堺市産業振興センター

貸館運営及び施設管理包括業務委託

― 清掃・冷暖房保守・警備・設備運転監視についてはセンター直接契約、統括管理のみ委託 ―

募集要項兼提案書作成要領

（公募型プロポーザル）

令和 8 年 11 月

公益財団法人堺市産業振興センター

目　　次

1. 業務名
2. 業務目的
3. 堺市産業振興センターについて
　（1）センターの概要
　（2）貸館施設の概要
　（3）貸館利用実績
4. 業務の範囲・構成
5. 履行期間
6. 提案上限額
7. 契約担当課
8. 応募資格等
　（1）応募団体の資格
　（2）グループでの応募について
9. プロポーザル参加資格要件
10. 日程
11. 応募書類の配付
12. 現地説明会
13. 提出方法
14. 提出書類
　（1）参加資格確認申請書等
　（2）企画提案書等
15. 企画提案書作成に関する質問受付
16. 企画提案書提出の辞退
17. 失格事項
18. 企画提案書等の審査
　（1）審査基準及び配点
　（2）審査方法
　（3）審査結果
19. 契約の締結
　（1）契約者の決定
　（2）契約金額
　（3）契約保証金
　（4）誓約書の提出
　（5）履行状況の確認
　（6）予算成立等に関する条件
20. その他

1. 業務名

堺市産業振興センター貸館運営及び施設管理包括業務委託（以下「本業務」という。）

2. 業務目的

本業務は、利用規程等に基づく利用許可、不許可及び取消しの判断・処理を含む貸館運営業務と施設管理業務を一体的に委託し、民間事業者のノウハウを活用して窓口・情報・調整機能を一元化し、安全かつ安定した施設運営を基本としつつ、利用者サービス及び施設価値の向上、予防保全、業務の効率化並びに貸館稼働率及び利用料金収入の向上を図ることを目的とする。

3. 堺市産業振興センターについて

(1) センターの概要

センターは、中小商工業者等の経済活動の円滑化と企業の経営・財務の安定化を推進し、堺市及び南大阪地域の地場産業をはじめとする中小企業の振興を図るとともに、中小企業に勤務する勤労者等への総合的な福祉事業を通じて、地域の企業の振興及び地域社会の発展に寄与することを目的とする公益財団法人である。

経営相談・専門家派遣、DX 支援、セミナー・研修、販路開拓支援、伝統産業運営（堺伝匠館）、金融支援及び勤労者福祉サービス等を総合的に実施しており、本施設 1 階のさかい JOB ステーション等とあわせたワンストップサービスを提供している。貸館及び施設管理業務は総務課が所管している。

項目	内容
名称	公益財団法人堺市産業振興センター
所在地	〒591-8025 大阪府堺市北区長曽根町 183 番地 5
沿革	昭和 32 年 財団法人堺市中小企業振興会 設立／平成 18 年 財団法人南大阪地域地場産業振興センターを統合し現名称へ／平成 24 年 公益財団法人へ移行／令和 4 年 公益財団法人堺市勤労者福祉サービスセンターを吸収合併
施設規模	敷地面積 10,019.12 ㎡　延床面積 7,639.10 ㎡（本館・イベントホール・駐車場・外構）

(2) 貸館施設の概要

区分	主な施設	規模
大型	イベントホール	846 席・1,047 ㎡
中型	小ホール、コンベンションホール	158 ㎡、156 ㎡
会議室	ミーティングルーム、会議室 1・3・4・5	24～90 席・58～168 ㎡
セミナー室	セミナー室 1～5	36～108 席・59～158 ㎡

受付時間：8:30～21:15（年末年始 6 日間を除き運営）

(3) 貸館利用実績

【参考】貸館の稼働率及び利用料金収入（過去 4 年間）

年度	区分稼働率	日数稼働率	利用料金収入（会場利用料＋附属設備使用料）	うち会場利用料	特記事項
令和 4 年度	60.04%	74.53%	121,619,790 円	113,253,760 円	ワクチン接種会場利用あり
令和 5 年度	41.48%	63.48%	102,766,900 円	81,686,690 円	通常年度
令和 6 年度	41.93%	64.68%	97,345,135 円	84,911,240 円	通常年度
令和 7 年度	42.17%	65.15%	101,165,880 円	77,937,400 円	現状基準

※令和 4 年度は特殊要因を含むため、通常年度の実力値として単純比較しないこと。

※利用料金収入と会場利用料との差額は、附属設備使用料である。

※令和 7 年度の会場利用料収入は、年度集計時の計算誤りを訂正し、室別実績の合計額 77,937,400 円を記載している。過年度実績は参考情報であり、成果連動型委託費の対象収入及び算定方法は総合仕様書別紙 A による。

※令和 7 年度の貸館の年間延べ利用人数は約 35 万人（受付時の申請利用人数による概算）。

【参考】室別の区分稼働率及び会場利用料収入（令和 7 年度）

室名	定員	面積(㎡)	区分稼働率	収入(円)
イベントホール	846 席	1,047	56.20%	32,890,260
小ホール	158 席	158	42.61%	6,949,000
コンベンションホール	70 席	156	37.23%	5,648,490
会議室 1	90 席	168	38.25%	5,665,660
会議室 3	36 席	74	36.93%	2,164,720
会議室 4	24 席	61	41.49%	2,091,880
会議室 5	30 席	84	34.09%	1,786,470
ミーティングルーム	30 席	58	50.62%	2,072,520
セミナー室 1	45 席	78	46.06%	2,878,600
セミナー室 2	63 席	110	43.22%	4,273,600
セミナー室 3	36 席	59	53.36%	2,169,500
セミナー室 4	108 席	158	36.62%	4,679,100
セミナー室 5	90 席	141	37.74%	4,667,600

【参考】利用目的別使用件数（令和 7 年度・時間区分ごと）

利用目的	件数	割合
講演・研修・会議	3,074	56.1%
その他	835	15.2%
試験・面接・説明会	558	10.2%
展示販売	444	8.1%
検診	296	5.4%
展示会	143	2.6%
式典・大会	71	1.3%
その他（託児・絵画書道・パーティー）	58	1.1%
合計	5,479	100.0%

4. 業務の範囲・構成

(1) 本業務は、貸館運営業務、A「包括受託者が実施する業務」及び B「センター直接契約業務の統括管理」で構成する。詳細は総合仕様書、貸館運営業務仕様書、施設管理業務総括仕様書、業務別仕様書（実施 01～実施 17・統括 01～統括 04）及び補足資料（以下「仕様書等」という。）による。仕様書等の適用順位は総合仕様書「1. 本仕様書の位置付け」による。

区分	対象	取扱い
貸館運営	受付、予約、利用調整、料金事務、当日運営、利用促進、分析・改善等	包括受託者が直接履行
A　包括受託者が実施する業務	実施 01～実施 17 の計 17 業務 ※施設管理業務総括仕様書に詳細記載	包括受託者が自ら又は承認を受けた再委託により履行
B　センター直接契約業務の統括管理	統括 01～統括 04 の計 4 業務 ※施設管理業務総括仕様書に詳細記載	センターと直接契約する各事業者が履行。包括受託者は日程調整、情報集約、連携調整、報告取りまとめ及び課題管理を行う

(2)　統括 01 清掃、統括 02 冷暖房保守、統括 03 警備及び統括 04 設備運転監視は、センターが直接契約する事業者が実施する。包括受託者は、これら 4 業務の統括管理を行う。提案金額には統括管理に係る費用を含め、各業務の直接契約に係る費用は含めない。総合仕様書「11．センター直接契約業務の統括管理」による。

5．履行期間

項目	内容
⑴契約期間	令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）
⑵履行準備期間	契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで
⑶業務開始日	令和 9 年 4 月 1 日

※履行準備期間中の業務についても、本契約に基づく履行義務の対象とする。

※履行準備に要する費用は初年度の固定委託費に含め、見積内訳に区分して計上する。総合仕様書「6．履行期間及び履行準備」及び「20．引継ぎ及び業務継続」による。

6．提案上限額

(1)　**提案上限額は、5 年間の固定委託費の税込総額 275,000,000 円とする。年度別上限は、令和 9 年度から令和 13 年度まで各年度 55,000,000 円（税込）とし、初年度の履行準備費を含む。総額上限又は各年度上限を超える見積は失格とする。成果連動型委託費、小修繕費、統括 01～統括 04 のセンター直接契約費は上限に含めない。**

(2)　固定委託費は、履行確認後払いとする。総合仕様書「6．履行期間及び履行準備」による。支払回数及び支払時期は応募者の提案事項とせず、審査の対象としない。

(3)　見積額には、本業務の履行に必要な人件費、再委託費、受託者が用意・運用する業務管理システムの費用、一般管理費その他の経費を含める。ただし、次の費用は含めない。総合仕様書「16．修繕、備品及び費用区分」で③センター直接負担（統括 01～統括 04 の既存契約費用を含む。）又は④別途契約とする費用、当センター加入賠償責任保険の保険料（当センター加入保険適用範囲に限る）、建築基準法第 12 条第 1 項に基づく特定建築物定期調査（3 年に 1 回）の費用、既存予約システム等の利用料及び保守料。なお、建築設備定期検査及び防火設備定期検査（各年度 1 回）は実施 17 に含め、見積額に計上する。詳細は総合仕様書「16．修繕、備品及び費用区分」及び「18．情報管理、個人情報及び DX」による。実施 02 の時間外対応及びホール客席部分の清掃は、センターが公募資料で示す直近の実績値を踏まえた費用を見積額に含める。当該実績値は参考情報であり、将来の業務量を保証するものではない。

■提案価格の積算及び契約期間中の委託料の見直し■

(1) 提案価格は、公募開始月の物価及び賃金水準並びに公募開始日において施行が確定している最低賃金の改定その他の法令改正を踏まえて積算すること。これ以外の将来の物価及び賃金水準の変動による増減は織り込まず、年度別及び費目別の積算内訳を提出すること。

(2) 契約締結後に物価若しくは賃金水準の著しい変動又は最低賃金の改定その他の法令改正が生じた場合は、総合仕様書「23. 疑義、変更及び協議」に定めるところにより、固定委託料の変更について協議できるものとする。

(3) 本公募に示す提案上限額は、当初契約に係る提案価格の上限とする。**総合仕様書に基づく契約締結後の変更額は、当該上限額とは別に取り扱う。**

■小修繕費及び成果連動型委託費の取扱い■

(1) 初年度小修繕費は税込300万円をセンターが別枠管理し、その材料費・外注費は見積額に含めない。総合仕様書「16-1. 小修繕の取扱い」による。

(2) 成果連動型委託費は、センターが定める対象収入、基準額、累進料率、外部要因調整、品質要件及び年間上限に基づき算定する全応募者共通の条件であり、応募者が料率等を提案するものではない。

(3) 成果連動型委託費は、税込年額 1,000 万円、5 年間 5,000 万円を上限とし、消費税等を別途加算しない。算定及び精算の詳細は総合仕様書別紙 A による。

■有償付加サービスの提供及び収益の取扱い■

貸館利用者等に対して、コンサルティング、ケータリング、展示会の出展・運営支援、設営・撤去支援その他の付加サービスを有償で提供する提案を行うことができる。当該サービスの対価は受託者の収益として取り扱い、固定委託費の見積額及び成果連動型委託費の算定対象となる対象収入には含めない。提案に当たっては、サービス内容、料金、提供条件、実施体制、必要な許認可、責任分担、施設利用への影響及びセンターの貸室使用料・附属設備使用料との区分を明示すること。実施条件は総合仕様書別紙 A による。

7. 契約担当課

〒591-8025　大阪府堺市北区長曽根町 183 番地 5

公益財団法人堺市産業振興センター　総務課（担当：小松・南・西村）

TEL 072-255-3311　FAX 072-255-5200　E-mail soumu@sakai-ipc.jp。受付は平日 9 時～17 時 30 分（書類持参は 17 時まで）。電話による仕様解釈の回答は行わない。

8. 応募資格等

(1) 応募団体の資格

次の事項を全て満たすものとする。

① 法人その他の団体又は複数の法人等で構成する共同企業体（以下「グループ」という。）であること（個人による応募はできない。）。

② 後記 9 のプロポーザル参加資格要件に該当していること。

③ 貸館運営と施設管理を一体的に統括でき、法定・専門業務に必要な資格・許認可を自ら又は適法な再委託先により確保できること。

④ 情報管理、安全管理、緊急対応及び業務継続の体制を有すること。

(2) グループでの応募について

① グループで応募する場合は、グループ名及びグループを代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定め、構成員の役割分担及び連帯責任を定めた協定書を提出すること。

② グループを構成する法人等（以下「構成団体」という。）は、単独で応募することはできない。また、複数のグループの構成団体となることはできない。

③ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めない。ただし、業務遂行上支障がないとセンターが判断した場合はこの限りでない。

代表団体又は構成団体の変更を認める場合は、同等以上の履行能力・参加資格を確認した上でセンターの事前承認を必要とする。

9. プロポーザル参加資格要件

以下の要件を全て満たしている者とする。グループで応募する場合は、全ての構成団体が以下の要件を全て満たすこと。

(1) 地方自治法施行令第 167 条の 4 及び堺市契約規則第 3 条に相当する欠格事由に該当しないこと。これらは市契約として直接適用される趣旨でなく、センターが本公募の参加条件として採用するものとする。

(2) 参加資格確認申請期限から審査結果通知日までの間に、堺市入札参加有資格者の入札参加停止等に関する要綱による入札参加停止又は入札参加回避を受けていないこと。

(3) 会社更生法に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法に基づく再生手続開始の申立てがなされている者（更生計画又は再生計画の認可決定を受けている者を除く。）等、経営状態が著しく不健全な者でないこと。

(4) 堺市契約関係暴力団排除措置要綱による入札参加除外を受けている者でないこと。また、暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する旨の通報等を受けた者でないこと。

(5) 国税及び地方税を滞納していないこと。

(6) 仕様書等に基づき、信義に従い誠実に業務を履行できる者であること。

※優先交渉権者が審査結果通知日から契約締結日までの間に上記要件を欠くに至った場合は、優先交渉権者の決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

10. 日程

手続	日程
(1) 公募開始・資料公開	令和 8 年 11 月 16 日（月）
(2) 現地説明会・施設見学申込	令和 8 年 11 月 25 日（水）17 時
(3) 現地説明会・施設見学	令和 8 年 11 月 30 日（月）
(4) 参加資格確認申請期限	令和 8 年 12 月 9 日（水）17 時必着
(5) 質問受付期限	令和 8 年 12 月 9 日（水）17 時
(6) 質問回答	令和 8 年 12 月 15 日（火）
(7) 資格確認結果・プロポーザル No 通知	令和 8 年 12 月 15 日（火）
(8) 企画提案書・辞退届提出締切日	令和 8 年 12 月 22 日（火）17 時必着
(9) プレゼンテーション・ヒアリング	令和 9 年 1 月上旬（予定）
(10) 審査結果通知・優先交渉権者決定	令和 9 年 1 月中旬（予定）
(11) 契約協議・契約締結	契約協議：令和 9 年 1 月下旬から／契約締結：令和 9 年 2 月 9 日開催予定の理事会での令和 9 年度予算成立後、2 月中（予定）
(12) 引継ぎ・開始準備	契約締結後～令和 9 年 3 月 31 日
(13) 業務開始	令和 9 年 4 月 1 日

※質問及び参加資格確認申請書は公募開始日から提出可能とする。企画提案書等は、参加資格確認結果及びプロポーザル番号の通知後から提出可能とする。

11. 応募書類の配付

公募開始日から前記 10（4）の参加資格確認申請期限の午後 5 時まで、センターホームページ（https://www.sakai-ipc.jp）からダウンロードすること。配付資料は次のとおりとする。

(1) 本書（募集要項兼提案書作成要領）

(2) 総合仕様書、貸館運営業務仕様書、施設管理業務総括仕様書、業務別仕様書（実施 01～実施 17・統括 01～統括 04）及び補足資料

(3) 事務用貸与品一覧、貸館運営業務用貸与備品一覧、図面

(4) 貸館利用実績等の参考資料、各種様式、契約書案

12. 現地説明会

施設の現地説明会・施設見学を以下のとおり実施する。参加は任意。

項目	内容
開催日時	令和 8 年 11 月 30 日（月）10 時開始（予定）、1 時間程度。9 時 45 分受付開始（予定）、センター2 階受付集合。
場所	場所　堺市産業振興センター（堺市北区長曽根町 183 番地 5）
参加人数	参加人数　1 者 2 名まで
申込期限	申込期限　前記 10（2）の現地説明会・施設見学申込期限（令和 8 年 11 月 25 日（水））まで
申込方法	申込方法　現地説明会参加申込書（様式 7）に必要事項を記入の上、電子メールで前記 7 の契約担当課へ申し込み、送信後速やかに電話で到達を確認すること。

※現地説明会での個別質問には回答せず、後記 15 の質問手続によるものとする。

13. 提出方法

(1) 参加資格確認申請書、辞退届、企画提案書等の提出方法は、前記 7 の契約担当課への直接持参又は郵送（FAX 不可）とする。

(2) 【持参の場合】前記 10 の各提出期限までの午前 9 時から午後 5 時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）に持参すること。

(3) 【郵送の場合】前記 10 の各提出期限内必着とし、配達記録が残る方法で送付の上、契約担当課へ電話で到達を確認すること。

(4) 応募時の電子データ提出は求めない。FAX 又は電子メールによる提案提出は認めない。提出期限後の追加・任意差替え及び変更は認めない（センターが補正を求める場合を除く。）。説明会申込と質問書のみ電子メール及び電話到達確認による。

14. 提出書類

(1) 参加資格確認申請書等

前記 10（4）の参加資格確認申請期限までに、次の書類を提出すること。

No	区分	提出書類
1	様式 1	プロポーザル参加資格確認申請書（様式 1）
2	様式 2	法人等概要・役員名簿（様式 2）
3	様式 3・4	グループ構成書（様式 3）及びグループ協定書兼委任状（様式 4）※グループの場合

No	区分	提出書類
4	定款等	定款、寄付行為又はこれらに類する書類
5	登記事項証明書	登記事項証明書（発行後 3 か月以内のもの）
6	財務書類	直近 3 か年の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書
7	納税証明書	法人市民税及び国税の納税証明書（公募開始日が属する月の初日以降に発行されたもの。写し可）
8	資格・実績	業務に必要な資格・許認可の写し及び類似業務実績を示す資料
9	会社概要	会社概要等が記載された資料

※グループで参加する場合、提出書類 No.2 及び No.4～9 については、代表団体及び構成団体の全者が提出すること。

※提出部数は各 1 部とする。グループで参加する場合は、No.3 の書類（様式 3・4）も提出すること。

※反社会的勢力排除に係る誓約書（様式 9）は、上表とは別に提出すること。グループで参加する場合は、代表団体及び構成団体の全者が提出すること。

※No.6 の財務書類について、3 期未満の団体は存在する期間分と設立後の財務・収支計画を提出すること。法人種類により損益計算書等がない場合は、対応する活動計算書等と費用内訳を提出すること。No.7 の納税証明書について、証明書の種類が適合しない団体は対応書類を事前照会すること。資格要件自体は免除しない。

(2) 企画提案書等

前記 10（8）の提出締切日までに、次により提出すること。

① 企画提案書及び見積書は各 10 部（正本 1 部・副本 9 部）、収支計画書（様式 5）は 10 部（全部無記名・押印なし）を提出すること。収支計画書及び見積書は別冊とし、企画提案書の各部と一組にして提出すること。

② 体裁

項目	条件
用紙	A4 判縦・横書き・左綴じ。A3 判図表は折込み可とし、1 枚を 2 頁に換算する。
頁数	企画提案書の本編は 40 頁以内（表紙・目次を除く）。別冊の収支計画書及び見積書は算入しない。超過部分は評価対象外とする。
文字	本文 10.5 ポイント以上。図表は判読可能な大きさとし、各書類に通し頁を付す。
正本	企画提案書及び見積書の正本は、表紙に正式業務名、書類名、プロポーザル番号（前記 10（7）の資格確認結果通知時に通知）、応募者の住所・名称、代表者職氏名及び担当連絡先を記載し、代表者印を押印する。宛名は公益財団法人堺市産業振興センター理事長とする。
匿名化等	正本の本文・内訳書、副本の全頁及び収支計画書の全 10 部は、無記名・押印なしとし、応募者を判別できる記載・ロゴ等を付さないこと。各書類に業務名、書類名及びプロポーザル番号を表示する。正本と副本は記名・押印等を除き同一内容とする。違反時の取扱いは後記 17 による。
その他	企画提案は 1 者 1 案とする。動画、外部リンク先及び指定外の添付資料は評価対象としない。

③　企画提案書の構成及び必須記載事項

専任の営業要員の配置、訪問営業・テレアポ等は必須としないが、利用促進及び稼働率向上は本業務に含む。5 年間の収入・稼働率目標、年度計画、実行可能な利用促進・情報発信策及び貸館運営と施設管理の連携体制を示すこと。

仕様書等に基づき、次の章立てにより作成すること。仕様書の転記ではなく、要求水準を満たした上で、具体的な実施方法、体制、費用、効果及び検証方法を示すこと。

章	必須記載事項
第 1 章 業務理解・基本方針	施設特性、委託目的、実施 01～17 及び統括 01～04 の役割分担、固定委託費・小修繕費・成果連動型委託費の費用区分、初年度の重点施策、実行順序及び検証方法
第 2 章 実施体制・業務遂行能力	統括責任者・代行者、人員配置、休日・欠員時の代替体制、類似実績、専門性、必要資格、教育研修・接遇、履行準備及び初動計画 一体運営体制：組織体制、責任者、業務分担、連絡調整、繁閑対応、兼務及び応援体制 品質・継続性：利用者対応、研修、欠員対応、緊急対応、業務継続及び改善管理
第 3 章 貸館運営・利用者サービス・稼働率向上	予約・受付、利用規程等に基づく利用許可・不許可・取消しの判断及び記録、判断困難案件の相談手順、請求・当日運営、利用者利便、苦情対応、室別・曜日別・目的別分析、稼働率・収入向上策、KPI、測定・検証方法 ホームページ運用支援：情報確認、原稿作成、写真・設備情報整理、承認及び保守事業者との連携方法
第 4 章 施設管理・予防保全・長期修繕計画への連携	点検・保守の品質管理、小修繕の発見・原因確認・緊急性判断・事前承認申請・応急措置・台帳管理、劣化兆候、優先度、概算費用及び長期修繕計画への情報提供
第 5 章 DX・自動化・業務改善	業務フロー改善、自動化、導入手順、費用対効果、権限管理、障害時代替、データ帰属・移管及び継続運用
第 6 章 包括委託の相乗効果・統括管理	貸館運営と施設管理の情報共有・工程調整・共通管理、統括 01～04 の統括管理・履行確認・報告、契約権限及び支払権限との切分け 業務効率化：重複業務の解消、情報共有、作業調整、共通化及び期待効果 施設管理・統括管理連携：予約情報共有、催事調整、不具合対応、統括 01～統括 04 の直接契約事業者との連絡調整及び責任分界 包括委託による効率化効果について、具体的な実施方法及び期待される効果を提案するものとする。
第 7 章 安全管理・危機対応・情報管理	災害・事故・設備異常時の連絡、避難、使用停止、応急措置、復旧・報告、BCP、個人情報及び情報セキュリティ
第 8 章 見積価格・費用妥当性	固定委託費の内訳の概要及び積算根拠、人件費・管理費・再委託費等と業務量・配置体制との整合、経済合理性及び費用対効果。詳細な積算内訳は見積書に記載すること。 費用区分：通常業務に含む費用と、追加提案又は追加費用を伴う取組の区分
参考 業務実施スケジュール	履行準備期間及び 5 年間の年度別実施計画、主要マイルストーン（本編の頁数に含む）

※第 8 章は、企画提案書第 8 章の記載内容と見積書及び収支計画書（様式 5）を基に、提案内容との整合を含めて評価する。価格評価の対象は固定委託費とし、成果連動型委託費は除外する。

④　重点提案の記載方法

各重点提案には、現状認識・課題、具体的施策、実施体制、実施時期、費用・負担者、期待効果、成果指標・測定方法、実施条件・リスク及びセンターとの役割分担を記載し、次の区分を付すこと。

区分	内容	評価
A	固定委託費の範囲内で履行を確約する事項	評価対象
B	固定委託費の範囲内で、センターの承認又は関係者との調整を条件として実施する事項	実施条件を含め評価
C	センターの追加予算又は別途契約を要する参考提案	原則として評価対象外

※効果を数値で示す場合は、現状値、算定式、目標値、達成時期及び測定方法を記載すること。基礎データが不足する場合は、定条件を明示した試算又は業務開始後の基準値把握・目標設定の手順を示すこと。「検討する」「協議する」のみで実施内容が特定できない記載は、履行を確約した提案として評価しない。

⑤　仕様書と異なる手法の提案

仕様書と異なる手法を提案する場合は、対象条項、代替方法、最低要求水準と同等以上である根拠、法令・資格・安全への適合確認方法、費用及び不成立時の標準履行方法を一覧にすること。センターの承認を得るまでは仕様書の要求水準を変更できない。

⑥　収支計画書及び見積書の記載事項

（ア）収支計画書（様式 5）は、令和 9～13 年度の年度別収支及び 5 年間の合計を示し、収入・稼働率目標、配置体制等の提案内容と整合させること。センターに帰属する収入・支出を参考表示する場合は、受託者の収支と区分すること。

（イ）見積書（任意様式）は固定委託費を対象とし、年度別金額、5 年間の合計及び業務区分別（貸館運営、実施 01～17、統括 01～04、全体統括、DX・システム、履行準備・引継ぎ）の積算内訳を示すこと。各区分は人件費、直接経費、再委託費、一般管理費等に分け、税抜額、消費税等及び税込額を記載すること。

（ウ）費用の範囲及び積算条件は前記 5・6 による。重点提案 A・B の費用は見積額に含め、C は区分すること。共通経費は重複計上せず、配賦する場合は方法を示すこと。3 書類に共通して記載する金額・内訳は一致させ、集計区分が異なる場合は対応関係を示すこと。実施 02 の時間外対応及びホール客席部分の清掃は、計算根拠として時間単価、見込時間数又は回数及び金額を積算内訳に示すこと。当該時間単価は提案価格の計算根拠であり、実績精算又は追加支払の単価として用いない。

15. 企画提案書作成に関する質問受付

(1) 質問は所定の質問書（様式 8）により、前記 7 の契約担当課へ電子メールで提出すること。件名は「堺市産業振興センター貸館運営及び施設管理包括業務委託に関する質問」とし、送信後速やかに電話で到達を確認すること。電話又は口頭による質問には回答しない。

(2) 質問受付期間は公募開始日から前記 10（5）の質問受付期限（令和 8 年 12 月 9 日（水）17 時）までとし、それ以後は受け付けない。回答は前記 10（6）の日にセンターホームページで公表し、公募資料の補足又は変更として取り扱う（適用順位は総合仕様書「1. 本仕様書の位置付け」による。）。

16. 企画提案書提出の辞退

参加資格確認申請後の辞退は様式 6 を 1 部、持参又は郵送で提出する。提案締切後の辞退は事情を確認して取扱いを決定する。

17. 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とする。優先交渉権者が契約締結までに該当した場合又は該当していたことが判明した場合は、その決定を取り消し、その者とは契約を締結しない。

(1) プロポーザル参加資格要件を満たさなくなった場合

(2) 暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を提出しない場合

(3) 提出期限までに書類が提出されない場合

(4) 提出書類に不備がある場合（軽微な場合を除く。）

(5) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(6) 見積額が 5 年間の提案上限額又はいずれかの年度別上限額を超える場合

(7) 副本等において応募者を判別できる記載を行った場合

(8) 2 案以上の企画提案をした場合

(9) 重大な仕様不適合又は必須条件の欠落がある場合

(10) 審査委員等への不当な接触その他審査の公平性に影響を与える行為があった場合

(11) 契約を履行することが困難と認められる場合

18. 企画提案書等の審査

(1) 審査基準及び配点

審査は、次の 8 項目により合計 100 点で行う。

審査項目	評価の視点	配点
1 業務理解・基本方針	施設特性、委託目的、役割分担、費用区分及び実施方針の具体性	10
2 実施体制・業務遂行能力	責任者・人員配置・代替体制、類似実績・専門性、教育研修、引継ぎ・初動	20
3 貸館運営・利用者サービス・稼働率向上	予約・受付・当日運営、利用者利便、苦情対応、根拠ある KPI・収入改善策	15
4 施設管理・予防保全・長期修繕計画への連携	点検品質、小修繕の申請・緊急対応・台帳管理、予防保全及び中長期計画への情報提供	15
5 DX・自動化・業務改善	改善・自動化の具体性、導入手順、費用対効果、情報保護及び継続運用	15
6 包括委託の相乗効果・統括管理	貸館・施設管理の連携効果、統括 01～04 の統括調整及び報告	10
7 安全管理・危機対応・情報管理	緊急時対応、BCP、個人情報及び情報セキュリティ	5
8 見積価格・費用妥当性	固定委託費の内訳・業務量との整合、経済合理性及び費用対効果	10
合計		**100**

(2) 審査方法

① センターに設置する受注者選定委員会において、企画提案書、収支計画書、見積書及びプレゼンテーションを総合的に評価し、最も優秀であると認められた 1 者を優先交渉権者として選定する。

② 委員 5 人で選定委員会を構成し、有効採点者 3 人以上を要する。利害関係者を排除し、欠席者の採点を認めず、審査記録を保存する。各委員 100 点満点で、有効採点者の平均 60 点以上を選定要件とする。全者未達は選定しない。表示は小数第 3 位四捨五入で 2 位までとし、基準到達・順位判定は丸め前の値を用いる。

③ 記載又は根拠がない事項は評価しない。審査項目 8（10 点）は、固定委託費の内訳・業務量との整合、経済合理性及び費用対効果により定性評価し、最低価格比例式は用いない。成果連動型委託費及び小修繕費は価格評価に含めない。

④ 総合得点が同点の場合は「実施体制・業務遂行能力」の得点が高い者を上位とし、なお同点の場合は「施設管理・予防保全・長期修繕計画への連携」、次いで「貸館運営・利用者サービス・稼働率向上」の得点が高い者を上位とする。それでも同点の場合は、受注者選定委員会が定める方法により決定する。

⑤ 応募者が 1 者の場合も同じ基準で審査し、有効採点者の平均 60 点以上を満たし履行能力が確認できた場合に限り選定する。

⑥ プレゼンテーション・ヒアリングは前記 10（9）の時期に実施し、1 者当たり説明 20 分、質疑応答 20 分を基本とする。出席者は統括責任者予定者を含む 3 名以内とし、新たな提案又は見積条件の変更は認めない。詳細な日時は別途通知する。

⑦ 審査内容及び結果についての異議は認めない。

【採点上の留意点】

評価に当たっては、人員削減数又は費用削減額のみを重視せず、実現可能性、運営の安定性、サービス品質及び継続性を総合的に考慮する。

（ア）**初年度の小修繕費税込 300 万円及び 2 年目以降にセンターが決定する年度別枠予算**はセンターの予算管理上の枠であり、応募者に発注・決裁権限を付与するものではない。小修繕に関する提案は、発見、原因確認、緊急性判断、事前承認申請、応急措置、台帳管理及び予防保全への活用の実行性を審査項目 4 で評価する。

（イ）成果連動型委託費の基準額及び料率等は応募者が提案する項目ではないため、その数値自体を加点しない。貸館増収施策の実現可能性は審査項目 3、固定委託費の妥当性は審査項目 8 で評価し、同一の費用又は成果を重複して評価しない。

(3) 審査結果

審査結果は、採否にかかわらず前記 10（10）の時期に全応募者へ書面で通知する。

19. 契約の締結

(1) 契約者の決定

① 選定後、優先交渉権者と詳細な協議を行い、センターが協議内容を承認した後に契約を締結する。協議が不調に終わった場合は、次順位の者と協議することがある。協議不調により生じた経費は、センターは負担しない。

② 協議で採用した提案を「14. 提出書類⑵企画提案書等④重点提案の記載方法」のとおり A 区分として、内容、時期、費用、責任者、成果物及び検証方法を提案履行事項一覧へ記録し、契約締結時に仕様書・契約書とともに添付する。B 区分は実施条件・承認手続を明確にし、採用に至らない C 区分は履行義務としない。公募条件を満たさない追加費用・権限要求を協議のみで採用しない。

③　優先交渉権者が正当な理由なく契約を辞退し、センターに著しい損害が生じる場合は、入札参加停止措置等を行うことがある。

(2)　契約金額

優先交渉権者の見積額の範囲内で、協議により決定する。

(3)　契約保証金

契約保証金は、契約金額の 10／100 以上とする（ただし、利子は付さない）。契約金額について、初年度に係る部分に限る。契約期間のうち初年度に係る期間が 12 月に満たない場合において、全体の契約期間が 12 月以上のときは初年度に係る部分を 1 年当たりの額に換算した額とし、契約期間が 12 月未満のときは契約期間内に支払うことが見込まれる総額とする。ただし、下記①、②又は堺市契約規則第 30 条の 2 に該当する場合は、免除する場合がある。

①　履行保証保険契約の締結をした場合。

②　過去 2 年間に国、地方公共団体、公益法人で種類及び規模をほぼ同じくする契約を 1 回以上締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、契約を履行しないおそれがないと認める場合。ただし、工事請負契約及び工事関連委託契約を除く。

(4)　誓約書の提出

優先交渉権者は、契約締結までに、暴力団員又は暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を提出すること。

(5)　履行状況の確認

業務開始後は、総合仕様書に定める年次業務計画、月次業務報告書及び月次運営会議により採用提案の履行状況を確認し、未履行又は効果不十分の場合は改善計画の提出を求める。

(6)　予算成立等に関する条件

本プロポーザルは、センター理事会における令和 9 年度予算の成立を前提として、準備行為として実施するものである。当該予算が成立しない場合は、本プロポーザル及び優先交渉権者の選定を無効とし、契約を締結しない。

なお、本業務は令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日までの 5 年間の長期継続契約を予定しているが、翌年度以降に本業務に係る予算が減額又は削除された場合は、契約を変更し、又は解除することがある。

20. その他

(1)　提出書類は返却しない。審査及び契約協議以外の目的には使用せず、不採用者の書類はセンターの保存年限満了後に処分する。

(2)　提出書類は、審査に必要な範囲で複製を作成する場合がある。

(3)　企画提案のうち契約協議で採用し、提案履行事項一覧に記録した内容を履行義務とする。実現性の低い提案は行わないこと。優先交渉権者決定後も業務目的の達成が不可能と確認された場合は契約を締結しないことがあり、その損害をセンターは賠償しない。

(4)　企画提案書の作成等、プロポーザル参加に要する費用はすべて応募者の負担とする。

(5)　配付資料は本プロポーザルの積算・提案以外の目的で使用してはならず、終了後は破棄又は責任をもって管理すること。

(6)　提案は審査結果通知日から 90 日間有効とする。

(7)　情報公開請求があった場合は、センターの情報公開規程により取り扱う。応募者は営業秘密に該当すると考える箇所及び理由を明示すること。

(8) 本業務で作成した成果物の著作権及び業務データはセンターに帰属する。第三者の権利を侵害しないよう留意すること。

(9) やむを得ない事情により公募を中止、延期又は変更する場合は、センターホームページで公表する。

別紙　応募書類及び様式一覧

段階	提出書類	部数及び条件
参加資格	前記 14（1）の表の No.1・2 及び No.4〜9 の書類並びに誓約書（様式 9）。グループの場合は No.3 の書類（様式 3・4）も提出。	各 1 部。グループの場合は No.2 及び No.4〜9 の書類並びに誓約書（様式 9）を全構成団体分提出。No.は前記 14（1）の表の整理番号。
参加資格補足	3 期未満・法人種類による代替資料	存在する期間分と設立後の財務・収支計画を提出。損益計算書等がない法人は対応する活動計算書等と費用内訳を提出。証明書種類が適合しない団体は税務上の対応書類を事前照会。資格要件自体の免除を意味しない。
提案	企画提案書	10 部（正本 1 部・副本 9 部）。体裁・匿名化等は前記 14（2）による。
提案	様式 5　収支計画書	令和 9〜13 年度の 5 年度分及び合計を各 10 部。全て無記名・押印なし。企画提案書の各部と一組にして提出。
提案	見積書（任意様式・積算内訳を含む）	10 部（正本 1 部・副本 9 部）。記載事項・体裁等は前記 14（2）による。
説明会	様式 7　参加申込書	1 者 2 名、電子メール・電話到達確認。参加任意。
質疑	様式 8　質問書	電子メール・電話到達確認。質問と回答は申請者の識別情報を除き一括公開。
辞退	様式 6　辞退届	1 部。持参又は郵送。期限後の辞退は事情を確認して取扱いを決定。

見積書は任意様式。

資料開示及び運用上の留意事項

(1)　総合仕様書「22. 公募時の資料開示及び秘密保持」による。

(2)　契約書案及び関係資料は、公募時に併せて提示する。