

**【栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅】
指定管理者募集要項**

令和5年6月
栃 木 市

目 次

第1	施設の設置目的	1
第2	指定管理者の公募の概要	1
第3	業務内容	2
第4	申請者の資格	2
第5	申請方法	3
第6	提案を求める内容	4
第7	申請に当たっての注意点	4
第8	経費に関する事項	6
第9	損害賠償保険への加入	7
第10	公募説明会	7
第11	申請に関する質問及び回答	8
第12	審査及び選定に関する事項	8
第13	指定管理者の候補者	9
第14	指定管理者の指定	9
第15	業務の引継ぎ	9
第16	関係法令等の順守	9
第17	障害者就労施設等からの物品等の調達について	10
第18	利用者アンケートの実施	10
第19	指定の取消し等	10
第20	今後の予定	10
第21	問い合わせ先	10
	☆ 提案審査基準	12
	☆ 参考収支計画書(年度)	14
	☆ 仕様書	15
	☆ 申請書類(様式第1号～様式第9号)	47

問い合わせ先

〒328-8686 栃木市万町9番25号

栃木市都市建設部建築住宅課住宅政策係(本庁舎3階 3C-2 窓口)

TEL 0282-21-2451

FAX 0282-21-2676

E-mail:jyutaku@city.tochigi.lg.jp

栃木市ホームページ:<https://www.city.tochigi.lg.jp>の建築住宅課に掲載

* この募集要項は、ホームページからダウンロードすることもできます。

栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅指定管理者募集要項

第1 施設の設置目的

栃木市(以下「市」という。)では、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的とした栃木市営住宅及び中堅所得者層に賃貸することを目的とした栃木市特定公共賃貸住宅を設置しています。

第2 指定管理者の公募の概要

栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅(以下「本施設」という。)の効率的かつ効果的な運営を目指すため、地方自治法(昭和22年法律第67号)、栃木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例(平成22年栃木市条例第74号。以下「条例」という。)、栃木市営住宅条例(平成22年栃木市条例第202号)及び栃木市特定公共賃貸住宅条例(平成22年栃木市条例第204号)に基づき、この栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅指定管理者募集要項(以下「本要項」という。)により指定管理者(施設の管理運営を行う事業者)を募集します。

1 施設の名称及び所在地

名 称 栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅

所在地 栃木市川原田町224他16団地

※各施設の詳細については、資料1「栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅一覧」(P11)を参照のこと。

2 指定期間

令和6年4月1日から令和11年3月31日まで(5年間)

ただし、管理を継続することが適当でないと認めるときは、指定を取り消すことがあります。

3 指定管理者の候補者の募集及び選定の方式

公募型プロポーザル方式を採用し、条例第4条第1項に規定する栃木市(教育委員会)指定管理者選定委員会(以下「選定委員会」という。)において書類審査及びヒアリングを行い、「指定管理者の候補者(案)」を選定します。ただし、選定のための会議は、非公開とします。

「指定管理者の候補者」の決定については、市長が行います。

4 選定結果の通知等

指定管理者の候補者の選定結果については、申請者に対し文書で通知するとともに、市のホームページ等で公表します。

5 指定管理者の指定

指定管理者の指定について議会の議決を経た後、市長が候補者を「指定管理者に指定」します。

6 管理運営等の変更について

市営住宅のあり方、基本方針等を示した栃木市公営住宅等長寿命化計画(令和

5年3月改訂※市ホームページ <http://www.city.tochigi.lg.jp> の建築住宅課に掲載)において、老朽化等の理由により用途廃止等が見込まれている住宅があります。管理運営等に変更が生じた場合は、別途協議することとします。

第3 業務内容

別紙仕様書等を参照してください。

第4 申請者の資格

1 申請できる者

申請者は、「法人その他の団体」（法人格の有無は問いませんが、個人での申請はできません。）又は「複数の法人その他の団体で構成されるグループ（以下「共同事業体」という。）」（以下「法人等」という。）で、次の要件を満たすものとします。

ア 指定期間にわたって、安定して本施設を管理運営できる経営能力を備えていること。

イ 法人等又はそれらの役員及び従業員等が、類似施設において十分な管理運営実績を有すること。

ただし、共同事業体の場合においては、類似施設において十分な管理運営実績を有する法人等が構成団体に含まれていること。

ウ 次の事項に該当しないこと。

- ① 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、市の入札に参加できない法人等
- ② 栃木市競争入札参加資格者指名停止基準（平成22年栃木市告示第144号）に基づく指名停止期間中の法人等
- ③ 経営不振の状態（破産、会社更生手続開始、民事再生手続開始若しくは特別清算開始の申立てを受け、又は手形交換所取引停止処分がなされたとき）の法人等
- ④ 地方自治法第244条の2第11項の規定により、市若しくは他の地方公共団体から指定管理者に係る業務の全部若しくは一部を取消され、その取消の日から2年（他の地方公共団体の場合は1年）を経過していない法人等又は当該業務の全部若しくは一部を停止され、停止期間満了の日から1年（他の地方公共団体の場合は6月）を経過していない法人等
- ⑤ 地方自治法第92条の2、第142条（同条を準用する場合を含む。）又は第180条の5第6項の規定に抵触する法人等（いわゆる兼業禁止規定を準用）。

ただし、同法の規定で対象外とされる出資団体（1/2以上）に準じ、市の外郭団体や地域団体などの団体については、設立目的や活動の公共性・公益性を踏まえた上で、兼業禁止の例外として申請できることとします。

- ⑥ 栃木市暴力団排除条例（平成23年栃木市条例第62号）に基づく、暴力団、暴力団員等及び密接関係者が役員就任や経営関与等を行っている法人等
- ⑦ 法人税、消費税、地方消費税及び栃木県税・栃木市税を滞納している法人等及び権利能力なき社団の代表者
- ⑧ 指定管理者の選定の手続きにおいて、その公正な手続き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法人等

- ⑨ 法人等が権利能力なき社団に当たり、法律行為を行う能力を有しない場合には、その代表者が、法律行為を行う能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者

第5 申請方法

1 申請書類

次に掲げる書類を提出してください。

(1) 指定管理者指定申請書（様式第1号）

(2) 添付書類

ア 法人等の組織及び財務の概要を記載した書類 [団体の概要書（様式第2号）]

イ 申請の資格を有していることを証する書類

① 法人の履歴事項全部証明書（申請日前3月以内に交付されたもの）

ただし、権利能力なき社団の場合は、役員名簿、代表者の身分証明書、その他団体の存在を明らかにできるものとする。

② 定款、若しくは寄附行為

ただし、権利能力なき社団の場合は、定款に類するもの（団体の規約等）とする。

③ 国税の納税証明書（その3の3）及び栃木県税・栃木市税に未納がないことの証明書

ただし、権利能力なき社団の場合は、その代表者の分とする。

④ 直近事業年度分の法人税確定申告書（税務署受付印のあるもの）の写し又は電子申請等証明書及び添付書類一式の写し

ただし、法人税確定申告をしていない団体等については貸借対照表、収支計算書、財産目録、預貯金・借入金の残高証明書など財務状況が分かるものとする。

ウ 事業計画書（様式第3号）

エ 収支計画書（様式第4号）

オ その他市長が必要と認める書類

① 管理運営体制計画書（様式第5号）

カ 共同事業体として申請する場合

① 共同事業体協定書兼委任状（様式第6号）

② 共同事業体構成団体連絡先一覧（様式第7号）

※ 市は、アの団体の概要書（様式第2号）によって栃木県警察に対し、暴力団又はその構成員の統制下にある団体でないか調査・照会を行います。

※ 共同事業体で申請する場合は、ア及びイについて、全ての構成団体分を添付するとともに、カを添付してください。

2 提出部数

正本1部、副本11部（副本は複写可）の計12部

3 受付期間

令和5年7月10日（月）から同年7月14日（金）まで

4 受付時間

午前9時から午後4時まで

5 提出方法

あらかじめ担当者に連絡のうえ、直接、都市建設部建築住宅課の担当者に提出してください。提出時に書類の確認を行いますので、郵送等での提出は受け付けません。

第6 提案を求める内容

1 本施設の管理運営に関する「事業計画案」

以下の項目について、様式第3号に提案内容を記載してください。

(1) 平等利用の確保とサービス向上の取組み

- ① 施設運営の基本方針
- ② 平等性の確保
- ③ 入居者等の相談、苦情、要望等への対応

(2) 施設の効用を最大限に発揮する取組み

- ① 入居者に対するサービス向上の方策
- ② 緊急時の対応と体制
※休日・夜間等24時間迅速に対応できる体制を提案してください。
- ③ 使用料収納率向上の方策
- ④ 市内経済活性化への配慮

(3) 施設経費の削減の取組み

- ① 収支手続
- ② 施設経費の削減等
※コストカットによるサービス低下の懸念は無いのか。

(4) 施設の管理を安定して行うための取組み

- ① 管理運営体制
- ② 職員の処遇
※職員の処遇については、雇用形態、勤務シフト、賃金、研修制度等の労働条件について、具体的に提案してください。
- ③ 財務状況等

(5) 施設の安全対策、危機管理体制の取組み

- ① 日常の安全対策
- ② 緊急時の危機管理体制
- ③ 個人情報保護

第7 申請に当たっての注意点

1 複数申請の禁止

1申請者につき1申請とします。

2 共同事業体での申請

複数の団体で構成される共同事業体での申請については、次の事項に注意してください。

- ① 共同事業体名、事務所所在地及び代表者を定めてください。

- ② 申請書類の申請者は、共同事業体の代表者としてください。
- ③ 申請後の代表団体及び構成団体の変更は認めません。ただし、構成団体については、業務遂行上支障がないと市が判断した場合には、この限りではありません。
- ④ 共同事業体の代表者及び構成団体は、当該施設に関し、他の共同事業体の構成団体となり又は単独で申請を行うことはできません。

3 申請書類の取扱い

提出された書類は返却いたしません。

4 費用負担

公募説明会への参加、申請書類作成等に要する費用は、申請者の自己負担とします。

5 再提出等の禁止

提出した申請書類の再提出、差し替えはできません。

6 記載事項の変更

指定管理者指定申請書（様式第1号）及び団体の概要書（様式第2号）の記載事項に変更があった場合は、指定管理者指定申請書等記載事項変更届（様式第8号）により、速やかに、変更内容を証明できる書類を添えて届け出てください。

7 申請書類の取扱い及び著作権

提出された申請書類等の著作権は、それぞれの団体に帰属します。

ただし、選定結果を公表するときや選定に必要な場合は、市が書類の全部又は一部を使用できるものとします。

また、指定管理者制度導入施設における情報公開制度の運用に当たっては、候補者選定に係る透明性や公平性の確保を図るとともに、適正な処理に努めなければなりません。

そのため、栃木市情報公開条例(平成22年栃木市条例第20号)に基づき、次の公表基準により運用します。

[公表基準]

対象文書 ※1	時 期		
	募集中	募 集 締切後	候補者 選定後
募集要項	◎	◎	◎
公募説明会参加者数	○	○	○
公募説明会参加者名	×	×	×
申請者数	—	○	◎
申請者名 ※2	—	×	◎
指定管理者候補者選定結果	—	—	◎
選定委員会答申書 ※2	—	—	○

審査得点（合計点）	※2	—	—	◎
審査得点（項目別）	※2	—	—	○
指定申請書	※3	×	×	○
団体の概要書	※3	×	×	○
事業計画書	※3	×	×	○
収支計画書	※3	×	×	○

◎：ホームページに掲載するなど積極的に公開する情報

○：ホームページには掲載しないが、情報公開請求に基づき、原則として公開する情報

×：基本的には公開しない情報

※1：対象文書のうち、個人情報保護、公開することで申請者及び指定管理者等に明らかに不利益を与えると認められる情報及び公開することで後の選定作業に著しい支障が生じる恐れがあると認められる情報は非公開。

※2：指定管理者の候補者及び総合得点が第2位の提案者である次点となった提案者の法人等の名称は公開。他の申請者の名称については非公開。

※3：指定管理者の候補者の申請書類のみとし、他の申請者の申請書類は非公開。

8 書類の規格等

申請書類等は、日本工業規格A列4番の規格を使用するものとします。

ただし、既に作成されている書類を添付書類として利用する場合は、他のサイズを使用することができます。

なお、申請書類は、日本工業規格A列4番用のファイル等に綴じ、ファイル等の表紙及び背表紙に施設及び申請者の名称を表示してください。また、必ず全ての書類にページ番号を記載してください。履歴事項全部証明書等についても、手書きや数字印等で、通して付すようにしてください。

9 失格

次のいずれかに該当する申請は、失格となることがあります。

- ① 提出方法を順守せずに提出されたもの
- ② 様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないもの
- ③ 記載すべき内容の全部又は一部が記載されていないもの
- ④ 記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ⑤ 虚偽の内容が記載されているもの

第8 経費に関する事項

1 利用料金制度の不採用

本施設を使用する者が納付する住宅使用料及び駐車場使用料については、指定管理者が自らの収入として収受する「利用料金制度」を採用せずに市の収入とします。

2 市が支払う費用（指定管理料）

市が支払う費用については、収支計画書（様式第4号）における提案額〔指定管理料見積額〕を基本とします（各年度に支払う費用は、参考収支計画書（p14）を例にすると40,980,000円）。

ただし、指定期間中に市が支払う費用の上限（以下「上限額」という。）を204,920,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とします。

また、指定管理者が行う管理運営業務の内容及び経費については、申請書類及びヒアリングにおいて確認された内容を基本としますが、仮基本協定を締結するまでに再度双方で協議し、確認することとします。

なお、指定期間途中で消費税率に変更があった場合については、別途協議することとします。

第9 損害賠償保険への加入

市においては、施設の管理に関し、その責に帰すべき事由により第三者に対して損害を賠償する必要が生じたときのために、全国市長会市民総合損害賠償補償保険制度に加入しております。同制度は、『自治体施設の管理を地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者に行わせた場合には、その指定管理者を被保険者とみなします。』とされております。

しかし、指定管理者の責めに帰すべき事由により損害が生じた場合は、指定管理者に賠償義務が生じることから、原則として指定管理者には施設利用者等の身体・財物に対する損害賠償責任保険への加入を義務付けるものとします。

- ・現在市が加入している損害賠償保険金限度額（※ 変更になる場合があります。）
身体賠償 1名につき1億円（1事故につき10億円）
財物賠償 1事故につき2,000万円

第10 公募説明会

1 公募説明会の開催

次のとおり公募説明会を開催します。当日は、川原田市営住宅を見学することができます。

なお、公募説明会へは、できるだけ出席してください。

- ① 日 時 令和5年6月22日（木）午前10時から
- ② 場 所 川原田市営住宅集会所（栃木市川原田町224）
- ③ 参加者 公募に参加を予定する法人等とし、1団体につき3名までとします。
なお、参加団体の名称は公表いたしません。

2 公募説明会参加申込

公募説明会の参加申込は、栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅指定管理者募集に係る公募説明会参加申込書（様式第9号）を受付期間内に、建築住宅課住宅政策係に提出してください。

- ① 申込期間 令和5年6月13日（火）から同年6月16日（金）まで
- ② 申込時間 午前9時から午後4時まで
- ③ 申込方法 郵送、FAX、電子メール又は直接お申込みください。

第11 申請に関する質問及び回答

1 質問

郵送、FAX、電子メール又は直接、質問を受け付けます。質問事項の他に、団体名称、所在地、担当者の部署・職・氏名、電話番号を記入してください。

また、質問書を発送した場合は、その旨、担当者まで電話にてご連絡ください。

- ① 受付期間 令和5年6月26日（月）から同年6月30日（金）まで
- ② 受付時間 午前9時から午後4時まで
- ③ 送付先 本要項第21参照

2 回答

回答は、市のホームページ上に掲載して行います。

回答予定日 令和5年7月7日（金）

- ※ 回答に当たっては、質問を行った法人等の名称は公表いたしません。
- ※ 意見の表明と解されるものについては、回答しないことがあります。
- ※ HPアドレス <https://www.city.tochigi.lg.jp> の建築住宅課に掲載

第12 審査及び選定に関する事項

1 審査方法

栃木市指定管理者選定委員会において、書類審査とヒアリングを行います。ヒアリング時においては、提案者から提出いただく申請書類によりプレゼンテーションを実施していただきます。当日の機材の使用及び資料の追加は認められません。なお、ヒアリング等の詳細日程については、別途お知らせします。

2 審査基準

提案に係る評価項目、配点及び評価点は、提案審査基準（p11、12）のとおりとし、提案審査基準に示した（1）～（5）の評価項目ごとに、各委員が審査した結果に対応する評価点の平均点（小数点第2位以下四捨五入）を算出し、評価項目ごとの平均点を合計した点数をもって、提案に係る審査得点（A）（配点140点）とします。

また、指定管理料に係る価格点（B）（配点60点）については、次の式により算出します。（小数点第2位以下四捨五入）

$$(B) = \text{最低提案額} / \text{当該提案者の提案額} \times 60 \text{点}$$

※ 提案額＝指定管理料見積額

なお、市が定める指定管理料(上限額)を超えている場合及び審査の結果、審査得点(A)が、70点に満たない申請者については失格とします。

3 選定方法

選定委員会における選定は、提案を行ったものの中から、総合得点〔審査得点（A）＋価格点（B）〕が最も高い提案者を指定管理者の候補者(案)とし、総合得点が第2位の提案者を次点とします。

総合得点と同点の場合は、選定委員会出席者の委員長を除く委員の投票により決するものとし、投票の結果、同数の場合は、委員長が決するものとし、

なお、選定委員会は、必要に応じて選定委員で構成される部会を置き、部会により選定をすることがあります。

その際、総合得点と同点の場合は、部会出席者の部会長を除く委員の投票により決するものとし、投票の結果、同数の場合は、部会長が決するものとし、

4 選定結果

選定結果については、市のホームページにおいて公表することとします。

また、栃木市情報公開条例第5条の規定による情報公開請求があった場合においては、指定管理者の候補者に係る情報については、申請書等の内容を含め原則として公開の対象といたします。(P5参照)

第13 指定管理者の候補者

条例第4条の規定により、申請者のうちから、選定委員会において指定管理者の候補者(案)を選定し、市長が選定委員会からの答申を踏まえ、指定管理者の候補者を決定します。

市は、指定管理者の候補者と協議を行い、協議結果に基づき仮基本協定を締結します。

なお、条例第5条の規定により、「候補者を指定管理者に指定することができなくなったとき、又は指定することが適当でないと認められる理由が発生したとき」は、次点の提案者を指定管理者の候補者とします。

指定管理者の候補者は、市との協議・調整に誠意をもって対応することとし、市との協議を正当な理由なしに辞退できないものとします。

また、指定管理者の候補者が正当な理由なしに辞退するときには、市が被った損害額を請求することができるものとします。

第14 指定管理者の指定

指定管理者の候補者を、令和5年12月議会の議決を経て指定管理者に指定します。

第13の規定による仮基本協定は、指定管理者の指定に係る議会の議決を経て、市が指定管理者に指定することで基本協定として発効します。

なお、市議会での議決が得られない場合、又は議決を得るまでの間に指定管理者の候補者を指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、仮基本協定を解除し、当該候補者を指定管理者として指定しません。これらの場合、指定管理者が応募のために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、一切補償しません。

また、議決を得るまでの間に指定管理者の候補者を指定管理者として指定することが著しく不相当と認められる事情が生じた場合は、市が被った損害額を請求することができるものとします。

第15 業務の引継ぎ

指定管理者に指定された者は、令和6年3月末日までの間に、同年4月1日から業務を開始できるように引継ぎを受けてください。引継ぎ及び業務の準備のため発生する費用については、指定管理者の負担とします。

第16 関係法令等の順守

管理運営に当たっては、関係法令に基づき業務従事者に係る最低賃金・労働条件の確保を図ることはもとより、施設利用に関する公平性の確保や管理運営を通じて取得した個人情報の保護についても十分配慮してください。

第17 障害者就労施設等からの物品等の調達について

障害者優先調達推進法（平成24年法律第50号）が施行され、国や地方公共団体等は、物品や役務の調達に当たって、優先的に障害者就労施設等から物品や役務を調達するよう努めることになりました。指定管理者には、この法律の趣旨をご理解いただき、物品や役務の調達に当たりご配慮をお願いします。

第18 利用者アンケートの実施

指定管理者は、施設の管理運営の適正を期すとともに、市民サービスの向上を図るため、利用者アンケートを実施することとします。市は、その結果を踏まえた上で、必要に応じ指定管理者の指導・監督を行います。

第19 指定の取消し等

指定管理者が、市議会での議決を経てから指定管理開始前に不相当と認められる事情が生じた場合、また、指定管理開始後に管理を怠る等、管理状況が良好でないと認められたときは、改善の指導を行い、指導に従わないときは、業務の停止や指定の取消しを行うことがあります。

その場合、指定管理者に損害が発生しても、市は賠償請求に応じませんが、取消しに伴う市の損害額については、指定管理者に賠償請求を行うことができるものとします。

指定の取消しを受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑に業務を行うことができるように、引継ぎを行うこととします。

第20 今後の予定

- | | |
|------------------|-------------------------|
| ① 申請書の受付締め切り | 令和5年 7月14日（金）
午後4時まで |
| ② 書類審査 | 令和5年 8月 |
| ③ 選定委員会によるヒアリング等 | 令和5年 9月 |
| ④ 指定管理者候補者の決定 | 令和5年10月 |
| ⑤ 選定結果通知 | 令和5年10月 |
| ⑥ 仮基本協定の締結 | 令和5年10月 |
| ⑦ 市議会での議決 | 令和5年12月 |
| ⑧ 業務の引継ぎ | 令和6年 3月末まで |
| ⑨ 年度協定の締結 | 令和6年 4月 1日 |
| ⑩ 指定管理開始 | 令和6年 4月 1日 |

第21 問い合わせ先

〒328-8686 栃木市万町9番25号

都市建設部建築住宅課住宅政策係（本庁舎3階 3C-2窓口）

担当者 稲葉、鈴木

電話 0282-21-2451 FAX 0282-21-2678

E-mail jyutaku@city.tochigi.lg.jp

名称	所在地	敷地面積 (㎡)	敷地所有形態	建設年度	構造階数	棟数 (棟)	戸数 (戸)	入居世帯数
川原田市営住宅	川原田町 224	15,005.43	借地 一部市有地	H12 H13 H15	耐3 耐8	4	118	116
川原田東市営住宅	川原田 158-1 他	8,233.00	借地	S45~46	簡1	13	60	17
城内南市営住宅	城内町2丁目 26-1 他	16,186.03	借地 一部市有地	S46~50	簡1 簡2 耐5	19	159	115
城内南第2市営住宅	城内町2丁目 33-1 他	11,148.23	借地 一部市有地	S51~55 S62	耐3 耐4 耐5	6	130	109
本町市営住宅	本町18-26	1,530.57	市有地	S58	耐5	1	20	18
平井市営住宅	平井町200	2,342.86	市有地	S59	耐4	1	16	14
城内市営住宅	城内町1丁目 12-1 他	4,499.17	市有地	S59~61	耐4	3	48	43
神田市営住宅	神田町2-31	687.60	市有地	S62	木2	2	8	7
川原田西市営住宅	川原田町 327	3,160.31	市有地	S63 H1	耐3	2	24	24
藪部市営住宅	藪部町1丁目 7-19	954.53	市有地	H2	木2	3	6	6
大宮市営住宅	大宮町2600	16,813.91	借地	H2~5	耐3 耐4	13	130	111
平柳市営住宅	平柳町2丁目 15-46	4,718.12	市有地 一部借地	H7	耐8	1	36	35
藤岡仲町市営住宅	藤岡町藤岡 1481	3,418.20	市有地	S31	木1 簡1	3	6	3
藤岡南山市営住宅	藤岡町藤岡 3855	10,006.40	市有地	S34 S38	木1 簡1	13	16	10
藤岡荒立市営住宅	藤岡町藤岡 267	6,284.00	市有地	S47~48	簡1	10	40	20
藤岡都賀市営住宅	藤岡町都賀 313-1	857.00	市有地	S56	簡1	2	4	2
岩舟西根南市営住宅	岩舟町古江 1238	725.30	市有地	S53	簡2	1	4	1
市営住宅等 計 (17 団地)						97	825	651
川原田 ※ 特定公共賃貸住宅	川原田町 224	(15,005.43)	(借地 一部市有地)	(H12)	(耐8)	(1)	14	1
平柳 ※ 特定公共賃貸住宅	平柳町2丁目 15-46	(4,718.12)	(市有地 一部借地)	(H7)	(耐8)	(1)	16	10
特定公共賃貸住宅 計 (2 団地)						(2)	30	11
合計						97	855	662

※特定公共賃貸住宅は川原田市営住宅と平柳市営住宅内にあります。

※構造階数における標記 木；木造、簡；簡易耐火構造、耐；耐火構造

提案審査基準（栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅）

評 価 項 目	評 価 点					評 価 な し
	優 れている	やや優れている	普通	やや劣っている	劣っている	
(1) 平等利用の確保とサービス向上の取組み (/20点)						
① 施設運営の基本方針 ・施設の設置目的や特性に基づいた施設運営の基本方針が提案されているか。	5	4	3	2	1	0
② 平等性の確保 ・入居者に対する平等性が確保された提案がされているか。	5	4	3	2	1	0
③ 入居者等の相談、苦情、要望等への対応 ・入居者等の意見を的確に把握し、運営に反映させる取組みが提案されているか。 ・入居者等からの苦情や意見に対し、適切な取組みが提案されているか。	10	8	6	4	2	0
(2) 施設の効用を最大限に発揮する取組み (/40点)						
① 入居者に対するサービス向上の方策 ・広報活動等による新規入居者の確保に向けた効果的な取組みが提案されているか。	10	8	6	4	2	0
② 緊急時の対応と体制 ・休日・夜間等24時間迅速に対応できる体制が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
③ 使用料収納率向上の方策 ・収納率の目標設定と目標達成のための取組みが具体的に提案されているか。	10	8	6	4	2	0
④ 市内経済活性化への配慮 ・市内業者への発注や市民の雇用など、市内経済の活性化に配慮がされているか。	10	8	6	4	2	0
(3) 施設経費の削減の取組み (/20点)						
① 収支手続 ・指定管理料等の収支手続について、適切で透明性の高い管理が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
② 施設経費の削減等 ・サービスの質を確保した経費削減の取組みが提案されているか。 ・清掃、警備、保守点検など、業務の一部委託等をする場合、複数業者からの見積合わせなど、経費削減等に考慮した取組みが提案されているか。 ・施設、備品等の管理について、適切に維持管理し、省エネ、省資源、環境配慮物品の購入など環境への配慮の取組みが提案されているか。	10	8	6	4	2	0

(4) 施設の管理を安定して行うための取組み (/30点)						
① 管理運営体制 ・施設の適正管理に必要な運営体制及び職員の配置が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
② 職員の処遇 ・法令を順守した勤務形態及び職員の育成指導、研修等の取組みが提案されているか。	10	8	6	4	2	0
③ 財務状況等 ・各種税金や社会保険料等は適切に納められているか。 ・団体の財務状況等は健全であるか。	10	8	6	4	2	0
(5) 施設の安全対策、危機管理体制の取組み (/30点)						
① 日常の安全対策 ・日常の安全点検及び法定点検等の安全対策が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
② 緊急時の危機管理体制 ・緊急時の危機管理体制等が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
③ 個人情報の保護 ・具体的な個人情報保護対策が提案されているか。	10	8	6	4	2	0
提案に係る審査得点 <A> (/140点)						
(6) 価格点 (/60点) ○最低提案額／当該提案者の提案額×60点 (小数点第2位以下四捨五入) ※ 提案額＝指定管理料見積額						
合 計 < A + B > (/200点)						

参考収支計画書（令和5年度）

1 指定管理業務の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内容
① 事業収入	0	
② その他の収入	0	
計	0	

(支出)

項目区分	積算金額	内容
① 人件費等	15,000,000	
給与等	15,000,000	手当等含む
② 運営費	25,980,000	
報償費	240,000	管理人報酬@12名 20,000円×12団地+300円×785戸=259,500円
消耗品費	433,000	事務用品、清掃・修繕用品等
印刷製本費	329,000	封筒、広報紙印刷
光熱水費	340,000	電気料、上下水道料
維持補修費	13,056,000	住宅修繕等（30万円以上の修繕は市が負担）
通信運搬費	965,000	切手代、電話料
手数料	124,000	貯水槽検査手数料 20,000円×3箇所=60,000円
車両維持管理費	176,000	燃料、修理代等
租税公課費	1,268,000	消費税等
委託料	6,770,000	貯水槽清掃委託料（9団地）2,545,000円 消防用設備保守点検委託料 828,000円 給排水設備保守点検委託料 457,000円 夜間・休日連絡取次業務委託料 489,000円 エレベーター維持管理委託料 1,809,000円 害虫駆除・植栽管理委託料 22,000円 除草業務委託料 620,000円
使用料及び 賃借料	2,181,000	防犯カメラ借上料（エレベーター用）276,000円 事務機リース料 253,000円 不動産借上料 1,652,000円
雑費	98,000	看板広告等
計	40,980,000	

※消費税10%で試算

(収支)

収入合計	0
支出合計	40,980,000
差 引	40,980,000

提案額[指定管理料見積額]
(指定管理業務差引額 5事業年度合計)

204,920,000

※R6川原田東市営住宅報償費20,000円を含む

仕 様 書

本仕様書は、栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅（以下、「本施設」という。）の適切な管理のために必要となる業務の管理基準等について定めるものです。

1 施設概要

栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅指定管理者募集要項 1 1 ページ「資料 1 栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅一覧」のとおり。

なお、維持管理計画及びその他の設備の配備等概要に係る詳細については、栃木市公営住宅等長寿命化計画（令和 5 年 3 月改訂：市ホームページ <https://www.city.tochigi.lg.jp> の建築住宅課に掲載）を参照すること。

2 管理に関する基本的な考え方

- ① 施設の設置目的や特性に基づいた管理運営を行うこと。
- ② 施設利用の平等性を確保すること。
- ③ 入居者の意見を把握し、運営に反映させること。
- ④ 新規入居者の確保に向けて、効果的な広報活動を行うこと。
- ⑤ 市内経済の活性化に配慮した運営を行うこと。
- ⑥ サービスの質を確保して、経費削減の取組みを行うこと。
- ⑦ 施設、設備を適切に維持管理すること。
- ⑧ 施設の適正管理に必要な運営体制及び職員配置を行うこと。
- ⑨ 関係法令の順守と利用者等の安全確保をすること。
- ⑩ 個人情報を適切に保護、管理すること。

3 管理の基準

(1) 業務を実施する場所

- ① 指定管理者の業務を実施する事務所の場所等
 - ・本施設の管理業務であるため、入居者や市民の利便性と市民サービスを考慮した場所として、栃木市内で公共交通機関の便の良い誰にでもわかりやすい場所に本施設管理業務の事務所を 1 か所設置すること。
 - ・事務所は、令和 6 年 3 月 1 日までに住宅管理システム専用回線を接続可能な状態とすること。
 - ・高齢者、身体障がい者等が出入りしやすい場所に設置すること。
 - ・事務所には来訪者に対応できるカウンター等を設置すること。
 - ・来訪者用駐車場を設置すること。
- ② 指定管理者の明示
 - ・指定管理者は、事務所の入口等で周囲からわかりやすい場所に本施設を管理する指定管理者である旨の看板を掲示すること。
- ③ 事務所の設置費用について
 - ・栃木市内への事務所の設置、電話、FAX等の設置、住宅管理システムの回線使用料等の経費及び事務所の事務用品、看板備品等の費用は指定管理者の負担とする。

・住宅管理システムの端末の回線は市のサーバーから専用回線で接続し、接続工事等は市の指示に従って指定管理者の負担で行う。なお、住宅管理システムのメンテナンス等は市が負担する。

④ 貸与品

・住宅管理システムの端末

(2) 業務時間

① 通常業務

・指定管理者の業務時間は、栃木市の休日を定める条例（平成22年栃木市条例第2号）に規定する市の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとし、この時間内には必ず常駐者がいること及び市と連絡がとれるようにすること。

・この業務時間以外で、必要がある場合には時間外や休日に業務を行うこと。

・正午から午後1時までの休憩時間については、電話や来客に対応できる体制を整えること。

② 緊急連絡業務

・夜間、休日における入居者等からの本施設の建物や施設等の災害、事故、故障等に係る緊急連絡に対応する体制を整備し、安全な住環境を確保すること。

・夜間、休日等に本施設の建物や施設、設備等に災害、事故、故障等が発生した場合に入居者又は住宅管理人からの連絡を受信し、緊急を要する修繕が必要な場合は専門業者に連絡する等の適切な処置を行うこと。

・重大な災害、事故、故障等については、直ちに市に連絡し、その指示に従うものとする。

(3) 関係法令の順守

管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の関係法令等を順守すること。

① 地方自治法

② 栃木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例

③ 栃木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則

④ 公営住宅法

⑤ 公営住宅法施行令

⑥ 栃木市営住宅条例

⑦ 栃木市営住宅条例施行規則

⑧ 栃木市特定公共賃貸住宅条例

⑨ 栃木市特定公共賃貸住宅条例施行規則

⑩ 栃木市情報公開条例

⑪ 個人情報保護に関する法律

⑫ 栃木市個人情報保護に関する法律施行条例

⑬ 栃木市暴力団等排除条例

⑭ 消防法

⑮ 労働基準法

- ⑯ 最低賃金法
- ⑰ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ⑱ 水道法
- ⑲ 浄化槽法
- ⑳ 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律
- ㉑ その他関係法令等

4 業務の範囲

- ・本施設の業務内容については次のとおりとする。
- ・業務量の目安については、別記1【処理実績件数】(P27)を参考とすること。

また、業務に従事する職員は1名以上の正規職員が常勤で在籍することとし、職員はパソコン端末で住宅管理システムの情報入力等の操作ができることとする。

【市営住宅に関する業務】

(1) 入居者に関する業務（目的外入居者及び特定入居者の入退去等の一部業務を含む。）

① 入居者募集に関する業務

本施設の入居に当たっては、法令等に資格要件が規定されており、市の許可が必要であるため、募集住戸の選定から申込み受付までの一連の業務を実施する。

ア 募集住戸の選定

原則として、募集月の市広報紙の原稿提出締切日までに空き住戸の確認と募集住戸確定作業を行い、市に報告すること。

イ 募集住戸の公表

募集住戸の公表は事務所での掲示、指定管理者のホームページへの掲載等により行うこと。

ウ 入居案内の配布及び問合せ対応

募集の際には、入居者募集の案内を配布するとともに、問合せに対して記載内容等の説明を行うこと。

エ 受付

市営住宅入居申込書の受付を行い、受付期間終了後、すみやかに当該書類を市に提出すること。

② 抽選会に関する業務

入居希望者数が入居されるべき住宅の戸数を上回った場合は公開抽選により入居者を決定するため、抽選会を開催する。

ア 会場確保

抽選会を開催するための会場を確保しておくこと。

イ 抽選会の開催

マニュアルに沿って抽選を実施する。

③ 入居説明会に関する業務

抽選会終了後、入居決定者に入居までの手続き等の説明と入居に必要な書類を配付する。また、市へ抽選会の結果を提出し、入居者決定の決裁を受ける。

ア 入居手続き時に提出する書類の説明

提出書類の説明を行う。

- イ 入居に際しての留意事項等の説明
「市営住宅入居から退去までの手引き」による留意事項等の説明を行う。
- ウ 住宅確認
入居決定者に部屋等の確認の機会を設けること。鍵の貸し出しまたは立ち会いにより対応する。
- ④ 入居手続きに関する業務
市の入居者決定の決裁後、市営住宅使用許可書を交付する。また、入居許可日から10日以内に市営住宅使用請書等を受領し、敷金の支払い等を指導する。
 - ア 市営住宅使用請書等を受領し、市へ提出する。また、市への敷金の支払いを指導する。
 - イ 入居可能日以降、入居者世帯の住民票を提出するよう指導する。(原則、入居可能日から14日以内に入居するよう指導する)
- ⑤ 世帯人員の異動に関する業務
 - ア 同居者の異動
市営住宅入居者等異動届を受領し、市へ提出する。
 - イ 同居の承認
入居の際に同居した者以外の者を同居させようとする場合は、市営住宅同居承認申請書を受領し、市へ提出する。
 - ウ 入居の承継
入居者の死亡または退去により、同居者に名義を変更する場合は、市営住宅承継入居承認申請書を受領し、市へ提出する。
- ⑥ 一部用途変更の承認に関する業務
増築または模様替えを行う場合は、市営住宅用途一部変更(増築・模様替)承認申請書を受領し、市へ提出する。
- ⑦ 特定入居(住み替え)に関する業務
同居者の増減や加齢・病気等により他の住戸に住み替えたいとの希望があった場合は、特定入居希望理由書を受領し、市の決裁を受けた後、通常の退去および入居の手続きを行う。
- ⑧ 連帯保証人の変更に関する業務
入居者が連帯保証人を変更した場合は、市営住宅連帯保証人変更届を受領し、市へ提出する。
- ⑨ 退去手続きに関する業務
入居者が住宅から退去する場合は、返還日の10日前までに返還届を提出することになっており、この返還届の受付から住宅の返還までの一連の業務を実施する。
 - ア 返還届に関する業務
 - ・退去希望の確認
退去したい旨の申し出があったら、届の期限や必要書類等の手続を説明する。
 - ・市営住宅返還届の受領、未納家賃等の確認と収納
 - ・市営住宅駐車場返還届の受領
 - ・市への連絡
 - イ 退去検査に関する業務
 - ・退去検査日の指定

退去予定者と調整し退去検査日を決定する。

- ・退去修繕費用の算定、業者の連絡及び検査に当たっての注意事項の連絡
- ・退去検査日当日の検査

退去検査指示書等を持参し、指定管理者が退去者等の立ち会いのもと修繕箇所の検査を行い、鍵を回収し保管する。

- ・日割り家賃及び駐車場使用料の収納
- ・修繕費用の算定と請求

ウ 退去検査後の対応

- ・市への連絡
- ・修繕の実施
- ・鍵の返還

⑩ 駐車場のみの返還手続きに関する業務

- ・市営住宅駐車場返還届の受領
- ・市及び駐車場管理委員会への連絡

(各市営住宅には駐車場管理委員会が組織され、日常的な管理は同委員会が行っている。市営住宅駐車場返還届を受領した旨を市及び同委員会へ連絡する。なお、日常的な管理を除き指定管理者が行う業務は下記の駐車場を対象とする。)

◎指定管理者の管理

川原田・川原田西・菌部・大宮・平柳

※川原田・平柳は、特定公共賃貸住宅分を含む

◎駐車場運営委員会の管理

城内・城内南・城内南第2・本町・平井

◎上記に記載のない住宅には、駐車場はありません。

(2) 家賃に関する業務

① 家賃等の収納業務

- ・家賃、駐車場使用料を窓口収納又は納入通知書兼領収書にて収納業務を行う。
- ・3か月に一度、3か月分の納入通知書を入居者に送付する。
- ・住宅管理システムで調定内容の確認を行う。
- ・入居者、退去者から納入通知書の発行依頼があった時は、随時送付する。
- ・窓口での収納

家賃等を受領し領収書を発行する。家賃等は市の指定する口座に原則としてその日のうちに入金する。支払人が口座振替を行っている場合は市に対し振替停止(1件分)の依頼をする。

- ・口座振替できなかった入居者に納入通知書を送付する。
- ・前月の家賃等を払わなかった入居者に督促状を送付する。

※家賃の決定、減免は市が行う。

(3) 収入認定に関する業務

ア 収入申告書の送付

翌年度の家賃を決定する基礎資料とするため、毎年6月頃に入居者に収入申告書を送付する。

イ 収入申告書の受付

申告書の提出期間を8月末日までと定め、申告受付を行う。

ウ 未申告者への対応

収入申告書の未提出者に対して催告書の送付、電話・訪問等により提出を促す。

エ 書類の提出

受領した収入申告書を市へ提出する。

(4) 滞納整理に関する業務

栃木市営住宅使用料滞納整理事務処理要綱（P 4 4 参照）に基づき、滞納家賃の督促、徴収及び市が行う訴訟、住宅の明渡しに係る事務作業の協力を行う。

① 入居者の滞納整理に関する業務

入居者の滞納額の縮減を図る。滞納者及び連帯保証人に対し文書、電話、訪問、呼出面接による納付指導を実施する。また、納付指導に従わない滞納者について、法的措置対象者の選定、それに伴う訴訟又は和解の資料作成を行う。

なお、法的措置により和解した者に対し、履行状況の確認、和解条項不履行者の法的措置対象者の選定を行う。

ア 入居者の滞納整理に関する業務

原則2か月以上の滞納者に対して電話による指導、3か月以上の滞納者に対して、市営住宅家賃（駐車場使用料）催告書の送付、訪問指導、呼出面接による納付の勧奨を行う。併せて連帯保証人に対しても納付の協力等を依頼する。滞納者、連帯保証人に対する電話による指導又は訪問指導については、平日の昼間だけでなく、夜間及び休日にも随時実施する。

また、滞納の一括又は早期解消が困難である場合には、市営住宅使用料等分割納付誓約書を提出させる。なお、指導経過等については、住宅管理システムに随時入力する。

イ 滞納金の収納に関する業務

訪問や窓口で収納した滞納金は、領収書を発行し収納する。

ウ 法的措置（明渡訴訟又は即決和解）の実施に関する業務

・対象者の選定

法的措置対象者を市が定める基準により選定し、対象者名簿を作成のうえ市に報告する。住宅管理システムに入力した指導経過の打ち出し等滞納整理の指導がわかるもののほか、必要な資料を作成し、提出する。その後の状況により法的措置を行わない案件については、継続して納付指導を行う。

・対象者との面接

市で行う呼出面接に同席する。

・訴訟又は即決和解

訴訟又は即決和解に必要な書類を準備する。

・強制執行

強制執行の現場に立ち会い、住宅の返還手続、残置物の処分等事後処理を行う。

エ 和解者の管理に関する業務

・分納履行状況の確認

法的措置の結果、和解となった者については、分納計画に基づき納付書を送付し、履行状況を確認する。

- ・不履行者への納付指導

電話、文書、訪問等により納付指導を行い、それでもなお解消しない場合は、和解不履行通知書を送付する。

② 退去者の滞納整理に関する業務

家賃等を納付しないまま退去した滞納者に対しては随時催告書を送付し、電話、文書、訪問等により納付指導を行う。また、退去後の住所の届出がない者及び再転居した者には現住所を追跡調査し滞納家賃の催告と徴収を行う。

なお、滞納整理対象者には、令和6年3月31日以前に退去した者も含まれるので留意すること。

③ その他

- ・不適正使用者の措置

無届状態の単身死亡、長期不在、無断退去（収監等を含む。）等の不正使用を確認した場合は、情報収集を行い連帯保証人や親族関係者から事情聴取し滞納者の行方について調査を行う。

- ・不納欠損処分に関する業務

市の基準に従い該当者の調書等の作成を行う。

(5) 修繕に関する業務

① 修繕の実施

- ・修繕依頼受付

修繕依頼は入居者又は管理人から受ける。修繕に当たっては既存の施設の現状の仕様や性能を変更させないこと。変更させる場合は市の承認を得ること。

- ・1つの修繕当たり30万円未満のものについては、指定管理者の負担で実施することとし、収支計画に不足が生じてても市は補てんしない。

② 費用負担関係

- ・費用負担の判断

別記2【修繕負担区分表】により、修繕内容が市又は指定管理者負担か入居者負担か確認する。

- ・市又は指定管理者負担の場合

修繕記録簿（別記4【書類一覧】様式1）を作成し、修繕内容を記入し、修繕見積額を算出し、30万円未満の修繕については指定管理者が修繕を行う。

ただし、市又は指定管理者負担の場合でも、原因が入居者の過失又は故意による場合は入居者負担となる。

- ・入居者負担の場合

自己負担で修繕するよう指示

- ・市又は指定管理者負担の修繕見積額が30万円以上の修繕

修繕見積額が30万円以上の修繕については市の執行となるので市に連絡する。

③ 修繕箇所についての定例報告

四半期ごとに修繕記録簿と見積書、修繕一覧表（別記4【書類一覧】様式2）を市に提出すること。

(6) 施設の保守管理に関する業務

- ・「栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅保守点検管理等業務基準」(P 37)による施設の保守管理を行うこと。
- ・防火管理者(消防法第8条第1項)が在籍していること又は配置できること。

(7) 駐車場管理に関する業務

① 日常管理

日常的な管理は、各市営住宅の駐車場運営委員会等が行っており、委員会からの相談を受けて助言、指導等を行う。

② 保管場所使用承諾証明書の発行

指定管理者の管理する駐車場においては入居者から駐車場保管場所使用承諾書証明願による証明発行の依頼に対し、保管場所使用承諾証明書を発行する。

(8) 定期報告

① 実施状況報告

指定管理者は、毎月10日までに前月分の業務の実施状況を市に報告すること。

ア 退去件数、苦情・相談、定期点検等の実施

イ 修繕の件数及び内容

ウ 家賃等の収納件数

② 計画修繕報告

指定管理者は、管理業務の中で計画修繕の必要性を把握したときは、その状況を市に報告すること。

(9) 各種書類の保管者

別記4【書類一覧】のとおり

- ・原本保管者が指定管理者となっている書類は、写しを市へ提出する。
- ・原本保管者が市となっている書類は、原本を市へ提出し、写しを指定管理者が保管する。

(10) 災害対策

災害発生時に被災住宅への対応

- ・災害発生時の被害調査
- ・被害額の見積書作成
- ・市の指示により原形復旧
- ・事故報告書の作成
- ・その他の災害も準ずる

(11) 防火管理者の設置

- ・団地ごとに防火管理者を選任し、消防署への届出、市への報告を行う。
- ・消防法に基づく消防計画の作成、共同防火管理に関する事項、防火対象物定期点検報告等の業務を行うため、有資格者を配置し実施する。

(12) サービス満足度の向上

入居者への応対と業務内容の処理については、事実関係や法令、住民感情に十

分に配慮し、迅速に対応すること。

(13) 住宅管理人の推薦とりまとめ等

住宅管理人は、入居者の中から推薦された者で任期は1年である。任期満了の前に、現管理人に新管理人の推薦を依頼し、推薦者を取りまとめ市へ報告する。市は当該推薦に基づき住宅管理人を委嘱する。年度末に、住宅管理人に報酬を支払う。

(14) 高齢者専用住宅における管理の分担について

川原田市営住宅B棟内の16戸については、高齢者専用住宅（シルバーハウジング）である。

このため、入居者が要介護1以下の高齢者に限定されることと、敷地内には生活支援員が高齢者の相談支援を行うことを目的に勤務する施設（LSA棟）があり、緊急通報システムが設置されている。

こうしたことから、市営住宅の管理と相違する部分については高齢福祉担当部局と管理を分担している。下記の管理区分表に定めたものの修繕等の対応については指定管理者の業務とする。

項 目		管理区分	
		指定管理者	市（地域包括ケア推進課）
LSA 棟	建物・設備修繕費	○	
	備品・付帯設備管理費		○
	清掃、光熱水費		○
緊急通報システム	修繕費	○	
	電気代		○

※緊急通報システムについて

- LSA棟 生活情報監視盤
- 構成 住戸アダプター 16台（各室配置）
- セキュリティ親機 16台（各室配置）
- 住戸玄関機 16台（各室配置）
- 通報取消付緊急ボタン 16台（各室配置）
- 緊急通報握ボタン 16台（各室配置）
- 通報取消付拡声子機 16台（各室配置）
- ガス警報、火災報知機と連動

【特定公共賃貸住宅に関する業務】

市営住宅に関する業務に準じる。

【その他の業務】

- ① 施設の総務・経理業務

円滑な運営を行うとともに、出納帳簿の作成等の適正な経理処理を行うこと。
- ② 事務経費の執行

施設の管理運営上、必要な消耗品の購入や、印刷製本、委託業務に伴う経費等を支払うこと。
- ③ 事業計画書及び収支予算書の作成業務

各年度、市が定める日までに、次年度の事業計画書及び収支計画書等を作成し、市に提出すること。

④ 事業報告書の作成業務

次に掲げる報告書を月報及び年報方式で市へ提出すること。

- ・管理業務の実施状況報告書
- ・家賃の収入実績報告書
- ・管理経費の収支状況報告書

⑤ 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

新たな指定管理者が指定された場合は、円滑に引継ぎを行うこと。

⑥ その他施設を管理する上で必要な管理業務

その他市長が必要と認める業務があるときは、その業務を実施すること。

5 役割分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増減		○
金利変動	金利の変動に伴う経費の増減		○
周辺地域・住民及び入居者への対応	地域との協調		○
	施設管理、管理業務内容に対する住民及び入居者からの反対、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○	
	上記以外		○
税制度の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす税制変更	○	
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増加、減少	○	
	上記以外		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、管理業務の継続に支障が生じた場合、又は管理業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の増加及び事業履行不能	○	
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○

支払遅延	経費の支払遅延（市→指定管理者）によって生じた事由		○	
	経費の支払遅延（指定管理者→業者）によって生じた事由			○
施設・設備の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの			○
	経年劣化によるもの	1件あたり30万円未満		○
		1件あたり30万円以上	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合			○
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合		○	
セキュリティ	管理不備による事故等発生、個人情報の漏洩			○
	上記以外		○	
事業終了時の費用	管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における管理業務を廃止した場合における事業者の撤収費用			○
指定管理者が収納した使用料等	市の指定口座への入金後に生じた損害		○	
	上記以外に生じた損害			○

6 総括責任者及び業務従事者の配置

利用者に対して適切なサービスを行うとともに、常に安全管理に努めるため、本施設の業務に従事する者として、次に掲げる者を置くこと。

(1) 総括責任者

施設を総括する者として、次のすべての要件を満たす総括責任者を置くこと。

- ア 人格が高潔であること。
- イ 経営能力を有すること。
- ウ 施設全体を把握し、安全管理ができること。
- エ 常勤とすること。

(2) 総括責任者の代理者

総括責任者の代理者をあらかじめ定めておくこと。

(3) 事務室従事者（最低常時1人配置）

施設を円滑に管理運営するため、次のすべての要件を満たす事務室職員を置くこと。

- ① 年齢満18歳以上であること。
- ② 健康で円滑に業務を遂行する能力を有すること。
- ③ 協調性に富み、接客渉外活動を円滑に行うことができること。

※ 総括責任者は、事務室職員を兼ねることができる。

7 協議、意見交換の実施等

(1) 意見交換の実施

施設管理の向上を図るため、指定管理者は毎月はじめ定期的に市と協議又は意見交換を行うものとする。

(2) 意見箱の設置

指定管理者は、利用者のニーズを把握しサービスの維持向上を図るため、利用者が意見を述べる「意見箱」を設置しなければならない。

その場合、指定管理者は、投函された意見を処理するとともに、市に報告しなければならない。

(3) 疑義事項の協議

この仕様書に定めのない事項並びに業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が誠意を持って協議し決定するものとする。

8 その他

(1) 包括的委託の禁止

業務全体を他のものに委託してはならない。ただし、施設の保守点検管理業務等一部の業務を委託することはできる。

(2) 選挙時の対応について

公職選挙法（昭和25年法律第100号）に基づく投票所、又は開票所に指定されている施設（指定された施設）は、市選挙管理委員会が行う投票所・開票所の開設及び管理運営に協力するとともに、利用者への周知を図ること。

(3) 自動販売機の取り扱いについて

市有施設の自動販売機については、市が入札によって設置事業者を決定し、市有財産の貸付により設置するため、指定管理者は設置しないこと。

(4) ネーミングライツ事業について

ネーミングライツ事業により、施設愛称を募集し、命名を行うことがある。

ネーミングライツ事業の契約期間中は、ホームページ、パンフレット、電話等において、ネーミングライツによる愛称を使用すること。

また、市と協議の上、施設においてネーミングライツ事業者のポスターの掲出や販売促進活動等を行う場合があるので協力すること。

(5) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）について

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、施設使用料等に関する適格請求書（インボイス）の交付や交付したインボイスの保存等の事務に対応すること。インボイス制度に関する詳細な内容を知りたい場合は、国税庁ホームページの「インボイス制度」をご覧ください。

別記1【処理実績件数】

(1) 栃木市営住宅等入退去状況

年度	管理戸数	入居戸数	退去戸数
令和2年度	868	38	40
令和3年度	865	25	45
令和4年度	855	20	55

(2) 栃木市営住宅等修繕状況（30万円未満）

年度	件数	修繕費（円）
令和2年度	425	12,452,567
令和3年度	319	13,568,129
令和4年度	281	12,556,028

(3) 市営住宅管理人への報酬（年額）

算出式 2,000円+300円×管理戸数

住宅	管理戸数	報酬（円）
川原田市営住宅	132	41,600
川原田東市営住宅	60	20,000
城内南市営住宅	159	49,700
城内南第2市営住宅	130	41,000
本町市営住宅	20	8,000
平井市営住宅	16	6,800
城内市営住宅	48	16,400
神田市営住宅	8	4,400
川原田西市営住宅	24	9,200
菌部市営住宅	6	3,800
大宮市営住宅	130	41,000
平柳市営住宅	52	17,600
計	785	259,500

別記2【修繕負担区分表】

区分	修繕内容	負担区分		備考
		市又は指定管理者	入居者	
1 建物 主体	建物の基礎・土台・柱・梁・壁・屋根	○		
	外壁吹付塗装・はがれ	○		
	外壁・屋根からの雨もり	○		
	屋根の塗装（簡平・簡二）	○		
	雨といの修繕・取替	○		詰まりの補修は入居者
	屋上マンホール	○		
	避難施設（隔壁・はしご）修繕	○		点検は入居者
	バルコニーの防水	○		
	垣根・物干補修（簡平・簡二）		○	
	各戸境界フェンスの補修（簡平・簡二）	○		
2 屋内 部分 （建築）	床板・根太・畳下荒床	○		
	室内の塗装（壁・天井・他）		○	
	壁紙の修繕・張替		○	
	畳の表替え・裏返し		○	畳床は指定管理者
	ふすま・障子の張替		○	
	建物内部の木製建具	○		付属金物は入居者
	玄関鍵の修繕		○	取替後10年経過は指定管理者
	玄関鍵の取替・補助鍵の設置		○	市の承認が必要
	玄関とびら・外部建具	○		付属金物は入居者
	建具建付調整		○	
	ガラスの取替		○	
	カーテンレールの修繕		○	
	手すり（窓・ベランダ・階段）	○		小塗装は入居者
	浴室敷居の修繕・取替	○		
	浴室防水の修繕	○		
	下駄箱の修繕・取替	○		棚・金物は入居者
	室名札の修繕・取替		○	
	和室用換気孔	○		
	煙突の設置・修繕		○	
	臭突の設置（簡平・簡二）		○	
便槽修繕（簡平・簡二）	○			
物干し金物の修繕・取替	○			

区分	修繕内容	負担区分		備考
		市又は指定管理者	入居者	
3 給水設備	受水槽設備全般の修繕	○		
	高架水槽設備全般の修繕	○		
	消火栓設備全般の修繕	○		
	給水配管の保温補修	○		
	露出配管の保温補修	○		
	量水計の補修	○		市水道建設課
	給水管の水もれ	○		
	凍結による修繕		○	
	受水槽・高架水槽の洗浄	○		
	足洗い場の修繕	○		水道料・蛇口は入居者
4 排水設備	排水処理施設全般の修繕	○		
	排水配管の補修	○		
	排水管（タテ管）の詰まり		○	
	汚水配管の補修	○		
	汚水管（タテ管）の詰まり		○	
	屋外排水管の詰まり清掃		○	定期清掃も含む
	排水管のふたの取替	○		応急修理は入居者
	各種トラップ・パッキンの取替		○	
	蛇口の水もれ・取替		○	一部指定管理者
	流し台・ガス台の修繕		○	取替は指定管理者
5 屋内設備 (器具)	吊り戸棚の修繕		○	取替は指定管理者
	便器の修繕・取替	○		詰まりの補修は入居者
	便器のちょうつがいの修繕		○	
	ロータンクの修繕・取替	○		
	手洗い器の修繕・取替	○		詰まりの補修は入居者
	ペーパーホルダーの修繕・取替		○	
	洗面台の修繕・取替	○		詰まりの補修は入居者
	化粧鏡の修繕・取替	○		市で取付けたもの
防水パンの修繕	○			

区分	修繕内容	負担区分		備考
		市又は指定管理者	入居者	
6 電 気 設 備	幹線・室内配線の修繕・取替	○		
	各戸分電盤の修繕・取替	○		ヒューズは入居者
	照明器具の修繕・取替（本体）	○		市で取付けたもの
	電球・蛍光管の取替		○	グローランプも含む
	スイッチ・コンセントの修繕		○	器具・配線は指定管理者
	換気扇の修繕・取替		○	
	玄関チャイムの修繕		○	器具・配線は指定管理者
	非常ベルの点検・修繕	○		
	階段灯の修繕		○	器具・配線は指定管理者
	T Vアンテナ取付金具	○		
	T V共聴の点検・修繕	○		
	街灯（防犯灯）の修繕	○		電気料は入居者
	街灯電球グロー・笠・スイッチ取替		○	
7 ガ ス 施 設	配管の修繕・取替	○		安全点検は供給業者
	ガス栓の修繕・取替	○		点検・湯沸器用は入居者
	持続ゴムホースの設置・取替		○	
	入居者が設置した湯沸器の設置・復旧		○	取付金具も含む
	ガス警報機の設置・復旧		○	（安全管理）
	浴槽・バランス釜の修繕・取替		○	
	ふた・栓・レバー・ゴム管の取替		○	
市が設置した給湯機の修繕・取替	○		市で設置した団地のみ	
8 そ の 他	団地内道路・土留の維持・修繕	○		
	境界フェンスの修繕・設置	○		
	縁石・車止めの修繕・設置	○		
	樹木の刈り込み・消毒		○	3 m以上は指定管理者
	空き地の清掃・除草		○	
	排水側溝の維持修繕	○		清掃は入居者
	公園遊具の塗装・修繕	○		安全点検等は入居者
	公園砂の補給	○		
	自転車置場の修繕	○		清掃は入居者
	屋外物置の修繕	○		鍵・付属金物は入居者
団地内掲示板の修繕・設置	○		清掃は入居者	

区分	修繕内容	負担区分		備考
		市又は指定管理者	入居者	
8 その 他	ゴミ集積所の修繕・設置	○		清掃は入居者
	集合郵便受けの修繕	○		鍵・付属金物は入居者
	階段フローア表示板	○		
	階段室内点検口	○		
	階段室掲示板	○		清掃は入居者
	エレベーターの維持・修繕	○		電気料・清掃は入居者
	集中ガスボンベ置場	○		ガス供給業者

別記3【管理業務委託実績一覧】

単位：円

管理委託業務名	令和2年度	令和3年度	令和4年度
エレベーター保守点検委託	1,808,400	1,808,400	1,808,400
貯水槽業務委託	2,545,400	2,545,400	2,545,400
給排水設備等遠隔監視業務	456,720	456,720	456,720
消防設備保守点検委託	821,480	753,280	1,041,480
害虫駆除・空室敷地除草・植樹管理委託	514,138	674,687	718,528

別記4【書類一覧】※指定管理者原本保管

- 様式1 修繕記録簿
- 様式2 修繕一覧表
- 様式3 駐車場保管場所使用承諾書証明願
- 様式4 保管場所使用承諾証明書

様式1

修繕記録簿

団地名		部屋番号	
入居者		入居者連絡先	
受付職員		受付日	年 月 日
業者連絡日	年 月 日	修繕完了日	年 月 日
発注業者名			
状況			
処理経過			
見積金額	円		
支払金額	円		
支払処理日	年 月 日		

様式2 修繕一覧表

番号	受付日	住宅名	部屋番号	入居者	内容	業者名	発注日	金額	工事状況	見積金額	契約日	完了日	支払日	備考
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														

様式3

駐車場保管場所使用承諾書証明願

私は、下記のとおり市営住宅専用駐車場を使用しておりますが、_____のため、
別紙保管場所使用承諾証明書が必要となりますので、証明願います。

記

駐車場名 _____市営住宅専用駐車場

駐車場番号 _____番

旧車名等 (1) 車 名 _____

(2) 自動車登録番号 _____

新車名 _____

(自動車購入契約書・抹消登録証明書等を添付)

(あて先) 指定管理者

年 月 日

住 所

住 宅

氏 名

㊟

様式 4

保管場所使用承諾証明書

警察署長提出用

保管場所の位置			
使 用 者	住 所 電話 () 局 番		
	氏 名		
使 用 期 間			
<p>上記のとおり自動車の保管場所として使用を承諾したことを証明する。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">住 所</p> <p style="text-align: right;">氏 名</p> <p style="text-align: right;">電話 () 局 番</p> <p style="text-align: right;">印</p>			

備 考 共有の場合は、共有者全員の住所・氏名を記入してください。

栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅保守点検管理等業務基準

市が指定管理者に要求する最低限度の水準を示します。円滑な事務の実施に資するものであり、当該水準を上回る水準が確保できる場合には、そのような提案を制限するものではありません。

1 エレベーター保守点検

(1) 目的

エレベーターの日常管理と定期的な保守業務によって安全で快適な性能を保持する。

(2) 対象住宅等

住宅名、機器概要は保守点検業務対象一覧表のとおり。

(3) 業務内容

計画的な点検、手入れ保全（給油、調整、清掃及び機能を維持するための修理工事を含む。）

ア 保守点検

- ・ 毎月1回定期的に、エレベーターを正常かつ良好な運転状態に保つよう保守点検業務を行い、点検報告書を提出する。
- ・ 定期点検とは別に、エレベーターの故障等の場合は、その都度緊急保守点検作業を実施する。

イ 監視業務

- ・ エレベーターを遠隔監視する装置により24時間監視業務を行う。
- ・ 監視業務は、監視装置をエレベーター機械室に設置し、監視施設と電話回線等で接続して行うものとする。
- ・ 監視装置は、エレベーターの故障箇所、原因の特定及び解析ができるものとする。
- ・ 監視装置によりエレベーターに異常が発生した場合は、速やかに適切な処置を行うものとする。

ウ 部品の修理又は取替

- ・ エレベーター及び監視装置各部について必要と認めた場合は、構成部品の修理又は取替を行う。なお、その範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生じる磨耗及び劣化とする。

エ 作業に必要な消耗品（油脂類等）の供給

オ 品質検査

- ・ 年1回、総合的な機能確認を行い、結果を報告する。

カ 緊急時の対応

- ・ 不慮の故障等、緊急時の場合は、速やかに適切な処置を行うものとする

キ 法令に基づく検査の立会い

ク 防犯カメラシステム

- ◎ エレベーターかご内監視用として「防犯カメラシステム」機器一式を設置すること。
(機器概要は資料のとおり)

◎ 同上機器に対する業務内容

- 「防犯カメラシステム」機器の故障が発生した場合、故障した機器を修理すること。
- 1年に1回「防犯カメラシステム」機器の点検、必要に応じて調整を行うこと。
 - ・ 機器設置状況の点検

- ・監視映像の点検
- ・デジタル記録装置の記録映像状態の点検
- ・「防犯カメラシステム」機器の動作点検、機器清掃

2 貯水槽清掃業務委託及び検査

(1) 目的

水道法、水質基準に関する省令、建築物に関する衛生的環境の確保に関する法律に基づき、水道施設を管理し衛生的環境を確保する。

(2) 対象住宅等

住宅名、棟名、設備概要は保守点検業務対象一覧表のとおり。

(3) 業務内容

- ア 年1回、受水槽及び高架水槽の簡易専用水道管理検査を厚生労働大臣の指定を受けた検査機関にて行う。(対象施設は資料のとおり)
- イ 年1回、受水槽及び高架水槽の清掃を行う。
- ウ 点検の結果、必要に応じて調整又は修理を行う。
- エ 水道施設に事故等が生じた場合は、速やかに必要な処置を行う。
- オ ア、イそれぞれの点検報告書を提出する。

3 遠隔監視業務委託（給排水設備等）

(1) 目的

平柳市営住宅及び川原田市営住宅においてはエレベーターその他下記の設備において一体式に監視装置により管理されている。その監視装置により関知される対象設備に係る異常の監視業務、応急処置業務並びに緊急連絡先への通報業務を行う。

(2) 対象住宅等

住宅名、棟名、設備概要は保守点検業務対象一覧表のとおり。

(3) 業務内容

- ア 監視装置から発生される異常を受信する機械設備を監視センターに設置し、対象設備の有無を24時間監視する。
- イ 異常信号を受信した際は専門技術者を派遣し応急処置を行う。
- ウ 装置の定期的点検の実施。

4 消防設備保守点検

(1) 目的

消防設備等の適正な維持管理のため、消防法第17条の3の3に規定する保守点検を実施する。

(2) 点検対象設備

- ア 自動火災報知設備
- イ 非常警報設備
- ウ 住戸用自動火災報知設備
- エ 連結送水管 ※3年に1度実施する。指定期間内は、2024年度（令和6年度）及び2027年度（令和9年度）
- オ 誘導標識

カ 消火器

キ 避難梯子

(3) 対象住宅等

住宅名、棟名、設備概要は保守点検業務対象一覧表のとおり。

(4) 業務内容

ア 消防法施行規則第31条の4第1項及び第3項の規定に基づき消防庁長官が定める方法によるものとし、技術員を派遣して外観点検・機能点検及び総合点検を年に各1回行い、その間隔は約6か月となるように実施する。

イ アの点検を行ったときは、速やかに点検報告書を市に提出し、その確認を受けるものとする。なお、消防法第17条の3の3により定期的に点検結果を栃木市消防本部に報告する。

5 消火器の詰替及び取替

(1) 目的

消火器の適正な維持管理のため、消火器の詰替及び取替を行う。

(2) 対象住宅等

住宅名、棟数、本数は保守点検業務対象一覧表のとおり。

(3) 業務内容

5年に1回詰替、その3年後に取替を行う。

6 樹木維持保全

(1) 目的

住宅内の樹木等の保守業務により、快適な住環境を維持する。

(2) 対象住宅

すべての市営住宅及び特定公共賃貸住宅

(3) 業務内容

ア 保全巡回（月1回）

イ 病虫害の駆除

ウ 空家となっている住宅の除草

エ 以下の項目に留意し、高さ3m以上の樹木について、剪定整枝が必要なときは市へ連絡する。

- ・ 外灯照明の障害になっている樹木
- ・ 隣接道路、歩道及び住宅内通路で通行の障害となっている樹木
- ・ 電線、電話線の障害となっている樹木
- ・ 隣接地に対して障害となっている樹木
- ・ 病虫害が発生している樹木
- ・ 枯損木、倒木の処理
- ・ その他上記以外で樹木管理上必要とするもの

7 日常点検

(1) 目的

住宅内の建物及び共同施設等を定期的に点検し、異常箇所等を早期に発見し安全で快適な住環境を提供することを目的とする。

(2) 履行場所

すべての栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅

(3) 主な点検対象

- ①建物関係：屋根、外壁、ひさし、樋、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、建具等
- ②共同施設関係：遊具、駐車場、集会所、フェンス、擁壁、住宅内通路、排水施設等
- ③その他：上記以外で住宅の維持保全上必要となるもの

(4) 点検内容

①巡回点検（月1回）

目視やテストハンマー等の軽微な道具により実施する。

②遊具点検（年1回）

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づき、点検を行う。

保守点検業務対象一覧表

【エレベーター】

住宅名	設置台数	エレベーター仕様	設置メーカー
平柳市営住宅	1	交流中速EV VG07 (R-9-2S60)、8Stops 地震時管制運転装置付・IC オートアナウンス付 車椅子仕様・視覚障がい者仕様	(株)日立ビルシステム
川原田市営住宅 A棟	1	交流中速EV R95-9-2S60、8Stops 地震時管制運転装置付・IC オートアナウンス付 車椅子仕様・視覚障がい者仕様	(株)日立ビルシステム
川原田市営住宅 C棟	1	交流中速EV UAR-6-2S45、3Stops 地震時管制運転装置付・IC オートアナウンス付 車椅子仕様・視覚障がい者仕様	(株)日立ビルシステム

【防犯カメラ】

NO.	名称	台数		
		平柳	川原田A	川原田C
1	カメラ	1	1	1
2	デジタル記録装置	1	1	1
3	未録画抑止装置	1	1	1
4	カメラ駆動電源	1	1	1
5	カメラ取付器具		1	
6	カメラハウジング	1		1

【貯水槽】

住宅名	号棟	水道施設	給水施設		備考
			受水槽	高架水槽	
城内南第2市営住宅	1号棟	簡易専用水道	10.0 m ³ ×1基	3.0 m ³ ×1基	
城内南第2市営住宅	2号棟	〃	10.0 m ³ ×1基	3.0 m ³ ×1基	
城内南第2市営住宅	3号棟	〃	10.0 m ³ ×1基	3.0 m ³ ×1基	
城内南第2市営住宅	4号棟	〃	10.0 m ³ ×1基	3.0 m ³ ×1基	
城内南第2市営住宅	5号棟	〃	6.0 m ³ ×1基	2.0 m ³ ×1基	
城内南第2市営住宅	6号棟	〃	2.0 m ³ ×1基	—	
本町市営住宅	—	〃	5.0 m ³ ×1基	2.0 m ³ ×1基	
平井市営住宅	—	〃	5.0 m ³ ×1基	2.0 m ³ ×1基	
大宮市営住宅	—	〃	70.0 m ³ ×1基	—	簡易専用水道検査
城内南市営住宅	1号棟	〃	10.0 m ³ ×1基	3.0 m ³ ×1基	
城内南市営住宅	2号棟	〃	10.0 m ³ ×1基	3.0 m ³ ×1基	
城内市営住宅	1号棟	〃	5.0 m ³ ×1基	2.0 m ³ ×1基	
城内市営住宅	2号棟	〃	5.0 m ³ ×1基	2.0 m ³ ×1基	
城内市営住宅	3号棟	〃	5.0 m ³ ×1基	2.0 m ³ ×1基	
川原田西市営住宅	—	〃	5.0 m ³ ×1基	—	
平柳市営住宅	—	〃	30.0 m ³ ×1基	6.0 m ³ ×1基	簡易専用水道検査
川原田市営住宅	—	〃	75.0 m ³ ×1基	22.5 m ³ ×1基	簡易専用水道検査

【遠隔監視業務対象施設】

住宅名	対象設備	監視項目
平柳市営住宅	給水設備	1. 受水槽推移異常検出 (満水・減水) 2. 高架水槽水位異常検出 (満水・減水) 3. 揚水ポンプ異常検出 (過負荷信号) 4. 制御電源異常検出 (停電)
川原田市営住宅	給排水設備	1. A棟給水設備一括異常監視 ①受水槽、高架水槽水位異常検出 (満水・減水) ②揚水ポンプ故障監視 2. B・C棟給水設備一括異常監視 ①受水槽水位異常監視 ②加圧ポンプ故障監視 3. 警報盤一括異常監視 ①地震時緊急停止装置監視 4. 制御電源停電監視 ①緊急遮断弁制御盤電源停電監視 ②A・B・C棟ポンプ制御盤電源停電監視

【消防設備】

住宅名	設備名	詳細
平柳市営住宅	消火器具 非常警報設備 連結送水管	粉末消火器 (10型) 26本、粉末消火器 (20型) 2本 16台、一斉鳴動 送水口1個、放水用器具6台
川原田市営住宅A棟	消火器具 自動火災報知設備 非常警報設備 誘導灯 連結送水管	粉末消火器 (10型) 33本、粉末消火器 (20型) 2本 受信機P-1級5回線 1台、発信機5台 差動式スポット熱感知器 189個、低温式スポット熱感知器 74個 光電式煙感知器 18個、住戸用受信機 77台 16台、一斉鳴動 2~8回避難口 2枚 計14枚 送水口1個、放水口6個、テスト弁1個
川原田市営住宅B棟 (B-1、B-2)	消火器具 自動火災報知設備 避難梯子 誘導標識	粉末消火器 (10型) 25本 住宅用受信機 40台、遠隔機能付き玄関子機 40台、発信機12台 差動式スポット熱感知器 96個、低温式スポット熱感知器 72個 8台 8台
川原田市営住宅C棟	消火器具 自動火災報知機 避難梯子 誘導標識	粉末消火器 (10型) 12本 住宅用受信機 18台、遠隔機能付き玄関子機 18台、発信機6台 差動式スポット熱感知器 48個、低温式スポット熱感知器 36個 4台 4台

【消火器】

団地名	設置場所	本数	器種	製造年	交換年度		設置本数(2023年3月現在)	
城内南	1号棟	15	10型	2015	2025	2035	15	各階3本
	2号棟	15	10型	2015	2025	2035	15	各階3本
	集会所	1	10型	2015	2025	2035	1	
	計	31					31	
城内南第2	1号棟	15	10型	2014	2024	2034	15	各階3本
	2号棟	12	10型	2014	2024	2034	12	各階3本
	3号棟	12	10型	2014	2024	2034	12	各階3本
	4号棟	12	10型	2014	2024	2034	12	各階3本
	5号棟	8	10型	2014	2024	2034	8	各階2本
	6号棟	6	10型	2014	2024	2034	6	各階2本
	集会所	1	10型	2014	2024	2034	1	
計	66					66		
本町		10	10型	2022	2032	2042	10	各階2本
	計	10					10	
平井		8	10型	2023	2033	2043	8	各階2本
	計	8					8	
城内	1号棟	8	10型	2023	2033	2043	8	各階2本
	2号棟	8	10型	2023	2033	2043	8	各階2本
	3号棟	8	10型	2023	2033	2043	8	各階2本
	計	24					24	
川原田西	1号棟	6	10型	2015	2025	2035	6	各階2本
	2号棟	6	10型	2015	2025	2035	6	各階2本
	計	12					12	
大宮	A棟	4	10型	2023	2033	2043	4	各階
	B棟	4	10型	2023	2033	2043	4	各階
	C棟	4	10型	2023	2033	2043	4	各階
	D棟	4	10型	2023	2033	2043	4	各階
	E棟	4	10型	2023	2033	2043	4	各階
	F棟	4	10型	2023	2033	2043	4	各階
	G棟	4	10型	2023	2033	2043	4	各階
	H棟	4	10型	2023	2033	2043	4	各階
	I棟	4	10型	2014	2024	2034	4	各階
	J棟	3	10型	2014	2024	2034	3	各階
	K棟	3	10型	2014	2024	2034	3	各階
	L棟	3	10型	2014	2024	2034	3	各階
	M棟	3	10型	2014	2024	2034	3	各階
	N棟	3	10型	2014	2024	2034	3	各階
	O棟	3	10型	2014	2024	2034	3	各階
	P棟	3	10型	2014	2024	2034	3	各階
	Q棟	4	10型	2014	2024	2034	4	各階
	R棟	4	10型	2014	2024	2034	4	各階
集会所	1	10型	2014	2024	2034	1		
計	66					66		

平柳	住棟	25	10型	2022	2032	2042	25	各階3本、R階1本
	変電室	1	10型	2022	2032	2042	1	屋外
	プロパン庫	2	20型	2022	2032	2042	2	屋外
	計	28					28	
川原田	A棟	33	10型	2021	2031	2041	33	1階5、2～7階4、8階3、R階1
	プロパン庫	2	20型	2021	2031	2041	2	A棟屋外
	B1棟	12	10型	2021	2031	2041	12	各階4本
	B2棟	12	10型	2021	2031	2041	12	〃
	LSA棟	1	10型	2021	2031	2041	1	
	変電所	1	10型	2021	2031	2041	1	B2棟屋外
	C棟	12	10型	2021	2031	2041	12	各階4本
	計	73					73	
総合計	318					318		

【除草業務】

低層住宅の空室敷地内の除草業務。令和5年4月1日現在の空室（いずれも政策的空家）は下記のとおりです。

川原田東市営住宅	43戸
城内南市営住宅	16戸
藤岡仲町市営住宅	3戸
藤岡南山市営住宅	6戸
藤岡荒立市営住宅	20戸
藤岡都賀市営住宅	2戸
計	74戸

○栃木市営住宅使用料等滞納整理事務処理要綱

平成22年3月29日

告示第214号

改正 平成22年11月4日告示第437号

(趣旨)

第1条 この告示は、栃木市営住宅条例（平成22年栃木市条例第202号。以下「条例」という。）その他別に定めるもののほか、市営住宅使用料及び駐車場使用料（以下「使用料等」という。）に関する滞納整理事務を適切に処理するため、必要な事項を定めるものとする。

(督促)

第2条 市長は、市営住宅の入居者が、納入通知書に定めた期限（以下「納期限」という。）までに使用料等を納付しないときは、納期限から20日以内に督促状（別記様式第1号）により督促しなければならない。

(催告)

第3条 市長は、使用料等の滞納額が3月分に達した滞納者については、電話、訪問、呼出し及び催告書（別記様式第2号）により納付の督促を行うものとする。

2 市長は、前項の催告書を送付した場合、催告書（連帯保証人用）（別記様式第3号）によりその連帯保証人に対して催告するものとする。

(納付指導等)

第4条 市長は、滞納者に対し、滞納が継続したときは、住宅の明渡し請求を行うことをあらかじめ説明しなければならない。

2 市長は、滞納者が、使用料等の減免又は徴収の猶予（以下「減免等」という。）の要件に該当すると認められるときは、減免等の申請を行うよう指導するものとする。

(分割納付)

第5条 市長は、滞納者が、滞納額を一括して納付することが困難であると認めたときは、分割による納付を認めるものとする。

2 前項の規定により分割による納付を認められた者は、原則として2年以内に納付を完了する計画を立て、市営住宅使用料等分割納付誓約書（別記様式第4号。以下「納付誓約書」という。）を提出するものとする。

(退去者に対する指導)

第6条 市長は、滞納者が既に市営住宅を退去しているときは、常にその居所の把握に努めるとともに、速やかに納付を行うよう指導するものとする。

2 市長は、市営住宅を退去した滞納者が納付を確約しないとき又は納付誓約書に従った履行を怠ったときは、必要に応じ、裁判所に対し支払督促の申立てを行うものとする。

(平22告示437・一部改正)

(滞納者に関する情報の管理)

第7条 市長は、滞納者の居所が不明となったときは、次に掲げる調査を行うものとする。

- (1) 住民票に基づく現住所の確認
- (2) 連帯保証人等に対する聴取による住所の確認

2 市長は、滞納額が3月分に達した滞納者について、滞納者納付指導記録簿(別記様式第5号)を作成するものとする。

(催告及び明渡し請求予告)

第8条 市長は、納付指導に応じない滞納者又は納付誓約を遵守しない滞納者に対し、催告書兼明渡し請求予告通知書(別記様式第6号)により、催告及び明渡し請求の予告を行うとともに、当該滞納者の連帯保証人に対し、催告書兼明渡し請求予告通知書(連帯保証人用)(別記様式第7号)により、催告を行うものとする。

2 前項の催告における納付期限は、当該通知書を発する日から起算して30日以内とする。

(明渡し請求等)

第9条 市長は、前条第1項の催告に応じない滞納者に対し、条例第29条第1項の規定に基づき、市営住宅明渡し請求書(別記様式第8号。以下「明渡し請求書」という。)を送付するとともに、当該滞納者の連帯保証人に対し、最終催告書(別記様式第9号)により催告を行うものとする。

2 前項の明渡し請求書に定める明渡しの期限(以下「明渡し期限」という。)は、当該請求書を発する日から起算して30日以上60日以内とする。

3 第1項の明渡し請求書の送付は、簡易書留郵便により行うものとする。

4 市長は、明渡し請求を受けた者が明渡し期限までに滞納額の全額を納付し、又は滞納額の3割以上に相当する額を納付し、かつ、納付誓約書を提出し、完納することが見込まれるときは、明渡し請求の取消しを行い、市営住宅明渡し請求取消し決定通知書(別記様式第10号)により通知するものとする。

(平22告示437・一部改正)

(入居許可の取り消し)

第10条 市長は、明渡し期限までに納付又は住宅の明渡しを行わない者について入居許可の取消しを行い、市営住宅入居許可取消し決定兼訴訟提起予告通知書(別記様式第11号)により通知するものとする。

2 前項の規定により入居許可を取り消した場合、取り消しを行った日をもって調定を停止し、その日の翌日から退去した日までの使用については、近傍同種住宅の家賃相当額を損害賠償金として請求するものとする。

3 第1項の市営住宅入居許可取消し決定兼訴訟提起予告通知書の送付は、原則として内容証明郵便に

より行うものとする。

(平22告示437・一部改正)

(明渡し請求訴訟等)

第11条 市長は、前条第1項の規定による通知をした後、30日以上60日以内に市営住宅の明渡し、使用料等の支払及び第10条第2項の規定による損害賠償金の支払請求について、訴訟提起を決定し、市営住宅明渡し請求等訴訟提起決定通知書(別記様式第12号)により、明渡し訴訟の対象者に通知するものとする。

2 市長は、前項の通知をしたときは、速やかに訴訟を提起するものとする。

(平22告示437・旧第12条繰上・一部改正)

(和解)

第12条 市長は、第8条の規定により催告及び明渡し請求の予告を行った場合及び第9条第4項の規定により明渡し請求を取り消した場合において、必要があると認めるときは、裁判所に対し、即決和解の申立てを行うものとする。

2 市長は、第10条の規定により入居許可を取り消した者から訴訟提起前に和解の申入れがあったときは、和解の条件を総合的に検討し、和解を妥当と認めたときは、裁判所に対し、即決和解の申立てを行うものとする。

3 市長は、訴訟提起後において和解を妥当と認めたときは、和解の条件を総合的に検討し、訴訟上の和解を行うことができる。

4 前2項により和解を行うときは、原則として、滞納額の5割以上に相当する額を納付させ、かつ、2年以内に納付を完了する計画を立てさせるものとする。

5 市長は、和解の条件が履行されているか否かを常に監視し、不履行が認められたときは、裁判所に対し、和解調書に基づく強制執行の申立てを行うものとする。

(平22告示437・旧第13条繰上・一部改正)

(補則)

第13条 この告示に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

(平22告示437・旧第14条繰上)

附 則

この告示は、平成22年3月29日から施行する。

附 則 (平成22年告示第437号)

この告示は、公布の日から施行する。

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

(宛先) 栃木市長

次の施設の指定管理者として指定を受けたいので、栃木市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第3条の規定により申請します。

申請者	所在地 名称 代表者 電話番号	
	施設名	

添付書類

- 1 法人等の組織及び財務の概要を記載した書類 [団体の概要書 (様式第2号)]
- 2 申請の資格を有していることを証する書類
 - ア 法人等の履歴事項全部証明書 (申請日前3月以内に交付されたもの)
ただし、権利能力なき社団の場合は、役員名簿、代表者の身分証明書、その他団体の存在を明らかにできるものとする。
 - イ 定款、若しくは寄附行為
ただし、権利能力なき社団の場合は、定款に類するもの(団体の規約等)とする。
 - ウ 国税の納税証明書 (その3の3) 及び栃木県税・栃木市税に未納がないことの証明書
ただし、権利能力なき社団の場合は、その代表者の分とする。
 - エ 直近事業年度分の法人税確定申告書 (税務署受付印のあるもの) の写し又は電子申請等証明書及び添付書類一式の写し
ただし、法人税確定申告をしていない団体等については、貸借対照表、収支計算書、財産目録、預貯金・借入金の残高証明書など財務状況が分かるものとする。
- 3 事業計画書 (様式第3号)
- 4 収支計画書 (様式第4号)
- 5 その他市長が必要と認める書類
 - ア 管理運営体制計画書 (様式第5号)
- 6 共同事業体として申請する場合
 - ア 共同事業体協定書兼委任状 (様式第6号)
 - イ 共同事業体構成団体連絡先一覧 (様式第7号)

連絡先

名 称	
所 在 地	
担当者部署・職・氏名	
電話・FAX	
E-mail	

様式第2号

団体の概要書

項目	内容
所在地	〒
名称	
代表者	
役員氏名等	下記のとおり

役職名	ふりがな 氏名	生年月日	性別	住所
代表者				

※ 適宜行を増やしてください。

設立年月日	年 月 日		
資本金（千円）			
従業員数	従業員総数		
	有資格者等	資格の種類	人 数
			人
			人
			人
業務内容・資格			
類似施設の運営実績			
概要特記 (ISO 等)			

※ 詳細な資料があれば添付すること。

	決算年次	年度	年度	年度
財務状況 (過去3年間 について、 記入してく ださい。)	資産総額			
	売上高			
	経常利益			
	当期利益			
	経常収支比率			
	経常収益			
	経常費用			

※ 経常収支比率＝経常収益（営業収益＋営業外収益）÷経常費用（営業費用＋営業外費用）×100

事業計画書

(1) 平等利用の確保とサービス向上の取組み

(2) 施設の効用を最大限に発揮する取組み

(3) 施設経費の削減の取組み

(4) 施設の管理を安定して行うための取組み

(5) 施設の安全対策、危機管理体制の取組み

※1 仕様書の「3 管理の基準」「4 業務の範囲」についてどのように行うのか具体的に記載してください。

2 本要項「第6 提案を求める内容」については、指定期間である5年間を通し、市民サービスの向上や利用促進の対策等を盛り込み、具体的な提案内容を記載してください。

3 任意様式で作成したものを添付しても可。ページ（枚数）の制限は特に設けていません。

様式第4号

収 支 計 画 書 (第 事業年度)

1 指定管理業務の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
① 利用料金		
② 事業収入		
③ その他の収入		
計		

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
① 人件費等		
給与等		
② 事務経費		
報償費		
旅費		
消耗品費		
燃料費		
印刷製本費		
光熱水費		
修繕料		
維持補修費		
医薬材料費		
通信運搬費		
手数料		
保険料		
委託料		
使用料及び賃借料		
③ 事業経費		
計		

(収支)

収入合計	
支出合計	
差 引	

提案額 [指定管理料見積額]
(指定管理業務差引額 事業年度合計)

--

2 自主事業の収支見込

(収入)

(単位：円)

項目区分	積算金額	内 容
計		

(支出)

項目区分	積算金額	内 容
計		

(収支)

収入合計	
支出合計	
差 引	

- ※1 (別紙) 参考収支計画書を参考にし、すべての項目について、積算の根拠を明記すること。(任意様式可)
 2 指定期間5年間の年度ごと(第1事業年度から第5事業年度)の収支計画の見込みを記入すること。
 3 提案する内容により、追加すべき項目があれば、適宜追加すること。
 4 消費税等については、含んで計算すること。

管理運営体制計画書

(1) 業務従事者の資格、経歴等

区 分	正社員・嘱託・ アルバイトの別	氏 名	年 齢	性 別	資 格・経 歴 等
総括責任者					
業務従事者A					
業務従事者B					
※ 業務従事者全員を記入し、「業務従事者A」や「業務従事者B」等の表記により区別すること。 なお、業務従事者が決まっていない場合には、氏名欄は「未定」とし、想定される年齢や性別を記入すること。					

(2) 業務従事者の配置計画

区 分	日	月	火	水	木	金	土
総括責任者							
業務従事者A							
業務従事者B							
※ 1 業務従事者全員を記入し、「業務従事者A」や「業務従事者B」等の表記により区別すること。 2 交代制の場合は、「早出（○時間勤務）」、「中間出（△時間勤務）」、「遅出（□時間勤務）」のように記入すること。 3 開館前の準備時間及び閉館後の後片付けの時間も考慮すること。							

(3) 業務の委託計画




区 分	委託業者
自家用電気工作物保安管理業務	
浄化槽保守点検業務	
浄化槽清掃作業業務	
警備業務	
消防用設備保守点検業務	
遊具点検業務	
清掃業務	
芝除草剤散布業務	
受電設備清掃業務	
受水槽清掃業務	
防火対象物点検業務	
※ 委託する業務のみ記入すること。	※ 委託業者が内定していれば業者名を、未定であれば「未定」と記入すること。

共同事業体協定書兼委任状

栃木市長 あて

栃木市【施設名称】の指定管理者に応募するため、募集要項に基づき共同事業体を結成し、栃木市との間における下記事項に関する権限を代表者に委任して申請します。

なお、指定管理者に指定された場合は、各構成団体は栃木市【施設名称】の指定管理者としての業務の遂行及び業務の遂行に伴う当共同事業体が負担する債務の履行に関し、連帯して責任を負います。

共同事業体名	
共同事業体事務所所在地	
共同事業体の代表団体(受任者)	所在地 名称 代表者 
共同事業体の構成団体(委任者)	所在地 名称 代表者 
	所在地 名称 代表者 
共同事業体の成立、解散の時期及び委任期間	年 月 日から当該指定管理者の指定終了後3か月を経過する日まで。ただし、当共同事業体が上記件名の指定管理者とならなかった場合は、直ちに解散します。また、当共同事業体の構成団体の脱退又は除名については、事前に栃木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。
委任事項	1 指定管理者の指定の申請に関する件 2 協定締結に関する件 3 経費の請求受領に関する件 4 契約に関する件
その他	1 本協定書に基づく権利義務は、他人に譲渡いたしません。 2 この協定書に定めのない事項については、構成団体全員により協議することとします。

注 共同事業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3団体を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

共同事業体構成団体連絡先一覧

[共同事業体名]

[代表団体 担当者連絡先]

名 称			
役 割			
担当者 部署・職・氏名			
電話番号		F A X 番号	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

名 称			
役 割			
担当者 部署・職・氏名			
電話番号		F A X 番号	
E-mail			

[構成団体 担当者連絡先]

名 称			
役 割			
担当者 部署・職・氏名			
電話番号		F A X 番号	
E-mail			

注 共同事業体を結成して公募に参加する場合は、この様式を提出してください。また、共同事業体の構成団体の数が3団体を上回る場合は、この様式に準じて様式を作成してください。

指定管理者指定申請書等記載事項変更届

年 月 日

栃木市長 あて

下記のとおり変更したので届け出ます。

記

申請者	所在地 名称 代表者 電話番号	①
施設名		

届出事項	変更前	変更後	変更年月日	備考

- ※1 指定管理者指定申請書（様式第1号）及び団体の概要書（様式第2号）の記載事項に変更があった場合は、届け出ること。
- 2 人名変更の場合は、フリガナを記入すること。
- 3 変更内容を証明できる書類を添付すること。

様式第9号

栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅指定管理者募集に係る公募説明会参加申込書

年 月 日

栃木市長 あて

栃木市営住宅及び栃木市特定公共賃貸住宅の指定管理者の公募説明会について、下記のとおり参加を申込みます。

記

所在地 名称 代表者 電話番号	
担当者 部署・職・氏名 電話番号	
参加者 部署・職・氏名	

※ 参加者は3名まで

※ この申込書は、事前に提出してください。

申込方法 この用紙に必要事項を記入し、栃木市都市建設部建築住宅課住宅政策係へ郵送、FAX、電子メール又は直接お申込みください。

また、申込書を発送した場合は、その旨担当者まで電話にてご連絡ください。
住所、FAX番号及び電子メールのアドレスは、募集要項に記載してある問い合わせ先をご覧ください。

申込期限 令和5年6月16日（金） 午後4時まで （必着）