

射水市営住宅等 指定管理者募集要項

令和7年10月
射 水 市

【目次】

1	基本的事項	
(1)	公募の趣旨	1
(2)	基本条件・運営方針	1
(3)	施設の概要	2
2	管理運営業務に関する事項	
(1)	指定期間	3
(2)	業務の範囲	3
(3)	業務時間	4
(4)	管理事務所	4
(5)	指定管理者の責務	4
(6)	家賃（現年度分）の確保すべき収納率	5
(7)	管理運営業務にかかる経理等について	5
(8)	準備期間にすべきこと	8
(9)	市と指定管理者のリスク分担	8
(10)	守秘義務	8
(11)	文書の管理及び保存	8
(12)	環境への配慮	8
(13)	監査委員による監査	9
(14)	施設管理の継続が適当でない場合における措置	9
(15)	保険の加入	9
(16)	進行管理について	10
3	応募に関する事項	
(1)	申請資格	12
(2)	応募の流れ	13
(3)	留意事項	16

4	選定に関する事項	
(1)	選定委員会について	17
(2)	選定の方法	17
(3)	選定結果の通知・公表	18
(4)	留意事項	18
5	協定に関する事項	
(1)	仮協定の締結	19
(2)	基本協定と年度協定の締結	19
(3)	協定を行う事項について	19
6	その他の事項	20
○別紙1	市営住宅等一覧表	21
○別紙2	射水市営住宅位置図	22
○別表1	リスク分担表	23
○別表2	指定申請書に添付する提出書類一覧表	25
○別表3	市営住宅等指定管理経費額（過去2年間）	
	市営住宅等修繕費（過去2年間、100万円未満）	26
○別表4	選定審査基準	27

1 基本的事項

(1) 公募の趣旨

射水市（以下「市」という。）は、射水市営住宅条例、射水市特定公共賃貸住宅条例及び射水市都市再生住宅条例に基づき、市営住宅、特定公共賃貸住宅及び都市再生住宅並びに共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理について、指定管理者制度を導入することとしました。

市営住宅等は住民に平等に利用が確保される「公の施設」であり、その管理運営は公共の利益の増進に資する公共サービスの一環であることから、市とパートナーシップを結び公共サービスを担っていただくに最もふさわしい指定管理者を総合的に評価し選定するため、公募による提案の募集及び審査を実施するものです。

なお、市では「射水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」（以下「条例」という。）及び「射水市公の施設の指定管理者制度導入に関する基本方針」に基づいて指定管理者制度の導入・運用を行うこととしており、本公募についても本条例及び方針に沿って進めるものとします。

(2) 基本条件・運営方針

ア 基本条件

指定管理者が市営住宅等の管理運営を行うに当たっては、「射水市営住宅条例」、「射水市営住宅条例施行規則」、「射水市特定公共賃貸住宅条例」、「射水市特定公共賃貸住宅条例施行規則」、「射水市都市再生住宅条例」、「射水市都市再生住宅条例施行規則」その他公営住宅法、住宅地区改良法、地方自治法等の関係法令に定める事項の遵守を条件とします。

イ 運営方針

指定管理者が市営住宅等の管理運営を行う際に基本とする方針（「運営方針」）は、以下のとおりとします。

- (ア) 住民の平等な利用を確保するとともに、サービスの向上を図ること。
- (イ) 施設の設置目的に照らして施設の効用を最大限に発揮するとともに、施設の効率的・効果的な運営を図ること。
- (ウ) 指定管理業務に必要な経理的基礎、技術的能力及び人材等を備えて安定的に管理運営を行うこと。
- (エ) 指定管理業務の遂行上知り得た個人情報等を漏らさない体制及び不当な目的に使用しない体制を整備すること。
- (オ) 天災その他緊急事態の発生時における危機管理体制を整備すること。
- (カ) 利用者及び周辺住民等の安心・安全に配慮した施設の維持管理を行うこと。
- (キ) 市の総合計画、各種分野別計画等に基づき市が実施する施策に協力すること。

(3) 施設の概要

対象は、市営住宅等 14 団地、管理戸数 443 戸です。

なお、詳細については別紙 1「市営住宅等一覧表」及び別紙 2「市営住宅等位置図」を参照願います。

※管理戸数は、令和 7 年 9 月 1 日現在の状況であり、変動する場合があります。

※共同施設とは、射水市営住宅条例第 2 条第 2 号に規定されているとおりで、駐車場、児童遊園、集会所、広場、緑地、通路等の入居者の共同の福祉のために必要な施設として住宅敷地内の市が管理する一切の施設とします。

※本市における公の施設は、災害発生時において、避難所、物資集配拠点等として重要な役割を担うことが想定されています。津波等の災害が発生し、又は発生する恐れがある場合に、市指定緊急避難場所として指定されている市営住宅等においては、避難者を受け入れてください。

2 管理運営業務に関する事項

(1) 指定期間

指定管理者が管理を行う期間は、令和8年4月1日から令和11年3月31日までの3年間とします。ただし、準備期間は令和8年1月5日から3月31日までとします。

※指定期間の途中で市の政策等により施設が廃止となる場合には、施設の廃止日をもって指定期間は満了することとします。

(2) 業務の範囲

指定管理者が市営住宅等において担う業務（以下「管理運営業務」という。）の範囲は次に掲げる各業務とし、詳細は別紙の射水市営住宅等管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとします。

- ア 入居者募集事務
- イ 入居手続き事務
- ウ 入居者等の退去業務
- エ 収納業務
- オ 滞納整理業務
- カ 収入超過者及び高額所得者の対応業務
- キ 入居者からの各種申込み・届出に関する業務
- ク 入居者の維持保管義務に関する業務
- ケ 家賃関係業務
- コ 駐車場管理業務
- サ 施設の適正な維持管理業務
- シ 施設の維持修繕に関する業務
- ス 保全台帳の整備に関する業務
- セ 設備の保守及び点検等維持管理業務
- ソ その他の管理業務

※指定管理者が業務を一括して第三者に委託することはできませんが、一部の業務について市に書面で承諾を得たうえで委託することは可能です。

(3) 業務時間

業務時間は8時30分から17時15分までとします。また、土・日曜、国民の祝日に関する法律に定める休日及び12月29日から翌年1月3日までは休みとします。ただし、災害や漏水等の緊急対応については、常に連絡可能な体制をとることとします。

(4) 管理事務所

入居者及び市民に対する利便性の向上、緊急時のスムーズな対応等の管理運営業務の効率的な運用に向けて、市内に管理事務所を設けることとします。

ただし、管理事務所は、市庁舎内に設置できません。

(5) 指定管理者の責務

ア 遵守すべき法令等

市営住宅等の管理運営に当たり、コンプライアンス（法令遵守）を徹底していただくことは当然の責務となります。特に次の法令・条例等については常に参照し、その内容を十分に把握したうえで管理運営を行う必要があります。

(ア) 射水市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例、同条例施行規則

(イ) 公営住宅法及び同法施行令、同法施行規則

(ウ) 地方自治法及び同法施行令

(エ) 住宅地区改良法及び同法施行令、同法施行規則

(オ) 射水市営住宅条例及び同条例施行規則、射水市特定公共賃貸住宅条例及び同条例施行規則、射水市都市再生住宅条例及び同条例施行規則

(カ) 消防法

(キ) 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）

(ク) 射水市情報公開条例及び同条例施行規則

(ケ) 個人情報の保護に関する法律

(コ) 射水市個人情報保護条例、同条例施行規則

(サ) その他市長が指定する要綱、要領、取扱基準等

※指定期間の満了までに、これらの関係法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき業務を行うこととします。

イ 緊急時の対応について

- (ア) 勤務時間内外を問わず、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応することとします。
- (イ) 発生事象を速やかに探知し、危険等を回避するため、的確な安全対策を行うこととします。
- (ウ) 発生事象及び実施した対策を速やかに市へ報告することとします。
- (エ) 入居者に対し、緊急時の連絡先を周知することとします。

ウ 個人情報の保護について

前記のとおり射水市個人情報保護条例及び同条例施行規則を遵守するとともに、管理運営に際して個人情報保護のために必要な措置を講じることとします。その他、詳細については仕様書記載のとおりです。

エ 情報の公開について

指定管理者は、指定管理業務を通じて作成、取得した情報について、開示や提供の申出があった場合のために、射水市情報公開条例に基づき、必要な措置を講ずるよう努める必要があります。

なお、本公募に対する提案書類等の市に提出された文書等についても、市の行政情報として当該条例に基づき公開対象となります。

オ 人権の尊重

管理運営業務の遂行に際しては、人権を侵害することのないように留意することとします。

カ 財産の管理

善良なる管理者の注意をもって市営住宅等、市営住宅等の設備及び備品等（以下「財産」とします。）を管理することとします。

キ 従事者への配慮

サービスの質の維持向上を図るため、管理運営業務に従事する者（以下「従事者」という。）の雇用労働条件に配慮するとともに、従事者が働きがいを持ち、いきいきと業務に取り組むために必要な措置を講じることとします。

ク 各団地の特性を踏まえた対応

指定管理者は、「住生活基本計画」（令和３年３月策定）を参考に、各団地の特性を踏まえた的確な対応を講じることとします。

（６）家賃（現年度分）の確保すべき収納率

家賃（現年度分）の確保すべき収納率は、９７％を目標とします。

（７）管理運営業務にかかる経理等について

ア 会計年度

管理運営業務に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

イ 管理に関する経費

管理運営業務に要する経費【人件費、事務・事業費、保守点検業務費等】（以下「指定管理経費」という。）を、市は指定管理者に支払う委託費（以下「指定管理料」という。）として、別途協定書を定めるものとします。

(ア) 指定管理料

年度当たりの指定管理料上限額は25,542千円、指定期間3年間で総額76,626千円としますので、この範囲内で提案してください。

なお、上限額を超えた額で提案された場合、失格となりますのでご注意ください。

※上記上限額には、修繕費を含みません。

※上限額には、消費税及び地方消費税相当額が含まれているものとします。

※指定期間中に消費税及び地方消費税率が変更された場合は、指定管理料の金額について所要の変更を行うこととします。

※過去2年間の実績は、別表3「市営住宅等指定管理経費額」を参照してください。

(イ) 指定管理料の支払

年間の指定管理料は、原則として4回に分けて支払います。

	4月	7月	10月	1月
支出額	指定管理料の 30%	20%	30%	20%

指定管理者の自主的な経営努力を促す観点から、指定管理料に余剰金が生じても、原則として精算は行いません。ただし、新設施設で経費や収入の正確な見積もりが困難な場合や、経費が大きく増減することが見込まれる場合は、あらかじめ市と指定管理者の協議の上、精算を行うことができるものとします。

ウ 修繕に関する費用

市が指定管理者に支払う修繕費（以下「修繕費」という。）は年額19,505千円です。修繕費は会計年度毎に精算し、不用額が生じた時は市の指定する方法で返還するものとします。

年 度	1年目	2年目	3年目
上限額(A)-(B)	19,505千円	19,505千円	19,505千円
修繕に係る費用見込み額(A)	23,505千円	23,505千円	23,505千円
修繕(入居者負担分)に係る収入見込み額(B)	4,000千円	4,000千円	4,000千円

(ア) 一般修繕費、空室修繕費

指定管理者が管理する市営住宅に係る修繕のうち、設計額が1件100万円未満の修繕については、原則として指定管理者が行うこととします。

※上限額は消費税及び地方消費税10%で計算しています。

※指定期間中に消費税及び地方消費税率が変更された場合は、修繕費の金額について所要の変更を行うこととします。

※過去2年間の実績は、別表3「市営住宅等修繕費」を参照してください。

(イ) 修繕費の支払

年間の修繕費は、次のとおり2回に分けて支払います。

	4月	10月
支出額	修繕費の50%	50%

エ 留意事項

指定管理期間における指定管理料の上限額は、災害等不足の事態の発生など、特段の事情がある場合を除き、原則として増額しません。

オ 管理口座・区分整理

指定管理経費及び指定管理料の収支は、指定管理者の専用口座で管理してください。また、指定管理料と修繕費に係る経費を区分して整理してください。

カ 敷金・住宅使用料等

(ア) 敷金は市の預り金として、住宅使用料は市の歳入として取り扱います。

(イ) 施設の魅力を高めるために効果的であると認められる場合は、市との協議により、指定管理者独自の自主的な事業を行うことができ、それにより発生した利益は指定管理者の収入とします。ただし、実施できる事業は「自主事業に関する提案書」を市へ提出し、承認を得たものに限ります。なお、自主事業を実施する場合には、次の点に留意してください。

- ・自主事業の内容が、市営住宅等の設置目的に沿ったものであること。
- ・事業の実施に当たって、他の入居者の支障とならないこと。
- ・市が支出する指定管理料を自主事業に要する経費に充当することはできないこと。
- ・参加者に参加料を求める場合は、その額が適正なものであること。
- ・自主事業の経理は、指定管理業務と区別して経理すること。

キ 備品購入について

公の施設の備品（射水市物品管理規則第3条第1項第1号に規定する備品）については、市で購入することとします。

なお、指定管理者が公の施設の管理に当たって、自らの経費で調達した備品を設置しようとする場合は、事前協議書を市に提出し、市の承認を得る必要があります。ただし、指定期間の満了時等において、条例第9条の規定に基づく原状に回復する

必要があります。なお、現状回復義務について市の承認を得た場合には、この限りではありません。

指定管理者は、射水市に帰属する備品について、処分等を行う必要がある場合は、市と事前に協議することとし、当該備品の異動があったときは、その都度、市に報告するものとします。

ク 業務フロー

入居者が住宅使用料等を 1 枚の納付書で一括して支払うことが出来るよう、以下のような業務フローになっています。

- (ア) 家賃の決定は、市が行う。
- (イ) 納付書の作成は市が行い、発送は指定管理者が行う。
- (ウ) 収入（住宅使用料等）は、市の口座に納入される。
- (エ) 住宅使用料は、市の歳入とする。

（８）準備期間にすべきこと

指定管理者変更に伴う案内文書等の配布

指定管理者変更に伴う変更点及び今後の管理運営等について、住宅入居者に周知する必要がある場合は、令和 8 年 3 月 31 日までに各住戸に案内文書等を 2 回以上配布することとします。

（９）市と指定管理者のリスク分担

市と指定管理者のリスク分担は、別表 1 「リスク分担表」のとおりとします。

（10）守秘義務

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、自己の利益のために使用することはできません。指定管理期間が終了した後も同様とします。

（11）文書の管理及び保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。また、指定期間終了時に、射水市の指示に従って引き渡すこととします。

（12）環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うに当たり、次のように環境への配慮に努めることとします。

- ・省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。

- ・廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努めること。
- ・環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努めること。

(13) 監査委員による監査

市の監査委員が必要であると認めるときは、指定管理者による市営住宅等の管理に係る出納関連の事務について、監査する場合があります。

(14) 施設管理の継続が適当でない場合における措置

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

市による指示に従わない場合、指定管理者が指示された当該期間内に改善することができなかった場合、又は当該指定管理者による施設管理の継続が適当でないと認められる場合は、市は地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

イ 指定が取り消された場合等の損害賠償

前記アにより指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、指定取消し等によって生じた損害について、市に賠償するものとします。

ウ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び市の責めに帰すことができない事由により、事業継続が困難となった場合は、施設管理の可否について両者協議の上、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は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します。

(15) 保険の加入

指定管理者は、自らが負うリスクに対し、必要な保険に適切な範囲で加入するものとします。なお、保険契約及び保険証書の写しを当該保険の契約締結後、速やかに提出してください。保険契約を更新又は変更した場合も同様とします。

ア 火災保険

市は、建物総合損害保険に加入し、保険料を支払います。ただし、指定管理者の責めに帰すべき理由により市が損害を受けたときは、その賠償について請求するものとします。

イ 賠償責任保険

指定管理期間を対象として、次のとおりの保障項目及び金額以上の補償額の支払いがある保険に加入しなければなりません。

敷地・建物・昇降機・駐車場

- ・身体賠償 1名につき1億円、1事故につき10億円

- ・財物賠償 1 事故につき 2, 0 0 0 万円

(16) 進行管理について

指定管理者と市とのパートナーシップにより、市営住宅等による施策推進及び事業推進を適正に進行管理する必要があることから、指定期間中は次のことを行います。

ア 事業計画書等の提出

指定管理者は、毎年度開始前に当該年度にかかる次の書類を市に提出することとします。

(ア) 管理運営業務の実施計画書

(イ) 管理運営業務にかかる収支予算書

(ウ) 指定管理者の事業全般にかかる事業計画書及び収支予算書

(エ) その他、市が必要と認めるもの

イ 定期報告書（月報）の作成及び提出

指定管理者は、毎月終了後、市へ定期報告書を提出することとします。

(ア) 報告書の記載内容及び添付資料

(記載内容)

管理業務の実施状況、入居状況、施設の保守・修繕状況、滞納者への対応状況、苦情の処理内容、修繕費等の収支状況、その他報告事項

(添付資料)

上記状況を把握するために必要な項目を記載した資料

(イ) 提出期限

翌月 1 0 日まで

ウ 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、条例第 7 条の規定に基づき、毎事業年度終了後、事業報告書を提出する必要があります。

(ア) 報告書の記載内容及び添付書類

- ・管理運営業務の実施状況に関する事項
- ・市営住宅等の利用状況に関する事項
- ・修繕費及び指定管理業務に係る経費の状況に関する事項
- ・利用者アンケートに関する事項
- ・その他、市が必要と認める事項

(イ) 提出期限

毎年度終了後、1 か月以内

エ 業務履行状況の確認

管理運営業務が適正に運営されているか、市が定期及び随時確認を行います。

また、確認のため必要な資料等については、協定に基づき市が指定管理者に定期

及び随時提出を求めます。

オ 市の調査・評価等に対する協力

市では、指定管理者制度導入施設に係るモニタリングを実施しています。

指定管理者は、利用者アンケートを実施し、その結果を事業報告書に記載するものとします。

市は、毎年度終了後に指定管理者から事業報告書の提出を受けた後、施設の管理運営状況について業務状況評価を実施し、その結果を公表します。

また、年1回以上実地調査を行うほか、必要に応じて当該管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、必要な調査や指示をする場合があります。

指定管理者は、これらの必要な調査等に協力するものとします。

3 応募に関する事項

(1) 申請資格（指定管理者に求める資格・要件）

申請することができるのは、次の要件を満たす法人その他の団体（以下「法人等」という。）であることとします。

- ア 指定期間中、安定的に管理運営することが可能なノウハウや実施体制、経営基盤が確保できる法人等の団体であること（法人格の有無は問いませんが、個人による申請はできません）。
- イ 申請する法人等及びその役員（株式会社にあつては取締役、公益法人にあつては理事、その他の法人等にあつてはこれらに相当する職であるもの。以下同じ。）が次の①～⑥のいずれにも該当しないこと。

①本市における指定管理者の指定の手續において、その公正な手續を妨げた者又は公正な委託額の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために談合した者で、その事実があった後2年を経過しないもの及びその者を代理人、支配人その他の使用人として使用する者

②地方自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消され、その取消の日から起算して2年を経過しない者

③地方自治法施行令第167条の4第2項各号のいずれかに該当すると認められるもので、その事実があった後2年を経過しないもの

④破産者で復権を得ない者又は会社更生法若しくは民事再生法に基づく更生若しくは再生手続中の者

⑤市税等を滞納している法人等（法人格を有しない団体等は、その代表者）

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項に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員

ウ 申請する法人等の役員が、次に掲げる①、②のいずれにも該当しないこと。

①民法第20条1項に規定する制限行為能力者（成年被後見人、被保佐人、被補助者又は未成年者）

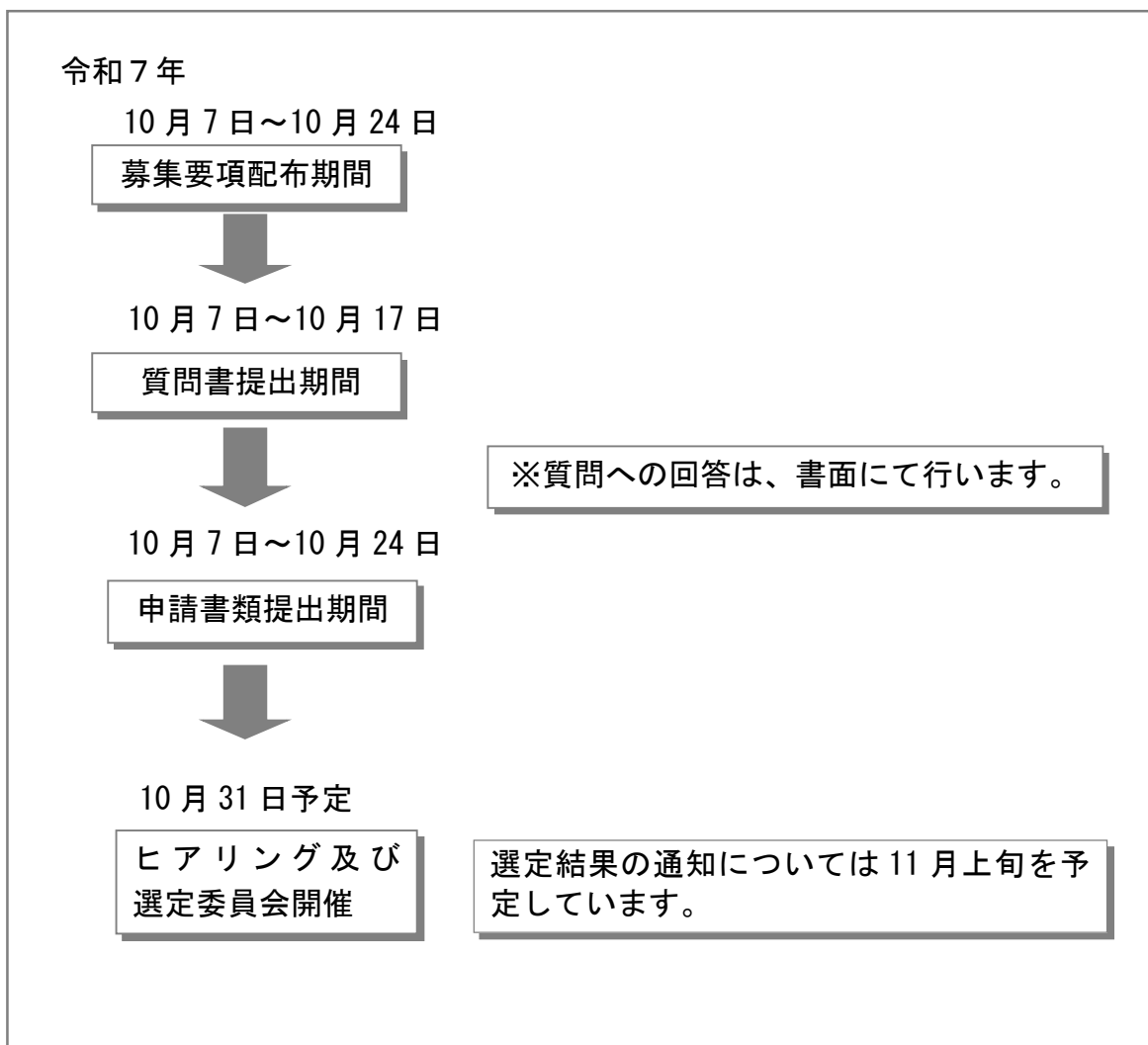
②禁錮以上の刑に処されている者（執行猶予中の者を含む。）

エ 別紙「公の施設の管理の業務からの暴力団関係者の排除について」の排除措置の該当事項に該当しないこと。

※複数の団体が共同体を構成して応募する場合は、代表を定めた上で構成団体を明記するとともに、すべての団体が上記の全要件を満たす必要があります。

※指定管理者として指定された場合、申請の時点から指定管理期間の満了時まで継続して上記の要件を満たしている必要があります。

(2) 応募の流れ



ア 募集要項の配布

募集要項及び仕様書等の応募に必要な関係書類は、下記により配布します。

(ア) 配布期間

令和7年10月7日（火）から令和7年10月24日（金）まで（土・日曜・祝日を除く。）

時間 午前9時から午後5時まで

(イ) 配布場所

射水市都市整備部 建築住宅課住宅係窓口（大島分庁舎2階）

（本市ホームページからもダウンロードできます。）

イ 質問受付

提案書類等の作成に当たっての質問は、令和7年10月7日（火）から10月17日（金）17時00分までFAX又は電子メールにて質問書（様式2）を提出してください。また、質問書の到着確認のため、送信後、必ず送信した旨を電話で連絡してください。なお、回答については個別対応いたします。

●送付先

射水市都市整備部 建築住宅課住宅係（大島分庁舎2階）

電 話 0766-51-6683（直通）

FAX 0766-51-6696

E-mail kenchiku@city.imizu.lg.jp

ウ 申請書類の提出

(ア) 提出期間

令和7年10月7日（火）から10月24日（金）まで（土・日曜・祝日を除く。）時間は、午前9時から午後5時まで

(イ) 提出先及び提出方法

以下の提出先に持参又は郵送で提出してください。郵送の場合は、書留郵便により期限までに必着とします。電子メール、FAXでの提出は認めません。

（提出先）〒939-0292 射水市小島703番地

射水市都市整備部建築住宅課住宅係（大島分庁舎2階）

(ウ) 提出部数

正本1部 副本10部（コピー可）

※提案書類についてはA4縦ファイル（左側に2穴）に綴り、インデックス及びページ数を付してください。

なお、提出していただいた書類等は返却しませんので、予めご了承ください。

エ 提出書類

(ア) 指定申請書（様式3）

(イ) 誓約書（様式4）

(ウ) 誓約書（共同体構成の場合）（様式4-2）

(エ) 事業計画書（様式5）

(オ) 指定管理料見積書（様式6）

(カ) 団体概要説明書（様式7）

「射水市の公の施設の管理の業務からの暴力団排除に関する合意書の取扱要領」に基づき、代表者・役員の役職、氏名、住所、生年月日を記載した名簿を添付して

ください。

また、以下の書類を添付してください。（共同体の場合は、全構成員について提出すること。）

- ・団体の事業内容の詳細、組織図等が分かる書類（パンフレット等でも可）
- ・定款、寄附行為その他これらに準ずるもの
- ・法人の登記事項証明書
- ・共同体として申請する場合は、共同体の構成員の役割分担、業務実施体制、責任分担等が明らかとなる書類
 - ・直近2か年分の事業報告書並びに財産目録、貸借対照表及び損益計算書又は収支計画書（書類を作成していない場合は、法人等の事業及び財務の状況を明らかにした書類）
- ・本年度の事業の計画及び損益の状況の見込み又は収支の見込みを明らかにする書類
- ・直近3か年分の国税、都道府県税、及び市町村税について納税したことを証明する書類（未納税額又は滞納がないことを証明する書類）

（キ）指定申請書に添付する書類（別表2の様式8から様式24まで）

オ 申請書類に係る著作権等

（ア）指定管理者候補者選定までの著作権

申請書類に著作権の対象となるものがある場合の著作権は、申請者に帰属します。

ただし、市は、指定管理者候補者の選定に必要な場合は、申請書類の内容を無償で利用できるものとします。

（イ）指定管理者候補者の選定後の著作権

指定管理者候補者に選定された申請者の申請書類に著作権がある場合の著作権は、指定管理者候補者に選定された時から市に帰属し、指定されなかった申請書類の著作権は申請者に帰属します。

(3) 留意事項

- ・ 提出された書類は射水市情報公開条例の対象となり、同条例の規定に基づいて個人・法人に関する情報等不開示とすべき箇所を除き、開示することがあります。
- ・ 同一の公の施設に複数の申請をすることはできません。
- ・ 申請書提出後は、申請書の内容の変更、再提出及び差替えを認めません。

4 選定に関する事項

(1) 選定委員会について

指定管理者の選定に係る審査については、「射水市営住宅等指定管理候補者選定委員会」（「選定委員会」）において行います。

選定委員会は、有識者2名とその他3名の計5名で構成しています。

(2) 選定の方法

指定管理者の選定は、提案された各項目の内容と指定管理料について総合評価で選定を行います。

ア 選定の手順

(ア) 選定の手順

- ・申請書の受理後、建築住宅課において資格審査を行います。
- ・選定委員会は、非公開で実施します。
- ・応募者が1団体であっても選定委員会で審査し、指定管理者としての適否を判断します。

(イ) ヒアリング

- ・選定のため、申請者のプレゼンテーション及びヒアリングを、令和7年10月31日（金）14時から大島分庁舎3階301会議室にて実施の予定です。
- ・ヒアリング審査においては、選定委員会の委員が団体の代表（3名まで出席可）から、事業計画書の内容や団体の経営状況等について確認を行います。

イ 審査の基準

審査に当たっては、別表4「選定審査基準」に基づき採点し、その得点が最も高かった者を指定管理者候補として選定することとします。

なお、得点の合計点が満点の5割に達していない場合は、基準に満たなかったと判断し、選定しないこととします。

(3) 選定結果の通知・公表

選定結果は、令和7年11月上旬（予定）に、全ての応募団体に通知するとともに、市ホームページ等において公表します。

(4) 留意事項

以下のいずれかに該当するときは、提案内容を無効とし、応募自体を取り消します。

- ・ 応募資格のない団体が提案したとき。
- ・ 提案書類において虚偽の内容を記載したとき。
- ・ ヒアリング審査を受審しなかったとき。
- ・ 提案に関して談合等の不正行為があったとき。
- ・ 正常な提案の執行を妨げる等の行為があったとき。
- ・ 選定委員会委員に個別に接触したとき。
- ・ その他、募集要項の内容に違反したとき。

5 協定に関する事項

(1) 仮協定の締結

市は、指定管理者候補者として選定された団体と市営住宅等の指定管理に関する仮協定を締結した上で、市議会による指定管理者の指定の議決を受けます。

なお、市議会において、指定の議決がされない場合、又は否決された場合は、指定を受けることはできません。その場合、市は一切の費用補償はしません。

(2) 基本協定と年度協定の締結

市議会において指定の議決を経た団体は、指定管理者として市営住宅等の管理運営を担うに先立って、市と協議のうえ協定を締結する必要があります。この際、指定期間である3年間を対象とした「基本協定」と、令和8年度を対象とした「年度協定」の二種類の協定を締結します。年度協定は、以降の指定期間において年度毎に締結していくこととなります。

(3) 協定を行う事項について

【基本協定】

- ・ 指定管理者が行う管理業務の内容
- ・ 指定管理者が行う管理の基準
- ・ 指定管理料、修繕費に関する事項
- ・ 事業報告等に関する事項
- ・ 市と指定管理者のリスク分担に関する事項
- ・ 自主事業に関する事項
- ・ 経理区分に関する事項
- ・ 指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・ 指定期間満了時等における原状回復義務
- ・ 指定管理者の損害賠償義務
- ・ 不可抗力発生時の対応及び避難所等としての使用に関する事項
- ・ 管理の業務に係る個人情報の保護に関する事項
- ・ 管理の業務に係る情報公開に関する事項
- ・ 事故対応マニュアル等の作成に関する事項
- ・ 帳簿等の備付け及び保存に関する事項
- ・ 指定管理者の名称等の変更の届出に関する事項
- ・ 権利義務の譲渡及び一括再委託の禁止
- ・ その他必要と認める事項

【年度協定】

- ・当該年度の管理業務の内容に関する事項
- ・当該年度の指定管理料の額及び支払い方法に関する事項
- ・当該年度の修繕費の額及び支払い方法に関する事項
- ・その他必要な事項

6 その他の事項

- ・応募団体は、指定管理者の選定後に本募集要項及び仕様書の内容等に関して、不明又は錯誤を理由に異議を申し立てることはできません。
- ・申請のため必要な費用は、すべて申請者の負担とします。
- ・指定期間終了後、若しくは指定取消により、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を提供していただきます。
- ・協定書に定めない事項及び疑義が生じた場合は、市及び指定管理者双方が誠意を持って協議します。
- ・市内業者育成のため、射水市内業者の活用について、十分検討してください。
- ・申請書類等の作成及びその他の手続きに使用する言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨に限るものとします。

【問い合わせ】

〒939-0292 射水市小島703番地

射水市 都市整備部 建築住宅課住宅係（大島分庁舎2階）

担 当 窪喜(カキ)、畑(ハタ)

電 話 0766-51-6683（直通）

FAX 0766-51-6696

E-mail kenchiku@city.imizu.lg.jp

別紙1

＜市営住宅等一覧表＞

区分	地区	団地名	号棟	管理戸数	建設年度 (元号)	耐火構造 形式	階数	構造方式 壁式・軸組等	住戸 形式	経過年数	
										R7時点	
公営住宅	新湊	庄川本町	4	16	S58	耐火構造	4	RC壁式	3DK	42	
			計	16	-	-	-	-	-	-	
		港町	1	12	S48	耐火構造	4	RC壁式	3DK	52	
			計	12	-	-	-	-	-	-	
		八幡	1	24	S46	耐火構造	4	RC壁式	4K	54	
			2	24	S50	耐火構造	4	RC壁式	4DK	50	
			3	24	S52	耐火構造	4	RC壁式	4DK	48	
			4	24	S51	耐火構造	4	RC壁式	4DK	49	
			計	96	-	-	-	-	-	-	
		庄西	1	18	S61	耐火構造	3	RC壁式	3LDK	39	
			2	24	S62	耐火構造	3	RC壁式	3DK	38	
			計	42	-	-	-	-	-	-	
		殿村	1	24	H4	耐火構造	4	RC壁式	3DK	33	
			2	16	H5	耐火構造	4	RC壁式	3DK	32	
			計	40	-	-	-	-	-	-	
		本江	1	32	H7	耐火構造	5	RC壁式	2LDK	30	
			2	12	H11	耐火構造	4	RC壁式	3LDK	26	
			計	44	-	-	-	-	-	-	
		海王町	1	24	H9	耐火構造	3	RC壁式	3LDK	28	
			2	21	H12	耐火構造	7	RCラーメン	2LDK	25	
			3	21	H13	耐火構造	7	RCラーメン	3DK	24	
			計	66	-	-	-	-	-	-	
		立町	1	14	H9	耐火構造	5	RCラーメン	3LDK	28	
			計	14	-	-	-	-	-	-	
	大門	大門	1	6	H15	-	2	木造	2DK	22	
			2	6	H15	-	2	木造	2DK	22	
			計	12	-	-	-	-	-	-	
		中村	1,2号室	2	H10	-	1	木造	2DK	27	
			3号室	1	H10	-	2	木造	3DK	27	
			5,6号室	2	H10	-	2	木造	3LDK	27	
			計	5	-	-	-	-	-	-	
		大島	赤井	1	33	H14	耐火構造	5	RCラーメン	2DK	23
			計	33	-	-	-	-	-	-	
		下	すずほ	D	2	H14	-	1	木造	2DK	23
			計	2	-	-	-	-	-	-	
				小計	382	-	-	-	-	-	-
改良住宅	大門	中村改良住宅	4号室	1	H10	-	2	木造	3DK	27	
			計	1	-	-	-	-	-	-	
			小計	1	-	-	-	-	-	-	
特公賃住宅	新湊	立町	1	5	H9	耐火構造	5	RCラーメン	3LDK	28	
			計	5	-	-	-	-	-	-	
	大島	赤井	1	7	H14	耐火構造	5	RC壁式	2DK	23	
			計	7	-	-	-	-	-	-	
	下	すずほ	A	2	H14	-	2	木造	3DK	23	
			B	2	H14	-	2	木造	3DK	23	
			C	2	H14	-	2	木造	3DK	23	
			D	2	H14	-	1	木造	1LDK	23	
			計	8	-	-	-	-	-	-	
			小計	20	-	-	-	-	-	-	
都市再生住宅	新湊	リアン放生津	1	18	H25	耐火構造	4	RCラーメン	1LDK～4LDK	12	
			計	18	-	-	-	-	-	-	
		ラ・メール放生津	1	22	H28	耐火構造	4	RC壁式	1DK～4K	9	
			計	22	-	-	-	-	-	-	
			小計	40	-	-	-	-	-	-	
			合計	443	-	-	-	-	-	-	

リアン放生津(18戸)：1LDK(7戸), 2DK(3戸), 2LDK(1戸), 3DK(2戸), 3LDK(1戸), 4DK(3戸), 4LDK(1戸)

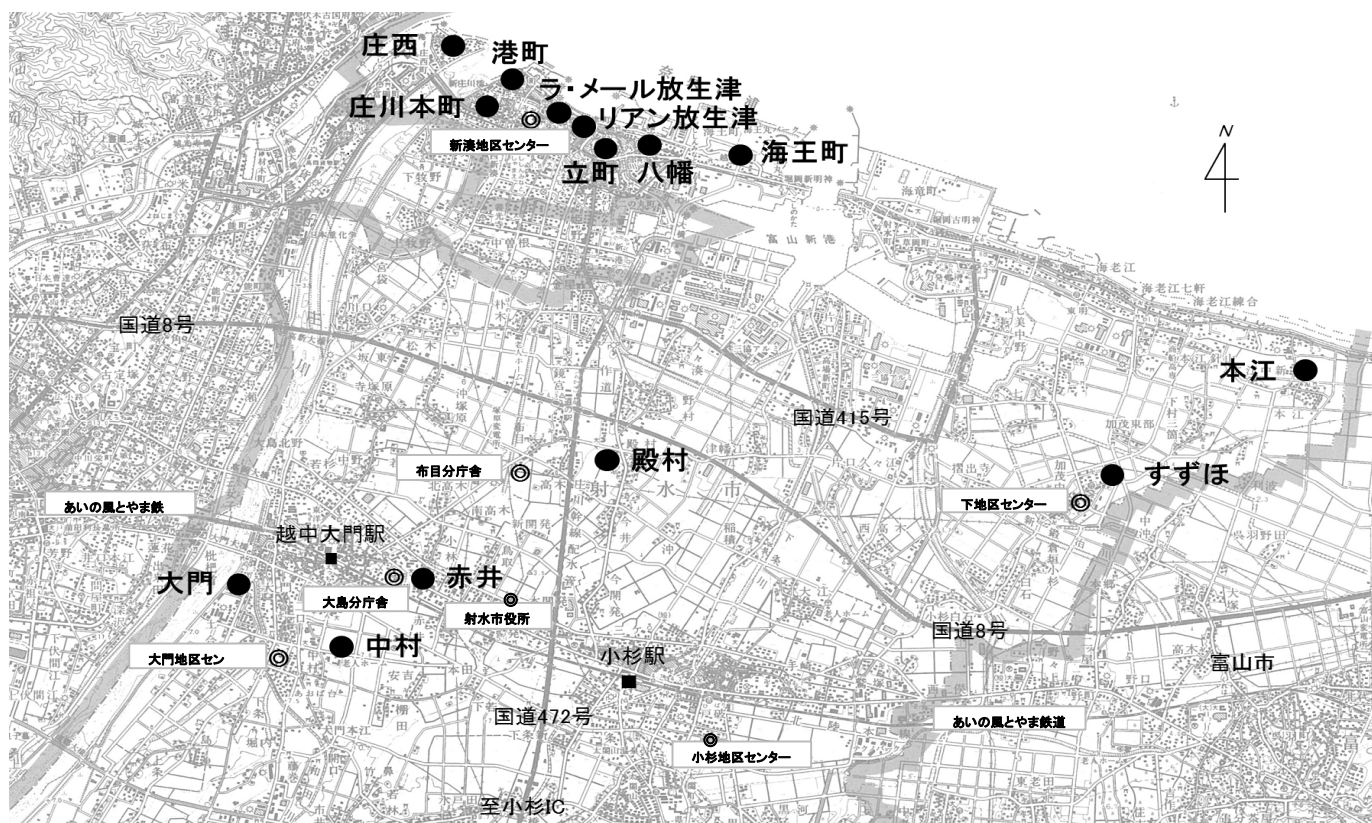
ラ・メール放生津(22戸)：1DK(1戸), 1LDK(6戸), 2DK(8戸), 2LDK(4戸), 3DK(1戸), 3LDK(1戸), 4K(1戸)

＜市営住宅等位置図＞

市営住宅の状況

市営住宅は、新湊地区に合わせて10団地・375戸、大門地区に2団地・18戸、大島地区に1団地・40戸、下地区に1団地・10戸の合計443戸供給されている。

射水市営住宅位置図



別表1

リスク分担保

射水市と指定管理者における業務上の責任分担については、次のとおりです。
なお、詳細については、関係法令に基づいて協定書に規定することとします。

項目		射水市	指定管理者
法令の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令の変更	(協議事項)	
天災他不可抗力による事業中止等	天災・騒乱・暴動・その他市や指定管理者の責めに帰す事ができない事由による事業の中止・延期・変更	(協議事項)	
事業の中止等	市の指示・責任による事業の中止・延期・変更	○	
	法令その他制度の変更等のために、市の建物所有が困難になったことによる中止	○	
	指定管理者の責任による事業の中止・延期・変更		○
	指定管理者の事業放棄・破綻		○
金利・物価の変動	金利・物価の変動		○
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	経済状況や社会状況等の変化その他の事由による経営不振		○
安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全(応急措置を含む)		○
維持補修	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の維持補修		○
	市の発意により行う施設・設備・外構の維持補修		○
	施設・設備・外構の保守点検(法定点検及び日常の維持補修を含む)		○
	施設・設備・外構の経年劣化による維持補修	市の発意によるもの	
		修繕料100万円未満のもの	
		上記以外	
	事故・火災による施設・設備・外構の維持補修	(協議事項)	
		応急措置	
	上記以外		○
	天災その他不可抗力による施設躯体・設備の損壊復旧		(協議事項)
	法令改正により必要となった施設躯体の維持補修(施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合)		○

項目		射水市	指定管理者
施設・設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・備品等の損傷	(協議事項)	
損害賠償	管理上の瑕疵により利用者に損害を与えた場合		○
	上記以外により利用者に損害を与えた場合	(協議事項)	
債務不履行	市による協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
指定管理開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
修繕費未納分の費用負担			○

※指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。

※本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。

市営住宅等指定管理に関する業務区分

主な 業務	業 務 内 容	業務の詳細	射水市	
			市	指定管理者
入居者に係る業務	1 入居者募集事務	公募受付（年2回/9月、3月）		○
		応募資格審査		○
		入居者選考委員会開催並びに入居者の決定	○	
		公募以外の空き室に対する入居者受付		○
	2 入居手続き事務	公募で入居決定した者に対する提出書類の確認、通知書の送付等		○
		公募以外で入居決定した者に対する提出書類の確認、通知書の送付等		○
	3 入居者等の退去業務	住宅明渡し届けの受付		○
		退去に伴う修繕箇所の検査		○
		退去に伴う修繕箇所の完成検査		○
		入居者管理台帳の管理	○	△
	4 収納業務	家賃、敷金の収納	○	△
	5 滞納整理業務	督促状、納付書の作成、発送	○	△
		明渡し、滞納家賃請求訴訟の提起	○	
	6 収入超過者及び高額所得者の対応業務	収入超過者及び高額所得者の認定	○	
	7 入居者からの各種申込み・届出に関する業務	中途同居の申請受付		○
		上記承認	○	
		名義人の死亡、退去における同居者の承継申請受付		○
		上記承認	○	
		増築、模様替えの受付		○
		上記承認	○	
	8 入居者の維持保管義務違反に関する業務	供用部分（玄関、階段、廊下）の照明、整理状況チェック		○
	9 家賃関係業務	収入申告書用紙発送、受付及び団地ごとのとりまとめ		○
		家賃決定通知書の送付	○	
	10 駐車場管理業務	車庫証明の発行		○
		車庫証明台帳管理		○
		迷惑駐車に対する注意喚起		○
	11 その他の管理業務	苦情対応、入居相談等	○	○
施設管理に関する業務	1 施設の適正な維持管理業務	施設巡視（回/月）		○
	2 施設の維持修繕に関する業務	入居者からの修繕依頼		○
		退去による空き室修繕		○
		自転車置き場、集会場の修繕		○
		風水害による危険箇所の応急措置		○
		前入居者の残置物処分		○
		墨出し開口部修繕		○
		害虫駆除		○
	3 保全台帳の整備に関する業務	修繕箇所の図面整理		○
		修繕履歴の台帳整理		○
	4 設備の保守及び点検等維持管理業務	エレベータ保守管理業務		○
		樹木管理業務		○
		消防用設備点検業務		○
		給水施設保守点検業務		○
		雑排水管清掃業務		○
		その他共同設備に関する業務		○
	5 修繕工事	100万円以上の修繕工事	○	○ (100万円未満)

尚、△は補助業務

指定申請書に添付する提出書類一覧表

分類	評価項目	参 考	提出書類
経営状態等	自己資本比率の状況	・財務体質等は法人等について審査を行う。	・様式 8 ・様式 9
	流動比率の状況	・短期的な支払能力を評価	・様式 10 ・様式 11
	経常利益の状況	・当期経常利益と前期経常利益を比較し、経常利益が増加しているかを判断	・様式 12
	過去3年間の決算状況 (赤字の有無)	・過去3年の損益計算書の経常利益で評価	
	キャッシュフローの状況		
	収支計画書について	・指定管理期間中の収支計画を評価	・様式 13
災害時対応	市との災害時応援協定等の締結による地域貢献の実績	・災害時応援協定等の締結の有無を評価	・様式 14
	災害時における市への協力体制について	・災害時における通常の契約業務以外の市への協力についての提案を評価	・様式 15
法令順守等	個人情報保護に関する考え方について	・社内研修の実施について評価 ・マニュアル等の有無を評価	・様式 16
	障がい者雇用率について		・様式 17
人材・実績等	配置予定従事者の業務実績	・維持管理能力について評価 ・配置予定従事者が同種の業務に従事していた場合の実績を評価	・様式 18
	共同住宅の管理実績	・同種の業務受託実績を評価 ・「同種の業務」とは、仕様書に記載する業務と同種の業務	・様式 19
	環境への配慮等について	・環境対応の努力を評価	・様式 20
管理体制等	管理運営業務を担うに際しての基本姿勢について	・市営住宅等の適正な管理運営 (事務所設置の考え方及び入居者の利便性の確保、地域住民等との協働体制(住宅マスタープランや地域のまちづくり計画等を考慮)、市の施策全般に対する協力姿勢) ・安心・安全な施設の維持管理 (24時間受付体制・修繕体制等、施設巡回計画等従事者の技術力向上のための資格取得推進計画等) ・苦情処理要領(マニュアル等)の有無及びその内容(役割分担、報告、指示及び結果報告の系統並びに伝達方法の明記は必須)	・様式 21
	地域経済への波及効果について	・市内事業者への外注計画・連携について	・様式 22
	家賃収納率向上及び滞納対策につ	・家賃収納率向上策について ・滞納額削減策等について	・様式 23
特別提案	自主事業の展開について	・共同施設の有効利用方策について ・遊休敷地の効率的な運用について ・その他創意工夫のある提案について	・様式 24

別表3

市営住宅等指定管理経費額(過去2年間)

(単位:円)

項 目	決 算 (税込)			内 訳
	R4年度	R5年度	R4,5平均	
人件費	9,593,746	9,445,620	9,519,683	人件費、共済費、管理人報償費
電気代	598,397	650,752	624,575	事務所電気代 各住宅外灯料金
燃料費	272,000	281,913	276,957	ガソリン代
消耗品費	204,132	282,138	243,135	コピー料金(リース含む) 事務用品、郵便封筒代
印刷製本費	320,980	286,880	303,930	パンフレット代
通信運搬費	295,313	305,112	300,213	固定電話料、携帯電話料 郵便料
保険料	306,250	485,430	395,840	賠償保険
委託費	4,577,560	6,135,819	5,356,690	水道検査、EV点検、貯水槽点検 消防点検、樹木伐採
使用料及び賃借料	2,719,860	2,929,760	2,824,810	事務所賃料、車両リース等 CATV使用料、システムソフト代等
その他				
合 計 (税込)	18,888,238	20,803,424	19,845,831	

市営住宅等修繕費(過去2年間、50万円未満)

(単位:円)

項 目	R4年度 (税込)	R5年度 (税込)	R4,5平均 (税込)	備 考
退 去 修 繕 費	5,540,142	7,420,243	6,480,193	A
一 般 修 繕 費	7,407,771	1,717,192	4,562,482	B
修 繕 費 計	12,947,913	9,137,435	11,042,674	A+B
修繕(入居者負担分)に係る収入	2,828,250	4,787,664	3,807,957	

市営住宅等修繕費(過去2年間、50万以上100万円未満)

* R7年度までは市で修繕 (単位:円)

項 目	R4年度 (税込)	R5年度 (税込)	R4,5平均 (税込)	備 考
退 去 修 繕 費	4,361,500	13,650,626	9,006,063	A
一 般 修 繕 費	2,103,200	1,943,200	2,641,700	B
修 繕 費 計	6,464,700	15,593,826	11,029,263	A+B

選 定 審 査 基 準

別表4

評価基準	評 価 項 目	内 容	配点
1 市民の平等な利用の確保 (条例第4条第1号)	・施設の設置目的及び利用者の平等利用の確保	・施設管理の基本方針を明確に理解しているか ・関係法令の考え方、様々な事情・生活環境の入居者がいることを踏まえた上での円滑な運営	10
2 公の施設の効用の最大限の発揮・施設の効率的な管理 (条例第4条第2号)	【管理体制】 (1) 管理運営業務を担うに際しての基本姿勢について (2) 地域経済への波及効果について 【人材・実績等】 (1) サービス水準の維持 (2) 環境への配慮等について 【法令順守】 (1) 個人情報保護に関する考え方 (2) 障がい者雇用率 【家賃収納の確保策】 (1) 収納率向上及び滞納対策について 【施設の効率的な管理】 (1) 指定管理業務見積額	・市営住宅等の適正な管理運営(事務所設置の考え方及び入居者の利便性の確保、地域住民等との協働体制) ・苦情処理要領(マニュアル等)の有無及びその内容 ・安心・安全な施設の維持管理(24時間受付体制・修繕体制等、施設巡回計画等) ・市内事業者への発注計画・連携 ・環境保全対策の取組みを評価 ・社内研修の実施・マニュアル等の有無 ・障がい者雇用に関する取組を評価 ・家賃収納業務に関する人員配置等 ・家賃収納率の目標値及び家賃収納対策 ・家賃収納率向上のための新たな提案 ・指定管理業務に関する適切な積算	45
3 公の施設の管理を適正かつ確実にを行うための財産的基礎及び人的構成 (条例第4条第3号)	【経営状態等】 (1) 自己資本比率の状況 (2) 流動比率の状況 (3) 経常利益の状況 (4) 過去3年の決算状況(赤字の有無) (5) キャッシュフローの作成 (6) 現実的で安定的な運営の確保(収支計画) 【人材・実績等】 (1) 配置予定従事者の業務実績 (2) 共同住宅の管理実績 【災害時対応】 (1) 市との災害時応援協定等の締結実績 (2) 災害時における市への協力体制について	※計算に使用した証拠書類も提出 ・経営の安定度の評価 ・短期的な支払能力の評価 ・直近3年の状況で評価 ・過去3年の損益計算書の経常利益で評価 ・営業キャッシュフローで評価 ・運営上のリスク回避のための取組を評価 ・配置予定従事者が同種の業務に従事していた場合の実績 ・同種の業務受託実績 ・災害時応援協定等の締結の有無 ・災害時における通常の指定管理業務以外の市への協力に関する提案	35
4 特別提案	自主事業の展開について	・共同施設の有効利用方策、遊休敷地の効率的な運用 ・その他創意工夫ある提案について	10
合 計			100

射水市営住宅等指定管理者募集要項 (様式集)

- (様式 1) 射水市営住宅等指定管理者説明会参加申込書
- (様式 2) 射水市営住宅等指定管理者指定申込みに関する質問書
- (様式 3) 指定申請書
- (様式 4) 誓約書
- (様式 5) 射水市営住宅等の管理に関する事業計画書
- (様式 6) 指定管理料見積書
- (様式 7) 団体概要説明書
- (様式 8) 自己資本比率の状況
- (様式 9) 流動比率の状況
- (様式 10) 経常利益の状況
- (様式 11) 過去3年間の決算状況
- (様式 12) キャッシュフローの状況
- (様式 13) 指定管理業務に係る収支計画書について
- (様式 14) 市との災害時応援協定等の締結による地域貢献の実績
- (様式 15) 災害時における市への協力体制について
- (様式 16) 個人情報保護に関する考え方について
- (様式 17) 障がい者雇用率について
- (様式 18) 配置予定従事者の業務実績
- (様式 19) 共同住宅の管理実績
- (様式 20) 環境への配慮等について
- (様式 21) 管理運営事業を担うに際しての基本姿勢について
- (様式 22) 地域経済への波及効果について
- (様式 23) 家賃収納率向上及び滞納対策について
- (様式 24) 自主事業の展開について

令和7年10月
射 水 市