

第80号議案

芦屋市営住宅等の指定管理者の指定について

下記のとおり指定管理者を指定したいので、地方自治法第244条の2第6項の規定により、市議会の議決を求める。

平成29年12月1日提出

芦屋市長 山 中 健

記

- 1 管理を行わせる施設
市営住宅
改良住宅
従前居住者用住宅
- 2 指定管理者
名 称 日本管財株式会社
所在地 兵庫県西宮市六湛寺町9番16号
代表者 代表取締役社長 福田 慎太郎
- 3 指定期間
平成30年4月1日から平成35年3月31日

芦屋市営住宅等の指定管理者の候補者の選定経過について

1 募集について

- (1) 周知方法 「広報あしや」8月1日号及び芦屋市ホームページ等
- (2) 募集要項配布期間 平成29年8月1日から平成29年8月31日まで
- (3) 公募説明会 平成29年8月18日
- (4) 申請受付期間 平成29年9月1日から平成29年9月15日まで
- (5) 申請法人 日本管財株式会社

2 選定について

- (1) 指定管理者選定・評価委員会（市営住宅等）の設置
 - 委員長 豊田 孝二 アクシア法律会計事務所 弁護士，公認会計士
 - 副委員長 津久井 進 芦屋西宮市民法律事務所 弁護士
 - 委員 藤川 千代 藤川公認会計士事務所 公認会計士
 - 委員 倉本 宜史 甲南大学 准教授
 - 委員 三輪 康一 神戸大学大学院 教授
- (2) 委員会の開催
 - 第1回（平成29年7月13日）募集要項及び業務仕様書について説明，選定基準及び審査要領について協議及び決定
 - 第2回（平成29年10月11日）書類審査並びに面接審査の実施方法について協議及び決定
 - 第3回（平成29年10月18日）書類審査及び面接審査並びに候補者の選定

3 選定基準について

80-53頁「採点集計表」の審査項目及び審査基準のとおり

4 選定方法について

上記選定基準に基づき，法人から提出された事業計画書等の書類審査及び面接審査を行い，選定した。

(1) 第一次選考（書類審査）

施設の安全対策等から鑑みて，公の施設の管理者としての最低条件として，除

外要件となる次の条件のいずれにも該当しないことを提出された申請書類により確認した。

ア 指定管理料の提案額（平成30年度～平成34年度）が予定価格を超える法人

イ 経営状態について懸念のある法人

ウ 管理運営について懸念のある法人

(2) 第二次選考（書類審査及び面接審査）

第一次選考を通過した法人を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市営住宅等指定管理者選定基準に基づいて採点し、指定管理者の候補者を選定した。

5 審査結果（650点満点）

日本管財株式会社 573点（候補者）

募集要項

1 指定管理者の募集について

芦屋市営住宅、芦屋市改良住宅、芦屋市震災復興地区住宅市街地整備総合支援事業に係る従前居住者用住宅（各住宅の共同施設、店舗、作業場を含む、以下「市営住宅等」という。）について、住宅管理に関する業務を効果的かつ効率的に行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び芦屋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16年条例第22号）第2条の規定により、広く事業者を公募し、管理運営について創意工夫ある提案を募集するものです。

2 業務概要

- (1) 市営住宅等の概要 別紙【参考】「市営住宅等一覧表」のとおり
- (2) 管理運営方針

指定管理者の創意工夫に基づいた管理運営により、質の高いサービスを入居者に提供するとともに、安定的、継続的な管理の実現と管理経費の節減が並立することを目的とします。

ア 基本方針

本市は、阪神間における優良かつ閑静な住宅地として内外から認識されています。市営住宅等の管理においても入居者や近隣住民の声を大切にしながら、本市の特性に合わせた管理運営を行ってください。

イ 運営方針

管理する住宅を清潔に保ち、かつ機能を正常に保持し、入居者が快適かつ安全に利用できるよう、適正な管理と保守、補修等を行ってください。

ウ 法令等の遵守

住宅の管理運営業務を行うに当たっては、業務仕様書に記載の法令等の内容を理解し、遵守してください。

エ 法令等の遵守及び入居者の安全性・快適性を考慮した管理運営

次の法令等を遵守し、入居者の安全性及び快適性に考慮した管理運営を行ってください。

- (ア) 公営住宅法及び同法施行令
- (イ) 住宅地区改良法及び同法施行令
- (ウ) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法規
- (エ) 最低賃金法、労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- (オ) 芦屋市営住宅の設置及び管理に関する条例及び同条施行規則
- (カ) 芦屋市改良住宅の設置及び管理に関する条例及び同条施行規則
- (キ) 芦屋震災復興地区市街地整備総合支援事業に係る従前居住者用住宅の設置及び管理に関する条例及び同条施行規則
- (ク) 個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例等
- (ケ) その他関係する法令等

3 業務内容

- (1) 指定管理者が行う業務

指定管理者は、次の業務を行うこととします。

ア 入退居者に係る業務

- (ア) 入居者募集事務
- (イ) 入居事務
- (ウ) 退去事務
- (エ) 単身高齢者世帯及び駐車場の定期的な巡回業務

(オ) 市営住宅等の建替え・集約事業等に伴う業務

イ 住宅使用料等の収納に係る業務

- (ア) 収納業務
- (イ) 滞納督促事務
- (ウ) 滞納整理業務
- (エ) 住宅使用料等の口座振替制度の実施に係る業務
- (オ) 収入調査及び収入認定に係る業務
- (カ) 収入超過者及び高額所得者に係る事務
- (キ) 住宅使用料の徴収猶予及び減免に係る事務
- (ク) 生活保護世帯の住宅扶助費の代理納付に関する事務
- (ケ) 過誤納金処理事務

ウ 一般管理に係る業務

- (ア) 市営住宅等の管理
- (イ) 各種申請の受付業務
- (ウ) 火災及び天災等への対応
- (エ) 団地自治会及び管理人への支援
- (オ) 防火管理及び消防設備点検業務に係る事務
- (カ) 要望・苦情・相談の処理
- (キ) 駐車場に係る事務（駐車場利用料金の徴収業務，督促業務及び外部開放関係業務を含む。）

エ 修繕及び補修に係る業務

- (ア) 一般修繕・緊急修繕工事
- (イ) 空家補修工事
- (ウ) 火災及び天災等の災害復旧工事
- (エ) 共同施設の修繕工事
- (オ) 建築物等定期点検・報告業務

オ その他の事項

- (ア) 住宅管理センターの設置運営
- (イ) 事業実施状況の監視・検査の実施
- (ウ) 事業実施報告書及び事業計画書等の提出
- (エ) 建物引継ぎに係る業務
- (オ) 個人情報に係る業務
- (カ) 情報公開に係る業務
- (キ) 公営住宅管理システムの使用

カ 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後、自主事業の状況，利用状況，管理運営状況，利用料金等の収入状況，管理運営に要した経費等の収支状況などを記載した事業報告書を市長宛に提出するほか，管理運営の状況について毎月，市に報告しなければなりません。

キ 指定管理者名等の表示

当該施設が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者及びその連絡先を市営住宅等内に表示するとともに、募集案内パンフレット等に明示していただきます。

(2) 業務の委託

指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、本業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合はこの限りではありません。その場合は、市内企業育成等のため、市内の企業を最優先として活用してください。

4 応募資格

法人又は団体（以下「法人等」という。）が対象で、法人格の有無は問いません。ただし、個人は対象となりません。

(1) 単独の法人等で申請する場合

兵庫県内に本社、支社、または営業所等の事業所があること。

(2) 複数の法人等による連合体（以下「連合体」という。）で申請する場合は、次の条件の全てに該当しなければなりません。

ア 連合体を構成する法人等（以下「連合体構成法人等」という。）の数は2以上とし、それら連合体構成法人等の中から代表する法人等を選出していること。

イ 連合体構成法人等のいずれも上記(1)の条件を満たすこと。

(3) 複数応募の禁止

ア 連合体構成法人等は2以上の本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

イ 単独で指定管理者の申請をする法人等は、本申請に係る連合体構成法人等になることができません。

(4) 応募書類提出時点で公営住宅（市営等の種別を問わない）を1,000戸以上管理していること。

(5) 欠格事項

次に該当する法人等は、応募することができません。

ア 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加者の資格）の規定に該当する者

イ 応募書類提出時点において、本市の一般競争入札の参加停止又は指名競争入札の指名停止等措置を受けている者、またはそれに準じるもの。

ウ 連合体構成法人等又はその代表が、芦屋市暴力団排除条例第2条1号から3号までに規定する者又は指定管理者としてふさわしくない者

エ 法人税、消費税、地方消費税、府県民税及び市町村民税を滞納している者

オ 本市、他の自治体を問わず、指定管理者の指定の取り消しを受けた者

カ 本市、国や県等の公的機関による許認可取り消し等の行政処分及び業務改善等の行政指導を過去3年以内に受けている者

キ 指定管理業務に関連する業務に係る訴訟が係属中のもの及び過去3年以内に敗訴している者

ク 会社更生法、民事再生法に基づき更生又は再生手続きをしている法人等

ケ 現在、役員に破産者又は禁固以上の刑に処せられている者がいる法人等

(6) 連合体構成法人等の構成員の変更

連合体で応募する場合、代表する法人等及び連合体構成法人等については、業務遂行上支障がないと本市が判断した場合、変更を認めることがあります。その場合には、連合体の協定書のほか、必要に応じ応募書類の再提出を求めます。

- (7) 申請する法人等（連合体の一部を含む）が、指定管理期間中に合併、その他の事由により法人等の名称、形態が変更となることがあらかじめ見込まれる場合には、必要に応じ追加の書類の提出を求めます。

5 応募方法

(1) 応募書類

応募に当たっては、申請時に正本1部、副本10部（副は複写でも可）をA4ファイルに綴じたうえで提出すること。

なお、以下所定の様式については、WordまたはExcelで作成した電子データをCD-Rに保存の上、併せて提出すること。

ア 芦屋市営住宅等指定管理者指定申請書（様式1）

(ア) 連合体応募の場合は構成団体表及び連合体結成に係る協定書又はこれに相当する書類（様式は任意）*代表者の権限や構成団体の役割分担及び責任分担等を明記してください。

(イ) 法人等の組織、沿革その他事業の概要を記載した書類

イ 芦屋市営住宅等事業計画書（様式2）

(ア) 管理運営に当たったの基本方針・姿勢

(イ) 管理体制

(ウ) 住宅管理業務

(エ) 運営の取組み

(オ) 指定管理料

指定管理料は、平成30年4月1日から平成35年3月31日までの期間について、毎年度の経費で算出してください。

(カ) 人件費内訳

ウ 指定管理者の選定等に係る誓約書（様式6）

エ 添付書類

(ア) 定款、寄附行為（法人以外の団体にあつてはこれに相当する書類）

(イ) 法人登記簿謄本、印鑑証明書（法人のみ）

(ウ) 法人税、消費税、地方消費税、県税及び市町村税の各納税証明書

(エ) 法人税、消費税及び地方消費税の申告書

(オ) 直近3年間の法人等の財務状況に関する書類（損益計算書、貸借対照表、法定監査を受けた場合の監査報告書）

(カ) 法人等の設立趣旨、運営方針、事業内容等の概要が分かるもの

(キ) 事業実績等の概要が分かるもの

(ク) 代表者履歴、役員名簿

(ケ) その他本市が必要と認めた書類等

連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等について、上記の添付書類を提出してください。

(2) 募集要項の配布

募集要項を平成29年8月1日（火）から8月31日（木）までの期間に、市ホームページから各自でダウンロードしてください。

(3) 公募説明会

応募希望者に対して、公募説明会を次のとおり開催します。

ア 開催日時 平成29年8月18日（金）午後1時30分から午後3時30分まで

イ 開催場所 芦屋市役所 東館3階 大会議室

ウ 主な説明事項 指定管理者が行う業務、管理に関する経費及び応募資格についてなど

エ 参加希望の方は、平成29年8月10日（木）午後5時までに参加予定人数（3名まで）を「芦屋市説明会出席申込書」（様式3）で、Eメールにて住宅課代表アドレス（jutaku@city.ashiya.lg.jp）まで送信してください。

オ 出席に際しては、「募集要項」等の各自でダウンロードした資料を持参してください。

(4) 応募書類の受付

応募書類は平成29年9月1日（金）から9月15日（金）まで（土曜日及び日曜日を除く。）受付します。

ア 受付場所 都市建設部住宅課

イ 受付時間 午前9時から午後5時30分まで（12時から12時45分を除く。）なお、提出期限後の変更及び追加は認めません。

ウ 応募書類等は必ず持参してください。

エ 応募に要する経費については、申請者の負担とします。

オ 本市が必要と認めるときは、期間を定めて追加書類の提出を求めることがあります。

カ 提出された書類は、これを書き換え、差し替え、又は撤回することはできません。

キ 提出された書類は、いかなる理由があっても返却しません。

ク 申請書類の作成に用いる単位は計量法に定めるものとし、使用通貨は日本円、使用言語は日本語とします。時刻は、日本標準時とします。

(5) 質問及び質問に対する回答

ア 質問の方法

質問の要旨を簡潔にまとめ、芦屋市営住宅等指定管理者募集要項に関する質問書（様式4）を持参するか、Eメールで住宅課代表アドレス（jutaku@city.ashiya.lg.jp）まで送信してください。

なお、メールの件名は「市営住宅等指定管理質問票」としてください。

イ 質問の受付期間

平成29年8月1日（火）から8月22日（火）まで（8月14日（月）、8月15日（火）、土曜日、日曜日及び祝日法による休日を除く。）受付です。

午前9時から午後5時30分まで（12時から12時45分を除く。）です。

ウ 質問の受付場所

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号 芦屋市都市建設部住宅課

エ 質問に対する回答の方法

市ホームページに回答を記載します。最終回答は平成29年8月31日（木）までに行います。

なお、質問内容が法人等独自の提案に係ると本市で判断されるものについては、当該法人等のみにメールで回答します。

6 指定管理予定者選定の基準等

(1) 選定方法

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例の規定に基づき、芦屋市指定管理者選定・評価委員会（市営住宅等）で、書類審査及び面接審査により選定します。選定・評価委員会の開催要旨、審査過程の概要（選定方法、応募団体名等）、選定基準はホームページ等で公表します。

(2) 面接審査

書類審査の結果、面接審査を実施します。面接を実施する法人等（連合体を含む。）には、日時、場所、出席人数等について後日連絡します。

(3) 選定基準

次に掲げる事項に基づき、市営住宅等の管理を効率的に安定して行うために必要となる能力を総合的に審査し、指定管理者を選定します。

ア 管理の運営に当たっての基本方針・姿勢

(ア) 団体の業務推進能力について（公営住宅制度に関する理解度や公営住宅の管理実績など）

イ 管理体制

(ア) 管理体制について

（苦情処理及び緊急時対応体制、安定的な人材確保、及び個人情報の保護についてなど）

ウ 住宅管理業務

(ア) 公募及び入退去業務について（円滑な公募及び入退去事務の実施について）

(イ) 住宅使用料及び駐車場使用料の徴収目標及びその達成方法について

(ウ) 上記使用料（滞納分）の徴収について（具体的な徴収方法の提示など）

(エ) 住宅等の修繕工事について（工事の発注から検査までの体制や工事費の抑制についてなど）

(オ) 修繕箇所等の早期把握と市内業者の活用について（修繕箇所の早期把握の具体的方法など）

エ 運営の取組み

(ア) 迷惑行為等への取組みについて（違法駐車やペット飼育等に対する具体的な対策方法など）

(イ) 住民のコミュニティや自治会活動の支援について（管理人の支援についてなど）

(ウ) 単身高齢者等に対する見守り活動について（単身高齢者等を対応にした見守り活動など）

オ 指定管理料

(ア) 指定管理料の予定価格に対して指定管理料の提案額に工夫が見られるか

(イ) 指定管理料の積算の根拠が明確になっているか

(ウ) 適正な人件費及び適正な損害保険に加入しているか

なお、指定管理料の予定価格は、5年間（平成30年4月1日から平成35年3月31日まで）の合計金額で540,083千円（税込）であり、応募者が提案した額がこの金額を上回る場合は失格とします。消費税及び地方消費税にかかる税率は、平成31年9月30日までは8%、平成31年10月1日以降は10%で算出してください。

年度ごとの市営住宅等の管理戸数については、別紙「業務仕様書」第14「その他留意事項」の「15市営住宅等の管理戸数について」を参照してください。

(4) 審査の項目

前記(3)の選定基準により、書類審査を行います。また、必要に応じて聞き取り調査を行います。

(5) 選定結果

応募された法人等（連合体を含む。）に、文書で選定結果を通知します。

指定候補者及び次点候補者となった団体については、団体名、審査基準の大項目ごとの得点、合計点、選定理由及び評価をホームページ等で公表します。また、候補者に選定されなかった団体については審査基準ごとの得点、合計点、選定されなかった理由及び評価をホームページ等で公表します。

(6) 選定後の提出書類

指定候補者については役員等が暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書及び役員名簿（様式7）を協定締結前までに提出してください。連合体構成法人等の応募の場合は、連合体構成法人等を構成する全ての法人等分を提出してください

7 指定及び協定の締結

(1) 指定手続

指定候補者については、地方自治法の規定に基づき、指定管理者として指定する議案を市議会に対し提出し、議決後に指定管理者として指定します。

市議会の議決を得られないとき、又は指定手続の過程で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情が生じたとき等の場合には、指定候補者を指定管理者に指定しないことがあります。

この場合、市は、次点候補者と協議を行い指定管理者の候補者として繰上げ、市議会の議決を経て指定管理者として指定する場合があります。

なお、指定候補者を指定管理者として指定しないこととした場合であっても、当該施設にかかる業務及び管理の準備のため支出した費用等については、一切補償しません。

(2) 協定の締結

指定管理者として選定された法人等は、市と協議を行ったうえで、市議会の議決を得たときに効力を生じる仮基本協定を締結します。また、具体的な業務内容及びその履行方法、年度ごとの管理経費やその支払方法等は単年度の協定（年度協定）を締結します。

なお、市において指定管理者としての指定の議決がなされない場合、又は否決された場合、指定管理者として指定を受けることができませんが、その場合、市は一切の費用補償をしません。

(3) 指定期間

平成30年4月1日から平成35年3月31日までの5年間

※ただし、この期間は市議会での議決により確定します。

(4) 指定管理料

必要な指定管理料について、応募者は事業計画書に提案額を記載してください。提案額を踏まえ、年度ごとに市の予算の範囲内で協議を行い、協定を締結します。

ア 負担区分

市営住宅等の管理運営に必要な経費は、市が別途措置する空家補修費、給湯器取替費及び計画的改修工事費以外については、全て指定管理者の負担となります。

なお、市営住宅等の管理運営に当たっては、主として次表の経費が必要となります。

区分	詳細内容
人件費	従業員給料，社会保険料等
修繕費	施設・設備の修繕等
光熱水費	電気，ガス及び上下水道使用料
設備保守等	消防設備，電気設備，簡易専用水道設備，空調設備，制御設備等の保守点検，樹木剪定，巡回点検，法定点検手数料等
清掃・植栽・点検等	清掃，植栽・花壇育成管理，巡回点検等
事務局費	庁舎使用料，車両費，駐車場使用料，印刷製本費，通信運搬旅費，消耗品費，事務機器リース料，保険料，公課費等
一般管理費	本部（本社）経費
その他	保険料，公課費等

イ 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準とし、四半期毎に支払います。

ウ 管理口座

経費は、法人等自身の口座とは別に指定管理業務専用口座を設けて行ってください。

エ 市が別途措置する空家補修費、給湯器取替費及び計画的改修工事費

「空家補修費」及び「あらかじめ指定した住宅の給湯器取替費」については1件当たりの標準工事費をあらかじめ定め、標準工事費に件数を乗じた額は、指定管理料とは別に市が経費を負担します。

指定管理者は、空家が発生した住戸について、仕様書に基づき空家補修を施工します。

標準工事費と実際に要した経費との間に差額が生じた場合でも、市と指定管理者のいずれか一方が特に不利益になることが明白な場合を除き、原則として精算は行いません。標準工事費の額は、業務仕様書に定めるとおりです。

「計画的改修工事費」は、芦屋市公共施設保全計画に計上すべきもので補修の域を超えるものを指しています。この計画的改修工事について、指定管理者による施工が合理的であると予想される場合、市または指定管理者のいずれかからの発議により連絡調整及び協議を経て着手します。

その場合の、経費負担は、指定管理料とは別に市が経費を負担し、施工及び監理の責任は指定管理者とします。その他の一般補修については（住宅管理センター内も含め）全て指定管理者の負担とします。

オ 住宅使用料及び駐車場使用料等は、市の歳入として取り扱います。指定管理者の収入とはなりません。

カ 住宅使用料等の収納率について

収納率については、過去の実績等を参考にした達成水準を年度毎に事業計画書に明記してください。達成水準と実績との間に差が生じた場合のインセンティブ及びペナルティーについては市と別途協議を行い、その導入の採否を判断します。

8 スケジュール

- (1) 募集要項等配布期間：平成29年8月1日（火）～31日（木）
- (2) 公募説明会：平成29年8月18日（金）
- (3) 質問事項の受付期間：平成29年8月1日（火）～8月22日（火）
- (4) 質問の回答：平成29年8月31日（木）まで
- (5) 応募書類受付期間：平成29年9月1日（金）～9月15日（金）
- (6) 選定結果の公表、応募者への通知：平成29年11月上旬
- (7) 仮基本協定の締結：平成29年11月中旬
- (8) 業務の引継ぎ：平成29年11月中旬（仮基本協定の締結日）～平成30年3月31日
- (9) 市議会における議決：平成29年12月中旬
- (10) 指定管理者の指定(告示)：平成30年1月中旬
- (11) 協定の締結：平成30年3月
- (12) 管理の開始：平成30年4月1日

9 応募に関する留意事項

(1) 選定審査対象からの除外

次の要件に該当する場合には失格とし、審査の対象から除外します。

また、連合体で申請する場合には、連合体構成法人等が次の要件に該当する場合は、連合体による申請を失格とします。

- ア 提出書類に虚偽の記載があった場合
- イ この要項に違反又は著しく逸脱した場合
- ウ 提出期間内に提出書類等が提出されなかった場合
- エ その他不正行為があった場合

- (2) 応募書類の取扱い
応募書類は芦屋市情報公開条例第7条に掲げる非公開情報を除き、公表することがあります。
- (3) 応募の辞退
応募受付後に辞退する場合は、辞退届（様式5）を提出してください。
- (4) 提出書類の著作権
本市が提示する設計図書等の著作権は芦屋市及び作成者に帰属し、応募者の提出する書類の著作権はそれぞれの応募者に帰属します。
なお、本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を使用できるものとします。
- (5) 応募時に既に団体名称等のほか、合併その他の事由による団体の形態・性格等の変更の予定がある場合は、必ず事業計画等に記載すること。
例：「株式会社〇〇」（新社名 △△株式会社 平成●年●月●日に商号変更予定）

10 指定管理者制度に関する留意点

- (1) 事業計画書の提出
指定管理者は、年度ごとに次年度の年次事業計画書を次年度の開始1月前までに市に提出し、承認を受けるものとします。
- (2) 管理状況の確認調査及び評価
市は、協定に従い適正かつ確実な管理が実施されているかどうか、安定的継続的に管理業務の提供が可能な状態にあるかどうか等、管理状況について随時又は定期的な確認調査を行うとともに年度終了後の事後評価を実施します。指定管理者は、毎月月に月次報告書、年度終了後に事業報告書を提出するものとし、確認調査及び事後評価に協力していただきます。また、指定管理期間中に第三者による評価を実施します。
なお、調査については、人事・経理に係る帳簿、契約書類等を対象とします。評価結果については、市が別に定める様式によりホームページ等で公表します。
- (3) 経営状況の確認
経営の健全性を証するため、指定管理者が会社法、特定非営利活動促進法及びその他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書を、指定管理者の毎事業年度終了後3か月以内に市に提出するものとし、確認調査に協力していただきます。
- (4) 入居者アンケート調査
指定管理者は、入居者の意見及び要望を把握するため、市と協議した様式により継続的に、入居者を対象としてアンケート調査を実施することとします。また、調査結果について分析及び評価を行い、その後の管理業務への反映に努めるものとします。また、その内容を施設内に掲示するとともに、市にその結果を報告していただきます。
- (5) 指定の取消し等
優先交渉権者が、正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の議決後においても、指定管理者の決定を取り消すことがあります。
指定管理者が事業の履行が確実でないと認められるとき、履行した内容が本市の求める水準を著しく下回ったとき、指定管理期間中に暴力団等の介入が認められたとき、又は著しく社会的信用を失う等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を停止又は取り消すことがあります。この場合は、指定管理者の損害に対し市は賠償しません。
また、取消しに伴う芦屋市の損害について、指定管理者に損害賠償を請求することがあります。
- (6) 市営住宅等において発生した事故への対応
指定管理者の責めに帰すべき事由により、本市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者が

その損害を賠償することになります。

施設において事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を本市に報告することとします。

(7) 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報の保護に関する法律及び芦屋市個人情報保護条例に基づき、管理業務を行うに当たって保有することとなる個人情報の保護について、万全な措置を講じることとします。

指定管理者は、個人情報の保護に関して、研修等に参加させるとともに、施設従事者に対し必要な研修を実施することとします。

(8) 情報公開

芦屋市情報公開条例の趣旨に基づき、その管理に関する情報の公開を行うための必要な措置を講ずるよう努めるものとします。

また、市から市営住宅等に関する文書であって市が保有していないものに関し閲覧、写しの交付等の申出があったときは、提出に応じるよう努めるものとします。

(9) 文書の管理・保存

指定管理者が業務に伴い作成し、又は受領した文書等は芦屋市文書取扱規程（平成19年訓令甲第6号）（及び芦屋市教育委員会文書管理規則（昭和43年教育委員会規則第11号））に基づき、適正に管理・保存するものとします。

(10) 内部通報処理の仕組みの整備

指定管理者は、公益通報者保護法（平成16年法律122号）により、通報・相談窓口の設置内部規程の整備を行う必要があります。

(11) 使用許可等

指定管理者は、条例の規定に基づき使用許可等の行政処分を行うことができますが、芦屋市行政手続条例における「行政庁」に相当することとなるため、当該処分について、行政事件訴訟法第11条第2項の規定による取消訴訟の被告となる場合があります。

(12) 防犯カメラ

指定管理者は、芦屋市庁舎内の防犯カメラの設置及び管理に関する要綱第3条に規定する管理責任者を置き、要綱の規定に基づき、その管理を行うための必要な措置を講ずるものとします。

(13) 公租公課の取扱い

本件により指定管理者が管理することとなる市営住宅等について、法人市民税、事業所税、新たに設置した償却資産に係る固定資産税の納税義務者となる可能性があります。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（利用料金制度採用の有無）により行うこととなります。事前に必ず確認するなどして注意願います。（詳しくは市課税課管理係（0797-38-2015）まで相談してください。）なお、国税については税務署、県税については県税事務所へお問い合わせください。

(14) 避難所等

一部の市営住宅は、地震、大火災などの災害発生時には、芦屋市地域防災計画において津波避難ビルとして位置付けていることから、避難所の運営に関する協定の締結に関する協議を求めることがあります。

1.1 業務の引継ぎについて

仮基本協定を締結した法人等は仮基本協定締結の日から平成30年3月末日までの間に下記事項について業務の引継ぎを現在の指定管理者と行っていただきます。

(1) 協定項目についての市との協議

- (2) 配置する職員等の確保, 職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程の作成, 協議
- (4) 現行の指定管理者からの業務引継ぎ
- (5) 年度契約の必要な施設保守点検業務等の契約の準備
- (6) 駐車場管理の業務引継ぎ

なお, 当該業務引継ぎ等に要する経費については, 指定管理者の負担とし, 市の負担とはしません。

平成30年4月1日から通常業務を行っていただきますので, 円滑に業務が履行できるよう, それまでに十分な引継ぎを行ってください。

1 2 付随する契約について

本市と指定管理者との間で, 兵庫県公社住宅(芦屋市管理受託分)68戸及び芦屋市特定優良賃貸住宅5戸の管理業務について, 別途業務委託契約を締結します。

契約額は, 本件指定管理料を目安として, 別途協議します。当該住宅の管理業務仕様については, 「参考資料(兵庫県公社住宅(芦屋市管理受託分)芦屋市特定優良賃貸住宅管理業務仕様書)」に記載するとおりです。

1 3 問合せ先

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号

芦屋市都市建設部住宅課

Tel (0797)38-2721 Fax(0797)38-2722 e-mail jutaku@city.ashiya.lg.jp

以 上

【参考】 市営住宅等一覧表

市営住宅

NO	団地名	棟	所在地	建設年		階数	戸数	住戸面積(m ²)	構造	仕様				設備		
										架式	壁式	廊下	階段	E V	風呂	駐車場
1	朝日ヶ丘町※1	A 1	朝日ヶ丘町13-17	1968	S 43	6	21	37.5	高耐	○			○	×	○	
		A 2	朝日ヶ丘町13-20	1969	S 44	7	38	37.5	高耐	○			○	×	○	
2	楠町	1	楠町1-2	1996	H 8	5	42	39.9~64.3	中耐	○		○		1	○	28
3	大東町4番	1	大東町4-16	1996	H 8	5	20	40.5~64.4	中耐	○		○		1	○	12
4	大東町5番	1	大東町5-9	1996	H 8	5	31	39.8~64.4	中耐	○		○		1	○	21
5	大東町11番	1	大東町11-7	1996	H 8	5	30	39.7~64.3	中耐	○		○		1	○	16
6	大東町14番	1	大東町14-16	1996	H 8	5	90	50.4~65.6	中耐	○		○		2	○	35
7	大東町15番	1	大東町14-5	1993	H 5	3	3	63.0	中耐		○		○	×	○	13
		2	大東町15-1	1991	H 3	3	3	63.0	中耐		○		○	×	○	
		3	大東町15-2	1990	H 2	3	3	62.9	中耐		○		○	×	○	
		4	大東町15-3	1991	H 3	3	3	62.9	中耐		○		○	×	○	
		5	大東町15-5	1992	H 4	3	3	63.0	中耐		○		○	×	○	
		6	大東町15-6	1992	H 4	3	3	63.0	中耐		○		○	×	○	
		7	大東町15-7	1993	H 5	3	3	63.0	中耐		○		○	×	○	
		8	大東町15-8	1993	H 5	3	3	63.0	中耐		○		○	×	○	
		9	大東町15-9	1993	H 5	3	3	63.0	中耐		○		○	×	○	
8	大東町16番	1	大東町16-1	1990	H 2	3	12	67.6	中耐		○		○	×	○	31
		2	大東町16-2	1990	H 2	3	12	40.0~65.6	中耐		○		○	×	○	
		3	大東町16-3	1988	S 63	3	11	41.5~82.0	中耐		○		○	×	○	
		4	大東町16-4	1988	S 63	4	16	40.0~65.6	中耐		○		○	×	○	
		5	大東町16-5	1989	H 1	4	31	40.0~74.2	中耐		○		○	×	○	
9	大東町17番	1	大東町17-1	1992	H 4	3	12	65.6	中耐		○		○	×	○	30
		2	大東町17-2	1992	H 4	3	12	67.6	中耐		○		○	×	○	
		3	大東町17-3	1991	H 3	5	45	44.5~67.0	中耐	○		○		1	○	
10	南宮町※1	A	南宮町16-A	1957	S 32	3	18	29.4	中耐		○		○	×	○	
		B	南宮町16-B	1959	S 34	3	18	29.4	中耐		○		○	×	○	
		C	南宮町16-C	1971	S 46	3	12	37.2	中耐		○		○	×	○	
11	西蔵町※1	A	西蔵町13-A	1964	S 39	4	24	34.4	中耐		○		○	×	○	30
		B	西蔵町13-B	1963	S 38	4	16	34.4	中耐		○		○	×	○	
		C	西蔵町13-C	1963	S 38	4	8	34.4	中耐		○		○	×	○	
		D	西蔵町13-D	1972	S 47	5	24	48.0	中耐		○		○	×	○	
		E	西蔵町13-E	1973	S 48	5	24	48.0	中耐		○		○	×	○	
12	浜町※1	A	浜町13-A	1963	S 38	4	24	37.3	中耐		○		○	×	○	
		B	浜町13-B	1962	S 37	4	24	35.5	中耐		○		○	×	○	
		C	浜町13-C	1960	S 35	3	18	35.5	中耐		○		○	×	○	
		D	浜町13-D	1961	S 36	4	24	35.5	中耐		○		○	×	○	
		E	浜町13-E	1960	S 35	3	18	35.5	中耐		○		○	×	○	
13	翠ヶ丘町5番	4	翠ヶ丘町5-4	2014	H 26	4	35	39.0~67.8	中耐		○	○		1	○	11
14	翠ヶ丘町22番※1	A 1	翠ヶ丘町22-12	1964	S 39	3	24	38.1	中耐		○		○	×	○	
15	翠ヶ丘町23番	東	翠ヶ丘町23-6	1996	H 8	5	20	49.9・65.3	中耐	○		○		1	○	16
16	南芦屋浜団地 (集会所有)	1	陽光町5-1	1997	H 9	9	68	39.9~74.1	高耐	○		○		1	○	221
		2	陽光町5-2	1997	H 9	9	72		高耐	○		○		1	○	
		3	陽光町5-3	1997	H 9	9	74		高耐	○		○		1	○	
		4	陽光町5-4	1997	H 9	12	63		高耐	○		○		1	○	
		5	陽光町5-5	1997	H 9	12	67		高耐	○		○		1	○	
		6	陽光町5-6	1997	H 9	12	56		高耐	○		○		1	○	
17	宮塚町2番	1	宮塚町2-15	1996	H 8	4	20	45.0・66.3	中耐	○		○		1	○	16
18	高浜町1番 (集会所有)	A 1	高浜町1番	2018	H 30.10	5	55	2820.93	中耐	○		○		0	○	90
		A 2	高浜町1番	2018	H 30.10	5	100	5608.97	中耐	○		○		2	○	
		A 3	高浜町1番	2018	H 30.10	5	69	3917.82	中耐	○		○		1	○	
		B棟	高浜町1番	2018	H 30.10	5	78	4658.50	中耐	○		○		2	○	
		C棟	高浜町1番	2018	H 30.10	5	48	2629.27	中耐	○		○		1	○	
							1,551							22	570	

※1：現在建替事業進行中で市営高浜町1番住宅等大規模集約事業の対象となる市営住宅（平成30年度中の移転完了を予定）
事業の詳細については、市ホームページ<http://www.city.ashiya.lg.jp/juutaku/pfi.html>記載のとおり。

【参考】 市営住宅等一覧表

改良住宅

NO	団地名	棟	所在地	建設年		階数	戸数	住戸面積 (㎡)	構造	仕様				設備		
										架式	壁式	廊下	階段	E	V	風呂
19	上宮川町 (集会所有)	1	上宮川町10-1	1986	S61	8	56	45.0・64.5	高耐	○		○		1	○	99
		2	上宮川町5-5	1988	S63	7	48	45.0・64.5	高耐	○		○		1	○	
		3	上宮川町6-1	1987	S62	4	18	65.0	中耐	○		○		1	○	
		4	上宮川町8-3	1992	H4	4	40	45.0・64.5	中耐	○		○		1	○	
		5	上宮川町9-1	1989	H1	4	16	45.0・64.5	中耐	○		○		1	○	
		6	宮塚町2-6	1993	H5	9	39	45.0・64.5	高耐	○		○		1	○	
		作3	上宮川町6-1	1987	S62		12	14.9						×		
		作5	上宮川町9-3	2016	H28		2	29.05						×		
		作6	宮塚町2-6	1993	H5		4	38.2						×		
		店2	上宮川町5-2	1989	H1		2	53.2						×		
		店3	上宮川町6-1	1987	S62		6	38.2						×		
		店5	上宮川町9-3	1989	H1		1	58.1						×		
店6	宮塚町2-6	1993	H5		4	38.2						×				
20	若宮町 (集会所有)	1	若宮町2-18	1998	H10	5	32	39.8~65.6	中耐	○		○		1	○	64
		2	若宮町2-13	1999	H11	4	12	51.9・65.6	中耐	○		○		1	○	
		3	若宮町6-14	1999	H11	4	22	51.9・65.6	中耐		○	○		1	○	
		4A	若宮町9-6	2000	H12	4	11	51.9・65.6	中耐		○	○		1	○	
		4B	若宮町8-10	2000	H12	2	4	65.6	耐二		○	○		×	○	
		5	若宮町1-16	2000	H12	4	11	51.9・65.6	中耐		○	○		1	○	
		店	若宮町2-13	1999	H11		2	48.6・55.6						×		
						342							11		163	

※作=作業場, 店=店舗

従前居住者用住宅

NO	団地名	棟	所在地	建設年		階数	戸数	住戸面積 (㎡)	構造	仕様				設備		
										架式	壁式	廊下	階段	E	V	風呂
21	大原町	1	大原町2-6	1993	H5	12	38	59.2~90.8	高耐	○		○		1	○	
22	精道町	1	精道町4-17	1997	H9	5	16	42.7~64.3	中耐	○		○		1	○	12
23	津知町	1	津知町11-19	2000	H12	4	25	44.1~65.8	中耐		○	○		1	○	20
24	清水町	1	清水町2-27	2000	H12	3	20	53.6~67.0	中耐	○		○		1	○	15
							99							4		47

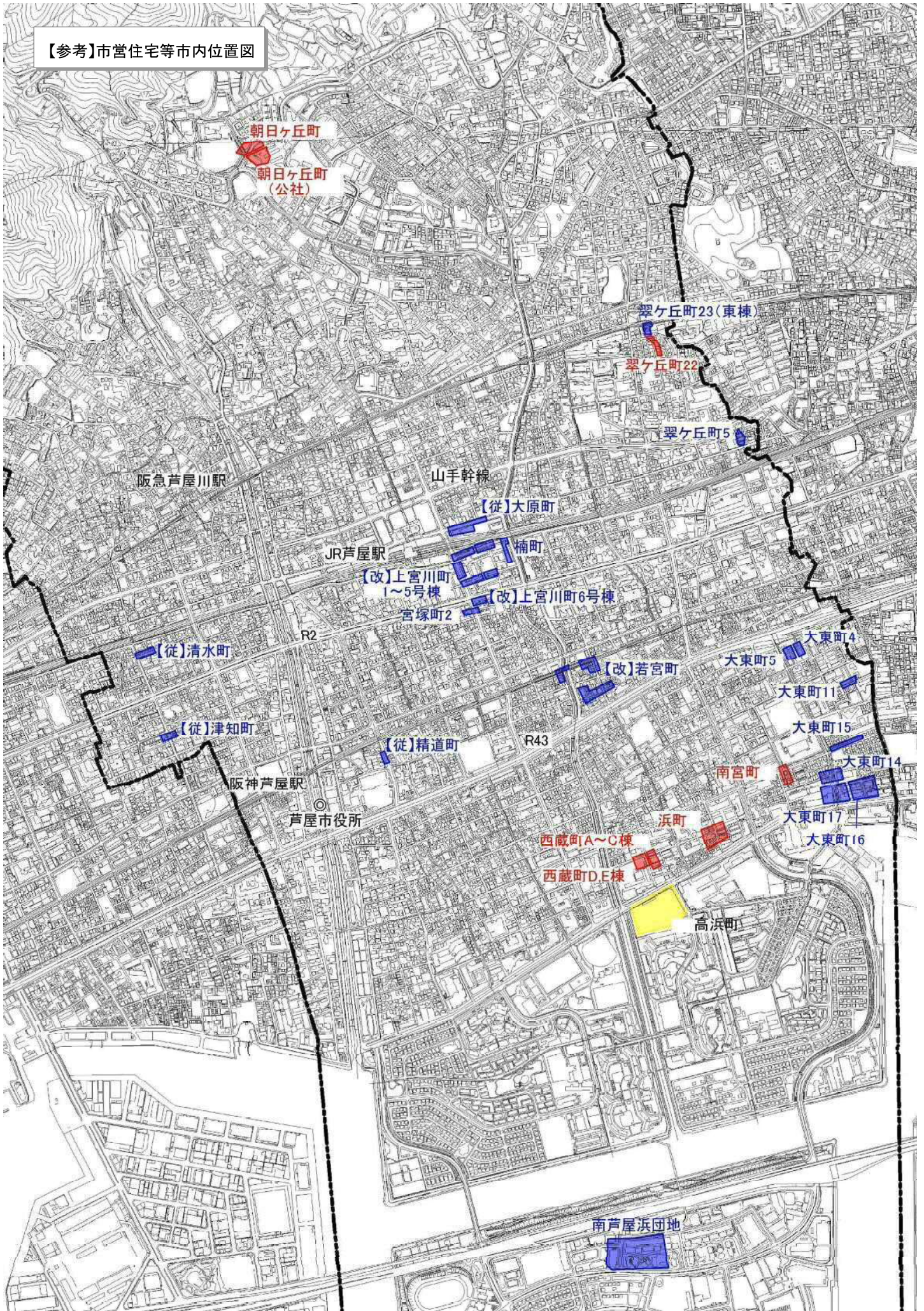
兵庫県公社住宅 (芦屋市管理受託分)

NO	団地名	棟	所在地	建設年		階数	戸数	住戸面積 (㎡)	構造	仕様				設備		
										架式	壁式	廊下	階段	E	V	風呂
25	朝日ヶ丘町※1	B	朝日ヶ丘町13-49	1969	S44	5	40	55.3	中耐	○			○	×	○	
		C	朝日ヶ丘町13-50	1971	S46	5	28	53.8	中耐	○			○	×	○	
							68									0

特定優良賃貸住宅

団地名	棟	所在地	建設年		階数	戸数	住戸面積 (㎡)	構造	管理開始
ビュー涼塚	1	山芦屋町11-2	1998	H10	3	5	61.6~61.9	中耐	H10.7
						5			

【参考】市営住宅等市内位置図



市営住宅等の指定管理者による市営住宅等管理業務 仕様書抜粋

第10 管理運営事項

1 住宅管理システムに関すること

(1) 住宅管理システムについて

市営住宅等を管理するため、市が貸与する住宅管理システム及び端末機器を、住宅管理センターに設置して使用する。(一部の業務を除く。)住宅管理システムは住戸、入居者情報及び駐車場情報等を管理することから、入力及び出力作業は指定管理業務で非常に重要な部分を占めるため、その利用方法等について精通していることが必要である。

また、その使用に際しては、芦屋市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、貸与のあった端末機器等及び市が使用を承認した機器以外の機器又は住宅管理システムを使用して市営住宅等の管理を行うことを固く禁止する。住宅管理システムを使用する業務は(2)～(5)のとおりとし、消耗品等の住宅管理システム運用上の維持費の一切は指定管理者の負担とする。

(2) 入力処理

市から受託した業務について、必要なデータ入力に関し住宅管理システムにより必要な処理を行うものとする。

(3) 機器の管理、運用

住宅管理システムの使用に限らず、市から貸与のあった機器の管理及び運用についても、住宅管理システム等操作マニュアルに従い適正な使用をするものとする。

(4) 住宅管理システムの仕様について

Power Assistant 公営住宅システム【version 7.0】

NEC ソリューションイノベータ株式会社

(5) 住宅管理センター内に、市が貸与する端末機及びプリンターを設置する。

ア 端末機はサーバーと専用回線で接続する(外部とのアクセスは不可)。

イ 端末機は、記録媒体へデータを取り込むことができないよう、市が住宅管理システム上で保護(ロック)する。

ウ 指定管理者が作成した住宅管理システム閲覧者登録リストをもとに、市は登録閲覧者にID(個人認証番号)を個別に交付するとともに、市においてID別に閲覧内容を管理する。

2 パソコン処理に関すること

(1) 住宅管理システムを補完するためのパソコン処理について

ア 使用しようとする機器及びシステムについて、あらかじめ市の承認を得なければならない。それ以外の機器等を利用して本業務を行うことはできない。

イ 業務の効率化を図るため、現在の手作業部分をOA化しようとする場合、市と

協議し、市の承認を得た上でソフト開発を行うものとする。

ウ パソコンによる処理にあたっては、次に示す対策を講じるなど、個人情報漏洩しないよう徹底した管理を行うものとする。

(ア) パソコンにパスワードを設定する。

(イ) 個々のデータにパスワードを設定する。

(ウ) 勤務時間外は施錠できる場所にパソコンを保管する。

エ 個人データを扱うパソコンについては、外部との接続を禁じる。

オ バックアップファイルなど記録媒体に保存したデータは、個人情報保護管理者の管理のもと、紛失や盗難等がないよう徹底した管理を行い、外部への持ち出しを禁じる。

カ 住宅管理システムとそれを補完するためのパソコン処理は、市において一括しデータ管理することが望ましいことから、市と協議し、現行の住宅管理システムの改善等について検討する。

キ 指定期間の満了または指定取消しにより本業務が終了したときは、本業務に関連して作成したコンピュータソフト（データを含む。）に関する一切の権利を、市に無償で譲渡する。

3 従事者の名札着用、身分証明書携行等に関すること

- (1) 公の施設の管理者として相応な服装を着用するとともに、適切な名札を着用する。
- (2) 身分証明書を携帯し、関係者から請求があったときは、これを提示する。

4 備品等の貸与に関すること

業務遂行に必要な備品等のうち、次のものについては市から無償で貸与する。

- (1) 住宅管理システム（端末機及びプリンターを含む。）
- (2) 各住宅の完成図面等
- (3) 市営住宅管理業務に係る要綱及び要領等
- (4) 業務マニュアル
- (5) 鍵（住戸、共同施設及び住宅管理センター）

5 建替事業等に伴う施設管理に関する業務

建替事業等に伴う施設管理に関する業務を行う。

- (1) 建替住宅等の施設管理開始準備等

ア 引き渡し検査等の立会い

イ 引き渡し調書及び引き渡し図書目録の項目のうち、施設管理に必要な鍵類、備品等の受領

ウ 遠隔監視システム等の運用準備

エ 瑕疵担保期間中の瑕疵修繕依頼に関する市との調整

オ 引き渡し後、入居開始までの施設管理の検討（住戸の換気、防犯パトロール等）

- (2) 募集停止に伴う空家の閉鎖等

募集停止、空家となった住宅について、侵入、無断使用、火災等を防ぐために、閉鎖等の必要な処置を行うとともに適宜、巡回等を行うものとする。

6 その他管理事務に関する業務

(1) 生活支援員（L S A）との連携

L S Aが配置されている住宅（現時点では、南芦屋浜住宅及び大東町16番、17番住宅）は、施設面での対応について適宜L S Aと連絡調整等に努める。

(2) 気象警報等が発令された場合の対応

ア 荒天が予想される場合には、事前に備品等の固定又は収納を行う。

イ 荒天後は管理敷地内を巡視し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに、2次被害を引き起こさないよう処置を行う。

(3) 用地の保全

住宅外周の境界杭や不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は随時、市に報告する。

(4) 公有財産の管理

ア 拾得物、残置物の処理

(ア) 管理範囲内（住宅管理センター及び各市営住宅等）での拾得物は、原則として所轄の警察署に届ける。

(イ) 管理範囲内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、車体番号、防犯登録番号等を警察署に届出たうえで処分する。

(ウ) 廃棄物かどうか疑わしいものは14日間以上、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分する。

(エ) その他の不法占拠(物)などについては、現地調査を行い、市と協議する。

(5) 業務マニュアル及び図面の整備等

市が貸与した資料について、補足、修正等の必要があるときは、適宜市と協議を行い対処すること。

(6) 文書の保管

各種申請書、関係書類等業務上の資料は、指定管理者において全て適切に整理、管理及び保管し、芦屋市文書規定に準じた保管文書台帳を作成のうえ、指定期間終了後は速やかに市に引き継ぐこと。

(7) 入居、使用料納付及び自動車保管場所の証明書の交付

ア 市の承認により手数料を徴収し、証明書を交付する。

イ 徴収した手数料は、速やかに市の指定口座に入金する。

(8) 資料の作成

予算、決算及び国・県への報告等に関して、市が要求する資料を作成する。

(9) 入居者に対する周知

指定管理者の行う業務内容及び住宅管理センターの窓口等の案内について、日常業務の中で機会あるごとに入居者に対して周知を図る。

7 備品

- (1) 備品の点検を定期的（2回／年）に行い、良好な状態を保つこと。また、不具合が生じた場合は、随時修繕すること。什器・備品等の修繕費については指定管理者の負担とする。
- (2) 貸与備品が経年劣化や破損等に伴い買い換え等の措置が必要となったときは、市に備品の状態等について報告し、30万円（消費税等を含む）未満の備品については、指定管理者が購入・負担とする。30万円以上の備品が必要となった場合は、あらかじめ市と協議を行うものとする。
- (3) 備品の廃棄等の移動が生じた場合は、市に報告すること。
- (4) 指定管理料の範囲内で購入した備品は、原則、市に帰属すべきものとし、市に報告すること。
- (5) 自己の所有する備品を持ち込み、又は購入した場合は、持込備品管理簿に記載すること。
- (6) 指定期間の満了又は指定の取消しにより管理を終了したときは、持ち込んだ備品を直ちに自己の負担において撤去すること。ただし、市の承認を得たときは、この限りでない。
- (7) 備品台帳及び持込備品管理簿と備品を年1回整理照合し、市に報告すること。

8 巡視・点検

- (1) パトロールの実施
市営住宅等（既存6団地を含む。）を良好な住環境で維持するため、各団地の建物、敷地、共同施設（駐車場等）のパトロールを月2回以上実施し、目視・触手・打診により安全確認を行うこと。
- (2) 入居者の意見聴取等
前記のパトロールの実施の際は、入居者の意見聴取及び管理指導に努めること。
- (3) 不正駐車車両等の撤去指導
市営住宅等敷地内に不正に駐車及び放置した車等の確認を行うとともに、確認された場合は、市に報告を行い、市の指示のもと、撤去指導を行うこと。
- (4) 単身高齢者等の見守り
単身高齢者等の孤独死を未然に防ぐため、団地自治会やその他の機関と連携して、日頃から見守り活動に取り組むこと。

9 指定管理者の標記

維持管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「施設名（指定管理者：○○○ ○）」と標記すること。施設等が指定管理者により管理・運営されていることを入居者に周知するため、施設内や案内やパンフレット等に指定管理者名等を次のように表示するこ

と。

*標記例

芦屋市が設置した住宅管理センターは、指定管理者である〇〇〇〇が管理運営を行っています。

連絡先 施設名（指定管理者：〇〇〇〇） 電話番号 38-2721

第11 自主事業等について

施設の設置目的に合致し、かつ本来の業務の実施を妨げない範囲において、事前に事業計画を提出し、市の承認を得たうえで、管理者の責任にて自主事業を行う。

なお、自主事業に要する経費は指定管理者の負担とし、事業で得た収入は指定管理者の収入とする。また、自主事業を実施するために必要な許可等の手続き及び関係機関との協議は、指定管理者が行う。

自動販売機、売店の設置等、目的外の使用をするときは、あらかじめ市に申請を行い、許可を受けること。また、指定場所のみとし、別途、市に使用料を支払うこと。

第13 指定管理者と芦屋市の責任分担

指定期間内における責任分担は、別紙1「リスク分担表」を基本として対応する。

1 災害発生時

地震、大火災などの災害発生時には市営南芦屋浜団地は芦屋市地域防災計画において「津波避難ビル」として位置付けしているため、災害時には救援物資の集配基地など防災拠点としての必要な役割を担う。*なお、避難所として使用する場合の取り扱いについては別に定める。

また、災害発生の状況により、引き続き応急仮設住宅などとして、長期に使用する可能性があり、芦屋市災害対策本部の指示に基づき、適切に対応できるよう指定管理者は適切な体制を整備する。

2 損害賠償・損害保険

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者がその損害を賠償する。施設において、事故が発生した場合に備えて、指定管理者はあらかじめ事故対応マニュアルを定めるとともに、事故発生時には直ちにその旨を市に報告する。

指定管理者は、管理上の瑕疵による事故に対応するため、施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）に加入する。

3 不可抗力

市は、指定管理者に対して不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他の市また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または人為的な現象のうち通常の見込み可能な範囲外のもの）による休業補償は行わない。

4 運営リスク

市は、施設及び機器の不備又は施設管理上の瑕疵並びに火災等事故による臨時休業等に伴う補償は行わない。

5 消費税及び地方消費税の税率変更に係る見直し

税率変更があった場合は、協議の上、指定管理料の見直しを行うものとする。

以 上

【 リスク分担表 】

○印がリスク負担者（甲は芦屋市，乙は指定管理者）

<別紙1>

段階	リスク種類	責任の内容	負担者	
			甲	乙
共通	法令等の変更	乙が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更(他の項目に記載されているものを除く)		○
	物価	指定後の物価変動等(急激なインフレ・デフレに伴うコスト増など)		○
	資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
		金利上昇等による資金調達費用の増加		○
	税制変更	消費税(地方消費税を含む)率の変更		協議事項
		法人税・法人住民税率の変更		○
		事業所税率の変更		○
		それ以外で管理運営に影響するもの		協議事項
	不可抗力※	天災地変(地震・台風等の自然災害)・暴動等・感染症などによる甲乙いずれの責にも帰すことのできない事由に伴う業務変更、中止、延期等		協議事項
		不可抗力による施設利用者に対する救済		協議事項
		不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
	管理運営業務の中止・延期	建物所有者の責任によるもの	○	
		法令等の変更により甲の施設所有が困難になったことによるもの	○	
		乙の破綻、事業放棄等、乙の責任によるもの		○
	管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○	
指定管理者の発案による期間中の変更			○	
管理運営	申請	申請費用・許認可等の取得費用・業務引継に要する費用など		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況の発生		○
	運営費の膨張	甲以外の要因による運営費の膨張		○
	自主事業	自主事業運営に関すること		○
	施設管理	計画修繕及び施設等の大規模な改修		○
		法令等の変更により必要となった改修及び修繕等		○
		維持修繕		協議事項
		復旧修繕		協議事項
		上記以外の補修・修繕の場合		○
		施設・設備の保守点検(法定点検及び日常の補修を含む)		○
		駐車場の管理運営業務に関すること		○
	債務不履行	甲の基本協定等の内容の不履行	○	
乙による業務又は基本協定等の内容の不履行			○	

段階	リスク種類	責任の内容	負担者	
			甲	乙
管理 運 営	損害賠償	施設、機器の管理上の不備又は施設管理上の瑕疵による事故		○
		乙の責に帰すべき事由以外の事故	○	
	運営リスク	施設、機器の管理上の不備、施設管理上の瑕疵又は火災等事故による施設の閉鎖等に伴う運営リスク		○
		火災等事故(管理上の瑕疵によるものを除く)に伴う運営リスク	協議事項	
入居者・地域住民への対応	管理運営に対する入居者や地域住民からの苦情等への対応		○	

※不可抗力：暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、テロ、侵略、暴動、ストライキ、新型インフルエンザ等の感染症など

【参考】 市が行う業務と指定管理者が行う業務の区分

①	指定管理者が直接行う「市営住宅の施設、設備等の維持管理に関する業務」 (条例第51条第2項第1号に規定する業務)
②	「入居者の公募その他の市長が行う業務の補助業務」 (条例第51条第2項第2号に規定する業務)
○	市固有の業務

項目(1)	項目(2)	事務(1)	事務(2)	市	指定管理		
入居の手続							
入居者募集	募集計画	計画の策定		○			
	募集の周知	公示	広報	○			
		公的方法による周知	市ホームページ等	○			
	募集の受付	募集時期	募集計画の作成	○			
		困窮者登録案内書の取扱	作成・配布		○	①	
		募集案内	前年度未あっせん者への案内文書作成・発送			①	
		募集受付	資格及び資料確認・受付書類審査			①	
	入居者の選考	申込書・添付書類	申込書・添付書類を取合			①	
			市指定の方法で受付データを作成し添付する			①	
			入居者選考委員会資料の作成	入居者選考委員会に使用する資料作成	○	②	
		入居者の選考	入居資格	登録者の資格調査 登録者の資格審査		○	②
			入居者選考委員会	主催・会場の確保		○	
				進行 準備及び進行の補助		○	②
			住宅困窮度点	調査 審査 決定		○	②
	入居者の決定	あっせん	あっせん者の決定		○	①	
			あっせん通知の発行・発送			①	
		入居説明	必要書類の作成及び説明の実施			①	
		入居保証金の収納事務	納付書の発行		○		
			納付書の発送			②	
			納付確認			②	
			収納消込		○		
		入居必要書類の受付及び取次	住宅使用承認申請書・誓約書・印鑑証明等			①	
		入居承認書等の交付	住宅使用承認書・誓約書・家賃決			①	
住宅の引渡し(鍵渡し)		期日・場所の調整等			①		
資格喪失者への対応	通知等			①			
辞退者への対応	書類の收受・回答・取次			①			
入居遅滞者への対応	催告・通知・申請受付等			①			
入居の管理							
相談	住環境	設備 環境 維持管理	連絡・対応・報告・経過を住戸ごとに整理する。		①		
		その他			①		
申請・届出	申請	同居承認申請			②		
		名義承継申請	收受・書類審査・不足書類の催促及び取次・可否決定通知の送達等(決定は市で行う)	決定	②		
		模様替申請			②		
		住替申請			②		
		その他			②		
	届出	異動届 その他	收受・書類審査・不足書類の催促及び取次等		①		

保証人の管理	申請	保証人変更申請書	収受・書類審査・不足書類の催促及び取次・可否決定通知の送達等(決定は市で行う)	決定	②	
		その他			②	
管理人の管理	報酬	報酬額の決定	要綱の改正等	○		
		報酬の支払事務	口座の登録・支払い	○		
(集会所含)	業務支援	管理人業務の支援	共益費徴収, 共用部管理	○	②	
		職務	住宅の管理運営についての連絡調整			①
	使用許可申請	住人通知の依頼	工事, 剪定等実施の連絡			①
		報告(修繕・入居者等)	報告の対応及び取次			①
		改良住宅集会所使用申請	収受及び取次・決定通知の送達等(決定は市で行う)	決定	②	
証明	証明発行	居住証明	証明願の受付・取次		②	
			証明手数料の受領		②	
			証明書の発行	○		
		その他事項証明	証明書の発行	○		
			証明願の受付・取次		②	
			証明手数料の受領		②	
問題入居者への対応	不正入居者への対応	認知	住人からの通報・収入申告等による発見		①	
		確認	本人聞き取り 住民票等の確認	○	①	
		指導	退去指導・届出指導		①	
		明渡請求	退去勧告・明渡請求書等	○		
	ペット飼育者への対応	認知	住人からの通報・パトロール等による発見		①	
		確認	本人面談等		①	
		指導	退去指導・排除指導		①	
		明渡請求	退去勧告・明渡請求書等	○		
	入居者のトラブル対応	相談・苦情対応	入居者ごとに対応等経過を整理する		①	
		指導		○		
	訴訟	対応	裁判所及び弁護士等の対応	○		
		資料等の作成	資料等の作成	○		
	立入検査	条令	許可	法に基づく許可を得ること	○	
			検査	検査・立会		②
検査			検査・立会	○		
家賃の決定						
収入申告	配布・回収作業	申告書に関する書類の作	印刷		①	
		配布	各戸に郵送で配布		①	
		回収	窓口受付及び郵送		①	
		未提出者の催告・回収	提出依頼書の送達等		①	
収入認定	認定作業	内容確認・不足書類請求	収入確認作業・不足書類の提出依頼		①	
		収入情報データ作成	市の指定する方法で提出		①	
		収入認定	収入額確定作業	○		
家賃決定・通知	決定	基準家賃計算	経過年数係数等の再計算及び家賃額の決定	○		
		個別家賃決定	家賃決定事務	○		
	通知	家賃決定通知	発行		①	
			発送		①	
収入超過者	明渡努力義務の指導	収入超過者認定通知	発送	○	②	
		他の公共住宅のあっせん	県公社朝日ヶ丘町住宅・特優賃等	○	②	
高額所得者	退去指導	高額所得者認定通知	発送	○	②	
		他の民間住宅等のあっせ	民間住宅等	○	②	
減免	申請	住宅使用料減免申請	申請書の収受・取次		①	
		審査・決定	審査及び決定	○		
		通知	作成 通知等		① ①	

家賃の収納					
家賃調定	家賃調定	調定金額の決定	財務処理	○	
家賃収納	家賃収納	納付書の発送	発行	①	
			発送	①	
		訪問徴収	依頼を受けた住宅の訪問徴収	①	
口座振替処理	振替処理	口座データ作成	銀行に引落を依頼するデータ作成	○	
	振込手数	支払い	口座振り込み手数料の支払い	○	
督促	督促	督促	発行	①	
			発送	①	
滞納管理	滞納処理 事務	通知	未納分がある旨を伝える通知	②	
		催告	催告書等の発送・電話等	②	
		訪問徴収	滞納者への訪問徴収	②	
		折衝	納付指導は入居者ごとに対応し、経過を整理する。	②	
		明渡請求(退去欄参考)	事務処理	②	
			明渡請求書の発行	○	
			明渡請求書の発送	②	
訴訟		対応		○	
		資料の作成		○	
		徴収猶予	納付相談	②	
		納付誓約の受領・取次	②		
		納付誓約内容の決定	○		
過誤納金	還付	還付事務	還付連絡	②	
			還付事務	○	
	充当	充当	充当連絡	②	
			充当事務	○	
不納欠損	不納欠損	不納欠損処理	不納欠損処理	○	
退去の手續					
一般退去	返還届	收受	收受・取次	①	
	返還事務	立会(鍵返還)	立会日の設定・立会	①	
		修繕箇所確認	住人の負担部分の確認	①	
		修繕費精算	見積及び積算	①	
		家賃精算	滞納家賃の精算	①	
					①
不正退去	退去事務 手續	本人調査	実態調査	②	
		保証人	折衝	②	
			実態調査	○	
		部屋片付け	処分及び保管	○	
		法的処置	明渡請求等の処理	○	
			明渡請求等の資料作成	②	
保証金管理	財務	管理	収入・支出等の帳簿管理	○	
		精算	充当・支払・還付等	○	
住宅の管理					
日常管理	共用部分の 維持管理	維持管理	共用部分	①	
			給水設備	①	
			排水設備	①	
			エレベーター設備	①	
			消防設備	①	
			緊急通報システム	①	
			遊具	①	
			住宅設備	①	
			植栽剪定管理	樹木	①
				下草	①
		清掃維持管理	受水槽	①	
			建物	①	
			住環境の管理	不法投棄等への対応	①
			違法駐車駐輪等への対応	撤去・関連機関への連絡	①
個別居住 部分管理	適正使用確認	不正使用通報等の対応・目視による発見等	①		
	適正使用指導	入居者に適正使用の指導を行う	①		
点検	緊急対応	緊急対応	24時間対応	①	
	消防点検	実施	法定点検及び設備点検の実施	①	
		報告	消防及び建築指導課への報告	①	
	その他点検	計画の策定	給水ポンプ等の点検計画の策定	①	
		実施	実施	①	
		報告	報告	①	

修繕	退去跡修	修繕	募集に関する修繕	調整	①
	一般補修	入居者修繕の範囲	修繕指導・業者取次紹介等		①
		管理者修繕の範囲	修繕		①
	定期修繕 大規模修 繕	点検等に基づく修繕 老朽化等に対応するため	修繕計画策定・修繕 修繕計画策定・修繕	調整 ○	①
保管	鍵	空住戸	保管・管理		①
		集会所	保管・管理		①
		その他住宅設備	保管・管理		①
駐車場の管理					
入居者からの申請	申請	使用許可申請	申請書の收受確認・取次		②
			許可決定	○	
			通知書の作成		②
			通知書の送付		②
目的外使用	申請	申請書の收受	收受・書類の確認・不足書類・催促		②
			使用許可の決定	○	
			通知書の作成		②
			通知書の送付		②
車庫証明	車庫証明	車庫証明願	証明願の收受確認		①
			証明書を作成		①
			証明書の送付		①
その他共同施設の管理					
集会所の管理	管理	維持管理	自治会に依頼		①
	修繕	修繕	自治会より連絡・対応		①
児童遊園の管理等	管理	利用危険か否かの管理	目視によるパトロール・入居者からの連絡等		①
	修繕	修繕	維持管理修繕		①

芦屋市営住宅等指定管理者応募法人概要

法人等名称	日本管財株式会社
代表者氏名	代表取締役社長 福田 慎太郎
主たる事務所の所在地	兵庫県西宮市六湛寺町9番16号
役員数	17名
従業員数	4,386名

芦屋市営住宅等指定管理者選定審査要領

1 選定基準等

(1) 選定基準及び配点

別紙「芦屋市営住宅等指定管理者選定基準」のとおり。

(2) 配点の考え方

ア 選定基準「(1) 管理運営に当たっての基本方針・姿勢」については、公営住宅制度に関する理解の深さや公営住宅の管理実績等を審査するために10点を配点している。

イ 選定基準「(2)管理体制」については10点を配点している。

なお、当該項目では指定管理期間中の人員の交代や増減等に加え、各従業員の業務内容や各従業員の公営住宅の管理実務に関する経験年数なども審査する。また、個人情報保護の取り組みについても審査の対象としている。

ウ 選定基準「(3)住宅管理業務」については、市営住宅等の維持管理をする上で本市が最も重要と考えている審査項目であり、50点を配点している。当該項目では、市営住宅等への入居から退去に至るまでの過程やその後の補修、及び共同施設等の日常的な維持管理などについて審査する。また、当該項目では住宅使用料及び駐車場使用料の徴収目標やその達成方法についての審査も行う。特に、滞納分の使用料について積極的に徴収できるような具体的・現実的な提案があれば加点を行う。

エ 選定基準「(4) 運営の取組み」については、市営住宅等への高齢化に伴う自治会活動への支援や迷惑行為等への対処方法等を審査するため30点を配点している。

オ 選定基準「(5) 指定管理料」には、30点を配点している。

2 選考基準の根拠

芦屋市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例第4条

3 選定の方法

(1) 第一次選考

施設の安全対策等から鑑みて、公の施設の管理者としての最低条件として、次の条件のいずれかに該当する法人等は除外とする。

ア 提案した額が予定価格を超える法人等

イ 経営状態について懸念のある法人等

ウ 管理運営について懸念のある法人等

(2) 第二次選考

第一次選考を通過した法人等を対象に書類及び面接による審査を行い、その後、芦屋市営住宅等指定管理者選定基準に基づいて指定管理者候補者を選定する。

選定結果は理由も明示する。また、基準点を満たした上で次点候補者を選定する。

4 採点の方法（総合評価方式による採点）

(1) 選定・評価委員5人の審査点数の合計によるものとする。

候補者選定の要件として、選定基準の「1 管理運営に当たっての基本方針・姿勢、2 管理体制、3 管理業務、4 運営の取組み、5 指定管理料」の審査項目ごとに「100分の50以上」かつ「技術点の採点合計が100分の70以上」を満たすこととし、これを下回った候補者は選定しないものとする。

同点の場合については、当該応募団体の最高点と最低点を除いた合計点数により指定管理

者候補者を選定する。

- (2) 別紙「芦屋市営住宅等指定管理者選定基準」に基づき審査する。

5 評点について


- (1) 1項目につき10点満点とする。合格点の目安を7点とし、採点を行うものとする。
指定管理者に求めるサービスの内容や指定管理者が行う業務の範囲（施設の管理のみか、事業の実施まで含むものか）等を踏まえ、適宜、加重配点を設定するものとする。
- (2) 特に、選定基準「5 指定管理料（ア）予定価格に対して指定管理料の提案額に工夫があるか」については、各応募者の提案額の多寡により判断し、提案額の最も低い応募者には、10点の評点とする。以下、提案額の低い応募者から順に順位に応じて、9点から5点の間で評点をつける。
なお、提案額が同一の場合は、各順位に応じて同一の評点とする。

採点—集計表

審査項目及び審査基準	配点ウエイト	A	B	C	D	E
1 管理運営に当たっての基本方針	10	9	10	10	9	10
(1) 団体の業務推進能力について ・公営住宅制度に関する理解が十分か ・公営住宅法等各種法令に関する知識が十分か ・業務を遂行できる安定的な財政基盤を有しているか ・業務を遂行できる適正な団体構成となっているか ・公営住宅の管理実績があるか	10	9	10	10	9	10
2 管理体制	10	8	9	9	8	9
(1) 管理体制について ・管理責任者及び管理体制について明確な提案がされているか（管理に資する有資格者の配置を含む。） ・市民からの苦情処理体制は適切か ・従業員は適切に配置されているか ・緊急対応体制が確立されているか ・個人情報保護の保護について、法令・契約条項及び仕様等の遵守と併せて、どのような具体的措置を講じているか ・継続的、安定的な人材育成及び人材確保についての考え方が示されているか	10	8	9	9	8	9
3 住宅管理業務	50	41	44	40	41	48
(1) 公募及び入退去業務について ・公募や入退去事務等を円滑に行うことができるような取組みが示されているか	10	9	8	8	8	10
(2) 住宅使用料及び駐車場使用料の徴収目標及びその達成方法について ・確保すべき水準と具体的な方法が明確に示されているか	10	8	10	9	8	10
(3) 上記使用料（滞納分）の徴収について ・滞納分の使用料についても積極的に徴収できるような具体的な提案はあるか	10	8	9	7	9	10
(4) 住宅等の修繕工事について ・確保すべき性能と発注、検査体制、及び近隣等への周知等の工程が明確に示されているか ・各種工事等で費用を抑えるような具体的な取組みが示されているか	10	8	9	8	8	8
(5) 修繕箇所等の早期把握と市内業者の活用について ・修繕箇所の早期把握や未然防止等に繋がる具体的な提案がなされているか ・補修工事、保守業務等における市内業者への発注率等について一定の水準と具体的方法を明示しているか	10	8	8	8	8	10
4 運営の取組み	30	25	27	27	26	25
(1) 迷惑行為等への取組みについて ・迷惑行為（違法駐車やペット飼育等）への具体的な対応方法が示されているか ・上記行為を未然に防ぐような取組みが明示されているか	10	9	9	9	9	8
(2) 住民のコミュニティや自治会活動の支援について ・市営住宅等の管理人を含む自治会活動への支援等の基本姿勢とその具体的な支援策が提案されているか	10	8	9	9	8	9
(3) 単身高齢者等に対する見守り活動について ・一人暮らしの高齢者世帯等への対応が配慮されているか	10	8	9	9	9	8
(※) 1 から 4 までの合計得点	100	83	90	86	84	92
5 指定管理料	30	26	29	27	26	30
(1) 予定価格に対して指定管理料の提案額に工夫があるか	10	10	10	10	10	10
(2) 指定管理料の積算の根拠が明確になっているか	10	8	9	8	8	10
(3) 適正な人件費及び適正な損害保険に加入しているか	10	8	10	9	8	10
合計	130	109	119	113	110	122
採点合計	650	573				

平成29年10月18日

芦屋市長 山中 健 様

芦屋市指定管理者選定・評価委員会
委員長 豊田 孝 

芦屋市営住宅等指定管理者の候補者の選定について（報告）

標記のことについて厳正に審査した結果、別紙のとおり選定したので報告します。

芦屋市営住宅等指定管理者の候補者の選定について

芦屋市指定管理者選定・評価委員会において審査した結果、下記のとおり選定する。

平成29年10月18日

委員長 豊田 孝二
副委員長 津久井 進
委員 藤川 千代
委員 倉本 宜史
委員 三輪 廉一

記

1 件名 芦屋市営住宅等指定管理者の候補者

2 候補者名

- (1) 所在地 兵庫県西宮市六湛寺町9番16号
(2) 法人名 日本管財 株式会社
(3) 代表者名 代表取締役社長 福田 慎太郎

3 選定理由

芦屋市営住宅等指定管理者の候補者選定基準に基づき、応募者から提出された事業計画書、管理運営経費見積書及び決算報告書等の書類審査並びに面接審査を行い、採点を行った結果、573点（650点満点）の評価が得られたため。