

大阪市営住宅指定管理者

募 集 要 項

令和2年4月

大阪市都市整備局

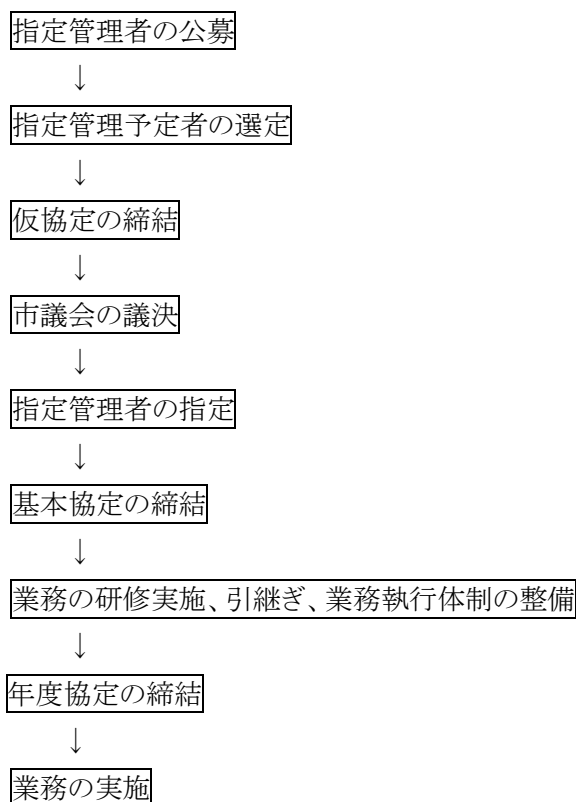
目 次

(参考) 手続きの流れと全体のスケジュール

1	指定管理者選定の目的	1
2	管理対象施設の概要	1
3	施設の管理	3
4	指定期間	10
5	申請資格	11
6	失格事項	12
7	指定管理者として果たすべき責任	12
8	年間業務計画書、事業報告書等の提出	16
9	点検・報告監督指導等	17
10	提案を求める内容	18
11	申請上の注意事項	22
12	提出書類	22
13	危険負担	24
14	センター、備品等の取扱い	24
15	保険加入	24
16	申請手続	24
17	指定管理予定者の選定	27
	《選定にあたっての着眼点》	28
	《審査基準》	29
18	協定の締結	31
19	指定期間前の準備	33
20	その他	33
	問い合わせ先	34

(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(令和2年)(※申請状況等により一部変更することがあります。)

募集要項等の配布	4月3日(金)～6月4日(木)
申請に関する説明会	4月17日(金)
空家見学会	4月21日(火)
センター見学会	4月21日(火)
質問期間	4月17日(金)～4月30日(木)
質問に対する回答(ホームページで公開)	5月19日(火)
申請書受付期間	6月5日(金)～6月25日(木)
事業計画の説明	7月上旬～中旬(予定)
指定管理予定者の選定	8月上旬(予定)
仮協定の締結	8月下旬(予定)
指定管理者の議会議決	10月上旬(予定)
指定管理者指定関係の告示	10月中旬(予定)
協定の締結	10月中旬(予定)
研修・引継ぎ等	11月上旬(予定)～令和3年3月末(予定)
年度協定の締結	令和3年4月1日(木)
指定管理者業務開始	令和3年4月1日(木)

大阪市営住宅 指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

市営住宅は、セーフティネットとして強い公的性格を有し、入居者が日常的に生活する場所であることから、その維持管理については停滞することが許されません。住宅管理者は、入居者に公平・公正で安定的・継続的かつ迅速なサービスを提供し、入居者のプライバシー等を含む個人情報を守られ、入居者が安心して暮らすことができるよう努めなければなりません。

現在、大阪市では、市営住宅の管理について、公営住宅法で規定される管理代行制度を採用し、入居者の異動手続きや補修の受付・各種相談の窓口として住宅管理センターを市内 3 か所（梅田、阿倍野、平野）に設置しています。同センターには、市営住宅監理員を兼務する市職員を配置し、申請等手続きの受付から承認・決定までをセンター内で正確かつ迅速に完結できるワンストップサービスを提供しているところです。

今般、新たな担い手を広く募ることにより、経費縮減はもとより、市営住宅管理業務のいっそうの効率化や入居者サービスのさらなる向上も期待できることから、令和3年度からすべての市営住宅（ゴミ置き場、自転車駐輪場等の附帯施設を含む）、共同施設（集会所、児童遊園、広場及び緑地、管理事務所、駐車場等）及び附属施設（店舗・作業所等）（以下「市営住宅等」という。）に指定管理者制度を導入することとしました。

指定管理者には、個々の指定管理業務について、今までの賃貸住宅の経営能力、経験を活かし、自己の責任において主体的に遂行していただくとともに、入居者の高齢化や自治会等地域コミュニティの活力低下、迷惑行為の複雑化等の市営住宅の現状や課題を十分に認識し、各住宅管理センターに配置される職員をはじめ大阪市職員との連携を密にして、ハード・ソフトの両面において、入居者の安全で安心な居住を確保できる取り組みの実践を求めます。また、人権の尊重を基本とし、入居者の視点にも立ち、特に生活弱者となりがちな高齢者や障がい者等入居者の立場を十分に理解し、入居者や自治会等に寄り添うことのできるサービスの提案を期待します。

2 管理対象施設の概要

大阪市の市営住宅等を、現在各地区において開設している住宅管理センター（大阪市が使用する部分を除く。）において管理する業務について指定管理者を公募します。なお、複数地区への応募も可能です。

また、【A 地区】の指定管理者には、上記業務に加え、大阪市内全域（【A・B・C 地区】）にかかる「入居者の募集に関する補助業務（以下「入居者募集業務」という。）」の一部及び「社会資本整備総合交付金等を活用した計画改修業務（以下「計画改修業務」という。）」の一部について、募集センター（住まい情報センタービル5階の一部）を管理拠点として実施していただきます。

なお、住宅管理センター及び募集センター（以下「センター」という。）以外に事務スペース・会議室・作業スペース、倉庫等が必要な場合は、大阪市と指定管理者とが協議して、指定管理者が自らの費用負担で別途用意することも可能です。

公募単位	管轄行政区	団地数	市営住宅管理戸数		駐車場 区画数	センター
				うち店舗等 管理戸数		
A地区	北・都島・福島・此花・中央・西・港・西淀川・淀川・東淀川・東成・旭・城東・鶴見	244	53,911	39	16,410	梅田住宅管理センター (大阪市北区梅田1-2-2-700 大阪駅前第2ビル7階)
入居者募集業務の一部 計画改修業務の一部	市内全域	484	111,692	117	34,360	募集センター (大阪市北区天神橋6-4-20 住まい情報センター5階) ※本センターの名称は令和3年4月から新しく使用する名称です。
B地区	大正・天王寺・浪速・生野・阿倍野・住之江・住吉・東住吉・西成	188	34,936	77	11,030	阿倍野住宅管理センター (大阪市阿倍野区旭町1-2-7-500 あべのメディックス5階)
C地区	平野	52	22,845	1	6,920	平野住宅管理センター (大阪市平野区喜連東4-4-35)

- ※1 団地数、市営住宅管理戸数、駐車場区画数、店舗等管理戸数は、いずれも令和2年1月末日現在です。詳細は【別紙1】をご参照ください。指定期間内における団地の建替事業、除却の実施等により管理対象の団地数、管理戸数等が増減することがありますが、指定期間内に新たに管理が開始される市営住宅等も対象になることにご留意ください。
- ※2 団地数には、建替事業に向けた用途廃止予定等により現に空家となっており閉鎖されている市営住宅等を含みます。
- ※3 店舗等とは、店舗(店舗付き住宅を含む)、作業所、物置を指します。
- ※4 福島区・西区には市営住宅等はありません。
- ※5 大阪市内の大阪府営住宅については大阪市へ移管が進んでおり、現在は、平野区の1住宅のみが未移管(令和5年度以降移管予定)です。当該住宅の移管にかかる引継ぎ業務及び移管後の管理は【C地区】に含みます。
- ※6 同一建物に市営住宅部分の他に保育所や福祉施設等が併存している施設の共用部分についても指定管理者に一部管理業務を実施していただきます。

※7 センター及び倉庫等の維持管理業務も対象とします。なお、募集センターでは複数の事業者が業務を行っているため、募集センターの維持管理業務は必要に応じて他の事業者や建物管理者と連携して実施することとします。

3 施設の管理

(1) 管理方針・基準

① 市営住宅等の役割

市営住宅等には下表の通り、公営住宅、改良住宅、再開発住宅、特定賃貸住宅、特別賃貸住宅があり、根拠となる法律等に基づき、様々な制限や義務が定められています。また、国又は大阪市の施策により管理の方法が変更となることがあります。

公営住宅	公営住宅法及び市営住宅条例等に基づき、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、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。
改良住宅	住宅地区改良事業の実施に伴い住宅を失う従前居住者用に供給する住宅であり、事業終了等により事業対象者の入居予定がない場合は空家を公営住宅に準じた扱いにより低額所得者向け住宅として活用します。
再開発住宅	再開発事業の実施、住環境整備事業等により住宅を失う従前居住者用に供給する住宅であり、事業終了等により事業対象者の入居予定がない場合は空家を中堅所得者向け住宅として活用します。
特定賃貸住宅 特別賃貸住宅	地域特別賃貸住宅制度要綱及び特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律等に基づき、中堅所得者向けに供給する住宅です。

② 管理目標

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等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や、管理対象施設となる市営住宅等は入居者が日常生活を送る住居であることに十分配慮し、入居者のプライバシーを含む個人情報の保護には注意し、人権が守られ、安心して暮らし続けられる管理に努めてください。

入居者、センター利用者への丁寧でわかりやすい説明に努めてください。また、市営住宅入居者・附帯駐車場利用者に対する公平性を確保するため、家賃・使用料の収納確保を図り、迅速な滞納解消に努めてください。

数値目標 ※数値目標の達成率は、大阪市が毎年度行う総合評価の対象となります。

入居者及びセンター利用者の満足度:80%以上

市営住宅家賃の収納率:99.6%以上

附帯駐車場使用料の収納率:99.7%以上

(2) 指定管理者の業務の範囲

指定管理者が行う業務(以下「当該業務」という。)の範囲は、下記の①～⑦の市営住宅等の管理に関する業務とし、業務の範囲及び業務水準の概要については、別添「大阪市営住宅管理業務 仕様書」、「大阪市営住宅管理業務 業務仕様書」及び「大阪市営住宅管理業務 別添業務仕様書(施設管理編)」(以下「仕様書等」という。)で定めるとおとします。

大阪市は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該業務や経理の状況に関し報告を求め、実地調査し、必要な指示をすることがあります。

- ① 入居者の募集に関する業務(【A地区】と【B・C地区】では業務に違いがあります。)
- ② 入退去等の手続に関する業務
- ③ 居住の上での各種手続き及び入居者への指導、連絡等に関する業務
- ④ 家賃・附帯駐車場使用料等の収納に関する業務
- ⑤ 施設管理に関する業務(計画改修業務については【A地区】と【B・C地区】では業務に違いがあります。)
- ⑥ 敷地管理に関する業務
- ⑦ 上記①～⑥に付随する業務及びその他関連して市営住宅等の管理に必要とされる業務(【A地区】と【B・C地区】では業務に違いがあります。)

なお、④の家賃・附帯駐車場使用料等の収納に関する業務については、協定とは別に、地方自治法施行令第158条の規定に基づく委託契約を締結します。また、同条第4項に基づき大阪市の検査を行うことがあります。

(3) 点検(モニタリング)・報告

指定管理者には、利用者の意見、要望等を把握し当該業務に反映させるため、利用者から意見聴取(利用者からの評価等による)するとともに、大阪市と指定管理者が協議して定める項目について自己点検を行っていただきます。

意見聴取及び自己点検の結果は定期的に集約し、大阪市に報告していただきます。また、大阪市と指定管理者は、当該業務を実施するにあたり、前述の利用者からの意見聴取の方法や点検項目を定め、管理上の問題点、課題等の解決を行うため、協議し調整を行います。大阪市の、前述の利用者からの意見聴取や自己点検の結果に基づき、必要な指示をすることがあります。さらに、大阪市が直接、入居者等に対して、指定管理者の業務対応や接客状況についてアンケート等を実施することがあります。

(4) 業務の第三者への委託

- ① 当該業務の全部を一括して第三者に委託してはなりません。また、総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等については、これを第三者に委託してはなりません。当該業務の一部を他に委託する場合は、大阪市の指定する書面による承諾が必要となります。

なお、第三者に委託した場合は、委託の相手先、委託の内容、委託の金額等について公

表を行います。

- ② 第三者に委託する場合は、書面により委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託の相手方に対する適切な指導、管理を行ったうえで業務を実施しなければなりません。なお、大阪市暴力団排除条例(平成 23 年大阪市条例第 10 号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団密接関係者に該当する相手方と委託の契約を締結してはなりません。また、委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止期間中の者、または大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはなりません。

(5)業務責任者及び業務従事者

指定管理者は、当該業務の管理に必要な知識、技能及び経験を有する業務責任者(別途締結する協定及び年度協定の履行にあたって、個人情報及び当該業務に係るすべてのデータ(以下「個人情報等」という。)及び特定個人情報を取り扱う者を含む)を定め、その氏名その他必要な事項を大阪市に通知していただきます。業務責任者を変更したときも、同様に大阪市に通知していただきます。また、業務責任者の下で作業を行う業務従事者についても同様に通知していただきます。

なお、業務責任者は、当該業務の履行に関し、管理及び統轄を行うほか、前述の通知、地方自治法第 244 条の2第7項に定める事業報告、同法同条第 10 項に定める報告、別途締結する協定書において定める大阪市への報告、業務代行料の請求、精算及び受領並びにこの指定の辞退に係る権限を除き、「18 協定の締結」に定める協定に基づく指定管理者の一切の権限を行使することができるものとします。

(6)窓口の開設及び住宅管理センターにおける大阪市職員の配置について

- ① 住宅管理センター(「2 管理対象施設の概要」参照)において、入居者等の相談・手続き等を受け付ける窓口を開設していただきます。また、住宅管理センターには若干名の大阪市職員を配置し、市権限業務の行使や指定管理者の業務に対する監督・指導等を行います。

窓口の開設時間は平日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く日)午前9時から午後5時30分とします。ただし、窓口の開設時間延長及び平日以外の窓口の開設について、事業計画書により提案することも可能です。また、住宅管理センターに配置する大阪市職員の業務履行時間は、窓口の開設時間に関わらず大阪市「職員の勤務時間等に関する規則」によるものとします。

なお、窓口の開設時間外においても、災害・事故・事件等の処理及び緊急修繕等への対応について、24時間対応できる体制を構築してください。

指定管理者において、執務スペースの改修等が必要な場合は、大阪市と事前協議の上で指定管理者の負担で行うことができます。なお、指定期間終了後は原状回復義務を指定管理者が負うこととします。

② 【A 地区のみ】募集センター(「2 管理対象施設の概要」参照)において、市営住宅の入居者募集に係る業務の窓口を開設していただきます。

窓口の開設時間は平日(土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始(12月29日から1月3日)を除く日)午前9時から午後5時30分とします。ただし、窓口の開設時間延長及び平日以外の窓口の開設について、事業計画書により提案することも可能です。

指定管理者において、執務スペースの改修等が必要な場合は、大阪市と事前協議の上で指定管理者の負担で行うことができます。なお、指定期間終了後は原状回復義務を指定管理者が負うこととします。

(7)管理経費

① 業務代行料の内訳等

8ページに参考価格として示す業務代行料は、人件費、事務費、事業費からなり、本募集要項及び仕様書等において参考価格に含まないもしくは指定管理者の負担としているものを除き、指定管理者が行う管理業務に要するすべての費用を含みます。

ただし、「イ 事業費 《参考価格・提案価格に含まない事業費》」として示した事業費は、年度ごとに精算の対象とします。

ア 人件費及び事務費

人件費は、管理職、管理事務・総務事務に従事する職員への給料等に要する経費であり、事務費は、事務所関係経費、各種リース費用、消耗品の購入等に要する経費です。

「3(2)指定管理者の業務の範囲」の業務(「イ 事業費」の《参考価格・提案価格に含まない事業費》として分類した業務を含む)にかかる全ての人件費及び事務費を参考価格・提案価格に含まれます。

センターは無償貸与とし、大阪市職員の配置に係る経費、【A 地区】及び【B 地区】の住宅管理センターの管理費、全地区の各住宅管理センターの光熱水費、【A 地区】の募集センター関係経費(光熱水費・管理費)は大阪市が負担します。

ただし、センター関係経費(通信費・清掃費・消耗品費等、大阪市内で負担しない運営経費の全て)は参考価格・提案価格に含まれます。

センターにかかる指定管理者の原因による損傷については、指定管理者の負担により原状回復してください。

センター以外に、事務スペース・会議室・作業スペース、倉庫等の場所を指定管理者が確保する場合にかかる賃料、管理費、光熱水費・通信費等は指定管理者の負担とします。

イ 事業費

「3(2)指定管理者の業務の範囲」の業務の実施に要する報酬、光熱水費、郵送費、交通費、通信費、設計・工事監理費、工事費等の全ての経費(但し、「ア 人件費及び事務費」、下記に示す計画改修業務の一部の経費及び《参考価格・提案価格に含まない事業費》)を除く)です。

これらの事業費については、別添資料で示す過去の実績や、維持修繕費等の資料を参考に収支計画書(様式第9号)において提案してください。

空家補修費については、地区ごとに事業別戸当たり空家補修参考単価及び年間予定戸数を次のとおり設定(参考価格に含まれています)しますので、補修費の実績額等の別添資料を参考に事業別戸当たり空家補修単価及び当該単価に年間予定戸数を乗じた補修額について、その範囲内で、収支計画書(様式第9号及び様式第9号別紙)において提案してください。各年度において大阪市の指示により実施した補修の事業別における実際の空家補修戸数がこの年間予定戸数と一致しない場合、収支計画書(様式第9号別紙)において提案された事業別戸当たり空家補修単価を用いて、年度協定の変更により年間予定戸数との増減部分について精算を行います。

なお、やむを得ない事情による住戸内残置物の処理や単身死亡もしくはペット多頭飼育住戸の消毒等にかかる経費、家賃決定通知等の印刷・印字・発送業務【A地区のみ】にかかる経費は参考価格(事業費)に含みます。

また、貸付停止住宅等の共用部分にかかる空住戸数相当分の電気料金等及び各住宅に配置する連絡員報酬は参考価格(事業費)に含みます。

計画改修業務における設計・工事監理業務のうち、第三者に業務委託する経費は、参考価格(事業費)に含みません。

《参考価格・提案価格に含まない事業費》

(ただし、人件費及び事務費は参考価格・提案価格に含みます。)

以下の業務項目にかかる事業費(業務仕様書における項目番号を記載しています。)

- ・3(5)② 自然災害(台風・地震等)による被害の処理等(本業務にかかる復旧工事費。点検・応急対応までは参考価格に含む。)
- ・5(1)③ 大阪市(保全整備課)指示による補修等業務
- ・5(1)⑥ ケア付住宅における緊急通報設備補修業務

ウ 消費税及び地方消費税

参考価格・提案価格に含みます。

【参考価格】

(令和3年度に係る経費)

(単位:千円)

	人件費	事務費	事業費	合計
A 地区	724,039	132,198	3,650,501	4,506,738
B 地区	328,005	61,100	2,466,106	2,855,211
C 地区	216,216	40,745	1,537,853	1,794,814

・ 令和4年度～7年度に係る参考価格は令和3年度の参考価格と同額です。

【事業別戸当たり空家補修 参考単価】

(令和3年度に係る経費)

■一般補修

(単位:千円)

	予定戸数	戸当たり単価	事業費
A 地区	1,794	856	1,535,664
B 地区	1,183	856	1,012,648
C 地区	723	856	618,888

・ 令和4年度～7年度に係る参考単価は令和3年度の参考単価と同額です。

・ 【参考価格】 事業費の内数です。

■建替事業にかかる補修

(単位:千円)

	予定戸数	戸当たり単価	事業費
A 地区	240	83	19,920
B 地区	120	83	9,960
C 地区	210	73	15,330

・ 令和4年度～7年度に係る参考単価は令和3年度の参考単価と同額です。

・ 【参考価格】 事業費の内数です。

②当該業務に要する備品等

- ア 現在のセンターで使用している事務用品(机、椅子、ロッカー等)については、無償で貸与しますので引き続き使用することができます。参考として令和元年12月末日時点での事務用品リスト【別紙2】を添付します。なお、無償貸与する備品等の経年劣化を含む損傷については、指定管理者の負担により原状回復してください。
- イ 上記ア以外に、センターの事務用品(机、椅子、ロッカー等)、当該業務を行うために新たに必要となる物品及び費用については、全て指定管理者が負担するものとします。

③住宅管理システム

センターで使用するシステム及び端末は住宅管理システムを含め大阪市が用意します。機器等の必要台数、仕様等については大阪市が決定します。

そのうち、次の経費は大阪市が負担します。

ア 住宅管理システムに関する機器等の経費

- ・ ノートパソコン及びデスクトップパソコン(附属品等含む)
- ・ レーザープリンター
- ・ ネットワーク機器(ルーター、スイッチ及びケーブルを含む)
- ・ ソフトウェア

イ 住宅管理システムに関する通信回線の経費

- ・ 通信回線の毎月の使用料(初期工事費含む)
- ・ LAN ケーブル(ハブ含む)の敷設及び撤去に関する経費

ウ データセンターに関する経費

なお、指定管理者が用意する事務所等において、ネットワークを導入する場合は大阪市との協議が必要となり、導入にかかるア・イの経費は指定管理者の負担とします。

④利益配分

各事業年度の収支において、総収入額から総支出額を差し引いて、利益が生じた場合で、利益額が総収入額の5%を上回っている場合は、その差額に100分の50を乗じることにより算定した金額を大阪市に納付していただきます。ただし、各事業年度における自主事業等の収入額が支出額を下回る場合は、総収入額及び総支出額に自主事業等を含まないものとします。

⑤その他

ア 業務代行料について

当該業務に必要な業務代行料の支払いは、収支計画書において提示のあった金額に基づき、大阪市の予算審議過程を経て決定された予算額の範囲内で、指定管理者と協議の上、大阪市と指定管理者とが締結する年度協定書において確定するものですので、提案価格が必ずしも保証されるものではありません。

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。大阪市が支払う業務代行料の支払は四半期ごとの概算払いとし、各会計年度終了後に精算を行います。なお、支払時期や方法、各回の支払い金額等は年度協定で定めません。

ウ 会計区分

当該業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分し、金融機関に専用の口座を開設して経理処理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

大阪市と指定管理者において協議のうえ、業務代行料を増減する場合があります。

オ 家賃、損害金等

入居者等から徴収する市営住宅等の家賃・駐車場使用料、敷金・保証金及び損害金は大阪市の収入であり、指定管理者の収入とはなりません。

カ 証明書発行手数料

市営住宅使用承認状況証明書、自動車保管場所使用承諾証明書及び新築年等証明書の発行にかかる手数料は大阪市の収入であり、指定管理者の収入とはなりません。

4 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)

ただし、市長が管理を継続することが適当でないとするときは、その指定を取り消すことがあります。この場合、指定管理者の損害に対して大阪市は賠償しません。また、指定を取り消した場合、違約金を徴収すると共に、取消しに伴う大阪市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。

【特記事項】

- 1 大阪市では現在、(新たな大都市制度の実現に向けて、)特別区制度(いわゆる「都構想」)の検討を進めているところであり、住民投票の結果により、令和3年4月1日(指定期間開始日)以降、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

この場合において、当該指定の取消しによって生じた指定管理者の損害について、大阪市は、その賠償の責めを負いません。

- 2 また、上記事情により令和3年4月1日(指定期間開始日)以降、実施事業内容や実施規模を変更する場合があります。この場合における経費負担については、別途協議を行うものとします。

なお、協議の結果、経費負担について合意が成立しない場合は、指定管理者の指定を

取り消すことがあります。当該指定の取消しによって生じた指定管理者の損害について、大阪市は、その賠償の責めを負いません。

実施事業内容や実施規模の変更とは、以下の場合をいいます。

- ・住宅管理センター所管区域や管理戸数等の事業規模を変更する場合
- ・住宅管理センターを新規設置(移転を含む)する場合
- ・住宅管理センターを廃止する場合
- ・他のセンターや他の大阪市施設と統合する場合
- ・その他大都市制度導入にかかる変更が生じる場合

5 申請資格

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1,000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1,000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) 大阪市営住宅条例第56条の5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) 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止措置を受けていないこと。
- (5) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱及び大阪市指定管理者制度暴力団排除要領に基づく入札等除外措置等を受けていないこと。
- (6) 指定申請団体の役員等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年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は大阪市暴力団排除条例(平成23年大阪市条例第10号。)第2条第3号に規定する暴力団密接関係者(以下「暴力団密接関係者」という。)に該当していないこと。
- (7) 金融機関から取引の停止を受けている者、その他経営状況が著しく不健全であると認められる者でないこと(会社更生法に基づく更生手続き開始の決定、又は民事再生法に基づく再生手続開始の決定を受けたものを除く)。
- (8) 直近の3事業年度において、法人税、本店または主たる営業所の所在地における法人市町村民税(東京都の場合は都民税)、法人格を有しない団体の場合は、団体代表者の

所得税、個人住民税、消費税及び地方消費税を完納し、滞納がないこと。

- (9) 申請時において、一般財団法人日本情報経済社会推進協会(JIPDEC)が認定するプライバシーマーク制度若しくはISMS適合性評価制度の有効な認定を受けていること、又は認定を受けるための申請を審査機関若しくは付与機関に行っていること。共同事業体の場合は、個人情報を取り扱う法人等についてのみ必要とする。

6 失格事項

指定申請書提出時点から指定を受けるまでの間に、次の各号のいずれかに該当した場合は失格とし、選定審査の対象から除外又は指定管理予定者としての地位を失います。なお、指定管理予定者が失格となった場合は、審査順位が次順位の者が指定管理予定者となります。

- (1) 5に定める申請資格を満たさなくなった場合
- (2) 大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく参加停止措置を受けた場合
- (3) 大阪市契約関係暴力団排除措置要綱及び大阪市指定管理者制度暴力団排除要領に基づく入札等除外措置等を受けた場合
- (4) 申請団体の役員等が暴力団員又は暴力団密接関係者に該当する場合
- (5) 選定審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
- (6) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (7) 提出書類等が期間内に提出されなかった場合
- (8) 提案の内容が大阪市の求める水準を満たさないと認められる場合
- (9) 提案収支計画内容が、事業計画等と照らして実現可能性が無い又は提案された収入または支出の見込みについて著しく妥当性を欠く等、指定管理予定者として不適格と認められる場合
- (10) その他不正・不誠実な行為があった場合

7 指定管理者として果たすべき責任

- (1) よりよいサービスの提供

指定管理者は、入居者に対する公正公平かつ迅速な対応をはじめとして、よりよい入居者サービスの提供、安全で安心な居住生活の確保に努めるとともに、効率的な管理業務の実施等が求められます。そのため、指定管理者はすべての従事者に対し必要な研修を適宜行うとともに、入居者等の来庁場所でもあるセンターの環境整備に配慮し、丁寧な入居者対応を心掛けてください。

- (2) 個人情報保護の取扱い

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当たっては、大阪市個人情報保護条例及び大阪市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適切な管理を行っていただきます。なお、当該業務において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)及び大阪市特定個人情報

報保護条例(平成 27 年市条例第 89 号)を遵守してください。

(3) 情報セキュリティの確保

当該業務の履行に際して必要となる情報資産に関する情報セキュリティについては、大阪市情報セキュリティ管理規程(平成 19 年大阪市達第 19 号)の規定に基づき、適切な管理を行っていただきます。大阪市と指定管理者が締結する基本協定には、データの秘密保持に関する事項、契約又は協定に違反したときの指定の取消しに関する事項、損害賠償に関する事項その他総括情報セキュリティ責任者が定める事項を明記するものとします。

(4) 情報公開への対応等

指定管理者は、大阪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、大阪市に提出された文書は、大阪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の、大阪市が保有していない文書については、大阪市は、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。(大阪市と指定管理者の間で締結する協定に盛り込みます。)

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、大阪市の指示に従って保管文書等を大阪市に引き渡すことになります。

(5) 法令等の遵守

市営住宅等は、国の補助を受けて大阪市が整備したものであり、一般の民間賃貸住宅とは異なり、法令や条例等によって、さまざまな制限や義務が定められています。市営住宅等の管理業務を行うにあたり、次の関係法令、条例の規定を遵守してください。

- ア 公営住宅法、同施行令、同施行規則
- イ 住宅地区改良法、同施行令、同施行規則
- ウ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律、同施行令、同施行規則
- エ 住宅市街地総合整備事業制度要綱
- オ 都市再開発法、同施行令、同施行規則
- カ 大阪市営住宅条例、同施行規則、各種市の例規、要綱、要領、実施基準等
- キ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ク 労働基準法、障がい者の雇用の促進等に関する法律、その他労働関係法令
- ケ 施設維持、設備保守点検に関する法規等
- コ 個人情報の保護に関する法律、大阪市個人情報保護条例、大阪市特定個人情報保護条例ほか個人情報の保護に関する法令
- サ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、同施行令、同施行規則

- シ 大阪市個人番号等の利用に関する条例、同施行規則
- ス 民法、借地借家法等
- セ 建築基準法、都市計画法等
- ソ その他関係法令

(6) 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」及び「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所においては、「公正採用選考人権啓発推進員」を設置する必要があります。

(7) 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、人権研修等必要な研修を行っていただくことになります。

また、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。

(8) 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大阪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。

(9) 事故等への対応

指定管理者は、大阪市と協議の上、事故、災害等に対応するための体制を整備していただくことになります。

また、事故(個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。)が発生した場合に備え、大阪市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時発生対応計画を定め大阪市の報告していただきます。当該業務の実施中に事故(個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。)が発生した場合、指定管理者は、当該事故発生の原因の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに大阪市の旨を報告し、その指示に従っていただきます。

上記事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により大阪市の報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について大阪市の指示に従っていただきます。

(10) 臨機の措置

当該業務を行うに当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をと

っていただきます。この場合において、指定管理者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ大阪市の同意を得る必要があります。また、大阪市の災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することがあります。臨機の措置をとった場合、指定管理者は、そのとった措置の内容を大阪市に直ちに通知しなければなりません。

指定管理者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、当該業務にかかる経費の範囲において指定管理者が負担することが適当でないと大阪市が認める部分については、大阪市がこれを負担します。

(11) 大阪市行政手続条例の遵守

指定管理者は、大阪市行政手続条例(平成7年大阪市条例第 10 号)(以下「行政手続条例」という。)上の行政庁として、同条例の規定を遵守してください。なお、行政手続条例第2条第5号の不利益処分を行おうとするときは、大阪市の協議していただきます。

また、使用許可を行う場合は、行政手続条例第5条、第6条、第 12 条の規定に基づき、それぞれの基準を作成していただき、使用申請の提出先とされている機関の事務所において備付け、その他、適当な方法により公にさせていただきます。

(12) 公正な職務の執行に関する責務

指定管理者及び職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例(平成 18 年大阪市条例第 16 号)第2条第8項に規定する委託先事業者の役職員(=指定管理者の役職員)は、当該業務の実施に際しては、同条例第5条の責務を果たしていただきます。

(13) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

指定管理者若しくは当該業務の一部を受託した者又は請け負った者が、当該業務の実施に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに大阪市の報告するとともに、警察への届出を行っていただくことになります。

(14) 障がい者法定雇用率達成への取組み

「障害者の雇用の促進等に関する法律」では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。

申請段階で法定雇用率を達成できていない場合には、障害(がい)者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行してください。(※様式第 12 号参照)

また、指定期間中に法定雇用率を下回った場合は、大阪市の障がい者雇入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成してください。

(15) 大阪市の実施する事業等への協力

大阪市の実施する事業等への支援・協力を積極的に行ってください。また、大阪市の許可

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。

(16) 環境配慮

「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律」(建築物省エネ法)の規定により、各種手続きを行うとともに、大阪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、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理及び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。

8 年間業務計画書、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、当該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ヵ月前までに大阪市に提出してください。

(2) 事業報告書の提出

地方自治法第244条の2第7項、大阪市営住宅条例施行規則の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を毎事業年度終了後2か月以内に大阪市に提出する必要があります。ただし、精算書(収支報告)については毎事業年度終了後20日以内に提出してください。事業報告の内容としては、当該業務に係る次に掲げる事項等を想定していますが、具体的には別途指示します。

なお、大阪市は提出された事業報告と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、年度毎の当該業務に関する評価を実施いたします。

ア 業務の実施状況(自主事業を含みます。)

イ 各種補修工事実施状況、募集、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 業務に係る収支決算等の経理の状況

エ その他、大阪市が必要と認める事項

- ・サービス向上、市費縮減に係る取組状況報告
- ・利用者からの苦情、意見、要望等への対応状況報告
- ・人権研修等各種研修の実績
- ・利用者アンケートの実施状況
- ・個人情報保護への取り組み状況
- ・障がい者雇用状況報告書
- ・情報セキュリティ対策チェックシート 等

また、上記報告内容以外に、当該業務に付随する許可等(公物法に基づく許可等を含む。)がある場合、それらに基づく事業の実施状況及び収支等についての報告書を同期限ま

でに大阪市に提出する必要があります。

(3) 月間実績報告書及び四半期総括表の提出等

定期的(月1回及び四半期に1回)に業務の実施状況等を月間実績報告書及び四半期総括表で報告していただきます。なお、日報の作成により業務の実施状況等については常時把握してください。

(4) 総合評価及び公表

大阪市は、指定管理者から提出された事業報告書に基づき、毎年度、管理状況について総合評価を行い、大阪市のホームページに事業報告書と評価シートを公表します。

(5) 帳簿等の備え付け及び文書管理

当該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うえ、センターに備え置くとともに、大阪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。

当該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に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、適正に保存管理してください。

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次期指定管理者に上記文書等を引き継ぐ等、大阪市の指示に従ってください。

(6) 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、大阪市が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。

9 点検、報告監督指導等

大阪市は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、上記「事業報告」のほか当該業務や経理の状況に関し報告を求め、実地調査及び点検を実施し、必要な指示をすることがあります。

指定管理者は、上記報告の請求若しくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従っていただきます。

指定管理者は、大阪市が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力していただきます。

10 提案を求める内容

次の項目について具体的な方策、積極的な提案を求めます。「1 指定管理者選定の目的」に記載の課題や現状を踏まえ、事業計画書(様式第8号)により提案してください。

なお、管理状況が提案された水準に達していないと認められる場合や、管理に関する課題等が判明した場合において、大阪市の指示に従わなければ、大阪市は業務代行料の支払いの保留又は減額、業務の停止、指定の取消しを含めた措置を講じる場合があります。

★【特に提案を求める内容】については、申請者の提案を必須とします。その場合、必ず考え方も併記してください。

〈具体例〉は、他都市の事例を参考に記載しています。当該事例以外も含めて提案してください。

1 施設の設定目的の達成及びサービスの向上について

(1)施設の管理

① 市営住宅等の管理の基本方針等

ア 基本方針

イ 関係法令等の遵守の取組み

② 住民の平等な利用を図るための具体的な手法等

ア 審査・説明(入居審査、減免審査、収入申告審査等)における平等性の確保

イ センターにおける施設利用援助の方針(特に高齢者、障がい者に対して)

③ 当該業務に係る職員の体制について

ア 基本的な考え方

イ 人材確保、職員配置について

【特に提案を求める内容】

- ・ 住宅管理の経験者・公営住宅管理に係る知識を有する者(他都市での業務経験者、従前管理者の職員等)の雇用確保
- ・ 補修工事の品質を確保するための職員の技術レベルの確保
- ・ 社会資本整備総合交付金等を活用した計画改修業務における設計・工事監理業務にかかる体制及び配置技術者の技術レベルの確保(【A地区】のみ)

ウ 連絡体制について(業務実施時間内・時間外、休日の市との連絡体制について)

エ 円滑な業務開始にあたっての研修、引継ぎについて

オ 職員の指導育成、研修体制について

④ 危機管理・安全管理に関する考え方

ア 事故防止等安全対策

イ 危機管理体制及びその考え方

ウ 災害等緊急時の大阪市や関係機関との連絡体制とその考え方

エ 住民、周辺地域の安全対応(災害、火事、事故、夜間等緊急時の連絡体制や対応等)

〈具体例〉

- ・ 暴風・暴風雪・大津波警報が発令された場合は情報連絡に必要な職員が自動参集、大阪市域で

震度4<気象庁発表>の場合は管理センターの初期活動に必要な職員が自動参集、大阪市域で震度5弱<気象庁発表>以上の場合は管理センター職員全員が自動参集 等

⑤ 市営住宅の募集に関するオンライン化について(【A地区】のみ)

※大阪市行政手続きオンライン化推進計画を参考にすること。

URL:<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000320729.html>

ア セキュリティ対策を考慮した電子申請(例えば、ホームページ上から申請受付フォームをダウンロードし暗号化を図った方法で申請する等)を受け付ける仕組みについて

イ 応募される方の利便性向上(操作性・検索性等)の仕組みについて

(2)事業計画

① 市営住宅等の管理・維持補修業務について

ア 基本的な考え方(迅速、的確な対応)

イ 入居者及び自治会(支援策)、周辺地域への対応

【特に提案を求める内容】

- ・ 障がい者、高齢者、ひとり親世帯、特に単身高齢者への対応
- ・ 苦情(ペット、騒音、ごみ等)に対する対応
- ・ 入居者等からの各種申請、届出等に対する正確、迅速な対応

ウ 駐車場の管理についての具体的な考え方

【特に提案を求める内容】

- ・ 入居者等からの各種申請等に対する正確、迅速な対応
- ・ 不法駐車、不正使用対策、駐車場に関する苦情への対応方法等
- ・ コインパーキング事業者との調整及び連携

エ 家賃・附帯駐車場使用料等の適切な収納及び滞納の解消のための方策

オ 空家補修について

【特に提案を求める内容】

- ・ 空家補修の迅速化による効率的な住宅の活用
- ・ 効率的、迅速な空家査定・補修の方策
- ・ 補修工事の品質確保

カ 経常補修・共同施設補修について

【特に提案を求める内容】

- ・ 緊急補修の平日夜間及び休日の24時間対応方法
- ・ 効率的・効果的な経常補修・共同施設補修の実施方策の提案
- ・ 補修工事の品質確保

キ 市営住宅等の保守点検業務に関する具体的な考え方

【特に提案を求める内容】

- ・ 外壁や遊具の点検等、安全性の確保に向けた施設点検の具体的な実施方法

ク 業務の一部における第三者委託の手法について

ケ 管理を円滑にするための公営住宅に関する制度や接遇等の研修実施について

② サービス向上策

当該業務を遂行する範囲における、市福祉部門との連携、今後の超高齢化社会を踏まえた福祉や生活に関わる提案、コミュニティ形成についての提案、入居者生活相談 等

<具体例>

- ・ センター窓口における営業時間の延長、土曜、日曜等の休日の窓口開設等(現在、管理業務を行っている事業者は、当該事業者からの提案により、土曜日についても午前9時から午後5時30分まで窓口を開設しています。)※住宅管理システムの稼働時間に留意すること。
- ・ 高齢者宅訪問見守りサービス
- ・ 減免申請等相談窓口の開設、出張相談
- ・ 募集住戸の間取り図・写真等の提供

③ 利用者満足度の把握

【特に提案を求める内容】

- ・ 利用者モニタリングの内容・手法

④ 自主事業案

入居者の生活利便の向上に資するもので、指定管理者が当該業務外で任意に実施する事業

- ※ 市営住宅等の本来目的を阻害しない範囲で提案すること。
- ※ 事業実施にあたっては事前に大阪市の承認を得ること。
- ※ 自主事業にかかる経費は指定管理者の負担とすること。
- ※ 自主事業についても事業実施及び収支に関する報告を行うこと。

<具体例>

高齢者、障がい者等への生活支援

- ・ 買い物代行サービス
- ・ 室内片付けサービス
- ・ 室内蛍光灯、火災警報器(電池)等の交換

自治会の負担軽減策

- ・ 防犯灯、階段灯、廊下灯等の破損電球等の取替え
- ・ 団地内共用部分の排水施設等の清掃並びに樹木の手入れ等の団地環境の美化運動
- ・ 防犯灯、階段灯、廊下灯等のLED化
- ・ 共益費の徴収代行、光熱水費の支払い代行
- ・ 集会所の活用支援

(3)施設の有効利用

① 地域との連携

【特に提案を求める内容】

- ・ 自治会、振興町会、地域活動協議会との連携の方策

② 市民・NPOとの協働

③ 空住戸、駐車場空区画の有効活用策

2 管理に係る経費の縮減に関する方策について

① 提案価格について(5年間)

【特に提案を求める内容】

- ・ 収支計画の内容
- ・ 収支見込みの妥当性
- ・ 経費の縮減方法(空家補修費の縮減策など)

② ①の金額の根拠となる考え方

- ### ③ 本部経費(管理対象施設以外の本社等における人件費等)の計上の有無及び計上する場合はその額と算定の考え方

3 申請団体について

① 経営方針

② 経営状況

【特に提案を求める内容】

- ・ 経営基盤安定化の取組み
- ### ③ 同種施設の管理実績
- ### ④ 専門性の有無
- ### ⑤ 職員研修の実施状況

4 社会的責任・大阪市の施策との整合について

① 環境への配慮

【特に提案を求める内容】

- ・ ISOの取得状況、再生品の使用状況、低公害車等の導入状況 等

② 就職困難者等の雇用への取組み

【特に提案を求める内容】

- ・ 大阪市地域就労支援センター、大阪市障がい者就業・生活支援センター、大阪市ひとり親家庭等就業・自立支援センター、大阪市内のホームレス自立支援センター等、各種就労支援事業の活用実績及び活用予定、知的障がい者の清掃訓練の場の提供、おおさか人材雇用開発人権センター(C-STEP)事業への協力状況 等

③ 個人情報保護に関する取組み

【特に提案を求める内容】

- ・ 社内規定(取扱方針、マニュアル等も含む)の整備、職員の研修方法及び内容、個人情報が記載された書類の取り扱い、住宅管理システムの管理方法、外部流出時の対応等について
- ・ 第三者委託がある場合、第三者委託先に対する個人情報保護の徹底を求めるための取組及びその他個人情報の保護について

11 申請上の注意事項

- ・ 申請者は申請書類の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- ・ 原則として、提出した資料の修正は認めません。ただし、大阪市が補正等を求めた場合についてはこの限りではありません。
- ・ 申請に要する経費については、申請者の負担とします。
- ・ 申請書類の著作権は、申請者に帰属します。ただし、選定結果の公表等、大阪市が必要と認める場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。
- ・ 申請書類は、大阪市情報公開条例に定めるところにより、公開される場合があります。
- ・ 指定管理者となった団体の事業計画書については、市民情報プラザに備え付け、一般の閲覧に供します。
- ・ 大阪市に提出された申請書類は理由の如何に関わらず、原則として返却しません。

12 提出書類

申請にあたっては、次の書類を提出してください。

- ① 大阪市営住宅指定管理者指定申請書(様式第1号)
- ② 委任状(様式第2号)(※共同事業体での申請の場合のみ)
- ③ 共同事業体協定書(様式任意)(※共同事業体での申請の場合のみ)
- ④ 共同事業体の各構成員の主な業務分担表(様式任意)(※共同事業体での申請の場合のみ)
- ⑤ 大阪市営住宅指定管理者指定申請に係る誓約書(様式第3号)(※共同事業体の場合は法人等ごと)
- ⑥ 法人等の概要を示す書類(※共同事業体の場合は法人等ごと)
 - ア 法人等の概要(様式第4号)
 - イ 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
 - ウ 法人にあっては登記事項証明書(最新の状態を反映した指定申請書提出日より3か月以内に発行されたもの)
 - エ 出資者名簿(様式第5号)
 - オ 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準ずるものの名簿(様式第6号)及び履歴書
 - カ 法人等の事業の概要を記載した書類
 - キ 賃貸住宅管理実績(様式第7号)
 - ク 組織及び運営に関する事項を記載した書類(本社及び事業所所在地、設立年月日、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売り上げ高等を記載した書類)
 - ケ 直近3事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書又はこれに類するもの。(グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出してください。)
 - コ 法人等の令和2年度事業計画書及び収支予算書

- ⑦ 納税証明書(申請日において発行から3か月以内のもの)(※共同事業体の場合は法人等ごと)
- ア 直近3年度分の本店又は主たる営業所の所在地における法人市町村民税(東京都の場合は法人住民税、法人格を有しない団体の場合は、団体代表者の個人住民税)の納税証明書
- イ 法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(その3)又は(その3の3)
- ⑧ 印鑑証明書(最新の状態を反映した指定申請書提出日より3か月以内に発行されたもの)(※共同事業体の場合は法人等ごと)
- ⑨ 事業計画書(様式第8号)及び事業計画書(要約)(様式第8号要約)
- 「10.提案を求める内容」について記載してください。
- ※ 事業計画書(様式第8号)は、中央下に頁を付してください。
- ※ 事業計画書要約(様式第8号要約)は、事業計画書のうち下記の点をまとめてください。
- ア 施設の設置目的の達成及びサービスの向上について
- イ 管理に係る経費の縮減に関する方策について
- ウ 申請団体について
- エ 社会的責任・大阪市の施策との整合について
- ※ 複数地区へ申請する場合でも、事業計画書及び事業計画書要約の作成は1部とし、地区ごとに提案内容が異なる項目はその旨が分かるよう記載してください。
- ⑩ 収支計画書及び収支計画書(別紙)(様式第9号及び様式第9号別紙)
- 参考価格及び事業別戸当たり空家補修参考単価をそれぞれ超えない範囲で、当該業務に必要な業務代行料のうち参考価格に含む経費について提案(提案価格)してください。提案価格に含む業務代行料の内訳については、提出書類「収支計画書(様式第9号及び様式第9号別紙)」に記載して提案するものとし、様式に従い項目ごとの詳細を示して下さい。
- ※ 提案価格が参考価格以上である場合は、価格点評点を0点とします。
- ※ 事業別戸当たり空家補修単価の提案が参考単価以上である場合は、参考単価により各年度における精算を行います。
- ※ 複数の地区に申請する場合は、地区ごとに作成してください。
- ⑪ 管理体制計画書(様式第10号)
- 入居部門、入居者管理部門、施設保全部門、企画経営部門等適切な部門を設定し、各部門の人員配置について示してください。
- ※ 複数の地区に申請する場合は、地区ごとに作成してください。
- ⑫ 障がい者雇用状況報告書(厚生労働大臣の定める様式)(※共同事業体の場合は法人等ごと)(公共職業安定所に提出義務がない場合は障がい者雇用状況報告書(様式第11号)、障がい者法定雇用率未達成企業にあっては、障がい者雇い入れ計画書(様

式第12号))

- ⑬ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会 (JIPDEC) が認定するプライバシーマーク制度若しくはISMS適合性評価制度の有効な認定を受けていること、または認定を受けるための申請を審査機関若しくは付与機関に行っていることを証する書類(※共同事業体の場合は、個人情報を取り扱う法人等についてのみ)

なお、提出書類中、⑨事業計画書及び事業計画書(要約)、⑩収支計画書及び収支計画書(別紙)、⑪管理体制計画書には、選定方針や「1 指定管理者選定の目的」等を踏まえたうえで、「基本的な考え方」とその具体的な実現方法を示してください。また、⑨事業計画書及び事業計画書(要約)、⑩収支計画書及び収支計画書(別紙)、⑪管理体制計画書については、申請団体名(共同事業体の場合は代表及び構成団体の法人等名を含む:以下同)の記載は禁止します。また、申請団体名が推測できるような文章中の表現(代表者氏名、管理運営実績施設の名称、実施イベント名称、資本関係等)を禁止します。

※ 申請団体名が記載若しくは推測できる場合は、当該項目についての採点が行わない場合があります。

※ 上記の書類のほか、必要に応じて追加資料の提出を求める場合があります。

※ 提出書類の押印欄は全て実印を押印してください。

13 危険負担

指定期間内における主なリスクについては、【別紙3】のとおりとします。

14 センター、備品等の取扱い

指定管理者はセンターを無償で利用できるものとします。なお、センターのレイアウト等を変更しようとするときは、あらかじめ大阪市の承認が必要となります。

また、当該業務の実施にあたり必要となる備品等の補修更新については、指定管理者が実施し、その費用を負担していただきます。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、すべて大阪市が所有するものとなりますが、大阪市と指定管理者が協議の上、指定管理者の所有とする場合もあります。

なお、センターに存在する備品等の適正な維持管理のため、指定管理者は備品一覧等を適宜更新し、一覧表に基づく定期的な現物確認を実施し、結果の報告をしていただきます。また、大阪市は必要に応じて適切な対応を求めることがあります。

指定管理者は、事故等により、大阪市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに大阪市の報告するとともに、その指示に従っていただきます。

15 保険加入

指定管理者は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に入っていていただき、それを証明する書類を大阪市の提出していただきます。

16 申請手続

(1) 募集要項等の配布

① 配布場所

大阪市 都市整備局 住宅部 管理課

大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所1階(北西側) 電話 06-6208-9272

(土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午前12時まで及び午後1時から午後5時まで)

※ 募集要項等のうち次の書類は、大阪市営住宅指定管理者募集ページからダウンロードできます。

<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000499437.html>

- ・ 募集要項、仕様書及び業務仕様書
- ・ 様式(第1号から第15号)

※ 上記の他、業務説明書、業務実績等のデータは、DVD-Rにて配布します。(紙での配布は行いません。)

② DVD-Rの配布期間

令和2年4月10日(金)～令和2年6月4日(木)(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く)
午前9時～午前12時及び午後1時～午後5時

(2)説明会、空家見学会及びセンター見学会

① 大阪市営住宅指定管理者指定申請に関する説明会

公募にあたっての申請手続き等の説明会を次のとおり開催します。当日は、募集要項、業務仕様書等ホームページに掲載の資料及びDVD-Rにより配布した資料についての説明を行いますので、参加される方はご持参ください。

ア 開催日時

令和2年4月17日(金) 1時間程度(詳細の時間は、参加申込者に別途お伝えします。)

イ 開催場所

大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所 会議室
(詳細の場所は、参加申込者に別途お伝えします。)

② 空家見学会

補修前後の空家の状態を見ていただくため、次のとおり空家見学会を開催します。

ア 開催日時、場所

令和2年4月21日(火) (詳細の時間及び場所は、参加申込者に別途お伝えします。)

③ センター見学会

センターの見学会を開催します。

ア 開催日

令和2年4月21日(火) (詳細の時間及び場所は、参加申込者に別途お伝えします。)

④ ①～③の参加申込方法

いずれも参加申込書(様式第13号)を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、1参加申込者2名以内でお願いします。

- i) 申込期間 令和2年4月6日(月)～令和2年4月10日(金)

- ii) 提出先 【電子メール】ka0003@city.osaka.lg.jp

(3) 質疑

質問がある場合は、必ず質問票(様式第14号)により電子メールで提出してください。

なお、質問は質問期間を経過した後は受け付けしません。

- i) 質問期間 令和2年4月17日(金)午前9時～令和2年4月30日(木)午後5時(厳守)
- ii) 提出先 【電子メール】 ka0003@city.osaka.lg.jp
- iii) 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、大阪市営住宅指定管理者募集ページ上において令和2年5月19日(火)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。).
<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000499437.html>

(4) 申請書類の受付

- ア 提出期間 令和2年6月5日(金)～6月25日(木)(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
午前9時～午前12時及び午後1時～午後5時
なお、提出期限を経過した後は、受け付けません。また、提出期限後に申請書類の変更及び追加は、認めません。(大阪市から追加資料を要求した場合を除く。)
- イ 提出場所 大阪市 都市整備局 総務部 総務課 契約グループ
大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所6階(北東側)電話 06-6208-9671
(募集要項等の配布場所とは異なりますのでご注意ください。)
申請書類は、提出場所に持参、または郵送にて提出してください。持参する場合は事前にご連絡ください。郵送する場合は簡易書留にて、6月25日(木)必着で提出してください。

(5) 複数の地区に申請を行う場合の留意事項

- ア 同一法人等又は同一の共同事業体が、複数の地区において申請を行うことは可能です。
- イ 地区ごとに、複数の法人等が共同事業体の構成員を替えて申請を行うことは可能です。
- ウ 単独で申請した法人等は、同一の地区において共同事業体による申請の構成員となることはできません。
- エ 同一の地区において、同時に複数の共同事業体の構成員になることはできません。

(6) 共同事業体での申請の場合の留意事項

共同事業体の責任を統括する代表者を定め、12 提出書類に記載のとおり、共同事業体構成員による共同事業体代表者への②「委任状」、③「共同事業体協定書」、④「共同事業体の各構

成員の主な業務分担表」を提出してください。なお、⑤「指定管理者指定申請にかかる誓約書」から⑧「指定申請に関する意思の決定を証する書類」まで、及び⑫「障がい者雇用状況報告書」は、共同事業体を構成するすべての法人等について提出してください。

申請書類提出後は、代表する法人等及び共同事業体を構成する法人等の変更は認めません。

(7) 提出方法・部数

書類はA4版で作成し、複数地区へ申請する場合は、申請する地区ごとに次のとおり必要部数を提出してください。下記①にかかる提出書類はファイルに綴じ、見出し(インデックス)等を付けてわかりやすく整理し、提出してください。

※ファイリングする際は次のとおり別綴じしてください。

① 様式第1号～様式第12号

・正本1部及び副本1部(副本は正本の複写可)

② 様式第8号～様式第10号

・1部(見出し(インデックス)等は付けないでください)

・電子データをCD-Rにて、1部提出してください。

※電子データは、Microsoft Office2013で対応できるデータ形式、またはpdfデータ形式であること。また、納品前に最新のウイルス定義ファイルを適用したウイルスチェックソフトを使用し、ウイルスチェックを行い、CD-Rの表には、法人名または共同事業体名を記載すること。

(8) その他注意事項等

- ① 必要に応じ、追加書類の提出を求めることがあります。
- ② 大阪市が提示する書類等や申請者が提出する書類等の著作権は、それぞれの者に帰属します。ただし、大阪市がこの募集において公表する場合その他大阪市が認めるときは、大阪市は、無償で提出書類等の全部又は一部を使用できるものとします。
- ③ 申請にあたって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は申請者が負うこととします。

17 指定管理予定者の選定

選定にあたっては、外部の学識経験者等により構成された「市営住宅指定管理予定者選定会議」(以下「選定会議」という。)において、提出された書類等を下記の《選定にあたっての着眼点》に留意し《審査基準》に基づいて審査します。

大阪市は、選定会議から意見を聴取し、大阪市営住宅条例第56条の6に基づき最も適当であると認められる内容の指定申請をした法人等を指定管理予定者として選定します。

なお、選定会議は非公開としたうえで、会議開催後に大阪市のホームページに議事要旨等を

掲載します。

(1) 審査方法

① 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 関係法令に違反若しくは本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

- ・ 他の申請者と申請した提案の内容又はその意思について相談を行うこと
- ・ 指定管理予定者の選定の前に、他の申請者に対して提案の内容を意図的に開示すること
- ・ 指定管理予定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 《審査基準》の1～4について、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力に劣るものとして失格となり、選定されないこととします。

③ 申請者が1法人等であっても選定会議で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

《選定にあたっての着眼点》

ア 市営住宅等の住民の平等な利用が確保されること

イ 市営住宅等の設置の目的に照らし、市営住宅等の効用を最大限に発揮するとともに、市営住宅等の市費の縮減が図られるものであること

ウ 市営住宅等の管理・事業運営を安定的に行うことができる経理的基礎及び技術的能力を有していること

エ その他の適正な管理を行うことに支障がないこと

《審査基準》

評価項目		点数
1 施設の設置 目的の達成 及びサービスの 向上 【A地区40点 B・C地区 35点】	(1)施設の管理 設置目的に沿った管理方針・手法、平等利用の確保、 当該施設に配置される職員の体制、危機管理・安全管理 等	A地区15点 B・C地区10点
	(2)事業計画 業務方針、サービス向上策、利用者満足度把握、自主事業案 等	20点
	(3)施設の有効利用 地域との連携、市民・NPOとの協働、 空き住戸等の有効活用 等	5点
2 経費の縮減 (提案価格) 【50点】	価格点評点(提案価格) 全ての申請者の提案価格のうち最低の価格 $\text{満点} \times \frac{\text{提案価格}(\star)}{\text{提案価格}(\star)} = \text{得点}$ ★提案価格が参考価格以上である場合は0点とします。	40点
	収支計画、支出見込み・収入見込みの妥当性 等	10点
3 申請団体 【5点】	経営方針、経営状況、同種施設の管理実績、 専門性の有無、職員研修の実施 等	5点
4 社会的責任・ 大阪市の施 策との整合 【5点】	環境への配慮 就職困難者等の雇用への取組み 個人情報保護に関する取組み 等	5点
		A地区100点 B・C地区95点

※ A地区は100点満点、B・C地区は95点(A地区のみ評価する項目の点数を除く)を満点とします。

※ 価格点評点は、令和3年4月1日～令和8年3月31日の提案価格の合計金額により算出します。

※ 上記に示す評価項目について、書類審査又はヒアリング等の結果、事業計画に照らして収支計画に実現可能性がない、収入または支出の見込みについて妥当でない等と大阪市が認める提案については、失格とする場合があります。

また、各年度の提案価格の合計金額が、同じく5年間の参考価格の合計金額以上の場合は0点となります。

(2) 提案があった事業計画等の内容確認

選定会議において、提案があった事業計画等について申請者に内容説明を求めますので、所定の日時に申請者を代表する担当者(2名まで)の出席をお願いします。

なお、日時・場所については7月上旬に、申請者に通知します。

※ 事業計画等の審査は匿名で行うため、説明にあたっては、申請者名(法人等名、共同事業体名及び構成する各法人等名:以下同)を述べたり、推測できるような説明をしないでください。また、申請者名が分かるような企業の社章の着用等もしないでください。

※ 申請者名が判明した場合は、影響する項目についての採点が困難となる場合がありますので注意してください。

(3) 指定管理予定者の選定

① 選定の順序

- ・ 選定は、【A地区】→【B地区】→【C地区】の順に行います。

② 選定の考え方

- ・ 各地区の指定管理予定者は、順位付けが1位の申請者を選定します。
- ・ 同一地区内で複数の申請者の点数が同点の場合は、評価項目のうち「施設の設置目的の達成及びサービスの向上」の点数が高い申請者を上位の順位とします。当該項目も同点の場合は、「経費の縮減」の点数が高い申請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。

③ 受諾又は辞退の手続き

- ・ 選定は上記①のとおり【A地区】→【B地区】→【C地区】の順に行いますが、指定管理予定者は、各々1番初めに選定された地区については辞退することができません。
- ・ 選定された地区を辞退する場合(辞退ができる地区に限る)は、大阪市から指定管理予定者に選定する旨の電話等での連絡を受けた日の5日後(土曜日、日曜日又は祝日の場合はそれらを除く次の日。)の午後3時までに辞退届(様式第15号)を大阪市都市整備局住宅部管理課まで持参してください。(なお、遠方等の理由により持参できない場合はご相談ください。)この期限を過ぎた場合、選定結果を受諾したものとみなします。

④ 指定管理予定者が失格及び辞退となった場合

- ・ 指定管理予定者が失格及び辞退となった場合は、審査順位が次順位の者を指定管理予定者とします。なお、この場合でも、「① 選定の順序」及び「② 選定の考え方」によるものとします。

(4) 選定結果

選定結果については、すべての申請者の名称を含め、申請者全員に書面で通知するとともに

に、大阪市ホームページ等により公表します。指定管理予定者は、市会での議決を経た後に市長が指定管理者として指定し、大阪市がその旨を公告します。

18 協定の締結

(1) 仮協定の締結

大阪市と指定管理予定者は、提案内容の実現に向けた協議を行ったうえで、仮協定を締結します。仮協定は市会の指定の議決を条件として、基本協定となります。

(2) 基本協定・年度協定の締結

市会による指定の議決をもって指定管理者を指定し、大阪市は、指定管理者と市営住宅等の指定管理について基本協定(協定期間5年)を締結します。また、単年度の大阪市の予算成立後、年度協定を締結します。

参考価格・提案価格に含まれない経費等については、年度ごとに精算の対象とします。

なお、大阪市会において、指定の議決がされない、または否決された場合は、指定を受けることができませんが、その場合、大阪市は一切の費用補償をしません。

① 基本協定（主な協定予定項目）

- ・ 指定管理者の指定
- ・ 協定期間
- ・ 当該業務の範囲
- ・ 供用日又は供用時間の変更
- ・ 法令上の責任
- ・ 業務責任者
- ・ 業務従事者
- ・ 作業場所
- ・ 一括第三者委託等の禁止
- ・ 権利義務の譲渡制限等
- ・ 秘密の保持
- ・ 事故等への対応
- ・ 臨機の措置
- ・ 文書管理及び情報公開
- ・ 個人情報等の保護
- ・ 個人情報等の管理
- ・ 大阪市のシステム等へのアクセス
- ・ 教育の実施
- ・ 大阪市行政手続条例の遵守等
- ・ 公正な職務の執行に関する責務
- ・ 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

- ・ 人権研修の実施
- ・ 職員の雇用
- ・ 業務代行料の支払い
- ・ 使用料等
- ・ 徴収事務の委託
- ・ 会計独立の原則
- ・ 施設、備品等の取扱い
- ・ 損害賠償に係る費用負担
- ・ 危険負担
- ・ 保険加入
- ・ 点検、報告及び監督指導等
- ・ 当該業務内容の変更、中止等
- ・ 事業報告書
- ・ 当該業務に付随する事業の報告書
- ・ 利益配分
- ・ 指定の取消し又は当該業務の停止
- ・ 指定の辞退等
- ・ 業務代行料の返還及び損害賠償
- ・ 指定の取消しの特例
- ・ 指定の取消等の公表
- ・ 事情変更による指定の取消し等
- ・ 当該業務の終了に伴う原状回復
- ・ 引継ぎ
- ・ 施設の目的外使用許可
- ・ 審査請求への対応
- ・ 重要事項の変更届出
- ・ 市会の議決等
- ・ 補則

② 年度協定(主な協定予定項目)

- ・ 当該業務の細目
- ・ 業務代行料の支払い
- ・ 業務代行料の前払い
- ・ 業務代行料の精算
- ・ 協定期間
- ・ 利益配分
- ・ 違約金

- ・ 補足

(参考) 大阪市のホームページに協定書標準例(使用料施設・利益配分有)を掲載しています。

URL:<https://www.city.osaka.lg.jp/keiyakukanzai/page/0000162085.html>

(3) 基本協定が締結できない場合の措置等

指定管理予定者が、基本協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、指定管理予定者としての選定を取り消し、基本協定を締結しません。

- 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、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

19 指定期間前の準備

市営住宅等は、入居者の日常生活の場であるため、市営住宅等の管理に停滞は許されません。そのため指定管理者は、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ぎ、業務の執行に必要な体制の整備、研修の実施等、万全の準備を進めることが求められます。

管理開始前の引継期間に係る研修・引継ぎ等に要する職員の派遣、研修及び費用等は、すべて指定管理者の負担とします。また、管理開始前に研修・引継等で取得した情報についても漏洩しないようご注意ください。

20 その他

- (1) この募集要項に記載している内容について、資料の追加や修正がなされた場合、追加及び修正資料を優先するので注意してください。

資料の追加や修正が生じた場合は、大阪市営住宅指定管理者募集ページに掲載します。

URL:<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000499437.html>

- (2) 指定期間に係る特記事項(再掲)

- ① 大阪市では現在、(新たな大都市制度の実現に向けて、)特別区制度(いわゆる「都構想」)の検討を進めているところであり、住民投票の結果により、令和3年4月1日(指定期間開始日)以降、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

この場合において、当該指定の取消しによって生じた指定管理者の損害について、大阪市は、その賠償の責めを負いません。

- ② また、上記事情により令和3年4月1日(指定期間開始日)以降、実施事業内容や実施規模を変更する場合があります。この場合における経費負担については、別途協議を行うものとします。

なお、協議の結果、経費負担について合意が成立しない場合は、指定管理者の指定を

取り消すことがあります。当該指定の取消しによって生じた指定管理者の損害について、大阪市は、その賠償の責めを負いません。

実施事業内容や実施規模の変更とは、以下の場合をいいます。

- ・住宅管理センター所管区域や管理戸数等の事業規模を変更する場合
- ・住宅管理センターを新規設置(移転を含む)する場合
- ・住宅管理センターを廃止する場合
- ・他のセンターや他の大阪市施設と統合する場合
- ・その他大都市制度導入にかかる変更が生じる場合

(3) 協定に定めのない事項については原則として大阪市の指示に従うとともに、協定内容に疑義が生じた場合は大阪市と指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。また、事業計画書で実施することが記載されていない業務や条件についても、本募集要項、仕様書、業務仕様書、及び業務説明書で求めているものは、実施しなければなりません。

問い合わせ先

大阪市 都市整備局 住宅部 管理課

〒530-8201 大阪市北区中之島1-3-20 大阪市役所1階

電話 06-6208-9272

電子メールアドレス:ka0003@city.osaka.lg.jp

大阪市営住宅指定管理者募集ページ:

<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000499437.html>