

**宮崎市学校施設包括管理業務委託に係る公募型プロポーザル実施要領**  
(令和5年9月12日修正)

**1 趣旨**

この実施要領は、宮崎市学校施設包括管理業務を委託するにあたり、公募型プロポーザル方式（以下「本プロポーザル」という。）により、受託候補者を選定するために必要な事項を定めるものである。

**2 業務の概要**

**(1) 業務の名称**

宮崎市学校施設包括管理業務委託（以下、「本業務」という。）

**(2) 業務の目的**

宮崎市（以下、「本市」という。）が保有する学校施設に係る保守点検等業務や修繕業務を包括的に委託し、施設管理の質の向上、業務の効率化及びコスト削減を図ることにより、今後の持続可能な公共施設の管理運営につなげることを目的とする。

**(3) 業務概要**

**①業務範囲**

本市の全小中学校 75 校を対象とした、建物及び建物付帯設備等の保守点検等業務、修繕業務の実施とする。

ア 対象施設：市内全小中学校	75 施設	「対象施設・業務一覧【別紙1】」参照
小中学校給食室	45 施設	
小学校児童クラブ	45 施設	

イ 対象業務：「対象業務事業費一覧【別紙3】」参照

- a. 保守点検等業務（設備点検、保守管理）
- b. 修繕業務（130万円以下）

**(4) 履行期間**

令和6年4月1日から令和11年3月31日（5年間）

**(5) 業務に係る提案上限額**

2,155,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。5年間の総額）

※上記金額は契約（予定）価格を示すものではない。

※実際の契約額は、受託候補者の参考見積額を踏まえて、本市と受託候補者との協議により決定するものとする。

《参考》

年度別限度額

(単位：百万円)

年度	令和 6 年度	令和 7 年度	令和 8 年度	令和 9 年度	令和 10 年度
保守(現行と同額)	187	187	187	187	187
修繕(現行と同額)	172	172	172	172	172
マネジメント経費	72	72	72	72	72
合計	431	431	431	431	431

### 3 参加資格

本案件に参加できる者は、企画提案書の提出期日において、次に掲げる要件をすべて満たしているものとする。なお、複数の事業者でグループを構成し参加する場合は、すべての事業者（法人格を必要とし、個人での参加は不可）が次の要件を満たすこと。

また、企画提案書の提出後において要件を満たさなくなった場合は参加を取り消すこととする。

- (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。
- (2) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）第 17 条の規定に基づく再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）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。
- (3) 納税義務を有する税金（国税及び地方税）を滞納していないこと。
- (4) 法人等にあつては役員等が宮崎市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 47 号）第 2 条第 3 号に規定する暴力団関係者ではないこと。
- (5) 参加申込書兼誓約書の提出期限から受託候補者の選定までの間に、宮崎市建設工事等に係る指名停止等の措置に関する要綱（平成 6 年 11 月 28 日告示第 198 号）及び宮崎市物品売買等の契約に係る指名停止等の措置に関する要綱（平成 8 年 2 月 7 日告示第 19 号）による指名停止措置を受けていないこと。

[グループ応募の場合の条件]

- 複数の法人がグループを構成して応募する場合は、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帯して責任を負う。
- 同時に複数のグループの代表団体または構成団体となることはできない。
- 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または構成団体になることはできない。
- 企画提案書の提出期日後において、グループの代表団体及び構成団体の変更は認めない。

#### 4 スケジュール

	内 容	期 日
1	実施要領等の公表	令和5年7月3日(月)の週
2	質問書の提出	実施要領等の公表～令和5年7月21日(金)
3	質問書に対する回答(随時)	実施要領等の公表～令和5年7月28日(金)
4	施設見学申込書の提出	令和5年7月18日(火)～令和5年7月21日(金)
5	施設見学	令和5年7月31日(月)～令和5年8月2日(水)
6	参加申込書兼誓約書等の提出期限	令和5年8月4日(金)
7	参加資格審査結果の通知	令和5年8月18日(金)
8	企画提案書の提出	令和5年8月25日(金)～令和5年9月8日(金)
9	プレゼンテーション及びヒアリング	令和5年9月25日(月)の週
10	受託候補者の決定	令和5年10月上旬
11	詳細協議	令和5年度中
12	契約書締結	協議が整い次第
13	業務開始	令和6年4月1日

#### 5 参加手続・提出書類等【グループ参加の場合は★参照】

##### (1) 本公募型プロポーザル実施要領等の公表

公 表 日：令和5年7月3日(月)の週

入手方法：印刷物での配布は行わない。市ホームページからダウンロードすること。

##### (2) 質問書の受付

受付期間：実施要領等の公表～令和5年7月21日 17時必着

提 出 先：宮崎市教育委員会 学校施設課

45sisetu@city.miyazaki.miyazaki.jp

質問方法：「質問書【様式第6号】」を電子メールにて送付

(必ず電話により受信の確認をすること。)

※質問書の受付は一回のみとし、追加及び再提出は受けない。

★グループ参加の場合は、代表団体より一括して提出すること。

※質問の内容に参加者名を特定できる記載があるときは、回答しない。

##### (3) 質問に対する回答

回 答 日：実施要領等の公表～令和5年7月28日(随時)

回答方法：市ホームページに掲載

備 考：回答内容において質問書の提出者が特定されると思われる情報は掲載しない。

また、回答に対する再質問は受けない。

#### (4) 施設見学の申込

本業務の対象施設の一部について見学を実施するので、希望者は次のとおり申し込み込むこと。

なお、施設見学の参加の有無は、事業者選定時の審査に影響しない。

見学施設：宮崎小学校、大淀中学校（やむを得ない事情により、変更となる可能性がある。）

受付期間：令和5年7月18日～令和5年7月21日 17時必着

提出先：宮崎市教育委員会 学校施設課

45sisetu@city.miyazaki.miyazaki.jp

提出方法：「施設見学申込書【様式第5号】」を電子メールにて送付

（必ず電話により受信の確認をすること。）

※施設見学は1事業者1回のみとする。

★グループ参加の場合も1グループ1回のみとする。

※見学者数は特に制限を設けないが、移動のための乗用車等（普通・小型乗用車又は軽自動車）は参加者が用意し、1事業者につき1台までとする。

★グループ参加の場合も乗用車等1台までとする。

※集合場所、時間等、施設見学実施の詳細については別途連絡する。

※駐車料金等は参加者の負担とする。

#### (5) 参加申込書兼誓約書等の提出

受付期間：実施要領等の公表～令和5年8月4日 17時必着

※ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日及び振替休日等を除く。

提出先：宮崎市教育委員会 学校施設課

〒889-1696 宮崎市清武町西新町1番地1

提出方法：「参加申込書兼誓約書」等の①～⑦を持参または郵送（必ず配達記録が残る方法で郵送すること。）

★グループ参加の場合は「①公募型プロポーザル方式参加申込書兼誓約書【様式第1号】」のほか、「②グループ結成届【様式第2号】」は代表団体のみ、  
③～⑦は構成団体を含むすべての団体分を持参または郵送のこと。

①公募型プロポーザル方式参加申込書兼誓約書【様式第1号】

②グループ結成届【様式第2号】

③事業者概要【様式第3号】（パンフレット等のある場合は添付）

④登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）

⑤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）

⑥法人税、消費税及び地方消費税、都道府県税、市町村税に係る納税証明書

⑦宮崎市暴力団排除条例に係る誓約書兼同意書【様式第4号】

※④については発行後3ヶ月以内のものに限る。

※⑦については登記事項証明書に記載の役員を対象とする。

提出部数：正本各1部

備考：参加申込書兼誓約書等の提出がなかった場合は、企画提案書類を提出されても受けない。

#### (6) 参加資格審査および結果の通知

提出された書類により、参加資格について審査し、その結果を令和5年8月18日までに電子メールにより通知する。

#### (7) 企画提案書類の提出

受付期間：令和5年8月25日～令和5年9月8日17時必着

提出先：宮崎市教育委員会 学校施設課

〒889-1696 宮崎市清武町西新町1番地1

提出方法：「企画提案書類一式」を持参または郵送

(必ず配達記録が残る方法で郵送すること。)

提出部数：正本1部、副本15部、CDないしDVDの記録媒体によるPDFデータ1部

(企画提案書は「6 企画提案書の作成要領」によること。)

備考：提出後の企画提案書類の内容変更等は一切受けない。

※提出書類は返却しない。

※本実施要領で規定する提出書類に対して、不足、不備等が判明した場合も、本市が補足、修正等の必要性を連絡することはない。なお、企画提案書の内容について、本市から質問する場合がある。その場合は、速やかに書面で回答すること。

#### (8) 企画提案の辞退

企画提案書類の提出までに参加を辞退する意向のある場合は、巻末の連絡先に速やかに連絡し、「参加辞退届【様式7】」を、令和5年9月8日(金)17時必着で、持参又は配達記録が残る方法で郵送すること。

★グループ参加の場合はグループ代表者から提出すること。

### 6 企画提案書の作成要領

企画提案書には必ず下記の項目を記載すること。

	項目	主な内容
①	企画提案書(表紙)	
②	業務実施方針	・包括管理業務導入による効果、取組方針についての考え方を説明する。
③	同種業務実績	・本業務と類似する業務の実績を説明する(包括管理業務委

		<p>託、PFJ、指定管理者、総合管理業務委託等、民間も含めた建築物の維持管理に係る実績)。</p>
④ ④-1 ④-2	<p>参考見積書 参考業務費内訳書 (表紙) 参考業務費内訳書</p>	<p>・ 見積総額及び内訳や積算根拠を示す。</p> <p>注意)</p> <p>○参考見積は年度ごとの内訳も記載すること。</p> <p>○内訳には、下記の「注意点」と「参考見積額の内訳の考え方」に基づき、①～③の区分ごと金額が分かるように記載すること。</p> <p>○社会的経済的動向(労務単価の上昇等)の経費変動リスクについては契約時の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。</p> <p>○<b>保守点検等業務費及び修繕費は、提案時においては限度額のまま記載する。</b>ただし、作業の効率化等による削減の提案は妨げない。削減が可能となる手法等がある場合は、「7. 業務品質及び効率性の向上策」に具体的に記載すること。なお、契約前の事前協議において、現行仕様書の内容について点検頻度や作業頻度等の見直しを行い、受託候補者の参考見積額を踏まえて協議により契約金額を決定する。</p> <p>○再委託業者に直接支払う費用について、作業の効率化等により削減が見込まれるとした場合でも、その削減額をマネジメント経費に充てがうような計上とせず、マネジメントに必要な経費はマネジメント経費として、独立して計上すること。</p> <p>■参考見積額の内訳の考え方</p> <p>①保守点検等業務費 提案上限額：935百万円/5年 (消費税及び地方消費税を含む) <b>※上限額のとおり提案すること</b></p> <p>②修繕業務費 提案上限額：860百万円/5年 (消費税及び地方消費税を含む) <b>※上限額のとおり提案すること</b></p> <p>③マネジメント経費 提案上限額：360百万円/5年 (消費税及び地方消費税を含む)</p> <p>提案上限額 計 2,155百万円/5年 (消費税及び地方消費税を含む)</p>
⑤	実施体制	<p>・ 高い業務品質及び効率性を生むための実施体制・配置予定責任者等について説明する。</p> <p>・ グループで参加する場合は連携体制について説明する。</p>
⑥	業務フロー及びスケジュール	<p>・ 業務の進め方について説明する。</p>

		・事業開始までの準備、事業開始後のスケジュールについて説明する。
⑦	業務品質及び効率性の向上策	・業務品質を維持・向上させるための具体策や実績について説明する。 ・情報共有の円滑化につながる伝達手段・方法（施設管理システム等）について説明する。 ・情報の共有化による業務の効率化の予測や実績について説明する。
⑧	保守点検等業務及び修繕業務の実施方法	・保守点検等業務及び修繕業務を適正かつ効率的に実施し、施設の安全性を確保するための考え方や仕組みについて説明する。
⑨	不具合通報の窓口及び緊急対応体制	・緊急時の対応（具体性・実現性のある十分な体制づくり等）及び事故防止の体制、考え方について説明する。
⑩	市内事業者の活用	・本市の地域経済の循環に配慮し、市内事業者を保守点検、修繕ともに件数、金額において現行水準（対象業務事業費一覧【別紙3】）と同等以上の条件で活用するための仕組みや考え方を説明する。 ・市内事業者の技術力やノウハウ向上につながる仕組みや考え方を説明する。
⑪	独自提案	・包括的な施設管理を実施する際に効果的に活用できる独自のノウハウについて説明する。 ・包括的な施設管理に合わせて実施することで効果が期待できる追加のサービス提案について説明する。

※企画提案書は全30ページ以内とし、A4判の大きさと印刷（両面印刷可）する。A3判の図版等がある場合は、横向き・片面印刷とし、A4判に折り込むこと。

※企画提案の内容は、その考え方について、文章、表及び図等で簡潔かつ明瞭に記述する。文字サイズ、本文の記載方法等は特に指定はしない。

※正本のみ表紙に事業者名を記載すること。

※参加事業者を特定することができる内容(具体的な社名、受託実績のある自治体名等)は記載しないこと。

## 7 提案の審査、選定方法

### (1) 審査方法

- ①審査及び選定にあたっては、「宮崎市学校施設包括管理業務委託事業者選定委員会」において、評価基準に基づき、採点を行う。
- ②失格者を除き、各委員の採点の合計点数が審査基準全体の60%以上の参加事業者を受託候補者名簿（令和6年3月31日まで有効）に登載し、合計点数が最も高い参加事業者を受託候補者として選定する。
- ③合計点数が審査基準全体の60%未満の場合には、合計点数が最も高い参加事業者だとしても受託候補者として選定しない。
- ④合計点数が同一の参加事業者が複数いた場合には、評価項目の「実施内容」の評価

点が高い参加事業者から順に受託候補者名簿に登載する。

- ⑤合計点数及び評価項目の「実施内容」の評価点も同一の参加事業者が複数の場合、委員会協議により、受託候補者名簿の順位を決定する。
- ⑥参加事業者が1者のみの場合であっても、選定委員会において提案内容の審査を行い選定の可否を決定する。

## (2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び見積書の内容について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

日 程：令和5年9月25日(月)の週

出席者：1者5名以内

実施時間：①プレゼンテーション 1者20分以内

②質疑応答 1者30分以内

(セッティング・撤去に係る時間は計10分以内とする。)

貸出物品：プロジェクター (HDMI 接続)・スクリーン (又は大型モニター (HDMI 接続))、電源及び延長コードは、本市が提供する。それ以外のパソコン等の機材は参加事業者が用意する。パソコンの接続不良等による不足の事態に備え、予備のパソコンを準備するので、必要なデータ (CDないしDVD) を持参すること。

※プレゼンテーションの場においては提案書のみを使用することとして、新たな資料の配布は認めない。

## (3) 失格

次に掲げるいずれかに該当した場合には、失格とする。

- ①期限までに書類が提出されない場合
- ②提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③見積金額が、提案上限額を超えている場合
- ④企画提案書に「6 企画提案書の作成要領」に示す項目の記載がない場合
- ⑤プレゼンテーション審査に理由なく遅刻、欠席した場合
- ⑥審査の公平性に影響を与える行為があった場合

## (4) 評価項目及び審査基準

区分	評価項目	審査項目	企画提案書の項目	審査内容	配点
技術提案	基本方針 (20点)	本業務に係る考え方	②	・本業務内容の理解度が高く、目的に対する基本的な考え方は適切か。	20
	業務実績 (10点)	同種業務の実績	③	・本業務と類似する業務の実績はあるか。 (民間も含めた建築物の維持管理に係る実績)	10



実施内容 (180点)	実施体制	⑤	<ul style="list-style-type: none"> <li>本部との連携、バックアップ体制、人員配置は本業務の目的及び内容を十分に達成する提案となっているか。</li> <li>総括責任者は、業務遂行に十分な技術力、実績、マネジメント能力、コミュニケーション能力を有しているか。</li> </ul>	40
	業務品質及び効率性	⑥ ⑦ ⑧	<ul style="list-style-type: none"> <li>高い業務品質及び効率性が期待できるか。またその品質及び効率性を維持、向上させるための具体策（DX等）はあるか。</li> <li>市、受託者、再委託者の役割分担、業務の流れは適切か。</li> </ul>	70
	緊急時の対応	⑨	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急時等の対応にあたり、具体性、実現性があり、安全性の確保や運営に支障をきたさない体制、提案となっているか。</li> </ul>	20
	付加価値の提供・独自ノウハウの提案	⑩	<ul style="list-style-type: none"> <li>効果が期待できる追加サービスや独自のノウハウの提案があるか。</li> <li>施設管理に係る職員の能力向上につながる提案があるか。</li> </ul>	50
地域貢献 (60点)	市内事業者の活用・育成	⑩	<ul style="list-style-type: none"> <li>現行と同等以上の条件で活用するための仕組みや考え方は適切か。</li> <li>市内事業者の技術力やノウハウ向上（デジタル化等）に資することが期待できるか。</li> </ul>	60
価格提案 (30点)	価格評価点＝配点（30点）× （最低マネジメント経費提案価格／当該マネジメント経費提案価格） ※価格評価点は、小数点以下第1位を四捨五入し、整数とする。		30	
合 計				300

※評価配分（％）

評価	評価の意味合い	配分
A	優秀である / 高度の能力を有している 市の期待を大きく上回る提案であり十分な効果が期待できる	100%
B	満足できる / 十分な能力を有している 市の期待を上回る提案であり効果が期待できる	80%
C	平均的である 市の期待するレベルの提案である	60%
D	物足りなさを感じる / 能力が若干乏しい 期待を下回るレベルの提案である	40%
E	評価の対象外 効果が期待できない	0%
(例) 配点70点 ⇒ A : 70 B : 56 C : 42 D : 28 E : 0 配点60点 ⇒ A : 60 B : 48 C : 36 D : 24 E : 0 配点50点 ⇒ A : 50 B : 40 C : 30 D : 20 E : 0 配点40点 ⇒ A : 40 B : 32 C : 24 D : 16 E : 0 配点30点 ⇒ A : 30 B : 24 C : 18 D : 12 E : 0 配点20点 ⇒ A : 20 B : 16 C : 12 D : 8 E : 0 配点10点 ⇒ A : 10 B : 8 C : 6 D : 4 E : 0		

## 8 選定結果の通知・公表

- (1) 選定結果は、令和5年10月上旬までに電子メールにより参加事業者へ通知するとともに、次の項目を本市のホームページに公表する。
  - ①受託候補者の名称、点数
  - ②参加事業者の名称（50音順）
  - ③受託候補者以外の点数（点数の高い順）  
（受託候補者以外の参加事業者の名称と点数は関連付けない。）
- (2) 選定結果に対する異議を申し立てることはできない。
- (3) 選定結果・内容に関する問い合わせは一切回答しない。

## 9 契約に関する事項

- (1) 契約締結前の詳細協議  
提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、本市と受託候補者にて詳細協議を行う。協議が整い次第、受託候補者は、改めて見積書を本市に提出する。  
なお、詳細協議に係る全ての費用は受託候補者の負担とする。
- (2) 契約の締結  
前項の協議が整い次第、速やかに契約を締結する。なお、受託候補者と契約の締結に至らない、又は契約期間中に関わらず契約解除となる場合、次の順位の者を受託候補者として協議の上、契約を締結する場合がある。
- (3) 契約保証金  
宮崎市財務規則による。

## 10 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルは受託候補者を選定するものであり、契約の締結を担保するものではない。
- (2) 提出後における書類の差替え及び再提出は、原則認めない。
- (3) 提出された書類は、本プロポーザルにおける受託候補者選定以外の目的では使用しない。ただし、宮崎市情報公開条例に基づく公開請求があったときは、公にすることにより、事業者の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものを除き、公開することがある。
- (4) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の日本国および日本国以外の国の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠、デザイン、設計、施工方法、工事材料、維持管理方法などを使用した結果生じる責任は、事業者が負うものとする。
- (5) 契約締結後においても、受託者が本プロポーザルにおいて失格事項に該当していたことが明らかになった場合や、本プロポーザルにおける企画提案書において著しく実現性から乖離した提案を行っていたことが明らかになった場合は、契約を

解除することができるものとする。

- (6) 本プロポーザルへの参加の検討や企画提案書の作成にあたり、学校への訪問、事務局以外の市職員への聞き取り、公序良俗に反する行為はくれぐれも慎むこと。
- (7) 本プロポーザルに係る費用については、全て参加事業者の負担とする。

## 1 1 事務局

宮崎市教育委員会 学校施設課 計画管理係

担 当：関谷、牛島

電 話：0985-85-8604

電子メール：45sisetu@city.miyazaki.miyazaki.jp