

# 常総市公共施設包括管理業務委託(第2期)公募型プロポーザル実施要項

## 1 趣旨及び目的

市では、公共施設等総合管理計画に基づき、保有する公共施設の効率的な維持管理及び運営を推進している。

本事業は、ファシリティマネジメント施策の一環として、市有施設72施設の保守管理、点検、法定検査、維持管理等を包括的に業務委託することにより、民間のノウハウを活用し、保守管理業務の質の向上、効率化・事務量の低減を図るとともに公共施設の長寿命化を目的としている。

この要項は、包括管理業務を委託にするにあたり、受託候補者を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

## 2 業務概要

### (1) 業務名称

常総市公共施設包括管理業務委託(第2期)

### (2) 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

### (3) 提案上限額

総額 976,000,000 円(税込)

【提案上限額内訳(5年総額)】(消費税及び地方消費税相当額を含む。)

内 訳	提 案 上 限 額
保守点検等業務費	620,577,890円
修繕業務費	200,000,000円
付加価値サービス及び運営経費	155,422,110円
合 計	976,000,000円

※修繕業務費は固定とする。

※令和7年度から令和11年度債務負担行為額のうち使用可能上限額

※受託者は、令和7年度から委託料の請求を行うことができる。

### (4) 施設数及び業務数

72施設668業務

### (5) 業務内容

① 市が保有する公共施設の整備に係る管理運営の業務について、別添資料リストにある資料及び使用データを基本として、公募型プロポーザル方式で選定した優先交渉権者と協議調整を行うものとする。

② 優先交渉権者の提案内容に基づき協議調整を行い、最終的な仕様書を確定する。

### (6) 契約方法

① 公募型プロポーザルによる随意契約

② 債務負担行為に基づく複数年度契約

### (7) 担当部署

事務局：常総市市長公室資産活用課

所在地：常総市水海道諏訪町3222番地3（市役所本庁舎3階）

担当：堀井，林，中村

電話：0297（23）2902（直通）

FAX：0297（23）2162

E-mail：[fm@city.joso.lg.jp](mailto:fm@city.joso.lg.jp)

### 3 参加条件等

---

#### （1）参加者に必要な資格等

参加者は、次に掲げる条件を全て満たしていること。なお、参加にあたっては、他者と企業体を組んで共同参加することができる。（以下「共同事業体」という。）

共同事業体については、全構成員が以下に掲げる条件（⑨を除く。）を全て満たしていることを要件とする。

- ① 日本国内に本店を有する法人
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に規定する者でないこと
- ③ 地方自治法施行令第167条の4第2項に基づく市の入札参加制限を受けていない者であること
- ④ 会社更生法（平成14年法律第154号）、民事再生法（平成11年法律第225号）又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく手続き開始の申立てがなされていない者であること
- ⑤ 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者、又は参加表明書提出日の前6ヶ月以内に手形もしくは小切手を不渡りしていない者であること
- ⑥ 建設業法（昭和24年法律第100号）第28条第3項若しくは第5項の規定による営業停止の処分を受けていない者であること
- ⑦ 政治団体（政治資金規正法第3条の規定によるもの）及び宗教団体（宗教法人法第2条の規定によるもの）でないこと
- ⑧ 常総市暴力団排除条例（平成24年常総市条例第4号）に規定する暴力団員又は暴力団もしくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと
- ⑨ 本業務の統括責任者は、3000㎡以上のビルメンテナンス等の総合的な業務責任者として通算5年以上の実務経験を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者を選任できること。  
また、統括責任者は、参加事業者に5年以上在籍する者とする。
- ⑩ 参加者は、本市との協議及び調整に十分な能力と意欲を有し、契約及び事業の実施、諸条件の変更等について柔軟な対応ができる者であること。
- ⑪ 参加者は、本事業の遂行に必要な資格を有する者で構成、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あること。
- ⑫ 国税及び地方税に滞納がないこと

- ⑬ 市の地域経済の循環に考慮し，市内業者を可能な範囲で現行水準と同条件で活用するよう努めるものであること

(2) 共同事業体

複数の事業者で構成される共同事業体の参加については，次のとおりとする。

① 共同事業体の管理について

本事業を実施するにあたり，共同事業体を構成する場合は，その代表となる事業者（以下「代表事業者」という。）を定め，代表事業者は共同事業体に参加する他の業者（「構成事業者」という。）と密に連携を取り，業務を包括的に管理するものとする。

② 代表事業者の権限と義務

代表事業者は，業務の履行に関し，共同事業体を代表して市と折衝する権限並びに自己の名義をもって契約代金の請求，受領及び共同事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

③ 事業者の変更の禁止

代表事業者及び構成事業者の変更は認めない。ただし，やむを得ない事情が生じた場合は，市と協議を行い，市がこれを認めた時はこの限りではない。

4 スケジュール

内 容	期 日
公募要領の公表	令和6年 9月25日
施設見学の申込み（任意）	～10月 1日 午後5時
施設見学（任意）	10月 8日～10月10日
質問書の提出（任意）	～10月15日 午後5時
質問に対する回答	10月22日
参加申込書等の提出	～10月29日 午後5時
企画提案書の提出	～11月 8日 午後5時
プレゼンテーション審査	11月18日もしくは11月19日
審査結果の通知	11月下旬
詳細協議	12月上旬～令和7年3月
契約締結	令和7年 3月下旬
業務履行期間	4月1日から令和12年3月まで

## 5 公募資料の配布

---

- (1) 公募開始年月日  
令和6年9月25日（水）
- (2) 配布方法  
市ホームページに掲載し、ダウンロードにより配布。

## 6 施設見学

---

本業務の対象施設の一部について見学会を実施するので、希望者は次のとおり見学申込書を提出すること。

- (1) 開催日時， 見学場所
- (2) 施設見学の申込
  - ① 受付期間  
令和6年9月25日（水）から10月1日（月）午後5時まで
  - ② 提出方法  
見学申込書（様式1）を2-（7）担当部署へ電子メールで送信すること。  
※メール送信後，必ず電話により受信の確認をすること。

- (3) 日程， 見学先， 移動方法  
日程及び見学先については，提出された見学申込書（様式1）の記載内容を基に，本市で決定する。日程や集合場所等の詳細を別途連絡する。  
なお，移動のための車両については，参加者で用意すること。

## 7 質問及び回答

---

本プロポーザルに関する質問は，次のとおり取り扱うものとする。なお，受付期間後に提出された質問及び指定した方法以外で提出された質問は，受け付けない。

- (1) 受付期間  
令和6年9月25日（水）から10月15日（火）午後5時まで
- (2) 提出方法  
質問書（様式2）に，質問箇所及び内容をわかりやすく記載し，2-（7）担当部署へ電子メールにより提出すること。  
※メール送信後，必ず電話により受信の確認をすること。
- (3) 質問書に対する回答  
令和6年10月22日（火）に，提出されたすべての質問とその回答をまとめて，市のホームページに掲載する。なお，質問に対する回答をもって，本実施要項を追加補正したものとみなす。また，質問者の名称は公表しない。

## 8 参加申込書等の提出

### (1) 受付期間

令和6年9月25日（水）から10月29日（火）午後5時まで

### (2) 提出方法

2-(7) 担当部署へ持参若しくは郵送で提出すること。

- ・持参は、開庁日の時間内（午前9時から午後5時まで）の受付とする。
- ・郵送は、10月29日（火）午後5時までの必着とする。
- ・提出部数は各1部とする。

### (3) 提出書類

名 称	備 考	書 式
参加申込書兼誓約書	共同事業体の場合は、構成する企業ごとに作成する。	様式3
共同事業体構成員届出書	共同事業体の場合は、構成する企業ごとに作成する。	様式4
委任状	代理人を置く場合に限る。	任意 A4
業務実績調書	類似する業務の実績を記載。	
企業概要書	本市の競争入札参加資格を有する場合は、提出不要。	
財務諸表	※直近1か年度。交付されてから3か月以内のもの。	
登記事項証明書	※共同事業者は、全ての参加事業者分	各種 証明書
納税証明書	※法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	

## 9 企画提案書の提出

参加者は、次のとおり書類を提出してください。

### (1) 受付期限

令和6年9月25日（水）から令和6年11月8日（金）午後5時まで

### (2) 提出方法

2-(7) 担当部署へ持参すること。

- ・開庁日の時間内（午前9時から午後5時まで）の受付とする。

### (3) 提出書類

企画提案書（様式5から様式5-9-6まで） 原本1部、副本10部、電子データ

※各様式のページ数については、必要に応じて増やすこと。

※A4フラットファイルに、1部ずつ閉じたものを提出すること。

※電子データは、2-(7) 担当部署へ電子メールで送信すること。

※電子データはPDFファイルとする。

## 10 企画提案書の構成等

---

### (1) 企画提案書の構成

企画提案書は、以下の各様式で構成することとし、A4版で30ページ以内にまとめること。

① 企画提案書（様式5）

② 会社概要（様式5-1）

③ 同種業務実績（様式5-2）

④ 包括管理の基本的考え方（様式5-3）

本業務の基本的な考え方，コンセプト，アピールポイント，本業務に関するノウハウなどを記載すること。

⑤ 実施体制（様式5-4）

業務の実施体制について，協力会社（予定も含む。）も含めて記載すること。また，市内業者の活用についての方針等を記載すること。

⑥ 保守点検業務の実施方法（様式5-5）

保守点検業務について，業務フロー，品質及び効率性向上の考え方，事業者選定方法及び再委託価格設定の考え方を記載すること。

⑦ 修繕業務の実施方法（様式5-6）

修繕業務について，業務フロー，修繕優先度の決定方法，予算管理方法，修繕の内製化，事業者選定方法及び再委託価格積算の考え方を記載すること。

⑧ 不具合等の通報窓口及び緊急時の対応体制（様式5-7）

施設，設備等の不具合の発生時における通報窓口及び災害発生時や緊急修繕発生時の対応方針，業務体制について，具体的に記載すること。

⑨ 付加価値についての提案（様式5-8）

委託料上限額内で，実現可能な付加価値に関する提案について記載すること。

ア) 公共施設等のマネジメントに資する施設・設備のストック総コストの低減

イ) 巡回点検

ウ) 公共施設等のマネジメントへ向けた管理情報の共有，活用

※本業務によって集約された施設情報を，事業者及び庁内で共有・一元化することによって，将来的な公共施設等のライフサイクルコストの軽減や，公共施設等のマネジメントに活かす方法・手法の提案について記載すること。

※契約更新時の施設情報の引継ぎ方法について記載すること。

エ) その他，新規サービスや独自ノウハウを用いたサービス

⑩ 参考見積額（様式5-9-1から様式5-9-6）

ア) 参考見積額は，税込で円表示とし，令和7年度から令和11年度までの総額及び実施年度ごとに表示すること。

イ) 契約締結前の詳細協議にかかる費用は12 契約等に示すとおりとする。

ウ) 提案時点で市が提示している全ての業務について，提案上限額を超えない額でかつ提案者が実現可能と想定する額を参考見積額として明示すること。

エ) その他、事業者の責務によらない社会的経済的動向等の経費変動リスクについては、契約締結後の協議により勘案するものであることから、参考見積額に含めないこと。

## (2) 提出書類の取扱い

- ① 提出された企画提案書等の著作権は、申請者に帰属する。
- ② 受付期間経過後の書類の差し替えは、原則として認めない。
- ③ 提出された企画提案書は、一切返却しない。
- ④ 提出された企画提案書の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて照会を行い、又は追加資料の提出を求める場合がある。
- ⑤ 企画提案書の策定に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- ⑥ 企画提案書の提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出すること。
- ⑦ 本プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、常総市情報公開条例（平成13年条例第17号）に基づき、提出書類を公開することがある。その場合、開示決定等について、あらかじめ提案事業者の意見を聞いて決定することとする。

## 1.1 審査方法及び審査基準

---

### (1) プレゼンテーション審査

提出された企画提案書をもとにプレゼンテーション及びヒアリングにより審査を行う。審査結果については、HPにて公表及び参加事業者全員に書面に通知する。

なお、参加事業者が多数となる場合は、事前に提出された企画提案書により、書類審査を行う場合がある。

- ① 実施日  
令和6年11月18日（月）もしくは令和6年11月19日（火） 予定
- ② 場所  
常総市役所（本庁舎1階 市民ホール）
- ③ 参加人数  
5人以内（プレゼンテーション参加者を事前に通知すること）
- ④ 所要時間  
50分以内（準備5分、説明25分以内、ヒアリング15分以内、撤去5分）
- ⑤ 使用機器類  
プロジェクター及びスクリーンは、市が準備する。その他、必要な機器は参加者が準備すること。

### (2) 審査及び優先交渉権者の選定

審査は「常総市公共施設包括管理業務委託（第2期）受託者公募に係る業者審査委員会設」（以下「審査委員会」という。）により、審査基準に基づき、提案内容について総合的に審査し、優先交渉権者及び次順位の事業者を選定する。なお、プレゼンテーションにおいて、企画提案書における提案内容と異なる事実が判明した場合は、減点又は失格とすることがある。

参加事業者が1者のみの場合であっても、審査委員会において提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

(3) 審査項目及び審査基準

区分	審査項目		関係様式	配点
業務遂行能力 40点)	参加者の能力及び実績	組織及び基盤	5-1	5
		同種業務実績	5-2	5
	基本的な考え方、ノウハウ、実施体制	包括管理の基本的考え方	5-3	5
		業務の実施体制	5-4	5
		市内業者の活用		10
	緊急対応体制	5-7	5	
プレゼンテーション	プレゼンテーションの分かりやすさ	全様式	5	
企画提案内容 75点)	保守点検業務	業務フロー	5-5	5
		品質及び効率性の向上の考え方		5
		公平・公正な事業者選定及び再委託価格設定方法		5
	修繕業務	業務フロー及び修繕優先度の決定方法	5-6	10
		予算管理の手法		5
		修繕の内製化		10
		公平・公正な事業者選定及び再委託価格積算方法		5
	付加価値提案	公共施設等のマネジメントに資する 施設・設備のストック総コストの低減	5-8	5
		巡回点検		5
		公共施設等のマネジメントに向けての 管理情報の共有・活用・引継ぎ		10
その他、新規サービスや独自ノウハウを用いたサービス		10		
金額 5点)	参考見積額	5-9	5	
審査の総合計				120

・審査の総合計が72点に満たない場合は、優先交渉権者に選定しない。

(4) 審査結果の公表

審査結果の公表にあたっては、市の公式ホームページにおいて、優先交渉権者と次順位の事業者名及び審査の総合計の評価点を公表する。また、各参加事業者に対しては、総合計の評価点を別途通知するものとする。

(5) その他

審査の経緯及び審査内容に関する問い合わせには応じない。また、審査結果に対する異議申し立ては受け付けない。

## 1 2 契約等

---

### (1) 契約締結前の詳細協議

- ① 優先交渉権者は、企画提案書に基づき、契約に向けた諸条件について、市と詳細協議をする。
- ② 協議が整い次第、優先交渉権者は、改めて見積書を市に提出するものとする。
- ③ この協議は、優先交渉権者が行った提案及び2（3）提案上限額の範囲内で行うものとし、費用は優先交渉権者の負担となる。

### (2) 契約締結

前項の協議が整い次第、速やかに契約の手続きを行うものとする。なお、協議が整わない場合においては、次順位の者と協議の上、契約を締結する場合がある。また、契約締結までの間に、優先交渉権が本実施要項の参加要件を満たさなくなった場合は、契約を締結しないことがある。

## 1 3 失格事項

---

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- ① 参考見積書の金額が、2（3）提案上限額を超過した場合
- ② 参加者が、3参加条件等を満たさなくなった場合
- ③ 提出書類に不備又は虚偽の記載があった場合
- ④ 選定の公平性を害する行為や一連の公募手続を通じて著しく信義に反する行為があり、審査委員会が失格を認めた場合
- ⑤ 参加者が、契約を履行することが困難と認められる状態に至った場合

## 1 4 その他留意事項

---

- (1) 本プロポーザルは、契約の優先交渉権者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (2) 本プロポーザルに係る費用は、全て参加者の負担とする。
- (3) プレゼンテーションにおいて、口頭で追加提案した事項については、企画提案書に含むものとする。
- (4) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国及び日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計、施工方法、工事材料、維持管理方法などを使用した結果生じる責任は、事業者が負うものとする。
- (5) 契約締結後においても、受託者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していたことが明らかになった場合又は本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性から乖離した提案を行っていたことが明らかとなった場合は、契約を解除する場合がある。