青梅市庁舎管理業務委託プロポーザル実施要領

1　目的

青梅市庁舎において庁舎管理業務は、総合管理業務であり、庁舎施設の維持管理、清掃、宿日直、総合案内業務等多岐に渡り、また、関係法令にもとづいた点検報告も必要であることから、知識・実績・費用等について総合的に評価するため、プロポーザル方式により選定することを目的とする。

2　件名

青梅市庁舎管理業務委託

3　業務内容

別紙仕様書のとおり

なお、庁舎の図面については、参加資格確認結果通知書の送付後にメールで送付する。

4　契約期間

(1) 契約期間

契約締結日から令和１４年３月３１日まで

債務負担行為にもとづく複数年契約とする。

(2) 履行期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで

5　見積上限額

７２３，７９５，９１９円（消費税および地方消費税を含む。）

6　参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、次に掲げる要件を全て満たしている法人とする。

※　参加資格の基準日は、参加申請書の提出日とする。

※　参加資格の確認後、受託候補者の決定日までの間に参加資格にかかる要件を欠く事態が生じた場合は、失格とする。

(1) 地方自治法施行令（昭和２２年政令１６号）第１６７条の４第１項の規定に該当していないこと。

(2) 青梅市競争入札参加資格者名簿に登録していること。

なお、青梅市競争入札参加資格者名簿に代表者から入札、契約等の

法行為を自分の名と責任において行うものとして委任を受けた代理人を登録している場合、その代理人のみが本件にかかる参加申請、企画提案書の提出等を行うことができるものとし、代理人以外の者（代表者を含む。）の申請を認めない。

(3) 青梅市競争入札等参加有資格者指名停止基準（平成１９年４月１日実施）の規定による参加停止の措置を受けていないことおよび青梅市契約における暴力団等排除措置要綱（平成２４年４月１日実施）の規定による停止措置を受けていないこと。

(4) 経営不振の状態（会社更生法（平成１４年法律第１５４号）第１７条第１項にもとづき更生手続開始の申立てをしたとき、民事再生法（平成１１年法律第２２５号）第２１条第１項にもとづき再生手続開始の申立てをしたとき、手形または小切手が不渡りになったとき等をいう。ただし、青梅市長が経営不振の状態を脱したと認めた場合を除く。）にないこと。

7　スケジュール

項　目	日　程	備　考
①手続開始の公表	令和８年１１月１１日（水）	実施要領等を市ホームページに掲載
②参加資格確認申請書等の提出期限	令和８年１１月２５日（水）	直接持参または郵送（必着）
③参加資格確認結果通知	令和８年１２月２日（水）	電子メールにて通知
④現場確認の申込み期限	令和８年１２月９日（水）	
⑤現場確認の実施	令和８年１２月１０日（木）および令和８年１２月１１日（金）	
⑥質疑締切	令和８年１２月１６日（水）	
⑦質疑回答	令和８年１２月２１日（月）	全ての参加者に対し電子メール

		にて回答
⑧企画提案書等の 提出期限	令和８年１２月２５日（金）	直接持参または 郵送（必着）
⑨プレゼンテーション	令和９年１月６日（水）から 令和９年１月８日（金）まで	詳細は電子メールにて通知
⑩結果通知	令和９年１月中旬頃	
⑪契約締結	令和９年１月中旬以降	

８　参加資格確認申請書等の受付および回答

(1) 受付期間

令和８年１１月１１日（水）から令和８年１１月２５日（水）午後５時まで(必着)

(2) 提出書類

ア　青梅市庁舎管理業務委託プロポーザル参加資格確認申請書(様式第１号)

イ　業務実績報告書（様式第２号）

(3) 提出方法

持参または郵送

※電子メールまたはファックスによる提出は受理しない。

ア　持参の場合

日・土曜日および祝日を除く、平日午前８時３０分から午後５時までの間（正午から午後１時を除く）に直接持参すること。

なお、事前に電話連絡の上、来所すること。

イ　郵送の場合

一般書留、簡易書留または特定記録郵便のいずれかの方法で送付すること。

なお、本市は郵送の事情による事故等については責任を一切負わない。

(4) 提出先

青梅市総務部総務契約課庶務係

(5) 参加資格確認申請書に対する回答

令和８年１２月２日（水）までに、参加資格確認申請書等の提出のあった全ての事業者に対し、様式第１号に記載するメールアドレス宛

てに回答を行うものとする。

なお、参加資格を認める場合の回答の通知は、指名通知を兼ねるものとする。

(6) 参加資格確認結果通知書の送付後にメールにて庁舎の図面を送付する。

9　現場確認

(1) 現場確認の日時の指定

現場確認を希望する場合は、青梅市総務部総務契約課庶務係宛て代表番号０４２８－２２－１１１１（内線２４８２・２４８３）に現場確認の希望日を電話連絡すること。先着順とします。

(2) 現場確認の希望受付期限

令和８年１２月９日（水）午後５時まで

(3) 現場確認の期間

令和８年１２月１０日（木）および１１日（金）の午前９時から午後５時までの間で指定する１時間程度

10　質問等

(1) 質問方法

質問がある場合には、所定の様式（様式第３号）により質問書を電子メールにて青梅市総務部総務契約課庶務係宛てに提出すること。

なお、メール送信後、総務契約課庶務係へ電話にて送信した旨を連絡すること。

電子メールアドレス　div0510@city.ome.lg.jp

(2) 質問期限

令和８年１２月１６日（水）正午まで

(3) 回答方法

質問の有無にかかわらず全社（辞退した会社を除く。）に対し、令和８年１２月２１日（月）午後５時までに電子メールにて回答する。

11　企画提案書等の提出について

以下の資料について、Ａ４横型片面左綴じとし、提出すること。

(1) 企画提案書　６部

表紙および目次を除き、総枚数２０枚以内とし、各ページの番号を記載すること。

なお、作成に当たっては、次の項目ごとに記載すること。

ア　事業者の会社概要

イ　業務実施方針（事業方針・取組方針）

ウ　過去５年以内（令和３年度から令和７年度まで）の東京都内の地方公共団体において建物の管理および清掃の実績

エ　市内業者の活用・育成

オ　地域雇用への貢献

カ　障害者雇用の取組

キ　業務実施体制

ク　資格、経験を明記した従業員の配置計画

ケ　業務マニュアルの整備・研修制度

コ　利用者満足度向上への取組

サ　個人情報保護の方針、対策

シ　緊急時の対応方針

ス　独自提案

(2) 見積書および見積内訳書　各２部

ア　見積り金額は、契約履行期間全体にかかる青梅市庁舎管理業務委託の総額の金額（消費税および地方消費税を含む。）を明記したもの。

イ　見積内訳書として、年度ごとの見積り金額を明記したもの。

金額は見積上限額を超えないこと。

※各提出書類には件名、提出書類名および事業者名（事業者名については、企画提案書の表紙のみに記載）を明記すること。

また、見積書には代表者の印を押印すること。

(3) 提出期限

令和８年１２月２５日（金）午後５時まで（必着）

(4) 提出方法

持参または郵送

※電子メールまたはファックスによる提出は受理しない。

ア　持参の場合

日・土曜日および祝日を除く、平日午前８時３０分から午後５時までの間（正午から午後１時を除く）に直接持参すること。

なお、事前に電話連絡の上、来所すること。

イ　郵送の場合

一般書留、簡易書留または特定記録郵便のいずれかの方法で送付すること。

なお、本市は郵送の事情による事故等については責任を一切負わない。

(4) 提出先

青梅市総務部総務契約課庶務係

12　参加の辞退

都合により事態を申し出る場合は、次のとおり書面により参加辞退届出書を提出すること。

なお、参加を辞退した場合も、今後の青梅市の入札、契約において不利益は生じない。

(1) 提出期限

令和８年１２月２５日（金）午後５時まで（必着）

(2) 提出方法

参加辞退届出書（様式第４号）を直接持参、郵送または電子メールにより提出すること。

なお、メールで提出する場合、件名を「青梅市庁舎管理業務委託にかかるプロポーザル辞退届出書（会社名)」とすること。

メール送信後、電話にて送信した旨を連絡すること。

13　プレゼンテーションの実施

(1) 実施日

令和９年１月６日（水）から令和９年１月８日（金）まで（予定）

日時および会場等の詳細は参加事業者に別途通知する。

(2) 実施方法

次のとおり実施する。

ア　映像を投影する場合、スクリーンは市が用意するが、プロジェクター、パソコン、ケーブル等は事業者が持参すること。

また、使用する場合は令和８年１２月２５日（金）までに申し出ること。

イ　プレゼンテーションの時間は、１者あたり約３０分（説明１５分以内、質疑１５分程度）。

ウ　説明者は本業務担当責任者を含め３名以内とする。

エ　映像を作成する場合、事業者名は一切入れないこと。

オ　プレゼンテーション時、事業者名は名乗らないこと。

14　審査

プロポーザル選考委員により、提出書類の内容およびプレゼンテーションの内容を審査して、契約候補者を決定する。

なお、提案者が１者の場合であっても、提出された企画提案書等をもとに審査を行い、採用の可否を決定する。

16　結果通知

審査結果については、令和９年１月中旬頃までに通知する（参加を辞退した者および参加しなかった者を除く。）。

17　契約の締結

(1) 選定された契約候補者は、契約の際の発注者と協議を行い、協議が整った場合に当該業務の実施にかかる契約を締結することを原則とする。

(2) 当該契約に当たり、プロポーザルの性質上、企画提案書に記載した内容をもって契約するとは限らない。

(3) 選定された契約候補者との協議が不調に終わった場合には、次点とされた事業者と協議を行い、協議が整った場合に当該業務の実施にかかる契約を締結することとする。

18　参加の無効について

次のいずれかに該当する場合は、本プロポーザルの参加を無効とする。

(1) 談合その他不正行為が行われたと認められるもの

(2) 指定する提出期限後に提出したもの

(3) 必要な提出書類が揃っていないもの

(4) 提出書類に虚偽の記載が認められるもの

(5) 見積上限額を超える金額で見積書を提出したもの

(6) 見積書の金額を訂正したもの
(7) 見積書と見積内訳書の金額が合致しないもの
(8) 市が定める最低基準点数に満たないもの
(9) その他、企画提案に当たり著しく信義に反する行為があったもの

19　その他

(1) 企画提案については、1者につき1提案とする。
(2) 提出書類は一切返却しない。
(3) 本プロポーザルの参加に必要な費用の一切は、参加者の負担とする。
(4) 審査内容および審査経過は、公表しない。
(5) 審査結果についての異議申立ては認めない。
(6) 提出書類については青梅市情報公開条例（平成３０年条例第３１号）にもとづき公開対象となる。
(7) 仕様書等について、市長の許諾なく複製することおよび本件プロポーザルにかかる提出書類の作成以外の目的に使用することを禁ずる。
(8) 担当

青梅市総務部総務契約課庶務係
青梅市東青梅1丁目１１番地の1
電話　０４２８-２２-１１１１（内線２４８２・２４８３）
電子メールアドレス　div0510@city.ome.lg.jp