

世田谷区営・区立住宅
指定管理者
募 集 要 項

令和8年7月

世 田 谷 区

都市整備政策部住宅課

目 次

はじめに	1
第1 指定管理者が行う業務内容	
1 管理を行う区営住宅等	2
2 (仮称)窓口センターの設置等	2
3 指定管理者が行う管理業務の範囲	2
4 指定管理者が行う管理業務の基準	3
5 指定期間	4
6 研修等の実施	5
7 業務の再委託の制限	5
第2 申込資格	
1 申込資格	5
2 欠格事由	6
第3 申請手続きの流れ	
1 全体スケジュール(予定)と手続の流れ	7
2 留意事項	7
第4 申込手続	
1 募集要項等の配布	8
2 応募登録の受付	8
3 質問の受付	8
4 申請書の提出	9
5 申請に要する申請書類等	9
6 申請等に関する留意事項	11
第5 選定方法等の流れ	
1 選定方法の概要	12
2 選定方法	12
3 選考の評価項目	14
第6 選定後の手続等	
1 基本協定及び年度協定の締結	17
2 準備期間中の業務	18
3 指定の取消し等	18

4	指定管理者名等の表示	18
---	------------	----

第7 管理業務の適正な実施に係る事項

1	管理業務の報告等	18
2	事業計画書及び管理業務の収支予算等の提出	19
3	事業評価等	19
4	業務継続が困難な場合の取扱い	19
5	業務の引継ぎ	20
6	区と指定管理者の責任分担	20

第8 管理業務の経費

1	指定管理料	21
2	指定管理料の支払	21
3	独立した会計処理	22
4	留意事項	22

第9 その他協議すべき事項

22

別表	23～
----	-----

はじめに

世田谷区（以下「区」という。）は、区営住宅、区立特定公共賃貸住宅、区立ファミリー住宅、区立高齢者借上げ集合住宅、並びにこれらに付属する共同施設（集会所、団らん室、広場及び緑地、通路、駐車場等）（以下「区営住宅等」という。）の管理業務に係る指定管理者の指定にあたり、事業者を広く募集する。

この募集要項は、世田谷区営住宅管理条例等の規定に基づき、区営住宅等の指定管理者を募集、選定するために必要な事項を定めるものである。

募集にあたっては、区営住宅等の入居者等に対するサービスの向上、安全で安心な居住生活の確保、適切かつ効率的な管理業務を行うため、以下の記載の世田谷区営住宅等の現状・課題を十分に把握した上で、経験を生かした総合的な見地から、創意工夫のある管理手法の提案を求める。

【世田谷区営住宅等の現状と課題】

1 入居者の高齢化

区立高齢者借上げ集合住宅（シルバーピア）を含めた区営・区立住宅では、世帯主の約 8 割が 60 代以上の高齢者となっている。これに伴い、住宅管理者には、住宅供給だけでなく入居者の安否確認や緊急時対応、孤立防止のための地域連携支援、団地自治会の運営支援など、福祉的な取り組みが求められている。

年代	20～50 代	60～70 代	80 代以上	総計
世帯主年齢別人数	301	601	603	1505
割合	20%	40%	40%	

図 区営・区立住宅の年齢別世帯主数（令和 7 年度時点）：世田谷区住宅課調べ

2 家賃滞納

区営住宅等の利用機会の公平性を確保するため、滞納者に対する債権管理の徹底が求められている。そのため、初期滞納者への督促状送付や訪問催告により、滞納の長期化を未然に防止し、収納率の向上を図る必要がある。また、保証人制度に加え、機関保証制度の利用を開始した。これに伴い、指定管理者には保証会社との連携を確実に行うことが求められる。

3 建物の老朽化

区営住宅等のうち、3 割以上が昭和 60 年（1985 年）以前に建設されており、最も古い住宅は昭和 45 年建設で、令和 8 年度時点では築 56 年となる。耐震性は全ての住宅で確保されているものの、外壁や屋根の防水機能、躯体、給排水・電気・ガス・消防等の設備、共用部の経年劣化により一般修繕費が増加している。また、内装の老朽化に伴い空室修繕費も増加していることが課題である。

今後は、修繕費の縮減に努めるとともに、建物の長寿命化や建替えの促進を図る必要がある。

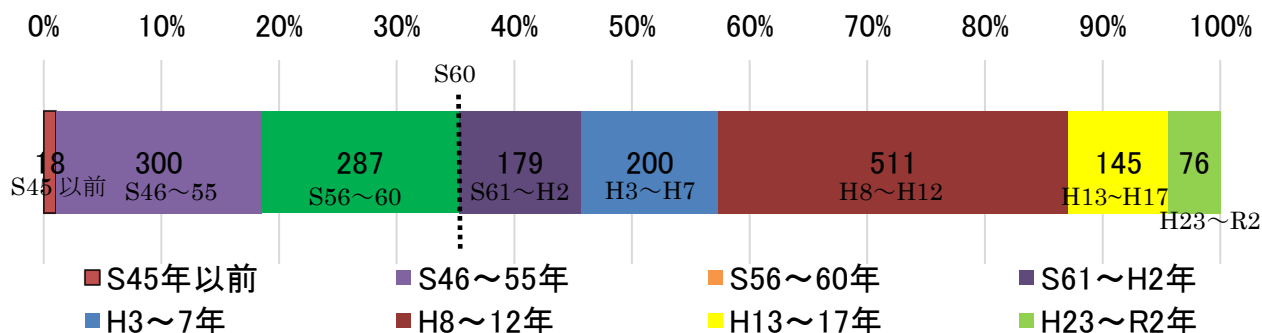


図 区営・区立住宅の建設年別戸数：世田谷区住宅課調べ

第1 指定管理者が行う業務内容

1 管理を行う区営住宅等

(1) 管理対象の区営住宅等の戸数及び設置目的

(令和8年4月1日時点)

住宅の種類	団地の数及び戸数	施設の設置目的
区営住宅	52 団地 1,648 戸 (内シルバーピア事業 464 戸)	公営住宅法(昭和26年法律第193号)に基づき、区が住宅に困窮する低所得者に対して、低廉な使用料で住宅を使用させることにより、その生活の安定と福祉の増進を図ることを目的に設置する住宅
区立特定公共賃貸住宅	2 団地 4 戸	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律(平成5年法律第52号)に基づき、区が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を提供することにより、区民生活の安定と福祉の増進に寄与することを目的に設置する住宅
区立ファミリー住宅	6 団地 48 戸	世田谷区立特定公共賃貸住宅及び世田谷区立ファミリー住宅条例に基づき、低廉な使用料で住宅を使用させる子育て型住戸及び高齢型住戸、並びに区立特定公共賃貸住宅から引続き入居できる特定型住戸を提供することにより、その生活の安定と福祉の増進を図ることを目的に設置する住宅
区立高齢者借上げ集合住宅	3 団地 33 戸	高齢者の特性に配慮した安全で利便性の高い住宅を提供し、もって住宅に困窮するひとり暮らし等の高齢者の生活の安定と福祉の増進を図ることを目的に設置する住宅

(2) 管理対象の概要

指定管理者に管理を委ねる区営住宅の詳細等は、別表「世田谷区営住宅等一覧」(P.23～)を参照のこと。

(3) 施設の変動

管理対象施設について、指定期間内に区営住宅等の新設、廃止、建替等による変動があった場合は、管理対象となる住宅等について区と指定管理者との別途協議により対応する。なお、来年度区営住宅として民間借上げ住宅を2団地41戸の追加を予定している。

2 (仮称) 窓口センターの設置等

指定管理者は、区営住宅等の管理業務の遂行のため、入居者対応等を行う(仮称)窓口センター(事務所)を区内に設置するとともに、緊急事態発生時に迅速かつ的確な対応を図るため年中無休で24時間対応可能な体制を確立すること。

3 指定管理者が行う管理業務の範囲

指定管理者は、主に次に掲げる(1)から(5)までに關する管理業務を実施すること。(これに附帶する業務を含む。)

なお、詳細の業務内容は、別に定める「世田谷区営住宅標準業務仕様書」、「世田谷区立ファミリー住宅標準業務仕様書」、「世田谷区立高齢者借上げ集合住宅標準業務仕様書」、「世田谷区立特定公共賃貸住宅標準業務仕様書」及び「世田谷区営住宅等保守・点検等業務仕様書」(以下「標準業務仕様書」という。)に基づき、実施すること。

(1) 区営住宅等の保全、修繕及び改良に関する業務

- ① 維持管理業務
- ② 保守・点検業務
- ③ 環境整備に関する業務
- ④ 管理上必要となる業務

(2) 区営住宅等の適正な使用の確保に関する業務

- ① 入居者募集業務
- ② 入居者決定に関する業務
- ③ 入居者管理等に関する業務
- ④ 駐車場及び駐輪場管理に関する業務
- ⑤ 住宅使用料及び共益費の決定等に関する業務
- ⑥ 住宅使用料等の収納等に関する業務
- ⑦ 滞納整理等に関する業務

(3) 管理経費の支出に関する業務

連絡員報酬、団地自治会への駐車場管理費の支払い代行業等

(4) 自主提案事業

上記(1)から(3)の業務を妨げない範囲において、指定管理者が自ら企画した業務
(実施は、区と指定管理者との別途協議により決定する。)

- 例)・区営住宅等敷地を活用した食材の移動販売 (高齢者等の生活支援、感染症対策)
- ・区営住宅等居住者や周辺住民に向けた健康体操等のイベント実施 (住民の健康維持、地域コミュニティの形成)

(5) その他区が指定する業務

上記(1)から(4)までに掲げるもののほか、区長が特に必要と認める業務(業務については、区と指定管理者との別途協議による決定する。)

4 指定管理者が行う管理業務の基準

指定管理者は、次の管理業務の基準に従い、適切に管理業務を遂行すること。

(1) 関連法令等の遵守及び適正な管理業務の遂行

指定管理者は、管理業務を遂行するにあたり、次に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定管理者は、管理業務を遂行するにあたり、根拠となる法令等が存在しない場合は、必要に応じて区と協議し、当該業務の事業趣旨に照らしたうえで、区の諸規定に準じて行うこと。

法令等の名称(これに関する下位法令があるものはそれを含む。)

- ① 地方自治法
- ② 公営住宅法
- ③ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律
- ④ 建築基準法
- ⑤ 消防法
- ⑥ 水道法
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律
- ⑧ 行政手続きに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

- ⑨ 労働関係法（労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等）
- ⑩ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ⑪ 世田谷区営住宅管理条例
- ⑫ 世田谷区立特定公共賃貸住宅及び世田谷区立ファミリー住宅条例
- ⑬ 世田谷区立高齢者借上げ集合住宅条例
- ⑭ 世田谷区情報公開条例
- ⑮ 世田谷区個人情報保護条例
- ⑯ 世田谷区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条例
- ⑰ 世田谷区公契約条例
- ⑱ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

（２） 個人情報の適正な管理

指定管理者は、世田谷区個人情報保護条例その他区の定める規定に基づき非公開とする事項並びに入居者、同居者及び利用者の個人に関する情報（以下「個人情報等」という。）の適正な管理を行うために必要な措置を講じ、外部に漏洩し、又は他の目的に使用することはできない。

- ① 指定管理者は、個人情報等の漏洩の防止及び適正な管理を行うために、区が定めている各規定に準拠した個人情報の取り扱いに関する内部規定を作成すること。
- ② 指定管理者は、管理業務に関する情報の公開等を行う場合は、世田谷区情報公開条例その他区が定める規定に基づき行うこと。
- ③ 指定管理者は、指定管理者の指定期間が終了した後も、個人情報の取扱いについて、恒久的に個人情報等の漏洩の防止及び適正な管理を徹底するために必要な措置を講じること。

（３） 公平性の確保等

指定管理者は、区の住宅行政を補完する立場となることの理解と、次の事項を厳守すること。

- ① 区営住宅等の入居者若しくは利用者に対し、公正かつ適切なサービスの提供を行い、サービスの向上を図ること。
- ② 区営住宅等の施設及び設備の維持管理を適切に行うこと。

（４） 緊急事態発生時の迅速かつ的確な対応等

指定管理者は、区営住宅等の突発的な事故及び修繕並びに火災等の緊急事態が発生した場合、迅速かつ的確な対応を図るため、次の事項を行うこと。

- ① ２４時間体制の確立
- ② 緊急事態時の連絡網の整備
- ③ 業務対応マニュアルの策定

５ 指定期間

令和９年４月１日から令和１４年３月３１日まで（５年間）

ただし、区は、指定管理者が指定管理者としてなすべき管理業務を継続することが適当でないと認めるときは、指定管理業務の指定期間終了前においても、指定を取り消し、又は、区が定めた期間の管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

6 研修等の実施

指定管理者は、次の事項を的確に遂行していただくため、従事者に必要な研修等を実施すること。

- (1) 区から指定を受ける業務管理に従事する職員が正確な知識や情報を習得し、当該管理業務を的確かつ迅速に遂行できるようにすること。
- (2) 個人情報等の漏洩の防止及び適正な管理を徹底すること。

7 業務の再委託の制限

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならないものとする。ただし、本業務の一部については、あらかじめ区の承認を得た場合に限り、再委託を認めるものとする。

なお、住宅使用料等の収納に関する業務は、第三者へ再委託することはできない。

第2 申込資格

1 申込資格

指定管理者の申込資格は、次に掲げる(1)から(10)までの要件を満たしている個別法に基づく会社、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人(NPO法人)、その他法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ、代表者の定めのある法人、若しくは複数の法人等が構成する共同事業体(以下「法人等」といいます。)とする。ただし、個人での申し込みはできない。

※共同事業体の場合は、構成するすべての団体が以下の要件を満たすこと。【注】を除く)

- (1) 区営住宅等の管理を行うにあたり、世田谷区営住宅管理条例等に従った適正な管理が確保され、区の施策に寄与すると認められること。
- (2) 区営住宅等の効用を最大限に発揮するとともに、管理に係る経費の縮減が図れること。
- (3) 区営住宅等の効用を最大限に発揮するために効率的かつ適正な管理を行うための執行体制を確保できること。
- (4) 区営住宅等の管理を安定して行う物的能力、人的能力及び実績を有していること。
- (5) 過去10年以内に、公的住宅の管理を行っていること。【注】1
- (6) 令和8年7月1日現在、民間住宅または、公的住宅等を1,000戸以上管理していること。
【注】1, 2
- (7) 申請する法人等の事務所等を東京都内に設置していること。【注】3
- (8) 他の自治体において、指定管理者の指定を受けた後に辞退若しくは指定期間の満了前に、自らの意思により撤退したことがないこと。
- (9) 共同事業体で申請する場合は、同時に複数の共同事業体の構成団体に属していないこと。【注】4
- (10) 単独で申請した法人等は、共同事業体で申請する場合の構成団体に属していないこと。

【注】1 管理とは、次のことをいう。

入居者の募集、入居、退去等の業務、使用料の収納事務や滞納督促、入居者の苦情処理など、入居者に関する管理業務及び建物管理業務のことをいう。建物・施設等の管理だけの場合は、該当しない。

【注】2 共同事業体での応募の場合は、次のア、イのいずれかを満たしていること。

ア 構成団体の1者以上が、民間住宅及び公的住宅等を1,000戸以上管理していること。

イ 構成団体の2者以上が、民間住宅及び公的住宅等をそれぞれ500戸以上管理していること。

【注】 3 共同事業体で申請する場合は、その構成団体の少なくとも2者がそれぞれ該当することとする。

【注】 4 複数の法人等による共同事業体で応募する場合は、代表者を定めること。

2 欠格事由

次のいずれかに該当する場合は、単独又は共同事業体の構成団体として申請することは出来ない。

- (1) 一般競争入札の参加の資格を定めた地方自治法施行令第 167 条の 4 第 1 項の規定に該当する法人等
- (2) 一般競争入札の参加の資格を定めた地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項各号のいずれかに該当すると認められる法人等
- (3) 区が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の一般競争入札について、参加停止措置を受けている期間中の法人等
- (4) 区が行う建設工事等の請負又は物品の購入若しくは製造の請負の指名競争入札について、指名停止措置を受けている期間中の法人等
- (5) 地方自治法第 244 条の 2 第 11 項の規定により、指定管理者の指定の取消しを受けてから 2 年間は経過していない法人等
- (6) 申請の日の属する年及びその前年において、法人税、消費税、地方消費税及び法人住民税を滞納している法人等
- (7) 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）の規定に基づく更生手続開始の申立てをしている者。ただし、会社更生法に基づき更生手続開始の申立てをした者にあつては、手続開始の決定がなされた後において、競争参加資格の再認定を受けている者であれば、この限りではない。
- (8) 民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の規定に基づく再生手続開始の申立てをしている者。ただし、民事再生法に基づき再生手続開始の申立てをした者にあつては、手続開始の決定がなされた後において競争参加資格の再認定を受けている者であれば、この限りではない。
- (9) 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（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又はその構成員（暴力団の構成員等を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者の統制下にある法人等
- (10) 暴力団の構成員を役員等を含む法人等
- (11) 役員に破産法（平成 16 年法律第 75 号）の規定に基づく破産者又は禁固以上の刑に処せられている者の属する法人等
- (12) 地方自治体の議員、区長、副区長及び行政委員会の委員の兼職禁止を定めた地方自治法第 92 条の 2、第 142 条（同法第 166 条第 2 項において準用する場合を含む。）及び第 180 条の 5 第 6 項の規定に抵触することとなる者を構成員とする法人等。ただし、同法第 142 条については、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 122 条に定めるもの（区が資本金、基本金その他これに準ずるものの 2 分の 1 以上を出資している法人等）を除く。
- (13) 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等
- (14) 2 年以内に労働基準監督署からは正勧告をうけ、必要な措置を実施していない法人等

第3 申請手続きの流れ

1 全体スケジュール（予定）と手続きの流れ

区が実施する指定管理者の公募から管理業務開始までの全体スケジュール及び手続きの流れは、次の通り。

全体スケジュール（予定）		手続きの流れ
募集要項等の配布期間	令和8年 7月13日（月） ～ 7月31日（金）	<pre> graph TD A[指定管理者の公募] --> B[質疑応答] B --> C[指定管理者の申請] C --> D[指定管理者候補者の選定] D --> E[区議会の議決] E --> F[研修実施・業務の引継ぎ 実務の執行体制の整備] F --> G[協定の締結] G --> H[管理業務の開始] </pre>
応募登録の受付	令和8年 7月13日（月） ～ 7月31日（金）	
質問受付期間 （募集要項等の内容に関して）	令和8年 8月3日（月） ～ 8月5日（水）	
質問に対する回答公表 （募集要項等の内容に関して）	令和8年 8月10日（月）	
申請書等の提出の受付期間	令和8年 8月3日（月） ～ 8月21日（金）	
選定委員会の開催 （第1次選考・第2次選考）	令和8年 8月下旬 ～ 10月	
指定管理者候補者の選定	令和8年 10月	
優先交渉権者との協議	令和8年 11月	
指定管理者の指定	令和9年 3月	
指定管理者との協定の仮締結	令和9年 3月	
準備期間	令和9年 3月～	
指定管理者との協定の締結	令和9年 3月	
指定管理者による管理開始	令和9年 4月1日	

※上表の日程は、令和8年7月現在の予定です。日程が変更される可能性がありますので、あらかじめ了承されたい。

2 留意事項

募集要項に定める事項のほか、公募の実施に関して必要な変更事項及び追加情報等が生じた場合は、区のホームページに掲載する。

第4 申込手続

1 募集要項等の配布

募集要項、標準仕様書を次のとおり配布し、区ホームページへ掲載する。

(1) 配布及び掲載期間

令和8年7月13日（月）から令和8年7月31日（金）まで

(2) 配布時間

午前8時30分から正午まで、及び午後1時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

(3) 配布・ダウンロード方法

① 窓口配布

配布場所：世田谷区 都市整備政策部 住宅課

世田谷区世田谷4-21-27 西棟1階 住宅課窓口

② 区ホームページからのダウンロード

区ホームページ内「お知らせ」欄の「募集」→「令和9年度からの世田谷区営住宅等の指定管理者を募集します。」に添付したファイルからダウンロード。

2 応募登録の受付

指定管理者指定申請をしようとする法人等は、「応募登録申込書」（様式8）に必要事項を記入し、受付期間中に、受付窓口へ、持参すること。

なお、応募登録を行わなかった法人等は、指定管理者指定申請書を提出することはできない。

(1) 受付期間

令和8年7月13日（月）から令和8年7月31日（金）まで

(2) 受付時間

午前8時30分から正午まで、及び午後1時から午後5時まで（土曜日、日曜日及び祝日を除く。）

(3) 受付窓口

世田谷区 都市整備政策部 住宅課

世田谷区世田谷4-21-27 西棟1階 住宅課窓口

(4) 提出書類

・ 応募登録申込書（様式8）

正本 1部

副本 1部

3 質問の受付

募集要項等の内容に関して、質問事項がある場合は、所定の「公募質問書」に必要事項を記入し、次の通り受付けます。

(1) 受付期間

令和8年7月31日（金）午前8時30分から令和8年8月5日（水）午後5時まで

上記期間を過ぎたものは、受付けません。

(2) 提出方法

受付は、電子メールによる送信のみとします。これ以外での方法（持参、郵送、電話、口頭等）による質問は、受け付けません。

送付の際は、電子メールの件名を「指定管理者公募質問」としてください。

【電子メール送付先アドレス】 SEA02054@mb.city.setagaya.tokyo.jp

(3) 回答方法

質問に対する回答は、質問者に対して個別に行いません。令和8年8月10日以降に区ホームページでまとめて公開します。

【ホームページアドレス】 <http://www.city.setagaya.lg.jp/index.html>

- 【注】
1. 質問の公開にあたっては、質問した法人等の名称は公表しません。
 2. 質問の内容が、①募集要項等の内容に関する質問と解せない場合、②質問の内容が不明確な場合、③意見の表明と解される場合は、回答しません。
 3. 応募資格を有しない方からの質疑は、回答しません。
 4. 質問の回答は、募集要項、標準業務仕様書の一部とします。記載内容に相違がある場合は、質問の回答書を優先します。

4 申請書類の提出

申請にあたっては、次に掲げる事項に基づき、必要書類を提出してください。必要書類は、持参してください。郵送、FAX等による受付は行いません。また、提出期限後に書類の変更及び追加は認めません。（区から追加資料を要求した場合を除きます。）

(1) 受付期間

令和8年8月3日（月）から令和8年8月21日（金）まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）

(2) 受付時間

午前8時30分から正午まで、及び午後1時から午後5時まで（ただし、土曜日、日曜日及び祝日を除きます。）

(3) 受付窓口

世田谷区 都市整備政策部 住宅課

世田谷区世田谷4-21-27 西棟1階 住宅課窓口

5 申請に要する申請書類等

申請書類は下記に掲げる書類を提出すること。なお、申請する法人等が法人格を有しない団体であって、次の申請書類等が提出できない場合は、これに類する書類を提出すること。

また、法定様式で提出する各証明書は、発行後3ヶ月以内の原本を提出してください。（写しは認めません。）

(1) 申請書類等

① 指定申請書（様式1）

※ 共同事業体の場合は、「共同事業体名」を申請者欄に記入して提出してください。

② 指定申請に係る誓約書（様式2）

※ 共同事業体の場合は、「共同事業体名」を申請者欄に記入して提出してください。

③ 共同事業体協定書兼委任状（様式3）

※ 共同事業体で申請する場合は、提出してください。

④ 法人等概要説明書（様式４）

※ 以下の内容については、別紙での添付を可とします。

ア 役員又は代表者若しくは管理人その他これらに準ずるものの名簿及び履歴書

イ 組織及び運営に関する事項（本社及び事務所所在地、設立年月日、従業員数、運営に関する基本的な考え方・理念、組織図、業務執行体制がわかるもの、就業規則等）

⑤ 定款、寄附行為又はこれに類する書類（最新のもの）（任意様式）

⑥ 貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフロー、その他法人等の経営状況を明らかにする書類（任意様式）

※ 直近３事業年度分の決算諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書及び財産目録）又はこれらに類する書類及び事業報告書を提出してください。

⑦ 法人税申告書類一式（最新のもの１年分）

⑧ 登記事項証明書（法定様式）

※ 法人にあつては、全部事項証明書の履歴事項証明書及び現在事項証明書に加えて、代表者事項証明書を提出してください。

⑨ 印鑑証明書（法定様式）

⑩ 公的住宅管理運営実績表（様式５）

⑪ 管理業務の収支予算書（様式６－１、２）

※令和９年度から令和１３年まで、年度ごとに作成してください。

⑫ 事業計画書（様式７－１～１０）

※事業計画書には、区営住宅等の設置目的に応じた管理運営を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。業務を実施するにあたって、次のことについて具体的な方策、積極的な提案を求めます。

※選定にあたり公正な評価を行うため、計画書内には法人名等を記載しない形で作成ください。

ア 区営住宅等の管理運営能力及び実績に関する事項

公的事業参加への考え方、管理運営に関する基本的な考え方、類似施設の管理運営状況、特色ある管理運営など

イ 申請する法人等の組織、区営住宅等の運営に向けた管理体制等に関する事項

安定的な運営が可能となる職員体制等の基本的な考え方、社員体制、勤務体制の考え方、維持管理の専門知識を有する者の確保、研修体制など

ウ 個人情報保護の認識及び保護に関する規定の整備等に関する事項

個人情報保護の取り組み（社内規定の整備、職員研修、個人情報が記載された書類の取扱い、外部流出時の対応）、再委託先の個人情報保護についてなど

エ 関連法令等の理解及び遵守に関する事項

適正な業務執行のための社員教育に対する考え方、業務マニュアル等整備など

オ 入居者管理に関する事項

管理運営体制に関する考え方、入居者からの相談・苦情への対応について、使用料滞納の防止策について、高齢者、障害者等への配慮についてなど

カ 施設の管理・維持修繕業務の方策、経費の削減を図る方策に関する事項

基本的な考え方、環境への配慮の具体的方法、入居者、自治会、周辺地域への対応、駐車場管理、計画修繕に対する考え方、空室修繕・緊急修繕に関する具体的な考え方、施設の保守点検業務に関

する具体的な考え方、住環境整備の考え方・取り組み、経費の縮減に関する具体的な考え方など
キ 区営住宅等の効用を発揮する自主事業提案等に関する事項

入居者の高齢化に伴う生活支援、福祉的な取組、コミュニティ形成、サービス向上など

ク 危機管理の方策に関する事項

地震、防災、防犯等、危機管理に関する取組、緊急時の対応と体制、感染症対策の取り組み、夜間休日の連絡体制と対応など

ケ 再委託を予定している業務に関する事項

委託内容、委託予定先及び選定理由など

コ 事業の確実な実施及び長期的事業運営をするに足る経営状況に関する事項

経営基盤安定化の取り組みなど

⑬ 書面以外の提出媒体

上記①～⑫については、WORDまたはPDFデータを保存した電子媒体（CD-R等）も併せて提出してください。

（２） 提出部数等

① 正本 1 部

② 副本 11 部

③ 電子媒体（CD-R等） 1 枚

※提出書類は、ファイルに綴じ、見出し（インデックス）等を付けて分かり易く整理して提出してください。ファイリングする際は、（１）①～⑩までと（１）⑪～⑫までを別綴じとして提出してください。

※（１）⑪～⑫のファイルの表紙及び中身には企業名を記載しないでください。

6 申請等に関する留意事項

（１） 使用言語等の表記

使用言語は、日本語、使用通貨は日本円とし、使用単位は計量法（平成４年法律 51 号）に定めるものとします。

（２） 書類の規格

申請書類は、A4版縦型（横書き両面印刷）を原則として、書類を作成し提出してください。任意の様式で提出する申請書類もA4版で提出してください。

（３） 追加書類の提出等

区が必要と認めた場合は、追加書類を求めることがあります。また、区に提出された申請書類について照合するために電話連絡することがありますので、予めご了承ください。

（４） 申請書類の取扱い

① 理由の如何にかかわらず返却いたしません。区の責任において一定期間保管後、廃棄します。

② 必要に応じて、複写します。（区の内部部署及び区の選定委員会で使用します。）

③ 提出された申請書類は、世田谷区情報公開条例に基づく請求により、応募者の企業秘密的な項目等、非公開の取扱いとなるものを除き、公開の対象となります。

（５） 申請書類変更の禁止

提出された書類の再提出、差し替え等の書類内容の変更はできません。

ただし、誤謬訂正などの軽微な場合はこの限りではありません。

(6) 著作権の帰属等

提出された申請書類の著作権は、申請したそれぞれの法人等に帰属します。

ただし、区は、指定管理者の決定に関する公表等により必要な場合には、当該申請書類等の一部又は全部を無償で使用するものとします。

(7) 法人等の名称等

① 提出する申請書類の副本は、所定の欄を除き、法人等を特定させる情報（社名、ロゴマーク、ホームページ及びアドレス等）を記載しないでください。法人等を表現する場合には、「当社」若しくは「当団体」等にしてください。

② 法人等の既製の書類（パンフレット等）等を提出する場合は、法人等を特定できる情報が記載されている部分を必ず消去してください。

(8) 辞退届

申請書類の提出後に辞退する場合は、辞退届（法人等の任意様式）を提出してください。

(9) 区が提供する資料等の取扱い

区が提供する資料等は、法人等が申請に係る検討を行う以外の目的で使用することを禁じます。

(10) 申請に要した費用

申請にあたって、これに要した費用は、すべて申請する法人等の負担とします。

(11) 申請の無効又は失格

次に掲げる①から⑨までのいずれかに該当する場合は、法人等の申請を無効又は失格とします。

① 申込資格を満たしていない場合

② 法人等が提出した申請書類に虚偽の内容が記載された事実が判明した場合

③ 区の担当者又は選考委員に接触を行った場合

④ 上記①から③以外で、法人等が著しく社会的信用を損なうなど、社会通念上から鑑みて、区営住宅等の管理を委ねる指定管理者に適さないと区長が認めた場合

⑤ 選定の審査に関する不当な要求等を申し入れた場合

⑥ 申請書類が提出期間内に提出されなかった場合

⑦ 申請書類に著しい不備があった場合

⑧ 書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更したことが明らかになった場合

⑨ 関係法令に違反若しくは本要項から著しく逸脱した提案である場合

第5 選定方法等の流れ

1 選定方法の概要

指定管理者の指定は、法人等から提出された申請書類を、世田谷区営住宅指定管理者選定委員会設置要綱に基づき設置する世田谷区営住宅指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、審査基準に基づき審査を行い、優先交渉権者を決定し、世田谷区議会の議決を経て決定します。

2 選定方法

区は、法人等から提出された申請書類を受領した後、資格審査を行います。その後、選定委員会において、第1次選考（書類審査）及び第2次選考（ヒアリング審査）を行います。

(1) 第1次選考（書類審査）

第1次選考は、財務状況のほか、事業計画書等の申請書類の内容について審査を行います。

申請する法人等が多数の場合は、第1次選考の結果に基づき、「上位複数者」を対象に第2次選考でヒアリング等を実施します。

なお、第1次選考の結果は、第1次選考通過者のみならず、申請したすべての法人等に郵送でお知らせします。

(2) 第2次選考（ヒアリング審査）

第1次選考を通過した法人等は、ヒアリングによる第2次選考を受けていただきます。第2次選考では、事業計画書等の申請書類に対する質疑等を行い、応答の内容について審査を行います。

その際、法人等に属する者3名を限度として出席していただきます。ただし、共同事業体については、各法人等に属する者から少なくとも1名ずつ出席していただきます。

選考は匿名で行うため、ヒアリングにあたっては、法人等の名称を述べたり、または、推測できるような説明は行わないでください。また、法人等が特定できるような企業の社章の着用等もしないでください。

なお、第2次選考の場所及び日時等については、後日連絡します。当日は身分証（社員証）を提示してください。

(3) 指定管理者候補の選定

区は、選定委員会の報告を受け、第1次選考及び第2次選考の評価点総計が高い順に、指定管理者候補者（第1位の優先交渉権者及び第2の次点候補者）を選定します。

選定結果は、第2次選考対象者に対して、速やかに通知します。

(4) 協議

区は、第1位の優先交渉権者と細目の協議を行います。この場合、第1位の優先交渉権者と合意に至らなかった時や優先交渉権者が辞退した場合及び優先交渉権者が資格を喪失した場合は、次点の候補者が優先交渉権者に繰り上がるものとします。細目の協議が合意に至った候補者を指定管理者候補者として選定します。

(5) 指定管理者の指定

区は、細目の協議が合意に至った候補者を区議会に指定管理者として提案し、令和9年3月開催予定の区議会定例会で承認を受けた後、指定管理者として指定する予定です。

なお、指定管理者候補者から提出された事業計画書（収支計画書等を除く）及びヒアリング審査での議事要旨は参考資料として議会へ提出と区ホームページでの公開がされますので、予めご留意ください。

次点候補者の権利は、区議会において指定管理者の承認が可決された時点で喪失するものとします。

(6) 指定管理者の公表

指定管理者の指定は、所定の手続により告示します。

選考結果については、事業者名及び審査結果を区のホームページで公表します。その際に、指定管理者選定時に提出された事業計画書（収支計画書等を除く）及びヒアリング審査での議事要旨は公表されますので、予めご留意ください。

なお、選考等に関する問合せには、一切お答えしません。

(7) 留意事項

優先交渉権者は、選定委員会により優先交渉権者として選定されたとしても、区議会において、指定管理者の指定の議決が得られない場合又は否決された場合は、指定管理者としての指定を受けることはできません。

この場合において、区は指定管理者候補者に対し、これに関する一切の費用の補填をいたしませんので、予めご了承ください。

3 選考の評価項目

選定委員会の各委員は、次の評価項目に従って審査します。

まず、第1次選考（書類審査）は、第1次選考の評価項目に基づき採点を行い、評価点の総計が高い「上位複数者」を第1次選考通過者とします。

次に、第2次選考（ヒアリング審査）を実施し、第1次選考評価点の小計及び第2次選考評価点の小計の合計点が合格基準（70%以上）に達しているかにより、適格性を判断します。合格基準に達している事業者が複数いる場合は合計点により順位付けを行います。なお、現指定管理者が応募している場合は、令和4年度～令和7年度の管理実績評価結果を基に、以下のとおり合計点に反映した上で、最も合計点が高い事業者を次期指定管理者候補者とします。

実績評価点数の割合が	90%以上	→10%加点
	80%以上	→5%加点
	60～80%未満	→加点を行わない
	50～60%未満	→5%減点する
	50%未満	→10%減点する

なお、区に提出していただく申請書類のすべてが審査の対象となりますので、申請書類は誤字脱字、記入漏れ等のないよう注意してください。

(1) 第1次選考（書類審査） ※：重点項目

評価区分	評価項目	配点
I 業務執行体制	・公的事業参加への基本的な考え方 ・類似施設の管理実績 ・組織・執行体制	15
II 個人情報の保護	・個人情報の管理方法、セキュリティ対策 ・個人情報保護の取り組み ・再委託先の個人情報保護について	15
III 法令等の理解・遵守	・コンプライアンス体制 ・社員研修 ・業務マニュアル等の整備	15
IV 入居者管理	・管理運営体制 ・相談・苦情対応 ・使用料滞納防止対策 ※ ・高齢者、障害者等への配慮 ※	30
V 施設管理・修繕	・執行体制 ・保守・修繕業務の考え方 ・住環境整備への取り組み ・経費縮減への取り組み ※	25
VI 自主事業提案	・福祉的な取り組み ※ ・コミュニティー形成の取り組み ・入居者サービス	20
VII 危機管理	・地震・防災・防犯に関する取り組み ・緊急時の対応・体制 ・感染症等対策への取り組み ・夜間・休日の対応・体制	20
VIII 再委託について	・委託内容 ・区内業者の活用 ・経費削減への取り組み	15
IX 継続的な事業運営	・長期的な事業運営 ・経営基盤の安定化の取り組み	10
小計		165

注) 上記とは別に法人等の財務審査を実施します。財務審査で「指定管理者として安定的、継続的な施設運営が困難である」と判断された場合は第2次選考に進むことはできません。

(2) 第2次選考（ヒアリング審査）

評価区分	評価項目	配点
I 入居者管理	・使用料滞納防止対策 ・高齢者・障害者等への配慮	30
II 施設管理・修繕	・住環境整備への取り組み ・経費削減への取り組み	30
III 自主事業提案	・福祉的取り組み ・コミュニティー形成の取り組み ・入居者サービス	45
IV その他		
小計		105

第6 選定後の手続等

1 基本協定及び年度協定の締結

区は、区議会の議決により指定管理者として新たに指定された法人等と、業務上遂行すべき細目事項等についての協定を締結します。

締結する協定書は、指定期間を通しての区営住宅等の管理・運営等に関する基本的な事項を規定した基本協定書と年度ごとの管理業務や指定管理料など事業の実施に関する事項を規定した年度協定書に分けて締結します。

(1) 基本協定

基本協定により締結する内容は、主として次に掲げる①～⑬の事項を予定しています。

- ① 管理する対象となる施設に関する事項
- ② 指定期間に関する事項
- ③ 管理業務の範囲、内容及び基準等に関する事項
- ④ 事業の再委託に関する事項
- ⑤ 責任分担・リスク分担に関する事項
- ⑥ 個人情報の保護に関する事項
- ⑦ 事業計画に関する事項
- ⑧ 管理業務の経費に関する基本事項
- ⑨ 緊急時の対応に関する事項
- ⑩ 業務の引継ぎに関する事項
- ⑪ 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
- ⑫ 権利義務の譲渡の禁止に関する事項
- ⑬ その他指定管理期間の管理業務について区が必要と認める事項

(2) 年度協定

基本協定に基づき、具体的な業務内容及びその履行方法、年度ごとの管理経費やその支払方法等について、年度協定を締結する。指定管理期間中は、年度協定を毎年締結することになる。

なお、協定の主な内容は次に掲げる①～⑤の事項を予定している。

- ① 当該年度の管理業務に関する基本事項
- ② 年度協定の期間に関する事項
- ③ 当該年度に行う管理業務の範囲等に関する事項
- ④ 当該年度の指定管理料の額及び支払方法等（清算に関する事項を含む。）
- ⑤ その他当該年度の管理業務について区が必要と認める事項

(3) 協定が締結できない場合の措置

指定管理者が、基本協定を締結するまでの期間に、次に掲げる①～④のいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取消し、協定を締結しないことがあります。

なお、これにおいて区に発生した損害等は、指定管理者が賠償するものとします。

- ① 正当な事由がないにもかかわらず、基本協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用の失墜等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき
- ④ 第6の3の(1)に規定する区による指定の取消し等に該当したとき

(4) 疑義についての協議

協定書の各条項等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については、区と指定管理者との別途協議により、これらを定めるものとする。

(5) 留意事項

協定の締結に係る費用は、指定管理者の負担となる。

2 準備期間中の業務

区は、指定管理者に基本協定を締結した後、管理業務開始までの準備期間中に、指定期間の始期から円滑に業務が実現できるよう、前指定管理者から速やかに業務の引継ぎを受けるとともに、業務の執行に必要な体制の整備及び研修等を実施するよう求める。引継ぎ等に要する職員の派遣は、令和9年4月1日から区営住宅等の管理に従事する者とする。これらの引継ぎ等の準備に係る経費については、指定管理者の負担とする。

3 指定の取消し等

(1) 区による指定の取消し等

区は、指定管理者が次に掲げる①～⑤いずれかに該当する場合は、指定管理者の指定を取消し、又は期間を定めて区営住宅等の管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

なお、これにおいて区に発生した損害等は、指定管理者が賠償するものとし、指定管理者に損害が生じて、区は賠償の責めを負わない。

- ① 本要項第1の4に規定する指定管理者が行う管理業務の基準を遵守しないとき又は満たさなくなったとき
- ② 第2の2に規定する欠格事由に該当したとき
- ③ 第4の5の(11)に規定する申請の無効又は失格に該当したとき
- ④ 区営住宅等の管理業務又は経理の状況に関して区長の指示に従わないとき
- ⑤ その他、区営住宅等の管理業務を継続することが適当でないと認められるとき

(2) 不可抗力等による指定の取消しの措置

火災その他の不可抗力など区及び指定管理者の双方の責に帰することができない事由により、区営住宅等の管理業務の継続が困難になった場合の措置については、区と指定管理者との別途協議により対応するものとする。

4 指定管理者名等の表示

指定管理者は、区営住宅等が当該指定管理者に管理運営されていることを明らかにするため、指定管理者名を区営住宅等の適切な場所に表示すること。

第7 管理業務の適正な実施に係る事項

1 管理業務の報告等

(1) 事業報告書

指定管理者は、当該年度の管理業務の実施状況及び経費の収支状況、その他区が指示する内容等について、毎年度終了後、区が指定する期日までに事業報告書を作成し、区に提出するものとする。

(2) 月間業務実績報告書

指定管理者は、毎月、前月の業務状況等の月間業務実績報告書を、区が指定する期日までに作成し、区に報告するものとする。

(3) 緊急事態発生時等の報告

区は、上記(1)及び(2)の報告に加え、緊急事態発生時及び区営住宅等の管理に適正を帰するために要すると判断した場合は、指定管理者に対し、随時報告書の提出を求め、又は実施調査若しくは必要な事項を指示することがある。

(4) 監査

区の監査委員は、指定管理者に対し、管理業務の実施状況又は経費の収支状況等について、業務監査を行うものとする。

2 事業計画書及び管理業務の収支予算書等の提出

指定管理者は、毎年度区が指定する期日までに、区の指定する年度の事業計画書及び管理業務の収支予算書その他区が指示する書類等を提出するものとする。

なお、令和9年度の事業計画書及び管理業務収支予算書、その他区が指示する書類等については、協定締結後に提出を求める予定である。

3 事業評価等

(1) 事業評価書

指定管理者は、区営住宅等の管理及び入居者の利便性の向上を図ることを目的とした調査（利用者アンケート）を、年1回以上実施するものとする。

当該調査の結果、アンケート等の結果を事業運営に反映させるための改善提案、管理の実施状況を評価した自己評価等をまとめた業務評価書を作成し、事業報告書とともに提出するものとする。

(2) 改善の勧告等

区は、事業報告書及び事業評価書若しくは管理業務実施状況又は現地調査等の結果により、指定管理者の管理業務の遂行が区の条件を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して業務改善の勧告を行う。

この場合において、指定管理者は、速やかに当該勧告等の内容を是正するために必要な措置を取らなければならない。

4 業務継続が困難な場合の取扱い

(1) 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となった場合の措置

指定管理者の責めに帰すべき事由により、事業の継続が困難となった場合は、区は指定の取消しをすることができる。この場合、区に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。

なお、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難になった場合

災害その他の不可抗力等、区及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、事業の継続が困難になった場合、事業の可否について協議するものとする。

5 業務の引継ぎ

指定管理者は、区から指定を受けている期間が終了した場合、又は業務の継続が困難となり、指定を取消される状況となった場合、次の指定管理者又は区が指定する者に対し、区の指示に従い、指定管理者が管理及び保管していた文書、図面及びデータ等の引継業務を、円滑かつ迅速に実施するものとする。これらの引継ぎにかかる費用は、指定管理者の負担とする。

また、区が実施する次の指定管理者の公募の際は、これに要する資料の提供に関して、現に指定を受けている指定管理者も協力するものとする。これらにかかる費用も、指定管理者の負担とする。

6 区と指定管理者の責任分担

(1) 基本的な考え方

指定管理者は、指定管理者制度の趣旨に照らして、基本的に管理業務の遂行に係る責任を負うものだが、区は、区営住宅等の設置者として責任を負うべき事項については、区が負うこととなる。

(2) 各業務における具体的な責任分担に関する事項は、基本的には次に掲げるとおりとする。詳細は基本協定で定めるものとする。

種 類	内 容	負担者（○がある者）	
		区	指定管理者
物価変動	指定後の人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加		○
金利変動	指定後の金利の変動に伴う経費の増加		○
住民対応	地域との協調		○
	指定管理業務の内容に対する住民等からの苦情、要望等		○
	上記以外	○	
法令等の変更	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす変更	○	
	消費税の変更に伴う委託料の増減	○	
	上記以外の一般的な税制の変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、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負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	両者協議による	不可抗力

種 類	内 容	負担者（○がある者）	
		区	指定管理者
資金調達	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、区からの経費の支払い遅延によって生じた事由	○	
	上記以外の事由		○
施設・備品等の損傷	経年劣化によるもので小規模なもの		○
	経年劣化によるもので大規模なもの	○	
施設・備品等の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の作為から生じたもので相手方が特定できない小規模なもの		○
	第三者の作為から生じたもので相手方が特定できない大規模なもの	○	
利用者及び第三者への賠償	施設の管理瑕疵に伴う賠償		○
	施設の設置瑕疵に伴う賠償	○	
指定管理業務の変更及び経費の変動	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加	○	
	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

第 8 管理業務の経費

1 指定管理料

指定管理に必要な経費は、事業計画等において提示のあった金額に基づき、区の予算審議過程で決定された予算額の範囲内で指定管理者と協議を行い、年度協定で定めるものとします。提案額は必ずしも保証されるものではない。

2 指定管理料の支払

区が指定管理者に支払う指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期毎に支払う。ただし、指定管理期間最終年の第4四半期については、引継ぎ等の履行確認後に支払いを行う。

（1） 精算項目（概算払い）

標準業務仕様書に定める業務のうち、計画修繕業務、一般修繕業務及び空室修繕業務に関する経費については、当初見込み額と実績額との差額を清算することとする。なお、清算（概算払い）の対象となる業務の詳細は、別途年度協定で定めるものとする。

(2) 非清算項目

(1)に掲げる業務以外の業務については、原則清算しないものとする。ただし、多額に余剰が出た場合や、余剰額が発生した理由によっては、区への返還を求めることがある。

また、区が定額で支払う額を超過しても、指定管理者に一切補填をしない。

3 独立した会計処理

指定管理者は、管理業務遂行に係る経費の収支について、指定管理者自らが営む他の事業の会計から独立して行い、会計年度ごとに帳票を整備すること。また、他の事業との会計間の流用は認めない。

本業務の実施に係る支出及び収入を適切に管理するため、本業務に固有の銀行口座を開設し、適切な運用を図るものとする。

4 留意事項

(1) 予算額の超過

区は、年度協定締結時に定める管理業務費の予算額を超過しても、指定管理者に一切の補填をしない。ただし、区の責により管理業務費の予算額を超過したときは、この限りではない。この場合は、当該予算額を超過する可能性が生じたことが判明した時点で、区と指定管理者との別途協議により対応するものとする。

(2) 費用負担

- ① 指定管理者が区営住宅等の管理業務を遂行するために必要な住宅管理システム（令和8年4月1日現在で区が使用するシステム）の導入に際して係る経費及び維持管理等に係る経費は、区が負担する。
- ② 自主事業に係る経費は原則、指定管理者の負担となる。収益が発生する場合の取り扱いについては、区と指定管理者との別途協議により決定する。

(3) 備品の取扱い

指定管理者が管理業務の運営上で必要と判断し、区と協議の上、指定管理料の該当する費目から購入した5万円以上の物品は、備品として区の所有とする。

第9 その他協議すべき事項

基本協定書及び年度協定書の定めのない事項並びに疑義等が生じた場合は、区及び指定管理者双方が誠意をもって協議するものとする。

様式 1

年 月 日

(あて先) 世田谷区長

申請者又は事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名 印

電話番号 ()

指 定 申 請 書

区営住宅、区立特定公共賃貸住宅、区立ファミリー住宅、区立高齢者借上げ集合住宅及び共同施設の管理に関する業務を行ないたいので、世田谷区営住宅管理条例第 29 条、世田谷区立特定公共賃貸住宅及び世田谷区立ファミリー住宅条例第 60 条及び世田谷区立高齢者借上げ集合住宅条例第 21 条の規定により、関係書類を添えて申請いたします。

(添付書類)

- 1 指定申請に係る誓約書
- 2 法人等概要説明書
- 3 定款、寄附行為又はこれに類する書類
- 4 貸借対照表、損益計算書及びキャッシュフローその他該当団体の経営状況を明らかにする書類
- 5 法人税申告書類一式
- 6 登記事項証明書
- 7 印鑑証明書
- 8 公的住宅の管理に関する実績を記載した書類
- 9 管理業務の収支予算書
- 10 事業計画書
- 11 上記のデータを保存した CD-R
- 12 その他 ()

※事務局記載欄：受付 No. _____

指定申請に係る誓約書

年 月 日

(あて先) 世田谷区長

申請者又は事務所の所在地

法人等の名称

代表者の氏名

電話番号 ()

世田谷区営・区立住宅指定管理者募集要項に明記された申込資格の条件を満たし、かつ欠格事項に反していないこと及び申請に際し提出する書類の記載事項の一切に虚偽がないことを誓約します。

団体名	
担当者	氏名 所属（役職名） 所在地 連絡先 電子メール

※ 団体名には、商号又は名称を記入してください。
共同事業者の場合は、別々に記載してください。

共同事業体協定書兼委任状

(宛先) 世田谷区長

件 名	世田谷区営・区立住宅指定管理者		
上記件名の公募に参加するため、募集要項に基づき、共同事業体を結成し、世田谷区との間における下記事項に関する権限を代表に委任して申請します。			
なお、当該件名の指定管理者に指定された場合は、各構成団体は世田谷区営・区立住宅の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴い当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。			
共同事業体の名称			
共同事業体の代表者 (受任者)	<代表構成団体> 所在地	責任割合	
	商号等	%	
	職・氏名	 使用印鑑	
共同事業体事務所所在地			
共同事業体の構成団体 (委任者)	<構成団体> 所在地	責任割合	
	商号等	%	
	職・氏名	 使用印鑑	
	<構成団体> 所在地	責任割合	
	商号等	%	
	職・氏名	 使用印鑑	
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合はただちに解散します。また当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に区の承認がなければこれを行うことができないものとします。		
委 任 事 項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件		
そ の 他	1 本協定書に基づく権利義務は他人に譲渡することはできません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。		

(備考) 共同事業体を結成して公募に参加する場合はこの様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3者を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

なお、共同事業体は構成団体の責任割合を記入してください（代表構成団体は責任割合を50%以上にしてください。）。

法人等概要説明書

(共同事業体の場合、別々に記載してください。)

法人等名称			代表者名		
本社の所在地	電話 FAX メールアドレス				
都内の主たる 事務所の所在地	電話 FAX メールアドレス				
法人設立年月日	年 月 日	都内設立年月日	年 月 日		
資本（出資）金等		賃貸管理開始年	年 月 日		
事業履歴					
業務内容					
従業員数	名	（うち、公的住宅の管理に係る人員 名） （うち、都内事務所の人員 名）			
事務所・事業者数	箇所（うち、都内 箇所）				
法人運営に関する基本的な考え方・理念					
理事・評議委員・役員等の構成					
直近 3 年間の経常収支	決算の期間	年	年	年	
	経常損益	千円	千円	千円	
	特別損益	千円	千円	千円	
	当期損益税引後	千円	千円	千円	
	前期繰越損益等	千円	千円	千円	
	当期末処理損益	千円	千円	千円	
公的住宅管理事業の概要	各年度末	年	年	年	
	管理戸数	戸	戸	戸	
	事業内容				

公的住宅管理運営実績表

法人等の名称	
--------	--

(共同事業体の場合は事業体名を記載してください。)

【令和5年・令和6年・令和7年度における施設管理運営実績】

施設名		
施設の所在地		
形態 (該当するものに○) 委託 指定管理	年間経費又は請負金額	開設日又は契約期間
内容 (施設概要、業務内容、委託内容の場合は契約件名等)		
(施設の管理、組織運営の方針)		
(施設の特色ある管理運営)		
(その他)		

(件目／ 件中)

※施設の実績が複数ある場合は、必要に応じて追加印刷の上、提出してください。

※上記資料の他、類似施設一覧表 (様式自由) を添付してください。

管理業務の収支予算書（初年度）

年 月 日

項 目		税抜金額（円）
1. 住宅および付帯設備等の管理業務経費		
① 施設管理費人件費	定期点検含む	
② 緊急通報装置維持運営	高齢者住宅緊急通報装置の維持管理	
③ 休日夜間緊急対応	休日夜間対応	
④ 施設管理 1	E V 保守点検	
⑤ 施設管理 2	消防設備点検	
⑥ 施設管理 3	給水設備点検	
⑦ 施設管理 4	建築設備定期検査	
⑧ 管理業務 1	共用部の清掃業務	
⑨ 管理業務 2	台所等排水管清掃	
⑩ 環境整備 1（1）	植栽管理（害虫駆除・中低木）	
環境整備 1（2）	植栽管理（高木）	
環境整備 1（3）	植栽管理（中低木剪定＋団地事の特記作業）	
⑫ 駐車場管理	自治会への管理委託費の支払業務（負担金は含まない）等	
⑬ 巡回事業		
⑭ 近傍家賃調査費	2 件想定	
小計		
2. 入居者管理業務		
小計		
3 諸経費		
① 事務所賃料		
② 車両代・駐車場代		
③ 事務所賃料		
④ 事務所光熱水費		
⑤ その他		
小計		
4. 事務費 ※連絡員報酬（区負担金は含まない）		
① パソコン代		
② 電話回線費		
③ 事務用品費		
④ 印刷製本代		
⑤ 郵便・通信費		
⑥ ホームページ運営費		
⑦ その他	一般管理費等	
小計		

5. 住宅および付帯設備の維持・修繕業務経費		
① 修繕	一般修繕・維持・保全	
② 修繕	E V P O G 契約に伴う部品の交換・修繕費	
小計		
6. 空家修繕		
① 修繕（空家修繕）	空家のリフォーム(90 戸想定)、空室水道・電気代費込	
② 修繕（空家修繕）	住戸内給水管交換を伴う住戸（10 戸程度）	
小計		
合計		
（内、課税対象額）		
消費税及び地方消費税（課税対象額の 10% 端数切捨て）		
事業費計（税込）		

【注】 1 金額は、税抜の金額を記入してください。

2 この様式に金額を記載するだけでなく、算出根拠を別紙に明記して提出してください。

管理業務の収支予算書（ 年度）

年 月 日

項 目		税込金額（円）
1. 住宅および付帯設備等の管理業務経費		
① 施設管理費人件費	定期点検含む	
② 緊急通報装置維持運営	高齢者住宅緊急通報装置の維持管理	
③ 休日夜間緊急対応	休日夜間対応	
④ 施設管理 1	E V 保守点検	
⑤ 施設管理 2	消防設備点検	
⑥ 施設管理 3	給水設備点検	
⑦ 施設管理 4	建築設備定期検査	
⑧ 管理業務 1	共用部の清掃業務	
⑨ 管理業務 2	台所等排水管清掃	
⑩ 環境整備 1（1）	植栽管理（害虫駆除・中低木）	
環境整備 1（2）	植栽管理（高木）	
環境整備 1（3）	植栽管理（中低木剪定＋団地事の特記作業）	
⑫ 駐車場管理	自治会への管理委託費の支払業務（負担金は含まない）等	
⑬ 巡回事業		
⑭ 近傍家賃調査費	2 件想定	
小計		
2. 入居者管理業務		
小計		
3 諸経費		
① 事務所賃料		
② 車両代・駐車場代		
③ 事務所賃料		
④ 事務所光熱水費		
⑤ その他		
小計		
4. 事務費 ※連絡員報酬（区負担金は含まない）		
① パソコン代		
② 電話回線費		
③ 事務用品費		
④ 印刷製本代		
⑤ 郵便・通信費		
⑥ ホームページ運営費		
⑦ その他	一般管理費等	
小計		

5. 住宅および付帯設備の維持・修繕業務経費	
① 修繕 一般修繕・維持・保全	
② 修繕 EV POG契約に伴う部品の交換・修繕費	
小計	
6. 空家修繕	
① 修繕（空家修繕） 空家のリフォーム(90戸想定)、空室水道・電気代費込	
② 修繕（空家修繕） 住戸内給水管交換を伴う住戸（10戸程度）	
小計	
合計	
（内、課税対象額）	
消費税及び地方消費税（課税対象額の10% 端数切捨て）	
事業費計（税込）	

【注】 1 金額は、税抜の金額を記入してください。

2 この様式に金額を記載するだけでなく、算出根拠を別紙に明記して提出してください。

事業計画書

1 管理運営能力及び実績

【運営理念・経営方針】
【指定管理者申請の理由】
【公的事業への考え方】
【管理運営の基本方針】
【類似施設の管理実績】
【その他・特記事項】

事業計画書

2 組織・執行体制

【管理の組織・責任体制、業務の担当組織】

【社員体制・勤務体系の考え方】

【雇用の形態・常勤・臨時・嘱託等】

【研修体制】

【緊急時対応】

【その他特記事項】

事業計画書

3 個人情報の保護

【個人情報保護に関する考え方】
【個人情報の管理方法】
【セキュリティ対策】
【個人情報保護の取り組み（マニュアルの遵守策や研修等）】
【再委託先の個人情報保護について】
【その他特記事項】

事業計画書

4 法令等の理解・遵守

【コンプライアンス体制】

【業務執行のための社員教育の考え方・研修】

【業務マニュアル等の整備】

【その他特記事項】

事業計画書

5 入居者管理

【管理運営体制に関する考え方】

【入居者からの相談・苦情への対応】

【使用料滞納の防止策】※具体的な対応策を含め記載してください。

【高齢者、障害者等への配慮】※具体的な対応策を含め記載してください。

【その他特記事項】

事業計画書

6 施設管理・修繕

【基本的な考え方・執行体制】

【一般修繕・空室修繕の考え方】※世田谷区営住宅等における現状・課題を踏まえた内容で記載をしてください。

【保守点検業務の考え方】※世田谷区営住宅等における現状・課題を踏まえた内容で記載をしてください。

【住環境整備の考え方・取り組み】※世田谷区営住宅等における現状・課題を踏まえた上で、具体的な取り組み提案を含めて記載をしてください。

【経費の縮減の考え方・取り組み】※世田谷区営住宅等における現状・課題を踏まえた上で、具体的な取り組み提案を含めて記載をしてください。

【その他特記事項】

事業計画書

7 自主事業提案（仕様書外の業務で事業者が自主的に行うサービス）

※世田谷区営住宅等における現状・課題を踏まえた内容で記載をしてください。

【子育てや高齢者等に関する福祉的な取り組み】

【コミュニティ形成への取り組み】

【入居者サービス】

事業計画書

8 危機管理

【地震・防災・防犯に関する取り組み】

【緊急時の対応と体制】

【新型コロナウイルス等対策の取り組み】

【夜間・休日の対応・体制】

【その他特記事項】

事業計画書

9 再委託について

【委託内容】
【選定方法、発注手続】
【区内業者の活用】
【検査確認体制】
【経費縮減への取り組み】
【その他特記事項】

事業計画書

10 継続的な事業運営

【長期的な事業運営について】

【経営基盤の安定化への取り組み】

【その他特記事項】

応 募 登 録 申 請 書

※応募登録を行わなかった法人等は、指定管理者指定申請はできません。

世田谷区都市整備政策部
住宅課 行

令和 年 月 日

募集要項等に関する質問書

世田谷区営住宅・区立指定管理者募集要項に基づき、要項等の内容に関して質問事項がありますので、次のとおり提出します。

法人等の名称	
担当者	ふりがな 氏 名 所 属 所在地 連絡先 電子メール

(質問事項) ※適宜、行を追加の上ご使用ください。

No.	書類名	ページ数	項 目	内 容
1				
2				
3				

法人等の名称：_____

No.	書類名	ページ 数	項 目	内 容
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				