

職員公舎等管理業務実施要項

令和 8 年 1 月

岡山県総務部財産活用課

目 次

第1章 総則	・・・ P 1
第2章 事業内容	・・・ P 1
第3章 募集に関する事項	・・・ P 6
第4章 対象事業の過去の実施状況等	・・・ P 9
第5章 評価方法及び落札者の決定方法	・・・ P 11
第6章 落札者に決定した場合の取扱い	・・・ P 13

[参考資料]

○修繕内容の詳細	・・・ P 15
○職員公舎等管理業務実施スケジュール	・・・ P 18
○事業計画書様式	・・・ P 19

第1章 総則

1 目的

この要項は、岡山県総務部財産活用課（以下「財産活用課」という。）が所管する職員公舎等の管理業務（以下「公舎等管理業務」という。）について、透明性・中立性・公正性を確保し、円滑な実施を図るため、対象業務の内容、民間事業者の募集に関する事項、提案内容の評価方法など、その実施に関し必要な事項を定めるものである。

2 対象事業の実施主体選定の考え方

対象事業の実施主体の選定については、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号。以下「政令」という。）第167条の10の2第3項に規定する総合評価一般競争入札の方式により、提案内容を比較し、質と価格を総合的に評価し、最も有利な提案をした者を選定する。

第2章 事業内容

1 対象事業

職員公舎等管理業務

2 対象施設の概要（令和8年1月1日現在）

（1）公舎（面積の単位は㎡、小数点以下切り捨て。）

名称	所在地	構造	建築年	建築面積	延床面積	専用面積	管理戸数
津島公舎 D棟	岡山市北区津島桑の木町4-3	RC4F	S56	279	1,118	66	5
〃 E棟	岡山市北区津島桑の木町4-2	RC3F	S56	279	839	66	3
〃 F棟	岡山市北区津島桑の木町4-4	RC4F	S54	279	1,118	66	1
〃 G棟	岡山市北区津島桑の木町4-1	RC3F	S57	279	839	66	12
〃 H棟	岡山市北区津島桑の木町2-2	RC4F	S60	279	1,118	66	16
〃 I棟	岡山市北区津島桑の木町2-1	RC4F	S59	279	1,118	66	16
〃 J棟	岡山市北区津島桑の木町2-3	RC3F	S61	279	839	66	6
西古松公舎A棟	岡山市北区西古松238-103	RC5F	H4	310	1,425	63	20
〃 B棟	〃	RC5F	H4	310	1,425	64	20
〃 C棟	〃	RC4F	H4	462	1,721	63	24
学南町公舎A棟	岡山市北区学南町1-8-1	RC4F	H6	487	1,708	64	24
〃 B棟	〃	RC4F	H6	487	1,708	64	24
〃 C棟	〃	RC4F	H6	487	1,708	64	24
公舎計							195

(2) 寮（面積の単位は㎡、小数点以下切り捨て。）

名称	所在地	構造	建築年	建築面積	延床面積	専用面積	管理戸数
津島桑の木寮D棟	岡山市北区津島桑の木町4-3	RC4F	S56	279	1,118	37	11
津島桑の木寮E棟	岡山市北区津島桑の木町4-2	RC3F	S56	279	839	37	9
津島桑の木寮F棟	岡山市北区津島桑の木町4-4	RC4F	S54	279	1,118	37	11
津島桑の木寮J棟	岡山市北区津島桑の木町2-3	RC3F	S61	279	839	37	6
浜野寮	岡山市南区浜野1-1-1	RC3F	S63	428	900	14	30
浜野南寮	岡山市南区浜野1-1-2	RC3F	H6	439	1,236	22	30
寮計							97

3 対象業務の内容

(1) 修繕受付及び修繕業務（修繕発注業務を含む。以下同じ。）

修繕受付及び修繕業務は、入居者等からの修繕要望を受け付け、調査が必要なものについて調査を実施の上、修繕が必要なものについて修繕を実施するものである。

なお、入居者からの修繕要望等の受付や書類の受け渡しは、原則として電話及び郵送により行うことを想定しており、本事業実施者（以下「実施者」という。）の従業員等を各公舎、寮へ常駐させることは求めない。

1) 修繕の定義

本業務における修繕とは、原則として居住する施設に通常備わっている機能が損なわれたものを原状回復することをいう（入居者の故意又は過失に伴う修繕を除く。）。

2) 修繕の対象施設・設備

実施者が行う修繕の対象施設・設備は、各戸スペース・各戸設備、共用部分・共用設備など、公舎・寮の全体の施設・設備を対象とする。

3) 修繕の範囲（金額）

実施者が行う修繕は、1件の修繕費が原則1万円以上70万円以下のものとする。1件が70万円を超える修繕は、県の承認の上実施する。

4) その他の修繕

実施者は、上記3)以外に、次の修繕を行うものとする。

- ① 年間の修繕見込額（下記（4）の空室修繕費用を含む。）が、あらかじめ定めた修繕費総額（7,200千円。下記（4）の空室修繕費用を含む。）を下回ると認められる場合には、県は、共用部分の施設の向上やその他の修繕について実施を指示する場合がある。
- ② 通常の使用に伴うもの（消耗品の購入、パッキンの取替え、排水管の清掃、電灯の交換、除虫等で1件の修繕費が1万円未満のもの。ただし、シリンダー交換等は額にかかわらず全て。）については、原則として、入居者の負担において、実施者が実施する。
- ③ 共用部分（集会所・廊下・階段・駐車場の照明灯、共同風呂、共同トイレなど）に係る1件70万円以下の修繕については、あらかじめ定めた修繕費総額（7,200千円。下記（4）の空室修繕費用を含む。）の中で、実施者が実施する。

<修繕の実施区分等>

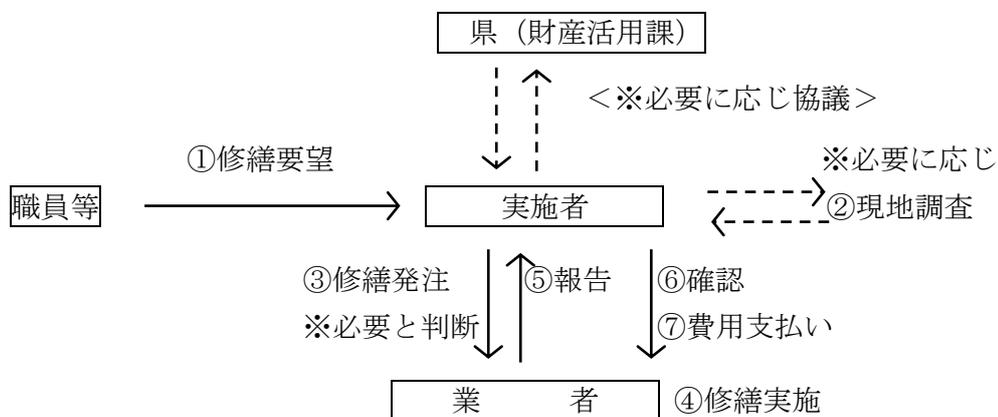
修繕金額	経費区分		修繕を実施する者
	入居者室内	共用部分	
1万円未満	入居者が負担	修繕費総額の中で対応	実施者
1万円以上70万円以下	修繕費総額の中で対応		実施者
70万円を超えるもの	修繕費総額の中で対応。ただし、修繕費総額を上回る場合は、県が負担。		実施者

5) 修繕費総額を上回る修繕が必要となった場合の対応

年間の修繕額が修繕費総額（7,200千円。下記（4）の空室修繕費用を含む。）を上回ることとなる場合には、あらかじめ県に協議を行うこと。

修繕費総額（7,200千円。下記（4）の空室修繕費用を含む。）を上回る場合における修繕に要する経費は、すべて県の負担とする。

<処理フロー>



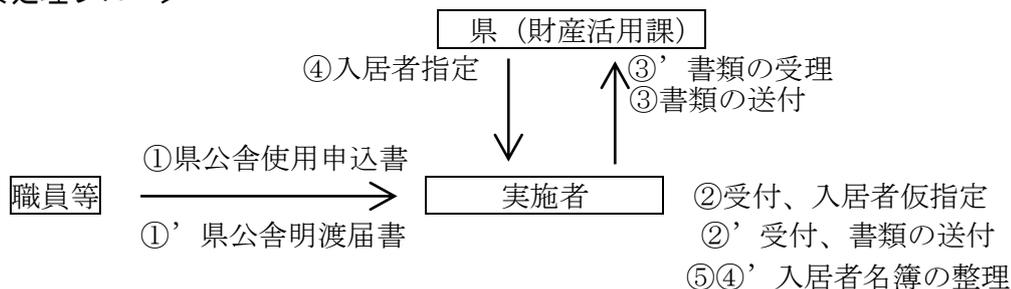
(2) 入退去受付業務

1) 入居受付業務は、入居を希望する職員から提出される「県公舎使用申込書」を受け付け、空室の中から当該職員が希望する公舎、寮の仮指定を行い、その書類を県へ送付する。その後、県が入居者を指定したときは、入居者名簿の整理を行うものである。

受付の際、「口座振替申出（依頼）書」、自動車の保管場所の貸与を受けたい場合は「公舎（自動車の保管場所）貸与申請書」、自動車の保管場所の使用に係る証明を受けたい場合は「保管場所使用承諾証明書」を県へ提出するよう当該職員に周知すること。

2) 退去受付業務は、退去しようとする職員から提出される「県公舎明渡届書」を受け付け、その書類を県へ送付するとともに、入居者名簿の整理を行うものである。

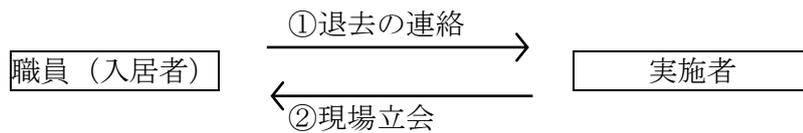
<処理フロー>



(3) 退去確認業務

- 1) 退去確認業務は、退去しようとする職員からその旨の連絡を受け、室内に何も無い状態で当該職員とともに現場立ち会いを行い、修繕が必要な箇所について、県が修繕すべきものと当該職員が修繕負担すべきものとに区分し、双方が確認を得るものである。
- 2) 退去の際、通常損耗や経年劣化以外の畳、ふすまの修繕費については、岡山県公舎使用規則により、原則退去する職員の負担としている。この際、当該職員の居住年数を考慮して確認を行う。
- 3) 退去する職員に原因があるものについては当該職員の負担としている。
- 4) 県が修繕負担すべきものは、下記(4)の空室修繕業務として実施者において修繕を実施するものとする。
- 5) 退去する職員が発注した修繕については、その完了確認を行うこと。
- 6) 年度末の人事異動に伴う退去確認については、休日（岡山県の休日を定める条例（平成元年岡山県条例第2号）第1条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）の対応を含め、退去する職員の都合等を可能な限り配慮して行うこと。

<処理フロー>



※修繕が必要な場合、双方が修繕負担区分を確認

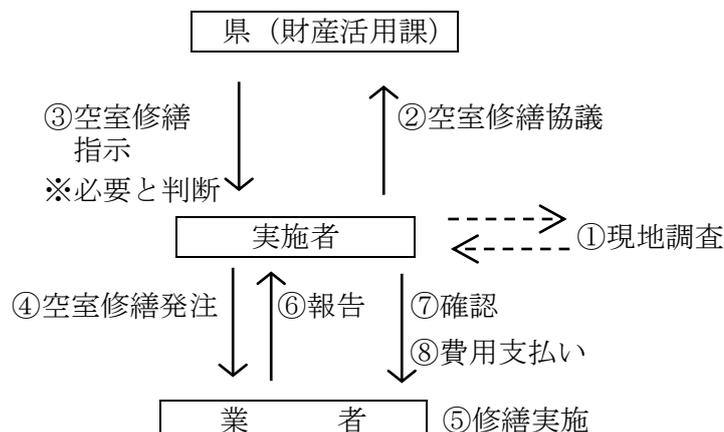
(4) 空室修繕業務

空室修繕業務は、年度途中の入居や年度末の人事異動に伴う入居及び新規採用職員の入居に備え、あらかじめ空室を入居可能な状態にするよう修繕を実施するものである。

修繕の定義及び範囲（金額）については、上記(1)と同様である。

年間の修繕見込額（上記(1)の修繕費用を含む。）が一定額（7,200千円。上記(1)の修繕費用を含む。）を下回ると認められる場合には、県は、共用部分の施設の向上やその他の修繕について実施を指示する場合がありますので、事前に県と協議を行うこと。

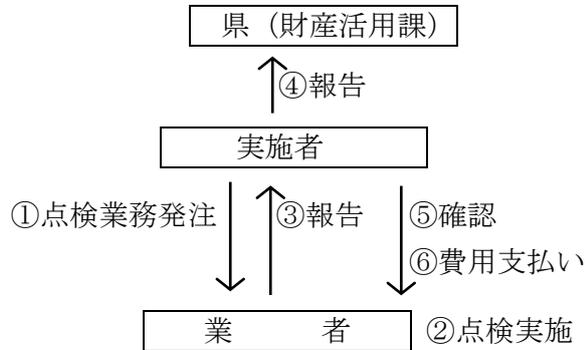
<処理フロー>



(5) 消防設備点検業務

消防設備点検業務は、消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3の規定に基づき、公舎及び寮の消防設備の点検を行うものである。

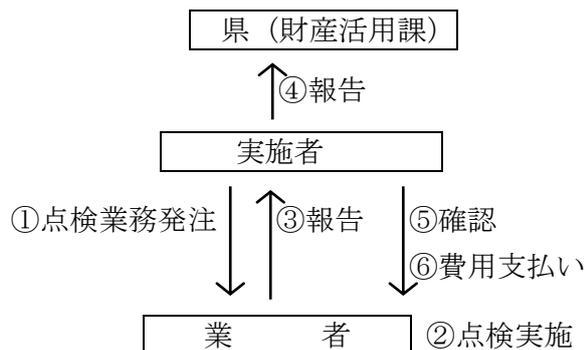
<処理フロー>



(6) 建築物及び建築設備点検業務

建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第2項及び第4項の規定に基づき、「岡山県公舎・寮建築物等点検マニュアル」により対象施設の建築物及び建築設備の目視等の点検を実施するものである。なお、平成20年4月1日に施行された建築基準法施行規則の一部改正及び関係告示により、剥落して歩行者に危害を加えるおそれのある外装仕上げ材を用いた建築物についての10年を超えるごとの定期点検における全面打診等調査については、県が実施した調査結果を用いて報告することができる。

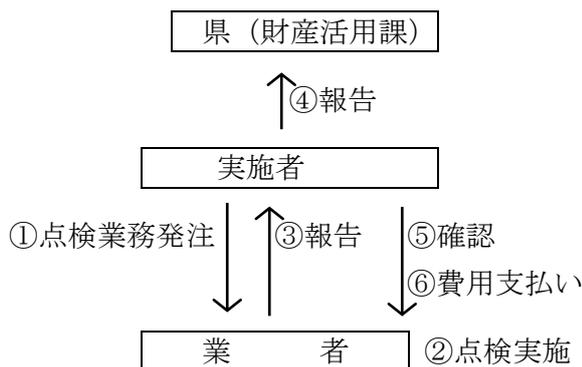
<処理フロー>



(7) 冷凍空調機器点検業務

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律（平成13年法律第64号）第16条第1項に基づき、「岡山県公舎・寮建築物等点検マニュアル」により公舎及び寮の冷凍空調機器の定期的な点検を実施するものである。

<処理フロー>



4 対象業務の詳細及び県が求める業務の水準

「職員公舎等管理業務要求水準書」(以下「要求水準書」という。)のとおりとする。

5 実施期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで(3年間)

第3章 募集に関する事項

1 提出する書類等

(1) 提出書類及び部数

職員公舎等管理業務の入札に参加する者(以下「入札参加者」という。)は、入札に当たって、下記に掲げる書類を提出しなければならない。郵送による提出は認めない。

①入札書：正本1部

②事業計画書：正本1部、副本(写し)7部(様式はP18～P33に示すとおり)

(2) 提出日(入札日)

令和8年3月19日(木)の午後1時から午後5時まで

(3) 提出場所

岡山市北区内山下二丁目4番6号 岡山県庁本庁舎(本館)4階
財産活用課

(4) 開札の日時等

入札に参加した者に別途通知する。

(5) 事業計画書の作成

事業計画書は、次に掲げる提案区分に従って作成すること。

1) 第5章の2に規定する基礎点に関する提案(要求水準書に規定する要求水準(以下「要求水準」という。)に対する提案)

要求水準書に規定する対象業務について、業務の実施方法、実施体制等を具体的かつ簡潔に記載すること。

なお、当該事業計画書の内容が要求水準を満たさない場合は、失格となること。

2) 第5章の2に規定する加算点に関する提案（県が特に重視する評価項目）

第5章の3の（2）に掲げる項目に従って、考え方、方策、実施体制等を具体的かつ簡潔に記載すること。

2 入札参加資格

入札参加者は、入札の公告日から落札者が決定する日までの間において、次に掲げる条件の全てを満たしている者であって、県の入札参加資格審査を受けた者でなければならない。ただし、コンソーシアム（当該業務を共同して行うことを目的として複数の事業者により構成された組織をいう。以下同じ。）として参加する場合にあっては、構成員は3者以内とし、構成員のいずれもが次に掲げる条件を満たす者であること。また、コンソーシアムの構成員は、他のコンソーシアムの構成員となり、又は単独で参加することはできない。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4に規定する者でないこと。
- (2) 国税、都道府県税又は市町村税を滞納している者でないこと。
- (3) 住宅に関する修繕受付及び修繕業務（以下「修繕業務」という。）を含む住宅管理業務（第5章の3の（1）の表の業務区分の欄に掲げる1から7までの業務をいう。以下同じ。）を2年以上営んでいる者であること。コンソーシアムにあっては、構成員のいずれもが住宅管理業務のうち1以上の業務（構成員のうち1者以上については、修繕業務とする。）を2年以上営んでいる者であること。
- (4) 入札参加資格審査申請日の属する事業年度の直前の各2事業年度において、200戸・室以上の修繕業務を含む住宅管理業務を当該施設の管理者から受託した実績を有する者であること。コンソーシアムにあっては、構成員のいずれかがこの要件を満たす者であること。
- (5) 県内に本店、支店又は営業所を有する者であること。
- (6) 岡山県役務の提供の契約に係る入札参加資格審査要領（平成19年岡山県告示第332号）に規定する入札参加の停止の措置を受けている者でないこと。
- (7) 岡山県から役務の提供の契約に係る入札参加除外の措置を受けている者でないこと。
- (8) 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2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員でないこと。
- (9) 岡山県建設工事暴力団対策会議運営要領別表一に掲げる措置事由に該当する者でないこと。
- (10) 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（更生手続開始の決定又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。
- (11) 職員公舎等管理業務評価委員会の委員又は当該委員と直接の利害関係のある者でないこと。
- (12) 上記（1）から（11）までに掲げるもののほか、契約の履行が困難であると認められる者でないこと。

3 実施要項等の配布等

(1) 実施要項、要求水準書、入札参加資格審査申請書類その他必要書類の配布等

1) 配布期間

令和8年2月24日（火）から令和8年3月6日（金）まで（休日を除く。）の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

2) 配布場所

岡山市北区内山下二丁目4番6号 岡山県庁本庁舎（本館）4階
財産活用課

財産活用課のホームページ（アドレス <https://www.pref.okayama.jp/soshiki/10/>）
からダウンロードすることができる。

3) 図面の閲覧

対象施設の建築図面等については、令和8年2月24日（火）から令和8年3月6日（金）
まで（休日を除く。）の午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までの間、上記
配布場所において閲覧できるものとする。

(2) 質問事項

質問がある場合は、「質問票（様式任意）」を持参、又はファクシミリで送付すること。電
話や来訪など口頭による質問は受け付けない。

なお、ファクシミリにより送付する場合は、送付した旨を電話にて連絡し、受け取りの確認
をすること。

1) 受付時間

令和8年2月24日（火）から令和8年3月6日（金）まで（休日を除く。）の午前
9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで

2) 受付場所

岡山市北区内山下二丁目4番6号 岡山県庁本庁舎（本館）4階
財産活用課

電話番号 086-226-7234

ファクシミリ番号 086-224-3660

3) 回答方法

受け付けた質問に対する回答をとりまとめ、令和8年3月10日（火）までを目途に、
財産活用課ホームページにおいて公表する。

4 入札参加資格審査申請書の受付期間及び受付場所

入札に参加を希望する者は、以下により、入札参加資格審査申請書を持参の上、提出しなけれ
ばならない。郵便による提出は認めない。

(1) 受付期間

令和8年2月24日（火）から令和8年3月6日（金）まで（休日を除く。）の午前9時か
ら正午まで及び午後1時から午後5時まで

(2) 受付場所

岡山市北区内山下二丁目4番6号 岡山県庁本庁舎（本館）4階
財産活用課

5 入札参加資格審査の結果通知

入札参加資格の審査結果については、令和8年3月10日（火）までに決定し、各申請者に対
し通知する。

なお、コンソーシアムにあっては、構成員のうち代表者に通知する。

6 入札参加資格がないと認められた者に対する理由の説明

- (1) 入札参加資格がないと認められた者は、本県に対して、その理由について説明を求めることができる。
- (2) 上記(1)の説明は、令和8年3月16日(月)までに書面により求めるものとする。
- (3) 上記(2)の書面は、4の(2)に掲げる場所に持参により提出するものとする。
- (4) 回答については、令和8年3月18日(水)までに当該説明を求めた者に対して書面により行う。

7 その他の留意事項

(1) 提出された事業計画書の取扱い

1) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、入札参加者の提出する書類の著作権はそれぞれの入札参加者に帰属する。なお、県が必要と認めるときは、県は入札参加者の提出する書類の全部又は一部を無償で使用できるものとする。

2) 特許権等

事業計画書の中に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利となっている事業手法、管理運営手法を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて入札参加者が負うものとする。

3) 記載内容の変更等の禁止

提出された事業計画書は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできない。

4) 返却等

提出された事業計画書は、職員公舎等管理業務評価委員会の委員に配付する。また、理由の如何を問わず返却しない。

(2) 通貨及び言語

入札参加者の提出する書類に使用する言語、通貨及び単位は、それぞれ日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法に定める計量単位とする。

(3) コンソーシアムによる入札

開札の日時等その代表者に通知すれば足りる事項は、その代表者に通知するものとする。

第4章 対象事業の過去の実施状況等

1 実施に要した経費

(1) 令和5年度

・津島公舎D～J棟	96戸(寮含む)	
・西古松公舎A～C棟	64戸	15,940,100円
・学南町公舎A～C棟	72戸	(うち修繕費 11,633,000円)
・浜野寮	30戸	※上記修繕費のうち
・浜野南寮	30戸	4,433,000円は追加契約分

(2) 令和6年度

- ・津島公舎D～J棟 96戸 (寮含む)
- ・西古松公舎A～C棟 64戸 19,251,100円
- ・学南町公舎A～C棟 72戸 (うち修繕費 14,944,000円)
- ・浜野寮 30戸 ※上記修繕費のうち
- ・浜野南寮 30戸 7,744,000円は追加契約分

2 対象施設の各業務の状況

(1) 修繕受付及び修繕業務

	令和5年度	令和6年度	2箇年平均
修繕受付件数 (件)	69	111	90
修繕件数 (件)	62	105	84
修繕金額 (円)	3,920,598	11,936,210	7,928,404

※積算に当たっての修繕費の考え方

修繕費の積算については、各年度、固定額として7,200千円 (修繕費及び空室修繕費を含む。) を要するものとして積算すること。

(2) 入退去受付業務

	令和5年度	令和6年度	2箇年平均
入居受付 (件)	38	18	28
退去受付 (件)	44	34	39

(3) 退去確認業務

	令和5年度	令和6年度	2箇年平均
退去確認件数 (件)	44	35	40

(4) 空室修繕業務

	令和5年度	令和6年度	2箇年平均
空室修繕件数 (件)	35	16	26
修繕金額 (円)	7,712,402	3,007,790	5,360,096

(5) 消防設備点検業務

- ・公舎及び寮の消防設備の点検を行った。

(6) 建築物及び建築設備点検業務

- ・対象施設の建築物及び建築設備の点検を行った。

(7) 冷凍空調機器点検業務

- ・対象機器 (業務用エアコン) の点検を行った。

第5章 評価方法及び落札者の決定方法

1 職員公舎等管理業務評価委員会

職員公舎等管理業務評価委員会（以下「評価委員会」という。）は、総合評価一般競争入札方式により落札者を決定するため、入札参加者が策定した事業計画書の内容を評価するもので、その構成は次のとおり。

	所 属 ・ 役 職 等
委員長	岡山県総務部財産活用課 課長
委 員	岡山県総務部財産活用課 庁舎管理班長
委 員	岡山県総務部財産活用課 庁舎管理班 職員公舎・寮担当者
委 員	岡山県総務部人事課 職員公舎・寮担当者
委 員	職員公舎・寮入居者代表者
委 員	職員公舎・寮入居者代表者
委 員	岡山県職員労働組合書記長

2 評価方法

事業計画書に対する評価は、次に定める方式により算出する。

〈計算式〉

$$\text{総合評価値} = \text{提案内容評価の得点（※）} \div \text{入札価格}$$

$$\text{（※）提案内容評価の得点（600点満点）} = \text{基礎点} + \text{加算点}$$

（1）基礎点

事業計画書の内容が要求水準を全て満たしているか否かについて評価を行い、全ての要求水準を満たしている場合は適格とし基礎点（200点満点）を付与し、満たしていない場合には失格とし評価の対象としない。

（2）加算点

事業計画書のうち、県が特に重視する評価項目について、その提案が優れていると認められるものについては、上限（400点満点）の範囲内でその程度に応じて加算点を付与する。

3 評価項目及び配点

（1）基礎点

評価項目（業務区分）	評価基準	配点
1 修繕受付及び修繕業務	要求水準の項目をすべて満たすこと。	200点
2 入退去受付業務		
3 退去確認業務		
4 空室修繕業務		
5 消防設備点検業務		
6 建築物及び建築設備点検業務		
7 冷凍空調機器点検業務		
合計		200点

(2) 加算点

評価項目	評価基準	配点
① 事業実施に係る管理運営体制に関する提案	a 各業務に係る質の確保及び向上に関する方策及び実施体制について、工夫が見られ、充実したものとなっているか。 b 業務責任者の指示、命令等を業務従事者に迅速かつ正確に伝達するための方策及び実施体制が確保されているか。 c 労働関係法令を遵守するための方策に積極的に取り組んでいるか。	60点
② 業務コスト削減のための工夫に関する提案	a 各業務の連携等による管理運営に係る効率化を図る方策に工夫が見られるか。	60点
③ 快適な居住環境の創出に関する提案	a 居住者に対するサービスの向上に工夫が見られるか。 b 居住者の負担（経費面等）の軽減に関する方策に工夫が見られるか。	60点
④ 空室の管理方法等に関する提案	a 空室の適切な維持管理の方策に工夫が見られるか。 b 鳩害防止について適切に対応できるか。	60点
⑤ 情報の機密保持及びトラブル防止等に関する提案	a 業務に係る情報の機密保持及びトラブル防止について適切な方法で対応できるか。 b 情報の漏洩及びトラブル発生時における処理について、適切な方法で対応できるか。	50点
⑥ 災害及び緊急時の対応に関する提案	a 災害及び緊急時における対応の方策が確保されているか。 b 災害及び緊急時に対応するための教育及び訓練の方策が充実しているか。	50点
⑦ 迅速かつ正確な受託業務報告に関する提案	a 事業実施結果を迅速かつ正確に報告するための方策が確保されているか。	30点
⑧ 事業終了時の確認に関する提案	a 事業終了時における施設等の状態の確認及び引継の方策が確保されているか。	30点
合計		400点

4 落札者の決定方法

県は、次に定める方法により落札者を決定する。

(1) 次の条件に適合しない入札参加者は失格とし、評価の対象としない。

- ① 入札価格が予定価格に110分の100を乗じて得た額の範囲内であること。
- ② 事業計画書の内容が要求水準を全て満たしていること。

(2) 上記(1)に基づき評価の対象とならなかった者以外の者について、2に定める評価方法により算定したそれぞれの総合評価値を比較して、最も高い総合評価値を得た者を落札者とする。

(3) 最も高い総合評価値を得た入札参加者が2者以上あるときは、当該入札参加者にくじを引かせて落札者を決定する。この場合において、当該入札参加者のうちくじを引かない者があると

きは、当該入札事務に関係のない県職員がくじを引き、落札者を決定するものとする。

5 落札者の公表

落札者を決定したときは、次の項目について、財産活用課のホームページにおいて公表するものとする。

- (1) 落札者の氏名又は名称及び住所又は所在地
- (2) 落札金額
- (3) 選定理由
- (4) 業務の具体的な実施体制及び実施方法の概要

第6章 落札者に決定した場合の取扱い

1 委託契約の締結

落札者として決定した場合には、県は、この要項及び事業計画書の内容に従い、書面により委託契約を締結し、対象事業の実施を委託するものとする。

2 契約金額の支払い方法

契約金額の支払いは、職員公舎等管理業務委託契約書（仮称）に基づき支払うものとするが、業務を委託する令和8年4月1日から令和11年3月31日までの間、契約金額を均等割にて、毎月精算払いする。

3 委託契約の変更

県は、委託業務を改善するため、又はやむを得ない事由がある場合には、協議により、契約を変更することができる。

4 契約の解除

県は、委託契約の相手方（以下「受託者」という。）が次に掲げる場合のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。なお、コンソーシアムにあっては、構成員のいずれかが次に掲げる場合のいずれかに該当するときは契約を解除することができる。

- (1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。
- (2) 競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (3) 契約に従って委託業務を実施できなくなったとき、又はこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (4) 県に対して報告をせず又は虚偽の報告をしたとき。
- (5) 受託者又はその職員その他の委託業務に従事する者が、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。
- (6) 受託者の役員等が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していることが判明したとき。
- (7) その他契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

5 受託者に求められる基本的事項

(1) 受託者から第三者への委託

受託者は、委託業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。また、一部業務を第三者に再委託する場合は県の承認を得なければならない。なお、再委託する場合は、受託者は作業日、作業場所、作業内容等公舎等の管理に必要な事項を把握し、必要な指示をしなければならない。

(2) 秘密の保持

- 1) 受託者又はその職員その他の委託業務に従事する者は、委託業務の実施に関して知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に利用してはならない。委託期間が満了し、又は委託契約を取り消された後においても同様とする。
- 2) 受託者は、委託業務の処理のために保有した個人情報をも適正に取り扱わなければならない。

(3) 関係法令及び県の指示の遵守

委託業務の遂行に当たっては、消防法、建築基準法、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、岡山県公舎使用規則等関係法令を遵守し、及び県の指示に従わなければならない。

6 県への報告等

(1) 報告等

- 1) 受託者は、毎月、委託業務の実施の状況に関する報告書を作成し、その翌月に県に報告しなければならない。
- 2) 受託者は、毎年度終了後、委託業務の実施の状況に関し事業報告書を作成し、速やかに県に提出しなければならない。

(2) 指示等

県は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するため必要があると認めた場合、受託者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。

7 損害賠償

受託者が、委託業務の実施において、受託者の責めに帰すべき事由により県又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この場合において、県が第三者に損害を賠償したときは、受託者に対して、賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

8 県の担当部署

〒700-8570 岡山市北区内山下二丁目4番6号

岡山県庁 本庁舎（本館）4階

岡山県総務部財産活用課

電話番号：086-226-7234（直通）

FAX 番号：086-224-3660

E-mail：zaisan@pref.okayama.lg.jp

修繕内容

別表

●令和6年度

一般修繕・緊急修繕

(単位:円)

番号	世帯用公舎					単身寮				
	津島公舎(D~J棟)※寮も含む		西古松公舎		学南町公舎		浜野寮		浜野南寮	
	修繕内容	金額	修繕内容	金額	修繕内容	金額	修繕内容	金額	修繕内容	金額
1	D棟:洗濯排水詰まり抜き、洋間アンテナコンセント交換	30,250	B棟:倉庫ドアノブ交換	22,000	立入禁止看板交換工事	22,000	共用部1期光電式スポット型感知器取替	30,800	トイレ排水詰まり抜き	11,000
2	D棟:トイレ排水管高圧洗浄	41,800	B棟:トイレ排水管修理工事	83,050	A棟:台所水栓上部交換	12,100	入口階段補修工事	291,500	トイレ天井漏水復旧工事	58,300
3	G棟:洗濯排水詰まり抜き	11,000	A棟:東側外壁ブラケットライト交換	26,400	B棟:洗濯排水トラップ部品交換	11,000	ABC粉末消火器交換	74,250	ABC粉末消火器交換	132,000
4	H棟:汚水管替工事	514,800	一部外灯管球交換	25,520	B棟:トイレ換気扇交換	33,000			掃出し窓ガラス割れ替え工事	45,100
5	I棟:玄関扉クローザー交換	27,500	C棟:台所排水詰まり抜き	22,000	A棟:浴室換気扇交換	41,800			トイレ密結パッキン交換	19,800
6	D棟:浴室扉修理	19,800	西側入口フェンス基礎復旧工事	55,000	A棟:東西和室網戸建付調整	15,400				
7	E棟:浴室ドアノブ交換	16,500	一部外灯改修工事	698,500	A棟:洗面台電気配線修理工事	11,000				
8	H棟:ダクトフード交換等作業	27,500	A棟:玄関インターフォン交換	26,400	B棟:特定保守製品点検作業	12,430				
9	D棟:特定保守製品点検作業(10件)	134,200	ABC粉末消火器交換	8,250	C棟:特定保守製品点検作業	12,430				
10	F棟:特定保守製品点検作業	13,420	A棟:玄関ドアクローザー交換	31,900	A棟:浴室漏水調査	22,000				
11	D棟:台所換気扇・浴室ドアノブ交換	30,800	A棟:特定保守製品点検作業	12,100	B棟:玄関ドアクローザー交換	31,900				
12	H・I・J棟用ポンプ室換気扇交換	52,250	B棟:掃出し窓ガラス割れ替え工事	66,000	B棟:特定保守製品点検作業	12,430				
13	D棟:特定保守製品点検作業	13,420	C棟:トイレタンク内部部品交換	17,600	C棟:6号系雑排水管補修工事	65,450				
14	F棟:特定保守製品点検作業	13,420	排水樹補修工事	63,800	A棟:台所水栓カートリッジ交換	25,300				
15	E棟:アンナガバチ防除	8,800	A棟:洗濯排水詰まり抜き	11,000	A棟:洗面排水トラップ交換	13,200				
16	消火器表示板更新(桑の木・学南・西古松)	68,530	B棟:共用主幹ブレーカー交換工事	52,800	A棟:玄関扉クローザー交換	33,000				
17	E棟:浴室・台所排水詰まり抜き	33,000	C棟:普通便座交換	17,600	B棟:浴槽交換工事	110,000				
18	D棟:特定保守製品点検作業(4件)	53,680	C棟:洗面水栓上部交換	11,000	C棟:トイレ排水詰まり抜き	33,000				
19	F棟:特定保守製品点検作業	13,420	A棟:玄関インターフォン交換	28,600	B棟:給湯器取替工事	189,200				
20	G棟:特定保守製品点検作業(2件)	26,840	B棟:玄関インターフォン交換	28,600	A棟:玄関扉クローザー交換	27,500				
21	I棟:特定保守製品点検作業	13,420	外灯改修工事	220,000	B棟:排水栓パッキン等交換	16,500				
22	I棟:外壁西面ブラケットライト交換	26,400	A棟:浴室給湯器・浴槽交換工事	668,800						
23	E棟:樹木伐採工事	33,000	B棟:浴室給湯器・浴槽交換他工事	708,950						
24	E棟:台所換気扇交換	16,500	C棟:浴室給湯器・浴槽交換工事(2件)	1,337,600						
25	F棟:台所網戸張替・洗面所棚塗装	20,900								
26	F棟:トイレ洗浄管交換	19,800								
27	J棟:浴室給湯器交換	561,000								
28	G棟:トイレ給水管交換	11,000								

修繕内容

別表

●令和6年度

一般修繕・緊急修繕

(単位:円)

番号	世帯用公舎						単身寮			
	津島公舎(D~J棟)※寮も含む		西古松公舎		学南町公舎		浜野寮		浜野南寮	
	修繕内容	金額	修繕内容	金額	修繕内容	金額	修繕内容	金額	修繕内容	金額
29	H棟:浴室排水詰まり抜き、レンジフード付近塗装作業	57,200								
30	D棟:和室封鎖撤去工事	8,800								
31	D棟:トイレ洋式化改修工事	545,050								
32	E棟:トイレ洋式化改修工事	545,050								
33	F棟:トイレ洋式化改修工事(3件)	1,635,150								
34	G棟:トイレ洋式化改修工事(3件)	1,635,150								
合計		6,279,350		4,243,470		750,640		396,550		266,200

※斜字は、追加修繕委託

	11,936,210
--	------------

修繕内容

別表

●令和6年度

空室修繕

(単位:円)

番号	世帯用公舎						単身寮			
	津島公舎(D~J棟)※寮も含む		西古松公舎		学南町公舎		浜野寮		浜野南寮	
	修繕内容	金額	修繕内容	金額	修繕内容	金額	修繕内容	金額	修繕内容	金額
1	D棟	33,000							浜野南寮	71,500
2	D棟	151,640							浜野南寮	30,800
3	D棟	73,700							浜野南寮	101,200
4	D棟	99,000							浜野南寮	61,050
5	E棟	451,000							浜野南寮	151,250
6	E棟	891,000							浜野南寮	187,550
7	J棟	276,650							浜野南寮	188,100
8	J棟	207,350								
9	J棟	33,000								
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
合計		2,216,340		0		0		0		791,450

※斜字は、追加修繕委託

	3,007,790
--	-----------

職員公舎等管理業務 入札実施スケジュール（案２）

月 日	項 目
2月24日（火）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 実施要項等の公表・入札公告 ※ 提案の募集開始 ○ 関係書類の配布開始（～3月6日（金）） ※ 実施要項・要求水準書・入札説明書・入札参加資格審査申請書類等 ○ 図面の閲覧（～3月6日（金）） ※ 県庁本庁舎（本館）4階 財産活用課 ○ 入札参加資格審査申請（～3月6日（金）） ※ 県庁本庁舎（本館）4階 財産活用課に持参すること。 ○ 質問受付（～3月6日（金）） ※ 財産活用課宛て持参又はファックスにて ※ 3月10日（火）を目途に回答予定
3月 6日（金）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入札参加資格審査申請受付期限 ○ 関係書類の配布期限 ○ 図面の閲覧期限 ○ 質問受付期限
3月10日（火）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 質問に対する回答（目途） ○ 入札参加資格審査結果通知（期限）
3月16日（月）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入札参加不適合者からの理由開示請求（期限）
3月18日（水）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入札参加不適合者への理由開示（期限）
3月19日（木）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 入札日 ※ 県庁本庁舎（本館）4階 財産活用課 ※ 入札書（正1部）、事業計画書（正1部・副7部）を持参にて提出
3月25日（水）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 評価委員会開催（目途） ※ 事業計画書の内容の評価等を行い落札者を決定
3月30日（月）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 契約締結（目途）

職員公舎等管理業務事業計画書（提案書）

事業者の名称	
代表者氏名	
主たる事務所の所在地	
連絡先	(電話番号) : (F A X) : (U R L) :

I 要求水準書に規定する要求水準に対する提案

1 修繕受付及び修繕業務

実施体制	<p>※ 当該業務の実施のための組織図、人員配置計画（人数、担当者氏名、担当業務、資格の内容等）などを記載すること。</p> <p>なお、他の業務に係る実施体制と合わせたものとする。</p>
実施方法	<p>※ 各業務内容（要求水準書の3の（1）に記載）について、評価の視点、評価の基準（要求水準書の4の（1）に記載）の内容が充足された内容となるよう、その具体的な実施方法を記載すること。</p>

2 入退去受付業務

実施体制	<p>※ 当該業務の実施のための組織図、人員配置計画（人数、担当者氏名、担当業務、資格の内容等）などを記載すること。</p> <p>なお、他の業務に係る実施体制と合わせたものとする。可能とする。</p>
実施方法	<p>※ 各業務内容（要求水準書の3の（2）に記載）について、評価の視点、評価の基準（要求水準書の4の（2）に記載）の内容が充足された内容となるよう、その具体的な実施方法を記載すること。</p>

3 退去確認業務

実施体制	<p>※ 当該業務の実施のための組織図、人員配置計画（人数、担当者氏名、担当業務、資格の内容等）などを記載すること。</p> <p>なお、他の業務に係る実施体制と合わせたものとする。可能とする。</p>
実施方法	<p>※ 各業務内容（要求水準書の3の（3）に記載）について、評価の視点、評価の基準（要求水準書の4の（3）に記載）の内容が充足された内容となるよう、その具体的な実施方法を記載すること。</p>

4 空室修繕業務

実施体制	<p>※ 当該業務の実施のための組織図、人員配置計画（人数、担当者氏名、担当業務、資格の内容等）などを記載すること。</p> <p>なお、他の業務に係る実施体制と合わせたものとする。可能とする。</p>
実施方法	<p>※ 各業務内容（要求水準書の3の（4）に記載）について、評価の視点、評価の基準（要求水準書の4の（4）に記載）の内容が充足された内容となるよう、その具体的な実施方法を記載すること。</p>

5 消防設備点検業務

実施体制	<p>※ 当該業務の実施のための組織図、人員配置計画（人数、担当者氏名、担当業務、資格の内容等）などを記載すること。</p> <p>なお、他の業務に係る実施体制と合わせたものとする。可能とする。</p>
実施方法	<p>※ 各業務内容（要求水準書の3の（5）に記載）について、評価の視点、評価の基準（要求水準書の4の（5）に記載）の内容が充足された内容となるよう、その具体的な実施方法を記載すること。</p>

6 建築物及び建築設備点検業務

実施体制	<p>※ 当該業務の実施のための組織図、人員配置計画（人数、担当者氏名、担当業務、資格の内容等）などを記載すること。</p> <p>なお、他の業務に係る実施体制と合わせたものとする。可能とする。</p>
実施方法	<p>※ 各業務内容（要求水準書の3の（6）に記載）について、評価の視点、評価の基準（要求水準書の4の（6）に記載）の内容が充足された内容となるよう、その具体的な実施方法を記載すること。</p>

7 冷凍空調機器点検業務

実施体制	<p>※ 当該業務の実施のための組織図、人員配置計画（人数、担当者氏名、担当業務、資格の内容等）などを記載すること。</p> <p>なお、他の業務に係る実施体制と合わせたものとする。可能とする。</p>
実施方法	<p>※ 各業務内容（要求水準書の3の（7）に記載）について、評価の視点、評価の基準（要求水準書の4の（7）に記載）の内容が充足された内容となるよう、その具体的な実施方法を記載すること。</p>

Ⅱ 県が特に重視する評価項目に対する提案

1 事業実施に係る管理運営体制に関する提案

a 各業務に係る質の確保及び向上に関する方策及び実施体制

b 業務責任者の指示、命令等を業務従事者に迅速かつ正確に伝達するための方策及び実施体制

c 労働関係法令を遵守するための方策

2 業務コスト削減のための工夫に関する提案

a 各業務の連携等による管理運営に係る効率化を図る方策

3 快適な居住環境の創出に関する提案

a 居住者に対するサービスの向上に関する方策

b 居住者の負担（経費面等）の軽減に関する方策

4 空室の管理方法等に関する提案

a 空室の適切な維持管理の方策

b 鳩害防止についての方策

5 情報の機密保持及びトラブル防止等に関する提案

a 業務に係る情報の機密保持及びトラブル防止についての方策

b 情報の漏洩及びトラブル発生時における処理についての方策

6 災害及び緊急時の対応に関する提案

a 災害及び緊急時における対応の方策

b 災害及び緊急時に対応するための教育及び訓練の方策

7 迅速かつ正確な受託業務報告に関する提案

a 事業実施結果を迅速かつ正確に報告するための方策

8 事業終了時の確認に関する提案

a 事業終了時における施設等の状態の確認及び引継の方策