

# 奈良県営住宅

## 指定管理者募集要項

令和6年7月

奈良県県土マネジメント部まちづくり推進局住宅課

## 目 次

1	募集の趣旨	1
2	施設の概要	2
3	募集に際しての諸条件	3
	（1）管理の基準	3
	（2）指定の期間	3
	（3）業務の範囲	3
	（4）業務の役割分担	6
	（5）管理に要する経費	6
	（6）損害賠償義務	8
	（7）納税義務に関する事項	9
4	申請の手続き	9
	（1）応募資格	9
	（2）申請の方法	10
	（3）公募説明会及び現地説明会	12
	（4）募集に関する質問・回答	12
	（5）参加意思表明書	12
	（6）申請に際しての留意事項	12
5	選定方法	13
	（1）選定審査基準及び審査のポイント・着眼点並びに配点	13
	（2）選定手続	13
6	指定後の手続き	13

(1) 協定の締結	1 3
(2) 協定が締結できない場合の措置等	1 4
(3) 指定期間の始期から円滑に業務を実施するためのその他の準備	1 4
(4) その他	1 4
7 業務開始後の不測の事態等への対応	1 4
(1) 不可抗力発生時の対応	1 4
(2) 事業の継続が困難となった場合の措置等	1 4
(3) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等	1 5
(4) その他協議すべき事項	1 5
(5) 業務の引き継ぎ	1 5
8 スケジュール	1 5
9 様式、別添	1 6
10 問い合わせ先	1 6

# 奈良県営住宅指定管理者募集要項

## 1 募集の趣旨

指定管理者制度は、多様化する住民ニーズに効果的、効率的に対応するため、公の施設の管理に民間の能力を活用しつつ、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す。

奈良県営住宅についても、一部県営住宅において、平成19年度から指定管理者制度を導入しており、より施設の利便性・快適性を高め効率的に運営するため、奈良県営住宅の管理運営業務を行う指定管理者を広く募集します。

本県が指定管理者に求めるものは、行政では気づかなかった入居者等へのサービスの向上策、安全で安心な居住生活の確保、効率的・経済的な管理業務の実施等であり、民間の賃貸住宅の経営能力を活用し、より県民に密着した合理的な住宅行政の運営を図りたいと考えています。

ただし、県営住宅は公営住宅法（昭和26年法律第193号）を根拠として建設された住宅で、管理を行うにあたっては、法律、法令等による制限があり、本県の条例、規則にも細かな規定があります。

こうしたことから、指定管理者が奈良県営住宅の管理業務を行うに当たっては、民間賃貸住宅にはない独自の制約があり、この点については十分ご理解をいただいた上でご応募いただく必要があります。例えば、県営住宅は、県民に対し公平な利用と低廉な家賃の住宅供給を図っていくという住宅施策の観点から、入居者の募集は原則として公募により行わなければなりませんし、地方自治法上は指定管理者が行うことが可能な別の使用の許可や家賃等収入の収受などは、全く認められません。

それらの点を注意しながら、総合的な見地からの管理手法の提案をお願いいたします。

なお、選定された指定管理予定者は、令和6年12月奈良県議会にて、指定の議決承認を経たうえで決定します。

## 2 施設の概要

管理の対象となる施設は、下記の県営住宅及び共同施設（駐車場等）です。

指定管理者の指定申請は、以下のとおり19団地の住宅管理及び20団地の駐車場管理を一括して行うこととします。

※上記の共同施設（駐車場等）とは、公営住宅法第2条第九号及び同法施行規則第1条第一号～第六号に定める施設を指します。

- (1) 紀寺県営住宅（住戸・駐車場）
- (2) 六条県営住宅（住戸・駐車場）
- (3) 売間県営住宅（住戸・駐車場）
- (4) 北和県営住宅（住戸・駐車場）
- (5) 姫寺県営住宅（住戸・駐車場）
- (6) 平城県営住宅（住戸・駐車場）
- (7) 六条山県営住宅（住戸・駐車場）
- (8) 小泉県営住宅（住戸・駐車場）
- (9) 稗田県営住宅（住戸・駐車場）
- (10) 東高田県営住宅（住戸・駐車場）
- (11) 天理県営住宅（住戸・駐車場）
- (12) 天理南県営住宅（住戸）
- (13) 橿原県営住宅（住戸・駐車場）
- (14) 橿原ニュータウン県営住宅（住戸）
- (15) 坊城県営住宅（住戸・駐車場）
- (16) 阿部県営住宅（住戸・駐車場）
- (17) 纏向県営住宅（住戸・駐車場）
- (18) 桜井県営住宅（住戸・駐車場） ※竣工済の第一期住棟区画のみ
- (19) 山崎県営住宅（住戸）
- (20) 西小泉県営住宅（駐車場のみ）
- (21) 秋津県営住宅（駐車場のみ）
- (22) 南和県営住宅（駐車場のみ）
- (23) 吉野県営住宅（駐車場のみ）

※ 詳細は、別添1 奈良県営住宅管理業務仕様書別表のとおり

### 3 募集に際しての諸条件

#### (1) 管理の基準

##### ①管理運営の基本方針

指定管理者は、公の施設としての性格を十分認識し、平等かつ適切なサービスの提供、施設の適切な維持管理を行ってください。

##### ②法令等の遵守

県営住宅等の管理にあたっては、関係する法令等を遵守してください。また、指定期間中に関係する法令等に改正があった場合は、改正された内容を遵守してください。

※ 詳細は、別添 1 奈良県営住宅管理業務仕様書のとおり

##### ③文書管理

指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、指定管理期間中は、適正に管理、保存してください。また、指定管理期間が終了した後は、直ちに文書を県又は次期指定管理者に引き継いでください。

##### ④適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応

指定管理者は、消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応について、適切に実施してください。

##### ⑤環境配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めること。また、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めてください。

##### ⑥奈良県公契約条例に関する明示

指定後に締結する協定は、奈良県公契約条例第 2 条第 2 項に規定する特定公契約に該当します。協定書には、「特定公契約特記事項」を添付します。

指定管理者は、奈良県公契約条例、奈良県公契約条例施行規則を遵守し、「特定公契約特約条項」に定める事務を履行しなければなりません。

指定管理者がこれらの条項に違反した場合は、奈良県公契約条例に基づく過料処分及び入札参加停止措置の対象となることがあります。

詳細は奈良県会計局ホームページ (<https://www.pref.nara.jp/64609.htm>) に掲載する「奈良県公契約条例の手引き」を参照してください。

#### (2) 指定の期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 12 年 3 月 31 日まで（5 年間）とします。

#### (3) 業務の範囲

指定管理者が行う業務の範囲は下記のとおりとし、その詳細は、別添 1 「奈良県営住宅業務仕様書」（以下、「業務仕様書」という。）で定めるとおりとします。

##### ①施設の設置目的を達成するための事業の実施に関する業務

- ア 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務
- イ 入居者への指導及び連絡に関する業務
- ウ 家賃、駐車場使用料及び水道使用料等の収納に関する業務
- エ 駐車場の管理に関する業務
- オ 県営住宅及び共同施設（駐車場等）の保守管理・維持修繕に関する業務
- カ 県発注工事等の住民調整に関する業務
- キ 上記に付随する業務

②前回公募時から追加・変更等された業務

義務的業務の増加・物価高騰への対応、県庁の業務改善・働き方改革への対応、県営住宅の福祉機能強化・歳入対策に取り組む観点から、前回公募時から、主に以下の業務の追加・変更等を行っています。

また、これに伴い、委託料上限額を大幅に拡充しています（詳細は「（５）管理に要する経費」を参照）。

■義務的業務の増加・物価高騰への対応

- ・管理対象団地に建替が完了した桜井県営住宅（１期）の追加
- ・緊急修繕の拡充（外壁剥落修繕・消防設備交換・残置物の処分及び移動等）
- ・指定管理者による残置物処分に係る新規入居者及び既存入居者の承諾書徴取

■県庁の業務改善・働き方改革への対応

- ・県発注工事等の住民調整業務
  - 長寿命化改修：外壁修繕工事・屋上防水工事 ５７棟／５年を予定
  - エレベーター改修：７基／５年を予定
  - 住棟縮減※：５棟／５年を予定
  - ※老朽住棟の入居者を、他住棟の退去住宅修繕後の住戸に移転いただき、当該住棟を除却する業務。
  - 指定管理者は、各住民の移転先住戸の調整を実施します。
  - （自治会・入居者との除却・移転に係る合意調整は県で実施）

■福祉機能強化・歳入対策

- ・退去住宅修繕の加速化
- ・募集時の浴槽・給湯器の設置促進

③業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑な運営を行うことはもちろんのこと、入居者等に対しては誠実な対応に努めてください。

- ア 公の施設であることを念頭において、公平かつ適正な運営を行うこと。
- イ 指定管理業務の実施にあたっては、管理責任者を配置すること。
- ウ 指定管理以外の業務を実施する場合には、訪問者が指定管理業務の実施部署を明確に識別できるような体制・形態で実施すること。（兼務は可）
- エ 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、県と協議を行うこと。
- オ 県からの指定管理業務に関する問い合わせに対し、速やかに回答を行うほか、予算要求及び議会対応に関する資料並びに会計検査・監査対応に関する資料等の提供を行うこと。
- カ 入居者の安全に係る重大な事故等が発生、又は発生のおそれがある場合には、

緊急の点検、調査、措置を行うこと。また、県からこれらについて指示がある場合は、速やかに対応し、報告等を行うこと。

キ 受付及び相談・苦情対応等や、県発注等工事の住民調整業務等について、県住宅課が代行して対応せざるを得ない状況を可能な限り回避できるよう、必要な体制確保・業務フローの整備に努めること。

ク 収納業務の実施にあたっては、家賃等は公金であることを認識し、適正な収納・管理を実施するための体制を確保すること。

ケ 緊急修繕要望には、平日夜間及び土日・祝日の24時間対応を行うこと。

コ 保守管理・維持修繕業務における事業完了検査は、各種関係法令を適法に満たしているかチェックを行い、業務を適正に実施すること。

サ 県営住宅の利用促進のため、積極的な広報を行うこと。募集告知や申込受付、住宅の間取りや住戸の写真、各種様式の掲載、入居者へのお知らせを行うなど情報を総括的に発信できるホームページを作成すること。

なお、指定管理者が作成した施設のホームページは、県のホームページからリンクさせることとします。

シ その他、業務仕様書に記載の業務について、漏れなく適切に実施すること。

上記ア～シの項目については、事業計画書に記載してください。

#### ④業務に関する報告・調査等

##### ア 業務計画書の提出

指定管理業務に係る業務計画書（詳細は別途締結する協定で明記します。）を作成し、毎事業年度開始の1ヶ月前までに提出してください。

なお、業務計画書は申請時に提出いただく事業計画書の提案内容に則って、県営住宅全体及び団地別の管理計画等を規程するものとなりますが、県と指定管理者が協議の上、当該事業計画書の提案内容の一部の変更をお願いすることがあります。

##### イ 事業実績報告書の提出

毎事業年度終了後、指定管理業務に係る事業実績報告書（内容としては、管理業務の実施状況、収支状況等を予定していますが詳細は別途締結する協定で明記します。）を作成し、翌年度の5月末日（土・日・祝日の場合は、その前日）までに提出してください。

##### ウ 定期業務報告書の提出

四半期ごとに、指定管理業務に係る定期業務報告書（内容としては、管理業務の実施状況、収支状況等を予定していますが詳細は別途締結する協定で明記します。）を作成し、7・10・1・4月末日（土・日・祝日の場合は、その前日まで）までに提出してください。

##### エ モニタリングの実施

###### (1) 定期モニタリング

既出のもののほか、モニタリングとして次のものがあります。

- ・ 定例会議（毎月開催）
- ・ 連絡会議（半年毎に開催）
- ・ 「指定管理者管理状況調査」（入居者満足度調査）
- ・ 奈良県公の施設指定管理者運営評価委員会
- ・ サービスの質に関する評価シート

###### (2) 随時モニタリング

定期モニタリング以外にも、必要に応じて随時モニタリングに協力いただきます。

(3)業務の見直し、改善指示

モニタリングの結果、必要な見直しを行っていただきます。また、必要があるときは、県は改善を指示することがあります。

(4)実績評価の反映

指定管理業務の各年度における評価結果を、次期選定時の評価に反映します。

※ 詳細は、別添 1 奈良県営住宅管理業務仕様書のとおり

**(4) 業務の役割分担**

県と指定管理者の役割分担は次のとおりです。なお、指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできませんが、部分的な業務（保守点検、警備等）は、県の承認を得た上で専門の事業者に委託することができます。

業務項目	指定管理者	県
住戸の管理業務（入居者管理、家賃収納、水道使用料の収納（一部団地）各種申請等の指導、受付及び相談・苦情対応等）	○	
駐車場の管理業務（利用者管理、使用料収納、不正駐車車両の撤去指導及び撤去補助、各種申請等の指導、受付及び相談・苦情対応等）	○	
県営住宅の法的管理（入居者の決定、駐車場使用許可並びに家賃・駐車場使用料の決定、各種申請の決定及びその他の許認可等）		○
施設の保守管理（法定点検を含む）	○	
施設の修繕（退去住宅修繕、その他修繕）	○	
施設の長寿命化改修（外壁修繕工事、屋上防水工事、エレベーター更新工事等）	○ (住民調整)	○ (工事)
住棟縮減に関する移転先住戸の修繕・住民調整	○	
残置物の処分に関する承諾書の徴取、残置物の処分	○	
災害時対応（被害調査・報告、応急措置等）	○	指示等
施設の火災保険の加入		○
指定管理者管理状況調査（入居者満足度調査）の実施	○	
モニタリングの実施	○	

**(5) 管理に要する経費**

奈良県営住宅の管理に要する経費は、県から支払う委託料によって賄うこととします。指定期間中に県が支払う委託料の額は、下記に定める額の範囲内で各年度の委託料の提案を求めます。

また、県からの委託料の具体的な金額は事業計画書で提示された額に基づき、指定管理者と県との間で締結する協定書で定めます。

①委託料の上限額

指定期間の委託料の上限額 3, 124, 535千円

(5ヵ年の総額。消費税及び地方消費税を含む)

上記の内、

- ・人件費、事務費、保守管理費、建築基準法第12条点検経費の合計額

	1, 274, 361千円
・負担金	37, 601千円
・維持修繕費（退去住宅修繕費、その他修繕費）の合計額	1, 812, 573千円

を各上限とします。

<参考：前回の委託料上限額>

指定期間の委託料の上限額 1, 856, 626千円  
（5ヵ年の総額。消費税及び地方消費税を含む）

上記の内、

・人件費、事務費、保守管理費、建築基準法第12条点検経費の合計額	974, 170千円
・負担金	35, 006千円
・維持修繕費（退去住宅修繕費、その他修繕費）の合計額	847, 450千円

②委託料の内訳

ア 人件費

管理職、管理事務・総務事務に従事する職員への給料等に要する経費。

イ 事務費

収納督促や入居者指導のための郵送料・交通費、各種リース費用、消耗品等の購入に要する経費。

ウ 負担金

給水ポンプ電力料金等自治会への各種負担金の支払いに要する経費。

エ 保守管理費

給水施設、消防設備等、各種施設の保守管理、水道メーターの取替費用及び水道料金徴収業務に要する経費。

オ 維持修繕費

・退去住宅修繕費

管理開始後に入居者が退去した住宅について、募集住宅として提供するために  
行う修繕経費。

戸当たりの修繕単価は、1, 000千円/戸（浴槽を設置する場合は1, 300千円/戸）を目安とし、応募にあたっては戸当たりの修繕単価及び修繕予定戸数を見積もりのうえ、委託料の提案に反映いただくことになります。

なお、年間の修繕目標戸数は185戸とし、うち170戸は定期募集住戸用、15戸は住棟縮減に係る移転住戸用とします。（実際の修繕戸数は業務実施を通じ県と協議の上で決定します。）

・その他の修繕費

退去住宅修繕、水道施設整備以外の緊急修繕、環境整備、駐車場修繕、その他修繕の業務に要する経費。

カ 建築基準法第12条点検経費

建築基準法第12条にもとづく法定点検に要する費用です。

※今回の委託期間においては、平成20年国土交通省告示第282号に基づき、10年に一度、実施が求められる外装仕上げ材等の全面打診等による調査は不要です。

③委託料の精算

- ア 指定管理業務の委託料に不足額が生じた場合であっても、補填は行いません。
- イ 人件費、事務費、保守管理費、建築基準法第12条点検経費は、指定管理期間中は各年度で精算し、業務仕様書に基づく業務を十分かつ適切に実施したと県が認める場合(※)は、余剰金が生じても精算による返還は求めません。
- ウ 保守管理費(水道メーターの取替費)は、指定管理期間内の各年度に義務付けられている箇所・数量について、義務年度内に完了してください。
- エ 負担金は、指定管理期間中は各年度で精算し、余剰金が生じた場合は返還していただきます。
- オ 維持修繕費(退去住宅修繕費、その他修繕費)は、同費目内で相互に流用が可能ですが、指定管理期間中は各年度末で精算し、余剰金が生じた場合は返還していただきます。
- カ 災害等不測の事態が発生した場合は、県と指定管理者において協議のうえ、委託料を増減する場合があります。
- キ 経理は会計年度(4月1日から翌年3月31日までとすします。)ごとに区分することとします。県が支払う委託料の支払時期は、原則として四半期毎の前金払いとなります。なお、詳細は別途締結する協定書で定めます。
- ク 指定管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理することとします。また、金融機関に専用の口座を開設し、経理及び収入は当該口座を経由して行ってください。
- (※)各年度の精算時において県に対し別紙様式1を提出し、承認を得ることが必要となります。

#### ④家賃、駐車場使用料及び水道使用料の収納実績による特別配当金及び返還

家賃、駐車場使用料、水道使用料の収納実績に応じ、収納率が一定の基準を上回った場合には、所定の特別配当金を翌年度の委託料に加算し、収納率が一定の基準を下回った場合は、所定の納付金を翌年度の委託料から減額します。

※ 詳細は、別添1 奈良県営住宅管理業務仕様書のとおり

#### ⑤管理業務に要する備品等

指定管理者には、県が保有している県営住宅管理システムを設置・運用していただきます。当該システムの設置・運用に際しては、現在県からの委託により当該システムを保守管理している株式会社南大阪電子計算センターとの契約によることとします。なお、県営住宅管理システムを利用するために必要なパソコン、プリンターの購入又は賃借費用及び回線設置(撤去)工事及び毎月の回線使用料等の経費、システムネットワークへの初期接続及びシステム保守管理経費は指定管理者が負担します。

※ 詳細は、別添1 奈良県営住宅管理業務仕様書のとおり

### (6) 損害賠償義務

指定管理者は、故意または過失により施設等を損傷し、または滅失したときは、指定管理者の負担により原状回復しなければなりません。また、県に別に損害が生じた場合はその損害を賠償しなければなりません。

また、業務の実施において、第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければなりません。ただし、その損害が指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではありません。

県は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとします。

#### (7) 納税義務に関する事項

指定管理業務の実施に伴い指定管理者に生じる納税義務については、適正に対応していただきます。

税の滞納が無いことを応募資格要件の一つとしておりますが、指定後においても、税の滞納は指定の取消要件の一つとなりますので注意願います。

## 4 申請の手続き

### (1) 応募資格

- ①奈良県内に事務所を置く、又は置こうとする法人・グループであること。(法人格の有無は問いませんが、個人での応募はできません。)
- ②集合住宅及び駐車場の管理実績を有していること。
- ③次に該当する法人等は応募することができません。
  - ア 奈良県議会の議員、知事、副知事並びに地方自治法第 180 条の 5 第 1 項及び第 2 項に規定する委員会の委員又は委員が無限責任社員、取締役、執行役若しくは監査役又はこれらに準ずべき者、支配人及び清算人(以下「役員等」という。)であり、主として公の施設の指定管理業務を行う法人。ただし、知事、副知事並びに同条第 1 項及び第 2 項に規定する委員会の委員又は委員が役員等である法人で地方自治法施行令(昭和 22 年政令第 16 号)第 122 条に規定するもの(県が出資しているものに限る。)については、この限りではありません。
  - イ 地方自治法施行令第 167 条の 4 第 2 項の規定により、本県における一般競争入札の参加を制限されている法人等
  - ウ 奈良県から入札参加停止措置を受けている法人等
  - エ 会社更生法、民事再生法又は商法に基づき更生、再生又は会社整理の申立手続きをしている法人等
  - オ 奈良県税(奈良県内に事業所を有しない者にあつては、本店の所在する都道府県の都道府県税)、法人税、消費税(地方消費税含む)及び市町村税(奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。)を滞納している法人(法人格のない団体にあつては代表者が奈良県税<奈良県に住所を有しない者にあつては、住所の存する都道府県の都道府県税>、所得税、消費税<地方消費税含む>及び市町村税<奈良県内の市町村に納税義務の生じたものに限る。>を滞納している団体)
  - カ 役員に法律行為を行う能力を有しない者、破産者で復権を得ない者及び禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から 2 年を経過しない者がいる法人等(法人格のない団体のあつては代表者が上記要件に該当する団体)
  - キ 役員等(法人にあつては役員(非常勤の者を含む。))、支配人及び支店又は営業所(常時契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。)の代表者を、個人にあつてはその者、支配人及び支店又は営業所の代表者をいう。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(平成 3 年法律第 7 7 号。以下「法」という。)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき
  - ク 暴力団(法第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経

営に実質的に関与しているとき

ケ 役員等が、その属する法人、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用しているとき

コ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与しているとき

サ ケ及びコに掲げる場合のほか、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とき

シ 指定管理業務に係る下請契約又は資材及び原材料の購入契約等の契約（以下「下請契約等」という。）に当たって、その相手方がキからサまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したとき

ス 指定管理業務に係る下請契約等に当たって、キからサまでのいずれかに該当する者をその相手方としていた場合（シに該当する場合を除く。）において、県が当該下請契約等の解除を求めたにもかかわらず、それに従わなかったとき

④複数の法人等でグループを構成して申請する場合は、次の事項について留意してください。

ア 代表団体を選出し、県とのやり取りについては代表団体が行うこと。

イ グループには適切な名称を付け、その名称で申請すること。ただし、申請書の記名押印等については、参加員全員が行うこと。

ウ 構成員全員が上記③に該当しないこと

エ 下記の「（２）申請の方法」の提出書類中③ア～クについては、構成員それぞれについて提出すること。

オ 一申請者一提案

申請については、一申請者につき一提案に限ります。また、当然グループの構成員は、他のグループの構成員となり、又は単独で申請を行うことはできません。また、構成員のいずれかが、上記「応募資格」の③ア～スのいずれかに該当する場合は応募することができません。

## （２）申請の方法

### ア 提出書類

申請にあたっては、以下の書類等を県に提出していただきます。別添 1～6 を精読し作成してください。なお、提出書類は、原則として日本産業規格 A 4 版で以下の様式を作成してください。

①指定管理者指定申請書（別紙様式 2）

②事業計画書（別紙様式 3）

③添付書類

ア、法人等の団体概要書（別紙様式 4）

イ、法人等の管理実績（別紙様式 5）

ウ、法人等の定款若しくは寄附行為又はこれらに準ずる書類

エ、法人にあつては登記事項証明書、法人格のない団体にあつては代表者の住民票の写し（代表者が外国人である場合にあつては外国人登録証明書の写し）＜申請日前 3 ヶ月以内に交付されたもの＞

オ、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書その他法人等の事業及び財務の状況を明らかにすることができる書類（直近の 3 年度分）

※ 商法法人にあつては財産目録に代えて法人税申告書の添付書類として作成された「勘定科目内訳書」によることも可。

- カ、今年度の事業計画書及び収支予算書
- キ、法人等の役員名簿（監事、監査役を含む）
- ク、応募資格③（欠格条項）に該当しない旨の証明書（同③のオに係るもの）及び申立書（別紙様式6）
- ケ、グループで申請する場合はグループ構成員表（別紙様式7）
- コ、グループ協定書、代表者届出書
- サ、奈良県社員・シャイン職場づくり推進企業登録証書の写し（登録がある場合のみ）
- シ、なら女性活躍推進倶楽部会員登録証の写し（登録がある場合のみ）
- ス、えるぼし、プラチナえるぼし、トライくるみん、くるみん、プラチナくるみんのいずれかの認定通知書の写し（登録がある場合のみ）
- セ、女性活躍推進法又は次世代育成支援対策推進法に基づく一般事業主行動計画策定届の写し（策定している場合のみ）
- ソ、障害者雇用状況に関する報告書
  - ・障害者雇用状況報告書直近報告分の写し（毎年6月1日現在の状況を労働局に報告）
  - ・障害者雇用状況報告書（別紙様式8）
- タ、障害者職場実習実施に関する証明書（別紙様式9）又は受入にあたり支援機関等が作成した依頼文書、業務日報（作成者を明らかにしたもの）等の写し（実績がある場合のみ）
- チ、障害者就労施設等への物品調達、業務委託等の発注実績報告書（別紙様式10）及び添付書類（契約書、納品書、請求書、領収書等の写し）（実績がある場合のみ）
- ツ、保護観察対象者等雇用に関する証明書（別紙様式11）
- テ、ISO14001、エコアクション21、KES、エコステージのいずれかの環境マネジメントシステムの登録証又は認証書の写し（登録又は認証がある場合のみ）
- ト、人権研修実施報告書（別紙様式12）及び添付書類（実績がある場合のみ）

## イ 提出部数

- ①正本1部及び副本9部（正本のコピー可）を提出していただきます。
- ②指定管理者指定申請書、事業計画書、法人等の団体概要書、法人等の管理実績、事業報告書、財産目録、貸借対照表、損益計算書その他法人等の事業及び財務の状況を明らかにすることができる書類、今年度の事業計画書及び収支予算書は、選定審査会での審議資料となるので、ページ番号を入れてください。
- ③副本7部については、申請団体名（グループ代表団体及び構成員の名称を含む）、法人等の商号又は名称、代表者氏名、管理運営実績団地等の施設の名称等を黒塗りし、申請団体が推定できないようして提出してください。申請団体が判別できると判断した場合には、奈良県で黒塗り等の措置を行う場合があります。

## ウ 提出方法、提出先

- ① 受付期間 令和6年8月22日（木）～8月30日（金）  
期間中の土日を除く平日の8時30分～17時15分まで
- ② 提出先 奈良県県土マネジメント部まちづくり推進局住宅課総務管理係  
〒630-8501 奈良市登大路町30番地

電話番号 0742-27-7539 (直通)  
FAX番号 0742-27-2681  
Eメール jutaku@office.pref.nara.lg.jp  
ホームページアドレス (URL) <https://www.pref.nara.jp/24958.htm>

② 提出方法 持参もしくは郵送 (8月30日 (金) 17時15分必着)

### (3) 公募説明会及び現地説明会

奈良県営住宅の公募説明会及び現地説明会を次のとおり開催します。応募予定者はできる限り参加してください。参加人数については、1申請者につき5名までとします。

なお、基本協定書(案)については、本説明会において配布の上、同日県ホームページにおいて掲載する予定です。

- ①公募説明会 日時：令和6年8月7日(水)10時00分～12時00分  
場所：奈良県経済倶楽部5階大会議室
- ②現地説明会 日時：令和6年8月7日(水)13時00分～17時00分頃  
場所：奈良県庁出発(紀寺、売間、桜井県営住宅を順に回りますので、参加される方は車でお越しください)
- ③参加申込 参加される方は令和6年8月5日(月)までに、(別紙様式13)により、前記申請書提出先にご提出ください。

### (4) 募集に関する質問・回答

応募にあたって、質問等がある方は、下記のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和6年7月31日(水)8時30分～8月14日(水)17時15分まで
- ② 受付方法 FAX、電子メール、郵送による。(別紙様式14の質問連絡票を使用)
- ③ 提出先 前記申請書提出先に同じ
- ④ 回答方法 質問に対する回答は、質問者に対して個別には行わず、県ホームページ上において、質問後1週間を目処に質問の要旨と併せて随時掲載します。(質問者名は掲載しません)

### (5) 参加意思表明書

指定管理者指定申請書をご提出いただく方は、下記のとおり受け付けます。

- ① 受付期間 令和6年8月6日(火)8時30分～8月19日(月)17時15分まで
- ② 受付方法 FAX、電子メール、郵送による。(別紙様式15の参加意思表明書を提出)
- ③ 提出先 前記申請書提出先に同じ

### (6) 申請に際しての留意事項

- ①提出書類に虚偽の記載があった場合又は申請に際して公正な競争を制限する行為を行った場合は、失格とします。
- ②一度提出された書類の内容を変更することはできません。
- ③事業計画書等の提出書類の著作権は申請者に帰属するものとします。ただし、県が指定管理者の選定結果の公表等において必要と認めるときは、申請者の申請書類の一部または全部を無償で使用できるものとします。
- ④実用新案権、意匠権、商標権、その他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事業手法、維持管理手法等を使用した結果生じた責任は、申請者が負うものとします。
- ⑤提出された書類等は、個人に関する情報等奈良県情報公開条例第7条に規定する不開示事項を除き、情報公開請求に応じて、公開されることがあります。なお、事業者独

自のノウハウ等非開示を希望する事項がある場合は、当該部分が分かるようにマーキングするなど明示してください。

- ⑥提出書類は返却しません。
- ⑦申請等に要する経費は申請者の負担とします。
- ⑧今後のスケジュール等は「8 スケジュール」のとおりです。
- ⑨申請（受付）後に辞退する場合は、「辞退届」（別紙様式16）を提出していただきます。

## 5 選定方法

指定管理者の選定は、「奈良県附属機関に関する条例」で、県の附属機関として位置づけている「奈良県営住宅指定管理者選定審査会」（以下「選定審査会」という。）において、下記の選定審査基準に基づき審査します。選定審査会で指定管理候補者を選定した後、知事が候補者を決定し、奈良県議会の議決を経て指定します。なお、指定後速やかに奈良県公報において告示します。

### （1）選定審査基準及び審査のポイント・着眼点並びに配点

別紙様式17採点表・評価表のとおり

### （2）選定手続

#### ①書類審査（一次審査）

応募資格及び事業計画書の内容等の形式的な審査をします。応募資格の不適合者は失格とします。また、明らかに不適切な事業計画による応募者は落選とします。

一次審査の結果は令和6年9月上旬にそれぞれの申請者に文書で連絡します。

#### ②プレゼンテーション（二次審査）

書類審査（一次審査）を通過した申請について、申請者から選定審査会の委員に対して直接プレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションは、申請者を伏せ、本業務の総括責任者が行ってください。その後選定審査会において総合的に審査し選定します。プレゼンテーションの実施日程については9月20日を予定していますが、詳細は一次審査の結果通知の際に併せて連絡します。

一次審査の結果は、9月上旬を目途にすべての二次審査参加者（プレゼンテーション参加者）に文書で連絡します。

#### ③選定審査会の会議は、原則非公開とします。

#### ④応募者が一人のみであった場合にも、応募資格に適合しているかどうか、事業計画書の内容等が選定審査基準に適合しているかどうかについて、選定審査会において審査します。

## 6 指定後の手続き

### （1）協定の締結

業務内容に関する細目的事項等について、指定管理者と県との間で協議の上、協定を締結します。

協定の主な内容は下記のとおりです。

- ①業務の範囲と実施条件に関する事項
- ②業務の実施にあたっての留意事項
- ③業務実施に係る報告事項等
- ④委託料に関する事項
- ⑤損害賠償及び不可抗力に関する事項

⑥指定管理期間の終了時の対応に関する事項

⑦その他指定の取消等に関する事項など

なお、基本協定書（案）については、上述（４（３））に記載の公募説明会及び現地説明会において配布の上、同日県ホームページにおいて掲載する予定です。

## （２）協定が締結できない場合の措置等

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。

①正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

②財務状況の悪化等により、業務の履行が確実でない認められるとき

③著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

## （３）指定期間の始期から円滑に業務を実施するためのその他の準備

指定管理者は、指定期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、協定締結後速やかに前管理者との間で引き継ぎを行うほか、各種規程の作成、施設保守点検業務等の契約の準備、収納に係る口座振替登録、施設賠償責任保険の加入の準備、県営住宅管理システムの利用に関する準備等を行うものとします。そのための職員の派遣及び研修等は指定管理者の負担により行っていただきます。

※ 詳細は、別添 1 奈良県営住宅管理業務仕様書のとおり

## （４）その他

県は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査の対象となる場合があります。

## 7 業務開始後の不測の事態等への対応

### （１）不可抗力等発生時の対応

不可抗力（自然災害、暴動・テロ等の人災、第三者による不法行為その他県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。）が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するための対応措置その他必要な対応措置をとるとともに、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければなりません。

法令改廃により、対応措置が必要となった場合、指定管理者は、速やかに必要な対応措置をとらなければなりません。

不可抗力等の発生に起因して県、指定管理者又は第三者に損害や増加費用が発生した場合、県と指定管理者は協議を行い、不可抗力等の判定や費用負担等を決定するものとします。

前記の協議の結果、不可抗力等の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において指定に伴い生じる義務を免れるものとします。

指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、県は、指定管理者との協議の上、指定管理者がこれにより免れた業務に係る費用の額を委託料から減額することができるものとします。

### （２）事業の継続が困難となった場合の措置等

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とします。

①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、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

②指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

③不可抗力等による場合

不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、県と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行うものとします。

### (3) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等

指定管理者は、「4 申請の手続き」(1) 応募資格③アからスに掲げる要件に該当することとなった場合は、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とします。

①指定管理者が、「4 申請の手続き」(1) 応募資格③アからカに掲げる要件に該当することとなった場合には、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

「4 申請の手続き」(1) 応募資格③キからスに該当することとなった場合には、県は直ちに指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

②上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければなりません。

### (4) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

### (5) 業務の引き継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引き継ぎに協力していただきます。

## 8 スケジュール

募集要項の配布	令和6年 7月31日(水)～8月30日(金)
質問事項受付期限	令和6年 7月31日(水)～8月14日(水)

説明会参加申込期限	令和6年	7月31日(水)～8月5日(月)
参加意思表明書受付期間	令和6年	8月6日(火)～8月19日(月)
公募説明会及び現地説明会	令和6年	8月7日(水)
質問書の回答	令和6年	8月随時掲載予定
申請書受付期間	令和6年	8月22日(木)～8月30日(金)
一次審査結果通知	令和6年	9月上旬
プレゼンテーション	令和6年	9月20日
二次審査結果通知	令和6年	9月下旬
指定管理者指定議決	令和6年	12月中旬
指定管理者指定告示	令和6年	12月下旬
協定書締結	令和7年	1月
引き継ぎ	令和7年	1月～3月
指定管理者業務開始	令和7年	4月1日(火)

## 9 様式、別添

・委託料の返還不要に係る承認依頼書	様式1
・指定申請書	様式2
・事業計画書	様式3
・団体概要書	様式4
・管理実績	様式5
・申立書	様式6
・グループ構成員表	様式7
・障害者雇用状況報告書	様式8
<国への報告義務がない応募者用>	
・障害者職場実習実施に関する証明書	様式9
・発注実績報告書	様式10
・保護観察対象者等雇用に関する証明書	様式11
・人権研修実施報告書	様式12
・説明会参加申込書	様式13
・質問連絡票	様式14
・参加意思表明書	様式15
・辞退届	様式16
・採点表・評価表	様式17
・奈良県営住宅管理業務仕様書	別添1
・報告様式ー1～4	別添2
・提案額算定参考資料	別添3
・業務処理実績件数	別添4
・公営住宅法	別添5
・奈良県営住宅条例	別添6
・奈良県営住宅条例施行規則	別添7

## 10 問い合わせ先 前記申請書提出先と同じ