

(案)

堺 市 営 住 宅

指定管理者募集要項

令和 7 年 7 月

堺市住宅管理課

目 次

I	はじめに	1
II	施設の設置目的	1
III	事業内容に関する事項	1
1	施設の名称、場所等	1
2	指定管理者が行う業務の概要	5
3	管理運営の基本的事項	6
4	指定期間（予定）	6
5	自主事業	6
6	管理運営経費等	8
7	利用料金	13
8	管理の基準	14
9	基本事業計画書及び年度事業計画書	17
10	リスク（責任）分担について	18
11	管理運営に伴う租税について	18
12	保険加入	18
13	業務の第三者への委託	19
14	市の指示等	19
15	定例会議の開催	19
16	モニタリング等	20
17	管理運営業務の報告	20
18	管理運営業務の継続が困難になった場合の措置	23
19	引継ぎ等	23
20	管理運営業務に関する評価	24
IV	募集手続きに関する事項	25
1	公募及び選定のスケジュール	25
2	応募資格等	25
3	欠格事項	26
4	選定対象除外	27
5	応募手順	28
V	提出書類に関する事項	30
1	書類の作成	30
2	書類の提出	30
VI	選定及び指定に関する事項	33
1	選定審査方法	33
2	選定結果の通知等	33
3	指定管理者の指定等	33
4	協定に関する事項	33
VII	その他	35
1	注意事項	35
2	添付資料	36

I はじめに

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、堺市営住宅条例（平成9年条例第30号。以下「市営住宅条例」という。）第46条及び堺市特定優良賃貸住宅管理条例（平成5年条例第30号。以下「特優賃条例」という。）第32条の規定により、堺市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者を募集します。

II 施設の設置目的

堺市営住宅は、「健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、又は転貸することにより、国民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的とする。」との公営住宅法（昭和26年法律第193号）の目的に則り整備された公営住宅と、「中堅所得者等の居住の用に供する居住環境が良好な賃貸住宅の供給を促進するための措置を講ずることにより、優良な賃貸住宅の供給の拡大を図り、もって国民生活の安定と福祉の増進に寄与することを目的とする。」との特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成5年法律第52号）の目的に則り整備された特定公共賃貸住宅（以下「特公賃」という。）に大きく分けることができます。

本市では、堺市営住宅の設置目的をより一層効果的、効率的に達成し、ライフスタイルの変化によるニーズの多様化に対応するため、民間の能力を活用しつつ入居者サービスの向上に資することを目的として、指定管理者制度を導入しました。そのため、多様な入居者に対してそれぞれのニーズに合った配慮やサービスの向上に努め、安全・安心な居住生活を確保するとともに民間の賃貸住宅の経営能力、経験を活かした効率的な管理運営業務を実施することができる指定管理者を求めています。

また、住宅という性質上、近隣住民や地域コミュニティとの関係性も深いことを十分に把握した上で、堺市営住宅の住民以外の方への対応など、総合的な見地からの管理手法の提案を期待しています。

III 事業内容に関する事項

1 施設の名称、場所等

指定管理者制度の対象となる市営住宅等は以下に掲げる堺市内に存する46団地（令和7年4月1日現在）で、団地の敷地内にある住棟、店舗、作業所及びその附帯施設並びに駐車場、児童遊園及び集会所等の共同施設とします。これらを一括して指定管理者が管理を行います。

なお、市営住宅の建設又は除却などにより管理対象戸数及び駐車場区画数は増減することがあります。

また、対象となる市営住宅等の詳細については、添付資料の「堺市営住宅施設一覧」（資料5-1）を参照してください。

<団地一覧表>

No	団地名	所在地	管理戸数
堺区			
1	北清水	北清水町2丁3-1、3丁2-2	70

No	団地名	所在地	管理戸数
2	大浜高層	大浜南町 3 丁 1 - 4 3	58
3	七道並松	七道西町 1 2 - 2 1 ~ 2 2	174
4	七道並松東	七道東町 1 3 2 - 2 2、並松町 2 0 - 1	29
5	翁橋	翁橋町 2 丁 3 - 1 ~ 2	91
6	東湊	東湊町 6 丁 3 5 3	50
7	向陵西町	向陵西町 4 丁 8 - 7	78
8	緑ヶ丘	緑ヶ丘南町 4 丁 2 - 2 ほか	119
9	旭ヶ丘	旭ヶ丘中町 2 丁 1 - 3 ほか	104
10	砂道	砂道町 1 丁 1 5 - 2 0	28
11	東雲	東雲西町 3 丁 4 - 2 0	70
12	今池	今池町 3 丁 2 - 1 ほか	111
13	今池（特公賃）	今池町 1 丁 1 - 2 7、2 丁 7 - 3 1	42
14	浅香山	浅香山町 1 丁 6 - 2 ほか	151
15	浅香山（特公賃）	浅香山町 1 丁 4 - 3	18
16	榎元町	榎元町 5 丁 7 - 1	24
17	榎元町（特公賃）	榎元町 5 丁 8 - 8	15
18	堺市駅前	田出井町 1 - 5	52
19	堺市駅前（特公賃）	田出井町 1 - 5	50
20	七道作業所	七道東町 1 6 1 - 1 1 ほか	17
21	七道並松東店舗	七道東町 1 3 2 - 2 2、並松町 2 0 - 1	7
22	翁橋店舗	翁橋町 2 丁 3 - 2	4
堺区計			1,362
中区			
1	小阪	小阪 3 7 0、3 5 9 - 9	340
2	深井中町	深井中町 3 1 1 - 4	200
3	深井北町	深井北町 7 1 2、7 3 5	133
4	八田南之町	八田南之町 1 6 2 - 6	24
5	北深井	深井北町 8 1 4 - 1	66
中区計			763
東区			
1	下草尾	草尾 2 1 5 - 2	18
2	西口園	大美野 1 5 8 - 5	55
3	西口園（特公賃）	大美野 1 5 8 - 5	23
4	鶴道	草尾 4 4 8、4 8 4 - 1	51
5	鶴道（特公賃）	草尾 4 8 4 - 1	12
東区計			159

No	団地名	所在地	管理戸数
西区			
1	石津鉄筋	浜寺石津町東3丁10-5	55
2	福泉	山田2丁94-7、2丁94-23～24	158
3	万崎	草部1021	(※1) 351
4	上野芝	上野芝向ヶ丘町6丁9-1～5	120
5	中石津	浜寺石津町中5丁12	108
6	浜寺	浜寺昭和町1丁82-1ほか	37
7	浜寺（特公賃）	浜寺昭和町1丁15	8
8	向ヶ丘	上野芝向ヶ丘町1丁19-20	20
9	向ヶ丘（特公賃）	上野芝向ヶ丘町1丁19-19	20
10	北鳳	鳳北町8丁443ほか	125
西区計			1,002
北区			
1	大豆塚	大豆塚町1丁60-5、1丁60-13	104
2	長曾根	長曾根町1179-6	131
3	百舌鳥	百舌鳥西之町1丁27-1	131
4	東雲東町	東雲東町2丁2	202
北区計			568
総計			3,854

※1 万崎住宅の管理戸数については、建替事業により新築住戸 143 戸増(令和 10 年度)、旧住棟の除却による 150 戸減(令和 10 年度)を予定。

< 駐車場一覧表 >

No.	駐車場名称	所在地	区画数		
			普通車	軽自動車	契約数
堺区					
1	北清水住宅駐車場	北清水町2丁、3丁	26		18
2	砂道住宅駐車場	砂道町1丁	20	1	6
3	浅香山住宅A棟駐車場	浅香山町1丁	44		30
4	浅香山住宅B棟駐車場	浅香山町2丁	40		19
5	浅香山住宅C棟駐車場	浅香山町2丁	20		4
6	浅香山住宅1棟駐車場	浅香山町1丁	18		12
7	旭ヶ丘住宅A・B棟駐車場	旭ヶ丘中町2丁	17		11
8	旭ヶ丘住宅C棟駐車場	旭ヶ丘中町1丁	15		12
9	旭ヶ丘住宅D棟駐車場	旭ヶ丘中町3丁	12		8
10	旭ヶ丘住宅E棟	旭ヶ丘南町4丁	14		9

No.	駐車場名称	所在地	区画数		
			普通車	軽自動車	契約数
11	旭ヶ丘住宅F・G・H棟駐車場	旭ヶ丘南町1丁 旭ヶ丘南町2丁	14	2	7
12	翁橋住宅駐車場	翁橋町2丁	54		31
13	東湊住宅駐車場	東湊町6丁	32	3	9
14	向陵西町住宅駐車場	向陵西町4丁	32	8	20
15	緑ヶ丘住宅A・B棟駐車場	緑ヶ丘南町4丁	12		8
16	緑ヶ丘住宅C棟駐車場	緑ヶ丘中町4丁	10		3
17	緑ヶ丘住宅D・E棟駐車場	緑ヶ丘中町3丁	22	5	19
18	緑ヶ丘住宅G棟駐車場	緑ヶ丘北町4丁	14		6
19	緑ヶ丘住宅H棟駐車場	緑ヶ丘中町3丁	6		2
20	堺市駅前住宅駐車場	田出井町	51		42
21	今池住宅A・B棟駐車場	今池町3丁	41		25
22	今池住宅C棟駐車場	今池町1丁	12		7
23	今池住宅D棟駐車場	今池町1丁	20		17
24	今池団地1棟駐車場	今池町1丁	12		9
25	今池団地2棟駐車場	今池町2丁	30		16
26	東雲住宅駐車場	東雲西町3丁	47		20
27	榎元町住宅駐車場	榎元町5丁	30		16
28	七道並松住宅駐車場	七道西町	100		54
29	七道並松東住宅駐車場	七道東町、並松町	(※1) 50		18
30	大浜高層住宅駐車場	大浜南町3丁	19		0
堺区計			834	19	458
中区					
1	八田南之町住宅駐車場	八田南之町	10		5
2	深井北町住宅駐車場	深井北町	107		53
3	深井中町住宅駐車場	深井中町	140		100
4	小阪住宅駐車場	小阪	205		149
5	北深井住宅駐車場	深井北町	37	3	30
中区計			499	3	337
東区					
1	西口園住宅駐車場	大美野	55	7	34
2	鶴道住宅駐車場	草尾	39	1	13
3	下草尾住宅駐車場	草尾	13	1	11
東区計			107	9	58
西区					

No.	駐車場名称	所在地	区画数		
			普通車	軽自動車	契約数
1	北鳳住宅A棟駐車場	鳳北町8丁	21		17
2	北鳳住宅B棟駐車場	鳳北町6丁	26		22
3	北鳳住宅C・D棟駐車場	鳳北町4丁	39	1	24
4	福泉住宅1棟駐車場	山田2丁	71		36
5	福泉住宅2棟駐車場	山田2丁	56		31
6	万崎住宅9～11棟、A・B・C・D駐車場	草部	192	19	141
7	上野芝住宅駐車場	上野芝向ヶ丘町6丁	61	14	50
8	中石津住宅駐車場	浜寺石津町中5丁	61	4	38
9	浜寺住宅駐車場	浜寺昭和町1丁	36		23
10	向ヶ丘住宅駐車場	上野芝向ヶ丘町1丁	26		17
11	石津鉄筋住宅	浜寺石津町東3丁	4		4
西区計			593	38	403
北区					
1	大豆塚住宅駐車場	大豆塚町1丁	66		45
2	百舌鳥住宅駐車場	百舌鳥西之町1丁	77	4	63
3	長曽根住宅駐車場	長曽根町	66		37
4	東雲東町住宅駐車場	東雲東町2丁	122		50
北区計			331	4	195
総計			2,364	73	1451

※1 大型区画3区画を含む。

2 指定管理者が行う業務の概要

指定管理者が行う主な業務は下記のとおりです。業務の詳細は「堺市営住宅指定管理者業務仕様書」及び「堺市営住宅使用料収納事務委託仕様書」のとおりです。

- (1) 市営住宅の入居等に関する業務
- (2) 市営住宅の家賃に関する業務
- (3) 市営住宅等に係る各種申請に関する業務
- (4) 入居者等への指導及び管理運営に関する業務
- (5) 市営住宅等の施設管理に関する業務
- (6) 市営住宅の退去に関する業務
- (7) 収入超過者及び高額所得者に関する業務
- (8) 法律・条例等の改正に伴う周知に関する業務
- (9) 駐車場の管理運営に関する業務
- (10) その他市営住宅等の管理運営に関する業務

なお、堺市営住宅使用料収納事務を実施するにあたり、指定期間と同期間、指定管理者を地方自治法

第243条の2第1項に規定する指定公金事務取扱者に指定します。指定公金事務取扱者への指定要件は、以下のとおりです。

- ① 公金事務を適切かつ確実に遂行することができる財産的基礎を有すること。
- ② その人的構成等に照らして、公金事務を適切かつ確実に遂行することができる知識及び経験を有し、かつ、十分な社会的信用を有すること。

上記要件については、後述の提出書類等で確認の上、指定要件の審査を行います。なお、指定管理者の指定要件の一つとして、指定公金事務取扱者への指定が受けられる状況であることが含まれます。

3 管理運営の基本的事項

指定管理者は、次の事項を基本として、市営住宅等の管理を行うこととします。

- (1) 市営住宅条例及び特優賃条例の規定に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- (3) 公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 管理運営業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- (5) 入居者等の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (6) 法令等を遵守して適正に管理運営業務を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に管理運営業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 入居者等や地域住民の意見・要望を管理運営業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (9) 入居者等が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
- (10) 地域住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。

4 指定期間（予定）

指定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間を予定しています。この期間は、市議会の議決を経て決まりますので留意願います。

5 自主事業

指定管理者は市営住宅条例、特優賃条例、協定書、仕様書及び事業計画書に定める業務（指定管理業務）に支障をきたすことがなく、かつ施設の設置目的の範囲内で、施設の利用促進又は入居者等へのサービスの向上のために、独自に企画提案し、自己の責任と費用により自主事業を実施することができます。

なお、実施にあたっては、総合的かつ主体的に関わる必要があります（包括委託等（いわゆる丸投げ）は認められません。）、事前に自主事業計画書及び収支計画書を提出のうえ、市の承認を得る必要があります。

駐車場の余剰区画・空き区画の活用策として、自主事業の積極的な提案を期待します。

駐車場の活用にあたっては、現状の利用者及び駐車場使用者で組織するカークラブと調整の上実施してください。実施途中であっても、住民が空き区画を住民貸出用区画として利用する必要が発生し

た場合は、自主事業を取りやめて住民貸出用駐車場の用途として明け渡しいただく必要があります。

※活用にあたっては、国の事前承認が必要となるため、指定管理者が提案した内容で事業を行うことができない場合があります。

（１）駐車場予約サービス、コインパーキング、月極駐車場等の運営

駐車場の余剰区画や空き区画を活用し、駐車場予約サービス、コインパーキング、月極駐車場等の運営を行うことができます。実施にあたっては別途、本市との間で公有財産貸付の手続きを行います。これらの自主事業を実施する場合は、指定管理者事業計画書（企画提案書）（様式５－１８）、自主事業計画書（様式６－３）及び自主事業収支計画書（様式６－４）により提案してください。

なお、実施にあたっては、「駐車場空き区画台数及び年額使用料（別表１）」を参照し、空き区画のうち、住宅毎に活用する区画数、貸付料がわかるように提案してください。住宅毎に定めた年額使用料を最低貸付料とします。当該最低貸付料以上の貸付料に活用する区画数（面積）を乗じて得た額（年額）に、消費税等を加えた額を貸付料とします。ただし、各住宅駐車場の契約区画数と活用する区画数を合わせて当該住宅駐車区画数の９０％を超過しないようにしてください。

「駐車場空き区画数及び年額使用料（別表１）」は、令和７年４月１日現在で作成しています。空き区画の位置等は「Ⅳ 募集手続きに関する事項 ５応募手順（２）」の各団地の一般図の閲覧に合わせて閲覧いただけます。区画の大きさ等が現地と整合しない場合は、現地を優先しますので必要に応じて現地確認等を行ってください。現地確認を行うときは入居者等の迷惑にならないよう配慮するとともに、質問等を受けたときは身分等を明らかにして丁寧に対応してください。

指定管理者が区画を活用して得られた収入（業務委託先がある場合は、委託先が利用者から得た売上収入とする。）から、当該区画の活用に係る指定管理者の各種経費（貸付料、設備等設置費用、リース料、電気使用料等）を控除した指定管理者の利益相当額の１／２（１円未満切り上げ）を、インセンティブ納付金として市に納付していただきます。

駐車場予約サービス、コインパーキングとしての活用例としては、駐車場予約サービス一時貸付の予約をWeb等で受け付け、空き区画を駐車場として提供する駐車場予約サービス、フラップ式の一般的なコインパーキング事業等が挙げられます。

月極駐車場として活用する場合は、市営住宅の入居者以外を対象とし、使用料は各住宅の住民貸出用駐車場以上の金額で近傍同種の月極駐車場の使用料と相場の均衡を図ることとします。

（２）その他（高齢者生活支援、移動困難者支援など）

指定管理者の自主事業として、駐車場の余剰区画等で高齢者生活支援（訪問介護サービスの車両については、事業者と空き区画情報を共有し、優先利用ができる区画を調整するよう取り組むこと（「（１）駐車場予約サービス、コインパーキング、月極駐車場等の運営」）で実施する提案も可）や移動困難者支援、その他の活用ができます。実施にあたっては、別途、行政財産目的外使用許可の手続きが必要な場合があります。

実施の有無、運営方法については、指定管理者事業計画書（企画提案書）、自主事業計画書（様

式6－3）及び自主事業収支計画書により提案してください。

（例）スーパーマーケット事業者等の移動販売、自動販売機、カーシェアリング、コイン洗淨場等
防犯、防災等の講習会開催

〈市が認識する市営住宅や住宅駐車場の現状〉

- ・入居者の高齢化が進行している。
- ・団地や地域住民を含めたコミュニティ活性化が課題となっている。
- ・コインパーキングが近くにない施設が多く、来訪者の利便性が悪い。
- ・来訪者等による団地内通路や周辺道路への不法駐車があり苦情に発展することがある。
- ・高齢化に伴い車両の保有率が低下しており、駐車場契約率も低下している。

6 管理運営経費等

市営住宅等の管理運営業務に係る経費（駐車場の管理運営に必要な経費を除く。以下同じ。）は指定管理料で支払われ、「堺市営住宅指定管理者業務仕様書」に記載の駐車場の管理運営業務（以下「駐車場の管理運営業務」という。）に係る経費は、駐車場の使用に係る料金（以下「駐車料金」という。）収入により賄うものとします。収支計画は指定管理料によるものと駐車料金によるものに区分し作成してください。また、原則として指定期間中、管理対象戸数又は駐車場区画数の増減による指定管理料又は駐車場の管理運営経費の増減は行わないものとします。

（１）会計年度

市営住宅等の管理運営に係る会計年度は４月１日から翌年３月３１日までとします。

（２）指定管理料の支払い等

市営住宅等の管理運営に必要な経費は指定管理料として会計年度ごとに、収支計画書に提案のあった金額をもとに指定期間中、毎年度、本市と指定管理者が協議して協定で定め、予算の範囲内で支払います。各年度の指定管理料決定のための協議の際に、選定時の収支計画書で提案された指定管理料の金額から変更する場合は、管理運営や事業内容について本市と指定管理者の間で協議することとします。

（３）指定管理料の支払い時期等

指定管理料の支払い時期、支払い方法は協定で定めます。

（４）指定管理料に含まれる経費

指定管理料には次のとおり原則として市営住宅等の管理運営業務に必要な一切の経費（駐車場の管理運営業務に必要な経費を除く。）が含まれます。

ア 人件費

適正な入居者管理及び施設管理を行うために配置した従業員への給料等に要する経費とし、繁忙期の支援人員などの給料等（管理センター（８（２）管理事務所設置場所に規定する管理センター）にて従事する人員に限る。）を含むものとします。（駐車場の管理運営業務に必要な従業員は除く。）

市の各年度の人件費の概算額は６３，４２３千円程度を見込んでいます。収支計画書（様式６－１及び６－２）の作成の参考としてください。なお、駐車場の管理運営業務に必要な

人件費は、駐車料金収入にて賄うものとします。

イ 一般管理費（事務費等）

事務費（郵送料など）、広報宣伝費（住宅だより、啓発文書の作成、特定公共賃貸住宅入居者募集宣伝経費など）、管理事務所の運営費（事務所賃料、光熱水費、消耗品購入費、各種リース費用など）、市営住宅連絡員謝金、施設管理者賠償責任保険料、住宅使用料収納事務に係る経費、夜間休日受付経費、各業務に附帯する事務費等の経費、市営住宅等の施設情報の管理に関する業務の経費など、適正な管理運営業務を行う上で必要な経費（「ク 計画修繕」に関する業務の経費を除く。）を全て計上してください。

なお、各業務に附帯する事務費等の経費のうち保守点検管理、一般・緊急修繕、維持修繕、空家修繕、その他事業に関する業務（以下「保守点検管理等業務」という。）に附帯する事務費等の経費については、各年度の末月に業務実績に応じて精算を行うものとし、余剰金が生じた場合は市に返還するものとします。

ウ 一般管理費（「ク 計画修繕」に関する業務の経費）（提案額に含まない費用）

「ク 計画修繕」に関する業務を行う上で必要な経費とします。

保守点検管理等業務の費用に対して、それらの業務に附帯する事務費等の経費の割合と同じ割合（小数点以下第4位切捨て）とします。

なお、計画修繕に関する業務に附帯する事務費等の経費については、各年度の末月に業務実績に応じて精算を行うものとし、余剰金が生じた場合は市に返還するものとします。

エ 保守点検管理費

市営住宅等の保守点検管理（昇降機設備、植栽の維持管理など）に関する業務に係る一切の経費とします。保守点検管理費は、実際に実施した保守点検管理の額により、各年度の末月に精算を行うものとし、余剰金が生じた場合は市に返還するものとします。

市の各年度の保守点検管理費の概算額は別紙1のとおりです。収支計画書（様式6-1及び6-2）には市の概算額を参考に計上してください。なお、市の概算額は保障されているものではありません。（指定後、事業の状況により変動することがあります。）

オ 一般・緊急修繕費

一般・緊急修繕に係る一切の経費とします。一般・緊急修繕費には実用上支障のない状態に性能や機能を回復するための修繕費及び機器交換費、事故等を未然に防ぐ安全確保等のための修繕費を含むものとします。一般・緊急修繕費は、実際に実施した修繕の額により、各年度の末月に精算を行うものとし、余剰金が生じた場合は市に返還するものとします。

市の各年度の一般・緊急修繕費の概算額は別紙1のとおりです。収支計画書（様式6-1及び6-2）には市の概算額を参考に計上するようにしてください。なお、市の概算額は保障されているものではありません。（指定後、事業の状況により変動することがあります。）

カ 維持修繕費

維持修繕に係る一切の経費とします。維持修繕の内容については、保守点検管理業務により把握した設備等の劣化状況に応じて、市と協議の上決定します。維持修繕費には設備等の修繕費及び交換費を含むものとします。維持修繕費は実際に実施した修繕の額により、各年度の末月に精算を行うものとし、余剰金が生じた場合は市に返還するものとします。

市の各年度の維持修繕費の概算額は別紙１のとおりです。収支計画書（様式６－１及び６－２）には市の概算額を参考に計上するようにしてください。なお、市の概算額は保障されているものではありません。（指定後、事業の状況により変動することがあります。）

キ 空家修繕費

空家修繕に係る一切の経費とします。空家修繕費は各年度の末月に以下に示す型別戸当たり経費に実際に修繕を実施した戸数を乗じた額により精算を行うものとします。精算により余剰金が生じた場合は市に返還するものとします。なお、型別戸当たり経費及び最近３か年度修繕戸数は以下のとおりです。

市の各年度の空家修繕費の概算額は別紙１のとおりです。収支計画書（様式６－１及び６－２）には市の概算額を計上するようにしてください。なお、市の概算額は指定期間を通じて保障されるものではありません。（指定後、事業の状況により変動することがあります。）

【型別戸当たり経費及び修繕戸数】		修繕戸数		
型別戸当たり経費（税込額）		令和４年度	令和５年度	令和６年度
１ＤＫ（シルバーハウジングを含む）	76万円	3	3	3
車いす常用者世帯向け１ＤＫ	76万円を上限とした実費	1	0	1
１ＬＤＫ	84万円	1	0	0
２ＤＫ（シルバーハウジングを含む）	84万円	26	20	28
車いす常用者世帯向け２ＤＫ	84万円を上限とした実費	2	0	1
２ＬＤＫ	100万円	4	0	1
３ＤＫ	100万円	61	55	68
３ＤＫ（露出配管工事あり）	126万円	0	0	1
３ＬＤＫ	100万円	6	13	10
２Ｋ（露出配管工事あり）	123万円	1	0	0
３Ｋ（露出配管工事あり）	126万円	0	0	0
４ＤＫ	120万円	0	1	0
実施経費によるもの		48	64	35

竣工後１０年以下の住宅（北清水住宅１棟※、石津鉄筋住宅、万崎住宅（A、B、C、D棟）、大浜高層住宅）の空家修繕費については、型別に応じた戸当たり経費を上限として１戸当たりの実施経費によるものとします（※北清水住宅１棟は平成３１年度竣工のため令和１１年度までとし、令和１２年度は型別戸当たり経費を適用します。）。

空家修繕時に以下の特定の設備について取替交換した場合において、戸当たり経費とは別に、左欄に掲げる設備に応じ、右欄に掲げる金額を上限とした実費額として加算します。

特定設備の種類	加算上限額（税込額）
台所流し台	110,000 円
洗面化粧台	110,000 円
レンジフード	160,000 円
給湯器	260,000 円
浴槽	210,000 円

ク 計画修繕費（提案額に含まない費用（毎年度別途協議））

計画修繕に係る一切の経費とします。計画修繕の内容については、実施前年度の8月までに市と協議の上、執行計画を指定管理者が作成し、市に提出した資料をもとに、本市が次年度当初までに具体的な実施内容及び予算額を決定するものとします。計画修繕費は実際に実施した修繕の額により、各年度の末月に精算を行うものとし、余剰金が生じた場合は市に返還するものとします。

ケ その他事業費（提案額に含まない費用（毎年度別途協議））

市と協議し追加実施となった事業（年度毎に市と協議して実施する事業等）に係る経費とします。支払時期、支払方法については、事業内容に応じて協定で定めるものとします。

市営住宅等の管理運営に係る指定管理料の本市としての積算額（「ウ 一般管理費（計画修繕に関する業務の経費）（提案額に含まない費用）」「ク 計画修繕費（提案額に含まない費用）」「ケ その他事業費（提案額に含まない費用）」及び駐車場の管理運営業務に必要な経費を除く。）は、別紙1のとおりです。収支計画書（様式6－1及び6－2）は、当該積算額を上限として作成してください。また、指定管理料の算出にあたっては、消費税率を「10％」としてください。指定期間中に消費税率が引上げられた場合については、市と指定管理者の間で協議し、指定管理料を増額するなどの適切な措置を講じます。

また、エからキの経費には、保守点検管理等業務に附帯する事務費等の経費を含まない額を計上するようにしてください。（「イ 一般管理費」に計上するものとします。）

＜参考＞令和4年度から令和6年度までの指定管理料（税込）（その他事業を含む。）

令和4年度（実績）	令和5年度（実績）	令和6年度（実績）
469,199千円	530,752千円	503,575千円

（5）指定管理者の収入

指定管理料のほか、駐車料金が指定管理者の収入となります。駐車料金収入には、過去の未収金を収入した額を含むものとします。駐車料金収入の額は、123,000千円程度を見込んでいます。収支計画書（様式6－1及び6－2）に市の収入見込額を計上するようにしてください。なお、市の収入見込額は指定期間を通じて保障されるものではありません。

収入となる駐車料金の管理については、専用口座を設けて行うようにしてください。

＜参考＞令和4年度から令和6年度までの利用料金収入（税込）

令和4年度	令和5年度	令和6年度
-------	-------	-------

122,901千円	124,166千円	121,930千円
-----------	-----------	-----------

(6) 駐車料金収入により賄われる経費

駐車場の管理運営業務に必要な経費は全て駐車料金収入により賄うものとします。(駐車場の管理運営に必要な人件費を含む。)

駐車場の管理運営業務に必要な経費は、収支計画書で提案する1区画当たり単価を駐車場区画数(2,437区画)に乗じて積算した額とします。ただし、1区画当たり単価の上限は17,600円(税込)として提案してください。なお、自主事業で活用する駐車場区画は当該経費に含みませんので、収支計画書で提案する区画からは除いてください。

(7) インセンティブ

駐車料金の収納に努力し、第3期指定期間(令和3年度～令和7年度)の収納実績を平均することと求めた率を上回った場合、別に定める式(堺市営住宅指定管理者業務仕様書参照)により求めたインセンティブを納付金から控除します(初年度から実施)。

なお、本インセンティブは自主事業における外部活用インセンティブとは異なる内容となります。
 <参考>令和4年度から令和6年度までの利用料金収納率

令和4年度	令和5年度	令和6年度
99.20%	98.74%	99.02%

(8) 納付金

駐車料金収入からインセンティブを加味した駐車場の管理運営業務に必要な経費を差し引いた額を市へ納付するものとします。また、駐車場活用の自主事業収入から各種経費を控除した額についても市へ納付することとします。それぞれ納付金の算定方法は以下のとおりとします。

納付金 = 駐車料金収入(税込) - (駐車場の管理運営経費(税込) + インセンティブ) + 自主事業収入による納付金

※ 指定管理者の収入は、駐車料金の設定金額、管理区画の空き状況、収納率、新たな駐車場の設置等により変動します。

※ 駐車料金収入には、過年度の未収金を収入した額を含みます。

※ 自主事業収入による納付金とは、指定管理者が自主事業として得られた収入(業務委託先がある場合は、委託先が利用者から得た売り上げ収入とする。)から、各種経費(貸付料、設備等設置費用、リース料、電気使用料等)を控除した指定管理者の利益相当額の1/2(1円未満切り上げ)とします。

(9) 納付金の支払い時期等

納付金は、4月から翌年3月までを四半期ごとに分け、市の発行する納付書により納付することを基本とし、協議の上、年度協定で定めるものとします。

(10) 自主事業の実施に係る経費

自主事業の実施に係る経費は、指定管理料から支出できません。当該自主事業から得られる収入により賄うこととします。

なお、損失が生じた場合においても、市はこれを補てんしないものとします。

(11) 経理事務

ア 指定管理者は経理に関する規程を策定し、適正に経理事務を行うこととします。また、経理

事務にあたっては、管理運営業務に係る独立の帳簿を設けることとします。

イ 自主事業にかかる経費は他の経費と明確に区分して経理事務を行うこととします。

ウ 窓口での収納業務については、協定書とは別に市と毎年度、収納委託契約を締結した上、本市関係条例・規則等に基づいて業務を行うこととします。

7 利用料金

(1) 利用料金制の採用

駐車場は市営住宅条例第51条の2及び特優賃条例第37条の2の規定により利用料金制度を採用しますので、指定管理者は駐車料金を指定管理者自らの収入とします。駐車料金の額は市営住宅条例第45条の8及び特優賃条例第31条の8の規定により規則で定める額を上限として指定管理者が市長の承認を得て定めることとなります。現状の市営住宅の駐車場使用料（普通車区画）は、月額5千円～12千円で、大部分の駐車場が月額7千円となっています。

なお、駐車料金収入は駐車場の利用に供する年度の会計に属するものとします。

(2) 利用料金の収受

毎月の納期限を決めて使用者に利用料金の請求を行い、利用料金を徴収することとします。

なお、利用料金の徴収は、口座振替を原則とし、収納代行業者を利用することとします。また駐車場利用者の利便性向上を勘案し、コンビニ収納等の支払方法の拡充も積極的に取り入れることとします。

(3) 駐車料金の減免等

指定管理者は、市営住宅条例第51条の2第5項及び特優賃条例第37条の2第5項の規定により、市長が定める基準に従い駐車料金を減額し、又は免除することができます。駐車料金に係る減免等の基準は資料9のとおりです。

これらの基準については、指定管理者からの提案があれば、協議の上、可能な範囲で変更することとします。なお、減免による駐車料金収入の減収分については、市は別途補てん等を行いません。

(4) 駐車料金債権の引継ぎ

指定管理者は、令和8年4月1日時点で収納未済となっている債権について、前指定管理者と債権譲渡契約を締結した上で、引き継がなければならないものとします。なお、本募集に応募したことをもって債権の無償譲渡を受けることを承諾したものとみなします。

また、譲渡を受けた債権については、時効の成立等により債権放棄に至るまで徴収に努めなければなりません。なお、債権放棄については、市と指定管理者の間で協議するものとします。

(5) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じ、適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存する必要がありますので、指定管理期間の開始までの間に適格請求書発行事業者の登録を受けてください。

なお、指定管理者が共同企業体（企業グループ）の場合は、全ての構成団体が適格請求書発行事業者の登録を受け、納税地を所轄する税務署長に「任意組合等の組合員の全てが適格請求書発行事業者である旨の届出書」を提出することが必要です。

8 管理の基準

(1) 関係法令の遵守

市営住宅等の管理運営業務を行うにあたっては、次の法令等を遵守するものとします。

- ア 地方自治法及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- イ 公営住宅法（昭和26年法律第193号）、公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）及び公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）
- ウ 住宅地区改良法（昭和35年法律第84号）、住宅地区改良法施行令（昭和35年政令第128号）及び住宅地区改良法施行規則（昭和35年建設省令第10号）
- エ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成5年法律第52号）、特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行令（平成5年政令第255号）及び特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則（平成5年建設省令第16号）
- オ 労働基準法（昭和22年法律第49号）その他の労働関係法令
- カ 堺市財産規則（昭和39年規則第6号）、堺市会計規則（平成19年規則第43号）及び堺市財務規則（平成19年規則第56号）
- キ 堺市営住宅条例及び堺市営住宅条例施行規則（平成9年規則第70号）
- ク 堺市特定優良賃貸住宅管理条例（平成5年条例第30号）及び堺市特定優良賃貸住宅管理条例施行規則（平成6年規則第7号）
- ケ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- コ 堺市情報公開条例（平成14年条例第37号）及び堺市情報公開条例施行規則（平成15年規則第22号）
- サ 堺市行政手続条例（平成8年条例第17号）及び堺市行政手続条例施行規則（平成9年規則第25号）
- シ 建築基準法（昭和25年法律第201号）及び建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）
- ス 消防法（昭和23年法律第186号）及び堺市火災予防条例（平成20年条例第25号）
- セ その他関係法令・条例・規則・要綱、要領、通知等

(2) 管理事務所設置場所

管理事務所設置場所は、市との連絡調整及び入居者等の利便性等を考慮の上、堺市役所本庁近辺に指定管理者の負担により確保してください。管理事務所の名称は「堺市営住宅管理センター」（以下「管理センター」という。）とし、窓口を開設するものとします。管理センターが業務に使用する車両及び車両保管場所についても、指定管理者の負担により確保するものとします。また、前指定管理者が設置していた管理事務所の場所から移転する場合は、市営住宅の入居者等へ業務開始までに自ら周知するものとします。

(3) 管理センターの窓口の開設時間及び開設日

管理センターの窓口の開設時間及び開設日は、指定管理者事業計画書（企画提案書）により提案してください。ただし、月曜日から金曜日（祝日及び12月29日から翌年1月3日までの日を除く。）の午前9時00分から午後5時30分までは必ず窓口を開設するとともに、土曜日又は日曜日のうち1日以上開設日を設けるものとします。（※本庁舎の電気設備点検によるシステム停止日

(例年1月8日～14日のうち3日間)も閉設日とします。)

窓口開設時間中は、電話や来訪での相談など市民の対応に支障がないよう必ず従業員が常駐するとともに、一般・緊急修繕への対応は365日24時間体制で対応してください。

(4) 管理センターに配置する従業員等

管理センターには、市営住宅等の管理運営に必要な人員を配置するものとし、駐車場の管理運営業務に必要な従業員を併せて配置するものとします。

管理センターに配置する従業員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法令を遵守し、市営住宅等の管理運営及び管理センターにおける市民サービスの確保に支障がないようにしてください。

また、配置する従業員に対して、市営住宅等の管理運営上必要となる知識・技能・資格を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修(人権研修を含む。)を行うようにしてください。

(5) 災害及び事故等の緊急事態の対応

災害又は事故等の緊急事態に対応できるよう、緊急時の人員配置、緊急連絡体制等を準備するほか、緊急事態の対応に関する計画を市と協議の上作成し、提出してください。また、堺市災害対策本部が設置された場合は、市と協力し緊急事態に対応するものとします。

(6) 駐車場の使用許可等

駐車場の使用許可及び使用許可の取消しは、市営住宅条例第52条第1号及び特優賃条例第38条第1号の規定を遵守して適正に行わなければなりません。

(7) 守秘義務

指定管理者は、市営住宅条例第52条第3号及び特優賃条例第38条第3号の規定を遵守しなければなりません。

指定管理者の役員及び職員は、業務上知り得た秘密(個人情報を含む。)を漏らし、又は不当な目的に使用してはいけません。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその職を退いた後も同様とします。

(8) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(以下「保護法」という。)の規定を遵守し、個人情報の保護に努めなければなりません。

指定管理者は、保護法上、「個人情報取扱事業者」に当たりますが、保護法第66条第2項により行政機関の長等の安全管理措置義務が準用されているため、行政機関と同様の安全管理措置義務を負います。よって、仕様書に定める安全管理措置を遵守してください。

なお、指定管理者は個人情報取扱事業者に対する罰則が適用されるとともに、指定管理者(指定管理者から再委託を受けた事業者を含む。)の従業員(従業員であった者を含む。)が以下の不正行為を行った場合、保護法第176条又は保護法第180条の罰則が適用されます。

- ・正当な理由がないのに、個人の秘密に属する事項が記録された個人情報ファイルを提供したとき(保護法第176条)
- ・その業務に関して知り得た保有個人情報を自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で提供し、又は盗用したとき(保護法第180条)

（９）情報公開

指定管理者は、堺市情報公開条例（資料４－１）第３６条の２（本市の出資法人の場合は第３６条）の規定を遵守し、管理運営に関して保有する情報の公開に努めなければなりません。

指定管理者には、同条例の趣旨にのっとり、情報公開に関して規程を定めて、市に準じた取扱いを行っていただきます。市の関係要綱及び指定管理者が定める規程のモデル規程・様式は資料４－２、資料４－３、資料４－４のとおりです。

※（９）の規程については、市政情報センターにおいて一般の閲覧に供します。

（１０）文書管理

指定管理者は、市営住宅等の管理運営業務上作成し、又は取得した文書について、目録を作成して適正に管理するとともに、市が指示する期間当該文書を保存し、廃棄は市の指示に従って行っていただきます。

また、指定期間が満了したときや指定が取り消されたときは、当該文書を市に引き渡すこととします。ただし、個人情報保護等の観点から問題がなければ、市の立会のもとで次期指定管理者に直接引き継ぎをしていただく場合もあります。

（１１）障害を理由とする差別の解消の推進に関する堺市職員対応要領を踏まえた対応

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成２５年法律第６５号。以下「障害者差別解消法」という。）に基づく不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供に関しては、障害者差別解消法第１１条の規定により主務大臣が定める指針を遵守するとともに、障害を理由とする差別の解消の推進に関する堺市職員対応要領（平成２８年３月策定）を踏まえ、適切に対応することとします。

（１２）市の施策との整合・協力等

ア 障害者等就職困難者の雇用

法人もしくは団体として障害者雇用の促進に関する法律に定めた障害者雇用率の達成に努めるとともに、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達等の推進等に関する法律を踏まえた物品等の調達、障害者、高齢者、若者や就職氷河期世代等の就職困難者の雇用や訓練を積極的に受入れするなど、就職困難者に配慮した取組に努めることとします。

イ 市内経済の活性化

指定管理者は、市内業者の育成及び市内経済活性化を図るため、可能な限り市内業者の活用や地元住民の雇用等に努めることとします。

ウ 地域振興、地域コミュニティの醸成

指定管理者は、地域団体、地域住民、ＮＰＯとの協働による取組等の地域振興や地域コミュニティの醸成に努めることとします。

エ 環境問題への取組

指定管理者は、次に掲げる省資源、省エネルギー、リサイクルの推進等、環境に配慮した取組の推進に努めることとします。

- ・環境に配慮した商品等の購入（グリーン購入）の推進

- ・省エネ運転等による電気、ガス等のエネルギー消費量の節減及び光熱費の抑制
- ・電力デマンドのピークカット等による節電
- ・資源の有効活用やリサイクルの推進による廃棄物の排出抑制
- ・廃棄物の適正処理

オ 暴力団排除

堺市暴力団排除条例（平成24年条例第35号）の施行に伴い、公の施設の管理運営から暴力団の利益となる使用を排除することとしており、指定管理者は同条例の趣旨に則り、適正な施設の管理運営に努めることとします。

カ 障害者・高齢者・こども等の入居等への配慮

指定管理者は、次に掲げる市営住宅の現状を踏まえ、障害者・高齢者・こども等の入居等に配慮した管理運営に努めることとします。

- ・全入居者数に占める65歳以上の高齢者の比率が47.6%、85歳以上の比率が20.3%となっており（令和7年1月31日現在）、徐々に高齢化が進行しています。
- ・計45戸の車いす常用者向け住宅があり、車いす常用者以外にも知的障害者や精神障害者を含む障害者の方が生活しています。
- ・計48戸の高齢者向け住宅があり、デイサービスセンターから派遣される生活援護員による安否確認や緊急時の対応などの福祉サービスを受けることが可能です。
- ・コミュニティバランスを確保するため、入居者の募集において、高齢者の比率が高い団地を対象に募集戸数の10%以上を子育て世帯の募集枠として確保しています。

キ 市政への協力

上記のほか、公の施設の指定管理者として、男女共同参画の取組、節電、災害対策、禁煙など市の施策と整合した取組が求められますので、それらの取組に積極的に協力してください。

9 基本事業計画書及び年度事業計画書

指定管理者は、応募に際し提出した指定管理者事業計画書(企画提案書)をもとに、市と協議調整を行い、管理運営業務について基本事業計画書及び年度事業計画書を作成し、市に提出して承認を受けることとします。

基本事業計画書及び年度事業計画書に記載する代表的な事項は以下のとおりです。

- (1) 管理運営の基本方針（人権尊重の考え方・障害者等への考え方・障害者等就職困難者の雇用・市内経済の活性化・地域振興、地域コミュニティの醸成・環境問題への取組を含む。）
- (2) 従業員の配置計画（施設に応じて障害者・高齢者等の採用計画を含む。また、法令等により免許・資格を要するものはその名称を含む。）
- (3) 人材育成の考え方及び研修計画
- (4) 個人情報の保護方針及び保護措置
- (5) 情報公開方針及び広報計画
- (6) サービス向上の方策
- (7) モニタリング計画（入居者意見の聴取等）と管理業務への反映
- (8) 自主事業実施計画

- (9) 管理施設、設備、器具備品等の維持管理方針
- (10) 第三者への業務の委託計画
- (11) 入居者等への指導及び管理運営業務実施計画（入居者等への指導、事故、苦情及び要望への対応等）
- (12) 緊急時対策
- (13) 収支計画
- (14) 市営住宅等の施設管理業務実施計画、経費削減についての考え方
- (15) 目標設定と目標達成の方策（成果等が表れるまでに相当の期間を要する場合は、その経過における努力等がわかる中間目標等を設定すること。）
- (16) 苦情、要望への対応

※基本事業計画書（指定期間中の共通計画）

指定管理者事業計画書(企画提案書)に記載された内容のうち、全指定期間を通じて規定又は決定しておくべき基本的な事項について記載

※年度事業計画書（年度ごとの事業計画）

指定管理者事業計画書(企画提案書)に記載された内容のうち、年度単位で規定又は決定すべき事項について記載（基本事業計画書に記載された内容以外の全ての事項を記載）

10 リスク（責任）分担について

リスク分担の基本的な考え方は別紙2のとおりです。なお、詳細は指定管理者の指定後に協議を行います。

11 管理運営に伴う租税について

指定管理者（共同企業体（企業グループ）を含む。）には、原則、法人税、法人市民税及び法人府民税が課税されます。

また、事業所税などが課税される場合もあるため、具体的な取扱いについては、それぞれの課税業務を所管する税務官公署に確認する必要があります。

なお、管理運営に伴う租税の負担が生じた場合には、指定管理者が負担することになります。

12 保険加入

指定管理者は、管理運営業務におけるリスク分担に備えて、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険及び昇降機賠償責任保険に加入することとします。なお、保険内容等は下記のとおりとします。

(1) てん補限度額

(施設賠償責任保険)

- ・対人賠償・・・被害者1名につき、てん補限度額 1億円以上
1事故全体のてん補限度額 10億円以上
- ・対物賠償・・・1事故全体のてん補限度額 2億円以上

(昇降機賠償責任保険)

・対人賠償・・・被害者1名につき、てん補限度額 1億円以上

1事故全体のでん補限度額 10億円以上

・対物賠償・・・1事故全体のでん補限度額 2億円以上

(2) 被保険者名 堺市及び指定管理者

(3) 保険期間 指定期間と同じ期間とする。(年度ごとの加入でも可とする。)

1.3 業務の第三者への委託

指定管理者は、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、「委託可能業務一覧表(別紙3)」に記載している業務の全部又は一部については、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得た場合は、第三者に委託し、又は請け負わせることができます。この場合、指定管理者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保することとします。また、当該委託先からさらに再委託させることは原則としてできませんが、業務の性質上、第三者委託先からさらに再委託又は再請負がなければ業務の履行が望めない場合など、相当の理由があるときはこの限りではありません。この場合においては、再委託等が必要である明確な理由を示し、事前に申請をし、市の承認を得た場合に限り、再委託等を行うことができます。

なお、「委託可能業務一覧表(別紙3)」の業務以外でも市との協議により委託可能であると認められた業務については委託可能となります。

また、堺市入札参加資格者の入札参加停止等に関する要綱に基づく入札参加停止の措置を受けた者及び堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けた者並びに暴力団員又は暴力団密接関係者と認められる者に委託することはできません。第三者への委託(再委託等を含む。)については、指定管理者は委託契約の締結に際し、委託先(再委託先等を含む。)から暴力団員等でない旨の誓約書を徴収し、その写しを市に提出してください。ただし、委託先が国若しくは地方公共団体又は本市の外郭団体である場合は不要とします。

1.4 市の指示等

(1) 市は施設管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理運営業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができます。(地方自治法第244条の2第10項)

(2) 指定管理者が(1)に定める指示に従わないとき、その他指定管理者による管理運営を継続することが適当でないと認められるときは、市は指定管理者の指定を取り消し、若しくは期間を定めて管理運営業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。(地方自治法第244条の2第11項)

1.5 定例会議の開催

市と指定管理者は、本業務を円滑に実施するため、情報交換、業務の調整等を図るため定例会議を毎月開催します。毎月の開催日については市との協議により決定します。

1 6 モニタリング等

- (1) 指定管理者には、管理運営に関する入居者・使用者の意見や要望を把握し、管理運営業務に反映させるため、市として求める目標や水準の達成状況及び市と協議して設定した調査項目について、入居者・使用者を対象とした意見箱の設置やアンケート等による意見聴取を行い、その結果（自己評価を含む。）を集計して市に報告書を提出してください。具体的な項目については、市と指定管理者が協議の上で決定します。

（調査項目の例）

- ア 苦情等への迅速な対応
- イ 管理組合（自治会）活動への対応等
- ウ 窓口開設時間及び開設日
- エ 職員の対応（言葉づかい、態度、ニーズを的確に捉えた案内、手続等の説明のわかりやすさ等）

- (2) 市は、指定管理者から提出される報告書等により、適切に管理運営業務がなされているか、また、設定された目標や調査項目が達成されているかなどについて確認を行い、その結果指定管理者に必要な指示を行います。さらに、指定期間中において、必要に応じて随時に管理運営業務の実績の確認及び評価をするためのモニタリングを行うことができるものとし、指定管理者はこれに協力していただきます。

- (3) 指定管理者によるモニタリング及び本市によるモニタリングに加えて、第三者（施設関係者以外）によるモニタリングを実施する場合があります。実施する場合の具体的な手法・実施時期等については指定管理者の指定後、別途お知らせします。

1 7 管理運営業務の報告

- (1) 指定管理者は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）終了後、2か月以内に管理運営業務に関して、次の事項を内容とする事業報告書を市に提出するものとします（地方自治法第244条の2第7項）。事業報告書に記載する事項は以下のとおりです。

事業報告書は、堺市情報公開条例（資料4-1）において規定する非公開情報に該当する部分を除き、市政情報センターで一般の閲覧に供します。

- ア 収支状況（費目ごとの予算額、収入・支出金額、精算額等）
- イ 利用料金の収支状況（利用者数、料金区分、減免等の状況）
- ウ 管理業務の実施状況（委託業務、施設管理業務、入居者への指導及び管理運営業務等の状況）
- エ 自主事業の実施・収支状況（サービス向上等の状況）
- オ 利用者意見の聴取状況（利用者アンケート、意見等の集計、分析及び評価等）
- カ 人材育成の取組（職員研修（人権研修を含む。）の実施状況等）
- キ 事故、苦情及び要望等の件数、内容とその対応
- ク 個人情報の保護、情報公開の実施状況
- ケ 備品の状況（備品の異動や修繕等）
- コ 指定管理者の目標の達成状況、自己評価、管理業務の総括等
- サ その他、業務内容等を勘案し、必要と認められる事項

(2) 指定管理者は、業務の実施状況について、定期報告書を市に提出するものとします。定期報告書を作成する代表的な業務は以下のとおりです。定期報告書の提出頻度、時期については、市と指定管理者が協議の上で決定します。

ア 入居者の入居等に関する業務	・・・・・・・・月例報告
イ 家賃に関する業務	・・・・・・・・月例報告
ウ 市営住宅等に係る各種申請に関する業務	・・・・・・・・月例報告
エ 入居者等への指導及び管理運営に関する業務	
・入居者の保管義務違反に関する業務	・・・・・・・・月例報告
・要望・苦情処理に関する業務	・・・・・・・・月例報告
・事故処理に関する業務	・・・・・・・・随時報告
・市営住宅等の巡回指導業務	・・・・・・・・随時報告
・不法投棄物処理業務	・・・・・・・・随時報告
・防火管理者に関する業務	・・・・・・・・年度報告
（防火管理者に変更があった場合は随時報告）	
・住宅の消防訓練に関する業務	・・・・・・実施毎報告
オ 市営住宅等の保守点検管理に関する業務	
・公共建築物定期点検業務 a. 建築基準法第12条第2項点検	・・・・・・実施毎報告
b. 建築基準法第12条第4項点検	・・・・・・実施毎報告
・給水装置・消防防災設備の遠隔監視業務	・・・・・・・・月例報告
・給水装置保守点検業務	・・・・・・実施毎報告
・共用分電盤保守点検業務	・・・・・・実施毎報告
・昇降機設備の保守点検業務及び遠隔監視業務	・・・・・・・・月例報告
・消防防災設備の保守点検業務	・・・・・・実施毎報告
・貯水槽水道施設維持管理業務	・・・・・・実施毎報告
・テレビ共聴設備保守点検業務	・・・・・・実施毎報告
・自家用電気工作物保守点検業務	・・・・・・実施毎報告
・児童遊園内遊具の保守点検業務	・・・・・・実施毎報告
・樹木、植栽の維持管理業務	・・・・・・実施毎報告
・除草業務	・・・・・・実施毎報告
・害虫駆除業務	・・・・・・実施毎報告
・共用排水管洗管業務	・・・・・・実施毎報告
・量水器更新業務	・・・・・・実施毎報告
・緊急通報システム保守点検業務	・・・・・・実施毎報告

・ 消防水利施設保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 太陽光発電システム点検業務	・ ・ ・ ・ ・ 年度報告
・ 防犯カメラ保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 流出抑制施設の保守点検業務	・ ・ ・ ・ ・ 実施毎報告
カ 市営住宅等の施設管理に関する業務	
・ 一般・緊急修繕	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 維持修繕	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 空家修繕	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 計画修繕	・ ・ ・ ・ ・ 実施毎報告
・ その他事業	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 市営住宅等の施設情報の管理に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 年度報告
・ 災害等による施設の復旧に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 実施毎報告
キ 退去に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
ク 入居者の意見の聴取状況 (アンケート等の集計及び分析を含む)	・ ・ ・ ・ ・ 実施毎報告
ケ 駐車場の管理運営業務	
・ 維持管理業務 (補修状況、空き区画状況、不適正使用に対する調査、指導及び撤去等)	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 駐車場に関連する要望、苦情、相談に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 駐車場の利用料金の収納状況	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 自動車保管場所使用承諾証明書の発行に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 月例報告
・ 駐車場内の事故等の緊急時の対応に関する業務	・ ・ ・ ・ ・ 随時報告
・ 駐車場の集約業務	・ ・ ・ ・ ・ 実施毎報告
・ 配置図の作成業務	・ ・ ・ ・ ・ 実施毎報告
コ 収支状況報告書	・ ・ ・ ・ ・ 四半期報告
サ 研修実施状況	・ ・ ・ ・ ・ 年度報告
シ 自主事業計画書の軽微な変更の有無とその内容	・ ・ ・ ・ ・ 随時報告
ス その他市長が必要と認める事項	・ ・ ・ ・ ・ 随時報告

※ 定期報告書の提出期日については以下のとおりとします。

- 月例報告 : 毎月作成し当月分を翌月 15 日までの提出とする。
- 四半期毎報告 : 四半期ごとに作成し四半期終了後 15 日以内の提出とする。
- 年度報告 : 年 1 回作成し会計年度終了後 30 日以内の提出とする。
- 実施毎報告 : 業務実施毎に作成し業務終了後 15 日以内の提出とする。
- 随時報告 : 業務実施後又は事象があった毎に作成し可能な限り速やかな提出とする。

(3) 次のような事項に該当したときは、指定管理者は速やかに市に報告を行うこととします。

- ア 施設において事故又は災害等の緊急事態が発生したとき
- イ 施設の管理運営業務に関して指定管理者が争訟を提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき
- ウ 金融機関との取引が停止となったとき
- エ 施設の管理運営業務に関して有する債権に対して差押え又は仮差押えがなされたとき
- オ 破産、会社更生、民事再生及び特別清算のいずれかの申立てを行うとき、又は申立てするおそれがあるとき、又は破産の申立てをされるおそれがあるとき
- カ 定款又は登記事項に変更があったとき、その他適正な管理運営業務に支障を来す事態が生じたとき

18 管理運営業務の継続が困難になった場合の措置

(1) 指定管理者の責に帰すべき事由により管理運営業務の継続が困難となった場合

市は指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとします。この場合、市に生じた損害は指定管理者が市に賠償するものとします。

(2) 不可抗力等により管理運営業務の継続が困難となった場合

自然災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由の場合、事業継続の可否について協議するものとします。協議の結果やむを得ないと市が判断した場合は、市は指定管理者との協定の解除及び指定の取消しができるものとします。

19 引継ぎ等

(1) 指定管理者の指定後、指定期間開始までの間に、市営住宅等の管理運営業務に関する市及び現指定管理者との引継ぎ、指定管理者の従業員の研修等必要な準備を行っていただきます。また、このために必要な経費はすべて、指定管理者の負担とします。

指定期間開始までの主な準備事項は次のとおりです。

- ア 現指定管理者からの業務引継ぎ
- イ 事業計画、協定書の項目についての市との協議
- ウ 配置する従業員の確保及び業務内容、人権、個人情報保護等の従業員の研修
- エ システムの利用に関する準備（各データベースの整理、管理センター事務所内ネットワーク

構築等)

オ 業務に関連する各種規程等の作成及び協議

カ 施設賠償責任保険の加入

キ 第三者への一部委託業務に関する協議と委託先業者選定

ク 施設の保守点検管理業務、修繕業務等の契約準備

ケ 駐車場施設の管理運営に関する準備（カークラブなどの管理運営団体との調整等）

コ 駐車場契約と駐車場使用料の徴収に関する準備（駐車場使用料徴収システムの準備等）

サ その他、指定管理業務の円滑な開始に必要な事項

また、指定管理者は、指定期間の満了又は指定の取消しによって管理運営業務が終了したときは、次期指定管理者が適切に施設の管理運営業務を実施できるように本市又は次期指定管理者に引き継ぐこととします。

（２）指定管理者が施設設備の原形を変更している場合は、指定管理者の費用負担によりこれを原状に回復して引き継ぐこととします。

２０ 管理運営業務に関する評価

指定管理者が実施する管理運営業務について事業計画書で定めた目標の達成状況などに関して、事業報告書、指定管理者及び市が行うモニタリング結果などをもとに、年度終了後に、指定管理者による一次評価、所管課による二次評価を行い、それらの評価方法や結果等を含め、指定管理者制度の運用等について第三者の立場から外部有識者の意見を聴取します。これらの評価は、指定管理者に示し、管理運営業務に反映してもらうほか、結果によっては必要に応じて是正措置をとっていただくとともに、指定管理料の減額などのペナルティを科すこともあります。

また、評価結果は市ホームページにおいて公表を行います。

IV 募集手続きに関する事項

1 公募及び選定のスケジュール

公募及び選定のスケジュールは以下のとおりです。

内 容	日 程
募集要項の公表	令和7年7月1日（火）～9月1日（月）
各団地の一般図の閲覧及び施設の見学	令和7年7月15日（火）
質問書の受付	令和7年7月22日（火）～7月31日（木）
質問書の回答	令和7年8月18日（月）（予定）
応募書類の受付	令和7年8月25日（月）～9月1日（月）
書類審査	令和7年9月下旬（予定）
面接審査	令和7年10月上旬（予定）
選定結果の通知	令和7年10月下旬（予定）
市議会による指定管理者の議決	令和7年12月（予定）

※応募団体が3団体に届かない場合などは、書類審査及び面接審査を同一日程で行うことがあります。

2 応募資格等

（1）応募団体の資格

応募団体の資格は次の事項を全て満たすものとします。

ア 市営住宅等の管理運営業務の遂行に必要な能力及び実績を有する法人その他の団体（以下「法人等」という。）又は複数の法人等が構成するグループ（以下「グループ」という。）であること。（個人による応募はできません。）

イ 欠格事項（後掲）に該当しているものでないこと。グループ応募の場合は、当該グループを構成している全ての法人等が欠格事項に該当しているものでないこと。

（2）グループ応募について

ア グループで応募する場合は、グループ名及びグループを代表する法人等（以下「代表団体」という。）を定めてください。なお、グループ名は市民から誤解を生じないような名称としてください。

イ グループを構成する法人等（以下「構成団体」という。）は、単独で応募することはできません。

ウ 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできません。

エ 代表団体及び構成団体の変更は、原則として認めません。ただし、構成団体については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合は必要に応じ書類の再提出を求めます。

オ 指定管理者の指定を受けた場合、協定締結時までに、各構成団体間で責任分担を明確に定めた協定等を締結することとし、その写しの提出を求めます。

（3）市長が定める要件（市の施策に整合する取組実績等）

応募書類の提出日において、応募団体が次の項目に該当する場合は、審査において、別紙4の選

定基準に定める配点（３点）を上限として項目ごとに１点ずつ付与します。なお、グループ応募の場合は、４及び６の項目を除き、全ての者が満たしていること。

該当要件	
1	次のいずれかに該当する場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害者の雇用状況報告義務があり、令和７年の報告時に法定雇用率達成に必要な雇用障害者数以上の障害者を雇用している場合 ・ 障害者の雇用状況報告義務はないが、障害者（＊）を１人以上雇用している場合 ・ 堺市障害者雇用貢献企業である場合 （＊） 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和３５年法律第１２３号）第２条に掲げる障害者のうち、１年以上雇用され（又は見込み）、週２０時間以上勤務している者
2	次世代育成支援対策推進法（平成１５年法律第１２０号）第１３条による認定を受けている場合
3	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成２７年法律第６４号）第９条に基づく認定を受けている場合
4	青少年の雇用の促進等に関する法律（昭和４５年法律第９８号）第１５条に基づく認定を受けている場合（グループ応募の場合は、１者以上が満たしていること。）
5	高齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和４６年法律第６８号）第９条第１項に規定する高齢者雇用確保措置のうち、６５歳以上への定年の引上げ（同項第１号）又は定年の定め廃止（同項第３号）を行っている場合（同項第２号の継続雇用制度は対象外）
6	市内に本社・本店を有している場合（グループ応募の場合は、１者以上が満たしていること。）
7	ISO14001の認証、エコアクション21の認証・登録、KES（ステップ2以上）の登録又はエコステージ（ステージ2以上）の認証のいずれかを受けている場合

（４）市長が定める要件（施設の適正な管理運営実績）

現指定管理者（共同企業体にあつては、各構成団体。以下同じ。）が応募（グループ応募を含む。）する場合で、現指定期間の開始日から応募書類の提出日までの間の管理業務で不祥事案が発生したときは、配点（－３点）を上限として不祥事案１件につき３点を減点します。

減点の対象とする不祥事案は、当該施設の管理業務で発生した市民等の信頼を損なう事案、利用者の生命、身体及び財産に被害を及ぼす事案等のうち、現指定管理者による信用失墜行為を受けて団体内で減給（報酬減額を含む。）以上の処分が行われたものに限ります。（令和４年９月１日以降に発生したものに限る。）なお、管理業務に関わりのない事案（私生活上の非違行為など）は、含まれません。

３ 欠格事項

応募書類の受付最終日現在において、次に該当する団体は、応募を無効とします。また、グループで応募する場合は全ての構成団体が次に該当しないこととし、１団体でも該当した場合は応募を無効とし

ます。

なお、受付最終日の翌日から指定管理者の候補者が選定されるまでの間に次の事項に該当することとなった場合は、失格とします。また、選定後から基本協定の締結までの間に次の事項に該当することとなった場合は、失格とすることや指定を取り消すことがあります。

- (1) 地方自治法施行令第167条の4第2項の規定により本市が一般競争入札に参加させないこととしている団体
- (2) 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない団体
- (3) 本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた団体又は公正な価格の成立を妨害し、若しくは不正の利益を得るために連合した団体
- (4) 堺市入札参加有資格業者の入札参加停止等に関する要綱に基づき、入札参加停止又は入札参加回避の措置を受けている団体
- (5) 堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づき、入札参加除外措置を受けている団体
- (6) 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6号に規定する暴力団員又は堺市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する団体（適用にあたっては、堺市契約関係暴力団排除措置要綱に規定する措置要件を準用する。）
- (7) 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手續をしている団体
- (8) 破産者で復権を得ない者
- (9) 法人税、消費税、地方消費税、市税を滞納している団体（法人以外の団体にあつては、その代表者が所得税、消費税、地方消費税、市税を滞納している団体）
- (10) 次の各号に該当する者が役員となっている団体
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 法律行為を行う能力を有しない者
 - ウ 拘禁刑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
 - エ 本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
 - オ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

4 選定対象除外

次に該当する場合は、失格として選定の対象から除外します。

- (1) 応募書類に明らかな虚偽の記載があった場合
- (2) 応募に際して不正行為があった場合
- (3) 提出期限までに必要な書類を提出できなかった場合
- (4) 応募資格に反することが認められた場合
- (5) 堺市建築都市局指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）委員、本市職員又は本件関係者に対して、本件応募について自己の有利になる目的のために接触等の働きかけの事実が認められた場合

(6) 本件に関し、同一の法人等又はグループが2件以上の応募を行った場合

5 応募手順

(1) 募集要項等の公表

令和7年7月1日(火)から市ホームページにおいて公表を行います。

(2) 各団地の一般図の閲覧等

応募予定の団体で各団地の一般図(平面図、立面図、断面図)の閲覧及び施設の見学を希望される場合は、令和7年7月11日(金)の午後3時までに、住宅管理課まで電話(TEL 072-228-8343)で連絡してください。

①各団地の一般図の閲覧

- | | |
|--------|--|
| ア 閲覧図書 | 一般図(平面図、立面図、断面図)及び駐車場空き区画位置図 |
| イ 閲覧日 | 令和7年7月15日(火) |
| ウ 閲覧時間 | 午前9時30分から午後5時までの間で90分を限度として自由に閲覧してください。 |
| エ 閲覧場所 | 堺市役所本庁舎内 |
| オ 閲覧人数 | 1団体につき2名まで |
| カ 留意事項 | <ul style="list-style-type: none">・必ず住宅管理課の職員に社員証等の提示の上、受付簿に必要事項の記入を済ませてから閲覧してください。・閲覧時の質疑応答は受け付けません。(別途質問書で行ってください。) |

②施設の見学

- | | |
|--------|--|
| ア 開催日時 | 令和7年7月15日(火)午後2時から60分程度 |
| イ 集合場所 | 堺市堺区翁橋町2丁3番2号 堺市営翁橋住宅2棟店舗前 |
| ウ 参加人数 | 1団体につき2名まで |
| エ 留意事項 | <ul style="list-style-type: none">・参加者確認のため社員証等の提示をお願いする場合があります。・市営住宅内に来客用の駐車スペースはありません。・見学時の質疑応答は受け付けません。(別途質問書で行ってください。)・見学に際しては、住宅管理課の職員の指示に従うとともに、団地内の入居者への配慮を十分に行ってください。 |

(3) 質問書の受付

質問がある場合は、質問書(様式11)を令和7年7月22日(火)から7月31日(木)の午後5時までに、Eメール(標題に「堺市営住宅指定管理者募集要項質問票」と明記してください。)で住宅管理課へ提出してください。Eメールの送信後には必ず送信された旨の電話連絡(TEL 072-228-8343)を送信した日の午後5時30分までにお願いします。電話・来訪など口頭による質問は受け付けいたしません。

なお、質問に対する回答は、令和7年8月18日(月)を目処に市ホームページにおいて公表します。

【質問書提出先】

堺市建築都市局住宅部住宅管理課

Eメール jukan@city.sakai.lg.jp

(4) 応募書類の受付

堺市営住宅等指定管理者指定申請書（市営住宅条例施行規則様式第24号）、堺市特定優良賃貸住宅等指定管理者指定申請書（特優良条例施行規則様式第25号）及び必要書類を添えて、持参してください。

ア 提出先

堺市堺区南瓦町3番1号 堺市建築都市局住宅部住宅管理課（高層館14階）

TEL 072-228-8343

イ 提出方法及び提出期間

令和7年8月25日（月）から9月1日（月）の午前9時から午後5時まで。（ただし、正午から午後0時45分までを除く。）

上記提出先まで直接持参してください。

なお、提出期限までに必要な書類（V 提出書類に関する事項を参照）を提出できなかった場合は、前述のとおり失格として選定の対象から除外します。また、持参された提出書類や提出期間を経過した後は受け付けいたしません。

V 提出書類に関する事項

1 書類の作成

堺市営住宅は、前述のとおり「健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、又は転貸することにより、国民生活の安定と社会福祉の増進に寄与する」ことを目的として設置されている施設です。また、特公賃は、中堅所得者等の居住の用に供する居住環境が良好な賃貸住宅の供給を促進するための措置を講ずることにより、優良な賃貸住宅の供給の拡大を図り、もって国民生活の安定と福祉の増進に寄与する」ことを目的として設置されている施設です。

指定管理者事業計画書（企画提案書）の作成にあたっては、施設の設置目的等を十分に踏まえた上、提案してください。

2 書類の提出

応募にあたっては、下記の（１）から（２８）までの書類を提出してください。提出部数は、特に指定のあるものを除き、正本１部と副本５部及び電子データ一式（CD-R １枚）とします。

なお、提出書類は市の公文書になるため、情報公開請求があった場合は、堺市情報公開条例（資料４－１）第７条に規定する非公開部分を除き原則として公開となります。

提出書類の中で、堺市情報公開条例第７条に規定する非公開部分に該当すると考えられる箇所（公開できないもの）については、あらかじめ網掛け等の処理（正本のみ）をした上で、提出してください。ただし、当該箇所について市として公開すべきと判断した部分は請求に応じて公開することがあります。

応募書類として提出する指定管理者事業計画書（企画提案書）にある市営住宅等の管理運営業務に関する収支計画書（様式６－１及び６－２）には、市営住宅等の管理運営業務を行う上で必要となる経費を全て計上する必要があります。ただし、Ⅲの６の「（４）指定管理料に含まれる経費」にある「ウ 一般管理費（計画修繕に関する業務の経費）」、「ク 計画修繕費」及び「ケ その他事業費」については、指定後の管理運営状況に応じて、協議の上追加するものとし、提出する収支計画書に計上する必要はありません。

指定管理者の指定後、指定管理者事業計画書（企画提案書）に基づき、管理運営について協議を行いますが、必ずしも収支計画書にある提案額が保障されるものではありません。

- （１）堺市営住宅等指定管理者指定申請書（市営住宅条例施行規則様式第２４号）・・・グループ応募の場合は、グループとして作成してください。
- （２）堺市特定優良賃貸住宅等指定管理者指定申請書（特優良条例規則様式第２５号）・・・グループ応募の場合は、グループとして作成してください。
- （３）堺市営住宅指定管理者応募書類一式（表紙）（様式１）
- （４）団体概要、役員名簿（様式２）
- （５）グループ構成書（様式３）・・・グループ応募の場合に提出してください。
- （６）グループ協定書兼委任状（様式４）・・・グループ応募の場合に提出してください。
- （７）指定管理者事業計画書（企画提案書）
 - ・管理運営の基本方針（様式５－１）

- ・平等利用・安全の確保（様式５－２）
 - ・安定的な経営資源、財務規模、組織状況（様式５－３）
 - ・事業実績（様式５－４）
 - ・入居者・使用者の特性及びニーズの把握（様式５－５）
 - ・個人情報の保護、情報公開の考え方（様式５－６）
 - ・人権尊重の考え方（様式５－７）
 - ・高齢者等への考え方（様式５－８）
 - ・広報・モニタリング計画（様式５－９）
 - ・窓口開設時間及び開設日の考え方（様式５－１０）
 - ・人員配置、人材育成の考え方、研修計画（様式５－１１）
 - ・施設の保守点検管理・修繕の考え方（様式５－１２）
 - ・駐車場の利用料金の考え方（様式５－１３）
 - ・苦情・要望への対応の考え方（様式５－１４）
 - ・非常時対策（様式５－１５）
 - ・目標設定、目標達成の方策（様式５－１６）
 - ・特定公共賃貸住宅の入居促進の考え方（様式５－１７）
 - ・自主事業の実施計画（様式５－１８）
 - ・経費削減の考え方・方法（様式５－１９）
 - ・収支計画（様式５－２０）
 - ・市長が定める要件（障害者等就職困難者の雇用、市内経済の活性化、地域振興・地域コミュニティの醸成、環境問題への取組）（様式５－２１から様式５－２４まで）
- （８）市営住宅等の管理運営業務に関する収支計画書
- ・収支計画書（様式６－１）
 - ・収支計画書積算内訳書（様式６－２）
- （９）自主事業計画書（様式６－３）、自主事業収支計画書（様式６－４）
- （１０）障害者雇用等確認書（様式７）
- （１１）不祥事案確認書（様式８）
- （１２）欠格事項に該当しない旨の誓約書（様式９）
- （１３）定款、寄附行為又はこれらに類する書類
- （１４）法人の登記簿謄本又は登記事項証明書
- （１５）堺市営住宅指定管理者指定申請書及び堺市特定公共賃貸住宅等指定管理者指定申請書提出日の属する事業年度の事業計画書、収支予算書（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）
- （１６）直近３期分の事業報告書（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）
- （１７）直近３期分の収支計算書又は損益計算書（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）
- （１８）直近３期分の貸借対照表及び附属明細書（法人以外の団体にあつては、これに相当する書類）
- （１９）法人の印鑑証明書
- （２０）団体の設立趣旨、活動内容、組織、運営及び事務所の所在等に関する事項の概要が分かる書類（各団体作成の外部向けのパンフレット等でも可とします。）

(21) 法人税、消費税、地方消費税の納税を証明する書類

法人の場合…法人の「納税証明書その3の3」(法人税、消費税、地方消費税)

法人以外の場合…団体の代表者の「納税証明書その3の2」(申告所得税、消費税、地方消費税)

(22) 市税の納税確認の同意書(様式10)・・・応募資格の審査のため、関係公簿を調査しますので、各団体から1部ずつ提出してください。(複写の提出の必要はありません。)

(23) 令和7年障害者雇用状況報告書(事業主控の写し)・・・障害者の雇用の促進等に関する法律(昭和35年法律第123号)第43条第7項に基づく障害者の雇用状況報告義務があり、法定雇用率達成に必要な雇用障害者数以上の障害者を雇用している場合に提出してください。

(24) 次世代育成支援対策推進法第13条に基づく認定に係る基準適合一般事業主認定通知書の写し・・・認定を受けている場合に提出してください。

(25) 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律第9条に基づく認定に係る基準適合一般事業主認定通知書の写し・・・認定を受けている場合に提出してください。

(26) 青少年の雇用の促進等に関する法律第15条に基づく認定に係る基準適合事業主認定通知書の写し・・・認定を受けている場合に提出してください。

(27) 就業規則等の定年に関する制度の状況が確認できる書類・・・65歳以上への定年の引上げ又は定年の定め廃止を行っている場合に提出してください。

(28) ISO14001登録証、エコアクション21認証・登録証、KES登録証又はエコステージ認証書の写し・・・いずれかに該当する場合に提出してください。

※(11)については当該施設の現指定管理者(共同企業体にあつては、各構成団体。以下同じ。)が応募(グループ応募を含む。)する場合に提出してください。

※(14)(19)(21)については提出日において発行から3か月以内のものとしします。

※グループ応募の場合、(4)及び(10)から(28)までは、構成団体ごとに提出願います。

※提出書類はA4判を原則としします。A4判以外の規格を使用した場合は、A4判に折り込んでください。

VI 選定及び指定に関する事項

1 選定審査方法

- (1) 指定管理者の候補者は、市営住宅条例第48条第3項及び特優賃条例第34条第3項に規定する指定の要件を基本として、「選定基準（別紙4）」に基づき、選定委員会において応募書類の審査及び面接審査の総合評価方式により、指定管理者の候補者を選定します。
- (2) 全ての応募団体を対象に書類審査及び面接審査を実施します。上記審査において総合して採点評価を行い、得点が最上位の応募団体を指定管理者の候補者として選定し、得点が次順位の応募団体を次点の候補者として選定します。
面接審査の日程等は、後日お知らせします。
- (3) 採点において同点になった場合は、選定委員会の定める取扱いにより、審議のうえ指定管理者の候補者を決定します。
- (4) 審議の結果、全ての候補者について最終得点が満点の60%に満たなかった場合は、適格者なしとします。
- (5) 選定後から基本協定の締結までの間に、指定管理者の候補者が辞退した場合のほか、失格となった場合や指定が取り消された場合等は、次点の候補者を指定管理者の候補者としてします。

2 選定結果の通知等

選定委員会における審査結果を受けて市として指定管理者の候補者を決定し、審査結果を応募団体（グループによる応募の場合は、グループの代表団体）全てに、令和7年10月下旬を目処に文書で通知します。また、選定・不選定を問わず団体名及び採点については審査結果として、市ホームページ等で公表をします。

3 指定管理者の指定等

指定管理者の候補者の決定後に、市議会に指定管理者の指定の議案を提出し、議決（令和7年12月を予定）を経て指定管理者の指定を行い、その旨を公告します。

なお、議会の議決が得られなかった場合においても、当該候補者が本件に支出した費用について市は補償しません。

4 協定に関する事項

指定管理者の指定を受けた団体は、市との協議を行った上で、堺市営住宅等の管理運営業務に関する協定を締結していただきます。協定には指定期間内における基本的な事項について定める「基本協定」と、年度ごとに変更が予定される事項について定める「年度協定」があります。基本協定の内容（予定）は資料6、年度協定の内容（予定）は資料7のとおりです。また、住宅使用料の収納事務については、これらの協定とは別に委託契約を行うものとします。収納事務の委託契約の内容（予定）は資料8のとおりです。なお、協定書及び契約書の解釈について疑義が生じた場合又は協定及び契約に定めのない事項が生じた場合は、市と指定管理者は誠意を持って協議するものとします。

指定管理者の指定後、現指定管理者との業務の引継ぎと並行して、市と行う協議及び手続きは以下のとおりです。

(参考) 指定後業務開始までの市との協議及び手続きの流れ

内 容	日 程 (予定)
指定管理者の指定	令和7年12月
基本協定協議	令和7年12月～令和8年1月末
基本協定締結	令和8年1月末
基本事業計画の協議	令和8年1月～2月末
基本事業計画の提出	令和8年2月末
令和8年度事業計画の協議	令和8年2月～3月中旬
令和8年度事業計画書の提出	令和8年3月中旬
令和8年度年度協定協議	令和8年2月～3月中旬
令和8年度年度協定締結、指定管理業務開始	令和8年4月1日

Ⅶ その他

1 注意事項

- (1) 応募に関して必要となる一切の費用は、応募団体の負担とします。
- (2) 提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、市から補正を求めた場合を除きます。
- (3) 応募1団体につき、提案は1件のみとします。
- (4) 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- (5) 応募書類は市の公文書として取り扱われます。(原則として情報公開の対象となります。)
- (6) 市が必要と認める場合は、追加して書類の提出を求めることがあります。
- (7) 応募団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、本市は団体の提出書類の全部又は一部を無償使用できるものとします。
- (8) 応募書類は欠格事項の該当の有無を確認するため、照会に使用することがあります。
- (9) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届(様式は任意)を提出してください。
- (10) 市営住宅等の管理運営業務に当たり、指定管理者が事業所税等の納税義務を負う場合があります。

2 添付資料

- (1) 堺市営住宅指定管理者業務仕様書
- (2) 堺市営住宅使用料収納事務委託仕様書及び領収金日計表（収納事務委託仕様書様式第 1 号）
- (3) 別添 市営住宅等施設管理業務説明書
- (4) （別紙 1）市の概算額一覧表
- (5) （別紙 2）リスク分担表
- (6) （別紙 3）委託可能業務一覧表
- (7) （別紙 4）選定基準
- (8) 申請書等
 - ア 堺市営住宅等指定管理者指定申請書（市営住宅条例施行規則様式第 2 4 号）
 - イ 堺市特定優良賃貸住宅等指定管理者指定申請書（特優良条例施行規則様式第 2 5 号）
 - ウ （様式 1）堺市営住宅指定管理者応募書類一式（表紙）
 - エ （様式 2）団体概要、役員名簿
 - オ （様式 3）グループ構成書
 - カ （様式 4）グループ協定書兼委任状
（指定管理者事業計画書（企画提案書）・・・様式 5－1 から様式 5－2 4 まで）
 - キ （様式 5－1） 管理運営の基本方針
 - ク （様式 5－2） 平等利用・安全の確保
 - ケ （様式 5－3） 安定的な経営資源、財務規模、組織状況
 - コ （様式 5－4） 事業実績
 - サ （様式 5－5） 入居者・使用者の特性及びニーズの把握
 - シ （様式 5－6） 個人情報保護、情報公開の考え方
 - ス （様式 5－7） 人権尊重の考え方
 - セ （様式 5－8） 高齢者等への考え方
 - ソ （様式 5－9） 広報・モニタリング計画
 - タ （様式 5－1 0） 窓口開設時間及び開設日の考え方
 - チ （様式 5－1 1） 人員配置、人材育成の考え方、研修計画
 - ツ （様式 5－1 2） 施設の保守点検管理・修繕の考え方
 - テ （様式 5－1 3） 駐車場の利用料金の考え方
 - ト （様式 5－1 4） 苦情・要望への対応の考え方
 - ナ （様式 5－1 5） 非常時対策
 - ニ （様式 5－1 6） 目標設定、目標達成の方策
 - ヌ （様式 5－1 7） 特定公共賃貸住宅の入居促進の考え方
 - ネ （様式 5－1 8） 自主事業の実施計画
 - ノ （様式 5－1 9） 経費削減の考え方・方法
 - ハ （様式 5－2 0） 収支計画
 - ヒ （様式 5－2 1） 障害者等就職困難者の雇用等
 - フ （様式 5－2 2） 市内経済の活性化

- ヘ (様式5-23) 地域振興、地域コミュニティの醸成
- ホ (様式5-24) 環境問題への取組
- マ (様式6-1) 収支計画書
- ミ (様式6-2) 収支計画書積算内訳書
- ム (様式6-3) 自主事業計画書
- メ (様式6-4) 自主事業収支計画書
- モ (様式7) 障害者雇用等確認書
- ヤ (様式8) 不祥事案確認書
- ユ (様式9) 誓約書
- ヨ (様式10) 同意書
- ラ (様式11) 質問書

(9) 関連資料

- ア (資料1) 堺市営住宅条例
- イ (資料2) 堺市特定優良賃貸住宅管理条例
- ウ (資料3-1) 個人情報の保護に関する法律
- エ (資料3-2) 堺市個人情報取扱事務の委託等に関する基準 (特記事項を含む)
- オ (資料4-1) 堺市情報公開条例 (抜粋)
- カ (資料4-2) 堺市指定管理者の情報公開の推進に関する要綱
- キ (資料4-3) 堺市指定管理者の情報公開の推進に関する要綱第3条に基づく準則
(モデル規程)
- ク (資料4-4) 堺市指定管理者の情報公開の推進に関する要綱第3条に基づく準則
(モデル様式)
- ケ (資料5) 堺市営住宅施設一覧
- コ (資料6) 堺市営住宅指定管理者協定書 (基本協定書) (案)
- サ (資料7) 堺市営住宅指定管理者協定書 (年度協定書) (案)
- シ (資料8) 堺市営住宅使用料収納事務委託契約書 (委託契約書モデル)
- ス (資料9) 駐車場利用料金に係る減免等の基準
- セ (資料10) 国の交付金等を受けて行う計画修繕業務適用基準等一覧
- ソ (別表1) 駐車場空き区画台数及び年額使用料