

杉並区営住宅等維持管理業務 公募型プロポーザル提出書類様式集

令和3年7月

杉並区都市整備部住宅課

様式一覧

企画提案書(様式1)	
委託業務に係る質問書(様式2)	
類似施設管理実績一覧(様式3)	
事業計画書(様式4)	～維持管理業務の執行体制～
事業計画書(様式5)	～計画修繕業務の実施方法～
事業計画書(様式6)	～住宅営繕業務の実施方法～
事業計画書(様式7)	～環境整備業務の実施方法～
事業計画書(様式8)	～施設管理業務の実施方法～
事業計画書(様式9)	～修繕等に関する受付から完了までの流れ～
事業計画書(様式10)	～緊急事態発生対応業務の実施方法～
事業計画書(様式11)	～業務の管理に関する実施方法～
事業計画書(様式12)	～再委託をする場合の実施方法～
事業計画書(様式13)	～事業費の考え方～
事業計画書(様式14)	～事業費見積及びコスト削減への取組み～
事業計画書(様式15)	～業務実施に関して提案又はアピールしたい事項～
事業計画書(様式16)	～個人情報保護対策などについて～
事業計画書(様式17)	～社会貢献活動などについて～
事業計画書(様式18)	～入居者管理業務について～
事業計画書(様式19)	～区営住宅等長寿命化に関する考え方について～
応募取下げ届(様式20)	
受託者候補者辞退届(様式21)	

企 画 提 案 書

令和 年 月 日

杉並区都市整備部長 宛

「杉並区営住宅等維持管理業務公募型プロポーザル」に参加しますので、企画提案書とともに別添書類を提出します。

なお、委託候補団体に選定された場合は、杉並区営住宅等維持管理業務委託契約の締結に向けて、誠実に事業内容について協議することを誓約します。

団体の名称（フリガナ）	
代表者の氏名（フリガナ）	
団体の所在地	

企画提案書に関する連絡先

担当者氏名（フリガナ）	
電話番号	
FAX 番号	
メールアドレス	

杉並区 都市整備部 住宅課 住宅運営係 宛

令和 年 月 日

委託業務に係る質問書

杉並区営住宅等維持管理業務公募型プロポーザル実施要領の内容等について、下記のとおり質問します。

記

団体名		所在地	
担当者名		電話番号	
FAX 番号		メールアドレス	
質問番号	件名		
	① 実施要領 頁 ② その他		
内容			

- ※ 質問事項は、本様式一枚につき一問とし、簡潔、かつ、具体的に記載のこと
- ※ 質問番号は、団体毎に通し番号を付番すること
- ※ 質問をする理由となった実施要領等の箇所（頁）等を記載のこと

類似施設管理実績一覧

(令和3年7月1日現在)

団体としての管理実績

主な地域 (都道府県名)					
管理施設数	公的賃貸住宅 (内公営住宅)	施設 施設	内 杉並区内	公的賃貸住宅 (内公営住宅)	施設 施設
管理戸数	公的賃貸住宅 (内公営住宅)	戸 戸	内 杉並区内	公的賃貸住宅 (内公営住宅)	戸 戸
主な管理内容					

- ※ 実績の対象とするのは、**当該施設全体の維持管理を担っている施設**で、当該施設に占める純住宅の延べ床面積が施設の総延べ床面積の半分以上である施設とします。
- ※ 戸数は、純住宅の戸数とし、事務所、店舗等住宅以外の戸数を含みません。
- ※ 複数棟で一団地を構成する施設は、一つとしてカウントします。
- ※ 施設数、戸数は、概数も可とします。

事業計画書 ～維持管理業務の執行体制～

①組織全体の中での担当部署の位置付け、②担当部署の組織構造、③責任者の配置、④職員の内訳（常勤・非常勤の割合／職員の資格取得状況／公営住宅管理の経験を有する職員数／補助金等の知識を有する職員数）、⑤職員教育体制 など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～計画修繕業務の実施方法～

- ①計画修繕の実施手順、②次年度計画修繕実施項目の調査・提案方法、③修繕業者の選定方法、
④ 修繕費を抑える工夫、⑤ マニュアル・基準、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～住宅営繕業務の実施方法～

- ① 一般修繕の実施手順、② 空き室修繕の実施手順、③修繕業者の選定方法、④ 工期短縮のための工夫、⑤ 進捗管理方法、⑥ 修繕費を抑える工夫、⑦ 退去者が設置した家具等の転倒防止金具等の取扱い、⑧ マニュアル・基準、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～環境整備業務の実施方法～

- ① 樹木剪定の実施手順、② 建物清掃の実施手順、③ 業者の選定方法、④ コスト削減のために工夫していること、⑤ 履行確認方法、⑥ マニュアル・基準、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～施設管理業務の実施方法～

① 保守点検業務の実施手順、② 業者の選定方法、③ マニュアル・基準、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～修繕等に関する受付から完了までの流れ～

① 一般修繕の受付方法・体制、② 業者への発注から完了報告までの連絡体制、③ 修繕完了検査方法、④ 夜間・休日の受付及び対応体制、⑤ 受付を担当する職員の研修体制、⑥ 受付のマニュアル・基準、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～緊急事態発生対応業務の実施方法～

- ① 漏水、火災発生時等の緊急時連絡・対応体制、② 大規模災害時の対応体制、③ マニュアル・基準、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～業務の管理に関する実施方法～

① 建物・住戸データの管理方法、② 修繕等記録管理、③ 業務品質の管理、④ 業務報告・月報等の区への報告方法、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～再委託をする場合の実施方法～

① 再委託をする業務、② 区内業者活用の考え方、③ 入札受付方法、④ 事故発生時の責任体制、⑤ 再委託先との連絡・相談体制、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、原則11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～事業費の考え方～

① 直接経費の考え方、② 間接経費の考え方、③ 受託料の管理方法、など

- ※ 直接経費は、修繕・設備保守等に要する材料費、人件費等の経費をいい、間接経費は、それ以外の経費をいいます。
- ※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～事業費見積及びコスト削減への取組み～

① 区が指定した業務に関する事業費、② 見積根拠、③ コスト削減への取組み、など

※ 「区が指定した業務」は、別紙「事業費見積及びコスト削減への取組みに関する配布資料一覧」をご覧ください、該当する事業の見積を算出してください。

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。参考資料に項目毎の見積額を記載して添付し、詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

※ 事業費の見積額は概算額で可とし、概算額を出せない場合は、〇〇～〇〇の記載も可とします。事業費を直接経費（材料費、人件費等）、間接経費（その他）に分けて記載し、指定した業務の見積が困難な場合は、その旨を記載してください。

※ 事業費の中に消費税は含めず、見積額の単位は千円で記載してください。

事業計画書 ～業務実施に関して提案又はアピールしたい事項～

① 経費節減努力、② 維持管理業務に関する技術、③ 標準業務仕様書に記載されていない業務で提案できるもの、④ 特許・独自技術、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～個人情報保護対策などについて～

① 再委託先も含めた個人情報保護に関する規程・取組み、②セキュリティ対策、③コンプライアンス（法令遵守）体制、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～社会貢献活動などについて～

① 社会貢献活動、② 社会的評価・表彰、③ 障害者の雇用、④ 子育て支援、など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～入居者管理業務について～

① 各種手続きの案内・受付、② 使用料及び共益費の認定、収納管理・督促、③ 入居者が行ってきた共用部分の光熱水費の支払い等が高齢化などのため困難となっていることへの対応など

※ 本紙には概要を1枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則としてA4サイズで作成。やむを得ない場合はA3サイズをA4サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11ポイント以上で入力してください。

事業計画書 ～区営住宅等長寿命化に関する考え方について～

区営住宅等長寿命化計画策定指針（平成 28 年 8 月 国土交通省住宅局）を参考に

① 区の長寿命化計画の改定に関する協力、② 他自治体での計画事例等について

※ 本紙には概要を 1 枚以内で記入してください。詳細説明が必要な場合は、任意で資料添付してください（原則として A 4 サイズで作成。やむを得ない場合は A 3 サイズを A 4 サイズに折り込んでください。）。図表等を除き、11 ポイント以上で入力してください。

応 募 取 下 げ 届

令和 年 月 日

杉並区都市整備部長 宛

所 在 地

団 体 名

代表者氏名

「杉並区営住宅等維持管理業務公募型プロポーザル」の応募を取り下げます。

担当者名			
部署・職名			
電話番号		F a x	
E-mail			

受 託 者 候 補 者 辞 退 届

令和 年 月 日

杉並区都市整備部長 宛

団 体 名	印
代表者氏名	印
所 在 地	

「杉並区営住宅等維持管理業務公募型プロポーザル」の委託候補団体を辞退
します。

担当者名			
部署・職名			
電話番号		F a x	
E-mail			