

杉並区空家等利活用相談窓口業務公募型プロポーザル実施要領

1 目的

杉並区では、令和5年4月に改定した杉並区空家等対策計画に基づき、住宅都市としての価値をさらに高め、暮らしやすく良好な住環境の実現を図るための取組の一つとして、区内における空家等の利活用の促進を図るため、空家等の利活用に関するノウハウを有する民間事業者との協働による「杉並区空家等利活用相談窓口」（以下、「相談窓口」という。）を令和6年度に開設します。

本要領は、相談窓口を開設する民間事業者の候補者（以下、「事業者候補者」という。）を公募型プロポーザル方式により選定するために必要な事項を定めることを目的とします。

2 業務の概要

(1) 業務名

杉並区空家等利活用相談窓口業務

(2) 業務内容

別紙1「杉並区空家等利活用相談窓口業務内容説明書」のとおり

(3) 協定の締結

本業務は、区と民間事業者が協定を締結し、実施することとします。

区内における空家等の利活用の促進を図るため、民間事業者は、空家等の利活用に関する相談に対し助言や提案を行う相談窓口を設置するとともに、区と連携して相談窓口の広報・周知活動を行うものとし、区は、空家等の所有者への支援や関係機関等との連絡調整などを行うものとします。

なお、本業務の実施に要する費用（窓口開設費、運営費、人件費など）は、全て協定を締結する民間事業者の負担とします。

ただし、相談者からの依頼による各種調査等（耐震診断、建物状況調査、弁護士や税理士・司法書士への依頼など）に必要な費用を相談者の負担とすることは可とします。

(4) 協定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで（5年間）

3 参加資格

プロポーザルに参加する事業者は、次に掲げる全ての条件を満たすものとします。

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当していないこと。
- (2) 不動産業、宅地建物取引業、建物等管理業などを行う、会社法、一般財団法人および一般社団法人に関する法律、公益財団法人および公益社団法人の認定等に関する法律、特定非営利活動促進法、その他法律に基づき設立された民間事業者で、空家等の有効活用および適正管理等に係る相談業務を円滑に行う能力等を有すること。

- (3) 杉並区競争入札参加有資格者指名停止に関する要綱（平成 22 年 3 月 23 日杉並第 65476 号）に定める指名停止要件に該当していないこと。
- (4) 杉並区契約における暴力団等排除措置要綱(平成 23 年 1 月 17 日杉並第 53890 号)に定める除外措置要件に該当していないこと。
- (5) 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又は民事再生法（平成 11 年年法律第 225 号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。
- (6) 法人税、法人事業税および地方法人特別税、消費税および地方消費税を完納していること。

4 実施手順

公表から事業者候補者選定および相談窓口開始までの実施手順（概要）は、以下のとおりです。

項目	日程
1 実施要領等の公表	令和 5 年 11 月 10 日（金）
2 参加申込書の受付	令和 5 年 11 月 13 日（月）～11 月 16 日（木） 午後 5 時必着 ※参加申込をせずに企画提案書を提出することはできません。
3 質問の受付	令和 5 年 11 月 13 日（月）～11 月 16 日（木） 午後 5 時必着 ※電子メールにより提出してください。
4 質問の回答	令和 5 年 11 月 22 日（水）まで ※質問および回答は、区公式ホームページ上で一括して公開します。
5 企画提案書等の受付	令和 5 年 11 月 24 日（金）～11 月 29 日（水） 午後 5 時必着 ※参加申込書を提出していても、期限までに企画提案書等の提出がない場合は辞退とみなします。
6 第一次審査	令和 5 年 12 月中旬
7 結果の通知	令和 5 年 12 月下旬
8 第二次審査 （ヒアリング含む）	令和 6 年 1 月中旬
9 選定結果の通知	令和 6 年 1 月下旬
10 協定締結	令和 6 年 3 月中旬（予定）
11 相談窓口業務開始	令和 6 年 4 月 1 日～（予定）

5 参加申込書の提出

(1) 提出書類

参加申込書（第1号様式）に必要事項を記入し、提出してください。

なお、参加申込書（第1号様式）は区ホームページからダウンロードしたものを
使用してください。

(2) 提出方法

事前予約をした上で、持参して提出してください。

(3) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(4) 提出期限

令和5年11月16日（木）午後5時必着

6 実施要領の内容についての質問の受付および回答

(1) 受付方法

質問書（第2号様式）に質問内容を記載し、電子メールにより提出してください。

なお、質問書（第2号様式）は区ホームページからダウンロードしたものを使用
してください。

また、電子メールでの問い合わせの件名は、「【空家対策係宛て】杉並区空家等利
活用相談窓口プロポーザル質問」とし、本文に会社名、担当者名、連絡先の電話
番号を記載してください。

(2) 受付先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(3) 受付期限

令和5年11月16日（木）午後5時必着

(4) 回答方法

質問に対する回答は、令和5年11月22日（水）までに、杉並区公式ホームペー
ジ上で一括して公開します。

7 企画提案書等の提出

(1) 提出書類および作成方法

別紙2「提出書類一覧」および別紙3「提出書類作成要領」のとおりとします。

(2) 提出方法

提出書類の確認を行って受理するため、持参して提出してください。

※要事前予約

(3) 提出先

「11 担当課（問い合わせ先）」に同じ

(4) 提出期限

令和5年11月29日（水）午後5時必着

未着・遅延等の場合は、原因の如何を問わず、未提出として取り扱います。

8 事業者候補者の選定手順

協定を締結する事業者候補者の選定は、杉並区空家等利活用相談窓口業務実施事業者候補者選定会議（以下、「選定会議」という。）において、企画提案書等の提出された書類およびプレゼンテーション・ヒアリングの内容を審査し、本業務に最も適していると認められる事業者を選定します。

（1）評価基準

選定会議では、次の評価項目、評価の内容を基準として総合的に審査を行います。

評価項目		評価の内容
1	業務の理解度	本窓口業務における区の考えを十分に理解しているか
2	経営状況および会社体制	・経営状況が良好で、将来にわたり、安定した財務状況であるか ・役員に占める女性比率
3	実施体制	相談業務の実施体制は十分か
4	業務実績	空家等利活用に関する相談窓口等の実績が十分か
5	業務提案	・相談窓口の運営に関する業務提案は妥当か ・空家等の利活用に関する業務提案は妥当か
6	情報セキュリティ	情報セキュリティに対する取組は十分か
7	プレゼンテーション・ヒアリング	・説明が論理的で説得力があるか ・質問の受け答えが的確か ・業務に対する取組む姿勢が適切で、意欲があるか (企画提案内容に対する評価も含む)

（2）審査方法

① 第一次審査（書類審査）

提出された企画提案書等に対し、選定会議で第一次審査を実施し、第二次審査の対象となる事業者（第一次審査配点合計の6割以上を取得した事業者とする。なお、事業者が多数となった場合は、上位3事業者程度とする。）を選定します。

② 第一次審査結果の通知

令和5年12月下旬（予定）に、第一次審査に参加した全ての事業者に対して通知します。

③ 第二次審査（プレゼンテーション・ヒアリング）

第一次審査を通過した事業者に対し、選定会議において、プレゼンテーションおよびヒアリングを実施し、協定を締結する事業者候補者（第二次審査配点合計の6割以上を取得し、第一次、第二次審査の配点総合計が最上位の事業者）を選定します。

第二次審査実施方法等に関する詳細については、第一次審査を通過した事

業者に別途通知します。

※ 説明するポイントを簡潔に提示する等、第二次審査用に資料を別途準備することは構いませんが、提案書に書かれていない内容が盛り込まれている等、提案書とのかい離がある場合は評価の対象としません。

※ 第二次審査には、法人事業責任者（準ずる方を含む）および本事業の運営に関わる方の同席をお願いします。

④ 選定結果通知

選定結果について、令和6年1月下旬（予定）に第二次審査に参加した全ての事業者に対して、書面にて通知します。

※ 非選定の通知を受けた参加者は、非選定理由についての説明を求めることができます。

9 参加者の失格

(1) 次のいずれかに該当する場合は、失格とします。

- ① 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ② 参加資格を満たさなくなった場合
- ③ 企画提案書等が提出期限を過ぎて提出された場合
- ④ 審査の透明性、公平性を害する行為があった場合

特に、参加者（参加予定者の関係者を含む）は、選定会議等の設置から選定結果の通知が来るまでの間、選定会議委員およびこの募集に関係する区職員に対し、当該選定に関して自己を有利にする又は他者を不利にすることを目的とした接触を禁止します。

接触の事実が認められた場合は、失格となります。ただし、以下のような場合は含まれません。

- ・実施要領に基づく区への質問および書類の提出等
- ・現に区と契約等を締結している委託業務および指定管理業務等の履行に必要な行為
- ・区が主催する審議会、意見交換会等への出席

- ⑤ 前各号に定めるもののほか、提案に当たり著しく信義に反する行為があった場合

10 その他留意事項

(1) 本件に参加する費用は、全て参加者の負担とします。

(2) 提出書類は、日本語を用いるものとし、やむを得ず外国語で記載するものについては、その日本語の訳文を付記又は添付してください。なお、通貨は日本円表記としてください。

(3) 提出書類は、返却しません。

(4) 提出された企画提案書等に基づく企画提案内容については、本プロポーザルの実施に関してのみ使用し、それ以外に使用しません。

- (5) 提出書類に対する情報公開請求があった場合は、杉並区情報公開条例に基づき、提出書類等を公開することがあります。
- (6) 自然災害の発生その他不測の事態が発生した場合、予告なくプロポーザルの実施日程を変更し、又は取りやめることがあります。この場合、プロポーザルに参加申込みをした事業者は、区にその損失等を請求することはできません。
- (7) 事業者候補者の選定に当たっては、「8 事業者候補者の選定手順(1) 評価基準」で示した評価項目のうち、「5 業務提案」を重視し、審査するものとします。
- (8) 選定会議で審査をした結果、一定の点数を満たす事業者がいなかった場合は、本プロポーザルによる事業者候補者を選定しないこととします。
- (9) 事業者候補者が「9 参加者の失格」に該当することが判明した場合、又は協定締結交渉が不調となった場合若しくは辞退した場合、区は、次順位の参加申込み事業者と協定締結交渉を行うこととします。
- (10) 協定の締結に関しては、選定された事業者候補者と区が、業務実施に関して必要な事項を協議した上で協定を締結します。
- (11) 業務の全部又は主要な業務を一括して第三者に委託することを禁じます。ただし、あらかじめ区の承諾を得た上で、業務の一部を第三者に委託しようとする場合は、この限りではありません。
- (12) 本業務を実施するに当たっては、個人情報保護に関する法律および杉並区個人情報の保護に関する条例を始めとする関係法令を遵守して、個人情報に係る業務を適正に処理してください。
- (13) 事業者候補者は、協定の締結にあたり、この実施要領に記載のない事項等で疑義がある場合は、区と協議するものとします。
- (14) 参加者又は事業者候補者が都合により本プロポーザルを辞退する場合は、直ちに「11 担当課(問い合わせ先)」に連絡の上、速やかに辞退届(第4号様式)を持参又は郵送により提出してください。

11 担当課(問い合わせ先)

杉並区都市整備部住宅課空家対策係

〒166-8570 杉並区阿佐谷南1-15-1(杉並区役所西棟5階)

電話 03-3312-2111(内線3547・3548) FAX 03-5307-0689

E-mail jutaku-k@city.suginami.lg.jp

杉並区空家等利活用相談窓口業務内容説明書

1 実施方針

空家等を地域資源と捉え、区と民間事業者が協働で相談窓口業務を実施することにより、地域のために空家等を活用するための提案やマッチングを行うとともに、広く一般的な利活用（相続・賃貸・改修・売却・その他）に関する相談への対応を行い、住宅市場における空家等の流通を促進することで、区内の管理不全な空家等の発生を抑制し、暮らしやすく良好な住環境の実現を図る。

2 業務内容

(1) 相談窓口の設置

事業者は、相談者からの空家等の利活用に関する相談を受け付け、助言や提案を総合的に行うことができる相談員を配置した相談窓口を設置すること。なお、相談窓口の設置に当たっては、以下の対応を行うこと。

- ① 窓口、電話、電子メール、入力フォーム等で受付を行うこと。
- ② 窓口および電話は、1週間のうち5日以上、1日あたり7時間以上（事業者の営業時間による）相談受付を行うこと（ただし、年末年始および休日を除く）。また、夏季休暇等の特別な休暇がある場合は、その期間における受付方法を別途明示し、事前に区の承認を受けること。
- ③ 電子メールおよび入力フォームは、終日、相談受付を行うこと。
- ④ 窓口による対面での対応のほか、電話や電子メールにて助言や提案を行うこと。また、WEB相談等（チャットやオンライン会議形式など）に対応できる環境を整備すること。
- ⑤ 相談に当たっては、必要に応じて現地調査・現地相談を行うこと。
- ⑥ 相談者が空家等を地域貢献に資する利用を希望する場合は、速やかに、区に情報提供をすること。
- ⑦ 相談内容に応じて、区の助成制度の案内を行うこと。

(2) 相談者および空家等の要件

- ・相談者：区内にある空家等の所有者、管理者、相続予定者および空家等を所有する区民とする。
- ・空家等：空家等対策の推進に関する特別措置法第2条第1項に規定される「空家等」のほか、転居や相続等により「空家等」になることが見込まれる建築物、マンション等の集合住宅の空き室も含むものとする。

(3) 相談窓口で取り扱う相談内容

- ① 空家等の一般的な利活用に関する相談
 - ・賃貸：賃貸先、賃貸方法、賃貸に係るリフォーム等
 - ・相続：権利の整理、その他相続に関する事項等

- ・ 売 却：売却先、売却方法、除却、売却に係るリフォーム等
- ・ 管 理：利活用に向けた管理に関すること など
- ② 空家等の地域貢献に資する利活用に関する相談
 - ・ 地域交流および地域コミュニティの活性化等に資する利活用
 - ・ 住宅確保要配慮者の居住支援に資する利活用 など

(4) 各分野の専門家・協力事業者等との連携

事業者は、以下の専門家や協力事業者等と連携・協力体制を組み、ワンストップで空家等の利活用に関する助言や提案を行うこと。

- ① 建築士
- ② 弁護士および司法書士
- ③ 税理士
- ④ その他必要に応じて、土地家屋調査士、行政書士等
- ⑤ 協力事業者等：賃貸、売買、リフォーム、除却、管理、遺品整理、造園等を実施できる事業者

(5) 相談窓口での助言・提案

事業者は、相談窓口で受けた相談内容を踏まえ、必要な助言を行うこと。また、空家等の利活用希望者に対して、一般的な利活用の方法、実現に向けて必要な費用、収支の見込み等についての試算、地域貢献施設としての利活用に関する提案および事業活動の場を求めている事業者と相談者とのマッチングに関する具体的な提案を行うこと。

(提案例)

- ・ 空家等をそのまま賃貸又は修理若しくは解体後、新築して賃貸した場合の賃貸収入、維持管理費、工事費、仲介手数料等諸経費
- ・ 空家等をそのまま売却又は修理若しくは解体して売却した場合の売却価格査定、工事費、仲介手数料等諸経費
- ・ 空家等を相続した場合の相続税、不動産取得税、固定資産税、維持費
- ・ 利活用に向けて必要な空家等の管理費用
- ・ 空家等を利活用し、地域コミュニティ活動ができる施設の提供や住宅確保要配慮者への住まいを提供する場合における、事例等を踏まえた利活用方法に関する具体的な提案

(6) 空家等の利活用の促進に向けた調査・研究

事業者は、区と連携し、空家等の利活用の促進に向け、他自治体や民間事業者が実施している事例の調査・研究に努めるとともに、今後、空家等の利活用を実施する新たな事業者の発掘に努めるものとする。

(7) 相談窓口の業務報告書の提出および履行評価（モニタリング）の実施

- ・ 事業者は、区に対して、相談窓口の受付状況、進捗状況や相談者からの相談で解決に至った事例や利活用の実現につながった事例等について、「月間業務報告書」に取りまとめ、当該月の翌月の10日までに電子データで提出すること。
- ・ 必要に応じて、情報共有のための連絡会を開催するものとする。

- ・協定期間中においては、毎年度、前期と後期に分けて、履行評価（モニタリング）を実施する。

(8) 広報活動等

事業者は、相談窓口に関するホームページを開設するとともに、パンフレットやチラシを作成し配布するなど、広報活動を積極的に行うこと。

なお、区は、次の方法等によって本業務に係る広報活動を行う。

- ① 区の広報紙および区公式ホームページへの掲載
- ② 区の窓口や区が実施する空き家セミナー等での本業務に関するパンフレット等の配布
- ③ 事業者が主催する空き家イベント・セミナー等の周知

(9) 事業者からの提案について

事業者は、相談窓口をより充実させるための提案がある場合は、区に提案することができるものとする。区は当該提案内容が、相談窓口の充実に資すると判断した場合は、提案内容の実現に努めるものとする。

(10) 協定期間終了後の対応について

- ① 事業者は協定期間終了後も、業務の報告内容に関し、区からのヒアリングに対して協力すること。
- ② 相談窓口業務で知り得た個人情報については、協定期間終了後も取り扱いに留意すること。

提出書類一覧

No.	提出書類	提出部数	提出欄	区確認
1	履歴事項全部証明書(原本) ※発行後3か月以内 ※法務局で発行	正本:1部		
2	直近3期分の財務諸表(写し可) (貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、キャッシュフロー計算書)	正本:1部		
3	直近3年度(決算年度)の納税証明書(写し可) ①法人事業税および特別法人事業税の納税証明書 ②納税証明書(法人税) ③納税証明書(消費税および地方消費税) ※発行機関 ①都道府県、②③税務署	正本:1部		
4	役員に占める女性比率を示す資料(任意様式)	正本:1部 副本:6部		
5	企画提案書(第3号様式) ※企画提案書(第3号様式)は区ホームページからダウンロードしたものを使用してください。	正本:1部 副本:6部		
6	企画提案内容(任意様式)	正本:1部 副本:6部		

注意事項

- (1) 企画提案内容は別紙3「提出書類作成要領」に従い、作成・提出してください。
- (2) No. 1 からNo. 3 までは製本せずに提出してください。
- (3) No. 4 からNo. 6 は、それぞれA 4 縦版ファイルに項番 (No.) の順で綴じてください。
※ 提出書類以外で作成した書類 (表や図を含む) を添付する場合は、関連する提出書類の後ろに綴じてください。
- (4) 新型コロナウイルス感染症等の影響により納税の特例猶予を受けていた場合は、その旨を証する書類 (「納税の猶予許可通知書」等) を提出してください。

提出書類作成要領

1 提案書の構成

本件はプロポーザル方式であるため、提案書に記載された提案内容が重要な評価対象となります。提案内容を効率的かつ的確に評価するために、提案書は「2 提案書の作成方法」に従って記載してください。異なる構成の提案書が提出された場合には、当該提案書は一切評価しないので注意してください。

2 提案書の作成方法

(1) 様式について

- ① 正本については、企画提案書（第3号様式）に必要事項を記入したものを表紙とすること。また、副本については、別に表紙を作成し、件名、提出日を記載すること。
- ② 日本語で記載すること。
- ③ 目次にはページ番号を付加すること。
- ④ 各ページには、フッターにページ番号を付与すること。
- ⑤ 用紙サイズはA4判縦置きとし、原則として両面印刷とします。ただし、大きな図面等本様式によることが困難なものについては、この限りではありません。
- ⑥ 文字サイズは、原則として10ポイント以上とすること。
- ⑦ 電子ファイルの形式は、Word、Excel、PowerPoint、PDFのいずれかとし、Windowsで閲覧可能であること。
- ⑧ 各項目のページ数の指定およびページ量に対する評価は行いませんが、本文は100ページを上限とします。なお、この本文には、表紙、目次、裏表紙、片面印刷した場合の裏面は含まないものとします。
- ⑨ リングファイルにて製本し、背表紙に件名および提出日を記載すること。

(2) 記載項目について

提案内容は、杉並区空家等利活用相談窓口業務公募型プロポーザル実施要領に沿った内容とし、具体的に記述すること。また、提案内容を以下の項目ごとに整理し、内容を明記すること。

① 業務の理解度

- 実施要領等に示す区の方針を踏まえた相談窓口業務の取組方針

② 実施体制

- 相談窓口の設置場所および配置する相談員数
- 相談窓口業務の責任者・相談員の業務経験・経歴・保有資格
- 相談窓口業務実施体制表および相談窓口業務実施体制図（協力事業者等を含む）

