

佐倉市公共施設包括管理業務委託
事業者選定プロポーザル
募集要領

令和5年7月
佐 倉 市

目次

1 公募型プロポーザル募集要領	
1 業務概要	1
2 事業費限度額	2
3 支払条件	2
4 事務局（書類等提出先）	2
5 企画提案書等における言語、通貨及び単位	2
6 参加資格	2
7 共同事業体	3
8 本プロポーザルに係るスケジュール（予定）	4
9 施設見学	4
10 本プロポーザルに対する質問	5
11 参加表明及び資格審査	5
12 企画提案書等	6
13 提案審査	7
14 参加の辞退	8
15 失格	8
16 契約方法	8
17 その他	8
2 企画提案書作成要領	
1 留意事項	9
2 企画提案書等の作成方法について	9
3 事業者提案実施要領	
1 目的	13
2 提案の対象	13
3 費用負担	13
4 提出書類の取扱い	13
5 提案の事業化	13
4 評価要領	
1 審査	14
2 選定	14
3 最低基準点	14
4 失格の規定	14

1 公募型プロポーザル募集要領

この要領は、佐倉市公共施設包括管理業務委託の受注事業者（以下「受注者」という。）を公募型プロポーザル方式により選定することについて、必要な事項を定めるものである。

1 業務概要

(1) 業務名称

佐倉市公共施設包括管理業務委託

(2) 業務の背景及び目的

佐倉市（以下「本市」という。）では、「佐倉市公共施設等総合管理計画」等に基づき、公共施設のライフサイクルコストの軽減等に資する事業手法の導入を進めており、その一つとして、本市が所管する公共施設における設備の保守管理等の業務を包括的に委託することにより、業務の効率化と施設の維持管理に係る品質の向上、さらに定型的な保守点検業務に留まらず、今後の持続可能な公共施設の管理運営につながる事業の実施を目的とした公共施設包括管理業務委託事業を平成30年度より実施している。

現行の公共施設包括管理業務委託事業が令和5年度をもって契約満了となるが、令和6年度からも引き続き同業務委託を実施するにあたって、一部施設の修繕業務の追加など民間事業者のノウハウを活かしたさらなる実効性の高い事業とするため、公募型プロポーザル方式によりあらためて提案の募集を行おうとするものである。

(3) 業務内容等

ア 本市が所管する公共施設の設備等に係る維持管理等の業務について、包括的に委託する。

イ 対象施設は別紙1のとおり、対象業務は仕様書（案）及び別紙2～19のとおりである。

ウ 仕様書（案）及び別紙3～19を基本として、管理の質や業務効率の向上等の観点から、協議調整を行う。なお、メーカー点検を行っているものは、原則として、引き続きメーカー点検を行うものとする。

エ 別紙3～19に記載の設備の仕様や個数等は、現状と若干異なる可能性がある。

オ 応募者の企画提案の内容に基づき協議調整を行い、最終的な仕様等を確定する。

(4) 契約期間

契約締結日から令和11年3月31日まで

(5) 業務期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

(6) 契約方法

公募型プロポーザルによる随意契約とする。

2 事業費限度額

(1) 総額（消費税等相当額を含む）

985,478 千円（総額）

(2) 年度別上限額及び内訳の考え方（消費税等相当額を含む）

令和6年度 193,989 千円

令和7年度 194,190 千円

令和8年度 195,233 千円

令和9年度 198,612 千円

令和10年度 203,454 千円

項目別内訳（参考）

単位：千円

項目	年度	R 6	R 7	R 8	R 9	R 10	期間計
保守点検業務費		156,782	156,983	158,026	161,405	166,247	799,443
修繕業務費		7,260	7,260	7,260	7,260	7,260	36,300
マネジメント経費		29,947	29,947	29,947	29,947	29,947	149,735
年度計		193,989	194,190	195,233	198,612	203,454	985,478

※ 総額を上回る提案をした場合は失格とする。

年度別及び項目別の内訳については、労務単価等法令遵守の範囲内において、事業者が設定できるものとする。

3 支払条件

原則として、均等分割による検査後払いとする。（受注者と協議の上で定めるものとする。）

4 事務局（書類等提出先）

(1) 担当部署 資産経営部 資産経営課 FM推進班

(2) 所在地 〒285-8501 千葉県佐倉市海隣寺町97番地

(3) 連絡先 (TEL) 043-484-6110 (FAX) 043-484-1515

(4) 電子メール fm@city.sakura.lg.jp

5 企画提案書等における言語、通貨及び単位

(1) 言語 日本語

(2) 通貨 日本国通貨

(3) 単位 計量法(平成4年法律第51号)に基づく単位

6 参加資格

本業務のプロポーザルに参加する者は、公告日から契約締結日までにおいて、次の要件の全てを満たすものとする。

なお、複数の事業者が共同で応募する場合は、全ての事業者が、オを除く次の要件を満たすとともに、オについて、代表となる事業者が満たすものとする。

ア 法人格を有する団体であること。

イ 次のいずれにも該当していない者であること。

(ア) 佐倉市建設工事請負業者等指名停止措置要領（平成4年5月1日制定）に基づく指名停止、又は佐倉市建設工事等暴力団対策措置要綱（平成11年11月25日制定）に基づく指名除外を受けている者

- (イ) 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
- (ウ) 手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過していない者、又は契約締結日の前6か月以内に不渡手形若しくは不渡り小切手を出した者
- (エ) 会社更生法(平成14年法律第154号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの更生手続開始決定がされていない者
- (オ) 民事再生法(平成11年法律第225号)の適用を申請した者で、同法に基づく裁判所からの再生手続開始決定がされていない者
- (カ) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する建設業者又はこれに準ずる者として、国土交通省発注工事等からの排除要請があり、当該状態が継続している者
- ウ 国税及び地方税を滞納していない者であること。
- エ 同一の法人又は代表者(共同事業体の構成事業者も含む)が、重複して参加表明をしていないこと。
- オ 過去5年(平成30年度から令和4年度)の間に、利用用途の異なる複数施設の総合的な維持管理業務を元請として受託した実績(以下「業務実績」という。)を有すること。
- カ 所要の資格を有した技術者を用いて、業務を確実に実行させることができる事業者であること。
- キ 本市との協議や調整に十分な能力を有し、契約及び本業務の実施、諸条件の変更等について、柔軟な対応ができる事業者であること。
- ク 業務主任担当者は以下の条件を満たしていること。
 - (i) 事業所(本社、支店等)在席年数が申請時まで継続して3年以上経過した者
 - (ii) 施設維持管理業務に関する業務主任担当者としての実務を通算3年以上経験する者またはビルメンテナンス等を行う責任者としての実務を5年以上経験する者
 - (iii) マネジメント能力およびコミュニケーション能力を有する者
 - (iv) 契約期間中、原則専任できる者(ただし、協議の上でやむを得ないと認められる場合は、変更可とする。)

7 共同事業体

(1) 共同事業体の管理について

本業務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その他の事業者(以下「構成事業者」という。)と密に連携をとり、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

代表事業者は、業務の履行に関し、共同事業体を代表して本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) 複数応募の禁止

複数の共同事業体の構成員又は協力事業者として参加することは認めない。

(4) 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、本市と協議の上、本市がこれを認めたときはこの限りではない。

8 本プロポーザルに係るスケジュール（予定）

施設見学申込	令和5年7月28日から令和5年8月4日まで
施設見学	令和5年8月7日から令和5年8月18日まで
質問書の提出	令和5年8月7日から令和5年8月21日まで
質問書に対する回答	令和5年8月25日
参加表明書等の提出	令和5年7月28日から令和5年8月31日まで
参加資格確認結果の連絡	令和5年9月7日
企画提案書等の提出	令和5年9月8日から令和5年9月20日
プレゼンテーション	令和5年9月下旬から10月中旬
審査結果の通知	令和5年10月下旬
契約締結に向けた協議	令和5年11月から令和6年3月
契約締結	令和6年3月

9 施設見学

(1) 申込方法

施設見学申込書〔様式6〕に、別紙資料1に掲げる施設見学対象施設のうち、見学を希望する施設を5施設まで記入し、電子メールにより事務局に提出するものとする。（件名【[参加者名]：施設見学申込】）

施設見学は1者について最長1日とし、見学を希望する施設の中から、移動時間等を考慮しつつ見学を行うものとする。

電子メール送信後、事務局へ電話により到達確認を行うこと。

なお、施設見学参加の有無は、優先交渉権者選定時の審査には影響しない。

(2) 提出期間

令和5年7月28日（金）～8月4日（金）（午後5時必着）

(3) 施設見学日時

施設見学申込書に基づき、令和5年8月7日（月）から8月18日（金）までの間のいずれかの日時を、本市と申込者の協議により決定する。

なお、施設の都合等により、申込者の日程の希望に沿えないことがある。

(4) その他

- ・施設見学は、自動車で移動するので、事業者は移動手段を各自で確保すること。
 - ・筆記用具、上履き等見学に必要なものは、各自で用意すること。
 - ・カメラによる写真撮影は可能だが、施設利用者が特定される等個人情報保護に配慮すること。
- また、撮影した画像は、本プロポーザルの参考資料以外の用途に使用してはならない。

- ・ 質疑は後日質問書により受け付けるものとする。
- ・ 利用者がいる部屋や区画には入れない場合がある。
- ・ その他見学に当たっての注意事項等は、見学日時決定の際に併せて通知する。
- ・ 参加検討・提案書作成にあたり、本施設見学以外の機会に、一般開放する施設を見学することは妨げないが、公序良欲に反する行為は慎むこと。

10 本プロポーザルに対する質問

(1) 質問方法

本プロポーザルへの参加に当たって質問がある場合は、質問書〔様式7〕を、電子メールにより事務局に提出すること（件名【〔参加者名〕：包括管理業務委託 質問書】）。

電子メール送信後、事務局に電話により受信確認を行うこと。

(2) 提出期間

令和5年8月7日（月）～8月21日（月）（午後5時必着）

(3) 質問書に対する回答

質問書に対する回答は、令和5年8月25日（金）に質問とともに本市のホームページで公表するものとし、口頭や電話連絡による個別対応は行わない。質問者及び質問中の質問者がわかる記載については、公表しない。

なお、回答は本募集要項と一体のものとして同等の効力を持つものとする。

11 参加表明及び資格審査

本プロポーザルへの参加を希望する場合は、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

	提出書類	部数	備考
①	参加表明書〔様式1〕	1	
②	共同事業者 構成事業者〔様式2〕	1	共同事業者のみ
③	委任状〔様式3-1〕単独事業者	1	代理人が提出する場合のみ
④	委任状〔様式3-2〕共同事業者	1	共同事業者のみ
⑤	業務実績調書〔様式4〕	1	実績を証明するものを添付
⑥	財務諸表	1	直近1か年度
⑦	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1	
⑧	印鑑証明書	1	
⑨	役員等名簿〔様式5〕	1	
⑩	国税の納税証明書	1	直近1か年度
⑪	都道府県税の納税証明書	1	所在地のもの
⑫	市町村税の納税証明書	1	直近1か年度

※ 業務実績の証明として契約書の写しを提出する場合は、契約書の表面（契約者が証明できる部分）及び仕様書等のみとし、約款等が記載されている部分の提出は不要。

※ ⑥～⑫は、佐倉市一般（指名）競争入札参加業者資格者名簿に登載されている場合は不要

※ 証明書は受付日の3か月以内に発行されたもの、写し不可

※ ⑩～⑫は、未納の税額がないことが証明できるもの。

※ 共同事業体は、全ての参加事業者のものを提出。

(2) 提出期間

令和5年7月28日(金)～8月31日(木) (午後5時必着)

持参の場合の受付時間は、平日午前8時30分から午後5時まで

(3) 提出方法

持参または郵送により事務局に提出すること。電子メールやファクスでの提出は不可とする。

なお、郵送の場合は提出期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、提出がなかったものとみなし、提出期間後に到着した提出書類は返却するものとする。郵便事故等の本市及び提案者のいずれの責めにも帰さない事由により未着となった場合も同様の扱いとなるので、対面手渡しとなる方法の選択や、電話による到着確認の実施を推奨する。

(4) 参加資格の確認

参加資格の確認結果は、令和5年9月7日(木)までに通知する。

12 企画提案書等

参加資格確認結果通知後、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類及び提出部数

	提出書類	部数	備考
①	企画提案提出書〔様式8-1〕	1	
②	事業者概要書〔様式8-2〕	10	ファイルに綴じ、各項目にインデックスを貼付※
③	業務担当者〔様式8-3〕	10	
④	企画提案書(任意様式)	10	
⑤	見積書〔様式8-4〕	10	
⑥	記録媒体によるPDFデータ	1	CD、DVD等

※ 正本には、ファイル表紙に「商号又は名称」を記載する。

副本は③及び④で構成し、提案者が特定できるような内容は一切記載しないこと。

(2) 提出期間

令和5年9月8日(金)～9月20日(水) (午後5時必着)

持参の場合の受付時間は、平日午前8時30分から午後5時まで

(3) 提出方法

持参または郵送により事務局に提出すること。電子メールやファクスでの提出は不可とする。

持参の場合は、事前に事務局に電話連絡し、持参予定日時を調整するものとする。

なお、郵送の場合は提出期間内に必着とし、発送後であっても未着の場合は、提出がなかったものとみなし、提出期間後に到着した提出書類は返却するものとする。郵便事故等の本市及び提案者のいずれの責めにも帰さない事由により未着となった場合も同様の扱いとなるので、対面手渡しとなる方法の選択や、電話による到着確認の実施を推奨する。

(4) 企画提案書に対する質問

市は、企画提案書等の内容について不明なことがあれば、参加者に問合せを行うことができるものとする。参加者は問合せを受けた場合は、速やかに回答すること。

13 提案審査

(1) プレゼンテーション

提出された企画提案書について、以下のとおりプレゼンテーションを実施する。日程及び場所については、応募者に資格審査結果通知の際に併せて通知する。

ア 実施概要（予定）

(i) 日程 令和5年9月下旬から10月中旬ごろ

(ii) 場所 佐倉市役所

(iii) 人数 5名以内

共同企業体の場合は、代表事業者が必ず出席すること。

(iv) プレゼンテーション時間 20分以内

質疑応答 30分程度

(v) その他

- ・非公開による実施とし、審査の正確性を担保するために、ICレコーダーによる録音を了承するものとする。
- ・参加者名を伏せて行うため、自己紹介は行わないこととし、参加者の特定が可能となる服装や発言は避けること。
- ・主たる説明及び質疑応答は、本業務に配置予定の業務主任担当者又は業務担当者が行うこと。
- ・提出資料のみを用いて行うこととし、新たな資料の提示や追加提案は認めない。

イ 機器類の準備

プロジェクター及びスクリーンは、本市が準備する。

その他、必要な機器は応募者が準備するものとする。

(2) 審査方法

佐倉市公共施設包括管理業務委託事業者選定委員会(内部職員による委員7名)において、別に定める審査要領に基づき、提案内容について総合的に審査し、優先交渉権者及び次点優先交渉権者を選定する。

(3) 結果の通知および公表

審査結果については、応募者全員に書面にて通知するとともに、次に掲げる内容を市ホームページに公表するものとする。

- ・優先交渉権者及び次点優先交渉権者の「商号又は名称」と総合点数
 - ・その他の参加者※の名称と総合点数
- ※名称は、「C社、D社、…」とする。

(4) 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も受け付けない。

なお、選定されなかった者については、選定されなかった理由の説明を求められることができる。説明を求めるときは、審査結果通知日の翌日から起算して7日以内に書面(様式自由)により請求すること。

14 参加の辞退

参加表明書の提出後に辞退する場合は、辞退届〔様式9〕を持参又は郵送にて提出すること。

15 失格

次のいずれかに該当する場合は、該当することが分かった時点で審査を取りやめ、失格とする。

- (1) 期限までに必要書類が提出されない場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 本要領に示す要件を満たしていないと認められる場合

16 契約方法

- (1) 本業務の契約は、佐倉市財務規則等に定めるところにより行う。
- (2) 市は、提出された企画提案書等及びプレゼンテーションの内容に基づき、優先交渉権者と仕様及び価格等の細目について協議するものとし、本業務の目的達成のために必要な範囲内で、項目を追加、変更及び削除する場合がある。

また、これにより、「2 事業費限度額」に示す額を超えない範囲で、契約内容及び契約額等の調整を行うことがある。

- (3) 優先交渉権者との協議において双方が合意に至らなかった場合には、次点優先交渉権者と協議を行うものとする。
- (4) 契約締結後において受注者に「15 失格」(2)から(4)に該当する行為が判明した場合は、本市は契約を解除できるものとする。

17 その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する経費については、全て参加事業者の負担とする。
- (2) 提出書類は、返却しない。
- (3) 原則として、書類提出後の記載内容の変更は認めない。
- (4) 受注者は、仕様書、企画提案書、プレゼンテーション及びヒアリングの内容に基づいて、業務を履行しなければならない。
- (5) 企画提案書の著作権は、参加者に帰属する。ただし、本業務の成果物の所有権、著作権及び利用権は、市に帰属する。
- (6) 市がやむを得ない理由があると判断した場合は、本プロポーザルを中止する場合がある。この場合において、参加等に係る経費は、参加者の負担とする。

本要領に定めることのほか、本プロポーザルの募集等の実施にあたって必要な事項が生じた場合には、応募者に通知する

2 企画提案書作成要領

この要領は、本業務の優先交渉権者を選定するにあたり、企画提案書の作成方法等について必要な事項を定めるものである。

1 留意事項

- (1) 企画提案書の内容及びプレゼンテーション及びヒアリングを基に、個別の協議により必要な範囲で契約締結段階において項目の追加、変更を行う。
- (2) 選定委員会の委員が正確に評価することができるよう、企画提案書の編集に配慮すること。特に、市が提示する提案事項を意味なく無視した場合は、評価を行わず無効の扱いとする。
- (3) 原則として、書類提出後の記載内容の変更は認めない。

2 企画提案書等の作成方法について

(1) 企画提案書の書式等

ア 30ページ以内、A4判（縦）に横書きで作成し、左綴じとする。A3判の図版等がある場合は、片面印刷とし、A4判に折り込むこと。

なお、A3判1枚は、A4判2ページと換算する。

イ ページ番号を付すること。

ウ 図表等を除き、文字サイズは11ポイント以上とすること。

(2) 企画提案書の構成

以下の事項について提案するものとする。

また、別添資料として、カタログ・パンフレット等の資料を併せて提出することも可とするが、副本については申請者名が特定できる箇所については、黒塗りなどの方法により特定が出来ない表現とすること。（企画提案書のページ数に含まない）。

ア 本業務における施設設備等の維持管理に係る基本的な考え方

『1 公募型プロポーザル実施要領「1（2）業務の背景及び目的」』の記載内容その他本市の現状や課題等を踏まえた上で、本業務を行うにあたっての基本的な考え方や目指す方向性等について。

イ 実施体制

- ・実施体制については、協力会社も含めて記載すること。
- ・業務主任担当者の業務実績及び保有資格・業務主任担当者及び業務担当者に求められると考える資質・資格について
- ・巡回点検の実施内容・頻度について（実施回数の下限值については、仕様書別紙2を参照）
- ・市内業者の活用についての方針（保守点検業務と修繕業務それぞれについて記載すること）

※令和5年度市内事業者再委託率 13%程度

- ・災害時など緊急時の支援体制

ウ 経営状況

- ・財務諸表を踏まえての経営状況について

エ 業務工程表

- ・業務開始までの業務工程（優先交渉権者決定から業務開始までのスケジュールを記載）

- ・業務開始から事業期間終了までの期間の業務工程（提案内容にあわせた内容とすること）
 - オ 不具合発生時、緊急時等の対応
 - ・不具合発生時や緊急時に円滑な情報共有が図れる体制や仕組み
 - ・不具合等の通報窓口の記載と、発生した場合の通報窓口のあり方について
 - ・事故や緊急修繕発生時の体制や対応方針及び事故防止対策
 - ・大規模災害発生時における業務継続体制
 - カ 保守点検業務
 - ・保守点検業務の業務フロー
 - ・品質及び効率性を維持向上させるための考え方や手法
 - キ 修繕業務
 - ・修繕優先度の決定方法を含めた業務フロー
 - ・生産方式とする修繕業務について、予算の範囲内で計画的に実施していくための考え方や手法
 - ク 管理情報の活用
 - ・対象施設の建物及び設備における管理情報（点検結果等）を活用した、計画的な修繕の実施を図る手法
 - ・各施設の長寿命化計画策定支援のための考え方や手法
 - ・業務の効率化の予測や実績について
 - ケ 現行の仕様に対する改善提案
 - ・施設や設備の長寿命化、光熱水費の削減、保守管理コストの軽減、施設管理者との有効な連携方法等、幅広い視点からの提案
現在実施していない保守等の内容でも可。
 - コ 市内事業者との連携
 - ・市内事業者の積極的な活用方策
 - サ モニタリングについて
 - ・事業実施後の事業効果の評価手法（数値等）についての提案
 - シ その他特に提案したい内容やアピールしたい内容
- (3) 見積書の構成等
- ・見積書は消費税及び地方消費税を含めたものを提示し、本体価格と消費税を明記する。
 - ・本業務の委託料の上限額は、985,478,000円/60ヵ月（消費税及び地方消費税を含む）とし、各年度各費用の内訳は、下記【提案上限額と内訳の考え方】に示すとおりとする。
提案上限額を超える提案を行った場合は、失格とする。
 - ・労務単価等上昇リスクについては、協議により勘案するものとし、見積額には加えず内訳書に別で計上する。
 - ・見積は、60ヵ月間の総額を記載すること。
 - ・内訳は、下記【提案上限額と内訳の考え方】に基づき「アからウの区分」「年度の区分」とア 保守点検業務費、ウ マネジメント経費のそれぞれの金額が分かるように記載すること。（細項目を設定することは妨げない。）なお、イ 修繕業務費は各年度の上限額を下回らない提案とすること。また、仕様書案のとおり、精算対象とする。
 - ・提案にあたって特に留意すべき事項があれば、記載すること。

【提案上限額と内訳の考え方】

単位：千円

年度 項目	R 6	R 7	R 8	R 9	R 10	期間計
保守点検業務費	156,782	156,983	158,026	161,405	166,247	799,443
修繕業務費	7,260	7,260	7,260	7,260	7,260	36,300
マネジメント経費	29,947	29,947	29,947	29,947	29,947	149,735
年度計	193,989	194,190	195,233	198,612	203,454	985,478

ア 保守点検業務費

- ・事業者の管理監督経費は含まない。

イ 修繕業務費

- ・各年度の上限額を下回らない提案とすること。
- ・対象施設は、市役所本庁舎及び各保育園とする。
- ・事業者の管理監督経費は含まない。

ウ マネジメント経費

- ・庁舎内の1室を庁舎常駐管理人及び包括管理事務所として使用できることから、事務所に係る経費（賃借料、光熱水費等）について計上する必要はない。
- ・以下はマネジメント経費に含まれる。

(i) 修繕業務に係る設計、事業者の管理監督経費

(ii) 巡回点検（仕様書別紙2に記載された回数以上の実施）を含めた施設の軽易な作業及び機能回復作業※に係る経費（ただし、機能回復作業においては原材料等に係る費用は除く。）

(iii) その他「ア 保守点検業務費」「イ 修繕業務費」に該当しない経費
※機能回復作業（仕様書第1章一般事項9参照）など

エ 労務単価等上昇リスク分

- ・事業期間中の労務単価等上昇リスクにかかる経費を計上する。

(4) 提案のための費用負担

本業務の企画提案に要する費用は、全て応募者の負担とする。

(5) 本市からの疑義照会

提出のあった企画提案書等の内容について、審査の過程で疑義が生じた場合は、後日、必要に応じて本市から照会を行うことがある。

(6) 留意事項

ア 企画提案書等の作成にあたって、市内・現行事業者等へ見積協力を要請する等を妨げるものではないが、「関心表明書等による困り込みになりかねない行為」はくれぐれも慎むこと。（市内・現行事業者の関心表明の多寡は、審査には反映しない。）

イ 提出された企画提案書等の著作権は、応募者に帰属するものとする。

ウ 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律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、応募者が負うものとする。

エ 企画提案書等の提出後における当該企画提案書等の内容の追加又は変更は原則として認めない。

オ 提出された企画提案書等は、返却しない。

カ 提出された企画提案書等は、審査等の過程において複製することがある。

キ 本市が提供する資料は、応募に係る検討以外の目的で使用してはならな

い。また、応募者は、応募にあたって知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

ク 本市は提案募集以外の目的で提出書類を使用したり、情報を漏らしたりすることはない。ただし、提出書類に対し、佐倉市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、同条例に基づき原則として開示する。その他、本市は公益上必要な場合、提出書類の全部又は一部を公表できるものとする。

3 事業者提案実施要領

この要領は、本業務と合わせて実施する事業者提案について必要な事項を定めるものである。

1 目的

本業務の予算の範囲内で、提案者の知見やノウハウを最大限活用した事業者提案を受け、新たな財政負担なく事業化することを目的とする。

2 提案の対象

- (1) 本業務全般に関すること。
- (2) 市の公共施設マネジメントの推進に関すること。
- (3) 次期包括管理業務導入に関すること。

3 費用負担

市は、提案及び詳細な協議にかかる一切のコスト（企画や打合せ等にかかる人件費、交通費等を含む一切の費用、損害等）の補填や賠償はしないものとする。

4 提出書類の取扱い

提案者は、市が事業化の検討における提出書類を利用すること及び事業の概略等を公表することに同意するものとする。ただし、提案者独自のノウハウ等が含まれている内容で、提案者が他に公表していない内容で提案者が希望するものに関しては、公表の対象としない。

5 提案の事業化

2（1）の提案については、市と詳細な協議を行い、協議成立後、市は、本業務に含めて契約を締結し、又は使用申請に基づき承認又は許可をする。

2（2）及び（3）の提案については、採用することとなった場合は、現在策定を進めている（仮称）佐倉市公共施設再配置方針等への位置付け等、提案の具体化に向けて市と共同研究を行うものとし、事業化に当たっては、改めて公募等の手続を行うものとする。

なお、協定の期間中は、毎年度協定内容を更新するものとする。

4 評価要領

この要領は、本業務の優先交渉権者を選定する評価に実施について必要な事項を定めるものである。

1 審査

応募者から提出された提案書及びプレゼンテーションについて、別表の評価基準表により評価を行い、以下の採点表のとおり配点する。

選定委員会の各委員の評価点を合計し、選定委員の数で除した数値を総評価点とし、算出した際に小数点以下の数値が生じた場合は、小数点第2位以下を切捨てとする。

ア 提案書類評価

配点	特に良い	良い	普通	やや劣る	劣る	説明なし、要件未充足
5点	5	4	3	2	1	0

イ 価格評価

価格評価は、以下の方法で算出する。

$$5 \times (\text{最も安価な事業者の見積額}) / (\text{当該事業者の見積額})$$

2 選定

- (1) 総評価点が最も高かった提案を最優秀提案とし、次に高かった提案を優秀提案とする。
- (2) 総評価点と同じ点数の提案が複数あった場合には、見積金額が低い者から順次上位の順位をつける。
- (3) (2)においても同じ点数が複数あった場合には、業務能力の点数の高い者を上位の順位とする。
- (4) 「3 最低基準点」に定める最低基準点に達しない提案は、総評価点にかかわらず、最優秀提案及び優秀提案のいずれにも選定しない。

3 最低基準点

評価基準において、委員の過半数が0点評価とした項目が一つもないこと。

4 失格の規定

次のいずれかに該当する場合は、該当することが分かった時点で審査をとりやめ、失格とする。

- (1) 期限までに必要書類が提出されない場合。
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4) 本要領に示す要件を満たしていないと認められる場合

評価項目	評価内容	判断基準	配点	
ア実績	①包括管理業務の実績	過去5年間において利用用途の異なる複数施設の総合的な維持管理業務の実績があるか。	5	10
	②業務主任担当者的実績等	事業所（本社、支店等）在席年数が申請時まで継続して3年以上経過した者。施設維持管理業務に関する業務主任担当者としての実務を通算3年以上経験する者またはビルメンテナンス等を行う責任者としての実務を5年以上経験する者。	5	
イ業務の履行に関する基本的な考え方	①本業務に対する基本方針	要領に沿った内容であり、本業務の理解度が高いか。	5	65
		本業務に対する基本方針が明確になっているか。	5	
		履行期間を通して本業務の要求水準を高める意欲があるか。	5*2	
	②契約締結から履行開始までの準備期間、全体スケジュールおよび受注者が変更となった場合の業務引継の考え方	契約締結から履行開始までの準備期間に無理がなく、全体スケジュールは具体的に示されているか。	5	
		受注者が変更となっても業務は円滑に引継が出来る内容であるか。	5	
	③本業務を実施する組織・人員、修繕業務について自社対応できる技術力	本業務を実施する組織・人員体制は充実しているか。	5	
		修繕業務については、自社対応できる技術力を有しているか。（有資格者等の配置）	5*2	
	④業務主任担当者等の技術力、リーダーシップ力、マネジメント力、コミュニケーション力	業務主任担当者等の技術力及びリーダーシップ力は十分か（人柄、取組姿勢、取得資格等）。マネジメント力を発揮した事例等はあるか。プレゼンテーションにおける質疑応答等について真摯に対応しているか。	5*2	
	⑤事故、災害等発生時の対応	事故、災害等発生時の対応は、具体性及び実現性があるか。	5	
		事故防止についての考え方が明確であるか。	5	
ウ業務内容に対する提案	①業務品質の向上策と判断基準の統一化の考え方	高い業務品質を維持、向上させるための具体策があるか。	5	65
		業務履行の判断基準にばらつきがなく、統一化されているか。	5	
	②市、受注者、再委託者の役割分担等、市全体の施設管理の流れ	市、受注者及び再委託者の役割分担、業務の流れは適切か。	5	
		再委託者の変更等業務の流れに支障が無い対応策が示されているか。	5	

		市全体の施設管理における業務フローは確立されているか	5	
	③従前の仕様書、報告書等の調整	従前の仕様書、報告書等各データの調査・整理・今後の活用についての具体策があるか。	5*2	
	④修繕費について、費用低減につながる競争性確保等の考え方	修繕業務について、高い業務品質及び効率性が期待できるか。	5	
		包括修繕による施設の保全やライフサイクルコストの低減に資する具体的で積極的な取組についての提案はあるか。	5*2	
		修繕費について費用低減につながる競争性確保等の方策が示されているか。	5	
	⑤業務内容の確認・評価のためのモニタリング等の仕組みや考え方	業務内容の確認・評価のためのモニタリング等の考え方は適正であるか。	5	
		モニタリング等が形骸化しないためのPDCAサイクルは適正であるか。	5	
工市内事業者の活用・育成	①市内事業者の技術力やノウハウ向上に資する育成の考え方	市内協力事業者を現行水準と同等かそれ以上の水準で活用するための具体的かつ現実的な提案がされているか。 ※令和5年度市内事業者再委託率13%程度	5*2	15
		新規に参入を希望する市内事業者を受け入れる際の考え方は公平であるか。	5	
オ事業者提案	①本業務全般に関する提案	施設の良好な保全及び保全コストの削減が見込まれるか。	5	40
		職員の業務負担軽減につながるものであるか。	5	
	②市の公共施設マネジメントの推進に関する提案	市のコスト縮減や平準化が見込まれるか。	5	
		独自の発想や工夫に基づく付加価値はあるか。	5*2	
		点検・修繕データ活用、概算見積作成など各施設の保全支援に関する提案があるか。	5*2	
	施設の特性を踏まえたライフサイクルコストの算定など長寿命化計画策定支援に向けた提案があるか。	5		
カ見積金額	見積金額の経済性（最低金額を提示した者との比較）		5	5
合計				200