

# 相模原市 市営住宅指定管理者募集要項

令和5年6月15日  
相模原市

## 目 次

I	指定管理者の募集にあたって .....	1
II	市営住宅の概要 .....	2
1	施設の概要（令和5年4月1日現在） .....	2
2	施設の管理運営の方向性 .....	2
3	その他 .....	3
III	指定管理者の公募及び指定管理者候補団体の選考の概要 .....	4
1	指定期間 .....	4
2	指定管理者の業務 .....	4
3	指定管理者の指定の基準（市営住宅条例第76条） .....	5
4	指定管理者候補団体の選考 .....	5
5	指定管理者の募集単位について .....	6
IV	申請の資格及び概要 .....	7
1	資格要件（申請できるもの） .....	7
2	失格要件 .....	7
3	複数の団体が共同して行う申請について .....	8
4	重複申請の禁止 .....	8
5	申請に係る経費 .....	8
6	重要事項の変更 .....	8
7	その他申請に関する留意事項 .....	8
V	公募のスケジュール及び手続の概要 .....	10
1	全体スケジュール .....	10
2	指定管理者募集要項等の公開 .....	10
3	説明会及び現地見学会の開催 .....	10
4	募集に関する質問の受付 .....	11
5	募集に関する質問の回答 .....	11
6	指定管理者の指定の申請の受付 .....	11
7	選考委員会の開催 .....	11
8	選考結果の通知 .....	12
9	指定管理者の指定の議決（12月議会）、指定管理者の指定、協定の締結 .....	12
VI	指定管理者の指定及び協定等 .....	13
1	議会の議決及び指定管理者の指定 .....	13
2	指定管理者の指定の取消し .....	13
3	協定の締結 .....	14
VII	提出書類等 .....	15
1	指定管理者指定申請書（第1号様式） .....	15
2	当該公の施設の事業計画書（以下「事業計画書」という。） .....	15
3	指定管理者が行う業務に係る経費の収支予算書（以下「収支予算書」という。） .....	20
4	登記事項証明書（法人の場合に限る。） .....	22
5	定款その他団体の目的、組織、業務の執行等を示す書類 .....	22

6	決算書類等	22
7	申請年度の直前の事業年度の国税の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類	22
8	団体の役員の氏名及び略歴を記載した書類	22
9	団体の現に行っている事業の概略及び申請年度前3か年度に行っていた事業の概略を記載した書類 (申請年度に設立されたものにあつては、現に行っている事業の概略を記載した書類に限ります。)	23
10	規則第5条第1項第10号の規定に基づく書類	23
11	その他市長が必要と認める書類	23
12	提出書類作成上の留意点	24
13	申請書類等の提出	24
VIII	その他留意事項	25
1	法令等の遵守	25
2	行政手続条例の適用	25
3	個人情報保護及び情報公開について	25
4	文書の管理・保存	25
5	情報セキュリティの確保について	25
6	環境配慮	25
7	障害者就労施設等からの物品等の調達の推進	26
8	ウェブアクセシビリティ	26
9	危機管理について	27
10	災害時に使用する施設	27
11	リスク分担	27
12	相模原市公契約条例について	27
13	暴力団等の排除について	28
14	管理口座の設定及び経理の区分について	29
15	指定管理者業務等の引継ぎ	29
16	モニタリング等	30
17	相模原市監査委員等の監査	30
18	公租公課	30
19	雇用確保	31
20	車両の駐車について	31
21	研修の実施	31
22	指定管理者名等の表示	31
23	条例等規定事項等の表示	31
24	名札の着用	31
25	ネーミングライツ	31
IX	別添資料等	32
1	別添資料	32
2	申請書類等	32
X	参考リンク	33
	問い合わせ	33

## I 指定管理者の募集にあたって

---

相模原市市営住宅（以下「市営住宅」という。）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することにより、市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た公の施設です。

市では、民間事業者の創意工夫に基づいた管理運営により、質が高く、均一なサービスを入居者に提供するとともに、市営住宅の設置目的の達成と管理経費の節減等が図られることを目指し、平成18年度から指定管理者制度を導入しています。

このたび、4期目の指定が令和5年度で終了することから、改めて指定管理者を募集します。

### 公の施設とは・・・

「住民の福祉を増進する目的をもってその利用に供するための施設」であって、次の要件を全て満たす施設です。（地方自治法第244条）

- ・当該普通地方公共団体の住民の利用に供するためのものであること
- ・住民の福祉を増進する目的をもって設けるものであること
- ・普通地方公共団体が設ける施設であること

### 指定管理者制度とは・・・

平成15年6月に地方自治法の一部が改正され、「公の施設」の管理については、従来の市が出資する法人や公共的団体だけでなく、民間企業やNPO法人等の民間事業者等も含めた中で、その管理運営を行う者を選考し、委任することが可能となりました。

この公の施設の管理運営に関する制度を「指定管理者制度」といいます。指定管理者制度では、公の施設の管理について、それぞれの施設の設置目的や活用方針に沿って最も適切な管理が行える者に委ねることが可能となりますので、施設利用者サービスの向上や業務の効率化、経費の節減等が期待されます。

## Ⅱ 市営住宅の概要

### 1 施設の概要（令和5年4月1日現在）

名 称	相模原市市営住宅
団 地	59団地（直接建設：45団地、借上げ住宅：14団地）
棟 数	142棟（直接建設：127棟、借上げ住宅：15棟）
管理戸数	2,818戸（直接建設：2,517戸、借上げ住宅：301戸（令和6年度から順次返還予定）） ※公営住宅：2,810戸 ※準公営住宅：5戸 ※特定公共賃貸住宅：3戸（上九沢団地C棟内）
集会所	19か所
駐車場	1,404区画（一般用：1,340台、障害者用：64台） ※第2工区用駐車場36台を含む（並木団地） ※指定団体用駐車場9台を含む（上九沢団地）
児童遊園	9団地（ベンチ等含む）
未建設用地	2か所（上九沢団地、並木団地）
設置条例等の名称	相模原市市営住宅条例（以下「市営住宅条例」という。） 相模原市市営住宅条例施行規則（以下「市営住宅規則」という。）
施設の設置目的	健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、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することにより、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与するため
入居状況 （令和4年度実績） ※小数点以下四捨五入	入居期間：10年以下40％ 10年～19年30％ 20年以上30％ 家族構成：1人世帯43％ 2人世帯35％ 3人世帯以上22％ 年齢構成：70歳以上37％ 60歳台10％ 40歳・50歳台23％
退去状況	過去4年平均：119件

### 2 施設の管理運営の方向性

市営住宅が公の施設であることを認識し、次の事項に留意して、質の高いサービスの提供に努めるとともに、入居者が安心して利用できるよう管理運営を行うこと。

#### （1）施設等の維持管理について

- ア 別添「資料2 市営住宅の業務及び管理の実施基準」を基に、施設等の機能と特性を十分に把握し、より質の高い水準を保つように努めること。
- イ 安全かつ清潔な管理に努めること。
- ウ 適正な管理と保守点検を行うこと。

#### （2）施設の運営について

- ア 公の施設であることを念頭に置いた施設運営に努め、入居者に対して平等に接すること。
- イ 入居者の安全対策に万全を期すこと。  
このため、危機管理体制を確立するとともに、市や関係機関との連携体制を整備すること。

ウ 積極的に入居者の意見を聞き、施設運営に反映するよう努めること。

### 3 その他

#### (1) 目的外使用許可

市は、民間事業者等に対し、市営住宅の一部について使用を許可（「行政財産の目的外使用許可」）しています。

使用許可の内容	使用許可の相手方
電柱、変圧器、電気室等	東京電力パワーグリッド株式会社
電柱、公衆電話等	東日本電信電話株式会社
郵便差出箱	日本郵便株式会社
バス停留所標識	神奈川中央交通株式会社
ガス管及びガス整圧器	東京ガス株式会社等
物置、掲示板、防犯灯等	自治会等
一部駐車場（4団地5カ所）	コインパーキング事業者（公募）
市の判断で一時的に住戸が必要と判断	数世帯が利用

#### (2) 本市が抱える課題

##### ア 入居者関連

- ・入居者間・近隣住民のトラブル（騒音、ゴミ等）、高齢化に伴う共有部の維持管理、家賃滞納、単身者の明渡手続きの停滞等

##### イ 施設関連

- ・修繕費の高騰による修繕件数の減少、このことに伴う未修繕住戸の増加等

### Ⅲ 指定管理者の公募及び指定管理者候補団体の選考の概要

#### 1 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日（5年間）

#### 2 指定管理者の業務

##### （1）指定管理者の業務（市営住宅条例第79条）

- ア 市営住宅等の維持管理に関する業務
- イ 市営住宅の入居に関する業務
- ウ 上記に掲げるもののほか、市営住宅等の管理上必要と認められる業務

##### （2）具体的な指定管理者の業務

別添「資料2 市営住宅の業務及び管理の実施基準」を参照してください。

##### （3）成果指標

施設の設置目的の達成度や施策の達成度について客観的に評価するため、次のとおり成果指標を設定しています。この成果指標を参考に指定管理者の考える指標は、選考及びモニタリングの際の評価の視点となります。

##### ア 指標について

指標名と単位	① 家賃収納率（現年）（％） ② 収入申告書回収率（％） ③ 入居者満足度（％）
指標式と指標の説明	① 一定の家賃収納率を目標設定することで、適正な市営住宅管理運営業務に繋がる（ $\text{収納額} \div \text{調定額} \times 100 = \text{収納率（％）}$ ） ② 収入申告書の回収率が向上することで、入居者の適正な家賃算定が可能となり、滞納等の抑止に繋がる。（ $\text{回収件数} \div \text{対象件数} \times 100 = \text{収入申告書回収率（％）}$ ） ③ 入居者満足度を指標とすることで、入居者の相談や修繕業務における迅速かつ的確な対応の向上が期待できる。 （アンケート項目（苦情・要望・修繕の対応等）の内容で満足度の率）

##### イ 指標の実績と今後の目標数値

##### ① 家賃収納率（現年）（％）

	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10
実績	98.8							
目標	99.0	99.0	99.0					
達成度	99.7							

※目標値を参考に目標を設定すること。

② 収入申告書回収率（％）

	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7	R 8	R 9	R 10
実績	98.9	98.9						
目標								
達成度								

※実績値を参考に目標を設定すること。

③ 入居者満足度（％）

	R 3	R 4	R 5	R 6	R 7	R 8	R 9	R 10
実績	88.0							
目標	80.0	80.0	80.0					
達成度	109.0							

※実績値を参考に目標を設定すること。

### 3 指定管理者の指定の基準（市営住宅条例第76条）

- ・ 事業計画書の内容が市営住宅等の管理に関する業務の適正かつ確実な実施のために適切なものであること
- ・ 事業計画書に沿った市営住宅等の管理に関する業務の適正かつ確実な実施に必要な能力を有するものであること

### 4 指定管理者候補団体の選考

#### （1）指定管理者候補団体の選考

「3 指定管理者の指定の基準」に最も適合していると認められる団体を指定管理者として指定しようとする団体（以下「指定管理者候補団体」という。）として選考します。

具体的には、「相模原市市営住宅 指定管理者選考委員会」（以下「選考委員会」という。）において、指定管理者の指定の申請団体（以下「申請団体」という。）から提出される申請書類等を踏まえ、別添「資料1 市営住宅の指定管理者の選考に係る評価票」に基づいて採点を行い、市は最も点数が高い団体を指定管理者候補団体として選考します。採点の結果、同点となった場合は「市営住宅の指定管理者の選考に係る評価票」の評価項目「施設運営・施設管理」の合計点数の高い団体を指定管理者候補団体として選考します。

なお、今回の選考における現在の指定管理者への加点及び減点はありません。

#### （2）次点指定管理者候補団体の選考

上記にて選考された指定管理者候補団体の次に「3 指定管理者の指定の基準」に適合していると認められる団体を次点指定管理者候補団体として選考します。

次点指定管理者候補団体は、指定管理者候補団体が市議会の議決を経るまでの間に、新たに判明した事実により施設の管理を行うことが不相当と認められた場合等を想定し選考するものです。

#### （3）【最低基準点】と失格

「市営住宅の指定管理者の選考に係る評価票」の下段に記載した、最低基準点（360点）未満の場合には、失格とします。



## 5 指定管理者の募集単位について

市営住宅の指定管理者の募集は、市全域をひとつの募集単位とし、地域全体の一括管理とします。理由は次のとおりです。

- ・ 一括管理を行うことにより、人件費、事務費及び施設修繕費について、スケールメリットによる経費の抑制が見込まれること
- ・ 一括管理を行うことにより、市全域で統一的な入居者サービスや施設管理業務が行えること
- ・ 地震や風水害等、緊急的な対応が必要な場合、一括管理の方が、柔軟な人員の配置により、迅速な対応が可能であること

## IV 申請の資格及び概要

### 1 資格要件（申請できるもの）

#### （１）申請できるもの（市営住宅条例第７４条）

法人その他の団体（以下「団体」という。）

※ 個人による申請はできません。

#### （２）申請の資格（相模原市指定管理者の指定の手續等に関する規則（以下「規則」という。）第４条）

次のいずれかに該当する団体は、申請を行うことができません。これらの団体が行った申請は失格となります。

ア 破産者で復権を得ないもの

イ 地方自治法施行令第１６７条の４第２項（同令第１６７条の１１第１項において準用する場合を含む。）の規定により本市における入札参加を制限されているもの

ウ 地方自治法第２４４条の２第１１項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して２年を経過しないもの

エ 国税及び地方税（特別徴収税額納入金を含む。）を滞納しているもの

オ 地方自治法施行令に定める出資法人を除き、市議会の議員、市長、副市長、又は市の教育委員会、農業委員会等の委員若しくは監査委員が役員となっている団体

相模原市指定管理者の指定の手續等に関する規則《抜粋》

#### 第４条

（５） その役員について、地方自治法第９２条の２及び第１４２条（地方自治法第１６６条第２項において準用する場合を含む。）の規定中「当該普通地方公共団体に対し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務を行う団体（法人を除く。）の代表者その他役員」と、地方自治法第１８０条の５第６項の規定中「当該普通地方公共団体に対しその職務に関し請負をする者及びその支配人」とあるのは「当該普通地方公共団体において指定管理者の業務（その職務に関する場合に限る。）を行う団体（法人を除く。）の代表者その他役員」と読み替えてこれらの規定を適用した場合に、同規定に抵触するもの

カ 暴力団及び暴力団経営支配法人等並びに暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

相模原市指定管理者の指定の手續等に関する規則《抜粋》

#### 第４条

（６） 相模原市暴力団排除条例（平成２３年相模原市条例第３１号）第２条第２号に規定する暴力団及び同条第５号に規定する暴力団経営支配法人等並びに同条例第７条に規定する暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの

### 2 失格要件

選考委員会の開催の事前に、住宅課において書類審査を行い、次の事項に該当する場合については失格とします。

ア 「資格要件（申請できるもの）」に該当していないもの

イ 「申請の資格」を満たしていないもの（規則第４条）

- ウ 市から指定管理者に対して支払う施設管理に要する経費（以下「指定管理料」という。）の提案について、年額が「３３７，０３２，０００円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を超えた収支予算書を提出したもの
- エ 指定管理者の指定の申請にあたり、市へ提出した書類あるいはその内容に明らかな虚偽が認められたもの

### 3 複数の団体が共同して行う申請について

複数の団体が共同して申請する場合には、複数の団体が共同して構成する団体（以下「共同企業体」という。）として組織し、代表となる団体により申請してください。この場合、共同企業体を構成する団体間の取決事項や責任割合等を明記した書類を、提出書類等とあわせて提出してください。

申請後の連絡及び選定後の協議は代表する団体を中心に行ないますが、協定に関する責任は構成する団体全てが負うことになります。

なお、本要項Ｐ７に記載する「申請の資格」について、共同企業体を構成する団体がいずれかに該当する場合、当該共同企業体は失格とします。

### 4 重複申請の禁止

１団体１申請とし、複数の申請はできません。

また、共同企業体の構成団体となった場合には、別に単独で申請を行うことや他の共同企業体の構成団体となることはできません。

### 5 申請に係る経費

申請に係る経費については、すべて申請者の負担とします。

また、申請書類等に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法、運営方法等を使用した結果生じる責任は申請者の負担とします。

### 6 重要事項の変更

申請書類等を提出した後の団体の法人格の変更（取得を含みます。）、共同企業体の構成団体の変更、その他の団体に関する重要事項の変更はできないこととします。

申請しようとする法人又は団体が、申請後に法人格等の変更を予定している場合は、必ず、申請前に巻末の問い合わせ先に相談してください。

なお、法人における代表者の住宅変更等、申請書の提出後に生じたやむを得ない変更があった場合は、別に届け出てください。

### 7 その他申請に関する留意事項

#### (１) 関係者との接触の禁止

本要項記載内容についての問い合わせは、巻末の問い合わせ先をお願いします。また、公募に関する質問や説明会等への出席等を除き、選考委員会委員及び本件業務に従事する市職員と、本件申請に関連して接触することを禁止します。接触の事実が認められた場合、失格になることがあります。

## (2) 申請内容の変更の禁止

提出された書類は、軽微な修正を除き、内容の変更をすることはできません。

## (3) 追加資料の提出

市が必要と認める場合には、追加資料の提出を求めることがあります。

## (4) 提出書類等の取扱い

提出書類等は、返却いたしません。

また、市は提出された書類について、特に申請団体の承諾を得ず、無償で公表、使用することができることとします。

市は指定管理者候補団体又は指定管理者に対し、当該団体の事業計画書や収支予算書を市ホームページで公表するため、当該電子データの提供を求めることができることとします。

## (5) 申請団体の知的財産等への配慮

提出資料の公開については、「相模原市情報公開条例」に基づき対応することとなります。

市が公開範囲を決定する際の参考資料として、申請団体は、非公開を希望する箇所を示した書面（任意様式）を任意で提出できることとします。

なお、実際の公開範囲は、必ずしも希望に添えるものではありません。

## V 公募のスケジュール及び手続の概要

### 1 全体スケジュール

No.	内容	期日
1	募集要項等の公開	令和5年6月15日（木）～ 令和5年8月25日（金）
2	説明会及び現地見学会	令和5年7月4日（火）
3	募集に関する質問の受付	令和5年7月5日（水）～ 令和5年7月18日（火）
4	募集に関する質問の回答	令和5年7月25日（火）
5	指定管理者の指定の申請の受付	令和5年7月26日（水）～ 令和5年8月25日（金）
6	選考委員会（提案説明含む）の開催	令和5年9月下旬～10月上旬
7	選考結果の通知（発送日）	令和5年10月中旬
8	指定管理者の指定の議決（12月議会）	令和5年12月
9	指定管理者の指定	令和5年12月
10	協定の締結	令和6年1月～3月

### 2 指定管理者募集要項等の公開

募集要項等の資料は、次の期間、市ホームページに掲載します。

令和5年6月15日（木）～令和5年8月25日（金）

### 3 説明会及び現地見学会の開催

市営住宅の指定管理者の募集に係る説明会及び現地見学会を、次のとおり開催します。

開催日時	令和5年7月4日（火） 午後1時～午後3時
開催場所	相模原市役所本庁舎付近会議室 （予定）
内容	1 募集要項等の説明 2 市営住宅の見学
参加申込	参加を希望する団体は、令和5年6月26日（月）までに E メールで申し込んでください。 申込先：相模原市 都市建設局 まちづくり推進部 住宅課 市営住宅班 メールアドレス：jutaku@city.sagamihara.kanagawa.jp
留意事項	1 参加人数は、1 団体につき3 名までとします。 2 開催日当日は、募集要項等、配布済みの資料を持参してください。 3 参加者多数の場合には、日時及び場所を変更する場合があります。

## 4 募集に関する質問の受付

募集に関する質問は、次のとおり受け付けます。

受付期間	令和5年7月5日（水）から令和5年7月18日（火）午後5時15分まで
提出先	相模原市 都市建設局 まちづくり推進部 住宅課 市営住宅班 メールアドレス：jutaku@city.sagamihara.kanagawa.jp
提出方法	Eメール 不着等の防止を図るため、質問を提出した後、提出先へ電話連絡（042-769-8256）をお願いします。
書式	1 A4縦、横書きとし、書式は自由とします。 2 質問内容は簡潔明瞭に記載するとともに、その質問に関連する書類等の名称、ページ等を記載してください。
留意事項	Eメール以外による質問及び受付期間外における質問は、一切受け付けません。

## 5 募集に関する質問の回答

募集に関する回答は、次のとおり行ないます。

回答日	令和5年7月25日（火）
回答方法	市ホームページにて、全ての質問と回答をまとめて掲載します。

## 6 指定管理者の指定の申請の受付

市営住宅指定管理者の指定の申請は、次のとおり受け付けます。

受付期間	令和5年7月26日（水）から令和5年8月25日（金）まで ※ ただし、土曜日、日曜日、祝日を除きます。
受付時間	午前8時30分から正午及び、午後1時から5時15分まで
提出場所	相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所 第1別館2階 相模原市 都市建設局 まちづくり推進部 住宅課 市営住宅班
提出方法	提出書類を直接、御持参ください。
留意事項	1 提出後において、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。） 2 本市が必要と認める場合には、追加書類の提出を求める場合があります。

## 7 選考委員会の開催

指定管理者候補団体及び次点指定管理者候補団体を決定するため、選考委員会（提案説明を含む）を開催します。

なお、詳細の内容については、改めて御連絡致します。

開催日時	令和5年9月下旬～10月上旬
開催場所	相模原市役所本庁舎付近会議室 （予定）
留意事項	1 選考委員会は非公開で行います。ただし、申請団体の出席者として、最大3名までとします。 2 提案説明は、提出された事業計画等の内容について、申請団体が説明をし、選考委員会が確認及び質疑を行う場とします。提出された事業計画等の内容に記載されていない提案については、選考における審査対象とは致しません。

	3 選考は申請団体名を伏せて行います。選考委員会で使用する資料に団体名を掲載することや、提案説明の中で団体名を名乗ることはできません。
--	---

## 8 選考結果の通知

選考結果は令和5年10月中旬までに申請団体へ書面で知らせします。

また、市ホームページにも選考結果を掲載します。

なお、当該選考結果は、市営住宅指定管理者候補団体の決定を通知するものであり、指定管理者の指定について通知するものではありません。

## 9 指定管理者の指定の議決（12月議会）、指定管理者の指定、協定の締結

「Ⅵ 指定管理者の指定及び協定等」を参照してください。

## VI 指定管理者の指定及び協定等

### 1 議会の議決及び指定管理者の指定

#### (1) 議会の議決

指定管理者の指定については、指定管理者候補団体を令和6年相模原市議会定例会12月定例会議（以下「市議会」という。）に議案を上程し、市議会の議決を経て行ないます。

市議会の承認が得られなかった場合又は否決された場合には、指定管理者として指定することはできないこととなります。この場合、指定管理者候補団体は、申請に要した費用や指定管理者として準備に要した費用等についての損害賠償を市に請求することはできません。

また、市議会の議決を経るまでの間に、新たに判明した事実により施設の管理を行うことが不適当と認められた場合や申請団体の事情により指定管理者の指定を辞退した場合には、次点指定管理者候補団体を指定管理者として指定するよう市議会に議案を上程します。

なお、指定管理者候補団体の責めに帰すべき事由により市が指定管理者候補団体を指定管理者として指定できず、市に損害を与えた場合、市は指定管理者候補団体に対し、これに係る損害賠償を請求する場合があります。

#### (2) 指定管理者の指定

指定管理者指定に係る通知は、指定管理者へ書面にて発送し、お知らせします。

また、市ホームページにも掲載します。

### 2 指定管理者の指定の取消し

地方自治法の規定により、指定管理者が次に記載する事由に該当する場合、指定管理者の指定の取消し、若しくは期間を定めて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。

#### (1) 指定の取消し等の事由

- ア 正当な理由なく、住民が公の施設の利用をすることを拒否したこと又は不当な差別的取扱いをしたことが明らかとなった場合
- イ 故意又は重大な過失により、施設の管理上知り得た個人情報を漏えいした場合
- ウ 破産、解散等の事由により、団体が存続しなくなった場合
- エ 正当な理由なく、市と取り交わす協定に違反した場合
- オ 市が行う必要な指示に従わなかった場合

#### (2) 市への損害賠償請求

指定を取り消された場合や管理業務の停止を命じられた場合、指定管理者は市に対し、これに係る損害賠償を請求することはできません。

#### (3) 指定管理者への損害賠償請求

指定管理者の責めに帰すべき事由により市に損害を与えた場合、市は指定管理者に対し、これに係る損害賠償を請求する場合があります。



### 3 協定の締結

#### (1) 協定の締結

指定管理者の指定後、指定管理業務に関連する細目的事項について市と指定管理者間で協議を行ない、協定を締結します。

#### (2) 締結事項（規則第9条）

- ア 事業計画書の内容の遵守
- イ 指定管理者に支払う委託料の額及び支払方法
- ウ 施設内の物品の所有権の帰属
- エ 施設及び物品等の損傷又は滅失に関する取扱い
- オ 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じた場合における指定管理者に生じた損害についての本市の免責
- カ 業務を行うに当たり取り扱う個人情報の保護に関する必要な措置
- キ 業務で取り扱う情報を公開するための手続等に関する必要な措置
- ク 相模原市公契約条例（平成23年相模原市条例第29号。以下「公契約条例」という。）第11条の規定に基づく同条例の趣旨にのっとり労働環境の確保に必要な事項
- ケ 相模原市暴力団排除条例第4条の規定に基づく市が実施する暴力団排除に関する施策への指定管理者の協力に関する事項及び同条例第9条の規定に基づく指定管理者が実施する施設の管理における暴力団排除に必要な事項
- コ 環境配慮事項の遵守
- サ 指定管理者の指定の期間が満了した場合及び指定管理者の指定の取消しを受けた場合の文書等の引継ぎ及び施設等の原状回復に関する取扱い
- シ 前各号に掲げるもののほか、業務に関し必要となる事項

## VII 提出書類等

次の「1」～「13」で指示する書類を提出してください。

### 1 指定管理者指定申請書（第1号様式）

共同企業体による申請の場合は、共同企業体用の申請書を使用してください。この場合、共同企業体を構成する団体間の取決事項や責任割合等を明記した書類を併せて提出してください。（P7の3参照）

### 2 当該公の施設の事業計画書（以下「事業計画書」という。）

#### （1）事業計画書に記載する主な事項

- ア 指定管理者の適性
- イ 管理運営方針
- ウ 地域活性化
- エ 計画事業（自主事業を除く）
- オ 自主事業
- カ 利用者ニーズ
- キ 維持管理計画
- ク 人員配置
- ケ 安全管理及び緊急時の対応
- コ 適正な管理・経理
- サ 利益の還元

#### （2）各項目の具体的な記載事項

提案内容については、別添「資料1 市営住宅の指定管理者の選考に係る評価票」の評価の視点に基づき評価をいたします。別添「資料1 市営住宅の指定管理者の選考に係る評価票」の「基本提案事項」を確認の上、（3）に留意し、事業計画書を作成してください。

#### （3）事業計画作成上の具体的な留意点

各項目とも、別添「資料2 市営住宅の業務及び管理の実施基準」を充足し、かつ、市営住宅の設置目的及び成果指標を達成できる、具体的な内容で作成してください。また、実施基準以上の内容の提案については、マーキングする等明確に記載してください。

##### ア 「指定管理者の適正」について

###### （ア）施設管理運営に当たっての抱負

指定管理を行うにあたり、申請団体としての抱負を記載してください。

###### （イ）施設管理運営に当たっての抱負

申請団体の強みを具体的に記載し、その内容が市又は市民にどのように有益となるか記載してください。

##### イ 「管理運営方針」について

###### （ア）管理運営に対する基本理念、基本方針

施設の現状や特性等を踏まえ、年間事業計画策定に係る理念や、想定する年間事業計画の概要を記入してください。

(イ) 指標達成に向けたロードマップと具体的な対応策

成果指標の3つに関しては、全て実績等を参考として、指定期間中の目標値を記入してください。3つ以外に成果指標を設定する場合には、その内容が入居者と市に有益なものとなる理由等も記入してください。

また、成果指標を選定した理由や、具体的な取組等を記入してください。

ウ 「地域活性化」について※「【様式1】委託予定業務一覧表」により確認します。

(ア) 社員雇用に対する考え方

市の施設に携わる指定管理者として、地元雇用への配慮について具体的に記載してください。

(イ) 再委託先等の選定に対する考え方（市内事業者の活用等）

指定管理者の業務を包括的に第三者へ委託することはできませんが、清掃、警備等の個々の具体的業務については、書面により市の事前承認※<sup>1</sup>を得た上で第三者に委託することができます。この場合における委託先は市内事業者等※<sup>2</sup>を優先して活用してください。

なお、市内事業者等を活用している場合には、評価項目の「地域活性化」等において、評価対象といたします。

※1 市が承認する第三者への委託業務は、原則として、次に掲げる①から③のいずれかに該当するものに限られます。

① 専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行うことが困難なもの

② 地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定により随意契約をすることができる団体を委託の相手方とするもの

③ 委託することにより、市民サービスの向上、その他市営住宅の設置目的の達成に資すると市が認めたもの

※2 市内事業者等とは市内業者（市内に本店を有する者）、準市内業者（市内に支店・営業所・事業所等を有する者）、地方自治法施行令第167条の2第1項第3号の規定により随意契約をすることができる団体（シルバー人材センター等）及び市内に所在する国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（以下「障害者優先調達推進法」という。）第2条第4項に定める障害者就労施設等をいいます。

(ウ) 市や地域との連携に対する考え方

地域に存在する施設として、当該地域の活性化につながる取組の実施又は地域の各種団体等と連携した取組の実施について記入してください。

エ 「計画事業（自主事業を除く）」について

(ア) 計画する事業の目的、内容

市営住宅の特性を捉え、入居者にとって良好な住環境を維持するための事業について、巡回方法、相談方法、管理方法、点検方法、管理組合や自治会等との関わり方等を計画、立案し、具体的な内容で作成してください。

特に、別添「資料2 市営住宅の業務及び管理の実施基準」を上回るような事業計画や提案がありましたら、その内容が判別できるように具体的に記入してください。

また、事務所設置方針及び設置場所、家賃等の徴収に関する事業の計画についても、同様に記入してください。

(イ) 広報活動の考え方

市営住宅の入居者をはじめとして、市営住宅に関心がある市民に対して、情報を提供する内容

や手法、効果等、具体的に記入してください。

(ウ) 任意事業について

入居者募集に関する業務については一部、借上げ住宅返還業務については全部を任意事業としており、現在は市が業務を行っております。その中で、指定管理者で行う事ができる事業を記入してください。

オ 「自主事業」について

(ア) 計画する自主事業の目的・内容

施設の活性化や収入確保等の目的を持って、指定管理者が発意、提案する事業等（市が指定する事業以外のもの。施設内スペースの有効活用等を含む。）については、市の承認を経て実施することが出来ます。

施設の管理運営方針を踏まえた上で、利用者にとって魅力のある自主事業を計画、立案し、内容、目的、時期、効果等について具体的に作成し記入してください。なお、自主事業の提案にあたっては次の点に留意してください。

- ① 自主事業の実施に係る収入及び支出については、原則として指定管理者の会計に計上することとしますが、支出が収入を上回った場合は、指定管理料や利用料金等収入等の指定管理者が行う業務に係る収入で相殺することはできないものとします。
- ② 自主事業は、指定管理業務の実施を妨げない範囲において実施してください。
- ③ 自主事業の実施にあたっては、あらかじめ市にその内容を提案し、承認を得ることが必要となります。

カ 「利用者ニーズ」について

(ア) 利用者満足度の調査手法

利用者満足度の調査について、実施する回数やその理由含め具体的な手法や内容を明確に記入してください。

(イ) 苦情やトラブルの対応

指定管理者としての責任感・使命感を持って主体的に苦情やトラブルに対する対応策を具体的に記入してください。

キ 「維持管理計画」について

施設や設備を適正に管理するための修繕計画等の取組について記入してください。また、施設の長寿命化の観点や環境配慮も考慮してください。

(ア) 日常的な維持管理の計画

別添「資料2 市営住宅の業務及び管理の実施基準」を充足する内容で、日常的（法定点検、自主点検等）な維持管理の内容、頻度及び業務の遂行上必要な事項について作成し記入してください。

なお、法定点検に際して資格を要する場合には、必ず有資格者が行うものとする内容で作成し記入してください。

(イ) 定期的な維持管理の計画

別添「資料2 市営住宅の業務及び管理の実施基準」を充足する内容で、定期的（法定点検、自主点検等）な維持管理の内容、頻度及び業務の遂行上必要な事項について作成し記入してください。

なお、法定点検に際して資格を要する場合には、必ず有資格者が行うものとする内容で作

成し記入してください。

(ウ) 修繕業務（一般・空家）

一般修繕や空家修繕を行う際に、視点・留意点、点検時の指摘や入居者からの依頼から完了までの流れ、予算を有効に活用する手法等、実現可能な内容を具体的に記入してください。

ク 「人員配置」について

(ア) 人員の配置計画

通常時のみならず繁忙期、非常時においても、入居者の利便性を考慮し、入居者に対する迅速かつ適確な対応を可能とする内容で作成してください。（現在は、原則常時12名体制）

(イ) 組織・人員体制の計画

管理、事務、巡回、徴収、施設管理の各業務において、次の事項等を踏まえた本事業計画にかかる人員体制の計画をより具体的に実績等を踏まえた実現性の高い内容で記入してください。

- ・具体的な職種、人員数、専任又は兼任の別
- ・正社員や非常勤等の雇用人数
- ・専門的な技術・資格保持者の人数
- ・指定管理期間中の人事異動の有無

(ウ) 職員研修の実施計画

職員研修計画及び内容、職員の育成方法等、具体的な人員体制、職員研修計画等を記入してください。

ケ 「安全管理及び緊急時の対応」について

(ア) 安全・衛生・危機管理

市営住宅における安全管理（入居者の安全確保）、衛生管理、危機管理（災害、事故、盗難等）等に係る、指定管理者の役割等について、記入してください。

(イ) 緊急時の体制

緊急時（主に災害や事件、事故等）の際の連絡体制、入居者・市営住宅の現場での対応が必要になった場合の手順・応援体制等について具体的に記入してください。

コ 「適正な管理・経理」について

(ア) 帳簿類、現金、書類等の管理方法

現金や書類の管理、保管方法について、具体的に記入してください。

(イ) 個人情報保護及び情報公開の体制

個人情報保護に関する具体的な取扱い方法や作業マニュアルについての考え方及び個人情報を取扱う書類の管理方法について具体的に記入してください。

なお、個人情報の保護に関する法律に規定する「個人情報取扱事業者」としての業務実績や個人情報保護に関する第三者認証の取得又は取得予定がある場合についても記入してください。

(ウ) 情報セキュリティの取組

情報セキュリティの確保に向けた取組について具体的に記入してください。

サ 「利益の還元」について

(ア) 趣旨

指定管理者が管理業務や自主事業の実施により利益を得た場合、当該利益は指定管理者の経営努力によるものである一方で、公共財産である公の施設の管理運営業務から生まれたも

のでもあります。そのため、計画を上回る利益があった場合は、その一部について、自主的な施設や利用者への還元を求めてきたところです。

指定管理者が生み出した利益を還元する提案を評価することで、施設や利用者への利益還元の「見える化」を図ることといたしますので、積極的な提案をお願いいたします。

(イ) 基本的事項

①本項目は任意項目とし、提案の有無は申請団体が選択できるものとします。

②提案をする場合は、「還元の基準」及び「想定する還元方法」を具体的に記載してください。

<還元の基準>

・収益（収入－支出） ・ 想定を上回る料金収入 等

<還元方法>

・金銭による還元（納付金／指定管理料減額）

・施設修繕による還元

・備品購入による還元

・利用者サービス（事業の実施等）による還元 等

③利益の「還元割合」や「還元額」が提案に明示されている場合は、加点をすることがあります。

(ウ) 還元実績の確認・評価

指定期間中の利益の還元実績については、毎年度実施するモニタリングにおいて、提案内容の達成度を評価します。

キ 申請団体名のブラインド化

各申請団体の評価は団体名を伏せて行いしますので、事業計画書に申請団体名は記載しないでください。事業計画書に申請団体名の記載がある場合は、黒塗り等を行った上で選考を行います。

ク その他の留意事項

「Ⅷ その他留意事項」をご確認ください。

### 3 指定管理者が行う業務に係る経費の収支予算書（以下「収支予算書」という。）

#### （１）収支予算書に記載する主な事項

ア 収入（指定管理者の収入として見込まれるもの）

指定管理料

イ 支出

施設の維持管理費

（ア）人件費

（イ）事務費等

消耗品費、備品、燃料費、光熱水費、郵送料、印刷製本費、通信費、電話料、リース料、システム賃貸借料、システム保守料、車両リース料、ガソリン費、事務所賃貸借料、口座振替手数料、保険料等

（ウ）施設管理費

別添「資料２ 市営住宅の業務及び管理の実施基準」に規定する防火管理に関する業務における各種点検等の費用及びⅢ２の施設保守管理業務を実施するにあたりそれぞれ必要な費用等

（エ）修繕費用

（２）アの（オ）及び（２）エを参照してください

#### （２）収支予算作成上の留意点等

ア 指定管理料

（ア）指定管理料の提案

指定管理料の提案については、年額「３３７，０３２，０００円」（消費税及び地方消費税の額（令和５年４月１日現在の消費税率）を含みます。消費税率の改定に伴い、費用が増額する場合は、当該増額について市が負担します。）以内としますので、この範囲内で各年度の収支予算書を作成してください。

この金額を超えて収支予算書を提出した団体については失格とします。

なお、令和３年度、令和４年度の収支の概要は、別添「資料５ 収支の概要」のとおりです。

（イ）指定管理料の決定

指定期間中の指定管理料については、指定管理者候補団体による指定管理料の提案をもとに予算の範囲内で、議会の議決を経て決定します。

なお、指定管理料の実際の支払については、指定管理者の請求に基づき分割して支払うこととし、支払時期や金額、方法等は協定で定めます。

（ウ）指定管理料の債務負担行為の設定

指定期間中の指定管理料については、地方自治法第２１４条に基づく債務負担行為を設定する予定です。

（エ）指定期間中の管理戸数の減少に伴う指定管理料の改定

指定期間中、市営住宅の用途廃止等により団地数、管理戸数が減少することがあります。この場合、当初決定した指定管理料に対する管理戸数から算出される戸あたり単価により、指定管理料を減額することを原則とします。

（オ）指定管理料の精算

指定管理料については、別添「資料２ 市営住宅の業務及び管理の実施基準」等を満たして実施する中で、経費の節減等、指定管理者の経営努力により生じた余剰金については、精算は行いません。

なお、修繕費については、指定管理者が毎月提出する「修繕実績報告書」に基づき、市が修繕内容、金額等进行检查及び検収を行った上で、指定管理者の請求に基づき支払を行います。

※修繕費は「空家修繕」、「一般修繕」それぞれで精算とします。

#### イ 業務の執行に必要な経費

業務の執行に必要なシステム経費、複写機リース料、消耗品等については、経費に含んで収支予算書を作成してください。管理に当たり、乗用車、トラック等の車両が必要となる場合にも、そのリース料等を見込んでください。

#### ウ 備品の取扱い

現に施設に備え付けられている備品については、無償で使用できますが、使用に係る経費、修繕費等は指定管理者の負担となります。また、指定期間中に追加で必要となる備品については指定管理者の負担とし、当該備品の所有権の帰属は市となります。

なお、指定期間中に備品を更新する際に必要となる処分費についても、支出に見込んでください。

#### エ 修繕費

修繕については、原則として、１件当たり２５０万円以下の修繕を指定管理者が行うものとします。ただし、１件当たり３０万円を超える修繕については、市の承認を得てから修繕を行うものとします。

なお、本要項Ｐ２０に記載する指定管理料（年額「３３７，０３２，０００円」）には、空家修繕費の上限額として、「１６６，７４０，０００円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）及び、一般修繕費の上限額として「５２，２１０，０００円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を見込んでいます。

収支予算書においては空家修繕費「１６６，７４０，０００円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）及び、一般修繕費「５２，２１０，０００円」（消費税及び地方消費税の額を含む。）を計上してください。

#### オ 損害保険

市が加入している損害保険は次のとおりです。ただし、指定管理者の責めに帰する場合には、指定管理者がその損害を負担することとなります。

また、事業等の実施に係る損害保険等は指定管理者が加入してください。

##### （ア）火災保険（建物総合損害共済）

区分	保険金額
火災、落雷等による建物の損害	限度額無し（ただし、一部２億円。免責金額あり。）

##### （イ）施設賠償責任保険

区分		保険金額
対人	１人	１億円
	１事故	５億円
対物	１事故	１千万円



## 【参考】

現指定管理者が付保している保険は次のとおりです。

### (ア) 企業包括賠償責任保険

区分		保険金額
企業包括賠償責任保険	1 事故	30 億円

### (イ) その他賠償責任保険

種類		保険金額
請負業者賠償責任保険	1 事故	1 億円
生産物賠償責任保険	1 事故	1 億円
施設所有（管理）者賠償責任保険	1 事故	1 億円
受託者賠償責任保険	1 事故	1 億円

## 4 登記事項証明書（法人の場合に限る。）

## 5 定款その他団体の目的、組織、業務の執行等を示す書類

## 6 決算書類等

### (1) 法人税の確定申告を行っている団体

申請の日を含む事業年度（以下「申請年度」という。）前3か年度に係る団体の「貸借対照表」、「損益計算書」及び「法人税の確定申告書の控えの写し、（確定申告の際、確定申告書に添付したすべての書類（勘定科目明細書等）を含みます。）」

※ 決算期後に生じた会社の状況に関する重要な事実がある場合は、それを記載した書類。

※ 確定申告を電子申請した場合は、国税電子申告・納税システムから出力された「受診通知」及び法人税・地方法人税・消費税の電子申告完了報告書（電子申告のみ）も添付してください。

※ 紙申告の場合には、別途書類が必要になりますので、申し出て下さい。

### (2) 「上記(1)」以外の団体

ア 申請年度前3か年度に係る団体の「貸借対照表」か「財産目録」かこれらに相当する書類

イ 申請年度前3か年度に係る団体の「損益計算書」か「収支計算書」かこれらに相当する書類

※ 申請年度に設立された団体にあつては、その設立時における「貸借対照表」か「財産目録」を提出してください。

## 7 申請年度の直前の事業年度の国税の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類

納税証明書については、未納の税額がないことがわかる証明書であれば、その種類は問いません。

地方税に関しては、11（7）及び11（8）をご覧ください。

## 8 団体の役員の氏名及び略歴を記載した書類

9 団体の現に行っている事業の概略及び申請年度前3か年度に行っていた事業の概略を記載した書類（申請年度に設立されたものにあつては、現に行っている事業の概略を記載した書類に限ります。）

※ 従業員数の記載については、全体の数のほか、事業別の数も記載願います。

## 10 規則第5条第1項第10号の規定に基づく書類

### (1) 当該書類の取扱いについて

当該書類は、規則第4条第1項第6号に規定されている申請の資格の審査に必要であり、この提出書類に記載されている個人情報については、申請の資格の審査のため、必要な範囲において利用し又は神奈川県警察に対し提供します。

### (2) 留意点

暴力団員等の該当性については、暴力団員等が役員等になっている申請団体について神奈川県警察から回答を得るものであり、役員等個人の該当性について回答を得るものではありません（どの役員等が、暴力団員等であるか否かは市において把握できません。）。

しかしながら、申請団体が保有する個人情報について市へ提供し、市が神奈川県警察へ照会することについては、本人の同意を得る等、個人情報の保護に関する法律等に基づき適切に処理してください。

## 11 その他市長が必要と認める書類

- (1) 団体等の諸規程類（就業規則、給与規定、経理規定等）
- (2) 委託予定業務一覧表（様式1）
- (3) 団体等の労働条件（様式2）
- (4) 労働基準法第36条に基づく協定書（労働基準監督署受付印のあるもの）の写し
- (5) 障害者や高齢者、市民の雇用状況を把握することができる書類（様式3）
- (6) 団体等の事業実績に関する書類（様式4）
- (7) 構成団体間の役割分担に関する書類（共同企業体のみ）
- (8) コンプライアンスの取組に関する書類
- (9) 情報セキュリティ対策に関する書類（様式5）
- (10) 行政処分に関する確認書類（様式6）※処分の有無にかかわらず、確認が必要な場合は関係機関に照会します。
- (11) 申請年度の直前の事業年度の所在地の地方税（法人事業税、法人都道府県・市町村民税、事業所税に限る。）の納税証明書又は納税義務がない旨を証明する書類
- (12) 申請年度の直前の事業年度のその他の地方税に滞納がないことの申立書又は納税義務がない旨を証明する書類
- (13) 個人都道府県・市町村民税の特別徴収税額の納入に滞納がないことの申立書

※11（3）、（5）、（6）について

共同企業体が申請する場合は、様式2、様式3、様式4については、共同企業体としてのものを提出してください。

なお、今回の指定管理者の申請にあたり共同企業体を結成した場合で、共同企業体として提出

できない場合は、構成団体ごとの提出となっても構いません。ただし、その場合、様式2については、指定管理者となった場合にどの構成団体の労働条件を適用するのかを付記し、様式3については、指定管理者となった場合にどの構成団体の雇用についての考え方をうけるのかを付記してください。

#### ※11 (11)、(12)、(13) について

地方税は、法人事業税、法人都道府県・市町村民税、固定資産税、都市計画税、自動車税、軽自動車税、事業所税を指します。法人事業税、法人都道府県・市町村民税、事業所税については、申請年度の直前の事業年度の申請団体の所在地（共同企業体による申請の場合、各構成団体の所在地）の地方公共団体が発行する納税証明書を出してください。その他の地方税（所在地の固定資産税、都市計画税、自動車税、軽自動車税及び所在地以外の地方税）については、申請年度の直前の事業年度に滞納がないことの申立書を出してください。

なお、相模原市税（特別徴収税額納入金を含む）の納税証明書の提出は不要です。

※ 相模原市税の課税状況・納税（納入）状況等につき、関係公簿を調査いたしますのでご承知おきください。

## 12 提出書類作成上の留意点

- ・「事業計画書」及び「収支予算書」は、指定の期間分（5年間分）を作成してください。
- ・ 各年度の事業計画、収支予算については、同じ内容であっても、異なる内容であってもよいこととします。
- ・ 紙のサイズはA4とし、中央下に頁を付してください。

## 13 申請書類等の提出

- ・ 提出は、【紙】及び【電子】を以下の内容で提出してください。

### 【紙】

- ・ 正本（P15「1」～「11」）×1部
- ・ 副本（「1」から「3」まで及び「11（（2）、（3）、（5）、（6）、（9）、（10））」×8部
- ・ 共同企業体による申請の場合、「指定管理者指定申請書（第1号様式）－共同企業体用」、「事業計画書」及び「収支予算書」以外の書類（上記「4」～「11（（1）、（4）、（10））」の書類）については、構成団体ごとに揃えて提出してください。

### 【電子】

- ・ 正本の内容について、DVDに複写し提出してください。

## VIII その他留意事項

---

### 1 法令等の遵守

市営住宅の管理を行うにあたり、次の法令等を遵守してください。

- ・ 地方自治法及び地方自治法施行令ほか行政関連法規
- ・ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関連法規
- ・ 相模原市市営住宅条例及び施行規則（別添）
- ・ 相模原市行政手続条例及び施行規則（別添）
- ・ 相模原市情報公開条例及び施行規則（別添）
- ・ 相模原市公契約条例及び施行規則（別添）
- ・ 相模原市暴力団排除条例（別添）
- ・ 公営住宅法
- ・ 相模原市公文書管理条例
- ・ その他の関係法令

### 2 行政手続条例の適用

指定管理者は、相模原市行政手続条例（平成9年相模原市条例第13号）に規定する「市長等」に該当しますので、駐車場の利用承認等に当たっては同条例が適用される事項を遵守してください。

### 3 個人情報保護及び情報公開について

指定管理者の業務に係る個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律にのっとり対応するほか、協定の締結による遵守、個人情報保護方針の策定等の措置を適切に講じてください。

指定管理者の業務に係る情報公開については、相模原市情報公開条例にのっとり、協定の締結による遵守、情報公開に関する規程の策定等の措置を適切に講じてください。

### 4 文書の管理・保存

指定管理者の業務の実施に伴い作成し、又は受領する文書等は、相模原市公文書管理条例に準じて文書の管理等に関する規程等を定め、適正な管理をしてください。

なお、指定期間が終了等したときは、文書を市に引き渡してください。

### 5 情報セキュリティの確保について

電子情報資産の取扱いに当たっては、機密性、完全性、可用性の観点から保護する情報セキュリティの重要性を認識し、情報漏えい等のセキュリティ事件・事故を発生させないように万全のセキュリティ対策を実施してください。

### 6 環境配慮

#### （1）環境配慮事項の遵守

次に記載する環境配慮事項を順守してください。

ア 「相模原市環境方針」の主旨を踏まえ、業務の実施において省資源・省エネルギーに取り組む

等、環境負荷の低減を図るとともに、環境関連法令の規制等を順守すること。

イ 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。

ウ 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底し、他者に運搬等を委託する場合においても、アイドリングストップの実施を周知するよう努めること。

エ 業務の実施においては、廃棄物の減量化・資源化に取り組むとともに、廃棄物の処理にあたっては、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、条令、相模原市一般廃棄物処理実施計画等、関連法令を順守し、適正に処理すること。

## (2) 相模原市地球温暖化対策実行計画

市では、市域における温室効果ガスの削減に貢献するという役割とともに、引き続き想定される電力需給問題への対応等、本市に課せられたさまざまな責務を着実に果たしていくため、より一層の率先した温暖化対策に取り組むことを目的として「相模原市地球温暖化対策計画（事務事業編）」（以下「対策計画」という。）を策定しています。

対策計画では、本市の事務事業に伴う二酸化炭素排出量を令和12年度に平成25年度比で30%削減するという削減目標を設定していますので、対策計画に基づいた取組を進めてください。

## (3) 相模原市洗剤対策推進方針における事項の遵守

別添「資料15 相模原市洗剤対策推進方針」の趣旨を踏まえ、次に記載する事項を遵守してください。

ア 石けんの使用の拡大に努めること。

イ 有リンの合成洗剤等は使用しないこと。

ウ 特定化学物質の環境への排出量の把握等及び管理の改善の促進に関する法律において指定化学物質とされている成分を含む洗剤の使用を控えること。

エ 洗剤使用の適正化と減量化を進めること。

## 7 障害者就労施設等からの物品等の調達の推進

本市では、障害者優先調達推進法第9条の規定に基づき、本市が率先して障害者就労施設等からの物品等の調達を推進し、障害者就労施設で就労する障害者及び在宅で就業する障害者の経済面の自立を推進することを目的に、毎年度、障害者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針を定めていますので、障害者優先調達推進法の趣旨への御理解及び取組への御協力をお願いします。

なお、再委託や物品購入等において障害者優先調達推進法第2条第4項に定める障害者就労施設等を活用している場合は、評価基準の「地域活性化に資する取組」等において、評価対象といたします。

## 8 ウェブアクセシビリティ

### (1) ウェブアクセシビリティへの配慮

市では、インターネット利用の習熟度、障害の有無、年齢等にかかわらず、誰もが利用しやすくなるよう、ユニバーサルデザインに配慮したホームページを作成することを基本方針とし、アクセシビリティの維持、向上を目的としてウェブアクセシビリティ方針を策定しています。

ウェブアクセシビリティ方針では、ウェブサイトのアクセシビリティに関する日本工業規格（JIS X 8341-3：2016 「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、

ソフトウェア及びサービスー第3部：ウェブコンテンツ」)の適合レベルA Aに対応することを目  
標とし取組を進めておりますので、アクセシビリティの確保と向上に向けた取組を進めてください。

なお、ウェブアクセシビリティの対応については、毎年度実施するモニタリングにおいて取組状  
況の確認を行い、結果を市ホームページへ公表します。

## (2) 取組例

- ・機種依存文字を使わない。
- ・ページ内の文字の大きさを変えることができる。
- ・単語の途中にスペースや改行を入れない。
- ・ページ内容を的確に表しているタイトルを付ける。
- ・ダウンロードができるファイルには、ファイルの種類とファイルサイズを記載する。
- ・画像には、代替テキスト等を付与し、支援技術利用者にも適切な代替情報を提供する。
- ・色使いに配慮し、背景色と文字色に十分なコントラストを確保する。

## 9 危機管理について

「相模原市地域防災計画」等に基づき、次のことに取り組んでください。

- ・利用者等の避難のための避難計画を策定し、緊急時には利用者等の安全の確保及び避難誘導を行うことができるよう訓練を実施すること。
- ・事件・事故の防止及びその対応についての、緊急対応マニュアルを作成し、マニュアルのとおり対応できるよう訓練を実施すること。
- ・業務時間内、時間外を問わず緊急時には速やかに市と指定管理者が相互に連絡ができるよう連絡先等を報告すること。
- ・市から要請があった場合には、市と連携した災害訓練等に参加すること。

## 10 災害時に使用する施設

市営住宅は、地域防災計画に基づき、住宅として使用する場合がありますが、基本的には、入居管理業務の非常時における対応とします。

## 11 リスク分担

リスク分担は、別添「資料16 リスク分担表」のとおりです。ただし、別表に定めのないリスク等、疑義が生じた場合については、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。

## 12 相模原市公契約条例について

### (1) 対象労働者

市では、市民が安心して心豊かに暮らせる市民生活の実現に寄与するため、公契約条例を平成24年4月1日施行しました。指定管理者とは、次に掲げる者について、公契約条例の趣旨にのっとった労働環境の確保について、指定後に締結する協定において、必要な事項を定めることとします。

ア 市営住宅の管理に係る作業に従事する者で指定管理者に雇用されるもの

イ 指定管理者が締結しようとする契約の予定価格が5,000,000円以上の市営住宅の管理に係る業務の委託に関する契約及び労働者派遣契約のうち、規則で定める契約に係る作業に従事する者（具体的には、以下のとおりです。）

(ア) 市営住宅その他の建物及びその附帯施設（これらの敷地を含む。）の警備業務（警備業法（昭和47年法律第117号）第2条第5項に規定する機械警備業務を除く。）、清掃業務、設備運転

- 監視業務又は案内業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者
- (イ) データ入力業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者
- (ウ) 窓口受付業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者
- (エ) (ア)～(ウ)の業務をその一部に含む業務の委託に関する契約又は労働者派遣契約に係る作業に従事する者

※市長が特別の理由があると認める契約に係る作業に従事する者を除く。

## (2) 協定において定める事項(参考)

指定後に締結する協定において定める主な事項は次のとおりです。

- ア 対象労働者に対して支払われるべき労働報酬下限額
- イ 対象労働者の労働状況台帳を作成し、市に提出すること。
- ウ 対象労働者に対して、対象労働者の範囲、労働報酬下限額、申出をする場合の申出先、申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこととされていることを周知すること。
- エ 対象労働者から申出があった場合に誠実に対応するとともに、当該対象労働者が当該申出をしたことを理由に、不利益な取扱いをしてはならないこと。
- オ 対象労働者が基準額以上の労働報酬を受け取ることができるようにすること。
- カ 当該協定の締結前から当該協定に係る作業と同一の作業に従事していた労働者のうち希望する者を雇用するよう配慮すること。
- キ 立入調査等に応じなければならないこと。
- ク 是正を求められた場合は、速やかに措置を講じ、その内容を報告すること。
- ケ 市長は、協定(公契約条例に係る部分に限る。)において定められた事項に重大な違反が判明した場合は、当該違反をした指定管理者の氏名又は名称、当該違反の事実等を公表することができること。
- コ 市長は、指定管理者が立入調査を拒んだり是正の措置を講じない場合等は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができること。また、この場合、市は、指定管理者に生じた損害の責めを負わないこと。

## (3) 労働報酬下限額

市では、毎年、神奈川県最低賃金額や社会経済情勢等その他の事情を踏まえ、市労働報酬等審議会の意見を聴いて、労働報酬下限額を定めています。

本業務の対象労働者については、年度ごとに定める最新の労働報酬下限額を適用します。

指定管理料は近年の神奈川県最低賃金の上昇率と同定度の上昇率を見込んだ上で積算しており、労働報酬下限額の変動を理由とした協定の変更は行いません。

## 13 暴力団等の排除について

市では、暴力団排除に関する施策の総合的な推進を図り、もって安全で安心して暮らすことができる社会の実現に資することを目的として、相模原市暴力団排除条例(以下「排除条例」という。)を平成24年1月1日施行しました。この排除条例に基づいた指定管理者に係る暴力団排除に関する主な取組は次のとおりですので、排除条例の趣旨にのっとった対応をしてください。

### (1) 指定管理者に対する暴力団員等による不当要求行為等(以下「不当要求行為等」という。)への対応

#### ア 不当要求行為等対応マニュアルの作成

市では、「不当要求行為等対応マニュアル(指定管理者版)」(別添)を策定していますので、当

該マニュアルに基づいた対応をしてください。

#### イ 不当要求防止責任者の選任

不当要求行為等による被害を防止するための対応方法について、職員への指導等の業務を行う責任者として、各施設に不当要求防止責任者を選任してください。ただし、指定管理者の組織・体制の状況により、施設ごとに選任することが困難な場合には、本社、本部等に置く等の措置を講じてください。

#### (2) 市が設置する公の施設の使用又は利用からの暴力団排除

市が設置する公の施設の使用又は利用について、暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなると認められるときは、使用の承認等をせず、又は使用の承認等を取り消すことができることとしています。

具体的な対応の方法等は、「公の施設の利用における暴力団排除について」を参照してください。

#### (3) 神奈川県警察との合意書の締結について

排除条例の規定に基づく暴力団排除措置を徹底するため、相模原市と神奈川県警察とは「相模原市暴力団排除条例に基づく排除措置連絡体制等に関する合意書」を締結しています。

#### (4) 指定期間中における暴力団等の排除

指定期間中、次の事由に該当する場合、指定の取消し等を行う場合があり、この内容については市と指定管理者が締結する協定において定めるものとします。

ア 指定管理者として指定された団体が暴力団であることが判明した場合

イ 指定管理者として指定された団体の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、指定管理者に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）のうちに暴力団員等に該当する者があるもの及び暴力団員等が出資、融資、取引その他の関係を通じてその事業活動に支配的な影響力を有するものであることが判明した場合

ウ 暴力団員等、暴力団経営支配法人等又は暴力団員等と密接な関係を有すると認められるもの（その役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が暴力団員等と密接な関係を有するものをいう。）であることが判明した場合

エ 指定管理者又は指定管理者の役員が、神奈川県暴力団排除条例第23条第1項又は第2項に違反したと認められる場合

### 14 管理口座の設定及び経理の区分について

市営住宅の管理運営に係る経費及び収入は、団体自体の口座とは別の口座で管理してください。また、市営住宅の管理運営業務に係る経理とその他の団体業務に係る経理を区分して管理してください。

### 15 指定管理者業務等の引継ぎ

市営住宅入居者の利便性が損なわれないようにするため、指定管理者業務等に関して円滑に進められるよう、指定期間の開始日（令和6年4月1日）前から、市及び現在の指定管理者から業務内容等の引継ぎ等を行ないます。

なお、準備、引継ぎに要した費用等は、現在の指定管理者と次の指定期間の指定管理者による負担となります。



また、令和11年4月1日以後の市営住宅の指定管理者となる団体への業務内容等の引継ぎについても同様とします。

## 16 モニタリング等

市では、指定管理者制度導入施設の設置目的の達成や住民サービスの向上等が適正な状態にあるかについてモニタリングします。

### (1) 指定管理者によるモニタリング

協定、仕様書等に沿った管理運営、年間事業計画書の進捗管理、成果指標の目標値の達成状況等の点について継続的に自己点検を行い、毎月10日までに、前月分の事業の実施状況、施設等の利用状況及び利用料金の収入状況等に関する報告書を作成し、市に報告するとともに、地方自治法第244条の2第7項に規定する事業報告書を、毎年度終了後30日以内に提出してください。

### (2) 市によるモニタリング

指定管理者が作成する報告書類をもとに管理運営状況の評価を行うとともに、実地検査に基づき履行状況を検査します。

### (3) 選考委員会によるモニタリング

施設管理業務の適正な遂行等について、選考委員会による確認等を年1回以上行います。この際に、指定管理者の出席を要請する場合や現地確認を行う場合があります。

また、市営住宅の安定的な管理運営を確保するため、年1回を目途として指定管理者から提出を受けた貸借対照表や損益計算書等の財務諸表をもとに、指定管理者の財務状況の把握を行います。

### (4) 中間評価

管理運営状況を総合的に評価するため、指定期間の4年目に選考委員会による中間評価を行います。

### (5) 最終評価

指定期間終了後に選考委員会により指定期間全体を通した最終評価を行います。

### (6) 公表

モニタリングの結果は毎年度市のホームページ、各施設等で公表します。

### (7) 管理実績評価の次期選考への反映

次期選考（令和11年4月1日以降の指定管理者の募集）に際して現在の指定管理者が申請した場合、これまでの管理運営の実績に応じて評価点に加点又は減点する場合があります。

## 17 相模原市監査委員等の監査

指定期間中、市の監査委員等が必要と認めるときは、指定管理者に対して帳簿書類等の提出を求め、又は実地に調査をし、監査を行う場合があります。

## 18 公租公課

公租公課は、指定管理者の負担となります。

なお、事業所税については、市営住宅に係る課税分は、指定管理者の指定を受けた団体による減免申請後、全額減免となります（本市内に事業所等を有する場合は、指定管理者となる以前に事業所税が免税点以下であっても、当該部分については課税扱いとなります。）。

## 19 雇用確保

指定管理者が、新たに職員を雇用する場合には、現指定管理者の職員のうち希望する者の雇用について配慮してください。

## 20 車両の駐車について

指定管理者の従業員等が通勤で使用する車両については、敷地内に駐車することはできません。

## 21 研修の実施

指定期間中、市が指定管理者に対する研修を実施するときは、出席をお願いします。この場合の出席に要する費用は、指定管理者の負担とします。

## 22 指定管理者名等の表示

市営住宅が、指定管理者により管理・運営がなされている施設であることについて、施設・案内パンフレットやホームページ等に表示してください。

## 23 条例等規定事項等の表示

条例及び規則で定められている事項や指定管理者が提案した事項等について、入居者にわかりやすく表示してください。

## 24 名札の着用

市営住宅の業務に従事する職員等は、指定管理者が自ら用意した名札を着用してください。

## 25 ネーミングライツ

相模原市では、新たな財源の確保及び市民サービスの向上を図るため、市の公の施設等に対する命名権（ネーミングライツ）を募集する制度を導入しています。

市営住宅においても、指定期間中に同制度を導入し、愛称として企業名、商品名等が付される可能性があります。同制度の導入が決定した場合、市は指定管理者と協議を行った上で、市等の負担により、看板、パンフレット等の印刷物、改修工事等を行うことがあります。

今回募集している指定期間中に同制度を導入することとなった場合は、御理解と御協力をお願いします。

## IX 別添資料等

---

### 1 別添資料

- 資料1 市営住宅の指定管理者の選考に係る評価票
- 資料2 市営住宅の業務及び管理に係る実施基準
- 資料3 市営住宅一覧
- 資料4 市営住宅施設概要
- 資料5 収支の概要
- 資料6 指定管理者一般業務実績
- 資料7 指定管理者修繕業務実績
- 資料8 修繕負担区分一覧（あじさい住宅以外）
- 資料9 修繕負担区分一覧（あじさい住宅）
- 資料10 相模原市公契約条例の手引き（指定管理者版）
- 資料11 不当要求行為等対応マニュアル（指定管理者版）
- 資料12 公の施設における暴力団排除について（相模原市暴力団排除条例第9条第2項に関するマニュアル）
- 資料13 相模原市環境方針
- 資料14 第3次相模原市地球温暖化対策計画（事務事業編）
- 資料15 相模原市洗剤対策推進方針
- 資料16 リスク分担表

### 2 申請書類等

- (1) 指定管理者指定申請書（第1号様式）
- (2) 指定管理者指定申請書（第2号様式）－共同企業体用
- (3) 規則第5条第1項第10号の規定に基づく書類
- (4) 委託予定業務一覧表（様式1）
- (5) 団体等の労働条件（様式2）
- (6) 障害者や高齢者、市民の雇用状況を把握することができる書類（様式3）
- (7) 団体等の事業実績に関する書類（様式4）
- (8) 情報セキュリティ対策に関する書類（様式5）
- (9) 行政処分に関する確認書類（様式6）
- (10) 収支予算書（様式7）

## X 参考リンク

---

【相模原市公契約条例の手引（指定管理者版）（令和5年度改訂）】

[https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/\\_res/projects/default\\_project/\\_page\\_/001/003/523/r05/sitei\\_tebiki\\_r5.pdf](https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/003/523/r05/sitei_tebiki_r5.pdf)

【相模原市の条例・規則】

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/shisei/1026766/reiki/index.html>

【相模原市地球温暖化対策計画】

<https://www.city.sagamihara.kanagawa.jp/kurashi/1026489/kankyo/1026506/plan/1008145/index.html>

## 問い合わせ

---

所管部局	相模原市 都市建設局 まちづくり推進部 住宅課 市営住宅班
住 所	〒252-5277 相模原市中央区中央2丁目11番15号 相模原市役所第1別館2階
電 話	042-769-8256
F A X	042-751-9674
メールアドレス	jutaku@city.sagamihara.kanagawa.jp
担当者	巧・萩原