

愛川町役場庁舎等総合管理業務委託  
公募型プロポーザル

実施要領

愛 川 町

## 1. 目 的

この実施要領は、愛川町（以下「町」という。）が、愛川町役場庁舎等総合管理業務委託（以下「本業務委託」という。）を実施するにあたって、公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）により受注業者を選定する場合の手続き等について必要な事項を定めるものです。

## 2. 業務の概要

- (1) 業務の名称 愛川町役場庁舎等総合管理業務委託
- (2) 業務の場所及び対象となる公共施設  
愛川町役場庁舎等  
(本庁舎・新庁舎・現業棟・外便所・バスセンター・福祉センター・健康プラザ・庁舎分館・文化会館)
- (3) 業務の内容 別紙「仕様書」のとおり
- (4) 履行期間 令和7年7月1日～令和10年6月30日（36ヶ月）
- (5) 契約の方法 地方自治法第234条の3に基づく長期継続契約

## 3. 本プロポーザルの公募条件

- (1) 登録業種  
かながわ電子入札共同システムにより、「一般委託」で認定されており、愛川町に登録をしている者であること
- (2) 認定済営業種目  
次のいずれにも認定されている者であること。
  - ア 庁舎等建物又はその敷地の維持管理に必要な清掃の請負
  - イ 総合建物管理の委託
  - ウ 警備・受付の委託
- (3) 地域要件  
県内受任者（神奈川県内に本店又は支店・営業所等の受任先を有する者）
- (4) 必要とする資格等
  - ア 都道府県に建築物環境衛生総合管理業の登録を行っており、仕様書に記載の業務を一括して管理できること。
  - イ 過去10年間に延床面積が5,000㎡以上の公用施設（庁舎・消防署・文化会館・公民館等）において、警備業務、設備保守業務、環境衛生管理業務、清掃業務、電話交換業務、受付業務等のいずれかで総合的な契約実績があり、その受託経験を当該事業に反映できるとともに、業務員の適正配置において、遅滞なく対応可能な体制が確立できること。

#### 4. プロポーザル主要スケジュール

| 内 容                              | 日 程                          |
|----------------------------------|------------------------------|
| 告示                               | 令和 7 年 4 月 1 0 日 (木)         |
| プロポーザル関係資料<br>(業務仕様書等) の配布及び施設見学 | 4 月 1 0 日 (木)<br>～ 2 1 日 (月) |
| 参加申込書の提出期限                       | 4 月 2 2 日 (火) 午後 5 時         |
| 参加資格確認結果通知                       | 4 月 2 4 日 (木)                |
| 質問書の受付期限                         | 4 月 3 0 日 (水)                |
| 質問書の回答                           | 5 月 2 日 (金)                  |
| 提案書等の提出期限                        | 5 月 1 6 日 (金) 午後 5 時         |
| プレゼンテーションの実施                     | 5 月 2 6 日 (月) 予定             |
| 審査結果通知                           | 6 月 2 日 (月) 頃                |
| 契約の締結及び結果の公表                     | 6 月 9 日 (月) 頃                |
| 業務の開始                            | 7 月 1 日 (火)                  |

#### 5. 事業担当課 (本プロポーザルに関する問い合わせ先)

愛川町役場 財務部 管財契約課

〒243-0392 神奈川県愛甲郡愛川町角田251番地1

電話 046-285-6926 (直通)

#### 6. プロポーザル関係資料の配布

令和7年4月10日(木)～21日(月)の間に愛川町ホームページからダウンロードしてください。

※「愛川町ホームページ」→「しごと・産業」→「入札・契約」→  
「プロポーザル関係」内の該当案件を選択後、ダウンロードしてください。

#### 7. プロポーザルへの参加申込書の提出

本プロポーザルに参加意思のある事業者は、令和7年4月22日(火)午後5時までに、参加申込書を事業担当課まで提出してください。(郵送可)

施設見学については、1事業者につき60分程度としますので、希望者は事前連絡の上日程を調整してください。施設の自由スペースの見学は事前連絡不要ですので、管財契約課へお越しいただいた上で、開庁時間内にご自由にお回りください。(文化会館については、火曜休館ですが、見学は可能です。)

## 8. 仕様書等に関する質問・回答について

### (1) 質問の受付期限

令和7年4月30日（水）午後5時まで

### (2) 質問書の提出方法

指定の質問書（第4号様式）に記入の上、持参若しくは電子メールにより提出してください。

### (3) 質問書の回答

令和7年5月2日（金）午後1時までに愛川町ホームページ内にて回答します。

### (4) その他

受付期間を過ぎた質問、参加者以外の方からの質問、指定方法以外での質問、本業務に直接関係しない質問等については、一切受付しません。

また、本プロポーザルについての審査基準にかかる内容、他の参加者に関する一切の内容についての質問も受付しません。

## 9. 提案書類の提出について

見積書及び提案書は、必ず提案書類提出書（第5号様式）を添付してください。

### (1) 提案書について

#### ① 提出部数正本1部、副本（写し）8部

#### ② 提出期間（期限）

令和7年5月16日（金）までの愛川町役場開庁日

午前9時から午後5時まで（ただし、正午から午後1時までを除く。）

直接、事業担当課 窓口に書類をお持ちください。（郵送不可）

#### ③ 提案書等の作成要領

ア 提案書には指定の表紙（第6号様式）を必ず添付してください。

なお、参加者名（会社名等）は、正本の表紙のみ記載し、副本の表紙には記載しないでください。

イ 提案書類で指定の様式がある場合は、必ず指定の様式を使用してください。指定の様式以外での提案は失格となりますので、ご注意ください。

用紙のサイズは特に指定がある場合を除きJIS「A4判」とする。やむを得ずA3判で作成する場合は、片面印刷でA4判に折り込みしてください。

ウ 提案書の綴りの順序は、配布資料（選定基準）3. 提案審査（3）の評価項目の順序としてください。

### (2) 見積書等について

#### ① 見積書（提案様式1）正本1部、副本（写し）1部

提案価格内訳書（提案様式2）正本1部、副本（写し）1部

- ② 提出期限及び提出場所は提案書と同様とし、必ず提案書と同時に提出ください。
- ③ 見積書、提案価格内訳書は、指定の様式を必ず使用すること。それ以外の様式による提出は失格となりますのでご注意ください。
- ④ 見積書記載の提案価格は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」という。）を除いた3年分（36ヶ月分）を記載してください。
- ⑤ 見積書記載の提案価格の上限額は、278,059,200円（税抜き）とし、この上限額を超える見積書の価格評価は失格となります。
- ⑥ 本プロポーザルの実施にあたっては、提供されるサービスの質の確保をするため、評価下限額（非公開）を設定しています。

### （3）提出書類の取扱い等

- ① プロポーザルに関し提出された提案書類等は返却いたしません。
- ② プロポーザルの参加に関する一切の費用は、参加者の負担とします。
- ③ 提案書及び見積書等の提出後の修正・差し替え等は一切認めません。
- ④ 提出された書類は、このプロポーザルに必要がある場合、町がその写しを作成し使用することがあります。
- ⑤ 提出した提案書は、当該業務の受注業者となった場合、当該業務の仕様書の一部として取り扱います。
- ⑥ 最優秀候補者として優先交渉権者となった場合、提出された見積書は、契約締結用に提出された見積書として取り扱い、見積書記載の価格に消費税等を加算した金額が契約金額となります。

## 10. 審査

- （1）審査は、参加業者によるプレゼンテーション（令和7年5月26日（月）実施予定）を実施し、別紙「選定基準」に基づき、提出された提案書及び提案内容の実現性を確認したうえで、提案書及び見積書の各評価項目の審査で得られた総合評点の最も高い提案者を本委託業務の最優秀候補者として選定します。

なお、本プロポーザルに参加した者が1者であっても、本プロポーザルは成立するものとし、その場合に、参加した事業者が60点を超えた場合には、最優秀候補者の要件を満たすものとしめます。

※最も総合評点が高い提案者が複数ある場合は、次の順序により決定します。

- ① 見積書の価格が低い者
- ② 技術的評価の評点が高い者
- ③ 公共性（施策）評価の内、「障害者の雇用及び支援体制」の評点が高い者

(2) 審査方法は、別に定める選定基準により行います。

(3) ヒアリングの実施

不適切と思われる低額な価格提案の場合、また、提案書の内容に疑義がある場合は、必要に応じヒアリングや確認資料の提出を求める場合があります。

1 1. 審査結果等の通知及び公表

(1) 審査結果は、すべての参加者に通知します。

(2) 審査結果の公表は、次の項目について契約締結後速やかに行います。

- ① 契約締結者の名称及び評価点及び契約金額
- ② 次点以下の参加者の評価点
- ③ その他必要な事項

1 2. 業務委託契約の締結等

(1) 選定された最優秀候補者を優先交渉権者として、協議を経て、業務委託契約を締結します。

(2) 選定された最優秀候補者は、契約締結までに次の書類を提出してください。

建築物環境衛生管理技術者免状を有する従業員の免状の写し及び常時雇用を証明する書類の写し。

なお、指定された提出期限までに提出が無い場合は、優先交渉権者の資格を失うものとします。

(3) 優先交渉権者との契約締結が成立しなかった場合は、審査結果の総合評点が上位の参加業者から契約締結に向けた協議を行います。

なお、総合評点が同点の者が複数ある場合は、10. 審査(1)に準じ決定します。

1 3. プロポーザル参加者の指名取り消し及び失格等

(1) プロポーザル参加者として認められた者が、契約締結までの間に愛川町指名停止等措置要綱に基づく指名停止の処分を受けることとなった場合は、その認定の取り消し、または、失格とします。

(2) プロポーザル参加者として認められた者が、提出書類を提出期限内に指定の提出方法及び提出場所に提出しなかった場合並びに提出書類に虚偽の記載があ

った場合は失格とします。

- (3) プロポーザル参加者として認められた者は、失格等の規定に該当することとなった場合は、速やかにその事実を事業担当課まで届け出なければならないものとします。

なお、届出が無く、後日その事実が判明した場合は、資格停止等の措置を講じる場合があります。

#### 1 4. 提案等の無効及び辞退

- (1) 以下のいずれかに該当する場合、提案は無効、または失格とします。

- ① 参加資格のない者が行った提案
- ② 提案書等その他一切の書類に虚偽の記載をした者が行った提案
- ③ 記載事項が不明なもの又は提案書に記名押印のないもの
- ④ 提案書類が不足しているとき
- ⑤ その他配布資料等において示した応募に関する条件に違反したとき
- ⑥ 提案書受付締切日までに提案されない、または到着しないとき
- ⑦ その他、本町の指示した事項に違反したとき

- (2) 本プロポーザルへの参加申込書の提出後に参加を辞退する場合は、令和7年5月16日（金）まで（平日開庁日の9時から17時まで）に「辞退届（第3号様式）」を事業担当課へ事前連絡の上、提出してください。なお、提案書提出後の辞退はできないものとします。

#### 1 5. その他

- (1) 契約保証金について

本業務委託契約については、契約保証金は免除とします。