

大田区営住宅等指定管理者

募 集 要 項

令和8年6月

大 田 区

まちづくり推進部建築調整課

はじめに

大田区（以下「区」という。）は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条の 2 第 3 項の規定に基づき、大田区営住宅及び大田区民住宅（以下「区営住宅等」という。）、並びに区営住宅等の共同施設の保全・修繕・改良に関する業務、その他居住環境の整備に関する業務（以下「区営住宅等の維持管理業務」という。）を行う指定管理者を公募します（大田区営住宅又は大田区民住宅のどちらか一方のみの維持管理業務を行う指定管理者として、申請することはできません。）。

この募集要項は、公募するにあたって、指定管理者の指定を受けようとする者に対し、区営住宅等の維持管理業務を行う指定管理者に係る業務内容、申込資格、申込手続及び選定方法等を示すものです。

目次

第1	指定管理者が行う業務内容	1
1	管理を行う区営住宅等	1
2	大田区住宅管理センターの設置等	1
3	指定管理者が行う管理業務の範囲	1
4	指定管理者が行う管理業務の基準	2
5	指定期間	4
6	研修等の実施	4
7	業務の再委託の制限	5
第2	申込資格	6
1	申込資格	6
2	欠格事由	6
3	欠格事由に関する留意事項	7
第3	申込手続の流れ	9
1	全体スケジュール（予定）と手続の流れ	9
2	留意事項	9
第4	申込手続	10
1	募集要項等の配布	10
2	質問の受付	10
3	申請書類の提出	11
4	申請に要する申請書類等	11
5	申請等に関する留意事項	12
第5	選定	15
1	選定の流れ	15
2	選考の評価項目	16
第6	選定後の手続	18
1	選定後の手続の流れ	18
第7	指定後の手続	19

1	基本協定及び年度協定の締結	19
2	準備期間中の業務	20
3	指定の取消し等	20
4	指定管理者名等の表示	21
第8	管理業務の適正な実施に係る事項	22
1	モニタリングの実施	22
2	財務審査及び労働条件審査	23
3	事業報告等に関する書類の提出等	23
4	業務継続が困難な場合の取扱い	24
5	業務の引継ぎ	24
6	区と指定管理者の責任分担	24
7	関係法令等の遵守	25
8	個人情報等の適正な管理	25
9	業務の再委託の制限	25
第9	管理業務の経費	26
1	指定管理料	26
2	指定管理料の取扱い	26
3	留意事項	26
第10	その他協議すべき事項	28

別表1 「区営住宅一覧」

別表2 「区民住宅一覧」

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) 設置目的

ア 区営住宅

公営住宅法（昭和26年法律第193号）及び大田区営住宅条例（平成9年条例第50号）に基づき、健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、これを住宅に困窮する低所得者に対し、低廉な家賃で賃貸することにより、区民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的としています。

イ 区民住宅

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）及び大田区民住宅条例（平成8年条例第21号）に基づき、中堅ファミリー世帯のための優良な賃貸住宅を設置し、これを適正に管理することにより、区民生活の安定と良好な地域社会の形成に資することを目的としています。

(2) 管理対象の概要

指定管理者に管理を委ねる区営住宅等は、次に掲げる表のとおりです。

住宅の種類	管理対象住宅数
区営住宅	32団地 1, 364戸 詳細は別表1「区営住宅一覧」参照
区民住宅	3団地 93戸 詳細は別表2「区民住宅一覧」参照

(3) 施設の変動

管理対象施設について、新設及び廃止等により変動が生じた場合は、区と指定管理者との別途協議により対応します。

2 大田区住宅管理センターの設置等

指定管理者は、「区営住宅等の適正な管理の確保に関する業務」を的確に遂行してください。

また、入居者対応等を行う大田区住宅管理センター（事務所）を設置するとともに、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の24時間体制を確立してください。

なお、詳細は、別に定める「大田区営住宅標準業務仕様書」及び「大田区民住宅標準業務仕様書」に基づき、実施してください。

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）～（3）に関する管理業務を実施してくだ

さい（これに附帯する業務を含む。）。

なお、詳細は、別に定める「大田区営住宅標準業務仕様書」及び「大田区民住宅標準業務仕様書」に基づき、実施してください。

(1) 区営住宅等及び共同施設の保全、修繕及び改良に関する業務

ア 計画修繕業務

【注】 区が指定するものに限ります。

イ 小規模修繕業務

ウ 施設管理及び保全並びに環境整備業務

(2) 区営住宅等の適正な使用の確保に関する業務

ア 入居者募集に関する業務

イ 入居者決定に関する業務

【注】 入居者決定は区が行います。

ウ 入居者管理等に関する業務

【注】 この業務のうち、行政処分に係る決定は区が行います。

エ 住宅使用料及び共益費の決定等に関する業務（収入の認定及び住宅使用料の減免に関する業務を含む。）

【注】 ① 住宅使用料及び共益費に係る金額の決定は区が行います。

② 収入の認定及び住宅使用料の減免の認定に係る決定は、区が行います。

③ そのほか、行政処分に係る決定は区が行います。

オ 住宅使用料等の徴収に関する業務

【注】 この業務のうち、行政処分に係る決定は区が行います。

カ 滞納整理等に関する業務

【注】 区の委任弁護士による、法的措置に関する業務は区が実施します。

(3) 上記（1）（2）に掲げるもののほか、区長が特に必要と認める業務

【注】 区長が特に必要と認める業務は、区と指定管理者との別途協議により決定します。

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してください。

(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してください。

なお、指定管理者が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、区の諸規程に準じて行ってください。

	法令等の名称 (これに関連する下位法令があるものはそれを含む)
1	地方自治法（昭和22年法律第67号）
2	公営住宅法（昭和26年法律第 193号）
3	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）
4	建築基準法（昭和25年法律第 201号）
5	消防法（昭和23年法律第 186号）
6	水道法（昭和32年法律第 177号）
7	個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
8	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）
9	大田区営住宅条例（平成9年条例第50号）
10	大田区民住宅条例（平成8年条例第21条）
11	大田区情報公開条例（昭和60年条例第51号）
12	大田区個人情報の保護に関する法施行条例（令和4年条例第64号）
13	大田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（平成27年条例第59号）
14	大田区文書管理規程（平成10年訓令甲第5号）
15	その他業務を遂行するうえで関係する法令等

(2) 個人情報等の適正な管理

指定管理者は、大田区個人情報の保護に関する法施行条例等に基づき非公開とする事項並びに入居者、同居者及び親族等関係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、外部に漏えいし、又は他の目的に使用することはできません。個人情報等の適正な管理のために次の4点を厳守してください。

ア 指定管理者は、個人情報等の漏えいの防止及び適正な管理を行うために必要な措置を講じる場合は、区が定めている各規程に準拠して行ってください。

イ 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、大田区情報公開条例その他区の定める規程に基づき行ってください。

ウ 指定管理者は、指定管理者の指定期間が終了した後も、個人情報等の取り扱いについて、恒久的に個人情報等の漏えい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てください。

エ 指定管理者が行う業務のうち、「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）」の規定に基づく個人

番号を利用した特定個人情報の収集、保管、破棄及びその他これに関する事務については、上記の管理方法に加えて、別途これに係る法令等及び区が定める規程等に基づき、必要な措置を講じてください。

(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を理解するとともに、次の2点を厳守してください。

- ア 区営住宅等の入居者若しくは利用者に対し、公平かつ適切なサービスの提供を行うこと。
- イ 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地震・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3点を行ってください。

- ア 年中無休・24時間体制の確立
- イ 緊急事態時の連絡網の整備
- ウ 業務対応マニュアルの策定

(5) 適正な文書の管理

指定管理者は、管理業務の遂行に伴い作成若しくは受領する文書等について、大田区文書管理規程その他区の定める規程に基づき、適正に管理及び保管してください。

5 指定期間

指定期間	令和9年4月1日～令和14年3月31日（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は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ずることができるものとします。

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してください。

- (1) 区から指定を受ける管理業務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) 個人情報等の漏えい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します。ただし、第1の3の(2)(3)に掲げる管理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します。

なお、第1の3の(1)に掲げる管理業務の一部について再委託を行うにあたっては、区の承認を得る必要はありません。

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）～（７）の要件を満たしている法人その他団体（以下「法人等」という。）とします。個人での申込みはできません。

- （１） 区営住宅等の管理を行うにあたり、関連法令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られること。
- （３） 区営住宅等の管理を安定して行う能力及び実績を有していること。
- （４） 令和８年４月１日現在、賃貸住宅若しくは分譲住宅の集合住宅（３階建て以上の耐火造の住宅）を 300 戸以上管理していること。（【注】 1、 2）
- （５） 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）
- （６） 共同事業体で申請する場合（【注】 4）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。
- （７） 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。

※ このほか、令和９年４月１日までに、賃貸住宅の管理業等の適正化に関する法律（令和２年法律第 60 号）に係る賃貸住宅管理業登録を完了してください。

【注】 1 この管理とは、次のことをいいます。

ア 賃貸住宅の場合は、申請する法人等と貸主との間で管理委託契約を締結していること

イ 分譲住宅の場合は、申請する法人等と管理組合との間で管理委託契約を締結していること

2 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 1 者が 300 戸以上管理していることとし、その構成団体の残りの者がそれぞれ 200 戸以上管理していることとします。

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します。

4 代表となる法人等及び共同事業体を構成する法人等の変更は原則として認めません。

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できません。

- （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（昭和 22 年政令第 16 号）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の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の指名停止措置を受けている期間中の法人等
- (5) 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
- (6) 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、この限りではありません。
- (7) 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、この限りではありません。
- (8) 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（暴力団の構成法人等の構成員を含む。以下同じ。）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
- (9) 暴力団の構成員を役員等を含む法人等
- (10) 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
- (11) 地方自治体の議員、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）を除きます。
- (12) 本指定管理者の選定を行う選定委員の属する法人等
- (13) 直近 3 期において、経常損益が 3 期連続して赤字である法人等又は 3 期連続して債務超過の状態にある法人等

3 欠格事由に関する留意事項

- (1) 区議会で指定の議決を受ける前に欠格事由に該当した場合は、その事実が判明した時点で失格となります。
- (2) 区議会で指定の議決を受けてから令和 9 年 3 月 31 日までの期間又は指定管理者の指定期間中に欠格事由に該当した場合は、その事実が該当した時点で失

格となります。

- (3) 上記(1)、(2)の場合において、区は指定管理者候補者及び指定管理者に対し、これに関する一切の費用補填をいたしませんので、あらかじめご了承ください。

第3 申込手続の流れ

1 全体スケジュール（予定）と手続の流れ

区が実施する指定管理者の公募から管理業務の開始までの全体スケジュール及び手続の流れは、次のとおりです。

全体スケジュール（予定）		手続の流れ
募集要項等の配布期間	令和8年6月22日（月） ～7月24日（金）	指定管理者の公募
質問受付期間 （募集要項等の内容に関して）	令和8年6月29日（月） ～7月7日（火）	↓ 質疑応答
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7月16日（木）	↓ 指定管理者の申請
申請書等の提出の受付期間	令和8年7月23日（木） ～7月29日（水）	↓ 指定管理者候補者
選定委員会の開催 （第1次選考・第2次選考）	令和8年8月中旬 ～9月中旬	↓ 区議会の議決
指定管理者候補者の選定	令和8年9月中旬	↓ 協定の締結
指定管理者候補者との協議	令和8年9月中旬 ～11月上旬	↓ 研修実施・業務の引継ぎ
指定管理者の指定	令和8年12月上旬	↓ 管理業務の開始
指定管理者との協定の締結	令和8年12月下旬	
準備期間	令和9年1月～3月	
指定管理者による管理開始	令和9年4月1日（木）	

【注】 1 上表の日程は、令和8年6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、あらかじめご了承ください。

2 業者説明会は開催しません。

2 留意事項

募集要項の変更又は公募の実施に関して必要な追加情報等が生じた場合は、区のホームページに掲載します。

第4 申込手続

1 募集要項等の配布

区は、募集要項、標準業務仕様書及び設備保守点検業務仕様書を次のとおり配布します。

項目	説明
配布期間	令和8年6月22日（月）～7月24日（金）
配布方法	区のホームページ内の「事業者の方へ」→「受託事業者・運営事業者の募集」→「区営住宅及び区民住宅の指定管理者を募集します」に添付したファイルからのダウンロードによる配布 【ホームページアドレス】 https://www.city.ota.tokyo.jp （「大田区」と検索）

2 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、次のとおり受け付けます。

項目	説明
受付期間	令和8年6月29日（月）午前9時～7月7日（火）午後5時
提出方法	受付は、電子メールによる送信のみとします。 （【注】電子メールの件名を「指定管理の質問（事業者名）」としてください。） 【電子メール送付先アドレス】 juutaku@city.ota.tokyo.jp
質問様式	区のホームページ内の「事業者の方へ」→「受託事業者・運営事業者の募集」→「区営住宅及び区民住宅の指定管理者を募集します」に添付した質問書（様式1）を用いてください。 なお、質問が複数ある場合でも、「1枚につき1問」で質問内容を記載してください。
回答方法	回答は、令和8年7月16日（木）を目途に、区のホームページでまとめて公開します。（【注】質問者に対する電子メール等による個別の回答は行いません。） 【ホームページアドレス】 https://www.city.ota.tokyo.jp （「大田区」と検索）

- 【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質問内容が不明確な場合は、回答しません。
 - 3 質問の回答は、募集要項、標準業務仕様書及び設備保守点検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、質問の回答を優先します。

3 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いて、必要書類を提出してください。

(1) 申請書類の提出期間及び提出先等

項目	説明
提出期間	令和8年7月23日(木)～7月29日(水)
受付時間	午前9時から午後5時まで(午後0時から午後1時を除く) (土曜日、日曜日及び祝日を除く。)
受付窓口 (提出先)	大田区まちづくり推進部建築調整課住宅政策担当 大田区蒲田五丁目13番14号(大田区役所本庁舎7階12番窓口)
提出方法	上記の受付窓口へ提出書類を持参してください。 (郵送、電子メール、ファクシミリ等での提出は不可)

(2) 申請書類の提出に関する留意事項

ア 身分証(社員証)の提示

上表の受付窓口へ申請書類を持参する者は、その際に身分証を提示してください。

イ 共同事業体で申請する場合

各法人等は、自らが属する法人等の申請書類を各自持参したうえ、上表の受付窓口へ提出してください。その際、各法人等は一斉にそろって提出してください。

4 申請に要する申請書類等

申請書類は、次に掲げる項目について提出してください。

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、これに相当する書類を提出してください。

また、法定様式で提出する下表の各証明書は、発行後3か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

項目	摘要
① 提出書類一覧表	様式1
② (区営住宅) 指定申請書【注】1、2	様式2
③ (区民住宅) 指定申請書【注】1、2	様式3
④ 指定申請に係る誓約書【注】2	様式5
⑤ 共同事業体協定書兼委任状【注】3	様式6
⑥ 法人等概要説明書	様式7
⑦ 定款・寄付行為・規約等	任意様式
⑧ 登記事項証明書【注】5	法定様式

⑨ 印鑑証明書	法定様式
⑩ 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書	法定様式
⑪ 法人事業税・法人住民税の納税証明書	法定様式
⑫ (区営住宅) 管理業務の収支予算書 (初年度)	様式 8
⑬ (区民住宅) 管理業務の収支予算書 (初年度)	様式 9
⑭ 事業計画書	様式 10
⑮ 労働環境チェックリスト	様式 11
⑯ 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【注】 4	任意様式
【上記の書面以外の提出媒体】 上記①～⑮については、正本版のWORDまたはPDFデータを保存したDVD-ROMも併せて提出してください。	

【注】 1 (区営住宅) 指定申請書及び (区民住宅) 指定申請書は必ず両方提出していただきます (どちらか一方のみを提出することはできません)。

なお、④から⑯までの資料については、下記 (2) 提出部数に記載されている部数のみの提出で結構です (申請書ごとに、下記 (2) 提出部数に記載されている部数を提出する必要はありません)。

2 共同事業体の場合は、「共同事業体名」を申請者のところに記入して提出してください。

3 共同事業体で申請する場合は、提出してください。

4 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) 又はこれらに相当する書類及び事業報告書を提出してください。

5 法人にあっては、全部事項証明書の履歴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。

(2) 提出部数

形 式	部 数
申 請 書 類	計 11 部 (内訳：正本1部、副本10部)
DVD-ROM	1 枚 (正本データ)

【注】 副本の作成にあたっては、応募団体名及び団体を特定できる箇所は塗抹してください。

5 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年法律第51号) に定めるものとします。

(2) 書類の規格（サイズ）

申請書類は、日本工業規格A列4番（以下「A4サイズ」という。）で提出してください。任意の様式で提出する申請書類もA4サイズ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会するために電話連絡することがありますので、あらかじめご了承ください。

(4) 申請書類の取扱い

ア 理由のいかんにかかわらず返却しません。

イ 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。)

ウ 提出された申請書類は、大田区情報公開条例に基づく請求又は申出により、部分開示する場合があります。

(5) 申請書類変更の禁止

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、誤びゅう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事ができるものとします。

(7) 法人等の名称等

ア 提出する申請書類の副本は、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。

イ 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事を禁じます。

- (10) 申請に要した費用
申請に際して、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
次に掲げるア～キ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。
- ア 申込資格を満たしていない場合
 - イ 欠格事由に該当した場合
 - ウ 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
 - エ 区の担当者又は選考委員に接触を行った場合
 - オ 上記ア～エ以外で、法人等が著しく社会的信用を損なう等、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
 - カ 選定の審査に関する不当な要求等を申し入れた場合
 - キ 申請書類が提出期間内に提出されなかった場合

第5 選定

1 選定の流れ

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、大田区営住宅等指定管理者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において、第1次選考（書類審査）及び第2次選考（ヒアリング等）を行います。

(1) 第1次選考（書類審査）

第1次選考は、財務状況や労働環境のほか、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。

はじめに労働環境チェックシート（様式8）の審査を行います。審査基準は以下のとおりです。

- ① すべての項目について原則「はい」と回答していること
- ② 指定管理業務に従事する従業員の最低賃金が最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づき、応募書類作成日現在において効力を有する東京都最低賃金以上であること

上記の基準を満たせなかった場合は以降の審査に入らず失格とします。ただし、①の審査基準については、「いいえ」の項目があった場合でも、特段の理由があり直ちに改善が可能な場合には、選定委員会の判断により個別の対応を採る場合もあります。

申請する法人等が多数の場合は、第1次選考の結果が「上位3順位の者まで」が第2次選考に進むことができます。

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（ヒアリング等）

第1次選考を通過した法人等は、ヒアリング等による第2次選考を受けていただきます。第2次選考では、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。

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（社員証等）を提示していただきます。

(3) 指定管理者候補者の選定

区は、選定委員会の報告を受け、指定管理者候補者（第1位の優先交渉権者及び第2位の次点候補者）を選定します。

(4) 選定結果の通知

選定結果は、第2次選考対象者に対し、速やかに通知します。

2 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次選考は、第1次選考の評価項目に基づき、評価点の総計が高い「上位3順位の者まで」を第1次選考通過者とします。

次に、第2次選考は、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により、順位付けを行います。

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等の不備がないよう注意してください。

(1) 第1次選考

評価区分	評価項目	配点
① 基礎項目	<ul style="list-style-type: none">・ 申込資格の確認・ 欠格事由の確認・ 申込書類の適否・ 労働環境の確認	必須要件
② 経営管理能力等に関する事	<ul style="list-style-type: none">・ 管理運営の理念及び運営方針・ 経営状況（財政の健全性）・ 集合住宅の管理実績・ 個人情報の保護	35
③ 収支予算の提案に関する事	<ul style="list-style-type: none">・ 管理業務の収支予算書	20
④ 事業の実施方法等に関する事	<ul style="list-style-type: none">・ 業務実施体制・ 業務時間外の体制・ 安全管理・ 入居者等の対応に関する業務・ 収納対策と債権管理について・ 計画修繕工事への対応・ 小規模修繕工事への対応・ 施設管理への対応・ アピール事項	105

(2) 第2次選考

評価区分	評価項目	配点
① プレゼンテーション及びヒアリングに関すること	プレゼンテーション ・入居者等の対応に関する業務 ・業務実施体制 ヒアリング 上記プレゼンテーション2項目及び申請全般に関すること。	40
② 総合評価	・その他加点すべき事項等	20

第6 選定後の手続

1 選定後の手続の流れ

(1) 協議（予備交渉）

区は、第1位の優先交渉権者と細目の協議を行います。

なお、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等は、次点の候補者が優先交渉権者に繰り上がるものとして、協議を行います。

(2) 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議案を提出します。令和8年12月開催予定の区議会定例会で審議し、承認を得られた場合は、指定管理者とします。

なお、指定管理者候補者は、区との協議で合意に至らなかった場合、区議会において指定管理者の指定の議決が得られなかった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補填をいたしませんので、あらかじめご了承ください。

(3) 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。

また、指定した指定管理者名等の選考結果については、区のホームページで公表します。

なお、選考等に関する問合せには、一切お答えしません。

第7 指定後の手続

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。

協定は、区営住宅等について基本的な事項を定めた基本協定に加えて、年度ごとの事業の実施に関する事項を定めた年度協定に分けて締結します。基本協定及び年度協定に定める事項は、概ね次のとおりとする予定です。

(1) 基本協定

- ア 管理業務の基本方針に関する事項
- イ 指定期間に関する事項（指定期間の満了時の措置に関する事項を含む。）
- ウ 管理業務の対象施設に関する事項
- エ 管理業務の内容、範囲及び基準等に関する事項
- オ 管理業務の執行基準となる法令等
- カ 指定管理者の執行体制及び責務に関する事項
- キ 事業の報告及び計画並びに評価等に関する事項
- ク 管理業務の経費に関する基本事項
- ケ 損害賠償責任等に関する事項（責任分担に関する事項を含む。）
- コ 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
- サ 個人情報等の保護に関する事項
- シ 文書の管理及び保存並びに情報公開に関する事項
- ス 区からの貸与品等に関する事項
- セ 業務の引継ぎに関する事項
- ソ 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

- ア 当該年度の管理業務に関する基本事項
- イ 年度協定の対象期間
- ウ 当該年度に行う管理業務の範囲等に関する事項
- エ 当該年度の指定管理料及びその支払方法等（精算に関する事項も含む。）
- オ 管理業務の履行に対する区の確認に関する事項
- カ 当該年度の再委託に関する事項
- キ 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、次に掲げるア～ウのいずれかに該当するときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

なお、これにおいて区に発生した損害は、指定管理者が賠償するものとします。

- ア 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。
- イ 第7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。
- ウ 財務状況の悪化等により、業務の履行が確実にないと認められるとき。

(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します。

(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ります。

2 準備期間中の業務

指定管理者は、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おいて、指定管理者として区営住宅等の管理業務を行っている事業者等からの業務を引継ぎ、業務の執行に必要な体制の整備及び研修等を実施することが求められます。令和4年4月1日から円滑に管理業務が開始できる万全の準備を進めてください。

なお、準備に係る経費については、指定管理者の負担とします（引継期間における事務所費、事務費、人件費も選定された指定管理者の負担となります。）。

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ア～オのいずれかに該当する場合は、指定管理者の指定を取り消し、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あります。

なお、これにおいて区に発生した損害は、指定管理者が賠償するものとします。

- ア 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
- イ 第2の2に規定する欠格事由に該当したとき
- ウ 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
- エ 区営住宅等の管理業務又は経理の状況に関する区の指示に従わないとき
- オ 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します。

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、指定管理者名及び設置者名を区営住宅等の適切な場所に表示してください。

第8 管理業務の適正な実施に係る事項

1 モニタリングの実施

区は、指定管理者が提供するサービス水準の維持向上を図り、適切な管理を担保するためモニタリングを実施します。

(1) モニタリングの目的

- ア 指定管理者の提供するサービスについて、協定書等に定めた水準を充足しているか確認する。
- イ 所定の水準が充足されていない（不具合がある）場合、改善するよう勧告等を行う。
- ウ 公の施設の設置者としての説明責任を果たす。

(2) モニタリングの実施方法

モニタリングは、通常の年度に実施する通常時モニタリングと、原則として3年目に実施する総合的モニタリングの2種類に分けて実施します。

ア 通常時モニタリング

通常時モニタリングは、後述する「イ総合的モニタリング」を実施しない年度において実施します。具体的には以下の手順により実施します。

① 指定管理者セルフモニタリング

指定管理者は、前年度の事業活動について自らモニタリングを実施し、結果を区に報告します。確認・評価項目については、区と指定管理者が協議して決定します。

② 区による履行状況確認・評価

区は、指定管理者から提出されたセルフモニタリング結果を中心に、指定管理者から定期的に提出される事業実績報告書の内容や、定期又は随時の現地調査、ヒアリング結果等を参考に、指定管理者の事業活動を確認・評価します。

イ 総合的モニタリング

総合的モニタリングの構成は以下のとおりです。通常時モニタリングで実施する業務の履行状況の確認・評価に加え、様々な検証・評価を実施し、結果を集約します。

① 施設概要

② 利用者アンケート調査

- ・ 利用状況調査
- ・ 利用者満足度調査
- ・ 要望意見

③ 経営状況評価

- ・ 収支状況評価

- ・ 事業実績評価
- ④ 業務履行状況確認・評価
 - ・ 指定管理者セルフモニタリング
 - ・ 区による履行状況確認・評価
- ⑤ 特記すべき取組みの状況
- ⑥ 総合所見

A～Dの4段階で総合的に評価します。C評価又はD評価の場合は、区と指定管理者が協議して改善策を講じることとなります。

2 財務審査及び労働条件審査

(1) 財務審査

指定管理者が安定的に継続して公の施設の管理運営を代行できる状況にあるかどうかを確認し、財務状況悪化による施設運営の停滞と区民サービス低下というリスクを未然に防止するため、指定期間中の毎年度、公認会計士に委託して実施します。

(2) 労働条件審査

指定管理者制度導入施設で働く従業員の労働条件を適切に把握し、区民サービスの維持及び向上を図るため、原則として3年目に、社会保険労務士に委託して実施します。

3 事業報告等に関する書類の提出等

(1) 管理業務の報告等

ア 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、区に提出してください。

なお、指定管理者の指定を取り消された際は、区が指定する期日までに事業報告書を作成し、区に提出してください。

イ 月報

指定管理者は、毎月の管理業務の実施状況、経費の収支状況及び個人情報の管理状況について、区が指定する期日までに月報を作成し、区に提出してください。

ウ 緊急事態発生時等の報告

区は、上記ア、イの報告に加えて、緊急事態発生時及び区営住宅等の管理に適正を期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ります。

エ 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、業務監査を行います。

(2) 事業計画書及び管理業務の収支予算書等の提出

指定管理者が毎年度において区が指定する期日までに、区が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について提出してください。

4 業務継続が困難な場合の取扱い

指定管理者が何らかの事由で業務の継続が困難となった場合には、区は指定管理者の指定を取り消すことがあります。その際、業務の継続が困難になった事由が指定管理者の責めに帰すべき事由である場合は、区に生じた損害を賠償していただきます。

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り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してください。ただし、次回の指定期間において継続して指定管理者に指定された場合は、この限りではありません。

また、区が実施する次回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にも協力していただきます。

なお、これに要した費用は、指定管理者の負担となります。

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ですが、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、区が責任を負うこととなります。

(2) 責任分担に関する事項

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です。詳細は基本協定で定めるものとします。

項 目	内 容	負 担 者 (○がある者)	
		指定管理者	区
法令等の改正等	指定管理者が行う管理業務に影響を及ぼす関係法令等の改正等	事案ごとに協議	
火災保険	区営住宅等にかける火災保険		○
物価等の変動	指定後の物価及び人件費等の変動	○	
金利の変動	指定後の金利の変動	○	
税制度変更	指定管理者に影響を及ぼす税制度の変更	○	
	上記以外の事項	事案ごとに協議	
利用者及び第三者への賠償	施設の管理瑕疵に伴う損害賠償	○	
	施設の設置瑕疵に伴う損害賠償		○
施設内設備、備品の維持管理		○	
不可抗力	区及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない災害等に対する対応	○ (応急対応等)	○ (指示等)
指定管理料の増加	指定管理者の都合による経費増加の負担	○	
	区の都合による経費増加の負担		○
	区及び指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできないもの	事案ごとに協議	
指定管理終了時の費用	指定管理者の撤収費用及び引継ぎに要する費用等	○	

7 関係法令等の遵守

第1の4の(1) に規定する法令等を遵守してください。

8 個人情報等の適正な管理

第1の4の(2) に規定する事項等を遵守し、適正な管理を行うために必要な措置を講じてください。また毎月、第8の3の(1)のイに記載されている報告を行ってください。

9 業務の再委託の制限

第1の7に規定する事項等を遵守してください。

第9 管理業務の経費

1 指定管理料

指定管理料については、「管理業務の収支予算書（初年度）」において提示のあった金額に基づいて、年度ごとの区の予算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。

2 指定管理料の取扱い

区が指定管理者に支払う指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を基準とし、区が指定管理者の管理業務の履行を確認した後、年度協定で定められた金額を支払います。

なお、支払の時期及び方法等の詳細についても、別途年度協定で定めるものとします。

3 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ません。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、この限りではありません。この場合は、当該予算額の超過する事由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します。

(2) 支払い方法等

区が指定管理者に支払う管理業務費は、次のア～ウのとおり支払います。

ア 精算項目（概算払）

第1の3の（1）に規定する業務の経費は、原則精算を要する概算払とします。

なお、対象となる業務の詳細等は、別途年度協定で定めるものとします。

イ 非精算項目

第1の3の（2）に規定する業務の経費は、原則非精算とします。

なお、対象となる業務の詳細及び支払金額等は、別途年度協定で定めるものとします。

ウ 区と指定管理者との別途協議により決定

第1の3の（3）に規定する業務の経費は、区と指定管理者との別途協議により、その額及び支払方法等を決定し、支払います。

(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管理を行うこととしてください。また、他の

事業との会計間の流用は認めません。

(4) 費用負担等

ア 住宅管理システム

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は、指定管理期間中に区が使用している住宅管理システムとします。

導入したシステム端末の管理及び操作者の選任等システム維持管理以外の事項は、すべて指定管理者の責任で行います。

なお、当該システムの維持管理等に係る経費は、区が負担します。

イ 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、区との協議のうえ、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します。

第 10 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協定の内容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します。