

**守口市庁舎総合管理業務委託  
公募型プロポーザル 募集要領**

**1 業務の趣旨・目的**

本業務委託は、守口市役所本庁舎及び附帯設備、公用車等駐車場（以下「庁舎」という。）の保全管理並びに事務所機能、市民等の使用等に対応する総合管理業務を行うものであり、管理業務を総合的に委託することにより、民間のノウハウを活用し、管理業務の質の向上を図ることを目的としている。

本事業を民間事業者の優れたノウハウを生かしたものとするため、また庁舎を適切かつ良好に維持管理する能力及び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。

**2 業務概要**

- (1) 業 務 名：守口市庁舎総合管理業務委託
- (2) 対象施設、業務内容：別紙の仕様書（案）のとおり
- (3) 契約期間：令和 8 年 11 月 1 日から令和 13 年 10 月 31 日まで  
契約締結予定 令和 8 年 8 月
- (4) 上限額：1,125,478,200 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）  
※各年度の支払限度額は、提案額を総月数で割った均等額×月数とする。

**3 参加資格**

本プロポーザルに参加する者は、次に掲げる要件を全て満たしていること。

- (1) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当する者でないこと。
- (2) 本業務の企画提案書提出時において、令和 8 年度の本市入札参加有資格者名簿〔施設総合管理、建物等清掃（庁舎・事務所等）、施設警備のいずれか〕に登録されていること。
- (3) 守口市入札参加停止要綱に基づく入札参加停止措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (4) 守口市公共工事等及び売払い等に関する暴力団対策措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者でないこと。
- (5) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は同法による改正前の会社更生法（昭和 27 年法律第 172 号）の適用申請をした者（更生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (6) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用申請をした者（再生計画の認可を受けた者を除く。）でないこと。
- (7) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (8) 過去 10 年以内（平成 28 年度～令和 7 年度）に業務が完了した、官公庁での施設管理業務委託〔施設総合管理、建物等清掃（庁舎・事務所等）、施設警備のいずれか〕を元請として受託した実績があること。※一部完了を含む（ただし、一部完了に係る対象期間が 1 年以上のもの）。
- (9) 大阪府内に本店、支店又は営業所を有する者であること。

- (10) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 40 号。以下「ビル管法」という。）第 12 条の 2 第 1 項第 1 号から第 7 号までに規定する事業の全て又は第 8 号に規定する事業の登録を受けている者であること。
- (11) ビル管法第 6 条第 1 項に規定する建築物環境衛生管理技術者を雇用している者であること。
- (12) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）第 4 条に規定する大阪府公安委員会の認定を受けた者であること。（大阪府の区域外に主たる事務所を有する者にあつては、同法第 9 条に規定する届出書を大阪府公安委員会へ提出した者であること。）
- (13) 警備業法第 22 条第 1 項に規定する警備員指導教育責任者を選任している者であること。

#### 4 主なスケジュール

内容	日程
(1) 公募開始	令和 8 年 5 月 29 日（金）
(2) 参加表明書に関する質問受付期限	令和 8 年 6 月 18 日（木）17 時まで
(3) 参加表明書に関する質問への回答（随時実施）	令和 8 年 6 月 23 日（火）最終予定
(4) 参加表明書提出期限	令和 8 年 7 月 1 日（水）17 時まで
(5) 参加資格確認結果通知（随時実施）	令和 8 年 7 月 3 日（金）最終予定
(6) 企画提案書に関する質問受付期限	令和 8 年 7 月 6 日（月）17 時まで
(7) 企画提案書に関する質問への回答（随時実施）	令和 8 年 7 月 13 日（月）最終予定
(8) 企画提案書提出期限	令和 8 年 7 月 21 日（火）17 時まで
(9) プレゼンテーション及びヒアリング	令和 8 年 7 月 28 日（火）予定
(10) 選定結果の通知	令和 8 年 7 月下旬を予定

※提出書類作成に係る留意点については、提出書類作成要領及び様式集を必ず参照すること。

※参加表明書、企画提案書、質問書等については公募開始日から提出可能とする。

#### 5 参加申込方法

(1) 提出書類	・参加表明書：様式 1 及び添付書類 ※「守口市庁舎総合管理業務委託提出書類作成要領及び様式集」の作成要領（特記事項）を参照すること。
(2) 提出部数	・正本 1 部
(3) 提出方法	・持参又は郵送（書留郵便に限る。郵送の場合は、提出期限必着）

#### 6 参加申込の承認

参加資格確認結果については、上記の日程で電子メールにて通知するので、必ず受取確認の電子メールを返信すること。プレゼンテーション及びヒアリングの詳細についても通知する。

なお、参加資格を満たさない場合は、書面を郵送することによって通知する。

## 7 質問の受付及び回答

(1) 質問方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本プロポーザルに関する質問は、提出書類の作成に係るものとし、審査（評価）に係る質問は一切受け付けない。なお、質問の受付は、参加表明書、企画提案書（仕様書等の内容含む）ごと実施する。</li> <li>・質問書（様式2）に必要事項を入力の上、電子メールで事務局あてに送付すること。電話、口頭、FAX等による質問は受け付けない。</li> <li>・送信件名は、「守口市庁舎総合管理業務委託質問（参加表明書 or 企画提案書）」とすること。</li> <li>・送信後、事務局に電話し到着を確認すること。</li> </ul>
(2) 回答方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本市ホームページに掲載する。</li> <li>・回答に対する再質問は受け付けない。</li> </ul>

## 8 企画提案方法

(1) 提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企画提案書：様式3～9（様式7、9については、様式番号の記載があれば任意様式可能）</li> <li>・価格提案書（見積書及び積算内訳書）：任意様式。積算内訳書は総括表と業務ごとの内訳が分かるもので構成すること。</li> <li>・各様式に添付する書類</li> </ul> <p>※「守口市庁舎総合管理業務委託提出書類作成要領及び様式集」の作成要領（特記事項）を参照すること。</p>
(2) 提出部数	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正本1部、副本6部</li> </ul>
(3) 提出方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・持参又は郵送（書留郵便に限る。郵送の場合は、提出期限必着）</li> </ul>
(4) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提出書類は、添付書類も含めて、目次を付し、中央下に通し番号を付すこと。また、提出の際は、各一式をA4サイズのファイルに綴り、提出すること。</li> <li>・企画提案書に記載した業務実施体制は、原則として変更できないものとする。ただし、責任者の退職等のやむを得ない理由により変更を行う場合には、同等以上の責任者、実施体制であると本市の了解を得なければならない。</li> <li>・提案内容については、仕様書（案）の基準を満たすこと。ただし、同等以上の品質が確保できる場合は、仕様書（案）に記載の人員構成（必要人数、ポスト）を変更する提案を行ってよい。その場合は、「様式7-4」に変更内容を明記（○名を○名に変更等）し、その理由（品質が確保できる理由）を記載すること。なお、人員構成を減少させたことにより、業務に支障が生じた場合、仕様書（案）に記載の人員構成に戻すものとし、その場合においても原則契約変更の対象としない。</li> </ul>

## 9 プレゼンテーション及びヒアリング

(1) 実施場所	・守口市役所内で指定する場所
(2) 出席者	・5名程度 ・予定統括業務責任者は出席すること。
(3) 実施方法	・提出した企画提案書に基づき実施するものとするが、提案内容の理解を助けるためにパワーポイント等のスライドを別途作成し、使用することも可とする。 ・プレゼンテーション実施後、ヒアリングを行う。プレゼンテーションは20分以内とし、ヒアリングは30分程度を予定している。
(4) その他	・パソコン、プロジェクターについては、参加者が用意すること。ただし、スクリーンについては、守口市が用意するものを使用してもよい。 ・実施日時・場所等に変更がある場合には参加者に通知する。 ・企画提案書の内容の訂正や記載の無い追加提案に係る説明を行った場合、提出された企画提案書を評価しない場合がある。

## 10 参考資料の提供・現地確認（希望者のみ）

企画提案書の作成にあたり、参加資格を得たものが希望する場合は、以下の資料をデータで提供する。参考資料の提供を希望する場合、下記の事務局宛に電子メールを送信すること。また希望する場合は現地確認を行ってよいこととする。

### 【参考資料の提供】

- (1) 配布資料名 市役所施設図面関係  
その他業務上必要と認める資料
- (2) 提供方法 電子メールによる。
- (3) 提供期間 参加資格を得た日から企画提案書の提出期限まで
- (4) その他 市役所施設図面は、特に必要な資料がある場合には、その内容を事務局と協議すること。また、提供資料は、企画提案書作成以外の目的で利用しないこと。

### 【現地確認】

現地確認については、事前に事務局に電子メールで実施日時を連絡すること。また来庁者の通行に支障のないように行うこと。

## 11 提出された応募書類の取扱い

- (1) 提出書類の返却は行わない。なお、採用された企画提案書に対し、公文書公開請求があった場合は、守口市情報公開条例に基づき、特定の内部管理情報や個人情報などを除いて、原則公開することとする。
- (2) 提出書類は、選定を行う作業に必要な範囲において、複製を行うことがある。
- (3) 提出書類の著作権は、当該書類を提出した参加者に帰属する。
- (4) 提出書類に含まれる著作権、特許権など日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対

象となっているものを使用した結果、生じた責任は当該書類を提出した参加者が負う。

## 12 評価方法等

### (1) 評価基準

別紙「守口市庁者総合管理業務委託事業者評価基準（以下、「評価基準」という。）」のとおり

### (2) プレゼンテーション及びヒアリングの実施

企画提案書及び価格提案書について、プレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

時間、場所については、別途通知する。

### (3) 評価方法

企画提案書、価格提案書、プレゼンテーション及びヒアリングについて、評価基準に基づいて評価する。

### (4) 候補者の選定方法

(ア) 失格者を除き、別紙の評価基準に基づく評価の総合点が最も高い者を、受託候補者として選定する。

(イ) 審査の結果、総合点が6割未満の場合は受託候補者として選定しない。

(ウ) 最高点の者が複数の場合は、価格提案金額が最も安価な者を受託候補者として選定する。なお、金額も同額の場合については、当該者は、当初提案の金額の範囲内で価格提案書を再作成し、再提出された価格提案金額が最も安価な者を受託候補者として選定する。再提出された価格提案金額が同額の場合、企画提案内容のテーマ①②③④の合計点（35点満点）の最も高い者を、受託候補者として選定するが、同点の場合は、選定委員会で実施するくじにて受託候補者を選定する。

(エ) 選定は、あらかじめ組織する本市の選定委員会において行うこととし、審査の経緯や結果に関する問い合わせには応じない。

### (5) 次に掲げるいずれかの事項に該当する者は、失格とする。

- ① 提出した書類に虚偽の内容を記載した場合
- ② 本募集要領に示した企画提案書等の作成及び提出に関する条件に違反した場合
- ③ 価格提案書の金額が提案限度額を超える場合
- ④ 評価の公平性に影響を与える行為があった場合
- ⑤ 評価に係る委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めた場合
- ⑥ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った場合

## 13 選定結果の通知・公表

候補者選定後、参加者全員に選定又は非選定の結果を通知する。また、選定結果通知日翌営業日以降に、下記項目を市のホームページにおいて公表するとともに、事務局において閲覧に供するものとする。

### 【公表事項】

- (1) 候補者名
- (2) 全参加者名、全参加者の総合評価点、企画提案評価点、価格提案評価点、提案金額、講評（候補者の選定理由）
- (3) 委員の氏名等
- (4) 会議録（要点筆記）

## 14 契約手続

- (1) 契約交渉の相手方に選定された者と守口市との間で、委託内容、経費等について再度調整を行った上で協議が整った場合、委託契約を締結する。
- (2) 受注者は契約金額の100分の10の額の契約保証金を契約と同時に納付しなければならない。ただし、守口市契約規則第21条各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除する。
- (3) 契約代金の支払いについては、毎月払とする。
- (4) 選定された候補者が、特別な事情等により契約を締結しない場合は、その理由を記載した辞退届を提出すること。なお、この場合、次順位者を候補者とする。

## 15 その他

- (1) 各種様式等については、市のホームページからダウンロードすること。
- (2) 参加表明書の提出後に辞退する場合は、書面により届け出るものとする。
- (3) 企画提案書及び価格提案書については、1者につき1提案に限る。
- (4) 参加表明書を提出した後、企画提案書及び価格提案書の差替、訂正、再提出をすることはできない。ただし、市から指示があった場合を除く。
- (5) 参加表明書を提出した後、市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求められることがある。
- (6) 提出書類の作成、提出、ヒアリング及びプレゼンテーション等、本プロポーザルに参加する費用は、全て参加者の負担とする。
- (7) 書類等の作成に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める単位とする。

## 16 事務局（書類送付先）

守口市役所 総務部 総務課

担当：山田、玉利

住所：〒570-8666 大阪府守口市京阪本通2丁目5番5号

電話：06-6992-1432

メールアドレス：kanzai@city.moriguchi.lg.jp