

「区庁舎におけるファシリティマネジメント推進検討業務委託」  
受託候補者特定に係る実施要領

(趣旨)

第1条 「区庁舎におけるファシリティマネジメント推進検討業務委託」の受託候補者をプロポーザル方式により特定する場合の手続き等については、横浜市委託に関するプロポーザル方式実施取扱要綱(以下「実施要綱」という。)に定めがあるもののほか、この実施要領に定めるものとする。

(実施の公表)

第2条 実施の公表にあたっては、実施要領、提案書作成要領、提案書評価基準及び業務説明資料により、次の各号に掲げる事項について明示するものとする。

- (1)当該事業の概要等
- (2)プロポーザルの手続き
- (3)プロポーザルの作成書式及び記載上の留意事項
- (4)評価委員会及び評価に関する事項
- (5)その他必要と認める事項

(提案書の内容)

第3条 提案書は、次の各号に掲げる事項について作成するものとし、様式などは、別に定める。

- (1)企業概要
- (2)同種又は類似業務の履行実績等
- (3)当該業務の実施方針
- (4)当該業務に関する具体的な提案
- (5)業務実施体制
- (6)ワーク・ライフ・バランスに対する取組等
- (7)その他当該業務に必要な事項

(評価)

第4条 プロポーザルを特定するための評価事項は、次に掲げる事項とする。

- (1)業務実績等
  - ア 企業の同種又は類似業務の履行実績
  - イ 技術者等の同種又は類似業務の履行実績
- (2)業務実施方針の妥当性・実現性等
  - ア 業務に対する考え方の妥当性
  - イ 業務実施手法の妥当性
  - ウ 業務実施体制の妥当性
  - エ ワーク・ライフ・バランスに関する取組等
- (3)ヒアリング

2 プロポーザルの評価にあたって、提案者にヒアリングを行うものとする。

- 3 提案書の内容及びヒアリング結果を基に、当該業務に最も適した者を特定する。
- 4 特定、非特定に関わらず、各々の提案者の評価結果については、その提案者に通知する。

(プロポーザル評価委員会)

第5条 評価委員会は、次の各号に定める事項について、その業務を行う。

- (1) 提案書の評価
  - (2) 評価の着眼点、評価項目及びそのウエイト並びに評価基準の確認
  - (3) 評価の集計及び報告
  - (4) ヒアリング
- 2 委員に委員長及び副委員長を置き、次のとおりとする。
- 委員長 市民局総務課長  
副委員長 市民局区政イノベーション推進課長  
委員 行財政局ファシリティマネジメント推進課担当課長  
建築局企画課長  
建築局営繕企画課長
- 3 委員長に事故等があり、欠けたときには、副委員長がその職務を代理する。
  - 4 評価委員会は、委員の5分の4以上の出席がなければ開くことができない。
  - 5 委員長は、評価結果を市民局入札参加資格審査・指名業者選定委員会に報告するものとする。

(評価結果の審査)

第6条 選定委員会は、評価委員会から評価結果の報告があったときは、選定委員会において、次の事項について審査する。

- (1) 評価委員の採点が適正に行われたこと。
- (2) 評価委員会の審議及び採点の集計等が適正に行われたこと。
- (3) 評価結果に関し、必須事項以外に公表する事項の選定
- (4) 特定、非特定結果通知書に記載する理由
- (5) その他必要な事項

附 則

この要領は、令和8年5月19日から施行する。