

第116号議案 指定管理者の指定について

1. 管理を行わせる施設

- (1) 名称 ①品川区立区民住宅ファミリーユ西五反田西館
②品川区立区民住宅ファミリーユ西五反田東館
- (2) 所在地 ①品川区西五反田3-6-7
②品川区西五反田3-6-38

2. 指定管理者候補者

- (1) 名称 株式会社東急コミュニティー
- (2) 代表者 代表取締役 木村 昌平
- (3) 所在地 品川区世田谷区用賀四丁目10番1号
世田谷ビジネススクエアタワー

3. 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

4. 指定管理者候補者の選定

公募型プロポーザル方式により、本施設の管理運営を行う事業者を選定した。

品川区立区民住宅（ファミリーユ西五反田西館・東館）指定管理者候補者選定委員会において総合的に審議し、当該候補者を指定管理者候補者として選定した。

5. 指定管理者候補者選定までの経緯

別紙「指定管理者候補者選定結果等報告書」のとおり

6. 今後のスケジュール

指定管理者の指定議決後、指定管理者指定通知書を送付し、管理運営に関する協議を行った上で、協定を締結する。

別紙

品川区立区民住宅
(ファミリー西五反田西館・東館)
指定管理者候補者選定結果等
報告書

令和4年9月28日

品川区立区民住宅(ファミリー西五反田西館・東館)
指定管理者候補者選定委員会

目 次

はじめに

I	選定した指定管理者候補者について	3
II	選定対象事業者について	4
III	選定経過について	4
IV	最終選定結果について	7

はじめに

本報告書は、品川区立区民住宅（ファミリー西五反田西館・東館）の指定管理者候補者を選定するにあたり、「指定管理者候補者選定予備委員会」および「指定管理者候補者選定委員会」における審査の経過ならびに結果について報告するものである。

品川区指定管理者制度活用に係る基本方針では、「多様化する区民ニーズを的確に捉えた満足度の高いサービスを効果的・効率的に提供するため、公の施設の管理に民間事業者の能力やノウハウを活用しつつ、区民サービスの向上と経費の節減を図る」としており、区として指定管理者制度の活用を進めている。

「指定管理者候補者選定予備委員会」および「指定管理者候補者選定委員会」は、このような視点を踏まえた上で、品川区立区民住宅の設置目的を最大限に活かし、効率的・効果的に区民サービスを提供することができる候補者の選定を行った。

審査にあたっては、厳正さと公正さを確保するとともに、委員会として委員の総意の下に結論を導き出すよう努めた。

品川区立区民住宅（ファミリー西五反田西館・東館）の指定管理者候補者には、本選考過程で様々な提案を受けた。現状の課題を捉え、将来を見据えた提案もあるなど、指定管理者を公募した目的が十分達成されたものであった。

令和4年9月28日

品川区立区民住宅（ファミリー西五反田西館・東館）
指定管理者候補者選定委員会
委員長 堀越 明

I 選定した指定管理者候補者について

1 選定した指定管理者候補者

名 称	株式会社東急コミュニティー
代表者	代表取締役 木村 昌平
所在地	東京都世田谷区用賀四丁目10番1号 世田谷ビジネススクエアタワー

2 対象施設

施設の名称	所在地
品川区立区民住宅 ①ファミリー西五反田西館 98戸 ②ファミリー西五反田東館 400戸	①品川区西五反田3-6-7 ②品川区西五反田3-6-38

3 指定期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで（5年間）

4 候補者選定方式

公募型プロポーザル方式により、指定管理者候補者として審議・選定した。

5 評価項目・配点

別添1「品川区立区民住宅（ファミリー西五反田西館・東館）指定管理者候補者 評価項目」のとおり。

6 選定理由

- (1) 公的住宅の管理実績が豊富で、ノウハウや対応事例を効果的に活用するための取組みが評価できる。
- (2) 区民住宅の近くにグループ会社の待機所があり、簡易対応は迅速に完結できる。また、全国展開を活かして、災害時は他地域から駆けつける体制が整備されている点も評価できる。
- (3) 入居者サービス向上のための提案は、「健康相談ダイヤル」など実現性が高く、入居者をハード面だけではなくソフト面からサポートする点が評価できる。

II 選定対象事業者について

事業者の名称	所在地
株式会社東急コミュニティー	東京都世田谷区用賀四丁目10番1号 世田谷ビジネススクエアタワー

III 選定経過について

1 指定管理者候補者選定予備委員会の概要

事業者から提出された申請書類および計画書類について、提案事項、財務分析の評価などを基に総合的な審査を行った。

(1) 選定予備委員会委員名簿

委員長	中村 敏明	品川区都市環境部長
副委員長	竹田 昌弘	品川区都市環境部住宅課長
委員	鈴木 和彦	品川区都市環境部都市計画課長
委員	大石 英之	品川区都市環境部木密整備推進課長
委員	長尾 樹偉	品川区都市環境部建築課長

(2) 指定管理者候補者選定予備委員会の開催概要

日 時 令和4年9月9日（金曜日） 13時10分から14時30分

場 所 第二庁舎5階251会議室

審議内容 提案内容および財務分析結果検討

総合評価（指定管理者候補者選定委員会への報告事項）検討

(3) 指定管理者候補者選定予備委員会審議内容

ア 書面審査

事業者からの提案内容について、選定基準により審査した。

イ 財務分析等について

公認会計士による財務状況分析について説明を行った。

(4) 会議要旨

各委員が総合的に評価した内容について、意見を述べた。

委員の意見
<ul style="list-style-type: none">・他区での実績を基に、ノウハウや対応事例を効果的に活用するためのマニュアルを整備している点が評価できる。・防災センターでの24時間対応に加えて、緊急対応を行うグループ会社の待機所が近くにある点も安心感につながる。・新型コロナウイルス感染症等で職員が勤務できなくなった場合は、社内でフォローできる体制になっているのが評価できる。・ライフサイクルコストの縮減のための、2回の大規模な長期修繕計画作成の提案が評価できる。・積極的に区内業者と連携する意識があり、取引実績や再委託する際の社内体制も整備できている。・イベントの開催など、入居者・近隣住民全体で地域コミュニティの形成づくりを行う積極性が伺える。・「健康相談ダイヤル」の設置についての提案は、入居者をハード面だけでなくソフト面からサポートするもので評価できる。コロナ禍の中、健康面に関する相談先があると入居者も安心できる。

(5) 選考基準に基づく採点表

選定予備委員の評価点数を合計し、全委員の点数の合計により審査を実施した。

事業者の名称	提案内容評価 (満点950点)	財務状況評価 (満点50点)	総合点数 (満点1000点)
株式会社東急コミュニティー	790	40	830

※評価基準は別添1のとおり

2 指定管理者候補者選定委員会の概要

事業者のプレゼンテーション・ヒアリングのほか、指定管理者候補者選定予備委員会の審査結果を参考にしつつ、提案事項、財務分析の評価を行い、指定管理者候補者を選定した。

(1) 選定委員会委員名簿

委員長	堀越 明	品川区総務部長
委員	中村 敏明	品川区都市環境部長
委員	小池 孝子	東京家政学院大学現代生活学部 生活デザイン学科 教授
委員	船島 伸広	弁護士法人東京セントラル法律事務所

(2) 指定管理者候補者選定委員会の開催概要

日 時 令和4年9月28日(水曜日) 14時30分から16時

場 所 品川区立中小企業センター3階小会議室

審議内容 提案内容・財務分析結果

事業者のプレゼンテーション、ヒアリング

指定管理者候補者選定予備委員会の審査結果

指定管理者候補者の選定

(3) 選定予備委員会の審査の経過および結果について

指定管理者候補者選定予備委員会の審査の経過および結果について報告した。

(4) 指定管理者候補者選定委員会審議内容

ア プレゼンテーションおよびヒアリング

事業者がプレゼンテーションを行った後、ヒアリングを行い、選定基準により審査した。

イ 財務分析等について

公認会計士による財務状況分析について説明を行った。

(5) 会議要旨

各委員が総合的に評価した内容について、意見を述べた。

委員の意見

- ・専従社員は契約社員であるが、公・民の経験者を採用し研修も充実させて、待遇の向上を図っている。また、契約社員を統括する正規社員を配置し、社員同士が連携して業務を遂行している。
- ・住民に対して実施したアンケート結果のフィードバックや、各自治体の事例について社内で蓄積されている情報を区へ提供してもらい、うまく活用してほしい。
- ・現地所長は住民サービスにおいて重要な存在である。原則異動がなく、退職等があっても在籍している経験者の層の厚さで人員配置をカバーできる点は安心感につながる。
- ・多様な研修を工夫して実施し、社員が受講しやすい体制をとっている。
- ・区民住宅の近くにグループ会社の待機所があり、簡易対応は迅速に完結できる。
- ・全国展開を活かして、災害時は他地域から駆けつける体制が整備されている。災害が広域的な場合も、優先順位をつけて対応できるようにしている点が評価できる。
- ・人件費や工事費は5年間同額で安定的に業務が実施できるよう算定したこと、また、光熱費はスケールメリットの中である程度の上昇抑制を見込んでいることを評価したい。
- ・提案内容の「健康相談ダイヤル」は、すでに他住宅で実施されているサービスであるため、実現性が高く効果も期待できる。

(6) 選考基準に基づく採点表

選定委員の評価点数を合計し、全委員の点数の合計により審査を実施した。

事業者の名称	提案内容評価 (満点760点)	財務状況評価 (満点40点)	総合点数 (満点800点)
株式会社東急コミュニティー	648	32	680

※評価基準は別添1のとおり

IV 最終選定結果について

評価基準に基づき総合的に評価した結果、指定管理者候補者として相応しいと判断できるため、株式会社東急コミュニティーを品川区立区民住宅（ファミリーユ西五反田西館・東館）指定管理者候補者として選定する。

品川区立区民住宅(ファミユ西五反田西館・東館) 指定管理者候補者 評価項目

評価項目	配点
1 公的住宅に関する基本的な考え方	
基本的な考え方はどうか	配点5 (評価×1)
2 業務の執行体制	
①担当部署、人員、有資格者の配置はどうか	配点15 (評価×3)
②開設時間、開設日はどうか	配点10 (評価×2)
③緊急時対応の体制はどうか	配点10 (評価×2)
3 入居者管理計画	
①滞納者に対する納付指導対応はどうか	配点15 (評価×3)
②入居者や近隣からの相談等への対応はどうか	配点15 (評価×3)
③入居者サービス向上のための提案はどうか	配点15 (評価×3)
④業務に対する研修内容はどうか	配点5 (評価×1)
4 建物維持管理計画	
①設備等の保守点検、体制はどうか	配点15 (評価×3)
②区内業者活用に対する考え方はどうか	配点15 (評価×3)
③管理コスト節減プランの仕組みはどうか	配点15 (評価×3)
5 個人情報保護	
①個人情報保護の理解度はどうか	配点5 (評価×1)
②漏洩防止やセキュリティ対策はどうか	配点5 (評価×1)
③社員に対する研修内容はどうか	配点5 (評価×1)
6 環境に対する配慮	
①環境保護に対する考え方、取り組みはどうか	配点5 (評価×1)
②社員に対する研修内容はどうか	配点5 (評価×1)
7 障害を理由とする差別の解消の推進	
障害を理由とする差別の解消に対する考え方、取り組みはどうか	配点5 (評価×1)
8 管理運営能力および実績	
公的住宅等の管理経験戸数、規模はどうか	配点15 (評価×3)
9 団体の経営状況	
財務諸表等からの経営状況、能力はどうか	配点10 (評価×2)
10 その他	
他社との違いで特にアピールしたい事項	配点10 (評価×2)
合計	200点満点

《評点・評語》

5:特に優れている 4:優れている 3:指定にあたり問題がない 2:工夫・改善を要する 1:問題がある

参考

品川区立区民住宅

(ファミリーユ西五反田西館・東館)

指定管理者候補者募集要項

都市環境部住宅課

品川区立区民住宅（ファミリー西五反田西館・東館）指定管理者候補者募集要項

この要項は、地方自治法第244条の2第3項の規定に基づき、品川区が品川区立区民住宅（ファミリー西五反田西館・東館）（以下、「区民住宅」という。）指定管理者候補者を決定するために、指定管理者の業務内容、資格、選定の方法、管理する住宅等を説明するものである。

なお、説明資料として、次の資料を添付する。

別紙1 指定管理者業務仕様書

別紙2 指定管理者が管理する住宅と業務

別紙3 指定管理者事業計画書

別紙4 住宅管理業務実績書

別紙5 品川区民・区営住宅指定管理者候補者選考基準

別紙6 財務会計書類提出票

1. 指定管理者が管理を行う施設

指定管理者が管理する施設は、以下に掲げる住宅とする。

住宅名	所在地	築年度	階・戸数
ファミリー西五反田西館	西五反田 3-6-7	H15	14階・98戸
ファミリー西五反田東館	西五反田 3-6-38	H16	31階・400戸

2. 指定管理者の業務

(1) 指定管理者が行う業務は次のとおり。

- ① 区民住宅の入居および返還に関する業務
- ② 区民住宅の使用に係る報告、届出等の受理に関する業務
- ③ 区民住宅等の保全、修繕および改良に関する業務
- ④ 区民住宅等の適正な使用の確保に関する業務
- ⑤ 駐車場の使用に関する業務
- ⑥ 防災センターの管理運営に関する業務
- ⑦ その他、**指定管理者が管理する住宅と業務（別紙2）**のとおり

(2) 管理業務の実施にあたり、専門性の高い個々の業務を第三者に再委託する場合は、区の許可を得ること。

(3) 警備業務については、提案により提携も可とする。

(4) 複合施設の管理に関する業務（ファミリー西五反田西館）

大崎第一地域センター閉館時における区民集会所の貸し出し、鍵管理業務および地域センター、区民集会所の維持管理・清掃業務については、指定管理者の業務には含まれないが、別途、地域活動課と委託契約を結ぶこと。

高齢者施設、コンビニエンスストア、診療所等の各専有部分の維持管理・清掃業務は指定管理者の業務には含まれない。

(5) 本募集要項に定めのない事項については、区と指定管理者が協議のうえ決定し、協定等により定める。

3. 指定の期間

令和5年4月1日から令和10年3月31日までの5年間とする。

4. 公募スケジュール

- | | | |
|------------------------------|---------------------|-----------------|
| ① 説明会 | 令和4年7月19日(火) 午後2時 | 大崎第一区民集会所 第6集会室 |
| ② 質問票受付
(住宅課あて電子メールにて受付) | 7月20日(水) から7月21日(木) | 午後5時まで(厳守) |
| ③ 質問票回答
(電子メールにて回答) | 7月27日(水) まで(原則) | |
| ④ 申請書の受付
(住宅課へ提出) | 7月28日(木) から8月3日(水) | 午後1時まで(厳守) |
| ⑤ 選定予備委員会(書類審査) | 9月9日(金)(予定) | |
| ⑥ 選定予備委員会審議結果通知 | 9月中旬 | |
| ⑦ 選定委員会(プレゼンテーションおよびヒアリング審査) | 9月28日(水)(予定) | |
| ⑧ 選定結果の通知 | 10月中旬(予定) | |
| ⑨ 指定の議決・通知 | 12月下旬(予定) | |
| ⑩ 選定結果および選定理由の公表 | 令和5年1月 | |
| ⑪ 業務引継ぎ | 1月～3月 | |
| ⑫ 協定締結 | 3月 | |
| ⑬ 業務開始 | 4月1日～ | |

※新型コロナウイルス感染拡大に伴う政府による緊急事態宣言等の発出により、当初の予定が変更になる場合がある。その場合は随時、変更の連絡をする。

5. 指定管理者の資格

(1) 応募者資格

- ① 法人その他の団体、若しくは法人および団体等で構成する共同事業体であること。なお、共同事業体を構成する場合は以下の要件を満たすこと。
 - ・構成団体はすべて応募者資格に該当すること。
 - ・構成団体は必要最小限とすること。
 - ・構成団体の各々が受け持つ業務内容および実施体制、経費の配分を明確にすること。(A)
 - ・構成団体の中から代表者を設定すること。(B)
 - ・上記ABの内容を踏まえた協定書を作成し、その協定書の写しを区に提出すること。
- ② 公的住宅の管理実績(入居者管理および建物維持管理)があること。
- ③ 1棟100戸程度の高層賃貸住宅(民間・公営問わない)および20階建て以上の高層住宅(民間・公営問わない)の管理実績があること。

(2) 欠格事項 次のいずれかに該当する場合は指定管理者の資格はないものとする。

- ① 地方自治法施行令第167条の4の規定に該当する者
- ② 品川区から指名停止措置を受けている期間中の者

- ③ 国税または地方税を滞納している者
- ④ 破産法に基づく破産手続開始の申立てをしている者
- ⑤ 会社更生法に基づく更生手続開始の申立てをしている者
- ⑥ 民事再生法に基づく再生手続開始の申立てをしている者
- ⑦ 地方自治法第92条の2、第142条、第166条、第168条および第180条の5の規定に該当する者
- ⑧ 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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）またはその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しないものの統制下にある者
- ⑨ 直近2期の決算において、経常損益および自己資本額が2期とも赤字である者
- ⑩ 地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消を受けた者

6. 説明会

本公募に応募しようとする事業者は、以下に記載する説明会に必ず参加すること。

(1) 説明会日時

令和4年7月19日（火）午後2時

(2) 開催場所

大崎第一区民集会所 第6集会室（品川区西五反田3-6-3）

(3) 参加申込手続き

- ① **参加申込書【様式1】**を、令和4年7月14日（木）午後5時までにFAXまたは電子メールにて送信すること。（送信先は【様式1】記載のとおり）
- ② 電子メールの場合は、件名は「区民住宅指定管理者候補者公募説明会参加希望」とすること。
- ③ 電子メールの場合は、記入した様式を編集できない形式（PDF）へ変換したうえでメールに添付すること。
- ④ どちらの方法でも、受信漏れを防ぐため、送信後に電話にて連絡すること。

(4) 参加要件等

- ① 「5. 指定管理者の資格」の規定を満たす事業者
- ② 1事業者あたり2名以内の参加とする。

(5) 質問票の受付

説明会参加後、本公募についての質問がある場合は、以下の期間に**質問票【様式2】**へ必要事項を記入し、電子メールで送信すること。なお、受信漏れを防ぐため、送信後に電話にて連絡すること。これ以外での方法（持参、FAX、郵送、電話、口頭等）または、期限を過ぎたものは受け付けない。

(6) 質問受付期間

令和4年7月20日（水）から7月21日（木）午後5時まで

(7) 質問回答

- ① 原則、令和4年7月27日（水）までに回答する。回答書は、質問をした団体名は非公表で、説明会に参加したすべての事業者に対して電子メールで送付する。なお、意見の表明と解されるものや質問の内容（質問内容が不明瞭なもの等）によっては回答しないことがある。
- ② この回答書は、本募集要項と一体のものとして、本募集要項と同様の効力を有する。

7. 応募手続き

(1) 提出書類

応募にあたって、次の書類を提出すること。提出書類は、原則としてA4版とし、②～④は正本、副本を作成し、副本には法人名や団体名が特定できる名称、ロゴマーク等の記載はしないこと。(正本1部、副本12部)

⑥～⑫は住宅課で受理後、会計部門へ提出するため**提出票(別紙6)**を作成して添付すること。

① **指定管理者指定申請書【様式3】**

② **指定管理者事業計画書(別紙3)**

③ **管理経費計算書【様式4】**

④ **住宅管理業務実績書(別紙4)**

⑤ **宣誓書【様式5】**

⑥ 法人税申告書(写) 直近2期分

※税務署の收受印のある法人税確定申告書、別表、計算書類(貸借対照表、損益計算書)および勘定科目内訳明細書

⑦ 直近決算期から、6か月以上経過した場合は、直近の試算表または直近の貸借対照表および損益計算書

⑧ 商業登記簿謄本

⑨ 定款

⑩ 会社案内

⑪ 代表者の履歴・経歴のわかるもの

⑫ 許認可を要する業種にあつては、許認可証の写し

※株式会社以外の事業者の方は提出書類が異なるので、詳細は担当まで問合せすること。

(2) 提出期限等

① 提出期限

令和4年7月28日(木)から令和4年8月3日(水)午後1時まで(必着)

② 提出方法

持参、簡易書留郵便、宅配便のいずれか

③ 提出先

〒140-8715 品川区広町2-1-36

品川区 都市環境部 住宅課 住宅運営担当 担当者：森田・藤江

(3) 応募の辞退について

① 説明会に参加後、本公募参加を辞退する場合は、**参加辞退届【様式6】**へ必要事項を記入し、令和4年8月3日(水)午後1時までにFAXまたは電子メールで送信すること。

(4) 留意事項

① 応募に必要な経費は、応募者の負担とする。

② 提出した応募書類は返却せず、区の責任において一定期間保管後、廃棄する。

③ 応募書類に虚偽の記載をした応募者は、応募を無効とするとともに、公表する。

④ 応募書類の著作権は応募者に帰属する。

ただし、区は指定管理者の公表等必要な場合には、応募書類の一部または全部を無償で使用

することができるものとする。

- ⑤ 応募書類は、品川区情報公開・個人情報保護条例の規定に基づき、非公開にすべき箇所を除き公開される場合がある。
- ⑥ 応募にあたって、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、維持管理方法等を利用した結果生じた責任は応募者が負うものとする。
- ⑦ 応募にあたって、区民住宅等に立ち入り入居者等にヒアリング等を行わないこと。

8. 指定管理者の選定方法

(1) 審査の流れ

- ① 応募資格の確認
- ② 事業計画書・管理経費計算書等の審査（選定予備委員会）
- ③ 選定予備委員会の結果通知
- ④ プレゼンテーションおよびヒアリング審査（選定委員会）
- ⑤ 候補者および次点者の決定
- ⑥ 選定結果の通知
- ⑦ 区議会による指定の議決
- ⑧ 指定の通知
- ⑨ 選定結果および選定理由の公表

(2) 応募資格の確認

要件を満たした応募者のみ審査の対象とする。

(3) 第一次審査（選定予備委員会）

指定管理者候補者の選定にあたっては、選定にかかる審議事項等を第一次に審議する機関として、指定管理者選定予備委員会（以下「選定予備委員会」という。）を設置する。選定予備委員会では書類審査とし、応募者多数の場合は上位3社（団体）を決定し、上位3社について第二次審査を行うものとする。

① 審議事項

提出書類の内容に基づき、提案内容、財務状況等について書類審査する。

② 選定予備委員会の委員構成

委員長：区民住宅を所管する部長等

副委員長：区民住宅を所管する課長等

委員：関連する課長等

(4) 第二次審査（選定委員会）

選定予備委員会の審議結果の報告を受けて、外部委員および区職員により構成された指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）でプレゼンテーションおよびヒアリングを実施した上で、指定管理者候補者および次点者を選定する。

① 審議事項

選定予備委員会の審議結果を踏まえて総合的に審議・評価する。

② 選定委員会の委員構成

委員長：企画部長または総務部長等

委員：有識者2名（学識経験者、弁護士等）、選定予備委員会の委員長

③ 審議の結果、相応しい候補者がいない場合、選定しない場合がある。

(5) 選定基準

指定管理者の選定は、**品川区民・区営住宅指定管理者候補者選考基準（別紙5）**のほか、次に掲げる事項を選定基準とする。

- ① 区民住宅を利用する者の平等な利用およびサービスの向上を図るものであること。
- ② 区民住宅の適切な維持および管理ならびに管理に係る経費の節減を図るものであること。
- ③ 区民住宅の管理を安定して行う物的能力および人的能力を有しているものであること。
- ④ 前3号に掲げるもののほか、区民住宅の管理を行う十分な能力を有していること。

※具体的には、**指定管理者事業計画書（別紙3）**の項目のとおり。

(6) 選定結果等の公表

- ① 選定結果は、選定委員会の審議対象者に文書で通知する。
- ② 選定委員会等の構成、応募事業者名および決定事業者名とその選定理由については、基本方針に則り後日公表する。
- ③ 決定事業者の提案内容について情報公開請求があった場合は、品川区情報公開・個人情報保護条例に基づき公開する。なお、決定事業者以外の提案内容等は公開しない。

(7) その他

選定結果に対する異議申立ては一切受け付けない。

9. 指定管理者事業計画書について

指定管理者事業計画書（別紙3）は、選定委員会の重要な審査事項となるので、以下の項目について記入すること。

(1) 公的住宅の管理に関する基本的な考え方

指定管理者として管理していくにあたって関係法令等を踏まえた基本的な考え方

(2) 業務執行体制

- ① 組織全体における担当部署の位置付け、人員の雇用形態、勤務形態、責任体制、有資格者状況等
- ② 相談窓口の開設時間、開設日
- ③ 夜間・休日の緊急修繕および災害・犯罪・事故発生時の危機管理体制

(3) 入居者管理計画

- ① 滞納者に対する納付指導対応
- ② 入居者や近隣からの相談・要望・苦情・トラブルに対する対応
- ③ 入居者サービス向上のための提案
- ④ 社員の技術向上や接遇等の研修計画

(4) 建物維持管理計画

- ① 設備の保守点検・監督・検査体制
- ② 区内業者活用に対する考え方
- ③ 管理コスト節減プランの仕組み

(5) 個人情報に関する事項

- ① 個人情報保護に関する考え方

- ② 個人情報の漏洩防止やセキュリティ対策
- ③ 個人情報保護に関する社員研修
- (6) 環境に対する配慮
環境保護に対する考え方、取り組み等
- (7) 障害を理由とする差別の解消の推進
障害を理由とする差別の解消に対する考え方、取り組み等

10. 住宅使用料および駐車場使用料等について

入居者が支払う使用料および共益費は、品川区の歳入とし、指定管理者の収入となる利用料金制は採用しない。指定管理者には、地方自治法施行令第158条の規定に基づき、収納業務を委託する。

11. 管理経費計算書について

- (1) 委託料は、**管理経費計算書【様式4】**に基づき、各会計年度（4月1日から翌年3月31日）の品川区の予算の範囲内で指定管理者と協議を行い決定する。
- (2) **管理経費計算書**は、入居者管理経費と建物維持管理経費について、過去の実績等を参考にし経費を算定すること。
- (3) 業務内容の詳細については、**指定管理者業務仕様書（別紙1）**を参照すること。

12. 「入居者管理経費」について

管理経費計算書【様式4】のうち入居者管理経費は、人件費、事務費、通信費、印刷経費等の経費である。この経費は、年度途中で不足が生じても、一切補てんしない。ただし、使用料の収納率向上のため、使用料の徴収実績を委託料に反映させる方式（インセンティブ方式）を取り入れるので、年度終了後に増減精算する。

また、協定締結に係る費用および管理業務開始に向けての事務引継ぎや研修等の準備に係る経費は、指定管理者が負担する。

13. 「建物維持管理経費」について

管理経費計算書【様式4】のうち建物維持管理経費は、実際にかかった経費について支払いする。なお、**管理経費計算書**作成の際は自社で使っている名称を使用してよい。

14. 管理経費の支払い方法

入居者管理経費および建物維持管理経費の支払いは、1年間の経費を分割して支払い、年度終了後精算する。支払方法の詳細は、協定で定める。

15. 基本協定と年度協定の締結

選定委員会で選定された指定管理者候補者が、品川区議会において指定管理者の指定の議決を得られない場合は、指定管理者の指定をされないが、その場合でも品川区は一切の費用補償をしない。

議会の議決後、協定を締結する。協定は、管理業務についての基本的事項を定めた「**基本協定**」

と年度ごとの実施業務や委託料を定めた「**年度協定**」に分けて締結する。

(1) 基本協定

- | | |
|---------------|-----------|
| ① 業務内容 | ⑦ 指定の取り消し |
| ② 指定期間 | ⑧ 注意義務 |
| ③ 管理経費 | ⑨ 損害賠償 |
| ④ 事業計画書・業務報告書 | ⑩ 個人情報 |
| ⑤ 定期報告書 | ⑪ 業務の引継ぎ |
| ⑥ 備品 | |

(2) 年度協定で定める主な事項

- ① 当該年度の業務内容
- ② 当該年度の管理経費
- ③ 管理経費の支払方法

16. 管理の適正な実施について

(1) 関係法令の遵守

- ① 地方自治法、同施行令、同施行規則
- ② 品川区情報公開・個人情報保護条例、同施行規則
- ③ 品川区立区民住宅条例、同施行規則
- ④ その他区民住宅に係る要綱および要領

※要綱、要領については、必要な場合、ホームページおよび住宅課にて閲覧すること。

(2) 個人情報の保護

- ① 品川区情報公開・個人情報保護条例に基づき、入居者等の個人情報の取扱いを適正に行うこと。
- ② 入居者等のプライバシーに十分配慮し、業務上知り得た情報を外部に漏らさないこと。
- ③ 入居者等の個人情報の取扱いにより個人の権利利益を侵害することがないこと。
- ④ 入居者等の個人情報に関する紙情報の保管、電子情報の取扱い等の管理を適正に行うこと。
- ⑤ 入居者等の個人情報の公開については、住宅課の指示に従って行うこと。
- ⑥ 個人情報の保護に関する社内研修を行うこと。

(3) 業務の再委託

管理業務を実施するにあたり、業務を再委託する場合は「再委託業務計画書(A4様式自由)」を提出すること。ただし、主要業務を一括して再委託することはできない。

(4) 事業計画書

次年度の事業計画書を毎年1月下旬までに作成提出すること。

(5) 事業報告

- ① 事業執行状況月報 当月分を翌月10日までに作成提出すること。
- ② 決算報告書 年度終了後3週間以内に作成提出すること。
- ③ 事業報告書 年度終了後5月末までに作成提出すること。

(6) 事業評価

区は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、「品川区指定管理者制度活用に係る基本方針」および「品川区指定管理者制度運用における実施要領」に基づき、モニタリング

および評価を実施する。評価の結果、業務執行に改善すべき事項があり、改善を求め、従わない場合は、指定を取り消すことがある。事業報告書は、原則公開する。

(7) 検査、監査

地方自治法施行令第158条第4項の規定に基づく品川区会計管理者の検査、および、地方自治法第199条第7項の規定に基づく品川区監査委員による監査が行われる。

(8) 業務の引継ぎ

- ① 指定期間が終了した場合、または指定取り消しとなった場合には、品川区が指定する者に対し、書類、データ等の円滑な引継ぎをすること。
- ② 指定管理者の責めに帰す事由により指定取り消しとなった場合、品川区に生じた損害は指定管理者が賠償すること。

問い合わせ(提出先)

〒140-8715 品川区広町2-1-36

品川区 都市環境部 住宅課 住宅運営担当 (品川区役所 本庁舎6階)

担当者：森田・藤江

TEL：03-5742-6776 (直通) FAX：03-5742-6963

Email：jutaku@city.shinagawa.tokyo.jp

※電子メール送信時は、件名に「指定管理者応募(御社名)」を入力してください。

指定管理者業務仕様書

品川区立区民住宅（以下、「区民住宅」という。）の管理に関する基本協定に基づき、指定管理者が管理を行う住宅の具体的な業務を別紙2のとおり定め、その標準的な業務仕様は次のとおりとする。

1. 依拠する基本的な法令等

品川区立区民住宅の管理は、次の基本的な法令等に依拠して行う。

- (1) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律、同施行令、同施行規則、関係要綱・要領・通知・告示・基準等
- (2) 品川区立区民住宅条例、同施行規則

2. 区民住宅（空き室）入居予定者登録募集業務

- (1) 対象住宅 ファミリーユ下神明、ファミリーユ西五反田西館およびファミリーユ西五反田東館とする。
※ファミリーユ下神明については、ファミリーユ西五反田西館および東館と一体的に募集業務を行っていることから、募集業務はファミリーユ西五反田西館および東館を管理する指定管理者が行う。
- (2) 募集時期 9月中旬
※空き室入居予定登録者全員に空き室を斡旋後、なお空き室がある場合は、その都度、随時募集を行う。
- (3) 募集期間 募集期間は土日曜日・祝日を含む11日間とする。
※区が「広報しながわ」、品川区HPへ募集記事を掲載する。
- (4) 業務内容 ①申込みのしおり（以下、「しおり」という）、申込書、封筒を作成する。
※前年度のしおりを参考に変更箇所にも注意すること。
②配布場所に配送する。
 - ・地域センター（13箇所） ・文化センター（5箇所）
 - ・サービスコーナー（2箇所）※各センターの所長等には、住宅課長が配布協力の依頼を行う。
③窓口相談事務
 - ・区役所窓口：募集期間中の平日（9時から17時）1名④申込期間終了後、各サービスコーナーから配布残のしおりを回収する。
⑤区が実施する空き室対策については、区の指示に従い業務を執行する。
- (5) 受付 ①申込書の受理
 - ・消印で有効を確認するため、申込みはすべて郵送で受け付けること。
 - ・申込区分ごとに受付順に受付年月日と抽選番号を付す。②申込書の点検
 - ・重複申込み、単身者の家族向け住宅への申込み等の誤りや、申込区分番号等必要事項の記載漏れがないか、点検を行う。
 - ・記載漏れ、誤り等を発見した場合は、受付期間内に連絡し、有効に

なるよう助言する。

- ③申込区分ごとに件数を集計する。
- ④書類の点検結果について、区に報告を行う。
- ⑤抽選番号通知を発送する。

(6) 抽 選

- ①抽選会の進行
 - ・会場案内、抽選器、当選番号記入用紙等の準備をする。
 - ・当日来場者に抽選の立会（2名）を依頼する。
 - ・来場者に抽選方法を説明する。
- ②抽選結果（当選番号）の一覧表を作成し、住宅課前の壁に掲示する。
- ③「空き室募集抽選結果報告書」を区に提出する。
- ④住宅ごとの「入居予定者登録名簿」を作成し、区に報告する。
- ⑤当選者のはがきに当選順位番号を付す。落選者のはがきに落選のゴム印を押す。
- ⑥抽選結果はがきを発送する。

3. 住替え募集業務

- (1) 対象住宅 ファミリー西五反田西館およびファミリー西五反田東館
※入居者が住替え先として申し込むことができる住宅は、全ての区民住宅を対象とする。
- (2) 対 象 者 世帯構成員の増減等の理由により、他の適切な区民住宅への住替えを希望する者
- (3) 募集時期 6月下旬（予定）
- (4) 募集方法 ①住替え募集の案内を全住戸に配布する。
②受付、抽選等は1. 区民住宅（空き室）入居予定者登録募集業務と同様の方法で行う。

4. 入居者資格審査等業務

- (1) 資格審査 ①「入居予定者登録名簿」の対象者に、作成した「入居資格審査の案内」を送付する。
②住宅の内覧、案内を行う。
③資格審査を実施する。
④「資格審査調書」に関係書類を添えて、区に報告する。
⑤区から「敷金（保証金）納付書」を受取り、申込者に交付する。
⑥申込者から敷金（保証金）を納付したことを確認するために、「納入済通知書」の写しを受理する。
⑦「使用許可書」を作成し、「納入済通知書」の写しとともに区に送付する。
⑧入居手続き書類を作成・交付し、記載事項を確認の上、受理する（「請求書」、「品川区営・区民住宅使用料・共益費預金口座振替（自動払込）依頼書」、「誓約書」、「同意書」）。
- (2) 使用許可 ①区から許可決定後の「使用許可書」を受け取り、交付する。

- ②鍵を引渡し、「鍵受領書」を受理する。なお、鍵は2本交付し、指定管理者が1本保管する。
 - ③区民住宅「住まいのしおり」に基づき、入居にあたっての注意事項を説明し、住まいのしおりを配布する。
 - ④「入居届」および「(瑕疵点検確認) 申告書」を交付する。
 - ⑤「入退去一覧表」および「入居予定者登録名簿」に入居日を記録する。
- (3) 入居後処理 「入居届」、「住民票」、「(瑕疵点検確認) 申告書」の受理を行う。また、空き室状態が続いたこと等により生じた不具合について申告があり、入居者の責任でなく修繕の必要が確認できた場合には修繕工事を行う。
- (4) 入居辞退
- ①資格審査で入居資格を満たしていない者、および入居辞退を申し出た者から「辞退届」の提出を求める。
 - ②「入居予定者登録名簿」に辞退理由を記録し、次順位の対象者の資格審査を開始する。
 - ③辞退理由を記録した「入居予定者登録名簿」は、随時品川区に提出する。

5. 駐車場使用手続等業務

- (1) 受付 駐車場利用希望者の受付
- (2) 使用手続
- ①「駐車場使用申込書」を交付し、受理したものを区へ報告する。
※2台目以降の申込みがあった場合は、使用理由等を申込者から十分に聞き取り、区と協議したうえで、申込みを受理すること。
 - ②区から「敷金（保証金）納付書」を受取り、申込者に交付する。
 - ③申込者から、敷金（保証金）を納付したことを確認するために「納入済通知書」の写しを受理する。
 - ④「駐車場使用許可書」を作成し、「納入済通知書」の写しとともに区に送付する。
 - ⑤「自動車車検証」の写しを受理する。
 - ⑥区から許可決定後の「駐車場使用許可書」および「保管場所使用承諾証明書」を受け取り、交付する。
- (3) 返還手続
- ①「駐車場返還届」を交付し、受理したものを区へ報告する。
 - ②「敷金請求書」、「支払金口座振替依頼書」を交付し、記載事項を確認の上、受理し、区へ提出する。

6. 世帯員調査業務

入居者の世帯状況等、変更があった場合には「世帯員変更届」、「同居許可申請書」等必要書類の提出を求める。

7. 届書・申請書処理業務

- (1) 各種届書 申請書を受理し、区に報告する。
- ・一時不在許可申請書（区民住宅用）
 - ・世帯員変更届

- ・氏名変更届　・入居届　・模様替え申請書
- ・連帯保証人変更届　・居住証明申請書　・使用権承継許可申請書
- ・自動車保管場所使用承諾証明書　・同居許可申請書

- (2) システムに入力する。
- (3) 区で決定後、許可書や通知書等を受理する。
- (4) 申請者に対し、許可書や通知書等を交付する。

8. 使用料等徴収補助業務

(1) 領収書の発行

口座振替で使用料を収納した入居者のうち、必要の申し出があった者に対して、システムで収納を確認した上で「領収書」を発行する。口座振替の引落しを停止する場合は、金融機関に振替停止を依頼する必要上、区に連絡する。

※「領収書」は、指定管理者名で発行する。

(2) 納付書の再発行

「納付書」の紛失等により再発行の依頼を受けた場合は、作成し交付する。

9. 滞納処理業務

(1) 督促・催告

- ①システムで滞納者を確認する。
- ②区がシステムで出力した「督促状」、「催告書」を受領する。
- ③システムで「納付書」を作成し、「督促状」、「催告書」と一緒に送付する。

(2) 滞納者指導

- ①電話、訪問、通知書の送付等により滞納使用料等の督促を行い、滞納月数2ヶ月以内の早期解消を図る。
- ②領収書の写しをFAX等で受理することにより、納付を確認する。
- ③滞納使用料等の一括納付が困難な滞納者には、区職員とともに面談を実施したうえで納付誓約書を提出させ、分割納付計画書を作成する。
※面談票をもとに状況を聴取し、原則として1年以内の分割納付。
- ④滞納月数2ヶ月を超える滞納者に対してはあらかじめ滞納者に告知し、生活状況等の聴取を行うとともに、必要に応じ区の指示を仰ぐこと。
※「品川区立区民住宅使用料滞納整理事務処理要綱」に従って滞納者指導を行う。

(3) 指導記録

- ①滞納者については、法的措置に移行する場合に備え、指導状況を詳細に記録する。
- ②滞納者別対応履歴を作成し、区に報告する。

(4) 収納実績による委託料（使用料等収納・滞納督促業務費）の精算

使用料等の収納率向上のため「住宅使用料等の収納実績による委託料清算事務取扱要領」により、収納実績を委託料に反映させることとする。

10. 不適正使用者指導業務

- (1) 住宅等が適正に使用されるように、入居者の実態調査を行い、不適正な使用事例があれば、是正の指導を行う。
 - ①無断退去、長期不在
 - ②無断入居、無断同居
 - ③無断駐車、放置車両の取締りおよび処分
 - ④動物飼育の禁止
 - ⑤無許可営業、公告用掲示物
 - ⑥相隣トラブル（音、ゴミ、臭気等）
 - ⑦無許可模様替え
- (2) 指導にあつては、不要のトラブルを招かぬよう、接遇に特に留意し、対応する。
- (3) 該当者ごとに「入居者指導相談記録台帳」を作成し、指導経過を記録する。
- (4) 「不適正使用者指導業務報告書」の当月分を翌月20日以内に区へ提出する。
- (5) 「入居者指導相談件数報告書」を四半期毎に区へ提出する。

11. 原状回復工事立会い・費用査定等業務

- (1) 退去受付
 - ①「住宅返還届」を受理する。
 - ②システムに入力後、区へ送付する。
 - ③退去日に現場を確認し、住宅の鍵（2本）を受け取る。
 - ④「入退去一覧表」に退去日等を記録する。
- (2) 原状回復箇所の確認のため、退去者と現場立会いを行い、退去者負担分についての承諾を得る。
- (3) 原状回復費用の見積りを依頼する。
 - ※10万円以上の工事には原則として2社以上の見積りを取ることを。
 - ※工事業者の選定にあつては、品川区の「工事請負指名業者選定要綱」および「工事請負契約に係る指名基準の運用について」等を参考に、適正な選定を行うこと。
 - ※工事契約の締結にあつては、「品川区契約事務規則」および品川区の「契約約款」を参考に、適正な契約締結を行うこと。
- (4) 損害査定基準に基づき原状回復費用を算定し、退去者に費用負担の了解を得る。
 - ※損害査定基準により、公私負担を判断するが、補修は必要最低限にとどめ、経済的な補修とする。
 - ※模様替え部分の原状回復と残留物処分費用は入居者の負担とするが、入居者の死亡や生活保護世帯についての残留物処分費用は、区と協議し、その負担について決定する。
- (5) 「空き室修繕箇所調査書（原状回復工事負担内訳）」を作成し、区に報告する。
- (6) 原状回復工事を実施する。
 - ※原状回復工事は退去の日からおおむね1ヶ月以内に完了すること。
- (7) 錠を取替え、鍵は3本作る。
- (8) 原状回復工事が完了したら完了検査後、区に完了の報告をする。
- (9) 「敷金請求書」、「支払金口座振替依頼書」を交付し、記載事項を確認の上、受理し、区へ提出する。

- (10) 空室管理 次の入居者が決まるまで、1ヶ月に1回を目途に、空室管理を行い、空き室点検表を提出する。

(例：部屋の換気、畳・クロスの日焼け防止、トイレ・台所・浴室・洗面所等水回りの汚損防止のための排水、集合郵便受の閉鎖など)

12. 一般（小口）修繕業務

- (1) 修繕依頼受付（365日24時間対応）

水道・電気工事業者の夜間・休日協力店を確保しておくこと。

- (2) 現場で修繕箇所の確認を行う。

※即時対応を基本とする。

- (3) 入居者に対し、修繕箇所および内容、ならびに修繕費用の公私負担を説明し、了解を得る。

※住まいのしおりの「入居者修繕一覧」または「修繕の公私負担区分表」により判断するが、公費負担の項目であっても、入居者の故意、過失による破損等は本人負担となる旨を説明すること。

- (4) 工事業者に連絡、見積りの依頼をする。

※10万円以上の工事は、原則として2社以上の見積りを取る。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

※緊急に工事を行った場合は、速やかに区へ報告すること。

- (5) 業者の選定および契約締結にあたっては、11.原状回復工事（3）を準用する。

- (6) 「修繕連絡表」に内容と処理方法を記入し、区に報告する。

※区からの指示がある場合は、それに従うこと。

- (7) 修繕費用を公私で負担する場合は、負担割合を協議し、合意を得る。

- (8) 全額個人負担工事の場合には工事業者を紹介する。

- (9) 工事実施前に、近隣関係者に対する工事説明・協力依頼をする。

- (10) 修繕工事が完了したら完了検査後、「修繕連絡表」で、区に処理結果の報告をする。

- (11) 完了した工事について記録する。

13. 防火管理者に関する業務

- (1) 防火管理者を選任し、区に報告する。区で決定後、消防署へ届け出る。

- (2) 消防計画および訓練報告を作成し、消防署へ報告する。

- (3) 消防署の査察に立会う。

- (4) 複合施設の場合、協議により共同防火管理協議会を設置し、共同防火に関する業務を行う。

14. 清掃業務

- (1) 日常清掃
- ①床（玄関ロビー・廊下・階段）の清掃
 - ②ドアノブの清拭
 - ③手すりの清拭
 - ④鏡・ガラス（ドア・窓）拭き

- ⑤設置されている什器・備品・金属部分の清拭
 - ⑥ゴミ処理・ゴミ置場清掃・ポリペール清掃
 - ⑦エレベーター（操作盤、かご内壁床部、ホール、扉）掃き拭き
 - ⑧車庫、駐輪場の清掃
 - ⑨植栽内のゴミ屑等の取り除き、水撒き
- (2) 定期清掃 ①床面の洗浄清掃
- (3) その他 その他の清掃業務については、実施内容・時期などについて区と協議の上実施すること。

15. 植栽維持管理業務

- (1) 敷地内の植栽等について、敷地内の剪定、除草、施肥・移植、害虫駆除、補植他を行う。
- (2) 年間計画書を作成し、年度開始月に区に提出する。
- (3) 緊急を要する作業については、土曜・日曜・祝祭日であっても、実施する。
※緊急に作業を行った場合は、速やかに区へ報告すること。
- (6) 業者の選定および契約締結にあたっては、11. 原状回復工事（3）を準用する。
- (7) 作業実施前に、入居者、近隣関係者等に作業内容を説明する。

16. 計画（大規模）修繕・設備改善業務

- (1) 住宅毎の「修繕履歴台帳兼長期修繕計画台帳」を作成する。
※住宅毎に修繕履歴が分かる台帳を作成する。大規模な修繕に限らず、小口修繕、建物設備の定期点検により実施した工事も記録する。
 - (2) 次年度修繕予定住宅の工事費用の見積りを作成（調査、設計、監理、検査の費用を含む）し、次年度「長期修繕計画提案書」として区に報告する。（8月中旬）
 - (3) 次年度の修繕住宅については、「長期修繕計画提案書」に基づき区が決定する。
 - (4) 業者の選定および契約締結にあたっては、11. 原状回復工事（3）を準用する。
 - (5) 工事開始前に入居者、近隣関係者等に対し周知し、必要に応じ、工事説明会を開催する。
※工事説明会の実施の有無については、区の指示に従うこと。
 - (6) 工事実施スケジュールおよび業者名を区に報告後、工事を開始する。
 - (7) 工事監理 工事途中は定期的な監理を行い、手抜き・不正工事を防止すること。
 - (8) 工事完了検査後、区に「工事完了報告書」を提出する。
 - (9) 完了した工事について記録する。
 - (10) 報告書関連資料として次の資料を整理保管する。
※ * 工事関係契約書 * 工事業者選定資料 * 工事竣工図面 * 工事写真
* 竣工検査報告書 * 工事保証書 * 官公庁提出書類控
* 設備機器取扱説明書 * 下請け業者一覧表
* その他区が指示する資料
- ※業務委託期間満了後は、速やかに区へ引き継ぐこと。

17. 建物維持管理業務

- (1) 建物維持管理業務の年間作業実施計画書を作成し、年度開始月に区に提出する。
- (2) 建物・設備の維持管理業務は次により実施する。
 - ①電気設備保守点検は、「電気事業法」に基づき実施し、故障時についても適切に対処すること。
 - ②受水槽等の保守点検および水質検査は、「水道法」とその関連法令および「東京都維持保全業務標準仕様書」等に基づき実施し、故障時についても適切に対処すること。
 - ③給水・排水設備の保守点検は、「水道法」「下水道法」「消防法」および「労働安全衛生法」等の関連法令に基づいて実施するとともに、「建築物に於ける衛生的環境の確保に関する法律」に準拠すること。
 - ④エレベーターの保守点検は、24時間体制のフルメンテナンス契約として故障や事故に対応すること。
 - ⑤消防設備の保守点検は、「消防法」および「建築基準法」に基づき点検報告書を所管消防署に定期的に提出または提示すること。
 - ⑥遊具は日常的な点検のほか、専門業者による点検を適時実施すること。
 - ⑦上記に記載のない建物・設備の維持管理についても当該業務の関係法令および製造元の仕様書に基づき実施すること。また、「建築基準法」の公共建築物等の定期点検制度に合致する点検を実施すること。
- (3) 業者の選定および契約締結にあたっては、11. 原状回復工事（3）を準用する。
- (4) 作業実施前に入居者、関係機関等と実施日等について事前に調整する。
- (5) 入居者に実施日や注意事項のお知らせ・ポスターを作成し周知する。
- (6) 作業完了後、区に実施（点検）報告書を提出する。
- (7) 建物・設備の保守点検により、緊急に修繕を要するものについては、点検時に応急処置を実施する。多額な費用を要するものは、区に報告し指示を受ける。
- (8) 報告書関連資料として、次の資料のうち必要なものを整理保管する。
 - ※ *作業実施数量等の記録 *保守点検の記録 *作業日誌
 - *安全衛生点検の記録 *修繕等の記録 *作業記録写真
 - *指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認したことの記録
 - *その他区が指示する資料

18. 個人情報の保護

- (1) 条 例 等 「品川区情報公開・個人情報保護条例」「同施行規則」
- (2) 個人に関する紙情報、電子情報の取扱いを適正に行う。
 - ※不要となった個人文書はシュレッダー等で処理し、情報流失を防ぐこと。
- (3) 個人に関する紙情報、電子情報は鍵のかかる書庫等に保管する。
- (4) 個人情報を取り扱う業務を、区の許可なく第三者に再委託しないこと。
- (5) 文書の情報公開については、区の指示を受けること。
- (6) 個人情報の保護に関する社内規定を設け、徹底すること。

19. 業務執行状況報告業務

当該文中に提出を求めた報告書等以外は下記のとおりとする。

- (1) 「建物維持管理経費執行状況報告」 ・ 当月分を翌月 20 日以内に報告
- (2) 「入居者申告・相談報告書」 ・ 当月分を翌月 20 日以内に報告
- (3) 「各種設備点検報告書」 ・ 当月分を翌月 20 日以内に報告
- (4) 「入退去一覧」 ・ 区の使用料等調定日前日までに当月分を提出
- (5) 次年度「管理経費計算書」 ・ 8月中旬に提出
- (6) 「管理経費決算報告書」 ・ 年度終了から3週間以内に報告
- (7) 次年度「事業計画書」 ・ 2月末に提出
- (8) 次年度「管理経費執行計画書」 ・ 2月末に提出
- (9) 退去者書類「引継書」 ・ 当該年度で退去した者に係る文書を年度終了から3週間以内に区に引き継ぐ。
- (10) 「事業報告書」 ・ 5月末に提出

20. その他の業務

- (1) 定期打ち合わせ
 - ・ 月一回、区へ業務報告等のための打ち合わせを行う。
- (2) 防災センターの管理運営業務
 - ・ 防災センターにおいて、入居者からの問い合わせや緊急時の受付を行う。
 - ・ 防災センターに常時警備員を配置し、敷地内の警備や緊急対応を行う。
 - ・ 火災・水設備の異常等を24時間体制で遠隔監視業務を行う。
- (3) 関係機関・団体との連絡調整業務
 - ・ 町会、近隣住民、その他関係機関・団体との折衝業務を行う。
 - ・ 近隣との相互理解・協力は不可欠なことから、入居者には、町会への加入を積極的に働きかけること。
- (4) 集会室管理運営業務
 - ・ 「品川区立区民住宅集会室使用要領」に基づき、東館に設置されている集会室の管理運営を行う。
- (5) 駐輪場管理業務
 - ・ 定期的な巡回により、駐輪場の整理・整頓（放置自転車の警告、処分）を行う。シール等により自転車を管理し、決められた台数を遵守するよう指導する。
 - ・ 駐車違反の取締りを実施する。
 - ・ 「駐輪場管理業務報告書」を四半期ごとに区へ提出する。
- (6) レンタサイクル管理運営業務
 - ・ 「品川区立区民住宅ファミリーユ西五反田東館レンタサイクル使用要領」に基づき、東館に設置されているレンタサイクルの管理運営を行う。
- (7) 警報発報等緊急時対応業務
 - ・ 現場確認、関係機関への報告、警報解除・復旧等を行う。

(8) 施設内外巡回業務

・住宅建物、敷地の定期的巡回による不審者、不具合の発見等を行う。

(9) 損害保険と保険への加入

・指定管理者がその責に帰すべき理由により、区や施設の利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合、賠償のために区の支払う指定管理料を用いてはならない。

・施設賠償責任保険については、内容・金額等を精査し加入する。保険範囲等は、区との協議により定める。そのほか、指定管理者は損害賠償に備えて、あらかじめ必要な賠償保険などに加入すること。

(10) サービス向上のため、接遇や公的住宅に関する関係法令の知識を習得する。

(11) 区では独自の環境マネジメントシステム「しながわエコリンク」を運用していることから、環境に配慮した区政運営をしていることを理解し、業務執行にあたり地球環境保全に向けた次に掲げる取り組み等を行うこと。

①業務の効率的な実施を心がけ、省エネルギー・省資源に努めること。

②業務に関連する環境法令を遵守し、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

21. 事務処理体制の確立

公正・公平で正確な事務処理を行うため、点検・確認の徹底、ダブルチェック体制や責任の明確化等、事務処理体制を確立すること。

22. 指定管理者モニタリング・評価

区が定める指定管理業務のモニタリング・評価を実施し、さらなる業務改善に努めること。

23. 法令等の遵守

品川区立区民住宅の管理にあたっては、1. 依拠する基本的な法令等に列挙した法令等を理解し、順守に努めること。

24. その他

(1) 事件・事故等については、区の信頼失墜につながるおそれから、事の大小にかかわらず、一報を受け次第、区へ報告すること。

(2) 「障害者差別解消法」を順守するとともに、「品川区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じて、「不当な差別的取扱い」を行わないとともに、必要に応じて「合理的配慮」を行うこと。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、区と協議を行い、良好な意志の疎通に努めるとともに、指定管理者として、区との適切な役割分担の下、効果的・効率的に区民住宅を管理・運営すること。

指定管理者が管理する住宅と業務

住宅名：ファミリー西五反田西館・東館

<主な業務内容>

入居者管理業務		西館	東館
1	入居者資格審査等入退去処理	○	○
2	駐車場利用受付・管理	○	○
3	原状回復工事立会い・費用査定	○	○
4	使用料等収納・滞納督促	○	○
5	住宅不適正使用者指導	○	○
6	届書・申請書処理	○	○
7	防火管理者	○	○
8	関係機関・団体等連絡調整	○	○
9	駐車場管理	○	○
10	業務執行状況等報告	○	○
11	防災センター運営	○	○
12	レンタサイクル管理運営	-	○

建物維持管理業務		西館（※）		東館
1	一般修繕	専・共	都度	都度
2	大規模修繕	専・共	都度	都度
3	清掃業務（日常）	専・共	年12回	週4日
4	清掃業務（定期）	専・共	年4回	年3回（床）/ 1回（ガラス）
5	給水設備点検	専・共	年1回	年2回
6	中央監視装置保守点検	専・共	年1回	—
7	排水管清掃	専・共	年1回	年1回
8	消防設備点検	専・共	年2回	年2回
9	光熱水費支払	専・共	年12回	年12回
10	小破修繕保険加入	専	年1回	年1回
11	エレベーター保守点検	専	年12回	年12回
12	受水槽清掃	専	年1回	年1回
13	簡易専用水道検査	専	年1回	年1回
14	水質検査	専	年1回	年6回
15	オートドア保守点検	専	年4回	年4回
16	機械式駐車場保守点検	専	年4回	年6回
17	イオン脱臭点検	専	年1回	—
18	施設賠償責任保険加入	専	年1回	年1回
19	原状回復工事	専	都度	都度
20	植栽管理	共	年6回	年12回
21	中央監視装置保守点検	共	年1回	—
22	建築設備定期検査	共	年1回	年1回
23	特殊建築物定期検査	共	3年に1回	—
24	防火設備定期検査	共	年1回	年1回
25	雨水濾過装置点検	共	年2回	—
26	排水層清掃	共	年3回	年3回
27	特定防火対象物検査	共	年1回	—
28	自家用受変電設備保守点検		—	年12回
29	雑用水層清掃		—	年1回
30	湧水層清掃		—	年1回
31	ガソリントラップ清掃業務		—	年1回
32	空調設備点検		—	年2回
33	自動制御機器点検		—	年1回
34	ごみ処理装置点検		—	年4回
35	抜気ブロー点検		—	年1回
36	宅配ロッカー保守点検		—	年1回
37	シャッター点検		—	年2回
38	レンタサイクルシステム保守点検		—	年1回

※西館は専有部と共用部の両方が指定管理の範囲です。

共用部管理にかかる費用については、複合施設に入っている他課および他施設と按分して、住宅課負担額のみ指定管理料から支払います。
（他関係者が負担すべき額は、指定管理者より直接請求してください）

指定管理者事業計画書

下記事項について、ご提案願います。

また、他に提案したいことがあればご自由にお書きください。

1. 公的住宅の管理に関する基本的な考え方
 - ①指定管理者として管理していくにあたって関係法令等を踏まえた基本的な考え方
2. 業務執行体制
 - ①組織全体における担当部署の位置付け、人員の雇用形態、勤務形態、責任体制、有資格者状況等
 - ②相談窓口の開設時間、開設日
 - ③夜間・休日の緊急修繕および災害・犯罪・事故発生時の危機管理体制
3. 入居者管理計画
 - ①滞納者に対する納付指導対応
 - ②入居者や近隣からの相談・要望・苦情・トラブルに対する対応
 - ③入居者サービス向上のための提案
 - ④社員の技術向上や接遇等の研修計画
4. 建物維持管理計画
 - ①設備の保守点検・監督・検査体制
 - ②区内業者活用に対する考え方
 - ③管理コスト節減プランの仕組み
5. 個人情報に関する事項
 - ①個人情報保護に関する考え方
 - ②個人情報保護の漏洩防止やセキュリティ対策
 - ③個人情報保護に関する社員研修
6. 環境に対する配慮
 - ①環境保護に対する考え方、取り組み等
7. 障害を理由とする差別の解消の推進
 - ①障害を理由とする差別の解消に対する考え方、取り組み等
8. 他社との違いで特にアピールしたい事項

A4版サイズで様式は自由とします。

住宅管理業務実績書

集合住宅の管理実績を記入してください。

全体管理実績				左記のうち 戸数100戸以上の管理実績				
合計		棟	戸	合計		棟	戸	
内訳	公的住宅		棟	戸	内訳	公的住宅	棟	戸
	民間賃貸		棟	戸		民間賃貸	棟	戸
	民間分譲		棟	戸		民間分譲	棟	戸

上記のうち、主な住宅を記入してください。

	名 称	住 所	構造	戸数	管理受託額	管理内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

品川区民・区営住宅指定管理者候補者選考基準

平成17年10月25日まちづくり事業部長決定

平成28年10月7日改正

令和3年7月9日改正

品川区民・区営住宅指定管理者候補者選定に定める選考基準についての項目は、下記のとおりとする。

- 1 公的住宅に関する基本的な考え方
 - ① 基本的な考え方はどうか

- 2 業務の執行体制
 - ① 担当部署、人員、有資格者の配置はどうか
 - ② 開設時間、開設日はどうか
 - ③ 緊急時対応の体制はどうか

- 3 入居者管理計画
 - ① 滞納者に対する納付指導対応はどうか
 - ② 入居者や近隣からの相談等への対応はどうか
 - ③ 入居者サービス向上のための提案はどうか
 - ④ 業務に対する研修内容はどうか

- 4 建物維持管理計画
 - ① 設備等の保守点検、体制はどうか
 - ② 区内業者活用に対する考え方はどうか
 - ③ 管理コスト節減プランの仕組みはどうか

- 5 個人情報保護
 - ① 個人情報保護の理解度はどうか
 - ② 漏洩防止やセキュリティ対策はどうか
 - ③ 社員に対する研修内容はどうか

- 6 環境に対する配慮
 - ① 環境保護に対する考え方、取り組みはどうか
 - ② 社員に対する研修内容はどうか

- 7 障害を理由とする差別の解消の推進
 - ① 障害を理由とする差別の解消に対する考え方、取り組みはどうか

- 8 管理運営能力および実績
 - ① 公的住宅等の管理経験戸数、規模はどうか

- 9 団体の経営状況
 - ① 財務諸表等からの経営状況、能力はどうか

提出票(会社法上の会社)

年 月 日

品川区会計管理者 あて

事業者 住所
名称

次のとおり提出します。

(1) 必須提出書類

- ①法人税申告書(写) 直近2期分
(事業年度) 年 月期 年 月期
(提出書類) 法人税確定申告書(税務署の收受印のあるもの※)
※電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの(メール詳細等)
別表
計算書類(貸借対照表、損益計算書)
勘定科目内訳明細書
- ②直近の試算表または貸借対照表および損益計算書(年 月)
- ③商業登記簿謄本
- ④定款
- ⑤会社案内
- ⑥代表者の履歴・経歴のわかるもの
- ⑦許認可証の写し(許認可を要する業種のみ)

(2) 任意提出書類

- ①キャッシュフロー計算書(直近2期分)
 年 月期
 年 月期
- ②資金繰り予定表(今後半年分)
資金繰り実績書(過去1年分)
- ③日本税理士会連合会による「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト(税理士が作成したもの)