

滑 川 市 営 住 宅 等 指 定 管 理 者 募 集 要 項

令和8年9月

滑 川 市

目 次

1 基本的事項

(1) 公募の趣旨	1
(2) 基本条件・運営方針	1
(3) 施設の概要	2
(4) 市営住宅等指定管理に関する業務区分	2

2 管理運営業務に関する事項

(1) 指定期間	3
(2) 業務の範囲	3
(3) 業務時間	4
(4) 管理事務所	4
(5) 指定管理者の責務	4
(6) 家賃（現年度分）の収納率向上	6
(7) 管理運営業務に係る経理等について	6
(8) 準備期間にすべきこと	9
(9) 市と指定管理者のリスク分担	9
(10) 守秘義務	9
(11) 文書の管理及び保存	9
(12) 環境への配慮	9
(13) 監査委員による監査	9
(14) 施設管理の継続が適当でない場合における措置	10
(15) 保険の加入	10
(16) 進行管理について	11

3 応募に関する事項

(1) 応募資格	13
(2) 不適格事由	13
(3) 応募の流れ	14
(4) 留意事項	16

4 選定に関する事項

- (1) 選考委員会について 18
- (2) 選定の方法 18
- (3) 選定結果の通知・公表 19
- (4) 提案の無効について 19

5 協定に関する事項

- (1) 仮協定の締結 20
- (2) 基本協定と年度協定の締結 20
- (3) 協定を行う事項について 20

6 その他の事項 22

1 基本的事項

(1) 公募の趣旨

滑川市（以下「市」とします。）では、「滑川市営住宅条例」、「滑川市特定公共賃貸住宅条例」及び「滑川市定住促進住宅条例」に基づき、市営住宅、コミュニティ住宅、特定公共賃貸住宅及び定住促進住宅並びに共同施設（以下「市営住宅等」とします。）の管理について、指定管理者制度を導入しています。

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を行います。

なお、市では「滑川市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例」及び「滑川市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則」に基づいて指定管理者制度の導入・運用を行うこととしており、本公募についても当該条例等に沿って進めるものとします。

(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指定管理を行うにあたっては、「滑川市営住宅条例」「滑川市営住宅条例施行規則」「滑川市特定公共賃貸住宅条例」「滑川市特定公共賃貸住宅条例施行規則」「滑川市定住促進住宅条例」「滑川市定住促進住宅条例施行規則」、その他公営住宅法、地方自治法等の関係法令に定める事項の遵守を条件とします。

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（「運営方針」）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、施設の効果的・効率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等を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。

- ・公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な管理運営を行うこととし、特定の入居者等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ・業務の実施にあたり、業務に適した服装及び履物並びに名札または腕章をつけて業務を行うこと。
- ・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。
- ・入居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

対象は、市営住宅3団地（管理戸数167戸）、特定公共賃貸住宅1団地（管理戸数32戸）、定住促進住宅3団地（管理戸数190戸）及び共同施設です。詳細については資料1「滑川市営住宅等一覧表」及び資料2「滑川市営住宅等位置図」を参照してください。

※管理戸数は、令和8年4月1日現在において、令和9年4月1日時点を想定した状況であり、変動する可能性があります。

※共同施設とは、児童遊園、集会所、駐車場、駐輪場、ごみ集積所等の入居者の共同の福祉のために必要な施設として住宅敷地内の市が管理する一切の施設とします。

(4) 市営住宅等指定管理に関する業務区分

市営住宅等指定管理に関する業務区分は別表1のとおりです。

2 管理運営業務に関する事項

(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12年3月31日までの3年間とします。なお、指定管理者の指定は、市議会の議決（令和8年12月予定）を経て確定します。

ただし、市長が管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。この場合は、指定管理者の損害に対して市は賠償しません。また、取消しに伴う市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

(2) 業務の範囲

指定管理者が市営住宅等において担う業務（以下「管理運営業務」とします。）の範囲は次に掲げる各業務とし、詳細は別冊「滑川市営住宅等管理業務仕様書」（以下「仕様書」とします。）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
- ・ 収納業務
- ・ 滞納整理業務
- ・ 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
- ・ 家賃関係業務
- ・ 駐車場管理業務
- ・ 駐輪場管理業務
- ・ 施設の適正な維持管理業務
- ・ 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業務
- ・ その他市長が必要と認める業務
- ・ その他の管理業務

※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。なお、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1月3日までは休みとします。ただし、災害や漏水その他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。

また、入居者等からの対応依頼について、特に必要がある場合は、業務時間外であっても対応することとします。

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

市民及び入居者の利便性を確保するため、業務を行う事務所を市内に設置するものとします。なお、管理体制の向上、入居者の手続きや電話問い合わせへの対応など窓口を別途に設置することができます。

(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、コンプライアンス（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。

- ・ 地方自治法及び同法施行令
- ・ 公営住宅法、同法施行令及び同法施行規則
- ・ 住宅地区改良法、同法施行令及び同法施行規則
- ・ 滑川市営住宅条例及び同条例施行規則
- ・ 滑川市特定公共賃貸住宅条例及び同条例施行規則
- ・ 滑川市定住促進住宅条例及び同条例施行規則
- ・ 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）

- ・ 滑川市情報公開条例及び同条例施行規則
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 滑川市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則
- ・ 消防法、水道法、建築基準法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
- ・ その他管理運営業務に関するすべての法令

※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業務を行うこととします。

② 緊急時の対応

- ・ 業務時間内外を問わず、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。
- ・ 発生事象について速やかに情報収集し、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。
- ・ 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。
- ・ 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

個人情報の保護に関する法律を遵守するとともに、管理運営業務の遂行に際し、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。その他、詳細については『仕様書』に記載のとおりです。

④ 情報の公開

滑川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原則公開対象となります。

⑤ 人権の尊重

管理運営業務の遂行に際し、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 財産の管理

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

⑦ 従事者への配慮

指定管理者は、サービスの質の維持向上を図るため、管理運営業務に従事する者（以下「従事者」とします。）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。

⑧ 市内中小企業者の受注機会増大への配慮

指定管理者は、下請発注する場合には、できる限り市内中小企業者を活用するよう努めることとします。

（６）家賃（現年度分）の収納率向上

家賃（現年度分）の納付指導などに努め、未納家賃が生じないように努めるものとします。

（７）管理運営業務に係る経理等について

① 会計年度

管理運営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

管理運営業務に要する経費【人件費、事務・事業費、保守点検業務費等】（以下「指定管理経費」とします。）を、市は指定管理者に支払う委託費（以下「指定管理料」とします。）として、別途協定書を定めるものとします。

ア 指定管理料

指定管理料は指定期間３年間で限度額６８，５０２千円とし、以下のとおり年度ごとの上限額を設定しますので、この範囲で提案してください。ただし、実際の指定管理料は、提案された額をもとに協議し、協定書に定める額とします。

年 度	１年目	２年目	３年目
指定管理料の上限額	２１，０５０千円	２１，６０２千円	２５，８５０千円

なお、上限額を超えた額で提案された場合、失格となりますのでご注意ください。

※上記上限額には、修繕費は含みません。

※上記３年目の指定管理料には３年に１度実施する定住促進住宅等の雑排水管の清掃に係る費用が含まれます。

※上限額には、消費税及び地方消費税相当額が含まれているものとします。

※指定期間中に消費税及び地方消費税率が変更された場合は、指定管理料の金額について所要の変更を行うこととします。

イ 指定管理料の支払

年間の指定管理料は、原則として４回に分けて支払います。

	４月	７月	１０月	１月
支出額	指定管理料の ３０％	２０％	３０％	２０％

指定管理者の自主的な経営努力を促す観点から、指定管理料に余剰金が生じても、原則として精算は行いません。ただし、新設施設で経費や収入の正確な見積もりが困難な場合や、経費が大きく増減することが見込まれる場合は、あらかじめ市と指定管理者の協議のうえ、精算を行うことができるものとします。

③ 修繕に関する費用

市が指定管理者に支払う修繕費（以下「修繕費」とします。）は年額１２，０００千円です。修繕費は会計年度ごとに精算し、不用額が生じたときは市の指定する方法で返還するものとします。

年 度	１年目	２年目	３年目
上限額(A)－(B)	１２，０００千円	１２，０００千円	１２，０００千円
修繕に係る費用見込み額(A)	１４，０００千円	１４，０００千円	１４，０００千円
修繕（入居者負担分）に係る 収入見込み額(B)	２，０００千円	２，０００千円	２，０００千円

ア 一般修繕費、空き室修繕費

指定管理者が管理する市営住宅等に係る修繕のうち、設計額が１件５０万円未満の修繕については、原則として指定管理者が行うこととします。

※上限額は消費税及び地方消費税１０％で計算しています。

※指定期間中に消費税及び地方消費税が変更された場合は、修繕費の金額について所要の変更を行うこととします。

イ 修繕費の支払

年間の修繕費は、次のとおり２回に分けて支払います。

	４月	１０月
支出額	修繕費の５０％	５０％

④ 留意事項

指定管理期間における指定管理料の上限額は、災害等不測の事態の発生など、特段

の事情がある場合を除き、原則として増額しません。

⑤ 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、指定管理料と修繕費に係る経費を区分して整理してください。

⑥ 敷金・住宅使用料等

ア 敷金は市の預り金として、住宅使用料は市の歳入として取り扱います。

イ 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。ただし、実施できる事業は「自主事業に関する提案書」を市へ提出し、承認を得たものに限りします。なお、自主事業を実施する場合には、次の点に留意してください。

- ・ 自主事業の内容が、市営住宅等の設置目的に沿ったものであること。
- ・ 事業の実施にあたって、他の入居者の支障とならないこと。
- ・ 市が支出する指定管理料を自主事業に要する経費に充当することはできないこと。
- ・ 自主事業の実施に伴い市営住宅等の敷地または住戸を専用するときは、滑川市行政財産の使用料に関する条例に規定の使用料を負担する必要があること。
- ・ 参加者に参加料を求める場合は、その額が適正なものであること。
- ・ 自主事業の経理は、指定管理業務と区別して経理すること。

⑦ 備品購入について

備品については、指定管理者が調達することとします。

なお、指定管理者が公の施設の管理にあたって、自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前に市と協議することとします。ただし、指定期間の満了時等においては、条例の規定に基づいて原状に回復する必要があります。

指定管理者は、市に帰属する備品について、処分等を行う必要がある場合は、市と事前に協議することとし、当該備品の異動があったときは、その都度、市に報告するものとします。

⑧ 業務フロー

入居者が住宅使用料等を1枚の納付書で一括して支払うことができるよう、以下のような業務フローになっています。

ア 家賃の決定は、市が行う。

- イ 納付書の作成は市が行い、発送は指定管理者が行う。
- ウ 収入（住宅使用料等）は、市の口座に納入される。
- エ 住宅使用料、駐車場使用料、共益費は、市の歳入とする。

（８）準備期間にすべきこと

指定管理の実施に伴う管理運営体制、連絡先などについて、住宅入居者に周知する必要がある場合は、令和９年３月３１日までに各住戸に案内文書等を配布することとします。

（９）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、別表２「リスク分担表」のとおりとします。

（１０）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、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。

（１１）文書の管理及び保存

指定管理業務を行うにあたり作成し、また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、指定期間満了時に、市の指示に従って引き渡すこととします。

（１２）環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたっては、次のように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。

（１３）監査委員による監査

市の監査委員が必要であると認めるときは、指定管理者による市営住宅等の管理に係る出納関連の事務について、監査する場合があります。

(14) 施設管理の継続が適当でない場合における措置

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市による指示に従わない場合、指定管理者が指示された当該期間内に改善することが出来なかった場合、または当該指定管理者による施設管理の継続が適当でない認められる場合は、市は地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることが出来ます。

② 指定が取り消された場合等の損害賠償

前記①により指定管理者の指定が取り消され、または業務の全部または一部が停止された場合、指定管理者は、指定取り消し等によって生じた損害について、市に賠償するものとします。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者および市の責めに帰すことが出来ない事由により、事業継続が困難となった場合は、施設管理の可否について両者協議のうえ、市は指定管理者の指定を取り消し、または業務の全部または一部の停止を命ずることが出来るものとします。

(15) 保険の加入

指定管理者は、自らが負うリスクに対し、必要な保険に適切な範囲で加入するものとします。なお、保険契約及び保険証書の写しを当該保険の契約締結後、速やかに提出してください。保険契約を更新または変更した場合も同様とします。

① 火災保険

市は、建物総合損害保険に加入し、保険料を支払います。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由により市が損害を受けたときは、その賠償について請求するものとします。

② 賠償責任保険

指定管理期間を対象として、次のとおりの保障項目及び金額以上の保険料の支払いがある保険に加入しなければなりません。

敷地・建物・駐車場

- ・ 身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円
- ・ 財物賠償 1事故につき2,000万円

(16) 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係る次の書類を市に提出することとします。

- ・ 管理運営業務の実施計画書
- ・ 管理運営業務に係る収支予算書
- ・ 指定管理者の事業全般に係る事業計画書および収支予算書
- ・ その他、市が必要と認めるもの

② 定期報告書（月報）の作成及び提出

指定管理者は、毎月終了後、市へ定期報告書を提出することとします。

ア 報告書の記載内容及び添付資料

（記載内容）

管理業務の実施状況、入居状況、施設の保守・修繕状況、苦情の処理内容、修繕費等の収支状況、その他報告事項

（添付資料）

上記状況を把握するために必要な項目を記載した資料

イ 提出期限

毎月１０日まで

③ 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、滑川市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第９条の規定に基づき、毎事業年度終了後、事業報告書を提出する必要があります。

ア 報告書の記載内容及び添付書類

- ・ 管理運営業務の実施状況に関する事項
- ・ 市営住宅等の利用状況に関する事項
- ・ 修繕費及び施設の管理業務に係る経費の状況に関する事項
- ・ 利用者アンケートに関する事項
- ・ その他、市が必要と認める事項

イ 提出期限

毎年度終了後、３０日以内（提出期限は厳守すること）

④ 業務履行状況の確認

管理運営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。

⑤ 市の調査・評価等に対する協力

指定管理者は、利用者アンケートを実施し、その結果を事業報告書に記載するものとしします。

市は、毎年度終了後に指定管理者から事業報告書の提出を受けた後、施設の管理運営状況について業務状況評価を実施し、その結果を公表します。

また、年1回以上実地調査を行うほか、必要に応じて当該管理の業務または経理の状況に関して報告を求め、必要な調査や指示をする場合があります。

指定管理者は、これらの必要な調査等に協力するものとしします。

3 応募に関する事項

(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。

- ・本市における指定管理者の指定の手続きにおいて、その公正な手続きを妨げた者また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談合した者で、その事実があった後2年を経過しない者及びその者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者
- ・地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から起算して2年を経過しない者
- ・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また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または再生手続きを開始している団体
- ・過去3か年分の法人税、消費税、地方消費税若しくは源泉徴収税また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また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い、以下同じとします。）、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」とします。）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
- ・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選考委員会が指定管理者としてふさわしくないと認めた団体

※複数の団体がグループを構成して応募する場合は、すべての団体が上記の全要件を満たす必要があります。

※指定管理者として指定された場合、申請の時点から指定管理期間の満了時まで継続して上記の要件を満たしている必要があります。

(3) 応募の流れ

- ・ 募集要項配布期間及び申請書類提出期間

令和8年9月28日～10月9日

- ・ 質問書提出期間

令和8年9月28日～10月5日

- ・ ヒアリング及び選考委員会の開催

令和8年10月中旬から10月下旬予定

選定結果の通知については10月末頃を予定しています。

① 募集要項の配布

募集要項及び仕様書等の応募に必要な関係書類は、下記により配布します。

ア 配布期間

令和8年9月28日（月）から10月9日（金）まで

ただし、土日曜・祝日は除きます。時間は、8時30分から17時15分

イ 配布場所

滑川市 都市計画課窓口（本館2階）

② 質問受付

提案書類等の作成にあたっての質問は、令和8年9月28日（月）から10月5日（月）17時00分まで電子メールにて質問書（様式1）を提出してください。また、質問書の到着確認のため、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ホームページにて公表します。

○送付先

滑川市 都市計画課（本館2階）

電 話 076-475-1453（直通）

F A X 076-476-0666

e-mail toshi@city.namerikawa.lg.jp

③ 申請書類の提出

ア 提出期間

令和8年9月28日（月）から10月9日（金）まで

イ 受付場所

滑川市 都市計画課（本館2階）

ウ 申請書類の提出部数

正本1部 副本6部（コピー可）

※提出書類についてはA4版で統一し、ページ数を付して提出してください。

なお、提出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。

エ 提出の方法

直接提出（郵送不可）

④ 提出書類

○指定申請書

別紙（様式2）にて提出してください。

○滑川市営住宅等指定管理者応募表明書

別紙（様式3-1）にて提出してください。

○滑川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、別紙（様式3-2）にてその旨を表明してください。

○グループ構成員届

複数団体によるグループ応募の場合、グループ構成員届（様式3-3）も併せて提出してください。

○団体等の事業の実績及び事業の収支を明らかにする書類

令和6・7年度のものをご提出ください。様式は任意です。

○事業計画書・自主事業計画書

別紙（様式4-1、4-2）にて提出してください。

○収支計画書・自主事業収支計画書

別紙（様式5-1、5-2）にて提出してください。

○職員配置計画書

別紙（様式6）にて提出してください。

○団体概要書

別紙（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

○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か年分）
- ・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か年分）
- ・法人以外の団体の場合、公租公課（所得税、市町村民税、固定資産税、健康保険税等）に未納がないことを証明する書類（過去3か年分）

⑤ 提出書類の著作権等

○指定管理者候補者選定までの著作権

申請書類に著作権の対象となるものがある場合の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者候補者の選定に必要な場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。

○指定管理者候補者の選定後の著作権

指定管理者候補者に選定された申請者の申請書類に著作権がある場合の著作権は、指定管理者候補者に選定された時から市に帰属し、指定されなかった申請書類の著作権は申請者に帰属します。

(4) 留意事項

- ・「滑川市営住宅等指定管理者候補者選考委員会」（以下「選考委員会」とします。）

委員や関係市職員への接触を禁じます。

- ・応募団体名の公表を行います。

4 選定に関する事項

(1) 選考委員会について

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、選考委員会にて審査を行います。

選考委員会は、学識経験者及び市職員で構成しています。

(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。
- ・選考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、滑川市議会（12月定例会を予定）での議決を経たうえで指定管理者に指定します。
- ・第1位順位者の辞退または指定後の取り消し等が発生した場合、第2位順位者と協議のうえ、候補者として決定後、滑川市議会の議決を経て指定管理者に指定します。
- ・選考委員会は、非公開で実施します。
- ・応募者が1団体であっても選考委員会で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

○ヒアリング

- ・選定のためのヒアリング審査を、令和8年10月中旬から10月下旬までの間に実施の予定です。
- ・ヒアリング時間、会場等については、申請書類提出期間経過後すみやかに申請者に通知の予定です。
- ・ヒアリング審査においては、選考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

別表3「市営住宅等指定管理者選定基準」により、審査を行います。

(3) 選定結果の通知・公表

選定結果は、令和８年１２月下旬に、すべての応募団体に通知するとともに、市ホームページにおいて公表します。

(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。
- ・ 提案書類において虚偽の内容を記載したとき。
- ・ ヒアリング審査を受審しなかったとき。
- ・ 一団体に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。
- ・ 選考委員会委員に個別に接触したとき。
- ・ その他、募集要項の内容に違反したとき。

5 協定に関する事項

(1) 仮協定の締結

市は、指定管理者候補者として選定された団体と市営住宅等の指定管理に関する仮協定を締結したうえで、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、また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3年間を対象とした「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ごと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】

- ・ 管理運営の範囲
- ・ 指定期間等
- ・ 指定管理料、修繕費に関する事項
- ・ 事業報告等に関する事項
- ・ リスク分担に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項
- ・ 経理区分に関する事項
- ・ 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・ 原状回復義務
- ・ 指定管理者の損害賠償義務
- ・ 不可抗力発生時の対応
- ・ 避難所等としての使用
- ・ 秘密の保持及び個人情報の保護に関する事項
- ・ 情報公開に関する事項
- ・ 緊急時の対応に関する事項

- ・災害対策
- ・帳簿等の備え付け及び保存に関する事項
- ・指定管理者の名称等の変更の届出に関する事項
- ・権利義務の譲渡及び一括再委任の禁止
- ・その他必要と認める事項

【年度協定】

- ・当該年度の管理運営内容
- ・当該年度の指定管理料
- ・当該年度の修繕費
- ・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。
- ・提案及び審査受審のための必要な費用は、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。
- ・協定書に定めの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もって協議します。
- ・市内業者育成のため、滑川市内業者の活用について、十分検討してください。
- ・提案書類等の作成及びその他の手続きに使用する言語及び通貨は、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】

〒936-8601 滑川市寺家町104番地

滑川市都市計画課 建築住宅係（本館2階）

担 当 村上（ムラカミ）神田（カンダ）

電 話 076-475-1453（直通）

FAX 076-476-0666

e-mail toshi@city.namerikawa.lg.jp