

釜石市営住宅等指定管理者 募集要項

【第5期】

(R9. 4. 1～R14. 3. 31)

令和8年10月

釜 石 市

【 目 次 】

1. 基本的事項	P 1
(1) 公募の趣旨	P 1
(2) 基本条件・運営方針	P 1
(3) 施設の概要	P 2
2. 管理業務に関する事項	P 3
(1) 指定期間	P 3
(2) 業務の範囲	P 3
(3) 業務時間	P 3
(4) 管理事務所	P 4
(5) 指定管理者の責務	P 4
(6) 管理業務にかかる経理等について	P 5
(7) 市と指定管理者のリスク分担	P 6
(8) 守秘義務	P 7
(9) 文書の管理及び保存	P 7
(10) 環境への配慮	P 7
(11) 進行管理について	P 7
3. 公募に関する事項	P 9
(1) 応募資格	P 9
(2) 不適格事由	P 9
(3) 提案に至るまでの流れ	P 10
(4) 留意事項	P 13
4. 選定に関する事項	P 14
(1) 選定委員会について	P 14
(2) 選定の方法	P 14
(3) 選定結果の通知・公表	P 15
(4) 提案の無効について	P 15
5. 協定に関する事項	P 16
(1) 指定の議決	P 16
(2) 基本協定と年度協定の締結	P 16
(3) 協定を行う事項について	P 16
6. その他の事項	P 17

1. 基本的事項

(1) 公募の趣旨

釜石市（以下「市」という。）は、釜石市営住宅条例第70条、釜石市改良住宅管理条例第54条、釜石市コミュニティ住宅管理条例第46条、釜石市定住促進住宅条例第24条及び市営釜石ビル条例第21条に基づき、市営住宅、改良住宅、コミュニティ住宅、定住促進住宅及び釜石ビル並びにこれらの共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理について、指定管理者制度を導入することといたします。

市営住宅等は、住民に平等に利用が確保される「公の施設」であり、その管理運営は公共の利益の増進に資する公共サービスの一環であることから、市とパートナーシップを結び公共サービスを担っていただくに最もふさわしい指定管理者を総合的に評価し選定するため、公募による提案の募集及び審査を実施いたします。

(2) 基本条件・運営方針

①基本条件

指定管理者が市営住宅等の管理運営を行うにあたっては、以下の条例等のほか、公営住宅法、住宅地区改良法、地方自治法等の関係法令に定める事項を条件とします。

- ・釜石市営住宅条例（平成9年釜石市条例第23号）
- ・釜石市営住宅条例施行規則（平成10年釜石市規則第16号）
- ・釜石市改良住宅管理条例（平成9年釜石市条例第21号）
- ・釜石市改良住宅管理規則（平成10年釜石市規則第17号）
- ・釜石市コミュニティ住宅管理条例（平成9年釜石市条例第22号）
- ・釜石市コミュニティ住宅管理規則（平成10年釜石市規則第18号）
- ・釜石市定住促進住宅条例（平成28年釜石市条例第17号）
- ・釜石市定住促進住宅条例施行規則（平成28年釜石市規則第5号の3）
- ・市営釜石ビル条例（昭和58年釜石市条例第18号）
- ・市営釜石ビル条例施行規則（昭和58年釜石市規則第35号）

②運営方針

指定管理者が市営住宅等の管理運営を行う際に基本とする方針（以下「運営方針」という。）は、以下のとおりとします。

- ・住民の平等な利用を確保するとともに、サービスの向上を図ること。
- ・施設の設置目的に照らして施設の効用を最大限に発揮するとともに、施設の効率的・効果的な運営を図ること。
- ・施設の管理に必要な経理的基礎、技術的能力及び人材等を備えて安定的に管理運営を行うこと。

- ・指定管理業務の遂行上知り得た個人情報漏らさない体制及び不当な目的に使用しない体制を整備すること。
- ・天災その他緊急事態の発生時における危機管理体制を整備すること。
- ・利用者及び周辺住民等の安心・安全に配慮した施設の維持管理を行うこと。
- ・市の総合計画、各種分野別計画等に基づき市が実施する施策に協力すること。

(3) 施設の概要

別添の「釜石市営住宅等管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）をご参照願います。

2. 管理業務に関する事項

(1) 指定期間

指定管理者が管理を行う期間は、令和9年4月1日から令和14年3月31日までとします。

(2) 業務の範囲

指定管理者が行う市営住宅等の管理に係る業務（以下「管理業務」という。）の範囲は、次に掲げる各業務とし、詳細は別添の「釜石市営住宅等管理業務仕様書」のとおりとします。

- ・入居者募集業務
- ・入居手続き業務
- ・入居者等の退去業務
- ・収納補助業務
- ・滞納整理補助業務
- ・収入超過者及び高額所得者の対応業務
- ・入居者からの各種申込み・届出に関する業務
- ・入居者の維持保管義務違反に関する業務
- ・家賃関係補助業務
- ・駐車場管理業務
- ・施設の適正な維持管理に関する業務
- ・施設の維持修繕に関する業務
- ・保全台帳の整備に関する業務
- ・設備の保守及び点検等維持管理に関する業務
- ・高齢入居者のみまもり業務
- ・その他市長が必要と認める業務

※なお、指定管理者が業務を一括して第三者に委託することはできませんが、一部の業務について市に書面で承諾を得たうえで委託することは可能です。

(3) 業務時間

業務時間は8時30分から17時15分までとします。また、土・日曜、休日・祝日及び12月29日から翌年1月3日までは休みとします。

ただし、災害や漏水等の緊急対応については、24時間365日連絡可能な体制をとることとします。

なお、これは最低限の基準を定めているものですので、他の時間等に業務を行う提案をすることは可能です。

(4) 管理事務所

入居者及び市民に対する利便性の向上、緊急時のスムーズな対応等における管理業務の効率的な運用に向けて、市内に1つ以上の管理事務所（窓口）を設けるものとします。ただし、市庁舎内への設置はできません。

(5) 指定管理者の責務

①遵守すべき法令等

市営住宅等の管理運営にあたり、法令遵守を徹底していただくことは当然の責務となります。特に次の法令・条例等については常に参照し、その内容を十分に把握したうえで管理運営を行う必要があります。

- ・ 公営住宅法（昭和26年法律第193号）、公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）及び公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）
- ・ 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ・ 住宅地区改良法（昭和35年法律第84号）、住宅地区改良法施行令（昭和35年政令第128号）及び住宅地区改良法施行規則（昭和35年建設省令第10号）
- ・ 釜石市営住宅条例及び釜石市営住宅条例施行規則
- ・ 釜石市改良住宅管理条例及び釜石市改良住宅管理規則
- ・ 釜石市コミュニティ住宅管理条例及び釜石市コミュニティ住宅管理規則
- ・ 釜石市定住促進住宅条例及び釜石市定住促進住宅条例施行規則
- ・ 市営釜石ビル条例及び市営釜石ビル条例施行規則
- ・ 釜石市営住宅併設店舗に関する条例及び釜石市営住宅併設店舗に関する条例施行規則
- ・ 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）
- ・ 釜石市情報公開条例及び釜石市情報公開条例施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 釜石市個人情報の保護に関する条例及び釜石市個人情報の保護に関する条例施行規則
- ・ その他市長が指定する要綱、要領、取扱基準等

※指定期間の満了までに、これらの関係法令等に改正があった場合は、改正された内容にもとづき管理業務を行うこととします。

②緊急時の対応について

- (1) 業務時間内であるかを問わず、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応することとします。
- (2) 発生事象を速やかに探知し、危険等を回避するため、的確な安全対策を行うこととします。
- (3) 発生事象及び実施した対策をすみやかに市へ報告することとします。

(4)入居者に対し、緊急時の連絡先を周知することとします。

③個人情報の保護について

前記のとおり、個人情報の保護に関する法律、釜石市個人情報の保護に関する条例及び釜石市個人情報の保護に関する条例施行規則を遵守するとともに、管理運営に際して個人情報保護のために必要な措置を講じることとします。このことについて、市と別途覚書を締結することとします。

④情報の公開について

釜石市情報公開条例の趣旨を尊重し、市民との信頼を高めるため情報公開について必要な措置を講じることとします。

なお、本公募に対する提案書類等の市に提出された文書等についても、市の行政情報として当該条例に基づき公開対象となります。

⑤人権の尊重

管理業務の遂行に際し、人権を傷つけることのないよう留意することとします。

⑥管理物件の管理

善良なる管理者の注意をもって市営住宅等の施設、設備及び備品等（以下「管理物件」とします。）を管理することとします。

⑦従事者への配慮

サービスの質の維持向上を図るため、管理業務に従事する者（以下「従事者」という。）の雇用労働条件に配慮するとともに、従事者が働きがいを持ちいきいきと業務に取り組むために必要な措置を講じることとします。

（６）管理業務にかかる経理等について

①会計年度

管理業務に係る会計年度は、４月１日から翌年３月３１日までとします。

②管理に関する経費

<指定管理経費の内訳>

ア 管理経費

- ・管理業務を行う上で経常的に必要な経費

【人件費、事務・事業費等】

イ 維持修繕費及び保守点検費

- ・一般修繕費、空家修繕費、保守点検業務費等

(1) 管理経費

市営住宅に係る人件費、事務・事業費等は、仕様書に基づいて費用を見積もり、提案してください。

市が指定管理者に支払う委託費（以下「指定管理料」という。）のうち管理経費

については、提案された金額を上限として、会計年度毎に、予算の範囲内で定めるものとします。

(2) 維持修繕費及び保守点検費

予算の範囲内で支払い、精算の結果、余剰金が生じたときは、翌年度の 5 月 31 日までに市へ返納するものとします。

(3) その他

ア 災害等により緊急に対応しなければならないときは、市と協議の上、追加措置することがあります。

イ 管理の対象施設に増減があった場合においても、管理経費の増額又は減額は行いません。

ウ 最低賃金の改定による人件費等の著しい変動があった場合は、市と協議の上、追加措置することがあります。

<指定管理料の減額>

次の場合には、指定管理料を減額する場合があります。

ア 指定管理者が、指定管理者の責に帰すべき事由により利用者及び第三者に損害を及ぼした場合又は釜石市営住宅条例第75条、釜石市改良住宅管理条例第59条及び釜石市コミュニティ住宅管理条例第51条、釜石市定住促進住宅条例第29条及び市営釜石ビル条例第26条の規定により指定管理者が施設若しくは設備を滅失し、若しくは毀損した場合

イ その他、指定後の協定書添付仕様書の規定に基づく業務履行状況確認の結果、管理業務が同仕様書の内容を満たしていないと認められる場合

<指定管理料の支払い>

市が支払う指定管理料の額は、提案された金額を基に、指定管理者と締結する協定書により費用を各四半期毎に支払うこととします。

<管理口座・区分整理>

指定管理経費及び指定管理料の収支は、指定管理者の専用口座で管理してください。

また、指定管理経費とその他の業務に係る経費を区分して整理してください。

<家賃・敷金・駐車場使用料等>

家賃、敷金、駐車場使用料は市の歳入として取り扱います。

*駐車場の空き部分及び敷地内の空きスペース等施設の性格や設置目的を勘案し、施設利用者の利便性の向上や、施設の魅力を高めるために効果的であると認められる場合は、市との協議により、指定管理者独自の自主的な事業を行うことができ、それにより発生した利益は指定管理者の収入とします。

(7) 市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別紙 1「リスク分担表」のとおりとします。

(8) 守秘義務

指定管理者は、施設の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。指定管理期間が終了した後も同様とします。

(9) 文書の管理及び保存

管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、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、釜石市の指示に従って引き渡すこととします。

(10) 環境への配慮

指定管理者は、管理業務を行うにあたっては、次のような環境への配慮に努めることとします。

- ・省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- ・廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- ・環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(11) 進行管理について

指定管理者と市とのパートナーシップにより、市営住宅等による施策推進及び事業推進を適正に進行管理する必要があることから、指定期間中は次のことを行います。

①事業計画書等の提出

指定管理者は、毎年度開始前に当該年度にかかる次の書類を市に提出することとします。

- ・管理業務の実施計画書
- ・管理業務にかかる収支予算書
- ・指定管理者の事業全般にかかる事業計画書及び収支予算書
- ・その他、市が必要と認めるもの。

②事業報告書の作成および提出

指定管理者は、翌年度の5月31日までに、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市に提出するものとします。ただし、年度の途中において指定が取り消されたときは、その日から起算して60日以内に当該年度の取り消された日までの事業報告書を提出することとします。

- ・管理業務の実施状況
- ・市営住宅等の利用状況
- ・指定管理経費及び指定管理料の収支状況
- ・その他、市が必要と認める事項

③業務履行状況の確認

管理業務が適正に運営されているか、市が定期及び随時に確認を行います。

また、確認のため必要な資料等については、協定に基づき市が指定管理者に定期及び随時に提出を求めます。

④年度評価の実施

指定管理者及び管理業務の状況について、事業報告書・業務履行状況の確認結果の集積等をもとに、毎年度の総括評価を実施します。評価に必要な追加資料等については、協定にもとづき市が指定管理者に適宜提出を求めます。

3. 公募に関する事項

(1) 応募資格

公共サービスを担うにふさわしい理念・能力等を有し、釜石市営住宅条例第71条第2項、釜石市改良住宅管理条例第55条第2項、釜石市コミュニティ住宅管理条例第47条第2項、釜石市定住促進住宅条例第25条第2項及び市営釜石ビル条例第22条第2項に定める基準を満たした団体とします。

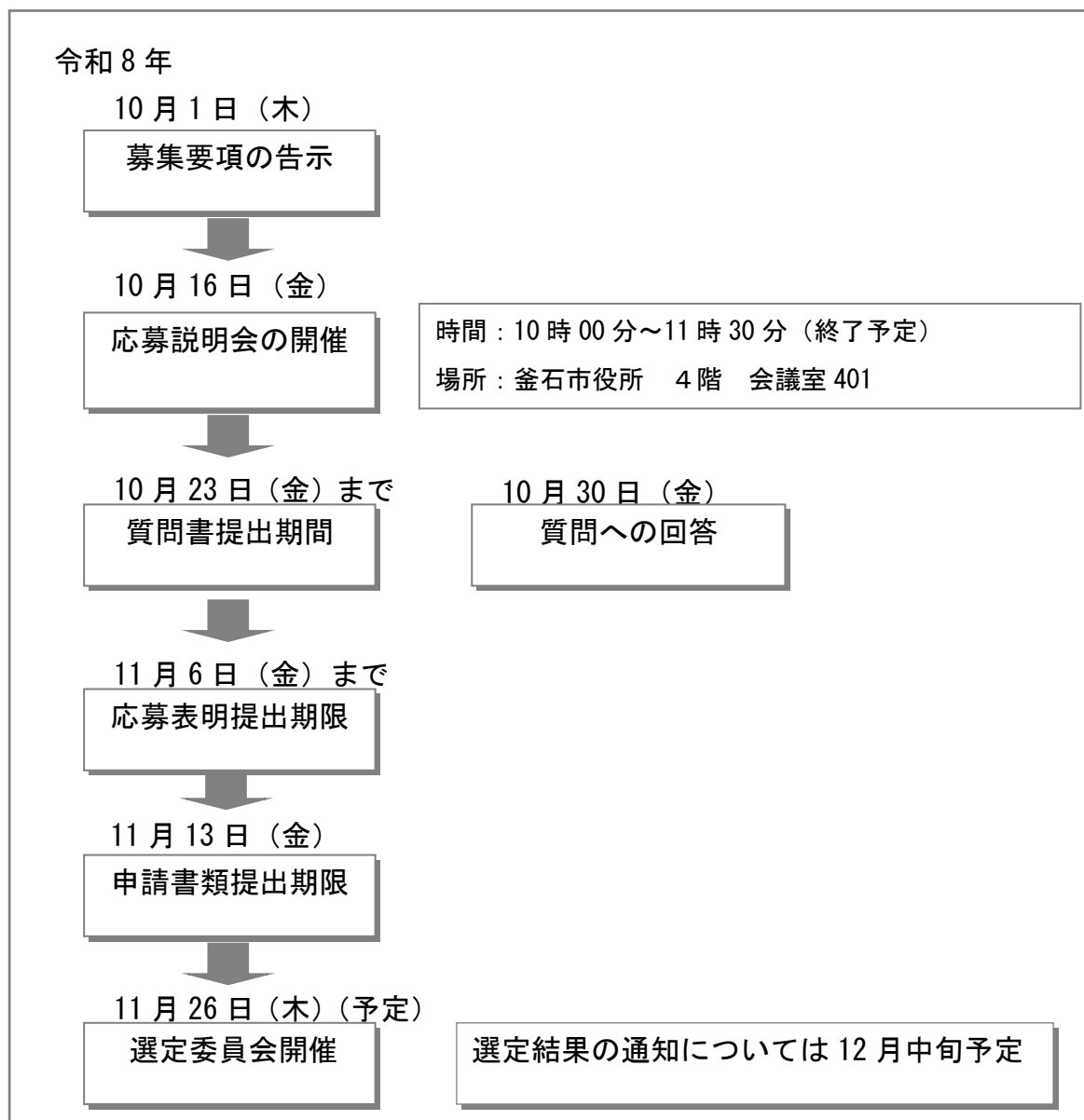
なお、複数の団体がグループを構成して応募する場合は、代表団体を定めるとともに構成団体を明記して応募してください。

(2) 不適格事由

次のいずれかに該当する団体は、指定管理者として不適格とします。

- ・ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する団体
- ・ 労働関連法令に違反し官公署から摘発又は勧告等を受けている団体
- ・ 会社更生法及び民事再生法等により更生又は再生手続きを開始している団体
- ・ 過去3年分の法人税、消費税、地方消費税若しくは源泉徴収税又は都道府県民税若しくは市町村民税（法人以外の場合は代表者に係る所得税又は都道府県民税若しくは市町村民税）を滞納している団体
- ・ 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第2条第2項に掲げる暴力団をいう。以下同じ）、暴力団の構成員若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）が役員等の立場で運営に関わっている団体または暴力団の構成員等の統制下にある団体
※暴力団の構成員等の関与や何らかの統制の有無については、応募団体について釜石警察署及び岩手県警察本部に照会することにより確認します。
- ・ 団体の代表者が刑事事件に関し有罪判決が確定し、執行猶予中である場合その他これに類する場合において市が指定管理者としてふさわしくないと認めた団体

(3) 提案に至るまでの流れ



① 募集要項の配布

本募集要項、仕様書等の応募に必要な関係書類は、下記の期間、方法により配布します。

○配布期間

令和8年10月1日(木) から令和8年11月6日(金) まで。

ただし、土・日曜日、祝日・休日は除きます。

時間は、8時30分から17時15分まで

○配布方法

- ・釜石市建設部都市計画課窓口で配布
- ・市ホームページからダウンロードが出来ます。

② 応募説明会の開催

応募を開始するにあたり、説明会を開催します。説明会に不参加の場合でも応募することは可能です。

○応募説明会

・開催日時

令和8年10月16日(金)10時00分～11時30分(終了予定)

・開催場所

釜石市役所 4階 会議室401

・参加人数

1団体につき3人以内

○説明会申込み

説明会に参加される団体は、**別添**の「釜石市営住宅等指定管理者説明会参加申込書」(様式1)に必要事項を明記の上、令和8年10月9日(金)13時00分までに電子メールにて提出してください。様式1は、釜石市ホームページからダウンロードすることもできます。なお、提出物の到着確認のため、送信後、必ず送信した旨を電話で連絡してください。

また、出席の場合は、本募集要項、仕様書等の配布した資料を持参してください。

○送付先

釜石市建設部都市計画課

電 話 0193-52-0105(直通)

E-mail tosi@city.kamaishi.iwate.jp

③ 質問受付

申請書類等の作成にあたっての質問は、説明会終了後から令和8年10月23日(金)17時15分までに電子メールにて**別添**の「釜石市営住宅等指定管理者指定申込みに関する質問書」(様式2)を提出してください。様式2は、釜石市ホームページからダウンロードすることもできます。また、提出物の到着確認のため、送信後、必ず送信した旨を電話で連絡してください。電話(口頭)での質問は受け付けません。

なお、質問及び回答の内容については、令和8年10月30日(金)17時15分(予定)までに説明会参加団体すべてにメールを送付し、市ホームページにも掲載します。

○送付先

釜石市建設部都市計画課

電 話 0193-52-0105(直通)

E-mail tosi@city.kamaishi.iwate.jp

④ 応募表明書の提出

○受付期間

令和8年10月1日(木)から令和8年11月6日(金)まで
8時30分から17時15分まで

○受付場所

釜石市建設部都市計画課

○提出書類

- ・釜石市営住宅等指定管理者応募表明書

別添の「釜石市営住宅等指定管理者応募表明書」（様式4）にて提出してください。

- ・釜石市営住宅等指定管理者グループ応募表明書

複数団体によるグループ応募の場合、別添の「釜石市営住宅等指定管理者グループ応募表明書」（様式5）にて提出してください。

○提出の方法

直接提出（郵送不可）

⑤ 申請書類の提出

○受付期間

令和8年10月1日(木)から令和8年11月13日(金)まで
8時30分から17時15分まで

○受付場所

釜石市建設部都市計画課

○申請書類の提出部数

正本1部 副本10部（コピー可）

※ 申請書類についてはA4判で統一し、ページ数を付して編さんし、提出してください。なお、提出していただいた書類等は返却しませんので、予めご了承ください。

○提出の方法

直接提出（郵送不可）

⑥ 提出書類

○釜石市営住宅等指定管理者指定申込書

別添の「釜石市営住宅等指定管理者指定申込書」（様式3）にて提出してください。（複数団体によるグループ応募の場合は、代表団体のみの提出とする。）

○指定管理料見積書

別添の「指定管理料見積書」（様式6）にて提出してください。

○団体概要説明書

別添の「団体概要説明書」（様式7）にて提出するとともに、次の書類を添付してください。（複数団体によるグループ応募の場合は、構成団体のものを含む。）

- ・団体の基本財産、事業内容の詳細、活動実績等がわかる書類（パンフレット等でも可）
- ・定款その他これに類する書類
- ・法人の場合、法人の登記事項証明書その他これに類する書類
- ・法人の場合、法人の印鑑登録証明書
- ・法人でない場合、代表者の印鑑登録証明書
- ・役員名簿及び役員の履歴書

○釜石市営住宅等指定管理者指定申込書に添付する書類

申込書に添付する書類（様式8～様式21）は、別紙2「申込書に添付する提出書類一覧表」の順番で編さんし、単独の簿冊としてください。

○諸証明書類

次の書類を提出してください。（複数団体によるグループ応募の場合は、代表団体のみの提出とする。）

なお、提出できない書類については、その旨明記してください。

- ・法人の場合、法人税・消費税及び地方消費税・源泉所得税の納税を証明する書類（過去3年分）
- ・法人の場合、都道府県税・市町村税に未納がないことを証明する書類（過去3年分）
- ・法人以外の団体の場合、公租公課（所得税、市町村民税、健康保険料等）に未納がないことを証明する書類（過去3年分）

⑦ 提出書類の著作権等

申込団体が提出した書類の著作権は、指定管理者が決定するまでの間は申込団体に帰属します。ただし、市が指定管理者の決定を行う際、議会の審議等に必要な場合は、提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。

（４）留意事項

「釜石市営住宅等指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）委員への接触を禁じます。

4. 選定に関する事項

(1) 選定委員会について

応募団体のなかから指定管理者としてふさわしいと考えられる候補者を選定するため、選定委員会にて審査を行います。

本委員会は、学識経験者1名、福祉関係者1名、公営住宅自治会・世話人会等関係者1名及び市職員2名の計5名（予定）で構成します。

(2) 選定の方法

指定管理者の選定は、提案された各項目の内容と指定管理料について総合評価で選定を行います。

① 選定の手順

○選定の手順

- ・申請書の受理後、都市計画課において資格審査を行います。
- ・候補者の選定にあたりヒアリングを実施します。
- ・選定委員会において総合評価を行い、第1位及び第2位の順位を決定し、第1位順位者を候補者とし、釜石市議会（令和9年3月予定）での議決を経た上で指定管理者に指定します。
- ・第1位順位者の辞退又は指定後の取消し等が発生した場合、第2位順位者と協議の上、候補者として決定後、議会の議決を経て指定管理者に指定します。
- ・選定委員会は、非公開で実施します。
- ・応募者が1団体であっても選定委員会で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

※ヒアリングとは…

- ・選定のためのヒアリング審査を、令和8年11月26日（木）に実施予定です。
- ・ヒアリング審査においては、選定委員会の委員が団体の代表（2名まで出席可）から、事業計画書の内容や団体の経営状況について確認を行います。

② 審査の基準

別添の「釜石市営住宅等指定管理者選定審査基準」により、審査を行います。

(3) 選定結果の通知・公表

選定結果の通知については、令和8年12月中旬（予定）に、全応募団体に通知するとともに、市ホームページ等において結果公表を行います。公表する内容は次のとおりです。

- ・ 選定委員の職名及び氏名
- ・ 第1順位候補者とした団体名、採点結果
- ・ 第2順位以下の団体の採点結果
- ・ 選定委員会の議事録（要点筆記）

(4) 提案の無効について

以下のいずれかに該当するときは、提案内容を無効とし、応募自体を取り消します。

- ・ 応募資格のない団体が提案したとき。
- ・ 申請書類において虚偽の内容を記載したとき。
- ・ 提出期限までに提案書類の提出がないとき。
- ・ ヒアリング審査を受審しなかったとき。
- ・ 一団体が複数の提案をしたとき。
- ・ 提案に関して談合等の不正行為があったとき。
- ・ 正常な提案の執行を妨げる等の行為があったとき。
- ・ 選定委員会委員に個別に接触したとき。
- ・ その他、本募集要項の内容に違反したとき。

5. 協定に関する事項

(1) 指定の議決

市は、指定管理者の候補者として選定された団体について、市議会による指定管理者の指定の議決を受けます。

なお、市議会において、指定の議決がされない場合、又は否決された場合は、指定を受けることはできません。また、その場合、市は一切の費用補償はしません。

(2) 基本協定と年度協定の締結

市議会において指定の議決を経た団体は、指定管理者として市営住宅等の管理運営を担うに先立って、市と協議のうえ協定を締結する必要があります。この際、指定期間である5年を対象とした「基本協定」と、令和9年度を対象とした「年度協定」の二種類の協定を締結します。年度協定は、以降の指定期間において年度毎に締結していくこととなります。

(3) 協定を行う事項について

【基本協定】

- ・ 指定期間
- ・ 業務の範囲
- ・ リスクの負担
- ・ 人材の確保及び責任者の配置
- ・ 管理の基準
- ・ 秘密の保持
- ・ 個人情報の保護
- ・ 情報の公開
- ・ 人権の尊重
- ・ 備品等の貸与
- ・ 管理物件の管理
- ・ 事業計画書の提出
- ・ 管理状況等の定期報告
- ・ 事業報告書の作成及び提出
- ・ 業務の引継ぎ
- ・ 指定の取り消し及び業務の停止
- ・ 不可抗力による指定の取り消し
- ・ 原状回復
- ・ 損害賠償
- ・ 権利等の譲渡等の禁止
- ・ 委託の禁止
- ・ 苦情、要望等の対応
- ・ 緊急時対策等
- ・ 緊急時の対応
- ・ 災害時等の市営住宅等の利用
- ・ 業務報告の聴取等
- ・ 重要事項の変更の届出
- ・ 基本協定の変更
- ・ 管轄裁判所

- ・ 疑義についての協議
- ・ その他の事項

【年度協定】

- ・ 当該年度の業務内容
- ・ 当該年度の指定管理料
- ・ 疑義等の決定
- ・ その他必要な事項

※ 協定に際しては、本募集要項及び仕様書に記載した事項等についても改めて協議を行い、締結することとなりますが、基本的には本募集要項及び仕様書記載の内容を踏襲するものと考えています。また、同一の条件で応募団体を審査する必要があるため、応募にあたっては必ず本募集要項及び仕様書記載の内容を前提とした提案で提出してください。

6. その他の事項

- ・ 応募団体は、指定管理者の選定結果後に本募集要項及び仕様書の内容等に関して、不明または錯誤を理由に異議を申し立てることはできません。
- ・ 応募説明会参加に必要な費用は、参加団体の負担とします。
- ・ 提案および審査受審のため必要な費用は、応募団体の負担とします。
- ・ 指定管理者業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は、指定管理者に指定された団体の負担となります。
- ・ 協定書に定めない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議します。
- ・ 市内業者育成のため、「釜石市地元企業優先発注に係る実施方針」の趣旨にのっとり、釜石市内業者の活用について、十分検討してください。
- ・ 申請書類等の作成及びその他の手続きに使用する言語および通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとします。

《問い合わせ先》

〒026-8686 岩手県釜石市天神町5番20号
 釜石市建設部都市計画課管理係
 担 当 小田島、中林、佐々木
 電 話 0193-52-0105（直通）
 E-mail tosi@city.kamaishi.iwate.jp

リ ス ク 分 担 表

釜石市と指定管理者における業務上の責任分担については、次のとおりです。
なお、詳細については、関係法令に基づいて協定書に規定することとします。

項目		釜石市	指定管理者
法令の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令の変更	(協議事項)	
天災他不可抗力による事業中止等	天災・騒乱・暴動・その他市や指定管理者の責めに帰す事ができない事由による事業の中止・延期・変更	(協議事項)	
事業の中止等	市の指示・責任による事業の中止・延期・変更	○	
	法令その他制度の変更等のために、市の建物所有が困難になったことによる中止	○	
	指定管理者の責任による事業の中止・延期・変更		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
金利・物価の変動	金利・物価の変動		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	経済状況や社会状況等の変化その他の事由による経営不振		○
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(応急措置を含む)		○
維持補修	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の維持補修		○
	市の発意により行う施設・設備・外構の維持補修	○	
	施設・設備・外構の保守点検(法定点検及び日常の維持補修を含む)		○
	施設・設備・外構の経年劣化による維持補修	市の発意によるもの	○
		管理上緊急を要するものの応急措置	○
	上記以外	(協議事項)	

項目			釜石市	指定管理者
維持補修	事故・火災 による施 設・設備・ 外構の維 持補修	応急措置		○
		上記以外	(協議事項)	
	天災その他不可抗力による施 設躯体・設備の損壊復旧		(協議事項)	
	法令改正により必要となった施 設躯体の維持補修(施設利用 者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合)		○	
施設・設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設 備・備品等の損傷			○
	上記以外による施設・設備・備 品等の損傷		(協議事項)	
損害賠償	管理上の瑕疵により利用者に 損害を与えた場合			○
	上記以外により利用者に損害 を与えた場合		(協議事項)	
債務不履行	市による協定内容の不履行		○	
	指定管理者による業務及び協 定内容の不履行			○
指定管理開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担				○
運営管理(企画調整、利用誘導、案内、警備、苦情対応)				○
維持管理(清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理)				○
倉庫等の物品管理				○
占用許可及び使用許可の受付・交付事務				○
災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)				○
災害時対応(待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置)における指示等			○	
施設の法的管理(占用許可)			○	
火災保険(火災及び災害)			○	
賠償責任保険				○

※指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。

※本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。

申込書に添付する提出書類一覧表

分類	評価項目	参 考	提出書類
経営状態等	自己資本比率の状況	・財務体質等は法人等について審査を行う。 ・計算に使用した証拠書類も提出	・様式 8 ・様式 9
	流動比率の状況	・短期的な支払能力を評価 ・計算に使用した証拠書類も提出	・様式 10 ・様式 11
	経常利益の状況	・当期経常利益と前期経常利益を比較し、経常利益が増加しているかを判断 ・計算に使用した証拠書類も提出	・様式 12
	過去3年の決算状況 (赤字の有無)	・過去3年の損益計算書の経常利益で評価 ・計算に使用した証拠書類も提出	
	キャッシュフローの状況	・計算に使用した証拠書類も提出	
	現実的で安定的な運営の確保 (収支計画)	・事業期間中の収支計画を評価 ・経営リスクの回避のための取組を評価	・様式 13
	個人情報保護に関する考え方について	・社内研修の実施について評価 ・マニュアル等の有無を評価	・様式 14
人材・実績等	配置予定従事者の業務実績	・維持管理能力について評価 ・配置予定従事者が同種の業務に従事していた場合の実績を評価	・様式 15
	共同住宅の管理実績	・同種の業務受託実績を評価 ・「同種の業務」とは、仕様書に記載する業務と同種の業務	・様式 16
	サービス水準の維持	・ISO9001ファミリー取得によるサービス水準の均一化を評価	・様式 17
管理体制等	管理業務を担うに際しての基本姿勢について	・市営住宅等の適正な管理運営 (事務所設置の考え方及び入居者の利便性の確保、地域住民等との協働体制(住宅マスタープランや地域のまちづくり計画等を考慮)、市の施策全般に対する協力姿勢) ・安心・安全な施設の維持管理 (24時間受付体制・修繕体制等、施設巡回計画等従事者の技術力向上のための資格取得推進計画等) ・苦情処理要領(マニュアル等)の有無及びその内容(役割分担、報告、指示及び結果報告の系統並びに伝達方法の明記は必須)	・様式 18
	地域経済への波及効果について	・市内事業者への外注計画・連携について	・様式 19
	収納率向上及び滞納対策について	・家賃収納率向上策について ・滞納額削減策等について	・様式 20
特別提案	自主事業の展開について	・高齢入居者の見守りについて ・共同施設の有効利用方策について ・遊休敷地の効率的な運用について ・その他創意工夫のある提案について	・様式 21