

福島市学校施設包括管理業務事業者選定プロポーザル
企画提案書作成要領

1 プロポーザルの名称

福島市学校施設包括管理業務事業者選定プロポーザル

2 業務概要

(1) 業務内容

①保守管理等業務

②修繕等業務

③マネジメント業務

※詳細は、「福島市学校施設包括管理業務（以下「本業務」という。） 仕様書（案）（以下「仕様書」という。）」を参照のこと。なお、本業務の詳細は、仕様書及び福島市学校施設包括管理業務事業者選定プロポーザル（以下「本プロポーザル」という。）で選定された優先交渉権者と協議を行ったうえで確定する。

(2) 業務期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで

※債務負担行為に基づく複数年契約とする。

(3) 業務場所

福島市立小学校、中学校、特別支援学校 69施設

(4) 業務に係る提案上限額

1, 587, 000千円（業務期間5年間の総額、消費税及び地方消費税を含む。）

※提案上限額は、保守管理等業務費、修繕等業務費及びマネジメント業務費を合わせたものとし、内訳の項目ごとの提案上限額を超えないものとする。

提案上限額内訳

（単位：千円）

内 訳	提案上限額
保守管理等業務費	840,000千円
修繕等業務費	450,000千円
マネジメント業務費	297,000千円
①巡回点検費	※左記①～⑥を様式1-10（見積書）別紙内訳書に記載すること。①～⑥以外の項目は⑦その他とし、詳細を記載すること。
②管理システム導入・運用費	
③人件費	
④施設管理情報（施設カルテ）作成費	
⑤モニタリング費	

⑥追加サービス費	
⑦その他	
合 計	1, 5 8 7, 0 0 0千円

3 主催及び担当部局

(1) 主 催

福島市

(2) 担当部局

〒960-8601 福島市五老内町3番1号

福島市教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係

TEL 024-525-3706

FAX 024-528-2481

メール kyouiku-sk@mail.city.fukushima.fukushima.jp

4 企画提案書の提出期間、提出場所及び提出方法

(1) 提出書類

①企画提案書（次のいずれかを提出）

ア 単体企業用（様式1-7-1）

イ 共同企業体用（様式1-7-2）

②企画提案説明書（様式1-8）

③配置予定総括責任者実務経歴書（様式1-9）

④見積書（様式1-10）

(2) 提出期間

令和7年6月9日（月）から令和7年7月23日（水）まで

（期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く）

受付は、午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

(3) 提出場所

福島市教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係

(4) 提出方法

提出期間内に、郵送又は事前連絡の上持参すること。

(5) 提出部数

各1部（ただし、企画提案説明書（様式1-8）については16部）

5 企画提案書の作成及び記載上の留意事項

(1) 企画提案書作成上の基本事項

本プロポーザルは、包括管理業務における具体的な取り組み方法について提案を求めるものであり、成果品の一部の作成や提出を求めるものではない。具体的な業務に関する詳

細協議は、優先交渉権者選定後に企画提案書に記載された取り組み方法を反映しつつ、仕様書に基づいて発注者と協議のうえ開始することとする。

(2) 企画提案を求める事項

【テーマ1】 業務体制、業務スケジュール

- ①本業務の実施には施設管理における建築、電気設備、機械設備等の専門性を持った職員による体制構築が重要と考える。本業務の実施に向けて、どのような体制(指揮命令系統、職務分担、バックアップ体制、配置人員数等)を構築するか記載すること。
※共同企業体での参加の場合、構成企業間での責任分担、意思決定のフロー、費用負担、業務分担の考え方等についても記載すること。
- ②配置予定の総括責任者に関して、これまでの施設管理業務への従事実績(包括管理業務への従事実績があれば当該実績を含む。)における苦勞した点と、それをどのように工夫し対応してきたかを記載すること。加えて、本市において施設の良い維持管理を実現するためにこれまでの経験を活かし新たに試みたいことがあれば記載すること。
- ③保守管理等業務、修繕等業務、巡回点検の実施に当たって、主な業務フロー(関係者の役割分担や業務の流れがわかる図表等)を記載すること。
- ④不具合(緊急修繕)発生時、事故・大規模災害発生時それぞれの対応方針・業務体制を記載すること。
- ⑤監督職員、受注者、再委託事業者等関係者との情報共有における具体的方策を記載すること。
- ⑥本市職員の事務負担軽減に資する提案を記載すること。
- ⑦業務開始前(優先交渉権決定後から契約締結前までの準備期間)の業務スケジュール(市内事業者への説明会含む。)を記載すること。
- ⑧業務開始後(契約締結後)の各年間スケジュールを記載すること。

【テーマ2】 業務実施方法と事業評価、業務の品質管理・効率化への取り組み

- ①本業務導入により各業務水準の維持向上及び費用低減の効果が期待できる取り組み方針を記載すること。
- ②各種点検、巡回点検及び修繕の一体的な運用に向けた具体的な考え方を記載すること。
- ③巡回点検業務の巡回数、巡回体制、巡回方法、内製化修繕の実施方法、各業務の履行確認方法などについて、建物の安全確保・適正な保全のための具体的方策を記載すること。
- ④(精算方式とする)修繕等業務について、優先度の決定方法など、予算の範囲内で計画的かつ効率的に実施するための考え方や方法について記載すること。
- ⑤保守管理等業務、修繕等業務それぞれについて、執行状況を常に確認できる方法を記載すること。
- ⑥受注者の事業評価及びモニタリングについて、具体的方策を記載すること。
- ⑦各業務について、多くの事業者が関わる中で、業務の品質及び効率性を維持向上させるための具体的方策を記載すること。

⑧修繕履歴等の情報管理、情報の共有化、業務の効率化及び経費削減を図る具体的方策を記載すること。

⑨情報セキュリティの確保及び個人情報保護に関する具体的な取り組みを記載すること。

【テーマ3】市内事業者の活用、地域経済への貢献、再委託業務発注の考え方

①本市内事業者の活用については、発注において現行水準(対象業務実績(令和4年度～令和6年度))と同等以上で活用するための具体的方策・方針を記載すること。

②市内事業者へ業務を再委託する場合、事業者の受注機会の確保を考慮した再委託先選定方法と考え方を記載すること。(見積もり照合や入札など具体的な再委託先の選定方法についても記載すること。)

※参考 本市の随意契約(工事請負契約:税込200万円以下、業務委託及び修繕請負契約:税込100万円以下)の見積徴取事業者数、取り扱いを以下に示す。

ア 税込10万円未満は1者、税込10万円以上税込50万円未満は2者以上、税込50万円以上は3者以上から見積書を徴取する。

イ 税込100万円以下の修繕請負契約については、福島市小規模修繕契約有資格者名簿登載者を積極的に活用する。

ウ 税込100万円以下の業務委託は、福島市障害者就労施設等からの物品等調達契約有資格者名簿登載者を積極的に活用する。

③本市の持続的な施設維持管理に向けて、市内事業者の育成(技術力やノウハウの向上、次世代への継承等)に資する提案を記載すること。

【テーマ4】付加価値、独自のノウハウの活用

①点検結果・修繕履歴等の対象施設に係る管理情報(施設カルテ)を集約・活用した公共施設マネジメントの推進に寄与する手法等について記載すること。

②本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方策を記載すること。

③仕様書に規定するもの以外に、本市の公共施設マネジメントの取り組みに効果が期待できる追加サービスや独自ノウハウがあれば記載すること。

(3) 企画提案説明書(様式1-8)

①(2)の企画提案を求める事項についての考え方を示すこと。

②基本的な考え方を簡潔な文章と、文章を補完するための最小限のイメージ図・イラスト・写真により記載すること。

③用紙は横書きとし両面ではなく、片面使用とすること。

④A3判10枚以内とすること。

⑤書式(強調、行数等)は提案者の任意とする。ただし、視認性の高いフォント(明朝体、ゴシック体等)を用いることとし、極力、網掛け及びアンダーライン等は用いないこと。また、フォントの大きさは10.5pt以上とし、イメージ図等の中の注釈は9.0pt以上とする。

⑥カラーは可とする。

(4) 配置予定総括責任者実務経歴書(様式1-9)

- ①本業務に配置予定の総括責任者について記載すること。
- ②ビルメンテナンス等の業務責任者として通算5年以上の実務経験を有していること。
- ③実務経歴については、事業所の実績ではなく担当者の実績を記載すること。なお、発注機関は官民間わない。
- ④取得資格の登録証等の写しを添付すること。
- ⑤現在の手持ち業務の状況は、公告日現在における手持ちの業務について記載すること。なお、4件以上ある場合は欄外に件数を記載すること。
- ⑥記載した配置予定の総括責任者は、病休、死亡、退職等やむを得ない理由があると発注者が認めた場合を除き、変更することはできない。

(5) その他

- ①提出書類は、様式番号順にクリップ止めすること。
- ②各書類は、綴じしろとして左側に25mm程度の余白をとること。
- ③各様式の記載欄が不足する場合は、コピーにより補うこと。
- ④様式に定められた場所を除き、社名や商標、マーク等提案者を認識できるものを表示しないこと。また、特に企画提案書において、業務実績や社内の組織名称等、提案者の企業情報を用いる場合には、アルファベット文字等を活用するなどして、提案者が容易に認識できないようにすること。

6 企画提案書作成に伴う質問書の提出期間、提出場所及び提出方法

(1) 提出期間

令和7年6月9日(月)から令和7年6月26日(木)まで
(期間中の土曜日及び日曜日を除く)

受付は、午前9時から正午及び午後1時から午後4時までとする。

(2) 提出場所

福島市教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係

(3) 提出方法

企画提案書作成に関して質問がある場合は、企画提案に関する質問書(様式1-11)を作成し、電子メール又はFAXにより送信することとし、送信後は受信確認のため、送信した旨を併せて電話で必ず連絡すること。なお、電話又は口頭による質問は受け付けない。

(4) 回答方法

本市ホームページに令和7年7月3日(木)までに掲載する。(個別の回答は行わない。)

7 予想されるリスクと責任分担

本市と受注者との責任分担は、原則として別添「予想されるリスクと責任分担」によること

とし、参加者は負担すべきリスクを想定したうえで提案すること。

8 企画提案書の審査方法及び結果の通知

(1) 一次審査

事業者選定審査委員会（以下「審査委員会」という。）は、参加表明の際に提出した書類及び企画提案に関する書類を審査し、二次審査要請者として4者程度を選定し、その結果を郵送する。

(2) 二次審査

二次審査要請者に対して、審査委員会による企画提案に関するヒアリングを非公開で実施し、提案内容について各審査委員による審査・採点を行う。その点数並びに参加表明の際に提出された書類等の審査・採点による点数を合計して、優先交渉権者及び次点交渉権者を選定する。なお、配点合計（500点）の6割（300点）に満たない場合は、優先交渉権者及び次点交渉権者の選定は行わないものとする。

ヒアリング実施者には、参加報酬（報償費）として1者につき、3万円を支払う。

ヒアリングでの説明用資料は企画提案説明書（様式1－8）のみとし、プロジェクターホワイトボードといった機器を適宜使用しながら3名以内（配置予定の総括責任者を必ず含む。）で説明すること。なお、配置予定の総括責任者は「5（2）【テーマ1】②」について説明すること。

ヒアリングの具体的な実施方法や開催場所は、二次審査要請者に対して別途通知する。

(3) 特定基準

提出書類の提案内容及びヒアリングは別紙特定基準に基づき審査する。

9 非選定理由に関する事項

(1) 提出された企画提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を書面にて通知する。

(2) (1) の通知を受けた者は、福島市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。

(3) 提出期間については、非選定通知書の送付時に別途通知する。

(4) 提出場所

福島市教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係

(5) 提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面（書式自由。ただし、A4判とする。）を作成し、持参又は郵送（提出期間内に、福島市教育委員会事務局 教育施設管理課 施設係に必着のこと。書留郵便又は配達記録郵便に限る。）すること。なお、電話又は口頭によるものは受け付けない。

(6) 回答方法

提出期限日の翌日から起算して14日以内（期間中の土曜日、日曜日及び祝日を除く）

に請求者へ郵送により回答する。

10 失格要件

- (1) 本プロポーザル関係者と不正な接触等を行うなど、審査の透明性・公平性を害する行為があった場合。
- (2) 企画提案書等の作成にあたり、第三者の著作権を侵害する提案をした場合。
- (3) 各書類の提出方法及び提出期間を遵守しない場合。
- (4) 提出書類に虚偽の内容を記載した場合。
- (5) その他、信義に反する行為があったと認められるなど、審査委員会が不適格と認めた場合。

別紙

特 定 基 準

No.	評価項目	評価事項					配点	
1	事業所の能力 (書類審査)	履行保証力	自己資本率※ ¹					15
			50%以上	40%以上 50%未満	40%未満	30%未満	20%未満	
			15	12	9	4	1	
		実績※ ²	包括管理業務実績					20
			5 件以上	4 件	3 件	2 件	1 件	
			20	16	12	8	4	
			指定管理業務、総合管理業務、PPP／PFI 事業に関する 維持管理業務実績					10
			5 件以上	4 件	3 件	2 件	1 件	
			10	8	6	4	2	
		地域精進度 (営業拠点)	福島市内に本店（本社）又は営業所があるか※ ³					10
本店（本社）			営業所（支店（支社））					
10			5					
2	企画提案 の内容	テーマ1（15, 12, 9, 4, 1）					15	85×5 ＝425
		テーマ2（30, 24, 18, 6, 1）					30	
		テーマ3（20, 16, 12, 5, 1）					20	
		テーマ4（20, 16, 12, 5, 1）					20	
3	価格 (書類審査)	配点（20）× （最低マネジメント業務費提案額）／当該マネジメント業務費提案額） ※小数点以下第1位を四捨五入し、整数とする					20	

一参加者の最高得点 500点

内訳 1 事業所の能力：55点

2 企画提案の内容(85点)×審査委員数(5名)：425点

3 価格：20点

※1 共同企業体にあつては、代表者の自己資本率をもって評価する

※2 同種又は類似業務実績：包括管理業務、指定管理業務、総合管理業務、PPP/PFI 事業に関する維持管理業務

- ・包括管理業務：複数施設の「各種設備保守管理等多種にわたる業務」を包括的に実施する業務
- ・指定管理業務：公の施設の指定管理者として指定を受けた業務のうち維持管理業務を含む業務
- ・総合管理業務：単一施設の「各種設備保守管理等多種にわたる業務」を一括して実施する業務で設備保守管理業務が含まれるものに限る（設備の種類、業務数については問わない）
- ・PPP/PFI 事業に関する維持管理業務：施設整備を伴う PPP/PFI 事業における維持管理業務

平成27年4月1日以降に元請けとして（公告日現在、業務期間中のものを含む。）、
国又は地方公共団体の発注による契約のみとし、契約書等の写しを添付すること

共同企業体で受注した実績については、代表構成員として受注した場合のみとする

※3 共同企業体の場合は、代表構成員又はその他の構成員の所在地のうち、配点の高い区分とする