

厚木市複合施設等総合管理業務委託 公募型プロポーザル関係書類一覧

資料 番号	資料名	確認方法		データ 形式	備考
		ホームページ	貸出し		
	関係書類一覧（本紙）	○		PDF	
1. プロポーザル関連資料					
(1)	厚木市複合施設等総合管理業務委託募集要領	○		PDF	【ホームページ掲載期間】 公告日から 令和8年7月21日（火）まで
(2)	厚木市複合施設等総合管理業務委託に関する要求水準書	○		PDF	
(3)	様式集	○		WORD	
(4)	守秘義務に関する誓約書	○		WORD	
(5)	厚木市複合施設等の管理に関するガイドライン	○		PDF	
(6)	スライド条項用内訳書	○		EXCEL	
2. 個別貸与資料					
(1)	資料3 複合施設等の設計図書（令和7年8月29日時点）		○	フォルダー	DVD-Rによる貸出し 【貸出期間】 7/3（金）から 技術提案書等提出期限まで ※参加表明書を提出しないことと した事業者は、速やかに返却 ※技術提案書等の提出を要請され なかった事業者は、結果受領後速 やかに返却
	1 建築(総合)設計図_複合施設		○	フォルダー	
	2 建築(総合)設計図_立体駐車場		○	PDF	
	3 電気設備設計図_複合施設・保健福祉センター		○	フォルダー	
	4 機械設備設計図		○	フォルダー	
	5 昇降機設備等設計図		○	PDF	
	6 保健福祉センター 平面図・立面図		○	フォルダー	
	7 （参考）複合施設_清掃員控室・守衛室・中央監視室・電話交換員室 レイアウト図（令和8年5月12日時点）		○	PDF	
(2)	資料4 複合施設の配置図		○	PDF	
(3)	資料5 複合施設等の清掃作業基準表		○	フォルダー	
	1 厚木市複合施設 清掃作業基準表		○	PDF	
	2 立体駐車場 清掃作業基準表		○	PDF	
	3 保健福祉センター 清掃作業基準表及び清掃箇所予定図（案）		○	フォルダー	
(4)	資料6 複合施設の主な設備類一覧		○	PDF	
(5)	資料7 保健福祉センター現行維持管理仕様書及び契約先一覧		○	フォルダー	
(6)	資料8 保健福祉センター修繕履歴（令和5年度～令和7年度）		○	PDF	
(7)	資料9 現行の業務委託を元にした対象業務参考資料		○	PDF	
(8)	資料10 警備員想定配置箇所図		○	PDF	
	個別貸与ファイル一覧		○	EXCEL	

厚木市複合施設等総合管理業務委託
募集要領

令和 8 年 7 月
厚木市

目次

1	業務の目的.....	- 1 -
2	業務概要.....	- 1 -
3	履行期間.....	- 2 -
4	提案上限額.....	- 2 -
5	施設概要.....	- 3 -
6	参加資格等.....	- 5 -
7	業務実施に関する条件.....	- 6 -
8	応募手続.....	- 8 -
9	審査.....	- 14 -
10	契約に関する事項.....	- 16 -
11	その他.....	- 17 -
12	評価基準.....	- 18 -
	厚木市公契約条例に基づく特記事項（契約用）.....	- 23 -
	賃金及び物価の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項.....	- 25 -

お問い合わせ先

厚木市財務部庁舎管理課 新庁舎移転担当

〒243-8511

神奈川県厚木市中町3丁目17-17（厚木市役所本庁舎2階）

電話（046）225-2424 FAX（046）225-3177

電子メール 1500@city.atsugi.kanagawa.jp

1 業務の目的

本業務委託の対象とする厚木市複合施設、駐輪・受水槽棟、複合施設に附帯する駐車場棟並びに厚木市保健福祉センターは、様々な機能を持つ複数機関が入居する大規模な複合施設です。

本業務については、供用開始時期、機能、用途や目標耐用年数の異なる複数の公共施設の管理を対象とするに当たり、特に、国県を始めとする多様な入居機関との調整や、施設全体の維持管理費用の適正化を重視し、長きに渡り施設を利用できるよう、安心安全で快適な施設環境の保持や、効率的かつ効果的な管理を行うことを目的に実施します。本目的を達成するためには、豊富な経験及び高度な技術力を併せ持った意欲のある事業者を選定することが極めて重要となることから、公募型プロポーザル方式により、受注候補者を選定するものです。

また、本業務の受注候補者の選定に当たっては、要求水準書による性能発注とします。

2 業務概要

(1) 業務名

厚木市複合施設等総合管理業務委託

(2) 業務内容

詳細は要求水準書のとおりとし、実際の具体的な業務の内容については、受注候補者となった事業者の提案を踏まえた協議の上、定めることとします。

ア 総合管理業務（全体管理、計画立案、報告、連絡・調整等）

イ 点検保守等業務（定期点検等保守、設備運転・監視、日常点検・保守、エネルギー管理、環境衛生管理に関する技術的支援等）

ウ 清掃業務（日常清掃、定期清掃、消耗品等の補充、廃棄物の回収・運搬等）

エ 環境衛生管理業務（空気環境測定、照度環境測定、衛生害虫の調査・防除、その他施設管理上支障のある鳥獣への対応等）

オ 警備業務（入退構管理、入退館管理、巡回及び監視、非常時の措置、宿日直等）

カ 修繕業務（随意契約の範囲内の軽微な修繕等）

キ 運用管理業務（各入居者の負担金の算定、施設に関する要望・苦情への一次対応等）

ク 案内業務（総合案内、市代表電話交換等）

ケ その他の施設管理に関する業務

(3) 委託業務の開始前における準備体制及び実施事項

本業務は、業務内容が多岐にわたるため、本プロポーザルで受注候補者となった者は、管理業務の開始までの間、本市及び現行の施設管理業務受注者と綿密に連携を図り、円滑な管理業務の開始に向けて、引継ぎ等の必要な準備を行うものとしします。

また、詳細な業務は、要求水準書のとおりです。

(4) 中間評価の実施

複合施設の開館から1年を経過した令和11年1月以降に中間評価を実施し、要求水準や提案内容の履行状況を評価します。

中間評価の実施に当たっては、①実施内容の妥当性、②コストの妥当性、③利用者の評価の項目を評価し、事業者は中間評価結果の通知後、15日以内に改善計画を市財産管理者へ提出するものとします。

3 履行期間

契約締結の日から令和12年3月31日まで

【各時期の業務目安】

令和8年度中	消防計画等の作成、管理規約案の確認等
令和9年 5月まで	電気主任技術者等の必要な資格所有者・人員の選任等
令和9年 5月	保健福祉センターの管理業務開始（受変電設備等切替え後）
令和9年 6月	複合施設の管理開始（複合施設引渡し後・供用開始前）
令和10年1月	全面管理開始（複合施設の供用開始）

4 提案上限額

(1) 本業務の提案上限額は、1,953,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。なお、この金額は、契約時の予定価格を示すものではなく、業務内容の規模を示すものです。

(2) 提案上限額は、履行期間の総額とし、本業務の実施に係る全ての費用（消費税は10%）とします。

(3) 各年度の提案上限額は、次のとおりとします。また、令和9～11年度のうち、複合施設本体施設分の費用の全額（A）と駐輪・受水槽棟分の費用の1/2（B）を合算した金額（A+B）は、提案上限額の70%の額までとします。

なお、「2 業務概要（2）業務内容 ア 総合管理業務」にかかる費用は、複合施設本体施設分に含めるものとします。

令和8年度	3,000,000円
令和9年度	610,000,000円（×70%=427,000,000円※）
令和10年度	670,000,000円（×70%=469,000,000円）
令和11年度	670,000,000円（×70%=469,000,000円）

※ カッコ内は、提案金額のうち、複合施設本体施設分の費用の全額（A）と駐輪・受水槽棟分の費用の1/2（B）を合算した際の上限金額（A+B）

(4) 提案価格書に記載する金額は、総額及び年度ごとの金額を記載してください。

(5) 提案価格書とともに提出する内訳明細書は、要求水準書の業務項目ごとに、数量（人

工)、単価、工数などの内訳を分類して添付してください。

(6) 提案価格書の単価は、契約締結時の見積書の積算に用いることとします。

(7) 受注候補者が提出する契約締結時の見積書には、施設ごとに、年度別の各業務の内訳が分かる内訳書（任意書式）及びスライド条項対象経費の額を記載した内訳書（スライド条項用）を提出してください。

なお、各入居機関の負担金等を算出するため、提出された内訳書のほか、特定の業務を対象とした内訳等、追加資料の提出を求める場合があります。

5 施設概要

(1) 事業用地

敷地面積：12,829.64 m²（計画値）

(2) 厚木市複合施設（新築整備する複合型の公共建築物及び駐輪・受水槽棟）

ア 複合施設本体施設

延床面積：47,804.52 m²（計画値）

構造：鉄骨造／鉄筋コンクリート造（免震構造）

階数：地下1階、地上9階、塔屋1階

竣工：令和9年5月予定

供用開始：令和10年1月予定

一部の部署が令和10年1月に先行して業務を開始する場合があります。

イ 駐輪・受水槽棟

延床面積：264.00 m²（計画値）

構造：鉄筋コンクリート造

階数：地上2階

竣工：令和9年5月予定

供用開始：令和9年7～9月予定

(3) 新立体駐車場（複合施設の附帯施設となる立体駐車場（以下「駐車場棟」といいます。））

延床面積：8,354.21 m²（このほか屋外階段部分：240.84 m²）（計画値）

構造：鉄骨造

階数：地上8階、塔屋1階

竣工：令和9年5月予定

供用開始：令和9年7～9月予定

(4) オープンスペース（整備事業により設けられた緑地等）

面積：588.97 m²（計画値）

(5) 屋外北側通路（事業用地の北西に位置する屋外通路）

面積：約200 m²

- (6) 厚木市保健福祉センター（複合施設に隣接・接続する既存の公共建築物（以下「保健福祉センター」といいます。））

延床面積：11,519.24 m²

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数：地下1階、地上7階

竣工：平成2年10月

ア 今後予定される複合施設整備事業とは別途実施する改修及び運用変更等の概要

保健福祉センターは、令和8年7月現在、次のとおり改修及び運用の変更を予定しています。当該改修等に係る費用負担及び施工監理は、本市が行います。受注者は、施設が安全かつ快適に利用できるよう管理するため、本市と情報共有の上、臨機の対応が必要となります。

(ア) 外壁改修

令和9～10年度、保健福祉センターの外壁・屋上防水、その他設備改修工事の実施を予定しています。建物周辺に足場を設置する予定です。

(イ) 厚木市老人福祉センター寿荘の移転

厚木シティプラザ5階及び6階に所在する厚木市老人福祉センター寿荘は、保健福祉センター6階（旧水浴訓練室）への移転を予定しています。令和8年度に工事請負契約、令和9年度に保健福祉センター旧水浴訓練室を解体・改修工事、令和10年度に移転・供用開始を予定しています。

(7) 基本的な開館時間及び休館日の想定

次表のとおりですが、今後の検討状況により、開館時間及び休館日に変更になる場合があります。また、イベントや会議の開催、緊急時の災害対策本部等の設置、帰宅困難者用一時滞在施設の開設等により、想定開館時間以外の稼働を行う場合があります。

施 設	開館時間	休館日
複合施設 庁舎	平日 8:30～17:15 ※ 1階は、上記時間に加えて、毎週土曜日 8:30～12:00 も開館します。	土曜日、日曜日、祝日、 12/29～1/3
複合施設 未来・図書館	月曜日～土曜日 8:30～21:00 日曜日・祝日 9:00～21:00	12/29～1/3、蔵書点検特別整理期間（年1回・1週間程度）、施設保守点検日等（月1日程度）
複合施設 消防本部	平日 8:30～17:15 ※ 指令課は、24時間通年稼働	土曜日、日曜日、祝日、 12/29～1/3 ※ 指令課は、24時間通年稼働

複合施設 国・県	平日 8:30～17:15	土曜日、日曜日、祝日、 12/29～1/3
複合施設 カフェ (民間機能)	未定	未定
複合施設 売店 (民間機能)	未定(「複合施設 庁舎」 の開館時間内を想定)	未定
複合施設 金融機関 (民間機能)	平日 9:00～17:00 ※ 複合施設開館時間中 (21:00 まで) は A T M のみ開放する可能性があ ります。	未定
駐輪・受水槽棟	駐輪場部分は 24 時間通年稼働(貸付で運営)	
駐車場棟	24 時間通年稼働(貸付で運営)	
オープンスペース	－	－
屋外北側通路	－	－
保健福祉センター	平日 8:20～21:30 土日祝日 8:45～21:30 (貸館業務は 9:00 から)	12/29～1/3、毎月第 3 土曜 日、設備点検日

(8) その他留意事項

複合施設の建物全体及び敷地の一部は、厚木市及び神奈川県とで共有する予定です。

6 参加資格等

(1) 参加要件

本プロポーザルに参加できる者は単体企業(共同企業体、特別目的会社等を除く。)とし、必要な資格は、次のとおりとします。個人又は団体での応募は受け付けません。

(2) 参加資格

本プロポーザルに参加するために必要な資格は、次のとおりとします。

ア 厚木市の競争入札に参加することができる者の資格等に関する規程(平成元年厚木市告示第 31 号)第 6 条に規定する資格者名簿(「総合建物管理の委託」又は「建物設備保守管理委託」)に登録された者であること。

イ 参加表明書等の提出期限から契約締結日までの期間において、厚木市工事請負契約に係る競争入札の参加停止及び指名停止等措置要綱(平成 2 年 4 月 1 日施行)及び厚木市事業所等実態調査実施要綱(平成 21 年 10 月 1 日施行)の規定による指名停止等の措置を受けていないこと。

ウ 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者で

あること。

エ 2年以内に手形交換所の取引停止処分を受けている者（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又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者のうち、当該手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

オ 6箇月以内に不渡手形又は不渡小切手を出している者（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のうち、当該手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。

カ 所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされていない者であること。

キ 厚木市暴力団排除条例（平成23年厚木市条例第12号）に定める暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。

ク 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反しない者であること。

ケ 特定委員会の委員が自ら主宰し、又は役員若しくは顧問として関係する営利法人その他営利組織でないこと。また、これらの組織に属していないこと。

コ 元請けとして受注（共同企業体の構成企業や特別目的会社の構成企業として受注した場合を含む。）した延床面積が30,000㎡以上の「総合管理の実績」を有すること。

「総合管理の実績」とは、この公告の日から起算して過去10年以内に、建物（1棟に限りません。）の総合管理業務（「2 業務概要（2）業務内容」に掲げる業務のうち、「ア 総合管理業務」及び「イ 点検保守等業務」）を継続して1年以上履行した実績をいいます（以下同じ）。

7 業務実施に関する条件

(1) リスク分担に関する考え方

本市が想定する主な責任及びリスク分担の考え方は、次のとおりです。

これらは、帰責事由の所在が不明確になりやすいリスクについて、その方針を示したものです（●が主負担、▲が従負担を示します。）。

区 分	リスクの内容	負担者	
		本市	受注者
法令等の変更	本事業に直接影響する法令等の変更	●	▲
業務の中止・延期	本市の指示によるもの	●	
	事業者の事業放棄及び破綻		●
不可抗力	天災、暴動等による履行不能	要協議	

許認可遅延	業務の実施に必要な許認可取得の遅延等 (本市が取得するもの)	●	
	上記以外の場合		●
施設等の損傷	事業者の責めに帰すべき場合		●
	上記以外の場合	●	
性能不適合	募集要領、要求水準、契約により定めた仕様に不適合		●
来館者への対応	施設の瑕疵等、施設所有者の責めに帰すべき場合	●	
	上記以外の場合		●
第三者への賠償	施設管理上の周辺住民等への損害 (騒音、振動、臭気等)	▲	●
	施設の管理瑕疵による第三者への損害		●

(2) 保険

応募者は、リスク分担に応じて、適切な保険に加入してください。

(3) 見積除外項目

施設の管理において発生する光熱水費、廃棄物処分費、汚泥処理を伴う特殊清掃費、修繕費、一部の消耗品費（総合管理事業者が業務・事務に用いる消耗品、メーカー一点検において交換する消耗部材等は事業者の負担となります。）、入居機関等の固有業務で使用するシステム・設備・備品類の点検保守費等は、見積金額に含める必要はありません。詳細は要求水準書「第3 要求水準に関する事項 1 総合管理に関する事項 (5) 経費に関する事項」及び「第3 要求水準に関する事項 2 施設管理の各業務等に関する事項」を確認してください。

なお、複合施設の引き渡し後、複合施設2階の中央監視室が防災センター扱いとなるため、複合施設の供用開始前から、常駐業務が必要となります。本市による電話・ネットワークを含む各種工事や、本体建設工事に盛り込まれていない什器の納品等は、引渡し後に実施することを予定していますので、この点を踏まえて、業務の実施に当たって必要となる設備・機器等は、受注者において用意するようにしてください。

(4) 厚木市公契約条例

本業務は、厚木市公契約条例（平成24年厚木市条例第29号）第6条に規定する契約に該当するため、本市と受注者の間で締結する契約において、別紙「厚木市公契約条例に基づく特記事項」に掲げる事項を定めます。

応募者は、本市ホームページ掲載の厚木市公契約条例、厚木市公契約条例施行規則及び厚木市公契約条例の手引並びに別紙「厚木市公契約条例に基づく特記事項」を確認した上で、参加してください。

なお、本制度に係る一般的な質問は、厚木市総務部契約検査課へお願いします。

(5) 業務委託契約におけるスライド条項の運用基準

本契約は、複数年にわたる業務委託契約におけるスライド条項（賃金及び物価の変動に基づく契約金額の変更）を適用する契約です（ただし、契約締結前の変動は対象外です。）。応募者は、制度の詳細について、本市ホームページ掲載の「業務委託契約におけるスライド条項の運用基準」及び別紙「賃金及び物価の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項」を確認した上で、参加してください。

なお、本運用基準に係る一般的な質問は、厚木市総務部契約検査課へお願いします。

また、スライド条項に基づき変更契約を行った場合は、次に掲げる事項について適切に対応してください。

ア 労働者への賃金水準の引上げ

イ 発注者の承諾を得て業務の一部を第三者に再委託した場合は、再委託先の事業者において、労働者への賃金水準の引上げを行うために必要な額による再委託に関する契約の締結及び労働者への適切な水準の賃金の支払いを再委託先の事業者に対し要請する等の特段の配慮

(6) その他

ア 受注者は、技術提案書に従い誠意を持って業務を履行するものとしますが、業務の詳細な仕様は、技術提案書に基づき、本市と受注者の協議により決定します。この場合において、本市は提案内容の見直しを求めることができます。

イ 本業務の遂行に当たっては、関連する法令を遵守してください。

ウ 本業務の主たる業務は、「2 業務概要 (2) 業務内容」に掲げる「ア 総合管理業務」とします。なお、主たる業務は再委託することができません。

エ 主たる業務以外の業務について、本市との協議の結果、承諾を得た場合は再委託を可能とします。また、再委託を行う場合、本市ホームページに掲載されている「業務委託契約に関する再委託のガイドライン」に記載の基準と運用を遵守してください。

オ 恒常的な雇用関係にある者を管理技術者として配置してください。なお、履行期間中は原則として専任配置となります。

8 応募手続

(1) 募集要領等の公表期間

公表期間は、令和8年7月3日（金）から参加表明書の受付期間までとします。

募集要領等の配布は行いませんので、本市ホームページからダウンロード、保存の上、内容を確認してください。

(2) 事務局

ア 担当

厚木市財務部庁舎管理課新庁舎移転担当

イ 所在地

〒243-8511 神奈川県厚木市中町3丁目17-17 本庁舎2階

ウ 電話番号

(046) 225-2424（直通）

エ ファクシミリ (046)225-3177

オ メールアドレス 1500@city.atsugi.kanagawa.jp

※ 本プロポーザルに関する参加表明書等の受付は、全て事務局が行います。

(3) スケジュール

募集スケジュールは、次のとおりです。

手続内容	年月日
募集要領の公表、参加表明書の受付期間	令和8年7月 3日（金）～ 令和8年7月21日（火）午後5時まで
参加表明書に関する質疑提出期限	令和8年7月 7日（火）午後5時まで
参加表明書に関する質疑回答掲載	令和8年7月14日（火）
参加表明書等の提出期限	令和8年7月21日（火）午後5時まで
参加資格確認結果通知（応募者が5者以上の場合は、定量評価の結果通知）及び技術提案書等の提出要請	令和8年7月28日（火）
技術提案書等に関する質疑提出期限	令和8年8月 4日（火）午後5時まで
技術提案書等に関する質疑回答掲載 （順次回答予定）	令和8年8月25日（火）
技術提案書等の提出期間	令和8年9月15日（火）～ 令和8年9月18日（金）午後5時まで
プレゼンテーション及びヒアリング	令和8年10月中旬（予定）
審査結果の通知	令和8年10月下旬（予定）

(4) 手続内容

ア 参加表明書の受付期間

(ア) 受付期間 令和8年7月3日（金）から21日（火）午後5時まで

(イ) 提出方法 持参又は郵送

(ウ) 提出書類 「ウ 参加表明書の提出」を参照

(エ) 提出先 事務局

(オ) その他

個別貸与資料は、公告の日以降、事務局が配付します。身分確認を行いますので、名刺及び身分を証明できるもの（社員証等）並びに「守秘義務に関する誓約書」を事務局へ持参してください。来庁前に事務局へ連絡をしてください。

イ 参加表明書に関する質疑

参加表明書に関する質疑は、質疑書（第1号様式）を次のとおり提出してください。

口頭による質問は受け付けません。

(ア) 提出期限 令和8年7月7日（火）午後5時まで

(イ) 提出方法 電子メール

(メールタイトルを「【応募者名】厚木市複合施設等総合管理業務委託参加表明に係る質問」としてください。また、質問書の受領確認のため、提出した旨を必ず事務局へ電話でお知らせください。)

(ウ) 提出書類 質疑書 (第 1 号様式) (マイクロソフト社製のワード形式)

(エ) 提出先 1500@city.atsugi.kanagawa.jp

(オ) 回答方法 令和 8 年 7 月 14 日 (火) に、本市ホームページに掲載します。

回答内容は、募集要領等と同様の効果を持つものとします。

ウ 参加表明書等の提出

(ア) 提出期限 令和 8 年 7 月 21 日 (火) 午後 5 時まで

(イ) 提出書類及び提出部数

No.	提出書類	様式	提出部数	添付書類等
1	参加表明書	第 2-1、2-2 号様式	1 部	
2	会社概要	第 3 号様式	1 部	・記載内容が確認できる書類又は会社ホームページ等の写し
3	関連業務実績 確認調書	第 4 号様式	1 部	・契約書の写し ・業務実績等を確認できる書類 ※ 参加要件を満たすとわかる箇所にマーカーをしてください。(契約書に記載が無い場合は募集要項等、記載のある書類を添付してください。当該委託の仕様書等に、「2 業務概要 (2) 業務内容 ア 総合管理業務」に類する業務について明記されていない場合は、当該委託の管理技術者として直接雇用する者を選任していたことが分かる書類を添付してください。) ※ CD-R 等により PDF 電子データも併せて提出してください。その際、ウィルス対策ソフト等でチェックの上、チェック済みであることを記載してください。

(ウ) 提出方法 持参又は郵送

日曜日、土曜日、祝日を除く各日午前 9 時から午後 5 時までとします。
持参の場合は、事前に事務局へ連絡をしてください。

郵送の場合は、送付物の到着確認を電話により行ってください。持参以外の方法による書類の不達は、本市はその責任を負いません。

(エ) 提出先 事務局

(オ) 参加資格等の確認

参加表明書等の提出後、参加資格の確認をします。

令和8年7月28日(火)に参加資格確認結果の通知(応募者が5者以上の場合は、定量評価の結果通知)と技術提案書等の提出要請を電子メールにて行います。

エ 技術提案書等に関する質疑

技術提案書等に関する質疑は、質疑書(第1号様式)を次のとおり提出してください。口頭による質問は受け付けません。

(ア) 提出期限 令和8年8月4日(火)午後5時まで

(イ) 提出方法 電子メール

(メールタイトルを「【提案者名】厚木市複合施設等総合管理業務委託技術提案に係る質問」としてください。また、質問書の受領確認のため、提出した旨を必ず事務局へ電話でお知らせください。)

(ウ) 提出書類 質疑書(第1号様式)

(エ) 提出先 1500@city.atsugi.kanagawa.jp

(オ) 回答方法

令和8年8月25日(火)までに、本市ホームページに掲載します。

回答内容は、募集要領等と同様の効果を持つものとします。

オ 技術提案書等の提出

(ア) 提出期間 令和8年9月15日(火)から18日(金)午後5時まで

(イ) 提出書類及び提出部数

No.	提出書類	様式等	提出部数	添付書類、備考等
1	技術提案提出書	第5号様式	1部	技術提案書の正本(1部)と一緒に綴ってください。
2	技術提案書	任意様式	正本 1部 副本 10部	・正副11部をそれぞれファイリングして提出してください。 ・CD-R等により電子データも併せて提出してください。その際、ウィルス対策ソフト等でチェックの上、チェック済みであることを記載してくだ

				さい。 ・ 副本 10 部は、審査に用いるため、提案者の商号又は名称、所在地、代表者名等を記載しないこととし、表紙についても、社名等の記載や押印を一切行わないでください。提案者が特定できる場合は失格にすることもありますので、十分確認した上で提出してください。
3	提案価格書	第 6 号様式	1 部	・ 本業務に係る見積書であり、事務局による定量評価の対象とします。 ・ 見積の合計額は、消費税及び地方消費税（10%）を含んだ額を記載してください。 ・ 記載した金額が提案上限額に収まっているか、確認してください。
4	内訳明細書	任意様式	1 部	・ 内訳明細書は、要求水準書の業務項目ごとに、数量（人工）、単価、工数などの内訳を分類して作成し添付してください。

(ウ) 提出方法 持参

日曜日、土曜日、祝日を除く各日午前 9 時から午後 5 時までとします。
来庁前に事務局へ連絡をしてください。

(エ) 提出先 事務局

(オ) 作成上の留意点

- a 専門知識を有しない者でも理解できるよう、分かりやすい表現にしてください。
- b 提案内容について、簡潔かつ明瞭に記述し、必要に応じて図表等を利用してください。
- c 技術提案書は、募集要領及び要求水準書の内容を踏まえ、次の事項について具

体的に提案してください。様式は任意としますが、原則として、A 4 版 30 枚以内、用紙横置き、横書き、片面印刷及び文字の大きさを 12 ポイント以上とし、文章を補完するために必要な概念図や表を使用する場合、文字の大きさは適宜調整してください。

評価項目	様式	ボリューム
テーマ 1 業務の実施方針 について	任意様式	任意様式で評価項目テーマ 1 から 6 まで A 4 版 30 枚以内（表紙、目次及び技術提案提出書（第 5 号様式）を含まない。） ※ テーマ 1 から 6 までの項目は分けて記載し、テーマ 2 においては、体制図を示すこと。
テーマ 2 施設管理の実施 体制		
テーマ 3 業務水準の確保 及び品質向上策、 具体的取組		
テーマ 4 施設所有者の負 担軽減に関する 取組		
テーマ 5 地元企業等の活 用に関する取組		
テーマ 6 その他独自の提 案事項		

9 審査

(1) 特定委員会

本業務の審査をするため、次のとおり 6 人で構成する特定委員会を設置しています。

役職	所 属 等
委員長	厚木市 財務部 新庁舎整備担当部長
副委員長	厚木市 財務部 庁舎管理課長
委 員	神奈川県 県央地域県政総合センター 総務課長
委 員	厚木市 健康こどもみらい部 健康医療課長
委 員	厚木市 市民交流部 中央図書館長
委 員	厚木市 消防本部 消防総務課長

(2) 参加資格の確認及び定量評価

参加資格の確認は、事務局において実施し、技術提案書等の提出を要請する者を選定するものとします。

応募者が 5 者以上あった場合は、参加表明書と併せて提出される業務実績の点数の上位 4 者に対して、技術提案書等の提出を要請するものとし、結果は、応募者全員に通知するものとします。

また、業務実績の点数は引き継がれ、企画提案評価の点数と合わせて、最終的な総合評価点を構成するものとします。

結果については、令和 8 年 7 月 28 日（火）までに応募者全員に通知します。

なお、業務実績の点数について、上位 4 位までに同点の応募者がいた場合の取扱い、次のとおりとします。

ア 上位 4 位までの応募者が 5 者以下の場合

最大 5 者に技術提案書の提出を要請し、上位 6 位以降の応募者には、技術提案書等の提出を要請しないものとします。

イ 上位 4 位までの応募者が 6 者以上の場合

特定委員会に諮って決定するものとします。

(3) 企画提案評価

企画提案は、技術提案と価格提案で構成します。技術提案は特定委員会が審査し、価格提案は事務局が確認します。

技術提案に係るプレゼンテーション及びヒアリングの実施は、次のとおりとします。

ア 期日 令和 8 年 10 月中旬（詳細な時刻、会場等については、別途通知します。）

イ 内容 提出した技術提案書に基づいてプレゼンテーション（25 分）及び特定委員とのヒアリング（15 分）を行います。

ウ 説明員 会場に入室できる人数は、5 人以内とします。管理技術者を予定する者（業務の統括を行う予定の者）は必ず出席してください。説明は、管理技術者を

予定する者が行ってください。P C等の専属操作員も出席者に含めます。

エ その他

(ア) 技術提案書等の提出後の提出書類の追加変更は認めません。プレゼンテーション及びヒアリング当日の追加資料の配布等も不可とします。

(イ) プレゼンテーションは、技術提案書の内容を基本にパワーポイント等による再編集は認めます。ただし、提出書類が所定の形式に適合していない場合は減点することがあります。

(ウ) 公平性を確保するため、会社名及びグループ名を伏せて審査しますので、プレゼンテーションの資料に会社名等は記載しないでください。また、説明の際、会社名等が特定できる制服、社章、名札等の着用及び会社名等の発言は行わないでください。

(4) 最終審査結果

次の項目の合計点を総合評価点とします。

ア 総合管理の業務実績（配点 20）

(ア) 企業実績点（配点 10.5）

(イ) 管理技術者実績点（配点 9.5）

イ 技術提案書（配点 70）

ウ 提案価格書（配点 10）

総合評価点が最も高い者を受注候補者とし、2 番目に高い者を次点者とします。ただし、いずれの提案者も総合評価点が 60 点に満たない場合は、受注候補者及び次点者として特定しません。また、提案者が 1 者だった場合は、総合評価点が 60 点未満であるときを除き、当該提案者を受注候補者とします。

(5) 評価結果が同点の場合の取扱い

総合評価点の最高評価点が全く同じ者が 2 者以上となった場合は、特定委員会が意見交換を行った後、採点を再度行います。その結果、再度、最高評価点が同じとなった場合は、特定委員会委員長が判断し、受注候補者を特定します。

(6) 最終審査結果の通知等

ア 最終審査結果の通知

最終審査結果については、令和 8 年 10 月下旬にプレゼンテーション及びヒアリング参加者に通知します。

イ 選定結果の公表等

最終審査の結果については、次の内容を本市ホームページ上で公表します。受注候補者以外は、提案者が特定できない方法で公表します。また、受注候補者に事故等があり、契約が不能となった場合は、次点者についても公表します。

(ア) 受注候補者名

(イ) 評価結果

(ウ) 特定理由

(7) 最終審査結果に関する説明

特定されなかった者は、書面により、その理由の説明を求めることができます。

ア 請求期日

書面は最終審査結果の通知を受領した日の翌日から起算して 15 日以内とします。

イ 請求先

事務局

ウ 請求方法

任意様式の書面により持参又は郵送によるものとします。ただし、規格は、A 4 版、用紙縦向き、横書き及び片面印刷とし、法人名、担当部署、担当氏名、担当電話及びファクシミリ番号を記載してください。

エ 請求に対する回答

受理した日の翌日から起算して 15 日以内に書面により回答します。

10 契約に関する事項

(1) 契約交渉

ア 本市は、受注候補者となった者を本業務の契約交渉相手として、契約交渉を行います。ただし、受注候補者に事故等があり、契約が不能となった場合は、次点者を契約交渉相手とします。

イ 契約形態は随意契約とし、見積書の提出を求めます。なお、契約額は、原則として、提出された提案価格書に記載した金額の範囲内とします。

ウ 契約交渉相手の技術提案等を適切に反映したものとするために、業務仕様書は、内容協議を行い決定します。

(2) 契約保証金

本市と契約を締結する場合は、契約金額の 10 分の 1 以上の契約保証金の納付（契約保証金に代わる担保を含む。）が必要となります。ただし、次のいずれかに該当することが確認できる場合は、契約保証金の納付を免除します。

ア 保険会社との間に本市を被保険者とする履行保証保険契約を締結した場合

イ 過去 2 年間に国又は地方公共団体と種類及び規模を同じくする契約を 2 回以上締結し、これらを全て誠実に履行し、かつ、当該契約を履行しないこととなるおそれがないと本市が認めた場合

(3) その他

ア 契約締結後、本市担当者と協議の上、本業務の計画書（スケジュール等）を作成してください。

イ 本業務の要求水準書に記載はないものの、本施設の安全で快適な施設環境を実現するために行う（又は行うことが望ましいと考えられる）事項については、受注候補者が積極的に企画・提案し、本市担当者と協議してください。

ウ 本市担当者との連絡を密に行い、意思の疎通及び情報の共有を図るとともに、疑義等が生じた場合はその都度協議してください。

エ プレゼンテーション及びヒアリングに出席した配置予定の管理技術者は、病欠、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更は認めません。やむを得ず変更する場合にあっては、本市の了解を得てください。

11 その他

(1) 使用する言語等

本手続において、使用する言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）によるものとします。

(2) 失格条項

応募者及び提案者が、次のいずれかに該当する場合は、原則として特定委員会の審議に諮った上で、失格とします。

ア 特定委員会委員に直接又は間接を問わずに接触を求めた場合

イ 契約の締結までの間に社会的信用を失墜させる行為が判明した場合

ウ 複数の提案をした場合

エ プレゼンテーション及びヒアリング時に、新たな説明資料を追加した場合

オ 提出書類に虚偽の記載をした場合

カ 参加資格を満たさなくなった場合

キ その他募集要領に定める手続、方法等を遵守しない場合

(3) 提出された参加表明書類及び技術提案書等（以下「関係書類」という。）の取扱い

ア 応募者又は提案者は、関係書類の提出後において、記載された内容を変更することはできません。

イ 虚偽の記載があった関係書類は、無効とします。

ウ 応募者又は提案者は、本市の了解なく、関係書類を公表し又は使用することはできません。

エ 本市は、関係書類を返却しません。

オ 応募者、提案者及び本市は、関係書類は、当該プロポーザル以外の目的には使用しません。

カ 本市は、関係書類は、審査作業に必要な範囲において複製を作成することがあります。

キ 関係書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権等日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっているものを使用することにより生ずる責任は、原則として応募者又は提案者が負うこととします。

ク 関係書類に係る著作権は応募者又は提案者に帰属しますが、本市は、次の場合において、提出された書類等は無償で使用する権利を持つものとします。

- (ア) 提案者の選定並びに受注候補者及び次点者の特定のために使用する場合
- (イ) 受注候補者及び次点者の特定後、本市ホームページに市民等に対し結果を公開する場合
- (ウ) 厚木市情報公開条例（平成 13 年厚木市条例第 15 号）等関連規程に基づき公開する場合
- (エ) (ア) 又は (ウ) の実施に当たり、複製を作成する場合
- (オ) プロポーザルの記録誌等を作成する場合において、常識的な範囲内において提案の一部を公開する場合

(4) プロポーザルの成立

本プロポーザルは、評価の総計が全体の 6 割を上回る場合のみ受注候補者を特定します。また、提案者が 1 者の場合も成立するものとします。

(5) 費用負担

関係書類の作成に係る費用及び契約に至る手続のうち、応募者又は提案者として実施する行為に関して生じる費用は、応募者又は提案者は自らの費用負担と責任によりこれを行うこととします。

(6) 提供資料の扱い

本市が提供する資料を応募者又は提案者が本件に関わる目的以外に使用することを禁じます。

また、目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく、応募者又は提案者が第三者に対してこれを使用させ、又は内容を提示することを禁じます。

12 評価基準

(1) 総合管理の業務実績（配点 20 点）

参加企業及び管理技術者の「総合管理の実績」（「6 参加資格等 （2）参加資格 コ」参照）について、定量評価を行います。

ア 企業実績（配点 10.5 点）

延床面積が 30,000 m²以上の「総合管理の実績」について、最大 3 件まで対象として評価します。同一の契約において、公共施設と民間施設の両方が含まれる場合は、発注者の性質によるものとします。

なお、地方自治法第 4 条第 1 項の規定に基づき位置を定める事務所（いわゆる市役所の本庁舎。以下「市役所本庁舎」といいます。）を含む公共施設の管理実績又は新規立上げ実績がある場合は、加点評価とします。

企業実績点(10.5 点)	条件	公共施設	民間施設
対象施設の延床面積	60,000 m ² 以上	2.5	1.2
【必須】	50,000 m ² 以上	2.0	1.0

	40,000 m ² 以上	1.5	0.8
	30,000 m ² 以上	1.0	0.6
加点要素1 (管理実績)	「市役所本庁舎」を含む公共施設の総合管理の実績がある場合 +0.5/件 ※ 対象施設とは別の案件も可とします。 ※ 延床面積 30,000 m ² 未満の案件も可とします。		
加点要素2 (立上げ実績)	「市役所本庁舎」を含む公共施設の新規立上げ時の総合管理の実績がある場合 +0.5/件 ※ 対象施設とは別の案件も可とします。 ※ 延床面積 30,000 m ² 未満の案件も可とします。		

イ 管理技術者実績 (配点 9.5 点)

管理技術者(「統括管理者」等、「管理技術者相当」であれば別の名称の役割でも可とします。以下同じ。)として従事した延床面積 10,000 m²以上の「総合管理の実績」について、最も評価の高い1件を対象として評価します。

なお、経験年数等については加点点評価とします。

管理技術者実績点 (9.5 点)	条件	公共施設	民間施設
管理技術者として従事した対象施設の延床面積 【必須】	60,000 m ² 以上	8.0	7.0
	50,000 m ² 以上		6.0
	40,000 m ² 以上		5.0
	30,000 m ² 以上		4.0
	20,000 m ² 以上	7.0	2.0
	10,000 m ² 以上	6.0	1.0
加点要素1 (管理技術者経験)	「市役所本庁舎」を含む公共施設の総合管理の管理技術者経験を有する場合 +1.0 ※ 対象施設とは別の案件も可とします。 ※ 延床面積 10,000 m ² 未満の案件も可とします。		
加点要素2 (経験年数)	総合管理の経験年数 5 年以上 +0.25 ※ 管理技術者以外の役割の経験も可とします。 ※ 対象施設とは別の案件も可とします。 ※ 延床面積 10,000 m ² 未満の案件も可とします。		
加点要素3 (継続従事年数)	同一施設の総合管理の経験年数 3 年以上 +0.25 ※ 管理技術者以外の役割の経験も可とします。 ※ 対象施設とは別の案件も可とします。 ※ 延床面積 10,000 m ² 未満の案件も可とします。		

(2) 企画提案評価 (配点 80 点)

ア 技術提案の評価基準（配点 70 点）

技術提案は、技術提案書、プレゼンテーション及びヒアリングをもって評価します。特定委員会各委員の持ち点は 70 点とし、技術提案の内容を踏まえ、評価項目ごとの配点に次のウエイトを乗じた点数をもって採点し、提案者の評価点は、評価項目ごとの各委員の平均点とします。

評価	評価のウエイト
A：極めて優れている	1.0
B：優れている	0.8
C：標準的	0.6
D：劣っている	0.4
E：著しく劣っている	0.2

イ 評価項目と配点

評価項目	細項目	評価の主な視点	配点
テーマ1 業務の実施 方針について	ア 業務の実施方針 イ 会社全体のサポート体制 ウ リスク管理の考え方	ア 本業務のポイント※を踏まえた具体性のある実施方針となっているか。 ※ 本業務のポイント ・大規模な施設であること。 ・所有者や入居者が複数存在すること。 ・24 時間通年稼働する消防本部指令室を含む施設であること。 ・新設と既設の施設を一体管理すること。 ・管理者業務を代行し、発注者の負担を軽減すること。 ・ライフサイクルコストを適切に縮減すること。など イ 緊急・不測の事態の発生時に業務継続を可能とするための仕組みや、研修体制等、会社としてバックアップする体制となっているか。 ウ 施設管理上予見されるリスクとその対応策について、具体的な想定がされているか。	15
テーマ2 施設管理の 実施体制	ア 各業務の実施体制 (ア) 総合管理業務 (イ) 点検保守等業務 (ウ) 清掃業務	ア 本業務の業務目的及び要求水準を理解し、 ・管理業務準備期間 ・保健福祉センター管理開始	10

	(エ) 環境衛生管理業務 (オ) 警備業務 (カ) 修繕業務 (キ) 運用管理業務 (ク) 案内業務 イ 不具合や火災、事故、降雪、災害発生時等の対応及び復旧	・複合施設引渡し後供用開始前 ・複合施設供用開始後の各時期に必要な体制を構築し、必要な資格保有者・経験者を配置する計画となっているか。また、一元管理の強みを活かし、効率的かつ効果的な管理を実現できる仕組み(指揮命令系統・情報共有体制、業務の履行状況のチェック体制等)となっているか。 イ 緊急時の対応及び復旧について、対応手順やマニュアル等が整備されているか。	
テーマ3 業務水準の確保及び品質向上策、具体的取組	ア 各業務における取組内容 (ア) 総合管理業務 (イ) 清掃業務 (ロ) 警備業務 (ハ) 修繕業務 (ニ) 案内業務 イ エネルギー管理の取組 ウ DX化の取組	ア 業務水準の確保及び品質向上に資する工夫や取組が示されているか。 イ エネルギーを効率的に管理する工夫について提案されているか。 ウ ICTやデータ活用について提案されているか。	15
テーマ4 施設所有者の負担軽減に関する取組	ア 施設所有者の負担軽減に関する取組内容 イ 消防・防災計画の考え方	ア 施設所有者の負担を軽減するための取組が示されているか。また、来館者の利便性向上や苦情への対応、所有者及び入居機関間の各種調整や要望への対応の考え方が提案されているか。 イ 対象施設の特性を理解し、安全を確保するために必要な消防計画や防災計画の策定に向け、各入居機関の役割を含めた適切な考え方が示されているか。また、受注者において、自衛消防組織の本部隊(統括管理者及び各班長)を担うこととなっているか。	10
テーマ5 地元企業等の活用に関する取組	ア 地元企業(市内に本社、支店、営業所を構える事業者)を活用する業務数	ア 地元企業活用の意欲が感じられる数値となっているか。 イ 地元企業からの資材購入や市民の雇用	10

する取組	※ 募集要領 2 (2) におけるイからケのうち、地元企業を活用する業務の数 イ その他地元企業の活用方法	等、その他地域の活性化に資する提案があるか。	
テーマ 6 その他独自の提案事項	ア 本業務を効率的かつ効果的に行うための独自の提案	ア 開館に向けた支援や、開館直後の混乱への対応、日々の施設管理における臨機応変な対応等、円滑な総合管理の実現に向けた独自の提案内容や、災害時の協力等の地域貢献に資する提案があり、それらの提案に有効性、具体性、確実性があるか。また、創意工夫があるか。	10

ウ 提案価格書の採点方法（配点 10 点）

次の式により算出された点数を評価点（小数点第 2 位を四捨五入）とします。

$$\text{評価点} = 10.0 \times (\text{業務委託費用の提案上限額} - \text{当該提案者の提案価格}) / (\text{業務委託費用の提案上限額} - \text{提出された提案価格書のうち最低価格})$$

(ア) 留意事項

見積金額が提案上限額に収まっているか確認してください。

見積金額は、総額及び年度ごとの金額で、かつ消費税及び地方消費税額の内訳が分かるように記載してください。

また、提案価格書とともに提出する内訳明細書は、要求水準書の業務項目ごとに、数量（人工）、単価、工数などの内訳を分類して添付してください。

厚木市公契約条例に基づく特記事項（契約用）

本案件は、厚木市公契約条例（平成 24 年厚木市条例第 29 号。以下「条例」という。）第 6 条に規定する契約に該当するため、市と受注者の間で締結する契約において、次に掲げる事項を定めます。

（労働の対価）

- 1 受注者が条例第 6 条第 1 項第 2 号に規定する労働者等（以下「対象労働者」という。）に支払う労働の対価の額は、基準額（契約締結時の労働報酬下限額及び当該労働に従事した時間数を基に発注者が別に定める方法により算出した額をいう。以下同じ。）を下回ってはならない。

（受注関係者への措置）

- 2 受注者は、条例第 2 条第 4 号に規定する受注関係者が対象労働者に支払った労働の対価の額が基準額を下回ったときは、その差額分が支払われるよう、必要な措置を講じなければならない。

（台帳の作成及び提出）

- 3 受注者は、対象労働者の氏名、業種、労働時間等を記載した労働状況台帳（以下「台帳」という。）を、労働の対価の支払い後、速やかに作成し、その写しを発注者が指定する期日までに発注者へ提出しなければならない。

（周知）

- 4 受注者は、次に掲げる事項について記載した書面を、契約に係る業務が行われる作業場の見やすい適切な場所に掲示し、又は交付することにより、対象労働者に周知しなければならない。

（1）対象労働者の範囲

（2）労働報酬下限額

（3）次項の規定による申出をする場合の申出先

（4）次項の規定による申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いを受けないこと。

（労働者の申出）

- 5 対象労働者は、労働の対価が支払われるべき日において、支払われるべき当該労働の対価が支払われていない場合又は支払われた当該労働の対価の額が基準額を下回る場合は、発注者又は受注者にその事実を申し出ることができる。

（申出の対応）

- 6 受注者は、対象労働者から前項の規定による申出があった場合は、誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、解雇、請負契約の解除その他不利益な取扱いを受けないようにしなければならない。

（調査等）

- 7 発注者は、対象労働者から第 5 項の規定による申出を受け、その申出の事実等を確認するため必要があると認める場合又は契約において定められた事項の遵守状況を確認するため必要があると認める場合は、受注者に対し、必要な報告若しくは資料の提出を求め、又は市の職員に事業所若し

くは作業場に立ち入らせ、支払状況その他の必要な調査（以下「調査等」という。）をさせることができる。

（受注関係者との契約事項）

- 8 受注者は、受注関係者が第1項、第6項及び第7項の規定を受注者に準じて遵守するよう受注関係者との契約において当該事項を定めなければならない。

（身分証明書）

- 9 第7項の規定により立入調査を行う職員は、その身分を示す証明書を携帯し、受注者又は受注関係者から請求があったときは、これを提示しなければならない。

（是正要求）

- 10 発注者は、第7項の規定による調査等の結果、受注者又は受注関係者が契約において定められた事項に違反していると認められるときは、当該違反を是正するための措置を講ずるよう受注者に求めることができる。

（報告）

- 11 受注者は、前項の規定により是正するための措置を講ずるよう求められた場合は、速やかに当該措置を講ずるとともに、その内容を発注者が指定する期日までに発注者に報告しなければならない。

（契約の解除）

- 12 発注者は、受注者が次の各号のいずれかに該当する場合又は受注関係者が第1号に該当する場合は、この契約を解除することができる。

（1）第7項の規定による報告若しくは資料の提出をせず、虚偽の報告若しくは資料の提出をし、又は同項の規定による立入調査を拒み、妨げ、若しくは忌避した場合

（2）前項に規定する是正の措置を講ぜず、若しくは報告をせず、又は虚偽の報告をした場合

（損害賠償）

- 13 市は、前項の規定による契約の解除によって受注者又は受注関係者に損害が生じた場合において、その損害を賠償する責任を負わない。

（違約金）

- 14 発注者は、受注者が第12項各号のいずれかに該当する場合又は受注関係者が第12項第1号に該当する場合は、受注者から契約額の10分の1に相当する額を違約金として徴収することができる。

（公表）

- 15 発注者は、受注者が第12項各号のいずれかに該当する場合又は受注関係者が第12項第1号に該当する場合は、次の事項を公表することができる。

（1）契約の名称

（2）履行期間

（3）受注者及び受注関係者の氏名又は名称及び代表者の氏名

（4）受注者及び受注関係者の所在地

（5）違反の内容及びそれに対する措置

賃金及び物価の変動に基づく契約金額の変更に係る特約条項

- 第1条 発注者又は受注者は、履行期間内で履行開始日から12月を経過した後に日本国内における賃金水準及び物価水準の変動により契約金額が不適當となったと認めたときは、相手方に対して契約金額の変更を請求することができる。
- 2 発注者又は受注者は、前項の規定による請求があったときは、変動前契約金額（契約金額から基準日における履行済部分に相応する契約金額を控除した額をいう。以下この項において同じ。）と変動後契約金額（変動後の賃金又は物価を基礎として算出した変動前契約金額に相応する額をいう。）との差額のうち変動前契約金額の100分の1を超える額につき、契約金額の変更に応じなければならない。
- 3 第1項の規定による請求があった場合において、当該契約金額の変更については、原則として請求のあった日を基準とし、賃金水準の変動率等に基づき発注者と受注者とが協議して定める。ただし、協議開始日から14日以内に協議が整わない場合にあつては、発注者が定め、受注者に通知する。
- 4 第1項の規定による請求は、この条の規定により契約金額の変更を行った後再度行うことができる。この場合においては、同項中「履行開始日」とあるのは、「直前のこの条に基づく契約金額変更の基準とした日」とするものとする。
- 5 第3項の協議開始日については、発注者が受注者の意見を聴いて定め、受注者に通知しなければならない。ただし、発注者が第1項の請求を行った日又は受けた日から7日以内に協議開始日を通知しない場合には、受注者は、協議開始日を定め、発注者に通知することができる。

厚木市複合施設等総合管理業務委託に関する
要求水準書

令和 8 年 7 月
厚木市

目 次

第1	総則	1
1	要求水準書の位置付け	1
2	計画条件の取扱い	1
3	要求水準の取扱い	2
4	法令等及び適用基準等	2
第2	計画条件に関する事項	3
1	管理事業に関する事項	3
(1)	事業の名称	3
(2)	事業の対象となる公有不動産	3
(3)	複合施設等の財産管理者	6
(4)	事業の目的	6
(5)	事業の手法	6
(6)	事業の実施に関する協定等	7
(7)	事業の期間	8
(8)	共同管理の終了に関する措置	9
(9)	管理事業の終了に関する措置	9
2	複合施設等の運営機能に関する事項	10
(1)	複合施設の専用機能の概要	10
(2)	駐車場棟の専用機能の概要	11
(3)	オープンスペースの概要	11
(4)	屋外北側通路の概要	12
(5)	保健福祉センターの専用機能の概要	12
3	総合管理に関する事項	15
(1)	総合管理の概要	15
(2)	総合管理の委託期間	15
(3)	総合管理の実施体制	15
(4)	施設管理の各業務等の概要	16
(5)	総合管理委託料	16
第3	要求水準に関する事項	18
1	総合管理に関する事項	18
(1)	共通事項	18
(2)	計画に関する事項	18
(3)	体制に関する事項	18

(4) 管理に関する事項.....	19
(5) 経費に関する事項.....	20
(6) 施設の使用に関する事項.....	21
2 施設管理の各業務等に関する事項.....	22
(1) 点検保守等業務.....	22
(2) 清掃業務	23
(3) 環境衛生管理業務.....	24
(4) 警備業務	24
(5) 修繕業務	28
(6) 運用管理業務.....	28
(7) 案内業務	29
(8) その他の施設管理に関する業務.....	30
資料1 総合管理の実施に関して遵守する法令等.....	31
資料2 総合管理の実施に関して参考とする適用基準等.....	31
資料3 複合施設等の設計図書（令和7年8月29日時点）（個別貸与資料）	32
資料4 複合施設の配置図（個別貸与資料）	32
資料5 複合施設等の清掃作業基準表（個別貸与資料）	32
資料6 複合施設の主な設備類一覧（個別貸与資料）	33
資料7 保健福祉センター現行維持管理仕様書及び契約先一覧（個別貸与資料）	33
資料8 保健福祉センター修繕履歴（令和5年度～令和7年度）（個別貸与資料） ...	33
資料9 現行の業務委託を元にした対象業務参考資料（個別貸与資料）	33
資料10 警備員想定配置箇所図（個別貸与資料）	33

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

「厚木市複合施設等総合管理業務委託に関する要求水準書（以下「要求水準書」という。）」は、「厚木市複合施設等管理事業（以下「管理事業」という。）」における公共施設の最適化の取組に資する「厚木市複合施設等総合管理（以下「総合管理」という。）」の実施を担う民間事業者（以下「総合管理事業者」という。）が達成しなければならない事項及びその満たすべき水準その他の事項を定めるものとする。

このため、本要求水準書においては、次の(1)と(2)を定め、総合管理が適正かつ確実に実施されていることを確認するための基準とする。

(1) 総合管理の実施に当たり前提とする条件（以下「計画条件」という。）

(2) 総合管理の実施において達成しなければならない次のアからウまでに掲げる水準その他の事項（以下これらを総称して「要求水準」という。）

ア 総合管理の実施に関する要求事項

イ 総合管理の実施に関する業務成果の水準（総合管理により提供されるサービスの水準を含む。）

ウ その他総合管理の適正かつ確実な実施を図るために必要な事項

また、総合管理は、管理事業における複合施設等の最適化の取組を厚木市（以下「本市」という。）に代わり、総合管理事業者が実施するものである。

このため、総合管理を実施することにより達成しなければならない要求水準は、本市自らが総合管理を実施する場合に関連する法律、政令、省令、条例及び規則並びにこれらに基づく命令、行政指導及びガイドライン、裁判所の判決、決定、命令及び仲裁判断、並びにその他公的機関の定める全ての規定、判断、措置等（以下「法令等」という。）のほか、本市が実施する場合に適用される要綱及び基準等（以下「適用基準等」という。）を遵守又は参考とすることにより達成される要求水準を基本とする。

なお、本要求水準書において使用する用語の定義は、特段の定めがある場合を除いて厚木市複合施設等総合管理業務委託の契約書（以下「総合管理委託契約」という。）に定めるところによるものとする。

2 計画条件の取扱い

(1) 計画条件は、総合管理事業者が総合管理の実施に関する計画及び技術提案を記載した計画提案書（以下「計画提案」という。）の策定に当たり前提とする条件等として本要求水準書に定めるものとする。

(2) 総合管理事業者は、総合管理委託契約の契約期間にわたり計画条件を前提として総合管理を実施するものとし、計画条件を変更する必要がある場合は、総合管理委託契約の定めるところにより、本市又は総合管理事業者からの相手方への申入れに基づき、本市が総合管理事業者との協議を経て計画条件を変更できるものとする。

3 要求水準の取扱い

- (1) 要求水準は、本要求水準書に定める事項（以下「要求事項」という。）のほか、本市自らが総合管理を実施する場合に関連する法令等及び適用基準等のそれぞれを遵守又は参考とすることにより達成される業務成果の水準（総合管理により提供されるサービスの水準を含む。）及びその他の総合管理の適正かつ確実な実施を図るために必要な事項を基本とする。
- (2) 総合管理事業者が提案した計画提案の内容のうち、本要求水準書に定める要求水準を上回るものについては、総合管理事業者が総合管理を実施するに当たっての要求水準の一部として取り扱うものとする。
- (3) 総合管理事業者は、要求事項又は適用基準等において、仕様その他により具体的に特定の方法を規定している場合、本市がこれらの規定により達成できる要求水準と同等であると認める方法を総合管理の実施に当たり採用することができるものとする。
- (4) 本要求水準書において参考として示された内容については、要求水準を達成するための業務の実施方法等の一例を示すものであり、実際の業務の実施方法については、当該参考として示された内容に関わらず総合管理事業者が要求水準を満たすように実施することができるものとする。
- (5) 総合管理事業者は総合管理委託契約の契約期間にわたり要求水準を達成するように総合管理を実施するものとし、要求水準を変更する必要がある場合は、総合管理委託契約の定めるところにより本市又は総合管理事業者からの相手方への申入れに基づき、本市が総合管理事業者との協議を経て要求水準を変更することができるものとする。

4 法令等及び適用基準等

総合管理の実施に関連する法令等及び適用基準等は次のとおりとする。

(1) 法令等

総合管理の実施に関して遵守する法令等は、資料 1 に掲げる法令及び条例並びにこれらに関連する施行令・規則等の全て（最新版）を含むものとする。

(2) 適用基準等

総合管理の実施に関して参考とする適用基準等は、資料 2 に掲げる要綱及び基準等の最新版とし、本市自らが総合管理を実施する場合に本市が遵守又は参考とする適用基準等についても要求水準を達成するための参考とする。

第2 計画条件に関する事項

1 管理事業に関する事項

本市は、厚木市複合施設、新立体駐車場及び厚木市保健福祉センターを整備又は改修する「厚木市複合施設等整備事業（以下「整備事業」という。）」の終了後から次のとおり管理事業を実施する。

(1) 事業の名称

厚木市複合施設等管理事業

(2) 事業の対象となる公有不動産

管理事業の対象となる地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「自治法」という。）第238条第1項第1号に定める不動産（以下「公有不動産」という。）は、整備事業の事業対象範囲となる用地（以下「事業用地」という。）と、当該事業用地に立地する次に掲げる公共建築物及びオープンスペース等（以下これらの公共建築物等を総称して「複合施設等」という。）とする（図-1）。

なお、事業用地及び複合施設等の立地並びに規模及び配置等の詳細については「複合施設等の設計図書（資料3）」によるものとする。ただし、本要求水準書及び参考資料（図面等を含む。）等に記載する各情報については、公告時点のものであり、総合管理事業者は、竣工引渡し時の竣工図等により、最終的な設備の仕様や数量、床仕上げ材、レイアウト、面積等の情報を確認すること。

ア 事業用地

整備事業により新築整備又は改修する複合施設等の敷地

敷地面積：12,829.64 m²（計画値）

イ 厚木市複合施設

整備事業により新築整備する複合型の公共建築物及びその附属建物である駐輪・受水槽棟（以下これらを総称して「複合施設」という。）。

複合施設本体施設

延床面積：47,804.52 m²（計画値）

構造：鉄骨造／鉄筋コンクリート造（免震構造）

階数：地下1階、地上9階、塔屋1階

竣工：令和9年5月予定

供用開始：令和10年1月予定

一部の部署が令和10年1月に先行して業務を開始する場合がある。

駐輪・受水槽棟

延床面積：264.00 m²（計画値）

構造：鉄筋コンクリート造

階数：地上2階

竣工：令和9年5月予定

供用開始：令和9年7～9月予定

ウ 新立体駐車場

整備事業により新築整備する複合施設の附帯施設となる立体駐車場（以下「駐車場棟」という。）。
延床面積：8,354.21 m²（このほか屋外階段部分：240.84 m²）（計画値）

構造：鉄骨造

階数：地上8階、塔屋1階

竣工：令和9年5月予定

供用開始：令和9年7～9月予定

エ オープンスペース

整備事業により設けられた緑地等
面積：588.97 m²（計画値）

オ 屋外北側通路

事業用地の北西に位置する屋外通路（屋根なし）。
面積：約200 m²

カ 厚木市保健福祉センター

複合施設及び駐車場棟に隣接し、整備事業により改修・接続する既存の公共建築物（以下「保健福祉センター」という。）。
延床面積：11,519.24 m²

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数：地下1階、地上7階

竣工：平成2年10月

電力等の切替え：令和9年5月上旬（予定）

※複合施設との一棟化のため、受変電設備や消防設備の切替えを行うことに伴

い、各期間において管理区分が異なるため、（表-1）を参考に留意すること。
また、保健福祉センターは、令和8年7月現在、複合施設整備事業とは別途、次の

とおり改修及び運用の変更を予定している。当該改修等に係る費用負担及び施工監理は、本市が行う。受注者は、施設が安全かつ快適に利用できるよう管理するため、本市と情報共有の上、臨機対応を行うこと。

（ア）外壁改修

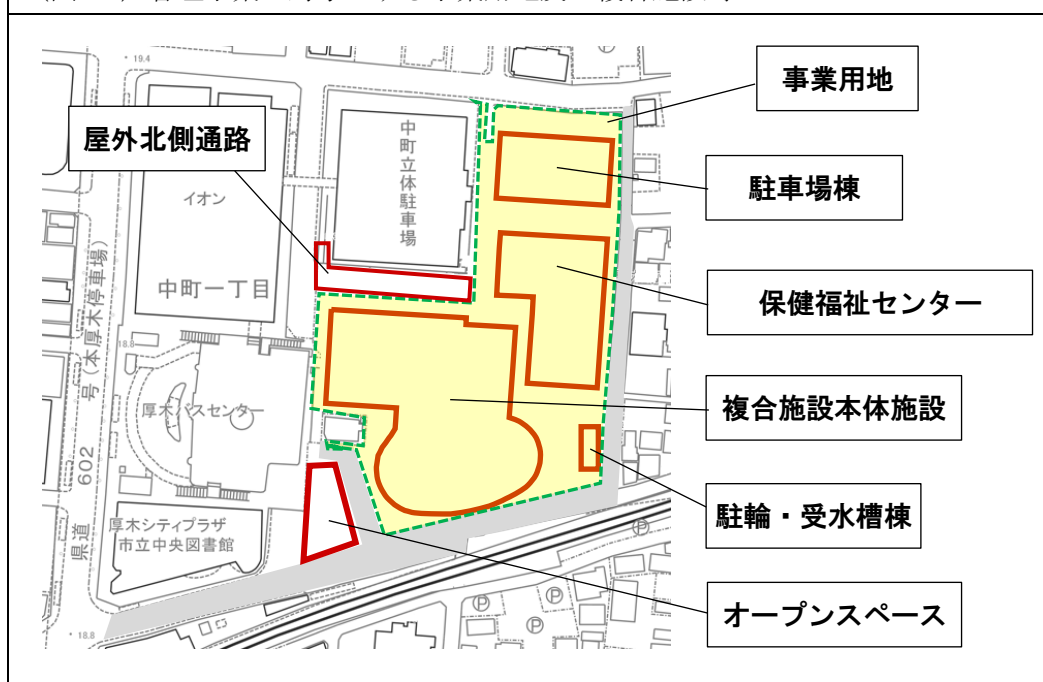
令和9～10年度、保健福祉センターの外壁・屋上防水、その他設備改修工事を実施予定。建物周辺に足場を設置する予定。

（イ）厚木市老人福祉センター寿荘の移転

厚木シティプラザ5階及び6階に所在する厚木市老人福祉センター寿荘は、保健福祉センター6階（旧水浴訓練室）への移転を予定している。令和8年度に工事請負契約、令和9年度に保健福祉センター旧水浴訓練室を解体・改修工事、

令和 10 年度に移転・供用開始を予定している。

(図-1) 管理事業の対象とする事業用地及び複合施設等



(表-1) 保健福祉センター電力等切替後の管理区分

保健福祉センター 電力等切替後の管理区分について		電力一括化 消防設備一括化		あつめき引渡し		あつめき供用開始	
工程 (予定)		R8～ → → R9.4末～R9.5 上旬 切替		R9.5下旬～ あつめき 工事完成・引渡し		R10.1 あつめき供用開始	
種別		複合施設工事期間		検査引渡し期間		準備・引越し オープン以降	
①受電電	複合施設	受電後JV管理 維持管理：A 電気管理事務所 (市と契約済)	JV管理／維持管理：A電気管理事務所	市管理 (総合管理業務委託による管理)			
	保健福祉センター	市管理 委託先：B電気管理事務所	市管理／維持管理：A電気管理事務所 ・電気料金：センター分を市からJVへ支払い ・維持管理費：センター分を市からJVへ支払い				
②消防設備 (自火報、非常放送等)	複合施設	JV管理 (工事期間中のため 防災センター常駐なし)	JV管理 (工事期間中のため防災センター常駐なし)	市管理 (総合管理業務委託による管理)			
	保健福祉センター	市管理	センター側に初動対応 ・発報時は避難誘導等をセンター内で対応し、 JVにて複合施設側親機 (受信機) 操作を行う				
③上記以外維持管理業務 (清掃、警備その他)	複合施設	JV管理 (工事期間中)	JV管理 (工事期間中)	市管理 (総合管理業務委託による管理)			
	保健福祉センター	市管理	市管理 (総合管理業務委託による管理)				
※ELV監視 (インターホン含む)	保健福祉センター	市管理	市管理 (JVにて改修実施、総合管理業務委託による管理)	市管理 (総合管理業務委託による管理)			
※空調 (自動制御)	保健福祉センター	市管理 (JVにて改修実施)	市管理 (総合管理業務委託による管理)	市管理 (総合管理業務委託による管理)			

(3) 複合施設等の財産管理者

公有不動産である複合施設等の建物及びその敷地である事業用地を所有及び管理する権限に基づいて、管理事業を実施する複合施設等の財産管理者は、自治法第 149 条第 6 号に定めるところにより、公有不動産を取得し、管理し及び処分する権限を有し、その事務を同法第 148 条の定めるところにより管理及び執行する厚木市長（以下「市財産管理者」という。）とする。

ただし、複合施設等のうち、複合施設については、本市から神奈川県（以下「県」という。）へ、建物及びその敷地のそれぞれ一部を所有及び管理する権限を移譲することにより、当該一部の権限に基づいて管理事業を実施する財産管理者を、神奈川県知事（以下「県財産管理者」という。）も担うこととする。

このため、市財産管理者と県財産管理者は、複合施設の建物及びその敷地を共同で所有及び管理（以下「共同管理」という。）し、複合施設を対象とした管理事業を連携して実施する。

(4) 事業の目的

管理事業は、本市が事業用地の最有効使用を図るために新築整備又は改修した複合施設等を対象として、県央地域における国公有財産の最適利用を図るとともに、複合施設等のライフサイクルコストを適正かつ効果的に縮減するための管理を実施し、将来の変化に柔軟に対応しながら公共施設の最適化に取り組み、長きにわたり安全かつ快適に利活用できるように公有財産を管理することを目的とする。

(5) 事業の手法

財産管理者は、事業用地内に立地する供用開始時期、機能、性能及び目標耐用年数の異なる複数の公共施設の最適化に取り組むに当たり、各公共施設の建物及びその敷地について次に掲げる専用機能を担う建物の部分と共用機能を担う建物の部分及びその敷地に区分し（図-2）、建物の区分所有等に関する法律（昭和 37 年法律第 69 号）（以下「区分所有法」という。）による管理の方法に準じた管理を行うものとする。

ア 専用機能を担う建物の部分

専用機能を担う建物の部分は、公有不動産である一棟の建物内において、財産管理者が任意に区画した平面を床とする空間で、区分所有法第 2 条第 3 項に定める専有部分に相当する建物の部分（以下「専用使用部分」という。）とする。

財産管理者は、区分された専用使用部分を所有及び管理する権限を、自治法第 158 条第 1 項に定める内部組織の担当者に分掌し、当該担当者（以下「専用管理者」という。）は、行政運営又は住民サービスの提供を目的として、専用使用部分を管理及び運営する。

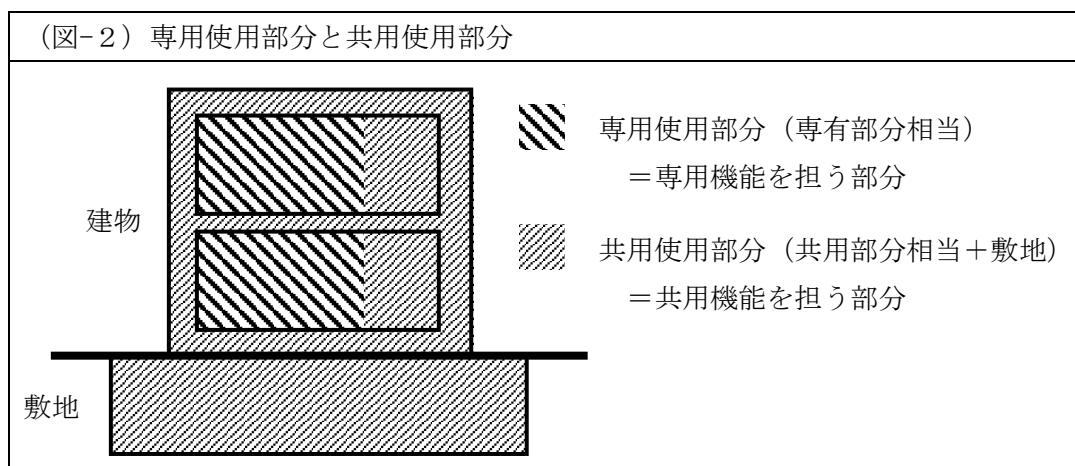
イ 共用機能を担う建物の部分及びその敷地

共用機能を担う建物の部分及びその敷地は、公有不動産である一棟の建物において、専用使用部分以外の建物の部分及び専用使用部分に属しない建物の附属物並び

にその敷地で、区分所有法第2条第4項に定める区分所有建物における共用部分に相当する建物の部分及び同法第2条第5項に定める建物の敷地に相当する土地の双方を含むもの（以下「共用使用部分」という。）とする。

財産管理者は、区分された共用使用部分を所有及び管理する権限を自治法第158条第1項に定める内部組織の担当者に分掌し、当該担当者（以下「共用管理者」という。）は、公有財産の最適利用及び公共施設の最適化を図ることを目的として、専用使用部分を使用調整するとともに、共用使用部分を適正かつ効率的に管理及び運用する。

また、市財産管理者は、公有不動産を専用使用部分及び共用使用部分に区分して管理する管理者相互間の事項を定める規約（以下「管理規約」という。）を定め、共用管理者及び専用管理者の全員で構成する公有不動産の管理を行うための団体（以下「管理事業協議会」という。）を設置し、公有不動産の管理及び使用に関する事項等の連絡調整を行うものとする。



なお、市財産管理者及び県財産管理者は、複合施設の建物及びその敷地の共同管理に当たり、複合施設の専用使用部分を区分して所有するとともに、共用使用部分を共有し、その持分はそれぞれが区分して所有する専用使用部分の床面積の割合によるものとする。

(6) 事業の実施に関する協定等

本市は、管理事業の実施に当たり、次に掲げる協定等を締結する。

ア 管理事業協定

本市と県は、連携して複合施設を対象とした管理事業の実施に取り組むに当たり、複合施設の建物及びその敷地の共同管理の円滑な推進に向け、基本的な事項を定める「厚木市複合施設管理事業に係る基本協定（以下「管理事業協定」という。）」を締結している。

イ 光熱水等の供給契約等

本市は、複合施設の引渡しを受ける前までに、複合施設等が必要とする電気、ガス及び水道等の供給に関する契約について、それぞれの供給事業者を相手方とする供給契約等を締結する。

ウ 総合管理委託契約

本市は、複合施設の引渡しを受ける前までに、民間活力を導入して複合施設等の最適化を図る総合管理の実施に当たり、管理事業協定の定めるところにより、総合管理事業者を相手方とする総合管理委託契約を締結する。

エ 売買契約

本市は複合施設の引渡しを受けた後に、県との共同管理を目的として複合施設の建物及びその敷地のそれぞれ一部の所有及び管理に関する権限を県に移譲し、県がこれを取得するために必要な事項を定める売買契約を締結する。

県は、売買契約の定めるところにより、本市が複合施設の建物及びその敷地を所有及び管理する権限の一部を県に移譲し、県が当該権限に基づいて管理又は使用できる複合施設の専用使用部分及び共用使用部分の共有持分（以下、これらを総称して「所有持分」という。）を取得した日から、本市と連携して複合施設の共同管理を行うものとする。

県は、所有持分の取得により本市が締結していた県の所有持分に係る供給契約等又は総合管理委託契約の債権債務について、当該債権を本市を通じて行使するとともに、当該債務に基づく費用を負担金として本市に支払うものとする。

オ 目的外使用許可又は貸付

本市は、複合施設の引渡しを受けた後に、本市が所有及び管理する複合施設等の専用使用部分の一部を、厚木市市有財産規則（昭和 56 年厚木市規則第 53 号）に基づいて、金融機関やその他利便機能の運営を担う民間事業者等に目的外使用許可又は貸付を行うものとする。

なお、県においても、必要に応じて、複合施設の取得後、県が所有及び管理する複合施設等の専用使用部分の一部を、神奈川県県有財産規則（昭和 59 年 3 月 31 日規則第 40 号）に基づいて、関連団体等に行政財産の使用許可又は貸付を行うことができるものとする。

(7) 事業の期間

管理事業協定の締結日から複合施設の引渡日の前日までを管理事業の準備期間とし、本市は準備期間内に管理規約を定め、光熱水等の供給契約等及び総合管理委託契約を締結する。

複合施設の引渡日以降から複合施設の解体撤去の完了日までを管理事業の事業期間（以下「事業期間」という。）とし、複合施設の引渡日が含まれる本市の会計年度の初日から複合施設の解体撤去の完了日が含まれる本市の会計年度の末日までに 80 年間を見込むものとする。

本市は、複合施設の引渡日以降に売買契約を締結し、県が本市から複合施設の建物及びその敷地に係る所有持分を取得した日から複合施設の共同管理を開始する。

なお、共同管理の開始日以降、本市は県との協議において合意を得た上で、おおむね

10 年ごとに見直される「厚木市公共施設最適化基本計画」及びおおむね5年ごとに見直される「厚木市公共施設個別施設計画」を踏まえ、管理事業の実施内容及び事業期間を見直すことができるものとする。

(8) 共同管理の終了に関する措置

本市及び県が共同管理を開始してから本市又は県において共同管理の継続が困難となる場合は、本市及び県の責任に応じて必要な措置を講じるものとする。

ア 本市の帰責事由により共同管理の継続が困難となる場合は、本市は協議により県の合意を得た上で、本市の所有持分を原則として県又は県以外の第三者に譲渡し、共同管理及び管理事業を終了する。

イ 県の帰責事由により共同管理の継続が困難となる場合は、県は協議により本市の合意を得た上で、県の所有持分を原則として本市に譲渡し、共同管理を終了し、本市は管理事業を継続する。

ウ 本市又は県のいずれの責めにも帰さない事由により共同管理の継続が困難となる場合は、本市及び県は協議により合意した上で、原則として複合施設等及び事業用地を第三者に譲渡、又は複合施設の建物を解体撤去し、共同管理及び管理事業を終了する。

(9) 管理事業の終了に関する措置

管理事業は理由の如何を問わず共同管理を終了した日、又は複合施設の解体撤去を完了した日のいずれか早い方の日に終了する。

本市及び県は、管理事業の終了日までに事業用地の共有状態を解消するために必要な措置を講じるものとする。

2 複合施設等の運営機能に関する事項

複合施設及び駐車場棟の供用開始時点並びに保健福祉センターの総合管理の開始時点におけるそれぞれの運営機能の概要は次に掲げるとおりとする。

なお、各施設における専用使用部分及び共用使用部分の区分は「複合施設の配置図（資料4）」によるものとする。ただし、記載する情報については、公告時点のものであり、今後の検討状況により、開館時間及び休館日が変更になる場合や、イベント、会議の開催、緊急時の災害対策本部等の設置、帰宅困難者用一時滞在施設の開設等により、想定時間以外の稼働を行う場合がある。

(1) 複合施設の専用機能の概要

ア 市庁舎機能

(ア) 専用管理者

厚木市財務部庁舎管理課

(イ) 専用機能の概要

本市の市庁舎機能。ただし、一部について、国、金融機関及びその他の利便機能を担う民間事業者等に目的外使用許可又は貸付を予定。また、駐輪・受水槽棟内の駐輪場として使用する部分及び敷地内の平置きの来館者駐輪場については、民間事業者に貸し付けることを予定。

(ウ) 開庁想定時間帯

平日 8:30～17:15、土曜日 8:30～12:00

※日曜日、祝日、12/29～1/3 は閉庁

※災害時等は帰宅困難者用一時滞在施設を開設する可能性がある。

国は、原則、市庁舎機能と同様（ただし、土曜開庁なし）。

金融機関は、原則、平日 9:00～17:00、複合施設開館時間中（21:00 まで）はATMのみ開放する可能性がある。

その他の利便機能（売店等）は、営業時間等未定。

イ 未来・図書館機能

(ア) 専用管理者

厚木市市民交流部中央図書館

(イ) 専用機能の概要

未来・図書館機能。ただし、一部について、その他の利便機能を担う民間事業者等に目的外使用許可又は貸付等を予定。

(ウ) 稼働想定時間帯

月曜日～土曜日 8:30～21:00、日曜日・祝日 9:00～21:00

※12/29～1/3、蔵書点検特別整理期間（年1回・1週間程度）、施設保守点検日等（月1日程度）は休館。

その他の利便機能（カフェ）は、営業時間等未定。

ウ 消防本部機能

(ア) 専用管理者

厚木市消防本部消防総務課

(イ) 専用機能の概要

消防本部機能

(ウ) 稼働想定時間帯

平日 8:30～17:15（消防総務課、警防課、予防課及び救急救命課）

指令課のみ 24 時間通年稼働。

エ 県の行政機関等機能

(ア) 専用管理者

神奈川県

(イ) 専用機能の概要

神奈川県の行政機関等機能。ただし、一部について、関連団体に行政財産の使用許可を予定。

(ウ) 開庁想定時間帯

原則、市庁舎機能と同様（ただし、土曜開庁なし）。

(2) 駐車場棟の専用機能の概要

ア 専用管理者

厚木市財務部庁舎管理課

イ 専用機能の概要

複合施設の附帯施設となる立体駐車場。ただし、民間事業者に貸し付けることを予定。

ウ 想定稼働時間帯

24 時間通年稼働（24 時間営業）。

※開館時間帯は、複合施設利用者専用駐車場として運用するため、来館車両が安全かつ円滑に駐車できるよう案内するとともに、来館者（歩行者）の安全確保を図ること。

(3) オープンスペースの概要

ア 専用管理者

厚木市財務部庁舎管理課

イ 専用機能の概要

一般開放することを予定。

ウ 想定稼働時間帯

24 時間通年稼働。

(4) 屋外北側通路の概要

ア 専用管理者

厚木市財務部庁舎管理課

イ 専用機能の概要

一般開放

ウ 想定稼働時間帯

24 時間通年稼働

(5) 保健福祉センターの専用機能の概要

ア 専用管理者

厚木市健康こどもみらい部健康医療課

イ 専用機能の概要

保健福祉センター機能。ただし、一部について、民間事業者等に目的外使用許可を実施。

ウ 開館時間帯

平日 8:20（貸館業務は 9:00）～21:30

土曜日・日曜日・祝日 8:45（貸館業務は 9:00）～21:30

※12/29～1/3、毎月第 3 土曜日、設備点検日は休館。

エ 各階案内（令和 8 年 5 月 14 日現在）

地下 1 階	厚木地区保護司会更生保護サポートセンター
1 階	総合案内窓口 健康医療課（健康医療係・保健医療施設係）事務室 健康度見える化コーナー（未病センターあつぎ） 喫茶・売店「どんぐり」 歯科保健センター 厚木市身体障害者等生活介護事業所「とまと」
2 階	健康医療課（健診・予防係）事務室 こども家庭センター（こども保健第一・第二係）事務室 厚木市障がい者基幹相談支援センターゆいはあと 児童発達支援センターひよこ園調理室 厚木市身体障害者協会事務室
3 階	保健センター（健診エリア）
4 階	ボランティアセンター 厚木市権利擁護支援センターあゆさば 児童発達支援センターひよこ園
5 階	こども家庭センター（こども相談係・女性相談係）事務室 こども家庭センター（発達支援係）事務室 療育相談センタ

	ー「まめの木」 児童発達支援センターひよこ園事務所 厚木市社会福祉協議会事務室
6 階	ホール

オ 主な施設の概要

(ア) 厚木地区保護司会更生保護サポートセンター

厚木地区の保護司会事務所。不定期で面談の会場として使用している。

※平日 10:00～16:00 に利用。面談や事業においては土日祝も利用。

(イ) 喫茶・売店「どんぐり」

社会福祉協議会運営による障がい者雇用による売店・喫茶。

※平日 10:00～15:30 に営業。お盆等による長期休暇あり。

(ウ) 歯科保健センター

障がい者・要介護者などの一般診療所では困難な方の歯科診療及び休日歯科診療を実施。

※火曜 障がい者歯科 13:30～17:00

※木曜 障がい者歯科 9:00～17:00（昼休憩有）

※日曜 要介護・高齢者歯科 9:00～13:00

※祝日等（年末年始等） 休日歯科 10:00～17:00（昼休憩有）

※その他 摂食嚥下・口腔衛生指導等による営業あり。

(エ) 厚木市身体障害者等生活介護事業所「とまと」

重度障害者等のリハビリ等を含む生活介護を実施。

※平日 8:30～17:15（月 1～2 程度 土曜日営業有）

(オ) 厚木市障がい者基幹相談支援センターゆいはあと

厚木市が設置する各地区障がい者相談支援センターの基幹機能を有する機関。

※平日 8:30～17:15

(カ) ボランティアセンター

厚木市内ボランティアに関する情報集や情報提供、ボランティア関係のサポート等を実施し、ボランティア団体に部屋等の貸し出しを実施。

※保健福祉センター開館に準ずる。

(キ) 厚木市権利擁護支援センターあゆさば

権利擁護における中核機関。成年後見相談・終活相談、後見人等の支援等を実施。

※保健福祉センター開館に準ずる。

(ク) 児童発達支援センターひよこ園

児童発達支援、保育所等訪問支援、障がい児相談支援を総合的に実施。

※児童の預かり時間（平日）

毎日クラス 10:30～14:30

午前クラス 9:30～11:30

午後クラス 13:30～15:30

(㌥) 厚木市社会福祉協議会事務室

社会福祉法に則り福祉総合相談、福祉サービス、地域福祉の支援等を実施。

※保健福祉センター開館に準ずる。

(㌦) 老人福祉センター寿荘（予定）

高齢者の健康維持及び増進、生きがいつくりの場としての施設として貸館を実施予定。

※開館時間 9:00～19:00

※保守点検日(毎月第3月曜日)、年末年始(12月29日から1月3日)は休館日

3 総合管理に関する事項

本市は、管理事業において、供用開始時期、機能、性能及び目標耐用年数の異なる複数の公共施設の最適化に取り組むに当たり、多種多様な複数の施設を対象とする効率的かつ効果的な管理及び運用に資する民間の経営能力及び技術的能力を活用することとし、複合施設等の総合管理の実施を総合管理事業者に委ねるものとする。

(1) 総合管理の概要

総合管理は、複合施設等における各専用使用部分が、各専用管理者の使用目的に応じて安全かつ快適に利活用できるように、複合施設等の建物及びその敷地を対象とする施設管理の各業務等を一体として計画、実施及び管理するものとする。

このため、総合管理の実施を担う総合管理事業者は、自らの責任において、総合管理委託契約、要求水準書及び計画提案に基づく総合管理の実施に関する計画書（以下「実施計画」という。）を定め、施設管理の各業務等を適正かつ確実に実施するための体制を整え、当該体制により、施設管理の各業務等が効率的かつ効果的に実施できるように管理すること。

なお、本要求水準書に記載のない総合管理に必要な事項については、建設大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）等を参考とし、本市と協議の上、業務を履行すること。

(2) 総合管理の委託期間

本市は、管理事業の事業期間内において、総合管理の委託期間を複数回に分けて設定できるものとし、前回までの複合施設等の管理及び使用に関する計画、実施状況及び今後の予定又は見込み等を踏まえ、次回の総合管理の委託期間、計画条件及び要求水準を設定する。

第1回の総合管理の委託期間は、総合管理委託契約の締結日から令和12（2030）年3月31日まで（予定）とし、以後、本市は、委託期間の終了日前（施設管理の各業務等を履行するための準備又は引継等に必要となる期間を確保できる期日まで）に、次回の総合管理委託契約を締結するものとする。

本市は、次回以降の総合管理委託契約の締結日が含まれる本市の会計年度の前年度までに、最新の「厚木市公共施設最適化基本計画」及び「厚木市公共施設個別施設計画」を踏まえるとともに、共同管理を行っている複合施設については、県との協議において合意を得た上で、次回の総合管理の委託期間、計画条件及び要求水準を設定する。

(3) 総合管理の実施体制

総合管理事業者は、履行期間の開始までに、施設管理の各業務等を総合的に管理及び統轄する管理技術者を定め、本市に届け出るものとし、当該管理技術者の下に施設管理の各業務等を実施するために必要となる人員、器具及び設備等を準備する。管理技術者を変更しようとする場合も、事前に本市に届け出るものとする。

また、総合管理事業者は、施設管理の各業務等を実施するために必要な資格等がある

場合は、当該資格等を有し、又は当該資格等を有する者を配置できることを要件とする。

(4) 施設管理の各業務等の概要

第1回の総合管理の委託期間は、総合管理委託契約の締結日から当該委託期間の終了日（令和12（2030）年3月31日（予定））までとする。

ただし、複合施設については、複合施設の引渡日から令和10（2028）年1月を予定している複合施設の開館までを開館準備期間として対応し、保健福祉センターについては、令和9（2027）年5月から施設管理の各業務等を実施するものとする。

第1回の総合管理において、総合管理事業者が実施する施設管理の各業務等の概要は次のとおりとし、施設管理の各業務等には、当該業務を開始するために必要となる事前準備又は引継の業務を含むものとする。

ア 点検保守等業務

複合施設等を対象とした建築、設備及び外構（植栽を含む。）の定期点検等及び保守、建築設備の運転・監視及び日常点検・保守、エネルギー管理及び環境衛生管理に関する技術的支援等に関する業務

イ 清掃業務

複合施設等の建物内部及び建物外部を対象とした日常及び定期の清掃、消耗品等の補充、廃棄物の回収・運搬等に関する業務（ただし、廃棄物の処分を除く。）

ウ 環境衛生管理業務

複合施設等の空気環境測定、照度環境測定、衛生害虫の調査及び防除、施設管理上支障のある鳥獣への対応等に関する業務

エ 警備業務

複合施設等を対象とした入退構管理（来館車両の案内誘導を含む。）、入退館管理、巡回及び監視、非常時の措置、宿日直等に関する業務

オ 修繕業務

複合施設等を対象とした機能、性能及び美観を維持するために必要となる業務

カ 運用管理業務

専用管理者による複合施設等の管理、共用管理者による共用使用部分の管理及び運用を円滑に行うための業務

キ 案内業務

複合施設等の総合案内、全館放送及び市庁舎代表電話の電話交換に関する業務

ク その他の施設管理に関する業務

その他複合施設等における各使用目的に応じて、安全かつ快適に利活用できるように、複合施設等の建物及びその敷地を対象とする施設管理の各業務等を一体として計画、実施及び管理するために必要となる業務等

(5) 総合管理委託料

総合管理に係る各業務等の実施の対価を一括した総合管理委託料の支払いは、総合

管理委託契約に定める条件に基づき、本市が求める書類等の提出を総合管理事業者から受け、本市が内容を確認した後に、総合管理事業者からの請求を受けるものとし、適法な請求を受けた日から30日以内に支払うことを原則とする。

また、毎年4月1日から翌年の3月31日までの本市の会計年度において、4月1日から6月30日まで、7月1日から9月30日まで、10月1日から12月31日まで、翌年の1月1日から3月31日までの各四半期に分割して総合管理委託料を支払うことを原則とする。なお、令和8年度分については、令和8年度末までの業務成果について請求を受け、支払うものとする。

第3 要求水準に関する事項

総合管理の実施において、総合管理事業者が達成しなければならない要求水準は次のとおりとする。

1 総合管理に関する事項

(1) 共通事項

- ア 財産管理者に代わり、公有不動産を対象とした施設管理の各業務等を総合的に管理するために、公有不動産の供用開始時期、機能、性能、目標耐用年数及び各専用使用部分における管理及び運営状況に応じた施設管理の各業務等の具体的な実施方法を計画し、当該計画を適正かつ確実に実施するための体制を組織し、当該計画に基づいて施設管理の各業務等を実施するとともに、その業績等が要求水準を満たすように管理すること。
- イ 情報管理を徹底し、本業務委託に関する一切の書類及び貸与する資料、鍵等を本市の許可なしに複写及び複製しないこと。また、それらを業務に関係ない者に閲覧させたり譲渡したりしないこと。
- ウ 総合管理委託契約、要求水準書及び計画提案（以下「委託契約等」という。）に従い、総合管理を実施するために必要な一切の手段を自らの責任において定め、総合管理及び施設管理の各業務等を実施計画に基づいて適正かつ確実に実施すること。
- エ 緊急時には、人命の安全確保、被害の拡大防止、早期の機能復旧、再発防止等に留意して適切に対応し、財産管理者による対応に協力すること。
- オ 関係法令等及び適用基準等を遵守又は参考とすること。
- カ 複合施設等が有する機能及び性能等を保つこと。
- キ 創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ク 複合施設等の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。
- ケ 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- コ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。
- サ ライフサイクルコストの削減に努めること。

(2) 計画に関する事項

- ア 施設管理の開始日までに、各業務等の実施計画を作成し、市財産管理者に提出して承認を得ること。
- イ 履行期間中において、要求水準等の変更若しくは市財産管理者からの改善要求、又は複合施設等及び事業用地の管理及び使用の状況に応じて実施計画を変更する場合は、変更した実施計画を市財産管理者に提出して承認を得ること。

(3) 体制に関する事項

- ア 管理技術者を配置し、総合管理委託契約の履行に関する総合管理事業者の権限を

行使させること。なお、履行期間中は原則として専任配置とすること。管理技術者は、病欠、死亡、退職等の極めて特別な場合を除き、変更は認めない。やむを得ず変更する場合は、本市の了解を得ること。

イ 各業務等の開始日までに、管理技術者の下に施設管理の各業務等を実施するために必要となる人員、器具及び設備等を準備すること。また、各業務の従事者名簿を提出すること。

ウ 施設管理の各業務等の遂行に適した能力及び経験を有する人員又は企業等に当該業務を実施させること。各業務の責任者は、各業務に対する高度な技術力及び判断力並びに作業の指導等の総合的な技能を有すること。法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。なお、想定する資格・要件等の例示は次の表によるものとする。また、このほかに業務に必要な条件を満たすために適切な資格がある場合は、代替も可とする。

資格・要件	人数	対象者
自衛消防業務講習修了者	実施計画による	総合管理事業者が適切に選任 (一部の警備業務従事者も対象)
危険物保安監督者乙種4類	1人以上	総合管理事業者が適切に選任
電気主任技術者(第三種) 又は第1種電気工事士	1人以上	設備管理業務従事者
建築物環境衛生管理技術者	1人以上	総合管理事業者が適切に選任
電気又は機械設備の実務経験者(2年以上)	1人以上	設備管理業務従事者
普通救命講習又は上級救命講習修了者	実施計画による	警備員全員
警備員指導教育責任者(業務区分1号)検定資格及び施設警備業務検定2級以上かつ実務経験5年以上	1人	警備業務責任者
ビルクリーニング技能士の資格	1人	清掃業務責任者

エ 施設管理の各業務等の実施において、地域経済の活性化に資するように厚木市内の人材及び企業等の活用に努めること。

(4) 管理に関する事項

ア 総合管理の実施に当たり、財産管理者との間で緊密な連携を図るものとし、特に総合管理に起因する事故、市民からの施設利用に関する要望又は苦情、その他総合管理

に関して、財産管理者が対外的に説明等を求められる事項に関する情報を迅速かつ的確に共有できるようにすること。

イ 履行期間にわたり、実施計画に基づいて、施設管理の各業務等を適正かつ確実に実施できる体制を維持すること。

ウ 施設管理の各業務等の履行期間にわたり、実施計画に基づいて、施設管理の各業務等が適正かつ確実に実施されていること、また、その業績等が委託契約等に基づく要求水準を満たしていることを確認し、その確認結果を市財産管理者に報告し、確認を受けること。

エ 施設管理の各業務等の業績等が要求水準を達成していない場合若しくは達成しないおそれがある場合、又は市財産管理者から要求水準の達成についての懸念への対応が要求された場合は、直ちに改善・復旧計画書を作成して、市財産管理者の承認を得た上で、施設管理の各業務等の改善及び復旧等を図ること。

オ 複合施設等及び事業用地における管理及び使用に関する計画、現況及び今後の予定又は見込みに応じて、複合施設等の最適化に資するように施設管理の各業務等の実施方法等の見直しを図ること。

カ 施設管理の各業務等に関する日報、月報及び各四半期を対象とした総合管理及び施設管理の各業務等の業績等に関する四半期総括書を業務報告書として作成し、月報及び四半期総括書を、各報告書の対象期間の翌月の 15 日までに市財産管理者に提出すること。

キ 中間評価の実施

複合施設の開館から 1 年を経過した令和 11 年 1 月以降に中間評価を実施し、要求水準や提案内容の履行状況を評価するものとする。

中間評価の実施に当たっては、①実施内容の妥当性、②コストの妥当性、③利用者の評価の項目を評価し、総合管理事業者は、中間評価結果の通知後 15 日以内に改善計画を市財産管理者へ提出するものとする。

(5) 経費に関する事項

負担区分	経 費 の 種 類
財産管理者	業務に必要な光熱水費、燃料費 軽微な修繕・補修用の材料、消耗品（電球・電線類、配管類、木材、ネジ・ナット類、オイル、接着剤、ペンキ等） トイレットペーパー、傘袋
総合管理事業者	業務の実施に必要な計測機器、無線機、工具類、機械、用具、器具、洗剤、検査試薬、材料（メーカー点検等における交換部材を含む）、ゴミ袋等 従事者の被服、長靴、軍手、寝具等 業務の実施に必要な外線電話等の使用料

	業務の実施に必要な届出等の提出に係る費用 事務用消耗品（用紙、筆記用具、ファイル等）、電子機器等
--	---

(6) 施設の使用に関する事項

総合管理事業者は、施設管理の各業務等の詰所等として、複合施設 2 階中央監視室、1 階守衛室及び仮眠室、地下 1 階の清掃員控室、8 階電話交換員室等を使用し、備え付けられた什器類については使用できるものとする。なお、施設の使用に当たっては、常に整理整頓に努めること。

2 施設管理の各業務等に関する事項

(1) 点検保守等業務

- ア 関係法令等に基づき建築、設備及び外構（植栽を含む。）等の点検、検査、測定、記録、必要書類の作成等を実施するとともに、複合施設等が有する所定の性能を適切に維持しつつ、長期的な耐久性を確保するために必要となる保守を実施すること。
- イ 定期点検等及び保守業務は、建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、防災設備、放送設備、工作物・外構（植栽を含む。）等を対象とし、関連する部材、設備機器等の清掃、検査、測定、消耗部材の交換等を実施すること。
- ウ 関係法令等に基づき点検、検査、測定、記録、必要書類の作成等を実施するとともに、建築設備の継続的な性能の発揮、省エネルギーに資する効率的な運転等がなされるよう、建築物及び建築設備の日常的な運転、その稼働状況等の監視、必要となる保守等を実施すること。
- エ 運転・監視及び日常点検・保守業務は、建築、電気設備、機械設備、監視制御設備、防災設備、放送設備を対象とし、複合施設等の用途、気候の変化及び施設利用者の快適さを考慮に入れて各種建築設備を適正な操作によって効率よく運転すること。
- オ 複合施設等の建築、設備及び外構（植栽を含む。）部分が有する所定の性能（植栽による景観上良好な状態を含む。）を維持するための予防保全を行うものとし、複合施設等の利用者及び複合施設等の基本的な機能に影響を及ぼさないものにあつては事後保全を行うこと。予防保全及び事後保全においては、発見した不具合箇所等の応急的な措置若しくは軽微な修繕・補修等についても対応すること。
- カ 複合施設等の建築、設備及び外構（植栽を含む。）部分の劣化等による危険・障害の未然防止を図ること。
- キ 複合施設等の建築、設備及び外構（植栽を含む。）部分の性能の維持に関して環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止を図ること。
- ク 自家発電燃料の量や品質（劣化度合い）を定期的に確認すること。
- ケ 複合施設等の設備の機能を維持するために複合施設等の設備における消耗品の交換を行うこと。
- コ 降雪の際には、除雪作業を行い、安全確保に努めること。また、降雪が予想される時は、融雪剤を散布する等の対応を行うこと。
- サ 地震、台風等の天災その他災害発生時、職員の指示に従い、一次対応を行うこと（止水板の設置を含む）。

【特記事項】

- (ア) 各専用管理者等の固有業務で使用するシステム、設備、備品類については、原則、管理の対象外とする。ただし、明らかに施設利用者への危険が見込まれる状況を発見した場合等は、速やかに財産管理者へ報告するものとする。
- (イ) 電気設備点検の実施に当たっては、複合施設内に 24 時間通年稼働する消防本部

指令機能を有する点に特に留意して計画するとともに、作業中の連絡体制について、事前に消防本部指令課と調整を行い、開始時及び終了時は、その旨を指令課へ連絡すること。

(ウ) 外構の管理においては、敷地内、オープンスペース及び屋外北側通路の雑草の除去、草木のせん定、植栽への水やり等の業務を含めて実施すること。

(エ) 建築基準法第 12 条に基づく定期点検について、令和 9 年度は保健福祉センターの建築物の点検周期に当たるため、適切な時期に点検を実施すること（前回検査は令和 6 年度）。

(2) 清掃業務

ア 複合施設等において、ごみ、ほこり、汚れが無い状態を維持し、複合施設等の機能及び性能の劣化や不具合（排水口のごみ詰まり等）を防止するように、複合施設等の各部の状態に応じた適切な頻度及び方法で清掃するなど、日常清掃、定期清掃及び特別清掃等により計画的に清掃すること。なお、日常清掃において通常保たれる清潔さ等の水準の例として、「複合施設等の清掃作業基準表（資料 5）」を基準とすること。

また、施設内の一部（図書館 2 階）に来館者が飲食可能なスペースや、飲食スペースで出たごみ等を収集するコーナー（ゴミステーション）が設けられている点に留意すること。

イ 複合施設等の清潔な環境を維持し、カビの繁殖、細菌類の増殖、においの発生がないように清掃すること。また、感染症予防等のため、来館者の手が触れる箇所及び必要な箇所について消毒清掃すること。

ウ 複合施設等において清掃の必要が生じた場合に、速やかに対応すること。

エ 日常清掃において、消耗品を常時不足が生じることのないよう補充すること。

オ 複合施設等の清掃に使用する用具、機材及び資材等は、常に清潔に保つとともに、整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠して厳重に管理すること。

カ 関係法令等に従い、複合施設等において発生するごみ等（ゴミステーションを含む。）の廃棄物を回収及び所定のごみ集積所へ運搬すること。また、ごみ集積所の整理を行うこと。なお、総合管理事業者が排出する事業系一般廃棄物、産業廃棄物は総合管理事業者において処理すること。

【特記事項】

(ア) 複合施設の倉庫、サーバー室、消防本部機能の指令課内の各居室については、日常清掃の対象外とする。また、保健福祉センターの日常清掃の範囲については、原則、現行の清掃業務委託における範囲を対象とする。なお、複合施設等の定期清掃・特別清掃については、日程及び内容を事前に本市と調整するものとする。

(イ) 汚泥処理を伴う特殊清掃は業務の対象外とする（清掃実施時期の調整、立会い等は総合管理事業者の業務に含む。）。

(3) 環境衛生管理業務

- ア 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、複合施設等の環境衛生管理を行うこと。
- イ 室内空気質の状況を把握し、空気調和設備等を適切に管理することにより、健康被害の発生防止に資するために、職員等の執務等の妨げにならないよう空気環境測定を実施すること（新築・増築、大規模修繕時のホルムアルデヒド測定を含む）。
- ウ 建築物の照度を測定することにより、専用使用部分を快適にするとともに、視作業による作業効率の向上、作業安全の向上に資するために、職員等の執務等の妨げにならないよう照度測定を実施すること。
- エ 複合施設等の安全かつ快適な利用を損なうようなねずみ、ゴキブリ、蚊、ハエ、ノミ、シラミ、ダニ等のいわゆる衛生害虫のように病原微生物を媒介する動物の発生しやすい箇所の調査等を行い、必要により防除作業を行うこと。また、その他鳥獣により施設の安全かつ快適な利用が損なわれる場合は、対応策を検討の上、市財産管理者と協議し、対応すること。

(4) 警備業務

- ア 施設の用途・規模・開館時間・利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、複合施設等の安全かつ快適な利活用を妨げる盗難等の事故の発生を警戒し、防止するなどの警備業務を行うこと。複合施設の供用開始直後は混雑、混乱が予想されることから、警備体制は特に留意すること。
- イ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。
- ウ 警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- エ 全ての警備員は、厳正な服務規律に則り、勤務時間中、職務にふさわしい統一された制服を着用し、利用者に対して公共施設にふさわしい言葉遣いと節度ある態度を守り、丁寧に振舞うこと。

なお、警備員の制服は、警備業法により届出する必要があるため、「建築保全業務標準仕様書」では、次のとおり記載されている。

第1章 総則 第4節 業務の実施

1.4.3 服装等

(a) 業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については、「第6編 警備」による。

(b) 業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行う。

第6編 警備

1.1.7 服装等

警備員の服装及び装備品は、原則として警備業法に基づき届けられた服装等であって、かつ、発注者が承認した受注者の定めるものとする。ただし、施設警備業務

において護身用具を携帯する場合には、施設管理担当者と協議する。

- オ 総合管理事業者が実施する警備業務の計画対象は、複合施設等を含めた事業用地内全て、オープンスペース及び屋外北側通路を対象とする。ただし、火災又は事件や事故等による緊急事態の対応を除き、専用管理者又は使用者が専ら管理する専用使用部分内の指定部分については、警備業務の対象外とする。
- カ 専用管理者又は使用者が専ら管理する専用使用部分内の指定部分について、専用管理者又は使用者と協議を行い、総合管理事業者が実施する警備業務との業務区分を明確にすること。
- キ 警備上、専用使用部分に立ち入る時は、専用使用部分内の物品、備品等に対して、十分に注意すること。
- ク 警備業務に従事する者について、原則、以下の要件を満たす者を配置するものとし、これによらない場合は市財産管理者と協議すること。
- (ア) 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）による教育を受けた者
 - (イ) 本警備業務を十分に遂行できる者
- ケ 警備業務を実施する上で、必要な以下の資格所有者を、適切な人数、適切な場所に配置すること。ただし、業務責任者又は業務責任者要件を満たすその他の警備員が、常時 1 名は複合施設に配置されていること。
- (ア) 自衛消防組織業務講習修了者（消防法第 8 条の 2 の 5）
 - (イ) 普通救命講習又は上級救命技能認定証を有する者（警備員全員）
 - (ウ) 業務責任者については、上記（ア）及び（イ）のほか、警備員指導教育責任者（業務区分 1 号）の検定資格及び施設警備業務検定 2 級以上の資格を有しており、なおかつ実務経験 5 年以上の者
- コ 警備業務の実施に当たり、複合施設内に 24 時間通年稼働の消防本部機能があること、複合施設 2 階の中央監視室が防災センター扱いとなること、警備業務において閉庁時間中（開庁日の開庁時間外、市庁舎及び県機関の休日、祝日、土曜日）の市庁舎及び複合施設に入居する県行政機関の代表電話対応並びに書類の受領等の宿日直業務があること等に留意し、適切な人員体制を構築すること。
- なお、現状の想定については、平日開庁時間中の配置人数は 11 人程度、想定配置箇所については「警備員想定配置箇所図（資料 10）」のとおりであるため参考にすること。
- サ 警備業務の実施に当たり、事前に勤務シフト表を作成した上で、適切な業務運営体制を構築すること。ただし、緊急対応時等は、臨機の措置をとること。なお、巡回時を含めて、1 名は複合施設 1 階の警備員室に常駐していること。
- シ 複合施設等の出入口等の開閉、入退構管理、入退館管理、立哨、巡回及び監視等により、複合施設等及び事業用地内に不審者、不審物、不審車両や無断駐車等が入り込まないようにすること。

ス 保健福祉センター地下駐車場入口付近において、来館者車両が地下駐車場に入構できる車両であるかを確認すること。入構できない車両の場合は、来館者に駐車場棟を利用するよう案内し、地下駐車場は利用させないこと。地下駐車場に入構できる車両とは、障がい者、妊産婦、乳幼児等その他配慮者が乗車又は同乗する車両及び事前に許可された車両をいう。

セ 執務室、市公用車等の鍵の受け渡し及び保管管理を行うこと。

ソ 施設入口各所に設置したインターホンからの連絡を受け、一次対応を行うとともに、必要に応じて各専用管理者等に当該連絡を取り次ぐこと。

タ 来館者駐車場の利用者について、所定の条件を満たす場合、駐車場使用料の割引処理を行うこと。

チ 市庁舎の閉庁時間中において、複合施設等の専用管理者への配達物等（市役所等への提出書類を含む。）を受領し、翌開庁日に担当部署の職員に引き渡すこと。また、必要に応じて書類の受け渡しを行うこと。

ツ 市庁舎の閉庁時間中において、市庁舎及び複合施設に入居する県行政機関の代表電話を受け、対応すること（市内イベント等の問い合わせへの回答を含む）。また、問い合わせ内容等に応じて、各関係部署等に報告すること。災害等の緊急通報に係る各関係部署等への連絡を行うこと。

【特記事項】

具体的に想定する主な警備業務と内容の例示は次の表に掲げるとおり。今後の検討状況及び運用により、業務内容が変更になる場合がある。

主な業務	内容
警備・巡視業務	複合施設等の正面玄関、出入口等の開閉及び戸締りの確認、照明の点灯・消灯
	各階・各室の火気、不用電灯の消灯、窓等の開閉の確認
	各専用機能の稼働時間、施設の利用状況に合わせた館内ルートの開放及び施錠・制限
	作業時等の事務室の開錠及び作業後の施錠確認
	消火器、自動火災報知器、屋内消火栓及びスプリンクラーの外観確認
	防火戸の開鎖状況の外観的確認
	国旗、市旗、県旗等の旗の掲揚及び降納
	敷地内（オープンスペース含む）、地下駐車場、駐車場棟、駐輪場等の巡回警備
	急病、事故、犯罪、トラブル、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
	不審物の発見・処置並びに不審者の発見及び侵入阻止
	禁止行為に関する監視・巡回点検、迷惑行為に対する監視・警戒・口

	頭注意等
	放置物の除去等、避難動線の常時確保
	警備日誌の記録及び報告
受付業務	職員・部外者の時間外入退庁者の記録及びセキュリティドアの操作 (臨時 IC カードの貸与及び回収を含む)
	来館者の対応、案内、所定条件下での来館者駐車場使用料の割引処理
	執務室、市公用車等の鍵の受け渡し、保管及び管理 アルコールチェッカーの管理
	遺失物、拾得物、盗難届等の受付又は処理
	設備機器類の警報盤、自動火災報知盤、防火戸警報盤、ガス緊急遮断 弁警報盤等、各警報盤類の監視及び記録
	庁舎使用許可書等による許可者の入退館の確認
特別業務	特別室等（市長室、市長応接室、応接室、副市長室、教育長室、教育 長応接室、特別会議室、正副議長室、その他指定した部屋等）の各設 備機器保守点検業務等実施時の立会い及び作業完了の確認
	自動火災報知盤、防火戸警報盤、屋内消火栓、消火器、救助袋、防火 戸等の操作方法の修得（設備点検時等）
緊急事態 発生時の 処理	防災行政通信網の受信・対応
	気象警報発令時等の関係連絡先への連絡
	地震、台風等の天災その他災害発生時における関係連絡先への通報、 止水板の設置補助等を含む緊急時の初動対応
	火災発生時における初期消火活動及び消防署その他必要連絡先への 通報
	不法侵入者又は不審物を発見した際の警察その他必要連絡先への通 報
	不審者、来館者の迷惑行為等により、施設利用や行政事務に支障をき たす事象が起きた際の臨機対応（必要に応じた警察等への通報を含 む。）
駐 車 場 の 入 出 庫 管 理	複合施設及び保健福祉センター地下駐車場、駐車場棟の入出庫管理・ 誘導 ※特に、市道 A—358 から駐車場棟への進入が 3 方向から可能である ことから、歩行者の安全確保を最優先に入場車両を誘導すること。
	保健福祉センター正面玄関付近における送迎・荷物搬入車両等の駐停 車車両の管理・誘導
	駐車場・駐輪場（来館者用については 24 時間営業を予定）の利用に

	関する不具合・事故発生時等の一次対応
宿 日 直 業 務	電報、郵便、有価証券、小包等文書及び物品の収受、市及び県の代表 電話対応
	急を要する事務、行旅病人、伝染病発生等の連絡及び届出を受けた場 合の関係者への事務連絡
	婚姻届等の受付事務、火葬許可証の受け渡し及び急を要する場合の担 当職員への連絡
	非常災害等に対する処置
このほか必要とされる業務	

(5) 修繕業務

ア 複合施設等の機能及び性能を維持するように不具合箇所及び劣化箇所の修繕を行うものとし、不適切な維持管理その他総管理事業者の責に帰する事由により機器等の更新が必要となった場合は、総管理事業者の責任と負担でこれを行うこと。ただし、複合施設及び駐車場棟における不具合等が、複合施設及び駐車場棟の整備における契約不適合による場合は、市財産管理者と対応について協議するものとし、その他の不具合等のうち個々の建築資機材の自然損耗は許容されるものとする。

イ 総管理事業者は、1件につき100万円未満の修繕を行うことができるものとし、当該修繕の実施については、市財産管理者との協議により決定すること。なお、修繕における費用は総管理委託契約には含めず、別途清算とする。

(6) 運用管理業務

ア 総管理を実施するために必要となる許認可の取得又は届出に関して財産管理者が必要な措置を講じるものについて協力すること。

イ 関係法令等に基づいて財産管理者が提出を求める計画又は報告に必要な書類の作成及び提出を行うこと。またはその協力をするもの。

ウ 複合施設等を対象とした消防計画及び防災計画の作成・更新、自衛消防組織の編成（自衛消防組織の統括管理者及び自衛消防組織の業務ごとの班長の選任。総管理委託の他の業務従事者を選任しても可。）をすること。

エ 防災訓練及び避難誘導訓練等の実施を支援するとともに、同訓練に参加し、有事の対応を確認すること。

オ 管理規約及び細部規則に対する助言を行うこと。

カ 複合施設等の財産管理者が設置する管理事業協議会の事務局を担い、管理事業協議会の運営を支援すること。

キ 次に掲げる資料を作成して、管理事業協議会に報告すること。

(7) 総管理の実施結果を踏まえて改善を図るために必要であると考えられる複合施設等の管理規約に基づく細部規則の改定案

(4) 専用管理者が負担する諸費用（光熱水費等）に係る資料（金額の算出を含む。）

- (ウ) 専用使用部分の一部の使用許可又は貸付等を受けた使用者又は借受者が負担する諸費用（光熱水費等）に係る資料（金額の算出を含む。）
- (エ) 総合管理の実施結果を反映して更新した複合施設等の施設管理用図面
- (オ) 総合管理の実施結果を反映して更新した複合施設等の中長期修繕計画書
- (カ) その他管理事業協議会において必要とする資料
- ク 専用管理者、国、金融機関、その他の利便機能を担う民間事業者等の使用者、借受者又は来館者からの複合施設等の利用に関する要望又は苦情等に関する情報を把握し、一次対応を行うとともに、当該情報を速やかに財産管理者に報告すること。また、対応案又は改善案を検討した上で、財産管理者と協議を行うこと。
- ケ 外部事業者による保守点検や修繕、特殊清掃等の立会い等を行うこと。
- コ 複合施設等の地下駐車場の運用及び障がい者用駐車スペースや各搬入スペースの予約管理、地上部搬入スペースの運用及び予約管理、並びに駐車場棟 1 階の検診車スペースの予約管理を行うこと。
- サ 財産管理者が設置した造作及び備品等を適切に管理し、施設管理の各業務等の履行期間にわたり、良好な状態を維持すること。
- シ 専用管理者からの模様替等の専用使用部分の利用に関する変更若しくは要望又は苦情等に関する情報を把握し、一次対応を行うとともに、当該情報を速やかに財産管理者に報告すること。また、対応案を検討した上で、財産管理者と協議を行うこと。
なお、対応案を検討するに当たっては、建物の構造や消防法等の各種法令に基づく課題の有無等を確認すること。簡易な模様替等、総合管理事業者で対応可能な案件の場合は、対応すること。

(7) 案内業務

- ア 複合施設 1 階及び 2 階並びに保健福祉センター 1 階において、開庁時間内（開庁日の開庁時間外、市庁舎の休日、祝日、土曜日を除く。）に来館者に対する総合案内業務を行うこと。
- イ 複合施設等の開庁時間内において、専用管理者等への配達物等を受領すること。
- ウ 市庁舎の開庁時間内において、市庁舎の代表電話を受け、各専用管理者等に当該電話を取り次ぐ電話交換業務を行うとともに、来館者又は職員に必要な案内を行うための全館放送を行うこと。
- エ 複合施設等及び事業用地における遺失物又は拾得物の受付又は処理を行うこと。
- オ 車椅子やベビーカーの貸出対応を行うこと。
- カ 複合施設の開庁時間内において、施設入口各所に設置したインターホンからの連絡を受け、一次対応を行うとともに、各専用管理者等に当該連絡を取り次ぐこと。
- キ 来館者駐車場の利用者について、所定の条件を満たす場合、駐車場使用料の割引処理を行うこと。

【特記事項】

市民・外部団体向けの貸館の予約・受付等の貸館業務、各入居機関等の個別業務において実施するイベントや業務等の申込受付については、対象外とする。

(8) その他の施設管理に関する業務

ア 総合管理事業者が提案した計画提案の内容のうち、要求水準を上回るものとして評価された業務については、要求水準書の一部として実施すること。

イ 複合施設の開館準備期間において、各専用管理者・入居者等による別途発注工事、新規什器納品並びに移転作業等が行われるため、総合管理事業者は、施錠管理、電源供給、見回り等を行うこと。なお、スケジュール管理及び入退館管理は、原則、本市が別途選定した移転マネジメント業務委託受託事業者が実施する。ただし、平日 8:30～17:15 以外の時間帯に入退館が発生する場合は、移転マネジメント業務委託受託事業者と調整の上、市財産管理者と協議し、総合管理事業者において対応すること。

資料1 総合管理の実施に関して遵守する法令等

法令等を参照するに当たっては、最新の情報を確認すること。

- 1 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- 2 建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）
- 3 建築物省エネ法（平成 27 年法律第 53 号）
- 4 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- 5 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- 6 電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- 7 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- 8 警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- 9 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- 10 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- 11 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）
- 12 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- 13 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- 14 エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- 15 その他総合管理の実施に関連する法令等

資料2 総合管理の実施に関して参考とする適用基準等

適用基準等を参照するに当たっては、最新の情報を確認すること。

- 1 建築保全業務共通仕様書 令和 5 年版（改定 令和 5 年 11 月 8 日 国営保第 13 号）
- 2 建築保全業務積算基準 令和 5 年版（令和 5 年 3 月 30 日 国営保第 27 号）
- 3 建築保全業務積算要領 令和 5 年版（改定 令和 5 年 11 月 8 日 国営保第 15 号）
- 4 地球温暖化対策に寄与するための官庁施設の利用の手引き（平成 17 年国営保第 48 号）
- 5 業務継続のための官庁施設の機能確保に関する指針（改定 平成 28 年 10 月 14 日 国営設第 92 号）
- 6 官庁施設における帰宅困難者対応マニュアル作成の留意事項（平成 24 年 1 月国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 7 官庁施設の施設管理者のための防災性能確保ガイドブック（令和 4 年 6 月国土交通省大臣官房官庁営繕部）
- 8 厚木市複合施設等の管理に関するガイドライン（令和 8 年 3 月）
- 9 厚木市庁舎管理規則（昭和 43 年厚木市規則第 9 号（今後内容変更の可能性あります））
- 10 厚木市有財産規則（昭和 56 年厚木市規則第 53 号）
- 11 厚木市行政財産の目的外使用に係る使用料条例（昭和 56 年厚木市条例第 25 号）

- 12 厚木市行政財産の目的外使用に係る使用料等の事務取扱要綱（改正 平成 26 年 11 月 1 日）
- 13 厚木市自動販売機設置に係る行政財産の貸付けに関する要綱（改正 令和 7 年 4 月 1 日）
- 14 神奈川県県有財産規則（昭和 59 年 3 月 31 日神奈川県規則第 40 号）
- 15 厚木市複合施設実施設計の概要（令和 6 年 7 月）
- 16 厚木市老人福祉センター寿荘移転方針（令和 7 年 7 月）
- 17 厚木市公共施設最適化基本計画（令和 4 年 2 月改定）
- 18 厚木市公共施設個別施設計画（令和 4 年 2 月）
- 19 厚木市未来・図書館管理運営方針（令和 7 年 8 月）
- 20 その他総合管理の実施に関連する要綱・基準等

資料 3 複合施設等の設計図書（令和 7 年 8 月 29 日時点）（個別貸与資料）

令和 7 年 8 月 29 日時点（参考図面は除く。）の設計図書。ただし、資料記載の内容は公告時点のものであり、最終的な設備の仕様や数量、床仕上げ材、レイアウト、面積等の情報は、竣工図面等により確認すること。

- 1 建築(総合)設計図_複合施設
- 2 建築(総合)設計図_立体駐車場
- 3 電気設備設計図_複合施設・保健福祉センター
- 4 機械設備設計図
- 5 昇降機設備等設計図
- 6 保健福祉センター 平面図・立面図
- 7 （参考）複合施設_清掃員控室・守衛室・中央監視室・電話交換員室レイアウト図（令和 8 年 5 月 12 日時点）

資料 4 複合施設の配置図（個別貸与資料）

複合施設における専用使用部部分（市・県）及び共用使用部分の案。

資料 5 複合施設等の清掃作業基準表（個別貸与資料）

日常清掃で求める清掃水準（状態）の例示として参照する資料。ただし、資料記載の内容は公告時点のものであり、最終的な設備の仕様や数量、床仕上げ材、レイアウト、面積等の情報は、竣工図面等により確認すること。

- 1 厚木市複合施設 清掃作業基準表
- 2 立体駐車場 清掃作業基準表
- 3 保健福祉センター 清掃作業基準表及び清掃箇所予定図（案）

資料 6 複合施設の主な設備類一覧（個別貸与資料）

主な設備類の抜粋資料。ただし、資料記載の内容は公告時点のものであり、最終的な設備の仕様や数量等の情報は、竣工図面等により確認すること。

資料 7 保健福祉センター現行維持管理仕様書及び契約先一覧（個別貸与資料）

現在、保健福祉センターで実施している維持管理に関する業務内容等を確認するための参考資料。

資料 8 保健福祉センター修繕履歴（令和 5 年度～令和 7 年度）（個別貸与資料）

令和 5 年度～令和 7 年度に保健福祉センターで行った修繕内容等を確認するための参考資料。

資料 9 現行の業務委託を元にした対象業務参考資料（個別貸与資料）

現在、厚木市本庁舎、第二庁舎、消防本部、厚木シティプラザ、保健福祉センター、神奈川県厚木合同庁舎で実施している施設管理に関する業務委託の内容が、厚木市複合施設等総合管理業務委託ではどの業務に相当するのかを整理した参考資料。

資料 10 警備員想定配置箇所図（個別貸与資料）

複合施設等における平日開庁時間中の警備員配置箇所の想定を示した資料。

厚木市複合施設等総合管理業務委託 様式集

令和8年7月
厚木市

1 記載内容及び方法

- (1) 提出書類の作成は、明確かつ具体的に記載すること。
- (2) 他の様式、添付資料又は補足資料に関する事項が記載されている場合など、参照が必要な場合は、該当するページ等を記載すること。
- (3) 提出書類の作成に用いる言語は日本語、通貨は日本円、単位は日本標準時及び計量法によるものとする。

2 書式等

- (1) 各様式は、本様式集及び募集要領を参考に、作成ソフトは自由とするが、マイクロソフト社製のワード形式や Adobe PDF 形式など、一般的に閲覧可能なファイル形式で提出すること。ただし、質疑書はワード形式で提出すること。
- (2) 図面及び図表を除き、提出書類で使用するフォントサイズは 12 ポイント以上とすること。
- (3) 書類が複数枚の場合は、様式に通し番号を付すこと。

3 技術提案書（任意様式）の作成等について

- (1) 原則として、A 4 版、用紙横置き、横書き、30 枚以内、片面印刷及びフォントサイズを 12 ポイント以上とすること。
- (2) 文章を補完するために必要な概念図や表を使用する場合、文字の大きさは適宜調整し、規定のページ数に含めること。
- (3) 技術提案提出書（第 5 号様式）、技術提案書（正本）の順にまとめ、クリップ留めして、提出すること。技術提案書の副本 10 部は、各部ファイリングして提出すること。
- (4) 提出する書類と同様の内容の電子データを保存した CD-R を 1 部提出すること。

事務局

厚木市財務部庁舎管理課新庁舎移転担当

〒243-8511 神奈川県厚木市中町 3 丁目 17-17（厚木市役所本庁舎 2 階）

電話番号 046-225-2424 （直通）FAX 046-225-3177

メールアドレス：1500@city.atsugi.kanagawa.jp

※ プロポーザルに関する質疑、技術提案書等の受付は、全て事務局において行います。

※ 受付時間は、午前 9 時から午後 5 時までとします。

(第 1 号様式)

年 月 日

(宛先) 厚木市長

所在地 (住所)
商号又は名称
代表者職・氏名

参加表明
技術提案 に関する質疑書

令和 8 年 7 月 3 日に公告された、「厚木市複合施設等総合管理業務委託」に関して、次のとおり質問します。

資料名称 (募集要領、要求水準書等)	ページ、項目等	質問事項

- 1 フォントサイズは 12 ポイント以上とし、表題部は参加表明、技術提案のいずれかに○をつけること。
- 2 記入欄が不足する場合、適宜行を挿入して記入すること。

担当者 所 属
氏 名
電 話
F A X
E-mail

(第2－1号様式)

年 月 日

(宛先) 厚木市長

所在地（住所）

会社名

代表者職・氏名

参加表明書

令和8年7月3日に公告された、「厚木市複合施設等総合管理業務委託」について、厚木市複合施設等総合管理業務委託公募型プロポーザル募集要領に基づき参加することを届け出ます。

なお、当該募集要領に定める参加資格に掲げる要件を全て満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

担当者 所 属

氏 名

電 話

F A X

E-mail

(第2-2号様式)

年 月 日

参加資格等要件チェックシート

(会社名) _____

本プロポーザルに参加できる者は、単体企業（共同企業体、特別目的会社等を除く。）とします。参加する者の要件等について、満たすことが確認できた場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

(1) 参加資格

- ☐ ア 厚木市の競争入札に参加することができる者の資格等に関する規程（平成元年厚木市告示第31号）第6条に規定する資格者名簿（「総合建物管理の委託」又は「建物設備保守管理委託」）に登録された者であること。
- ☐ イ 参加表明書等の提出期限から契約締結日までの期間において、厚木市工事請負契約に係る競争入札の参加停止及び指名停止等措置要綱（平成2年4月1日施行）及び厚木市事業所等実態調査実施要綱（平成21年10月1日施行）の規定による指名停止等の措置を受けていないこと。
- ☐ ウ 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者であること。
- ☐ エ 2年以内に手形交換所の取引停止処分を受けている者（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又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされている者のうち、当該手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- ☐ オ 6箇月以内に不渡手形又は不渡小切手を出している者（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のうち、当該手続開始の決定後、競争入札参加資格の再認定を受けた者を除く。）でないこと。
- ☐ カ 所有する資産に対し、仮差押命令、差押命令、保全差押又は競売手続の開始決定がなされていない者であること。
- ☐ キ 厚木市暴力団排除条例（平成23年厚木市条例第12号）に定める暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められる者でないこと。
- ☐ ク 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第23条第1項又は第2項の規定に違反しない者であること。
- ☐ ケ 特定委員会の委員が自ら主宰し、又は役員若しくは顧問として関係する営利法人その他営利組織でないこと。また、これらの組織に属していないこと。
- ☐ コ 元請けとして受注（共同企業体の構成企業や特別目的会社の構成企業として受注した場合を含む。）した延床面積が30,000㎡以上の「総合管理の実績」を有すること。
「総合管理の実績」とは、この公告の日から起算して過去10年以内に、建物（1棟に限りません。）の総合管理業務（厚木市複合施設等総合管理業務委託募集要領「2業務概要(2)業務の内容」に掲げる業務のうち、「ア 総合管理業務」及び「イ 点検保守等業務」）を継続して1年以上履行した実績をいいます（以下同じ）。

(2) 管理技術者の条件

次の要件を満たす者を管理技術者として配置すること。

- ☐ ア 延床面積10,000㎡以上の「総合管理の実績」において、業務全体を統括する者として従事した実績を有し、業務全体をワンストップで統括することが可能な者
- ☐ イ 恒常的な雇用関係にある者
- ☐ ウ 履行期間中、原則専任配置が可能な者

(第 3 号様式)

会 社 概 要

会 社 名	
所 在 地	
代 表 者 名	
会 社 設 立 年 月	
資 本 金	
事 業 所 数	
社 員 数	

※ 令和 8 年 4 月 1 日時点の情報を記入してください。
※ 会社概要に記載した内容が確認できる書類又は会社ホームページの写しを添付してください。

(第4号様式)

関連業務実績確認調書

1 企業の実績 (10.5点)

日本国内で、公告の日から参加表明書提出日までの間で、過去10年以内に、建物（1棟に限りません。）の総合管理業務（募集要領「2 業務概要（2）業務の内容」に掲げる業務のうち、「ア 総合管理業務」及び「イ 点検保守等業務」）を継続して1年以上履行した実績について、最大3件まで評価します。なお、加対象とする案件は、延床面積30,000㎡未満の実績でも可とします。

※実績は元請けとして受注した業務を対象としてください。

※上記業務実績を証する書類として、契約書の写し及び業務内容が確認可能な書類（仕様書等）を添付し、契約金額、履行期間、発注者、延床面積、対象業務の部分をマーキングしてください。契約書に前記を確認できる記載がない場合は、募集要項等、別途記載のある書類を添付してください。

※次の表中における「業務の概要」は、参考情報として該当する項目を選択してください。総合管理業務と点検保守等業務は選択必須となりますが、それ以外の業務は選択がない場合であっても評価の対象となります。

企業の実績①【必須】			
業 務 名			
契 約 金 額			
履 行 期 間			
発 注 者 名			
対 象 施 設 の 延 床 (該 当 箇 所 に ○)	条件	公共施設	民間施設
	60,000㎡以上	2.5	1.2
	50,000㎡以上	2.0	1.0
	40,000㎡以上	1.5	0.8
	30,000㎡以上	1.0	0.6
業 務 の 概 要 (該 当 業 務 に ☑)	☐ 総合管理業務（業務全体の統括、全体スケジュール・計画の作成等） ☐ 点検保守等業務（定期点検・保守、設備の運転・監視、日常点検・保守、エネルギー管理、環境衛生管理の技術的支援等） ☐ 清掃業務 ☐ 環境衛生管理業務 ☐ 警備業務 ☐ 修繕業務 ☐ 運用管理業務（施設所有者業務の支援・代行等） ☐ 案内業務（総合案内、全館放送、代表電話の電話交換等） ☐ その他（ ）		

企業の実績②【任意】			
業 務 名			
契 約 金 額			
履 行 期 間			
発 注 者 名			
対 象 施 設 の 延 床 (該 当 箇 所 に ○)	条件	公共施設	民間施設
	60,000 m ² 以上	2.5	1.2
	50,000 m ² 以上	2.0	1.0
	40,000 m ² 以上	1.5	0.8
	30,000 m ² 以上	1.0	0.6
業 務 の 概 要 (該 当 業 務 に ☑)	☐ 総合管理業務（業務全体の統括、全体スケジュール・計画の作成等） ☐ 点検保守等業務（定期点検・保守、設備の運転・監視、日常点検・保守、エネルギー管理、環境衛生管理の技術的支援等） ☐ 清掃業務 ☐ 環境衛生管理業務 ☐ 警備業務 ☐ 修繕業務 ☐ 運用管理業務（施設所有者業務の支援・代行等） ☐ 案内業務（総合案内、全館放送、代表電話の電話交換等） ☐ その他（ ）		
企業の実績③【任意】			
業 務 名			
契 約 金 額			
履 行 期 間			
発 注 者 名			
対 象 施 設 の 延 床 (該 当 箇 所 に ○)	条件	公共施設	民間施設
	60,000 m ² 以上	2.5	1.2
	50,000 m ² 以上	2.0	1.0
	40,000 m ² 以上	1.5	0.8
	30,000 m ² 以上	1.0	0.6
業 務 の 概 要 (該 当 業 務 に ☑)	☐ 総合管理業務（業務全体の統括、全体スケジュール・計画の作成等） ☐ 点検保守等業務（定期点検・保守、設備の運転・監視、日常点検・保守、エネルギー管理、環境衛生管理の技術的支援等） ☐ 清掃業務 ☐ 環境衛生管理業務 ☐ 警備業務 ☐ 修繕業務 ☐ 運用管理業務（施設所有者業務の支援・代行等） ☐ 案内業務（総合案内、全館放送、代表電話の電話交換等） ☐ その他（ ）		

企業の実績 加点要素 1（「市役所本庁舎」の管理実績）【任意】	
「市役所本庁舎」を含む公共施設の総合管理の実績（0.5 点／件） ※企業の実績①～③の対象施設と別の案件も可とします。 ※延床面積 30,000 m ² 未満の案件も可とします。 <u>該当がある場合は次の事項を記載し、受注を確認できる書類を併せて提出してください。</u>	
加点要素 1-①	業務名 : 契約金額 : 履行期間 : 発注者名 :
加点要素 1-②	業務名 : 契約金額 : 履行期間 : 発注者名 :
加点要素 1-③	業務名 : 契約金額 : 履行期間 : 発注者名 :

企業の実績 加点要素 2（「市役所本庁舎」の立上げ実績）【任意】	
「市役所本庁舎」を含む公共施設の新規立上げ時の総合管理の実績（0.5 点／件） ※企業の実績①～③の対象施設と別の案件も可とします。 ※延床面積 30,000 m ² 未満の案件も可とします。 <u>該当がある場合は次の事項を記載し、受注を確認できる書類を併せて提出してください。</u>	
加点要素 2-①	業務名 : 契約金額 : 履行期間 : 発注者名 :
加点要素 2-②	業務名 : 契約金額 : 履行期間 : 発注者名 :
加点要素 2-③	業務名 : 契約金額 : 履行期間 : 発注者名 :

企業の実績の合計点 （企業の実績＋加点要素 1＋加点要素 2）	点
------------------------------------	---

2 管理技術者の実績（9.5点）

管理技術者として配置予定の者の実績について、管理技術者（（「統括管理者」等、「管理技術者相当」であれば別の名称の役割でも可とします。）として従事した延床面積 10,000 m²以上の「総合管理の実績」について、最も評価の高い1件を対象として評価します。

なお、加対象とする案件は、延床面積 10,000 m²未満の実績でも可とします。

※実績は元請けとして受注した業務を対象としてください。

※管理技術者は継続的な雇用関係にあり、原則として専属配置可能な者を選任してください。

※所持している資格等がある場合は、記載の上、資格証の写し等を添付してください。

※実績を証する書類として、契約書の写し及び管理技術者の実績が確認可能な書類（当該委託業務における体制図等）を添付し、該当の部分をマーキングしてください。

氏名			
生年月日			
保有資格等（任意）			
管理技術者の実績【必須】			
業 務 名			
契 約 金 額			
履 行 期 間			
発 注 者 名			
管理技術者（統括責任者）として従事した対象施設の延床面積（該当箇所に○）	条件	公共施設	民間施設
	60,000 m ² 以上	8.0	7.0
	50,000 m ² 以上		6.0
	40,000 m ² 以上		5.0
	30,000 m ² 以上		4.0
	20,000 m ² 以上	7.0	2.0
	10,000 m ² 以上	6.0	1.0
管理技術者の実績 加要素1（「市役所本庁舎」の管理技術者経験）【任意】			
「市役所本庁舎」を含む公共施設の総合管理の管理技術者経験（1.0点） ※上記の対象施設とは別の案件も可とします。 ※延床面積 10,000 m²未満の案件も可とします。 <u>該当がある場合は次の事項を記載し、管理技術者として従事したことが確認できる書類を併せて提出してください。</u> 業務名 ： 契約金額 ： 履行期間 ： 発注者名 ：			

管理技術者の実績 加点要素 2（経験年数）【任意】	
総合管理の経験年数 5 年以上（0.25 点） ※管理技術者以外の役割の経験（設備責任者等）も可とします。 ※上記の対象施設とは別の案件も可とします。 ※延床面積 10,000 m²未満の案件も可とします。 <u>該当がある場合は次の事項を記載し、実績が確認できる書類（任意書式）を併せて提出してください。</u> 経験年数： 年	
管理技術者の実績 加点要素 3（継続従事年数）【任意】	
同一施設の総合管理の経験年数 3 年以上（0.25 点） ※管理技術者以外の役割での従事（設備責任者等）も可とします。 ※上記の対象施設とは別の案件も可とします。 ※延床面積 10,000 m²未満の案件も可とします。 <u>該当がある場合は以下を記載し、実績が確認できる書類を併せて提出してください。</u> 継続従事年数： 年	
管理技術者の実績の合計点 （管理技術者の実績＋加点要素 1＋加点要素 2＋加 点要素 3）	点

(第5号様式)

年 月 日

(宛先) 厚木市長

所在地（住所）
会社名
代表者職・氏名

技術提案提出書

令和8年7月3日に公告された、「厚木市複合施設等総合管理業務委託」に関する提案について、厚木市複合施設等総合管理業務委託公募型プロポーザル募集要領に基づき技術提案書を提出します。

なお、当該募集要領に定める参加資格に掲げる要件を全て満たしていること及び提出書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

担当者 所 属
氏 名
電 話
F A X
E-mail

(第 6 号様式)

年 月 日

(宛先) 厚木市長

所在地 (住所)
会社名
代表者職・氏名

提案価格書

「厚木市複合施設等総合管理業務委託」について次のとおり見積を提案します。

提案価格 (提案上限額 : 1, 95, 300, 000 円)

提案 価格											
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

年度別 (令和 8 年度提案上限額 : 3, 000, 000 円、令和 9 年度提案上限額 : 61, 000, 000 円、令和 10 年度
提案上限額 : 670, 000, 000 円、令和 11 年度提案上限額 : 670, 000, 000 円)

令和 8 年度											
令和 9 年度											
令和 10 年度											
令和 11 年度											

- ※ 記載した金額が提案上限額以下となっているか必ず確認してください。
- ※ 消費税及び地方消費税 (10%で計算) を含めた金額を記載してください。
- ※ 年度別に、数量 (人工)、単価、工数などの内訳をできるだけ詳細に分類した内訳明細書 (任意様式) を添付してください。
- ※ 金額はアラビア数字で表示し、頭書に¥記号を付記してください。

守秘義務に関する誓約書

令和8年 月 日

(宛先) 厚木市長

所在地

法人名(商号)

代表者名

_____(法人名(商号)) (以下「当社」といいます。)は、厚木市が令和8年7月3日付で公告した「厚木市複合施設等総合管理業務委託公募型プロポーザル」への参加に当たり、「厚木市複合施設等総合管理業務委託公募型プロポーザル募集要領」の定めるところにより、参加表明等を行うことを目的(以下「本目的」といいます。)として、関連資料の貸与を受けることを希望します。

当社は、厚木市から関連資料の貸与を受けるに当たり、次の事項を遵守し、秘密を保持することを誓約します。

記

- 1 当社は、本目的のためにのみ関連資料の貸与を受けるものであり、本目的以外の目的のために関連資料を利用しません。
- 2 当社は、厚木市から提供を受けた関連資料を秘密として保持するものとし、第三者に開示しません。ただし、法律、命令、条例等により開示が義務付けられる場合はこの限りではありません。
- 3 当社は、本目的のために合理的に必要な範囲を超えた資料の複製はしません。
- 4 当社は、貸与期限(技術提案書等の提出期限。ただし、プロポーザルへの参加を辞退した場合、参加資格がないことが判明した場合又は技術提案書等の提出を要請されなかった場合は、速やかに返却すること。)までに、貸与を受けた関連資料の原本及び複製物のうち、返却可能なものの全てを厚木市に返却し、返却不能な状態のものについては、その一切を廃棄処分します。

以上

厚木市複合施設等の管理に関するガイドライン

令和 8（2026）年 3 月

厚木市

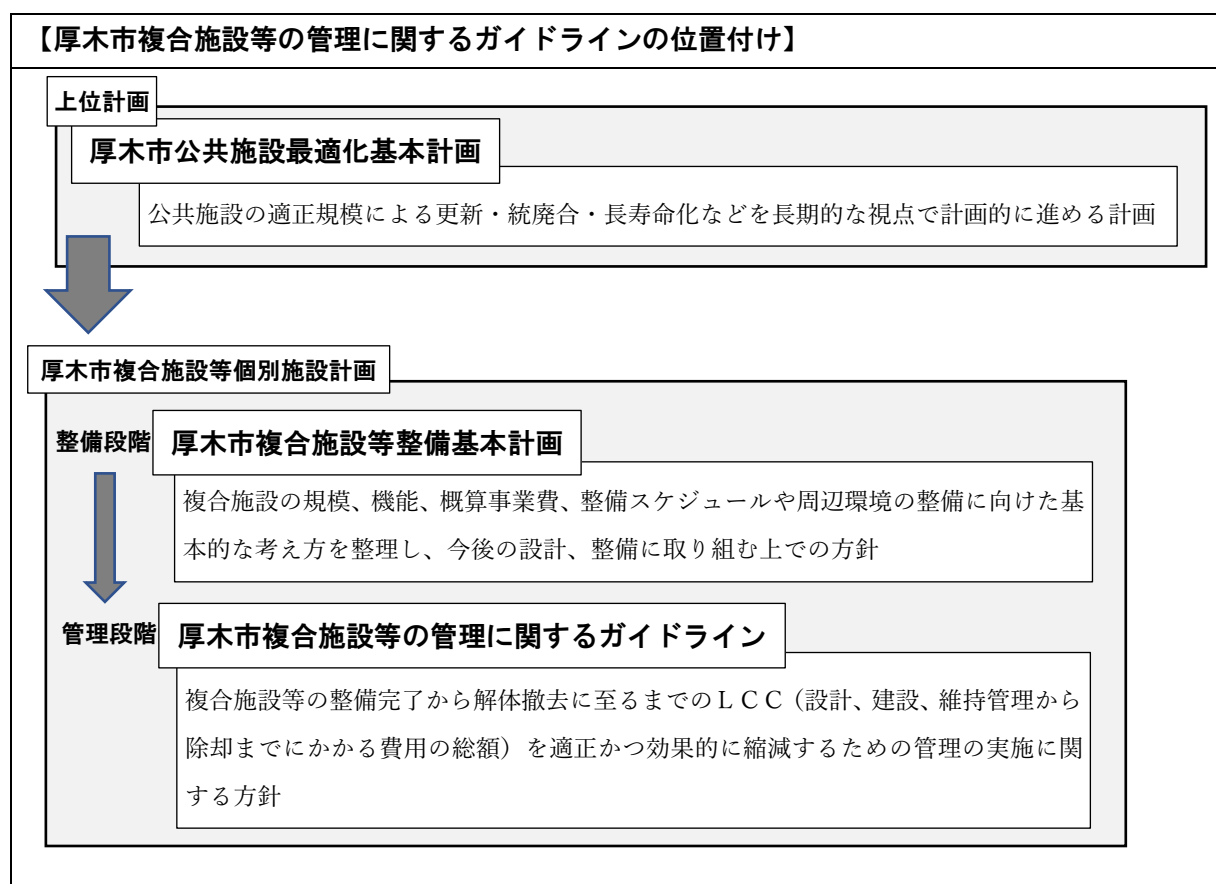
目次

第1	厚木市複合施設等の管理に関するガイドラインの目的.....	1
第2	管理事業に関する事項.....	2
1	事業の名称.....	2
2	事業の対象となる公有財産（令和8年3月現在）.....	2
3	複合施設等の財産管理者.....	3
4	管理事業の目的.....	4
5	管理事業の手法.....	4
6	事業の実施に関する協定等.....	5
7	事業の期間.....	6
8	共同管理の終了に関する措置.....	6
第3	総合管理委託に関する事項.....	7
1	総合管理の概要.....	7
2	総合管理委託の実施方法.....	7

第1 厚木市複合施設等の管理に関するガイドラインの目的

厚木市（以下「本市」といいます。）は、複合型の公共建築物及びその附属建物である駐輪・受水槽棟（以下「複合施設」といいます。）、並びにその附帯施設となる新立体駐車場（以下「駐車場棟」といいます。）の新築整備に加えて、既存の厚木市保健福祉センター（以下これらを総称して「複合施設等」といいます。）の改修を行う厚木市複合施設等整備事業を実施しており、当該整備事業の完了後は、複合施設等の所有及び管理を実施する「厚木市複合施設等管理事業（以下「管理事業」といいます。）」の実施を予定しています。

「厚木市複合施設等の管理に関するガイドライン」は、「厚木市複合施設等整備基本計画（令和2（2020）年1月策定）」に基づいた整備事業の事業対象範囲となる用地（以下「事業用地」といいます。）において、本市が新築整備又は改修する複数の公共建築物等を対象とし、「厚木市公共施設最適化基本計画（令和4（2022）年2月改定）」に基づく最適化に取り組むための、管理事業の実施に関する基本的な考え方を示すものです。



第2 管理事業に関する事項

1 事業の名称

厚木市複合施設等管理事業

2 事業の対象となる公有財産（令和8年3月現在）

管理事業の対象となる公有財産は、事業用地と当該事業用地内に立地する次に掲げる施設等とします。

(1) 事業用地

整備事業により新築整備又は改修する複合施設等の敷地

敷地面積：12,829.64 m²

(2) 複合施設

ア 複合施設本体施設（整備中）

複合施設本体施設には、本市の市庁舎、未来・図書館、消防本部のほか、国や神奈川県（以下「県」といいます。）の行政機関、その他の利便機能を担う民間事業者等が入居します。

延床面積：47,807.53 m²

構造：鉄骨造／鉄筋コンクリート造（免震構造）

階数：地下1階、地上9階、塔屋1階

竣工：令和9(2027)年5月予定

供用開始：令和10(2028)年1月予定

イ 駐輪・受水槽棟（整備中）

延床面積：264.00 m²

構造：鉄筋コンクリート造

階数：地上2階

竣工：令和9(2027)年5月予定

供用開始：令和10(2028)年1月予定

(3) 駐車場棟（整備中）

整備事業により新築整備する複合施設本体施設の附帯施設となる立体駐車場

延床面積：8,354.21 m²

構造：鉄骨造

階数：地上8階、塔屋1階

竣工：令和9(2027)年5月予定

供用開始：令和10(2028)年1月予定

(4) 厚木市保健福祉センター（供用中）

複合施設本体施設及び駐車場棟に隣接する施設で、整備事業により改修する既存の公共建築物（以下「既存施設」といいます。）

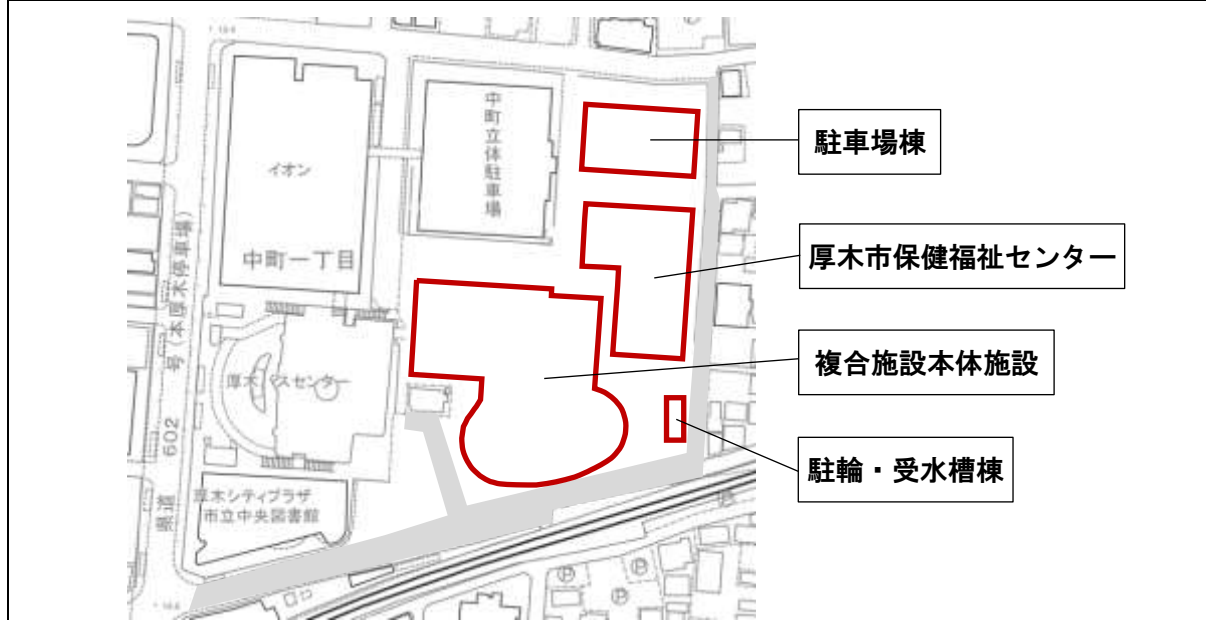
延床面積：11,519.24 m²

構造：鉄骨鉄筋コンクリート造

階数：地下1階、地上7階

竣工：平成2(1990)年10月

【管理事業の対象とする施設】



3 複合施設等の財産管理者

公有財産である複合施設等の建物及びその敷地である事業用地を所有及び管理し、管理事業を実施する複合施設等の財産管理者は、財産を取得し、管理し及び処分する権限を有する厚木市長とします。

また、本市が単独で所有及び管理する複合施設の建物及びその敷地のそれぞれ一部を所有及び管理する権限を県に移譲してから、本市と県による管理が終了するまでの期間に限り、次に掲げる両者を複合施設等の財産管理者とし、市と県が共同して複合施設を対象とした管理を実施するものとします。

(1) 厚木市長

次に掲げる財産を取得し、管理し及び処分する権限を有する財産管理者

- ア 複合施設の建物及びその敷地のそれぞれの持分
- イ 駐車場棟の建物及びその敷地の全部
- ウ 既存施設の建物及びその敷地の全部

(2) 神奈川県知事

次に掲げる財産を取得し、管理し及び処分する権限を有する財産管理者

- ア 複合施設の建物及びその敷地のそれぞれの持分

【複合施設等の管理者】		
	専用使用部分	共用使用部分
複合施設	厚木市長 神奈川県知事	厚木市長 神奈川県知事
駐車場棟	厚木市長	厚木市長
既存施設	厚木市長	厚木市長

4 管理事業の目的

管理事業は、本市が事業用地の最有効使用を図るために新築整備又は改修した複合施設等を対象として、県央地域における国公有財産の最適利用を図るとともに、複合施設等のＬＣＣを適正かつ効果的に縮減するための管理を実施し、将来の変化に柔軟に対応しながら、公共施設の最適化（長期的な視点で適正規模の更新・統廃合・長寿命化などを計画的に進めること。）に取り組み、長きにわたり安全かつ快適な利活用を実現することができる公有財産の管理を目的とします。

【管理事業の目的】
(1) 県央地域における国公有財産の最適利用に取り組むこと。
(2) ＬＣＣを適正かつ効果的に縮減する管理を実施し、公共施設の最適化に取り組むこと。

5 管理事業の手法

複合施設等の財産管理者は、次に掲げる専用機能を担う建物の部分と、共用機能を担う建物の部分及びその敷地に区分し、それぞれを所有及び管理する事務を分掌するものとします。

(1) 専用機能を担う建物の部分

専用機能を担う建物の部分は、財産管理者が任意に区画した床のうち、区分所有建物における専有部分に相当する建物の部分（以下「専用使用部分」といいます。）とします。専用使用部分を所有及び管理する財産管理者を以下では「専用管理者」と表記するものとします。

(2) 共用機能を担う建物の部分及びその敷地

共用機能を担う建物の部分及びその敷地は、財産管理者が任意に区画した床のうち、区分所有建物における専用部分に相当する建物の部分を除いた共用部分に相当する建物の部分及び区分所有建物の敷地である土地（以下「共用使用部分」といいます。）とします。共用使用部分を所有及び管理する財産管理者を以下では「共用管理者」と表記するものとします。

(部署名は令和7年度現在)

施設区分	機能区分	専用管理者	共用管理者	財産管理者
複合施設	市庁舎	厚木市財産管理課	厚木市財産管理課	厚木市長 及び 神奈川県知事
	国の行政機関			
	その他利便機能			
	未来・図書館	厚木市中央図書館		
	消防本部	厚木市消防総務課		
	県の行政機関	神奈川県	神奈川県	
駐車場棟	駐車場	厚木市財産管理課	厚木市財産管理課	厚木市長
既存施設	保健福祉センター	厚木市健康医療課	厚木市財産管理課	厚木市長

※1 共用管理者は、専用管理者を兼ねることができるものとします。

※2 本市における共用管理者は、厚木市財務部財産管理課に一元化します。

※3 複合施設等における専用管理者は、専用使用部分の一部を目的外使用許可又は貸付を行うことができるものとします。

複合施設等の専用管理者及び共用管理者の全員は、複合施設等の建物及びその敷地の管理を行うための組織を構成し、管理及び使用に関する事項の連絡調整等を行うものとします。

複合施設及びその敷地を対象とした管理事業は、区分所有建物の管理方法に準じて管理を実施（以下「共同管理」といいます。）するものとします。複合施設の共同管理期間は、始期を複合施設の建物及びその敷地の一部を所有及び管理する権限を本市が県に移譲する時期とし、終期を県から本市へ権限を返還する時期又は建物解体撤去と併せた敷地の共有状態を解消する時期とし、共同管理は限定期間による措置とします。

【複合施設等の管理事業が採用する事業手法】

- (1) 複合施設等の建物及びその敷地を「専用機能」と「共用機能」に区分して管理します。
- (2) 複合施設については、複合施設の存続期間に限り、本市と県が建物及びその敷地を共有し、それぞれが連携して、区分所有建物に準じた共同管理を実施します。

6 事業の実施に関する協定等

本市と県は、管理事業の実施に当たり、次に掲げる協定等を締結するものとします。

(1) 管理事業協定

本市と県は、県央地域の国公有財産の最適利用及び複合施設等の最適化に取り組むに当たり、複合施設の共同管理を円滑に実施するために必要な基本的事項を定める協定（以下「管理事業協定」といいます。）を締結するものとします。

(2) 光熱水等の供給契約等

本市は、複合施設等が必要とする電気、ガス及び水道等について、それぞれの供給事業者を相手方とする供給契約等を締結するものとします。

(3) 総合管理委託契約

本市は、民間活力を導入して複合施設等の最適化を図るための総合的な施設管理（以下「総合管理」といいます。）を実施するに当たり、民間事業者を相手方とする（仮称）総合管理委託契約（以下「総合管理委託契約」といいます。）を締結するものとします。

(4) 売買契約

本市と県は、共同管理を実施するに当たり、複合施設の建物及びその敷地の一部の所有及び管理に関する権限を本市から県へ移譲するために必要な事項を定める売買契約を締結するものとします。

(5) 目的外使用許可又は貸付

本市と県は、それぞれの専用使用部分の一部を第三者に目的外使用許可又は貸付を行うことができるものとします。

7 事業の期間

管理事業の事業期間（以下「事業期間」といいます。）は、複合施設の引渡日から解体撤去の完了日までとし、複合施設の目標耐用年数を踏まえて、80年間を見込むものとします。

また、管理事業協定の締結日から複合施設の引渡日の前日までを、共同管理の準備期間とし、本市は、準備期間内に光熱水等の供給契約及び総合管理委託契約を締結するものとします。

なお、本市は、県との協議において合意を得た上で、概ね10年ごとに見直される「厚木市公共施設最適化基本計画」及び概ね5年ごとに見直される「厚木市公共施設個別施設計画」を踏まえ、管理事業の実施内容及び事業期間を見直すことができるものとします。

8 共同管理の終了に関する措置

複合施設を対象とした共同管理を開始してから、本市又は県において、共同管理の継続が困難となる場合は、次に掲げる事由ごとに、本市及び県の責任に応じて必要な措置を講じるものとします。

- (1) 本市の帰責事由により、共同管理の継続が困難となる場合は、協議により県の合意を得た上で、本市が所有及び管理する複合施設の専用使用部分及び共用使用部分の共有持分を、原則として県又は県以外の第三者に譲渡し、管理事業を終了するものとします。
- (2) 県の帰責事由により、共同管理の継続が困難となる場合は、協議により本市の合意を得た上で、県が所有及び管理する複合施設の専用使用部分及び共用使用部分の共有持分を、原則として本市に譲渡するものとします。
- (3) 本市又は県のいずれの責めにも帰さない事由により、共同管理の継続が困難となる場合は、協議により合意した上で、原則として複合施設の建物及びその敷地を第三者に譲渡し又は複合施設を解体撤去して、事業用地の共有状態を解消するために必要な措置を講じるものとします。

第3 総合管理委託に関する事項

本市は、管理事業の目的達成に向けて、効率的かつ効果的な施設管理に資する民間の経営能力及び技術的能力を活用することとし、複合施設等の最適化を図るための総合管理の実施を民間事業者に委ねるものとします。

1 総合管理の概要

総合管理とは、複合施設等における専用使用部分が、専用管理者の利用目的に応じて安全かつ快適に使いやすくなるように、複合施設等の建物及びその敷地を対象とした総合的な施設管理を実施するものとし、対象業務は次に掲げるとおりとします。

また、各業務には、当該業務を開始するために必要となる準備又は引継の業務を含むものとします。

(1) 総合管理業務

財産管理者が所掌する事務に関する支援、複合施設等を対象とした維持管理業務の総合的な調整及び管理等に関する業務

(2) 点検保守等業務

外構、植栽を含めた複合施設等を対象とする建築・設備の定期点検等のほか、建築設備の運転・監視、日常点検・保守、エネルギー管理、環境衛生管理に関する技術的支援等に関する業務

(3) 清掃業務

外構、植栽を含めた複合施設等を対象とする日常清掃、定期清掃、消耗品等の補充、廃棄物の回収・運搬等に関する業務

(4) 環境衛生管理業務

複合施設等の空気環境測定、照度環境測定並びにねずみ・害虫等の調査及び防除に関する業務

(5) 警備業務

複合施設等を対象とする入退構管理、入退館管理、巡回・監視、非常時の措置、宿日直等に関する業務

(6) 修繕業務

複合施設等を対象とする機能、性能及び美観を維持するために必要となる業務

(7) 運用管理業務

専用管理者、共用管理者又は施設利用者が複合施設等の管理、運用若しくは使用を円滑に行うための業務

(8) その他の施設管理に関する業務

複合施設等を対象とする各施設の使用目的に応じた施設管理の実施に必要な業務等

2 総合管理委託の実施方法

総合管理委託の実施に当たっては、前提とする条件や達成しなければならない水準、その他

の事項を示した要求水準書を定め、民間事業者の経営能力及び技術的能力の活用を図ることを基本とします。

内訳書（スライド条項用）

契約名	
落札者名	
履行期間	令和 年 月 日 から 令和 年 月 日まで
応札金額（税込）	

※黄色のセルに入力

番号	項目	金 額	内 容
①	直接人件費		業務に直接従事する者に係る給与
②	物品費		業務に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費
③	業務管理費		業務を実施する上で、受注者が現場業務を管理運営するために必要な①及び②以外の経費
④	一般管理費		企業を維持運営していくために必要な①～③以外の経費
⑤	計（税抜）	0	①～④の合計額
⑥	消費税額	0	⑤×10%（1円未満端数切捨て）
⑦	合計（税込）	0	⑤+⑥

内訳書（スライド条項用）

記載例

契約名	〇〇清掃業務委託
落札者名	株式会社〇〇 厚木支店
履行期間	令和〇年〇月〇日 から 令和〇年〇月〇日まで
応札金額（税込）	7,580,100円

当初契約書に記載の契約総額の内訳を入力してください。

※黄色のセルに入力

番号	項目	金 額	内 容
①	直接人件費	4,860,000	業務に直接従事する者に係る給与
②	物品費	291,000	業務に直接必要となる物品の購入・製造に必要な経費
③	業務管理費	780,000	業務を実施する上で、受注者が現場業務を管理運営するために必要な①及び②以外の経費
④	一般管理費	960,000	企業を維持運営していくために必要な①～③以外の経費
⑤	計（税抜）	6,891,000	①～④の合計額
⑥	消費税額	689,100	⑤×10%（1円未満端数切捨て）
⑦	合計（税込）	7,580,100	⑤＋⑥