

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅  
指定管理者公募 様式集

令和3年8月

岡崎市

## 【目次】

<b>第1 応募書類作成要領</b> .....	1
1 記載内容全般.....	1
2 書式等.....	1
3 編集方法.....	1
4 提出方法.....	1
5 応募書類の構成.....	2
6 応募書類における記載内容の留意点.....	3
<b>第2 応募表明、現地見学会、直接対話、質問、応募辞退に関する様式集</b> .....	5
様式1-1 応募表明書（単独応募） .....	6
様式1-1 応募表明書（グループ応募） .....	7
様式1-2 現地見学会参加申込書.....	8
様式1-3 直接対話参加申込書.....	9
様式1-4 質問票.....	10
様式1-5 応募辞退届.....	11
様式1-6 WEB会議システム利用申請書.....	12
<b>第3 指定申請に関する様式集（指定申請受付時に提出）</b> .....	14
様式2-1 指定管理者指定申請書（単独応募） .....	15
様式2-2 指定管理者指定申請書（グループ応募） .....	16
様式2-3 委任状.....	17
様式2-4 参加団体の財務状況に関する書類.....	21
様式2-5 過去3年間の税の滞納がないことを証する書類.....	22
様式2-6 団体概要説明書.....	23
様式2-7 団体概要に関する添付書類.....	24
様式2-8 管理能力に関する提案（団体の業務実績） .....	25
様式2-9 指定申請提出書類一覧表（チェックリスト） .....	27
<b>第5 事業計画書（その他必要書類受付時に提出）</b> .....	29
様式3-1 管理能力に関する提案（業務実施方針） .....	30
様式3-2 管理能力に関する提案（事業実施体制） .....	31
様式3-3 管理能力に関する提案（個人情報保護） .....	32
様式4-1 住宅管理に関する提案（入居相談及び入居者対応等） .....	33
様式4-2 住宅管理に関する提案（施設管理） .....	34
様式5-1 施設効用の発揮・サービス向上に関する提案（入居率向上） .....	35
様式5-2 施設効用の発揮・サービス向上に関する提案（入居者移転支援） .....	36
様式5-3 施設効用の発揮・サービス向上に関する提案（配慮世帯の対応等） .....	37
様式6-1 効率的管理に関する提案（住宅等使用料徴収） .....	38
様式6-2 効率的管理に関する提案（経費縮減） .....	39

様式 7-1 地域貢献に関する提案（地域経済への配慮） .....	40
<b>第 6 その他の書類（その他必要書類受付時に提出） .....</b>	<b>42</b>
様式 8-1 収支予算書 指定管理料の提案額（全体） .....	43
様式 8-2 収支予算書 指定管理料の提案額（内訳） .....	44
様式 9 その他提出書類一覧表（チェックリスト） .....	45
様式 10 その他必要書類受付時に提出する正本の表紙 .....	46
参考様式 グループ協定書 .....	47



# 第 1 応募書類作成要領

## 1 記載内容全般

- ① 様式集で提案・提示を求めている全ての事項に関して記述すること。
- ② 明確かつ具体的に記述すること。
- ③ 造語及び略語は、初出の箇所に定義を記述すること。  
他の様式に関連する事項が記載されているなど、参照が必要な場合には、該当するページを記入すること。
- ④ 様式にページ数の指定があるものはそれに従うこと。記載のない様式については枚数を制限しない。
- ⑤ その他必要書類受付時に提出する書類には、社名、ロゴ等申請者が分かる表記はしないこと。また、正本のみ 様式 10 を表紙として使用する事。

## 2 書式等

- ① 使用する用紙は、各規定様式を使用し、原則 A 4 縦長横書きとする。
- ② 各提出書類で使用する文字の大きさは、原則として 10.5 ポイントとすること。図表内の文字の大きさについては 10.5 ポイント未満でも可とする。
- ③ 上下左右に 15mm 以上の余白を設定すること。
- ④ 各提出書類に用いる言語は日本語、通貨は円、単位は SI 単位とすること。
- ⑤ 使用ソフトは、Word、Excel を使用すること。

## 3 編集方法

応募書類の 1 項目が複数ページにわたるときは、右肩に番号を振ること。

例) 1 / 3、2 / 3、3 / 3

## 4 提出方法

- ① 岡崎市都市基盤部住宅計画課へ持参又は郵送により提出する。郵送の際は、受け取った旨の通知をしないため、応募団体で受け取った旨が確認できる方法（配達記録郵便等）で提出すること。
- ② 応募書類は、A 4 判縦長左綴じとし、「5. 応募書類の構成」に記載の部数を提出すること。
- ③ 応募書類は、A 4 サイズのファイルに綴じること。
- ④ ファイルの背表紙に事業者名を記載すること。
- ⑤ 応募書類については、様式（3-1、3-2 など）ごとにインデックスを付けること。
- ⑥ 応募書類提出時には、提出書類と同じ内容のデータを保存した CD-R を提出すること。なお、当該 CD-R には、保存されている書類名称及び様式番号を明記すること。
- ⑦ CD-R 内には必要なファイルを分かり易く保存すること。また、応募書類の Word、Excel のデータと共に、書面で提出応募書類と同様の構成とした PDF データをそれぞれ保存すること。

## 5 応募書類の構成

対象となる項目	提出部数	提出様式
<b>【指定申請に関する書類】</b> 指定申請受付時に提出 ・ 様式 2-1 又は 2-2 指定管理者指定申請書 ・ 様式 2-3 委任状	正 1 部 副 2 部	A 4 判縦長
<b>【その他の書類】</b> 指定申請受付時に提出 ・ 様式 2-4 参加団体の財務状況に関する書類 ・ 様式 2-5 過去 3 年間の税の滞納がないことを証する書類 ・ 様式 2-6 団体概要説明書 ・ 様式 2-7 団体概要に関する添付書類 ・ 様式 2-8 管理能力に関する提案（団体の業務実績） ・ 様式 2-9 指定申請提出書類一覧表（チェックリスト）	正 1 部 副 2 部 CD-R 1 枚	A 4 判縦長左綴じとし、A 4 サイズのファイルに綴じて提出  様式番号ごとにインデックスを付けること
<b>【事業計画書】</b> その他必要書類受付時に提出 ・ 様式 3-1 管理能力に関する提案（業務実施方針） ・ 様式 3-2 管理能力に関する提案（事業実施体制） ・ 様式 3-3 管理能力に関する提案（個人情報保護） ・ 様式 4-1 住宅管理に関する提案（入居相談及び入居者対応等） ・ 様式 4-2 住宅管理に関する提案（施設管理） ・ 様式 5-1 施設効用の発揮・サービス向上に関する提案（管理運営） ・ 様式 5-2 施設効用の発揮・サービス向上に関する提案（入居者移転支援） ・ 様式 5-3 施設効用の発揮・サービス向上に関する提案（配慮世帯の対応等） ・ 様式 6-1 効率的管理に関する提案（住宅等使用料徴収） ・ 様式 6-2 効率的管理に関する提案（経費削減） ・ 様式 7-1 地域貢献に関する提案（地域経済への配慮）	正 1 部 副 11 部  CD-R 1 枚 [ 様式 7-2、 様式 8-1、 様式 8-2 含む ]	A 4 判縦長左綴じとし、A 4 サイズのファイルに綴じて提出  様式番号ごとにインデックスを付けること
<b>【その他の書類】</b> その他必要書類受付時に提出 ・ 様式 8-1 収支予算書 指定管理料の提案額（全体） ・ 様式 8-2 収支予算書 指定管理料の提案額（内訳） ・ 様式 9 その他提出書類一覧表（チェックリスト） ・ 様式 10 その他必要書類受付時に提出する正本の表紙	正 1 部 副 2 部	

## 6 応募書類における記載内容の留意点

- ① 提案にあたっては、内容及びその効果がわかりやすいように、具体的に図表等を使用するなどの工夫を施すこと。
- ② 事業計画書の審査においては応募者名を伏せて審査を行うため、団体名を記載しないこと。記載があった場合は、失格とする。
- ③ 事業計画書において、記載した事項を別の様式にも記載する場合は「様式〇〇に記載から引用」等、引用したことが分かるようにすること。
- ④ 記述内容や提案構成等は、選定委員の判断が的確に行えるよう配慮して詳細に記述すること。
- ⑤ 重要と考える内容については、下線等の表現で強調すること。





## 第2 応募表明、現地見学会、直接対話、質問、応募辞退に関する様式集

**岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅**

**指定管理者応募表明書**

令和 年 月 日

（宛先）岡崎市長

（申請者）所在地.....

団体名.....

代表者氏名.....

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者の募集に際し、応募することを表明いたします。

## 岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅

### 指定管理者応募表明書

令和 年 月 日

（宛先）岡崎市長

（代表申請者）所在地.....

団体名.....

代表者氏名.....

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者の募集に際し、グループにて応募することを表明いたします。

※ 代表申請者は、代表団体とすること

代表団体名	
構成団体名	

## 現地見学会参加申込書

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

(申請者) 所在地.....

団体名.....

代表者氏名.....

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者応募にかかる現地見学会の参加について  
次のとおり申し込みます。

### 1. 参加者名簿

部署	氏名

### 2. 本件に関する連絡先

(1) 担当者の氏名

(2) 部署

(3) 電話

(4) FAX

(5) e-mail

※ この申込書は、必ず電子メールで送付し、送付後は電話連絡をすること

※ 1 団体につき、4 名までの参加とする

## 直接対話参加申込書

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

(申請者) 所在地.....

団体名.....

代表者氏名.....

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者応募にかかる直接対話の参加について、  
次のとおり申し込みます。

### 1. 参加者名簿

部署	氏名

### 2. 対話のテーマ


(注) 直接対話により確認したい内容をできるだけ分かりやすく記載すること

### 3. 本件に関する連絡先

- (1) 担当者の氏名
- (2) 部署
- (3) 電話
- (4) FAX
- (5) E-mail

- ※ この申込書は、必ず電子メールで送付し、送付後は電話連絡をすること
- ※ 対話の申込みは応募申請 1 つにつき、1 通とする
- ※ 対話の結果、応募者全員に知らせるべき事項は公表することがあるが、公表前に公表の可否について確認を行う

**岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅  
指定管理者応募に関する質問票**

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

(申請者) 所在地 \_\_\_\_\_  
 団体名 \_\_\_\_\_  
 代表者氏名 \_\_\_\_\_

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者応募に関して、以下のとおり質問を提出します。

団体名	
所在地	
所属	
担当者名	
電話番号	
F A X 番号	
電子メールアドレス	

No.	公表資料名称	頁	大項目	中項目	小項目	質問・意見
例	募集要項	1	2	(2)		ただし、社会情勢等に応じて…予定が変更となる可能性がある」と記載があるが……
1						
2						
3						
4						
5						

- ※ 1つの記入欄あたり 1つの質問をご記入すること
- ※ 質問内容は、要点を簡潔に記載すること
- ※ 質問が多い場合は、適宜行を追加して記載すること
- ※ この質問票は、必ずエクセルファイルで電子メールにて送付し、送付後は電話で着信連絡をすること

## 応募辞退届

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

(申請者) 所在地.....

団体名.....

代表者氏名.....

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者の応募を以下の理由により辞退します。

1. 応募表明書提出日

2. 指定申請書提出日

3. 辞退の理由

4. 本件に関する連絡先

(1) 担当者の氏名

(2) 部署

(3) 電話

(4) F A X

(5) e-mail

※入札を辞退した者は、これを理由として不利益な取扱いを受けるものではない。

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

(受注者) 住 所 .....  
 氏名又は名称 .....  
 法人にあつて  
 は代表者氏名 .....  
 担 当 者 .....  
 連 絡 先 .....

Web 会議システム利用申請書

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者募集の直接対話におけるWeb  
 会議システムの利用の申請をします。

- 1 Web 会議システム名  
 岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者募集の直接対話
- 2 次表に定める要件を満たし Web 会議を開催します。

項目	要件
システム	最新のバージョンで利用すること。
	有料のライセンス契約等をしていること。
会議データの保存	録音や保存をしないこと。
暗号化	サービス提供者が暗号鍵をもたない E2E (エンドツーエンド) 暗号化であること。
	暗号技術は、電子政府推奨暗号リストに定められる暗号と同等以上の暗号強度を有すること。
サーバ	国内であること
利用端末	ウイルス対策ソフトをインストールし、定義ファイルは最新にしていること。
	OS を最新の状態にしていること。
会議環境	個別の部屋などにより盗聴等をされない環境であること。
	会議開催前に参加者の確認を行うこと。
不正アクセス	会議に不正アクセスをされないよう対策をすること。
	意図しない参加者が参加した際に備え、強制退室機能が使えること。



- 3 Web 会議システムの利用にあたり、以下について同意します。
- (1) 映像又は音声の鮮明度等によっては、会議会場へ参集した他の事業者等に比べて選考において不利になる可能性があることを了承します。
  - (2) 当方が用意した Web 会議システムの不具合により、会議途中で映像又は音声を送受信できなくなった場合でも、代替日の設定や説明時間の延長等の措置は求めません。

### 第3 指定申請に関する様式集 (指定申請受付時に提出)

## 指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

（宛先）岡崎市長

（申請者）所在地.....  
団体名.....  
代表者氏名.....

次の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので申請します。岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者募集要項に記載された欠格事由のいずれにも該当せず、岡崎市入札参加資格者名簿への登録申請を終えていることを、信義に従い宣誓するとともに、当該施設の管理業務を公正かつ誠実に遂行することを固く誓います。

1 施設の名称

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅

2 団体連絡先

電話番号

担当者

担当者連絡先

（添付書類）※ 添付するものにレを記すこと。

- 団体の定款又はこれに準ずる規約を記載した書類
- 登記事項証明書（法人でない団体にあつては、役員住所及び氏名を記載した書類）
- 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書その他の団体の財務の状況を明らかにすることができる書類
- 国税、県税及び市税が課税される団体にあつては、それらの滞納がないことを証する書類
- その他

様式 2-2 指定管理者指定申請書（グループ応募）

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

（宛先）岡崎市長

（代表申請者）所在地.....

団体名.....

代表者氏名.....

次の施設に係る指定管理者の指定を受けたいので申請します。岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者募集要項に記載された欠格事由のいずれにも該当せず、岡崎市入札参加資格者名簿への登録申請を終えていることを、信義に従い宣誓するとともに、当該施設の管理業務を公正かつ誠実に遂行することを固く誓います。

1 施設の名称

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅

2 団体連絡先

電話番号

担当者

担当者連絡先

3 団体の構成

代表団体	
構成団体	

（添付書類）※ 添付するものにレを記すこと。

- 団体の定款又はこれに準ずる規約を記載した書類
- 登記事項証明書（法人でない団体にあつては、役員住所及び氏名を記載した書類）
- 申請の日の属する事業年度の前事業年度における貸借対照表、損益計算書その他の団体の財務の状況を明らかにすることができる書類
- 国税、県税及び市税が課税される団体にあつては、それらの滞納がないことを証する書類
- その他

## 委任状

平成 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

(申請者 代表団体) 所在地.....  
 団体名.....  
 代表者氏名.....

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者の応募にあたり、募集要項に基づきグループを組成し、下記の事項に関する権限を代表団体に委任して申し込みます。

なお、指定管理者に指定された場合は、代表団体及び構成団体は、指定管理者としての業務の遂行及びそれに伴い当グループが負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

### 記

代表団体 (受任者)	① グループにおける主な役割  ② 団体名  ③ 所在地  ④ 代表者名 <span style="float: right;">印</span>
構成団体 (委任者)	① グループにおける主な役割  ② 団体名  ③ 所在地  ④ 代表者名 <span style="float: right;">印</span>

<p>構成団体 (委任者)</p>	<p>① グループにおける主な役割</p> <p>② 団体名</p> <p>③ 所在地</p> <p>④ 代表者名 <span style="float: right;">印</span></p>
<p>構成団体 (委任者)</p>	<p>① グループにおける主な役割</p> <p>② 団体名</p> <p>③ 所在地</p> <p>④ 代表者名 <span style="float: right;">印</span></p>
<p>グループの組成・ 解散の時期及び 委任期間</p>	<p>令和 年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3ヶ月を経過する日まで。 代表団体及び構成団体の変更は、行うことはできない。</p>
<p>委任事項</p>	<p>1. 指定管理者の指定の申込みに関する件 2. 協定締結に関する件 3. 経費の請求及び受領に関する件 4. その他 ( )</p>

※構成団体の数に応じて、様式を変更すること



- ・ 第 4 その他書類（指定申請受付時に提出）



## 参加団体の財務状況に関する書類

- ① 以下に示す書類を提出すること（写し可）。複数の団体で参加する場合は全ての団体分を提出すること（以下の添付書類の提出部数は正本 1 部・副本 2 部ずつを提出する）。
- ② 添付した書類を確認の上で、応募者確認欄に☑印を付して提出すること。

添 付 書 類	応募者 確認	市確認
決算報告書（※）（直近 3 年分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
減価償却明細表（※）（直近 3 年分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
連結決算の決算報告書（※） （直近 1 年分。ただし、連結対象がある場合）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業年度分法人税の確定申告書（1 頁目）（直近 1 年分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書（1 頁目）（直近 1 年分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ※ 貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書を必ず含むこと
- ※ 有価証券報告書を作成している場合は、有価証券報告書の提出をもってこれに代えることができるものとする

## 過去3年間の税の滞納がないことを証する書類

- ① 以下に示す書類を提出すること。複数の団体で参加する場合は全ての団体分を提出すること（以下の添付書類の提出部数は正本1部・副本2部ずつ提出する）。
- ② それぞれ過去3年分を提出すること（直近1年分と記載があるものを除く）。
- ③ 添付した書類を確認の上で、応募者確認欄に☑印を付して提出すること。

添 付 書 類	応募者 確認	市確認
岡崎市が発行する納税証明（岡崎市に事務所等がある場合）（※） 【法人税、固定資産税等すべての市税に滞納がないことの証明】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
本社所在地の市区町村が発行する納税証明（※） 【法人税、固定資産税等すべての市区町村税に滞納がないことの証明】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
税務署が発行する納税証明書（※） 【法人税及び消費税及び地方消費税に滞納がないことの証明】	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
事業年度分法人税の確定申告書（1頁目）（直近1年分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書（1頁目）（直近1年分）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※ 納期限未到来及び延納証明があるものを除き、原則として滞納がないことの証明書を添付すること

### 団体概要説明書

団体の名称	(フリガナ)		
団体の所在地	〒		
団体の連絡先	電 話 : F A X : E-mail :		
代表者			
設立年月日		従業員数	
資本金			
設立理念			
主な業務内容			
免許・登録			

※ 団体ごとに作成すること

※ パンフレットなど関連する資料は別紙添付とすること

## 団体概要に関する添付書類

- ① 以下に示す書類を提出すること。複数の団体で参加する場合は全ての団体分を提出すること（以下の添付書類の提出部数は正本1部・副本2部ずつ提出する）。
- ② 添付した書類を確認の上で、応募者確認欄に☑印を付して提出すること。
- ③ グループ応募する場合は、構成団体間で締結した協定書等（任意様式）を添付すること。

添 付 書 類	応募者 確認	※ 市確認
商業登記簿謄本（募集要項公表の日以降に交付されたもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
会社概要（業務履歴等が分かるもの）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
構成団体間で締結した協定書等（任意様式） ※グループでの応募の場合	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 様式 2-8 管理能力に関する提案（団体の業務実績）

- ① 公営住宅以外の共同住宅の管理実績には、平成 23 年 4 月 1 日以降の公営住宅以外の共同住宅 3,000 戸以上の管理実績を記載すること
  - ※上記の実績を確認できる契約書等（管理戸数等実績のわかる場所及び押印箇所）を添付すること（様式枚数には数えない）
  - ※契約書等が膨大な場合は、管理戸数の多い契約書を複数添付し、残りは 3,000 戸以上の管理実績が分かる公表資料等でも良い

＜公営住宅以外の共同住宅 3,000 戸以上の管理実績について＞

  - ・ 複数の団体にグループ応募した場合、公営住宅以外の共同住宅 3,000 戸以上の管理実績は、各団体における公営住宅以外の共同住宅の管理実績を合計して数えるものとする。
  - ・ 同じ管理物件における戸数を重複して計上することはできない。
  
- ② 公営住宅の指定管理者の実績には、平成 23 年 4 月 1 日以降の公営住宅の指定管理者の実績を記載すること
  - ※上記の実績を確認できる基本協定書等（管理戸数等実績のわかる場所及び押印箇所）を添付すること

＜公営住宅の指定管理者の実績について＞

  - ・ 公営住宅の指定管理者の実績は、指定管理者として指定されたごとに 1 件とする。
  - ・ 公営住宅の指定管理者の実績には、公営住宅法に基づく管理代行制度を含む。また、指定の取り消し又は業務の一部停止とされたものを除く。
  - ・ グループ又は共同企業体で公営住宅の指定管理者の実績がある場合、その構成員は、公営住宅の指定管理者の実績があるとみなす。その際、管理戸数は、当該実績における管理戸数を全て計上できる。
  - ・ グループ又は共同企業体で公営住宅の指定管理者の実績がある場合であって、その構成員のうち複数の団体に本事業にグループ応募した場合、当該実績における管理戸数を重複して計上することはできない。
  
- ③ 実績は、現在管理中の公営住宅以外の共同住宅の戸数や指定期間が終了していない指定管理者の実績を含めても構わないものとする
  
- ④ 実績の保有状況に基づいて審査をするため、募集要項、選定基準を十分に確認すること
  
- ⑤ 公営住宅以外の共同住宅について、3,000 戸以上の管理実績を超えた分は、主要な物件の記入に留めることができる
  
- ⑥ 実績が確認できる契約書、基本協定書等は、記載順に整理して本様式の後に添付すること

【公営住宅以外の共同住宅の管理実績】

施設名称	管理戸数	期間

【公営住宅の指定管理者の実績】

発注者	管理戸数	期間

※適宜、行を追加して使用すること

様式 2-9 指定申請提出書類一覧表 (チェックリスト)

## 指定申請提出書類一覧表

提出者確認欄にチェックし、提出すること。

書類	様式	提出者 確認欄	市 確認欄	備考
指定申請書	様式 2-1 様式 2-2			
委任状	様式 2-3			グループ応募の 場合
参加団体の財務状況に関する書類	様式 2-4			
過去 3 年間の税の滞納がないことを証する書類	様式 2-5			
団体概要説明書	様式 2-6			
団体概要に関する添付書類	様式 2-7			
管理能力に関する提案 (団体の業務実績)	様式 2-8			
指定申請提出書類一覧表 (チェックリスト)	様式 2-9			





## 第5 事業計画書（その他必要書類受付時に提出）

### 様式 3-1 管理能力に関する提案（業務実施方針）

- ① 募集要項の内容、業務仕様書等に記載する業務内容を踏まえ、住宅の管理及び入居者移転支援業務を実施するにあたっての業務実施方針を記載すること

【A4 2頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること

### 様式 3-2 管理能力に関する提案（事業実施体制）

- ① 管理運営を行うにあたっての人員体制、責任体制について記載すること
- ② 人材指導・育成に関する計画、研修体制について記載すること
- ③ 業務の引継ぎ、市との連携・連絡体制や方法について記載すること

【①～③全体をA4 5頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること

### 様式 3-3 管理能力に関する提案（個人情報保護）

- ① 業務実施にあたり実施を予定する個人情報保護の取り組みについて記載すること

【A4 1頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること

様式 4-1 住宅管理に関する提案（入居相談及び入居者対応等）

- ① 入居相談者への対応方法等について記載すること
- ② 市民及び入居者への説明、苦情、要望の対応方法等について記載すること
- ③ 迷惑行為、違反駐車、不正入居、収入超過などの指導方法等について記載すること
- ④ 休日・夜間の緊急対応体制及び対応方法について記載すること
- ⑤ 「岡崎市市営住宅条例」及び「岡崎市特定公共賃貸住宅条例」に基づく入居者の安否確認に必要な立入りが生じた場合、市職員と協力することを前提とした対応方法について記載すること
- ⑥ 災害等非常時の体制及び対応方法等について記載すること
- ⑦ 継続的な市民、入居者等からのニーズの把握やサービスを向上させる方法について記載すること
- ⑧ その他、入居者対応等に関する提案について記載すること

【①～⑧を合わせてA4 10頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること

様式 4-2 住宅管理に関する提案（施設管理）

- ① 長期的な視点を踏まえた適切な維持管理の推進方法について記載すること

【A 4 2 頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること

様式 5-1 施設効用の発揮・サービス向上に関する提案（入居率向上）

- ① 入居率向上を図るための取り組みについて記載すること

【A4 3頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること

様式5-2 施設効用の発揮・サービス向上に関する提案（入居者移転支援）

- ① 入居者移転支援計画の策定や移転する入居者の要望及び移転する入居者の負担軽減に対する方法について記載すること。

【A4 4頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること



様式 5-3 施設効用の発揮・サービス向上に関する提案（配慮世帯の対応等）

- ① 子育て世帯・新婚世帯、高齢者世帯・障がい者世帯、外国人世帯、自治会等に配慮した取り組みについて記載すること
- ② 孤独死への対応に関する取り組みについて記載すること

【A4 3頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること。

様式 6-1 効率的管理に関する提案（住宅等使用料徴収）

- ① 住宅等使用料の徴収率向上につながる取り組みについて記載すること

【A4 2頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること

## 様式 6-2 効率的管理に関する提案（経費縮減）

- ① 精算支払する費用の縮減に向けた取り組みについて記載すること

【A4 2頁以内で記載すること】

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること

## 様式 7-1 地域貢献に関する提案（地域経済への配慮）

- ① 市内企業との連携、市内の人材の雇用等地域に貢献する取り組みについて記載すること

### 【A4 2頁以内で記載すること】

提案には、以下に示す事項を記載すること

- 1) 市内企業へ発注予定の業務
  - 2) 市内企業への発注予定額
  - 3) 市内の人材を本業務に専任として新規に雇用した場合の人件費（市外に本社・本店を有する企業・団体が応募者（グループ構成員を含む）である場合のみ）
- ア 業務実施段階で提案された市内企業への発注予定額が達成されているかを契約書等の写しにより確認を行うため、実現可能な発注予定額を記載すること。また、市内企業への発注予定額とは、市内企業との契約金額であり、かつ、市が確認できるものであること。
- イ 再委託がある場合、一次下請けを確認の対象とするため、それを想定した上で、市内企業の発注額を提案すること。
- ウ 業務実施段階で提案された市内の人材を本業務に専任として新規に雇用した場合の人件費を書類により確認を行う。
- エ 精算支払する費用の市内企業の発注額の計上については、「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者募集要項（7）精算支払」に定める費用は、「収支予算書 指定管理料の提案額（内訳）」（様式8-2）に当初より記載されている額の業務量があることを想定した上で、市内企業の発注額を提案すること。
- オ 応募者（グループの構成員を含む）が市外に本社・本店を有する企業・団体の場合、市内の人材を本業務に専任として雇用した場合の人件費も市内企業への発注予定額に含めるものとする。

※提案にあたっては、選定基準に示す「加算点評価基準」及び「参考資料 審査の視点の設定意図」を踏まえて記載すること



## 第6 その他の書類（その他必要書類受付時に提出）

## 指定管理料の提案額

令和 年 月 日

（宛先）岡崎市長

（申請者）所在地.....

団体名.....

代表者氏名.....

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理業務指定管理料について、以下のとおり提案します。

提案金額（合計額、税込）

金額												
		十億	億	千	百	十	万	千	百	十	円	

【内訳、税込】

令和4年度分	円
令和5年度分	円
令和6年度分	円
令和7年度分	円
令和8年度分	円
<b>合 計</b>	<b>円</b>

※ 金額は、算用数字で表示し、頭書に¥の記号を付記すること

※ 訂正しないこと

※ 消費税及び地方消費税は、現行税率（10%）として算定すること

様式 8-2 収支予算書 指定管理料の提案額 (内訳)

※添付のエクセルファイルに記入して提出すること

収支予算書(平成4年度～平成8年度)

施設名		岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅						
		(単位:円)						
		4年度	5年度	6年度	7年度	8年度		
<b>支出合計 (A) (B) + (C)</b>								
支出内訳	住宅管理業務費合計(B)							
	内訳	人件費 小計						
		内訳	管理責任者					
			正規職員					
			その他					
		直接管理運営費 小計						
		内訳	空き家修繕費	45,960,000	45,960,000	45,960,000	45,960,000	45,960,000
			小規模修繕費	58,200,000	58,200,000	58,200,000	58,200,000	58,200,000
			残置物処分費	1,870,000	1,870,000	1,870,000	1,870,000	1,870,000
		諸経費 小計						
	内訳							
	入居者移転支援業務費(C)							
	内訳	人件費						
		直接業務費 小計						
内訳								
諸経費 小計								
内訳								
<b>消費税及び地方消費税 (D)</b>								
<b>市が支払う委託料 (税込) (A) + (D)</b>								

※空き家修繕費、小規模修繕費、残置物処分費は、記入不要とする  
 ※消費税及び地方消費税は、10%で記入すること  
 ※適宜行を追加すること

<b>5年間分の委託料提案額</b>

支出内訳項目(例)	
<b>人件費</b>	当該施設の管理運営又は入居者移転支援業務に従事する者の人件費
<b>直接管理運営費</b>	光熱水費、消耗品費、備品費、印刷製本費、会議費、旅費交通費、通信運搬費、修繕費、保険料、廃棄物処理費、手数料、保守点検費、植栽管理費など
<b>諸経費</b>	全体管理費、本部経費、公租公課、退職給与引当金、当期剰余金など



## その他提出書類一覧表

提出者確認欄にチェックし、提出すること。

書類	様式	提出者 確認欄	市 確認欄	備考
事業計画書	様式 3~7-1			
収支予算書 指定管理料の提案 額 (全体)	様式 8-1			
収支予算書 指定管理料の提案 額 (内訳)	様式 8-2			
その他提出書類一覧表	様式 9			

## その他必要書類受付時に提出する書類

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

(代表申請者) 所在地.....

団体名.....

代表者氏名.....

岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者の募集に際し、その他必要書類受付時に提出する書類を提出します。

※ 提出者は、代表団体とすること

代表団体名	
構成団体名	

グループ協定書

(目的)

第1条

(名称)

第2条

(所在地)

第3条

(成立の時期及び解散の時期、指定管理者選定漏れの場合の解散の時期)

第4条

(構成員の所在地及び名称)

第5条

(代表者の名称)

第6条

(代表者の権限)

第7条

(構成員の業務分担)

第8条

(権利義務の制限)

第9条

(構成員の脱退、破産又は解散に対する措置)

第10条

(協定書に定めのない事項)

第11条

令和 年 月 日

代表団体

所在地

団体名

代表者氏名

印

構成員

所在地

団体名

代表者氏名

印

※ 本様式の各条項を参考にグループ協定書を作成すること