

令和6年11月市議会 建設水道委員会資料

第163号議案 公の施設の指定管理者の指定について（市営住宅及び共同施設）

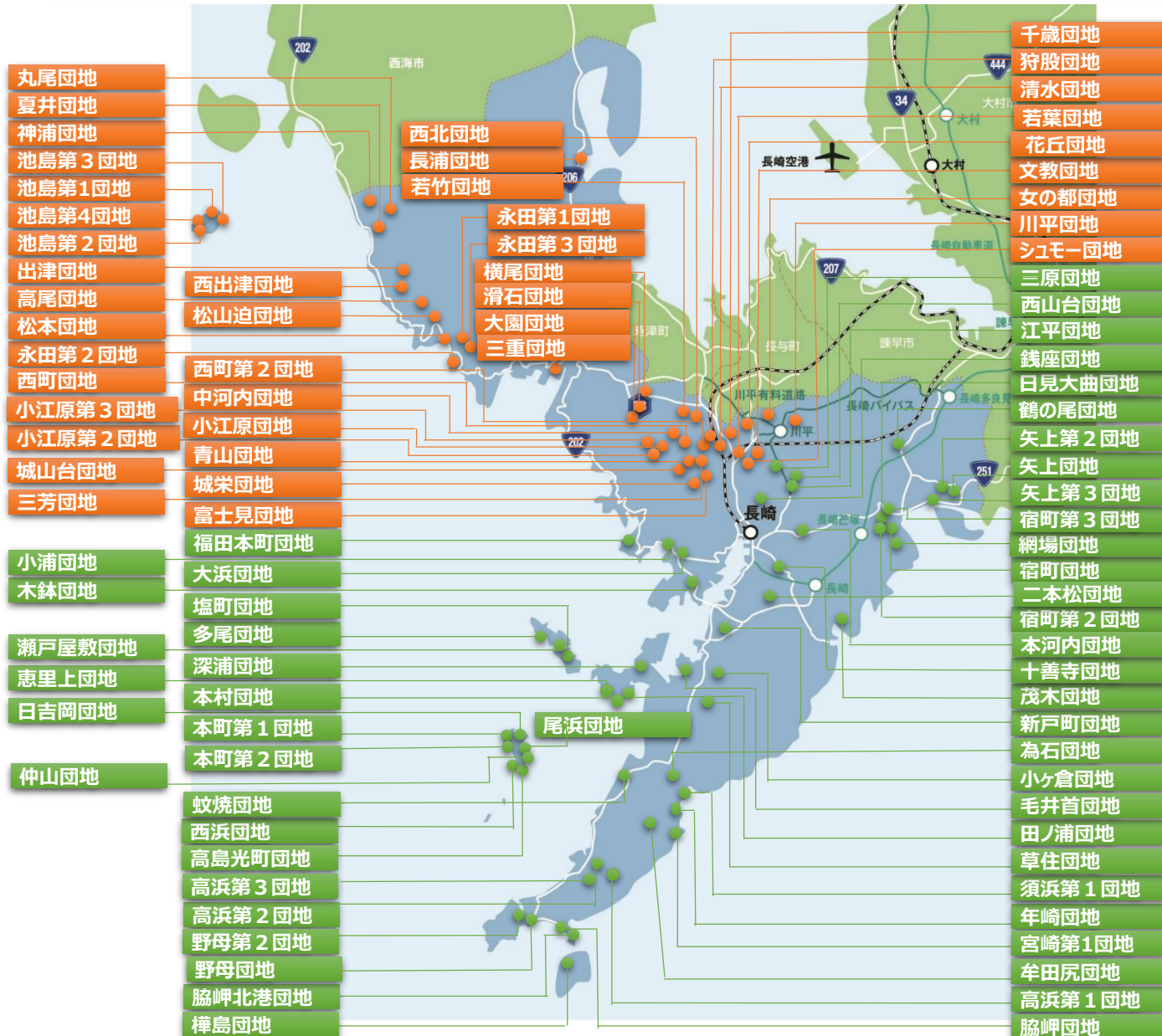
ページ

1	施設の概要	2
2	次期指定管理者の選定に係る主な変更	3～6
3	指定管理者候補者の概要	6
4	指定の期間	6
5	指定管理者候補者の選定方法及び選定理由	7～8
【参考】		
(1)	事業計画書概要	9～22
(2)	指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)	23～25
(3)	募集要項、仕様書抜粋	26～51

建 築 部
令和6年11月

1 施設の概要

(市営住宅位置図等)



市営住宅(全体)
95団地 9,009戸

旧 A地区
42団地 4,557戸

滑石	514	中河内	106
小江原	103	千歳	204
小江原第2	520	若葉	58
小江原第3	104	城山台	27
川平	220	三芳	93
大園	440	永田第1	16
富士見	40	永田第2	8
女の都	200	永田第3	8
青山	103	高尾	4
シュモー	40	松本	16
城栄	30	松山迫	16
横尾	418	出津	28
清水	61	西出津	14
西北	107	丸尾	14
狩股	121	神浦	16
花丘	40	夏井	26
若竹	109	池島第1	24
西町	21	池島第2	68
西町第2	74	池島第3	179
文教	122	池島第4	16
三重	220	長浦	9

旧 B地区
53団地 4,452戸

日見大曲	178	恵里上	119
本河内	60	本村	60
三原	90	多尾	10
小浦	267	瀬戸屋敷	6
宿町	460	塩町	158
宿町第2	216	本町第1	66
宿町第3	101	本町第2	12
新戸町	184	高島光町	198
福田本町	141	西浜	126
網場	30	日吉岡	15
大浜	80	尾浜	12
西山台	84	仲山	10
草住	45	樺島	9
銭座	32	高浜第1	9
毛井首	140	高浜第2	7
茂木	60	高浜第3	15
矢上	124	野母第2	17
矢上第2	50	脇岬	22
矢上第3	165	脇岬北港	8
鶴の尾	42	蚊焼	24
小ヶ倉	256	須浜第1	50
二本松	239	年崎	4
木鉢	15	為石	52
十善寺	20	宮崎第1	18
江平	10	牟田尻	20
田ノ浦	54	野母	20
深浦	242		

2 次期指定管理者の選定に係る主な変更

(1) 管理区域の見直し（2地区を1地区）

ア 経費節減効果

- ・スケールメリットにより、人件費（管理職の縮減）など5年間で1億3千万円を超える

効果・・・△130,634千円

・人件費 △127,620千円(施設長1人、主任3人減)

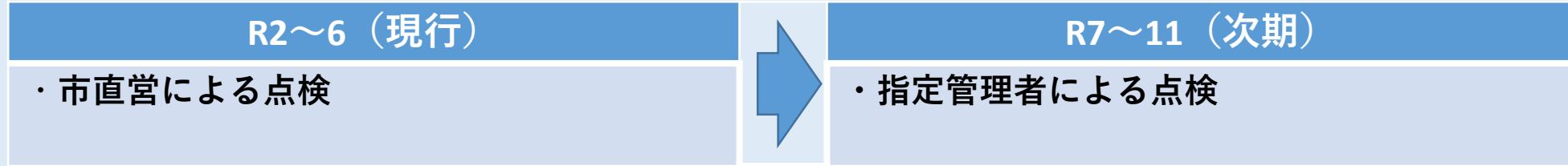
・物件費 △3,014千円(体制合理化によるもの)

イ 入居者サービスの充実及び均一化

R2～6（現行）	R7～11（次期）
<ul style="list-style-type: none">・自主事業の地域格差 現行：A地区・・・独居高齢者見守り事業 B地区・・・移動販売車乗入れ事業	<ul style="list-style-type: none">・市営住宅に特化した指定管理者ホームページによる情報提供 (入居募集、お知らせ など)・自主事業の拡大、均一化

(2) 業務内容の追加 411,179千円

ア 建築基準法第12条点検を市直営から指定管理業務に変更 57,525千円



効果・・・ ①市職員約3名分の業務量の減
②日常点検と合わせて実施することで、修繕すべき箇所等の迅速な把握及び対応が可能

イ 設備等に係る管理を市直営から指定管理業務に追加 52,881千円

※水道メーター取替検定業務、各種保守点検（エレベーター、消防設備、貯水槽）、簡易水道検査

効果・・・ ①市職員約1名分の業務量の減
②現行の設備管理業務と一体化することで効率的な業務遂行が可能

ウ 空家修繕箇所数の増など 300,773千円

※年間 200戸 ⇒ 300戸

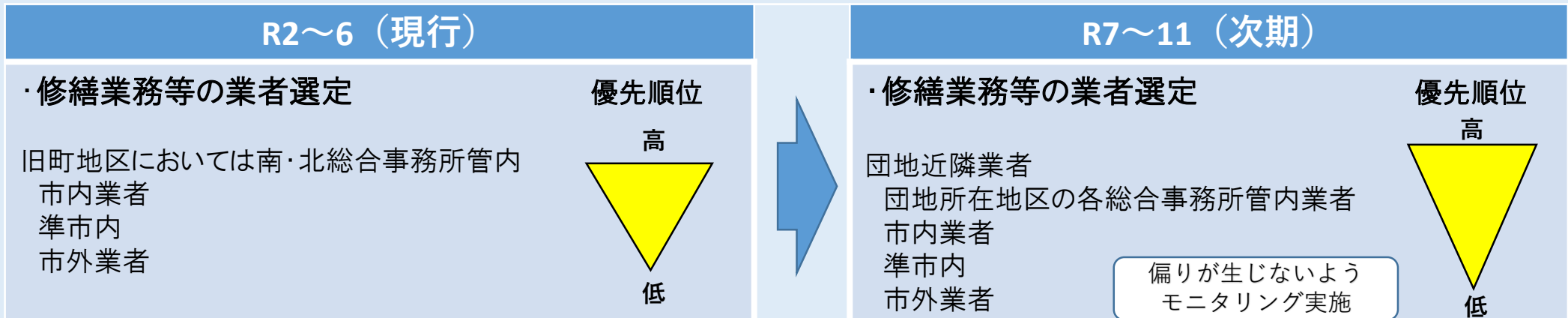
現行から年間100戸増とし、安定した入居戸数の確保を図る

(3) 物価上昇等による増 254,534千円 (人件費、設備管理費、物件費など)

区分	前回 (第4期)	(1)	(2)	(3)	今回 (第5期)	差額
		2者>1者による増減	業務量による増減	物価等による増減		
人件費	423,642	-127,620	57,525	138,648	492,195	68,553
施設管理費	486,511	0	52,881	40,513	579,905	93,394
物件費	102,148	-3,014	9,823	7,093	116,050	13,902
計	1,012,301	-130,634	120,229	186,254	1,188,150	175,849
修繕費	1,623,590	0	290,950	68,280	1,982,820	359,230
合計	2,635,891	-130,634	411,179	254,534	3,170,970	535,079

指定管理者公募時の上限額

(4) 指定管理者による委託及び修繕に係る業者選定の見直し



(5) 口座振替利用促進によるインセンティブの追加

R2～6（現行）

・口座振替制度の推奨

※新規入居者に対して、口座振替利用を推奨

≪現状≫ R5年4月分の家賃等の状況

・月あたりの調定10,834件(約6,000世帯)

内訳：口座約6割6,500件、**納付書約4割4,334件**

・納期内収納件数比率 74.1%

内訳：口座95.33% **納付書42.32%**



R7～11（次期）

・口座振替利用促進

※既存入居者に対し口座振替への利用促進を行い、年度末における口座振替利用件数が前年度末における利用件数を超えた場合に1件あたり3,000円を支払う。

≪対象≫最大件数4,334件

≪効果≫口座振替比率上昇により収納率向上、業務量削減を目指す

≪報酬≫口座振替変更により下回るコストは1件当たり600円/年
直近20年間入居者の平均入居期間5年であり最低効果を5か年以上として算出

3 指定管理者候補者の概要

- | | |
|-----------|------------------------------|
| (1) 名称 | トラスティ建物管理・エルベック共同事業体 |
| (2) 所在地 | 長崎市桶屋町25番地 |
| (3) 代表者 | 株式会社トラスティ建物管理
代表取締役 中本 幸人 |
| (4) 設立年月日 | 令和6年10月11日 |
| (5) 主な事業 | ビル・マンション等不動産の総合管理、公営住宅管理業務等 |

4 指定の期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで

5 指定管理者候補者の選定方法及び選定理由

(1) 選定の経過

ア 応募団体数 1者

イ 提案の概要

(ア) 提案内容 ※参考(1)「事業計画書概要」参照

(イ) 提案金額 (指定管理料)

(単位：千円)

	令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	合計
年間委託料	625,402	629,530	629,888	634,671	633,111	3,152,602
(内訳)						
人件費	100,591	102,121	103,410	104,928	106,178	517,228
設備管理費	89,247	91,845	90,914	94,179	91,369	457,554
物件費	24,000	24,000	24,000	24,000	24,000	120,000
その他	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	75,000
計	228,838	232,966	233,324	238,107	236,547	1,169,782
修繕費	396,564	396,564	396,564	396,564	396,564	1,982,820
合計	625,402	629,530	629,888	634,671	633,111	3,152,602

※ 修繕費は、あらかじめ概算で支出を行い、年度末に実際にかかった費用で精算を行う。

ウ 指定管理者候補者選定審査会による審査

(ア) 審査会の人数及び構成

人数5名

会 長	桑水流 和弘	社会福祉法人長崎市社会福祉協議会
委 員 (職務代理者)	橋本 彼路子	長崎総合科学大学工学部
委 員	岩永 隆之 (梅本 國和)	長崎県弁護士会
委 員	工藤 精一	九州北部税理士会長崎支部
委 員	津留崎 和義	国立大学法人長崎大学人文社会科学域

(イ) 審査経過

令和6年 9月 4日(第1回)・・・会長の選出、募集要項案等の内容説明、選定要領の説明

令和6年10月23日(第2回)・・・採点方法説明、書類審査、面接審査、候補者の選定

令和6年10月24日 審査報告書提出

(ウ) 審査報告書の概要

※参考(2)「長崎市営住宅指定管理者候補者選定審査会審査報告書(写)」参照

エ 選定理由

質が高く、管理業務に精通し多様な事業計画が提案され、今後、更なる入居者へのサービスの向上に繋がるものと思われたため。

【参考】

事業計画書概要

評価項目	第1順位
	トラスティ建物管理・エルベック共同事業体
<p>1 基本事項</p> <p>(1) 基本方針</p> <p>市営住宅等の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか</p> <p>法令遵守に対する考え方や取組みはあるか</p>	<p>■施設の設置目的等を踏まえた管理運営の基本方針</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅等は、低額所得者に対する公営住宅、中堅所得者に対する特定公共賃貸住宅、不良住宅を除却することに伴い住宅を失うものに対する改良住宅等、多様な世帯が健康で文化的かつ安心・安全な暮らしを確保するための施設と理解。 ・1団体で市全域の市営住宅等を管理する目的は、入居者サービスの均一化を図るとともにスケールメリットを活かしたコストの縮減と理解。 ・これらの設置・指定管理の目的を踏まえ、「公平公正な入居者サービスの財産である市営住宅等の効率的かつ安定的な管理運営」を基本方針と掲げる。 <p>■市営住宅の現状を踏まえたサービスの提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者サービスを市内全域で展開し、均一化する。 ・市営住宅の入居者は、高齢者・障がい者・子育て世帯・ひとり親世帯などが多く、医療や福祉施設等のセーフティーネット機能の多層的な展開、拡充が重要。 入居者との最も密な接点である指定管理者として見守り・巡回を通じいつでも相談可能な体制を確保するとともに、貴市自治振興課、障害福祉課、その他、民間団体やNPOなど多岐にわたる関係者と連携した体制で業務を実施する。 ・職員も地域社会の一員として、地域コミュニティ形成やまちづくりに寄与することが重要。普段からの「声かけ運動」など入居者とのコミュニケーションを図り、地域コミュニティ形成のサポートを行う。

■市の住宅施策を踏まえた対応

- ・「長崎市公営住宅長寿命化計画」に基づいた市営住宅の集約化・再編のための検討材料となるよう、「公共施設マネジメントシステム（PasCAL）」の導入により、施設情報の一元管理、LCC（ライフサイクルコスト）算出など、将来的な建替えのための情報を整備することを提案する。
- ・「日見大曲・宿町団地第1期整備事業」、「新戸町アパートほか建替事業」などが計画され、代表構成員が他施設でのPFI事業実績を有していることから、官民連携による市営住宅等の管理の在り方について検討が可能。

■市の各種施策に呼応した対応

- ・PasCALの導入による「長崎市DX推進計画」の推進、高効率型給湯器やLEDの導入による「ゼロカーボンシティ長崎」への貢献など、長崎市の各種施策に対応します。
- ・維持管理においては「予防的保全」により正確な状況把握と修繕計画への的確な反映、SDGsなどの環境に配慮した取組を進める。

■法令遵守に対する考えや取組み

- ・公営住宅法等の関係法令及び条例等を遵守し社会規範や企業倫理に適った行動をとり、本業務に取組む。
- ・「個人情報保護法」、「長崎市個人情報の保護に関する法律施行条例」、「長崎市保有個人情報等安全管理措置規程」を遵守し、入居申込書や収入申告書などの取り扱いは緊張感をもって十分な配慮と保護措置を図る。
- ・施設の維持管理に関する法令を遵守する

(2) 平等利用の確保

いずれの地区（離島を含む）においても、同等レベルの入居者へのサービスを提供する体制や考え方を持っているか

■サービス全般において公平性を保つための基本方策

- ・各地域センターで行う受付業務等のサービス均一化や窓口利用者を待たせない迅速な対応のためにマニュアルを作成。
- ・公平・公正・平等なサービス提供、接遇が行えるように職員ミーティングや研修を実施する。
- ・入居者・窓口利用者へのアンケート調査を実施し、公平・公正・平等なサービスが提供できているかチェック体制を強化。

■居住地によらない情報提供、ホームページ情報発信

- ・長崎市と協議のうえ、ホームページはあらゆる世代の入居希望者にわかりやすい情報発信とするため、物件写真や間取りなど民間同等の情報を掲載し、入居率向上につなげる。
- ・各種申請書類をダウンロードできるようにするなど、U・I・Jターン対策として、市外在住者の利便性を考慮し、郵便対応やネット申込みを可能とする。

■出張受付・相談サービス

- ・各種手続きのための移動負担の軽減とサービス均一化のため、移動が困難な方への個別出張訪問や職員が一定期間集会室に赴き受付を行う出張受付を実施する。
- ・出張の際には、当該地区に住む入居希望者および入居者が利用する「ふれあい相談」も併せて実施する。
- ・都市部同等のサービス提供という観点において、離島地区におけるライフライン整備も重要。出張の際の相談受付や、万が一の場合に備えて事前に緊急対応・修繕業者を選定するなど、24時間対応可能な体制を構築する。

	<p>■ユニバーサルサービスの提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「ユニバーサル社会」の実現に向けて、高齢者、独居高齢者、障がい者、子育て世帯、若年層、外国人、LGBTQ+、DV 被害者などの相談ニーズに応じて対応する。
<p>(3) 個人情報の保護</p> <p>入居者の個人情報の保護に関する措置は適切か</p>	<p>■基本的な考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「プライバシーマーク」及び「情報セキュリティマネジメントシステム (IS027001)」を取得しており、2 者の方針・基準に合わせて、「個人情報保護基本方針 (プライバシーポリシー)」「個人情報の扱いに関するガイドライン」等の各種マニュアルを作成し、これに沿った研修を実施する。 ・万が一に備えて、賠償保険に個人情報補償の特約を付加する。 <p>■具体的な措置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人情報、管理台帳、滞納リスト等は施用可能な保管庫に必ず収納する。 ・インターネットでの外部接続は専用端末のみ可能とする。 ・個人情報を第三者に提供する必要がある場合、個人情報保護、・守秘義務を含めた業務委託契約書を締結し、委託業者に誓約書の提出を義務づける。 ・漏洩に関する罰則規定を設ける。 ・封緘作業、ファック送信は必ず 2 名体制で実施する。郵送窓付き封筒を利用、ファックス送信は指差し確認を実施する。

<p>2 事業計画</p> <p>(1) 施設の設置目的と計画</p> <p>施設の設置目的に沿った成果が得られる提案がなされているか</p> <p>施設の適切な維持管理や修繕業務に対する体制や考え方を持っているか</p> <p>収納事務を適正に実施する体制や考え方を持っているか</p>	<p>■入居者コミュニティの醸成支援による健康で文化的な暮らしの提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入居者コミュニティの醸成のため、住宅内広報誌へ団地内イベントや自治会情報を掲載し、積極的な参加を促す。 ・集会室にて高齢者や子育て世帯を対象にした「ふれあいサロン」を開催し、孤立しがちな方々に積極的にお声がけし、世代間交流を図る。 <p>■巡回による相談受付・安否確認等による安心・安全な暮らしの提供</p> <ul style="list-style-type: none"> ・巡回担当は腕章やベストなどを着用し、入居者が声かけしやすい環境を整える。 ・施設巡回時に「ふれあい相談員」として独居高齢者や障がい者などを訪問し、安否や困りごとの把握に努める。 ・郵便物の溜まり具合などに留意して高齢単身者の見守りや安否確認を行う。また、新聞販売店・郵便局等とも連携した見守りにより入居状況の把握に努める。 ・専門的な判断が必要な事項は、看護師、介護支援専門員又は保健士の有資格者と相談の上、希望に添ったアドバイスを行う。 <p>■子育て世帯へのサービスの充実</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「住みよかプロジェクト」「こども元気プロジェクト」の取組を理解し、交流サロンを実施し、子育てママ・パパが孤立しないような、地域コミュニティ支援を行う。 ・長崎市が推進している未就学児を育てている世帯が市営住宅に優先的に入居できる制度「子育て世帯の定期借家制度」やひとり親家庭等の市営住宅への優先的入居制度など、長崎市の子育て支援政策を積極的に周知する。 ・代表構成員が協賛しているひとり親家庭とその子どもたちを支援する「つなぐBANK」等の支援団体・活動内容について周知する。
--	--

■空き住戸等の活用

- ・長崎市と協議の上、募集停止住戸や空き家等においては、倉庫利用等による利活用やサロン利用等による地域コミュニティの活性化を図り、長崎市や自治会の協力の下、周知する。

■多様な広報による入居率向上

- ・長崎市と協議の上、定期募集時の TVCM 放映や独自 HP により入居率向上を図る。
- ・市内企業に対し、若年単身者や外国人労働者なども入居可能であることを案内し、求人募集に役立てていくことで、入居率向上と雇用確保に貢献する。

■浴室など給湯設備の重点的な改善やDIY、改修のモデル実施によるイメージアップ

- ・浴槽や風呂釜が設置されていない住宅に対し、浴槽や給湯設備の設置を提案する。
- ・空き住戸を活用したモデル改修の実施を提案し、市営住宅に対するイメージアップや関心度向上、需要喚起に寄与する
- ・子育て世帯向け住宅への改修といった単にハード面の整備のみならず、長崎市の優先入居制度等との併用など、ハード・ソフト面からアプローチしたモデル的取組により、市営住宅を広くアピールすることを目指す。

■施設の適切な維持管理や修繕業務に対する体制や考え方

- ・「予防的保全」を基本とし、定期的な巡回点検を実施し、点検結果や不具合箇所は住戸・住棟単位で記録する見える化により、早期修繕に役立てる。(点検・修繕結果は実施状況が把握・理解できるよう「見える化」の工夫をし、迅速に修繕計画に反映する)
- ・高効率型給湯器やLED照明の導入など、「ゼロカーボンシティ長崎」の取組に貢献する。

■法令遵守した点検実施と物価高騰対策

- ・法令等に基づき確実に点検業務を実施する。
- ・巡回による目視点検は定期的の実施し、外壁等の汚損・破損、クラックや爆裂などの建物の状態を常にチェックして記録するとともに異常を確認した場合には、直ちに適切な措置を行うなど、早期発見と迅速対応により修繕件数を抑制する。
- ・目視での点検確認が困難で、必要な場合には航空法の範囲においてドローンにより調査する。
- ・巡回時において少しの変化も見逃さずエレベーターやポンプの異常音に注意を払い、疑わしい際は専門業者が調査し被害を最小限に抑える。
- ・主要設備は突然の故障に備え部品供給の見通しやストック状況を常に把握する。
- ・退去修繕や空家修繕は、担当者や団地間でのバラつきが出やすい業務であるため、業務1本化により、改めて業務仕様書に基づく修繕基準を見直し修繕レベル均一化を図る。空家修繕は、定型的な修繕の繰り返しであるため事前に適正価格と仕様を設定し、協力業者数社に見積りを依頼し、コスト削減を図る。
- ・保守点検の再委託先は、市内に本社を有する有資格業者や確実な技術力を持つ登録業者を優先し、適正な保守整備にて設備の機会寿命を延ばせるよう監理します。
- ・修繕業務は複数ブロックごとに分けし、対象ブロック内での地元発注を優先し受注機会均等を図る。
- ・貯水槽清掃業務や消防点検業務を共同事業体で実施し、業務効率化を図る。

	<p>■家賃等の収納率向上に対する取組み</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 収納担当の訪問時や住宅内広報誌などで口座振替を奨励し利用案内を強化する。 ・ 収納担当の訪問は、営業時間によらず土曜・夕方など在宅時間に合わせ柔軟に対応する。 ・ 他都市でも実績のある家賃保証会社の導入を提案する。(長崎市と協議) ・ 病気等にとりやむを得ず家賃を払えない状況にある入居者に対しては、分納や減免の負担割合軽減措置の案内や民生部局と連携を図るなど、適切に対応する。
<p>(2) サービスの向上</p> <p>入居者の安全・安心や利便性向上、入居者のコミュニティー支援等の提案があるか</p>	<p>■いつでも相談可能な体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 営業時間以外(休業日・夜間・緊急時)の問い合わせにも対応できるようコールセンターを設置し、24時間365日対応し、繁忙期には臨時的に営業時間を拡大する。 ・ 外国人のために「長崎県多言語コールセンター」を利用して17言語にも対応する。巡回では、簡易翻訳機やスマートフォンなどを活用し外国人や聴覚障がい者も相談しやすい体制とする。 ・ 巡回・修繕・収納担当が「ふれあい相談」を実施する。簡易な排水溝の詰まりや家具の移動、電球の取り替えなど支援サービスを実施する。 ・ 在宅介護センターやLSA(ライフサポートアドバイザー)、生活相談員、地域のNPO等とも連携し、見守りや相談を多層的に行う。 <p>■各種手続に関する個別訪問・出張サービス</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種手続きのための移動が困難な入居者に、個別に出張訪問し対応する。 ・ 減免申請や収入申告書等の受付がある3月、4月、7月の繁忙期は、離島地区である池島・高島を重点エリアとし、遠隔地の集会所等に出張し受付業務等を実施する。 ・ 外出が困難な高齢者や障がい者、感染症患者などの希望者に対し、委任状提出と発行手数料負担のうえ収入申告に必要となる所得証明書を代理取得する。

	<p>■地域コミュニティ支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域社会の一員としてコミュニティ形成に寄与する取り組みを実施する。 (イベント、研修会等)
<p>(3) 評価と改善</p> <p>事業の運営に創意工夫や評価や改善体制があるか</p>	<p>■入居者や市民から信頼される品質管理・評価体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当共同事業体の業務・取組を客観的に評価・把握するため、長崎市が実施する者とは別に独自の社内モニタリング調査（アンケート）を実施する。 ・共同事業体2社の本社技術社員も出席し毎月開催する運営委員会にて、各構成員が互いの担当業務についてモニタリング調査を実施する。 ・委託業務については、「委託先評価基準」に基づく業務評価を実施し、適切な品質管理を行い、建築士等の専門知識を持った経験豊かな人材が管理する。 <p>■第三者による客観的な評価</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公平・公正なサービスが提供できているかチェックするために、入居者・窓口利用者へのアンケート調査を実施する。巡回時やイベント開催時、市営住宅内広報誌配布の機会にアンケートを配布し、より多くの方の回答を得る。 ・地域住民の声が届きやすい団地自治会(団地に自治会がない場合には管理人)にも、毎年1回アンケート調査を実施する。 ・業務をサポートする専門家（弁護士等）に年1回以上の業務評価を依頼する。 <p>■トラブルへの初期対処方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トラブルの内容を調査・検討・精査の上、「記録簿」に記録し長崎市に報告する。 ・内容に応じ、保健所・福祉事務所・警察等と連携して解決にあたる。

	<ul style="list-style-type: none"> ・迷惑駐車車両には、自治会と連携し、警告ステッカーなどを貼り付け、注意喚起するとともに、車両所有者に対する改善指導を実施する。 <p>■悪質な場合など専門家の対処が必要な場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・トラブルの内容により、福祉・医療・法律・防犯・住宅などの専門的な知見が必要とされるため、共同事業体2社の本社専門チームによる組織的な体制を構築し対応する。 ・悪質な場合は、法的措置を前提とした対応を行う。 ・悪質な放置車両については、所有者等の確認調査を行い、判明した場合には、長崎市に報告のうえ、廃棄物手続等の処分について協議する。
<p>3 管理運営体制</p> <p>(1) 人員配置</p> <p>職員配置は市営住宅等の管理運営業務を行うのに適切か</p>	<p>■無駄のない組織図</p> <ul style="list-style-type: none"> ・窓口徴収業務などの業務量増となる一方、市内全域で一つの事業となり、共同事業体2社の業務効率化を図ることで25名の体制とする。 ・職員の継続的な配置によりスムーズな業務開始体制を構築する。物件を訪問し理解を深め、提供できる環境を整える。 <p>■安心感のある地元サポート体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・長崎市OB、県警OB、弁護士、司法書士、税理士、社会保険労務士、行政書士によるサポート体制を構築する。 ・地元の関係組合・協会との基本合意書により、再委託先の紹介や災害時の協力など「オール長崎」の力で業務を遂行する。

	<p>■ マネジメントシステムに基づく品質管理体制</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 構成員が取得している国際規格である品質マネジメントシステム ISO9001 に基づいた品質管理を構築する。 <p>■ 職員の研修計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公平・公正・平等なサービス提供が行えるように職員ミーティングや接遇・マナー研修・人権研修などの基礎的研修、情報セキュリティマネジメントシステムに基づく個人情報保護研修などを実施する。
<p>(2) 収支計画・施設管理</p> <p>管理運営業務に係る収支予算は適切である</p> <p>事業体の経営状況はされて健全であるか</p>	<p>■ 管理運営業務における収支計画</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託料の中でも大きなウエイトを占める人件費・修繕費について、スケールメリットを活かした業務効率化により、人件費高騰・物価高騰に備える。 ・ 予防的保全のための定期的な点検は地域ブロックを定め、効率的にスケジューリングし無駄のない人員を配置することで人件費を抑制する。 ・ エレベーターはメーカー保証と関係するためメーカー保守を前提に検討し、本事業以外の民間物件を含めたスケールメリットをもとに価格交渉し、経費縮減を図る。 ・ 修繕業務発注の際には、実施スケジュールを確認し、同種業務を複数件まとめて発注するなど、スケールメリットを活かした発注により物価高騰に対応する。 ・ 退去修繕や空家修繕は、担当者や団地間でのばらつきが出やすい業務であり、業務1本化により長崎市が定める業務仕様書に基づく修繕基準を見直し、修繕レベル均一化を図る。また、空家修繕は、定型的な修繕の繰り返しであるため、事前に適正価格と仕様を設定し、協力業者数社に見積もりを依頼し予算の低減化を図る。

	<ul style="list-style-type: none"> ・口座振替に切り替えても残高不足で未納になることも多く、郵送での通知により通信費が必要となるため、巡回時に必要資料を配布するなどコスト削減を図る。 <p>■事業体の経営状況</p> <ul style="list-style-type: none"> ・共同事業体2社ともに、現預金、繰越利益剰余金等も十分に有しており、本業務にあたって健全な財務状況である。
<p>(3) 緊急時の対応について</p> <p>緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か</p>	<p>■事故及び災害時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事故及び災害時は、予め整備する危機管理マニュアルに基づき、管理事務所を中心に迅速に対応する。 ・豊富な建物管理実績を有する各構成員の本社技術スタッフが専門的知見からバックアップする。 <p>■夜間及び緊急時の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事前にエリア対応可能な緊急対応・修繕業者を選定し、24時間対応可能な体制を構築する。 ・地元関係組合・協会と災害時や緊急時の対応について合意書を取得済。 <p>■メッセージカードによる緊急時対応の円滑化</p> <ul style="list-style-type: none"> ・希望される単身高齢者を対象とし、緊急時対応に必要な情報を記載した「メッセージカード」を作成する。共同事業体が保管するほか、高齢者宅の冷蔵庫などの目に付きやすい位置に掲示する。カードの掲示は所轄の消防署や民生委員等に伝達し緊急時の対応の円滑化に寄与する。

	<p>■入居者の防犯・防犯に対する意識向上</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講習会や防災訓練の際にハザードマップを周知し入居者自らの備えの意識を醸成。 <p>■入居者の声に基づく防犯カメラ設置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・防犯カメラは、自治会自らが設置・監視する必要があるが、個人情報保護など留意点が多々ある。運用マニュアルの事例紹介や業者紹介など、自治会からの要望に応じマンション管理実績に基づき適切に対応する。 <p>■防災対策：地震や大雨・洪水・土砂災害などの災害に対する充実した備え</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日頃から地震や大雨・洪水・土砂災害などの自然災害に備えて、防災用品をストックし、非常時には貸し出しできる体制を整える。 ・事務所職員全員の水・食料・ヘルメット・ホワイトボード等を備蓄して、万が一の際の職員全員の安全を確保するとともに、業務を極力通常時と近い状態に対応できるよう準備する。 ・市営住宅の入居者に対しては、これまで発生した災害時においてニーズが高かったと想定される防災用品を計画的に購入・備蓄し、災害時には無償貸与する。 ・発電機の貸出を全エリアに拡大する。 <p>■迅速なサービス対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水漏れなどの水のトラブルや電気やガスのトラブルなど、ライフラインでの事故発生時も速やかな対応を行う。
--	---

その他

■自主事業、本共同事業体の特徴的な取組や具体的な計画

- ・自主事業を評価し継続実施するが、利便性の向上のための新たな提案も積極的に行い、市内全域に展開することで入居者サービスの均一化を図る。
- ・「公共施設マネジメントシステム」の導入を提案し、長寿命化、LCCの低減、施設統廃合計画の検討に役立てる。本業務実施にあたり、長崎市と協議の上、「公共施設マネジメントシステム（PasCAL）」を提供することにより、施設状況を的確に把握し、中長期修繕計画の作成やLCC算出、施設統廃合計画の検討などへの活用が可能。

令和6年10月24日

長崎市長 鈴木 史朗 様

長崎市営住宅指定管理者候補者選定審査会

会長 桑水流 和弘



長崎市営住宅指定管理者候補者選定審査会における審査結果について（報告）

長崎市営住宅の指定管理者の指定に係る申請内容の審査を行いましたので、審査結果について、次のとおり報告します。

1 審査結果

- (1) 第一順位 トラスティ建物管理・エルベック共同事業体
(代表団体：株式会社トラスティ建物管理、構成団体：株式会社エルベック)

2 選定審査会の構成

会長	桑水流 和弘	社会福祉法人長崎市社会福祉協議会
委員（職務代理者）	橋本 彼路子	長崎総合科学大学工学部
委員	岩永 隆之（梅本 國和）	長崎県弁護士会
委員	工藤 精一	九州北部税理士会長崎支部
委員	津留崎 和義	国立大学法人長崎大学人文社会科学域

3 審査の方法

申請団体から提出された申請書類に不備がないか、募集要項に記載された応募資格等の要件を満たしているかを確認し、事業計画書等や面接に基づき採点評価を行いました。

審査にあたっては、委員間での意見交換を行うと共に、専門性が高い分野の審査については、専門家の委員から説明を受け、各委員に認識を深めてもらいました。

採点評価の結果、失格基準に該当しないことを確認のうえ、指定管理者候補者として選定しました。

なお、審査にあたっては、公平性及び公正性を確保するため、すべての審査において団体名を伏せて実施しました。

4 審査の経緯

回数	開催日	内容
第1回	令和6年9月4日	会長の選出、募集要項及び仕様書案の内容説明、選定要領の説明
第2回	令和6年10月23日	採点方法の説明、書類審査及び面接審査スケジュール等の説明、書類審査、面接審査、候補者の選定

5 申請団体（届出順）

(1) トラスティ建物管理・エルベック共同事業体

（構成員：株式会社トラスティ建物管理、株式会社エルベック）

6 審査結果（採点結果は別紙のとおりです。）

(1) 第一順位 トラスティ建物管理・エルベック共同事業体

（代表団体：株式会社トラスティ建物管理、構成団体：株式会社エルベック）

「施設を管理する経営状況の健全性」については、前3期分の損益計算書等から良好であるものと評価しました。

「サービスの向上」については、巡回時における高齢者等への声掛け訪問やふれあいサロンの開催やイベント等への参加等、積極的な提案がされた点を評価しました。

また、「施設の設置目的と計画」については、孤独死が社会問題となっているなかで、ふれあい相談員を配置するなどコミュニティ支援対応策を提案された点を評価しました。

全体として、民間の豊富な経験を市営住宅の運営に活かそうとする提案がなされており、より良い市営住宅の管理運営を実施しようとする姿勢が見える点を評価したことから、第一順位として選定しました。

7 審査会総評

今回の審査にあたって質が高く、管理業務に精通し多様な事業計画が提案され、今後、更なる入居者へのサービスの向上に繋がるものと思われました。

選定団体においては、特性を活かし、市営住宅入居者へのコミュニティ支援等を図るとともに、地域の活性化に寄与されることを望みます。

(別紙)

採点結果

区分	大項目	中項目	詳細	配点	第一順位
					トラスティ建物管理・エルベック共同事業体
価格点	価格	価格	経費は適正か	70	50
技術点	※下記表の獲得素点合計を技術点配点（最高点 66 点）比重に補正 技術点＝獲得素点÷素点合計（76）×技術点配点（66）小数点以下切捨			330	252
合計点				400	302

大項目	中項目	詳細	素点	第一順位
				トラスティ建物管理・エルベック共同事業体
基本事項	基本方針	市営住宅等の管理運営業務について、施設の設置目的等にあった基本方針・理念を持っているか 法令遵守に対する考えや取組みはあるか	20	15
	平等利用の確保	いずれの地区（離島を含む）においても、同等レベルの入居者へのサービスを提供する体制や考え方を持っているか	40	32
	個人情報の保護	入居者の個人情報の保護に関する措置は適切か	20	15
事業計画	施設の設置目的と計画	施設の設置目的に沿った成果が得られる提案がなされているか 施設の適切な維持管理や修繕業務に対する体制や考え方を持っているか 収納事務を適正に実施する体制や考え方を持っているか	60	48
	サービスの向上	入居者の安全・安心や利便性向上、入居者のコミュニティー支援等の提案があるか	60	48
	評価と改善	事業の運営に創意工夫や評価・改善体制があるか	40	28
管理運営体制	人員配置	職員配置は市営住宅等の管理運営業務を行うのに適切か	40	30
	収支計画・施設管理	管理運営業務に係る収支計画は適切であるか 事業体の経営状況は健全であるか	60	48
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	40	30
技術点素点合計			380	294

長崎市営住宅指定管理者 募集要項

【 目 次 】

1	指定管理者の募集	1 ページ
2	施設の設定目的及び概要	1～2 ページ
3	指定管理者が行う業務の範囲	2～3 ページ
4	指定の期間	3 ページ
5	管理に関する基本的事項	3～5 ページ
6	経費に関する事項	5～8 ページ
7	責任の分担	8～9 ページ
8	保険	9～10 ページ
9	公募に関する内容	10～12 ページ
10	応募に関する事項	12～14 ページ
11	申請書類	14～17 ページ
12	申請に際しての留意事項	17～18 ページ
13	審査及び選定の基準	19～21 ページ
14	指定管理者の指定の手続き	21 ページ
15	協定に関する事項	21～22 ページ
16	モニタリング	22 ページ
17	指定の取消し及び違約金	22～23 ページ
18	その他の事項	23～25 ページ

長 崎 市
建 築 部
建 築 総 務 課
令和 6 年 9 月

(様式一覧)

長崎市営住宅条例施行規則第35号様式の2 指定管理者指定申請書

- 第1号様式 指定管理者指定申請に係る宣誓書
- 第2号様式 事業計画書
- 第3号様式 長崎市営住宅等の管理に関する業務の収支予算書
- 第4号様式 団体の概要書
- 第5号様式 役員名簿
- 第6号様式 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことについての申出書
- 第7号様式 指定管理者指定申請に係る申出書
- 第8号様式 法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書
- 第9号様式 共同事業体（企業体）協定書
- 第10号様式 共同事業体（企業体）委任状
- 第11号様式 中小企業等協同組合 組合員名簿及び誓約書
- 第12号様式 公募に関する質問書
- 第13号様式 応募者説明会参加申込書
- 第14号様式 辞退届

長崎市営住宅指定管理者募集要項

1 指定管理者の募集

長崎市は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び長崎市営住宅条例（平成9年条例第25号）第76条第1項及び第2項の規定により、長崎市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理に関する業務を行う指定管理者の募集を行います。

<p>【根拠法令】 地方自治法第244条の2第3項 普通地方公共団体は、公の施設の設置の目的を効果的に達成するため必要があると認めるときは、条例の定めるところにより、法人その他の団体であつて当該普通地方公共団体が指定するものに、当該公の施設の管理を行わせることができる。</p> <p>【根拠条例】 長崎市営住宅条例第76条第1項及び第2項 【令和6年4月1日施行時】 市長は、市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理を地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）に行わせる。</p> <p>2 市長は、前項の指定に当たっては、公募の方法により、これを行うものとする。</p>

2 施設の設置目的及び概要

(1) 施設の設置目的及び概要

令和6年4月1日現在

種類	根拠法令等	設置目的	管理戸数
公営住宅	公営住宅法	国及び地方公共団体が協力して健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸する。	84 団地 7,827戸
改良住宅	住宅地区改良法	不良住宅が密集して、危険又は有害な状況にある地区を指定し、不良住宅を除却することに伴い、その居住する住宅を失い住宅に困窮すると認められる者に賃貸する。	10団地 865戸

種類	根拠法令等	設置目的	管理戸数
再開発住宅	住宅市街地整備総合支援事業制度要綱	市街地再開発事業の施行区域等内に居住する借家人等で、住宅に困窮することとなる者に賃貸する。	1 団地 36 戸
コミュニティ住宅	密集住宅市街地整備促進事業制度要綱	密集住宅市街地整備促進事業の施行に伴い、その居住する住宅を失い、住宅に困窮すると認められる者に賃貸する。	2 団地 30 戸
特定公共賃貸住宅	特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律	国及び地方公共団体が協力して居住環境が良質な住宅を整備し、これを中堅所得者に賃貸する。	6 団地 106 戸
単独住宅	法適用外	公営住宅には収入基準が超過しており入居できない者等に対する住宅の提供、教職員住宅等の用途廃止後における施設の有効活用等を図ろうとするもので、住宅を必要とする者に賃貸する。	7 団地 145 戸
		合計(※)	95 団地 9,009 戸

※同一団地内に、複数種類の住宅を含む場合があります。

※その他の詳細は、別に定める「長崎市営住宅指定管理者業務仕様書」(以下「仕様書」という。)を参照してください。

3 指定管理者が行う業務の範囲

(1) 指定管理業務

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

なお、詳細は、仕様書に従い実施します。

ア 入居者等管理業務及び施設等維持管理業務

イ アに掲げるもののほか、市営住宅等の運営に関して市長が必要と認める業務

(2) 自主事業

指定管理者は、市営住宅の設置目的に沿い、入居者の利便性の向上や市営住宅等の魅力を高めるものと認められる場合は、本業務の実施を妨げない範囲において、指定管理者の責任と費用により、指定管理者独自の自主事業を実施することができます。

自主事業を実施する場合は、あらかじめ長崎市に実施計画書案を提出し、長崎市の承認を得たうえで実施してください。

また、自主事業を実施するにあたり、施設の改修等を行う場合は、長崎市から加工

承諾等を得て実施してください。

なお、指定の期間が満了したとき、又は指定の取消しが行われたときは、原則として、指定管理者は、自己の負担において速やかに原状に回復しなければなりません。

4 指定の期間

令和7年4月1日～令和12年3月31日(5年間)

5 管理に関する基本的事項

(1) 業務時間

業務時間は、原則として毎週月曜日から金曜日までの平日午前8時45分から午後5時30分までとします。また、土曜日、日曜日、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12月29日から翌年1月3日までは休みとします。

災害や漏水等の緊急対応については、24時間、365日連絡、対応可能な体制をとることとしますが、これは最低限の基準を定めているものであり、他の時間等に業務を行う提案をすることは可能です。

なお、市が指定する事務室の都合により、業務時間の変更等を要請する場合があります。

(2) 事務所の所在地

業務を行う事務所については、長崎市が指定する事務所(長崎市魚の町4番1号長崎市役所18階)を使用するものとします。(事務室スペースは、約90㎡を予定)

また、上記事務所と合わせて、三重地域センター1階(長崎市三重町1098番地1)に設置する約22㎡の事務所及び南総合事務所2階(長崎市布巻町111番地1)に設置する約22㎡の事務所を使用するものとします。

(3) 市が行う権限等

法令により次の権限等については市が行うものとします。

ア 入居者決定及び家賃決定(公営住宅法第16条、法第25条)

イ 使用料の督促及び強制執行等(地方自治法施行令第171条、第171条の2)

ウ 審査請求に対する決定(地方自治法第244条の4)

エ 行政財産の目的外使用許可(地方自治法第238条の4)

(4) 業務の全部又は主要な部分の委託の禁止

指定管理者は、業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。

ただし、業務の一部について、あらかじめ市長の承認を得た場合についてはこの限りではありません。

(5) 業務の一部の第三者委託又は修繕に係る業者選定

市長の承認を得て業務の一部を委託する場合は修繕を発注する場合の業者は、原則として、長崎市物品等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和63年12月1日施行)第11条に規定する有資格者名簿(修繕にあつては長崎市建設工事等競争入札参加者の資格審査及び選定要綱(昭和55年8月1日施行)第11条に規定する有資格者名簿を含む。)に登録されている者の中から選定してください。

選定にあつては、地域における受注機会均衡を図るため、各住宅で発生した修繕業務等を委託する場合及びその他の修繕等を発注する場合は、有資格者名簿の地域区分が「市内」、「認定市内」のうち、近隣に住所がある者からの選定を優先し、特定の事業者に偏りが生じないよう配慮してください。

履行可能な業者がない、又は履行可能な業者が限られ競争性の確保が困難な場合は、総合事務所区分の同地区のものも含むものとし、それでも履行可能な業者がない、又は履行可能な業者が限られ競争性の確保が困難な場合は、総合事務所区分のその他の地区、地域区分の「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

(6) 備品等の取り扱い

指定管理者は、別途協定書等に定める施設運営に必要な備品を管理します。備品は必要に応じて長崎市が購入します。

ただし、指定管理者自らの判断により備品を購入する場合、維持管理も含め、指定管理者自らの費用で購入し、その備品の所有権は指定管理者に帰属します。

(7) 関係法令の遵守

指定管理者は、地方自治法、労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)、などの労働関係法令、その他関係法令、条例、規則及び仕様書等を遵守し、業務を履行しなければなりません。

(8) 個人情報の取り扱い

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)のほか、長崎市保有個人情報等安全管理措置規程(令和5年長崎市訓令第2号)を準用し、個人情報及び特定個人情報(以下「個人情報等」という。)の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。また、違反した場合には、長崎市は、損害賠償の請求をすることができます。

また、個人情報等の漏えい等の防止並びに本人からの開示の申出及び苦情への適切かつ迅速な対応その他個人情報等の適正な管理を図るために、指定管理者は個人情報等の取り扱い規程等を作成するものとします。

(9) 情報の公開

指定管理者は、長崎市情報公開条例(平成13年長崎市条例第28号)第25条の規定により、情報の公開に関する規程等を作成するなど、施設の管理に関する業務に係る情報公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

(10) 秘密保持義務

指定管理者は、市営住宅等の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らし、又は管理以外の目的に使用してはなりません。指定管理期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とします。

(11) 文書の管理及び保存

指定管理者は、指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存することとします。文書等の管理及び保存の期間については、本業務の終了後5年間とします。ただし、長崎市が必要と認める文書等については、指定期間終了時に、長崎市が指示を行い、引き渡しを受けることとします。

(12) 環境への配慮

指定管理者は、指定管理業務を行うにあつては、次のような環境に配慮した持続可能な社会形成に向けた取組みに努めるものとします。

- ア 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出量削減
- イ 廃棄物の発生を抑制しリサイクルの推進及び廃棄物の適正処理
- ウ 環境負荷の低減に配慮した物品の購入(グリーン購入の推進)

6 経費に関する事項

指定管理者は、長崎市が支払う指定管理に係る委託料(以下「委託料」という。)により管理運営を行います。

長崎市が支払う指定期間の委託料の上限額は、3,170,970千円(消費税及び地方消費税相当額を含む)です。この上限額を超えて提案がなされた場合は、その時点で失格とします。なお、委託料の上限額は指定期間の修繕料1,982,820千円を含む総額です。

※ 本募集要項における経費に関する金額は、すべて税込(消費税率10%)とします。

(1) 委託料

「長崎市営住宅等の管理に関する業務の収支予算書(第3号様式)」(以下「収支予算書」という。)による提案に基づいた額が委託料となります。

委託料の額は会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)ごとに定めます。

また、委託料(修繕料を除く。)の支払方法については、前金払いにより四半期ごとに支払うことができます。前金払いで支払う場合は、前金払の履行報告書に係る書類を添えて報告していただきます。

市営住宅の建替えや用途廃止等により、管理戸数が減少した場合には、指定管理委託料を変更するものとします。

詳細については、長崎市と指定管理者で協議のうえ、協定書に定めます。

また、指定管理者の事務所に係る以下の項目に該当するものについては、長崎市が直接支払います。

- ア 光熱水料（電気料、ガス料、水道料）
- イ 下水道使用料

(2) 修繕料

修繕料に係る委託料は、会計年度ごとの額を概算払いにて支払い、精算を行います。

指定管理者は、支出の内訳が明らかな書類を添付のうえ精算書を作成し、長崎市が指定する日までに長崎市に提出するものとします。なお、精算した結果、残金を生じたときは、長崎市が指定する日までに長崎市に残金を返還しなければなりません。

(3) 取扱う使用料と收受

指定管理者が取扱う使用料は、家賃・駐車場使用料・共益費及び修繕費負担金とし窓口及び訪問徴収した使用料等については、長崎市会計規則第 28 条の規定によることとします。

(4) 口座振替利用促進に関するインセンティブ

年度末において口座振替利用数（家賃、駐車場等種別ごと）が基準値を上回った場合は、1 件の増につき 3,000 円を報奨金として支払います。

〈基準値〉

前年度末口座利用件数 基準値①

基準値①に入居手続等による増減件を加えた件数 . . . 基準値②

〈算定式〉

基準値①<基準値②の場合

インセンティブ . . . 基準値②を超えた件数×3,000 円

基準値①>基準値②の場合

インセンティブ . . . 基準値①を超えた件数×3,000 円

(5) 施設における自主事業の経費

自主事業の実施に係る経費についてはすべて指定管理者の負担とし、自主事業により得た収入については指定管理者の収入になりますが、損失が発生した場合は、すべて指定管理者の負担となります。

なお、自主事業により利益が生じた場合、公の施設を使用しての利益であることから、一定割合の市への納付や入居者への還元など利益の取扱いについても併せて提案をしてください。

基準として、利益の 10%までは全額指定管理者の収入とし、10%を除いた残りの 50%を市への納付に充てることとします。詳細については、協定書において定めることとします。

(6) 管理運営における課税

ア 法人税

指定管理業務は、法人税法施行令（昭和 40 年政令第 97 号）第 5 条第 1 項第 10 号の請負業に該当するため、指定管理者は法人税の課税対象となります。

また、法人格を持たない任意団体も、法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 2 条第 8 号の「人格のない社団等」に含まれ、法人税法第 7 条の規定から収益事業に係る所得のみが法人税の課税対象になることから、任意団体であっても、申告が必要となります。

イ 事業所税

指定管理者制度における事業所税の事業主体（納税義務者）の判定は、収益の帰属（利用料金制度の採用の有無）により行うこととなります。利用料金制度が採用されている公の施設の管理運営事業は事業所税の課税上は収益事業として扱われ、その指定管理者は事業所税の課税対象となる可能性があります。事業所税の制度については、財務部市民税課にお尋ねください。

ウ 消費税

消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）第 2 条第 1 項第 8 号では、課税対象となる「資産の譲渡等」を、「事業として対価を得て行われる資産の譲渡及び貸付け並びに役務の提供をいう。」と定義しています。

指定管理料は、指定管理者が事業としてサービスを提供し、地方公共団体はそのサービスの対価を支払うというものであり、消費税の課税対象である「資産の譲渡等」に該当し、指定管理料全額が消費税及び地方消費税の課税対象になります。

(7) その他

指定管理者業務開始前の引き継ぎ準備に係る経費は、指定管理者に指定された団体の負担となります。

7 責任の分担

長崎市と指定管理者の責任分担については、次のとおりです。
 なお、詳細については、関係法令に基づいて、協定書に規定します。

項 目		長崎市	指定管理者
制度・法令変更	施設管理・運営に影響を及ぼす法令等の変更	○	
	指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更		○
税制度の変更	施設管理・運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
物価変動	物価変動に伴う経費の増		○(※1)
運営費の膨張	人件費等の運営費の膨張		○(※1)
入居者の変動	長崎市の事情による入居者の減	○	
	当初の事業計画の入居者見込みとの相違		○
自主事業リスク	自主事業の実施に伴い発生するリスク		○
施設設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の損傷		○
	経年劣化等管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の損傷	協議事項	
損害賠償	管理上の瑕疵による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う入居者への損害		○
	管理上の瑕疵によらない施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う入居者への損害	協議事項	
運営リスク	管理上の瑕疵（指定管理者の責）による施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休業等の運営リスク		○
	管理上の瑕疵によらない（長崎市の責による）施設・設備・備品の不備による事故や火災等に伴う臨時休業等の運営リスク	○ (責任の範囲については協議する)	
不可抗力	自然災害等による施設・設備・備品の損傷、入居者への損害、臨時休業等に伴う運営リスク	協議事項	
指定期間開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用指導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○(※2)

項 目	長崎市	指定管理者
管理事務所、倉庫等の物品管理		○
使用許可申請の受付・許可書等交付事務		○
入居者決定、許可及び家賃等決定	○	
災害時対応（連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○
使用料の歳入	○(※3)	○(※3)
施設の目的外使用許可及び目的外使用料の徴収	○	
施設の法的管理（占用許可等）	○	
施設の整備、改修	○	
災害時対応（連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等	○	
災害復旧（本格復旧）	○	

※1 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。

※2 修繕については、1件当たりの金額が130万円を超える場合は長崎市と協議すること。

※3 使用料のうち家賃・駐車場使用料・共益費及び修繕費負担金の徴収については指定管理者の責任とする。

<本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。>

8 保険

(1) 損害賠償

指定管理者は、故意又は過失によりその管理する施設又は設備を損傷し、又は滅失したときは、それによって生じた損害を長崎市に賠償しなければなりません。指定管理期間の終了後、又は指定の取消し後も同様とします。

(2) 第三者への賠償

入居者等第三者に損害を与え、賠償を行う必要が発生した場合、その賠償については、国家賠償法(昭和22年法律第125号)第1条(公務員の不法行為による損害の賠償)、同法第2条(公の営造物の瑕疵による賠償)に基づき長崎市が行います。ただし、長崎市が指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、長崎市は指定管理者に対して長崎市が賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を請求することができます。

(3) 保険の付保

指定管理者は自らのリスクに対応して、自らの負担において必要に応じて保険に加入してください。なお、令和6年4月1日時点で長崎市が加入している保険は次のとおりです。

ア 公益社団法人全国公営住宅火災共済機構の火災保険

住宅火災共済給付金	補償額	修復経費×21.5%	
復興建築助成金	助成額	(修復経費-火災共済給付金)×80%	
住宅災害見舞金	見舞金	1万円以上～40万円未満	被害概算額×65%
		40万円以上	段階的に設定あり

イ 住宅施設賠償責任保険及びエレベーター賠償責任保険

保険金額(支払限度額)	身体賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	5億円
	財物賠償	1事故につき	1千万円

※指定管理者が行う自主事業や、指定管理者が所有する車両に係るものなどは、上記の市加入保険の対象外であるため、必要に応じて指定管理者が加入してください。

※上記の市加入保険の詳細は建築総務課へお尋ねください。

9 公募に関する内容

(1) 指定管理者の公募及びスケジュール

実施スケジュールは次のとおりです。

ア 募集要項・資料の配布	令和6年9月18日(水)～同年10月17日(木)
イ 質問書の受付	1回目受付期間 令和6年9月18日(水)～同年9月24日(火) 2回目受付期間 令和6年9月25日(水)～同年9月30日(月)
ウ 応募者説明会の開催	令和6年9月26日(木)
エ 申請の受付	令和6年10月4日(金)～同年10月17日(木)
オ 面接審査の実施	令和6年10月中旬
カ 選定結果の通知	令和6年10月下旬
キ 指定管理者の指定の手続き	令和6年12月
ク 指定管理者との協定締結	令和7年1月
ケ 業務引継	令和7年1月～3月(締結後)
コ 指定管理者による管理の開始	令和7年4月1日(火)

※オの日程、場所等詳細については、後日応募団体に連絡します。

(2) 指定管理者の公募手続き

ア 募集要項等の配布

募集要項、仕様書及び申請書等の資料は、長崎市指定管理者ホームページからダウンロードできます。また、建築総務課の窓口でも配布します。

長崎市指定管理者ホームページURL:

<http://www.city.nagasaki.lg.jp/syokai/760000/764000/index.html>

イ 質問書の受付

募集要項に関する質問を次のとおり受け付けます。1回目の質問への回答は、令和6年9月26日(木)開催の説明会並びに長崎市指定管理者ホームページ上にて行います。2回目の質問への回答は、令和6年10月4日(金)に長崎市指定管理者ホームページ上にて行います。質問内容は簡潔明瞭に記載されますようご注意ください。

なお、審査における公平性を損なうおそれがあると本市が判断する質問には、お答えできませんのであらかじめご了承ください。

受付期間: 令和6年9月18日(水)～令和6年9月30日(月)

※受付期間外における質問は受け付けません。

受付方法: 公募に関する質問書(第12号様式)に記入のうえ、電子メール、FAX又は郵送にて送付されたもののみ受け付けます。電話や来訪など、口頭での質問及び受付期間外における質問は受け付けません。

※電子メール又はFAXでの送付については、必ず通信の確認(電話にて)をお願いします。

提出先: 長崎市建築部建築総務課(長崎市役所18階)

担当 柏井、田中(住宅管理係)

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号

電話 095-829-1185(直通)、FAX 095-829-1168

Eメール kenchikusoumu@city.nagasaki.lg.jp

ウ 応募者説明会の開催

募集要項の内容、提出書類、業務の内容及び施設の概要等について次のとおり説明会を開催します。

なお、共同事業体で応募を予定している場合は、当該共同事業体を構成する団体(以下「構成員」という。)を代表する団体(以下「代表構成員」という。)が出席してください。

※共同事業体については、12ページ「10 応募に関する事項(3) 共同事業体に関する条件」をご覧ください。

開催日時：令和6年9月26日（木）

開催場所：長崎市役所5階 議会会議室4

参加人数：各団体3名まで

申込方法：応募者説明会参加申込書（第13号様式）に記入のうえ、電子メール、FAX又は郵送にて令和6年9月24日（火）12時までに送付してください。

※電子メール又はFAXでの送付については、必ず通信の確認（電話にて）をお願いします。

申込先：上記イ 質問書の提出先と同じ

エ 申請の受付

申請書類を次のとおり受け付けます。

受付期間：令和6年10月4日（金）～同年10月17日（木）

午前8時45分から午後5時30分まで

提出期限：令和6年10月17日（木）午後5時30分（必着）

受付場所：長崎市建築部建築総務課（長崎市役所18階）

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号

※ 申請書等の提出は、持参又は郵送とします。

10 応募に関する事項

(1) 応募資格

地方自治法第244条の2第3項に規定する法人その他の団体（複数の団体からなる共同事業体を含む。）で、次に掲げる全ての要件を満たす者であること。

ア 長崎市内に本社を有しており、その営業年数が3年以上あること。

イ 本募集に参加しようとする者との間に資本関係又は人的関係がないこと（資本関係又は人的関係がある者同士が同一の共同事業体の構成員である場合を除く。）。

ウ 共同住宅の管理業務に関し3年以上の実績を有する（過去3か年分の財務諸表を提出できる）団体であること。

エ 長崎市税、長崎県税（法人事業税・法人県民税）、法人税、消費税及び地方消費税を滞納していないこと。

オ 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定により一般競争入札の参加を制限される者でないこと。

カ 会社法（平成17年法律第86号）第475条若しくは第644条の規定に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）第18条若しくは第19条の規定に基づく破産手続開始の申立てがされていないこと。

キ 会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定に基づく再生手続開始の申立てがあった者（更生計画の認可が決定された者又は再生計画の認可の決定が確定された者を除く）でないこと。

ク 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消され、その取消しの日から5年を経過しない者でないこと。

ケ 長崎市指定管理者制度暴力団対策要綱（平成17年12月21日施行）第3条の規定により、代表者等が暴力団関係者、暴力団関係者を使用、暴力団関係者に対して金銭、物品その他の財産上の利益を供与、暴力団関係者と密接な交際等を有している団体に該当しないこと。

コ 長崎市競争入札参加資格者指名停止措置要領（平成7年11月7日施行）及び長崎市各種契約等における暴力団等の排除措置に関する要綱（平成24年長崎市告示第85号）の規定に基づく指名停止措置の期間中、並びに長崎市事業者実態調査実施要領（平成16年長崎市告示第305号）及び長崎市元請・下請関係適正化指導要綱（平成24年長崎市告示第829号）の規定に基づく入札参加制限措置の期間中でないこと。

サ 労働保険（雇用保険・労災保険）及び社会保険（健康保険・厚生年金保険）に加入していること（加入義務がない場合を除く。）。

シ 給与所得者に係る個人住民税の特別徴取を実施していること。

ス 長崎市における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は公正な価格の成立を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者でないこと。

セ 当該指定管理者の選定を行う選定委員が、応募しようとする団体の経営又は運営に直接関与していないこと。

(2) 参加に関する条件

ア 次の(7)又は(イ)のいずれかに該当すること。

(7) 次の免許又は資格等を有する（取得見込を含む。）技術者を雇用していること（雇用見込を含む。）。

a 甲種防火対象物の防火管理者の資格所有者

共同事業体で応募する場合は、当該共同事業体のいずれかの団体が(7)の条件を満たすこと。

イ 本募集に対する申請は、1 団体あたり単独又は共同事業体構成員のいずれか1 申請のみとし、重複して申請することはできない。

ウ 中小企業等協同組合法(昭和 24 年法律第 181 号)に基づく中小企業等協同組合(以下「協同組合」という。)は、申請時に当該指定管理業務を担当する組員(上記(1)の条件を満たす者に限る。)を定めること。

エ 次の(7)又は(4)のいずれかに該当すること。

(7) 消費税の適格請求書等保存方式における適格請求書発行事業者として登録を受けていること(登録見込みを含む。)

(4) 共同事業体で応募する場合は、当該共同事業体の全ての団体が(7)の条件を満たすこと。

また、代表者等が納税地を所管する税務署長に「任意組合等の組員の全てが適格請求書発行事業者である旨の申出書」を提出すること(提出見込みを含む。)

(3) 共同事業体に関する条件

ア 共同事業体の名称は、「○○○共同事業体(○○共同企業体)」とすること。

イ 構成員の数は3者以内とする。

ウ 構成員のいずれもが、上記(1)の条件を全て満たすこと。

エ 構成員間の協定により、代表構成員及び各構成員の責任分担を明確に定めること。

オ 指定申請書提出後の代表構成員及び構成員の変更は原則として認めない。

カ 協同組合及び中小企業団体の組織に関する法律(昭和 32 年法律第 185 号)に基づく協同組合は、共同事業体の構成員になることはできない。

1 1 申請書類

【共通】

提出書類	部数	
	正本	副本
1 指定管理者指定申請書 (長崎市営住宅条例施行規則第35号様式の2)	1部	—
2 指定管理者指定申請に係る宣誓書(第1号様式) ※「10 応募に関する事項 (1) 応募資格」に示す要件を満たしていることを宣誓するもの	1部	—
3 事業計画書(第2号様式)	1部	10部
4 当該施設の管理に関する業務の収支予算書(5か年)(第3号様式)	1部	10部
5 定款、寄附行為、規約又はこれらに類する書類(最新のもの)	1部	—
6 団体の概要書(第4号様式)	1部	10部
7 役員名簿(第5号様式)	1部	—
8 申請書を提出する日の属する事業年度の申請団体の収支予算書及び事業計画書	1部	10部

9	前3事業年度の収支計算書、事業報告書、法人税確定申告書(別表1、別表4及び別表5)その他団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類 ※法人税確定申告書(別表1、別表4及び別表5)については、税務署の受付が確認できるもの(電子申告については、受信通知の写しを添付すること)。ただし、法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していない場合は、当該申告書に代えて、下記No20を提出 なお、上記「団体の事業及び経営の状況を明らかにする書類」について具体的には、次の法人区分の例により、必要な申請書類を提出すること。 <株式会社> ※会社法及び会社法施行規則に従ったもの 事業報告書、貸借対照表、損益計算書、個別注記表、株主資本等変動計算書、附属明細書、監査報告書 <公益法人> 事業報告書、貸借対照表、正味財産増減計算書、財務諸表に対する注記、附属明細書、財産目録、監査報告書 <特定非営利活動法人> ※NPO法人会計基準に従ったもの 事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、監査報告書 <社会福祉法人> ※社会福祉法人会計基準に従ったもの 資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表、附属明細書、計算書類の注記、財産目録、監査報告書	1部	10部
10	法人市民税の確定申告書(第20号様式)の写し(申請直近の決算期で、本市の受付印があるもの)。	1部	—
⑪	長崎市発行の「長崎市税の完納証明書」	1部	—
⑫	長崎県発行の「納税証明書(未納がない証明)」又は「納税証明書(税額証明(法人県民税額並びに法人事業税額及び特別法人事業税額等))」	1部	—
⑬	税務署発行の「納税証明書(その3)」又は「納税証明書(その3の3)」	1部	—
14	労働保険(労災・雇用)の加入を確認できる書類 ・労働局又は労働保険事務組合発行の労働(雇用)保険料の領収書(直近の1回分)の写し等 ※雇用保険の加入義務がない場合は、下記17を提出	1部	—
15	健康保険の加入を確認できる書類 ・年金事務所又は健康保険組合発行の健康保険料の領収書(直近の	1部	—

	1回分)の写し等 ※健康保険の加入義務がない場合は、下記17を提出		
16	厚生年金保険の加入を確認できる書類 ・年金事務所又は健康保険組合発行の厚生年金保険料の領収書(直近の1回分)の写し等 ※厚生年金保険の加入義務がない場合は、下記17を提出	1部	—
17	雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入義務がないことについての申出書(第6号様式) ※各種保険加入の義務がないため、上記14、15、16いずれかの提出ができない場合のみ提出してください。	1部	—
18	給与所得者に係る個人住民税の特別徴収を実施していることを確認できる書類 ・特別徴収税額通知書の写し及び領収書等	1部	—
19	指定管理者指定申請に係る申出書(第7号様式) ※「12 申請に際しての留意事項(2)応募の制限等」に示す要件を満たしていることを申し出るもの	1部	—
20	法人税、法人県民税及び法人市民税の課税対象となる収益事業等を実施していないことの宣誓書(第8号様式) ※公益法人又は人格のない社団等で、収益事業等を実施していないことにより、法人税、法人県民税及び法人市民税の申告義務がなく、かつ実際に申告税額がない場合のみ提出してください。	1部	—

【法人】

提出書類	部数	
	正本	副本
㉑ 登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	1部	—
㉒ 地方自治法第260条の2第1項の認可を受けた地縁による団体にあつては、同条第12項の証明書	1部	—
㉓ 印鑑証明書(法務局で発行されたもの)	1部	—

【その他団体】

提出書類	部数	
	正本	副本
㉔ <代表者のみ>住民票の写し	1部	—
㉕ <代表者のみ> 身元証明書(本籍地のある市区町村で発行されたもの)	1部	—
㉖ <代表者のみ> 登記されていないことの証明書(法務局で発行されたもの)	1部	—

【共同事業体で申請する場合】

提出書類	部数	
	正本	副本
27 共同事業体協定書(第9号様式)の写し	1部	—
28 委任状(第10号様式)(代表構成員を除く構成員全て)	1部	—

※構成員全てについて、上記【共通】の5~20及び団体の種類により【法人】㉑~㉓又は【その他団体】㉔~㉖の書類を提出してください。

【中小企業等協同組合で申請する場合】

提出書類	部数	
	正本	副本
29 中小企業等協同組合 組合員名簿及び誓約書(第11号様式) ※指定管理業務を担当する組合員について定めるもの。	1部	—

【注意事項】

- 注1 提出書類は、官公署が発行する証明書等やむを得ない場合を除き日本産業規格のA4版とします。
- 注2 副本は、審査の公平性を確保するため、団体(構成員を含む。)が特定できないよう団体の名称、住所、電話番号等をすべて伏せて提出してください。
- 注3 提出書類の番号に丸が付いているものについては、長崎市の受理日を基準として3か月以内に発行されたものに限ります。

12 申請に際しての留意事項

(1) 接触の禁止

本件提案に関して、長崎市営住宅指定管理者の候補者の選定審査会(以下「審査会」という。)委員、長崎市職員、その他本件関係者に応募者が接触することを禁止します。応募者が特定の者を有利にし、又は不利にするような働きかけを行ったときは、失格とする場合があります。

なお、審査会委員は次のとおりです。(五十音順)

- 岩永 隆之 (長崎県弁護士会)
 工藤 精一 (九州北部税理士会長崎支部)
 桑水流 和弘 (社会福祉法人 長崎市社会福祉協議会)
 津留崎 和義 (国立大学法人 長崎大学人文社会科学部)
 橋本 彼路子 (長崎総合科学大学工学部)

(2) 応募の制限等

1 団体が指定期間を重複して指定を受けることができる長崎市の指定件数は6件までであるため、本施設の指定を受けることにより当該件数を超えることとなる団体は応募できません。

ア 複数の施設を一つにまとめて1件の公募として行われたものについては、当該複数の指定を1件とみなします。

イ 共同事業体の構成員として指定を受けている場合、各構成員については1件の指定を受けているものとみなします。

(3) 申請内容変更の禁止

提出された書類の内容については、提出期限後において変更することはできません。ただし、提出期限後その内容に明らかな錯誤があると認められる場合は、審査会での協議により訂正することができます

(4) 応募団体以外の者による禁止行為

応募団体の代表者又はその代理人(応募団体(共同事業体の場合は構成員を含む。)と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。)以外が、次の行為を行うことはできません。

ア 事業計画書及び収支予算書の作成(作成に関する技術的な支援を除く。)

イ 審査会の面接審査への出席

(5) 応募者の失格

提出された書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(6) 申請書類の完備

1 1 に掲げる申請書類が揃っていない場合は、申請を受け付けません。

(7) 応募書類の取り扱い

提出書類は返却しません。なお、申請団体が提出した書類の著作権は、申請団体に帰属します。ただし、長崎市は指定管理者候補者の選定を行う際や長崎市議会の審議等必要な場合は、提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

また、書類は長崎市情報公開条例に基づき公開することがあります。

(8) 応募の辞退

申請後、辞退する場合には辞退届(第14号様式)を提出していただきます。

(9) 費用負担

応募に際して発生する費用は、選定の有無にかかわらず応募者の負担となります。

1 3 審査及び選定の基準

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、審査会において、技術点及び価格点の合計で評価を行い、審査会での審査の結果を踏まえ長崎市において指定管理者候補者を選定後、議会の議決を経たうえで指定管理者を指定します。

(2) 審査の内容

ア 資格審査

提出された書類により、必要資格等の審査を長崎市において行います。

イ 書類・面接審査

応募内容や事業計画の取組み内容などについて、審査会が、書類及び面接にて審査を行います。

面接ではプレゼンテーションを行っていただいたうえで質疑を行うため、応募団体の代表者又はその代理人(応募団体(共同事業体の場合は構成員を含む。))と直接的かつ恒常的な雇用関係にある者に限る。)3名以内で出席してください。

ウ 審査の過程において、必要に応じて、事業所等の視察を行うこともあります。

(3) 選定基準

ア 安定した経営能力については、提出された書類により評価を行います。

イ 上記以外において、審査における評価項目及び配点は次のとおりです。

区分	評価項目			配点
	大項目	中項目	詳細	
価格点	価格	経費	経費は適正か ※上限の範囲内において、一定の基準額までは経費の削減努力を評価しますが、その基準額を下回る場合はサービス水準の低下が懸念されることから、評価が下がります。	14
技術点	※下記表の獲得素点合計を技術点配点(最高点66点)比率に補正 技術点=獲得素点÷素点合計(76)×技術点配点(66) 小数点以下切捨			66
合計点				80

技術点評価項目			素点	
大項目	中項目	詳細		
基本事項	基本方針	市営住宅等の管理運営業務について、施設の設置目的等に合った基本方針・理念を持っているか 法令遵守に対する考えや取組みはあるか	4	16
	平等利用の確保	いずれの地区（離島を含む）においても、同等レベルの入居者へのサービスを提供する体制や考え方を持っているか	8	
	個人情報の保護	入居者の個人情報の保護に関する措置は適切か	4	
事業計画	施設の設置目的と計画	施設の設置目的に沿った成果が得られる提案がなされているか 施設の適切な維持管理や修繕業務に対する体制や考え方を持っているか 収納事務を適正に実施する体制や考え方を持っているか	12	32
	サービスの向上	入居者の安全・安心や利便性向上、入居者のコミュニティ支援等の提案があるか	12	
	評価と改善	事業の運営に創意工夫や評価・改善体制があるか	8	
管理運営体制	人員配置	職員配置は市営住宅等の管理運営業務を行うのに適切か	8	28
	収支計画・施設管理	管理運営業務に係る収支計画は適切であるか 事業体の経営状況は健全であるか	12	
	緊急時の対応	緊急時における、連絡体制等危機管理体制は適切か	8	
素点合計			76	

(4) 失格基準

下記に該当する場合は失格にします。なお、ア・イに該当する場合は面接を行いません。

- ア 施設を管理運営する安定した経営能力がないことが明らかとなるとき
- イ 委託料について、事業者の提案額が、市が設定した上限額を超えるとき
- ウ 評価項目の大項目のいずれかにおいて50%未満であるとき
- エ 技術点の合計点において60%未満であるとき
- オ 中項目のうちのいずれかが0点であるとき

(5) 選定結果

選定結果については、採択、不採択に関わらず、申請団体に通知するとともに、長崎市指定管理者ホームページ等において、申請者名、順位、点数等を公表します。

指定管理者候補者に決定した団体については、指定管理者決定通知書により通知することとします。

また、指定管理者候補者に決定した団体が、管理の開始までに「10 応募に関する事項」に規定する要件を満たさなくなったときは、すみやかに長崎市に届け出てください。

1.4 指定管理者の指定の手続き

指定管理者は、地方自治法の規定により長崎市議会の議決を経たうえで指定されます。指定議案は、令和6年11月長崎市議会定例会に提案することを予定しており、議決後、指定団体に通知します。

1.5 協定に関する事項

指定管理者の指定後に、指定管理者と長崎市とにおいて、指定管理業務に係る管理業務上詳細な事項について、協定を締結します。

また、協定書に定めのない事項が発生した場合には、改めて協議することとします。

(1) 協定に盛り込む事項

ア 総括的事項

- ・ 施設の概要
- ・ 指定期間

イ 管理業務の履行に関する事項

- ・ 業務の範囲に関する事項
- ・ 個人情報保護に関する事項
- ・ 情報公開に関する事項
- ・ 職員への教育・研修
- ・ 入居者等からの苦情への対応

ウ 施設の利用に関する事項

- ・ 自主事業に関する事項

エ 委託料に関する事項

- ・ 委託料の金額
- ・ 支払方法及び精算方法
- ・ インセンティブに関する事項

オ 事業の実施に関する事項
・実施計画の実施に関する取り決め事項

カ 責任分担に関する事項

キ モニタリングに関する事項
・事業報告書の作成及び業務報告に関する事項
・入居者アンケートに関する事項
・事故報告に関する事項

ク 指定の取り消し及び管理業務の停止に関する事項

ケ 業務不履行時等における違約金に関する事項

コ 指定期間終了に伴う措置に関する事項

サ その他必要な事項

(2) 協定の締結に際し必要な事項

協定の締結に際し必要な事項については、指定管理者と長崎市が協議のうえ定めます。

(3) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

ア 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき

イ 財務状況の悪化等により、指定管理業務の履行が確実でないと思われるとき

ウ 著しく社会的信用を損なうなど、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

16 モニタリング

長崎市は、当該施設の円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施します。

指定管理者は長崎市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこととします。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認めるときは、長崎市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

17 指定の取消し及び違約金

(1) 指定取消し等の要件

長崎市は、指定管理者が次のいずれかに該当すると認めるときは、その指定を取消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができます。

なお、指定の取消し等に伴い指定管理者に損害、損失又は増加費用が生じても、長崎市はその賠償の責めを負いません。

また、指定を取消した場合において、長崎市に損害、損失又は増加費用があるときは、指定管理者は長崎市に対し、その損害等を賠償することになります。

ア 指定管理者が虚偽又は不正な手段により指定を受けたとき。

イ 指定管理者自らの責めに帰すべき事由により、指定を受けた後、業務の辞退や協定書の解除の申し出により本業務を履行しない又は履行の見込みがないと認められるとき。

ウ 協定又は関係法令等の条項に違反したとき。

エ 本募集要項「10 応募に関する事項」の「(1) 応募資格」に定める要件を満たさなくなったとき。

オ 施設の管理に重大な支障が生じる又は生じるおそれがあるとき。

カ 著しく社会的信用を失ったとき。

キ その他、市長が必要と認めるとき。

(2) 業務不履行時等の違約金

指定の取消し等で業務不履行となった場合は、違約金として、指定管理者が長崎市に提出した本施設の管理に関する業務の収支予算書における指定期間に係る委託料の額から、長崎市が認める正当な履行部分に相当する額を除いた額の100分の10に相当する額を長崎市に納付していただきます。

なお、「6 経費に関する事項」(1)により前金払いにて支払われた委託料のうち、業務不履行部分に係る委託料については、返還していただきます。

18 その他の事項

(1) 指定管理者として議会の議決が得られなかった場合等の措置

次のいずれかに該当した場合は指定管理者に指定しません。

なお、いずれの場合においても、指定管理者候補者が応募に関して負担した費用及び管理運営の準備のために負担した費用については、すべて指定管理者候補者の負担とします。

ア 長崎市議会での議決が得られない場合

イ 議決を得るまでの間に、指定管理者に指定することが著しく不適当と認められる事項が生じた場合

(2) 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに長崎市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとします。

ア 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、長崎市は指定管理者に対して改善等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めるものとします。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、長崎市は指定管理者の指定を取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

なお、指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合には、17の(1)、(2)と同様に取り扱い、その旨を協定書に規定するものとします。

イ 不可抗力等による場合

不可抗力その他指定管理者及び長崎市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と長崎市は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、長崎市は、指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じる場合があります。

(3) 業務の引き継ぎについて

指定期間の終了又は指定の取消しにより次の指定管理者に引き継ぐ場合は、円滑かつ支障なく引き継ぎができるように協力していただきます。

(4) ネーミングライツの導入

本施設の名称は、「長崎市営住宅」ですが、長崎市では、民間事業者の支援のもと、長崎市が所有する施設等の魅力向上及び地域の活性化を図り、新たな財源を確保することにより、対象となる施設等の維持管理や運営を充実させ、健全で安定した財政基盤の確立及び地域への貢献の促進に寄与することを目的にネーミングライツ(※)の導入を進めています。

「長崎市営住宅」においても、今回の指定期間中にネーミングライツを導入する可能性があります。

ネーミングライツの導入に伴い、指定管理者が行う業務内容に変更が生じることがあります。その際、指定管理者と市は業務内容等について別途協議を行うこととします。

(※) ネーミングライツ：長崎市との契約により施設等の名称に法人名や商品名などを冠した愛称を付与させることで、ネーミングライツを取得した法人から対価等を得るものです。

【問い合わせ先】

長崎市建築部建築総務課（長崎市役所 18 階）

担当 柏井・田中（住宅管理係）

〒850-8685 長崎市魚の町4番1号

電話 095-829-1185（直通） FAX 095-829-1168

メールアドレス kenchikusoumu@city.nagasaki.lg.jp

長崎市営住宅指定管理者 業務仕様書

長崎市
建築部
建築総務課
令和6年9月

<目次>

1	趣旨	1
2	対象施設	1
3	管理方針及び基準	1
(1)	関係法令等の遵守	1
(2)	個人情報の保護に関する事項	2
(3)	情報公開に関する事項	2
(4)	市営住宅入居者との業務の連携	2
(5)	業務委託の制限	2
4	業務体制	3
(1)	職員配置	3
(2)	業務時間	3
(3)	指定管理者の事務室	3
(4)	緊急時の対応等について	4
(5)	研修・教育の実施	4
5	業務全般にわたる留意事項	4
(1)	業務に対する責任の所在	4
(2)	管理責任者の設置	4
(3)	住宅管理システムの取扱いに関する事項	5
(4)	備品等の取扱い	5
(5)	環境への配慮	5
(6)	文書等の管理保管	6
(7)	事業計画、事業報告等の提出	6
(8)	点検、監督指導等	6
(9)	賠償責任保険への加入	6
(10)	ホームページの作成	7
(11)	業務の引継ぎに関する事項	7
(12)	その他の事項	7
6	業務内容	7
(1)	入居者等管理業務	7
ア	入居者募集業務	7
イ	入居手続業務	9
ウ	住宅管理台帳に関する業務	9
エ	家賃等決定補助業務	9
オ	退去手続業務	10
カ	家賃等収納業務	11
キ	収入超過者及び高額所得者への対応に係る補助業務	13
ク	駐車場管理業務	13
ケ	入居者対応業務	14

コ	公募以外の方法による入居	15	ページ
サ	広報及び啓発業務	15	ページ
(2)	施設等維持管理業務	15	ページ
ア	点検業務	15	ページ
イ	保守業務	15	ページ
ウ	防火管理業務	16	ページ
エ	環境整備業務	16	ページ
オ	修繕業務	17	ページ
7	モニタリング等	18	ページ
別記1	管理業務対象施設	19~21	ページ
別記2	市営住宅修繕等負担区分表	22~27	ページ
別記3	明渡し時における退去者が行うべき修繕等の内容基準表	28~31	ページ
	保守点検業務仕様書	32~83	ページ
	市営住宅指定管理者業務量一覧表及び予定数量等	84~89	ページ
別紙1	市営住宅団地別管理戸数・駐車場一覧	90~92	ページ
別紙2	管理対象住宅位置図	93	ページ
別紙3	指定管理者年間スケジュール	94	ページ

1 趣旨

本仕様書は、長崎市（以下「市」という。）が設置する長崎市営住宅及び共同施設（駐車場、児童遊園、集会所、広場、緑地及び通路等、入居者の共同の福祉のために必要な施設として、住宅敷地内において市が管理する一切の施設（以下「市営住宅等」という。）の管理に関し、対象となる施設、実施する業務のほか、本指定管理業務の具体的な業務内容及び水準等を定めたものである。

なお、本仕様書に記載している内容は、最低限の業務水準を定めたものであり、この水準を満たす場合は、これ以上の提案を妨げるものではない。

2 対象施設

本業務の対象となる市営住宅等は、別記1「管理対象施設一覧」のとおりとする。

なお、指定管理期間内における住宅の建替え事業や廃止等により管理対象の市営住宅等が増減した場合には、変更協定を締結し、対象施設等を定めることとする。

3 管理方針及び基準

(1) 関係法令等の遵守

市営住宅等の管理運営にあたっては、次に掲げるもののほか、関係法令等を遵守し、業務を遂行しなければならない。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）

イ 公営住宅法（昭和26年法律第193号）

ウ 長崎市営住宅条例（平成9年市条例第25号）

エ 長崎市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第40号）

オ 長崎市情報公開条例（平成13年条例第28号）

カ 長崎市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例（平成27年条例第24号）

キ 民法（明治29年法律第89号）

ク 借地借家法（平成3年法律第90号）

ケ 長崎市会計規則（昭和39年規則第21号）

コ 長崎市契約規則（昭和39年規則第26号）

サ 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及びその他労働関係法令

シ 建築基準法（昭和25年法律第201号）

ス 浄化槽法（昭和58年法律第49号）

セ 消防法（昭和23年法律第186号）

ソ 長崎市営住宅の管理等に関する要綱等

(2) 個人情報の保護に関する事項

- ア 個人情報を取扱う場合は、関係法令等に従い、その取扱いには十分留意し、漏洩、滅失及び棄損等の事故防止に努めるとともに、適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。また、個人情報保護方針（プライバシーポリシー）を作成し、窓口での掲示やホームページ上で公表すること
- イ 市営住宅等の管理運営にあたり、業務上知り得た秘密を第三者に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。指定期間が終了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
なお、全従事者から個人情報保護や守秘義務等を遵守する旨の誓約書を徴取し、市へ報告すること。
- ウ 保有個人情報を適正に管理するため、個人情報管理責任者を置くとともに、個人情報を取扱う従事者に個人情報の適正な取扱いに資するための研修教育を計画し実施するとともに、実施後はその内容を市へ報告すること。
- エ 長崎市情報セキュリティポリシーに基づき、個人情報に関する事故が生じないよう徹底した対策を行うこと。特に、USBメモリ等の可搬電磁的記録媒体の取り扱いについては、厳重な取扱いとすること。
- オ 指定管理者と市は、「個人情報の取扱いに関する覚書」を締結するものとする。

(3) 情報公開に関する事項

- ア 指定管理業務を行うにあたり、作成又は取得した文書等で、指定管理者が管理しているものの公開は、長崎市情報公開条例の趣旨を踏まえ、適正な情報公開に努めるものとする。
- イ 指定管理者から市に提出された文書についても、同様とする。

(4) 入居者等に対する配慮

- ア 配慮を要する入居者が、平等に施設を利用できるよう配慮するとともに、入居者の意見、要望等を反映した運営となるよう努めること。
- イ 市営住宅等の管理運営にあたっては、公の施設の趣旨等をふまえ、公平な運営に努めるとともに、特定の個人、団体等に対し有利に、あるいは不利になる管理運営は厳に慎むこと。

(5) 業務委託の制限

- ア 指定管理者は、本業務の全部又は主たる部分を第三者へ委託及び請負をさせることはできない。ただし、第三者に本管理業務の一部の委託及び請け負わせることについて、あらかじめ書面で市の承認を得た場合はこの限りでない。

イ 事業者の選定にあたっては、長崎市業務委託基準における指名競争入札の場合の業者選定に準じて実施すること。

なお、選定にあたっては、地域における受注機会均衡を図るため、各住宅で発生した修繕業務等を委託する場合及びその他の修繕等を発注する場合は、有資格者名簿の地域区分が「市内」、「認定市内」のうち、近隣に住所がある者からの選定を優先し、特定の事業者に偏りが生じないよう配慮してください。

履行可能な業者がいない、又は履行可能な業者が限られ競争性の確保が困難な場合は、総合事務所区分の同地区のものも含むものとし、それでも履行可能な業者がいない、又は履行可能な業者が限られ競争性の確保が困難な場合は、総合事務所区分のその他の地区、地域区分の「準市内」、「市外」まで順に対象とすることができます。

4 業務体制

(1) 職員配置

- ア 業務全般に責任を持つ管理責任者を配置し、事務室に常駐させること。
また、管理責任者は、直接雇用の職員であること。
- イ 管理責任者が不在の場合に、それを代行する者をあらかじめ定めること。
- ウ 従事者は、業務内容に応じ必要な知識及び技能を有する者を確保し、業務の処理に適した体制を構築すること。
なお、入居者募集や入居者の収入申告など、特定の時期に業務が集中する可能性があることに留意し、対応できる配置計画とすること。

(2) 業務時間

- ア 指定管理者の業務時間は、原則として毎週月曜日から金曜日までの平日午前8時45分から午後5時30分までとする。また、土曜日、日曜日、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12月29日から翌年の1月3日までの日を休みとする。
- イ 業務時間中は、入居者からの電話、来訪、相談等へ支障がないよう対応すること。また、災害や漏水等の緊急対応については、コールセンターを設け、24時間、365日連絡、対応可能な体制をとること。
- ウ 上記ア及びイについては、入居者への周知を行うこと。また、管理体制の変更が生じる場合には変更前に市へ報告すること。
- エ 市が指定する事務室の都合により、業務時間の変更等を要請する場合がある。

(3) 指定管理者の事務室

- ア 市庁舎内（市役所本庁舎18階、三重地域センター1階及び南総合事務所2階）に指定管理者の事務室を設置すること。

イ 事務室の利用条件

- (7) 事務室の机、椅子、書棚等事務に必要な備品は協定書に記載のとおりとする。
- (4) 固定電話回線は市が無償で貸与する。
- (ウ) 従事者は、事務室以外の場所に市の許可なく立ち入らないこと。また、夜間、休日の事務所への立入りは、緊急時の場合のみとすること。
- (エ) 業務に必要な自動車は、指定管理者が確保すること。また、従事者用の駐車場は指定管理者により確保すること。
- (オ) 事務室において発生する用紙類及び軽微な事務用品等の処分は市庁舎における処分方法により処分するものとする。ただし、入居者の残置物その他の廃棄物を市庁舎に持ち込んで処分しないこと。
- (カ) 業務従事者は、指定管理者の職員と分かるよう、名札等を身に着けること。
- (キ) その他、市庁舎及び事務室の利用及び管理については、市の指示に従うこと

(4) 緊急時の対応等について

- ア 緊急事態の対応に備え、事前に緊急対応マニュアルを整備し、市へ報告すること。
- イ 災害又は事故等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市へ報告しなければならない。また、市の災害体制が設置された場合は、市の指示により点検、見回り等を実施すること。
- ウ 災害等の発生に備え、日頃から自治会及び入居者等と連携し、避難訓練や防災訓練を計画的に実施すること。
- エ 警察、消防等の関係機関からの要請への協力に努め、その内容等について市へ報告すること

(5) 研修・教育の実施

従業員に対し、入居者等に対する接遇、入居者の人権擁護・尊重に資するための研修教育を受けさせなければならない。また、その結果の概要については、市へ報告すること。

5 業務全般にわたる留意事項

(1) 業務に対する責任の所在

指定管理業務に関する責任分担については、協定書に記載のとおりとする。

(2) 管理責任者の設置等

指定管理業務の実施にあたっては、管理責任者及びそれを代行する者を市へ届け出なければならない。

また、法令上、防火管理者を選任しなければならない市営住宅については、防火管理者を選任し、所轄消防署へ届け出るとともに、市へ報告しなければならない。

(3) 住宅管理システムの取扱いに関する事項

- ア 市営住宅入居者等の管理に必要なデータの確認・入力等は、市が設置する住宅管理システムの端末により行う。
- イ 市営住宅管理システムの端末の外部への持ち出し及び住宅管理業務以外の業務への使用を禁止する。
- ウ 住宅管理システムの端末の使用にあたっては、あらかじめ使用責任者及び使用者を選任し、市の承認を受けるものとする。
- エ 住宅管理システムから出力した紙ベースの資料については、業務終了後、速やかに、かつ確実に廃棄処分すること。
- オ 指定管理者による操作ミス(システム関連の人為的な原因によるソフトウェアや機器の損傷、データ入力の誤りや漏れを含む。)等により市に損害等を与えた場合は、指定管理者の負担で適切に対処すること。

(4) 備品等の取扱い

ア 貸与備品について

市から貸与を受ける備品については、協定書に記載のとおりとする。また、「長崎市会計規則」に定める備品台帳等を備えて管理し、廃棄等については、市と協議するとともに管理状況について定期的に市に報告することとする。

イ 施設及び設備の管理に係る消耗品について

管理運営に係る消耗品の補充は、指定管理者が行い、その費用は委託料に含む。なお、消耗品か備品か判断がつかないものは市に確認を行うこと。

※備品：その性質または形状を変えことなく概ね3年以上継続して使用し、又は保管することができるものであり、かつ、単価が税込み5万円以上のものを基本とする。

※消耗品：消耗性があり、長期の保存に耐えられず、単価が税込み5万円未満のものを基本とする。

(5) 環境への配慮

- ア 市が示す環境マネジメントシステムへ対応し、省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努めること。
- イ 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正管理に努めること。
- ウ リサイクル商品の購入を推進し、環境負荷への低減に配慮した物品の購

入に努めること。

エ 市庁舎の管理上必要な指示、資料作成等について協力すること。

(6) 文書等の管理保管

市営住宅等の管理運營業務に伴う帳票等であって個人情報に関するものについては、施錠付き書庫等に保管するなど、管理を厳重に行わなければならない。

(7) 事業計画、事業報告等の提出

ア 事業計画書

事業実施に先立ち、年間の事業計画書、収支予算書及び修繕工事単価表等を作成し、毎年度4月1日までに市へ提出し承認を得ること。

イ 事業報告書

事業の実施状況及び収支状況などを記載した事業報告書を各四半期末後30日以内に、また、1年間の業務実施状況及び収支状況などを記載した年度事業報告書及び決算に関する資料を事業実施年度の翌年度の4月30日までに市へ提出しなければならない。

但し、年度事業報告書に第4四半期分の収支及び事業内容が記載されている場合は、第4四半期に係る事業報告書を省略することができる。

(8) 点検、監督指導等

ア 市は、指定管理者が行う業務の改善に関し、特に必要があるときは、指示書により次に掲げる事項を指定管理者に指示するものとする。

(7) 施設名及び所在地

(イ) 改善すべき事項及びその理由

(ロ) 改善期限

(イ) 改善が完了した際は、改善報告書を提出すべきこと及びその提出期限

(ロ) 改善期限までに改善が完了する見込みのない場合は、改善計画書を提出すべきこと及びその提出期限

(ハ) 指定管理者が市の指示に従わない場合は、指定の取消し等の事由になる場合があること

イ 指定管理者は、市の指示があった場合は、その指示内容に従い、改善期限までに改善報告書又は改善計画書を市へ提出し、市の確認を受けなければならない。

(9) 賠償責任保険への加入

指定管理者の管理に過失があった場合は、指定管理者に賠償責任が生じることとなるため、自らの負担において市が加入する保険と重複しない範

囲で必要な賠償責任保険に加入すること。

(10) ホームページの作成

指定管理者は、市営住宅に係るホームページを作成し、入居募集の内容等について、広く市民等への周知を行うこと。また、市ホームページとの連携を図ること。

(11) 業務の引継ぎに関する事項

ア 指定管理の終了又は指定の取消し等に際し、市又は市が指定する者に対し、指定管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

イ 指定管理者は、指定期間の終了後であっても、指定管理業務の引継ぎが終了するまでの間は、指定管理業務を継続しなければならない。

ウ イの場合における指定管理業務を継続する期間に発生する費用は、指定管理者の負担とする。

エ 指定管理業務開始前の引き継ぎについては、協定書締結後に実施するものし、引き継ぎ内容が不十分であることを原因とした機能停止等を防止するため、施設の管理運営に必要な情報等を前期指定管理者から遅滞なく取得するなど、引き継ぎに遺漏がないよう十分に留意すること。

(12) その他の事項

本仕様書に定めのない事項で、指定管理業務を行うにあたり疑義が生じた場合には、市と指定管理者とで協議の上定めるものとする。

6 業務内容

(1) 入居者等管理業務

ア 入居者募集業務

(7) 定期募集計画(案)の作成

① 定期募集は年6回とする。また、市と協議の上、追加募集も可能とする。

② 定期募集を行うにあたり、現行水準の入居戸数を確保できる年間の募集計画案を作成し、市に提出すること。なお、定期募集の対象住宅は、市が指定する住宅とする。

(イ) 入居申込受付会場等の確保

入居申込会場、入居者決定公開抽選会場及び随時募集受付に使用する会場は、原則として長崎県勤労福祉会館(長崎市桜町9番6号)とする。

(ロ) 入居案内書等の作成及び配布

① 定期募集を行う入居申込案内書については、事前に市と協議の上作

成し、市役所本庁、各地域センター等へ配布する。配布場所を増やす場合等には指定管理者が施設管理者等の承認を得ること。また、指定管理者が作成するホームページ等でも募集内容や申込方法に係る情報の入手ができるようにする。

② 募集期間中、指定管理者は入居希望者からの問い合わせ、相談、申込資料の作成等に係る相談に対応する。

(エ) 入居申込書の受付等

① 指定管理者は、入居申込受付会場において、入居希望者から提出された市営住宅入居申込書ほか関係書類に不備がないか確認して受け付ける。

② 指定管理者は、公開抽選会までに、受付番号、申込対象住戸、入居申込者の氏名、生年月日、住所及び優先的選考の有無等を記載した入居申込一覧表を作成し、応募状況等について市へ報告する。

③ 指定管理者は、郵送や指定管理者のホームページ等による入居申込受付を実施する場合は、あらかじめ市と協議すること。

(オ) 公開抽選会の実施

① 募集した住戸の入居申込者が2名以上となった場合は、公開抽選会を実施し、入居候補者を決定する。

② 公開抽選会を開催する場合、対象となる入居申込者に対して公開抽選会実施の通知を行う。

③ 公開抽選会の結果を市へ報告するとともに、窓口等において公表すること。また、公開抽選会の対象となった市営住宅入居申込者に対し、抽選結果を通知すること。

(カ) 入居候補者の資格審査

入居候補者に入居資格審査に必要な書類（戸籍、住民票、課税台帳記載事項証明書等）の提出を求め、資格審査を行い、その結果について当該書類を添えて市へ報告する。

(キ) 随時募集の実施

① 市営住宅入居希望者を公募した結果、応募がなかった住戸について、随時募集を行う。

② 随時募集の募集方法は、定期募集の例による。

③ 随時募集の受付は、随時募集申込順とし、資格審査等は定期募集の例による。また、入居候補者が決定した際は、募集内容を更新する等、入居申込者のトラブル防止に配慮する。

(ク) 市営住宅入居決定通知書等の送付

市が入居決定した者に対し、市が作成した市営住宅入居決定通知書等を送付する。

イ 入居手続業務

(7) 入居説明会の案内

市営住宅へ入居決定者へ入居可能日までに、市が指定した様式により入居説明会案内書、「入居のしおり」等、入居手続に必要な書類を作成し、送付する。

(ハ) 入居説明会会場の確保

入居説明会の会場は、原則として長崎県勤労福祉会館とする。ただし、説明対象者数等を勘案し、他の会場等へ変更することができる。

(ニ) 入居説明会の実施

① 入居者説明会における説明内容

「入居のしおり」等により、市営住宅における入居者のルール等について説明を行う。説明にあたっては、市営住宅条例に定める入居者の義務や入居者の共同生活を営むうえで周囲の入居者の生活に対する配慮、また、自治会等への加入、共益費の支払い、家賃滞納時の対応等について、入居者の理解に努める。

なお、説明にあたっては、入居者間のプライバシー、個人情報保護について十分に配慮する。

② 入居手続きの確認

入居決定者から提出された誓約書、請書、所得証明書等書類、敷金納付済領収書による敷金納付済の審査後、市が指定した様式により市営住宅入居可能日通知書及び入居報告書等を作成、交付するとともに、入居住戸の鍵を貸与する。

ウ 住宅管理台帳に関する業務

入居者から提出された入居報告書及び住民票により住所の市営住宅への異動と入居完了確認を行い、関係書類の整備を行うとともに、市へ報告する。

エ 家賃等決定補助業務

(7) 収入申告に関する業務

毎年7月上旬を目途に、市と協議の上、収入申告書(様式)、説明文書を作成し、返信用封筒とともに入居者(収入認定を要しない者を除く。)へ送付する。

(イ) 収入申告書の受付、収入認定、家賃額決定通知書の送付等

- ① 入居者から提出された収入申告の受付、確認を行う。
- ② 収入申告書の提出期限までに収入申告書の提出がない入居者に対し、電話、臨戸訪問、文書により提出を催促する。催促に従わない入居者に対しては、収入申告書の提出を求める催告書を送付し、電話や訪問による指導を行う。
なお、高齢、健康上の理由等により提出が困難と判断される入居者を確認した場合は、市へ報告する。
- ③ 受付簿にデータ入力を行い、入居者の収入額及び家賃等を算出した上で、市へ報告する。
- ④ 市による入居者の資格審査及び家賃額の決定後、市が作成した収入認定通知書を毎年3月上旬までに入居者へ送付する。

(ロ) 収入認定の更正に係る補助

- ① 収入認定通知書の送付後に、入居者から収入額の変動等について相談がある場合は、その内容を確認し対応する。
- ② 入居者から収入認定更正申請書が提出された場合は、受付、確認を行い、入居者の収入額及び家賃等を算出した上で、市へ報告する。
- ③ 市による収入認定額の更正の決定後、市が指定した様式により、収入認定更正通知書を作成し、対象の入居者へ送付する。

(ハ) 家賃の減免に係る補助

- ① 入居者から家賃の減免等の相談があった時は、その内容を確認し対応する。
- ② 入居者から家賃の減免申請書が提出された場合は、受付、確認を行い、減免の可否及び減免内容を整理し、市へ報告する。
- ③ 市による減免の決定後、住宅管理システムへの入力を行うとともに、市が指定した様式により、減免決定通知書を作成し、対象の入居者へ送付する。

オ 退去手続業務

(7) 市営住宅返還届の受付

- ① 入居者の退去相談に応じるとともに、未納の家賃、駐車場使用料を確認し、市営住宅返還届を受け付け、市へ報告する。
- ② 「入居のしおり」等により、退去予定者に対し、退去時の手続き等について説明する。その際、退去時に入居者が行うべき費用負担（畳の表替え、ふすまの張替え及び入居者の責による修繕）について、退去者の誤解が生じないように、丁寧な説明に努める。

(4) 退去検査

- ① 退去予定者等の立会いの下、退去検査（破損状況、残存物、原状回

復の有無の確認等）を実施する。

退去者が実施すべき模様替え、増築及び工作物等（入居者が持ち込んだ浴槽、ボイラー、エアコン等）の原状回復が未済の場合は、退去予定者等の負担において撤去、原状回復等を行わせ、退去予定者との合意のうえ退去修繕費の確定を行う。

- ② 退去予定者による電気、ガス、水道等の休廃止手続き等の完了を確認し、鍵の返還を受ける。
- ③ 退去修繕費の確定後、添付書類（敷金精算計算表、修繕費内訳表、敷金返還一覧表、補修明細表、修繕各業者見積書及び請求書、工事写真）を添え、市へ敷金精算依頼を行う。
- ④ 市が決定した敷金精算額に基づき、市が指定する様式により、敷金精算通知書を作成し、退去者に送付する。

(ウ) 退去修繕の実施

退去検査の結果に基づき、退去修繕を速やかに実施する。

(エ) 強制執行等の補助等

入居者死亡に伴う退去や強制執行による退去等については、市と事前に協議の上対応する。また、市が強制執行を実施する際は、市の指示により、その補助を行う。

カ 家賃等収納業務

(7) 納入通知書等の送付

- ① 市が作成する家賃及び駐車場使用料の納入通知書及び市が定める様式により指定管理者が作成する口座振替通知書を、原則として毎年4月に入居者あて送付する。
- ② 家賃及び駐車場使用料等の変更や、納入通知書の紛失等による納入通知書の再発行が必要な場合は、住宅管理システムから出力し、交付する。

(4) 口座振替制度の利用促進

- ① 新規入居時の家賃等の支払方法は、口座振替を原則とする。
- ② 家賃等の滞納が発生しないよう、口座振替の利用促進と適正な納入管理に努める。

(ウ) 家賃等の収納

窓口等において、入居者又は連帯保証人等から家賃等収納した場合は、別途締結する家賃等収納事務委託契約書に基づき事務処理を行う。

(エ) 家賃等に係る催告

家賃等の滞納が発生しないよう、適正な納入管理に努める。

① 口座振替不能通知の送付

口座振替申込者の当月分家賃等が、残高不足等により引き落としができなかった場合は、市が発行する口座振替不能通知書を該当者に送

付する。

② 催告書の送付

3月分以上の家賃を滞納した入居者及び連帯保証人に対し、市の指示に従い、市が指定した様式による催告書を作成し、送付する。

③ 分納相談

分納相談があった場合は、市の定める要領等に従い、納付指導を行う。

④ 市への報告

催告書に記載の納期限までに納付又は相談がない滞納者について、市への報告を行う。

⑤ 駐車場の封鎖等

駐車場使用料の滞納者のうち、催告書の送付後も納付がない場合は、市営住宅駐車場使用取消し等請求書を送付するとともに、駐車禁止ブロックの設置等により駐車区画を封鎖する。

(イ) 分納誓約者等の履行確認

分納誓約者や即決和解者などについて、履行状況の確認を行うとともに、不履行者について市へ報告する。

交渉記録等については、住宅管理システムに入力する。

(ロ) 現年度収納率の向上

家賃等の現年度収納率 99.5%を達成できるよう、適切な納入指導を実施する。

(ハ) 口座振替利用促進に関するインセンティブ

年度末において口座振替利用数（家賃、駐車場等種別ごと）が基準値を上回った場合は、1件の増につき3,000円を報奨金として支払います。

《基準値》

前年度末口座利用件数 基準値①

基準値①に入退居手続等による増減件を加えた件数 . . . 基準値②

《算定式》

基準値①<基準値②の場合

インセンティブ . . . 基準値②を超えた件数×3,000円

基準値①>基準値②の場合

インセンティブ . . . 基準値①を超えた件数×3,000円

キ 収入超過者及び高額所得者の対応に係る補助業務

(7) 収入超過者の対応

指定管理者は、市が収入超過者と判定した入居者に対し、市が指定する様式により、収入超過者認定通知書を送付する。

また、収入超過者に対する公営住宅の明渡し努力義務の説明に努める。

(4) 高額所得者の対応

指定管理者は、市が高額所得者と判定した入居者に対し、市が指定する様式により、高額所得者認定通知書を送付する。

また、高額所得者に対し、特定公共賃貸住宅への転居のあっせん等の退去指導を行うとともに、結果について市へ報告する。

ク 駐車場管理業務

(7) 管理区画等の把握

駐車場の管理区画及び利用状況を把握し、毎月、各駐車場の管理状況を市へ報告する。

(4) 駐車場の使用許可

① 駐車場の使用希望者から提出された市営住宅駐車場使用申込書に不備がないか確認して受け付ける。

② 駐車場の空き区画の状況、市が定める使用条件等を確認して駐車場の使用希望者の審査を行い、その結果について市営駐車場使用申込書を添えて市へ報告する。

③ 市が駐車場の使用を決定した入居者に対し、市が指定した様式により、市営駐車場使用決定通知書を作成し、送付する。

(ウ) 駐車場の適正管理

自動車部会（入居者が組織する駐車場の管理組織をいう。）がある住宅については、当該部会との連携を図り、適正な管理を行う。

(イ) 駐車場の返還届等

① 駐車場使用者から返還届及び使用決定変更届が提出された場合は、内容に不備がないか確認して受け付け、市へ報告する。

② 市が駐車場の使用の取消しを決定した入居者について、自動車保管場所の一部解約届を作成し、所管警察署長あて提出する。

(ロ) 不正駐車等への対応

① 駐車区画等において、駐車場の使用権原がない不正駐車が発生しないよう、定期的に巡回調査を行うとともに、警察等の関係機関や入居者等との連携により不正駐車防止策を実施する。

② 不正駐車を発見した場合は、貼紙の貼付や看板の設置等、不正駐車への解消に向けた措置を行う。

③ 駐車場の管理上必要な場合は、駐車区画に駐車禁止ブロックを設置するなど、駐車区画の適正利用に努める。

- ④ 放置車両等への対応については、市や入居者、関係機関と連携し、所有者の把握や撤去指導等に努めるとともに、必要に応じ、市と協議の上、撤去等の対応を行う。

ケ 入居者対応業務

- (7) 次に記載の申請に係る入居者からの相談等に対応するとともに、入居者から申請があった場合は、関係書類に不備がないか確認して受け付け、審査を行い、その結果について当該書類を添えて市へ報告する。

また、市が申請に係る決定を行った後、市が指定した様式により、申請した入居者へ承認等の通知を作成し、送付する。

- ① 連帯保証人承認申請
- ② 市営住宅同居承認申請
- ③ 市営住宅入居承継承認申請
- ④ 収入認定更正申請
- ⑤ 家賃等減免申請
- ⑥ 市営住宅模様替等承認申請

- (4) 次に記載の届が提出された場合は、関係書類に不備がないか確認して受け付け、審査を行い、市へ報告する。

- ① 市営住宅一時不使用届
- ② 市営住宅同居者異動届
- ③ 市営住宅明渡届

- (ウ) 入居者等への指導

- ① 市営住宅等の維持管理が適切に行われ、良好な住環境を維持できるよう、入居者からの相談に応じるとともに、入居者等に対し必要な助言、指導等を行う。
- ② 良好な住環境の維持のため、必要な場合は、市と協議の上、注意喚起のための文書等を作成し、入居者への配布や掲示等により啓発を行う。

- (エ) 入居者等からの苦情、要望等への対応

- ① 入居者等からの苦情、要望等に対しては、必要に応じて現地調査等を実施するとともに、解決に向けた調整等に努める。
- ② 苦情、要望等を受けた時は、対応等の経過について記録簿を作成し、保存するとともに、適宜、市へ報告する。

- (オ) 不正入居等への対応

入居者からの通報等により、不正入居、長期不使用、無断退去等が疑われる場合は、実態調査を行い、その結果を速やかに市へ報告する。

- (カ) 入居者の安否確認

入居者の安否確認を要する場合は、市や警察等の関係機関と連携して

対応し、その結果を速やかに市に報告する。

- (キ) 地域活性化への取り組み

まちづくりの一環として、市営住宅を含む地域コミュニティ活動の啓発や支援に努める。

コ 公募以外の方法による入居

次に掲げる入居については、市の指示に従い、入居手続き業務等を実施する。

- (7) コミュニティ住宅への入居
- (4) 公共事業に伴う立退者の入居
- (ウ) リ災、解雇、DV被害に伴う入居
- (エ) 住替え（心身の都合等による他の住戸への転居）に伴う入居
- (オ) 市営住宅の集約移転事業に伴う入居

サ 広報及び啓発業務

市営住宅等における共同生活の注意事項等について、市営住宅内広報誌を年に3回以上作成し、配布する。また、市の指示等により、その他のチラシ等の配布及び掲示物の掲示を行う。

(2) 施設等維持管理業務

ア 点検業務

市営住宅等の定期点検の実施計画を作成し、各施設において目視点検等による日常点検を行うとともに、建築基準法第12条に基づく点検を実施し、点検項目及びその結果を市へ報告する。

建築基準法第12条に基づく点検は、別記4保守点検仕様書に従い実施する。

イ 保守業務

関係法令及び別記4保守点検業務仕様書に基づき、次に掲げる業務を実施する。

- (7) エレベーター保守点検業務
- (4) 消防用設備等保守点検業務
- (ウ) 消火器取替業務
- (エ) 受水槽・高架水槽清掃業務
- (オ) 簡易専用水道検査業務
- (カ) 自動ドア保守点検業務（須浜第1、牟田尻住宅に限る。）
- (キ) 自家用電気工作物保安管理業務（為石住宅に限る。）
- (ク) 浄化槽保守点検業務
- (ケ) ガス漏れ警報器取替業務

- (3) 設備管理業務（千歳住宅に限る。）
- (4) 水道メーター検定に伴う改造及び取替等業務
- (5) 建築基準法第12条点検業務

ウ 防火管理業務

(7) 防火管理者の選任

防火管理者資格（甲種）の取得者を防火管理者として選任し、所轄消防署へ届け出るとともに、市に報告する。

(4) 防災計画及び訓練等の実施

防災計画を策定し、入居者の防災教育、訓練を計画的に実施するとともに、避難経路の確保状況や可燃物の放置の状況等を点検し、必要に応じて自治会、入居者等への指導を行う。

(4) 消防用設備の維持管理

関係法令等に基づき、消防用設備の適正な維持管理を行う。

(5) その他

防火管理上必要な業務について、関係法令等に基づき適正に実施する。

エ 環境整備業務

(7) 除草及び樹木剪定業務

市営住宅及び周辺環境の維持並びに入居者等の生活に支障を及ぼす樹木等について、必要に応じ除草や剪定による整備を実施する。

※ 剪定等が必要な樹木の例

- ・ 照明に支障が生じているもの
- ・ 隣接道路、団地内道路等の通行、施設維持の障害となるもの
- ・ 電線、電話線等の障害となるもの
- ・ 隣接地に対して障害となるもの
- ・ ベランダ等において入居者の生活の障害となるもの
- ・ 病害虫が発生しているもの
- ・ 排水等の障害となるもの
- ・ 急傾斜地等、入居者による実施に安全管理用支障があるもの

(4) 害虫駆除業務

市営住宅及び周辺環境の維持及び入居者等の生活に支障を及ぼす場合は、害虫・鳥類の駆除又は防除を実施する。

(4) その他の業務

入居者等からの市営住宅等の施設及び設備に関する相談に応じるとともに、必要に応じ対応すること。

オ 修繕業務

(7) 修繕業務の種類と範囲

① 諸修繕

入居者等からの連絡、指定管理者が実施する点検業務等を通じ、市営住宅等の敷地内における構造物、施設、設備等について、指定管理者が機能回復及び安全確保等のために実施する工事又は修繕（点検業務及び保守業務等により不具合が確認された箇所の修繕も含む）。

諸修繕の費用負担については、別記2「市営住宅修繕等負担区分表」による。

② 空家修繕

入居者の募集前に実施する設備等の機能回復のための修繕。

③ 退去修繕

入居者の退去時に実施する原状回復を目的とした修繕。

退居修繕の費用負担については、「明渡し時における退去者が行うべき修繕等の内容基準表」のほか、別記3「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン（再改定版）」（国土交通省住宅局）等に準拠する。

④ 緊急修繕

災害、漏水等の事故に伴い発生する敷地内の構造物、施設、設備等の不具合及び損傷等について、機能回復及び安全確保等のために緊急に実施する修繕。

(4) 注意事項

① 修繕業者の選定

修繕業者等の選定においては、地域における受注機会の均衡を図るため、対象住宅の近隣に住所を有する事業者の活用に配慮すること。また、上記選定により一部の事業者に集中することが無いよう、適正な事業者選定に努める。

② 修繕価格の決定

年度当初に各種刊行物（建設物価、積算資料等）及び市場取引単価等を参考に、修繕単価表及びその積算根拠を作成し、市の承認を得る。また、発注にあたっては、修繕単価表に基づき、適正な積算を行う。

③ 修繕の事前協議

空家修繕の場合及び1件当たりの修繕価格が130万円を超える修繕（緊急修繕を除く）の場合は、実施前に市と協議する。

(4) 修繕費の精算

① 指定管理委託料のうち、修繕費に係る経費について、1件毎の契約件名及び金額を明記した支出の内訳を明らかにした精算書を作成し、市が指定する期日までに市へ提出しなければならない。

- ② 指定管理委託料を精算した結果、残金が生じた場合は、市が指定する方法により、市が指定する期日までに返還しなければならない。

7 モニタリング等

市は、当該施設に円滑な運営を確保するため、指定管理業務の実施状況を把握するモニタリングを実施する。指定管理者は、市が行うモニタリングに必要な調査及び報告を行うこと。

指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務等において、基準を満たしていないと認められるときは、市は改善等必要な指示を行い、これに従わない場合は業務の停止や指定の取消しを行うことがある。

(1) 実施方法

ア 事業報告書の提出

指定管理者は実施した事業に関する報告書を作成し、月ごと、年度ごとに市に提出すること。

イ 施設利用者のアンケート実施

指定管理者はサービスの向上や利用者の増加が図られるなどの効果があったか厳正に評価し検証する観点から、Web や紙のアンケート等により、施設利用者の意見、苦情等を聴取し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

ウ 市の担当職員による現地調査

指定管理者は管理運営等の状況を説明すること。

エ 指定管理者による自己評価

指定管理者は業務についての日報や月報等を作成することにより、事業計画との整合が取れているか等の自己評価を行い、事業計画との乖離がある場合は、早期に原因究明を行い、対策を講ずること。

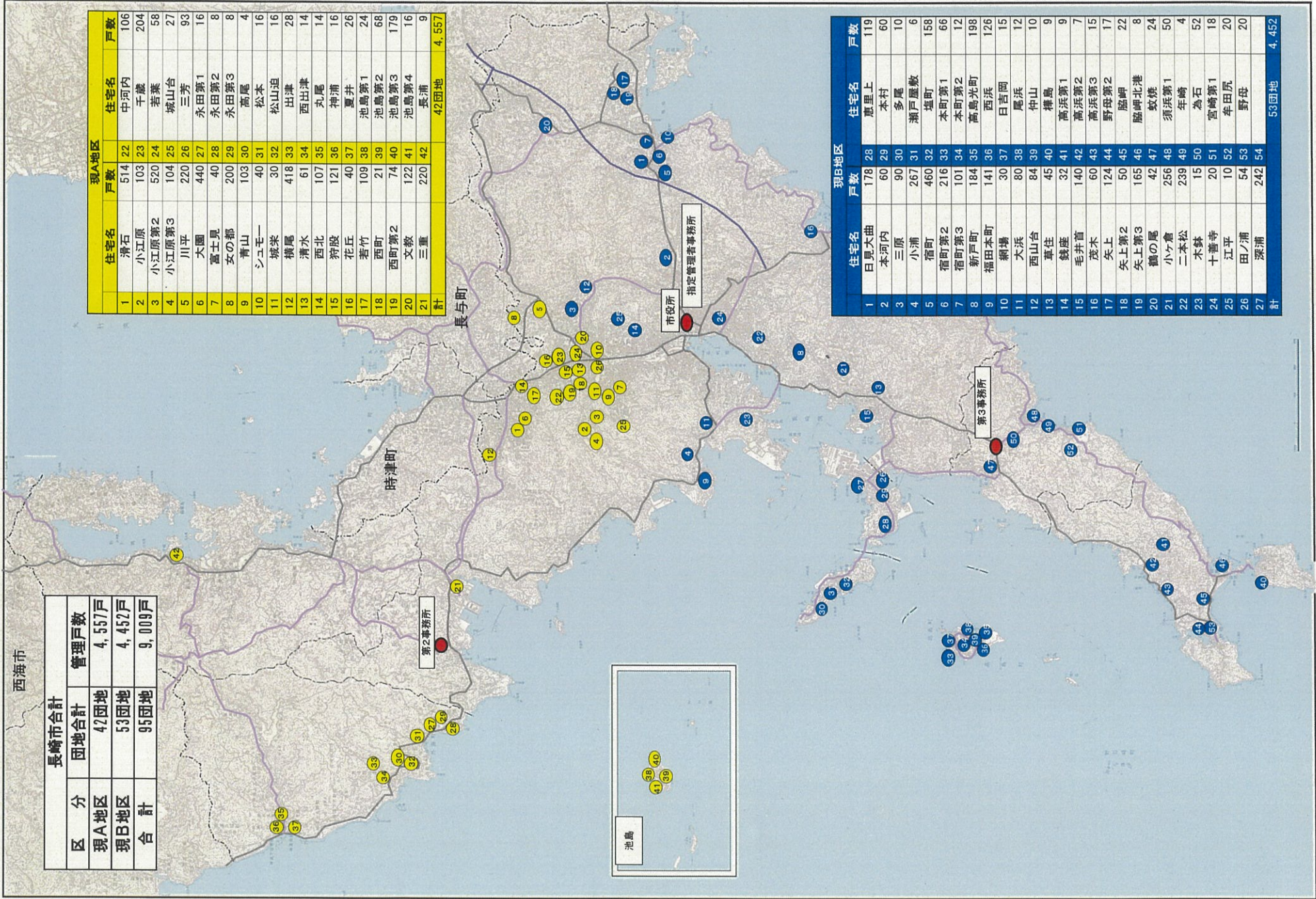
オ 地域事業者の活用状況の確認について

市は、地域における受注機会均衡が図られているか必要に応じた監視・指導を行うものとする。

カ その他

市は、指定管理者の管理運営状況を把握するため、必要に応じた監視・指導を行うものとする。

別紙2 管理対象住宅位置図



長崎市合計		
区分	団地合計	管理戸数
現A地区	47団地	4,557戸
現B地区	53団地	4,452戸
合計	95団地	9,009戸

現A地区			
住宅名	戸数	住宅名	
1 滑石	514	22 中河内	106
2 小江原	103	23 千歳	204
3 小江原第2	520	24 若葉	58
4 小江原第3	104	25 城山台	27
5 川平	220	26 三芳	93
6 大園	440	27 永田第1	16
7 富士見	40	28 永田第2	8
8 女の都	200	29 永田第3	8
9 青山	103	30 高尾	4
10 シュモ一	40	31 松本	16
11 城栄	30	32 松山泊	16
12 横尾	418	33 出津	28
13 清水	61	34 西出津	14
14 西北	107	35 丸尾	14
15 狩阪	121	36 神浦	16
16 花丘	40	37 夏井	26
17 若竹	109	38 池島第1	24
18 西町	21	39 池島第2	68
19 西町第2	74	40 池島第3	179
20 文教	122	41 池島第4	16
21 三重	220	42 長浦	9
計		42団地	4,557

現B地区			
住宅名	戸数	住宅名	
1 日見大曲	178	28 恵里上	119
2 本河内	60	29 本村	60
3 三原	90	30 多尾	10
4 小浦	267	31 瀬戸屋敷	6
5 宿町	460	32 堤町	158
6 宿町第2	216	33 本町第1	66
7 宿町第3	101	34 本町第2	12
8 新戸町	184	35 高島光町	198
9 稲田本町	141	36 西浜	126
10 網場	30	37 日吉岡	15
11 大浜	80	38 尾浜	12
12 西山台	84	39 仲山	10
13 草住	45	40 樺島	9
14 鉢座	32	41 高浜第1	9
15 毛井首	140	42 高浜第2	7
16 茂木	60	43 高浜第3	15
17 矢上	124	44 野母第2	17
18 矢上第2	50	45 脇畔	22
19 矢上第3	165	46 脇畔北港	8
20 鶴の尾	42	47 蚊焼	24
21 小ヶ倉	256	48 須浜第1	50
22 二本松	239	49 年崎	4
23 木鉢	15	50 為石	52
24 十善寺	20	51 宮崎第1	18
25 江平	10	52 幸田尻	20
26 田ノ浦	54	53 野母	20
27 深浦	242	54	
計		53団地	4,452