

府中市役所おもや・はなれ総合管理業務委託（長期継続契約）
公募型プロポーザル募集要項

令和8年2月

1 業務件名

府中市役所おもや・はなれ総合管理業務委託（長期継続契約）

2 業務の目的及び概要

本業務は、令和5年8月に供用を開始した市庁舎「おもや」、令和9年1月（一部、令和8年9月）に供用を開始する「はなれ」及びその敷地（以下「庁舎等」という。）における統括管理業務、設備管理業務、警備業務、清掃業務、電話交換及び受付案内業務、植栽管理業務について、専門的知識を有し実効性のある事業者者に総合的に委託することにより、管理責任を一元化するとともに、民間事業者のノウハウを活用し、庁舎等を安全で快適な状態で長期にわたり維持することを目的とする。

本業務の事業者の選定にあたっては、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、また、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ため、公募型プロポーザルを実施する。

3 業務内容

別紙仕様書を基本とし、実際の業務内容については、受託候補者となった事業者の提案を踏まえ、協議のうえ定めることとする。

4 履行期間

令和8年6月1日から令和11年5月31日まで

※履行期間はⅠ期からⅣ期に分かれており、Ⅰ期（令和8年6月1日～令和8年8月31日）は準備期間とし、この間に本市との協議・調整を行うとともに、業務遂行に必要な人員の育成、マニュアルの作成、機器の準備等を実施し、適正な履行体制を整えることとする。

なお、Ⅱ期以降の詳細については仕様書を確認すること。

5 委託料上限額

970,919,584円（消費税及び地方消費税を含む。）

- (1) 委託料上限額は、履行期間3年間の総額とし、本業務の実施に係る全ての費用（消費税は10%）とする。
- (2) 提案は上記委託料上限額を超えてはならない。超えた場合は失格とする。
- (3) 本業務の契約は、令和8年度府中市一般会計当初予算案が可決された場合に締結するもので、可決されない場合は契約することができず、本市はその責任を負わない。
- (4) 市は、翌年度以降における予算の当該金額について、減額又は削除があったときは、この契約を解除する可能性がある。

- (5) 本業務の委託料については、契約期間中に著しい物価変動が生じた場合、市が認めた場合に限り、市と協議のうえ委託料を調整することができるものとする。

6 参加資格要件

本公募型プロポーザルに参加を希望する事業者は、単独又は複数の事業者により構成される共同企業体（JV）とし、参加申込書提出時において、次に掲げる条件を全て満たすこと。

- (1) 東京電子自治体共同運営の電子調達サービスにおいて、当該業務に係る府中市への入札参加資格を有していること。
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 募集要項公表の日から参加申込書類の受付期間の終了までの間のいずれの日においても、府中市業者指名停止基準に基づく指名停止措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法、民事再生法等により、更生又は再生手続きを開始していないこと。また、破産法に基づく破産手続き開始の申立又は破産手続中のものでないこと。
- (5) 会社法（平成17年法律第86号）に基づく特別清算開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 提出した書類の記載事項に虚偽がないこと。
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (8) 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、以下「暴対法」という。）第2条第2号から第6号、府中市暴力団排除条例（平成23年6月府中市条例第9号）第2条第1号から第3号までに規定する暴力団及び警察当局から排除要請がある者でないこと。
- (9) (8)に掲げる者から委託を受けた者並びに(8)に掲げる者の関係団体及びその役職員又は構成員でないこと。
- (10) 共同企業体（JV）を構成する場合、その構成員全てが(2)～(9)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。
 - ア 構成員で協議のうえ、代表構成員を定めること。なお、統括管理責任者が在籍する事業者を代表構成員とし、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。
 - イ 共同企業体の構成員は、本公募型プロポーザルにおいて他に参加する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。
 - ウ 共同企業体により参加申込みをした後においては、当該共同企業体の代表構成員及び構成員の変更は、参加申込書提出締め切り日までは認める。ただし、契約締結の前後にかかわらず、倒産等の真にやむを得ない事情による場合は、本市と

協議のうえ構成員の変更を認める。

- (11) 共同企業体（JV）を構成する場合、少なくとも市内の1事業者を構成員としなければならない。

7 受託者・業務従事者に求められる要件

- (1) 詳細は仕様書の該当ページを確認すること。契約締結日の前日までに資格を取得していない、または要件を満たしていない場合は、参加資格を無効とするとともに、府中市業者指名停止基準に基づき、指名停止措置を行う場合がある。

資格・要件	仕様書該当ページ	対象者
ISO9001	P 9	統括管理業務及び設備管理業務に従事する事業者
ISO14001	P 9	統括管理業務及び設備管理業務に従事する事業者
ISO27001、ISMS又はプライバシーマークのいずれか	P 9	統括管理業務及び警備業務に従事する事業者
「防災センター要員講習・自衛消防業務講習」修了者	P 9	受託者が適切に選任
自衛消防活動中核要員 (自衛消防技術認定)	P 9～ P 10	受託者が適切に選任
防火管理技能者	P 10	受託者が適切に選任
危険物保安監督者乙種4類	P 10	受託者が適切に選任
電気主任技術者（第三種）	P 10	設備管理業務従事者
建築物環境衛生管理技術者	P 10	受託者が適切に選任
統括管理責任者は実務経験が通算3年以上の者であること	P 12	統括管理責任者
設備管理業務責任者は実務経験が通算5年以上の者であること	P 16	設備管理業務責任者
警備業務責任者は実務経験が通算5年以上の者であること	P 26	警備業務責任者
副警備業務責任者は実務経験が通算3年以上の者であること	P 26	副警備業務責任者
普通救命講習又は上級救命講習修了者	P 26	警備員全員
清掃業務責任者は実務経験が通算5年以上の者であること	P 36	清掃業務責任者
ビルクリーニング技能士若しくは清掃作業監督者	P 36	清掃業務責任者

電話交換及び受付案内業務責任者は実務経験が通算5年以上の者であること	P 4 0	電話交換及び受付案内業務責任者
------------------------------------	-------	-----------------

- (2) 受託候補者は、二次審査結果通知の日から2週間以内に資格・要件を証明する書類（以下「確認資料」という）を提出すること。提出できない確認資料がある場合は、「資格・要件名」「提出できない理由」「提出予定日」を記載した任意の書式を提出すること。
- (3) 確認資料提出後に業務従事者の変更があった場合は、契約締結日の前日までに確認書類を提出すること。

8 スケジュール

項 目	日 程
募集要項等の公表	令和8年2月 2日（月）
資料の閲覧	令和8年2月17日（火）まで
参加申込書に関する質問の受付	令和8年2月10日（火）まで
市による質問の回答（市ホームページに掲載及び電子メールにて回答）	令和8年2月13日（金）
一次審査に係る書類（参加申込書等）の受付	令和8年2月17日（火）まで
一次審査結果通知	令和8年3月上旬
企画提案書に関する質問の受付	令和8年3月10日（火）まで
市による質問の回答（市ホームページに掲載及び電子メールにて回答）	令和8年3月16日（月）
二次審査（企画提案）に係る書類の受付	令和8年3月27日（金）まで
二次審査（プレゼンテーション・質疑応答）	令和8年4月16日（木）
二次審査結果通知（受注候補者の選定）	令和8年4月20日（月）（予定）
受託候補者の公表	令和8年4月下旬
契約日	令和8年6月1日（月）

9 募集及び選定方法

本業務に係る事業者の選定は、公募型プロポーザル方式で行う。

一次審査で提出された書類を採点方式により審査した後、二次審査において企画提案書等に関するプレゼンテーション及び質疑応答で総合的に評価し、受託候補者を選定する。

(1) 一次審査（書類審査）

ア 本市が、参加を希望する事業者から提出された参加申込書及び添付書類の内容によって参加資格等を審査し、二次審査対象となる者を選考する。

イ 選定者数は、得点の高い順に上位5事業者程度を一次審査通過者として選定す

る。5位の得点である参加事業者が2事業者以上となった場合は、一次審査における評価項目「2 技術・運営力」の合計を比較し、その得点が高い順に選定する。なお、同点の場合は両者とも通過とする。

ウ 公平性の確保のため、一次審査は非公開とする。

エ 一次審査の結果については、令和8年3月上旬頃に電子メールで通知するとともに結果通知を送付する。なお、参加事業数が5事業者に満たない場合は、参加資格要件を満たす全ての参加事業者を一次審査の通過者として取り扱うこととする。

オ 参加事業者から提出された参加申込書及び添付書類の内容などを、次に掲げる評価基準に基づき項目ごとに点数化し、総合的な評価及び審査を行う。

詳細は別紙1「一次審査評価基準」を参照すること。

評価項目	評価基準
1 経営規模	安定した運営が可能な経営規模を有しているか。
2 技術・運営力	消防法に基づく防災センターの管理業務の受託実績はあるか。
	延床面積30,000㎡以上の施設での総合管理委託の受託実績はあるか。
	延床面積10,000㎡以上の公共施設において、統括管理責任者を配置し、当該業務を通算1年以上管理した実績はあるか。

(2) 二次審査（プレゼンテーション・質疑応答）

詳細は「15 プレゼンテーション・質疑応答」を併せて確認すること。

ア 本市が、一次審査を通過した参加事業者から提出された提案書、見積書及び参加事業者が実施したプレゼンテーションによって審査を行い、提案内容等が優れた1事業者を受託候補者として選定する。

イ 提案書や見積書、事業者が実施したプレゼンテーションの内容などについて、職員で構成する選定委員会により総合的に評価及び審査を行う。その結果、全委員の評価点の総計が最も高い者を受託候補者として選定し、次点の者を次席者として選定する。なお、合計得点と同点である参加事業者が2者以上となった場合は、見積価格の低い順に選定し、見積価格も同額である場合は、抽選により選定する。

ウ 公平性の確保のため、二次審査は非公開とし、提案書に提出者名を記載せず、整理番号にて審査を行う。

エ 提案書や見積書、参加事業者が実施したプレゼンテーションの内容などを、次に掲げる評価基準に基づき項目ごとに点数化し、職員で構成する選定委員会により総合的な評価及び審査を行う。

詳細は別紙2「二次審査評価基準」を参照すること。

評価項目	評価視点
1 実施体制	<p>以下の業務について、本市の業務目的及び業務内容を理解し、その内容が確実に実施できる人員体制となっているか。また、業務の履行状況を確認するためのチェック体制が構築されているか。</p> <p>(1)統括管理業務 (2)設備管理業務 (3)警備業務 (4)清掃業務 (5)電話交換及び受付案内業務</p>
	<p>各業務間が連携して一体的な庁舎管理を実現する制度・体制が提案され、かつ業務従事者と本社等の管理部門との連携、情報共有の仕組み及び指示系統が明確に構築されているか。</p>
	<p>苦情（課題）処理体制が適切な内容となっているか。</p>
	<p>配置予定の統括管理責任者としての実務経験年数は、十分か。</p>
	<p>配置予定の庁舎に常駐する従事者のうち、統括管理責任者、各業務責任者、又は従事者のいずれかがビル設備管理技能士（1級又は2級）の資格を有しているか。</p>
2 教育・引継体制	<p>配置予定の統括管理責任者及び業務責任者について、建物管理業務に関する研修の受講実績があるか。また、その研修内容が業務に適切であるか。</p>
	<p>以下の業務について、実務を担う従事者に対する研修の実施にあたり、研修マニュアルや習熟度の見極め基準、また習熟度に沿った研修計画を作成、実施しているか。</p> <p>(1)設備管理業務 (2)警備業務 (3)清掃業務 (4)電話交換及び受付案内業務 (5)植栽管理業務</p>
3 同種業務の受託実績	<p>延床面積10,000㎡以上の自治体庁舎での総合管理業務（統括管理業務及び設備管理業務を必ず含む）の受託実績があるか。</p>

4 企画提案力	以下の業務ごとに、業務品質や効率化に対し効果が高いと見込まれる仕様変更の提案内容が確認できた場合、その内容に応じて点数を付与する。なお、次の業務ごとに採点する。 (1)統括管理業務 (2)設備管理業務 (3)警備業務 (4)清掃業務 (5)電話交換及び受付案内業務 (6)植栽管理業務 (7)業務横断的な提案・統合効果
	設備定期点検・保守管理業務等を通して、施設の長寿命化及びライフサイクルコストの低減に結び付く方策があるか。
5 緊急時対応	庁舎全般の設備等の不具合を発見した場合の連絡体制、不具合状況の確認、対応手順は適切か。
	地震、火災、台風、降雪等の災害発生等の緊急時の対応及び復旧について、マニュアルや業務フローの整備がされているか。
6 市内事業者の活用	業務において市内事業者へ下請け発注するなど、市内事業者を積極的に活用する見込みがあるか。
7 資料作成能力	提案資料は見やすく、分かりやすいか。
8 価格の評価・妥当性	提案金額によって点数を付与する。
9 プレゼンテーション	本業務への提案について、意欲が感じられ、説明が倫理的かつ説得力があるか。また、業務内容を理解し、回答が企画提案書を補完するものとなっているか。

10 募集要項等の配布

(1) 募集要項及び参加申込書の配布方法

本市ホームページからダウンロード

(2) 配布期間

令和8年2月2日（月）から令和8年2月17日（火）まで

11 質問の受付及び回答

参加申込書及び企画提案書等の作成に関する質疑応答については、次のとおり行う。

(1) 受付期間

ア 参加申込書に関すること

令和8年2月2日（月）から令和8年2月10日（火）午後1時まで

イ 企画提案書に関すること（ただし、一次審査通過者のみ受付ける。）

一次審査結果通知の日から令和8年3月10日（水）午後1時まで

(2) 提出方法

総務管理部財産活用課宛てに質問書（様式14）に入力のうえ電子メールにより提出すること。

※参加申込書に関すること、企画提案書に関することともに様式14を使用すること。

質問書（様式14）を提出した際は、財産活用課に電話し、電子メールの到達確認をすること。また、電子メールの件名は、「【プロポ質問】会社名」とすること。

なお、他の方法による質問及び評価基準の配点等、審査に係る質問は受け付けない。

(3) 回答方法

各質問に関する回答を集約した一覧表を作成し、本市ホームページで公開するほか、電子メールにより、回答を送付する。（質問元の事業社名は公開しない。）

ア 参加申込書に関する質問への回答

令和8年2月13日（金）（予定）

※全質問者に回答を送付する。

イ 企画提案書に関する質問への回答

令和8年3月16日（月）（予定）

※全一次審査通過者に回答を送付する。

12 資料の閲覧

(1) 受付期間

令和8年2月17日（火）午後5時まで

(2) 閲覧方法等

ア 総務管理部財産活用課宛てに参考資料閲覧希望届（様式15）に入力のうえ電子メールにより提出すること。参考資料閲覧希望届（様式15）を提出した際は、財産活用課に電話し、電子メールの到達確認をすること。また、電子メールの件名は、「【プロポ閲覧】会社名」とすること。

イ 閲覧できる資料は、参加申込書および企画提案書等の作成に関するものとする。なお、希望した資料については、市の判断により閲覧の可否を決定するため、すべてが閲覧可能であるとは限らない。

(3) 留意事項

本市が提供する資料は、参加申込書及び企画提案書等の作成に関するもののみと

し、応募に係る検討以外の目的で使用してはならない。

13 一次審査に係る書類（参加申込書及び資格確認書類等）の提出

様式集の《様式一覧》、《作成要領》、各様式等に記載されている留意事項を確認したうえで、記載、提出すること。

(1) 提出書類

参加を希望する事業者は、次に掲げる書類一式を期限までに提出すること。共同企業体を結成する場合は、ア～ウのほか、エ～オに掲げる書類を提出すること。

ア 参加申込書（様式1）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

イ 会社概要（様式2）（会社概要等は任意添付）・・・・・・・・ 1部

会社概要（様式2）には、次に掲げる書類を1部添付すること。なお、府中市契約事務規則第35条に規定する資格審査登録名簿に登録がない事業者は、(カ)に掲げる書類を提出すること。また、(ア)、(ウ)～(オ)の書類は、参加申込書提出時点において発行後3か月以内のものとする。

(ア) 登記事項証明書（履歴事項全部証明書）（※法人のみ提出。）

(イ) 決算書（貸借対照表・損益計算書）又は法人税申告書の写し（※直前決算のものに限る。法人のみ提出。）

共同企業体を結成する場合は、代表構成員のみ提出。

(ウ) 商号登記簿謄本（※個人で商号を用いる場合に限る。）

(エ) 身分証明書（※個人で商号を用いないで営業している場合に限る。）

本籍地の区市町村長が発行するもの

(オ) 納税証明書（直近年分の法人市町村民税、法人都道府県民税、法人事業税、法人税及び消費税（地方消費税を含む））（※法人のみ提出。）

ウ 業務実績等調書（様式3）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部

※記載した業務に関する受託実績を証するため、業務実績の記載事項が掲載されている契約書の写し及び当該契約書に附属する仕様書等の概要部分の写し（又は発注者が作成した契約履行証明書）を添付すること。

エ （共同企業体の場合のみ）共同企業体結成届（様式4）・・・ 1部

オ （共同企業体の場合のみ）共同企業体連絡先一覧（様式5）・・・ 1部

(2) 受付期間

令和8年2月17日（火）午後5時まで

(3) 提出方法

総務管理部財産活用課（東京都府中市宮西町2-24 おもや4階）へ直接持参により提出すること。ただし、受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとする。なお、提出に当たっては、事前に問合せ先の担当まで連絡すること。

14 二次審査（企画提案）に係る書類の提出

(1) 提出資料

次に掲げる書類一式を期限までに提出すること。

ア	提案書（様式 6-1）	1 部
イ	提案書（様式 6-2）	1 2 部
ウ	実施体制（様式 7-1～7-5）	1 3 部
エ	教育・引継体制（様式 8-1～8-2）	1 3 部
オ	同種業務の受託実績（様式 9）	1 3 部
カ	企画提案力（様式 10-1～10-2）	1 3 部
キ	緊急時対応（自社様式）	1 3 部
ク	市内事業者の活用（様式 11）	1 3 部
ケ	価格の評価・妥当性（見積書）（様式 12）	1 3 部

※ 提案書等の作成にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・ 様式集の《様式一覧》、《作成要領》、各様式等に記載されている留意事項を確認したうえで、記載、提出すること。
- ・ 上限枚数については厳守のうえ可能な限り具体的に記載するものとし、表紙（様式 6-1 又は 6-2）、目次（任意）、自社様式を除き、合計 50 ページ以内に収まるよう、まとめること。
- ・ 表紙とする提案書（様式 6-1 又は 6-2）及び目次（任意）を除くウからケまでの書類は両面印刷し、A4 縦左綴じ（ホチキスやファイル等）したものを提出すること。ただし、自社様式が A3 判のものは片面印刷とし、折り込んで綴じるものとする。
- ・ 図表などを除き、提案書等で使用する文字の大きさは 10 ポイント以上とする。また図表中で使用する文字の大きさは 8 ポイント以上とすること。
- ・ 右上に本市から送付された一次審査結果通知書に記載されている受付番号を付すこと。また、提案者を判別しうる企業名やロゴマーク等、提案者が推測可能な情報を記載しないこと。
- ・ 提案書等については、文章のほか、図表等を追加してよい。また記載内容を補助する目的での着色を行って構わない。
- ・ 見積金額は、総額及び年度ごとの金額で、かつ消費税及び地方消費税額の内訳が分かるように記載すること。また、作業項目ごとの費用及び積算根拠を明示すること。ただし見積金額は上限額の範囲内とする。
- ・ 共同企業体（JV）による参加の場合は本業務を共同企業体により受託する意思を明確にした協定書（契約当事者となる代表構成員及び構成員の記名押印をした書面であること）を提出すること。

(2) 受付期間

令和 8 年 3 月 27 日（金）午後 5 時まで

(3) 提出方法

総務管理部財産活用課（東京都府中市宮西町2-24 おもや4階）へ直接持参により提出すること。ただし、受付時間は平日の午前8時30分から午後5時までとする。なお、提出に当たっては、事前に問合せ先の担当まで連絡すること。

15 プレゼンテーション・質疑応答

二次審査として、一次審査を通過した参加事業者によるプレゼンテーション・質疑応答を行う。

(1) 実施日

令和8年4月16日（木）

(2) 出席者

5名以下

(3) 時間

1事業者当たり50分程度（プレゼンテーション準備・片付10分、プレゼンテーション20分以内、質疑応答20分程度）

(4) 留意事項等

ア 提出した提案書を基に、本業務に係る提案や支援体制等の内容をプレゼンテーションする。このとき、提案書に記載の文章を補完するために必要な概念図や表、イメージ図等について、スライド資料で用意することを妨げない。

イ 提案者はHDMI接続が可能なパソコンを持参し、本市が備える大画面モニターに接続して利用することができる。

ウ スライド中には社名が特定できる記載は除くこと。

エ 提案説明及び質疑への適切な回答を行うことができる体制で臨むこと。

オ プレゼンテーションは非公開とし、日時、場所、その他詳細については一次審査終了後に通知する。

(5) 選定結果

二次審査の結果については、書面により全員に通知する。

受託候補者として選定されなかった者に対しては、その理由を書面により通知する。

16 契約に関する協議及び変更等

(1) 本審査において選定された者を受託候補者とし、本選定において受託候補者が提出した企画提案書等は、提案価格及び契約書内容に含まれるものとする。ただし、別途協議のうえ、必要に応じて企画提案の内容を一部変更し、仕様書を確定したうえで契約する場合がある。

(2) 受託候補者が、契約締結日の前日までの間に、市から競争参加資格停止又は除外の措置を受けた場合、契約手続の対象とせず、契約を締結しないこととする。また、

受託候補者が辞退した場合、又は事故等により契約交渉が不可能となった場合は、次席者を契約交渉の相手方とするものとする。

- (3) 契約期間中に事故又は履行不良が頻発する場合等は、契約を変更又は解除することがある。

17 その他

- (1) 参加申込書、提案書等の書類が提出期限までに提出されなかった場合は、いかなる場合であっても本プロポーザルに参加することができない。
- (2) 参加申込後に本プロポーザルへの参加を辞退するときは、速やかに参加辞退届（様式13）を提出すること。
- (3) 書類の作成及び提出に掛かる費用は参加事業者の負担とする。
- (4) 提出された提案書等の書類は、候補者を選定する目的以外には使用しない。
- (5) 提出期限後における提案書等の提出書類の差替え、追加は認めない。
- (6) 通信障害による電子メールの不達など、本市及び参加事業者以外の第三者の責に起因する事故等については、本市はいかなる責任も負わない。
- (7) 提案については、1事業者につき1提案とする。
- (8) 提出された提案書等の書類は、一切返却しない。
- (9) 提出された資料について、府中市情報公開条例に基づく公文書開示請求があった場合は、原則開示する。特に、採用された事業者の資料については、市としてその内容を対外的に説明する必要があるため、公知とはいえない事業者独自のノウハウで、公開することで事業優位性が損なわれる情報等の不開示情報を除き、原則開示するので、その旨を了承のうえ、資料を作成し、提出すること。
- (10) 本提案を採用されたことをもって提案した全ての内容の契約を保証するものではない。
- (11) 参加事業者は、令和8年度府中市一般会計当初予算案が可決された場合に可決された予算の範囲内で契約が締結されることを理解したうえで本プロポーザルに参加するものとする。
- (12) 参加申込後、契約締結日の前日までに次のいずれかに該当するときは、参加資格を無効とするとともに、府中市業者指名停止基準により、指名停止措置を行う場合がある。
 - ア 提案書等の提出書類及びその他必要書類に虚偽の記載をしたとき。
 - イ 提案に際して、談合等の不正行為があったとき。
 - ウ 提案者が、選定に先立って、選定委員等と不適切と認められる接触を行ったと判断されるとき。
 - エ 府中市業者指名停止基準に該当する事由があったとき。
 - オ その他、本市があらかじめ指示した事項に違反したとき、及び提案者に求められる責務を履行しなかったとき。

カ 「7 受託者・業務従事者に求められる要件」を満たさないとき。

- (13) 非選定の通知を受けた者は、通知をした日の翌日から起算して7日（府中市の休日に関する条例（平成元年3月23日府中市条例第11号）第1条に規定する市の休日（以下「休日」という。）を含まない。）以内に、書面により、非選定の理由についての説明を求めることができる。

18 問合せ先。

府中市 総務管理部財産活用課 庁舎管理担当 小村・田中

〒183-8703 府中市宮西町2-24 おもや4階

電話 042-335-4144（直通）

E-mail zaisan01@city.fuchu.tokyo.jp