

## 京都府府営住宅等指定管理者募集要項

京都府の府営住宅等及びその共同施設の管理運営について、以下のとおり指定管理者を募集します。

### 1 管理する施設の概要

#### (1) 住宅の名称及び所在地等（添付の位置図参照）

西京区を除く京都市（以下「京都地域」という。）に所在する以下の団地を一括して募集対象とします。

地域	団地名	住宅区分	所在地
京都地域	吉田近衛	公営	左京区吉田近衛町
	田中関田	公営	左京区田中関田町
	西天王町	公営	左京区岡崎西天王町
	岩倉	公営	左京区岩倉上蔵町、岩倉西河原町
	岩倉長谷	特別賃貸府営住宅	左京区岩倉長谷町
	山科東野	公営	山科区東野南井ノ上町
	山科大宅	公営	山科区大宅打明町
	西七条	公営	下京区西七条名倉町
	久世	公営	南区久世築山町
	嵯峨天竜寺	公営	右京区嵯峨天龍寺北造路町
	常盤	公営	右京区常盤窪町
	天授が岡	公営	右京区花園天授ヶ岡町
	周山	公営	右京区京北周山町上植代、京北周山町城山
	墨染	公営	伏見区深草中ノ島町
	深草鍵屋	公営	伏見区深草北鍵屋町
	淀際目	公営	伏見区淀際目町
	深草	公営・準公営	伏見区深草池ノ内町
	桃山日向	公営	伏見区桃山町日向
	桃山伊賀	特別賃貸府営住宅	伏見区桃山町伊賀
	小栗栖西	公営・特別賃貸府営住宅	伏見区小栗栖中山田町、桃山町日向、桃山町山ノ下、石田川向
北後藤	公営・特別賃貸府営住宅	伏見区小栗栖北後藤町	
羽束師	公営	伏見区羽束師古川町	

管理する団地とは、条例で公示している団地を指しますが、用途廃止により条例から削除した後、除却・原状回復を行うまでの敷地、建物等及びその他の住宅課が所管する公有財産も管理していただきます。また、住宅課が所管する公有財産について必要が生じた場合は管理していただきます。

#### (2) 共同施設

- ・排水処理は公共下水道接続又は汲み取りで行っています。
- ・一部を除く団地に駐車場（自治会に管理委託）、駐輪場、集会所があります。
- ・共用部分の管理の一部（団地内通路、廊下、階段、児童遊園、給排水ポンプに係る電気、水道代の支払、電球取替、除草）については、団地自治会等が入居者から共益費を徴収して行うこととしております。

※詳細については別紙1をご覧ください。

### (3) 設置の目的・経緯

#### ア 公営住宅

公営住宅法に基づき、住宅に困窮する低額所得者に賃貸するために設置。

#### イ 準公営住宅

特定公共賃貸府営住宅としての用途を廃止した住宅で、公営住宅に準じて低額所得者に賃貸するためのもの。現在京都地域の準公営住宅は、深草団地の6戸のみで、公営住宅と混在しているため、一体的な管理をしていただく必要があります。

#### ウ 特別賃貸府営住宅

中堅勤労者向けの住宅として、府が単独負担で建設。そのため一般府営住宅層を超える入居所得基準を設定(現行基準で所得月額が15万8千円超)していましたが、老人、母子父子、障害者世帯など一般入居者より住宅確保が困難な世帯を対象とした入居募集(特定目的優先入居)を実施することを踏まえ、平成16年度に京都府府営住宅条例施行規則を改正し、入居所得基準の下限値を公営住宅と同一としました。これ以降は、低～中所得の住宅困窮者へ賃貸し、府民生活の安定と社会福祉の増進を図ることを目的としています。また、基本的な業務内容は公営住宅と同様ですが、収入超過者・高額所得者に係る制度が存在しないことから、これらに係る業務はありません。

小栗栖西団地及び北後藤団地は公営住宅と特別賃貸府営住宅が混在しているため、一体的な管理をしていただく必要があります。

### (4) 現在の管理運営状況(京都府全域)

京都地域(西京区を除く京都市)及び乙訓・南丹地域(京都市西京区、向日市、大山崎町、亀岡市、南丹市及び京丹波町)については株式会社東急コミュニティーが、山城地域(宇治市、城陽市、八幡市、京田辺市、木津川市、久御山町、南山城村)及び中丹・丹後地域(福知山市、舞鶴市、綾部市、宮津市、京丹後市、与謝野町)については京都府住宅供給公社が指定管理者制度により管理を行っています。

## 2 基本的な管理運営方針

以下の方針に基づき適正な管理運営を行っていただきます。

### (1) 関係法令、条例、規則、京都府が定める事務の基準等を遵守し、住宅の設置目的に沿った適正な管理運営を行う。

また、住宅の管理運営業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働契約法その他の労働関係法令を遵守する。

### (2) 入居者が安心、安全な生活ができるよう、配慮をする。

### (3) 費用対効果の高い管理運営を行い、経費の節減に努める。

### (4) 業務で得た個人情報、個人情報の保護に関する法律等や府との協定に基づき、適正に取り扱う。

## 3 管理の条件

### (1) 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者が行う業務は次のとおりです(詳細は指定管理責任分担表及び別添仕様書のとおり)。

法令改正や行政課題への対応のための制度変更や、京都府住宅審議会の答申に基づく対応のため業務内容が変わることがあります。

#### ① 入居者の公募と入居決定を補助する業務

入居者の募集は、府が決定する募集計画に基づき公募により行います。(他部局による特定目的優先募集については、当該各担当部局により受付、審査等を行います。)入居決定に関する業務のうち、入居者選考委員会の開催及び入居決定については府で行いますが、これを補助する業務を行っていただきます。

・年6回(6月、7月、10月、11月、2月、3月)以上募集を実施していただきます。

- ・募集計画案（特定目的優先入居募集を含む。）は年225戸を目安に年度ごとに、募集住戸案は年6回以上の募集ごと作成し、京都府に提出していただきます。
  - ・定期募集（年225戸）とは別に、新規入居者増加を図るための取組として、随時募集（先着順）の導入や年6回の定期募集時に応募がなかった住戸の再募集（公開抽選）など、効果的な募集手法について事業の提案を受け付けます。
  - ・募集期間は、1回あたり10日以上設けることとし、当該期間は府に提案いただきます。
  - ・応募の受付は、「府営住宅等入居申込書（京都府府営住宅条例施行規則別記第1号様式）」の受領により実施することとし、郵送及び電子申請による申込みに対応いただきます。  
※電子申請による申込みについては、府が一時受付を行い、受け付けた申込書データを送付しますので、当該書面につき審査を行ってください。
  - ・公開抽選により入居者を選定します。
  - ・上記募集においては、子育て世帯等を対象とした特定目的優先入居募集も併せて実施いただきます。
- ② 退去に関する業務
  - ③ 家賃決定を補助する業務
    - ※収入認定（家賃額の決定に先立ち府が行う）の補助等
  - ④ 収入超過者、高額所得者に対する指導等を補助する業務
  - ⑤ 納入通知書・納付書の送付、口座振替状況・収納状況の確認に関する業務
  - ⑥ 家賃減免を補助する業務
  - ⑦ 家賃、敷金及び滞納家賃に係る遅延利息の現金収納に関する業務
    - ※地方自治法施行令第173条の2第1項に規定する収納事務の委託
    - ※共益費の徴収は団地自治会が行います。
  - ⑧ 家賃滞納整理を補助する業務
    - ※督促状、明渡請求、損害賠償金に係る納入通知等の送付
    - ※退去した滞納者に対する徴収事務は、現に分割納入中であるなど特別の事情があるものを除き府が弁護士に委託しています。
  - ⑨ 法的措置を補助する業務
    - ※対象者との折衝・指導、法的措置の立会
  - ⑩ 特定入居に係る入居決定を補助する業務
  - ⑪ 各種承認を補助する業務
  - ⑫ 各種申立書、届出書受理取次ぎ及び各種書類の送付に関する業務
  - ⑬ 管理人の委嘱に関する業務
    - ※基本的に、自治会等から推薦を受けた者に委嘱していただきます。
  - ⑭ 施設の維持修繕等に関する業務
    - ・維持修繕
      - 小（緊急）修繕、空家修繕、その他天災等による修繕等で緊急的に行うもの
    - ・計画的に行うもの及び不定期に行うものは、別途、府と協議の上、府が適当と認めた額を別途支払ったうえで実施していただきます。
    - ・データ整理
      - 修繕、撤去・解体、建て替え等の履歴等を各種データベース化し、府に報告する。
  - ⑮ 施設の保守点検に関する業務
    - ・水道法に基づく受水槽等清掃、受水槽等検査、簡易専用水道検査（年1回以上）、特定建築物定期点検（3年に1回）、建築設備定期点検（年1回）、外壁詳細調査、昇降機保守点検・法定点検
    - ・給排水ポンプ点検、消防用設備等点検（年2回）
    - ・保守点検内容の関係機関への報告
    - ・敷地内遊具安全点検
    - ・環境整備（樹木剪定、草刈（年1回）、雑排水管清掃を含む。）
    - ・その他夜間休日緊急時の対応に関すること

- ・データ整理  
点検結果等をデータベース化し、府に報告する。
  - ⑯ その他維持管理に関する業務
    - ・動物の飼育、騒音・振動等の迷惑行為を行う者への注意喚起・指導等
    - ・家賃証明等の発行
    - ・自治会と連携した団地管理、自治会活動への支援（入居者のトラブル対応を含む。）  
自治会等との協議相談対応、関係機関との調整
    - ・行政庁への対応等  
府、市町村、国及び警察からの照会への回答及び資料作成  
各種統計、調査依頼に対する資料作成及び報告  
団地内での事件・事故に関わる報告、告発等  
関係自治体との連絡調整
  - ⑰ 駐車場管理、使用料等徴収に関する業務  
基本的に、駐車場管理業務の一部は自治会等へ再委託していただきます。  
※地方自治法施行令第173条の2第1項に規定する徴収事務の委託あり（再委託不可）  
＜参考＞  
管理委託区画数見合いの委託料:6,912,000円（500円/月×1,152区画×12ヶ月）
  - ⑱ 集会所の管理に関する業務  
基本的に自治会に管理を委託し、使用の承認、鍵の管理等を行っていただきます。  
※施設管理に関する指定管理業務の詳細は「京都府営住宅管理業務説明書（施設管理等事業編）」を参照
  - ⑲ 効果的な管理に関する提案業務
    - 団地自治会活動支援サービスの提案事業  
団地自治会活動支援サービスに係る事業の提案を募ります。団地自治会支援サービスとして京都府府営住宅ストック公民連携活用事業に準じた「空き住戸等を活用した公益的な取組」を提案いただくことも可能です。
    - 修繕工事に係る効果的な提案事業  
夜間対応、休日対応、即日対応等の入居者の満足度を向上させるための修繕工事に係る効果的な提案事業を募ります。
    - 入居者のニーズに応じた利便性向上・生活支援を図るための提案事業
    - 入居者の安心・安全を図る（地元住民や関係機関との連携、防災訓練・災害対策マニュアルの配布等の災害対策等）ための提案事業
    - 新規入居者増加（随時募集（先着順）等の効果的な募集手法の工夫など）を図るための提案事業
    - 家賃収入確保（収納促進・家賃滞納解消等）を図るための提案事業
    - その他の提案業務  
応募者から上記業務以外に、府営住宅等の設置目的をより効果的・効率的に果たすため又は施設利用者の便益の実現を図るための取組について事業提案を求めます。
- (2) 業務の再委託  
業務の再委託は原則禁止ですが、あらかじめ業務の一部（駐車場管理、管理人、入居募集受付、清掃、小（緊急）修繕、空家修繕、施設の保守点検等）について知事の承諾を得た場合は再委託が可能です。また、再委託する場合も原則として府内に本店を置く建設業者、設計事務所及びコンサルタント等（以下「建設業者等」という。）で、かつ府より指名停止の措置を受けていない建設業者等に発注いただきます。なお、府内に本店を置く建設業者等以外に発注する場合は、事前に府と協議を行ってください。管理に関する基本協定締結後、再委託の承諾願いの提出が必要ですが、家賃、敷金等の現金収納事務の再委託はできません。
- (3) 守秘義務に関すること  
指定管理者及びその業務の従事者は、管理業務の実施に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはいけません。指定期間が満了し、又は指定を取り消された場合も同様とします。

管理業務の実施における個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律等に基づき漏洩防止等所要の措置を講じなければいけません。

業務上の秘密や個人情報を取り扱う業務を第三者に再委託する場合においても、同様の取扱いが行われるよう、委託先に対し必要な措置を講じていただきます。

(4) 経理及び管理口座

指定管理者は府営住宅等の管理運営業務に係る経理について、他の業務に係るものと区分して管理するとともに、専用の口座で管理してください。

(5) 指定管理料

① 指定管理料は、指定管理者が指定管理業務を行うために必要な経費として、消費税及び地方消費税を含んだ額を府から指定管理者に支払います。これには地方自治法施行令第173条の2第1項の規定による収納事務委託その他の指定管理以外の補助業務に要する経費も含まれます。この額については、応募時に提出された収支計画書において提示のあった金額を踏まえ、年度ごとに予算の範囲内で指定管理者と協議の上、別途締結する協定書において定めます。

② 支払方法は、口座振込とし、年4回に分割して支払う予定としています。

③ 指定管理料の過不足については、原則精算は行いません。ただし、災害その他想定外の大規模修繕の必要が生じた場合（指定管理者の瑕疵により行うものは除きます。）等の特別の事情により生じた経費については、リスク分担表等に基づく協議の上で、府が増額を行う場合があります。

なお、指定管理者が行った管理が、府が求める水準を満たしていない場合は、指定管理料の一部について返還を求める場合があります。

また、管理対象の団地で府から別途工事を依頼する場合は、協議の上、適正な価格で契約を行うこととします。

④ その他、現年度分の家賃収納率が直近3箇年の京都地域の全ての募集対象団地に係る平均値から減少した場合は、協議の上、差額（ $(\text{家賃調定額} \times \text{直近3箇年収納率平均値}(\%)) - (\text{家賃調定額} \times \text{団地の収納率}(\%))$ ）の10%について、翌年度の指定管理料から減じることがあります（年度協定の変更）。指定期間の最終年度については府が別に定める収納率で判断し、精算することとします。

令和7年度から令和11年度（令和7年4月1日から令和12年3月31日まで）指定管理料参考見積額

京都地域 2,617,322千円（令和7年度～令和11年度総額）

以下の事務を想定し見込む。

※消費税及び地方消費税を含みます。

※事前準備に係る経費を除きます。（管理システム導入費等）

※実際の指定管理料は、各年度に予算の範囲内で定めます。

○募集決定

募集案内書印刷・配布は年6回以上

入居者選考委員会用資料作成等6回以上

○入居者管理

家賃徴収、督促、催告

法的措置滞納対策

休日夜間応対（電話サービスの再委託等を想定）

○事務費

旅費、消耗品費、郵送費、通信運搬費

○運営費

事務室賃借料、共益費、光熱水費、車両燃料費、口座振替手数料

○点検費

水道法に基づく受水槽等清掃・点検及び簡易専用水道点検・検査

給排水ポンプ点検、消防用設備等点検、昇降機保守点検・法定点検業務

特定建築物定期点検（検査）、建築設備定期点検（検査）、敷地内遊具安全点検  
※令和7年度以降に供用を開始する予定の昇降機保守点検費も参考見積額に計上（設置計画は別紙1参照）。

○修繕費

小（緊急）修繕、空家修繕

○その他

環境整備（樹木剪定を含む。）、その他天災等による修繕等で緊急的に行うもの（指定管理者の瑕疵により行うものは除きます。）、パイプシャフト清掃

なお、計画的に行うもの及び不定期に行うものは別途府と協議の上、府が適当と認めた額を別途支払ったうえで工事を実施していただきます。

(6) リスク分担

リスク分担表を参照してください。

また、災害発生時には、入居者の安否確認、被害状況の調査等の初動対応のほか、住宅を被災者に一時使用させる等の対応が必要になることがあり、指定管理者にもこれらに関して対応を求めます。

(7) 責任分担

指定管理責任分担表を参照してください。

(8) 管理システムについて

住宅管理システムは、府のシステム（株）システムバンクの「住まいる7」をベースに東芝デジタルソリューションズ（株）関西支社が開発したもの。京都府が付与したID等を用いてブラウザ経由でアクセスする。）を使用し、必要な情報は随時入力していただきます。システムの利用に必要な専用端末及びプリンタは京都府で用意しますが、京都府のネットワークへの接続のための工事等の初期費用、専用端末及びネットワークの使用料、消耗品費等は指定管理者において負担していただきます。

なお、駐車場管理に関するデータ管理（使用者決定等の情報登録、使用料の口座振替のための金融機関向けデータ作成等）については、住宅管理システムによらず行っていただきます。

(9) 管理事務所

京都地域に1箇所以上設置いただきます（詳細は仕様書に記載のとおり）。応募者の事業所との兼用は可能です。

(10) 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

(11) 指定公金事務取扱者の指定

京都府から家賃の収納・徴収事務等の公金事務の委託を受ける場合、事前に指定公金事務取扱者の指定を受ける必要があります。なお、応募時点で指定公金事務取扱者に係る指定を受けていない場合は、5提出書類(6)②を用いて所管課において事前審査を行います。

(12) その他

① 保険への加入

指定管理者は、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入することができます。

② 事業実績報告書の提出

毎事業年度四半期ごとに、指定管理業務に係る事業実績報告書（詳細は別に締結する協定書による。）を作成し、事業終了後速やかに府へ提出していただきます。

③ 帳簿等の備え付け

指定管理業務を行うにあたっては、帳簿等書類を作成の上備え置くとともに、府から要求があったときは閲覧等に応じていただきます。システムによる打ち出しも可能です。保存については軽微なものを除き、5年間保存してください。

※例) 収入支出状況がわかるもの、申込状況がわかるもの、入居退去状況がわかるもの、

修繕状況がわかるもの、家賃敷金の現金収納状況がわかるもの。

④ 利用者アンケート等の実施

利用者アンケート調査、モニタリング、意見聴取等の方法により入居者のニーズ、満足度等を把握し、その結果及び業務改善の状況について、報告していただきます。

⑤ 資料等の提出要求への対応

府が必要があると認める資料等の提出、実地調査、業務の改善等を求めた場合は、誠実に対応していただきます。

なお、アンケート調査については、内容及び実施時期を府と調整していただきます。

⑥ 業務実績評価の実施

業務改善効果の検証等のため、事業実績報告書、利用者アンケートの結果等に基づく業務実績評価の実施を予定しており、評価に当たっては資料の提出等の対応をいただくほか、評価結果に基づき業務の改善を求めることがありますので、積極的に対応していただきます。毎年度の業務の評価に当たっては第三者による評価などを行うこともありますので、府の指示に応じて対応していただきます。

## 4 応募者の資格等

### (1) 応募者の資格

京都府内に事業所(事務所等を含む。)を置く、又は置こうとする法人その他の団体であって次の全ての要件を満たすこと。なお、事業所を置こうとする者にあつては、指定管理期間の開始までに設置すること。

① 地方自治法施行令第167条の4の規定により京都府から入札の参加資格を取り消されていないこと。

② 京都府から指名保留又は指名停止措置を受けていないこと。

③ 地方自治法第244条の2第11項の規定により京都府から指定管理者の指定の取消しをされた日から5年を経過していない団体でないこと。

④ 京都府税、法人税及び消費税の滞納がないこと。

⑤ 会社更生法、民事再生法等による手続きを行っている団体でないこと。

⑥ 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号に掲げる暴力団、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する団体並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。

⑦ 申請時において3年以上団体としての活動があり、かつ、令和6年9月1日時点において現に賃貸住宅(3階建以上の集合住宅)を1,000戸以上管理していること。

※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、入居者の苦情処理など、入居者に関する管理業務全般を行っている場合をいい、建物・施設等の管理に関する一部の業務のみを行っている賃貸住宅は、管理戸数に含みません。

⑧ 消防法に基づく防火管理者を置くことができること。

⑨ 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律(令和2年法律第60号。以下「賃貸住宅管理業務法」という。)に基づき、賃貸住宅管理者として国土交通大臣の登録を受けていること及び、賃貸住宅管理業務法で定める業務管理者を、事業所(事務所等を含む。)に置くことが可能である(常駐であることを問わない)こと。

⑩ 地方自治法第243条の2第1項の規定による指定公金事務取扱者に係る指定を受けていること又は同指定を受けることが確実であると見込まれること。

※事前審査の結果、指定を受けられないと判断する場合、応募者としての資格を失ったものとして、選定審査会での審査は行いません。

### (2) グループ応募(グループ構成員表(様式1-2)を提出してください)

① 複数の団体がグループを構成して応募する場合は、当該グループの代表となる団体が、京都府内に事業所(事務所等を含む。)を有する法人その他の団体であること。

なお、グループの全ての構成員が上記(1)①～⑥の要件を全て満たすこと。

- ② (1)⑦～⑩の要件については、いずれかの構成員が要件を満たしていること。  
 ※応募後の代表団体及び構成員の変更は原則として認めません。  
 ※当該グループの構成員は、当該施設に関して別のグループの構成員となり又は単独で応募することはできません。

## 5 提出書類

(1) 京都府府営住宅等指定管理者指定申請書（様式1）

(2) 住宅指定管理者事業計画書

事業計画書の記載内容

以下の項目について、府営住宅等の設置目的を効果的に達成し、かつ効率的に運営できることがわかる内容を提案してください。（各事業計画を補足説明するための資料の様式は自由。プレゼンテーション用のパワーポイント資料等も可）

①事業計画書（1）	法令遵守による適正な管理（様式2-1） 指定管理業務を行うに当たっての管理運営の基本方針及び管理運営を希望する理由について記載してください。
②事業計画書（2）	安定した管理能力（様式2-2-1～2-2-8） 入居者に住宅等を快適に、また安全に利用してもらうため、安定した管理運営ができる人員配置・組織体制、及び業務遂行力について提案してください。
③事業計画書（3）	施設の効果的な管理（様式2-3-1～2-3-6） 団地自治会を支援するサービス、修繕工事に係る効果的な取組、入居者ニーズに応じた利便性向上の取組、新規入居者の増加を図る取組、家賃収納確保を図るための取組について具体的な手法、過去に実施した類似事例（公営・民間は問いません。）を用いて提案してください。
④事業計画書（4）	施設の効率的な管理（様式2-4） 基本的な考え方、経費節減に向けた取り組み等、具体的な方策について提案してください。

(3) 収支計画書（様式3）

指定管理業務に必要な事業費は、収支計画書（様式3）の支出項目欄に含めて記載いただき、その事業に要する財源を指定管理料、その他の別で支出項目の欄に反映させてください。

(4) 運営体制表

有資格者の証明（写）を添付してください。また、雇用予定（雇用済み含む。）の職員の人件費（時間給）が分かる内訳書を添付ください。

(5) 団体概要書

様式に加え以下の書類を添付してください。

- ① 定款又は寄附行為、規約その他これらに類するもの
  - ② 法人登記簿謄本（登記事項全部証明）  
 ※申請日前3箇月以内に交付されたもの  
 法人格のない団体にあつては、代表者の住民票の写し  
 ※申請日前3箇月以内に交付されたもの
  - ③ 京都府税、法人税及び消費税の滞納がないことの証明書
  - ④ 決算書又はこれに準ずる書類（直近3期分）
  - ⑤ 確定申告書（写） 税務署受付印のあるもの（直近3期分）
  - ⑥ 令和6年度の事業計画書及び収支予算書又はこれに準じる書類（任意書式）
  - ⑦ 団体役員の名簿及び履歴を記載した書類（役職名、氏名（ふりがな）、性別、生年月日、現住所を記載すること。任意書式）
  - ⑧ 賃貸住宅の管理実績を記載した書類（任意書式）
  - ⑨ 応募資格の要件を全て満たす旨の宣誓書（様式4）
- (6) 指定公金事務取扱者に係る指定を受けることを証明する書類



- ① 既に指定を受けている場合  
指定公金事務取扱者に係る指令書の写し
- ② 指定を受けることが確実であると見込まれる場合（事前審査用）
  - ア 国、地方公共団体における公金事務の受託実績調書（過去5年分）（様式5）
  - イ 法人登記簿謄本（登記事項全部証明）
  - ウ 貸借対照表、損益計算書（既存の開示資料も可）（直近2年分）
  - エ 事業運営体制の組織票（再委託等により、公金事務に複数の主体が関わる時）
  - オ 累積欠損に係る原因等調書（累積欠損がある場合のみ）  
※団体概要書と重複するものについては、別途ご用意ください。

## 6 提出部数及び注意事項

### (1) 提出部数

15部（正本1部、副本14部）

※提出書類(6)②については、所管課にて行う指定公金事務取扱者に係る事前審査で用いませぬので、他の提出書類とは綴らず、1部のみご用意ください。

### (2) 留意事項

- ① 応募1団体又は1グループにつき、申請は1件とします。
- ② グループの応募の場合は、構成員ごとに団体概要書と添付資料を提出してください。
- ③ 提出された書類に虚偽又は不正があった場合は失格とします。
- ④ 提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、⑨に該当する場合はこの限りではありません。
- ⑤ 提出された書類は返却しません。
- ⑥ 提出された申請書類は、選定作業に必要な範囲で複製することがあります。
- ⑦ 提出された申請書類は、資格要件等、応募の事実の確認のため、府の関係機関に提供することがあります。
- ⑧ 受付後に辞退する場合は、辞退届（様式8）を提出してください。
- ⑨ その他、府が必要と認める場合は書類の修正や追加資料を求めることがあります。
- ⑩ 提出された応募書類は、京都府情報公開条例等に基づく開示部分について情報公開の請求等があれば、原則として開示するため、ご承知の上、応募してください。

## 7 応募の方法及び選定方法等

応募手続き（スケジュール）及び選定方法等は次のとおりです。

### (1) 問合せ先及び応募書類の提出先（応募書類は持参又は郵送のこと）

京都府建設交通部住宅課（京都府庁2号館5階）

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町

電話 075-414-5357（直通）

FAX 075-414-5359

メール jutaku@pref.kyoto.lg.jp

### (2) 応募スケジュール

#### ① 募集要項の配布

配布日時：令和6年10月1日（火）から11月15日（金）までの平日午前9時から午後5時まで

配布場所：建設交通部住宅課管理・調整係（京都府庁2号館5階）

※なお、募集要項は京都府ホームページからもダウンロードできます。

#### ② 募集説明会、団地見学会

・募集説明会

開催日時：令和6年10月8日（火）の午前10時～12時

開催場所：京都府庁旧本館会議室2-N

・団地見学会

開催日時：令和6年10月8日（火）の午後2時～4時

開催場所：府営住宅小栗栖西団地18号棟、府営住宅桃山日向団地3号棟

- ・ 申込方法  
実施日前日の午後5時までに参加申込書(様式6)を上記問合せ先に提出してください。  
郵送、FAX、メールも可とします。募集説明会、団地見学会とも参加者は一応募団体につき3名までとします。
- ③ 応募に関する質問  
受付期間：令和6年10月1日(火)から令和6年10月15日(火) 午後5時まで  
送付方法：質問書(様式7)に記入し、持参、郵送、FAX、メールのいずれかで上記問合せ先まで送付、送信してください(電話、口頭による質問は受け付けません)。  
回答日：令和6年10月25日(金)  
(回答は、上記問合せ先においても、希望者に配布等を行います。)
- ④ 応募書類の受付  
受付期間：持参の場合、令和6年10月1日(火)から11月15日(金)までの平日午前9時から午後5時まで  
郵送の場合、令和6年10月1日(火)から11月15日(金)まで(15日(金)必着。特定記録等の利用を推奨します。)
- ⑤ 選定審査会による書類選考、ヒアリング審査  
審査期間：令和6年11月18日(月)～11月29日(金)  
※ヒアリングの開催日時、場所及び実施方法など詳細は別途応募書類提出者に通知します。
- ⑥ 選定結果の通知  
令和6年12月上旬頃  
京都府が設置する選定審査会による審査・評価を経て、指定管理者の候補者(以下「指定候補者」という。)を知事が選定します。  
なお、選定後、速やかに応募者全員に結果をお知らせします。
- (3) 選定基準及び審査内容  
指定候補者を選考する際の選定基準、審査項目及び配点は別紙2のとおりです。  
なお、審査方法は次のとおりとします。
  - ① 選定審査会住宅部会が、選定基準に基づいて提出された書類等を審査し、評価の点数の高い順に申請者の順位付けを行います。  
ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。
    - ア 提出書類に著しい不備があった場合
    - イ 提出書類に虚偽の記載があった場合
    - ウ 関係法令に違反又は募集要項から著しく逸脱した提案である場合
    - エ 書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更したことが明らかになった場合
    - オ 以下の不正行為があった場合
      - ・ 他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
      - ・ 指定候補者の選定の前に、他の応募提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
      - ・ 指定候補者の選定を行う選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
      - ・ 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うこと。
    - カ 指定公金事務取扱者に係る事前審査にて指定を受けられないと判断する場合
  - ② 選定審査会における審査において、選定基準の4つのうち「法令遵守による適切な管理」が確保できない場合は失格、「安定した管理能力」の8項目のいずれかが無得点(0点)の場合は他の項目の得点の高低にかかわらず失格となり、選定されないこととなります。
  - ③ 複数の応募者の点数が同点の場合は、評価項目のうち「施設の効果的な管理」の点数が高い応募者を上位の順位とします。

## 8 指定管理者の候補者選考後の手続き等

### (1) 指定候補者との協議

令和6年12月上旬頃

指定候補者は、府と業務の細目等について協議を行い、協議が整った場合には、指定に係る同意書を府に提出していただきます。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において、修正を求めることができることとします。候補者と協議が整わない場合は選定審査会において次点となった応募者を指定管理者の候補者とする場合があります。

**【協議の主な内容(予定)】**

(指定期間全体の基本事項)

- 管理運営業務の内容（細目は業務仕様書によることを基本とします。）
- 候補者から提案があった業務の基本協定書上での整理
- 指定管理者の責務
- 指定管理料に関する事項
- 定期報告、事業報告書の提出に関する事項
- リスク管理、責任分担に関する事項（保守管理・安全点検・衛生管理等）
- 秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- 管理業務の継続が困難となった場合の措置、指定の取消、協定の解除に関する事項
- 損害賠償に関する事項
- その他

(年度毎に定める事項)

- 当該年度の指定管理料に関する事項
- その他

(2) 業務開始に向けた準備に関する事項

上記(1)により府に同意書を提出いただいた後、現在の指定管理者と引き継ぎに関する協定を締結いただき、指定期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、速やかに現在の管理者から業務引継を受けるとともに、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進めてください。

なお、引継ぎ等は実際に業務に従事する者が行ってください。研修、引継ぎ等に必要な職員の派遣、研修、引継ぎ等に関する費用等は、すべ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。

(3) 指定公金事務取扱者に係る指定

(4) 指定管理者の指定

令和7年3月下旬頃

地方自治法に基づき、指定候補者を指定管理者に指定する議案を京都府議会に提案し、議決を受けることになります。

なお、府議会が議決しない場合又は否決により指定できない場合も指定候補者が準備に要した費用及び事業アイデア等の対価については、一切補償しません。

(5) 協定の締結

令和7年3月末

府議会の議決を経て指定された後、指定期間全体の基本的な事項を定めた「基本協定」及び年度ごと（4月1日から翌年3月31日まで）に締結する「年度協定」を締結します。

(6) 業務の開始

令和7年4月1日

指定管理者として、府営住宅等の管理運営を始めていただきます。

指定期間（予定）令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

## 9 留意事項

- (1) 指定管理者が指定管理者としての業務を開始する前において、財務状況の悪化等により事業の履行が確実でないと認められるとき、又は社会的信用を著しく損なうなど指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しない場合や

協定を解除することがあります。

(2) 応募に要する費用は全て応募者の負担とします。

(3) 選考結果として応募者名、審査結果の概要等の公開をする場合があります。

また、提出された応募書類は、京都府情報公開条例等に基づく開示部分について情報公開の請求等があれば、原則として開示するため、ご承知の上、応募してください。

以 上