

近江八幡市公告

新庁舎総合管理業務委託について、公募型プロポーザルによって事業者の選定を行うので次のとおり公告する。

令和7年4月1日

近江八幡市長 小西 理

新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7年4月

近江八幡市

1 趣旨・目的

庁舎は、市民共有の財産であり、平常時または災害時においても長期にわたり安定的な市民サービスの提供を可能とする機能を維持することが必要である。

本業務は、現在建替えを進めている新庁舎の設備管理、保安警備、清掃、執務環境測定、電話交換、総合案内等の施設運営管理業務を総合的に委託することにより管理責任を一元化し、また、民間のノウハウを活用することで、管理業務の品質及び利用者の利便性向上と施設の長寿命化、維持管理コストの削減などを図り、建物の美観及び環境衛生を保全し、業務管理の質の向上を実現させるために適正な管理運営を行うことができる豊富な技術や経験等を有する事業者を選定するため、公募型プロポーザル方式による事業者の選定手続きについて必要な事項を定めるものである。

2 業務概要

- (1) 業 務 名 新庁舎総合管理業務委託
- (2) 業務内容 「新庁舎総合管理業務委託仕様書」のとおり
- (3) 履行期間 令和8年1月1日から令和10年12月31日まで

地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約であるため、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、契約日からこの期間の中途において当該契約を変更又は解除することがある。

※契約締結日から令和7年12月31日までを準備期間とし、受託者は、この期間において本業務に必要な人員の育成や機器の準備等、業務の適正な履行が可能な体制を整えることとする。特に、受電開始時点（令和7年9月）までに電気主任技術者の選任が必要となることに留意すること。

- (4) 提案上限額

委託期間中の年度別及び総額の提案上限額を下表のとおり想定している。（共に消費税相当額を含まない）

	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度
提案上限額 (年度別)	25,037,000 円	91,920,000 円	91,920,000 円	68,940,000 円
提案上限額 (総額)	277,817,000 円			

3 参加資格要件等

- (1) 参加資格要件

本公募型プロポーザルに参加できる者は、次の全ての要件を満たすものとする。

- ① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当しないこと。
- ② 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続き開始の申立てがなされている者（更生手続き開始の決定を受けているものを除く）又は、民事再生法（平成11年法律第225号）に

基づく開始の申立てをされている者。（再生手続き開始の決定を受けている者を除く）でないこと。

- ③ 自社又は自社の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団、同条第6号に掲げる暴力団員及びそれらの利益となる活動を行っている者でないこと（優先交渉権者となった場合には、必要に応じて別に定める誓約書、役員名簿の提出及び当該役員について警察当局に照会することについて、あらかじめ了知すること）。
- ④ 本業務の落札決定の日までに、近江八幡市建設工事等一般競争入札参加停止及び指名停止基準に基づく停止措置の期間中でないこと。
- ⑤ 参加表明書等の受付日までに「令和7年度近江八幡市役務提供競争入札参加資格者名簿」の登録があること。
- ⑥ 過去10年以内（平成27年度～令和6年度）に、滋賀県または京都府内において、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）（以下、「ビル管理法」という。）に規定する建築物環境衛生管理技術者の選任が必要な公共施設（延床面積 5,000 m²以上）の総合管理業務を元請けした実績があること。ただし、履行中の契約については、令和7年4月1日の時点で履行期間が1年を経過するものを実績とする。
※総合管理業務は、施設の設備管理・保安警備・環境測定・清掃の4業務を含むものとする。
- ⑦ 本事業の遂行に必要な資格を有するもので構成し、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あること。

4 担当部署

滋賀県近江八幡市桜宮町236

近江八幡市 総務部 管財契約課

電話：0748-36-5525

FAX：0748-32-3237

E-mail：010416@city.omihachiman.lg.jp

5 優先交渉権者の選定

- (1) 本プロポーザルは、新庁舎総合管理業務委託公募型プロポーザル選定委員会（以下、選定委員会という。）において、審査を実施する。
- (2) 選定方法
 - ① 実績、企画提案及び提案価格の評価を合算した総合評価にて選定を行う。
 - ② 総合評価点（150点満点）が最も高い提案事業者を優先交渉権者とし、次に評価点が高い提案事業者を次点者とする。ただし、提案価格の評価点を除く実績評価点及び企画提案評価点（1

20点満点)が6割に満たない場合は、優先交渉権者及び次点者として特定しない。

- ③ 企画提案審査及びヒアリング審査における企画提案評価点の算出方法は、選定委員会委員による評価の平均点を算出する。
- ④ 最高総合評価点数が同点の場合は、実績評価点及び企画提案評価点が最も高い事業者を優先交渉権者とし、次に高い事業者を次点者に選定する。実績評価点及び企画提案評価点も同点の場合は、選定委員会で協議のうえ、優先交渉権者及び次点者を特定する。
- ⑤ 参加者が1者のみの場合であっても内容の審査及び評価を行い、価格評価点を除く実績評価点及び企画提案評価点が6割以上を満たしている場合は、優先交渉権者として選定する。
- ⑥ 「提案価格」の評価において、提案のあった見積書の金額が提案上限額を超えた場合は、提案は失格とし、評価の対象外とする。

6 実施スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは以下のとおりとする。

項目	日程
① 公告	令和7年4月 1日(火)
② 質問書の受付期間	令和7年4月 1日(火) から 令和7年4月11日(金) 17時まで
③ 質問回答の公表	令和7年4月16日(水)
④ 参加表明書等の提出期限	令和7年4月18日(金) 17時まで
⑤ 参加資格確認結果通知(発送)	令和7年4月23日(水)
⑥ 企画提案書類の提出期限	令和7年5月 9日(金) 17時まで
⑦ 選定委員会(プレゼンテーション)	令和7年5月20日(火) 【予定】
⑧ 審査結果通知(発送)	令和7年5月22日(木) 【予定】
⑨ 契約締結	令和7年6月頃【予定】

※スケジュールは予定のため、変更する場合がある。

7 プロポーザル参加表明書の提出

- (1) 提出期限 令和7年4月18日(金) 17時まで(土・日を除く)
- (2) 提出先 「4 担当部署」へ提出
- (3) 提出方法 持参、郵送(書留郵便に限る)又は宅配便
(郵送又は宅配便による提出の場合は、事前に「4 担当部署」へ連絡すること。
なお、期限までに到達しなかった場合、いかなる理由をもって受付しない。)
- (4) 提出書類及び部数

① 参加表明書・誓約書（様式 1）・・・ 1 部

② 会社概要、業務実績及び配置予定統括責任者の実務実績（様式 2）・・・ 各 1 部

(5) 留意事項

① 上記(4)②. の「会社概要及び業務実績」のうち、業務実績には、過去 10 年以内（平成 27 年度～令和 6 年度）に、滋賀県または京都府内において、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公共施設（延床面積 5,000 m²以上）の総合管理業務を受託した実績を記入すること。また、添付書類として、契約ごとに業務実績の記載事項が掲載されている契約書の写し及び当該契約書に付属する仕様書等の概要部分の写しを提出すること。

② 設計図書等の参考資料は、「令和 7 年度近江八幡市役務提供競争入札参加資格者名簿」の登録がある事業者に対し、電子記録媒体(CD-R)にて貸出を行う。貸出を希望する場合は事前に総務部管財契約課に連絡のうえ、直接受取りに来ること。なお、貸出したCD-Rは、参加申込に係る検討以外の目的で使用することを禁止し、企画提案書の提出期限(令和7年5月9日まで)に返却すること。

③ 参加表明書等の提出後は、当該書類の内容変更・追加を認めない。

8 本業務に関する質問書の提出

(1) 提出期限 令和 7 年 4 月 11 日(金) 17時まで

(2) 提出先 「4 担当部署」へ提出

(3) 提出方法 電子メール

(4) 提出書類 質問書（様式 3）

(5) 回答方法 質問は一括して取りまとめ、令和 7 年 4 月 16 日（水）に市ホームページにて公表する（質問者名は表示しない）。なお、回答に対する再質問は受け付けない。

(6) 留意事項

① 質問は、本プロポーザルにおける企画提案書等を作成するうえで必要な事項に限る。

② 質問書の提出は、各参加者 1 回までとする。

③ 本プロポーザルに参加しないことが明らかな者からの質問及び本業務に関係のない質問については、原則として回答しない。

9 企画提案書類の提出

(1) 提出期限 令和 7 年 5 月 9 日（金）17 時まで

(2) 提出先 「4 担当部署」へ提出

(3) 提出方法 持参、郵送（書留郵便に限る）又は宅配便

（郵送又は宅配便による提出の場合は、事前に連絡のこと。）

(4) 提出書類及び部数

書類名（様式）	部数
企画提案書（様式4号）	1部
工程表（A3版横向き1ページ）	8部
企画提案詳細説明（任意様式） ※A4版（縦向き又は横向き）16ページ以内とする。A3版（横向き）の使用も可とするが、A4版2ページとして換算する。 ※使用する文字は、11ポイント以上とし書体は任意とする（必要な注釈、ふりがな及び掲載図中の記載文字は除く）。	8部
見積書（様式5号） ※見積金額は、消費税及び地方消費税を除く金額とする。 ※内訳書（任意様式）を添付すること。 ※見積書及び内訳書は、企画提案書とは別に封筒に入れ、「業務名」を記入し封印すること。	1部

(5) 辞退

プロポーザル参加資格確認結果を通知した後、応募を辞退する場合は辞退届（任意様式）を提出すること。

(6) 留意事項

- ① 企画提案説明書には、参加者が特定できる内容の記述（事業者名・個人名等）は行わないこと。
なお、該当部分を塗りつぶし等により処理してもよい。
- ② 企画提案書の提出後は、当該書類の内容変更・追加を認めない。
- ③ 提出された企画提案書等は返却しない。また、市の了解なく公表及び使用してはならない。

10 審査方法等

(1) 第一次審査

① 審査方法

提出された参加表明書等を審査し、令和7年4月23日(水)に、「参加資格確認結果通知書」を発送する。

◆参加表明書の提出が5者を超えた場合※

参加表明書と共に提出された様式2（2/3）業務実績に記載された建物総合管理の実績や様式2（3/3）配置予定統括責任者の実務実績に記載された実務実績等を基に一次審査を行い、二次審査への参加者数の調整を行う。

※5者を超えない場合は一次審査を行わない。

② 審査項目及び留意事項

審査項目	留意事項
建物総合管理の業務実績（最大 5 件）	・ 指定管理は実績としない
配置予定統括責任者の実務実績（最大 3 件）	・ 指定管理は実績としない

(2) 第二次審査

① プレゼンテーション及びヒアリングの実施

- ア 実施日時、場所等については、第一次審査後に通知する。
- イ 審査の公正公平を期するため、参加者を特定できるような発言等をしないこと。
- ウ 出席者は 4 人以内とし、当市に配置予定の統括責任者は、必ず出席すること。
- エ プレゼンテーションは 20 分以内とし、その後ヒアリングを 20 分程度行う。
- オ プロジェクター・スクリーン、HDMI ケーブル及び電源は担当部署で用意する。
- その他、必要な PC 機器等は各参加者で用意すること。
- カ 第二次審査における審査・評価に係る選定委員会は、非公開とする。

② 審査項目及び配点等

評価項目	評価のポイント	配点
1 業務実績 様式 2 (2/3)	過去10年に同種・類似業務を元請として受託した実績 ◆評価点＝実績 1 件×（ 3 か 5 か 7 ）点 ※延床面積12,000㎡以上の場合： 1 施設につき7点 10,000㎡～12,000㎡未満の場合： 1 施設につき5点 5,000㎡～10,000㎡未満の場合： 1 施設につき3点 上記に加え、電話交換業務または総合案内業務の受託実績がある場合は 1施設につきそれぞれ1点ずつ加点する。 最大 5 件で、15 点を超える場合は 15 点とする。	15
2 配置予定統括責任者 の業務実績 様式 2 (3/3)	これまでに総合管理の統括責任者として従事した実績 ◆評価点＝実績 1 件×（ 5 か 7 か 10 ）点 ※延床面積12,000㎡以上の施設で従事： 1 施設につき10点 10,000㎡～12,000㎡未満の施設で従事： 1 施設につき7点 5,000㎡～10,000㎡未満の施設で従事： 1 施設につき5点 上記に加え、統括責任者として従事した通算経験年数が 10年以上は5 点、5年以上10年未満は3点を加点する。 最大 3 件で、15 点を超える場合は 15 点とする。	15

3	企画提案		配点	
	業務実施方針	本市庁舎の総合管理業務の趣旨・目的に基づいた各業務の効率的・効果的な業務実施方針は明確か	10	15
		業務開始を円滑に行うための準備期間の考え方	5	
	実施体制	統括責任者をはじめ各業務責任者の技能やコミュニケーション力・マネジメント力に関する考え方	5	20
		統括責任者を中心とした指示系統や業務遂行における各業務責任者の責任・権限等の所在、本市との連携の考え方	10	
		不測の事態等緊急時において、速やかに対応できる準備態勢について（本部・拠点からのバックアップ体制等）	5	
	業務品質の管理	点検結果や施設管理情報の集約等による、今後の持続可能な施設マネジメントについての提案（長寿命化やライフサイクルコストの低減等）	10	20
		各業務のマニュアル化・効率化に関する考え方	5	
		庁舎屋内外の美観を継続的に維持していくための清掃の取組方法	5	
	その他独自の提案事項	有益な追加サービス・特徴のある取組等、積極的な事業提案	10	20
		本市職員の業務負担軽減に向けた独自提案（届出書作成、伝票管理、計画策定助言、印刷代行等）	10	
	プレゼンテーション	プレゼンテーションが簡潔かつ明瞭か。	5	15
		質問に対する応答が明快か。	5	
		本事業に積極的に取り組む姿勢や熱意が感じられるか。	5	
4	提案金額：様式5	◆評価点＝最低金額／提案金額×30点		30

③ 採点の方法

事業者の実績に係る採点は、審査項目及び配点のとおりとし、それ以外の採点は、次のとおりとする。

評価（５段階）	評価の程度	評価点化（５段階）
A	優れた提案である	配点×1.0
B	やや優れた提案である	配点×0.8
C	標準的な提案である	配点×0.6
D	やや劣った提案である	配点×0.4
E	評価できる提案ではない、または不採用	配点×0.2

④ 総合評価の算定方法

総合評価は加点方式とし、次のとおり算定するものとする。なお、各得点は、小数点第三位以下を四捨五入し、小数点第二位までの値とする。

ア 価格評価点（満点30点）の算定

価格評価点 = $30 \times (\text{最低提案価格} / \text{提案価格})$

- ・提案価格…見積書（様式５号）において記載した見積金額とする。
- ・最低提案価格…各提案者のうち、最低価格にて提案された額とする。

イ 総合評価点の算定

総合評価点 = 実績評価点 + 企画提案評価点 + 価格評価点

１１ 結果の通知

提案内容に関する選定結果は、近江八幡市管財契約課ホームページにおいて公表し、優先交渉権者及び次点者に対して通知する。なお、ホームページには選定の経緯、参加表明事業者、優先交渉権者及び次点者を公表する。なお、審査の経緯及び結果に関する質問、説明要求、意見等は受付けない。

１２ 失格

次のいずれかに該当する場合には、提出された企画提案書等を無効とし、本プロポーザルへの参加資格を失う。

- (1) 提出期限を過ぎて提出された場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 審査の公平性を害する行為があった場合
- (4) 本要領２（４）に示す提案上限額を超えた場合
- (5) その他、本市が不適格と認めた場合

1 3 契約

(1) 契約手続

- ① 本プロポーザルにおいて優先交渉権者として選定された者から別途見積を徴取し、契約の交渉を行う。なお、その際、企画提案書等の詳細について協議又は調整のうえ、企画提案等の内容を一部変更して契約する場合がある。また、当該企画提案書等（内容を一部変更した場合は、変更後の企画提案書等）については、契約書の内容に含むものとする。
- ② 契約金額は、見積書の金額を上限とする。
- ③ 優先交渉権者に辞退、もしくは事故等があり、契約の交渉が不可能となった場合は、次点の者を優先交渉権者とするものとする。
- ④ 優先交渉権者と交渉が成立した場合において、業務委託契約を締結するものとする。
- ⑤ 契約方法は、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 2 に基づく随意契約とする。

(2) 委託料の支払

業務委託料の支払いは月払いとし、契約金額の各年度内訳金額を 1 2 ヶ月（令和 7 年度は準備期間を除く令和 8 年 1 月以降の 3 ヶ月）で除した金額を各月の市の検査合格後に支払う。なお、準備期間中は、業務委託料は発生しないものとする。

1 4 その他

(1) 費用負担

本プロポーザルの参加等に係る、提出書類の作成、プレゼンテーション及びヒアリング等に要する費用は各参加者の負担とする。

(2) 提出書類の取扱い

- ① 提出された書類は、事業者選定の目的以外に提出者に無断で使用しないものとする。
- ② 提出された書類は、公正性、透明性を期すために、関連規定等に基づき公開することがある。
- ③ 提出された書類は、事業者選定を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがある。
- ④ 書類提出後、本市の判断により補足資料の提出を求めることがある。
- ⑤ 提出された書類は返却しない。
- ⑥ 電子メール等の通信事故、郵送及び宅配などの事故について、本市はいかなる責任も負わない。
- ⑦ 使用する言語、通貨及び単位は、日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位とする。