

西宮市立学校施設包括管理業務  
公募型プロポーザル実施要領

**1. 趣旨**

現在、本市では、保有する学校施設の維持管理業務や修繕業務等を実施していますが、民間のノウハウを活用して学校施設の安全・安心を確保しながら効果的かつ効率的に維持管理を行うため、これらの業務について包括的に民間事業者へ委託することとしました。

本プロポーザルは、包括管理業務を委託するにあたり、最も適切な者を当該業務の委託先候補として特定するために実施するものです。

**2. 業務概要**

**(1) 業務名称**

西宮市立学校施設包括管理業務

**(2) 業務内容**／詳細は資料1「西宮市立学校施設包括管理業務仕様書（案）」参照

- ① 本業務に関する総括管理業務
- ② 不具合通報への対応等
- ③ 施設巡回業務
- ④ 保守点検・清掃業務
- ⑤ 軽微な補修等
- ⑥ 修繕業務

**(3) 契約期間**

契約締結日から令和12年3月31日まで

（業務期間は令和7年4月1日から令和12年3月31日まで）

※債務負担行為による複数年契約とします。

**(4) 対象施設**

西宮市立小学校、中学校、義務教育学校、高等学校、特別支援学校 計63施設

※施設の詳細は資料1「西宮市立学校施設包括管理業務仕様書（案）」の「別紙1 対象施設・業務一覧表」参照

**(5) 提案上限額**（消費税及び地方消費税を含む）

2,086,900,000円（5年間の総額）

※修繕業務にかかる修繕費および側溝及び排水管等清掃・通管／熱交換器清掃／植栽管理・除草清掃・芝生維持管理／カーペット清掃／蜂・シロアリ駆除・鳥害対策／老朽化点検／その他にかかる委託費（以下、「修繕費等」という）は別途精算するため、上記金額には含まないものとします。これらの発注収納代行にかかる経費は修繕費等には加算せずに定額の経費として上記

金額に含めて提案してください。なお、修繕費等の合計上限額は過去の実績等を踏まえて436,084,000円/年（修繕業務：320,300,000円/年、側溝及び排水管等清掃・通管：6,656,000円/年、熱交換器清掃：16,298,000円/年、植栽管理・除草清掃・芝生維持管理：56,135,000円/年、カーペット清掃：694,000円/年、蜂・シロアリ駆除・鳥害対策：2,001,000円/年、老朽化点検：20,000,000円/年、その他：14,000,000円/年）を見込んでいます。

※提案金額には人件費等の変動を見込んで計上してください。

※令和6年度は業務開始前のため、支払額は0円とします。

### 3. プロポーザルの参加資格要件

#### (1) 参加者の構成等

本プロポーザルの参加者は、包括管理業務を担う能力を有する単独事業者または複数の事業者の共同体（以下、「グループ」という）とし、本実施要領等の内容を熟知し業務内容等を十分に理解した上で参加してください。なお、グループで応募する場合は以下の通りとします。

- ① 構成事業者の中から代表事業者を1者選定すること。
- ② 参加表明書提出時に構成事業者を明らかにし、契約書又は覚書等で各々の役割分担を明確にすること。契約書又は覚書等には、構成するすべての構成団体が本市に対し、連帯責任を負う旨を示す条項を含めること。
- ③ 参加表明書提出後の構成事業者の変更は原則として認めない。ただし、やむを得ない事情により市が承認した場合はこの限りではない。
- ④ 構成事業者は、他のグループの構成事業者または単独事業者として本プロポーザルに参加することはできない。

#### (2) 参加資格要件

本プロポーザルの参加にあたり、参加者は以下の要件を満たすこととします。

##### A. 単独事業者の参加資格

- ① 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ② 参加表明書の提出時点で西宮市の指名停止措置を受けていないこと。
- ③ 会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続きの開始又は更生手続き開始の申立てがなされていないこと。また、民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続きの開始若しくは再生手続き開始の申立てがなされていないこと。
- ④ 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号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行うものではないこと。
- ⑤ 法人税(個人企業にあつては所得税)、消費税、地方消費税および本市の市税(西宮市内に本店(本社)がある場合に限る。)に未納がある者(地方税法第15条に基づき徴収の猶予を受けている者または国税通則法第46条に基づき納税の猶予を受けている者を除く。)でないこと。

- ⑥ 建築物の保全・改修、維持管理に関する実務経験を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者を本業務の総括責任者として選任できること。
- ⑦ 本市の地域経済の発展や地域貢献の観点から、市内事業者（本市に本店を有する事業者）を積極的に活用できること。
- ⑧ 本業務の履行にあたり、十分な業務執行能力を有し、適正な執行体制を有すること。また、本市の指示に迅速かつ柔軟に対応できること。
- ⑨ 建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）第 28 条第 3 項若しくは第 5 項の規定による営業停止の処分を受けていないこと。

#### B. グループの参加資格

- ⑩ 代表事業者が A. ①～⑨の要件を全て満たしていること。
- ⑪ 代表事業者を除く構成員の全てが A. ①～⑤および⑦～⑨の要件を全て満たしていること。

#### 4. 全体スケジュール

| 内 容                | 日 程               |
|--------------------|-------------------|
| ① 実施要領等の公表         | 令和 6 年 7 月 5 日（金） |
| ② 質問書の提出期限         | 7 月 12 日（金）       |
| ③ 質問に対する回答の公表      | 7 月 23 日（火）       |
| ④ 参加表明書等の提出期限      | 7 月 30 日（火）       |
| ⑤ 参加資格確認結果通知       | 8 月 9 日（金）        |
| ⑥ 企画提案書等の提出期限      | 9 月 17 日（火）       |
| ⑦ プレゼンテーション及びヒアリング | 10 月 1 日（火）       |
| ⑧ 委託先候補の特定結果通知     | 10 月 3 日（木）       |
| ⑨ 業務計画書提出・打合せ等     | 10 月 4 日（金）～      |
| ⑩ 契約締結             | 10 月下旬（予定）        |

#### 5. プロポーザル手続き

##### (1) 実施要領等の配布

実施要領等は、本市ホームページに掲載します。

##### (2) 質問の受付及び回答

本プロポーザルの内容に関して質問がある場合は、質問書（様式第 1 号）に内容を簡潔に記入し、次のとおり提出してください。

###### ① 提出期限

令和 6 年 7 月 12 日（金） 17 時まで（必着）

###### ② 提出方法

電子メール（k\_kanri@nishi.or.jp）にて担当部署（西宮市教育委員会事務局学校管理課）へ

提出してください。電話や訪問等による質問には一切応じません。

質問書を提出したときは、事故防止のため、必ず電話で提出した旨の連絡をしてください。

### ③ 回答方法

令和6年7月23日(火)までに、質問および回答をとりまとめたものをホームページで公開します(質問した事業者名は公表しません)。なお、質問への回答内容については、本説明書の追加または修正事項とします。

## (3) 参加表明書及び企画提案書等の提出

### ① 提出期限

参加表明書等：令和6年7月30日(火) 17時まで(必着)

企画提案書等：令和6年9月17日(火) 17時まで(必着)

※提出期限を過ぎたものは受け付けません。

### ② 提出場所

西宮市教育委員会事務局学校管理課(本庁舎6階)

### ③ 提出方法

原則として持参による提出(土日祝を除く9時から17時まで)とします。

なお、郵送による場合は、書留郵便等の記録が残る方法で提出してください。

※郵送による場合での事故等による未着について、市は一切の責任を負いません。

### ④ 参加表明書等の提出書類：各1部

参加表明書(様式第2-1号：単体企業用/2-2号：共同企業体等用)

共同企業体等(JV)構成表兼委任状(様式第3号/共同企業体等のみ)

構成事業者の間で交わされた契約書または覚書等の写し(共同企業体等のみ)

参考資料提供申込書(様式第4号/希望者のみ：下記(4)参照)

履歴事項全部証明書(法人登記簿謄本/受付日前3カ月以内に発行されたもの、写し可)

印鑑証明書(受付日前3カ月以内に発行されたもの、写し可)

納税証明書(最新決算年度のもの、写し可)

会社概要(リーフレット等)

※令和6年度西宮市指名競争入札参加資格者名簿に登載されている場合、履歴事項全部証明書、印鑑証明書および納税証明書は省略可とします。

### ⑤ 企画提案書等の提出書類及び部数

企画提案書(様式自由) 正本1部、副本14部

見積書(様式第5号) 1部

**業務実績等を証する資料の写し 1部**

※詳細は「6. 企画提案書の作成要領」をご参照ください。

## (4) 参考資料の送付

以下の参考資料の提供を希望する参加者は、参加表明書等の提出と合わせて参考資料提供申込書

(様式第4号)を提出してください。資料は電子メールにて送付します。

- ① 各施設配置図(令和6年5月時点)
- ② 令和3年～5年度の保守点検・清掃等業務/修繕業務契約実績明細
- ③ 令和6年度の保守点検・清掃等業務の契約書・仕様書

※令和6年度未契約の業務は、令和5年度又は令和4年度の契約書

- ④ 学校施設の老朽化に関する懸案事項

- ⑤ 旧鳴尾東育成センター関係図面

## (5) 参加資格確認結果通知

参加資格の確認結果は令和6年8月9日(金)に本市から参加者(代表事業者)に電子メールにより通知します。

## (6) 参加を辞退する場合

参加表明後に参加を辞退する場合は、参加辞退書(任意様式)を企画提案書等の提出期限の令和6年9月17日(火)17時までに持参または郵送(必着)にて提出してください。

## (7) 委託先候補の特定

市職員で構成する委託先候補特定委員会(以下、「特定委員会」という。)において、各参加者によるプレゼンテーションを受けた後、ヒアリングを実施し、資料2「企画提案書等評価要領」による評価結果に基づき、委託先候補を特定します。なお、参加者が多数の場合は、提案書等による一次審査を行い、プレゼンテーションおよびヒアリングを実施する提案者を5者程度に限定することがあります。

- ① 実施日時(予定)

令和6年10月1日(火)

※1者あたりの説明(プレゼンテーション)時間は20分以内、ヒアリングは約15分程度を予定しています。

- ② 実施場所(予定)

西宮市役所本庁舎6階 教育委員会会議室

- ③ 出席者

5名以内とし、配置予定の総括責任者は必ず出席してください。

- ④ 特定結果

令和6年10月3日(木)に電子メールで各参加者に通知するとともに、特定結果の通知書を郵送にて発送します。また、後日、ホームページでも特定結果を公表します。

## 6. 企画提案書の作成要領

### (1) 作成にあたっての留意事項

企画提案書の作成にあたっては、次の事項に留意してください。

- ① 企画提案書の内容は、文章、表および図等により具体的、簡潔かつ明瞭に記述してください。

様式は自由とし、文字サイズやフォント等の指定はありません。

- ② 正本のみ表紙に参加者名等を記載し、副本には、参加者を特定することができるような名称やロゴマーク等は記載しないでください。
- ③ A4 版を基本とし、長辺左綴じで 2 穴のファイル綴じまたはクリップ留めにより提出してください（両面印刷可）。記載の都合上やむを得ず A3 版を使用するページは A4 サイズに折って綴じてください。
- ④ 表紙・目次を除き 50 ページ以内（A3 版 1 ページは A4 版 2 ページ相当とします）とし、各ページの下部にページ数を付してください。

## **(2) 作成要領**

以下の内容について記載してください。各項目について、追加で記載する必要があると判断する内容があれば適宜記載してください。

### **① 取組方針**

業務の取組方針について、下記の内容を具体的に記載してください。

- ・本業務を実施するにあたっての基本的な考え方
- ・本業務全体の実施フロー、スケジュールおよび業務開始に向けた準備期間中の進め方

### **② 業務実績**

過去 5 年以内（令和 2 年度以降）におけるこれまでの同種・類似業務の実績を記載してください。その際、業務名、発注者名、契約期間、業務内容（対象施設の用途・規模・施設数等の概要その他具体的な業務内容）を記載してください。共同企業体等の場合は、構成事業者ごとに記載してください。なお、同種・類似業務は以下の通りとします。

#### a) 同種業務

- ・学校施設を含む複数の公共建築物の包括管理業務

#### b) 類似業務

- ・複数の建築物の包括管理業務（民間施設を含む）
- ・その他ビルメンテナンスや建築物の保全等に関する業務

### **③ 組織・人人体制**

本業務を実施するための組織・人人体制について、下記の内容を具体的に記載してください。

#### a) 組織・人人体制

- ・各業務を実施するための組織・人人体制および人員の配置場所等
- ・事故や災害発生時の緊急対応体制および対応方法

#### b) 総括責任者・その他配置予定の人員の実績・能力

- ・総括責任者およびその他配置予定の人員について、同種・類似業務の実績（関わった立場等を含む）、保有する資格その他特に記載すべき事項

### **④ 業務品質および効率性の維持向上策**

本業務の進め方および業務品質・効率性の維持向上策について、下記の内容を具体的に記載してください。

- a) 業務品質および効率性の確保
  - ・ 2. (2) 業務内容に記載の各業務の実施にあたっての考え方および実施方法
  - ・ 業務品質および効率性を維持向上させるための考え方や仕組み、方法
- b) 維持管理費用の軽減策
  - ・ 各業務における費用軽減策
  - ・ 施設の長寿命化やライフサイクルコストの低減のための考え方や仕組み、方法

#### ⑤ 地域経済への貢献

地域経済への貢献について、下記の内容を具体的に記載してください。

- a) 市内事業者との連携・協力体制
  - ・ 市内事業者との連携・協力体制の構築に対する考え方、取組
  - ・ 市内事業者の育成：技術力やノウハウの向上、経営基盤等の強化に資する取組
- b) 市内経済への波及効果
  - ・ 再委託先および修繕業務等実施業者選定の考え方や仕組み、方法
  - ・ 適正価格での発注（ダンピング受注や中抜き防止）のための考え方や仕組み、方法

#### ⑥ 独自提案

仕様書（案）に規定する業務以外に独自提案として追加で実施しようとしている業務があれば記載してください。

### 7. 予想されるリスクと責任分担

本市と受託者の責任分担は、原則として資料3「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上で提案を行ってください。

### 8. 契約手続き

#### (1) 契約の方法

仕様書（案）および提案書に基づき本市と仕様書の内容について協議の上、西宮市契約規則の規定に基づき、委託契約を締結します。契約にあたっては、本市が定めた業務委託契約書を使用します。業務委託契約書の書式は本市のホームページ（<http://www.nishi.or.jp>）の「事業者向け情報＞入札・契約＞入札・契約に関する規則・要綱・基準等＞契約書（契約約款）・特約・誓約書＞業務委託契約書（契約約款）特約含む」で閲覧できますので、事前に記載内容を確認しておいてください。なお、契約の締結に際し、提出書類の記載内容に虚偽の内容があった場合は、契約を締結しないことがあります。

#### (2) 委託料の支払い

- ① 修繕費等：単年度ごとに精算します。なお、修繕費等は業務に要する費用（実際に業務を行う事業者にかかる材料や作業等の費用）の実費精算とし、発注収納代行にかかる経費は含まないものとします。

② 修繕費等以外の委託料：各年度の業務完了後、本市の検査を経て受託者の請求に基づき支払います。

※各年度の支払回数及び時期については受託者と協議して定めます。

### (3) 繰り上げによる契約候補者の決定

委託先候補が契約締結までに「3. プロポーザルの参加資格要件」を満たさなくなった場合、事故等の特別な理由により契約が不可能となった場合又は協議が整わなかった場合においては、特定結果が次点の者から順に繰り上げて新たな委託先候補とします。

## 9. 参加にあたっての留意事項

- (1) 本プロポーザルに関して応募者が必要とした費用は、全て参加者の負担とします。
- (2) 参加表明書等及び企画提案書等の提出は、参加者1者につき1件のみとし、提出された書類は返却しないものとします。
- (3) 参加表明書等及び企画提案書等の提出後は、提出書類の差し替え及び追加等は本市が指示した場合を除き認めません。
- (4) 提出された書類が著作物にあたる場合でも、西宮市情報公開条例の規定に基づき公開する場合があります。
- (5) 提案内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づき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については、参加者が負うものとします。
- (6) 次のいずれかに該当する場合は、委託先候補特定の前を問わず失格とします。なお、③または⑤に該当する場合には、指名停止の措置を行うことがあります。
  - ① 提出期限、提出先等、必要書類の提出が定められた方法に適合しない場合
  - ② 提出された見積金額が提案上限額を超える場合
  - ③ 提出された書類に虚偽の記載があった場合
  - ④ 提出された書類に重大な誤脱があった場合
  - ⑤ 審査の公平性を害する行為や信義に反する行為があった場合
- (7) 参加者（参加を辞退した者も含む。）は、本市が提供する資料を本業務に関する検討以外の目的で使用することはできません。
- (8) 参加に際して使用する言語は日本語、単位は計量法（平成4年法律第51号）に定めるもの、通貨は日本円、時刻は日本標準時とします。

## 10. 書類提出・問い合わせ先

西宮市教育委員会事務局学校管理課（担当：井高・大西）

〒662-8567 西宮市六湛寺町 10-3（本庁舎 6階）

Tel : 0798-35-3840、E-mail : k\_kanri@nishi.or.jp