

府中市公共施設包括管理業務委託
公募型プロポーザル方式
募集要項

府中市

1 目的

府中市公共施設包括管理業務委託（以下「本委託」という。）は、異なる複数の施設の施設現況確認、保守点検、修繕等優先順位リストの作成等の業務を一括して複数年で民間事業者へ委託し、性能発注の手法を取り入れることで民間事業者の創意工夫やノウハウを活用した計画的な維持管理を行い、あわせて利用者が安全で快適に利用できる施設運営及び業務の効率化、管理経費の削減を図るものです。

市は、性能発注を取り入れることにより、受託者が有するノウハウを最大限発揮し、適正なコストによる良質な維持管理が実現することを期待しています。

2 業務概要

- (1) 件 名 府中市公共施設包括管理業務委託
- (2) 履行期間 令和9年4月1日から令和14年3月31日まで
- (3) 対象施設 【別紙2】施設等一覧のとおり
- (4) 委託料上限額 1,587,519千円

（業務期間5年間の総額、消費税及び地方消費税含む）

【内訳】

- ア 令和9年度 231,621千円
（保守管理業務 119,313千円、修繕 35,374千円、
マネジメント経費 76,934千円）
- イ 令和10年度 240,157千円
（保守管理業務 115,999千円、修繕 42,856千円、
マネジメント経費 81,302千円）
- ウ 令和11年度 348,663千円
（保守管理業務 213,653千円、修繕 49,660千円、
マネジメント経費 85,350千円）
- エ 令和12年度 377,155千円
（保守管理業務 232,661千円、修繕 55,484千円、
マネジメント経費 89,010千円）
- オ 令和13年度 389,923千円
（保守管理業務 234,365千円、修繕 62,115千円、
マネジメント経費 93,443千円）

- ※1 現時点では、令和9年度以降の予算措置がなされていないため、予算が議会において議決された場合に契約します。
- ※2 本業務には前払金の設定はありません。
- ※3 履行期間中の支払いは、業務実績に基づき年度内で分割して支払うものとし、なお、支払い方法及び分割回数は市と受託者の協議により決定し、総支払額は各年度の内訳金額を限度とします。

- ※4 委託料上限額は包括管理業務委託に係わる全ての経費を含むものとし、提案に際し上限額を超える場合は、失格とします。
- ※5 委託料内訳の修繕とは、次項表1に掲げる業務内容のうち次の業務内容を指します。
- ・ア 統括マネジメント業務 軽微な補修等対応
 - ・ク 修繕業務 簡易修繕対応（税込 200,000 円以下）
一般修繕対応（税込 200,001 円から 2,000,000 円未満）
- ※6 契約期間中において、インフレーション又はデフレーションその他の社会経済情勢の著しい変動等が生じ、これにより業務履行に要する費用へ重大な影響が生じた場合は、市と受託者が協議を行い、委託料の取扱いその他必要な措置について決定するものとする。

(5) 対象業務

対象業務は、次の「表1 対象業務 一覧表」のとおりとし、業務内容の詳細は、【別紙1】府中市公共施設包括管理業務委託仕様書【参考】及び保守管理委託等の個別参考仕様書のとおりとします。なお、参考の仕様書は、現時点で府中市が求める業務内容の管理水準を示すものです。契約締結における仕様書については、参考仕様書等と優先交渉権者からの提案書の内容に基づき、より効果的かつ効率的に業務が遂行され、包括管理業務導入の効果が最大限活かされるよう市と優先交渉権者により整えるものとします。

また、府中市公共施設包括管理業務委託は、性能発注を基本とするため、趣旨及び目的等を十分理解したうえで、幅広い視点での効果的かつ効率的な提案を期待するものです。

表 1 対象業務 一覧表

業務項目	業務内容
ア 統括マネジメント業務	業務統括
	業務計画書の作成
	業務の進捗管理
	業務報告及び報告書の作成
	定例会の開催
	修繕等対応方針検討会への出席
	中長期修繕計画の作成及び更新
	モニタリングの実施と報告
	軽微な補修等対応（材料費別途修繕料を含む）
	引継ぎ作業
イ 巡回業務	定期巡回（年 4 回程度）
	緊急巡回（台風等の自然災害前後）
ウ ヘルプデスク業務	修繕等の要望相談、緊急対応の受付
エ 災害対応業務	災害対応
オ 施設現況確認業務 （建築・電気・機械）	施設の劣化状況の調査
	修繕等優先順位リスト作成
カ 定期点検・定期調査業務	保守点検（法定点検・調査含む）
キ 警備業務	施設の機械警備
ク 修繕業務	簡易修繕対応 （税込 200,000 円以下）
	一般修繕対応 （税込 200,001 円以上 2,000,000 円未満）
ケ 清掃業務	施設内外の清掃
コ 植栽管理業務	敷地内の樹木の管理、除草処理
サ 害虫・害獣対応業務	害虫・害獣対応

3 参加資格

本業務の参加者は、次の要件を全て満たしている者とする。

なお、企業又は団体によって構成する企業又は団体（以下「共同企業体等」という。）により参加しようとする場合は、共同企業体等を構成する全ての者が、次の要件（（9）の「統括責任者の 1 名配置」を除く。）を満たしていること。

- (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 第 1 項の規定に該当する者でないこと。
- (3) 府中市業者指名停止基準による指名停止措置期間中の者でないこと。

- (4) 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２号の規定による暴力団等の構成員を、役員、代理人、支配人その他を含め使用していない者であること。また、法人の役員又は使用人が、暴力団又は暴力団員等との関与があると認められないこと。
- (5) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続き又は民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続中の者でないこと。
- (6) 国税又は地方税を滞納している者でないこと。
- (7) 応募資格要件の確認後から資格審査終了までの期間に建設業法（昭和２４年法律第１００号）第２８条第３項若しくは第５項の規定による営業停止処分を受けていない者であること。
- (8) 市の地域経済の循環に配慮し、市内事業者等※を可能な範囲で現行の水準と同等以上で活用するよう努める者であること。詳細は【別紙１】府中市公共施設包括管理業務委託仕様書【参考】の８ 市内事業者との連携、地域経済の循環を参照すること。
※市内事業者等とは、市内に本店又は支店を有する事業者、現行の保守管理及び修繕等を行っている事業者、その他現行の維持管理に係わる業務を行っている事業者を言います。
- (9) 提出した書類に虚偽がないこと。

4 参加条件

- (1) 単独企業（団体）による参加
単独で参加する場合は、本業務のプロポーザルの参加において、他の共同企業体等の代表事業者及び構成企業になることはできません。
- (2) 共同企業体等による参加
共同企業体等で参加する場合は、次の通りとする。
 - ア 共同企業体等は、本業務を共同して遂行するため結成するものとする。
 - イ 共同企業体等の名称を設定し、代表事業者を１社定めるとともに構成団体は連帯して責任を負うものとする。
 - ウ 統括責任者が在籍する事業者を代表事業者として定め、代表事業者が一切の手続きを行い、本市との連絡調整、契約手続その他本業務に関する統括的な責任を負うものとする。
 - エ 構成事業者は、それぞれの役割及び担当業務を明確にし、共同企業体等協定書等に記載すること。
 - オ 構成する事業者は、複数の共同企業体等において同時に代表事業者又は構成事業者になり参加することはできません。
 - カ 共同企業体等により参加申込みをした後においては、当該共同企業体等の代表事業者及び構成事業者の変更は、原則として認めません。ただし、契約締結後、やむを得ない事情により構成事業者が変更になる場合で、市が認めたときは、

この限りでない。
 キ 構成事業者が担当する業務範囲及び責任分担について提案書に記載すること。

(3) 実施体制

【別紙１】府中市公共施設包括管理業務委託仕様書【参考】の７ 業務体制が確保できること。

(4) 制限事項

応募者１名につき、複数の提案は認めません。

5 募集及び選定方法

本業務に係る事業者の選定方法は、公募型プロポーザル方式とします。

(1) 一次審査（参加資格審査）

参加申請書及び添付の書類の提出により参加資格を審査し、要件を満たした事業者を一次審査通過者として選定します。

なお、参加申込者が多数の場合には、審査結果に基づき、採点結果が優良である上位７事業者が二次審査へ進むことができるものとします。

(2) 二次審査（プレゼンテーション及びヒアリングによる審査）

一次審査を通過した参加を承諾する事業者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施し、一次審査及び二次審査の結果が、最も高く評価（合計の点数）を受けた提案書の事業者を受注候補者として選定します。

6 受注候補者を決定するまでの実施スケジュール

内容		期日等
(1) 募集要項及び仕様書等の公表		令和８年９月１日(火)～１０月２日(金)
(2) 施設見学	申込期間	令和８年９月１日(火)～９月３日(木)
	見学日	令和８年９月５日(土)～９月８日(火)
(3) 参考図書の閲覧	申込期間	令和８年９月１日(火)～９月７日(月)
	閲覧期間	令和８年９月９日(水)～９月１６日(水)
(4) 質問書	提出期間	令和８年９月１日(火)～９月１６日(水)
	回答及び公表	令和８年９月２８日(月)
(5) 一次審査（参加申込書等）		令和８年９月１６日(水)～１０月２日(金)
一次審査結果通知		令和８年１０月中旬
(6) 提案書及び見積書の提出		令和８年１０月１９日(月)～１０月２６日(月)
(7) 二次審査（プレゼンテーション等）		令和８年１０月３０日（金）
(8) 受注候補者の選定		令和８年１１月上旬
(9) 契約締結		事前協議完了後、令和９年３月３１日（水）まで

(10) 業務開始	令和9年4月1日（木）
-----------	-------------

※1 事情により日程を変更する場合があります。

※2 上記日程は施設見学日以外の閉庁日を除きます。

7 実施スケジュール項目

(1) 募集要項及び仕様書等の公表

募集要項及び仕様書等の配布期間及び配布方法は、次のとおりとします。

ア 配布期間 令和8年9月1日(火)～令和8年10月2日(金)まで

イ 配布方法 府中市公式ホームページからダウンロード

※印刷物での配布は行いません。

(2) 施設見学

ア 受付期間

令和8年9月1日(火)から9月3日(木)までの午前9時から午後5時

※閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く

イ 見学日（予定）

見学日	見学場所	時間
令和8年 9月5日(土)	中央保育所	午前9時30分から
令和8年 9月7日(月)	第一学童クラブ及び分館	午前9時30分から
令和8年 9月8日(火)	子ども家庭支援センター「たち」	午前9時30分から
令和8年 9月8日(火)	片町文化センター	午後2時から

ウ 申込方法

見学を希望する者は、【様式第1号】施設見学申込書に必要事項を記載のうえ、「12 書類等の提出及び問合せ先」のアドレスまで電子メールで送信し、送信後は必ず市担当者に電話で受信の確認をしてください。（電話での受信確認がないときは、施設見学に参加できない場合があります。）

なお、閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く、午前9時から午後5時までに連絡してください。

エ 施設見学の詳細等に関する通知

見学日の前日（閉庁日を除く。）までに、施設見学申込書に記載の担当者のアドレスに送信します。（市から送信完了の確認は行いません。）

オ その他

(7) 申込書に記載漏れがあった場合及び所定の申込書以外での申込を行ったときは、施設見学に参加できない場合があります。

- (f) 施設運営に支障がないよう、市職員の指示に従い行動すること。指示に従わないときは、見学を中止します。
- (g) 申し込み状況により、人数や時間の調整を行います。
- (h) 見学時間は30分程度とし、その場での質問は受けませんので、質問がある場合は、質問書で提出してください。
- (i) 施設見学の参加の有無は、審査に影響しません。
- (k) 各施設に駐車場が無いので、公共交通機関及び徒歩を利用するものとし、公共交通機関の運賃は、参加者の負担とします。
- (l) 見学場所・日時は、事情により変更する場合があります。
- (m) 施設見学の前日までに詳細な通知が無い場合は、市担当部署に電話で確認してください。

(3) 参考図書の閲覧

ア 受付期間

令和8年9月1日(火)から9月7日(月)までの午前9時から午後5時
※閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く

イ 閲覧期間

令和8年9月9日(水)から9月16日(水)までの午前9時から午後5時
※閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く

ウ 閲覧申込方法

閲覧を希望する者は、【様式第2号】参考図書閲覧申込書に必要事項を記載のうえ、「12 書類等の提出及び問合せ先」のアドレスまで電子メールで送信し、送信後は必ず市担当者に電話で受信の確認してください。(電話での受信確認がないときは、閲覧できない場合があります。)

なお、閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く、午前9時から午後5時までに連絡してください。

エ 閲覧の詳細等に関する通知

閲覧予定日の前日(閉庁日を除く。)までに、閲覧申込書に記載の担当者のアドレスに送信します。(市から送信完了の確認は行いません。)

オ その他

- (f) 申込書に記載漏れがあった場合及び所定の申込書以外での申込を行った場合は、閲覧ができない場合があります。
- (g) 参考図書は、市が保管する資料のうち、府中市情報公開条例において非開示に該当しないものについて閲覧ができます。
- (h) 閲覧は、決められた日時以外は閲覧することはできません。
- (i) 閲覧時間は、原則1時間以内とし、不鮮明等の確認以外の質問は回答できません。質問がある場合は、質問書で提出してください。
- (k) 閲覧図書の写真や動画等での撮影は禁止します。撮影したときは、直ちに

閲覧を中止します。

- (カ) 閲覧の有無は、審査に影響しません。
- (キ) 閲覧の前日までに詳細な通知が無い場合は、市担当部署に電話で確認してください。
- (ク) 希望する図書等の内容及び希望日時によっては、準備等に時間を要するため、ご希望の日時に対応できない場合があります。
- (ケ) 参考図書の内容、契約手続の進捗状況その他の事情により、閲覧申込みを受けた場合であっても、当該図書等の全部又は一部を閲覧できない場合があります。

(4) 質問書

ア 提出期間

令和8年9月1日(火)から9月16日(水)までの午前9時から午後5時

※閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く

イ 提出方法

- (7) 質問書を提出する参加者は、【様式第3号】質問書に必要事項を記載のうえ、「12 書類等の提出及び問合せ先」のアドレスまで電子メールで送信し、送信後は必ず市担当者に電話で受信の確認をしてください。(電話での受信確認がないときは、回答できない場合があります。)

なお、電話での受信確認は、閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く、午前9時から午後5時までに連絡してください。

- (8) 共同企業体等における質問書は、代表企業(団体)が構成する企業又は団体の質問をまとめ、提出してください。

ウ 質問の回答及び公表

令和8年9月28日(月)に、提出された全ての質問とその回答をまとめて、市ホームページで公表します。

ただし、参加資格に係る質問等で早期に回答が必要であると市が判断した場合は、事前に個別回答を行う場合があります、この場合でも、後日、市ホームページで公表します。

エ その他

- (7) 次の場合は、回答できません。
 - 1) 評価基準の配点等の審査にかかる質問
 - 2) 指定した提出方法以外での質問書
 - 3) 提出期間を過ぎ提出された質問書
- (8) 質問者の事業者名は公表しません。
- (9) 質問に対する回答をもって、本募集要項を追加補正したものとみなします。
- (10) 質問内容等について、市より問い合わせをする場合があります。
- (11) 電話又は口頭など、質問書を介さない質問は一切受け付けいたしません。

(5) 一次審査（参加申込書等）

ア 受付期間

令和8年9月16日(水)から10月2日(金)までの午前9時から午後5時
※閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く

イ 提出方法

(7) 持参のみとします。

(8) 持参日時は、あらかじめ希望する持参日時及び担当者（連絡先）を「12書類等の提出及び問合せ先」のアドレスまで電子メールで送信し、送信後は必ず市担当者に電話で受信の確認してください。（電話での受信確認がないときは、受付できない場合があります。）

なお、電話での受信確認は、閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く、午前9時から午後5時までに連絡してください。

(9) 正本は、「7（5）ウ 提出書類」に記載の順序で作成し、インデックスを付けA4フラットファイルにて提出してください。なお、原則、両面印刷とします。

(10) 副本は、参加者が判別できないように、社名及び参加者が推測可能な情報を黒で塗りつぶすか、記載しないように作成してください。

ウ 提出書類

「8（1）一次審査の評価基準」に基づき参加者を選定するため、次の書類を提出してください。

資料番号	提出書類	備考
会社概要等 共通資料		
1	参加申込書	【様式第4号】
2-a	【単独企業での申込みの場合】 単独での構成を確認できる書類（定款及び構成する企業等を証明できる書類等）	
2-b	【共同企業体等での申込みの場合】 共同企業体の結成に係る協定書又はこれに相当する書類（共同事業体を構成する書類、代表事業者、組織運営に関する記載事項を含む）の写し	役割分担表を含む
3	会社概要	【様式第5号】
経営規模等 確認資料		
4	損害賠償保険の加入等の保険の証写し	現在有効であるものをご用意ください
技術・運営力 確認資料		
5	業務実績一覧	【様式第6号】
6	本業務と同種又は同類の実績が確認できる契約書（鑑）等の写し	直近5年間で契約を締結したものをご用意ください （※事業内容及び対象施設が確認できる資料を含む。）
社会的貢献度 確認資料		
7	I S O 1 4 0 0 1、エコアクション21など、社会的貢献度があることが確認できる登録証等の写し	該当がある場合のみ、現在も有効なものがありましたらご提出ください。

※1 参加申込み時点で記載してください

※2 定められた様式を除き、任意様式となります

※3 共同企業体等で参加申込みをする場合は、構成する全ての企業を提出の対象とし、代表者が取りまとめて提出してください

エ 提出部数等

- (ア) 正本 1部（代表者押印のもの）
- (イ) 副本 10部（正本の写し）
- (ロ) 電子データ（CD-R） 1式（正本及び副本のPDFファイル）
※事前にウイルスチェックを行った記録媒体で提出してください。

オ その他

提出書類について、次の場合は受付又は一次審査は行いません。

- (7) 受付期間の日時以外での提出
- (イ) 指定された持参日時以外での提出
- (ロ) 郵送での提出
- (エ) 所定の申込書以外での提出
- (カ) 添付及び記載漏れがあった場合
- (キ) 虚偽が発覚した場合

カ 一次審査の結果通知

令和8年10月中旬に参加申込者の代表に対し書面により通知します。

(6) 提案書及び見積書の提出

提案者として選定された者は、プロポーザル方式による提案書提出要請に基づき、次のとおり提案書を提出してください。

ア 受付期間

令和8年10月19日(月)から10月26日(月)までの午前9時から午後5時
※閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く

イ 提出方法

- (7) 持参のみとします。
- (イ) 持参日時は、あらかじめ希望する持参日時及び担当者（連絡先）を「12書類等の提出及び問合せ先」のアドレスまで電子メールで送信し、送信後は必ず市担当者に電話で受信の確認してください。（電話での受信確認がないときは、受付できない場合があります。）
なお、電話での受信確認は、閉庁日及び正午から午後1時までの間を除く、午前9時から午後5時までに連絡してください。
- (ロ) 製本は、別紙の「提案書作成要領」及び「【様式第7号】提案書様式」に記載のとおり作成し、インデックスを付けA4フラットファイルにて提出してください。なお、原則、両面印刷とします。
- (エ) 副本は、提案者が判別できないように、社名及び提案者が推測可能な情報を黒で塗りつぶすか、記載しないように作成してください。

ウ 提案書の提出

- (7) 提案書は、「8（2）二次審査の評価基準」に基づき受注候補者を選定するため、別紙の「提案書作成要領」及び「【様式第7号】提案書様式」に従い提出してください。
- (イ) 提案書の頁数は、表紙・目次等を含め20頁以内とします。なお、必要に応じてA3判も使用可能としますが、両面印刷の場合、A4判用紙4頁使用したものとみなします。
- (ロ) 専門知識を有さないものにも理解できるよう配慮し、図や表などを適宜使用するなど、見やすいものとなるよう心掛けてください。
- (エ) 提案書は、提案内容の具体性及び実効性を評価するための資料として作

成することとし、提案事項ごとに実施手法、実施手順、実施体制、スケジュール、成果等を可能な限り具体的に記載してください。抽象的な記載や一般論のみの記載は評価の対象とならない場合があります。

- (㊦) 見積書は、本業務に係る一切の経費を含むものとし、5年間の総額と各年度の算出根拠を示した内訳書をあわせて添付してください。なお、各年度の保守管理等業務、修繕業務及びマネジメント経費に係る委託料上限額の範囲内で作成してください。
- (㊧) 見積書の内訳は、保守管理等業務、修繕業務及びマネジメント経費に係る各年度の金額をそれぞれ記載してください。なお、修繕業務に要する費用は、「2 業務概要」に記載した委託料上限額内訳に記載した修繕費用を、各年度満額で提案を行うものとします。

エ 提出部数等

- (㊦) 正本 1部（代表者押印のもの）
- (㊧) 副本 10部（正本の写し）
- (㊨) 電子データ 1式（正本及び副本のPDFファイル）
※電子データのみ、電子メールで送付ください。

オ その他

提出書類について、次の場合は受付又は二次審査は行いません。

- (㊦) 受付期間の日時以外での提出
- (㊧) 指定された持参日時以外での提出
- (㊨) 郵送での提出
- (㊩) 所定の申込書以外での提出
- (㊪) 添付及び記載漏れがあった場合
- (㊫) 虚偽が発覚した場合
- (㊬) 委託料上限額を超えた場合

(7) 二次審査（プレゼンテーション等）

提出した提案書を基に、時間内に分かりやすく説明してください。説明の際にパソコンを使用する場合は、各自持参してください。なお、プロジェクター及びスクリーンについては、市が用意します。

ア 実施日

令和8年10月30日（金）を予定しています。なお、詳細な日時及び場所等は、書面等で通知します。

イ 参加者

- (㊦) 参加者は、説明者を含め5名以内とします。
- (㊧) 説明者は、本業務で配置予定の者とします。

ウ 所要時間

所要時間は、50分程度とします。

※想定時間	・準備（入室）	5分
	・プレゼンテーション	20分
	・ヒアリング	20分
	・片付け（退出）	5分

エ その他

- (7) 追加資料の配布は、提案書に記載のある内容に限り、プレゼンテーションの準備の際に抜粋資料として使用することを認めます。
- (8) 提案者が1者のみの場合でも、プレゼンテーションは実施します。
- (9) 審査は、非公開とします。
- (10) パソコン等の機器の不具合について、市は一切の責任は負いません。

(8) 受注候補者の選定

ア 選定結果の通知予定日

令和8年11月上旬

イ 選定結果の通知

- (7) 選定結果は、全ての提案者の代表に通知します。選定されなかった提案者には、不採用であること及びその理由を提案者の代表に書面にて通知します。
なお、一次及び二次審査の採点結果を、合算した得点が150点を下回る場合には失格とします。
- (8) 不採用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、非選定又は不採用についての説明を求めることができます。
- (9) 市は、不採用となった提案者から不採用の理由について説明を求められたときは、説明を求めることができる日の翌日から起算して10日以内（休日を含めません。）に、書面により回答します。
- (10) 受注候補者内定通知をもって本業務委託の契約相手方たる地位を約束するものではないため、事前協議において合意に至らなかった場合は、次点の提案者と協議を行うものとします。

ウ 選定結果の公表

選定結果は、契約事務手続き完了後、府中市ホームページに公開します。ただし、受注候補者以外の提案者の事業者名等は公表しません。

8 評価基準及び配点

(1) 一次審査の評価基準

評価項目	評価の視点	配点
ア 経営規模等	経営規模等が本業務を実施するにあたり適当か	15
	(7) 本業務の実施にあたり十分な事業規模を持っているか	
	(4) 瑕疵に対する責任をとれるか	
イ 技術・運営力	同種の業務実績はあるか	20
	(7) 公共施設の実績があるか	
	(4) 都内において公共施設の実績があるか (7)実績との重複可)	
	(9) 府中市内で施設の実績があるか (民間施設を含む・(4)実績との重複可)	
ウ 社会的貢献度	I S O 1 4 0 0 1、エコアクション21の取得はあるか	5
合 計		40

(2) 二次審査の評価基準

評価項目	評価の視点	配点
ア 取組方針	(7) 本業務の目的を十分理解し、複数年契約、包括委託、性能発注であることを活かした提案となっているか	25
	(4) 本市における公共施設の現状の課題に対して的確に認識し、実現性のある解決手段を提案しているか	
	(9) 本業務におけるSDGsやカーボンニュートラル等への具体的な取組提案はあるか	
イ 業務推進力・実施体制	(7) 配置する統括責任者及び副統括責任者の保有資格、同種業務の実績は十分にあるか	20
	(4) 本業務の実施にあたり、十分な人員配置体制を有しているか	
ウ 保守・修繕業務の実施計画	(7) 各仕様の要求水準を理解した上で、業務品質及び効率性を向上し、施設の安全性を高める仕組みとなっているか	60
	(4) 市、受託者、協力事業者の役割分担や業務の流れは適切か	
	(9) 本市の事務負担軽減に資する提案となっているか	
エ 創意工夫	(7) DX（デジタル技術）等を活用した情報の共有化、業務の効率化及び経費削減を図る具体的な提案はあるか	40
	(4) 市職員の技術力の向上やノウハウの習得に資する具体	

	的な提案があるか	
オ 事業の評価 方法と結果反映	(7) 提案内容が数値等で確認できる定量的な目標を持った内容となっているか	4 0
	(4) 受託事業者の事業評価の手法(モニタリング)について、その方法や時期など具体的な提案としているか	
	(9) 保守管理業務・修繕業務それぞれについて、価格の妥当性、品質、執行状況等をチェックできる仕組みとなっているか	
カ 市内事業者 等の参画・活用	(7) 構成企業としての参画はあるか(市内事業者等の参画数に応じて評価します。なお、同一業種の市内事業者等が複数参画している場合は、1者として取り扱います。)	4 0
	(4) 再委託先等として活用方法の具体的な提案はあるか	
	(9) 本業務へ参加を促す取組の具体的な提案があるか	
キ プレゼンテ ーション	(7) プレゼンテーションは提案内容がわかりやすくまとめられ、理解しやすい内容であるか	1 5
	(4) 質問には明確かつわかりやすく回答しているか	
ク 見積金額	実効性が認められる適切な価格設定であり、かつ委託料上限額の範囲内で必要最小限に抑えられているか	1 0
合 計		2 5 0

9 事前協議

選定された受注候補者は、業務開始日から円滑に業務を遂行できるよう、次のとおり市と事前協議を行うものとします。なお、協議・調整に必要な資料等の経費は、当該受注候補者が負担するものとします。

(1) 期間

令和8年11月から令和9年3月31日(水)まで(予定)

(2) 回数

月1回程度開催するものとし、必要に応じて別途、開催します。

(3) 内容

ア 仕様書の作成

仕様書(案)と提案内容等を協議し、仕様書を作成します。

イ 対象施設の確認

必要に応じて、施設運営に支障が無い範囲内で対象施設を確認します。

ウ 対象業務の確認

業務実施にあたり事前に確認が必要な事項や注意すべき事項を市と共有するとともに、業務遂行に支障をきたす恐れのある事項について確認します。

エ 市内事業者等への協力要請

市内事業者等に対し、本業務への協力を要請するための方策を検討し、社会情勢等を踏まえ実施するものとします。

オ 施設監督員及び施設担当者への説明

仕様等が確定した後、受注者は施設監督員及び施設担当者に対し、本業務の実施内容について説明を行うこと。説明に当たっては、業務の実施体制、実施スケジュール、業務内容、施設運営への影響、施設側に求める協力事項、連絡調整方法、留意事項その他業務の円滑な実施に必要な事項について説明し、十分な理解及び情報共有を図ること。

(4) その他

ア 事前協議の日時は、市と受注候補者で協議し、開催場所は市が用意します。

イ 事前協議の内容等を議事録としてまとめて提出してください。

10 事業契約

受注候補者は、協議が整った場合は速やかに契約を締結する。なお、当該事業者が事業契約までの間に参加資格を満たさなくなった場合は、市は当該事業者と事業契約を締結しない可能性がある。なお、この場合においては、次点候補者と協議を行い、契約を締結することができる。

11 留意事項

(1) 提出期限までに書類が提出されなかった場合には、いかなる場合であっても本件プロポーザルに参加できません。

(2) 提出期限後における書類の差替え及び再提出は認めません。

(3) 本件プロポーザルに係る経費は参加者（提案者）の負担とします。

(4) 本件プロポーザルに係る提出物については返却しません。

(5) 提出された書類は選考に関する目的以外には使用しません。

なお、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、原則開示することとする。

(6) 通信障害による電子メールの不達など、本市及び提案事業者以外の第三者の責に起因する事故について、本市はいかなる責任も負いません。

(7) 提案者の提案内容により協議のうえ、仕様書の変更を行うことができます。

(8) 提案書等の著作権の取扱いは、次のとおりとします。

ア 提案書等の著作権は、当該提案書等を作成した者に帰属するものとします。

- イ 市は、本件プロポーザル方式の手続き及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとします。
- (9) 提案書を提出した後においては、統括責任者及び副統括責任者の変更は認めません。ただし、統括責任者及び副統括責任者の事故、疾病等のやむ得ない事情により変更する場合で市が認めたときはこの限りでない。
- (10) 参加申込後に辞退する場合は、参加辞退届（様式任意）を提出してください。
なお、参加を辞退した場合でも、本市から罰則や他事業における不利益を受けることはありません。
- (11) 次のいずれかに該当するときは、その参加及び提案は無効とするとともに、府中市業務指名停止基準により、指名停止措置を行う場合があります。
ア 提案書、見積書、添付資料及びその他提出した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ち、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たとき。
エ 府中市業務指名停止基準に該当する事由があったとき。
オ その他、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。
- (12) 本プロポーザルに係る参考の仕様書は、現時点で府中市が求める業務内容の管理水準を示すものです。契約締結における仕様書については、本参考仕様書と優先交渉権者からの提案書の内容に基づき、より効果的かつ効率的に業務が遂行され、包括管理業務導入の効果が最大限活かされるよう市と優先交渉権者により整えるものとします。

12 書類等の提出及び問合せ先

(1) 問合せ先

東京都府中市宮西町 2-2-4 府中市役所おもや4階
府中市総務管理部建築施設課保守管理担当 担当者 東條、関、石川
電 話 042-335-4358（直通）
E-mail kenchiku01@city.fuchu.tokyo.jp

(2) その他

電子メールを送信する場合、「12 書類等の提出及び問合せ先」(1) 問合せ先のアドレスまで送信ください。なお、メール件名は「【企業名】（プロポ）公共施設包括管理業務委託」としてください。