなす。
- (2) 参加申請の期限から選定結果の通知の日までの期間に、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。
- (3) 地方公共団体又は地方住宅供給公社（これらに準じる組織を含む。以下、「地方公共団体等」という。）が発注する共同住宅の新築工事に係る P F I 等アドバイザリー業務について、受託実績があること。  
ただし、当該業務のプロポーザルの公告の日前 1 5 年以内に業務を完了したものに限ります。
- (4) 本業務の実施に当たり、建築（一級建築士）、法律（弁護士）、金融関係（公認会計士又は税理士）の有資格者の協力が得られる体制（直接雇用又は再委託）を有していること。
- (5) 統括責任者及び主任技術者は、地方公共団体等が発注する建築物の新築工事に係

る P F I 等アドバイザー業務について、実務経験を有する者とします。

(6) 共同企業体として参加する場合は、次に掲げる事項の全てを満たしていること。

ア 共同企業体の各構成員は、(1)及び(2)の資格を満たすこと。

イ (3)については、受注実績を有する者が代表構成員であること。

ウ (4)については、共同企業体として有資格者の協力が得られる体制（各構成員による直接雇用又は再委託）を有していること。

エ (5)については、実務経験を有する統括責任者及び主任技術者を共同企業体内で適切に配置すること。

オ 共同企業体の各構成員は、本企画提案を行う他の共同企業体の構成員又は単体の企業として参加しないこと。

カ 代表構成員の出資比率は、構成員中最大であること。

#### 4 参加希望申出書の提出期限、提出場所及び提出方法

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次の各号に基づき、参加希望申出書等を提出してください。

##### (1) 提出書類

(提出書類作成上共通する留意点)

- ・ 各様式に記載された注意書きに十分留意し、作成してください。
- ・ 用紙の大きさは、全て A 4 サイズとし、色合いは白黒 2 色とします。
- ・ 記入欄が不足する場合は、適宜増やしてください。
- ・ 第 9 号様式、共同企業体協定書の写し及び第 1 0 号様式については、共同企業体として参加する場合にのみ提出してください。

##### ア 参加希望申出書（第 1 号様式）

京都市競争入札参加有資格者名簿に登録されている者以外は、参加希望申出書と併せ、自己を証明する書類として次の書類（ア）～（カ）については原本（コピー不可）とし、申込日から 3 か月以内に発行されたもの）を各 1 部提出してください。

(ア) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書又は登記簿謄本）

(イ) 法人税又は所得税及び消費税等の未納がないことを証明する納税証明書

(ロ) 本市の市民税及び固定資産税の未納がないことを証明する納税証明書

※ 法人にあつては京都市内に事業所等が所在する場合又は法人名義の固定資産を所有する場合のみ。個人にあつては京都市内に住民票がある場合又は固定資産を所有する場合のみ。

(ハ) 水道料金・下水道使用料納付証明書

※ 京都市内に事業所等が所在し、使用者名義が本件受託希望者の場合のみ

(ニ) 登録を受けている事業の登録証明書

※ 法令の規定により、当該営業について免許、許可又は登録が必要な場合のみ。

(ホ) 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に該当しないことの誓約書

##### イ 業務実績調書（第 2 号様式）

##### ウ 配置技術者調書（第 3 号様式及び第 5 号様式）

⑦ 第5号様式①は統括責任者について、第5号様式②は主任技術者（ただし、配置する場合に限る）について、第5号様式③は担当者について記載してください。

⑧ 「業務実績」には、3-(5)に掲げる実績を記載してください。

ただし、過去15年間（平成21年度～令和5年度）に契約を締結し、完了したものに限ります。

⑨ 同種業務とは、地方公共団体等が発注した共同住宅の新築工事に係るPFI等アドバイザー業務とします。また、類似業務とは、地方公共団体等が発注した建築物（共同住宅を除く。）の新築工事に係るPFI等アドバイザー業務とします。

⑩ 「手持業務の状況」は、令和6年8月20日から令和8年3月31日までに  
おいて、担当する業務について記載してください。

エ 共同企業体届出書兼委任状（第9号様式）

オ 共同企業体協定書の写し（任意様式）

カ 使用印鑑届（第10号様式）

(2) 提出期限

令和6年7月22日（月） 午後5時まで

受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）とします。

(3) 提出方法

ア 提出部数

5部（原本1部、複写4部）

イ 提出方法

持参又は郵送（必着）のみとします。

なお、持参の場合は、必ず事前に連絡のうえ、4-(3)-ウの提出先に持参してください。郵送の場合は、到着したことを必ず4-(2)の提出期限までに電話にて提出先担当者に確認してください。

ウ 提出先

京都市都市計画局住宅室すまいまちづくり課

事業第一担当 羽山、野中、宮本、中舎（電話075-222-3663）

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 分庁舎3階

(4) 参加資格を確認した結果の通知

資格の確認結果は、令和6年7月29日（月）までに、応募者へ書面で通知します。

## 5 企画提案書の提出期限、提出先及び提出方法

参加資格の確認を受け、資格を有すると認める旨の通知を受けた方は、次の各号に基づき、企画提案書を提出してください。

なお、参加希望の申出時に提出された配置技術者調書（第3号様式及び第5号様式）は、企画提案書等の一部として取り扱い、審査に使用します。

## (1) 提出書類

(作成上の留意点)

- ・ 各様式に記載された注意書きに十分留意し、作成してください。
- ・ 用紙の大きさは、すべてA4サイズとし、カラー表現を認めます。
- ・ 文字は、判読可能なサイズ（11ポイント以上を推奨）としてください。  
必要に応じて図・写真等を用いても構いません。
- ・ 記入枠が不足する場合は、適宜広げてください。  
ただし、各様式につき3ページまでとします。

ア 企画提案書（第4号様式）

イ 業務実施に関する調書（第6号様式）

(7) 第6号様式①は、当該業務を実施するに当たっての取組方針、配慮すべき事項等を記載してください。

(4) 第6号様式②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、工程計画等を記載してください。取組体制には、法務、財務、技術等に係る業務体制について記載してください。

なお、協力者（事務所等）がある場合及び共同企業体の構成員は、その名称、分野及び体制も併せて記載してください。

ウ 提案事項に関する調書（第7号様式）

本業務を受託するに当たり重視する、桃陵市営住宅の課題への対応として、以下の内容について提案を求めます。

『要求水準を定めるうえでの工夫と留意点について』

本事業について、良質な市営住宅の整備を行うとともに、事業の効率化など民間活力の導入効果を十分に得られるよう、本業務の要求水準を定めるうえで、どのような工夫が考えられ、どのような点に留意すべきであるのかを提案してください。

エ 見積書（第8号様式）

本業務を受託するに当たって、受託価格（消費税及び地方消費税を含む。）を記載してください。予定価格を超える金額を提出された場合は、失格とします。

## (2) 提出期限

令和6年8月5日（月）午後5時まで

受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までを除く）とします。

## (3) 提出方法

4-(3)と同じとします。

## 6 プロポーザルに関する問合せ方法

### (1) 問合せ先

京都市都市計画局住宅室すまいまちづくり課

（事業第一担当 羽山、野中、宮本、中舎）

電話 075-222-3663

FAX 075-222-3526

メールアドレス sumamachi@city.kyoto.lg.jp

(2) 問合せ期間

公募を開始した日の翌日から令和6年7月24日（水）午後5時まで

(3) 問合せ方法

メールまたはFAXによるものとし、これ以外の方法（持参、郵送等）による提出は受理しません。

なお、FAXの場合は、事前に送付する旨を電話してください。

受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く、午前9時から午後5時まで（正午から午後1時までのを除く）とします。

(4) 問合せに対する回答方法

令和6年7月29日（月）午後5時までに、京都市情報館の都市計画局住宅室すまいまちづくり課ホームページに質問及び回答を掲載します。

ホームページのURL

<https://www.city.kyoto.lg.jp/tokei/page/0000329665.html>

## 7 受託候補者の選定方法

(1) 選定方法

受託候補者の選定は、京都市都市計画局住宅室業務受託候補者選定委員会において提出された企画提案書の書類審査及びヒアリング審査によって行います。

ヒアリングの日程は、令和6年8月7日（水）、8日（木）のいずれかを予定しています。

なお、日時やヒアリング時の諸注意等については、4-(4)の通知と併せて書面により通知します。

(2) 評価項目及び評価点

別表「評価基準及び評価点表」を参照してください。

なお、「業務実施方針等」及び「提案事項等」の評価点の合計が、当該評価点の最高得点の合計（70点）の1/2以下（35点以下）の場合、受託候補者に選定しません。

(3) 選定結果の通知

ア 選定の結果は、令和6年8月23日（金）までに、応募者へ書面で通知します。

イ 選定されなかった理由の説明については、アの通知を受領した日から土曜日、日曜日及び祝日を除く7日以内に、書面で求めることができます。

その回答は、前述の書面を受領した日から土曜日、日曜日及び祝日を除く7日以内に書面で行います。

## 8 応募上の留意点

(1) 企画提案書の作成及び提出に掛かる費用は、応募者の負担とします。

(2) 提出期限以降における企画提案書の差替え及び再提出は認めません。

(3) 提出された企画提案書は、返却しません。

(4) 提出された企画提案書について、情報公開請求を受けた場合は、受託候補者の選定後に請求者に公開することがあります。

ただし、京都市情報公開条例第7条の各号に該当するものは非公開とします。

- (5) 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。
- (6) 契約後において、企画提案書に記載された配置技術者は、病気、死亡等の特別な場合を除き、変更できません。
- (7) 次に該当する企画提案書を提出した場合は、失格となることがありますので、注意してください。契約後に判明した場合、契約を取り消すことがあります。
  - 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
- (8) 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。
- (9) 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、失格となることがありますので、注意してください。

## 評価基準及び評価点について

評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
配置 技術者 の資格 及び 実績等	統括責任者の過去15年間の同種又は類似実績	A B C D E	8		
		A：同種3件以上 B：同種2件以上 C：同種1件かつ類似1件以上 D：同種1件 E：0件			
	統括責任者の手持業務の件数	A B C D E	4		
		A：0件 B：1件 C：2件 D：3件 E：4件以上			
	主任技術者の過去15年間の同種又は類似実績	A B C D E	4		
		※ 統括責任者の過去15年間の同種又は類似実績の評価と同じ			
	主任技術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の評価と同じ			
	担当者の過去15年間の同種又は類似実績	A B C D E	4		
		※ 統括責任者の過去15年間の同種又は類似実績の評価と同じ			
	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の評価と同じ			
	本店又は支店の所在地	A C E	2		
		A：本店所在地が京都市内 C：支店所在地が京都市内 E：A又はC以外 ※ 共同企業体として参加する場合、評価対象とするのは、代表構成員のみとする。			

評価項目		評価	配点	評価の 換算値	評価点
業務 実施 方針等	業務の理解度	A B C D E	10		
		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			
	業務実施方針の 妥当性	A B C D E	10		
		A：極めて良好 B：良好 C：妥当 D：やや不十分 E：不十分			
	業務実施手法の 妥当性	A B C D E	10		
		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	14		
		A：極めて高い B：高い C：中位 D：やや低い E：低い			
	提案の成果達成の 期待度・実現性	A B C D E	14		
		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	12		
		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

3 「業務実施方針等」及び「提案事項等」の評価点(以下「本評価点」という。)の合計が、本評価点の最高得点の合計(70点)を2で除して得た点数(35点)を下回る場合にあっては、受託候補者に選定しない。