

倉敷市新倉敷駅前再開発住宅等

指定管理者業務水準書

令和 7 年 7 月

倉敷市建設局建築部住宅課

# 倉敷市新倉敷駅前再開発住宅等指定管理者業務水準書

この倉敷市新倉敷駅前再開発住宅等指定管理者業務水準書は、倉敷市新倉敷駅前再開発住宅等条例（平成３年条例第２７号。）及び倉敷市新倉敷駅前再開発住宅等条例施行規則（平成３年規則第７６号。）、倉敷市営住宅等指定管理者募集要項（令和７年７月）に定めるもののほか、倉敷市営住宅等指定管理者（以下「指定管理者」という。）が倉敷市営住宅等指定管理者募集要項（令和７年７月）記載の対象施設２について行う業務の詳細について定めることを目的とする。

特段の規定のない限り、指定管理者が行う事項については次のとおりとする。

## １ 目指すべき方向性

### （１） 現状認識

倉敷市新倉敷駅前再開発住宅等（以下「再開発住宅等」という。）は、新倉敷駅前の土地区画整理事業に伴い、移転を余儀なくされた方たちのために住宅又は店舗を提供するために設置された。土地区画整理事業の終了により、一般の賃貸物件として、入居者の受け入れを行っている。

再開発住宅等は、８階建ての賃貸ビルで、１・２階は店舗１３戸、３階から８階は住宅３０戸で構成されている。平成４年３月の完成から３０年余りが経過しており、今後より一層適切な維持管理が必要となってくる。

住宅については、空きがある状態が続いており、新聞広告、その他の媒体を利用して入居募集を行い、空きの解消を図られたい。

### （２） 目指すべき方向性

- ① 入居者の利便性の向上や安全の確保
- ② 入居率・収納率の向上
- ③ 施設の適正な維持管理

## ２ 管理運営にかかる基本的な考え方

法令等及び次に掲げる事項を踏まえ、再開発住宅等の入居者（以下「入居者」という。）が安心して利用できるよう、日常的に点検を行い、仕上げ材等の浮き、ひび割れ、はがれ、カビ等が発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。また、施設の設備の機能を維持するとともに、入居者が快適に施設を利用できる良質な環境を維持し、入居率の向上を図ること。

- ① 入居者の安全確保を第一とすること
- ② 入居者にとって快適な施設であることに努めること
- ③ 施設の効率的・弾力的運営を行うこと
- ④ 適切な広報を行うなど新規入居を促進し、入居率の向上を積極的に図ること

- ⑤ 整理整頓に努め、衛生面に万全を期すこと
- ⑥ 魅力ある自主事業を実施するなど、市民サービスの向上に努めること
- ⑦ 個人情報の保護を徹底すること

### 3 法令等の遵守

再開発住宅等の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- ② 倉敷市新倉敷駅前再開発住宅等条例及び倉敷市新倉敷駅前再開発住宅等条例施行規則
- ③ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ④ 倉敷市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）
- ⑤ 倉敷市情報公開条例（平成10年条例第5号）及び倉敷市情報公開条例施行規則（平成10年規則第41号）
- ⑥ 倉敷市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例（平成15年条例第54号）及び倉敷市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成15年規則第84号）
- ⑦ 施設維持、設備保守点検に関する法規  
建築基準法（昭和25年法律第201号）、水道法（昭和32年法律第177号）、  
消防法（昭和23年法律第186号）等
- ⑧ その他管理運営に適用される法令

### 4 主たる業務

業務にあたっては、以下の点に留意すること。

#### (1) 入居者の管理に関する業務

- ① 入居者の募集及び決定
  - ア 新聞広告等による入居者の募集  
募集を随時、行うこと。ただし、住宅又は店舗に空きがない場合は、この限りでない。
  - イ 再開発住宅等の入居者募集案内書、申込書等の作成及び配布  
募集案内書、申込書等の内容、作成部数及び配布部数を考慮のうえ、募集業務を行うこと。
  - ウ 再開発住宅等入居申込書の受付、審査
    - (ア) 資格審査を実施し、その結果を速やかに倉敷市（以下「市」という。）に報告すること。
    - (イ) 申込受付期間終了後、募集区分毎に受付件数等を速やかに市へ報告すること。（随時募集の場合は、この限りではない。）
    - (ウ) 入居募集等に関する各種書類については、適切な管理を行い、市の要請があった場合は、速やかに市へ提出すること。

## ② 入居者の入居

### ア 抽選の実施及び抽選結果の市への報告

入居申込者の数が入居させるべき空住戸等の戸数を上回る場合は公開抽選を行い、その結果を市へ報告すること。(随時募集の場合は、この限りではない。)

### イ 入居予定者の入居資格審査の実施

入居予定者の住戸等が決定した場合は、速やかに市へ報告すること。

### ウ 入居予定者の再開発住宅等入居申込書の受付、保管

入居者決定前に、入居申込書の記入内容、申込書に添付されている連帯保証人の印鑑証明書を確認し、市へ報告すること。

### エ 再開発住宅等入居決定通知書等の送付

(ア) 入居決定者に対して入居手続き書類及び入居時の注意事項を説明すること。

(イ) 入居決定者が辞退した場合は、再開発住宅等辞退届を受理し、速やかに市へ報告し、補欠順位の上位者を充てること。

### オ 入居時の説明

再開発住宅等の入居にあたり、次の説明を行うこと。

(ア) 再開発住宅等の使用上の注意と故障時における応急措置、修繕依頼の方法に関すること。

(イ) 入居時の注意事項、費用負担区分等に関すること。

(ウ) 申請書、届出書の提出に関すること。

(エ) その他管理上必要な事項

### カ 入居手続き

入居手続き会場を確保し、開催日時、受付件数等を必要に応じ市へ報告すること。(随時募集の場合は、この限りではない。)

### キ 賃貸借契約の締結、敷金納付の確認及び鍵の交付

### ク 再開発住宅等入居完了届の受理及び入居完了の確認

### ケ 入居者管理台帳の作成

## ③ 入居者の退去

### ア 再開発住宅等退去届等の受理及び鍵の受領

### イ 退去修繕の指示及び完了検査

### ウ 住宅等の明渡しの立会及び調査

### エ 損害金の現金収納及び市指定金融機関等への払込み

### オ 家賃等の納入状況の確認並びに敷金還付請求書の受付、審査及び市への送付

### カ 退去者の未納家賃、損害金の督促等納入指導

## ④ 入居者に対する管理指導

### ア 再開発住宅等の不正入居者等に対する是正指導

### イ 再開発住宅等に係る要望、苦情及び相談等の処理

入居者からの要望、苦情及び相談等を受けたときは、速やかに指導処理するとともに、その内容を必要に応じ市へ報告すること。

ただし、疑義が生じた場合は、意見を付したうえで市へ報告し、処理方針等の指示を受けること。

### ウ 入居者台帳の作成、保管及び整備

エ 住宅自治会及び店舗自治会の組織化指導

オ 入居者からの申請書等の受理

入居者から申請書等が提出されたときは記載内容を確認し、必要に応じ調査し、その結果を付して市へ報告すること。

ただし、住宅等返還届については、退去する当月中に市へ報告すること。

カ 連絡体制

窓口開設時間外及び休業日等における緊急修繕等の受付及び連絡体制を維持し、緊急災害等が発生した場合には、必要な措置を講ずるものとする。なお、その措置内容を市へ報告すること。

地震・台風・その他の災害が発生し、再開発住宅等を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等に使用する必要があると市が判断したときは、これに協力すること。

キ 市からの連絡事項

市が入居者に周知させるべき事項があるときは、これを適切に周知させること。

⑤ 無断退去者の追跡調査及び再開発住宅等立入調査による市への報告並びに不用遺留品の処分等

⑥ 自動車等保管場所に係る入居者間の調整及び指導等

## (2) 再開発住宅等及び敷地の維持管理に関する業務

① 再開発住宅等の保守管理

ア 巡回及び目視点検

再開発住宅等を定期的に巡回し、その結果を市へ報告すること。その際、次の事項が判明したときは、必要に応じ適切な措置を講じたうえで、速やかに市へ報告すること。

(ア) 再開発住宅等の毀損又は破損箇所を発見したとき。

(イ) 再開発住宅等の入居者が無断で模様替えをしたことを発見したとき。

(ウ) 不正入居者及び無断退去者を発見したとき。

(エ) 再開発住宅等を他人が無断で使用していることを発見したとき。

(オ) 再開発住宅等の敷地内に不法侵入者を発見したとき。

(カ) その他再開発住宅等の管理に支障があると判断したとき。

イ 防火管理業務

消防法第8条第1項に規定する規定する防火対象物の管理について権原を有する者及び防火管理者の資格を有する者を定め、防火管理者は消防法に基づく必要な業務を行うこと。

ウ 建物及び敷地の共用部分の清掃（1週間に5日以上）

エ エレベーターの塗装及び保守点検

オ 消防用設備の保守点検

カ 建築基準法に基づく建築物の敷地及び構造（共同施設を含む）並びに建築設備等の定期点検報告

キ 火災警報器等の機械警備の実施

ク 防犯カメラの維持管理

ケ 廊下灯、防火扉等の鉄部の錆除去及び修繕

コ グリーストラップの清掃

サ その他必要と認められる業務

※ 上記業務の保守点検については、法令等の定めにより適切に行い、その結果を市へ報告すること。

② 計画修繕の助言

計画修繕とは、年数の経過等により自然損耗したものについて年次計画により、計画的に行う修繕をいう。

ア 実施計画の策定

イ 実施計画について市との協議

③ 一般修繕の実施

一般修繕とは、入居者の日常生活に支障を及ぼすものについて緊急に行う修繕等をいい、次のとおりとする。

ア 小破修繕

小規模で軽易な修繕のことであり、実施にあたっては、必要性、緊急性、費用負担を考慮し、速やかに行うこと。費用負担にあつては、「倉敷市新倉敷駅前再開発住宅等の修繕等費用負担区分についての取扱基準」による。なお、入居者の責めに帰すべき時は、入居者の負担とする。

イ 緊急修繕

安全確保のため緊急に行う修繕のことであり、実施にあたっては、その緊急性を考慮して、速やかに行うこと。

④ 空住戸等修繕の実施

空住戸等修繕とは、従前の入居者の退去により、次の入居者の生活に支障があると認められる部分について行う修繕をいい、適正に処理すること。

⑤ 予防的保全工事等の実施

予防的保全工事等とは、施設特性や安全性・経済性を考慮しつつ、劣化の有無や兆候を可能な限り確認又は予測して、予防的補修等を行う修繕をいい、施設の性能・機能の保持・回復を図ること。

⑥ 特別修繕の実施

特別修繕とは、災害その他特別の事情により緊急に行う修繕をいう。

⑦ 災害等の措置

ア 被害状況等の把握

イ 入居者及び罹災住宅等に対する応急措置

ウ 被害状況等の市への報告

エ 復旧工事等についての市への協議及び工事等の実施

オ 火災保険金請求等に必要な書類の作成

⑧ 再開発住宅等の修繕実績報告書の提出

実績報告書を翌月の10日までに提出すること。ただし、緊急修繕や特別な修繕については、随時提出すること。

ア 修繕金額が50万円以上のときは、2者以上から見積書を徴すること。

イ 修繕等が完了したとき、指定管理者は適正な検査員を任命し、当該修繕等の完了

検査を行わなければならない。ただし、小破修繕等軽易な修繕の検査は、省略することができる。

ウ 修繕等により再開発住宅等の財産に増減を生じたものについては、完了報告書に関係図書を添えて市へ提出すること。

エ 修繕料については、毎年度末に精算することとし、収支計算書（様式４－２）で提案された修繕料の総額から実際に要した費用を除いた余剰金については、市に返納する必要がある。

ただし、修繕料に過不足が生じた場合には、対象施設１の修繕料との相互間でのみ流用を認めることとする。この場合、各対象施設の収支計算書（様式４）を改めて提出し、承諾を得る必要がある。

なお、流用後の修繕料について余剰金が生じた場合は、市に返納する必要がある。

#### ⑨ 修繕費用の負担

ア １件５０万円以下の修繕は、指定管理者が負担すること。１件５０万円を超える修繕費が見込まれる場合は、市と指定管理者との間で協議することとする。

イ 特別修繕については、市及び指定管理者との間で協議を行い、費用負担を決定することとする。

### (3) 家賃及び光熱水費、共益費の計算及び収納に関する業務

家賃は市の収入とする。共用部の光熱水費・消耗品費等は、指定管理者の負担とするが、入居者から共用部の光熱水費及び共益費を徴収することができる。

#### ① 家賃等の収納等

入居者又は連帯保証人等から、家賃等を収納した場合は、別途締結する倉敷市営住宅家賃等徴収事務委託契約書に基づき事務処理を行うこと。収納に関する業務としては、次の各号に記載されているものである。

ア 家賃等納入通知書の送付

イ 現年度及び過年度分の家賃等の現金収納

ウ 光熱水費、共益費の算定及び通知

エ 収納した家賃等の市指定金融機関等への払込み

オ 家賃等領収書の保管

カ 過誤納家賃等返還(充当を含む)請求書の受付、審査及び市への送付

キ 口座振替の勧奨

#### ② 家賃等の滞納整理

ア 督促状の送付

イ 電話又は訪問による滞納家賃等の納入指導

ウ 催告書等の作成

エ 支払督促など法的措置の申立てに関する資料の作成

### (4) 一般管理業務

入居者、建物、施設及び敷地等のデータの作成、整備、保管に関すること。

#### ① 各種届出及び承認申請書等の受理等に関すること

- ア 各種届出書の受理及び入居者管理台帳の整理
- イ 各種申請書等の受付、審査及び市への送付
- ウ 各種承認通知書の送付及び入居者管理台帳の整理
- ② その他管理運営に関し必要な業務
  - ア 必要な許認可等の取得等
  - イ 監督官庁等への届出業務
  - ウ 倉敷市情報公開条例に基づく情報公開業務等

## (5) 施設賠償責任保険等

本業務の実施において、火災保険については、市が付保しなければならない保険とし、指定管理者が付保しなければならない施設賠償責任保険は、次のとおりとする。

施設の範囲は、倉敷市営住宅等指定管理者募集要項に規定する対象施設 2 及びその敷地とする。

- ① 身体上の損害については、被害者 1 名につき金 1 億円以上、かつ、1 事故につき金 5 億円以上のこと。
- ② 財物上の損害については、1 事故につき 1 億円以上のこと。
- ③ 個人情報情報の遺棄・漏洩等に関する損害については、賠償 3 千万円以上、費用 1 百万円以上のこと。
- ④ 市を被保険者とする特約を付すこと。

## 5 その他の業務

### (1) 業務内容の報告に関する業務

- ① 毎月終了後、実績報告書を翌月の 10 日までに提出すること。
- ② 年度終了後、4 月 20 日までに事業報告書を提出すること。
- ③ その他、市が必要とする報告書を提出すること。

### (2) 管理運営のための体制の整備に関する業務

- ① 業務従事者の雇用等に関すること。
  - ア 担当者の他に責任者を 1 名配置のこと。また、管理運営に係る業務従事者の勤務形態等については、労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)・労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。
  - イ 業務従事者に対して、指定管理業務に必要な研修を実施すること。特に、個人情報については、厳重な取り扱いを徹底させること。
- ② 経理業務・受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

### (3) 各種規程等の作成に関する業務



指定管理者が再開発住宅等の管理運営を行う上で各種規程、要項、マニュアル等を作成する場合は、内容について市と協議を行うこと。

#### (4) 文書の管理・保存

指定管理業務の遂行に当たり作成し、又は受領した文書等については、適切に管理・保存すること。また、指定期間満了後に、市の指示に従って引き渡すこと。

なお、必要に応じて、指定管理者の保有する書類を提出のうえ説明を行うこと。

#### (5) 指定管理業務の満了等に伴う引継ぎ業務

次期指定管理者選定のための説明会等を開催する場合には、会場提供、業務内容の説明や施設見学などについて協力すること。

また、次期指定管理者への施設・設備・備品等の引渡し、次期指定管理者の視察対応、予約者、預かり金の引渡し、業務内容の引継ぎなどを誠実に実施すること。

#### (6) 建物の通常の使用に伴い生ずる損耗の修繕に関する業務

賃借人が補修費用を負担することになる修繕の範囲を賃貸借契約書の条項に具体的に明記すること。さらに、指定管理者が口頭により説明し、賃借人がその旨を明確に認識し、それを合意の内容としたものと認められるなど、修繕の負担区分が明確に合意されていることを明らかにすること。

#### (7) 個人情報保護に関する業務

個人情報保護の重要性を業務従事者に周知・徹底し、万一これが漏洩等した場合、直ちに市へ報告するとともに対策を講じること。

#### (8) モニタリングに関する業務

① 年1回以上、利用者アンケートを実施し、集計後、市へ報告すること。

ア 実施時期は、2月頃とすること。

イ 回答者に偏りのないよう配慮すること。

② 年1回以上、セルフモニタリング（指定管理者自らが業務内容の総括を行うこと）を行い、市へ報告すること。

#### (9) 地球温暖化防止に関する業務

施設等から発生する廃棄物の発生抑制、分別及び再資源化に努め、環境負担の軽減のため省エネルギーにも積極的に努めるとともに、倉敷市第三次環境基本計画に沿った取組みを推進すること。

また、市がエネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）及び地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）に基づくエネルギー使用量調査をはじめとする省エネ・地球温暖化対策に協力すること。

#### (10) 障がい者就労施設等からの物品及び役務の調達の推進

市では、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法

律（平成24年法律第50号）第9条の規定に基づき、障がい者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針を定め、障がい者優先調達を推進しているところであるが、指定管理者においても障がい者就労施設等からの物品及び役務の調達の推進に努めること。

## 6 付加的業務及び業務範囲の拡大等

次に掲げる事項については、指定管理者の経営判断により、その実施を提案することが出来るものとする。

市は、次に掲げる事項を基準として提案内容の実施を承認することがある。

- ① 市が設置する公の施設として、公益性や公平性の観点から問題がないこと
- ② 入居者の利便性や快適性等の向上に寄与するものであること
- ③ 周辺住民等の生活環境への影響が少ないこと
- ④ 民業を過度に圧迫しないこと

ただし、提案に係る業務は指定管理料内で行うこと。

### (1) 飲食物及び物品等の販売（自動販売機の設置を含む）

販売することができるものは、次に例示するものに限る。

- ① お茶、清涼飲料水など（アルコール飲料を除く。）
- ② お菓子・軽飲食など
- ③ 入居者の利便性を向上するために必要な物品

## 7 要求水準

### (1) 店舗及び住宅の稼働率

達成目標          80%以上

## 8 その他注意事項

- ① 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。また、作成後は、規定の内容を市へ報告すること。
- ③ 施設の利用等について、入居者、近隣住民等から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市へ報告すること。
- ④ 指定管理者は、この業務水準書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。