

安曇野市役所本庁舎総合管理業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和5年10月

安曇野市

安曇野市役所本庁舎総合管理業務委託公募型プロポーザル実施要領

1 目的

この要領は、「安曇野市プロポーザル方式の実施に関するガイドライン」に基づき、安曇野市役所本庁舎総合管理業務委託のプロポーザル実施について必要な事項を定めるものとします。

2 業務概要

- (1) 業務の名称 安曇野市役所本庁舎総合管理業務委託
- (2) 業務場所 安曇野市役所 本庁舎（安曇野市豊科 6000 番地）
及び 公用車駐車場（安曇野市豊科 5609 番地 1）
- (3) 業務期間 令和 6 年 4 月 1 日 から 令和 7 年 3 月 31 日まで（12 か月間）
- (4) 提案限度額 112,500,000 円（業務期間合計/消費税込）
- (5) 業務内容 本庁舎の施設管理業務、設備保守点検業務等を包括して総合的な管理を行う。詳細は、別添「仕様書」を参照すること。

3 実施形式 公募型プロポーザル方式

4 スケジュール（予定）

内容	日程
参加申込書受付開始	令和 5 年 10 月 17 日（火）
応募に関する質問締切	令和 5 年 10 月 24 日（火）
質問への回答期限	令和 5 年 10 月 27 日（金）
参加申込書受付締切	令和 5 年 10 月 30 日（月）
参加資格審査結果の通知	令和 5 年 11 月 6 日（月）
企画提案書の提出期限	令和 5 年 11 月 14 日（火）
企画提案審査委員会（プレゼンテーション）	令和 5 年 11 月 22 日（水）（予定）
企画提案審査委員会結果通知発送	令和 5 年 11 月 30 日（木）（発送日）

5 業務委託候補者の選定方法

- (1) 「安曇野市役所本庁舎総合管理業務委託プロポーザル審査委員会」（以下「審査会」という。）において審査の上、選定します。
- (2) 企画提案書の提案者によるプレゼンテーションを行い、最も優れた企画能力を有すると認められた者（以下「最優秀者」という。）を業務委託候補者とします。
- (3) 参加者が 1 者であっても審査を実施し、審査会においてその提案内容が選定基準を満たすと認められる場合は、その参加者と当該業務委託契約の締結交渉を行います。

6 参加資格

- (1) 本件公募型プロポーザルに参加する者は、次の全てに該当する者であること。
- ア 令和5・6年度の安曇野市の入札参加資格を有する単独の法人であること。
 - イ 次のうち3以上の業種登録を有していること。
建物清掃、警備・受付、電気・冷暖房保守、エレベーター保守、消火設備等保守、害虫駆除、労働者派遣
 - ウ 平成30年度以降に国及び地方公共団体施設での総合管理業務を受託した実績を有する者であること。
 - エ 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。
 - オ 安曇野市から入札参加停止の措置を受けていないこと。
 - カ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更生手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者は、当該申立てがなされなかった者とみなす。
 - キ 役員等が、安曇野市暴力団排除条例（平成24年安曇野市条例第3号）第2条第2号に規定する暴力団、同条第4号に規定する暴力団員等でないこと。
 - ク 補償内容が3億円以上の賠償責任保険に加入していること。
- (2) 参加申込書等の提出期限の日から契約締結までの間に、安曇野市から入札参加停止の措置を受けたときは参加資格を喪失するものとします。

7 質問の受け付け及び回答

質問がある場合は、次のとおり質問を受け付けます。

- (1) 質問様式 質問書（様式4）を使用すること。
- (2) 受付期限 令和5年10月24日（火）午後5時まで
- (3) 提出方法 電子メールとします。
- (4) 提出場所 安曇野市総務部財産管理課（本庁舎3階5番窓口）
〒399-8281 長野県安曇野市豊科6000番地
Tel.0263-71-2003（直通）
E-mail : zaisankanri@city.azumino.nagano.jp
- (5) 回答方法 安曇野市ホームページに掲載します。
- (6) その他 質問は当該業務や応募手続に限るものとし、他の事業者からの提案状況や企画等にはお答えできません。

8 参加申込書等の提出方法

(1) 提出書類

- ア 参加申込書…………… (様式1)
- イ 事業者概要…………… (様式2)
- ウ 業務実績…………… (様式3)
- エ 参加申込書等受領書…………… (様式5)
- オ 6 (1) イ及びクが確認できる書類の写し

(2) 書式等

- ア 参加申込書等は、全て片面使用とする。用紙の大きさは、日本工業規格A4とします。
- イ 書類等の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、時間は日本の標準時、単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるものに限ります。
- ウ 提出する際には、(1)の項目順にA4縦長ファイルに綴じてください。ホチキス留めはしないでください。

(3) 提出場所

7 (4) に同じ

(4) 提出期間

令和5年10月17日(火)から令和5年10月30日(月)まで
(土曜日、日曜日及び祝日を除く。時間は午前9時から午後5時まで。)

(5) 提出方法

持参提出とします。提出書類の受領確認の後、参加申込書等受領書(様式5)を交付します。

9 参加資格審査結果及び企画提案書等提出要請の通知

参加申込書受理後、8(1)の提出書類により参加資格の適否を確認し、その結果を電子メールにて通知するとともに、文書を発送します。また、参加資格要件を満たす参加申込者には、その際に企画提案書等の提出要請を併せて行います。なお、参加資格要件を満たさない参加申込者は、失格とします。

10 参加の辞退

参加申込書提出後、本件公募型プロポーザルへの参加を辞退する場合は、理由を記した辞退届(任意様式)を提出してください。

11 設計図書等の閲覧

本件公募型プロポーザルに参加申込予定の事業者は、建設工事のしゅん工図面を以下の日時で閲覧できます。事前にメールにて連絡ください。日時を調整します。

- (1) 期間 令和5年10月17日(火)から令和5年10月24日(火)まで
(開庁日の午前9時から午後4時まで。)
- (2) 場所 財産管理課が指定した会議室

12 企画提案書類の提出

(1) 企画提案書の受付

- ア 提出期限 令和5年11月14日(火) 午後5時まで
- イ 提出場所 7(4)に同じ
- ウ 提出方法 持参提出とする。

提出書類	部数	
かがみ	正1 副10	(様式6-1)、(様式6-2)
企画提案書(任意様式)	正1 副10	企画提案について記載してください。
見積書(任意様式)	1	A4で書式は問いません。 ※金額は審査の対象にはなりません。

(2) 提出書類の取扱い

- ア 提出書類は、安曇野市の了解なく公表及び本件公募型プロポーザル以外に使用してはならないものとします。
- イ 提出書類は返却しないものとします。
- ウ 安曇野市は審査に必要な範囲において提出書類を複製することができるものとします。
- エ 提出書類に係る著作権は応募者に帰属しますが、公正性、透明性、客観性を期するため契約締結後は、公開できるものとします。この場合、提出者名は公表しないものとします。ただし、最優秀者についてはこの限りではありません。
- オ 安曇野市より提供された図書は、安曇野市の了解なく公表又は本件公募型プロポーザル以外に使用してはならないものとします。
- カ 企画提案書は1者1案とします。

(3) 企画提案書記載上の留意事項

- ア 企画提案書の副本には提案者が特定される内容を記載しないようご注意ください。
- イ 企画提案書類提出後において、記載された内容の変更は認めないものとします。
- ウ 記載内容が不開示情報として安曇野市情報公開条例(平成18年安曇野市条例第5号)第5条第1項第3号に該当する部分がある場合は提案書の末尾等にその箇所を記載するものとします。
- エ 企画提案書は、13(1)の審査項目及び評価項目の順番に沿って容易に採点できるように作成してください。

13 企画提案審査

(1) 審査基準表

ア 基本事項		配点
業務実施の基本事項	安曇野市の実情を理解した運営方針ができているか。	10
実施体制・サポート	業務実施までの準備スケジュールは妥当か。	5
	実施・サポート体制や管理能力に優れているか。	10
	人材育成を実施する体制が備わっているか。	10
市民、障がい者就労支援に対する考え方	積極的な地元雇用の方針があるか。障がい者雇用に対する考え方が明確か。	10
大災害発生を想定したサポート（支援）体制	震災・災害の際の対応の考えを持っているか。	15
イ 施設維持管理業務、常駐設備管理員業務		配点
業務全体の考え方	施設の特性に合った管理方針を持っているか。	10
人員配置計画	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。	5
責任者の知識、経験、マネジメント能力	業務実施に必要な資格、知識、経験を持っているか。	10
ウ 清掃業務		配点
業務全体の考え方	施設の特性に合った清掃計画、実施方法の方針を持っているか。	10
人員配置計画	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。	5
エ 総合案内・電話交換業務		配点
業務全体の考え方	市民、観光客を含む来訪者への対応に優れた方針を持っているか。	10
人員配置計画	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。	5
責任者の知識、経験、マネジメント能力	当該分野における知識、経験が豊富か。能力向上の方針が明確か。	5
オ 植栽管理計画		配点
業務全体の考え方	植生に合った管理計画が示されているか。	5
カ 除雪計画		配点
業務全体の考え方	安曇野市の気候、施設に合った体制が示されているか。	5
キ 業務全体に関する事項		配点
付加価値に対する提案	実績を元にした独自ノウハウによるサービスや各業務内容に対する特に優れた提案はあるか。	20

(2) 採点基準表

	採点基準	採点			
A	非常に優れている	20点	15点	10点	5点
B	優れている	16点	12点	8点	4点
C	普通	12点	9点	6点	3点
D	やや劣っている	8点	6点	4点	2点
E	劣っている	4点	3点	2点	1点

(3) プレゼンテーション

- ア 業務委託候補者の選定は、審査会において、企画提案書によるプレゼンテーションを行い、提案内容を審査して最優秀者1者を選定します。
- イ プレゼンテーションの実施順は、参加申込順とします。
- ウ プレゼンテーションは非公開とします。
- エ プレゼンテーションに出席できるのは、説明員2名、補助者（パソコン操作）1名の3名までとします
- オ 説明者がパソコンと記録媒体を持参していただき、安曇野市が用意したプロジェクターを使用して、説明30分、質疑応答15分の計45分以内で行ってください。
- カ 説明から25分を経過した時点でベルを1回、1分前にベルを2回鳴らします。
- キ プロジェクターで表示するデータは、説明用資料として書面で10部用意してください。
- ク プレゼンテーションでは提案者が特定できる言葉その他一切の表現を禁止とします。

(4) 審査方法

- ア 採点項目に業務の見積金額は含めないものとします。
- イ 提案の審査は各審査項目に評価基準を設け、その基準により点数付けすることにより行います。
- ウ 審査委員ごとに参加者の得点を計算し、審査委員ごとの参加者順位を決めます。
- エ 審査委員が参加者順位1位を最も多く付けた参加者を最優秀者とします。参加者順位1位が同数の場合は、参加者順位2位を最も多く付けた参加者を最優秀者とします。以下同数の場合は同様に3位4位と続けます。
- オ 参加者が1者の場合は、参加審査委員の平均点（小数点第2位以下を切捨て）が配点150点中の90点未満の場合は、選定しません。

(5) 失格

- 以下のいずれかに該当した場合は失格とします。
- ア 提出書類に故意に虚偽の記載をした場合。
 - イ 本要領等に記載の要件に適合していると認められない場合。
 - ウ その他本業務の遂行にふさわしくないと認められた場合。
 - エ 審査委員に対し、審査の公平さに影響を与える接触を行った場合。
 - オ 見積書記載の金額が、2（4）の限度額を超過した場合。

14 審査結果の通知

審査結果は企画提案者には郵送により通知し、併せて安曇野市ホームページでも公表します。審査結果に関する問合せ、異議申立ては一切受け付けません。

15 費用負担

応募書類の作成及びプレゼンテーションにかかる費用をはじめとする応募に関する必要な費用は参加者の負担とし、参加報酬は支払わないものとします。

16 その他事項

- (1) 審査会で選定された最優秀者は、安曇野市と内容、費用などについての事前協議を経て、随意契約を締結します。ただし、協議の結果両者が合意に至らなかった場合又は事故等があり、契約できない場合には、次点者と協議を行うものとします。
- (2) 契約締結後において、受託事業者が本件公募型プロポーザル手続における不正又は虚偽記載等と認められる行為が判明した場合には、契約を解除できるものとする。なお、契約解除において生じる一切の損害について、安曇野市は賠償責任を負わないものとします。
- (3) 本件公募型プロポーザルで知り得た情報（周知の情報を除く。）は、本件公募型プロポーザルの目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとします。
- (4) 本契約は債務負担行為としての予算の成立を前提としており、予算が議決されない場合は契約を行いません。この場合、本件公募型プロポーザル等に要した費用について安曇野市へ請求することはできないものとします。

17 プロポーザルの中止

緊急事態等やむを得ない理由により、安曇野市がプロポーザルを実施することが出来ないと判断した場合は、プロポーザルを中止することがあります。なお、この場合において要した費用は安曇野市に請求することはできないものとします。

18 担当部局

〒399-8281

長野県安曇野市豊科6000番地

安曇野市総務部財産管理課

担当：中島 俊一郎

TEL 0263-71-2003（直通）

FAX 0263-72-1340