

下妻市庁舎等総合管理業務委託

公募型プロポーザル実施要領

令和4年8月

下 妻 市

## 目 次

|    |          |        |
|----|----------|--------|
| 1  | 趣旨・目的    | 1      |
| 2  | 業務概要     | 1      |
| 3  | 参加資格等    | 2      |
| 4  | 実施スケジュール | 3      |
| 5  | 書類提出等    | 3      |
| 6  | 審査方法等    | 6      |
| 7  | 失格       | 7      |
| 8  | 契約       | 8      |
| 9  | その他      | 8      |
| 10 | 事務局      | 9      |
|    | 様式集      | 様式 1～6 |

## 1 趣旨・目的

下妻市庁舎等総合管理業務（以下「本業務」という。）は、下妻市（以下「本市」という。）が、市庁舎及び付帯施設（以下「本施設」という。）の安全維持並びに良好な環境の保持と施設の円滑な運営を図るため、本業務の受託者（以下「受託者」という。）の協力により、これらの施設等を計画的かつ適正に管理することを目的とする。

本業務を民間事業者の優れたノウハウを活かしたものとするため、また、庁舎等を適切かつ良好に維持管理する能力及び技術力を有する事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施する。

## 2 業務概要

### (1) 業務名称

下妻市庁舎等総合管理業務委託

### (2) 業務内容

別紙「下妻市庁舎等総合管理業務委託仕様書」のとおり。

### (3) 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

ただし、契約締結日から令和5年3月31日（庁舎工事竣工引渡し予定日）までを準備期間とし、受注者はその間に本業務を適正に履行できる体制を整え、竣工引渡し日の翌日から36か月を業務期間とし本業務を実施するものとする。

### (4) 委託金額

委託金額は、3年総額179,916,000円（消費税等額含む）を上限とする。

### (5) 対象施設の概要（別紙管理対象範囲図参照）

#### ①庁舎及び保健センター

ア. 施設名称 下妻市庁舎及び保健センター

イ. 所在地 茨城県下妻市本城町3丁目13番地

ウ. 敷地面積 11,300㎡

エ. 延べ面積 8,526.76㎡

オ. 構造規模 鉄骨造4階建（免震構造）

#### ②付属施設及びその周辺

ア. 施設名称 第二庁舎、東棟、各倉庫・車庫、及び各駐車場（西側、第一、第二）

イ. 所在地 茨城県下妻市本城町3丁目13番地周辺

### (6) 特記事項

庁舎の工事竣工引渡しは、令和5年3月31日を予定している。引渡し後に開庁に向けた附帯工事・引越等を行い、旧庁舎からの移転を令和5年5月3日から7日、開庁・業務開始を令和5年5月8日に予定している。

### 3 参加資格等

#### (1) 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、単体の法人とし、次の①から⑩までの要件をすべて満たし、且つ⑨又は⑩のいずれかを満たしていること。

- ① 下妻市物品製造(役務の提供)等競争入札参加資格審査有資格者であり、令和3年・4年度の本市入札参加資格者名簿(物品役務)に登載されていること。なお、本市入札参加資格者名簿(物品役務)に記載のない参加希望者は、参加表明書と併せて別途下妻市物品製造(役務の提供)等競争入札参加資格審査申請をすることができる。
- ② 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当する者でないこと。
- ③ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされていないこと
- ④ 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと
- ⑤ 自社の社員及び役員等が、下妻市暴力団排除条例(平成24年条例第18号)に規定する暴力団又は暴力団員ではないこと。また、暴力団の威力の利用や暴力団に利益を供与する等の当該条例に違反する行為がないこと。
- ⑥ 参加表明書の提出から当該案件の契約の相手方の選定までの間、本市から入札参加停止又は入札参加保留の措置を受けていないこと。
- ⑦ その他法令の規定による指名停止を受けている期間中ではないこと。
- ⑧ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和45年法律第40号。以下「ビル管理法」いう。)第12条の2第1項第1号から第7号までに規定する事業の全て又は第8号に規定する事業の登録を受けている者であること。
- ⑨ 平成31年4月1日から本プロポーザル公告日まで、ビル管理法に規定する建築物環境衛生管理技術者の選任が必要で且つ関東地方(茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県)内の官公庁施設(国、地方公共団体の延床面積5,000㎡以上)の総合管理業務又は包括管理業務を元請けとして業務を完了した実績があること。なお、上記期間中に履行中の契約については本プロポーザル公告日時点において履行期間が1年を経過しているものを実績とみなす。
- ⑩ 茨城県内に本店、支店又は営業所を有すること。

※⑨総合管理業務とは、同一敷地内で一体となっている建物について、電気・機械等の設備管理、警備、清掃、衛生管理等の業務を一体的に管理し建物を長期的に維持できるよう複数年にわたり管理すること。

※⑩包括管理業務とは、総合管理業務を複数の施設で実施し全ての施設を包括的に管理すること。

#### (2) プロポーザルの成立

本プロポーザルの参加者が1者の場合も、本プロポーザルは成立するものとする。

#### 4 実施スケジュール

本プロポーザルの実実施スケジュールは以下のとおりとする。

| 項目                      | 日程                                     |
|-------------------------|----------------------------------------|
| 公告                      | 令和4年8月10日(水)                           |
| 参加表明書等受付期間              | 令和4年8月10日(水) から<br>令和4年8月29日(月) 午後4時まで |
| 質問書受付期間                 | 令和4年8月10日(水) から<br>令和4年8月23日(火) 午後4時まで |
| 質問書回答日                  | 令和4年8月26日(金)                           |
| 参加資格審査結果通知(発送)          | 令和4年9月2日(金)                            |
| 企画提案書等受付期間              | 令和4年9月12日(月) から<br>令和4年9月16日(金) 午後4時まで |
| 審査委員会(プレゼンテーション及びヒアリング) | 令和4年9月22日(木)(予定)                       |
| 審査結果通知(発送)              | 令和4年9月下旬(予定)                           |
| 契約締結                    | 令和5年3月ごろ                               |

※スケジュールは予定のため、変更する場合がある。

#### 5 書類提出等

##### (1) 参加表明書等の提出

- ① 受付期間 令和4年8月10日(水) から令和4年8月29日(月)午後4時まで  
(土・日・祝日を除く。)
- ② 受付場所 事務局
- ③ 受付時間 午前9時から午後4時まで(正午から午後1時までを除く。)
- ④ 提出方法 直接持参又は郵送(郵送による場合は、受付期間内必着とし、配達記録が確認できる書留郵便等に限るものとする。)
- ⑤ 提出書類及び部数
  - ア. 参加表明書兼誓約書(様式1、様式2)・・・各1部
  - イ. 会社概要及び業務実績届(様式3)・・・各1部
- ⑥ 留意事項
  - ア. 上記④イ. の「会社概要及び業務実績届」のうち、業務実績には、平成31年4月1日から本プロポーザル公告日までのビル管理法に規定する建築物環境衛生管理

技術者の選任が必要な官公庁施設（国、地方公共団体の延床面積 5,000 m<sup>2</sup>以上）の総合管理業務又は包括管理業務を受託した実績を記入すること。なお、参加資格⑨を適用する場合は関東地方（茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県）内の実績を記入すること。また、添付書類として、契約ごとに業務実績の記載事項が掲載されている契約書の写し及び当該契約書に附属する仕様書等の概要部分の写しを添付すること。

イ. 参加表明書等の提出後は、当該書類の内容変更・追加を認めない。

## (2) 質問書の提出

- ① 受付期間 令和4年8月10日（水）から令和4年8月23日（火）午後4時まで
- ② 提出方法 事務局あてに電子メールで送付する。なお、電子メール誤配等の防止のため、送信後、事務局に電話し受信の確認をすること。
- ③ 提出書類 質問書（様式4）
- ④ 回答方法 質疑は一括して取りまとめ、令和4年8月26日（金）までに市ホームページで公表する（質問者名は表示しない）。
- ⑤ 留意事項
  - ア. 質疑は、本プロポーザルにおける企画提案書等を作成するうえで必要な事項に限る。
  - イ. 質問書の提出は、各参加者1回までとする。
  - ウ. 本プロポーザルに、参加しないことが明らかな者からの質疑及び本業務に関係のない質疑については、原則として回答しない。

## (3) 企画提案書等の提出

- ① 受付期間 令和4年9月12日（月）から令和4年9月16日（金）午後4時まで（土・日・祝日を除く。）
- ② 受付場所 事務局
- ③ 受付時間 午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）
- ④ 提出方法 直接持参又は郵送（郵送による場合は、受付期間内必着とし、配達記録が確認できる書留郵便等に限るものとする。）
- ⑤ 提出書類及び部数
  - ア. 企画提案書（様式5）・・・1部
  - イ. 企画提案説明書・・・各正本1部、副本（写し）14部
    - 1) 会社概要、業務実施方針（任意様式5-1）
    - 2) 各業務の実施体制及び配置予定統括責任者の業務実績（任意様式5-2）  
配置予定統括責任者の業務実績は総合管理、包括管理の実績年数を記載すること。また、実績年数の分かる資料の写しを添付すること。
    - 3) 各業務の業務水準及び品質の向上策、具体的取り組み（任意様式5-3）
    - 4) 不具合や火災又は災害発生時の対応策（任意様式5-4）

5) 市内業者の活用及び地元（市民）雇用に関する取組み（任意様式5－5）

市内業者を活用する場合は、「対象業務市内業者一覧」を参考に対象となる業務名を具体的に記載すること。なお、「対象業務市内業者一覧」に記載の想定対象業務以外の業務及び「対象業務市内業者一覧」に記載のない事業者の活用についての提案も可とする。また、地元（市民）雇用は市内企業従事者を除いたものを記載すること。

6) その他独自の提案事項（任意様式5－6）

7) 提案金額見積書（様式6）には算内訳書を添付すること。

⑥ 留意事項

- ア. 企画提案説明書には、参加者が特定できる内容の記述（事業者名・個人名等）は行わないこと。なお、該当部分を塗りつぶし等により処理してもよい。
- イ. 企画提案説明書の各任意様式は、すべてA4版で作成し、1)～6)は各2枚までとする。また、部単位で左上一カ所ホッチキス止めとし、1)～7)の順にしてインデックスを付すこと。また、表紙には「下妻市庁舎等総合管理業務委託 企画提案説明書」並びに正本副本の別を記載すること。なお、正本のみ事業者名を記載すること。ウ. 企画提案説明書の各任意様式は、本文の文字の大きさを原則として10.5ポイント以上とする。また、文章のほかそれを補完する写真や図を使用できるものとするが、任意様式以外の別冊や別紙による追加資料は認めない。
- ウ. 企画提案書等の提出は、1者1案とする。
- エ. 企画提案書等の提出後は、当該書類の内容変更・追加を認めない。
- オ. 提出された企画提案書等は、返却しない。また、市の了解なく公表及び使用してはならない。

6 審査方法等

(1) 第1次審査

- ① 審査方法 提出された参加表明書等を審査し、令和4年9月2日(金)に、「参加資格審査結果通知書」を発送する。

※参加表明書の提出が3社を超えた場合、参加表明書と共に提出された様式3(2/2)業務実績届に記載された建物総合管理及び包括管理の実績を基に1次審査を行い2次審査への参加者数の調整を行う。

② 審査項目及び留意事項

| 審査項目                    | 留意事項                              |
|-------------------------|-----------------------------------|
| 建物総合管理又は包括管理の業務実績（最大5件） | ・ 指定管理は実績としない<br>・ 茨城県内での実績は加点をする |

※上記審査において評価点が同点となった場合、契約の規模（管理建物の面積、施設数（包括管理）、契約額、契約年数）により判断する。

(2) 第2次審査

① 審査方法

本プロポーザルに係る「下妻市庁舎等総合管理業務委託プロポーザル審査委員会（市職員9人で構成。）」（以下「審査委員会」という。）において、第1次審査で選定された参加者から提出された、企画提案書等の内容についてプレゼンテーション及びヒアリングを実施のうえ、委員会で審査・評価し、評価順位を確定する。評価は、審査項目別に点数化を行い、評価点数の合計点数が高い順に優先交渉権者及び時点候補者として選定する。なお、評価点数の合計点数が満点の6割に満たない場合は、契約候補者として選定しない。また、最も評価点の高い者が、2者以上いた場合は、審査委員会の委員長及び委員全員による投票により選定するものとするが、それでも決しないときはくじ引きとする。

② プレゼンテーション及びヒアリングの実施

- ア. 実施日時、場所等については、第1次審査後に通知する。
- イ. 審査の公正公平を期すため、参加者が特定できるような発言等をしないこと。
- ウ. 出席者は、3人以内とし配置予定統括責任者は必ず出席すること。
- エ. プレゼンテーションは20分以内とし、その後ヒアリングを10分程度行う。
- オ. ディスプレイ（又はプロジェクター・スクリーン）、ケーブル（HDMI及びディスプレイケーブル）及び電源は事務局で用意する。その他、必要なPC機器等は各参加者で用意すること。
- カ. 第2次審査における審査・評価に係る審査委員会は、非公表とする。
- キ. 新型コロナウイルス感染症感染防止のため、プレゼンテーション及びヒアリングの実施方法等について、事前に通知のうえ変更する場合がある。

③ 審査項目及び配点等

|   | 評価項目                     | 評価のポイント                                                                                               | 点数 |
|---|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 | 会社概要、業務実施方針              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容の理解度、実施方針の具体性、確実性</li> <li>・業務実績（総合管理、包括管理に限る）</li> </ul> | 20 |
| 2 | 各業務の実施体制及び配置予定統括責任者の業務実績 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施体制の充実度</li> <li>・業務実績、技術・管理能力</li> </ul>                    | 10 |



|   |                         |                                                                     |    |
|---|-------------------------|---------------------------------------------------------------------|----|
| 3 | 各業務の業務水準及び品質の向上策、具体的取組み | ・取組み内容の具体性、確実性                                                      | 10 |
| 4 | 不具合や火災又は災害発生時の対応策       | ・連絡体制、対応手順<br>・各業務の連携                                               | 10 |
| 5 | 市内業者の活用等に関する取組み         | ・市内業者の活用等<br>(「対象業務市内業者一覧」参照)<br>・取組み内容の具体性、確実性(市内業者採用予定業務名を明記すること) | 20 |
| 6 | その他独自の提案事項              | ・提案内容の有効性、具体性、確実性<br>・創意工夫                                          | 20 |
| 7 | 提案金額                    | ・金額                                                                 | 10 |

④ 審査結果の通知及び公表

ア. 審査結果は、決定後、審査を受けた者全員に「審査結果通知書」を送付して通知する。なお、審査の経緯及び結果に関する質問、説明要求、意見等は受け付けない。

イ. 審査結果は、次に掲げる事項を市ホームページに公表するものとする。ただし、契約候補者とならなかった参加者の名称及び所在地は公表しない。

- 1) 業務名
- 2) 業務内容及び履行期間
- 3) 担当課の名称及び所在地
- 4) 契約候補者の名称及び所在地
- 5) 契約候補者及び契約候補者とならなかった参加者の評価点及び順位

7 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 提出書類等が本要領の提出方法等に適合しない場合。
- (2) 提出書類等が本要領に示された条件に適合しない場合。
- (3) 提出書類等に虚偽の内容が記載された場合。
- (4) 提案金額見積書記載の金額が、2 業務概要(4)の上限額を超過した場合。
- (6) 審査委員会の委員又はその関係者に接触を求めると、評価の公平性を害する行為を行った場合。
- (7) 契約候補者の選定から契約締結までの間に、の資金事情の著しい変化により、本業務の履行が困難であると認められた場合。

- (8) 著しく社会的信用を損なう行為等により、契約候補者としてふさわしくないと認められた場合。
- (9) その他、本要領に反すると認められた場合。

## 8 契約

### (1) 契約手続

- ①本プロポーザルにおいて契約候補者として選定された者から別途見積を徴取し、契約の交渉を行う。なお、その際、企画提案書等の詳細について協議又は調整のうえ、企画提案等の内容を一部変更して契約する場合がある。また、当該企画提案書等（内容を一部変更した場合は、変更後の企画提案書等）については、契約書の内容に含むものとする。
- ②契約候補者に辞退、もしくは事故等があり、契約の交渉が不可能となった場合は、次点の者を契約候補者とするものとする。
- ③契約候補者と交渉が成立した場合において、業務委託契約を締結するものとする。
- ④契約方法は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2に基づく随意契約とする。

### (2) 委託料の支払

業務委託料の支払いは月払いとし、契約金額を履行期間の36か月（準備期間を除く）で除した金額を、各月の市の検査合格後に支払う。なお、準備期間中は、業務委託料は発生しないものとする。

## 9 その他

### (1) 辞退

第2次審査を辞退する場合は、辞退届（A4版 任意書式）を令和4年9月16日（金）午後4時までに、事務局まで提出すること。

### (2) 費用負担

本プロポーザルの参加等に係る、提出書類の作成、プレゼンテーション及びヒアリング等に要する費用は各参加者の負担とする。

### (3) 違約金

履行期間において、企画提案書の「市内業者の活用及び地元（市民）雇用に関する取組み」の項目に関して市内業者及び市民雇用に関する具体的な提案について、やむを得ない事情を除き提案内容が履行できない場合、市は事業者に対し違約金を請求することが出来る。なお違約金の額は下式により算定するものとする。

#### 《違約金算定式》

違約金額＝提案金額見積書添付資料内訳の採用提案を行った業務の金額（税込）×0.05

例) 提案金額見積書の内訳：清掃 内訳金額(税込) 11,000,000×0.05=違約金 550,000 円

10 事務局

茨城県下妻市本城町2丁目22番地

下妻市役所 総務部 財政課施設経営係

電話：0296-43-2235 (内線1343)

FAX：0296-43-4214

E-mail：zaisei@city.shimotsuma.lg.jp