

# 川西市市営住宅等指定管理者募集要項（案）

〔令和 3 年度～令和 5 年度〕

令和 2 年 8 月

川西市都市政策部公営住宅課

## 1 基本的事項

### (1) 目的

川西市(以下「市」という。)では、公営住宅法に基づく市営住宅、住宅地区改良法に基づく改良住宅、地方自治法第244条の2第1項に基づく再開発住宅の管理業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法第244条の2第3項並びに川西市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、川西市市営住宅の設置及び管理に関する条例、川西市改良住宅の設置及び管理に関する条例及び川西市再開発住宅の設置及び管理に関する条例の規定により、市営住宅、改良住宅、再開発住宅(以下「市営住宅等」という。)の管理運営業務を行う指定管理者を募集します。

### (2) 応募するにあたっての確認事項

本市の市営住宅等の現状、管理方針等については、ホームページに掲載されている「川西市公営住宅基本計画」(平成30年3月策定)に記載されていますので、その内容を確認の上で応募してください。

(URL: <http://www.city.kawanishi.hyogo.jp/shiseijoho/1007418/1007419/1006968.html>)

また、新型コロナウイルス感染症の対応、アフターコロナ、WITHコロナを意識した上で応募してください。

### (3) 施設の概要

指定管理者制度の対象となる市営住宅等は、20団地、1,007戸(令和2年4月1日現在)であり、住宅内にある公園や駐車場などの共同施設及び除却した市営住宅等の跡地についても管理運営の対象とします。

なお、現在、市営住宅等の建替、用途廃止を行っているため、管理戸数に変動することがあります。

市営住宅等の詳細については、別紙1「市営住宅の概要」のとおり。

## 2 管理運営業務に関する事項

### (1) 指定期間

令和3年4月1日から令和6年3月31日までの3年間とします。

ただし、指定期間中であっても、管理を継続することが適当でない認められるときは、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

### (2) 指定管理者が行う業務

指定管理者が市営住宅等において担う業務の範囲は、次に掲げる業務とし、詳細については、別紙「川西市市営住宅等の管理にかかる業務委託仕様書」を確認してください。

なお、指定管理者が業務を一括して第三者に委託することはできませんが、一部の業務について市に承諾を得たうえで委託することは可能です。

また、業務内容については、指定期間中であっても内容を変更する場合があります。

市営住宅等の入居者の募集並びに入居及び退去の手続に関すること。  
市営住宅等の家賃、共益費、駐車場使用料及び空地使用料の徴収に関すること。  
市営住宅等の維持、修繕及び改良に関すること。  
市営住宅等に係る環境整備に関すること。

から までに掲げるもののほか、市営住宅等の管理又は使用に関するもののうち、市長が別に定めるものに関すること。

### (3) 管理運営の基準

市営住宅等の管理運営業務を実施するにあたり、各種法令等を遵守すること。

業務に関連して取得した利用者等の個人に関する情報については、川西市個人情報保護条例及び同条例施行規則に基づき適切に取り扱うこと。

指定管理者から市へ提出された書類等については、川西市情報公開条例に基づき情報公開の対象となること。

市の公の施設であることを念頭におきながら、市民の平等かつ公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。

安定かつ継続して効果的、効率的な管理運営を行い、経費削減に努めること。

市と密接な連携を取りながら管理運営すること。

天災その他緊急事態の発生時における危機管理体制が整備されていること。

入居者の安全を確保するための方策を講じること。

市営住宅等の設備及び備品等の維持、管理を適切に行うこと。

サービスの質の維持向上を図るため、管理運営業務に従事する者（以下「従業者」という。）の雇用労働条件に配慮するとともに、従業者が働きがいを持ちいきいきと業務に取り組むために必要な措置を講じること。

入居者の意見や要望を管理運営に反映させ、快適な施設となるよう努めること。

市の総合計画、各種分野別計画等に基づき、市が実施する施策に協力すること。

その他市営住宅等の維持、管理に際して必要となる取り組みを行うこと。

### (4) 管理運営業務に係る経費等

管理運営業務に要する経費（以下「指定管理経費」という。）は、人件費、事務費及び事業費に区分して、仕様書に基づいて費用を見積もり提案してください。

市が指定管理者に支払う委託費（以下「指定管理料」という。）は、提案された指定管理経費の金額を上限として、会計年度（4月1日から翌3月31日まで）ごとに、予算の範囲内で市と指定管理者の協議の上、金額を決定し年度協定に明記します。

なお、各年度終了時において人件費及び事務費に過不足が生じても、増額を行いません。

また、事業費については、過不足が生じた場合市と指定管理者で協議の上精算します。

指定管理料の内訳

#### ア 人件費及び事務費

人件費：管理職、事務職、技術職、総務事務に従事する職員への給料等に要する経費。

事務費：管理事務所賃貸料、各種リース費用、消耗品の購入等に要する経費。

#### イ 事業費

一般修繕、緊急修繕、空家修繕などの施設の維持修繕

施設、設備の保守点検

指定管理料の支払い

市が支払う指定管理料の額は、提案された額を基に、指定管理者と締結する協定書により費用を四半期毎に支払うこととします。

指定管理者が仕様書で示した水準以上のレベルで管理を行う中で、経費節減などの指定管理者の経営努力により生み出された剰余金については、精算による返還を求めません。

ただし、修繕費については、精算を市と指定管理者で協議します。

管理口座・区分整理

指定管理者としての業務に係る経費及び指定管理料収入は、指定管理者の専用口座で管理してください。

また、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分してください。

家賃・敷金・駐車場使用料等

市営住宅等の家賃・敷金・駐車場使用料等は、市の口座で管理しますので、市の歳入として扱います。指定管理者の収入になりません。

指定管理料の減額

次の場合は、指定管理料を減額する場合があります。

ア 指定管理者が、指定管理者の責めに帰すべき事由により利用者及び第三者に損害を及ぼした場合又は指定管理者が施設もしくは設備を滅失し毀損した場合

イ 管理運営業務が仕様書の内容を満たしていないと認められる場合

#### (5) リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別紙2のとおりとします。指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入するものとします。

ただし、別紙2に定める事項で疑義がある場合又は別紙2に定めのないリスクが生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を決定するものとします。

#### (6) 文書の管理及び保存

指定管理業務を行うにあたり作成又は受領した文書等は、適正に管理、保存することとします。また、指定期間終了時、市の指示に従って引き渡すこととします。

#### (7) 進行管理

市は、市営住宅等による施策推進及び事業推進を適正に進行管理する必要があることから、指定期間中、次のことを行います。

事業計画書の提出

指定管理者は、管理運営業務の実施計画書、収支予算書等を記載した事業計画書を作成し、

毎事業年度開始の1か月前までに市に提出することとします。

#### 業務報告書の提出

指定管理者は、毎月の業務実施状況（届出件数、苦情トラブルの状況、巡回状況、施設保守状況、明渡状況、家賃収納状況、緊急出動状況、被害状況、修繕実施状況等）を記載した業務報告書を作成し、翌月15日までに市に提出します。

#### 事業報告書の提出

指定管理者は、毎年度終了後2か月以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出します。

ただし、年度途中において指定管理が取り消されたときは、取り消された日から起算して2か月以内に取り消された日までの事業報告書を提出します。

- ・管理運営業務の実実施計画書に対応した実施状況
- ・市営住宅等の利用状況
- ・家賃、駐車場使用料等の収支状況（住宅別明細）
- ・指定管理経費及び指定管理料の収支決算書
- ・安全管理対策の状況（修繕、保守対応等）
- ・入居者から寄せられた意見及びその対応状況
- ・1年間の管理実績を踏まえての課題及び次年度に向けた対応策
- ・その他、市が必要と認める事項

#### 帳簿等の備え付け及び文書管理

指定管理業務を行うにあたって、必要な帳簿等を個々の項目別等に作成し備え置き、市から要求があったときは、実地調査及び閲覧等に応じていただきます。

指定管理業務を行うにあたり作成、取得した文書等は、個人情報等にも十分留意のうえ、適正に管理して最低5年間保存すること。

#### 資料等の提出への対応

地方自治法第244条の2第7項の規定に基づき報告を求める場合のほか、国等から依頼がある調査等の資料作成など、市が必要と認める資料等の提出を求めた場合は、迅速かつ誠実に対応していただきます。

#### 管理運営評価の実施

市では、指定管理による施設の管理運営の内容について、有効性、効率性、適正性の3つの視点から評価を実施しています。

指定管理者は、市営住宅等の入居者に対してアンケート調査を実施するなど管理運営に関する意見を毎年1回以上聴取するとともに、管理運営状況に関して定期的に確認して、自己評価を行ってください。

指定管理者の自己評価を基に市と指定管理者が協議の上、1次評価を行い、外部有識者で構成する評価会議において2次評価を実施します。なお、指定管理者は、評価会議に出席して、配布資料の説明を行っていただくことがあります。

また、評価結果は、事業報告書やアンケート等の会議で使用した資料と合わせて、市のホームページで公表します。

### 3 公募に関する事項

#### (1) 応募者資格等

公共サービスを担うにふさわしい理念、能力等を有し、安定して市営住宅等の管理運営を担うことができ、以下のすべての要件を満たす団体とし、法人格の有無を問いません。ただし、個人での応募はできません。

- ア 兵庫県内に事務所又は事業所を置く、又は置こうとする法人等であること。
- イ 共同住宅等（分譲、賃貸を問わない）の管理実績が1,000戸以上有していること。
- ウ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当しないこと。
- エ 会社更生法に基づく更生手続又は民事更生法に基づき更生又は再生手続を開始していないこと。
- オ 申請書受付期間の最終日において、市、他の自治体を問わず、指名停止処分を受けていないこと。
- カ 法人県民税、法人事業税、消費税、地方消費税等の納付すべき税金を滞納していないこと。
- キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が役員となり、その事業活動を支配していないこと。

複数の団体がグループを構成して応募する場合

#### ア 応募資格

共同事業体での募集の場合は、代表する団体等を定め構成団体を明らかにしてください。また、構成団体が個々に前項 ア、イ以外の要件を満たす必要があります。なお、代表団体は、前項の要件のすべてを満たす必要があります。

#### イ 応募する場合の留意点

- ・構成団体は、代表となる団体等とともに連帯して責任を負います。
- ・同時に複数グループの構成団体になれません。
- ・単独で応募した団体等は、グループで応募する団体等の構成団体になれません。
- ・代表となる団体等およびグループを構成する団体等の変更は認めません。ただし、グループを構成する団体等については、業務上支障がないと市が判断した場合に限り、変更を認めることがあります。

欠格事由に関する注意

- ア 市議会での指定の議決を受けるまでに欠格事由に該当した場合は、その事実が判明した時点で失格とします。
- イ 市議会での指定の議決を受けてから令和3年3月31日までの間又は指定管理期間に欠格事由に該当した場合は、その事実が判明した時点で指定を取り消します。

## ( 2 ) 申請の手続き

### 募集要項等の配布

本募集要項、仕様書等の応募に必要な関係書類は、下記の期間、方法により配布します。

- ・配布期間：令和2年8月3日(月)から令和2年8月17日(月)まで
- ・受付時間：午前9時から午後5時30分まで、ただし、土・日・祝日は除きます。
- ・配布場所：都市政策部公営住宅課(市役所5階4番)

市のホームページからダウンロード可能

### 応募登録の申込

応募を希望する団体は、応募登録申込書(様式1)に必要な事項を記入し、下記提出先まで持参してください。応募登録の申込がない団体については、応募に関する質問の受付、回答及び申請書類の受付はいたしません。

- ・受付期間：令和2年8月3日(火)から令和2年8月17日(月)まで
- ・受付方法：メール([kawa0206@city.kawanishi.lg.jp](mailto:kawa0206@city.kawanishi.lg.jp))にて受け付けます。

### 質問事項の受付

申請にあたって質問のある場合は、次のとおり受け付けます。

- ・受付期間：令和2年8月3日(火)から令和2年8月17日(月)まで
- ・受付方法：質問事項を質問書(様式2)に記入したうえ、メール([kawa0206@city.kawanishi.lg.jp](mailto:kawa0206@city.kawanishi.lg.jp))にて受け付けます。
- ・回答方法：回答は、8月24日(月)頃までに市のホームページに掲載し、応募登録申込者に掲載した旨を連絡します。

### 申請書の提出

- ・受付期間：令和2年9月1日(火)から令和2年9月11日(金)まで
- ・受付時間：午前9時から午後5時30分まで。ただし、土・日・祝日は除きます。
- ・提出先：都市政策部公営住宅課(市役所5階4番窓口)
- ・提出部数：正本1部 副本10部
- ・提出方法：直接提出(郵送不可)

申請書類については、A4判で統一し、ページ数を付して提出してください。

正本(1部)については、事業者名及び代表企業名をつけ、副本(10部)については、住所、会社名、氏名等提案事業者を特定できる記載を付さないこと。

なお、提出していただいた書類等は返却しません。

### 申請にあたっての費用負担

申請にあたっての費用は、申請者の負担とします。

## ( 3 ) 申請のための提出書類

- ア 川西市市営住宅等指定管理者指定申請書(様式3)
- イ 誓約書(様式4)
- ウ 川西市市営住宅等指定管理者グループ応募表明書(様式5)
- エ 指定管理経費見積書(様式6)

オ 団体概要説明書（様式 7）

次の書類を添付すること。

- ・定款、寄付行為、規約又はこれらに準ずる書類
- ・法人の登記事項証明書（法人以外の場合は、これに準ずる書類）
- ・役員名簿及び役員の履歴書
- ・組織及び運営に関する事項を記載した書類

カ 事業計画書（様式 8）

キ 収支計画書（様式 9）

ク 業務実績表（様式 10）

ケ 次に掲げる財務状況の報告に関する書類（直近 3 事業年度分）

グループでの応募の場合は、そのグループを構成するすべての団体のものを提出すること。また、提出できない書類がある場合は、その理由を記載した書類を提出すること。

- ・貸借対照表
- ・損益計算書又は収支計算書
- ・キャッシュフロー計算書又はこれに類するもの

コ 次に掲げる諸証明書類

グループでの応募の場合は、代表団体のみ提出すること。また、提出できない書類がある場合は、その理由を記載した書類を提出すること。

- ・印鑑証明書
- ・法人の場合は、法人税、消費税及び地方消費税並びに源泉所得税の納税を証明する書類（過去 3 か年分）
- ・法人以外の団体の場合は、代表者に係る所得税並びに都道府県民税及び市町村民税に未納がないことを証明する書類（過去 3 か年分）

（ 4 ）留意事項

提出された書類の内容を変更することはできません。（軽微な修正を除く。）

提出書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、市が指定管理者の決定の公表等必要な場合は、提出書類の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

提出書類の作成にあたっては、日本語及びメートル法を使用してください。

申請書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

本市職員その他本件の関係者に対して、本件の申請について個別接触を禁止します。接触の事実が認められた場合は、失格となる場合があります。

提出書類は、川西市情報公開条例に規定に基づき公開することがあります。

市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。



## 4 選定に関する事項

### (1) 選定方法

提出書類と応募者のプレゼンテーションについて総合的に審査を行い、選定基準に基づき最も適当と認められる法人等を指定候補者として選定します。なお、選定を公平かつ適正に行う観点から、外部学識経験者等で構成される川西市市営住宅等指定管理者選定委員会において審査を行います。

資格審査または選定にあたって、申請者に対してヒアリングを行うこと、また、新たな書類の提出を求めることがあります。

複数の応募があった場合は、応募者ごとに評価を行い、評価点が最上位の者を指定候補者として選定します。最上位者が失格又は辞退した場合は、次点者が繰り上がり、次点者が失格又は辞退した場合も同様とします。

### (2) プレゼンテーション

プレゼンテーションは、応募内容（事業計画）を確認し、自主的な提案事業等の説明を受けるために行います。

プレゼンテーションの実施日時、場所、出席人数等については、応募者全員に後日連絡します。

### (3) 選定基準

提案内容については、選定基準に基づき公平かつ適正に市営住宅等の管理を効率的に安定し行うために必要となる能力を総合的に審査し、指定候補者を選定します。

選定基準は、別紙3「選定評価表」のとおり。

### (4) 選定結果の通知

選定の結果は、応募された法人等全員に対して文書にて通知するとともに、市のホームページで公表します。

### (5) 提案の無効

以下のいずれかに該当する場合は、提案内容を無効とし、応募を取り消します。

応募資格のない団体が提案したとき。

提案書類において虚偽の内容を記載したとき。

この要項に違反し、又は著しく逸脱したとき。

提出期限までに必要な書類が提出されなかったとき。

一団体が複数の提案をしたとき。

選定委員及び本市職員その他関係者に対する個別接触が認められたとき。

その他不正行為があったとき。

## (6) 申請の辞退

申請書類提出後に辞退する場合は、速やかに辞退届(様式11)を提出してください。

## 5 募集スケジュール(予定)

募集要項配布期間	令和2年8月3日(月)～8月17日(月)
応募登録の申込	8月3日(月)～8月17日(月)
質問受付	8月3日(月)～8月17日(月)
質問に対する回答	8月24日(月)頃
申請書受付期間	9月1日(火)～9月11日(金)
選定委員会ヒアリング	10月上旬
指定管理候補者の決定	10月中旬
指定管理者の議会議決	12月下旬
指定管理者の指定の告示	令和3年1月上旬
基本協定の締結	3月下旬
指定管理者業務開始	4月1日

スケジュール等は、応募状況等により一部変更することがあります。

## 6 協定に関する事項

市議会において指定の議決を得た団体は、指定管理者として市営住宅等の管理運営に先立ち、市と協議のうえ協定を締結します。

## 7 その他の事項

指定管理者は、管理業務開始までの準備期間中に指定管理者内における研修等、令和3年4月1日から円滑に管理を開始できるよう、準備を進めてください。なお、準備に係る経費は、指定管理者の負担とします。

市は指定管理者が、応募資格等に反した場合、又は指定管理者の業務の基準を満たしていないときは、指定を取り消すことができます。

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。

指定の取り消し等により、指定管理者に生じた損害については、市は賠償しません。また、取り消しに伴う損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

不可抗力その他市又は指定管理者の責めに帰すべきことができない事由により、業務の継続が困難となった場合、市と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務全部若しくは一部の停止を命じることができます。この場合、市は指定管理者に生じた損害を賠償しません。

協定書に定めない事項及び議事が生じた場合、市と指定管理者の双方が誠意をもって協議  
します。

( 問い合わせ先 )

〒666-8501 川西市中央町 12 番 1 号

都市政策部公営住宅課 ( 市役所 5 階 4 番 )

電 話 072-740-1200 ( 直通 ) Fax 072-740-1317

E-mail kawa0206@city.kawanishi.lg.jp