

京都市市営住宅  
(向島市営住宅及び際目市営住宅)  
指定管理者募集要項

京都市都市計画局

都市企画部 都市総務課

# 京都市市営住宅（向島市営住宅及び際目市営住宅）指定 管理者募集要項

現在、本市では、公営住宅法に基づく管理代行制度に基づき、京都市住宅供給公社が公営住宅等の維持管理を一元的に担っています。

この度、公営住宅等の維持管理の一層の効率化及び入居者への更なるサービス向上が図られることを期待して、京都市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第2条の規定に基づき、向島市営住宅及び際目市営住宅の管理について指定管理者を募集します。

\* 「指定管理者」とは、地方自治法第244条の2第3項の規定により、公の施設の管理運営を行う法人その他団体です。

## 1 応募の資格

法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、次に掲げる資格（以下「応募資格」という。）を有すること。

なお、複数の法人等での共同による応募（以下「グループ応募」という。）の場合には、全ての構成法人等が(1)～(9)の応募資格を有し、かつ、構成法人等のうち代表法人等となる者（以下「代表法人等」という。）が(10)の応募資格を有する必要があります。

- (1) 当該公の施設の所管局等の長が代表者に就任している法人等でないこと。
- (2) 法人等又はその代表者が契約を締結する能力を有しない者及び破産者で復権を得ない者でないこと。
- (3) 法人等の代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の6又は第198条に違反する容疑があったとして逮捕され、又は逮捕を経ないで公訴を提起された日から2年を経過しない者でないこと。
- (4) 法人等又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、公正取引委員会又は関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (5) 法人等又はその代表者が指定管理者として行う業務に関連する法規に違反するとして関係機関に認定された日から2年を経過しない者でないこと。
- (6) 法人等又はその代表者が次に掲げる税等を滞納していないこと。
  - ア 所得税又は法人税
  - イ 消費税
  - ウ 法人等又はその代表者の所在地の市町村税
  - エ 法人等又はその代表者の所在地の市町村の水道料金及び下水道使用料
- (7) 法人等が京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等及び同条第5号に規定する暴力団密接関係者に該当しないこと。

- (8) グループ応募の構成法人等は、他のグループ応募の構成法人等となり、又は単独で申請を行うことはできない。
- (9) その他指定管理者としてふさわしくない者でないこと。
- (10) 令和5年7月1日時点において、直近3年以上法人等としての活動があり、かつ共同住宅（賃貸のみ）を1,000戸以上管理していること。

## 2 指定期間

令和6年4月1日から令和10年3月31日まで

## 3 管理対象施設（以下「本施設」という。）の概要

※ 令和5年7月1日現在の情報

### (1) 市営住宅

市営住宅の名称		構造	階数	棟数	管理戸数	E V	所在地
向島市営住宅	1街区	高層耐火	10~11	6	860	あり	京都市伏見区向島二ノ丸町、丸町、藤ノ木町、鷹場町、清水町ほか
	5街区	高層耐火	11	8	1,245	あり	
	8街区	高層耐火	11	5	787	あり	
	9街区	高層耐火	11	1	219	あり	
	10街区	高層耐火	11	2	328	あり	
	11街区	高層耐火	9~10	7	818	あり	
際目市営住宅		中層耐火	3~4	1	50	なし	京都市伏見区淀際目町345番地
合 計				30	4,307		

### (2) その他の施設

#### ア 有料付属施設（駐車場）

市営住宅に付属する駐車場	種別※	全区画数	種類別内訳				
			一般	軽	身障者	来客用	
向島市営住宅	1街区	面貸し	368	319	45	4	0
	5街区	完全個人貸し	444	434	0	10	0
	8・9街区	面貸し	505	501	0	4	0
	10街区	面貸し	167	156	5	3	3
	11街区	面貸し	421	403	9	9	0
際目市営住宅	個人貸し	14	14	0	0	0	

※ 種別には以下の種類があります。種別によって指定管理者に実施していただく業務内容が異なります。なお、種別等については変更となる可能性があります。

- ・ 面貸しとは、駐車場の複数区画の使用を一括して自治会等に使用承認する場合をいいます。
- ・ 個人貸しとは、市営住宅の入居者等に対し個別に駐車場の区画の使用を承認する場合をいいます。このうち、管理業務の一部を自治会等に委託している場合を単に「個人貸し」、委託していない場合を「完全個人貸し」と表記しています。

イ 付属施設（アを除く。）及び付帯施設

児童遊園、集会所、管理事務所、広場及び緑地、自転車置き場、物置、ごみ置き場等

#### 4 業務の概要

※ 詳細な内容は、「京都市市営住宅管理業務仕様書」及び「京都市市営住宅 管理業務説明書（施設管理編）」のとおり

(1) 管理運営体制

業務に当たる職員として責任者及び担当者を置くこととし、次の点に留意しつつ、業務内容を適正に処理できる体制としてください。

ア 公的住宅の管理業務に精通した人員を配置し、十分な体制を組むこと。

イ (2)において設置する指定管理者の窓口には、必ず常駐者を配置すること。また、住民からの苦情、要望等に対し迅速・的確に対応できる人員を配置すること。

ウ 債権回収の実務に精通した人員を配置し、初期滞納の段階から迅速に督促業務を実施する体制を組むこと。

エ 災害や事件、事故等の緊急・異常事態その他トラブル等が発生した場合の入居者等からの通報に対しては、24時間対応できる体制を組むこと。また、修繕等の緊急対応が必要になった場合は、迅速に対応すること。

(2) 指定管理者の窓口

ア 指定管理者の窓口の設置

指定管理者が業務全般を行う窓口を設置してください。住民からの苦情、要望、トラブル等対応に当たり、概ね1時間以内に本施設に駆け付けることのできる場所に窓口を設置することとします。なお、向島市営住宅内の管理事務所の使用を希望される場合は、無償で貸与します。

イ 窓口の開設時間

月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分まで

※ 国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「祝日」という。）及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

※ 上記以外の時間にも窓口業務を行うことは可能です。

### (3) 管理運營業務

- ア 入居者選定後の入居手続等に関する事務
- イ 特定入居（公募によらない入居）に関する事務
- ウ 退去に関する事務
- エ 収入申告に関する事務
- オ 収入超過者、高額所得者に関する事務
- カ 口座振替に関する事務
- キ 収納に関する事務（口座振替以外）
- ク 低収入減額（家賃減免）に関する事務
- ケ 特別減額（年度途中の収入減少等による家賃の減額）に関する事務
- コ 生活保護減額（生活保護基準額等を超える家賃の減額）に関する事務
- サ 生活保護受給者（長期入院）の住宅扶助廃止に伴う家賃免除認定
- シ 敷金の減免及び徴収猶予に関する事務
- ス 滞納整理に関する事務
- セ 同居、入居承継等の届出・申請に関する事務
- ソ 駐車場の管理、使用料の徴収等に関する事務
- タ 目的外使用許可に関する事務
- チ その他の管理に関する事務
- ツ 施設管理（維持修繕）に関する事務
- テ 施設管理（保守点検）に関する事務
- ト 施設管理（社会資本整備総合交付金等を活用する事業）に関する事務
- ナ 施設管理（その他）に関する事務

### (4) 物品管理業務

#### ア 本市が貸与する物品

- (ア) 指定管理者は、京都市公有財産及び物品条例第12条の規定に基づき、別に締結する物品の貸与及び管理に関する協定の定めるところにより、施設の管理運営に必要な物品（以下「貸与備品」という。）を無償で使用できるものとします。貸与備品の管理に当たっては、備品台帳を備え、善良な管理者の注意をもって管理しなければなりません。
- (イ) 指定管理者は、貸与備品を常に良好な状態に保たなければなりません。また、貸与備品の更新が必要な場合は、本市が指定管理者に対し支払う指定管理料により購入又は調達することが可能です。
- (ウ) 指定管理者は、故意又は過失により貸与備品を毀損滅失したときは、速やかに本市に報告するとともに、これを弁償するため、同等の機能及び価値を有するものを購入し、又は調達しなければなりません。

(エ) 指定管理者は、指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更となる場合、指定管理者は貸与備品を本市又は本市が指定する者に対して引き継がなければなりません。

(オ) 住宅管理システム（ネットワーク専用端末及びプリンターを含む）は、本市が貸与します。ただし、消耗品費等は指定管理者が負担してください。また、向島市営住宅5街区の管理事務所以外に窓口を設ける場合、本市のネットワークへの接続のための工事等の初期費用は指定管理者が負担してください。

なお、指定管理者の操作ミス（システム関連の人為的な原因によるソフトウェアや機器の損傷、データ入力の誤りや漏れを含む。）等により損害等が発生した場合には、指定管理者の負担で適切に対処してください。

#### イ 指定管理者が準備する物品

(ア) 指定管理者は、上記協定に定める貸与備品以外に業務上必要と思われる物品（以下「購入備品」という。）については、本市が指定管理者に対し支払う指定管理料により購入又は調達し、管理業務の用に供しなければなりません。

(イ) 指定管理者は、購入備品が経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合には、新たに購入備品を購入し、又は調達することができます。

(ロ) 指定管理者は、購入備品のほか、必要に応じ指定管理者の負担により購入又は調達した備品（以下「その他備品」という。）を管理業務の用に供することができるものとします。

(ハ) 指定管理者は、指定期間の終了等に伴い指定管理者が変更になる場合、不要な物品は、自己の責任と費用により撤去又は撤収するものとします。ただし、本市が認める場合は、本市と協議のうえ、本市又は本市が指定する者に対して引き継ぐことができるものとします。

(ニ) 購入備品及びその他備品については、ア(ア)のとおり貸与備品とは区別して管理するものとします。

## 5 管理運営に係る基本的事項

### (1) 関係法令等の遵守

指定管理者には、本施設の管理運営に当たり、各種法令、条例、規則のほか、本市の要綱・要領等の基準を遵守する必要があります。

### (2) 業務従事者の配置基準

「4 業務の概要」に必要な職員数を確保してください。

### (3) 契約等の基準

ア 指定管理者は、指定管理業務の遂行に当たり、第三者と契約を行う場合には、京都市契約事務規則を含む契約事務に係る要綱、取扱い等に準じた契約形態としてください。

イ 指定管理業務の包括的な再委託は認められません。 個別の業務の再委託については、事前に本市の承認を得ることが必要です。

ウ 指定管理業務を再委託する場合は、京都市公契約基本条例を踏まえ、原則として市内中小企業へ発注してください（市内中小企業では困難な場合を除く）。

エ 第三者との契約に当たっては、入札や相見積り等の手法により価格競争性を働かせてください。

(4) 資金管理専用口座の開設

指定管理業務について、専用口座を設けて入金管理を行ってください。

なお、専用口座は、決済用預金（預金保険法第51条の2第1項に規定する決済用預金）口座とします。

(5) 損害賠償保険への加入

指定管理者は、指定管理業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に入ってください、それを証明する書類を本市に提出していただきます。

(6) 調査・点検・監査

本市は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、事業報告のほか、業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査及び点検を実施し、必要な指示をすることがあります。その場合、指定管理者は、調査等に協力し、本市の指示に従っていただく必要があります。

また、本市が監査を実施する場合、これに協力していただきます。

(7) 秘密保持義務

指定管理者の役員及び職員は、指定管理業務に関して知り得た情報及び本施設以外の市営住宅に関して知り得た情報を漏らし、又は自己の利益のために利用してはいけません。指定管理者の指定期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又はその職務を退いた後においても同様とします。

(8) 個人情報保護・情報セキュリティの確保

本施設の入居者等に係る個人情報を保護するため、また、業務の履行に際して必要となる情報資産を適切に管理するため、必要な措置を講じてください。

(9) 情報公開

指定管理業務に関して保有する情報の公開について、必要な措置を講じてください。

なお、当該業務に関わって作成され、本市に提出された文書は、本市が保有する文書として情報公開請求の対象となります（プライバシー情報、法人等事業活動情

報、公共の安全、秩序の維持情報及びその他公開すれば事業の適正な執行に支障を及ぼす情報等は公開しません。)

(10) 本市が主催・共催する事業への協力

本市が主催・共催する事業に協力していただくことがあります。

(11) 関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、本市が出席を要請した会議等に参加するとともに、関係機関との連絡調整会議などを適宜開催し、関係機関との連絡調整を図っていただくことがあります。

(12) 事故、事件、災害発生等の緊急時の対応

指定管理者は、事故、災害等の緊急事態が発生した場合は、直ちに入居者や避難者の安全確保、救護活動に努め、遅滞なく適切な措置を講じるとともに、関係機関への緊急連絡・通報、本市への状況報告等、速やかに対応する必要があります。

指定管理者が緊急措置を取った場合、これに要した費用のうち、指定管理者が負担することが適当でないと本市が認める部分については、本市が負担します。

なお、事故等が発生した場合の再発防止策については、本市と対応を協議のうえ、講じていただきます。

(13) 文書の保管

指定管理業務に関して作成し、又は取得した書類、帳簿その他の文書については、適切に保管してください。

(14) 規程類の整備及び文書の管理

業務遂行に当たり必要となる事務処理マニュアルを本市と協議のうえ、作成し、本市に作成したマニュアルを提出してください。

マニュアルは、適宜更新し、その都度、本市に提出してください。

指定管理業務の実施に当たり作成し、又は、受領した文書等を適切に保管してください。

(15) 会計処理等

市営住宅等における指定管理業務の経理については、応募者の経理とは区分して処理していただきます。また、指定管理業務と自主事業についても区分してください。

また、次の点について留意のうえ処理してください。

ア 指定管理業務に伴う収入と支出は、毎年4月1日から翌年3月末日までの事業年度ごとに、適切な会計処理を行うこと。

イ 出納閉鎖期間（4月～5月末）においては、前年度分の会計処理を併行して行うこと。

ウ 会計処理に関する帳簿には収入及び支出の状況を適切に記帳し、帳簿並びに収入及び支出の証拠書類は、事業年度の終了後5年間保存すること。



エ 本市が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、これに応じること。

オ 本市は、指定管理業務及び経理状況に関し、随時、報告を求め、実地調査し、改善のための必要な指示を行うことがあるので留意すること。

カ 上記のほか、本市から調査及び資料作成等の指示があった場合には迅速かつ誠実に対応すること。

(16) その他報告事項

指定管理者は、次の事項に該当したときは、速やかに本市に報告しなければなりません。

ア 本施設で事件、事故及び不祥事が生じたとき。

イ 本施設の管理に関し、法令違反となる（又は法令違反のおそれのある）行為があったとき。

ウ 施設の供用に影響を及ぼすおそれがある施設・設備等の不具合又は破損が見つかったとき。

エ 本施設が災害により被災したとき。

オ 本施設の管理に係る物品が滅失し、又はき損したとき。

カ 本施設の管理に関し、争訟が提起されたとき、又は提起されるおそれがあるとき。

キ 指定管理者の定款若しくは寄付行為又は登記事項に変更があったとき。

ク 指定管理者と金融機関との取引が停止となったとき。

ケ 指定管理者が施設の管理業務に関して有する債権に対し差押え（仮差押えを含む。）等がなされたとき。

コ 応募の際に提出した事業計画書その他の書類の重要な部分に変更があったとき。

サ 京都市暴力団排除条例第9条、第10条第1項又は同条第2項の規定に該当する疑いのあるとき。

(17) 業務の引継ぎ

指定管理期間終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者等に引き継ぐ場合は、円滑かつ速やかに引継ぎに協力するとともに、業務引継書を作成し本市の承認を得たうえで、必要なデータ等について無償で提供していただきます。引継ぎに係る費用は、指定管理者が次期指定管理者と協議のうえ負担するものとします。

## 6 リスクの負担区分

本施設の管理運営に際し予測されるリスクについて、本市と指定管理者との負担区分は、概ね次のとおりとし、協定書を締結する段階で双方協議のうえ詳細を定めるものとします。

リスクの種類	内容	負担区分	
		市	指定 管理者
法令等の変更	指定管理者制度や施設の管理運営に影響を及ぼす法令等の変更	都度協議	
	上記以外の法令等の変更		○
税制度の変更（指定管理料に係る消費税を除く）			○
引継コスト	業務の引継に関する費用（引継を受ける場合及び次期指定管理者に引き継ぐ場合）		○
申請コスト	申請費用の負担		○
資金調達	必要な資金の確保		○
原状回復の義務	（ただし、協議のうえ、合意が得られた場合はこの限りではない）		○
安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全		○
性能リスク	市が要求する施設運営の水準の不適合に関するもの		○
許認可リスク	事業の実施に当たって市が取得すべき許認可等が取得・更新されず又は遅延したことによる費用及び損害	○	
	事業の実施に当たって指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されず又は遅延したことによる費用及び損害		○
管理リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等の事故による損失		○
事業の中止、変更、延期	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	市の責めに帰すべき事由によるもの	○	
警察等への被害届の提出			○
告訴		都度協議	
備品の損傷			○

周辺地域住民・ 入居者・利用者 への対応	施設の設置に関する訴訟・苦情・要望・住民反 対運動等の対応	○	
	指定管理者が行う業務及び自主事業に起因する 訴訟・苦情・要望・住民反対運動等の対応		○
	上記以外のものに関する訴訟・苦情・要望・住 民反対運動等の対応	都度協議	
物価の変動			○
金利の変動			○
事故発生（情報 漏えい等を含 む） ※	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの		○
	施設・設備の管理に関する瑕疵によるもの		○
	上記以外の理由によるもの	都度協議	
施設・設備の損 傷 ※	指定管理者の管理瑕疵や故意・過失によるもの		○
	上記以外の理由によるもの	都度協議	
入居者・利用者 及び第三者への 賠償（国家賠償 法に基づく求償 権を市が指定管 理者に行使する 場合を含む） ※	指定管理者としての業務及び自主事業により損 害を与えた場合		○
	施設・設備の管理に関する瑕疵により損害を与 えた場合		○
	上記以外の理由で損害を与えた場合	都度協議	
天災・事故・感 染症等不可抗力	市、指定管理者どちらの責めにも属しない自 然、人為的現象による損傷、経費増加、業務履 行困難（事業運営に影響がある場合）	都度協議	

※ ただし、指定管理者は事故や損傷が発生しないよう、常に善良なる管理者の注意をもって、法定点検を含む日々の保守点検等を確実に行うのはもちろんのこと、適宜パトロール等を実施し、必要な場合は速やかに修繕等の対応を行うなどし、施設の安全を維持しなければなりません。これらの対応等の欠如によって生じた事故等については、リスク分担表の記載に関わらず、指定管理者の責任を問われることとなるので、十分に注意してください。

## 7 管理運営に関するモニタリング及び評価

管理運営の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者は管理運営業務や経理の状況に関し、本市へ定期的に報告が必要です。また、本市は適宜、実地調査を行い、必要な場合は指示等を行います。

(1) 入居者アンケート等の実施

入居者ニーズの収集、把握及び事業への反映方法について、事業計画書において御提案いただきます。ただし、毎年度1回以上の入居者アンケートの実施を必須とします。

また、アンケート等を用い、入居者満足度について必ず統計を取っていただくこととしますが、提案に際してはその目標数値についても自ら設定してください。

なお、アンケート等の内容及び実施時期や、具体的な数値目標については、提案を基に本市と調整するものとします。

(2) 事業報告

毎年度、4月末までに前年度の施設の管理運営に関する事業報告書を本市に提出していただきます。事業報告書には、次に掲げる事項を中心に記載するものとなりますが、詳細については別途指示します。なお、これらの資料については、公表しません。

ア 管理運営業務の実施状況

イ 収納の実績

ウ 管理に係る経費の収支状況

エ 自主事業の実施状況及び収支状況

オ その他管理の実態を把握するために必要な事項

(3) 定例報告書

指定管理者は、次に掲げる事項について、本市が指定する期間ごとに定例報告書を提出してください。

定例報告書	期間
収納の実績	毎月
管理運営業務の実施状況	四半期ごと
管理運営業務の収支状況	四半期ごと
自主事業の実施状況	四半期ごと

提出期日は、毎月分は翌月15日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）の場合においては、その前営業日まで。以降、提出期日の取扱いは同じ。）、第1四半期分は7月15日、第2四半期分は10月15日、第3四半期分は1月15日、第4四半期分は4月15日までに提出（指定管理期間の最終月又は最終年度の第4四半期分は業務終了後速やかに提出）してください。

(4) 実地調査

本市は管理運営状況の確認のため、適宜、実地調査を行います。

また、毎年の入居者アンケートの結果、事業報告書及び定例報告書に基づき、業

務内容に改善が必要と本市が判断した場合には、実地に調査し、指定管理者に対して必要に応じて指示、是正勧告等を行います。

なお、是正勧告等によっても当該勧告の事項に改善が見られない場合は、指定期間中であってもその指定を取り消す場合があります。

#### (5) 数値目標と次期指定管理者選定への反映

指定管理者の管理運営状況について、毎年度本市においてモニタリング評価を行います。評価に当たっては、事業報告書や実施調査の結果のほか、次に掲げる数値目標の達成状況等も踏まえ、総合的に評価し、公表します。

なお、指定管理者となった者が、次の指定管理期間における指定管理者の応募に参加する場合は、次期指定管理者選定における審査の際に、モニタリング評価の結果等を反映させる場合があります。

##### 数値目標

- ・ 家賃の徴収率（現年） : 99.45%以上
- ・ 入居者アンケート調査等に基づく入居者の満足度：提案に基づき設定

#### (6) ペナルティ

現年度分の家賃徴収率が、以下に示すペナルティ基準よりも減少した場合は、協議のうえ、差額（（家賃調定額×ペナルティ基準（%））－（家賃調定額×団地の徴収率（%）））の50%について、翌年度の指定管理料から減じることがあります（年度協定の変更）。指定期間の最終年度については本市が別に定める徴収率で判断し、精算することとします。

##### ペナルティ基準

- ・ 家賃の徴収率（現年） : 99.15%

## 8 管理運営費等

### (1) 提案価格に含める指定管理料

今回提案を求める指定管理料は、次に示すア～オのとおりです。

(2)に係る経費については提案価格に含めませんが、(2)に記載の業務の実施に伴って必要となる人件費及び事務費については、(1)ア「一般管理費」に含めて提案してください。

別途締結する協定書において定める指定管理料の金額については、指定管理者の候補者(以下「指定候補者」という。)の提案に基づいて、予算の範囲内で別途協議のうえ、決定します。

消費税の税率改正に伴う支出増減分については、本市と指定管理者で別途協議を行うものとします。

年度ごとの提案上限額（予定価格）は

- ・ 4年間総額 金1,517,200千円（消費税及び地方消費税込み）
- ・ 令和6年度 金379,300千円（消費税及び地方消費税込み）
- ・ 令和7年度 金379,300千円（消費税及び地方消費税込み）
- ・ 令和8年度 金379,300千円（消費税及び地方消費税込み）
- ・ 令和9年度 金379,300千円（消費税及び地方消費税込み）

であり、この金額の範囲内で収支計画を作成するものとします。提出された収支計画がこの上限額（予定価格）を超過したものとなっていた場合は、失格とします。

本項目に含む経費は次のとおりです。本項目に含む経費は、原則として精算を行いません（別に定めがある場合を除く。）。

ア 一般管理費

人件費、事務費等

- ・ 本募集要項、「京都市市営住宅管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）」及び「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」で特に定めのない費用は、一般管理費に含まれます。

イ 駐車場管理経費

業務仕様書の「15 駐車場の管理、使用料の徴収等に関する事務」に係る経費

ウ 保守管理費

業務仕様書の「19 施設管理（保守点検）に関する事務」に係る経費

エ 緊急修繕費

業務仕様書の「18 施設管理（維持修繕）に関する事務」のうち「(2) 緊急修繕及び小規模修繕」に係る経費

- ・ 前述のとおり原則精算はしませんが、以下に該当する場合は、本市との協議のうえ、本市が適当と認めた額を別途支払うことがあります。

- ① 天災地変（地震、洪水、台風など）や社会的事変（戦争、テロ、暴動など）による被害の処理等の事業費
- ② 経年劣化に起因するトラブルに係る事業費のうち大規模なもの
- ③ 本市指示による緊急修繕等に係る事業費のうち大規模なもの

オ 空家整備費

業務仕様書の「18 施設管理（維持修繕）に関する事務」のうち「(3) 空家整備」に係る経費

- (ア) 次の＜最低整備戸数＞に示す戸数を整備していただきます。指定管理料の提案に当たっては、最低整備戸数を整備した場合の経費を計上してください。

<最低整備戸数>

年度ごと
40戸/年※

※ 40戸には、車いす専用住戸3戸を含む。

(イ) 車いす専用住戸については、本市の指示により、整備住戸数を減じる場合があります。その際は、別途本市が指定する住戸を整備いただきます（費用は(1)の提案価格に含みます）。

(ウ) このほか、(ア)及び(イ)とは別に、本市が整備を指示する場合があります。その際の費用については、別途協議を行うものとします（(1)の提案価格には含みません。）。

(2) その他費用（提案価格に含めないもの）

本項目に記載の経費については、実費精算するため、(1)の提案価格には含めません。ただし、本項目に記載の業務の実施に伴って必要となる人件費及び事務費については、(1)ア「一般管理費」に含めて提案してください。

消費税の税率改正に伴う支出増減分については、本市と指定管理者で別途協議を行うものとします。

本項目に含む経費は次のとおりです。

ア 住宅共用部分管理経費

業務仕様書の「17 その他の管理に関する事務」のうち「(13) 共用部分の管理（入居者負担分）、共益費の市徴収対応に関する事務」に係る経費

(ア) 入居者の共同の利益を図るための費用（共用部分に係る電気、ガス、水道及び下水道の使用料、除草代、清掃代、電球取替作業代、不法投棄撤去代等）については入居者負担であり、共益費の徴収及び共用部分の管理については、基本的には入居者の自治組織（自治会等）が行っていますが、一部の団地では本市が共益費の徴収（以下「市徴収」という。）及び共用部分の管理を行っています。

(イ) 指定管理者には、市徴収の団地における共益費徴収、共有部分の管理、電力会社等への支払等の業務を実施していただきます。

(ウ) これらの市徴収の団地の共用部分の管理に要する経費については、毎年度予定額を概算払いし、年度末に精算します。

市徴収の団地（令和5年7月1日現在）※
向島市営住宅5街区
際目市営住宅

※ 今後、変更（団地の増減等）となる可能性があります。

イ 社会資本整備総合交付金等を活用する事業

業務仕様書の「20 施設管理（社会資本整備総合交付金等を活用する事

業)に関する事務」に係る経費

(ア) 高齢者住戸改善事業及び浴室改善事業の経費

- ・ 高齢者住戸改善事業（バリアフリー事業）及び浴室改善事業の経費は、毎年度本市からの指示に基づき、実施していただきます。費用については、別途協議のうえ支払います。
- ・ なお、向島及び際目市営住宅における過去3か年の整備実績については次のとおりです。

事業名	令和2年度	令和3年度	令和4年度
高齢者住戸改善事業 (バリアフリー事業)	6戸	4戸	5戸

※ 浴室改善事業については、令和4年度までの実績はありませんが、令和6年度以降、毎年度複数戸の実施を予定しています。

(イ) 計画修繕事業の経費

計画修繕事業は原則本市が行いますが、計画修繕事業に該当する修繕であっても、協議のうえ、指定管理者の業務とする場合があります。その場合、指定管理者で行う事業費については、別途協議のうえ支払います。

ウ その他施設管理に係る費用

業務仕様書の「2.1 施設管理（その他）に関する事務」に係る経費について、別途協議のうえ支払う場合があります。

(3) 自主事業

ア 指定管理者は、指定管理業務に支障のない範囲において、あらかじめ本市の承認を得たうえで、自主的に事業を行うことができます。

イ ただし、自主事業を提案される際は、その収支については指定管理料に含めずに提案してください。

ウ 自主事業の経費は指定管理者が負担し、その事業収入は指定管理者に帰属することとなりますが、収入が発生する場合の取扱いは、本市への一定の還元を行うことも含め、別途協議を行うものとします。

エ なお、施設の一部を利用して自主事業を実施する場合は、指定管理者でない者が施設を利用する場合と同様に、本市による目的外使用許可が必要となります。

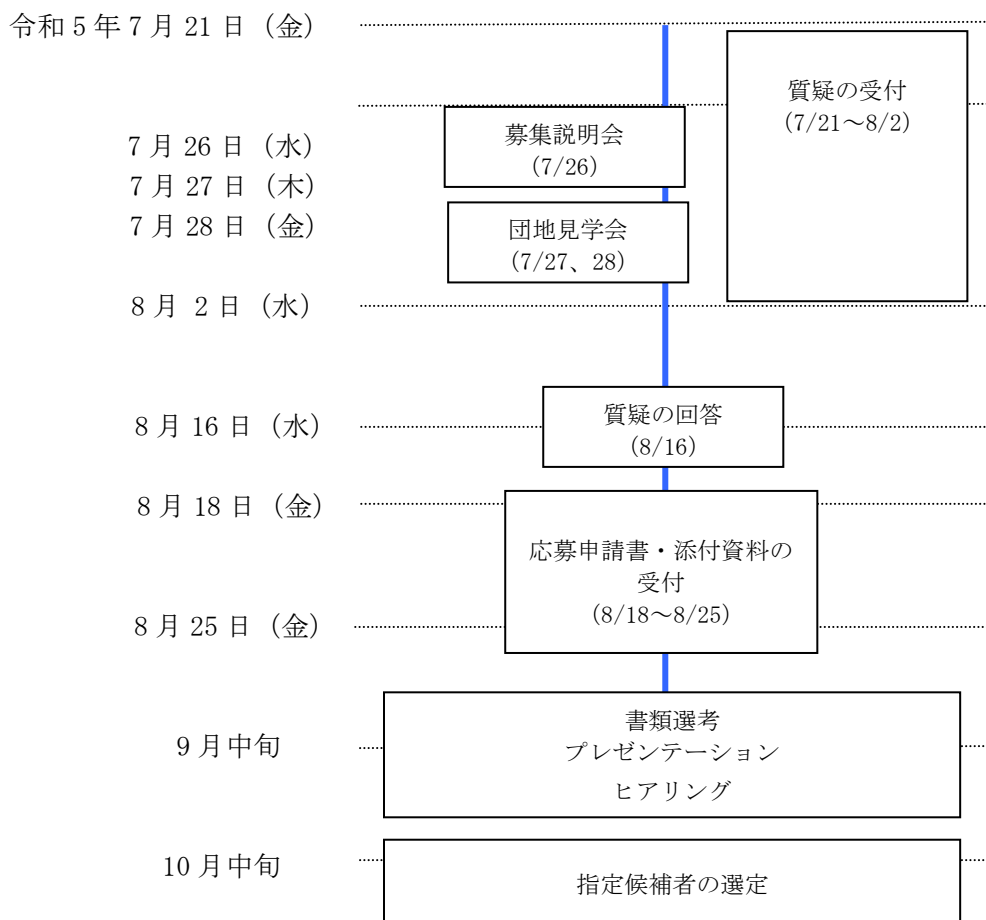
(4) 備考

ア 指定管理者が徴収した家賃、共益費、敷金、駐車場使用料、原状回復費用については、本市の歳入として取り扱います。

イ 災害発生時における対応や社会情勢の変化により、費用負担が発生する場合があります。



## 9 選定の手順



### (1) 募集要項

配布日時	<ul style="list-style-type: none"> <li>令和5年7月21日(金) から8月25日(金) まで (土曜日、日曜日及び祝日を除く。)</li> <li>午前9時から午後5時まで</li> </ul>
------	--

### (2) 募集説明会

開催日時	令和5年7月26日(水)
開催場所	京都市役所会議室(予定) ※詳細な日時及び場所は、参加申込者に別途お伝えします。
申込方法	令和5年7月25日(火) 正午までに参加申込書(第14号様式)を10(1)の宛先に提出してください(期限内必着)。 持参、郵送、FAX、メールのいずれでも可能です。
備考	参加者は、1法人等4名以内に限ります。 ・質問は、(4)に記載の方法により行ってください。

(3) 団地見学会

開催日時	令和5年7月27日(木)・28日(金)
開催場所	向島市営住宅 ※詳細な日時及び場所は、参加申込者に別途お伝えします。 ※空家整備工事前後の住戸をそれぞれ御覧いただきます。
申込方法	令和5年7月25日(火)正午までに参加申込書(第14号様式)を10(1)の宛先に提出してください(期限内必着)。 持参、郵送、FAX、メールのいずれでも可能です。
備考	・参加者は、1法人等4名以内に限ります。 ・質問は、(4)に記載の方法により行ってください。 ・駐車場の確保ができませんので、施設へは公共交通機関でお越しください。

(4) 質問の受付と回答の公表

受付期間	令和5年7月21日(金)から8月2日(水)まで (土曜日、日曜日及び祝日を除く。) 午前9時から午後5時まで
提出方法	令和5年8月2日(水)午後5時までに質問票(第15号様式)を10(1)の宛先に提出してください(期限内必着)。 持参、郵送、FAX、メールのいずれでも可能です。
回答公表時期	令和5年8月16日(水)(予定) ・やむを得ない事情により公表時期が遅れる場合は、その旨をあらかじめ、ホームページにおいてお知らせします。
回答公表方法	京都市情報館の都市計画局都市企画部都市総務課ホームページに掲載します。
備考	・「1 応募の資格」を満たす者のみが質疑できます。 ・応募に関連のない質疑にはお答えできません。質疑の内容は精査していただき、要旨を簡潔にまとめてください。 ・回答は、この要項と一体のものとして、要項と同等の効力を有するものとします。

(5) 申請書の受付開始

受付期間	令和5年8月18日(金)から25日(金)まで (土曜日、日曜日及び祝日を除く。) 午前9時から午後5時まで
------	---

提出方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年8月25日（金）午後5時までに「14 提出書類一覧表」に定める書類を10(1)の宛先に提出してください（必着）。</li> <li>・持参又は郵送に限ります。<b>【期限内必着】</b></li> <li>※ 持参の際は書類の確認を行うため、提出に際しては、事前に電話連絡を行うこと。</li> <li>・必要部数その他必要事項については、「14 提出書類一覧表」をよく読んでください。</li> <li>・正本（1部）については、ファイルやステープラー等で留めず、クリップ留めで提出してください。</li> <li>・全ての提出書類の電子データ（Word、Excel 又は PDF 形式）が入ったCD-R（1枚）を合わせて提出してください（提出前に最新のウイルス定義ファイルを適用したウイルスチェックソフトを使用し、ウイルスチェックを行うこと）。</li> </ul>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グループ応募の場合は、構成法人等一覧及び役割分担を証明する協定書等の写し（様式任意）を添付してください。</li> <li>・本市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求め、応募書類の内容に関し確認を行い、又は申請法人等が現在運営する施設の実地調査を行うことがあります。</li> </ul>

(6) 書類選考、プレゼンテーション審査

選定委員会：令和5年9月中旬（予定）

※ 開催時間、場所及び実施方法など詳細は指定管理者指定申請書提出者に別途通知します。

(7) 指定候補者の選定結果

選定時期：令和5年10月中旬（予定）

審査結果：審査結果は、申請者全員に文書で通知します。また、審査内容の概要等について本市ホームページで公表します。

## 10 応募方法等について

(1) 宛先・問合せ先

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上ル上本能寺前町 488 番地  
分庁舎 2階

京都市都市計画局都市企画部都市総務課（担当：片岡、福森）

電 話：075-222-3610

F A X：075-222-3689

E-Mail : toshisomu@city.kyoto.lg.jp

(2) 応募書類の取扱い

ア 内容の変更

受付期間の終了後は、応募書類の内容の変更、不足書類の提出、差替えには一切応じません。

イ 書類の返却、公開

応募書類は、理由のいかんにかかわらず返却しません。また、提出された書類について、情報公開の請求がある場合は、京都市情報公開条例等の規定に基づき、公開等の判断を行います。「事業運営に関する計画」は特に本施設の運営に影響を及ぼすため、全て公開の対象となることを前提に提案内容を記載してください。

なお、書類の公開に際し、申請法人等（応募書類の提出者）に対し、本市から公開に関する連絡をすることはありません。

ウ 著作権の帰属

応募書類の著作権は、申請法人等に帰属します。ただし、選定結果の公表や情報公開請求への対応その他必要があると認めるときは、応募書類の内容を本市が無償で使用できるものとします。

エ 第三者の権利の侵害

申請法人等が、応募に当たって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他法令に基づいて保護される権利を侵害し、第三者に損害を与えたときは、その責任の一切を申請法人等が負うものとします。

オ 虚偽の記載

応募書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。

(3) 応募費用の負担

応募に要する費用は、全て申請法人等の負担とします。

(4) 応募の辞退

応募書類の提出後、申請を辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。

(5) 本市が提供する資料の取扱い

本市が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく、第三者に対してこれを使用させたり、又は内容を提示したりすることを禁じます。

**1 1 指定候補者の選定等**

(1) 指定候補者の選定方法

指定候補者は、「京都市都市計画局指定管理者選定等委員会」の意見を聴取した

うえで、市長が決定します。指定候補者の選定に当たっては、応募書類による審査のほか、必要に応じて選定委員会に対するプレゼンテーションの機会（令和5年9月中旬を予定）を設けます。この際には、各申請法人等から4名以内の出席を求めますが、本市の外郭団体によるプレゼンテーションにおいては、当該団体に派遣されている本市職員及び過去に本市の常勤職員であった者の参加は認めません。

(2) 選定等委員会の委員への接触の禁止

本件募集について、選定等委員会の委員に接触することを禁じます。接触の事実が認められたときは、失格となることがあります。

(3) 選定等委員会

ア 選定等委員会の役割

選定等委員会は、募集要項及び選定基準等に係る事項について検討し、指定候補者の選定を行う。

イ 選定等委員会委員（敬称略、五十音順）

氏名	役職等
乾美桜子	市民公募委員
◎加藤博史	龍谷大学名誉教授
新納麻衣子	公認会計士
○葉山勉	京都精華大学デザイン学部建築学科教授
檜谷美恵子	京都府立大学生命環境科学研究科教授
松本正富	京都橘大学工学部建築デザイン学科教授

◎委員長、○副委員長

(4) 審査項目及び評価方法

別紙「指定候補者の審査項目及び評価方法」のとおり。

(5) 審査結果

指定候補者の選定は、10月中旬の予定。審査結果については、申請者全員に文書で通知します。

(6) 指定候補者の選定等の公表

指定候補者の選定後、概況（経過等）、審査内容の概要については公表します。

(7) 協定書の締結

指定候補者の選定後、京都市と指定候補者は、本施設の管理運営に関する仮協定書を締結します。

また、本協定の締結は、京都市会において指定管理者の指定の議決及び委託料に係る予算の議決があった後、仮協定書に日付を押印し、これを交付することにより行います。

(8) 市会の議決及び指定管理者の指定

地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、京都市会に指定管理者とする旨の議案を付議し、議決を受けたうえで、指定管理者を指定します。ただし、京都市会の議決を経るまでの間に、指定候補者が本要項に定める基本的事項に反したときなど、指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたときは、

指定管理者に指定しないことがあります。

なお、京都市会の議決が得られなかった場合及び否決した場合においても、指定候補者が本施設の管理運営の準備のために支出した費用、提出した事業計画案等への対価については、一切補償しません。

(9) 労働関係法令遵守状況報告書の提出

本件の指定管理者（受託者）となった場合、指定管理協定（契約）締結後、京都市公契約基本条例第12条の労働関係法令遵守状況報告書の提出を求めます（同報告書の詳細は、ホームページ「京都市入札情報館」に記載）。

(10) 第2候補者及び第3候補者との交渉

指定候補者との協定又は指定管理者の指定が成立しない場合には、第2候補者、第3候補者と順次協議を行います。また、第2候補者及び第3候補者の資格の有効期限は、令和6年3月31日までとし、期限以降は施設運営について、いかなる資格及び権利を有するものではありません。

(11) 業務の準備行為等

新たな指定管理者は、指定期間開始日から円滑に業務が実施できるよう必要な準備行為を行うものとし、かつ、それに要する費用を負担するものとします。

## 1.2 指定の取消等

(1) 業務の休廃止

指定管理者は、指定管理業務を休止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ本市の承認を受けなければなりません。

(2) 指定の取消等

指定管理者が、次のいずれかに該当する場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部又は一部の停止を命じることがあります。

ア 本施設の管理運営を適正かつ確実に実施することができないと認められる場合

イ 指定に関し不正の行為があった場合

ウ 法令の規定、指定の条件又は協定書に記載された条件に違反した場合

エ 法令の規定、指定の条件又は協定書の規定に基づく報告の聴取、調査、監査又は検査の実施に当たり、これを拒否し、若しくは妨害し、又は正当な理由なく指示に従わなかった場合

オ 指定管理者が暴力団員等又は暴力団密接関係者に該当することが判明した場合

カ 指定期間が終了するまでに、本市が施設の供用を休止し、又は廃止する場合

キ 公の施設の管理の基準又は業務の範囲の大幅な変更等により再指定を行う場合

ク その他施設の管理業務を継続しがたい事由があると認められる場合

(3) 原状回復及び引継ぎ

指定管理者は、指定期間が終了するとき（継続して指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、本市が特に支障がないと認めた場合を除き、速やかに施設を原状に回復するとともに、自主事業を終了し、次の指定管理者等が円滑に

業務を遂行できるよう十分な引継ぎを行うものとします。ただし、次の指定管理者と合意したときは、自主事業の内容を引き継ぐことができます。

(4) 市税に関する留意事項

指定管理者は、国税（法人税、消費税など）、府税（法人府民税、法人事業税など）、市税（法人市民税、事業所税など）、事業を行う者にかかる事業所税等の納税義務者となることがあるので留意すること。

### 1 3 問合せ先

〒604-8571 京都市中京区寺町通御池上ル上本能寺前町 488 番地  
分庁舎 2 階

京都市都市計画局都市企画部都市総務課（担当：片岡、福森）

電 話：075-222-3610

F A X：075-222-3689

E-Mail：toshisomu@city.kyoto.lg.jp

#### 1.4 提出書類一覧表

※ 提出部数が「7」部となっている書類については、正本1部・副本6部とします。

##### (1) 申請に係る基本書類

提出書類	主な記載事項等	部数	様式	関連審査項目
申請書	(1) 指定管理者指定申請書	7	第1号	—
	(2) 指定管理者指定申請者連絡先	7	第2号	—
	(3) 誓約書（応募資格関係）	1	第3号※	—
	(4) 誓約書（京都市暴力団排除条例関係）	1	第4号※	—
定款又は寄付行為	* 法人以外の団体は、規約等を出してください。	7	指定なし※	—
法人登記簿謄本	現在事項全部証明書 * 申請日前3か月以内に発行された原本	1	指定なし※	—
印鑑証明書	法人印鑑証明書（法人以外は代表者の印鑑登録証明書） * 申請日前3か月以内に発行された原本	1	指定なし※	—
納税証明書等	直近2年間分の納税証明書原本添付 ・ 国税（法人税及び消費税） ・ 法人等又は代表者の所在地の市町村税（法人市民税及び都市計画税・固定資産税等） * 非課税等により納税証明書が提出できない場合は、当該法人等の代表者が作成した理由書等を提出	1	指定なし※	—
グループ応募の協定書等	グループ応募の協定書等構成法人等の役割分担等を証明する協定書等 * グループ応募の場合のみ提出	7	指定なし	—

##### (2) 指定管理者としての適格性及び能力に関する書類

提出書類	主な記載事項等	部数	様式	関連審査項目
法人等の概要	・ 法人等の基礎情報 ・ 財務状況の概要	7	第5号※	No. 1
	・ 法人等の概要が分かる資料 ・ 役員名簿 ・ 組織図	7	指定なし※	



	・過去3事業年度の決算書（損益計算書、貸借対照表、キャッシュフロー計算書）	7	指定なし※	
	・申請法人等の拠点所在地	7	第6号	No. 11
類似施設の運営実績	・共同住宅（賃貸のみ）の管理実績	7	第7号	No. 2

(3) 事業計画書A（評価分野②関係）

提出書類	主な記載事項等	部数	様式	関連審査項目
個人情報の保護	・個人情報等の保護の考え方・体制	7	第8号	No. 3
	・個人情報保護及び情報公開の規程の写し	7	指定なし	
危機管理の方策	・事故・不祥事防止などを含む日常的な危機管理の方策・体制 ・防災対策及び非常災害時の対応策・体制 ・コンプライアンスの推進	7	第8号	No. 4
運営方針、職員体制、施設維持管理の考え方	・公営住宅の設置目的を踏まえた管理運営の方針 ・職員体制 ・職員の人材育成や研修方針 ・労働環境に関する考え・取組 ・施設維持管理業務についての考え方	7	第8号	No. 5
住民相談、苦情、トラブル対応等	・住民相談、苦情、トラブル対応等についての考え方と具体策	7	第8号	No. 6
入居者ニーズの把握及び事業への反映方法	・入居者ニーズの収集方法及び事業への反映方法 ・入居者の満足度に係る数値目標	7	第8号	No. 7
家賃等徴収事務	・業務体制・金銭の適切な管理方法 ・家賃収納や滞納解消の方策	7	第8号	No. 8

## (4) 事業計画書B（評価分野③関係）

提出書類	主な記載事項等	部数	様式	関連審査項目
サービス向上の取組・自主事業	・サービス向上及び自主事業に関する提案	7	第9号	No.9

## (5) 事業計画書C（評価分野④関係）

提出書類	主な記載事項等	部数	様式	関連審査項目
市内企業振興	・市内中小企業への発注の考え方	7	第10号	No.10
市政への貢献	・本市の政策に対する貢献・適合 ・CSRの取組状況 ※政策分野ごとに記述	7	第10号	No.12
	・本項目に関連する資格・認証の取得状況等を証する根拠資料（認定証の写しなど） ※代表法人等のみ提出	7	指定なし	No.12

## (6) 事業計画書D（評価分野⑤関係）及び収支計画書

提出書類	主な記載事項等	部数	様式	関連審査項目
経営計画	・4年間の経営方針・安定的運営の確保 ・効率的運営・コスト削減策	7	第11号	No.13
収支計画書	・収支計画（指定管理料）	7	第12号	No.13
	・指定管理料積算内訳	7	指定なし	No.14
	・収支計画（自主事業）※必要な場合のみ	7	第13号	No.9

## 留意事項

- 事業計画書 ((3)~(6)の書類) の作成に当たっては、申請法人等の名称等 (グループ応募の構成法人等の名称を含む。) は使用せずに、匿名性を持たせて作成してください (ただし管理施設等の名称の記載は可とします)。
- 事業計画書に付属して提出する根拠資料等 (認定証の写しなど) については、匿名性を持たせるための加工は不要です (本市において加工します)。
- 様式の欄に「※」を付したものについては、グループ応募の場合、全ての構成法人等が様式を提出してください。
- 各様式の記載欄が不足する場合は必要に応じ行を増やすなどしていただいても構いませんが、枚数制限がある場合は厳守してください。また、フォントサイズは原則 10.5pt 以上とします。
- 各様式において、「【例】と記載した上で編掛け」がかかっている箇所については、あくまで記入例として記載しているものですので、削除していただいても構いません。
- 「指定なし」とした様式については、フォントサイズ等を指定しませんが、必ず A 4 判で印刷してください。