

# 箱根路開雲経営プラン策定基礎資料作成委託企画提案募集要領

## 1 件名

箱根路開雲経営プラン策定基礎資料作成委託

## 2 事業目的

東京都職員共済組合（以下「共済組合」という。）が保有している保養施設箱根路開雲（以下「箱根路開雲」という。）の経営プランの策定に際し、その基礎資料となる環境分析、収支シミュレーション、施設の劣化状況調査等について専門的見地から作成・実施し経営プラン策定の際の基礎資料とする。

契約に際しては、経営環境分析、施設の劣化状況調査について専門性を有し、専門的見地を活かした資料作成能力のある事業者を選定するため、提案を募集する。

## 3 契約期間

令和7年4月1日から令和7年12月31日まで

## 4 委託内容

- (1) 環境分析
- (2) 将来の財政負担検討のための収支シミュレーション
- (3) 事業継続のための条件整理
- (4) リノベーションの検討

※その他別添「仕様書」のとおり

## 5 箱根路開雲の現況等

開設：昭和58年4月

宿泊者数：24,540人（令和5年度実績）

## 6 資料作成に当たっての留意点

- (1) 環境分析にあたっては国家公務員共済組合、地方公務員職員共済組合等における保養施設の保有状況及び民間事業者における福利厚生サービスの動向調査等を最新の資料等を用いて行うこと。
- (2) 将来の財政負担検討のための収支シミュレーションについては、建物・建築設備等の劣化診断結果に基づく修繕工事費用等を反映させたうえで複数の条件におけるシミュレーションを行うこと。
- (3) 集客及びサービス施策については費用及び効果を検討したうえで提示すること。
- (4) 施設の魅力度向上のためのリノベーションの内容及び費用の推定所要額、営業に対する効果を提示すること。
- (5) 検討の実施にあたり必要な資料については原則として受託者が用意するが、建物図面等共済組合が保有する資料が必要な場合は共済組合に請求すること。

なお、資料のうち図面関係については箱根路開雲で保管しているものがあるので、その場合は受託者が現地において借り受けること。その場合の費用は全て受託者負担とする。

- (6) 資料作成にあたり、現地調査及び箱根路開雲運営受託者（以下「運営受託者」という。）への聞き取り調査が必要な場合は共済組合及び運営受託者と日程調整を行うこと。
- (7) (5) 及び (6) に際し車両を使用する場合は仕様書「15」に定める要件を満たす車両を使用し、駐車については運営受託者の指示に従うこと。なお、箱根路開雲の駐車スペースが使用できないときは受託者において駐車場所を確保すること。

## 7 提示額

42,000,000円（税込み）円（消費税及び地方消費税を含む）

※令和7年度予算が成立した場合

## 8 応募資格

次の要件を満たす者とする。

- (1) 令和5・6年度東京都物品買入れ等競争入札参加有資格者で「市場・補償鑑定関係調査業務」に登録のある者（申請中である場合は令和7年1月6日までに登録完了していること）。
- (2) 本件に係る事業者募集に関する説明会に出席すること。
- (3) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定のいずれにも該当しない者であること。
- (4) 過去1年以内に国及び地方自治体から指名停止処分を受けていないこと。
- (5) 債務超過の状態にないこと。

## 9 企画審査会までのスケジュール

- (1) 仕様説明会の開催

事業概要、仕様内容について説明会を以下のとおり開催する。

企画提案書等の提出にあたっては、仕様説明会への参加を必須の要件とする。

仕様説明会は指名業者のみが参加できるものとする。

ア 開催日時

令和7年1月17日（金曜日）を予定 ※詳細については別途通知する。

イ 開催場所

新宿区西新宿二丁目8番1号 東京都庁第一本庁舎北塔37階  
東京都職員共済組合事務局中会議室

ウ 出席者

各社2名までとする。

- (2) 質問事項の受付

募集要領、仕様書の内容等について、下記の期間質問を受け付ける。

ア 質問期間

令和7年1月21日（火曜日）から令和7年1月23日（木曜日）正午まで

イ 質問方法

募集要領別紙1「質問票」に質問事項を記入し、電子メールにより送付すること。

なお、送付後、下記「15 問合せ先」に電話で受信確認を行うこと。これはあくまで電子メールを送信したことを確認するための電話連絡であり、電話での質問は受け付けない。

※口頭や上記以外の方法によるもの及び個別の質問は受け付けない。

※「質問票」送付先電子メールアドレス S9000065@section.metro.tokyo.jp

ウ 回答方法

仕様説明会参加者全員に、電子メールで質問及び回答を送付する。

※参加者からの質問がなかった場合には回答は行わないので注意すること。

エ 回答日（予定）

令和7年1月27日（月曜日）午後5時までに回答する。

(3) 企画提案書等の提出

ア 提出物

- |                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| (ア) 参加申請書（募集要領別紙2） | 1部（原本1部）                             |
| (イ) 企画提案書          | 10部（原本1部、写し9部 ※添付資料（添付する資料がある場合）10部） |
| (ウ) 会社概要・履歴（事業実績）  | 10部（原本1部、写し9部 ※添付資料（添付する資料がある場合）10部） |
| (エ) 経費内訳書          | 10部（原本1部、写し9部 ※添付資料（添付する資料がある場合）10部） |

※経費内訳書の作成に当たっては、提示額の範囲内で積算し記載すること。

イ 提出期限

**令和7年2月7日（金曜日）正午必着**

ウ 提出方法

提出期限内に、提出先まで持参または郵送等で提出すること。（郵送等の場合は当日必着・消印不可）

※提出期限までに到着しない場合は、辞退届の提出の有無にかかわらず辞退したものとみなす。

エ 提出先

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号 都庁第一本庁舎北塔38階  
東京都職員共済組合事務局事業部厚生課保養施設担当

オ 企画提案応募の辞退

企画提案応募を辞退する場合は募集要領別紙3「辞退届」を令和7年2月7日（金曜日）正午までに提出すること。

カ 注意事項

(ア) 上記(3)ア(イ)(ウ)(エ)の様式は任意であり、作成サイズはA4版（タテ・ヨコどちらでも可）とする。A3版の資料については、折りたたむか、文字がつぶれないように縮小すること。

(イ) 企画審査会は匿名により実施するため、原本（1部）以外、企画提案書等に参加団体名及び参加団体を特定できる事項を記載しないこと。違反があった場合は、失格となる場合がある。

上記(3)ア(イ)(ウ)(エ)の写し、添付する資料（10部提出のうち9部）は、事業者名、所在地、代表者名等参加団体を特定できる事項を記載していないものを提出すること。

(ウ) 企画提案書等の作成及び提出に必要な一切の経費は応募者の負担とする。

(エ) 企画提案書に記載された提案内容に係る一切の経費は全て提示額に含めるもの

とする。

(オ) 提出された企画提案書等は返却しない。

## 10 企画審査会の開催・審査方法

### (1) 日時

令和7年2月中旬 ※詳細については仕様説明会において通知する。

### (2) 集合場所

東京都第一本庁舎内会議室(新宿区西新宿二丁目8番1号)を予定

### (3) 説明時間(目安)

30分(提案書説明20分、質疑応答10分)

### (4) 説明方法

基本的に事前に提出した企画提案書に基づき、プレゼンテーション及び質疑応答を行うこと。

### (5) 選定方法

企画提案書等に基づき厳正な審査を行い、共済組合が想定する基準を満たし最も評価の高い提案をした団体を選定する。ただし、選定に当たっては、共済組合が定めた仕様書を満たしていることを条件とする。

### (6) 注意事項

ア 出席者は各社3名までとする。

イ 企画審査会の詳細(集合時間、集合場所等)は別途連絡する。

ウ 指定された時刻の5分前には、指定の集合場所に待機すること。開始予定時刻に遅刻した場合は、辞退とみなす場合がある。

エ プレゼンテーションは、所定の時間内で行うこと。時間を超過した場合、説明の途中であっても打ち切る場合がある。

## 11 審査の観点

(1) 事業目的及び業務内容の趣旨を踏まえたものであるか。

(2) 業務を遂行するための技術(資格)や専門性は確保されているか。

(3) 調査方法は適切か

(4) 収支予測は妥当か(複数のパターンを提示できるか)。

(5) 施設の老朽化診断及び今後予測される修繕に係る費用は適切か(過小・過大ではないか)。

(6) リノベーションの実現性と収益予測は妥当か。

(7) 現実的な方向性を検討するに耐えうる資料作成ができるか。

(8) 持っている知見を生かした資料作成ができるか。

(9) 経費見積(様式自由、内訳明記、経費は全て含むものとする。)

(10) 過去に同様の業務を受託し、その経験に基づく資料作成ができるか。

## 12 選定結果通知

審査会に参加した全ての応募者に対し、審査会終了後、速やかに通知する。

※企画審査会における審査内容及び結果に関する質問は一切受け付けない。

### 13 選定された企画提案者の責務

選定された企画提案者は、別途共済組合との間で契約を締結するものとする。

### 14 その他の留意事項

- (1) 企画提案応募及び提案書等作成に要するすべての費用は、応募者の負担とする。
- (2) 企画提案書等作成に当たって第三者の著作権等に抵触する恐れのあるものは、応募者の責任において適正に処理すること。
- (3) 提出された書類等は返却しない。
- (4) 本提案に関し共済組合より受領した資料は、当組合の了解なく公表または使用してはならない。
- (5) 本提案に関して、虚偽の事実が判明した場合は失格とする。
- (6) 選定における審査内容は非公開であること。
- (7) 選定結果に関する異議は認められないこと。

### 15 問合せ先

東京都職員共済組合事務局事業部厚生課保養施設担当  
〒163-8001 東京都新宿区西新宿2丁目8番1号都庁第一本庁舎北塔38階  
電話03-5320-7386 FAX03-5388-1800  
メール S9000065@section.metro.tokyo.jp

【提出締切日】  
令和7年1月23日(木) 正午必着

※必ず下記の宛先に受信確認の電話連絡を行うこと。  
【電話番号03-5320-7386】

募集要領別紙1

## 質 問 票

件名	箱根路開雲経営プラン策定基礎資料作成委託
宛先	東京都職員共済組合事務局事業部厚生課保養施設担当宛て
メールアドレス	S9000065@section.metro.tokyo.jp
質問事項	<p>【募集要領、仕様書等文書名や番号等を記載して、質問箇所を明確にしてください】</p>
質問者 (必ず記載)	貴社名： 担当者氏名： 電話番号： 【返信用】メールアドレス：  ※メールにて返信するのでメールアドレスは必ず記入すること、記入のない場合は回答しないことがあります。

【提出締切日】

令和7年2月7日（金）正午必着

募集要領別紙2

令和 年 月 日

東京都職員共済組合 理事長 殿

事業者名

所在地

代表者氏名

## 参加申請書

東京都職員共済組合の実施する箱根路開雲経営プラン策定基礎資料作成委託の契約の締結を希望するので、下記の提出書類等を添えて申請します。

記

1 提出書類等

- (1) 提案書（任意様式）
- (2) その他添付参考資料

【提出締切日】  
令和7年2月7日（金）正午必着

募集要領別紙3

東京都職員共済組合 理事長 殿

## 辞 退 届

箱根路開雲経営プラン策定基礎資料作成委託に係る企画提案応募を辞退いたします。

辞退理由

年 月 日

事業者名	
所在地	
代表者名	
担当者名 (所属部署名)	
連絡先	電話番号： FAX： メールアドレス：

# 仕 様 書

## 1 件 名

箱根路開雲経営プラン策定基礎資料作成委託

## 2 目 的

令和11年度以降の箱根路開雲の運営等について検討を行うための基礎資料作成のためのコンサルティング業務委託を行う。

## 3 委託内容

委託内容については、以下のとおりとする。

### (1) 対象施設

箱根路開雲（神奈川県足柄下郡箱根町湯本 521-4）

### (2) 履行期間

令和7年4月1日（火曜日）から令和7年12月31日（水曜日）まで

### (3) 履行場所

東京都新宿区西新宿三丁目8番1号 都庁第一本庁舎北塔38階  
東京都職員共済組合事務局事業部厚生課保養施設担当

### (4) 委託内容

- ① 箱根路開雲経営環境分析
- ② 将来の財政負担検討のための収支シミュレーション
- ③ 事業継続のための条件整理
- ④ リノベーションの検討及び費用

## 4 実施体制

次のすべての要件を満たす体制で本業務委託を実施すること。

- (1) 共済組合事業に関して知見を豊富に有し、本委託業務に関する幅広い知識・見識を持っている者が携わること。
- (2) 1級または2級建築士及び不動産鑑定士が本委託業務に携わること。

## 5 費用負担

本契約の履行に際し発生する費用については全て受託者の負担とする。

## 6 現地調査

本契約の履行に際し現地調査の必要が生じた場合はあらかじめ担当に連絡のうえ日程調整をすること。

## 7 作業日程予定表の提出

受託者は、契約締結後閉庁日を除く10日以内に本委託業務の作業日程予定表を提出し、今後の進行管理について都共済に説明し了承を得ること。

## 8 都共済との打合せ、経過報告及び議事録

### (1) 打合せ

都共済との協議や提案にあたっては、担当者と打合せを行うなど、綿密に連絡を取りながら作業を進めること。

(2) 経過報告及び議事録の作成

受託者は、適宜、分析・評価等の経過を少なくとも毎月1回は、都共済が指定する場所において都共済に報告すること。また、打合せの都度、議事録を作成し、都共済へ提出すること。

(3) 資料概要報告

中間報告（令和7年10月下旬予定）、及び最終報告（令和7年12月上旬予定）を行うこと。

(4) その他

都共済の担当者が履行期間の途中で、既成部分の資料等の結果報告を求めた場合には、本委託業務の履行に重大な支障がない限りこれに応じること。

## 9 基礎資料の提供（貸与）・収集

(1) 都共済が保有する予算書、決算書等の資料等で、本委託業務に必要な資料は可能な範囲で提供または貸与（以下「提供」という。）する。

(2) 上記(1)以外の資料等については、受託者において収集・調達する。

## 10 受託者以外への再委託

(1) 受託者は、原則として本件作業を外部に再委託してはならない。

(2) なお、コンサルティングの精度・支援の専門性を高めることを目的として、本件の作業の一部を外部に再委託すること必要が生じた場合は、都共済あて事前書面をもって申請し了承を得ること。

(3) 了承を得て再委託した場合は、受託者の責任において本仕様書12から14に定める事項について再委託先に遵守させること。

## 11 成果物の納品

上記により作成したコンサルティングの結果を「箱根路開雲経営プラン策定基礎資料」（以下「基礎資料」という。）として、以下により納品する。

報告書 20部 納入期限 令和7年12月23日（火曜日）

調査報告書は、図表等を用い、見やすく分かりやすいものとし、原稿形式は、A4版、Microsoft Word ファイル形式又は Microsoft Excel ファイル形式とする。

また、印刷原稿は、PDF化も行き、それらを収めたCD-ROM正副各一枚を納品する。

## 12 報告書等の著作権

(1) 作成した資料、報告書等の所有権、著作権は、下記14の第三者が著作権を有するものを除き、都共済に帰属する。

(2) 受託者は、著作権法第18条～第20条の権利の行使は行わないこと。また、第三者に行使させないものとする。

## 13 守秘義務等

(1) 秘密の保持

受託者は、本件委託業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、

本件委託業務履行完了後も同様とする。

(2) 目的外利用

受託者は、本件委託業務の履行に必要な業務内容を他の用途に使用してはならない。

(3) 受託者は秘密の保持に関して必要な措置を講じるものとする。

(4) 複写複製

受託者は、都共済から 9 (1)により提供された資料等を都共済の承諾無しに複写複製してはならない。

承諾を得て複写複製をした場合、本契約終了後に受託者の責任において再現不可能な状態にしたうえで処分し、書面で処分方法及び処分日時を報告し承認を得ること。

(5) 個人情報の保護

受託者は、本件委託業務の履行に当たり提供された資料等に個人情報が含まれる場合は東京都職員共済組合個人情報の保護に関する規則に従い、本契約に係る個人情報を適切に取り扱うこと。

#### 14 第三者が有する著作権

(1) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、都共済が特に指示した場合を除き、著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾に係る一切の手続を行うこと。

この場合、受託者は契約書の内容について事前に都共済の承諾を得ることとし、都共済は当該著作物について、当該許条件の範囲内で使用するものとする。

(2) 本件の作業に関して、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合には、当該紛争等の原因が都共済の責めに帰する場合を除き、受託者の責任及び負担において一切の処理を行うこと。この場合、都共済は必要な範囲内で訴訟上の防衛に関する権利を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

#### 15 配送条件

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年度東京都条例第 215 号）の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

(3) 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

#### 16 検査

成果物の検査は、都共済の職員により行うものとする。

#### 17 支払方法

すべての委託業務終了後、16 に定める検査に合格した後、受託者が提出する請求書に

基づいて支払う。

なお、請求時には、別途指示する都共済の指定する様式に必要事項を記載して提出すること。

#### 18 その他

仕様書の解釈に疑義が生じた場合は、その都度、都共済と協議の上決定すること。

#### 19 問い合わせ先

- (1) 住 所 東京都新宿区西新宿二丁目 8 番 1 号 東京都庁第一本庁舎北塔 3 8 階
- (2) 所 属：東京都職員共済組合事務局事業部厚生課保養施設担当
- (3) 電 話：03-5320-7386（直通）