

人吉市公共施設包括管理業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和8年度

人吉市総務部施設マネジメント課

—目次—

1	目的	1
2	業務概要	1
3	公募型プロポーザル方式の採用について	1
4	スケジュールについて	1
5	参加要件	2
6	質問書の提出（任意）	3
7	参加申込書等の提出	3
8	提案書等の提出	4
9	提案書別紙の作成要領	5
10	提案上限額	6
11	提案の審査及び優先交渉権者の決定	6
12	非選定理由に関する事項	7
13	契約に関する事項	8
14	失格要件	8
15	その他	8
16	事務局（書類提出先・問合せ先）	9
別紙	審査基準等	巻末

1 目的

本業務は、人吉市（以下「本市」という。）が所有する公共施設に係る保守点検業務や修繕業務を包括的に委託することで、民間事業者が有する施設管理における優れた専門性やノウハウを活用した質の高い施設マネジメントにより、「人吉市公共施設等総合管理計画（令和5年3月改定）」において掲げる公共施設等の管理に関する基本方針に従い、施設の長寿命化及び施設管理業務の効率化、施設の維持管理品質や安全性の向上を図ることを目的として実施するもの。

2 業務概要

(1) 業務名

人吉市公共施設包括管理業務委託

(2) 対象施設

別紙1「対象施設一覧」のとおり

(3) 業務内容

対象施設における保守・点検業務、修繕業務等の実施

ア 対象業務：別紙2「保守・点検契約一覧」、別紙3「保守・点検業務一覧」、別紙4「修繕業務一覧」参照

イ 各業務の詳細は、「人吉市公共施設包括管理業務委託 仕様書（案）」を参考に、本プロポーザルで選定した優先交渉権者との詳細協議を踏まえ、確定することとする。

(4) 業務期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで

※債務負担行為（令和13年度までの5年間）とする。

(5) 業務に係る提案上限額（5年間総額）

1,743,443千円（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

※提案上限額を超える提案を行った場合は、失格とする。

※保守点検等業務費及び修繕業務費については、一定の物価上昇を加味している。

※最低賃金の改正による人件費の上昇分については考慮していない。

3 公募型プロポーザル方式の採用について

(1) 採用の具体的な理由

本業務を行うに当たっては、本市の課題等を踏まえた最新かつ専門的な知見や客観的なデータ分析に基づく企画立案能力、公平かつ安全で円滑な業務遂行能力など総合的な能力が求められるほか、本市と一体となって取り組むことができる体制を備え、かつ、実績がある最適な事業者を選定する必要がある。

よって、本業務の委託事業者を選定する際には、入札方式のように単に金額による選定ではなく、本業務に対する的確な助言・提案等が可能な業者を公募し、実績や提案等に視点を置いて評価することにより、本業務に最も適した業者選定を可能とする公募型プロポーザル方式を採用するものである。

(2) 導入効果

提出された提案書等により委託事業者を選定することで、本業務を達成するために最適な相手と契約することができるほか、持続可能なまちづくりの推進に向けて最も適した業務遂行等が可能となる。

4 スケジュールについて

(1) 全体スケジュール

- | | |
|--------------|-----------------|
| ・令和8年10月上旬 | 優先交渉権者の決定 |
| ・令和8年10月中旬から | 事前準備期間、本市との詳細協議 |
| ・令和9年4月1日 | 業務委託開始 |
| ・令和14年3月31日 | 業務委託完了 |

(2) 契約者決定までの事務手順

内 容	期日等
公募開始・実施要領の公表	令和8年7月1日(水)
質問書の提出期限	令和8年7月17日(金) 17時
質問書に対する最終回答	令和8年7月23日(木)
参加申込書・資格確認書類の提出期限	令和8年8月4日(火) 17時
参加資格審査結果の通知	令和8年8月10日(月)
提案書の提出期限	令和8年9月7日(月) 17時
一次審査結果の通知	令和8年9月25日(金)
二次審査(プレゼンテーション)	令和8年10月2日(金)
審査結果通知	令和8年10月8日(木)
優先交渉権者の決定及び公表	令和8年10月中旬
優先交渉権者との詳細協議開始	令和8年10月中旬
契約締結(仮契約の締結)	令和9年3月下旬(2月上旬)
業務開始	令和9年4月1日(木)

5 参加要件

(1) 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、本業務を遂行する能力を有し、次の要件を全て満たす事業者(個人での参加は不可)とする。複数の事業者が共同で応募する場合は、共同企業体を構成する全ての事業者において要件を満たすこと。

ア 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定のいずれにも該当しない事業者であること。

イ 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がなされていないこと。

ウ 国税及び地方税の滞納がないこと。

エ 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3条又は第4条の規定に基づき都道府県公安委員会が指定した暴力団又はその構成員若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者を役員、代理人、支配人その他の使用人又は入札代理人として使用していないこと。

オ 人吉市工事等請負・委託契約に係る指名停止措置要領(平成6年人吉市告示第52号)に基づく指名停止等の措置を受けていないこと。

カ 本業務の総括責任者は、原則ビルメンテナンス等の総括又は業務責任者として通算5年以上の実務経験を有し、本業務に必要な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選任できること。

キ 所要の資格を網羅した技術者を用い、業務を確実に遂行させることができる事業者であること。

ク 本市との協議や調整に十分な能力を有し、契約及び本業務の実施、諸条件の変更等について、柔軟な対応ができる事業者であること。

ケ 本市の地域経済活性化の観点から、市内事業者（人吉市内に本社又は営業所等を有する事業者）を現行と同等かそれ以上の水準で活用するよう努める事業者であること。

コ その他、法令等に違反していないこと、又は違反する恐れがないこと。なお、参加表明書等が受理されている場合でも、要件のいずれかを満たしていないことが判明した場合、要件を満たすまで有資格者としては取り扱わないこととする。また、同一事業者や関連事業者などで、適正な競争性が阻害される恐れがある場合は、その参加資格を取り消すことができる。加えて、プロポーザル参加資格のない者が行った提案等、提案書又はそれらの添付資料に虚偽の入力又は記載を行った者の提案等及び人吉市工事等競争入札心得（昭和54年人吉市告示第6号）等の本市入札条件に違反した者の提案等は無効とする。

(2) 共同企業体の結成にあたっての要件

- ア 自主結成方式とすること。
- イ 該当業務に関し、2つ以上の共同企業体の構成員となることはできない。
- ウ 代表構成員は構成員のうち最大の履行能力を有し、かつ最大の出資割合の者でなければならない。
- エ 構成員のうち最小の出資者の出資割合は、30%以上でなければならない。
- オ 共同企業体の協定書は、共同企業体協定書（様式第10号）によるものであること。

6 質問書の提出（任意）

(1) 提出期限

本プロポーザルについて質問がある場合は、質問書（様式第1号）を令和8年7月17日（金）17時までに事務局へ電子メールで提出すること。また、電子メール送信後、電話で受信確認をすること。（電話、ファックス、口頭による質問は受け付けない。）

(2) 質問書への回答期限及び方法

回答は、随時回答するものとし、最終の回答は令和8年7月23日（木）までに市ホームページに掲載する。

7 参加申込書等の提出

本プロポーザルへの参加を希望する事業者は、次のとおり必要書類を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年8月4日（火）17時まで（郵送の場合は必着）

(2) 受付時間

8時30分から17時まで（土・日、祝日は除く。）

(3) 提出書類

番号	提出書類	提出上の注意
ア	参加申込書 (様式第2号)	
イ	会社概要書 (任意様式)	事業者等の経歴、役員の構成及び氏名、組織体制、従業員数、事業概要が把握できるもの。
ウ	同種又は類似業務受託実績書（様式第3号）	業務内容が確認できる契約書や仕様書等の写しを添付すること。
エ	業務体制表 (様式第4号)	契約締結後における業務の実施体制（総括責任者、業務責任者、業務担当者の氏名、経験及び保有資格等）について記載すること。
オ	共同企業体資格審査申請書（様式第9号）	※共同企業体のみ提出

カ	共同企業体協定書 (様式第10号)	※共同企業体のみ提出
キ	納税証明書	国に納付すべき消費税及び地方消費税の納税証明書(その3の3未納の税額がないこと用)。写し可。
ク	(都)道府県税及び市 (区)町村税の滞納がない証明書	発行後3か月以内のもの。
ケ	直前事業年度の財務諸表の写しまたは、それに代わる財務状況の確認がとれる書類の写し	直近1年の貸借対照表、損益計算書
コ	商業登記事項証明書又はその写し	発行後3か月以内のもの。
サ	法人印鑑証明書又はその写し	発行後3か月以内のもの。

※提出書類に押印する印鑑は、全て「サ 法人印鑑証明書」と同一のものを使用すること。

※共同企業体の場合は、イ・ウ・キ・ク・ケ・コ・サの書類について構成員の分も提出すること。

(4) 提出方法

郵送又は持参

※郵送する場合は、一般書留又は簡易書留によることとし、封筒表面に「人吉市公共施設包括管理業務委託プロポーザル参加申込書在中」と明記すること。

(5) 参加申込書受領通知

参加申込書の受領は、令和8年8月4日(火)に電子メールで本市から代表者に通知する。

(6) 資格審査及び結果の通知

参加申込書等を本要領5(1)参加資格に基づき事務局が審査し、その結果を令和8年8月10日(月)までに通知する。

(7) 参加申込書の提出者及び資格審査の合格者が1者のみ又はいない場合の取扱い

ア 参加申込書の提出者及び資格審査の合格者が1者の場合は、当該1者について本件プロポーザルを実施する。

イ 参加申込書の提出者又は資格審査の合格者がいない場合は、本件プロポーザルを取りやめる。

8 提案書等の提出

本要領7(6)で参加資格を満たしていると通知を受けた事業者は、次のとおり提案書等を事務局へ提出すること。

(1) 提出期限

令和8年9月7日(月)17時まで(郵送の場合は必着)

(2) 受付時間

8時30分から17時まで(土・日、祝日は除く。)

(3) 提出書類

正本1部(ア～オ)、副本10部(イ・ウ)を作成し、提出すること。

番号	提出書類	提出部数	備考
ア	提案書 (様式第7号)	正本1部	

イ	提案書別紙	正本1部 副本10部	本要領9に基づき、具体的かつ分かりやすく記載すること。
ウ	業務開始までのスケジュール (任意様式)	正本1部 副本10部	優先交渉権者選定から業務開始までのスケジュールを記載すること。 ※参加事業者が特定できる内容(社名等)は記載しないこと。
エ	参考見積書 (様式第8号)	正本1部	代表者印を押印すること。 本要領10に示す業務ごとに記載し、かつ、年度ごとの内訳を記載すること。
オ	提案概要書	正本1部	優先交渉権者の決定後、本市がウェブサイト等で公表することを前提に、提案内容の概要をまとめた資料を作成すること。なお、優先交渉権者とならなかった者の提案概要書は公表しない。 ・A4判又はA3版横使いで作成すること。 ・2ページ以内、カラーで作成すること。 ・PDFデータも提出すること。

(4) 提出方法

事務局へ郵送又は持参

※郵送の場合は、一般書留又は簡易書留によることとし、封筒表面に「人吉市公共施設包括管理業務委託提案書在中」と記載すること。

※持参する場合は、事前に事務局と日時調整を行うこと。

(5) その他

ア 書類提出後の修正、変更は認めない。

イ 提出書類は返却しない。

ウ 1事業者(又は1共同企業体)につき1件の提案のみ受け付ける。

9 提案書別紙の作成要領

提案書別紙は、以下の[提案書別紙の構成]に記載する項目及び記載内容に基づき、具体的に記載すること。

(留意点)

- ・原則、簡易なA4ファイルで提出すること。
- ・A4判(縦)に横書きで作成の上、下段余白部分にページ番号を振ること。
- ・A3判用紙を使用する場合は、横向き・片面印刷とし、外3つ折りで綴じること。
- ・提案書の印刷の色は、カラー、白黒を問わない。
- ・文書を補完するための写真、イラストの使用は任意とする。
- ・図表等を除き、原則、文字サイズは11ポイント以上とすること。
- ・参加事業者を特定することができる情報(会社名、商標等)は一切記載しないこと。

[提案書別紙の構成]

番号	項目	備考
1	業務実施の基本的考え方	(1) 本業務の目的、効果など、本業務に対する基本的な考え方。
2	情報の一元化及び情報共有	(1) 施設管理情報を集約化するための工夫。 (2) 本市(施設マネジメント課及び施設所管課)との情報共有や業務効率化のための具体的な提案。

3	業務の品質及び効率性	(1) 保守点検等業務及び修繕業務の業務フロー。 (2) 保守点検等業務及び修繕業務の品質、効率性を維持向上させるための考え方や手法。
4	独自提案	(1) 本業務において、仕様書（案）に規定する業務以外にどのような業務を追加で実施しようと考えているか、また、貴社ならではのノウハウや強みをどのように活用することを考えているかを記載すること。ただし、提案金額内で実施可能な提案とすること。 (2) その他、特にアピールしたい点があれば記載すること。
5	市内事業者等との協力体制、活用方法等	(1) 業務準備期間における専門事業者との契約等の引継ぎの手法やスケジュール、市内事業者（人吉市内に本社又は営業所等を有する事業者）へ誤解や不安を生じさせないための工夫。 (2) 市内事業者を現行水準と同等かそれ以上の水準で活用するための具体的な提案。
6	不具合等の通報窓口及び緊急時の対応	(1) 不具合等が発生した場合の通報受付窓口の在り方について具体的に記載すること。 (2) 事故や緊急修繕発生時の対応方針と業務フロー、災害発生時等における業務継続体制（バックアップ体制）。

10 提案上限額

本業務の委託料については、**1,743,443千円**（5年間の総額、消費税及び地方消費税を含む。）を上限として、参考見積書及び以下に示す①から③に係る業務ごと及び年度ごとの金額がわかる積算内訳表を提出すること（様式第8号）。

積算内訳表における業務ごとの見積額が、以下に示す業務ごとの金額を超えることは差し支えないが、5年間の提案上限額の総額を超える提案を行った場合は、失格とする。

※提案上限額の内訳

①保守点検等業務 （修繕業務及びマネジメント業務を除く経費）	969,688千円／5年
②修繕業務	301,195千円／5年
③マネジメント業務	472,560千円／5年
提案上限額の総額	1,743,443千円／5年

11 提案の審査及び優先交渉権者の決定

(1) 審査基準

提出書類及びプレゼンテーション並びにヒアリングの内容について、【別紙】審査基準等を適用する。

(2) 審査の方法

事務局において、必要書類及び記載内容に漏れがないこと、並びに【別紙】審査基準等に掲げる形式審査を行った後、本市が設置する「人吉市公共施設包括管理業務 事業者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、事業者名を伏せて、一次審査（書類審査）及び二次審査（プレゼンテーション及びヒアリング）の2段階で審査を行うものとする。

ア 一次審査

選定委員会は、提案書等について採点、審査し、その合計点数に基づき二次審査対象者を3者程度選定する。申込者が3者以下の場合は、一次審査を二次審査と併せて行うことができる。

イ 二次審査

選定委員会は、二次審査要請者に対してプレゼンテーションの依頼及びヒアリングを実施し、提案内容について各選定委員が採点、審査を行い、一次審査と二次審査の合計点数により優先交渉権者及び次順位交渉権者を選定する。

(3) プレゼンテーション

ア 実施日時

令和8年10月2日（金）（開始時刻は別途通知）

イ 場所

人吉市西間下町7番地1 人吉市役所会議室
（会議室名、待機場所は別途通知）

ウ 説明者

説明者は1事業者あたり3名までとし、原則、総括責任者（候補者）が出席すること。

エ 実施方法

プレゼンテーションの順番は、参加申込書受付の早い順とする。提案の内容について、1事業者20分以内（準備及び撤去の時間は含まない）で説明すること。その後、選定委員会委員からのヒアリング（20分程度）を実施する。

オ その他

プレゼンテーションの際、プロジェクター、ケーブル（HDMI）、スクリーン及び電源は市で準備するが、パソコンは各自準備すること。また、web（zoom）による説明も可能とするが、その場合にはURLの発行など、参加事業者が接続環境の準備を行うこととする。

(4) 優先交渉権者及び次順位交渉権者の選定

選定委員会による審査により順位を決定し、最上位の者を優先交渉権者、2番目に高かった者を次順位交渉権者として選定する。ただし、最上位の者が同点で2人以上ある場合は、二次審査の評価点が高い者から順に優先交渉権者と次順位交渉権者として選定する。また、二次審査の評価点も同点の場合は、選定委員の協議により決定する。なお、選定委員の評価点の平均点が120点以上の事業者がない場合、優先交渉権者及び次順位交渉権者を選定しない。

(5) 次順位交渉権者の地位

選定委員会による審査により、次順位交渉権者となった者は、優先交渉権者との契約が締結されるまでの間、保持するものとし、詳細協議において優先交渉権者と合意に至らなかったとき、又は優先交渉権者が辞退したときは、次順位交渉権者が優先交渉権者に繰り上がるものとする。

(6) 審査結果の通知

審査結果は、令和8年10月8日（木）に全ての参加事業者に書面で通知する。

(7) 優先交渉権者の決定及び公表

本市は、選定委員会の審査結果等を踏まえて優先交渉権者を決定し、審査結果の公表については、本市が発注する契約に関するプロポーザル方式等の実施に関する指針（平成18年告示第110号）に基づいて行う。

1.2 非選定理由に関する事項

- (1) 提出された提案書が選定されなかった者に対しては、選定されなかった旨を通知する。
- (2) (1)の通知を受けた者は、人吉市長に対して非選定理由について説明を求めることができる。
- (3) 提出期間については、非選定の通知時に別途連絡する。
- (4) 提出場所
事務局（人吉市役所総務部施設マネジメント課内）

(5) 提出方法

非選定の説明を請求する場合は、書面（任意様式。ただし、A4判とする。）を作成し、持参又は郵送（一般書留又は簡易書留に限る。提出期間内に必着のこと。）により提出すること。なお、電話、口頭によるものは受け付けない。

(6) 回答方法

提出期限日の翌日から起算して14日以内に請求者へ郵送により回答する。

1.3 契約に関する事項

(1) 契約締結前の詳細協議

ア 優先交渉権者は、提出された提案書及びプレゼンテーションの内容に基づき、本市との随意契約に向けた詳細協議を行うこと。

イ 優先交渉権者は、上記の詳細協議を踏まえ、改めて見積書を提出すること。ただし、この時に提示する見積額は、原則として提案時に提出した参考見積書の見積額（総額）を上回ることは出来ない。

(2) 契約締結

ア 契約については、人吉市契約規則（昭和39年人吉市規則第4号）に基づいて行う。

イ 前号の詳細協議が整い次第、本市と優先交渉権者は、令和9年3月を目途に、随意契約により契約を締結する。ただし、詳細協議において双方が合意に至らない場合はこの限りではない。

ウ 契約締結までの間に、優先交渉権者及び次順位交渉権者が本要領5に掲げる参加要件を満たさなくなった場合には、契約は締結しない。

エ 契約書の作成に要する費用は、優先交渉権者の負担とする。

1.4 失格要件

本プロポーザルへの参加事業者が、次のいずれかに該当した場合は、失格とする。

(1) 本要領2（5）及び10に示す提案上限額（総額）を超える提案を行った場合。

(2) 本要領5に示す参加要件を満たさなくなった場合。

(3) 本要領8（1）に示す期限までに提案書等を提出しなかった場合。

(4) 本要領11（3）に基づくプレゼンテーションに参加しなかった場合。

(5) 提出書類及びプレゼンテーションの内容等に虚偽、不正等があることが明らかになった場合。

(6) 他の参加者と応募内容について相談するなど、公平、公正なプロポーザルの実施を阻害したと本市が認めた場合。

(7) 本市職員及び選定委員会委員等、本プロポーザル関係者への不正な接触、質問又は特定の者への便宜、利益又は不利益の誘導につながるおそれがあると認められる行為が明らかになった場合。

1.5 その他

(1) 本業務委託の受託者は、本業務委託において実施する再委託契約の公平性、公正性を確保する観点から、再委託先の契約者（受託者）となることを認めない。

(2) 本プロポーザルの参加検討から業務開始に至るまでに要する一切の費用は、参加事業者の負担とする。

(3) 提出書類に用いる言語、通貨及び単位は、日本語、日本円、日本の標準時及び測量法（平成4年法律第51号）に定める単位に限る。

(4) 提出書類の著作権は、参加事業者に帰属するものとする。ただし、本プロポーザルの結果の公表など、本市が必要と判断した場合には、参加事業者の了承を得た上で、応募書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

- (5) 提出書類は、人吉市情報公開条例（平成13年条例第1号）第7条に基づき、開示請求があったときは、法人等の競争上又は事業運営上の地位を害すると認められるもの等不開示情報を除いて、開示請求者に開示する。
- (6) 提出された書類は、本件の審査以外には使用しない。
- (7) 参加申込書及び提案書等の返却は行わない。
- (8) 提案内容に含まれる特許権・実用新案権・意匠権・商標等の国内外の法令等に基づき保護される第三者の権利の対象となっている意匠・デザイン・設計・施工手法・維持管理手法等を利用した結果生じた責任は、参加事業者が負うものとする。
- (9) 提案が達成できないことによる損失は、原則として参加事業者が負担する。ただし、天災や運営状況の大幅な変更など、参加事業者の責に帰さない合理的な理由がある場合は、双方で別途協議を行うものとする。
- (10) 参加申込書の提出後、本プロポーザルの参加を辞退するものは、参加辞退届（様式第11号）を速やかに事務局へ提出すること。
- (11) 最終結果に対しての異議申し立ては受け付けない。
- (12) 本要領5参加要件に記載する事項に違反等があった場合は、委託契約の一部又は全部を解除し、委託料を支払わないこと、若しくは既に支払っている委託料の一部又は全部を返還させ、又は損害賠償を求めることができる。

1.6 事務局（書類提出先・問合せ先）

〒868-8601 熊本県人吉市西間下町7番地1 人吉市公共施設包括管理業務委託事業者選定委員会事務局 (人吉市役所 総務部 施設マネジメント課内) 電話番号：0966-22-2111 FAX 番号：0966-24-7869 メールアドレス：shisetsu@hitoyoshi.kumamoto.jp
--

審査基準等

評価項目		評価基準	審査主体	審査段階	配点
1. 業務実施体制	1) 人員及び実績	ア 本業務を遂行できるだけの経験と実績を有しているか。【実績】	事務局 (形式審査)	一次審査	10
		イ 本業務を迅速かつ円滑に遂行するために、総括責任者及びスタッフが適正に配置されているか。【実施体制】			5
		ウ 繁忙期や緊急時に本業務を迅速かつ円滑に遂行するためのバックアップ体制が適切か。【バックアップ体制】			5
	2) 見積金額	ア 適正な見積金額が提示されているか。【業務コスト】			5
2. 業務実施方針	1) 提案内容	ア 図表やイメージ等を効果的に使ってわかりやすく表現されているか。【平易性】	選定委員会	一次審査	75
		イ 業務実施により蓄積されるデータの分析、情報の一元化など、施設管理に幅広く活用できる提案内容であるか。【汎用性】			
		ウ 市内事業者を積極的に活用するための手法は適切か。市内事業者及び地域から理解を得るための具体的な提案内容であるか。【連携度】			
		エ 業務工程が具体的かつ現実的であるか。【計画性（実現性）】			
	オ 事業者の創意・工夫による独自提案が、人吉市公共施設総合管理計画の実現に寄与する具体性を備えた内容であるか。【関連計画等への貢献度・魅力度・具体性】				
2) 業務内容の総合的理解度	ア 総合的に本業務の目的及び内容等の理解度が高く、業務実施の方向性が的確かどうか。【理解度、専門性、将来性、コミュニケーション能力、コーディネート力】	二次審査	100		
合 計					200

備考 選定委員会委員による選定審査評価表の平均点数が120点を下回った場合は、選定しないものとする。

- 2 最終的な評価結果の得点が同点の場合は、二次審査の評価点が高い者を選定するものとする。また、二次審査の評価点も同点の場合は、選定委員の協議により決定する。