

年 月 日

指定管理者指定申請書

(宛先) 周南市長

申 請 者	所在地 名称 代表者氏名 担当部署 担当者氏名 電話番号 FAX 番号 E-mail アドレス
-------	--

周南市営住宅等の指定管理者の指定を受けたいので、周南市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成 17 年周南市条例第 5 号)第 4 条の規定により申請します。

なお、本申請書及び添付書類に虚偽又は不正がないこと、並びに募集要項に掲げる応募資格をすべて満たしていることを誓約します。

## 団 体 概 要 書

【共同体の場合は、代表団体】

団 体 名					
所 在 地					
設 立 年 月 日					
代 表 者 名					
資 産 総 額	令和 年 月 日現在 円				
従 業 員 数	令和 年 月 日現在 総数 人 (常勤 人、非常勤 人)				
管 理 実 績	賃貸共同住宅の管理戸数 戸				
福 祉 政 策	障害者の雇用の有無 ( 人雇用、雇用していない) ……いずれかを記入				
業 務 の 安 全 成 績	事故発生件数	死亡	重傷	軽傷	左記に対する原因と善後策
	(件)	(人)	(人)	(人)	
安 全 面 に 関 する 方 策					
主 要 事 業					
担 当 部 署 名 電 話 番 号 E - m a i l	担 当 者 名 F A X 番 号				

## 団 体 概 要 書

### 【共同体の構成団体】

団 体 名					
所 在 地					
設 立 年 月 日					
代 表 者 名					
資 産 総 額	令和 年 月 日現在 <span style="float: right;">円</span>				
従 業 員 数	令和 年 月 日現在 総数 人 (常勤 人、非常勤 人)				
管 理 実 績	賃貸共同住宅の管理戸数 戸				
福 祉 政 策	障害者の雇用の有無 ( 人雇用、雇用していない) ……いずれかを記入				
業 務 の 安 全 成 績	事故発生件数	死亡	重傷	軽傷	左記に対する原因と善後策
	(件)	(人)	(人)	(人)	
安 全 面 に 関 する 方 策					
主 要 事 業					
担 当 部 署 名					担 当 者 名
電 話 番 号					F A X 番 号
E - m a i l					

**応募の動機、意欲**

周南市営住宅等の指定管理者の募集に応募した動機、意欲を記述してください。

※ 内容は、A 4 版 1 枚以内で記述してください。

**公平な使用の確保**

市営住宅等の果たすべき役割を踏まえ、公平で、効率的な市営住宅の管理方針について、これまでの法人等の管理実績の理念に基づくノウハウやメリットを生かした、総合的な基本方針・実施方針を記述してください。

※ 内容は、A 4 版 1 枚以内で記述してください。

### 管理体制等

業務の組織体制（責任者、正規従業員、非正規従業員の別、人数、建築士・施工管理技士（建築・電気工事・管工事）の資格）、業務実施の方法（直営、再委託の別）、監督・検査体制の全体図を具体的に記述してください。

\* 建築士・施工管理技士の資格を証する書面を添付すること。

※ 内容は、A 4 版 1 枚以内で記述してください。

**指導育成**

市営住宅等の指定管理者として、適正な管理運営を確保するため、果たすべき役割を十分に理解した人材を育成するための基本方針を記述してください。

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。

**個人情報の保護体制**

市営住宅等の管理運営を通じて取得する個人情報を適正に保護するための対応体制、従業員等の研修体制、責任の所在等について、記述してください。

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。



**維持管理及び修繕への対応**

空家修繕、随時修繕、保守点検、法定検査等の執行体制、受付から修繕完了までのフローを具体的に示してください。

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。

**適正な業務発注、監督・検査等**

業務執行体制、修繕の発注方法（直営・委託の別、委託の場合は委託予定先）、業務監督方法、検査方法、コスト削減方法などについて具体的に記述してください。

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。

**緊急事態への対応**

防災・安全管理計画について、市営住宅等の自然災害及び外壁落下、停電・断水等事故発生時の対応について、記述してください。

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。

**収納率の向上策及び収納体制等**

収納率向上のためどのような取り組みをするか、また、どのような収納体制とするか。  
収納した現金の管理方法について記述してください。

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。

**相談・苦情への対応**

入居者や市民からの相談・苦情・安否確認への対応体制、苦情の原因究明と解決方策等について、記述してください。

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。

### サービス向上のための取組み

入居者へ配慮したサービス向上策の独自の提案、その期待される効果について具体的に記述してください。また、入居者等の要望の把握及び措置について記述してください。

- ・主たる事務所（入居者や市民が来訪する事務所）の所在地
- ・窓口の数、窓口利用時間
- ・市庁舎内への臨時窓口開設の有無

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。

収支予算書（令和4年度）

		上限額（千円）	金額（千円）	内 訳
収 入	指定管理料	161,583		
	その他	0		
収入合計（A）		161,583		
支 出	人件費①	25,125		
	人件費②	5,136		
	人件費③	2,376		
	維持管理費①	32,031		
	維持管理費②	56,056		
	維持管理費③	37,459	37,459	
	事務費	3,400		
支出合計（B）		161,583		
収支（A）－（B）		0		

※ご記入の金額は、市から指定管理者への指定管理料の基礎となります。

また、維持管理費③は精算することとなるため、同額とすること。

※人件費③の内訳を様式第15号別紙に記入してください。

収支予算書（令和5年度）

		上限額（千円）	金額（千円）	内訳
収 入	指定管理料	159,746		
	その他	0		
収入合計（A）		159,746		
支 出	人件費①	25,125		
	人件費②	5,136		
	人件費③	2,376		
	維持管理費①	30,194		
	維持管理費②	56,056		
	維持管理費③	37,459	37,459	
	事務費	3,400		
支出合計（B）		159,746		
収支（A）－（B）		0		

※ご記入の金額は、市から指定管理者への指定管理料の基礎となります。

また、維持管理費③は精算することとなるため、同額とすること。

※人件費③の内訳を様式第15号別紙に記入してください。



## 収支予算書（令和6年度）

		上限額（千円）	金額（千円）	内訳
収 入	指定管理料	160,360		
	その他	0		
収入合計(A)		160,360		
支 出	人件費①	25,125		
	人件費②	5,136		
	人件費③	2,376		
	維持管理費①	30,808		
	維持管理費②	56,056		
	維持管理費③	37,459	37,459	
	事務費	3,400		
支出合計(B)		160,360		
収支(A) - (B)		0		

※ご記入の金額は、市から指定管理者への指定管理料の基礎となります。

また、維持管理費③は精算することとなるため、同額とすること。

※人件費③の内訳を様式第15号別紙に記入してください。

## 収支予算書（令和7年度）

		上限額（千円）	金額（千円）	内訳
収 入	指定管理料	157,789		
	その他	0		
収入合計（A）		157,789		
支 出	人件費①	25,125		
	人件費②	5,136		
	人件費③	2,376		
	維持管理費①	28,237		
	維持管理費②	56,056		
	維持管理費③	37,459	37,459	
	事務費	3,400		
支出合計（B）		157,789		
収支（A）－（B）		0		

※ご記入の金額は、市から指定管理者への指定管理料の基礎となります。

また、維持管理費③は精算することとなるため、同額とすること。

※人件費③の内訳を様式第15号別紙に記入してください。

## 収支予算書（令和8年度）

		上限額（千円）	金額（千円）	内訳
収 入	指定管理料	154,311		
	その他	0		
収入合計（A）		154,311		
支 出	人件費①	25,125		
	人件費②	5,136		
	人件費③	2,376		
	維持管理費①	24,759		
	維持管理費②	56,056		
	維持管理費③	37,459	37,459	
	事務費	3,400		
支出合計（B）		154,311		
収支（A）－（B）		0		

※ご記入の金額は、市から指定管理者への指定管理料の基礎となります。

また、維持管理費③は精算することとなるため、同額とすること。

※人件費③の内訳を様式第15号別紙に記入してください。

様式第 15 号の収支予算書の内訳は下表に示す項目による

費 目	業務内容
人件費①	業務仕様書 第 2、入居者の募集並びに入居及び退去に関する業務 業務仕様書 第 3、入居者の指導及び連絡に関する業務 業務仕様書 第 4、家賃及び駐車場等の使用料の収納に関する業務 業務仕様書 第 5、市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務のうち、1.施設管理業務、(2)①随時修繕業務、③その他業務 業務仕様書 第 6、駐車場管理に関する業務 業務仕様書 第 7、苦情処理に関する業務 業務仕様書 第 8、団地内巡視 業務仕様書 第 9、文書等の管理及び保存 業務仕様書 第 10、その他
人件費②	業務仕様書 第 5、市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務のうち、1.施設管理業務(3)更新工事業務、2.設備の保守、点検業務
人件費③	業務仕様書 第 5、市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務のうち、1.施設管理業務、(2)②空家修繕業務
維持管理費①	業務仕様書 第 5、市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務のうち、1.施設管理業務(3)更新工事、2.設備の保守、点検業務
維持管理費②	業務仕様書 第 5、市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務のうち、1.施設管理業務、(2)①随時修繕業務、③その他業務
維持管理費③	業務仕様書 第 5、市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務のうち、1.施設管理業務、(2)②空家修繕業務
事務費	消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、手数料等

令和 4 年度

**人件費③計算表**

●市が想定する人件費内訳

項 目	人件費	件数	1 件当たり人件費
空家修繕	2, 376, 000円	80件	29, 700円

●応募者の提案による人件費内訳

項 目	人件費	件数(A)	1 件当たり人件費(B)
空家修繕		80件	

**管理実績**

現在管理している賃貸住宅の戸数及び管理内容を示してください。

〈運営実績一覧〉

施設名又は業務名	依頼主	実施場所	実施機関

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。

**市内での雇用確保**

施設の管理運営に必要な人員確保に際しての市内の雇用の考え方、市内の雇用者の目標人員等について、記述してください。

※ 内容は、A4版1枚以内で記述してください。

## 共 同 体 結 成 届 出 書

令和 年 月 日

周南市長

共同体名

代表団体 所在地

団体名

代表者名

印

周南市営住宅等における指定管理者に応募するため、次の団体は共同体を結成し、周南市との間における下記の事項に関する権限を代表団体へ委任します。

指定管理者に指定された場合は、周南市営住宅等における指定管理者としての業務の遂行及びこれに伴う当共同体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負うとともに、当共同体の構成団体の脱退又は除名については、市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。

共同体の名称	
共同体の事務所所在地	〒
共同体の代表団体 (受任者)	所在地 団体名 代表者名 <span style="float: right;">印</span>
共同体の構成団体 (委任者)	所在地 団体名 代表者名 <span style="float: right;">印</span>
共同体の構成団体 (委任者)	所在地 団体名 代表者名 <span style="float: right;">印</span>
委任事項	1、指定管理者の応募に関する一切の権限 2、周南市との協定締結に関する一切の権限 3、指定管理経費の請求受領に関する一切の権限 4、契約の締結及び履行に関する一切の権限 5、その他、上記に付随する一切の権限

構成団体が4団体以上の場合は、これに準じて作成してください。



様式第19号

## 辞 退 届

令和 年 月 日付で、周南市営住宅等における施設の指定管理者公募に係る応募書類を提出しましたが、都合により辞退しますのでお届けします。

令和 年 月 日

周南市長

(提出者)

住 所

団体の名称

代 表 者

印

電話番号

## 役員名簿

法人名

作成担当者

連絡先

令和 年 月 日現在の役員

役職	ふりがな 氏名	生年月日	性別	住所

1. 本様式には、法人登記簿謄本の「役員に関する事項」に記載されている役員を記入してください。監査役については除きます。
2. 本様式の内容は、周南市が山口県警察本部に照会致します。
3. 照会で確認された情報は、今後、周南市と行う他の契約等における身分確認に利用されます。