

## 八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託 に係る公募型プロポーザル実施要領

### 1. 目的

この要領は、八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託（以下「本業務」という。）について、公募型プロポーザルにより契約候補者の選定を行うにあたり、必要な事項を定めることを目的とする。

### 2. 業務概要

#### (1) 業務名

八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託

#### (2) 業務内容

別紙「八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託仕様書」のとおり

#### (3) 業務履行期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 11 年 3 月 31 日まで

#### (4) 提案上限額

3 年総額 88,383,000 円（消費税及び地方消費税の額を含まない。）

#### (5) 契約方法

契約方法は、総額契約とする。

### 3. 参加資格

本プロポーザルに参加することができる者は、単独企業又は複数の事業者により構成される共同企業体（JV）とし、次の全ての要件を満たしている者とする。

#### (1) 単独企業の場合

- ① 令和 6・7 年度八代市競争入札参加資格者名簿「物品・役務等」の「人的警備」に登録され、競争入札参加者の資格を得ている者であること。
- ② 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しないこと。
- ③ 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でないこと。
- ④ 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でないこと。
- ⑤ 公告日から契約締結の日までの間において、本市から指名停止又は指名回避の措置を受けている期間が存在しないこと。
- ⑥ 八代市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 32 号）第 2 条第 1 号から第 3 号までに該当しない者であること。

(2) 共同企業体の場合

- ① 構成員は、共同企業体の代表者となる事業者を決め、代表者は、全体の意思決定、管理運営等に全ての責任を持つこと。
- ② 代表者が(1) ①の要件を満たすこと。その他の構成員にあっては、令和6・7年度八代市競争入札参加資格者名簿「物品・役務等」に登録され、競争入札参加者の資格を得ている者であること。
- ③ 全ての構成員が(1) ②から⑥までの要件を全て満たすこと。
- ④ 構成員が、単独又は他の共同企業体の構成員として、本プロポーザルに参加していないこと。
- ⑤ 構成員の数が3者以内であること。
- ⑥ 代表者の出資比率が構成員中最大であること。

#### 4. 実施スケジュール

① 公募開始	令和7年12月25日(木)
② 質疑書の提出期限	令和8年1月9日(金) 17時
③ 質疑書の回答	随時ホームページに掲載
④ 参加申込書等の提出期限	令和8年1月21日(水) 17時
⑤ プレゼンテーション日時通知	令和8年1月22日(木)
⑥ 審査(プレゼンテーション)	令和8年1月28日(水) ※予定
⑦ 審査結果通知	令和8年2月上旬
⑧ 契約締結	令和8年2月上旬

#### 5. 参加申込み

本プロポーザルに参加しようとする者は、下記により参加申込書等を提出すること。

(1) 提出期間

公募開始日から令和8年1月21日(水) 17時必着

(2) 受付時間

開庁日の9時から17時まで

(3) 提出書類

① 参加申込書(様式1)

- ・ 共同企業体の場合は、共同企業体届出書兼委任状(様式1-2)及び共同企業体協定書(任意様式)の写しを添付すること。

② 企画提案書(任意様式)

③ 同種業務の受託実績調書(様式2)及び契約履行実績が確認できる書類

- ・ 令和2年4月以降に履行した、同種業務実績について5件以内で記載すること。

- 記載した業務実績の全ての契約書の写し(又は発注者が作成した契約履行証明書)、受託業務仕様書を添付すること。
- ④ 価格提案書(様式3)
- ⑤ 積算内訳書(任意様式)
- (4) 提出部数
  - (3)の①は正本1部、(3)の②～⑤までは7部(正本1部、副本6部)
- (5) 提出方法
  - 持参又は郵送(郵送の場合は、書留郵便に限る。)
- (6) 提出場所
  - 本要領「12」に記載する事務局
- (7) 書類作成に当たっての留意事項
  - ① 別紙「八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託公募型プロポーザル評価基準表」の各審査項目、業務仕様書に基づき企画提案書を作成すること。
  - ② 提出書類は、片面印刷とし、A4判ファイルに綴じて提出すること。なお、A3判のものは、A4判に折り込みすること。
  - ③ 企画提案は、1者1提案とすること。提出に当たっては、求められていない資料を添付するなど、過大なものにならないよう留意すること。
  - ④ 副本には提案者が特定できないよう社名・社印・ロゴマーク等にマスキング処理を施すこと

## 6. 質問の受付及び回答

実施要領、仕様書等について質問がある場合は、次のとおり受け付ける。

- (1) 提出期間
  - 公募開始日から令和8年1月9日(金)17時必着
- (2) 質問方法
  - 質問書(様式4)を電子メールで送信すること。
  - ※必ず電話で送信確認を行うこと。
- (3) 送信先
  - 八代市立博物館未来の森ミュージアム E-mail: museum@city.yatsushiro.lg.jp
- (4) 回答方法
  - 提出された質問及びそれに対する回答は、八代市ホームページに随時公開する。
  - ※本プロポーザルに関係のない質問については回答しない。
- (5) 現地確認等
  - 令和8年1月21日(水)までの期間であれば、現地の確認及び既設図面の閲覧を許可する。現地確認等を希望する場合は、本要領「12」に記載する事務局に電話で連絡のうえ、日時の予約をすること。

## 7. プレゼンテーション日時の通知

参加申込者のプレゼンテーション日時について、次のとおり通知する。

### (1) 通知日

令和 8 年 1 月 22 日（木）

### (2) 通知方法

参加申込書（様式 1）の担当者連絡先欄に記載されたメールアドレスへ通知し、その後、当該提案者へ通知書を郵送するものとする。

## 8. 企画提案書及びプレゼンテーションの審査

### (1) 審査基準

別紙「八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託公募型プロポーザル評価基準表」のとおりとする。

### (2) 審査方法

- ・ 審査は、選定委員会において企画提案書等の内容及び提案プレゼンテーションで行い、最高点を得た者を契約候補者として決定する。ただし、合計得点の 6 割を最低基準点とし、最低基準点に満たない場合は、契約候補者として認めないものとする。
- ・ 最高点の者が 2 者以上となった場合は、価格提案書に記載した金額が低い者を契約候補者とし、価格提案書に記載した金額も同額の場合は、プロポーザル執行業務に関係のない職員にくじを引かせ、契約候補者を決定する。
- ・ 契約候補者が参加資格要件を有しなくなった場合又は辞退した場合は、最低基準点以上の者で、評価点の合計が次点の者を契約候補者とする。
- ・ 提案者が 1 者のみの場合であっても、提案内容の審査を行い、選定の可否を決定する。この場合において、評価点の合計が、満点の 6 割に満たないときは契約候補者として認めないものとする。

### (3) プレゼンテーション

#### ア 実施日時

令和 8 年 1 月 28 日（水）に実施するものとし、時間は提案者に対し別途通知する。

※プレゼンテーションの順番は、市が参加申込書を受理した順番とする。

#### イ 実施場所

八代市役所 3 階入札室

#### ウ 実施方法

プレゼンテーションにおける提案時間は 20 分以内とし、提出した企画提案書の内容に基づき簡潔に説明すること。その後、15 分程度の質疑応答を行う。

※入退場準備の時間は 10 分以内とすること。

#### エ 結果通知

審査結果は提案者全員に書面で通知するとともに、八代市ホームページに掲載する。なお、審査の経緯及びその内容に関しての質問や異議は一切受け付けない。

#### オ その他

- プレゼンテーションへの出席者は5名までとする。
- 他の提案者のプレゼンテーションは傍聴できない。
- プレゼンテーション開始時刻に遅刻した場合、又は不参加の場合は失格扱いとする。
- プレゼンテーション実施に際して必要な物（パソコン・接続ケーブル等）は提案者が用意すること。ただし、電源タップ、大型モニター又はプロジェクター・スクリーンについては本市で用意する。
- 大型モニター等を使用したプレゼンテーションを実施予定の者は、その旨を市に事前報告することとする。また、パソコン接続の不具合に備え、スライド内容を保存したUSBメモリ等の記録媒体を用意しておくこと。
- プレゼンテーション当日の追加資料の配付や事前に提出済みの企画提案書等の差替えは認めない。

### 9. 契約

- (1) 本要領「8」により選定された契約候補者と業務内容、契約金額及び企画提案内容による仕様等について協議し、協議が調ったときは契約を締結する。
- (2) (1)の協議が調わない場合は、評価点の合計が次点の者を契約候補者として順に同様の協議を行う。
- (3) 契約の締結に際しては、企画提案の詳細について別途協議・調整の上、企画提案の内容を一部変更して契約することがある。
- (4) 契約保証金は免除とする。
- (5) 契約締結後において、本要領「3」を満たさなくなった場合や、虚偽の記載等不正と認められる行為があった場合は、契約の解除ができるものとする。
- (6) 契約締結後において、仕様書、現場等についての不明を理由として異議を申し立てることはできない。

### 10. 失格

次のいずれかに該当する場合は、失格とする。

- (1) 本要領「3」を満たさなくなった場合
- (2) 関係法令等に違反した場合
- (3) 提出すべき各書類が期限までに提出されなかった場合

- (4) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (5) 選定委員に対し、審査の公平性に影響を与える接触を行った場合
- (6) 本要領及び仕様書の記載事項を遵守しない場合
- (7) その他、八代市が本プロポーザルに参加することが不適当と認めた場合

## 11. その他

- (1) 提出書類の作成等、本プロポーザル参加に要する費用は、全て提案者の負担とする。
- (2) 提出を受けた書類等の返却は行わない。
- (3) 提出期限以降の書類の差し替え及び再提出は認めない。ただし、八代市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがある。
- (4) 八代市は、本プロポーザル実施に当たり知り得た情報を、提案者に無断で本業務の目的以外に使用し、又は第三者に提供しない。ただし、公文書公開請求があった場合は、八代市情報公開条例に基づき取り扱うこととする。
- (5) 共同企業体の代表者及び構成員を変更することはできない。
- (6) 参加申込書等の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式 5）を提出すること。

## 12. 事務局

- 〒866-0863 八代市西松江城町 12-35
- 八代市立博物館未来の森ミュージアム
- Tel：0965-34-5555（直通）
- E-mail：museum@city.yatsushiro.lg.jp

## 八代市立博物館常駐警備・受付案内・施設管理業務委託公募型プロポーザル評価基準表

審査項目		審査の視点	配点
1. 本業務に対する提案内容	(1) 業務実施方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書を的確に踏まえ、具体的で適切な提案がされているか。</li> </ul>	10
	(2) 業務実施体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>配置する人員体制及びその管理体制は適切か。</li> <li>有資格者・同種業務の経験を有する職員を確保し配置しているか。</li> <li>各業務間の連携についての考え方や仕組は具体的で適切か。</li> </ul>	15
	(3) 業務品質の管理及び維持向上策	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務品質の管理手法及び自主検査の考え方や仕組は具体的で適切か。</li> <li>業務品質を維持向上させるための考え方や仕組は具体的で適切か。</li> <li>維持管理コストの縮減や業務の効率化を図るための考え方や仕組は具体的で適切か。</li> </ul>	10
	(4) 不具合や火災及び災害等発生時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設や設備等の不具合を確認した場合の対応手順や体制は適切か。</li> <li>火災・その他災害、不審者侵入等の緊急時、異常時における対応手順や体制は適切か。</li> </ul>	10
	(5) 利用者満足度向上への取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の接遇向上に向けた取組や利用者とのトラブルの防止・クレームに対する対応策、その他、利用者の満足度向上のため特に配慮する提案があるか。</li> <li>キャッシュレス決済ブランドに幅広く対応しているか。</li> </ul>	15
	(6) 地域経済への貢献	<ul style="list-style-type: none"> <li>市内業者の参画、地元雇用、地域貢献等についての考え方は具体的で適切か。</li> </ul>	5
	(7) 追加提案	<ul style="list-style-type: none"> <li>効果が期待できる追加サービスや独自のノウハウを活かした提案があるか。</li> </ul>	5
2. 事業者の実績及び能力等	(1) 同種業務の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和2年4月以降に履行した同種業務(※)の実績があるか。</li> </ul>	15
	(2) 組織力・技術力	<ul style="list-style-type: none"> <li>緊急の事態や不測の事態が発生するなど、迅速な応援職員の確保等が必要になった際の対応が可能か。</li> </ul>	5
3. 提案価格		<ul style="list-style-type: none"> <li>配点×提案価格のうち最低金額/提案価格(小数点以下切捨て)</li> </ul>	10
合計			100

※ 国、地方公共団体その他公法人又は公益法人から元請けとして受託した、施設の常駐警備業務、受付案内業務、常駐施設管理業務のいずれか、又はこれを含む業務。労働者派遣によるものを含む。