

SusHi Tech Tokyo 2025 出展に係る関西パビリオンの装飾業務  
公募型プロポーザル募集要項

令和7年2月

一般社団法人京都知恵産業創造の森

## 1 業務概要

### (1) 業務名

SusHi Tech Tokyo 2025 出展に係る関西パビリオンの装飾業務

### (2) 業務内容

仕様書のとおり

### (3) 履行期間

契約締結日から 2025 年 6 月 30 日まで

## 2 予定価格（金額の上限）

¥8, 000, 000 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※上記金額には、業務の実施に係る全ての費用を含む。

## 3 応募資格

受託候補者は、以下、(1) から (7) までを全て満たすものとする。

### (1) 以下のア又はイのいずれかを満たすこと

ア 有効な京都府の「競争入札参加資格者名簿」又は京都市の「京都市競争入札参加資格者名簿」に登録（又は契約締結時までに登録が予定）されていること  
イ 同種業務の受託実績があり業務手法に精通し、かつ法人税又は所得税及び消費税の滞納がないこと

### (2) 前号アの者にあっては、参加申請時から応募資格確認までの期間に、入札参加停止措置を受けていない者であること

### (3) 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当しないこと

### (4) 京都府暴力団排除条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員又は同上第 4 号に規定する暴力団員等でないこと、又は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でないこと

### (5) 公序良俗に反する活動を行う団体、その他本法人が適当でないと認める団体に該当しないこと

## 4 応募手続き

### (1) 提出書類

#### ア 参加申込書（様式 1） 4 部

必要事項を記載し、提出すること。

#### イ 企画提案書（任意様式） 4 部

用紙サイズは A4（ただし、A3 判の用紙を A4 サイズに折り込むことは可）  
とし、以下の内容を明記すること。

##### （ア） 企画提案内容

本業務の企画についての提案を具体的に記入すること。

##### （イ） 業務実施計画

##### （ウ） 業務実施体制

- ウ 団体概要書（様式2） 4部
- エ 見積書及び経費内訳書（任意様式） 4部  
 見積書には、住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）、商号、氏名（法人にあっては名称、代表者名及び担当者名）及び連絡先を記入すること。  
 また、経費内訳書において、積算根拠を詳細に明示すること。
- オ 応募資格を証明する書類 各4部 ※「3 応募資格(1)イ」に該当する場合  
 • 同種業務の実績調書（様式3）  
 • 誓約書（様式4）  
 • 納税証明書（写し可）

申請者	提出する証明書
法人	納税証明書「その3の3」 (法人税と消費税及地方消費税)
個人	納税証明書「その3の2」 (申告所得税及復興特別所得税と消費税及地方消費税)

※消費税の納税義務の有無に関わらず提出すること。

※証明書は、提出日の3箇月以内に発行した最新の情報が記載されたものを提出すること。

※写しを提出される場合、文字が鮮明なものを提出すること。なお、文字が不鮮明なものや、内容に何らかの疑義があるものが提出された場合は、内容確認のために原本の提出を求めることがある。

(2) 提出期限

令和7年2月27日（木）午後5時まで（必着）

(3) 提出方法

郵送（簡易書留）、持参により「(6) 受付・問合せ先」に提出。

※電子メールにより提出する場合は、各1部で可。

(4) 質疑及び回答

本件募集内容に関する質疑及び回答は、次のとおり行う。

※評価基準に係る質問事項には、回答しない。

ア 質疑の資格

本要項中「3 応募資格」を満たす者とする。

イ 質疑の方法

質問書（様式自由。ただし、メール件名に「〇〇業務」に係る質問票と明記すること。）により、電子メールにて送付（期限内必着）。

メールアドレス：startup@chiemori.jp

ウ 受付期限

令和7年2月25日（火）午後5時まで

エ 回答方法

担当者から回答文書を電子メールで送付する。

(5) 応募の辞退

応募書類の提出後、申請を辞退する場合は、辞退届（様式自由）を提出すること。

(6) 受付・問合せ先

一般社団法人京都知恵産業創造の森スタートアップ推進部 担当：乗秀、田中

〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉢町 78

電話番号：075-353-7122

メールアドレス：startup@chiemori.jp

(7) その他

必要に応じて提出書類の内容について、担当者から確認する場合がある。

## 5 審査方法等

(1) 審査方法

審査は、提出書類を基に書面のみで行い、最も高い評価を得た提案を行った者を、受託候補者として選定する。

(2) 評価基準

審査は、以下の評価基準に基づく合計点で評価し、順位を決定し、第1順位の提案を行った応募者を受託候補者として選定する。ただし、平均点が60点を下回る場合は、応募事業者が1事業者のみであっても、受託候補者として選定しない。また、合計点が同点のものが2者以上いる場合は、審査員により、審議し決定する。

評価項目	配点	評価のポイント
提案内容	60点	<ul style="list-style-type: none"><li>・業務内容を十分に理解したうえでの企画提案であるか。</li><li>・独自提案の内容が、本事業の目的の達成に資する効果的な取組として期待できるか。</li></ul>
実施体制	20点	<ul style="list-style-type: none"><li>・本業務を迅速かつ確実に遂行するために必要な体制が確保・担保されているか。</li></ul>
業務実績	10点	<ul style="list-style-type: none"><li>・直近3年間において、本業務の実施に類似あるいは関連する業務を実施した実績があるか。</li></ul>
見積金額	10点	<ul style="list-style-type: none"><li>・以下の式により算出（※小数点以下は切捨て） 評価点=10点×(全受託希望者の中の最低提案価格)／(受託希望者の提案価格)</li></ul>

(3) 評価方法

点数配分は「(2) 評価基準」で定める表のとおりとし、「見積金額」を除く各項目についてA～Eの評価を行う。

各項目の配点に以下の評価係数を乗じたものを評価点とする。

評価	評価係数	評価内容
A	1.0	極めて優れている
B	0.8	優れている
C	0.5	普通である
D	0.3	やや劣っている
E	0.1	劣っている

(4) 審査結果の通知及び公表

審査結果については、各提案者へ通知するとともに、選考結果を本法人のホームページにおいて公表する。

6 契約手続き

プロポーザル実施後、契約内容について受託候補者と協議し、合意に達したときは、契約を締結する。合意に達しないときは、審査の結果、受託候補者の次に順位の高かったものと協議を行い、合意に達したときは、その者と契約する。また、その者と合意に達しないときは、審査の結果の順位に従って協議を行う。

7 その他必要な事項

- (1) 提出書類の作成及び提出に係る費用は、参加事業者の負担とする。
- (2) 提出書類は返却しない。
- (3) 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は、明らかな誤字脱字等により本法人の承諾を得た場合のほかは認めない。
- (4) 見積書に記載された金額が委託上限額を超えた場合は、失格となる。
- (5) 提出書類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。
- (6) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、その書類を無効とする。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) 本募集において本法人から得た情報、資料、電子データ等について、無断で第三者に提供すること及びほかの目的に利用することを禁じる。