

田辺市庁舎総合管理業務プロポーザル実施要領

1 趣旨

この実施要領は、田辺市庁舎総合管理業務（以下「本業務」という。）の受託事業者を、公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めるものである。

2 本業務の概要

(1) 業務名

田辺市庁舎総合管理業務

(2) 業務の目的

市の庁舎は、市政運営の中核を担う行政拠点であり、市民が快適に利用できるとともに、行政サービスを円滑に提供し、災害時には防災拠点として必要な機能を十分に発揮することが求められる。本業務は、田辺市庁舎の維持管理その他の業務を、専門的な知識、技術及び豊富な実績を有する事業者に一括して委託することにより、効率的かつ適正な施設管理を実現し、庁舎機能の維持及び向上を図るとともに、施設の長寿命化及び適切な保全に資することを目的とする。

(3) 業務内容

本業務の業務項目は、次に掲げるとおりとし、本業務の仕様については、田辺市庁舎総合管理業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）の定めるところによる。

ア 常駐設備管理業務

イ 常駐警備業務

ウ 施設維持管理業務

エ 清掃業務

オ 植栽業務

カ その他本市が指定する業務

(4) 委託期間

契約締結日から令和12年3月31日まで

(5) 提案限度額

257,400,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）

※提案限度額は業務期間（36か月分）の合計額である。

(6) 施設概要

仕様書を参照すること。

(7) 受託者の選定方法

公募型プロポーザル方式（以下「プロポーザル」という。）とする。

3 プロポーザルへの参加資格

単体事業者又は共同企業体（JV）であることとし、次に掲げる要件を満たす者であること。
なお、単体事業者及び共同企業体（JV）いずれの場合においても、本業務を受託しようとする者は、本業務の遂行に必要な資格を有する者により構成され、又は協力会社その他の関係事業者との連携により必要な資格要件を満たすことにより、関係法令に適合した体制のもと、本業務の全てを適正かつ確実に履行できるものでなければならない。

【単体事業者の場合】

- (1) 田辺市物品入札参加者等登録名簿に登録があること。ただし、田辺市物品入札参加者等登録名簿に登録をしていない者であっても、第7項の参加表明書等の提出と合わせて次の書類を提出し、本市が当該登録の要件を満たすものと認めた場合については参加を認める。なお、本号ただし書の場合において、受託事業者となった者は、令和9年2月に実施する令和9年度物品入札参加者等登録申請の手続を行うこと。

ア 参加確認申請書（様式4）、委任状（様式4-2）及び誓約書（様式4-3）

イ 納税証明書（田辺市税完納証明書）

※備考欄に「ただし、徴収猶予中のものを除く」旨の文言があるものも可とする。

※市内業者又は田辺市内に受任営業所等を有する者のみ提出が必要。

※申請日以前3ヶ月以内に発行されたものとし、写し可とする。

ウ 納税証明書（国税）（税務署で発行）

※法人の場合は「様式その3の3」を、個人事業者の場合は「様式その3の2」を提出すること。

※申請日以前3ヶ月以内に発行されたものとし、写し可とする。

エ 印鑑証明書

※申請日以前3ヶ月以内に発行されたものとし、写し可とする。

オ 登記簿謄本（法人の場合）

※申請日以前3ヶ月以内に発行されたものとし、写し可とする。

カ 身分証明書（個人の場合）

※本籍地の市町村役場で発行されるもの。

※申請日以前3ヶ月以内に発行されたものとし、写し可とする。

- (2) 田辺市物品購入等契約に係る入札参加資格停止等措置要領に基づく入札参加資格停止を受けている期間中でないこと。

- (3) 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。

- (4) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき、更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき、再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続又は再生手続開始の決定後、入札参加資格の再認定を受けている者を除く。

- (5) 事業者、事業者の役員又は従業員（以下「事業者関係者」という。）が過去から現在にかけて、暴力団員による不当な行為等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同法第2条第6号に規定する暴力団員と密接な関係を有している者、総会屋その他の反社会的勢力（以下「反社会的勢力」という。）でなく、事業者関係者が反社会的勢力に対し、出資、貸付、資金提供等の便宜を図っておらず、自ら意図して交際したり、維持・運営に協力若しくは関与していないこと。

- (6) 平成28年4月1日から本プロポーザルの公告日までの間に、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20号）に規定する建築物環境衛生管理技術者の選任が必要な官公庁施設（※1）に係る総合管理業務（※2）を元請けとして履行した実績があること。ただし、上記の期間中において履行中の契約については、本プロポーザル公告日の時点で、履行期間が1年を経過しているものを実績とみなす。

（※1） 国、地方公共団体又は和歌山県建設工事等入札参加条件における施工実績認定基準（平成21年1月22日施行）第1項ウ）若しくは同項エ）に定める法人が所有する施設をいう。
ただし、不特定多数の者が出入りする床面積8,000㎡以上の建築物に限る。

- (※2) 建築物環境衛生管理技術者を選任するとともに、当該施設の設備管理、環境衛生管理、清掃、維持保全その他の業務を一括して請け負い、複数年にわたって建物を総合的に管理する業務形態をいう。

【共同企業体の場合】

- (1) 構成員全てが、【単体事業者の場合】第1号から第5号までの全ての要件を満たしていること。
- (2) 共同企業体の代表者となる者は、【単体事業者の場合】第6号の要件を満たしていること。
- (3) 共同企業体の代表者となる者の出資比率は構成員中最大であること。
- (4) 共同企業体の構成員が、単体事業者又は他の共同企業体の構成員として、本プロポーザルに参加していないこと。

4 プロポーザル実施スケジュール

- | | |
|----------------|-----------------|
| (1) 公告 | 令和8年8月26日（水） |
| (2) 質問受付締切 | 令和8年9月9日（水） |
| (3) 質問への回答 | 令和8年9月16日（水）頃 |
| (4) 参加表明書等提出期限 | 令和8年9月25日（金） |
| (5) 企画提案書等提出期限 | 令和8年10月23日（金） |
| (6) 第1次審査結果通知 | 令和8年11月4日（水）頃 |
| (7) 第2次審査 | 令和8年11月11日（水）予定 |
| (8) 第2次審査結果通知 | 令和8年11月下旬頃 |

5 参考図面の閲覧について

参考図面（新築工事に係る完成図等）については、次の方法により閲覧に供する。

- (1) 閲覧期間
本プロポーザルの公告日から令和8年9月25日（金）まで
- (2) 閲覧方法
電子データのダウンロードによるものとする。
- (3) 申請方法等
閲覧を希望する者は、次に掲げる方法により申請すること。

ア 提出書類

閲覧申請書（様式1）

イ 提出方法

電子メールにより提出すること。

※提出先メールアドレス：「16 問合せ先」を参照

※メールの件名は、「【閲覧申請】田辺市庁舎総合管理業務」とすること。

※メール送信後、電話による受信確認を行うこと。受信確認は、上記閲覧期間中の平日の午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

ウ 回答方法

電子メールにより、参考図面のダウンロード先を通知する。

6 質問対応

本プロポーザルに関する質問の受付及び回答は、次の各号に定めるとおりとする。

なお、質問事項は、参加表明書、企画提案書その他の関係書類の作成及び提出に関する事項並

びに本業務の仕様に関する事項に限るものとし、審査体制、評価基準その他企画提案の評価及び審査に関する事項については、一切受け付けない。

(1) 受付期限

令和8年9月9日（水）午後5時まで（必着）

(2) 受付方法

質問書（様式2）を電子メールにより提出すること。

※電子メールによる方法以外（電話、直接訪問等）の質問は、受け付けない。

※提出先メールアドレス：「16 問合せ先」を参照

※件名は、「【質問】田辺市庁舎総合管理業務」とすること。

※質問書の送信後、電話による受信確認を行うこと。受信確認は、前号の受付期限までの平日の午前8時30分から午後5時15分まで（正午から午後1時までを除く。）とする。

(3) 回答方法

令和8年9月16日（水）頃を目途に、質問者の商号又は名称等を伏せた形で田辺市公式ホームページにて公表する。

7 参加表明書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の各号に定めるところにより参加表明書の提出を行わなければならない。なお、期限までに参加表明書の提出がない者は、本プロポーザルに参加することができない。

(1) 提出書類

ア プロポーザル参加表明書（様式3）

イ 参加確認申請書（様式4）、委任状（様式4-2）及び誓約書（様式4-3）

※田辺市物品入札参加者等登録名簿に登録をしていない者に限り提出すること。

※本要領「第3項【単体事業者の場合】第1号イからカまで」に掲げる書類のうち、提出対象となるものを添付すること。

ウ 業務実績確認書（様式5）

※本要領「第3項【単体事業者の場合】第6号」に掲げる実績を証明する資料として、以下の書類を添付すること。

①当該業務の契約書（写し）又は履行証明書

②当該業務の内容が確認できる仕様書

※様式5により、本要領「第3項【単体事業者の場合】第6号」に規定する参加資格の審査を行うとともに、評価基準における「同種業務の履行実績」に係る審査を行う。

エ 共同企業体結成届兼委任状（様式6）

※共同企業体により参加する場合に限り提出すること。

オ 共同企業体協定書

※共同企業体の結成を証する協定書の写しとする。

※共同企業体により参加する場合に限り提出すること。

(2) 提出期限等

ア 提出期限

令和8年9月25日（金）午後5時まで 必着

イ 提出方法

持参又は郵送

※郵送による場合は、必ず受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

ウ 提出先

〒646-8545 田辺市東山一丁目5番1号
田辺市役所 本庁5階 総務課庶務係

8 企画提案書等の提出

(1) 提出書類及び提出部数

- ア 企画提案書提出書（様式7） 1部
- イ 企画提案書（任意様式） 正本 1部、副本 6部
- ウ 見積書（様式8） 正本 1部、副本 6部
- エ 見積内訳書（任意様式） 正本 1部、副本 6部

※提案限度額257,400,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を超えないこと。

※見積内訳書については、年度ごと及び業務項目ごと（仕様書1～6）に区分し、見積金額の明細（単価及び数量を含む積算根拠）を明記すること。

(2) 提出期限等

ア 提出期限

令和8年10月23日（金）午後5時（必着）

イ 提出方法

郵送又は持参

※郵送による場合は、必ず受取日時及び配達されたことが証明できる方法とすること。

ウ 提出先

参加表明書の提出先と同じ

エ 留意事項

前号の書類（以下「企画提案書等」という。）の提出後、その内容等について確認が必要となった場合は、本市から質問を行うことがあるので、誠実に対応すること。

9 企画提案書の作成要領

- (1) 企画提案書等は正本1部及び副本6部をそれぞれA4版フラットファイルに綴じ込んで作成すること。この場合、企画提案書提出書（様式7）は正本に綴じ込むこと。また、ファイルの本体（表紙及び背表紙）には何も記載しないこと。
- (2) 本プロポーザルの審査は匿名で行うため、企画提案書等の副本については、提案事業者を特定又は類推できる内容（商号又は名称、ロゴマークその他事業者名が判明する記載等）を記載しないこと。企画提案書の中身についても同様とし、提案事業者を特定又は類推できる記載がある場合は、事務局において当該箇所を黒塗りすることがある。
- (3) 企画提案書及び見積内訳書は、A4版での作成を基本とするが、部分的にA3版を用いる場合は、片袖折り（Z折り）にしてファイルに綴じ込むこと。
- (4) 企画提案書は、片面印刷としページ数は30ページ以内（目次・用語集、見積書（様式8）及び見積内訳書（任意様式）を除く。）とする。
- (5) 企画提案書は、別紙「提案書評価基準」の評価項目ごとに作成することとし、当該評価項目の項番号を記載したインデックスシールを対応する提案書に貼付すること。なお、評価項目のうち、「同種業務の履行実績」に係る評価については、プロポーザル参加表明書とともに提出さ

れる業務実績確認書（様式５）により行うため、企画提案書への書類の添付は要しない。

- (6) 企画提案書は、専門用語の多用を避けるなど、専門的知識を有しない者にも理解しやすい内容となるよう配慮すること。なお、専門用語を使用する際は、注釈を付すこと。また、図表等を適宜用いるなど、分かりやすく読みやすい資料となるよう努めること。
- (7) 企画提案書は、別紙「提案書評価基準」の各評価項目における評価の視点に沿って、評価委員が容易に採点できるよう、簡潔かつ明瞭な記載に努めること。
- (8) 提案する事項は、提案事業者が責任を持って実施可能な内容とし、その内容の実現性を説明できる具体的な根拠を示すこと。
- (9) 別紙「提案書評価基準」の評価項目に掲げる事項のほか、その他の提案事項又はアピールポイントがある場合は、適宜記載することを妨げない。

10 審査

審査は、別紙「提案書評価基準」に基づき、下記の要領で行う。

(1) 第１次審査

ア 審査基準

事務局において、業務実績確認書（様式５）及び見積書（様式８）に基づき、実績評価点及び価格評価点を算出し、その合計点の高い順に上位５者を選定する。ただし、第５順位において同点者がある場合は、５者を超えて選定できるものとする。

イ 審査結果

令和８年１１月４日（水）頃を目途に、各提案事業者に書面で通知する。

(2) 第２次審査

ア 実施日時

令和８年１１月１１日（水）予定

※開始時刻及び実施場所は、提案事業者に対して個別に連絡する。

イ 時間配分

説明２５分以内、質疑１５分程度

ウ 出席人数

１提案事業者につき５人までとする。

※配置予定の統括管理責任者の参加を必須とする。

※審査は提案事業者名を公表せずに行うので、提案事業者名を類推できるもの（名札、制服等）は着用しないこと。

エ 審査体制

本市の職員で構成する「田辺市庁舎総合管理業務プロポーザル方式評価委員会」（以下「委員会」という。）が審査する。

オ 審査基準

別紙「提案書評価基準」に基づき審査する。なお、第１次審査の評価点に加え、第２次審査における評価委員の採点による評価点との合計により受託候補者を選定する。

カ 審査

委員会での審査において、最も高い評価となった者を、受託候補者として選定する。提案事業者が１事業者の場合であっても審査を実施し、その提案内容が一定の水準（評価点の満点の７割以上の得点を獲得）を満たすと認められる場合は、当該提案事業者を受託候補者として選定する。なお、第２次審査は、非公開とする。

キ 審査結果

令和8年11月下旬を目途に各提案事業者に対して書面にて審査結果を通知するとともに、本プロポーザルへの参加事業者数、受託候補者の商号又は名称及び採点結果を田辺市公式ホームページで公表する。

11 失格事項

本プロポーザルの提案事業者又は提出された企画提案書等が、次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 契約締結までに第3項の参加資格を満たさなくなったとき。
- (2) 契約締結までに提出書類に虚偽の記載があることが判明したとき。
- (3) 選定結果に影響を与えるような不正な行為又は外部圧力等を行ったとき。
- (4) 第2次審査に参加しなかったとき。
- (5) 企画提案書等の提出方法、提出先及び提出期限が、本要領に適合していないとき。
- (6) 企画提案書等の作成形式等が、本要領に適合していないとき。
- (7) 正当な理由なく、企画提案書等の提出期限後に提出資料を変更したとき。
- (8) 企画提案等の内容が一定の水準（評価点の満点の7割以上の得点を獲得）を満たさなかったとき。
- (9) 見積金額が提案限度額を超過しているとき。
- (10) その他市が不適格と認めた場合

12 契約

(1) 受託者の決定

委員会での審査により決定した受託候補者と契約に係る協議を行い、仕様等の詳細について確認の上、当該受託候補者を受託者として決定する。ただし、当該受託候補者との協議が整わない場合は、委員会での審査における次順位者との協議により、受託者を決定することができるものとする。

(2) 契約の締結

前号により決定した受託者は、契約に必要な書類を揃え、本市と協議の上、速やかに契約手続を進めるものとする。

(3) 債務負担行為に係る契約について

本件は債務負担行為に係る契約となるため、各会計年度（令和9年度から令和11年度まで）における契約代金の年割額を設定する。

13 辞退

第7項に定める参加表明書を提出した後において、本プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに、辞退理由を記した参加辞退届（任意様式）を市に提出すること。

14 参考図面等

閲覧に供する参考図面と現地の間には齟齬がある場合にあっては、現地の状況に応じた適切な管理を行うものとする。

15 その他

- (1) 本プロポーザルへの参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。
- (2) 提出期限後の書類の差替え及び再提出は認めない。
- (3) 提出書類は返還しない。
- (4) 企画提案書等の著作権は、原則として当該提案事業者に帰属するものとする。ただし、市が受託候補者の選定に必要と認める場合は無償で使用するものとする。
- (5) 提出書類は、市において受託候補者選定に伴う作業等の必要な範囲において複製することができるものとする。
- (6) 提出書類は、公平性、透明性及び客観性を期すため、必要により議会等に公表することがある。
- (7) プロポーザルに係る情報公開請求があった場合は、田辺市情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがある。
- (8) 本プロポーザルへの参加を辞退しても、これを理由として今後不利益な取り扱いをすることはない。
- (9) 本プロポーザルに関して知り得た田辺市庁舎に関する一切の内容及び情報を、第三者に開示し、又は漏えいしないこと。
- (10) 本プロポーザルの参加者は、受託候補者の選定後、本プロポーザルに係る要領等の内容又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできないものとする。
- (11) 本プロポーザルは、受託候補者の特定を目的に実施するものであり、契約内容等については、企画提案の内容を基本とするが、その全てを確約するものではない。
- (12) 第2次審査の質疑において、提案価格内で実施すると回答した内容については、誠実に実施すること。
- (13) 第11項各号のいずれかに該当し失格となった者に対し、市は一切の損害賠償の責を負わない。

16 問合せ先

田辺市総務部総務課庶務係

〒646-8545 和歌山県田辺市東山一丁目5番1号

TEL : 0739-26-9916 FAX : 0739-22-5310

Mail : soumu@city.tanabe.lg.jp

(別紙)

提案書評価基準

評価項目	項番	評価の視点	配点
業務実施方針	1	・総合管理業務の基本方針を十分に理解しているか。 ・各業務間で連携して効率の良い庁舎管理となるような考え方・仕組みとなっているか。	30
業務実施体制	2	・配置予定の設備管理員（統括管理責任者）は十分な実績・技術力・マネジメント能力を有しているか ・本業務に関連する部門の組織、人員体制（応援体制や補充人員等を含む）は充実しているか。 ・業務間が連携し一体的な庁舎管理となるような管理体制につながる考え方や仕組みは具体的で適切か。	30
業務品質の確保			60
常駐設備管理業務の履行	3	・施設の特性に合った施設管理方針を持っているか。 ・日常点検により不具合が発見できる体制か。 ・当市の要望に対し、迅速に協議し、柔軟に対応ができるか。 ・施設や設備の不具合が発生した場合の対応に優れているか。	(12)
常駐警備業務の履行	4	・警備計画や巡回・監視体制は十分か。 ・不審者対応等、緊急時の対応に優れているか。 ・夜間、休日における窓口対応に優れているか。 ・施設管理員との連携体制は適切か。	(12)
施設維持管理業務の履行	5	・法定点検及び自主点検の実施方針、業務間連携に係る体制は具体的で適切か。 ・再委託先、関連会社、メーカー等との連携体制は適切か。 ・定期保守等の結果を日常管理へフィードバックする仕組みや考え方は具体的で適切か。	(12)
清掃業務等の履行	6	・日常清掃、定期清掃、感染症対策は十分か。 ・突発的な汚れ等への対応が可能な体制か。 ・植栽管理は適切か。	(12)
業務品質の向上	7	・業務品質を向上させるための考え方や仕組みは具体的で適切か。 ・維持管理コストの縮減や業務の効率化を図るための考え方や仕組みは具体的で適切か。 ・その他、業務全般に対して、柔軟な対応ができるか。	(12)
不具合・災害発生時対応	8	・火災や不審者侵入等の異常発生を発見した際の緊急対応に係る対応手順や体制は適切か。 ・事故や災害（火災、地震、風水害、感染症等）発生時の被害を最小限にする対策が講じられているか。 ・大規模災害時等にインフラが停止した場合の対応方法に優れているか。	30
地域への貢献	9	・市内業者の活用（再委託）についてどの程度配慮されているか。 ・共同企業体の構成員に市内業者が含まれているか。 ・田辺市民の雇用についてどの程度配慮されているか。 ・市内業者の活用方針が具体的か。	60
追加提案	10	・効果が期待できる追加サービスや独自のノウハウを活かした提案があるか。 ・職員への事務支援（届出書作成や計画作成等の助言等）に関する具体的な提案があるか。	15
同種業務の履行実績	-	同種業務（※）の履行実績について、件数、規模（延床面積）及び受託金額により評価する。	30
提案価格	11	提案価格評価点＝45 点×最小提案金額／当該提案者の金額	45
合計			300

【評価点の算出方法】

- ① 評価は市の職員で構成する「田辺市庁舎総合管理業務プロポーザル方式評価委員会」が行う。
- ② 「同種業務の履行実績」及び「提案価格」に係る評価点は所定の計算方法により機械的に算出する。（評価点に小数点以下の端数が生じる場合は、小数点第2位以下を切り捨

て、小数点第1位まで算出する。) ”

- ③ 項番1から10までの評価項目に係る評価点は、各評価項目ごとに算出する。各評価項目ごとの評価点は、各評価委員の評価点の平均点（小数点第2位以下を切り捨て、小数点第1位まで算出）とする。
- ④ 上記②及び③の方法により算出された評価点の合計により順位を決定する。