

【債】白井市公共施設包括管理業務委託プロポーザル実施要領

1 趣旨

現在、白井市（以下「市」という。）は、市が所管している複数の公共施設において、設備機器等の保守管理、点検、法定検査、維持管理等（以下、「保守点検等」という。）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、事務量の軽減等を目的とした公共施設包括管理業務委託を令和３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が令和７年度をもって契約満了となるが、令和８年度からも引き続き同業務委託を実施し、一部施設の修繕業務を追加する等により、さらなる業務の効率化等の実効性の高いものとしていくことを目的とする。

これらを踏まえ、公共施設包括管理業務委託の実施にあたっては、価格のみではなく事業者（配置する技術者を含む。）に係る業務実績、専門性、技術力、企画力、創造性、価格等を勘案し、総合的な見地から判断して最適な事業者と契約を締結する必要があることから、公募型プロポーザルにより契約の相手方となる候補者（以下「受注予定者」という。）を特定するものとする。

2 委託業務名

【債】白井市公共施設包括管理業務委託

3 委託業務場所

白井市復 1 1 2 3 白井市役所 外 4 9

4 業務内容

別紙「【債】白井市公共施設包括管理業務委託仕様書」

5 履行期間

令和８年４月１日（水）から

令和１３年３月３１日（月）まで

6 提案限度額

６２０，２６８，０００円

総額（消費税及び地方消費税を含む５年間の総額）

※この提案限度額を超える提案は受け付けない。

※提案限度額は、契約締結時の予定価格を示すものではなく、事業内容の規模を示すものであることに留意すること。

（１）業務ごとの内訳参考額

①保守点検等業務費 ４２９，２３４，９６０円（５年間の総額）

- ②修繕業務費 15,345,000円（5年間の総額）
- ③マネジメント経費 175,688,040円（5年間の総額）
- （2）修繕業務費は固定とし、内訳参考額を見積書に盛り込むこと。
年度別の金額は下記の通り。
年額3,069,000円（税込み）×5年間
- （3）修繕業務の対象施設は、保育園及び学童保育所とする。
- （4）マネジメント経費には、修繕業務に係る設計、事業者の管理監督経費、巡回点検を含めた軽易な作業及び機能回復作業に係る経費、その他一切の経費が含まれる。
- （5）見積書における保守点検等業務費及びマネジメント経費は、内訳参考額に示す業務ごとの金額を超えることは差し支えないが、消費税及び地方消費税を含む5年間の総額の提案限度額を超えることはできない。

7 契約保証金

契約金額の100分の10以上の額を契約保証金として納付すること。

ただし、契約金額の100分の10以上の額の契約保証がなされていることが証明される次のいずれかの書類を提出することをもって、これに代えることができる。

（1）金融機関等の保証書

（2）履行保証保険証券

また、白井市財務規則第139条第4項第1号又は第3号に該当する場合は、契約保証金の全部又は一部を免除することができる。

8 支払特約

前払い金 無

部分払い 有

（年度ごとの契約年額の12ヶ月均等払い・支払回数合計60回）

9 参加資格

参加申込書提出から受注予定者特定までの間に次の要件を満たす者とする。

- （1）地方自治法施行令第167条の4第1項に該当する者でないこと（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む）。
- （2）白井市競争入札参加者適格者名簿の大分類「建物設備等保守・修繕」及び「建物管理・清掃」の双方に登録のある者。
- （3）白井市建設工事等請負業者等指名停止措置要領による指名停止を受けていないこと。
- （4）白井市入札契約に係る暴力団排除要綱に定める除外措置要件に該当していないこと。
- （5）手形交換所による取引停止処分を受けてから2年間を経過しない者でないこと。
- （6）本実施要領公表日前6か月以内に手形、小切手を不渡りしていない

- こと。
- (7) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者（会社更生法の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされた者であっても、更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く。）であること。
- (8) 過去5ヵ年度（令和2年度から令和6年度）に、国又は地方公共団体等が発注した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けとして1年以上履行した実績がある者。
- (9) 千葉県、東京都、埼玉県又は茨城県に本店（本社）、支店（支社）又は営業所（出張所）を有する者。

10 資料の交付

本プロポーザルに係る資料を、下記のとおり交付する。

(1) 交付資料

- ・実施要領
- ・様式集
- ・仕様書

(2) 交付方法

- ・白井市ホームページに掲載する。

下記のURLからダウンロードすること。

(<http://www.city.shiroi.chiba.jp/>)

1 1 スケジュール

参加申込から契約締結までのスケジュール

手続き等の名称	日程・締切	備考・提出書類等
実施要領等の公表	令和7年6月13日から	
現地調査会 申込受付期間	令和7年6月16日から 令和7年6月20日17時まで	
現地調査会 (ウォークスルー)	令和7年6月23日から 令和7年7月2日までの間	9時から17時まで
参加申込書提出期限	令和7年7月4日17時まで	様式1～2（及び必要書類）
参加資格確認結果 通知書送付予定日	令和7年7月9日	
質問書受付期間	参加資格確認結果通知のあった日から 令和7年7月15日17時まで	様式4
回答予定日	令和7年7月25日12時	白井市ホームページ に掲載
提案書等提出期間 (第1次審査分)	参加資格確認結果通知のあった日から 令和7年8月1日17時まで	様式6～10
第1次審査結果通知書 送付予定日	令和7年8月8日	
提案書等提出期間 (第2次審査分)	第1次審査結果通知のあった日から 令和7年9月29日17時まで	様式11 様式12-1、12-2
プレゼンテーション 実施予定日	令和7年10月上旬	
結果通知書送付予定日	令和7年10月上旬	
事業者選定結果公表	令和7年10月上旬	
受注予定者との協議	令和7年10月から令和8年2月	
見積書提出（予定）	令和8年2月	
契約締結（予定）	令和8年3月	

1 2 現地調査会（ウォークスルー）

具体的な業務内容等について参加希望者の理解を深め、市の意向に沿った提案書の提出を促すために、次のとおり現地調査会を開催する。

（1）現地調査会の申込

① 「2 3. 担当課」に電子メールにより、メール本文に以下の事項を記載し送付すること。

- ・調査希望日時（第三希望まで記載）
- ・現地調査施設名称（見学を希望する施設を5施設まで記載）
- ・担当者名、同行人数

また、窓口受付時間内に担当課に電話で到達確認をすること。

（件名【[参加者名]：施設見学申込】なお、誤送信等により担当課が確認できない場合は、現地調査が行えないので注意すること）

② 申込みは、事業者（グループ）ごとに代表者が行うこと。

③ 申込み期間 令和7年6月16日～令和7年6月20日（17時必着）

※施設見学参加の有無は、受注予定者選定時の審査には影響しない。

（2）実施概要

① 調査方法

- ・現地調査は事業者ごとに実施し、市職員が同行する。
- ・現地調査は自動車で移動するので、事業者は自動車等の移動手段を確保し、参加すること。

② 調査対象

建築物及び建築物に付属する設備等の目視等による調査。

③ 調査日時

令和7年6月23日から令和7年7月2日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。

（3）留意事項

① 施設の運営等に支障のないよう留意すること。なお、利用者がいる部屋や区画には入れない場合がある。

② 資料、上履きなど調査に必要なものは各自用意すること。

③ カメラ等による撮影は可能だが、施設利用者が特定されないように留意すること。また、撮影した画像等は本プロポーザルの参考資料以外の用途に使用しないこと。

④ 現地調査時には、施設の設備仕様、施設の利用状況などの質問にのみ回答する。

⑤ 市が指定した対象施設及び日時以外には、現地調査は原則行わないこと。ただし、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。

⑥ 現地調査の際、自動車は市が指定する場所に駐車すること。なお、施設により駐車スペースが不足する場合は、路上駐車などせず、近隣の民間駐車場等に駐車すること。

⑦ 現地調査日は、一者（グループ）につき最長1日とする。

⑧ 事前に調査事項等を取りまとめるなどの対応を行い、スムーズな調査に

努めること。

- ⑨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。

1 3 参加申込

(1) 提出書類（各 1 部）

①参加申込書（様式 1）

②参加資格実績要件調書（様式 2）及び契約書の写し

(2) 受付期間

令和 7 年 7 月 4 日（金曜日） 17 時まで（郵送の場合は、必着）

(3) 提出方法

担当課へ持参又は郵送にて提出すること。

※持参の場合は、担当課に電話連絡し、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

1 4 参加資格確認の通知

参加申込書の内容について、参加資格を満たしているかを確認し、その結果を電話連絡及び参加資格確認結果通知書により通知する。

また、参加が認められなかった者に対しては、参加を認めない理由を記載して通知する。

参加資格確認結果通知書は、令和 7 年 7 月 9 日（水曜日）までに発送する。

参加資格確認結果通知書により参加が認められなかったことについて異議がある者は、参加資格確認結果通知書を受理した日から 7 日以内に必着で異議申立書（様式 3）を担当課へ提出すること。

1 5 質問及び回答

業務及びプロポーザルについて質問がある場合には、令和 7 年 7 月 15 日（火曜日） 17 時までに質問書（様式 4）をメール又は F A X にて担当課へ提出し、電話により担当課へ提出したことを連絡すること。

質問についての回答は、令和 7 年 7 月 25 日（金曜日） 12 時までに白井市ホームページ内に掲載する。

回答内容については、競争条件及び契約内容に含むこととする。

1 6 参加辞退

提案者として認定されてから、第 2 次審査までの間にやむを得ない事情により参加を辞退する場合は、辞退届（様式 5）を提出すること。

なお、辞退することにより今後市から不利益な扱い受けることはない。

1 7 評価方法及び評価基準

(1) 評価方法

第 1 次審査（業務実績等による客観評価）及び第 2 次審査（プロポー

ザル選定委員会による提案書及びプレゼンテーション内容の評価) によって行う。プレゼンテーション審査方法の詳細は別表 1－3 のとおり

(2) 評価基準

別表 1－1 のとおり

1 8 提案方法

(1) 第 1 次審査

実施体制・実績・見積額等を書類審査し、第 2 次審査に進む者（以下「第 1 次審査通過者」という。）を上位 5 者選定する。

(2) 提出書類（各 1 部）

- ・提案書等提出届（第 1 次審査分）（様式 6）
- ・建設業許可取得状況票（様式 7）
- ・各種認証等取組状況票（様式 8）
- ・業務主任担当者の実務実績票（様式 9）
- ・業務実績票（様式 1 0）

(3) 受付期間

参加資格確認結果通知のあった日から

令和 7 年 8 月 1 日（金曜日） 1 7 時まで（郵送の場合は必着）

(4) 提出方法

持参又は郵送にて提出すること。

※持参の場合は、担当課に電話連絡し、持参予定日時を調整すること。

※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

(5) 第 2 次審査

第 1 次審査通過者を対象に提案書によるプレゼンテーションを実施する。プレゼンテーションの会場・日時については、第 1 次審査通過者に別途連絡する。

(6) 提出書類

- ・提案書等提出届（第 2 次審査分）（様式 1 1） 1 部
- ・提案書 正本 1 部、副本 5 部 作成方法は別表 1－2 のとおり
- ・見積書及び見積金額内訳書（様式 1 2－1・1 2－2）1 部
※様式 1 1、1 2－1、1 2－2、提案書正本を 1 冊のファイル綴じとする。

(7) 受付期間

第 1 次審査結果通知のあった日から

令和 7 年 9 月 2 9 日（月曜日） 1 7 時まで（郵送の場合は、必着）

(8) 提出方法

- 持参又は郵送にて提出すること。
- ※持参の場合は、担当課に電話連絡し、持参予定日時を調整すること。
- ※郵送の場合は、配達記録が残る方法で郵送すること。

1 9 結果の通知

(1) 第1次審査

第1次審査通過者には、プロポーザル第1次審査結果通知書及びプロポーザル第2次審査についての通知を送付する。

その他の者については、プロポーザル第1次審査結果通知書のみを送付する。

(2) 第2次審査

プロポーザル第2次審査結果通知書により、受注予定者名と点数、次点者名及び自己の点数を通知する。

- ※第1次審査及び第2次審査の結果に異議がある者は、第1次審査及び第2次審査結果通知書を受領した日から7日以内に必着で異議申立書（様式3）を担当課へ提出すること。

2 0 結果の公表

- (1) 受注予定者については白井市ホームページ内に受注予定者名と点数等を掲載する。
- (2) 受注予定者を特定した過程や評価結果については、白井市情報公開条例に基づき対応する。

2 1 契約の締結

- (1) 市は受注予定者と業務の詳細等を協議うえ、見積書を徴取し契約を締結する。
- (2) 受注予定者に事故があり見積書の徴取が不可能となった場合、又は受注予定者との協議が整わない場合、市は次点者と業務の詳細等を協議のうえ契約を締結する。なお、受注予定者と契約が締結された場合、市は次点者へ速やかに連絡する。
- (3) 原則として、契約金額は提案時に提出された見積金額を超えることはできない。ただし、協議の結果、設計及び仕様内容等に追加があった場合には、この限りではない。

2 2 その他留意事項

- (1) 次のいずれかに該当する場合は、失格又は提出書類を無効とする。
- ・ 受注予定者特定までの間に参加資格を満たさなくなった場合。
 - ・ 審査の公平性を害する行為があった場合。
 - ・ 本要領に規定する提出書類の提出方法、提出先、提出期限を満たさない場合。
 - ・ 指定する様式及び記載に関する留意事項等が守られていない場合。
 - ・ 提出書類の記載に虚偽の記載があった場合。
 - ・ 提出書類に記載すべき事項の全部又は一部の記載が漏れている場

合。

- ・ プレゼンテーションの開始時刻に遅れた場合。

(ただし、大規模災害、公共交通機関等の事故等による遅延で真にやむを得ない理由のある場合は、この限りでない。)

- (2) 書類の作成、提出及びプレゼンテーションに係る費用は、提案者の負担とする。
- (3) 提出された資料は、返却しない。
- (4) 市は提出された提案書類について、受注予定者の選定以外の目的で提案者に無断で使用しないこととする。ただし、情報公開請求があった場合は、白井市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (5) 提出期限以降における提出書類の差換え及び再提出は認めない。
- (6) プロポーザルを公正に執行することが困難と認めるとき、その他止むを得ない事情があるときは、プロポーザルを延期、又は中止することがある。この場合において、提案者は異議を申し立てることはできない。
- (7) 本要領に定めのない事項については競争性、公平性を考慮のうえ、適宜市が判断するものとする。
- (8) 第2次審査の結果、1位の者を決定したとしても、その者の評価点が市の定める基準を超えない場合、受注予定者とししない。
- (9) 本件に係る予算が、議会の議決を得られないときは、契約手続きを中止する。なお、この場合、市は本件が契約締結されないことによる補償は行わない。
- (10) 市は2050年までに二酸化炭素排出量を実質ゼロにする「ゼロカーボンシティ」の実現に向けて取り組んでいるため、受注者となった場合は、市の方針や取組等を十分に理解し、本事業を行うに当たっては、温室効果ガスの排出抑制等に努めることとする。

2.3 提出及び問い合わせ先（担当課）

本要領で定める提出物の提出及び質問等の問い合わせ先は下記のとおりとする。

〒270-1492

千葉県白井市復1123

白井市役所総務部公共施設マネジメント課 担当八木、石福

電話 047-401-5438

FAX 047-491-3510

E-mail public-fm@city.shiroi.chiba.jp

別表 1－1 評価基準等

- (1) 第1次審査 提出書類・提案書等提出届（第1次審査分）（様式6）
- ・建設業許可取得状況票（様式7）
 - ・各種認証等取組状況票（様式8）
 - ・業務主任担当者の実務実績票（様式9）
 - ・業務実績票（様式10）

評価項目	様式	評価事項	評価配点
業務実績体制	－	① 本店、支店の状況	10
	7	② 建設業許可取得状況	20
	8	③各種認証等取組状況	20
	9	④業務主任担当者の実績・能力等	25
業務実績	10	⑤過去の業務実績	25
一 次 審 査 小 計			100

(2) 第1次審査の評価要領

① 事業者の本店、支店等の状況

項 目	評価点
千葉県内に本店、支店、営業所等がない。	0
千葉県内に本店、支店、営業所等がある。	10.0

※本店、支店等は、白井市入札参加者適格者名簿の登録状況、提出されたパンフレット等にて評価する。

② 建設業許可等取得の状況

該当する各項目の評価点を加算したものが参加事業者の評価点とする。

また、グループで参加する場合は、構成事業者の取得状況も考慮し評価する。

項 目	評価点
取得無し	0
建築一式工事、電気設備工事、管工事以外の許可を有する者	2.5

一級建築士事務所の登録を有する者	2. 5
建築一式工事の許可を有する者	5. 0
電気設備工事の許可を有する者	5. 0
管工事の許可を有する者	5. 0

③ 各種認証等の取組状況

I S Oマネジメントシステム規格の取得状況

項 目	評価点	
	更新なし	更新あり
未取得	0	—
I S Oの各規格の中で1規格取得	5. 0	10. 0
I S Oの各規格の中で2規格取得し、どちらか一方のみ更新がある	—	15. 0
I S Oの各規格の中で2規格以上取得	12. 5	20. 0

④ 業務主任担当者の実績・能力等

業務主任担当者

項 目	評価点
建物の総合的な維持管理業務に責任者として経験 5 年以上の実務経験を有する者。	5. 0
建物の総合的な維持管理業務に責任者として経験 10 年以上の実務経験を有する者。	10. 0
同種業務において業務担当者として業務完了実績を有する者。	15. 0
同種業務において業務責任者として業務完了実績を有する者。	25. 0

※同種業務：公共施設の包括管理業務（複数の公共施設の維持管理業務を包括した管理業務）

※完了実績には、複数年で契約を締結しているもので1年度以上契約が完了しているものも実績として評価する。

⑤ 参加事業者（グループ）の過去の業務実績

過去5か年度（令和2年度から令和6年度）に完了した実績に基づき次表のいずれかに該当する項目で評価する。

項 目	評価点
建物（民間公共を問わない）の総合的な維持管理業務の完了実績を3件以上有する者。	5 . 0
同種業務の完了実績を有する者。	1 0 . 0
同種業務の完了実績を2件有する者。	1 5 . 0
同種業務の完了実績を3件有する者。	2 0 . 0
同種業務の完了実績を4件有する者。	2 5 . 0

第2次審査 提出書類（1）提案書等提出届（第2次審査分）（様式11）

（2）提案書（A4任意様式）※別表1－2参照

（3）見積書及び内訳書（様式12-1、12-2）

評価項目	評価の視点	配点
実施方針	・本業務の目的を理解し、複数年契約、包括委託であることを活かした提案となっているか	20×5
	・職員の業務負担軽減につながるものであるか	
	・本業務全般に対して市が持っている問題点を理解し、実効性のある解決手段を提案しているか	
履行体制	・本業務の実施にあたり、十分な人員配置体制を有しているか	30×5
	・修繕業務に対しては、自社で対応できる技術力を有しているか（実務経験・有資格者等）	
	・市、受託者、協力事業者の役割分担や業務の流れは適切か	
	・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（施設担当職員との連携がとれているか）	

施設管理情報の 利活用策	・点検・修繕データ活用、概算見積作成などの各施設の保全支援に関する具体的な提案があるか	30×5
	・施設管理情報を市の個別施設計画に連携させる提案があるか	
	・各施設担当職員が活用しやすい方法で情報管理がされているか。	
市内事業者活用 等の提案	・再委託先として現行水準と同等以上の市内事業者活用方法の具体的な提案はあるか	10×5
その他市にとっ て有益な提案	・指定する提案項目以外に市にとって有益と思われる提案があるか	20×5
プレゼンテーシ ョンについて	・プレゼンテーションの提案内容はわかりやすくまとめられ、理解しやすい内容であるか	30×5
	・プレゼンテーションでの説明や質問回答時の対応等	
見積額	他者と比べて安価であるか 適切な範囲内での見積額であるか	200

※見積額評価の算定式

200点×最低見積価格÷その者の提示した見積価格＝その者の点数
(小数点以下第3位を切り捨て)

※見積書の金額は税抜きで記載し、提案限度額の範囲内であること。

※見積書の金額が、提案内容に沿っていないもの、不当に廉価であると選定委員会で判断された者は評価を行わない

第1次審査 100点

第2次審査 700点(140点×5名)＋200点(見積)

合計(満点) 1000点

- (1) 第一次審査及び第二次審査の合計得点が最も高い者を受注予定者とし、第2位の者を次点者とする。なお、合計得点が同点の者が2者以上いるときは、第二次審査の点数の高い者を優先とする。
- (2) 合計得点が最も高い者であっても、合計得点が600点に満たない者は受注予定者としない。

別表 1－2 提案書類作成方法

- (1) 作成にあたっては日本語を用い、通貨は日本円とすること。
- (2) 提案書は代表者印を押印した正本 1 部と、提案者名等が特定できる名称やロゴマーク等を使用していない副本 5 部をそれぞれファイルで綴じて提出すること。
- (3) 提案書の様式は任意とするが、用紙は A 4 を用い、評価基準の項目順に提案を記載する。
- (4) ページ数の制限はないが、時間内に説明可能なものとする。
- (5) 見積書の金額は税抜きで記載し、提案限度額の範囲内であること。

別表 1－3 プレゼンテーション審査方法

(1) 実施方法

- ・ プレゼンテーション及びヒアリングの実施場所、日時は、市が指定し、第 1 次審査結果通知書とともに個々に通知する。
- ・ プレゼンテーション及びヒアリングは、非公開で行う。
- ・ 進行は、事務局で行うため、進行役となる者の指示に従うこと。
- ・ 出席可能人員は、5 名までとする。説明員には、委託契約を請け負った場合に当該業務を担当する者を含むものとする。また、グループで参加する場合は、代表事業者が必ず出席すること。
- ・ 参加者の呼称は、A 者、B 者のように参加事業者名を伏せて行う。
- ・ プレゼンテーションの実施順は、提案書（二次審査提出物）の受付が遅かった者から順に行う。
- ・ 審査は 40 分間とし、うち 25 分を提案者からのプレゼンテーション、残り 15 分を選定委員による質疑の時間とする。事務局にて、プレゼンテーションの開始、終了 5 分前、終了の合図を行う。
- ・ プレゼンテーションは必ず、「実施方針」→「履行体制」→「情報の利活用策」→「市内事業者活用等の提案」→「その他」の評価項目の順番で行ってください。
- ・ 説明にあたっては、市で用意するプロジェクター、スクリーンを使用し、投影して説明すること。動画を使用することは認められないが、パワーポイントなどのプレゼンテーションソフトによるアニメーション機能程度は認める。なお、使用する HDMI 出力できるパソコンを参加事業者が持参すること。

(2) 注意事項

- ・ プレゼンテーション及びヒアリング当日に審査委員への追加資料等の配布は認められない。

- ・ 開始時刻に遅れた場合は、失格とする。
ただし、大規模災害、公共交通機関等の事故等による遅延で真にやむを得ない理由のある場合は、この限りでない。
- ・ 事前に提出している提案書と内容が一致しない提案を行った場合は、失格とすることがある。
- ・ ヒアリングでは、一次審査で提出している内容に関する質問が生じることが想定されることから、既に提出している全ての提出物を当日持参すること。
- ・ 提案書等に虚偽の記載をした場合には、提案書等は無効とし、失格とする。
また、虚偽の記載をした者は、指名停止の措置を執る場合がある。