

吳市営住宅等指定管理者募集要項

令和4年9月

吳市都市部 住宅政策課

目 次

1	募集の目的及び期待する役割（成果）並びに募集方法	1
2	対象となる施設の概要	1
3	指定期間	2
4	業務の範囲	2
5	管理の基準	3
6	管理に要する経費	6
7	指定管理者の申請	9
8	候補者の選定	13
9	市と指定管理者の責任区分及びリスク分担等	15
10	施設運営協議会の設置	17
11	モニタリングの実施	17
12	指定及び協定の締結	18
13	事業計画書等	19
14	事業報告書等	19
15	事業の継続が困難になった場合の措置等	19
16	業務終了の際の事務引継等の手続	21
17	提出された申請関係書類等の取扱いについて	22
18	その他	22

呉市は、呉市営住宅及びその共同施設（以下「市営住宅等」という。）の設置目的に沿った維持・管理業務を効果的・効率的かつ安定的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び呉市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年呉市条例第82号。以下「指定手續条例」という。）の規定に基づき、市営住宅等の管理に関する業務を行う指定管理者の候補者を募集します。

1 募集の目的及び期待する役割（成果）並びに募集方法

(1) 募集の目的

市営住宅等の運営管理に関して、民間事業者の能力を活用し、入居者に対するサービスを向上させ、適正かつ効率的な運営を図ることを目的に指定管理者を募集します。

(2) 期待する役割（成果）

指定管理者は、市営住宅等の管理業務を行うに当たって、公営住宅法（昭和26年法律第193号）、呉市営住宅条例（平成9年呉市条例第37号）等の趣旨に基づき、住民の公平な利用と低廉な家賃の住宅を供給することとします。

また、指定管理者は、平等かつ適切なサービスの提供、施設の適切な管理を行うこととします。多様化する住民ニーズに効率的に対応するため、行政では気付かないサービス及び経費の縮減に注意しながら、民間の経営能力を活用することで、より住民に密着した住宅行政の運営を図ることとします。

(3) 募集方法

「公募」方式とします。

2 対象となる施設の概要

(1) 団地数 呉市営八幡アパート（呉市八幡町11番内）ほか79団地

(2) 管理戸数 3,609戸

※ 施設の所在地、管理戸数等の詳細は、添付資料1「施設（対象市営住宅）一覧」及び添付資料2「市営住宅位置図」を参照してください。

※ なお、指定期間中に、用途廃止等があった場合は、対象となる管理戸数に変更が生じることがあります。

注) 用語の定義について

本募集要項で用いられる用語の定義は、次のとおりです。

- | | |
|----------|--|
| (1) 市営住宅 | 呉市営住宅条例に定める、市営住宅、改良住宅、特公賃住宅、市費により建設した住宅と住宅に付帯する施設設備の総称です。 |
| (2) 団地 | 市営住宅群の総称で、「〇〇アパート」、「〇〇住宅」という名称がそれぞれに付されています。 |
| (3) 共同施設 | 公営住宅法第2条第9号及び公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）第1条に規定する、団地内に設置されている、児童遊園、集会所、通路、駐車場等の総称です。 |
| (4) 家賃等 | 市営住宅の住宅使用料及び駐車場使用料の総称です。 |
| (5) 収納率 | 家賃等の収納額の合計額を家賃等の調定額の合計額で除して百分率により表した割合で、小数点以下第3位を四捨五入し、小数点以下第2位までとします。 |

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とします。指定管理期間は、呉市議会の議決を経て正式決定となります。

ただし、指定手続条例第7条第1項の規定により、指定管理の適正を期するために行った必要な指示に指定管理者が従わない場合、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認める場合は、当該期間内であってもその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じる場合があります。

4 業務の範囲

指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）の範囲は、次に掲げる業務とします。市と指定管理者との業務範囲の区分の詳細については、添付資料3「市営住宅等管理業務詳細分担表」のとおりです。

(1) 募集に関する業務

公募計画，募集案内，申込受付，抽選会，審査等

(2) 入居者に関する業務

ア 一般管理業務

要望・苦情・相談の処理，入居者に対する居住指導，各種配布物発送等

イ 入居業務

入居可能日の通知，入居説明会，鍵渡し，台帳整理等（入居決定は市）

ウ 入居者異動業務

同居承認申請等と異動届等の受付と審査等（各種承認は市）

エ 退去（検査）業務

明渡届の受付，退去検査，関係書類の整理，未納家賃等の確認等（敷金還付は市）

オ 駐車場管理業務

申込書の受付，審査，通知等（使用許可は市）

カ 家賃等決定通知業務

収入申告書送付，収入認定，通知等（家賃決定は市）

キ 家賃等収納業務

納入通知書送付，督促状送付，催告，滞納者名簿作成等（法的措置は市）

ク 住宅連絡人業務

住宅連絡人の委嘱・解任，報酬の支払，連絡調整事務等

(3) 設備の維持・保守・管理に関する業務

ア 修繕業務

一般（各住戸・共用部）修繕，空き家修繕，緊急補修，緊急修繕，計画修繕（計画取替）等（国庫補助事業に係るものは市）

イ 保守管理業務

給排水設備維持管理・保守，エレベーター保守管理，消防設備点検，建築基準法に基づく定期点検等

ウ 環境整備業務

敷地除草，放置自転車処理等

エ 防火管理業務

消防法に定める防火管理有資格者の配置及び防火管理業務の実施

(4) その他上記の業務に付随する業務

具体的な業務内容については、「呉市営住宅等指定管理業務基準書（以下「業務基準書」という。）」を参照してください。

5 管理の基準

指定管理者が、指定期間中における指定管理業務に必要な実施の基準については、次のとおりとします。

(1) 平等な利用の確保

指定管理者は、法令、条例、規則及びその他市長が定めるところに従い施設の管理を行うとともに、市民の公平な利用を確保しなければなりません。

(2) 指定管理業務の実施体制

ア 窓口・管理事務所

(ア) 管理事務所の設置

指定管理者は、市民及び入居者への市営住宅管理に係る的確な対応及び行政サービスの水準を確保するため、業務開始日（令和5年4月1日）までに、利用者の利便性及び緊急時の対応等を考慮して、呉市内に管理事務所（受付窓口）を1か所以上設置してください。

また、管理事務所の所在地は、公共交通機関によるアクセスが容易な場所で、かつ来客用駐車スペース3台以上、駐輪場等を管理事務所又は隣接地に必ず確保し、市民及び入居者が利用しやすいように配慮してください。

(イ) 管理事務所に係る費用負担

管理事務所の建物の賃借料、共益費、備品の購入等及び事務所使用に係る経費については、指定管理者の負担となります。

イ 窓口の開設時間

窓口の開設時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く、平日の午前8時30分から午後5時15分までとします。

なお、上記時間以外にも窓口の開設を行うことは可能です。

ウ 休日・夜間の対応

窓口業務時間外及び休日等に発生する修繕、災害・事故等に関する業務は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始も含め24時間の対応を行ってください。

また、これらに速やかに対応するため、コールセンターの設置等、窓口業務時間外の電話受付が可能な連絡・処理体制を整備してください。

エ 指定管理業務に必要な連絡体制の整備

市との連携を図り、窓口業務時間外及び休日等の修繕、災害・事故等における連絡体制を整備してください。

オ 事故時の対応

指定管理者は、指定管理業務の遂行に伴い事故（人身事故及び施設等の破損事故）が生じたときは、直ちに市に報告し、適切な処理を行ってください。なお、重大な事故が生じた際には、その対応方法について市と協議してください。

カ 入居者及び市民に対する周知

指定管理者の行う指定管理業務内容及び管理事務所窓口等の案内について、日常業務

の中で機会あるごとに入居者に対して周知を行ってください。また、市民に対しても入居相談等の窓口について周知を行ってください。

(3) 住宅管理システム

市は、指定管理者に対し、市営住宅等を管理するための住宅管理システム（端末2台及びプリンタ1台を含む。）を貸与します。住宅管理システムのソフトウェアライセンスは、最大4台分（当初貸与する端末2台用の2台分を含む。）まで貸与可能ですが、3台目以降の端末及びウイルス対策ソフト以外のソフトウェアは、指定管理者で調達してください。また、プリンタトナー等の消耗品及びプリンタ定着ユニット等の保守対象でない定期交換部品は、指定管理者負担とします（再生品は不可のため呉市指定のものを使用してください）。

なお、このシステムは、スタンドアロンでの利用としますので、外部とネットワーク接続を行わない等のセキュリティ対策を行い運用することとなります。

また、指定管理者は、入居・退去・異動・修繕・駐車場・収納等に係る住宅管理システムに入力が必要な事項について、翌日（土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。）までに借り受けている住宅管理システムを更新し、更新後のデータを専用の外部記録媒体によりコピーして市へ提出してください。

(4) 目的外使用

指定管理業務以外の目的で指定管理者が敷地又は施設を使用する場合及び第三者に対する敷地又は施設の目的外使用の許可は、指定管理業務の範囲に含まれませんので、指定管理者で使用の可否について判断することはできません。また、指定管理者が使用を必要とする場合は、あらかじめその内容を市と協議し、許可を得る必要があります。

また、指定管理者は、住宅の敷地又は施設において、指定管理業務に関連のない物品の斡旋・販売等の行為は、提案内容のいかんにかかわらず行うことはできません。

(5) 関係法令等の遵守及び習得

ア 関係法令等の遵守

指定管理者は、業務の遂行に当たってこの要項及び業務基準書に定めるもののほか関係法令等を遵守し、業務を行ってください。

イ 関係法令等の習得

指定管理者は、指定管理業務に従事する従業員（以下「従業員」という。）に対し、指定管理業務開始前までに公営住宅法や呉市営住宅条例を始めとした、全ての関係法令等を習得させてください。

また、指定管理業務開始後においても、関係法令等の習熟度を高めるため、従業員に対する関係法令等研修を年1回以上実施するとともに、関係法令等の改正及び管理上の各種取扱通知等にも的確に対応する体制を整えてください。

(6) 指定管理業務の外部委託・請負に関する事項

ア 指定管理業務の一括委託等の禁止

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に譲渡し、又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理業務の一部を他に委託し、又は、請け負わせることについて、あらかじめ市の承諾を得た場合には、この限りではありません。

※ この場合、呉市暴力団排除条例（平成24年呉市条例第1号。以下「暴力団排除条例」という。）に基づき、対応すること。

イ 修繕業務及び保守管理業務の第三者への委託

指定管理者は、指定管理業務のうち、修繕業務及び保守管理業務（以下「修繕業務等」

という。)を専門の業者等に委託し、又は請け負わせる場合には、次の要件を満たした上で、市の承認を受けて行うこととします。

(7) 業者選定

- a 業者選定や契約方法について、透明性・公正性を確保すること。
- b 契約事務に係る処理規定等を整備し、責任関係を明確にすること。

(イ) 選定業者の要件

- a 修繕業務は、建設業法の定めによる業者（許可業者、有資格者等）に請け負わせること。
- b 保守管理業務は、関係法令の定めによる業者（許可業者、有資格者等）に請け負わせること。

(ウ) 履行の確認

- a 修繕業務等を外注する場合は、監督・検査体制を確保すること。
- b 工事期間中は、監督員を指定して施工状況を適宜監督すること。
- c 工事が完了した場合は、検査員を指定して検査を実施すること。

(7) 暴力団等による不当介入への対応

指定管理者は、管理業務を実施するに当たり、暴力団（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をいう。以下同じ。）、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入（指定管理者に対して行われる契約履行に関する不当要求（応ずべき合理的な理由がないにもかかわらず行われる要求をいう。）及び妨害（不法な行為等で、管理業務の履行の障害となるものをいう。））を受けたときは、次の対応を行ってください。

ア 不当介入に関して断固として拒否してください。

イ 警察に通報するとともに捜査に協力してください。

ウ 不当介入を受けた場合、市に報告してください。

エ 暴力団、暴力団関係者又は暴力団関係法人等による不当介入を受けたことにより管理業務に支障が生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、市と協議を行ってください。

(8) 緊急時の対応

指定管理者は、管理業務の実施に当たり事故、災害等の緊急事態が発生すると予想される場合又は発生した場合は、利用者の安全に配慮した上、その影響を除去するために早急に対応処置をとり、発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう務めるとともに、市その他の関係者に対して緊急事態発生を直ちに通報し、市の指示を受けてください。

また、緊急事態に備え、災害対応の手引、緊急連絡網の作成、その他緊急時対応体制の整備に努め、整備体制を市に報告してください。

(9) 従業員の労務管理に対する事項

ア 基本的事項

指定管理者は、市営住宅等を予定外に機能停止できないことを念頭に置き、従業員の雇用及び労務管理を十分行い、指定管理業務の遂行に必要な体制を整備してください。

イ 労務管理の責任

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）及び関係法令に基づき従業員の労務管理の責任を負うこと。また、指定管理業務の処理により生じた従業員の災害については、指定管理者は全ての責任を持ち、その理由を問わず、市は一切の責任を負わないものとします。

ウ 従業員の啓発

指定管理者は、従業員に対して、指定管理業務の遂行に必要な研修の実施及び講習会への参加を促してください。特に、個人情報への取扱いや防犯対策・防災対策等の安全対策について、従業員を指導してください。

(10) 環境対策

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、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）等を遵守し、併せて、次のとおり環境への配慮に留意してください。

ア 物品の購入

環境に配慮した商品やサービスの購入（国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）（グリーン購入法））を推進し、廃棄に当たっては資源の有効活用や適正処理に努めてください。

イ 環境への配慮

電気・ガス・上水道・ガソリン・コピー用紙等の使用量及びごみの排出量の削減等の取組を推進し、環境に配慮した行動を推進するように努めてください。

(11) 生活への不当な介入の禁止

指定管理者が、入居者に対し不当な生活介入を行うことは、いかなる理由があっても禁止します。

(12) その他

ア 備品、消耗品等の取扱い

市が指定管理者に貸与する備品等は、市の所有とし、指定管理者の故意又は過失により破損又は滅失した場合は、指定管理者の負担により購入又は調達するものとします。

また、指定管理者が自ら購入し、又は保管を要する備品等については、指定管理者の所有とします。

イ 文書の保存・管理

指定管理者は、指定管理業務に関して作成し、又は取得した文書を適正に管理・保存するものとします。なお、指定期間の終了後は、市の指示に従って全て引き渡すこととなります。

6 管理に要する経費

指定管理業務は、利用料金制度を採用しませんので、家賃等は市の収入となります。よって、指定管理業務に係る指定管理者の収入は、市が支出する指定管理料及び下記(2)アの家賃等の収納率等に関する報奨金のみとなります。

なお、家賃等の収納業務は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条の規定に基づき、指定管理者に委託します（同条第4項に基づき市の検査が行われることがあります。）。

また、各団地における共益費等（業務基準書5(2)キ(カ)に記載する浄化槽施設の維持管理に係る指定管理者費用負担額を除く。）については、原則、各団地の入居者（又は各団地の入居者で構成する任意団体）の管理によるものとし、市及び指定管理者は関与しませんが、円滑な市営住宅等の管理運営のため必要がある場合は、支援・助言を行ってください。

(1) 指定管理料

- ア 市は、指定管理業務に要する費用（以下「指定管理料」という。）を、毎年度の予算の範囲内で指定管理者へ支払います。
- イ 各年度において市が指定管理者に支払う指定管理料は、基本協定書に記載の額を上限として、別途締結する年度協定に基づき支払います。
- ウ 指定管理料には、人件費、管理事務運営費（消耗品費、光熱水費、通信運搬費、賃借料、保険料等）、修繕料、保守点検費、委託料、公課費等を含むものとします。
- エ 指定管理料の基準額

指定期間中の指定管理料は、各年度の基準（上限）額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を次のとおり設定します。（税制の変更についてはP.16のリスク分担参照）

令和5年度基準額	205,346,000円
うち緊急修繕費	(7,333,000円)
令和6年度基準額	200,080,000円
うち緊急修繕費	(7,333,000円)
令和7年度基準額	201,782,000円
うち緊急修繕費	(7,333,000円)
令和8年度基準額	204,291,000円
うち緊急修繕費	(7,333,000円)
令和9年度基準額	203,550,000円
うち緊急修繕費	(7,333,000円)

指定管理者の申請に当たっては、各年度の基準額を上限とし、緊急修繕費（災害復旧等の費用で年度当初から積算することが困難な費用）733万3千円を含めた提案額を記入してください。

なお、各年度の基準額を超える提案は失格とします。

(2) 家賃等の収納率等に関する報奨金の支払等

- ア 報奨金の支払（現年度・過年度家賃等）

家賃等の収納額を現年度分と過年度分に別けて、それぞれの収納率等の実績に応じた報奨金を翌年度に支払います。

(ア) 現年度家賃等に係る報奨金

各年度の現年度家賃等収納率が、下表に示す基準収納率を上回った場合は、次の計算式により算出した金額を報奨金として支払います。

[計算式] 現年度分報奨金金額＝調定額×（収納率－基準収納率）×20%

	R5年度	R6年度	R7年度	R8年度	R9年度
現年度家賃等 基準収納率(%)	97.70	97.80	97.90	98.00	98.10

(イ) 過年度家賃等に係る報奨金

令和5年度から各年度までの過年度家賃等収納額（市の法的措置に係る家賃等収納額を除く。）の合計額が、下表に示す基準累積収納額を上回った場合は、次の計算式により算出した金額を報奨金として支払います。ただし、指定期間中に既に過年度分に係る報奨金を支払っている場合は、その累積額を差し引いた金額とします。

[計算式] 過年度分報奨金金額＝（（令和5年度から当該年度までの合計収納額－基準累積収納額）×20%）－既支払報奨金（過年度分）累積額

	R 5 年度	R 6 年度	R 7 年度	R 8 年度	R 9 年度
過年度家賃等 基準累積収納額(千円)	7,000	14,000	21,000	28,000	35,000

(ウ) 報奨金の上限額

各年度の報奨金の上限額は、現年度分・過年度分、各 50 万円（最高 100 万円）とします。

イ 指定管理料の減額（現年度家賃等のみ）

各年度の現年度家賃等収納率が、基準収納率 97.30%を下回った場合は、次の計算式により算出した金額を翌年度の指定管理料から減額します。

〔計算式〕 減額金額＝調定額×（基準収納率 97.30%－収納率）×10%

なお、指定期間の最終年度（令和 9 年度）において、令和 10 年 2 月末日時点の現年度家賃等収納率が、基準収納率 97.30%を下回っている場合は、当該収納率に、令和 5 年度から令和 8 年度までの各年度の 2 月末日時点の収納率と最終収納率との差の平均値を加えた数値を、最終年度の収納率とみなして減額の有無を判断し、減額がある場合は、最終年度（令和 9 年度）の指定管理料で調整します。

(3) 指定管理料の支払方法等

緊急修繕費を除く指定管理料の支払は、年度ごとに指定管理者からの請求に基づき定期に支払います。また、緊急修繕費の支払は、事前に市による承認を受けて行った修繕を対象に、実際に要した費用をその都度支払います。なお、支払の方法・回数・時期等については、協議の上、年度協定で定めます。

(4) 指定管理料の精算

ア 指定管理料は、適正な指定管理業務運営の中で、指定管理者の経営努力による余剰金が発生した場合、原則として精算による返還を求めません。ただし、市が事業報告書の内容を精査した結果、不適切と認められる支出を確認した場合は、精算による返還を求めます。

イ 指定管理料が不足する場合は、原則として増額はしません。ただし、法令改正、災害等不測の事態等により、対象経費に大幅な増減が生じた場合には、市と指定管理者において協議の上、予算の範囲内で対応するものとします。

(5) 指定管理業務の経理に関する事項

ア 専用口座の開設

指定管理者は、指定管理業務に係る経理と法人等の固有業務等に係る経理を区別するとともに、指定管理業務に係る経費は専用の口座を設けて管理してください。

イ 帳簿及び書類の作成と保管

指定管理者は、指定期間中における指定管理業務に関わる全ての収入及び支出を事由ごとに明確に示した計算書を作成し、それらに係る根拠書類を保管してください。

ウ 出納記録簿の作成

指定管理者は、指定期間中における現金及び物品の出納に関する記録簿を作成してください。

エ 決算書の作成

指定管理者は、毎年度、収支を明らかにする決算書及び事業報告書を作成し、市に提出してください。

オ 処理規定の整備

上記を踏まえ、管理経費に係る処理規定等を整備してください。

カ 情報公開との関係

指定管理業務に係る経理等に関する書類・資料は、市において情報公開請求の対象となります。

(6) 監査

指定管理者は、市の監査及び外部監査の対象となります。指定管理者に対して、実地調査又は必要な記録の提出を求める場合があります。

なお、監査実施の場合は、指定管理者は誠実かつ迅速に対応してください。

7 指定管理者の申請

(1) 応募資格

ア 呉市内に事務所又は事業所を置く法人又は団体であること。

イ 施設の管理運営・事業運営が安定して展開できること。

ウ 施設を管理する上で、甲種防火管理者等必要な資格や免許等を有する従業員がいること。

エ 地方自治法施行令第167条の4に規定する者（市が、一般競争入札に参加させることができない者及びさせないことができる者）に該当しないこと。

オ 募集の日から候補者選定の日までの間のいずれの日においても、呉市入札参加資格者指名停止要綱（平成9年4月1日実施）に基づく指名停止の措置又は指名停止に至らない事由に関する措置を受けていないこと。

カ 法人等（他の団体とのグループ（以下「共同体」という。）の場合は、構成団体を含む。）又はその役員等（法人である場合にはその法人の役員を代表する者、法人でない団体である場合はその団体の代表者）が次に掲げる全ての条件を満たす者であること。

(ア) 暴力団又はその利益となる活動を行う法人等でないこと。

(イ) 暴力団又は暴力団の構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団構成員」という。）の統制下にある法人等でないこと。

(ウ) 法人等でその役員等のうちに暴力団の構成員等となっている者がいないこと。

(エ) 法人等でその役員等のうちに暴力団又は暴力団関係者を経営に実質的に関与させ、不正に財産上の利益を得るために利用し、又は暴力団関係者に対して金銭、物品、その他の財産上の利益を不当に与えている者がいないこと。

(オ) 法人等でその役員等のうちに暴力団又は暴力団関係者が開催するパーティー等その他の会合（以下「会合等」という。）に出席し、若しくは自らが開催する会合等に暴力団関係者を招待したりするような関係、又は暴力団関係者と会食、遊戯、旅行、スポーツ等を共にするような公友関係などを有している者がいないこと。

(カ) 暴力団排除条例に抵触しない法人又は団体であること。

(2) 応募者の形態

団体であることとします。法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。

また、協定を結び代表団体を定めた上で、共同体を組んで応募することもできます。

共同体による申込みについては、次の点に留意してください。

ア 共同体で応募する場合は、代表となる団体が呉市内に事務所又は事業所を置く法人又は団体とします。

イ 共同体で代表となる法人等は、共同体内での業務比率及び責任割合が最大であること

を要します。

ウ 共同体で応募する場合は、共同体結成の協定書（写し）が必要です。

エ 共同体結成の協定書で代表団体を決めて、指定手続等に係る権限をその代表団体に委任し、代表団体が応募してください。

オ 代表団体以外の団体は、当該共同体の構成団体となります。

カ 代表団体又は構成団体となった場合には、別に単独で応募することはできません。また、複数の共同体の構成団体となることもできません。

キ その他必要な条件を満たしていること。

(3) 欠格事項

呉市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成18年呉市規則第1号。以下「指定手続条例施行規則」という。）第2条各号に規定する欠格事項のいずれかに該当する団体は、応募者となることはできません。

【指定手続条例施行規則(抜粋)】

(欠格事項)

第2条 市長は、条例第2条に規定する団体が次の各号のいずれかに該当するときは、当該団体については、条例第3条の規定による指定管理者（条例第1条に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）の候補者としての選定をし、又は指定管理者としての指定をしない。

(1) 当該団体の責めに帰すべき事由により本市又は他の普通地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から4年を経過しない団体

(2) 当該団体の役員（法人でない団体にあつては、当該団体の代表者）のうちに次のいずれかに該当する者がある団体

ア 公の施設の管理を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者

イ 破産者で復権を得ないもの

ウ 市税及び県民税の滞納がある者

エ 市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者

オ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

カ 市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

(3) 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人

(4) 法人市民税、消費税及び地方消費税について滞納がある団体

(5) 呉市議会の議員、市長、副市長又は地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の5第1項及び第3項の規定により市に設置する委員会の委員若しくは委員が、取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準じる者の地位にある法人（市が資本金、基本金その他これらに準じるものの2分の1以上を出資している法人又は公共的団体を除く。）

(4) 募集要項等の配布

住宅政策課窓口で、応募に必要な書類や資料の配布を行います。

なお、この配布期間内に、住宅政策課窓口で応募に必要な書類や資料を受け取っていない場合は応募できません。

ア 配布期間

令和4年9月1日（木）から令和4年9月22日（木）まで
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。

イ 配布時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 配布場所

〒737-8501 呉市中央4丁目1番6号
呉市都市部住宅政策課（市役所本庁舎6階）

エ 配布方法

配布期間内に直接受け取ること。

また、募集要項は、呉市ホームページアドレス（<http://www.city.kure.lg.jp/>）
からダウンロードが可能です。

なお、業務基準書等については、窓口配布のみとなります。

(5) 募集に関する質問の受付

申請に当たって、募集要項及び業務基準書の内容に関して質問がある場合は、次のとおり質問書による質問を受け付けます。

ア 受付期間

令和4年9月1日（木）から令和4年9月22日（木）まで

イ 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 提出方法

所定の質問書（様式15）により、原則、電子メールで提出してください（質問書の提出後、呉市都市部住宅政策課に電話して受信の確認をしてください）。

エ 提出先

呉市都市部住宅政策課（市役所本庁舎6階）（E-mail:zyutaku@city.kure.lg.jp）

オ 質問の回答

質問に対する回答は、全ての応募団体に対して電子メールにより行います。

質問から概ね3開庁日以内に随時回答することとしますが、内容によっては、更に時間を要する場合があります。

カ 電話等による問合せ

伝達の不備や混乱を回避するため、電話・口頭・ファックス等による質問等には一切応じられません。

(6) 申請の受付

申請書類は、必ず受付期間内に提出場所に持参してください。郵送、ファックス、電子メール等での提出は、受理しません。

ア 受付期間

令和4年9月1日（木）から令和4年9月30日（金）まで
ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。

イ 受付時間

午前8時30分から午後5時15分まで

ウ 提出場所

〒737-8501 呉市中央4丁目1番6号
呉市都市部住宅政策課（市役所本庁舎6階）

(7) 提出書類

ア 申請者の概要を記載した書類

(ア) 指定管理者指定申請書（様式 1）

(イ) 団体概要書（様式 2）

共同体での応募の場合、併せて次の書類も提出してください。

a 共同体構成届出書（様式 3）

b 呉市営住宅等の管理運営に関する共同体協定書（様式 4）

c 共同体委任状（様式 5）

(ウ) 管理運営実績に係る申立書（様式 6）

イ 事業計画書（様式 7）

事業計画書は、作成上の留意事項を確認の上、作成してください。

ウ 市営住宅等の指定管理業務収支計画書（様式 8）、市営住宅等の指定管理業務収支計画書（年度別）（様式 9）

エ 欠格事項非該当誓約書（様式 10）

オ 暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書（様式 11）

カ その他応募に必要な書類

(ア) 登記事項証明書（法人の場合のみ。3か月以内に発行されたもの。）法人でない団体にあつては、代表者の申請をする日現在の住民票の写し

(イ) 定款、寄附行為、規約その他これらに準ずる書類

(ウ) 過去 2 年間の財務書類（貸借対照表、損益計算書、事業報告書、利益処分計算書、財産目録、キャッシュ・フロー計算書、その他経営の状況を明らかにする書類）

(エ) 申請をする日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書

(オ) 役員名簿（申請書提出日現在の氏名及び生年月日並びに住所又は居所を記載したものの。）

(カ) 直近 2 事業年度分の納税証明書

a 法人税、消費税及び地方消費税について、未納がないことの証明書（国税通則法施行規則別紙 9 号書式その 3 の 3）

法人でない団体にあつては、団体の代表者の申告所得税と消費税及び地方消費税に未納がないという証明書（国税通則法施行規則別紙第 9 号書式その 3 の 2）

b 県税（法人事業税、法人県民税）に係る納税証明書

c 呉市に納付すべき市税に係る納税証明書

納税義務がない場合は、納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（「呉市に納付すべき市税に係る納税義務がないことの申立書」様式 1 2）

(キ) 指定管理者の指定管理業務遂行上有用な資格保有者の一覧表（様式 1 3）

※ 提出書類は、官公庁発行の証明書等やむを得ないものを除き、原則 A 4 判縦型で作成してください。

(8) 提出部数

正本 1 部 副本 1 5 部（複写可）

※ 団体概要書（様式 2）、事業計画書（様式 7）、市営住宅等の指定管理業務収支計画書（様式 8）及び市営住宅等の指定管理業務収支計画書（年度別）（様式 9）は、電子データ（Microsoft Excel 又は Microsoft Word 形式。CD-R 等の電子媒体に記録）も提出してください。

なお、その他の様式についても、電子データの提出を依頼する場合があります。

(9) 留意事項

- ア 応募者は、申請書等の提出をもって、この募集要項、業務基準書等の記載内容を承諾したものとみなします。
- イ 応募は、1団体につき1件とします。
- ウ 事業計画書等の内容に、市の新たな費用の発生を伴う提案が含まれている場合であっても、その費用は、原則応募者の負担とします。
- エ 申請関係書類等に虚偽の記載があった場合には、失格とします。
- オ 申請関係書類等は、理由のいかんを問わず、返却しません。
- カ 応募に関して必要となる費用は、応募者の負担とします。
- キ 申請書の提出後は、原則として、提出書類の記入内容の変更をすることはできません。
- ク 応募資格の確認等のため、法人の主要構成員（取締役、理事等）に係る住民票の写し又は住民票記載事項証明書の提出を求めています。
- ケ 事業計画書等の作成に当たり入手した呉市が非公開としている情報及び個人情報等については、情報漏えいに留意し不正使用を行わないよう、適正に管理してください。
- コ 申請書類の内容は労働基準法を含め関係法令を遵守したものとしてください。
- サ 必要に応じて追加資料をお願いすることがあります。
- シ 指定申請書等の提出後に辞退する場合は、辞退届（様式14）を提出してください。
- ス 申請書類作成のため市営住宅敷地内に立ち入る場合、市営住宅は、入居者が実際に生活を営んでいる場所であることを認識し、十分配慮してください。

8 候補者の選定

(1) 候補者の選定方法

指定手続条例第3条の規定により、指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）による提案内容等の審査に基づき、指定管理者の候補者を1者選定します。審査の結果、候補者として適した者がないと認める場合は、候補者を選定しない場合もあります。

(2) プレゼンテーション及びヒアリング

提出された事業計画書等の審査後、プレゼンテーション及びヒアリングを1回実施します。プレゼンテーション及びヒアリングの日時・場所等は別途通知します。

(3) 選定基準

選 定 基 準	配 点
① 市営住宅等の管理運営方針 事業計画書の内容が、利用しようとする者の平等利用が図られるものであること。 【評価の視点】 ・利用者の平等利用が確保される内容か。 ・入居者に市営住宅の居住ルールを遵守させるための周知方策は的確か。	適・否 ※否は失格
② 市営住宅等の適切な維持・管理 事業計画書の内容が、市営住宅等の適切な維持・管理が図られるものであること。	適・否 ※否は失格

<p>【評価の視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅等の設置目的に沿った適切な維持管理方法となっているか。 ・利用者へのサービス向上を前提とした維持管理となっているか。 ・再委託を行う場合の内容及び委託先は適切か。 	
<p>③ 市営住宅等の利用促進</p> <p>事業計画書の内容が、利用しようとする者の利用促進が図られるものであること。</p> <p>【評価の視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅の入居率向上のための具体的な提案（入居募集方法、空き家修繕の考え方など）が示されているか。 ・利用者のニーズや現状の課題を十分に把握・分析し、サービス向上や改善へ向けての実現可能な目標や具体策が示されているか。 	20
<p>④ 管理経費の縮減</p> <p>事業計画書及び収支計画書の内容が、適切かつ管理経費の縮減が図られるものであること。</p> <p>【評価の視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・提案額が、適正な管理に支障を来すおそれのないものか。 ・管理経費の縮減のための工夫がなされているか。 ・収支積算と事業計画は整合性が図られているか。また、管理費用が偏った配分となっていないか。 	20
<p>⑤ 安定的な管理と財務</p> <p>施設の管理を安定して行う能力を有するものであること。</p> <p>【評価の視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・配置人員数・内訳、勤務形態等は適正か。また、指定管理業務遂行に必要な知識・資格を有する人材を確保しているか（指定管理業務開始前の研修を含む。）。 ・従業員への公営住宅等への理解を深めるための教育、研修体制は適切か。 ・入居者等からの苦情や要望等に対して円滑かつ迅速に受付・処理できる体制がとられているか（平常時、緊急時、災害時を含む。）。また、苦情や要望等を管理運営に反映させる工夫がなされているか。 ・適切な管理体制を確保するため、施設等の維持・補修に係る施工、安全管理、巡回等の必要な措置が講じられているか。 ・安全な現金管理のための適切な体制がとられているか。 ・財務状況が健全で、かつ、指定期間中、安定的に事業継続可能な経営基盤を有しているか。 ・個人情報保護のための取組は適切か。 	35

<p>⑥ その他施設の設置目的又は性格等に応じて別に定める基準</p> <p>【評価の視点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家賃等の収納率を向上させる有効かつ現実的な提案が示されているか。 ・家賃の支払に困窮する入居者に対して、適切な相談・支援業務が行える体制が整備されているか。 ・雇用や発注等において、地域との連携や貢献が意識されているか。 ・法人又は団体として、環境への配慮，社会的弱者への配慮等，特筆すべき取組がなされているか。 	25
合計点数	100

※ 申請者が1者の場合は、各基準について、その適否（否は失格）を審査します。

(4) 選定に当たっての留意事項

申請者が、次の要件のいずれかに該当した場合は、選定対象から除外します。

- ア 提案について、選定委員又は市関係職員と不適切な接触（公募受理，公募に関する質問等の正当な行為を除きます。）をした事実が認められた場合
- イ 選定委員会審査に関して、不当な要求等を申し入れた場合
- ウ この要項に対して、違反又は不正があった場合

(5) 選定結果の通知及び公表の方法

選定結果は、選定委員会の審査結果の報告を受け、全ての応募団体に文書で通知します。また、指定の議決後、指定団体の名称及び全ての応募団体の得点を、呉市ホームページ等で公表します。

なお、公表までの間、選定結果等についての問合せには回答しません。

また、選定委員会は非公開とし、選定結果についての質問及び異議については受け付けません。

(6) 選定結果の取消し等

指定管理者の候補者として選定された団体が次の事項に該当するときは、その選定結果を取り消し、指定しないことがあります。その際、指定管理者に損害が生じても、市は損害賠償等の責任を負いません。

- ア 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。
- イ 著しく社会的信用を損なう行為等、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

9 市と指定管理者の責任区分及びリスク分担等

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、入居者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は入居者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負います。

(2) 責任区分

市と指定管理者の責任区分は、概ね次のとおりとし、詳細は協定書で定めます。

項 目		市	指定管理者	備 考
入居者の決定，許可及び家賃等決定		○		
募集，入居者に関する業務(募集・入居・退去事務，家賃等収納事務等)			○	
施設・設備の保守点検業務			○	
施設の環境整備業務(除草等)			○	
市営住宅等の 修繕業務	一般修繕，空き家修繕(ただし，入居者負担に係るものは除く。)		○	
	緊急修繕(市の事前承認と精算が必要)		○	
	計画修繕	国庫補助事業に係るもの	○	
その他のもの			○	
台風，地震，火災，ガス漏れ 等の災害により，施設が損傷 した場合の復旧責任	被害状況調査		○	
	緊急補修		○	一般修繕に含む。
	復旧工事	○		国庫補助事業分
指定管理者の過失により施設が損傷した場合の復旧責任			○	
入居者並びに周辺施設及び周辺住民への対応			○	
利用者や第三 者への損害賠 償	市に帰責事由があるもの	○		
	指定管理者に帰責事由があるもの		○	
	管理運営業務の一部を再委託されたものに帰 責事由があるもの		○	
	市と指定管理者の両者，又は他の第三者に帰 責事由があるもの	協議		
保険の加入	建物の火災共済保険	○		
	施設賠償責任保険 (追加被保険者特約(自治体)付)		○	
準備行為	管理運営業務の遂行に必要な人員の確保及び 訓練，研修等の実施		○	
終了手続	指定期間終了時の施設の水準の保持		○	
	事業の終了時における手続，諸経費		○	
	管理運営の引継ぎに必要な費用		○	
包括的管理責任		○		

(3) リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は，概ね次のとおりとし，詳細は協定書で定めます。

項 目	内 容	負担者	
		市	指定管理者
物価及び金利の変動	通常のもの価変動及び金利変動による経費負担		○
法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	上記以外の税制変更		○
書類の錯誤等	募集要項等，市が責任を持つ種類の誤りによる もの	○	
	指定管理者が作成した書類等の誤りによるも の		○

不可抗力	不可抗力（地震，暴風，豪雨，洪水，火災その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による経費の増加及び事業履行不能	○	
許認可遅延等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○	
	指定管理者の発案による期間中の変更		協議
管理運営の中断・中止 ・延期	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	その以外のもの		協議

(4) 施設賠償責任保険への加入

指定管理者は、故意又は過失、施設や整備の管理瑕疵により損害が生じた場合は損害賠償責任を負うこととなります。

指定管理者制度においては、指定管理者に帰責事由があるものや協定等により指定管理者が賠償すべきと定めた事項は、指定管理者が損害を賠償する責任があります。

しかし、指定管理者が管理運営を行っている施設であっても、国家賠償法（昭和22年法律第125号）に基づき被害者となった利用者は市に対して損害賠償を請求することができます。

それにより、市が負うこととなった損害賠償について、指定管理者に直接の原因がある場合は、国家賠償法第1条又は第2条の規定により、市は指定管理者に対する求償をすることとなります。

指定管理者は、市から求償権を行使された時、その損害賠償責任に対応するために、自らの費用負担により損害保険会社で提供されている指定管理者向けの「損害賠償責任保険」に加入（平成22年12月28日総行経第38号総務省自治行政局長通知）することを原則とします。

なお、追加被保険者特約（自治体）付とし、補償内容は、人身で1事故2億円以上・1名1億円以上、物損で1事故1億円以上としてください。

10 施設運営協議会の設置

市と指定管理者は、情報の共有化や課題解決に向けた連携を深めるため、施設運営協議会を設置し、定期的に連絡会議を開催することとします。

11 モニタリングの実施

(1) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、協定書等に基づく管理運営業務が適切に行えたか自己評価を行います。この取組結果は、毎年度終了時にモニタリング評価シートの評価項目（管理運営の取組状況）に自己評価として記載します。市は、提出された事業報告書等や実地調査の内容等を

踏まえ評価を行います。

(2) 利用者満足度調査

指定管理者は、市民のニーズと利用者の満足度の結果を把握するため、アンケート調査を実施し、サービス向上に向けた改善取組を行います。

このアンケートの集計結果及び改善取組結果の内容は、毎年度終了時の事業報告の一環として報告するとともに、モニタリング評価シートの評価項目に記載します。

(3) 現地調査

市は、定期的に行う施設運営協議会又は随時に行う現地調査等により、適切な管理運営が行われているかを確認します。

また、施設運営協議会の開催実績等及び開催内容並びに現地調査の実施状況については、モニタリング評価シートに記載します。

(4) 総合評価

市は、指定管理の自己評価を基に、提出された各種報告書、現地調査及びアンケート調査等の内容を踏まえ、「管理運営の取組状況」「利用者の満足度及びサービス向上の取組」を評価します。

評価の内容は、施設運営協議会等において市と指定管理者で共有し、サービスの一層の向上を図ります。

12 指定及び協定の締結

(1) 議会の議決

指定管理者の候補者として選定された法人又は団体を、指定管理者として指定する議案を、地方自治法第244条の2第6項の規定により、呉市議会に提案し、議決後に指定管理者として指定します。

なお、指定に当たっては、指定団体に文書で通知するとともに、呉市公告式条例（昭和25年呉市条例第32号）の定めるところにより告示します。

(2) 議案の否決の場合の取扱い

指定管理者として指定する議案が呉市議会において否決された場合は、再度公募手続を経て呉市議会に提案するものとし、指定管理者として指定できません。この場合に市は損害賠償等の責任は負いません。

(3) 協定等の締結

指定管理者に決定した法人又は団体は、指定管理業務に関する細目について、市と協議の上、次の協定等を締結します。

ア 基本協定

事業を円滑に実施するため、指定期間全体に効力を有する次の基本的事項を定めた協定

- (ア) 指定管理業務の基本的項目（指定管理業務の内容、管理施設の範囲等）
- (イ) 指定管理料に関する事項
- (ウ) 指定管理業務に関する責任分担に関する事項
- (エ) 事業計画書及び事業報告書の提出に関する事項
- (オ) 指定管理業務報告に関する事項（定期報告等）
- (カ) 指定の取消し等に関する事項
- (キ) 秘密保持、情報公開、個人情報の保護に関する事項

(ク) 指定管理業務の引継ぎに関する事項

(ケ) その他必要な事項

イ 年度協定

年度ごと（４月１日から翌年３月３１日まで）に取り決めるべき次の事項について定めた協定

(ア) 当該年度の指定管理業務の内容に関する事項

(イ) 指定管理料に関する事項

(ウ) その他必要な事項

ウ 収納事務委託契約

指定期間において、地方自治法施行令第１５８条第１項の規定に基づく、家賃等の収納事務委託契約

13 事業計画書等

指定管理者は、事業計画書に沿って、協定等で定めるところにより、年度ごとに次のものについて作成し、市へ提出すること。

(1) 事業実施計画書

(2) 収支計画書

(3) 人員配置計画書

(4) その他事業に関するもの

14 事業報告書等

(1) 指定管理者は、毎月１０日までに指定管理業務の実績等について月例報告書を作成するとともに、毎年度終了後４０日以内及び指定の期間満了後に事業報告書を作成し、市に提出することが必要となります。また、市が必要と認めるときは、随時報告を求めます。

(2) 報告書の内容については、指定管理業務の実施状況、施設の利用状況、事業に要した経費等の収支状況等で、具体的には基本協定の中で定めます。

(3) 地方自治法第２４４条の２第１項の規定により指定管理者の指定が取り消され、又は指定管理業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は事業報告書を作成し、直ちに市に提出することが必要です。

15 事業の継続が困難になった場合の措置等

市は、指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設の管理運営が適当でないと判断した場合又はそのおそれが生じた場合には、指定手続条例の規定により、指定管理者に対して実地調査・改善勧告を行い、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。

この場合において、市は、指定管理者が当該期間内に改善することができなかつた場合には、指定管理者の指定を取り消すことができます。

(1) 指定管理業務開始前の指定の取消し

指定管理者が指定管理業務の開始前までに次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、市は指定管理者の指定を取り消し、協定の締結を行わないものとします。

その際、指定管理者に損害が生じて、市は損害賠償等の責任を負いません。

- ア 正当な理由なくして、協定の締結に応じないとき。
- イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務を確実に履行できないと認められるとき。
- ウ 著しく社会的信用を損なう行為等、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
- エ 応募資格を喪失したとき。

(2) 指定管理者に対する実地調査

市は、指定管理者の責めに帰すべき理由により管理が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、指定取消し等を行う状況であるかどうかを判断するため、地方自治法第244条の2第10項及び指定手続条例第6条の規定により、指定管理者に対して管理業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示を行います。

(3) 改善勧告

実地調査後、指定管理者の自主的改善により業務の継続が可能と考えられる場合、指定管理者に対して改善勧告を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施等を求めることとします。

(4) 指定管理業務の全部又は一部停止

前号の勧告に従わない場合又は期間内に指定管理者が改善することができず、次のいずれかに該当する場合、期間を定めた指定管理業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

- ア 財務・経営状況が悪化し、指定管理の継続に影響があると認められる場合
- イ 協定書の内容に関して違反をしたと認められる場合
- ウ 法令・条例又は規則に違反したと認められる場合
- エ 募集要項に定める応募資格を失ったと認められる場合
- オ 個人情報保護に関する取扱いが不適切と認められる場合
- カ その他指定管理者としてふさわしくないと認められる場合

(5) 指定管理者の指定の取消し

市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認められるときは、指定手続条例第7条第1項の規定により、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の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。その際、指定管理者に損害を生じて、市は損害賠償等の責任を負いません。

- ア 法人その他の団体が解散した場合
- イ 財務・経営状況が著しく悪化し、管理の継続が困難であると認められる場合
- ウ 協定書の内容に関して、重大な違反をしたと認められる場合
- エ 地方自治法の規定による監査の拒否又は妨害をしたと認められる場合
- オ 個人情報保護に関する取扱いに関して、重大な欠陥があると認められる場合
- カ 関係法令、条例又は規則に関して重大な違反をしたと認められる場合
- キ 市の指示（業務改善等）に従わなかった場合
- ク 暴力団排除条例に抵触したことが明らかとなった場合
- ケ 提出された事業計画書、報告書、財務諸表等に虚偽の記載があった場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される場合
- コ その他指定管理者として適当でないと認められる場合

(6) 市への損害賠償等

上記(4)又は(5)により、指定管理者の業務の停止又は指定の取消しがあった場合、指定管理者は市が生じた損害を賠償しなければなりません。

なお、当該業務の停止又は指定の取消しにより指定管理者に損害が生じて、市は損害賠償等の責任を負いません。

(7) 不可抗力による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。

また、一定期間に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面にて通知することにより協定が解除できるものとします。

16 業務終了の際の事務引継等の手続

指定期間が終了する場合又は指定管理業務継続が困難になり指定を取り消された場合には、指定管理者は、次期指定管理者又は市が指定する者に対し、指定管理業務遂行上必要とする書類等を円滑かつ迅速に引き継ぐ必要があります。

(1) 募集要項等の作成の協力

次期指定管理者の募集要項等の作成に当たり、市の要請に応じて、事業実績の取りまとめ等の必要な業務を行ってください。

(2) 入居者への周知

指定管理業務の引継ぎに当たっては、指定管理者の変更について、ポスターの掲示やチラシ等を各戸配布するなどして入居者等への周知徹底を図るとともに、入居者に迷惑を及ぼさないよう最大限の配慮をしなければなりません。

(3) 引継ぎの期限

指定管理業務の引継ぎは、原則として指定期間が終了するまでに指定管理業務に支障を来さないよう行わなければなりません。

また、指定の取消しを受けた場合は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、事前に業務の引継ぎを行ってください。

(4) 原状回復の義務

指定管理者は、指定期間が満了した場合又は指定が取り消された場合は、施設及び設備を速やかに原状に回復してください。ただし、市長の承認を得た場合は、この限りではありません。

(5) 引継ぎに係る費用の負担

引継ぎやその準備に要する費用は、指定管理者の負担となります。

(6) 指定管理業務開始に当たりの準備

次期指定管理者は、協定発効までの期間、指定管理者に係る業務を遂行できるよう、次のとおり必要な体制を整えます。この準備期間中の費用負担については、次期指定管理者が負担するものとします。

ア 協定について市と協議すること。

イ 配置する職員を確保すること。

ウ 業務等に関する各種規定の作業及び協議をすること。

エ 現在の指定管理者との引継ぎを行うこと。

オ その他必要とされる事項

17 提出された申請関係書類等の取扱いについて

- (1) 市に提出された申請関係書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は審査の結果の公表その他必要な場合において、申請関係書類等の全部又は一部を無償で使用し、又は申請関係書類等の内容を複写、改変して使用することができるものとします。
- (2) 提出された申請関係書類等は、呉市情報公開条例（平成11年呉市条例第1号。以下「情報公開条例」という。）に規定する公文書に該当することになり、同条例に基づく情報公開請求があった場合には、公開することにより申請者の権利、競争上又は事業運営上の地位若しくは利益を害するおそれがあるもの（情報公開条例第9条第3号に該当するもの）を除き、原則として公開することとなります。

このため、申請書類に情報公開条例第9条第3号に該当する部分があり、非公開を希望する場合は、申請関係書類等の提出とあわせて、非公開とすべき部分と具体的な理由を記載した「非公開希望申立書（様式16）」を提出してください。ただし、非公開の申し出があった部分でも、合理的な理由がないと判断される場合又は公益上必要であると認める場合は公開することとなります。

18 その他

(1) 管理運営に疑義が生じた場合等の取扱い

管理運営業務は、指定議案の議決後に締結する基本協定書並びに募集要項、業務基準書、募集に関する質疑応答及び指定管理者から提出された事業計画書等に従い実施してください。管理運営業務の実施に当たり、疑義又は齟齬が生じた場合は、基本協定書、募集要項、業務基準書、募集に関する質疑応答、指定管理者から提出された事業計画書等の順にその解釈が優先します。ただし、事業計画書等の内容が募集要項及び業務基準書に示された内容よりも優れていると市が判断した場合には、事業計画書等を優先します。

(2) 個人情報の保護

ア 個人情報保護の基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、指定管理業務を実施するに当たって取り扱う個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、呉市個人情報保護条例（平成19年呉市条例第2号）及びその他の個人情報の保護に関する法令等の規定に従い、入居者の個人の権利利益を侵害することのないよう情報を適正に取り扱わなければなりません。

イ 個人情報の規定の整備及び周知

指定管理者は、従業員に対し、指定管理業務の遂行により知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は、不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の不当な利用及び提供に対して罰則が適用される可能性があること、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければなりません。

また、指定管理者は、取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう、個人情報保護の規定・マニュアルの整備に努め、従業員に対しても指定管理業務の遂行に必要な研修を実施する等、必要かつ適切な監督を行わなければなりません。

ウ 指定期間終了後の個人情報の取扱い

個人情報の保護については、指定期間が終了後又は指定を取り消された場合であっても遵守しなければなりません。

エ 個人情報の守秘義務

指定管理者は、指定管理業務に従事する従業員が在職中及び退職後においても、指定管理業務上知り得た内容を第三者に洩らしたり、自己の利益のために使用する等、不当

な目的に利用してはなりません。

オ 適正な管理

指定管理者は、取り扱う個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。

カ 収集の制限

指定管理者は、指定管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適正な手段により行わなければなりません。

キ 目的外利用及び第三者への提供の禁止

指定管理者は、市の指示又は承諾がある場合を除き、知り得た個人情報を指定管理業務処理以外の目的に利用し、又は第三者に提供することはできません。

ク 複写及び複製の制限

指定管理者は、市の指示又は承諾がある場合を除き、指定管理業務を処理するために市から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、複製することはできません。

ケ 個人情報の再委託先への禁止

指定管理者は、指定管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせることはできません。

コ 個人情報の事故発生時における報告

指定管理者は、個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従ってください。

サ 実地調査等

市は、個人情報の安全確保の措置の実施状況について必要があると認めるときは、実地に調査し、指定管理者に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をすることとします。

シ 資料等の返還等

指定管理者は、指定管理業務を処理するために市から提供を受け、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等を、指定期間の終了後直ちに返還し、又は引き渡す必要があります。ただし、市が別に指示したときは、当該指示に従ってください。

(3) 情報公開の実施

情報公開条例第18条第3項の規定により、指定管理者が当該管理に関して作成した文書は、公文書に準じた取扱いとなりますので、適正に管理してください。

(4) 第三者への委託

指定管理者は、指定管理業務を一括して第三者に譲渡し、又は請け負わせることができません。ただし、業務等の一部を他に委託し、又は請け負わせる場合などについては、あらかじめ市と協議の上、業務の一部を他の者に委託し、又は請け負わせることができます。

(5) 指定管理に関する変更事項の届出等

指定期間中に合併、分割等によって法人格が変更となる場合、指定管理者の指定を取り消して、改めて指定管理者の選定や議会の議決を得る必要があるため、指定管理者は法人格に変更を及ぼす場合は、速やかに市へ連絡してください。

(6) 防犯カメラ等の設置について

施設に防犯カメラ等が設置されている場合又は新たに設置する場合には、呉市の設置する防犯カメラの管理及び運用に関するガイドラインに沿って適切に対応してください。

【配布資料等一覧】

市営住宅等の概要	添付資料 1	施設（対象市営住宅）一覧
	添付資料 2	市営住宅位置図
	添付資料 3	市営住宅等管理業務詳細分担表
	添付資料 4	指定管理関係業務に係る過去 4 ヶ年度の決算状況表
	添付資料 5	指定管理料に係る収納率の実績
	添付資料 6	平成 3 0 ～令和 3 年度現金納付金額（実績）
指定管理業務基準書	呉市営住宅等指定管理者業務基準書	
	市営住宅管理に関する取扱要領，個別仕様書，業務説明書等	
	各種参考データ集	
条例・規則	呉市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則	
	呉市営住宅条例及び同条例施行規則	
	呉市情報公開条例及び同条例施行規則	
	呉市個人情報保護条例及び同条例施行規則	
	呉市暴力団排除条例	
申請様式等	様式 1	指定管理者指定申請書
	様式 2	団体概要書
	様式 3	共同体構成届出書
	様式 4	市営住宅等の管理運営に関する共同体協定書
	様式 5	共同体委任状
	様式 6	管理運営実績に係る申立書
	様式 7	事業計画書
	様式 8	市営住宅等の指定管理業務収支計画書
	様式 9	市営住宅等の指定管理業務収支計画書（年度別）
	様式 1 0	欠格事項非該当誓約書
	様式 1 1	暴力団員に該当しないことの誓約書兼同意書
	様式 1 2	呉市に納付すべき市税に係る納税義務がないことの申立書
	様式 1 3	指定管理者の業務遂行上有用な資格保有者の一覧表
	様式 1 4	辞退届
	様式 1 5	質問書
	様式 1 6	非公開希望申立書
その他	「市営住宅使用のしおり」	

●問合せ先

呉市都市部住宅政策課（呉市役所 6 階）
 （担当）堀本，佐川
 〒 7 3 7 - 8 5 0 1
 広島県呉市中央 4 丁目 1 番 6 号
 （TEL） 0 8 2 3 - 2 5 - 3 3 9 1
 （E-mail） zyutaku@city.kure.lg.jp