

長岡京市役所庁舎総合管理業務公募型企画競争方式に係る実施要領

本実施要領は、長岡京市役所庁舎総合管理業務（以下、「本業務」という。）の委託事業を公募型企画競争方式（以下、「プロポーザル」という。）により選定するために必要な事項を定める。

1 目的

本業務は、長岡京市役所庁舎（新庁舎（1期）、新庁舎（2期）、旧庁舎（北棟）、分庁舎1、分庁舎2、分庁舎3、会議室8）、その他付随する植栽及び駐車場等（以下、「市庁舎等」という。）を受注者が総合的かつ効果的・効率的・経済的に管理することで、庁舎機能の安全性、利便性を向上させるとともに、建物の美観及び環境衛生を保全し、業務管理の質の向上と公務の正常な運営を確保することを目的とする。

本業務を民間事業者の優れたノウハウを活かしたものとするため、市庁舎等の維持管理、特にライフサイクルコストの縮減を目的とした設備機器の予防保全型維持管理や業務の効率化に向け、能力、技術力を有する事業者を選定するにあたりプロポーザルを実施する。

2 業務概要

- (1) 業務名 長岡京市役所庁舎総合管理業務
- (2) 業務内容 別紙「長岡京市役所庁舎総合管理業務仕様書」（以下、「仕様書」という。）のとおり
- (3) 履行期間 令和6年10月1日から令和9年9月30日
※契約締結日から令和6年9月30日までを履行開始に際しての準備期間とし、受注者において、この期間に本業務に必要な人員の育成や機器の準備等、業務を適正に履行できる体制を整えること。
※詳細は仕様書参照。
- (4) 提案上限額 36か月総額379,037千円（消費税及び地方消費税を含む）
なお、令和6年度の提案上限額は年額46,910千円（消費税及び地方消費税を含む）とする。
※令和6年度における業務の範囲は仕様書を参照。
- (5) 特記事項 管理対象となる庁舎のうち、新庁舎（2期）は令和7年8月1日に竣工引渡され、令和7年11月中の供用開始に向けて移転を完了する予定である。ただし、建設工事の関係で引渡し・供用開始が遅れる可能性もあり、その場合は協議を行うこととする。なお、新庁舎（2期）への移転後、旧庁舎（北棟）及び分庁舎3の解体工事を開始する予定である。

3 選定方法

「長岡京市役所庁舎総合管理業務企画競争方式審査委員会（構成：市職員5名）」（以下、「審査委員会」という。）において、本プロポーザルに参加を認められた者の提出する企画提案書等

及びプレゼンテーションの内容を審査し、業者を特定する。

4 参加資格

本プロポーザルに参加しようとする者（提案者になろうとする者）は、次に掲げる全てを満たしている者とする。

- (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 項各号及び同条第 2 項各号の規定に該当しない者であること。
- (2) 令和 5・6 年度長岡京市物品等競争入札等参加有資格業者名簿に「建物総合管理」を最希望として登録している者であり且つ京都府に本店（本社）若しくは支店（営業所）を置く者であること。※支店（営業所）については、入札・契約行為に関する権限について年間委託を受けていること。
- (3) 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みが構築されていること。
- (4) 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ない者であること。
- (5) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (6) 長岡京市暴力団排除条例（平成 24 年長岡京市条例第 20 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 3 号に規定する暴力団員等に該当する者でないこと。
- (7) 参加申込書提出以後、長岡京市競争入札等参加資格の停止に関する要綱による指名停止業者でないこと。
- (8) 建築物における衛生的に環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）第 12 条の 2 第 1 項第 8 号に掲げる事業について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。（京都府での登録は問わないものとする。）
- (9) 平成 26 年 4 月 1 日から令和 6 年 3 月 31 日までの過去 10 年間に於いて、国、地方公共団体その他公法人又は公益法人から、1 つの建物で延床面積が 8,000 m²を有する施設の建物総合管理業務を元請として受注した実績を有すること。ただし、履行中の契約については、令和 6 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。

5 実施スケジュール予定

内容	日程
① 公告（公募開始）	令和 6 年 4 月 23 日（火）
② 参加表明受付開始	令和 6 年 4 月 23 日（火）
③ 質疑受付開始	令和 6 年 4 月 23 日（火）
④ 質疑受付締切	令和 6 年 5 月 15 日（水）
⑤ 質疑回答	令和 6 年 5 月 24 日（金）

⑥ 参加表明受付締切	令和6年5月28日(火)
⑦ 参加資格審査結果通知	令和6年6月5日(水)頃
⑧ 企画提案書・プレゼン資料等受付開始	令和6年6月5日(水)
⑨ 企画提案書・プレゼン資料等受付締切	令和6年6月19日(水)
⑩ プレゼンテーション審査日程の通知	令和6年6月26日(水)頃
⑪ プレゼンテーション審査	令和6年7月8日(月)・9日(火)のうち指定する日時(予定)
⑫ 審査結果通知	令和6年7月19日(金)頃
⑬ 仕様書の協議、見積徴取及び契約締結	令和6年7月26日(金)以降

6 参加表明手続き等

本プロポーザルに参加しようとするものは、本市ホームページに掲載する参加表明書等を提出すること。なお、期限までに参加表明書等を提出しない者、又は参加資格要件に該当しないと認められる者は、本プロポーザルに参加することができない。

(1) 受付期間 令和6年4月23日(火)から

令和6年5月28日(火)まで

(2) 受付時間 平日開庁日の9時から17時まで

(3) 提出書類

①参加表明書(様式1)

長岡京市使用欄は空白とし、代表者印を押印の上、提出すること(社判不可)。また、連絡担当者は提出書類に関する問い合わせ・連絡窓口となる者を記載すること。

②参加者の業務実績(様式5)及び実績が確認できる書類

- ・平成26年4月1日から令和6年3月31日までの過去10年間に於いて、国、地方公共団体その他公法人又は公益法人から、延床面積が1つの建物で8,000㎡以上の規模を有する施設の建物総合管理業務を元請として受注した実績を有すること。ただし、履行中の契約については、令和6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。

- ・実績については評価項目の対象とも兼ねるため、5件まで記載することができる。

- ・記載した業務の契約書の写し(又は発注者が作成した契約履行証明書)、受注業務仕様書を添付すること(施設延床面積が記載されている資料含む。抜粋不可)。

③会社概要及び会社沿革、会社組織図(パンフレット等)

④ISOマネジメントシステム認証(品質・環境マネジメント)の登録証の写し

⑤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)第12条の2第1項第8号の規定による建築物環境衛生総合管理業の登録証の写し

⑥建築物環境衛生管理技術者免状の写し、健康保険証等の雇用関係を証する書類の写し

※健康保険証の写しとする場合は、「被保険者等記号・番号及び保険者番号」を塗り潰した上で提出すること。

⑦障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第43条第7項の規定によ

る障害者雇用状況報告書の写し

※管轄の公共職業安定所長に提出した令和5年6月1日現在のもの。

(4) 提出部数 正本1部

(5) 提出方法 原則、持参とする

(6) 提出場所

〒617-8501 京都府長岡京市開田一丁目1番1号

長岡京市 総合政策部 公共資産活用推進室（長岡京市役所 旧庁舎北棟2階）

TEL：075-955-9680（直通） FAX：075-955-5555

メールアドレス：koukyoushisan@city.nagaokakyo.lg.jp

(7) その他

- ・提出書類に虚偽の記載があった場合は失格とする。
- ・提出書類受付後、補足資料等の提出を求められることができるものとする。
- ・参加を検討するにあたり、現地確認を行うことができる。その際は、事前に当室まで申し出を行い許可を得ること。（職員随行での現場説明はないものとする。）

7 参加表明書に基づく審査結果通知

提出された参加申込書等を審査した結果を以下のとおり通知する。

(1) 通知日程 令和6年6月5日（水）頃

(2) 通知方法 参加表明書（様式1）に記載された電話番号かメールアドレスへ参加資格審査結果の通知を行った後、書面にて通知する。なお、期日までに通知がない場合は確認の電話をする。

(3) 審査結果に関する問い合わせ

参加資格を認められなかった者は、令和6年6月10日（月）17時までに審査結果について書面（任意様式）により説明を求めることができる。

8 プロポーザル参加の辞退

本プロポーザルにおける参加表明書（様式1）の提出後、参加を辞退する場合は以下のとおりとする。

(1) 受付期間 参加表明書提出後から令和6年5月28日（火）17時まで

(2) 受付時間 平日開庁日の9時から17時まで

(3) 提出書類 辞退届

(4) 提出方法 原則、持参とする。

(5) 提出場所 参加表明書提出先と同じ。

(6) その他 特別な事情を除き、企画提案書提出後の辞退は不可とする。

9 参加申込・企画提案等に関する質問

参加申込・企画提案等に関して質問がある場合は、以下のとおり問合せすること。

- (1) 受付期間 令和6年4月23日(火)から
令和6年5月15日(水)17時まで
- (2) 質問方法 質疑書(様式2)を電子メールにて送信すること。なお、電子メールの件名については「長岡京市役所庁舎総合管理業務公募型企画競争方式に関する質疑について(事業者名)」とし、送信後必ず電話にて受信確認を行うこと。
- (3) 送信先 長岡京市総合政策部公共資産活用推進室
メールアドレス:koukyoushisan@city.nagaokakyo.lg.jp
- (4) 回答方法 回答については一括して取りまとめ、令和6年5月24日(金)に本市ホームページにて公開するものとする。ただし、質疑者名は表示しない。また、回答内容は説明書の追加、修正として取り扱う。

10 企画提案書等の提出

本プロポーザルの参加申込が認められたものについては、期限までに下記に記載する書類を提出し、指定日時のプレゼンテーションに参加するものとする。

- (1) 受付期間 令和6年6月5日(水)から
令和6年6月19日(水)17時まで
- (2) 受付時間 平日開庁日の9時から17時まで
- (3) 提出書類
 - ①提案評価応募申込書(様式7) 正本1部
 - ②業務提案書(様式8) 正本1部、副本7部
※以下③以降の書類の鑑とする。記載項目は無し。
 - ③配置予定の統括責任者の業務実績(様式6) 正本1部、副本7部
 - ④企画提案書・プレゼン資料(任意様式) 正本1部、副本7部
※企画提案書:A4両面25枚(50ページ)以内
※プレゼン資料:A3片面5枚以内
※企画提案書は書類での事前提案書とし、プレゼンテーション時にはプレゼン資料での説明のみとする。
※提案内容は別紙「長岡京市役所庁舎総合管理業務公募型企画競争方式評価基準表」(以下、「評価基準表」という。)の審査項目「2業務実施計画等評価」の内、(4)①を除く項目を満たすものとし、項目ごとにそれぞれ「業務実施方針、実施体制、業務品質の管理、地域社会との連携、追加の独自提案」に分けて作成すること。
 - ⑤地域内経済循環の促進に関する提案書・プレゼン資料(任意様式) 正本1部、副本7部
※提案書:A4両面3枚(6ページ)以内
※プレゼン資料:A3片面1枚
※提案内容は別紙「評価基準表」の審査項目「2業務実施計画等評価」の(4)①の項目を満たすものとし、地域内経済循環の促進を図るために実現可能な提案をすること。

※特に、地元企業への再委託を予定している場合は、その業務を記載すること。

- ⑥見積書（任意様式：A4 片面 1 枚） 正本 1 部、副本 7 部

※見積書には 24 か月総額と、年度ごとの参考見積額を記載すること。

- ⑦積算内訳書（任意様式：A4 片面） 正本 1 部、副本 7 部

※内訳の項目は「建設保全業務積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」の最新版を参考に作成すること。

※枚数については内訳書に必要な任意の枚数とする。

- ⑧CD-R 1 枚（正本を PDF 形式で保存したもの）

（4）企画提案書等作成にあたっての注意点

- ①各提出書類は所定の様式に基づき作成し、所定の様式のあるものについては、罫線枠等は拡大・縮小を可とするが、必要事項を簡潔にまとめ、なるべく複数ページに及ばないようにすること。

- ②用紙は片面印刷（カラー可）とし、文字サイズは注記等を除き、10.5 ポイント以上とする。また、用紙の余白は上下左右ともに 25 mm 以上とすること。

- ③各項目に対する提案については、文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等を使用し、わかりやすく簡潔に記述すること。

- ④作成される副本については、提案者が特定できる企業名、ロゴ、氏名等は記載しないこと。

- ⑤評価基準表の「2 業務実施計画等評価」の(1)から(5)までの各審査項目、基本仕様書及び各個別仕様書に基づき企画提案書を作成すること。また、綴りの順序については、評価基準表の審査項目の順に沿って容易に採点できるように作成すること。

- ⑥用紙のサイズは上記指定のもの以外は A4 とし、提出書類については、製本せずに長辺綴りでクリップ留めとすること。

- ⑦A3 書類については A4 サイズに折りたたむこと（Z 折り）。

- ⑧参考見積金額は 24 か月の総額（消費税及び地方消費税額も明記）で明記し、内訳として年度ごとの金額も明記すること。

- ⑨仕様書記載の範囲を問わず、過去の業務経験等を踏まえて、独自の提案や自社の優位性についてアピールできる事項を含めて企画提案書を作成すること。

（5）参考資料の貸与

- ①参考資料内容

新庁舎の実施設計図面等

- ②貸与方法

電子データを貸与するものとする。受付期間は令和 6 年 4 月 23 日（火）から受け付ける。貸与を希望する場合は電子データ等借用に係わる申請兼誓約書（様式 3）に必要事項を記載し、提出すること。電子メール及び原本持参（又は郵送）により提出すること。

- ③返却方法

貸与した電子データは、令和 6 年 7 月 8 日（月）又は 9 日（火）のプレゼンテーション実施後、貸与した電子データの全てを廃棄（複製データ含む）及び電子データ等廃棄完了

報告書（様式4）の提出をもって返却とする。なお、参加資格審査の結果、参加資格がなかった者については、結果通知受け取り後、直ちに貸与した電子データの全てを廃棄（複製データ含む）し、電子データ等廃棄完了報告書を提出すること。

11 企画提案書及びプレゼンテーションの審査

契約候補者の選定は、別に定める要綱により審査委員会を設置し、提案書やヒアリング等による審査を踏まえて実施し、最高点を得たものを契約候補者として決定する。

ただし、評価点の合計が、満点の6割に満たない場合は、契約候補者として認めないものとする。また、提案者が1者の場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。

（1）審査方法

企画提案の内容について、プレゼンテーション審査を実施する。

（2）プレゼンテーション審査

①審査日時

令和6年7月9日（火）（予備日同月8日（月））予定

※実施日時については令和6年6月26日（水）頃に参加表明書に記載されたメールアドレスへ通知する。その後、本市より担当者へ電話連絡を行う。

②順番

プレゼンテーションの順番は、参加表明書を受理した順番とする。

③審査会場

プレゼンテーション審査日程の通知に記載。

④審査方法

提出された企画提案書等をもとに、配置予定の統括責任者及び担当者による、プレゼンテーションを実施し、審査委員会において評価点方式により順位付けを行い、市長に報告する。市長はその報告をもとに契約候補者及び次点候補者を特定する。なお、契約候補者は満点の6割を超える評価点を得た者だけを対象とする。

⑤時間配分

プレゼンテーションにおける提案時間は25分以内とし、提出した企画提案書の内容に基づき簡潔に説明すること。その後、20分程度の質疑応答を行う。

※事前準備、退出は提案時間の25分とは別に各5分以内とする。

⑥審査基準

別紙「長岡京市役所庁舎総合管理業務公募型企画競争方式評価基準表」のとおり。

⑦特定・非特定結果通知

令和6年7月19日（金）より、審査を実施した全提案者に対し、参加表明書（様式第1号）に記載されたメールアドレスへ審査結果通知書を送付する。その後、原本を郵送するものとする。

※本プロポーザル手続きが完了後、市ホームページで審査結果を公表する。

⑧審査結果に関する問い合わせ

審査において選定されなかった提案書は、令和6年7月24日（水）17時まで、審査結果（非特定理由）について非特定理由説明申請書（任意様式）により書面による説明を求めることができる。

⑨留意事項

- ・プレゼンテーション当日の出席者は、配置予定の統括責任者を含む4名までとする（配置予定の統括責任者は必ず出席するものとする。）
- ・連絡担当者とプレゼンテーション実施者が異なる場合、連絡担当者も当日必ず出席するものとする。
- ・他の提案者のプレゼンテーションを傍聴することはできない。
- ・審査は事業者名を公表せずに行うので、名札等は着用せず、当日プレゼンテーションの提案書説明時にも事業者名がわかるキーワードは発言しないこと。
- ・指定日時の遅刻や欠席については、失格扱いとする。
- ・プレゼンテーション実施に際して必要な物は提案者が用意すること。ただし、電源、スクリーン、プロジェクタ及びHDMIケーブルについては本市で用意をする。提案者はHDMI端子があるノートパソコンを使用すること。
- ・プレゼンテーション当日の追加資料の配布や事前に提出済みの企画提案書等の差替えは認めないものとする。当日投影するデータは事前に提出されたプレゼンテーション資料と同一のものとする。
- ・統括責任者が出席しない場合は、参加意思がないものとみなし、審査の対象としない。
- ・「地域内経済循環の促進に関する提案書」に基づくプレゼンテーションで提案された内容については、契約締結前までに提案どおり実施されたかどうかを確認するための打合せ記録等資料の提出を求める。

12 契約関係

（1）契約締結

契約候補者と提案内容を踏まえた仕様書を作成し、契約を締結するが、協議段階で合意に至らなかった場合や、契約候補者が契約締結までの間において、本実施要領「4 参加資格」を満たさなくなった場合は、次点候補者と契約締結の交渉を行うものとする。

（2）契約金額

契約金額は、特定業者と協議を行い仕様書確定の後、見積徴取を行い上限金額以内で決定する。

13 その他

- （1）提案者からの企画提案は、1者1提案とする。
- （2）提出書類の作成等に要する費用は提案者の負担とする。
- （3）提出を受けた書類の返却は行わない。

- (4) 本プロポーザル実施にあたり知り得た情報を本業務の目的以外に使用し、また第三者に提供してはならない。
- (5) 提案後に仕様書、現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。
- (6) 契約締結後において、虚偽の記載等不正と認められる行為があった場合は、契約の解除ができるものとする。
- (7) 次のいずれかに該当する場合は、失格とする。
 - ①本実施要領「4 参加資格」の参加資格要件を満たさなくなった場合
 - ②関係法令等に違反した場合
 - ③提出書類が期限までに提出されなかった場合
 - ④提出書類に虚偽の記載があった場合
 - ⑤見積額が本実施要領「2 業務概要」(4)に記載する提案上限額を超える場合
 - ⑥上記のほか、本実施要領の記載事項を遵守しない場合
- (8) 本プロポーザルは、本業務の契約候補者を選定するものである。
- (9) 本プロポーザルの仕様書は、企画・提案能力のある事業者を選定するものであるため、詳細な仕様については本市と事業者が協議を行い、契約を締結するものとする。
- (10) 審査に対する異議を申し立てることはできないものとする。

14 提出・問い合わせ先

〒617-8501 長岡京市開田一丁目1番1号
長岡京市総合政策部公共資産活用推進室
電話：075-955-9680
FAX：075-955-5555
メールアドレス：koukyoushisan@city.nagaokakyo.lg.jp

15 選定結果の公表

選定結果については、公正性及び透明性を確保するため、市ホームページで公表する。