

小山市役所庁舎総合管理業務委託の事業者選定に係る公募型プロポーザルの実施

小山市役所庁舎総合管理業務委託の事業者選定に係る公募型プロポーザルを下記のとおり実施するので公告する。

令和5年10月2日

小山市長 浅野 正富

小山市役所庁舎総合管理業務委託募集要項

1. 趣旨

本募集は、小山市（以下「委託者」という。）と受託者が、行政機能、市民利用機能などの用途をもつ小山市本庁舎（以下「本庁舎」という。）及び旧小山市保健・福祉センター（以下「旧保健福祉センター」という。本庁舎と旧保健福祉センターを併せて「庁舎」という。）を総合的かつ効果的・効率的・経済的に管理し、来庁者及び市職員（関係団体職員並びに業務委託従事者を含む。）の安全性、快適性及び利便性を確保し、円滑な建物管理を実施することを目的とする。

2. 業務概要

(1) 業務内容

- ① 統括管理業務
- ② 施設管理業務
- ③ 清掃業務
- ④ 警備業務
- ⑤ 本庁舎サービス業務
- ⑥ 閉庁時本庁舎サービス業務
- ⑦ 駐車場管理業務（本庁舎及び旧保健福祉センター）

業務内容の詳細については各種業務仕様書を参照すること。

(2) 施設の所在地

- ① 名称 本庁舎

所在地及び敷地面積 小山市中央町1丁目1番1号 15,890.94㎡

(ア) 施設構造等

建物	建築年	構造等	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
本庁舎	令和3年3月	鉄骨造地上8階建	2,972.18	19,892.39
車庫棟	令和5年5月	鉄骨造地上2階建	259.77	485.92
エレベーター棟	令和5年12月予定	鉄骨造地上2階建	36.91	26.42
喫煙所	令和6年3月予定	プレハブ造平屋建	12.60	12.60

(イ) 駐車場

- A) 第一 小山市中央町1丁目2329番地1他 927㎡
B) 第二 小山市中央町1丁目2305番地4他 2,312㎡

※面積はロータリー部分を除く

② 名称 旧保健福祉センター

所在地及び敷地面積 小山市中央町2丁目2番21号他 4,186.64㎡

(ア) 施設構造等

建物	建築年	構造等	建築面積 (㎡)	延床面積 (㎡)
旧保健福祉センター	昭和57年10月	鉄筋コンクリート造 地上4階建	989.620	3,271.924

(イ) 駐車場

- A) 南側砂利 小山市中央町2丁目2326番地3及び4 1,763㎡
B) 正面 小山市中央町2丁目2325番地21及び32 232.24㎡
C) 西側 小山市中央町2丁目2324番地1 2,191.40㎡の一部

(3) 開庁時間

平日8時30分から17時15分まで(12月29日~1月3日を除く)

【参考】この他に、本庁舎に関しては平日延長窓口、土、日等に窓口開庁日及び1階部分の休日開放、その他イベント等による開庁がある。

(4) 契約期間

令和6年4月1日から令和9年3月31日の36か月

(5) 契約料

前項の契約期間の契約料総額は、540,000千円以下(消費税及び地方消費税含む)とする。

なお、提案金額は、契約期間における上限額となり、令和6年度~令和8年度に関しては各180,000千円を限度とする。

また、提案額が市の各年度の上限額の8割以下の場合には、適切な管理運営が可能であるかを調査し、不可能と認められた場合には失格となる。

3. 業務に関する基本的事項

以下に定める基準等を遵守しない場合は、契約を取り消すことがある。

(1) 関係法令等の遵守

事業者は、関連法令、県条例、仕様書、本要項、契約内容及び市の関連例規等を遵守する。

(2) 施設の適正な維持管理

管理業務を行うに当たっては、利用者及び職員が快適に施設等を利用できる

よう、適正な維持管理を行うこと。

(3) 効率的な管理運営

施設の管理運営に当たっては、サービスや利用の向上を図るとともに、効率的な管理運営を行うこと。

(4) 意見の反映

市民、利用者及び市職員の意見を施設の管理運営に反映させること。

(5) 個人情報の適正な取扱い

管理業務により取得した個人に関する情報については、個人情報保護法や小山市の個人情報保護条例を遵守し、十分に注意を払って適正に取り扱うこと。

(6) 情報公開

管理業務を通じて作成又は取得した文書等の適正な管理・保存に努めるとともに、情報公開は小山市情報公開条例の例により行うこと。

(7) 市内中小企業等に配慮した物品等の調達

業務の実施に当たり、市内中小企業等や小山市シルバー人材センター等の受注機会の増大と市内中小企業者に配慮した物品等の調達に努めること。

(8) 環境への配慮

業務の実施に当たり、BEMS（ビルエネルギーマネジメントシステム）を活用した省エネルギーの徹底と環境負荷の低減に配慮した物品等の調達に努めること。

(9) 災害時等の緊急対応

管理者は、施設利用者に災害があった場合、現場で迅速かつ適切な対応を行うと共に、速やかに小山市に報告すること。

(10) 庁舎管理における目標

小山市と協議の上、小山市が設定する庁舎の管理目標の達成に努めること。

(11) 再委託等の制限

- ① 管理業務の実施に当たり、業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることは認められない。ただし、あらかじめ小山市の承認を受けた場合には、当該業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができる。
- ② 再委託に当たっては、可能な限り小山市内に本社または支社または支店等を有するものや小山市シルバー人材センターを選定するよう努めること。
- ③ 再委託先は、「小山市物品購入等入札参加資格有資格者名簿」の登録業者と

すること。

(12) 加入保険

本施設に関する保険のうち火災保険については小山市で加入する。また業務遂行中、事業者の過失により生じた市の損害について弁償する損害保険に加入すること。その他保険については別途協議の上定めること。

(13) 細目的事項

上記の(1)～(12)及び仕様書や契約書に記載のない管理の基準に関する細目的事項は、協議の上、小山市の指示に従うこと。

(14) 障がい者への配慮

「小山市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた合理的配慮に努めること。

4. 応募要件・資格

本件公募型プロポーザルに参加する者は、単独または複数の事業者により構成される共同企業体（JV）とし、次のすべての要件を満たすこと。

(1) 小山市物品購入等入札参加有資格者名簿に登録がある又は申請中であること。

(2) 小山市建設工事請負業者指名停止基準に基づき、指名停止期間中でないこと。

(3) 法人税、消費税、地方消費税及び市税について滞納がないこと。

(4) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による更生手続開始の申立てがなされていない。又は再生手続の開始の申立てがなされた場合は、更生手続の開始決定、又は再生計画の認可決定がなされていること。

(5) 次の各号に該当しない法人

① 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に基づき、市の一般競争入札への参加が制限されている法人

② 暴力団員（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条に規定するもの）が役員就任、経営関与等を行っている法人

③ 代表者その他役員が、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4に規定する法律行為を行う能力を有しない者又は破産者で復権を有しない者又は禁固刑以上の刑に処され、その執行を終わり又は執行を受けることがなくなった日から起算して3年を経過していない者

- (6) 平成22年4月以降に、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）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（平成31年国土交通省告示第98号別添2による建築物の類型4の第1類又は第2類）の管理業務実績があること。
- (7) 共同企業体（JV）を構成する場合、その構成員全てが（1）～（5）までに掲げる要件を満たし、かつ次の各号の要件も満たさなくてはならない。
- ① 構成員で協議の上、代表構成員を定めること。代表構成員は、全体の意思決定や管理運用等の全ての責任を負わなくてはならない。
 - ② 代表構成員は上記（1）～（5）に加え、（6）の要件を満たすこと。
 - ③ 共同企業体の構成員は複数の共同企業体に所属していないこと。また、共同企業体に所属しながら単独で提案を行うこともできない。

5. 応募手続

(1) 申請の方法等

申請の方法等は、次に掲げるとおりとする。

- ① 提出書類
 - (ア) 参加表明書兼宣誓書（様式第1号）
 - (イ) 提案者情報書（様式第2号）
 - (ウ) 会社業務実績調書（様式3号）
 - (エ) 統括責任者実績調書（様式4号）
 - (オ) 見積書（様式5号）
 - (カ) 企画提案書（様式第6号）
- ② 提出部数
 - (ア)～(オ) 正本1部
 - (カ) 正本1部 副本8部
- ③ 提出方法
郵送のみ（当日消印有効であるが、郵送の際は配達証明書留郵便とすること。）
- ④ 提出先
〒323-8686
小山市中央町1丁目1番1号
小山市役所 資産経営課 管理運用係
- ⑤ 受付期間 令和5年10月27日（金）から令和5年11月2日（木）

(2) 作成要領 別紙を参照

(3) 申請に当たっての留意点

- ① 申請は、1 申請者につき1 提案限りとし、複数の提案はできない。また、申請書類の提出後は、その内容を変更することはできない。(軽微な修正は除く)
- ② 申請又は申請を予定している者については、本件に関わる選定審査委員会委員や、当該業務に従事する小山市職員等に対して、本件募集に関わる接触を行なうことを禁じる。接触の事実が認められた場合は、失格になることがある。
- ③ 共同事業体の場合は、代表者による申請とし、全ての構成団体分の提出を行うものとする。また併せて、委任状及び構成団体一覧表を提出すること。

(4) 募集要項及び仕様書の配布

小山市のホームページ上にて公開された様式をダウンロードすることとし、本庁舎窓口での配布は行わない。

(5) 募集に関する質疑応答

- ① 受付期限 令和5年10月13日(金)の午後5時15分まで
- ② 受付方法
質問書(様式第7号)を電子メールにより送付すること。なお、口頭による質疑は受け付けない。件名は「庁舎総合管理業務委託に関する質問について」とする。
- ③ 回答 小山市のホームページ上に掲載する。(質問者名は公表しない。)
- ④ 回答予定日 令和5年10月23(月)～25日(水)の間

(6) 著作権の帰属等

申請書類の著作権は、申請者に帰属するものとする。ただし、小山市は、管理者の決定の公表等必要な場合は、事業計画等の内容を無償で利用できるものとする。なお、提出された書類は、理由の如何にかかわらず返却は行わない。

(7) 費用の負担

申請に要する経費は、申請者の負担とする。

(8) 提出された書類等の情報公開

申請された書類は、小山市情報公開条例による公開請求の対象の情報となる。

(9) 申請の辞退

申請書類を提出した後に辞退する場合は、その旨を書面にて郵送すること。

6. 審査

(1) 選定方法

優先交渉権者の選定は、提出された申請書により、選定審査委員会において審査（書類審査・ヒアリング等）を行い、次の(2)「選定基準」に基づいて総合的に審査し、最も適当と認める団体を優先交渉権者として選定する。応募団体多数の場合は、書類審査による事前の第一次選考を行う場合がある。

また、優先交渉権者が正当な理由なしに辞退するときには、小山市が被った損害を優先交渉権者に請求することができるものとする。

選定審査委員会の日程等の詳細は、申請者に別途知らせるものとする。

(2) 選定基準

選定項目	選定基準	配点
1. 基本事項		
①会社の実績	・豊富な施設管理の経験(指定管理業務の受託を含む)を有し、十分な信用や実績を備えているか。	20
②総合管理業務の基本的方針	・本業務の特性を理解し、その特性を生かした業務方針であるか。	10
③総合管理業務の実施体制	・基本的方針を達成するために、管理体制及び配置提案、実施スケジュールは適切か。	10
2. 統括責任者		
①統括責任者の実績	・統括責任者として十分な実績や資格を備えており、アピールポイントはあるか。	20
②統括管理の計画	・統括責任者を配置することによって、実効性のある統括管理を計画しているか。 ・小山市と統括責任者と各業務担当者との連携方法は効率的であるか。	20
3. 各業務		
①施設管理業務	・庁舎を長期的に維持することができる実施方針であるか。 ・方針やスケジュールを達成するために適切な資格を有し、十分な人員配置を行っているか。 ・庁舎の特性を理解し、年間の管理スケジュールは適切か。 ・仕様書に定められた業務内容について、具体的な実施方法であるか。また、来庁者及び市職員に配慮しているか。 ・環境不可低減のため、BEMSの活用等、具体的な計画	20

	があるか。	
②清掃業務	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の衛生環境が保たれるような実施方針であるか。 ・業務実施にあたり十分な人員配置を行っているか。 ・施設・設備の特性を理解し、仕様書にあった効果的なスケジュールや清掃手法やであるか。 	20
③警備業務	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の安全が図られるような保安警備計画であるか。 ・計画に沿った十分な人員配置を行っているか。 ・従事者は適切な資格を有し、かつ適切な研修等を行っているか。 ・日常業務・緊急・事故時の対応方法は適切であるか。 	20
④本庁舎サービス業務及び閉庁時本庁舎サービス業務	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の満足度向上が図られるような実施方針であるか。 ・配置人数など適切な体制がとられているか。 ・従事者に対して十分な研修があるか。 ・利用者・職員との引継ぎ及び連携方法は適切か。 ・本庁舎の案内方法やサービスマニュアルは適切であるか。 	30
⑤駐車場管理業務（本庁舎及び旧保健福祉センター）	<ul style="list-style-type: none"> ・場内の安全を確保するような車両並びに歩行者の誘導及び渋滞緩和のための実施方針が取られているか。 ・十分な人員の配置を行っているか。 ・適切な資格を有し、利用者が満足するような接遇を行うための研修等を行っているか。 ・日常業務、緊急や事故時の対応方法は適切であるか。 	20
4. 地元貢献		
市内に本社、支社又は支店等を有する企業等の活用	<ul style="list-style-type: none"> ・各業務の実施にあたって、受託者、共同企業体の構成員、発注先及び再委託先に市内に本社企業（「小山市物品購入等入札参加有資格者名簿」の登録業者であること）や小山市シルバー人材センターを活用しているか。 	30
5. 独自提案		
独自のPR、ノウハウ等	<ul style="list-style-type: none"> ・上記提案の他に業務への効果が期待できる独自のサービスやノウハウを生かした提案があるか。 	25
6. 事業費		
価格	<ul style="list-style-type: none"> ・提案内容に対して適切な金額であるか。 	25

(3) 選定結果の通知

選定結果は、応募者全員に文書で通知し、小山市のホームページ等で公表を行う。その際結果に対する異議申し立ては受け付けない。

(4) 欠格事項

提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とする。

7. 契約の締結

(1) 事業者の決定

優先交渉権者は、市と契約締結後、正式に事業者となるものとする。

(2) 契約の締結

優先交渉権者の業務内容に関する細目的事項、管理に係る委託料に関する事項、管理の基準に関する細目的事項等について、優先交渉権者と小山市との間で協議の上、契約を締結するものとする。

(3) 引継ぎ及び準備行為

優先交渉権者は小山市と協議し、契約期間の始期から円滑に管理業務が実施できるよう、現在の管理者から事務を引継ぎ、必要な準備行為を行うものとする。なお、引継ぎ及び準備行為に要する経費は、優先交渉権者の負担とする。

(4) 契約の取消し等

優先交渉権者が、契約の締結までに次に掲げる事項に該当するに至ったときは、その指定を取り消し、契約を締結しないことがある。

- ① 優先交渉権者の経営状況の急激な悪化等により、管理業務が履行されないと認められるとき。
- ② 著しく社会的信用を損なう等により、事業者としてふさわしくないと認められるとき。

8. 募集等に関するスケジュール

募集及び選定は、次に掲げる日程を予定とする。

公告	令和5（2023）年10月 2日（月）
質疑受付	令和5（2023）年10月 2日（月） ～13日（金）
質疑回答	令和5（2023）年10月23日（月） ～25日（水）の間
提案書受付	令和5（2023）年10月27日（金） ～11月 2日（木）
ヒアリング	令和5（2023）年11月16日（木）予定
審査結果公表	令和5（2023）年11月 下旬
契約締結締切日	令和5（2023）年12月 中旬

※スケジュールは変更になることがある。

9. 提供資料

- (1) 本庁舎平面図
- (2) 本庁舎床面積表
- (3) 本庁舎設備機器一覧表
- (4) 旧保健福祉センター配置図及び管理部分
- (5) 庁舎駐車場図
- (6) 庁舎植栽管理業務委託範囲図
- (7) 小山市における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) 車庫棟図面

10. 問い合わせ先

小山市役所 資産経営課 管理運用係

〒323-8686 栃木県小山市中央町1丁目1番1号

電話 0285-22-9322

FAX 0285-22-8972

Eメール d-shisankeiei (at)city.oyama.tochigi.jp

※(at)は@に置き換えること。