

長井市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、長井市庁舎の管理において次の内容を実現するため、業務委託先の選定にあたり、公募型プロポーザル方式を実施することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(1) 責任の所在の明確化と迅速な対応

施設管理に関し専門的知識を有する者に、複数の業務を包括して委託することにより、業務遂行に当たっての責任の所在を明確にし、適切な指示やそれに対する迅速な対応を実現する。

(2) 業務の効率化と品質の均一化

同一の委託スタッフが複数の業務を担うことにより、業務の効率化及び品質の均一化を図る。

(3) 市の事務管理負担の軽減とコストの最適化

市職員による庁舎管理に関する調整業務等を委託事業者が担うことにより、事務効率化とコスト抑制を図る。

2 業務概要

(1) 業務名

長井市庁舎総合管理業務

(2) 業務内容

「長井市庁舎総合管理業務仕様書」のとおり

(3) 契約期間 契約締結日～令和13年3月31日

業務委託期間 令和8年4月1日～令和13年3月31日（5年間）

(4) 事業費上限額

269,908,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む5年間の総額）

(5) 業務委託先の選定方法

公募型プロポーザル方式

(6) 担当部署（書類等提出先及び問合せ先）

〒993-8601

山形県長井市栄町1番1号

長井市役所2階 総務課 総務係

TEL 0238-84-2111（内線269）

FAX 0238-83-1070

MAIL s-somu@city.nagai.yamagata.jp

3 参加要件

長井市庁舎総合管理業務公募型プロポーザルに参加する者（以下「参加者」という。）は、公告日現在において、以下の条件を全て満たすものとする。

- (1) 資本金が1千万円以上であること。
- (2) 令和2年4月1日以降に、国、地方公共団体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（以下「建築物衛生法」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建築物（不特定多数の者が出入りする施設であって、延床面積8,000m²以上のものに限る。）の受託者として、建築物衛生管理技術者を選任し、管理を元請として行った実績（契約金額1件当たり3千万円／年以上）があること。
- (3) 本社、支社又は営業所の登録が公告日現在山形県内にあり、平常時において90分以内に本施設に到着することが可能であること。
- (4) 建築物衛生法第12条の2のうち、建築物環境衛生総合管理業の登録をしている者であって、本業務において建築物環境衛生管理技術者を選任できること。
- (5) ISO9001及びISO14001の資格を有していること。
- (6) 個人情報保護及び情報セキュリティに関する内規等があり、適正管理及び継続的改善の仕組が構築されていること。
- (7) 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。
- (8) 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく、更正手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (9) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく、再生手続開始の申立てをしている者でないこと。
- (10) 参加表明書の提出日において、法令違反を理由にして山形県知事から指名停止を受けている者又は長井市長から業務等に関して指名停止又は入札参加回避の措置を受けている者でないこと。
- (11) 事業者、事業者の役員又は従業員（以下「事業者関係者」という。）が過去から現在にかけて暴力団（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条及び長井市暴力団排除条例（平成24年条例第1号）第2条の規定に基づく暴力団、暴力団員、暴力団関係者、総会屋その他の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という。）でなく、事業者関係者が反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際し、維持・運営に協力し若しくは関与していないこと。
- (12) 法人税、消費税及び地方消費税を完納している者であること。
- (13) 事業者が複数集まり、グループを構成して本プロポーザルに参加することは可能とする。この場合、構成する団体が上記要件を満たすことを条件とするが、(1)から(5)までの要件は代表団体が満たしていれば可とする。

【グループ参加の条件】

- ①複数の法人等（団体）がグループを構成して参加する場合は、グループの名称を設定し、代表団体を定めるとともに、構成団体は連帶して責任を負う。
- ②同時に複数のグループの団体又は構成団体となることはできない。
- ③単独で応募した団体は、グループで応募する場合の代表団体又は構成団体になることはできない。
- ④企画提案書の提出日後において、グループの代表団体及び構成団体の変更は認めないものとする。

4 プロポーザルスケジュール

本プロポーザルのスケジュールは以下のとおりとする。

項目番	項目	日程等
1	公募の公告、質疑受付開始	令和8年1月14日（水）
2	参加表明書等及び質疑書提出期限	令和8年1月23日（金）
3	参加資格審査結果通知期限	令和8年1月28日（水）
4	質疑回答期限	令和8年1月30日（金）
5	企画提案書等提出期限	令和8年2月4日（水）
6	プロポーザル審査日程通知期限	令和8年2月6日（金）
7	プロポーザル審査実施	令和8年2月16日（月）
8	プロポーザル審査結果通知	令和8年2月17日（火）
9	契約締結日	令和8年2月18日（水）
10	委託業務開始日	令和8年4月1日（水）

5 公告の方法

長井市役所の掲示場に掲示して行うほか、市ホームページに掲載する。

6 参加表明書等の提出

（1）提出物

参加要件を満たし、参加を希望する場合は、参加表明書（**様式第1号**）、事業所概要調書（**様式第2号**）及び業務実績調書（**様式第3号**）を各1部提出すること。

参加要件を満たすことを証する書類については、優先交渉権者となった際に提出を求める。

グループ参加の場合は、代表団体がグループ結成届（**様式第1－1号**）とともに様式第1号及び様式第3号を提出すること。また、様式第2号は全ての構成団体分を提出すること。（各1部）

（2）提出期間 令和8年1月14日（水）～23日（金）午後5時

（3）提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は一般書留とし、期限まで必着のこと。）

※持参の場合の受付時間：土日、祝日を除く平日の 9:00～12:00、13:00～17:00

7 参加辞退

参加表明書提出後に参加を辞退する場合は、辞退届（**様式第4号**）を提出すること。グループ参加の場合は、代表者団体が提出するものとする。

8 参考資料の貸与

本プロポーザルに係る対象施設の図面（PDF形式）を、次のとおり希望者にDVD-ROMにて貸与する。希望者は、事務局まで電話又は電子メールで連絡の上来庁希望日時を予約すること。なお、貸与する資料については、本プロポーザルに関する目的でのみ使用することができるものとし、それ以外の目的での閲覧や利用は禁止する。

- ①貸与期間 令和8年1月14日（水）～23日（金）午後4時まで
- ②貸与場所 長井市役所 2階 総務課総務係（事務局）
- ③受付時間 午前9時から午後4時まで（正午から午後1時までを除く。）
- ④提出書類 貸与申込書（**様式第9号**）
- ⑤返却期限 令和8年2月4日（水）午後5時まで
- ⑥申請方法 事前に事務局へ電話又は電子メールで連絡の上、来庁時に貸与申込書（**様式第9号**）を提出すること。

9 企画提案書等の提出

（1）提出物

① 企画提案書

様式第5号により、A4版縦、フォントサイズ11ポイント程度で作成し、記載事項の説明のために必要な資料を含め20ページ以内で、簡潔に作成するものとする。様式の記載欄等が不足する場合は、適宜追加して構わない。提出の際はクリップ綴じまたはホチキス留めをすること。また、必要に応じて、概要版（A3版横、1～2枚程度）を別に作成することも可とする。グループ参加の場合は、代表団体が一括して提出すること。

② 見積書

様式第6号（記載例参照）により作成するものとする。

（2）部 数

①企画提案書 10部（正本1部、副本9部）

②見積書 1部

（3）提出期限 令和8年2月4日（水）午後5時

（4）提出方法 持参又は郵送（郵送の場合は一般書留とし、期限まで必着）

※持参の場合の受付時間：土日、祝日を除く平日の9:00～12:00、13:00～17:00

10 質疑

質疑がある場合は、質疑書（**様式第7号**）により行うものとし、その内容は、業務提案

書及び見積書の作成並びに提出に係る事項、業務実施の条件その他配布資料の内容に関するものに限るものとする。グループ参加の場合は、代表団体から一括して行うこと。なお、質疑書の提出は、各参加者1回までとする。

(1) 提出期間 令和8年1月14日（水）～1月23日（金）午後5時

(2) 提出方法 電子メール

※送信後、メールした旨を担当部署宛に電話連絡するものとする。

(3) 質疑に対する回答は、参加表明書の提出者全員に、1月30日（金）午後5時までに、メールにより行う。

(4) 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疑については、原則として回答しない。

1 1 審査

(1) 第一次審査

参加資格を審査の上、審査結果を電話で通知する。

(2) 第二次審査

第一次審査で選定された参加者に対し、長井市庁舎総合管理業務委託公募型プロポーザル審査委員会による面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を実施する。

面接審査は、企画提案書の内容等について、参加者によるプレゼンテーションを20分以内、その後委員との質疑応答を20分間行う。審査の結果、合計点数が最も高い参加者を優先交渉権者、次点となった参加者を次点交渉権者として選定する。

参加者が1社の場合は、6割以上の得点（最低合格点）があれば優先交渉権者とする。

(3) プrezentation及びヒアリングにおける留意事項等

① 本プロポーザルに係る一切の費用は、参加者の負担とする。

② 参加者の遅刻、欠席等により審査ができないと本市が判断した場合は失格とする。

③ 備付モニターの使用も可能とする。使用する場合、パソコン等（Mac端末不可）は各自準備すること。接続可能なHDMIケーブルは市で用意する。

④ 審査委員会は非公開とする。

⑤ プrezentation等の開催日時、会場等については参加者に別途通知する。

⑥ プrezentationの順番は参加表明書の受付順とする。

1 2 審査結果の通知

審査結果は、決定後速やかに通知する。審査結果に関する異議申し立ては受け付けない。

1 3 契約の締結

(1) 優先交渉権者に選定された事業者は、速やかに本市と契約交渉を開始し、契約交渉

が成立した場合は契約者として決定し、契約締結を行うものとする。

- (2) 契約内容は、提案内容をもとに本市と協議の上決定する。
- (3) 優先交渉権者との契約交渉で、業務の遂行が困難であることが判明した場合や、提案書の内容について実現できないと判断した場合は、優先交渉権者との契約交渉を打ち切り、次点交渉権者との契約交渉を開始する。
- (4) 優先交渉権者が契約を辞退したことにより契約が成立しなかった場合において、その辞退理由が正当な理由ではないと本市が判断した場合又は契約不成立により本市に支障が生じる場合には、当該事業者に対し、以後の本市の入札等において参加停止措置を行うことがある。
- (5) 契約金額は、提案された見積金額の範囲内とする。
- (6) 契約締結後に虚偽の事実を確認した場合は、契約を解除することがある。その際、業務着手等により発生した費用の支払いは行わない。

1 4 提出書類の取扱い

- (1) 提出された書類は、返却しない。
- (2) 提出された書類は、必要に応じ複写を行うことがある。
- (3) 提出された書類について、差替え、修正、加筆等は認めない。ただし、本市から要請した事項については、この限りではない。
- (4) 提出された書類について、長井市情報公開条例（平成10年条例第1号）に基づく公開請求があったときは、公開することにより当該事業者に著しい不利益を与えることが明らかであるものを除き、公開することがある。

1 5 失格事項

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。また、優先交渉権者が契約締結するまでの間に次のいずれかに該当した場合又は該当していることが判明した場合は、優先交渉権者としての決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

- (1) プロポーザル参加要件を満たさない場合
- (2) 提出期限までに書類が提出されない場合
- (3) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合は除く。）
- (4) 提出書類に虚偽の内容があった場合
- (5) 著しく信義に反する行為があった場合
- (6) 契約を履行することが困難と認められる場合
- (7) 企画提案書の記載内容に法令違反があるなど著しく不適当な場合
- (8) 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

(別紙 1)

本市の令和 7 年度指名競争入札参加登録簿に登録されていない場合は、下記の書類を併せて提出すること。(提出部数は各 1 部)

番号	提出書類名	摘要
1	登記事項証明書（原本）	商業登記簿謄本（現在事項証明書、履歴事項全部証明書でも可） ※発行後 3 か月を超えないもの
2	納税証明書（原本）	下記の「表 1」を参照 ※発行後 3 か月を超えないもの
3	印鑑証明書（原本）	参加表明書を提出するために押印した実印の証明書 ※発行後 3 か月を超えないもの
4	暴力団排除に係る誓約書	様式第 8 号
5	委任状	任意様式 支店・営業所の場合、本社の委任状

「表 1」

区分	市税関係（長井市市民課にて交付）	国税関係（最寄りの税務署にて交付）
市内の法人	法人市民税⇒ <u>納税証明書</u> (完納証明書ではありません)	消費税 ⇒ <u>納税証明書「その 3」</u>
市外の法人		法人税・消費税 ⇒ <u>納税証明書「その 3 の 3」</u>

企画提案評価審査採点表

※該当する点数を○で囲むこと

応募者名

評価項目 (企画提案書記載項目)	評価基準	評価				
		特に 良い	良い	普通	やや 劣る	劣る
業務の実績 (2 業務の実績)	類似業務の経験があり、特に優れた管理実績を有するか。	10	8	6	4	2
本施設管理の基本的な考え方 (3 市庁舎総合管理に関する基本方針)	施設の特性を理解し、管理方針を定めているか。	10	8	6	4	2
会社全体のサポート体制、リスク管理の考え方 (3 市庁舎総合管理に関する基本方針)	平常時、緊急時の会社のサポート体制は適切に確立されているか。 リスク管理について、体系的な方針をもっているか。	10	8	6	4	2
委託業務開始前における準備体制 (4 業務の実施体制)	業務開始に向けての準備作業の考え方は適切か。業務開始までの従事者の教育・訓練体制等は十分か。	10	8	6	4	2
緊急時の対応 (4 業務の実施体制)	緊急事態が発生した際の連携について、優れた方針が示されているか。	10	8	6	4	2
市内事業者の活用についての考え方 (5 業務の再委託)	市内事業者の活用等について、地域貢献に資する方針は具体的かつ現実的であるか。	20	16	12	8	4
市内居住の障がい者雇用についての考え方 (5 業務の再委託)	障がい者の活用について、地域貢献に資する方針は具体的かつ現実的であるか。	10	8	6	4	2
設備管理、各種機器点検等を含む設備機械全般の管理 (6 各業務についての基本方針(1))	・統括管理業務従事者や資格者の配置、法令対応、予防・事後保全、不具合対応への考え方は適切か。 ・維持管理方法が長期的な視点をもって立案されているか。低コスト、高品質等に配慮した優れた提案はあるか。	15	12	9	6	3
清掃業務、植栽管理業務 (6 各業務についての基本方針(2))	施設特性を踏まえた清掃要員の配置及び実施方法等が適切か。低コスト、高品質等に配慮した優れた提案はあるか。	20	16	12	8	4
守衛・日直業務 (6 各業務についての基本方針(3))	施設特性を踏まえた守衛業務計画など、柔軟性があるか。低コスト、高品質等に配慮した優れた提案はあるか。	20	16	12	8	4
本業務全般に関する改善・追加提案 (7 業務改善提案)	本市の示す仕様に対し実効性のある改善・追加提案はあるか。	15	12	9	6	3
評価点		点				