

松山市営住宅指定管理者募集要項

1

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（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）を広く公募し、公正・公平かつ安定した管理業務及び住民サービスの向上並びに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

指定管理者が管理を行う施設は、本市の市営住宅及び共同施設のうち、「松山市営住宅所在地一覧表（別紙 - ①）」の対象36団地4,110戸です。ただし、収納等管理業務については、全ての市営住宅を対象とします。

なお、管理戸数等は、建替事業により若干の増減が予定されています。

2 申請資格等

(1) 申請資格

次の全ての要件を満たす法人その他の団体であることとします。

なお、複数の法人等で構成する団体も可とし、法人等の組織の形態は問いませんが、個人での申請は受け付けません。

ア 実在する団体であること。

イ 本市内に窓口業務を行う事務所を有する団体又は指定管理者として指定以後本市内に窓口業務を行う事務所を有する団体であること。

ウ 松山市税及び申請時の所在地の市町村税（法人市民税、法人事業所税等）、法人税、消費税並びに地方消費税を滞納していない団体であること。

エ 賃貸住宅について、令和2年度を通して毎月おおむね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

ア 複数の法人等で構成する団体（以下「コンソーシアム」という。）で共同により申請する場合は、代表となる団体を申請者として定めてください。代表となる団体は、本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。

イ 申請期間終了後、代表となる団体を変更し、又は構成団体の全部若しく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。

ウ 単独で申請した団体は、他のコンソーシアムの構成団体として申請することができません。

エ コンソーシアムとして申請した構成団体は、単独で申請し、又は他のコンソーシアムの構成団体として申請することができません。

3 申請の制限

次の事項に該当する団体又は代表者は、申請することができません。

(1) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項の規定に該当する者

(2) 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。）

- (3) 指定管理者募集から協定書締結の日までの間に、本市及び本市公営企業局から入札参加資格停止又は入札参加制限を受けている者
- (4) 松山市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納している者
- (5) 「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条の規定に該当する者
- (6) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）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
- (7) 宗教活動及び政治活動を主たる目的としている者
- (8) 地方自治法第92条の2、第142条、第166条第2項又は第180条の5第6項の規定に抵触する者

4 失格事項

次のいずれかに該当する場合は失格とします。

- (1) 提出書類に虚偽の記載等があった場合
- (2) 募集要項に違反した場合
- (3) 公正を欠いた行為があったとして審議会が認めた場合
- (4) 提出書類に不備、錯誤等があり、再提出を指示したにもかかわらず、期限内に提出されなかった場合
- (5) 正当な理由なく面接審査に応じなかった場合
- (6) 告示の日から協定締結までの間に参加資格要件を欠く事態が生じた場合
- (7) その他不正行為があった場合

5 申請期間等

(1) 募集要項等の配布等

ア 募集要項等の配布

(ア) 配布期間

令和3年7月28日（水）から令和3年9月15日（水）まで（閉庁日を除く。）
（受付時間：午前8時30分から午後5時まで）

(イ) 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。

※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等による配布は行いません。

【ホームページアドレス】

<http://www.city.matsuyama.ehime.jp/shisei/kakukaichiran/tosiseibibu/jutaku.html>

イ 説明会

説明会は、次のとおり行う予定です。説明会で具体的に説明する内容もありますので、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により令和3年8月10日（火）午後5時までに提出してください。

(ア) 日時

令和3年8月18日（水）午後1時30分から
（2時間程度）

(イ) 場所

松山市三番町4丁目11番地6
KH三番町プレイスビル 3階 第1会議室

(ウ) 参加申込連絡先

松山市都市整備部住宅課 維持管理・徴収担当
FAX：089-934-8723
E-mail juutaku@city.matsuyama.ehime.jp

ウ 募集に対する質問

募集要項等の配布資料に関し質問がある場合は、「質問票」を次の受付期間内に、電子メール又はFAXにより送付してください。受け付けた質問への回答は、随時本市（住宅課）のホームページに掲載するとともに、説明会又は電子メール若しくはFAXにより回答します。

※電話等を含めた口頭による質問の受付及び回答はしませんので御注意ください。

(ア) 受付期間

令和3年7月28日（水）から令和3年8月31日（火）まで

(イ) 質問先

松山市都市整備部住宅課 維持管理・徴収担当（本館7階）
FAX：089-934-8723
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。

エ 選定

松山市営住宅指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）で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します。）。

オ 結果の通知

選定結果は、全ての申請団体に文書で通知するとともに公表します。また、公表の際は候補者以外の団体名と評価結果が結びつかないように配慮します。ただし、参加団体数が2者のみの場合はこの限りではありません。

カ 協定の締結

選定委員会の選定結果に基づき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、当該候補者を指定管理者として決定します。

本市と指定管理者は、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、協定書を締結することとします。

なお、候補者が辞退した場合、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又は協議等が成立しない場合は、本市は次点候補者と協議等を行います。

キ 応募書類の取扱い

(ア) 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団体の提出書類については、本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を公表する場合、その他必要があると認めた場合は、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。

(イ) 特許権等

申請に当たり、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。

(ウ) 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。

(エ) 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（平成12年条例第61号）に基づく公開の対象となります。

(2) 申請に係る留意事項

ア 指定管理者の募集に対する申請に当たっては、募集要項等を確認の上で申請してください。

イ 申請に係る費用は、全て申請者の負担とします。

(3) 申請受付期間等

令和3年9月1日（水）から令和3年9月15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。

※原則として、申請期間後は提出書類の変更及び追加はできません。

※混雑時は、書類確認のために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 維持管理・徴収担当

6 提出書類の内容

申請時に次の書類を提出してください（用紙の大きさは、原則として日本産業規格A4とします。また、書類に不備があった場合は受け付けません。）。

【提出書類一覧】

提出書類	提出部数
申請書（様式第1号） ※実印押印 ※コンソーシアムで申請する場合は別途提出書類が必要	1部
事業計画書（様式第2号）	10部
収支計画書（様式第3号）	10部
団体概要書（様式第4号）	10部
誓約書（様式第5号）	10部
コンソーシアム構成表（様式第6号） ※コンソーシアムで申請する場合のみ必要	10部
委任状（様式第7号） ※コンソーシアムで申請する場合のみ必要	10部
登記事項証明書 ※申請日の前3箇月以内に作成されたもの	1部（原本）

印鑑登録証明書 ※申請の日の前1箇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 ※最新のもの	1部（原本）
消費税及び地方消費税等の完納証明書又は納税証明書 ※最新のもの ※法人の場合、「その3の3」 ※申請日の前3箇月以内に作成されたもの	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，キャッシュフロー計算書等	10部
定款・寄付行為又はこれらに類する書類	10部
役員名簿	10部

※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。

7 選定の基準

市営住宅の指定管理者の選定は、次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（平成17年条例第1号）（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	現状の水準を維持し，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，改善に向けての実現可能な目標及び具体策が示されているか。 ・配置人員・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，改善に向けての実現可能な目標及び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，改善に向けての実現可能な目標及び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，機器の故障及び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等を有しているか。
Point 6 公共性・公益性	第5号関係	<ul style="list-style-type: none"> ・公益性に富み、市政への参加，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、高齢者や障がい者の雇用及び子育て支援等の福祉政策に特筆すべき取組みがなされているか。 ・地元中小事業者への配慮がなされているか。

8 管理の基準

松山市営住宅管理条例（平成9年条例第28号。以下「条例」という。），松山市営住宅管理条例施行規則（平成10年規則第3号）その他関係法令の定めるところに従い，適正に施設の管理を行うものとします。

(1) 業務時間

業務時間は，午前8時30分から午後5時15分までとします。

また，松山市の休日を定める条例（平成3年条例第24号）第1条第1項各号に規定する市の休日は，休みとします。

ただし，災害，漏水等に対する緊急修繕の対応については，常時24時間対応とします。

(2) 管理事務所の設置

指定管理者は，市民及び入居者への市営住宅管理に係る的確な対応及び行政サービスの水準を確保するため，業務開始までに，本市の承認を得た上で，本市内で利用者の利便に配慮した場所に，窓口業務を行う事務所を設置することとします。

なお，管理体制の向上を図るため，入居の手続，電話問合せ等に対する窓口を別途設置することができるものとします。

(3) 市営住宅使用料等の決定

市営住宅使用料等の決定は本市が行います。

また，市営住宅に係る一切の収入は，本市の歳入となります。

(4) 許認可の決定に関する事項

全ての許認可の決定は本市が行います。

(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「松山市営住宅指定管理者管理業務仕様書」に定めるものとします。

9 指定管理者が行う管理業務の内容

指定管理者が行う主な業務の範囲は，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」を御覧ください。

(1) 入居者管理業務

- ア 募集，受付及び抽選関係業務
- イ 入居関係業務
- ウ 退去関係業務
- エ 各種申請等関係業務

- オ 入居者の保管義務違反等に関する業務
- カ 入居者の適正化に関する業務
- キ 迷惑行為に関する相談及び苦情対応業務
- ク 住環境の維持管理に関する業務
- ケ 清掃等業務
- コ 入居者への啓発活動
- サ 収入認定関係業務

(2) 収納管理業務

- ア 家賃及び駐車場使用料収納関係業務
- イ 家賃等滞納整理関係業務

(3) 駐車場管理業務

- ア 使用状況の把握及び管理業務
- イ 不正及び迷惑駐車への対応業務

(4) 施設管理業務

- ア 一般修繕関係業務
- イ 退去修繕関係業務
- ウ 保守点検業務

(5) その他管理業務

- ア 自治会等関係
- イ 管理人関係
- ウ 防火管理者関係
- エ 建替え及び改修事業関係
- オ 災害及び事故への対応
- カ 自動体外式除細動器（AED）点検業務

1 0 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、又は請け負わせることはできません。ただし、事前に本市の承諾を得た場合は、管理業務の一部を第三者に再委託することができます。

市営住宅使用料等の収納業務については、地方自治法施行令、松山市財務会計規則（昭和39年規則第11号）等の規定に基づいて行うこととし、当該業務は第三者へ再委託することができません。

1 1 法令等の遵守

管理業務の遂行に当たっては、関係法令等を遵守しなければなりません。主な関係法令は次のとおりです。

- (1) 地方自治法
- (2) 公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- (3) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (5) 松山市営住宅管理条例
- (6) 松山市個人情報保護条例（平成16年条例第29号）
- (7) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (8) 最低賃金法（昭和34年法律第137号）
- (9) その他の関係法令

※本協定期間中に、これらの関係法令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とします。

1 2 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い、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なければなりません。

※懲役などの罰則の対象となる可能性があります。

1 3 情報公開

指定管理者は、松山市情報公開条例の趣旨に則り、施設の管理に関する情報の公開を行うに当たり、必要な措置を講じなければなりません。

1 4 文書等の管理及び保存

- (1) 指定管理者は、業務に伴って作成し、又は受領する文書等を適正に管理し、及び保存しなければなりません。また、指定期間終了時に、当該文書等を本市の指示に従って引き渡さなければなりません。
- (2) 出納関連の業務について監査を行うために本市が必要と認めた場合は、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。

1 5 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。また、指定期間終了後も同様とします。

1 6 環境への配慮

指定管理者は、廃棄物の適正処理及び発生抑制、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なければなりません。

1 7 事業報告書等の提出

- (1) 指定管理者は、次の事項を記載した事業報告書を作成し（月次、四半期及び年間）、市長が定める期日までに、本市に提出することとします。書式等は、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。
 - ア 当該施設の管理業務の実施状況及び利用状況に関する事項
 - イ 当該施設に係る使用料の収入の実績に関する事項
 - ウ 当該施設の管理業務に係る経理の状況に関する事項
 - エ その他市長が必要と認める事項
- (2) 指定管理者は、定期的に入居者から意見、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、項目等については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。
- (3) 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、これを本市に提出することとします。なお、実施時期、項目、書式等は、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとします。
- (4) 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は、本市が指定管理者に対して必要な指示を行います。

18 指定管理者の明示

指定管理者が管理する本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、案内パンフレット等に、設置者である本市の名称並び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。

19 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本市が加入します。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ものについては、指定管理者がその損害を負担することとなります。

20 管理の費用

- (1) 収納した使用料は、本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日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき支払います。支払の時期、金額及び方法は、協定で定めます。
- (3) 指定管理業務を本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、原則として、精算による返還を求めません。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) 本市又は指定管理者は、指定期間中に賃金水準又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相当となったと認めるときは、相手方に対する通知をも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。

本市又は指定管理者は、その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、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。

21 指定管理料の上限

指定管理料の各年度の上限額は、¥223,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）とします。

22 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日まで（5年間）とします。ただし、指定管理者が本市の指示に従わないときその他本市が当該指定管理者による管理を継続することが適当でないと認めるときは、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じることがあります。

23 本市と指定管理者の責任分担

本市と指定管理者の責任分担は、次のとおりです。

項目	内容	松山市	指定管理者
9に掲げる業務			○
要項等の改正	入居者の資格、家賃の決定、減免、徴収猶予等	○	

災害、事件及び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、被害調査及び報告、応急措置等	(指示)	○
災害復旧	本格復旧	○	
施設の大規模改修及び修繕	＜ 躯体維持に係る工事等	○	
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	○	

24 その他

租税公課について、従業員が100人以上の場合は、事業所税（従業者割）が課税される場合があります。

（詳しくは市民税課 事業所税担当まで 089-948-6301）