

令和 4 年 1 2 月

令和 5 年度～令和 7 年度 京都市動物園出札改札案内業務
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とする。

- (1) 京都市契約事務規則第 2 2 条第 1 項に規定する指名競争入札有資格者名簿に登載されており、公募開始から契約日の前日までの間において、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の処分を受けていないこと。
- (2) 募集開始日から過去 3 年以内に、受付・案内・接客業務に関する契約実績があること。
- (3) 請負業務の受託が可能なこと。

2 委託内容

- (1) 出札（入園料の徴収及び収納事務）業務に関すること。
- (2) 改札業務に関すること。
- (3) 受付案内業務に関すること。
- (4) 寄付金の収納事務に関すること。
- (5) 安全管理業務に関すること。
- (6) 園内巡回業務に関すること。
- (7) 繁忙期における退園口の誘導及び逆流監視業務に関すること。
- (8) 駐輪場の整理案内及び送迎車両に関する啓発・指導に関すること。
- (9) その他、上記に付随する業務に関すること。

※詳細については、仕様書に記載。

3 委託期間

令和 5 年 4 月 1 日（土）から令和 8 年 3 月 3 1 日（火）まで

4 委託料限度額

金 9 6, 6 6 0 千円（税込）／年額上限 金 3 2, 2 2 0 千円（税込）

5 提出を要する資料

- (1) 業務提案書 8 部（原本 1 部、複写 7 部）
業務提案書については、以下の評価項目に沿った提案内容を記載すること。
また、A 4 用紙を使用し、表紙を除き 2 0 ページ（両面印刷であれば 1 0 枚）以内に収めること。形式は自由。

ア 運営体制

- ・ 業務内容（別添：仕様書の 2 業務内容）に対する配置人数を平日と休日（土曜日、日曜日、祝日）に分けて記載。
また、職員の総数を記載すること。
- ・ 運営体制（役割分担、業務現場の業務主任者名及び副主任者名、動物園事務所・業務現場・受託者本社間の報告・連絡・相談方法）を記載。
- ・ 繁忙期の平日と休日（土曜日、日曜日、祝日）の運営体制（人数を含む）を記載。

また、職員が欠員した場合の対応を記載すること。

イ サービス提供

- ・ 英語での外国人や観光客とのコミュニケーションを図るためのスタッフの人数及び外国人や観光客に向けた受託者独自のサービス向上対策を記載。

ウ スタッフ教育

- ・ スタッフへの教育方針を記載。
- ・ 新人・フォローアップ研修の内容を記載。
- ・ 防火、応急処置等の救急救命訓練の内容を記載。

エ 苦情処理・危機対応

- ・ 苦情・トラブル等発生時の対応内容を記載。
- ・ 事故・災害発生時の初動体制や避難誘導體制を記載。

オ 自由提案項目

- ・ その他、受託者独自が提案するサービス向上対策を記載。

(2) 業務提案書補助資料 8部(原本1部、複写7部)

会社又は団体の概要(名称(代表者名)、連絡先住所、電話番号、担当者名)。

その他、提案時に必要な資料。

※ 業務提案書補助資料については、A4用紙を使用すること。形式は自由。

※ 業務の専門性を確保するため、本市の承認を得たうえで、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) 見積書(様式1) 8部(原本1部、複写7部)

提案に基づき、内訳も含めて、委託料限度額の範囲内で作成し提出すること。見積額も評価の対象となる。

なお、業務内容項目ごとの内訳書を添付すること。形式は自由。

6 京都市動物園HP及び京都市情報館掲載資料

様式1 業務受託見積金額について

資料1 提案要領

資料2 仕様書

資料3 提案内容採点表

資料4 京都市動物園の概要及び主要事業

資料5 (参考) 正面エントランスレイアウト図

資料6 (参考) 東エントランスレイアウト図

資料7 (参考) 図書館カフェ本棚

資料8 (参考) オンテナ

7 留意事項

(1) 下見について

令和4年12月27日(火)～令和5年1月20日(金)を下見期間とする。

下見を希望する場合は、事前に問合せを行い、日時を調整すること。

(2) 仕様書について

仕様書は基本的事項を定めたものであり、契約締結に当たっては、提案内容等によって

内容を変更する場合がある。

8 書類の提出期日、部数、提出場所及び提出方法

業務提案書及び見積書

提出期限： 令和5年1月20日（金） 午後4時

部 数： 業務提案書及び見積書 8部（原本1部、複写7部）

場 所： 京都市動物園総務課（担当：八田、三浦）

提出方法： 持参又は郵送（1月20日に必着）

郵送方法： 簡易書留郵便で京都市動物園総務課に送付。普通郵便で送付された場合、京都市動物園総務課に不着のときは、応募がなかったものと見なしますので御注意のこと。

9 面 接

場 所： 京都市動物園内

面接日： 令和5年2月1日（水）午後2時からを予定 提案評価・面接実施

内 容： 提案内容の説明（20分以内）、質疑応答（約10分）。

採点者： 計4名

文化市民局 文化芸術企画課長

文化市民局 動物園 副園長

文化市民局 動物園 総務課長

文化市民局 動物園 庶務係長

10 選定方法及び結果の通知

(1) 選定方法

提案内容採点表のとおり選定し、最も高い提案者を受託候補者として決定する。

価格点以外の評価点については、採点者の平均点を採用する。

評価点については、項目ごとに小数点第2位以下を四捨五入し、評価点は60点以上であることを選定の条件とする。なお、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・選定を行うものとする。

(2) 結果の通知

令和5年2月上旬～中旬頃に選定結果を通知する。

契約の相手方を選定した後に、参加した事業者の名称及び評価点を京都市情報館及び京都市動物園HPで公表する。

※ 受託候補者との契約の締結については、京都市会での令和5年度予算の可決後となる。ただし、本件に係る予算が成立しないときは、無効とする。

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、その費用を本市に請求することはできない。

11 その他留意事項

(1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、応募事業者の負担とする。

(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提出資料の差替え及び再提出は、明らかな誤字脱字等がある場合のみとし、本市の承諾を得た場合のほかは認めない。

(4) 提出資料に虚偽の記載をした場合は、提出資料を無効にするとともに、事業者名を公表

し、今後実施する本市の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ります。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ります。

- (5) 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。
- (6) 提出書類は、公文書公開請求があった場合、京都市情報公開条例に基づき、公開の対象となる場合があります。

12 提出及び問合せ先

〒606-8333 京都市左京区岡崎法勝寺町 岡崎公園内
京都市動物園 総務課（担当：八田、三浦）
電 話：075-771-0210
FAX：075-752-1974