

韮崎市定住促進住宅  
指定管理者募集要項

平成22年12月

《 韮崎市建設課 》

# 葦崎市定住促進住宅指定管理者募集要項

## 目 次

1	施設の設置目的	P 2
2	施設の概要	
3	指定管理者が行う業務の範囲	
4	指定の期間	P 3
5	指定管理業務にかかる指定管理料等	
6	指定管理者が行う管理の基準	P 4
7	応募資格	P 5
8	応募手続き	P 6
9	提出書類	P 8
10	提出部数	
11	指定管理者の候補者の選定	
12	指定管理者の選定審査の実施	P 9
13	指定管理業務等の引継ぎ	
14	指定管理者の指定及び協定	
15	公募及び選定スケジュール	P10
16	問合せ及び受付窓口	P11

### 〈添付書類〉

資料一1 施設の概要

資料一2 定住促進住宅業務（責任）分担表

資料一3 葦崎市定住促進住宅の維持管理及び運営等に関する業務仕様書

資料一4 葦崎市定住促進住宅施設設備保守管理一覧表

応募書類（様式集）等

### 〈参考資料〉

葦崎市定住促進住宅条例

葦崎市定住促進住宅施行規則

定住促進住宅の設置目的を適正かつ効率的、効果的に達成するため、地方自治法第244条の2第3項、蕪崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例及び蕪崎市定住促進住宅条例の規定に基づき、次のとおり指定管理者を募集します。

### 1. 施設の設置目的

蕪崎市内への人口の増加及び定住化を促進し、地域の活性化に資することを目的に、定住促進住宅を設置します。

### 2. 施設の概要 資料-1 施設の概要のとおりに

住宅の名称	住宅の位置	戸数	備考
サンコーポラス祖母石住宅	蕪崎市下祖母石 2086 番地 3	80戸	内1戸集会室 内1戸管理事務所
サンコーポラス栄住宅	蕪崎市栄一丁目 2 番	80戸	内1戸集会室
サンコーポラス藤井住宅	蕪崎市藤井町北下条 1465 番地 2	80戸	
サンコーポラス竜岡住宅	蕪崎市竜岡町若尾新田 492 番地 5	80戸	

### 家賃等

住宅の名称	家賃 (月額)	共益費 (月額)
サンコーポラス祖母石住宅	37,100円	800円
サンコーポラス栄住宅	18,800円	800円
サンコーポラス藤井住宅	43,500円	800円
サンコーポラス竜岡住宅	43,500円	800円

### 駐車場

駐車場の名称	駐車場の位置
サンコーポラス藤井住宅駐車場	蕪崎市藤井町北下条 1576 番地 6
サンコーポラス竜岡住宅駐車場	蕪崎市竜岡町若尾新田 492 番地 1

### 駐車料金・台数

駐車場の名称	駐車場 1 区画の使用料 (月額)	台数
サンコーポラス藤井住宅駐車場	5,250円	94台
サンコーポラス竜岡住宅駐車場	2,940円	81台

### 3. 指定管理者が行う業務の範囲

指定管理者は、以下の業務を行うこととします。

詳細は、「資料—3 荏崎市定住促進住宅の維持管理及び運営等に関する業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）」等に従い、実施することとします。

- (1) 一般管理業務に関すること
  - ・要望、苦情、相談等の処理
  - ・各種届出書の処理など
- (2) 施設の維持管理業務等に関すること
  - ・軽微な修繕（パッキン・電球取替・道路、駐車場の小規模な修理等）
  - ・別添「業務仕様書」に基づく施設修繕
  - ・定住促進住宅各施設の保守管理業務
  - ・巡回点検、各種定期点検
  - ・集会所の管理業務
- (3) 駐車場の管理業務に関すること
  - ・各種届出書の処理
  - ・使用手続きなど
- (4) 入居及び退去業務に関すること
  - ・入居者の募集、案内書の作成及び配布
  - ・入居説明会
  - ・入居者の決定
  - ・退去手続きなど
- (5) 住宅の家賃及び共益費並びに駐車場の使用料（以下「家賃等」という）の収納業務に関すること
  - ・家賃等の納入通知書の発送
  - ・家賃等の収納事務、滞納者への督促状の発送
  - ・家賃等の納付指導、明渡請求書の発送など

※具体的な収納事務については、別途委託します。
- (6) その他市長が必要と認める業務

### 4. 指定の期間

平成23年4月1日から平成26年3月31日まで（3年間）

### 5. 指定管理業務にかかる指定管理料等

#### (1) 指定管理料の提案

市は指定管理業務に必要な経費を支払います。次の事項を参考に指定管理料を提案してください。なお、指定管理料は、提案のあった経費を上限とします。

- ① 各年度の指定管理料は、13, 100, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。この範囲内で各年度の収支予算書を作成し、提案してください。
- ② 上記の各年度の指定管理料のうち、3, 500, 000円（消費税及び地方消費税を含む。）

を指定管理者が指定管理業務として実施する施設修繕費（以下、指定管理者募集において「指定管理業務施設修繕費」という。）としています。このため、指定管理業務施設修繕費については、別途管理するものとし、実績に応じて各年度毎に精算することとします。なお、剰余金については、市に返還するものとします。

## (2) 留意事項

### ① 指定管理料の精算

指定管理料については、指定管理者が協定内容、業務仕様書、市の指示等を満たして業務を実施する中で、指定管理者の経営努力により生じた剰余金（予算額－決算額）については、指定管理業務施設修繕費を除き、精算は行いません。

### ② 指定管理料の決定

指定期間中の指定管理料については、指定管理者の候補者による指定管理料の提案をもとに予算の範囲内で決定します。

### ③ 収支予算書の作成

指定管理料には、原則として管理運営業務に必要な一切の経費が含まれます。このため、業務の執行に必要な人件費、修繕費、施設の保守管理費、安全点検、衛生管理に必要な経費、一般事務費（郵送料等を含む。）、広告宣伝費、事務所維持費、消耗品等管理業務に係るすべての経費を含んで収支予算書を作成してください。

### ④ 備品の取扱い

現に施設に備え付けられている備品については、無償で使用できますが、使用に係る経費、修繕費等は指定管理者の負担となります。また、指定期間中に追加が必要となる備品については指定管理者の負担となり、当該備品の所有権の帰属は市となります。

### ⑤ 人件費の予算計上

人件費は、定住促進住宅の設置目的を適正かつ効率的、効果的に達成するための人員配置や専門性を十分勘案して算出してください。

### ⑥ 指定管理業務施設修繕費

指定管理者が指定管理業務として実施する施設修繕費の内容については、別添「業務仕様書」のとおりとします。なお、指定管理料には、指定管理業務施設修繕費を含んでいます。指定管理業務施設修繕費は実績に応じて毎年度末に精算することから、収支予算書においては指定管理業務施設修繕費として一律「3,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）」を計上してください。

## (3) 会計の独立

指定管理者は、管理運営に係る経理事務を行うにあたり、指定管理者としての専用口座を設け、本業務に係る経費を指定管理者が行う他の事業と区分するとともに、指定管理業務施設修繕費についても別途区分した経理をしてください。

## (4) 指定管理料の支払

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）ごとに支払います。支払時期や金額、方法等は、協定書で定めるものとします。

※その他詳細は、別添「業務仕様書」のとおりとします。

## 6. 指定管理者が行う管理の基準

### (1) 業務委託の制限

指定管理者は、管理業務を一括して他に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、一部の業務を、あらかじめ市の承認を得たうえで、専門の事業者へ委託することができます。

### (2) 関係法令の遵守

指定管理者は、法令、条例、規則その他市の定めるところに従い、管理運営を行うものとします。また、入居者等に対し適切に対応するとともに、施設等を適切に維持管理するものとします。

業務の遂行にあたっては、次の関連する主な法律等を遵守することとします。

#### ① 地方自治法

#### ② 蕪崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例、蕪崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

#### ③ 蕪崎市定住促進住宅条例、蕪崎市定住促進住宅条例施行規則

#### ④ 蕪崎市個人情報保護条例、蕪崎市個人情報保護条例施行規則

#### ⑤ 蕪崎市情報公開条例、蕪崎市情報公開条例施行規則

#### ⑥ その他の関係法令

### (3) 個人情報の保護及び情報公開

指定管理者は、蕪崎市個人情報保護条例及び蕪崎市情報公開条例に基づき、個人情報の適切な管理及び施設の管理に関する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるものとします。

### (4) 事業報告書の提出等

指定管理者は、毎年度終了後、事業報告書と、入退去者名簿を月ごとに作成し、市に提出しなければなりません。なお、市は指定管理者に対し、その管理の業務及び経理の状況に関し定期的に、又は必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができることとします。

### (5) 管理運営に関する業務（責任）分担

市と指定管理者の業務分担は、「資料—2 定住促進住宅業務（責任）分担表」のとおりとします。なお、業務分担に関する詳細事項は、協議のうえ協定で定めます。

指定管理者の責めに帰すべき事由により施設等を損傷し、又は滅失したときは、金額の多少にかかわらず指定管理者が賠償するものとします。

※その他詳細は、別添「業務仕様書」のとおりとします。

## 7. 応募資格

(1) 法人その他の団体（以下「団体等」という。）又は複数の法人その他の団体で構成される共同事業体（以下「共同事業体」という。）であること。（共同事業体で応募する場合は、代表団体を定めてください。）

(2) 指定期間中、円滑かつ安定的に施設を管理運営できる団体等又は共同事業体で、次に掲げる事項に該当しない者（共同事業体の場合は、全ての構成員を含む。）

#### ① 法律行為を行う能力を有しないもの

- ② 経営不振の状態（破産手続、会社更生手続若しくはその他類似の手続開始の申立がなされたとき、特別清算手続若しくは会社整理手続が開始されたとき又は手形取引停止処分がなされたとき）のもの
  - ③ 破産者で復権を得ないもの
  - ④ 地方自治法施行令第167条の4の規定により蕪崎市における一般競争入札の参加を制限されているもの
  - ⑤ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取消しを受けたことがあり、その取り消しの日から2年を経過しないもの
  - ⑥ 指定管理者の指定を委託とみなした場合に、地方自治法第92条の2、第142条又は第180条の5第6項の規定に抵触することとなるもの
  - ⑦ 国税又は地方税を滞納しているもの
  - ⑧ 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第2条に規定するもの）が役員就任や経営関与等を行っているもの
  - ⑨ その他、不誠実な行為を行ったことが認められるもの
- (3) 複数応募の禁止
- 単独で応募した団体等は、共同事業体の構成員になることはできません。また、共同事業体で応募した団体は、単独で応募すること及び他の共同事業体の構成員となることはできません。

## 8. 応募手続き

### (1) 募集要項等の配布

- ① 配布期間 平成22年12月1日（水）～平成23年1月14日（金）  
ただし、土曜日、日曜日、休日を除く。
- ② 配布時間 午前8時30分～午後5時15分
- ③ 配布場所 山梨県蕪崎市水神一丁目3番1号  
蕪崎市建設課管理担当
- ④ 配布方法 蕪崎市ホームページ (<http://www.city.nirasaki.lg.jp/art1237/>) からのダウンロード、又は手渡し配布

### (2) 応募にかかる説明会

応募方法、応募書類、指定管理業務等についての説明会を開催します。参加される団体等は、別紙申込書にて直接持参、FAX、又は電子メールにて、説明会開催日の前日までにお申込みください。

- ① 日時 平成22年12月14日（火）午後1時30分から
- ② 場所 蕪崎市役所四階403会議室
- ③ 申込先 蕪崎市建設課管理担当  
FAX 0551-23-1215  
E-mail [masahiko.ishikawa@city.nirasaki.lg.jp](mailto:masahiko.ishikawa@city.nirasaki.lg.jp)
- ④ 参加者 1応募予定者につき、4人以内とします。
- ⑤ その他 参加者は募集要項、添付資料等を持参してください。

(3) 応募に関する質問の受付

募集要項、業務仕様書、業務（責任）分担表等についての質問を次のとおり受け付けます。質問のある団体等は、別紙質問書に質問内容を簡潔にまとめ、FAX、又は電子メールにて、期限までに提出してください。（送信の際は、送信未達を防ぐため必ず電話にてご連絡ください。）なお、電話、口頭等による質問には応じられません。

① 受付期間 平成22年12月14日（火）～12月20日（月）午後5時15分まで

※ 受付期間後の質問に対しては、一切回答しない。

② 提出場所 応募にかかる説明会の申込先と同じ

(4) 応募に関する質問への回答

質問事項に対する回答は、次のとおり行います。

① 回答方法 平成22年12月27日（月）までに質問に対する回答を市のホームページに掲載しますのでご確認ください。回答に当たっては、質問をした事業者名は公表しません。なお、意見表明や質問内容が不明瞭なものについては回答しないことがあります。

(5) 応募書類等の受付

① 受付期間 平成23年1月11日（火）～1月14日（金）

ただし、土曜日、日曜日を除く。

② 受付時間 募集要項等の配布時間に同じ

③ 受付場所 募集要項等の配布場所に同じ

④ 提出方法 直接持参とします。

(6) 提出書類作成上の留意点

① 提出書類

ア 原則として全てA4判（印刷の向き：縦、文字方向：横書き）で作成のうえ、縦型ファイルに左綴じで提出してください。またインデックスで書類名を示してください。

イ 複数の応募又は複数の事業計画書を提出することはできません。

ウ 申請書提出後は、軽微な変更を除いて、提出書類の記入内容の変更は認めません。

② 著作権の帰属等

応募書類等の著作権は、申請者に帰属します。ただし、市は、指定管理者の決定の公表上必要な場合は、応募書類等の内容が無償で使用できるものとします。また、提出された書類等は、理由の如何を問わず返却しません。

③ 提出書類の情報公開

提出された書類等は、情報公開の請求により開示することがあります。

④ 費用の負担

応募に関し必要な費用は、全て応募者の負担とします。

⑤ 虚偽の記載

提出された書類等に虚偽の記載があった場合は失格とします。

⑥ 辞退届

応募書類提出後に辞退する場合は、別紙辞退届を提出してください。

⑦ 資料の取扱い

市が提供する資料は、応募に関わる検討以外の目的で使用することは禁止します。また、第三者に対して情報提供することも禁止します。

※未着・延滞等の場合は原因の如何を問わず、市では責任を負いません。

※持参する際には、事前に担当に連絡してください。

## 9. 提出書類

- (1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- (2) 誓約書（別紙1）
- (3) 管理業務にかかる事業計画書（様式第2号）
- (4) 管理業務にかかる収支予算書（様式第3号）
- (5) 管理運営費見積書 収支予算書を補完する資料として必要に応じて提出（様式任意）
- (6) 管理業務にかかる指定管理料の提案書（別紙2）
- (7) 団体等の設立趣旨、組織、事業内容、事業実績等法人の概要がわかるもの（様式任意）
- (8) 法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）〈法人の場合〉 申込日前6ヶ月以内
- (9) 定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類
- (10) 役員名簿、代表者の戸籍抄本又は戸籍の個人事項証明書〈団体の場合〉
- (11) 共同事業体協定書兼委任状（別紙3）〈共同事業体の場合〉
- (12) 印鑑証明書（法人又は代表者）
- (13) 申請書を提出する日の属する事業年度（本年度）の事業計画書及び収支予算書並びに前事業年度（前年度）の事業実績報告書及び収支決算書、財産目録、損益計算書、貸借対照表
- (14) 市町村税、法人税、消費税及び地方消費税、県税（法人事業税、法人県民税）の納税証明書（直近の決算期に係るもの）

※所定の様式に記入しきれない場合は、適宜書類を追加してください。

※上記(7)については、A4判以外のサイズも可能です。

※共同事業体の場合は、上記(1)、(3)、(4)、(5)、(6)及び(11)を除き、全ての構成団体分の提出が必要です。

※市が必要と認める場合は、追加資料の提出を求めることがあります。

## 10. 提出部数

11部〈正本1部、副本10部（副本は複写可）〉

※ただし、法人の登記事項証明書（履歴事項全部証明書）、定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類、役員名簿、代表者の戸籍抄本又は戸籍の個人事項証明書、印鑑証明書、納税証明書については、正本1部のみに添付して提出してください。

## 11. 指定管理者の候補者の選定

### (1) 選定方法

指定管理者の候補者の選定については、韮崎市公の施設指定管理者選定委員会において、書類審査及び面接（プレゼンテーション）により実施します。審査にあたっては、次の選定基準に基

づき採点し、最優秀提案者を指定管理者選定委員会の意見として市に答申し、その審査結果を踏まえ、市が指定管理者の候補者を選定します。

## (2) 選定基準

- ① 施設の設置の目的が達成でき、サービスの向上が図られるものであること。
- ② 苦情処理への適切な対応が図られるものであること。
- ③ 休日、夜間の緊急時の対応が図られるものであること。
- ④ 事業計画書による施設の運営が、利用者の平等利用を確保することができるものであること。
- ⑤ 事業計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。
- ⑥ 入居率の向上及び家賃等の収納率の向上が図られるものであること。
- ⑦ 事業計画書に沿った管理を安定して行う物的能力及び人的能力を有するものであること。
- ⑧ 危機管理の体制及び各種法令等を遵守する体制が整っているものであること。

## 1 2. 指定管理者の選定審査の実施

- (1) 第1次審査は、資格要件について応募書類による審査を行います。

審査により、資格要件を満たさない場合又は提出書類の内容に虚偽又は不正があった場合は失格とします。また、申請者が選定委員及び関係市職員と本件提案について接触した場合（応募説明会、応募に関する質問等の正当な行為を除く。）は、当該申請を選定対象から除外します。

- (2) 第2次審査は、韮崎市公の施設指定管理者選定委員会により行います。この中で、面接（プレゼンテーション）による審査を実施します。

- ① 日 時：平成23年1月下旬

※応募者へは別途通知します。

- ② 場 所：韮崎市役所

- ③ 時 間：1応募者当たり45分を予定（説明30分、質疑応答15分）

- ④ 説明者：会場への入室は、4人までとします。

- ⑤ その他：申請書等に沿って特色等を発表。追加提案の説明や追加資料の配布は認めません。プロジェクター、パソコン等を使用する場合は、応募者が用意してください。（スクリーンは、市で用意します。）

- (3) 指定管理者の候補者の選定結果については、選定後、応募者全てに対して速やかに文書で通知します。また、文書発送後、指定管理者の候補者名及び選定理由等の選定結果を市ホームページで公表します。

## 1 3. 指定管理業務等の引継ぎ

施設利用者の利便性が損なわれないようにするため、指定管理業務等に関して引継ぎがスムーズに進められるよう、指定期間の開始日前から、市より業務内容等の引継ぎ等を行います。なお、準備、引継ぎに要する費用等は、指定管理者の負担となります。

## 1 4. 指定管理者の指定及び協定

- (1) 指定管理者の指定

選定した指定管理者の候補者については、韮崎市議会の議決を経て、指定管理予定候補者を指定管理者として指定し、協定を締結します。なお、市議会が議決しなかった場合又は否決した場合においても、応募者が指定管理応募等の実施のため支出した費用（準備行為を含む。）、提供したノウハウの対価等については、一切補償しませんのでご了承ください。

(2) 指定の通知等

指定管理者の指定を行ったときは、文書で通知するとともに、市のホームページ等で周知します。

(3) 仮協定の締結

市は、第1順位の団体等と協議を行い、協議成立後、指定管理予定候補者として仮協定を締結します。なお、第1順位の法人との交渉の過程において協議が成立しない場合は、第2順位、第3順位の法人と順次協議を行います。

(4) 協定の締結

① 指定管理者指定後、施設の管理運営にかかる細目事項については、市と指定管理者が協議を行い、協議成立後、協定を締結することとします。この場合、市は指定管理者の提案に対し、その趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、指定管理者はこの求めに対し協議に応じなければならないものとします。

② 協定は、指定期間全体における基本的事項を定めた「基本協定」と、年度毎に締結する「年度協定」を締結します。

協定の主な内容（予定）は、次のとおりです。

【基本協定】

- ・管理業務に関する基本的な事項
- ・指定期間に関する事項
- ・指定管理料に関する基本的な事項
- ・管理業務を行うに当たっての秘密の保持、個人情報の保護、情報公開に関する事項
- ・事業計画、事業報告、定期・随時報告に関する事項
- ・関係法令等の遵守に関する事項
- ・指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項
- ・管理業務に関する責任分担に関する事項
- ・利用者アンケート等、モニタリングの実施・報告に関する事項
- ・管理業務の引き継ぎに関する事項
- ・その他

【年度協定】

- ・当該年度の管理業務の内容に関する事項
- ・当該年度の指定管理料に関する事項
- ・その他

15. 公募及び選定スケジュール

内 容	日 時
1 募集要項等の配布期間	平成22年12月1日（水）

	~平成23年1月14日(金) ※ただし、土曜日、日曜日、休日を除く。
2 応募説明会	平成22年12月14日(火) 午後1時30分から
3 質問書の受付期間	平成22年12月14日(火) ~12月20日(月) 午後5時15分まで
4 上記質問の回答日	平成22年12月27日(月)
5 応募書類等の受付期間	平成23年1月11日(火) ~1月14日(金) ※ただし、土曜日、日曜日を除く。
6 選定委員会による審査(指定管理者の候補者の選定)	平成23年1月下旬 ※応募者へは別途通知します。
7 指定管理者の候補者への通知	平成23年1月下旬
8 指定管理者の候補者との業務の詳細協議	上記通知後から平成23年3月末日の間
9 指定管理者の指定	平成23年3月定例会市議会で議決により決定
10 指定管理者の指定通知	平成23年3月下旬

#### 16. 問合せ及び受付窓口

住所 〒407-8501

山梨県韮崎市水神一丁目3番1号

韮崎市建設課管理担当 曾雌、建築営繕担当 石川

電話 0551-22-1111 (内線246・243)

FAX 0551-23-1215

E-mail [masahiko.ishikawa@city.nirasaki.lg.jp](mailto:masahiko.ishikawa@city.nirasaki.lg.jp)



資料-2 定住促進住宅業務分担表

市：市 市  
指：指定管理者

市 市 定 住 促 進 住 宅 業 務 表						市 指		
入居者管理	入居の手続き	入居者募集	募集の周知	公的方法による周知	広報	○		
					市ホームページ等	○		
				民間利用による周知	ホームページ等	○		
				募集住宅の選定	リストアップ	○		
				募集のしおりの取扱い	作成・配送	○		
		募集の受付	募集の受付	募集受付	資格及び資料確認・受付	○		
				書類審査	○			
			申込書・添付書類	申込書・添付書類を申込住宅ごとに分けて報告	○			
				市指定の方法で受付データを作成し添付する。	○			
		保証人の選定	保証人申請	收受・書類審査・不足書類の催促及び取次・可否決定通知の送達等(審査決定は市で行う)		○		
		入居者の決定	入居者に関する通知書等の通知 (資格者決定・承認・入居日指定等)	発行		○		
					発送		○	
					入居説明	必要書類の作成および説明	○	
					敷金の収納事務	納付書の発行	○	
						納付書の発送	○	
					入居必要書類の受付	契約書等	○	
					住宅の引渡し(鍵渡し)	期日・場所の調整等	○	
					入居者完了確認	住民票の取次・新連絡先の報告受付等	○	
				緊急入居費等 (一時使用)	災害対応等	他部門からの依頼	受付	○
								資格審査
						書類審査	○	
			個人からの申請			受付	○	
						資格審査	○	
						書類審査	○	
			入居決定			入居決定	○	
			入居事務手続き			定期募集事務に準ずる手続	○	
			期間延長手続き			受付・取次等	○	
			定期通知			作成・送付等	○	
入居者の管理	通常(日常)管理	通常(日常)管理	管理者連絡先	定住促進住宅入居のしおり	作成・送付等	○		
				平常時連絡先	揭示及び各戸に通知	○		
			緊急時連絡先			○		
	通常(定期)管理	法定訓練等	消防訓練等の実施	年一回各住宅で実施		○		
	緊急時の管理	地震・風水害・火災等の対応	災害対策マニュアルの作成(対応方法・防火管理者の選定及び配置・連絡網等)	災害対策マニュアル報告・住人への通知・揭示	揭示及び各戸に通知及び消防計画書・消防点検報告書の提出等	○		
					災害対策マニュアル報告・住人への通知・揭示		○	
					災害への対応、マニュアルの遂行及び報告	対応及び報告書の提出	○	
	相談	住環境	設備 環境 維持管理	連絡・対応・報告・経過を住戸ごとに整理する。		○		
					その他		○	
					その他		○	
	入居者からの申請・届	申請	同居承認申請 承継承認申請 模様替申請 その他	收受・書類審査・不足書類の催促及び取次・可否決定通知の送付等(審査決定は市で行う)		○		
							○	
						届	收受・書類審査・不足書類の催促及び取次等	○
						長期不在届 その他		○
	保証人の管理	申請	保証人変更申請	收受・書類審査・不足書類の催促及び取次・可否決定通知の送達等(審査決定は市で行う)		○		
	証明	証明発行	証明	收受・書類審査・不足書類の催促及び取次等		○		
						証明願の受付・取次	○	
						証明手数料の受領 発行	○	
	不正入居者への対応	不正入居者への対応	認知	住人からの通報・入居者名簿による認知		○		
						本人聞き取り	○	
						住民票等の確認	○	
						退去指導・届出指導	○	
			動物飼育者への対応	認知	退去勧告・明渡請求書等	○		
						住人からの通報・パトロールによる発見	○	
						本人面談等	○	
				退去指導・排除指導	○			
				退去勧告・明渡請求書等	○			

市 指

市 指											
			入居者のトラブル対応	相談・苦情対応・指導	入居者のトラブル処理	○					
			訴訟	対応	裁判所及び弁護士等の対応	○					
			資料等の作成	資料等の作成	資料等の作成	○					
			立入検査	条例	検査	検査・立会い	○				
			家賃の決定	減免	申請	家賃減免申請	申請書の收受・取次	○			
						敷金減免申請		○			
						審査・決定	審査・決定	可否の審査及び決定	○		
						通知	通知	作成	○		
			家賃等(家賃・ 駐車場使用料・ 共益費)の収納	家賃等の収納	家賃等の収納	納付書	発行	○			
						収納事務	発送	○			
						(現金取扱収納事務については別途委託します。)	未集金の徴収	○			
						口座振替処理	振替処理	口座データ作成	銀行に引落を依頼するデータ作成	○	
								口座不能処理・通知	口座不能通知の発送	発行	○
								口座振り込み手数料	支払い	口座振り込み手数料の支払い	○
						督促	督促	督促状	発行	○	
								納入督促	電話・臨戸訪問	○	
						滞納管理	滞納処理事務	通知	未納分がある旨を伝える通知	○	
								催告	催告書等の発送・電話等	○	
			折衝	納付指導・入居者ごとに対応等経過を整理する	○						
			明渡し請求	事務処理	○						
				明渡し請求書の発行	○						
				明渡し請求書の発送	○						
				明渡しの催告等	○						
			訴訟	対応	○						
				資料の作成	○						
			徴収猶予	納付相談	○						
				納付誓約の受領・報告	○						
				納付誓約内容の決定	○						
			退去の手続	通常退去	退去届 退去事務	收受	收受・取次	○			
						立会	立会日の設定・立会	○			
						修繕箇所確認	住人の負担部分の確認	○			
						修繕費精算	住人の負担部分の精算	○			
						家賃精算	未納家賃の積算	○			
				不正退去	退去事務手続き	本人調査	実態調査	○			
						保証人	折衝	○			
							実態調査	○			
						部屋片付け	処分及び保管	○			
						法的処置	明渡し請求等の処理	○			
			敷金管理	財務	管理	明渡し請求等の資料作成	○				
					精算	使用用途等の管理	○				
施設の管理	住宅	通常(日常)管理	共用部分の維持管理	共用部分	○						
				給水設備	○						
				排水設備	○						
				消防設備	○						
				遊具	○						
				住宅設備	○						
				植栽剪定管理	樹木	○					
					下草	○					
				清掃維持管理	受水槽	○					
					建物	○					
				住環境の管理	不法投棄等への対応	関連機関等への連絡・除去処理	○				
					違法駐車駐輪等への対応	関連機関等への連絡・撤去処理	○				
				個別居住部分管理	適正使用確認	不正使用通報等への対応・目視による発見パトロール	○				
					適正使用指導	入居者に適正使用の指導を行う。	○				
			点検	消防点検	実施	法定点検及び設備点検の実施	○				
					報告	消防及び建築指導課への報告	○				
				その他点検	計画の策定	給水ポンプ等の点検計画策定	○				
					実施	実施	○				
					報告	報告	○				
			修繕	緊急修繕	入居者修繕の範囲	修繕指導・業者取次紹介等	○				
管理者修繕の範囲	修繕後精算	○									
	軽微な修繕		パッキン・電球取替・道路、駐車場の小規模な修等	○							

韭 崎 市 定 住 促 進 住 宅 業 務 表						市	指
			緊急修繕	50万円以下	修繕後精算		○
			リフォーム修繕	50万円以上	修繕積算は指定管理者	○	
			計画修繕	老朽化等に対応するための大規模修繕	修繕計画策定・修繕	○	
	保管		鍵	住戸 集会所 その他住宅設備	保管・管理		○
					保管・管理		○
					保管・管理		○
	駐車場	入居者からの 申請・届	使用許可申請	申請	申請書の收受確認・取次		○
					許可決定の可否		○
					許可書の作成		○
			届	返還届	許可書の発送		○
					返還届の收受・取次		○
	その他付帯設備	集会所の管理	通常管理	維持管理	自治会に依頼		○
			修繕	修繕	自治会より連絡・対応		○
		児童遊園の管理	通常管理	利用者に危険な状態になっていないかの管理	目視によるパトロール・聞き取り調査・連絡対応・点検		○
		駐輪場の管理	通常管理	利用者に危険な状態になっていないかの管理	目視によるパトロール・聞き取り調査・連絡対応		○

## 資料—3

### 韮崎市定住促進住宅の維持管理及び運営等に関する業務仕様書

この仕様書は、指定管理者が行う定住促進住宅管理運営業務の内容及び方法等に関し、主な事項を定めたものです。このため、細部にわたる業務の仕様については、指定管理者と協議のうえ、定めるものとします。

#### 1 一般管理業務

##### (1) 定住促進住宅の巡回・目視点検

定期的に定住促進住宅を巡回し、目視により建物を点検し、不具合がある場合には、修繕など状況により市へ報告する等、指定管理者が管理業務の実施主体として対応してください。

また、違法駐車・不法投棄などの状況があれば関係機関並びに市へ報告してください。

##### (2) 要望・苦情・相談等の処理

入居者、入居希望者等から窓口及び電話等で要望・苦情・相談等を受けた場合には、速やかに的確な対応を行い、必要に応じて市へ報告してください。

なお、処理困難なものは、意見や詳細な資料を付けて市へ報告し、市の処理方針に従い対応してください。

また、居住者との連絡用として、住宅ごとに連絡先表示板や連絡箱等を設置してください。

##### (3) 緊急対応処理

① 休日、夜間等に緊急対応する必要がある旨の連絡を受けたときは、速やかに対応が行えるよう365日24時間体制の連絡・処理体制を整備してください。

② 災害時における各種対応マニュアルを住宅ごとに作成し、災害等の緊急時に対応できるよう居住者に周知するとともに、マニュアルを市に提出してください。

##### (4) 各種申請書・届出書等の記載指導・回収及び取次

###### ① 通常受付事務

世帯員異動届、同居承認申請、承継承認申請、長期不在届、模様替申請等の審査を行い、書類上不備がないと判断できる場合には受付し、書面審査を行ってください。

##### (5) 各種通知書等の発送業務

###### ① 納付、督促状等の送付

② 入居に関する通知書について、郵送料等を負担し送付

③ その他、市が指示する書類の送付

##### (6) 入居者に対する居住指導

① 定住促進住宅では「不正入居」「動物の飼育」「他の入居者への迷惑行為」等を禁止しているので当該行為を発見した場合には、その入居者に対し指導を行ってください。

##### (7) 防災管理

① 防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法に基づく防火管理者として業務を行ってください。

② 業務開始後、速やかに防火管理選任届と消防計画を策定し提出してください。

③ 消防点検において各消火器の年数を確認し、5年を経過しているものは詰め替えを、10年

を経過しているものは交換してください。

## 2 施設の維持管理業務等

### (1) 各種鍵の保管

定住促進住宅の各居室、集会所及び共用部分の鍵の適正な管理・保管を行ってください。

### (2) 定住促進住宅・集会所等の保守管理、維持修繕業務

#### ① 軽微な修繕

軽微な修繕（パッキン・電球取替・道路、駐車場の小規模な修理等）については、施設管理業務の通常業務の中で対応することとします。このため、指定管理業務施設修繕費には含めないため、当該経費についての精算は行いません。

#### ② 緊急修繕（施設や設備の原状回復を目的とする修繕）

緊急に対応しなければならない修繕及び原状回復を目的とする修繕を指定管理業務施設修繕費とし、対象は、給水施設、排水施設、電気設備、消防設備、受水槽清掃、植木剪定、害虫駆除、遊具（砂場含む）管理、建物清掃、建物修繕、その他維持に関する業務で、原則として、1件当たり50万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕を指定管理者が行うものとします。ただし、市の承認を得てから修繕を行うものとします。修繕を行った場合、維持修繕に関して必要な知識を有する者による検査確認体制をとってください。なお、修繕費は各年度3,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）の範囲内で執行するものとし、指定管理業務施設修繕費に残余が生じた場合は、実績に応じて各年度毎に精算することとします。

また、50万円以上の修繕費用の積算は、指定管理者が行います。なお、修繕及びその経費は、市が負担します。

#### ③ リフォーム修繕（新規入居のための住戸内リフォーム）

入居に伴うリフォームに要する費用の積算は、指定管理者が行います。なお、修繕及びその経費は、市が負担します。

#### ④ 計画修繕（大規模な計画修繕）

施設や設備の維持管理に必要なもので指定期間中に計画的に実施する大規模な修繕については、市が行います。

#### ⑤ 施設設備保守管理

ア 定住促進住宅内における事故や設備機器等の故障を未然に防ぐため、指定管理者は前年度に市と協議して、年間の業務計画書と各団地の点検時期を定めた中期的な管理計画書を作成してください。

※ 管理計画書、各団地の建設年度が異なることから、中期的な視点で作成するものです。

イ 点検終了後は速やかに業務計画書（建物健康診断を含む）に基づいた報告書を作成し、市へ提出してください。なお、点検業務に関して必要な知識を有する者による検査確認体制をとってください。

ウ 対象とする施設は、「資料—4 蕨崎市定住促進住宅施設設備保守管理一覧表」のとおりとします。

### 3 駐車場の管理業務

#### (1) 届・申請書等の受付・確認及び許可決定

駐車場使用許可申請、保管場所変更承認申請や退去届等の提出があった場合には、書類の内容と添付書類を確認のうえ受付し、決定してください。

#### (2) 駐車場内の管理

- ① 定期的に駐車場を巡回し、違法駐車・駐輪、不法投棄車両がないか確認してください。発見したときには、自治会・警察等と連携し、適正に処理してください。
- ② 未使用の区画には違法駐車防止のためにブロック等を置き、使用開始許可をした場合には、許可日までに設置物を撤去するなどの対応を行ってください。

### 4 入居及び退去業務

#### (1) 入居者募集事務

入居者の決定は指定管理者が行います。また、応募書類の配布、受付事務や入居説明を行うものとしします。

- ① 空き家募集は空き家が生じた毎に実施してください。
- ② 案内書の作成・配布  
市の指示により案内書「募集のしおり」を作成するとともに、配布できるようにしてください。
- ③ 応募書類の確認  
指定管理者は募集時において、提出書類が揃っているか、申込資格と適合しているかの確認を行い、入居者の決定を行ってください。
- ④ 入居予定者等の決定事務  
入居決定通知書の発送業務を行ってください。
- ⑤ 入居者への説明  
ア 説明の内容  
㊦ 入居の手続きに関すること。  
㊧ 入居の心得、維持管理に関する注意事項。  
㊨ 届出、申請書類に関すること。  
㊩ 入居に関するマニュアルとして「住まいのしおり」を作成し、配布すること。  
イ 入居書類、敷金納付書等を入居者に渡してください。
- ⑥ 入居事務  
入居手続きとして、契約書（連帯保証人の署名、印鑑登録証明書・所得証明書・住民票各1通添付）の確認及び敷金の納付確認を指定管理者が行ってください。
- ⑦ 鍵の引渡し  
入居決定者に対し、指定管理者から原則として入居開始日に鍵の引渡しを行ってください。

#### (2) 退去時の住宅の立会・調査

退去者が発生した時は、退去届を受理し、事前に現地確認のため日程調整を行い、立会い日に

は部屋の状況の確認と同時に敷金還付請求書等を渡し、退去日までに住宅使用料等及び畳・襖等の補修費の納付の確認（領収証の写し及び敷金還付請求書等の受理）をしてください。また部屋等の鍵の回収をしてください。上記の内容を確認後、市へ報告（領収証の写し及び敷金還付請求書等の提出）をしてください。

## 5 家賃等の収納業務

家賃等の収納については、入居者へのきめ細かな対応、迅速な事務処理を行い、徴収率の向上を図れるように努めるとともに、収入未済額の圧縮を図ってください。また、家賃等の納入は、口座振替を積極的に推進してください。

### (1) 納入通知書の配布

納入通知書を入居者に配布してください。

### (2) 家賃等の収納

入居者又は連帯保証人等から、家賃等を収納した場合は、別途締結する収納事務委託契約書に基づき事務処理を行ってください。なお、収納した家賃等は、指定管理者が発行する領収書で対応し、1日ごとにまとめて、翌日には市の金融機関の口座に振り込んでください。

### (3) 家賃等納入督促

#### ① 督促状の送付

家賃等の滞納者に対しては、市が保有する住宅管理システムで督促状・振替不納通知書を出力後、市が発行する督促状・振替不納通知書を配布してください。督促状送付後は、市と収納状況等の連絡を密にする中で、家賃等滞納者一覧表による収納管理を行ってください。

#### ② 家賃等納入督促（電話、臨戸訪問等）

督促は、滞納者の生活実態に応じた効果的な時間・方法により行ってください。指定管理者は未納者への対応について臨戸訪問や納付指導を行った際の経過などを市へ報告するとともに、月末の滞納状況を市に報告してください。

#### ③ 即決和解者、裁判上の和解をした者への対応

即決和解、裁判上の和解をした入居者に対しては、和解条項の履行状況を把握するとともに、強く履行を促し、その対応記録を残しておいてください。

#### ④ 退去滞納者への対応

退去滞納者に対して、追跡調査・臨戸訪問など積極的な督促を行うとともに、臨戸訪問や納付指導を行った際の経過などを市へ報告してください。

## 6 入居率の向上対策

定住促進住宅の現在の入居率は、入居募集を見合わせていたことなどにより、次のような状況です。このため、設置目的に沿って積極的にPRするなど、目標入居率を上回る対策を講じてください。

住宅名	現行入居率	目標入居率
サンコーポラス 栄	52.50%	入居期限は10年間
サンコーポラス 祖母石	31.25%	50.00%
サンコーポラス 藤井	81.25%	90.00%
サンコーポラス 竜岡	55.00%	70.00%

## 7 事務所の設置

市では、指定管理者に管理事務所として「サンコーポラス 祖母石住宅 1号棟 108号室（1階）」の一室を無償で提供します。（光熱費等は指定管理者負担）このため、当該管理事務所を指定管理業務の事務所とし、入居者等との連絡窓口をここに開設するものとします。窓口の開設時間は午前8時30分から午後5時15分までとし、開設日は、月曜日から金曜日まで（国民の祝日及び年末年始等の指定された期間を除く。）とします。

なお、指定管理者は、窓口の開設時間中、電話や来訪等による各種申請書の受付や相談など、入居者等の対応に支障が生じないようにするものとします。

## 8 その他

① 指定管理者は法令等に基づいた住宅の適正な管理を行うため、必要に応じて職員の研修会を開き、その内容を市に報告してください。

② 予算・決算時に必要な資料、募集に関する統計等のデータ管理を行い、市から資料等を求められた時は、速やかに提供する体制としてください。

### ③ 損害保険

ア 建築物に対する火災、落雷等による建物の損害保険及び施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で保険に加入しますが、施設の管理運営上生じた賠償責任等について、指定管理者の責めに帰する場合には、指定管理者がその損害を負うこととなります。このため、指定管理者において、自身の賠償資力を担保するため、指定管理者が次の限度額以上の損害賠償保険に加入してください。なお、保険料は指定管理料の提案額に含めて提案することとします。

#### 損害賠償保険金限度額

対人賠償 1名につき1億円（1事故につき10億円）以上

対物賠償 1事故につき2,000万円以上

※指定管理者において故意・重過失・法令違反による損害については、市は求償権を有します。

イ 児童遊園等の施設賠償責任保険は指定管理者が加入してください。なお、保障内容は次のとおりとします。

#### 児童遊園等施設賠償責任保険

区分	保険金額
対人	1人 1億5,000万円以上

	1事故	3億円以上
対物	1事故	1,000万円以上

