

# 尾道市営住宅等指定管理者募集要項

令和7年8月

尾道市まちづくり推進課

## 目次

第1	管理運営の基本方針	1
第2	対象となる施設の概要	1
第3	管理にあたっての条件	2
1	指定管理者が行う管理業務の範囲	2
2	管理にあたっての基本的事項	3
3	指定管理の期間	4
4	管理運営に要する経費	5
5	管理業務の実施の基準	6
6	市と指定管理者との責任及びリスクの分担	7
7	個人情報の保護及び情報公開	9
8	市による立入検査等	10
9	モニタリング・連絡会議・入居者アンケートの実施	10
第4	応募手続	11
1	応募資格等について	11
2	募集要項等の配布	11
3	応募書類	12
4	提出部数	13
5	受付期間及び提出先	13
6	質問の受付等	13
7	その他応募書類の取扱い等	13
第5	指定管理者候補者の選定	14
1	選定方法及び選定基準	14
2	選定結果の通知及び公表	15
3	選定結果の取り消し等	16
4	指定管理者の指定	16
5	協定の締結	16
6	指定管理開始にあたっての準備等	17
第6	指定の取り消し等	17
1	管理業務開始前の指定の解除	17
2	指定の取り消し及び管理業務の一部停止	17
3	管理業務の継続が困難な場合の取扱い	17
4	管理業務の引継ぎ	18
	配布資料等一覧	19

尾道市は、市営住宅及びその共同施設（以下「市営住宅等」という。）の設置趣旨に沿った管理業務を効果的・効率的かつ安定的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び尾道市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年尾道市条例第2号。以下「指定手続条例」という。）の規定により、市営住宅等の管理に関する業務を行う指定管理者の候補者を募集します。

## 第1 管理運営の基本方針

指定管理者は、市営住宅等の管理業務の遂行に当たり、次の基本方針に基づいて行うことになります。

- (1) 関係法令、条例、規則等を遵守し、市営住宅等の設置目的に沿った管理運営を行う。
- (2) 入居者の平等な利用を確保し、差別的な取扱いをしない。
- (3) 入居者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービス向上に努める。
- (4) 費用対効果の高い効率的・効果的な管理運営に努める。

## 第2 対象となる施設の概要（令和7年4月1日現在）

- (1) 団地数 61 団地
- (2) 管理戸数 1,256 戸

※ 所在地及び管理戸数等の詳細は、【添付資料1】「尾道市営住宅一覧表」及び【添付資料2】「尾道市営住宅位置図」を参照してください。

※ なお、指定管理期間中に「尾道市営住宅等長寿命化計画」に基づく統合建替え及び用途廃止により、管理戸数及び附帯設備に変更が生じる可能性があります。

また、用途廃止した住宅であっても、当該住宅を除却するまでの間は、市の指示に基づき建物及び敷地の安全等に係る維持管理を行う必要があります。

指定管理期間中は、管理戸数の増減による指定管理料の変更は原則行わないこととします。

- (3) 用語の定義について

本募集要項で用いられる用語の定義は、次のとおりです。

- ① 市営住宅 尾道市営住宅設置、整備及び管理条例（平成9年尾道市条例第50号）・尾道市単市住宅設置及び管理条例（昭和29年尾道市条例第31号）・尾道市特定公共賃貸住宅設置及び管理条例（平成17年尾道市条例第89号）に定める、市営住宅、改良住宅、特定公共賃貸住宅と住宅に附帯する施設設備総称です。
- ② 団地 市営住宅群の総称で、「市営〇〇住宅」という名称が、それぞれに付されています。
- ③ 共同施設 公営住宅法第2条第9号及び公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）第1条に規定する、団地内に設置されている児童遊園、集会所、通路、駐車場等の総称です。
- ④ 家賃等 住宅使用料及び駐車場使用料の総称です。

#### 1 指定管理者が行う管理業務の範囲

指定管理者が行う管理業務の範囲は、次に掲げるとおりです。市と指定管理者との業務範囲の区分の詳細については、【添付資料3】「市営住宅等管理業務分担詳細表」のとおりです。

- (1) 入居者管理に関する業務
  - ① 一般管理業務  
要望・苦情・相談の処理、入居者に対する居住指導、各種配布物発送等
  - ② 公募・入居業務  
公募計画、「申込のしおり」の作成、入居申込の受付、抽選会、入居説明、鍵渡し、台帳整理等（入居決定は市）
  - ③ 退去（検査）業務  
明渡届の受理、退去検査、関係書類の整理、未納家賃の確認等（敷金還付は市）、
  - ④ 入居者異動業務  
同居承認申請等と異動届等の受付・審査等（各種承認は市）
  - ⑤ 駐車場管理業務  
駐車場使用申込書等の受付・審査、通知等（使用許可は市）
  - ⑥ 家賃等決定通知業務  
収入申告書作成・送付・受理、通知、収入額再認定申請書の送付、受付、通知、家賃減免申請書の送付、受付、通知等（家賃決定は市）
  - ⑦ 家賃等の収納・滞納整理業務  
家賃等納付書の発送、家賃等の収納、家賃等滞納者名簿作成、家賃等滞納者への督促状の発送、催告、通告、訪問指導（法的措置は市）
- (2) 設備の維持・保守・管理に関する業務
  - ① 巡回点検業務  
市営住宅等の巡回・監視・点検等
  - ② 保守管理業務  
給排水設備維持管理・保守、エレベータ保守管理、消防設備点検、建築基準法に基づく定期点検、点検台帳整理等
  - ③ 環境整備業務  
敷地除草、樹木剪定、放置自転車・放置車両処理
  - ④ 防火管理業務  
消防法に定める防火管理有資格者の配置及び防火管理業務の実施
- (3) 修繕に関する業務
  - ① 空家修繕  
募集住宅の退去検査後に、次の入居準備のために行う修繕
  - ② 一般修繕（各戸・共用部）
    - ア 入居者及び住宅管理人等からの連絡により行う修繕  
※「（別添02）修繕費用負担区分表」参照
    - イ 漏水・漏電・災害など、24時間365日体制で対応する必要がある修繕
  - ③ 計画修繕  
市営住宅等の長期維持・管理を行うために必要とする修繕（国庫補助事業以外のもの）
- (4) その他上記に掲げる業務に付随する業務

各号の具体的な内容については、「尾道市営住宅等指定管理業務基準書（以下「業務基準書」という。）」を参照してください。

## 2 管理にあたっての基本的事項

- (1) 関係法令の遵守及び関係法令等の習得
  - ① 関係法令等の遵守  
指定管理者は、管理業務の遂行に当たって、関係法令等を遵守してください。
  - ② 関係法令等の習得  
指定管理者は、管理業務に従事する従業員（以下「従業員」という。）に対し、管理業務開始前までに公営住宅法や尾道市営住宅設置、整備及び管理条例をはじめとする全ての関係法令等を習得させてください。  
また、開始後においても、関係法令等の習熟度を高めるため、従業員に対する関係法令等研修を年1回以上実施するとともに、関係法令等の改正及び管理上の各種取扱通知等にも的確に対応する体制を整えてください。
- (2) 管理業務外部委託・請負に関する事項
  - ① 管理業務の一括委託等の禁止  
指定管理者は、管理業務を一括して第三者に譲渡又は請け負わせることはできません。ただし、管理業務の一部を他に委託し又は請け負わせる場合などについて、あらかじめ市の承諾を得た場合には、専門の業者に再委託することは可能とします。
  - ② 修繕及び保守管理の第三者への委託  
指定管理者は、管理業務のうち修繕及び保守管理（以下「修繕等」という。）を専門業者等に委託又は請け負わせる場合には、次の要件を満たした上で処理を行う必要があります。
    - ア 業者選定
      - (ア) 業者選定は、原則、尾道市指名業者とします。その他の業者については、事前に市の承諾を得てください。
      - (イ) 契約事務に係る処理規程等を整備し、責任関係を明確にしてください。
      - (ウ) 第三者の責めに帰すべき事由は、全て指定管理者の責めに帰すべき事由として責任を負わなければなりません。
    - イ 選定業者の要件
      - (ア) 修繕は、建設業法の定めによる業者（許可業者、有資格者等）に請け負わせてください。
      - (イ) 保守管理は、関係法令の定めによる業者（許可業者、有資格者等）に請け負わせてください。
    - ウ 履行の確認
      - (ア) 修繕等を外注する場合は、監督・検査体制を確保してください。
      - (イ) 工事期間中は、監督員を指定して施工状況を適宜監督してください。
      - (ウ) 工事が完了した場合は、検査員を指定して検査を実施してください。
- (3) 従業員の労務管理に対する事項
  - ① 基本的事項  
指定管理者は、市営住宅等を予定外に機能停止できないことを念頭に置き、従業員の雇用及び労務管理を徹底し、管理業務の遂行に必要な体制を整備してください。
  - ② 労務管理の責任  
指定管理者は、従業員の労務管理の一切の責任を負います。また、管理業務の処理によ

り生じた従業員の災害については、指定管理者は全ての責任を持ち、その理由の如何に因らず、市は一切の責任を負わないものとします。

③ 従業員の啓発

指定管理者は、従業員に対して管理業務の遂行に必要な研修の実施及び講習会への参加を促進してください。特に、個人情報の取扱いや防犯対策・防災対策等の安全対策について、従業員を指導してください。

(4) 管理業務の経理に関する事項

① 専用口座の開設

指定管理者は、管理業務に係る経理とその他業務（法人等の固有業務等）に係る経理を区分するとともに、管理業務に係る経費は専用の口座を設けて管理してください。

② 帳簿及び書類の作成と保管

指定管理者は、指定管理期間中における管理業務に関わる全ての収入及び支出を事由ごとに明確に示した計算書を作成し、それらに係る根拠書類を保管してください。

③ 出納記録簿の作成

指定管理者は、指定管理期間中における現金及び物品の出納に関する記録簿を作成してください。

④ 決算書の作成

指定管理者は、毎年度、収支を明らかにする決算書及び事業報告書を作成し、市に提出してください。

⑤ 処理規程の整備

上記を踏まえ、管理経費に係る処理規程等を整備してください。

⑥ 情報公開との関係

管理業務に係る経理等に関する書類及び資料は、市において情報公開請求の対象となります。

⑦ 監査

管理業務に係る費用等は、市が行う監査の対象となります。

(5) 環境対策

指定管理者は、管理業務を行うに当たり、次のような環境への配慮に留意してください。

① 物品の購入

環境に配慮した商品やサービスの購入（グリーン購入）を推進し、廃棄にあたっては資源の有効活用や適正処理に努めてください。

② 環境への配慮

電気・ガス・上水道・ガソリン・コピー用紙等の使用量及びゴミの排出量の削減などの取組を推進し、環境に配慮した行動を推進するように努めてください。

(6) 生活への不当な介入の禁止

指定管理者は、入居者に対する不当な生活介入は、いかなる理由があっても禁止します。

(7) 保険への加入

施設における事故等に備えた対応（保険への加入）については、火災保険は市が加入しますが、その他業務遂行上必要となる保険への加入は、指定管理者の負担とします。

### **3 指定管理の期間**

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間とします。

(1) 指定管理の期間は、議会での議決を経て、正式に確定します。

- (2) 確定後であっても、指定管理者による管理業務を継続することが適当でないとするときは、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。（地方自治法第244条の2第11項）

#### 4 管理運営に要する経費

管理業務に係る指定管理者の収入は、市が支出する指定管理料のみです。

##### (1) 指定管理料

- ① 市は、指定管理者に対して、管理業務に要する費用（以下「指定管理料」という。）について、年度ごとの指定管理基準額の範囲内で指定管理者へ支払います。
- ② 指定管理料は、次項で示す基準額の範囲内で、指定管理者から提案された額を上限として、年度ごとに協定書で定めます。
- ③ 指定管理料には、人件費、管理事務運営費（消耗品費、光熱水費、通信運搬費、賃借料、保険料等）、修繕料、保守点検費、委託料、公課費等を含むものとします。

##### (2) 指定管理基準額

- ① 指定管理料として、市が負担する年度ごとの上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む。）は、次表のとおりとします（税制の変更についてはP8のリスク分担表を参照）。
- ② 受託金提案書（別記様式7）には、指定管理基準額以下（指定管理者が行うべき修繕費を含む。）の金額を提案してください。なお、各年度の基準額を超える提案は失格とします。
- ③ 計画修繕は、指定管理者による提案を受け、市が内容を精査し、年度ごとに市の承認を受けてください。
- ④ 空家修繕及び一般修繕費の執行は、計画修繕に係る費用により調整（計画の前倒し又は先送り）することができるものとします。

年度	指定管理基準額 (上限額)	左記のうち、指定管理者が行う 修繕に係る費用の目安
令和8年度	101,500千円	概ね63,076千円／年度 〔修繕費の執行は、計画修繕 に係る費用により調整（計 画の前倒し又は先送り）す るものとする。〕
令和9年度	102,300千円	
令和10年度	103,100千円	
令和11年度	100,000千円	
令和12年度	98,100千円	
合計	505,000千円	315,380千円

##### (3) 家賃及び駐車場使用料の収納率による減額

###### 【基準収納率】

- ① 家賃の現年度分収納率 : 98.50%
- ② 駐車場使用料（現年度分+過年度分）収納率 : 99.0%

それぞれの収納率が基準収納率を下回った場合には、次の計算式の減額率により算出した額を翌年度の指定管理料から減額します。

なお、指定管理最終年度については、年度途中で収納率を算出し、当該年度の管理費用で減額調整します。

（率は、小数点以下第3位を四捨五入し、少数点以下第2位までとします。）

$$\text{減額率} = (\text{家賃：下回った収納率}) + (\text{駐車場使用料：下回った収納率} \times 1 / 5)$$

(例) 家賃 98.00%、駐車場使用料 98.80% の場合には、指定管理料を 0.54% 減額することになります。

(4) 指定管理料の支払い方法等

指定管理料は、年度ごとに指定管理者からの請求に基づき支払うこととし、支払の方法、回数、時期等については、協議の上、年度ごとに協定で定めます。

(5) 指定管理料の精算

① 指定管理料については、適正な管理業務運営の中で指定管理者の経営努力による剰余金が発生した場合、原則として精算による返還を求めません。ただし、事業報告書の内容を確認の上、不適切と認められる支出が確認された場合は、精算による返還を求めます。

② 指定管理料が不足する場合は原則として増額はしません。ただし、法令改正、災害等不測の事態等により、対象経費に大幅な増減が生じた場合には、市と指定管理者において協議の上、予算の範囲内で対応するものとします。

## 5 管理業務の実施の基準

指定管理者が、指定期間中における本管理業務遂行に必要な実施の基準については、次のとおりとします。

(1) 実施体制

① 窓口・管理事務所

ア 管理事務所の設置

指定管理者は、入居者との窓口対応や電話で問い合わせ等を行う管理事務所（受付窓口）を市内に1か所以上設置してください。また、来客用駐車場（2台以上）や駐輪場を必ず確保してください。

管理事務所の所在地は、市との連絡調整及び公共交通機関によるアクセスが容易な場所に設置するよう考慮し、事前に市の承諾を得てください。

イ 管理事務所に係る費用負担

管理事務所の建物の賃借料、共益費、備品の購入等については指定管理者が負担するとともに、駐車場等利用料、光熱水費等の事務所使用に係る経費についても指定管理者の負担となります。

② 窓口の開設時間

窓口の開設時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、及び12月29日から翌年の1月3日までを除く平日の午前8時30分から午後5時15分までとします。

ただし、窓口を開設していない時間であっても急に対応を要することについては支障なく受付を行ってください。

③ 休日・夜間での対応

窓口業務の時間外及び休日等に発生する緊急を要する修繕、災害・事故等に関する業務は、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始も含め、24時間の対応を行ってください。

④ 連絡体制の整備

市との連携を図り、窓口業務時間外及び休日等の緊急修繕、災害・事故等における連絡体制を整備してください。特に、火災や災害等、緊急な対応を要する場合は、市と連絡を密に取り、市の指示に従ってください。

⑤ 事故時の対応

管理業務の遂行に伴い事故（人身事故及び物損事故）が発生したときは、直ちに市に報告し、適切な処理を行ってください。なお、重大な事故が発生したときには、その対応方法について市と協議してください。

⑥ 入居者に対する周知

指定管理者の行う管理業務の内容及び管理事務所等の案内について、日常業務の中で機会あるごとに入居者に対して周知を図るよう努めてください。

(2) 目的外使用

管理業務以外の目的で指定管理者が敷地や施設を使用する場合及び第三者に対する敷地や施設の目的外使用の許可は、指定管理者への業務の範囲に含まれませんので、指定管理者で使用の可否について判断することはできません。また、指定管理者が使用を必要とする場合は、あらかじめ市と協議し、許可を得る必要があります。

また、指定管理者は、市営住宅及び敷地内において、管理業務に関連のない物品の斡旋・販売等の行為は、一切行うことはできません。

(3) その他

① 備品、消耗品等の取り扱い

指定管理者が自ら購入し、又は搬入し保管を要する備品等については、指定管理者の所有とします。

市が指定管理者に貸与する備品等を、指定管理者の故意又は過失により破損又は滅失した場合は、指定管理者の負担により購入又は調達するものとします。

② 文書の保存・管理

指定管理者は、管理業務に関して作成し、又は取得した文書を適正に管理し保存するものとします。なお、指定管理期間満了後は、市の指示に従って全て引き渡すこととなります。

③ 報告書の提出

ア 指定管理者は、毎月の管理業務の実績等について月例報告書を作成するとともに、毎年度終了後及び指定期間満了後に事業報告書を作成し、市に提出することが必要となります。また、市が必要と認めるときは随時報告を求めます。

イ 報告書の内容については、管理業務の実施状況、施設の利用状況、管理業務に要した経費等の収支状況等で、具体的には基本協定の中で定めます。

ウ 地方自治法第244条の2第11項の規定によりその指定が取り消され、又は管理業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は事業報告書を作成し、直ちに市に提出することが必要です。

エ 市監査委員が監査等を行うために必要があると認める場合、別途報告書の提出を求められる場合があります。

## **6 市と指定管理者との責任及びリスクの分担**

(1) 基本的な考え方

指定管理者は入居者の被災に対する第一次対応責任を有し、市営住宅等又は入居者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負います。

(2) 責任及びリスク分担

管理業務に関する責任及びリスク分担については、次の表のとおりとします。ただし、

判断のつかない事案等詳細については、市と指定管理者の協議により定めることとします。

市営住宅等及び共同施設の管理業務に係る責任分担表

\*○印が責任負担者

区 分	内 容	負担者	
		指定管理者	市
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの		○
	事業報告書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの	○	
周辺地域・住民への対応	地域との協調	○	
	管理業務に対する住民からの要望	○	
	上記以外		○
支払の遅延	市から指定管理者への経費の支払遅延によるもの		○
	指定管理者から業者等への経費の支払遅延によるもの	○	
施設及び設備の損傷	指定管理者が適切な維持管理を実施しなかったことによるもの	○	
	上記以外	小規模なもの	○
		上記以外	
資料等の損傷	指定管理者の善管注意義務を怠ったことによるもの	○	
	上記以外	小規模なもの	○
		上記以外	
入居者及び第三者への賠償	指定管理者が行う管理業務に起因する事故、指定管理者の管理業務等の不備に起因する事故及び指定管理者が善管注意義務を怠ったことにより損傷を与えた場合	○	
	上記以外		○
セキュリティ	指定管理者が適切な管理をしなかったことによる情報漏えい、犯罪発生等	○	

市営住宅等及び共同施設の管理業務に係るリスク分担表

\*○印がリスク負担者

区 分	内 容	負担者	
		指定管理者	市
物価及び金利の変動	通常の物価変動及び金利変動による経費の増加	○	
法令の変更	管理業務の運営に影響を及ぼす法令変更		○
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更	○	
税制度の変更	消費税及び地方消費税等の税率等の変更		○
	法人税、事業所税等の税率等の変更	○	
政策的理由による事業変更	政策的理由により管理業務の継続に支障が生じた場合又は義務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の管理業務における当該事情による経費の増加		○

資金調達	経費の支払遅延（市→指定管理者）によって生じたもの		○
	経費の支払遅延（指定管理者→業者）によって生じたもの	○	
不可抗力	計画段階で想定していない不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、争乱等の市又は指定管理者いずれの責めに帰すことができない自然的又は人為的な現象）による経費の増加等		○
管理業務終了時の費用	指定管理期間が満了した場合又は指定管理期間中途において指定の取消し等により管理業務を中止した場合における徴収、引継等に要する費用	○	

## 7 個人情報の保護及び情報公開

### (1) 個人情報保護の基本的事項

指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、管理業務を実施するにあたって取り扱う個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、その他の個人情報の保護に関する法令等の規定に従い、入居者個人の権利や利益を侵害することのないよう情報を適正に取り扱わなければなりません。

### (2) 個人情報保護規定の整備及び周知

指定管理者は、(1)の規定に基づき、従業員に対し、管理業務の遂行により知り得た個人情報の内容を他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと、個人情報の不当な利用及び提供に対して罰則を適用する可能性があること、その他個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければなりません。

また、指定管理者は、取り扱う個人情報の適切な管理が図られるよう個人情報保護の規定・マニュアルの整備に努め、従業員に対しても管理業務の遂行に必要な研修を実施するなど、必要かつ適切な監督を行わなければなりません。

### (3) 指定管理期間後の取り扱い

個人情報の保護については、指定管理期間が満了、若しくは指定を取り消された場合であっても、遵守しなければなりません。

### (4) 守秘義務

指定管理者の従業員は、在職中及び退職後においても、業務上知り得た内容を第三者に洩らしたり、自己の利益のために使用するなど、不当な目的に利用してはなりません。

### (5) 適正な管理

指定管理者は、取り扱う個人情報について、漏えい、滅失又はき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。

### (6) 収集の制限

指定管理者は、管理業務を遂行するために個人情報を収集するときは、必要な範囲内で、適法な手段により行わなければなりません。

### (7) 目的外利用及び第三者への提供の禁止

指定管理者は、市の指示又は承諾がある場合を除き、知り得た個人情報を指定管理者が行う管理業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供することはできません。

### (8) 複写及び複製の制限

指定管理者は、市の指示又は承諾がある場合を除き、管理業務を処理するために市から提供を受けた個人情報記録された資料等を複写及び複製することはできません。

(9) 再委託の禁止

指定管理者は、管理業務を処理するための個人情報を自ら取り扱うものとし、市の承諾がある場合を除き、第三者に取り扱わせることはできません。

(10) 事故発生時における報告

指定管理者は、個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の事故が発生し、又は発生するおそれのあることを知ったときは、直ちに市に報告し、市の指示に従ってください。

(11) 実地調査等

市は、個人情報の安全確保の措置の実施状況について必要があると認めるときは、実地調査し、指定管理者に対して必要な資料の提出を求め、又は必要な指示をします。

(12) 資料等の返還等

指定管理者は、管理業務を処理するために、市から提供を受け、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報を記録した資料等を指定管理期間の満了後、直ちに市に返還し、又は引き渡す必要があります。

ただし、市が別に指示したときは、当該指示に従ってください。

(13) 指定の取消し及び損害賠償

指定管理者が市と締結する協定書に違反したことにより、市又は第三者に損害を与えたときは、市は直ちに指定を取り消し、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。

## **8 市による立入検査等**

(1) 立入検査

市は必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等及び管理運営の状況について立入検査を行うことができるものとし、指定管理者は合理的な理由なくこれを拒否できないものとします。

(2) 実地調査の実施

- ① 市は、必要な場合、業務状況を把握し良好な管理状況を確保するため、実地調査を行います。
- ② 調査の結果、管理状況が良好でないと認められる場合は、市は指定管理者に対し指導・指示を行います。指定管理者は、市からの指示があった場合、必要な改善等の措置を講じるものとします。

## **9 モニタリング・連絡会議・入居者アンケートの実施**

(1) モニタリングの実施

市は、管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、指定管理者が管理業務の基準に沿った運営を行っているか、事業計画で示した業務を履行しているか等について、実地調査等により確認します。

なお、指定管理者は、毎年度終了後、モニタリング評価シートにより管理運営業務が適切に行えたか自己評価を行い、市へ提出します。

(2) 定期的な連絡会議の開催等

市と指定管理者は、情報の共有化や課題解決に向けた連携を深めるため、毎月定期的に連絡会議を開催することとします。

また、指定管理者内においても、常に、担当者間の事務処理の連携・情報共有を図るものとします。

- (3) 入居者アンケートの実施及び管理業務への反映  
指定管理者は、入居者に対するアンケート調査を年1回実施し、入居者ニーズを把握の上、サービス向上に向けた改善取組を行います。

## 第4 応募手続

### 1 応募資格等について

#### (1) 応募資格

広島県内に本社または支店等を有し尾道市内へ窓口事務所を設置し、共同住宅300戸以上の管理の実績を有する法人又は団体及び他の団体とのグループ（以下「共同体」という。）です。

共同体による申込みについては、次の点に留意してください。

- ① 共同体で代表となる法人等は、共同体内での業務比率及び出資割合が最大であることを要します。
- ② 共同体で応募する場合は、共同体結成の協定書（写し）が必要です。
- ③ 共同体結成の協定書で代表団体を決めて、指定手続等にかかる権限をその代表団体に委任し、代表団体が応募してください。
- ④ 代表団体以外の他の団体は、当該共同体の構成団体となります。
- ⑤ 代表団体若しくは構成団体となった場合には、別に単独で応募を行うことはできません。また、複数の共同体の構成団体となることもできません。

#### (2) 欠格事項

次のいずれかに該当する団体又は共同体、若しくはその代表者等は、応募者となることはできません。

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）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
- ④ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けたことがある者
- ⑤ 本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続を妨げる者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- 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。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）、若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
- ⑦ 国税及び地方税を滞納している者
- ⑧ 会社更生法及び民事再生法等による手続をしている者

### 2 募集要項等の配布

まちづくり推進課で受付を行い、応募に必要な書類や資料の配布を行います。

※ 次の期間内に、募集要項・応募書類・資料を受け取っていない場合は応募できません。

- (1) 配布期間 令和7年8月4日(月) ～ 8月25日(月) 午前9時～午後5時  
ただし、土曜日、日曜日、祝日を除きます。
- (2) 配布場所 尾道市建設部まちづくり推進課（市役所本庁舎3階）

### 3 応募書類

- (1) 申請者の概要を記載した書類
    - ① 指定管理者指定申請書（尾道市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則別記様式）
    - ② 団体概要書（別記様式 1）
  - ※ 共同体での応募の場合、併せて次の書類も提出してください。
    - ア 共同体構成届出書（別記様式 2）
    - イ 尾道市営住宅管理業務に関する共同体協定書（別記様式 3）の写し
    - ウ 共同体申請に係る構成団体の委任状（別記様式 4）
  - ③ 管理運営実績に係る申立書（別記様式 5）
  - (2) 市営住宅等及び共同施設の管理に関する事業計画書（別記様式 6）

事業計画書には、次の事項を記載してください。

    - ① 市営住宅等及び共同施設の管理運営に係る基本方針
    - ② 指定予定期間内の年度ごとの管理業務の実施計画
    - ③ 指定予定期間内の年度ごと及び全体の収支計画
    - ④ 管理運営体制（組織の体制、人員の体制、雇用計画等）
    - ⑤ その他特記すべき事項
  - (3) 受託金提案書（別記様式 7）
  - (4) 市営住宅等及び共同施設の管理に関する収支計画書（別記様式 8）
  - (5) その他応募に必要な書類
    - ① 登記簿謄本又は登記事項証明書（3か月以内に発行されたもの）

法人以外の団体にあつては、代表者の申請をする日現在の住民票の写し
    - ② 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類
    - ③ 欠格事項に該当しない旨を記載した誓約書（別記様式 9）
    - ④ 申請をする日の属する事業年度の事業計画書及び収支予算書
    - ⑤ 過去 2 年間の財務書類（貸借対照表、損益計算書、事業報告書、利益処分計算書、財産目録、キャッシュ・フロー計算書、その他経営の状況を明らかにする書類）
    - ⑥ 役員名簿（申請書提出日現在のもの）
    - ⑦ 印鑑登録証明書
    - ⑧ 直近 2 事業年度分の納税証明書
      - ア 法人税、消費税及び地方消費税について未納の税額がないことの証明書（国税通則法施行規則別紙 9 号書式その 3 の 3）法人以外の団体にあつては、団体の代表者の申告所得税、消費税及び地方消費税に未納がないという証明書（国税通則法施行規則別紙第 9 号書式その 3 の 2）
      - イ 県税（法人事業税、法人県民税）に係る納税証明書
      - ウ 市税に係る納税証明書納税義務がない場合は、納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書（別記様式 10）
  - ⑨ 指定管理者の管理業務遂行上有用な資格保有者の一覧表（別記様式 11）
- ※ 共同体での応募の場合は、共同体を構成する全部の法人・団体等について、(5) ①から⑧を提出してください。
- ※ 申請書類は、官公庁発行の証明書等やむを得ないものを除き、原則 A 4 判縦型で作成してください。

#### **4 提出部数**

正本1部、副本10部（複写可）及び電子データ

#### **5 受付期間及び提出先**

応募書類は、必ず受付期間内にご持参ください。

郵送、ファックス、電子メール等での提出は受理しません。

- (1) 受付期間  
令和7年9月8日（月）～ 9月17日（水） 午前9時～午後5時  
ただし、土曜日、日曜日を除きます。
- (2) 提出先  
尾道市建設部まちづくり推進課（市役所本庁舎3階）

#### **6 質問の受付等**

申請に当たって、募集要項及び業務基準書の内容に関して質問がある場合は、次のとおり受け付けます。

- (1) 受付期間  
令和7年8月12日（火）～ 8月27日（水） 午前9時～午後5時  
ただし、土曜日、日曜日を除きます。
- (2) 提出方法  
所定の質問書（別記様式12）により、持参又は電子メールにより提出してください。  
※電子メールを送ったときは、必ず市に電話で到達の確認をしてください。
- (3) 提出先  
尾道市建設部まちづくり推進課（市役所本庁舎3階）
- (4) 質問の回答  
応募書類を受け取った全団体を対象に、質問を受け付けてから1週間程度で電子メールにより回答します。また、市ホームページに質問及び回答を掲載します。
- (5) 電話等による問い合わせ  
伝達の不備等を回避するため、電話、口頭、ファックス、郵送による質問は一切受け付けません。

#### **7 その他応募書類の取扱い等**

- (1) 関係法令の遵守  
応募書類の内容は、労働基準法（昭和22年法律第49号）を含め関係法令を遵守したものとしてください。
- (2) 応募書類の変更禁止  
提出後の書類の内容変更は認められません。
- (3) 虚偽の記載をした場合の失格  
応募書類の内容に虚偽、又は不正があった場合は失格とします。
- (4) 応募書類の取扱い  
応募書類は、理由の如何に関わらず返却できません。
- (5) 応募の辞退  
書類提出後に辞退する場合は、辞退届（任意様式）を提出してください。



<p>II 事業計画の内容が、市営住宅等の効用を最大限に発揮させるものであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市営住宅等の把握と研修体制</li> <li>・ 円滑な引継とその体制</li> <li>・ 入居者管理とその体制</li> <li>・ 健全な住宅内自治組織の育成</li> <li>・ 市営住宅の入居率向上のための具体的な提案</li> </ul>	各 5 点	25 点
<p>III 事業計画の内容が、市営住宅等の管理に係る経費の縮減を図られるものであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経費削減及び入居率向上のための創意工夫</li> <li>・ 収納率の向上</li> <li>・ 受託金提案額の多寡</li> </ul>	<p>経費削減及び入居率向上のための創意工夫：10点          収納率の向上：30点          受託金提案額の多寡：20点          （ただし、管理費用基準額を超えるもの、年度あたり63,076千円を下回る場合は失格とする。）</p>	60 点
<p>IV 事業計画に沿った市営住宅等の管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有しているものであること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 経営実績</li> <li>・ 業務を行う組織</li> <li>・ 業務窓口の体制</li> <li>・ 業務受付時間</li> <li>・ 緊急時の体制</li> <li>・ 業務の執行体制</li> <li>・ 安定的な経営</li> <li>・ 安全な現金管理</li> <li>・ 個人情報の保護方法</li> <li>・ トラブル防止</li> </ul>	<p>経営実績：20点          業務を行う組織：10点          業務窓口の体制：5点          業務受付時間：5点          （ただし、24時間・365日の対応が確保されない場合は失格とする。）          その他の項目：各5点</p>	70 点
<p>V そのほか、市営住宅等の設置の目的を達成するために十分な能力を有していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地元事業者の活用</li> <li>・ 業務を執行するためのノウハウやアピールしたいこと</li> <li>・ 公共性・公益性・専門性・意欲</li> </ul>	<p>地元事業者の活用：20点          業務を執行するためのノウハウやアピールしたいこと：10点          公共性・公益性・専門性・意欲：10点</p>	40 点
合計	200 点	

※ 応募者が1者の場合は、各基準について、その適否（否は失格）を審査します。

※ 指定管理者候補者に選定できる基準は、原則として配点合計の100分の60以上とし、この基準を超えない場合には、指定管理者として選定しないこととします。

(4) 選定対象からの除外

応募者が次の要件のいずれかに該当した場合は、当該申請を選定対象から除外します。

- ① 選定委員及び関係する市職員と本件提案について、不適切な接触（応募書類受理、応募に関する質問等の正当な行為を除く）をした事実が認められた場合
- ② 選定委員会の審査に関して、不当な要求等を申し入れた場合
- ③ この要項に対して違反又は不正があった場合

**2 選定結果の通知及び公表**

選定結果は、全ての応募団体に文書で通知するとともに、尾道市ホームページなどで公表します。

なお、公表までの間、選定結果等についてのお問い合わせには回答いたしません。

また、選定委員会は非公開とし、選定結果についての質問及び異議については受け付けません。

### **3 選定結果の取り消し等**

指定管理者の候補者として選定された団体が、次の事項に該当するときは、その選定結果を取り消し、指定しないことがあります。その際、損害が生じても、市は賠償の責めを負いません。

- (1) 資金事情の悪化等により、事業の履行が確実にないと認められるとき。
- (2) 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者の候補者としてふさわしくないと認められるとき。

### **4 指定管理者の指定**

#### (1) 議会の議決

指定管理者の候補者に選定された団体・法人等については、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会〔令和2年12月議会(予定)〕に提案し、その議案の議決を経て、正式に指定管理者に指定します。

指定に当たっては、指定団体に文書で通知するとともに、尾道市公告式条例（昭和25年尾道市条例第28号）の定めるところにより告示します。

#### (2) 議案の否決の場合の取り扱い

指定管理者として指定する議案が、尾道市議会において否決された場合は指定できません。この場合に、市は損害賠償等の責任を負いません。

### **5 協定の締結**

指定管理者に決定した法人等は、管理業務に関する細目について、市と協議の上、次の協定書を締結します。

#### (1) 基本協定書

管理業務を円滑に実施するために、指定期間全体に効力を有する基本的事項を定めた協定書

- ① 管理業務の基本的項目（指定期間、業務の内容、管理施設の範囲等）
- ② 指定管理料に関する事項
- ③ 管理業務に関する責任分担に関する事項
- ④ 事業計画書及び事業報告書の提出に関する事項
- ⑤ 管理業務報告に関する事項（定期報告等）
- ⑥ 指定の取消し等に関する事項
- ⑦ 秘密保持、情報公開、個人情報の保護に関する事項
- ⑧ 管理業務の引き継ぎに関する事項
- ⑨ その他必要な事項

#### (2) 年度協定書

年度ごと（4月1日～翌年3月31日）に取り決めるべき事項について定めた協定書

- ① 当該年度の管理業務の内容に関する事項

- ② 指定管理料に関する事項
- ③ その他必要な事項

## 6 指定管理開始にあたっての準備等

指定管理者の候補者は、自己の責任と負担において、令和8年4月1日から円滑に管理業務を遂行できるように、人的及び物的体制を整備してください。

## 第6 指定の取り消し等

### 1 管理業務開始前の指定の解除

指定管理者が管理業務の開始前までに、次に掲げる事項のいずれかに該当するときは、市は指定管理者の指定を取り消し協定の締結をしないこと、又は協定を解除することができるものとします。その際、指定管理者に損害が生じても、市は賠償の責めを負いません。

- (1) 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- (2) 財務状況の悪化等により、管理業務の履行が確実にないと認められるとき
- (3) 著しく社会的信用を損なう行為等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- (4) 応募資格を喪失したとき

### 2 指定の取り消し及び管理業務の一部停止

下記のいずれかに該当する場合は、市は地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、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。

- (1) 指定管理者が管理業務に関する協定に違反したとき。
- (2) 指定管理者が地方自治法第244条の2第10項の規定に基づく市の指示に従わないとき。
- (3) 指定管理者が管理業務に関する協定を履行することができないと市が認めたとき。
- (4) 条例の廃止等により指定管理をする必要がなくなったとき。
- (5) 指定管理者（共同体の場合は構成団体も含む）又はその役員が、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5月15日法律第77号）第2条に掲げる暴力団又は暴力団員、及びそれらの利益となる活動を行う団体であることが明らかとなったとき。

### 3 管理業務の継続が困難な場合の取扱い

何らかの理由で、指定管理者による管理業務の継続が困難となり、市が指定管理者の指定を取り消す、又は協定を解除する場合は、次のように取り扱うこととします。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき理由である場合  
管理業務の継続が困難になった理由が指定管理者の責めに帰すべき理由である場合は、市は生じた損害を指定管理者に請求するものとします。
- (2) 不可抗力による場合  
不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、管理業務の継続が困難になった場合は、事業継続の可否について協議するものとします。  
また、一定期間を経ても協議が整わないときには、書面にて通知することにより協定が

解除できるものとします。

#### **4 管理業務の引継ぎ**

指定期間が満了する場合、又は管理業務の継続が困難になり指定を取り消された場合には、指定管理者は次期指定管理者又は市が指定する者に対し、管理業務遂行上必要とする書類などを円滑かつ迅速に引継ぐ必要があります。

(1) 入居者への周知

管理業務の引継ぎにあたっては、指定管理者の変更について入居者等への周知徹底を図るとともに入居者に迷惑を及ぼさないよう最大限の配慮をしなければなりません。

(2) 引継ぎの期限

管理業務の引継ぎは、原則として指定管理期間が満了するまでに管理業務に支障をきたさないよう行わなければなりません。

(3) 引継ぎに係る費用の負担

引継ぎやその準備に要する費用は、指定管理者の負担となります。

【配布資料等一覧】

尾道市営住宅等指定 管理業務基準書	市営住宅等に係る指定管理者の管理業務	
	市営住宅等管理に関する取扱要領、個別仕様書	
	添付資料 1	尾道市営住宅一覧表
	添付資料 2	尾道市営住宅位置図
申請様式等	添付資料 3	市営住宅等管理業務分担詳細表
	申請様式	指定管理者指定申請書
	別記様式 1	団体概要書
	別記様式 2	共同体構成届出書
	別記様式 3	尾道市営住宅管理業務に関する共同体協定書
	別記様式 4	共同体申請に係る構成団体の委任状
	別記様式 5	管理運営実績に係る申立書
	別記様式 6	市営住宅等及び共同施設の管理に関する事業計画書
	別記様式 7	受託金提案書
	別記様式 8	市営住宅等及び共同施設の管理に関する収支計画書
	別記様式 9	誓約書
	別記様式 10	尾道市に納付すべき市税に係る納税義務がないことの申立書
	別記様式 11	指定管理者の業務遂行上有用な資格保有者の一覧表
	別記様式 12	質問書
条例・規則	尾道市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例	
	尾道市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則	
	尾道市営住宅設置、整備及び管理条例	
	尾道市営住宅設置、整備及び管理条例施行規則	
	尾道市営単市住宅設置及び管理条例	
	尾道市営特定公共賃貸住宅設置及び管理に関する条例	
	尾道市営特定公共賃貸住宅設置及び管理に関する条例施行規則	
その他	「市営住宅入居者募集申込のしおり」	
	「住まいのしおり」	

お問い合わせ先

尾道市建設部まちづくり推進課（尾道市役所3階）  
 〒722-8501  
 広島県尾道市久保一丁目15-1  
 (TEL) 0848-38-9247  
 (FAX) 0848-38-9295  
 (E-mail) toshi@city.onomichi.hiroshima.jp