

松山市営住宅指定管理者募集要項

1

松山市都市整備部住宅課

松山市営住宅指定管理者募集要項

本市では、松山市営住宅の指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者）を広く公募し、公正・公平かつ安定した管理業務と住民サービスの向上及び経費の縮減について創意工夫のある提案を募集します。

1 対象とする施設の概要

現在管理している、市営住宅55団地4,741戸のうち、入居募集を行っている35団地3,933戸です。詳細は別紙（松山市営住宅対象団地一覧）をご覧ください。

なお、管理期間内の建設又は除却などにより、管理対象が多少増減することがあります。

2 申込資格等

(1) 申込資格

次の全ての要件を満たす法人その他の団体であること。なお、複数の法人等で構成するグループも可としますが、個人での応募は受けません。

実在する団体であること

市内に事務所を有する団体または指定管理者として指定以降市内に事務所を有する団体であること

松山市税または申請時の所在地税（法人市民税・法人事業所税等）、法人税、消費税、地方消費税を滞納していない団体であること

賃貸住宅について、平成22年度に300戸以上の管理実績を有する団体であること

(2) 複数の団体での共同申請

複数の団体での共同（以下「コンソ - シアム」という。）により申請する場合は、代表の団体（申請者）を定めてください。代表となる団体は、市内に事務所を置き、又は置こうとする団体である必要があります。

提出期間終了後に、代表団体を変更し、若しくは構成団体の全部又は一部を変更すること（特定の構成団体を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。）は、原則として認めません。

単独で申請した団体が、他のコンソ - シアムの構成団体として申請することはできません。

コンソ - シアムとして申請した構成団体が、単独で、又は他のコンソ - シアムの構成団体として申請することはできません。

3 申込の制限

応募しようとする団体又は代表者が次の項目に該当しないこと

地方自治法施行令の規定により、本市における一般競争入札等の参加を制限されている者。

商法（明治32年法律第48号）第381条の規定に基づく整理開始の申立て若しくは通告、破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがなされている者。（会社更生法又は民事再生法の規定に基づく更生手

続開始又は再生手続開始の申立てがなされた者であって、更生計画の認可が決定し、又は再生計画の認可の決定が確定した者を除く。）
告示日から協定書締結までの間に、松山市及び松山市公営企業局から入札参加資格停止措置又は入札参加資格回避の措置を受けていない者であること
松山市税、法人事業税（愛媛県分に限る）、消費税及び地方消費税を滞納している者。
「松山市指定管理者からの暴力団排除に関する合意書」第2条に該当しないこと
暴力団（暴力団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。）又は暴力団若しくはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）の統制の下にある者でないこと
宗教活動及び政治活動を主たる目的としている者でないこと

4 申込期間等

(1) 募集要項等の配布等

募集要項等の配布

配布期間

平成23年7月27日（水）から平成23年8月31日（水）まで
（受付時間：午前8時30分から午後5時まで（閉庁日を除く。））

配布場所

松山市二番町四丁目7番地2

松山市役所 本館7階 住宅課の窓口で配布します。

また、市（住宅課）のホームページからもダウンロードできます。

なお、郵送・FAX等による配布はいたしません。

【ホームページアドレス】 <http://www.city.matsuyama.ehime.jp/juutaku>

説明会

説明会を下記のとおり行う予定としております。説明会において、具体的にご説明する内容もございますので、申請を予定している団体は、「説明会参加申込書」に必要事項を記入し、電子メール又はFAXにより平成23年8月9日（火）午後5時までに送付してください。

日時

平成23年8月11日（木）午後1時00分～（2時間程度）

場所

松山市二番町四丁目7番地2

松山市役所 本館7階 会議室

参加申込連絡先

松山市都市整備部住宅課 住宅施策担当

FAX：089 - 934 - 1807

E - mail juutaku@city.matsuyama.ehime.jp

募集に対する質問

募集要項等の配布資料について質問がある場合は、「質問票」を下記の期限内に、電子メール又はFAXにより送付してください。受付けた質問への回答は、随時ホームページに掲載するとともに、説明会や電子メール又はFAXにより回答します。原則として電話等を含め、口頭による質問の受付や回答はいたしませんのでご注意ください。

受付期間

平成23年7月27日(水)から平成23年8月15日(月)まで

質問の方法

電子メール又はFAX(電子メールアドレスを明記のこと)により送付してください。

質問先

松山市都市整備部住宅課 住宅施策担当(本館7階)

FAX: 089 - 934 - 1807

E-mail juutaku@city.matsuyama.ehime.jp

電子メールについては、タイトルを【質問】指定管理に統一してください。

選定

選定委員会において、選定の基準に基づいて審査を行います。(必要に応じて面接審査を実施する場合があります。)

結果の通知

選定結果は、申請団体すべてに文書で通知するとともに公表します。

協定の締結

選定委員会による選定結果を基に、指定管理者の候補者を決定します。その後、議会の議決後に、当該団体を指定管理者に決定します。

市と指定管理者は、業務を行う上で必要となる詳細事項について協議を行い、協定書を締結します。

なお、候補者が辞退した場合、又は交渉の過程において委託の困難性等が明らかになった場合や協議が成立しない場合は、市は次点候補者と協議等を行います。

応募書類の取扱い

著作権

申請者から提出された提出書類の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、指定管理者に選定された提出書類については、松山市が指定管理者制度導入による松山市営住宅の管理業務内容の公表及びその他必要と認める場合には、その一部又は全部を無償で利用することができるものとします。

特許権等

申請にあたって、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事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。

返却

指定されなかった申請者の提出書類は、指定管理者の指定議決後、返却の申出があれば、1部返却します。

情報の公開

申請者の提出書類については、松山市情報公開条例に基づく公開の対象となるものとします。

(2) 申請に係る留意事項

- ・指定管理者募集に対する申請にあたっては、募集要項等をご確認の上で申請してください。
- ・提出書類に虚偽の記載等があった場合には、失格とします。
- ・申請に係る費用は、すべて申請者の負担とします。

(3) 申請受付期間等

平成23年8月19日(金)から平成23年8月31日(水)まで
(受付時間:午前8時30分から午後5時まで(閉庁日を除く。))

提出書類は、持参してください。

申込期間後は、提出書類の変更及び追加は原則としてできません。

混雑時は書類確認のため、お待ちいただくことがあります。

(4) 申請先

松山市二番町四丁目7番地2

松山市役所 本館7階 住宅課 住宅策担当

5 提出書類の内容

申込時に下記の書類を提出してください。(用紙の大きさは、日本工業規格A4を原則とします。また、書類不備があった場合は受付をいたしません)

【提出書類一覧】

提出書類	提出部数
申請書(様式第1号) (注)実印押印(3ヶ月以内の印鑑証明書添付のこと)	1部
事業計画書(様式第2号)	7部
収支計画書(様式第3号)	7部
団体概要書(様式第4号)	7部
誓約書(様式第5号)	7部
登記事項証明書又はこれに類する書類 (申請の日前3ヶ月以内に作成されたもの)	1部(原本)
完納証明書又は納税証明書 (申請日において発行後3ヶ月を越えないもの)	1部(原本)
消費税及び地方消費税等の納税証明書(法人の場合「その3の3」)	1部(原本)
直近3事業年度分の財務書類(貸借対照表、損益計算書等)	7部
定款・寄付行為又はこれらに類する書類	7部
役員名簿	7部

1 後日必要に応じて追加書類を提出していただく場合があります。

6 選定の基準

市営住宅の指定管理者の選定は、提出書類について下記の選定の基準により採点評価します。

選定の基準（松山市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例第4条）

区分	条例規定	主な内容
Point 1 平等な利用の確保	第1号関係	現状の水準を維持又は向上させることとなっているか。
Point 2 管理経費の縮減 人件費とその他の管理経費に区分	第3号関係 第4号関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上限額以下となっているか。 ・ 現状の課題を十分に把握・分析し、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。 ・ 配置人員数・内訳、勤務体制（平常時・緊急時別）等は適正か。 ・ 配置人員の採用方針、指導育成に対する考え方はどうか。 ・ 配置人員の給与その他の勤務条件は適正か。
Point 3 利用促進 （収益性の向上）	第2号関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状水準を維持又は向上させることとなっているか。 ・ 現状の課題を十分に把握・分析し、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。
Point 4 サービスの維持・向上	第2号関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現状の水準を維持又は向上させることとなっているか。 ・ 現状の課題を十分に把握・分析し、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。 具体例 利用者ニーズの把握・クレーム対応への考え方、機器の故障や事故等緊急時対応策、防犯対策、衛生管理、安全管理等
Point 5 経営規模及び能力	第3号関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 指定期間内に安定的に事業を継続できる財務体質を有しているか。（見込みを含む。） ・ 職務遂行上で必要となる専門性を有しているか。
Point 6 公共性・公益性	第5号関係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市政への参加、地元居住者の雇用の創出・再委託先としての市内業者の積極的活用等地域社会への貢献がなされているか。（見込みを含む。） ・ 環境保護及び社会的弱者への配慮など、特筆すべき取り組みがなされているか。 ・ 関係法令の理解と個人情報保護対策の考え方

7 管理の基準

松山市営住宅管理条例（以下「条例」という。）等及び関係法令・例規の定めるところに従い、適正に施設の管理を行わなければならない。

（１）業務時間

業務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。

又、松山市の休日を定める条例第 1 条に規定する土・日曜、祝日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までは休みとする。

ただし、災害や漏水等の緊急修繕について対応については、常時 24 時間対応とする。

（２）管理事務所の設置

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 - ビスの水準を確保するため、松山市内において利用者の利便に配慮した場所に、市の承認を得た上で、業務開始までに、窓口業務を行う事務所を設置すること。

なお、管理体制の向上を図るため、入居者の手続きや電話問合せ等に対する窓口を別途に設置することができる。

（３）家賃等の設定

本業務については、家賃等の設定は松山市が行います。

又、一切の市営住宅にかかわる収入は松山市の歳入となります。

（４）許認可の決定に関する事項

すべての許認可の決定は松山市が行います。

（５）物品の取り扱いについて

物品購入及び備品の取り扱いについては、別紙松山市営住宅等指定管理者管理業務仕様書に定めるものとします。

8 指定管理者が行う業務の範囲

主な業務の範囲は次のとおりです。詳細は松山市営住宅等指定管理者管理業務仕様書をご覧ください。

入居に関する事務

ア 募集事務

イ 入居事務

収入認定に関する事務

ア 収入申告の受付

イ 収入認定及び納入通知書の送付

各種申請・届出等入居者管理に関する事務

ア 申請の受付

イ 届出の受付

ウ その他

管理人に関する事務

- ア 管理人承諾書等の配布及び受付
- イ 管理人名簿の作成
- ウ 連絡調整

防火管理に関する業務

住環境の維持管理に関する事務

- ア 放置車両等撤去業務
- イ 清掃等業務

苦情・要望等への対応

- ア 入居者等からの苦情・要望・相談
- イ 経過等の管理

災害・事故への対応

- ア 現地調査
- イ 連絡体制

収納に関する事務

- ア 訪問・窓口収納
- イ 口座振替制度の推奨

駐車場管理に関する業務

共同施設等管理に関する業務

修繕に関する業務

- ア 一般・緊急修繕
- イ 空家修繕（退居修繕）
- ウ 修繕の可否判断
- エ 定期検査
- オ 退去関係
- カ 執行状況管理

9 業務委託の制限

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることはできません。ただし、事前に松山市の承諾を受けた場合に、管理業務の一部を第三者に委託することはできます。

使用料の収納業務については、地方自治法施行令及び松山市財務会計規則等の規定に基づいて行っていただきますが、当該業務は第三者へ再委託することはできません。

10 法令等の遵守

管理運営業務の遂行にあたっては、関係法令等を遵守することとします。
主な関係法令は次のとおり

- ・ 地方自治法
- ・ 公営住宅法
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 消防法
- ・ 松山市営住宅管理条例
- ・ 松山市個人情報保護条例
- ・ 労働基準法
- ・ 最低賃金法
- ・ その他の関係法令

本協定期間中に、これらの関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこと。

11 個人情報の取扱い

指定管理者は、松山市個人情報保護条例の規定に従って、個人情報の取扱いには十分留意し、漏洩、改ざん、滅失及び毀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ることとします（懲役などの罰則の対象者となります。）。

12 情報公開

指定管理者は、松山市情報公開条例の趣旨に則って、施設の管理に関する情報の公開を行うにあたり、必要な措置を講ずることとします。

13 文書等の管理・保存

指定管理者は、業務に伴い作成し、又は受領する文書等を適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、当該文書等を松山市の指示に従って引き渡すこととします。

出納関連の事務について監査を行うために必要がある場合には、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求めることがあります。

14 守秘義務

指定管理者は、業務の執行に当たっては、その職務上知り得た秘密を漏らしてはなりません。

又、指定期間終了後も同様とします。

15 環境への配慮

指定管理者は、廃棄物の適正処理・発生抑制、リサイクルの推進、エネルギーの効率的利用等環境への配慮を行うよう努めていただきます。

16 事業報告書等の提出

指定管理者は次の事項を記載した事業報告書（月次、四半期、年間）を作成し、市長が定める期日までに、松山市に提出します。書式等は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

当該施設の管理の業務の実施状況及び利用状況に関する事項

当該施設に係る使用料の収入の実績に関する事項

当該施設の管理の業務に係る経理の状況に関する事項

その他市長が必要と認める事項

指定管理者は、定期的に市営住宅入居者から意見や満足度等を聴取し、利用者モニタリングを行うこととします。なお、実施時期や項目については、市と協議の上、定めるものとします。

指定管理者は、入居者モニタリングの結果及び利用実績の分析により、市営住宅管理実績の評価を行い、市に提出します。なお、実施時期や項目及び書式は、市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。

事業報告書の検査により、指定管理者が業務の基準を満たしていないことが明らかな場合には、市は指定管理者に対して必要な指示を行います。

17 指定管理者の明示

指定管理者が管理する市の施設については、これを利用者に明示するため、当該施設内や案内パンフレット等に、設置者である市の名称とともに指定管理者の名称及び連絡先を表示することとします。

18 管理業務に対する保険への加入等

火災保険及び施設損害賠償保険については市が加入します。

ただし、火災による施設の損傷や施設の利用に関する損害賠償等で、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。

19 管理の費用

(1) 収納した使用料は、松山市の収入として取り扱います。指定管理者には、施設の管理経費を予算の範囲内で委託料として支払います。

(2) 委託料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日)ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。支払時期や額、方法は協定にて定めます。

(3) 指定管理業務を市の示す水準を下回ることなく確実に実施する中で、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則、精算による返還は求めません。
また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合の補填は行いません。

(4) 指定管理業務に係る経費は、団体自体の既存口座とは別の口座(本指定管理業務専用口座)で管理してください。

(5) 松山市または指定管理者は、指定期間中に賃金水準または物価水準の変動により当初合意された指定管理料が不適當となったと認めるときは、相手方に対して通知を持って指定管理料の変更を申し出ることができるものとします。

松山市または指定管理者は、申出を受けた場合は、協議に応じなければならないものとし、変更の要否や変更金額等については、協議により決定するものとします。

20 指定管理料の上限

募集の際の管理の費用の各年度の上限額は、193,404,000円(消費税及び地方消費税を含む。)とします。

21 指定期間

平成24年4月1日から平成29年3月31日まで(5年間)

ただし、指定管理者が市の指示に従わないとき、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き、その指定を取り消し、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あります。

22 市と指定管理者の責任分担

指定管理者と市の責任分担は、次のとおりです。

項目	内容	松山市	指定管理者
8に掲げる業務			
条例等の改正	入居者の資格、家賃の決定・減免又は徴収猶予等		
災害・事件・事故時における初期対応	待機、防災対策準備、連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置	(指示)	
災害復旧	本格復旧		
施設の大規模改修、修繕	躯体維持に係る工事など		
行政上の理由による事業変更	行政上の理由から、やむを得ず、施設の維持、サービスの提供を継続できなくなった場合における維持管理経費の増額及び収入減		
天災等の不可抗力	天災時(暴風雨、洪水・高潮、地震、火災、その他の自然的事象)により、指定管理者の責に帰することができないものによる管理運営経費の増額及び業務履行不能		
利用者や第三者への賠償	指定管理者が行う業務の履行に関して発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)		
	市の責に帰すべき理由により生じた損害		

23 その他

租税公課について：従業員100人以上の場合、事業所税(従業者割)が課税となる場合があります。(詳しくは市民税課 事業所税担当まで 089-948-6301)

【問合せ先】

松山市都市整備部住宅課 住宅施策担当(樋ノ口・上田)

住所 〒790-8571 松山市二番町4丁目7番地2

TEL 089-948-6934

FAX 089-934-1807

E-mail juutaku@city.matsuyama.ehime.jp