「豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）」企画提案募集要項

「豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）」に関する契約を締結するにあたり、次のとおりプロポーザル方式により、企画提案書を募集する。

1. 業務目的

本業務は、豊島区役所本庁舎の維持管理に必要な警備、清掃、総合案内、宿日直業務とこれらに係る統括管理業務を実施し、豊島区役所本庁舎への来庁者や執務する職員に係る良好な環境を確保することを目的とする。

2. 業務内容

別紙1「参考仕様書」のとおり

3. 履行期間

令和9年4月1日から令和12年3月31日まで （3年間）

※業務の開始時の円滑な履行のため、受託者は区と協議の上、履行期間開始前に必要な業務の引継を実施する。その際の経費は受託者の負担とする。なお、宿日直業務の引継ぎについては、令和9年4月1日以降を予定している。

4. 履行場所

豊島区役所本庁舎（豊島区南池袋二丁目45番1号）

5. 予定上限価格

618,255,000 円（税込）

ただし、令和9年度については、188,512,000 円（税込）とする。

※上記金額は予定上限価格であり、予算の範囲内で契約するものとする。この額を超える提案は、審査の対象としない

6. 参加資格

企画提案書の提出にあたっては、次に掲げる資格要件等を満たすこと。審査終了までに以下のいずれかの要件が欠けた場合、参加資格を失うものとする。

また、共同企業体（JV）による提案の場合は、共同企業体に参画する企業すべてが、以下の（1）～（5）及び（7）を満たすこと。その代表事業者は以下の（6）を満たすものであること。構成員のうち、警備業務又は清掃業務を請け負うものは、（6）のうち必要な要件を満たすものであること。構成員の数は、任意とする。なお、共同企業体の構成員は、他の共同企業体の構成員として参加申込することはできない。参加申込書の提出以降に共同企業体の構成員の変更及び追加を行う場合には、新たに本委託に参加することとなる構成員及び変更後の共同企業体の構成が、本委託の参加に必要な資格条件を満たしていることを証する書面を添えて申請の上、区の書面による承諾を得るものとする。

（1） 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにおいて、豊島区における競争入札参加資格を有していること。

（2） 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の4第1項の規定に該当しないこと。

（3） 参加意向申出書の提出日から受託候補者の特定の日まで、豊島区競争入札参加停止及び指名停止措置要綱（平成 20 年8月1日総務部長決定）による指名停止措置又は豊島区暴力団等排除措置要綱（平成 21 年3月6日総務部長決定）による入札参加除外措置を受けていないこと。

（4） 本業務を円滑に遂行できる安定的かつ健全な財務能力を有すること。

（5） 過去2年間に銀行取引停止がなく、経営不振の状況にないこと。

（6） 業務共通仕様書で定める受託要件をすべて満たしていること。

（7） 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、または民事再生法（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ない者であること。

7. 主なスケジュール（※現時点での予定。多少の変更の可能性があることに留意）

内　　容	日 程
参加意向申出書等の提出 （区ホームページに募集要項等掲載）	令和8年11月20日（金）から 令和8年12月10日（木）午後5時まで
企画提案書に関する質問受付締切	令和8年12月17日（木）午後5時まで
企画提案書に関する質問回答	令和8年12月23日（水）
企画提案書等の提出	令和8年12月17日（木）から 令和9年１月６日（水）正午まで
第一次審査結果通知送付	令和9年１月18日（月）以降
第二次審査（プレゼンテーション審査）	令和9年１月26日（火）
最終結果通知	令和9年１月27日（水）以降

8. 参加受付

（1） 受付期間

令和8年11月20日（金）～12月10日（木）

※土・日・祝日は除く、午前9時から午後5時まで

（2） 申込方法

下記の「19. 提出先・問い合わせ先」まで持参すること（郵送不可）。

（3） 提出書類（各1部）

No.	提出書類	記入内容・注意点等	様式
1	参加意向申出書	共同企業体による提案の場合は様式1－2も提出すること 要押印	様式1
2	登記簿謄本 （履歴事項全部証明書）【正本】	発行後 3 か月以内のもの	任意様式

3	財務諸表	・損益計算書(直近決算のもの) ・貸借対照表(直近決算のもの)	任意様式
4	納税証明書	・法人事業税の納税証明書 ・納税証明書その1(法人税) ・納税証明書その3の3(法人税、消費税および地方消費税) (いずれも直近のもの)	―
5	事業者概要	・事業経歴 ・法人の概要(パンフレット可) ・会社概要を作成している場合は、別添で提出すること	任意様式
6	受託要件の証憑書類	6. 参加資格の受託要件を満たすことを証する書類の写し	―

＊参加意向申出書を提出した後、プロポーザルへの参加を辞退する場合は、速やかに「プロポーザル参加辞退届」(様式2)を提出すること。

9. 参加資格の確認

参加意向申出書を提出したものについて、参加資格の確認を行い、選定若しくは非選定の結果を令和8年12月16日(水)(予定)に電子メールにより通知する。参加資格が認められなかった参加申込者に対しては、その旨及びその理由を合わせて通知する。なお、提出された書類は返却しない。

10. 質問の受付及び回答

(1) 本件に関する質問については、「質問票」(様式3)に記入し、下記のとおり電子メールにて行うこと。質疑応答は、電子メールのみの受付とし、口頭(電話を含む)による質問は受け付けない。

【メールアドレス】 A0010704@city.toshima.lg.jp

【宛先】 豊島区総務部総務課

【件名】「豊島区役所本庁舎総合管理業務委託(長期継続契約)プロポーザル質問(会社名)」とする。

(2) 受付期間

令和8年11月20日(金)～12月17日(木)午後5時までに電子メールで提出すること。受付期限を過ぎた場合は受理しない。

(3) 回答方法

令和8年12月23日(水)までに質問事項の回答は、企画提案者すべてに対し、電子メールで行う。

(4) その他

・質問書の内容に疑義が生じた場合は、豊島区から質問者へ電話で問い合わせることがある。

・同趣旨の質問が複数あった場合は、まとめて回答する。

・質問者の名称等については公表しない。

・評価に関する質問については回答しない。

11. 企画提案書の提出

企画提案書等の提出にあたって以下に掲げる提出書類を期限までに所定の場所へ提出すること。なお、提出書類の内容に不明な点等がある場合は、必要に応じ追加資料の提出を求めることがある。

（1） 受付期間

令和8年12月17日（木）～令和9年1月6日（水）正午まで（土・日・祝日は除く）。なお、受付期限を過ぎた場合は原則として受理しない。

（2） 提出方法

下記の「19. 提出先・問い合わせ先」まで持参すること（郵送不可）。

（3） 提出書類

	提出書類	記入内容・注意点等	様式等	部数
1	企画提案書（正本） 【要押印】	・表紙に事業者名を記載すること。 ・表紙のみ片面印刷、その他は両面印刷とし、A4判縦、横書き、長辺とじで作成すること ・文字サイズは原則として10. 5ポイント以上とすること。	表紙：様式4 本文：任意様式	1部
2	企画提案書（副本）	・社名が分かる記載は行わないこと ・社名の記載以外は企画提案書（正本）と同様にすること		10部
3	概算見積書（正本）	・「13. 概算見積書作成要領」を参考に作成すること	任意様式	1部
4	概算見積書（副本）	・社名が分かる記載は行わないこと ・社名の記載以外は概算見積書（正本）と同様にすること		10部
5	上記1～4に関するPDF データ		CD-ROM	1部

12. 企画提案書作成要領

・企画提案書は、「企画提案書表紙」（様式4）を表紙に使用し、別紙2「企画提案書記載項目」及び以下の「構成」に従い作成すること。
・企画提案書は、表紙、本編で構成すること。
・企画提案書は、表紙のみ片面印刷、その他は両面印刷とし、A4判縦、横書き、長辺とじの体裁とする。
・正本は表紙に社名と本委託事業名を記入し作成すること。副本については、社名がわかる記載は企画提案書の中身も含めて行わないこと。
・企画提案書の文言の表記については、専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

・企画提案書の記述内容に不整合等があった場合には、本区に有利と思われる記述内容を正とみなす。

構 成

（1） 表紙

・「企画提案書表紙」（様式4）を表紙に使用すること。

（2） 本編

・本編は、目次・サマリー（要約）・本文の3構成とし、サマリー（要約）及び本文については別紙2「企画提案書記載項目」に、各記述項目すべてについて具体的に漏れなく記載すること。
・記述事項の順序は変更しないこと。

（3） 書式

・本編は、A4判縦、横書きとし、サマリー（要約）5ページ以内・本文 20 ページ以内とすること。
・本編の各ページにはページ番号（通し番号）を記載すること。
・本編は、両面刷りとすること。
・所定の書式に従っていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格となる場合があるので留意すること。
・文字サイズは原則として 10. 5ポイント以上とすること。

（4） その他・注意事項

別紙3「採点基準表」の項目に応じた詳細な内容（対応策・提案等を含む）を企画提案書に記載すること。

13. 概算見積書作成要領

提案者は、以下の点に留意し、概算見積書を作成すること。

・概算見積書については、別紙1「参考仕様書」等に掲げる条件に留意し、作成すること。
・様式は任意とするが、別紙2「企画提案書記載項目」の記載ポイントを踏まえ、作成すること。
・本契約は、豊島区公契約条例の特定公契約に該当する。

14. 企画提案書記載内容の確認

提案者は、提出された企画提案書の内容について、本区から質問を受けた場合は、その都度指定された期日までに回答すること。質問事項の送付及び回答は、電子メールで行う。なお、回答内容も提案の一部として取り扱う。

15. 審査の実施方法

（1） 選定方法

選定は、区が設置する「豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）プロポーザル方式業者選定委員会」及び「豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）プロポー

ザル方式評価委員会」（以下「選定委員会等」という。）において審査を行い、企画提案書等の提出内容に照らして順位付けし、最も適当と認める参加申込者を受託候補者として選定する。

（2） 審査方法

① 第一次審査（書類審査）

選定委員会等において、企画提案書等の書類内容を審査し、評価点順に上位2社程度を第二次審査の進出者として決定する。ただし、評価点が第一次審査配点枠の半分に満たなかった者は、第二次審査に進出できないものとする。

・第一次審査の結果通知

選定の結果については、第一次審査を実施した企画提案者に対して令和9年1月18日（月）頃に電子メールで通知する。

② 第二次審査（プレゼンテーション・総合審査）

第二次審査進出者を対象に、企画提案書及びプレゼンテーションにより総合的な審査を行う。

・開催日

令和9年1月26日（火）を予定。

時間及び会場等の詳細については、提案者ごとに別途通知する。

・方法

提案内容についての説明（20分）・質疑応答（20分）

なお、プレゼンテーションに係る準備時間は持時間に含まないものとする。

・参加人数

発表者は3名以内とする。そのうち1名は、実際に業務に配置予定の統括管理責任者を含むこと。

・その他注意事項

プレゼンテーションは、原則、プロジェクターを使用して画像投影より行うものとし、企画提案書又は、企画提案書の内容に合致する資料を作成・使用すること。

（3） 最終評価結果

選定委員会等において、第一次審査と第二次審査の合計評価点が最も高い者を受託候補者として決定する。ただし、同点で一位が複数あった場合は、選定委員会等で協議の上、選定する。選定の結果については、第二次審査を実施した企画提案者に対して令和9年1月27日（水）に電子メールで通知する。評価内容及び選定結果に対する問合せには応じない。

16. 審査基準

別紙3「採点基準表」に基づき、評価を実施する。

17. 契約の締結等

（1） 業務の契約については、特定した受託候補者と締結する。

（2） 受託候補者が辞退または特別な理由により受託候補者と契約締結ができない場合は、評価点の高い受託候補者の順に契約交渉をする。なお、契約を辞退したことにより、以後の選定、競争入札について不利益な取り扱いを受けるものではない。

（3） 受託候補者の提案や提出書類に重大な瑕疵があり、業務遂行能力がないと判明した場合は、第一位の受託候補者として特定されても、契約は行わないこととする。

18. その他留意事項

（1） 区は企画提案者から、電子メールによる通知を受けた場合には、受領確認のメールの送信を行う。一日経過しても受領確認メールが届かない場合は、「19.提出先. 問い合わせ先」まで問い合わせること。また、企画提案者が区からのメールを受領した場合は、企画提案者は再受領確認メールを区宛に送信すること。

（2） 各提出書類等に虚偽の記載をした場合は、失格とする。

（3） プロポーザルの参加に係る費用は、全て提出者の負担とする。

（4） 区は、提出された企画提案書等について、返却しないものとする。

（5） 本区から送付した各種資料は、企画提案書作成の用途以外に使用しないこと。

（6） 提出された提出書類について、業者の選定以外に提出者に無断で使用しない。

（7） 提出期限以降における提出書類の差し換え及び再提出は認めない。

（8） 本提案により知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。

（9） 受託事業者に重大な瑕疵がある場合、業務遂行能力がないと認められる場合等は契約期間中であっても契約を解除できることとし、詳細は契約書で定めるものとする。

（10） 特定した受託候補者については、令和9年2月頃より引継ぎ及び研修を行うものとする（予定であり、時期については多少の変更の可能性あり）。

（11） 「豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）」に関する契約は、豊島区公契約条例（令和7年10月27日条例第40号）の第2条第3号に規定する「特定公契約」に該当するものであり、令和9年度豊島区労働報酬下限額（令和8年12月上旬公表予定）の対象である。

19. 提出先・問い合わせ先

【提出先】

豊島区　総務部　総務課　庁舎グループ

住　　所　豊島区南池袋2丁目45番1号　豊島区役所本庁舎5階

【問い合わせ先】

電　　話　総務部　総務課　庁舎グループ　03－3981－4439（下記を除く全般）

総務部　総務課　総務グループ　03－3981－4551（宿日直に関すること）

電子メール　A0010704@city.toshima.lg.jp

【受付時間】 土・日・祝日は除く、午前9時～午後5時

【様式１】

別記第4号様式（第11条第1項関係）

令和　　年　月　日

豊島区長　様

所　在　地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

参　加　意　向　申　出　書

プロポーザル方式による企画提案書の提出について、必要書類を添えて、下記により参加意向を申し込みます。

記

1．委託件名
豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）

2．豊島区競争入札参加資格の有無

有　・　無

（入札参加資格が無の場合は、参加資格審査手続き開始日を下記に記入
令和　　年　　月　　日）

3．その他
（参加申込にあたり、特筆すべき事項があれば記入）

担当者
所　属
氏　名
電　話
メール

（様式１－２）

委　任　状

（各構成員の代表者から代表構成員の代表者への委任状）

委任者 （参加申込者 の構成員）	所　在　地 商号または名称 代　表　者　名　　印
委任者 （参加申込者 の構成員）	所　在　地 商号または名称 代　表　者　名　　印
委任者 （参加申込者 の構成員）	所　在　地 商号または名称 代　表　者　名　　印
委任者 （参加申込者 の構成員）	所　在　地 商号または名称 代　表　者　名　　印
委任者 （参加申込者 の構成員）	所　在　地 商号または名称 代　表　者　名　　印

※　記入欄が不足する場合は、欄を追加してください。

私たちは、下記の事業者を参加申込者の代表事業者とし、豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）に関し、下記の権限を委任します。

受任者 （参加申込者の 代表事業者）	所　在　地 商号または名称 代　表　者　名　　印
委任事項	１　参加申込及び提案に関する件 ２　参加申込辞退に関する件 ３　審査書類の提出に関する件

【様式２】

令和　　年　月　日

豊島区長　様

所　在　地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

プロポーザル参加辞退届

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿は、令和　　年　　月　　日付で、

豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）

のプロポーザルに参加申込をしましたが、参加を辞退いたします。

担当者
所　属
氏　名
電　話
メール

【様式３】

令和　　年　　月　　日

質　問　票

【委託件名】
豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）

事業者名	
担当部署	
担当者名	
TEL	
E-mail	
質問事項	
質問内容	

※　質問は質問書１枚につき１項目とすること。

＜送信先＞豊島区総務部総務課 A0010704@city.toshima.lg.jp

【様式４】

別記第８号様式（第 16 条第１項関係）

令和　　年　　月　　日

豊島区長　様

企　画　提　案　書

委託件名　豊島区役所本庁舎総合管理業務委託（長期継続契約）

上記の案件について、企画提案書を提出します。

（提出者）
所　在　地
商号又は名称
代表者職氏名　　印

（作成者）
担当部署
氏　　名
電話番号
メ ー ル