

函館市営住宅等指定管理者募集要項

函館市都市建設部住宅課

目 次

1	募集の概要	1
	(1) 施設の概要	
	(2) 指定期間	
	(3) 募集等スケジュール（予定）	
2	応募資格	1
	(1) 団体であること	
	(2) 函館市内に支店または営業所等の事務所を有していること	
	(3) 消費税の適格請求書等保存方式における適格請求書発行事業者としての登録を受けたまたは指定期間開始までに登録を受ける予定の団体であること	
	(4) 市営住宅等を管理するうえで必要な資格等を有していること	
	(5) 団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと	
	(6) 複数申請の禁止	
3	指定管理者候補者の募集	3
	(1) 募集手続	
	(2) 応募時の提出書類	
	(3) 留意事項	
	(4) 募集に関する質問	
4	指定管理者候補者の選定	4
	(1) 選定方法	
	(2) 評価基準	
	(3) 選定結果の公表	
	(4) 協定の締結	
5	管理に関する基準	5
	(1) 指定管理者の業務時間	
	(2) 使用料	
6	指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項（モニタリングの実施）	5
	(1) 事業報告書の作成および提出	
	(2) 実地調査によるモニタリング等	
	(3) 利用者ニーズの把握	
	(4) 管理業務の評価および公表	
7	業務の範囲および具体的内容	6
	(1) 入居者の公募の実施および入居の申込みの受付に関すること	
	(2) 駐車場の使用の申込みの受付に関すること	
	(3) 特定共同浴場の使用者に関すること	
	(4) 市営住宅等の維持、修繕および改良に関すること	
	(5) 市営住宅等に係る環境整備に関すること	
	(6) その他市長が定める業務	

8	管理に関する経費等	7
	(1) 管理に関する経費	
	(2) 経費の支払い	
	(3) 会計処理	
	(4) 賃金水準の変動への対応	
9	自主事業	7
10	その他の特記事項	8
	(1) 管理上発生する責任分担	
	(2) 関係法令等の遵守に関する事項	
	(3) 管理業務の委託の禁止等	
	(4) 指定の取消し等	
	(5) 損害賠償責任	
	(6) 保険の加入に関する事項	
	(7) 備品の管理および帰属	
	(8) 事前準備に関する事項	
	(9) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項	
11	問合先および応募先	10
	評価基準	11
	リスク分担表	13
	別記様式（様式1～様式10）	14
	別表 備品一覧表	28

1 募集の概要

市では、函館市営住宅条例および函館市特定公共賃貸住宅条例等で定める市営住宅および特定公共賃貸住宅ならびにその共同施設等の指定管理者を募集します。

(1) 施設の概要

ア 市営住宅の設置目的

健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅困窮者に低廉な家賃で賃貸または転貸することにより、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 特定公共賃貸住宅の設置目的

中堅所得者等の居住の用に供する居住環境が良好な賃貸住宅の供給を促進するための措置を講ずることにより、優良な賃貸住宅の供給の拡大を図り、もって市民生活の安定と福祉の増進に寄与することを目的とする。

ウ 施設概要

- ① 名称 函館市営住宅および函館市特定公共賃貸住宅ならびにその共同施設等（以下「市営住宅等」という。）
 - ② 所在地 函館市青柳町2番7号ほか
 - ③ 敷地面積 740,445.14 m²
 - ④ 施設の内容 市営住宅72団地、特定公共賃貸住宅4団地、市営住宅駐車場区画3,879台、特定公共賃貸住宅駐車場区画76台、集会所10箇所、共同浴場1箇所、特定共同浴場（湯川団地共同浴場）1箇所等
- ※別添1「函館市営住宅等管理業務仕様書」（以下「仕様書」という。）別記1「指定管理者に管理を行わせる市営住宅等一覧」、別記2「指定管理者に管理を行わせる市営住宅等位置図」および別記3「市営住宅一覧表（棟ごと）」のとおり

(2) 指定期間

令和9年(2027年)4月1日から令和14年(2032年)3月31日まで（5年間）

(3) 募集等スケジュール（予定）

- | | |
|--------------------|----------------------|
| ① 募集要項の配布 | 令和8年5月13日（水）～7月1日（水） |
| ② 募集説明会の開催 | 5月21日（木） |
| ③ 申請の受付 | 5月13日（水）～7月1日（水） |
| ④ ヒアリングの実施 | 7月上旬～7月下旬 |
| ⑤ 指定管理者の候補者の選定 | 8月中旬～10月中旬 |
| ⑥ 選定結果の通知 | 9月上旬～11月上旬 |
| ⑦ 仮協定の締結 | 11月 |
| ⑧ 指定管理者の指定および協定の締結 | 12月 |

2 応募資格

市営住宅等の指定管理者の応募資格は、以下のとおりです。

(1) 団体であること。

- ① 法人格の有無は問いません。
- ② 複数の団体により構成されたグループで申請する場合は、グループの代表となる団体を定め、代表団体が申請すること。また、グループの代表団体および構成団体の変更は原則認めません。

(2) 函館市内に支店または営業所等の事務所を有する団体であること。

※「事務所」

一般的には、団体の営業活動の中心である一定の場所をいい、団体の代表権、少なくとも、ある範囲内の独立の決定権を有する責任者の所在する場所であり、かつ、その場所で継続的に業務が行われていることを必要とする。

(3) 消費税の適格請求書等保存方式（以下「インボイス制度」という。）における適格請求書発行事業者としての登録を受けたまたは指定期間開始までに登録を受ける予定の団体であること。

ただし、使用料施設のほか、当該施設の特性上、利用者が適格請求書（以下「インボイス」という。）を必要としない消費者や免税事業者、簡易課税制度適用事業者のみに限られることが明確な場合、当該施設の業務が消費税課税取引に該当しない場合はこの限りではありません。

・グループ申請の場合：グループを構成する団体全てが適格請求書発行事業者としての登録を受けた、または指定期間開始までに登録を受ける予定の団体であること。

(4) 市営住宅等を管理するうえで必要な資格等を有していること。

賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（令和2年法律第60号）に基づき賃貸住宅管理業者としての登録を受けたまたは指定期間開始までに登録を受ける予定の団体であること。また、1級または2級建築士、管工事施工管理技士、電気工事施工管理技士および防火管理者の資格を有する専属の者を配置できること。

(5) 団体およびその代表者が、次の者に該当しないこと。（⑦の場合は役員を含む。）

- ① 法律行為を行う能力を有しない者
- ② 破産者で復権を得ない者
- ③ 市における競争入札への参加を制限されている者
- ④ 指定管理者の指定の取消しを受けた日から5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することができなくなり、もしくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けた日から5年を経過しない者
- ⑤ 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（イおよびウに掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者

ア 議会の議員

イ 市長および副市長

ウ 教育委員会委員、選挙管理委員会委員、公平委員会委員、監査委員、農業委員会委員、固定資産評価審査委員会委員

※ これらに準ずる者とは、法人の無限責任社員、取締役、執行役、監査役もしくは理事と同等程度の執行力と責任を当該法人に対して有している者で、「公益社団・財団法人」、
「一般社団・財団法人」における評議員会の評議員も相当します。

⑥ 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）第2条第2号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者

⑦ 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）第2条第6号に規定する暴力団員（法人の場合は、法人の非常勤役員を含む役員ならびに支配人および営業所の代表者を含み、その他の団体の場合は、団体の代表者・理事等法人の場合と同様の責任を有する者）

※ ⑥および⑦については、提出された団体概要や役員名簿等に基づき、警察との連携により、必要な調査を行う場合があります。

(6) 複数申請の禁止

同一団体が複数の申請をすることはできません。

また、単独で申請した団体が他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することおよびグループとして申請した構成団体が単独で、または他のグループの構成団体として当該施設の指定管理者に申請することはできません。

なお、この場合のグループとは、指定管理者となることを目的に構成された団体とします。

3 指定管理者候補者の募集

(1) 募集手続

① 募集要項の配布

- ・ 配布期間 : 令和8年5月13日(水)～7月1日(水)
- ・ 配布場所 : 函館市都市建設部住宅課および市ホームページ上で配布

② 募集説明会の開催

- ・ 開催日時 : 令和8年5月21日(木)午後1時30分から
- ・ 開催場所 : 函館市役所8階第1会議室
- ・ 参加人数 : 各団体3名以内

③ 指定管理者指定申請書類の受付

- ・ 受付期間 : 令和8年5月13日(水)～7月1日(水)
- ・ 受付方法 : 函館市都市建設部住宅課あてに提出してください。
- ・ 受付時間 : 持参の場合、平日の午前8時45分から午後5時30分までとします。
- ・ 締め切り : 令和8年7月1日(水)午後5時30分必着分までとします。

(2) 応募時の提出書類

提出書類		グループ申請の場合の提出者
①	指定管理者指定申請書(別記様式1)	代表団体
②	当該施設を管理するうえで必要な資格等を証する書類	資格を有する団体
③	誓約書(別記様式2)	代表団体と構成団体
④	団体概要書(別記様式3)	代表団体と構成団体
⑤	グループ申請に係る構成団体の委任状(別記様式4)	代表団体
⑥	グループ協定書の写し(管理業務に関し、共同連帯して実施することを目的とする協定書等の写し)	代表団体
⑦	定款, 寄附行為, 規約, 役員名簿(生年月日入り), その他これらに類する書類	代表団体と構成団体
⑧	法人の場合, 登記事項証明書(地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体の場合, 同条第12項の証明書)	代表団体と構成団体
⑨	事業計画書(別記様式5-1, 5-2)	代表団体

⑩	施設の管理に係る収支計画書（別記様式6） 別記様式6のほか、具体的な積算内訳・根拠資料について別紙で示してください（様式任意）。 このうち、人件費の積算内訳については、別記様式9を提出してください。	代表団体
⑪	自主事業に係る収支計画書（別記様式7）	代表団体
⑫	応募団体の経営状況を証明する書類 ア 営利目的以外の団体の場合 ・令和8年度の収支予算書および事業計画書 ・令和7年度の収支計算書および事業報告書 イ 営利を目的とする法人の場合 ・令和8年度の収支予算書および事業計画書 ・直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書 ・法人市民税の納税を証する書類 （市税の滞納がない旨の証明書を添付） なお、これら書類がなく、新たに作成することができない特別の事情等がある場合は、団体の経営状況を説明する書類がない旨およびその理由を記載した申立書を提出してください。	代表団体と構成団体
⑬	賃金スライド対象人件費計画額（別記様式10） 指定期間全期間に係る賃金スライド制度適用の有無を記載して、提出してください。 賃金スライド制度の適用を希望する場合は、別記様式6および別記様式9の人件費のうち、賃金スライド制度の対象となるものについて記載してください。 ※ 制度の詳細は、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を参照してください。	代表団体

（3）留意事項

- ① 募集締切後、提出された書類の内容を変更することはできません。ただし、市が内容の訂正を求める場合は除きます。
- ② 指定管理者候補者選定委員会開催前において、市は、提出された書類を補足する他の書類等の提出を求める場合があります。
- ③ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- ④ 応募書類は理由のいかんを問わず返却しません。
- ⑤ 応募に関して必要となる費用は団体の負担とします。

（4）募集に関する質問

応募資格を有しているもので、募集要項等の配布資料について質問がある場合は、質問票（別記様式8）により、持参、郵送、ファクスまたは電子メールのいずれかにより、令和8年6月17日（水）までに函館市都市建設部住宅課あてに提出してください。
なお、いただいた質問については、ホームページで随時回答します。

4 指定管理者候補者の選定

（1）選定方法

函館市都市建設部において、提出書類を精査するとともに、必要に応じヒアリングを実施します。その後、市が設置する指定管理者候補者選定委員会において、評価基準に照らし評価・採点を行い、最も適当と認められる団体を指定管理者候補者として選定します。
なお、選定委員会では、原則として全ての応募団体に対してヒアリングを実施します。

(2) 評価基準

選定における評価基準は11, 12ページのとおりです。

(3) 選定結果の公表

応募があった団体の名称, 評価内容などの選定結果および選定委員会会議録(概要)は, 選定委員会終了後に公表します。

(4) 協定の締結

市と指定管理者候補者に選定された団体において, 委託費や業務の細目的事項について定める仮協定を締結します。その後, 指定管理者の指定について議会の議決があった日をもって本協定を締結するものとし, 仮協定書をもって本協定の協定書となります。

5 管理に関する基準

(1) 指定管理者の業務時間

月曜日から金曜日までの8時45分から17時30分までとします。

なお, 休業日は, 函館市の休日を定める条例(平成3年3月20日条例第2号)第1条に規定する休日としますが, 業務時間外における緊急事態(緊急修繕への対応, 入居者からの緊急連絡および突発的な事件・事故等)に対応するため, 24時間365日の対応が可能な体制を確保するものとします。

(2) 使用料

市営住宅等は, 利用料金制を導入していませんので, 使用料は市の歳入となります。

6 指定管理者の業務実施および履行責任等に関する事項(モニタリングの実施)

(1) 事業報告書等の作成および提出

指定管理者は, 市営住宅等に関する実施状況報告書, 収支決算書および経営状況を説明する書類を作成し, 翌事業年度の4月末までに提出しなければなりません。また, 適宜, 定期報告書や業務日報等の作成・提出が必要となります。

(2) 実地調査によるモニタリング等

函館市は, 上記(1)の事業報告書および定期報告書の確認に合せ実地調査(年2回程度)を行い, 現地での業務の遂行状況について確認するものとします。また, 必要に応じて, 随時, 立入検査や改善指示を行うものとします。

(3) 利用者ニーズの把握

指定管理者は, 施設におけるサービス向上のため, 利用者アンケートを実施するなど, 利用者ニーズを把握し, 管理業務に反映させることに努めなければなりません。

(4) 管理業務の評価および公表

ア 指定管理者は毎年度事業完了後, 仕様書, 事業計画書, 協定書等に基づき自らの管理業務の自己評価を行い函館市に提出しなければなりません。

イ 函館市は, (1)に規定する実施状況報告書等や前項に規定する自己評価により実績評価を行い, 評価結果について公表するものとします。

7 業務の範囲および具体的内容

指定管理者が行う主な業務の範囲は、次のとおりですが、詳細については仕様書に記載しております。

(1) 入居者の公募の実施および入居の申込みの受付に関すること

ア 入居・退去関係業務

入居者公募業務，退去業務など

イ 各種申請受付業務

各種申請受付および処理業務（同居承認，承継承認，模様替え承認等），各種届出受付および処理業務（同居者異動届出，長期不使用届出，氏名変更届出等），証明書発行業務など

ウ 家賃算定業務

収入申告に関する業務，市営住宅家賃減免申請の受付および処理業務，特定公共賃貸住宅家賃減額申請の受付および処理業務など

(2) 駐車場の使用の申込みの受付に関すること

新規使用申込受付および処理業務，各種申請（長期不使用，記載事項変更，駐車位置変更承認等）の受付および処理業務，明渡し届出書受付および処理業務，その他維持管理業務

(3) 特定共同浴場の使用者に関すること

特定共同浴場の窓口業務，使用者への案内・説明に関する業務，使用者へのサービス提供に関する業務，使用許可・不許可に関する業務など

(4) 市営住宅等の維持，修繕および改良に関すること

施設の維持修繕に係る業務など

(5) 市営住宅等に係る環境整備に関すること

施設の保守管理に係る業務など

(6) その他市長が定める業務

ア 家賃，駐車場使用料および特定共同浴場使用料収納業務（公金事務）

家賃，駐車場使用料および特定共同浴場使用料の収納に係る業務について，地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2第1項の規定に基づき，別途委託契約を締結します（業務内容は別添2「市営住宅等使用料収納業務処理要領」のとおり。）。

なお，当該業務に係る経費は，当該施設の管理に係る委託料に含みます。

(ア) 納付書の送付業務

(イ) 現金収納業務

(ウ) 過誤納処理業務

(エ) 口座振替対応業務

(オ) 生活保護対象者家賃の代理納付業務

(カ) 滞納整理業務

イ その他の業務に関すること

市に提出する書類の作成等の庶務経理業務，災害および事故発生時の緊急時の対応，入居者からの意見，要望，苦情等への対応，その他必要な業務 など

8 管理に関する経費等

(1) 管理に関する経費

市が設定している管理委託料の限度額は、令和9年度から、令和13年度までの5年間で、2,999,653千円（消費税等は10%で算定）となっております。

（経費内訳：5か年総額）

区 分	金 額	備 考
人件費	478,815千円	26名
物件費	2,000,249千円	
一般管理費	247,900千円	
消費税等	272,689千円	
合 計	2,999,653千円	

※ この額は、管理戸数の増減により変更する場合があります。（仕様書の別記1「指定管理者に管理を行わせる市営住宅等一覧」で示す用途廃止等の増減を除く。）

※ 本業務は、年度ごとに業務内容が異なること、また、物価高騰の影響を大きく受ける性質のものであることから、年度ごとの内訳を以下のとおり想定している。

令和9年度：569,754千円	令和10年度：586,340千円
令和11年度：606,458千円	令和12年度：609,371千円
令和13年度：627,730千円	合 計：2,999,653千円

(2) 経費の支払い

指定期間内の会計年度（4月1日から翌年3月31日）ごとに支払います。

なお、支払時期や支払方法は協定で定めます。

(3) 会計処理

市営住宅等の管理に関する収入および支出は、独立の会計を設け、団体の他の会計と区別して経理してください。

(4) 賃金水準の変動への対応について

本施設は社会一般の賃金水準の変動率に応じて、2年目以降の管理委託料の見直しを行う「賃金スライド制度」を導入しています。

制度の詳細は、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」を参照してください。

9 自主事業

(1) 自主事業の提案

指定管理者は、管理業務以外に、市営住宅等の施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で自主事業を実施することができます。

提案された自主事業は、市の承認を得たうえで、実施することができます。自主事業を提案する場合には、事業計画書（別記様式5-2）にその内容を記載するとともに、自主事業

に係る収支計画書（別記様式7）を提出してください。

なお、自主事業で得られる利益の全部または一部を施設の管理に係る収支計画書（別記様式6）に計上することにより、市が支払う管理委託料の縮減に充てることができます。

（2）行政財産の目的外使用

自主事業の内容によっては、市の使用許可を得たうえで、市が定める行政財産の目的外使用許可の使用料の支払いが必要となります。（例：飲食、物品販売など）

【参考】管理業務と自主事業の区分

業務または事業の性質	協定書 (処理要 領・仕 様)記載 有無	設置目 的の範 囲内か 否か	業務内容	施設の管理 に係る収支 計画書への 記載の要否
管理業務 指定管理委託料または施設の利用者から徴収する利用料金、参加費、入場料、その他の収入を充てて実施する、指定管理者が行う業務として条例に規定された業務。	○	○	市が実施を義務付ける業務	○
			指定管理者の企画提案により実施することを義務付ける業務	
自主事業 指定管理者が、施設の用途または目的を阻害せず、かつ管理業務の実施を妨げない範囲において、施設の利用促進または利用者のサービス向上を目的として、管理業務以外に自己の費用と責任で行う事業またはその業務。	×	○	施設の設置目的内の事業または業務	× (但し、自主事業で得られた利益を計上してもよい。)
		×	行政財産の目的外使用許可による事業または業務	

10 その他の特記事項

（1）管理上発生する責任分担

管理業務に関するリスク分担は、13ページのとおりです。

応募者は、指定管理者が分担することとなるリスクを適切に考慮したうえで、事業計画の立案や委託料の積算を行う必要があるので留意願います。

（2）関係法令等の遵守に関する事項

業務を遂行する上で、公営住宅法、同法施行令および同法施行規則、函館市営住宅条例、同条例施行規則、函館市特定公共賃貸住宅条例、同条例施行規則のほか、特に以下の法令を遵守するものとします。

なお、このほか、関係法令等がある場合は、当該法令等についても遵守するものとします。

ア 地方自治法第244条第2項および第3項

（公の施設）

第244条

2 普通地方公共団体（次条第3項に規定する指定管理者を含む。次項において同じ。）は、正当な理由がない限り、住民が公の施設を利用することを拒んではならない。

3 普通地方公共団体は、住民が公の施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをして

はならない。

イ 個人情報の保護に関する法律第66条第1項および第2項

(安全管理措置)

第66条 行政機関の長等は、保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

2 前項の規定は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める業務を行う場合における個人情報の取扱いについて準用する。

2 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。）の管理の業務

ウ 函館市情報公開条例第23条第1項および第2項

(指定管理者の情報公開)

第23条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法244条第1項に規定する公の施設に関する文書の公開に努めるものとする。

2 実施機関は、前項の公の施設に関する文書について公開請求があった場合において、当該文書を実施機関が保有していないときは、当該指定管理者に対して当該文書を実施機関に提出するよう求めるものとする。

エ 函館市公文書等管理条例第37条

(指定管理者の文書管理)

第37条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）は、その保有する文書のうち自己が管理を行う同法第244条第1項に規定する公の施設に関する文書の適正な管理に努めるものとする。

オ 函館市行政手続条例

(指定管理者の使用許可等)

指定管理者は、函館市行政手続条例の「行政庁」に該当するため、使用許可等の処分は、同条例の定めに従って行うものとする。

(3) 管理業務の委託の禁止等

管理業務を一括して第三者に委託し、または請負わせることはできません。ただし、業務の一部について、あらかじめ第三者に委託する理由を記載した申請書を提出し、市が承諾した場合は、この限りではありません。

(4) 指定の取消し等

市は、指定管理者が市の指示に従わないときや応募資格を失ったときなどは、指定管理者の指定を取り消し、または期間を定めて管理業務の全部もしくは一部の停止を命ずることとなります。

なお、指定管理者は、取消日の属する事業年度の委託料の10分の1に相当する額の違約金を市に支払わなければなりません。

(5) 損害賠償責任

指定管理者は、故意または過失により、市または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければなりません。

この場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ、市が損害を賠償したときは、市は、指定管理者に対して求償権を有します。

(6) 保険の加入に関する事項

原則として、指定管理者に帰責性がある場合の第三者への賠償に備えるため、指定管理者において、損害賠償責任保険に加入していただきます。

指定管理者が損害賠償責任保険に加入するにあっては、市が事故等に備え加入している

次の保険を参照し、遺漏のないよう補償対象等を決定してください。

[市が加入する保険の主な補償内容]

公益社団法人 全国市有物件災害共済会「建物総合損害共済」

災害の種類	てん補割合	補償内容	大規模災害のてん補限度額	
			1回の事故のてん補限度額	同一年度内の限度額の有無
火災	100分の100	再調達価額 (または共済 目的見積価 額)を上限に 損害をてん補	なし	なし
落雷				
風・水害	100分の50		2億円	100分の20
雪災	100分の100			なし
土砂崩れ				

(7) 備品の管理および帰属

市が備え付ける備品は、別表「備品一覧表」のとおりです。

市が貸与している備品等が経年劣化により、管理業務実施の用に供することが出来なくなったとき、または新たに必要となった備品等は、必要に応じて市が購入または調達します。

指定管理者が施設利用者のサービス向上を目的に、自らの費用で購入または調達した備品等は、市と協議のうえ、管理業務の用に供することができ、当該備品等は指定管理者に帰属します。

(8) 事前準備に関する事項

指定管理者は、指定管理者の負担により、業務を円滑に行えるよう指定期間の開始日前までに準備を行い、市または前指定管理者から必要な引き継ぎを受けるものとします。

(9) 原状回復および事務引き継ぎに関する事項

指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定される場合を除く。)または指定を取り消されたときは、速やかに原状回復し、市に必要な資料等を引き継ぐとともに、市または新たな指定管理者と十分事務引き継ぎを行うこととなります。

11 問合せおよび応募先

函館市都市建設部住宅課
〒040-8666 函館市東雲町4番13号
電 話：0138-21-3382
F A X：0138-27-2340
E-mail: juutaku@city.hakodate.hokkaido.jp

評価基準

評価項目	配点
1 施設設置の目的が達成できるか	4 0
<ul style="list-style-type: none"> ・施設の設置目的に合致した方針か ・施設の管理業務について十分理解しているか ・施設の保守管理，衛生管理は適正に行われるか ・管理業務に関連する法令等について理解し，遵守が見込まれるか ・経理処理は適正になされるか ・市への必要な報告や市の実地調査，市からの指示に適正に対応できるか ・市からの委託事業は，効果的な内容で提案しているか ・施設管理に必要な人員を確保しているか（資格者を含む） ・管理責任者および管理・監督体制は明確になっているか 	
2 市民の平等利用が確保され，市民サービスの向上が図られるか	4 0
<ul style="list-style-type: none"> ・市民の平等利用についてどのような考え方があるか ・障害者等への対応は十分に図られるか ・利用者に向けた新たなサービスの提供が図られるか ・具体性をもった利用促進策を考えているか ・サービス向上の独自への取り組みはあるか ・積極的な情報発信を行おうとしているか ・利用者の意見要望などを運営に反映させる工夫がなされるか ・定期的な自己評価を行うか ・苦情処理の体制は明確になっているか ・職員の育成・資質向上について，どのような考え方があるか ・管理技術の向上のために必要な措置を講じるか 	
3 収支計画は，管理運営上支障のない内容となっているか	3 0
<ul style="list-style-type: none"> ・管理経費削減のための工夫を行っているか ・妥当な根拠に基づいて積算しているか ・過度・過小な積算をしていないか ・必要な経費は全て計上されているか ・当該管理業務に対する経営努力があるか 	
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか	3 0
<ul style="list-style-type: none"> ・受託への意欲・熱意が感じられるか ・指定管理者制度の趣旨を理解しているか ・安定した管理体制を提供できる財政基盤はあるか ・類似した施設管理の運営実績はあるか ・団体の安定性・継続性はあるか ・団体運営における法令等を遵守しているか ・役割分担など確実性・妥当性があるか（グループ申請の場合） 	
5 緊急時対応などが確立されているか	2 0
<ul style="list-style-type: none"> ・災害等緊急時に対する方針，体制が確立されているか ・事故防止に向けた取り組みを行っているか ・管理運営上発生する損害等のリスクに対し備えは十分か ・災害等緊急時のマニュアルは作成しているか ・利用者の安全管理体制や対策は十分か 	

6	個人情報保護の適正な管理が図られるか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の個人情報について、どのような保護措置を講じるか（個人情報を扱う施設） ・個人情報の保護について十分に理解しているか（団体運営における考え方を含む） 	
7	雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか	40
	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員の給与が高い水準にあるか ・従業員の社会保険の加入等は適当か ・労働契約の締結や労働条件の明示などは、適正に行われるか ・労働条件（労働時間、健康管理、労災保険、雇用保険等）はどうなっているか ・指定期間満了後における従業員の雇用について、どのような考え方か ・（団体において）就業規則などは整備されているか ・（団体において）正規雇用者の雇用に積極的か ・（団体において）正規雇用・非正規雇用の構成はどうなっているか 	
8	環境に配慮した経営を行っているか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・ISO14001を取得しているか ・環境に配慮した経営について、独自の考え方はあるか ・（団体において）環境配慮の活動（取組）実績はあるか 	
9	障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか	10
	<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）障害者等の雇用に積極的か ・（団体において）男女共同参画の取り組みを図っているか ・（団体において）福祉活動の実績はあるか 	
10	地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか	20
	<ul style="list-style-type: none"> ・（団体において）どのような地域活動の実績があるか ・施設が設置されている地域とどのように関わっていくのか ・施設が設置されている地域へどのような貢献が図られるか 	
11	個別項目	50
	<ul style="list-style-type: none"> ・効果的な自主事業の提案であるか ・適正な収納管理体制が図られるか ・第3者に委託する場合の業者選定、指導・監督体制は確立されているか ・（利用許可を与える場合）申請受付・許可業務が適正に行われるか ・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟的に対応できるか ・管理業務開始までの準備体制は十分か ・地元雇用に積極的か ・団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか 	
12	提案金額の比較について ※ 応募団体が1団体のみ場合は削除	200
	<ul style="list-style-type: none"> ・最低提案金額／提案金額×200点 	
	合 計 (応募団体が1団体のみの場合)	500 (300)

リスク分担表

項 目		内 容	負担者		
			市	指定管 理者	
書類関連リスク	作成書類の誤り	要領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制定, 改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な法令の制定, 改正等によるもの		○	
	税制の変更	管理業務に直接影響を及ぼす新税の創設, 税制改正等によるもの	○		
		上記以外の一般的な新税の創設, 税制改正等によるもの		○	
維持管理リスク	金利の変動	金利の変動によるもの		○	
	物価の変動	物価の変動によるもの		○	
	賃金水準の変動	賃金水準の上昇による人件費の増加 ※	○	一部	
	備品の損傷	経年劣化によるもの	購入	○	
			1件当たり20万円未満の修繕		○
			1件当たり20万円以上の修繕	○	
		第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	購入	○	
			1件当たり20万円未満の修繕		○
			1件当たり20万円以上の修繕	○	
		管理上の瑕疵によるもの		○	
施設, 設備等の損傷	火災復旧によるもの	○			
政治的・行政的理由による事業の変更	政治的・行政的理由から, 業務の全部もしくは一部を中止し, または業務内容を変更したことによるもの	○			
業務不履行	指定管理者による管理業務および協定内容の不履行		○		
社会リスク	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	○		
	周辺地域および施設利用者への対応	地域との協調に関するもの		○	
		施設設置, 管理業務内容等に対する施設利用者等からの反対, 訴訟, 要望等に関するもの	○		
	管理業務に関する施設利用者への対応に関するもの		○		
不可抗力リスク	天災, 暴動等不可抗力によるもの		協議事項		
指定の終了等	指定管理者の指定期間が終了した場合または指定を取り消した場合の撤収に関するもの		○		

※賃金水準の変動のリスク分担については、「指定管理者制度における賃金スライド制度運用の手引き」による。

(別記様式1)

函館市指定管理者指定申請書

年 月 日

函館市長 様

所在地または代表者の住所
申請者 名称
代表者の氏名 印
電話 — —

(公の施設の名称) の指定管理者の指定を受けたいので申請します。

添付書類

- 1 申請の資格を有していることを証する書類
- 2 定款, 寄附行為, 規約その他これらに類する書類
- 3 法人にあっては, 当該法人の登記事項証明書(地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあっては, 同条第12項の証明書)
- 4 事業計画書
- 5 施設の管理に係る収支計画書
- 6 この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに前事業年度の収支計算書および事業報告書
- 7 営利を目的とする法人にあっては, この申請をする日の属する事業年度の収支予算書および事業計画書ならびに直前3年の各事業年度の収支決算書および事業報告書ならびに法人市民税の納税を証する書類
- 8 その他市長が必要と認める書類

(別記様式2)

誓 約 書

申請者およびその代表者（7においては役員を含む。）が、次のいずれにも該当しないことを誓約します。

- 1 法律行為を行う能力を有しない者
- 2 破産者で復権を得ない者
- 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（同令第167条の11第1項において準用する場合を含む。）の規定により、市における競争入札への参加を制限されている者
- 4 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けてから5年を経過しない者、または、指定管理者に指定することが不可能となり、若しくは著しく不相当と認められる事情により、指定管理者の候補者の取消しを受けてから5年を経過しない者
- 5 次に掲げる者が無限責任社員、取締役、執行役、監査役、理事もしくはこれらに準ずる者、支配人または清算人である団体（②および③に掲げる者にあつては、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人を除く。）であつて、指定管理者として指定することにより、市における指定管理者の業務が当該団体の業務の主要部分を占めることとなる者
 - ① 議会の議員
 - ② 市長および副市長
 - ③ 法第180条の5の規定により市に設置されている委員会の委員および委員
- 6 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）第2条第2号に規定する暴力団およびその利益となる活動を行う者
- 7 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）第2条第6号に規定する暴力団員

年 月 日

所在地または代表者の住所

申請者 名称

代表者の氏名

印

電話

— —

(別記様式3)

団 体 概 要 書

項 目	内 容
団体の名称	
代表者の職・氏名	
所在地	
設立年月日	
資本金	令和 年 月 日現在 千円
従業者数	令和 年 月 日現在 正社員 人 非正社員 人
主たる業務内容	
類似施設の管理に関する過去の業務実績	
連絡先	連絡責任者の職・氏名：
	電話番号： F A X 番号：
	E-mail：

※ 記入欄が足りない場合は、様式に準じて追加してください。

(別記様式4)

グループ申請に係る構成団体の委任状

年 月 日

函館市長 様

構成団体	所在地または代表者の住所 名称 代表者の氏名 電話	— —	印
------	------------------------------------	-----	---

構成団体	所在地または代表者の住所 名称 代表者の氏名 電話	— —	印
------	------------------------------------	-----	---

構成団体	所在地または代表者の住所 名称 代表者の氏名 電話	— —	印
------	------------------------------------	-----	---

私達は、下記の団体をグループの代表団体として、函館市営住宅等に係る指定管理者の指定の申請に関する一切の権限を委任します。

代表団体	所在地または代表者の住所 名称 代表者の氏名
------	------------------------------

※ 構成団体の記載欄が足りない場合は、適宜追加してください。

I 施設の管理に係る基本方針

1 施設設置の目的が達成できるか
2 市民の平等利用が確保され、市民サービスの向上が図られるか
3 収支計画は、管理運営上支障のない内容となっているか
4 事業計画に沿った管理を安定して行う物的・人的能力があるか
5 緊急時対応などが確立されているか
6 個人情報保護の適正な管理が図られるか

7 雇用の安定と雇用環境の向上が図られるか
8 環境に配慮した経営を行っているか
9 障害者の雇用など、福祉対策に取り組んだ経営を行っているか
10 地域活動との関わりや地域に対する貢献が図られるか
11 個別項目 (例) <ul style="list-style-type: none"> ・効果的な自主事業の提案であるか ・適正な収納管理体制が図られるか ・第三者に委託する場合の業者選定、指導・監督体制は確立されているか ・(利用許可を与える場合) 申請受付・許可業務が適正に行われるか ・市の施策や市が求める提案等に対して柔軟に対応できるか ・管理業務開始までの準備体制は十分か ・地元雇用に積極的か ・団体独自のノウハウを発揮できるものはあるか

※評価の基準となるため、具体的な考え方や取組み方針を、詳細に記載してください。

II 指定期間内の年度ごとの業務計画（●●年度分）

1 業務の実施計画

※ 函館市営住宅等管理業務に関する仕様書に記載する内容以上の業務を実施する場合を具体的に明示してください。

- ・年間スケジュール
- ・施設の維持管理に関する業務
- ・施設の運営管理に関する業務
- ・その他、市または指定管理者が必要と認める業務
- ・指定管理者から第三者への委託に関する業務
- ・個人情報の保護について
- ・その他アピールしたい業務

2 人員体制図

- ・組織体系図
- ・人員配置数、職制、職種、業務分担
- ・勤務ローテーション

3 苦情処理、緊急時等の対応体制図

4 自主事業の提案・実施計画

5 その他（必要に応じて項目を設ける）

※ 各事業年度ごとに作成してください。

(別記様式6)

施設の管理に係る収支計画書 (●●年度分)

団体の名称 _____

1 収入

科目	内 訳	予算額 (円)	備 考
管理委託料 (自主事業利益) (その他の収入)			
合 計 (A)			

2 支出

科目	内 訳	予算額 (円)	備 考
(例) 人件費 事務費 ・会議費 ・通信運搬費 ・消耗品費 ・原材料費 ・印刷製本費 ・燃料費 ・賃借料 ・保険料 ・委託料 ・その他 維持管理費 ・法定更新 ・保守点検 ・維持管理 ・その他 租税公課 ・消費税 その他	(申告納税相当額を計上してください)		
合 計 (B)			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し、具体的な積算の内訳・根拠を別紙(様式任意)で示してください。
また、内訳は管理業務および収納業務が分かるように作成してください。
(※人件費の内訳については、別途指定する様式により提出してください。)
- 3 人件費など不課税支出に対する消費税相当額(申告納税相当額)については、租税公課に「消費税」として計上してください。
- 4 消費税の免税および簡易課税の対象事業者は、その旨を備考欄に記入してください。

(別記様式7)

自主事業に係る収支計画書 (●●年度分)

団体の名称 _____

1 収 入

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
販売収入等 その他の収入			
合 計 (A)			

2 支 出

科 目	内 訳	予算額 (円)	備 考
(例) 人件費 物件費 ・旅費交通費 ・通信運搬費 ・消耗品費 ・燃料費 ・賃借料 ・広告料 ・負担金 ・保険料 ・諸謝金 ・報償費 ・委託費 その他			
合 計			

差 (A - B)			
-----------	--	--	--

備 考

- 1 指定管理期間内の年度ごとおよび合計の収支計画書を提出してください。
- 2 収支は税込みで記入し、具体的な積算の内訳・根拠を別紙 (様式任意) で示してください。

(別記様式8)

質 問 票

公の施設の名称 函館市営住宅等
団体の名称

提出年月日 年 月 日

連絡責任者の職・氏名：	
電話番号：	FAX番号：
E-mail：	

質問事項	
------	--

収支計画書補足資料：人件費の積算内訳(詳細)について

施設名	担当者名
申請団体名	電話番号

No.	(1) 職名	(2) 人数 (人) (人)	(3) 人件費積算額の内訳(円) ※収支計画書に記載した額(年額)			(4) 左記内訳①のうち、基本給の積算根拠					(5) 所定労働日数 年間	(6) 所定労働時間		(7) 時間単価A (円) ①/④	(8) 時間単価B (円) ⑤/④	(9) 雇用形態		(10) 指定管理 業務以外 の業務へ 従事させ る予定
			① 基本給 + 基礎内手当	② 基礎外手当	③ 法定福利費 福利厚生費	④ 合計 ①+②+③	⑤ 人工に 応じた人件費 年額 ④×(2)	⑥ 給与 形態	⑦ 積算 単価(円)	⑧ 積算 数量		⑨ ⑧の 単位	⑩ 年額(円) ⑦×⑩			⑪ 1日あたり	⑫ 年間	
1					0	0				0								
2					0	0				0								
3					0	0				0								
4					0	0				0								
5					0	0				0								
6					0	0				0								
7					0	0				0								
8					0	0				0								
9					0	0				0								
10					0	0				0								

No.	(1) 職名	(2) 人数 (人)	(3) 人件費積算額の内訳(円) ※収支計画書に記載した額(年額)				(4) 左記内訳①のうち、基本給の積算根拠					(5) 所定労働日数		(6) 所定労働時間		(7) 時間単価A (円) ①/⑬	(8) 時間単価B (円) ⑤/⑬	(9) 雇用形態		(10) 指定管理 業務以外 の業務への 従事する 予定		
			① 基本給 + 基内手当	② 基外手当	③ 法定福利費 福利厚生費	④ 合計 ①+②+③	⑤ 人工に 応じた 人件費 年額 ④×(2)	⑥ 給与 形態	⑦ 積算 単価(円)	⑧ 積算 数量	⑨ ⑧の 単位	⑩ 年額(円) ⑦×⑧	⑪ 年間	⑫ 1日あたり	⑬ 年間			⑭ 時間換算額 ①+②/⑬	⑮ 雇用期間 による別		⑯ 勤務先 における 呼称	
11						0	0						0									
12						0	0						0									
13						0	0						0									
14						0	0						0									
15						0	0						0									
16						0	0						0									
17						0	0						0									
18						0	0						0									
19						0	0						0									
20						0	0						0									

No.	(1) 職名	(2) 人数 (人)	(3) 人件費積算額の内訳(円) ※収支計画書に記載した額(年額)				(4) 左記内訳①のうち、基本給の積算根拠				(5) 所定労働日数		(6) 所定労働時間		(7) 時間単価A (円)		(8) 時間単価B (円)		(9) 雇用形態		(10) 指定管理 業務以外 の業務へ 従事する 予定	
			① 基本給 + 基内手当	② 基外手当	③ 法定福利費 福利厚生費	④ 合計 ①+②+③	⑤ 人工に 応じた 人件費 年額 ④×(2)	⑥ 給与 形態	⑦ 積算 単価(円)	⑧ 積算 数量	⑨ ⑧の 単位	⑩ 年額(円) ⑦×⑧	⑪ 年間	⑫ 1日あたり	⑬ 年間	⑭ 時間換算額 ①/⑬	⑮ 時間換算額 ①+②/⑬	⑯ 雇用期間 による別	⑰ 勤務先 における呼称			
21						0	0															
22						0	0															
23						0	0															
24						0	0															
25						0	0															
26						0	0															
27						0	0															
28						0	0															
29						0	0															
30						0	0															
【合計】		0.0	0	0	0	0	0															

(11) ①に含まれる
基内手当の名称

(別記様式10)

賃金スライド対象人件費計画額

年 月 日

函館市長様

所在地または代表者の住所
名称
代表者の氏名

1 制度適用の希望

〇〇施設における賃金スライド制度の適用について、以下のとおり希望いたします。

希望する ・ 希望しない

2 人件費計画額 ※賃金スライド制度の適用を希望する場合のみ記載

〇〇施設における賃金スライド制度に基づく対象経費について、以下のとおり提案いたします。

(1) 正規職員

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
配置人数						—
対象人件費						0円
対象外人件費						0円
人件費合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円

※上記人件費には消費税および地方消費税相当額を含まない。

・対象としている人件費の種別

(例) 給料, 給料と連動する賞与, 社会保険料

・対象外としている人件費の種別

(例) 通勤手当, 住宅手当, 健康診断費

(2) 非正規職員

	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度	令和13年度	合計
配置人数						—
対象人件費						0円
対象外人件費						0円
人件費合計	0円	0円	0円	0円	0円	0円

※上記人件費には消費税および地方消費税相当額を含まない。

・対象としている人件費の種別

(例) 給料, 給料と連動する賞与, 社会保険料

・対象外としている人件費の種別

(例) 通勤手当, 住宅手当, 健康診断費

別表

備品一覧表

No.	品名	数量	備考
1	公営住宅管理システム関連		
	パソコン	5	PC-M1Z34CZRM
	プリンター	2	PR-L3M550
2	市営住宅等の図面	一式	
3	小型除雪機	10	ヤマハYSF1070T (ガソリン缶, カバー)
4	湯川団地共同浴場設備	一式	