

門川町営住宅指定管理者募集要領

令和2年10月

門川町建設課

門川町営住宅指定管理者募集要領

門川町は、門川町営住宅（以下「町営住宅」という。）の管理運営を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「地方自治法」という。）第 244 条の 2 第 3 項、門川町営住宅の設置及び管理条例（平成 9 年 10 月 1 日条例第 15 号。以下「町営住宅管理条例」という。）の規定により、施設の管理運営に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

1 施設の概要

指定管理者制度を導入する公の施設は、別紙 1（令和 2 年 4 月 1 日現在）に掲げる門川町内の橋ノ口公営住宅ほか 4 団地（条例にある小園、庵川西、庵川東の 3 団地は令和元年度に用途廃止）で、団地内にある集会室や 駐車場等の共同施設を含みます。

なお、指定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。

※ 施設の詳細は別冊「門川町営住宅指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）によります。

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 管理運営方針

指定管理者は、町営住宅の管理運営業務について、公営住宅法（昭和 26 年法律第 193 号）等の趣旨にのっとり、利用者サービスの向上と経費の縮減、業務の効率化を図りつつ、適切な管理水準を確保してください。

(2) 窓口開設時間

指定管理者の窓口開設時間は、少なくとも、平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとしますが、上記時間以外でも業務を行うことは可能です。

なお、緊急時にはいかなる場合でも速やかに対応していただくことが必要となります。

(3) 法令等の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、町営住宅管理条例等関係法令を遵守してください。

(4) 個人情報の保護

施設の管理業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たり、門川町個人情報保護条例（平成 16 年 9 月 13 日条例第 11 号）及び別紙 4 に掲げる個人情報取扱特記事項等を遵守する必要がありますので、適正に取り扱ってください。

(5) 守秘義務の遵守

管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。

また、指定期間終了後の場合も同様の取扱いとします。

なお、管理業務の一部を第三者に委託等した場合、当該第三者に対しても同等の義務を負わせなければならないことに留意してください。

(6) 情報公開への対応

門川町情報公開条例（平成 12 年 12 月 22 日条例第 23 号）の規定に基づき、施設の管理に関して保有する情報の公開に努める必要があります。

(7) 公益通報制度への対応

公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）、門川町職員公益通報制度実施要綱の規定に基づき、指定管理者及びその従事者もその通報をし、又はされる対象者となります。

(8) 業務の包括的第三者委託の禁止

施設の管理業務を包括的に第三者に委託し、請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部については、町の承諾を受けて委託し、請け負わせることができます。

なお、第三者とは、個人の場合は本人、団体の場合は役員又は経営に事実上参加している者が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の関係者又はその関係者と密接な関係を有する者以外の者とします。

3 業務の範囲

業務の範囲については、「(別冊) 門川町営住宅指定管理者募集要領」(以下「(別冊) 要領」という。)を参照してください。

※ 詳細は、別添門川町仕様書によります。

4 指定期間

指定期間は、令和 3 年（2021 年）4 月 1 日から令和 6 年（2024 年）3 月 31 日までの 3 年間とします。

ただし、地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定に基づき、町は、公の施設の管理の適正を期するため行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、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認めるときには、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

5 経理に関する事項

経理に関する事項については、(別冊) 要領を参照してください。

6 募集に関する事項

(1) 募集要領の配布

配布期間・時間	令和2年10月1日（木）から10月15日（木）まで （土曜日、日曜日及び祝日を除く。） 午前8時30分から午後5時15分まで
配布場所	門川町建設課
ウェブサイト	門川町 http://www.town.kadogawa.lg.jp/
配布資料一覧	門川町営住宅指定管理者募集要領 門川町営住宅指定管理者指定申請様式集 門川町営住宅の設置及び管理条例 門川町営住宅の設置及び管理条例施行規則 門川町営住宅指定管理者業務仕様書

※ また、郵送を希望する場合、上記宛先まで500円切手を貼付した返信用封筒を同封の上、請求してください。

(2) 募集に関する質問

募集要領等の配布資料に関する質問については、下記のとおり対応します。

質問受付期間	令和2年10月1日（木）から10月16日（金）まで
質問方法	様式10「門川町営住宅指定管理者指定申請に関する質問票」により、(2)申込先宛てに郵送(期限内必着)又は電子メールで提出してください。 電話や来訪など口頭による質問は受け付けません。
回答方法	受け付けた質問は、質問者及び説明会参加者全員に電子メールにより随時回答するとともに、町のホームページで公表します（質問者は明示されません。） 回答が遅れる場合は別途連絡します。

7 申請に関する事項

(1) 申請者の資格要件

指定管理者の申請資格を有するのは、次に掲げる全ての要件を満たす法人その他の団体（以下「団体」という。）である必要があります。

ア 門川町内に事業所又は事務所（窓口業務を行う出張所等を含む。）を有する、又は設置しようとする団体であること。

イ 指定管理者として次の業務を適正に実施できる体制が確保できること。

(ア) 事務所が行う町との窓口業務、財務事務の総括及び支店等の指導等の業務

(イ) 出張所等の事務所が行う町営住宅の管理等の業務

ウ 法人にあっては、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれにも該当しない者であること。

- エ 町が発注する建設工事の請負又は物品の購入若しくは製造の請負等の契約に係る競争入札において、入札参加資格停止又は指名停止の措置を受けていないこと。
- オ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定による指定の取消しを受けた事実がある者にあつては、当該処分の日から起算して 2 年を経過した者であること。
- カ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）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）の規定に基づく再生手続開始の申立ての事実がある者にあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- キ 団体の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は禁錮刑以上の刑に処せられている者がいないこと。
- ク 団体の役員又は経営に事実上参加している者に、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の関係者又はその関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
- ケ 国税及び地方税の滞納がないこと。

(2) 複数の団体による共同申請（グループ申請）

複数の団体でグループを構成して申請（以下「グループ申請」という。）する場合、次の事項について留意してください。

- ア 適切なグループの名称を設定し、代表となる団体（以下「代表団体」という。）又は代表者を選出する必要があります。あらかじめ、グループ結成協定書により定められた代表団体が申請手続を行ってください。

なお、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。

- イ (1)ア及びイの要件についてはグループとして満たすこと。
- ウ (1)ウからケまでの要件については全ての構成団体が満たすこと。
- エ グループの構成団体は、別のグループ申請の構成団体として又は単独で申請することはできません。

(3) 申請手続

ア 申請書類

以下の書類を正本 1 部及び副本 6 部（副本は複写可）の計 7 部提出してください。

グループ申請の場合は、定款や決算書類等の個別の団体に関する書類は、構成する全ての団体のものがが必要です。

提出書類は、ステープラー等で綴らずに、全体をバインダー等でまとめて提出すること。

その際、提出書類の順番は、次頁の表に記載された順とすること。

指定管理者指定申請書	様式 1
事業計画書（指定期間中の事業計画について提案すること）	様式 2

添 付 資 料	定款、寄付行為、規約又はこれらに準ずる書類	任意様式
	登記事項証明書 (3 か月以内に取得したもの。法人以外にあっては、代表者の氏名・生年月日及び住所を記載した書類)	各種証明書
	決算に関する書類 (直近3事業年度分の事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれに準ずる書類) ※新たに設立する又は設立初年度の団体にあつては、収支予算又はこれに類する書類に代えること。また、設立2年目の団体にあつては前事業年度に係る書類、3年目の団体にあつては前事業年度及び前々事業年度に係る書類を提出すること。	任意様式
	収支計画書	様式3
	誓約書	様式4
	業務概要及び業務実績に関する資料 (団体の業務概要及び直近3事業年度の主な業務実績を記載すること)	様式5
	役員の名簿・住所等一覧表	様式6
	納税証明書(新たに設立する団体及び設立初年度の団体にあつては、不要) ・町税(個人町民税及び地方消費税を除く。)に係る徴収金に未納がないことの証明 ・町税(個人町民税及び地方消費税を除く。)に係る徴収金に未納がないことの証明 ・法人税、消費税及び地方消費税並びにこれらに係る附帯税に未納がないことの証明	各種証明書
	個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書	様式7
	グループ結成協定書又はこれに相当する書類 (※グループで申請する場合に提出すること)	任意様式
	グループ構成団体一覧表 (※グループで申請する場合に提出すること)	様式8
	申請手続等に関する委任状 (※グループで申請し、委任する場合に提出すること)	様式9
	役員の名簿(町町村長発行)	各種証明書

(注) 様式7については、申請書に添付がなければ申請を受け付けることができませんが、その記載内容(実施状況等)については、審査における配点の対象外です。

イ 受付期間・時間

令和2年10月1日(木)から10月26日(月)まで(土曜日及び日曜日を除く。)

午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで

ウ 提出方法・場所

持参又は郵送（郵便にあつては、書留郵便に限る。）により以下の場所に提出してください。

〒889-0696

宮崎町東臼杵郡門川町本町 1 丁目 1 番地

門川町役場建設課

エ 留意事項

(ア) 申請書類は、日本工業規格の A 4 サイズとします。

ただし、官公署の発行する証明書等やむを得ないものについては、上記以外でも認めます。

(イ) 申請に際して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。

(ウ) 提出された申請書類は、返却いたしません。

(エ) 提出された申請書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製を作成することがあります。

(オ) 提出後の申請書類の訂正及び差し替えは、原則として認めません。

また、必要に応じ、追加資料の提出を求める場合があります。

(カ) 申請書類を提出後に辞退する場合は、「辞退届」(様式 12)を提出してください。

(キ) 申請書類は、門川町情報公開条例の規定に基づく開示請求により、個人に関する情報又は団体の正当な利益を害する恐れのある情報等を除き、開示の対象になることがあります。

(ク) 申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、町は、指定管理者の選定の公表その他必要な場合には、一部又は全部を無償により、申請者の許諾なしで使用できるものとします。

(ケ) 申請書類に含まれる特許権、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。

(コ) 申請書類の作成にあたって、使用言語は日本語、使用通貨は日本円、使用単位系は計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定めるものを用いてください。

8 指定管理候補者の選定に関する事項

指定管理候補者の選定に関する事項については、(別冊)要領を参照してください。

9 指定管理者の指定及び協定の締結に関する事項

(1) 指定管理者の指定

指定管理候補者は、地方自治法第 244 条の 2 第 6 項の規定に基づき、門川町議会の議決を経て指定管理者として指定し、その旨告示する予定です。

なお、正式に指定管理者に指定されるまでの間に、指定管理候補者に事故ある場合等は、選定されなかった申請者のうちから指定管理候補者を選定する場合があります。

(2) 協定の締結

指定管理者の指定の後、町と指定管理者は、それぞれに双方協議の上、指定管理業務に関し、指定期間中の基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとの「年度協定」を締結します。

また、協定に定める事項について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項については、町と指定管理者が協議の上、定めることとします

指定管理者が指定後、協定の締結までの間に次に示す事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

ア 正当な理由なく協定の締結に応じないとき。

イ 財務状況の悪化等により指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき。

ウ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。

10 リスク管理、責任分担に関する事項

指定管理者は、本管理業務の実施主体として責任を負うこととなります。ただし、指定管理者の責めに帰し得ない事由によるリスクは、次表のとおり分担を行うこととなります。

なお、詳細は協定によるものとします。

	項目	内容	町	指定管理者
1	施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
		施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
		上記以外の経年劣化等による損傷等	○	
2	管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理の責に帰すべき事由によるもの		○
		施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3	不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕	○	
		不可抗力に伴う、あらかじめ定められた管理業務以外に発生した業務に係るもの（事業中断等による経費増を含む）	△	※別途協議

4	物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増 金利の変動に伴う経費の増 税制の変更に伴う経費の増		○
5	法制度の改正、政治、行政的理由による事業内容の変更等による運営経費の増	法制度の改正、政治、行政的理由から、管理、運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費増など	○	
6	事業終了時の対応	指定期間が終了した場合、又は指定期間途中で指定取消を受けた場合における撤収・施設等の原状回復・引継に要する費用		○

1 1 業務の引継に関する事項

(1) 門川町及び現在の指定管理者からの引継

指定を受けた後、指定期間当初から円滑な業務遂行が可能となるよう、町営住宅について町から十分な事務引継等を行います。

また、指定期間前に事務引継等に要した費用は、全て新たな指定管理者の負担とします。

(2) 指定期間満了時の次期指定管理者への引継

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）、指定が取り消されたとき等は、施設・設備等の原状回復、備品・管理に必要なデータ等の引き渡しとともに、町又は次期指定管理者に十分な事務引継等を行っていただきます。

1 2 管理運営状況の把握等に関する事項

町は、施設の適正な管理運営の確保等に努めるため、指定管理者に対し定期的に業務の実施状況や施設利用・収支状況等の報告を求めるとともに、実地調査を行うなど施設の管理運営状況の十分な把握に努めることとします。

なお、町営住宅の管理運営状況（施設利用・収支状況等）は、町のホームページで毎年公表しています。

また、指定管理者は、利用者サービスの向上に資するために、意見箱の設置、アンケートの実施等により利用者の満足度や意見・苦情等を把握し、その結果を業務改善の反映に積極的に取り入れていただくこととします。

町は、指定管理者の業務が管理の基準等を満たしていないと判断した場合、指定管理者に対し、必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行います。それでも改善が見られない場合、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の

停止を命ずることがあります。

※ 指定管理者が行う管理業務に係る出納関連事務については、町監査委員監査、包括外部監査など、地方自治法第 199 条第 7 項、第 252 条の 37 第 4 項及び第 252 条の 42 第 1 項の規定により、監査の対象となることがあります。

1 3 業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、町は指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

また、これにより、町に生じた損害については、指定管理者は賠償するとともに、次期指定管理者が円滑な業務遂行ができるよう十分な事務引継等を行っていただく必要があります。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由の場合

天災、事故等の不可抗力、その他町と指定管理者の責めに帰すことのできない事由により業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否等について、町と指定管理者の間で協議を行うこととします。

1 4 その他留意事項

公の施設の管理者であることに鑑み、審査項目に掲げる視点で積極的な提案を行っていただくほか、指定期間中の運営においても、適切な管理運営体制の確保や町民サービスの向上に努めてください。

【問合せ先】

〒889-0696

宮崎町東臼杵郡門川町本町 1 丁目 1 番地

門川町建設課

E-mail : siteikanri@town.kadogawa.lg.jp/

(別紙1) 門川町営住宅 令和2年4月1日現在

番号	住宅名	所在地	棟数	戸数	管理 駐車場数
1	橋ノ口公営住宅	門川町平城西 12 番 3 号 門川町平城西 13 番 1 号 門川町平城西 13 番 5 号	18	66	—
2	平城公営住宅	門川町平城東 2 番 1 号 門川町平城東 3 番 1 号 門川町平城東 4 番 1 号 門川町平城東 5 番 1 号	32	183	—
3	栄ヶ丘公営住宅	門川町栄ヶ丘 1 丁目 1 番地	4	96	125
4	西ノ山公営住宅	門川町大字門川尾末 8600 番地 69	2	48	—
5	宮ヶ原公営住宅	門川町宮ヶ原 5 丁目 46 番地	3	6	—
合 計			59	399	125

(別紙 2)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができる個人番号、個人番号をその内容に含むものその他のもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、町営住宅の管理業務（以下「管理業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報を他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報を当該管理の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(適正管理)

第5 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損（以下「漏えい等」という。）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（以下「安全管理措置」という。）を講じなければならない。

2 甲が、安全管理措置の具体的内容を指定しようとする場合は、甲乙協議の上、定めるものとする。

(事務所内からの個人情報の持ち出しの禁止)

第6 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報を、甲の事業所の外に持ち出してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(複写又は複製の禁止)

第7 乙は、管理業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(委託の禁止)

第8 乙は、管理業務の処理に関して個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の開示等)

第9 乙は、乙が管理業務に関して保有する個人情報について、当該個人情報の本人から開示、訂正、利用停止等を求められた場合は、これに関して乙に適用される法令等又は乙の有する規程に基づき、適切に対応しなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙に適用される法令等及び乙の有する規程のいずれもない場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に準じて対応するものとする。

(漏えい等の事案発生時の対応)

第10 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生したおそれがある場合には、直ちに甲に報告するものとする。この場合において、甲及び乙は、当該事案の拡大及び再発を防止するために必要と認められる措置を講じなければならない。

2 前項の場合において、甲及び乙が講ずべき措置については、安全管理措置の実施状況、当該事案によって当該個人情報に係る本人が被る権利利益の侵害の状況並びに当該事案の内容及び規模等に鑑み、甲乙協議の上、定めるものとする。

(損害賠償)

第11 乙は、自己の責に帰すべき事由により、管理業務の処理に関して知り得た個人情報の漏えい等の事案が発生し、甲に被害が生じた場合は、これを賠償する責任を負うものとする。

(資料の返還等)

第12 乙は、管理業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、この協定の終了後又は甲の求めに応じて直ちに甲に返還し、引き渡し、又は復元できない方法で廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

2 乙は、前項の規定による廃棄又は消去について、その実施状況を記録に残さなければならない。

3 乙が第1項の規定による廃棄又は消去を行った場合は、乙は、甲に対し、速やかに廃棄又は削除を行った旨の証明書を交付しなければならない。

(従事者等の特定)

第13 乙は、管理業務に従事する者及びその管理責任者（以下「従事者等」という。）を特定し、その管理及び実施体制について、甲に書面で報告しなければならない。

なお、当該報告をした後にその内容が変更になった場合も同様とする。

(従事者等に対する教育等)

第14 乙は、従事者等に対し、個人情報の取扱いについて、必要かつ適切な監督及び教育をしなければならない。

2 乙は、従事者等が退職する場合は、当該業務に関して知り得た個人情報に関する退職後の秘密保持義務についての誓約書の提出を求める等、個人情報の漏えいを防止するために必要と認められる措置を講ずるものとする。

(特記事項の遵守状況の報告)

第15 乙は、甲から求めがあったときは、この特記事項の遵守状況について、甲に対して報告しなければならない。

(実地調査等)

第16 甲は、必要があると認めるときは、乙が処理する管理業務に係る個人情報の取扱状況について報告を求め、又は実地に調査することができる。

(事故報告)

第17 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(注) 「甲」は門川町、「乙」は指定管理者をいいます。