

北九州市営住宅（八幡東区・戸畑区）
指定管理者募集要項

【公募】

令和6年7月

北九州市都市整備局住宅部住宅管理課

目次

1	指定管理者制度導入の目的	1
2	公募の概要	1
	(1) 対象施設	1
	(2) 指定期間	1
	(3) 事業規模	1
	(4) 指定管理者の選定	1
	(5) 問い合わせ先	1
3	北九州市営住宅の管理に関する基本的な考え方	1
	(1) 施設の設置目的	1
	(2) これまでの経緯等	2
4	管理・運営対象施設について〔参照：別紙2「施設概要」〕	2
	(1) 施設概要	2
	(2) 一括管理について	2
5	入居者への対応窓口について	2
6	業務の内容及び要求水準について	2
	(1) 募集及び入居関連業務	2
	(2) 入居者管理関連業務	2
	(3) 駐車場管理関連業務	3
	(4) 施設管理関連業務	3
	(5) 住宅・店舗等使用料徴収関連業務	3
	(6) その他	3
	(7) 提案事業	3
	(8) 自主事業	3
7	リスク（責任）分担について	5
8	経費に関する事項	6
	(1) 管理運営経費（市が見込む経費に含まれるもの）	6
	(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの	6
	(3) 指定管理料の支払い	6
	(4) 管理口座	6
	(5) 課税体系について	7
9	募集に関する事項	8
	(1) 募集及び選定のスケジュール	8
	(2) 募集及び選定手続き	8
10	応募に関する事項	10
	(1) 応募要件	10
	(2) 提出書類	10
	(3) 応募に係る費用負担	11
	(4) 留意事項	11
11	審査及び選定に関する事項	12
	(1) 選定方法	12
	(2) 応募者の失格	12

(3) 書面審査.....	12
(4) ヒアリング審査.....	12
(5) 指定管理者候補の選定.....	13
(6) 地元団体の優遇措置.....	13
(7) 不適切な事業者への対応措置.....	13
(8) 選定結果の公表.....	13
12 選定基準.....	13
13 協定に関する事項.....	15
(1) 基本的な考え方.....	15
(2) 主な基本協定内容（予定）.....	15
(3) 協定の締結に際し必要な事項.....	15
(4) 協定が締結できないときの措置.....	16
14 業務を実施するにあたっての留意事項.....	16
(1) 法令等の遵守.....	16
(2) 個人情報の取扱いについて.....	16
(3) 業務の再委託.....	16
(4) 目標設定について.....	16
(5) 守秘義務.....	17
(6) 報告書等の提出等.....	17
(7) 指定管理者の経営状況について.....	17
(8) 指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について.....	17
15 実績評価.....	17
(1) 評価基準.....	17
(2) 指定管理者による自己評価.....	17
(3) 市による実績評価.....	17
(4) 評価結果の公表.....	18
(5) 改善勧告.....	18
16 その他.....	18
(1) 業務の継続が困難になった場合の措置.....	18
(2) 事務・業務の引継ぎについて.....	18
(3) 指定管理者候補を指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合等の措置..	18
(4) 指定の議決が得られなかった場合等の措置.....	19
(5) 暴力団等の排除措置.....	19
(6) 指定期間終了後について.....	19
(7) 指定期間中の施設廃止について.....	19
(8) ネーミングライツの導入について.....	19
17 参考資料等.....	19

1 指定管理者制度導入の目的

「公の施設」の管理運営については、平成15年6月の地方自治法の一部改正により、多様化する市民ニーズに、より効果的・効率的に対応するため、民間の能力を活用しつつ、市民サービスの向上と経費の節減等を図るため、指定管理者制度が導入されました。

このたび、令和7年4月から管理運営を行う指定管理者の選定にあたり、次のとおり事業者を広く公募します。

2 公募の概要

(1) 対象施設

北九州市営住宅（八幡東区及び戸畑区に限る。）（以下、「市営住宅」という。）

(2) 指定期間

令和7年4月1日から令和10年3月31日（3年間）

※ 本施設は、一般公募を試行的に実施するものであり、運営実績が優良な事業者の指定期間を5年から10年に延長する「更新制」を導入しません。

(3) 事業規模

管理運営経費（事業規模）45,218千円（指定管理料（上限額））

※単年度当たりの金額（消費税含む）

（P6<8 経費に関する事項>参照）

(4) 指定管理者の選定

指定管理者の選定は、本募集要項に基づき公募を行い、「北九州市営住宅指定管理者検討会の開催に関する要綱」に基づき開催する検討会において、書類及びヒアリング等に基づく審査を実施します。その後、市は、検討会での検討結果を参考に指定管理者候補を決定します。

選定結果は、応募者に対して速やかに通知し、選定の経過及び結果は、北九州市ホームページへの掲載等により公表します。その後、議会の議決を経て、指定管理者として指定します。

(5) 問い合わせ先

【公募内容に関すること】

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1-1

北九州市 都市整備局 住宅部 住宅管理課

電話：093-582-2556 E-mail: seibi-juutakukanri@city.kitakyushu.lg.jp

【制度に関すること】

〒803-8501 北九州市小倉北区城内1-1

北九州市 財政・変革局 市政変革推進室

電話：093-582-2160 E-mail: zai-henkaku@city.kitakyushu.lg.jp

3 北九州市営住宅の管理に関する基本的な考え方

(1) 施設の設置目的

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、市民生活の安定と社会福祉の増進を図ることを目的に設置しているものです。

(2) これまでの経緯等

市営住宅については、平成18年度からの3年間、指定管理者制度による管理を行いました。

また、平成21年度からの5年間及び平成26年度からの5年間、平成31年度からの6年間、公営住宅については公営住宅法第47条に規定する管理代行制度、改良住宅等については指定管理者制度による管理を行いました。

令和7年度からの3年間については、引き続き、管理代行制度と指定管理者制度を併用した管理を行う予定にしています。なお、八幡東区及び戸畑区に立地する市営住宅の「本要項6 業務の内容及び要求水準について」に示す業務については、本要項に基づき公募を行います。

4 管理・運営対象施設について〔参照：別紙2「施設概要」〕

(1) 施設概要

ア 名称：北九州市営住宅（八幡東区及び戸畑区）

イ 所在地：北九州市八幡東区及び戸畑区

（八幡東区1,967戸、戸畑区2,581戸、計4,548戸）

ウ 構造：簡易耐火構造平屋建、簡易耐火構造二階建、耐火構造平屋建、耐火構造二階建、
中層耐火建築物、高層耐火建築物

エ 規模：一戸あたり約30～70㎡

(2) 一括管理について

上記市営住宅を一括管理してください。

※ 対象市営住宅は令和6年4月1日現在のもので、増減することがあります。

5 入居者への対応窓口について

ア 開設場所：市営住宅相談コーナー（八幡東区、戸畑区にある区役所内に設置）

イ 開設時間：午前8時30分から午後5時15分まで

（定期募集期間中の区役所窓口延長日は、区役所窓口の開設時間に合わせる）

※ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は休み

6 業務の内容及び要求水準について

主な業務内容は以下のとおりです。数値を用いた、市として指定管理者に求める最低限度の要求水準等の詳細については、別紙3「市営住宅の管理に関する標準業務仕様書及び要求水準（八幡東区・戸畑区）」を参照ください。

(1) 募集及び入居関連業務

ア 募集及び入居関連業務

イ 特定入居関連業務

ウ 一時使用関連業務

エ 店舗関連業務

(2) 入居者管理関連業務

ア 入居中関連業務

イ 苦情・要望・相談の受付業務

- ウ 退去関連業務
- エ ふれあい巡回業務
- オ 「市営住宅だより」関連業務
- カ 「市営住宅住まいのしおり」関連業務
- キ 収入申告業務
- ク 管理人（住戸及び集会所）関連業務
- ケ マイナンバー利用に関する業務
- コ その他業務

（3）駐車場管理関連業務

- ア 駐車場等関連業務対象施設
- イ 駐車場管理関連業務

（4）施設管理関連業務

- ア 浴槽設置関連業務

（5）住宅・店舗等使用料徴収関連業務

- ア 使用料徴収関連業務

（6）その他

- ア 連絡調整業務
- イ システム入力業務
- ウ 市営住宅の管理に係る調査、資料作成等業務
- エ 研修
- オ 業務マニュアルの作成・更新
- カ 文書等の保管
- キ 備品の管理
- ク アンケート

（7）提案事業

本市が仕様書に掲げた業務の他に、自らが指定管理業務（行政サービス）として企画する事業を提案することができます。

なお、提案事業が採用された場合は、指定管理料を経費に充て実施できます。

※P7<指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）>参照

（8）自主事業

指定管理者は、管理・運営対象の市営住宅の魅力を向上や、利便性向上、活性化のために、上記「6 業務の内容及び要求水準について」に掲げた業務および提案事業とは別に、指定管理業務以外（指定管理料以外の財源を活用）として、自らの責任において「自主事業」を行うことができます。指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議し必要な許可を得なければなりません。また、自主事業が、施設の利用にふさわしくない場合は許可できません。

事業計画書において提案された自主事業の可否については、市と協定を締結する際に改めて協議するものとします。なお、提案された自主事業が認められない場合に、申請自体を辞退する恐

れがあるときは、必ずその旨を事業計画書に明記してください。

自主事業の実施にあたっては、以下の留意事項を踏まえてください。

※P7<指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等）>参照

【留意事項】

- ① 設置目的とは、施設の設置・運営に必要な事項に関するものであって、施設所管課において判断する。
- ② 指定管理者が自主事業を実施する場合には、あらかじめ市と協議しその承認を得なければならない。
- ③ 市は、施設の設置目的に合致し、かつ管理業務の実施を妨げない範囲であると認められる場合に限り、自主事業の実施を承認する。
- ④ 指定管理者は、自らの責任と費用により、自主事業を実施するものとする。また、自主事業による収入は指定管理者が収受するものとする。ただし、予め市と指定管理者が合意した場合はこの限りではない。
- ⑤ 自主事業の経理は、指定管理者が実施する他の事業と明確に区分し、収支に関する帳票その他事業に係る記録を整備すること。また、市が必要と認めるときは、その報告や実地調査に誠実に応じること。
- ⑥ 自主事業に要する経費に対し、市が支払う施設の管理に要する経費（指定管理料）を充てることはできない。
- ⑦ 自主事業に係わる施設の利用については、行政財産の目的外使用許可や占用許可等を受け、市に対して支払う使用料や占用料等が発生する場合がある。
- ⑧ 新たな自主事業の実施検討のため、「トライアル事業制度」により試行する場合、選定における審査（評価）の対象としない。

なお、「トライアル事業制度」による実施を検討している自主事業については、あくまで新たな自主事業の実施を検討する試行段階であり、自主事業の正式な実施を提案するものでないことから、本選定における審査の対象としませんので、事業計画書（様式11）には記載しないでください。

「トライアル事業制度」とは

指定管理者が、新たな自主事業を実施検討するにあたり、集客性や採算性等を確認するための暫定的な施設利用を認める制度。

対象 新たに実施を検討する自主事業でトライアル実施する事業

内容 施設の使用料（目的外を含む）を全額免除する（※使用申請は必要）

条件

- ・ トライアル実施の期間は、原則として最長1か月とする
- ・ ※ただし、一定期間の試行が認められる場合、最長3か月での実施が可能
- ・ 通常の自主事業の実施と同様、事前に市の承認を得る必要がある
- ・ 正式に事業実施する場合は、別途、事前に市の承認を得る必要がある
- ・ 同一事業のトライアル実施は、指定期間中1度のみとする

7 リスク（責任）分担について

リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりです。詳細は、協定の締結を行う際に定めます。

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者 (応募団体)
応募	応募に関して必要となる費用		○
指定の議決が得られなかった等、協定が締結できなかった場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
協定は締結できたけれども協定を破棄せざるを得ない場合	応募に関して負担した費用及び生じた損害		○
	管理運営の準備のために負担した費用及び生じた損害		○
債務不履行	市が協定内容を不履行	○	
	指定管理者が業務及び協定内容を不履行		○
運営費の上昇	指定管理者側の要因による運営費用の増大		○
	市側の要因による運営費用の増大	○	
	施設の管理運営に関する法令等の変更による経費の増加	○	
	人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加		○
	著しい物価の変動に伴う経費の増加	両者の協議	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
住民対応	指定管理者が適切に管理運営すべき業務に関する苦情等		○
情報の安全管理	指定管理者の責めに帰すべき事由による個人情報の漏洩や犯罪発生等		○
要求水準の未達成	協定により定めた管理運営サービスの要求水準不適合に伴う対策経費の増加や指定管理料の減額等		○
需要変動・施設の競合	需要の見込み違い、競合施設による利用者減、収入減		○
施設・設備・物品等の損傷 ※対応窓口及び貸与物品に限る	経年劣化によるもので極めて小規模なもの		○
	経年劣化によるもので上記以外のもの	○	
	指定管理者の管理上における瑕疵及び指定管理者の責めに帰すべき事由による施設・設備・物品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・物品等の損傷	○	
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
資料等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じた極めて小規模なもので相手方が特定できないもの		○
	第三者の行為から生じた上記以外のもので相手方が特定できないもの	○	
	相手方は特定できるが相手方に支払い能力がない場合	両者の協議	
管理運営上の事故等に伴う損害賠償	施設管理上の瑕疵による事故又は指定管理者の責めに帰すべき行為により利用者に損害を与えた場合又は臨時休業に伴う損害		○ (市が求償権を行使)
	騒音、振動、悪臭の発生等施設の管理上において周辺住民等第三者の生活環境を阻害し損害を与えた場合		○ (市が求償権を行使)
	市側の要因により、施設の管理運営業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費の負担	○	
	上記以外の場合	両者の協議	
事業終了時の費用	指定期間の満了又は期間中途における業務の廃止に伴う撤収費用		○

項目	内容	リスク分担	
		市	指定管理者 (応募団体)
不可抗力	自然災害(地震、台風など)、暴動等による業務の休止、変更、延期又は臨時休業	両者の協議	

8 経費に関する事項

市営住宅は利用料金制を採用しません。指定管理者は、市が支払う施設運営に要する経費(以下、「指定管理料」という。)をもって施設を運営します。また、自主事業による収入等については自らの収入とすることができます。

(1) 管理運営経費(市が見込む経費に含まれるもの)

以下の①～④の経費をもとに市が想定する管理運営経費の総額は、135,654千円を見込んでいます。

①人件費、②事業費(自主事業を除く)③その他管理運営に関する経費、④一般管理費等等

(2) 指定管理者の収入として見込まれるもの

ア 指定管理料

指定管理料は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに、指定管理者から応募時に提案された金額をもとに、年度協定を締結する中で市と指定管理者の協議によって決定します。

【指定管理料上限額】45,218千円(年間額、消費税相当額を含む)
 ※上限額には、毎年度の人件費や物価の変動(上昇率)を見込んでいます。
 (上昇率)人件費5.48%/年平均、物件費2.65%/年平均

イ 自主事業による収入

管理運営の基準に示す条件のもと、指定管理者は自ら興行の企画・誘致、飲食・物販事業等の自主事業を積極的に行うことにより収入を得ることができます。

ただし、施設の使用にあたっては、自主事業の実施者として利用料金を指定管理者に、または、行政財産の使用にあたっては、所定の手続き後、所定の使用料(目的外使用料)を市に支払うこととなります。

(3) 指定管理料の支払い

支払い方法は、分割によるものとし、その時期や分割方法は協議の上、協定で定めます。

(4) 管理口座

指定管理業務の実施に係る支出及び収入については、団体自体の会計とは区分し、適切に管理してください。具体的には、必要な帳簿を作成し、団体自体の口座とは別に指定管理業務に係る専用の口座を開設するなどして、透明性の高い会計処理に努めてください。

< 指定管理者が行う事業の分類（種類、経費負担、収入の帰属等） >

事業の種類		経費の負担方法	収入の種類	収入の帰属	施設の利用権限	
設置目的内	ア. 指定管理業務 (協定書記載業務) 【市が仕様書に掲げた業務】	① 施設の維持管理	指定管理料	収入なし	-	代行管理権
			指定管理料+利用料金			
			利用料金			
		② 施設の運営	指定管理料	使用料	市	
			指定管理料+利用料金	利用料金	指定管理者	
			利用料金	利用料金	指定管理者	
		③ 施設の利用促進のための活動 (PR・営業活動)	指定管理料	収入なし	-	
			指定管理料+利用料金			
			利用料金			
		④ イベント、興行等のソフト事業	指定管理料	興行収入又は実費 使用料	市	
	指定管理料+利用料金					
	利用料金		興行収入又は実費 利用料金	市 指定管理者		
	指定管理料					
	利用料金					
イ. 指定管理業務 (協定書記載業務) 【提案事業】	⑤ 法上の指定管理業務になり得るもの (協定書記載)		指定管理料	収入又は実費 使用料	市	代行管理権
			指定管理料+利用料金			
		利用料金				
		指定管理料				
		指定管理料+利用料金				
		利用料金				
		収入又は実費 利用料金				
		収入又は実費 利用料金				
ウ. 非指定管理業務 (協定書記載以外業務) 【自主事業】	⑥ 法上の指定管理業務になり得るもの (協定書記載以外)	自己負担	収入なし	-	施設の使用許可	
			収入又は実費			
			利用料金			
			使用料			
エ. 非指定管理業務 (協定書記載以外業務) 【自主事業】	⑦ 法上の指定管理業務になり得ないもの (施設の設置目的等との関係が薄いもの)	自己負担	収入なし	-	目的外使用許可	
			収入又は実費			

(5) 課税体系について

ア 消費税

指定管理料の全額が消費税の課税対象となります。

イ 印紙税（印紙税が必要な場合）

指定管理者が本市に交付する協定書には収入印紙の貼付が必要となります。

ウ 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

以下を参考にインボイス制度への対応を行ってください。

【非利用料金制の施設】

収入の種類	インボイスの交付者
自主事業による収入	指定管理者

9 募集に関する事項

(1) 募集及び選定のスケジュール

ア 募集要項の配布開始	令和6年7月31日(水)
イ 質問の受付(第1回)	令和6年7月31日(水)～8月14日(水)
ウ 募集説明会の開催	令和6年8月20日(火)
エ 質問の受付(第2回)	令和6年8月20日(火)～8月30日(金)
オ 申請意向届出書の提出	令和6年8月20日(火)～9月13日(金)
カ 申請書及び事業計画書の受付	令和6年8月20日(火)～9月13日(金)
キ 審査	
○書面審査	令和6年9月中旬
○ヒアリング	令和6年10月上旬
○検討会	令和6年10月上旬
ク 指定管理者候補の選定	令和6年10月中
ケ 選考結果の報告	令和6年10月中
コ 仮協定の締結	令和6年10月中
サ 指定管理者の指定	令和6年12月議会
シ 指定管理者の指定等の通知	令和6年12月議会後速やかに
ス 協定の締結	令和7年4月

(2) 募集及び選定手続き

ア 募集要項の配布

募集要項等の資料については、令和6年7月31日(水)から市ホームページに掲載しますのでダウンロードして使用ください。

イ 質問の受付(第1回)

募集要項等に関する質問を次のとおり受け付けます。

○受付期間：令和6年7月31日(水)～8月14日(水)午後5時まで

○受付方法：所定の質問書《様式1》に記入の上、問い合わせ先までE-mailで提出してください。

電話、訪問、郵送による質問は受け付けません。

○回答方法：令和6年8月20日(火)までに、市ホームページの本募集要項の掲載ページ内に掲載します。

ウ 募集説明会の開催

募集要項等に関する説明会を次のとおり開催します。なお、説明会への参加は、応募要件としませんが、できるだけご参加いただきますようお願いします。

令和6年8月9日(金)午後5時までに募集説明会参加申込書兼連絡先届出書《様式2》を問い合わせ先までE-mailで提出してください。

○開催日時：令和6年8月20日(火) 午前10時から

○開催場所：北九州市都市整備局住宅部住宅管理課

(北九州市小倉北区域内1-1 北九州市庁舎14階)

○参加人数：各団体2名以内とします。

※希望者には、説明会終了後に現地視察を行います。

(午後1時から実施予定。現地集合、現地解散)

※募集要項等、市ホームページに掲載している資料は当日配布しません。

※以後、指定管理者の募集に関し市から連絡する場合は、《様式2》に記載されている連絡先にE-mailで通知します。

エ 質問の受付(第2回)

○受付期間：令和6年8月20日(火)～8月30日(金)午後5時まで

○受付方法：所定の質問書《様式1》に記入の上、問い合わせ先までE-mailで提出してください。

○回答方法：随時、《様式2》に記載されている連絡先にE-mailで回答します。

なお、応募団体からの質問・回答については、公平性の観点から全ての応募団体に対して内容をお知らせします。

オ 申請意向届出書の提出

応募申請の意向がある事業者は、令和6年9月13日(金)午後5時までに申請意向届出書《様式2-2》を問い合わせ先までE-mailで提出してください。

※以後、指定管理者の募集に関し市から連絡する場合は、《様式2-2》に記載されている連絡先にE-mailで通知します。

カ 応募申請書の受付

応募申請書を次のとおり受け付けます(土日祝日は除く)。

○受付期間：令和6年8月20日(火)～9月13日(金)

○受付時間：午前8時30分～午後5時(正午から午後1時を除く)

○提出場所：北九州市都市整備局住宅部住宅管理課

(北九州市小倉北区城内1-1 北九州市庁舎14階)

○提出方法：必ず提出場所に持参してください。

キ 審査

○書面審査の実施

応募団体により提出された提案書を審査します。

○ヒアリング審査の実施

応募団体へのヒアリング等を実施し、書類審査と併せた結果により、指定管理者候補の選定を行います。

ク 指定管理者候補の選定

市は、指定管理者検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を選定します。

ケ 選考結果の報告

検討会を受け、選考した結果については、応募団体(共同事業体については代表団体)へ郵送にて報告します。

コ 仮協定の締結

市は指定管理者候補と事前準備等についての協議を行い、協議成立後、仮協定を締結します。

サ 指定管理者の指定

市は、北九州市議会(令和6年12月議会予定)の議決後に、指定管理者候補を指定管理者として指定します。

シ 指定管理者の指定（もしくは、指定されなかったこと）についての通知
指定されたこと（もしくは、指定されなかったこと）については、応募団体（共同事業体については代表団体）へ郵送にて通知します。

ス 基本協定の締結

議会の議決を受けて、市は指定管理者と基本協定を締結します。なお指定期間中は会計年度ごとに、別途年度協定を締結します。

10 応募に関する事項

(1) 応募要件

応募要件は、以下のとおりです。

- ① 法人、その他の団体であること。（個人による応募は不可）
- ② 本社、本店又は主たる営業所、事務所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するもの。
- ③ 申請意向届出書を提出していること。（共同事業体で応募する際は、代表団体が申請意向届出書を提出していること。）

※複数の団体により構成するグループによる応募について

グループでの応募も可能です。その場合は、応募時に共同事業体を結成し、代表団体を定めていただき、上記の要件を、その代表団体に求めます。

なお、共同事業体の代表団体は、構成員中最も業務履行能力の大きい者とし、出資比率は構成員中最大でなければならないこととします。

- ④ 共同事業体を構成する場合は、競争性を確保した上で、本市経済の振興と地元団体の育成を図る観点から、可能な限り地元団体を構成員とするよう努め、最低1団体は地元団体とすること。

(2) 提出書類

応募に際し、以下の書類を提出してください。なお、提出書類の規格は、指定された様式や既存のパンフレット等を除き、A4判縦（片面印刷）、綴しろ余白20mm程度を確保するよう統一して作成してください。

ア 申請書 各1部

- ① 指定管理者応募申請書 《様式3-1》
- ② 委任状 《様式3-2》 ※準市内団体として応募する場合のみ
なお、共同事業体で応募する場合は、次の書類も提出してください。
- ③ 指定管理者資格確認申込書 《様式4》
- ④ 「北九州市営住宅（八幡東区・戸畑区）の指定管理者募集」に係る共同事業体協定書《様式5》
- ⑤ 委任状 《様式6》

イ 団体に関する書類 正本各1部 副本各13部

- ① 団体の事業概要書 《様式7》
- ② 団体の代表及び役員名簿 《様式8》
- ③ 団体の定款、寄付行為、規約その他これらに類する書類
- ④ 法人にあっては登記簿謄本
その他団体にあつては、法人の登記簿謄本の記載事項を明らかにする資料

- ⑤ 申請書を提出する日の属する事業年度の予算書及び事業計画書
- ⑥ 過去2年分の納税証明書（法人税、市税、消費税及び地方消費税）
（なお、法人・団体の設立が令和6年度の場合は、提出不要です。）

■市税について

北九州市内に本社、支社、営業所等の事業所がある場合は、本市で発行される「市税に滞納がないことの証明」を提出してください。なお、市外に本社がある場合は、本社所在地の市区町村等で発行される納税証明書を提出してください。

※ 北九州市税を納付して間もない（約2週間）場合は、納付の確認ができないことがあるので、最新の市税の領収証書、振替記入済の通帳又は振替済通知書等を持参してください。

■法人税、消費税、地方消費税について

納税地を所管する税務署において発行される「納税証明書（その1）」を提出してください。

- ⑦ 直近2年間の決算書（貸借対照表及び損益計算書等）及び事業報告書
（なお、法人・団体の設立が令和6年度の場合は、提出不要です。）
- ⑧ 類似施設の運営実績を記載した書類（様式任意）
- ⑨ 法人市民税確定申告書（第二十号様式）又は市町村民税の均等割申告書（第二十号の三様式）の写し（提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの）
※準市内団体として応募する場合のみ

ウ 提案書 13部

- ① 提案概要 《様式9》
- ② 提案書表紙 《様式10》
- ③ 事業計画書 《様式11》
- ④ 収支計画書 《様式12》
- ⑤ 収支計画書（自主事業） 《様式13》
- ⑥ 人員配置計画表 《様式14》

※詳細については、別紙（提出書類一覧表《様式15》）を参照ください。

※提案書の作成にあたっては、必要に応じて図式を挿入する等、書類を一読して計画内容が十分に理解できるよう、記載してください。

エ CD-R(W) 1枚（《様式7》～《様式14》のデータが入ったもの）

(3) 応募に係る費用負担

応募に関して必要となる費用は応募する法人・団体の負担とします。

(4) 留意事項

- ① 応募者は、申請書の提出をもって、本要項の記載事項を承諾したものとみなします。
- ② 受付期限を過ぎた場合、提出された書類の内容変更及び書類の追加はできません。（軽微な修正を除く）
- ③ 提出された書類は理由の如何に関わらず、すべて返却いたしません。
- ④ 提出書類に虚偽の記載があった場合は、失格とします。
- ⑤ 応募一団体（グループ）につき、提案は一案とします。複数の提案はできません。
- ⑥ 単独で応募した団体が別の共同事業体の構成団体となること、また、1つの団体が複数の

共同事業体において同時に構成団体となることはできません。

- ⑦ 団体の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。ただし、提案内容の公表その他本市が必要と認める場合には、本市は、提出された書類の全部又は一部を無償で使用します。また、提出された書類は、北九州市情報公開条例の規定に基づき非公開とすべき箇所を除き公開します。
- ⑧ 指定管理者検討会における採点結果、会議録等指定管理者の指定に関する情報は、選定された団体、選定されなかった団体を問わず、公表します。
- ⑨ 応募書類提出後に辞退する場合は、書面（様式任意）にて提出してください。

11 審査及び選定に関する事項

(1) 選定方法

指定管理者の選定に当たっては、学識経験者や専門家等による検討会を開催し、応募者から提出された事業計画書等について検討します。市は、検討会の検討結果を参考に指定管理者候補を決定します。

(2) 応募者の失格

応募団体が以下のいずれかに該当した場合は、失格とします。

- ① 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者資格）の規定に該当する場合。
- ② 法人税、消費税、地方消費税及び市税を滞納している場合。
- ③ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律に規定する暴力団または暴力団員、および暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係にあるもの（従業員を含む）。
- ④ 会社更生法、民事再生法等に基づく更生又は再生手続きを行っている場合。
- ⑤ 本市から指名停止措置を受けている場合。
- ⑥ 本市と現在係争中の場合。
- ⑦ 本市及びその他の地方公共団体から指定取消処分を受けた法人・団体で、処分から2年を経過していない場合。
- ⑧ 指定管理者候補の選定に関して、自己の有利になる目的のため、検討会の構成員及び所管局への接触等の働きかけを行った場合。
- ⑨ 他の団体の応募を妨害した場合
- ⑩ 応募に関して、応募者の不正な行為が明らかになった場合。

※ 上記失格事由への該当の有無について、関係する官公署に照会を行うことがあります。

※ 審査の結果、管理運営能力が明らかに欠けていると判断される場合や、提案額が指定管理料の上限額を上回っている場合は、他の項目の評価を待たずに失格となります。

(3) 書面審査

ア 実施方法

応募団体により提出された提案書を検討会の意見を参考に審査します。

イ 審査内容

選定基準に基づき、事業計画書をもとに検討会の意見を参考に審査します。

(4) ヒアリング審査

提案書の内容や団体の経営状況などについてのヒアリングを実施します。

※日時、場所、内容などについては、E-mailでご連絡します。

(5) 指定管理者候補の選定

市は、検討会の検討結果を参考に、指定管理者候補を決定します。

(6) 地元団体の優遇措置

本市では、地域経済活性化を目的として、地元団体に対し、本選考時の総合得点に下記優遇措置を設けています。

なお、共同事業体等、グループでの応募の場合、代表団体の本社及び支店等の状況から判断いたします。

区 分	基 準	最終審査時における優遇措置の内容
市内団体	本社又は本店が市内にある団体	総合得点に5点加算する。
準市内団体	市内にある支店、営業所等の長等に基本協定締結等に関する権限を委任しており、法人市民税の均等割の課税対象※となっている団体	総合得点に3点加算する。

※法人市民税確定申告書(第二十号様式)又は市町村民税の均等割申告書(第二十号の三様式)の写し(提案書提出日直近の決算期で、本市の受付印があるもの)によって確認ができることが加点の要件となります。

(7) 不適切な事業者への対応措置

本市では、指定管理者の不正行為などを抑止し、公の施設の管理者として適切に管理運営いただくことを図るため、対応措置を設けています。

令和6年度に実施した指定管理者評価(次回選定に向けての多段階評価)において、ランクが「D」または「E」の事業者に対し、本選考時に下記対応措置を行います。

なお、対応措置は、その事業者(指定管理者)が努力が必要である(ランクが「D」または「E」)と評価を受けた施設に関する選考に限り適用されます。

評価結果	選定時の審査
D評価(50~59点)	総合得点から10点減点する。
E評価(50点未満)	総合得点から15点減点する。

(8) 選定結果の公表

選定結果については、議会に提供するとともに市のホームページ上において公表します。公表内容は、原則として、応募団体数及び団体名(及び共同事業体の場合は、各構成団体名)、選定方法、検討会構成員、選定基準及び配点、審査結果(各応募団体の得点)、評価、団体の提案概要、会議録等です。

12 選定基準

選定に当たっては、下記の選定基準に基づき、審査を行います。なお、審査にあたっては、「管理運営事業計画の適確性」の提案を特に重視します。

また選定基準のうち、「1(1)施設の管理運営(指定管理業務)に対する理念、基本方針」や

「1（2）安定的な人的基盤や財政基盤」、「2（4）収支計画の妥当性及び実現可能性」や「2（6）平等利用、安全対策、危機管理体制など」は、最低限満たしておくべき条件であり、この項目が一定のレベルに達していないと市が判断する場合などは、落選となる場合があります。

選定基準	選定のポイント	配点
1 指定管理者としての適性		15
(1) 施設の管理運営（指定管理業務）に対する理念、基本方針	○市の当該分野における基本的な政策や計画、あるいは施設の設置目的や性格等を十分に理解した上で、それらに適合した管理運営（指定管理業務）に対する理念や基本方針を持っているか。	5
(2) 安定的な人的基盤や財政基盤	○長期間安定的な管理運営（指定管理業務）を行っていただくだけの人的基盤や財政基盤等を有しており、又は確保できる見込みがあるか。	5
(3) 実績や経験など	○同様、類似の業務の実績を有しており、成果を上げているか。 ○施設の管理運営（指定管理業務）に関する専門的知識や資格、経験を十分に有しており、熱意や意欲を持っているか。 ○複数の団体が共同して一つの応募団体となっている場合、それぞれの責任分担等が明確になっているか。	5
2 管理運営計画の適確性		95
【有効性】		40
(1) 施設の設置目的の達成に向けた取り組み	○施設の管理運営（指定管理業務）に係る事業計画の内容が、施設の効用を最大限に発揮し、施設の設置目的に沿った成果が得られるものであるか。 ○施設の利用者の増加や利便性を高めるための実施可能な提案があるか。 ※利用促進を目的としている施設の場合 ○施設間の有機的な連携が図られる提案があるか。 ※複数の施設を一括して管理する場合 ○施設の設置目的に応じた営業・広報活動に関する効果的な提案があるか。	30
(2) 利用者の満足向上	○利用者の満足が得られるよう十分に考えられているか。 ○利用者の意見を把握し、それらを反映させる仕組みを構築しているか。 ○利用者からの苦情に対する対策が十分に考えられているか。 ○利用者への情報提供が図られるよう十分に考えられているか。 ○その他サービスの質を維持・向上するための具体的な提案がなされているか。	10
【効率性】		25
(3) 指定管理料及び収入	○指定管理業務に係る費用（指定管理料）が最小限に抑えられているか。 ○収入が最大限確保される提案であるか。 ○市に対して収益の一部を納付する提案があるか。	15
(4) 収支計画の妥当性及び実現可能性	○収支計画が妥当かつ、実現可能な提案であるか。 ○経費の配分は適切であるか。 ○積算根拠は明確であるか。 ○再委託が適切な水準で行われているか。	10

選定基準	選定のポイント	配点
【適正性】		30
(5) 管理 運営体制 など	○施設の管理責任者、管理体制が明確に示されているか。 ○施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員の配置が合理的であるか。 ○施設の管理運営（指定管理業務）にあたる人員が必要な資格、経験などを有しているか。 ○職員の資質・能力向上を図るよう考えられているか。 ○地域の住民や関係団体等との連携や協働による事業展開が図られるものであるか。	10
(6) 平等 利用、 安全対 策、危 機管理 体制な ど	○施設の利用者の個人情報保護のための対策が十分に考えられているか。 ○利用者を限定しない施設の場合、利用者が平等に利用できるよう配慮されているか。 ○日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などが十分に考えられているか。 ○防犯、防災対策や非常災害時の危機管理体制などが十分考えられているか。	10
(7) 社会貢 献・地 域貢献	<社会貢献の視点> ○高齢者や障害者等の雇用促進が考えられているか。 ○労働環境の向上への取り組みが考えられているか。 ○SDGsの達成や環境への配慮に関する取り組みが考えられているか。 <地域貢献の視点> ○地域活動や地域交流などの取り組みが考えられているか。 ○地域団体や市内事業者などと連携した取り組みが考えられているか。 ○市民の雇用拡大に資する配慮が考えられているか。	10
		110

13 協定に関する事項

(1) 基本的な考え方

市は、検討会の検討結果を参考に決定した指定管理者候補との協議成立後に必要に応じて仮協定を締結します。その後、市議会の議決を経て、指定管理者候補を指定管理者として指定するとともに、指定期間中の包括的な事項を定める基本協定を締結します。また、各年度の実施事項を定める年度協定を別途締結します。

(2) 主な基本協定内容（予定）

- ① 指定期間に関する事項
- ② 利用の許可等に関する事項
- ③ 業務の範囲や実施条件に関する事項
- ④ 利用料金及び減免の取扱いに関する事項
- ⑤ 市が支払う経費に関する事項
- ⑥ 施設内の物品の帰属及び管理に関する事項
- ⑦ モニタリング及び事業報告に関する事項
- ⑧ 指定期間終了後の引継ぎに関する事項
- ⑨ 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- ⑩ 個人情報の保護に関する事項
- ⑪ リスク分担に関する事項
- ⑫ ネーミングライツに関する事項
- ⑬ その他市長が必要と認める事項

(3) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し、必要な事項については、市と指定管理者が協議の上、定めることとします。

また、協定書に定めのない事項、または協定書の内容に疑義が生じた場合は、市と指定管理者との間で協議します。

(4) 協定が締結できないときの措置

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

なお、管理運営の準備のために支出した費用については、一切補償しません。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化などにより、管理業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者として相応しくないと認められるとき

14 業務を実施するにあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守

市営住宅の管理運営にあたっては、次に掲げる法令等を遵守し適正な管理に努めてください。

- ① 地方自治法
- ② 公営住宅法
- ③ 住宅地区改良法
- ④ 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関係法令
- ⑤ 北九州市営住宅条例、同施行規則
- ⑥ 施設維持、設備保守点検に関する法規
- ⑦ その他関連法規

なお、法令遵守について確認するため、市は適宜モニタリングを実施します。また、専門家（社会保険労務士等）による審査を行うことがあります。

(2) 個人情報の取扱いについて

指定管理者の業務に係る個人情報保護については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）が適用されます。本法律の趣旨を理解し、個人情報の適正な管理を行ってください。

(3) 業務の再委託

指定管理者は、事業に係る業務を一括して第三者に委託することはできません。ただし、企画立案、事業運営等、指定管理業務の基幹的業務以外の、清掃や警備、設備の保守点検など維持管理業務及びその他の事業の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではありません。

なお、地域経済活性化の観点から、業務を再委託する場合は地元企業に優先的に発注してください。ただし、

- ・ 地元企業に履行可能な業者がない
- ・ 地元企業に限定することで、履行可能な業者が限られ競争性がない

等の一定の理由がある場合は、地元企業優先発注の例外とし、市外企業に発注することを認めます。

(4) 目標設定について

要求水準等を参考の上、提案書様式11において、数値目標を掲げてください。なお、この目標値は評価の際に必ず達成度合いを確認するとともに、達成した場合、達成しなかった場合、いず

れにおいても原因・要因分析を行います。ただし、数値目標を単に達成すれば高い評価を得られるというのではなく、目標の内容や目標のレベル等を勘案の上、評価することとなります。

(5) 守秘義務

本業務の実施に関して知り得た秘密及び一般に公開されていない事項を外部に漏らし、または他の目的に使用することはできません。指定期間が満了し、もしくは指定を取り消された後においても同様とします。

(6) 報告書等の提出等

① 月報

月報を作成し、別途指定する期限までに市に提出してください。

② 四半期総括書の提出

四半期毎に業務内容を総括した四半期総括書を作成し、別途指定する期限までに市に提出してください。

③ 事業報告書の提出

年度毎に施設の管理状況を記載した事業報告書を作成し、別途指定する期限までに市に提出してください。

(7) 指定管理者の経営状況について

指定管理者の経営状況を把握するため、決算終了後、決算書等(貸借対照表及び損益計算書等)団体の経営状況を確認できる書類を提出してください。

(8) 指定管理業務に係る予算と実績の比較検証について

指定管理料の水準等を把握するため、応募時に提出した収支計画書を基に、毎年度終了後、指定管理業務に係る予算と実績を比較検証し、その増減理由については、事業報告書の料金収入の実績及び管理経費等の収支状況(収支決算書)等に明記してください。

15 実績評価

(1) 評価基準

指定管理開始後の事業実績の評価については、選定当時の選定基準及び事業計画書(応募時に提案された計画書)などをもとに、主に次の観点から評価基準を作成し、市および指定管理者は評価を行います。

- ① 市民サービスの向上、利用促進等が十分図られたか。
- ② 経費の低減の効果があったか。
- ③ 施設の効用を最大限発揮し、住民福祉の増進を目的とする公の施設に相応しい管理・運営が行われたか。

(2) 指定管理者による自己評価

指定管理者は、協定書や事業計画書等に沿った実施実績や課題分析等について自己点検を行い、毎年度終了後30日以内(4月末まで)に事業報告書を作成し市に提出します。

(3) 市による実績評価

主に次の方法により、市が北九州市指定管理者の評価に関する検討会議の意見を参考に、公正

かつ適正に評価を行います。

- ① 施設を利用する市民等の評価（利用者アンケートの内容）
- ② 指定管理者による自己評価（事業報告書の内容）
- ③ 市が実施する施設の維持管理及び経理等事務処理に関するモニタリングの結果

（４）評価結果の公表

市は、上記の評価基準及び評価方法に基づき、年度ごとに評価を行います。市の評価結果については、毎年度終了後の８月末までに、市のホームページ上において公表します。公表する内容は、施設名称、指定管理者名、評価基準、評価結果の４つです。また、指定管理者による自己評価の結果（事業報告書）についても、あわせて公表することとします。

（５）改善勧告

事業の評価に基づき、業務の改善が必要な場合は、北九州市においても調査を行い、協議の上、指定管理者に対して、改善勧告を行います。

また勧告によっても改善がみられない場合は、指定期間中であってもその指定を停止し、又は取り消すことがあります。

16 その他

（１）業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難になった場合、市は指定の取消をすることができるものとします。その場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

イ 当事者の責めに帰すことができない事由による場合

不可抗力その他、市及び指定管理者いずれの責めに帰すことができない事由により、業務の継続が困難になった場合、業務継続の可否について両者で協議を行うものとします。協議の結果、業務の継続が困難と判断した場合、市はその指定を取り消すことができるものとします。

（２）事務・業務の引継ぎについて

指定管理者候補とは、仮協定締結以降、令和７年４月の業務開始に向けて、随時、協議や事務引継ぎを行っていきます。なお、その経費については指定管理者の負担とします。

なお、指定期間の終了もしくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく指定管理業務を遂行できるように引継ぎを行うものとします。

（３）指定管理者候補を指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合等の措置

議決を得るまでの間、指定管理者候補の辞退や、指定管理者候補を指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じたなど、議会の議決（判断）によらない事由により、指定管理者候補が不在となる場合には、候補とならなかったものから候補を繰り上げ、指定管理者候補となる場合があります。

(4) 指定の議決が得られなかった場合等の措置

市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に、指定管理者候補を指定管理者に指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮協定を解除し、当該候補を指定管理者に指定しません。

なお、指定管理者候補が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、一切補償しません。

(5) 暴力団等の排除措置

選定結果通知後、応募団体（従業員含む）が、暴力団等である又は関わり合いがあると判明した場合、以下の措置をとります。

- ・ 指定管理者として指定する前（指定管理者候補）…指定管理者の指定は行いません。
- ・ 指定管理者として指定した後…指定を取り消します。

(6) 指定期間終了後について

指定期間終了にともない、次の指定管理者候補を選定する際には公募を行います。（予定）

(7) 指定期間中の施設廃止について

本募集要項では、指定期間を3年と定めていますが、市側のやむを得ない事情により、指定期間の途中で指定管理施設の一部又は全部を廃止せざるを得ない場合があります。

その場合の具体的な対応については、基本協定書に基づき、指定管理者と市が協議を行い決定します。

(8) ネーミングライツの導入について

指定管理期間中に、市がネーミングライツを導入する場合があります。その際は、市とサポーターが締結する契約に基づき、愛称を施設の名称として使用するなど、サポーターの権利を確保してください。

また、看板やウェブサイト、チラシ等の媒体についても変更となる場合があります（ネーミングライツの導入により新たな経費等が発生する場合は、市またはサポーターが費用を負担します）。

17 参考資料等

- | | |
|------|--|
| 別紙 1 | 関係法令等
地方自治法（抜粋）
個人情報の保護に関する法律（抜粋）
北九州市営住宅管理条例（抜粋） |
| 別紙 2 | 施設概要 |
| 別紙 3 | 市営住宅の管理に関する標準業務仕様書及び要求水準（八幡東区・戸畑区） |
| 別紙 4 | 指定管理業務に関する資料 |