

世田谷区職員住宅及び借上職員住宅の維持管理業務委託業者選定実施要領

世田谷区職員住宅及び借上職員住宅（以下、「職員住宅」という）の維持管理業務の実施にあたり、下記の通り、事業者を募集する。

記

1. 事業の概要

(1) 契約予定件名

世田谷区職員住宅及び借上職員住宅の維持管理業務委託（概算契約）

(2) 目的

災害時に必要な災害対策要員確保及び職員の福利厚生を目的として設置している区の職員住宅について、経常的にオーナー等の意向も踏まえた適切な管理業務を行い、かつ、区内各地に分散している多種多様な仕様の職員住宅について、利用水準に不均衡が生じないよう同程度の水準で一元的に管理することを目的とする。

(3) 履行期間（予定）

令和7年4月1日から令和10年3月31日まで（3年間）

※契約は単年度ごとに締結するものとし、各年度の契約は、当該契約の事業に係る区の予算配当があること、前年度の履行状況が良好であること及び受託事業者が法令に反する事項など継続して業務を受託し難い状況がないことを契約締結の条件とする。

2. 職員住宅の概要

(1) 設置目的

- ①災害時に必要な災害対策要員の確保・・・全職員住宅
- ②職員の福利厚生・・・下馬職員住宅・若林職員住宅以外の職員住宅

(2) 履行場所

No.	住宅名	所在地	戸数
1	シャルム上北沢	上北沢4-32-9	11戸
2	若林住宅	若林5-17-9	10戸
3	トーシンハイツ	上祖師谷2-17-11	8戸
4	メゾン・ド・ジュネス	粕谷4-24-9	10戸
5	エルセレッソ	桜1-26-9	6戸
6	ラ・ステラ	北沢3-10-17	8戸
7	ファミリー清華Ⅱ	上祖師谷2-15-21	10戸
8	コーラルハイツ	桜上水2-25-23	12戸
9	グリーンハウス	赤堤5-3-13	8戸
10	シェモア上北沢	上北沢1-15-29	12戸
11	パティオ芦花A	粕谷2-6-13	8戸
12	パティオ芦花B	粕谷2-6-13	10戸
13	上祖師谷独身寮	上祖師谷2-7-6	8戸

14	レジデンス南原	南鳥山 1 - 17 - 12	9 戸
15	ボヌール尾山台B	等々力 5 - 26 - 4	6 戸
16	グリーンヒル世田谷	等々力 6 - 25 - 16	10 戸
17	エクセレント	祖師谷 5 - 28 - 15	10 戸
18	下馬職員住宅	下馬 2 - 20 - 14	12 戸

※各住宅の図面は、別紙 1 を参照。（現況と異なる場合は、現況に従う。）

※下記 1 2 「留意事項」に記載のとおり、上記の住宅情報は、区の許可なく公表又は転載、引用等を行わないこと。

3. 受託事業者が行う業務内容

(1) 修繕等受付体制の構築

受託者は、本業務の遂行のため、以下の要件を満たす区担当部課、入居者及びオーナー等からの修繕連絡受付・対応体制を確立する。なお、下記必須要件は必ず満たすこと。

【必須要件】

①修繕連絡受付時間

月～金曜日（祝日を除く）、午前 8 時 3 0 分から午後 6 時 0 0 分まで

②修繕対応時間

原則、月～金曜日（祝日を除く）、午前 9 時 0 0 分から～午後 8 時 0 0 分まで

【留意事項】

①上記【必須要件】に掲げる時間帯以外及び土、日、祝日の対応は、提案上限金額内で可能な範囲での事業者の追加提案によるものとする。

②区担当所管課を除く、入居者等からの直接の修繕受付依頼・修繕対応体制は、見積上限金額内で可能な範囲での事業者の追加提案によるものとする。

③本件専従体制は求めない。

(2) 業務内容

職員住宅の維持管理業務は、主に次に掲げる業務とし、具体的な内容は、別に定める「世田谷区職員住宅及び借上職員住宅の維持管理業務委託 仕様書（案）」のとおりとする。

①修繕業務

ア 一般修繕

- ・経常的に発生する小規模な修繕あるいは安全確保等緊急を要するものに対して行う修繕。
- ・年間予定件数：20 件程度

イ 空室修繕

- ・空室となった職員住宅の居室をその性能、機能を実用上支障のない状態に回復させる修繕。
- ・年間予定件数：50 件程度
- ・年度内に依頼した修繕は年度内、かつ、原則 1 カ月～2 カ月以内に履行を終える。

※月別修繕依頼予定件数（例）

4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
1 件	9 件	0 件	0 件	1 件	13 件	5 件	4 件	3 件	5 件	3 件	5 件

ウ 特別修繕

- ・台風、豪雨、豪雪、地震等の災害により発生した被害に対して早急に復旧する修繕。
- ・年間予定件数：5件程度

②設備管理業務

職員住宅に付帯する設備等について、その性能、機能を維持保全させるための管理点検。

ア 消防用設備点検

- ・機器点検：6ヶ月に1回
- ・総合点検：1年間に1回

イ 屋内外雑排水管清掃

- ・年間予定件数：5件程度

③業務管理等

上記①「修繕業務」及び②「設備管理業務」の実施に伴う現地調査及び業務管理。

※正式な委託仕様書については契約締結時に区と受託者の間で協議のうえ、決定する。

4. プロポーザル方式を採用する理由

- (1) 職員住宅は、建物ごとに造りや内容、設備が異なり、修繕を行う際には、建物ごとの特性を考慮した幅広い手法やノウハウ等を用いた柔軟な修繕を求められる。
- (2) 職員住宅は、オーナーから借り上げている建物が全体の8割を占めており、修繕の際、オーナーの修繕方法等の意向を考慮した修繕が必要となる。これに伴い、委託業者にはオーナーとの調整能力や対応力を求められる。
- (3) 委託業者には、安全確保のための緊急の修繕、連続した修繕が発生した際に確実、かつ、機動的な対応が求められる。
- (4) 職員住宅は区内災害時対応の人員確保、職員の福利厚生を目的とした建物であり、特に災害時においても入居者の職務に支障が出ないよう生活の起点となる居住地の機能を維持する必要がある。これに伴い、委託業者には、災害時等の緊急時であっても緊急対応や連絡が取れる体制づくりを求める。

5. 参加資格要件

次のすべての要件を満たす法人であること。

- (1) 東京電子自治体共同運営電子調達サービスにより世田谷区の競争入札参加資格者名簿に登録されていること。または、当該資格を取得するに足る同等の条件を満たしていること。なお、当該資格を有しない場合は、同等の条件であることを確認するため、下記の書類を提出すること。
 - ①履歴事項全部証明書
 - ②税務署が発行する納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」）
 - ③提案を行う事業所が所在する都道府県が発行する「法人事業税」の納税証明書
 - ④財務諸表（過去2年間）
- (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（同令第167条の11第1項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。また、同条第2項による措置を受けていないこと。
- (3) 世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

- (4) 都道府県民税・市町村民税又は法人市民税、固定資産税、都市計画税等を滞納していないこと。
- (5) 会社更生法（昭和27年法律第172号）に基づく更正手続き開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立てがなされていないものであること。
- (6) これまで平成31年度以降官公庁において同種又は類似の業務を受託した実績経験を引継いで2年以上有すること。
- (7) 世田谷区職員住宅及び借上職員住宅の維持管理業務委託事業者審選定員会委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている団体でないこと。
- (8) 東京都内に本社または支店等を設置している法人であること。

6. 申請手続きの流れ

(1) 全体スケジュール（予定）

公募から委託業務の履行開始までの全体スケジュールの流れは、次のとおりである。

全体スケジュール	
手続き開始公告 実施要領等の配布	令和6年12月20日（金） ～ 令和7年1月9日（木）
参加表明書の提出期限	令和7年1月9日（木）
招請通知発送	令和7年1月10日（金）
質問受付期間	令和7年1月10日（金） ～ 1月17日（金）
質問回答日	令和7年1月21日（火）
空室住宅見学 ※見学受付期間	令和7年1月14日（火） ～ 1月20日（月） ※令和7年1月10日（金） ～ 1月17日（金）
提案書等の提出期限	令和7年1月31日（金）
選定委員会の開催 （第1次審査・第2次審査）	令和7年2月上旬
委託事業者の決定	令和7年2月中旬
契約締結準備 （受託業者と仕様書検討等）	令和7年2月中旬 ～ 3月下旬
履行開始	令和7年4月1日 ～

※上表の日程は、令和6年12月現在の予定のため、日程が変更される可能性あり。

(2) 留意事項

実施要領に定める事項のほか、公募の実施に関しては必要な変更事項及び追加情報等が生じた場合は、世田谷区ホームページ（ページID：20513）に随時掲載する。

7. 応募方法等

(1) 手続き開始公告について

①掲載期間

令和6年12月20日（金）から令和7年1月9日（木）まで

②公告場所

世田谷区ホームページ（ページID：11079）または財務部経理課

（2）実施要領等の配布

①配布期間

令和6年12月20日（金）から令和7年1月9日（木）まで

②配布時間

土、日、祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで

③配布場所、方法

世田谷区ホームページ（ページID：20513）からのダウンロードまたは担当所管課（下記16参照）窓口での配布に限る。

ただし、各住宅の図面を記した別紙1については、参加表明書を提出した事業者に限って、後日別途メールにて送付する。

（3）参加表明書の提出について

①提出書類

ア 参加表明書（様式指定）

イ 登記事項証明書

ウ 業務責任者の経歴書

エ 平成31年度から令和5年度の5年間に、公共住宅等の賃貸集合住宅の住戸修繕業務に関する契約、及び公共住宅等の賃貸集合住宅の消防等設備点検業務に関する契約を引き続き2年以上受託していることが分かる契約書の写し等の書類（様式任意）

②提出期限

令和7年1月9日（木）まで（必着）

③受付時間

土、日、祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで

④提出場所及び提出方法

担当所管課（下記16参照）窓口直接持参または郵送（特定記録等の記録のつくかたち）

（4）招請通知の発送について

①招請発送日

令和7年1月10日（金）

②発送方法

参加表明書に記載のある住所及びメールアドレスあてに、郵送及びメールで送付する。

②提案書の提出者を選定する基準

本件では提出者の選定は行わず、参加資格の確認のみを行う。

8. 質問の受付

（1）質問方法

「実施要領等に関する質問票（様式指定）」に質問事項を記入の上、担当所管課（下記 16 参照）にメールで送付すること（窓口、電話等での個別の質問は不可）。

（2）質問受付期間

令和 7 年 1 月 10 日（金）午前 8 時 30 分から 1 月 17 日（金）午後 5 時まで

（3）回答方法

質問に対する回答は、質問締切り後、招請を行った全事業者に対しメールで送付する。

（4）質問回答日

令和 7 年 1 月 21 日（火）

9. 空室住戸の見学について

（1）見学可能期間

令和 7 年 1 月 14 日（火）から 1 月 20 日（月）まで

※見学の受付期間は令和 7 年 1 月 10 日（金）から 1 月 17 日（金）までとする。

（2）見学受付時間

土、日、祝日を除く、午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

（3）見学対応時間

土、日、祝日を除く、午前 10 時から 12 時および午後 2 時から 4 時まで

（4）見学受付・対応方法

①上記（1）見学可能期間および（3）見学対応時間から見学希望日時（第 3 希望まで）をメールで送付する。（様式等任意）

②受領した見学希望日時をもとに担当所管課より電話またはメールにより連絡を行い、見学実施日時等の調整を行う。

③空室住戸の見学を実施する。

（5）見学上の注意点

①見学する住宅は空室となっている住戸から担当所管課が決める。

②第 1 希望日時に見学を行うことができない恐れがあるため、必ず複数の希望を提示する。

③見学数は 1 住宅の 1～2 室程度とする。

④見学をできるものは、招請を行った事業者に限る。

10. 提案書等の提出

（1）提出期間

令和 7 年 1 月 31 日（金）まで（必着）

（2）受付時間

土、日、祝日を除く、午前 8 時 30 分～午後 5 時

（3）提出場所及び提出方法

担当所管課（下記 16 参照）窓口 に直接持参または郵送（特定記録等の記録のつくかたち）

11. 申請に要する申請書類等

申請書類は、下記に掲げる書類を提出するものとする。

(1) 申請書類等

- ①指定申請書（様式1）
- ②法人等概要説明書（様式2）
- ③定款、規則その他これらに類する書類（任意様式）
- ④貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー計算書（任意様式）

※直近3事業年度分の決算諸表

- ⑤法人税申告書類一式（最新のもの1年分）
- ⑥印鑑証明書（法定様式）
- ⑦見積書（雛形1参照）

令和7年度の各委託業務内容に要する経費が分かるように作成すること。

※修繕業務などの見積金額の積算は、仕様書で作業内容をよく確認した上で、雛形1のとおり作成すること。

※消費税率については10%で積算し、本体価格と別に表記すること。

※履行の準備期間（令和7年3月）については、契約金の支払いは生じないものとする。

※過去3年度の実績は別紙2のとおりである。

なお、提案限度額を、以下のとおり委託業務ごとに定める。

年度	委託業務内容	上限金額
令和7年度	修繕業務費（税抜き）	11,987,000 円
	設備点検業務費（税抜き）	520,000 円
	業務管理費（税抜き）	13,223,500 円
	消費税	2,573,050 円
	合計	28,303,550 円

※消費税率については10%で積算している。

※予算の関係で提案限度額を是正する可能性がある。

⑧提案書（雛形2参照）

以下の項目については、漏れなく記載すること。

ア 職員住宅維持管理業務に対する基本的な考え方

- ・運営理念・経営方針
- ・公的住宅の維持管理業務を受託するにあたっての基本的な考え方と特に留意する点

イ 業務執行体制について

- ・組織・執行体制（受付対応）
- ・区との連絡体制（緊急対応・体制を含む）
- ・オーナーや入居者等の関係者との連絡体制・考え方

ウ 施設管理・修繕について

- ・修繕業務・保守点検業務の考え方
- ・経費縮減への取り組み
- ・業務マニュアル等の整備
- ・修繕等対応の迅速性

エ 個人情報の保護、法令等の理解・遵守について

- ・個人情報の管理方法やセキュリティ対策（マニュアルの遵守策や研修等を含む）
- ・コンプライアンス体制と社員研修
- ・法律で定めのある業務に関する法令等の理解

オ 危機管理について

- ・地震や火災等緊急時の対応と体制
- ・新たな感染症等対策への取り組み

カ 再委託について

- ・再委託先の選定、発注手続き、検査確認体制（再委託経費縮減への取り組み、再委託先の個人情報保護を含む）
- ・区内業者の活用

⑨自主提案資料（任意様式）

自主提案がある場合は、提案書内の類する項目に記載、もしくは別途項目を設けてまとめて記載する。

（２）提出部数等

- ・正本 １部
- ・副本 １０部

１２．申請等に関する留意事項

（１）使用言語等の表記

使用言語は、日本語、使用通貨は日本円とし、使用単位は計量法（平成４年法律５１号）に定めるものとする。

（２）書類の規格

申請書類は、Ａ４版縦型（横書き）を原則とする。任意の様式で提出する書類も同様とする。

（３）追加書類の提出等

区が必要と認めた場合は、追加書類を求める場合がある。

（４）申請書類の取り扱い

- ①理由の如何にかかわらず返却しない。区の責任において一定期間保管後、廃棄する。
- ②区は、提出された書類を、審査に必要な範囲で複製することができるものとする。
- ③提出された申請書類は、世田谷区情報公開条例に基づく請求により、応募者の企業秘密的な項目等、非公開の取扱いとなるものを除き、公開の対象となる。

（５）申請書類変更の禁止

提出された書類の再提出、差し替え等の書類内容の変更はできない。
ただし、語謬訂正などの軽微な場合はこの限りではない。

（６）著作権の帰属等

提出された申請書類の著作権は、申請したそれぞれの法人等に帰属する。

（７）法人等の名称等

- ①提出する申請書類の副本は、所定の欄を除き、法人等を特定させる情報（社名、ロゴマーク、ホームページ及びアドレス等）を記述してはならない。法人等を表現する場合には、「当社」等を用いること。また、推測される記述がある場合、事務局で記載を削除する場合がある。

②法人等の既製の書類（パンフレット等）等を提出する場合は、法人等を特定できる情報が記載されている部分を必ず消去すること。

(8) 辞退届

申請書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（法人等の任意様式）を提出すること。

(9) 区が提供する資料等の取扱い

本件に関して区から入手した資料や情報等は、区の許可なく公表又は転載、引用等を行ってはならない。

(10) 申請に要した費用

申請にあたって、これに要した費用は、すべて申請する法人等の負担とする。

(11) 申請の無効又は失格

次に掲げる①から⑧までのいずれかに該当する場合は、法人等の申請を無効又は失格とします。

①参加表明書又は提案書（以下「提案書等」）が定められた提出方法、提出先、提出期限に適合しないとき

②提案書等が指定する様式及び記載上の留意事項に示された条件に適合しないとき

③提案書等に記載すべき事項の全部又は一部が記載されていないとき

④提案書等に記載すべき事項以外の内容が記載され、かつ審査上支障があると認められるとき

⑤提案書等に虚偽の内容が記載されているとき

⑥審査結果に影響を与えるような工作をしたとき

⑦参加資格を満たさなくなったとき

⑧その他、本実施要領に違反すると認められるとき

1 3. 委託業者の候補の選定方法

以下の二段階方式で、下記1 3の「選定項目」に基づき選定委員が申請書類等を総合的に評価し、選定します。

(1) 第一次審査（書類審査）

第一次審査は、財務状況のほか、提案書等の申請書類の内容について事務局による審査を行う。

(2) 二次審査（プレゼンテーション審査）

参加表明書を提出した全ての法人等に対して実施する。

※開始時刻、会場等については別途郵送及びメールで通知する。

※プレゼンテーション（提案説明及び質疑応答）は、1社あたり25分程度とする。

※提案書に基づくプレゼンテーションとする。プロジェクター等の機器使用は不可とする。

(3) 審査結果の送付

審査の結果は、参加表明書を提出した全て事業者に郵送及びメールで通知する。

1 4. 選定項目

No.	評価項目	評価の内容
1	職員住宅維持管理業に対する基本的な考え方	・ 公的住宅の維持管理業務を受託するにあたっての基本的な考え方と特に留意する点（工事(修繕)期間中の周辺への安全対応、法令順守、経費縮減等の視点） など

2	業務執行体制	・組織・執行体制（受付対応） ・区との連絡体制（緊急対応・体制含む） ・オーナーや入居者等の関係者との連絡体制・考え方 など
3	施設管理・修繕	・修繕・保守点検業務の考え方 ・経費縮減への取り組み ・業務マニュアル等の整備 ・修繕等対応の迅速 など
4	個人情報の保護、法令等の理解・遵守	・個人情報の管理方法、セキュリティ対策 ・コンプライアンス体制と社員研修 ・法律で定めのある業務に関する法令等の理解 など
5	危機管理	・地震や火災等緊急時の対応・体制 ・新たな感染症等対策への取り組み など
6	再委託について	・再委託先の選定、発注手続き、検査確認体制（再委託経費縮減への取り組み、再委託先の個人情報保護を含む） ・区内事業者の活用 など
7	事業者からの提言・提案	・独創的な発想や取り組み ・有益な提案であること など
8	業務実績	・同種業務の請負実績が多くあること など
9	見積金額の妥当性	・提案内容に対して見積金額が妥当であること など
10	経営状況	・経営状況が良好であること など
11	プレゼンテーション	・説明内容の明確性、的確性、実現の可能性 など

※各項目において評価が著しく低い場合は、合計点に関わらず選定対象外とする。

※第一次審査は、No.1～No.10 の項目を評価する。

※第二次審査は、No.1～3・No.7・No.11 の項目を評価する。（状況によっては、見積金額を評価の参考資料に用いる。）

15. その他

- （1）手続きにおいて使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨に限る。
- （2）契約保証金 免除
- （3）契約書作成の要否 要
- （4）当該業務に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無 無
- （5）区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称並びに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。
- （6）企画提案に係る費用は、参加者の負担とする。
- （7）区は、選定した事業者について契約締結が不適当と認められる事由が生じたときは、当該事業者と契約しない場合がある。この場合、区は、原則として次点に選定した事業者と契約交渉するものとする。
- （8）プロポーザル実施過程において、区の担当者又は選定委員への接触を行ってはならない。

- (9) 本プロポーザルは事業者の選定のみを目的としており、提案内容に区は拘束されない。
- (10) 区は、受託者に対して履行状況の改善を指示したにもかかわらず、受託者が正当な理由なく改善の指示に従わない場合は、2ヶ月前までに予告の上、契約を変更又は解除することができる。
- (11) 区との契約では単年度で予定価格2,000万円以上の業務委託契約は、世田谷区公契約条例の定める労働報酬下限額の対象となる。

16. 担当所管課

〒154-8504 東京都世田谷区世田谷4丁目21番27号

世田谷区総務部職員厚生課福利係（世田谷区役所東棟5階502番窓口）

電話：03-5432-2110 ファクシミリ：03-5432-3010

メールアドレス：SEA02010@mb.city.setagaya.tokyo.jp