

蕪崎市定住促進住宅
指定管理者募集要項

令和 7 年 9 月
《蕪崎市営繕住宅課》

荊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・・・・・・・・・・	P 3
4	指定の期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 4
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 5
7	リスク分担・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 6
8	応募資格・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 7
9	応募手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 8
10	提出書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 9
11	提出部数・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P10
12	指定管理者の候補者の選定	
13	指定管理者の選定審査の実施・・・・・・・・・・	P11
14	指定管理業務等の引継ぎ	
15	指定管理者の指定及び協定	
16	公募及び選定スケジュール・・・・・・・・・・	P12
17	問合せ及び受付窓口・・・・・・・・・・・・・・・・	P13

〈添付書類〉

資料1 荊崎市定住促進住宅施設の概要及び施設設備保守管理一覧表

資料2 荊崎市定住促進住宅業務分担表

資料3 荊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

応募書類（様式集）等

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、荳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荳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

荳崎市内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としています。

2 施設の概要 資料1 荳崎市定住促進住宅施設の概要及び施設設備保守管理一覧表のとおり

住宅の名称	住宅の位置	戸数	備考
サンコープラス祖母石住宅	荳崎市下祖母石 2086 番地 3	80戸	内1戸集会室 内1戸管理事務所
サンコープラス竜岡住宅	荳崎市龍岡町若尾新田492番地5	80戸	
サンコープラス藤井住宅	荳崎市藤井町北下條 1465 番地 2	80戸	内1戸お試し住宅

※ お試し住宅とは、荳崎市に定住・移住を考えている方へ一時居住用の部屋を貸し出す移住サポートサービスです。使用許可申請の受付は、荳崎市デジタル戦略課地域戦略担当で行います。

家賃等

住宅の名称	階数	家賃（月額）	共益費（月額）
サンコープラス祖母石住宅	1～3 階	33,000円	800円
	4 階	31,000円	
	5 階	29,000円	
サンコープラス竜岡住宅	1～3階	39,000円	800円
	4階	37,000円	
	5階	35,000円	
サンコープラス藤井住宅	1～3階	39,000円	800円
	4階	37,000円	
	5階	35,000円	

駐車場

駐車場の名称	駐車場の位置
サンコープラス祖母石住宅駐車場	荳崎市祖母石 2087 番地 1 の一部
サンコープラス竜岡住宅駐車場	荳崎市龍岡町若尾新田492番地1
サンコープラス藤井住宅駐車場	荳崎市藤井町北下條 1 5 7 6 番地 6

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
サンコーポラス祖母石住宅駐車場	2,700円	12台
サンコーポラス竜岡住宅駐車場	2,700円	94台
サンコーポラス藤井住宅駐車場	3,800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。

なお、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。

詳細は、「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（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
- ・ 施設修繕にかかる計画の立案
- ・ 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

※ 現金収納事務については、別途委任することがあります。

(6) その他市長が必要と認める業務

- ・ お試し住宅（移住定住者貸出用）に関すること

4 指定の期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5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 指定期間中の指定管理料は、101,500,000円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とします。応募者は、上限額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。
※ 消費税及び地方消費税については、指定の期間は10%で計算しておりますので、変動があった場合は年度協定変更となります。
- ② 各年度の指定管理料のうち、9,000,000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。）、1,400,000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共益費（以下、指定管理者募集において「指定管理業務施設共益費」という。）としています。

このため、指定管理業務施設修繕費・共益費については、別途管理するものとし、実績に応じて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、指定期間中に追加で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「9,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）」を計上してください。

⑦ 指定管理業務施設共益費

指定管理料には、指定管理業務施設共益費を含んでいます。指定管理業務施設共益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共益費として一律「1,400,000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。

(5) 施設の使用料

家賃、駐車場使用料、共益費は市の歳入となります。

※ 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) 業務時間

業務時間は午前8時30分から午後5時15分までとし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始12月29日から翌年1月3日までを休みとします。

ただし、災害、漏水、事故等の緊急対応については、常時行うこととし、また、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市長の承認を得て、変更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 韮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、韮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 韮崎市定住促進住宅条例、韮崎市定住促進住宅条例施行規則

④ 韮崎市個人情報の保護に関する法律施行条例、韮崎市個人情報保護条例施行規則

⑤ 韮崎市情報公開条例、韮崎市情報公開条例施行規則

⑥ その他の関係法令

(3) 質の高いサービスの提供

公の施設である市営住宅の設置目的と役割を十分に理解し、利用者の意思及び人格を尊重し、常

にその立場に立ったサービスを提供できるよう、物的能力及び人的能力の確保をしてください。

(4) 適切な施設の維持管理

市営住宅及び共同施設について、施設の機能を最大限発揮できるよう、適切な維持管理を行ってください。

(5) 個人情報の保護及び情報公開

指定管理者は、荊崎市個人情報保護条例及び荊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。

(6) 守秘義務

施設の管理運営業務上、知りえた秘密を第三者に漏らすことの無いようにしてください。

指定期間の終了、または指定の取り消し後も同様とします。

(7) 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。

(8) 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 荊崎市定住促進住宅業務分担表」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 リスク分担

社会情勢や環境の変化などに伴い、新たな経費等を要することとなった場合、その負担については、原則として次の表に掲げる内容に基づくものとします。

なお、リスク分担表に無い項目や、内容に疑義が生じた場合は、両者協議のうえ解決するものとします。

リスク分担表

(負担者に○)

No	種 類	リスクの内容	負担者	
			市	指定管理者
1	書類の誤り	募集要項等市が作成したもの	○	
		申請書等指定管理者が作成したもの		○
2	法令等の変更	広く事業者一般を対象とした法令の変更によるもの	○	
		指定管理業務に直接関わる法令の変更によるもの		○
3	物価・金利の変動	物価・金利の変動による経費等の変動		○
4	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による損傷		○
		施設の構造上の瑕疵によるもの	○	
		第三者の行為により生じたもので相手方が特定でき		○

		ないもの	(70万円未満は指定管理者)	
5	政治・行政的理由による事業の変更	政治、行政的理由により業務の全部又は一部を中止、または業務内容を変更したもの	○	
6	計画変更	市の指示によるもの	○	
		上記以外（指定管理者の提案を受け、市の承認を得たものを含む）		○
7	許認可遅延	事業の実施に必要な許認可取得の遅延、失効等（韮崎市が取得すべきもの）	○	
		上記以外のもの		○
8	運営リスク	指定管理者の提案による業務に関するもの		○
9	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏えい・犯罪発生等		○
		上記以外のもの	○	
10	第三者への賠償	指定管理者の責めに帰すべきもの		○
		上記以外のもの	○	
11	利用者への対応	管理業務内容に対する施設利用者等からの反対、訴訟、要望に関するもの	○	
		地域・住民への対応、協調		○
		管理業務に関し施設利用者への対応に関するもの		○
12	不可抗力	天災・暴動等による履行不能	○	
13	事業終了時	管理終了時の撤収、現状復帰に関わる費用		○

8 応募資格

- (1) 個人ではなく、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 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続きの申立てをしているもの又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てをしているもの
 - ③ 地方自治法施行令第167条の4及びの規定により韮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
 - ④ 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
 - ⑤ 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

- ⑥ 国税又は地方税を滞納しているもの
- ⑦ 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
- ⑧ その他、不誠実な行為を行ったことが認められるもの

9 応募手続き

(1) 募集要項等の配布

- ① 配布期間 令和7年9月1日（月）～令和7年9月26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 山梨県韮崎市水神一丁目3番1号
韮崎市役所 営繕住宅課 住宅管理担当
- ④ 配布方法 韮崎市ホームページからのダウンロード、又は手渡し配布
(<http://www.city.nirasaki.lg.jp>)

(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「指定管理者応募にかかる説明会参加申込書」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。（FAX、電子メールの場合は、必ず電話にてご連絡ください。）

- ① 日 時 令和7年9月5日（金） 午後2時00分から
- ② 場 所 韮崎市役所4階 402会議室（資料等説明後、各団地見学予定）
- ③ 申込先 韮崎市役所 営繕住宅課 住宅管理担当
FAX 0551-23-1215
E-mail eizen@city.nirasaki.lg.jp
- ④ 参加者 1応募予定者につき、3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「指定管理者募集要項等に関する質問書」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 令和7年9月8日（月）～令和7年9月12日（金）午後5時15分まで
※ 受付期間後の質問に対しては、一切回答しません。
- ② 提出場所 韮崎市役所 営繕住宅課 住宅管理担当

(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 令和7年9月19日（金）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 令和7年9月22日（月）～10月3日（金）
ただし、土曜日、日曜日を除く。
- ② 受付時間 午前8時30分～午後5時15分
- ③ 受付場所 蕨崎市役所 営繕住宅課 住宅管理担当
- ④ 提出方法 蕨崎市役所 営繕住宅課 住宅管理担当窓口を持参してください。
(その他の方法での受付はいたしません。)

(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。

10 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提案書（別紙2）

- (7) 団体の概要調書（様式第4号）
 - (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。
- ※ 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。

1 1 提出部数

1 1 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。

1 2 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、荏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、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 3 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：令和7年10月中旬（予定）

※ 詳細については、応募者へ別途通知します。

② 場 所：韮崎市役所

③ 時 間：1 応募者当たり60分を予定（説明30分、質疑応答30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、選定結果を市ホームページで公表します。

1 4 指定管理業務等の引継ぎ

指定管理者は、指定期間が満了し、次の指定管理者が指定された場合には、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、現在の指定管理者、市より業務内容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、各指定管理者の負担となります。

1 5 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

16 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	令和7年9月1日（月） ～ 令和7年9月26日（金） ※ただし、土曜日、日曜日、休日を除く。
2 応募説明会	令和7年9月5日（金） 午後2時00分から
3 質問書の受付期間	令和7年9月8日（月） ～ 令和7年9月12日（金） 午後5時15分まで
4 上記質問の回答日	令和7年9月19日（金）
5 応募書類等の受付期間	令和7年9月22日（月） ～ 令和7年10月3日（金） 午後5時15分まで ※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）	令和7年10月中旬（予定） ※応募者へは別途通知します。
7 選定結果の通知	令和7年11月上旬

8 指定管理者の指定	令和7年12月議会で議決により決定
9 業務の詳細協議及び協定の締結	指定通知書後から令和8年3月末の間
10 指定管理開始	令和8年4月1日（水）

17 問い合わせ及び受付窓口

住 所 〒407-8501

山梨県韮崎市水神一丁目3番1号

韮崎市営繕住宅課 住宅管理担当

電 話 0551-45-7634

FAX 0551-23-1215

E-mail eizen@city.nirasaki.lg.jp

資料2 蕨崎市定住促進住宅業務分担表

市：蕨崎市

指：指定管理者

蕨 崎 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		○		
			保証人の選定	保証人申請	収受・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	入居者に関わる通知書等の通知（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	定期的な住人通知	定住促進住宅入居のしおり		作成・送付等		○	
		入居者の管理	通常（日常）管理	管理者連絡先	平常時連絡先	掲示及び各戸に通知		○	
					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）	掲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・掲示			○	
					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	連絡・対応・報告・経過を住戸ごとに整理する。		○	
					環境			○	
					維持管理			○	
			その他	その他	その他			○	
					その他			○	
	その他						○		
	入居者からの申請・届		申請	同居承認申請	収受・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）		○		
				承継承認申請			○		
				模様替申請			○		
				その他			○		
			届	異動届	収受・書類審査・不足書類の催促及び取次等		○		
				長期不在届			○		
	保証人の管理		申請	保証人変更申請	収受・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	保証人住所等変更届	収受・書類審査・不足書類の催促及び取次等		○		
				証明	証明願の受付・取次	○			
				証明手数料の受領	○				
	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		○		
				確認	本人聞き取り		○		
					住民票等の確認	○			
				指導	退去指導・届出指導		○		
				明渡し請求	退去勧告・明渡請求書等	○			
			動物飼育者への対応	認知	住人からの通報・パトロールによる発見		○		
		確認		本人面談等		○			
		指導		退去指導・排除指導		○			
		明渡し請求		退去勧告・明渡請求書等	○				
				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	○	○	
	立入検査	条例	資料等の作成	資料等の作成	○	○			
			検査	検査・立会い	○				
			検査	検査・立会いの補助		○			

市 指				業 務 表		住 宅 進 住 定 住 市 指				
	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 通知等		○ ○		
		家賃等（家賃・駐車場使用料・共益	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任します。)			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	○		
					発送				○	
	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	○			
					発送				○	
	滞納管理		滞納処理事務	滞納処理事務	納入督促	電話・臨戸訪問		○		
		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	○				
		徴収猶予			資料の作成	○	○			
	退去の手続	通常退去	退去届 退去事務	収受	収受・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		○			
		不正退去	退去事務手続き	家賃精算	未納家賃の積算		○			
				住宅の引渡し	鍵の引き渡し等		○			
				本人調査	実態調査		○			
				保証人	折衝		○			
		敷金管理	財務	管理	実態調査		○			
				精算	処分及び保管	○	○			
	施設の管理	住宅	通常（日常）管理	共用部分の維持管理	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		○		
						除草		○		
					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		○			
修繕			緊急修繕	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	管理者修繕の範囲	バックキン・電球取替・道路、駐車場の小規模な修等		○				
			緊急修繕	70万円以下	修繕後精算		○			
		リフォーム修繕	70万円以上	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	保管・管理		○				
			集会所	保管・管理		○				
			その他住宅設備	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	許可決定の可否		○			
			許可書の作成		○					
			許可書の発送		○					
	届	返還届	返還届の收受・取次		○					
		通常管理	維持管理	自治会に依頼		○				
	集会所の管理	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		○				