

北九州市営住宅（八幡東区・戸畑区）指定管理者募集に関する質問及び回答  
（第1回）

**※回答欄の斜線部については、回答が整い次第お答えする予定です。**

	質問	回答
1	<p>管理代行制度について （募集要項P1 2（2）指定期間）</p> <p>管理代行制度は、市営住宅の管理方法として、「住宅に困窮する低所得者の生活の場であり、長期的に安定した管理運営を図る必要がある。」ことから期間を5年間とされた経緯がありますが、今回の指定管理期間は3年間と定められており、長期的に安定した管理ができるのでしょうか。</p>	<p>本市における市政変革の取組み（北九州市政変革推進プラン）における指定管理者制度見直し時に「他の市政変革の取組みとあわせて引き続き検討するもの」として、条件付き公募による指定期間が3年以内とされました。</p> <p>これを受け、同じ市営住宅の管理運営に関する業務を行う制度である、管理代行及び一般公募による指定期間についても、管理する期間が分散しその都度事業者が変動するリスクを避けるため、条件付き公募に合わせ3年としたものです。</p>
2	<p>指定管理料について （募集要項P1 2（3）事業規模）</p> <p>指定管理料の内訳を教えてください。</p>	
3	<p>他の5区の管理について （募集要項P2 3（2）これまでの経緯等）</p> <p>八幡東区及び戸畑区に立地する市営住宅の管理を公募する旨記載されていますが、他の5区の管理はどのようにするのかご教示ください。</p>	<p>八幡東区及び戸畑区に立地する市営住宅の管理について、一部の業務を公募することとしたものです。</p> <p>当該区の残余の業務及び他の5区の業務については、従来どおり、管理代行又は条件付き公募による指定管理を行う予定です。</p>
4	<p>管理・運営対象施設について （募集要項P2 4 管理・運営対象施設について）</p>	<p>対象戸数に増減があった場合でも、指定管理料の変動はありません。</p>

	<p>対象市営住宅については「増減することがあります」と記載がありますが、増減があった際の指定管理料の変動有無、変動がある場合は指定管理料の計算・精算方法についてご教示ください。</p>	
5	<p>一括管理について (募集要項P 2 4 (2) 一括管理について)</p> <p>「上記市営住宅を一括管理」とありますが、仕様書ではかなり限られた業務となっています。一括管理とはどこまでを示すのかご教示ください。</p>	<p>対象の区の対象業務について一体的に管理を行うものと考えています。 (人員配置等含め)</p>
6	<p>入居者への対応窓口について (募集要項P 2 5 入居者への対応窓口について)</p> <p>「定期募集期間中の区役所窓口延長日は、区役所窓口の開設時間に合わせる」とありますが、定期募集期間以外の区役所窓口延長日は対応しなくても良いのでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。 なお、現在は現指定管理者において定期募集期間中以外の区役所窓口延長日(毎週木曜日)は、各区市営住宅相談コーナー窓口も延長しています。</p>
7	<p>入居者への対応窓口について (募集要項P 2 5 入居者への対応窓口について)</p> <p>執務室の使用時間に上限はありますか。開閉館の時間をお示しください。</p>	<p>執務室の使用時間に上限はありません。 市営住宅相談コーナーは区役所内に設置しています。閉庁時間は、警備、宿直等の対応があります。</p>
8	<p>業務の内容について (募集要項P 2 6 業務の内容及び要求水準について)</p> <p>今回の対象団地の保守点検・修繕等</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>

	<p>の維持管理業務については指定管理者の業務ではなく管理代行受託者の業務との認識でよろしいでしょうか。</p>	
9	<p>業務内容について 募集要項P 2 6 業務の内容について)</p> <p>「主な業務内容は以下のとおり」とありますが、ここに記載されていない業務があるのでしょうか。業務内容は限定列挙と解釈し、経費を算定してよろしいのでしょうか。</p>	<p>業務の内容は標準業務仕様書を参照してください。なお、市と協議の上、業務内容が変更される場合があります。経費の算定については、提案事業、協定の内容等も勘案してください。</p>
10	<p>要求水準について (募集要項P 2 6 要求水準)</p> <p>標準仕様書全般に、「管理代行受託者等に対して、確認・提出・報告・連絡を」とありますが、市が発注者であるにも関わらず、管理代行受託者等から指導・指示されることになるのでしょうか。本来、発注者である「市に対し」とすべきではないでしょうか。</p>	<p>管理代行受託者等からの指導・指示は想定していません。</p> <p>当該条項は、主に①後処理が必要なもので、全市一括にすべきもの、②全市分の情報把握が必要なものを想定しています。</p> <p>これらについては、管理代行受託者等への確認・提出・報告・連絡等をお願いします。</p>
11	<p>自主事業について (募集要項P 3 6 (8) 自主事業)</p> <p>自主事業について、「市と協議し許可を受ける」とありますが、管理代行者の権限に関する部分は、管理代行者との協議が必要となるのではないのでしょうか。</p>	
12	<p>リスク（責任）分担について① (募集要項P 5 7 リスク（責任）分担について(運営費の上昇))</p>	

	<p>「人件費、物品費等の物価変動に伴う経費の増加」については指定管理者のリスクとありますが、市場変動リスクは指定管理者が負うものでしょうか。</p> <p>指定管理料の上限額には毎年度の上昇率（見込み）を含めているものの、法で定められた上昇率が見込みを上回った際には、指定管理者の責任ではないため、変更契約等に対応すべきではないでしょうか。</p> <p>（参考：R6.4.1 総務省自治行政局通知）</p>	
1 3	<p>リスク（責任）分担について② （募集要項P 5 7 リスク（責任）分担について（運営費の上昇））</p> <p>「著しい物価の変動に伴う経費の増加」と「人件費、物品費等の物価及び金利の変動に伴う経費の増加」の違いをお示しください。また、「著しい」の基準をご教示ください。</p>	
1 4	<p>リスク（責任）分担について③ （募集要項P 5 7 リスク（責任）分担について（書類の誤り等））</p> <p>本公募により決定される指定管理者と他の指定管理者とで連携が上手くいかずに責任問題が発生した場合、責任の所在の判断は誰が行うのでしょうか。</p>	<p>指定管理者間での連携について、疑義が生じた際には市で調整を行います。</p>
1 5	<p>リスク（責任）分担について④ （募集要項P 5 7 リスク（責任）分担について（需要の変動・施設の競合））</p> <p>「需要の見込み違い、競合施設によ</p>	

	<p>る利用者減、収入減」は指定管理者のリスクとありますが、本公募ではどのようなケースが想定されているのでしょうか。</p>	
16	<p>リスク（責任）分担について⑤ （募集要項P5 7 リスク（責任）分担について（施設・設備・物品等の損傷）（資料等の損傷））</p> <p>第三者の行為から生じた極めて小規模なものは指定管理者がリスクを負うことになっていますが、第三者行為に起因するものは、規模の大小にかかわらず市がリスクを負うべきではないでしょうか。</p>	
17	<p>リスク（責任）分担について⑥ （募集要項P5 7 リスク（責任）分担について）</p> <p>リスク分担表に「管理運営上の事故等に伴う損害賠償」の記載がありますが、今回公募の業務においては、施設管理に関する保守点検や修繕業務は対象外との認識ですが、こちらのリスク分担表に上記負担区分が指定管理者となっている理由をご教示ください。</p> <p>（標準業務仕様書P9 IV 施設管理関連業務については浴槽設置工事の受付・管理代行受託者等への提出業務となりますので、修繕や保守については無い認識です。）</p>	
18	<p>経費低減の効果測定について （募集要項P6 8 経費に関する事項）</p> <p>「利用料金制は採用しません。」と</p>	

	<p>ありますが、実績評価の評価基準（P17 15(1)②）では、「経費の低減の効果があつたか。」となっています。経費低減の効果をどのような基準で評価するのかご教示ください。</p>	
19	<p>管理運営経費について① （募集要項P6 8 経費に関する事項）</p> <p>指定管理料の上限額が示され、人件費や物価変動の上昇率を見込むとありますが、3年間の上昇額を含むのか、外数として増額となるのかご教示ください。</p>	
20	<p>管理運営経費について② （募集要項P6 8 経費に関する事項）</p> <p>管理運営経費の総額は、年間額の3倍となっていますが、ここ数年の社会情勢を考えると、人件費、物価等上昇率は、毎年前年度比増と考えるのではないのでしょうか。また、お示しの上昇率の根拠をご教示ください。</p>	
21	<p>指定管理料の内訳について （募集要項P6 8 経費に関する事項）</p> <p>「【指定管理料上限額】45,218千円（年間額、消費税相当額を含む）」とありますが、事業費、人件費、施設維持管理に関する経費、その他管理運営費に関する経費、一般管理費等の内訳をご教示ください。また、これらの項目ごとの配分に縛り</p>	

	はないのでしょうか。	
2 2	<p>指定管理料について  (募集要項P 6 8 (2) ア 指定管理料)</p> <p>「※上限額には、毎年度の人件費や物価の変動(上昇率)を見込んでいます。」と記載がありますが、指定管理料の単年度上限額は毎年同額なのでしょうか。</p> <p>年々人件費等が上昇するため、上限額は3年間の総額と考え、単年で45, 218千円を超える年があっても問題ないのでしょうか。</p>	
2 3	<p>自主事業について  (募集要項P 6 8 (2) イ 自主事業による収入)</p> <p>自主事業について現在行われているもの(企画・誘致・飲食等)がありましたらご教示ください。</p>	現在実施中の自主事業はありません。
2 4	<p>自主事業による収入について  (募集要項P 6 8 (2) イ 自主事業による収入)</p> <p>駐車場使用料の平均単価及び1区画辺りの行政財産使用料をご教示ください。</p>	<p>駐車場使用料の平均単価は、月額4, 000円です。</p> <p>行政財産目的外使用料については、用途によって、算出方法が変わります。</p> <p>① 駐車スペースとしての利用・・・当該団地の駐車場使用料と同額</p> <p>② ①以外の用途での利用・・・当該土地の固定資産税評価額を基に算出</p>
2 5	<p>管理口座について  (募集要項P 6 8 (4) 管理口座)</p> <p>専用口座の残高と帳簿の整合は必要ですか。(支払は本社で立替払いとなるため)</p>	
2 6	事業の分類について	

	<p>(募集要項P 7 指定管理者が行う事業の分類について)</p> <p>各事業の経費負担方法に「指定管理料」、「指定管理料」+「利用料金」、「利用料金」とありますが、各事業の種類毎にどのようなものが該当するのでしょうか。また、現状において「利用料金」の徴収方法をご教示ください。</p>	
27	<p>印紙税について (募集要項P 7 8 (5) イ 印紙税)</p> <p>指定管理協定書に対する印紙税の要否については、</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協定は契約ではなく「指定」という行政処分の附款であると考えられること</li> <li>2. 指定管理の法的性質は「仕事の完成」を約する「請負」ではないこと</li> </ol> <p>の理由から、協定書は「請負に関する契約書」に該当するものではなく、印紙の貼付は不要と理解していますが、本案件では必要でしょうか。</p>	
28	<p>応募に関する事項について (募集要項P 10 10 応募に関する事項)</p> <p>(1) ②本社、本店又は主たる営業所、事業所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するもの。</p> <p>とありますが、具体的なエリアや何</p>	



	<p>時間以内等の制限は御座いますでしょうか。</p> <p>(1)④共同事業体を構成する場合は、最低1団体は地元団体とすること。とありますが、地元団体の優遇措置の記載はありますが地元団体のエリア制限は御座いますでしょうか。</p>	
29	<p>事務所について① (募集要項P10 10(1) 応募要件)</p> <p>②に記載されている事務所は、指定管理業務が開始するまでに開設すればよいという理解でよいでしょうか。</p>	
30	<p>事務所について② (募集要項P10 10(1) 応募要件)</p> <p>「②本社、本店又は主たる営業所、事務所等を、事故など緊急な対処を要する事態が発生した場合に迅速に対応できる場所に有するもの。」とありますが、戸畑区の市営住宅相談コーナーを事務所とし、対応することは可能でしょうか。</p>	<p>市営住宅相談コーナーを市営住宅指定管理のための事務所として取り扱うことは可能です。</p> <p>ただし、緊急連絡等が可能な体制については、別にご対応が必要です。</p>
31	<p>提出書類について (募集要項P10 10(2) 提出書類)</p> <p>ア申請書(提出1部)、イ団体に関する書類(提出正本1部副本13部)、ウ提案書(提出13部)は一つのファイルに綴じこむ形での提出でよろしいでしょうか。</p> <p>その場合、ア申請書は正本に綴じこ</p>	

	み、ウ提案書は副本のみに綴じこむ形でよろしいでしょうか。	
3 2	<p>提出書類の作成について  (募集要項P 1 0 1 0 (2) 提出書類)</p> <p>パンフレット等を除き、A 4 判縦(片面印刷)、綴しろ余白2 0 mm程度を確保した場合、様式1 0 提案書表紙、様式1 1 事業計画書はお示し頂いたMicrosoft Wordがありますが、記載方法を順守する形であればPowerPointでの作成でもよろしいでしょうか。  また枚数制限はありませんでしょうか。</p>	
3 3	<p>納税証明書について  (募集要項P 1 1 1 0 (2) イ⑥ 過去2年分の納税証明書)</p> <p>提出書類の納税証明書(国税)について電子納税証明書(PDF形式)を印刷したもののご提出でもよろしいでしょうか。</p>	
3 4	<p>応募者の失格について  (募集要項P 1 2 1 1 (2) 応募者の失格)</p> <p>⑧の失格要件に、検討会の構成員及び所管局への接触等とありますが、構成員名は公表されるのでしょうか。非公表であれば、偶然に接触する可能性があります。その場合はどのように判断されるのでしょうか。</p>	
3 5	<p>選定基準について①  (募集要項P 1 3 1 2 選定基</p>	<p>審査の対象外ではありません。  管理の対象施設である北九州市営住宅</p>

	<p>準)</p> <p>「2 管理運営計画の適格性」に「施設間の有機的な連携が図られる提案があるか。」と記載がありますが、今回の対象となる施設は募集要項1ページ記載の北九州市営住宅のみであることから、こちらの項目については審査対象外との認識でよろしいでしょうか。また、対象外の場合は様式11 2-(1)エの記載は不要でしょうか。</p>	<p>は多数の住戸、団地等の施設によって構成されております。</p> <p>これらの住戸や団地間での連携についてご提案があれば記載をお願いします。</p>
36	<p>選定基準について② (募集要項P13 12 選定基準)</p> <p>「2 管理運営計画の適格性」に「再委託が適切な水準で行われているか」との記載がありますが、貴市にて本業務にて再委託となると想定している業務をご教示ください。また、再委託をしない場合はこちらの選定基準並びに様式11 2-(4)イへの記載は不要でしょうか。</p>	<p>本要項、仕様書における対象業務について、再委託は想定していません。</p> <p>従って、様式11 2-(4)イの再委託に関する記載は不要です。</p>
37	<p>選定基準について③ (募集要項P13 12 選定基準)</p> <p>「2 管理運営計画の適格性」に「施設の利用者の増加や利便性を高めるための実現可能な提案があるか」との記載がありますが、こちらは利用促進を目的としている施設に対する項目となりますので、今回の管理対象施設は対象外のため、様式11 2-(1)ウへの記載は</p>	

	不要ですか。	
38	<p>選定基準について④  (募集要項P13 12 選定基準)</p> <p>2(3)(4)として指定管理料に関する記載がありますが、指定管理料の縮減額で計算によって点数を算出する部分があればお教えください。</p> <p>(例:(3)のうち10点は、提案指定管理料の最も低い事業者を満点として、その割合で点数をつける等)</p>	
39	<p>主な基本協定内容について  (募集要項P15 13(2) 主な基本協定内容(予定))</p> <p>「主な基本協定内容(予定)」とありますが、これ以外にも協定内容が加わる可能性があるということでしょうか。</p>	
40	<p>受託者への伺いについて  (標準業務仕様書 文中全般)</p> <p>管理代行受託者等とは、北九州市住宅供給公社のことと理解しておりますが、市が所管する事務と管理代行受託者等が所管する事務の線引きをご教示ください。</p> <p>ほぼ全ての業務及び事務において、当受託者等への提出ならびに報告となっておりますが、当受託者等へ伺いをする流れでしょうか。</p>	<p>本仕様書の対象業務については、説明会配布資料をご参照ください。</p> <p>管理代行受託者等への提出、報告については、主に①後処理が必要なもので、全市一括にすべきもの、②全市分の情報把握が必要なもの等、があります。</p> <p>提出、報告後に管理代行受託者等から当該受託者に対して業務に関する指示等は想定しておりません。</p>
41	<p>決裁フローについて  (標準業務仕様書 文中全般)</p>	<p>申請、届出等を調整、システム入力後、管理代行受託者等に提出した後の業務フローについては、本仕様書の対象外で</p>

	申請、届出等の決裁フロー（相談コーナーで受理し指定管理者にて書類調製のうえシステム入力後の動き）についてご教示ください。 承認書等の発送事務は本仕様外という認識でよろしいでしょうか。	す。 承認書等の発送事務については、お見込みのとおりです。
4 2	募集住宅の選定等について （標準業務仕様書P 1 I 募集及び入居関連業務）  募集住宅の選定等（空家現況確認を含む）については業務外という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
4 3	定期募集に関する業務について （標準業務仕様書P 1 I 1（1）定期募集に関する業務）  「管理代行受託者」「他の指定管理者」とあるのは、具体的に誰を指すのでしょうか。 また、両者ともに決まらない場合はどうするのでしょうか。	公営住宅法に定められた管理代行者及び条件付き公募方式により決定された指定管理者を指します。 なお、両者ともに決定に至らない場合は、市の指定管理者制度に則った対応を行います。
4 4	入居申込の受付について （標準業務仕様書P 1 I 1（1）ウ 入居申込の受付）  入居申込書に漏れや不備があった場合、指定管理者（受付窓口）が直接申請者に内容確認を行うと理解して良いでしょうか。	お見込みのとおりです。
4 5	「入居申込書」のとりまとめ及び入居手続きに関する業務について （標準業務仕様書P 1 I 1（1）エ 「入居申込書」のとりまとめ、I 1（4）ア、イ 入居手続きに関する業務）	申込書に申込資格を確認する箇所がありますので、条件を満たしているのか確認をしていただきます。記載不備や記入漏れについても確認し、不備解消については、窓口での受付時にその都度対応をお願いします。

	<p>「入居申込書」を募集区分ごとにとりまとめ、内容の確認を行う。と記載されていますが、内容の確認とは具体的にどのような確認でしょうか。不備や記入漏れ等も確認する認識で良いでしょうか。また、不備解消についての督促等はどの程度の頻度で行われていますでしょうか。管理代行受託者等の指定する期日までに不備が解消されないは管理代行受託者等へ引継ぐ認識で良いでしょうか。</p>	
4 6	<p>先着順受付募集に関する業務及び常時募集に関する業務について  (標準業務仕様書P1 I1(2)ウ 先着順受付募集に関する業務、I1(3)ウ 常時募集に関する業務)</p> <p>入居申込の受付は、定期募集と同様に各区で行うとありますが、先着順及び常時募集であれば、他区で同時に申込みがあった場合はどのように対応するのでしょうか。</p>	<p>先着順募集及び常時募集の入居申込については、現行の取扱いと同様に、入居希望の住宅が所在する区役所の窓口でのみ受付となります。</p>
4 7	<p>特定入居・住替えについて  (標準業務仕様書P2 I1(4)エ 「請書」(契約書)の受領、I2(1)エ (特定入居・住替え))</p> <p>請書を「すぐに確認できるよう整理する」ために、各々の各区コーナーで管理するものと理解して良いでしょうか。</p>	<p>請書の管理については、実際の運用に支障がでないよう、本要項における指定管理者の指定後に協議します。</p>
4 8	<p>金銭の受領等について  (標準業務仕様書P2 I1(4)オ 入居保証金の収納手続き)</p>	<p>金銭の受領については、別途、収納事務委託の契約を締結し実施する予定です。ただし、出納窓口が開いている時間については、納付書の発行のみで金銭の受領</p>

	<p>納付書の発行との記載ですが、実際に金銭の受領等を行わないという認識でよろしいでしょうか。</p> <p>これに限らず、住宅や店舗等使用料徴収、各種証明書等の発行手数料などについても、納付書等の発行事務のみという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>は出納窓口で行うことも可能です。</p> <p>市内金融機関：平日 9時～15時 区役所出納窓口：平日 9時～16時 区役所総務課：平日 8時30分～9時、16時～17時</p>
49	<p>入居者への説明、鍵渡し等について（標準業務仕様書P2 I1(4)カ 入居者への説明、鍵渡し等）</p> <p>鍵の管理について、以下の場合が誰が何処で管理するのでしょうか。</p> <p>I1(4)カ ①一時入居用の住宅の鍵の管理 ②住宅下見用鍵の貸出 ③新入居者用鍵の業者からの受領・管理 II3(1)イ ① 退去時に受領した鍵の管理</p>	<p>鍵の管理については、実際の運用に支障がでないよう、本要項における指定管理者の指定後に協議します。</p>
50	<p>住替え等に関する業務について①（標準業務仕様書P2 I2(2)ア 住替え等に関する業務）</p> <p>「住替え等」とあるのは、住替え以外に何を指すのかご教示ください。</p>	<p>「住替え等」と表記していますが、「住替えに関する業務」と解釈してください。</p> <p>協定書締結の際に修正させていただきます。</p>
51	<p>住替え等に関する業務について（標準業務仕様書P2 I2(2)ア 住替え等に関する業務）</p> <p>市営住宅管理システムについてご教示ください。また、どのような立場の者でもアクセスの権限があるのでしょうか。</p>	<p>各区のコーナーに設置している端末を使って、市営住宅管理システムに入居先情報等の基本的なデータ入力をしていただきます。</p> <p>窓口業務に携わる職員であれば、どのような立場の者でもアクセスの権限を持ち、データの入力に加えて、全区の情報を確認できます。</p>
52	<p>一時使用関連業務について①（標準業務仕様書P3 I3(1)）</p>	<p>許可権限については市が保有します。</p>

	<p>ウ 一時使用関連業務)</p> <p>「災害等により住宅に困窮する市民に対し、一定期間入居を許可する。」とありますが、許可権限は公募で決定した指定管理者にあるのでしょうか。</p>	
5 3	<p>一時使用関連業務について② (標準業務仕様書P 3 I 3 (1) ウ 一時使用関連業務)</p> <p>入居者への説明、鍵渡し等は、1 1 (4)カと同様とありますが、一時入居の場合も保証金を徴収するのでしょうか。</p>	<p>一時入居の場合は、入居者から保証金を徴収しません。</p>
5 4	<p>店舗関連業務について① (標準業務仕様書P 3 I 4 店舗関連業務)</p> <p>令和6年7月現在、対象店舗はないと示されていますが、今後対象店舗が発生するのでしょうか。発生しないのであれば、記載の必要はないのでしょうか。</p>	<p>現時点では店舗を今後整備する予定はありませんが、管理対象の市営住宅において店舗を整備した場合は、本仕様書に記載の業務を実施していただく予定です。</p>
5 5	<p>店舗関連業務について② (標準業務仕様書P 3 I 4 店舗関連業務)</p> <p>店舗は、市営住宅の共同施設や付帯施設ではなく、市営住宅管理の範疇に入らないと考えますが、管理業務に含める根拠をご教示ください。</p>	<p>店舗は市営住宅と一体の施設内にあり、これまでも市営住宅と一体的に管理を行っているため、本件の業務内容に含めたものです。</p>
5 6	<p>店舗関連業務について③ (標準業務仕様書P 3 I 4 店舗関連業務)</p> <p>店舗関連業務について、本仕様書の</p>	<p>①について お見込みのとおりです。</p> <p>②について 店舗の募集は、住宅と異なり不定期に行うため、その期間は市が管理代行受託者</p>



	<p>みでは具体的な業務がわかりませんので、</p> <p>① 募集案内書、申込案内書は市が作成するものを配布するの か。</p> <p>② 募集期間はいつで、誰が定める のか。</p> <p>③ 入居者決定は誰が行うのか。</p> <p>④ 退去手続きは誰が行うのか。</p> <p>⑤ 空き店舗の鍵の保管は誰が行 うのか。</p> <p>⑥ 一般修繕、退去跡修繕、退去時 の立ち合い等は誰が行うのか をご教示ください。</p>	<p>等と協議の上定めます。</p> <p>③について 入居決定は市が行います。</p> <p>④について 店舗のある区の市営住宅相談コーナー にて行います。</p> <p>⑤について 鍵の管理については、実際の運用に支障 がでないよう、本要項における指定管理 者の指定後に協議します。</p> <p>⑥について 現在、立会いは実施しておりません。</p>
57	<p>店舗関連業務について (標準業務仕様書P3 I4 店 舗関連業務(令和6年7月現在、対 象店舗はなし)</p> <p>今回の指定管理期間内に対象とな る店舗は御座いますでしょうか。あ る場合は実施時期、店舗数をご教示 ください。</p>	<p>現時点では店舗を今後整備する予定は ありませんが、管理対象の市営住宅にお いて店舗を整備した場合は、本仕様書に 記載の業務を実施していただく予定で す。</p>
58	<p>テナント募集に関する業務につい て (標準業務仕様書P3 I4 (1) テナント募集に関する業務)</p> <p>ア「北九州市営住宅店舗募集案内 書」等の配布 イ「店舗入居申込書」の取りまとめ オ「店舗入居申込書」の提出 の各業務で、「管理代行受託者等に 報告する。」とありますが、管理代行 制度の中では店舗は管理できない のではないのでしょうか。</p>	<p>店舗は市営住宅と一体の施設内にあり、 これまでも市営住宅と一体的に管理を 行っているため、本件の業務内容に含め たものです。</p>
59	<p>入居中関連業務について</p>	<p>指導又は事実確認の回数・日数制限等は</p>

	<p>標準業務仕様書P 4 II 1 入居中関連業務)</p> <p>(1)、(2)、(4)の業務について、不備・不足書類・不正入居等の指導又は事実確認は指定管理者が行う回数・日数制限等は御座いますでしょうか。また、不備等が改善されない場合は管理代行受託者等へ引継ぐ認識で良いでしょうか。</p>	<p>設けていません。</p> <p>記載不備や記入漏れについても確認し、不備解消については、窓口での受付時にその都度対応をお願いします。</p> <p>(4)について、不正入居の指導自体は管理代行受託者等が行いますので、指導に必要な事実確認を行ってください。</p>
6 0	<p>各種申請書の取扱について (標準業務仕様書P 4 II 1 (1) 各種申請に関する業務)</p> <p>これらの申請書等については、原則窓口に入居者が来課のうえ記載する認識でよろしいでしょうか。郵送を希望された場合、送付することは可能でしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p> <p>窓口で確認すべき事項(住宅使用料等の未納がないか、申請に必要な要件を満たすか等)があるため、原則窓口受付としており、郵送による申請等の取り扱いはしていません。</p>
6 1	<p>各種申請の提出について① (標準業務仕様書P 4 II 1 (1) イ 各種申請の提出)</p> <p>相談、不足資料の指導、受付の頻度をご教示ください。</p>	<p>別紙4「市営住宅相談コーナー(八幡東区・戸畑区)現況」の業務実績に応じた頻度と考えますので、参考としてください。</p>
6 2	<p>各種申請の提出について② (標準業務仕様書P 4 II 1 (1) イ 各種申請の提出)</p> <p>「受付した申請書等は、随時、管理代行受託者等に提出する。」とありますが、改良住宅等については市に提出すべきではないでしょうか。 ※I 1 (4) イ及びI 2 (1) イも同様</p>	<p>改良住宅等についても、本仕様書に記載しているとおり、管理代行受託者等に提出するものとします。</p>
6 3	<p>証明書等の交付について (標準業務仕様書P 4 II 1 (2))</p>	<p>主に住宅使用料(家賃)証明です。 件数等は参考資料 市営住宅相談コー</p>

	<p>ウ 証明書等の交付)</p> <p>証明書等とは何を指し、交付の頻度はどの程度なのかご教示ください。</p>	<p>ナー業務実績(件数)をご確認ください。</p>
6 4	<p>火災・事故等の報告連絡に関する業務について (標準業務仕様書P4 II 1 (3) 火災・事故等の報告連絡に関する業務)</p> <p>火災、事故等が発生した場合の警察・消防等の連絡は、各受託者が行うという事によろしいでしょうか。また、この場合の親族等関係者への対応は同様でしょうか。</p>	<p>区で受けた火災、事故等にかかるものの警察・消防等への連絡については、お見込みのとおりです。</p> <p>親族関係者への対応については、必要に応じて管理代行受託者等が行う場合も考えられるため、各受託者間で情報共有を図っていただく必要があります。</p>
6 5	<p>火災・事故等の報告連絡に関する業務について (標準業務仕様書P4 II 1 (3) 火災・事故等の報告連絡に関する業務)</p> <p>これらの事案発生時の連絡を入居者等から受けた場合、指定管理者において現地対応をする想定でしょうか。</p> <p>この場合、ふれあい巡回員が対応する想定でしょうか、もしくはコーナー職員が急行する想定でしょうか。</p> <p>迅速な対応が求められる事案において、過去対応実績があればご教示ください。</p>	<p>現段階では、現地対応をしていただくことは想定しておりません。</p> <p>事案発生時の連絡を受けたら、速やかに管理代行受託者等への取り次ぎと情報収集の協力をお願いします。</p>
6 6	<p>不正入居の連絡業務について (標準業務仕様書P4 II 1 (4) 不正入居の連絡業務)</p> <p>不正入居の事実確認は、各受託者が行うという事によろしいでしょう</p>	<p>不正入居の事実確認については、お見込みのとおりです。</p> <p>不正入居に関する個人情報を直接、管理代行受託者等へ提供することは、特段問題ないと考えています。</p>

	<p>か。</p> <p>また、不正入居に関する個人情報を、管理代行受託者等へ直接提供することは、個人情報保護の観点から問題とならないでしょうか。</p>	
67	<p>退去関連業務について （標準業務仕様書P5 II3 退去関連業務）</p> <p>（1）イ 退去手続きに関する説明、鍵の受領、残存物の引取指導とありますが、残存物の確認は現地で立会する認識で良いでしょうか。</p>	<p>市営住宅相談コーナーでは、退去手続きの際、残存物の引取指導の一環として、退去者に親族がいるか否かの確認、親族がいる場合の連絡先の聞き取り、残存物なく退去するように口頭で指導する等を行っていただきます。現地での立会はありません。</p>
68	<p>残存物の引取指導について① （標準業務仕様書P5 II3（1）イ 残存物の引取指導）</p> <p>残存物の引取指導についてですが、単身入居者死亡等で親族調査も不能となった事例はありますでしょうか。 その際の対応フローをご教示ください。</p>	<p>市営住宅相談コーナーでは、退去手続きの際、残存物の引取指導の一環として、退去者に親族がいるか否かの確認、親族がいる場合の連絡先の聞き取り、残存物なく退去するように口頭で指導する等を行っていただきます。</p>
69	<p>残存物の引取指導について② （標準業務仕様書P5 II3（1）イ 残存物の引取指導）</p> <p>退去者が残存物の処分を拒んだ事例はありますでしょうか。</p>	<p>詳細について公表していませんが、質問のような事例は生じており、管理代行受託者等及び市と協議しながら対応しています。</p>
70	<p>退去前、退去後検査等について （標準業務仕様書P5 II3（1）イ 退去手続きに関する説明）</p> <p>入居保証金を修繕料に充てるとのことですが、住宅間取り図で3項目（畳、襖、壁塗装）を機械的に算出するのでしょうか。</p>	<p>退去者から徴収する退去跡修繕費については、単価表が定められています。住戸ごとに単価表に記載してある項目についての数量を住宅管理システムに入力することで自動算出されます。</p> <p>退去時の検査及び退去跡修繕後の履行についての検査は本仕様書の対象外で</p>

	退去前検査、退去後（修繕履行）検査等は指定管理者業務外という認識でよろしいでしょうか。	す。
7 1	ふれあい巡回業務について① （標準業務仕様書P 5 II 4（1）～（3） ふれあい巡回業務  ふれあい巡回業務について、訪問の必要がない対象者の判断基準及び管理人補完業務の具体的な内容、収入申告支援業務の対象者、支援の具体的な内容をお示してください。	原則として、65歳以上の一人暮らしの高齢者は全て訪問対象です。なお、毎日、勤務されている方、毎日人と接する機会がある方等については訪問の必要性が低い場合が考えられますが、個別に市と協議することで判断します。管理人補完業務は本仕様書及び資料をご覧ください。
7 2	安否確認等について （標準業務仕様書P 5 II 4（1）対象者の安否確認等）  安否確認等について以下内容をご教示ください。 ①別紙「ふれあい巡回業務現況」に記載の人数は、健康状態等特に訪問の必要がない対象者を除いた数という認識で良いか ②別紙「ふれあい巡回業務現況」に記載の人数は年2回訪問している認識で良いか ③訪問時、1戸当たり何分程度対話することが多いか ④年2回を超えて訪問している住戸数（区ごと）	①現在、対面による訪問の必要がない対象者はいません。よって、全対象者を訪問しています。 ②原則年2回以上の訪問をしています。 ③個別対応になるため、各戸で訪問時間は異なります。 ④年2回を超える訪問をしている住戸数については市では把握していませんが、不在であったり、気にかかるような対象者宅には複数回訪問しています。
7 3	安否確認について① （標準業務仕様書P 5 II 4（1）ア 安否確認）  対面による訪問の必要がない対象者等への電話による安否確認はどれくらいの頻度で行っていますでしょうか。	現在は、全対象者について訪問を行っています。対象者等への電話による安否確認を行う際には、訪問に準じて「原則年2回以上」は必要です。

7 4	<p>安否確認について②  (標準業務仕様書P 5 II 4 (1)  ア 安否確認)</p> <p>対象以外(65歳以下)を含み、日中  にて安否確認事案が発生した場合、  指定管理者での対応という認識で  よろしいでしょうか。</p> <p>その際の対応フローがありましたら  ご教示ください。</p> <p>また、業務時間外(平日17:15  以降の夜間及び土日祝等)の安否確  認対応については、指定管理者業務  外という認識でよろしいでしょ  うか。</p>	<p>安否確認の依頼に基づく事案対応は本  仕様書の対象外となります。</p> <p>業務時間中に受けた依頼内容について  は、速やかに管理代行委託者等の適切な  関係機関へ連絡を行ってください。</p>
7 5	<p>安否確認について③  (標準業務仕様書P 5 II 4 (1)  ア 安否確認)</p> <p>ふれあい巡回員が相談コーナーで  在勤の際、管理(窓口)業務を行う  ことは可能でしょうか。</p>	<p>ふれあい巡回員にふれあい巡回業務以  外の業務を割り当てることは認めてい  ません。</p>
7 6	<p>相談・助言等について  (標準業務仕様書P 5 II 4 (1)  イ 相談・助言等)</p> <p>相談や助言については、具体的にど  のような内容が多くありますでし  ょうか。</p> <p>生活課等、福祉・保健の部署への橋  渡しという認識でよろしいでしょ  うか。</p>	<p>福祉・保健の部署の案内や、住宅修繕等  の住宅関連の手続き(収入申告を含む)  支援などがあります。</p> <p>関係部署等への速やかな取り次ぎをし  ていただきます。</p>
7 7	<p>市営住宅監理員への報告について  (標準業務仕様書P 5 II 4 (2)  ア 市営住宅監理員への報告)</p> <p>住宅及び共同施設等の破損が報告</p>	<p>危険を伴う破損等(目視で確認できるよ  うな異常があった場合)の報告をお願い  しています。</p> <p>現地調査等の必要はありません。</p>

	<p>項目としてありますが、どこまでの範囲を求められていますでしょうか。</p> <p>これらについて現地調査等の必要はない（監理員への報告のみ）という認識でよろしいでしょうか。</p>	
78	<p>収入申告の支援業務について （標準業務仕様書P5 II4（3） 収入申告の支援業務）</p> <p>ア 収入申告の提出の勧奨、支援、 イ 収入申告義務免除手続きの支援・確認書類提出の督促。とありますが、昨年度の実施件数及び督促回数をご教示ください。 また、指定管理者が行う回数・日数制限等は御座いますでしょうか。</p>	<p>本業務は、ふれあい巡回業務の一環として、収入申告未提出者への勧奨や手続きの案内、収入申告義務免除手続きの更新案内等を想定しています。</p> <p>この業務内容のみの実績は把握していません。</p> <p>また、回数・日数制限等は設けていませんが、対象者に寄り添った対応をお願いします。</p>
79	<p>ふれあい巡回業務について② （標準業務仕様書P5 II4（4） ふれあい巡回業務）</p> <p>「定期的に行われるふれあい巡回員会議」とありますが、主催はこの団体でしょうか。市が主催すると考えてよろしいでしょうか。</p>	<p>管理代行受託者等が主催する予定です。</p>
80	<p>ふれあい巡回業務について③ （標準業務仕様書P5 II4（4）、 （5） ふれあい巡回業務）</p> <p>調査票及び月例実績報告書の様式をお示しください。 また、作成指導及び報告内容の確認は市が行うと考えてよろしいでしょうか。</p>	<p>現指定管理者との引継ぎ期間後の作成指導、報告内容の確認は市が行います。</p>
81	<p>「市営住宅住まいのしおり」配布業務について② （標準業務仕様書P6 II5（1）</p>	<p>市営住宅だよりの戸別配布については本仕様書の対象外となります。窓口で希望する方がいれば渡し下さい。</p>

	<p>「市営住宅だより」配布業務)</p> <p>「市営住宅だより」を窓口で希望する入居者等に配布する」とありますが、戸別配布ではなく窓口配布とするのでしょうか。</p>	
8 2	<p>「市営住宅だより」及び「市営住宅住まいのしおり」関連業務について (標準業務仕様書P 6 II 5 「市営住宅だより」関連業務、II 6 「市営住宅住まいのしおり」関連業務</p> <p>「市営住宅だより」「市営住宅住まいのしおり」について、指定管理者が指定管理料から支出し印刷製本するのでしょうか。 その場合費用算出のため、印刷製本仕様又はサンプルのご提供、毎年の作成部数の目安をご教示ください。</p>	<p>作成については、本仕様書の対象外となります。窓口で配付を希望する方がいれば渡してください。</p>
8 3	<p>「市営住宅住まいのしおり」配布業務について② (標準業務仕様書P 6 II 6 (1) 「市営住宅住まいのしおり」配布業務)</p> <p>「市営住宅住まいのしおり」を窓口で希望する入居者等に配布する」とありますが、希望者のみではなく、新規入居者全員に配布しなくても良いのでしょうか。</p>	<p>入居者等と記載しているように、新規入居者及び希望者にお渡してください。</p>
8 4	<p>収入申告書について① (標準業務仕様書P 6 II 7 収入申告業務)</p> <p>収入申告書(他、収入認定通知書等)の発送業務は本仕様外という認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>



85	<p>収入申告書について② （標準業務仕様書P6 II7 収入申告業務）</p> <p>発送される収入申告書には、返信用封筒が同封されていますでしょうか（料金受取人払等にて）。</p>	<p>当該業務は本仕様書の対象外です。</p> <p>なお、発送された収入申告書の提出案内書類には、返信用封筒を同封していますが、料金受取人払いにはしていません。</p>
86	<p>収入申告書について③ （標準業務仕様書P6 II7 収入申告業務）</p> <p>収入申告書は窓口への持参のみの受付でしょうか（郵送の割合など分かりましたらご教示ください）。</p>	<p>収入申告書は、郵送による返送、窓口持参どちらも可能としています。</p> <p>窓口持参の割合は、約35%程度を見込んでいます。</p>
87	<p>収入申告業務について 標準業務仕様書P6 II7 収入申告業務）</p> <p>提出書類の不備解消支援とは具体的にどのような業務になるかご教示ください。</p>	<p>記入漏れ等の修正、添付書類漏れに対する取得窓口案内等を想定しています。</p>
88	<p>収入申告書の取扱について （標準業務仕様書P6 II7 (1) 収入申告業務）</p> <p>受領した収入申告書は、開封、確認後に提出とありますが、各区コーナーの指定管理者が開封しても良いのでしょうか。</p>	<p>各区住宅相談コーナーに持参された収入申告書については、封の有無に関わらず、記入漏れ、書類の添付漏れ等確認をしていただきます。記載不備や記入漏れについても確認し、不備解消については、窓口での対応をお願いします。</p>
89	<p>収入申告書業務について （標準業務仕様書P6 II7 (2) 収入申告書形式審査、(3) 申告義務免除者申出書及び確認書類の受付・確認</p> <p>収入申告書・申出書と確認書類の記入漏れ、添付漏れ等が無いよう確認</p>	<p>本要項、仕様書における指定管理者に当該業務の回数の制限はありません。</p> <p>記載不備や記入漏れについても確認し、不備解消については、窓口での対応をお願いします。</p>

	<p>を行い、不備がある場合は支援を行う。とありますが、指定管理者が行う回数・日数制限等は御座いますでしょうか。また、不備等が改善されない場合は管理代行受託者等へ引継ぐ認識で良いでしょうか。</p>	
90	<p>管理人関連業務について （標準業務仕様書P6 II8 管理人（住戸及び集会所）関連業務）</p> <p>以下管理人関連業務についてご教示ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現在の各団地の管理人配置状況</li> <li>・管理人への委託料の支払代行は業務に含まれますでしょうか。含まれる場合、実績金額及び指定管理料に含むのか</li> <li>・住宅管理人との情報交換とは現在どのような行われてるか</li> </ul>	<p>管理人の配置状況は公表していません。管理人手当は、市が直接支払いますので、指定管理料からの支払いは必要ありません。</p> <p>住宅管理人との情報交換は、訪問不在時の状況確認等のため、団地訪問時に対面で行っています。</p>
91	<p>広報業務について （標準業務仕様書P7 II8 管理人（住戸及び集会所）関連業務、II9 マイナンバー利用に関する業務）</p> <p>8（3）、9（5）の広報業務とありますが、広報紙等は支給される認識で良いでしょうか。</p>	<p>広報に必要なもの（チラシ等）は支給します。</p> <p>マイナンバー利用については、収入申告書持参時などに声かけ等をお願いします。</p>
92	<p>管理人について （標準業務仕様書P7 II8（1）管理人に関する登録業務）</p> <p>管理人は何人おりますでしょうか。管理人手当は指定管理料対象外という認識で良いでしょうか。指定管理料から支払う必要があればその金額をご教示ください。</p>	<p>管理人の配置状況は公表していません。管理人手当は、市が直接支払いますので、指定管理料からの支払いは必要ありません。</p>

9 3	<p>業務登録について  (標準業務仕様書P 7 II 9 (2)  「利用同意書」の内容審査及び業務登録)</p> <p>「住宅管理システムに登録を行う。」とありますが、指定管理者が窓口で行うのでしょうか。</p>	
9 4	<p>マイナンバーについて  (標準業務仕様書P 7 II 9 (3)  「利用同意書」の保管業務)</p> <p>マイナンバーの利用同意書は「請書とともに保管を行う。」とありますが、請書とマイナンバーの利用同意書を各区コーナーで管理するものと解してよろしいのでしょうか。</p>	<p>請書及びマイナンバーの利用同意書の管理については、実際の運用に支障がないよう、本要項における指定管理者の指定後に協議します。</p>
9 5	<p>連絡調整会議について  (標準業務仕様書P 7 II 1 0 (1) 連絡調整会議の出席)</p> <p>複数の指定管理者がある中で、管理代行者は公営住宅の管理権限を有すのみであり、その他の指定管理者は、本公募により指定される管理者と同等の立場であるため、市が主催しなければ混乱が生じる恐れがあると考えますが、管理代行受託者等が全体の調整のために会議を主催することに問題はないのでしょうか。</p>	<p>問題はないと考えます。</p>
9 6	<p>連絡調整会議について  (標準業務仕様書P 7 II 1 0 (1) 連絡調整会議の出席)</p> <p>連絡調整会議の開催頻度と内容をご教示ください。</p>	<p>毎月1回、必要事項の伝達や、窓口業務に関する情報共有を行っています。</p>

97	<p>募集案内について  (標準業務仕様書P7 II10  (3) 公的賃貸住宅等の募集案内)</p> <p>募集案内は具体的にどのような事を行い、入居希望があった際は入居申込手続きを業務として行うのでしょうか。  また、募集案内は全区を対象とするのかご教示ください。</p>	<p>募集案内の業務は、各窓口に公的賃貸住宅等の募集案内書を設置し、入居者の求めに応じて配布を行う業務です。  申込手続きは、各公的賃貸住宅等の窓口をご案内してください。</p>
98	<p>駐車場管理関連業務について  (標準業務仕様書P8 III 駐車場管理関連業務)</p> <p>駐車場区画数及び空き区画数をご教示ください。</p>	<p>令和6年4月1日現在、八幡東区は1,050区画(空き327区画)、戸畑区は1,235区画(空き307区画)です。</p>
99	<p>駐車場のポール撤去について  (標準業務仕様書P8 III1 駐車場等関連業務対象施設)</p> <p>(住まいのしおりより)  使用許可の翌営業日にポール撤去との記載がありますが、当業務は本仕様に含まれていますでしょうか。</p>	<p>駐車場のポール撤去業務は本仕様書の対象外です。</p>
100	<p>駐車場管理関係業務について  (標準業務仕様書P8 III2 駐車場管理関係業務)</p> <p>(1)～(4)の各種申請・届出の不備解消について、指定管理者が行う回数・日数制限等は御座いますでしょうか。また、不備等が改善されない場合は管理代行受託者等へ引継ぎ認識で良いでしょうか。</p>	<p>指導又は事実確認の回数・日数制限等は設けていません。  記載不備や記入漏れについても確認し、不備解消については、窓口での受付時にその都度対応をお願いします。</p>
101	<p>未利用地とその想定業務について  (標準業務仕様書P8 III2(1))</p>	<p>八幡東区及び戸畑区の未利用地には駐車場が設置されていないため、未利用地</p>

	<p>駐車場等関連業務対象施設)</p> <p>市営住宅の未利用地について、対象となる地域をお示してください。 また、未利用地で想定している業務を具体的にお示してください。</p>	での駐車場関連業務はありません。
102	<p>駐車場等管理業務の許可権限について (標準業務仕様書P8 III2(2) 駐車場管理関連業務)</p> <p>駐車場等管理業務における許可権限はどこにあるのでしょうか。</p>	駐車場の使用許可は市が行います。
103	<p>入居者の申請による浴槽の取替の文言について (標準業務仕様書P9 IV1(1) ア 入居者の申請による浴槽の取替)</p> <p>「申請書が提出された際には遅滞なく管理代行受託者に提出する。」とあるのは、管理代行受託者等とするべきではないのでしょうか。</p>	<p>ご指摘のとおり、当該箇所は「管理代行受託者等」となります。 協定書締結の際に修正させていただきます。</p>
104	<p>浴槽設置工事の受付について (標準業務仕様書P9 IV1(1) 浴槽設置工事の受付)</p> <p>ア 浴槽取り換えに関する相談、不足書類の指導ですが、指定管理者が行う回数・日数制限等は御座いますでしょうか。また、不備等が改善されない場合は管理代行受託者等へ引継ぐ認識で良いのでしょうか。</p>	<p>本要項、仕様書における指定管理者に当該業務の回数・日数制限はありません。 不備解消については、窓口での受付時にその都度対応をお願いします。</p>
105	<p>納付書の紛失について (標準業務仕様書P9 V 住宅・店舗等使用料徴収関連業務)</p>	<p>電話受付による再発行した納付書は送付をお願いします。 郵送料は指定管理者負担となります。</p>

	<p>納付書の紛失による再発行の依頼を電話で受付けた場合は送付する認識でよろしいでしょうか。</p> <p>その際の、費用負担（市、指定管理者）はどちらでしょうか。</p>	
106	<p>使用料徴収関連業務について （標準業務仕様書P9 V 住宅・店舗等使用料徴収関連業務）</p> <p>本業務において、住宅・店舗等使用料については窓口での現金徴収は無く、納付書のみ発行するとの認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>金銭の受領については、別途、収納事務委託の契約を締結し実施する予定です。</p> <p>ただし、出納窓口が開いている時間については、納付書の発行のみで金銭の受領は出納窓口で行うことも可能です。</p> <p>市内金融機関：平日 9時～15時 区役所出納窓口：平日 9時～16時 区役所総務課：平日 8時30分～9時、16時～17時</p>
107	<p>システム入力業務について① （標準業務仕様書P9 VI2 システム入力業務）</p> <p>当業務は、同居・承継等の世帯員異動に伴う再認定を含む家賃調定操作を行うものでしょうか。</p>	<p>同居・承継等の世帯員異動に伴う所得再認定は本仕様書の対象外です。</p> <p>また、家賃調定操作も含みません。</p>
108	<p>システム入力業務について② （標準業務仕様書P9 VI2 システム入力業務）</p> <p>収納電算業務（消し込み等）は含まれるでしょうか。</p>	<p>消込作業は含みません。</p>
109	<p>システム入力業務について③ （標準業務仕様書P9 VI2 システム入力業務）</p> <p>「市営住宅管理システム以外のシステム」とは、指定管理者で準備するパソコンを言い表していますでしょうか。</p>	<p>市営住宅管理システムは貸与します。</p> <p>それ以外のシステムとは、指定管理者が、指定管理事業の効率化等のため、自社で導入されるシステムのことを指します。</p>
110	<p>システム入力業務について④ （標準業務仕様書P9 VI2 シ</p>	<p>自社によるパソコンやプリンター等の配備、インターネット導入については、</p>

	<p>STEM入力業務)</p> <p>配置する職員分のパソコンやプリンターを配備してよろしいでしょうか。</p> <p>また、セキュリティを完備したうえでインターネット通信設備へ繋いでもよろしいでしょうか。</p>	<p>使用目的、取り扱うデータやセキュリティの確認をした上で承認の可否を決めます。</p> <p>提案書への記載をお願いします。</p>
111	<p>市営住宅の管理に係る調査・資料作成等業務について</p> <p>(標準業務仕様書P9 VI3 市営住宅の管理に係る調査・資料作成等業務)</p> <p>過去に調査・作成指示等を行った事例があればご教示ください。</p>	<p>内容が都度変わり、事例をお示しできません。</p> <p>調査・資料作成の必要な際、市から依頼します。</p> <p>令和5年度は作成等の依頼はありませんでした。</p>
112	<p>業務マニュアルについて</p> <p>(標準業務仕様書P9 VI5 業務マニュアルの作成・更新)</p> <p>現在、市が保有しているマニュアルを提供いただける認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>市で業務マニュアルを保有しておりません。現指定管理者との引継ぎ時にご確認ください。</p>
113	<p>文書等の保管及び処分方法について</p> <p>(標準業務仕様書P9 VI6 文書等の保管)</p> <p>保管すべき文書及び保存期間等の基準及び保管期間が終了した文書の処分方法について、定めがあればお示しください。</p> <p>また、指定管理期間が終了した時点で、保管期間が終了していない文書は市に引き継ぐということよろしいでしょうか。</p>	<p>指定管理に関する文書は行政文書にあたり、保存期間、処分方法等については、市の文書管理規則に準じて取り扱います。</p> <p>指定期間終了時は、保管している文書、データ、資料等を市が指定する者に対して引き継ぐ必要があります。</p>
114	<p>備品の管理について</p>	

	<p>(標準業務仕様書 P 9 VI 7 備品の管理)</p> <p>備品の購入が必要となった際は、市の承認は必要なのでしょうか。</p> <p>また、「期間終了時の処理は備品に準じる。」とありますが、処理方法をお示しください。</p>	
115	<p>アンケートについて (標準業務仕様書 P 10 VI 8 アンケート)</p> <p>現在のアンケート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンケート項目、過去の集計結果</li> <li>・対象住戸の選定方法</li> <li>・配布方法(郵便、投函等)</li> <li>・回収方法(返信用封筒、管理人にて回収等)</li> </ul>	<p>現在行っている、アンケート項目は、窓口サービス(待ち時間や職員の対応等)についてです。</p> <p>アンケートは、窓口に来所された方に配布し、回収しています。</p>
116	<p>アンケートについて (標準業務仕様書 P 10 VI 8 アンケート)</p> <p>市と協議の上、受託業務に関するアンケートを実施する。とありますが、アンケートの作成は市で行う認識で良いのでしょうか。</p>	
117	<p>物品・役務に関する費用負担について① (標準業務仕様書 P 10 VI 9 指定管理業務に関連する物品・役務に関する費用負担について)</p> <p>賃料は無料とのことですが、どのぐらいのスペースがあるのでしょうか。面積・デスク〇台分程度等についてご教示ください。</p> <p>また、常駐できる人数をお示しくだ</p>	<p>八幡東区市営住宅相談コーナーは、3.6m×3.6m(約13㎡)、片袖机2台、PCデスク1台、書庫2台、FAX複合機1台等が設置されており、戸畑区市営住宅相談コーナーは、8.5m×4m(約34㎡)、片袖机4台、PCデスク2台、A4キャビネット5台、3連ロッカー2台、FAX複合機1台等が設置されています。</p> <p>現在、八幡東区市営住宅相談コーナーは2名、戸畑区市営住宅相談コーナーは4</p>



	さい。	名が常駐しております。
118	<p>物品・役務に関する費用負担について②</p> <p>(標準業務仕様書P10 VI9 指定管理業務に関連する物品・役務に関する費用負担について)</p> <p>電話代は実費精算とのことですが、算出が困難であるため過去3年分の実績金額をご教示ください。</p>	<p>指定管理料で指定管理者が執行するものなので、市としては正確な金額を把握しておりませんが、各コーナーの電話代は、おおよそ月5,000円程度と認識しております。</p>
119	<p>物品・役務に関する費用負担について③</p> <p>(標準業務仕様書P10 VI9 指定管理業務に関連する物品・役務に関する費用負担について)</p> <p>貸与いただける車両の車種をご教示ください。</p>	<p>軽自動車ライトバンです。</p>
120	<p>物品・役務に関する費用負担について④</p> <p>(標準業務仕様書P10 VI9 指定管理業務に関連する物品・役務に関する費用負担について)</p> <p>「インターネット通信設備等については、指定管理者にて準備」とありますが、住宅管理システムに係る通信料等は指定管理者負担ではないと考えてよろしいでしょうか。</p>	<p>市から貸与予定の住宅管理システムに係る通信料は市が負担します。</p> <p>ただし、印刷用紙、インクカートリッジ等の消耗品は指定管理者の負担となります。</p>
121	<p>電話代について①</p> <p>(標準業務仕様書P10 VI9 (2) 電話代)</p> <p>「電話代:実費精算」とありますが、指定管理者にて準備するインターネット通信設備と同様八幡東区市営住宅相談コーナー、戸畑区市営住</p>	<p>新規の開設については、庁舎を管理している区役所総務課との協議が必要です。</p>

	<p>宅相談コーナーともに新規で工事開通することは可能ということでしょうか。</p>	
122	<p>電話代について②  (標準業務仕様書 P 1 0 VI 9 (2) 電話代)</p> <p>電話代について実費精算とありますが、別回線を契約(電話機も指定管理者にて購入)するということでしょうか。</p> <p>現在の各コーナーの電話機設置台数をご教示ください。</p> <p>また過去の電話代についてデータがありましたら、ご提供ください。</p>	<p>電話回線は各コーナーにありますので、契約変更が必要です。</p> <p>八幡東区市営住宅相談コーナーには電話機3台、戸畑区市営住宅相談コーナーには4台が設置されています。</p> <p>各コーナーの電話代は、おおよそ月5,000円程度と認識しております。</p>
123	<p>F A Xについて  (標準業務仕様書 P 1 0 VI 9 (2) 電話代)</p> <p>F A Xを使用する機会がありますでしょうか(入居者等から受信、または入居者等へ送信)。</p> <p>その際に使用できる F A Xはありますか。</p>	<p>現在、2区の市営住宅相談コーナーにはコピー兼 F A Xの複合機が設置されています。</p> <p>現指定管理者のリース契約となっているため、新たにリース契約が必要です。</p>
124	<p>什器について①  (標準業務仕様書 P 1 0 VI 9 (3) 什器類)</p> <p>2か所の相談コーナーにおいて、この度の指定管理者導入にあたり必要な什器はありますか。</p>	<p>八幡東区市営住宅相談コーナーは、3.6m×3.6m(約13㎡)、片袖机2台、PCデスク1台、書庫2台、F A X複合機1台等が設置されており、戸畑区市営住宅相談コーナーは、8.5m×4m(約34㎡)、片袖机4台、PCデスク2台、A4キャビネット5台、3連ロッカー2台、F A X複合機1台等が設置されています。</p>
125	<p>什器について②  (標準業務仕様書 P 1 0 VI 9 (3) 什器類)</p>	<p>現在、2区の市営住宅相談コーナーに設置されている什器について整理、調整をしています。貸与可能な什器については整理、調整後となります。</p>

	市から貸与いただける什器等（デスク・椅子・キャビネット）はありますか。	
126	<p>什器について③ （標準業務仕様書 P 1 0 VI 9 （3） 什器類）</p> <p>マイナンバー等を記載した書類（収入申告書など）を保管するキャビネット（鍵付き）を含め、貸与いただけるものがありましたらご教示ください。</p>	<p>現在、2区の市営住宅相談コーナーに設置されている什器について整理、調整をしています。貸与可能な什器については整理、調整後となります。</p> <p>なお、マイナンバーそのものを記載した書類の保管はありませんが、入居者情報が記載されたファイルはあるため、保管は原則鍵付きのキャビネット、書庫でお願いします。</p>
127	<p>什器について④ （標準業務仕様書 P 1 0 VI 9 （3） 什器類）</p> <p>新たに指定管理者にて什器を準備する場合、どれくらいの保管規模とスペースを提供いただけるかご教示ください（各相談コーナーについてデスク3台が設置できるスペースの有無等）。</p>	<p>現在、八幡東区市営住宅相談コーナーには片袖机2台、戸畑区市営住宅相談コーナーには片袖机4台が設置されています。</p> <p>いずれも、他の什器類の設置状況に影響されると考えます。</p>
128	<p>車両について① （標準業務仕様書 P 1 0 VI 9 （4） 車両）</p> <p>軽自動車2台を無償貸与いただけるとのことですが、各相談コーナーで1台ずつの想定と考えます。それ以外で指定管理者にて車両を配備した場合、庁舎内へ駐車可能（無料）でしょうか。</p> <p>「ふれあい巡回業務以外」で車両を使用した外出機会はこれまでにありますでしょうか。</p> <p>また、現在の指定管理者における車両配備状況（軽自動車2台以外）を</p>	<p>2区のふれあい巡回業務用として軽自動車2台貸与予定ですが、現在、八幡東区役所には駐車場はありません。</p> <p>戸畑区役所に2台分の駐車場があります。</p> <p>指定管理者にて別途車両を配備する場合は、駐車場は庁舎外で確保してください。</p> <p>貸与車両を「ふれあい巡回業務」以外の当該指定管理業務での使用については支障はありません。</p> <p>現在の指定管理者へは、市から10台の車両を貸与（いずれも軽自動車）しています。</p> <p>独自調達を含めて管理代行業務及び指</p>

	ご教示ください。	定管理業務にあたっています。
129	<p>市営住宅管理システムについて① （標準業務仕様書 P 1 0 VI 9 （5） 市営住宅管理システム）</p> <p>当該システムにはプリンターが（無償）付属されていますでしょうか。</p>	市営住宅管理システムにはプリンターが付属しています。
130	<p>市営住宅管理システムについて② （標準業務仕様書 P 1 0 VI 9 （5） 市営住宅管理システム）</p> <p>当該システムから承認書等の出力の場合、インクカートリッジ等の消耗品については市負担でよろしいでしょうか。</p>	<p>住宅管理システムに係る、印刷用紙、インクカートリッジ等の消耗品は、指定管理者の負担となります。</p> <p>（納付書については市から供給します。）</p>
131	<p>業務分担について （その他（参考資料） 別紙4 市営住宅相談コーナー（八幡東区・戸畑区）現況）</p> <p>現在、管理者やふれあい巡回員が他区と兼務になっていますが、今回の指定管理（八幡東区、戸畑区）業務ではどのように振り分けるのかご教示ください。また、責任の分担はどうなるのかご教示ください。</p>	<p>現行は兼務の場合もある業務ですが、今回の業務内容については八幡東区、戸畑区の2区の仕様となっているため、その他の区と振り分ける必要はありません。</p> <p>本資料は、現在の状況を把握し、本仕様書に示す業務の提案の参考資料としたものです。従って、本資料のとおり的人员配置を求めるものではありません。</p> <p>人員配置、振り分け、責任分担等についてはご提案していただくものと考えています。</p>
132	<p>市営住宅相談コーナー現況について① （その他（参考資料） 別紙4 市営住宅相談コーナー現況）</p> <p>兼務の人材について、今回公募となった本指定管理業務に充てている時間はどの程度でしょうか。</p>	現指定管理者において人員配置を行っているため、市では把握していません。
133	市営住宅相談コーナー現況について②	勤務時間は、各員週当たり約40時間です。

	<p>(その他(参考資料) 別紙4 市営住宅相談コーナー現況)</p> <p>現在の人員について、週当たりの各勤務時間をご教示ください。 また、コーナー職員の一般的な1日のスケジュールおよび勤務時間をご教示ください。</p>	<p>コーナー職員は、基本的に窓口対応業務を行っており、対応時間は午前8時30分から午後5時15分です。</p>
134	<p>市営住宅相談コーナー現況について③</p> <p>(その他(参考資料) 別紙4 市営住宅相談コーナー現況)</p> <p>各相談コーナーについて、業務を問題なく実施できれば管理者は常駐しない等、現状と異なる配置で問題ない認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>常に職員を統括できる体制であれば、管理者のコーナー常駐は必須とはしていません。</p> <p>円滑に業務が実施できるようご提案をお願いします。</p>
135	<p>市営住宅相談コーナー現況について④</p> <p>(その他(参考資料) 別紙4 市営住宅相談コーナー現況)</p> <p>現在勤めている職員の保有資格をご教示ください。</p>	<p>保有資格は定めていません。</p> <p>ただし、ふれあい巡回業務の実施のため、担当する職員は普通自動車免許が必要となります。</p>
136	<p>市営住宅相談コーナー現況について⑤</p> <p>(その他(参考資料) 別紙4 市営住宅相談コーナー現況)</p> <p>管理開始後、コーナー職員が体調不良等で欠員となった場合、臨時措置として派遣社員を配置して対応しても問題ないでしょうか。また、2名常駐せずとも、業務が滞らずに実施できれば問題ないという認識でよろしかったでしょうか。</p>	<p>本資料は、参考として現況を示したものであり、人員配置、投入数については要件としていません。</p> <p>円滑に業務が実施できるようご提案をお願いします。</p>
137	<p>人員配置について①</p>	<p>現在は1社のみが管理代行・指定管理業</p>

	<p>(その他(参考資料) 別紙4 市営住宅相談コーナー現況)</p> <p>現在の人員について、管理者とは相談コーナー責任者の立ち位置でよろしいでしょうか。</p> <p>現在の配置人員で、繁忙期に他から応援人員を求めた実績はありますでしょうか。</p> <p>6月(定期募集、収入申告)、2月(定期募集、減免申請)の人員配置実績についてご教示ください。</p>	<p>務を担っており、管理者は相談コーナー責任者としての業務も担っています。</p> <p>なお、現在の配置人員で、繁忙期に他から応援人員を求めた実績はありません。</p>
138	<p>人員配置について②</p> <p>(その他(参考資料) 別紙4 市営住宅相談コーナー現況)</p> <p>コーナー職員及び管理者が、外出等をする想定(過去実績)はありますでしょうか。</p>	<p>連絡調整会議等への出席にあたっては、外出の必要があります。</p> <p>(標準作業仕様書 P7 II10(1) 連絡調整会議への出席)</p>
139	<p>人員配置について③</p> <p>(その他(参考資料) 別紙4 市営住宅相談コーナー現況)</p> <p>八幡東コーナーは執務室内に余裕がないとのことですが、戸畑コーナーには余裕(3名以上の常駐)はありますでしょうか。</p>	<p>現在、戸畑区市営住宅相談コーナーには、4台の片袖机を設置していますので、3~4名程度の常駐は可能と考えています。</p> <p>ただし、他の什器類の設置状況に影響されると考えます。</p>
140	<p>職員用ロッカーについて</p> <p>(その他(参考資料) 別紙4 市営住宅相談コーナー現況)</p> <p>職員用ロッカーは貸与いただけますでしょうか。</p> <p>貸与いただけない場合、制服や私服等を保管するスペースはありますでしょうか。</p>	<p>戸畑区市営住宅相談コーナーには、現在、ロッカーが設置されており、スペースがあると思われます。</p> <p>八幡東区市営住宅相談コーナーにはロッカーは設置されていません。</p> <p>いずれも、他の什器類の設置状況に影響されると考えます。</p> <p>現在、2区の市営住宅相談コーナーに設置されている什器について整理、調整をしています。貸与可能な什器については</p>

		整理、調整後となります。
141	<p>残業について （その他（参考資料） 別紙4 市 営住宅相談コーナー現況）</p> <p>窓口延長日以外で、指定管理者が残業を行うことは可能でしょうか（区職員不在時）。</p>	<p>各区市営住宅相談コーナーは、各区役所内にあるため、警備や宿直のため庁舎に職員が不在となることはありません。</p> <p>従って、他の区役所内の各課と同様に残業を行うことは可能と考えます。</p>
142	<p>休憩時間について （その他（参考資料） 別紙4 市 営住宅相談コーナー現況）</p> <p>昼食時間等については、職員が交代で席空きとなることは可能でしょうか。</p>	<p>休憩時間の交代による空席は可能です。</p> <p>ただし、全員一斉の休憩時間取得はせず、窓口業務は継続してください。</p>
143	<p>欠員代替について （その他（参考資料） 別紙4 市 営住宅相談コーナー現況）</p> <p>職員が休暇等を取得する場合、代務要員は必要でしょうか。</p> <p>コーナー職員が欠員の際、ふれあい巡回員が兼務する等で対応することは認められますでしょうか。</p>	<p>ふれあい巡回員にふれあい巡回業務以外の業務を割り当てることは認めていません。</p> <p>コーナー職員が欠員の対応等は、円滑に業務が実施できるようご提案をお願いします。</p>
144	<p>窓口延長業務について （その他（参考資料） 別紙4 市 営住宅相談コーナー現況）</p> <p>窓口延長営業について、毎週木曜日も19時までされていますが、これは現行指定管理者独自の取組でしょうか（要求水準上では、公募期間中のみとの記載）。</p>	お見込みのとおりです。
145	<p>市営住宅相談コーナー現況について （その他（参考資料） 市営住宅相談コーナー現況）</p>	<p>現指定管理者においては、繁忙月に関わらず、休暇等への対応を含めて人員の効率的な配置（サポート）を行っています。</p>

	<p>収入申告等繁忙月も現況人員で対応しているか。サポート体制を敷いていれば内容をご教示ください。</p>	
146	<p>窓口来訪者数について (その他)</p> <p>戸畑区・八幡東区の窓口において1日当たりの来訪者数をご教示ください。</p>	<p>窓口来訪者数については、データがありません。</p> <p>月別の手続きについては、参考資料の「市営住宅相談コーナー業務実績(件数)」をご確認ください。</p>
147	<p>印刷物について (その他)</p> <p>本業務において指定管理料に募集案内や様式の印刷代は含まないとの認識でよろしいでしょうか。印刷代が含まれる場合は本業務にかかっている過去3年分の実績額をご教示ください。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
148	<p>郵送について (その他)</p> <p>本業務において書類を入居者等へ郵送する業務はございますでしょうか。該当する場合はその書類および過去3年間の実績金額をご教示ください。</p>	<p>申請書類等の送付は原則ありません。</p> <p>ただし、納付書については窓口交付または郵送をお願いします。</p> <p>住宅使用料等については、約7割が口座振替を利用しており、残り約3割のうちの納付書は、1年間分を年1回(4月)に管理代行受託者等から一斉発送されます。</p> <p>窓口における納付書の発行は、全て再発行であり、そのうち郵送するケースは少ないため、実数は把握しておりません。</p>
149	<p>郵送受付について (その他)</p> <p>募集業務や収入申告業務において、窓口を持参した内容の確認をすると記載がありますが、郵送では窓口申込書や申請書類は届かず、すべ</p>	<p>募集業務や収入申告業務での各区住宅相談コーナー窓口への郵送による受付は取り扱っていません。</p> <p>持参されたもののみが対象となります。</p>



	て管理代行受託者の窓口に郵送される認識でよろしかったでしょうか。	
150	管理代行受託者との連携について (その他)  管理代行受託者との業務連携及び情報共有の方法について想定しているものがあればご教示ください	業務連携等については、連絡調整会議やふれあい巡回員会議への参加等を想定しています。
151	管理者の業務について (その他)  管理者が行う業務について、管理者が必須で行う業務があれば具体的にご教示ください。 (市や管理代行受託者との定例会参加等)	現指定管理者においては、管理者は相談コーナー責任者としての業務を行っております。  例) ・コーナーで生じたトラブル等の対応 ・コーナー職員の統括 ・管理代行受託者等との調整
152	様式11について① (様式11 1-(3) 実績や経験など)  「ウ共同事業体により管理運営を行なう場合の役割・責任分担等について」とありますが、共同事業体を構成しない場合は様式11 1-(3)ウへの記載は不要でしょうか。	
153	様式11について② (様式11 2-(3) 指定管理料及び収入について)  「イ収入を最大限確保する提案について」こちらの収入とは指定管理料ではなく自主提案による収入を指してますでしょうか。また、最大限確保する収入は指定管理者ではなく市の収入という認識でよろし	

	<p>かったでしょうか。</p>	
154	<p>様式11について③  (様式11 2-(6) 平等利用、安全対策、危機管理体制など)</p> <p>「ウ日常の事故防止などの安全対策や事故発生時の対応などについて」本業務は施設管理に関する保守点検や修繕業務は対象外との認識ですが、ふれあい巡回員の巡回時の安全確認等についての問われてるという認識でよろしかったでしょうか。</p>	<p>本項目は、標準業務仕様書P4 II 1 (3) 火災・事故等の報告連絡に関する業務 において求めている内容についての具体的な提案等をご記載ください。(連絡体制や手段、迅速に対応するための体制構築など)</p>
155	<p>様式12-1について  (様式12-1 収支計画書)</p> <p>収支計画書支出項目に「調査・研究費」の記載がありますが、本業務においてどのような内容の支出を想定されてますでしょうか。</p>	<p>記載例です。不要な場合は削除してください。</p>
156	<p>様式12-1、12-2について  (様式12-1 収支計画書、様式12-2 1. 利用料)</p> <p>指定管理料は「1. 利用料収入(小計)」の内訳として記載すればよろしいでしょうか。</p>	
157	<p>様式12-3について  (様式12-3 3. 施設維持管理に関する経費)</p> <p>水道光熱費・自家用電気工作物保安業務の項目がありますが、水道光熱費については標準業務仕様書P10にて光熱水費が無料との記載があります。また、自家用電気工作物保安業務については同仕様書及び</p>	

	<p>要求水準書では記載のない業務となりますが、支出についてはどのように記載すればよろしいでしょうか。</p>	
158	<p>様式14について (様式14 人員配置計画)</p> <p>雇用形態について、週40時間未満の勤務で複数年に亘り雇用する場合は、「正規」「その他」のどちらになるのでしょうか。また、人件費には通勤費は含まない認識で良いのでしょうか。</p>	
159	<p>副本について (その他 様式15 副本13部について)</p> <p>副本13部については、応募者の会社名が分かる記載は黒塗りが必要になりますでしょうか。</p> <p>1 団体概要 ~ 14 人員配置計画表まで</p>	