

## 鳴門市本庁舎等総合維持管理業務に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1 趣旨

本要領は、本市の市役所本庁舎（以下「本庁舎」という。）、文化会館（令和 9 年 2 月耐震改修工事竣工予定）及びこども未来館（令和 8 年 10 月改修工事竣工予定）について、総合的かつ効果的、効率的、経済的に適正管理を行うため、公募型プロポーザル方式により提案を要請し、本業務に最も適した事業者を選定するために必要な事項を定めるもの。

### 2 業務の概要

(1) 業務名称

鳴門市本庁舎等総合維持管理業務（以下「本業務」という。）

(2) 業務内容

鳴門市本庁舎等総合維持管理業務 仕様書（以下「仕様書」という。）による。

(3) 履行場所

鳴門市本庁舎（鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地）

鳴門市文化会館（鳴門市撫養町南浜字東浜 24 番地 7）

鳴門市こども未来館（鳴門市撫養町南浜字東浜 24 番地 2）

(4) 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで

※ 本業務を円滑に履行するため、業務履行開始前に業務引継等を受けることとする。

※ 業務引継等に要する準備期間の時期については、受託者より申し出ることとする。なお、業務引継等に係る準備期間に要する費用は受託者の負担とする。

※ 詳細は仕様書を参照のこと。

(5) 委託料の上限額

189,718,000 円（消費税及び地方消費税を除く。）

(6) 事務局

鳴門市 総務部 公共施設マネジメント課（鳴門市庁舎 3 階南側）

〒772-8501 鳴門市撫養町南浜字東浜 170 番地

TEL：088-684-1669 E-Mail：kokyoshisetsu@city.naruto.i-tokushima.jp

### 3 参加資格要件

本プロポーザルに参加しようとする者（以下「参加者」という。）は、次に掲げる要件をすべて満たす者であること。

なお、公告日から契約締結までの間に、次に掲げる要件を一つでも満たさなくなった場合は、原則として、参加資格を取り消すものとする。

(1) 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者であること。

(2) 次のア又はイに該当する者であること。

- ア 鳴門市物品等競争入札及び随意契約参加資格者名簿に登載されている競争入札参加の有資格者
- イ 上記アに該当しない者で、参加表明書の提出期限までに、別紙に示す物品の購入等に係る競争入札及び随意契約参加資格審査申請に必要な書類を本要領2(6)の事務局に提出し、鳴門市が適当と認めた者
- (3) 鳴門市建設工事入札参加資格停止措置要綱（平成 14 年 5 月 1 日制定）による入札参加資格停止及び鳴門市物品業者等指名停止措置要綱（平成 22 年 4 月 1 日制定）による指名停止の対象となっていない者であること。
- (4) 鳴門市暴力団等排除措置要綱（平成 24 年 8 月 1 日制定）に基づく排除措置を受けていないこと。
- (5) 平成 23 年 4 月 1 日以降に、延床面積が 4,000 m<sup>2</sup>以上の官公庁や地方自治体庁舎の設備管理業務（従事者の常駐を必須とするもの、以下「同種業務」という。）を元請として履行した実績（その他の業務が組み合わされた契約も含む。）を 1 件以上有するものであること。

#### 4 プロポーザル実施スケジュール

| 項 目 |                      | 日 程                         |
|-----|----------------------|-----------------------------|
| 1   | 公告                   | 令和 8 年 9 月 15 日（火）          |
| 2   | 質問受付期間               | 令和 8 年 9 月 25 日（金）正午まで      |
| 3   | 質問回答期日               | 令和 8 年 9 月 29 日（火）          |
| 4   | 参加表明書の提出期限           | 令和 8 年 10 月 2 日（金）午後 5 時まで  |
| 5   | 参加資格確認結果通知           | 令和 8 年 10 月 6 日（火）          |
| 6   | 企画提案書等の提出期限          | 令和 8 年 10 月 21 日（水）午後 5 時まで |
| 7   | 審査（プレゼンテーション及びヒアリング） | 令和 8 年 10 月下旬               |
| 8   | 選定結果通知               | 令和 8 年 10 月下旬               |
| 9   | 契約                   | 令和 8 年 10 月末頃               |

#### 5 参考資料の取得方法等

- (1) 取得可能期間 ： 令和 8 年 9 月 15 日（火）から令和 8 年 10 月 21 日（水）まで
- (2) 取得方法 ： 参考資料提供申請書（様式第 1 号）に必要事項を記入し、電子メールにて本要領 2(6)の事務局まで送付のあった者に、参考資料を別途送付する。  
電子メールの件名は、「【参考資料提供申請】鳴門市本庁舎等総合維持管理業務」とすること。  
電子メール送付後は、必ず事務局に電話で受信確認を行うこと。  
なお、参考資料は、鳴門市物品等競争入札及び随意契約参加資格者名簿に登載されている競争入札参加の有資格者に発行する。登載されていない者については、会社概要書（様式第 3 号）のデータを併せて提出すること。
- (3) 注意事項 ： 提供する参考資料は、本庁舎については竣工図とするが、文化会館及びこ

ども未来館については実施設計図面であり、同施設の竣工図は契約締結後に提供予定。プロポーザル参加者は、当該変更に伴い仕様書の内容も変更される可能性があることに留意し、本プロポーザルに臨むこと。

## **6 質問の受付及び回答**

本プロポーザルに関する質問の方法等は、以下のとおりとする。

なお、質問は参加表明書、企画提案書等の作成及び提出に関する事項並びに本業務実施に関する事項に限ることとし、評価及び審査に関する質問並びに提案内容に関する質問は受け付けない。

### **(1) 受付期間**

令和8年9月15日（火）から令和8年9月25日（金）正午まで（必着）

### **(2) 提出方法**

質問書（様式第7号）に必要事項を記入し、電子メールにて本要領2(6)の事務局まで送付すること。また、電子メール送付後は、必ず事務局に電話で受信確認を行うこと。

なお、電子メール以外での質問書の受付は行わない。

### **(3) 回答**

質問に対する回答は、令和8年9月29日（火）までに、鳴門市公式ウェブサイト上の「事業者の方へ⇒入札・契約⇒入札情報⇒物品購入等入札」内の本プロポーザルに関するページに掲載する。質問のあった事業者名は公表しない。

なお、回答書に記載した内容は、実施要領、仕様書等を補完するものと位置付ける。

## **7 参加表明書等の提出**

参加者は、次に定めるところにより参加表明書等を提出すること。

### **(1) 提出期限**

令和8年9月29日（火）から令和8年10月2日（金）午後5時まで（必着）

ただし、持参による受付は、平日午前9時から午後5時までの間とする。

### **(2) 提出方法**

本要領2(6)の事務局へ持参又は郵送により提出すること。

ただし、郵送の場合は、必ず一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、提出期間内に必着とすること。また、郵送後は、必ず事務局に電話で連絡を行うこと。

### **(3) 提出書類及び提出部数**

| 提出書類                          | 様式    | 提出部数 |
|-------------------------------|-------|------|
| ① 参加表明書                       | 様式第2号 | 1部   |
| ② 会社概要書（自社のパンフレット等があれば添付すること） | 様式第3号 | 1部   |
| ③ 業務実績調査書                     | 様式第4号 | 1部   |
| ④ 配置予定者実績調査書                  | 様式第5号 | 1部   |

※ ③及び④については、実績等を明確に確認できる資料各 1 部を添付すること。添付がない場合、もしくは実績等を確認できない場合は参加資格の無効、採点反映の無効等とすることがあります。(添付資料の該当箇所にマーカーなどを行うこと。)

(4) 参加資格審査と結果の通知

提出された参加表明書等は、本要領 3 の参加資格要件を満たしているか審査し、その結果を電子メールにて令和 8 年 10 月 6 日（火）までに通知する。

参加資格を認められなかった者は、本プロポーザルに参加できない。

## 8 企画提案書等の提出

参加者は、次に定めるところにより企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期間

令和 8 年 10 月 7 日（水）から令和 8 年 10 月 21 日（水）午後 5 時まで（必着）

ただし、持参による受付は、平日午前 9 時から午後 5 時までの間とする。

(2) 提出方法

本要領 2(6)の事務局へ持参又は郵送により提出すること。

ただし、郵送の場合は、必ず一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、提出期間内に必着とすること。また、郵送後は、必ず事務局に電話で連絡を行うこと。

(3) 提出書類及び提出部数

| 提出書類    | 様式                                       | 提出部数 |     |                   |
|---------|------------------------------------------|------|-----|-------------------|
|         |                                          | 正本   | 副本  | 電子媒体              |
| ① 企画提案書 | 様式第 6 号                                  | 1 部  | 7 部 | 1 部<br>(CD-R による) |
| ② 提案書   | 任意様式<br>各テーマ A4 用紙 1 枚以上<br>(A3 用紙の使用も可) | 1 部  | 7 部 |                   |
| ③ 見積書   | 任意様式                                     | 1 部  | 不要  |                   |
| ④ 見積内訳書 | 任意様式                                     | 1 部  | 不要  |                   |

※ 提案書のテーマは、後述の評価基準「1 審査項目、評価点等」中の「3 企画提案内容」を参照のこと。

※ 見積書及び見積内訳書に記載の総額は、本要領 2(5)の上限額を超えないこと。

※ 見積内訳書は、対象施設毎、業務項目毎の積算根拠及び小計金額を明記すること。

(4) 企画提案書等の作成要領

ア 企画提案書及び提案書は、正本1部、副本7部をそれぞれ A 4 版フラットファイルに綴じ込んで作成すること。提案書にA3用紙を用いる場合は、片袖折り（Z 折り）にしてファイルに綴じ込むこと。提出書類毎にインデックスシールを貼付すること。

イ 見積書及び見積内訳書は、企画提案書及び提案書とは別の A 4 版フラットファイルに綴じ込んで作成すること。提出書類毎にインデックスシールを貼付すること。

- ウ それぞれの提出書類は、片面印刷とする。
- エ 企画提案書は、専門用語を多用しない等、専門知識を有しない者にも理解できるよう配慮すること。専門用語を使用する際は、注釈をつけること。また、図や表などを適宜使用するなど、分かりやすさ、読みやすさに努めること。
- オ 提案書の記載事項は、責任を持って実行可能な内容とし、これらの内容を説明できる具体的な根拠を示すこと。
- カ 評価基準の評価項目に掲げる事項以外に、その他の提案や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。

## **9 選定方針**

受託候補者の選定は、参加者から提出された企画提案書等の内容と、企画提案書に関するプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）による審査を踏まえ実施する。

なお、参加者が1者であっても審査及び評価を行うこととする。

### **(1) 審査実施日**

令和8年10月下旬 ※ 詳細は本要領7(4)の際に併せて通知する。

### **(2) プレゼンテーション等**

- ア プレゼンテーションは15分以内とし、その後、ヒアリングを15分程度行う。
- イ プレゼンテーションの内容は、提出のあった企画提案書に基づく説明とし、新たな内容の資料提示、追加の資料配布は認めない。
- ウ プレゼンテーション等の順番は、企画提案書等の提出順とする。
- エ プレゼンテーション等開始前の5分間は、パソコン等の準備時間とし、担当者が会場に案内を行う。この間は、出席者以外の者も入室可とするが、準備完了後、プレゼンテーションの開始までに退出すること。
- オ パソコンの画面を映し出すモニター（65インチ）、HDMIケーブルは市が用意するので、これらを使用した説明を希望する場合は、パソコン、指し棒等を各自で持参すること。  
（レーザーポインターは使用不可）
- カ プレゼンテーション等は非公開とする。
- キ プレゼンテーション等の出席者は4名以内とし、「配置予定者実績調書」に記載の業務管理責任者は必ず出席するものとする。
- ク その他必要な事項は別途通知する。

### **(3) 審査方法**

本プロポーザルの審査は、「鳴門市本庁舎等総合維持管理業務に係る公募型プロポーザル審査委員会」（以下「委員会」という。委員は6名で構成。）において、本要領8ページに記載の評価基準に基づき行い、評価点が配点合計の6割以上となった者のうち、評価点が最も高い参加者を受託候補者、次点の者を次点候補者として選定する。

評価点が同じ参加者が2者以上の場合は、「企画提案内容」に関する評価点が高い者を上位とし、「企画提案内容」に関する評価点も同じ場合は、「全体的な評価」に関する評価点が高い

者を上位とし、「全体的な評価」に関する評価点も同じ場合は、「価格評価」に関する評価点が高い者を上位とし、「価格評価」に関する評価点も同じ場合は、「配置予定者実績体制」に関する評価点が高い者を上位とし、「配置予定者実績」に関する評価点も同じ場合は、委員会の採決で決定する。

なお、参加者が1者の場合であっても、プレゼンテーション等及び審査を行い、評価点が配点合計の6割以上となった場合には、受託候補者として選定する。

(4) 選定結果の通知

令和8年10月下旬を目途に、参加者に対し選定結果通知を送付する。

(5) 選定結果の公表

選定結果は、前項の選定結果通知後、鳴門市公式ウェブサイトにおいて次の事項を公表するものとする。

- ア プロポーザル参加者数
- イ 受託候補者の名称、住所及び代表者氏名
- ウ 各参加者の評価項目毎の評価点及び合計点
- エ その他必要な事項

## 10 契約

(1) 契約の締結

契約は、本要領 9(4)による選定結果の通知後、受託候補者と市が業務内容等について協議を行い、協議が成立した後に締結する。

なお、協議が成立しなかった場合は、次点候補者を受託候補者とみなし、契約締結に向けた協議を行う。

(2) 業務の仕様及び実施条件

本業務の仕様については、仕様書に定めるほか、企画提案を行った項目やプレゼンテーション、質疑応答の内容を考慮し、市と受託者が協議の上で定めるものとする。

## 11 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、失格とし、本プロポーザルにおける参加者、受託候補者又は次点候補者としての地位を失うものとする。

- ア 提出資料等が本要領の提出方法や条件に適合しない場合
- イ 虚偽の内容が記入されていることが明らかになった場合
- ウ 審査の公平さに影響を与える行為があったと認められる場合
- エ 本要領3に規定する参加資格要件を満たさなくなった場合
- オ 見積書に記載された金額が、委託料の上限額を上回っている場合
- カ その他、市が不適合と認めた場合

## 12 その他

- (1) 本プロポーザル参加に要する一切の費用は、参加者の負担とする。
- (2) 本プロポーザルに係る提出書類は返却しない。
- (3) 提出書類は、提案者に無断での利用はしない。ただし、本プロポーザルの手続及びこれに係る事務処理に必要な範囲において、提出書類の複製、保存等を行う。
- (4) 本プロポーザルに係る提出書類は、提出後の追加・修正・差し替え・再提出は認めない。ただし、審査に必要と認められる場合は、市から追加資料の提出を求めることがある。
- (5) 参加表明書等の提出後、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載した参加辞退届（任意様式）を本要領 2(6)の事務局へ持参又は郵送により提出すること。ただし、郵送の場合は、必ず一般書留、簡易書留又は特定記録郵便とし、郵送後は、必ず事務局に電話で連絡を行うこと。  
なお、辞退後は、いかなる理由があっても再参加は認めない。
- (6) 本プロポーザルに関して知り得た鳴門市本庁舎、鳴門市文化会館及び鳴門市こども未来館に関する一切の内容及び情報は、第三者に開示したり、漏洩したりしてはならない。  
本プロポーザルの参加者は、受託候補者選定後、本プロポーザルに係る要領等の内容について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。  
本プロポーザルは、受託候補者の選定を目的に実施するものであり、契約内容等については、その内容を基本としつつも確約するものではない。

鳴門市本庁舎等総合維持管理業務に係る公募型プロポーザル審査に関する評価基準

1 審査項目、評価点等

| 審査項目      | 審査事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 評価点<br>(配点) |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 業務実績    | 同種業務の企業実績は十分であるか。<br>1 案件につき 5 点評価を行う。(同種実績であることが明確に確認できるもののみを評価対象とする。)                                                                                                                                                                                                                                 | 25          |
| 2 配置予定者実績 | 配置予定技術者の同種業務実績は十分であるか。<br>1 案件につき 5 点評価を行う。(同種実績であること、従事したことが明確に確認できるもののみを評価対象とする。)                                                                                                                                                                                                                     | 10          |
| 3 企画提案内容  | <p>テーマ 1：3 施設の一体的な維持管理による管理品質の向上、予防保全及び業務効率化について</p> <p>3 施設を一括して管理することのメリットを最大限に活用し、管理品質の向上、設備の予防保全、施設の長寿命化、維持管理コストの縮減、情報の一元管理・活用、省エネルギー化、市職員等の事務負担軽減及び業務効率化を実現するための具体的な方策について提案を求める。</p> <p>【審査基準】<br/>提案は、上記の内容に対し具体的かつ実現可能な根拠を示しているか。また、追加提案を含めた包括的な提案内容は知見が深く、発想に優れているか。</p>                       | 60          |
|           | <p>テーマ 2：施設利用者の安全確保及び事故・不具合・災害等の緊急時における対応体制について</p> <p>本庁舎、文化会館及びこども未来館の施設特性、利用者、利用時間等を踏まえ、日常の安全管理、不具合発生時の初動対応、火災・地震・風水害等の災害発生時の対応、複数施設で同時に事故・災害等が発生した場合の応援体制、市及び指定管理者等との連絡・連携体制、復旧対応等について、具体的かつ実現可能な提案を求める。</p> <p>【審査基準】<br/>提案は、上記の内容に対し具体的かつ実現可能な根拠を示しているか。また、追加提案を含めた包括的な提案内容は知見が深く、発想に優れているか。</p> | 60          |
| 4 全体的な評価  | <p>(1) 経験値や自社独自の工夫から、想定される課題を洗い出し、問題提起を行うとともに、事例を踏まえた解決提案がなされているか。</p> <p>(2) 分かりやすく、取り組み意欲が感じられる提案であったか。</p> <p>また、質問に対する回答は適切であったか。</p>                                                                                                                                                               | 60          |
| 5 価格評価    | <p>次の方法により算出、得点化し、評価点とする。</p> $\text{評価点} = A \div B \times 35 \text{ 点} \quad (\text{小数点第 1 位を四捨五入})$ <p>A：最も安価であった見積価格、B：提案見積価格</p>                                                                                                                                                                   | 35          |
| 合 計       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 250         |

## 2 評価水準

前項の審査項目「3 企画提案内容」及び「4 全体的な評価」に係る委員 1 名当たりの評価水準は以下のとおりとし、委員 6 名の合計点で評価を行う。

| 委員 6 名の<br>合計点 | 委員 1 名当たりの評価水準 |             |     |      |     |             |
|----------------|----------------|-------------|-----|------|-----|-------------|
|                | 優れている          | やや<br>優れている | 平均的 | やや劣る | 劣る  | 評価に<br>値しない |
| 60 点満点         | 10 点           | 8 点         | 6 点 | 4 点  | 2 点 | 0 点         |