

京都市立芸術大学移転計画策定・移転支援業務委託事業者の選定に係る  
公募型プロポーザル実施要領

1 目的

本プロポーザルは、令和5年10月に、JR京都駅東部エリアにて現在建設中の京都市立芸術大学新キャンパスに移転するにあたり、専門的な知識やノウハウを有し、円滑な移転を可能とする計画策定及び移転支援の適性を備えた事業者を選定することを目的とする。

2 委託業務の内容

別紙「京都市立芸術大学移転計画策定・移転支援業務委託仕様書」のとおり

3 契約金額の上限額

17,600,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

4 プロポーザルの参加資格

本プロポーザルに参加できる者（以下「参加者」という。）は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす単体企業とする。

- (1) 令和3年度「京都市競争入札参加有資格者名簿（物品）」に登録され、本プロポーザルに係る参加表明書等の提出期限の日から契約締結の日までの期間に、競争入札参加停止措置を受けていないこと。
- (2) 会社更生法、民事再生法等による手続を行っている者でないこと。
- (3) 次に掲げる団体でないこと。
  - (ア) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）
  - (イ) 代表者又は役員が暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）である団体
  - (ウ) 団体の経営に暴力団員が実質的に関与している団体
- (4) 本プロポーザルに関し、参加者が自ら参加者または他の参加者の協力会社（当該業務を実施するうえで、参加者が業務の一部を再委託する事業者等）となっていないこと。
- (5) 近畿（京都府、大阪府、滋賀県、奈良県、兵庫県及び和歌山県）に本店、支店又は営業所を有する者であること。

- (6) 平成23年度から令和3年度までの間に、大学における「移転に係る計画策定業務（レイアウト作成、移転工程計画、養生計画等）」を元請として契約し、履行した実績があること。なお、ここでいう「移転に係る計画策定業務」は必ずしも単独で発注されている必要はなく、移転業務と一体となったものでも差し支えない。

## 5 業務責任者

- (1) 参加者は、委託業務の遂行を統括し、法人との主たる連絡窓口となる業務責任者を定めること。
- (2) 業務責任者は、本業務の遂行に必要な知識と経験を豊富に有する者とし、常に業務全体を把握するとともに、その他の従事者を指揮監督し、業務の円滑な進捗よくに努めなければならない。
- (3) 業務責任者は、原則として変更できないものとし、死亡、疾病、退職等のやむを得ない理由により変更を余儀なくされた場合、受託者は同等以上の担当者を配置し、発注者の承認を得なければならない。

## 6 手続等

- (1) 参加表明書等の提出
- (ア) 提出書類
- ① 参加表明書【様式1】 1部
  - ② 会社概要を説明した資料（会社案内パンフレット可） 8部
  - ③ 実績調書（参加者）【様式2】 8部
  - ④ 実績調書（業務責任者）【様式3】 8部
  - ⑤ 協力会社調書【様式4】 8部
- ※ 様式4は、社外の協力を受ける場合にのみ提出すること。
- (イ) 提出方法
- 郵送または持参により提出すること。
- (ウ) 提出受付期間
- 令和4年1月21日（金）から令和4年1月27日（木）午後5時まで
- ※ 持参の場合は、土曜日、日曜日、祝日・休日を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。
- (エ) 提出場所
- 「11 提出先及び問合せ先（担当部署）」まで提出すること。
- ※ 郵送の場合は「特定記録郵便」または「書留郵便」とすること。なお、事故等による未着について、本法人では責任を負わない。
- (オ) 参加資格の確認
- 参加表明書等に基づき参加資格の確認を行い、令和4年1月31日（月）までに、

その結果を電子メールにより通知する。(期日までに通知がない場合は、確認の電話をすること。)

## (2) 企画提案書等の提出

### (ア) 提出書類

- ① 企画提案書等提出書【様式5】 1部
- ② 業務実施方針(A3自由様式) 8部
- ③ 企画提案書(A3自由様式) 8部
- ④ 見積書(A4自由様式) 8部

※ 提出書類を綴じる場合は、クリップ留めとすること。なお、A3判書類については、A4サイズに折り畳むこと。

### (イ) 提出方法

郵送または持参により提出すること。

### (ウ) 提出受付期間

令和4年2月2日(水)から令和4年2月15日(火)午後5時まで

※ 持参の場合は、土曜日、日曜日、祝日・休日を除く午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

### (エ) 提出場所

「11 提出先及び問合せ先(担当部署)」まで提出すること。

※ 郵送の場合は「特定記録郵便」または「書留郵便」とすること。なお、事故等による未着について、本法人では責任を負わない。

## (3) 企画提案書等の作成に係る質問

### (ア) 質問受付期間

令和4年1月21日(金)から令和4年1月27日(木)午後5時まで

### (イ) 質問の方法

上記「6-(1)」で示した参加表明書等を提出した者に限り、電子メールにより受け付けるので、「11 提出先及び問合せ先(担当部署)」まで送信すること(任意様式、会社名・部署名・担当者の氏名・連絡先を記載すること)。電子メール送信後に、受信確認のため、電話連絡を行うこと。なお、面談、電話及び郵送による質問は一切受け付けない。

### (ウ) 回答方法

令和4年2月2日(水)までに、質問及び回答を京都市立芸術大学ホームページにて公開する。ただし、質問者名は表示しない。なお、質問の回答内容については、本実施要領および仕様書の追加または修正とみなす。

#### (4) 提出書類の記入上の留意事項

##### (ア) 基本事項

- ① 各提出書類は所定の様式に基づき作成すること。印刷はカラーも可とする。
- ② 用紙の余白は上下左右とも10mm以上とることとする。
- ③ 文字サイズは10.5ポイント以上とする。
- ④ 提出書類を綴じる場合は、クリップ留めとすること。

##### (イ) 参加表明書【様式1】

代表者印を押印のうえ、提出すること。(社印不可)

##### (ウ) 実績調書(参加者)【様式2】

- ① 過去10年(平成23年4月1日から参加表明書提出日まで)の間に業務が完了した大学の「移転に係る計画策定業務」について、3件以内で記入すること。
- ② 記載した業務については、元請として契約していることを正確に確認できる契約書の写し等を添付すること。また「移転に係る計画策定業務」を把握するため、契約書に添付されている仕様書の写し等の業務内容を正確に確認できる資料も添付すること。
- ③ 実績が複数ある場合は移転先の延床面積が大きい実績を優先すること。

##### (エ) 実績調書(業務責任者)【様式3】

- ① 業務責任者の実績について、過去10年(平成23年4月1日から参加表明書提出日まで)の間に業務が完了した大学の「移転に係る計画策定業務」を3件以内で記入すること。
- ② 記載した業務については、契約書の写し、仕様書の写し、実施体制表の写し、完了確認資料等の業務内容や実績が正確に確認できる資料も提出すること。
- ③ 実績が複数ある場合は移転対象の延床面積が大きい実績を優先すること。

##### (オ) 協力会社調書【様式4】

協力会社は、本プロポーザルに関し、他の参加者の協力会社を兼ねることは認められるが、自ら参加者となることは認めないので、確認のうえ提出すること。

##### (カ) 企画提案書等提出書【様式5】

代表者印を押印のうえ、提出すること。(社印不可)

##### (キ) 業務実施方針(自由様式)

様式は自由とし、A3片面3枚以内で、以下の項目について記載すること。必要に応じて文章を補完するために必要な概念図や表、写真等を使用するなど、わかりやすく簡潔に記述すること。

また、参加者が特定できる企業名(協力会社を含む)等は記載しないこと。

##### ① 業務に対する取組方針と体制

本業務の目的、内容を踏まえ、業務実施の着眼点や実施方針、実施体制について、自社の特徴・強みを踏まえて記載すること。また、発注者との役割分担、協力会社

や他の移転関連業者等との連携，京都市内企業の参画促進等の地域経済への貢献についても記載すること。

② 業務スケジュール

契約締結以降の業務実施工程について，各業務ごとの人工とあわせて記載すること。また，工程管理上，特に重視する点等についても記載すること。

(ク) 企画提案書（自由様式）

様式は自由とし，A3片面3枚以内で，以下のテーマについて，独自の提案やアピールできる事項，過去の業務経験等を踏まえて記載すること。様式は自由とし，A3片面3枚以内で，必要に応じて文章を補完するために必要な概念図や表，写真等を使用するなど，わかりやすく簡潔に記述すること。

また，参加者が特定できる企業名（協力会社を含む）等は記載しないこと。

- ① 今回の移転について，「芸術大学」という特性を踏まえたうえで，円滑に実施するためのポイントを3つあげ，それぞれについて想定される課題とその解決方法について具体的に提案すること。
- ② 作成する移転計画が移転業務委託受注者等によって確実に実行される計画となるために，想定される課題とその解決方法について，具体的に提案すること。
- ③ 過去の業務経験等から仕様書記載の範囲を問わず，有効と考える具体的方策や自社の優位性について提案すること。

(ケ) 見積書（自由様式）

様式は自由とし，A4片面で積算内訳も含めて記載すること。なお，見積書記載金額は税抜額を記載し，消費税及び地方消費税額も明記すること。

## 7 優先交渉権者の選定方法等

(1) 選定方法

提出された企画提案書等を基に，本法人が設置する選定委員会において，別添「提案内容評価表」に基づき提案内容の審査を行い，最も高い評価を得た者を優先交渉権者，その次に得点が多い者を次点者とする。

なお，提案内容について，必要に応じてヒアリングを実施する場合がある。

(2) 不適格事項

次の事項のいずれかに該当する場合は，失格とする。

- (ア) 見積金額が契約金額の上限額を超えている場合
- (イ) 提出書類の提出期限，提出先及び提出方法が本実施要領で指定した条件を満たさない場合
- (ウ) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (エ) 審査の公平を害する行為があった場合
- (オ) その他，本プロポーザルにあたり著しく信義に反する行為等があった場合

(3) 選定結果の通知

選定結果については、優先交渉権者の決定後、参加者全員に対して書面により通知する。

また、優先交渉権者については参加者名および点数を、優先交渉権者以外については点数のみを、京都市立芸術大学ホームページに掲載する。なお、選定結果に関する異議申し立ては受け付けない。

## 8 契約方法

(1) 契約の締結

(ア) 優先交渉権者と、委託内容の詳細、仕様及び契約金額等について交渉を行い、契約を締結するものとする。

(イ) 契約交渉が不調の場合は、次点者を新たな優先交渉権者とし、契約交渉を行う。

(2) 契約保証金

免除する。

(3) 契約書の作成

2通作成し、各1通を保有する。

(4) 委託料の支払い

完了後に一括で支払う。

## 9 その他

(1) 本プロポーザル参加に要する費用は、すべて参加者の負担とする。

(2) 提出された書類は返却しない。

(3) 提出された書類は、提出期限後の差し替え及び再提出は一切受け付けない。ただし、本法人から指示があった場合を除く。

(4) 提出された書類に対し、本法人が必要と認める場合は、ヒアリングの実施や追加書類の提出を求める場合がある。

(5) 提出された書類は、本法人が本プロポーザル手続およびこれに係る事務処理に必要な範囲において複製を作成することがある。

(6) 本プロポーザルに関連し知り得た情報については、本法人の承諾を得ることなく、第三者に漏らしてはならない。

(7) 今後の社会情勢や財政事情の変化、その他不可抗力等により、事業計画を変更または中止する場合があっても、参加者に対して本法人は一切の責任を負わない。

(8) 今後、本法人が発注を予定している移転業務委託等について、本業務の受託者及びその協力会社の参加を妨げない。

(9) 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とする。

## 10 スケジュール

内 容	日 程
プロポーザル開始の公告	令和4年1月21日（金）
参加表明書等の提出期間	令和4年1月21日（金）～令和4年1月27日（木）午後5時
質問受付期間	令和4年1月21日（金）～令和4年1月27日（木）午後5時
参加資格確認結果の通知	令和4年1月31日（月）予定
質問への回答	令和4年2月2日（水）予定
企画提案書等の提出期間	令和4年2月2日（水）～令和4年2月15日（火）午後5時
選定結果の通知	令和4年2月下旬

## 11 提出先及び問合せ先（担当部署）

〒610-1197 京都市西京区大枝沓掛町13-6

公立大学法人京都市立芸術大学 移転準備室

電 話：075-334-2285

FAX：075-332-0709

メール：iten@kcua.ac.jp

URL：https://www.kcua.ac.jp

提案内容評価表

評価項目		審査基準	配点
業務実績	参加者の業務実績 (様式2)	様式2により提出された業務実績のうち、本法人が適切と認めた件数により評価する。	5点
	業務責任者の業務実績 (様式3)	様式3により提出された配置予定者の業務実績のうち、本法人が適切と認めた件数により評価する。	5点
業務実施方針 (様式5)	①業務に対する取組方針と体制 本業務の目的、内容を踏まえ、業務実施の着眼点や実施方針、実施体制について、自社の特徴・強みを踏まえて記載すること。また、発注者との役割分担、協力会社や他の移転関連業者等との連携、京都市内企業の参画促進等の地域経済への貢献についても記載すること。	業務への取組方針（手法）、実施体制及び特に重視する業務実施上の配慮事項について、的確性、効率性、実現性等を総合的に評価する。	10点
		業務への取組方針、及び実施体制等について、京都市内企業の参画促進等の地域経済貢献の観点から評価する。	5点
	②業務スケジュール 契約締結以降の業務実施工程について、各業務ごとの人工とあわせて記載すること。また、工程管理上、特に重視する点等についても記載すること。	業務の工程計画及び特に重視する業務実施上の配慮事項について、的確性、効率性、実現性等を総合的に評価する。	10点
企画提案書	①今回の移転について、「芸術大学」という特性を踏まえたうえで、円滑に実施するためのポイントを3つあげ、それぞれについて想定される課題とその解決方法について具体的に提案すること。	各テーマ及びそれに対する提案について、その的確性、独創性、実現性等を総合的に評価する。	各10点
	②作成する移転計画が移転業務委託受注者等によって確実に実行される計画となるために、想定される課題とその解決方法について、具体的に提案すること。		15点
	③過去の業務経験等から仕様書記載の範囲を問わず、有効と考える具体的方策や自社の優位性について提案すること。		10点
見積書		見積金額の経済性について評価する。	10点
合 計			100点

参加者の業務実績

評価実績	評価係数
A：実績 3 件以上	1.0
B：実績 2 件	0.6
C：実績 1 件	0.3

業務責任者実績

評価実績	評価係数
A：実績 3 件以上	1.0
B：実績 2 件	0.6
C：実績 1 件	0.3

業務実施方針・企画提案書

評価項目	各委員の評価係数				
	A 極めて 優れて いる	B 比較的 優れて いる	C 優れて いる	D やや 劣って いる	E 劣って いる
業務実施方針①	1.0	0.8	0.5	0.3	0.1
地域経済貢献	1.0	/	0.5	/	0.1
業務実施方針②	1.0	0.8	0.5	0.3	0.1
企画提案書①-1	1.0	0.8	0.5	0.3	0.1
企画提案書①-2	1.0	0.8	0.5	0.3	0.1
企画提案書①-3	1.0	0.8	0.5	0.3	0.1
企画提案書②	1.0	0.8	0.5	0.3	0.1
企画提案書③	1.0	0.8	0.5	0.3	0.1

見積書

見積書記載の金額について、下記の計算式により算出した点数を価格点とする。

見積金額の配点 = 配点 × (全提出者の最低価格 / 当該提出者の提案価格)

※少数第 1 位 (第 2 位を四捨五入) とする。