

品川区営住宅・

品川区立区民住宅

（ファミリー西五反田西館・東館を除く）

指定管理者候補者募集要項

都市環境部住宅課

**品川区営住宅・品川区立区民住宅（ファミリー西五反田西館・東館を除く）
指定管理者候補者募集要項**

この要項は、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、品川区営住宅（以下、「区営住宅」という。）、品川区が品川区立区民住宅（ファミリー西五反田西館・東館を除く）（以下、「区民住宅」という。）指定管理者候補者を決定するために、指定管理者の業務内容、資格、選定の方法、管理する住宅等を説明するものである。

なお、説明資料として、次の資料を添付する。

別紙1 指定管理者業務仕様書

別紙2 指定管理者が管理する住宅と業務

別紙3 指定管理者事業計画書

別紙4 住宅管理業務実績書

別紙5 品川区民・区営住宅指定管理者候補者選考基準

別紙6 財務会計書類提出票

1. 指定管理者が管理を行う施設

指定管理者が管理する施設は、「**指定管理者が管理する住宅と業務**」（別紙2）に掲げる住宅。

2. 指定管理者の業務

（1）指定管理者が行う業務は次のとおり。

- ① 区営住宅、区民住宅の入居および返還に関する業務
- ② 区営住宅、区民住宅の使用に係る報告、届出等の受理に関する業務
- ③ 収入報告、助成申請書その他届出の受理に関する業務
- ④ 区営住宅、区民住宅の保全、修繕および改良に関する業務
- ⑤ 区営住宅、区民住宅の適正な使用の確保に関する業務
- ⑥ 駐車場の利用に関する業務
- ⑦ 区営住宅、区民住宅建替え時の入居者対応に関する業務
- ⑧ 防災センターの管理運営に関する業務
- ⑨ その他、**指定管理者が管理する住宅と業務（別紙2）**のとおり

（2）管理業務の実施にあたり、専門性の高い個々の業務を第三者に再委託する場合は、区の許可を得ること。

（3）警備業務については、提案により提携も可とする。

（4）本募集要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議のうえ決定し、協定等により定める。

3. 指定の期間

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの5年間とする。

4. 公募スケジュール

- ① 説明会

令和8年7月23日（木）10時30分～

- | | |
|-------------------------------|---|
| ② 質問票受付
(住宅課あて電子メールにて受付) | 7 月 2 9 日 (水) から 7 月 3 0 日 (木)
午後 5 時まで (厳守) |
| ③ 質問票回答
(電子メールにて回答) | 8 月 5 日 (水) まで (原則) |
| ④ 申請書の受付
(住宅課へ提出) | 8 月 6 日 (木) から 8 月 1 2 日 (水)
午後 5 時まで (厳守) |
| ⑤ 選定予備委員会 (書類審査) | 9 月 9 日 (水) (予定) |
| ⑥ 選定予備委員会審議結果通知 | 9 月中旬 |
| ⑦ 選定委員会 (プレゼンテーションおよびヒアリング審査) | 1 0 月 1 日 (木) 1 4 時 3 0 分以降 (予定) |
| ⑧ 選定結果の通知 | 1 0 月中旬 (予定) |
| ⑨ 指定の議決・通知 | 1 2 月下旬 (予定) |
| ⑩ 選定結果および選定理由の公表 | 令和 9 年 1 月 |
| ⑪ 業務引継ぎ | 1 月～ 3 月 |
| ⑫ 協定締結 | 3 月 |
| ⑬ 業務開始 | 4 月 1 日～ |

5. 指定管理者の資格

(1) 応募者資格

- ① 法人その他の団体、若しくは法人および団体等で構成する共同事業体であること。なお、共同事業体を構成する場合は以下の要件を満たすこと。
 - ・構成団体はすべて応募者資格に該当すること。
 - ・構成団体は必要最小限とすること。
 - ・構成団体の各々が受け持つ業務内容および実施体制、経費の配分を明確にすること。(A)
 - ・構成団体の中から代表者を設定すること。(B)
 - ・上記 A B の内容を踏まえた協定書を作成し、その協定書の写しを区に提出すること。
- ② 公的住宅の管理実績 (入居者管理および建物維持管理) があること。
- ③ 1 棟 1 0 0 戸程度の高層賃貸住宅 (民間・公営問わない) および 2 0 階建て以上の高層住宅 (民間・公営問わない) の管理実績があること。
- ④ その他
 - ア) 区が開催する本公募の公募説明会に必ず参加すること。
 - イ) 本件は「品川区公契約条例」の対象です。本件は、労働報酬下限額以上の労働者への賃金の支払いが必要となるため、これを踏まえて応募してください。品川区公契約条例や労働報酬下限額の詳細は品川区ホームページの「契約情報」よりご確認ください。

(2) 欠格事項 次のいずれかに該当する場合は指定管理者の資格はないものとする。

- ① 地方自治法施行令第 1 6 7 条の 4 の規定に該当する者
- ② 品川区から指名停止措置を受けている期間中の者
- ③ 国税または地方税を滞納している者
- ④ 破産法に基づく破産手続開始の申立てをしている者

- ⑤ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしている者
- ⑥ 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをしている者
- ⑦ 地方自治法第92条の2、第142条、第166条、第168条および第180条の5の規定に該当する者
- 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しないものの統制下にある者
- ⑨ 直近2期の決算において、経常損益および自己資本額が2期とも赤字である者
- ⑩ 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を受けた者

6. 説明会

本公募に応募しようとする事業者は、以下に記載する説明会に必ず参加すること。

（1）説明会日時

令和8年7月23日（木）10時30分～

（2）開催場所

品川区役所第二庁舎6階 多目的室

（3）参加申込手続き

- ① **参加申込書【様式1】**を、令和8年7月22日（水）午前10時までにFAXまたは電子メールにて送信すること。（送信先は【様式1】記載のとおり）
- ② 電子メールの場合は、件名は「区営住宅・区民住宅指定管理者候補者公募説明会参加希望」とすること。
- ③ 電子メールの場合は、記入した様式を編集できない形式（PDF）へ変換したうえでメールに添付すること。
- ④ どちらの方法でも、受信漏れを防ぐため、送信後に電話にて連絡すること。

（4）参加要件等

- ① 「5. 指定管理者の資格」の規定を満たす事業者
- ② 1事業者あたり2名以内の参加とする。

（5）質問票の受付

説明会参加後、本公募についての質問がある場合は、以下の期間に**質問票【様式2】**へ必要事項を記入し、電子メールで送信すること。なお、受信漏れを防ぐため、送信後に電話にて連絡すること。これ以外での方法（持参、FAX、郵送、電話、口頭等）または、期限を過ぎたものは受け付けない。

（6）質問受付期間

令和8年7月29日（水）から7月30日（木）午後5時まで

（7）質問回答

- ① 原則、令和8年8月5日（水）までに回答する。回答書は、質問をした団体名は非公表で、説明会に参加したすべての事業者に対して電子メールで送付する。なお、意見の表明と解されるものや質問の内容（質問内容が不明瞭なもの等）によっては回答しないことがある。
- ② この回答書は、本募集要項と一体のものとして、本募集要項と同様の効力を有する。

7. 応募手続き

(1) 提出書類

応募にあたって、次の書類を提出すること。提出書類は、原則としてA4版とし、②～④は正本、副本を作成し、副本には法人名や団体名が特定できる名称、ロゴマーク等の記載はしないこと。(正本1部、副本12部)

① **指定管理者指定申請書【様式3】**

② **指定管理者事業計画書(別紙3)**

③ **管理経費計算書【様式4】**

④ **住宅管理業務実績書(別紙4)**

⑤ **宣誓書【様式5】**

⑥ 法人税申告書(写) 直近2期分

※税務署の收受印のある法人税確定申告書、別表、計算書類(貸借対照表、損益計算書)および勘定科目内訳明細書

⑦ 直近決算期から、6か月以上経過した場合は、直近の試算表または直近の貸借対照表および損益計算書

⑧ 商業登記簿謄本

⑨ 定款

⑩ 会社案内

⑪ 代表者の履歴・経歴のわかるもの

⑫ 許認可を要する業種にあっては、許認可証の写し

※株式会社以外の事業者の方は提出書類が異なるので、詳細は担当まで問合せすること。

(2) 提出期限等

① 提出期限

令和8年8月6日(木)から令和8年8月12日(水)午後5時まで(必着)

② 提出方法

持参、簡易書留郵便、宅配便のいずれか

③ 提出先

〒140-8715 品川区広町2-1-36

品川区 都市環境部 住宅課 住宅運営担当 担当者:栗野・田宮・笠原

(3) 応募の辞退について

① 説明会に参加後、本公募参加を辞退する場合は、**参加辞退届【様式6】**へ必要事項を記入し、令和8年8月12日(水)午後5時までにFAXまたは電子メールで送信すること。

(4) 留意事項

① 応募に必要な経費は、応募者の負担とする。

② 提出した応募書類は返却せず、区の責任において一定期間保管後、廃棄する。

③ 応募書類に虚偽の記載をした応募者は、応募を無効とするとともに、公表する。

④ 応募書類の著作権は応募者に帰属する。

ただし、区は指定管理者の公表等必要な場合には、応募書類の一部または全部を無償で利用することができるものとする。

⑤ 応募書類は、品川区情報公開・個人情報保護条例の規定に基づき、非公開にすべき箇所を除

き公開される場合がある。

- ⑥ 応募にあたって、特許権、実用新案権、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事業手法、維持管理方法等を利用した結果生じた責任は応募者が負うものとする。
- ⑦ 応募にあたって、区営住宅・区民住宅に立ち入り入居者等にヒアリング等を行わないこと。

8. 指定管理者の選定方法

(1) 審査の流れ

- ① 応募資格の確認
- ② 事業計画書・管理経費計算書等の審査（選定予備委員会）
- ③ 選定予備委員会の結果通知
- ④ プレゼンテーションおよびヒアリング審査（選定委員会）
- ⑤ 候補者および次点者の決定
- ⑥ 選定結果の通知
- ⑦ 区議会による指定の議決
- ⑧ 指定の通知
- ⑨ 選定結果および選定理由の公表

(2) 応募資格の確認

要件を満たした応募者のみ審査の対象とする。

(3) 第一次審査（選定予備委員会）

指定管理者候補者の選定にあたっては、選定にかかる審議事項等を第一次に審議する機関として、指定管理者選定予備委員会（以下「選定予備委員会」という。）を設置する。選定予備委員会では書類審査とし、応募者多数の場合は上位3社（団体）を決定し、上位3社について第二次審査を行うものとする。

① 審議事項

提出書類の内容に基づき、提案内容、財務状況等について書類審査する。

② 選定予備委員会の委員構成

委員長：区営住宅・区民住宅を所管する部長等

副委員長：区営住宅・区民住宅を所管する課長等

委員：関連する課長等

(4) 第二次審査（選定委員会）

選定予備委員会の審議結果の報告を受けて、外部委員および区職員により構成された指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）でプレゼンテーションおよびヒアリングを実施した上で、指定管理者候補者および次点者を選定する。

① 審議事項

選定予備委員会の審議結果を踏まえて総合的に審議・評価する。

② 選定委員会の委員構成

委員長：企画経営部長または区長室長等

委員：有識者2名（学識経験者、弁護士等）、選定予備委員会の委員長

③ 審議の結果、相応しい候補者がいない場合、選定しない場合がある。

(5) 選定基準

指定管理者の選定は、**品川区民・区営住宅指定管理者候補者選考基準（別紙5）**のほか、次に掲げる事項を選定基準とする。

- ① 区営住宅・区民住宅を利用する者の平等な利用およびサービスの向上を図るものであること。
- ② 区営住宅・区民住宅の適切な維持および管理ならびに管理に係る経費の節減を図るものであること。
- ③ 区営住宅・区民住宅の管理を安定して行う物的能力および人的能力を有しているものであること。
- ④ 前3号に掲げるもののほか、区営住宅・区民住宅の管理を行う十分な能力を有していること。

※具体的には、**指定管理者事業計画書（別紙3）**の項目のとおり。

(6) 選定結果等の公表

- ① 選定結果は、選定委員会の審議対象者に文書で通知する。
- ② 選定委員会等の構成、応募事業者名および決定事業者名とその選定理由については、基本方針に則り後日公表する。
- ③ 決定事業者の提案内容について情報公開請求があった場合は、品川区情報公開・個人情報保護条例に基づき公開する。なお、決定事業者以外の提案内容等は公開しない。

(7) その他

選定結果に対する異議申立ては一切受け付けない。

9. 指定管理者事業計画書について

指定管理者事業計画書（別紙3）は、選定委員会の重要な審査事項となるので、以下の項目について記入すること。

(1) 公的住宅の管理に関する基本的な考え方

指定管理者として管理していくにあたって関係法令等を踏まえた基本的な考え方

(2) 業務執行体制

- ① 組織全体における担当部署の位置付け、人員の雇用形態、勤務形態、責任体制、有資格者状況等
- ② 相談窓口の開設時間、開設日
- ③ 夜間・休日の緊急修繕および災害・犯罪・事故発生時の危機管理体制

(3) 入居者管理計画

- ① 滞納者に対する納付指導対応
- ② 入居者や近隣からの相談・要望・苦情・トラブルに対する対応
- ③ 入居者サービス向上のための提案
- ④ 社員の技術向上や接遇等の研修計画

(4) 建物維持管理計画

- ① 設備等の保守点検・監督・検査体制
- ② 区内業者活用に対する考え方
- ③ 管理コスト節減プランの仕組み

(5) 個人情報に関する事項

- ① 個人情報保護に関する理解度や考え方

- ② 個人情報の漏洩防止やセキュリティ対策
- ③ 個人情報保護に関する社員研修
- (6) 環境に対する配慮
 - ① 環境保護に対する考え方、取り組み
 - ② 環境保護に関する社員研修
- (7) 障害を理由とする差別の解消の推進
 - 障害を理由とする差別の解消に対する考え方、取り組み等
- (8) 管理運営能力および実績
 - 公的住宅等の管理経験戸数や規模
- (9) その他
 - 特にアピールしたい事項

10. 住宅使用料および駐車場使用料等について

入居者が支払う使用料および共益費は、品川区の歳入とし、指定管理者の収入となる利用料金制は採用しない。指定管理者には、地方自治法施行令第158条の規定に基づき、収納業務を委託する。

11. 管理経費計算書について

- (1) 委託料は、**管理経費計算書【様式4】**に基づき、各会計年度（4月1日から翌年3月31日）の品川区の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い決定する。
- (2) **管理経費計算書**は、入居者管理経費と建物維持管理経費について、過去の実績等を参考にし経費を算定すること。
- (3) 業務内容の詳細については、**指定管理者業務仕様書（別紙1）**を参照すること。

12. 「入居者管理経費」について

管理経費計算書【様式4】のうち入居者管理経費は、人件費、事務費、通信費、印刷経費等の経費である。この経費は、年度途中で不足が生じても、一切補てんしない。ただし、使用料の収納率向上のため、使用料の徴収実績を委託料に反映させる方式（インセンティブ方式）を取り入れるので、年度終了後に増減精算する。

また、協定締結に係る費用および管理業務開始に向けての事務引継ぎや研修等の準備に係る経費は、指定管理者が負担する。

13. 「建物維持管理経費」について

管理経費計算書【様式4】のうち建物維持管理経費は、実際にかかった経費について支払いする。なお、**指定管理者が管理する住宅と業務（別紙2）**に記載した保守点検業務は、業務内容が同じものを異なる名称で表示している場合があるので、**管理経費計算書**作成の際は自社で使っている名称を使用すること。

14. 管理経費の支払い方法

入居者管理経費および建物維持管理経費の支払いは、1年間の経費を分割して支払い、年度終了後精算する。支払方法の詳細は、協定で定める。

15. 基本協定と年度協定の締結

選定委員会で選定された指定管理者候補者が、品川区議会において指定管理者の指定の議決を得られない場合は、指定管理者の指定をされないが、その場合でも品川区は一切の費用補償をしない。

議会の議決後、協定を締結する。協定は、管理業務についての基本的事項を定めた「**基本協定**」と年度ごとの実施業務や委託料を定めた「**年度協定**」に分けて締結する。

(1) 基本協定

- | | |
|---------------|-----------|
| ① 業務内容 | ⑦ 指定の取り消し |
| ② 指定期間 | ⑧ 注意義務 |
| ③ 管理経費 | ⑨ 損害賠償 |
| ④ 事業計画書・業務報告書 | ⑩ 個人情報 |
| ⑤ 定期報告書 | ⑪ 業務の引継ぎ |
| ⑥ 備品 | |

(2) 年度協定で定める主な事項

- ① 当該年度の業務内容
- ② 当該年度の管理経費
- ③ 管理経費の支払方法

16. 管理の適正な実施について

(1) 関係法令の遵守

- ① 地方自治法、同施行令、同施行規則
- ② 品川区情報公開・個人情報保護条例、同施行規則
- ③ 品川区営住宅条例、同施行規則
- ④ 品川区立区民住宅条例、同施行規則
- ⑤ その他区営住宅、区民住宅に係る要綱および要領

※要綱、要領については、ホームページにて閲覧すること。

(2) 個人情報の保護

- ① 品川区情報公開・個人情報保護条例に基づき、入居者等の個人情報の取扱いを適正に行うこと。
- ② 入居者等のプライバシーに十分配慮し、業務上知り得た情報を外部に漏らさないこと。
- ③ 入居者等の個人情報の取扱いにより個人の権利利益を侵害することがないこと。
- ④ 入居者等の個人情報に関する紙情報の保管、電子情報の取扱い等の管理を適正に行うこと。
- ⑤ 入居者等の個人情報の公開については、住宅課の指示に従って行うこと。
- ⑥ 個人情報の保護に関する社内規定を設けること。
- ⑦ 個人情報の保護に関する社内研修を行うこと。

※「個人情報を取り扱う委託契約の特記事項」を参照すること。

(3) 環境に対する配慮

- ① 品川区は、しながわエコリンクを基に環境に配慮した区政運営をしていることを理解し、業務執行にあたり地球環境保全に向けた取組みを行うこと。
- ② 「しながわエコリンクミニガイド」に基づき、業務従事者に教育・訓練を実施し、実施記録を提出すること。

(4) 障害者差別解消法への取り組み

品川区では障害者差別解消法を基に区営運営に取り組んでいる。

「品川区障害者差別解消法職員ハンドブック」に基づき、業務従事者に教育・訓練を実施し、実施記録を提出すること。

(5) 業務の再委託

管理業務を実施するにあたり、業務を再委託する場合は「再委託業務計画書(A4様式自由)」を提出すること。ただし、主要業務を一括して再委託することはできない。

(6) 事業計画書

次年度の事業計画書を毎年1月下旬までに作成提出すること。

(7) 事業報告

- ① 事業執行状況月報 当月分を翌月10日までに作成提出すること。
- ② 決算報告書 年度終了後3週間以内に作成提出すること。
- ③ 事業報告書 年度終了後5月末までに作成提出すること。

(8) 事業評価

区は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、「品川区指定管理者制度活用に係る基本方針」および「品川区指定管理者制度運用における実施要領」に基づき、モニタリングおよび評価を実施する。評価の結果、業務執行に改善すべき事項があり、改善を求め、従わない場合は、指定を取り消すことがある。事業報告書は、原則公開する。

(9) 検査、監査

地方自治法第243条の2第8項の規定に基づく品川区会計管理者の検査、および、地方自治法第199条第7項の規定に基づく品川区監査委員による監査が行われる。

(10) 業務の引継ぎ

- ① 指定期間が終了した場合、または指定取り消しとなった場合には、品川区が指定する者に対し、書類、データ等の円滑な引継ぎをすること。また、指定期間中に収集した業務に係る情報および当該情報等が格納された記録媒体については速やかに区に返還すること。
- ② 指定管理者の責めに帰す事由により指定取り消しとなった場合、品川区に生じた損害は指定管理者が賠償すること。

問い合わせ(提出先)

〒140-8715 品川区広町2-1-36

品川区 都市環境部 住宅課 住宅運営担当 (品川区役所 本庁舎6階)

担当者：栗野・田宮・笠原

TEL：03-5742-6776 (直通) FAX：03-5742-6963

Email：jutaku@city.shinagawa.tokyo.jp

※電子メール送信時は、件名に「指定管理者応募(御社名)」を入力してください。