

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅 指定管理者募集要項

令和3年7月

岡崎市

【目次】

1. 事業の趣旨	1
2. 対象施設の概要	1
(1) 施設の概要	1
(2) 建替事業及び用途廃止事業	1
3. 管理の基準及び住宅管理の重点事項	2
(1) 管理の基準	2
(2) 住宅管理の重点事項	2
4. 指定管理者の指定期間	3
5. 指定管理者の指定	3
6. 指定管理者が行う業務	3
(1) 市営住宅	3
(2) 特定公共賃貸住宅	3
7. リスク分担	3
8. 指定管理料	3
(1) 指定管理料上限額	3
(2) 指定管理料の提案額	4
(3) 指定管理料に含まれる事項	4
(4) 利用料金制	4
(5) 指定管理料の支払い	5
(6) 指定管理料の管理	5
(7) 精算支払	5
9. 指定管理料以外の収入	6
10. 応募資格等	6
(1) 応募資格	6
(2) 欠格事由	6
(3) 複数の団体によるグループ応募	8
11. 指定管理者候補者の選定	8
(1) 選定方法	8

(2) 選定スケジュール	8
12. 応募の手続き	9
(1) 公募資料（案）等の配布	9
(2) 応募表明書の受付	9
(3) 現地見学会の実施	10
(4) 直接対話の実施	10
(5) 公募資料等の配布	11
(6) 質問の受付	11
(7) 指定申請書等の受付	12
(8) 事業計画書類等の受付	13
(9) 留意事項	13
13. 協定の締結	13
(1) 協定の締結	13
(2) 協定を行う事項	13
14. 指定の取り消し	14
(1) 市による指定の取り消し	14
(2) 不可抗力による指定の取り消し	15
15. 公租公課について	15
16. 業務の適正な実施に関する事項	15
(1) 業務の一括再委託の禁止	15
(2) 関係法令及び条例等の遵守	15
(3) 個人情報保護	16
(4) 守秘義務	17
(5) 環境への配慮	17
(6) 物品の保守管理及び帰属	17
17. 事業報告と評価	17
(1) 目標の設定	17
(2) 管理運営計画書等の提出	18
(3) 月別業務報告書の提出	18
(4) 事業報告書の提出	18

(5) モニタリングの実施	18
(6) セルフモニタリングの実施	18
(7) 年度評価の実施	19
(8) 次期指定管理者の候補者の選定	19
18. 業務の引継ぎ	20
19. 情報の公開	20
20. その他	20
21. 問い合わせ先	20
別紙 1	21
別紙 2	23
参考資料等一覧	24

1. 事業の趣旨

岡崎市は、市営住宅及び共同施設並びに特定公共賃貸住宅(以下、「市営住宅等」という)の設置目的を効率的かつ効果的に達成し、入居者サービスの向上及び経費の縮減を図るため、地方自治法第 244 条の2第3項及び岡崎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第2条の規定に基づき、市営住宅等の管理に関する業務を行う指定管理者を募集する。

2. 対象施設の概要

(1) 施設の概要

- ・ 市営住宅 22 団地 2,717 戸及びその共同施設
- ・ 特定公共賃貸住宅 1 団地 12 戸
- ・ 上記 2,729 戸以外に火災等により用途廃止した住戸を管理対象に含む。ただし、入退去手続き等当然に発生しない業務を当該住戸に対して行う必要はない。
- ・ 市営住宅等には、住宅や共同施設としての駐車場、児童遊園、集会所のほか、給水施設、広場及び緑地、通路等入居者の共同の福祉のために必要な施設として、市営住宅及び特定公共賃貸住宅の敷地内において市が管理する一切の施設を含むものとする。
- ・ 住宅及び共同施設については、「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理業務仕様書 別紙 1 管理対象施設一覧」を参照すること。

(2) 建替事業及び用途廃止事業

- ・ 平地荘については、建替事業を実施している。
- ・ 大樹寺荘については、建替事業を予定している。
- ・ 社会情勢等に応じて、大樹寺荘建替事業に関する予定が変更となる可能性がある。
- ・ 現段階では、大樹寺荘建替事業の設計前であるため、建設後の状態を詳細に示すことができない。入居者移転支援業務以外の住宅管理業務としては、現在の大樹寺荘の状態が、指定管理期間中変更しない状態で事業計画を立て、収支予算書を作成すること。入居者移転支援業務は、入居者移転支援業務仕様書等により示す市の計画に沿って事業計画を立て、収支予算書を作成すること。
- ・ 大樹寺荘建替事業の設計及び入居者移転の状況に合わせて、その後の住宅管理業務及び入居者移転支援業務に関する内容、指定管理料等について、市と協議すること。
- ・ 大樹寺荘以外の建替事業も検討している。指定管理期間内に大樹寺荘以外の建替事業に着手した場合、その後の住宅管理業務及び入居者移転支援業務に関する内容、指定管理料等について、市と協議すること。応募段階では、大樹寺荘以外の建替事業を加味せずに事業計画を立て、収支予算書を作成すること。
- ・ 中之郷荘、桑谷荘は用途廃止を計画しているが、施設解体時期を示すことができないため、施設解体を想定せずに事業計画を立て、収支予算書を作成すること。

- ・ 中之郷荘、桑谷荘について、市が施設の解体を計画した場合は、その後の住宅管理業務について、市と協議すること。
- ・ 平地荘、大樹寺荘、中之郷荘、桑谷荘については、募集停止しており、今後も募集停止を継続する予定である。
- ・ 老朽化した施設の更新のための内部改修を行う団地について、今後一時的に募集停止することがある。(荒井山荘、矢作荘、舞木荘)

3. 管理の基準及び住宅管理の重点事項

(1) 管理の基準

- ・ 関係法令及び条例の規定を遵守し、適正な管理を行うこと。
- ・ 入居者の平等な利用を確保すること。
- ・ 施設、設備及び物品の維持管理を適切に行うこと。
- ・ 市長が施設の設置目的等に応じて別に定める管理に関する基準を満たすこと。

(2) 住宅管理の重点事項

① 入居率の向上

- ・ 市と連携を図り、効果的な入居者募集、効率的な入居手続きの実施、適切な空き家管理により、下見をした入居申込者の辞退の削減等に取り組み、入居率の向上に努めること。

② 入居者移転支援

- ・ 老朽化した大樹寺荘の建替に伴い、既存入居者の移転が必要となるが、市営住宅で全ての入居者移転先を確保することが難しく、他の市営住宅や民間借家への仮移転が必要である。また、高齢者等配慮者が多く、移転の際にその支援も必要である。指定管理者の移転先確保、入居者の負担を軽減する取り組みを受けて、本事業を推進するものである。

③ 子育て世帯支援及び高齢者、自治会等への配慮

- ・ 岡崎市住宅マスタープラン（見直し中）に基づき、市営住宅及び特定公共賃貸住宅に入居している子育て世帯が安心して生活できる環境づくりを期待する。
- ・ 市営住宅では、入居者の高齢化が進展しており、独居老人の孤独死、隣人関係の希薄化、自治会役員の担い手不足等の事象が発生しているが、高齢者が安心して住み続けることができるよう取り組むことを期待する。また、外国籍入居者の増加により、自治会との意思疎通が困難となる事象も発生している。これらの事象に対して、団地の運営を行う自治会の活動をできる限り支援するよう期待する。

4. 指定管理者の指定期間

- ・ 令和4年4月1日～令和9年3月31日（5年間）とする。

5. 指定管理者の指定

- ・ 令和3年12月岡崎市議会定例会における議決を経た後、市長が指定管理者として指定する。

6. 指定管理者が行う業務

(1) 市営住宅

- ・ 市営住宅への入居、退去等に関する業務
- ・ 共同施設の利用に関する業務
- ・ 入居者に対する指導及び連絡に関する業務
- ・ 市営住宅の家賃及び駐車場の使用料の徴収等に関する業務
- ・ 市営住宅等の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務
- ・ 前各号に掲げるもののほか、管理上市長が必要と認める業務

(2) 特定公共賃貸住宅

- ・ 特定公共賃貸住宅への入居、退去等に関する業務
- ・ 入居者に対する指導及び連絡に関する業務
- ・ 特定公共賃貸住宅の家賃の徴収等に関する業務
- ・ 特定公共賃貸住宅の施設、設備及び物品の維持管理に関する業務
- ・ 前各号に掲げるもののほか、管理上市長が必要と認める業務

※ 詳細は、「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理業務仕様書」及び「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅入居者移転支援業務仕様書」に記載する。

7. リスク分担

- ・ 市と指定管理者のリスク分担は、「別紙1 岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理業務リスク分担表」のとおりとする。

8. 指定管理料

(1) 指定管理料上限額

- ・ 指定期間中の各年度の指定管理料上限額（消費税及び地方消費税相当額を含む）は、以下のとおりである。

令和4年度	255,014,000円
令和5年度	244,718,000円
令和6年度	246,140,000円
令和7年度	250,155,000円
令和8年度	245,412,000円
上限額(合計)	1,241,439,000円

- ・ 上限額の消費税及び地方消費税相当額は、全て10%と設定している。
- ・ 市は指定管理者の業務を実施するために必要な経費として、指定された指定管理者が事業計画書に基づいて提示した金額を参考に、予算の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定のなかで指定管理料を決定する。
- ・ 指定管理料上限額には、「(3) 指定管理料に含まれる事項」に記載される費用を全て含むものである。

(2) 指定管理料の提案額

- ・ 指定期間を通じた提案額は、
- ・ 1,241,439,000円(消費税及び地方消費税額を含む)以下とすること。
- ・ 消費税及び地方消費税は、指定期間を通じて10%で算定すること。税率変更が確定した場合には、その時点で、指定管理料の修正(税率変更分の反映)を行う。ただし、自主事業において、税率変更に伴い、想定する収入を下回った場合の影響は、指定管理者が責任を負うものとする。
- ・ なお、提案額によっては、業務履行の確実性が損なわれると判断される場合もあるため、事前にヒアリングを行う場合がある。

(3) 指定管理料に含まれる事項

- ・ 指定管理料には、住宅管理業務費(人件費、直接管理運営費(消耗品費、印刷製本費、修繕費、保険料、保守点検費、植栽管理費)、諸経費等)、入居者移転支援業務費(人件費、直接業務費、諸経費等)が含まれるものとする。

(4) 利用料金制

- ・ 地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第8項に定める利用料金制は採用しない。

(5) 指定管理料の支払い

- ・ 経費については、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とする。
- ・ 「(7) 精算支払」に示す費用を除き、適正な指定管理業務の中で、指定管理者の経営努力による剰余金が発生した場合、原則として、精算による返還を求めない。
- ・ 指定管理者は、市に対して四半期ごとに当該期間の業務報告書を四半期終了後10日以内に提出し、業務の確認を受けるものとする。
- ・ 上記業務の確認をした場合、指定管理者は、市に対して当該業務報告に係る指定管理料を請求するものとする。
- ・ 市は、指定管理者から適法な請求書を受領してから30日以内に指定管理者に対して指定管理料を支払う。

(6) 指定管理料の管理

- ・ 業務に関連する収入及び経費については、指定管理者の団体自体の口座とは別の口座で管理すること。
- ・ また、経理処理についても、団体自体の経理とは独立した処理を行うこと。
- ・ 収納業務の経理に関する内容は、「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理業務仕様書」に記載のとおりとする。

(7) 精算支払

ア 残置物処分、小規模修繕

- ・ 残置物処分及び小規模修繕（以下のイ、ウ及び1件100万円（消費税及び地方消費税相当額を含む）以上の修繕を除く）に係る費用は、年度終了時に精算を行う。

イ 空き家修繕（大樹寺荘、中之郷荘、桑谷荘）

- ・ 入居者の移転に伴う空き家修繕（大樹寺荘、中之郷荘、桑谷荘）（1件100万円（消費税及び地方消費税相当額を含む）未満の修繕に限る）に係る費用は、年度終了時に精算を行う。

ウ 空き家修繕（大樹寺荘、中之郷荘、桑谷荘を除く）

- ・ 入居者の退去に伴う空き家修繕（大樹寺荘、中之郷荘、桑谷荘を除く）に係る費用は、以下の条件の金額に修繕件数を乗じて得た金額で精算する。なお、記載金額は、全て消費税及び地方消費税相当額を含まない額とする。

✓ 空き家修繕（東山荘以前に整備された住戸）	1戸あたり	510,000円
✓ 空き家修繕（天神荘以降に整備された住戸）	1戸あたり	310,000円
✓ 空き家修繕に付帯する畳修繕	1戸あたり	79,000円
✓ 空き家修繕に付帯する襖修繕	1戸あたり	35,000円

9. 指定管理料以外の収入

- ・ 指定管理者は、本施設の目的を逸脱しない範囲で、指定管理者の自らの意思により指定管理者の責任と費用により自主事業を実施することができる。
- ・ 自主事業の実施は任意とする。
- ・ 自主事業の実施にあたっては、市の承認を必要とする。
- ・ 指定管理業務と自主事業は、経理を明確に区分するものとし、市への会計上の報告を必要とする。
- ・ 自主事業収入は、指定管理業務に関する経費に充当する必要はない。

10. 応募資格等

(1) 応募資格

- ・ 平成 23 年 4 月 1 日以降で公営住宅以外の共同住宅 3,000 戸以上の管理実績（※1）又は公営住宅の指定管理者の実績（※2）を有しており、指定期間中、安全かつ円滑に市営住宅等を管理運営できる法人、法人以外の団体とする。
- ・ 個人での応募はできないものとする。
- ・ 共同住宅とは、「二以上の住戸が階段、廊下、ホール、エレベーター等を共有しているもの」とする。
- ・ グループ又は共同企業体で公営住宅の指定管理者の実績がある場合、その構成員は公営住宅の指定管理者の実績があるとみなす。
- ・ 実績は、現在管理中の公営住宅以外の共同住宅の戸数や指定期間が終了していない公営住宅の指定管理者の実績を含むものとする。
- ・ 指定申請書に記載する法人、法人以外の団体（グループ応募する各団体含む）は、指定申請受付最終日までに本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登録されていること。

※1 複数の団体で応募（「(3) 複数団体によるグループ応募」参照）する場合、公営住宅以外の共同住宅 3,000 戸以上の管理実績は、各団体における管理実績を合計することができる。ただし、同一のグループ又は共同企業体の構成員で構成された団体の管理実績は重複して計上できない。

※2 公営住宅の指定管理者の実績とは、公営住宅法に基づく管理代行制度を含む。また、指定の取り消し又は業務の一部停止されたものを除く。

(2) 欠格事由

- ・ 次に掲げるいずれかに該当する団体は、応募者になることはできない。なお、指定申請書類受付日以後、基本協定締結までの期間に次のいずれかに該当となった場合は、指定管理者としての資格を喪失したものとする。

- ア 国税（法人税、消費税及び地方消費税）・県税（当該法人の所在地の県の法人県民税、法人事業税）・市税（当該法人の所在地の市の法人市民税）等を滞納している団体
- イ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等による手続きを開始している団体
- ウ 「岡崎市が行う事務又は事業からの暴力団排除に関する合意書」（平成 24 年 2 月 24 日合意。以下「合意書」という）に基づく下記（ア）から（カ）までの排除措置対象となっている団体（市は合意書に基づき、応募者が排除措置対象に該当するか否かについて、岡崎警察署長に対し照会する）
 - （ア）役員等に、暴力団員等（暴力団員又は暴力団関係者）がいる団体
 - （イ）暴力団員等がその経営又は運営に実質的に関与している団体
 - （ウ）役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしている団体
 - （エ）役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与している団体
 - （オ）役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している団体
 - （カ）役員等又は使用人が、（ア）～（オ）のいずれかに該当する法人等であることを知りながら、これを利用するなどしている団体
- エ 次に該当する者を役員とし、又は職員として配置しようとする団体
 - （ア）成年被後見人若しくは被保佐人
 - （イ）禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して 5 年を経過しない者
 - （ウ）日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - （エ）本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から 2 年を経過しない者
 - （オ）営業に関し成年者と同一の行為能力を有しない未成年者でその法定代理人が上記のいずれかに該当する者
- オ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定により本市における一般競争入札の参加を制限されている団体
- カ 応募書類提出後から指定管理者候補者を選定するまでの期間において、本市から入札参加停止処分を受けた期間がある団体
- キ 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、当該処分の日から起算して 2 年を経過しない団体

(3) 複数の団体によるグループ応募

- ・ 複数の団体により応募する場合は、代表団体を定めること。
- ・ グループ応募する場合、グループ全体で「(1) 応募資格」を満たすこと。
- ・ グループ応募する場合、「(2) 欠格事由」については、構成団体のすべてに適用されるものとする。
- ・ 同時に複数のグループの代表団体又は構成団体になることはできない。また、単独で応募した団体は、グループで応募する場合の代表団体、または、構成団体になることはできない。
- ・ グループの代表団体の変更は認めない。また、構成団体の変更については、市長がやむを得ないと認める場合を除き、認めない。

11. 指定管理者候補者の選定

(1) 選定方法

- ・ 指定管理者の選定にあたっては、「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者候補者選定委員会」を設置し、「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者候補者選定基準」をもとに、提案審査で最も得点の高いものを指定管理者候補者として選定する。
- ・ 欠格事由に該当しない事業者に対し、基礎審査及び提案審査を行い、指定管理者候補者を選定する。
- ・ 申請受付後、基礎審査を行い、その結果を全ての応募者に通知する。
- ・ 提案審査では、応募者によるプレゼンテーションを行う。
- ・ 資格審査の結果通知時に提案審査プレゼンテーションの詳細を案内する。
- ・ 選定結果については、提案審査を行った全ての団体に文書をもって通知する。
- ・ 指定管理者候補者との協議が成立しない場合は、次点の団体と協議を行い、協議が成立すれば、指定管理者候補者として改めて選定する。
- ・ 応募者が、次の要件に該当した場合は、当該申請を選定対象から除外する。
 - ✓ 選定委員又は関係市職員と不適切な行為をした事実が認められた場合。
 - ✓ 選定委員会に不当な要求等を申し入れた場合。
 - ✓ この要項に対して、違反又は不正があった場合。

(2) 選定スケジュール

- ・ 指定管理者の選定及び業務開始までのスケジュールは以下のとおりとする。

内容	日程
公募資料（案）の公表	令和3年5月10～18日
応募表明等受付	令和3年5月18～28日
現地見学会（センター等見学）の実施	令和3年6月7～9日

直接対話の実施	令和3年6月10～11日
公募資料の配布	令和3年7月14～22日
質問の受付	令和3年7月23～30日
質問の回答	令和3年8月12日
指定申請受付（資格審査に必要な書類のみ添付） ※本市の入札参加資格者名簿（業務委託）に登録されていること	令和3年8月16～24日
資格審査の結果通知	令和3年9月1日
その他必要書類受付（事業計画等）	令和3年9月10～17日
事業者プレゼンテーション	令和3年10月中旬
候補者選定通知	令和3年10月中旬
指定議案、債務負担行為	令和3年12月（議決後）
指定管理者決定通知	令和4年1月上旬
業務引継ぎ	令和4年1月～3月
業務開始	令和4年4月1日

12. 応募の手続き

(1) 公募資料（案）等の配布

- 以下の要領で公募資料（案）等の配布を行う。

【配布方法】：ホームページよりダウンロード

ただし、参考資料等一覧で※を付している資料は、窓口配布

【配布期間】：令和3年5月10日（月）～5月18日（火）

ただし、窓口配布は土曜日、日曜日、祝日を除く8時30分～17時15分

【配布場所】：窓口配布 岡崎市役所都市基盤部住宅計画課（西庁舎地下1階）

【ダウンロード】：岡崎市都市基盤部住宅計画課ホームページ

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1550/1568/1646/p029319.html>

(2) 応募表明書の受付

- 応募の意思を有する団体（グループ応募を含む）は、「応募表明書（様式1-1）」を提出すること。

【受付期間】：令和3年5月18～28日（金）17時〆切（期限必着）

【受付場所】：岡崎市役所 都市基盤部住宅計画課

【提出方法】：持参・メール・郵送のいずれか

【送付先】：〒444-8601 愛知県岡崎市十王町二丁目9番地
岡崎市都市基盤部住宅計画課

【連絡先】：0564-23-6322

(3) 現地見学会の実施

- ・ 以下のとおり現地見学会を行う。なお、現地見学会の参加は必須ではないが、入居者への配慮のため、現地見学会以外で当該目的のための見学は認めない。
- ・ 現地見学会では、配布、もしくはホームページからダウンロードの上、印刷した募集要項等を持参すること。募集要項等の補足説明を合わせて行う。

【開催日時】：令和3年6月7日（月）～令和3年6月9日（水）

見学会の開催日時は、現地見学会参加申込書の電子メール送信時に行う電話での着信確認時に団体ごとに指定する。

【見学場所】：住宅計画課執務室、市営住宅管理センター、伊賀山住宅、伊賀山、五位原、大樹寺

※見学場所の移動にあたり、各団体で移動手段を用意すること。

【参加人数】：1団体につき4名以内とする。

「現地見学会参加申込書（様式1-2）」に必要事項を記載の上、令和3年5月28日（金）17時までに電子メールにて送付すること（送付にあたっては電話での着信確認を入れること）。

【送付先】：岡崎市都市基盤部住宅計画課

電話 0564-23-6322

Email jutaku@city.okazaki.lg.jp

※緊急事態宣言が発令されていることを考慮し、以下の日程のとおり現地見学会を行う。

【開催日時】：令和3年7月5日（月）～令和3年7月7日（水）

「現地見学会参加申込書（様式1-2）」に必要事項を記載の上、令和3年6月25日（金）17時までに電子メールにて送付すること（送付にあたっては電話での着信確認を入れること）。見学場所、送付先については上記参照のこと。

※希望する団体へは、見学予定施設・設備及び住戸内の撮影をした動画のurlを市から送付する。（令和3年6月7日（月）公開予定）

(4) 直接対話の実施

- ・ 応募者と市が直接対話を行い、本事業及び募集要項等についての理解を深めるため、市と各応募者との個別の対話を実施する。直接対話は、対話を希望する応募者と実施する。
- ・ 直接対話は、市が指定する議題及び対話を希望する応募者からの課題提起をもとに実施する。

【開催日時】：令和3年6月10日（木）～令和3年6月11日（金）（1時間半以内）

具体的な時間帯は個別に文書によって通知する。

【開催場所】：岡崎市役所 西庁舎 西501号室

【参加人数】：1団体（1グループ）につき6名以内とする。

- ・ 「直接対話参加申込書（様式1－3）」に必要事項を記載の上、令和3年5月28日（金）17時までに電子メールにて送付すること（送付にあたっては電話での着信確認を入れること）。
- ・ なお、希望が多数となった場合には、対話内容を踏まえ、対話参加者の絞り込みを行う場合がある。
- ・ 直接対話の結果については、対話参加者の提案に関わる事項については公表しない。

※緊急事態宣言が発令されていることを考慮し、会議形式を変更して直接対話を行う。

【開催方法】：オンライン会議形式

- ・ 「Web会議システム利用申請書（様式1－6）」に必要事項を記載の上、令和3年6月7日（月）17時までに電子メールにて送付すること（送付にあたっては電話での着信確認を入れること）。
- ・ オンライン会議に必要なソフト、ID、パスワード及びマニュアル等については、市から送付する。

(5) 公募資料等の配布

- ・ 以下の要領で公募資料等の配布を行う。

【配布方法】：ホームページよりダウンロード

ただし、参考資料等一覧で※を付している資料は、窓口配布

【配布期間】：令和3年7月14日（水）～22日（木）

ただし、窓口配布は土曜日、日曜日、祝日を除く8時30分～17時15分

【配布場所】：窓口配布 岡崎市役所都市基盤部住宅計画課（西庁舎地下1階）

【ダウンロード】：岡崎市役所都市基盤部住宅計画課ホームページ

<https://www.city.okazaki.lg.jp/1550/1568/1646/p029319.html>

(6) 質問の受付

- ・ 募集要項等の公募資料に関する質問を、以下のとおり受付する。

【受付期間】：令和3年7月23日（金）～7月30日（金）17時〆切（期限必着）

【提出方法】：電子メール

- ・ 「質問票（様式1－4）」に必要事項を記載の上、令和3年7月30日（金）17時までに電子メールにて送付すること（送付にあたっては電話での着信確認を入れること）。
- ・ 口頭、直接での問い合わせは対応しない。
- ・ 質問及び回答の内容については、令和3年8月12日（木）にホームページ上で公開する。

【送付先】

岡崎市都市基盤部住宅計画課

電話：0564-23-6322

Email：jutaku@city.okazaki.lg.jp

【回答の公開】

岡崎市都市基盤部住宅計画課ホームページ

アドレス：<http://www.city.okazaki.aichi.jp/1500/1518/p001142.html>

(7) 指定申請書等の受付

- ・ 応募の意思を有する団体（グループ応募を含む）は、「指定申請書（様式2-1又は様式2-2）」を提出すること。
- ・ 指定申請書等提出後は、グループ構成の変更を認めない。
- ・ 応募表明書の提出がなくても受付可能です。

【受付期間】：令和3年8月16日（月）～8月24日（火）17時〆切（期限必着）

【受付場所】：岡崎市役所 都市基盤部住宅計画課

【提出方法】：持参・郵送のいずれか

【提出書類】：「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者公募様式集」のとおり

【送付先】

〒444-8601 愛知県岡崎市十王町二丁目9番地 岡崎市都市基盤部住宅計画課

電話：0564-23-6322

(8) 事業計画書類等の受付

- ・ 事業計画書類等の提出を、以下のとおり受付する。

【受付期間】：令和3年9月10日（金）～9月17日（金）17時

〆切（期限必着）

【受付場所】：岡崎市役所 都市基盤部住宅計画課

【提出方法】：持参・郵送のいずれか

【提出書類】：「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者公募様式集」のとおりに

【送付先】

〒444-8601 愛知県岡崎市十王町二丁目9番地 岡崎市都市基盤部住宅計画課

電話：0564-23-6322

(9) 留意事項

- ・ 応募の手続きに関して必要となる費用は、応募団体の負担とする。
- ・ 応募表明後に辞退する場合は、岡崎市都市基盤部住宅計画課に「応募辞退届（様式1-5）」を提出すること。
- ・ 応募団体の提出する書類は返却しない。また、提出後の変更は認めない。
- ・ 応募団体の提出する書類に虚偽の記載があった場合や、不正行為があった場合には選定の対象から除外する。
- ・ 市が提示する設計図書の著作権は市に帰属し、応募団体の提出する書類の著作権は、応募団体に帰属する。なお、市は、応募団体が提出した書類を公開及び開示することがある。開示請求があったときは、岡崎市情報公開条例等に基づき開示するものとし、公開及び開示に際しては事前に応募団体に協議するものとする。

13. 協定の締結

(1) 協定の締結

- ・ 市は、選定委員会の選定結果の報告を受け、指定管理者候補者と協議する。指定管理者候補者と協議が整わない場合には、次点の団体との間で改めて協議を行う。
- ・ 協議の内容は、協定の内容、募集要項等で協議事項としている項目、その他、市又は指定管理者候補者が必要と認めた事項とする。
- ・ 協議が整った指定管理者候補の指定議案を令和3年12月岡崎市議会定例会に上程する。議決後、指定管理者として指定してから、正式に協定を締結する。
- ・ 協定については、基本協定書と各年度を対象とした年度協定書の2種類の協定を締結する。年度協定書については、年度ごとに締結する。

(2) 協定を行う事項

① 基本協定書

- ・ 基本協定書は、指定期間である5年間を対象とする。

- ・ 基本協定書の内容の案は、「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅の指定管理業務に関する基本協定書（案）」のとおりである。

② 年度協定書

- ・ 年度協定書は、各年度を対象とする。
- ・ 年度協定書の内容は、当該年度の業務内容、当該年度の指定管理料及びその精算、支払方法、疑義等の決定などである。
- ・ 指定管理料については、各年度、指定管理者の詳細の積算、数量等を市に提出し、協議する。

14. 指定の取り消し

(1) 市による指定の取り消し

- ・ 市は、岡崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例第9条第1項の規定により、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができるものとする。
 - ✓ 市が岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理業務仕様書等を満たしていないと判断した場合に行う改善措置の指導に従わないとき。
 - ✓ 経営状況が著しく悪化するなど、本業務を継続することに重大な支障が生じる又は生じる恐れがあると市が認めるとき。
 - ✓ 社会的信用を損なう行為など、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき。
 - ✓ 関係法令、条例、規則、基本協定又は年度協定に違反したとき。
 - ✓ 「暴力団排除に関する合意書」に規定する排除対象法人等に該当すると認められたとき。
 - ✓ 条例の廃止等により、指定をする必要がなくなったとき。
 - ✓ 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき。
 - ✓ その他、指定管理者の責めに帰すべき事由により、本業務を継続することが適当でないと発注者が認めるとき。
- ・ 指定を取り消し、又は本業務の全部又は一部を停止したことにより生じた損害については、市は賠償の責めを負わない。
- ・ 指定を取り消し、又は本業務の全部又は一部を停止した場合、当該年度の指定管理料（ただし、本業務の一部を停止した場合は、当該業務に係る当該年度の指定管理料）の10パーセントに相当する額を支払わなければならない。
- ・ 指定の取り消し、又は本業務の全部若しくは一部を停止した場合であっても、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるように、引継ぎを行うものとする。

(2) 不可抗力による指定の取り消し

- ・ 市又は指定管理者は、不可抗力の発生により、業務の継続等が困難と判断した場合は、指定の取り消しの協議を行うものとする。協議の結果、やむを得ないと判断された場合、市は、指定の取り消しを行うものとする。

15. 公租公課について

- ・ 指定管理者は、事業所税が課税されることがある。
- ・ 指定管理者の指定は行政処分であるため、基本協定書、各年度協定書には印紙税の貼付は必要ない。

16. 業務の適正な実施に関する事項

(1) 業務の一括再委託の禁止

- ・ 指定管理業務の全部を一括して、若しくは業務の主たる部分を第三者に委託し又は請け負わせることはできない。
- ・ 使用料の徴収業務を第三者に再委託することはできない。
- ・ 住宅管理システムを扱う業務を第三者に再委託することはできない。
- ・ 指定管理者は、本業務の再委託先に対し、再委託した業務の主たる部分を別の第三者に委託し又は請け負わせないようにしなければならない。
- ・ 再委託する場合は、市に書面で承諾を得ること。
- ・ 再委託する場合は、以下の点を踏まえて行うこと。

【業者選定】

- ✓ 業者選定や契約方法について、透明性・公正性を確保すること。
- ✓ 市の入札参加資格取り消し業者、入札参加停止業者に再委託しないこと。
- ✓ 保守点検業務を再委託する場合は、関係法令の定めによる業者（許可業者、有資格者等）に請け負わせること。

【履行の確認】

- ✓ 修繕、業務等を再委託する場合は、監督・検査体制を確保すること。

【個人情報の保護及び守秘義務の遵守】

- ✓ 再委託先についても、個人情報の保護及び守秘義務の遵守を徹底する体制を確保すること。

(2) 関係法令及び条例等の遵守

- ・ 指定管理業務の遂行にあたっては、関係する法令及び条例等を遵守すること。
 - (1) 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
 - (2) 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
 - (3) 労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）

- (4) 岡崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年岡崎市条例第 18 号）
- (5) 岡崎市公の施設に係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 年岡崎市規則第 33 号）
- (6) 岡崎市市営住宅条例（平成 9 年岡崎市条例第 43 号）
- (7) 岡崎市市営住宅条例施行規則（平成 10 年岡崎市規則第 4 号）
- (8) 岡崎市特定公共賃貸住宅条例（平成 12 年岡崎市条例第 56 号）
- (9) 岡崎市特定公共賃貸住宅条例施行規則（平成 12 年岡崎市規則第 1 号）
- (10) 岡崎市個人情報保護条例（平成 11 年岡崎市条例第 32 号）
- (11) 岡崎市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（平成 27 年岡崎市条例第 50 号）
- (12) 岡崎市個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例施行規則（平成 27 年岡崎市規則第 61 号）
- (13) 岡崎市情報公開条例（平成 11 年岡崎市条例第 31 号）
- (14) 岡崎市情報公開規則（平成 12 年岡崎市規則第 21 号）
- (15) 行政手續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）
- (16) 公営住宅法（昭和 26 年法律第 193 号）
- (17) 公営住宅法施行令（昭和 26 年政令第 240 号）
- (18) 公営住宅法施行規則（昭和 26 年建設省令第 19 号）
- (19) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成 5 年法律第 52 号）
- (20) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- (21) 岡崎市公契約条例（令和元年岡崎市条例第 24 号）
- (22) 岡崎市の債権の管理に関する条例（平成 20 年岡崎市条例第 2 号）
- (23) 岡崎市債権管理規則（昭和 39 年岡崎市規則第 18 号）
- (24) 岡崎市外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成 15 年岡崎市条例第 3 号）
- (25) 岡崎市予算決算及び会計規則（昭和 39 年岡崎市規則第 4 号）
- (26) 岡崎市行政財産目的外使用条例（昭和 39 年岡崎市条例第 17 号）
- (27) 岡崎市公有財産管理規則（昭和 39 年岡崎市規則第 17 号）
- (28) 岡崎市地元企業優先調達条例（令和 3 年岡崎市条例第 59 号）
- (29) その他市が本業務に必要と認めると認める法令等

(3) 個人情報保護

- ・ 岡崎市個人情報保護条例（平成 11 年岡崎市条例第 32 号）及び特定個人情報取扱特記事項に基づき、個人情報の取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するために必要な内部規程やチェック体制、研修実施体制を構築するなどの措置を講じること。

- ・ 社会保障・税番号制度に対応して、特定個人情報を適切に管理、保護すること。また、特定個人情報取扱特記事項を遵守すること。
- ・ 市の指示又は承諾のない個人情報の提供、漏えい等の行為には、岡崎市個人情報保護条例に基づく罰則が適用される。
- ・ 特定個人情報の第三者等への不当な提供等は、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（平成 25 年法律第 27 号）に基づく罰則が適用される。

(4) 守秘義務

- ・ 指定管理業務の遂行にあたり、知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしてはならない。
- ・ 指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消された後においても同様の扱いとする。

(5) 環境への配慮

- ・ 発注者が定めた岡崎市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）に基づき環境への配慮に留意するものとする。
- ・ 省資源・省エネルギー、廃棄物の削減、リサイクルの促進及びグリーン購入に取り組むとともに、環境法令の規制等を遵守するものとする。

(6) 物品の保守管理及び帰属

- ・ 指定管理料で購入した物品は、指定管理者に帰属する。
- ・ 「別紙2 物品リスト」の物品を無償で指定管理者に貸与する。
- ・ 貸与した物品は、管理台帳を備えて適正に管理し、常に良好な状態に保つこと。
- ・ 指定管理者は、貸与した物品を本業務実施のためにのみ利用するものとする。
- ・ 貸与した物品の修繕が必要となった場合は、指定管理料で賄うものとする。
- ・ 指定管理者は、故意又は過失により物品を毀損滅失したときは、速やかに市に報告し、市との協議により、必要に応じて市に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物と同等の機能及び価値を有するものを購入又は調達しなければならない。
- ・ 施設の管理にあたって、指定管理者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。ただし、指定期間の満了時等においては、原状に回復すること。

17. 事業報告と評価

(1) 目標の設定

- ・ 指定管理者が提案する事業計画を踏まえて、市と指定管理者が協議の上、指定期間中の定量目標及び定性目標を定めるものとする。

- ・ 指定管理期間を通じて、公民連携の観点から市と指定管理者はお互いに目標達成に向けて協力するものとする。

【定量目標の例】

定量目標	・ 利用者満足度	指定管理者によるサービス提供を受けた入居者へのアンケートに基づく利用者満足度
	・ 入居率 (%)	10月1日の入居率
	・ 空き家期間 (日/戸)	年度ごとの空き家の戸当たり日数
	・ 住宅等使用料収納率 (%)	年度ごとの住宅等使用料の収納率
	・ 収入申告書提出率 (%)	9月末時点の収入申告書提出率

(2) 管理運営計画書等の提出

- ・ 毎年度開始前に当該年度にかかる管理運営計画書を作成し、市に提出すること。管理運営計画書の内容は協定で定めるものとする。

(3) 月別業務報告書の提出

- ・ 月ごとの業務報告書(月別業務報告書)を作成し、市に提出及び報告し、本業務の実施状況の確認を受けるものとする。なお、月別業務報告書の提出期限、内容は協定で定めるものとする。

(4) 事業報告書の提出

- ・ 年度終了後に事業報告書を作成し、市に提出するものとする。ただし、指定が取り消された場合には、その取り消し日から起算して50日以内に当該年度の指定取り消しまでの事業報告書を提出すること。なお、事業報告書の内容は協定で定めるものとする。

(5) モニタリングの実施

- ・ 指定管理期間中の施設の管理運営状況について市が行う定期・随時の確認に対して、必要な書類の提出等を行うこと。報告時期、内容等については、「指定管理業務評価、モニタリングに関するガイドライン」を踏まえた上で、協定において定める。

(6) セルフモニタリングの実施

- ・ 指定管理者は、管理運営に関する状況を定期的に確認し、自己評価を行い、市に提出すること。実施方法については、提案を受け、「指定管理業務評価、モニタリングに関するガイドライン」を踏まえた上で、協定において定める。

(7) 年度評価の実施

- ・ 指定管理者からの事業報告書やモニタリング結果をもとに、市は年度ごとの総括評価を行う。
- ・ 年度報告にあたっては、事業報告だけでなく、決算書等も提出し、財務状況の健全さも確認する。
- ・ 外部委員により構成される岡崎市指定管理者第三者評価委員会で、対象年度の市が行った評価を公正かつ客観的視点から検証する。

(8) 次期指定管理者の候補者の選定

- ・ この業務は、市が現在の指定管理者を再度指定することが効果的かつ効率的と認められた場合、令和9年度から始まる指定期間の指定管理者候補者選定の際に、再指定（非公募）する制度を適用する。
- ・ 市が行う次期指定管理者候補者選定について、再指定（非公募）の妥当性の検証を岡崎市指定管理者第三者評価委員会において行う。
- ・ 現在の指定管理者の再指定（非公募）にあたり、令和4年度～令和6年度の3年間の年度評価の総合評価が優良であることが前提となる。

【モニタリング及び年度評価に関する注意点】

- ・ モニタリングにあたり、業務の履行確認のみではなく、事業の効果、施設設置目的や運営課題に見合った目標設定、事業展開ができたかどうかも評価する。
- ・ モニタリング及び年度評価にあたり、適正な業務の履行及び効率的で安定的な管理運営のほか、サービスの質の向上が非常に重要であるため、サービスの質に関する評価（有効性）の注意点を掲載する。

<サービスの質に関する評価（有効性）の注意点>

- ・ 次期指定管理期間の再指定（非公募）する場合は、原則として、定量目標、定性目標を達成した指定管理者を対象とする。なお、目標の難易度によっては、一定以上、目標値、期待を上回る成果を挙げる必要がある。
- ・ 社会情勢その他やむを得ない事情により、定量目標を達成できない場合は、指定管理者で状況を説明する資料を市に提出すること。市が当該資料によりやむを得ないと判断した場合、定量目標を達成したと取り扱うことがある。
- ・ アンケートを行う場合、その選択肢は、「5・とても良い / 4・良い / 3・普通 / 2・悪い / 1・とても悪い」の5段階評価とすること。
- ・ 次期指定管理期間を再指定（非公募）する場合は、アンケートによる評価が必須であり、そのアンケート結果は、「5・とても良い / 4・良い」の合計が、全体の80%以上であることが必要である。

18. 業務の引継ぎ

- ・ 指定管理者は、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、指定期間開始前において事前準備を行うこと。令和4年4月1日から円滑に業務を実施できるように引継ぎを行うこと。
- ・ 指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、業務の引継ぎを行うこと。
- ・ 指定管理業務の引継ぎにあたっては、指定管理者の変更について入居者等への周知徹底を図るとともに、入居者に迷惑を及ぼさないよう最大限の配慮をすること。
- ・ 指定管理業務開始前の引継ぎ準備にかかる経費は、本公募で指定管理者に指定された団体の負担となる。
- ・ 現指定管理者の実務事務員の雇用の継続への配慮を提案することの検討を行うこと。

19. 情報の公開

- ・ 岡崎市情報公開条例（平成11年条例第31号）の趣旨に則り、情報公開について必要な措置を講じることとする。
- ・ 本公募に対する応募団体の提出する書類についても、市の行政情報として当該条例に基づき公開対象とする。
- ・ 指定管理者は、別途情報公開規程等を策定し、情報公開に努めることとする。

20. その他

- ・ 応募者は、指定管理者の指定後に公募関連資料の内容等に関して、不明又は錯誤等を理由に異議を申し立てることはできない。
- ・ 今後の社会情勢や財政事情の変化、政策変更その他不可抗力等により、市が本公募及びスケジュールを変更又は中止した場合、市は応募者に対して、一切の責任を負わないものとする。
- ・ 指定管理業務の内容及び処理について疑義が生じた場合、市と協議し決定するものとする。

21. 問い合わせ先

〒444-8601 愛知県岡崎市十王町二丁目9番地 岡崎市都市基盤部住宅計画課

電話:0564-23-6322

FAX:0564-23-6208

Email:jutaku@city.okazaki.lg.jp

**岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅
指定管理業務 リスク分担表**

種類		内容	リスク分担	
			市	指定管理者
応募関連 リスク	書類の誤り	仕様書等、市が作成した書類に関するもの	○	
		申請書等、指定管理者が作成した書類に関するもの		○
制度関連 リスク	法令の変更	管理業務に直接関係する法令の新設・変更によるもの	○	
	税制の変更	管理業務に影響を及ぼす税制変更によるもの	○	
		上記以外の一般的な税制変更によるもの		○
維持管理 リスク	金利・物価・ 最低賃金等の 変動	一般的な変動によるもの		○
	施設・設備等 の損傷	1件100万円未満の小規模修繕（緊急修繕を含む）、 空き家修繕		○
		1件100万円以上の小規模修繕（緊急修繕を含む）、 空き家修繕	○	
		1件100万円未満の第三者の行為から生じたもので 相手方が特定できない修繕		○
		1件100万円以上の第三者の行為から生じたもので 相手方が特定できない修繕	○	
		業務仕様書に記載のない計画修繕、大規模修繕	○	
		管理上の瑕疵のうち、指定管理者の責によるもの		○
		管理上の瑕疵のうち、上記外のもの	○	
		施設の構造上の瑕疵による施設の損傷	○	
	管理用物品の 損傷	指定管理者の責によるもの		○
		上記外のもの	○	
	保守点検	指定管理者の不備等による保守点検費の増大		○
		業務内容の変更等の市の理由に起因する保守点検費 の増大	○	
安全対策	維持管理等における安全対策の確保		○	
管理業務 関連リス ク	支払遅延	指定管理者の責めに帰すことのできない理由による 市からの経費の支払遅延によるもの	○	
		指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
	政治、行政上 の理由による 事業変更	政治、行政上の理由から、業務の全部又は一部を中 止した場合又は業務内容を変更した場合	○	
	債務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	業務上知り得 た情報の管理 リスク	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
個人情報の管 理リスク	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○	
	上記以外のもの	○		

	収受した使用料	市が指定する金融機関に払い込まれるまでの間の紛失等		○
	移転支援業務に関する業務遅延リスク	入居者の事由による業務期間の変更、事業終了の遅延	○	
		市の責めに帰すべき事由による業務期間の変更、事業終了の遅延	○	
	移転支援業務に関する費用増大リスク	指定管理者の責めに帰すべき事由による業務期間の変更、事業終了の遅延		○
		入居者の事由による業務に要する費用の増大	○	
		市の責めに帰すべき事由による業務費用の増大	○	
	移転支援業務に関する補助金未確定リスク	指定管理者の責めに帰すべき事由による業務費用の増大		○
		補助金の交付に関するもの	○	
社会的リスク	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
		上記以外のもの	○	
	地域、住民への対応	指定管理者の責による地域、住民からのクレーム等への対応		
施設設置、管理業務内容に対する地域、住民からのクレーム、要望等に関するもの		○		
不可抗力		不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）によるもの	協議	
指定期間終了時の費用	事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合、又は指定管理者が指定中途において指定取消など、事業を終了した場合の撤収に関するもの		○
	業務の引継ぎ	指定管理業務の期間が終了した場合、又は指定取消など事業を終了した場合の業務引継ぎに関するもの		○
庁舎内事務所の管理	事務所設置に関する費用	事務所設置に関するもののうち、事務室のパーティションの設置、住宅管理システム及びそれを扱うための機器並びに市から貸与する物品の設置に関するもの	○	
		事務所設置に関するもののうち、上記以外のもの		○
	事務所管理に関する事項	指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		○
		上記以外のもの	○	

別紙 2

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅 指定管理業務 物品リスト

種類	物品名	数量
物品Ⅰ種 住宅管理システム関連機器	住宅管理システム用パソコン (マウス、LANケーブル共) ※市が用意したソフトウェア等を含む	協議
物品Ⅱ種 住宅管理システム関連機器	住宅管理システム用ICカードリーダー	協議
物品Ⅱ種 住宅管理システム関連機器	ワイヤーロック	協議
物品Ⅰ種 住宅管理システム関連機器	住宅管理システム用プリンタ	協議 (最大2台)
物品Ⅰ種 住宅管理システム関連機器	複合機	1台
物品Ⅱ種 住宅管理システム関連機器	住宅管理システム関連機器の使用に関する消耗品	一式
物品Ⅱ種	住宅管理用キーケース (市営住宅鍵・特定公共賃貸住宅鍵共)	一式
物品Ⅱ種	回転抽選器	1個
物品Ⅱ種	カラーコーン(敷地内に設置済みのもの) コーンウェイト共	一式
物品Ⅱ種	U字溝(敷地内に設置済みのもの)	一式
物品Ⅱ種	その他、市営住宅等に設置してある管理用物品	一式

注意事項

- 1 「物品Ⅰ種」とは、本業務の実施のために指定管理者に貸付ける市所有の10万円以上の備品をいう。
- 2 「物品Ⅱ種」とは、本業務の実施のために指定管理者に貸付ける市所有の10万円未満の物品をいう。
- 3 住宅管理システム関連機器の管理及び使用については、「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理業務仕様書」の記載を参照すること。
- 4 上記に記載のない物品で、業務に必要な物品等は、指定管理者の負担で用意すること。
- 5 車両は、指定管理者の負担で用意すること。

参考資料等一覧

条例・規則	岡崎市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
	岡崎市市営住宅条例
	岡崎市市営住宅条例施行規則
	岡崎市特定公共賃貸住宅条例
	岡崎市特定公共賃貸住宅条例施行規則
	岡崎市個人情報保護条例
	岡崎市の債権の管理に関する条例
	岡崎市債権管理規則
	岡崎市公契約条例
	岡崎市外部監査契約に基づく監査に関する条例
	岡崎市予算決算及び会計規則
	岡崎市行政財産目的外使用条例
	岡崎市公有財産管理規則
	岡崎市地元企業優先調達条例
要綱等 (※1)	岡崎市市営住宅建替事業に関する要綱（様式を含む）
	岡崎市市営住宅用途廃止事業に関する要綱
	岡崎市市営住宅家賃の減免に関する要綱
	岡崎市市営住宅の入居手續きに関する要綱
	岡崎市特定公共賃貸住宅の入居手續きに関する要綱
	岡崎市市営住宅の優先入居者選考手續きに関する要綱
	岡崎市市営住宅駐車場使用料の減免に関する要綱
	岡崎市市営住宅高額所得者明渡請求に関する要綱
	岡崎市市営住宅への災害被災者入居事務取扱要綱
	岡崎市市営住宅管理人の委託及び業務に関する要綱
	岡崎市特定公共賃貸住宅管理人の委託及び業務に関する要綱
	岡崎市DV被害者の市営住宅等目的外使用事務取扱要綱
	岡崎市犯罪被害者等の市営住宅等目的外使用事務取扱要綱
	岡崎市市営住宅等における単身入居者死亡による残置物の取扱い要綱
	岡崎市新型コロナウイルス感染症防止等に関連し住まいに困窮する者の市営住宅等目的外使用事務取扱要綱
	収入申告義務の免除に関する要綱
	岡崎市市営住宅入居承継手續きに関する要綱
	岡崎市市営住宅等迷惑行為措置要綱
	駐車場管理業務処理要領
既設市営住宅の空家待機者常時募集に関する運用基準	
岡崎市公金収納委託事務取扱要綱	
市営住宅等の概要 (※1)	市営住宅・特定公共賃貸住宅一覧
	市営住宅・特定公共賃貸住宅の位置図
	市営住宅・特定公共賃貸住宅配置図
	市営住宅・特定公共賃貸住宅の駐車場の状況

	計画修繕及び保守点検設備等一覧
	入居率に関する状況
	市営住宅募集一覧
	市営住宅入居者募集・収入申告等の状況
	住宅別外国人世帯数人数一覧
	各種申請実績・督促催告実績・用紙発注実績
	住宅使用料の推移
	市営住宅大樹寺荘建替事業スケジュール（案）、大樹寺荘の世帯状況一覧
その他 （※1）	市営住宅入居申込案内書、市営住宅賃貸借契約書、市営住宅使用のしおり
	個人情報取扱特記事項
	指定管理者制度導入に関する方針
	指定管理業務評価、モニタリングに関するガイドライン
	指定管理業務評価、モニタリング書類作成について
	市有建築物等定期点検業務の手引き

※1を付した資料については、令和3年7月14日（水）から7月21日（水）まで、岡崎市都市基盤部住宅計画課窓口にて貸与する。