

文京区営住宅等
指定管理者募集要項

令和3年8月

文 京 区

目 次

はじめに	1
第1章 総則	1
1 施設の設置目的	1
2 施設概要	1
3 施設の変動	1
4 指定期間	1
第2章 管理・運營業務	1
1 法令等の遵守	1
2 業務の範囲及び要求水準	2
3 責任の分担	3
4 指定管理者の窓口設置等	4
第3章 指定管理料等	4
1 指定管理料	4
2 租税公課	6
第4章 募集・選定手続	6
1 募集・選定スケジュール	6
2 申請資格	6
3 申請手続	7
4 選定手続	10
5 指定手続	12
第5章 その他	12
1 協定の締結	12
2 第三者への業務の委託	13
3 賠償責任保険の加入	13
4 経理に関する事項	14
5 個人情報の取扱い	14
6 情報公開の取扱い	15
7 備品の取扱い	15
8 著作物の取扱い	16
9 地球温暖化対策	16
10 業務の引継ぎ	16
11 管理運営の評価	16
12 労働条件モニタリング	17
13 監査の実施	17

1 4	提案内容の取扱い	1 7
1 5	区内中小企業・障害者福祉施設の活用	1 7
1 6	障害者を理由とする差別の解消	1 8
1 7	性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的取扱いの禁止	1 8
1 8	暴力団排除措置	1 8
1 9	指定の取消し等	1 8
2 0	その他	1 9

はじめに

文京区（以下「区」といいます。）では、区営住宅、シルバーピア、障害者住宅及び共同施設（以下「区営住宅等」といいます。）について、その設置目的を最大限に発揮させるとともに、管理業務を効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、文京区シルバーピア条例（平成9年文京区条例第24号）第40条、文京区営住宅条例（平成9年文京区条例第25号）第42条及び文京区障害者住宅条例（平成14年文京区条例第32号）第39条の規定に基づき、指定管理を行っています。

令和4年3月31日の指定期間終了に伴い、次期指定管理者を選定するに当たり、安定的かつ良質な住宅管理を実現できる提案を期待し、広く事業者を募集します。

第1章 総則

1 施設の設置目的

区営住宅等は、住宅に困窮する低額所得者に対して、低廉な家賃で住宅を提供することにより、区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しています。

2 施設概要（令和3年4月1日現在）

別表1「文京区営住宅等一覧」のとおりです。

3 施設の変動

指定期間内に、区営住宅等の新設、廃止等により施設の変動があった場合は、区と指定管理者の協議により対応するものとします。

4 指定期間

令和4年4月1日から令和9年3月31日までの5年間

※ 指定期間は予定であり、区議会（令和3年11月定例議会を予定）の議決を経て決定します。

第2章 管理・運營業務

1 法令等の遵守

指定管理者は、管理運營業務及び事業の運営を行うに当たって、次の法令等を遵守してください。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- (3) 文京区シルバーピア条例（平成9年文京区条例第24号）
- (4) 文京区シルバーピア条例施行規則（平成10年文京区規則第3号）
- (5) 文京区営住宅条例（平成9年文京区条例第25号）

- (6) 文京区営住宅条例施行規則（平成10年文京区規則第6号）
- (7) 文京区障害者住宅条例（平成14年文京区条例第32号）
- (8) 文京区障害者住宅条例施行規則（平成14年文京区規則第67号）
- (9) 文京区情報公開条例（平成12年文京区条例第4号。以下「情報公開条例」という。）
- (10) 文京区情報公開条例施行規則（平成12年文京区規則第85号）
- (11) 文京区個人情報の保護に関する条例（平成5年文京区条例第6号。以下「個人情報保護条例」という。）
- (12) 文京区個人情報の保護に関する条例施行規則（平成5年文京区規則第19号）
- (13) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (14) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (15) 文京区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年文京区条例第25号。以下「手続条例」という。）
- (16) 文京区公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年文京区規則第58号。以下「手続規則」という。）
- (17) 文京区暴力団排除条例（平成24年文京区条例第4号）
- (18) その他関連法規

2 業務の範囲及び要求水準

指定管理者が行う業務の範囲は、次の(1)～(3)の管理業務（これに附帯する業務を含みます。）です。 ※別表2「文京区営住宅等指定管理業務一覧」のとおり

また、指定管理者が管理業務を遂行するための業務要求水準等は、別に定める「文京区営住宅等業務要求水準書」のとおりです。

- (1) 区営住宅等の維持、修繕及び改良に関する業務
 - ① 計画修繕業務（区長が指定するもの）
 - ② 次期指定管理期間における修繕計画策定業務
 - ③ 小規模修繕業務（備品の修理及び交換を含む）
 - ④ 施設管理・保全、環境整備業務
 - ⑤ 使用者の共同の利便となる施設の整備その他住環境の整備に関する業務
- (2) 区営住宅等の適正な使用の確保に関する業務
 - ① 入居者募集に関する補助業務
 - ② 入居者決定に関する補助業務
 - ※ 入居者の決定は、区が行います。
 - ③ 入居者管理等に関する補助業務
 - ※ 行政処分に係る決定は、区が行います。
 - ④ 住宅使用料及び共益費（以下「住宅使用料等」といいます。）の決定等に関する補助業務
 - ※1 住宅使用料等の金額の決定は、区が行います。

※2 収入の認定及び住宅使用料の減免に関する業務を含みます。

※3 収入の認定及び減免の認定に係る決定は、区が行います。

※4 その他、行政処分に係る決定は、区が行います。

⑤ 住宅使用料等の収納に関する補助業務

※1 住宅使用料等の利用料金制度は導入しません。全て区の歳入とします。

※2 行政処分に係る決定は、区が行います。

※3 第三者へ再委託することはできません。

(3) 前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務

※ 区と指定管理者との協議により決定します。

3 責任の分担

区の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は区、指定管理者の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は指定管理者、区と指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由による責任又は費用負担は、区と指定管理者のいずれかが分担することとします。これらを種類又は内容別にまとめると、次表のとおりとなります。指定管理期間中に、次表にない種類又は内容が生じた場合は、区と指定管理者で協議の上、追加又は変更を行うことがあります。

なお、区と指定管理者双方の責めに帰すべき事由による責任又は費用負担は、協議するものとします。

○ 責任分担表示

種 類	内 容	負 担 者	
		区	指定 管理者
物価変動	物価変動による費用の増加		○
金利変動	金利変動による費用の増加		○
法令の変更 (税法の変更を除く。)	施設の管理運営に直接影響を及ぼすもの による費用の増加 (例：施設の法定検査回数が増)	○	
	上記以外による費用の増加 (例：従業員の最低賃金の引上げ)		○
税法の変更	消費税率の変更による費用の増加	○	
	上記以外による費用の増加 (例：法人税率、事業所税率の変更)		○
管理運営内容の変更	区の政策による期間中の変更	○	
	指定管理者の発案による期間中の変更		○

管理運営の中断・中止	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
不指定	区議会の指定の議決が得られなかったことによる逸失利益		○
利用者等への損害賠償	区に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
募集要項等	募集要項等の瑕疵・不備に基づくもの	○	

4 指定管理者の窓口設置等

(1) 指定管理者には、2(2)「区営住宅等の適正な使用の確保に関する業務」を遂行するため、文京区役所内の区が指定する場所に、次のとおり、入居者等へ対応するための窓口を設置していただきます。

設置時間：午前8時30分から午後5時15分まで

※ 原則として、文京区役所の閉庁日（以下「休日等」といいます。）を除きます。

(2) 指定管理者には、区と指定管理者の協議により決定する方法で、上記開設時間以外の時間及び休日等に、緊急事態発生時に対応するための連絡体制を確保していただきます。

第3章 指定管理料等

1 指定管理料

(1) 区のお考え方

① 指定管理料は、応募時に提示された見積額をもとに、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）ごとに、業務の範囲や管理の基準等の変更を考慮して、区と指定管理者との協議の上、決定します。

② 指定管理料は、次の2つの経費に分けて支払うものとします。

ア 競争対象経費

第2章2(2)区営住宅等の適正な使用の確保に関する業務（業務要求水準書第3）及び管理者窓口の設置及び緊急事態発生時の対応等（業務要求水準書第1）に係る経費

イ 競争対象外経費

(7) 第2章2(1)区営住宅等の維持、修繕及び改良に関する業務に係る経費

(i) 第2章2(3)使用者の共同の利便となる施設の整備その他住環境の整備に関する業務に係る経費

(v) 第2章2(4)前各号に掲げるもののほか、区長が必要と認める業務に係る

経費

③ 経費の積算について

ア 人件費の積算

人件費は、従事職員の給料等に要する経費で、指定管理業務を適切にかつ効率的に遂行するために必要な人員及び雇用形態等を考慮し、指定管理料に算入してください。

人件費には、業務要求水準書「第1 管理者窓口の設置及び緊急事態発生時の対応等について」の業務の遂行に必要な本社等からの応援要員、緊急事態発生時に24時間年中無休で対応できる体制の確保に要する経費を必ず記入してください。

なお、指定管理者には、別途、次の業務を委託する予定です。本業務に関しては、0.3人分程度の業務量を想定していますので、人件費を積算する際は、0.3人分の人件費を除いて積算してください。

- ・ 都営住宅の地元割当の入退去事務の一部
- ・ 都営シルバーピアの修繕及び保守管理業務の一部
- ・ 高齢者アパートの維持、修繕及び改良に関する業務
- ・ 高齢者等（高齢者・障害者・ひとり親）の居住支援に関する業務

※ 都営シルバーピア、高齢者アパートの施設概要は、別表3「都営住宅・高齢者アパート一覧」のとおりです。

イ 事務費の積算

事務費は、案内書等の印刷製本費、住宅管理に必要な交通費、各種リース費用、通信費用、郵便料金、消耗品の購入及び管理者窓口に配置される職員の執務用机・椅子の購入等、指定管理業務に係る全ての事務的経費です。住宅管理システムに係る費用は、競争対象外経費として別途協議しますので、事務費には含めないでください。

競争対象経費は、区と指定管理者による年度協定において金額等を決定し、会計年度内に1月ごとに分割でお支払いします。なお、指定管理者の経営努力による余剰分が生じても清算による返還は求めませんが、年度末の事業報告で、収支を報告していただきます。

競争対象外経費は、区と指定管理者による年度協定において金額等を決定し、会計年度内に四半期ごとに分割して概算払いします。

なお、支払った経費は、当該年度終了後に清算します。

ウ 競争対象外経費のうち、第2章2(1)区営住宅等の維持、修繕及び改良に関する業務に係る経費を様式6で提示してください。なお、当該金額は、概算払い金額を算定するための参考とするものであり、指定管理者選定に係る審査には一切反映させません。

(2) 指定管理料の上限額

競争対象経費の上限額は、**27,347,000円(税込)**とします。募集要項

及び業務要求水準書を十分に理解したうえで、様式6で収支計画を提案してください。上限額を超えた金額の提案は、失格とします。

2 租税公課

(1) 印紙税

印紙税法（昭和42年法律第23号）上の「委任」に該当する場合、収入印紙の貼付は不要です。個別案件ごとに税務署が判断するため、納税義務者である指定管理者が必要に応じて管轄の税務署に確認してください。

なお、区が指定管理者に交付する協定書は、印紙税法第5条により、収入印紙の貼付は不要です。

(2) 事業所税

特別区においては、都が事業所税事務を所管していますので、必要に応じて文京区の区域を所管する千代田都税事務所に確認してください。

第4章 募集・選定手続

1 募集・選定スケジュール

	内 容	期 日
1	募集要項公表	令和3年8月10日(火)
2	質問受付期間	令和3年8月10日(火) ～8月27日(金) (最終締切日) ただし8月18日(水)を中間締切日とする。
3	質問回答 (中間締切受付分)	令和3年8月24日(火)
4	プロポーザル参加希望書受付期間	令和3年8月10日(火)～25日(水)
5	質問回答 (中間締切以降受付分)	令和3年9月3日(金)
6	応募申請受付期間	令和3年9月13日(月)～17日(金)
7	一次審査 (書類審査)	令和3年9月下旬
8	二次審査 (プレゼンテーション)	令和3年10月上旬
9	候補者選定	令和3年10月中旬 (予定)
10	区議会による指定管理者の議決	令和3年12月上旬
11	指定管理者の準備期間	令和3年12月～令和4年3月
12	指定管理者による運営開始	令和4年4月1日(金)～

2 申請資格

応募者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）とし、個人の申請や複数

の申請は受け付けません。共同企業体の場合は、代表者を定めてください。ただし、次に該当する法人等（共同企業体の場合は、当該共同企業体を構成する法人等）は、応募することができません。

- (1) 国税又は地方税を滞納している者
- (2) 破産者で復権を得ないものが役員である者
- (3) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 第 2 項の規定により、区において一般競争入札の参加を制限されている者
- (4) 手続条例第 12 条第 1 項の規定により指定の取消しを命じられた者で、当該処分を受けてから 2 年を経過しない者
- (5) 手続条例第 6 条の欠格事由に該当する者
- (6) 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）による更生・再生手続中である者
- (7) 文京区指定管理者の指定等に係る暴力団排除措置要綱（23 文企企第 328 号。以下「暴力団排除措置要綱」という。）第 3 条各号の排除措置要件に該当する者
- (8) 文京区契約における暴力団等排除措置要綱（23 文総契第 306 号）第 4 条第 1 項の入札参加除外措置を受けている者
- (9) 政治団体又は宗教団体である者
- (10) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とした者

3 申請手続

(1) 募集関係書類の配付

窓口での配付は行いません。ホームページからダウンロードしてください。

文京区公式ホームページ：<https://www.city.bunkyo.lg.jp/>

(2) 質問の受付

募集要項等に関する質問の受付は、以下のとおりとします。候補者の選定が終わるまでは、他の方法での質問は受け付けません。（応募手続に関する質問を除く。）

① 受付期間：令和 3 年 8 月 10 日（火）から令和 3 年 8 月 27 日（金）まで

ただし、8 月 18 日（水）を中間締切日とする。

② 提出方法：「質問書」【様式 8】に記入の上、電子メールで提出してください。

電子メールを送信する際は、必ず開封確認設定を行ってください。

電子メール：b-fukushill@city.bunkyo.lg.jp 福祉部福祉政策課福祉住宅係まで

（注）●を@に変換して、使用してください。

③ 回答方法：中間締切日までに受付けた質問に対する回答は、8 月 24 日（火）までにホームページ上で公開します。中間締切日から最終締切日までに受付けた質問に対する回答は、9 月 3 日（金）までにプロポーザル参加希望書を提出した全ての法人等と同じ内容を電子メールで回答します。

(3) プロポーザル参加希望書の受付

応募予定者は、「プロポーザル参加希望書」【様式 10】に必要事項を記入の上、提出してください。なお、受付期間中にプロポーザル参加希望書を提出しなかった法人等は、理由の如何を問わず、以降の手続きに参加することはできません。

- ① 受付期間：令和3年8月10日(火)から令和3年8月25日(水)まで
- ② 提出方法：電子メールで提出してください。なお、電子メールを送信する際は、必ず開封確認設定を行ってください。

電子メール:b-fukushill●city.bunkyo.lg.jp 福祉部福祉政策課福祉住宅係まで

(注) ●を@に変換して、使用してください。

(4) 応募書類

応募に際し、提出を求める書類は、以下のとおりです。

共同企業体の場合は、代表団体が構成団体の書類をまとめて提出してください。

No.	申請書類等	様式
1	指定管理者指定申請書（共同事業体は、代表団体が提出）	様式 1
2	誓約書	様式 2-1
	誓約書（共同事業体の場合）	様式 2-2
3	共同事業体協定書（共同事業体の場合）	様式 3-1
	委任状（共同事業体の場合）	様式 3-2
4	団体概要	様式 4
5	区営住宅等の管理運営事業計画書（共同事業体は、代表団体が提出）	様式 5
6	収支計画書	様式 6
7	辞退届（共同事業体は、代表団体が提出）	様式 7
8	質問書	様式 8
9	労働条件セルフチェックシート	様式 9
10	法人等概要説明書（共同事業体は、全構成団体のものを提出）	
	① 法人等の定款、寄付行為、規約又はこれに類する書類	
	② 法人等の登記事項証明書	
	③ 法人等の印鑑登録証明書	
	④ 法人等の事業経歴	
	⑤ 法人等の組織図	
	⑥ 法人等の代表者及び役員等の履歴	
⑦ 法人等の運営の理念、方針等		
11	法人等経営実績等説明書（共同事業体は、全構成団体のものを提出）	
	① 法人等の事業実績を記載した書類	
	② 法人等の経営状況を記載した書類	

③ 法人等の過去3年分の決算書	
④ 本年及び前年の法人等の納税証明書	
⑤ 法人等の人的・技術的資源	
⑥ 法人等の社会貢献度	

※ 外部団体による監査等を実施している法人等は、当該監査団体、監査内容、経営適正化に向けた措置等が実施されたことがわかる資料等を添付してください。

※ 次の1～3の申請書類等は、全て発行後3か月以内のものを添付してください。

- 1 法人等の登記事項証明書
- 2 法人等の印鑑登録証明書
- 3 本年及び前年の法人等の納税証明書（法人税、消費税・地方消費税、法人事業税・特別税、固定資産税・都市計画税の納税証明書）

※ 各様式に添付書類等がある場合は、各々の様式番号に合わせて提出してください。

(5) 提出部数等

① 提出部数：13部（正本1部、副本1部、選定用11部）

② 留意事項

ア 正本は、任意の表紙及び背表紙を作成し、タイトルと法人等名を記入してください。正本に添付する書類は、原本とします。

イ 副本は、任意の表紙及び背表紙を作成し、タイトルと法人等名を記入してください。副本に添付する書類は、正本の写しとします。

ウ 選定用（11部）は、任意の表紙及び背表紙を作成し、タイトルのみ記入してください。選定用に添付する書類は、正本の写しとし、事業者名がわからないようにしてください。

エ 用紙サイズは、パンフレットを除いて、原則A4判とします。やむを得ない場合は、A3判をA4判の大きさに折ったものも可とします。

オ 可能な限り両面印刷とし、各ページの下中央部に通し番号を付けてください。

カ 提出書類一式を上記表の順にフラットファイル等に綴り、書類ごとにタックインデックス等を付けて、書類の種類が判別できるようにしてください。なお、ページを横長とする場合は、用紙の上を左にしてください。

(6) 応募書類の受付

応募書類の受付は、以下のとおりとします。なお、応募書類の提出をもって、本募集要項の記載事項を承諾し、応募があったものとみなします。

- ① 受付期間：令和3年9月13日（月）から令和3年9月17日（金）まで
（ただし、土・日曜日を除く。）
- ② 受付時間：9時から17時まで（ただし、12時から13時までを除く。）
- ③ 提出方法：持参
- ④ 提出先：〒112-8555 文京区春日 1-16-21 文京シビックセンター11階
文京区福祉部福祉政策課福祉住宅係

⑤ 留意事項

ア 令和3年9月17日(金)17時を過ぎてなされた応募は、理由の如何を問わず無効とします。

イ 受付後は、区が求めた場合を除き、提出書類の差替え、追加等の変更はできません。

ウ 応募書類提出時に、一次審査結果通知用の封筒(宛先を記入し、84円切手を貼付したもの)を併せて提出してください。

(7) その他の留意事項

① 応募に要する費用は、全額、応募者の負担とします。

② 提出された応募書類等は、返却しません。

③ 区が、提出された応募書類等を、指定管理者の選定以外の目的のために応募者に無断で使用することはありません。ただし、応募書類等について、情報公開条例第5条に基づき情報公開請求があった場合は、公開の対象となります。なお、公開の可否は区が判断しますが、応募者に照会することもありますので、その際はご協力をお願いします。

④ 提出を求めた応募書類等に不足があった場合は、応募を無効とする場合があります。

⑤ 1法人等が複数の応募をすることはできません。

⑥ 応募した1法人等が別の共同事業体の構成団体となること、1法人等が複数の共同事業体の構成団体になることはできません。

⑦ 応募を辞退する場合は、「辞退届」【様式7】を提出してください。応募申請受付期間終了前に限り、提出された応募書類等は返却します。

4 選定手続

指定管理者候補者の選定は、プロポーザル方式を採用します。手続条例及び手続規則に規定する、文京区公の施設に係る指定管理者選定委員会において、指定管理者の候補者を選定します。

(1) 一次審査(書類審査)

別紙**審査項目**に基づき応募書類を審査し、二次審査を行う応募者を選定します。

二次審査を行う応募者は、上位3団体程度を予定しています。

(2) 二次審査

一次審査を通過した応募者を対象にプレゼンテーション及び質疑を実施し、別紙**審査項目**に基づき審査します。プレゼンテーションの時間は、1法人等当たり20分以内とします。

※ 二次審査を行う応募者は、二次審査当日に、選定結果通知用の封筒(宛先を記入し、84円切手を貼付したもの)を提出してください。

(3) 候補者の選定方法

一次審査、二次審査及び指定管理料評価の総合評価得点が最も高い応募者を、交

渉順位第1位の候補者として選定します。また、次点の応募者を、第2位の候補者とします。なお、一次審査と二次審査の合計得点が、区の設定した最低基準点を下回った応募者は、順位にかかわらず選定しません。

区は、第1位の候補者と指定管理者の指定に向けた交渉を行いますが、区が第1位の候補者との協議が不調となったと判断した場合は、第1位の候補者との交渉を終了し、第2位の候補者と交渉します。

【優秀な指定管理者への優遇措置】

区では、指定管理者の取組意欲を高めるため、指定期間中1回実施する指定管理者の管理運営実績に対する二次評価（以下「実績評価」という。）で優秀な評価を受けた者が、同施設の次期指定管理者の募集に応募した場合、その者に優遇措置を講じることができることとしています。

本募集では、その者から応募があった場合は、以下のとおり優遇措置を講じます。

① 実績評価の総合評価が「A」の場合

第一次審査、第二次審査及び指定管理料評価の総配点の10%を、第一次審査及び第二次審査の合計得点に加点する。

② 実績評価の総合評価が「B」の場合

第一次審査、第二次審査及び指定管理料評価の総配点の5%を、第一次審査及び第二次審査の合計得点に加点する。

なお、二次評価の翌年度の一次評価（総合評価）が二次評価（総合評価）を下回った場合は、優遇措置を講じません。

(4) 失格要件

以下の各号に該当した場合は、失格とします。

① 申請資格要件を満たさなかった場合

② 候補者が選定されるまでの間に、自己の有利になる目的のため、本件の募集、選定の業務に従事する区職員及び関係者への接触等を行った場合

③ 他の法人等の応募を妨害した場合

④ 提出された応募書類等に虚偽又は不正の記載があった場合

(5) 審査結果の通知及び公表

一次審査結果は、審査を行った応募者全てに結果のみを郵送で通知します。また、二次審査を行う応募者には、二次審査の日時、場所等も併せて通知します。

二次審査結果は、候補者の選定結果として、二次審査を行った応募者全てに結果のみを郵送で通知します。

審査の透明性を図るため、次の内容をホームページ等で公表します。なお、審査結果に係る問合せには、お答えしません。

〔公表する項目〕

① 件名

② 業務概要

③ 所管部署名

- ④ 選定した日
- ⑤ 第1位の候補者名及び所在地
- ⑥ 第1位の候補者が提案した指定管理料見積金額
- ⑦ 選定結果

ア 申請者名（第1位の候補者名以外は、番号等に置換えます。）

イ 申請者別の評価点

※ 評価点は、総合評価点及び審査項目ごとの点数を公表します。）

(6) 情報公開

審査結果の情報について、情報公開条例第5条に基づき情報公開請求があった場合は、同第7条の規定に基づき公開します。なお、公開の可否は区が判断します。

5 指定手続

区は、令和3年11月定例議会に指定管理者の指定について議案を提出し、区議会の議決を経て、候補者を指定管理者として指定する予定です。

第5章 その他

1 協定の締結

区と指定管理者は、協議の上、本施設の管理運営に関し、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定と、年度ごとの事項を定める年度協定を締結します。

各協定で定める予定の主な事項は次のとおりです。なお、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、区と指定管理者とにより協議するものとします。

(1) 基本協定

- ① 管理する施設に関する事項
- ② 指定期間（指定管理期間満了時の措置に関する事項を含みます。）
- ③ 管理業務の範囲と実施条件に関する事項（費用負担に関する事項を含みます。）
- ④ 管理業務に関する基本事項
 - ア 指定管理者の責務に関する事項
 - イ 管理業務の基準に関する事項
 - ウ 事業報告等に関する事項
 - エ 事業計画及び収支計画等に関する事項
 - オ 管理業務に係る区の確認事項等
- ⑤ 管理料及び清算等に関する事項
- ⑥ 損害賠償等に関する事項（責任分担及びリスク分担に関する事項を含みます。）
- ⑦ 指定の取消し及び管理業務の全部又は一部停止に関する事項
- ⑧ 個人情報等の保護に関する事項

- ⑨ 情報公開及び保管する文書の管理、保存等に関する事項
- ⑩ その他区が必要と認める事項

(2) 年度協定

- ① 当該年度の管理業務に係る基本事項
- ② 区営住宅等の維持、修繕及び改良に関する業務に関する事項
 - ア 計画修繕業務（計画修繕業務の施工項目は区が定めます。）
 - イ 小規模修繕業務
 - ウ 施設管理・保全、環境整備業務
- ③ 区営住宅等の適正な使用の確保に関する業務に関する事項
 - ア 入居者募集に関する補助業務
 - イ 入居者決定に関する補助業務
 - ウ 入居者管理等に関する補助業務
 - エ 住宅使用料及び共益費の決定等に関する補助業務
- ④ 使用者の共同の利便となる施設の整備その他住環境の整備に関する業務に関する事項
- ⑤ 当該年度に係る管理料及び清算等に関する事項
- ⑥ その他区が必要と認める事項

(3) 留意事項

- ① 指定管理者候補者が、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、指定管理者候補者の決定を取消すことがあります。
- ② 指定管理者候補者が、協定の締結までに、事業の履行が確実にないと認められるとき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ふさわしくないと認められるときは、その指定管理者候補者の決定を取消し、協定を締結しないことがあります。

2 第三者への業務の委託

指定管理者は、業務の全てを第三者に委託することはできませんが、事前に区の承認を得た上で、清掃業務、警備業務、施設の保守点検など業務の一部を、第三者に委託することができます。委託業務の範囲と委託先を事前に区に協議してください。

なお、委託に当たっては、できる限り区内企業の活用に努めてください。

3 賠償責任保険の加入

指定管理者は、次に掲げる補償内容以上の賠償責任保険に加入し、当該保険からの保険金支払いによって、損害賠償責任に対応するものとします。

なお、当該保険への加入に当たっては、指定管理者を記名被保険者、区を追加被保険者、利用者等を保険金請求権者として、指定管理者が加入手続を行うものとします。

[保険金額（保険金支払限度額）]

身体障害事故	1名につき1億円 1事故につき10億円
財物損壊事故	1事故につき2,000万円

※ 火災保険は、区が加入しています。指定管理者が別に加入する必要はありません。

4 経理に関する事項

(1) 経理規定の策定

指定管理者には、区と同様に経費の収支状況について、高い透明性が求められます。指定管理業務の実施に係る収支を適切に管理するため、経理規定を設け、独立した会計帳簿書類等により管理してください。契約書、領収書等収支に関する基礎資料についても、分類整理の上、保管してください。

(2) 専用口座の開設

指定管理業務に関する出入金の管理には、専用口座を開設し、原則として、その専用口座で経費の収支を管理してください。

5 個人情報の取扱い

指定管理者は、個人情報保護条例第12条の2、第27条の2、第34条等の規定に基づき、個人情報保護の義務を負い、罰則の対象となります。指定管理者及び指定管理者から本施設の業務の委託を受けたものは、本施設の業務において、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理について、必要な措置を講じてください。

《指定管理者に適用される文京区個人情報保護条例の主な規定の内容》

① 適正な収集（第6条）

個人情報を収集するときは、その業務の目的の達成に必要な最小限の範囲内で、適法かつ公正な手段によって行わなければならない。

② 収集禁止事項（第7条）

- ア 思想、信条、宗教
- イ 人種
- ウ 社会的差別の原因となる社会的身分
- エ 犯罪

③ 収集の制限（第8条）

- ア 本人直接収集の原則
- イ 本人以外収集
 - ・ 本人同意、法令、出版、報道等、公にされた、個人の生命・健康又は財産に対する危険、緊急かつやむを得ないと認められるとき

④ 適正な管理（第 10 条）

- ア 正確かつ最新の状態に保持する努力義務
- イ 管理不要の個人情報の廃棄等
- ウ 漏えい、滅失及びき損の防止

⑤ 受託者に対する措置（第 12 条）

指定管理者が個人情報を取り扱う事務を委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じる義務

6 情報公開の取扱い

指定管理者は、情報公開条例及び同条例施行規則に準拠した取扱いを行うものとします。

《指定管理者に適用される文京区情報公開条例の主な規定の内容》

① 実施機関の責務（第 3 条）

行政情報の公開を請求する権利を十分に尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう、最大限の配慮をしなければならない。

② 指定管理者の情報公開等（第 25 条の 2）

- ア 指定管理者は、公の施設の管理に関する業務について情報の公開を行うため、必要な措置を講じなければならない。
- イ 実施機関は、指定管理者が保有する公の施設の管理に関する業務について実施機関が保有していないものに関し公開請求があったときは、当該指定管理者に対し、当該情報を実施機関に提供するように求めるものとする。
- ウ 指定管理者は、情報の提出を求められたときは、速やかにこれに応じるよう努めるものとする。

7 備品の取扱い

備品の取扱いに関する区の考え方は、以下のとおりです。

- (1) 区が貸与する備品以外の必要な備品は、指定管理者が購入し、又は調達するものとします。この場合の当該備品は、指定管理者に帰属します。
- (2) 区が貸与する備品が、経年劣化等により業務の実施の用に供することができなくなったときは、当該備品若しくは当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達し、又は当該備品を修理するものとします。
- (3) 指定管理者は、故意又は過失により貸与物品等をき損し、又は滅失したときは、区と協議の上、必要に応じて区に対しこれを弁償し、又は自己の費用で当該備品と同等の機能及び価値を有するものを購入し、若しくは調達するものとします。この場合の当該備品は、区に帰属します。

(4) 区の所有に属する備品については、廃棄する場合も含め、文京区物品管理規則(昭和39年4月文京区規則第10号)に基づき取扱うものとします。

※ 指定管理者が契約するリース契約による備品については、原則として、リース契約期間満了日が指定期間終了日を超えないものとします。指定期間を超えてリース契約期限を設定する場合、権利義務の継承が可能な契約を前提に、区と協議の上、契約してください。

8 著作権の取扱い

指定管理者が指定事業において作成した著作物の著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに規定する権利を含む。)は、区に帰属するものとします。

9 地球温暖化対策

本区では、区の事務事業に係る温室効果ガスの排出の抑制等のための措置に関する計画として、「文京区役所地球温暖化対策実行計画」(第3次計画。令和2年度～令和6年度)を策定しています。指定管理者は、本計画の趣旨を理解し、本計画を遵守して、本計画で掲げた目標の達成に向けた取組を区と同様に行うこととします。

10 業務の引継ぎ

(1) 業務開始時の引継ぎ

指定管理者候補者とは、業務開始に向けて、随時、協議や業務の引継ぎを行います。それに係る職員研修等の経費は、指定管理者候補者の負担とします。

(2) 業務終了時の引継ぎ

指定期間の満了又は指定の取消しの際は、区又は区が指定する者に適切に業務を引継ぐものとします。その際には、利用者に不利益を与えることのないよう、円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるようにしてください。また、引継ぎに係る経費負担は、区と指定管理者で協議するものとします。

11 管理運営の評価

本区では、毎年度、指定管理者の管理運営実績について、評価を実施します。

(1) 評価は、指定管理者の管理運営実績が、協定書、募集要項、業務要求水準書等で区が求めた業務要求水準を満たしているかどうかを評価するもので、その結果は、区議会に報告するとともに、ホームページ等で公表します。

(2) 評価結果が優秀な団体については、指定管理者の次期選定の際に、優遇措置が受けられる場合があります。

〔優秀な指定管理者への優遇措置〕

区では、指定管理者の取組意欲を高めるため、指定期間中に1回実施する指定管理者の管理運営実績に対する二次評価(以下「実績評価」という。)で優秀な評価

を受けた者が、同施設の次期指定管理者の募集に応募した場合、その者に優遇措置を講じることができるとしています。

- ・実績評価の総合評価が「A」の場合…総配点の10%を加点する。
- ・実績評価の総合評価が「B」の場合…総配点の5%を加点する。

なお、二次評価の翌年度の一次評価（総合評価）が、二次評価（総合評価）を下回った場合は、原則として、優遇措置は講じません。

(3) 本区の評価制度については、別紙「指定管理者評価マニュアル」を参照してください。なお、本評価制度は現時点のものであり、今後、予告なしに変更される場合があります。

※ 管理運営における課題を、区と指定管理者が共有し、解決することを目的として、1年度中に2回程度、施設の管理運営が事業計画に沿って行われているか、区が求めた業務要求水準を満たしているかを定期的に確認するため、モニタリングを実施します。

1.2 労働条件モニタリング

本区では、適切な労働環境の確保に向けて、次のとおり、労働条件モニタリングを実施しています。

(1) 募集・選定時

応募時に、「労働条件セルフチェックシート」【様式9】を提出してください。

(2) 指定期間中

指定初年度に社会保険労務士等による労働条件モニタリングを実施します（別表4「準備書類一式」参照）。実施結果等は、ホームページに概要を掲載します。

1.3 監査の実施

指定管理者は、指定管理業務の運営について、区監査委員による監査を受ける場合があります。その際は、求めに応じて必要な帳簿等を提出していただきます。監査を受けられる体制を常に整えておいてください。

1.4 提案内容の取扱い

区は、指定管理者が応募時に提案した内容を最大限尊重しますが、事前の協議の中で、提案内容の変更や提案事業の中止等を指示する場合があります。このことは、指定期間中であっても同様です。

提案内容の変更や提案事業の中止等の影響が指定管理料に及ぶ場合は、指定管理者と協議の上、指定管理料を変更することがあります。

1.5 区内中小企業・障害者福祉施設の活用

公の施設の管理運営に当たって必要な消耗品の購入や備品の購入・修理、施設の修繕・工事等の各種契約を指定管理者が行う場合について、区内中小企業や障害者

就労施設等を積極的に活用することとします。

1 6 障害者を理由とする差別の解消

指定管理者は、管理運営を履行するに当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないように努めてください。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮が必要です。

1 7 性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的取扱いの禁止

指定管理者は、施設の管理運営を履行するに当たり、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び性自認および性的指向に関する対応指針（平成 29 年 3 月 14 日付 28 文総総第 1311 号）を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的取扱いは禁止とします。

1 8 暴力団排除措置

区では、指定管理者の募集や指定に関し、暴力団を排除するための措置について、暴力団排除措置要綱を制定しています。規定する排除措置は、次に掲げるとおりです。

- (1) 指定管理者の募集時における申請の資格の失格
- (2) 指定管理者の指定の取消し
- (3) 指定管理者への勧告措置
- (4) 申請の資格の失格又は指定の取消しにおける損害賠償の請求

1 9 指定の取消し等

区は、手続条例第 12 条第 1 項の規定により、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることができます。この場合、指定管理者に生じた損害については、区は、その賠償の責めを負わないものとします。

- (1) 指定管理者の不正な行為があったとき。
- (2) 指定管理者が、区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。
- (3) 指定管理者が、正当な理由なく実地調査を拒んだとき。
- (4) 指定管理者が、協定の内容を履行せず、又は協定の内容に違反したとき。
- (5) 指定管理者が、協定の解除を申し出たとき。
- (6) 暴力団排除措置要綱第 5 条の規定に該当したとき。
- (7) 前各号のほか、当該指定管理者が指定管理者として管理業務を継続することが

適当でないと認めたとき。

20 その他

(1) 緊急事態発生時の対応等

指定管理者は、区営住宅等に事故、災害及び突発的に発生する修繕等の緊急事態が発生した場合において、速やかに必要な対応をとるため、次の2点を実施しなければなりません。

- ① 24時間年中無休体制の確立
- ② 緊急事態発生時の連絡網の整備及び対応マニュアルの作成

(2) 指定管理者名等の表示

指定管理者は、区営住宅等が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者名及び設置者名を区営住宅等の適切な箇所に表示していただきます。

文京区営住宅等一覧

文京区営住宅

名称	種別	位置	施設概要					管理戸数等				
			建設年度	敷地面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	構造等	付帯設備	備考	単身	世帯	計	内訳 (間取り、面積)
本駒込二丁目アパート	区立	本駒込2-12-29	S50	643	392	鉄筋3階建 EVなし	自転車置き場、受水槽		—	8	8	3DK(6・4.5・3畳) 2DK(6・7.5畳)42.3㎡
白山四丁目アパート	区立	白山4-4-1, 2, 3	S46	3,168	1,794(1,2棟) 641(3棟)	鉄筋3階建 EVなし	集会所(22帖)、自転車 置き場、受水槽	3棟	—	54	54	3DK(6・4.5・3畳)39.0㎡ 2DK(6・4.5畳)36.4㎡
関口二丁目アパート	区立	関口2-2-11	S61	1,454	1,356	鉄筋3階建 EVなし	自転車置き場、受水槽		—	18	18	3DK(63㎡)

シルバーピア(その他 生活協力員居室・世帯用1室あり)

シルバーピアおおつか	区立	大塚4-18-1	H4.2	3,376	971	鉄筋5階建 EVあり	集会所(20帖)、自転車 置き場、受水槽	特養くすのきの郷、く すのき在宅SC併設	20	—	20	1DK(27~28㎡)
シルバーピアはくさん	借上	白山2-17-3	H4.7	531	816	鉄骨3階建 EVあり	集会所(12帖)、自転車 置き場、受水槽		17	—	17	1DK(24~27㎡)
シルバーピアはくさん台	借上	白山4-31-4	H5.8	503	794	鉄筋4階建 EVあり	集会所(12帖)、自転車 置き場、受水槽		18	1	19	1DK・2DK(28~30・42 ㎡)
シルバーピア千石	区立	千石3-36-11	H6.2	384	761	鉄筋4階建 EVあり	集会所(28帖)、自転車 置き場、受水槽		12	2	14	1DK・2DK(26・38~39 ㎡)
シルバーピア坂下通り	借上	大塚5-14-2	H6.11	350	908	鉄筋5階建 EVあり	集会所(12帖)、自転車 置き場、受水槽		18	2	20	1DK・2DK(28~29・30 ㎡)
シルバーピア向丘	区立	向丘2-22-9	H7.1	828	947	鉄筋3階建 EVあり	集会所(22.5帖)、自転 車置き場、受水槽	向丘在宅SC併設	12	2	14	1DK・2DK(29・37㎡)
シルバーピア千石二丁目	借上	千石2-26-3	H13.3	658	1,753	鉄筋7階建 EVあり	集会所(51.74㎡、16~ 18帖位)、自転車置き場		32	4	36	1DK・2DK(27~32・37~ 43㎡)
シルバーピア根津	区立	根津1-15-12	H15.2	1,741	942	鉄筋13階建 EVあり	集会所(10帖)、自転車 置き場		25	3	28	1DK・2DK(29~35・44~ 46㎡)
シルバーピア湯島	借上	湯島3-2-3	H16.6	499	2,109	鉄筋10階建 EVあり	集会所(66.72㎡)、自転 車置き場		26	10	36	1DK・2DK(33~34・45~ 49㎡)

障害者住宅

根津一丁目障害者住宅	区立	根津1-15-12	H15.2			鉄筋13階建 EVあり		1階	5	1	6	約6畳
------------	----	-----------	-------	--	--	----------------	--	----	---	---	---	-----

文京区営住宅等 指定管理業務一覧

名 称	位 置	入退去事務			入居者管理					修繕・保守管理業務					その他		備 考		
		募集補助業務	入居審査補助事務	退去指導・検査補助業務	各種受付・審査補助業務	収入認定補助業務	入居者指導補助業務	督促補助業務	使用料収納補助業務	計画修繕業務	一般・緊急修繕業務	空家修繕業務	各種設備保守業務	防火管理業務	植栽管理業務	清掃業務			
文京区営住宅																			
本駒込二丁目アパート	本駒込2-12-29	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—		
白山四丁目アパート	白山4-4-1,2,3	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—		
関口二丁目アパート	関口2-2-11	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	—		
文京区シルバーピア																			
シルバーピアおおつか	大塚4-18-1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○	○	※特別養護老人ホームとの共同防火管理	
シルバーピアはくさん	白山2-17-3	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○		
シルバーピアはくさん台	白山4-31-4	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○		
シルバーピア千石	千石3-36-11	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		
シルバーピア坂下通り	大塚5-14-2	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○		
シルバーピア向丘	向丘2-22-9	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※	○	○	※高齢者在宅サービスセンターとの共同防火管理	
シルバーピア千石二丁目	千石2-26-3	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○		
シルバーピア根津	根津1-15-12	○	○	○	○	○	○	○	○	※1	○	○	○	○	※2	—	—	※1計画修繕は消火器取替のみ ※2管理組合との共同防火管理	
シルバーピア湯島	湯島3-2-3	○	○	○	○	○	○	○	○	—	○	○	○	○	○	○	○		
文京区障害者住宅																			
根津一丁目障害者住宅	根津1-15-12	○	○	○	○	○	○	○	○	○	※1	○	○	○	○	※2	—	—	※1計画修繕は消火器取替のみ ※2管理組合との共同防火管理

都営住宅・高齢者アパート一覧

都営住宅(その他 生活協力員居室・世帯用1室あり)

名 称	種別	位 置	施 設 概 要						管 理 戸 数 等			
			建設年度	敷地面積 (㎡)	延床面積 (㎡)	構造等	付帯設備	備 考	単身	世帯	計	内 訳 (間取り、面積)
都営本郷四丁目アパート	都営	本郷4-21-2	-	2,614	-	鉄筋5階建 EVあり		本郷高齢者在宅SC	18	2	20	1DK

※都営住宅:修繕及び保守管理業務の一部を行う。地元割り当てが発生した場合は、入退去事務の一部を行う。

高齢者アパート(一部オーナー住宅あり)

坂井ハイツ	借上	本駒込5-35-4	H3	165	321	鉄骨3階建 EVなし		3階	6	0	6	1DK(25㎡)
ブロスハウス	借上	根津1-24-14	H4	284	221	鉄骨2階建 EVなし		2階	6	0	6	1DK(20㎡)
小石川ビッグママハウス	借上	小石川4-4-21	H4	158	250	鉄筋コンクリート3階建 EVなし		3階	7	1	8	1DK/2DK (18~23/34㎡)

準備書類一覧

書類		備考	セルフチェック
1	就業規則	労働基準監督署に届出ている場合は届出済のものを意見書等とともに	
2	その他規程	賃金規程などの別規程があるとき	
3	労働条件通知書	退職者分も含む	
4	雇用契約書	退職者分も含む	
5	36協定届	直近のもの	
6	その他労使協定	変形労働時間制などに関する協定があるとき	
7	定期健康診断個人票	直近のもの	
8	提出された採用時の健康診断書	直近のもの	
9	産業医選任報告	直近のもの	
10	衛生推進者、衛生管理者に関する報告書または辞令	直近のもの	
11	タイムカードまたは出勤簿	1月度、2月度、3月度の資料	
12	賃金台帳	1月度、2月度、3月度の資料	
13	有給休暇管理台帳(有休取得の記録)	令和2年4月から令和3年3月分	
14	扶養控除等申告書	令和2年分	
15	銀行振込依頼書	在職者分	
16	給与の口座振込に関する同意書	在職者分	
17	賃金控除に関する労使協定	直近のもの	
18	社会保険 資格取得等確認通知書	令和2年4月から令和3年3月分	
19	社会保険 資格喪失確認通知書	令和2年4月から令和3年3月分	
20	標準報酬決定(改訂)通知書	令和2年4月から令和3年3月分	
21	標準賞与額決定通知書	令和2年4月から令和3年3月分	
22	雇用保険 資格取得等確認通知書	令和2年4月から令和3年3月分	
23	雇用保険 被保険者離職証明書	令和2年4月から令和3年3月分	
24	労働保険料概算・確定申告書および算定基礎賃金集計表	令和2年度分	
25	労働者名簿	退職者分も含む	