

紀の川市役所本庁舎総合管理業務

プロポーザル実施要領（公募型）



和歌山県 紀の川市役所

総務部 契約管財課

## 1 目的

紀の川市役所本庁舎は、市政全般にわたる中心的な行政拠点であり、市の業務が効率的に運営できるよう機能的な職場環境で、すべての人が快適に親しみやすく利用しやすい施設として市民サービスが円滑に受けられ、また、災害時の防災拠点として、その機能が十分発揮されることを目的とし、施設の保全と維持管理の適正かつ効率化を図る。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

紀の川市役所本庁舎総合管理業務

### (2) 対象施設

①	名 称	紀の川市役所本庁舎【本庁舎】
	用 途	事務所
	建築面積	2,148㎡
	延床面積	13,495.21㎡
	構 造	免震構造 鉄骨造（一部鉄骨鉄筋コンクリート造）
	階 数	地上7階 地下1階

②	名 称	紀の川市役所本庁舎【南別館】
	用 途	集会所
	建築面積	1,248.43㎡
	延床面積	5,355.96㎡
	構 造	鉄筋コンクリート造（一部屋根鉄骨造）
	階 数	地上5階 地下1階

### (3) 業務内容

仕様書に定める業務

※設計図面等は期間を定め閲覧

### (4) 履行期間

令和5年10月1日から令和10年9月30日までとする。

### (5) 提案上限額

総額493,664千円（消費税及び地方消費税の額を含む。）以内とする。

但し、令和5年度分は、49,364千円を上限額とする。

本市と優先交渉権者の間で協議を行い、協議が整った時点で地方自治法施行令167条の2第2項に定める随意契約を締結することを原則とする。なお、当該契約にあたり、企画提案書（見積書）をもって、そのまま契約を締結するとは限らない。

### (6) 発注者

和歌山県紀の川市

### 3 担当課・問い合わせ先

紀の川市 総務部 契約管財課

〒649-6492 和歌山県紀の川市西大井338番地
電話 0736-77-2511 (代表) 【内線3202】
FAX 0736-77-4910
電子メール k040400-001@city.kinokawa.lg.jp
担当者 中井

### 4 スケジュール

項目	実施期間又は期限
公告	令和5年7月19日(水)
設計図書等の閲覧期間	令和5年7月19日(水)～令和5年8月3日(木)
企画提案書等作成に関する質問受付期間	令和5年7月19日(水)～令和5年8月4日(金)
質問への回答	令和5年8月10日(木)頃
参加表明書の提出期限	令和5年8月17日(木)
企画提案書等の提出期限	令和5年8月25日(金)
一次審査結果通知	令和5年8月29日(火)
二次審査 <企画提案説明会(プレゼンテーション)>	令和5年9月9日(土) ※変更する場合があります。
二次審査結果の通知	令和5年9月15日(金)
契約締結	令和5年9月中旬以降

### 5 選定方法

公募型プロポーザル方式(以下「プロポーザル」という。)とする。

### 6 プロポーザル参加資格

単体事業者又は共同企業体(JV)とし、次の要件を満たす者であること。なお、単体事業者・共同企業体いずれの場合においても、本業務を受託しようとする者は、本業務の遂行に必要な資

格を有する者で構成し、又は関連会社・協力会社を含めて必要な資格等を網羅し、一連の業務を確実に遂行できる者でなければならない。

#### 【単体事業者の場合】

- (1) 紀の川市入札等参加資格者名簿「物品・その他製造等」に登録があること。
- (2) 紀の川市建設工事等契約に係る指名停止等措置要綱に基づく入札参加資格停止を受けている期間中でないこと。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。
- (5) 事業者、事業者の役員又は従業員（以下「事業者関係者」という。）が過去から現在にかけて、暴力団員による不当な行為等の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団又は、同法第2条第6号に規定する暴力団員と密接な関係を有している者、総会屋その他の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という。）でなく、事業者関係者が反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないこと。
- (6) 平成30年4月1日から本プロポーザルの公告日までの間に、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官公庁施設（※1）に係る総合管理業務（※2）を元請けとして履行した実績があること。ただし、上記の期間中において履行中の契約については、本プロポーザル公告日の時点で、履行期間が1年を経過しているものを実績とみなす。
  - (※1) 国、地方公共団体又は和歌山県建設工事等入札参加条件における施工実績認定基準（平成21年1月22日施行）第1項ウ）若しくは同項エ）に定める法人が所有する施設をいう。ただし、不特定多数の者が出入りする床面積9,000㎡以上の建築物に限る。
  - (※2) 建築物環境衛生管理技術者を選任するとともに、当該施設の設備管理、環境衛生管理、清掃、維持保全等、複数の業務を一括して請け負い、複数年にわたって建物を総合的に管理する業務形態をいう。

#### 【共同企業体の場合】

- (1) 構成員全てが、【単体事業者の場合】の（1）から（5）までの全ての要件を満たしていること。
- (2) 共同企業体の代表者となる者は、【単体事業者の場合】の（6）の要件を満たしていること。
- (3) 共同企業体の代表者となる者の出資比率は構成員中最大であること。
- (4) 共同企業体の構成員が、単体事業者又は他の共同企業体の構成員として、本プロポーザルに参加していないこと。

## 7 プロポーザル参加表明書等の提出について

プロポーザルに参加を希望する者は、以下のとおり関係書類を提出すること。

- ①参加表明書（様式－1）
- ②会社概要書（様式－2）
- ③業務主要実績調書（様式－3）

過去5年以内(平成30年度から令和4年度末)の本要領「6の【単体事業者の場合】の(6)」に掲げる実績を記入し、証明する資料として以下の書類を添付すること。

ア、当該業務の契約書（写し）又は履行証明書

イ、当該業務の内容がわかる仕様書

※様式－3により、本要領「6の【単体事業者の場合】の(6)」に規定する参加資格の審査を行う。

- ④業務主要実績詳細（A4版 任意様式）

「業務主要実績」のうち、1実績についての詳細を、簡潔かつ明瞭に記入すること。

- ⑤業務工程（A4版 任意様式）

業務開始前後の主な実施内容(スケジュール)を記入すること。

- ⑥共同企業体結成届兼委任状（様式－4）

- ⑦共同企業体協定書（任意様式とし、写しを添付すること）

※上記⑥及び⑦については、共同企業体により参加する場合に限り提出すること。

- ⑧提出方法及び提出先

- ・提出部数：各1部
- ・提出方法：直接持参又は郵送（簡易書留郵便に限る）
- ・提出先：本要領3に掲げる担当課
- ・提出期限：令和5年8月17日（木）午後5時まで【必着】

※持参の場合の受付時間は、提出期限までの土曜日及び日曜日、祝祭日を除く午前9時から午後5時までとします。

## 8 設計図書等の閲覧について

施設的设计図書等を下記のとおり閲覧できます。

- ①閲覧期間 令和5年7月19日（水）午前9時00分から  
令和5年8月3日（木）午後5時まで

※来庁し閲覧する場合の閲覧時間は、閲覧期限までの土曜日及び日曜日、祝祭日を除く午前9時から午後5時までとします。

- ②閲覧方法及び場所

本庁舎及び南別館の平面図は紀の川市公式ホームページからのダウンロードとし、その他図書等は本要領3に掲げる担当課で閲覧するものとする。

- ③パスワードの取得方法

閲覧用のデータにはパスワードを設定しているため、閲覧を希望する者は、次に掲

げる方法により、パスワード取得のための申請書類を提出すること。なお、パスワードは紀の川市入札等参加資格者名簿「物品・その他製造等」に登録がある者にのみ発行する。

ア 提出書類 パスワード照会書（様式－５）

イ 提出方法 電子メールにより提出すること。

※本要領３に掲げる担当課メールアドレス

※メールの件名は、「【パスワード照会】紀の川市役所本庁舎総合管理業務」とすること。

※メール送信後、電話による受信確認を行うこと。受信確認は、上記閲覧期間中の平日の午前９時００分から午後５時００分まで（正午から午後１時までを除く。）とする。

ウ 回答方法 随時、電子メールにてパスワードを記載し、返信する。

④その他 来庁し閲覧する場合は、閲覧日時が重複することも想定されますので、必ず来庁する日時を事前に事務担当者に電話連絡すること。

## 9 企画提案書等に関する質問の受付について

企画提案書等に関する質問は、作成並びに提出に必要な事項及び業務実施に係る条件に限るものとし、評価及び審査に係る質問並びに提案内容に係る質問は一切受け付けない。

①質問書（様式－６）を活用し送信すること。

②提出方法及び提出先

- ・本要領３に掲げる担当課へ電子メールで提出すること。
- ・送信後は必ず電話によりメールの受信確認をすること。
- ・電子メールの件名には「紀の川市役所本庁舎総合管理業務委託に関する質問 ○○○貴社名」と入力し送信すること。
- ・電子メール以外での提出は受け付けない。

③受付期間

令和５年７月１９日（水）午前９時００分から

令和５年８月４日（金）正午まで

※質問の受付については、受付期限までの土曜日及び日曜日、祝祭日を除く午前９時から午後５時までとします。（※ただし、８月４日（金）は正午まで。）

## 10 企画提案書等に関する質問の回答について

令和５年８月１０日（木）頃を目途に、質問者の事業者名等を伏せた形で紀の川市公式ホームページで公表します。

## 11 企画提案書等の提出

提案者は、仕様書を熟読し本市が求める要件を考慮し創意工夫を持ち作成すること。

① 企画提案書

企画提案書（様式－7）に、下記留意事項を踏まえ貴社の提案書を添付すること。

- ・提案書の表紙には表題「紀の川市役所本庁舎総合管理業務委託企画提案書」と記入すること。
- ・提案内容については、簡潔明瞭に評価項目「2基本事項～6独自提案」及び仕様書1、2ページの「3、対象業務内容（1）～（6）」の順番で記入すること。
- ・A3版、用紙横置き、横書き片面印刷、左綴じで製本すること。
- ・日本語標記でフォント11ポイント以上であること。
- ・表紙、目次を除き10枚以内であること。
- ・企画提案書の下段余白中央にページ番号を付与すること。
- ・文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- ・印刷色はカラー、モノクロを問わない。
- ・企画提案書には、公平を期すため企業名やロゴマーク類の会社等を特定できるものは一切使用しないこと。

#### ②見積書（貴社様式）

- ・本要領2に掲げる提案上限額を超過した場合は失格とする。

#### ③提出方法及び提出先

- ・提出部数：上記の①は正本1部と副本14部を提出すること。  
※副本の表紙には、参加者名（会社名等）を記入しないこと。  
上記の②は正本1部を提出すること。
- ・提出方法：直接持参
- ・提出先：本要領3に掲げる担当課
- ・提出期限：令和5年8月25日（金）午後5時まで  
※受付時間は、提出期限までの土曜日及び日曜日、祝祭日を除く午前9時から午後5時までとします。

### 1.2 見積書の作成方法

- ①見積書は、貴社様式とするがA4版で作成すること。
- ②見積書の宛名は紀の川市長とすること。
- ③見積書には、仕様書に記載の業務ごとの内訳書（見積明細書）を添付すること。
- ④見積金額は、消費税及び地方消費税を除いた額を記載すること。

### 1.3 参加者の失格

下記のいずれかに該当した場合には、提出者は本プロポーザルへの参加資格を失う。

- ①企画提案書等が提出期限までに提出されない場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③その他要領の定めに反した場合
- ④本件に関して不正な行為、公正さを欠く行為等があった場合

### 1.4 二次審査【企画提案説明会（プレゼンテーション）】について

- ①日時：令和5年9月9日（土）予定

会場：紀の川市役所3階 庁議室

## ②実施内容等

- ・1社あたり30分以内とする。
- ・プレゼンテーション終了後、質問応答時間を10分程度予定。
- ・各社の入室は3名以内とする。  
※提案書の説明は、本業務を主担当する者が説明を実施すること。
- ・プレゼンテーションは、企画提案書で行うこと。
- ・パワーポイント等の使用は可能とするが、表示内容は企画提案書の抜粋とし、企画提案書に記載のない表示を行ってはならない。
- ・パワーポイント等を使用する場合は、企画提案書提出時に担当課へ申し出ること。
- ・スクリーンとプロジェクターは本市で準備するが、パソコン等は企画提案者が準備すること。
- ・事前にプレゼンテーション会場と備え付けの映像機器や配線等を確認したい場合は本要領3に掲げる担当課に連絡すること。
- ・プレゼンテーションの提案順序は、企画提案書提出順とする。

## 1.5 審査及び評価等

審査、評価及び最も優れた企画提案書の特定は、下記③評価項目に基づき、「紀の川市役所本庁舎総合管理業務委託選定審査会」（以下「審査会」という。）において下記により行う。なお、選定結果に関する問い合わせには一切応じない。

### ① 第一次審査

- ア 審査会において、会社概要書（様式-2）、業務主要実績調書（様式-3）、業務主要実績詳細（任意様式）、業務工程（任意様式）及び見積書（貴社様式）等を基に、業務実績等評価点及び見積金額評価点を算出し、合計点の上位5者を選定する。ただし、評価項目により算出した点数が同点の場合に限り、5者を超えて選定できるものとする。
- イ 審査結果 令和5年8月29日（火）頃を目途に各提案事業者に対して書面にて通知する。

### ②第二次審査及び評価

- ア 実施日時 令和5年9月9日（土）予定  
※開始時刻及び実施場所は、提案事業者に対して個別に連絡する。
- イ 時間配分 説明30分以内、質疑10分程度
- ウ 出席人数 1提案事業者につき3人までとする。  
※配置予定の統括管理責任者の参加を必須とする。  
※審査は提案事業者名を公表せずに行うので、提案事業者名を類推できるもの（名札、制服等）は着用しないこと。
- エ 審査体制 審査会が審査する。
- オ 審査基準 下記③評価項目に基づき審査する。  
※第一次審査の評価点に加え、第二次審査における審査委員の採点による評価点との合計により優先交渉権者を選定する。

カ 審 査 審査会での審査において、総合点数の最も高い提案者を第1位の優先交渉権者として決定する。総合点数が同点の者が2社以上あるときは、見積価格が低い者から順次上位の順位を付ける。本プロポーザルでの内容や見積額等が最終決定ではないため、契約締結前の協議において両者が合意に至らなかった場合には、次点者と協議を行い、優先交渉権者を選定する。なお、提案事業者が1事業者の場合であっても第二次審査会を実施し、その提案内容が一定の水準（総合点数における満点の2分の1以上）を満たすと認められる場合は、当該提案事業者を優先交渉権者として選定する。なお、第二次審査会は、非公開とする。

キ 審査結果 令和5年9月15日（金）頃を目途に各提案事業者に対して書面にて審査結果を通知するとともに、本プロポーザルへの参加事業者数と優先交渉権者の商号又は名称及び採点結果を紀の川市公式ホームページで公表する。

### ③評価項目

・評価項目は次表のとおりとする。ただし、審査会で評価項目を変更、追加等することがある。

評価項目		評価の観点	配点	係数	得点
1 業務実績等			10		
①	本業務と類似する業務の経験や実績	・本業務を遂行可能と判断できる十分な実績（指定管理業務を含む）を有しているか。	5	×1	5
②	業務工程	・業務実施前後のスケジュールは妥当か。	5	×1	5
2 基本事項			25		
①	業務実施の基本方針の適合性	・提案内容は、仕様書に示された当市の方針に合致しているか ・業務を効率的かつ効果的に実施する方法を提案しているか	5	×1	5
②	業務遂行にあたっての実施体制・サポート体制	・実施・サポート体制や管理能力に優れているか ・危機管理体制、緊急時の対応体制が備わっているか ・人材育成を実施する教育・研修体制が備わっているか ・自主モニタリングを行う計画はあるのか	5	×2	10

	③	地元経済活性化の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施にあたっての協力会社や外注先等について、地元企業の活用に資する方針を持っているか</li> <li>・雇用について、地域貢献に資する方針を持っているか</li> </ul>	5	×2	10
3 総合案内・電話交換業務				15		
	①	業務全体の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当市の要望に対し、迅速に協議を行い、柔軟に対応できるか</li> <li>・緊急時の対応に優れた方針を持っているか</li> <li>・市民対応等に対する考え方は適切か</li> <li>・利用者満足度向上のための配慮方針はあるか</li> </ul>	5	×1	5
	②	人員配置計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を実施する上で、効率的、効果的な人員体制を組んでいるか</li> </ul>	5	×1	5
	③	責任者の知識、経験、マネジメント能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該分野における知識、経験が豊富か</li> <li>・責任者にマネジメント能力はあるか</li> </ul>	5	×1	5
4 常駐設備管理業務・施設維持管理業務・日直業務				20		
	①	業務全体の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の特性に合った施設管理方針を持っているか</li> <li>・省エネに対する優れた方針はあるか</li> <li>・当市の要望に対し、迅速に協議を行い、柔軟に対応できるか</li> <li>・緊急時の対応に優れた方針を持っているか</li> <li>・法令対応、予防保全、事後保全の考え方は適切か</li> </ul>	5	×2	10
	②	人員配置計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を実施する上で、効率的、効果的な人員体制を組んでいるか</li> <li>・保安計画、人員は適切であるか</li> </ul>	5	×1	5
	③	責任者の知識、経験、マネジメント能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務実施に必要な資格、知識、経験を有しているか</li> <li>・責任者にマネジメント能力はあるか</li> </ul>	5	×1	5
5 清掃業務				10		
	①	業務全体の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設の特性に合った清掃計画、実施方法等の方針を持っているか</li> <li>・当市の要望に対し、迅速に協議を行い、柔軟に対応できるか</li> </ul>	5	×1	5
	②	人員配置計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務を実施する上で、効率的、効果的な人員体制を組んでいるか</li> </ul>	5	×1	5
6 独自提案				10		
	①	業務提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仕様書の要求事項以外に、取り入れるべき</li> </ul>	5	×2	10

		創意工夫された提案があるか			
7	見積金額		10		
	①	見積金額	(有効最低見積価格÷見積価格)×10(小数点第2以下切り捨て)		
			10	×1	10
※採点にあたり、次に記載する採点区分に従い採点する。 非常に優れている5点、優れている4点、十分である3点、やや劣る2点、劣る1点。			合計点数		100

## 1.6 業務委託契約に関する事項

### ① 見積徴収の相手先としての特定

優先交渉権者を本業務委託契約に係る随意契約の見積徴収先として特定し、業務の詳細内容の協議を実施すること。

ただし、下記のいずれかに該当し、見積徴収ができない場合及び業務委託契約が締結できない場合には、次点者を見積徴収先として再特定するものとする。

- ・優先交渉権者が、地方自治法施行令第167条の4に規定する者に該当したとき。
- ・優先交渉権者が、紀の川市から契約締結までに指名停止を受けたとき。
- ・優先交渉権者が本業務委託契約の締結を辞退したとき。

### ② 業務委託の仕様及び実施条件

・本業務の仕様については、業務仕様書を別添定めるほか、企画提案書に記載された内容を遵守し、発注者、受託者協議の上定めるものとする。

### ③ 契約内容等

本業務の委託契約は、紀の川市財務規則によるものとする。

### ④ 失格による契約の解除

本業務委託の契約後に、契約者が本要領1.3に定める失格条項に該当していたことが明らかとなった場合には、契約の解除を行うことができる。

## 1.7 提出書類の帰属等

- ① 提出された企画提案書等は、返却しない。
- ② 採択された企画提案書等の著作権は、紀の川市に帰属する。

## 1.8 その他

- ① 企画提案書等すべての提出書類の作成経費や旅費等の必要経費はすべて提案者の負担とする。
- ② 書類提出に当たっての留意事項  
提出書類について、持参以外の方法による場合の不達及び遅配を原因とする提出者の不利益が生じても、本市はこの責を負わない。
- ③ 措置事項  
参加表明書、企画提案書その他の提出書類に虚偽の内容を記載した場合には、その行為を行った者に対し、指名停止等の措置を行うことができる。
- ④ 参加表明書において参加の意思表示をされた後、辞退する際は参加辞退届(様式-8)をプレゼンテーション開催日前日までに提出すること。

- ⑤本プロポーザルに関して知り得た紀の川市役所本庁舎等に関する一切の内容及び情報を、第三者に開示、漏洩しないこと。
- ⑥本プロポーザルの参加者は、優先交渉権者選定後、本プロポーザルに係る要領等の内容について又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできないものとする。
- ⑦「13参加者の失格」に該当し失格となった者に対し、市は一切の損害賠償の責を負わない。

## 19各様式

- 【1】参加表明書（様式－1）
- 【2】会社概要書（様式－2）
- 【3】業務主要実績調書（様式－3）
- 【4】共同企業体結成届兼委任状（様式－4）
- 【5】パスワード照会書（様式－5）
- 【6】質問書（様式－6）
- 【7】企画提案書（様式－7）
- 【8】参加辞退届（様式－8）