

須賀川市庁舎管理・窓口包括業務に係る公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、須賀川市庁舎管理・窓口包括業務（以下「本業務」という。）の委託業者を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、公正かつ公平な方法で選定するために必要な事項を定めるものである。

2 業務名 須賀川市庁舎管理・窓口包括業務

3 委託期間 令和8年12月1日から令和13年11月30日まで

4 提案上限額

1,139,187千円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※上記の金額は契約時の予定価格を示すものではなく、提案内容の規模を示すためのものであることに留意すること。また、上限額を超える提案については、失格とする。

5 業務概要、業務対象範囲

施設名称	所在地	構造・規模ほか
市庁舎及び市庁舎の附属施設並びに駐車場	須賀川市八幡町135番地	【市庁舎】 PC造+RC造 一部 SRC造+S造 地上6階 地下1階 延床面積 17,339㎡ その他別紙仕様書のとおり

業務	内容
(1) 施設常駐管理業務 (2) 設備管理業務 (3) 警備業務 (4) 駐車場整理業務 (5) 清掃業務 (6) 植栽管理業務 (7) 宿日直業務 (8) 電話交換業務 (9) 受付案内業務 (10) 証明書交付等窓口業務	別紙仕様書のとおり

6 参加要件

(1) プロポーザル参加者の構成

ア プロポーザル参加者は、単独企業又は共同企業体（JV）とする。

イ プロポーザル参加者が共同企業体の場合、参加に際して代表企業を明らかにするとともに、それぞれが本件事業の遂行上果たす役割などを明らかにする。

ウ 同一プロポーザル参加者が、複数の提案を行うことは禁止する。

(2) プロポーザル参加者の資格要件

本プロポーザルに参加できる者は次に掲げる要件をすべて満たしている者とする。

- ア 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。
- イ 令和7・8年度須賀川市競争入札参加資格者名簿において、「物品」又は「維持管理」の区分に登録されている者であること。
- ウ 須賀川市有資格業者に対する入札参加資格制限に関する要綱（平成21年4月1日施行）に基づく入札参加資格制限期間中の者でないこと。
- エ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更正手続開始の申し立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申し立てがなされていない者であること。ただし、会社更生法に基づく更正手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者は、当該申し立てがなされなかった者とみなす。
- オ 破産法（平成16年法律第75号）に基づく、破産手続開始の申し立てをしている者でないこと。
- カ 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条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う者でないこと。
- キ 単独企業で参加する場合は、警備業法（昭和47年法律第117号）に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。
- ク 単独企業で参加する場合は、プライバシーマーク、ISO/IEC27001又はJIS Q 27001の認証を取得しているか、委託期間開始までに取得していること。かつ、委託期間中継続して認証を受けること。
- ケ 共同企業体で参加する場合は、次の要件を満たしていること。なお、共同企業体の構成企業は、単独又は他の共同企業体として、本プロポーザルに参加することができないものとする。
- （ア） 共同企業体は3社以内で構成されていること。
- （イ） 共同企業体は、自主結成とし、構成企業間で協定を締結していること。
- （ウ） 共同企業体は、代表企業を選定し、この代表企業を共同企業体の代表者として本市と契約の締結が行えること。この場合、代表企業は本市に対して全ての責任を負うものとする。
- （エ） 共同企業体の構成員全てが、令和7・8年度須賀川市競争入札参加資格者名簿において、「物品」又は「維持管理」の区分に登録されている者であること。
- （オ） 共同企業体の構成企業のうち、1社以上が警備業法に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。
- （カ） 共同企業体の代表企業がプライバシーマーク、ISO/IEC27001又はJIS Q 27001の認証を取得しているか、委託期間開始までに取得していること。かつ、委託期間中継続して認証を受けること。

7 実施スケジュール（予定）

項目	日程
プロポーザル参加者の公募開始	令和8年7月 9日(木)
プロポーザル参加者の表明書受付	令和8年7月 9日(木) ～ 令和8年7月22日(水)
参加表明者の資格審査結果通知	令和8年7月28日(火)までに通知
企画提案に対する質問受付	令和8年7月 9日(木) ～ 令和8年7月29日(水)
企画提案に対する質問回答期限	令和8年8月 5日(水)
企画提案書類の提出期間	令和8年8月 3日(月) ～ 令和8年8月14日(金)

一次審査（書類審査）	令和8年8月21日（金）
一次審査結果通知	令和8年8月25日（火）までに通知
二次審査（プレゼンテーション）	令和8年8月31日（月）
二次審査結果通知	令和8年9月中旬

8 参加表明等の手続き等

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次により参加表明書等を提出すること。

なお、参加表明書等の様式類は、本市ホームページからダウンロードすること。

- （１） 提出書類 参加表明書（第１号様式）※代表者印を押印したもの
- （２） 提出期間 令和８年７月９日（木）から令和８年７月２２日（水）午後４時まで
- （３） 提出先 須賀川市財務部行政経営課管財係
- （４） 提出方法

提出期限までに持参又は郵送により提出すること。持参する場合の受付は、平日（土日、祝日を除く）の午前９時から午後４時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便など配達完了の確認ができる方法によるものとし、期日までに必着とする。

- （５） 参加表明書の作成及び提出上の注意事項
 - ア 上記（１）の参加表明書等を提出した者は、本実施要領の記載内容に同意したものとみなす。
 - イ 提出後の参加表明書等の再提出及び附属書類の差し替え又は修正は、一切認めない。
- （６） 参加資格審査結果の通知

令和８年７月２８日（火）までに参加表明者宛てに審査結果をメール等により通知する。

9 辞退届の提出

参加表明書の提出後、都合により辞退を申し出る場合は、次のとおり書面により辞退届を提出すること。

- （１） 提出書類 辞退届（第９号様式）
- （２） 提出期限 令和８年８月１４日（金）午後４時まで

10 図面データの貸与

企画提案書等の作成に当たり必要な図面データを電子媒体により貸与する。貸与を受ける場合は、図面データ貸与申請書（第10号様式）を提出すること。なお、令和８年７月９日から受け付けることとし、貸与されたデータは本プロポーザルが終了するまでに行政経営課へ返却すること。

- （１） 貸与データ
 - ア 庁舎各階平面図、各室面積表
 - イ 庁舎電気設備工事竣工図
 - ウ 庁舎機械設備工事竣工図
- （２） 借用方法 図面データ貸与申請書（第10号様式）を提出し電子媒体の貸与を受けること。

11 企画提案書等の提出

本プロポーザルに関する企画提案書等は、次の方法で提出すること。

- （１） 提出書類
 - ア 企画提案書表紙（第３号様式）

必要事項を記入し代表者印押印の上、企画提案書の表紙とすること。

イ 会社概要（第4号様式又は第4号様式の2）

提案者の企業内容について記載すること。なお、共同企業体の場合は構成企業ごとに作成すること。また、直近の決算書を添付すること。

ウ 業務実績書（第5号様式）

直近5年以内の同種又は類似業務の契約実績を記載すること。また、契約実績の内容が確認できる書類（契約書の写し等）を添付すること。

エ 業務実施体制（第6号様式）

業務の実施体制、分担業務の内容について記入すること。

オ 配置予定業務管理責任者（代行者）調書（第7号様式）

業務管理責任者、業務管理責任代行者及び窓口関連業務責任者、窓口関連業務責任代行者の氏名、経歴、実績等について記入すること。なお、保有資格については、証明できる書面の写しを添付すること。

カ 企画提案書

仕様書の目的及び業務内容を踏まえ、次の（ア）～（コ）に従い業務を遂行するための具体的な手法を記載すること。

企画提案書の作成は、表紙等を除きA4判横書き50ページ以内、両面印刷、文字サイズ11ポイント以上（図、表、画像を除く）とすること。

（ア）実施方針

提案に対する基本コンセプト（業務の効率化、市民サービスの向上等）、業務の実施にあたっての方針、業務引継等の準備や次期受注業者に対する業務引継などを記載すること。

（イ）業務遂行体制

配置予定従事者の実績・能力、通常期や繁忙期における従事者の人員体制、関係者との指揮命令系統と責任体制など具体的に記載すること。

施設管理業務と窓口業務において業務間の連携が図られ、一体的な庁舎管理、窓口対応となるような仕組みを記載すること。

（ウ）庁舎の維持・保全計画策定

庁舎の長期的な維持・保全計画策定にあたっての基本方針、建物の長寿命化やすかがわエコ実行プラン（平成23年3月策定）を意識した維持管理コストの縮減等、法定で定める以外の長期的維持管理計画について記載すること。

（エ）住民異動入力、戸籍入力、郵送請求業務に対する提案

住民異動入力業務、戸籍入力業務、郵送請求業務等の体制について具体的に記載すること。

（オ）受付案内にかかる市民対応に関する提案

混雑時の解消を図るための手段、高齢者・障がい者・子供連れの方への対応等市民サービスの向上のための取組について、具体的に記載すること。

（カ）電話応対に対する提案

応答者の問合せ等に対する対応（FAQに対する回答率の向上）や担当課への確実な取次ぎなど住民サービスの向上の取組について、具体的に記載すること。

（キ）研修体制・苦情対応に関する提案

従事者が本業務開始時から円滑に業務を遂行するための、各法令や施行規則等に関する研修体制、苦情に対する適切な対応ができる管理体制及び本業務開始後、継続的にサー

ビスレベルを保つための考え方（ミスの原因究明、事前防止策、再発防止策、数値目標等）など具体的に記載すること。

（ク） 地域貢献に対する考え方（地元雇用、地域経済）

従事者を採用するにあたり、地元からの雇用についてどのように考えているか。また、地域経済への貢献についての提案等を記載すること。

（ケ） 個人情報保護・セキュリティに対する考え方

個人情報の取扱いに関する方針、管理体制等、秘密保持、個人情報保護のセキュリティ対策など具体的に記載すること。

（コ） 危機管理に関する提案

急なトラブル、欠員が発生した場合の対応、業務中の事故、システムの故障、盗難による個人情報流出、地震、火災発生等の災害の発生など緊急事態に対しての対策など具体的に記載すること。

キ 見積書（第8号様式及び第8号様式の2）

以下の項目について見積るものとし、見積書（第8号様式）及び見積内訳書（第8号様式の2）を提出すること。なお、見積金額については、消費税及び地方消費税を含むものとする。

（ア） 施設常駐管理業務

（イ） 設備管理業務

（ウ） 警備業務

（エ） 駐車場整理業務

（オ） 清掃業務

（カ） 植栽管理業務

（キ） 宿日直業務

（ク） 電話交換業務

（ケ） 受付案内業務

（コ） 証明書交付等窓口業務

（2） 提出期間 令和8年8月3日（月）から令和8年8月14日（金）午後4時まで

（3） 提出方法

提出期限までに持参又は郵送により提出すること。持参する場合の受付は、平日（土日、祝日を除く）の午前9時から午後4時までとし、郵送の場合は、簡易書留郵便など配達完了の確認ができる方法で期日までに必着とする。

（4） 提出部数

提出書類ア～キの順序で製本し、インデックスを付け、ファイルに綴じて提出すること。（左2穴綴じ。）

ア 正本 1部 （代表者印押印のもの）

イ 副本 9部 （正本の写し）

ウ CD 1枚 （PDF形式で保存したもの）

12 企画提案に対する質問及び回答

本プロポーザルの企画提案に関する質問は、次の方法により提出すること。

（1） 提出書類 質問書（第2号様式）

（2） 提出期間 令和8年7月9日（木）から令和8年7月29日（水）午後5時まで

（3） 提出方法

質問箇所及び内容をわかりやすく記載し、電子メールにより提出すること。なお、メールのタイトルは「【企画質問書】須賀川市庁舎管理・窓口包括業務（〇〇〇社）」とすること。

（４） 質問書の回答 令和８年８月５日（水）までに本市ホームページで公表する。

13 審査方法等

（１） 審査方法

業務の履行に最も適した契約の相手方となる候補者を公正に決定するため、審査会を設置し、一次審査及び二次審査により審査会の各委員が評価する。

（２） 一次審査

一次審査は書類審査とし、期日までに提出された企画提案書等の評価し、評価点の高い上位３者を二次審査対象事業者として選定する。また、企画提案書等の提出が３者を超えない場合は、すべての企画提案をもって二次審査を行う。

（３） 二次審査

企画提案プレゼンテーションの評価を行う。審査会の審査の結果、一次審査と二次審査の合計評価で最高点を得た者を受注候補者として選定するものとする。なお、合計評価点が同点であった場合は、一次審査にて評価点の高い者を受注候補者とする。

（４） 審査基準及び配点

① 一次審査

項目	評価内容	配点
会社概要 業務実績	庁舎管理に関する実績を十分に満たしているか。	30
	住民異動窓口業務に関する実績を十分に満たしているか。	30
	安定的な経営状態が確保されているか。	20
実施方針	本市庁舎の特性を踏まえ、短期的、中長期的な保守の必要性和基本的な考え方などが示されているか。	10
業務遂行体制	多様な業種に対し、通常期、繁忙期や日中、夜間などの体制が適切に配置されているとともに、業務間の連携が図られ、一体的な庁舎管理、窓口対応となるような仕組みが確保されているか。また、業務間の役割分担が妥当か。	20
配置予定主任者	業務遂行に必要な知識（資格）を有しており、業務実績がある主任者が本業務に適正に従事することができるか。	10
庁舎の維持・保全計画	庁舎の維持・保全に対して、建物の長寿命化や須賀川市エコプランを意識した維持管理コストの縮減等、法定で定める以外の長期的維持管理計画が示されているか。	10
住民異動入力、戸籍入力、郵便請求業務に対する業務遂行	市民の受付から完了するまでの迅速で、正確な事務処理が行える体制が示されているか。	10
受付案内	市民が平常時、混雑時など快適な手続きができるような取組が示されているか。	10
電話対応	電話受付時の接遇、対応と担当課への正確な取次ぎの取組など示されているか。	10
研修体制	業務従事者が業務開始時から円滑に業務遂行できる知識を習得できる研修体制か。	10

地域貢献 (地元雇用、地域経済)	業務従事者の雇用については、可能な限り地元からの採用を計画し、地域経済の活性化に寄与しているか。	10
経費	効率的な業務により、経費の縮減に努めているか。	50
個人情報保護・セキュリティに対する考え方	個人情報保護に対する考え方、セキュリティ対策が具体的に示されているか。	10
危機管理に関する提案	緊急時の体制、災害発生時の事業継続対策などの明確な提案が示されているか。	10

② 二次審査

項目	評価内容	配点
庁舎管理について	維持管理・警備業務など各法令に遵守した庁舎管理計画の提案であり、業務目的との整合性がとれているか。	30
窓口業務について	人員・体制など、業務が円滑に遂行され、市民からの評価が得られる提案か。	30
信頼性	プレゼンテーションが分かりやすく、説得力及び信頼感があるか。	30
実現性	知識や経験に裏付けられた、実現可能性のある提案であるか。	30
取組姿勢	本業務に対する取組意欲が高く、熱意が感じられるか。	15
コミュニケーション能力	質問に対する応答は明快かつ迅速であるか。	15

(6) 参加者が1者の場合について

規定の審査を経た上で審査会の協議により受注候補者とするか決定する。

(7) 審査結果 一次審査及び二次審査の結果は、それぞれの参加者全てに通知する。

14 二次審査（プレゼンテーション審査）

一次審査に合格した提案者は、次によりプレゼンテーションを行うものとする。

(1) 実施日 令和8年8月31日（月）

(2) 場 所 須賀川市役所

(3) 開始時間 後日通知する。

(4) 所要時間

ア 企画提案プレゼンテーション 30分

イ 企画提案ヒアリング 30分

(5) 内 容 企画提案書の説明

(6) 参加人数 5名以内とする。

(7) 機 材 等 プレゼンテーションに使用するプロジェクター及びスクリーンは、本市が準備する。その他の機器については、提案者が準備すること。

(8) 審査会は非公開とする。

15 契約手続

仕様書及び受注候補者の企画提案書等に基づき、仕様及び予定価格を設定し、改めて見積書の提出を依頼するもとし、随意契約により契約する。

16 失格条項等

本プロポーザルの参加者が次の事項のいずれかに該当した場合には失格とする。

- (1) 参加資格の要件を満たさなくなった場合
- (2) 企画提案書等が提出期限までに提出されなかった場合
- (3) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (4) 見積額が提案上限額を超えている場合
- (5) 選考の公平性を害する行為があった場合
- (6) 全各号に定めるもののほか、提案において著しく信義に反する行為等、審査会長が失格であると認めた場合

17 その他留意事項

- (1) 本プロポーザルに係る経費はすべて参加者の負担とする。
- (2) 提出書類は、審査目的以外には提案者に無断で使用しない。また、須賀川市情報公開条例（平成10年須賀川市条例第16号）に基づく開示請求が行われた場合でも原則開示しない。ただし、本市は、本業務に係る範囲において公表する場合、その他本市が必要と認める場合には、提出書類の内容を無償で利用できる。
- (3) 提出された書類は、一切返却しないものとする。
- (4) 提出書類の提出後の修正及び変更については、一切認めない。
- (5) 提出書類等に記載された個人情報、本業務の受注候補者の選定のために使用し、その他の目的には一切使用しない。
- (6) 審査結果に対する異議は一切受け付けない。
- (7) 電子メール、郵便等の通信事故について、本市は一切の責任を負わないものとする。
- (8) 受注候補者として決定された場合であっても、虚偽等不誠実な記載若しくは対応が認められる場合又は重大な瑕疵等があった場合は、決定を取り消すものとする。
- (9) 契約締結時から業務の委託開始までの間については、委託事業費は発生しないものとする。
- (10) 提出書類の作成において使用する言語は日本語、通貨は日本円、時間は日本の標準時及び単位は計量法（平成4年法律第51号）による。

18 問合せ先・手続先

須賀川市財務部行政経営課管財係

郵便番号 962-8601

住 所 福島県須賀川市八幡町135番地 須賀川市役所2階

電話番号 0248(88)9122 F A X 0248(72)9845

須賀川市ホームページURL <https://www.city.sukagawa.fukushima.jp/>

E-MAIL g-keiei@city.sukagawa.fukushima.jp