★事前公表用（素案）

敦賀市営住宅指定管理者募集要項

敦賀市の市営住宅においては、入居者の急速な高齢化、施設の老朽化、入居率の低迷などの課題があるなか、今後も安全で良好な市営住宅環境を提供し効率的で安定的な管理運営を行うため、地方自治法（昭和２２年法律第６７号）及び敦賀市営住宅管理条例（平成９年敦賀市条例第８号。以下「条例」という。）に基づき、公の施設である敦賀市営住宅（住宅敷地を含む）の管理運営を指定管理者に行わせるため、下記のとおり指定管理者の募集を行います。

記

１　指定管理の対象施設

敦賀市営住宅

団地名	構造	種別	棟数	戸数	所在地
曙	中耐	改良	２	４６	敦賀市曙町
清水	中耐	公営	２	７０	敦賀市清水町１丁目
新津内	中耐	公営	６	１４１	敦賀市本町２丁目、白銀町
東洋	中耐	公営	４	１００	敦賀市東洋町
松栄	中耐	公営	３	５０	敦賀市松栄町
	木造	公営	３	６	
三島	中耐	公営	２	１８	敦賀市三島
開	中耐	公営	２	２４	敦賀市開町
三楽園	中耐	改良	７	２１９	敦賀市松葉町
	中耐	公営	９	２３７	
和久野	中耐	公営	４	１１２	敦賀市新和町１丁目
		特公賃		８	
	簡耐二	公営	８	４８	
桜ヶ丘	中耐	公営	５	１１６	敦賀市桜ケ丘町
		改良	２	４８	
	簡耐平	公営	１３	５０	
	簡耐二	公営	１１	６６	
		改良	５	３０	
計 10 団地			８８	1,389	

その他の施設

東洋	鉄骨造	集会施設	1		敦賀市東洋町
松栄	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	集会施設	1		敦賀市松栄町
和久野	鉄筋ｺﾝｸﾘｰﾄ	集会施設	1		敦賀市新和町２丁目
計３施設			3		

管理棟数、管理戸数は、令和８年１０月１日現在のものであり、指定管理期間開始時においては変動する可能性があります。

共同施設とは、敦賀市営住宅管理条例第２条第３号に規定する、集会所、駐車場その他市営

住宅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。

施設の所在する市営住宅敷地を含みます。

詳細は、敦賀市営住宅指定管理者業務仕様書の別紙１「敦賀市営住宅施設一覧」、別紙２「敦賀市営住宅敷地一覧」のとおりです。

（凡例）	（構造）
・中耐	中層耐火構造
・簡耐二	簡易耐火構造二階建
・簡耐平	簡易耐火構造平屋建
・木造	木造住宅

（凡例）	（種別）
・公営	公営住宅
・改良	改良住宅
・特公賃	特定公共賃貸住宅

２　申請資格

申請を行うことができる者は、法人その他の団体（以下「応募団体」という。）又は複数の団体で構成される共同事業体（以下「共同事業体」という。）とします。（地方自治法の規定により、個人は申請できません。）

なお、共同事業体による申請の場合は、次の点に留意のうえ申請してください。

ア　共同事業体を構成するすべての団体（以下「構成団体」という。）の名称とは別に共同事業体の名称を定めたうえで、当該名称を用いて申請すること。

イ　構成団体の中から、代表団体（１団体）を定めること。本選定に係る市から申請者に対する通知及び連絡等は、代表団体に対して行います。

ウ　共同事業体が指定管理者に選定された場合には、当該共同事業体の構成団体は、管理業務の遂行及び遂行に伴い生じる債務の履行に関して、連帯して責任を負うこと。

また、応募団体、共同事業体及び構成団体（以下これらを総称して「応募団体等」という。）は、申請時に次に掲げるすべての要件を満たしていなければならないこととし、要件を満たさなくなった場合には、申請を却下し又は指定を取り消すことがあります。

(1) 公募の公告の日現在、国内に営業所、事業所又は事務所を有すること（共同事業体の場合は、構成団体のうち少なくとも１つが、敦賀市内に本社又は主たる事務所を有すること）。

(2) 応募団体等（共同事業体の場合は、構成団体のいずれか）が、賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（以下「賃貸住宅管理業法」という。）に基づく登録があること。

(3) 応募団体等並びにその代表者及び役員等が次の者に該当しないこと。

ア　法律行為を行う能力を有しない者

イ　破産法（平成１６年法律第７５号）の規定による破産手続開始決定を受けた者で、かつ復権を得ていない者

ウ　地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４第２項（同項を準用する場合を含む。）の規定により敦賀市における一般競争入札等の参加を制限されている者

エ　地方自治法第２４４条の２第１１項の規定による指定の取消しを受けたことがある者

オ　指定管理者の指定を管理の委託契約とみなした場合に、地方自治法第９２条の２、第１４２条（同条を準用する場合を含む。）又は第１８０条の５第６項の規定に抵触することとなる者

カ　敦賀市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者

キ　国税及び地方税並びに敦賀市公金を滞納している者

ク　集団的に、又は常習的に暴力的不法行為等を行うおそれがある者

ケ　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。以下「不当行

為防止等に関する法律」という。）第２条第２号に規定する暴力団又はそれらの利益となる活動を行う者若しくは不当行為防止等に関する法律第２条第６号に規定するものが役員就任や経営関与等を行っている法人等

コ　ケに掲げる者から委託を受けた者

サ　民事再生法（平成１１年法律第２２５号）の規定による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成１４年法律第１５４号）の規定による更生手続開始の申立て又は破産法（平成１６年法律第７５号）の規定による破産手続開始の申立てが行われている者

シ　経営状況が不健全であると認められる者

(4) 応募団体又は構成団体が、他の応募団体又は共同事業体の構成団体となっていないこと。

(5) 敦賀市営住宅指定管理者業務仕様書に示された業務内容すべてを履行できること。

３　申請書類（原則サイズはＡ４で統一してください。）

(1) 申請書（様式１）

(2) 団体の概要に関する書類

共同事業体の場合は、ア～ウの様式を団体ごとに提出してください。

ア　団体概要書（**様式２の１**）

イ　団体の役員一覧（**様式２の２**）

ウ　団体の主要業務実績一覧（**様式２の３**）

エ　共同事業体構成員届出書（**様式２の４**）　（※共同事業体の場合のみ）

オ　共同事業体内業務分担表（**様式２の５**）　（※共同事業体の場合のみ）

カ　共同事業体による申請に係る委任状兼承諾書（**様式２の６**）
（※共同事業体の場合のみ）

(3) 申請資格を有していることを証する書類

<table>
<tr><th colspan="3">申請資格</th><th>書類の内容</th></tr>
<tr><td rowspan="2">２(1)</td><td colspan="2">法人の場合</td><td>・法人登記簿の謄本</td></tr>
<tr><td colspan="2">非法人の場合</td><td>・団体の規約及び構成員名簿</td></tr>
<tr><td colspan="3">２(2)</td><td>・２(2)の要件を証する書類</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２(3)ア及びイ</td><td colspan="2">法人の場合</td><td>不要</td></tr>
<tr><td colspan="2">非法人の場合</td><td>・代表者の身分証明書</td></tr>
<tr><td colspan="3">２(3)ウ・エ・オ・カ・ク・ケ・コ・サ</td><td>・２(3) ウ・エ・オ・カ・ク・ケ・コ・サに該当しない旨の申立書（**様式３**）</td></tr>
<tr><td rowspan="2">２(3)キ</td><td rowspan="2">国税及び地方税並びに敦賀市公金</td><td>納税又は納付義務がある場合</td><td>・納税又は納付証明書（この要項の配布開始日以降に交付されたもの各所定の様式）</td></tr>
<tr><td>納税又は納付義務がない場合</td><td>・その旨を記載した申立書（**様式３**）</td></tr>
<tr><td colspan="3">２(3)シ</td><td>・団体の経営状況を説明する書類</td></tr>
</table>

(4) 事業計画書

ア　現在運営している公の施設に関すること。（**様式４の１**）

イ　管理運営に対する基本理念に関すること。（**様式４の２**）

（希望理由、設置目的を管理運営に反映させる考え方）

ウ　管理運営に対する要望等の把握に関すること。**（様式４の３）**

（入居者の要望の把握、要望の施設運営への反映等）

エ　サービスの提供に対する考え方**（様式４の４）**

（基本的な考え方、入居者の満足度向上のための具体策）

オ　施設運営の効率化に関する考え方**（様式４の５）**

（効率的運営及び経費縮減のための具体的な計画、施設の有効活用等）

カ　地域や地元企業との連携に関する考え方**（様式４の６）**

キ　施設運営に関する職員体制・情報保持等の考え方**（様式４の７）**

（職員の配置、採用及び研修計画、個人情報保護の措置、保守管理等）

ク　緊急時等の安全対策について**（様式４の８）**

（防犯、防災の対応、管理上の安全対策等）

(5) 管理運営に係る収支計画書**（様式５）**

(6) 団体の経営状況を説明する書類（共同事業体の場合は、団体毎に提出）

ア　申請書を提出する日の属する年度より前の直近３事業年度分における損益計算書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体のみ）

イ　申請書を提出する日の属する年度より前の直近３事業年度分の貸借対照表又はこれらに相当する書類(作成しているもののみ)

ウ　申請書を提出する日の属する年度より前の直近３事業年度分の勘定科目内訳明細書､財産目録又はこれらに相当する書類（作成しているもののみ）

エ　現事業年度若しくは翌事業年度の収支予算書及び事業計画書又はこれらに相当する書類（既に財産的取引活動をしている団体及び新たに敦賀市営住宅の管理業務以外の事業を開始する団体のみ）

(7) 団体の活動内容等を記載した書類（共同事業体の場合は、団体毎に提出）

ア　定款若しくは寄附行為又はこれらに相当する書類

イ　事業報告書又はこれに相当する書類

ウ　役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに相当する書類

エ　類似の事業（官公庁から委託を受けた事業等）の活動実績に関する書類

オ　福祉施策に関する取組状況**（様式６）**

４　選定方法及び選定基準

(1) 選定方法

敦賀市が設置する敦賀市指定管理者候補者選定委員会において、申請資格を有する申請者の中から、選定基準に照らして最も適当と認める応募団体又は共同事業体を指定管理者候補者として選定します。

(2) 選定基準

指定管理料が別に定める上限額以下で、敦賀市営住宅の管理運営を安定的かつ適切に行える事業者であり、施設全体の管理運営に民間のノウハウを生かすことができ、指定管理前と同様又はそれ以上のサービスの提供ができる者を前提とし、指定管理者候補者の選定は、以下の選定基準に基づき行います。

選定基準		配点
1 管理運営	**⑴　入居者の平等な利用が確保されているか。**	
	ア　施設の管理運営を希望する理由は適切か。	
	イ　入居者及び入居希望者に対して公平・公正な対応がなされるか。	
	⑵　事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮するものであるか。	
	ア　設置目的に基づいた運営方針が示されているか。	
	イ　施設の効率的管理への対処策に具体性があるか。	
	ウ　管理運営事業計画が施設の設置目的に基づいた計画となっているか。	
	⑶　敦賀市の市政推進に寄与するものであるか。	
	ア　良質な住環境の提供に寄与する工夫がなされているか。	
	イ　再委託、物品の調達及び修繕等の発注について、地元（敦賀市内）事業者の優先選定並びに積極的な活用に配慮がなされているか。同時に、特定業者へ発注が集中することを防止する対策が取られているか。	
	ウ　敦賀市公営住宅等長寿命化計画の推進に向けたサポートの提案があるか。	
	⑷　入居者へのサービス向上が図られているか。	
	ア　サービス向上のための工夫が有効かつ具体的な内容となっているか。	
	イ　施設運営に対する入居者の声が反映される体制となっているか。	
	ウ　高齢者世帯、障がい者世帯など特に配慮が必要な世帯に対する対応が確立されているか。	
	エ　施設の保守点検や日常修繕、緊急対応が迅速に行える体制となっているか。	
	⑸　事業計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他経営の規模及び能力を有しているか。	
	ア　類似業務の実績がどの程度あるか。	
	イ　職員を確実に確保し得る採用計画及び管理を安定して行うことが可能な職員配置計画となっているか。	
	ウ　配置職員の勤務形態・勤務条件及び人材育成・研修計画は適切か。	
	エ　非常事態に対応し得る防災・安全管理計画となっているか。	
	オ　個人情報の管理が適切か。（プライバシーポリシーの制定）	
	カ　保守管理に対する考え方は適切か。	
	キ　会社等の財務状況が良好で適正な経理処理がなされているか。	
2 業務の工夫・改善点（効率化、経費削減等）	**⑹　事業計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであるか。**	
	ア　経費の削減が適切になされているか。	
	イ　敦賀市が支払うべき指定管理料が必要最小限に抑えられているか。	
	ウ　効率的運営のための具体的な計画や工夫が提案されているか。	
	エ　入居率の向上のための工夫が有効かつ具体的な内容となっているか。	
合　計		**1,000**

５　管理の基準（管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項）

(1) 秘密の保持義務等について

指定管理者には、管理に関し知り得た秘密を他に漏らしてはならない等の責務が課せられるほか、後日、敦賀市と締結する協定において、敦賀市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、適正に対応するものとされます。

(2) 経理処理について

施設の管理運営に係る収支が明確に判断できるように、指定管理業務について独立した関係諸帳簿を整えることとします。

(3) 情報公開について

指定管理者には、後日、敦賀市と締結する協定において、敦賀市から管理業務に関する文書等の提出の要求があった場合には、適正に対応するものとされます。

(4) 監査について

敦賀市監査委員は、設置者たる敦賀市の事務を監査するために必要があるときは、指定管理者に対して、帳簿書類その他の記録の提出を求めることができます。

(5) 敦賀市行政手続条例の適用について

指定管理者は敦賀市行政手続条例（平成１１年敦賀市条例第１８号）第２条第３号の「行政庁」に該当するため、利用承認等は同条例の定めに従って行うこととなります。

(6) その他

ア　管理業務を行うに当たっては、関係法令等（条例・規則等を含む。）の規定を遵守してください。

イ　指定管理者は、施設の管理運営に関する業務を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、又は請け負わせてはなりません。ただし、管理運営業務の目的を損なわない業務についてはこの限りではありません。

なお、再委託を行う場合は、敦賀市の承認が必要となります。

ウ　管理業務を行うに当たり、再委託、物品の調達等を行う場合は、敦賀市内の企業等の積極的な活用に努めてください。

エ　管理業務を行うに当たり、職員の雇用、再委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の雇用など福祉施策への取組みに努めてください。

６　業務内容

指定管理者の行う業務は下記のとおりとし、業務の具体的な内容は、別紙「敦賀市営住宅指定管理者業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとします。

(1) 入居者の管理に関する業務
(2) 家賃及び駐車場使用料に関する業務
(3) 駐車場管理に関する業務
(4) 施設の維持管理に関する業務
(5) その他、施設の管理運営に必要となる業務
(6) 入居者サービスに関する業務（自主事業、提案事業等）
(7) 前各号に掲げるもののほか、管理運営に関して市長が必要と認める業務

7　利用料金に関する事項

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ません。

したがって、家賃及び駐車場使用料、その他の市営住宅等にかかる収入はすべて市の収入となりますので、管理にかかる指定管理者の収入は市が支払う指定管理料のみです。

8　自主事業の取扱い

自主事業に係る収入については、別途、指定管理者が定め市長の承諾を得て、指定管理者の収入となります。（自主事業に係る収支は指定管理者に帰属するため、指定管理業務とは経理を分けて管理し、実施状況及び収支結果は本市へ報告してください。）

9　指定管理料の支払

指定管理業務に係る管理経費は、会計年度（４月１日から翌年３月３１日まで）ごとに指定管理料として支払います。（詳細は、協議により年度協定で定めます。）

事業決算において、指定管理料が管理経費の支出決算額を下回った場合において、指定管理料の補填は行いません。

10 管理運営に要する経費

(1) 管理経費の支払について

施設の管理運営に関する一切の費用（指定管理者の交代に伴う引継ぎ、研修等の実施を含む。）は、敦賀市が支払う指定管理料をもって充てるものとします。指定管理料の金額は、敦賀市が適正であると認める範囲内とし、支払方法については協定の定めるところにより分割払いとします。（詳細は、協議により年度協定で定めます。）

(2) 指定管理料の上限額は下記のとおりとします。

指定管理期間の上限額

千円（消費税及び地方消費税額を含む）

（うち維持修繕費　　千円（消費税及び地方消費税額を含む））

なお、下回る提案があれば、それを上限額とします。

※上記の上限額を超える額の提案は失格とします。

※指定管理期間の開始が令和９年６月２日以降になった場合は、初年度の年額の指定管理料を日割計算により減額します。

(3) 指定管理料の精算

ア　協定書で定めた指定管理料のうち、維持修繕費については、実際に要した費用を予算内で精算します。余剰金が生じた場合も次年度への繰り越しはできません。その他の管理経費については、原則として精算による増減は行いません。

イ　指定管理者の管理する市営住宅の施設数に増減があった場合は、市と協議のうえ翌年度の指定管理料の増減を行う場合があります。

ウ　指定管理者の管理する市営住宅の保守点検を要する設備機器（消防設備、エレベーター設備）に増減があった場合は、翌年度の指定管理料のうち保守点検費の増減を行う場合があります。

(4) 貸与物等

入居者管理業務のために必要となる住宅管理システム導入済み端末は、敦賀市が業務上必要と認める台数を指定管理者に無償で貸与します。

貸与物が指定管理者の責任により滅失し、又は毀損した場合は、その損害を指定管理者が負担することとします。なお、貸与物は引き続き敦賀市に帰属するものとします。

(5) その他諸経費

電話、ファックス、インターネット通信費（プロバイダー料含む。）、郵便料金、消耗品、光熱水費等、仕様書で定められた業務にかかる経費は、管理経費から指定管理者が支払うものとします。

(6) 行政財産の目的外使用について

敦賀市は、施設の設置目的を損なわないことを条件に、行政財産（施設）の目的外使用について許可を与えることができます。

(7) 税について

指定管理者は、会社等の法人に係る市民税、事業を行う者に係る事業所税、指定管理者が設置した償却資産に係る固定資産税等の納税義務者となる場合があります。詳しくは、会社等の法人に係る市民税及び事業を行う者に係る事業所税及び償却資産に係る固定資産税について、それぞれの担当窓口にお問い合わせください。

なお、国税については敦賀税務署に、県税については県税事務所にお問い合わせください。

(8) その他の事項については、別に締結する協定に定めるところによります。

11　リスク分担表

管理業務の遂行に伴い、発生が予想されるリスクの分担については、次の表のとおりとします。ただし、次の表に定めのない事項については、敦賀市と別途協議し、決定することとします。

不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象のことをいいます。

リスクが生じる原因			リスク分担	
種　　類		内　　容	市	指定管理者
書類	作成書類の誤り	募集要項等、市が作成した書類の誤りによるもの	●	
		指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		●
		協定書の誤りによるもの	協議事項	
法制度	法令改正	一般的な税制の変更（法人税、固定資産税など）		●
		管理業務に直接影響を与えるもの（消費税、公的年金制度）	●	
		法令変更に伴う業務遂行に必要な許認可の取得		●
		法令変更に伴い指定管理者が取得することに要する許認可取得費等	協議事項	
施設運営	労働災害	業務従業者の労務災害等		●
	委託による損害	管理業務の一部を再委託したことにより生じた損害		●
	入居者への対応	管理業務に係る入居者からの苦情又は要望に関するもの		●

		管理業務以外の入居者からの苦情又は要望に関するもの	●	
	計画事業	計画事業等により実施する事業		●
準備行為	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他の準備行為		●
	業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	●	
		指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		●
施設維持管理	金利・物価変動	金利・物価の変動に伴う経費の増加		●
		著しい金利・物価変動	○	◎
	需用変動	当初の需要見込と実際の需要に差異が生じた事による損失		●
	運営資金調達	市の支払い遅延により生じた事由	●	
		運転資金等の確保によるもの		●
	運営管理費の膨張	指定管理者の原因による運営費の膨張		●
		燃料費等の高騰などによる運営費の膨張	協議事項	
	施設・設備の損傷	経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの		
		上記で比較的軽微なもの（協定に基づき１００万円以下）		●
		上記以外の重大な経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの（協定に基づき１００万円超）	協議事項	
		指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		●
		市の責めに帰すべき理由によるもの	●	
	施設・設備の改修	安全上必要とされる改修	●	
		サービス向上のための改修（施設、設備の設計・構造又は安全上の原因によることなく、入居者の更なる満足度向上のために行う改修等を想定）		●
	政治・行政的理由による事業の変更	政治・行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費の増減額又は収入の減	●	
	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		●
社会	第三者への賠償	管理業務上損害を与えた場合		●
		施設の構造上損害を与えた場合	●	
		上記以外のもの	協議事項	
	周辺住民及び入居者への対応	地域との協調		●
		指定管理業務の内容に対する入居者からの苦情、要望		●
		上記以外の市全般への苦情、要望	●	
		管理業務遂行に伴う環境への悪影響		●

その他	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）	不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び業務履行の不能 （△天災等の不可抗力により、施設の使用が不能となった場合の事業に係る損害及び指定管理者が取得又はリースした物品の損害を想定）	●	△
	需要の変動	不可抗力等による入居者の急激な減少	協議事項	
	事業終了時の費用	指定期間が終了又は期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用及び引継ぎ費用		●

＜リスク分担＞　●…原則すべて負担　　◎…協議により主として負担
○…協議により一定の額を超えた場合負担　　△…協議により従として負担

12　指定管理者のモニタリング・業務評価に関する事項

(1) 事業計画書・収支計画書の提出

指定管理者は、毎年１０月末日までに管理運営業務に関する次年度の事業計画書及び収支計画書を提出し、市は当該計画について内容を精査し、協議した上で承認します。

(2) 事業報告書の作成及び提出

指定管理者は、毎年度終了後６０日以内に敦賀市営住宅に関する指定管理業務の事業報告書を提出しなければなりません。

また、指定管理者は、事業報告について、施設所管課の求めに応じ、臨時的な報告や、管理運営に係る各種書類等の開示や提出、実地調査等におけるヒアリングなどに協力する必要があります。

(3) 事業報告の聴取等

市は、指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施を確認するため、実地調査を行い、又は必要な指示をすることができます。

(4) 入居者アンケートの実施

指定管理者は、入居者の満足度等を把握し、管理運営業務や各種事業等の改善及び評価を活かすことを目的として、入居者アンケートを実施し、その結果を管理運営に反映させなければなりません。

(5) 監査委員による公の施設の指定管理者監査

指定管理者が行う公の施設の管理運営業務に係る出納その他の事務の執行については、市監査委員による監査（公の施設の指定管理者監査）の対象となります。

監査の実施が決定された場合にあっては、指定管理者は監査に誠実に対応し、監査結果に指摘事項等があった場合には、速やかに改善等の措置をとる必要があります。

(6) 財務諸表等の提出

指定管理者は、その経営母体となる法人等の本体及び指定管理部門における財務状況について、当該法人の事業年度終了後３ヵ月以内に、仕様書に提示する会社の経営状況を示す財務諸

表（計算書類）等を市に提出しなければなりません。

(7) 業務評価の実施

指定管理者は、毎年、施設の会計年度終了後において、事業報告書の作成と同時に、自らの管理運営業務について評価シートによる自己評価を行い、市に提出しなければなりません。

また、指定管理者は、自己評価提出後、施設所管課による評価（毎年）、市が設置する敦賀市指定管理者評価委員会による評価（指定期間の２年目、４年目）を受検しなければなりません。

なお、指定管理者は、受検に当たって、評価実施者の行うヒアリングや実地調査等に協力する必要があります。

13　指定期間

原則、令和９年６月１日から令和１４年３月３１日までとします。

※上記の開始時期は、今後の状況によっては協議の上、変更となる場合があります。

14　申込方法・スケジュール

(1) 募集要項の配布

ア　配布期間：令和　年　月　日（　）から令和　年　月　日（　）まで（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の閉庁日を除く。）

イ　配布時間：午前９時から午後４時４５分まで

なお、募集要項は、敦賀市のホームページでもお知らせします。

(2) 質問の受付及び回答

ア　受付期間：令和　年　月　日（　）から令和　年　月　日（　）まで（必着）（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の閉庁日を除く。）

質問書（指定様式）に要旨を簡潔にまとめ、持参、郵送、電子メール又はファックスにより、担当課まで送付してください。また、質問書を郵送、電子メール又はファックスにより提出した場合は、その旨を電話でお知らせください。なお、電話による質問は認めません。

イ　受付時間：午前９時から午後４時４５分まで

ウ　回　　答：

質問の要旨及び回答は、令和　年　月　日（　）までに、郵送、電子メール又はファックスにより回答します。また、質問の要旨及び回答は、市のホームページに掲載するとともに、令和　年　月　日（　）まで担当課において閲覧することができます。

なお、質問に対する回答は、本募集要項を補足するものとします。

(3) 申込み

ア　申込期間：令和　年　月　日（　）から令和　年　月　日（　）まで

午前９時から午後４時４５分まで（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始の閉庁日を除く。）

申込書類は、必ず持参により担当課に提出してください。郵送による受付はいたしません。

イ　提出部数：１４部

ただし、３の(3)中、国税及び地方税並びに敦賀市公金に係る納税及び納付証明書（原本）は１部（※提出１４部分にはコピー）

(4) 連絡先・問い合わせ先・申込書類の提出先

〒914-8501　敦賀市中央町２丁目１番１号
敦賀市 建設部 住宅政策課
電話 0770-22-8140　　Fax 0770-22-8164
電子メールアドレス　jyuutaku@ton21.ne.jp

15　指定管理者候補者の選定及び指定

(1) 選定方法

敦賀市が設置する敦賀市指定管理者候補者選定委員会において、申請資格を有する申請者の中から、選定基準に照らして最も適当と認める応募団体又は共同事業体を指定管理者候補者として選定します。

なお、指定管理者候補者の選定の際には、応募団体又は共同事業体によるプレゼンテーションを実施し、応募内容の聞き取り及び質疑応答を行います。プレゼンテーションの実施については、別途通知します。

(2) 選定結果の通知

選定の結果については、令和９年２月４日までに申請者全員（共同事業体の場合は、代表団体）に対して文書で通知するほか、敦賀市ホームページに選定結果の概要を掲載し、公表します。

なお、選定結果について、行政不服審査法（昭和３７年法律第１６０号）に基づく審査請求又は行政事件訴訟法（昭和３７年法律第１３９号）に基づく訴えの提起をすることはできません。

(3) 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定された応募団体又は共同事業体は、予定として令和９年３月に招集される定例市議会における議決を経て指定管理者として指定されることとなります。ただし、指定されるまでの間に、指定管理者候補者を指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事情が生じた場合は、指定管理者候補者としての資格を取り消すことがあります。

また、指定管理者の指定を受けられなかったことにおいて生じる一切の損害の賠償等に関する請求はできません。

(4) 指定の取消し等

指定管理者が、敦賀市の指示に従わないとき、その他指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められるときは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずることがあります。この場合、敦賀市に生じた損害は、指定管理者が賠償しなければなりません。

(5) 業務の引継ぎ及び指定管理開始後のサポート体制

① 準備期間中の引継ぎ

指定管理者の指定から管理開始（令和９年６月１日予定）までの準備期間において、現在の管理主体（市）から業務の引継ぎを行います。指定管理者は、引継ぎとともに実務研修を受けるものとします。なお、引継ぎに要する経費等は指定管理者の負担とします。

② 指定管理開始後における市のサポート

指定管理開始後における業務の円滑かつ適切な移行並びに市民・入居者サービスの品質確保・維持を図るため、指定管理開始日後も一定期間、市は支援やサポート（指導、助言及び業務の補助）を行います。

③ ノウハウの継承と自立体制の確立

指定管理者は、市職員の指示及び指導に誠実に従うとともに、これまで市が長年培ってきた市営住宅の管理運営ノウハウ、実務ルール並びに各団地の地域事情・課題等を速やかに習得・継承し、早期の自立的な管理運営体制を確立してください。

16　協定の締結

(1) 協定の締結

指定管理者の指定を行う際には、管理に関する細目的事項、敦賀市が支払うべき指定管理料の額等を定めるため、敦賀市との間で協定を締結することとなります。

(2) 協定で定める事項

協定では、次に掲げる事項を定めます。

ア　事業計画書に記載された事項
イ　敦賀市が支払うべき指定管理料に関する事項及び精算返還金に関する事項
ウ　管理業務を行うに当たって保有する個人情報の保護に関する事項
エ　事業報告に関する事項
オ　指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
カ　管理業務の第三者への委託に関する事項
キ　施設内での事故発生時の対応、敦賀市への報告等に関する事項
ク　指定管理者が敦賀市に損害を与えた場合の賠償に関する事項
ケ　指定管理者が施設及び備付物件を使用する場合の取扱いに関する事項
コ　管理業務を行うに当たって作成する帳簿等の保管及び整備に関する事項
サ　情報公開に関する事項
シ　財務状況の確認に関する事項
ス　業務評価に関する事項
セ　敦賀市監査委員が行う監査に関する事項
ソ　敦賀市行政手続条例を準用する旨の事項
タ　リスク分担に関する事項
チ　管理業務上知り得た個人情報以外の秘密の保持に関する事項
ツ　管理業務に伴う施設の修繕費の負担に関する事項
テ　管理業務を行うに当たって購入する物品の所有権の帰属に関する事項
ト　地方自治法第２３８条の４第７項の規定に基づく目的外使用許可の取扱いに関する事項
ナ　指定期間満了等に伴う引継義務に関する事項
ニ　協定の改定に関する事項
ヌ　その他敦賀市が必要と認める事項

(3) 協定の改定

指定期間中に、本業務の前提条件や内容が変更となったとき又は特別な事情が生じたときは、敦賀市と指定管理者が協議のうえ、協定を改定します。

(4) その他

協定の締結に当たっては、代表者に対して、指定管理料の返還金等についての連帯保証契約を求めます。

17　参考資料

(1) 敦賀市営住宅管理条例
(2) 敦賀市営住宅管理条例施行規則
(3) 敦賀市特定公共賃貸住宅管理条例
(4) 敦賀市特定公共賃貸住宅管理条例施行規則
(5) 敦賀市行政手続条例
(6) 敦賀市公営住宅等長寿命化計画

※市ホームページにデータで添付します。

18　その他

(1) 申請の撤回又は申請書類の修正はできません。（敦賀市が補正等を指示した場合及び軽微な修正を除く。）
(2) 申請書類に虚偽の記載があった場合又は関係法令（条例、規則等を含む。）の規定に違反している場合は、失格とします。
(3) 応募団体等が、指定管理者候補者選定委員会委員、敦賀市職員又はその他関係者に対し、本件について接触することを禁止します。接触の事実が認められた場合には、失格とします。
(4) 敦賀市が指定管理者の選定に当たり必要と認めるときは、追加書類の提出を求める場合があります。
(5) 申請書類は、理由のいかんに関わらず返却いたしません。
(6) １申請について、複数の提案はできません。
(7) 申請書類の著作権は申請者に帰属します。ただし、敦賀市が指定管理者の選定の公表等に必要な場合には、申請書類の全部又は一部を使用又は複写できることとします。
(8) 申請書類は、敦賀市情報公開条例（平成１１年敦賀市条例第１４号）の定めるところにより、公開される場合があります。
(9) 申請後に辞退する場合は、辞退届（様式任意）を提出してください。
(10) 申請に係る経費は、すべて申請者の負担とします。
(11) 指定管理者からの暴力団排除に関する合意書に基づき、役員について暴力的不法行為を行うおそれがある者でないか照会を行います。
(12) 上記の事項について、申請者は、申請をもって同意したものとみなします。