

寝屋川市営住宅 指定管理者募集要項

令和8年7月

寝屋川市 都市デザイン部 都市三課(住宅立地)

目次

表紙	1
目次	2~3
1 指定管理者選定の目的	4
2 施設の概要	4
3 業務の範囲及び内容	5
(1) 管理運営方針	5
(2) 管理運営業務の内容	5
(3) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧	5
(4) 事業計画書、事業報告書等の提出	6
4 募集に際しての基本条件	7
(1) 申請者資格	7
(2) 管理の基準	7
(3) 指定予定期間	8
(4) 管理運営経費(指定管理料)	8~10
(5) 指定管理者と寝屋川市の責任分担	11
(6) 提案内容等の遵守	12
5 応募の手続	12
(1) 募集要項等の配布	12
(2) 説明会及び質疑	12~13
(3) 応募書類の受付	13
(4) その他	13
6 応募にあたっての提出書類	13
(1) 提出書類	13~14
(2) 申請書類の提出部数	14
(3) 留意事項	14
7 指定管理候補者の選定	15
(1) 選定方針	15
(2) 選定基準	15~16
(3) 選定手続	16~17
(4) 選定結果の通知・公表	17
(5) 留意点	17
8 指定管理者の指定	17
9 引継ぎ等	17
10 協定の締結	17
(1) 協定	17~18
(2) 協定が締結できない場合の措置等	18

11 事業実施状況のモニタリング(点検)等	18
(1) モニタリングについて	18~19
(2) 実績評価	19
(3) 他の行政機関による検査等	19
12 その他	19
(1) その他協議すべき事項	19
(2) 業務の引継ぎ	19
(3) その他	19
問い合わせ先	19
(参考)手続きの流れと全体のスケジュール	20

寝屋川市営住宅指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

寝屋川市営住宅(借上住宅含む。)の管理につきましては、民間事業者の視点や技能を導入し、安全で安心な居住環境の確保及び入居者サービスの向上を図るとともに経費の節減を図ることを目的として公募による提案の募集及び審査を実施するものです。

寝屋川市営住宅(公営住宅、改良住宅及び第3種住宅から構成される。)は入居者の日常生活の場であることから、寝屋川市営住宅の管理に停滞は許されず、安定的・継続的かつ公平・公正で迅速なサービスを提供することや、入居者のプライバシーなどの人権が守られ、安心して暮らし続けられることが不可欠であると考えています。

寝屋川市が指定管理者に求めるものは、入居者の視点・立場に立った質の高い入居サービスの提供、安全で安心な居住生活の確保、健康で文化的な生活が営まれる住宅となるよう維持及び修繕、効率的な業務の実施とともに、厳重な個人情報の保護に対する取組みです。

寝屋川市営住宅の管理にあたっては、法令等による制限があり、本市の条例、規則、要綱等にも細かな規定があります。

それらの点に留意しつつ、寝屋川市営住宅の現状を十分に把握した上で、賃貸住宅の経営能力、経験を活かした総合的な見地から管理手法の提案をお願いいたします。

2 施設の概要

市営住宅(借上住宅含む。)及び共同施設(集会所、明和温泉、自転車置場、駐車場等)(以下「市営住宅等」という。)の管理運営について、指定管理者の公募を行います。

なお、指定期間内に建替事業及び借上住宅事業が実施中であるため、管理棟数や管理戸数の増減が見込まれますが、新たに整備される市営住宅等も管理の対象となることにご留意ください。

令和8年4月現在

施設名	棟数	管理戸数	空戸数	入居戸数	その他
下木田住宅	A棟,B棟	18戸	10戸	8戸	駐車場 (入居者組合管理)
明和住宅	公営1~3棟,5棟 7棟,10~20棟	388戸	343戸	45戸	駐車場 290区画 明和北集会所
寝屋川東住宅	A棟,B棟	34戸	3戸	31戸	駐車場 21区画 寝屋川東住宅集会所
借上打上団地	(住戸借り上げ)	36戸	0戸	36戸	—
借上香里三井団地	(住戸借り上げ)	3戸	0戸	3戸	—
借上寝屋川団地	(住戸借り上げ)	11戸	0戸	11戸	—
借上丸信 リバーサイドコーポ	(住戸借り上げ)	11戸	0戸	11戸	—
借上コリーナ寝屋川	(住戸借り上げ)	57戸	19戸	38戸	—
借上サンハイツ寝屋川	(住戸借り上げ)	1戸	0戸	1戸	—
明和温泉	—	—	—	—	浴場運営審議会運営

3 業務の範囲及び内容

(1) 管理運営方針

① 施設の設置目的

市営住宅等は、公営住宅法等に基づき、国と寝屋川市が協力して健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、又は転貸することにより、市民生活の向上と社会福祉の増進に寄与することを目的としています。

これら住宅は、国の補助を受けて寝屋川市が整備したもので、一般の民間賃貸住宅とは異なり、公営住宅法や寝屋川市営住宅条例などによって、さまざまな制限や義務が定められています。

② 管理運営目標

市営住宅等の管理においては、住宅に困窮する低額所得者の居住の安定確保に的確に対応できるよう、安定的・継続的かつ公平・公正で迅速なサービスを効率的に提供すること、健康で文化的な生活が営めるよう住宅の維持修繕に努めることや、入居者のプライバシーなどの人権が守られ、安心して暮らし続けられる管理に努めて『人に寄り添う、入居者を支えるサービス提供』を心がけてください。

特に、市営住宅等の管理運営にあたっては、多くの個人情報を取り扱うこととなりますので、個人情報の保護については十分に注意してください。

③ 施設の利用日及び利用時間

市営住宅等は入居者が日常生活を送る住居です。管理においても入居者の日常生活の場であること、24時間、365日継続して使用されていること等を勘案した管理を行ってください。

(2) 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の範囲は、市営住宅等の管理運営に関する業務とし、業務内容及び管理運営基準の概要については、別添の「寝屋川市営住宅指定管理業務仕様書」(以下「業務仕様書」という。)で定めるとおりとします。

寝屋川市は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査を行い、場合によっては必要な指示をすることがあります。

【主な業務】

- ① 入居者の入退去(移転も含む)の手続に関する業務
- ② 入居者等への指導及び連絡に関する業務
- ③ 家賃等の収納に関する業務
- ④ 施設の管理に関する業務(施設の維持修繕、施設の保守点検)
- ⑤ 駐車場の管理運営に関する業務
- ⑥ 災害、事故、夜間等非常時の対応(被害調査・報告、応急措置)
- ⑦ 上記に付随する業務及びその他、市営住宅等の管理運営に関する業務

ただし、計画修繕業務(予防保全を目的とした計画的に行う修繕をいう。)は本管理運営業務から除きますが、当該業務に伴う情報提供等の協力業務は含まれるものとします。

なお、業務内容の全部または主要な部分を、第三者に対して、委託し、または請け負わせることはできません。また、主要な部分以外を第三者に対して、委任し、または請け負わせる場合には、あらかじめ書面により市の承諾を得ることが必要です。

(3) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧

市営住宅等の管理業務を行うにあたり、以下の関係法令、条例の規定等を遵守してください。

- ① 公営住宅法、同法施行令、同法施行規則
- ② 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律、同法施行令、同法施行規則

- ③ 寝屋川市営住宅条例、同条例施行規則、その他公営住宅等に係る関連法規、通知、要綱、要領、実施基準等
- ④ 地方自治法、同法施行令、同法施行規則、行政手続法、ほか行政関係法令、労働基準法ほか労働関係法令
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律、寝屋川市個人情報保護条例ほか個人情報保護に関する関係法令
- ⑥ 施設維持、設備保守点検に関する法規、その他管理運営及び維持・保全を行うにあたり必要な関連法規、通知、要綱、要領等
- ⑦ その他関係法令等

(4) 事業計画書、事業報告書等の提出

① 年間業務計画書の提出

指定管理者は、指定管理業務に係る年間業務計画書を作成し、毎事業年度開始の1か月前までに寝屋川市に提出してください。

② 月間業務の実施報告書の提出

定期的(月1回程度)に業務の実施状況等を月間業務報告書で報告していただきます。(各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、家賃等収納状況、苦情トラブルの状況等)

③ 事業実績報告書の提出

毎事業年度終了後、指定管理業務に係る次に掲げる事項を記載した事業実績報告書を作成し、年度終了後30日以内に提出してください。

ア 業務の実施状況

イ 各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、家賃等収納状況、苦情トラブルの状況等

ウ 業務に係る経理の状況

※自主提案事業(入居者に負担を求める有料事業に係るもの)の収支について、管理運営業務に係る収支とは分けて整理した上で、報告してください。

また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、構成員ごとの収支を明らかし、それらの合算としての共同事業体の収支を明らかにしてください。

エ その他、市が必要と認める事項

自主提案事業の実施状況など。

④ 帳簿等の備え付け及び文書管理

指定管理業務を行うにあたって必要な帳簿等を個々の項目別等に作成の上、管理事務所に備え置くとともに、市から要求があったときは実地調査及び閲覧等に応じていただきます。

指定管理業務を行うにあたり作成し又は取得した文書等は、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければなりません。

また、個人情報等にも十分留意の上、文書の保存期間等については、寝屋川市文書取扱規則の規定に準じるものとします。

なお、指定期間が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、寝屋川市の指定する者に必要な文書を引き継ぐこととします。

⑤ 資料等の提出要求への対応

地方自治法の規定に基づき報告を求める場合のほか、寝屋川市が必要であると認め、資料等の提出を求めた場合は、迅速かつ誠実に対応していただきます。

4 募集に際しての基本条件

(1) 申請者資格

法人、その他法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ代表者の定めがある団体(以下「法人等」という。)、または複数の法人等が構成するグループ(以下「共同事業体」という。)であり、指定申請書提出時点において、次の全ての要件を満たすこと。個人での申請はできません。

- ① 申請時において、直近3年以上法人等としての活動及び賃貸住宅の管理の実績(管理を受託している場合は、申請時点において貸主との間で契約を締結していること。)が500戸以上あること。

共同事業体の場合は、個々の法人等が管理する賃貸住宅の管理の実績戸数の合計が500戸以上であること。

※賃貸住宅の管理とは、入居者の募集、入居、退去等の業務(契約や契約解除、敷金清算、鍵の受渡等)、家賃・共益費の徴収や滞納督促、入居者の苦情処理等、入居者に関する管理業務を行っている必要があります。建物、施設等の管理だけの場合は、賃貸住宅の管理に該当しません。

- ② 寝屋川市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第4条の規定に該当していないこと。
- ③ 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当していないこと。
- ④ 寝屋川市建設工事等指名停止要綱に基づく参加停止措置を受けていないこと。
- ⑤ 市税、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- ⑥ 民事再生法による再生手續開始の申立てや、会社更生法による更生手續開始の申立てをしていないこと。
- ⑦ 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、又は代表がその構成員である団体、若しくはそれらの利益となる活動をする団体でないこと。

(2) 管理の基準

市営住宅等の管理業務を行うにあたり、下記の①～⑨について、遵守していただくこととなります。

- ① 公営住宅法及び寝屋川市営住宅条例等の関係法令を遵守し、入居者等に対して、平等かつ公平な対応を心がけなければなりません。
- ② 当該業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理にあたっては、寝屋川市個人情報保護条例及び寝屋川市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行わなければなりません。
- ③ 情報公開への対応
- 指定管理者は、寝屋川市情報公開条例の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報の公開について必要な措置を講じるよう努めなければなりません。
- なお、当該業務に関わって作成され、寝屋川市に提出された文書は、寝屋川市が保有する公文書として情報公開請求の対象となります。また、当該業務に関わって作成されたもので寝屋川市が保有していない文書については、寝屋川市は指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、指定管理者はこれに応じなければなりません。
- また、指定管理者は当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、指定期間終了時に、寝屋川市の指示に従って保管文書等を寝屋川市に引き渡さなければなりません。
- ④ 研修の実施
- 指定管理者は、当該業務に従事者が適切に遂行できるよう、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めていただきます。
- ⑤ 秘密の保持
- 指定管理者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、作成又は取得し

た文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを寝屋川市の承諾なしに他人に閲覧、複写又は譲渡してはなりません。

⑥ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

入居者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。

また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、寝屋川市をはじめ警察や消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。

なお、入居者の安全に関係する重大な事故等が発生、又は発生のおそれがある場合には、緊急の点検、調査、措置を行うよう指示することがあるので、指示に従って、措置、報告等を行ってください。

⑦ 寝屋川市が実施する事業への協力

寝屋川市が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。また、寝屋川市が許可する催しもの等が安全に開催されるよう協力してください。

⑧ 環境配慮

指定管理者は、寝屋川市が実施する省エネ施策に協力してください。

また、指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めてください。さらに、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達(グリーン調達)に努めてください。

⑨ 保険への加入

市営住宅等の管理運営業務上の過失や、管理不具合等により、入居者等に損害が発生した場合に備えて、必要な保険(賠償責任保険)に加入してください。

保険内容については必要に応じて寝屋川市と協議することとし、加入後、保険契約内容を証する書面を寝屋川市に提出してください。

(3) 指定予定期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日まで(5年間)

寝屋川市議会の議決後、寝屋川市が指定した日に確定するものとします。

指定期間中(5年間)は業務を継続して実施していただきます。指定管理者の指定は行政処分であり、指定管理者から一方的に指定を返上することはできません。

ただし、寝屋川市において、寝屋川市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例第11条に基づき指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 管理運営経費(指定管理料)

指定管理期間中の指定管理料の総額は、290,389千円(消費税及び地方消費税相当額を含む。)を参考価格として提案を求めます。

ただし、管理運営に必要な経費の支払いは、事業計画書等において提示のあった金額に基づき、予算額の範囲内で指定管理者と協議の上、支払います。

指定管理料は、寝屋川市議会の議決後、寝屋川市が指定管理者として指定した後に当該指定管理者と締結する協定書に明記します。

なお、指定管理料については、寝屋川市の予算審議過程を経て決定された予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書において確定するもので、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

① 指定管理料の内訳等

参考価格として示す指定管理料には、参考価格・提案価格に含まない事業費を除き、指定管理者が行う管理運営業務の全ての費用を含みます。また、内訳につきましては、参考として本市HPの「指定管理者制度導入に対する実績検証」の収支状況をご確認ください。

ア 人件費及び事務費については、指定管理者の経営努力による余剰金が生じても精算による返還は求めません。

イ 施設等の修理・修繕費用は、1会計年度において、総額400万(消費税及び地方消費税含む)以下のものについては指定管理者の負担とし、当該金額を超えるものについては、本市と協議の上決定するものとする。

ウ 入居に伴う空家修繕(建替事業等に伴うものを除く。)については、市営寝屋川東住宅及び借上コリナ寝屋川が対象となり、年間実施想定戸数5戸程度と設定しています。

エ 経費には、消費税及び地方消費税を含みます。

オ 共益費に相当する各団地の光熱水費の支払いは、参考価格・提案価格に含まないものとします。

カ 管理業務に要する備品等

(ア) 事務所の賃貸料、事務用品(机、椅子、ロッカー等)等、管理事務所としての体裁を確保するのに必要な物品は、無償貸与とします。

(イ) 寝屋川市営住宅管理システムを利用するため、指定管理者の管理事務所に設置する端末、プリンタ、ネットワーク機器及びソフトウェア等の調達に要する経費、回線設置(撤去)工事並びに毎月の回線使用料等の経費については、寝屋川市及び指定管理者の負担は以下のとおりとします。

a 寝屋川市が負担するもの(参考価格・提案価格に含まない事務費)

・住宅管理システムサーバから指定管理者間のネットワーク回線に係る経費(回線工事費、回線使用料等)

なお、住宅管理システムサーバは、寝屋川市上下水道局庁舎内に設置しています。

・住宅管理システムを利用するための端末は、2台(デスクトップ型パソコン1台・ノート型パソコン2台のうち1台は、本庁舎用)

b 指定管理者が負担するもの(参考価格・提案価格に含む事務費)

・住宅管理システム用プリンタの用紙、インク、トナーなどの消耗品類。

・管理事務所内のネットワーク・電話回線等の敷設に関する一切の経費(敷設工事、ハブ、LANケーブル、電源ケーブル等)

・管理事務所電気代(寝屋川市で経費負担する機器の電気代も含みます。)等の光熱水費。

・その他、寝屋川市で負担しないもの全て。

② その他

ア 指定管理料について

指定期間中の指定管理料は、事業計画に基づき予算編成作業の過程を経て予算化した範囲内で、寝屋川市と指定管理者との協議のうえ金額を決定し、年度協定に明記するものです。

協定締結後、指定管理業務の変更があった場合には、予算の範囲内で、寝屋川市と協議のうえ指定管理料を変更することとなります。

イ 年度区分

経理は会計年度(4月1日から翌年3月31日までとします。)ごとに区分してください。寝屋川市が支払う管理運営に係る指定管理料の支払いは、原則として四半期毎(4月、7月、10月、1月)に前金払となります。

指定管理者が市営住宅等の指定管理業務を実施することに伴い、必要となる経費について、指定期間を通じて指定管理者の「立替払」が生じることがあります。

また、参考価格に含まれない事業については、各事業の終了後、寝屋川市の検査が完了したのについて請求していただき、寝屋川市は請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとします。

ウ 会計区分

指定管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理してください。

また、金融機関に専用の口座を開設し、経費及び収入は当該口座を経由して行ってください。

エ 災害等

不測の事態が発生した場合は、寝屋川市と指定管理者において協議の上、指定管理料を変更する場合があります。

オ 家賃、損害金など

入居者から徴収する寝屋川市営住宅の家賃、共益費、損害金等は寝屋川市の収入であり、指定管理者の収入とはなりません。

カ 駐車場使用料等駐車場に係る使用料及び手数料(保管場所使用承諾証明書の交付)は、指定管理者の収入とはなりません。

(5) 指定管理者と寝屋川市の責任分担

指定期間中の指定管理者と寝屋川市との責任分担(リスク分担)は、以下の「リスク分担表」のとおりとし、管理運営業務協定書に明記します。

【リスク分担表】○印が、リスク負担者

段階	種類	内容	負担者		
			本市	指定管理者	
共通	法令・条例等の変更	維持管理・運営業務に影響のある法令・条例等の変更(他の項目に記載されているものを除く)	協議事項		
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	周辺地域・入居者への対応	入居者及び地域住民等からの苦情等対応地域との協調		○	
	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)		○	
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合		○	
	事業の中止・延期		寝屋川市の責任による遅延・中止	○	
			事業者の責任による遅延・中止		○
事業者の事業放棄・破綻				○	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
準備段階	引継コスト	維持管理・運営業務の引継コストの負担		○	
維持管理・運営段階	物価	物価変動		○	
	維持補修		事業者の発意により行う施設・設備等の維持補修		○
			施設・設備等の保守点検(法定点検及び日常の補修を含む)		○
			施設・設備等の経年劣化による維持補修(管理上緊急を要するもの)		○
			事故による施設・設備等の維持補修		○
			火災による施設・設備等の維持補修	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(入居者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)	○	
			寝屋川市の発意により行う本件業務範囲に含まない施設・設備の機能向上等工事	○	
	天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等	協議事項		
家賃・敷金	家賃・敷金の保管・納付(使用料徴収事務にかかるもの)	○			

物品管理	指定管理者の故意又は過失により破損した貸与物品の修繕等費用		○
------	-------------------------------	--	---

指定管理者は事故が発生しないよう適宜、パトロールを実施し、施設の安全を維持しなければなりません。安全維持のため、施設の修繕等が必要な場合は、速やかに対応してください。

(6) 提案内容等の遵守

提案内容及び管理者として果たしていただくべき責務について、誠実に履行しない場合は、改善指導後、不履行の内容によっては指定を取消す場合があります。

5 応募の手続 ※応募にかかる経費は応募者の負担となります。

(1) 募集要項等の配布

配付期間

令和8年7月1日(水)～令和8年7月15日(水)

※寝屋川市のホームページ「都市三課(住宅立地)」からダウンロードしていただけます。

- ・寝屋川市営住宅指定管理者募集要項
- ・寝屋川市営住宅仕様書
- ・寝屋川市営住宅仕様書(資料)
- ・【様式1】寝屋川市営住宅指定管理者指定申請書
- ・【様式2】応募に関する説明会参加申込書
- ・【様式3】募集要項等質問票
- ・その他、申請様式一式

(2) 説明会及び質疑

① 寝屋川市営住宅指定管理者募集の応募に関する説明会

公募にあたっての応募手続き等の説明会を次のとおり開催します。応募予定者はできる限り参加してください。

ア 開催日時

令和8年8月3日(月) 午前10時～

イ 開催場所

ウ 寝屋川市明和2丁目16番30号

寝屋川市営住宅管理センター2F 集会所

エ 参加申込方法

「【様式2】応募に関する説明会参加申込書」を持参又は電子メールで提出してください。

なお、参加にあたっては、会場の都合により、応募者2名以下でお願いします。

(ア) 申込期限 令和8年7月30日(木) 午後5時

持参の場合は午前10時～正午及び午後1時～午後5時

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。)

(イ) 申込場所 募集要項の配布場所と同じです。

※ 電子メールアドレス:toshi03@city.neyagawa.osaka.jp

* 当日は、寝屋川市営住宅指定管理者募集要項、寝屋川市営住宅仕様書等の資料について説明を行いますので、参加される方は事前に印刷の上、関係書類をご持参ください。

② 質疑

質問がある場合は、令和8年7月30日(木)午後5時(厳守)までに、必ず「【様式3】募集要項等質問票」を電子メールで提出してください。

なお、質問はこれ以降、応募の手続きを除き、受け付けしません。

ア 電子メールアドレス：toshi03@city.neyagawa.osaka.jp

「寝屋川市営住宅指定管理に係る質問票（団体名）」

イ 回答方法 質問に対する回答は、質問者に対して個別には行わず、寝屋川市のホームページ上において令和8年8月6日(木)以降に、質問の要旨と合わせて掲載します。(質問者名は掲載しません。)

(3) 応募書類の受付

① 受付期間

令和8年8月17日(月)～8月31日(月)午前9時～午後5時
(ただし、土曜日、日曜日は取り扱いません。)

なお、受付期限を経過した応募書類は、受け付けません。また、受付期限後に応募書類の変更及び追加は、認めません。(寝屋川市から追加資料を要求した場合を除く。)

② 受付場所

寝屋川市 都市デザイン部 都市三課(住宅立地)

応募書類は、必ず持参してください。応募書類に不足があった場合は受付を行わず、全資料をお返しいたします。

提出された応募書類に不足があり、再度ご持参いただく場合でも、提出期限を経過していれば、受け付けしませんのでご注意ください。

(4) その他

応募資格を有しないと認められる方からの質疑、説明会等への出席は、お断りすることがあります。

6 応募にあたっての提出書類

(1) 提出書類

① 様式指定の書類

副本は写しを提出してください。

グループ申請の場合は、ケは構成する団体別に提出してください。

「申請書等様式集」の様式を使用してください。

ア 寝屋川市営住宅指定管理者指定申請書(様式1)

イ 応募に関する説明会参加申込書(様式2)

ウ 募集要項等質問票(様式3)

エ 寝屋川市営住宅指定管理事業計画書(様式4)

オ 収支計画書(様式5)

カ 寝屋川市営住宅に係る指定管理者の申請にあたっての申請資格がある旨の誓約書(様式6)

キ 共同住宅 管理実績(様式7-1、7-2)

ク 団体等の概要(様式8)

ケ 役員等氏名一覧表(様式9)

② 法人等に関する書類

正本、副本とも既存の資料の写しを提出してください。

グループ申請の場合は、構成する団体別に提出してください。

ア 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類

イ 諸規程類(就業規則、経理規程、給与規程、労働環境確保のための方針等)の一覧表(様式は任意)
申請時には規程類自体の提出の必要はありません。ただし、審査上の必要性等から、後日、規程類自体の提出を依頼する場合がありますので、その場合は対応をお願いします。

ウ 令和8年度の事業計画書、収支予算書(公益法人の場合)

エ 令和7年度の事業実績書

オ 直近の3事業年度分の決算書等(損益計算書又は正味財産増減計算書、貸借対照表、収支計算書、キャッシュフロー計算書又は資金収支計算書、財産目録、監査報告書 等)

カ 指定管理者の申請に関する意思の決定を証する書類(取締役会(理事会)の議事録の写し、決裁書類の写し 等)

キ 官公庁が発行する書類

3か月以内に発行された原本に限ります。副本はその写しを提出してください。

グループ申請の場合は、構成する団体別に提出してください。

(ア) 法人の場合は、履歴事項全部証明書又は法人登記簿の謄本若しくは登記事項証明書
法人以外の場合は、代表者の住民票の写し

(イ) 次の税目に係る直近3年度の納税証明書(滞納していないことの証明書)

法人市府民税・法人事業税(本店及び府内事務所に係るもの)、消費税及び地方消費税

ク 必要に応じて添付する書類

(ア) 法人等の自主事業として行う業務がある場合

・自主事業の実施計画及び収支計画

(イ) グループ申請の場合

・グループ申請理由書(グループ申請する目的や必要性、構成員の選定経緯並びに資本出資及び取引関係等)(※任意様式)

・グループの構成団体及び役割分担等を記載した書類(※任意様式)

・グループを代表する法人等への申請手続に係る委任状

(2) 申請書類の提出部数

正本:1部 副本:6部

(3) 留意事項

ア 申請書類の追加・内容の変更

受付期間終了後は、申請書類の追加、提出された申請書類の内容の変更ができません。

ただし、市が申請内容を確認するため、追加資料の提出を求めることがあります。

イ 申請書類の取扱い

申請書類は返却しません。

ウ 著作権の帰属等

申請書類の著作権は、申請法人等に帰属します。ただし、市は、申請書類を無償で使用できるものとします。

なお、申請書類は情報公開の対象となり、不開示情報を除き公開することになるため、寝屋川市情報公開条例に基づく情報公開請求があった場合には、申請書類を公開します。

エ 事業計画書の公表

事業計画書については、指定管理者に指定された場合、個人に関する情報等を除き、次の注意書きを付したうえで、市のホームページに掲載します。

この事業計画は、指定管理者の選定過程の透明性を確保し、また、市民の方々等に施設の運営方針等をご理解いただくために公表するものです。

事業計画書の著作権は、著作権法にもとづき指定管理者に帰属しており、著作権法上認められた場合を除き、指定管理者に無断で複製・転用することはできません。

オ 申請の辞退

申請書類を提出後に辞退する場合は、辞退届(様式は任意です。)を提出してください。

カ 申請書類の使用言語

申請書類の作成にあたっては、日本語及びメール法を使用してください。

キ 虚偽の記載をした場合の取扱い

申請書類に虚偽の記載があったことが判明した場合は選外とし、指定管理者候補として選定しません。

7 指定管理候補者の選定

(1) 選定方針

市営住宅等の指定管理者には、申請法人等から提出された申請書類等について、次の選定基準に基づき、寝屋川市営住宅指定管理者選定委員会(以下、「選定委員」という。)による評価を行い、適正かつ確実に行うことができると認められる者を選定します。

(2) 選定基準

指定管理者候補の選定にあたっては、「サービスの向上」「業務遂行能力」及び「管理経費の節減等」を満たしているか評価します。

大項目	中項目	小項目	評価の視点	配点	評価の対象とする申請書類の該当箇所
I. サービスの向上 (60点)	(1) 指定管理業務実施にあたっての考え方、運営方針等	指定管理業務実施にあたっての考え方、運営方針等	○公営住宅法等の関係法令及び条例等を遵守し、市営住宅等の果たすべき役割を踏まえ、効果的・効率的な管理運営のための基本的な考え方が適切であるか ○市営住宅の特性を理解し、高齢者等の配慮が必要な利用者に対してサービスを行うための基本的な考え方が適切であるか ○業務の一部を委託する場合の業務内容等	5点	様式4 事業計画書 項目番号1
		(2) 施設の維持管理	①維持修繕業務、共益施設管理業務の実施方針 ○市営住宅の老朽化に対応する維持修繕業務の実施方針 ○共益施設管理業務、法定点検の実施方針 ○感染症拡大防止の取組の実施方針	5点	様式4 事業計画書 項目番号3
		②維持修繕業務、共益施設管理業務の実施体制 ○市営住宅の老朽化に対応する維持修繕業務の実施体制 ○共益施設管理業務、法定点検の実施体制	5点	様式4 事業計画書 項目番号2、4	
	(3) 利用促進のための取組、利用者への対応	①入居者管理業務(入居者対応等)の実施方針	○入居者からの要望・苦情・トラブル等への対処方針、解決に至らなかった場合の対処方針 ○諸手続き(許認可補助、家賃関連補助、駐車場使用者管理)の実施方針 ○市町村などの関係機関と確実な連絡体制が確立できるか	5点	様式4 事業計画書 項目番号5
		②入居者管理業務(入居者対応等)の実施体制	○入居者からの相談等の受付体制や現場への指導・研修体制が適切であるか ○諸手続きの対応体制等が適切であるか ○団地の巡回体制等が適切であるか ○空き住戸の管理体制等が適切であるか ○情報提供(ホームページ開設含む)が適切であるか	10点	様式4 事業計画書 項目番号6
		③市営住宅等を取り巻く様々な課題についての取組	○市営住宅の課題を踏まえた提案となっているか ○入居者の高齢化に対応した提案となっているか ○空き住戸や空き施設の効果的な改修に向けたノウハウを有しているか (市営寝屋川東住宅、借上コリーナ寝屋川関係) ○サービス向上のために行う利用者ニーズ・苦情の把握及びその内容の事業等への反映の仕組み等の取組 ○借上住宅の住宅確保に向けた取組	15点	様式4 事業計画書 項目番号7

大項目	中項目	小項目	評価の視点	配点	評価の対象とする申請書類の該当箇所
	(4) 事故防止等安全管理	危機管理等に対する計画と備え	<ul style="list-style-type: none"> ○台風接近時等における予防・措置の体制及びその考え方が適切であるか ○災害等が発生した場合の体制及びその考え方が適切であるか ○管理施設の破損、事故等の緊急事態が発生した場合の体制及びその考え方が適切であるか ○市や関係機関等との連絡体制及びその考え方が適切であるか 	5点	様式4 事業計画書 項目番号8
	(5) 地域と連携した魅力ある施設づくり	地域と連携した魅力ある施設づくり	<ul style="list-style-type: none"> ○地域人材の活用、地域との協体制の構築、連携状況(明和温泉関係)" ○地元企業への業務委託等による迅速かつきめ細かいサービスの提供に向けた取組内容(維持修繕業務等の実施における地元企業への発注等の配慮) 	10点	様式4 事業計画書 項目番号2、9
II. 団体の 業務遂 行能力 (15点)	(6) 人的な能力、執行体制	人的な能力、執行体制	<ul style="list-style-type: none"> ○管理開始直後から滞りなく業務を実施するための人員を確保できるか(業務経験を有する者や有資格者等の雇用の有無) ○指定期間を通じて安定して指定管理業務を行うための人材育成や職員採用の状況、労働時間短縮の取組や職場のハラスメント対策など労働環境の確保に係る取組状況 	3点	様式4 事業計画書 項目番号2、10
	(7) 財政的な能力	財政的な能力	<ul style="list-style-type: none"> ○安定した指定管理業務の実施を判断する指標としての団体等の経営状況、団体等の事業の継続性・安定性の度合い、団体等の事業の信頼性の度合い 	3点	直近の3事業年度分の決算書
	(8) コンプライアンス、社会貢献	コンプライアンス、社会貢献	<ul style="list-style-type: none"> ○指定管理業務を実施するために必要な団体等の企業倫理・諸規程の整備、施設設備の維持管理に関する法規や労働関係法規などの法令遵守の徹底に向けた取組の状況(労働条件審査の実施予定など施設職員に係る労働条件の確認の有無を含む) ○指定管理業務を行う際の環境への配慮の状況 ○法定雇用率の達成状況等、障害者雇用促進の考え方と実績 ○社会貢献活動等、CSRの考え方と実績、SDGs(持続可能な開発目標)への取組 	3点	様式4 事業計画書 項目番号11
	(9) 事故・不祥事への対応、個人情報保護	事故・不祥事への対応、個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> ○募集開始の日から起算して過去3年間の重大な事故または不祥事の有無ならびに事故等があった場合の対応状況及び再発防止策構築状況 ○個人情報保護についての方針・体制、職員に対する教育・研修体制及び個人情報の取扱いの状況 	3点	様式4 事業計画書 項目番号12
	(10) これまでの実績	これまでの実績	<ul style="list-style-type: none"> ○共同住宅(分譲、賃貸を問わない)の管理実績が適切であるか ○本市又は他の自治体における指定取消しの有無 	3点	様式6 誓約書 様式7 共同住宅 管理実績
III. 管理経 費の節 減等 (25点)	(11) 節減努力		<ul style="list-style-type: none"> ○管理運営に係る経費(指定管理料)の内容 <p>1 提案価格が参考価格より低い場合、15点 2 1の基準を満たす内、最低価格を提示 +10点</p> <p>それ以外は下記のとおりプラス配点を算出する。</p> $\text{プラス配点} = 10 \times \frac{\text{参考価格} - \text{提示価格}}{\text{参考価格} - \text{最低価格}}$ <p>※上記の算出式で出た小数点以下の配点については切り捨てるものとする。 1と2を加算したものを点数とする。</p>	25点	様式5 収支計画書
合計点数				100点	

※ 以下の条件を満たす申請者については記載の範囲内において加点又は減点を行う。

- ア 申請日現在の寝屋川市営住宅指定管理者であり、指定期間における実績があること 総得点の±10パーセント
- イ 活動拠点(事務所の所在地)が市内に在ること 総得点の+5パーセント

(3) 選定手続

- ① 資格審査及び申請内容の確認等申請書類の受理後、都市三課(住宅立地)において資格審査を行います。

また、申請内容について、都市三課(住宅立地)から確認又は照会を行う場合があります。

② 選定委員会による評価

ア 実施日時:令和 8 年 10 月中旬頃(日時は別途連絡します。)

イ 実施場所:未定(場所は別途連絡します。)

ウ 実施方法:

書類及び面接により評価します。面接時に申請法人等の担当者(2名まで出席できます。)が事業計画書の内容等について説明を行ったうえで、選定委員が質疑を行います。

面接評価は、申請法人等が特にアピールしたい点及び申請書類の内容を確認するために実施するものですので、申請書類に記載のない新しい提案等はできません。

なお、評価を決定する場合等公開に支障がある場合は、選定委員会に諮ったうえで非公開とします。

(4) 選定結果の通知・公表

指定管理者候補の選定結果は、令和 8 年 10 月下旬～11月上旬に、全ての申請法人等に通知します。

また、市のホームページにおいても結果を公表します。

(5) 留意点

① 指定管理者候補の辞退等

指定管理者候補の辞退、市議会の否決等の理由により指定管理者候補を指定できない場合又は指定した指定管理者が正当な理由なく協定を締結せず、指定を取り消された等の場合は再募集を行わず、選定順位が第2位以下の申請法人等を順次、指定管理者候補とする場合があります。

② 不正行為の禁止

選定委員会委員に対し、不正な接触又は接触を求めた事実が認められた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合は、選外とします。

8 指定管理者の指定

指定管理候補者は、寝屋川市議会での議決を経た後、寝屋川市が指定管理者として指定し、その旨を寝屋川市が告示します。

なお、寝屋川市議会において、指定の議決がされない、又は否決された場合、指定を受けることができません。その場合、寝屋川市は一切の費用等の補償はいたしません。

9 引継ぎ等

指定管理者の指定後、寝屋川市は指定管理者に対し、必要な研修・引継ぎ等を行うことを求めるものとします。

指定管理者は、指定期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、速やかに業務を引き継ぐとともに、業務の執行に必要な体制を整備し、研修を実施する等の万全の準備をすることが求められます。

研修・引継ぎ等に要する職員の派遣(令和9年4月1日から寝屋川市営住宅の管理に従事する者)の研修及び費用等は、全て指定管理者の負担とします。また、現管理者と同様の守秘義務が課せられます。

10 協定の締結

(1) 協定

令和9年度の市の予算成立後、寝屋川市と指定管理者が協議を行った上で、寝屋川市営住宅の指定管理について、令和9年度から令和 13 年度までの基本協定と年度毎の年度協定を締結します。

【基本協定に規定する事項】

- ・ 業務名称
- ・ 履行場所

- ・ 指定期間
- ・ 指定管理料の金額
- ・ 総則
- ・ 目的
- ・ 指定期間
- ・ 基本的な業務の範囲
- ・ 指定管理者の責務
- ・ 事業計画書及び事業報告書等の提出書類の内容
- ・ 管理運営業務の遂行状況の検査
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 備品等の費用負担
- ・ リスク負担
- ・ 個人情報の保護
- ・ 秘密の保持
- ・ 文書管理
- ・ 個人情報、データ等の管理
- ・ 情報公開
- ・ モニタリング(点検)の実施
- ・ 原状回復
- ・ 甲の指定取消し
- ・ 損害の賠償
- ・ 第三者への委託の禁止等
- ・ 指定の辞退等
- ・ 施設等の利用
- ・ 重要事項の変更の届出
- ・ 書類の提出
- ・ 業務の引継ぎ方法
- ・ 協議

【年度協定に規定する主な事項】

- ・各年度毎に異なる事項
- ・年度の指定管理料等

その他、事業費が参考価格・提案価格に含まれない事業については、毎年度、必要事業量や予算等を踏まえ別途契約を締結し事業費を措置し、この範囲内で事業を執行していただきます。

(2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる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。

- 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、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

11 事業実施状況のモニタリング(点検)等

(1) モニタリングについて

指定管理者による施設の管理状況について随時、又は定期的に確認及び評価し、フィードバックすることで、住民サービスの向上と当該施設の管理運営の適正化につなげていくためのものです。

指定管理者には、自己評価を行っていただくなどの取組をお願いします。

(2) 実績評価

指定期間中、各年度ごとに実績評価を実施します。

実績評価の結果については、次回の選定において反映することとします。

(3) 他の行政機関による検査等

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、寝屋川市の会計管理者、外部監査人、会計検査院等による監査、検査の対象となる場合があります。その場合には、適切な対応をしていただきます。

また、指定管理者制度に対する入居者からの評価等を適切に把握するため、寝屋川市からの指示に基づき、年度末にアンケート調査(入居者からの評価等)を実施し、結果を寝屋川市へ提出していただきます。調査の詳細は別途協議させていただきます。

12 その他

(1) その他協議すべき事項

協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、寝屋川市及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

(2) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務を円滑に引き継がなければなりません。

(3) その他

募集要項に定めるほか、公募にあたって必要な事項や変更、追加情報等が生じた場合には、寝屋川市のホームページに掲載します。

(問い合わせ先) 寝屋川市 都市デザイン部 都市三課(住宅立地)

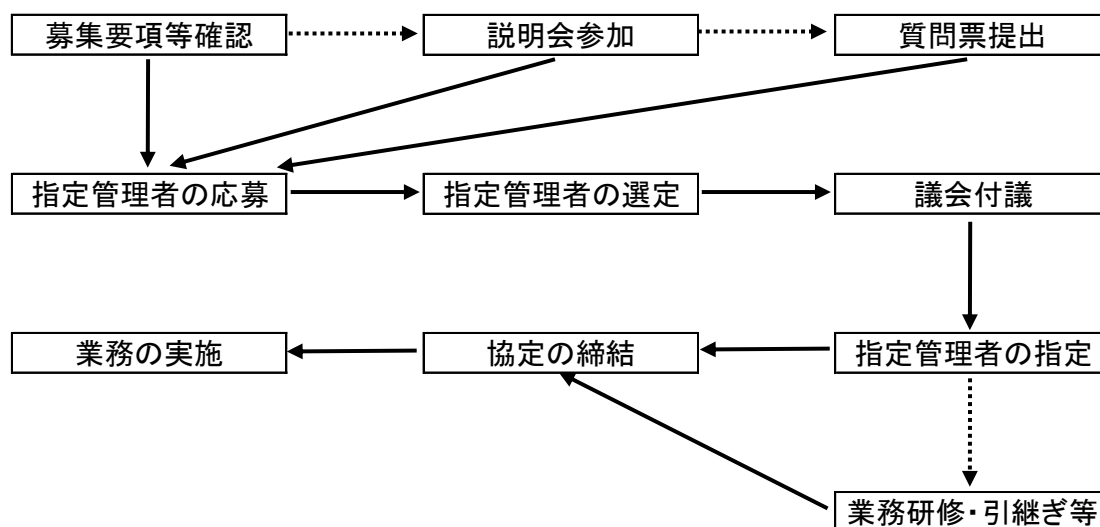
〒572-8555 大阪府寝屋川市本町1番1号

電話 072-825-2266(直通)

電子メールアドレス:toshi03@city.neyagawa.osaka.jp

(参考)手続きの流れと全体のスケジュール

(1)手続きの流れ



(2)全体スケジュール

日 程		内 容
令和8年	7月1日(水)～7月15日(水)	募集要項等の配布
	7月16日(木)～7月30日(木)	応募に関する説明会参加の受付期間
	7月16日(木)～7月30日(木)	質問票の受付期間
	8月3日(月) 午前10時～	応募に関する説明会
	8月6日(木)以降(予定)	質問票に対する回答(ホームページで公開)
	8月17日(月)～8月31日(月)	応募書類の受付期間
	9月7日(月)以降	事業計画等の内容確認
	9月下旬～10月中旬	指定管理候補者の選定
	12月中旬～下旬以降	指定管理者の議会議決
	12月中旬～下旬以降	指定管理者指定関係の告示
令和9年	1月下旬～3月下旬頃	指定管理業務の研修・引継ぎ等
	4月1日	年度協定書の締結
	4月1日	指定管理者業務開始

※スケジュール等は応募状況等により一部変更することがあります。