

# 大阪府住宅供給公社賃貸住宅スマリオ入居募集等に係る業務委託 公募型プロポーザル実施要領

## 1 趣旨

大阪府住宅供給公社(以下「公社」といいます。)では、公社賃貸住宅スマリオの入居募集等業務を実施する窓口を大阪府内に3拠点(北浜募集カウンター、千里募集カウンター、泉北募集カウンター)開設しております。今回、更なるお客様サービスの向上及び入居契約数の増加、業務効率化等を図ることを目的に、公社が自ら入居募集業務を実施する北浜募集カウンターを除く、千里募集カウンター及び泉北募集カウンター2拠点について、公社賃貸住宅スマリオ入居募集等業務を委託する事業者を募集します。

## 2 業務概要

### (1) 業務名

公社賃貸住宅スマリオ入居募集等に係る業務

### (2) 業務内容

千里募集カウンター及び泉北募集カウンター(以下「各募集カウンター」といいます。)での賃貸住宅入居募集等に係る業務

### (3) 業務の詳細な説明

次に記載するほか、業務の詳細については、別紙1から別紙6まで、及び大阪府住宅供給公社賃貸住宅スマリオ入居募集等に係る業務仕様書(以下「業務仕様書」といいます。)に定めるところによります。

#### ① 対象物件

予め公社が定める入居者の募集可能な賃貸住宅<sup>\*</sup>(賃貸住宅に付属する倉庫がある場合は、当該倉庫を含みます。以下これらを「公社賃貸住宅スマリオ」といいます。)及び賃貸住宅敷地内等にある有料駐車場です。

<sup>\*</sup>賃貸住宅は、一部又は全部の用途廃止、所有者への返還、新規建設等により、増減する場合があります。なお、用途廃止後については、建替え、他用途への再整備、売却、賃貸などを実施します。

#### ② 履行場所及び委託業務の内容

公社賃貸住宅スマリオの募集業務等を行う事務所は、公社賃貸スマリオ千里センター執務室内、公社賃貸スマリオ泉北センター執務室内です。

各募集カウンターでは、公社賃貸住宅スマリオへの入居希望者(以下「入居希望者」といいます。)に対し、住宅等の案内(以下「内覧業務」といいます。)、住宅の斡旋、入居資格確認、契約内容の説明、契約手続き書類の確認・審査(契約締結、鍵渡しを除く。)等、該当住戸駐車場の紹介・申込・契約手続き業務等(以下「駐車場業務」といいます。)を行っており、いずれの窓口においても、公社賃貸住宅スマリオ・駐車場等の申込・内覧受付、各種事務手続き等が可能としております。

なお、各募集カウンターの移設、改称等については、顧客サービスの向上、営業力強化等を目的として公社が決定するものとします。

本業務の委託事業者には、各募集カウンターにおける上記の各種事務手続きを対象に、委託契約を締結し、公社賃貸住宅スマリオ・駐車場等の入居募集等業務を実施いただきます。

③ 各募集カウンターの所管地域及び窓口営業日、内覧実施日、営業時間

別紙1及び別紙2のとおりです。

なお、窓口営業日等については、顧客サービスの向上、営業力強化等を目的として、業務実施期間中に変更することがあります。その開設、閉鎖及び改組については、公社が決定します。

また、来場者数（想定）、申込件数、内覧件数、入居契約件数等実績は、別紙7をご参照下さい。

④ 委託業務の実施体制

以下の実施体制にて、公社賃貸住宅スマリオの入居募集等業務を行います。なお、以下に定める事項に記載のない場合は、公社との協議の上、実施することとします。

イ 受託者は、受託責任者・業務責任者・業務従事者を定めるものとします。

|       |                        |
|-------|------------------------|
| 受託責任者 | 受託者の業務体制・委託契約等を管理する責任者 |
| 業務責任者 | 業務従事者を指導・監督する責任者       |
| 業務従事者 | 業務仕様書に定める業務の実施者        |

ロ 営業時間内は、「業務仕様書」7（1）に記載する配置基準に基づき、業務責任者及び業務従事者を各募集カウンターに配置するものとします。

ハ 受託責任者・業務責任者は、業務に関連して公社が開催する会議等に参加し、委託業務の実施状況についての報告等を行うものとします。また、受託責任者・業務責任者は公社からの指示・依頼事項について業務従事者への周知・指導を実施し、業務従事者からの意見を取りまとめ、報告等を行うものとします。

ニ 業務従事者の執務時は、身分を表示するため、ネームプレート・名刺を使用することとし、その仕様については公社と協議のうえ、受託者の負担で作成していただきます。

ホ 業務従事者は「公社職員接遇向上マニュアル」に従い接客することとします。

⑤ 委託業務の処理基準

委託業務は、当実施要領、業務仕様書のほか、公社の要綱、通知及び参考資料等に基づき処理するものとします。

⑥ 文書の管理・保存

受託者が業務に伴い作成し、又は受領する文書等は、公社が定める個人情報保護規程等に基づき、公社の指示に従い適正に管理・保存することとします。契約履行期間終了時には、公社の指示に従い引き渡していただきます。

なお、契約期間履行中においても、引き渡していただく場合があります。

⑦ 受託者名の表示

当該業務が受託者により実施されていることを示すため、原則として受託者が作成する名刺、文書、掲示物等に受託者名等を明示していただきます。

⑧ 広告物等の制作

受託者において広告物、販促物、その他それに類する物等を制作する場合は、公社との協議の上、実施することとします。

⑨ 募集窓口のレイアウト

現状の窓口のレイアウトが必要な場合、申請書類提出時にお渡しします。なお、受託者において、各募集カウンターのレイアウトを変更する場合は、公社と協議することとします。

(4) 委託期間

|      |                                         |
|------|-----------------------------------------|
| 履行期間 | 令和8(2026)年4月1日(水)～令和11(2029)年3月31日(土)まで |
|------|-----------------------------------------|

(5) 委託金額（上限価格）

199,726 千円（消費税及び地方消費税を含む。）／総額

【内訳】 65,191 千円（令和 8 年度）

66,568 千円（令和 9 年度）

67,967 千円（令和 10 年度）

- ・上記委託金額は、「業務仕様書」7（1）に記載する配置基準に基づく人件費相当額（社会保険料、通勤手当等を含む。）及び別紙 6 の表中、受託者負担となる「事務用品・消耗品」及び「交通費・郵送料」で、令和 5・6・7 年度の実績ベースで算出した必要見込額です。
- ・委託期間内において、原則として当初締結した委託金額の変更は行いません。ただし、業務委託契約締結後、社会情勢の著しい変動等により委託金額が不適当となったと公社が認める場合は、この限りではありません。

(6) 成果連動型報酬制度

前年度の年間契約入居件数（目標成果指数）に対する実績に応じて、委託料の支払い額は増減します。詳細は、当実施要領 9 ページをご参照ください。

### 3 応募資格条件

応募者の備えるべき要件等(以下「応募資格要件」という。)は次のとおりとし、応募者は、提出期限日において応募資格要件を全て満たす者とし、提案内容を実現する能力及び実績を有する者とし、提出期限日までに要件を満たさない場合は、失格とします。

(1) 応募者の構成

- ① 応募者は、当該事業を適切に実施できる実績と能力を備え、単体法人又は複数の法人によって構成されるグループ(以下「応募グループ」という。)とします。
- ② 応募グループは、当該グループを統括する一の法人(以下「代表企業」という。)及び構成員から成り、代表企業が応募手続きを行うものとします。
- ③ 複数の応募グループに重複して応募することは不可とします。

(2) 応募者に必要な資格要件

次の①から②に該当する者であることとします。

- ① 賃貸住宅の募集等業務に係る賃貸借契約締結手続きが、令和 7 年度において 1 拠点あたり 300 件以上の実績がある者。

※応募者自ら実施したもの、公社が発注した公社賃貸住宅スマリオや他の事業者が発注した物件の業務を含みます。

- ② 上記①をすべて誠実に履行した者。

(3) その他の資格要件

次の要件の全てに該当しない者であることとします。

- ① 成年被後見人。
- ② 民法の一部を改正する法律(平成 11 年法律第 149 号)附則第 3 条第 3 項の規定によりなお従前の例によることとされる同法による改正前の民法(明治 29 年法律第 89 号)第 11 条に規定する準禁治産者。
- ③ 被保佐人であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者。
- ④ 民法第 17 条第 1 項の規定による契約締結に関する同意権付与の審判を受けた被補助人であつ

て、契約締結のために必要な同意を得ていない者。

- ⑤ 営業の許可を受けていない未成年者であって、契約締結のために必要な同意を得ていない者。
- ⑥ 破産者で復権を得ない者。
- ⑦ 地方自治法施行令第 167 条の 4 の規定に該当する者。
- ⑧ 経営状態が著しく不健全であると認められる者。(会社更生法に基づく更正手続開始の決定又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けた者を除く。)
- ⑨ 大阪府暴力団等排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けている者又は同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当すると認められる者。(同要綱別表各号に掲げる措置要件に該当し、その措置期間に相当する期間を経過したと認められる者を除く。)
- ⑩ 大阪府住宅供給公社契約関係暴力団排除措置要綱に該当すると認められる者。
- ⑪ 大阪府内に事業所を有する者にあつては、府税に係る徴収金を滞納している者。
- ⑫ 大阪府の区域内に事業所を有しない者にあつては、主たる事業所の所在地の都道府県における最近 1 事業年度の都道府県税に係る徴収金を滞納している者。
- ⑬ 最近 1 事業年度の消費税及び地方消費税を滞納している者。

#### (4)禁止事項

応募者は、当公社職員から直接、間接に協力を受けてはなりません。

#### (5)失格要件

単体法人又は応募グループが、提出期限日に次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- ① 国、都道府県、市町村等の行政機関の指名停止の措置及び指名除外の措置を受けている場合。
- ② 宅地建物取引業法第 65 条第 2 項の規定による業務停止の処分を受けている場合。
- ③ 提出した書類等に虚偽の記載をし、また、重要な事実を記載していなかった場合。
- ④ 提案金額が 2 業務概要の「(5)委託金額(上限価格)」に示す価格(税込)を上回った場合
- ⑤ 審査の公平性に影響のある行為があったと認められる場合。

#### (6)その他留意事項

価格や業務等において実現可能な提案を行うこと。評価点が上位でも、著しく実現性に疑問がある提案については、必要に応じて以下内容等を調査する場合や契約の相手方として選定しない場合があります。

- ・その価格により入札した理由(必要に応じ入札価格の内訳書を徴する。)
- ・配置予定の業務従事者等、その他当該契約の履行体制
- ・同種・類似業務の手持ち業務の状況
- ・過去に受注、履行した同種・類似業務の名称及び発注者
- ・経営内容その他必要な事項

## 4 スケジュール

- |                        |                                        |
|------------------------|----------------------------------------|
| (1) 公告日(実施要領、業務仕様書等公表) | 令和 7 年 9 月 24 日(水)                     |
| (2) 質疑受付期間             | 令和 7 年 9 月 24 日(水)～令和 7 年 10 月 3 日(金)  |
| (3) 質疑回答(公社 HP にて公開)   | 令和 7 年 10 月 7 日(火)                     |
| (4) 申請書、提案書等の受付期間      | 令和 7 年 9 月 24 日(水)～令和 7 年 10 月 14 日(火) |
| (5) 選定結果公表             | 令和 7 年 10 月 24 日(金)予定                  |
| (6) 業務委託契約締結           | 令和 7 年 10 月末日予定                        |

## 5 応募方法

### (1) 関係資料の配付

令和7年9月24日(水)より公社ホームページにて公開されるものをダウンロードしてください。

公社ホームページ：<https://www.osaka-kousha.or.jp/>

### (2) 企画提案競技応募申請書(様式1)及び提出書類一式(以下「提出書類」といいます。)の提出 応募者には、提出書類を郵送いただきます。

提出期限： 令和7年10月14日(火)午後5時までに必着

郵送場所： 「8 担当窓口」

提出方法： 上記提出期限必着での郵送とします。

持参・伝送によるものは受け付けません。

### (3) 提出書類

#### ①応募資格に関する書類

| 提出書類名                  | 様式番号 | 備考                                                                          |
|------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 企画提案競技応募申請書            | 様式1  |                                                                             |
| 会社概要                   | 様式2  | 記入要領に従い、記入したもの                                                              |
| 商業登記簿謄本<br>(履歴事項全部証明書) |      | 法務局が発行するもの<br>提出期限日を基準に3ヵ月以内のもの                                             |
| 営業履歴書                  |      | 各事業者が作成しているもの                                                               |
| 納税証明書                  |      | ・最近1事業年度のもの<br>・大阪府の区域内に事業所を有しないものにあつては、主たる事業所の所在地の都道府県のもを提出すること            |
| 貸借対照表等                 |      | 最近1事業年度の以下のもの<br>・貸借対照表<br>・損益計算書<br>・利益金処分計算書                              |
| 使用印鑑届書                 | 様式3  | ・代表者印を使用する場合でも使用印鑑届書を提出すること<br>・印鑑登録してある印以外の印を使用印鑑とする場合は、使用印鑑届書の使用項目に留意すること |
| 印鑑証明書                  |      | 提出期限日を基準に3ヵ月以内のもの(原本)                                                       |
| 委任状                    | 様式4  | ・受任者を選任した場合のみ必要<br>・委任しない項目がある場合は、項目を削除すること                                 |
| 記載事項変更届                | 様式5  | 提出書類の記載事項に変更がある場合のみ必要                                                       |

#### ②提案に関する書類

提案に関する書類は、作成様式の様式8から様式20までの様式に従い作成してください。

以上の様式すべて日本工業規格A4縦長(添付する資料はA4横長も可とする。)とし、不足する場合は頁を追加することとします。また、添付資料がある場合は、その旨を作成様式に記入のうえ添

付し、提出してください。

(4) 提案に関する書類作成に係る留意点

① グループで申請する場合における評価(加点)方法について

イ 業務実績(様式 8)については、グループを構成する法人等毎に提出していただきますが、グループを 1 企業とみなし、取扱実績の最も多いもので評価(加点)します。

ロ 企業独自の取組み(様式 10～11)については、グループを構成する法人等において、1 社でも要件を欠く場合は評価(加点)しません。したがって、法人毎に様式(申告書)を作成し、提出してください。

ハ 業務責任者・業務従事者(様式 12)、実施体制(様式 15～様式 20)については、グループをひとつの企業に見立て、評価(加点)します。

ニ 研修等(様式 13)について、グループを構成する法人等の一部で、当該者単体では要件を欠く場合であっても、公社の業務実施に当たっては、グループ内の他の法人等が実施する研修やマニュアルに基づいて業務を実施することが明確化されている場合には、要件を満たすものとして評価(加点)します。

② 提出書類提出時点で配置者が特定できない場合における業務実施機関の記入方法及び評価(加点)方法について

イ 「配置予定」として申請する場合における業務実施(業務経験)期間については、本業務落札後、落札者の責任において配置可能な者の業務実施(業務経験)期間を記入するものとします。

ロ 「配置予定」者の業務実施(業務経験)期間については、申告に基づき評価(加点)しますが、落札後、申告のあった者と同等以上の者を配置できない場合は、違約金の支払いを求めるとともに、応募を無効とすることがあります。

(5) グループ(共同体)で申請する場合の手続き

グループによる申請を行おうとする場合は、次の手順により行ってください。

①グループ(共同体)の結成

グループにより参加しようとする法人その他の団体(以下「法人等」といいます。))は、予め、共同体協定書を締結するものとします。

②参加資格審査の申請

グループの代表となる法人等は、提出書類の提出時に、①の協定の写しを添付して、公社へ提出するものとします。

(6) 質疑受付

①本実施概要に関する質疑があれば、質疑書(様式 6)を電子メールにより提出してください。

提出期限： 令和 7 年 10 月 3 日(金)必着

提出先： [koushabosyu@osaka-kousha.or.jp](mailto:koushabosyu@osaka-kousha.or.jp)

件名 【募集業務委託】実施要領についてのご質問

本文 大阪府住宅供給公社 住宅経営課 企画・募集グループ 入札担当者 あて

②①の質疑に対する回答は、令和 7 年 10 月 7 日(火)に当公社ホームページにて公開いたします。

また、提出期限後の質疑は受け付けません。

(7) 応募の辞退について

提出書類を提出後に、応募者の都合により辞退する場合は、辞退届(様式 7)に必要事項を記入のうえ、令和 7 年 10 月 17 日(金)までに「8 担当窓口」に郵送で提出してください。

(8) その他

- ① 使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限ります。
- ② 申請書及び資料の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ③ 提出書類は、返却しません。
- ④ 提出書類は、応募者の選定以外に提出者に無断で使用しません。
- ⑤ 提出期限以降における提出書類の差替え及び再提出は、原則として認めません。
- ⑥ 受託者に決定された後、情報公開請求があった場合には、提出書類を公開することがあります。
- ⑦ 提出書類は正本 1 部・副本 1 部を提出してください。なお、様式 1 から様式 20 以外の提出書類に関しては、1 部で構いません。

## 6 事業者選定方法

### (1) 審査の方法

- ① 提案書の審査については、選定委員会において審査し、選定を行います。
- ② 入札者からの提出資料・提案内容によっては、説明を求める場合があります。
- ③ 提出書類の内容を総合的に評価し、配点の合計点数が最も高い応募者を選定事業者として 1 者選定します。なお、配点の合計点数の最も高い者が 2 者以上ある場合、くじ引きで落札者となるべき者を決定します。また、応募者が 1 者のみの場合、その者が次の審査基準を満たし、かつ応募資格要件を満たすときは、その者を選定事業者とします。

### (2) 審査基準

審査は、以下①審査項目と配点で数量化した定量的事項 55 点と定性的事項 45 点の 100 点満点とし、合計点を各応募者の審査点とします。

なお、定量的事項と定性的事項の合計点が 60 点未満の応募者は、失格とします。

#### ①審査項目と配点

##### (ア)定量的事項【配点 55 点】

| 審査項目           | 審査内容  |                                                                                                 | 作成様式  | 配点                   |
|----------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------|
| 申請者（企業）の経験及び能力 | 業務実績  | 1 拠点（または発注単位と同等規模）当たりの住宅の賃貸借契約の事務作業取扱い実績を評価<br>①500 件以上<br>②400 件以上 500 件未満<br>③300 件以上 400 件未満 | 様式 8  | ①5 点<br>②4 点<br>③3 点 |
|                | 企業信頼度 | 令和 7 年度末時点（令和 8 年 3 月 31 日）で、賃貸住宅の募集等業務を実施している継続年数を評価<br>① 5 年以上      ② 5 年未満                   | 様式 9  | ①5 点<br>②3 点         |
|                | 専門技術力 | 大阪府内における賃貸住宅の募集等業務の営業拠点・実績の有無                                                                   |       | 3 点                  |
|                | 取組    | 個人情報保護に係る取組みを評価<br>①プライバシーマーク取得している<br>②プライバシーマークを取得していないが、企業としての体制整備あり                         | 様式 10 | ①3 点<br>②1 点         |

|             |      |  |                                                                                                       |       |                          |
|-------------|------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|
|             |      |  | 男女共同参画に係る取組みを評価<br>育児支援措置、女性の職域拡大、セクハラ防止対策等の取組<br>1項目につき1点、3項目以上3点                                    | 様式 11 | 3点                       |
| 業務責任者・業務従事者 | 配置人数 |  | 業務従事者の業務実施機関における配置人員計画として公社基準人員以上の体制確保を評価                                                             | 様式 12 | 5点                       |
|             | 資格   |  | 本業務に関連する資格取得(宅地建物取引士・賃貸不動産経営管理士・管理業務主任者・マンション管理士)を評価<br>①4人以上 ②1人以上4人未満 ③0人                           |       | ①5点<br>②3点<br>③0点        |
|             | 業務経験 |  | 各募集カウンターに配置予定の業務責任者の業務責任者としての経験年数と配属数を評価<br>①3年以上が1名ずつ<br>②3年以上が1名、2～3年未満が1名<br>③2～3年未満が1名ずつ<br>④上記以外 |       | ①5点<br>②4点<br>③3点<br>④0点 |
|             | 業務実績 |  | 賃貸住宅等募集業務に係る業務従事者としての業務経験年数を評価<br>①業務従事者の1/2以上が3年以上の業務経験あり<br>②業務従事者の1/2以上が1年以上3年未満の業務経験あり            |       | ①5点<br>②3点               |
|             | 研修等  |  | 賃貸住宅の取扱に係る知識、業務従事者の能力開発、顧客対応等の品質向上を図るための社内研修の実施状況及び受託者組織全体として対応するマニュアルがあるかを評価                         | 様式 13 | 3点                       |
|             |      |  | 新規採用業務従事者への社内研修の実施状況とマニュアルがあるかを評価                                                                     |       | 3点                       |
| 価格          | 提案価格 |  |                                                                                                       | 様式 14 | 10点                      |

※提案価格の審査方法は、以下のとおりとし、満点は10点とします。

価格評価点 =  $10 \times \left( \frac{\text{最低提案価格}}{\text{応募者の提案価格}} \right)$  ※小数点第3位切捨て  
 なお、応募者の提案価格が上限価格を上回る応募者は、失格とします。

(イ)定性的事項【配点 45 点】

| 審査項目 | 審査内容     |                                              | 作成様式  | 配点 |
|------|----------|----------------------------------------------|-------|----|
| 実施体制 | バックアップ体制 | 大規模災害発生時など非常事態時における各募集カウンター営業窓口の継続運営方針について評価 | 様式 15 | 5点 |
|      | 連絡体制     | 業務従事者及び各事務所間との機能的な連絡体制を評価                    | 様式 16 | 5点 |

|  |       |                                   |       |      |
|--|-------|-----------------------------------|-------|------|
|  | 品質の確保 | 円滑な業務の開始を図るための実施方法を評価             | 様式 17 | 5 点  |
|  | 実施方法  | 契約件数増加に向けた取組みを評価<br>※4 項目以上記載すること | 様式 18 | 20 点 |
|  |       | CS(顧客満足度)向上に向けた取組みを評価             | 様式 19 | 5 点  |
|  |       | トラブルへの対処方法を評価                     | 様式 20 | 5 点  |

## 7 結果の公表

選考結果は、令和 7 年 10 月 24 日(金)に公社ホームページにて公表予定です。

## 8 担当窓口

|         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| 住 所     | 〒541-0042 大阪府中央区今橋 2-3-21 藤浪ビル 2F |
| 部署名     | 大阪府住宅供給公社 住宅経営課 企画・募集グループ         |
| 電話番号    | 06-7669-0001                      |
| メールアドレス | koushabosyu@osaka-kousha.or.jp    |

## 9 入札保証金及び契約保証金

- (1) 入札保証金は免除します。ただし、落札者が契約を締結しない場合は、違約金として落札金額の 100 分の 2 に相当する金額を公社に支払うものとします。
- (2) 委託事業者を選定された場合は、委託契約締結日までに契約金額の 100 分の 5 に相当する金額を契約保証金として納めるものとします。契約保証金は契約履行後、これを還付します。また、契約保証金は契約を履行しないとき、当公社に帰属します。ただし、委託契約締結予定日から過去 2 年間に地方公共団体又は当公社と種類及び規模をほぼ同じくする契約を 2 回以上にわたり締結し、かつこれをすべて誠実に履行した実績がある場合、これを免除します。

## 10 応募の無効・失格

本実施要領において示した応募資格のない者の応募、提出書類に虚偽の記載をした者の応募は無効とし、無効の応募を行った者を選定事業者としていた場合には選考結果を取り消します。

なお、応募資格のある旨確認された者であっても、開札の時に於いて「3 応募資格条件」に掲げる資格のないものは、応募資格のない者に該当するものとします。

## 11 業務委託契約書作成の可否等

業務委託契約書を作成するものとします。

また、当該契約締結に併せ、「個人情報保護に関する特記事項」を締結することとします。

## 12 支払い条件

委託費とは別に報酬費を支払います。

- (1) 委託費については、月払いとします。

受託者は、当月分(準備期間除く。)の委託費を翌月 10 日までに公社に請求するものとし、公社は原則として翌月末日までに支払うものとします。

## (2)報酬の算定及び支払いについて

### ①報酬の算定は以下のとおりとします。

報酬額＝(年間契約入居件数－成果目標件数)×戸当たり平均契約家賃×1/2×110/100(消費税及び地方消費税相当分)

注1：年間契約入居件数とは、両募集カウンターにおける年度ごとの申込件数に対する契約入居件数。

なお、契約締結までにキャンセルされたものは対象となりません。

注2：成果目標件数とは、下記の「(3)事業開始後の成果目標件数の集計期間について」に記載する各期間における両募集カウンター年間契約入居件数。

注3：戸当たり平均契約家賃とは、両募集カウンターにおける年度ごとの申込件数に対する契約入居件数の戸当たり平均契約家賃。

### ②報酬の支払い

報酬の支払いは当該年度の翌年度の6月とします。ただし、年間契約入居件数が成果目標件数を下回った場合は、上記報酬額の算定式に基づき減額総額を算出し、当該年度の翌年度の6月から8月までの委託費から減額総額の1/3ずつを減じます。

なお、当初委託期間の最終年度の報酬額が減額の場合は、最終年度の翌年度6月に公社から受託者に対して減額分を請求することとします。

## (3)事業開始後の成果目標件数の集計期間について

成果目標件数について、事業開始から原則として1年ごとに両募集カウンター契約入居件数の実績を集計し、翌年度の成果目標件数とします。

対象年度の集計期間は以下のとおりとします。

初年度対象期間 令和4年度から令和6年度までの3年間における両募集カウンターの平均契約入居件数(表中「※3年間平均」記載の数値とする。)

2年目対象期間 令和8年4月から令和9年3月の間の申込件数に対する契約入居件数

3年目対象期間 令和9年4月から令和10年3月の間の申込件数に対する契約入居件数

※天災地変等の発生により募集住戸が著しく減少するなど、契約入居件数の実績の減少に影響があったと公社が判断した場合、当該対象期間に係る成果目標件数については、公社及び受託者とで協議し、公社が決定するものとします。

※過去3年間の各募集カウンターの契約入居件数と戸当たり平均契約家賃

| 各募集カウンター<br>入居件数と平均家賃 |          | 令和4年度  | 令和5年度  | 令和6年度  | ※3年間平均 |
|-----------------------|----------|--------|--------|--------|--------|
| 千里                    | 件数       | 520    | 396    | 515    | 477    |
|                       | 家賃(単位:円) | 79,328 | 72,398 | 77,953 |        |
| 泉北                    | 件数       | 540    | 534    | 490    | 521    |
|                       | 家賃(単位:円) | 44,196 | 46,007 | 45,994 |        |
| 計                     | 件数       | 1,060  | 930    | 1,005  | 998    |
|                       | 家賃(単位:円) | 61,762 | 59,202 | 61,973 |        |

※小数点以下切り捨て

### 13 関連情報を入手するための照会窓口

「8 担当窓口」に同じ。

### 14 その他業務の説明

別添 業務仕様書によります。

### 15 費用負担の考え方

別紙6によります。

### 16 その他承諾を要する事項、禁止条項等

- (1) 受託者は、公社のロゴマーク等を広告宣伝のために使用するときは、予め公社の承諾を得なければならないものとします。
- (2) 受託者は、公社の募集カウンターの名称又はそれと誤認される名称(公社、府公社、スマリオ等)を用いて、本業以外の自ら行う業務が公社業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならないものとします。
- (3) 受託者は、各募集カウンターにおいて、不動産コンサルティング業務等の不動産取引に関連する他の業務及び当該業務の広告又は勧誘を行ってはならないものとします。
- (4) 受託者は、各募集カウンターにおいて、入居希望者及び賃借人から、仲介手数料、権利金及び更新料その他これに類する金品を受け取ってはならないものとします。また、敷金、家賃又は共益費相当額の提供又は立替、並びに入居希望者に対するキャッシュバック等の金品の提供を行ってはならないものとします。
- (5) 受託者は、各募集カウンターにおいて、公社賃貸住宅スマリオ以外の他の不動産の広告、斡旋等の媒介若しくは代理行為を行ってはならないものとします。また、公社から受託した業務以外の自己の営業する店舗や営業員の紹介等の行為を行ってはならないものとします。
- (6) 受託者は、いかなる理由においても、第三者から金品を得て入居希望者の紹介を受けてはならないものとします。
- (7) 受託者は、公社から受託した業務において、取引事例の収集、入居希望者へのアンケート調査及びその他これらに類する行為をしてはならないものとします。なお、公社から受託した業務に活用する目的で行う場合は、別途公社の了解を得た上で実施することとします。
- (8) 委託業務の全部又は一部を他社へ委託又は請負わせることはできません。ただし、事前に書面により申請し、公社の承諾を得た場合はこの限りではありません。
- (9) 受託者は、業務の実施に当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏洩または自己の利益のために使用してはならないこととします。また、契約履行期間が終了した後も同様とします。

### 17 その他

- (1) 応募時における提案等を実行するために法令上の許可・届出等を必要とする場合は、選定後、受託者の責任において所要の手続を行うものとします。
- (2) 提出書類に虚偽の記載をした場合においては、提出書類の全てを無効とします。
- (3) 受託者は、提出書類に記載した配置予定の従事者を当該業務に配置すること。ただし、配置予定者については、やむを得ない理由により変更を行う場合には、代わりに配置される者が、変更される者と同等以上の者であることの公社の了解を得なければならないものとします。

なお、事情変更等による公社の要請により、営業日数の変更、事務所閉鎖などを行う場合には、公社と受託者との協議により決定するものとします。

(4) 公社が必要と認める場合は、追加資料の提出を認めることがあります。

(5) 業務の開始時及び契約の終了時においては、次のとおり業務の引継ぎ等を実施するものとし、当該業務引継ぎ等に要する費用については、受託者が負担することとします。

① 業務の開始時

受託者として決定された後、委託業務の開始日(令和8年4月1日)までの間に、公社が指定する現在の受託者から業務の引継ぎを受けることとします。なお、必要に応じて公社が業務説明を行う場合があります、受託者はこれに応じることとします。

② 契約の終了時

契約の終了に当たっては、公社が指定する新たな受託者へ業務引継ぎを実施するものとします。

(6) 本業務の開始後、本委託契約に定める業務以外の業務（ただし、関連又は類似業務に限る。）を公社が受託者に委託する場合があります。その内容、範囲、委託料金額等については、公社と受託者が協議の上、決定するものとします。

(7) 当公社に関する情報については、当公社ホームページ(<https://www.osaka-kousha.or.jp>)等にてご確認ください。

(8) 公社賃貸住宅スマリオ入居募集等に係る賃貸借契約締結までに使用する以下の書式関係については、参考資料として別途配布しますので、希望する場合は、「8 担当窓口」までお問い合わせください。

① 入居申込書

② 公社賃貸住宅賃貸借契約書

③ 住まいのしおり

(9) 業務実施においては、公社が指示するシステム(公社基幹システム、イタンジ株式会社が提供するノマドクラウド・申込受付くん、サイボウズ株式会社が提供する kintone 等)を利用していただきます。また、公社においてはより効果的・効率的な業務を実施するため、業務期間中にシステムの変更や、仕様等の変更をすることがあります。

## 各募集カウンターの所管地域について

### ●所管地域(令和7年9月末時点)

・各募集カウンターでは、定期借家契約を含むすべての公社一般賃貸住宅・高齢者優良賃貸住宅・特定優良賃貸住宅（以下「公社賃貸住宅スマリオ」という。）を取扱うことができますが、原則として各カウンターで所管地域を分担して入居募集等業務を担います。

|           |                                           |
|-----------|-------------------------------------------|
| 千里募集カウンター | 池田市・豊中市・吹田市・茨木市・高槻市・島本町の公社賃貸住宅スマリオ        |
| 泉北募集カウンター | 堺市・高石市・泉大津市・河内長野市・岸和田市・貝塚市・熊取町の公社賃貸住宅スマリオ |

なお、顧客要望や止むを得ない事情に基づき、管轄地域外の物件を取扱う場合には、個別に公社募集業務所管課、他所管地域の公社センター・募集カウンターと連絡を取りながら、業務を行うこととなります。

### ●その他

- ・公社からの指示によりポスターの掲出、パンフレットの備付等を行う場合があります。受託者は、これに協力することとします。
- ・鍵渡しは、原則所管地域の公社賃貸スマリオセンターが行います。また、そのほか顧客要望や止むを得ない事情により、公社と協議のうえ、受託者にて鍵渡しを行うことがあります。
- ・公社は、大阪府の出資団体であることから、府民に対するサービス向上の必要、国・府・市町村等の政策実施上の要請等があった場合、適切に対応する必要があり、受託者はこれに協力することとします。

(例)

- ・自然災害等緊急時における地方公共団体等からの公社への住宅確保要請に係る対応
- ・被災者等早急に住宅を必要とされる者への空住宅等情報提供
- ・その他公社が政策実施上の要請等を受諾した場合に係る各種対応

以 上

## 窓口営業日・内覧実施日・営業時間について

募集カウンターの営業日及び営業時間は、以下のとおりです。

窓口営業日

日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く全日

内覧実施日

祝日、年末年始(12/29～1/3)を除く全日

営業時間

| 対象        | 窓口営業時間      | 電話受付時間      | 内覧対応時間      |
|-----------|-------------|-------------|-------------|
| 千里募集カウンター | 10:00～17:00 | 10:00～17:00 | 10:00～17:00 |
| 泉北募集カウンター | 10:00～17:00 | 10:00～17:00 | 10:00～17:00 |

### ●内覧対応時間について

- ・冬季等における内覧業務は、内覧対応時間内で公社が指定する時間に実施してください。
- ・内覧対応時間は、内覧受付時間ではなく、内覧を実施する時間となるため、内覧対応時間で効率よく最大限実施してください。

### ●営業日及び営業時間の取扱い

- ・各募集カウンターは、一般の企業・個人(以下「ビル事業者」という。)が経営するビルの1テナントとして運営していることから、ビル事業者の指定する全館休館日には営業することができません。
- ・各募集カウンターは、募集パンフレット、インターネット等各種媒体において公社の募集案内窓口として、営業日・営業時間その他の情報について周知を行っていることから、災害や止むを得ない事情により営業日・営業時間の変更等を行う必要がある場合は、事前に公社と協議の上、周知に遺漏がないようにすることとします。

## 入居促進キャンペーンの実施について

公社では、年間複数回、入居促進キャンペーンを行っています。

(キャンペーンの詳細については、都度決定しています。)

※令和5年度及び令和6年度については未実施。

### ●営業時間・営業手法等の変更

キャンペーン期間等において通常期と異なる営業時間・営業手法等を取る場合、受託者は、キャンペーン等実施の趣旨を踏まえ、これに協力することとします。

なお、その場合の取扱いについては、協議のうえ定めることとします。

(参考)令和4年度の入居促進キャンペーン実施期間

1 回目： 令和4年 10 月 3 日   ～    令和4年 11 月 30 日

2 回目： 令和5年1月 11 日   ～    令和5年3月 24 日

## 来場者への対応について

### ●来場者アンケートの実施等について

公社では、顧客の需要分析、お客さま満足度向上等の目的で、来場者、契約者に対するアンケート等を実施しており、これらについて、受託者は協力することとします。なお、受託者が独自にアンケート等を行う意向がある場合、顧客が重複した内容の調査に何度も協力させられることがないよう、事前に公社との間で協議を行うこととします。

また、これらの調査結果に基づく業務改善の必要が生じた場合には、協力することとし、そのために新たな費用負担を生ずる場合の取扱いについては、協議のうえ定めることとします。

### ●来場者の誘導について

募集カウンターは、公社貸貸スマリオ千里センター・公社貸貸スマリオ泉北センター執務室内にそれぞれ設置するため、来場者がセンターへ訪れた場合等は、来場者を出迎える、誘導する等、円滑な窓口対応を行うこととします。

## 住宅内覧業務について

受託者は、受託した業務について、以下了知のうえ住宅内覧をすることとします。

- ・内覧対応時間(別紙 2)内で効率よく最大限内覧を実施すること(季節要因は除く)。
- ・他の居住者及び周辺環境に配慮すること。
- ・公社敷地内、あるいは敷地周辺で災害・事件・異変等が検知された場合は、公社へ遅滞なく報告すること。
- ・住宅内覧時の移動手段として公社公用車を使用する場合、安全運転に十分配慮し、万一事故等に巻き込まれた場合は、公社へ遅滞なく報告すること。また、公社公用車を運転する者に対し、運転前及び運転後に必ずアルコールチェックを実施すること。
- ・内覧時における住戸(モデルルーム含)の維持・点検・清掃、現地看板(のぼり・横断幕等)の設置・撤去等を公社と協力して実施すること。
- ・また、災害時等には優先して住戸の点検・清掃、現地看板の移動・撤去等を公社と協力して実施すること。

## 費用の負担の明細について

本業務を実施するにあたり、公社と受託者の費用負担の取扱いについては、次のとおりとします。

- (1) 次表の事務所、什器、設備等については、公社が受託者に使用貸借するものとし、その数量等は、業務推進必要と公社が認めたものであり、受託者が業務実施に当たり、例えば、電話機・パソコン等の増設を行っても、公社はその費用を負担しません。また、増設する設備等に係る使用・保守管理に要する費用等についても、同様の扱いとします。
- (2) 主に住戸内覧等で使用する公用車は、公社職員との共用使用とします。
- (3) 公社の負担としている種別であっても、業務の執行に伴い適切な費用ではない場合は、受託者の負担とします。
- (4) 以下以外に業務上必要な費用が発生する場合、または価格が現状から大幅に乖離する場合は、公社と受託者で費用負担を協議することとします。

| 種別       | 主な内訳                                                                                                           | 負担区分                                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 事務所等     | ・事務所<br>・現在設置されている什器等                                                                                          | 使用貸借                                           |
| 共益費等     | ・共益費、清掃費、募集カウンター案内看板設置費用                                                                                       | 公社負担                                           |
| 設備等      | ・オンラインシステム用端末装置<br>・公社が提供するパソコン<br>・複写機(コピー料金、コピー用紙、プリンタナーを含む)<br>・電話設備<br>・ファクシミリ<br>・その他、募集業務処理に必要と認められる設備一式 | 使用貸借<br>(通常の使用の範囲内における故障が生じた場合の修理費用も、公社負担とする。) |
| 電話料金等    | ・電話料金、インターネット接続に係るプロバイダ利用料金<br>・ノマドクラウド、申込受付くん、kintone に係る利用料金                                                 | 公社負担                                           |
| 帳票類等     | ・空家入居申込案内書、入居申込書、契約書用紙等、公社所定様式の帳票<br>・公社作成のノベルティ                                                               | 公社の現物又は電子データ提供                                 |
| 光熱水費     | ・電気料金、水道料金                                                                                                     | 公社負担                                           |
| 事務用品・消耗品 | ・文房具類、その他、募集業務処理に必要と認められる事務用品・消耗品                                                                              | 受託者負担                                          |
| 交通費・郵送料  | ・募集業務処理に必要と認められる交通費、郵送料(顧客送付用、返信用)                                                                             | 受託者負担                                          |
| 公用車      | ・公用車リース料金・車検料金、自賠責・任意保険料、ガソリン代、ETC、ドライブレコーダー費                                                                  | 公用車:使用貸借<br>費用等:公社負担                           |

## 公社賃貸住宅スマリオ申込件数等の実績一覧(参考)

## ●千里募集カウンター

|         |       | 4月  | 5月 | 6月  | 7月  | 8月  | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月  | 年度合計 |
|---------|-------|-----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
| 内覧件数    | 令和4年度 | 30  | 76 | 78  | 68  | 102 | 111 | 88  | 85  | 65  | 93  | 80  | 18  | 894  |
|         | 令和5年度 | 117 | 90 | 101 | 104 | 95  | 93  | 96  | 108 | 76  | 86  | 86  | 94  | 1146 |
|         | 令和6年度 | 64  | 63 | 84  | 65  | 70  | 91  | 74  | 48  | 71  | 74  | 62  | 82  | 848  |
|         | 3カ年平均 | 70  | 76 | 88  | 79  | 89  | 98  | 86  | 80  | 71  | 84  | 76  | 65  | 963  |
| 住戸申込件数  | 令和4年度 | 73  | 79 | 81  | 69  | 110 | 112 | 101 | 80  | 87  | 116 | 105 | 119 | 1132 |
|         | 令和5年度 | 81  | 59 | 66  | 76  | 77  | 66  | 73  | 78  | 88  | 82  | 87  | 86  | 919  |
|         | 令和6年度 | 74  | 72 | 69  | 88  | 83  | 85  | 78  | 64  | 71  | 62  | 73  | 66  | 885  |
|         | 3カ年平均 | 76  | 70 | 72  | 78  | 90  | 88  | 84  | 74  | 82  | 87  | 88  | 90  | 979  |
| 住戸入居件数  | 令和4年度 | 37  | 23 | 45  | 38  | 37  | 38  | 65  | 38  | 42  | 33  | 44  | 48  | 488  |
|         | 一般・特優 | 31  | 16 | 38  | 32  | 33  | 27  | 46  | 28  | 33  | 26  | 37  | 41  | 388  |
|         | 高優賃   | 6   | 7  | 7   | 6   | 4   | 11  | 19  | 10  | 9   | 7   | 7   | 7   | 100  |
|         | 令和5年度 | 71  | 40 | 52  | 39  | 46  | 42  | 33  | 41  | 45  | 34  | 42  | 54  | 539  |
|         | 一般・特優 | 56  | 31 | 44  | 33  | 41  | 34  | 29  | 34  | 36  | 28  | 33  | 44  | 443  |
|         | 高優賃   | 15  | 9  | 8   | 6   | 5   | 8   | 4   | 7   | 9   | 6   | 9   | 10  | 96   |
|         | 令和6年度 | 48  | 52 | 34  | 45  | 41  | 48  | 44  | 41  | 35  | 35  | 32  | 49  | 504  |
|         | 一般・特優 | 42  | 39 | 29  | 35  | 35  | 36  | 36  | 31  | 27  | 27  | 25  | 33  | 395  |
|         | 高優賃   | 6   | 13 | 5   | 10  | 6   | 12  | 8   | 10  | 8   | 8   | 7   | 16  | 109  |
|         | 3カ年平均 | 52  | 38 | 44  | 41  | 41  | 43  | 47  | 40  | 41  | 34  | 39  | 50  | 510  |
|         | 一般・特優 | 43  | 29 | 37  | 33  | 36  | 32  | 37  | 31  | 32  | 27  | 32  | 39  | 409  |
|         | 高優賃   | 9   | 10 | 7   | 7   | 5   | 10  | 10  | 9   | 9   | 7   | 8   | 11  | 102  |
| 駐車場契約件数 | 令和6年度 | 26  | 35 | 21  | 24  | 20  | 23  | 31  | 28  | 19  | 19  | 26  | 45  | 317  |
| 窓口来場者数  | 令和6年度 | 70  | 78 | 56  | 42  | 35  | 57  | 59  | 36  | 49  | 72  | 69  | 43  | 666  |

※3カ年平均は令和4～6年度の平均。

● 泉北募集カウンター

|         |       | 4月  | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月  | 10月 | 11月 | 12月 | 1月  | 2月  | 3月 | 年度合計 |
|---------|-------|-----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|------|
| 内覧件数    | 令和4年度 | 23  | 61 | 65 | 62 | 63 | 94  | 69  | 83  | 57  | 81  | 71  | 18 | 747  |
|         | 令和5年度 | 104 | 96 | 81 | 85 | 94 | 94  | 98  | 89  | 70  | 86  | 91  | 94 | 1082 |
|         | 令和6年度 | 77  | 50 | 83 | 86 | 87 | 99  | 82  | 59  | 73  | 113 | 81  | 95 | 985  |
|         | 3カ年平均 | 68  | 69 | 76 | 78 | 81 | 96  | 83  | 77  | 67  | 93  | 81  | 69 | 938  |
| 申込件数    | 令和4年度 | 94  | 76 | 73 | 79 | 80 | 104 | 90  | 84  | 58  | 99  | 82  | 84 | 1003 |
|         | 令和5年度 | 76  | 74 | 60 | 70 | 58 | 86  | 68  | 71  | 71  | 73  | 97  | 90 | 894  |
|         | 令和6年度 | 64  | 68 | 98 | 85 | 90 | 98  | 81  | 91  | 89  | 103 | 102 | 77 | 1046 |
|         | 3カ年平均 | 78  | 73 | 77 | 78 | 76 | 96  | 80  | 82  | 73  | 92  | 94  | 84 | 981  |
| 住戸入居件数  | 令和4年度 | 48  | 60 | 56 | 49 | 33 | 52  | 50  | 44  | 38  | 36  | 35  | 66 | 567  |
|         | 一般・特優 | 47  | 60 | 56 | 49 | 33 | 52  | 43  | 43  | 36  | 34  | 35  | 66 | 554  |
|         | 高優賃   | 1   | 0  | 0  | 0  | 0  | 0   | 7   | 1   | 2   | 2   | 0   | 0  | 13   |
|         | 令和5年度 | 59  | 34 | 50 | 39 | 39 | 34  | 45  | 42  | 41  | 28  | 48  | 54 | 513  |
|         | 一般・特優 | 53  | 34 | 49 | 39 | 39 | 33  | 45  | 41  | 41  | 25  | 47  | 52 | 498  |
|         | 高優賃   | 6   | 0  | 1  | 0  | 0  | 1   | 0   | 1   | 0   | 3   | 1   | 2  | 15   |
|         | 令和6年度 | 41  | 40 | 29 | 48 | 41 | 45  | 54  | 46  | 48  | 48  | 52  | 61 | 553  |
|         | 一般・特優 | 40  | 38 | 28 | 48 | 38 | 43  | 51  | 46  | 48  | 48  | 51  | 58 | 537  |
|         | 高優賃   | 1   | 2  | 1  | 0  | 3  | 2   | 3   | 0   | 0   | 0   | 1   | 3  | 16   |
|         | 3カ年平均 | 49  | 45 | 45 | 45 | 38 | 44  | 50  | 44  | 42  | 37  | 45  | 60 | 544  |
|         | 一般・特優 | 47  | 44 | 44 | 45 | 37 | 43  | 46  | 43  | 42  | 36  | 44  | 59 | 530  |
|         | 高優賃   | 3   | 1  | 1  | 0  | 1  | 1   | 3   | 1   | 1   | 2   | 1   | 2  | 15   |
| 駐車場契約件数 | 令和6年度 | 37  | 38 | 20 | 35 | 43 | 42  | 48  | 50  | 36  | 45  | 36  | 41 | 471  |
| 窓口来場者数  | 令和6年度 | 81  | 44 | 77 | 64 | 76 | 79  | 79  | 60  | 58  | 82  | 106 | 94 | 900  |

※3カ年平均は令和4～6年度の平均。