

市営住宅管理業務に係る公募型プロポーザル実施要領

旭 川 市

建築部市営住宅課

目 次

第1	目的	1
第2	業務概要	1
第3	契約担当部局	4
第4	参加資格要件	5
第5	参加表明手続等	5
第6	企画提案書作成要領	6
第7	質疑応答等	9
第8	失格事項	10
第9	企画提案の審査方法及び評価基準	10
第10	契約に関する基本事項	11
第11	スケジュール	12
第12	その他	12
第13	応募から契約までの流れ（フロー図）	13
(別紙)	評価基準	14
(様式第1号)	参加表明書	15
(様式第2号)	代表者及び役員等名簿	16
(様式参考例)	共同事業体協定書	17
(様式第3号)	企画提案書	19
1	事業者に関する事項	20
2	業務の実施体制等	22
3	業務の実施方法等	23
4	参考見積価格	26
(様式第4号)	質疑応答書	27

市営住宅管理業務業務に係る公募型プロポーザル実施要領

市営住宅管理業務の内容並びに同業務に係る公募型プロポーザルの各種手続、要件及び審査等の内容については、次のとおりとする。

第1 目的

市営住宅管理業務の一部を民間事業者へ委託することにより、市民サービスの向上と事務の効率化を図ることを目的として、この事業を実施する。

第2 業務概要

1 業務名 市営住宅管理業務

2 業務内容

修繕受付業務、収入申告発送回収業務、退去立会業務及び入居者募集受付業務を委託するものとし、その内容は、次のとおりとする。

(1) 対象となる団地及び住戸数

36団地4, 885戸（令和3年12月1日現在）

ただし、建替え、用途廃止、民間賃貸住宅の借上げ等により増減する。

(2) 委託する業務の要旨

ア 修繕受付業務

- ・入居者、旭川市（以下「市」という。）等からの土曜日、日曜日、祝日を含めた24時間の市営住宅敷地内の建物等の修繕に係る電話等の応対
- ・市又は入居者等の負担区分の確認に係る訪問等による現地調査
- ・市が行うべき修繕の場合の修繕事業者への発注及び支払

なお、発注に当たっては、修繕料の範囲内での支出管理に努めること。また、修繕が、市が別途委託している保守管理業務に関する場合はその保守業者に、それ以外の場合は市が作成する「旭川市営住宅課修繕希望事業者名簿」に登録されている市内業者に発注するよう努めること。修繕の内容が軽易で、かつ、履行の確保が容易であると認められ、1件の修繕料が50万円以下のものについては、「旭川市小規模修繕契約希望者登録名簿」に登録されている市内業者に積極的に発注すること。また、修繕の発注は、特定の事業者へ偏ることなく履行の可否や受注の意向を確認した上で行うこと。

- ・修繕受付業務に係る毎月の報告
- ・その他修繕受付のために必要な事務

イ 収入申告発送回収業務

- ・市営住宅入居者が行う収入申告に係る書類の作成及び発送
- ・収入申告に係る書類の回収
- ・入居者から提出された書類の確認

- ・入居者から提出された書類に不備・不足があった場合の訂正及び追加提出の入居者への請求
- ・収入申告に係る書類を提出しない入居者への請求
- ・収入申告に係る書類の施錠による保管
- ・市への関係書類の提出及び月ごとの報告
- ・入居者との対応内容の記録及び市が指定した方法による提出
- ・その他収入申告発送回収のために必要な事務

ウ 退去立会業務

- ・市からの退去の連絡を受け、退去者又はその関係者等との立会日時の調整
 ※退去立会は、午前9時から午後5時までを基本とするが、退去者等の意向にも配慮すること。なお、土曜日、日曜日及び祝日も対応すること（年末年始等事前に市から承諾を得た日を除く。）。
- ・退去者からの鍵の受領と市への返却
- ・現地ででの立会及び入居者負担修繕箇所の確認
- ・入居者負担修繕箇所についての修繕指示及び修繕完了後の現地確認
- ・市負担修繕箇所の調査及び修繕箇所内訳書の作成
- ・その他退去立会のために必要な事務

エ 入居者募集受付業務

- ・定期募集及び随時募集に係る受付
 ※受付は、市営住宅に関する説明や申込書の記入補助及び受理等を行うこととし、定期募集においては受付票の交付、抽選会の案内等を行う。
 ※定期募集の受付期間は原則として年4回の実施月（5月、8月、11月、2月）の間で4日以上とし、そのうち1日以上は土曜日、日曜日又は祝日のいずれかとする。また、受付時間は午前9時から午後8時までの間で連続した9時間以上とし、市と協議の上で設定する。
 ※定期募集申込者に係る受付会場への来場日時の事前予約の受付及び調整並びに郵送申込みへの対応を行う。
 ※随時募集の受付期間は、定期募集に係る抽選会の開催日以降から次回の定期募集の受付期間前日までとする。また、受付時間は、平日（祝日を除く月曜日から金曜日まで）の午前9時から午後6時までを基本とするが、時間の延長を妨げない。
- ・入居申込受付に係る書類等の作成
- ・定期募集及び随時募集に関する情報（募集住戸、受付期間、受付場所等）のインターネット上への掲載（受託者のホームページ）
- ・定期募集受付会場の準備（使用申込み等）、設営等
- ・随時募集に係る受付窓口の設置
- ・抽選会に係る優遇措置（市が定める条件に該当した入居申込者の当選確率を上げる措置をいう。）の確認等
 ※条件は、世帯状況（母子、高齢者、障害者、多子、DV等）及び申込回数により定める
- ・定期募集に係る抽選の実施

- ・抽選結果のインターネット上への掲載（受託者のホームページ）、当選者及び補欠者への通知並びに問合せへの対応
- ・入居予定者への入居資格審査の案内及び必要書類の受理と市への提出
- ・市が決定した入居資格審査の結果の入居予定者への通知
- ・入居決定者への入居説明並びに入居許可に係る案内及び必要書類の受理と市への提出
- ・市が作成した入居許可書等の交付
- ・その他入居者募集受付のために必要な事務

(3) 対象となる業務の実績（令和2年度実績）

ア 修繕受付業務

電話受付件数 2, 098件

イ 収入申告発送回収業務

取扱件数 4, 219世帯（退去144世帯）

回収率 99.39%（4,050世帯／4,075世帯）

ウ 退去立会業務

246件

エ 入居者募集受付業務

定期募集（3回実施） 募集戸数 197戸 応募者数 701世帯

※令和2年度第1回定期募集は、新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言のため中止

随時募集 申込者数 41世帯

（参考）

令和元年度定期募集（4回実施） 募集戸数 236戸 応募者数 918世帯

令和元年度随時募集 申込者数 38世帯

(4) 運営体制等

ア 窓口

旭川市内に本業務に係る窓口を設けること。なお、緊急の修繕や事故などへの対応に関する業務は、窓口開設時間にかかわらず土曜日、日曜日及び祝日を含めた24時間の対応とすること。また、そのための連絡先を入居者に周知すること。

イ 会場等

入居者募集受付業務に係る定期募集受付会場、定期募集抽選会場及び随時募集受付窓口については、旭川市内に設けること。なお、その会場等の周辺に入居申込者等が利用可能な駐車場があるほか、公共交通機関による来場が可能であるなど入居申込者等の利便性に配慮したものとする。また、各会場は必要な広さ及び設備を備えた場所とし、事前に市と協議の上で決定すること。

ウ 職員

（ア）本業務の実施に当たっては、業務処理責任者1名のほか、業務に遅滞が生じないよう必要な職員を配置すること。なお、宅地建物取引士の資格を有している者を1名以上配置すること。

（イ）修繕受付業務及び退去立会業務において、建築や設備の修繕に関する知識及び経験を有している者を、修繕発注の指揮及び指導、市との協議調整等を行う修繕担当

者として1名定めること。

(ウ) 本業務に従事する者はあらかじめ必要と認める業務に係る知識を習得すること。

エ 周知

本業務のうち、修繕受付業務及び収入申告書発送回収業務を受託している事業者であることを市営住宅の入居者等に周知すること。

オ 個人情報等

(ア) 法令等に定める個人情報の取扱い及び守秘義務を遵守すること。

(イ) 業務に係る個人情報漏えい事故に対する補償を含んだ賠償責任保険に加入すること。

カ その他

(ア) 業務に係る書類等を適切に管理するものとし、履行期間終了時は、業務実施に伴う一切の関係書類を速やかに市に提出すること。

(イ) 履行期間終了時には、未了の業務の市及び市の指定する者への引継ぎを遅滞なく行うこと。

(ウ) 業務従事者のマスクの着用、窓口でのビニールカーテン、パーティション等の使用、アルコール消毒液の設置、定期的な換気等の新型コロナウイルス感染症等の感染症対策を行うこと。

3 再委託の禁止

(1) 業務の全部を一括して第三者に委託してはならない。

(2) 業務の一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ書面にて市の承諾を得なければならない。

4 履行期間 令和4年4月1日から令和7年3月31日まで

5 予算概要等

この業務に係る予算額は、履行期間である3年間の総額でおおむね308,844千円(うち239,022千円は修繕事業者への修繕料で精算払分、その他の費用は69,822千円。消費税及び地方消費税の額を含む。)を予定していることから、業務委託料の積算にあつては、この額の範囲内とすること。

ただし、この業務にかかる予算が可決・成立しない場合は、今回の企画提案による業務の執行は行わないこととする。また、予算額の減額があつた場合には、仕様等を変更することがある。なお、このことにより、プロポーザル参加者又は受託候補者において損害が生じた場合にあつても、市はその損害について一切負担しない。

第3 契約担当部局

〒070-8525 旭川市6条通10丁目第三庁舎3階

旭川市建築部市営住宅課

電話 0166-25-8510

FAX 0166-24-7009

e-mail jyutaku@city.asahikawa.lg.jp

第4 参加資格要件

公募型プロポーザルに参加を希望する者（以下「参加希望者」という。）は、次の全ての要件を満たしていること。

- 1 法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は法人等で構成されるグループであること。
- 2 宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）第3条に基づく国土交通大臣又は都道府県知事の免許を受けていること。なお、グループで参加する場合は、代表する法人等が当該免許を受けていること。
- 3 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は旭川市暴力団排除条例（平成26年旭川市条例第16号）第7条第1項に規定する暴力団関係事業者でないこと。
- 4 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号及び第2項各号のいずれにも該当しないこと。
- 5 旭川市建設工事等入札参加資格者又は旭川市物品購入等入札参加資格者にあつては、公募の日から参加表明書提出日までのいずれの日においても、旭川市競争入札参加資格者指名停止等措置要領に基づく指名停止を受けていない者であること。
- 6 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者（会社更生法にあつては更生手続開始の決定、民事再生法にあつては再生手続開始の決定を受けている者を除く。）でないこと。
- 7 旭川市税の滞納がないこと。
- 8 参加希望者（グループで参加する場合は、代表する法人等）は、旭川市内に主たる事務所（法人にあつては本社又は本店）を置く法人等であること。

第5 参加表明手続等

1 参加表明書の提出

参加希望者は、次のとおり参加表明書及び資料（以下「参加表明書等」という。）を提出しなければならない。

なお、期限までに参加表明書等を提出しない者、参加資格要件に該当しないと認められた者又は複数の応募（共同参加を含む。）をした者は、このプロポーザルに参加することはできない。

(1) 提出書類

ア 参加表明書（様式第1号）	1通
イ 代表者及び役員等名簿（様式第2号）	1通
ウ 国土交通大臣又は都道府県知事による宅地建物取引業に係る免許（宅地建物取引業法第3条関係）を受けていることを証する書類の写し	1通
エ 法人にあつては、法人の登記事項証明書	1通
オ 直近の会計年度における収支決算書の写し	1通

(損益計算書及び貸借対照表を含む。)

カ 納税証明書(旭川市税の滞納がないことの証明) 1通

※旭川市建設工事等及び旭川市物品購入等の競争入札参加資格において、令和3年度の入札参加資格を有している場合は、法人の登記事項証明書の提出を免除する。

- (2) 提出期限 令和4年1月19日(水)午後5時
- (3) 提出場所 第3に同じ。
- (4) 提出方法 持参によること(郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。)
- (5) その他

複数事業者による共同参加の場合は、複数事業者間の役割、責任分担、構成等が記されている書面の写し(様式参考例)を提出するとともに、構成事業者全てにおいて、(1)の提出書類のうちイ及びエからカまでの書類を提出すること。なお、ウの書類にあっては、代表となる者が当該免許を受けていることを証する書類の写しを提出すること。

2 参加資格の確認等

(1) 参加資格要件の確認及び企画提案書提出要請

市は、第4に定める参加資格要件に該当するか確認を行い、参加希望者に、令和4年1月21日(金)までに次に掲げる事項を記載した確認結果通知書を通知する。併せて参加資格を有する者に、企画提案書の提出を要請する。

ア 参加資格を有すると認めた者にあつては、参加資格を有する旨及び企画提案書の提出を要請する旨

イ 参加資格を有しないと認めた者にあつては、参加資格を有しない旨及びその理由並びに所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

(2) 参加資格を有しないと認めた者は、その理由について、次のとおり書面(様式は任意)により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期限 令和4年1月25日(火)午後5時

イ 提出場所 第3に同じ。

ウ 提出方法 持参によること(郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。)

3 市長は、2(2)の説明を求められたときは、令和4年1月27日(木)までに説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

4 参加表明書等の提出後に参加を辞退する場合は、辞退届(任意様式)を、速やかに提出すること。

第6 企画提案書作成要領

企画提案書の提出を要請された者(以下「企画提案者」という。)は、次に定めるところにより企画提案書を作成し、提出すること。

1 企画提案の内容

企画提案は、次の事項について提案すること。

- (1) 事業者に関すること。
- (2) 業務の実施体制等
- (3) 業務の実施方法等
- (4) 参考見積価格（事業費の積算）

各提案事項の内容については、「3 記入上の留意事項」を参照の上、「2 企画提案書の書式」による書類を作成し、説明すること。また、企画提案の審査等については、「第9 企画提案の審査方法及び評価基準」のとおり、後日開催する審査会において企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリングを実施する。

2 企画提案書の書式

企画提案の提出は、企画提案書（様式第3号）に次の書類を添付して行うこと。

- (1) 事業者に関する事項
- (2) 業務の実施体制等
- (3) 業務の実施方法等
- (4) 参考見積価格（事業費の積算）
- (5) その他任意資料

3 記入上の留意事項

(1) 事業者に関する事項

ア 会社等の業務実績等

(ア) 業務実績

会社等の業務実績として、賃貸住宅の管理戸数、賃貸住宅の管理業務に従事する職員の人数及び宅地建物取引士の人数を記入すること。なお、グループで参加する場合は、グループ構成員の合計を記入すること。

(イ) 経営規模及び経営状況

直近の財務諸表等を基に経営規模及び経営状況を記入すること。なお、グループで参加する場合は、代表する法人等について記入すること。

(ウ) CS（顧客満足度）向上の取組

令和3年度におけるCSを高めるために実施した研修等の取組について記入すること。

イ 個人情報保護に関する取組

(ア) 方針及びマニュアルの作成

個人情報保護に関する方針及びマニュアルの有無について記入すること。方針等がある場合は、提出すること。

(イ) 研修の実施

令和3年度における個人情報保護に関する研修の有無について記入すること。

(ウ) 認証の取得

プライバシー保護に関連する外部機関の認証の取得の有無を記入すること（例：JISの「プライバシーマーク」など）。

ウ コンプライアンスに関する取組

(ア) 方針及びマニュアルの作成

コンプライアンスに関する方針、マニュアル等の有無について記入すること。方

針等がある場合は、提出すること。

(イ) 研修の実施

令和3年度におけるコンプライアンスに関する研修の有無について記入すること。

(2) 業務の実施体制等

ア 実施体制

業務の実施体制（責任者の設置，人員配置，組織図，緊急時の対応）を記入すること。

窓口の場所，無料駐車場の有無及び最寄りの駅・バス停からの距離を記入すること。

イ 有資格者

本業務に従事する者のうち，建築や設備に関する国家資格（建築士，建築設備士，建築施工管理技士，管工事施工管理技士，電気工事施工管理技士，電気通信施工管理技士）を保有する者の，資格の種類及び人数を記入すること。

(3) 業務の実施方法等

ア 修繕受付業務

修繕の受付から発注までの体制，実施手法等を記入すること。

休日，夜間等における受付体制について記入すること。

修繕業者への公平な発注を確保する方法を記入すること。

提案事項があれば，記入すること。

イ 収入申告発送回収業務

早期に回収できるような実施手法等を記入すること。

高齢者，障がい者，提出が遅れている者等への対応方法を記入すること。

提案事項があれば，記入すること。

ウ 退去立会業務

退去立会の実施から確認までの具体的な方法を記入すること。

入居者負担修繕を実施しない者等への対応方法を記入すること。

提案事項があれば，記入すること。

エ 入居者募集受付業務

入居者募集受付業務の円滑な実施における具体的な方法を記入すること。

入居者募集を受付する場所，時間等を記入すること。

提案事項があれば，記入すること。

オ 業務共通事項

(ア) 個人情報保護の実施方法等

本業務における個人情報保護に関する実施方法について具体的に記入すること。

個人情報を扱う関係書類の保管方法，各種データに対するセキュリティ対策，個人情報を取り扱う職員の選定，当該職員への指導，監督等の方法を記入すること。

(イ) トラブルへの対処方法

トラブルの未然防止の取組や発生した際の対処方法等について，具体的に記入すること（マニュアル等の有無を含む。）。

(4) 参考見積価格（事業費の積算）

ア 参考見積価格(事業費の積算)

3年間の業務履行に係る参考見積価格(事業費の積算)について記入すること。また、修繕事業者への修繕料以外の見積価格及び積算の内訳等についても記入すること。ただし、事業費の総額は「第2 5 予算概要等」で示した予算の見込額の範囲内とすること。

(5) その他

ア 企画提案書の書式は、用紙規格A4判(JIS規格)とする。

イ 記載内容に過不足がない限り、任意のワープロソフト等での作成も可とする。また、文書の補完のために、写真、イラスト等を用いることも可とする。

ウ 様式の記入欄が過不足する場合は、適宜伸縮させて使用すること。その際の使用紙の使用枚数は自由とする。また、カラー印刷も可とする。

エ 企画提案書等は、ホチキス等で綴じずにダブルクリップ等で留めること。

オ 企画提案は、一企画提案者(共同参加における一構成員を含む。)につき一つ限りとする。

カ 企画提案書の提出期限後の訂正、追加、差替え及び再提出は認めない。

4 提出方法等

(1) 提出期限 令和4年2月1日(火)午後5時

(2) 提出場所 第3に同じ。

(3) 提出方法 持参によること(郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。)

(4) 提出部数 6部(「2 企画提案書の書式」を1セットにして、正本1部 副本5部)を提出すること。正本の様式第3号に押印し、副本は押印不要とする。

5 企画提案書等の著作権等の取扱い

(1) 企画提案書等の著作権は、当該企画提案書等を作成した者に帰属するものとする。

(2) 市は、プロポーザル方式の受付及びこれに係る事務処理において必要があるときは、提出された企画提案書等の全部又は一部の複製等を行うことができるものとする。

(3) 市は、企画提案者から提出された企画提案書等について、旭川市情報公開条例(平成17年旭川市条例第7号)の規定による請求に基づき、第三者に開示することができるものとする。

第7 質疑応答等

参加表明書及び企画提案書の作成について質問がある場合においては、次のとおり質疑応答書により提出すること。

1 提出書類 質疑応答書(様式第4号)

2 提出期限 令和4年1月31日(月)午後5時

3 提出場所 第3に同じ。

4 提出方法 持参、電子メール又はファクシミリにより提出すること。ただし、電子メール又はファクシミリによる場合は、必ず電話で送信した旨を連絡すること。

5 1の質疑応答書は、質問者及び回答日において参加表明書を提出している者全てに対し、

電子メール又はファクシミリにより回答するものとする。併せて、旭川市公式ホームページ上に当該回答内容を公表する。

第8 失格事項

次のいずれかに該当した者は、その者を失格とする。

- 1 参加資格要件を満たしていない場合
- 2 提出書類に虚偽の記入があった場合
- 3 実施要領等で示された、提出期限、提出場所、提出方法、記入上の留意事項等の条件等に適合しない書類の提出があった場合
- 4 選定結果に影響を与えるような不誠実な行為を行った場合

第9 企画提案の審査方法及び評価基準

1 審査会の設置

企画提案の審査、評価及び特定を行うため、市営住宅管理業務プロポーザル審査会（以下「審査会」という。）を設置する。

2 プレゼンテーション及びヒアリングの実施

審査会において、提案内容をより理解するため、企画提案書に係るプレゼンテーション及びヒアリング（以下「プレゼンテーション等」という。）を次のとおり行う。なお、企画提案者数が多数の場合は、企画提案書の審査を事前に行い、審査会において選定された者についてのみプレゼンテーション等を行うことができるものとする。

(1) 実施方法

ア 企画提案者名は伏せないものとし、プレゼンテーション等の順番は参加表明書の受付順とする。

イ 1者ずつの呼び込み方式とし、1者の持ち時間は説明30分以内、質疑10分程度の計40分程度とする。

ウ 企画提案追加資料の配付は禁止するが、提出された企画提案書と同一の図案や写真を用いた説明用パネル等の使用は可とする。

市が用意するプロジェクター及びスクリーンの使用は可とする。ただし、使用を希望する場合は企画提案書の提出時に市に申し出ること。

エ プレゼンテーション等の説明者は、補助者を含めて3名までとする。

オ 欠席をした場合は、企画提案書の審査、評価及び受託候補者の特定から除外する。

(2) 実施日時及び場所

第5で示した、企画提案書提出要請時に併せて通知する。なお、プレゼンテーション等を行う者を選定した場合には、別途、実施日時、実施場所及び選定結果を通知する。

3 審査項目及び評価基準

企画提案書及びプレゼンテーション等により、次の審査項目について、別紙で示す評価基準に基づき審査及び評価を行う。

(1) 事業者に関する事項【配点32点】

- (2) 業務の実施体制等【配点16点】
- (3) 業務の実施方法等【配点48点】
- (4) 参考見積価格（事業費の積算）【配点4点】

【合計100点】

4 受託候補者の特定

各委員の評価点の合計を合算したものを評価点数とし、評価点数の高い者から順位を付け、最も順位の高い者を審査会の合議の上、受託候補者として特定する。この評価点数については、各審査項目ごとに最高点及び最低点をつけた委員の点数を除くものとする。ただし、同一の審査項目において、最高点又は最低点をつけた委員が複数となったときは、それぞれいずれか1名の委員の点数を除くものとする。

なお、評価点数が同点の者が2者以上あるときは、審査会の合議の上、順位を決定する。

また、評価点数が満点の5割を超えない者は、受託候補者として特定しない。さらに、受託候補者と当該業務についての協議を行った結果、契約を締結できなかった場合は、次点の者を受託候補者とする。

5 審査結果の通知

- (1) 受託候補者を特定したときは、速やかに企画提案者全者に対し、次の事項を通知するものとする。

ア 受託候補者

イ 評価点数

ウ 受託候補者にあつては、今後の契約手続の旨

エ 受託候補者とならなかった者にあつては、その理由及び所定の期限までに理由について説明を求めることができる旨

- (2) 受託候補者とならなかった者は、その理由について、次のとおり書面（様式は任意）により市長に対し説明を求めることができる。

ア 提出期限 (1)の通知があつた日の7日後の午後5時

イ 提出場所 第3に同じ。

ウ 提出方法 持参によること（郵送、電子メール又はファクシミリによるものは受け付けない。）。

- (3) 市長は、(2)の説明を求められたときは、それを受理してから7日以内に説明を求めた者に対し理由説明書を通知する。

6 審査結果の公表

受託候補者を特定したときは、次の事項を公表するものとする。

- (1) 受託候補者
- (2) 評価点数
- (3) 受託候補者の特定理由
- (4) 審査の経過及び審査員

第10 契約に関する基本事項

1 契約の締結

受託候補者と当該業務について協議を行い、内容について合意の上、当該業務仕様書を作成するものとし、その仕様書に基づく見積書を徴取し随意契約の方法により契約を締結する。

2 契約保証金

要する。なお、契約保証金の額は、旭川市契約事務取扱規則（昭和39年旭川市規則第22号）第23条第1項の規定により、契約金額の100分の10以上とし、納付方法、納付期日と併せて別途定める。ただし、同規則第24条の規定に該当する場合は、免除する。

3 契約書作成の要否

要する。

4 支払条件

修繕料については、実績に基づく精算とし、毎月後払いとする。修繕料以外の委託料については、毎月均等後払いとする。

第11 スケジュール

本プロポーザルの実施スケジュールは、次のとおりとする。

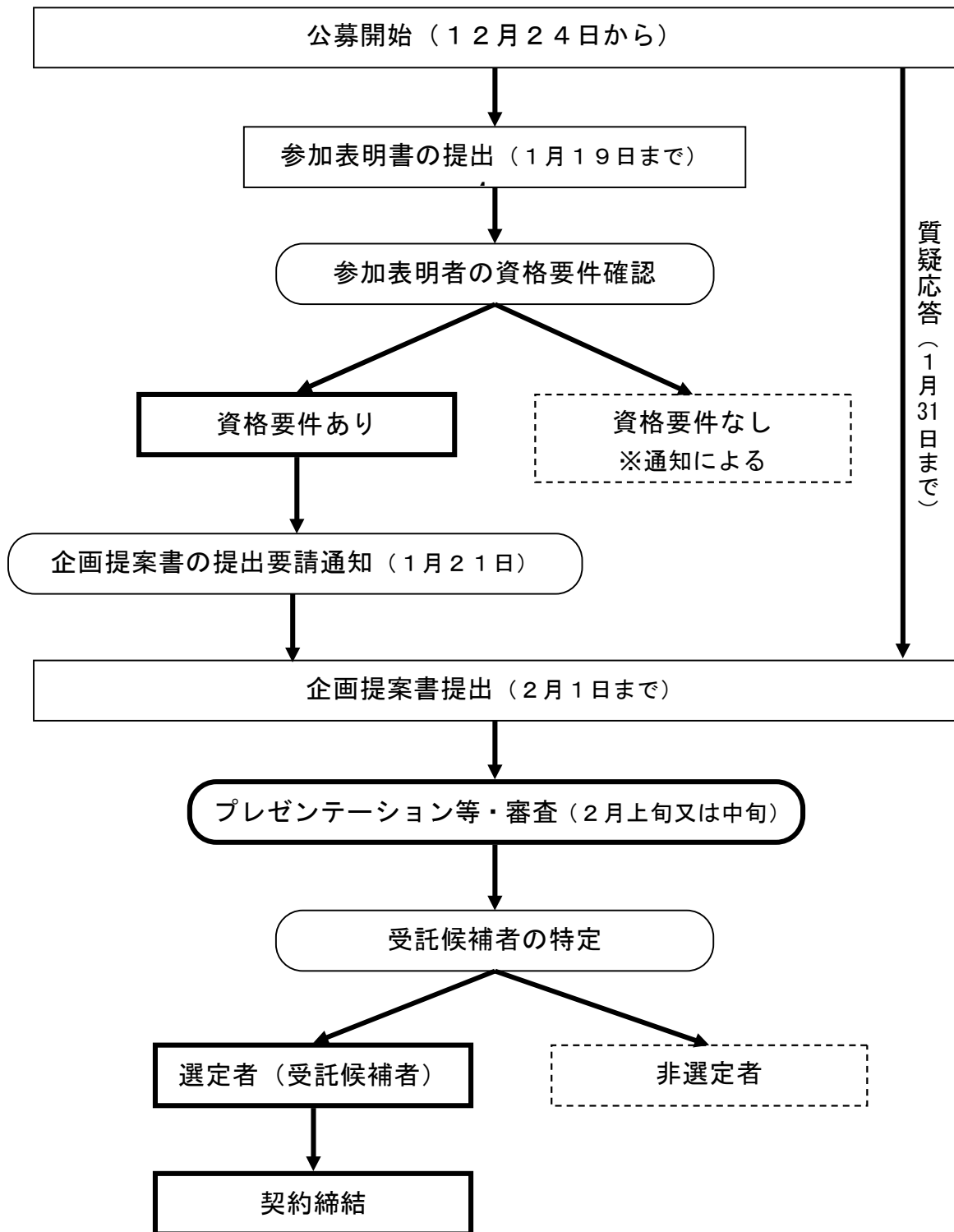
実施内容	実施期間又は期日
参加表明書の提出	令和3年12月24日（金）から 令和4年1月19日（水）まで
参加資格要件確認結果通知及び 企画提案書提出要請	令和4年1月21日（金）
企画提案書の提出	企画提案書提出要請日から 令和4年2月1日（火）まで
プレゼンテーション等	令和4年2月上旬又は中旬
企画提案書審査結果の通知	令和4年2月中旬又は下旬

第12 その他

- 1 手続において使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限る。
- 2 参加表明及び企画提案に係る書類作成及び提出に要する費用は、提出者の負担とする。
- 3 提出された書類は返還しない。
- 4 提出された書類は、提出した者に無断で本プロポーザル以外の用に使用しない。

第13 応募から契約までの流れ（フロー図）

この公募型プロポーザルの応募から契約までの大まかな流れは次のとおり。



(別紙)

評価基準

審査項目	配点	評価点				
		極めて良好	良好	普通	やや不十分	不十分
1 事業者に関する事項 (配点32点)						
(1) 会社等の業務実績等						
ア 業務実績	4点	4	3	2	1	0
イ 経営規模及び経営状況	4点	4	—	2	—	0
ウ CS (顧客満足度) 向上の取組	4点	4	—	—	—	0
(2) 個人情報保護に関する取組						
ア 方針及びマニュアルの作成	4点	4	—	2	—	0
イ 研修の実施	4点	4	—	—	—	0
ウ 認証の取得	4点	4	—	—	—	0
(3) コンプライアンスに関する取組						
ア 方針及びマニュアルの作成	4点	4	—	2	—	0
イ 研修の実施	4点	4	—	—	—	0
小計		/32点				
2 業務の実施体制等 (配点16点)						
(1) 実施体制	8点	8	6	4	2	0
(2) 有資格者	8点	8	—	4	—	0
小計		/16点				
3 業務の実施方法等 (配点48点)						
(1) 修繕受付業務	8点	8	6	4	2	0
(2) 収入申告発送回収業務	8点	8	6	4	2	0
(3) 退去立会業務	8点	8	6	4	2	0
(4) 入居者募集受付業務	8点	8	6	4	2	0
(5) 業務共通事項						
ア 個人情報保護の実施方法等	8点	8	6	4	2	0
イ トラブルへの対処方法	8点	8	6	4	2	0
小計		/48点				
4 参考見積価格 (事業費の積算) (配点4点)						
価格評価	4点	4	3	2	1	0
小計		/4点				
合計		/100点				

価格評価は、予算額と最低見積価格の差額を5で除した額をAとし、以下の基準とする。

最低見積価格以上, (最低見積価格+A)未満	→	極めて良好
(最低見積価格+A)以上, (最低見積価格+A×2)未満	→	良好
(最低見積価格+A×2)以上, (最低見積価格+A×3)未満	→	普通
(最低見積価格+A×3)以上, (最低見積価格+A×4)未満	→	やや不十分
(最低見積価格+A×4)以上, 予算額以下	→	不十分

参 加 表 明 書

年 月 日

(宛先) 旭川市長

申請者
住 所
商号又は名称
代表者氏名

業務名 市営住宅管理業務

令和 3 年 1 2 月 2 4 日に公募のあった上記業務に係る公募型プロポーザルについて参加したいので、次の書類を添えて申し込みます。

なお、全ての参加資格要件を満たしていること、及び参加表明に必要な添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類名	添付の有無	旭川市受付印
様式第 2 号 代表者及び役員名簿	有 ・ 無	
国土交通大臣又は都道府県知事による宅地建物取引業の免許を受けていることを証する書類の写し	有 ・ 無	
法人の登記事項証明書	有 ・ 無	
直近の会計年度における収支決算書の写し	有 ・ 無	
納税証明書（旭川市税に滞納のないことの証明）	有 ・ 無	

申請担当者役職・氏名
連絡先 TEL
FAX
e-mail
(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

様式第2号

代表者及び役員等名簿

団体名	
主たる事務所等の所在地	

1 代表者

役 職	氏 名	生 年 月 日	住 所
		年 月 日	

2 役員等

役 職	氏 名	生 年 月 日	住 所
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	
		年 月 日	

共 同 事 業 体 協 定 書

(目的)

第1条 当共同事業体は、次の事業を共同連帯して営むことを目的とする。

(1) 旭川市が発注する次の業務（当該業務内容の変更に伴う業務を含む。以下「業務」という。）に係る事業

業務名 市営住宅管理業務

(2) 前号に付帯する事業

(名称)

第2条 当共同事業体は_____共同事業体（以下「事業体」という。）と称する。

(事務所の所在地)

第3条 事業体は事務所を_____に置く。

(成立の時期及び解散の時期)

第4条 事業体は、 年 月 日に成立し、業務の委託契約期間が経過するまでの間は、解散することができない。

2 業務を請け負うことができなかつたときは、事業体は、前項の規定にかかわらず、当該業務に係る委託契約が締結された日に解散するものとする。

(構成員の住所及び名称)

第5条 事業体の構成員は、次のとおりとする。

住 所

法人名称

住 所

法人名称

住 所

法人名称

(代表者の名称)

第6条 事業体は、_____を代表者とする。

(代表者の権限)

第7条 事業体の代表者は、業務の履行に関し、事業体を代表しその権限を行うことを名義上明らかにした上で、監督官公庁と折衝する権限、次条の運営委員会の決定に従い、委託契約に基づく行為を行う権限及び事業体に属する財産を管理する権限を有するものとする。

(運営委員会)

第8条 事業体は、構成員全員をもって、代表者を委員長とする運営委員会を設置し、組織及び編成並びに業務の履行の基本に関する事項、資金管理方法その他の事業体の運営に関する基本的かつ重要な事項について協議の上決定し、業務に当たるものとする。

(構成員の責任)

第9条 各構成員は、業務の委託契約の履行その他の委託業務の実施に伴い事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うものとする。

(取引金融機関)

第10条 事業体の取引金融機関は、_____, 名義は、
_____とした預金口座によって取引するものとする。

(権利義務の譲渡の制限)

第11条 構成員は、この協定書に基づく権利義務を第三者に承継させてはならない。

(脱退)

第12条 構成員は、発注者及び構成員全員の承認がなければ、事業体が業務を完了する日までは脱退することができない。

2 構成員のうち業務途中において前項の規定により脱退した者がある場合においては、残存構成員が共同連帯して業務を完了する。

(業務途中における構成員の破産又は解散に対する措置)

第13条 構成員のうち、いずれかが業務途中において破産し、又は解散した場合においては、前条第2項の規定を準用するものとする。

(解散後の瑕疵担保責任)

第14条 事業体解散後、事業体の履行した業務につき、瑕疵が発見されたときは、構成員は共同連帯して担保の責に任ずるものとする。

(協定書に定めのない事項)

第15条 この協定書に定めのない事項については、運営委員会において定めるものとする。

_____ほか____法人は、上記のとおり
_____共同事業体協定を締結したので、その証拠として
この協定書正本__通を作成し、各通に構成員が記名捺印して各自所持するものとする。

年 月 日

_____ 共同事業体

代表者 住所

法人名称

代表者氏名 _____ (印)

住所

法人名称

代表者氏名 _____ (印)

住所

法人名称

代表者氏名 _____ (印)

企 画 提 案 書

年 月 日

(宛先) 旭川市長

提出者
住 所
商号又は名称
代表者氏名

業務名 市営住宅管理業務

標記業務について、次の書類を添えて申し込みます。
なお、添付書類の記載事項は事実と相違ないことを誓約します。

添付書類

- 1 事業者に関する事項
- 2 業務の実施体制等
- 3 業務の実施方法等
- 4 参考見積価格（事業費の積算）
- 5 その他任意資料

提出担当者役職・氏名

連絡先 TEL

FAX

e-mail

(連絡先は間違いのないよう記入してください。)

1 事業者に関する事項

(1) 会社の業務実績等

・業務実績

賃貸住宅の管理戸数	戸
賃貸住宅の管理業務に従事する職員数	人
うち宅地建物取引士の人数	人

・経営規模及び経営状況

①年間総売上高（損益計算書の総売上高）	千円	※千円未満切捨て	
②資本合計（貸借対照表の純資産合計）	千円	※千円未満切捨て	
※うち資本金（法定資本）	千円	※千円未満切捨て	
③流動資産（ア）	千円	※千円未満切捨て	
流動負債（イ）	千円	※千円未満切捨て	
流動比率（ア÷イ×100）	%	※小数点以下切捨て	
④設立・創業年月日	年	月	日
営業年数	年	※1年未満切捨て	
⑤全社での従業員数	人		
※うち旭川市内の従業員数	人		

(注)

- ①から③は、直近の財務諸表（損益計算書、貸借対照表）等を基に記入してください。
- ④の「営業年数」は「設立・創業年月日」から提出日までの年数を記入してください。
- ⑤の「従業員数」は、提出日時点において、雇用期間を定めずに雇用された従業員及び1年以上の雇用期間を定めて雇用された従業員数を記入してください。

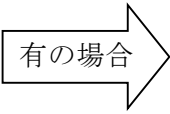
・CS（顧客満足度）向上の取組（令和3年度実施の研修等を記入）

(2) 個人情報保護に関する取組

・方針及びマニュアルの作成（方針等の有無を記入）

・研修の実施（令和3年度の研修の有無を記入）

・個人情報に関する各種認証の取得

有 ・ 無 (どちらかに○を付けること)		【認証種別】 【登録年月日】 年 月 日 【登録番号等】
-----------------------------	---	---

(3) コンプライアンスに関する取組

・方針及びマニュアルの作成（方針等の有無を記入）

・研修の実施（令和3年度の研修の有無を記入）

2 業務の実施体制等

(1) 実施体制

(実施体制（責任者の設置，人員配置，組織図，緊急時の対応）を記入)

(窓口の場所，無料駐車場の有無及び最寄りの駅・バス停からの距離を記入)

(2) 有資格者

(本業務に従事する有資格者の資格の種類及び人数を記入)

3 業務の実施方法等

(1) 修繕受付業務

(受付から発注までの体制、実施手法、休日等の受付体制、公平な発注の手法等について記入)

貴社（貴団体）ならではの提案事項（任意）

(2) 収入申告発送回収業務

(早期回収の実施方法、高齢者、障がい者等への対応等を記入)

貴社（貴団体）ならではの提案事項（任意）

(3) 退去立会業務

(立会の実施から確認までの具体的な方法，修繕を実施しない者への対応等を記入)

貴社（貴団体）ならではの提案事項（任意）

(4) 入居者募集受付業務

(円滑な受付を行える実施方法，受付場所等を記入)

貴社（貴団体）ならではの提案事項（任意）

(5) 業務共通事項

- ・個人情報保護の実施方法等（本業務における個人情報保護の実施方法，関係書類の保管方法，各種データに対するセキュリティ対策，個人情報を取り扱う職員の選定，当該職員への指導，監督等の方法を記入）

- ・トラブルへの対処方法（トラブル防止や対処法，マニュアル等の有無等を記入）

4 参考見積価格（事業費の積算）

(1) 参考見積価格（事業費の積算）

修繕事業者への修繕料上限額（A） 239,022,000円※

上記以外の費用（B） _____円

合計額（A+B） _____円

注：事業費の合計額は308,844,000円（消費税及び地方消費税を含む。）※
を上限額とします。

※ これらの額は予算の見込額で千円単位で調整している。

（積算内容）

(様式第 4 号)

質 疑 応 答 書

(宛先) 旭川市長

(電話番号 0166-25-8510)

(FAX 番号 0166-24-7009)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

質問年月日 年 月 日

業務名	市営住宅管理業務	
質 疑 事 項	回 答 事 項	
	/	

注 電子メール又はファクシミリによる場合は、必ず電話で送信した旨を連絡すること。