

元用賀県職員宿舎売却支援業務に係る提案書作成要領

令和8年4月16日付けで公告の「元用賀県職員宿舎売却支援業務に係る提案競技」の提案書作成については、次のとおりとする。

1 提案により評価する視点

今回の提案競技による業者選定にあたっては、元用賀県職員宿舎売却に係る支援業務を外部委託することから、不動産取引に係る専門性、東京都内における実績を備えているか、を判断する必要があります。

また、本業務を遂行するための体制が整っているかどうか、本業務を委託する上での最終目標である「より高く売却する」ことの実現可能性及びコストの経済性はもちろんのこと提案内容や期待される成果とのバランスを考慮して業務を実施する者を選定する必要があります。

このため、下記の4つの視点により評価を行うこととします。

- 提案者が本業務に対して、どのような戦略や計画を立て、具体的に提示できるか
- 提案者の業務実績及び本業務を遂行するため構築する体制は適切か
- 提案者が本業務を行うにあたり、コンプライアンスや実績を踏まえて信頼できるか
- 媒介業務の対価として本県に請求する報酬額について

こうした視点を踏まえた上で、提案審査のポイントを次のとおりとします。

- 第1 提案内容の妥当性・実現可能性
- 第2 業務実施体制
- 第3 提案者信頼性・コンプライアンス
- 第4 媒介報酬額

2 提案競技の評価方法

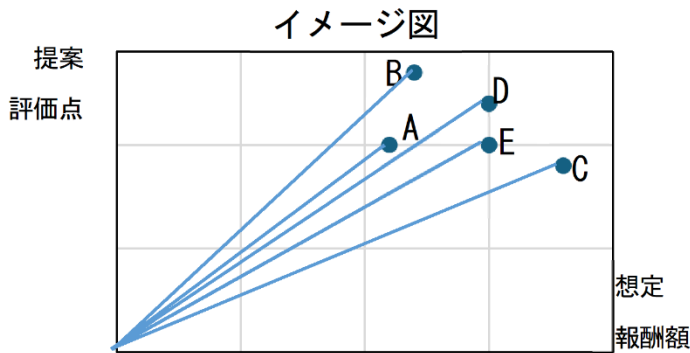
(1) 提案競技の評価による順位付け

提案競技の審査会にて、それぞれの審査項目を点数付けし、その点数を合計したものを「提案評価点」とします。

また、当該提案競技参加者が見積書に記載した売却成約予想価格に、同じく見積書に記載した報酬額を算出するための料率を乗じて60千円を加算した額を「想定報酬額」とします。

提案競技の評価については、「提案評価点」を「想定報酬額」で除した「評価値」の大小をもって行います。

提案評価点	=	各審査項目の評価点を合計したもの
想定報酬額	=	売却成約予想価格 × α + 60千円
		α : 当該業務提案競技で参加者が提示した見積書記載の料率
評価値	=	提案評価点 / 想定報酬額



評価値の大小(直線の傾き)にて順位をつけます。
 評価値が大きい方が順位は上位とします。

- ・左図であればBが順位は1となる
- ・AよりもBの方が想定報酬額は高いが、提案評価点が高いことにより、評価値で上回る

(2) 各審査項目の評価の考え方および点数について
 審査項目の評価の考え方及び配点は次のとおり。

審査項目	評価の視点	配点
第1 提案内容の 妥当性・ 実現可能性 (30点)	(1) 想定売却額の提示 市場分析に基づき、物件の潜在的価値をどれだけ見込むことができるか ※県が設ける最低想定売却価格を下回る場合は失格とする	15点
	(2) 提示価格の根拠・市場分析の合理性 市場分析及び提示金額の実現可能性を論理的に示しているか	(示していない場合) -15点
	(3) 工程計画の具体性・整合性 県が想定するスケジュールに応じて、提案書に記載された売却開始から決済・引渡しまでの各工程は、具体的かつ論理的に示されているか。特に、一般競争入札に必要な期間が法令や慣行に則っているか、また各工程間の連携がスムーズに計画されているか	10点
	(4) 業務実施のための工夫 委託期間の中で入札までに入札参加者の増加につながる具体的な工夫があるか	5点
第2 業務実施 体制 (22点)	(1) 総括担当者の不動産業務の実務経験年数 本業務に配置される総括担当者の不動産の売却に係る媒介実務(補助者も含む)の経験がどの程度あるか	5点
	(2) 業務遂行体制 提案者がどのような社内体制を構築し、安定した業務の実施及び不慮の欠員等に対応できるようになっているか	5点
	(3) 宅地建物取引士資格保有の有無 本業務に直接関与する者が、不動産売却に関する専門知識、資格をどの程度保有しているか	5点
	(4) 法務対策体制 提案者が法務問題に対し、どのように対策を講じていくか	7点

審査項目	評価の視点	配点
第3 提案者信頼 性・コンプ ライアンス (6点)	(1)免許更新回数 提案者の業歴の長さや安定性は信頼できるか	6点
	(2)行政処分歴 提案者のコンプライアンス意識と信頼性は問題ないか	(処分歴が ある場合) -10点

3 提案書作成について

第1 提案内容の妥当性・実現可能性

(1) 想定売却価格の提示

【記載要領】 書式任意及び見積書(様式第10号)

- ・対象物件について、貴社が市場調査及び過去の類似取引事例分析に基づいて、最も高く売却可能であると想定する価格(総額及び坪単価/m²単価)を具体的に提示してください。
- ・見積書(様式第10号)の「売却成約予想価格(税抜)」の欄に同額を記載してください。
- ・県が設ける最低想定売却価格を下回る場合は失格となりますのでご注意ください。

(2) 提示価格の根拠・市場分析の合理性

【記載要領】 書式任意

- ・(1)の想定売却価格の算定根拠を以下の項目を参考に詳細に記述してください。

[参考]

- ・不動産市場全体の動向(金利、経済状況、開発トレンドなど)
- ・対象物件所在地の地域特性、将来性に関する分析
- ・ターゲットとなる購入層(投資家、デベロッパー、事業会社、個人など)のニーズと購買力に関する分析
- ・競合物件(現在売りに出ている物件など)の状況と本物件の優劣性

(3) 工程計画の具体性・整合性

【記載要領】 書式任意

- ・本物件の媒介業務から最終的な売却(引渡し完了)までの貴社の全体的なスケジュール計画を下記指定スケジュールも含めて記述してください。
- ・媒介契約締結(6月17日頃を予定)後から引渡し完了までの主要な工程(例:市場調査、戦略策定、物件概要(告知書)作成、入札公告期間、入札説明会実施、入札及び開札、契約締結、入金・引渡しなど)を具体的な期間(例:○日、○週間など)とともに提示してください。
- ・各工程間の連携、必要な行政手続き、想定される期間短縮の工夫などについても記述してください。
- ・全体スケジュールを示す工程表を添付してください。

[指定スケジュール]

令和8年7月末まで 入札公告開始

令和8年9月上旬 入札参加申込締切

令和8年10月上旬	入札及び開札
令和8年10月中旬	仮契約(10月10日以降)
令和8年12月中旬	本契約(県議会終了後)
令和9年2月末まで	物件引渡し(売買代金納入後)

(4)業務実施のための工夫

【記載要領】 書式任意

- ・(3)に記載された売却開始から入札までの業務において、入札参加者の増加につながる具体的な工夫(広報の方法等)があれば記載してください。

第2 業務実績及び実施体制

(1)総括担当者の不動産実務経験年数

【記載要領】 書式任意

- ・総括担当者の不動産の売却に係る媒介実務の経験年数(補助者としての経験年数も含む)を記載してください。((2)の記載要領で示す実施体制図に記入する形でも可)

(2)業務遂行体制

【記載要領】 書式任意

- ・本業務の実施体制図を提出してください。図中には、総括担当者を含め、本業務に係る全ての主要人員の氏名、役職、担当業務、本業務における役割分担を明記してください。

(3)宅地建物取引士等資格保有の有無

【記載要領】 書式任意

- ・各担当者の主要な担当業務および保有資格を簡潔に記載してください。((2)の記載要領で示す実施体制図に記入する形でも可)
- ・評価の対象とする資格は下記の通りです。
宅地建物取引士、不動産鑑定士、土地家屋調査士、司法書士、行政書士、
建築士(一級、二級)

(4)法務対策体制

【記載要領】 書式任意

- ・顧問弁護士の有無について記載してください。(社内又は社外)
- ・その他外部専門家(税理士、司法書士、土地家屋調査士、建築士、不動産鑑定士など)との連携体制や、顧問契約の有無について記述してください。

第3 提案者信頼性・コンプライアンス

(1)免許更新回数

- ・参加申込時に提出いただいた宅地建物取引業免許証の写しにより確認します。

(2)行政処分歴

【記載要領】 書式任意

- ・貴社の過去5年間(令和3年4月～令和8年3月)における行政処分の有無と内容について記載してください。

第4 媒介報酬額

【提出書類】 見積書（様式第10号）

- ・見積書の提出にあたっては、様式第10号に指定された記載方法に従って記入し提出してください。
- ・媒介報酬は、宅地建物取引業法に基づき、売買価格に応じた所定の上限額以内とします。

4 留意事項

- (1) 提案書は、A4判縦の両面印刷、横書きとし、ページ番号を付すこと。
- (2) 提案書本文は、20ページ程度までにまとめること。なお、本文に添付資料は含まないものとする。
- (3) 添付資料は別冊とし、提案順に綴ること。
- (4) 提案書の記載について事務的な確認ヒアリングは行わないため、わかりやすい記載に努めること。
- (5) 提案書に記載する事項は、原則全て報酬額に含むこととする。

5 プレゼンテーションについて

提出された提案については、提案者によるプレゼンテーション及びヒアリングを実施します。

日程等は次のとおり。（予定であり、変更となる場合がある。）

- (1) 日 程 : プレゼン実施予定日：令和8年6月9日(火)
 - ・詳細は、該当者に事務局から別途通知する。
- (2) 場 所 : 東京都千代田区平河町二丁目6番3号都道府県会館409会議室
- (3) 時 間 : 1 提案者あたり、20分(説明時間15分及び質問時間5分程度)
- (4) 出席者 : 1 提案者あたり、最大5名とする。なお、総括担当者を出席させること。
- (5) 説明内容 : 提案書に基づいて説明すること。なお、追加資料の提出は認めない。