

大子町新庁舎総合管理業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 業務の目的

本業務は、大子町役場本庁舎及び附帯設備、公用車等駐車場（以下「新庁舎」という。）の保安全管理及び事務所機能、町民等の使用等に対応する総合管理業務を行うものであり、管理業務を総合的に委託することにより、民間のノウハウを活用し、管理業務の質の向上を図ることを目的としている。

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、新庁舎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 業務の概要

(1) 業務名称 大子町新庁舎総合管理業務

(2) 業務内容 「新庁舎の総合管理」とし、概要は次のとおり

- ア 総括管理業務
- イ 保守・維持管理業務
- ウ 清掃業務
- エ 巡回・機械警備業務
- オ 環境衛生管理業務
- カ 植栽管理業務

別紙「大子町新庁舎総合管理業務仕様書」のとおり

(3) 履行期間 令和4年5月30日から令和7年3月31日まで

契約締結予定 令和4年3月

(4) 限度額 令和4年度 48,544,000円(11か月)

令和5年度 52,070,000円(12か月)

令和6年度 52,070,000円(12か月)

合計 152,684,000円(35か月)

(消費税額及び地方消費税額を含む。)

各年度ごとの限度額を超える提案をした者は失格とする。

支払方法については、受託者決定後に協議するものとする。

3 参加資格要件

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たしている者とする。

(1) 大子町物品調達等入札参加資格審査要領(平成17年大子町告示第56号)に規定する有資格者であり、令和3年・4年度の本町入札参加資格者名簿(物品役務)

に登載されていること。

- (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、大子町暴力団排除条例(平成24年大子町条例第1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、本町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) 過去5年以内に、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建築物の管理業務を受託した実績があること。
- (10) 茨城県内に本店、支店又は営業所を有すること。

4 公募スケジュール

本プロポーザルは、次の日程とする。

- (1) プロポーザル公募開始 令和4年2月 9日(水)
- (2) 質問受付期限 令和4年2月16日(水)
- (3) 質問回答予定日 令和4年2月24日(木)
- (4) 参加表明書等提出期限 令和4年3月 2日(水)
- (5) 参加資格確認結果通知 令和4年3月 7日(月)
- (6) 企画提案書等提出期限 令和4年3月11日(金)
- (7) 選定結果通知 令和4年3月18日(金)
- (8) 契約締結 令和4年3月下旬

5 質問及び回答

- (1) 提出期限 令和4年2月16日(水)午後5時厳守
- (2) 提出先 本実施要領14の「担当課」と同じ
- (3) 提出方法 質問書(様式第8号)により、電子メール又はFAXで行うこと。
提出後は、電話で受信確認の連絡をすること。

電子メールの標題は、「大子町新庁舎総合管理業務」とすること。

- (4) 回答日 令和4年2月24日(木)
- (5) 回答方法 全ての質問を取りまとめ、参加者全員に対して電子メールで回答する。なお、質問した事業者名は公表しない。
- (6) その他 電話による質問、期限を過ぎた質問、審査に関する質問及び回答に対する質問には回答しない。
図面等に不足がある場合は、希望者のみに配布する。その際は電子メールで連絡を行うこと。

電子メールの標題は、「大子町新庁舎図面依頼」とすること。

6 参加表明書等の提出

- (1) 提出期限 令和4年3月2日(水) 午後5時 厳守
提出後の差替え及び参加者からの追加資料の提出は認めない。ただし、不明確な記載がある場合等、本町が認めた場合は、この限りでない。
提出書類は、製本せずにクリップ留めとすること。
- (2) 提出先 本実施要領14の「担当課」と同じ
- (3) 提出方法 郵送し、又は持参すること。
 - ア 郵送の場合は、「配達記録郵便」とすること。
 - イ 持参の場合は、平日(土日、祝日を除く。)の午前9時から午後5時までの時間帯に提出すること。
- (4) 提出書類
 - ア 参加表明書 (様式第1号)
 - イ 会社概要書 (様式第2号)
 - ウ 履行実績が確認できる資料 (任意様式) 契約関係書類等
 - エ 協力会社調書 (様式第3号) 協力会社がある場合に限る。
 - オ ビル管理法第12条の2の登録証明書の写し
 - カ 誓約書 (様式第4号)
- (5) 提出部数 正本1部 副本1部

7 参加資格審査結果及び企画提案書等の提出

参加表明書等受理後、6(4)の「提出書類」により参加資格の適否を確認し、その結果を令和4年3月7日(月)に電子メールで通知するとともに、文書を発送(配達証明)する。

また、参加資格要件を満たす参加者には、その際に企画提案書等の提出要請を合わせて行う。なお、参加資格要件を満たさない参加者は、失格とする。

8 企画提案書等の提出

(1) 提出期限 令和4年3月11日(金)午後5時 厳守

提出後の差替え及び提案者からの追加資料の提出は認めない。

参加表明書等を提出した者であっても、提出期限までに企画提案書等を提出しなかった場合は、本プロポーザルへの参加を辞退したものとす。

提出書類は、製本せずにクリップ留めとすること。

企画提案書等は、専門用語、略語等の使用は極力控えるなど、選定委員会委員が理解しやすいように工夫すること。

(2) 提出先 本実施要領14の「担当課」と同じ

(3) 提出方法 郵送し、又は持参すること。

ア 郵送の場合は、「配達記録郵便」とすること。

イ 持参の場合は、平日(土日、祝日を除く。)の午前9時から午後5時までの時間帯に提出すること。

(4) 提出書類

ア 企画提案書提出書 (様式第5号)

イ 企画提案書 (任意様式)

(ア) 参加企業の組織力・技術力・経営状況

(イ) 業務履行に関する基本的な考え方

(ウ) 業務実施体制及び維持向上策

(エ) 独自のPRポイント、ノウハウ等

(オ) 地元活用に関する提案

ウ 見積書 (様式第6号)

エ 業務委託見積書 (任意様式)

オ 業務実施体制届 (様式第7号)

企画提案書の内容は、9(2)「評価項目表」のとおりとする。

(5) 提出部数 正本1部 副本6部

(6) 留意事項

ア 企画提案書はA4規格を基本とし、30枚以内(表紙、目次を除く。)とする。図表等については、A3規格でも可とする。

イ 企画提案書には、提案者が特定できる内容の記述は行わないこと。

ウ 8(4)エについては、積算内訳(各業務別に人件費、諸経費等の費用を明示したもの)が表示されたものとする。

エ 提出書類については、別途CD-Rを1部提出すること。

9 審査概要

選定委員会において、次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

ア 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。

イ 評価は評価項目別に点数化を行い、評価点数の合計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。

(2) 評価項目

審査における評価項目は、次表による。

審査項目	評価の視点	配点
参加企業の組織力・技術力・経営状況	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・安定的な経営状態であるか。 ・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
業務履行に関する基本的な考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に対する基本方針 ・新庁舎における特色の把握と管理手法 ・業務開始を円滑に行うための準備期間の考え方 ・職員研修や教育体制 ・緊急時対応、防災対策、省エネ設定 	20
業務実施体制及び維持向上策	<ul style="list-style-type: none"> ・全体業務実施体制 (本部・拠点からのバックアップ体制) ・統括管理業務 ・保守・維持管理業務 ・清掃業務 ・巡回・機械警備業務 ・環境衛生管理業務 ・植栽管理業務 	20
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
地元活用に関する提案	<ul style="list-style-type: none"> ・地元企業の活用方法や町民雇用についての具体的な提案 	20
企画提案の評価	計	80
見積価格の評価		20
合計(選定委員1名当たり)		100

1 0 審査結果の通知等

提出された企画提案書の内容を評価基準に基づき評価し、選定された者に対しては選定された旨を書面（選定通知書）により、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（非選定通知）により通知するとともに、ホームページに掲載する。

なお、審査の過程及び点数については、公表しない。

1 1 失格事項

- (1) この実施要領の定める手続以外の方法により、関係者に本プロポーザルに対する援助を直接又は間接に求めた場合
- (2) 他の参加表明者が協力者（協力事務所）であった場合
- (3) 提出書類等が本要領の提出方法に適合しない場合
- (4) 提出書類等が本要領に示された条件に適合しない場合
- (5) 提出書類等に虚偽の内容が記載されている場合
- (6) その他この実施要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

1 2 契 約

被選定者は、企画提案書、見積価格を基本とし、本町と別途協議・調整の上、限度金額の範囲内で本町の要望等を踏まえた見積書を改めて提出し、契約の手続を行うものとする。その際、企画提案の内容を一部変更して契約する場合がある。

1 3 そ の 他

- (1) 各種様式等については、本町のホームページからダウンロードすること。
- (2) 提出期限までに、参加表明書等を提出しない者は、本プロポーザルに参加できないものとする。
- (3) 本プロポーザルに参加表明書等を提出後に、辞退する者は、参加辞退届（様式第9号）を書面で速やかに提出すること。なお、辞退をした場合でも、これを理由に本町の発注業務等に不利益な扱いを受けることはありません。
- (4) 本プロポーザルに虚偽の記載をした場合は、指名停止措置を行うことがある。
- (5) 提出された企画提案書等の書類は返却しない。
- (6) 企画提案書等の作成・提出等に要する経費は、提案者が負担するものとする。
- (7) 業務を一括して再委託をすることは禁止する。

1.4 担当課

〒319 - 3526 茨城県久慈郡大子町大字大子866番地

大子町役場総務課 総務担当

電話番号 0295 - 72 - 1114

F A X 0295 - 72 - 1167

電子メール soumu01@town.daigo.lg.jp