

学校施設への包括管理委託導入検討アドバイザー業務委託  
公募型プロポーザル実施要領

1 件 名

学校施設への包括管理委託導入検討アドバイザー業務委託

2 業務目的

本業務委託に先駆け令和3年度において、はるひ野小中学校の現PFI事業の事業終了に向けて、次期事業にも民間活用手法を導入することとして整理・検討を行った。

はるひ野小中学校のPFI事業終了後については、単独の維持管理として対応することとなったが、令和6年度以降における学校施設への包括管理委託の導入に向けて、将来的な方向性を見据えた調整及び検討の実施が必要となっている。そのため、導入に向けて必要な財務面、法務面、技術面における支援及び確実かつ適正な手続きの履行に資することを要することとなった。

本業務支援委託は、以上を踏まえた効率的かつ効果的な学校施設への包括管理委託の導入に向け、事業手法及びスケジュール等の事業スキーム構築を支援するものである。

3 委託期間

契約締結日から令和5年3月24日（金）まで

4 履行場所

川崎市川崎区宮本町6番地 他

5 業務内容

別紙1「学校施設への包括管理委託導入検討アドバイザー業務委託仕様書」のとおり

6 業務規模

概算業務価格（上限）は、10,010千円（消費税及び地方消費税を含む）を予定しています。

7 参加資格

- (1) 川崎市契約規則（昭和39年川崎市規則第28号）第2条の規定に基づく資格停止期間中でないこと。
- (2) 川崎市競争入札参加資格者指名停止等要綱による指名停止期間中でないこと。
- (3) 令和3・4年度業務委託有資格業者名簿の業種「調査・測定」、種目「その他調査測定」に登録されていること。
- (4) 平成29年度以降に、政令指定都市、特別区及び都道府県庁が委託する、学校施設若しくはその他公共施設の維持管理手法又は学校活用可能性調査計画における受託実績を有すること。

## 8 実施スケジュール

公募から受託候補者選定までの実施手順（概要）は以下のとおりです。

| 内 容                       | 期 間 等  |
|---------------------------|--|
| 実施要領の公表                   | 令和4年5月31日（火）   |
| 参加申込書等提出期間                | 令和4年5月31日（火）9時から<br>令和4年6月10日（金）17時まで                            |
| 参加資格確認結果通知発送              | 令和4年6月14日（火）   |
| 仕様書等に関する質問の受付<br>及び回答     | 受付期間 令和4年6月14日（火）9時から<br>令和4年6月20日（月）17時まで<br>回答日 令和4年6月22日（水）まで |
| 業務提案書等提出期間                | 令和4年6月23日（木）9時から<br>令和4年6月30日（木）17時まで                            |
| 業務提案書等に関する質問の<br>送付及び回答   | 送付日 令和4年7月 5日（火）<br>回答日 令和4年7月13日（水）まで                           |
| 審査会（書類審査・企画提案<br>内容ヒアリング） | 令和4年7月20日（水）【予定】   |
| 受託候補者選定結果の通知              | 令和4年7月下旬   |

## 9 参加方法

### （1）参加申込

本プロポーザルに参加を希望する事業者は、上記「7 参加資格」を確認の上、下記の書類を各1部提出してください。

#### ア 提出書類

（ア）プロポーザル参加申込書（様式1）

（イ）活動概要（活動案内、パンフレット、事業内容等）がわかるもの

（ウ）担当者の名刺

イ 提出期間 令和4年5月31日（火）～令和4年6月10日（金）

9時～12時、13時～17時

※ただし、土曜日、日曜日を除きます。

ウ 提出場所 川崎市教育委員会事務局 教育環境整備推進室

学校整備プロジェクト推進担当

〒210-0004 川崎市川崎区宮本町6番地 明治安田生命川崎ビル5階

電 話：044-200-1306(直通)

e-mail：88seibi@city.kawasaki.jp

エ 提出方法 持参又は郵送

※郵送の場合は所管課まで電話連絡してください。

※未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。なお、参加申込書の提出がない場合は、本プロポーザルに参加できません。

(2) 参加資格確認結果の通知

提案参加資格の確認審査の結果は、参加申込書を提出した事業者に対し、原則としてE-mailにて通知します。

(3) その他

ア 参加申込書を提出した後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、「プロポーザル参加辞退届」（様式2）を提出してください。

イ 本市が提供する資料は、本提案に係る検討以外の目的では使用してはならないものとします。

ウ 貴社が辞退した場合においても、貴社が不利益な扱いを受けることはありません。

10 質問書（様式3）の提出

本要領等の内容等について疑義のある場合は、次により質問書の提出をお願いいたします。質問書の内容及び回答については、プロポーザル参加業者全員に通知します。なお、質問がない場合は、質問書の提出は不要です。

(1) 提出期限 令和4年6月20日（月）17時まで（必着）※閉庁日及び時間外を除く

(2) 提出先 9（1）ウ と同じ

(3) 提出方法 電子メール、持参、書留郵便のいずれかにより提出してください。

なお、持参以外の方法で質問書を送った場合は、電話により併せて御連絡ください。

(4) 回答送付日及び方法 質問書を受領した後、令和4年6月22日（水）（予定）に電子メールにより回答書を送付します。

11 業務提案書の内容

(1) 業務提案書は、所定の様式（様式4～7）で作成するものとします。なお、所定の様式以外の使用は認めません。

(2) 提案にあたっては、次の項目に関する事項を所定の様式に記載してください。

ア 業務実績等について（様式5）

イ 業務の実施体制及び実施方針・手法について（様式6）

ウ 課題に対する提案について（様式7）

(3) 様式5の作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、必要に応じて記入欄を追加してください。

イ 業務実績については、平成29年度以降における、政令指定都市、特別区及び都道府県庁が委託する、学校施設若しくはその他公共施設の維持管理手法又は学校活用可能性調査計画に係る受託実績をできる限り詳細に記入してください。

(4) 様式6の作成にあたっては、仕様書に記載された業務内容を受託する場合の実施体制（人員配置とその役割）及び情報セキュリティ対策に関する提案を記載してください。なお、作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

ア 提案については、考え方を文書で簡潔に記述してください。

イ 課題に対応した記入欄へ提案内容を記載ください。

- ウ 文書を補完するためのイメージ図及びイラスト等は使用可能とします。
- エ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
- オ 枚数は2ページ以内とします。

(5) 様式7には、次の課題に関する提案を記載してください。

**課題：本市の学校施設管理における課題及び解決策について**

現行において本市の学校施設管理が抱える課題とは、具体的にどのようなことが想定されるか、また、課題に対してどのような手法を用いて解決するか、民間活力の活用という観点も考慮した上で提案してください。

**課題：先行自治体における包括管理委託の課題及び本市への包括管理委託導入に伴う課題解決策について**

先行自治体で実施されている包括管理委託業務の現状から想定される課題について、具体的にどのようなことが想定されるか、また、本市へ包括管理委託業務を導入する場合において、想定課題の解決策を提案してください。

作成にあたっては、以下の事項に留意してください。

- ア 提案は、考え方を文書で簡潔に記述してください。
- イ 課題に対応した記入欄へ提案内容を記載ください。
- ウ 文書を補完するためのイメージ図、イラスト等は使用可能とします。
- エ 文字は注記等を除き原則として10ポイント程度以上の大きさとし、所定の様式に収まる範囲で記述してください。
- オ 枚数は4ページ以内とします。

## 1.2 業務提案書の提出

必ず所定の様式（様式4～7）を使用し、次により提出してください。

- (1) 提出部数 10部とし、A4片面印刷で左上1ヶ所をホチキス止めとしてください。  
※様式6及び様式7は、併せて電子データ（ワードファイル）で御提出ください。
- (2) 提出期限 令和4年6月30日（木）17時まで（必着）※閉庁日及び時間外を除く
- (3) 提出先 9（1）ウと同じ
- (4) 提出方法 ① 業務提案書一式10部は持参してください。やむを得ず、郵送にて提出する場合は、事前連絡の上、担当者の指示に従い期日までに到着するよう余裕を持って発送してください。  
なお、郵送事故のリスク責任は市が負わないものとします。  
② 様式6及び様式7の電子データはメールで送付ください。  
※①と②の両方を御提出ください。
- (5) その他 業務提案書と併せて、参考見積書を提出するものとします。

### 1.3 プロポーザル選定委員会

業務提案書に関する審議及び当該業務に最も適した事業者の選定は、次に示す委員会で行います。

- (1) 名 称 学校施設への包括管理委託導入検討アドバイザー業務委託公募型プロポーザル選定委員会
- (2) 所掌事務 業務提案書の評価及び事業者の選定に関すること

### 1.4 業務提案書に対する事前質問

業務提案書受領後、選定委員による事前確認を実施し、内容に疑義がある場合については、令和4年7月 5日（火）（予定）までに質問書を送付します。質問回答について、次により提出をお願い致します。

- (1) 提出期限 令和4年7月13日（水）
- (2) 提出方法 電子メール（詳細は質問時にお知らせします）
- (3) 提出先 9（1）ウ と同じ

### 1.5 選定委員会による提案者へのヒアリング

次により、提案者による提案内容の説明及びプロポーザル選定委員からの質疑応答を行います。

- (1) 実施日時 令和4年7月20日（水）
- (2) 実施場所 川崎市役所第4庁舎4階第2会議室
- (3) 出席者 3名以下としてください。
- (4) その他 使用する説明資料は、提出された業務提案書のみとし、新たな説明資料を追加することはできません。また、パワーポイントや拡大したパネルなどの使用はできません。

### 1.6 評価項目

本プロポーザルでは、事業者の選定にあたり、同種業務の実績、品質管理、情報セキュリティ対策のほか、課題に対する理解力や発想の柔軟性、提案の妥当性等について評価を行います。

- (1) 同種業務実績について
- (2) 品質管理、情報セキュリティ対策の妥当性
- (3) 学校施設管理における課題及び解決策について
  - ア 課題に対する理解力
  - イ 提案の妥当性・実現性
  - ウ 市内中小企業者への配慮
- (4) 見積金額の適正性について

### 1.7 選定方法

選定方法は、別紙2 学校施設への包括管理委託導入検討アドバイザー業務委託公募型プロポーザル業務提案書評価基準に基づいて行います。

## 18 その他

- (1) 業務提案書の作成及び提出等に係る費用は貴社の負担とします。
- (2) 無効となる業務提案書、失格となる提案者
  - ア 業務提案書の提出方法、提出先、提出期限に適合しないもの。
  - イ 業務提案書作成要領に指定する業務提案書の作成様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないもの。
  - ウ 業務提案書に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないもの。
  - エ 業務提案書に記載すべき事項以外の内容が記載されているもの。
  - オ 許容された表現以外の表現方法が用いられているもの。
  - カ 虚偽の内容が記載されているもの。
  - キ 本プロポーザル方式による業者選定に関して選定委員との接触があったもの。
- (3) 結果の通知

当該業務に最も適した事業者の選定については、業務提案書を提出した者に対して、書面により結果を通知します。

なお、選定された場合であっても、提案内容の履行を保証するものではありません。
- (4) 手続きにおいて使用する言語及び通貨
  - ア 言語 日本語
  - イ 通貨 日本国通貨
- (5) 契約書作成の要否

要します。
- (6) 業務提案書の取扱い
  - ア 提出された業務提案書は、提出者に無断で使用しないものとします。ただし、選定された事業者の業務提案書については、本業務に関することに限り、川崎市は使用できるものとします。
  - イ 提出された書類は、業務提案書の審査を行うために必要な範囲又は公開等の際に複製を作成することがあります。
  - ウ 業務提案書の提出後、川崎市の判断により、修正、補足資料の提出を求めることがあります。
  - エ 提出された書類は返却いたしません。
- (7) その他
  - ア 業務提案書の作成のために川崎市において作成された資料は、川崎市の了解なく公表、使用することはできません。
  - イ 本プロポーザル方式による事業者選定は、当該業務に最も適した事業者の選定を目的に実施するものであり、契約後の業務においては必ずしも提案内容に沿って実施するものではありません。
  - ウ 川崎市は、選定された事業者と、後日、当該業務委託契約を締結します。

なお、業務内容等は、契約段階において若干の修正を行うことがあります。
  - エ 参加意向申出書の提出後契約締結までの手続期間中に参加資格を喪失した場合には、以後の本件に関する手続の参加資格を失うものとします。

なお、選定された事業者が、参加資格を失った場合には、次順位の者と手続を行います。

## 学校施設への包括管理委託導入検討アドバイザー業務委託 仕様書

## 1 件名

学校施設への包括管理委託導入検討アドバイザー業務委託

## 2 目的

本業務委託に先駆け令和3年度に、はるひ野小中学校の現PFI事業の事業終了に向けて、次期事業にも民間活用手法を導入することとして整理・検討を行った。

その結果、はるひ野小中学校のPFI事業終了後について、単独の維持管理として対応することとなったが、令和6年度以降における学校施設への包括管理委託の導入に向けて、将来的な方向性を見据えた調整、検討の実施が必要となっている。

そこで、導入に向けて必要な財務面、法務面、技術面におけるの支援及び確実かつ適正な手続きの履行に資することを目的とする。

## 3 履行場所

川崎市川崎区宮本町6番地ほか

## 4 業務内容

業務の目的を踏まえ、以下の事項を検討する。

## (1) 包括管理委託の導入に係る事業者の意向調査に関する支援

- ア 入札参加資格・受注実績に基づく事業者の抽出
- イ 意向調査項目及び実施方法等の検討
- ウ 意向調査実施支援及び取りまとめ・分析

## (2) 従来方式と包括管理委託導入の事業費の算定及び比較・分析に関する支援

- ア 包括管理委託の対象業務範囲・事業方式・対象区・年数等の設定
- イ 現行の学校施設管理業務の費用分析（1区平均＝24小中学校）
- ウ 包括管理委託導入効果の算定（算定における前提条件の設定を含む）

## (3) 包括管理委託の業務範囲の整理及び公募要領策定に向けた支援

- ア 現行の学校施設管理業務の委託形態等の整理  
（導入により解決すべき課題等の整理を含む）
- イ 包括管理委託の業務範囲の検討
- ウ 公募要領及び仕様書の内容検討・策定支援

## (4) 打合せの実施及び議事録の作成等

- ア 打合せ及び議事録作成
- イ 都度資料及び報告書作成  
（外部への説明機会・形態・回数等の設定等を含む）

## 5 履行期間

契約締結日から令和5年3月24日(金)まで

## 6 成果物・報告書

- (1) 事業の各段階での必要資料：部数、提出方法等は都度協議とする。
- (2) 業務報告書5部、電子データ（CD-R等）2部

## 7 秘密の厳守

業務上知り得た情報及び資料は、秘密事項として厳守しなければならない。これは、業務終了後も同様とする。

- (1) 本業務の内容を目的外に使用し、又は第三者へ提供してはならない。
- (2) 本業務に係る一切のデータを、本市が指定した目的以外に複製又は複製してはならない。
- (3) 本業務の処理に関し、事故が生じた場合は、直ちに本市に対して口頭又は電話により通知するとともに、遅延なくその状況について書面をもって本市に報告しなければならない。

## 8 特記事項

- (1) 本委託業務に係る成果物等の著作権、所有者等の権利は、すべて市に所属するものとする。
- (2) 受注者は随時業務の報告を行うこととし、隔週の打合せ実施を基本とするが、業務の進捗等を見ながら両者協議の上、適宜変更することも可とする。
- (3) 資料等については、必要に応じて随時貸与する。
- (4) 本仕様に定めのない事項や本業務に疑義が生じた場合、市・受注者との間で協議の上、その指示に従うものとする。
- (5) 本業務の受注者（再委託又は下請等の者を含む）は、令和5年度以降に市が入札公告等を予定している本件に係る民間事業者の選定において、応募又は参加しようとする応募企業、応募企業グループの一員又は協力企業となることはできない。



学校施設への包括管理委託導入検討アドバイザー業務委託  
公募型プロポーザル業務提案書評価基準

## 1 評価項目等について

表 1 標準評価項目一覧表

| 評価分類  |                          |                      | 評価項目            |
|-------|--------------------------|----------------------|-----------------|
| 実績群   | 様式 5                     | 業務実績等                | ・ 類似業務実績        |
| 提案内容群 | 様式 6<br>(課題 1)           | 業務の実施体制及び<br>実施方針・手法 | ・ 業務実施体制の妥当性    |
|       |                          |                      | ・ 業務実施方針・手法の妥当性 |
|       | 様式 7<br>(課題 2)<br>(課題 3) | 課題に対する提案             | ・ 現状及び課題に対する理解力 |
|       |                          |                      | ・ 課題に対する解決策の提案  |
|       |                          |                      | ・ 提案の実現性        |
| 見積金額群 | 任意の様式                    | 見積金額                 | ・ 見積金額の妥当性      |

課題 1 業務の実施体制及び実施方針・手法について

課題 2 学校施設管理における課題及び解決策について

課題 3 先行自治体における包括管理委託の課題及び本市への包括管理委託導入に伴う  
課題解決策について

## 2 評価及び事業者選定方法

- (1) 各評価項目について 4 段階評価を行う。
- (2) 評価は選定委員全員の合議により行い、当該業務に最も適した事業者を選定する。
- (3) 評価項目が 1 項目以上最低点となった事業者は選定しない。
- (4) 評価点の合計が同点となった場合は、出席した選定委員会の多数決により過半をもって選定する。また、可否同数のときは委員長が決する。

### 3 評価の視点

各評価項目については、以下の視点を参考に評価する。

#### (1) 実績群

事業者の業務実績について、「業務実績等（様式5）」に基づき総合的に評価する。

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 当該業務を実施する上で優れた実施体制であると評価できる | 10点 |
| 当該業務を実施する上で十分な実施体制であると評価できる | 8点  |
| 当該業務を実施するための実施体制として概ね評価できる  | 5点  |
| 当該業務を実施するための実施体制としては疑問がある   | 0点  |

#### (2) 提案内容群

##### 課題1 業務の実施体制及び実施方針・手法について

###### ・業務実施体制の妥当性

業務実施体制の妥当性を、「業務の実施体制及び実施方針・手法（様式6）」に基づき、総合的に評価する。

|                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 当該業務を実施する上で優れた実施体制であると評価できる | 10点 |
| 当該業務を実施する上で十分な実施体制であると評価できる | 8点  |
| 当該業務を実施するための実施体制として概ね評価できる  | 5点  |
| 当該業務を実施するための実施体制としては疑問がある   | 0点  |

###### ・業務実施方針・手法の妥当性

業務実施方針・手法の妥当性を、「業務の実施体制及び実施方針・手法（様式6）」に基づき、総合的に評価する。

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 当該業務を実施する上で優れた実施方針・手法であると評価できる | 10点 |
| 当該業務を実施する上で十分な実施方針・手法であると評価できる | 8点  |
| 当該業務を実施するための実施方針・手法として概ね評価できる  | 5点  |
| 当該業務を実施するための実施方針・手法としては疑問がある   | 0点  |

##### 課題2 本市の学校施設管理における課題及び解決策について

###### ・現状及び課題に対する理解力

現状及び課題に対して、的確に理解しているかを「課題に対する提案（様式7）」に基づき、総合的に評価する。

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 当該業務を実施する上で的確に理解していると評価できる | 15点 |
| 当該業務を実施する上で十分に理解していると評価できる | 12点 |
| 当該業務を実施する上で概ね理解している        | 8点  |
| 当該業務を実施する上での課題の把握に疑問がある    | 0点  |

・課題に対する解決策の提案

課題に対して解決策の提案がなされているかを「課題に対する提案（様式7）」に基づき、実現性を踏まえ、総合的に評価する。

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 課題を解決する上で優れた提案があると評価できる | 15点 |
| 課題を解決する上で十分な提案があると評価できる | 12点 |
| 課題を解決するための提案として概ね評価できる  | 8点  |
| 課題を解決するための提案としては疑問がある   | 0点  |

**課題3 先行自治体における包括管理委託の課題及び本市への包括管理委託導入に伴う課題解決策について**

・現状及び課題に対する理解力

現状及び課題に対して、的確に理解しているかを「課題に対する提案（様式7）」に基づき、総合的に評価する。

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 当該業務を実施する上で的確に理解していると評価できる | 15点 |
| 当該業務を実施する上で十分に理解していると評価できる | 12点 |
| 当該業務を実施する上で概ね理解している        | 8点  |
| 当該業務を実施する上での課題の把握に疑問がある    | 0点  |

・課題に対する解決策の提案

課題に対して解決策の提案がなされているかを「課題に対する提案（様式7）」に基づき、実現性を踏まえ、総合的に評価する。

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| 課題を解決する上で優れた提案があると評価できる | 15点 |
| 課題を解決する上で十分な提案があると評価できる | 12点 |
| 課題を解決するための提案として概ね評価できる  | 8点  |
| 課題を解決するための提案としては疑問がある   | 0点  |

**(3) 見積金額群**

・見積金額の妥当性

提出された見積金額について、妥当性があるか評価する。

|                       |     |
|-----------------------|-----|
| 上限額に対して5%以上の安価である     | 10点 |
| 上限額に対して3%以上5%未満の安価である | 8点  |
| 上限額に対して3%未満の安価である     | 5点  |
| 上限額を超過している            | 0点  |