

船橋市営住宅指定管理者募集要項

令和7年6月

船橋市 建築部 住宅政策課

目 次

募集要項等一覧表	4
船橋市営住宅指定管理者募集要項	5
1 指定管理者が行う管理の基本方針	5
(1) 市営住宅等の役割	5
(2) 市営住宅等の管理の基本方針	5
2 施設の概要	5
3 指定管理者が行う業務	6
(1) 船橋市営住宅条例第51条の3に規定する業務について	6
(2) 自主事業について	6
4 管理事務所の業務体制等	7
(1) 開設時間等について	7
(2) 時間外対応について	7
(3) 人員について	7
5 指定期間	7
6 管理運営に関する経費等	7
(1) 指定管理料について	7
(2) 本市が負担する管理事務所の経費について	8
(3) 物品について	8
(4) 事業所税について	8
7 リスク分担	8
8 業務評価	9
(1) 業務の点検評価について	9
(2) 内部評価の実施方法について	9
(3) 評価結果の公表について	10
(4) 指定の取消し及び業務の一時停止について	10
9 その他管理運営にあたっての留意事項	10
(1) 法令等の遵守について	10
(2) 損害賠償請求等への対応について	10
(3) 相談や苦情等への対応について	11
(4) 事故等への対応について	11
(5) 職員研修の実施について	11
(6) 個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開について	11

(7) 文書等の管理保管について.....	11
(8) 入居者等の声の把握と対応について.....	11
(9) 監査等への協力について.....	11
(10) 本市への報告等について.....	12
(11) 災害等発生時の対応について.....	12
(12) 障害者差別解消に係る配慮について.....	12
10 指定管理者募集に関する事項	12
(1) スケジュールについて.....	12
(2) 指定管理者の募集手続きについて.....	13
①募集要項の配布.....	13
②申請者説明会・現地見学会.....	13
③募集要項等に関する質問.....	13
(3) 申請資格について.....	14
(4) 申請の手続きについて.....	15
①申請書類	15
②提出書類の言語等.....	15
③申請書類の受付.....	16
④注意事項	16
⑤失格事項	16
⑥申請における留意事項.....	17
11 指定管理者候補者の審査・選定等	18
(1) 指定管理者選定委員会の設置について.....	18
(2) 選定委員会による審査について.....	18
①出席者	19
②発表方法	19
③面接審査の日時等.....	19
(3) 評価基準について.....	19
①書面審査評価基準.....	19
②面接審査評価基準.....	21
(4) 順位付けの方法について.....	21
(5) 選定委員会を欠席した委員の点数の取扱いについて.....	22
(6) 審査結果の通知及び公表について.....	22
(7) 協議の開始について.....	23
(8) 指定管理者の指定について.....	23

(9) 次順位者の取り扱いについて.....	23
12 指定管理者との協定の締結	23
13 指定の取消し等	24
(1) 指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合について.....	24
(2) 指定管理者からの協議による場合について.....	24
(3) 不可抗力等による場合について.....	24
(4) 指定取消し等にかかる損害賠償について.....	24
14 業務の引継ぎ	25
(1) 指定開始前の引き継ぎについて.....	25
(2) 指定終了時の引き継ぎについて.....	25
(3) 引き継ぎに要する費用について.....	25
15 問合せ先及び申請書類提出先	25

募集要項等一覧表

船橋市営住宅指定管理者募集要項（本紙）
添付資料 （資料１）業務仕様書 （資料２）設備保守点検等業務仕様書（参考） （資料３）建物概要一覧表 （資料４）要綱等一覧 （資料５）物品一覧表 （資料６）障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領
申請書類 （申請書類１）申請者説明会・現地見学会参加申込書 （申請書類２）質問書 （申請書類３）船橋市営住宅指定管理者指定申請書 （申請書類４）船橋市営住宅事業計画書 （申請書類５）法人等概要書 （申請書類６）誓約書 （申請書類７）法人等の役員名簿 （申請書類８）（申請用）労働条件チェックシート （申請書類９）市税納付確認書 （申請書類１０）船橋市営住宅指定管理者指定申請辞退届

船橋市営住宅指定管理者募集要項

指定管理者制度とは、多様化する住民ニーズに、より効果的かつ効率的に対応するため、公の施設の管理運営に民間の能力やノウハウを幅広く活用しつつ、住民サービスの向上を図るとともに、経費の節減等を図ることを目的とするものであり、地方自治法第244条の2に定められております。

船橋市（以下「本市」という。）は、船橋市営住宅条例（平成9年船橋市条例第11号。以下「条例」という。）に基づき、船橋市営住宅及びこれに付属する共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理運営をより効率的・効果的に達成し、市民サービスの向上を図るため、指定管理者を募集します。

なお、募集要項は、4ページの一覧表のとおり、本紙の他、添付資料及び申請書類から構成されており、これらは募集要項と一体のものです。（以下「募集要項等」という。）また、本募集要項等については、申請のための検討以外の目的で使用することはできません。

募集要項等に記載された内容は、特に記載されたものを除き、令和7年3月31日現在のものです。

1 指定管理者が行う管理の基本方針

（1）市営住宅等の役割

公営住宅法（昭和26年法律第193号）の規定に基づき、住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、健康で文化的な生活を営むことにより、社会福祉の増進に寄与することを目的としています。

（2）市営住宅等の管理の基本方針

市営住宅等は、本市が設置する「公の施設」です。上記（1）の市営住宅等の役割や公の施設としての特性を理解し、下記に掲げる事項に従って管理運営を行うものとします。

- ①入居者等が安全に安心して居住できるよう、条例、同条例施行規則及び関連法令等に従うとともに、別に定める業務仕様書等に基づき、常に市営住宅等の機能を良好な状態において管理を行うこと。
- ②公の施設であることを常に念頭において、公平な管理を行うものとし、入居者の良好な居住環境を確保すること。
- ③市営住宅等の効用を最大限に発揮させるよう効率的・効果的な運営を行うこと。
- ④入居者等に対しては、親切かつ丁寧に接遇し、適切なサービスの提供を行うこと。

2 施設の概要

船橋市営住宅（令和7年3月31日現在）

名称	船橋市営住宅
管理戸数	38住宅1, 483戸（直接建設型：818戸、借上型：665戸）
駐車場	356区画（19住宅）
共同施設	駐車場、集会所、広場、物置等
設置条例等	船橋市営住宅条例 船橋市営住宅条例施行規則
施設の設置目的	健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸することにより、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与するため（公営住宅法第1条）

3 指定管理者が行う業務

市営住宅等における指定管理者の業務は次のとおりです。業務の詳細については、「資料1 業務仕様書」のとおりとします。このほか、申請者から提案のあった事項についても指定管理者の行う業務となります。

なお、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることはできませんが、専門的知識又は経験を必要とし、かつ、自ら行う事が困難な一部の業務については、本市の承認を得て委託することができます。

（1）船橋市営住宅条例第51条の3に規定する業務について

（指定管理者が行う業務）

第51条の3 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

- (1) 入居者の公募その他の市長の業務の補助に関すること。
- (2) 市営住宅及び共同施設の施設及び設備の維持管理に関すること。
- (3) その他市営住宅及び共同施設の運営に関する業務のうち、市長が必要があると認めるもの

（2）自主事業について

指定管理者自らの企画による自主的な事業（以下「自主事業等」という。）を実施して下さい。自主事業等とは、施設の設置目的に沿って指定管理者が独自に企画・実施する事業です。自主事業等は、入居者サービスの向上を図る観点から、施設の設置目的を積極的に推進するために行うものです。

また、指定期間開始後に自主事業等を実施しようとする場合は下記のとおり事前の承認が必要となります。

ア．実施する前に、本市の承認を受けてください。

イ．本市は提案された自主事業等について、目的等を総合的に判断し、ふさわしい内容ではないと判断した場合は実施を承認しないこともあります。

ウ．承認後、自主事業等によって本来業務に支障が生じていると判断した場合、本市は自主事業等の中止、変更等を命ずる場合があります。

4 管理事務所の業務体制等

(1) 開設時間等について

月曜日から金曜日の午前8時45分から午後5時15分まで（土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日までの日）を除く。）なお、開設時間中は電話や来庁での相談など市民の対応に支障がないように必ず従業員が常駐するものとします。

(2) 時間外対応について

指定管理者は、業務時間外における緊急事態（一般・緊急修繕への対応、入居者等からの緊急連絡、並びに突発的な事件・事故等）に対し、対応可能な体制を整備し、24時間365日体制で対応するものとします。

(3) 人員について

指定管理期間中において管理事務所に配置する職員は、自治体の指定管理業務に従事したことのある者2名程度を含む人員体制とするものとします。また、一部の職員が不在の場合でも、市民対応等に支障がない人員体制とします。

5 指定期間

「令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間」

ただし、本市が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るときは、指定を取り消し又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

6 管理運営に関する経費等

市営住宅等の管理に要する経費は、本市が支払う指定管理料によって賄うこととします。

(1) 指定管理料について

申請者が提案する指定管理料総額は、下に示す参考金額（消費税等を含む）を上限としてください。参考金額を超えて提案を行った場合は失格となります。指定管理者候補者として選定された場合、提案された金額に基づいて本市の予算の範囲内で指定管理料について協議を行い、令和7年第4回船橋市議会定例会にて債務負担行為の議決を得る予定です（提案のあった金額がそのまま指定管理料とはならない場合があります。）。

なお、本市が支払う指定管理料の支払い時期、方法等については、指定管理者と協議のうえ決定し、指定管理者と本市との間で締結する年次協定で定めるものとします。

＜参考金額（指定期間中における市営住宅等の指定管理料の上限額）＞

・757,900,000円

※上記金額には、消費税及び地方消費税相当額を含みます。

また、指定管理料のうち、空家修繕について、戸数は、1DK・2K・2DK・2LDKが32戸、3DK・3LDKが23戸を予定戸数としています。なお、予定戸数に

は住戸の状況により特殊清掃等が必要な住戸を含みます。

＜空家修繕の修繕実績＞

	総件数	1DK・2K・ 2DK・2LDK	3DK・3LDK
令和3年度	45	31	14
令和4年度	48	27	21
令和5年度	57	26	31
令和6年度	47	25	22
令和7年度（見込み）	53	32	21

（２）本市が負担する管理事務所の経費について

ア．光熱水費（電気料、水道料）

イ．固定電話使用料

ウ．清掃に要する経費

エ．施設、設備及び本市が貸与する物品の修繕に係る費用

ただし、指定管理者の故意または過失により修繕が必要となった場合は指定管理者の負担とします。

（３）物品について

指定管理者に無償で貸与する本市所有の物品は、「資料５ 物品一覧表」に示すとおりです。

指定管理者が管理運営を行う施設において指定管理者が必要と判断する物品を設置・使用する場合は、あらかじめ本市と協議のうえ、自らの経費負担により、購入することとなります。この場合、当該物品の所有権は指定管理者に帰属します。

ただし、指定管理者の負担において購入し所有権が指定管理者に帰属する物品についても、本市と指定管理者での協議の上、本市又は本市が指定するものに引き継ぐことができるものとしします。

（４）事業所税について

市営住宅等は指定管理者制度における利用料金制を導入しない施設であり、事業主体は地方公共団体となるため、事業所税非課税対象施設となります。

７ リスク分担

指定期間内における主なリスクについては、次の表のとおりとし、これ以外のリスクに関する対応については「資料１ 業務仕様書」に定めるとおりとします。

リスクの種類	リスクの内容	リスク分担者	
		船橋市	指定管理者
経済情勢	人件費・物件費等の物価変動に伴う経費の増		○
	上記のうち、施設の管理運営に支障をきたす経費の増	協議事項	
	金利変動に伴う経費の増		○
制度関連等	広く事業者一般を対象とした法制度、許認可制度		○

	等の新設・変更によるリスク		
	本施設の管理運営業務にのみ直接影響を及ぼす法制度、許認可制度、税制度等の新設・変更によるリスク	○	
	税制度の新設・変更によるリスク	協議事項	
資金調達	管理運営に必要な設備投資、人員配置等に充てる資金の確保		○
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○
その他	不可抗力に伴う業務履行不能（感染症等）	協議事項	

8 業務評価

（１）業務の点検評価について

市営住宅等の管理運営に関し、「資料１ 業務仕様書」、指定管理者が作成する事業計画書及び協定等に従い適切かつ確実に行われているか、また安定的・継続的な施設運営が行える状況にあるかなど、居住者のサービス水準を維持し、向上に向けて業務を実施しているかどうかについて、本市の定める報告書及び日々のモニタリング結果から内部評価を行います。また、評価の過程において、必要に応じて業務の改善の指示・要請を行います。

（２）内部評価の実施方法について

①評価シートの作成

本市は募集時における評価項目や基本協定書、仕様書、事業計画書等に基づき、評価する項目を決定し、評価シートを作成します。評価項目は、指定管理者が各項目において何を求められているのかが分かるよう明確に作成します。

指定管理者の自己評価欄には、その評価を行った理由（アピールポイント）とその前提となる事実を記載する欄を設けます。

②指定管理者による自己評価

年度終了後、評価シートへ指定管理者が自己評価を記入します。

③本市による評価

指定管理者から自己評価を記載した評価シートの提出を受けた後、本市による評価を行います。評価を行う根拠として、下記に示します。

- ア．各種報告書の提出状況
- イ．管理運営業務の記録
- ウ．現地把握調査で確認した内容
- エ．意見交換会の実施状況
- オ．入居者アンケートの結果、対応状況
- カ．事業報告書を精査した内容
- キ．実地調査にて挙証資料を確認した内容
- ク．指定管理者の自己評価を踏まえヒアリングした内容

④労働関係法令の遵守状況の確認について

適正な労働条件の確保のため、必要に応じて労働関係法令の遵守状況について調査を行う場合があります。なお、当該調査業務を委託して実施することがあります。

⑤改善指導と指示について

評価結果により、改善が必要な場合は改善に向けた指導を行います。指定管理者は指導された事項について改善計画を作成し、計画的に改善に取り組んで頂きます。改善結果が適正と認められない場合は改善措置を講じるよう指示を行います。

(3) 評価結果の公表について

指定管理者・施設所管課それぞれの評価を記入した評価シートをもとに評価結果シートを作成し、市営住宅等内において入居者の見やすい位置に掲示していただくほか、本市ホームページにて公表し、行政資料室にて閲覧に供します。

(4) 指定の取消し及び業務の一時停止について

改善の指示によっても改善が見られない場合や本市の指示に従わない場合は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理者業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

9 その他管理運営にあたっての留意事項

(1) 法令等の遵守について

市営住宅等の管理運営業務を行うにあたっては、下記に掲げる法令等を遵守してください。なお、下記に掲げる法令等が改正された場合は、改正後の内容を遵守してください。

- ア. 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- イ. 公営住宅法（昭和26年法律193号）
- ウ. 船橋市営住宅条例（平成9年船橋市条例第11号）
- エ. 船橋市営住宅に関して市が定める要綱、要領等
- オ. 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- カ. 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）
- キ. 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）
- ク. 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）
- ケ. 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）
- コ. 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- サ. 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- シ. 船橋市庁舎管理規則（昭和57年11月29日規則第64号）
- ス. その他管理運営に適用される法令等

(2) 損害賠償請求等への対応について

指定管理者の責めに帰すべき事由により、施設、設備、物品等が使用に耐えなくなっ

た場合、あるいは指定管理者の責めに帰すべき事由により、入居者等に被害が及んだ場合、その他本市に損害が及んだ場合などは、その損害の全部又は一部について賠償していただきます。

以上のことから、指定管理者はあらかじめ業務に関する損害賠償責任保険に加入してください。

（３）相談や苦情等への対応について

指定管理者は入居者等から寄せられるさまざまな苦情や要望に十分応えるため、マニュアルの整備や職員研修の実施等必要な体制を整えることとします。寄せられた苦情等に対して、指定管理者は施設の管理運営を行う者として誠意ある対応をして下さい。また、対応にあたっては必要に応じ本市に報告するとともに、本市の指導を受けて下さい。

（４）事故等への対応について

指定管理者は入居者等が安心してサービスを受けられるよう、マニュアルの整備や職員研修の実施など、事故や事件を未然に防止する体制を整えることとします。事故や事件が発生した場合には、迅速かつ適切に対応する体制を整えることとし、指定管理者の責任において対応するものとします。また、対応にあたっては必要に応じて本市に報告するとともに、本市の指導を受けて下さい。

（５）職員研修の実施について

市営住宅等において業務を実施する職員に対し、建物・設備の管理、認知症や障害者の特性、生活困窮者の現状、高齢者や障害者の支援機関、接遇、救命救急、個人情報の取り扱い、苦情解決、ハラスメント等に関する研修を実施してください。

（６）個人情報の取扱い、守秘義務及び情報公開について

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づき、管理業務の遂行に伴う個人情報について適切に取り扱うとともに、必要な措置を講じなければなりません。また、業務上知り得た情報を他人に漏らしたり、不当な目的に使用したりしてはなりません。指定管理期間が終了した後も同様です。

なお、指定管理者が施設の管理を行うにあたり保有する情報の開示及び提供については、本市の指示に従い必要な措置を講じなければなりません。

（７）文書等の管理保管について

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたり作成又は収受した文書等をその他の業務文書等とは別に管理し、適切に保存しなければなりません。

（８）入居者等の声の把握と対応について

指定管理者は、年１回以上入居者を対象にアンケート調査等を実施し、常に入居者等のニーズの把握に努めて下さい。

また、本市が実施するアンケートに協力して下さい。

（９）監査等への協力について

指定管理者の行う公の施設の管理業務にかかる出納その他の事務の執行については、監査委員及び包括外部監査人の監査等の対象となる場合があります。その際、指定管理

者は監査委員等に協力しなければなりません。

(10) 本市への報告等について

管理業務に関して、その実態を把握するため、必要な報告書を提出して下さい。

また、指定管理者は本市が指定管理者に行う調査や調査依頼等に協力しなければなりません。

なお、本市に提出した報告書や調査結果等は開示の対象となることがあります。

(11) 災害等発生時の対応について

現時点で船橋市地域防災計画では避難所等に指定されていないものの、災害等の発生状況によっては、随時協力を求める可能性があり、公の施設であることを鑑み市の災害対応に協力できる体制を構築してください。なお、市の要請に基づき要した費用のうち、指定管理者による一般的な管理業務に要する経費に含めることが適当でないと市が認めたものについては、原則市の負担とします。

(12) 障害者差別解消に係る配慮

本市では、障害者差別解消法に基づき「障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」を定めております。公の施設であることを考慮し、指定管理者においても、「資料6 障害を理由とする差別の解消の推進に関する船橋市職員対応要領」に準じた対応を行うものとします。

10 指定管理者募集に関する事項

(1) スケジュールについて

選定及び選定後のスケジュールは下表のとおり予定しています。

内容	期間又は期日
募集要項配布期間	令和7年6月4日（水）から
申請者説明会の開催	令和7年6月16日（月）
現地見学会	令和7年6月16日（月）
質疑受付期間	令和7年6月17日（火）～6月24日（火）
質疑回答予定日	令和7年7月4日（金）16時
申請期間	令和7年7月8日（火）～7月31日（木）
書面審査の実施	令和7年9月上旬
書面審査の結果通知	令和7年9月中旬
面接審査の実施	令和7年9月下旬～10月上旬
面接審査の結果通知	令和7年10月中旬
指定議案の提出	令和7年10月中旬

業務引継ぎ等に関する協議開始	令和 7 年 1 0 月下旬
協定書の協議	令和 8 年 1 月から
業務引継ぎ	令和 8 年 1 月～ 3 月
指定管理者業務開始	令和 8 年 4 月 1 日

(2) 指定管理者の募集手続きについて

①募集要項の配布

配布期間	令和 7 年 6 月 2 日（月） から 7 月 3 1 日（木） 1 7 時まで
配布方法	本市住宅政策課ホームページに掲載しますのでダウンロードしてください。
注意事項	窓口での配布は行いません。

②申請者説明会・現地見学会

日時場所	令和 7 年 6 月 1 6 日（月） 1 0 時 船橋市役所本庁舎 7 0 3 会議室
参加人数	各団体 3 名以内
申込期限	令和 7 年 6 月 1 1 日（水） 1 6 時まで
申込方法	参加をされる団体は申込期限までに「申請書類 1 申請者説明会・現地見学会参加申込書」を電子メールにて本市住宅政策課まで提出してください。その際、表題タイトルを「船橋市営住宅説明会参加申込（〇〇←団体名を記載）」としてください。電話や F A X での受け付けはいたしません。後日、受付完了メールを送付いたします。
そ の 他	説明会に要する時間は 1 時間程度を予定しております。なお、説明会会場での募集要項等の配付は行いません。各自でご持参願います。また、説明会当日、質疑応答は行いません。質疑については、説明会終了後、後述「募集要項等に関する質問」で定める方法により行ってください。 説明会后、現地見学会（市営住宅 2 箇所）を実施いたします。

③募集要項等に関する質問

受付期間	令和 7 年 6 月 1 7 日（火） から 6 月 2 4 日（火） 1 7 時まで
受付方法	「申請書類 2 質問書」を電子メールにて本市住宅政策課あて提出してください。質問書一枚につき質問は一つ限りとします（質問が複数ある場合は、同一ブック内に複数シート作成してください）。電話・口頭・F A X による質問は受け付けませんの

	でご了承ください。
回答方法	質問に対し、7月4日（金）16時に質問及びその回答を本市住宅政策課ホームページに掲載することを予定しています。
注意事項	回答後の再質問は受け付けません。 質問される際には質問意図を明確にし、曖昧な質問とならないよう注意してください。 質問受付期間前に必要となる事項に関する質問（説明会参加申込書の記入方法に関する質問など）につきましては、随時電話やFAX等にて受け付けいたします。

（３）申請資格について

- ア．地方自治法施行令第167条の4に規定する一般競争入札の参加者の資格を有していること
- イ．地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、本市又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消されたことがない、または取消後3年以上経過していること
- ウ．法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと
- エ．千葉県内に本店又は営業所等を有する法人その他の団体にあつては、千葉県税を滞納していないこと
- オ．船橋市税を滞納していないこと
- カ．「申請書類8（申請用）労働条件チェックシート」に記載する労働関係法令の規定を遵守している者であること
- キ．暴力団（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号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団の利益となる活動を行う法人その他の団体でないこと
- ク．役員等（法人にあつては役員及び経営に実質的に関与している者、その他の団体にあつてはその代表者及び経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が暴力団員（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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）である法人その他の団体でないこと
- ケ．役員等が、自己、自団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしている法人その他の団体でないこと
- コ．役員等が、暴力団又は暴力団員に資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的にあるいは積極的に暴力団の維持運営に協力し、若しくは関与している法人その他の団体でないこと
- サ．役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている法人その他の団体でないこと
- シ．役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している法人その他の団体でないこと

(4) 申請の手続きについて

①申請書類

申請にあたっては、次に掲げる書類を提出してください。なお、本市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。※ 共同企業体が申請する場合においては、代表団体及びすべての構成団体のものを提出してください。

ア.「申請書類 3 船橋市営住宅指定管理者指定申請書」(条例施行規則に定められた様式)

イ.「申請書類 4 船橋市営住宅事業計画書」

ウ. 定款、規約その他これらに類する書類

エ. 法人にあつては登記事項証明書(履歴事項全部証明書)※作成後 3 か月以内のもの。

オ. 申請書を提出する日の属する事業年度の収支予算書

カ. 前年度又は直近の貸借対照表、損益計算書、財産目録又はこれらに準ずる書類及び事業報告書

キ.「申請書類 7 法人等の役員名簿」

ク. 納税証明書【国税】(その 3 の 3)

ケ. 納税証明書【県税】(その 2)(千葉県内に本店又は営業所等がある場合)

コ.「申請書類 9 市税納付確認書」(市税の課税がなくても添付すること)

サ. 法人市民税納税証明書(市内に本店又は営業所等がある場合)

シ.「申請書類 6 誓約書」

ス.「申請書類 5 法人等概要書」

セ. 共同企業体結成を証する書類(協定書の写し等。任意様式)※共同企業体のみ

ソ. 事業計画書の電子データ(Microsoft word 形式。CD、DVD 等の電子媒体に記録して提出)

ザ.「申請書類 8 (申請用) 労働条件チェックシート」

②提出書類の言語等

申請書類に使用する言語、通貨及び単位は日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法(平成 4 年法律第 51 号)に定める計量単位としてください。

申請書類の用紙サイズは原則 A4 版とします。記載方法は、原則文字サイズ 11 ポイント以上とし、横書き、フラットファイルに左綴じにし、1 冊にまとめて提出してください。印刷方法は片面印刷とします。必要があれば図、写真等を用いても構いません。提出書類はカラー印刷されたものでも構いませんが、選定委員の審査は白黒コピーしたもので行いますので、白黒印刷した際にも読みやすい資料となるように作成してください。

申請書類の提出部数は 3 部(原本 1 部 副本 2 部)です。副本については、原本である必要はありませんが、写しである場合は、原本と相違ないことを証明する旨日付、代表者名及び印とともに記載して下さい。

③申請書類の受付

受付期間	令和7年7月8日（火）から7月31日（木）17時まで ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。
受付時間	9時から17時まで
提出方法	直接本市住宅政策課まで持参してください。その場で申請書類が揃っているかどうかを確認します。 なお、持参される際には事前に電話にて受付予約をしてください。

④注意事項

「申請書類4 船橋市営住宅事業計画書」の作成にあたっては次の事項について注意して下さい。

- 指定期間全体にわたっての内容を記載してください。
- 法人等の名称、所在地等、申請者が特定することができる情報は一切記載しないでください。
- 手書きでの作成はご遠慮下さい。
- 枚数（総枚数及び各項目ごとの枚数）、枠の大きさ等の設定については適宜変更してください。
- 記載にあたっては、できるだけ要点をまとめてわかりやすく記述してください。
- 記載事項のない項目があっても削除しないで下さい。

⑤失格事項

申請者が次に掲げる要件に該当した場合は、その者を審査の対象から除外します。

- ア. 申請書類に虚偽又は不正があった場合
- イ. 申請書類受付期限までに所定の書類が整わなかった場合
- ウ. 申請書類提出後に事業計画書の内容を変更した場合
- エ. 申請資格を満たしていないことが判明した場合
- オ. 申請者による業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- カ. 法人等の財務状況が著しく悪化していることにより、5年間の指定管理期間中安定した業務履行が困難であると判断される場合又はその事実が判明した場合
- キ. 指定管理料の提案額が「6 管理運営に関する経費等（1）指定管理料について」で示す額を超えている場合
- ク. 申請者若しくは申請者の代理人、その他関係者が選定に対する不当な要求を行った場合、又は指定管理者選定委員会委員・本市関係職員・現指定管理者に対し、指定管理者選定に関して接触を求めたり、文書等を送付したり、利益を供与した場合
- ケ. 提出された事業計画書において、募集要項等に定める内容を明らかに満たしていない場合
- コ. その他不正行為があったと本市が認めた場合

⑥申請における留意事項

ア. 申請者の名称、選定結果等

すべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表します。
また、市議会へも、申請者のすべての名称、選定結果等は説明資料として提出されます。

イ. 申請書類等の差し替え等の禁止

提出された書類の差し替えや内容変更はできません。

ウ. 申請書類の取り扱い

提出された申請書類は理由の如何を問わず返却いたしません。

また、本市は指定管理者の選定の公表等必要となる場合は、申請書類の内容を無償で使用できるものとします。事業計画書は市議会へ説明資料として提出されます。なお、提出された申請書類は、開示請求の対象となる公文書として取扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うことになります。

エ. 申請書の取り下げ

申請書類を提出後、倒産等の事情により、申請を辞退することが明白となった場合には速やかに「申請書類 10 船橋市営住宅指定管理者指定申請辞退届」を提出してください。

オ. 申請に係る費用負担

申請に要する一切の費用は、申請者の負担とします。また、申請書類に含まれている特許権、実用新案、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている業務の手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、申請者の負担とします。

カ. その他

本事業提案申請のために申請者説明会や現地見学会等、定められた機会を除き本市から資料の提供を行うことはありません。申請者は、本市が提供した情報及び独自に合法的に入手した情報のみで申請を行って下さい。

また、本市が提供する資料については、申請に係る検討以外の目的で使用することを禁じます。また、検討の目的の範囲内であっても、本市の了承を得ることなく第三者に対して、これを使用させ又は内容を提示することを禁じます。

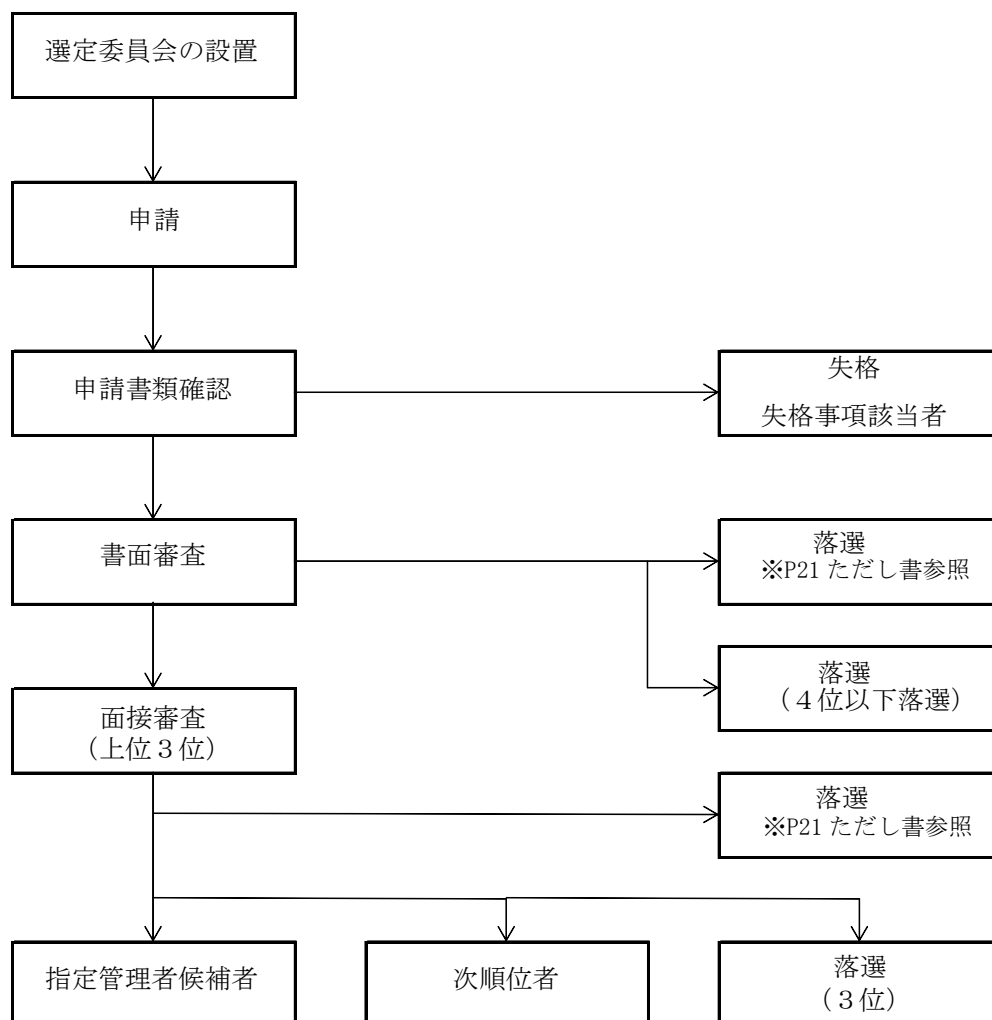
ただし、以下の情報についてはその対象ではありません。

○公知となっている情報

○第三者により本業務に関して合法的に入手できる情報

11 指定管理者候補者の審査・選定等

選考のおおまかな流れは、下図のとおりです。



(1) 指定管理者選定委員会の設置について

指定管理者候補者の選定を公平かつ適正に実施するため船橋市営住宅指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）を設置しています。

選定委員会は、原則、公開されます。ただし、船橋市情報公開条例第26条各号のいずれかに該当する場合は、非公開となることがあります。

(2) 選定委員会による審査について

選定委員会は、提出された申請書類を、下記評価基準を基に書面審査を行います。

なお、申請資格を満たしていない者及び失格事項に該当する者については審査を行いません。

書面審査の結果、上位3法人等（ただし、同点の場合は3法人等以上）を対象に、プレゼンテーションや質疑応答等（以下「面接審査」という。）を実施します。書面審査及び面接審査の結果により審査を行い、最も優れた提案を行った法人等を選定します。

書面審査の結果については、9月中旬頃までに全申請者へ書面にて通知します。

面接審査の実施方法は、次のとおりとします。

①出席者

出席者は、現に法人等の運営に関わっている者で3名までとし、申請している市営住宅等の業務の責任者候補（面接審査時点において、採用されていない場合は、法人等における指定管理者業務担当者）が必ず1名以上出席してください。

②発表方法

プロジェクター等の機材を用いてプレゼンテーションを行う場合、機材の持ち込み及びセッティングは法人等が自ら行い、これに要する時間として面接審査開始前に設ける一定の時間内に設置してください。

スクリーンのみ本市が用意・セッティングします。

パネルを用いて説明を行うことはできますが、資料等を配布して説明を行うことはできません。

③面接審査の日時等

面接審査の実施時期は令和7年9月下旬～10月上旬を予定しています。詳しい日時・場所等については、書面審査結果の通知の際、面接審査を実施する法人等に対し通知します。

面接審査に要する時間は、プレゼンテーション、質疑応答及び入退出の時間を含め60分程度を予定しており、それぞれの所要時間は以下のとおりとなります。

内容	所要時間
入室及び準備	5分以内
プレゼンテーション	30分以内
質疑応答	20分以内
片付け及び退室	5分以内

（3）評価基準について

①書面審査評価基準

大項目	小項目	評価視点	配点
基本事項	市営住宅等を管理するための基本方針	・公営住宅法、船橋市営住宅条例等、市営住宅等の役割や公の施設としての特性や業務内容を理解し、管理運営を行おうとしているか。	5
法人財務・財務管理実績等	団体の財務の健全性	・安定的な運営が可能な財政的基盤（財務諸表等）を有しており、事業継続性があるか。	5
	住宅管理実績	・公営住宅の管理運営に関する実績があるか。	10
業務計画	各種手続き案内、高齢者・障害者・外国人等への配慮	・窓口等において、各種手続き案内を適切に行えるよう整備されているか。また、高齢者、障害者などに配慮された計画になっているか。	5

業務計画	相談・苦情等への対応	・入居者からの相談、苦情、要望を受け付ける体制が整備されているか。 ・苦情等への対応のためマニュアルの整備等がされているか。	10
	災害発生時の対応	・災害対応に協力できる体制を構築しているか。 ・危機管理に関するマニュアルの整備等がされているか。	10
	事故等への対応（安全対策）	・事故発生時に迅速かつ適正に対応する体制が整備されているか。 ・業務時間外における突発的な事件・事故等に対し、対応可能な体制を整備し、24時間365日対応できるか。 ・事故対応に関するマニュアルの整備等がされているか。	10
	入居者等の声の把握と対応	・入居者を対象とした調査方法の提案がされ、ニーズが把握されているか。 ・ニーズを活かしていくよう体制が整備されているか。	10
	入居者サービス向上	・要項等で求める入居者サービスの具体的・発展的な提案がされているか。 ・入居者の高齢化に伴う対応やコミュニティ形成に関する具体的な提案がされているか。 ・入居者サービスの向上を図るため、具体的な自主事業が提案されているか。 ・福祉部局との連携について提案されているか。	30
	共益費の管理	・共益費の入出金管理について、支援するサービスを提供するなど、高齢者、障害者への対応を踏まえた提案がされているか。	20
	収納業務・滞納整理業務	・これまでの収納率を維持するための取り組みが具体的に示されているか。	10
事務管理・維持管理	管理運営体制の考え方	・適切かつ安全に管理運営を行うことができる人員配置となっているか。 - また、指定期間にわたり入居者サービスを維持することのできる対策が講じられているか。	20
	職員研修の実施	・職員に対し、建物・設備の管理、認知症や障害者の特性、生活困窮者の現状、高齢者や障害者の支援機関、接遇、救命救急、個人情報の取扱い、苦情解決、ハラスメント等に関する研修を講じているか。	5
	法令等の遵守	・法令遵守の取組がされているか。 ・従業員の諸条件（労働時間・健康管理等）は適切か。	5
	個人情報の取り扱い、守秘義務及び情報公開	・個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律等、個人情報に関する制度を理解しているか。 ・市営住宅管理システムの適切な管理を含め、特に重要な個人情報を取り扱うことを強く意識し、対策を講じているか。	5
	施設等の維持管理	・維持管理等が迅速かつ的確に行えるよう整備がされているか。 ・業務時間外における一般・緊急修繕等に対し、対応可能な体制を整備し、24時間365日対応できるか。	20

管理に係る収支計画	適正な申請価格の設定	・経費の算出根拠（収支予算）が明確かつ妥当であるか。 ・求める入居者サービスが確保できているか。	10
	経済情勢を踏まえた修繕、委託費などコスト削減を図る方策	・具体的なコスト削減案等が示されており、妥当であるか。	10
	経済的効果（指定管理料の削減）	【下記計算式により採点を行う】 （上限額-提案額）÷（上限額-最低提案額）×配点 ※計算結果における小数点以下の端数は四捨五入 ※上限額と最低提案額との差が1%未満である場合は、全ての申請団体について、一律、配点の50%を得点とする	10
			210

※ただし、書面審査において上記書面審査評価基準に基づく大項目の各項目の選定委員会による採点の平均が、各項目に配点された点数の2分の1に満たない項目が一つでもある場合は、面接審査へ進めません。

②面接審査評価基準

評価項目	評価視点	配点
説明及び質疑応答	説明及び質問に対する回答	30
総合評価	総合的な評価	20
		50

※ただし、面接審査において上記面接審査評価基準に基づく選定委員会による採点の平均が25点に満たない場合は落選となります。

（４）順位付けの方法について

書面審査、面接審査ともに、下表の例のとおり、委員毎に審査の採点結果に順位を付し、各委員が付した順位の数字を合計して小さい数字の者から上位とします。順位点合計が同点の場合、1位の獲得数が多い者から上位とします。なお、1位の獲得数が同数の場合、順に2位、3位と獲得数が多い者から上位とし、それでも差が付かない場合は合計評価点が高いものから上位とします。

ア 書面審査における順位付けの方法（例）

	A法人		B法人		C法人		D法人	
	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位	採点	委員における順位
委員1	140点	2位	150点	1位	120点	4位	130点	3位
委員2	135点	2位	100点	4位	130点	3位	150点	1位

委員 3	130 点	1 位	125 点	2 位	120 点	3 位	115 点	4 位
順位 点計		5 点		7 点		10 点		8 点
書面審査 の順位	1 位 面接審査に進む		2 位 面接審査に進む		4 位以下なので落 選		3 位 面接審査に進む	

イ 面接審査を加えた最終的な順位付けの方法（例）

		A 法人		B 法人		C 法人		D 法人	
		採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位	採点	委員に おける 順位
委員 1	書面	140 点		150 点		落選		130 点	
	面接	50 点		45 点				35 点	
	合計	190 点	2 位	195 点	1 位			165 点	3 位
委員 2	書面	135 点		100 点				150 点	
	面接	40 点		30 点				50 点	
	合計	175 点	2 位	130 点	3 位			200 点	1 位
委員 3	書面	130 点		125 点				115 点	
	面接	45 点		35 点				40 点	
	合計	175 点	1 位	160 点	2 位			155 点	3 位
順位点計			5 点		6 点				7 点
最終順位		1 位		2 位				3 位	

（５）選定委員会を欠席した委員の点数の取扱いについて

第２回・第３回の選定委員会において、選定委員に欠席が出た場合、各審査における最低基準に達していることの確認（「11 指定管理者候補者の審査・選定等（３）評価基準について」各評価基準の欄外記載）については、出席した委員の平均点により行うこととします。

（６）審査結果の通知及び公表について

選定委員会において最も優れた提案を行った法人等を選定し、その結果に基づき、市長が指定管理者の候補者を選定します。なお、１法人等を指定管理者の候補者として選定しますが、指定管理者候補者となった法人等の次に優れた提案を行った法人等を次順位者として選定します。ただし、申請者の行った提案が選定委員会の定める書面審査評価基準及び面接審査評価基準で定める最低基準に達しない場合は、指定管理者候補者若しくは次順位者又はその両方について選定が行われません。

指定管理者候補者及び次順位者の選定結果は、選定後速やかに申請者に書面で通知す

るとともに公表します。公表は、住宅政策課及び行政資料室での閲覧及び写しの交付（有償）並びに本市のホームページにて行います。なお、選定委員会の会議録は、会議の公開・非公開を問わず、開示請求の対象となる公文書として取り扱い、船橋市情報公開条例の規定に従い取り扱うこととなります。

また、「10 指定管理者募集に関する事項（４）申請の手続きについて⑥申請における留意事項」のとおりすべての申請者の名称、選定結果等については、ホームページ等で公表し、市議会へも説明資料として提出されます。提出されたすべての申請書及び添付書類は、船橋市情報公開条例に規定する公文書として取り扱われることとなります。

（７）協議の開始について

本市は、指定管理者候補者と業務の細目について協議を行います。やむを得ない事情等により協議が成立しない場合は、市は次順位者と協議を行います。

（８）指定管理者の指定について

指定管理者候補者として選定された法人等は、市議会の議決を経て、指定管理者として指定されます。なお、指定の議案は、令和７年第４回船橋市議会定例会に提出する予定です。

同議会が議決しなかった場合や否決した場合においては、指定ができません。その後、申請者が指定管理業務を実施するために支出した費用（準備行為を含む）、提供した手法の対価等については、本市は一切補償しませんので、ご了承下さい。

なお、指定管理者と指定された法人等が基本協定の締結までに申請資格を欠くこととなったとき又は失格事項に該当することとなったとき若しくは該当することが判明したときは、指定を取り消すことがあります。指定管理者として指定された法人等の責めに帰すべき事由により指定を取り消し、又は指定を行わなかった場合、本市に生じた損害は指定管理者として指定された法人等が賠償するものとします。

（９）次順位者の取り扱いについて

何らかの事由により、指定管理者の指定が取り消される場合、本市は指定管理者選定時に次順位者となった法人等を次期指定管理者候補として協議を開始します。協議が整った場合、市議会へ指定の議案を提出します。この場合の指定期間は、指定管理者として指定される日から令和１３年３月３１日までとします。

12 指定管理者との協定の締結

本市は、指定管理者として指定された法人等と業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づいて基本協定を締結します。基本協定の内容は、募集要項、業務仕様書のほか、指定管理者からの提案事項（事業計画書の記載事項、プレゼンテーション及びヒアリングの内容）をもとに作成するものとします。ただし、本市は指定管理者からの提案事項であっても、必要に応じて実施しない事項を定めることができるものとします。

指定期間開始時に指定期間全体に関する基本協定を締結するほか、指定期間内の年度毎に年次協定を締結します。

この場合、指定管理者として指定された法人等が、正当な理由なくして基本協定又は年次協定（以下「協定等」という）の締結に応じない場合は、指定を取り消すことがあります。

また、指定管理候補者又は指定管理者が協定等の締結までに、後述「13 指定の取消し等」の（１）から（３）までの各事項に該当する場合は、指定管理者の指定を行わない、又は協定等を締結しないことがあります。

13 指定の取消し等

下記の場合等にあつては、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。取消しの場合は、次期指定管理者が円滑に、かつ支障なく業務を遂行できるよう、後述「14 業務の引継ぎ（２）指定終了時の引き継ぎについて」のとおり、十分な引き継ぎをするものとします。

（１）指定管理者による管理業務が不適切と認められる場合について

指定管理者が、本市の指示に従わない場合、関係法令、条例、規則、協定等に違反する場合や指定管理者の経営状況が著しく悪化するなど、指定管理者による管理業務を継続することが不適切であると認められる場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

（２）指定管理者からの協議による場合について

指定管理者が、経営悪化等により市営住宅等の管理運営の継続が困難となった場合、本市と指定管理者で協議を行い、指定管理者による管理業務の継続が困難であると本市が認める場合は、本市は指定を取り消すことができるものとします。

なお、この場合の協議は、指定の取消しを受けようとする少なくとも６か月前までには開始するものとし、管理業務の引継ぎについては、本市又は本市の指定する者に対し、本市の指定する方法により行わなければなりません。

（３）不可抗力等による場合について

災害その他の不可抗力等、本市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由による場合は、事業の継続について本市と指定管理者の間で協議を行い、その結果、事業の継続が困難と判断した場合は、本市は指定の取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部を停止することができるものとします。

（４）指定取消し等にかかる損害賠償について

上記（１）及び（２）の事由により指定管理者の指定が取消し又は期間を定めて指定管理業務の全部又は一部が停止となった場合は、指定管理者は本市に生じた損害を賠償しなければなりません。また、指定管理者に損害・損失や増加費用が生じても本市はその責めを負いません。

14 業務の引継ぎ

(1) 指定開始前の引き継ぎについて

指定期間開始前の令和8年1月から3月までの間に、現指定管理者と業務の引き継ぎを行うものとします。なお、引き継ぎは令和8年4月から業務を行うこととなる職員(責任者候補、各業務担当者)に対し、実地にて実施し、実施にあたっては、本市と協議のうえ行うものとします。

(2) 指定終了時の引き継ぎについて

指定期間が終了したとき又は指定が取り消されたときは、速やかに船橋市営住宅管理事務所を指定期間開始前の状態に復するとともに、業務に関し次期指定管理者又は本市に引き継ぎを行うものとします。業務の引き継ぎは、必要な資料等を引き継ぐとともに、引き継ぎ計画書を作成し、次期指定管理者又は本市と十分な事務引き継ぎを行うこととします。

(3) 引き継ぎに要する費用について

業務引き継ぎ等に要する費用は、すべて指定管理者に選定された法人等の負担とします。

15 問合せ先及び申請書類提出先

〒273-8501 船橋市湊町2-10-25

船橋市建築部住宅政策課公営住宅係(市役所本庁舎6階)

電話 047-436-2679

FAX 047-436-2546

電子メール jutakuseisaku@city.funabashi.lg.jp