

清瀬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2年4月

東京都清瀬市

公募型プロポーザル実施要領

目 次

1. 業務概要	1
2. 参加資格	2
3. 契約相手方候補者選定方法	2
4. 実施スケジュール	2
5. 参考資料の貸与	3
6. 質疑・回答	3
7. 参加表明書等の提出	3
8. 企画提案書の作成・提出	5
9. 審査概要	6
10. 失格	8
11. 契約	8
12. その他	9
13. 事務局	10

清瀬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

1. 業務概要

(1) 件名

清瀬市庁舎等総合管理業務

(2) 業務の目的

市庁舎は、市民共有の財産であり、また、災害時には災害対策本部として市民生活の安心と安全を堅守し、長期に渡り安定的に市民サービスを提供しなければならない。本業務は、清瀬市庁舎、健康センター及びその敷地における設備機器管理、環境衛生管理、施設警備、来庁者用駐車場管理、総合案内、清掃、売店運営等の建物運営管理業務を総合的に委託することにより管理責任を一元化し、また、民間のノウハウを活用することで、管理業務の品質及び利用者の利便性向上と建物の長寿命化、維持管理コストの削減などを図り、新庁舎建設基本計画の基本理念を実現させるために適正な管理運営を行うことを目的とする。

(3) 業務内容

別紙「清瀬市庁舎等総合管理業務委託（長期継続契約）共通仕様書」のとおり

(4) 業務履行期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで（60か月間）

- ※ 契約締結日の翌日から令和3年3月31日までを準備期間とし、受託者においてはこの期間において本業務に必要な人員の育成や機器の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えること。特に受電開始時点（令和2年10月頃）までに電気主任技術者の選任が必要となることに留意すること。

(5) 予定価格

委託料の上限は632,000,000円（消費税及び地方消費税の額を含む）とする。

(6) 特記事項

管理対象となる市庁舎は令和3年3月上旬に竣工し、現庁舎から機能移転の上、5月上旬に開設する予定である。新庁舎開設以降、令和4年2月末頃までは引き続き、現庁舎解体工事、来庁者用駐車場整備、その他外構工事を行う予定である。

2. 参加資格

本件公募型プロポーザルに参加する者は、単独又は複数の事業者により構成される共同企業体（JV）とし、次の全ての要件を満たすこと。

- (1) 清瀬市契約事務規則（昭和61年清瀬市規則第4号）第34条に規定する入札参加資格を有すること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項の規定に該当しないこと。

- (3) 清瀬市契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年清瀬市訓令第53号）に基づく入札参加資格停止措置を受けていないこと。
- (4) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける清瀬市競争入札参加資格を有する者で、東京都内に本店又は委任した営業所を有し、申請業種に「建物清掃」「電気・冷暖房等設備保守」「警備・受付等」いずれかの登録がされていること。
- (5) 平成27年4月以降に、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20号）に規定する建築物環境衛生管理技術者の選任が必要な建築物（平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の種類4の第1類又は第2類）の管理業務実績があること。
- (6) 売店部分の運営主体は（社）日本フランチャイズチェーン協会に加入しているチェーン本部であり、かつ主たる営業内容がコンビニ店舗の企画・運営であること。ただし、契約締結後にフランチャイズ契約等に基づきフランチャイズ加盟店等に運営を任せるとはできるものとする。
- (7) J Vを構成する場合、その構成員は3社以内とし、構成員全てが上記（1）から（3）までに掲げる要件を全て満たしていること。
- (8) J Vは構成員内で協議の上、代表構成員を定めること。代表構成員は、その出資比率が全体の過半を占め、全体の意思決定、管理運営等の全ての責任を負い、上記（1）から（3）に加え、（4）及び（5）に掲げる要件を満たすこと。
- (9) J Vの構成員は、単独又は他のJ Vの構成員として、本件公募型プロポーザルに重複して参加していないこと。ただし、売店等運営業務に関わる部分を除く。

3. 契約相手方候補者選定方法

当該業務に係る企画提案事業者を募集し、提出された企画提案を本市が設置する「清瀬市庁舎等総合管理業務 プロポーザル審査委員会（構成：市職員5名）」（以下「委員会」という。）において審査し、最も優れた企画提案を行ったと判断された事業者を契約相手方候補者として選定する。

4. 実施スケジュール

本件公募型プロポーザルの実施スケジュールは以下のとおりとする。

公告	令和2年4月15日（水）
仕様書等の貸与	令和2年4月15日（水）
質疑書の提出期限	令和2年5月11日（月）
質疑回答の公表	令和2年5月18日（月）
参加表明書等の提出期限	令和2年5月25日（月）
参加資格確認結果通知（発送）	令和2年6月1日（月）
企画提案書類の提出期限	令和2年6月29日（月）

審査委員会（プレゼンテーション）	令和2年7月13日（月）
審査結果通知（発送）	令和2年7月下旬
契約締結	令和2年8月下旬

5. 参考資料の貸与

（1）参考資料内容

「別添1 提供図面」：各階平面図（敷地内配置図含む）、仕上表、設備機器表等

※ 図面内容は共通仕様書「別添1_提供図面リスト」のとおり

（2）借用方法

参考資料は記録媒体（DVD-ROM）を貸与する方法で行い、令和2年4月15日（水）午前9時から受け付ける。貸与を希望する場合は、本要領13の事務局宛に電話または電子メールで連絡のうえ、借用希望日時の予約をすること。貸与は借用書・返却書（様式6）にて行うので、あらかじめ必要事項の記載のうえ持参すること。

なお、各資料は、本件に関する入札及び契約の目的での貸与及び利用を可とし、それ以外での閲覧・利用を禁止する。

（3）返却方法

借用書・返却書（様式6）によるものとする。

6. 質疑・回答

質疑は、質疑書（様式2）により電子メールにて事務局に送付すること。また、回答は、とりまとめの上、清瀬市ホームページで公開する。なお、公正を期するため、企画提案等に関する質疑は電子メールのみで受け付けし、電話などによる個別の質疑は受け付けない。なお、質疑回答書は、本要領の追加変更又は修正として、実施と同等または置き換えるものとする。

① 受付期限 令和2年5月11日（月）午後4時まで（事務局必着）

② 回答日 令和2年5月18日（月）

③ その他 電子メールにおける表題は、【質疑書：清瀬市庁舎等総合管理業務】とし、様式2を添付の上、本要領13の事務局宛に送信すること。また、提出後は電話にて着信の確認を行うこと。市は誤信などトラブルの責任を負わないため、送信には十分注意すること。

7. 参加表明書等の提出

（1）提出方法等

① プロポーザルへの参加を希望する事業者は、下記（3）の提出書類を（2）の提出期限内に事務局まで直接持参又は郵送により提出すること。

② 持参する場合は、平日（土日、祝日を除く）の午前9時から午後4時までの時間帯

に提出すること。提出書類の受領確認を行い、参加表明書受領書（様式1）の写しをその場で交付する。

- ③ 郵送の場合は、配達証明付き書留郵便によることとし、封筒の表面に、「清瀬市庁舎等総合管理業務委託 公募型プロポーザル参加表明書在中」と朱書きすること。なお、この場合、参加表明書受領書（様式1）の写しの返信用封筒を同封すること（定型サイズの封筒に参加者の郵便番号、住所、団体名、担当者氏名等を明記のうえ、84円切手を添付すること）。送料は参加者負担とし、受取人払いについては受け付けない。また、市は郵送中の遺失、破損、遅延などの責任を負わない。

(2) 提出期限

令和2年5月25日（月）午後4時まで（事務局必着）

(3) 提出書類及び提出部数

様式	提出書類	部数
1	参加表明書 ※ 別に添付様式あり	1
3	業務実績届	3

(4) 提出書類の記入上の留意事項

① 参加表明書（様式1）

- ・ 代表者印を押印の上、提出すること。
- ・ 事務局受領時に受付番号、受付印を押印の上、参加表明書の写しを参加表明書受領書として返却する。

② 参加表明書（様式1）添付書類

- ・ 様式1添付様式「1 東京電子自治体共同運営電子調達サービスの競争参加資格審査 受付票の写し」、及び「2 受付票に添付した印鑑登録証明書の写し」は、実施要領「2. 参加資格」（4）の東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおける有効期限内の清瀬市競争入札参加資格を確認できる書類を添付すること。なお、参加者が共同企業体の場合は、代表構成員のみの参加資格を確認できる書類を添付すること。
- ・ 様式1添付様式「5 共同企業体協定書（写し）」は、構成員の役割分担が詳細且つ明確に記載された任意様式とする。

③ 業務実績届（様式3）

(ア) 次に該当する履行実績を最大5件まで記入してください。

平成27（2015）年4月以降に契約を行った、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20号）に規定する建築物環境衛生管理技術者の選任が必要な建築物（平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の類型4の第1類又は第2類）の管理業務実績を記載すること。

(イ) 履行実績が合わせて5件に満たない場合は、該当するもののみ記入すること。

(ウ) 該当する履行実績については、次のとおり記入してください。

- 1) 受注者名、発注者名、契約期間、契約金額、建物名及び平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物類型を記入すること。
- 2) 共同企業体の場合は、受注者欄に構成員名を記載すること。
- 3) 履行実績については、現在契約期間継続中の案件も記載できるものとする。
- 4) 記載した実績全てに業務履行実績を確認できる書類（契約書又は履行証明書等の写し）を添付すること。

④ その他

書類提出後の追加・修正は認めない。

(5) 参加資格確認及び結果通知

参加表明書の提出があった者について資格確認を行い、令和2年6月1日（月）以降に「参加資格確認結果通知」を送付する。

8. 企画提案書の作成・提出

(1) 提出方法

「7. 参加表明書等の提出 (1) 提出方法等」に準じた方法とする。

(2) 提出期限

令和2年6月29日（月）午後4時まで（事務局必着）

(3) 提出書類及び提出部数

様式	提出書類	部数
4	1 事業者概要	8
	2 共同企業体の構成	
	3 配置予定の統括業務責任者	
	4 業務実施方針	
	5 業務実施体制	
	6 業務品質の管理及び維持向上策	
	7 不具合や火災及び災害発生時の対応	
	8 売店等運営管理計画	
	9 開庁までの準備スケジュール	
	10 特筆すべき独自のPRポイント・ノウハウ等	
5	価格等提案書 ※2	3

※1 提出部数8部は、正本1部、副本（写し）7部とする。提出様式は企画提案書番号順に書類を1冊のファイルに綴じ、各番号別にインデックス（見出し）を付けること。また、別に企画提案書内容を電子データ（PDF形式）で保存した **DVD** を

1部提出すること。

※2 提出部数3部は、正本1部、副本（写し）2部とする。業務受託に要する提案価格については、別に任意様式による積算内訳書（各業務別に人件費、諸経費等の費用を明示したもの）を添付すること。

※3 書類提出後の追加・修正は認めない。

(4) 書類記入上の留意事項

① 企画提案書には参加者が特定できる内容の記述（社名や実績名称など）は行わないこと。ただし、特許取得技術など独自の提案をするために、その商標等を使用することが止むを得ない場合は除くこととする。

② 文字の大きさは10.5ポイント以上とすること。また、文章を補完するための写真、イラスト及びイメージ図は使用できるものとするが、別に定めるものを除き、別冊や別紙での追加提案資料は認めない。

9. 審査概要

委員会において、以下の審査方法により企画提案内容を審査し、最も本件業務に適していると認められる事業者を選定する。

(1) 審査方法

委員会において、提出された企画提案書等の内容について審査し、企画提案内容を総合的に評価する。審査にあたっては、企画提案書等の内容に関する事業者のプレゼンテーション・ヒアリングを実施しこれを参考とする。

評価は評価項目別に点数化を行い、評価点数の合計点が最高得点となった事業者を契約相手方候補者として選定する。最高得点が同点の場合は、価格提案の評価が高い者を上位とし、その評価が同点の場合は抽選により選定する。

なお、企画提案書の提出が1社であった場合でも、審査・評価を行うものとする。

(2) 評価項目

審査における評価項目は次の評価表による。

審査項目	評価の視点	配点
①参加企業の組織力・技術力・経営状況	・本業務に関連する部門の組織・人員体制は充実しているか。 ・安定的な経営状況であるか。 ・建築物環境衛生管理技術者の選任が必要な同種建築物の十分な管理実績があるか。	10
②業務実施方針	・仕様書等に示された業務実施の基本方針及び業務目的並びに業務内容を十分に理解しており、その内容が具体的で確実に実施できるものであるか。	20

③業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> ・配置予定の統括業務責任者は十分な実績・技術力・マネジメント能力を有しているか。 ・配置する人員体制と配置場所及びその管理体制は適切か。 ・各業務間が連携して一体的な庁舎管理となるような考え方や仕組みが提案されているか。 	20
④業務品質の管理及び維持向上策	<ul style="list-style-type: none"> ・業務品質の管理手法について、職員研修、自主検査等、業務品質を維持向上させるための考え方や仕組みは具体的で適切か。 ・建物の長寿命化や維持管理コストの縮減、業務の効率化を図るための考え方や仕組みは具体的で適切か。 	20
⑤不具合や火災及び災害発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> ・施設や設備等の不具合を確認した場合の連絡系統、不具合状況の確認、対応手順や体制は適切か。 ・火災や不審者侵入等の異常及び災害等が発生した場合の緊急対応について、対応手順や体制は適切か。 	20
⑥売店等の運営管理計画	<ul style="list-style-type: none"> ・市役所内の売店として安心して利用できる体制が考えられているか。 ・利用者の利便性に配慮したサービスの考え方が適切かつ具体的か。 ・無理のない健全な経営計画が立てられているか。 	20
⑦開庁までの準備スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・開庁までの準備工事や人員採用等の作業工程が具体的に無理なく計画されているか。 	10
⑧独自の PR ポイント、ノウハウ等	<ul style="list-style-type: none"> ・業務への効果が期待できる独自のサービスやノウハウを活かした提案があるか。 	10
⑨価格等提案内容の妥当性	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容に応じた適切な金額であるか。 	20
合 計		150

(3) プレゼンテーション・ヒアリング

企画提案書等の実現性の確認を目的に、参加事業者によるプレゼンテーションと委員会によるヒアリングを実施する。プレゼンテーション・ヒアリングの日程（時刻）や場所等については、別途「プレゼンテーション参加要請書」にて通知する。（「プレゼンテーション参加要請書」は企画提案書提出以降通知する）

① 実施日

令和2年7月13日（月） ※ 非公開形式審査

② 集合場所

「プレゼンテーション参加要請書」にて通知する。

③ 参加可能人数

当該業務に配置する予定の統括業務責任者を含む5名までとする。

④ タイムテーブル

1者60分（入退場準備10分、プレゼンテーション30分、ヒアリング20分）

⑤ 留意事項

提出した資料をパワーポイントなどに数枚でわかりやすくまとめること。この際のページ数は限定しないが、原則として事前に提出された内容への追記・変更は認めない。

⑥ 注意事項

会場への誘導は、集合場所から係員の指示に従うこと。会場入場後、委員の紹介はないので、速やかに準備・説明をすること。

⑦ その他

会場にはプロジェクター（※音声無）及びスクリーンを設営する。パソコン他、説明に必要なものは参加者が持参すること。なお、ヒアリングに出席しない場合は、参加意思がないものとみなし、原則として審査の対象としない。

(4) 審査結果の通知及び公表

審査の結果、契約相手方候補者及び次点者に選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面にて郵送で通知します。契約相手方候補者及び次点者に選定された者に対しては、選定通知を書面にて郵送で通知します。なお、結果については、契約相手方候補者名を清瀬市ホームページで公表します。

10. 失格

次のいずれかに該当する場合には、失格とする。

- (1) 提出書類等が本要領の提出方法に適合しない場合
- (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ている場合
- (4) 価格等提案書記載の金額が1. 業務概要（5）の予定価格を超過した場合
- (5) 審査委員会の委員に不当な働きかけをした場合
- (6) 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- (7) その他、本要領に反すると認められた場合

11. 契約

(1) 契約手続き

事務局は、本審査において選定された者を契約相手方候補者として契約に向けた協議を行う。その際に、企画提案の詳細について別途協議・調整の上、企画提案の内容を一部変更して契約する場合がある。なお、本選定において参加者より

提出された企画提案書等については、提案価格及び契約書内容に含まれるものとする。

契約相手方候補者が、告示日から審査結果の通知を受けるまでの間に、市から競争参加資格停止又は競争参加資格除外の措置を受けた場合、契約手続の対象とせず、契約の締結を行わないことがある。また、契約相手方候補者が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、次点者を契約交渉の相手方とするものとする。

(2) 支払い条件

業務委託料の支払いは月払いとし、契約金額を月数で除した金額を市の検査合格後、適法な請求書を受領した日の翌日から30日以内に支払う。なお、契約締結日の翌日から業務履行期間開始日前日（令和3年3月31日）までを準備期間とし、業務委託料は発生しないものとする。第1回目の支払いは、令和3年4月分からとし、契約金額の端数は初回に含むものとする（契約期間総月数は60ヶ月）。

(3) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨等

使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とします。

12. その他

(1) 辞退

プレゼンテーション・ヒアリングへの参加を要請された者が、これを辞退する場合は、書面（書式自由。ただしA4版とする。）により、令和2年7月6日（月）午後4時までに事務局まで持参又は郵送してください。なお、辞退した場合でも、これを理由として以後の清瀬市の業務発注等に不利益な扱いを受けることはありません。

(2) 審査結果の無効

本要領において示した参加資格のない者が提出した参加表明書及び企画提案書、また、参加資格を有した者が提出した参加表明書及び企画提案書に虚偽があった場合、審査結果は無効とし、契約相手方候補者または次点者としていた場合にはその決定を取り消す。なお、参加資格のある旨を確認された者であっても、企画提案書審査時点において、本要領2. 参加資格要件のいずれかを欠くことになった時は、参加資格を喪失する。

(3) 参加に係る費用

本選定の参加に係る費用は、全て参加者の負担とする。

(4) 提出資料の追加等

書類提出期限以降における資料の追加、差替え及び再提出は原則として認めな

い。ただし、市が提出書類等の確認のため、追加の資料提出を求めた場合は、この限りではない。

(5) 提出資料の扱い

- ① 提出された参加表明書、企画提案書等は返却しない。
- ② 提出資料は、審査を行う作業に必要な場合において複製を作成する。
- ③ 提出資料の著作権は参加事業者に帰属し、審査以外は提出者に無断で使用しない。ただし、市は、契約相手方候補者に選定された企画提案書等を議会への配布及び市ホームページにおける公表ができることとし、また、本選定に関する記録として使用できるものとする。
- ④ 提出された書類等は、清瀬市情報公開条例（平成13年条例第20号。以下「条例」という。）に基づく情報公開請求があった場合、公開することにより、当該事業者の権利、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認めるに足る合理的な理由があるもの（条例第7条第1項第3号該当）を除き公開することとする。その際、市は参加事業者に対して提案内容に条例第7条第1項第3号に該当する部分があるかの確認を行う。ただし、非公開の申し出があった部分であっても、合理的な理由がないと判断する場合や公開することが公益上必要であると認める場合などは公開することがある。

(6) 実施段階での変更の取り扱い

本業務の実施に当たっては、提出資料に記入した配置予定者を原則として変更することはできない。ただし、疾病、死亡、退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の者であるとの承諾を市から得るものとする。また、同様に、共同企業体の代表者及び構成員を変更することもできない。ただし、構成員に限り、やむを得ない事情があると市が認めた場合は、変更できるものとする。

(7) 異議申し立て

審査の経緯及び結果についての異議の申し立ては受け付けない。

13. 事務局

所在地 〒204-8511 東京都清瀬市中里五丁目842番地

担当 清瀬市企画部新庁舎建設室（担当）大野、奥名（おくな）

電話 042-497-1805（直通） FAX 042-492-2415

E-mail shin_tyousya@city.kiyose.lg.jp

URL <http://www.city.kiyose.lg.jp/>