

長浜市公営住宅等維持管理業務プロポーザル実施要領

1 目的

本要領は、長浜市公営住宅等維持管理業務に係る契約の相手方となる事業者の選定にあたり、プロポーザル方式による事業者選定の実施方法等、必要な事項を定める。

2 業務概要

- (1)業務名 長浜市公営住宅等維持管理業務
- (2)業務内容 長浜市内において市が管理する公営住宅、改良住宅、特定公共賃貸住宅、特定優良賃貸住宅及びその附帯施設等について、市の指示に従い点検、修繕、清掃等の維持管理業務を行う。
業務の詳細は、別添「長浜市公営住宅等維持管理業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に記載のとおり。
- (3)業務の履行場所 長浜市内に所在する本市が指定する場所
- (4)業務期間 令和8年4月1日から令和11年3月31日まで（3年間）

3 見積上限額

見積額の上限は、335,000千円(消費税額及び地方消費税額を含む。)とする。

4 実施形式 公募型

5 スケジュール

項目	期間
プロポーザル実施要領の公告	令和7年7月7日(月)
参加申込書の受付期間	令和7年7月7日(月)～7月22日(火)正午(必着)
質疑の受付期間	令和7年7月7日(月)～7月14日(月)正午(必着)
質疑に対する回答	令和7年7月16日(水)
資格審査結果の通知	令和7年7月24日(木)
企画提案書の提出期限	令和7年8月1日(金)午後3時(必着)
プレゼンテーション及びヒアリング	令和7年8月18日(月)
審査結果の通知	令和7年9月3日(水)

6 参加資格要件

プロポーザルに参加できる者（提案者となろうとする者）は、次に掲げる要件の全てに該当する者とする。

- (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項に規定する者に該当しない者であること。

- (2)長浜市入札参加停止基準要綱（平成 24 年長浜市告示第 213 号）に基づく入札参加停止措置を現に受けていない、又は、提案時において長浜市入札参加停止基準要綱の別表第 1 及び別表第 2 の各号に該当しない者であること。
- (3)会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）に基づく更生手続開始の申立てをしている者（更生手続開始の決定を受けている者を除く。）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てをしている者（再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- (4)参加申請をする時点において市税、県税又は国税を滞納していないこと。
- (5)ISMS:情報セキュリティマネジメントシステム（ISO/IEC27001 又は JIS Q 27001）又はプライバシーマーク（JIS Q15001）の認証を取得している者であること。
- (6)過去 5 年以内（令和 2 年度以降）に他の地方公共団体から本業務と同種同等の業務を元請として受注した実績があること。

7 説明会 説明会は開催しない。

8 質疑・応答

- (1)提出方法 次の専用フォームにて提出すること。

URL : <https://logofom.jp/form/BJcW/1030572>

※必ず電話等で送信した旨を伝え、担当課において受信したことを確認すること。

※ファクシミリ、電子メール及び口頭による質問は受け付けない。

- (2)提出期限 令和 7 年 7 月 1 4 日（月）正午（必着）
- (3)回答方法 質問者の名称を伏せて市ホームページにて公表する。
- (4)その他 質問に対する回答内容は、実施要領の追加又は修正として取り扱うものとする。

9 参加申込の手続き

- (1)提出方法 次の専用フォームにて提出すること。

URL : <https://logofom.jp/form/BJcW/1039795>

※必ず電話等で送信した旨を伝え、担当課において受信したことを確認すること。

- (2)提出期限 令和 7 年 7 月 2 2 日（火）正午（必着）
- (3)提出書類 プロポーザルへの参加を希望する事業者は、参加申込書兼誓約書（様式 1）及び下記書類を提出すること。
 - ア 法人登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）
 - イ 国税（法人税、消費税及び地方消費税）、都道府県民税（法人事業税及び法人と道府県民税）及び市町村税の納税証明書
 - ウ ISO/IEC27001、JIS Q27001、JIS Q15001 の登録証等の写し
 - エ 他の地方公共団体から本業務と同種同等の業務を元請として受注した実績を証明する書類（契約書等）の写し

※参加申込書兼誓約書（様式 1）は、法人印を押印し、PDF データとして添付すること。上記「ア」「イ」の書類については、参加時は電子データによる写しの提出とするが、受託候補者として選定された際には、原本の提出を求めるものとする。

10 参加資格審査

参加申込書兼誓約書（様式1）及び必要書類で参加資格が確認できた事業者を参加者とする。

なお、書類選考の結果は、令和7年7月24日（木）以降に参加者全員に電子メールにより通知する。

11 企画提案書作成方法

(1) 提出方法 持参または郵送とする。電子メールでの提出は認めない。

郵送は提出期限到着分まで受け付ける。

なお、郵送の場合は、受け取り日時および配達されたことが証明できる方法によることとし、郵便事故等により申込書類等が提出先に到達しなかったことによる異議申し立ては、一切受け付けない。

(2) 提出期限 令和7年8月1日（金）午後3時（必着）

(3) 提出先 長浜市都市建設部住宅課

(4) 提出書類 下記書類 原本（提案者名のわかるもの） 各1部
副本（提案者名のわからないもの） 各7部

ア 表紙（指定様式なし、A4判）

- ・ 正本には、委託業務名、提案者名を記載すること。
- ・ 副本には、委託業務名のみ記載し、提案者名は記載しないこと。

イ 企画提案書（指定様式なし）

- ・ A4判、片面印刷で60頁以内（文字サイズは11ポイント以上）とし、頁の通し番号を付すこと。
- ・ 文書の補完のために、写真、イラスト等を用いることも可とする。
- ・ 企画提案書は、1企画提案者につき1つ限りとする。
- ・ 企画提案書の提出期限後の訂正、追加、差替え及び再提出は認めない。
- ・ 表紙、目次等は頁数にカウントしない。
- ・ 副本には、社名（略称を含む）、ロゴマーク等の提案者を特定する表記を用いないこと。

ウ 見積書（様式3）

- ・ 総額：契約期間中に発生する価格の総額（消費税及び地方消費税相当額を含む。税率は10%で算出のこと。）並びに総額に占める消費税及び地方消費税相当額。
- ・ 内訳：見積書（様式3）の区分別に金額を記載すること。ただし、修繕・環境維持業務は実費弁償方式によることとするため、予定する業務金額を記載している。内訳金額には、消費税及び地方消費税相当額は含めないこと。
- ・ その他：委託期間中の総額（税込）が、見積上限額を超えることのないように記載すること。また、必要に応じ、参考となる事項を備考欄に記載し、記載欄が不足する場合は、別紙（任意様式）を追加すること。

エ 会社概要

オ 業務実績

(5) 提案内容 仕様書の内容に基づき、次の内容について提案すること。

ア 事業者に関する項目

(ア) 提案者の経営方針、業務実績、収支状況

- ・提案者の会社概要、経営方針を記載すること。
- ・提案者の住宅管理業務に関する業務実績を記載すること。
- ・提案者の収支状況を記載すること。

(イ) 業務に必要な従業員の確保

- ・従業員等の確保方法について具体的に記載すること。

イ 業務遂行に関する項目

(ア) 業務体制

- ・業務の実施体制（責任者の設置、人員配置、組織図、配置の場所など）を記載すること。

(イ) 業務執行計画

- ・修繕業務について、実施体制及び実施方法を具体的に記載すること
- ・夜間休日の対応について、体制及び実施方法を具体的に記載すること。
- ・災害時等、危機管理における体制や、平時の安全対策について、具体的に記載すること。

(ウ) 受付体制

- ・通常執務時間や休日・夜間の入居者からの連絡を受け付ける体制について記載すること。

(エ) 接遇の考え方

- ・経済困窮者や高齢者や障がい者等、社会的弱者に対する接遇に関して、具体的な取組みについて記載すること。

(オ) 苦情処理の考え方

- ・苦情、トラブルが発生した際の対処方法や未然防止の取組み等について、具体的に記載すること。

(カ) 個人情報保護・管理の考え方

- ・情報セキュリティや個人情報保護、守秘義務・情報管理について、具体的な取組みを記載すること。

(キ) 委託者（市）との連携

- ・市の住宅部局との情報連携や福祉等行政への協力について、記載すること。

(ク) サービス向上・効率化の取組

- ・新たな市民サービスの向上策及び業務の効率化への取組について、提案を具体的に記載すること。

(6) 留意事項

ア 企画提案書の提出後における書類の追加、修正及び再提出は原則認めない。

イ 企画提案書の内容は、提案者が責任を持って必ず履行できる内容とすること。

ウ 仕様書は必要最低限の要件を定めたものであるため、仕様書の内容を満たす代替提案についても認めるものとする。

- エ 仕様書に記載のない事項であっても、提案者の判断により本業務に必要であると思われる業務がある場合は、提案できることとする。ただし、これに係る経費は提出する見積書に含むものとする。
- オ 提出された企画提案書は、当該提案者に無断で二次的な使用は行わない。

12 プロポーザルの辞退

資格要件を有する者が本プロポーザルを辞退する場合は、令和7年8月8日（金）正午までに専用フォームにて提出すること。

URL : <https://logoform.jp/form/BJcW/1040089>

※必ず電話等で送信した旨を伝え、担当課において受信したことを確認すること。

※本プロポーザルを辞退した者は、これを理由として以後に不利益な扱いを受けるものではない。

13 審査(プレゼンテーション、ヒアリング)方法等

本実施要領に基づき提出された企画提案書等について、審査及びプレゼンテーションにより、プロポーザル選定委員会が審査する。

- (1) 審査日時 令和7年8月18日(月) 10時00分から(予定)
- (2) 審査場所 長浜市役所本庁舎 5階 5-B会議室(予定)
- (3) 出席者 出席者は3名以内(パソコン等の機器操作員等を含む。)
- (4) 実施の順番 企画提案書の受付順とする。
- (5) 時間 説明時間は30分以内とし、質疑応答は20分程度とする。ただし、提案者数により調整することがある。
- (6) 説明方法 提出資料に基づき、本要領11(5)について説明するものとし、選定委員が項目を把握しやすいように努めること。パワーポイントでの説明も可とする。
- (7) 準備物 プロジェクター投影用スクリーンは、プロポーザル選定委員会が準備する。その他プレゼンテーションに必要な資機材がある場合は、提案者が用意すること。また、接続等の準備は提案者の責任において行い、接触不良等により当該プロジェクターが使用できない場合、市は一切の責任を負わない。
- (8) その他
 - ア プレゼンテーションは非公開で実施する。ただし、事務局員については例外とする。
 - イ パワーポイントで説明する場合は、パソコン、プロジェクターを持参すること。
 - ウ 説明は企画提案書に記載した内容に限り、追加の説明資料等は認めない。
- (9) 審査方法 プロポーザルに係る審査は選定委員で行う。選定委員は全提案者のプレゼンテーション終了後、企画提案書について(10)選定評価基準の項目ごとに審査し、評価点の高い順に順位を付し、1位の者を受託候補者、2位の者を次点者として決定する。

(10) 選定評価基準

審査項目	審査内容	配点	A 極めて優れている	B 優れている	C 普通	D 劣っている	E 極めて劣っている	
業務体制	業務従事者の配置や業務管理が適切かつ効率的であるか。	60	60	48	36	24	12	
業務執行計画	計画内容の適切かつ効率的な執行が可能であるか。	60	60	48	36	24	12	
受付体制	通常、休日、夜間、繁忙期等に入居者のニーズに応じた受付体制であるか。	40	40	32	24	16	8	
接遇の考え方	高齢者、障がい者、ひとり親等多様な入居者への適切な接遇が可能であるか。	40	40	32	24	16	8	
苦情処理の考え方	適切な苦情処理が可能であるか。	20	20	16	12	8	4	
個人情報保護・管理	適切な個人情報の保護・管理が可能であるか。	20	20	16	12	8	4	
委託者(市)との連携	災害・緊急時等において、委託者(市)との連携が適切にできるか。	20	20	16	12	8	4	
サービス向上・効率化の取組	サービス向上、効率化に資する業務提案であるか。	20	20	16	12	8	4	
適切性	受託者としてふさわしいかを会社概要と受託実績により判断する。	90	90	72	54	36	18	
見積書	見積書から経費の妥当性について判断する。	130	提出された見積書の見積金額(税込)により判断する。評価点=(1-見積金額/見積上限額)×130(小数点以下四捨五入)					
合計		500						

選定委員1人あたり500点満点とし、各委員の採点の平均点が最も高い者を受託候補者とし、次に平均点の高い者を次点者とする。

また、事業費評価を除く370点のうち、6割にあたる222点を最低基準点とし、各委員の事業費評価を除いた平均点が最低基準点に満たない場合は、受託候補者として選定しない。

同点の場合は、次の方法により順位を決定する。

ア 審査項目「業務執行計画」の評価得点が最も高い者を上位とする。

イ アが同点の場合は、再度各委員から意見を聞き、順位を決定する。

なお、提案者が1者のみであっても本プロポーザルは成立するものとする。

14 審査結果

(1)通知方法 審査を受けた全ての提案者に電子メールにて通知する。

(2)通知時期 令和7年9月3日(水) (予定)

15 契約

審査の結果、受託候補者と本業務の契約交渉を行う。ただし、次のいずれかに該当し、受託候補者と契約が締結できない場合には、次点者と契約交渉を行うものとする。

(1)受託候補者が審査後に本要領6に定める参加資格要件を満たすことができなくなった場合

(2)受託候補者と契約交渉が成立しない場合

(3)その他の理由により受託候補者と契約の締結が不可能となった場合

16 提出書類の取扱い

(1)提出されたすべての書類は、返却しない。

(2)提出後の差し替え及び追加・削除は認めない。

(3)提出された書類は、提出した者に無断でこのプロポーザルに係る審査以外には利用しない。

(4)市が必要と認める場合には追加資料の提出を求めることがある。

(5)企画提案書の提出は1者につき1案とする。

17 情報公開及び提供

市は、提案者から提出された企画提案書について、長浜市情報公開条例（平成18年長浜市条例第17号）の規定による請求に基づき、その内容の全部又は一部を公開する場合がある。ただし、事業を営むうえで、競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害すると認められる情報は非開示とする。

なお、業務の委託先候補者選定前において、この選定に影響が出る恐れがある情報については、選定後の開示とする。

18 留意事項

(1)提出資料の記載内容に関する責任は提案者が負うものとする。

(2)審査結果の説明を求める場合、審査結果通知を発送した翌日から起算して3日以内に書面（任意様式）にて行うものとし、請求に対する事務局の対応は次のとおりとする。

ア 書面により回答する。

イ アによる回答に対する異議は認めない。

19 その他

(1) 言語及び通貨単位

手続において使用する言語及び通貨単位は、日本語及び日本国通貨に限る。

(2) 費用負担

書類作成及び提出に係る費用など、必要な経費は全て提案者の負担とする。

緊急やむを得ない理由等により、本プロポーザルを実施することができないと認めるときは、停止、中止又は取り消すことがある。

なお、この場合において本プロポーザル方式に要した費用を長浜市に請求することはできない。

(3) 失格事項

次のいずれかに該当した場合は、その者を失格とする。

ア 参加資格要件を満たしていない場合

イ 提出書類に虚偽の記載があった場合

ウ 実施要領等で示された提出期日、提出場所、提出方法、書類作成上の留意事項等の条件に適合しない書類の提出があった場合

エ 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

オ 正当な理由なく審査を欠席した場合

カ 見積書の金額が見積上限額を超過した場合

キ 審査において、提案者の得点が最低基準点を下回った場合

(4) 著作権等の権利

企画提案書の著作権は、これを作成した者に帰属するものとする。

ただし、委託先候補者に選定された者が作成した企画提案書については、本市が必要と認める場合には、本市は、委託先候補者にあらかじめ通知することによりその一部又は全部を無償で使用(複製、転記又は転写をいう。)することができるものとする。

(5) 提案者は、プロポーザルの実施後、不知又は内容の不明を理由として、異議を申し立てることはできない。

20 問い合わせ先

長浜市都市建設部住宅課 計画・監理係

〒526-8501 滋賀県長浜市八幡東町 632 番地 (本庁舎 2 階)

電話番号 0749-65-6533 メール jutaku@city.nagahama.lg.jp

(様式1)

令和 年 月 日

参加申込書兼誓約書

(宛先)

長浜市長 あて

[参加申込者]

住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

令和7年7月7日付で公告のありました、長浜市公営住宅等維持管理業務に関するプロポーザルに参加したいので、関係書類を添えて提出します。

なお、当該業務に係る提案資格を有すること及び提出する書類のすべての記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

1 業務名 長浜市公営住宅等維持管理業務

2 添付書類

ア 法人登記事項証明書(現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書)

イ 国税(法人税、消費税及び地方消費税)、都道府県民税(法人事業税及び法人都道府県民税)及び市町村税の納税証明書

ウ ISO/IEC27001、JIS Q27001、JIS Q15001の登録証等の写し

エ 他で同種同等の業務を受注したことを証明する書類(契約書等)の写し

【連絡先】

所 属

氏 名

電話番号

E-mail

(様式2)

令和 年 月 日

(宛先)

長浜市長 あて

住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

【担当者】

所 属

氏 名

電 話 番 号

質 問 書

長浜市公営住宅等維持管理業務に関し、次の事項について質問します。

【No. 】

実施要領、仕様書等の別	
質問事項にかかる実施要領等のページ	
質問事項にかかる実施要領等の具体的箇所	
質問事項（具体的）	

※質問は、1項目ごとに記載し、欄が不足する場合は追加すること。

(様式3)

令和 年 月 日

見 積 書

(宛先)

長浜市長 あて

住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

印

次の業務について、長浜市が提供した仕様書等関係書類をすべて確認し、承諾した上で、見積書を提出します。

1 業務の件名 長浜市公営住宅等維持管理業務

2 総 額 (3か年度分：R8.4.1～R11.3.31)

	億	千 万	百 万	拾 万	万	千	百	拾	円
総 額 ※	¥								
うち消費税及び地方消費税									

※総額は、消費税及び地方消費税相当額を含みます。

内 訳 (単年度分)

	業務	金額：円(単年)	備考
修繕 ・ 環境 維持	(1)一般修繕業務	59,890,000	実費弁償方式による
	(3)空き家修繕業務		〃
	(5)除草業務		〃
	(6)樹木伐採業務		〃
	(13)ガス漏れ警報器交換業務		〃
	(14)ガス調整器交換業務		〃
	(15)火災報知器交換業務		〃
点 検	(16)害虫等駆除業務		〃
	(7)児童遊園地遊具保守点検業務		
	(8)消防用設備等点検業務		
	(9)建築物点検業務		
基 本 業 務	(10)直結増圧ポンプ点検業務		
	(2)緊急時対応業務		
	(4)市営住宅等退去後確認業務		
	(11)長寿命化点検業務		
	(12)空き家の点検業務		
	(17)災害時等対応業務		
(18)マニュアル作成業務			
(19)業務評価に係るアンケート業務			
その他業務に必要な経費(共通費)			

※内訳の金額は、消費税及び地方消費税相当額を含みません。

※記載欄が不足する場合は、別紙(任意様式)を追加すること。

(様式4)

令和 年 月 日

辞 退 届

(宛先)

長浜市長 あて

[参加申込者]

住 所

商号又は名称

代表者職・氏名

次の業務のプロポーザル参加について、辞退したく届け出します。

業 務 名：長浜市公営住宅等維持管理業務