横浜情報文化センター建物総合管理業務委託
公募型プロポーザル実施要領

令和８年 11 月

公益財団法人横浜企業経営支援財団

１　公募の趣旨

横浜情報文化センター（以下「本施設」という。）は、日本新聞博物館（ニュースパーク）・放送ライブラリーのほか、オフィス、ホール、会議室、店舗、パブリックスペースなどの機能を有した複合施設である。横浜市の認定歴史的建造物としての側面もあり、長期にわたり安定的な施設機能を維持することが必要である。

本業務は、統括管理、設備保守管理、保安警備、清掃、総合案内・受付及び消防用設備等点検の各業務を一括して委託するものであり、防災センターの運営、法定点検及び定期報告、歴史的建造物としての保全等、広範かつ専門的な能力を要する。このため、価格に加え、人員配置、防災体制、業務品質の確保方策及び業務の引継ぎを総合的に評価し、最も適した事業者を選定する。

２　業務の概要

（１）業務名

横浜情報文化センター建物総合管理業務委託

（２）履行場所

横浜市中区日本大通 11 番地　横浜情報文化センター（以下「本施設」という。）

（３）業務内容

次の６業務とし、詳細は「横浜情報文化センター建物総合管理業務委託仕様書」（共通仕様書、個別仕様書及び別紙１～４。以下「仕様書」という。）による。

ア　統括管理業務

イ　設備保守管理業務

ウ　保安警備業務

エ　清掃業務

オ　総合案内・受付業務

カ　消防用設備等点検業務

（４）履行期間

令和９年４月１日から令和 10 年３月 31 日まで

※ただし、業務実施状況が良好な場合は、１年ごとに最大２回まで（令和 12 年３月 31 日まで）、翌年度の契約を締結することができる。この場合、各年度の予算が財団の理事会で可決されることを条件とする。

（５）引継ぎ期間

令和９年２月 10 日から同年３月 31 日まで（仕様書共通仕様書 13）。引継ぎに要する費用は受託者の負担とする。

（６）提案上限額

155,000,000 円（消費税及び地方消費税を含む。令和９年度１年分）

ア　提案上限額は契約予定金額を示すものではない。提案上限額を超える提案見積額を提出した者は失格とする。

イ　業務別の上限額は示さない。提案見積額の算定にあたり、履行期間中の物価変動は考慮しない。

３　参加資格

参加者は、単体の法人又は４に定める共同企業体とし、参加表明書の提出期限の日から優先交渉権者の決定の日までの間、次の要件を全て満たすこと。

（１）共通の要件（共同企業体の場合は全ての構成員が満たすこと。）

ア　「令和７・８年度横浜市一般競争入札有資格者名簿（物品・委託等）」に、種目「建物管理」、所在地区分「市内」又は「準市内」で登載されていること（参加表明書の提出時点で申込み中であり、優先交渉権者の決定の日の前に登録が完了する場合を含む。）。また、横浜市の指名停止等の措置を受けていないこと。

イ　地方自治法施行令第 167 条の４の規定に該当しないこと。

ウ　会社更生法又は民事再生法の適用を申請した者にあっては、裁判所から更生計画又は再生計画の認可決定を受けていること。

エ　暴力団や暴力団員と密接な関係を有する者でないこと。

オ　国税及び地方税を滞納していないこと。

カ　破産手続の開始等により、経営状況又は信用度が極度に悪化していないこと。

キ　本公募の評価委員と資本関係又は人的関係がないこと。

（２）業務遂行に関する要件（共同企業体の場合は４（３）による。）

ア　警備業法第４条の認定、並びに建築物における衛生的環境の確保に関する法律第 12 条の２第１項の登録のうち建築物清掃業又は建築物環境衛生総合管理業のいずれかの登録を受けていること。

イ　過去 10 年以内（平成 28 年度から令和７年度まで）に、関東地方（埼玉県、茨城県、栃木県、群馬県、千葉県、東京都及び神奈川県）内の延床面積 8,000 ㎡以上で建築物環境衛生管理技術者の選任が必要な施設において、総合管理業務（設備保守管理、保安警備及び清掃のうち２以上を一括して受託したもの）又は包括管理業務を元請として完了した実績を有すること。現在履行中の契約は、本公募の公告日時点で履行期間が１年を経過しているものを実績とみなす。

ウ　総括責任者として、自社が直接雇用する正規社員（契約社員及び派遣社員を除く。）であって、建物管理運営業務の実務経験を有する者を配置できること（仕様書統括管理業務委託仕様書３）。

エ　仕様書に定める資格を有する技術者（自社が直接雇用する正規社員の設備管理責任者、自社が直接雇用する設備管理員（派遣社員を除く。）及び選任による電気主任技術者を含む。）を配置し、本業務を確実に遂行できること。

４　共同企業体による参加

共同企業体により参加する場合は、次の要件を全て満たすこと。

（１）構成員は代表構成員を含めて２者以上３者以内とし、各構成員は２（３）の業務のうち少なくとも１業務を担当して自ら行うこと（構成員間の業務の分担は再委託に当たらない。）。

（２）代表構成員は、総括責任者が在籍し統括管理業務を担当する者とし、共同企業体を代表して参加手続、契約の締結、委託料の請求及び受領並びに財団との連絡調整を行うこと。

（３）３（２）アの登録等は当該業務を担当する構成員が、同イの実績は代表構成員（共同企業体の構成員としての実績は代表構成員として履行したものに限る。）が、同エの設備管理責任者等は設備保守管理業務を担当する構成員が、それぞれ満たすこと。

（４）単体で参加する者は共同企業体の構成員となることができず、１者が複数の共同企業体の構成員となることもできない。

（５）参加表明書の提出後は、代表構成員及び構成員の変更を原則として認めない。

（６）構成員は、本業務の履行に関し連帯して責任を負うこと。優先交渉権者となった共同企業体は、基本協定の締結までに、共同企業体協定書の写しを提出すること（様式は任意とする。）。

５　スケジュール

項目	日程
公募開始（財団ホームページ掲載）	令和８年 11 月 24 日（火）
参加表明書等の提出期限（現地見学会の申込を含む。）	令和８年 12 月７日（月）17 時
参加資格確認結果の通知・現地見学会の時間帯の通知・参考図の送付	令和８年 12 月９日（水）
現地見学会（任意）	令和８年 12 月 14 日（月）・15 日（火）のうち財団が指定する時間帯
質問の受付期限	令和８年 12 月 18 日（金）17 時
質問に対する回答（ホームページ掲載）	令和８年 12 月 24 日（木）
企画提案書等の提出期限	令和９年１月 20 日（水）17 時
一次審査（書類審査）※参加者多数の場合	令和９年１月 21 日（木）・22 日（金）
プレゼンテーション及びヒアリング	令和９年１月 28 日（木）
審査結果の通知	令和９年２月２日（火）ごろ
基本協定の締結	令和９年２月５日（金）ごろ
引継ぎ期間・詳細協議	令和９年２月 10 日（水）～３月 31 日（水）
契約締結	理事会における令和９年度予算の可決後、令和９年４月１日まで
業務開始	令和９年４月１日（木）

６　参加表明

（１）提出書類

No.	書類	様式	共同企業体の場合
1	参加表明書兼誓約書 （現地見学会の申込を兼ねる。）	様式第１号	代表構成員の名義で提出
2	共同企業体構成届出書	様式第２号	共同企業体のみ（構成員全員を記載）
3	会社概要及び業務実績書（業務実績 No.１について、契約書の写し等を添付）	様式第３号	会社概要は構成員ごと、業務実績は代表構成員
4	直近１事業年度の財務諸表	任意様式	構成員ごと

（２）提出方法

電子メールにより、PDF 形式で提出する（押印は要しない。）。件名は「【参加表明】情文センター建物総合管理（事業者名）」とする。

（３）到達の確認

電子メールにより書類を提出したときは、送信後に電話で到達を確認すること。財団は、受信を確認したときは、受信確認の電子メールを返信する。受信確認の電子メールが届かない場合は、財団に問い合わせること。この取扱いは、本要領による電子メールでの提出及び連絡の全てに適用する。

（４）参加資格の確認

財団は参加資格の有無を確認し、結果を電子メールで通知する。なお、参加資格の確認結果に関する質問、説明要求、意見等は受け付けない。

（５）アップロード用リンク及び参考図の送付

参加資格があるとされた者に、参加資格の確認結果の通知にあわせて、企画提案書等の提出に用いるアップロード用リンク（９（３））及び参考図（参考図１「清掃作業実施箇所図面」及び参考図２「窓ガラス清掃実施面」）を送付する。

（６）辞退

参加表明後に辞退する場合は、企画提案書の提出期限までに辞退届（様式第７号）を電子メールで提出する。辞退したことを理由として、以後不利益な取扱いを受けることはない。

７　現地見学会（任意）

（１）参加を希望する者は、参加表明書（様式第１号）の現地見学会の申込欄に参加者及び希望日を記載する。参加は１者３名以内とし、財団は、参加資格があるとされた者に、参加資格の確認結果の通知にあわせて参加希望者ごとの時間帯を通知する。

（２）見学範囲は、防災センター、中央監視室、主要機械室・電気室、共用部、屋上、駐車場及び地下鉄連絡口とする。テナント専有部分には立ち入らない。

（３）写真撮影は、テナント、利用者等が写り込まない範囲で認める。撮影した写真は本公募以外の目的に使用してはならない。

（４）当日の財団職員の説明は施設の案内に限るものとし、仕様を補足又は変更するものではない。質問は８による。

（５）見学会への参加の有無は審査に影響しない。

８　質問の受付及び回答

（１）本要領及び仕様書に関する質問は、質問書（様式第４号）を電子メールで提出する。件名は「【質問】情文センター建物総合管理（事業者名）」とする。電話及び口頭による質問には応じない。

（２）回答は、質問者名を伏せて財団ホームページに掲載する。回答は本要領及び仕様書の一部を構成する。

（３）人員配置は参加者の提案によるものとし、現行の配置人数は示さない。現受託者の配置人数、契約金額、給与水準等に関する質問には回答しない。業務量の把握に必要な情報は、仕様書により示す。

９　企画提案書等の提出

（１）提出書類

書類	様式	提出するデータ
企画提案書（表紙）	様式第５号	正本用（PDF 形式）
企画提案書（本文及び別添）	任意様式	正本用・副本用（PDF 形式）
提案見積書	様式第６号	PDF 形式
見積内訳書	任意様式	PDF 形式

※正本用は事業者名を記載したもの、副本用は事業者を特定できる記載を除いたもの（評価委員会に配付する。）とする。副本用の表紙には件名と「企画提案書」の文字のみを記載する。紙による提出は要しない。

（２）作成要領

ア　企画提案書の本文は A4 判横書き、30 ページ以内（表紙及び目次を除く。）とし、文字は 10.5 ポイント以上とする。図表内の文字はこの限りでない。

イ　本文は、次の項目をこの順に記載し、各項目の冒頭に項目番号を付す（別表「評価基準」の審査項目に対応する。）。

項目	記載を求める事項
1 実施方針、経営状況、業務実績	本施設の特性と課題の認識、業務の実施方針、会社の経営方針と支援体制、同種業務の実績と本業務への活かし方
2 実施体制、人員配置、引継ぎ	業務ごとの体制と役割、人員配置の考え方とシフト、業務間の連携方法（定例会議・月次報告等）、引継ぎの進め方と要員確保の時期。共同企業体の場合は構成員間の連携と責任分担

項目	記載を求める事項
3 確実な履行、効果的な提案	設備の予防保全と年次点検（全館停電）の調整、法定点検・定期報告の年間管理、清掃の品質管理と高所作業の安全対策、案内・ホール運営など、仕様書の履行方法と本施設に合わせた工夫
4 緊急時の対応、業務の継続性	火災・事故等の発生時の対応手順と連絡体制、夜間体制、財団職員不在時の自衛消防組織の運用、災害時の参集と業務継続、苦情・トラブル対応、欠員時の補充、人材の確保・定着の取組
5 業務の効率化、地域経済への貢献、独自の提案	効率化・コスト低減、市内中小企業の活用（業務の範囲と規模）や市内での雇用、その他の独自提案

ウ　本文に次の別添を添付する。別添は任意様式とし、本文のページ数に含めない（別添の合計で 15 ページ以内）。

（ア）　人員配置計画

業務・職種ごとの配置人数（うち常駐及び直接雇用の正規社員の人数）、曜日・時間帯ごとの配置人数、仕様書で求める有資格者の配置、再委託の予定（業務の範囲及び予定先）、業務員に複数の業務を兼務させる場合はその内容（仕様書共通仕様書６（12））。参考様式（人員配置表）を用いることができる。

（イ）　配置予定責任者の経歴

総括責任者及び各業務責任者の雇用形態、保有資格、実務経験年数、主な従事施設

（ウ）　引継ぎ工程表

引継ぎ期間の開始から業務開始までの工程（要員の確保、研修、引継ぎ、届出等）

エ　副本用のデータには、事業者名、ロゴ、商品名その他事業者を特定できる記載をしない。実績の施設名は「横浜市内のＡ施設」のように記載し、責任者の氏名は「〇〇」とする。

オ　提案内容は提案見積額の範囲内で実施できるものに限る。契約後に追加費用を要する提案は、その旨及び概算額を明記する。

（３）提出方法

財団が指定する方法（財団が管理するオンラインストレージへのアップロード）により提出する。アップロード用リンクは６（５）により送付する。アップロード後は、提出した旨を電子メールで連絡し、６（３）により到達を確認する。

ア　ファイル名は「書類名_正本（又は副本）」とする。

イ　提出の日時は、財団がデータの受領を確認した日時とする。提出期限の前であれば、いつでも提出することができる。

ウ　提出後の差替え、訂正及び追加は認めない。

（４）企画提案書は１者（共同企業体を含む。）につき１提案とする。

10　審査

（１）審査体制

参加者から提出された企画提案書等の内容について、「横浜情報文化センター　建物総合管理業務委託プロポーザル評価委員会」（以下「評価委員会」という。）において、プレゼンテーション及びヒアリングを実施の上、審査・評価し、評価順位を確定する。審査・評価に係る評価委員会は、非公表とする。

（２）一次審査

参加者が多数の場合は、企画提案書等による書類審査を行い、評価の上位５者程度をプレゼンテーションの対象とする。結果は全ての参加者に通知する。

（３）プレゼンテーション及びヒアリング

ア　１者につき 40 分（説明 20 分以内、質疑応答 20 分程度）とする。日時及び場所は別途通知する。

イ　出席者は４名以内とする。

ウ　説明は提出した企画提案書の範囲内で行い、追加資料の配布は認めない。プロジェクターを使用する場合、機材は財団が用意し、パソコンは参加者が持参する。

（４）評価

別表「評価基準」により、技術点（80 点）と価格点（20 点）の合計点（100 点満点）で評価する。

（５）優先交渉権者の決定

ア　合計点が最も高い者を優先交渉権者、次点の者を次点交渉権者とする。

イ　合計点が同点の場合は技術点の高い者を上位とする。技術点も同点の場合は、評価委員会の委員長及び委員全員による投票により選定するものとし、それでも決しないときは委員長によるくじ引きとする。

ウ　技術点が 48 点（満点の６割）に満たない者は、合計点にかかわらず選定しない。

エ　参加者が１者のみの場合も審査を行い、ウの基準を満たす場合に限り優先交渉権者とする。

11　結果の通知及び公表

（１）審査結果は、決定後、審査を受けた者全員に「審査結果通知書」を電子メールで送付して通知する。なお、審査の経緯及び結果に関する質問、説明要求、意見等は受け付けない。

（２）審査結果は、次に掲げる事項を財団ホームページに公表する。ただし、優先交渉権者とならなかった参加者の名称及び所在地は公表しない。

ア　業務名

イ　優先交渉権者の名称及び所在地

ウ　優先交渉権者及び優先交渉権者とならなかった参加者の評価点及び順位

12　失格

次のいずれかに該当する者は失格とする。優先交渉権者の決定後に判明した場合も同様とする。

（１）３又は４の要件を満たさなくなった者

（２）提出期限までに所定の書類を提出しなかった者、又は提出書類に重大な不備がある者

（３）提出書類に虚偽の記載をした者

（４）提案見積額が提案上限額を超えた者

（５）提案内容が法令に違反する等、著しく不適当と評価委員会が認めた者

（６）副本用のデータに事業者を特定できる記載をした者（軽微なもので評価委員会が認めた場合を除く。）

（７）正当な理由なくプレゼンテーションに出席しなかった者

（８）評価委員又は財団職員に対し、本件に関して接触を求めた者その他審査の公平性を害する行為をした者

（９）その他本要領に違反した者

13　基本協定、詳細協議及び契約

（１）財団は、優先交渉権者と基本協定を締結する。基本協定には、引継ぎ期間中の業務、詳細協議の進め方、予算が可決されない場合の取扱い等を定める。

（２）引継ぎ期間中に、仕様の詳細及び契約金額について協議（以下「詳細協議」という。）する。契約金額は提案見積額を上限とする。

（３）契約の締結は、財団の理事会において令和９年度予算が可決されることを条件とする。可決されない場合又は減額された場合、財団は優先交渉権者に生じた損害（引継ぎの費用を含む。）について責任を負わない。

（４）詳細協議が整わない場合又は優先交渉権者が 12 に該当した場合は、次点交渉権者と協議する。

（５）契約は財団の業務委託契約約款による。約款には、個人情報取扱特記事項、情報取扱特記事項及び特記事項（電磁的方法による報告、月額払の検査、引継ぎ義務の存続、優先順位等）を付する。共同企業体と契約する場合は、構成員全員を当事者とし、代表構成員を代理人とする。

（６）契約書は、書面又は電子契約のいずれの方法によっても作成することができる。

（７）委託料は月額払とし、毎月の業務実施状況報告書による検査の後に支払う。

14　提案内容の取扱い

（１）企画提案書に記載した内容（配置人数、有資格者、責任者、実施方法等）は、契約時の履行条件とする。配置予定責任者は、病気、退職等のやむを得ない事由がある場合を除き変更できない。変更する場合は、同等以上の経験及び資格を有する者とし、財団の承諾を得る。

（２）提出書類の著作権は提案者に帰属する。ただし、財団は審査及び結果の公表に必要な範囲で、無償で複製し、使用することができる。

（３）提出されたデータは返却しない。選定されなかった者の提出書類は、審査以外の目的に使用しない。

（４）提出書類は、財団の情報公開規程に基づく請求があった場合、優先交渉権者の決定後に公開することがある。ただし、法人の競争上の地位その他正当な利益を害するおそれのある部分は非公開とする。

15　その他

（１）参加に要する費用は、全て参加者の負担とする。

（２）提出書類に用いる言語は日本語、通貨は日本円とする。

（３）財団は、やむを得ない理由がある場合には、本公募を延期し、又は中止することがある。この場合、参加者が要した費用は負担しない。

（４）防災センターには常時１名以上を配置し（保安警備業務委託仕様書９（３）ただし書の場合を除く。）、各業務に従事する業務員は、防災センターを拠点として互いに連携し、火災等の発生時には直ちに参集して対応する。財団職員が在館しない時間帯は、受託者が自衛消防組織の統括管理者の代行及び全６班の職務を担う（保安警備業務委託仕様書９）。人員配置計画はこの前提で作成すること。

（５）受託者は、労働関係法令を遵守し、本業務に従事する者に神奈川県最低賃金を上回る賃金を支払うこと（仕様書共通仕様書９）。

（６）本公募及び現地見学会で知り得た情報（参考図を含む。）は、本公募への参加以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

16　問合せ先・提出先

公益財団法人横浜企業経営支援財団　総務部総務課

〒231-0021　横浜市中区日本大通 11 番地　横浜情報文化センター７階

電話：045-225-3704　　ＦＡＸ：045-225-3737　　電子メール：info@idec.or.jp

別表　評価基準

満点は 100 点（技術点 80 点、価格点 20 点）とし、技術点が 48 点未満の者は選定しない。

（１）技術点（80 点）

No.	審査項目	審査基準	配点	主な審査資料
1	実施方針、経営状況、業務実績	・本施設（歴史的建造物、博物館・ホール・テナント・飲食店舗の複合施設、地下鉄接続）の特性を理解した業務方針となっているか。 ・会社は安定的な経営状態であるか。 ・総合管理業務の同種業務の実績は十分か。	15	企画提案書、様式第３号、財務諸表
2	実施体制、人員配置、引継ぎ	・各業務の履行に必要な体制（役割・担当）と人員配置が明確で、仕様を満たしているか。 ・総括責任者及び各業務責任者の経験・資格は十分か。 ・業務開始日までに人員確保と引継ぎを確実に行えるか。 ・各業務間が連携し、一体的な施設管理となる体制か。	20	企画提案書（別添を含む。）
3	確実な履行、効果的な提案	・各業務の仕様書の内容を理解し、確実に履行できる提案となっているか（設備の予防保全、法定点検・定期報告、清掃品質、案内・ホール運営等）。 ・同種業務の実績、本施設の特性を踏まえた効果的な提案となっているか。	20	企画提案書
4	緊急時の対応、業務の継続性	・防災センターを拠点とした火災・事故等の発生時の対応、特に夜間（21 時から翌７時までの設備保守管理業務の時間外を含む。）の体制は適切か。 ・財団職員不在時の自衛消防組織の運用、災害時の参集・業務継続、苦情・トラブルへの対応は適切か。 ・業務員の欠員時の補充や、適正な労働条件による人材の確保・定着の取組は十分か。	15	企画提案書（別添を含む。）
5	業務の効率化、地域経済への貢献、独自の提案	・業務の効率化、維持管理コストの低減などの提案がされているか。 ・市内中小企業の活用（共同企業体の構成員、再委託先）、市内での雇用など、地域経済への貢献があるか。 ・その他、独自の提案がされているか。	10	企画提案書（別添を含む。）、様式第２号
	技術点 計		80	

※審査項目５の市内中小企業とは、横浜市内に本店を有する中小企業基本法第２条第１項に規定する中小企業者をいう。

（２）採点方法

各委員が審査項目ごとに次の５段階で評価し、配点に係数を乗じた点の委員平均（小数点以下第３位を切り捨て）を技術点とする。

評価	基準	係数
A	特に優れている	1.0
B	優れている	0.8
C	標準的である（仕様を満たす）	0.6
D	やや物足りない	0.4
E	物足りない	0.2
－	記載がない、又は仕様を満たさない	0

（３）価格点（20 点）

最低提案見積額に対する当該提案者の提案見積額の乖離率に応じ、次の表により整数で付与する。

乖離率（％）＝（当該提案者の提案見積額÷最低提案見積額－１）×100

乖離率	価格点
０％（最低提案見積額）以上１％未満	20 点
１％以上２％未満	18 点
２％以上３％未満	16 点
３％以上４％未満	14 点
４％以上５％未満	12 点
５％以上６％未満	10 点
６％以上７％未満	８点
７％以上８％未満	６点
８％以上９％未満	４点
９％以上 10％未満	２点
10％以上	０点

提案見積額は令和９年度１年分（税込）とする（例：最低提案見積額を 2.5％上回る者は 16 点）。技術点が 48 点未満の者及び失格となった者の提案見積額は、最低提案見積額の対象から除く。