

庁舎管理業務の総合管理化検討支援業務委託 に係るプロポーザル実施要領

1 目的

民間のノウハウをこれまで以上に活用し、庁舎管理業務の質の向上や業務運営の効率化・簡素化を図ることを目的として、庁舎管理業務のうち現在個別に業務委託を行っている設備機器の監視・運転（中央監視業務）や警備業務、清掃業務、環境衛生の保持その他の管理業務、さらには日常的に区職員が行っている維持保全業務について、これらの業務を集約化し総合的に委託する総合管理を導入することについて検討を行う。

については、検討の第一段階として、現行の委託業務や区職員の直接実施業務に係る現状調査及び課題分析、総合管理化に適する業務の検証を行う必要があることから、総合管理化に向けた検討に際しての技術的支援について、専門的知識を有する事業者へ委託することとし、当該業務を受託する事業予定者（交渉対象事業者）をプロポーザル方式により選定する。

2 業務内容

(1) 件名

庁舎管理業務の総合管理化検討支援業務委託

(2) 内容

別紙「仕様書」のとおり

3 提案依頼内容

- (1) 仕様書に示す業務内容に基づき、本区の実施する総合管理化に向けた調査・課題分析、業務検証等が円滑に行われるよう、提案者が行う支援内容について、代替手段や追加提案も含めて具体的に提案すること。特に、以下の点については必ず提案に含めること。

ア 総合管理化に向けて、以下の個別委託業務を対象とし、それらの現状の委託業務仕様書を確認のうえ、総合管理化に向けた各業務の実態調査（現受託事業者へのヒアリング含む）、総合管理化に向けての課題事項の抽出、課題解決策の提案等の各種支援策

【対象業務】

- ・ 設備機器の監視・運転（中央監視業務）
- ・ 警備業務
- ・ 清掃業務
- ・ 環境衛生の保持その他の管理業務

イ 庁舎管理業務を担う区職員の日常業務の外部化に向けて、当該職員へのヒアリング等による業務内容の確認、整理、精査、課題分析、外部化手法及び効率的な業務フローの提案等の各種支援策

- (2) 本業務を進める上で、提案者の経験を踏まえ、想定される課題及びその対策方法を提案すること。

4 庁舎管理業務の総合管理化に向けたスケジュール（あくまで現時点での想定）

- 令和8年度 ・総合管理化に向けた各業務の実態調査、現受託事業者へのヒアリング
・総合管理化に向けての課題事項の抽出及び課題解決策の検討
・総合管理化に向けての方針案検討
・区職員（設備担当職員）の日常業務に関する外部化検討
- 令和9年度 ・総合管理化に向けての方針検討
・新たな仕様書の検討、作成準備
・競争手法の検討
・各委託事業者との業務引継ぎ手法検討
- 令和10年度以降 総合管理化契約の開始（目途）

5 提案限度価格

3, 3 0 0, 0 0 0 円（税込）

6 参加資格

事業者が本プロポーザルに参加するため事業者は、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1) 対象業務における区での競争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項の規定に該当しないこと。
- (3) 墨田区競争入札参加有資格者指名停止取扱要綱（平成18年9月20日18墨総契第387号）に基づく指名停止を受けていないこと。
- (4) 墨田区契約における暴力団等排除措置要綱（平成23年5月16日23墨総契第135号）による入札参加除外措置を受けていないこと。
- (5) 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人及びその役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が、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条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。
- (7) 本案件は、墨田区暴力団排除条例（平成24年6月29日条例第37号）第7条に規定する暴力団関係者の関与の防止措置を講ずる対象となるため、参加予定者は「反社会的勢力ではないことの表明・確約に関する同意書」及び「役員等の名簿」を区長宛に提出すること。

※上記の内容について、法人名、役員の氏名、生年月日等により警視庁に確認する場合

がある。

(8) 本業務を円滑に遂行できる能力を有すること。

(9) 過去5年以内(令和3年度から令和7年度まで)に、国又は地方公共団体等において、同種、類似又は関連業務の実績を有していること。

7 スケジュール(予定)

項目		日程
1	公募開始による実施要領及び提案依頼書の配布	令和8年2月3日(火)
2	質問書の提出期限	令和8年2月10日(火) 午後5時必着
3	質問に対する回答	令和8年2月17日(火) 予定
4	参加申込書及び企画提案書等の提出期限	令和8年2月27日(金) 午後5時厳守
5	第一次審査(書類審査)結果通知	令和8年3月4日(水) 予定
6	提案内容に係る本区からの質問通知 ※質問に対する回答は下記7の審査時に実施	令和8年3月9日(月) 予定
7	第二次審査(プレゼンテーション審査)の実施	令和8年3月11日(水) 予定
8	選定結果の通知・公表	令和8年3月下旬
9	契約締結	令和8年5月上旬

※上記スケジュールによりプロポーザル方式で選定を実施する。なお、本スケジュールはあくまで予定であり、諸事情により変更する場合もある。

8 プロポーザル実施要領及び必要書類の配布

(1) 配布期間

令和8年2月3日(火) から令和8年2月24日(火)

(2) 配布資料

ア プロポーザル実施要領(本書)

イ 仕様書

ウ 【様式1】参加申込書

エ 【様式2】事業者概要

オ 【様式3】業務実績

カ 【様式4】反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書

キ 【様式5】質問票

ク 【様式6】経費見積書

(3) 配布方法

墨田区ホームページからのダウンロードによる。

URL <https://www.city.sumida.lg.jp/>

9 質問及び回答に係る手続

(1) 質問提出期限

令和8年2月10日(火) 午後5時必着

(2) 質問方法

「【様式5】質問票」に記入し、電子メールにより行うこと。

メールアドレス：soumu@city.sumida.lg.jp

(3) 回答予定日

令和8年2月17日(火)(予定)

(4) 回答方法

質問者名を伏せたうえで、区ホームページ上で回答する。

※競争上の地位その他の正当な利益を害する恐れのある質問には回答しない。

10 参加申込書及び企画提案書等の提出

(1) 提出期限

令和8年2月27日(金) 午後5時(厳守)

(2) 提出書類

ア 【様式1】参加申込書

イ 【様式2】事業者概要

ウ 【様式3】業務実績

エ 【様式4】反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書

オ 【様式6】経費見積書

カ 【様式不問(任意の様式)】企画提案書等(独自提案も記載可)

(3) 提出方法

上記提出書類一式を各7部、提出期限厳守で郵送又は持ち込みとする。

併せて、提出書類一式の電子データ(MicrosoftOffice形式若しくはpdf形式)を、メールで送付すること。

11 審査方法

(1) 第一次審査(書類審査)

応募資格等について書類による一次審査を行う。

(2) 第二次審査(プレゼンテーション審査)

書類選考を通過した事業者には、第二次審査(プレゼンテーション審査)の日時等について別途通知する。

審査方法は、企画提案書等に関する提案者のプレゼンテーション及び本区職員による質疑による。

12 各書類の作成方法

(1) 経費見積書

【様式6】経費見積書には、作業項目、工数、単価を必ず記載すること。

(2) 企画提案書等

以下の内容は必ず網羅すること。必要に応じて参考資料を添付することは可能とする。
また、専門知識を有しない者であっても容易に理解することができる内容とすること。

ア 表紙

表紙に「件名」、「社名」、「住所」、「代表者名」、「担当者名」(所属、職、氏名)及び「連絡先」を記載すること。なお、表紙以外には社名やロゴ等を記載しないこと。

イ 会社概要

各種認証制度の取得があればそれらも記載すること。

ウ 業務提案にあたっての基本的な考え方

本実施要領の趣旨、背景、目的を踏まえ、提案者が区に対して行う業務の基本的な考え方や立場について記載すること。

エ 作業方針・作業内容

本業務を受託するに当たっての作業方針及び作業内容を記載すること。また、特に重視する点について、他自治体の事例、実績等を加味し、具体的に記載すること。

オ 作業内容・分担

上記3の提案依頼内容に沿って、提案者が主体的に実施する作業と、区が行う作業に対し提案者が支援する作業の区別を、下記オのスケジュールに沿って記載すること。

カ スケジュール

業務スケジュールを記載すること。

キ 導入実績

提案者の他自治体における環境構築、計画策定支援業務等の導入実績について、実施期間、自治体名、件名、業務内容等を可能な範囲で記載すること。

ク 成果物

提案者が納品する成果物の名称及び成果物の内容について記載すること。

コ 実施体制

監督者及び作業者の氏名、本業務における役割、役職、実務経験、類似業務実績、保有資格等について記載すること。

13 本区からの質問

提案内容等について本区から質問がある場合は以下日程で通知する。

ア 本区からの質問通知

令和8年3月9日(月) 予定

イ 回答について

第二次審査(プレゼンテーション審査)の中で、回答すること。

なお、質問への回答資料は、企画提案書とは別にすること。

14 選考方法

企画提案について、下記14の審査項目及び審査基準に基づき、本区職員で組織する「選

定委員会」において厳正な審査を行う。

15 審査項目及び審査基準

合計 150 点 ★は重点項目

評価項目		評価の視点	配点
企画提案書に関する審査	業務の取組方針	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務の目的に合致しており、かつ具体的な取組方針となっているか。 ・本業務に対する意欲や熱意が感じられるか。 	10
	業務実施体制	<p>①業務実施スケジュール</p> <ul style="list-style-type: none"> ・履行期間が業務に対して短期間であることを理解した上で、具体的かつ現実的で、業務を確実に履行することができるスケジュールが提案されているか。 <p>②実施体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・短期間で、円滑かつ確実に業務を遂行することができる人員配置及び体制が提案されているか。 ・窓口及び執務環境整備業務の実績を有する担当者が配置されているか。 <p>③プロジェクト管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務のプロジェクト管理に対する方針及び具体的な手法が提案されているか。 	10
	調査手法★	<ul style="list-style-type: none"> ・現状の個別委託業務内容を正確に把握するための調査手法の提案になっているか。 ・総合管理化に集約するにあたり、その課題を抽出するための適切な調査手法を提案しているか。 ・単に現状の委託業務仕様書を読み解くだけでなく、請負業者及び担当職員へのヒアリングを計画的に実施し、実情を踏まえた課題を抽出するための調査手法となっているか。 	40
	課題抽出・解決手法の提案★	<ul style="list-style-type: none"> ・庁舎管理業務の質の向上や業務運営の効率化、簡素化を目指して実施する庁舎管理業務の総合管理化に向けて、十分な課題が抽出できる手法が提案されているか。 ・現行委託業者との調整を効果的に図る提案がされているか。 ・その他想定される課題に対して、効果的な解決手法が提案できるか。 	40
	その他の独自提案	<ul style="list-style-type: none"> ・独自性、優位性があり区にとって有益な提案がされており、実現が期待できるか。 ・区の課題やニーズに配慮した提案になっているか。 	20
見積書に関する審査		<ul style="list-style-type: none"> ・本業務に係る経費見積りは、経費内訳や積算根拠が明確で 	10

		あるか。 ・十分な費用対効果が得られるか。	
事業者に関する審査	業務遂行力	・会社概要及び業務の実施体制から勘案して、業務を確実に遂行できるか。	10
	業務実績	・本業務を効果的に履行することができる業務実績を有しているか。	10

16 選定結果の通知・公表

プロポーザル参加者に「結果通知書」を送付する。

17 契約締結に向けて

(1) 契約の締結

選定委員会で選定された業務委託予定者は、企画提案書に基づき、本区と詳細な内容について協議を行った上で、墨田区契約事務規則（昭和39年墨田区規則第11号）に基づき、予算の範囲内において契約を締結する。

(2) 次順位者の繰上げ

業務委託予定者と契約を締結することができない事由が生じた場合は、総合点合計が次順位以下となった提案者のうち、総合点合計が上位であった者から順に本業務委託の交渉を行うこととする。

18 その他

(1) 今回の事業者選定の応募書類等は、区の所有物として区が保管し、参加者への返却は行わない。

(2) 参加者及び参加予定者がプロポーザルに参加し、又は参加するための準備に要した費用は、参加者又は参加予定者が負担する。

(3) 参加者が次の事項に該当した場合は、失格とする。

ア 実施要領に定める手続を遵守しない場合

イ 応募書類に虚偽の記載をした場合

ウ 審査の公平性に影響を与える行為があった場合

19 問合せ・提出先

墨田区総務部総務課庶務係 担当：高山

〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋一丁目23番20号（墨田区役所8階）

電話：03-5608-6240

メールアドレス：soumu@city.sumida.lg.jp