

山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良
賃貸住宅指定管理者（非公募）選定手続要項

令和 6 年 7 月
山 梨 県

目 次

第1	施設の概要等	
1	種別、団地数、棟数、管理戸数	1
2	施設の詳細	1
3	特記事項	1
第2	管理運営方針	
1	基本方針	1
2	施設の維持管理方針	1
3	施設の運営方針	1
第3	選定の内容	
1	指定管理者が行う業務	2
2	自主事業	2
3	指定管理者が行う管理の基準	2
4	責任分担	3
5	指定期間（予定）	4
6	指定管理者の収入	4
第4	申請に係る事項	
1	指定管理者の申請資格	5
2	申請手続等	6
3	指定管理業務の実施に関する計画書の作成	7
第5	提案内容の審査・協議	
1	審査基準等	8
2	協議・公表	10
第6	指定管理者の指定及び協定締結に係る事項	
1	候補者との協議	10
2	指定管理者の指定	10
3	指定管理者との協定締結	10
第7	指定管理業務の適正な実施に関する事項	
1	指定管理業務の再委託等の制限	11
2	暴力団の排除	11
3	個人情報の取扱い	11
4	情報公開への対応	11
5	文書の管理・保存	11
6	保険への加入	11
7	電気調達の契約	12
8	不可抗力等発生時の対応	12

9	備品	1 2
10	管理口座・区分経理	1 2
11	法令等の遵守	1 2
第8	指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について	
1	指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	1 3
2	その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合	1 3
3	指定管理業務の引継ぎ	1 3
第9	申請に関する留意事項	
1	審査の対象又は候補者からの除外	1 3
2	指定管理業務開始前における指定の取消し	1 3
3	申請書類等の取扱い	1 4
4	費用負担	1 4
5	その他	1 4
第10	事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等	
1	モニタリング、評価の実施	1 5
2	県の監査委員等による監査	1 5
3	指定管理業務開始後の指定の取消し等	1 5
第11	問い合わせ先及び各種書類の提出先	1 6
	様式	1 7

〈資料〉

- 山梨県特定公共賃貸住宅設置及び管理条例
- 山梨県特定公共賃貸住宅設置及び管理条例施行規則
- 山梨県営住宅設置及び管理条例
- 山梨県営住宅設置及び管理条例施行規則

山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良 賃貸住宅の指定管理者（非公募）選定手続要項

山梨県（以下「県」という。）は、山梨県特定公共賃貸住宅（以下「特公賃住宅」という。）及び山梨県準特定優良賃貸住宅（以下「準特優賃住宅」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び山梨県特定公共賃貸住宅設置及び管理条例（平成7年山梨県条例第1号。以下「特公賃住宅条例」という。）第4条並びに山梨県営住宅設置及び管理条例（平成9年山梨県条例第15号。以下「県営住宅条例」という。）第50条の規定に基づき、以下のとおり公募によらない指定管理者の選定手続について定めます。

第1 施設の概要等（令和6年4月1日現在）

1 種別、団地数、棟数、管理戸数

・特公賃住宅	9団地	14棟	37戸
・準特優賃住宅	9団地	15棟	85戸

2 施設の詳細

名称、所在地、構造、延べ床面積、施設内容等（共同施設等を含む。）については、別紙1「山梨県営住宅等施設詳細」のとおりです。

ただし、指定期間内の設置又は用途廃止により、管理の対象が増減する場合があります。

3 特記事項

特公賃住宅及び準特優賃住宅と県営住宅（別途定める「山梨県営住宅管理代行者の申請に関する手続要項」による。）は、同一団地内に混在しており、効果的・効率的な管理を行うため、一体管理を行うこととしています。

第2 管理運営方針

1 基本方針

特公賃住宅及び準特優賃住宅は、住宅に困窮する低額所得者や中堅所得者に、所得に応じた家賃で住宅を提供することにより、県民生活の安定と社会福祉の増進に寄与するという目的のために設置された施設です。

この施設の設置目的を十分に理解した上で、安心安全で利用者が満足できるよう適正な管理運営を行うものとします。

2 施設の維持管理方針

施設の維持管理については、別紙2「山梨県営住宅等管理業務仕様書」（以下「管理業務仕様書」という。）を基に、施設の特徴を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

3 施設の運営方針

利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できるものは積極的に取り入れるものとします。

また、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をするものとします。

第3 選定の内容

1 指定管理者が行う業務（以下「指定管理業務」という。）

指定管理者は、次に掲げる業務（附帯業務を含む。）を行うものとします。業務の詳細については、別紙2「管理業務仕様書」等を参照してください。

- (1) 特定の者の入居及び入居者の公募に関する業務
- (2) 入居の選考及び決定に関する業務
- (3) 入居者又は同居者に対する承認に関する業務
- (4) 収入状況の報告の請求等に関する業務
- (5) 収入申告書の取りまとめに関する業務
- (6) 家賃、駐車場使用料（以下、「家賃等」という。）の収納に関する業務
- (7) 家賃等を滞納した者に対する納付の促進に関する業務
- (8) 高額所得者に対する明渡請求に関する業務
- (9) 収入超過者に対するあっせん等に関する業務
- (10) 入居者等の苦情の処理に関する業務
- (11) 不正入居者等に対する明渡請求に関する業務
- (12) 駐車場の管理に関する業務
- (13) 施設及び設備器具の維持保全に関する業務
- (14) その他施設の管理運営に必要な業務
- (15) その他知事が必要と認める業務

2 自主事業

- (1) 指定管理者は、指定管理業務以外に、施設の設置目的に合致し、かつ、指定管理業務の実施を妨げない範囲において、利用者の利便性向上に資することを目的として、指定管理の対象となる敷地及び施設内で自らの責任と費用により自主事業を行うことができます。

この際、指定管理業務内である指定管理者の提案事業と自主事業は明確に区分することとします。

また、自主事業を実施する場合は、自主事業計画書を提出し、あらかじめ県の承認を受けることとします。

- (2) 指定管理者は、施設運営に際して次に提示する課題の解決に繋がる自主事業を積極的に提案することとします。

○入居者、入居希望者へのサービスの向上

○家賃等の徴収率の向上

3 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりです。

(1) 施設の設置目的に沿った管理運営

住宅に困窮する低額所得者や中堅所得者に快適な住環境を提供することを念頭に、公平かつ適正に入居者管理、施設の維持管理を行う必要があります。

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人に関する情報を保護するため、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(3) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を通じて取り扱う文書（電子データ、写真等を含む。）の情報公開については、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

(4) 関係法令等の遵守

指定管理者は、特公賃住宅及び準特優賃住宅の管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。

4 責任分担

指定管理者と県の責任分担は、次の表（各項目の区分に応じて「○」が責任を負う。）のとおりとします。

ただし、指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入・修繕等を行うこととします。

また、指定管理者が施設・設備の改修等を行った場合、指定管理者は当該資産の所有権の放棄又は原状復帰することとします。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と県が協議して定めることとします。

項目	内容	指定 管理者	県	
共通 事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
		著しい場合		○
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	不可抗力	不可抗力(地震、落雷、暴風雨、洪水その他の災害又は戦争、テロ、暴動その他これらに準ずる事由)の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	※両者の協議	
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増		○
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべき事由により周辺住民等に被害を与えた場合	○	
		上記以外の場合		○
	保険の付保	施設火災保険		○
		自動車保険	○	

管理運営	施設周辺住民及び入居者への対応	施設の管理運営に対する施設周辺住民及び入居者からの反対や要望への対応		○	
		上記以外			○
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
		個人情報の漏洩	県の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
			指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	
	施設の管理運営に係る事故	施設の設置の瑕疵によるもの			○
		施設の管理の瑕疵によるもの		○	
		上記以外			○
	災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等		○	
		指示等			○
災害復旧(復旧工事)				○	
整備維持補修	施設、設備の損傷等	施設の一般修繕、退去修繕及び計画修繕		○	
		施設の建替工事、改善工事			○
		指定管理者の責に帰すべきもの		○	
		指定管理者が希望する整備・改修(資産増加)		○	
		上記以外			○
	備品の損傷等	指定管理者の責に帰すべきもの		○	
		上記以外			○
	備品の更新・新規購入	更新	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
		新規購入	指定管理者が希望する場合	○	
上記以外				○	
その他	事業終了時の費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用	○		

※不可抗力の発生に起因して県又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、県は損害等の状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

5 指定期間(予定)

令和7年4月1日から令和11年3月31日まで(4年間)

この期間は、県議会議決後、正式に指定期間となります。

6 指定管理者の収入

県が指定管理者に支払う経費(以下「委託料」という。)をもって指定管理業務を行うものとします。

特公賃住宅及び準特優賃住宅の管理運営に必要な経費として、提案価格を基に指

定期間を通じた委託料限度額を基本協定書に記載するとともに、県は予算の範囲内で年度ごとに委託料を支払います。委託料の具体的な額や支払い方法は、県と指定管理者が協議の上、年度協定で定めます。

委託料の具体的な額や支払い方法等は、協議の上、年度ごとに協定で定めることとし、実績に応じて精算することとなります。

委託料の提案にあたっては、県が指定期間中に指定管理者に支払う委託料の総額を次の基準額以内としてください。

(基準額) 39,248千円(消費税及び地方消費税を含む。)

基準額の積算において、事業者の健全経営の確保及び従業員への雇用労働条件の改善のため、(費用中大きな割合を占める)人件費については、指定期間中に見込まれる毎年度の人件費上昇分を加算した額となっています。この趣旨を十分ご理解の上、従業員への給与等への反映を考慮して、様式3「収支計画書」を作成してください。

※なお、施設等の修繕にかかる経費等について不要額が生じた場合においては県に返納するなど、実績に応じて精算することとなります。上記基準額のうち、実績に応じて精算する維持修繕に要する経費は24,640千円、報償費(管理人報酬)は338千円、光熱水費(電気料に係る部分に限る。)は44千円です。

第4 申請に係る事項

1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、法人その他の団体(以下「法人等」という。)又はその共同体であって、次の(1)及び(2)の条件を満たすものとします。

(1) 登記事項証明書に記載されている本店若しくは主たる事務所又は団体の規約若しくは定款等に記載されている活動の本拠地(以下「主たる事務所等」という。)を山梨県内に置く又は置こうとする法人等であること。また、共同体を構成して申請する場合は、共同体の主たる事務所等を山梨県内に置くとともに、山梨県内に主たる事務所等を置く又は置こうとする団体のうちから代表する法人等(以下「代表団体」という。)を定めること。

(2) 次のいずれかに該当する法人等でないこと。

① 法人の役員等(法人については非常勤を含む役員、その他の団体については法人の役員と同様の責任を有する代表者及び理事等をいう。)に次のいずれかに該当する者が含まれているもの

ア 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人又は営業を許可されていない未成年者

イ 破産者で復権を得ないもの

ウ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでのもの

② 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しているもの

③ 山梨県から指名停止措置を受けているもの

- ④ 法人税、法人県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの
 - ⑤ 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立てがなされているもの
 - ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は法人であつてその役員が暴力団員であるもの
- (3) 共同体を構成して申請する場合は、次の点に留意してください。
- ① 代表団体は共同体における責任割合が最大であること。
 - ② 共同体の構成員は、単独で又は別共同体の構成員となつて申請を行うことはできないこと。
 - ③ 申請書の提出後は共同体の代表団体及び構成員の変更はできないこと。
- (4) 申請時において法人等が設立されていない場合は、次の点に留意してください。
- ① 申請時に、設立に向けた規約案、速やかに設立する旨の確約書その他知事が必要と認める資料を提出すること。
 - ② 県議会における指定管理者の指定の議決（令和6年12月議会を予定）までに登記事項証明書（法人登記簿謄本）又は登記申請が法務局において受領されたことを証する書類を提出すること。

2 申請手続等

(1) 申請書類

- ① 指定管理者指定申請書（様式1）
- ② 事業計画書（様式2）

ア 管理運営にあつての基本方針

関係条例に規定する設置目的に沿つて、特公賃住宅及び準特優賃住宅の機能をより効果的に発揮するための管理運営の方針等についての基本（総合的）方針等を示してください。

イ 他の公的賃貸住宅との一体管理による効果を記載してください。

ウ 管理運営体制

職員体制等、窓口の開設時間等、職員の研修計画、個人情報保護、家賃等の現金収納管理体制、県営住宅管理システムの維持管理体制を記載してください。

エ 指定管理業務に係る実施方針

広報業務、入退去に関する業務、入居者等からの要望・苦情処理、不適正入居者等の対応、家賃の納入指導業務等、施設・設備の保守・修繕、緊急時の対応などの具体的内容を記載してください。

オ 管理の効用を最大限に発揮する方策

入居者の増加対策、遠隔地の入居者や県民への対応、駐車場の適正・効率的な管理、市町村や福祉関係機関と連携して行う効果的な取組、第3の2の(2)に規定する課題に対する取組を記載してください。

カ 管理経費節減を図る方策

人件費及び事務費、保守管理費、一般修繕費、退去修繕費、計画修繕費の

経費削減策の具体的内容を記載してください。

③ 収支計画書（様式 3）

年度毎に収支計画を作成してください。具体的な積算内訳を添付してください。

④ 実施体制表（様式 4）

特公賃住宅及び準特優賃住宅を管理運営していく上での組織図を示してください。

また、組織図に記載された職員すべての雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定など）を明示してください。

⑤ 申請する法人等に関する書類

共同体による申請の場合には、構成員であるすべての法人等のものを提出してください。

ア 団体の概要に関する書類（様式 5）

イ 寄附行為

ウ 法人の登記事項証明書又は登記簿謄本（3 箇月以内に取得したもの）

エ 印鑑証明書（3 箇月以内に取得したもの）

オ 役員の名簿及び履歴書

カ 事業（営業）報告書（過去 3 事業年度分）

キ 貸借対照表、収支計算書（過去 3 事業年度分）

ク 直近 3 年間の法人税、法人都道府県民税、法人事業税、固定資産税、消費税及び地方消費税に関する納税証明書

ケ 誓約書（様式 6）

⑥ 構成員届（共同体の場合）（様式 7）

⑦ 各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）（様式 8）

⑧ 委任状（共同体の場合）（様式 9）

(2) 申請書類の受付

受付期間：令和 6 年 8 月 19 日(月)から 8 月 23 日(金)まで

（ただし、山梨県の休日を定める条例（平成元年山梨県条例第 6 号）に定める県の休日を除く）

午前 9 時から正午まで、午後 1 時から午後 5 時まで

受付方法：申請書類一式を持参により提出してください。

受付場所：山梨県県土整備部住宅対策室

山梨県甲府市丸の内 1-6-1（県庁別館 3 階）

提出部数：3 部（正本 1 部、副本 2 部）

3 指定管理業務の実施に関する計画書の作成

指定管理業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、選定手続要項、管理業務仕様書等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

①収支計画書（様式 3）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。

②指定管理業務の実施に関する計画書の作成に用いる言語、通貨及び単位は、原則

として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。

③指定管理業務の実施に関する計画書はA4判で作成してください。また、ページ（中央下）を付けてください。

第5 提案内容の審査・協議

1 審査基準等

(1) 提案内容の審査は、県土整備部住宅対策室で行います。

(2) 審査にあたっては、次の基準により審査書類の内容を確認します。

審査基準	審査項目	審査のポイント	確認する書類
1 施設の管理運営の方針等の総合的な事項	・施設運営の基本（総合的）方針	<ul style="list-style-type: none"> ・県が示した管理の方針と団体が提案した運営方針が合致するか。 ・関係法令を遵守するための方策や体制は整備されているか。 ・適正かつ効率的な管理を行うために常に業務の改善を図り、必要な事項について県に提案する姿勢はあるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2
	・収支計画の内容、的確性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか ・収支計画の実現可能性はあるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2 ・様式3
2 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものであること	・入居者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の広報計画の内容は適切か。（パンフレット、ポスター、HPなど） ・入居拡大の取組内容は十分か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2
	・サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・各種申請、相談など利用しやすい効率的な営業時間か。 ・申込から入居まで速やかな対応が可能か。 ・公営住宅等と一体として管理し、入居者のニーズに適切に対応できるか。 ・遠隔地の県民に対するきめ細やかな対応ができるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2
	・市町村や福祉関係機関との連携による事業効果	<ul style="list-style-type: none"> ・施設所在市町村や福祉関係機関と連携して行う効果的な取組、事業の実現性、事業効果は期待できるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2
	・施設運営の課題に対する事業効果	<ul style="list-style-type: none"> ・県が提示する課題に対する取組の実現性、事業効果は期待できるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2
3 事業計画の内容が施設の適正かつ効率的な維持管	・施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・施設設備の保守点検、修繕が適格かつ確実に実施できるか。 ・夜間や休日での緊急修繕、事故の発生や災害発生時の対応が速やかに実施できるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2

理を図ることができるものであること		<ul style="list-style-type: none"> ・災害等の緊急時に情報収集や応急措置が速やかに実施できる体制であるか。 ・近隣住民、団地自治会と良好な関係を築き、協力体制がとれるか。 ・管理人と密接な連絡を取り、監理員を補助させることができるか。 	
	・施設の維持管理の効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・最小の費用で効率的な業務の執行ができるか。（人件費、修繕費等） ・効率的な再委託を行うことができるか。 	・様式2
4 県民の平等な利用を確保することができるものであること	・平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・募集から退去までに關する業務が適格に実施できるか。 ・公平かつ適正に入居者選考、決定、承認が行えるか。 ・ペットや騒音等の迷惑行為に対し、指導を徹底できるか。 ・入居者や周辺住民の苦情に対し、迅速かつ的確に対応できるか。 ・不適正入居者に対し、適正な指導、対応ができるか。 ・収入未申告者の追跡調査、指導ができるか。 ・長期滞納者（退去者を含む。）に対し、適切に家賃等の納入指導ができるか。 ・県の個人情報保護制度を理解しているか。 ・情報管理体制が規定等により確立されるなど、個人情報の保護体制がとられているか。 	・様式2
5 事業計画に沿った管理を安定して行うために必要な人的能力及び経理的基盤を有していること	・安定的な運営が可能となる体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務経験を有する等の人員が確保されているか。 ・安定して経営できる人員配置か。 ・責任体制（責任の所在、常駐の有無）は適切か。 ・家賃等の現金収納管理体制や県営住宅管理システムの維持管理体制は適切か。 ・職員の指導育成、研修計画は適切か。 ・安全管理（労災）は適切か。 	・様式2
	・安定的な運営が可能となる経理的基盤	<ul style="list-style-type: none"> ・団体の財務状況は健全か。 ・金融機関、出資者等の支援体制は十分か。 ・事業継続困難となった場合、当面の事業継続が可能か。 	・様式2
6 施設の管理運営に係る経費	・施設の管理運営に係る経費の内容	<ul style="list-style-type: none"> ・提案価格は基準額と比較して妥当なものか。 ・経費の縮減が図られているか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2 ・様式3

2 協議・公表

- (1) 公募によらない施設である特別な事情に鑑み、審査結果の決定にあたっては事前に協議を行います。
- (2) 審査後に審査結果の通知及び公表（候補者名、提案価格、選定理由等）を行います。

第6 指定管理者の指定及び協定締結に係る事項

1 候補者との協議

候補者と指定管理業務の細目について協議を行い、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

2 指定管理者の指定

県は、指定管理者の指定に関する県議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。

指定管理者の指定をしたときはその旨を文書で通知します。

3 指定管理者との協定締結

県と指定管理者は、先に実施した仮協定を前提に、更に指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定全期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの委託料の額等を定めた「年度協定」を定めることとします。

(1) 基本協定の内容（予定）

- 指定管理業務の内容に関する事項
- 遵守事項
- 協定の期間等に関する事項
- 納付額に関する事項
- 委託料に関する事項
- 指定管理業務に関するリスク分担に関する事項
- 業務計画書の提出に関する事項
- 利用者の満足度調査等の実施・報告に関する事項
- 定期報告事項
- 業務状況の聴取、対面による意見交換等の実施に関する事項
- 事業報告書の提出に関する事項
- 業務実施状況の確認・評価に関する事項
- 秘密の保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置等に関する事項
- 指定の取消し等に関する事項
- 損害賠償に関する事項
- 施設等の引渡し、指定管理業務の引継ぎに関する事項
- 権利譲渡等の制限に関する事項 他

(指定管理者が共同事業体方式の場合は次の事項が加わります)

- 代表団体に係る倒産の場合による指定管理者の指定の取消し等に関する事項
- 代表団体、構成員の重要事項の変更に関する事項
- 代表団体の地位、構成員の責任に関する事項
- 構成員の脱退に対する措置に関する事項 他

(注) 協定の締結にあたっては共同体の構成員すべてを協定当事者とし、協定に関する責任は共同体の構成員すべてが負うこととなります。

(複数の会社が指定管理業務を行うために新たに会社を設立した場合は次の事項が加わります。)

- 事務所の所在地、定款の目的、資本の額並びに株主及びその持ち分割合等の事項を変更する場合の事前協議に関する事項

※新たに設立した会社の設立者以外の者に新株を発行しようとする場合、又は設立者が設立者以外の者に株式を譲渡しようとする場合については、事前に県と指定管理者並びに出資者の3者間による協定の締結が別途必要となります。

(2) 年度協定の主な内容 (予定)

- 指定管理業務の内容に関する事項
- 委託料の額に関する事項 他

第7 指定管理業務の適正な実施に関する事項

1 指定管理業務の再委託等の制限

指定管理者が指定管理業務の全部を一括して、又は指定管理業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできません。

指定管理業務の一部分のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ県に申請し、承認を受けることとします。

2 暴力団の排除

指定管理者は施設を暴力団の活動に利用させることはできません。

3 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報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。この場合において、指定管理者は、県と協議の上で別に定める個人情報の保護に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う個人情報の保護を行うものとします。

4 情報公開への対応

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）の規定により県と協議の上で別に定める情報公開に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う文書の公開を行うものとします。

5 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるものとします。なお、文書の保存期間は、山梨県行政文書管理規程第35条第2項の規定に準じて定めてください。

6 保険への加入

指定管理者は、管理業務仕様書に定める保険に加入するものとします。また、選

定手続要項、管理業務仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入することができます。

7 電気調達の契約

指定管理者が電気事業者を選定し、契約を締結するものとします。

なお、電気料の削減が見込まれるなど、県有施設の一括入札による電気調達の契約を行うことが適切であると県が判断した際は、入札参加について県と指定管理者（又は指定管理者の候補者）は協議するものとします。

8 不可抗力等発生時の対応

不可抗力その他の県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由が発生した場合、指定管理者は速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、県が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、県の指示に従わなければなりません。

なお、避難所等としての使用その他災害対応による費用負担等については別途協議するものとします。

9 備品

県は指定管理者に、施設の管理・運営に必要となる物品（県が定める物品一覧別紙3）について貸与します。

指定管理者が管理運営費で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属することとします。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収してください。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができます。

10 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人等の口座とは別の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理業務に係る経理、自主事業に係る経理、それ以外の業務に係る経理をそれぞれ区分して整理してください。

11 法令等の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行に関連する法規を遵守しなければなりません。特に、公営住宅法（昭和26年法律第193号）及び関係条例等のほか、以下の法令に留意してください。

(1) 地方自治法第244条第2項、第3項

(2) 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）などの労働関係法令

(3) 消防法（昭和23年法律第186号）、水道法（昭和32年法律第177号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、電気事業法（昭和39年法律第170号）その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令

- (4) その他県営住宅等及びその共同施設等を管理運営する業務に関連するすべての法令

第8 指定管理業務の継続が困難となった場合の措置について

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による指定管理業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理者は速やかに県に報告しなければなりません。県は指定の取消し又は期間を定めた指定管理業務の全部若しくは一部の停止の措置をとることができます。

2 その他の事由により指定管理業務の継続が困難となった場合

不可抗力その他の県及び指定管理者双方の責めに帰すことができない事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理業務の全部若しくは一部の継続の可否について協議するものとします。

3 指定管理業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより指定管理業務を引き継ぐ場合には、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して指定管理業務を引継ぐとともに必要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引継ぎ内容については、選定手続要項、管理業務仕様書に基づき仮協定の締結までに県と協議の上、決定します。

引継ぎに必要な指定管理者の費用は、指定管理者の負担とします。

第9 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象又は候補者から除外します。

- (1) 選定に関する業務に従事する県職員又は関係者に対し、申請について不正な接触をし、又は接触を求めた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽記載又は不正行為があった場合
- (3) 第4の1に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として相応しくないと県が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと県が認めた場合

2 指定管理業務開始前における指定の取消し

指定管理者が指定管理業務を開始する前においても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。

- (1) 正当な理由がなく協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理業務の履行が確実でないとき県が認めた場合
- (3) 第9の1の各項目に該当する場合

3 申請書類等の取扱い

(1) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、指定管理者の選定及び指定において公表する必要がある場合その他県が必要と認めるときは、県は申請者の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。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

提出された申請書類は返却しません。

(5) 公表

申請書類は、個人情報等を除き情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、すべて申請者の負担とします。

5 その他

- (1) 特公賃住宅及び準特優賃住宅に複数の申請（共同体の構成員としての申請を含む。）をすることはできません。なお、県の他の施設に関して指定の申請をすることは可能です。
- (2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、指定管理者指定申請辞退届（様式10）により届け出てください。
- (3) 県では、新たな財源を確保し、もって県民サービスの維持・向上を図るため、ネーミングライツ制度を導入しており、本施設にも同制度により愛称が付与される可能性があります。指定管理者は、ネーミングライツの導入に関する県の検討・実施に協力することとします。

※ ネーミングライツ制度とは、県の施設等の名称に「愛称」として団体名・商品名等を付与していただき、ネーミングライツスポンサー（施設命名権者）から対価を得るものです。

第10 事業実施状況のモニタリング(業務の確認・検証)等

1 モニタリング、評価の実施

県は、施設が設置目的に沿って適切に管理され、必要なサービス水準が確保できるよう、指定期間中の指定管理業務等の実施状況を把握するモニタリングを行います。

県は、管理業務仕様書に基づき指定管理者から提出される定期報告書、事業報告書、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告、現地調査、指定管理者との対面による意見交換等により、業務の実施状況をモニタリングし、その結果を評価します。

モニタリングの結果、施策を推進する業務の効果が不十分など管理業務仕様書や業務計画書に記載された事項等が達成されておらず、業務の改善が必要な場合は、県と協議の上、対策を講じるものとします。

モニタリング、評価は次の方法により行います。

(1) 県が行う評価

県は、指定期間が始まる前までに指定管理者と協議し別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況(利用状況、事業計画の達成状況、収支状況等)についての事業評価を実施します。

結果については、県のホームページ等で公表します。

(2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務及び自主事業の自己評価を行い、県に「指定管理施設の管理運営状況評価書」(モニタリングシート)を提出するものとします。

(3) 利用者の満足度調査の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者の満足度、意見・苦情等をアンケート調査等で把握し、その結果及び対応策について県に報告するものとします。

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告していただきます。

(4) その他

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化の防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の低減に努め、エネルギーの使用状況等については、半年ごとに県に報告していただきます。

2 県の監査委員等による監査

県の監査委員又は県の外部監査契約に基づく監査人、県議会が必要と認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

3 指定管理業務開始後の指定の取消し等

県は、次の場合、指定管理者の指定の取消し等の措置を行う場合があります。

(1) 指定の取消し等

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、基本協定で規定する取消事由等に該当すると認められる場合には、県は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

なお、基本協定で規定する取消事由等は、次のような状況を想定しています。

- ① 定期報告書、事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき
 - ② 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に基づく県の指示に従わないとき、又は指示によっても指定管理業務の内容に改善がみられないとき
 - ③ 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に違反したとき
 - ④ 法人等の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することができないと認められるとき
 - ⑤ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき
 - ⑥ 暴力団排除対象法人等に該当すると認められるとき
 - ⑦ その他管理を継続させることが適当でないと認められるとき
- (2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は指定管理業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

第11 問い合わせ先及び各種書類の提出先

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1 県庁別館3階

山梨県県土整備部住宅対策室 県営住宅管理担当

電話：055(223)1732

FAX：055(223)1736

E-mail：ju-taisaku@pref.yamanashi.lg.jp

(様式1)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

連絡先

担当者氏名

電話番号

F A X

e-mail

山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良賃貸住宅の指定管理者の指定を受けたいので、山梨県営住宅設置及び管理条例第52条第1項並びに山梨県特定公共賃貸住宅設置及び管理条例第6条第1項の規定により、必要書類を添えて申請します。

【提出書類一覧表】

様式	項 目	提出の有無
様式 2	業計画書 1 管理運営にあたっての基本方針 2 他の公的賃貸住宅との一体管理による効果 3 管理運営体制 4 指定管理業務に係る実施方針 5 管理の効用を最大限に発揮する方策 6 管理経費節減を図る方策 7 その他	
様式 3	収支計画書	
様式 4	実施体制表	
〈付属書類〉	団体の概要（様式 5）	
	寄附行為	
	登記事項証明書及び印鑑証明書	
	事業報告書	
	貸借対照表	
	収支計算書	
	消費税及び地方消費税等に関する納税証明書	
	誓約書（様式 6）	
様式 7	構成員届（共同体の場合）	
様式 8	各団体の役割、責任分担に関する事項（共同体の場合）	
様式 9	委任状（共同体の場合）	

(様式2)

事業計画書

- 1 管理運営にあたっての基本方針
 - (1) 管理運営の理念（特公賃住宅及び準特優賃住宅に対する考え方）
 - (2) 県民サービスの考え方
 - (3) 県営住宅等の管理業務に関するノウハウ等の効果的な承継に向けた連携方針
 - (4) 収支計画の策定の考え方及び実現に向けた実施方針

- 2 他の公的賃貸住宅と一体として管理する効果

- 3 管理運営体制
 - (1) 職員体制等
 - ①職員配置の考え方
 - ②維持補修に係る施工体制、安全管理体制
 - ③組織図・職員数（職種（有資格者）・職務内容）（様式4に記載）
 - (2) 窓口の開設時間、営業体制（滞納整理、退去検査、維持修繕等を含む。）
 - (3) 職員の研修計画
 - (4) 個人情報保護
 - ①個人情報保護に対する考え方
 - ②個人情報保護の体制
 - ・情報漏洩防止、保有情報の適切な管理のための措置
 - ・個人情報の開示、苦情等への対応
 - (5) 家賃等の現金収納管理体制
 - (6) 県営住宅管理システムの維持管理体制
 - ①システムの維持管理
 - ②データの管理

- 4 指定管理業務に係る実施方針（管理業務仕様書に即して述べてください。）
 - (1) 入居希望者等への広報業務
 - (2) 入居及び退去に関する業務
 - ①申込受付（窓口対応）
 - ②入居決定
 - ③退去時の対応（無断退去者対応も含む。）
 - ④収入超過者への指導、明渡請求対応
 - (3) 入居者や周辺住民等からの要望・苦情処理（ペット飼育・騒音などの迷惑行為対策等）
 - ①処理の基本方針

②処理の体制

(4) 不適正入居者等の対応

①不正入居者

②収入未申告者

(5) 家賃の納入指導業務

①入居者

②退去者

(6) 施設・設備の保守・修繕

①設備の保守点検（集会所、公園を含む。）

②小修繕

③退去修繕

④計画修繕

⑤再委託を行う場合の考え方、方法

(7) 緊急時の対応（勤務時間外の対応を含む。）

①緊急修繕の対応

②事件、事故の対応

③災害（地震、火事、台風等）発生時の対応

(8) 管理人に対する指導連携及び施設自治組織等との連携

5 管理の効用を最大限に発揮する方策（独自の提案を行ってください。）

(1) 入居者の増加対策（募集方法、空家対策、空家期間の短縮等）

(2) 遠隔地の入居者や県民への対応

(3) 駐車場の適正・効率的な管理（駐車場管理業務を受託した際の管理の方法、有料化や放置自動車問題など）

(4) 主に福祉的な支援が必要な入居者に関して、市町村や福祉関係機関と連携して行う効果的な取組

(5) 選定手続要項第3の2の(2)に規定する課題の解決に繋がる取組

6 管理経費節減を図る方策

(1) 人件費及び事務費

(2) 保守管理費

(3) 一般修繕費

(4) 退去修繕費

(5) 計画修繕費

7 その他

特記すべき事項があれば記入してください。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

(様式3)

収支計画書

(単位：千円)

区 分		令和7年度	令和8年度	令和9年度	令和10年度	備考
収 入	県委託料					
収入合計 (A)						
支 出	事 務 経 費	人件費				
		旅費				
		需用費				
		光熱水費(電気料金を除く。)				
		光熱水費(電気料金分)				
		役務費				
		委託料				
		使用料及び賃借料				
		公課費				
	維 持 修 繕 費	需用費				
		役務費				
		委託料				
		報償費				
		工事請負費				
支出合計 (B)						
(A) - (B)						

- 消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。
- 内容欄は適宜追加してください。
- 積算根拠となる資料（税抜き価格と消費税が区別できること。様式自由。A 4 縦、横書）を提出してください。
- 光熱水費（電気料金分）、維持修繕に要する経費及び報償費は実績に応じて精算する経費です。

(様式4)

実施体制表

(組織図)

--

※指揮命令系統が分かる組織図としてください。

※ () 内に人数を併記すること。

(組織人員一覧表)

役職・職種	担当業務	能力・資格、 実務経験年数等	雇用形態	雇用者の 確保方策	備考

※雇用形態欄には、常勤、臨時、嘱託等の別を記載すること。

※雇用者の確保方策欄には、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定する者（予定）の別、その目途を記入すること。

※備考欄には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入すること（別紙可）。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成すること。

※共同体の場合は、すべての構成団体の役員について記載してください。

(様式5)

団体の概要

団体の種別	
団体の名称	
団体の所在地	
資本金又は基本財産	千円
職員数	人
実績	類似業務の運営実績（施設名称、管理戸数、運営概要・期間）などについて記載すること。

※欄が不足する場合は、複数ページにして記載すること。

※法人概要等がある場合は、貼付すること。

(様式6-①)

誓 約 書

山梨県知事 殿

年 月 日

所在地

法人名

代表者氏名

印

(共同体の場合、構成員連名で押印してください。)

山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良賃貸住宅の指定管理者指定申請を行うにあたり、次の事項について真実に相違ありません。

- 指定管理者（非公募）選定手続要項第4の1の申請資格要件を満たしています。
- 提出した申請書類に虚偽又は不正はありません。

(様式6-②)

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

- 1 自法人、自己又は自法人の役員が、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 自己、自法人若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1(2)から(6)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人ではありません。

年 月 日

山梨県知事 殿

[事務所所在地]

住 所 _____

[法人名、代表者名]

(ふりがな)

氏 名 _____ (印)

生年月日 _____ (大正・昭和・平成) 年 月 日

(様式7)

構 成 員 届

年 月 日

山梨県知事 殿

共同体の名称
共同体の主たる事務所等所在地

構成員（代表者）所在地
名称
代表者氏名 印

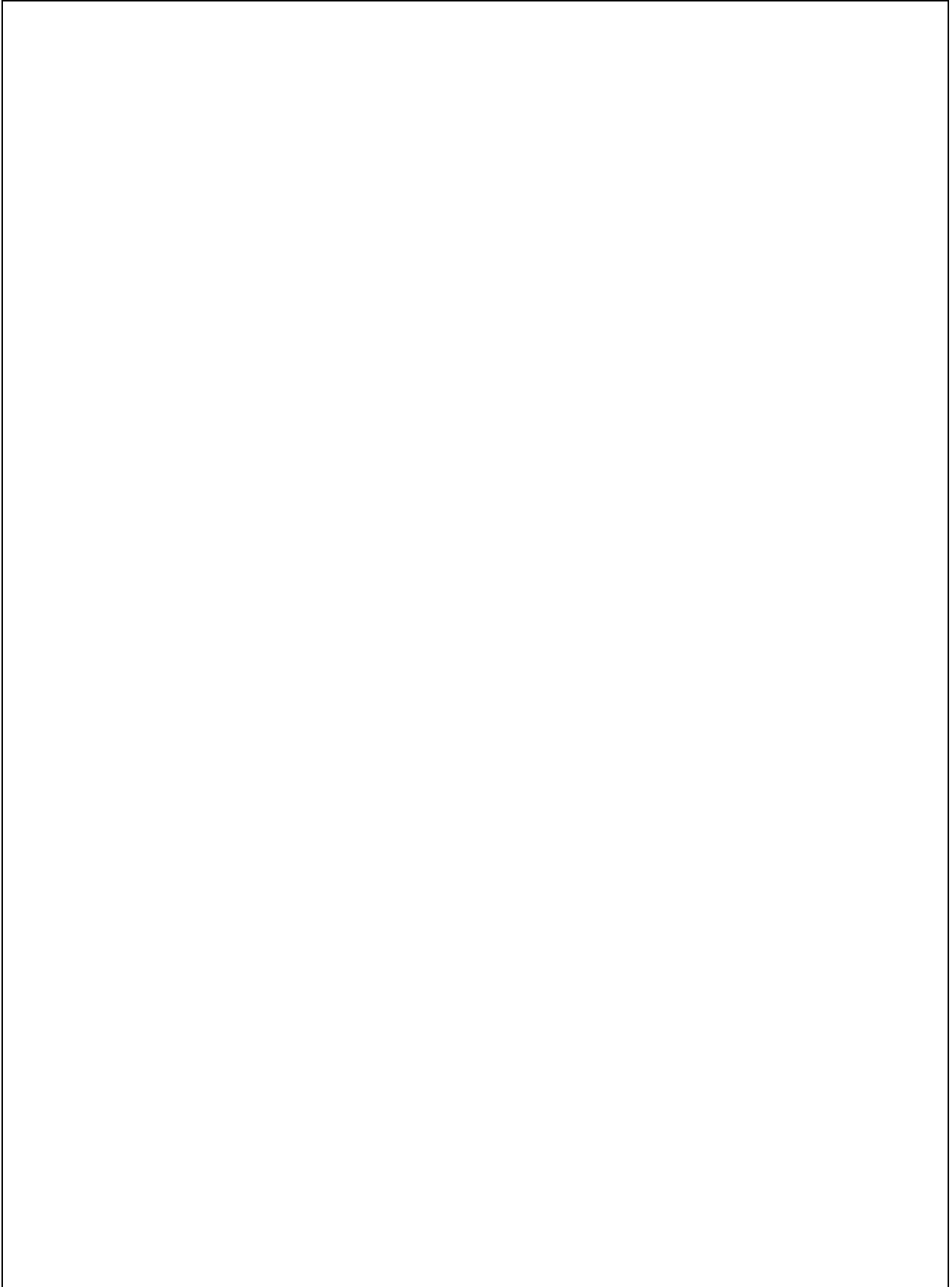
構成員 所在地
名称
代表者氏名 印

構成員 所在地
名称
代表者氏名 印

このたび、山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良賃貸住宅における指定管理者の指定を受けるため、共同体を結成しましたので届け出ます。

(様式8)

各団体の役割、責任分担に関する事項



※共同体の規約等（案も可）を添付してください。

(様式9)

委 任 状

山梨県知事 殿

共同体の名称

構成員（代表者）	所在地 名称 代表者氏名	印
----------	--------------------	---

構成員	所在地 名称 代表者氏名	印
-----	--------------------	---

私は、次の共同体代表者を代理人と定め、当共同体が存続する間、次の権限を委任します。

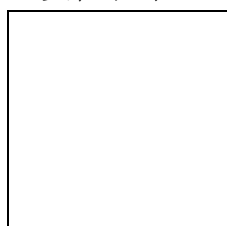
受任者

	所在地
共同体の代表者	名 称
	代表者氏名

委任事項

- 1 山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良賃貸住宅の指定管理者申請関係書類の作成及び提出
- 2 山梨県と山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良賃貸住宅の指定管理業務についての協定書の締結
- 3 山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良賃貸住宅の指定管理業務についての委託料の請求及び受領

受任者印



(様式10)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

山梨県知事 殿

申請者 所在地
法人名
代表者氏名 印

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けるため令和 年 月 日申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請辞退理由