

令和2年度～令和5年度 元離宮二条城出改札案内等業務
委託契約業者選定に係る提案要領

1 参加資格

以下の要件を全て満たしていること。

- (1) 京都市契約事務規則第22条第1項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登録されており、本業務の委託業者選定実施に係る公告の日から契約締結の日までの間において、京都市競争入札等取扱要綱第29条第1項の規定に基づく競争入札参加停止の処分を受けていないこと。
- (2) 本社又は事業所が京都市内にあること。
- (3) 過去3年間（平成29年度～平成31年度／令和元年度）において、国又は地方公共団体の公金収納受託者として出札受付・案内・接客業務に関し契約実績があること。
- (4) 令和元年度時点において対応している以下の旅行者等（※）の観光クーポン券を取扱うことが可能であること。

また、新たな旅行者等と観光クーポン券を取扱う場合は、当該旅行者等が過去3年間（平成29年度～平成31年度／令和元年度）において、京都府内の施設で観光クーポン券を取扱っており、一施設で年間1万人以上の取扱実績があることを条件とする。（旅行者等への手数料率は3.5%以下とする）

※現在取扱中の旅行者等

（株）ジェイ・ティー・ビー（日本交通公社）、近畿日本ツーリスト（株）、（株）日本旅行、東武トップツアーズ（株）、名鉄観光サービス（株）、（株）読売旅行、（株）農協観光、（株）阪急交通社、クラブツーリズム（株）、京阪バス「定期観光バス」

2 委託内容

- (1) 二条城の入城料及び観覧料等の徴収及び収納業務に関する事。
- (2) 入城料等に関する旅行者発行のクーポン券取扱業務に関する事。
- (3) 「二条城障壁画 展示収蔵館」における改札及び案内監視業務に関する事。
- (4) 二条城二の丸御殿障壁画ガイドブック・二条城公式ガイドブックの販売に関する事。
- (5) 二条城改札案内業務に関する事。
- (6) 二条城総合案内所業務に関する事。
- (7) 二の丸御殿案内業務に関する事。
- (8) 世界遺産・二条城一口城主募金受付業務に関する事。
- (9) 城外における駐停車車両等の整理業務に関する事。
- (10) 電話問合せ対応業務に関する事。

- (11) 業務遂行に必要となる物品の購入に関すること。
- (12) その他、上記(1)～(11)に付随する業務に関すること。

3 委託期間 令和2年1月下旬～令和6年3月31日
※令和元年度（令和2年1月下旬～令和2年3月31日）は準備期間とし、作業員の採用や研修、業務内容の習熟に充てること。

4 委託料限度額
金616,000千円（税込）／年額上限 金154,000千円（税込）
※令和元年度（令和2年1月下旬～令和2年3月31日）は準備期間とし、委託料の支払いはない。

5 提出を要する資料

- (1) 参加意向確認書（様式1）
参加意思がある場合は郵送又は持参すること。（郵送の場合は、必着であることを留意すること）
- (2) 業務提案書
 - ア 二条城に対する理解
文化財としての二条城、文化観光施設としての二条城に対する理解
 - イ 類似業務の履行実績
観光施設、文化財施設での類似業務実績
 - ウ 運営体制
仕様書と比較したスタッフ体制の充実度合、責任者やスタッフリーダー等全体を指揮できる者の配置、日常の報告・連絡・相談体制の内容、二条城の文化財保護を意識した体制づくり、二条城の窓口を担う責任感の有無
 - エ サービス提供
外国人とのコミュニケーションを図れるスタッフの配置の充実度、受託者独自のサービス向上対策、観覧環境充実に係る二条城への貢献
 - オ スタッフ教育
スタッフの教育方針、二条城の文化財的重要性を認識させる教育方針
 - カ 苦情処理・危機対応・その他
繁忙期や窓口混雑時の対応、突発的なトラブル等への対応、市内に本社があること

<業務提案書補助資料として必ず提出していただくもの>

- 1 会社又は団体の概要（名称（代表者名）、住所、電話番号、担当者名）
- 2 過去3年間（平成29年度～平成31年度／令和元年度）の受付・案内・接客業

務の実績（受託金額も記載）

3 観光クーポン取扱予定先の旅行会社の集客実績（旅行会社名と集客人数を記載）

4 スタッフの教育の実施計画

5 業務の実施体制（配置表等）

※ 業務提案書については、A4用紙を使用し、表紙を除き片面15ページ（両面印刷でも可）以内に収める。形式は自由。

※ 業務提案書補助資料については、A4用紙（20ページ以内）を使用する。形式は自由。

※ 業務の専門性を確保するため、一部の業務を再委託することは可能であるが、業務を包括的に第三者に委託することは認めない。なお、再委託する内容については、業務提案書に記載するとともに、再委託する業務も含めた総合的な業務管理を行うこと。

(3) スタッフ配置人数確認書（様式2）

スタッフの配置人数確認のため、1日に配置する外国語対応スタッフの人数及び仕様書で定めた最低配置人数を超えて追加配置する場合の具体的な人数・配置時間及び日数を記載すること。なお、仕様書で定めた最低人数どおりの場合は「仕様書どおり」の欄にチェックを入れること。

(4) 見積書（様式3）

提案に基づく、見積金額を提出する。見積書は、一式計上ではなく、項目ごとの内訳を明示すること。

6 書類の提出期日、部数、提出場所

(1) 質疑確認

質問期限： 令和2年1月7日（火）正午 必着

回答日： 令和2年1月14日（火）

※仕様書等について質問等がある場合は、下記担当にFAXで送付してください。

回答については、二条城のHP上で公表します。

(2) 参加意向確認書

提出期限： 令和2年1月20日（月）午後5時 必着

提出部数： 1部

提出場所： 元離宮二条城事務所 担当：庶務係（工藤，明知）

(3) 業務提案書及び見積書

提出期限： 令和2年1月24日（金）午後5時 必着

提出部数： 各8部（原本1部，複写7部）

提出場所： 元離宮二条城事務所 担当：庶務係（工藤，明知）

7 面接

予定面接日： 令和2年1月下旬

場 所： 元離宮二条城 大休憩所 レクチャールーム

内 容： 本委託に関し、提案内容に基づいて質疑を行う。

なお、1業者当たり、20分以内のプレゼンテーション、その後、15分程度、本市から質問を行うこととする。

※面接日等について変更となる場合は別途、連絡する。

8 審査方法

- (1) 以下の評価項目に基づき、応募事業者からの提出資料及び事業者に対するヒアリングにおいて、以下の項目についての審査・選定を行う。

評価項目	評価事項
①二条城に対する理解	○文化財としての二条城，文化観光施設としての二条城に対する理解
②類似業務の履行実績	○観光施設，文化財施設での類似業務実績
③運営体制	○仕様書と比較したスタッフ体制の充実度合 ○責任者やスタッフリーダー等全体を指揮できる者の配置 ○日常の報告・連絡・相談体制の内容 ○二条城の文化財保護を意識した体制づくり ○二条城の窓口を担う責任感の有無
④サービス提供	○外国人とのコミュニケーションを図れるスタッフの配置の充実度 (英語又はその他の外国語の話せるスタッフを毎日何人配置できるか) ○受託者独自のサービス向上対策，観覧環境充実に係る二条城への貢献
⑤スタッフ教育	○スタッフの教育方針 ○二条城の文化財的重要性を認識させる教育方針
⑥苦情処理・危機対応・その他	○繁忙期や窓口混雑時の対応 ○突発的なトラブル等への対応 ○市内に本社があること
⑦見積金額	○上限金額からの削減

- (2) 参加者が1者のみであっても、プロポーザルが成立することとし、審査・選定を行う。

- (3) 配点については、以下のとおりとし、評価点は60点以上であることを選定の条件とする。

評価項目	①～⑥	改札案内等業務	(80点満点)
	⑦	見積金額	(20点満点)

- (4) 審査は、以下の委員が行う。

【審査委員】（４名）

文化市民局 元離宮二条城事務所長

文化市民局 文化芸術都市推進室 文化財担当部長

文化市民局 元離宮二条城事務所 副所長

文化市民局 元離宮二条城事務所 総務課長

- (5) 審査結果については令和２年１月下旬に、参加者全員に郵送により通知するとともに、参加者全員の社名及び評価点を、二条城のHP上で公表する。
- (6) 審査結果についての異議は受け付けない。

9 委託予定先の選定

審査の結果、選定された候補者については、業務内容等の条件についての確認を行った後、「委託予定先」として位置付ける。

正式な契約締結は、令和２年１月下旬に行う。

また、候補者と業務内容等の条件について、合意に達しない場合は、候補者に次いで評価の高かったものを候補者とする。

この場合において、本件のために行った準備行為等に係る費用が既に発生していても、その費用を京都市に請求することはできない。

10 その他重要事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、応募者の負担とする。
- (2) 提出された書類は返却しない。
- (3) 提出期限以降における業務提案書の差替え及び再提出は、明らかな誤字脱字等があるときで、本市の承諾を得た場合のほかは認めない。
- (4) 業務提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていない場合は、失格となることがある。
- (5) 業務提案書に記載された見積金額が予定価格を超えた場合、各業務のスタッフの配置人数が仕様書で指定する人数を下回った場合は、失格となる。
- (6) 参加資格確認書類又は業務提案書に虚偽の記載をした場合は、資格確認書類又は技術提案書を無効にするとともに、虚偽の記載をした者に対してはその名を公表し、今後実施するプロポーザル及び京都市競争入札等取扱要綱に規定される競争入札への参加を停止する場合がある。また、契約締結後に発覚した場合は、契約を解除し、違約金を請求する場合がある。
- (7) 本業務の受託によって、本件に関連する業務等を優先的に受託できることはない。また、関連する業務の受託資格に影響を及ぼすこともない。
- (8) 包括的な業務の再委託を禁止する。例外として、一部の履行を第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ本市の承認を得ること。

- (9) 仕様書は基本的事項を定めたものであり、選定業者と実際に契約を交わす際は、提案内容等によって変更する場合がある。
- (10) 契約締結後、当初予見できなかった事態の発生等により仕様の追加・変更が必要となった場合は、契約変更を行う。
- (11) 契約期間中、各年10月1日時点の京都府の最低賃金が、令和元年12月1日時点の京都府の最低賃金より2割以上上昇した場合は、翌年度の委託金額の見直しを行う。

1.1 配付資料

- 様式1 参加意向確認書
- 様式2 スタッフ配置人数確認書
- 様式3 見積書
- 資料1 仕様書

1.2 提出及び問合せ先

〒604-8301 京都市中京区二条通堀川西入二条城町541
元離宮二条城事務所 担当：庶務係（工藤，明知）
電話：075-841-0096 FAX：075-802-6181