

## 東松山市学校施設包括管理業務委託プロポーザル実施要項

### 1 趣旨

この要項は、東松山市（以下「市」という。）が東松山市学校施設包括管理業務を受注する事業者をプロポーザルによって選定することに関し、提案の募集、審査及び契約候補者の選定等について定めるものである。

### 2 業務概要

#### (1) 件名

東松山市学校施設包括管理業務

#### (2) 業務内容

市内16校の小・中学校施設及び建物附帯設備等の保守点検、清掃等の保守管理業務、修繕管理業務、巡回点検業務等を包括的に実施する。

- ① 各業務の詳細は、東松山市学校施設包括管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）（案）を基本として、公募型プロポーザル方式で選定した契約候補者と協議調整を行った上で確定することとする。
- ② 業務期間中においても、市と受託者との間で協議を行い、対象施設又は対象業務を増減させる場合がある。

#### (3) 履行期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

債務負担行為に基づく複数年契約とする。ただし、本業務委託に係る予算が議決されない場合は、契約は行わないものとする。

#### (4) 提案上限額

金 560,659千円（5年間の総額）

実際の契約金額は、契約候補者の参考見積額を踏まえて、市と契約候補者との詳細協議により、市の予算の範囲内で決定するものとする。

### 3 プロポーザルの概要

#### (1) 名称

東松山市学校施設包括管理業務委託プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）

#### (2) 形式

公募型プロポーザル

#### (3) 担当

担当課 東松山市学校教育委員会教育総務課（担当者 川畑・柏木）  
所在地 〒355-8601 埼玉県東松山市松葉町1-1-58  
東松山市総合会館 2階  
電話 0493-23-2221（内線638）／0493-21-1428（課直通）  
FAX 0493-23-7255  
メール k\_shisetsu@city.higashimatsuyama.lg.jp

#### 4 参加申込者の資格要件

（1）本プロポーザルに参加することができる者（提案者になろうとする者）は、次の各号に掲げる全ての要件を満たす者とする。

なお、（2）に規定する複数の事業者で共同事業体を構成し、参加する場合は、特別の記載がない限り、構成事業者全てが要件を満たすこと。

- ① 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。
- ② 本プロポーザルの募集開始日から契約候補者の決定までの間において、東松山市契約に係る入札参加等の措置要綱（平成28年4月1日制定）に基づく入札参加停止の措置を受けていない者であること。
- 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る者（更生手続開始決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ④ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（再生手続開始決定を受けている者を除く。）でないこと。
- ⑤ 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号に規定する暴力団でないこと、又は、その利益となる活動を行っていないこと。
- ⑥ 国税及び地方税の滞納がないこと。

（2）共同事業体として参加する場合は、次のとおりとする。

- ① 共同事業体とは、事業者がJVやコンソーシアムを組成するものとし、協力事業者としての関係に当たる場合を除くものとする。
- ② 共同事業体は、総括責任者が在籍する事業者を代表事業者として定めるものとし、代表事業者が手続を行うものとする。
- ③ 単独で本プロポーザルに参加しようとする者は、他の共同事業体の代表事業者又は構成事業者になることはできないものとする。
- ④ 1事業者が複数の共同事業体の代表事業者及び構成事業者となることはできないものとする。
- ⑤ 共同事業体により参加申込みをした後においては、当該共同事業体の代表事業者及び構成事業者の変更は原則として認めない。

## 5 募集及び選定スケジュール

期日等	内容
令和6年7月1日（月）	実施要項等の公表（ホームページ）
令和6年7月5日（金）午後5時まで	施設見学会申込書の提出（希望者）
令和6年7月11日（木）、12日（金）	施設見学会（希望者）
令和6年7月17日（水）午後5時まで	質問書の提出（電子メール）
令和6年7月24日（水）	質問書の回答（ホームページ）
令和6年8月20日（火）午後5時まで	参加申込書・企画提案書の提出
令和6年8月23日（金）	参加資格結果・ プレゼンテーションに係る通知
令和6年8月28日（水）	プレゼンテーションの実施
令和6年9月下旬	契約候補者の決定及び審査結果通知
審査結果通知～契約締結日	契約候補者との協議
令和7年3月下旬	契約締結

※変更する場合は、別途ホームページ・電子メール等を通じ、案内する。

## 6 施設見学

本業務の対象施設の一部について見学会を実施するので、希望者は次のとおり申込書を提出すること。なお、施設見学への参加の有無は、契約候補者選定時の審査に影響するものではない。

### (1) 申込期限

令和6年7月5日（金）午後5時まで（必着）

### (2) 申込方法（電子メールのみ）

施設見学申込書（様式第1号）を電子メールで担当課へ提出すること。

### (3) 参加人数

1事業者につき4人以内とする。

### (4) 実施方法

申込みのあった事業者に見学する学校を別途連絡し、実施することとする。

### (5) 施設見学日程

A日程 令和6年7月11日（木）午後3時30分から

B日程 令和6年7月12日（金）午後3時30分から

## 7 質問方法・質問に対する回答方法

本プロポーザルの実施及び業務内容等について質問がある場合は、質問書を提出すること。

### (1) 申込期限

令和6年7月17日（水）午後5時まで（必着）

### (2) 申込方法（電子メールのみ）

質問書（様式第2号）を電子メールで担当課へ提出すること。

### (3) 回答方法

提出された質問書に対する回答は、令和6年7月24日（水）までに、ホームページに、まとめたものを公開する。

### (4) その他

- ① 質問内容は箇条書き等により内容を区分し、具体的に記載すること。
- ② 質問内容が多数ある場合は、枠内に「別紙のとおり」と記載し、別の任意様式により提出することも可とする。

## 8 参加申込書及び企画提案書の提出

### (1) 受付期限

令和6年8月20日（火）午後5時まで（必着）

### (2) 提出書類・様式

- ① 参加申込書（様式第3号）
- ② 企画提案書（様式第4号）
- ③ 共同事業体協定書兼委任状（様式第5号）（共同事業体の場合のみ）
- ④ 提案資料（任意様式）
- ⑤ 参考見積書（任意様式）
- ⑥ 会社概要（パンフレット等でも可）
- ⑦ 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）
- ⑧ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書
- ⑨ 法人市民税の納税証明書（東松山市内にある事業所のみ）
- ⑩ 財務諸表（直近1事業年度分の貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書）  
（東松山市競争入札参加資格登録がない場合のみ）
- ⑪ 辞退届（様式第6号）（参加申込書提出後に辞退する場合のみ）

### (3) 提出方法

次のいずれかの方法による。

- ① 担当課窓口への直接持参（平日：8時30分から午後5時15分まで）
- ② 郵送

#### （4）提出部数

- ① 原本を綴じた正本1部を提出すること。
- ② 原本と同内容の電子データ（PDF形式）をCD、DVD又はUSBの記録媒体で1部提出すること。なお、本プロポーザルのプレゼンテーション時には、当該電子データにより審査することに配慮して内容を構成すること。

### 9 企画提案書等作成要領

#### （1）企画提案書（様式第4号）及び提案資料（任意様式）

- ① 提案資料（任意様式）は、本プロポーザル実施要項及び仕様書（案）に則している点を明示すること。
- ② 仕様書（案）は、本業務の概要を示すものであり、契約候補者と市との契約に係る仕様書の原案となることを踏まえ、企画提案書作成の参考として活用すること。
- ③ 本業務の趣旨及び目的を十分に理解した上、幅広い視点で効果的かつ効率的な企画提案をすること。
- ④ 提案資料は、東松山市学校施設包括管理業務委託プロポーザル基本方針（以下「基本方針」という。）別添「評価基準」を確認し、以下に示す各項目の内容を参考とし、各項目に区分することを原則とし、可能な限り具体的かつ実現可能な提案をすること。

##### ア 事業者PR

本業務の目的である施設管理水準の統一、質の適正化及び業務の効率化を図ることについて、受注者となった場合、事業者におけるノウハウや強みをどのように活用することができるか、また、長期的な公共施設マネジメントに対する考えなどを記載すること。

##### イ 受注実績

本業務の内容と同種又は類似の業務を行った業務実績（業務区分、契約期間、対象自治体等）を記載すること。

##### ウ 実施体制・工程

- （ア）平常時及び緊急時に区分し、本業務全般の実施体制（人員配置）を記載すること。（巡回点検業務及び修繕業務を含む。）
- （イ）本業務に関連する各担当者のビルマネジメント等の業務に関する資格や実務経験等について、具体的に記載すること。
- （ウ）業務開始前から開始後における業務体制や工程を分かりやすく記載すること。

##### エ 緊急対応

修繕業務や緊急時の連絡体制について、夜間、休日等の対応を含み、どのように対応するかを分かりやすく記載すること。

オ 保守点検業務の品質・効率性

- (ア) 保守点検業務の実施体制及び実施フローを具体的に記載すること。
- (イ) 保守点検業務において、市の事務負担軽減に資する実施事項や支援体制等があれば、記載すること。
- (ウ) 市の保守点検業務に関する品質及び効率性を維持・向上させるための考え方や手法その仕組みについて、具体的に記載すること。
- (エ) 巡回点検の実施方法及び頻度等、具体的に記載すること。

カ 修繕業務の品質・効率性

- (ア) 修繕業務の実施体制及び実施フローを具体的に記載すること。
- (イ) 修繕業務において、市の事務負担軽減に資する実施事項や支援体制等があれば、記載すること。
- (ウ) 130万円を超える工事等に係る次年度以降の市の予算要求に対して、具体的な支援内容があれば記載すること。

キ 市内事業者との協力体制・活用方法

- (ア) 本業務における市内事業者の協力体制や活用方法についての考え方を具体的に記載すること。
- (イ) 市内事業者の技術力やノウハウの向上に資することが期待できる具体的な提案があれば記載すること。
- (ウ) 市内事業者に対する包括管理導入に関する説明会開催について、実施時期や内容をどのように考えているかを記載すること。

ク 情報共有等

- (ア) 保守点検業務や修繕業務における実施内容の情報管理について、具体的な共有方法を記載すること。
- (イ) 事故を未然に防止するための対象施設の施設点検マニュアルの作成等について、具体的な提案を記載すること。

ケ 追加サービス・独自ノウハウ

- (ア) 本業務において、仕様書（案）に示す業務以外に、実施を検討している業務内容があれば記載すること。
- (イ) 事業者の実績や担当者の経験等をいかした独自のノウハウ等について、特にアピールしたい点があれば記載すること。

(2) 参考見積書（任意様式）

- ① 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こと。
- ② 本業務の委託料は、560,659千円（5年間の総額）（消費税及び地方消費税を含む）を提案上限額とし、当該額を超える提案を行った場合は、失格とする。
- ③ 事業者の責務に寄らない社会的経済的動向等の経費変動リスクについては、協議により勘案するものとし、参考見積額に加えないこと。

#### ④ その他注意事項等

ア 参考見積は、5年間の総額と年度ごとの内訳を記載すること。

イ 内訳は、以下の「内訳区分と提案上限額（消費税及び地方消費税を含む）」ごとの金額が分かるように記載すること。

(ア) 保守管理業務費 307,822千円（5年間）

(イ) 修繕費 155,000千円（5年間）

(ウ) マネジメント業務費 97,837千円（5年間）

ウ 内訳区分（ア）及び（ウ）の提案上限額は参考価格であり、（ア）及び（ウ）の参考見積額の合計が、当該提案上限額の合計を超えなければ、差し支えないこと。  
なお、契約協議の際の基礎資料となる点は、留意すること。

エ 「(イ) 修繕費」は仕様書（案）のとおり、清算対象とし、提案上限額どおり提案すること。

#### (3) その他

参加申込書提出後に辞退する場合は、辞退届（様式第6号）を提出すること。

### 10 選定方法

「東松山市学校施設包括管理業務委託候補者選定委員会」において、提案内容を審査し、1者を契約候補者として選定する。

#### (1) 提案書等に係るプレゼンテーション

##### ① 日時

令和6年8月28日（水）実施予定

ただし、やむを得ない事情により、当該期日での実施が困難であると認められる場合は、実施日を変更する場合がある。

##### ② 内容

提出書類に基づく提案内容のプレゼンテーション及び質疑応答を行う。（提出書類の内容と異なる提案は行わないこと。）

#### (2) 出席人数

原則として、参加者の出席人数は4名以内とする。なお、本業務の統括責任者となる予定の者は必ず出席すること。

#### (3) プレゼンテーションの時間等

① 参加者による説明30分以内、質疑応答は30分程度とする。なお、プレゼンテーションの際に資料を追加配布する場合は、先に提出した提案資料の記載内容を逸脱しない範囲で可能とする。

② プロジェクターを使用する際は、提出書類の提出時に担当課に連絡することとし、

PCを持参すること。(プロジェクター、ポインター、HDMI、電源タップは担当課が用意する。)

#### (4) 評価基準等

- ① プレゼンテーションの後、基本方針別添「評価基準」に基づいて提案内容を審査し、選定委員会各委員の合計点数が最も高い提案者を契約候補者として選定する。
- ② 複数の提案者の評価点数が同じであった場合には、くじ引きで契約候補者を選定することとし、くじ引きについての辞退はできないものとする。
- ③ 提案者が1者のみの場合であっても、その提案者が契約候補者として適しているか否かを審査する。

#### (5) 失格

次のいずれかに該当する場合は失格とする。

- ① 本プロポーザルに係る提出書類の提出が提出期限を過ぎた場合
- ② 本プロポーザルに係る提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ ①及び②のほか、この要項の規定に反する行為を行った場合
- ④ 本プロポーザルに関して信義に反する行為や社会的信用を損なう行為を行った場合

### 1.1 選定結果の通知

令和6年9月下旬までに選定結果の通知を全ての参加者に郵送する。

### 1.2 事前の準備

#### (1) 事前準備期間

事前準備期間(契約候補者決定から令和7年3月31日まで)に契約候補者は、発注者と準備・協議を行うものとする。契約候補者は各準備作業について、その進捗状況を報告するとともに、協議後速やかに議事録を作成し、発注者に提出すること。

#### (2) 業務準備計画書の作成

契約候補者は事前の準備作業について、作業内容の詳細及びスケジュール等を定め、業務準備計画書及び業務体制図を事前に提出すること。

#### (3) 市内事業者への本業務に関する説明

契約候補者は、市内事業者に対し、本業務への理解を深めることを趣旨とする説明会を実施すること。なお、実施時期は発注者と別途協議する。

### 1.3 契約に関する条件

- ① 市と契約候補者は、企画提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、仕様、スケジュール、見積金額等の契約内容についての協議を行い、協議が成立したときは契約を締結する。ただし、本業務委託に係る予算が議決されない場合は、契約は行わな

いものとする。

- ② この協議は、契約候補者が行った提案の範囲内で行うこととする。ただし、本業務の目的達成のために修正すべき事項があると市が判断したときは、協議により、業務の追加、変更、削除、見積金額等の変更を行うことがある。
- ③ 契約内容等に関する協議が成立しないとき又は契約の締結までに契約候補者が参加資格を失ったとき、あるいは虚偽の提案を行ったことが判明した等の場合、当該契約候補者を失格とし、審査結果の次順位の者を新たに契約候補者として選定することができる。
- ④ この協議に係る費用は、契約候補者の負担とする。

#### 1.4 その他の留意事項

- ① 提案者が本プロポーザルに要した経費については、全て提案者の負担とする。
- ② 使用言語は日本語とし、通貨単位は円とする。
- ③ 提出された書類は変更できないものとし、採用、不採用にかかわらず書類は返却しない。
- ④ 市から得た資料、情報等は取扱いに注意し、無断で提案に係る検討以外の目的で使用することを禁止する。
- ⑤ 提出された書類は、東松山市情報公開条例に基づき、情報公開の対象となる。
- ⑥ 提出された書類は、本プロポーザルに係る審査目的外の使用はしないが、審査目的の範囲内において複製することがある。
- ⑦ 提案者は、本プロポーザルの審査結果に異議を申し立てることができない。

## 施設見学申込書

(代表) 事業者名		
(グループ 事業者名)	(共同して応募する場合)	
所在地	〒	
電話番号		
メールアドレス		
見学者職氏名1 (見学の担当者)  ※電話番号は、当日連絡用	(代表者=見学の担当者名)	
	所属・役職	
	電話番号	
見学者職氏名2		
	所属・役職	
見学者職氏名3		
	所属・役職	
見学者職氏名4		
	所属・役職	

希望日程に○をつけてください。

記入欄	日 程	開始時間
	A日程 7月11日(木)	午後3時30分～
	B日程 7月12日(金)	午後3時30分～

※調整により、希望に沿えない場合があります。

※申込者には別途、見学する学校を連絡します。

※見学は各事業者で最大4名までとします。

提出先：教育総務課施設グループ担当

メール:k\_shisetsu@city.higashimatsuyama.lg.jp

様式第2号

質 問 書

年 月 日

東松山市長 宛て

(提出者)  
住 所  
会 社 名  
代表者名

(東松山市学校施設包括管理業務)

※質問内容は箇条書き等により内容を区分し、具体的に記載すること。

(担当者連絡先)  
会社名  
部署名  
担当者名  
連絡先  
メール

提出先：教育総務課施設グループ担当  
メール：k\_shisetsu@city.higashimatsuyama.lg.jp

様式第3号

参 加 申 込 書

年 月 日

東松山市長 宛て

住 所

会社名

代表者名

印

東松山市学校施設包括管理業務委託プロポーザルへの参加を申し込みます。  
なお、参加資格を満たしていること及び提出する添付書類の内容については、  
事実と相違ないことを誓約します。

(連絡先)

〒

住 所

会 社 名

部 署 名

担 当 者 名

担当者職名

電 話

メ ー ル

様式第4号

企 画 提 案 書

年 月 日

東松山市長 宛て

住 所

会社名

代表者名

印

業務名 東松山市学校施設包括管理業務

上記について、企画提案書を提出します。

なお、この企画提案書に係る記載事項は事実と相違ありません。

(連絡先)

〒

住 所

会 社 名

部 署 名

担 当 者 名

担当者職名

電 話

メ ー ル

共同事業体協定書兼委任状

年 月 日

東松山市長 宛て

住 所

会社名

代表者名

印

東松山市学校施設包括管理業務に係る公募型プロポーザルへ参加するに当たり、共同事業体を結成します。

つきましては、当該事業が終了するまでの間、次の事項に関する権限を代表者に委任し、申請します。当該事業を受託した際には、各構成員は東松山市学校施設包括管理業務の受注者として事業を遂行し、連帯して責任を負います。

1 共同事業体の名称

2 共同事業体の期間

年 月 日から当該業務が終了するまで

ただし、当該業務の受注者として契約できなかつた場合には、直ちに解散します。

3 委任事項

- (1) 本プロポーザルへの参加申請に関すること。
- (2) 受注した場合の契約手続に関すること。
- (3) 構成員との連絡、協議に関すること。
- (4) 経費の請求受領に関すること。

4 その他

- (1) 当共同事業体の構成員の脱退、除名については事前に東松山市の承認を得なければ行うことができないものとする。
- (2) この協定書に定めのない事項については、構成員全員で協議を行う。

5 共同事業体について

	事業者	代表者印
共同事業体の代表者（受任者）	代表構成員 所在地 商号等 代表者職・氏名 分担役割	
共同事業体の構成員（委任者）	構成員 所在地 商号等 代表者職・氏名 分担役割	
	構成員 所在地 商号等 代表者職・氏名 分担役割	

記入欄が不足する場合は、適宜行を追加し記入すること。

様式第6号

辞 退 届

年 月 日

東松山市長 宛て

住 所

会社名

代表者名

印

東松山市学校施設包括管理業務委託プロポーザル実施要項に基づき参加申込書を提出しましたが、内容等を精査した結果、参加を辞退します。