

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）

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（以下「山城地域」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
山城地域	五か庄	公営	宇治市五ヶ庄福角
	野添	公営	宇治市五ヶ庄野添
	砂田	公営・準公営住宅・特定公共賃貸府営住宅	宇治市伊勢田町砂田
	西大久保	公営・特別賃貸府営住宅	宇治市大久保町旦棕、大久保町平盛
	三室戸	公営	宇治市菟道谷下り、菟道出口
	槇島大川原	公営	宇治市槇島町大川原
	城南	公営	城陽市寺田林ノ口、寺田深谷、寺田宮ノ谷
	水主	公営	城陽市水主北ノ口
	八幡	公営	八幡市内里北ノ山
	上津屋	公営	八幡市上津屋里垣内
	岩田	公営	八幡市岩田茶屋ノ前
	八幡男山	公営	八幡市男山雄徳
	一休が丘	公営・準公営住宅	京田辺市薪長尾谷
	興戸	公営	京田辺市草内山科
	田辺	公営	京田辺市河原室垣外、河原神谷、河原東久保田
	木津	公営	木津川市木津下川原、相楽川ノ尻
	山の上	公営	木津川市山城町綺田南河原
	北代	公営	木津川市山城町椿井北代
	御牧	公営	久御山町森村東、西一口新道北
	東佐山	公営・特別賃貸府営住宅	久御山町佐山靱池、林宮ノ後
下津屋	公営・特別賃貸府営住宅	久御山町下津屋川原	
大河原	公営	南山城村大字北大河原小字荷掛、小字山口	

※管理する団地とは、基本的に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った後、除却・原状回復を行うまでの敷地、建物等も管理していただきます。

(2) 共同施設等

- ・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、集会所等があります。
- ・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、入居者負担であり、団地自治会等が入居者から共益費を徴収して行います。

※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。現在山城地域の準公営住宅は、砂田団地及び一休が丘団地のみで、公営住宅・特定公共賃貸府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 特定公共賃貸府営住宅

中堅勤労者向けの住宅として、国の補助を受けて府が建設。
平成24年から順次準公営住宅への転換が図られており、現在山城地域の特定公共賃貸府営住宅は、砂田団地の5戸のみで、公営住宅・準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。

エ 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。
西大久保団地、東佐山団地、下津屋団地には公営住宅・特別賃貸府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。

(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、長岡京市、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指定管理者制度により管理を行っています。

山城地域を含むその他の地域については京都府住宅供給公社が、公営住宅については公営住宅法に基づく管理代行制度により、準公営住宅、特定公共賃貸府営住宅及び特別賃貸府営住宅については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、京都府個人情報保護条例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)

り)。

なお、現在、府営住宅等においてマイナンバー制度を利用するため準備作業を進めているところであり、指定管理者が行う業務においてもマイナンバーの利用に伴うものが発生する可能性があります。

法令改正や行政課題への対応のため制度変更や、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。(特定目的による優先募集については、府担当者により受付、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
- ・1回あたり11日以上郵送及び面談により実施することとし、受付期間は府に提案していただきます。(随時募集の実施等の提案は可とします。)
なお、面談による場合の受付会場は、山城地域で交通至便な場所に1箇所以上設けていただきます。
- ・公開抽選により入居者を選定します。
- ・募集戸数は225戸を目安に年度ごとに、募集対象住戸は年6回の募集ごとに、それぞれ府に提案していただきます。(特定目的優先入居募集を含む。)
- ・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。(30戸程度)
- ・高齢者、母子父子、障害者世帯等を対象とした特定目的優先入居については受付から推薦まで府(各募集の所管課)で行いますが、一般募集と同時申込みの場合は併せて受付を行っていただきます。(35戸程度)
- ・初年度は、京都府住宅供給公社が実施した山城地域の令和2年度2月募集及び3月募集の業務全ては令和2年度中に完了しない見込であり、未済の業務については京都府住宅供給公社から引継ぎの上、指定管理者において実施いただきます。
詳細は仕様書を確認してください。

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158条第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等が行います。

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 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契約の上で工事を実施していただきます。
- ⑮ 保守点検及び関係機関への報告に関する業務
- ・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（以上年1回）、特殊建築物定期点検、建築設備定期点検、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）
 - ・電気工作物保守点検
 - ・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、維持管理、維持修繕に関すること
- ⑯ その他維持管理に関する業務
- ・家賃証明等の発行
 - ・自治会との連携した団地管理、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158条第1項に規定する徴収事務の委託あり（再委託不可）
 <参考>委託料実績
 平成29年度～平成31年度：各年度ともに8,286,000円（500円/月×1381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。
- ⑲ その他の業務
- 応募者は、上記①～⑱の業務以外に、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業務を提案することができます。提案者が指定管理者として指定された場合に実際に行う業務内容は、府と協議の上で定めます。
- (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。再委託を予定している場合は、再委託予定調書（様式7）を提出してください。また、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。なお、家賃、敷金等の現金収納事務の再委託はできません。
- (3) その他
- ① 保険への加入
- 指定管理者は、募集要項、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、申し込み状況がわかるもの、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) 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、京都府個人情報保護条例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。

(5) 経理及び管理口座

指定管理者は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。

(6) 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158条第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。）については、府と協議した上で、府が増額を行う場合もあります。

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箇年の山城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（(家賃調定額×直近3箇年収納率平均値(％))－(家賃調定額×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。

なお、過去3箇年の徴収率の平均値は98.1%です。（29年度98.0%、30年度97.9%、31年度98.3%）

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

<p>山城地域 436,918千円</p> <p>以下の事務を想定し見込む。</p> <p>※消費税及び地方消費税を含みます。</p> <p>※事前準備に係る経費を除きます。（管理システム導入費等）</p> <p>※実際の指定管理料は、各年度に予算の範囲内で定めます。</p>
<p>○募集決定</p> <p>募集案内書印刷・配布は年6回</p> <p>入居者選考委員会用資料作成等6回</p> <p>○入居者管理</p> <p>家賃徴収、督促、催告</p> <p>法的措置滞納対策</p> <p>休日夜間対応</p> <p>（電話サービスの再委託等を想定）</p> <p>○事務費</p> <p>旅費、消耗品費、郵送費、通信運搬費</p> <p>○運営費</p> <p>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</p> <p>○点検費</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>特殊建築物等定期点検（検査）、建築設備定期点検（検査）、敷地内遊具安全点検</p> <p>○修繕費</p> <p>小（緊急）修繕、空家修繕</p> <p>○その他</p> <p>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</p> <p>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。</p>

(7) 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。

(8) 責任分担

指定管理責任分担表を参照してください。

(9) 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システム管理は検討中であり、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、当面の間、住宅管理システムによらず行っていただきます。（詳細は府と協議）。

(10) 管理事務所

山城地域に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。

(11) 指定期間

令和3年4月1日から令和8年3月31日まで(5年間)

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。

- 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2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 申請時において1級建築士が常勤で1名以上在籍していること。
- ⑨ 消防法に基づく防火管理者を置くことができること。

(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)⑦～⑨の要件については、いずれか1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、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。

①計画書(1)	指定管理業務を行うに当たっての基本方針(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計画書(2)	安定した管理運営体制(様式2-2) 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計画書（3）	設置目的の効果的達成の方策（様式2-3） 設置目的の効果的達成の方策（サービス向上、入居者ニーズ把握、外国語（中国語等）対応可否、地域、府との連携、子育て環境の充実等）について提案してください。
④計画書（4）	効率的な管理運営の方策（様式2-4） 基本的考え方、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）

(4) 運営体制表（様式4）

有資格者の証明（写）を添付してください。

(5) 団体概要書（様式5）

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2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6）

(6) 再委託予定調書（様式7）

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）

(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10）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。

7 応募の手続及び選定方法等

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
電話 075-414-5366 (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2年9月29日(火)から11月12日(木)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

開催日時：令和2年10月9日(金)午後1時から
開催場所：ホテル ルビノ京都堀川 嵯峨の間
申込方法：令和2年10月8日(木)午後5時までに参加申込書（様式8）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。

③ 団地見学会

開催日時：令和2年10月中旬ごろ
詳細は募集説明会においてお知らせし、京都府ホームページにも掲載いたします。

④ 応募に関する質問

受付期間：令和2年9月29日(火)から10月16日(金)午後5時まで
送付方法：質問書（様式9）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2年10月23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。)

⑤ 応募書類の受付

受付期間：持参の場合、令和2年9月29日(火)から11月12日(木)までの平日午前9時から午後5時まで
郵送の場合、令和2年9月29日(火)から11月12日(木)まで（12日(木)必着。特定記録等の利用を推奨します。)

⑥ 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2年11月13日(金)～11月下旬ごろ
※ヒアリングの開催時間、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。

⑦ 選定結果の通知

令和2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。
- 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に、その他3つ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総合的に劣るものとして失格となり、選定されないこととなります。
- ③ 別紙2の「審査内容」中、例示した事項（「トラブルや自然災害対応等」など）についてすべて記載のない場合は、減点されることがあります。
- ④ また、特に、選定基準中の「安定した管理能力」については、その内の2つの審査項目（「人的能力（通常時の安全管理、緊急時の対応力）に配慮した人員配置・組織体制」、「業務遂行力（業務実績、団体の信用性、個人情報保護の確保、経営基盤の安定性）」）のいずれか1つでも無得点（0点）の場合、組織体制や財務状況、執行体制の面から提案内容の実現や指定管理業務の遂行が困難と判断されるため失格となり、選定されないこととなります。
- ⑤ 選定審査会における指定管理者候補の選定の際は、3(1)⑱「その他の業務」の内容についても審査の対象となります。
- ⑥ 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。ただし、当該項目も同点の場合は、抽選により順位付けを行います。

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2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ますこととします。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が、提案のあった利用者に対するサービス向上の方策等の実施などを踏まえて決定します。）
- 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) 指定管理者の指定

令和3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

を受けることとなります。

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。

(3) 協定の締結

令和3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。

(4) 業務の開始

令和3年4月1日

指定管理者として、住宅の管理運営を始めていただきます。

指定期間(予定) 令和3年4月1日から令和8年3月31日まで

(5) 業務開始に向けた準備に関する事項

引き継ぎに関する協定締結後、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、速やかに現在の管理者である京都府住宅供給公社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、引継ぎ等に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。

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ること、また、提出された応募書類は情報公開の請求により開示する場合がありますので、御承知の上、応募してください。

以 上