

市営住宅グループ指定管理者募集要項

鹿沼市では、市営住宅グループについて、次に掲げる法令等に基づき指定管理者を募集します。この募集要項のほか、業務仕様書、別添資料等を御確認の上、申請してください。

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項
- 2 鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年鹿沼市条例第9号。以下「手續条例」という。）
- 3 鹿沼市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成17年鹿沼市規則第18号）
- 4 鹿沼市市営住宅条例（平成9年鹿沼市条例第13号）
- 5 鹿沼市市営住宅条例施行規則（平成9年鹿沼市規則第10号）
- 6 鹿沼市市営従業員用住宅条例（平成17年鹿沼市条例第70号）
- 7 鹿沼市市営従業員用住宅条例施行規則（平成17年鹿沼市規則第54号）
- 8 鹿沼市市営若年勤労者用住宅条例（平成21年鹿沼市条例第39号）
- 9 鹿沼市市営若年勤労者用住宅条例施行規則（平成21年鹿沼市規則第34号）

1 施設の概要

(1) 市営住宅

ア 設置目的

健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、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することにより、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

イ 所在地

鹿沼市睦町地内外17団地【詳細は別紙1-1、1-2、2-1参照】

ウ 戸数

894戸（18団地、78棟）

エ その他

(ア) 公営住宅法が適用されるため、入居には、同居要件、収入制限など一定の条件を満たす必要があります。

(イ) 団地ごとの所在地、構造、床面積、平面図、共同施設、設備等については、それぞれ資料2に記載しています。

(ウ) 市営住宅内には、高齢者専用住宅(39戸)、障害者優先住宅(13戸)、生活援助員特定公共賃貸住宅(LSA1棟)があり、それぞれ入居要件等が異なります。【詳細は、別紙2-2参照】

(2) 市営従業員用住宅

ア 設置目的

市営従業員用住宅を整備することにより、宇都宮西中核工業団地に立地す

る企業の雇用の確保及び勤務する者の定住の促進を図る。

イ 所在地

鹿沼市口栗野 6 4 4 番地 3

ウ 戸数

8 戸（1 戸建て）

エ その他

(ア) 公営住宅法の適用はありませんが、入居者は、原則として、宇都宮西中核工業団地に立地する企業に勤務している者となりますが、特例により市内企業に勤務する者であれば入居可能となります。

(イ) 団地の構造、床面積、平面図、設備等については、それぞれ資料 2 までに記載しています。

(3) 若年勤労者用住宅

ア 設置目的

若年勤労者用住宅を整備することにより、若年勤労者の住環境の充実及び定住化を促進し、もって地域の活性化及び子育て支援に寄与する。

イ 所在地

鹿沼市口栗野 6 4 2 番地 5

ウ 戸数

4 戸（1 戸建て）

エ その他

(ア) 公営住宅法の適用はありませんが、入居には、配偶者があること、年齢が 4 5 歳以下であることなど一定の条件を満たす必要があります。

(イ) 団地の構造、床面積、平面図、設備等については、それぞれ資料 2 に記載しています。

2 管理の基準

(1) 業務時間及び休日

ア 通常業務

区分	内容
業務時間	午前 8 時 3 0 分から午後 5 時 1 5 分まで。ただし、事業計画書において、業務時間の提案をすることができます。
休日	<ul style="list-style-type: none"> ・土曜日及び日曜日 ・国民の祝日に関する法律（昭和 2 3 年法律第 1 7 8 号）に規定する国民の祝日 ・年末年始（1 2 月 2 9 日から翌年 1 月 3 日まで） ※なお、月 1 回半日以上、上記の休日（原則として日曜日）において休日窓口を開設すること。

イ 24時間受付業務

区分	内容
業務内容	建物、施設若しくは設備の修繕、事故又は災害に係る緊急事態などが発生した場合において、入居者等からの連絡を応募者の従業員が受け付け、修繕の手配、現地確認その他の必要な対応を迅速にとること
対応時間	24時間随時（年中無休）

(2) 管理の基本方針

- ア 公の施設として、その運営が住民の平等利用を確保するものであること。
- イ 施設の効用を最大限に発揮し、その管理に係る経費の縮減を図ること。
- ウ 管理を安定して行える物的能力及び人的能力を有すること。
- エ 指定管理者は、公営住宅法の規定による市長の事務を行ってはならず、1つの業務中に市長の事務と指定管理者の作業が混在する場合には、これらを明確に区分し、指定管理者としての業務を適切に行うこと。

(3) 運営管理方針

- ア 入居希望者等が提出した申請書、届出書等を適切に審査し、助言すること。
- イ 入居者の要望を常に聴取し、管理運営に反映させること。
- ウ 施設の特性を十分理解し、入居者が平穏かつ安全に居住するために必要な管理水準を確保すること。
- エ 施設、設備等の修繕に当たっては、入居者等に係る安全対策を十分講じること。

(4) 施設維持管理方針

- ア 施設の機能を正常に保持するとともに、その適正な維持管理を行うこと。
- イ 入居者の生活に影響を及ぼす修繕等は、入居者との事前協議に基づき行うこと。
- ウ 各種施設の位置、機能、特性等を十分理解し、全ての施設を清潔かつ適切に管理し、入居者が快適かつ安全に居住できるよう適正な維持管理を行うこと。
- エ 施設の長寿命化に資するため、定期的な巡回、予防保守、損傷等が軽微な段階での適切な修繕の実施等に努めること。
- オ 法令等による定期点検や必要に応じた保守点検を適切に行うこと。

(5) 個人情報の保護について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令の規定に従い、公の施設の管理を通じて取得する個人情報の適正な管理について必要な措置を講ずることとします。

(6) 情報の公開について

指定管理者は、鹿沼市情報公開条例（平成9年鹿沼市条例第15号）の趣旨にのっとり、その管理する公の施設の管理に関する業務に係る情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めること。

(7) 災害時の対応

ア 市営住宅は、災害により住居を失った市民等に一時的又は長期的に提供される場合があります。この場合には、市長の指示に従い、情報の把握及び報告、当該市民等を受け入れる住戸の整備等必要な業務を行うこと。

イ 台風、竜巻、地震等の災害が発生した場合は、巡回等を実施し、市営住宅等の損傷が居住者又は第三者の生命、身体及び財物等を損ねることがないように必要な措置を講ずること。

ウ 府中町市営住宅は、鹿沼市地域防災計画において、一時避難場所（自治会避難場所）として指定されていますので、災害時には市長の指示に従っていただきます。なお、指定管理者が市長の指示に従う場合において、指定管理料の取扱いその他の必要な事項については、市長と指定管理者が協議の上、決定します。

(8) 関係法令等の遵守

指定管理者は、市営住宅グループに係る次の法令等を遵守してください。なお、指定期間中にこれらの法令等に改正があった場合は、改正後の内容とします。

ア 地方自治法、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）のほか行政関連法規

イ 公営住宅法（昭和26年法律第193号）、公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）及び公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）

ウ 鹿沼市情報公開条例

エ 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の法令

オ 鹿沼市行政手続条例

カ その他指定管理業務を行うにあたり遵守すべき法令等

(9) 業務の委託等

指定管理者は、本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせることができません。ただし、業務の一部について、あらかじめ市長が認めた場合はこの限りではありません。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は鹿沼市市営住宅条例第70条、鹿沼市市営従業員用住宅条例第38条及び鹿沼市市営若年勤労者用住宅条例第38条の規定に基づき次のとおりとし、詳細は業務仕様書で示します。

(1) 施設の運営に関する業務

ア 入居者の募集・申込み・選考の手続に関する業務

イ 家賃等（家賃及び市営住宅の駐車場使用料をいう。以下同じ。）の収納及び徴収に関する業務

ウ 家賃算定に関する業務

エ 滞納者への通知、指導等に関する業務

- オ 各種申請書、届出等の受付に関する業務
- カ 駐車場の管理に関する業務
- キ 入居者からの苦情の受付及び処理に関する業務
- ※ イの業務は、地方自治法施行令第158条の規定により委託するものです。

(2) 施設の維持管理に関する業務

- ア 市営住宅グループの修繕に関する業務
- イ 空き室の修繕に関する業務
- ウ 修繕箇所等を早期に発見するための定期的な巡回に関する業務
- エ 施設、設備等の保守管理に関する業務

(3) その他の業務

- ア 会計関係帳簿、苦情受付簿等の作成及び提出
- イ 事業計画書の作成及び提出
- ウ 個人情報保護等の措置
- エ 事業報告書の作成・提出
- オ その他日常業務の調整
- カ その他市長が必要と認める業務
- ※ 施設を活用した自主事業、新規事業等についても提案してください。

4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

5 事業収支に関する事項

(1) 指定管理料

ア 指定期間5年間の指定管理料の総額は、220,299千円（消費税及び地方消費税を除く。）以下とします。また、提案していただいた金額は、指定期間における上限額となります。

※ 入居者の管理区分となっている共用部分の代行管理等について

市営住宅の共用部分、エレベーター、給水施設等の運用にかかる水道光熱費等は入居者の負担とされており、多くの団地において「共益費」という形で入居者が費用を集めて運用しています。近年、入居者による共益費の管理・運用が困難となり、先進自治体では入居者からの依頼に基づき、共益費徴収、共用部管理（水道光熱費の支払い等）を自治体（指定管理者含む）が代行する事例があります。

今後、本市においても、入居者からの依頼に基づき、共用部の代行管理等を指定管理者に依頼する可能性が考えられます。その際の代行管理の業務内容、費用等については、入居者、市、指定管理者と別途協議するものとし、上記指定管理料の総額とは別に考えるものとします。

イ 当該施設の直近の決算額を参考に指定管理料の総額（消費税及び地方消費税を除く。）を積算してください。（業務仕様書別紙4）

※ 当該施設の直近の決算額については、消費税及び地方消費税を含む表示となっておりますので、収支予算書（様式3）作成時には御注意ください。

(2) 経費の支払

ア 指定管理料の額は、申請者からの提案額を基本とし、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、双方協議の上で、予算の範囲内で決定します。

イ 支払の時期、額、方法等は、年度協定で定めます。

ウ 災害等の特別な場合を除き、原則として、指定管理料の変更はしません。ただし、国内における燃料費の急激な変動に伴い、電気（業務用・深夜）及びガス料金については、それらの当該年度支出合計額が、別途定める年度基準額に対し、1%を超える増減額が発生した場合、1%を超えた部分について鹿沼市と指定管理者にて協議して年度協定額を変更することがあります。

(3) 修繕費の清算及び返還

指定管理料のうち修繕費は、当該年度の執行残額を市長に返還することとします。各年度の修繕費の額は、次の表のとおりです。

年度	修繕費の額
令和7年度	22,080千円
令和8年度	22,080千円
令和9年度	22,080千円
令和10年度	22,080千円
令和11年度	22,080千円

(4) 家賃等

家賃等は、市の収入となります。家賃等の額は、それぞれ、鹿沼市市営住宅条例第17条及び第63条第1項、鹿沼市市営従業員用住宅条例第18条並びに鹿沼市市営若年勤労者用住宅条例第18条の規定により算定されます。

(5) 管理口座・区分経理

指定管理者は、会計処理の透明性確保の観点から、原則として、当該施設の管理運営のために使用する預金口座を、指定管理者自身の口座とは別の口座としてください。また、指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経費は、それぞれ区分して整理するものとします。

(6) リスク分担について

指定期間における主なリスクの負担区分は、次の表のとおりとします。

修繕については、1件当たりの修繕費用で負担区分を判断し、指定管理者が行う修繕は全て市に報告することとします。それ以外の大規模な修繕等は、基本的に市が負担しますが、金額や内容等については、市と指定管理者が協議した上で決定します。

項 目		鹿沼市	指定管理者
施設（一部 備品含む）	光熱水費		○
	1件当たりの修繕（事故、災害等による修繕を除	30万円	30万円

	く。)	以上	未満
	改造、増築、改築、移設	○	
	事故、災害等による修繕	協議による	
	管理上の瑕疵による施設、機器等の修繕		○
	火災保険・ガラス保険の加入、市民総合賠償補償保険の加入	○	
	定期点検、補修及び消耗部品等の交換	30万円以上	30万円未満
備品	1件当たりの修繕	30万円以上	30万円未満
	パソコン1台 プリンター1台 通信機器一式	導入及び貸与	維持管理及び保守
	通信料		○
	管理運営に係るリース物品		○
	更新又は新規購入（市長の認可が必要）	○	協議による
消耗品	管理運営に係る消耗品の購入		○
	納付書、通知書等の発送に係る消耗品の購入		○
不可抗力※	不可抗力による施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
物価	物価の変動による経費の増加への対応		○
金利	金利の変動による経費の増加への対応		○
法令	施設管理、運営に影響する法令改正に伴う経費の増加への対応、その他の対応	○	
	指定管理者に影響する法令改正に伴う経費の増加への対応、その他の対応		○
申請	申請、プレゼンテーション等に係る経費		○
準備	資金の確保、事務引継ぎ等に要する経費		○
税制	消費税率の変更に伴う経費の増加への対応、その他の対応	協議による	
	上記以外の施設管理、運営に対する税制変更に伴う経費の増加への対応、その他の対応	○	
	消費税率の変更以外の指定管理者に対する税制変更に伴う経費の増加への対応、その他の対応		○
苦情等	地域との協調、施設管理・運營業務に対する周辺住民、住民、利用者からの苦情への対応		○
	地域との協調、施設管理・運營業務に係る以外の周辺住民、利用者の苦情への対応	○	
	不服申立てに対する決定（市長）	○	
需要変動	当初の需要見込みと異なる状況による利用者減		○
賠償責任	本業務における公害、生活環境の阻害等による賠償		○
	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
	施設賠償責任保険の加入		○

	施設、機器の不備による臨時休業等に伴う損害	協議による	
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査、報告、応急処置		○
	被災者受入れに係る空き室の整備、手続等	○大規模災害時	○
警備	警備不備による情報の漏洩、犯罪発生等		○
ごみ処理	事業活動において排出されるごみ（居住者が排出するものを除く。）の処理		○
その他	入居許可、家賃決定等の処分を行う場合の行政手続条例に規定する責務	○	
	入居許可、家賃決定等に係る申請、届出その他の書類の受領及び確認		○
	占用許可及び行政財産の目的外使用許可（市長）	○	
事業終了に伴う費用	指定期間の終了又は期間途中において業務を廃止した場合における事業者の撤収		○
	指定期間の終了に伴う、事務の引継ぎ	○	○

※ 不可抗力：豪雨、洪水、地震、火災、暴動等、市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的、人為的な現象

(7) 保険の加入について

指定管理者は、市が加入している「全国市長会市民総合賠償補償保険」の被保険者になります。

【参考：市が加入している全国市長会総合賠償保険金額】

死亡・身体障がい	1名 2億円 / 1事故 20億円
財物損壊	1事故 2,000万円

※ ただし、保険の対象は「賠償責任保険（身体賠償、財物賠償等）」のみであり、「補償保険（見舞金等）」は対象になりません。また、指定管理者が自らの責任と費用において実施する自主事業や、医療行為などの保険の対象とならない業務に起因する事故等によるものについても対象になりません。

指定管理者は、自らのリスクに対応するため、別途、損害賠償責任保険等に加入するなど、損害賠償責任等の履行を確保する措置を講じてください。

6 業務実施上の留意事項

業務を実施する上での主な留意事項は次のとおりとし、詳細は業務仕様書で示します。

(1) 事業報告書

指定管理者は、指定期間中の毎年度終了後30日以内に、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、提出することとします。

ア 管理業務の実施及び利用の状況

- イ 使用料又は駐車場利用等に係る料金の収入の実績
- ウ 管理に係る経費の収支状況
- エ 入居者等からの苦情又は要望及びこれらについて講じた措置
- オ その他市長が定める事項

(2) 業務報告書及び改善指示

ア 指定管理者は、指定期間中の毎月、市長が指定する期日までに業務報告書を作成し、提出することとします。

イ 業務報告書の記載内容は、(1)の事業報告書に記載する事項とします。

ウ 市長は、業務報告書の確認及び業務実施状況の確認のため、臨時的に報告の徴収及び実地調査を行うことができるものとします。また、指定管理者の業務実施が仕様書等に定める基準を満たしていないと判断した場合は、市長は、業務の改善指示等を行います。

(3) 指定の取消し

次の場合は、市長は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。この場合において、指定の取消し、業務停止及び指定管理者有責による損害賠償の支払等の詳細については、指定管理者と市長との間で締結する協定書で規定します。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

(ア) 業務に際し不正行為があったとき。

(イ) 市長に対し虚偽の報告をし、又は正当な理由なく報告等を拒んだとき。

(ウ) 市長が行った業務の改善指示に正当な理由がなく応じないとき。

(エ) 協定書の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。

(オ) その他市長が必要と認めるとき。

イ 不可抗力の発生による場合

市長は、不可抗力の発生により業務の継続が困難と判断した場合は、協議の上、指定を取り消すことがあります。

7 申請に関する事項

(1) 申請資格

申請資格は、次のとおりとします。

ア 法人その他の団体（共同事業体を含む。以下「団体等」といいます。）であること（個人で指定を受けることはできません。）。

イ 鹿沼市に本社や事業所を有する団体等（今後設置予定の団体については、鹿沼市議会の議決後、事業所等の設置が確認された時点で指定を行うこととします。）であること。

ウ 申請日現在において、100戸以上の賃貸住宅の管理実績を有する団体等であること。共同事業体が申請する場合は、当該共同事業体の構成員のいずれかが当該管理実績を有する団体等であること。

エ 令和7年1月31日において、指定管理者の業務に従事する常勤の従業員

全体で、次に掲げる全ての資格を有する見込みであること。

- (ア) 宅地建物取引士(正社員対象)
- (イ) 防火管理者(正社員対象)

(2) 欠格事項等

ア 次のいずれかに該当する団体等は、申請することができません。(共同事業体が申請する場合については、その構成団体ごとに判断します。)

- (ア) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、市の入札に参加できない団体等
- (イ) 申請書類提出時に、鹿沼市から入札に関する指名停止等の措置を受けている団体等
- (ウ) 会社更生法(平成14年法律第154号)、民事再生法(平成11年法律第225号)等に基づく更生手続又は再生手続を行っている団体等
- (エ) 法人税、消費税及び地方消費税、鹿沼市税等を滞納している団体等
- (オ) 暴力団員(鹿沼市暴力団排除条例(平成24年鹿沼市条例第3号)第2条に規定するもの)が役員就任、経営関与等を行っている団体等

イ 申請者の失格

次のいずれかに該当する団体等は、失格となります。(共同事業体が申請する場合については、構成団体のいずれかが該当するときは、失格となります。)

- (ア) 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- (イ) 申請書の提出後に応募者がアの欠格事項等に該当した場合

8 スケジュール

項目	時期
募集要項等の配付	令和6年7月30日～同年8月20日
現地説明会	令和6年8月6日
質問の受付	令和6年7月30日～同年8月15日
質問に対する回答	回答は、ホームページに掲載します。また、令和6年8月19日正午までに全ての質問に回答します。
申請書類の受付	令和6年8月21日～同年8月30日
審査・選定	申請書類提出後～10月上旬

※ 募集要項等の内容に変更が生じた場合には、随時連絡します。

9 募集要項等の配付

(1) 配付期間

ア 令和6年7月30日(火)～同年8月20日(火)。ただし、土曜日及び日曜日並びに祝日を除く。

イ 受付時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとします。

(2) 配付場所

ア 鹿沼市都市建設部建築課住宅係窓口(行政棟4階5番窓口)

イ 市ホームページからのダウンロード

(3) その他

募集要項等の内容に変更が生じた場合は、市のホームページで公表します。

1 0 現地説明会

現地にて説明会を開催します。※申請予定者は、可能な限り出席してください。なお、現地説明会の当日には、募集要項等は配付しませんので、各自御持参ください。

- (1) 日 時 令和6年8月6日（火）午前10時～
- (2) 場 所 鹿沼市日吉町640番地
日吉町南市営住宅前
- (3) 参加人数 各団体5名以内とします。
- (4) 申込方法 参加を希望する団体は、令和6年8月2日（金）午後5時までに、現地説明会参加申込書（様式6）を窓口持参又はFAX若しくは電子メールでお申し込みください。
- (5) そ の 他 当日回答ができない質問があった場合は、改めて「11 質問の受付及び回答」に基づき、指定管理者指定申請に関する質問書（様式7）を施設担当に提出してください。

1 1 質問の受付及び回答

- (1) 提出期限
令和6年8月15日（木）
- (2) 提出方法
指定管理者指定申請に関する質問書（様式7）により窓口持参、FAX又は電子メールにより提出することとします。口頭による質問は受け付けません。
- (3) 回答方法
回答は、市のホームページに随時掲載し、令和6年8月19日（月）正午までに全ての質問の回答を掲載します。なお、質問者への個別の回答は行いません。

1 2 申請の方法

- (1) 提出書類
申請時に、次の書類を7部（正本1部及び副本6部）提出してください。

	提出書類	様式
1	指定管理者指定申請書	様式1

	事業計画書 【指示事項】 次の事項を事業計画書の「11 その他特記すべき事項」欄に記載し、提案してください。	
2	① 365日24時間体制の入居者の管理への体制について ② 社会的弱者への関わり方について ③ 家賃収納率の向上について ④ 休日営業などの業務時間等の提案について ⑤ 市の住宅施策への関わり方について	様式2
3	収支予算書	様式3
4	指定申請に係る誓約書	様式4
5	法人等の概要	様式5
6	委任状（支社等が申請をする場合に本社の委任状を添付）	様式8
7	定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類	
8	法人にあつては、当該法人の登記簿謄本	
9	申請日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書その他の財務状況を明らかにすることができる書類 審査に必要なため、 <u>上記書類には次の書類を必ず添付してください。</u> ① 販売費及び一般管理費の明細 ② 製造（工事）原価報告書（製造業及び建設業のみ）	
10	申請日の属する事業年度の前事業年度における事業報告書その他の業務内容を明らかにすることができる書類	
11	法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	
12	鹿沼市税の納付状況調査に関する同意書	様式10
13	100戸以上の管理実績を証する書類（管理対象である賃貸物件の名称、所在地及び戸数を一覧表でまとめたものなど）	

(2) 申請書類作成上の注意事項

ア 提出書類の大きさ等

(ア) パンフレット等を除き、原則としてA4版で作成してください。

(イ) 上記(1)の一覧表の順に左綴じでフラットファイル等に綴じてください。

(ウ) ファイルの表紙と背表紙に施設名と申請団体名を記載してください。

イ 市が配付した資料の取扱い

申請に当たって市が配付した資料（要項、仕様書及び添付資料）は、申請に係る検討以外の目的での使用を禁じます。

(3) 申請書類受付

ア 受付期間

(ア) 令和6年8月21日(水)から同年8月30日(金)まで(ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除く午前9時から午後5時まで。)

(イ) 受付後の申請書類の修正はできません。ただし、印漏れや団体等の名称の誤り、書類の添付漏れ等の軽微な不備に限り、施設担当の承認を受けて、令和6年9月2日(月)(午前9時から午後5時まで)までに申請書類を再提出することができます。

イ 受付方法

直接持参により、施設担当に提出してください。

※ 郵便、電子メール等による提出は受け付けません。

1.3 申請する上での留意事項

(1) 共同事業体による申請

共同事業体を結成して申請を行う場合、申請に関する事務は、全て当該共同事業体の代表者を通じて行ってください。また、市長が当該代表者に対して行った行為は、当該共同事業体全ての構成員に対して行ったものとみなします。

(2) 共同事業体の代表者及び構成員の変更

共同事業体として申請した場合、原則として、申請後の代表者及び構成員の変更はできません。ただし、構成員の変更については、業務遂行上支障がないと市長が判断した場合に限り、変更することができます。この場合は、必要に応じて書類の再提出等を求めます。

(3) 関係者との接触禁止

審査の公正性確保のため、説明会、ヒアリング、公募に関する質問等の手続上必要な行為をする場合を除き、申請者が指定管理者選定委員、施設担当職員その他の関係者と接触することを禁じます。なお、接触の事実が確認できた場合は、失格となることがあります。

(4) 重複申請の禁止

同一の施設に対して同一の団体等が複数の申請をすること及び同一の団体等が複数の共同事業体の構成員となって申請することはできません。

(5) 費用負担

申請に要する費用は、申請者の負担とします。

(6) 申請書類等の著作権及び公表

申請書類等の著作権は申請者に帰属します。ただし、市長は、指定管理者の選定結果の公表等に必要の場合には、提案書の内容を無償で使用できるものとします。なお、提出のあった申請書類等及び候補者名を含む選定結果は、情報公開請求の対象となり、公開することにより団体等に明らかに不利益を及ぼす内容等を除き、原則として公開することとします。

(7) 申請書類の返却

提出された申請書類は、理由の如何にかかわらず返却しません。

(8) 申請の辞退

申請を辞退する場合は、指定管理者指定申請に係る辞退届（様式9）により、速やかに届け出てください。なお、申請の辞退により市に損害が生じた場合は、申請者において賠償するものとします。

1 4 ヒアリング

市長が必要と認めるときは、申請者に対し、申請書類の記載内容等についてヒアリングをする場合があります。

1 5 指定管理者の選定及び指定等

(1) 選定基準

指定管理者の選定基準は、次のとおりとします（手続条例第5条）。

ア 事業計画書による公の施設の運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。

イ 事業計画書の内容が当該事業計画書に係る公の施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

ウ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。

(2) 審査項目

主に事業計画書の記載事項である次の項目を審査します。

ア 申請団体等の経営方針、申請の理由等の申請団体等の理念

イ 類似施設の管理の実績及びその経営状況

ウ 指定管理者としての経営方針

エ 施設の職員の管理体制

オ 施設運営の計画及び経費の削減又はサービス向上の方策

カ 緊急時の対応（事故発生時、地震・火事その他災害等に対する緊急体制及び対応）

キ 個人情報保護対策

ク 利用者からの要望及び苦情についての対応

ケ 施設の利用促進等の方策

コ 施設の管理体制

サ 特記すべき事項（提案や自主事業等）

(3) 選定方法

選定委員会による書類審査のほか、必要に応じて申請者によるプレゼンテーション及びヒアリング審査を行い、申請者の順位を決定し、その上位者を指定管理者の候補者とします。

(4) 選定委員会

選定委員会は、本年10月上旬～中旬に開催し、申請者によるプレゼンテーション及びヒアリング審査を行う場合は、後日連絡します。なお、書類審査の

みの場合は、選定委員会への申請者の出席は不要です。

(5) 選定結果の通知等

ア 候補者の選定結果は、申請者全員に文書で通知します。

イ 候補者の選定後、次の事項を公表します。

(ア) 候補者となる団体の所在地、名称、代表者の氏名、選定順位、評価点数

(イ) 申請団体の選定順位、評価点数

(ウ) 公募の状況、選定の方法及び選定の概要について

(6) 指定手続

ア 候補者として選定した団体等を指定管理者に指定するに当たっては、地方自治法の規定に基づき、市議会の議決を経る必要があり、議案の提出は、令和6年12月の鹿沼市議会定例会を予定しています。

イ 議決を経て指定をした場合は、その旨を通知します。

1.6 協定の締結

(1) 候補者に選定された団体等は、市長と指定管理業務の細目について協議を行った上、市議会への議案の提出までに仮協定を締結します。

(2) 仮協定は、議決を経て本協定としての効力を発します。

(3) 協定は、包括的な協定（基本協定）と、年度ごとの指定管理料等を定める個別内容の協定（年度協定）を締結します。

(4) 市長と指定管理者の候補者との協議が不調となった場合には、次の順位者を指定管理者の候補者として選定し、協議を行います。

1.7 協定書の解釈に疑義が生じた場合の措置等

協定書の解釈に疑義が生じた場合又は協定書に定めのない事項が生じた場合は、市長と指定管理者とは、誠意を持って協議することとします。

1.8 その他の注意事項

(1) 指定管理者の候補者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定の議決後においても、指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(2) 指定管理者が、協定の締結までに事業の履行が確実でない又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者として相応しくないと認められるときは、当該指定管理者の指定を取り消し、又は協定を締結しないことがあります。

(3) 今回の募集に対する申請がなかった場合は、再度手続条例第2条第2項の規定による選定、又は第6条第2項の規定による選定を行う場合があります。

1.9 業務引継ぎ

(1) 指定管理者は、指定後速やかに、現在の（指定）管理者である株式会社公営住宅管理センター鹿沼から業務の引継ぎを受けることとします。この場合にお

いて、引継に要する費用は、指定管理者の負担とします。

- (2) 現在の指定管理者は、市長が定める日までに、次の指定管理者（指定期間の満了後市長が自ら管理運営を行う場合にあっては、市長）に業務の引継を行うこととします。この場合において、当該引継に要した経費は、現在の指定管理者の負担とします。

20 施設担当

問合わせ先

〒322-8601 栃木県鹿沼市今宮町1688-1

鹿沼市役所建築課住宅係（鹿沼市役所行政棟4階）

担当者：神山

電話 0289-63-2217 FAX 0289-63-2274

E-mail: kenchiku@city.kanuma.lg.jp

なお、FAX又はE-mailを利用の際は、送受信の確認をお願いします。