

荒川区公共施設等総合管理計画及び荒川区個別施設計画策定支援業務委託業者選定に係る
提案評価方式募集要項

1 目的

この要項は、荒川区公共施設等総合管理計画（以下「公共施設等総合管理計画」という。）及び荒川区個別施設計画（以下「個別施設計画」という。）策定支援業務委託の受託者を、価格のみによらず技術力や実績等の様々な観点から選定を行う提案評価方式（以下「プロポーザル」という。）により決定するに当たり、必要な事項を定めることを目的とする。

2 事業実施の背景

荒川区（以下「区」という。）では、老朽化が進む公共施設等について、適切な管理・運営方法を検討・充実させるため、区が保有するすべての公共施設およびインフラを対象に、平成29年3月に「公共施設等総合管理計画」を策定した。

現行の公共施設等総合管理計画の計画期間が終了することに伴い、近年の人口動向や社会情勢の変化等を踏まえ、公共施設の現状および将来の見通しを更新するとともに、これまでの取組を整理し、令和9年度を始期とする新たな公共施設等総合管理計画を策定する。

また、公共施設等総合管理計画の方針に基づき、区の保有施設ごとの将来的な方向性と維持管理に係る対応方針を示した荒川区個別施設対応方針についても同様に内容を整理の上、新たな個別施設計画として策定する。

両計画は相互に密接に関連し、一体的な検討が求められることから、整合性と業務効率の確保を図るため、同一事業者にて委託することが適当であり、現行計画を上回る分析精度の確保や構成の大幅な見直しを行う必要があり、専門的な知見に基づく調査・分析および多量の情報処理等の様々な作業を進める必要があることから、本業務委託にふさわしい能力と意欲を備えた事業者を選定するため、公募型プロポーザルを実施することとする。

3 委託概要

(1) 件名

荒川区公共施設等総合管理計画及び荒川区個別施設計画策定支援業務委託

(2) 業務内容

「荒川区公共施設等総合管理計画及び荒川区個別施設計画策定支援業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおり

(3) 履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(4) 参考価格

①上限価格 総額：19,063,000円(税込)

※上限価格を超える提案は失格とし採点を行わない。

②最低制限価格は設定しない。

※令和7年度荒川区議会2月会議において令和8年度予算案が可決された場合に成立するため、金額を変更する可能性がある。

4 プロポーザル参加資格

以下の要件を全て満たしていることを条件とする。ただし、契約締結までに以下の要件を満たさなくなった場合は、その時点で失格とする。

(1) 令和元年4月1日から令和7年11月30日までの間に受託した、自治体（東京都、埼

玉県、千葉県、神奈川県の人口20万人以上の自治体を含むこと)における公共施設等総合管理計画及び個別施設計画の計画策定(改定・基礎調査も可)業務の完了実績があること。

- (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) 荒川区契約事務規則第7条の2に規定する資格審査サービスに登録されていること。
- (4) 荒川区入札等参加停止措置要綱に定める規定に基づく入札等参加停止措置及び荒川区契約における暴力団等排除措置要綱に定める規定に基づく入札参加除外措置の期間中でないこと。
- (5) 経営不振の状態(会社更生法(平成14年法律第154号)や民事再生法(平成11年法律第225号)の規定により、更生又は再生手続を行った場合等、客観的に経営不振の状態に陥っていることが明らかである状態)に陥っていないこと。
- (6) 本プロポーザルへの参加を希望する事業者の関係会社でないこと。
※関係会社とは、東京電子自治体共同運営電子調達サービス「物品買入れ等競争参加資格申請の手引き」に記載のある定義による。
- (7) 宗教活動や政治活動を目的とする法人でないこと。
- (8) プライバシーマークの付与又はISMSの認証を受けていること。

5 選定スケジュール(予定)※審査の進捗状況等により日程等が変更となる場合がある。

事 項		年 月 日
1	公募開始、区ホームページにて募集要項公表	令和7年12月12日(金)
2	参加申込書受付締切	令和7年12月25日(木)
3	質問受付締切	令和7年12月25日(木)
4	質問回答期限	令和8年1月13日(火)
5	提案書提出締切	令和8年1月21日(水)
6	評価委員会の開催 1次審査(書類審査)	1月下旬
7	1次審査結果通知	1月下旬
8	評価委員会の開催 2次審査(プレゼンテーション審査)	令和8年2月5日(木)
9	優先交渉権者決定	2月中旬
10	契約審査委員会付議	令和8年3月12日(木)
11	最終審査結果通知	3月中旬
12	契約締結	令和8年4月1日(水)

※審査の進捗状況により日程等が変更となる場合がある。

6 募集方法

(1) 周知

区ホームページにて募集要項を掲載し、広く提案書を公募する。

(2) 掲載期間(予定)

令和7年12月12日(金)から令和7年12月25日(木)まで

(3) 参加申込に係る提案書等書式

上記ホームページに掲載する。

7 申込方法

(1) 提出書類

本プロポーザルに参加を希望する者は、以下の書類を電子データで提出すること。

- ①参加申込書（様式第1号）
- ②事業者概要（様式第2号）※パンフレット等がある場合、併せて電子データで提出すること。
- ③公共施設等総合管理計画及び個別施設計画にかかる実績を有することを証明できる書類（契約書をスキャンした電子データ等）
- ④プライバシーマーク又はI SMSの認定証の電子データ

(2) 提出方法・提出先

- ①「13 問い合わせ・書類等提出先」記載のメールアドレスへ電子メールにて提出すること。
- ②メール件名は「プロポーザル参加希望書（公共施設等総合管理計画）【事業者名】」とすること。

(3) 申込期限

令和7年12月25日（木）15時（必着）

(4) 申込の取り下げ方法・提出先

- ①参加申込後に辞退する場合は、「辞退届（様式第3号）」を「13 問い合わせ・書類等提出先」記載のメールアドレスへ電子メールにて提出すること。
- ②メール件名は「プロポーザル辞退届（公共施設等総合管理計画）【事業者名】」とすること。

(5) 記号の提示

参加申込書の提出があった事業者に記号を割り当てる。以後、割り当てた記号を事業者名として取り扱う。

8 質問及び回答

本プロポーザルに関する質問及び回答は、次により行う。

(1) 質問の受付

①受付期間

令和7年12月12日（金）から令和7年12月25日（木）15時まで

②質問方法

電子メールにより行う。件名は「プロポーザル質問（公共施設等総合管理計画）【事業者名】」とし、質問書（様式第4号）に必要事項と質問内容を記入の上、添付すること。

③受付メールアドレス

「13 問い合わせ・書類等提出先」に記載のメールアドレスへ電子メールにて提出すること。

(2) 質問の回答

参加申込書を提出した全事業者に対し、原則として令和8年1月13日（火）までに電子メールにて回答を送付する。

(3) その他

質問期間中における上記以外の方法による問い合わせについては、一切受け付けないこととする。

9 企画提案書等の作成・提出

別に示す仕様書を踏まえて次の書類を作成し、提出すること。

(1) 提出書類

項目 番号	項目	内容	様式
1	表紙	—	第5号
2	目次	—	第6号

3	業務理解・課題認識	・本業務（公共施設等総合管理計画および個別施設計画の策定支援）の目的を踏まえ、区の現状や課題、現行計画の位置付け・課題認識を具体的に記載すること。	第7号
4	業務計画及び作業スケジュール	・委託期間内における全体工程、主要作業の進め方、庁内調整や会議体運営を含む体制・役割分担を具体的に示すこと。	第8号
5	現行計画の効果検証の方法	・現行計画の取組・進捗状況の検証手法、評価指標（KPI）設定や課題抽出の方法について具体的に示すこと。	第9号
6	基礎情報の整理・分析方法	・公共施設・インフラ施設に関する基礎情報の整理方針、分析方法、今後の課題抽出方法を具体的に記載すること。	第10号
7	課題整理・計画構成（方針立案）	・公共施設およびインフラ施設に関する課題整理、今後の方向性、計画書の基本構成（章立て）と策定支援の進め方を示すこと。	第11号
8	荒川区個別施設計画の支援方針	・各施設の長寿化方針、維持管理・更新経費の整理方法、関係部署との調整や会議運営支援の進め方を記載すること。	第12号
9	PPP/PFI 検討支援の方針	・PPP/PFI 手法導入優先的検討規程の策定方針、検討対象抽出や評価の考え方を記載すること。	第13号
10	パブリックコメント対応方針	・パブリックコメント実施に係る資料作成、説明、意見整理の支援方針を記載すること。	第14号
11	計画書の分かりやすさ	・計画書のレイアウト、図表・写真の活用方針、印刷・製本の仕様案を示すこと。	第15号
12	実効性・フォローアップ提案	・計画策定後の進捗管理・評価・見直しに関する考え方や仕組みを記載すること。	第16号
13	独自提案	・様式第7号から様式第16号で提案した内容の他に、公共施設等総合管理計画及び個別施設計画を策定する上で貴社の持つノウハウやサービスについて、記載すること。 ・その他、区の事務軽減等、有益な提案があれば記載すること。	第17号
14	事業実績書	・実績のうち、代表的なもの5つを記載すること。	第18号
15	経費見積書	・消費税及び地方消費税相当額を含まない金額を明記すること。 ・年度別に人件費及び諸経費（物件費）を分けて記載すること。	第19号

（2）提出方法・提出先

- ①（1）の項目番号の順番で取りまとめ、（3）の提出期間内に「13 問い合わせ・書類等提出先」に記載のメールアドレスへ電子メールにて提出すること。
 - ②メール件名は「プロポーザル企画提案書等（公共施設等総合管理計画）【事業者名】」として電子メールにて提出すること。
 - ③送付するデータが約7MBを越える場合は、複数のメールに分割して送付すること。
 - ④データは、PDF形式にて提出すること。
 - ⑤データは、ZIPファイルに取りまとめのうえ、ファイル名を「（提出年月日）プロポーザル企画提出書類（公共施設等総合管理計画）【事業者名】」とすること。ZIPファイルにはパスワードを付与すること。
- ※提出物に不備があった場合、令和8年1月23日（金）正午までに連絡をするため、連絡体制を整えておくこと。

(3) 提出期限

令和8年1月21日(水) 15時まで(必着)

(4) 作成にあたっての留意点

①指定の様式に記載の設問内容に沿って、必要事項及び提案事項を記載すること。

※各設問について、区の仕様書で指定されている事項の他、本業務の実施にあたり効果的と考えられる提案事項も交えて記載すること。

※各設問について、これまでの受託実績における取組や効果も交えて記載すること。

※文章を補充するために必要なイラスト、イメージ図等を使用しても構わない。

②企画提案書は25ページ以内で作成すること。ただし、様式第18号に添付する契約書をスキャンした電子データはページ数に含めない。

③参加申込の際に区が提示した記号を各様式の記号欄に記載すること。

10 審査

(1) 審査方法

審査は、区の評価委員会において、評価委員会が別に定める評価基準に基づいて実施するものとし、1次審査は企画提案書等の書類審査、2次審査はプレゼンテーション審査を実施し、総合評価を行った上で優先交渉権者を選定する。

なお、参加事業者数にもよるが、1次審査通過事業者は3社程度とする。

(2) プレゼンテーションの実施方法

①日時及び会場

1次審査通過事業者に対し、別途通知する。

②実施概要

- ・出席者は3名以内とし、必ず本提案の事務に直接携わる業務責任者(様式第8号に定める配置予定者)を含むものとする。
- ・プレゼンテーションの説明は本提案の事務に直接携わる業務責任者が行うこと。
- ・1事業者当たりの持ち時間は45分とし、説明を15分、質疑応答を30分とする。
- ・プレゼンテーションでは、事業スキーム及び独自提案に関する説明を必ず行うこと。
- ・プレゼンテーションの際に用いる資料は、事務局に提出した提案書を用いるものとし、当該提案書からの抜粋資料に限り配付を認める。また、提案書の範囲内であれば、拡大用紙やパネル・プロジェクターを利用した画像を使用して説明することも可能とする。
- ・追加提案や追加資料の配付は認めない。
- ・プロジェクター及びスクリーンは事務局で用意するが、その他機器類は用意しないため、参加者が用意し、セッティングすること。
- ・機器類を持ち込む場合は、準備・片付け時間に留意して設置や撤収を行うこと。
- ・参加事業者名が特定可能となるような表現はしないこと。

※本件プロポーザルの募集の結果、参加事業者が1社のみであった場合にもプレゼンテーション及びヒアリングを行い、提案書等の内容について審査し、当該事業者の総合獲得点数が配点合計の7割を超える場合には、当該事業者を優先交渉権者とする。

(3) 結果等の通知及び公表

①1次審査 令和8年1月下旬に、書面により審査結果通知を送付する。

なお、1次審査通過事業者に対しては、2次審査の日時、会場等について併せて通知する。

②2次審査 令和8年3月中旬に、2次審査参加事業者宛に審査結果通知を送付する。

11 契約の締結

- (1) 審査の結果、最も高い評価を得た参加事業者を優先交渉権者とし区は契約締結交渉を行う。
- (2) 区と優先交渉権者との契約締結交渉が不調となった場合又は「12 その他」に定める事由により優先交渉権者が失格となった場合は、次順位の事業者と契約締結交渉を行う。

12 その他

- (1) 以下に該当する場合は失格とし、企画提案書にかかる評価は一切実施しない。
 - ①応募要件を満たさなくなった場合、もしくは満たしていないことが判明した場合
 - ②本プロポーザルの公正な執行を妨げた場合
 - ③虚偽の提案（参加申込を含む。）をした場合
 - ④公正な価格の成立を害し、若しくは不正な利益を得るために連合した場合
 - ⑤提出日・提出場所・提出方法が募集要項と合致しない場合
- (2) 提出期限後における提出書類の差し替え及び再提出は、原則として認めない。
- (3) 本プロポーザルの参加に関して必要となる費用は参加者の負担とする。
- (4) 企画提案書等の著作権は、各参加事業者に帰属する。
- (5) 提出された企画提案書等に関する書類は公表しない。ただし、法令又は条例等に基づき区が開示義務を負う場合においてはこの限りではない。
- (6) 本業務の履行を第三者に委託することは認めない。ただし、業務の性質上やむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ区に協議するものとし、区の承諾を得られたときはこの限りでない。
- (7) 提出された参加申込書及び企画提案書等は、審査を行うにあたり、必要な範囲において、複製を作成することがある。

13 問い合わせ・書類等提出先

荒川区総務企画部総務企画課企画係（区役所本庁舎4階） 担当：風間・高須・靄山
〒116-8501 荒川区荒川二丁目2番3号
（電 話） 03-3802-3111 内線 2112
（FAX） 03-3802-0456
（メールアドレス） soumu-kikaku@city.arakawa.lg.jp