

住宅宿泊事業法及び旅館業法窓口受付等及び現地確認等業務委託プロポーザル方式
に係る手続開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。

なお、本プロポーザルは令和 8 年度契約の準備行為であり、契約の締結は本事業に係る予算が成立し、予算配当があることを条件とします。

令和 7 年 1 2 月 2 2 日

世田谷区

1 概要

(1) 件名

住宅宿泊事業法及び旅館業法窓口受付等及び現地確認等業務委託

(2) 目的

本業務は、住宅宿泊事業法（平成 2 9 年法律第 6 5 号。以下「事業法」という。）及び旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号。以下「旅館業法」という。）に関する業務について、区民又は事業者の問合せに対し、迅速に対応し、もって世田谷区における住宅宿泊事業及び旅館事業の適正な運用の確保に資するため、相談応需、届出・申請受付、現地確認、住宅宿泊仲介サイト監視等の対応業務を委託するものである。

なお、業務工程上、公権力の行使に当たる業務については本業務の対象外とするとともに、本業務と明確に分離・区分する。公権力の行使に当たる業務とは、内閣府、総務省及び法務省通知により示されている最終的な審査、決定等の判断業務のことをいう。

(3) 業務内容

世田谷区における事業法及び旅館業法に関する相談応需、届出・申請受付等の下記①～⑰、現地調査等は下記⑱～⑲の対応業務を行う。受注者は、事業法及び旅館業法の解釈・運用等その他の業務上疑義が生じた場合には、区に確認の上、適切かつ迅速に対応すること。

① 届出及び申請に向けた事前相談受付業務

窓口又は電話により受け付けた住宅宿泊事業届出及び旅館事業申請に向けた事前の相談に対して、相談内容を聴取し、制度の詳細、届出・申請に必要な書類、事前準備手続等について説明する。

また、相談受付に当たっての対応内容については、区が用意する報告様式に記録し、区に提出する。

② 窓口における受付業務

窓口又は送付により提出された住宅宿泊事業届出書、届出事項変更届出書、廃業等届出書及び添付書類一式（以下、「届出書等」という。）また、窓口で提出された旅館事業申請書、変更届、廃止届等申請書及び添付書類一式（以下、「申請書等」という。）

について、記載内容や要件等を確認し、受付を行う（各種様式は、区が運営する「世田谷区公式ホームページ」及び国が運営する「民泊制度ポータルサイト」に掲載されている書類を参照）。

また、届出書等及び申請書等の不備や要件を満たさない場合などについては、その旨を申請者に伝える。

③ 民泊制度運営システムにおける受付業務

民泊制度運営システム（以下、「システム」という。）において、届出書等の提出があった場合、記載内容や要件等を確認し、受付を行う。

また、届出書等の不備や要件を満たさない場合などについては、その旨をシステム等を活用し、申請者に伝える。

④ 民泊制度運営システムへの入力業務

②により受け付けた各種届出は、その内容をシステムに入力すること。また、添付書類等は、区が用意するスキャナで読み込んでシステムに取り込むこと（1件当たりの標準処理時間は20分程度。ただし、添付資料のスキャナでの読み込みが必要な場合には、加えて15分程度）。

⑤ 生活保健システムへの入力

②③により受け付けた各種届出を区が運用する生活保健システムに入力すること。また添付資料等も生活保健システムに取り込むこと。

⑥ 標識等の作成業務

②又は③により受け付けた届出書等を区が受理した後、速やかにシステムを使用し、標識や簡易標識等（以下、「標識等」という。）を作成すること。なお、標識等に応じて、手書きの処理が発生する場合も同様とする。

標識等の作成方法は、システムから出力した標識等を、あらかじめ区が用意する用紙に手差し印刷によりプリンターで作成すること（1件当たりの標準作成時間は、5分程度）。

⑦ 標識等の交付業務

窓口において、⑥で作成した標識等の引渡しを行う。引渡しに当たっては、誤交付がないよう注意し、申請内容と齟齬がないよう職員と確認の上交付すること。

標識等の交付の郵送希望がある場合、申請者から標識等を送付するのに要するレターパックを受け取り、複数人で内容物を確認し齟齬がないよう封入、封緘し職員に引き継ぐこと。

⑧ 標識等受取の催促連絡

受け付けた日から1週間を経過しても申請者が標識等の受け取りを行わない場合には、申請者に対して電話での催促の連絡を行う。

⑨ 定期報告の受付

事業者からシステムにおいて事業法第14条に基づく定期報告を受けたときは、報告内容に問題がないかどうか確認すること。

なお、4月、6月、8月、10月、12月、2月の15日までに定期報告が行われない場合には、事業者に対し連絡を行い、催促を行うこと。連絡が取れない場合等には、その旨を記録すること。また、窓口又は送付により定期報告を受けた場合には、その内容をシステムに入力すること。

⑩ 旅館事業の受付に関すること

②で受け付けた申請書等を生活保健システムに入力し、事前相談記録と合わせて区に引き渡すこと。

⑪ 旅館業許可書等の作成業務

⑩で引き渡し後、区の指示後、速やかに生活保健システムを使用し許可書を作成すること。

許可書の作成方法は、生活保健システムから出力した許可書を、あらかじめ区が用意する用紙に手差し印刷によりプリンターで作成し、必要書類を袋とじすること（1件当たりの標準作成時間は、15分程度）。また、申請者へ許可書等を交付できることを電話連絡すること。

⑫ 許可書等の交付業務

窓口において、⑪で作成した許可書等の引渡しを行う。引渡しに当たっては、誤交付がないよう注意し、申請内容と齟齬がないよう職員と確認の上交付すること。

許可書等の交付の郵送希望がある場合、申請者から許可書等を送付するのに要するレターパックを受け取り、複数人で内容物を確認し齟齬がないよう封入、封緘し職員に引き継ぐこと。

⑬ 許可書等受取の催促連絡

許可連絡後1週間を経過しても申請者が許可書等の受け取りを行わない場合には、申請者に対して電話での催促の連絡を行う。

⑭ 本業務に関する苦情等への対応

本業務に関する苦情及びトラブル（受注者の受付対応に起因する苦情等）の対応は、受託者が行う。ただし、区の制度及び政策に関すること、本業務以外の業務に関することについては、現場管理責任者から区に引き継ぎ、区が対応する。

⑮ 苦情・意見等への対応業務

（１） 使用電話

業務で使用する電話は、区が用意するものを使用すること。

（２） 「苦情・意見等」対応

ア 傾聴スキル及び接遇スキルを持った受付員が、事業法及び旅館業法を起因とする苦情・意見等を傾聴し内容を速やかに電子情報として記録すること。（電子情報の記録方法は、以下ウのとおり。）

苦情や意見等は「来庁」、「電話」によるもののほか、「手紙」、「FAX」等によるものも対応すること。

イ 申出内容が、複雑で対応困難と判断した場合には、区に引き継ぐこと。引き継

いだ場合には、以後の類似案件対応について、双方で協議を行うこととする。

ウ 受けた苦情・意見等が事業法及び旅館業法に関連するものでないと判断した場合には、聴取した内容を記録した上、適切かつ迅速に区に引き継ぐこと。引き継いだ場合には、以後の類似案件対応について、双方で協議を行うこととする。

(3) 電子情報としての記録

上記イの対応後、速やかに記録すること。また、上記(2)アの「来庁」、「電話」及び区に引き継いだ案件については、別途区が指定する様式で報告を行うこと。

⑯ 立入検査等資料の準備支援

区が実施する住宅宿泊施設及び旅館業施設への立入検査又は無許可の旅館業が疑われる施設への調査に関し、必要となる資料の出力及び印刷を行う。

⑰ 会議等開催の支援業務

区が実施する事業者講習会(年間1回程度)、関係機関連絡会(年間1回程度)、庁内検討会議(開催回数未定)等の会議開催に当たって、通知の発送、会議資料の印刷及び資料組、会場の設営、申込の受付等の会議開催に伴う支援を行う。なお、会議資料、会場掲示、受付簿等の作成は区が対応する。

⑱ 現場調査業務

区が指定した日時に、区から受けた受理一覧リストに掲載された届出物件(以下「届出物件」という。)を訪問し、区が作成するチェックリスト(別紙2)を用いて宿泊営業の可能性の有無について調査する。届出物件の宿泊客と推察される人物を確認することができた場合は、当該人物に対して宿泊の有無について、区が作成する調査用紙(別紙3-1、別紙3-2)に基づき聞き取りを行う。なお、現場調査の際は、区が用意する調査員証を携帯し、腕章を着用すること。作成したチェックリスト及び調査票は履行日の翌開庁日に提出すること。

⑲ 住宅宿泊仲介サイト監視業務

区が指定した住宅宿泊仲介サイト内で、区が提示した物件一覧に基づき2か月先までの宿泊予約可能枠の有無について監視する。物件一覧中の、平日予約を規制している物件について、土曜日及び日曜日以外の予約が可能になっている届出物件、土曜日及び日曜日以外に予約が可能だった日が不可能になった届出物件を確認した際には区に報告すること。

また、区が提示した物件一覧に基づき予約状況の資料(予約画面のハードコピー等)を作成すること。

(4) 履行期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

※ただし、契約は単年度ごととし、各年度における本事業の予算配当があり、かつ、令和9年度以降の契約については前年度の履行状況が良好であることを契約の条件とする。

(5) 契約形態

総価契約

2 参加資格

本プロポーザルに参加できる者は、次に掲げる要件のすべてを満たすものとします。

- ① 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
- 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。
- 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・市町村民税を滞納していないこと。
- ⑤ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会が認証する「プライバシーマーク」または国際規格ISO/IEC27001の評価基準である「情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度認証」を取得（取得中を含む）していること。
- ⑥ 平成30年度以降で、官公庁においてシステムデータ入力及び電話対応業務を受託した実績を有していること。

※官公庁には、公社・公団等のうち印紙税法別表第二に記載のある非課税法人等及び、独立行政法人のうち財務大臣が印紙税を課さないと指定したものを含む。

- ⑦ 「住宅宿泊事業及び旅館業法窓口受付等及び現地確認等業務委託審査委員会」の委員が主宰、役員、顧問及び所属をしている事業者でないこと。

構成員は以下の通り。

委員長：世田谷保健所長	向山 晴子
委員：世田谷保健所副所長	桐山 徳幸
委員：生活保健課長	中塩屋 大樹

3 参加表明書の提案者を選定するための基準

本案件では、提案書の選定を行わず、参加資格の確認のみ行う。

4 提案書を特定するための評価基準

提案書は、以下の内容ごとに採点方式により評価する。

- (1) 業務実績の計画性
 - ・業務全体を正確に把握できているか
 - ・効率的かつ現実的な実施計画が立てられているか
- (2) 管理体制、同種・類似業務の実績
 - ・業務を安定的に遂行できる管理体制が確立されているか
- (3) 業務を安定的に遂行する能力
 - ・迅速で柔軟な対応ができる業務体制が整えられているか
 - ・業務に必要な知識・スキルを習得する研修計画が立てられているか
 - ・正確なマニュアルや業務フローを迅速に確立できる仕組みが整っているか

- ・日々の作業の進捗管理について区への報告と連絡調整ができる仕組みが整っているか
- (4) リスクとその対処方法
 - ・執務場所での情報保護等セキュリティ体制が優れているか
- (5) 業務改善の提案能力
 - ・効果的な業務改善の提案ができるか
- (6) 見積金額の妥当性
 - ・提案限度額との整合性

5 手続等

(1) 担当部課

世田谷区 世田谷保健所・生活保健課

住所 〒154-8504 世田谷区世田谷4-2-35

世田谷区役所第2庁舎4階

電話 03-5432-2904 F A X 03-5432-3054

(2) 説明書の交付期間、場所及び方法

① 交付期間

令和7年12月22日（月）～令和8年1月7日（水）

② 交付場所

上記（1）と同じ

③ 交付方法

窓口にて配布、または世田谷区ホームページからダウンロード可（ホームページ内
検索番号：30116）

(3) 参加表明書の提出期限並びに提出場所及び方法

① 提出期限

令和8年1月7日（水）17時まで必着

② 提出場所

上記（1）と同じ。

③ 提出方法

持参または郵送

(4) 質疑・回答

① 質問受付期間

令和8年1月8日（木）～令和8年1月15日（木）17時まで

※質問は電子メールで行うこと。

② 回答予定日

令和8年1月21日（水）

質問内容及び回答書は、参加表明者宛に電子メールで送信する。

(5) 提案書、見積書の提出期限並びに提出場所及び方法

① 提出期限

令和8年2月2日(月) 17時まで必着

② 提出場所

上記(1)と同じ

③ 提出方法

持参または郵送

6 その他

(1) 参加表明書及び提案書の作成ならびに提出にかかる費用の負担については、世田谷区は一切負担しない。

(2) 手続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。

(3) 契約保証金 免除

(4) 契約書作成の要否 要

(5) 当該業務に直接関連する他の委託契約を当該業務の委託契約相手先との随意契約により締結する予定の有無 無

(6) 区が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める。なお、追加書類の提出に係る費用は提案者の負担とする。

(7) 提出期限以降における参加表明書及び提案書の差替え又は再提出は認めない。

(8) 提出された参加表明書及び提案書は返還しない。

(9) 参加表明書及び提案書に虚偽の記載をした場合は失格とする。

(10) 提案書の提出後に2の参加資格要件に該当しないこととなった者は、提案書審査及び契約交渉の対象としない。

(11) 契約は区と詳細な仕様の内容について協議を行ったうえで締結するものとする。

(12) 本プロポーザルは契約候補者の選定を目的とし、業務の仕様については、選定過程において区が提示した資料及び提案者による提案内容に拘束されない。最終的な仕様は、選定された候補書と区とで仕様調整を行い、双方の合意により確立するものとする。

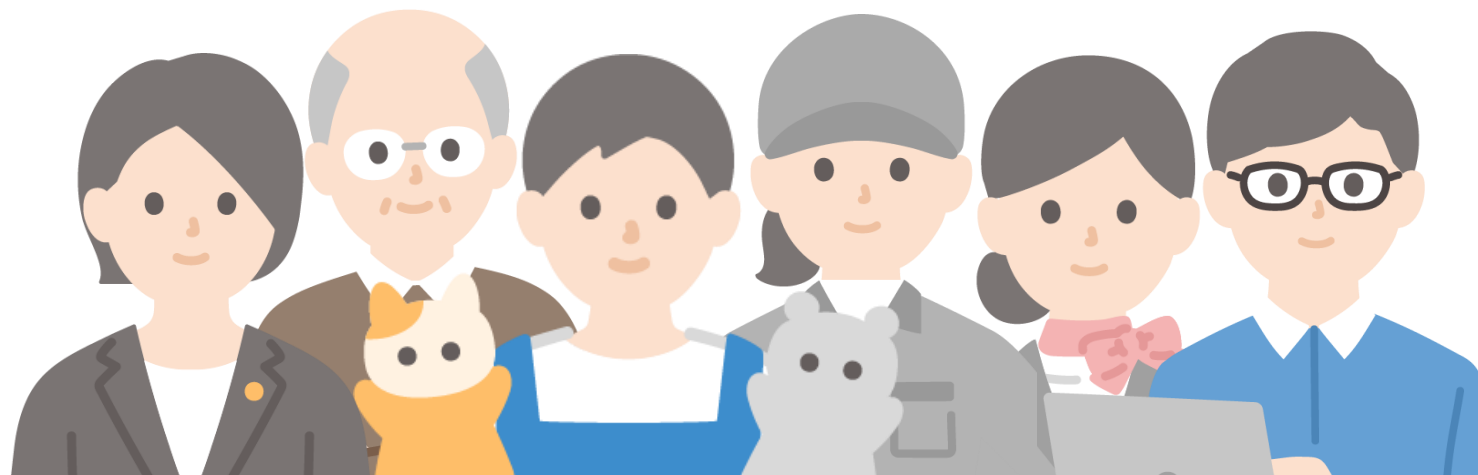
(13) 区はこの案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号及び名称並びに提案書を特定した理由(審査経過等)を公表することができる。

(14) 区との契約では単年度で予定価格2,000万円を超える業務委託契約は、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。詳細は別紙を確認すること。

(15) 詳細は説明書による。

【重要】労働報酬下限額の適用についてのご案内

この契約には「**労働報酬下限額**」が適用されます



工事請負契約の 技能労働者

東京都の公共工事設計労務単価
の職種ごとの**85%相当額**

(各職種の金額は裏面をご覧ください)

工事以外の契約の 労働者

1 時間あたり

1,610円

労働報酬下限額とは…

世田谷区との契約事業者が労働者に支払う労働報酬の下限とすべき額です。労働者は、事業者（下請負者含む）のもとで、対象案件※の業務に従事する方が対象です。一人親方や派遣労働者も含まれ、正社員・アルバイトなどの雇用形態は問いません。

※予定価格が3千万円以上の工事請負契約、予定価格が2千万円以上の工事以外の契約及び指定管理者協定（不動産の買入れ、賃貸借契約約款が適用される案件を除く）

世田谷区公契約条例とは…

世田谷区が事業者と結ぶ契約に関する基本方針や区長と事業者の責務などを定めた条例で、労働者の適正な労働条件の確保や、事業者の経営環境の改善を図ることなどを目的としています。契約事業者には、公契約条例に基づいて労働報酬下限額を守り、労働者への適正な賃金を支払うことで適正な労働条件の確保と向上に努めていただく義務があります。

公契約条例・労働報酬下限額の詳細については、世田谷区ホームページをご覧ください。

【問い合わせ先】世田谷区財務部経理課契約係

電話：03-5432-2145～2152・2173・2435

FAX：03-5432-3046

世田谷区 公契約条例

検索



世田谷区公契約条例のその他の取組み

《 労働条件確認帳票 》

賃金、労働時間、社会保険の加入などの労働条件が適正であることを確認するためのもので、予定価格が100万円を超える契約(※1、2)において契約事業者配布し、提出を求めています。また、この帳票は、事業者・労働者をはじめどなたでも契約担当窓口で閲覧できます。

※1 指定管理協定は金額を問わず全案件が対象 ※2 土木工事請負契約は200万円を超える契約が対象

閲覧場所	閲覧できる帳票
経理課 (世田谷区役所東棟5階503番窓口)	教育総務課が取り扱う契約以外の契約
教育総務課 (世田谷区役所東棟6階604番窓口)	教育委員会の契約のうち予定価格が2千万円未満の契約

《 労働報酬下限額周知カードの配布 》

労働報酬下限額の対象となる契約の業務に従事する方一人ひとりに、契約事業者を通してその旨を周知するカードを配布し、契約事業者からは周知したことの確認書をご提出いただくことで、労働報酬下限額の周知及び遵守の徹底を図っています。

工事請負契約の技能労働者の労働報酬下限額（1時間あたり）

職 種	労働報酬下限額	職 種	労働報酬下限額	職 種	労働報酬下限額
特殊作業員	3,177円	さく岩工	4,208円	左官	3,507円
普通作業員	2,848円	トンネル特殊工	3,804円	配管工	3,039円
軽作業員	1,966円	トンネル作業員	3,294円	はつり工	3,199円
造園工	2,880円	トンネル世話役	4,304円	防水工	3,836円
法面工	3,549円	橋りょう特殊工	3,698円	板金工	3,634円
とび工	3,496円	橋りょう塗装工	3,772円	タイル工	2,880円
石工	3,485円	橋りょう世話役	4,314円	サッシ工	3,411円
ブロック工	3,241円	土木一般世話役	3,443円	屋根ふき工	3,602円
電工	3,464円	高級船員	4,059円	内装工	3,507円
鉄筋工	3,464円	普通船員	3,273円	ガラス工	3,358円
鉄骨工	3,145円	潜水士	5,302円	ダクト工	3,145円
塗装工	3,666円	潜水連絡員	3,879円	保温工	2,944円
溶接工	3,932円	潜水送気員	3,762円	設備機械工	2,975円
運転手（特殊）	3,241円	山林砂防工	3,411円	交通誘導員A	2,147円
運転手（一般）	2,699円	軌道工	6,099円	交通誘導員B	1,870円
潜かん工	3,932円	型わく工	3,369円	上記以外の職種	1,610円
潜かん世話役	4,707円	大工	3,230円		

※上記の金額は熟練労働者に適用されます。
※上記の職種であっても、事業者が労働者等との合意の下で見習い又は手元等の未熟練労働者と判断する者及び年金等の受給のために賃金を調整している者については、1時間当たり1,619円になります。

このちらしに記載の労働報酬下限額は、令和7年12月19日告示によるものです。
適用対象は令和8年4月1日以後に締結する契約（上記の告示前に公告し、入札に付された契約を除く）です。