

道営住宅指定管理者候補者選定委員会 第3回（書面開催）

日時：令和3年9月3日（金）

次 第

1. 開会

2. 議事

（1）公募要項等の改正内容について

添付しています資料をご確認の上、ご意見等がある場合には、お忙しいところ恐縮ですが、令和3年9月14日（火）までに「【資料2】意見書」の提出をお願いします。
また、意見等がない場合であっても公募要項等の決定の可否について意見書を期限までに提出願います。
なお、意見等への回答や公募要項等の決定の可否については、9月17日（金）までにお知らせする予定です。

（2）その他（次回開催予定など）

次回の第4回の申請者ヒアリングは、令和3年12月18日（土）及び19日（日）を予定していますが、申請者数によっては、18日（土）の一日で終了する可能性もありますので、ご了承ください。

3. 閉会

《添付資料》

- ・【資料1】主な改正内容
- ・【資料2】意見書
- ・【資料3】新旧対照表【道営住宅等の指定管理者候補者選定基準】
- ・【資料4】新旧対照表【道営住宅等の指定管理者公募要項】
- ・【資料5】新旧対照表【道営住宅等（●●●）の管理に関する協定書（案）】
- ・【資料6】新旧対照表【道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書】

【主な改正内容】

1. 道営住宅等の指定管理者候補者選定基準

改正項目	改正箇所	改正内容
第4審査項目と配点	P3	○審査項目のうち、定性的事項「①関係法令の習得に関する評価」（配点：6点）と「②個人情報の保護に関する評価」（配点：6点）の2項目を1項目に統合し、「①関係法令等の習得及び個人情報の保護に関する評価」（配点：6点）とした。 ----- ○審査項目のうち、定性的事項「⑩入居者支援に関する評価」（配点：2点）を配点8点に変更した。
第5-1審査と評価方法1（2）道内中小企業等の支援に関する事項	P4	○これまで道内の中小企業等と集合住宅の管理実績がある場合の2要件を満たす申請者に加点をすることとしていたが、2要件を1要件とする整理を行った。
第5-1審査と評価方法3審査項目⑨施設管理業務に関する評価	P7	○指定管理者が導入された地区の地元中小企業の育成・地元経済の活性化を図るため、公平性を確保し、中小企業者の受注機会の増大に努めるため、「地元企業等への受注機会の確保に関する評価」を追加した。
別紙1（申請資格等確認表）	P11	○一級建築士の配置については、これまで専任・兼任の要件を定めていなかったため、改めて明記した。 ○道総務部改革推進課作成の指定管理者に係る公募要項等（準則）の改正に伴う文言整理を行った。
その他		○「審査の視点」など文言整理を行った。 ○道総務部改革推進課作成の指定管理者に係る公募要項等（準則）の改正に伴う文言整理等を行った。

2. 道営住宅等の指定管理者公募要項

改正項目	改正箇所	改正内容
第4指定管理者の申請の手続1申請の要件	P9	○負担金の費目間の繰り入れ及び残余金の翌年度負担金への繰り入れについて規定した。 ○報奨金等制度の改正に伴う修正を行った。
	P12	○1級建築士の配置については、これまで専任・兼任の要件を定めていなかったため、改めて明記した。
第4指定管理者の申請の手続2申請手続等	P13	○定量的事項の加点項目に該当するかどうかの確認書類を追加 ○業務実績評価項目の確認書類を追加
その他		○管理戸数等の時点修正や文言整理を行った。 ○道総務部改革推進課作成の指定管理者に係る公募要項等（準則）の改正に伴う文言整理等を行った。

3. 道営住宅等（●●●）の管理に関する協定書（案）

改正項目	改正箇所	改正内容
第1章総則 （目的及び解釈） 第1条第2項	P 1	○これまで保守点検に含まれていた建築基準法に係る点検や敷地内等の遊具点検を「法定点検等」とする定義付けを行った。
第4章甲による確認等 （甲による確認） 第20条第1項	P 5	○「業務日報」及び「月例業務報告書」の様式を廃止し、指定管理者のノウハウによる業務把握を行うこととした。
第5章負担金等 （負担金） 第22条	P 6	○管理戸数の増減による負担金の変更については、「公募要項」により明記しているため、協議不要とした。 ○費目間の繰り入れ及び残余金の翌年度への繰り入れについて明記した。
第5章負担金等 （家賃収納業務に伴う報奨金等） 第23条	P 7	○報奨金等制度の改正に伴う文言整理を行った。
その他		○年号等の文言修正を行った。

4. 道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書

改正項目	改正箇所	改正内容
2 基礎的な業務に関する事項	P 1	○選定基準の改正に伴い、「関係法令等の習得」と「個人情報保護」を統合したことによる修正した。
		○負担金に利息が発生した場合、道に利息分を返還する義務が生じる恐れがあるため、決済用預金とすることを義務化した。
		○報奨金等制度改正による収納率の修正を行った。
3 利用者へのサービスに関する事項	P 2	○ISO14001の取得など選定基準の審査項目となっている事項を追加した。 ○災害発生時においては、住宅課作成の「道営住宅危機対応マニュアル」に沿った対応とすることを明記した。 ○空家期間の具体的な取扱いについて明記した。
	P 3	○選考基準の審査項目である「入居者に対する制度の周知」について追加した。 ○施設の点検を行うだけでなく、長寿命化を図るよう修繕等を実施するよう明記した。
	P 4	○協定書（案）の改正による「法定点検等」について管理の目標及び水準を追加した。 ○身寄りのない単身高齢者の孤立死による残置物の処理について指定管理者に協力させることとした。 ○修繕業務等の外注の際には、地元企業への受注機会の確保に関して努力義務とした。 ○1級建築士の配置については、これまで専任・兼任の要件を定めていなかったため、改めて明記した。
6 入居者への支援	P 5	○選定基準による審査項目であるため、今回新設した。

道営住宅等の指定管理者候補者選定委員会 第3回

意見書

委員氏名 _____

1. 御意見・御質問の記入欄

--

2. 道営住宅等の指定管理者候補者公募要項等の決定の可否

※該当するものに「○」を記載願います。

可	否
---	---

新旧対照表【選定基準】

新	旧	摘要
<p>第1 総則 道営住宅等の指定管理者候補者選定基準は、北海道（以下「道」という。）が管理している北海道営住宅条例（平成9年北海道条例第11号）第2条第6号による道営住宅等を、道営住宅の設置目的に沿った適切で効率的な維持・管理に関する業務（以下「本業務」という。）を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年北海道条例第89号）（以下「指定手続条例」という）第2条の規定に基づき指定管理者を選定する場合の選定基準を示すものである。</p> <p>なお、この選定基準は、「道営住宅等の指定管理者公募要項」（以下「公募要項」という。）及び「道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書」（以下「管理の要求水準書」という。）並びに「道営住宅等の管理に関する協定書（案）」その他道が本業務に関連して公表する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱う。</p> <p>第2 申請の審査方法及び事務処理 1 申請の審査方法 申請団体から提出された申請書類について、公募要項に示す申請資格、欠格事項、必須項目及び管理経費（以下「申請資格等」という。）に関して適格審査を行い、不適格団体は失格とし、適格団体について提案内容の審査を行う。</p> <p>なお、提案内容の審査に当たっては、内容の確認を行うため申請団体に対してヒアリングを実施する。実施の日時、場所、内容等については申請団体（代表団体）に別途通知する。</p>	<p>第1 総則 道営住宅等の指定管理者候補者選定基準は、北海道（以下「道」という。）が管理している北海道営住宅条例（平成9年北海道条例第11号）第2条第6号による道営住宅等を、道営住宅の設置目的に沿った適切で効率的な維持・管理に関する業務（以下「本業務」という。）を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成16年北海道条例第89号）（以下「指定手続条例」という）第2条の規定に基づき指定管理者を選定する場合の選定基準を示すものである。</p> <p>なお、この選定基準は、「道営住宅等の指定管理者公募要項」（以下「公募要項」という。）及び「道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書」（以下「管理の要求水準書」という。）並びに「道営住宅等の管理に関する協定書（案）」その他道が本業務に関連して公表する資料及び質問に対する回答と一体のものとして取り扱う。</p> <p>第2 申請の審査方法及び事務処理 1 申請の審査方法 申請団体から提出された申請書類について、公募要項に示す申請資格、欠格事項、必須項目及び管理経費（以下「申請資格等」という。）に関して適格審査を行い、不適格団体は失格とし、適格団体について提案内容の審査を行う。</p> <p>なお、提案内容の審査に当たっては、内容の確認を行うため申請団体に対してヒアリングを実施する。実施の日時、場所、内容等については申請団体（代表団体）に別途通知する。</p>	<p>・ 分かりやすい記載に変更</p>

新	旧	摘 要
<p>2 審査等の事務処理</p> <p>(1) 事務局は、申請書類が提出された後、速やかに申請資格等の確認を行い、別紙1の「道営住宅の指定管理者候補者選定申請資格等確認表」(以下「申請資格等確認表」という。)を作成し申請書類等と併せて選定委員に配付する。</p> <p>(2) 事務局は、申請団体からのヒアリングの日程を決定し各委員へ通知する。</p> <p>(3) 事務局は、選定委員による審査のためのヒアリングを実施する。</p> <p>(4) 選定委員は、ヒアリング実施後速やかに別紙2の「道営住宅の指定管理者候補者選定評価表」(以下「評価表」という。)を作成し、事務局に提出する。</p> <p>(5) 事務局は、各委員から提出された評価表を取りまとめ、選定委員会に報告する。</p> <p>(6) 選定委員会は、評価結果に基づき最優秀候補者と優秀候補者(次点)の2団体を候補者として選定する。</p> <p>第3 申請資格等の審査</p> <p>事務局は次の項目について、適否を確認し別紙1の申請資格等確認表を作成し、選定委員会に報告する。選定委員会は報告の内容に沿って適格審査を行い不適格となった団体は失格とする。</p> <p>なお、失格となった申請団体へは理由を付して通知することとし、提案内容の審査を行うこととなった申請団体へは、ヒアリングの日程等について通知する。</p> <p>(また、議会へ提案するまでに候補者が申請資格等を満たさなくなった場合も失格とする。)</p> <p>1 申請資格、欠格事項及び必須項目の適格審査</p> <p>申請団体が、公募要項に示す申請資格、欠格事項及び必須項目の要件を満たしていることの審査を行う。</p> <p>なお、要件を満たしていない場合は、失格とする。</p> <p>2 管理経費の適格審査</p> <p>申請団体の管理経費の提案額は、公募要項に示す令和4年度(2022年度)から8年度(2026年度)までの負担金限度額以内とし、超えた場合は失格とする。</p> <p>第4 審査項目と配点</p> <p>審査は、以下に示す指定手続条例第4条の選定の基準に基づき、審査項目及び配点を定めて行う。</p> <p>(選定基準)</p> <p>(1) 正当な理由がない限り住民が施設を利用することを拒まないものであること及び住民が施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしないものであること。</p> <p>(2) 業務計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること。</p> <p>(3) 業務計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の能力を有していること。</p> <p>(4) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。</p> <p>(5) 上記(1)～(4)に掲げるもののほか、知事が施設の性質又は目的に応じて定める基準</p>	<p>2 審査等の事務処理</p> <p>(1) 事務局は、申請書類が提出された後、速やかに申請資格等の確認を行い、別紙1の「道営住宅の指定管理者候補者選定申請資格等確認表」(以下「申請資格等確認表」という。)を作成し申請書類等と併せて選定委員に配付する。</p> <p>(2) 事務局は、申請団体からのヒアリングの日程を決定し各委員へ通知する。</p> <p>(3) 事務局は、選定委員による審査のためのヒアリングを実施する。</p> <p>(4) 選定委員は、ヒアリング実施後速やかに別紙2の「道営住宅の指定管理者候補者選定評価表」(以下「評価表」という。)を作成し、事務局に提出する。</p> <p>(5) 事務局は、各委員から提出された評価表を取りまとめ、選定委員会に報告する。</p> <p>(6) 選定委員会は、評価結果に基づき最優秀候補者と優秀候補者(次点)の2団体を候補者として選定する。</p> <p>第3 申請資格等の審査</p> <p>事務局は次の項目について、適否を確認し別紙1の申請資格等確認表を作成し、選定委員会に報告する。選定委員会は報告の内容に沿って適格審査を行い不適格となった団体は失格とする。</p> <p>なお、失格となった申請団体へは理由を付して通知することとし、提案内容の審査を行うこととなった申請団体へは、ヒアリングの日程等について通知する。</p> <p>(また、議会へ提案するまでに候補者が申請資格等を満たさなくなった場合も失格とする。)</p> <p>1 申請資格、欠格事項及び必須項目の適格審査</p> <p>申請団体が、公募要項に示す申請資格、欠格事項及び必須項目の要件を満たしていることの審査を行う。</p> <p>なお、要件を満たしていない場合は、失格とする。</p> <p>2 管理経費の適格審査</p> <p>申請団体の管理経費の提案額は、公募要項に示す平成30年度から33年度までの負担金限度額以内とし、超えた場合は失格とする。</p> <p>第4 審査項目と配点</p> <p>審査は、以下に示す指定手続条例第4条の選定の基準に基づき、審査項目及び配点を定めて行う。</p> <p>(選定基準)</p> <p>(1) 正当な理由がない限り住民が施設を利用することを拒まないものであること及び住民が施設を利用することについて不当な差別的取扱いをしないものであること。</p> <p>(2) 業務計画書の内容が、施設の効用を最大限に発揮させるものであること。</p> <p>(3) 業務計画書に沿った管理を安定して行う人員、資産その他の能力を有していること。</p> <p>(4) 収支計画書の内容が、施設の管理経費の縮減が図られるものであること。</p> <p>(5) 上記(1)～(4)に掲げるもののほか、知事が施設の性質又は目的に応じて定める基準</p>	<p>・年数変更</p>

新

○ 審査項目及び配点
(共通)

審査項目	配点	選定基準
審査合計点	100点	該当項目
定量的事項		
○ 管理経費に関する事項	15点	(4)
○ 道内中小企業等の支援に関する事項	5点	(3)
定性的事項		
○ 基礎的な業務に関する事項	24点	
① 関係法令等の習得及び個人情報の保護に関する評価	6点	(2)
② 公金の収納管理に関する評価	6点	(2)
③ 管理経費の執行に関する評価	6点	(4)
④ 使用料の収納に関する評価	6点	(2)
○ 利用者へのサービスに関する事項	56点	
⑤ 業務実施の体制等に関する評価	8点	(3) (4)
⑥ 緊急時の対応に関する評価	8点	(2)
⑦ 公募業務に関する評価	8点	(1)
⑧ 入居管理業務に関する評価	8点	(2)
⑨ 施設管理業務に関する評価	8点	(2)
⑩ 入居者支援に関する評価	8点	(2)
⑪ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価	8点	(2) (3) (4)

+

(現指定管理者が継続申請する場合)

審査項目	配点	選定基準
審査合計点	△10点～10点	該当項目
業務実績評価事項		
⑫ 使用料の収納状況に関する評価	△4点～4点	(2) (3)
⑬ 入居者満足度に関する評価	△4点～4点	(1) (2) (3)
⑭ 入居者支援に関する評価	0点～2点	(2)
⑮ 行政処分に関する評価	△2点～0点	(3)

旧

○ 審査項目及び配点
(共通)

審査項目	配点	選定基準
審査合計点	100点	該当項目
定量的事項		
○ 管理経費に関する事項	15点	(4)
○ 道内中小企業等の支援に関する事項	5点	(3)
定性的事項		
○ 基礎的な業務に関する事項	30点	
① 関係法令等の習得に関する評価	6点	(2)
② 個人情報の保護に関する評価	6点	(2)
③ 公金の収納管理に関する評価	6点	(2)
④ 管理経費の執行に関する評価	6点	(4)
⑤ 使用料の収納に関する評価	6点	(2)
○ 利用者へのサービスに関する事項	50点	
⑥ 業務実施の体制等に関する評価	8点	(3) (4)
⑦ 緊急時の対応に関する評価	8点	(2)
⑧ 公募業務に関する評価	8点	(1)
⑨ 入居管理業務に関する評価	8点	(2)
⑩ 施設管理業務に関する評価	8点	(2)
⑪ 入居者支援に関する評価	2点	(2)
⑫ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価	8点	(2) (3) (4)

+

(現指定管理者が継続申請する場合)

審査項目	配点	選定基準
審査合計点	△10点～10点	該当項目
業務実績評価事項		
⑬ 使用料の収納状況に関する評価	△4点～4点	(2) (3)
⑭ 入居者満足度に関する評価	△4点～4点	(1) (2) (3)
⑮ 入居者支援に関する評価	0点～2点	(2)
⑯ 行政処分に関する評価	△2点～0点	(3)

摘要

・個人情報の保護に関しても関係法令等に関わる項目のため、統合する。

・入居者支援の配点を他項目配点と平準化

・体裁を変更

新	旧	摘要																																																
<p>第5-1 審査と評価方法 次の審査方法により、点数化を行う。</p> <p>1 定量的事項</p> <p>(1) 管理経費に関する事項（配点：15点） 管理経費の定量的事項の点数化は、次に示す計算方法により事務局が行う。（計算は円単位とする。）申請書中、業務収支計画書の「道からの管理経費」の総額が負担金限度額の範囲内で最低額の者を1位とし、配点を満度に付与する。他の申請者の得点は、1位の価格（最低価格）との比率により算出する。</p> <p>得点 = A × (B ÷ C) A：配点（15点） B：申請者の中で最も低い額 C：採点対象団体の額</p> <p>〔算出例〕 X団体：提案額 50,000千円（申請者の中で最も低い額） 15点 × (50,000千円 / 50,000千円) = 15点（得点） Y団体：提案額 55,000千円 15点 × (50,000千円 / 55,000千円) = 13.63点 （小数点以下第3位四捨五入）</p> <p>(2) 道内中小企業等の支援に関する事項（配点：5点） 道内の中小企業等の申請意欲を高めるほか受注機会の確保・拡大や地域に根ざしたきめ細かで迅速なサービスの提供の観点から次の要件を満たす申請者に対し、加点します。 道内の中小企業者等（連合体は全ての構成団体）であって、申請年度を含む直近3ヶ年において、申請地区が属する振興局管内にある営業所等で公共賃貸住宅や民間賃貸住宅などの集合住宅の管理実績（連合体は構成員のいずれか）があること。</p> <p>※道内の中小企業者等：官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第2条第1項に掲げる中小企業者又はこれと同規模の団体で、道内に本店を有するもの及び北海道市民活動促進条例第6条に掲げる市民活動団体で、道内に主たる事務所を有するもの。 申請地区が属する振興局管内にある営業所等：営業実態が確認できれば可とし、必ずしも登記を要しない。</p> <p>2 定性的事項</p> <p>(1) 基礎的な業務と利用者へのサービスに関する事項（配点：80点） 定性的事項の審査については、提案内容や実現の具体性、計画の整合性などについて評価を行う。定性的事項の点数化は、第4の審査項目と配点に示す①から⑩の項目ごとに、次の「評価基準」により評価を行い、各項目の配点に各区分の乗率を乗じたものを各項目の得点とする。 なお、各項目及び合計の得点は、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位まで求める。 〔評価基準〕</p> <table border="1" data-bbox="172 1570 1077 1837"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>評価</th> <th>乗率</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>特に優れている</td> <td>1.00</td> <td>管理の目標及び水準と比較し特に優れた内容</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>優れている</td> <td>0.75</td> <td>管理の目標及び水準と比較し優れている内容</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>普通</td> <td>0.50</td> <td>管理の目標及び水準と同程度の実現が可能な提案内容</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>やや劣っている</td> <td>0.25</td> <td>管理の目標及び水準と比較しやや劣っている内容</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>劣っている</td> <td>0.00</td> <td>管理の目標及び水準と比較し劣った内容</td> </tr> </tbody> </table>	区分	評価	乗率	説明	A	特に優れている	1.00	管理の目標及び水準と比較し特に優れた内容	B	優れている	0.75	管理の目標及び水準と比較し優れている内容	C	普通	0.50	管理の目標及び水準と同程度の実現が可能な提案内容	D	やや劣っている	0.25	管理の目標及び水準と比較しやや劣っている内容	E	劣っている	0.00	管理の目標及び水準と比較し劣った内容	<p>第5-1 審査と評価方法 次の審査方法により、点数化を行う。</p> <p>1 定量的事項</p> <p>(1) 管理経費に関する事項（配点：15点） 管理経費の定量的事項の点数化は、次に示す計算方法により事務局が行う。（計算は円単位とする。）申請書中、業務収支計画書の「道からの管理経費」の総額が負担金限度額の範囲内で最低額の者を1位とし、配点を満度に付与する。他の申請者の得点は、1位の価格（最低価格）との比率により算出する。</p> <p>得点 = A × B ÷ C A：配点（15点） B：申請者の中で最も低い額 C：採点対象団体の額</p> <p>〔算出例〕 X団体：提案額 50,000千円（申請者の中で最も低い額） 15点 × (50,000千円 / 50,000千円) = 15点（得点） Y団体：提案額 55,000千円 15点 × (50,000千円 / 55,000千円) = 13.36点 （小数点以下第3位四捨五入）</p> <p>(2) 道内中小企業等の支援に関する事項（配点：5点） 道内の中小企業等の申請意欲を高めるほか受注機会の確保・拡大や地域に根ざしたきめ細かで迅速なサービスの提供の観点から次のすべての要件を満たす申請者に対し、加点します。</p> <p>① 道内の中小企業者等（連合体は全ての構成団体）</p> <p>〔※ 官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律（昭和41年法律第97号）第2条第1項に掲げる中小企業者で、道内に本店（個人にあっては当該個人及び事業所の住所）を有するもの及び北海道市民活動促進条例第6条に掲げる市民活動団体で、道内に主たる事務所を有するもの〕</p> <p>② 申請年度を含む直近3ヶ年において、申請地区が属する振興局管内にある営業所等で公共賃貸住宅や民間賃貸住宅など集合住宅の管理実績があること（連合体は構成団体のいずれか） 〔※ 営業所等は営業実態が確認できれば可とし、必ずしも登記を要しない。〕</p> <p>2 定性的事項</p> <p>(1) 基礎的な業務と利用者へのサービスに関する事項（配点：80点） 定性的事項の審査については、提案内容や実現の具体性、計画の整合性などについて評価を行う。定性的事項の点数化は、第3の審査項目と配点に示す①から⑫の項目ごとに、次の「評価基準」により評価を行い、各項目の配点に各区分の乗率を乗じたものを各項目の得点とする。 なお、各項目及び合計の得点は、小数点第3位を四捨五入し、小数点第2位まで求める。 〔評価基準〕</p> <table border="1" data-bbox="1344 1570 2249 1837"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>評価</th> <th>乗率</th> <th>説明</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>特に優れている</td> <td>1.00</td> <td>管理の目標及び水準と比較し特に優れた内容</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>優れている</td> <td>0.75</td> <td>管理の目標及び水準と比較し優れている内容</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>普通</td> <td>0.50</td> <td>管理の目標及び水準と同程度の実現が可能な提案内容</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>やや劣っている</td> <td>0.25</td> <td>管理の目標及び水準と比較しやや劣っている内容</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>劣っている</td> <td>0.00</td> <td>管理の目標及び水準と比較し劣った内容</td> </tr> </tbody> </table>	区分	評価	乗率	説明	A	特に優れている	1.00	管理の目標及び水準と比較し特に優れた内容	B	優れている	0.75	管理の目標及び水準と比較し優れている内容	C	普通	0.50	管理の目標及び水準と同程度の実現が可能な提案内容	D	やや劣っている	0.25	管理の目標及び水準と比較しやや劣っている内容	E	劣っている	0.00	管理の目標及び水準と比較し劣った内容	<p>・道内中小企業等と集合住宅の管理実績がある場合の2要件を1要件に整理</p> <p>・文言整理</p>
区分	評価	乗率	説明																																															
A	特に優れている	1.00	管理の目標及び水準と比較し特に優れた内容																																															
B	優れている	0.75	管理の目標及び水準と比較し優れている内容																																															
C	普通	0.50	管理の目標及び水準と同程度の実現が可能な提案内容																																															
D	やや劣っている	0.25	管理の目標及び水準と比較しやや劣っている内容																																															
E	劣っている	0.00	管理の目標及び水準と比較し劣った内容																																															
区分	評価	乗率	説明																																															
A	特に優れている	1.00	管理の目標及び水準と比較し特に優れた内容																																															
B	優れている	0.75	管理の目標及び水準と比較し優れている内容																																															
C	普通	0.50	管理の目標及び水準と同程度の実現が可能な提案内容																																															
D	やや劣っている	0.25	管理の目標及び水準と比較しやや劣っている内容																																															
E	劣っている	0.00	管理の目標及び水準と比較し劣った内容																																															

新				旧				摘要																																																																										
3 審査項目 ○基礎的な業務に関する事項				3 審査項目 ○基礎的な業務に関する事項				<ul style="list-style-type: none"> ・要求水準書でマニュアルの整備を求めているため追加 ・利息を発生させないため、決済用預金とすることを義務化 ・徴収業務は別途委託契約するため、収納員に変更 ・要求水準書で処理規程の整備を求めていることから追加 ・要求水準書の文言追加 ・要求水準書で処理規程の整備を求めていることから追加 ・口座振替率や期限内納付率を目標として定めていないため、削除 																																																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事項</th> <th colspan="2">審査の基準</th> <th rowspan="2">配点</th> <th rowspan="2">申請様式</th> </tr> <tr> <th>審査項目</th> <th>審査の視点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">① 関係法令等の習得及び個人情報の保護に関する評価</td> <td>関係法令等の習得方法に関する評価</td> <td>・職員への研修等の方法が明示されており、<u>業務運営に活かすことが期待できるか。</u></td> <td rowspan="3">6</td> <td rowspan="3">様式5 ①</td> </tr> <tr> <td>関係法令等の習得状況に関する評価</td> <td>・職員の経歴等により関係法令の習得状況が明示されており、<u>業務運営に活かすことが期待できるか。</u></td> </tr> <tr> <td>個人情報保護の実現方法の評価</td> <td>・<u>個人情報の取扱いに係るマニュアル等の整備状況及び体制（予定）が明示されており、その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">② 公金の収納管理に関する評価</td> <td>口座の開設や収納に関する評価</td> <td>・口座の開設に関して、<u>公金ごとに</u>予定金融機関や口座の種類、<u>決済用預金とすることが明示されているか。</u> ・<u>道への振込みに当たり、入居者から収納した家賃などの使用料の保管方法などの取扱いが適切なものとなっているか。</u></td> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2">様式5 ②</td> </tr> <tr> <td>公金の取扱いに関する方法の評価</td> <td>・家賃など使用料を徴収するため、<u>適切な数の収納員が確保されているか。</u> ・家賃など使用料を適正に収納、管理するための処理規程等の整備状況及び体制の確保（予定）が明示されており、<u>その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u></td> </tr> <tr> <td>③ 管理経費の執行に関する評価</td> <td>管理経費の執行に関する評価</td> <td>・管理経費を適正に執行するための体制が確保されているか。 ・管理経費を<u>他の会計から独立した預金口座とすること</u>や適正に経理する方法について明示されており、<u>その内容が適切なものとなっているか。</u> ・<u>管理経費に係る処理規程等の整備状況（予定）が明示されており、その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u></td> <td>6</td> <td>様式5 ③</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">④ 使用料の収納に関する評価</td> <td>家賃の収納に関する評価</td> <td>・家賃収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されており、<u>有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u> ・<u>収納率の具体的数値目標が適当か。</u></td> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2">様式5 ④</td> </tr> <tr> <td>駐車場使用料の収納に関する評価</td> <td>・駐車場使用料の収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されており、<u>有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u> ・<u>収納率の具体的数値目標が適当か。</u></td> </tr> </tbody> </table>				事項	審査の基準		配点		申請様式	審査項目	審査の視点	① 関係法令等の習得及び個人情報の保護に関する評価	関係法令等の習得方法に関する評価	・職員への研修等の方法が明示されており、 <u>業務運営に活かすことが期待できるか。</u>	6	様式5 ①	関係法令等の習得状況に関する評価	・職員の経歴等により関係法令の習得状況が明示されており、 <u>業務運営に活かすことが期待できるか。</u>	個人情報保護の実現方法の評価	・ <u>個人情報の取扱いに係るマニュアル等の整備状況及び体制（予定）が明示されており、その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u>	② 公金の収納管理に関する評価	口座の開設や収納に関する評価	・口座の開設に関して、 <u>公金ごとに</u> 予定金融機関や口座の種類、 <u>決済用預金とすることが明示されているか。</u> ・ <u>道への振込みに当たり、入居者から収納した家賃などの使用料の保管方法などの取扱いが適切なものとなっているか。</u>	6	様式5 ②	公金の取扱いに関する方法の評価	・家賃など使用料を徴収するため、 <u>適切な数の収納員が確保されているか。</u> ・家賃など使用料を適正に収納、管理するための処理規程等の整備状況及び体制の確保（予定）が明示されており、 <u>その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u>	③ 管理経費の執行に関する評価	管理経費の執行に関する評価	・管理経費を適正に執行するための体制が確保されているか。 ・管理経費を <u>他の会計から独立した預金口座とすること</u> や適正に経理する方法について明示されており、 <u>その内容が適切なものとなっているか。</u> ・ <u>管理経費に係る処理規程等の整備状況（予定）が明示されており、その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u>	6	様式5 ③	④ 使用料の収納に関する評価	家賃の収納に関する評価	・家賃収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されており、 <u>有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u> ・ <u>収納率の具体的数値目標が適当か。</u>	6	様式5 ④	駐車場使用料の収納に関する評価	・駐車場使用料の収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されており、 <u>有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u> ・ <u>収納率の具体的数値目標が適当か。</u>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事項</th> <th colspan="2">審査の基準</th> <th rowspan="2">配点</th> <th rowspan="2">申請様式</th> </tr> <tr> <th>審査項目</th> <th>審査の視点</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">① 関係法令等の習得に関する評価</td> <td>関係法令等の習得方法に関する評価</td> <td>・職員への研修等の方法が明示されているか。</td> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2">様式5 ①</td> </tr> <tr> <td>関係法令等の習得状況に関する評価</td> <td>・職員の経歴等により関係法令の習得状況が明示されているか。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">② 個人情報の保護に関する評価</td> <td>関係法令の習得方法に関する評価</td> <td>・職員への研修等の方法が明示されているか。</td> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2">様式5 ②</td> </tr> <tr> <td>個人情報保護の実現方法の評価</td> <td>・具体的な方法が明示されているか。 ・個人情報の取扱いを適正に行う体制が整備されているか。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">③ 公金の収納管理に関する評価</td> <td>口座の開設や収納・振り込み方法に関する評価</td> <td>・口座の開設に関して、<u>予定の金融機関や口座の種類が明示されているか。</u> ・入居者からの収納や道への振込方法に関して明示されているか。</td> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2">様式5 ③</td> </tr> <tr> <td>公金の取扱いに関する方法の評価</td> <td>・家賃など使用料を徴収するため、<u>適正な数の徴収員が確保されているか。</u> ・家賃など使用料を適正に収納、管理するための処理規程や体制が確保されているか。</td> </tr> <tr> <td>④ 管理経費の執行に関する評価</td> <td>管理経費の執行に関する評価</td> <td>・管理経費を適正に執行するための体制が確保されているか。 ・管理経費を適正に経理する方法について明示されているか。</td> <td>6</td> <td>様式5 ④</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">⑤ 使用料の収納に関する評価</td> <td>家賃の収納に関する評価</td> <td>・家賃収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されているか。 ・<u>収納率や口座振替率、期限内納付率の具体的数値目標が適当か。</u></td> <td rowspan="2">6</td> <td rowspan="2">様式5 ⑤</td> </tr> <tr> <td>駐車場使用料の収納に関する評価</td> <td>・駐車場使用料の収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されているか。 ・<u>収納率や口座振替率、期限内納付率の具体的数値目標が適当か。</u></td> </tr> </tbody> </table>				事項	審査の基準		配点	申請様式	審査項目	審査の視点	① 関係法令等の習得に関する評価	関係法令等の習得方法に関する評価	・職員への研修等の方法が明示されているか。	6	様式5 ①	関係法令等の習得状況に関する評価	・職員の経歴等により関係法令の習得状況が明示されているか。	② 個人情報の保護に関する評価	関係法令の習得方法に関する評価	・職員への研修等の方法が明示されているか。	6	様式5 ②	個人情報保護の実現方法の評価	・具体的な方法が明示されているか。 ・個人情報の取扱いを適正に行う体制が整備されているか。	③ 公金の収納管理に関する評価	口座の開設や収納・振り込み方法に関する評価	・口座の開設に関して、 <u>予定の金融機関や口座の種類が明示されているか。</u> ・入居者からの収納や道への振込方法に関して明示されているか。	6	様式5 ③	公金の取扱いに関する方法の評価	・家賃など使用料を徴収するため、 <u>適正な数の徴収員が確保されているか。</u> ・家賃など使用料を適正に収納、管理するための処理規程や体制が確保されているか。	④ 管理経費の執行に関する評価	管理経費の執行に関する評価	・管理経費を適正に執行するための体制が確保されているか。 ・管理経費を適正に経理する方法について明示されているか。	6	様式5 ④	⑤ 使用料の収納に関する評価	家賃の収納に関する評価	・家賃収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されているか。 ・ <u>収納率や口座振替率、期限内納付率の具体的数値目標が適当か。</u>	6	様式5 ⑤	駐車場使用料の収納に関する評価
事項	審査の基準		配点		申請様式																																																																													
	審査項目	審査の視点																																																																																
① 関係法令等の習得及び個人情報の保護に関する評価	関係法令等の習得方法に関する評価	・職員への研修等の方法が明示されており、 <u>業務運営に活かすことが期待できるか。</u>	6	様式5 ①																																																																														
	関係法令等の習得状況に関する評価	・職員の経歴等により関係法令の習得状況が明示されており、 <u>業務運営に活かすことが期待できるか。</u>																																																																																
	個人情報保護の実現方法の評価	・ <u>個人情報の取扱いに係るマニュアル等の整備状況及び体制（予定）が明示されており、その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u>																																																																																
② 公金の収納管理に関する評価	口座の開設や収納に関する評価	・口座の開設に関して、 <u>公金ごとに</u> 予定金融機関や口座の種類、 <u>決済用預金とすることが明示されているか。</u> ・ <u>道への振込みに当たり、入居者から収納した家賃などの使用料の保管方法などの取扱いが適切なものとなっているか。</u>	6	様式5 ②																																																																														
	公金の取扱いに関する方法の評価	・家賃など使用料を徴収するため、 <u>適切な数の収納員が確保されているか。</u> ・家賃など使用料を適正に収納、管理するための処理規程等の整備状況及び体制の確保（予定）が明示されており、 <u>その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u>																																																																																
③ 管理経費の執行に関する評価	管理経費の執行に関する評価	・管理経費を適正に執行するための体制が確保されているか。 ・管理経費を <u>他の会計から独立した預金口座とすること</u> や適正に経理する方法について明示されており、 <u>その内容が適切なものとなっているか。</u> ・ <u>管理経費に係る処理規程等の整備状況（予定）が明示されており、その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u>	6	様式5 ③																																																																														
④ 使用料の収納に関する評価	家賃の収納に関する評価	・家賃収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されており、 <u>有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u> ・ <u>収納率の具体的数値目標が適当か。</u>	6	様式5 ④																																																																														
	駐車場使用料の収納に関する評価	・駐車場使用料の収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されており、 <u>有効かつ実効性のあるものとなっているか。</u> ・ <u>収納率の具体的数値目標が適当か。</u>																																																																																
事項	審査の基準		配点	申請様式																																																																														
	審査項目	審査の視点																																																																																
① 関係法令等の習得に関する評価	関係法令等の習得方法に関する評価	・職員への研修等の方法が明示されているか。	6	様式5 ①																																																																														
	関係法令等の習得状況に関する評価	・職員の経歴等により関係法令の習得状況が明示されているか。																																																																																
② 個人情報の保護に関する評価	関係法令の習得方法に関する評価	・職員への研修等の方法が明示されているか。	6	様式5 ②																																																																														
	個人情報保護の実現方法の評価	・具体的な方法が明示されているか。 ・個人情報の取扱いを適正に行う体制が整備されているか。																																																																																
③ 公金の収納管理に関する評価	口座の開設や収納・振り込み方法に関する評価	・口座の開設に関して、 <u>予定の金融機関や口座の種類が明示されているか。</u> ・入居者からの収納や道への振込方法に関して明示されているか。	6	様式5 ③																																																																														
	公金の取扱いに関する方法の評価	・家賃など使用料を徴収するため、 <u>適正な数の徴収員が確保されているか。</u> ・家賃など使用料を適正に収納、管理するための処理規程や体制が確保されているか。																																																																																
④ 管理経費の執行に関する評価	管理経費の執行に関する評価	・管理経費を適正に執行するための体制が確保されているか。 ・管理経費を適正に経理する方法について明示されているか。	6	様式5 ④																																																																														
⑤ 使用料の収納に関する評価	家賃の収納に関する評価	・家賃収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されているか。 ・ <u>収納率や口座振替率、期限内納付率の具体的数値目標が適当か。</u>	6	様式5 ⑤																																																																														
	駐車場使用料の収納に関する評価	・駐車場使用料の収納を確実に実施させるための体制や方法が明示されているか。 ・ <u>収納率や口座振替率、期限内納付率の具体的数値目標が適当か。</u>																																																																																

新				旧				摘要		
○利用者へのサービスに関する事項				○利用者へのサービスに関する事項				<ul style="list-style-type: none"> ・⑧入居管理業務で「入居者対応の窓口の設置などに関する評価」項目があるため、削除 ・定量的事項において集合住宅の管理実績に対する評価を行っているため削除 ・要求水準書の文言追加 ・公募回数は年4回と定めているため、公募の計画について評価する。 ・募集戸数の確保を図るため、空家期間の短縮について追加 		
事項	審査の基準	配点	申請様式	事項	審査の基準	配点	申請様式			
	審査項目	審査の視点			審査項目	審査の視点				
⑤業務実施の体制等に関する評価	業務を遂行するための人員や体制に関する評価	・業務を遂行するための必要な職員数や体制が確保されており、業務運営に活かすことが期待できるか。 ・必要な専任職員や有資格者の配置が適切か。	8	様式5 ⑤	⑥業務実施の体制等に関する評価	業務を遂行するための人員や体制に関する評価	・業務を遂行する体制が確保されているか。 ・業務を遂行するために必要な職員数が確保されているか。 ・必要な専任職員や有資格者の配置が適切か。		8	様式5 ⑥
	適正な執行に関する組織体制や機能に関する評価	・組織における指揮命令系統が明示されており、有効かつ実効性のあるものとなっているか。 ・業務の処理過程におけるチェック機能が確保されているか。				適正な執行に関する組織体制や機能に関する評価	・組織における指揮命令系統が明示されているか。 ・業務の処理過程におけるチェック機能が確保されているか。 ・入居者からの問い合わせ等への対応窓口が確保されているか。			
	業務の実施時間の評価	・緊急時を含めた業務時間が適切に示されているか。				業務の実施時間の評価	・緊急時を含めた業務時間が適切に示されているか。			
	業務実施における環境配慮の取組に関する評価	・ISO14001の取得、エコアクション21の登録、または独自に策定した環境マネジメントシステムを導入しているか。				共同住宅の維持・管理業務に関する実績の評価	・同程度の規模・構造（鉄筋コンクリート3階建以上）の共同住宅の維持・管理に関する実績があるか。			
⑥緊急時の対応に関する評価 夜間や休日などに発生する緊急的な修繕のほか、事故や火災・災害など緊急時の報告や復旧、安全対策の迅速で的確な対応に関して評価する。	初動対応の体制に関する評価	・夜間や休日など24時間の対応が可能な体制及び道への連絡を迅速に行うための伝達方法が確保されており、その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。	8	様式5 ⑥	⑦緊急時の対応に関する評価 夜間や休日などに発生する緊急的な修繕のほか、事故や火災・災害など緊急時の報告や復旧、安全対策の迅速で的確な対応に関して評価する。	初動対応の体制に関する評価	・夜間や休日など24時間の対応が可能な体制が確保されているか。 ・道への連絡が迅速に行われるよう伝達方法が確保されているか。		8	様式5 ⑦
	情報の伝達方法に関する評価	・道や入居者に対する連絡体制や連絡網に関して明示されており、その内容が適切なものとなっているか。				情報の伝達方法に関する評価	・道や入居者に対する連絡体制や連絡網に関して明示されているか。			
	現地対応と改善措置に関する評価	・緊急事態が発生した場合の措置方法が具体的に明示されており、有効かつ実効性のあるものとなっているか。 ・災害等の発生時における体制や対応が道が定めるマニュアルに沿った内容となっているか。				現地対応と改善措置に関する評価	・緊急事態が発生した場合の措置方法が具体的に明示されているか。			
⑦公募業務に関する評価 入居機会の適切な提供や空き家期間の短縮による効率的な管理方法に関して評価する。	入居者の公募方法などに関する評価	・年間の公募計画が明示されており、申込希望者への公募機会の確保が図られているか。 ・空家期間の短縮を図るための方法が明示されており、有効かつ実効性のあるものとなっているか。 ・周知方法に関して明示されており、有効かつ実効性のあるものとなっているか。	8	様式5 ⑦	⑧公募業務に関する評価 入居機会の適切な提供や空き家期間の短縮による効率的な管理方法に関して評価する。	入居者の公募方法などに関する評価	・年間の公募回数が明示されているか。 ・周知や選考方法など事務処理に関して明示されているか。	8	様式5 ⑧	
	入居の手続に関する評価	・申込受付に関する期間や選考方法が明示されており、その内容が申込者の利便が図られ、サービスの向上を期待できるものとなっているか。 ・申込者の窓口対応に関する時間短縮の方法が明示されており、その内容が効率的なものとなっているか。 ・申込者の当落情報の周知方法が明示されており、その方法が申込者の利便が図られ、サービスの向上を期待できるものとなっているか。 ・申し込みから入居までの事務処理の方法が明示されており、その方法が効率的なものとなっているか。				入居の手続に関する評価	・申込受付に関する期間や抽選方法が明示されているか。 ・申込者の窓口対応に関する時間短縮の方法が明示されているか。 ・申込者の当落情報の周知方法が明示されているか。 ・申し込みから入居までの事務処理の方法が明示されているか。			

新				旧				摘要													
⑧ 入居管理業務に関する評価	入居者対応の窓口の設置などに関する評価	・適切な職員の配置が確保されているか。 ・各種申請書類等を常時、配布・受理が可能な窓口となっているか。	8	様式5 ⑧	⑨ 入居管理業務に関する評価	入居者対応の窓口の設置などに関する評価	・職員の配置が適切に確保されているか。 ・機能に関して具体的に示されているか。	8	様式5 ⑨	・文言整理											
	入居者の各種申請や修繕への適切な対応に関して評価する。	収入申告書の回収に関する評価				・回収に関して具体的な方法を示しているか。	8				⑩ 施設管理業務に関する評価	施設の修繕の方法や時期の適切性に関する評価	・修繕の実施方針が具体的に明示されているか。 ・修繕（法定更新、経常修繕、保守管理等）の実施時期や方法が具体的に明示されており、その時期や方法が有効かつ実効性のあるものとなっているか。	8	様式5 ⑩	・要求水準書で求めている項目であるため、追加					
		管理情報の処理に関する評価				・入居者等情報の処理方法について具体的に示されており、その内容が効率的なものとなっているか。						8	⑪ 入居者支援に関する評価				施設の修繕方法や時期、適正な発注、実施の確実性、要求水準の確保に関する評価	・業者の選定方法に関して具体的に明示されており、その方法が適切なものとなっているか。 ・業務の履行確認の方法が具体的に明示されており、その方法が適切なものとなっているか。 ・施設が所在する地元企業への受注機会の確保がなされているか。	8	様式5 ⑪	・修繕等の実施に当たり、地元企業への支援について追加
		書類等の進達及び交付に関する評価				・入居者からの各種申請書等の処理方法について具体的に示されており、その内容が効率的なものとなっているか。											2	⑫ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価			
	入居者に対する制度の周知に関する評価	・入居者に対する各種制度の周知方法について具体的に示されており、有効かつ実効性のあるものとなっているか。	8	⑩ 入居者支援に関する評価	要求水準の確保に関する評価	・施設の維持を行うための体制や方法について具体的に明示されており、その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。	8	様式5 ⑩													
⑨ 施設管理業務に関する評価	施設の修繕の方法や時期の適切性に関する評価	・修繕の実施方針が具体的に明示されており、施設の適切な維持管理が図られているか。 ・修繕（法定更新、経常修繕、保守管理等）の実施時期や方法が具体的に明示されており、その時期や方法が有効かつ実効性のあるものとなっているか。			8	様式5 ⑨				施設が推進する施策に貢献する提案に関して評価する。	高齢者世帯、子育て世帯及び自治会等に対する支援に関する評価	・取組内容が具体的に示されており、入居者へのサービス向上が期待できるものとなっているか。 ・実現可能な取組か。	8	様式5 ⑩							
施設の修繕方法や時期、適正な発注、実施の確実性、要求水準の確保に関する評価	適正な発注や地元企業への受注機会の確保に関する評価	・業者の選定方法に関して具体的に明示されており、その方法が適切なものとなっているか。 ・業務の履行確認の方法が具体的に明示されており、その方法が適切なものとなっているか。 ・施設が所在する地元企業への受注機会の確保がなされているか。	8	様式5 ⑩			⑪ 入居者支援に関する評価	高齢者世帯、子育て世帯及び自治会等に対する支援に関する評価	・取組内容が具体的に示されており、入居者へのサービス向上が期待できるものとなっているか。 ・実現可能な取組か。	8	様式5 ⑩										
	修繕実施の確実性に関する評価	・専門の資格者の配置がなされているか。														2	⑫ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価	収支計画等に関する評価	・収支計画の内容について、業務実施の確実性や安定性が確保されているか。 ・コストの縮減に配慮するとともに、修繕費等必要と見込まれる経費が適切に計上されているか。	8	様式6 ⑪
	要求水準の確保に関する評価	・施設の維持を行うための体制や方法について具体的に明示されており、その内容が有効かつ実効性のあるものとなっているか。	8	⑩ 入居者支援に関する評価	道が推進する施策に貢献する提案に関して評価する。	財務状況に関する評価	・当該団体の定款・寄付行為、規約等に基づき作成された事業報告書や収支計算書の内容について、健全な財務状況が確保されているか。	8	様式6 ⑫												
⑩ 入居者支援に関する評価	高齢者世帯、子育て世帯及び自治会等に対する支援に関する評価	・取組内容が具体的に示されており、入居者へのサービス向上が期待できるものとなっているか。 ・実現可能な取組か。				8	様式5 ⑩				⑪ 入居者支援に関する評価	道が推進する施策に貢献する提案に関して評価する。	・取組内容が具体的に示されており、入居者へのサービス向上が期待できるものとなっているか。 ・実現可能な取組か。	8	様式5 ⑩						
施設が推進する施策に貢献する提案に関して評価する。	適正な発注や地元企業への受注機会の確保に関する評価	・業者の選定方法に関して具体的に明示されており、その方法が適切なものとなっているか。 ・業務の履行確認の方法が具体的に明示されており、その方法が適切なものとなっているか。 ・施設が所在する地元企業への受注機会の確保がなされているか。	8	様式5 ⑩	⑫ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価			収支計画等に関する評価	・収支計画の内容について、業務実施の確実性や安定性が確保されているか。 ・コストの縮減に配慮するとともに、修繕費等必要と見込まれる経費が適切に計上されているか。	8							様式6 ⑫				
	修繕実施の確実性に関する評価	・専門の資格者の配置がなされているか。				2	⑫ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価		財務状況に関する評価		・当該団体の定款・寄付行為、規約等に基づき作成された事業報告書や収支計算書の内容について、健全な財務状況が確保されているか。	8	様式6 ⑫								
⑪ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価	収支計画等に関する評価	・収支計画の内容について、業務実施の確実性や安定性が確保されているか。 ・コストの縮減に配慮するとともに、修繕費等必要と見込まれる経費が適切に計上されているか。	8	様式6 ⑪	⑩ 入居者支援に関する評価			道が推進する施策に貢献する提案に関して評価する。	・取組内容が具体的に示されており、入居者へのサービス向上が期待できるものとなっているか。 ・実現可能な取組か。	8	様式5 ⑩										
施設が推進する施策に貢献する提案に関して評価する。	適正な発注や地元企業への受注機会の確保に関する評価	・業者の選定方法に関して具体的に明示されており、その方法が適切なものとなっているか。 ・業務の履行確認の方法が具体的に明示されており、その方法が適切なものとなっているか。 ・施設が所在する地元企業への受注機会の確保がなされているか。				8	様式5 ⑩					⑫ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価	収支計画等に関する評価	・収支計画の内容について、業務実施の確実性や安定性が確保されているか。 ・コストの縮減に配慮するとともに、修繕費等必要と見込まれる経費が適切に計上されているか。		8	様式6 ⑫				
	修繕実施の確実性に関する評価	・専門の資格者の配置がなされているか。	2	⑫ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価	財務状況に関する評価			・当該団体の定款・寄付行為、規約等に基づき作成された事業報告書や収支計算書の内容について、健全な財務状況が確保されているか。	8	様式6 ⑫											

新	旧	摘要																																																																
<p>第5-2 現指定管理者の業務実績評価の反映（配点：△10～10点）</p> <p>指定管理者の取組意欲と緊張感を高め、適切な維持運営を促進するとともに、より優良な指定管理者を選定するため、現在の指定管理者（連合体は構成団体に変更がない場合）が同一地区に継続して申請した場合は、当該指定管理期間における業務の執行状況を評価し、「第5-1 審査と評価方法」による採点に別途加点又は減点を行います。</p> <p>（1）評価項目と評価点</p> <p>評価対象年度を平成30～令和2年度（2020年度）とし、△15～15点の範囲で評価点を決定します。</p> <p>なお、今回は、指定管理期間が5年間となったことに伴う評価年度及び評価点の合計得点が変わる予定です。</p> <p>ア 使用料の収納状況（評価点：△6～6点）</p> <p>道営住宅の維持管理費は家賃や駐車場の使用料収入を主な財源としており、収入の確保は適切な維持運営を行う上で必要不可欠であることから、使用料の収納状況について評価します。</p> <p>なお、今回の選定においては、管理の要求水準書における目標収納率の変更に伴う評価区分の見直しを行う予定です。</p> <p>〔評価基準〕</p> <p>【家賃】</p> <table border="1" data-bbox="222 814 1083 997"> <thead> <tr> <th>評価区分</th> <th>評価点（各年度）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>98.5% < 収納率</td> <td>1点</td> </tr> <tr> <td>97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%</td> <td>0点</td> </tr> <tr> <td>97.5% > 収納率</td> <td>△1点</td> </tr> </tbody> </table> <p>【駐車場使用料】</p> <table border="1" data-bbox="222 1045 1083 1228"> <thead> <tr> <th>評価区分</th> <th>評価点（各年度）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>98.5% < 収納率</td> <td>1点</td> </tr> <tr> <td>97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%</td> <td>0点</td> </tr> <tr> <td>97.5% > 収納率</td> <td>△1点</td> </tr> </tbody> </table> <p>イ 入居者満足度（評価点：△6～6点）</p> <p>指定管理期間の1年目と3年目に実施する利用者満足度調査の結果により、管理状況について評価します。</p> <p>〔評価基準〕</p> <table border="1" data-bbox="222 1432 1083 1795"> <thead> <tr> <th>評価区分</th> <th>評価点（各回）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>75% ≤ 「満足」 + 「やや満足」</td> <td>3点</td> </tr> <tr> <td>65% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 75%</td> <td>2点</td> </tr> <tr> <td>55% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 65%</td> <td>1点</td> </tr> <tr> <td>45% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 55%</td> <td>0点</td> </tr> <tr> <td>35% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 45%</td> <td>△1点</td> </tr> <tr> <td>25% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 35%</td> <td>△2点</td> </tr> <tr> <td>25% > 「満足」 + 「やや満足」</td> <td>△3点</td> </tr> </tbody> </table>	評価区分	評価点（各年度）	98.5% < 収納率	1点	97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%	0点	97.5% > 収納率	△1点	評価区分	評価点（各年度）	98.5% < 収納率	1点	97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%	0点	97.5% > 収納率	△1点	評価区分	評価点（各回）	75% ≤ 「満足」 + 「やや満足」	3点	65% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 75%	2点	55% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 65%	1点	45% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 55%	0点	35% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 45%	△1点	25% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 35%	△2点	25% > 「満足」 + 「やや満足」	△3点	<p>第5-2 現指定管理者の業務実績評価の反映（配点：△10～10点）</p> <p>指定管理者の取組意欲と緊張感を高め、適切な維持運営を促進するとともに、より優良な指定管理者を選定するため、現在の指定管理者（連合体は構成団体に変更がない場合）が同一地区に継続して申請した場合は、当該指定管理期間における業務の執行状況を評価し、「第5-1 審査と評価方法」による採点に別途加点又は減点を行います。</p> <p>（1）評価項目と評価点</p> <p>評価対象年度を平成26～28年度とし、△15～15点の範囲で評価点を決定します。</p> <p>ア 使用料の収納状況（評価点：△6～6点）</p> <p>道営住宅の維持管理費は家賃や駐車場の使用料収入を主な財源としており、収入の確保は適切な維持運営を行う上で必要不可欠であることから、使用料の収納状況について評価します。</p> <p>〔評価基準〕</p> <p>【家賃】</p> <table border="1" data-bbox="1400 640 2231 823"> <thead> <tr> <th>評価区分</th> <th>評価点（各年度）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>98.5% < 収納率</td> <td>1点</td> </tr> <tr> <td>97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%</td> <td>0点</td> </tr> <tr> <td>97.5% > 収納率</td> <td>△1点</td> </tr> </tbody> </table> <p>【駐車場使用料】</p> <table border="1" data-bbox="1400 865 2231 1047"> <thead> <tr> <th>評価区分</th> <th>評価点（各年度）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>98.5% < 収納率</td> <td>1点</td> </tr> <tr> <td>97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%</td> <td>0点</td> </tr> <tr> <td>97.5% > 収納率</td> <td>△1点</td> </tr> </tbody> </table> <p>イ 入居者満足度（評価点：△6～6点）</p> <p>指定管理期間の1年目と3年日に実施する利用者満足度調査の結果により、管理状況について評価します。</p> <p>〔評価基準〕</p> <table border="1" data-bbox="1400 1249 2231 1606"> <thead> <tr> <th>評価区分</th> <th>評価点（各回）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>75% ≤ 「満足」 + 「やや満足」</td> <td>3点</td> </tr> <tr> <td>65% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 75%</td> <td>2点</td> </tr> <tr> <td>55% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 65%</td> <td>1点</td> </tr> <tr> <td>45% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 55%</td> <td>0点</td> </tr> <tr> <td>35% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 45%</td> <td>△1点</td> </tr> <tr> <td>25% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 35%</td> <td>△2点</td> </tr> <tr> <td>25% > 「満足」 + 「やや満足」</td> <td>△3点</td> </tr> </tbody> </table>	評価区分	評価点（各年度）	98.5% < 収納率	1点	97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%	0点	97.5% > 収納率	△1点	評価区分	評価点（各年度）	98.5% < 収納率	1点	97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%	0点	97.5% > 収納率	△1点	評価区分	評価点（各回）	75% ≤ 「満足」 + 「やや満足」	3点	65% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 75%	2点	55% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 65%	1点	45% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 55%	0点	35% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 45%	△1点	25% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 35%	△2点	25% > 「満足」 + 「やや満足」	△3点	<p>・ 文言整理</p> <p>・ 次回の選定に関するの予告を追加</p> <p>・ 次回の選定に関するの予告を追加</p>
評価区分	評価点（各年度）																																																																	
98.5% < 収納率	1点																																																																	
97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%	0点																																																																	
97.5% > 収納率	△1点																																																																	
評価区分	評価点（各年度）																																																																	
98.5% < 収納率	1点																																																																	
97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%	0点																																																																	
97.5% > 収納率	△1点																																																																	
評価区分	評価点（各回）																																																																	
75% ≤ 「満足」 + 「やや満足」	3点																																																																	
65% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 75%	2点																																																																	
55% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 65%	1点																																																																	
45% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 55%	0点																																																																	
35% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 45%	△1点																																																																	
25% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 ≤ 35%	△2点																																																																	
25% > 「満足」 + 「やや満足」	△3点																																																																	
評価区分	評価点（各年度）																																																																	
98.5% < 収納率	1点																																																																	
97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%	0点																																																																	
97.5% > 収納率	△1点																																																																	
評価区分	評価点（各年度）																																																																	
98.5% < 収納率	1点																																																																	
97.5% ≤ 収納率 ≤ 98.5%	0点																																																																	
97.5% > 収納率	△1点																																																																	
評価区分	評価点（各回）																																																																	
75% ≤ 「満足」 + 「やや満足」	3点																																																																	
65% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 75%	2点																																																																	
55% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 65%	1点																																																																	
45% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 55%	0点																																																																	
35% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 45%	△1点																																																																	
25% ≤ 「満足」 + 「やや満足」 > 35%	△2点																																																																	
25% > 「満足」 + 「やや満足」	△3点																																																																	

新	旧	摘要
<p>第6 候補者の審査及び選定方法 候補者の審査及び選定方法は「道営住宅指定管理者候補者選定委員会運営要領」第5条の規定による。</p> <p>○道営住宅指定管理者候補者選定委員会運営要領（抜粋） （審査及び選定方法） 第5条 選定委員会は、公募要項に定める方法によって申請資格等に関する適格審査及び<u>定量的事項及び定性的事項に係る審査を行い、業務実績評価事項の得点を加えて、</u>最高得点を付した委員が最も多い団体を最優秀候補者とし、次に多い団体を優秀候補者として決定する。</p> <p>2 第1項の委員数が同数の場合等、選定委員会が同項に規定する手続きによって候補者を選定しがたいと認めた場合は、全ての委員の審査点の総合計点数が最も多い団体を最優秀候補者として決定する。</p> <p>3 第2項の合計得点が同点の場合等、選定委員会が同項に規定する手続きによって候補者を選定しがたいと認めた場合は、<u>同項の合計得点が最も高い団体のうち、定性的事項及び業務実績評価事項における全ての委員の審査点の総合計点数が最も高い団体を最優秀候補者として決定する。</u></p> <p>4 <u>前項に規定する手続き等によっても候補者を選定しがたいと認めた場合の選定方法については、選定委員会において別途決定する。</u></p> <p>5 候補者選定後、最優秀候補者が議会へ提案する前に候補者選定要件を満たさなくなった場合は、優秀候補者を最優秀候補者とする。</p> <p>※<u>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第17条第3項に規定する手続き</u> 選定委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。</p> <p>第7 候補者の選定結果の報告 選定委員会は、第6で選定した最優秀候補者及び優秀候補者並びにその他の団体について、選定委員の意見を付して結果を知事に報告する。</p>	<p>第6 候補者の審査及び選定方法 候補者の審査及び選定方法は「道営住宅指定管理者候補者選定委員会運営要領」第5条の規定による。</p> <p>○道営住宅指定管理者候補者選定委員会運営要領（抜粋） （審査及び選定方法） 第5条 選定委員会は、公募要項に定める方法によって申請資格等に関する適格審査及び提案内容の審査を行った上で、提案内容の審査において、最高得点を付した委員が最も多い団体を最優秀候補者とし、次に多い団体を優秀候補者とする。</p> <p>2 第1項の委員数が同数の場合等、選定委員会が同項に規定する手続きによって候補者を選定しがたいと認めた場合は、全ての委員の審査点の総合計点数が最も多い団体を決定する。</p> <p>3 第2項の合計得点が同点の場合等、選定委員会が同項に規定する手続きによって候補者を選定しがたいと認めた場合は、委員長が決定する。</p> <p>4 選定委員会は、第1項から第3項までの規定により適格な候補者を選定しがたいと認めた場合、※北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第17条第3項に規定する手続きにより候補者を選定しないこととし、その理由を付して第2条第5号の審査の結果を報告するものとする。</p> <p>5 候補者選定後、最優秀候補者が議会へ提案する前に候補者選定要件を満たさなくなった場合は、優秀候補者を最優秀候補者とする。</p> <p>※<u>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例第17条第3項に規定する手続き</u> 選定委員会の議事は、出席委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、委員長の決するところによる。</p> <p>第7 候補者の選定結果の報告 選定委員会は、第6で選定した最優秀候補者及び優秀候補者並びにその他の団体について、選定委員の意見を付して結果を知事に報告する。</p>	<p>・運営要領の改正を反映</p>

新	旧	摘 要																																																																																																																																				
<p>別紙1（申請資格等確認表）</p> <p>道営住宅の指定管理者候補者選定申請資格等確認表（事務局用）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>確 認 項 目</th> <th>A 団体</th> <th>B 団体</th> <th>C 団体</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>個人ではなく法人やその他の団体であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>申請しようとする地区（圏域又は市町）に事業所又は事務所を有していること。 ※ただし、圏域で募集する地区について、振興局所在地が含まれている場合、当該市町に事業所又は事務所を有することも要件とします。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>道立施設の管理を目的として道から基本財産又は資金等に出資又は出捐を受けていないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定の取消しを受けた場合、その取消しの日から4年を経過していること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の役員が業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有する者であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の役員が破産手続開始の決定を受けて復権を得ていない者でないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の役員が道における指定管理者の指定の手續において、公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者でないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人でないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>道の知事及び道議会議員が、団体の取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>暴対法第2条第2号の規定に該当しない団体であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の役員が暴対法第2条第6号の規定に該当しない者であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>1級建築士（ただし、専任又は兼任の別を問わない。）及び防火管理者の有資格者を有していること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>公租公課に滞納がない団体であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>健康保険・厚生年金保険、雇用保険の届出義務を履行していること。（加入義務がない場合を除く。）</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>管理経費が道の提示する負担金限度額の総額を超えていないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> </tbody> </table>	確 認 項 目	A 団体	B 団体	C 団体	個人ではなく法人やその他の団体であること。	適・否	適・否	適・否	申請しようとする地区（圏域又は市町）に事業所又は事務所を有していること。 ※ただし、圏域で募集する地区について、振興局所在地が含まれている場合、当該市町に事業所又は事務所を有することも要件とします。	適・否	適・否	適・否	道立施設の管理を目的として道から基本財産又は資金等に出資又は出捐を受けていないこと。	適・否	適・否	適・否	団体の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定の取消しを受けた場合、その取消しの日から4年を経過していること。	適・否	適・否	適・否	団体の役員が業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有する者であること。	適・否	適・否	適・否	団体の役員が破産手続開始の決定を受けて復権を得ていない者でないこと。	適・否	適・否	適・否	団体の役員が道における指定管理者の指定の手續において、公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者でないこと。	適・否	適・否	適・否	破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人でないこと。	適・否	適・否	適・否	道の知事及び道議会議員が、団体の取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にないこと。	適・否	適・否	適・否	業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。	適・否	適・否	適・否	暴対法第2条第2号の規定に該当しない団体であること。	適・否	適・否	適・否	団体の役員が暴対法第2条第6号の規定に該当しない者であること。	適・否	適・否	適・否	1級建築士（ただし、専任又は兼任の別を問わない。）及び防火管理者の有資格者を有していること。	適・否	適・否	適・否	公租公課に滞納がない団体であること。	適・否	適・否	適・否	健康保険・厚生年金保険、雇用保険の届出義務を履行していること。（加入義務がない場合を除く。）	適・否	適・否	適・否	管理経費が道の提示する負担金限度額の総額を超えていないこと。	適・否	適・否	適・否	<p>別紙1（申請資格等確認表）</p> <p>道営住宅の指定管理者候補者選定申請資格等確認表（事務局用）</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>確 認 項 目</th> <th>A 団体</th> <th>B 団体</th> <th>C 団体</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>個人ではなく法人やその他の団体であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>申請しようとする地区（圏域又は市町）に事業所又は事務所を有していること。 ※ただし、圏域で募集する地区について、振興局所在地が含まれている場合、当該市町に事業所又は事務所を有することも要件とします。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>道立施設の管理を目的として道から基本財産又は資金等に出資又は出捐を受けていないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定の取消しを受けた場合、その取消しの日から4年を経過していること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の役員が業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有する者であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の役員が破産者で復権を得ていない者でないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の役員が道における指定管理者の指定の手續において、公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者でないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人でないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>道の知事及び道議会議員が、団体の取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>暴対法第2条第2号の規定に該当しない団体であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>団体の役員が暴対法第2条第6号の規定に該当しない者であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>1級建築士及び防火管理者の有資格者を有していること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>公租公課に滞納がない団体であること。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> <tr> <td>管理経費が道の提示する負担金限度額の総額を超えていないこと。</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> <td>適・否</td> </tr> </tbody> </table>	確 認 項 目	A 団体	B 団体	C 団体	個人ではなく法人やその他の団体であること。	適・否	適・否	適・否	申請しようとする地区（圏域又は市町）に事業所又は事務所を有していること。 ※ただし、圏域で募集する地区について、振興局所在地が含まれている場合、当該市町に事業所又は事務所を有することも要件とします。	適・否	適・否	適・否	道立施設の管理を目的として道から基本財産又は資金等に出資又は出捐を受けていないこと。	適・否	適・否	適・否	団体の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定の取消しを受けた場合、その取消しの日から4年を経過していること。	適・否	適・否	適・否	団体の役員が業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有する者であること。	適・否	適・否	適・否	団体の役員が破産者で復権を得ていない者でないこと。	適・否	適・否	適・否	団体の役員が道における指定管理者の指定の手續において、公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者でないこと。	適・否	適・否	適・否	破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人でないこと。	適・否	適・否	適・否	道の知事及び道議会議員が、団体の取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にないこと。	適・否	適・否	適・否	業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。	適・否	適・否	適・否	暴対法第2条第2号の規定に該当しない団体であること。	適・否	適・否	適・否	団体の役員が暴対法第2条第6号の規定に該当しない者であること。	適・否	適・否	適・否	1級建築士及び防火管理者の有資格者を有していること。	適・否	適・否	適・否	公租公課に滞納がない団体であること。	適・否	適・否	適・否	管理経費が道の提示する負担金限度額の総額を超えていないこと。	適・否	適・否	適・否	<p>・1級建築士の配置について改めて明記</p> <p>・道総務部作成準則に基づく追加</p>
確 認 項 目	A 団体	B 団体	C 団体																																																																																																																																			
個人ではなく法人やその他の団体であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
申請しようとする地区（圏域又は市町）に事業所又は事務所を有していること。 ※ただし、圏域で募集する地区について、振興局所在地が含まれている場合、当該市町に事業所又は事務所を有することも要件とします。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
道立施設の管理を目的として道から基本財産又は資金等に出資又は出捐を受けていないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定の取消しを受けた場合、その取消しの日から4年を経過していること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の役員が業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有する者であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の役員が破産手続開始の決定を受けて復権を得ていない者でないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の役員が道における指定管理者の指定の手續において、公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者でないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人でないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
道の知事及び道議会議員が、団体の取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
暴対法第2条第2号の規定に該当しない団体であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の役員が暴対法第2条第6号の規定に該当しない者であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
1級建築士（ただし、専任又は兼任の別を問わない。）及び防火管理者の有資格者を有していること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
公租公課に滞納がない団体であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
健康保険・厚生年金保険、雇用保険の届出義務を履行していること。（加入義務がない場合を除く。）	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
管理経費が道の提示する負担金限度額の総額を超えていないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
確 認 項 目	A 団体	B 団体	C 団体																																																																																																																																			
個人ではなく法人やその他の団体であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
申請しようとする地区（圏域又は市町）に事業所又は事務所を有していること。 ※ただし、圏域で募集する地区について、振興局所在地が含まれている場合、当該市町に事業所又は事務所を有することも要件とします。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
道立施設の管理を目的として道から基本財産又は資金等に出資又は出捐を受けていないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の責めに帰すべき理由により指定管理者の指定の取消しを受けた場合、その取消しの日から4年を経過していること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の役員が業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有する者であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の役員が破産者で復権を得ていない者でないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の役員が道における指定管理者の指定の手續において、公正な手續を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者でないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人でないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
道の知事及び道議会議員が、団体の取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
暴対法第2条第2号の規定に該当しない団体であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
団体の役員が暴対法第2条第6号の規定に該当しない者であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
1級建築士及び防火管理者の有資格者を有していること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
公租公課に滞納がない団体であること。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			
管理経費が道の提示する負担金限度額の総額を超えていないこと。	適・否	適・否	適・否																																																																																																																																			

新

別紙2 (評価表)

道営住宅の指定管理者候補者選定評価表 (審査員用)

審査委員名	
-------	--

審査項目	配点等	A団体	B団体	C団体
定量的事項				
○ 管理経費に関する事項	A 15点			
○ 道内中小企業等の支援に関する事項	B 5点			
定性的事項				
○ 基礎的な業務に関する事項	C <u>24</u> 点			
① 関係法令等の習得及び個人情報の保護に関する評価	6点			
② 公金の収納管理に関する評価	6点			
③ 管理経費の執行に関する評価	6点			
④ 使用料の収納に関する評価	6点			
○ 利用者へのサービスに関する事項	D <u>56</u> 点			
⑤ 業務実施の体制等に関する評価	8点			
⑥ 緊急時の対応に関する評価	8点			
⑦ 公募業務に関する評価	8点			
⑧ 入居管理業務に関する評価	8点			
⑨ 施設管理業務に関する評価	8点			
⑩ 入居者支援に関する評価	<u>8</u> 点			
⑪ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価	8点			
業務実績評価事項				
○ 業務実績評価に関する事項	E Δ10点~10点			
⑫ 使用料の収納状況に関する評価	Δ4~4点			
⑬ 入居者満足度に関する評価	Δ4~4点			
⑭ 入居者支援に関する評価	0~2点			
⑮ 行政処分に関する評価	Δ2~0点			
定量的事項の得点 (A+B)				
定性的事項の得点 (C+D)				
業務実績評価事項の得点 (E)				
合計得点 (A+B+C+D+E)				
順位				

旧

別紙2 (評価表)

道営住宅の指定管理者候補者選定評価表 (審査員用)

審査委員名	
-------	--

審査項目	配点等	A団体	B団体	C団体
定量的事項				
○ 管理経費に関する事項	A 15点			
○ 道内中小企業等の支援に関する事項	B 5点			
定性的事項				
○ 基礎的な業務に関する事項	C 30点			
① 関係法令等の習得に関する評価	6点			
② 個人情報の保護に関する評価	6点			
③ 公金の収納管理に関する評価	6点			
④ 管理経費の執行に関する評価	6点			
⑤ 使用料の収納に関する評価	6点			
○ 利用者へのサービスに関する事項	D 50点			
⑥ 業務実施の体制等に関する評価	8点			
⑦ 緊急時の対応に関する評価	8点			
⑧ 公募業務に関する評価	8点			
⑨ 入居管理業務に関する評価	8点			
⑩ 施設管理業務に関する評価	8点			
⑪ 入居者支援に関する評価	2点			
⑫ 業務実施の確実性と安定した経営能力に関する評価	8点			
業務実績評価事項				
○ 業務実績評価に関する事項	E Δ10点~10点			
⑬ 使用料の収納状況に関する評価	Δ4~4点			
⑭ 入居者満足度に関する評価	Δ4~4点			
⑮ 入居者支援に関する評価	0~2点			
⑯ 行政処分に関する評価	Δ2~0点			
定量的事項の得点 (A+B)				
定性的事項の得点 (C+D)				
業務実績評価事項の得点 (E)				
合計得点 (A+B+C+D+E)				
順位				

・配点等改正部分を反映

新 旧 対 照 表【公募要項】

新	旧	備 考
<p data-bbox="409 772 973 814">道営住宅等の指定管理者公募要項</p> <p data-bbox="528 1688 863 1759">令和3年(2021年)10月 北海道建設部住宅局住宅課</p>	<p data-bbox="1478 800 2151 842">道営住宅等の指定管理者公募要項</p> <p data-bbox="1644 1682 1979 1753">平成29年10月 北海道建設部住宅局住宅課</p>	<p data-bbox="2407 1661 2564 1688">・年号の変更</p>

新						旧						備考				
道営住宅等の指定管理者公募要項						道営住宅等の指定管理者公募要項										
<p>北海道（以下「道」という。）は、道営住宅及び共同施設（以下「道営住宅等」という。）を適切で効率的に維持・管理を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手續条例」という。）第2条並びに北海道営住宅条例（平成9年北海道条例第11号）第63条の規定に基づき、次により指定管理者を公募します。</p>						<p>北海道（以下「道」という。）は、道営住宅及び共同施設（以下「道営住宅等」という。）を適切で効率的に維持・管理を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手續条例」という。）第2条並びに北海道営住宅条例（平成9年北海道条例第11号）第63条の規定に基づき、次により指定管理者を公募します。</p>										
<p>第1 公募の内容</p> <p>1 道営住宅等の概要</p>						<p>第1 公募の内容</p> <p>1 道営住宅等の概要</p>										
区分	地	区	団地数	管理戸数	駐車場区画数	備	考	区分	地	区	団地数	管理戸数	駐車場区画数	備	考	
1	空知	夕張市	4	145	105	<ul style="list-style-type: none"> ・公募単位は左記の41区分ごととします。 ・団地数、管理戸数及び駐車場区画数は令和4年（2022年）4月1日（予定）のものです。 ・道営住宅等の施設内訳及び詳細は「道営住宅等の管理に関する協定書（案）」（以下「協定書（案）」という。）別記1に定める「対象施設」に示すとおりです。 ・指定期間中に増減する道営住宅等についても指定管理業務の対象施設に含めます。 		1	空知	夕張市	5	193	105	<ul style="list-style-type: none"> ・公募単位は左記の41区分ごととします。 ・団地数、管理戸数及び駐車場区画数は平成30年4月1日（予定）のものです。 ※ただし、三笠市及び余市町は、平成30年度中に管理開始する団地数です。 ・道営住宅等の施設内訳及び詳細は別記1に定める「対象施設」に示すとおりです。 ・指定期間中に増減する道営住宅等についても指定管理業務の対象施設に含めます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・時点修正及び管理戸数の反映 	
2	空知	岩見沢市	9	572	400			2	空知	岩見沢市	8	549	369			
3	空知	美唄市	3	209	209			3	空知	美唄市	3	209	209			
4	空知	芦別市	2	84	102			4	空知	芦別市	2	84	84			
5	空知	赤平市	3	152	94			5	空知	赤平市	3	152	94			
6	空知	三笠市	1	16	16			6	空知	三笠市	(1)	(16)	(16)			
7	空知	滝川市	3	283	140			7	空知	滝川市	3	283	140			
8	空知	砂川市	3	145	145			8	空知	砂川市	3	145	145			
9	空知	深川市	2	114	114			9	空知	深川市	2	114	114			
10	空知	南幌町	1	60	60			10	空知	南幌町	1	60	60			
11	空知	沼田町	1	53	53			11	空知	沼田町	1	53	53			
12	石狩 (札幌圏)	札幌市	30	5,186	3,850	<ul style="list-style-type: none"> ・指定期間中に増減する道営住宅等についても指定管理業務の対象施設に含めます。 		12	石狩 (札幌圏)	札幌市	30	5,311	3,975			
		江別市	5	1,354	1,366					江別市	5	1,368	1,380			
		北広島市	5	1,036	505					北広島市	5	1,176	505			
		石狩市	4	527	532					石狩市	4	527	532			
		小計	44	8,103	6,253					小計	44	8,382	6,392			
13	石狩 (千歳恵庭圏)	千歳市	1	150	135			13	石狩 (千歳恵庭圏)	千歳市	1	150	135			
		恵庭市	1	54	54					恵庭市	1	54	54			
		小計	2	204	189					小計	2	204	189			
14	後志	小樽市	15	1,184	924			14	後志	小樽市	15	1,196	969			
15	後志	倶知安町	4	129	129			15	後志	倶知安町	4	129	129			
16	後志	岩内町	2	124	60			16	後志	岩内町	2	124	60			
17	後志	余市町	2	12	12			17	後志	余市町	(1)	(6)	(6)			
18	胆振 (室蘭圏)	室蘭市	8	601	260			18	胆振 (室蘭圏)	室蘭市	10	620	205			
		登別市	7	461	461					登別市	7	461	461			
		伊達市	3	214	214					伊達市	3	214	214			
		小計	18	1,276	935					小計	20	1,295	880			
19	胆振	苫小牧市	7	833	540			19	胆振	苫小牧市	6	810	517			
20	日高	浦河町	1	60	60			20	日高	浦河町	1	60	60			
21	日高	新ひだか町	2	77	77			21	日高	新ひだか町	2	77	77			
22	渡島 (函館圏)	函館市	25	1,708	1,505			22	渡島 (函館圏)	函館市	25	1,801	1,499			
		北斗市	5	256	266					北斗市	5	236	236			
		七飯町	3	142	99					七飯町	2	102	54			
		小計	33	2,106	1,870					小計	32	2,139	1,789			

新						旧						備考		
区分	地 区		団地数	管理戸数	駐車場区画数	備 考	区分	地 区		団地数	管理戸数	駐車場区画数	備 考	・ 文言整理
23	渡 島	木古内町	1	39	39		23	渡 島	木古内町	1	15	15		
24	檜 山	江 差 町	2	108	108		24	檜 山	江 差 町	2	108	108		
25	上 川	旭 川 市	9	1,221	475		25	上 川	旭 川 市	9	1,276	426		
26	上 川	名 寄 市	3	147	123		26	上 川	名 寄 市	3	147	123		
27	上 川	富良野市	1	72	72		27	上 川	富良野市	1	72	72		
28	上 川	士 別 市	1	60	60		28	上 川	士 別 市	1	60	60		
29	留 萌	留 萌 市	6	316	316		29	留 萌	留 萌 市	6	316	316		
30	留 萌	苫 前 町	1	36	36		30	留 萌	苫 前 町	1	36	36		
31	宗 谷	稚 内 市	3	172	168		31	宗 谷	稚 内 市	3	172	168		
32	オホーツク	北 見 市	9	511	392		32	オホーツク	北 見 市	9	540	457		
33	オホーツク	網 走 市	7	488	485		33	オホーツク	網 走 市	7	488	485		
34	オホーツク	紋 別 市	3	105	98		34	オホーツク	紋 別 市	3	105	98		
35	オホーツク	美 幌 町	2	84	81		35	オホーツク	美 幌 町	2	84	81		
36	オホーツク	斜 里 町	1	36	36		36	オホーツク	斜 里 町	1	36	36		
37	オホーツク	遠 軽 町	1	46	46		37	オホーツク	遠 軽 町	1	46	46		
38	十 勝 (帯広圏)	帯 広 市	11	827	779		38	十 勝 (帯広圏)	帯 広 市	11	827	779		
		音 更 町	1	64	60				音 更 町	1	64	60		
		幕 別 町	4	293	293				幕 別 町	4	293	293		
		小 計	16	1,184	1,132				小 計	16	1,184	1,132		
39	釧 路 (釧路圏)	釧 路 市	12	1,001	788		39	釧 路 (釧路圏)	釧 路 市	12	1,001	741		
		釧 路 町	1	72	72				釧 路 町	1	72	72		
		小 計	13	1,073	860				小 計	13	1,073	813		
40	根 室	根 室 市	3	185	185		40	根 室	根 室 市	3	185	185		
41	根 室	中 標 津 町	3	125	125		41	根 室	中 標 津 町	3	125	125		

2 業務の内容

(1) 業務の範囲

指定管理者が行う道営住宅等の設置目的に沿った適切で効率的な維持・管理に関する業務（以下「本業務」という。）の範囲は、「**協定書（案）**」別記3に示す「業務の範囲」のとおりとします。ただし、借上道営住宅エルム北26条団地（所在地：札幌市、管理戸数40戸、施設の詳細については、「協定書（案）」別記1に示す「対象施設」のとおり）については、指定管理者は「借上道営住宅エルム北26条団地維持管理に関する要求水準書」に基づき指定管理業務を行うこととし、これに定めがない事項については、「協定書（案）」により業務を行うこととします。

なお、次に掲げる道の権限の行使に当たるものは、指定管理者の業務から除きます。

①家賃及び駐車場使用料の決定に関する業務

②入居許可や減免承認など、各種申請に基づく許可や承認などの決定に関する業務

③訴訟など法的措置に関する業務

(2) その他

道に代わり指定管理者が行ったほうが入居者サービスの向上及び経費の節減が図られる場合は、指定管理者は道と協議の上、「業務の範囲」以外の業務を実施することができるものとします。

2 業務の内容

(1) 業務の範囲

指定管理者が行う道営住宅等の設置目的に沿った適切で効率的な維持・管理に関する業務（以下「本業務」という。）の範囲は、「道営住宅等の管理に関する協定書（案）」（以下「協定書（案）」という。）別記3に示す「業務の範囲」のとおりとします。ただし、借上道営住宅エルム北26条団地（所在地：札幌市、管理戸数40戸、施設の詳細については、「協定書（案）」別記1に示す「対象施設」のとおり）については、指定管理者は「借上道営住宅エルム北26条団地維持管理に関する要求水準書」に基づき指定管理業務を行うこととし、これに定めがない事項については、「協定書（案）」により業務を行うこととします。

なお、次に掲げる道の権限の行使に当たるものは、指定管理者の業務から除きます。

①家賃及び駐車場使用料の決定に関する業務

②入居許可や減免承認など、各種申請に基づく許可や承認などの決定に関する業務

③訴訟など法的措置に関する業務

(2) その他

道に代わり指定管理者が行ったほうが入居者サービスの向上及び経費の節減が図られる場合は、指定管理者は道と協議の上、「業務の範囲」以外の業務を実施することができるものとします。

新	旧	備 考
<p>3 指定期間 令和4年(2022年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日までの5年間とします。 指定期間は、令和4年第1回北海道議会定例会の議決(令和4年(2022年)3月予定)を経て決定します。</p> <p>4 本業務に必要な費用 指定管理者の業務に必要な経費(以下「管理経費」という。)は、次により道が負担金として支払います。 (1) 管理経費の支払方法等 道が指定期間中に支払う管理経費の支払方法及び時期等は、「協定書(案)」に示すとおりとします。 (2) 管理口座及び区分経理 本業務に係る管理経費は、指定管理者の他の会計と区分し、独立した口座で管理するとともに、経理に関しても区分して整理するものとします。</p> <p>第2 本業務の実施条件</p> <p>1 管理の考え方 本業務の実施に当たっては、公営住宅法(昭和30年法律第193号)や北海道営住宅条例をはじめとした「協定書(案)」別記2で示す関係法令等を遵守し、道営住宅等の設置目的に即した施設の効用を最大限に発揮させ、適切かつ効果的な管理運営を行うものとします。</p> <p>2 基本的な事項 指定管理者が指定期間中において本業務を遂行するために必要となる基本的事項は、次に掲げるとおりとし、詳細は「協定書(案)」及び「道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書」(以下「要求水準書」という。)をご覧ください。 (1) 業務の執行体制の確立 指定管理者は、本業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立するとともに、入居者からの各種申請や問い合わせ等に迅速かつ的確に対応するため、常設窓口を開設するものとします。 (2) 指定管理者の業務時間 平日(土・日曜及び祝日を除く)は8時45分から17時30分までとします。ただし、緊急の修繕に関する業務は、土・日曜及び祝日を含めた24時間の対応とします。 (3) 関係法令等の習得及び個人情報の保護 本業務に従事する職員は、業務開始前までに公営住宅法や北海道営住宅条例をはじめとしたすべての関係法令等を習得するとともに、業務開始後も、関係法令等の改正のほか、管理上の各種取扱通知等に的確に対応するものとします。 また、指定管理者は、本業務の遂行上知り得た個人情報を北海道個人情報保護条例(平成6年北海道条例第2号)等に基づき、適正に取り扱うものとします。 (4) 公金の収納管理 指定管理者は、入居者等から徴収する家賃や駐車場使用料等の公金を適切に収納し管理するための体制を確保するものとします。 (5) 管理経費の執行管理 指定管理者は、本業務の実施に当たり、道が支払う管理経費を適切に執行管理するための体制を確保するものとします。</p>	<p>3 指定期間 平成30年4月1日から平成34年3月31日までの4年間とします。 指定期間は、平成30年第1回北海道議会定例会の議決(平成30年3月予定)を経て決定します。</p> <p>4 本業務に必要な費用 指定管理者の業務に必要な経費(以下「管理経費」という。)は、次により道が負担金として支払います。 (1) 管理経費の支払方法等 道が指定期間中に支払う管理経費の支払方法及び時期等は、「協定書(案)」に示すとおりとします。 (2) 管理口座及び区分経理 本業務に係る管理経費は、指定管理者の他の会計と区分し、独立した口座で管理するとともに、経理に関しても区分して整理するものとします。</p> <p>第2 本業務の実施条件</p> <p>1 管理の考え方 本業務の実施に当たっては、公営住宅法(昭和30年法律第193号)や北海道営住宅条例をはじめとした「協定書(案)」別記2で示す関係法令等を遵守し、道営住宅等の設置目的に即した施設の効用を最大限に発揮させ、適切かつ効果的な管理運営を行うものとします。</p> <p>2 基本的な事項 指定管理者が指定期間中において本業務を遂行するために必要となる基本的事項は、次に掲げるとおりとし、詳細は「協定書(案)」及び「道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書」(以下「要求水準書」という。)をご覧ください。 (1) 業務の執行体制の確立 指定管理者は、本業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立するとともに、入居者からの各種申請や問い合わせ等に迅速かつ的確に対応するため、常設窓口を開設するものとします。 (2) 指定管理者の業務時間 平日(土・日曜及び祝日を除く)は8時45分から17時30分までとします。ただし、緊急の修繕に関する業務は、土・日曜及び祝日を含めた24時間の対応とします。 (3) 関係法令等の習得 本業務に従事する職員は、業務開始前までに公営住宅法や北海道営住宅条例をはじめとしたすべての関係法令等を習得するとともに、業務開始後も、関係法令等の改正のほか、管理上の各種取扱通知等に的確に対応するものとします。 (4) 個人情報の保護 指定管理者は、本業務の遂行上知り得た個人情報を北海道個人情報保護条例(平成6年北海道条例第2号)等に基づき、適正に取り扱うものとします。 (5) 公金の収納管理 指定管理者は、入居者等から徴収する家賃や駐車場使用料等の公金を適切に収納し管理するための体制を確保するものとします。 (6) 管理経費の執行管理 指定管理者は、本業務の実施に当たり道が支払う管理経費を適切に執行管理するための体制を確保するものとします。</p>	<p>・年号修正</p> <p>・選定基準の改正に伴い、「関係法令等の習得」と「個人情報の保護」を統合</p>

新	旧	備 考
<p>(6) 情報公開の取扱い 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）に基づき、公の施設の管理に関して保有する文書の公開に努めるとともに、住民からの情報開示の申出に適切に対応するものとします。</p> <p>(7) 秘密の保持 指定管理者の役員等は、施設の管理に係る業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用することはできません。なお、指定期間が終了した後も同様とします。</p> <p>(8) 著作権等の取扱い 本業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、道に帰属するものとします。</p> <p>3 管理の目標及び要求水準 指定管理者は、指定期間中における本業務の実施において、次に掲げる管理の目標及び要求水準を達成するものとします。詳細は「要求水準書」をご覧ください。</p> <p>(1) 緊急時の対応に関する目標及び水準 夜間や休日等に発生する緊急的な修繕のほか、自然災害や事故など、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応するとともに、復旧・安全対策のために必要な措置を速やかに講じるものとします。</p> <p>(2) 公募業務に関する目標及び水準 住宅困窮者に対する入居機会を適切に提供するとともに、空家期間の短縮による効率的な管理運営を図るものとします。</p> <p>(3) 入居管理業務に関する目標及び水準 入退去などの各種手続や修繕への迅速な対応など、入居者の利便性を確保するとともに、発生する業務の適期適切な処理を図るものとします。</p> <p>(4) 施設管理業務に関する目標及び水準 入居者の生活に支障を及ぼすことがないよう、修繕や保守点検など施設管理を的確に行うとともに、管理経費の適切かつ効率的な執行を確保するものとします。</p> <p>第3 適切な管理の確保に関する事項 本業務の実施に当たり、指定期間中における適切な管理業務の遂行を確保するために必要な協定事項は、次のとおりとします。詳細は「協定書（案）」をご覧ください。</p> <p>1 年次業務計画書等の提出 指定管理者は、「第2 本業務の実施条件」に定める事項の実現を図るため、指定期間中において実施する本業務の具体的な内容や取組等を記載した「協定書（案）」別記7の「年次業務計画書等」を指定期間の各年度ごとに作成し、事業開始の前年度の2月末までに道へ提出して承認を受けるものとします。ただし、指定期間の最初の年度にあっては、協定の締結後、速やかに道へ提出するものとします。</p> <p>2 業務の一括委託の禁止 指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ道の承諾を得た場合は、この限りではありません。</p> <p>3 報告書の提出及びモニタリング等の実施 道及び指定管理者は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリング等を実施します。</p>	<p>(7) 情報公開の取扱い 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）に基づき、公の施設の管理に関して保有する文書の公開に努めるとともに、住民からの情報開示の申出に適切に対応するものとします。</p> <p>(8) 秘密の保持 指定管理者の役員等は、施設の管理に係る業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用することはできません。なお、指定期間が終了した後も同様とします。</p> <p>(9) 著作権等の取扱い 本業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、道に帰属するものとします。</p> <p>3 管理の目標及び要求水準 指定管理者は、指定期間中における本業務の実施において、次に掲げる管理の目標及び要求水準を達成するものとします。詳細は「要求水準書」をご覧ください。</p> <p>(1) 緊急時の対応に関する目標及び水準 夜間や休日等に発生する緊急的な修繕のほか、自然災害や事故など、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応するとともに、復旧・安全対策のために必要な措置を速やかに講じるものとします。</p> <p>(2) 公募業務に関する目標及び水準 住宅困窮者に対する入居機会を適切に提供するとともに、空家期間の短縮による効率的な管理運営を図るものとします。</p> <p>(3) 入居管理業務に関する目標及び水準 入退去などの各種手続や修繕への迅速な対応など、入居者の利便性を確保するとともに、発生する業務の適期適切な処理を図るものとします。</p> <p>(4) 施設管理業務に関する目標及び水準 入居者の生活に支障を及ぼすことがないよう、修繕や保守点検など施設管理を的確に行うとともに、管理経費の適切かつ効率的な執行を確保するものとします。</p> <p>第3 適切な管理の確保に関する事項 本業務の実施に当たり、指定期間中における適切な管理業務の遂行を確保するために必要な協定事項は、次のとおりとします。詳細は「協定書（案）」をご覧ください。</p> <p>1 年次業務計画書等の提出 指定管理者は、「第2 本業務の実施条件」に定める事項の実現を図るため、指定期間中において実施する本業務の具体的な内容や取組等を記載した別記7の「年次業務計画書等」を指定期間の各年度ごとに作成し、事業開始の前年度の2月末までに道へ提出して承認を受けるものとします。ただし、指定期間の最初の年度にあっては、協定の締結後、速やかに道へ提出するものとします。</p> <p>2 業務の一括委託の禁止 指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ道の承諾を得た場合は、この限りではありません。</p> <p>3 報告書の提出及びモニタリング等の実施 道及び指定管理者は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリング等を実施します。</p>	<p>・ 文言整理</p>

新	旧	備 考
<p>するため、次のとおりモニタリング等を実施します。</p> <p>道は、その結果に基づき、指定管理者に対し、業務の改善その他必要な指示等を行うものとします。</p> <p>(1) 定期報告 指定管理者は、実施した本業務の処理状況等について、報告書（事業報告書及び四半期業務報告書）を作成し、道に提出していただきます。</p> <p>(2) 状況確認及び意見交換 道は、定期又は随時に、指定管理業務の実施状況について、現地での確認及び意見交換等を行います。</p> <p>(3) 利用者満足度調査の実施 道は、入居者の利便性の向上等の観点から、指定期間中にアンケート等による「利用者満足度調査」を実施し、入居者の満足度や意見・苦情等を聴取します。なお、その結果は指定管理者に通知し、必要に応じ業務改善等の指示を行います。</p> <p>4 指定の取消 道は、指定管理者が業務の改善その他必要な指示等に正当な理由なく従わない場合は、指定手続条例及び「協定書（案）」の規定に基づき、指定を取り消すことができるものとします。</p> <p>5 原状回復 指定管理者は、指定期間が終了したときや指定を取り消されるなどしたときは、速やかに自己の責任及び費用により道営住宅等を原状に回復するものとします。ただし、道の承認を得たときは、この限りではありません。</p> <p>6 リスク分担 道と指定管理者のリスク分担は、別紙1「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別紙1に定める事項で疑義がある場合又は別紙1に定めのないリスクが生じた場合は、道と指定管理者が協議して決定します。</p> <p>7 準備期間中の業務 指定管理者は、業務開始までの準備期間中に、現在、道営住宅の業務を行っている指定管理者からの業務引継と、指定管理者内における研修等、令和4年（2022年）4月1日から円滑に業務ができるよう、万全の準備を進めてください。</p> <p>なお、準備にかかる経費については、指定管理者の負担とします。</p>	<p>道は、その結果に基づき、指定管理者に対し、業務の改善その他必要な指示等を行うものとします。</p> <p>(1) 定期報告 指定管理者は、実施した本業務の処理状況等について、報告書（事業報告書及び四半期業務報告書）を作成し、道に提出していただきます。</p> <p>(2) 状況確認及び意見交換 道は、定期又は随時に、指定管理業務の実施状況について、現地での確認及び意見交換等を行います。</p> <p>(3) 利用者満足度調査の実施 道は、入居者の利便性の向上等の観点から、指定期間中にアンケート等による「利用者満足度調査」を実施し、入居者の満足度や意見・苦情等を聴取します。なお、その結果は指定管理者に通知し、必要に応じ業務改善等の指示を行います。</p> <p>4 指定の取消 道は、指定管理者が業務の改善その他必要な指示等に正当な理由なく従わない場合は、指定手続条例及び「協定書（案）」の規定に基づき、指定を取り消すことができるものとします。</p> <p>5 原状回復 指定管理者は、指定期間が終了したときや指定を取り消されるなどしたときは、速やかに自己の責任及び費用により道営住宅等を原状に回復するものとします。ただし、道の承認を得たときは、この限りではありません。</p> <p>6 リスク分担 道と指定管理者のリスク分担は、別紙1「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別紙1に定める事項で疑義がある場合又は別紙1に定めのないリスクが生じた場合は、道と指定管理者が協議して決定します。</p> <p>7 準備期間中の業務 指定管理者は、業務開始までの準備期間中に、現在、道営住宅の業務を行っている指定管理者からの業務引継と、指定管理者内における研修等、平成30年4月1日から円滑に業務ができるよう、万全の準備を進めてください。</p> <p>なお、準備にかかる経費については、指定管理者の負担とします。</p>	<p>・年号修正</p>

新	旧	備 考
<p>第4 指定管理者の申請の手続</p> <p>1 申請の要件</p> <p>指定管理者に申請できる者は、指定期間中に、道営住宅等の設置目的に即した施設の効用を最大限発揮させ、適切かつ効果的な管理運営を行うことができる単独団体又は複数の団体が連合して構成される団体（以下「連合体」という。）であり、次に掲げる申請資格を満たすものであって、欠格事項に該当しないものとします。</p> <p>なお、団体とは、法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ、代表者の定めがあるものをいいます。</p> <p>(1) 申請資格</p> <p>申請者は、申請しようとする地区（圏域又は市町）又は申請しようとする地区内のすべての団地まで1時間以内の範囲（概ね50km程度）に事務所又は事業所を有する法人その他の団体であることを要件とします。連合体にあっては、構成団体の全てが、道内に事務所又は事業所を有することとし、さらに構成団体のいずれかが、申請しようとする地区又は申請しようとする地区内の全ての団地まで1時間以内の範囲（概ね50km程度）に事務所又は事業所を有することとします。</p> <p>ただし、1時間以内の範囲は、同一振興局管内とし、また、圏域で募集する地区で、振興局所在地が含まれる場合は、振興局所在市町に事務所又は事業所を有することも要件とします。</p> <p>また、道立施設の管理を目的として、道から基本財産又は資本金等に出資又は出捐を受けていないことを要件とします。</p> <p>なお、申請資格の確認基準日は、原則として当該申請の日とします。</p> <p>(2) 欠格事項</p> <p>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年北海道規則第125号。以下「指定手続規則」という。）第5条各号のいずれかに該当する団体（連合体の場合は、構成団体のいずれかが次の各号のいずれかに該当するもの）は、選定の対象外とします。なお、欠格事項の確認基準日は申請期間終了後、道営住宅指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において申請資格などの審査（申請の形式的な要件に係る審査）を行う日とします。</p> <p>① 当該団体の責めに帰すべき事由により道又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から4年を経過しない団体</p> <p>② 当該団体の役員（法人でない団体にあっては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体</p> <p>ア 本業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者</p> <p>イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者</p> <p>ウ 道における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者</p> <p>③ 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人</p> <p>④ 次に掲げる者が、取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にある法人</p> <p>ア 道の知事</p> <p>イ 道議会の議員</p> <p>(3) 負担金限度額</p> <p>道が、指定期間における「協定書(案)」別記1に定める対象施設の指定管理業務に係る費用を負担するため、指定管理者に支払う負担金の総額は次の表の金額を限度とします。なお、消費税及び地方消費税を含みます。（積算内訳は別紙2のとおり）</p>	<p>第4 指定管理者の申請の手続</p> <p>1 申請の要件</p> <p>指定管理者に申請できる者は、指定期間中に、道営住宅等の設置目的に即した施設の効用を最大限発揮させ、適切かつ効果的な管理運営を行うことができる単独団体又は複数の団体が連合して構成される団体（以下「連合体」という。）であり、次に掲げる申請資格を満たすものであって、欠格事項に該当しないものとします。</p> <p>なお、団体とは、法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ、代表者の定めがあるものをいいます。</p> <p>(1) 申請資格</p> <p>申請者は、申請しようとする地区（圏域又は市町）又は申請しようとする地区内のすべての団地まで1時間以内の範囲（概ね50km程度）に事務所又は事業所を有する法人その他の団体であることを要件とします。連合体にあっては、構成団体の全てが、道内に事務所又は事業所を有することとし、さらに構成団体のいずれかが、申請しようとする地区又は申請しようとする地区内の全ての団地まで1時間以内の範囲（概ね50km程度）に事務所又は事業所を有することとします。</p> <p>ただし、1時間以内の範囲は、同一振興局管内とし、また、圏域で募集する地区で、振興局所在地が含まれる場合は、振興局所在市町に事務所又は事業所を有することも要件とします。</p> <p>また、道立施設の管理を目的として、道から基本財産又は資本金等に出資又は出捐を受けていないことを要件とします。</p> <p>なお、申請資格の確認基準日は、原則として当該申請の日とします。</p> <p>(2) 欠格事項</p> <p>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年北海道規則第125号。以下「指定手続規則」という。）第5条各号のいずれかに該当する団体（連合体の場合は、構成団体のいずれかが次の各号のいずれかに該当するもの）は、選定の対象外とします。なお、欠格事項の確認基準日は申請期間終了後、道営住宅指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において申請資格などの審査（申請の形式的な要件に係る審査）を行う日とします。</p> <p>① 当該団体の責めに帰すべき事由により道又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から4年を経過しない団体</p> <p>② 当該団体の役員（法人でない団体にあっては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体</p> <p>ア 本業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者</p> <p>イ 破産者で復権を得ない者</p> <p>ウ 道における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者</p> <p>③ 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人</p> <p>④ 次に掲げる者が、取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にある法人</p> <p>ア 道の知事</p> <p>イ 道議会の議員</p> <p>(3) 負担金限度額</p> <p>道が、指定期間における「協定書(案)」別記1に定める対象施設の指定管理業務に係る費用を負担するため、指定管理者に支払う負担金の総額は次の表の金額を限度とします。なお、消費税及び地方消費税を含みます。（積算内訳は別紙2のとおり）</p>	<p>・道総務部作成準則に基づく修正</p>

新	旧	備考
<p>(4) 費目間の繰り入れ等</p> <p>①各年度の負担金の費目（直接人件費、直接物品費、修繕費等）間の繰り入れについては、業務収支計画書（様式6）の各費目毎のそれぞれ20%の額の範囲内において、道の承認を得た上で他の費目に繰り入れることができます。ただし、20%に相当する額が30,000千円以上であるときは30,000千円までとします。</p> <p>②各年度終了後、負担金に200千円以上の残余金が生じた場合は、翌年度の修繕費等（経常修繕費又は退去修繕費）に繰り入れるものとします。（千円未満切り捨て。） ただし、最終年度は除きます。 なお、管理戸数の増減等による負担金の変更後についても同様とします。</p> <p>(5) 家賃収納業務に伴う報奨金等</p> <p>各年度の出納閉鎖時点（翌年度5月末）における現年度の道営住宅家賃及び駐車場使用料の収納率（以下「実績収納率」という。）が、「要求水準書」2の（5）の①に定める率（以下「目標収納率」という。）を上回った場合には、次の方法により算定した金額を「報奨金」として指定管理者に支払います。</p> <p>また、実績収納率が道が定める率（以下「納付基準率」という。）を下回った場合には、次の方法により算定した金額を「納付金」として道に納付していただきます。</p> <p>ただし、指定期間の最終年度においては、各年度の出納閉鎖時点（翌年度5月末）ではなく、年度末時点（3月末）での収納率により上記取扱いを行うものとします。</p> <p>① 収納率等</p> <p>ア 目標収納率 99.00%（ただし、最終年度は3月末時点96.50%） イ 支給基準率 98.50%（ただし、最終年度は3月末時点95.50%） ウ 納付基準率 98.00%（ただし、最終年度は3月末時点95.50%）</p> <p>② 算定方法</p> <p>報奨金及び納付金は、次により算定するものとします。</p> <p>なお、実績収納率の算定に当たっては、小数点第3位以下を切り捨て、小数点第2位までとします。</p> <p>また、報奨金及び納付金の算定に当たっては、千円未満を切り捨てるものとします。</p> <p>A = 現年度の最終家賃又は駐車場使用料調定額 B = 実績収納率 C = 支給基準率 D = 納付基準率</p> <p>○ 報奨金</p> <p>ア 収納率が99.50%以上の団体 $A \times (B - C) \times 11\% = \text{報奨金支給額}$ イ 収納率が99.00%以上、99.50%未満の団体 $A \times (B - C) \times 10\% = \text{報奨金支給額}$</p> <p>○ 納付金 $A \times (D - B) \times 10\% = \text{納付金納付額}$</p>	<p>(4) 家賃収納業務に伴う報奨金等</p> <p>各年度の出納閉鎖時点（翌年度5月末）における現年度の道営住宅家賃の収納率（以下「実績収納率」という。）が、「要求水準書」2の（5）の①に定める率（以下「目標収納率」という。）に基準変動率を加えた率を上回った場合には、次の方法により算定した金額を「報奨金」として指定管理者に支払います。</p> <p>また、実績収納率が目標収納率に基準変動率を減じた率を下回った場合には、次の方法により算定した金額を「納付金」として道に納付していただきます。</p> <p>ただし、指定期間の最終年度においては、各年度の出納閉鎖時点（翌年度5月末）ではなく、年度末時点（3月末）での収納率により上記取扱いを行うものとします。</p> <p>① 収納率等</p> <p>ア 目標収納率 98.00%（ただし、最終年度は3月末時点95.00%） イ 基準変動率 0.50%</p> <p>② 算定方法</p> <p>報奨金及び納付金は、次により算定するものとします。</p> <p>なお、実績収納率の算定に当たっては、小数点第3位以下を切り捨て、小数点第2位までとします。</p> <p>また、報奨金及び納付金の算定に当たっては、千円未満を切り捨てるものとします。</p> <p>ただし、実績収納率が目標収納率に対して基準変動率（±0.50%）の範囲を超えない場合には、報奨金及び納付金の対象とはなりません。</p> <p>A = 現年度の最終家賃調定額 B = 実績収納率 C = 目標収納率 D = 基準変動率</p> <p>○ 報奨金</p> <p>ア 収納率が99.5%以上の団体 $A \times (B - (C + D)) \times 11\% = \text{報奨金支給額}$ イ 収納率が99.00%以上、99.5%未満の団体 $A \times (B - (C + D)) \times 10\% = \text{報奨金支給額}$ ウ 収納率が98.50%以上、99.0%未満の団体 $A \times (B - (C + D)) \times 9\% = \text{報奨金支給額}$</p> <p>○ 納付金 $A \times ((C - D) - B) \times 10\% = \text{納付金納付額}$</p> <p>※平成28年度の収納率が低い、沼田町、岩内町、新ひだか町においては、平成30年度及び平成31年度に限り、(C-D)を平成28年度収納率に置き換えて、納付金の額を算出することとします。</p>	<p>・ 残余金の翌年度へ繰入するルールを新設</p> <p>・ 報奨金等制度改正に伴う修正</p>

新	旧	備考																																																																																																																																								
<p>③ 算定例</p> <table border="1" data-bbox="296 304 1187 577"> <tr> <td colspan="4">例1) 報奨金</td> </tr> <tr> <td>現年度の最終家賃調定額</td> <td>534,582千円</td> <td>・・・</td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td>実績収納率</td> <td>99.62%</td> <td>・・・</td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>支給基準率</td> <td>98.50%</td> <td>・・・</td> <td>(C)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> $534,582千円 \times (99.62\% - 98.50\%) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$ ※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。 </td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="296 577 1187 850"> <tr> <td colspan="4">例2) 報奨金</td> </tr> <tr> <td>現年度の最終駐車場使用料調定額</td> <td>59,812千円</td> <td>・・・</td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td>実績収納率</td> <td>99.40%</td> <td>・・・</td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>支給基準率</td> <td>98.50%</td> <td>・・・</td> <td>(C)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> $59,812千円 \times (99.40\% - 98.50\%) \times 10\% = 53,830 \div 53,000円$ ※道から指定管理者に対し、報奨金として53千円を支払います。 </td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="296 850 1187 1123"> <tr> <td colspan="4">例3) 納付金</td> </tr> <tr> <td>現年度の最終家賃調定額</td> <td>256,096千円</td> <td>・・・</td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td>実績収納率</td> <td>96.32%</td> <td>・・・</td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>納付基準率</td> <td>98.00%</td> <td>・・・</td> <td>(D)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> $256,096千円 \times (98.00\% - 96.32\%) \times 10\% = 430,241 \div 430,000円$ ※指定管理者から道に対し、納付金として430千円を納付していただきます。 </td> </tr> </table>	例1) 報奨金				現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)	実績収納率	99.62%	・・・	(B)	支給基準率	98.50%	・・・	(C)	$534,582千円 \times (99.62\% - 98.50\%) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$ ※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。				例2) 報奨金				現年度の最終駐車場使用料調定額	59,812千円	・・・	(A)	実績収納率	99.40%	・・・	(B)	支給基準率	98.50%	・・・	(C)	$59,812千円 \times (99.40\% - 98.50\%) \times 10\% = 53,830 \div 53,000円$ ※道から指定管理者に対し、報奨金として53千円を支払います。				例3) 納付金				現年度の最終家賃調定額	256,096千円	・・・	(A)	実績収納率	96.32%	・・・	(B)	納付基準率	98.00%	・・・	(D)	$256,096千円 \times (98.00\% - 96.32\%) \times 10\% = 430,241 \div 430,000円$ ※指定管理者から道に対し、納付金として430千円を納付していただきます。				<p>③ 算定例</p> <table border="1" data-bbox="1439 304 2196 535"> <tr> <td colspan="4">例1) 報奨金</td> </tr> <tr> <td>現年度の最終家賃調定額</td> <td>534,582千円</td> <td>・・・</td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td>実績収納率</td> <td>99.62%</td> <td>・・・</td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>目標収納率</td> <td>98.00%</td> <td>・・・</td> <td>(C)</td> </tr> <tr> <td>基準変動率</td> <td>0.50%</td> <td>・・・</td> <td>(D)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> $534,582千円 \times ((99.62\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$ ※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。 </td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1439 598 2196 850"> <tr> <td colspan="4">例2) 報奨金</td> </tr> <tr> <td>現年度の最終家賃調定額</td> <td>534,582千円</td> <td>・・・</td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> $534,582千円 \times ((98.60\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 9\% = 48,112 \div 48,000円$ </td> </tr> <tr> <td>実績収納率</td> <td>98.60%</td> <td>・・・</td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>目標収納率</td> <td>98.00%</td> <td>・・・</td> <td>(C)</td> </tr> <tr> <td>基準変動率</td> <td>0.50%</td> <td>・・・</td> <td>(D)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> ※道から指定管理者に対し、報奨金として48千円を支払います。 </td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1439 861 2196 1092"> <tr> <td colspan="4">例3) 納付金</td> </tr> <tr> <td>現年度の最終家賃調定額</td> <td>256,096千円</td> <td>・・・</td> <td>(A)</td> </tr> <tr> <td>実績収納率</td> <td>96.32%</td> <td>・・・</td> <td>(B)</td> </tr> <tr> <td>目標収納率</td> <td>98.00%</td> <td>・・・</td> <td>(C)</td> </tr> <tr> <td>基準変動率</td> <td>0.50%</td> <td>・・・</td> <td>(D)</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> $256,096千円 \times ((98.00\% - 0.50\%) - 96.32\%) \times 10\% = 302,193 \div 302,000円$ ※指定管理者から道に対し、納付金として302千円を納付していただきます。 </td> </tr> </table>	例1) 報奨金				現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)	実績収納率	99.62%	・・・	(B)	目標収納率	98.00%	・・・	(C)	基準変動率	0.50%	・・・	(D)	$534,582千円 \times ((99.62\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$ ※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。				例2) 報奨金				現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)	$534,582千円 \times ((98.60\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 9\% = 48,112 \div 48,000円$				実績収納率	98.60%	・・・	(B)	目標収納率	98.00%	・・・	(C)	基準変動率	0.50%	・・・	(D)	※道から指定管理者に対し、報奨金として48千円を支払います。				例3) 納付金				現年度の最終家賃調定額	256,096千円	・・・	(A)	実績収納率	96.32%	・・・	(B)	目標収納率	98.00%	・・・	(C)	基準変動率	0.50%	・・・	(D)	$256,096千円 \times ((98.00\% - 0.50\%) - 96.32\%) \times 10\% = 302,193 \div 302,000円$ ※指定管理者から道に対し、納付金として302千円を納付していただきます。				<p>・報奨金等制度改正に伴う計算例を修正</p>
例1) 報奨金																																																																																																																																										
現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)																																																																																																																																							
実績収納率	99.62%	・・・	(B)																																																																																																																																							
支給基準率	98.50%	・・・	(C)																																																																																																																																							
$534,582千円 \times (99.62\% - 98.50\%) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$ ※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。																																																																																																																																										
例2) 報奨金																																																																																																																																										
現年度の最終駐車場使用料調定額	59,812千円	・・・	(A)																																																																																																																																							
実績収納率	99.40%	・・・	(B)																																																																																																																																							
支給基準率	98.50%	・・・	(C)																																																																																																																																							
$59,812千円 \times (99.40\% - 98.50\%) \times 10\% = 53,830 \div 53,000円$ ※道から指定管理者に対し、報奨金として53千円を支払います。																																																																																																																																										
例3) 納付金																																																																																																																																										
現年度の最終家賃調定額	256,096千円	・・・	(A)																																																																																																																																							
実績収納率	96.32%	・・・	(B)																																																																																																																																							
納付基準率	98.00%	・・・	(D)																																																																																																																																							
$256,096千円 \times (98.00\% - 96.32\%) \times 10\% = 430,241 \div 430,000円$ ※指定管理者から道に対し、納付金として430千円を納付していただきます。																																																																																																																																										
例1) 報奨金																																																																																																																																										
現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)																																																																																																																																							
実績収納率	99.62%	・・・	(B)																																																																																																																																							
目標収納率	98.00%	・・・	(C)																																																																																																																																							
基準変動率	0.50%	・・・	(D)																																																																																																																																							
$534,582千円 \times ((99.62\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$ ※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。																																																																																																																																										
例2) 報奨金																																																																																																																																										
現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)																																																																																																																																							
$534,582千円 \times ((98.60\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 9\% = 48,112 \div 48,000円$																																																																																																																																										
実績収納率	98.60%	・・・	(B)																																																																																																																																							
目標収納率	98.00%	・・・	(C)																																																																																																																																							
基準変動率	0.50%	・・・	(D)																																																																																																																																							
※道から指定管理者に対し、報奨金として48千円を支払います。																																																																																																																																										
例3) 納付金																																																																																																																																										
現年度の最終家賃調定額	256,096千円	・・・	(A)																																																																																																																																							
実績収納率	96.32%	・・・	(B)																																																																																																																																							
目標収納率	98.00%	・・・	(C)																																																																																																																																							
基準変動率	0.50%	・・・	(D)																																																																																																																																							
$256,096千円 \times ((98.00\% - 0.50\%) - 96.32\%) \times 10\% = 302,193 \div 302,000円$ ※指定管理者から道に対し、納付金として302千円を納付していただきます。																																																																																																																																										
<p>(5) その他の要件</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 同一地区に対して複数の申請をすることはできません。なお、単独で申請した団体が、他の連合体の構成団体として申請する場合や、連合体として申請した構成団体が、単独で、又は他の連合体の構成団体として同一地区に対して申請する場合も、複数の申請とみなします。 ② 同一団体が複数の地区に対して申請することができることとします。ただし、1つの申請で複数地区に対する申請とすることはできません。複数地区に対して申請する場合は、1地区について1つの申請とします。 ③ 申請後に、連合体の代表団体を変更し、又は構成団体の全部若しくは一部を変更すること（特定の構成団体を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。）は、原則として認めません。ただし、申請受付期間内に構成団体の一部が欠格事項に該当することとなった場合など、特別な事情により道がやむを得ないと認めた場合で、道が指示する申請書及び添付書類（以下「申請書類」という。）の補正等を行った場合に限り、変更することができるものとします。 ④ 申請その他の指定手続（協定の締結を除く。）は、申請者である団体の代表者又は代表者から権限の委任を受けた当該団体の職員等が行うものとします。 ⑤ 申請書類は、次に掲げる要件のいずれも満たしていることとします。 <ol style="list-style-type: none"> ア 道営住宅等の指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）に定める申請受付期間、提出先及び提出方法に適合していること。 イ 記載事項に不備がないこと。 <ol style="list-style-type: none"> 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合していること。 	<p>(5) その他の要件</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 同一地区に対して複数の申請をすることはできません。なお、単独で申請した団体が、他の連合体の構成団体として申請する場合や、連合体として申請した構成団体が、単独で、又は他の連合体の構成団体として同一地区に対して申請する場合も、複数の申請とみなします。 ② 同一団体が複数の地区に対して申請することができることとします。ただし、1つの申請で複数地区に対する申請とすることはできません。複数地区に対して申請する場合は、1地区について1つの申請とします。 ③ 申請後に、連合体の代表団体を変更し、又は構成団体の全部若しくは一部を変更すること（特定の構成団体を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。）は、原則として認めません。ただし、申請受付期間内に構成団体の一部が欠格事項に該当することとなった場合など、特別な事情により道がやむを得ないと認めた場合で、道が指示する申請書及び添付書類（以下「申請書類」という。）の補正等を行った場合に限り、変更することができるものとします。 ④ 申請その他の指定手続（協定の締結を除く。）は、申請者である団体の代表者又は代表者から権限の委任を受けた当該団体の職員等が行うものとします。 ⑤ 申請書類は、次に掲げる要件のいずれも満たしていることとします。 <ol style="list-style-type: none"> ア 道営住宅等の指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）に定める申請受付期間、提出先及び提出方法に適合していること。 イ 記載事項に不備がないこと。 <ol style="list-style-type: none"> 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合していること。 																																																																																																																																									

新	旧	備 考
<p>b 記載すべき事項が全て記載されていること。 c 虚偽の内容が記載されていないこと。</p> <p>⑥ 申請者は1級建築士（専任又は兼任の別を問わない。）及び防火管理者の資格を持つものを配置できること。 ⑦ 公租公課に未納、滞納が無いこと。 ⑧ 健康保険・厚生年金保険、雇用保険の届出義務を履行していること。（加入義務がない場合を除く。）</p>	<p>b 記載すべき事項が全て記載されていること。 c 虚偽の内容が記載されていないこと。</p> <p>⑥申請者は1級建築士及び防火管理者の資格を持つものを配置できること。 ⑦公租公課に未納、滞納が無いこと。</p>	<p>・道総務部作成準則に基づく追加</p>

新						旧						備考
2 申請手続等						2 申請手続等						
(1) 提出部数						(1) 提出部数						
申請書類は、原本1部、副本5部(様式5・6のみ)とします。						申請書類は、原本1部、副本5部(様式5・6のみ)とします。						
(2) 申請書類提出一覧						(2) 申請書類提出一覧						
提出書類	単独の団体		連合体		備考	提出書類	単独の団体		連合体		備考	
	法人	その他	連合体	構成団体			法人	その他	連合体	構成団体		
指定管理者指定申請書	○	○	○			指定手続規則別記第1号様式	○	○	○			指定手続規則別記第1号様式
○申請資格関係												
団体概要書	○	○		○	○	設立趣旨、事業内容の概要を説明した資料(パンフレット等資料の添付も可) (様式1)	○	○		○	○	設立趣旨、事業内容の概要を説明した資料(パンフレット等資料の添付も可) (様式1)
連合体構成表			○			遂行体制及び役割分担を明記 (様式2)			○			遂行体制及び役割分担を明記 (様式2)
定款及び寄附行為の写し	○			○		(様式9)	○			○		(様式9)
連合体協定書の写し			○			(様式3)			○			(様式3)
委任状				○	○	(様式3)				○	○	(様式3)
規約等の写し		○			○	その他団体の目的、組織及び運営の方法を明記		○			○	その他団体の目的、組織及び運営の方法を明記
代表者の身分証明書及び住民票の写し	○	○		○	○	外国人である場合は、外国人登録証明書の写し 住民票の写しに個人番号(マイナンバー)は記載しないこと。 申請日前3か月以内に取得したもの	○	○		○	○	外国人である場合は、外国人登録証明書の写し 住民票の写しに個人番号(マイナンバー)は記載しないこと。 申請日前3か月以内に取得したもの
法人の登記事項証明書	○			○		申請日前3か月以内に取得したもの	○			○		申請日前3か月以内に取得したもの
団体の名称及び申請しようとする地区等に事務所又は事業所を有していることを証明する書類	○	○		○	○	登記簿謄本や会の規約など所在地がわかるもの	○	○		○	○	登記簿謄本や会の規約など所在地がわかるもの
役員名簿	○	○		○	○	役職、氏名、現住所及び生年月日を記載したもの	○	○		○	○	役職、氏名、現住所及び生年月日を記載したもの
印鑑証明	○	○		○	○	申請日前3か月以内に取得したもの	○	○		○	○	申請日前3か月以内に取得したもの
○欠格事項関係												
誓約書	○	○	○			欠格事項等に該当しないことの誓約 (様式4)	○	○	○			欠格事項等に該当しないことの誓約 (様式4)
○業務計画等												
業務計画書(①~⑩)	○	○	○			(様式5)	○	○	○			(様式5)
業務収支計画書(⑪)	○	○	○			(様式6)	○	○	○			(様式6)
道内中小企業者等であって、申請地区が属する振興局管内にある営業所等における集合住宅等の管理実績があることを証する書面	○	○		○	○	該当がある場合(様式任意) 他の申請書類で確認できる場合は不要						
入居者支援に関する業務を実施していることを証する書面【現在の指定管理者のみ該当】	○	○	○			平成30年度から令和2年度(2020年度)の間で業務を実施していることが確認できる書面(様式任意)						
○必須項目関係												
施設の管理運営を行う上で必要な資格への対応を記載した書面	○	○	○			1級建築士及び防火管理者の資格の写し、当該資格者の雇用が確認できる書面(様式任意)	○	○	○			1級建築士及び防火管理者の資格の写し、当該資格者の雇用が確認できる書面(様式任意)
公租公課に未納がないことの証明	○	○		○	○	新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあっては不要	○	○		○	○	新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあっては不要

・ 定量的事項の加点項目に該当するかどうかの確認書類を追加

・ 業務実績評価項目の確認書類を追加

新	旧	備考																					
<table border="1" data-bbox="204 285 1193 546"> <tr> <td data-bbox="204 285 543 390">健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）</td> <td data-bbox="543 285 611 390">○</td> <td data-bbox="611 285 679 390">○</td> <td data-bbox="679 285 747 390"></td> <td data-bbox="747 285 816 390">○</td> <td data-bbox="816 285 884 390">○</td> <td data-bbox="884 285 1193 390">①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 など加入状況が確認できる書類</td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 390 543 483">雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）</td> <td data-bbox="543 390 611 483">○</td> <td data-bbox="611 390 679 483">○</td> <td data-bbox="679 390 747 483"></td> <td data-bbox="747 390 816 483">○</td> <td data-bbox="816 390 884 483">○</td> <td data-bbox="884 390 1193 483">①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） など加入状況が確認できる書類</td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 483 543 546">社会保険等適用除外申出書</td> <td data-bbox="543 483 611 546">○</td> <td data-bbox="611 483 679 546">○</td> <td data-bbox="679 483 747 546"></td> <td data-bbox="747 483 816 546">○</td> <td data-bbox="816 483 884 546">○</td> <td data-bbox="884 483 1193 546">様式10 ※健康保険・厚生年金保険、雇用保険の加入義務が無い場合</td> </tr> </table> <p data-bbox="225 564 421 594">(3) 申請書の作成</p> <p data-bbox="225 598 1205 661">申請者は「指定管理者申請様式集」（以下、「申請様式集」という。）に基づき申請書の作成を行うものとします。</p> <p data-bbox="225 665 421 695">(4) 申請書の提出</p> <p data-bbox="255 699 1199 730">申請者は、申請書類を次の提出日時までに郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。</p> <p data-bbox="255 735 1199 798">① 提出期間 令和3年（2021年）10月13日（水）から令和3年（2021年）12月1日（水）まで</p> <p data-bbox="255 802 1029 867">② 提出場所 〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁9階 建設部住宅局住宅課住宅管理係</p> <p data-bbox="255 871 400 900">③ その他</p> <ul data-bbox="284 905 1193 1005" style="list-style-type: none"> ・郵送による受付は、提出期間の最終日の午後5時到着分までとします。 ・「申請書類提出一覧」に示された書類の添付がない場合は、失格となる場合があります。 ・道が必要と認めた場合は、追加資料の提出を求めることがあります。 <p data-bbox="216 1045 552 1075">3 申請に当たっての留意事項</p> <p data-bbox="225 1079 1205 1142">(1) 道の公表する資料、付属資料及び質問に対する回答は、公募要項と一体のものとして扱うものとします。</p> <p data-bbox="225 1146 465 1176">(2) 申請書類の取扱い</p> <p data-bbox="255 1180 1207 1316">① 申請者から提出された一切の応募書類の内容の変更、差し替え、撤回することはできません。ただし、申請資格を失ったとき、欠格事項に該当することとなったとき、その他申請書類の記載事実（事務所の所在地等）に変更があったときは、速やかに「申請様式集」様式8「申請書記載事実変更届」により届け出てください。</p> <p data-bbox="255 1320 1207 1383">② 申請書類は、審査のため選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は理由の如何を問わず返却しません。</p> <p data-bbox="255 1388 1207 1488">③ 道が提示する資料等の著作権は道及び作成者に帰属し、申請者の提出する申請書類の著作権は申請者に帰属します。なお、指定手続の経過及び指定結果の公表等のため必要と認めるときは、道は提出書類の一部又は全部を無償で使用することができることとします。</p> <p data-bbox="255 1493 1207 1593">④ 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業務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。</p> <p data-bbox="225 1598 555 1627">(3) 公正な手続等を妨げる行為</p> <p data-bbox="255 1631 1207 1768">① 本業務の指定管理者に係る指定手続における公正な手続を妨げる行為又は不正の利益を得るため連合する行為について情報があったときは、手続の執行を延期し、又は事情聴取を行うことがあります。なお、選定の決定又は指定においてこのような事実があったと認められるときは、決定又は指定を取り消すことがあります。</p> <p data-bbox="255 1772 1175 1801">②道が必要と認めたときは、指定の手続を延期し、中止し、又は取り消すことがあります。</p>	健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）	○	○		○	○	①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 など加入状況が確認できる書類	雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）	○	○		○	○	①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） など加入状況が確認できる書類	社会保険等適用除外申出書	○	○		○	○	様式10 ※健康保険・厚生年金保険、雇用保険の加入義務が無い場合	<p data-bbox="1338 254 1528 283">(3) 申請書の作成</p> <p data-bbox="1338 287 2270 350">申請者は「指定管理者申請様式集」（以下、「申請様式集」という。）に基づき申請書の作成を行うものとします。</p> <p data-bbox="1338 354 1528 384">(4) 申請書の提出</p> <p data-bbox="1338 388 2273 451">申請者は、申請書類を次の提出日時までに窓口へ持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。</p> <p data-bbox="1368 455 2187 518">① 提出期間 平成29年10月13日（金）から平成29年12月1日（金）まで 土曜日、日曜日、祝日を除く</p> <p data-bbox="1368 522 1994 552">② 提出時間 午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで</p> <p data-bbox="1368 556 1994 585">③ 提出場所 道庁9階 建設部住宅局住宅課住宅管理グループ</p> <p data-bbox="1368 590 1504 619">④ その他</p> <ul data-bbox="1397 623 2258 707" style="list-style-type: none"> ・郵送する場合は、申請期間の終了日の受付時間内必着とします。 ・「申請書類提出一覧」に示された書類の添付がない場合は、失格となる場合があります。 ・道が必要と認めた場合は、追加資料の提出を求めることがあります。 <p data-bbox="1329 743 1650 772">3 申請に当たっての留意事項</p> <p data-bbox="1338 777 2270 840">(1) 道の公表する資料、付属資料及び質問に対する回答は、公募要項と一体のものとして扱うものとします。</p> <p data-bbox="1338 844 1567 873">(2) 申請書類の取扱い</p> <p data-bbox="1368 877 2273 1003">① 申請者から提出された一切の応募書類の内容の変更、差し替え、撤回することはできません。ただし、申請資格を失ったとき、欠格事項に該当することとなったとき、その他申請書類の記載事実（事務所の所在地等）に変更があったときは、速やかに「申請様式集」様式8「申請書記載事実変更届」により届け出てください。</p> <p data-bbox="1368 1008 2273 1071">② 申請書類は、審査のため選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は理由の如何を問わず返却しません。</p> <p data-bbox="1368 1075 2273 1163">③ 道が提示する資料等の著作権は道及び作成者に帰属し、申請者の提出する申請書類の著作権は申請者に帰属します。なお、指定手続の経過及び指定結果の公表等のため必要と認めるときは、道は提出書類の一部又は全部を無償で使用することができることとします。</p> <p data-bbox="1368 1167 2273 1268">④ 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業務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。</p> <p data-bbox="1338 1272 1656 1302">(3) 公正な手続等を妨げる行為</p> <p data-bbox="1368 1306 2273 1432">① 本業務の指定管理者に係る指定手続における公正な手続を妨げる行為又は不正の利益を得るため連合する行為について情報があったときは、手続の執行を延期し、又は事情聴取を行うことがあります。なお、選定の決定又は指定においてこのような事実があったと認められるときは、決定又は指定を取り消すことがあります。</p> <p data-bbox="1368 1436 2240 1465">②道が必要と認めたときは、指定の手続を延期し、中止し、又は取り消すことがあります。</p> <p data-bbox="1338 1470 1718 1499">(4) 選定又は指定の対象からの除外等</p> <p data-bbox="1368 1503 2273 1566">申請者が次に掲げる事項に該当したときは、その者を選定又は指定の対象から除外し、又は選定の決定若しくは指定を取り消す場合があります。</p> <p data-bbox="1368 1570 2273 1633">① 選定委員会の委員又は本業務に従事する道職員若しくは本件関係者に対し、本件応募について不正に接触する行為、その他の公正な手続を妨げる行為の事実が判明した場合</p> <p data-bbox="1368 1638 1949 1667">② 本件応募について不正な利益を得るために連合した場合</p> <p data-bbox="1368 1671 1780 1701">③ 申請書類等に虚偽の記載があった場合</p> <p data-bbox="1368 1705 1887 1734">④ 複数の業務計画書又は収支計画書を提出した場合</p> <p data-bbox="1368 1738 2142 1768">⑤ 申請資格を満たしていないこと又は欠格事項に該当することが判明した場合</p> <p data-bbox="1368 1772 2068 1801">⑥ 申請者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合</p> <p data-bbox="1368 1806 2258 1835">⑦ 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本業務を行うことに</p>	<ul data-bbox="2392 268 2810 298" style="list-style-type: none"> ・道総務部作成準則に基づく追加 <ul data-bbox="2392 688 2810 772" style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、持参を削除 ・年号等文言整理
健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）	○	○		○	○	①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 など加入状況が確認できる書類																	
雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）	○	○		○	○	①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） など加入状況が確認できる書類																	
社会保険等適用除外申出書	○	○		○	○	様式10 ※健康保険・厚生年金保険、雇用保険の加入義務が無い場合																	

新	旧	備 考
<p>(4) 選定又は指定の対象からの除外等 申請者が次に掲げる事項に該当したときは、その者を選定又は指定の対象から除外し、又は選定の決定若しくは指定を取り消す場合があります。</p> <p>① 選定委員会の委員又は本業務に従事する道職員若しくは本件関係者に対し、本件応募について不正に接触する行為、その他の公正な手続を妨げる行為の事実が判明した場合</p> <p>② 本件応募について不正な利益を得るために連合した場合</p> <p>③ 申請書類等に虚偽の記載があった場合</p> <p>④ 複数の業務計画書又は収支計画書を提出した場合</p> <p>⑤ 申請資格を満たしていないこと又は欠格事項に該当することが判明した場合</p> <p>⑥ 申請者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合</p> <p>⑦ 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本業務を行うことについて相応しくないと道が認めた場合</p> <p>⑧ その他不正な行為があったと道が認める場合</p> <p>(5) 不正行為情報への対応 上記(4)の①又は②の行為に関する情報があったとき、その他道が必要と認めたときは、指定の手続を延期し、中止し、取り消し、又は事情聴取を行うことがあります。</p> <p>(6) 申請の取下げ 申請書類を提出した後に辞退する場合は、速やかに「申請様式集」様式7「指定管理者指定申請辞退届」により届け出てください。</p> <p>(7) 費用の負担 申請の手続に必要な費用は、申請者の負担とします。</p> <p>(8) 使用する言語及び単位 申請書類及びその他指定の手続並びに本業務に関して使用する言語は日本語とし、使用する単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とします。</p> <p>(9) 道が公表した資料等の取扱い 道が公表した資料等は、当該申請に係る検討以外の目的で使用してはならないものとします。</p>	<p>(6) 申請の取下げ 申請書類を提出した後に辞退する場合は、速やかに「申請様式集」様式7「指定管理者指定申請辞退届」により届け出てください。</p> <p>(7) 費用の負担 申請の手続に必要な費用は、申請者の負担とします。</p> <p>(8) 使用する言語及び単位 申請書類及びその他指定の手続並びに本業務に関して使用する言語は日本語とし、使用する単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とします。</p> <p>(9) 道が公表した資料等の取扱い 道が公表した資料等は、当該申請に係る検討以外の目的で使用してはならないものとします。</p>	<p>・修正なし</p>

新	旧	備考																																																		
<p>第5 指定手続等のスケジュール</p> <p>1 スケジュール</p> <p>指定管理者の公募から業務開始までのスケジュールは、おおむね次のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="213 380 1210 1199"> <thead> <tr> <th>日 程 (予定)</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)12月1日(水)</td> <td>① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)10月20日(水)</td> <td>② 公募要項等の説明会(Web開催)</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)11月8日(月)</td> <td>③ 公募要項等に対する質問受付期間</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)11月15日(月) ～令和3年(2021年)12月1日(水)</td> <td>④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)12月18日(土) ～令和3年(2021年)12月19日(日)</td> <td>⑤ 提案内容の審査に係る申請者ヒアリング</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)12月24日(金)</td> <td>⑥ 指定管理者候補者の選定</td> </tr> <tr> <td>令和4年(2022年)2月</td> <td>⑦ 令和4年第1回北海道議会定例会への提案</td> </tr> <tr> <td>令和4年(2022年)3月</td> <td>⑧ 議会の議決後に協定を締結</td> </tr> <tr> <td>令和4年(2022年)4月1日～</td> <td>⑨ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始</td> </tr> </tbody> </table>	日 程 (予定)	内 容	令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)12月1日(水)	① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準	令和3年(2021年)10月20日(水)	② 公募要項等の説明会(Web開催)	令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)11月8日(月)	③ 公募要項等に対する質問受付期間	令和3年(2021年)11月15日(月) ～令和3年(2021年)12月1日(水)	④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間	令和3年(2021年)12月18日(土) ～令和3年(2021年)12月19日(日)	⑤ 提案内容の審査に係る申請者ヒアリング	令和3年(2021年)12月24日(金)	⑥ 指定管理者候補者の選定	令和4年(2022年)2月	⑦ 令和4年第1回北海道議会定例会への提案	令和4年(2022年)3月	⑧ 議会の議決後に協定を締結	令和4年(2022年)4月1日～	⑨ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始	<p>第5 指定手続等のスケジュール</p> <p>1 スケジュール</p> <p>指定管理者の公募から業務開始までのスケジュールは、おおむね次のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="1406 369 2228 1224"> <thead> <tr> <th>日 程 (予定)</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成29年10月13日(金)～ 平成29年12月1日(金)</td> <td>① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月18日(水)</td> <td>②-1 公募要項等の説明会(開催地:網走市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月19日(木)</td> <td>②-2 公募要項等の説明会(開催地:旭川市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月23日(月)</td> <td>②-3 公募要項等の説明会(開催地:釧路市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月23日(月)</td> <td>②-4 公募要項等の説明会(開催地:函館市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月24日(火)</td> <td>②-5 公募要項等の説明会(開催地:帯広市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月24日(火)</td> <td>②-6 公募要項等の説明会(開催地:室蘭市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月25日(水)</td> <td>②-7 公募要項等の説明会(開催地:札幌市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月13日(金)～ 平成29年11月6日(月)</td> <td>③ 公募要項等に対する質問受付期間</td> </tr> <tr> <td>平成29年11月13日(月)～ 平成29年12月1日(金)</td> <td>④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間</td> </tr> <tr> <td>平成29年12月16日(土)～ 平成29年12月17日(日)</td> <td>⑤ 指定管理者候補者の選定</td> </tr> <tr> <td>平成30年 2月</td> <td>⑥ 平成30年第1回北海道議会定例会への提案</td> </tr> <tr> <td>平成30年 3月</td> <td>⑦ 議会の議決後に協定を締結</td> </tr> <tr> <td>平成30年 4月1日～</td> <td>⑧ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始</td> </tr> </tbody> </table>	日 程 (予定)	内 容	平成29年10月13日(金)～ 平成29年12月1日(金)	① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準	平成29年10月18日(水)	②-1 公募要項等の説明会(開催地:網走市)	平成29年10月19日(木)	②-2 公募要項等の説明会(開催地:旭川市)	平成29年10月23日(月)	②-3 公募要項等の説明会(開催地:釧路市)	平成29年10月23日(月)	②-4 公募要項等の説明会(開催地:函館市)	平成29年10月24日(火)	②-5 公募要項等の説明会(開催地:帯広市)	平成29年10月24日(火)	②-6 公募要項等の説明会(開催地:室蘭市)	平成29年10月25日(水)	②-7 公募要項等の説明会(開催地:札幌市)	平成29年10月13日(金)～ 平成29年11月6日(月)	③ 公募要項等に対する質問受付期間	平成29年11月13日(月)～ 平成29年12月1日(金)	④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間	平成29年12月16日(土)～ 平成29年12月17日(日)	⑤ 指定管理者候補者の選定	平成30年 2月	⑥ 平成30年第1回北海道議会定例会への提案	平成30年 3月	⑦ 議会の議決後に協定を締結	平成30年 4月1日～	⑧ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始	<p>・公募説明会は新型コロナウイルス感染症拡大のためweb開催</p> <p>・申請者ヒアリングの日程を新設</p>
日 程 (予定)	内 容																																																			
令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)12月1日(水)	① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準																																																			
令和3年(2021年)10月20日(水)	② 公募要項等の説明会(Web開催)																																																			
令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)11月8日(月)	③ 公募要項等に対する質問受付期間																																																			
令和3年(2021年)11月15日(月) ～令和3年(2021年)12月1日(水)	④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間																																																			
令和3年(2021年)12月18日(土) ～令和3年(2021年)12月19日(日)	⑤ 提案内容の審査に係る申請者ヒアリング																																																			
令和3年(2021年)12月24日(金)	⑥ 指定管理者候補者の選定																																																			
令和4年(2022年)2月	⑦ 令和4年第1回北海道議会定例会への提案																																																			
令和4年(2022年)3月	⑧ 議会の議決後に協定を締結																																																			
令和4年(2022年)4月1日～	⑨ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始																																																			
日 程 (予定)	内 容																																																			
平成29年10月13日(金)～ 平成29年12月1日(金)	① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準																																																			
平成29年10月18日(水)	②-1 公募要項等の説明会(開催地:網走市)																																																			
平成29年10月19日(木)	②-2 公募要項等の説明会(開催地:旭川市)																																																			
平成29年10月23日(月)	②-3 公募要項等の説明会(開催地:釧路市)																																																			
平成29年10月23日(月)	②-4 公募要項等の説明会(開催地:函館市)																																																			
平成29年10月24日(火)	②-5 公募要項等の説明会(開催地:帯広市)																																																			
平成29年10月24日(火)	②-6 公募要項等の説明会(開催地:室蘭市)																																																			
平成29年10月25日(水)	②-7 公募要項等の説明会(開催地:札幌市)																																																			
平成29年10月13日(金)～ 平成29年11月6日(月)	③ 公募要項等に対する質問受付期間																																																			
平成29年11月13日(月)～ 平成29年12月1日(金)	④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間																																																			
平成29年12月16日(土)～ 平成29年12月17日(日)	⑤ 指定管理者候補者の選定																																																			
平成30年 2月	⑥ 平成30年第1回北海道議会定例会への提案																																																			
平成30年 3月	⑦ 議会の議決後に協定を締結																																																			
平成30年 4月1日～	⑧ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始																																																			

新	旧	備 考																								
<p>2 公募要項等の公表等</p> <p>(1) 公募要項等の公表</p> <p>公表方法</p> <p>公募要項等は、令和3年(2021年)10月13日(水)から北海道建設部住宅局住宅課のホームページ(以下「ホームページ」という。)に掲載します。</p> <p>また、本業務に関する道の問い合わせ先(以下「窓口」という。)は、以下となっています。</p> <p>【問い合わせ先】北海道建設部住宅局住宅課住宅管理係</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>住 所 〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁9階 TEL 011-231-4111 (内線29-535) FAX 011-232-2689 電子メールアドレス kensetsu.jutaku1@pref.hokkaido.lg.jp 北海道建設部住宅局住宅課ホームページアドレス https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/jtk/index.html</p> </div> <p>(2) 公募要項等の説明会 (Web開催)</p> <p>公募要項等の内容について、次により説明会を開催します。</p> <table border="1" data-bbox="261 884 1178 1255"> <thead> <tr> <th>日 時</th> <th>開催方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">新型コロナウイルス感染症拡大の影響を踏まえ、Zoomによるリモート参加をお願いします。 ※各回同様の説明内容となります。</td> </tr> <tr> <td>【1回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 10:00~11:30</td> <td>【1回目】 [接続先URL] URL: ミーティングID: パスワード:</td> </tr> <tr> <td>【2回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 13:30~15:00</td> <td>【2回目】 URL: ミーティングID: パスワード:</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 参加者</p> <p>参加者は、本業務に申請予定の法人その他の団体(以下「団体」という。)とし、1団体2名までとします。なお、参加者の団体名等は公表しません。</p> <p>参加を希望する場合は「公募要項等説明会参加申込書(別紙3)」に所要の事項を記入し、令和3年(2021年)10月18日(月)までに窓口へ郵送するか、FAX又は電子メールにより申し込むものとします。なお、電話での申込みは受け付けません。</p> <p>② 資料の事前ダウンロード</p> <p>説明会に参加する場合は、ホームページから公募要項等を説明会当日までにダウンロードをお願いします。ダウンロードする資料は別紙4のとおりです。</p> <p>(3) 公募要項等への質問及び回答</p> <p>① 質問の受付</p> <p>ア 公募要項等について質問がある場合は「別紙5(公募要項等質問書)」に記入の上、「ウ」の受付期間内に窓口への郵送又は電子メールにより提出するものとします。なお、電話での問い合わせにはお答えできません。</p> <p>イ 1件の質問に対し、1枚の用紙を使用してください。</p>	日 時	開催方法	新型コロナウイルス感染症拡大の影響を踏まえ、Zoomによるリモート参加をお願いします。 ※各回同様の説明内容となります。		【1回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 10:00~11:30	【1回目】 [接続先URL] URL: ミーティングID: パスワード:	【2回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 13:30~15:00	【2回目】 URL: ミーティングID: パスワード:	<p>2 公募要項等の公表等</p> <p>(1) 公募要項等の公表</p> <p>① 公表方法</p> <p>公募要項等は、平成29年10月13日(金)から北海道建設部住宅局住宅課のホームページ(以下「ホームページ」という。)に掲載するほか、本業務に関する道の問い合わせ先(以下「窓口」という。)で、平成29年10月13日(金)から平成29年12月1日(金)まで閲覧することができます。</p> <p>【問い合わせ先】北海道建設部住宅局住宅課住宅管理グループ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>住 所 〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁9階 TEL 011-231-4111 (内線29-535) FAX 011-232-2689 電子メールアドレス kensetsu.jutaku1@pref.hokkaido.lg.jp 北海道建設部住宅局住宅課ホームページアドレス http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/jtk/</p> </div> <p>② 閲覧時間</p> <p>土、日曜及び祝日を除く午前9時から正午及び午後1時から午後5時までとします。</p> <p>(2) 公募要項等の説明会</p> <p>公募要項等の内容について、次により説明会を開催します。</p> <table border="1" data-bbox="1409 877 2217 1346"> <thead> <tr> <th>開催日時</th> <th>開催場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成29年10月18日(水) 14:00~15:30</td> <td>オホーツク合同庁舎 3階 302会議室 網走市北7条西3丁目</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月19日(木) 13:30~15:00</td> <td>旭川建設管理部事業課庁舎 3階会議室 旭川市東3条5丁目1-44</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月23日(月) 14:00~15:30</td> <td>釧路総合振興局 地下会議室 釧路市浦見2丁目2-54</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月23日(月) 14:00~15:30</td> <td>渡島合同庁舎 4階 402会議室 函館市美原4丁目6-16</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月24日(火) 10:30~12:00</td> <td>十勝合同庁舎 地下会議室 帯広市東3条南3丁目1</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月24日(火) 13:30~15:00</td> <td>むろらん広域センタービル 3階 室蘭建設管理部会議室 室蘭市海岸町1丁目4-1</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月25日(水) 10:00~11:30</td> <td>第2水産ビル 4階 4S会議室 札幌市中央区北3条西7丁目</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 参加者</p> <p>参加者は、本業務に申請予定の法人その他の団体(以下「団体」という。)とし、1団体2名までとします。なお、参加者の団体名等は公表しません。</p> <p>参加を希望する場合は「公募要項等説明会参加申込書(別紙3)」に所要の事項を記入し、平成29年10月17日(火)午後5時までに窓口へ持参するか、FAX又は電子メールにより申し込むものとします。なお、電話での申込みは受け付けません。</p> <p>② 資料の持参</p> <p>説明会に参加する場合は、ホームページから公募要項等をダウンロードして持参してください。持参する資料は別紙4のとおりです。</p> <p>(3) 公募要項等への質問及び回答</p> <p>① 質問の受付</p> <p>ア 公募要項等について質問がある場合は「別紙5(公募要項等質問書)」に記入の上、「エ」の受付期間内に窓口まで持参又は電子メールにより提出するものとします。なお、電話での問い合わせにはお答えできません。</p> <p>イ 1件の質問に対し、1枚の用紙を使用してください。</p>	開催日時	開催場所	平成29年10月18日(水) 14:00~15:30	オホーツク合同庁舎 3階 302会議室 網走市北7条西3丁目	平成29年10月19日(木) 13:30~15:00	旭川建設管理部事業課庁舎 3階会議室 旭川市東3条5丁目1-44	平成29年10月23日(月) 14:00~15:30	釧路総合振興局 地下会議室 釧路市浦見2丁目2-54	平成29年10月23日(月) 14:00~15:30	渡島合同庁舎 4階 402会議室 函館市美原4丁目6-16	平成29年10月24日(火) 10:30~12:00	十勝合同庁舎 地下会議室 帯広市東3条南3丁目1	平成29年10月24日(火) 13:30~15:00	むろらん広域センタービル 3階 室蘭建設管理部会議室 室蘭市海岸町1丁目4-1	平成29年10月25日(水) 10:00~11:30	第2水産ビル 4階 4S会議室 札幌市中央区北3条西7丁目	<p>・年号修正</p> <p>・文言整理</p> <p>・web開催に伴う修正</p>
日 時	開催方法																									
新型コロナウイルス感染症拡大の影響を踏まえ、Zoomによるリモート参加をお願いします。 ※各回同様の説明内容となります。																										
【1回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 10:00~11:30	【1回目】 [接続先URL] URL: ミーティングID: パスワード:																									
【2回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 13:30~15:00	【2回目】 URL: ミーティングID: パスワード:																									
開催日時	開催場所																									
平成29年10月18日(水) 14:00~15:30	オホーツク合同庁舎 3階 302会議室 網走市北7条西3丁目																									
平成29年10月19日(木) 13:30~15:00	旭川建設管理部事業課庁舎 3階会議室 旭川市東3条5丁目1-44																									
平成29年10月23日(月) 14:00~15:30	釧路総合振興局 地下会議室 釧路市浦見2丁目2-54																									
平成29年10月23日(月) 14:00~15:30	渡島合同庁舎 4階 402会議室 函館市美原4丁目6-16																									
平成29年10月24日(火) 10:30~12:00	十勝合同庁舎 地下会議室 帯広市東3条南3丁目1																									
平成29年10月24日(火) 13:30~15:00	むろらん広域センタービル 3階 室蘭建設管理部会議室 室蘭市海岸町1丁目4-1																									
平成29年10月25日(水) 10:00~11:30	第2水産ビル 4階 4S会議室 札幌市中央区北3条西7丁目																									

新	旧	備考																				
<p>ウ 受付期間は令和3年(2021年)10月13日(水)から令和3年(2021年)11月8日(月)までとします。 受付は最終日の午後5時まで到着分のみ有効となります。 電子メールでの受付は、受付開始日の午前9時から受付終了日の午後5時までに窓口のメールアドレスにおいて受信したものを有効とします。</p> <p>② 質問に対する回答 受け付けた質問に対する回答は、ホームページにおいて令和3年(2021年)11月15日(月)から公表します。なお、回答に当たっては、質問を行った団体名は公表しません。また、質問に該当しないと判断した場合は、回答しないことがあります。</p> <p>第6 審査及び指定管理者候補者の選定</p> <p>1 選定委員会の設置</p> <p>(1) 本業務における指定管理者の候補者を選定するため、あらかじめ選定委員会を設置します。 (2) 庶務を処理するため、建設部住宅局住宅課内に事務局を設置します。 (3) 選定委員会は、申請者のうち申請資格の要件を満たす者を対象として、「選定基準」に基づき審査を行い、指定管理者の候補者として最適な団体を選定して、審査の経過とともに道に報告します。 (4) 申請予定者は、本業務の指定管理者が指定されるまでの期間、選定委員との接触を禁止します。</p> <p>【選定委員会委員】</p> <table border="1" data-bbox="246 961 1113 1192"> <tr> <td>委員長 岡田直人</td> <td>北星学園大学社会福祉学部 教授</td> </tr> <tr> <td>副委員長 片山めぐみ</td> <td>札幌市立大学デザイン学部 講師</td> </tr> <tr> <td>委員 遠藤謙一良</td> <td>日本建築家協会北海道支部 顧問</td> </tr> <tr> <td>委員 八木由起子</td> <td>「北海道生活」 編集長</td> </tr> <tr> <td>委員 中井悦子</td> <td>江別消費者協会 会長</td> </tr> </table> <p>2 審査等の方法</p> <p>申請団体から提出された申請書について、申請資格及び欠格事項、必須項目、管理経費(以下「申請資格等」という。)に関して適格審査を行い、不適格団体は失格とし、適格団体について提案内容の審査を行い、最優秀候補者及び優秀候補者(次点)を選定します。</p> <p>なお、審査の方法等は「選定基準」をご覧ください</p> <p>(1) 必須項目 申請団体は次に示す必須項目の要件を満たすものとし、満たさない場合は失格となります。</p> <p>① 当該団体が業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。 ② 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。以下「暴対法」という。)第2条第2号の規定に該当しない団体であること。 ③ 当該団体の役員(法人でない団体にあつては、当該団体の代表者)に暴対法第2条第6号の規定に該当する者が就任していない団体であること。 ④ 公租公課に滞納がない団体であること。 ⑤ 健康保険・厚生年金保険、雇用保険の届出義務を履行している団体であること。(加入義務がない場合を除く。)</p>	委員長 岡田直人	北星学園大学社会福祉学部 教授	副委員長 片山めぐみ	札幌市立大学デザイン学部 講師	委員 遠藤謙一良	日本建築家協会北海道支部 顧問	委員 八木由起子	「北海道生活」 編集長	委員 中井悦子	江別消費者協会 会長	<p>ウ 持参する場合は、記入した質問書の内容を記録した記憶媒体(CD、DVDのいずれか)も併せて提出してください(ラベルに団体名を記載してください)。 エ 受付期間は平成29年10月13日(金)から平成29年11月6日(月)までとします。窓口を持参する場合は、土、日曜及び祝日を除く午前9時から正午及び午後1時から午後5時までとします。 電子メールでの受付は、受付開始日の午前9時から受付終了日の午後5時までに窓口のメールアドレスにおいて受信したものを有効とします。</p> <p>② 質問に対する回答 受け付けた質問に対する回答は、ホームページにおいて平成29年11月13日(月)から公表します。なお、回答に当たっては、質問を行った団体名は公表しません。また、質問に該当しないと判断した場合は、回答しないことがあります。</p> <p>第6 審査及び指定管理者候補者の選定</p> <p>1 選定委員会の設置</p> <p>(1) 本業務における指定管理者の候補者を選定するため、あらかじめ選定委員会を設置します。 (2) 庶務を処理するため、建設部住宅局住宅課内に事務局を設置します。 (3) 選定委員会は、申請者のうち申請資格の要件を満たす者を対象として、「選定基準」に基づき審査を行い、指定管理者の候補者として最適な団体を選定して、審査の経過とともに道に報告します。 (4) 申請予定者は、本業務の指定管理者が指定されるまでの期間、選定委員との接触を禁止します。</p> <p>【選定委員会委員】</p> <table border="1" data-bbox="1359 1024 2220 1255"> <tr> <td>委員長 岡田直人</td> <td>北星学園大学社会福祉学部 教授</td> </tr> <tr> <td>副委員長 古屋賢司</td> <td>札幌市アパート業協同組合 常任理事</td> </tr> <tr> <td>委員 谷口尚弘</td> <td>北海道科学大学工学部 教授</td> </tr> <tr> <td>委員 奈良顕子</td> <td>(有)奈良建築環境設計室取締役室長</td> </tr> <tr> <td>委員 八木由起子</td> <td>「北海道生活」編集長</td> </tr> </table> <p>2 審査等の方法</p> <p>申請団体から提出された申請書について、申請資格及び欠格事項、必須項目、管理経費(以下「申請資格等」という。)に関して適格審査を行い、不適格団体は失格とし、適格団体について提案内容の審査を行い、最優秀候補者及び優秀候補者(次点)を選定します。</p> <p>なお、審査の方法等は「選定基準」をご覧ください</p> <p>(1) 必須項目 申請団体は次に示す必須項目の要件を満たすものとし、満たさない場合は失格となります。</p> <p>① 当該団体が業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。 ② 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。以下「暴対法」という。)第2条第2号の規定に該当しない団体であること。 ③ 当該団体の役員(法人でない団体にあつては、当該団体の代表者)に暴対法第2条第6号の規定に該当する者が就任していない団体であること。 ④ 公租公課に滞納がない団体であること。</p>	委員長 岡田直人	北星学園大学社会福祉学部 教授	副委員長 古屋賢司	札幌市アパート業協同組合 常任理事	委員 谷口尚弘	北海道科学大学工学部 教授	委員 奈良顕子	(有)奈良建築環境設計室取締役室長	委員 八木由起子	「北海道生活」編集長	<p>・新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、持参を削除</p> <p>・選定委員の変更</p> <p>・道総務部作成準則に基づく追加</p>
委員長 岡田直人	北星学園大学社会福祉学部 教授																					
副委員長 片山めぐみ	札幌市立大学デザイン学部 講師																					
委員 遠藤謙一良	日本建築家協会北海道支部 顧問																					
委員 八木由起子	「北海道生活」 編集長																					
委員 中井悦子	江別消費者協会 会長																					
委員長 岡田直人	北星学園大学社会福祉学部 教授																					
副委員長 古屋賢司	札幌市アパート業協同組合 常任理事																					
委員 谷口尚弘	北海道科学大学工学部 教授																					
委員 奈良顕子	(有)奈良建築環境設計室取締役室長																					
委員 八木由起子	「北海道生活」編集長																					

新	旧	備 考
<p>(2) 不適格団体への通知 選定委員会は、申請資格等が不適格で失格となった団体に対し、失格の理由を付して通知します。</p> <p>(3) 提案内容の審査 選定委員会の委員は、選定基準に基づき、次により総合的な評価、審査を実施し候補者の選定を行います。</p> <p>① 審査内容 ア 管理経費に関すること。 イ 道内中小企業等の支援に関すること。 ウ 基礎的な業務に関すること。 エ 利用者へのサービスに関すること。 オ 業務実績評価に関すること。</p> <p>② ヒアリング 提案内容の審査に当たっては、申請者に対してヒアリングの実施を予定しています。 ア 実施時期 令和3年(2021年)12月18日(土)～19日(日) ※申請者数によっては、日数が短縮される場合があります。 イ 実施場所 申請者(代表団体)に別途通知します。</p> <p>3 指定管理者の選定及び指定 選定委員会は、道営住宅指定管理者候補者選定委員会運営要領第5条に定める方法により最適な候補者を決定します。なお、選定委員会が指定管理者として適格な候補者を選定しがたいと認めた場合は、候補者を選定しないことがあります。 また、議会へ提案するまでに最優秀候補者が資格要件等を失った場合は、優秀候補者を最優秀候補者とします。 道は、最優秀候補者として選定された候補者を、令和4年第1回北海道議会定例会における議決を経て指定管理者として指定します。</p> <p>4 審査結果等の公表 道は、当該業務の候補者を選定したときは、すべての申請者に対し審査結果を通知するとともに、議会の議決を経て指定管理者を指定したときは、審査の経過、選定の結果及び指定の結果をホームページ等において公表します。</p> <p>5 協定の締結 (1) 協定書に基づき道が支払う管理経費は、申請により提示された額とします。 (2) 道と指定管理者は、条例又は規則に定めのない細目的事項について協議を行い、協定を締結します。なお、締結する協定の内容は「協定書(案)」のとおりとします。</p> <p>第7 公租公課 指定管理者は、法人税や事業所税などが課税される場合がありますので、必要に応じ、管轄の市町、税務署等の関係機関に確認してください。</p> <p>第8 その他の事項 1 業務の継続が困難になった場合等の措置 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに道に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。</p>	<p>(2) 不適格団体への通知 選定委員会は、申請資格等が不適格で失格となった団体に対し、失格の理由を付して通知します。</p> <p>(3) 提案内容の審査 選定委員会の委員は、選定基準に基づき、次により総合的な評価、審査を実施し候補者の選定を行います。</p> <p>① 審査内容 ア 管理経費に関すること。 イ 道内中小企業等の支援に関すること。 ウ 基礎的な業務に関すること。 エ 利用者へのサービスに関すること。 オ 業務実績評価に関すること。</p> <p>② ヒアリング 提案内容の審査に当たっては、申請者に対してヒアリングの実施を予定しています。 ア 実施時期 平成29年12月16日(土)～17日(日) イ 実施場所 申請者(代表団体)に別途通知します。</p> <p>3 指定管理者の選定及び指定 選定委員会は、道営住宅指定管理者候補者選定委員会運営要領第5条に定める方法により最適な候補者を決定します。なお、選定委員会が指定管理者として適格な候補者を選定しがたいと認めた場合は、候補者を選定しないことがあります。 また、議会へ提案するまでに最優秀候補者が資格要件等を失った場合は、優秀候補者を最優秀候補者とします。 道は、最優秀候補者として選定された候補者を、平成30年第1回北海道議会定例会における議決を経て指定管理者として指定します。</p> <p>4 審査結果等の公表 道は、当該業務の候補者を選定したときは、すべての申請者に対し審査結果を通知するとともに、議会の議決を経て指定管理者を指定したときは、審査の経過、選定の結果及び指定の結果をホームページ等において公表します。</p> <p>5 協定の締結 (1) 協定書に基づき道が支払う管理経費は、申請により提示された額とします。 (2) 道と指定管理者は、条例又は規則に定めのない細目的事項について協議を行い、協定を締結します。なお、締結する協定の内容は「協定書(案)」のとおりとします。</p> <p>第7 その他の事項 1 業務の継続が困難になった場合等の措置 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに道に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。</p>	<p>・年号等の修正</p> <p>・道総務部作成準則に基づく追加</p>

新	旧	備 考
<p>(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 指定管理者の責めに帰すべき事由により、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には、道は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、道は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。</p> <p>(2) 指定が取り消された場合等の賠償 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は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、道に生じた損害を賠償しなければなりません。</p> <p>(3) 不可抗力等による場合 不可抗力その他道又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、道と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、道は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。</p> <p>2 その他の協議すべき事項 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、道及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。</p>	<p>(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 指定管理者の責めに帰すべき事由により、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には、道は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、道は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。</p> <p>(2) 指定が取り消された場合等の賠償 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は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、道に生じた損害を賠償しなければなりません。</p> <p>(3) 不可抗力等による場合 不可抗力その他道又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、道と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、道は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。</p> <p>2 その他の協議すべき事項 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、道及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。</p>	

新				旧				備考			
別紙1 (リスク分担表)				別紙1 (リスク分担表)				・修正なし			
段階	種類	内容	負担者		段階	種類	内容		負担者		
			道	指定管理者					道	指定管理者	
共通	法令の変更	広く事業者一般を対象とした法令の変更による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害		○	共通	法令の変更	広く事業者一般を対象とした法令の変更による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害			○	
		指定管理業務に直接関わる法令の変更による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害	○				指定管理業務に直接関わる法令の変更による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害		○		
	その他の制度変更	道条例・規則の廃止その他道の行財政運営上の決定に基づく制度変更等による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害		○	その他の制度変更	その他の制度変更	道条例・規則の廃止その他道の行財政運営上の決定に基づく制度変更等による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害			○	
		上記のうち、公の施設の廃止その他の指定管理者制度に直接関わる制度変更等による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害	○				上記のうち、公の施設の廃止その他の指定管理者制度に直接関わる制度変更等による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害		○		
	税制の変更	新税の創設等による費用の増加(利益の減少)		○	税制の変更	税制の変更	新税の創設等による費用の増加(利益の減少)			○	
		上記のうち、指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすもの	協議事項				上記のうち、指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすもの		協議事項		
	物価・金利・為替レートの変動	物価・賃金水準の変動、インフレ・デフレ、金利変動、為替レートの変動に伴う費用の増加又は利益の減少		○	物価・金利・為替レートの変動	物価・賃金水準の変動、インフレ・デフレ、金利変動、為替レートの変動に伴う費用の増加又は利益の減少			○		
	資金調達	資金調達ができなくなったことによる指定管理業務の中断等		○	資金調達	資金調達ができなくなったことによる指定管理業務の中断等			○		
	事業の中止・延期	施設設置の瑕疵や経年劣化による施設の損壊等、施設の改築・移転、大規模修繕の実施等による事業の中断による遅延・中止	指定管理者の事業放棄・破綻による事業中止・延期	○		事業の中止・延期	施設設置の瑕疵や経年劣化による施設の損壊等、施設の改築・移転、大規模修繕の実施等による事業の中断による遅延・中止		指定管理者の事業放棄・破綻による事業中止・延期	○	
			指定管理業務の開始・継続に要する許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○				指定管理業務の開始・継続に要する許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
上記のうち、道が取得すべき許認可が取得・更新されないことによる事業の中止・延期			○		上記のうち、道が取得すべき許認可が取得・更新されないことによる事業の中止・延期				○		
申請段階	申請コスト	申請コストの負担		○	申請段階	申請コスト	申請コストの負担			○	
	書類の瑕疵	道が作成・公表した公募要項等の瑕疵による損害	○			書類の瑕疵	道が作成・公表した公募要項等の瑕疵による損害		○		
		申請者が作成・提出した申請書類等の瑕疵による損害		○			申請者が作成・提出した申請書類等の瑕疵による損害			○	
準備段階	引継コスト	施設運営の引継コストの負担		○	準備段階	引継コスト	施設運営の引継コストの負担			○	

新				旧				備考	
段階	種類	内容	負担者		段階	種類	内容	負担者	
			道	指定管理者				道	指定管理者
管理運営 段階	施設の損壊等 による修繕、 事業の中断	通常の使用による施設・設備・外構・備品の損傷に伴う維持管理・補修費用の増加等		○	管理運営 段階	施設の損壊等 による修繕、 事業の中断	通常の使用による施設・設備・外構・備品の損傷に伴う維持管理・補修費用の増加等		○
		日常的な維持管理の瑕疵に基づく維持管理・補修費用の増加等		○			日常的な維持管理の瑕疵に基づく維持管理・補修費用の増加等		○
		天災その他不可抗力による施設、設備の損壊による損害、事業の中断等	協議事項				天災その他不可抗力による施設、設備の損壊による損害、事業の中断等	協議事項	
		法令改正により必要となった施設の修繕等に係る費用の増加、業務の中断等（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○				法令改正により必要となった施設の修繕等に係る費用の増加、業務の中断等（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
	上記以外の法令改正により必要となった施設・設備・外構の維持補修		○	上記以外の法令改正により必要となった施設・設備・外構の維持補修		○			
	不可抗力による事業の中断	天災その他不可抗力による事業中止等	協議事項		不可抗力による事業の中断	天災その他不可抗力による事業中止等	協議事項		
社会経済情勢の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○	社会経済情勢の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○		
住民対応		道営住宅の指定管理者制度導入に対する住民反対運動や訴訟	○		住民対応		道営住宅の指定管理者制度導入に対する住民反対運動や訴訟	○	
		指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情等		○			指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情等		○

・修正なし

新

別紙2 【負担金上限額の積算内訳】

Table with columns for municipalities (夕張市, 岩見町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

Table with columns for municipalities (留萌市, 苫前町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

Table with columns for municipalities (留萌市, 苫前町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

【負担金上限額を構成する経費の内容】

Table explaining the breakdown of costs for the burden limit, with columns for cost name, content, and remarks.

注1 直接人件費及び直接物品費の単価は、市場価格及び実績額を参考として定めています。
注2 業務管理費率は指定管理者の業務内容等を勘案して、一般管理費率は業務原価の規模等に応じてそれぞれ公の施設ごとに定めています。

旧

別紙2 【負担金上限額の積算内訳】

Table with columns for municipalities (夕張市, 岩見町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

Table with columns for municipalities (留萌市, 苫前町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

Table with columns for municipalities (留萌市, 苫前町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

【負担金上限額を構成する経費の内容】

Table explaining the breakdown of costs for the burden limit, with columns for cost name, content, and remarks.

注1 直接人件費及び直接物品費の単価は、市場価格及び実績額を参考として定めています。
注2 業務管理費率は指定管理者の業務内容等を勘案して、一般管理費率は業務原価の規模等に応じてそれぞれ公の施設ごとに定めています。

備考

令和3年第3回北海道議会定例会の議決後に負担金上限額を記載

新	旧	備考																																																																		
<p>別紙4（公表資料）</p> <table border="1" data-bbox="181 306 1166 1236"> <thead> <tr> <th colspan="2">資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>①</td><td>道営住宅等の指定管理者公募要項</td></tr> <tr><td>②</td><td>対象施設</td></tr> <tr><td>③</td><td>業務の範囲</td></tr> <tr><td>④</td><td>道営住宅等の管理に関する協定書（案）</td></tr> <tr><td>⑤</td><td>道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書</td></tr> <tr><td>⑥</td><td>指定管理者申請様式集</td></tr> <tr><td>⑦</td><td>道営住宅等の指定管理者候補者選定基準</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>指定管理者が行う業務に対する評価の基準</td></tr> <tr> <td colspan="2">参考資料</td> </tr> <tr> <td>法</td> <td>公営住宅法</td> </tr> <tr> <td>律</td> <td>所得税法等の関係法令</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">条例・規則</td> <td>北海道営住宅条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道個人情報保護条例</td> </tr> <tr> <td>北海道情報公開条例</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">要綱等</td> <td>道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等</td> </tr> <tr> <td>道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 資料については、公募期間の令和3年（2021年）10月13日（水）～令和3年（2021年）12月1日（水）までホームページに掲載しておりますので、適宜ダウンロードしてご利用ください。</p> <p>2 参考資料の「所得税法等の関係法令」及び「道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等」について、個々の法令名等は協定書（案）別記2「関係法令等」をご覧ください。</p> <p>説明会に持参する資料は①から⑧までとします。</p>	資料名		①	道営住宅等の指定管理者公募要項	②	対象施設	③	業務の範囲	④	道営住宅等の管理に関する協定書（案）	⑤	道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書	⑥	指定管理者申請様式集	⑦	道営住宅等の指定管理者候補者選定基準	⑧	指定管理者が行う業務に対する評価の基準	参考資料		法	公営住宅法	律	所得税法等の関係法令	条例・規則	北海道営住宅条例及び同施行規則	北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則	北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則	北海道個人情報保護条例	北海道情報公開条例	要綱等	道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等	道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック	<p>別紙4（公表資料）</p> <table border="1" data-bbox="1297 306 2282 1236"> <thead> <tr> <th colspan="2">資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>①</td><td>道営住宅等の指定管理者公募要項</td></tr> <tr><td>②</td><td>対象施設</td></tr> <tr><td>③</td><td>業務の範囲</td></tr> <tr><td>④</td><td>道営住宅等の管理に関する協定書（案）</td></tr> <tr><td>⑤</td><td>道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書</td></tr> <tr><td>⑥</td><td>指定管理者申請様式集</td></tr> <tr><td>⑦</td><td>道営住宅等の指定管理者候補者選定基準</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>指定管理者が行う業務に対する評価の基準</td></tr> <tr> <td colspan="2">参考資料</td> </tr> <tr> <td>法</td> <td>公営住宅法</td> </tr> <tr> <td>律</td> <td>所得税法等の関係法令</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">条例・規則</td> <td>北海道営住宅条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道個人情報保護条例</td> </tr> <tr> <td>北海道情報公開条例</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">要綱等</td> <td>道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等</td> </tr> <tr> <td>道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 資料については、公募期間のH29. 10. 13(金)～H29. 12. 1(金)までホームページに掲載しておりますので、適宜ダウンロードしてご利用ください。</p> <p>2 参考資料の「所得税法等の関係法令」及び「道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等」について、個々の法令名等は協定書（案）別記2「関係法令等」をご覧ください。</p> <p>説明会に持参する資料は①から⑧までとします。</p>	資料名		①	道営住宅等の指定管理者公募要項	②	対象施設	③	業務の範囲	④	道営住宅等の管理に関する協定書（案）	⑤	道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書	⑥	指定管理者申請様式集	⑦	道営住宅等の指定管理者候補者選定基準	⑧	指定管理者が行う業務に対する評価の基準	参考資料		法	公営住宅法	律	所得税法等の関係法令	条例・規則	北海道営住宅条例及び同施行規則	北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則	北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則	北海道個人情報保護条例	北海道情報公開条例	要綱等	道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等	道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック	<p>・年号修正</p>
資料名																																																																				
①	道営住宅等の指定管理者公募要項																																																																			
②	対象施設																																																																			
③	業務の範囲																																																																			
④	道営住宅等の管理に関する協定書（案）																																																																			
⑤	道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書																																																																			
⑥	指定管理者申請様式集																																																																			
⑦	道営住宅等の指定管理者候補者選定基準																																																																			
⑧	指定管理者が行う業務に対する評価の基準																																																																			
参考資料																																																																				
法	公営住宅法																																																																			
律	所得税法等の関係法令																																																																			
条例・規則	北海道営住宅条例及び同施行規則																																																																			
	北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則																																																																			
	北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則																																																																			
	北海道個人情報保護条例																																																																			
	北海道情報公開条例																																																																			
要綱等	道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等																																																																			
	道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック																																																																			
資料名																																																																				
①	道営住宅等の指定管理者公募要項																																																																			
②	対象施設																																																																			
③	業務の範囲																																																																			
④	道営住宅等の管理に関する協定書（案）																																																																			
⑤	道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書																																																																			
⑥	指定管理者申請様式集																																																																			
⑦	道営住宅等の指定管理者候補者選定基準																																																																			
⑧	指定管理者が行う業務に対する評価の基準																																																																			
参考資料																																																																				
法	公営住宅法																																																																			
律	所得税法等の関係法令																																																																			
条例・規則	北海道営住宅条例及び同施行規則																																																																			
	北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則																																																																			
	北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則																																																																			
	北海道個人情報保護条例																																																																			
	北海道情報公開条例																																																																			
要綱等	道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等																																																																			
	道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック																																																																			

新	旧	備 考																																																						
<p>別紙5（公募要項等質問書）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <h2 style="text-align: center;">道営住宅等の指定管理者 公募要項等質問書</h2> <p>道営住宅指定管理者業務の公募要項等について、次のとおり質問書を提出します。</p> <table border="1" data-bbox="255 533 1169 1707"> <tr><td>団 体 名</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>所 在 地</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>部 署</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>担当者氏名</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>F A X 番 号</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>質問タイトル</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>公募要項等の 該 当 箇 所</td> <td>文書・資料名</td> <td>(OP ○項○の○の○)</td> </tr> <tr><td>内 容</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p>注1 簡潔かつ具体的に記入してください。 2 質問は、様式1枚につき1件とします。 3 質問については、個別にはお答えしません。</p>	団 体 名			所 在 地			部 署			担当者氏名			電 話 番 号			F A X 番 号			質問タイトル			公募要項等の 該 当 箇 所	文書・資料名	(OP ○項○の○の○)	内 容			<p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <h2 style="text-align: center;">道営住宅等の指定管理者 公募要項等質問書</h2> <p>道営住宅指定管理者業務の公募要項等について、次のとおり質問書を提出します。</p> <table border="1" data-bbox="1288 537 2398 1642"> <tr><td>団 体 名</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>所 在 地</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>部 署</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>担当者氏名</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>F A X 番 号</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>質問タイトル</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>公募要項等の 該 当 箇 所</td> <td>文書・資料名</td> <td>(OP ○項○の○の○)</td> </tr> <tr><td>内 容</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p>注1 簡潔かつ具体的に記入してください。 2 質問は、様式1枚につき1件とします。 3 質問については、個別にはお答えしません。</p>	団 体 名			所 在 地			部 署			担当者氏名			電 話 番 号			F A X 番 号			質問タイトル			公募要項等の 該 当 箇 所	文書・資料名	(OP ○項○の○の○)	内 容			<p>・年号削除</p>
団 体 名																																																								
所 在 地																																																								
部 署																																																								
担当者氏名																																																								
電 話 番 号																																																								
F A X 番 号																																																								
質問タイトル																																																								
公募要項等の 該 当 箇 所	文書・資料名	(OP ○項○の○の○)																																																						
内 容																																																								
団 体 名																																																								
所 在 地																																																								
部 署																																																								
担当者氏名																																																								
電 話 番 号																																																								
F A X 番 号																																																								
質問タイトル																																																								
公募要項等の 該 当 箇 所	文書・資料名	(OP ○項○の○の○)																																																						
内 容																																																								

新旧対照表【公募要項】

新	旧	備考
<p data-bbox="400 772 982 821">道営住宅等の指定管理者公募要項</p> <p data-bbox="513 1684 866 1761">令和3年(2021年)10月 北海道建設部住宅局住宅課</p>	<p data-bbox="1463 793 2157 842">道営住宅等の指定管理者公募要項</p> <p data-bbox="1629 1680 1988 1757">平成29年10月 北海道建設部住宅局住宅課</p>	<p data-bbox="2392 1656 2576 1692">・年号の変更</p>

新						旧						備考				
道営住宅等の指定管理者公募要項						道営住宅等の指定管理者公募要項										
<p>北海道（以下「道」という。）は、道営住宅及び共同施設（以下「道営住宅等」という。）を適切で効率的に維持・管理を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手續条例」という。）第2条並びに北海道営住宅条例（平成9年北海道条例第11号）第63条の規定に基づき、次により指定管理者を公募します。</p>						<p>北海道（以下「道」という。）は、道営住宅及び共同施設（以下「道営住宅等」という。）を適切で効率的に維持・管理を行うため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手續条例」という。）第2条並びに北海道営住宅条例（平成9年北海道条例第11号）第63条の規定に基づき、次により指定管理者を公募します。</p>										
<p>第1 公募の内容</p> <p>1 道営住宅等の概要</p>						<p>第1 公募の内容</p> <p>1 道営住宅等の概要</p>										
区分	地	区	団地数	管理戸数	駐車場区画数	備	考	区分	地	区	団地数	管理戸数	駐車場区画数	備	考	
1	空知	夕張市	4	145	105	<ul style="list-style-type: none"> ・公募単位は左記の41区分ごととします。 ・団地数、管理戸数及び駐車場区画数は令和4年（2022年）4月1日（予定）のものです。 ・道営住宅等の施設内訳及び詳細は「道営住宅等の管理に関する協定書（案）」（以下「協定書（案）」という。）別記1に定める「対象施設」に示すとおりです。 ・指定期間中に増減する道営住宅等についても指定管理業務の対象施設に含めます。 		1	空知	夕張市	5	193	105	<ul style="list-style-type: none"> ・公募単位は左記の41区分ごととします。 ・団地数、管理戸数及び駐車場区画数は平成30年4月1日（予定）のものです。 ※ただし、三笠市及び余市町は、平成30年度中に管理開始する団地数です。 ・道営住宅等の施設内訳及び詳細は別記1に定める「対象施設」に示すとおりです。 ・指定期間中に増減する道営住宅等についても指定管理業務の対象施設に含めます。 		
2	空知	岩見沢市	9	572	400			2	空知	岩見沢市	8	549	369			
3	空知	美唄市	3	209	209			3	空知	美唄市	3	209	209			
4	空知	芦別市	2	84	102			4	空知	芦別市	2	84	84			
5	空知	赤平市	3	152	94			5	空知	赤平市	3	152	94			
6	空知	三笠市	1	16	16			6	空知	三笠市	(1)	(16)	(16)			
7	空知	滝川市	3	283	140			7	空知	滝川市	3	283	140			
8	空知	砂川市	3	145	145			8	空知	砂川市	3	145	145			
9	空知	深川市	2	114	114			9	空知	深川市	2	114	114			
10	空知	南幌町	1	60	60			10	空知	南幌町	1	60	60			
11	空知	沼田町	1	53	53			11	空知	沼田町	1	53	53			
12	石狩 (札幌圏)	札幌市	30	5,186	3,850		12	石狩 (札幌圏)	札幌市	30	5,311	3,975				
		江別市	5	1,354	1,366				江別市	5	1,368	1,380				
		北広島市	5	1,036	505				北広島市	5	1,176	505				
		石狩市	4	527	532				石狩市	4	527	532				
		小計	44	8,103	6,253				小計	44	8,382	6,392				
13	石狩 (千歳恵庭圏)	千歳市	1	150	135		13	石狩 (千歳恵庭圏)	千歳市	1	150	135				
		恵庭市	1	54	54				恵庭市	1	54	54				
		小計	2	204	189				小計	2	204	189				
14	後志	小樽市	15	1,184	924		14	後志	小樽市	15	1,196	969				
15	後志	倶知安町	4	129	129		15	後志	倶知安町	4	129	129				
16	後志	岩内町	2	124	60		16	後志	岩内町	2	124	60				
17	後志	余市町	2	12	12		17	後志	余市町	(1)	(6)	(6)				
18	胆振 (室蘭圏)	室蘭市	8	601	260		18	胆振 (室蘭圏)	室蘭市	10	620	205				
		登別市	7	461	461				登別市	7	461	461				
		伊達市	3	214	214				伊達市	3	214	214				
		小計	18	1,276	935				小計	20	1,295	880				
19	胆振	苫小牧市	7	833	540		19	胆振	苫小牧市	6	810	517				
20	日高	浦河町	1	60	60		20	日高	浦河町	1	60	60				
21	日高	新ひだか町	2	77	77		21	日高	新ひだか町	2	77	77				
22	渡島 (函館圏)	函館市	25	1,708	1,505		22	渡島 (函館圏)	函館市	25	1,801	1,499				
		北斗市	5	256	266				北斗市	5	236	236				
		七飯町	3	142	99				七飯町	2	102	54				
		小計	33	2,106	1,870				小計	32	2,139	1,789				

・時点修正及び管理戸数の反映

新						旧						備考		
区分	地 区		団地数	管理戸数	駐車場区画数	備 考	区分	地 区		団地数	管理戸数	駐車場区画数	備 考	・ 文言整理
23	渡 島	木古内町	1	39	39		23	渡 島	木古内町	1	15	15		
24	檜 山	江 差 町	2	108	108		24	檜 山	江 差 町	2	108	108		
25	上 川	旭 川 市	9	1,221	475		25	上 川	旭 川 市	9	1,276	426		
26	上 川	名 寄 市	3	147	123		26	上 川	名 寄 市	3	147	123		
27	上 川	富良野市	1	72	72		27	上 川	富良野市	1	72	72		
28	上 川	士 別 市	1	60	60		28	上 川	士 別 市	1	60	60		
29	留 萌	留 萌 市	6	316	316		29	留 萌	留 萌 市	6	316	316		
30	留 萌	苫 前 町	1	36	36		30	留 萌	苫 前 町	1	36	36		
31	宗 谷	稚 内 市	3	172	168		31	宗 谷	稚 内 市	3	172	168		
32	オホーツク	北 見 市	9	511	392		32	オホーツク	北 見 市	9	540	457		
33	オホーツク	網 走 市	7	488	485		33	オホーツク	網 走 市	7	488	485		
34	オホーツク	紋 別 市	3	105	98		34	オホーツク	紋 別 市	3	105	98		
35	オホーツク	美 幌 町	2	84	81		35	オホーツク	美 幌 町	2	84	81		
36	オホーツク	斜 里 町	1	36	36		36	オホーツク	斜 里 町	1	36	36		
37	オホーツク	遠 軽 町	1	46	46		37	オホーツク	遠 軽 町	1	46	46		
38	十 勝 (帯広圏)	帯 広 市	11	827	779		38	十 勝 (帯広圏)	帯 広 市	11	827	779		
		音 更 町	1	64	60				音 更 町	1	64	60		
		幕 別 町	4	293	293				幕 別 町	4	293	293		
		小 計	16	1,184	1,132				小 計	16	1,184	1,132		
39	釧 路 (釧路圏)	釧 路 市	12	1,001	788		39	釧 路 (釧路圏)	釧 路 市	12	1,001	741		
		釧 路 町	1	72	72				釧 路 町	1	72	72		
		小 計	13	1,073	860				小 計	13	1,073	813		
40	根 室	根 室 市	3	185	185		40	根 室	根 室 市	3	185	185		
41	根 室	中 標 津 町	3	125	125		41	根 室	中 標 津 町	3	125	125		
2 業務の内容 (1) 業務の範囲 指定管理者が行う道営住宅等の設置目的に沿った適切で効率的な維持・管理に関する業務 (以下「本業務」という。)の範囲は、「 協定書(案) 」別記3に示す「業務の範囲」のとおりとします。ただし、借上道営住宅エルム北26条団地(所在地:札幌市、管理戸数40戸、施設の詳細については、「協定書(案)」別記1に示す「対象施設」のとおり)については、指定管理者は「借上道営住宅エルム北26条団地維持管理に関する要求水準書」に基づき指定管理業務を行うこととし、これに定めがない事項については、「協定書(案)」により業務を行うこととします。 なお、次に掲げる道の権限の行使に当たるものは、指定管理者の業務から除きます。 ①家賃及び駐車場使用料の決定に関する業務 ②入居許可や減免承認など、各種申請に基づく許可や承認などの決定に関する業務 ③訴訟など法的措置に関する業務 (2) その他 道に代わり指定管理者が行ったほうが入居者サービスの向上及び経費の節減が図られる場合は、指定管理者は道と協議の上、「業務の範囲」以外の業務を実施することができるものとします。						2 業務の内容 (1) 業務の範囲 指定管理者が行う道営住宅等の設置目的に沿った適切で効率的な維持・管理に関する業務 (以下「本業務」という。)の範囲は、「道営住宅等の管理に関する協定書(案)」(以下「協定書(案)」という。)別記3に示す「業務の範囲」のとおりとします。ただし、借上道営住宅エルム北26条団地(所在地:札幌市、管理戸数40戸、施設の詳細については、「協定書(案)」別記1に示す「対象施設」のとおり)については、指定管理者は「借上道営住宅エルム北26条団地維持管理に関する要求水準書」に基づき指定管理業務を行うこととし、これに定めがない事項については、「協定書(案)」により業務を行うこととします。 なお、次に掲げる道の権限の行使に当たるものは、指定管理者の業務から除きます。 ①家賃及び駐車場使用料の決定に関する業務 ②入居許可や減免承認など、各種申請に基づく許可や承認などの決定に関する業務 ③訴訟など法的措置に関する業務 (2) その他 道に代わり指定管理者が行ったほうが入居者サービスの向上及び経費の節減が図られる場合は、指定管理者は道と協議の上、「業務の範囲」以外の業務を実施することができるものとします。								

新	旧	備 考
<p>3 指定期間 令和4年(2022年)4月1日から令和9年(2027年)3月31日までの5年間とします。 指定期間は、令和4年第1回北海道議会定例会の議決(令和4年(2022年)3月予定)を経て決定します。</p> <p>4 本業務に必要な費用 指定管理者の業務に必要な経費(以下「管理経費」という。)は、次により道が負担金として支払います。 (1)管理経費の支払方法等 道が指定期間中に支払う管理経費の支払方法及び時期等は、「協定書(案)」に示すとおりとします。 (2)管理口座及び区分経理 本業務に係る管理経費は、指定管理者の他の会計と区分し、独立した口座で管理するとともに、経理に関しても区分して整理するものとします。</p> <p>第2 本業務の実施条件</p> <p>1 管理の考え方 本業務の実施に当たっては、公営住宅法(昭和30年法律第193号)や北海道営住宅条例をはじめとした「協定書(案)」別記2で示す関係法令等を遵守し、道営住宅等の設置目的に即した施設の効用を最大限に発揮させ、適切かつ効果的な管理運営を行うものとします。</p> <p>2 基本的な事項 指定管理者が指定期間中において本業務を遂行するために必要となる基本的事項は、次に掲げるとおりとし、詳細は「協定書(案)」及び「道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書」(以下「要求水準書」という。)をご覧ください。 (1)業務の執行体制の確立 指定管理者は、本業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立するとともに、入居者からの各種申請や問い合わせ等に迅速かつ的確に対応するため、常設窓口を開設するものとします。 (2)指定管理者の業務時間 平日(土・日曜及び祝日を除く)は8時45分から17時30分までとします。ただし、緊急の修繕に関する業務は、土・日曜及び祝日を含めた24時間の対応とします。 (3)関係法令等の習得及び個人情報の保護 本業務に従事する職員は、業務開始前までに公営住宅法や北海道営住宅条例をはじめとしたすべての関係法令等を習得するとともに、業務開始後も、関係法令等の改正のほか、管理上の各種取扱通知等に的確に対応するものとします。 また、指定管理者は、本業務の遂行上知り得た個人情報を北海道個人情報保護条例(平成6年北海道条例第2号)等に基づき、適正に取り扱うものとします。 (4)公金の収納管理 指定管理者は、入居者等から徴収する家賃や駐車場使用料等の公金を適切に収納し管理するための体制を確保するものとします。 (5)管理経費の執行管理 指定管理者は、本業務の実施に当たり、道が支払う管理経費を適切に執行管理するための体制を確保するものとします。</p>	<p>3 指定期間 平成30年4月1日から平成34年3月31日までの4年間とします。 指定期間は、平成30年第1回北海道議会定例会の議決(平成30年3月予定)を経て決定します。</p> <p>4 本業務に必要な費用 指定管理者の業務に必要な経費(以下「管理経費」という。)は、次により道が負担金として支払います。 (1)管理経費の支払方法等 道が指定期間中に支払う管理経費の支払方法及び時期等は、「協定書(案)」に示すとおりとします。 (2)管理口座及び区分経理 本業務に係る管理経費は、指定管理者の他の会計と区分し、独立した口座で管理するとともに、経理に関しても区分して整理するものとします。</p> <p>第2 本業務の実施条件</p> <p>1 管理の考え方 本業務の実施に当たっては、公営住宅法(昭和30年法律第193号)や北海道営住宅条例をはじめとした「協定書(案)」別記2で示す関係法令等を遵守し、道営住宅等の設置目的に即した施設の効用を最大限に発揮させ、適切かつ効果的な管理運営を行うものとします。</p> <p>2 基本的な事項 指定管理者が指定期間中において本業務を遂行するために必要となる基本的事項は、次に掲げるとおりとし、詳細は「協定書(案)」及び「道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書」(以下「要求水準書」という。)をご覧ください。 (1)業務の執行体制の確立 指定管理者は、本業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立するとともに、入居者からの各種申請や問い合わせ等に迅速かつ的確に対応するため、常設窓口を開設するものとします。 (2)指定管理者の業務時間 平日(土・日曜及び祝日を除く)は8時45分から17時30分までとします。ただし、緊急の修繕に関する業務は、土・日曜及び祝日を含めた24時間の対応とします。 (3)関係法令等の習得 本業務に従事する職員は、業務開始前までに公営住宅法や北海道営住宅条例をはじめとしたすべての関係法令等を習得するとともに、業務開始後も、関係法令等の改正のほか、管理上の各種取扱通知等に的確に対応するものとします。 (4)個人情報の保護 指定管理者は、本業務の遂行上知り得た個人情報を北海道個人情報保護条例(平成6年北海道条例第2号)等に基づき、適正に取り扱うものとします。 (5)公金の収納管理 指定管理者は、入居者等から徴収する家賃や駐車場使用料等の公金を適切に収納し管理するための体制を確保するものとします。 (6)管理経費の執行管理 指定管理者は、本業務の実施に当たり道が支払う管理経費を適切に執行管理するための体制を確保するものとします。</p>	<p>・年号修正</p> <p>・選定基準の改正に伴い、「関係法令等の習得」と「個人情報の保護」を統合</p>

新	旧	備 考
<p>(6) 情報公開の取扱い 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）に基づき、公の施設の管理に関して保有する文書の公開に努めるとともに、住民からの情報開示の申出に適切に対応するものとします。</p> <p>(7) 秘密の保持 指定管理者の役員等は、施設の管理に係る業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用することはできません。なお、指定期間が終了した後も同様とします。</p> <p>(8) 著作権等の取扱い 本業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、道に帰属するものとします。</p> <p>3 管理の目標及び要求水準 指定管理者は、指定期間中における本業務の実施において、次に掲げる管理の目標及び要求水準を達成するものとします。詳細は「要求水準書」をご覧ください。</p> <p>(1) 緊急時の対応に関する目標及び水準 夜間や休日等に発生する緊急的な修繕のほか、自然災害や事故など、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応するとともに、復旧・安全対策のために必要な措置を速やかに講じるものとします。</p> <p>(2) 公募業務に関する目標及び水準 住宅困窮者に対する入居機会を適切に提供するとともに、空家期間の短縮による効率的な管理運営を図るものとします。</p> <p>(3) 入居管理業務に関する目標及び水準 入退去などの各種手続や修繕への迅速な対応など、入居者の利便性を確保するとともに、発生する業務の適期適切な処理を図るものとします。</p> <p>(4) 施設管理業務に関する目標及び水準 入居者の生活に支障を及ぼすことがないよう、修繕や保守点検など施設管理を的確に行うとともに、管理経費の適切かつ効率的な執行を確保するものとします。</p> <p>第3 適切な管理の確保に関する事項 本業務の実施に当たり、指定期間中における適切な管理業務の遂行を確保するために必要な協定事項は、次のとおりとします。詳細は「協定書（案）」をご覧ください。</p> <p>1 年次業務計画書等の提出 指定管理者は、「第2 本業務の実施条件」に定める事項の実現を図るため、指定期間中において実施する本業務の具体的な内容や取組等を記載した「協定書（案）」別記7の「年次業務計画書等」を指定期間の各年度ごとに作成し、事業開始の前年度の2月末までに道へ提出して承認を受けるものとします。ただし、指定期間の最初の年度にあっては、協定の締結後、速やかに道へ提出するものとします。</p> <p>2 業務の一括委託の禁止 指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ道の承諾を得た場合は、この限りではありません。</p> <p>3 報告書の提出及びモニタリング等の実施 道及び指定管理者は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリング等を実施します。</p>	<p>(7) 情報公開の取扱い 北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号）に基づき、公の施設の管理に関して保有する文書の公開に努めるとともに、住民からの情報開示の申出に適切に対応するものとします。</p> <p>(8) 秘密の保持 指定管理者の役員等は、施設の管理に係る業務に関し知り得た秘密を漏らし、又は自己の利益のために使用することはできません。なお、指定期間が終了した後も同様とします。</p> <p>(9) 著作権等の取扱い 本業務の処理に伴い著作権その他の権利が生じたときは、道に帰属するものとします。</p> <p>3 管理の目標及び要求水準 指定管理者は、指定期間中における本業務の実施において、次に掲げる管理の目標及び要求水準を達成するものとします。詳細は「要求水準書」をご覧ください。</p> <p>(1) 緊急時の対応に関する目標及び水準 夜間や休日等に発生する緊急的な修繕のほか、自然災害や事故など、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応するとともに、復旧・安全対策のために必要な措置を速やかに講じるものとします。</p> <p>(2) 公募業務に関する目標及び水準 住宅困窮者に対する入居機会を適切に提供するとともに、空家期間の短縮による効率的な管理運営を図るものとします。</p> <p>(3) 入居管理業務に関する目標及び水準 入退去などの各種手続や修繕への迅速な対応など、入居者の利便性を確保するとともに、発生する業務の適期適切な処理を図るものとします。</p> <p>(4) 施設管理業務に関する目標及び水準 入居者の生活に支障を及ぼすことがないよう、修繕や保守点検など施設管理を的確に行うとともに、管理経費の適切かつ効率的な執行を確保するものとします。</p> <p>第3 適切な管理の確保に関する事項 本業務の実施に当たり、指定期間中における適切な管理業務の遂行を確保するために必要な協定事項は、次のとおりとします。詳細は「協定書（案）」をご覧ください。</p> <p>1 年次業務計画書等の提出 指定管理者は、「第2 本業務の実施条件」に定める事項の実現を図るため、指定期間中において実施する本業務の具体的な内容や取組等を記載した別記7の「年次業務計画書等」を指定期間の各年度ごとに作成し、事業開始の前年度の2月末までに道へ提出して承認を受けるものとします。ただし、指定期間の最初の年度にあっては、協定の締結後、速やかに道へ提出するものとします。</p> <p>2 業務の一括委託の禁止 指定管理者は、本業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはなりません。ただし、業務の一部について、あらかじめ道の承諾を得た場合は、この限りではありません。</p> <p>3 報告書の提出及びモニタリング等の実施 道及び指定管理者は、指定期間中に指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、次のとおりモニタリング等を実施します。</p>	<p>・ 文言整理</p>

新	旧	備 考
<p>するため、次のとおりモニタリング等を実施します。</p> <p>道は、その結果に基づき、指定管理者に対し、業務の改善その他必要な指示等を行うものとします。</p> <p>(1) 定期報告 指定管理者は、実施した本業務の処理状況等について、報告書（事業報告書及び四半期業務報告書）を作成し、道に提出していただきます。</p> <p>(2) 状況確認及び意見交換 道は、定期又は随時に、指定管理業務の実施状況について、現地での確認及び意見交換等を行います。</p> <p>(3) 利用者満足度調査の実施 道は、入居者の利便性の向上等の観点から、指定期間中にアンケート等による「利用者満足度調査」を実施し、入居者の満足度や意見・苦情等を聴取します。なお、その結果は指定管理者に通知し、必要に応じ業務改善等の指示を行います。</p> <p>4 指定の取消 道は、指定管理者が業務の改善その他必要な指示等に正当な理由なく従わない場合は、指定手続条例及び「協定書（案）」の規定に基づき、指定を取り消すことができるものとします。</p> <p>5 原状回復 指定管理者は、指定期間が終了したときや指定を取り消されるなどしたときは、速やかに自己の責任及び費用により道営住宅等を原状に回復するものとします。ただし、道の承認を得たときは、この限りではありません。</p> <p>6 リスク分担 道と指定管理者のリスク分担は、別紙1「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別紙1に定める事項で疑義がある場合又は別紙1に定めのないリスクが生じた場合は、道と指定管理者が協議して決定します。</p> <p>7 準備期間中の業務 指定管理者は、業務開始までの準備期間中に、現在、道営住宅の業務を行っている指定管理者からの業務引継と、指定管理者内における研修等、令和4年（2022年）4月1日から円滑に業務ができるよう、万全の準備を進めてください。</p> <p>なお、準備にかかる経費については、指定管理者の負担とします。</p>	<p>道は、その結果に基づき、指定管理者に対し、業務の改善その他必要な指示等を行うものとします。</p> <p>(1) 定期報告 指定管理者は、実施した本業務の処理状況等について、報告書（事業報告書及び四半期業務報告書）を作成し、道に提出していただきます。</p> <p>(2) 状況確認及び意見交換 道は、定期又は随時に、指定管理業務の実施状況について、現地での確認及び意見交換等を行います。</p> <p>(3) 利用者満足度調査の実施 道は、入居者の利便性の向上等の観点から、指定期間中にアンケート等による「利用者満足度調査」を実施し、入居者の満足度や意見・苦情等を聴取します。なお、その結果は指定管理者に通知し、必要に応じ業務改善等の指示を行います。</p> <p>4 指定の取消 道は、指定管理者が業務の改善その他必要な指示等に正当な理由なく従わない場合は、指定手続条例及び「協定書（案）」の規定に基づき、指定を取り消すことができるものとします。</p> <p>5 原状回復 指定管理者は、指定期間が終了したときや指定を取り消されるなどしたときは、速やかに自己の責任及び費用により道営住宅等を原状に回復するものとします。ただし、道の承認を得たときは、この限りではありません。</p> <p>6 リスク分担 道と指定管理者のリスク分担は、別紙1「リスク分担表」のとおりとします。ただし、別紙1に定める事項で疑義がある場合又は別紙1に定めのないリスクが生じた場合は、道と指定管理者が協議して決定します。</p> <p>7 準備期間中の業務 指定管理者は、業務開始までの準備期間中に、現在、道営住宅の業務を行っている指定管理者からの業務引継と、指定管理者内における研修等、平成30年4月1日から円滑に業務ができるよう、万全の準備を進めてください。</p> <p>なお、準備にかかる経費については、指定管理者の負担とします。</p>	<p>・年号修正</p>

新	旧	備 考
<p>第4 指定管理者の申請の手続</p> <p>1 申請の要件</p> <p>指定管理者に申請できる者は、指定期間中に、道営住宅等の設置目的に即した施設の効用を最大限発揮させ、適切かつ効果的な管理運営を行うことができる単独団体又は複数の団体が連合して構成される団体（以下「連合体」という。）であり、次に掲げる申請資格を満たすものであって、欠格事項に該当しないものとします。</p> <p>なお、団体とは、法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ、代表者の定めがあるものをいいます。</p> <p>(1) 申請資格</p> <p>申請者は、申請しようとする地区（圏域又は市町）又は申請しようとする地区内のすべての団地まで1時間以内の範囲（概ね50km程度）に事務所又は事業所を有する法人その他の団体であることを要件とします。連合体にあっては、構成団体の全てが、道内に事務所又は事業所を有することとし、さらに構成団体のいずれかが、申請しようとする地区又は申請しようとする地区内の全ての団地まで1時間以内の範囲（概ね50km程度）に事務所又は事業所を有することとします。</p> <p>ただし、1時間以内の範囲は、同一振興局管内とし、また、圏域で募集する地区で、振興局所在地が含まれる場合は、振興局所在市町に事務所又は事業所を有することも要件とします。</p> <p>また、道立施設の管理を目的として、道から基本財産又は資本金等に出資又は出捐を受けていないことを要件とします。</p> <p>なお、申請資格の確認基準日は、原則として当該申請の日とします。</p> <p>(2) 欠格事項</p> <p>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年北海道規則第125号。以下「指定手続規則」という。）第5条各号のいずれかに該当する団体（連合体の場合は、構成団体のいずれかが次の各号のいずれかに該当するもの）は、選定の対象外とします。なお、欠格事項の確認基準日は申請期間終了後、道営住宅指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において申請資格などの審査（申請の形式的な要件に係る審査）を行う日とします。</p> <p>① 当該団体の責めに帰すべき事由により道又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から4年を経過しない団体</p> <p>② 当該団体の役員（法人でない団体にあっては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体</p> <p>ア 本業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者</p> <p>イ 破産手続開始の決定を受けて復権を得ない者</p> <p>ウ 道における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者</p> <p>③ 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人</p> <p>④ 次に掲げる者が、取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にある法人</p> <p>ア 道の知事</p> <p>イ 道議会の議員</p> <p>(3) 負担金限度額</p> <p>道が、指定期間における「協定書(案)」別記1に定める対象施設の指定管理業務に係る費用を負担するため、指定管理者に支払う負担金の総額は次の表の金額を限度とします。なお、消費税及び地方消費税を含みます。（積算内訳は別紙2のとおり）</p>	<p>第4 指定管理者の申請の手続</p> <p>1 申請の要件</p> <p>指定管理者に申請できる者は、指定期間中に、道営住宅等の設置目的に即した施設の効用を最大限発揮させ、適切かつ効果的な管理運営を行うことができる単独団体又は複数の団体が連合して構成される団体（以下「連合体」という。）であり、次に掲げる申請資格を満たすものであって、欠格事項に該当しないものとします。</p> <p>なお、団体とは、法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ、代表者の定めがあるものをいいます。</p> <p>(1) 申請資格</p> <p>申請者は、申請しようとする地区（圏域又は市町）又は申請しようとする地区内のすべての団地まで1時間以内の範囲（概ね50km程度）に事務所又は事業所を有する法人その他の団体であることを要件とします。連合体にあっては、構成団体の全てが、道内に事務所又は事業所を有することとし、さらに構成団体のいずれかが、申請しようとする地区又は申請しようとする地区内の全ての団地まで1時間以内の範囲（概ね50km程度）に事務所又は事業所を有することとします。</p> <p>ただし、1時間以内の範囲は、同一振興局管内とし、また、圏域で募集する地区で、振興局所在地が含まれる場合は、振興局所在市町に事務所又は事業所を有することも要件とします。</p> <p>また、道立施設の管理を目的として、道から基本財産又は資本金等に出資又は出捐を受けていないことを要件とします。</p> <p>なお、申請資格の確認基準日は、原則として当該申請の日とします。</p> <p>(2) 欠格事項</p> <p>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則（平成16年北海道規則第125号。以下「指定手続規則」という。）第5条各号のいずれかに該当する団体（連合体の場合は、構成団体のいずれかが次の各号のいずれかに該当するもの）は、選定の対象外とします。なお、欠格事項の確認基準日は申請期間終了後、道営住宅指定管理者候補者選定委員会（以下「選定委員会」という。）において申請資格などの審査（申請の形式的な要件に係る審査）を行う日とします。</p> <p>① 当該団体の責めに帰すべき事由により道又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から4年を経過しない団体</p> <p>② 当該団体の役員（法人でない団体にあっては、当該団体の代表者）のうち次のいずれかに該当する者がある団体</p> <p>ア 本業務を行うために必要な契約等を締結する行為能力を有しない者</p> <p>イ 破産者で復権を得ない者</p> <p>ウ 道における指定管理者の指定の手続において、その公正な手続を妨げた者又は不正の利益を得るために連合した者</p> <p>③ 破産手続開始の決定を受けた法人又は清算法人</p> <p>④ 次に掲げる者が、取締役、監査役、支配人、理事又はこれらに準ずる者の地位にある法人</p> <p>ア 道の知事</p> <p>イ 道議会の議員</p> <p>(3) 負担金限度額</p> <p>道が、指定期間における「協定書(案)」別記1に定める対象施設の指定管理業務に係る費用を負担するため、指定管理者に支払う負担金の総額は次の表の金額を限度とします。なお、消費税及び地方消費税を含みます。（積算内訳は別紙2のとおり）</p>	<p>・道総務部作成準則に基づく修正</p>

新	旧	備考
<p>(4) 費目間の繰り入れ等</p> <p>①各年度の負担金の費目（直接人件費、直接物品費、修繕費等）間の繰り入れについては、業務収支計画書（様式6）の各費目毎のそれぞれ20%の額の範囲内において、道の承認を得た上で他の費目に繰り入れることができます。ただし、20%に相当する額が30,000千円以上であるときは30,000千円までとします。</p> <p>②各年度終了後、負担金に200千円以上の残余金が生じた場合は、翌年度の修繕費等（経常修繕費又は退去修繕費）に繰り入れるものとします。（千円未満切り捨て。） ただし、最終年度は除きます。 なお、管理戸数の増減等による負担金の変更後についても同様とします。</p> <p>(5) 家賃収納業務に伴う報奨金等</p> <p>各年度の出納閉鎖時点（翌年度5月末）における現年度の道営住宅家賃及び駐車場使用料の収納率（以下「実績収納率」という。）が、「要求水準書」2の（5）の①に定める率（以下「目標収納率」という。）を上回った場合には、次の方法により算定した金額を「報奨金」として指定管理者に支払います。</p> <p>また、実績収納率が道が定める率（以下「納付基準率」という。）を下回った場合には、次の方法により算定した金額を「納付金」として道に納付していただきます。</p> <p>ただし、指定期間の最終年度においては、各年度の出納閉鎖時点（翌年度5月末）ではなく、年度末時点（3月末）での収納率により上記取扱いを行うものとします。</p> <p>① 収納率等</p> <p>ア 目標収納率 99.00%（ただし、最終年度は3月末時点96.50%） イ 支給基準率 98.50%（ただし、最終年度は3月末時点95.50%） ウ 納付基準率 98.00%（ただし、最終年度は3月末時点95.50%）</p> <p>② 算定方法</p> <p>報奨金及び納付金は、次により算定するものとします。</p> <p>なお、実績収納率の算定に当たっては、小数点第3位以下を切り捨て、小数点第2位までとします。</p> <p>また、報奨金及び納付金の算定に当たっては、千円未満を切り捨てるものとします。</p> <p>A = 現年度の最終家賃又は駐車場使用料調定額 B = 実績収納率 C = 支給基準率 D = 納付基準率</p> <p>○ 報奨金</p> <p>ア 収納率が99.50%以上の団体 $A \times (B - C) \times 11\% = \text{報奨金支給額}$ イ 収納率が99.00%以上、99.50%未満の団体 $A \times (B - C) \times 10\% = \text{報奨金支給額}$</p> <p>○ 納付金 $A \times (D - B) \times 10\% = \text{納付金納付額}$</p>	<p>(4) 家賃収納業務に伴う報奨金等</p> <p>各年度の出納閉鎖時点（翌年度5月末）における現年度の道営住宅家賃の収納率（以下「実績収納率」という。）が、「要求水準書」2の（5）の①に定める率（以下「目標収納率」という。）に基準変動率を加えた率を上回った場合には、次の方法により算定した金額を「報奨金」として指定管理者に支払います。</p> <p>また、実績収納率が目標収納率に基準変動率を減じた率を下回った場合には、次の方法により算定した金額を「納付金」として道に納付していただきます。</p> <p>ただし、指定期間の最終年度においては、各年度の出納閉鎖時点（翌年度5月末）ではなく、年度末時点（3月末）での収納率により上記取扱いを行うものとします。</p> <p>① 収納率等</p> <p>ア 目標収納率 98.00%（ただし、最終年度は3月末時点95.00%） イ 基準変動率 0.50%</p> <p>② 算定方法</p> <p>報奨金及び納付金は、次により算定するものとします。</p> <p>なお、実績収納率の算定に当たっては、小数点第3位以下を切り捨て、小数点第2位までとします。</p> <p>また、報奨金及び納付金の算定に当たっては、千円未満を切り捨てるものとします。</p> <p>ただし、実績収納率が目標収納率に対して基準変動率（±0.50%）の範囲を超えない場合には、報奨金及び納付金の対象とはなりません。</p> <p>A = 現年度の最終家賃調定額 B = 実績収納率 C = 目標収納率 D = 基準変動率</p> <p>○ 報奨金</p> <p>ア 収納率が99.5%以上の団体 $A \times (B - (C + D)) \times 11\% = \text{報奨金支給額}$ イ 収納率が99.00%以上、99.5%未満の団体 $A \times (B - (C + D)) \times 10\% = \text{報奨金支給額}$ ウ 収納率が98.50%以上、99.0%未満の団体 $A \times (B - (C + D)) \times 9\% = \text{報奨金支給額}$</p> <p>○ 納付金 $A \times ((C - D) - B) \times 10\% = \text{納付金納付額}$</p> <p>※平成28年度の収納率が低い、沼田町、岩内町、新ひだか町においては、平成30年度及び平成31年度に限り、(C-D)を平成28年度収納率に置き換えて、納付金の額を算出することとします。</p>	<p>・ 残余金の翌年度へ繰入するルールを新設</p> <p>・ 報奨金等制度改正に伴う修正</p>

新	旧	備考																																																																																																																																																												
<p>③ 算定例</p> <table border="1" data-bbox="296 304 1187 577"> <tr><td colspan="4">例1) 報奨金</td></tr> <tr><td>現年度の最終家賃調定額</td><td>534,582千円</td><td>・・・</td><td>(A)</td></tr> <tr><td>実績収納率</td><td>99.62%</td><td>・・・</td><td>(B)</td></tr> <tr><td>支給基準率</td><td>98.50%</td><td>・・・</td><td>(C)</td></tr> <tr><td colspan="4">$534,582千円 \times (99.62\% - 98.50\%) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$</td></tr> <tr><td colspan="4">※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="296 577 1187 850"> <tr><td colspan="4">例2) 報奨金</td></tr> <tr><td>現年度の最終駐車場使用料調定額</td><td>59,812千円</td><td>・・・</td><td>(A)</td></tr> <tr><td>実績収納率</td><td>99.40%</td><td>・・・</td><td>(B)</td></tr> <tr><td>支給基準率</td><td>98.50%</td><td>・・・</td><td>(C)</td></tr> <tr><td colspan="4">$59,812千円 \times (99.40\% - 98.50\%) \times 10\% = 53,830 \div 53,000円$</td></tr> <tr><td colspan="4">※道から指定管理者に対し、報奨金として53千円を支払います。</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="296 850 1187 1123"> <tr><td colspan="4">例3) 納付金</td></tr> <tr><td>現年度の最終家賃調定額</td><td>256,096千円</td><td>・・・</td><td>(A)</td></tr> <tr><td>実績収納率</td><td>96.32%</td><td>・・・</td><td>(B)</td></tr> <tr><td>納付基準率</td><td>98.00%</td><td>・・・</td><td>(D)</td></tr> <tr><td colspan="4">$256,096千円 \times (98.00\% - 96.32\%) \times 10\% = 430,241 \div 430,000円$</td></tr> <tr><td colspan="4">※指定管理者から道に対し、納付金として430千円を納付していただきます。</td></tr> </table>	例1) 報奨金				現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)	実績収納率	99.62%	・・・	(B)	支給基準率	98.50%	・・・	(C)	$534,582千円 \times (99.62\% - 98.50\%) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$				※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。				例2) 報奨金				現年度の最終駐車場使用料調定額	59,812千円	・・・	(A)	実績収納率	99.40%	・・・	(B)	支給基準率	98.50%	・・・	(C)	$59,812千円 \times (99.40\% - 98.50\%) \times 10\% = 53,830 \div 53,000円$				※道から指定管理者に対し、報奨金として53千円を支払います。				例3) 納付金				現年度の最終家賃調定額	256,096千円	・・・	(A)	実績収納率	96.32%	・・・	(B)	納付基準率	98.00%	・・・	(D)	$256,096千円 \times (98.00\% - 96.32\%) \times 10\% = 430,241 \div 430,000円$				※指定管理者から道に対し、納付金として430千円を納付していただきます。				<p>③ 算定例</p> <table border="1" data-bbox="1439 304 2196 535"> <tr><td colspan="4">例1) 報奨金</td></tr> <tr><td>現年度の最終家賃調定額</td><td>534,582千円</td><td>・・・</td><td>(A)</td></tr> <tr><td>実績収納率</td><td>99.62%</td><td>・・・</td><td>(B)</td></tr> <tr><td>目標収納率</td><td>98.00%</td><td>・・・</td><td>(C)</td></tr> <tr><td>基準変動率</td><td>0.50%</td><td>・・・</td><td>(D)</td></tr> <tr><td colspan="4">$534,582千円 \times ((99.62\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$</td></tr> <tr><td colspan="4">※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="1439 598 2196 850"> <tr><td colspan="4">例2) 報奨金</td></tr> <tr><td>現年度の最終家賃調定額</td><td>534,582千円</td><td>・・・</td><td>(A)</td></tr> <tr><td colspan="4">$534,582千円 \times ((98.60\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 9\% = 48,112 \div 48,000円$</td></tr> <tr><td>実績収納率</td><td>98.60%</td><td>・・・</td><td>(B)</td></tr> <tr><td>目標収納率</td><td>98.00%</td><td>・・・</td><td>(C)</td></tr> <tr><td>基準変動率</td><td>0.50%</td><td>・・・</td><td>(D)</td></tr> <tr><td colspan="4">※道から指定管理者に対し、報奨金として48千円を支払います。</td></tr> </table> <table border="1" data-bbox="1439 861 2196 1092"> <tr><td colspan="4">例3) 納付金</td></tr> <tr><td>現年度の最終家賃調定額</td><td>256,096千円</td><td>・・・</td><td>(A)</td></tr> <tr><td>実績収納率</td><td>96.32%</td><td>・・・</td><td>(B)</td></tr> <tr><td>目標収納率</td><td>98.00%</td><td>・・・</td><td>(C)</td></tr> <tr><td>基準変動率</td><td>0.50%</td><td>・・・</td><td>(D)</td></tr> <tr><td colspan="4">$256,096千円 \times ((98.00\% - 0.50\%) - 96.32\%) \times 10\% = 302,193 \div 302,000円$</td></tr> <tr><td colspan="4">※指定管理者から道に対し、納付金として302千円を納付していただきます。</td></tr> </table>	例1) 報奨金				現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)	実績収納率	99.62%	・・・	(B)	目標収納率	98.00%	・・・	(C)	基準変動率	0.50%	・・・	(D)	$534,582千円 \times ((99.62\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$				※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。				例2) 報奨金				現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)	$534,582千円 \times ((98.60\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 9\% = 48,112 \div 48,000円$				実績収納率	98.60%	・・・	(B)	目標収納率	98.00%	・・・	(C)	基準変動率	0.50%	・・・	(D)	※道から指定管理者に対し、報奨金として48千円を支払います。				例3) 納付金				現年度の最終家賃調定額	256,096千円	・・・	(A)	実績収納率	96.32%	・・・	(B)	目標収納率	98.00%	・・・	(C)	基準変動率	0.50%	・・・	(D)	$256,096千円 \times ((98.00\% - 0.50\%) - 96.32\%) \times 10\% = 302,193 \div 302,000円$				※指定管理者から道に対し、納付金として302千円を納付していただきます。				<p>・報奨金等制度改正に伴う計算例を修正</p>
例1) 報奨金																																																																																																																																																														
現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)																																																																																																																																																											
実績収納率	99.62%	・・・	(B)																																																																																																																																																											
支給基準率	98.50%	・・・	(C)																																																																																																																																																											
$534,582千円 \times (99.62\% - 98.50\%) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$																																																																																																																																																														
※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。																																																																																																																																																														
例2) 報奨金																																																																																																																																																														
現年度の最終駐車場使用料調定額	59,812千円	・・・	(A)																																																																																																																																																											
実績収納率	99.40%	・・・	(B)																																																																																																																																																											
支給基準率	98.50%	・・・	(C)																																																																																																																																																											
$59,812千円 \times (99.40\% - 98.50\%) \times 10\% = 53,830 \div 53,000円$																																																																																																																																																														
※道から指定管理者に対し、報奨金として53千円を支払います。																																																																																																																																																														
例3) 納付金																																																																																																																																																														
現年度の最終家賃調定額	256,096千円	・・・	(A)																																																																																																																																																											
実績収納率	96.32%	・・・	(B)																																																																																																																																																											
納付基準率	98.00%	・・・	(D)																																																																																																																																																											
$256,096千円 \times (98.00\% - 96.32\%) \times 10\% = 430,241 \div 430,000円$																																																																																																																																																														
※指定管理者から道に対し、納付金として430千円を納付していただきます。																																																																																																																																																														
例1) 報奨金																																																																																																																																																														
現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)																																																																																																																																																											
実績収納率	99.62%	・・・	(B)																																																																																																																																																											
目標収納率	98.00%	・・・	(C)																																																																																																																																																											
基準変動率	0.50%	・・・	(D)																																																																																																																																																											
$534,582千円 \times ((99.62\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 11\% = 658,605 \div 658,000円$																																																																																																																																																														
※道から指定管理者に対し、報奨金として658千円を支払います。																																																																																																																																																														
例2) 報奨金																																																																																																																																																														
現年度の最終家賃調定額	534,582千円	・・・	(A)																																																																																																																																																											
$534,582千円 \times ((98.60\% - (98.00\% + 0.50\%)) \times 9\% = 48,112 \div 48,000円$																																																																																																																																																														
実績収納率	98.60%	・・・	(B)																																																																																																																																																											
目標収納率	98.00%	・・・	(C)																																																																																																																																																											
基準変動率	0.50%	・・・	(D)																																																																																																																																																											
※道から指定管理者に対し、報奨金として48千円を支払います。																																																																																																																																																														
例3) 納付金																																																																																																																																																														
現年度の最終家賃調定額	256,096千円	・・・	(A)																																																																																																																																																											
実績収納率	96.32%	・・・	(B)																																																																																																																																																											
目標収納率	98.00%	・・・	(C)																																																																																																																																																											
基準変動率	0.50%	・・・	(D)																																																																																																																																																											
$256,096千円 \times ((98.00\% - 0.50\%) - 96.32\%) \times 10\% = 302,193 \div 302,000円$																																																																																																																																																														
※指定管理者から道に対し、納付金として302千円を納付していただきます。																																																																																																																																																														
<p>(5) その他の要件</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 同一地区に対して複数の申請をすることはできません。なお、単独で申請した団体が、他の連合体の構成団体として申請する場合や、連合体として申請した構成団体が、単独で、又は他の連合体の構成団体として同一地区に対して申請する場合も、複数の申請とみなします。 ② 同一団体が複数の地区に対して申請することができることとします。ただし、1つの申請で複数地区に対する申請とすることはできません。複数地区に対して申請する場合は、1地区について1つの申請とします。 ③ 申請後に、連合体の代表団体を変更し、又は構成団体の全部若しくは一部を変更すること（特定の構成団体を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。）は、原則として認めません。ただし、申請受付期間内に構成団体の一部が欠格事項に該当することとなった場合など、特別な事情により道がやむを得ないと認めた場合で、道が指示する申請書及び添付書類（以下「申請書類」という。）の補正等を行った場合に限り、変更することができるものとします。 ④ 申請その他の指定手続（協定の締結を除く。）は、申請者である団体の代表者又は代表者から権限の委任を受けた当該団体の職員等が行うものとします。 ⑤ 申請書類は、次に掲げる要件のいずれも満たしていることとします。 <ol style="list-style-type: none"> ア 道営住宅等の指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）に定める申請受付期間、提出先及び提出方法に適合していること。 イ 記載事項に不備がないこと。 <ol style="list-style-type: none"> 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合していること。 	<p>(5) その他の要件</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 同一地区に対して複数の申請をすることはできません。なお、単独で申請した団体が、他の連合体の構成団体として申請する場合や、連合体として申請した構成団体が、単独で、又は他の連合体の構成団体として同一地区に対して申請する場合も、複数の申請とみなします。 ② 同一団体が複数の地区に対して申請することができることとします。ただし、1つの申請で複数地区に対する申請とすることはできません。複数地区に対して申請する場合は、1地区について1つの申請とします。 ③ 申請後に、連合体の代表団体を変更し、又は構成団体の全部若しくは一部を変更すること（特定の構成団体を除外し、又は新たな団体を追加する場合を含む。）は、原則として認めません。ただし、申請受付期間内に構成団体の一部が欠格事項に該当することとなった場合など、特別な事情により道がやむを得ないと認めた場合で、道が指示する申請書及び添付書類（以下「申請書類」という。）の補正等を行った場合に限り、変更することができるものとします。 ④ 申請その他の指定手続（協定の締結を除く。）は、申請者である団体の代表者又は代表者から権限の委任を受けた当該団体の職員等が行うものとします。 ⑤ 申請書類は、次に掲げる要件のいずれも満たしていることとします。 <ol style="list-style-type: none"> ア 道営住宅等の指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）に定める申請受付期間、提出先及び提出方法に適合していること。 イ 記載事項に不備がないこと。 <ol style="list-style-type: none"> 指定する作成様式及び記載上の留意事項に示された内容に適合していること。 																																																																																																																																																													

新	旧	備 考
<p>b 記載すべき事項が全て記載されていること。 c 虚偽の内容が記載されていないこと。</p> <p>⑥ 申請者は1級建築士（専任又は兼任の別を問わない。）及び防火管理者の資格を持つものを配置できること。 ⑦ 公租公課に未納、滞納が無いこと。 ⑧ 健康保険・厚生年金保険、雇用保険の届出義務を履行していること。（加入義務がない場合を除く。）</p>	<p>b 記載すべき事項が全て記載されていること。 c 虚偽の内容が記載されていないこと。</p> <p>⑥申請者は1級建築士及び防火管理者の資格を持つものを配置できること。 ⑦公租公課に未納、滞納が無いこと。</p>	<p>・道総務部作成準則に基づく追加</p>

新						旧						備考
2 申請手続等						2 申請手続等						
(1) 提出部数						(1) 提出部数						
申請書類は、原本1部、副本5部(様式5・6のみ)とします。						申請書類は、原本1部、副本5部(様式5・6のみ)とします。						
(2) 申請書類提出一覧						(2) 申請書類提出一覧						
提出書類	単独の団体		連合体		備考	提出書類	単独の団体		連合体		備考	
	法人	その他	連合体	構成団体			法人	その他	連合体	構成団体		
指定管理者指定申請書	○	○	○			指定手続規則別記第1号様式	○	○	○			指定手続規則別記第1号様式
○申請資格関係												
団体概要書	○	○		○	○	設立趣旨、事業内容の概要を説明した資料(パンフレット等資料の添付も可) (様式1)	○	○		○	○	設立趣旨、事業内容の概要を説明した資料(パンフレット等資料の添付も可) (様式1)
連合体構成表			○			遂行体制及び役割分担を明記 (様式2)			○			遂行体制及び役割分担を明記 (様式2)
定款及び寄附行為の写し	○			○		(様式9)	○			○		(様式9)
連合体協定書の写し			○			(様式3)			○			(様式3)
委任状				○	○	(様式3)				○	○	(様式3)
規約等の写し		○			○	その他団体の目的、組織及び運営の方法を明記		○			○	その他団体の目的、組織及び運営の方法を明記
代表者の身分証明書及び住民票の写し	○	○		○	○	外国人である場合は、外国人登録証明書の写し 住民票の写しに個人番号(マイナンバー)は記載しないこと。 申請日前3か月以内に取得したもの	○	○		○	○	外国人である場合は、外国人登録証明書の写し 住民票の写しに個人番号(マイナンバー)は記載しないこと。 申請日前3か月以内に取得したもの
法人の登記事項証明書	○			○		申請日前3か月以内に取得したもの	○			○		申請日前3か月以内に取得したもの
団体の名称及び申請しようとする地区等に事務所又は事業所を有していることを証明する書類	○	○		○	○	登記簿謄本や会の規約など所在地がわかるもの	○	○		○	○	登記簿謄本や会の規約など所在地がわかるもの
役員名簿	○	○		○	○	役職、氏名、現住所及び生年月日を記載したもの	○	○		○	○	役職、氏名、現住所及び生年月日を記載したもの
印鑑証明	○	○		○	○	申請日前3か月以内に取得したもの	○	○		○	○	申請日前3か月以内に取得したもの
○欠格事項関係												
誓約書	○	○	○			欠格事項等に該当しないことの誓約 (様式4)	○	○	○			欠格事項等に該当しないことの誓約 (様式4)
○業務計画等												
業務計画書(①~⑩)	○	○	○			(様式5)	○	○	○			(様式5)
業務収支計画書(⑪)	○	○	○			(様式6)	○	○	○			(様式6)
道内中小企業者等であって、申請地区が属する振興局管内にある営業所等における集合住宅等の管理実績があることを証する書面	○	○		○	○	該当がある場合(様式任意) 他の申請書類で確認できる場合は不要						
入居者支援に関する業務を実施していることを証する書面【現在の指定管理者のみ該当】	○	○	○			平成30年度から令和2年度(2020年度)の間で業務を実施していることが確認できる書面(様式任意)						
○必須項目関係												
施設の管理運営を行う上で必要な資格への対応を記載した書面	○	○	○			1級建築士及び防火管理者の資格の写し、当該有資格者の雇用が確認できる書面(様式任意)	○	○	○			1級建築士及び防火管理者の資格の写し、当該有資格者の雇用が確認できる書面(様式任意)
公租公課に未納がないことの証明	○	○		○	○	新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあっては不要	○	○		○	○	新たに設立する法人又は設立初年度の法人にあっては不要

・ 定量的事項の加点項目に該当するかどうかの確認書類を追加

・ 業務実績評価項目の確認書類を追加

新	旧	備考																					
<table border="1" data-bbox="204 285 1193 546"> <tr> <td data-bbox="204 285 543 390">健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）</td> <td data-bbox="543 285 611 390">○</td> <td data-bbox="611 285 679 390">○</td> <td data-bbox="679 285 747 390"></td> <td data-bbox="747 285 816 390">○</td> <td data-bbox="816 285 884 390">○</td> <td data-bbox="884 285 1193 390">①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 など加入状況が確認できる書類</td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 390 543 483">雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）</td> <td data-bbox="543 390 611 483">○</td> <td data-bbox="611 390 679 483">○</td> <td data-bbox="679 390 747 483"></td> <td data-bbox="747 390 816 483">○</td> <td data-bbox="816 390 884 483">○</td> <td data-bbox="884 390 1193 483">①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） など加入状況が確認できる書類</td> </tr> <tr> <td data-bbox="204 483 543 546">社会保険等適用除外申出書</td> <td data-bbox="543 483 611 546">○</td> <td data-bbox="611 483 679 546">○</td> <td data-bbox="679 483 747 546"></td> <td data-bbox="747 483 816 546">○</td> <td data-bbox="816 483 884 546">○</td> <td data-bbox="884 483 1193 546">様式10 ※健康保険・厚生年金保険、雇用保険の加入義務が無い場合</td> </tr> </table> <p data-bbox="225 564 1205 659">(3) 申請書の作成 申請者は「指定管理者申請様式集」（以下、「申請様式集」という。）に基づき申請書の作成を行うものとします。</p> <p data-bbox="225 667 1205 730">(4) 申請書の提出 申請者は、申請書類を次の提出日時までに郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。</p> <p data-bbox="261 739 1205 1003">① 提出期間 令和3年（2021年）10月13日（水）から令和3年（2021年）12月1日（水）まで ② 提出場所 〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁9階 建設部住宅局住宅課住宅管理係 ③ その他 ・郵送による受付は、提出期間の最終日の午後5時到着分までとします。 ・「申請書類提出一覧」に示された書類の添付がない場合は、失格となる場合があります。 ・道が必要と認めた場合は、追加資料の提出を求めることがあります。</p> <p data-bbox="225 1045 552 1073">3 申請に当たっての留意事項</p> <p data-bbox="225 1081 1205 1144">(1) 道の公表する資料、付属資料及び質問に対する回答は、公募要項と一体のものとして扱うものとします。</p> <p data-bbox="225 1152 463 1180">(2) 申請書類の取扱い</p> <p data-bbox="261 1188 1205 1591">① 申請者から提出された一切の応募書類の内容の変更、差し替え、撤回することはできません。ただし、申請資格を失ったとき、欠格事項に該当することとなったとき、その他申請書類の記載事実（事務所の所在地等）に変更があったときは、速やかに「申請様式集」様式8「申請書記載事実変更届」により届け出てください。 ② 申請書類は、審査のため選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は理由の如何を問わず返却しません。 ③ 道が提示する資料等の著作権は道及び作成者に帰属し、申請者の提出する申請書類の著作権は申請者に帰属します。なお、指定手続の経過及び指定結果の公表等のため必要と認めるときは、道は提出書類の一部又は全部を無償で使用することができるものとします。 ④ 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業務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。</p> <p data-bbox="225 1600 552 1627">(3) 公正な手続等を妨げる行為</p> <p data-bbox="261 1635 1205 1801">① 本業務の指定管理者に係る指定手続における公正な手続を妨げる行為又は不正の利益を得るため連合する行為について情報があったときは、手続の執行を延期し、又は事情聴取を行うことがあります。なお、選定の決定又は指定においてこのような事実があったと認められるときは、決定又は指定を取り消すことがあります。 ② 道が必要と認めたときは、指定の手続を延期し、中止し、又は取り消すことがあります。</p>	健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）	○	○		○	○	①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 など加入状況が確認できる書類	雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）	○	○		○	○	①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） など加入状況が確認できる書類	社会保険等適用除外申出書	○	○		○	○	様式10 ※健康保険・厚生年金保険、雇用保険の加入義務が無い場合	<p data-bbox="1341 254 2273 348">(3) 申請書の作成 申請者は「指定管理者申請様式集」（以下、「申請様式集」という。）に基づき申請書の作成を行うものとします。</p> <p data-bbox="1341 357 2273 451">(4) 申請書の提出 申請者は、申請書類を次の提出日時までに窓口へ持参又は郵送（書留郵便に限る。）により提出してください。</p> <p data-bbox="1377 459 2273 709">① 提出期間 平成29年10月13日（金）から平成29年12月1日（金）まで 土曜日、日曜日、祝日を除く ② 提出時間 午前9時から正午及び午後1時から午後5時まで ③ 提出場所 道庁9階 建設部住宅局住宅課住宅管理グループ ④ その他 ・郵送する場合は、申請期間の終了日の受付時間内必着とします。 ・「申請書類提出一覧」に示された書類の添付がない場合は、失格となる場合があります。 ・道が必要と認めた場合は、追加資料の提出を求めることがあります。</p> <p data-bbox="1341 743 1650 770">3 申請に当たっての留意事項</p> <p data-bbox="1341 779 2273 842">(1) 道の公表する資料、付属資料及び質問に対する回答は、公募要項と一体のものとして扱うものとします。</p> <p data-bbox="1341 850 2273 1262">(2) 申請書類の取扱い ① 申請者から提出された一切の応募書類の内容の変更、差し替え、撤回することはできません。ただし、申請資格を失ったとき、欠格事項に該当することとなったとき、その他申請書類の記載事実（事務所の所在地等）に変更があったときは、速やかに「申請様式集」様式8「申請書記載事実変更届」により届け出てください。 ② 申請書類は、審査のため選定委員会の委員に配付します。また、提出された申請書類は理由の如何を問わず返却しません。 ③ 道が提示する資料等の著作権は道及び作成者に帰属し、申請者の提出する申請書類の著作権は申請者に帰属します。なお、指定手続の経過及び指定結果の公表等のため必要と認めるときは、道は提出書類の一部又は全部を無償で使用することができるものとします。 ④ 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業務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。</p> <p data-bbox="1341 1270 1650 1297">(3) 公正な手続等を妨げる行為</p> <p data-bbox="1377 1306 2273 1461">① 本業務の指定管理者に係る指定手続における公正な手続を妨げる行為又は不正の利益を得るため連合する行為について情報があったときは、手続の執行を延期し、又は事情聴取を行うことがあります。なお、選定の決定又は指定においてこのような事実があったと認められるときは、決定又は指定を取り消すことがあります。 ② 道が必要と認めたときは、指定の手続を延期し、中止し、又は取り消すことがあります。</p> <p data-bbox="1341 1470 1709 1497">(4) 選定又は指定の対象からの除外等</p> <p data-bbox="1377 1505 2273 1829">申請者が次に掲げる事項に該当したときは、その者を選定又は指定の対象から除外し、又は選定の決定若しくは指定を取り消す場合があります。 ① 選定委員会の委員又は本業務に従事する道職員若しくは本件関係者に対し、本件応募について不正に接触する行為、その他の公正な手続を妨げる行為の事実が判明した場合 ② 本件応募について不正な利益を得るために連合した場合 ③ 申請書類等に虚偽の記載があった場合 ④ 複数の業務計画書又は収支計画書を提出した場合 ⑤ 申請資格を満たしていないこと又は欠格事項に該当することが判明した場合 ⑥ 申請者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合 ⑦ 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本業務を行うことに</p>	<p data-bbox="2392 268 2807 296">・道総務部作成準則に基づく追加</p> <p data-bbox="2392 688 2807 772">・新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、持参を削除 ・年号等文言整理</p>
健康保険・厚生年金保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）	○	○		○	○	①納入告知書 ②資格取得確認書及び標準報酬月額決定通知書 ③適用通知書 など加入状況が確認できる書類																	
雇用保険の届出義務を履行している事実を証する書面（写し可）	○	○		○	○	①保険関係成立届 ②領収済通知書 ③概算・確定保険料申告書（控） など加入状況が確認できる書類																	
社会保険等適用除外申出書	○	○		○	○	様式10 ※健康保険・厚生年金保険、雇用保険の加入義務が無い場合																	

新	旧	備 考
<p>(4) 選定又は指定の対象からの除外等 申請者が次に掲げる事項に該当したときは、その者を選定又は指定の対象から除外し、又は選定の決定若しくは指定を取り消す場合があります。</p> <p>① 選定委員会の委員又は本業務に従事する道職員若しくは本件関係者に対し、本件応募について不正に接触する行為、その他の公正な手続を妨げる行為の事実が判明した場合</p> <p>② 本件応募について不正な利益を得るために連合した場合</p> <p>③ 申請書類等に虚偽の記載があった場合</p> <p>④ 複数の業務計画書又は収支計画書を提出した場合</p> <p>⑤ 申請資格を満たしていないこと又は欠格事項に該当することが判明した場合</p> <p>⑥ 申請者による業務遂行が困難であると判断される事実が判明した場合</p> <p>⑦ 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本業務を行うことについて相応しくないと道が認めた場合</p> <p>⑧ その他不正な行為があったと道が認める場合</p> <p>(5) 不正行為情報への対応 上記(4)の①又は②の行為に関する情報があったとき、その他道が必要と認めたときは、指定の手続を延期し、中止し、取り消し、又は事情聴取を行うことがあります。</p> <p>(6) 申請の取下げ 申請書類を提出した後に辞退する場合は、速やかに「申請様式集」様式7「指定管理者指定申請辞退届」により届け出てください。</p> <p>(7) 費用の負担 申請の手続に必要な費用は、申請者の負担とします。</p> <p>(8) 使用する言語及び単位 申請書類及びその他指定の手続並びに本業務に関して使用する言語は日本語とし、使用する単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とします。</p> <p>(9) 道が公表した資料等の取扱い 道が公表した資料等は、当該申請に係る検討以外の目的で使用してはならないものとします。</p>	<p>(6) 申請の取下げ 申請書類を提出した後に辞退する場合は、速やかに「申請様式集」様式7「指定管理者指定申請辞退届」により届け出てください。</p> <p>(7) 費用の負担 申請の手続に必要な費用は、申請者の負担とします。</p> <p>(8) 使用する言語及び単位 申請書類及びその他指定の手続並びに本業務に関して使用する言語は日本語とし、使用する単位は計量法(平成4年法律第51号)に定めるもの、通貨単位は円、時刻は日本標準時とします。</p> <p>(9) 道が公表した資料等の取扱い 道が公表した資料等は、当該申請に係る検討以外の目的で使用してはならないものとします。</p>	<p>・修正なし</p>

新	旧	備考																																																		
<p>第5 指定手続等のスケジュール</p> <p>1 スケジュール</p> <p>指定管理者の公募から業務開始までのスケジュールは、おおむね次のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="213 380 1210 1199"> <thead> <tr> <th>日 程 (予定)</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)12月1日(水)</td> <td>① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)10月20日(水)</td> <td>② 公募要項等の説明会 (Web開催)</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)11月8日(月)</td> <td>③ 公募要項等に対する質問受付期間</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)11月15日(月) ～令和3年(2021年)12月1日(水)</td> <td>④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)12月18日(土) ～令和3年(2021年)12月19日(日)</td> <td>⑤ 提案内容の審査に係る申請者ヒアリング</td> </tr> <tr> <td>令和3年(2021年)12月24日(金)</td> <td>⑥ 指定管理者候補者の選定</td> </tr> <tr> <td>令和4年(2022年)2月</td> <td>⑦ 令和4年第1回北海道議会定例会への提案</td> </tr> <tr> <td>令和4年(2022年)3月</td> <td>⑧ 議会の議決後に協定を締結</td> </tr> <tr> <td>令和4年(2022年)4月1日～</td> <td>⑨ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始</td> </tr> </tbody> </table>	日 程 (予定)	内 容	令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)12月1日(水)	① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準	令和3年(2021年)10月20日(水)	② 公募要項等の説明会 (Web開催)	令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)11月8日(月)	③ 公募要項等に対する質問受付期間	令和3年(2021年)11月15日(月) ～令和3年(2021年)12月1日(水)	④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間	令和3年(2021年)12月18日(土) ～令和3年(2021年)12月19日(日)	⑤ 提案内容の審査に係る申請者ヒアリング	令和3年(2021年)12月24日(金)	⑥ 指定管理者候補者の選定	令和4年(2022年)2月	⑦ 令和4年第1回北海道議会定例会への提案	令和4年(2022年)3月	⑧ 議会の議決後に協定を締結	令和4年(2022年)4月1日～	⑨ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始	<p>第5 指定手続等のスケジュール</p> <p>1 スケジュール</p> <p>指定管理者の公募から業務開始までのスケジュールは、おおむね次のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="1406 369 2228 1224"> <thead> <tr> <th>日 程 (予定)</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成29年10月13日(金)～ 平成29年12月1日(金)</td> <td>① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月18日(水)</td> <td>②-1 公募要項等の説明会(開催地:網走市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月19日(木)</td> <td>②-2 公募要項等の説明会(開催地:旭川市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月23日(月)</td> <td>②-3 公募要項等の説明会(開催地:釧路市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月23日(月)</td> <td>②-4 公募要項等の説明会(開催地:函館市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月24日(火)</td> <td>②-5 公募要項等の説明会(開催地:帯広市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月24日(火)</td> <td>②-6 公募要項等の説明会(開催地:室蘭市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月25日(水)</td> <td>②-7 公募要項等の説明会(開催地:札幌市)</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月13日(金)～ 平成29年11月6日(月)</td> <td>③ 公募要項等に対する質問受付期間</td> </tr> <tr> <td>平成29年11月13日(月)～ 平成29年12月1日(金)</td> <td>④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間</td> </tr> <tr> <td>平成29年12月16日(土)～ 平成29年12月17日(日)</td> <td>⑤ 指定管理者候補者の選定</td> </tr> <tr> <td>平成30年2月</td> <td>⑥ 平成30年第1回北海道議会定例会への提案</td> </tr> <tr> <td>平成30年3月</td> <td>⑦ 議会の議決後に協定を締結</td> </tr> <tr> <td>平成30年4月1日～</td> <td>⑧ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始</td> </tr> </tbody> </table>	日 程 (予定)	内 容	平成29年10月13日(金)～ 平成29年12月1日(金)	① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準	平成29年10月18日(水)	②-1 公募要項等の説明会(開催地:網走市)	平成29年10月19日(木)	②-2 公募要項等の説明会(開催地:旭川市)	平成29年10月23日(月)	②-3 公募要項等の説明会(開催地:釧路市)	平成29年10月23日(月)	②-4 公募要項等の説明会(開催地:函館市)	平成29年10月24日(火)	②-5 公募要項等の説明会(開催地:帯広市)	平成29年10月24日(火)	②-6 公募要項等の説明会(開催地:室蘭市)	平成29年10月25日(水)	②-7 公募要項等の説明会(開催地:札幌市)	平成29年10月13日(金)～ 平成29年11月6日(月)	③ 公募要項等に対する質問受付期間	平成29年11月13日(月)～ 平成29年12月1日(金)	④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間	平成29年12月16日(土)～ 平成29年12月17日(日)	⑤ 指定管理者候補者の選定	平成30年2月	⑥ 平成30年第1回北海道議会定例会への提案	平成30年3月	⑦ 議会の議決後に協定を締結	平成30年4月1日～	⑧ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始	<p>・公募説明会は新型コロナウイルス感染症拡大のためweb開催</p> <p>・申請者ヒアリングの日程を新設</p>
日 程 (予定)	内 容																																																			
令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)12月1日(水)	① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準																																																			
令和3年(2021年)10月20日(水)	② 公募要項等の説明会 (Web開催)																																																			
令和3年(2021年)10月13日(水) ～令和3年(2021年)11月8日(月)	③ 公募要項等に対する質問受付期間																																																			
令和3年(2021年)11月15日(月) ～令和3年(2021年)12月1日(水)	④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間																																																			
令和3年(2021年)12月18日(土) ～令和3年(2021年)12月19日(日)	⑤ 提案内容の審査に係る申請者ヒアリング																																																			
令和3年(2021年)12月24日(金)	⑥ 指定管理者候補者の選定																																																			
令和4年(2022年)2月	⑦ 令和4年第1回北海道議会定例会への提案																																																			
令和4年(2022年)3月	⑧ 議会の議決後に協定を締結																																																			
令和4年(2022年)4月1日～	⑨ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始																																																			
日 程 (予定)	内 容																																																			
平成29年10月13日(金)～ 平成29年12月1日(金)	① 申請受付及び以下に定める資料(以下「公募要項等」という。)の公表の期間 ・道営住宅等の指定管理者公募要項 ・対象施設 ・業務の範囲 ・道営住宅等の管理に関する協定書(案) ・道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書 ・指定管理者申請様式集 ・道営住宅等の指定管理者候補者選定基準等(以下「選定基準」という。) ・指定管理者が行う業務に対する評価の基準																																																			
平成29年10月18日(水)	②-1 公募要項等の説明会(開催地:網走市)																																																			
平成29年10月19日(木)	②-2 公募要項等の説明会(開催地:旭川市)																																																			
平成29年10月23日(月)	②-3 公募要項等の説明会(開催地:釧路市)																																																			
平成29年10月23日(月)	②-4 公募要項等の説明会(開催地:函館市)																																																			
平成29年10月24日(火)	②-5 公募要項等の説明会(開催地:帯広市)																																																			
平成29年10月24日(火)	②-6 公募要項等の説明会(開催地:室蘭市)																																																			
平成29年10月25日(水)	②-7 公募要項等の説明会(開催地:札幌市)																																																			
平成29年10月13日(金)～ 平成29年11月6日(月)	③ 公募要項等に対する質問受付期間																																																			
平成29年11月13日(月)～ 平成29年12月1日(金)	④ 公募要項等に対する質問への回答公表期間																																																			
平成29年12月16日(土)～ 平成29年12月17日(日)	⑤ 指定管理者候補者の選定																																																			
平成30年2月	⑥ 平成30年第1回北海道議会定例会への提案																																																			
平成30年3月	⑦ 議会の議決後に協定を締結																																																			
平成30年4月1日～	⑧ 指定管理者による道営住宅管理業務の開始																																																			

新	旧	備 考																								
<p>2 公募要項等の公表等</p> <p>(1) 公募要項等の公表</p> <p>公表方法</p> <p>公募要項等は、令和3年(2021年)10月13日(水)から北海道建設部住宅局住宅課のホームページ(以下「ホームページ」という。)に掲載します。</p> <p>また、本業務に関する道の問い合わせ先(以下「窓口」という。)は、以下となっています。</p> <p>【問い合わせ先】北海道建設部住宅局住宅課住宅管理係</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>住 所 〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁9階 TEL 011-231-4111 (内線29-535) FAX 011-232-2689 電子メールアドレス kensetsu.jutaku1@pref.hokkaido.lg.jp 北海道建設部住宅局住宅課ホームページアドレス https://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/jtk/index.html</p> </div> <p>(2) 公募要項等の説明会 (Web開催)</p> <p>公募要項等の内容について、次により説明会を開催します。</p> <table border="1" data-bbox="261 884 1178 1255"> <thead> <tr> <th>日 時</th> <th>開催方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">新型コロナウイルス感染症拡大の影響を踏まえ、Zoomによるリモート参加をお願いします。 ※各回同様の説明内容となります。</td> </tr> <tr> <td>【1回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 10:00~11:30</td> <td>【1回目】 [接続先URL] URL: ミーティングID: パスワード:</td> </tr> <tr> <td>【2回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 13:30~15:00</td> <td>【2回目】 URL: ミーティングID: パスワード:</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 参加者</p> <p>参加者は、本業務に申請予定の法人その他の団体(以下「団体」という。)とし、1団体2名までとします。なお、参加者の団体名等は公表しません。</p> <p>参加を希望する場合は「公募要項等説明会参加申込書(別紙3)」に所要の事項を記入し、令和3年(2021年)10月18日(月)までに窓口へ郵送するか、FAX又は電子メールにより申し込むものとします。なお、電話での申込みは受け付けません。</p> <p>② 資料の事前ダウンロード</p> <p>説明会に参加する場合は、ホームページから公募要項等を説明会当日までにダウンロードをお願いします。ダウンロードする資料は別紙4のとおりです。</p> <p>(3) 公募要項等への質問及び回答</p> <p>① 質問の受付</p> <p>ア 公募要項等について質問がある場合は「別紙5(公募要項等質問書)」に記入の上、「ウ」の受付期間内に窓口への郵送又は電子メールにより提出するものとします。なお、電話での問い合わせにはお答えできません。</p> <p>イ 1件の質問に対し、1枚の用紙を使用してください。</p>	日 時	開催方法	新型コロナウイルス感染症拡大の影響を踏まえ、Zoomによるリモート参加をお願いします。 ※各回同様の説明内容となります。		【1回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 10:00~11:30	【1回目】 [接続先URL] URL: ミーティングID: パスワード:	【2回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 13:30~15:00	【2回目】 URL: ミーティングID: パスワード:	<p>2 公募要項等の公表等</p> <p>(1) 公募要項等の公表</p> <p>① 公表方法</p> <p>公募要項等は、平成29年10月13日(金)から北海道建設部住宅局住宅課のホームページ(以下「ホームページ」という。)に掲載するほか、本業務に関する道の問い合わせ先(以下「窓口」という。)で、平成29年10月13日(金)から平成29年12月1日(金)まで閲覧することができます。</p> <p>【問い合わせ先】北海道建設部住宅局住宅課住宅管理グループ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>住 所 〒060-8588 札幌市中央区北3条西6丁目 北海道庁9階 TEL 011-231-4111 (内線29-535) FAX 011-232-2689 電子メールアドレス kensetsu.jutaku1@pref.hokkaido.lg.jp 北海道建設部住宅局住宅課ホームページアドレス http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kn/jtk/</p> </div> <p>② 閲覧時間</p> <p>土、日曜及び祝日を除く午前9時から正午及び午後1時から午後5時までとします。</p> <p>(2) 公募要項等の説明会</p> <p>公募要項等の内容について、次により説明会を開催します。</p> <table border="1" data-bbox="1409 877 2217 1346"> <thead> <tr> <th>開催日時</th> <th>開催場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成29年10月18日(水) 14:00~15:30</td> <td>オホーツク合同庁舎 3階 302会議室 網走市北7条西3丁目</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月19日(木) 13:30~15:00</td> <td>旭川建設管理部事業課庁舎 3階会議室 旭川市東3条5丁目1-44</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月23日(月) 14:00~15:30</td> <td>釧路総合振興局 地下会議室 釧路市浦見2丁目2-54</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月23日(月) 14:00~15:30</td> <td>渡島合同庁舎 4階 402会議室 函館市美原4丁目6-16</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月24日(火) 10:30~12:00</td> <td>十勝合同庁舎 地下会議室 帯広市東3条南3丁目1</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月24日(火) 13:30~15:00</td> <td>むろらん広域センタービル 3階 室蘭建設管理部会議室 室蘭市海岸町1丁目4-1</td> </tr> <tr> <td>平成29年10月25日(水) 10:00~11:30</td> <td>第2水産ビル 4階 4S会議室 札幌市中央区北3条西7丁目</td> </tr> </tbody> </table> <p>① 参加者</p> <p>参加者は、本業務に申請予定の法人その他の団体(以下「団体」という。)とし、1団体2名までとします。なお、参加者の団体名等は公表しません。</p> <p>参加を希望する場合は「公募要項等説明会参加申込書(別紙3)」に所要の事項を記入し、平成29年10月17日(火)午後5時までに窓口へ持参するか、FAX又は電子メールにより申し込むものとします。なお、電話での申込みは受け付けません。</p> <p>② 資料の持参</p> <p>説明会に参加する場合は、ホームページから公募要項等をダウンロードして持参してください。持参する資料は別紙4のとおりです。</p> <p>(3) 公募要項等への質問及び回答</p> <p>① 質問の受付</p> <p>ア 公募要項等について質問がある場合は「別紙5(公募要項等質問書)」に記入の上、「エ」の受付期間内に窓口まで持参又は電子メールにより提出するものとします。なお、電話での問い合わせにはお答えできません。</p> <p>イ 1件の質問に対し、1枚の用紙を使用してください。</p>	開催日時	開催場所	平成29年10月18日(水) 14:00~15:30	オホーツク合同庁舎 3階 302会議室 網走市北7条西3丁目	平成29年10月19日(木) 13:30~15:00	旭川建設管理部事業課庁舎 3階会議室 旭川市東3条5丁目1-44	平成29年10月23日(月) 14:00~15:30	釧路総合振興局 地下会議室 釧路市浦見2丁目2-54	平成29年10月23日(月) 14:00~15:30	渡島合同庁舎 4階 402会議室 函館市美原4丁目6-16	平成29年10月24日(火) 10:30~12:00	十勝合同庁舎 地下会議室 帯広市東3条南3丁目1	平成29年10月24日(火) 13:30~15:00	むろらん広域センタービル 3階 室蘭建設管理部会議室 室蘭市海岸町1丁目4-1	平成29年10月25日(水) 10:00~11:30	第2水産ビル 4階 4S会議室 札幌市中央区北3条西7丁目	<p>・年号修正</p> <p>・文言整理</p> <p>・web開催に伴う修正</p>
日 時	開催方法																									
新型コロナウイルス感染症拡大の影響を踏まえ、Zoomによるリモート参加をお願いします。 ※各回同様の説明内容となります。																										
【1回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 10:00~11:30	【1回目】 [接続先URL] URL: ミーティングID: パスワード:																									
【2回目】 令和3年(2021年)10月20日(水) 13:30~15:00	【2回目】 URL: ミーティングID: パスワード:																									
開催日時	開催場所																									
平成29年10月18日(水) 14:00~15:30	オホーツク合同庁舎 3階 302会議室 網走市北7条西3丁目																									
平成29年10月19日(木) 13:30~15:00	旭川建設管理部事業課庁舎 3階会議室 旭川市東3条5丁目1-44																									
平成29年10月23日(月) 14:00~15:30	釧路総合振興局 地下会議室 釧路市浦見2丁目2-54																									
平成29年10月23日(月) 14:00~15:30	渡島合同庁舎 4階 402会議室 函館市美原4丁目6-16																									
平成29年10月24日(火) 10:30~12:00	十勝合同庁舎 地下会議室 帯広市東3条南3丁目1																									
平成29年10月24日(火) 13:30~15:00	むろらん広域センタービル 3階 室蘭建設管理部会議室 室蘭市海岸町1丁目4-1																									
平成29年10月25日(水) 10:00~11:30	第2水産ビル 4階 4S会議室 札幌市中央区北3条西7丁目																									

新	旧	備 考																				
<p>ウ 受付期間は令和3年(2021年)10月13日(水)から令和3年(2021年)11月8日(月)までとします。 受付は最終日の午後5時まで到着分のみ有効となります。 電子メールでの受付は、受付開始日の午前9時から受付終了日の午後5時までに窓口のメールアドレスにおいて受信したものを有効とします。</p> <p>② 質問に対する回答 受け付けた質問に対する回答は、ホームページにおいて令和3年(2021年)11月15日(月)から公表します。なお、回答に当たっては、質問を行った団体名は公表しません。また、質問に該当しないと判断した場合は、回答しないことがあります。</p> <p>第6 審査及び指定管理者候補者の選定</p> <p>1 選定委員会の設置</p> <p>(1) 本業務における指定管理者の候補者を選定するため、あらかじめ選定委員会を設置します。 (2) 庶務を処理するため、建設部住宅局住宅課内に事務局を設置します。 (3) 選定委員会は、申請者のうち申請資格の要件を満たす者を対象として、「選定基準」に基づき審査を行い、指定管理者の候補者として最適な団体を選定して、審査の経過とともに道に報告します。 (4) 申請予定者は、本業務の指定管理者が指定されるまでの期間、選定委員との接触を禁止します。</p> <p>【選定委員会委員】</p> <table border="1" data-bbox="246 961 1113 1192"> <tr> <td>委員長 岡田直人</td> <td>北星学園大学社会福祉学部 教授</td> </tr> <tr> <td>副委員長 片山めぐみ</td> <td>札幌市立大学デザイン学部 講師</td> </tr> <tr> <td>委員 遠藤謙一良</td> <td>日本建築家協会北海道支部 顧問</td> </tr> <tr> <td>委員 八木由起子</td> <td>「北海道生活」 編集長</td> </tr> <tr> <td>委員 中井悦子</td> <td>江別消費者協会 会長</td> </tr> </table> <p>2 審査等の方法</p> <p>申請団体から提出された申請書について、申請資格及び欠格事項、必須項目、管理経費(以下「申請資格等」という。)に関して適格審査を行い、不適格団体は失格とし、適格団体について提案内容の審査を行い、最優秀候補者及び優秀候補者(次点)を選定します。</p> <p>なお、審査の方法等は「選定基準」をご覧ください</p> <p>(1) 必須項目 申請団体は次に示す必須項目の要件を満たすものとし、満たさない場合は失格となります。</p> <p>① 当該団体が業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。 ② 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。以下「暴対法」という。)第2条第2号の規定に該当しない団体であること。 ③ 当該団体の役員(法人でない団体にあつては、当該団体の代表者)に暴対法第2条第6号の規定に該当する者が就任していない団体であること。 ④ 公租公課に滞納がない団体であること。 ⑤ 健康保険・厚生年金保険、雇用保険の届出義務を履行している団体であること。(加入義務がない場合を除く。)</p>	委員長 岡田直人	北星学園大学社会福祉学部 教授	副委員長 片山めぐみ	札幌市立大学デザイン学部 講師	委員 遠藤謙一良	日本建築家協会北海道支部 顧問	委員 八木由起子	「北海道生活」 編集長	委員 中井悦子	江別消費者協会 会長	<p>ウ 持参する場合は、記入した質問書の内容を記録した記憶媒体(CD、DVDのいずれか)も併せて提出してください(ラベルに団体名を記載してください)。 エ 受付期間は平成29年10月13日(金)から平成29年11月6日(月)までとします。窓口を持参する場合は、土、日曜及び祝日を除く午前9時から正午及び午後1時から午後5時までとします。 電子メールでの受付は、受付開始日の午前9時から受付終了日の午後5時までに窓口のメールアドレスにおいて受信したものを有効とします。</p> <p>② 質問に対する回答 受け付けた質問に対する回答は、ホームページにおいて平成29年11月13日(月)から公表します。なお、回答に当たっては、質問を行った団体名は公表しません。また、質問に該当しないと判断した場合は、回答しないことがあります。</p> <p>第6 審査及び指定管理者候補者の選定</p> <p>1 選定委員会の設置</p> <p>(1) 本業務における指定管理者の候補者を選定するため、あらかじめ選定委員会を設置します。 (2) 庶務を処理するため、建設部住宅局住宅課内に事務局を設置します。 (3) 選定委員会は、申請者のうち申請資格の要件を満たす者を対象として、「選定基準」に基づき審査を行い、指定管理者の候補者として最適な団体を選定して、審査の経過とともに道に報告します。 (4) 申請予定者は、本業務の指定管理者が指定されるまでの期間、選定委員との接触を禁止します。</p> <p>【選定委員会委員】</p> <table border="1" data-bbox="1359 1024 2220 1255"> <tr> <td>委員長 岡田直人</td> <td>北星学園大学社会福祉学部 教授</td> </tr> <tr> <td>副委員長 古屋賢司</td> <td>札幌市アパート業協同組合 常任理事</td> </tr> <tr> <td>委員 谷口尚弘</td> <td>北海道科学大学工学部 教授</td> </tr> <tr> <td>委員 奈良顕子</td> <td>(有)奈良建築環境設計室取締役室長</td> </tr> <tr> <td>委員 八木由起子</td> <td>「北海道生活」編集長</td> </tr> </table> <p>2 審査等の方法</p> <p>申請団体から提出された申請書について、申請資格及び欠格事項、必須項目、管理経費(以下「申請資格等」という。)に関して適格審査を行い、不適格団体は失格とし、適格団体について提案内容の審査を行い、最優秀候補者及び優秀候補者(次点)を選定します。</p> <p>なお、審査の方法等は「選定基準」をご覧ください</p> <p>(1) 必須項目 申請団体は次に示す必須項目の要件を満たすものとし、満たさない場合は失格となります。</p> <p>① 当該団体が業務等を実施する上で遵守しなければならない法令等に違反したことにより、当該法令等の規定による罰則処分を現に受けていない団体であること。 ② 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。以下「暴対法」という。)第2条第2号の規定に該当しない団体であること。 ③ 当該団体の役員(法人でない団体にあつては、当該団体の代表者)に暴対法第2条第6号の規定に該当する者が就任していない団体であること。 ④ 公租公課に滞納がない団体であること。</p>	委員長 岡田直人	北星学園大学社会福祉学部 教授	副委員長 古屋賢司	札幌市アパート業協同組合 常任理事	委員 谷口尚弘	北海道科学大学工学部 教授	委員 奈良顕子	(有)奈良建築環境設計室取締役室長	委員 八木由起子	「北海道生活」編集長	<p>・新型コロナウイルス感染症拡大に伴い、持参を削除</p> <p>・選定委員の変更</p> <p>・道総務部作成準則に基づく追加</p>
委員長 岡田直人	北星学園大学社会福祉学部 教授																					
副委員長 片山めぐみ	札幌市立大学デザイン学部 講師																					
委員 遠藤謙一良	日本建築家協会北海道支部 顧問																					
委員 八木由起子	「北海道生活」 編集長																					
委員 中井悦子	江別消費者協会 会長																					
委員長 岡田直人	北星学園大学社会福祉学部 教授																					
副委員長 古屋賢司	札幌市アパート業協同組合 常任理事																					
委員 谷口尚弘	北海道科学大学工学部 教授																					
委員 奈良顕子	(有)奈良建築環境設計室取締役室長																					
委員 八木由起子	「北海道生活」編集長																					

新	旧	備 考
<p>(2) 不適格団体への通知 選定委員会は、申請資格等が不適格で失格となった団体に対し、失格の理由を付して通知します。</p> <p>(3) 提案内容の審査 選定委員会の委員は、選定基準に基づき、次により総合的な評価、審査を実施し候補者の選定を行います。</p> <p>① 審査内容 ア 管理経費に関すること。 イ 道内中小企業等の支援に関すること。 ウ 基礎的な業務に関すること。 エ 利用者へのサービスに関すること。 オ 業務実績評価に関すること。</p> <p>② ヒアリング 提案内容の審査に当たっては、申請者に対してヒアリングの実施を予定しています。 ア 実施時期 令和3年(2021年)12月18日(土)～19日(日) ※申請者数によっては、日数が短縮される場合があります。 イ 実施場所 申請者(代表団体)に別途通知します。</p> <p>3 指定管理者の選定及び指定 選定委員会は、道営住宅指定管理者候補者選定委員会運営要領第5条に定める方法により最適な候補者を決定します。なお、選定委員会が指定管理者として適格な候補者を選定しがたいと認めた場合は、候補者を選定しないことがあります。 また、議会へ提案するまでに最優秀候補者が資格要件等を失った場合は、優秀候補者を最優秀候補者とします。 道は、最優秀候補者として選定された候補者を、令和4年第1回北海道議会定例会における議決を経て指定管理者として指定します。</p> <p>4 審査結果等の公表 道は、当該業務の候補者を選定したときは、すべての申請者に対し審査結果を通知するとともに、議会の議決を経て指定管理者を指定したときは、審査の経過、選定の結果及び指定の結果をホームページ等において公表します。</p> <p>5 協定の締結 (1) 協定書に基づき道が支払う管理経費は、申請により提示された額とします。 (2) 道と指定管理者は、条例又は規則に定めのない細目的事項について協議を行い、協定を締結します。なお、締結する協定の内容は「協定書(案)」のとおりとします。</p> <p>第7 公租公課 指定管理者は、法人税や事業所税などが課税される場合がありますので、必要に応じ、管轄の市町、税務署等の関係機関に確認してください。</p> <p>第8 その他の事項 1 業務の継続が困難になった場合等の措置 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに道に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。</p>	<p>(2) 不適格団体への通知 選定委員会は、申請資格等が不適格で失格となった団体に対し、失格の理由を付して通知します。</p> <p>(3) 提案内容の審査 選定委員会の委員は、選定基準に基づき、次により総合的な評価、審査を実施し候補者の選定を行います。</p> <p>① 審査内容 ア 管理経費に関すること。 イ 道内中小企業等の支援に関すること。 ウ 基礎的な業務に関すること。 エ 利用者へのサービスに関すること。 オ 業務実績評価に関すること。</p> <p>② ヒアリング 提案内容の審査に当たっては、申請者に対してヒアリングの実施を予定しています。 ア 実施時期 平成29年12月16日(土)～17日(日) イ 実施場所 申請者(代表団体)に別途通知します。</p> <p>3 指定管理者の選定及び指定 選定委員会は、道営住宅指定管理者候補者選定委員会運営要領第5条に定める方法により最適な候補者を決定します。なお、選定委員会が指定管理者として適格な候補者を選定しがたいと認めた場合は、候補者を選定しないことがあります。 また、議会へ提案するまでに最優秀候補者が資格要件等を失った場合は、優秀候補者を最優秀候補者とします。 道は、最優秀候補者として選定された候補者を、平成30年第1回北海道議会定例会における議決を経て指定管理者として指定します。</p> <p>4 審査結果等の公表 道は、当該業務の候補者を選定したときは、すべての申請者に対し審査結果を通知するとともに、議会の議決を経て指定管理者を指定したときは、審査の経過、選定の結果及び指定の結果をホームページ等において公表します。</p> <p>5 協定の締結 (1) 協定書に基づき道が支払う管理経費は、申請により提示された額とします。 (2) 道と指定管理者は、条例又は規則に定めのない細目的事項について協議を行い、協定を締結します。なお、締結する協定の内容は「協定書(案)」のとおりとします。</p> <p>第7 その他の事項 1 業務の継続が困難になった場合等の措置 指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに道に報告しなければなりません。その場合の措置については、次のとおりです。</p>	<p>・年号等の修正</p> <p>・道総務部作成準則に基づく追加</p>

新	旧	備 考
<p>(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 指定管理者の責めに帰すべき事由により、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には、道は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、道は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。</p> <p>(2) 指定が取り消された場合等の賠償 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は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、道に生じた損害を賠償しなければなりません。</p> <p>(3) 不可抗力等による場合 不可抗力その他道又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、道と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、道は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。</p> <p>2 その他の協議すべき事項 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、道及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。</p>	<p>(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 指定管理者の責めに帰すべき事由により、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には、道は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。また、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、道は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。</p> <p>(2) 指定が取り消された場合等の賠償 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は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、道に生じた損害を賠償しなければなりません。</p> <p>(3) 不可抗力等による場合 不可抗力その他道又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、道と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合、道は指定管理者の指定の取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。</p> <p>2 その他の協議すべき事項 協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、道及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。</p>	

新				旧				備考			
別紙1 (リスク分担表)				別紙1 (リスク分担表)				・修正なし			
段階	種類	内 容	負担者		段階	種類	内 容		負担者		
			道	指定 管理者					道	指定 管理者	
共通	法令の変更	広く事業者一般を対象とした法令の変更による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害		○	共通	法令の変更	広く事業者一般を対象とした法令の変更による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害			○	
		指定管理業務に直接関わる法令の変更による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害	○				指定管理業務に直接関わる法令の変更による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害		○		
	その他の制度変更	道条例・規則の廃止その他道の行財政運営上の決定に基づく制度変更等による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害		○	その他の制度変更	その他の制度変更	道条例・規則の廃止その他道の行財政運営上の決定に基づく制度変更等による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害			○	
		上記のうち、公の施設の廃止その他の指定管理者制度に直接関わる制度変更等による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害	○				上記のうち、公の施設の廃止その他の指定管理者制度に直接関わる制度変更等による費用の増加(収入の減少)、事業の中断等による損害		○		
	税制の変更	新税の創設等による費用の増加(利益の減少)		○	税制の変更	税制の変更	新税の創設等による費用の増加(利益の減少)			○	
		上記のうち、指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすもの	協議事項				上記のうち、指定管理業務の継続に重大な影響を及ぼすもの		協議事項		
	物価・金利・為替レートの変動	物価・賃金水準の変動、インフレ・デフレ、金利変動、為替レートの変動に伴う費用の増加又は利益の減少		○	物価・金利・為替レートの変動	物価・賃金水準の変動、インフレ・デフレ、金利変動、為替レートの変動に伴う費用の増加又は利益の減少			○		
	資金調達	資金調達ができなくなったことによる指定管理業務の中断等		○	資金調達	資金調達ができなくなったことによる指定管理業務の中断等			○		
	事業の中止・延期	事業の中止・延期	施設設置の瑕疵や経年劣化による施設の損壊等、施設の改築・移転、大規模修繕の実施等による事業の中断による遅延・中止	○		事業の中止・延期	事業の中止・延期		施設設置の瑕疵や経年劣化による施設の損壊等、施設の改築・移転、大規模修繕の実施等による事業の中断による遅延・中止	○	
			指定管理者の事業放棄・破綻による事業中止・延期		○				指定管理者の事業放棄・破綻による事業中止・延期		○
指定管理業務の開始・継続に要する許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期				○	指定管理業務の開始・継続に要する許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期					○	
上記のうち、道が取得すべき許認可が取得・更新されないことによる事業の中止・延期			○		上記のうち、道が取得すべき許認可が取得・更新されないことによる事業の中止・延期				○		
申請段階	申請コスト	申請コストの負担		○	申請段階	申請コスト	申請コストの負担			○	
	書類の瑕疵	道が作成・公表した公募要項等の瑕疵による損害	○			書類の瑕疵	道が作成・公表した公募要項等の瑕疵による損害		○		
		申請者が作成・提出した申請書類等の瑕疵による損害		○			申請者が作成・提出した申請書類等の瑕疵による損害			○	
準備段階	引継コスト	施設運営の引継コストの負担		○	準備段階	引継コスト	施設運営の引継コストの負担			○	

新				旧				備考	
段階	種類	内容	負担者		段階	種類	内容	負担者	
			道	指定管理者				道	指定管理者
管理運営 段階	施設の損壊等 による修繕、 事業の中断	通常の使用による施設・設備・外構・備品の損傷に伴う維持管理・補修費用の増加等		○	管理運営 段階	施設の損壊等 による修繕、 事業の中断	通常の使用による施設・設備・外構・備品の損傷に伴う維持管理・補修費用の増加等		○
		日常的な維持管理の瑕疵に基づく維持管理・補修費用の増加等		○			日常的な維持管理の瑕疵に基づく維持管理・補修費用の増加等		○
		天災その他不可抗力による施設、設備の損壊による損害、事業の中断等	協議事項				天災その他不可抗力による施設、設備の損壊による損害、事業の中断等	協議事項	
		法令改正により必要となった施設の修繕等に係る費用の増加、業務の中断等（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○				法令改正により必要となった施設の修繕等に係る費用の増加、業務の中断等（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
	上記以外の法令改正により必要となった施設・設備・外構の維持補修		○	上記以外の法令改正により必要となった施設・設備・外構の維持補修		○			
	不可抗力による事業の中断	天災その他不可抗力による事業中止等	協議事項		不可抗力による事業の中断	天災その他不可抗力による事業中止等	協議事項		
	社会経済情勢の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○	社会経済情勢の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤りその他の事由による経営不振		○	
住民対応		道営住宅の指定管理者制度導入に対する住民反対運動や訴訟	○		住民対応		道営住宅の指定管理者制度導入に対する住民反対運動や訴訟	○	
		指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情等		○			指定管理者が適切に管理すべき業務に関する苦情等		○

・修正なし

新

別紙2 【負担金上限額の積算内訳】

Table with columns for municipalities (夕張市, 岩見町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

Table with columns for municipalities (留萌市, 苫前町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

Table with columns for municipalities (留萌市, 苫前町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

【負担金上限額を構成する経費の内容】

Table explaining the breakdown of costs for the burden limit, with columns for cost name, content, and remarks.

注1 直接人件費及び直接物品費の単価は、市場価格及び実績額を参考として定めています。
注2 業務管理費率は指定管理者の業務内容等を勘案して、一般管理費率は業務原価の規模等に応じてそれぞれ公の施設ごとに定めています。

旧

別紙2 【負担金上限額の積算内訳】

Table with columns for municipalities (夕張市, 岩見町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

Table with columns for municipalities (留萌市, 苫前町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

Table with columns for municipalities (留萌市, 苫前町, etc.) and rows for cost categories (A: Total, B: Business Original, C: Direct Business Costs, D: Direct Personnel Costs, E: Direct Material Costs, F: Business Management Fees, G: General Management Fees, H: Repairs, I: Consumption Tax, J: External Commission Fees).

【負担金上限額を構成する経費の内容】

Table explaining the breakdown of costs for the burden limit, with columns for cost name, content, and remarks.

注1 直接人件費及び直接物品費の単価は、市場価格及び実績額を参考として定めています。
注2 業務管理費率は指定管理者の業務内容等を勘案して、一般管理費率は業務原価の規模等に応じてそれぞれ公の施設ごとに定めています。

備考

令和3年第3回北海道議会定例会の議決後に負担金上限額を記載

新	旧	備考																																																																		
<p>別紙4（公表資料）</p> <table border="1" data-bbox="181 306 1166 1236"> <thead> <tr> <th colspan="2">資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>①</td><td>道営住宅等の指定管理者公募要項</td></tr> <tr><td>②</td><td>対象施設</td></tr> <tr><td>③</td><td>業務の範囲</td></tr> <tr><td>④</td><td>道営住宅等の管理に関する協定書（案）</td></tr> <tr><td>⑤</td><td>道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書</td></tr> <tr><td>⑥</td><td>指定管理者申請様式集</td></tr> <tr><td>⑦</td><td>道営住宅等の指定管理者候補者選定基準</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>指定管理者が行う業務に対する評価の基準</td></tr> <tr> <td colspan="2">参考資料</td> </tr> <tr> <td>法</td> <td>公営住宅法</td> </tr> <tr> <td>律</td> <td>所得税法等の関係法令</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">条例・規則</td> <td>北海道営住宅条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道個人情報保護条例</td> </tr> <tr> <td>北海道情報公開条例</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">要綱等</td> <td>道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等</td> </tr> <tr> <td>道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 資料については、公募期間の令和3年（2021年）10月13日（水）～令和3年（2021年）12月1日（水）までホームページに掲載しておりますので、適宜ダウンロードしてご利用ください。</p> <p>2 参考資料の「所得税法等の関係法令」及び「道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等」について、個々の法令名等は協定書（案）別記2「関係法令等」をご覧ください。</p> <p>説明会に持参する資料は①から⑧までとします。</p>	資料名		①	道営住宅等の指定管理者公募要項	②	対象施設	③	業務の範囲	④	道営住宅等の管理に関する協定書（案）	⑤	道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書	⑥	指定管理者申請様式集	⑦	道営住宅等の指定管理者候補者選定基準	⑧	指定管理者が行う業務に対する評価の基準	参考資料		法	公営住宅法	律	所得税法等の関係法令	条例・規則	北海道営住宅条例及び同施行規則	北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則	北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則	北海道個人情報保護条例	北海道情報公開条例	要綱等	道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等	道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック	<p>別紙4（公表資料）</p> <table border="1" data-bbox="1297 306 2282 1236"> <thead> <tr> <th colspan="2">資料名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>①</td><td>道営住宅等の指定管理者公募要項</td></tr> <tr><td>②</td><td>対象施設</td></tr> <tr><td>③</td><td>業務の範囲</td></tr> <tr><td>④</td><td>道営住宅等の管理に関する協定書（案）</td></tr> <tr><td>⑤</td><td>道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書</td></tr> <tr><td>⑥</td><td>指定管理者申請様式集</td></tr> <tr><td>⑦</td><td>道営住宅等の指定管理者候補者選定基準</td></tr> <tr><td>⑧</td><td>指定管理者が行う業務に対する評価の基準</td></tr> <tr> <td colspan="2">参考資料</td> </tr> <tr> <td>法</td> <td>公営住宅法</td> </tr> <tr> <td>律</td> <td>所得税法等の関係法令</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">条例・規則</td> <td>北海道営住宅条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則</td> </tr> <tr> <td>北海道個人情報保護条例</td> </tr> <tr> <td>北海道情報公開条例</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">要綱等</td> <td>道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等</td> </tr> <tr> <td>道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック</td> </tr> </tbody> </table> <p>※1 資料については、公募期間のH29. 10. 13(金)～H29. 12. 1(金)までホームページに掲載しておりますので、適宜ダウンロードしてご利用ください。</p> <p>2 参考資料の「所得税法等の関係法令」及び「道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等」について、個々の法令名等は協定書（案）別記2「関係法令等」をご覧ください。</p> <p>説明会に持参する資料は①から⑧までとします。</p>	資料名		①	道営住宅等の指定管理者公募要項	②	対象施設	③	業務の範囲	④	道営住宅等の管理に関する協定書（案）	⑤	道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書	⑥	指定管理者申請様式集	⑦	道営住宅等の指定管理者候補者選定基準	⑧	指定管理者が行う業務に対する評価の基準	参考資料		法	公営住宅法	律	所得税法等の関係法令	条例・規則	北海道営住宅条例及び同施行規則	北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則	北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則	北海道個人情報保護条例	北海道情報公開条例	要綱等	道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等	道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック	<p>・年号修正</p>
資料名																																																																				
①	道営住宅等の指定管理者公募要項																																																																			
②	対象施設																																																																			
③	業務の範囲																																																																			
④	道営住宅等の管理に関する協定書（案）																																																																			
⑤	道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書																																																																			
⑥	指定管理者申請様式集																																																																			
⑦	道営住宅等の指定管理者候補者選定基準																																																																			
⑧	指定管理者が行う業務に対する評価の基準																																																																			
参考資料																																																																				
法	公営住宅法																																																																			
律	所得税法等の関係法令																																																																			
条例・規則	北海道営住宅条例及び同施行規則																																																																			
	北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則																																																																			
	北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則																																																																			
	北海道個人情報保護条例																																																																			
	北海道情報公開条例																																																																			
要綱等	道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等																																																																			
	道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック																																																																			
資料名																																																																				
①	道営住宅等の指定管理者公募要項																																																																			
②	対象施設																																																																			
③	業務の範囲																																																																			
④	道営住宅等の管理に関する協定書（案）																																																																			
⑤	道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書																																																																			
⑥	指定管理者申請様式集																																																																			
⑦	道営住宅等の指定管理者候補者選定基準																																																																			
⑧	指定管理者が行う業務に対する評価の基準																																																																			
参考資料																																																																				
法	公営住宅法																																																																			
律	所得税法等の関係法令																																																																			
条例・規則	北海道営住宅条例及び同施行規則																																																																			
	北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手続きに関する条例及び同施行規則																																																																			
	北海道暴力団の排除の推進に関する条例及び同施行規則																																																																			
	北海道個人情報保護条例																																																																			
	北海道情報公開条例																																																																			
要綱等	道営住宅の管理に関する要綱・要領・通達等																																																																			
	道営住宅入居者のしおり 住まいのハンドブック																																																																			

新	旧	備 考																																																						
<p>別紙5（公募要項等質問書）</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <h2 style="text-align: center;">道営住宅等の指定管理者 公募要項等質問書</h2> <p>道営住宅指定管理者業務の公募要項等について、次のとおり質問書を提出します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">団 体 名</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>所 在 地</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>部 署</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>担当者氏名</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>F A X 番 号</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>質問タイトル</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>公募要項等の 該 当 箇 所</td> <td>文書・資料名</td> <td>(OP ○項○の○の○)</td> </tr> <tr><td>内 容</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p>注1 簡潔かつ具体的に記入してください。 2 質問は、様式1枚につき1件とします。 3 質問については、個別にはお答えしません。</p>	団 体 名			所 在 地			部 署			担当者氏名			電 話 番 号			F A X 番 号			質問タイトル			公募要項等の 該 当 箇 所	文書・資料名	(OP ○項○の○の○)	内 容			<p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <h2 style="text-align: center;">道営住宅等の指定管理者 公募要項等質問書</h2> <p>道営住宅指定管理者業務の公募要項等について、次のとおり質問書を提出します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;">団 体 名</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>所 在 地</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>部 署</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>担当者氏名</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>電 話 番 号</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>F A X 番 号</td><td colspan="2"></td></tr> <tr><td>質問タイトル</td><td colspan="2"></td></tr> <tr> <td>公募要項等の 該 当 箇 所</td> <td>文書・資料名</td> <td>(OP ○項○の○の○)</td> </tr> <tr><td>内 容</td><td colspan="2"></td></tr> </table> <p>注1 簡潔かつ具体的に記入してください。 2 質問は、様式1枚につき1件とします。 3 質問については、個別にはお答えしません。</p>	団 体 名			所 在 地			部 署			担当者氏名			電 話 番 号			F A X 番 号			質問タイトル			公募要項等の 該 当 箇 所	文書・資料名	(OP ○項○の○の○)	内 容			<p>・年号削除</p>
団 体 名																																																								
所 在 地																																																								
部 署																																																								
担当者氏名																																																								
電 話 番 号																																																								
F A X 番 号																																																								
質問タイトル																																																								
公募要項等の 該 当 箇 所	文書・資料名	(OP ○項○の○の○)																																																						
内 容																																																								
団 体 名																																																								
所 在 地																																																								
部 署																																																								
担当者氏名																																																								
電 話 番 号																																																								
F A X 番 号																																																								
質問タイトル																																																								
公募要項等の 該 当 箇 所	文書・資料名	(OP ○項○の○の○)																																																						
内 容																																																								

新旧対照表【協定書（案）】

新	旧	
<p style="text-align: center;">道営住宅等（●●●）の管理に関する協定書（案）</p> <p>前 文 北海道（以下「甲」という。）は、北海道営住宅条例（平成9年北海道条例第11号。以下「設置条例」という。）第63条の規定に基づき、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者に設置条例第2条第6号による道営住宅等のうち別記1に定める対象施設（●●●）（以下「本施設」という。）の管理を行わせるため、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手續条例」という。）に定める指定の手續を実施し、●●●（以下「乙」という。）を本施設の指定管理者に指定した。</p> <p>甲及び乙は、本施設の管理に関して、令和●●年●月●日付け住宅第●●●●号指令、本協定及び道営住宅等の指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）に定める事項に従い乙が本施設を管理することを確認し、指定手續条例第8条の規定に基づき、次のとおり合意し、本協定を締結する。</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的及び解釈） 第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 本協定において用いられる語句は、本文中において特に明示されているものを除き、次において定められた意味を有するものとする。</p> <p>(1)「本協定」とは、協定書本体、別記及び別紙の全てを含むものとする。</p> <p>(2)「指定管理業務に直接関係する法令」とは、設置条例第63条の2各号に定める本施設の管理に係る業務（以下「指定管理業務」という。）を対象とする法令を意味するものとし、これに該当しない乙に対して一般に適用される法令は含まれないものとする。</p> <p>(3)「法定更新」とは、水道メーター及び非常用照明の更新等であって、関係法令等により機器の使用期限や維持水準が定められている設備等について、定期的に更新するものをいう。</p> <p>(4)「経常修繕」とは、水漏れ、外壁のひび割れ、消防用設備に係る蓄電池の劣化等、不特定の時期に発生する不具合、破損に対しその都度実施する必要がある修繕をいう。</p> <p>(5)「退去修繕」とは、入居者が退去した後に、次の入居者を入居させるために行う修繕をいう。</p> <p>(6)「保守点検」とは、エレベーターや消防設備など道営住宅の付帯設備等について関係法令等で定められている保守を行うものをいう。</p> <p>(7)「法定点検等」とは、建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく建築物等の法定点検のほか、巡回による日常点検及び定期的に行う春期重点点検、遊具等の点検であって、本施設の機能及び劣化状況を調査し、機能の回復又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。</p> <p>(8)「維持管理」とは、良好な住環境を維持するために必要な措置を講じることをいう。</p> <p>(9)「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、落雷、地震、火災、有毒ガスの発生、その他自然災害又は騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象であって、甲及び乙のいずれの責めにも帰さないものをいう。</p> <p>(10)「事故等」とは、本施設内において人身事故、施設の破損その他の事故又は不測の事態の発生をいう。</p> <p>(11)「修繕等」とは、法定更新、経常修繕、退去修繕、保守点検、法定点検等、維持管理、不可抗力、事故等の対応をいう。</p>	<p style="text-align: center;">道営住宅等（●●●）の管理に関する協定書（案）</p> <p>前 文 北海道（以下「甲」という。）は、北海道営住宅条例（平成9年北海道条例第11号。以下「設置条例」という。）第63条の規定に基づき、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項に規定する指定管理者に設置条例第2条第6号による道営住宅等のうち別記1に定める対象施設（●●●）（以下「本施設」という。）の管理を行わせるため、北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成16年北海道条例第89号。以下「指定手續条例」という。）に定める指定の手續を実施し、●●●（以下「乙」という。）を本施設の指定管理者に指定した。</p> <p>甲及び乙は、本施設の管理に関して、平成●●年●月●日付け住宅第●●●●号指令、本協定及び道営住宅等の指定管理者公募要項（以下「公募要項」という。）に定める事項に従い乙が本施設を管理することを確認し、指定手續条例第8条の規定に基づき、次のとおり合意し、本協定を締結する。</p> <p>第1章 総則</p> <p>（目的及び解釈） 第1条 本協定は、甲及び乙が相互に協力し、本施設を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>2 本協定において用いられる語句は、本文中において特に明示されているものを除き、次において定められた意味を有するものとする。</p> <p>(1)「本協定」とは、協定書本体、別記及び別紙の全てを含むものとする。</p> <p>(2)「指定管理業務に直接関係する法令」とは、設置条例第63条の2各号に定める本施設の管理に係る業務（以下「指定管理業務」という。）を対象とする法令を意味するものとし、これに該当しない乙に対して一般に適用される法令は含まれないものとする。</p> <p>(3)「法定更新」とは、水道メーター及び非常用照明の更新等であって、関係法令等により機器の使用期限や維持水準が定められている設備等について、定期的に更新するものをいう。</p> <p>(4)「経常修繕」とは、水漏れ、外壁のひび割れ、消防用設備に係る蓄電池の劣化等、不特定の時期に発生する不具合、破損に対しその都度実施する必要がある修繕をいう。</p> <p>(5)「退去修繕」とは、入居者が退去した後に、次の入居者を入居させるために行う修繕をいう。</p> <p>(6)「保守点検」とは、エレベーターや消防設備など道営住宅の付帯設備等について関係法令等で定められている保守を行うものをいう。</p> <p>(7)「維持管理」とは、良好な住環境を維持するために必要な措置を講じることをいう。</p> <p>(8)「不可抗力」とは、暴風、豪雨、洪水、高潮、地滑り、落盤、落雷、地震、火災、有毒ガスの発生、その他自然災害又は騒擾、騒乱、暴動その他の人為的な現象であって、甲及び乙のいずれの責めにも帰さないものをいう。</p> <p>(9)「事故等」とは、本施設内において人身事故、施設の破損その他の事故又は不測の事態の発生をいう。</p> <p>(10)「修繕等」とは、法定更新、経常修繕、退去修繕、保守点検、維持管理、不可抗力、事故等の対応をいう。</p> <p>（基本合意） 第2条 乙は、本施設を管理する指定管理者として、別記2に掲げる関係法令等（以下「関係法令等」という。）及び本協定に従い、善良な管理者の注意をもって、指定管理業務を行う。</p>	<p>・ 年号修正</p> <p>・ 文言修正</p> <p>・ 施設全般の点検について「法定点検等」を新設</p>

新	旧	
<p>(基本合意) 第2条 乙は、本施設を管理する指定管理者として、別記2に掲げる関係法令等（以下「関係法令等」という。）及び本協定に従い、善良な管理者の注意をもって、指定管理業務を行う。</p> <p>2 甲は、乙に対して、指定管理業務の遂行に係る費用を負担することとし、本協定の定めるところにより負担金を支払う。</p> <p>3 乙は、指定管理者制度の趣旨及び本施設の設置目的を尊重し、指定管理業務を効率的に遂行するとともに、住民サービスの質の向上を図るものとする。</p> <p>4 甲は、指定管理業務が民間団体によって遂行されることを十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。</p> <p>(許認可及び届出等) 第3条 乙は、本協定に基づき、指定管理業務を遂行するために必要となる一切の許認可及び届出等を、自己の責任及び費用において取得し、又は実施するものとする。ただし、甲の単独申請に係る許認可及び届出等については、甲の責任及び費用においてこれを取得し、又は実施するものとする。</p> <p>2 甲及び乙は、前項の許認可の取得及び届出等の実施について相互に協力するものとする。</p> <p>(環境への配慮等) 第4条 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、省エネルギーの徹底及び二酸化炭素等温室効果ガスの排出の抑制に努めるとともに、廃棄物の発生の抑制及び適正な処理を図るものとする。</p> <p>2 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、産消協働の趣旨を尊重し、道内で生産された農林水産物及び地場産品等の積極的な活用に努めるとともに、地域における活動との連携を図るよう努めるものとする。</p> <p>(権利義務の譲渡等) 第5条 乙は、この協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。</p> <p>(指定管理業務の委託等) 第6条 乙は、指定管理業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。</p> <p>2 乙は、指定管理業務の一部の処理を他に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について甲の承認を得なければならない。当該業務の内容、委託又は請負の期間等を変更したときも、同様とする。ただし、第18条に規定する年次業務計画書等において当該業務の内容及び委託又は請負の期間等を定め、同条の規定による甲の承認を得たとき、法定更新及び保守点検を除く修繕等において、業務の一部の処理を他に委託し、又は請け負わせようとするとき並びに道が指示する委託を行うときについては、この限りでない。</p> <p>3 乙が指定管理業務の一部の処理を委託し、又は請け負わせた第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、乙がこれを負担するものとする。</p> <p>(指定管理業務の遂行に伴い生じた権利等の取扱い) 第7条 指定管理業務の遂行に伴い発生した著作権その他の知的財産権（知的財産基本法（平成14年法律第122号）第2条第2項に規定する知的財産権をいう。ただし、営業秘密その他事業活動に有益な技術上又は営業上の情報に関するものを除く。）は、甲に帰属するものとする。</p> <p>2 乙は、甲の指示又は第18条の規定により甲が承認した年次業務計画書等に基づき指定管理業務の遂行のため入手した物件（消耗品及び乙が自ら使用するために入手したものを除く。以下「取得物件」という。）があるときは別紙の取得物件報告書により甲に報告しなければならない。</p> <p>3 前項に規定する取得物件の所有権は、本協定に定めがある場合を除き、乙が当該物件を入手した時点において甲に帰属するものとする。</p>	<p>2 甲は、乙に対して、指定管理業務の遂行に係る費用を負担することとし、本協定の定めるところにより負担金を支払う。</p> <p>3 乙は、指定管理者制度の趣旨及び本施設の設置目的を尊重し、指定管理業務を効率的に遂行するとともに、住民サービスの質の向上を図るものとする。</p> <p>4 甲は、指定管理業務が民間団体によって遂行されることを十分理解し、その趣旨を尊重するものとする。</p> <p>(許認可及び届出等) 第3条 乙は、本協定に基づき、指定管理業務を遂行するために必要となる一切の許認可及び届出等を、自己の責任及び費用において取得し、又は実施するものとする。ただし、甲の単独申請に係る許認可及び届出等については、甲の責任及び費用においてこれを取得し、又は実施するものとする。</p> <p>2 甲及び乙は、前項の許認可の取得及び届出等の実施について相互に協力するものとする。</p> <p>(環境への配慮等) 第4条 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、省エネルギーの徹底及び二酸化炭素等温室効果ガスの排出の抑制に努めるとともに、廃棄物の発生の抑制及び適正な処理を図るものとする。</p> <p>2 乙は、指定管理業務の遂行に当たり、産消協働の趣旨を尊重し、道内で生産された農林水産物及び地場産品等の積極的な活用に努めるとともに、地域における活動との連携を図るよう努めるものとする。</p> <p>(権利義務の譲渡等) 第5条 乙は、この協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。</p> <p>(指定管理業務の委託等) 第6条 乙は、指定管理業務の全部又は大部分を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。</p> <p>2 乙は、指定管理業務の一部の処理を他に委託し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、当該業務の内容及び委託又は請負の期間等について甲の承認を得なければならない。当該業務の内容、委託又は請負の期間等を変更したときも、同様とする。ただし、第18条に規定する年次業務計画書等において当該業務の内容及び委託又は請負の期間等を定め、同条の規定による甲の承認を得たとき、法定更新及び保守点検を除く修繕等において、業務の一部の処理を他に委託し、又は請け負わせようとするとき並びに道が指示する委託を行うときについては、この限りでない。</p> <p>3 乙が指定管理業務の一部の処理を委託し、又は請け負わせた第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて乙の責めに帰すべき事由により生じた損害及び増加費用とみなし、乙がこれを負担するものとする。</p> <p>(指定管理業務の遂行に伴い生じた権利等の取扱い) 第7条 指定管理業務の遂行に伴い発生した著作権その他の知的財産権（知的財産基本法（平成14年法律第122号）第2条第2項に規定する知的財産権をいう。ただし、営業秘密その他事業活動に有益な技術上又は営業上の情報に関するものを除く。）は、甲に帰属するものとする。</p> <p>2 乙は、甲の指示又は第18条の規定により甲が承認した年次業務計画書等に基づき指定管理業務の遂行のため入手した物件（消耗品及び乙が自ら使用するために入手したものを除く。以下「取得物件」という。）があるときは別紙の取得物件報告書により甲に報告しなければならない。</p> <p>3 前項に規定する取得物件の所有権は、本協定に定めがある場合を除き、乙が当該物件を入手した時点において甲に帰属するものとする。</p>	<p>・修正なし</p>

新	旧	
<p>物件」という。)があるときは別紙の取得物件報告書により甲に報告しなければならない。</p> <p>3 前項に規定する取得物件の所有権は、本協定に定めがある場合を除き、乙が当該物件を入手した時点において甲に帰属するものとする。</p> <p>(第三者に及ぼした損害等)</p> <p>第8条 指定管理業務の遂行に伴い乙の責めに帰すべき事由により第三者に損害が生じた場合は、乙がその損害を賠償しなければならない。</p> <p>2 乙の責めに帰すべき事由により生じた損害について、甲が第三者に対し損害を賠償したときは、甲は、その賠償した金額の限度において乙に対して求償しなければならない。</p> <p>第2章 実施体制の準備等</p> <p>(実施体制の準備)</p> <p>第9条 乙は、指定期間の開始の日の前日までに、指定管理業務の遂行に必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、必要な訓練、研修等を完了するものとする。</p> <p>2 乙は、前項に規定するもののほか、指定期間の開始の日の前日までに、指定管理業務を遂行するために必要な一切の準備を行い、指定管理業務を実施することが可能となった段階で、甲に対して通知するものとする。</p> <p>3 甲は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに、乙による指定管理業務の遂行体制が本協定に定める条件を満たしているかを確認し、必要な条件を満たしていない点を発見したときは、乙に対して是正を求めるものとする。</p> <p>(指定管理業務の開始の遅延)</p> <p>第10条 乙の責めに帰すべき事由により乙が指定期間の開始の日に指定管理業務を開始することができなかった場合は、甲は、第22条第1項に規定する当該年度の負担金の額から、当該業務の遅延に伴う協定の不履行部分に相当する額を減額するものとする。この場合において、現に生じた損害額が当該協定の不履行部分に相当する額を超えるときは、乙は、当該協定の不履行部分に相当する額を超える部分の損害額を甲に賠償するものとする。</p> <p>2 不可抗力その他乙の責めに帰すことができない事由により、乙が指定期間の開始日から指定管理業務を開始することができなかった場合は、甲は、乙に生じた損害又は増加費用のうち、通常生ずべきもの(委託契約等の条件変更に伴う違約金を含む。)を負担するものとする。</p> <p>第3章 指定管理業務の遂行</p> <p>(指定期間の開始日及び終了日)</p> <p>第11条 乙が行う指定管理業務の期間は、令和4年4月1日から令和9年3月31日までとする。</p> <p>(指定管理業務の範囲)</p> <p>第12条 乙が行う指定管理業務の範囲は、設置条例第63条の2各号に掲げる業務とする。なお、その細目及び業務内容は、別記3の「業務の範囲」(以下「業務範囲」という。)に記載するとおりとする。ただし、借上道営住宅エルム北26条団地については、乙は「借上道営住宅エルム北26条団地維持管理に関する要求水準書」に基づき指定管理業務を行い、これに定めがない事項については本協定によることとする。※札幌圏のみ使用</p> <p>(指定管理業務の遂行)</p> <p>第13条 乙は、指定期間を通じて、関係法令等及び本協定を遵守するとともに、別記4の「道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書」(以下「要求水準書」という。)及び別記5の「指定管</p>	<p>2 乙の責めに帰すべき事由により生じた損害について、甲が第三者に対し損害を賠償したときは、甲は、その賠償した金額の限度において乙に対して求償しなければならない。</p> <p>第2章 実施体制の準備等</p> <p>(実施体制の準備)</p> <p>第9条 乙は、指定期間の開始の日の前日までに、指定管理業務の遂行に必要な資格その他の能力を有する人員を確保し、必要な訓練、研修等を完了するものとする。</p> <p>2 乙は、前項に規定するもののほか、指定期間の開始の日の前日までに、指定管理業務を遂行するために必要な一切の準備を行い、指定管理業務を実施することが可能となった段階で、甲に対して通知するものとする。</p> <p>3 甲は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに、乙による指定管理業務の遂行体制が本協定に定める条件を満たしているかを確認し、必要な条件を満たしていない点を発見したときは、乙に対して是正を求めるものとする。</p> <p>(指定管理業務の開始の遅延)</p> <p>第10条 乙の責めに帰すべき事由により乙が指定期間の開始の日に指定管理業務を開始することができなかった場合は、甲は、第22条第1項に規定する当該年度の負担金の額から、当該業務の遅延に伴う協定の不履行部分に相当する額を減額するものとする。この場合において、現に生じた損害額が当該協定の不履行部分に相当する額を超えるときは、乙は、当該協定の不履行部分に相当する額を超える部分の損害額を甲に賠償するものとする。</p> <p>2 不可抗力その他乙の責めに帰すことができない事由により、乙が指定期間の開始日から指定管理業務を開始することができなかった場合は、甲は、乙に生じた損害又は増加費用のうち、通常生ずべきもの(委託契約等の条件変更に伴う違約金を含む。)を負担するものとする。</p> <p>第3章 指定管理業務の遂行</p> <p>(指定期間の開始日及び終了日)</p> <p>第11条 乙が行う指定管理業務の期間は、平成30年4月1日から平成34年3月31日までとする。</p> <p>(指定管理業務の範囲)</p> <p>第12条 乙が行う指定管理業務の範囲は、設置条例第63条の2各号に掲げる業務とする。なお、その細目及び業務内容は、別記3の「業務の範囲」(以下「業務範囲」という。)に記載するとおりとする。ただし、借上道営住宅エルム北26条団地については、乙は「借上道営住宅エルム北26条団地維持管理に関する要求水準書」に基づき指定管理業務を行い、これに定めがない事項については本協定によることとする。</p> <p>(指定管理業務の遂行)</p> <p>第13条 乙は、指定期間を通じて、関係法令等及び本協定を遵守するとともに、別記4の「道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書」(以下「要求水準書」という。)及び別記5の「指定管理者が行う業務に関する基本事項」(以下「業務の基本事項」という。)に従い、第18条に規定する</p>	<p>・年号修正</p>

新	旧	
<p>理者が行う業務に関する基本事項」(以下「業務の基本事項」という。)に従い、第18条に規定する年次業務計画書等に基づき指定管理業務を遂行するものとする。</p> <p>2 甲は、必要かつやむを得ない事情があると認めるときは、乙と協議の上、指定管理業務の実施条件を変更することができる。</p> <p>この場合において、当該変更に伴い指定管理業務の遂行に係る費用が増加するときは、本協定に特段の定めがある場合を除き、甲が当該増加費用を負担する。ただし、当該変更が乙の都合その他乙の責めに帰すべき事由に基づくときは、乙が当該増加費用を負担するものとする。</p> <p>3 前項の規定による変更に伴い指定管理業務に係る費用が減少するときは、甲及び乙の協議により、本協定に定める負担金の額を減額するものとする。</p> <p>4 乙が、故意又は業務上の過失により本施設の設備及び備品を滅失し、又は損傷したことにより生じた費用は、乙が負担するものとする。</p> <p>(指定管理者による修繕等)</p> <p>第14条 乙は、業務範囲に基づき、本施設に係る修繕等を行うものとする。</p> <p>2 甲が指示した修繕等を行わせるときは、乙と協議の上、本協定に定める負担金の額を増額することができるものとする。</p> <p>3 乙は、第1項の規定により修繕等を行おうとする場合で、当該修繕等の内容が従前の仕様、形状、位置等において変更となる場合は、当該修繕等の着手前に必要な設計図書を甲に提出し、その承諾を得るものとする。ただし、緊急の場合は、この限りでない。</p> <p>4 甲は、乙から前項の設計図書の提出を受けた場合は、速やかに当該修繕等に係る設計、積算等の内容を審査するものとする。</p> <p>5 乙は、甲の承諾を得た後でなければ当該修繕等に着手してはならない。ただし、緊急の場合は、この限りでない。</p> <p>6 乙は、緊急の修繕等を甲の承諾を得ないで行う場合は、当該修繕等の着手後速やかに必要な設計図書を甲に提出し、内容の確認を受けるものとする。</p> <p>7 前項により確認した内容が、著しく不適切と甲が判断した場合、修繕等の中止を指示することができるものとする。</p> <p>8 甲は、乙から提出された設計図書の内容について、必要な指示を行うことができるものとする。</p> <p>(備品等の使用等)</p> <p>第15条 乙は、指定管理業務を遂行するため、別記6に定める備品等は無償で使用することができる。</p> <p>2 乙は、前項の備品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。</p> <p>3 指定管理業務の遂行に必要な消耗品は、乙の負担とする。</p> <p>(注) 札幌圏の協定書のみ使用する。</p> <p>(管理事務所の使用等)</p> <p>第16条 乙は、指定管理業務を行うに当たり、甲が所有する管理事務所(以下「管理事務所」という。)を要求水準書に基づき使用しなければならない。</p> <p>2 指定管理業務に係る管理事務所の使用に当たり、一切の経費は乙の負担とする。</p> <p>(甲が実施する業務)</p> <p>第17条 次に掲げる業務は、甲の責任と費用において実施するものとする。</p> <p>(1) 行政財産の使用許可に関する業務</p> <p>(2) 本施設の改造、増築及び移設に関する業務</p> <p>(3) 本施設の建物及び設備の大規模修繕に関する業務(法令等に基づき本施設の利用者の生命身体の安全確保を目的として行う施設の改修等を含む。)</p> <p>2 甲が、前項第2号又は第3号の業務を実施するため、第13条第2項の規定により指定管理業務</p>	<p>年次業務計画書等に基づき指定管理業務を遂行するものとする。</p> <p>2 甲は、必要かつやむを得ない事情があると認めるときは、乙と協議の上、指定管理業務の実施条件を変更することができる。</p> <p>この場合において、当該変更に伴い指定管理業務の遂行に係る費用が増加するときは、本協定に特段の定めがある場合を除き、甲が当該増加費用を負担する。ただし、当該変更が乙の都合その他乙の責めに帰すべき事由に基づくときは、乙が当該増加費用を負担するものとする。</p> <p>3 前項の規定による変更に伴い指定管理業務に係る費用が減少するときは、甲及び乙の協議により、本協定に定める負担金の額を減額するものとする。</p> <p>4 乙が、故意又は業務上の過失により本施設の施設、設備及び備品を滅失し、又は損傷したことにより生じた費用は、乙が負担するものとする。</p> <p>(指定管理者による修繕等)</p> <p>第14条 乙は、業務範囲に基づき、本施設に係る修繕等を行うものとする。</p> <p>2 甲が指示した修繕等を行わせるときは、乙と協議の上、本協定に定める負担金の額を増額することができるものとする。</p> <p>3 乙は、第1項の規定により修繕等を行おうとする場合で、当該修繕等の内容が従前の仕様、形状、位置等において変更となる場合は、当該修繕等の着手前に必要な設計図書を甲に提出し、その承諾を得るものとする。ただし、緊急の場合は、この限りでない。</p> <p>4 甲は、乙から前項の設計図書の提出を受けた場合は、速やかに当該修繕等に係る設計、積算等の内容を審査するものとする。</p> <p>5 乙は、甲の承諾を得た後でなければ当該修繕等に着手してはならない。ただし、緊急の場合は、この限りでない。</p> <p>6 乙は、緊急の修繕等を甲の承諾を得ないで行う場合は、当該修繕等の着手後速やかに必要な設計図書を甲に提出し、内容の確認を受けるものとする。</p> <p>7 前項により確認した内容が、著しく不適切と甲が判断した場合、修繕等の中止を指示することができるものとする。</p> <p>8 甲は、乙から提出された設計図書の内容について、必要な指示を行うことができるものとする。</p> <p>(備品等の使用等)</p> <p>第15条 乙は、指定管理業務を遂行するため、別記6に定める備品等は無償で使用することができる。</p> <p>2 乙は、前項の備品等を善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。</p> <p>3 指定管理業務の遂行に必要な消耗品は、乙の負担とする。</p> <p>(管理事務所の使用等)</p> <p>第16条 乙は、指定管理業務を行うに当たり、甲が所有する管理事務所(以下「管理事務所」という。)を要求水準書に基づき使用しなければならない。</p> <p>2 指定管理業務に係る管理事務所の使用に当たり、一切の経費は乙の負担とする。</p> <p>(甲が実施する業務)</p> <p>第17条 次に掲げる業務は、甲の責任と費用において実施するものとする。</p> <p>(1) 行政財産の使用許可に関する業務</p> <p>(2) 本施設の改造、増築及び移設に関する業務</p> <p>(3) 本施設の建物及び設備の大規模修繕に関する業務(法令等に基づき本施設の利用者の生命身体の安全確保を目的として行う施設の改修等を含む。)</p> <p>2 甲が、前項第2号又は第3号の業務を実施するため、第13条第2項の規定により指定管理業務の実施条件を変更したときは、乙に生じた損害又は増加費用のうち、通常生ずべきものを甲が負担するものとする。</p>	<p>・修正なし</p>

新	旧	
<p>の実施条件を変更したときは、乙に生じた損害又は増加費用のうち、通常生ずべきものを甲が負担するものとする。</p> <p>3 甲は、乙以外の第三者に対して行政財産の使用許可をしようとするときは、当該使用許可に係る期間の開始の日の30日前までに（指定期間の開始の日の前にあっては、本協定の締結後速やかに）、行政財産使用許可書の案を提示して乙の意見を聴取するものとする。</p> <p>4 甲は、前項の規定により乙の意見を聴取した結果、本施設の管理を円滑に行うため必要と認めるときは、当該行政財産の使用許可に条件を付するものとする。</p> <p>5 甲は、各年度における乙以外の第三者に対する行政財産の使用許可の状況について、当該年度の前年度の末日までに、当該使用許可に係る行政財産使用許可書の写しを添付して乙に通知するものとする。ただし、当該使用許可の状況に変更があったときは、その都度通知するものとする。</p> <p>（年次業務計画書等）</p> <p>第18条 乙は、指定期間の各年度ごとに、甲と協議の上、指定管理者指定申請書（以下「申請書」という。）に添付した業務計画書及び業務収支計画書の内容を踏まえた別記7の年次業務計画書等（以下「年次業務計画書等」という。）を作成し、前年度の2月末までに（ただし、指定期間の最初の年度にあっては、本協定の締結後速やかに）甲に提出し、その承認を得るものとする。ただし、経済情勢の変化など特別な事情により、年次業務計画書等の内容が不適当となった場合には、甲乙協議により、変更することができる。</p> <p>（管理の目標）</p> <p>第19条 北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成16年北海道規則第125号。以下「指定手續条例施行規則」という。）第10条第1項の規定に基づき、知事が定める本施設の管理の目標（以下「管理の目標」という。）は、要求水準書に定めるとおりとする。</p> <p>2 乙は、指定期間中に、申請書に添付した業務計画書の内容に基づき、指定管理業務を通じて管理の目標を達成するものとする。</p> <p>3 乙は、毎年度、年次業務計画書等において、管理の目標を達成するために当該年度に講ずる具体的な措置等を定めるとともに、指定手續条例施行規則第9条第1項の事業報告書（以下「事業報告書」という。記載事項は別記8によるものとする。）において、当該措置等の実施状況及び管理の目標の達成状況（以下「目標達成状況等」という。）について甲に報告しなければならない。</p> <p>4 甲は、毎年度終了後60日以内に、乙の目標達成状況等を甲のホームページで公表するものとする。</p> <p>5 乙は、指定期間中に管理の目標を達成することが困難であると認めるときは、速やかに、その理由を明らかにして、甲に協議しなければならない。</p> <p>第4章 甲による確認等</p> <p>（甲による確認）</p> <p>第20条 乙は、指定管理業務の遂行に関する業務日報（以下「業務日報」という。）及び業務日報に基づく毎月の月例業務報告書（以下「月例業務報告書」という。）を作成し、自ら指定管理業務の遂行状況を把握するものとする。</p> <p>2 乙は、事業報告書のほか、前項の月例業務報告書に基づき、別記9の四半期業務報告書（以下「四半期業務報告書」という。記載事項は別記9によるものとする。）を作成し、各年度の四半期終了後10日以内に甲に提出するものとする。</p> <p>3 甲は、乙から事業報告書又は四半期業務報告書が提出されたときは、速やかに別記10の指定管理者が行う業務に対する評価の基準（以下「評価基準」という。）に基づき審査し、及び実地について調査し、乙による指定管理業務の履行の状況を確認するものとする。</p> <p>4 前項の規定にかかわらず、甲は、指定管理業務の適正な履行を確保するため、必要と認めるとき</p>	<p>3 甲は、乙以外の第三者に対して行政財産の使用許可をしようとするときは、当該使用許可に係る期間の開始の日の30日前までに（指定期間の開始の日の前にあっては、本協定の締結後速やかに）、行政財産使用許可書の案を提示して乙の意見を聴取するものとする。</p> <p>4 甲は、前項の規定により乙の意見を聴取した結果、本施設の管理を円滑に行うため必要と認めるときは、当該行政財産の使用許可に条件を付するものとする。</p> <p>5 甲は、各年度における乙以外の第三者に対する行政財産の使用許可の状況について、当該年度の前年度の末日までに、当該使用許可に係る行政財産使用許可書の写しを添付して乙に通知するものとする。ただし、当該使用許可の状況に変更があったときは、その都度通知するものとする。</p> <p>（年次業務計画書等）</p> <p>第18条 乙は、指定期間の各年度ごとに、甲と協議の上、指定管理者指定申請書（以下「申請書」という。）に添付した業務計画書及び業務収支計画書の内容を踏まえた別記7の年次業務計画書等（以下「年次業務計画書等」という。）を作成し、前年度の2月末までに（ただし、指定期間の最初の年度にあっては、本協定の締結後速やかに）甲に提出し、その承認を得るものとする。ただし、経済情勢の変化など特別な事情により、年次業務計画書等の内容が不適当となった場合には、甲乙協議により、変更することができる。</p> <p>（管理の目標）</p> <p>第19条 北海道公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例施行規則（平成16年北海道規則第125号。以下「指定手續条例施行規則」という。）第10条第1項の規定に基づき、知事が定める本施設の管理の目標（以下「管理の目標」という。）は、要求水準書に定めるとおりとする。</p> <p>2 乙は、指定期間中に、申請書に添付した業務計画書の内容に基づき、指定管理業務を通じて管理の目標を達成するものとする。</p> <p>3 乙は、毎年度、年次業務計画書等において、管理の目標を達成するために当該年度に講ずる具体的な措置等を定めるとともに、指定手續条例施行規則第9条第1項の事業報告書（以下「事業報告書」という。記載事項は別記8によるものとする。）において、当該措置等の実施状況及び管理の目標の達成状況（以下「目標達成状況等」という。）について甲に報告しなければならない。</p> <p>4 甲は、毎年度終了後60日以内に、乙の目標達成状況等を甲のホームページで公表するものとする。</p> <p>5 乙は、指定期間中に管理の目標を達成することが困難であると認めるときは、速やかに、その理由を明らかにして、甲に協議しなければならない。</p> <p>第4章 甲による確認等</p> <p>（甲による確認）</p> <p>第20条 乙は、別記11の指定管理業務の遂行に関する業務日報（以下「業務日報」という。記載事項は別記11によるものとする。）及び業務日報に基づく毎月の月例業務報告書（以下「月例業務報告書」という。記載事項は「四半期業務報告書」と共通とし、別記9別紙によるものとする。）を作成し、自ら指定管理業務の遂行状況を把握するものとする。</p> <p>2 乙は、事業報告書のほか、前項の月例業務報告書に基づき、別記9の四半期業務報告書（以下「四半期業務報告書」という。記載事項は別記9によるものとする。）を作成し、各年度の四半期終了後10日以内に甲に提出するものとする。</p> <p>3 甲は、乙から事業報告書又は四半期業務報告書が提出されたときは、速やかに別記10の指定管理者が行う業務に対する評価の基準（以下「評価基準」という。）に基づき審査し、及び実地について調査し、乙による指定管理業務の履行の状況を確認するものとする。</p> <p>4 前項の規定にかかわらず、甲は、指定管理業務の適正な履行を確保するため、必要と認めるときは、乙に対し随時に報告を求め、又は実地について調査することができる。</p> <p>5 甲は、第3項又は前項に規定する審査又は調査の結果について、事業報告書にあっては、提出さ</p>	<p>・業務日報、月例業務報告書の様式等廃止 指定管理者のノウハウによる業務把握</p>

新	旧	
<p>は、乙に対し随時に報告を求め、又は実地について調査することができる。</p> <p>5 甲は、第3項又は前項に規定する審査又は調査の結果について、事業報告書にあっては、提出された日から30日以内に、四半期業務報告書にあっては、提出された日から20日以内に、随時の報告又は調査にあっては、速やかに、乙に通知するものとする。</p> <p>6 甲は、第3項又は第4項の審査又は調査の結果、乙が正当な理由なく本協定に定める指定管理業務の全部又は一部を履行せず、又は指定管理業務の実施条件を満たしていないと判断したときは、乙に対し、当該業務の再履行、改善その他必要な措置を講ずるよう指示するものとする。管理の目標を円滑に達成するため講ずべき措置の内容等を見直す必要があると判断したときも、同様とする。</p> <p>7 乙は、前項の規定による指示を受けたときは、速やかに甲と協議の上、当該指示の対象となった業務の再履行、改善その他必要な措置の内容及び期日を定めた業務改善計画書を提出し、甲の承認を得て、速やかに当該措置を講じなければならない。</p> <p>8 甲は、第6項の規定による指示を行った後、乙が正当な理由なく相当期間を経過しても前項の措置を講じないときは、第22条第1項に定める負担金から協定の不履行部分に相当する額を減額することができる。</p> <p>9 甲は、乙が第7項の措置を講じないことにより、本施設の適正な管理を確保することができないと認めるときは、指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。</p> <p>10 乙による指定管理業務の履行状況の確認は、甲の責任及び費用において行う。ただし、乙は、甲に対する報告の作成に係る費用を負担するとともに、甲が行う審査及び調査に協力するものとする。</p> <p>(甲による利用者満足度調査等)</p> <p>第21条 甲は、乙が指定管理業務を通じて提供する住民サービスに対する利用者の満足度等を把握するため、甲の責任と費用において、本施設の利用者に対するアンケート又はヒアリングその他の方法による調査（以下「利用者満足度調査」という。）を定期に実施するものとする。</p> <p>2 甲は、利用者満足度調査を実施しようとするときは、当該調査をする日の30日前までに、実施の日時及び方法等について乙に通知するものとする。</p> <p>3 甲は、利用者満足度調査を実施したときは、その結果について乙に通知するとともに、インターネットを利用して住民に公表するものとする。この場合において、甲は、乙に対し、利用者満足度の向上を図るため必要な措置を講じるよう求めることができる。</p> <p>4 乙は、利用者満足度調査の結果を踏まえ、甲と協議の上、指定管理業務の実施方法等の見直しを行い、必要な改善措置を講ずるものとする。</p> <p>5 乙は、利用者満足度調査の実施に当たり、甲に協力するものとする。</p> <p>第5章 負担金等</p> <p>(負担金)</p> <p>第22条 甲は、指定管理業務の遂行に係る負担金として、令和4年度金●●●円、令和5年度金●●●円、令和6年度金●●●円、令和7年度金●●●円、令和8年度金●●●を乙に支払うものとする。</p> <p>2 各年度における管理戸数の増減については、前項の負担金の額を管理開始前までに変更するものとする。</p> <p>3 第1項の負担金の額は、前項で定めるほか、本協定に特段の定めがある場合を除き、変更しないものとする。ただし、経済情勢の激変その他予期することのできない特別な事情により負担金の額が著しく不適当となったときは、甲及び乙の協議により、当該年度の負担金の額を変更することができる。</p> <p>4 乙は、各年度の負担金について、申請書に添付した業務収支計画書の各費目ごとに20%の額の</p>	<p>れた日から30日以内に、四半期業務報告書にあっては、提出された日から20日以内に、随時の報告又は調査にあっては、速やかに、乙に通知するものとする。</p> <p>6 甲は、第3項又は第4項の審査又は調査の結果、乙が正当な理由なく本協定に定める指定管理業務の全部又は一部を履行せず、又は指定管理業務の実施条件を満たしていないと判断したときは、乙に対し、当該業務の再履行、改善その他必要な措置を講ずるよう指示するものとする。管理の目標を円滑に達成するため講ずべき措置の内容等を見直す必要があると判断したときも、同様とする。</p> <p>7 乙は、前項の規定による指示を受けたときは、速やかに甲と協議の上、当該指示の対象となった業務の再履行、改善その他必要な措置の内容及び期日を定めた業務改善計画書を提出し、甲の承認を得て、速やかに当該措置を講じなければならない。</p> <p>8 甲は、第6項の規定による指示を行った後、乙が正当な理由なく相当期間を経過しても前項の措置を講じないときは、第22条第1項に定める負担金から協定の不履行部分に相当する額を減額することができる。</p> <p>9 甲は、乙が第7項の措置を講じないことにより、本施設の適正な管理を確保することができないと認めるときは、指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。</p> <p>10 乙による指定管理業務の履行状況の確認は、甲の責任及び費用において行う。ただし、乙は、甲に対する報告の作成に係る費用を負担し、及び甲が行う審査及び調査に協力するものとする。</p> <p>(甲による利用者満足度調査等)</p> <p>第21条 甲は、乙が指定管理業務を通じて提供する住民サービスに対する利用者の満足度等を把握するため、甲の責任と費用において、本施設の利用者に対するアンケート又はヒアリングその他の方法による調査（以下「利用者満足度調査」という。）を定期に実施するものとする。</p> <p>2 甲は、利用者満足度調査を実施しようとするときは、当該調査をする日の30日前までに、実施の日時及び方法等について乙に通知するものとする。</p> <p>3 甲は、利用者満足度調査を実施したときは、その結果について乙に通知するとともに、インターネットを利用して住民に公表するものとする。この場合において、甲は、乙に対し、利用者満足度の向上を図るため必要な措置を講じるよう求めることができる。</p> <p>4 乙は、利用者満足度調査の結果を踏まえ、甲と協議の上、指定管理業務の実施方法等の見直しを行い、必要な改善措置を講ずるものとする。</p> <p>5 乙は、利用者満足度調査の実施に当たり、甲に協力するものとする。</p> <p>第5章 負担金等</p> <p>(負担金)</p> <p>第22条 甲は、指定管理業務の遂行に係る負担金として、平成30年度金●●●円、平成31年度金●●●円、平成32年度金●●●円、平成33年度金●●●円を乙に支払うものとする。</p> <p>2 各年度当初に管理戸数の増減があった場合には、甲及び乙の協議により、前項の負担金の額を変更するものとする。</p> <p>3 第1項の負担金の額は、前項で定めるほか、本協定に特段の定めがある場合を除き、変更しないものとする。ただし、経済情勢の激変その他予期することのできない特別な事情により負担金の額が著しく不適当となったときは、甲及び乙の協議により、当該年度の負担金の額を変更することができる。</p>	<p>・ 文言整理</p> <p>・ 年号修正</p> <p>・ 管理戸数の増減による負担金の算定方法は「公募要項」で明記しているため、協議不要</p> <p>・ 費目間の繰り入れについて明記</p>

新	旧																																																	
<p>範囲内で年次業務計画書等又は四半期業務報告書により、甲の承認を得た上で、他の費目に繰り入れることができる。ただし、20%に相当する額が30,000千円以上であるときは、30,000千円までとする。</p> <p>5 乙は、各年度終了後、負担金に200千円以上の残余金が生じた場合は、翌年度の経常修繕又は退去修繕の経費に繰り入れるものとする。(千円未満切り捨て)</p> <p>ただし、最終年度を除くものとする。</p> <p>6 前項の規定は、本協定による負担金の額を変更した場合についても適用するものとする。</p> <p>7 第1項の負担金は、次のとおり4回に分割した上で支払うものとする。</p> <table border="1" data-bbox="231 499 1139 705"> <thead> <tr> <th colspan="2">支払時期等</th> <th colspan="2">支払額</th> </tr> <tr> <th>支払時期</th> <th>支払期限</th> <th>令和4年度</th> <th>令和5年度から令和8年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1四半期</td> <td>4月30日</td> <td>円</td> <td>当該年度支払予定額の35%</td> </tr> <tr> <td>第2四半期</td> <td>7月31日</td> <td>円</td> <td>当該年度支払予定額の35%</td> </tr> <tr> <td>第3四半期</td> <td>10月31日</td> <td>円</td> <td>当該年度支払予定額の20%</td> </tr> <tr> <td>第4四半期</td> <td>1月31日</td> <td>円</td> <td>当該年度支払予定額の10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注) 1回目から3回目までの金額に、1円未満の端数が生じた場合は切り上げ、差額は4回目の金額で調整する。</p> <p>(家賃収納業務に伴う報奨金等)</p> <p>第23条 甲は、各年度の出納閉鎖時点(翌年度5月末)における現年度の道営住宅家賃又は駐車場使用料の収納率(小数点以下第3位を切り捨て、小数点第2位までとする。)が、「要求水準書」2の(5)の①又は②に定める率を上回った場合には、収納率99.00%以上99.50%未満、99.50%以上の区分に応じて、それぞれ収納率から98.50%(以下「支給基準率」という。)を差し引いた率を道営住宅家賃調定額又は駐車場使用料調定額に乗じた額の10%、11%の額(千円未満切り捨て)を報奨金として、乙に支払うものとする。</p> <p>2 乙は、各年度の出納閉鎖時点(翌年度5月末)における現年度の道営住宅家賃又は駐車場使用料の収納率(小数点以下第3位を切り捨て、小数点第2位までとする。)が、98.00%(以下「納付基準率」という。)を下回った場合には、その下回った収納率分に相当する道営住宅家賃調定額又は駐車場使用料調定額の10%の額(千円未満は切り捨て)を納付金として、甲に納付するものとする。</p> <p>3 指定期間の最終年度においては、前2項における各年度の出納閉鎖時点(翌年度5月末)は年度末(3月末)と、第1項の収納率は99.00%以上99.50%未満、99.50%以上を96.5%以上と、支給基準率は98.50%を96.5%と10%、11%を11%と第2項の納付基準率は98.00%を95.50%と読み替えるものとする。</p> <p>4 第1項の報奨金の支払期限及び第2項の納付金の納付期限は、それぞれ翌年度7月末までとする。なお、前項により読み替える場合は、それぞれ翌年度5月末までとする。</p> <p>第6章 資金の管理等</p> <p>(資金の管理)</p> <p>第24条 乙は、指定管理業務に係る資金の収支について、他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければならない。</p> <p>2 指定管理業務に係る帳簿、預金通帳及び財務関係書類等は、当該指定管理業務の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。</p> <p>(財務処理方法の承認)</p> <p>第25条 乙は、指定期間の開始日の前日までに、指定管理業務に係る財務事務の具体的な処理方法等に関する内部規程を定め、当該規程に基づき、指定管理業務に係る財務事務を適正に処理するも</p>	支払時期等		支払額		支払時期	支払期限	令和4年度	令和5年度から令和8年度	第1四半期	4月30日	円	当該年度支払予定額の35%	第2四半期	7月31日	円	当該年度支払予定額の35%	第3四半期	10月31日	円	当該年度支払予定額の20%	第4四半期	1月31日	円	当該年度支払予定額の10%	<p>4 第1項の負担金は、次のとおり4回に分割した上で支払うものとする。</p> <table border="1" data-bbox="1359 262 2297 472"> <thead> <tr> <th colspan="2">支払時期等</th> <th colspan="2">支払額</th> </tr> <tr> <th>支払時期</th> <th>支払期限</th> <th>平成30年度</th> <th>平成31年度から平成33年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1四半期</td> <td>4月30日</td> <td>円</td> <td>当該年度支払予定額の35%</td> </tr> <tr> <td>第2四半期</td> <td>7月31日</td> <td>円</td> <td>当該年度支払予定額の35%</td> </tr> <tr> <td>第3四半期</td> <td>10月31日</td> <td>円</td> <td>当該年度支払予定額の20%</td> </tr> <tr> <td>第4四半期</td> <td>1月31日</td> <td>円</td> <td>当該年度支払予定額の10%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注) 1回目から3回目までの金額に、1円未満の端数が生じた場合は切り上げ、差額は4回目の金額で調整する。</p> <p>(家賃収納業務に伴う報奨金等)</p> <p>第23条 甲は、各年度の出納閉鎖時点(翌年度5月末)における現年度の道営住宅家賃の収納率(小数点以下第3位を切り捨て、小数点第2位までとする。)が、「要求水準書」2の(5)の①に定める率に基準変動率(0.50%)を加えた率を上回った場合には、収納率98.5%以上99.0%未満、99.0%以上99.5%未満、99.5%以上の区分に応じて、それぞれ道営住宅家賃調定額の9%、10%、11%の額(千円未満切り捨て)を報奨金として、乙に支払うものとする。</p> <p>2 乙は、各年度の出納閉鎖時点(翌年度5月末)における現年度の道営住宅家賃の収納率(小数点以下第3位を切り捨て、小数点第2位までとする。)が、「要求水準書」2の(5)の①に定める率に基準変動率(0.50%)を減じた率を下回った場合には、その下回った収納率分に相当する道営住宅家賃調定額の10%の額(千円未満は切り捨て)を納付金として、甲に納付するものとする。</p> <p>3 指定期間の最終年度においては、前2項における各年度の出納閉鎖時点(翌年度5月末)は年度末(3月末)と、第1項の収納率はそれぞれ95.5%以上96.0%未満、96.0%以上96.5%未満、96.5%以上と読み替えるものとする。</p> <p>4 第1項の報奨金の支払期限及び第2項の納付金の納付期限は、それぞれ翌年度7月末までとする。なお、前項により読み替える場合は、それぞれ翌年度5月末までとする。</p> <p>第6章 資金の管理等</p> <p>(資金の管理)</p> <p>第24条 乙は、指定管理業務に係る資金の収支について、他の会計と区分して経理するものとし、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければならない。</p> <p>2 指定管理業務に係る帳簿、預金通帳及び財務関係書類等は、当該指定管理業務の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。</p> <p>(財務処理方法の承認)</p> <p>第25条 乙は、指定期間の開始日の前日までに、指定管理業務に係る財務事務の具体的な処理方法等に関する内部規程を定め、当該規程に基づき、指定管理業務に係る財務事務を適正に処理するも</p>	支払時期等		支払額		支払時期	支払期限	平成30年度	平成31年度から平成33年度	第1四半期	4月30日	円	当該年度支払予定額の35%	第2四半期	7月31日	円	当該年度支払予定額の35%	第3四半期	10月31日	円	当該年度支払予定額の20%	第4四半期	1月31日	円	当該年度支払予定額の10%	<p>・残余金の翌年度への繰り入れについて明記</p> <p>・報奨金等の改正に伴う文言整理</p>
支払時期等		支払額																																																
支払時期	支払期限	令和4年度	令和5年度から令和8年度																																															
第1四半期	4月30日	円	当該年度支払予定額の35%																																															
第2四半期	7月31日	円	当該年度支払予定額の35%																																															
第3四半期	10月31日	円	当該年度支払予定額の20%																																															
第4四半期	1月31日	円	当該年度支払予定額の10%																																															
支払時期等		支払額																																																
支払時期	支払期限	平成30年度	平成31年度から平成33年度																																															
第1四半期	4月30日	円	当該年度支払予定額の35%																																															
第2四半期	7月31日	円	当該年度支払予定額の35%																																															
第3四半期	10月31日	円	当該年度支払予定額の20%																																															
第4四半期	1月31日	円	当該年度支払予定額の10%																																															

新	旧	
<p>のとする。</p> <p>2 乙は、前項の内部規定を定めようとするときは、あらかじめ、甲に協議するものとする。また、これを変更しようとするときも同様とする。</p> <p>（財務書類の提出）</p> <p>第26条 乙は、毎事業年度経過後から4か月以内に、財務書類（貸借対照表及び収支計算書等）を提出するものとする。</p> <p>2 甲は、前項の財務書類を受理したときは、速やかにこれを審査し、その結果を通知するものとする。この場合において、甲は、必要と認めたときは、乙に対し、財務状況に関する説明若しくは追加資料の提出を求め、又は指定管理業務に係る財務運営に関する改善等の指示を行うものとする。</p> <p>（帳簿書類の提出等）</p> <p>第27条 乙は、法第199条第7項の規定による監査委員の監査並びに北海道外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成10年北海道条例第39号）に基づく包括外部監査及び個別外部監査のため、監査委員又は包括外部監査人若しくは個別外部監査人が必要と認めたときは、指定管理業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。</p> <p>2 乙は、法第98条の規定に基づく甲に対する北海道議会の請求に基づく監査のため、甲が必要と認めたときは、甲に対し、指定管理業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。</p> <p>3 前2項に定めるもののほか、乙は、甲が法第244条の2第10項の規定に基づき乙に対して行う指定管理業務又は経理の状況に関する報告の徴取及び実地調査に協力しなければならない。</p> <p>第7章 情報公開及び個人情報の保護</p> <p>（文書の管理及び保存）</p> <p>第28条 乙は、指定管理業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有し、管理しているもの（以下「乙が管理している文書等」という。）の管理及び保管に関し必要な事項についての内部規程（以下「文書管理規程等」という。）を定め、自己が管理している文書等を適正に管理し、及び保管しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の文書管理規程等を定めようとするときは、甲と協議するものとする。当該文書管理規程等を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>3 乙は、指定期間を終了し、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消されたときは、乙が管理している文書等であって甲が指定するものを、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して引き継ぐものとする。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。</p> <p>（情報公開）</p> <p>第29条 乙は、指定管理業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書であって乙が管理しているものについて、北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号。以下「情報公開条例」という。）第27条の2の規定に基づき、その公開に努めるとともに、当該文書の公開の申出があったときは、同条第2項の規定により甲が定める要綱等に基づき、当該申出に対し適切に対応するものとする。</p> <p>（個人情報の保護）</p> <p>第30条 乙は、本施設の管理に係る個人情報（以下「個人情報」という。）の保護に関し、北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号。以下「個人情報保護条例」という。）第53条の2の規定により指定管理者に準用される同条例第2章第1節（第6条、第10条、第11条第3項ただし書及び第13条第1項後段を除く。）の規定を遵守するとともに、当該規定に基づく義務の履行その他個人情報の保護に関し必要な事項についての内部規程（以下「個人情報保護規程等」という。）を定め、当該個人情報保護規程等に沿って個人情報を適切に保護しなければならない。この場合にお</p>	<p>（財務書類の提出）</p> <p>第26条 乙は、毎事業年度経過後から4か月以内に、財務書類（貸借対照表及び収支計算書等）を提出するものとする。</p> <p>2 甲は、前項の財務書類を受理したときは、速やかにこれを審査し、その結果を通知するものとする。この場合において、甲は、必要と認めたときは、乙に対し、財務状況に関する説明若しくは追加資料の提出を求め、又は指定管理業務に係る財務運営に関する改善等の指示を行うものとする。</p> <p>（帳簿書類の提出等）</p> <p>第27条 乙は、法第199条第7項の規定による監査委員の監査並びに北海道外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成10年北海道条例第39号）に基づく包括外部監査及び個別外部監査のため、監査委員又は包括外部監査人若しくは個別外部監査人が必要と認めたときは、指定管理業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。</p> <p>2 乙は、法第98条の規定に基づく甲に対する北海道議会の請求に基づく監査のため、甲が必要と認めたときは、甲に対し、指定管理業務に係る出納関連の事務に関する帳簿書類その他の記録を提出し、又は出頭してその調査に協力しなければならない。</p> <p>3 前2項に定めるもののほか、乙は、甲が法第244条の2第10項の規定に基づき乙に対して行う指定管理業務又は経理の状況に関する報告の徴取及び実地調査に協力しなければならない。</p> <p>第7章 情報公開及び個人情報の保護</p> <p>（文書の管理及び保存）</p> <p>第28条 乙は、指定管理業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書等であって、乙が保有し、管理しているもの（以下「乙が管理している文書等」という。）の管理及び保管に関し必要な事項についての内部規程（以下「文書管理規程等」という。）を定め、自己が管理している文書等を適正に管理し、及び保管しなければならない。</p> <p>2 乙は、前項の文書管理規程等を定めようとするときは、甲と協議するものとする。当該文書管理規程等を変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>3 乙は、指定期間の終了し、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消されたときは、乙が管理している文書等であって甲が指定するものを、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して引き継ぐものとする。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。</p> <p>（情報公開）</p> <p>第29条 乙は、指定管理業務の遂行に伴い作成し、又は取得した文書であって乙が管理しているものについて、北海道情報公開条例（平成10年北海道条例第28号。以下「情報公開条例」という。）第27条の2の規定に基づき、その公開に努めるとともに、当該文書の公開の申出があったときは、同条第2項の規定により甲が定める要綱等に基づき、当該申出に対し適切に対応するものとする。</p> <p>（個人情報の保護）</p> <p>第30条 乙は、本施設の管理に係る個人情報（以下「個人情報」という。）の保護に関し、北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号。以下「個人情報保護条例」という。）第53条の2の規定により指定管理者に準用される同条例第2章第1節（第6条、第10条、第11条第3項ただし書及び第13条第1項後段を除く。）の規定を遵守するとともに、当該規定に基づく義務の履行その他個人情報の保護に関し必要な事項についての内部規程（以下「個人情報保護規程等」という。）を定め、当該個人情報保護規程等に沿って個人情報を適切に保護しなければならない。この場合にお</p>	<p>・修正なし</p>

新	旧	
<p>書及び第13条第1項後段を除く。)の規定を遵守するとともに、当該規定に基づく義務の履行その他個人情報の保護に関し必要な事項についての内部規程(以下「個人情報保護規程等」という。)を定め、当該個人情報保護規程等に沿って個人情報を適切に保護しなければならない。この場合において、乙は、自己に適用される個人情報の保護に関する法令等(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び関係省庁が策定している個人情報保護に関するガイドライン等をいう。)があるときは、当該法令等を遵守するものとする。</p> <p>2 第28条第2項の規定は、乙が前項の個人情報保護規程等を定めようとする場合について準用する。</p> <p>3 乙は、住民から個人情報保護条例第53条の3第1項に規定する自己に関する当該個人情報の開示、訂正又は利用停止の申出があったときは、同条第4項の規定により甲が定める要綱等に基づき、当該申出に対し適切に対応するものとする。</p> <p>第8章 行政手続等</p> <p>(意見陳述のための手続)</p> <p>第31条 乙は、北海道行政手続条例(平成7年北海道条例第19号。以下「行政手続条例」という。)第13条第1項の意見陳述のための手続を行うときは、甲に対して事前に通知するものとする。</p> <p>2 甲は、必要と認めたときは、乙に対して、乙が実施する意見陳述のための手続に係る経過及び結果について報告を求めることができる。</p> <p>3 乙は、行政手続条例第13条第1項第1号の聴聞の手続に関する必要な事項について、北海道聴聞規則(平成6年北海道規則第101号)に準じた内容の内部規程(以下「聴聞規程等」という。)を定めるものとする。</p> <p>4 第28条第2項の規定は、乙が前項の聴聞規程等を定めようとする場合について準用する。</p> <p>5 乙は、行政手続条例第19条第1項の規定による聴聞を主宰する者を指名しようとするときは、あらかじめ、甲に協議しなければならない。</p> <p>(苦情処理)</p> <p>第32条 乙は、指定管理業務の遂行に関し、道民等から苦情があったときは、自己の責任及び費用において迅速かつ的確に対処するものとする。</p> <p>2 道民等からの苦情の内容が、指定管理業務の範囲又は指定管理者の権限を超える事項に関するものであるときその他乙が単独に対処することが困難であるときは、速やかに、当該苦情の内容を甲に報告し、甲の指示に従って対処するものとする。</p> <p>3 指定管理業務に関する甲の乙に対する指導及び監督等について、甲に対し、北海道苦情審査委員に関する条例(平成10年北海道条例第45号)に基づく苦情審査委員の審査及び調査が行われるときは、甲及び乙は、当該審査及び調査が円滑に実施されるよう協力しなければならない。</p> <p>第9章 事故及び災害発生時の報告及び危険の分担等</p> <p>(事故及び災害発生時の報告)</p> <p>第33条 乙は、施設内において人身事故、施設の破損その他の事故の発生及び地震等により被災し、又は不測の事態が生じた場合は、当該事故等の影響を早期に除去するため、本協定の記載に従って、迅速かつ合理的な対応を行うものとする。ただし、本協定に対応方法に関する定めがない場合は、乙は、最善と判断した対応を迅速かつ合理的に行い、直ちに甲に報告し、その指示に従うものとする。この場合において、乙は、甲と協力して当該事故等の原因を調査し、甲に報告するとともに、当該事故等の再発を防止するため必要な措置を講じるものとする。</p>	<p>いて、乙は、自己に適用される個人情報の保護に関する法令等(個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び関係省庁が策定している個人情報保護に関するガイドライン等をいう。)があるときは、当該法令等を遵守するものとする。</p> <p>2 第27条第2項の規定は、乙が前項の個人情報保護規程等を定めようとする場合について準用する。</p> <p>3 乙は、住民から個人情報保護条例第53条の3第1項に規定する自己に関する当該個人情報の開示、訂正又は利用停止の申出があったときは、同条第4項の規定により甲が定める要綱等に基づき、当該申出に対し適切に対応するものとする。</p> <p>第8章 行政手続等</p> <p>(意見陳述のための手続)</p> <p>第31条 乙は、北海道行政手続条例(平成7年北海道条例第19号。以下「行政手続条例」という。)第13条第1項の意見陳述のための手続を行うときは、甲に対して事前に通知するものとする。</p> <p>2 甲は、必要と認めたときは、乙に対して、乙が実施する意見陳述のための手続に係る経過及び結果について報告を求めることができる。</p> <p>3 乙は、行政手続条例第13条第1項第1号の聴聞の手続に関する必要な事項について、北海道聴聞規則(平成6年北海道規則第101号)に準じた内容の内部規程(以下「聴聞規程等」という。)を定めるものとする。</p> <p>4 第28条第2項の規定は、乙が前項の聴聞規程等を定めようとする場合について準用する。</p> <p>5 乙は、行政手続条例第19条第1項の規定による聴聞を主宰する者を指名しようとするときは、あらかじめ、甲に協議しなければならない。</p> <p>(苦情処理)</p> <p>第32条 乙は、指定管理業務の遂行に関し、道民等から苦情があったときは、自己の責任及び費用において迅速かつ的確に対処するものとする。</p> <p>2 道民等からの苦情の内容が、指定管理業務の範囲又は指定管理者の権限を超える事項に関するものであるときその他乙が単独に対処することが困難であるときは、速やかに、当該苦情の内容を甲に報告し、甲の指示に従って対処するものとする。</p> <p>3 指定管理業務に関する甲の乙に対する指導及び監督等について、甲に対し、北海道苦情審査委員に関する条例(平成10年北海道条例第45号)に基づく苦情審査委員の審査及び調査が行われるときは、甲及び乙は、当該審査及び調査が円滑に実施されるよう協力しなければならない。</p> <p>第9章 事故及び災害発生時の報告及び危険の分担等</p> <p>(事故及び災害発生時の報告)</p> <p>第33条 乙は、施設内において人身事故、施設の破損その他の事故の発生及び地震等により被災し、又は不測の事態が生じた場合は、当該事故等の影響を早期に除去するため、本協定の記載に従って、迅速かつ合理的な対応を行うものとする。ただし、本協定に対応方法に関する定めがない場合は、乙は、最善と判断した対応を迅速かつ合理的に行い、直ちに甲に報告し、その指示に従うものとする。この場合において、乙は、甲と協力して当該事故等の原因を調査し、甲に報告するとともに、当該事故等の再発を防止するため必要な措置を講じるものとする。</p> <p>(法令の変更)</p> <p>第34条 乙は、本協定の締結日の後に法令等(条例及び規則を含む。以下同じ。)が制定又は改廃されたことにより本協定で提示された条件に従って指定管理業務を遂行することができなくなった場合、直ちに、甲に対して、その内容の詳細を記載した文書をもって通知しなければならない。</p>	<p>・修正なし</p>

新	旧	
<p>(法令の変更)</p> <p>第34条 乙は、本協定の締結日の後に法令等（条例及び規則を含む。以下同じ。）が制定又は改廃されたことにより本協定で提示された条件に従って指定管理業務を遂行することができなくなった場合、直ちに、甲に対して、その内容の詳細を記載した文書をもって通知しなければならない。</p> <p>2 甲及び乙は、本協定に基づく自己の義務が法令等に違反することとなった場合は、当該法令等に違反する限りにおいてその履行義務を免れるものとする。ただし、甲及び乙は、当該自己の義務を履行しないことにより相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。</p> <p>(協議及び費用の負担)</p> <p>第35条 甲が乙から前条第1項の規定による通知を受けた場合において、本協定に別段の定めがあるときを除き、甲及び乙は、当該法令等の変更に対応するため、速やかに本協定の変更及び費用負担等について協議しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による協議の結果、本協定の変更又は費用の負担等についての合意が成立しない場合は、甲が当該法令等の変更に対する対応方法を乙に対して通知し、乙はこれに従い指定管理業務を継続する。この場合における追加費用は、指定管理業務に直接関係する法令等の変更のときは甲がその全額を負担し、これ以外の法令等の変更のときは乙がその全額を負担するものとする。ただし、当該法令等が指定管理業務に直接関係するものであるか否かについて疑義がある場合は、甲及び乙が協議して定めるものとする。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、甲は、法令等の変更により乙が指定管理業務を継続することができないと認めるときは、指定手続条例第12条第2項の規定により乙の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができる。</p> <p>4 前項の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止の命令が甲及び乙の責に帰すことができない事由による場合は、指定の取消し又は業務の停止により生じた費用でやむを得ないと認めるものを甲が負担する。この場合において、甲の費用負担の方法については、甲が乙に協議して定めるものとする。</p> <p>(不可抗力への対応等)</p> <p>第36条 乙は、本協定の締結日の後に不可抗力により本協定で提示された条件に従って指定管理業務を遂行することができなくなった場合は、公の施設として社会通念上必要な措置を講じるとともに、直ちに甲に通知しなければならない。</p> <p>2 甲は、前項の通知を受けたときは、国又は関係市町村その他の関係機関と連携して必要な措置を講ずるとともに、当該不可抗力に対応するため、速やかに本協定の変更及び費用の負担等について乙と協議しなければならない。</p> <p>3 乙は、甲（甲から委任を受けた者を含む。この項において同じ。）から住民の緊急の避難等（救助及び救援を含む。以下同じ。）の場所として本施設を使用する旨の通知があった場合は、その使用を優先しなければならない。この場合においては、前項の規定にかかわらず、甲が当該使用に係る費用を負担するものとし、当該費用の支払方法等については、甲と乙が協議して定めるものとする。</p> <p>4 甲及び乙は、第1項の通知がなされた日以降における本協定に基づく自己の義務が履行できなくなったときは、当該不可抗力により影響を受ける限りにおいてその履行義務を免れるものとする。ただし、甲及び乙は、当該自己の義務を履行しないことにより相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。</p> <p>5 第2項の協議の結果、本協定の変更又は費用の負担等についての合意が成立しない場合は、甲が当該不可抗力に対する対応方法を乙に対して通知し、乙はこれに従い指定管理業務を継続する。この場合における追加費用は、甲が定める方法によりその全額を甲が負担するものとする。ただし、当該不可抗力により、本協定に基づき乙が附保した保険に係る保険金を乙が受領した場合は、当該保険金相当額は甲が負担する追加費用の額から控除するものとする。</p>	<p>2 甲及び乙は、本協定に基づく自己の義務が法令等に違反することとなった場合は、当該法令等に違反する限りにおいてその履行義務を免れるものとする。ただし、甲及び乙は、当該自己の義務を履行しないことにより相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。</p> <p>(協議及び費用の負担)</p> <p>第35条 甲が乙から前条第1項の規定による通知を受けた場合において、本協定に別段の定めがあるときを除き、甲及び乙は、当該法令等の変更に対応するため、速やかに本協定の変更及び費用負担等について協議しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による協議の結果、本協定の変更又は費用の負担等についての合意が成立しない場合は、甲が当該法令等の変更に対する対応方法を乙に対して通知し、乙はこれに従い指定管理業務を継続する。この場合における追加費用は、指定管理業務に直接関係する法令等の変更のときは甲がその全額を負担し、これ以外の法令等の変更のときは乙がその全額を負担するものとする。ただし、当該法令等が指定管理業務に直接関係するものであるか否かについて疑義がある場合は、甲及び乙が協議して定めるものとする。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、甲は、法令等の変更により乙が指定管理業務を継続することができないと認めるときは、指定手続条例第12条第2項の規定により乙の指定を取り消し、又は業務の全部又は一部の停止を命じることができる。</p> <p>4 前項の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止の命令が甲及び乙の責に帰すことができない事由による場合は、指定の取消し又は業務の停止により生じた費用でやむを得ないと認めるものを甲が負担する。この場合において、甲の費用負担の方法については、甲が乙に協議して定めるものとする。</p> <p>(不可抗力への対応等)</p> <p>第36条 乙は、本協定の締結日の後に不可抗力により本協定で提示された条件に従って指定管理業務を遂行することができなくなった場合は、公の施設として社会通念上必要な措置を講じるとともに、直ちに甲に通知しなければならない。</p> <p>2 甲は、前項の通知を受けたときは、国又は関係市町村その他の関係機関と連携して必要な措置を講ずるとともに、当該不可抗力に対応するため、速やかに本協定の変更及び費用の負担等について乙と協議しなければならない。</p> <p>3 乙は、甲（甲から委任を受けた者を含む。この項において同じ。）から住民の緊急の避難等（救助及び救援を含む。以下同じ。）の場所として本施設を使用する旨の通知があった場合は、その使用を優先しなければならない。この場合においては、前項の規定にかかわらず、甲が当該使用に係る費用を負担するものとし、当該費用の支払方法等については、甲と乙が協議して定めるものとする。</p> <p>4 甲及び乙は、第1項の通知がなされた日以降における本協定に基づく自己の義務が履行できなくなったときは、当該不可抗力により影響を受ける限りにおいてその履行義務を免れるものとする。ただし、甲及び乙は、当該自己の義務を履行しないことにより相手方に発生する損害を最小限にするよう努力しなければならない。</p> <p>5 第2項の協議の結果、本協定の変更又は費用の負担等についての合意が成立しない場合は、甲が当該不可抗力に対する対応方法を乙に対して通知し、乙はこれに従い指定管理業務を継続する。この場合における追加費用は、甲が定める方法によりその全額を甲が負担するものとする。ただし、当該不可抗力により、本協定に基づき乙が附保した保険に係る保険金を乙が受領した場合は、当該保険金相当額は甲が負担する追加費用の額から控除するものとする。</p> <p>6 前条第3項及び第4項の規定は、不可抗力又は緊急の避難等の場所として本施設を使用することにより乙が指定管理業務を継続することができないと甲が認めた場合について準用する。</p>	<p>・修正なし</p>

新	旧	
<p>6 前条第3項及び第4項の規定は、不可抗力又は緊急の避難等の場所として本施設を使用することにより乙が指定管理業務を継続することができないと甲が認めた場合について準用する。</p> <p>(公租公課) 第37条 指定管理業務の遂行に関連して生じる公租公課は、本協定に別段の定めがある場合を除き、すべて乙の負担とする。甲は、負担金を支払うほか、本協定に関連するすべての公租公課について別途負担しないものとする。ただし、指定管理業務に直接関連する税制度の変更（広く事業者を対象とした税制度の変更を除く。）に伴い、本協定締結時点で甲及び乙が予測不可能であると認められる新たな公租公課の負担が乙に生じたことにより、指定管理業務の継続に支障を来すおそれがあるときは、乙は、負担金の増額について甲に協議することができる。</p> <p>2 指定管理者制度に関する特別な措置（事業者の税負担の軽減を目的とする措置を含む。）で乙による指定管理業務に適用されうるものが生じた場合、甲及び乙は、負担金の減額を目的として、その算定方法及び支払条件を見直すための協議を行い、協議が整ったときは、甲は負担金を減額するものとする。</p> <p>3 甲は、社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律（平成24年法律第68号）附則第18条第3項に規定する所要の措置が講じられたときは、当該措置に応じて負担金の減額を含め所要の措置を講ずるものとする。</p> <p>(物価の変動等) 第38条 物価等の変動又は社会情勢の変化等に伴う損害又は増加費用は、乙が負担するものとする。</p> <p>第10章 原状回復等</p> <p>(注) 札幌圏の協定書のみ使用する。 (原状回復等) 第39条 乙は、指定期間の終了前、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理に係る業務の全部又は一部の停止を命じられたときは、自己の責任及び費用において遅滞なく、管理事務所の土地、建物及び設備を原状に復し、備品以外の動産を取り片付け、又は撤去して、甲に通知するものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、乙は、前項の原状回復の全部又は一部を行わないことについて甲の承認を得たときは、別途甲が指定する状態で管理事務所を明け渡すことができるものとする。</p> <p>3 甲は、第1項の規定による通知があったときは、管理事務所を継続して使用することに支障がないことを確認するため検査を実施するものとし、乙は、当該検査に協力するものとする。</p> <p>(事務の引継ぎ) 第40条 乙は、指定期間の終了前、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消されたときは、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して遅滞なく事務の引継ぎを行うものとする。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。</p> <p>2 前項の事務の引継ぎに係る経費は、乙の負担とする。</p> <p>3 甲は、指定期間の終了に先立ち、乙に対して、甲又は甲が指定する者による管理物件の視察等必要な申出を行うことができる。</p> <p>4 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のあるときを除いてその申出に応じなければならない。</p>	<p>(公租公課) 第37条 指定管理業務の遂行に関連して生じる公租公課は、本協定に別段の定めがある場合を除き、すべて乙の負担とする。甲は、負担金を支払うほか、本協定に関連するすべての公租公課について別途負担しないものとする。ただし、指定管理業務に直接関連する税制度の変更（広く事業者を対象とした税制度の変更を除く。）に伴い、本協定締結時点で甲及び乙が予測不可能であると認められる新たな公租公課の負担が乙に生じたことにより、指定管理業務の継続に支障を来すおそれがあるときは、乙は、負担金の増額について甲に協議することができる。</p> <p>2 指定管理者制度に関する特別な措置（事業者の税負担の軽減を目的とする措置を含む。）で乙による指定管理業務に適用されうるものが生じた場合、甲及び乙は、負担金の減額を目的として、その算定方法及び支払条件を見直すための協議を行い、協議が整ったときは、甲は負担金を減額するものとする。</p> <p>3 甲は、社会保障の安定財源の確保等を図る税制の抜本的な改革を行うための消費税法の一部を改正する等の法律（平成24年法律第68号）附則第18条第3項に規定する所要の措置が講じられたときは、当該措置に応じて負担金の減額を含め所要の措置を講ずるものとする。</p> <p>(物価の変動等) 第38条 物価等の変動又は社会情勢の変化等に伴う損害又は増加費用は、乙が負担するものとする。</p> <p>第10章 原状回復等</p> <p>(原状回復等) 第39条 乙は、指定期間の終了前、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理に係る業務の全部又は一部の停止を命じられたときは、自己の責任及び費用において、遅滞なく、管理事務所の土地、建物及び設備を原状に復し、備品以外の動産を取り片付け、又は撤去して、甲に通知するものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、乙は、前項の原状回復の全部又は一部を行わないことについて甲の承認を得たときは、別途甲が指定する状態で管理事務所を明け渡すことができるものとする。</p> <p>3 甲は、第1項の規定による通知があったときは、管理事務所を継続して使用することに支障がないことを確認するため検査を実施するものとし、乙は、当該検査に協力するものとする。</p> <p>(事務の引継ぎ) 第40条 乙は、指定期間の終了前、又は指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消されたときは、施設の運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、甲が定める期間内に、甲又は甲が指定した者に対して遅滞なく事務の引継ぎを行うものとする。ただし、乙が引き続き指定管理者となる場合は、この限りでない。</p> <p>2 前項の事務の引継ぎに係る経費は、乙の負担とする。</p> <p>3 甲は、指定期間の終了に先立ち、乙に対して、甲又は甲が指定する者による管理物件の視察等必要な申出を行うことができる。</p> <p>4 乙は、甲から前項の申出を受けた場合は、合理的な理由のあるときを除いてその申出に応じなければならない。</p> <p>第11章 その他</p> <p>(変更の届出) 第41条 乙は、代表者（コンソーシアムの場合は各構成員の代表者）又は役員（以下「役員等」という。）の氏名に変更があったときは、速やかに、役員等の役職、氏名、現住所及び生年月日を記載した名簿を甲に提出しなければならない。</p>	<p>・修正なし</p>

新	旧	
<p>第11章 その他</p> <p>(変更の届出) 第41条 乙は、代表者（コンソーシアムの場合は各構成員の代表者）又は役員（以下「役員等」という。）の氏名に変更があったときは、速やかに、役員等の役職、氏名、現住所及び生年月日を記載した名簿を甲に提出しなければならない。</p> <p>(指定の取消し等) 第42条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。 (1) 役員等が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（以下この条において「暴力団員」という。）であると認められるとき。 (2) 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。以下この条において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。 (3) 役員等が、自己、自社（指定管理者が団体の場合は「自らの団体」、コンソーシアムの場合は「自社、各構成員」）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の利用等をしたと認められるとき。 (4) 役員等が、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等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。 (5) 役員等が、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と認められるとき。 (6) この協定に関連する契約の相手方が前各号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たと認められるとき。 (7) 乙が第1号から第5号までのいずれかに該当する者をこの協定に関連する契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。</p> <p>(指定の取消しによる損害賠償等) 第43条 指定手続条例第12条第2項の規定により乙が指定を取り消され、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、本協定に別段の定めがある場合を除き、乙が甲に生じた損害を賠償するものとする。</p> <p>(協定の解釈) 第44条 本協定の各条項等又は本協定に定めがない事項の解釈について疑義を生じた場合は、その都度、甲及び乙が協議して定めるものとする。</p> <p>(協定の変更) 第45条 本協定に定めのない事項について定める必要が生じた場合、又は指定管理業務の内容その他の実施条件が変更になった場合は、その都度、甲及び乙が協議して本協定の規定を変更することができるものとする。</p> <p>第12章 雑則</p> <p>(請求、通知等の様式その他) 第46条 本協定の規定による請求、通知、報告、申請、承認、指示、届出、提出、命令及び指定の</p>	<p>(指定の取消し等) 第42条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、指定手続条例第12条第2項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。 (1) 役員等が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（以下この条において「暴力団員」という。）であると認められるとき。 (2) 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。以下この条において同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。 (3) 役員等が、自己、自社（指定管理者が団体の場合は「自らの団体」、コンソーシアムの場合は「自社、各構成員」）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の利用等をしたと認められるとき。 (4) 役員等が、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等直接的又は積極的に暴力団の維持若しくは運営に協力し、又は関与していると認められるとき。 (5) 役員等が、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と認められるとき。 (6) この協定に関連する契約の相手方が前各号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たと認められるとき。 (7) 乙が第1号から第5号までのいずれかに該当する者をこの協定に関連する契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。</p> <p>(指定の取消しによる損害賠償等) 第43条 指定手続条例第12条第2項の規定により乙が指定を取り消され、又は期間を定めて管理に係る業務の全部若しくは一部の停止を命じられたときは、本協定に別段の定めがある場合を除き、乙が甲に生じた損害を賠償するものとする。</p> <p>(協定の解釈) 第44条 本協定の各条項等又は本協定に定めがない事項の解釈について疑義を生じた場合は、その都度、甲及び乙が協議して定めるものとする。</p> <p>(協定の変更) 第45条 本協定に定めのない事項について定める必要が生じた場合、又は指定管理業務の内容その他の実施条件が変更になった場合は、その都度、甲及び乙が協議して本協定の規定を変更することができるものとする。</p> <p>第12章 雑則</p> <p>(請求、通知等の様式その他) 第46条 本協定の規定による請求、通知、報告、申請、承認、指示、届出、提出、命令及び指定の取消しは、緊急の場合を除き、相手方に対する書面により行われなければならない。 2 この協定の履行に関し甲乙間で用いる言語は、日本語とする。 3 この協定書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。 4 本協定の履行に関して甲及び乙間で用いる計算単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。 5 本協定上の期間の定めは、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）が規定</p>	<p>・修正なし</p>

新	旧	
<p>取消しは、緊急の場合を除き、相手方に対する書面により行われなければならない。</p> <p>2 この協定の履行に関し甲乙間で用いる言語は、日本語とする。</p> <p>3 この協定書に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。</p> <p>4 本協定の履行に関して甲及び乙間で用いる計算単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。</p> <p>5 本協定上の期間の定めは、民法（明治29年法律第89号）及び商法（明治32年法律第48号）が規定するところによるものとする。</p> <p>6 本協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。協定を変更した場合も同様とする。</p> <p>（準拠法） 第47条 本協定は、日本国の法令に準拠し、日本国の法令に従って解釈される。</p> <p>（管轄裁判所） 第48条 本協定について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。</p> <p>本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。 令和 年 月 日</p> <p>甲 北海道 北海道知事 鈴木 直道 印</p> <p>乙 ●●● 印</p>	<p>するところによるものとする。</p> <p>6 本協定の締結に要する費用は、乙の負担とする。協定を変更した場合も同様とする。</p> <p>（準拠法） 第47条 本協定は、日本国の法令に準拠し、日本国の法令に従って解釈される。</p> <p>（管轄裁判所） 第48条 本協定について訴訟等の生じたときは、甲の事務所の所在地を管轄する裁判所を第1審の裁判所とする。</p> <p>本協定を証するため、本書を2通作成し、甲、乙がそれぞれ記名押印の上、各1通を保有する。 平成 年 月 日</p> <p>甲 北海道 北海道知事 高橋 はるみ 印</p> <p>乙 ●●● 印</p>	<p>・年号、知事名修正</p>

新	旧																																																																																																																																																										
<p>(別紙)</p> <p style="text-align: center;">取得物件報告書</p> <p style="text-align: center;">令和 年 月 日</p> <p>北海道知事 様</p> <p style="text-align: center;">指定管理者 住所 氏名</p> <p>道営住宅等（ ）の管理に関する協定書第7条第2項に基づき、指定管理業務により、備品等 を取得したので報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>取得物件名</th> <th>規 格 等</th> <th>呼 称</th> <th>数 量</th> <th>単 価</th> <th>金 額</th> <th>取得年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	取得物件名	規 格 等	呼 称	数 量	単 価	金 額	取得年月日																																																																							<p>(別紙)</p> <p style="text-align: center;">取得物件報告書</p> <p style="text-align: center;">平成 年 月 日</p> <p>北海道知事 様</p> <p style="text-align: center;">指定管理者 住所 氏名</p> <p>道営住宅等（ ）の管理に関する協定書第7条第2項に基づき、指定管理業務により、備品等 を取得したので報告します。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>取得物件名</th> <th>規 格 等</th> <th>呼 称</th> <th>数 量</th> <th>単 価</th> <th>金 額</th> <th>取得年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	取得物件名	規 格 等	呼 称	数 量	単 価	金 額	取得年月日																																																																						
取得物件名	規 格 等	呼 称	数 量	単 価	金 額	取得年月日																																																																																																																																																					
取得物件名	規 格 等	呼 称	数 量	単 価	金 額	取得年月日																																																																																																																																																					
	<p>・年号修正</p>																																																																																																																																																										

新旧対照表【要求水準書】

新	旧	備考
<p>(別記4)</p> <p>道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書</p> <p>1 本業務実施上の基本的な考え方 道営住宅の設置目的に沿った施設の効用を最大限に発揮させ、住民サービスの適正な水準を確保するため、当該指定期間において指定管理者が管理業務を通じて住民に提供すべきサービスその他業務に係る「管理の目標及び水準」を次のとおり定める。</p> <p>2 基礎的な業務に関する事項 本業務の遂行に当たり備える基礎的な事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 関係法令等の習得及び個人情報の保護</p> <p>①業務に従事する職員は、業務開始前までに公営住宅法のほか関係法令等を習得すること。</p> <p>②業務開始後においても、関係法令等の習熟度及び個人情報の取扱いに関する知識や意識を高めるため、職員に対する研修を年1回以上実施すること。</p> <p>③業務開始後における関係法令等の改正のほか、管理上の各種取扱通知等にも的確に対応すること。</p> <p>④業務上知り得た個人情報は、北海道個人情報保護条例(平成6年北海道条例第2号)等に基づき、適正に取り扱うこと。</p> <p>⑤入居者等のプライバシーに十分配慮し、業務に当たること。</p> <p>⑥上記を踏まえ、個人情報の管理及び取扱いに係るマニュアル等を作成すること。</p> <p>(3) 公金の収納管理</p> <p>①公金(家賃、駐車場使用料、敷金など)を適切に収納し管理するための体制を確保すること。</p> <p>②家賃など使用料の確実な確保を図るため、収納員を配置すること。</p> <p>③公金ごとに収納管理する預金口座を開設すること。</p> <p>④公金を収納管理する預金口座は、ペイオフ対策として、決済用預金とすること。</p> <p>⑤公金は、毎月15日及び月の末日を含む2回定期に道へ振り込むこと。</p> <p>⑥上記を踏まえ、公金収納に係る処理規程等を整備すること。</p> <p>(4) 管理経費の執行</p> <p>①管理経費を適切に執行管理するための体制を確保すること。</p> <p>②管理経費は、他の会計から独立した預金口座で管理し、経理の区別を図ることにより、資金の適切な管理と経理内容の明確化を図ること。</p> <p>③上記を踏まえ、管理経費に係る処理規程等を整備すること</p> <p>(5) 使用料の収納</p> <p>①家賃の目標収納率 現年度の家賃の収納率を3月末で96.5%以上、5月末で99%以上確保すること。</p> <p>②駐車場使用料の目標収納率 現年度の駐車場使用料の収納率を3月末で96.5%以上、5月末で99%以上確保すること。</p> <p>③収納強化月間への協力 道が実施する収納強化の取組に協力すること。</p> <p>3 利用者へのサービスに関する事項 利用者へのサービスを的確に行うための事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 業務実施の体制等</p> <p>①指定管理者は、業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立すること。</p>	<p>(別記4)</p> <p>道営住宅等の管理に関する目標及び要求水準書</p> <p>1 本業務実施上の基本的な考え方 道営住宅の設置目的に沿った施設の効用を最大限に発揮させ、住民サービスの適正な水準を確保するため、当該指定期間において指定管理者が管理業務を通じて住民に提供すべきサービスその他業務に係る「管理の目標及び水準」を次のとおり定める。</p> <p>2 基礎的な業務に関する事項 本業務の遂行に当たり備える基礎的な事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 関係法令等の習得</p> <p>①業務に従事する職員は、業務開始前までに公営住宅法のほか関係法令等を習得すること。</p> <p>②業務開始後においても、関係法令等の習熟度を高めるため、職員に対する研修を年1回以上実施すること。</p> <p>③業務開始後における関係法令等の改正のほか、管理上の各種取扱通知等にも的確に対応すること。</p> <p>(2) 個人情報の保護</p> <p>①業務上知り得た個人情報は、北海道個人情報保護条例(平成6年北海道条例第2号)等に基づき、適正に取り扱うこと。</p> <p>②入居者等のプライバシーに十分配慮し、業務に当たること。</p> <p>③個人情報の取扱いに関する知識及び意識を高めるため、職員に対する研修を年1回以上実施すること。</p> <p>④上記を踏まえ、個人情報の管理及び取扱いに係るマニュアル等を作成すること。</p> <p>(3) 公金の収納管理</p> <p>①公金(家賃、駐車場使用料、敷金など)を適切に収納し管理するための体制を確保すること。</p> <p>②家賃など使用料の確実な確保を図るため、徴収員を配置すること。</p> <p>③公金ごとに収納管理する預金口座を開設すること。</p> <p>④公金を収納管理する預金口座は、決済用預金とするなどペイオフ対策を講じること。</p> <p>⑤公金は、毎月15日及び月の末日を含む2回定期に道へ振り込むこと。</p> <p>⑥上記を踏まえ、公金収納に係る処理規程等を整備すること。</p> <p>(4) 管理経費の執行</p> <p>①管理経費を適切に執行管理するための体制を確保すること。</p> <p>②管理経費は、他の会計から独立した預金口座で管理し、経理の区別を図ることにより、資金の適切な管理と経理内容の明確化を図ること。</p> <p>③上記を踏まえ、管理経費に係る処理規程等を整備すること</p> <p>(5) 使用料の収納</p> <p>①家賃の目標収納率 現年度の家賃の収納率を3月末で95%以上、5月末で98%以上確保すること。</p> <p>②駐車場使用料の目標収納率 現年度の駐車場使用料の収納率を3月末で95%以上、5月末で98%以上確保すること。</p> <p>③収納強化月間への協力 道が実施する収納強化の取組に協力すること。</p> <p>3 利用者へのサービスに関する事項 利用者へのサービスを的確に行うための事項は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 業務実施の体制等</p> <p>①指定管理者は、業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立すること。</p>	<p>関係法令及び個人情報項目を統合</p> <p>徴収業務は別途委託契約</p> <p>利息発生を防ぐため決済用預金に限定</p> <p>報奨金制度改正に伴う改正</p>

新	旧	備考
<p>②組織における指揮命令系統を明確にし、業務の処理過程におけるチェック機能が確保されていること。</p> <p>③指定管理者の業務時間は、次のとおりとする。 ア 平日（土・日曜及び祝日を除く）は、8時45分から17時30分までとする。 イ ただし、緊急の修繕に関する業務は土・日曜及び祝日を含めた24時間の対応とする。</p> <p>④ISO14001の取得、エコアクション21の登録又は独自に策定した環境マネジメントシステムの導入を図ること。</p> <p>(2) 緊急時の対応 夜間や休日等に発生する緊急的な修繕のほか不可抗力や事故等など、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応するとともに、復旧あるいは安全対策のために必要な措置を速やかに講じるため、目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>①初動対応の体制 ア 夜間や休日など、就業時間以外における対応体制を確保すること。 イ 発生事象を速やかに探知し、初動体制を確保すること。</p> <p>②情報の伝達及び統制 ア 連絡体制及び連絡網（所管振興局との連絡調整を含む）を整備すること。 イ 指揮命令系統を明確化すること。 ウ 入居者に対し、緊急時等における連絡（通報）先の周知を徹底すること。</p> <p>③ 現地対応と改善措置 ア 安全を最優先した迅速な初期活動（現地調査等）を実施すること。 イ 危険等を回避するための的確な安全対策を講じること。 ウ 緊急工事の発注に当たっては、適切な業者を選定すること。</p> <p>④ 「道営住宅危機対応マニュアル」による体制確保及び対応 上記による対応のほか、道が別に定める「道営住宅危機対応マニュアル」に沿った迅速な体制確保及び対応を行うこと。</p> <p>(3) 公募業務 住宅困窮者に対する入居機会を適切に提供するとともに、空家期間の短縮による効率的な管理運営を図るため、目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>①入居者の公募 ア 募集は各年度において、原則年4回（おおむね四半期ごと）実施すること。 イ 空家期間は、おおむね6ヶ月以内とし、圏域地区については当該圏域内の市町間における募集戸数の均衡に配慮すること。 ウ 募集は、申込希望者数を勘案し、適切な時期に設定するとともに、一定の周知期間を確保すること。 エ 2以上の方法により周知すること。 オ 上記事項を考慮の上、毎年度業務開始前に公募計画を作成するとともに、道の承認を受け、年度開始後速やかに公募計画の周知を行うこと。</p> <p>②入居の手続 ア 申込みの受付を1日6時間以上で連続して3日間以上確保すること。 イ 申込者の窓口での受付待ち時間を30分以内とすること。 ウ 公開抽選により入居者の選考を行うこと（道が別に指示する場合を除く。）。 エ 抽選の日から連続して3日間以上の当落情報の提供を行うこと。 オ 抽選結果の周知を開始した日から起算して2ヶ月以内の入居可能日を設定すること。</p> <p>(4) 入居管理業務 入退去など各種諸手続の容易性や修繕等への迅速な対応など、入居者の利便性を確保するとともに、発生する業務の適期適切な処理を図るため、目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>①対応窓口の設置等 ア 指定管理者は、入居者からの各種申請及び届出並びに問い合わせ等に迅速に対応する常設窓口を開設すること。 イ 各種申請書類等を常備し、配布や受理が常に行えるようにすること。 ウ 常時修繕等の受付を行えるようにすること。</p>	<p>②組織における指揮命令系統を明確にし、業務の処理過程におけるチェック機能が確保されていること。</p> <p>③指定管理者の業務時間は、次のとおりとする。 ア 平日（土・日曜及び祝日を除く）は、8時45分から17時30分までとする。 イ ただし、緊急の修繕に関する業務は土・日曜及び祝日を含めた24時間の対応とする。</p> <p>(2) 緊急時の対応 夜間や休日等に発生する緊急的な修繕のほか不可抗力や事故等など、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応するとともに、復旧あるいは安全対策のために必要な措置を速やかに講じるため、目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>①初動対応の体制 ア 夜間や休日など、就業時間以外における対応体制を確保すること。 イ 発生事象を速やかに探知し、初動体制を確保すること。</p> <p>②情報の伝達及び統制 ア 連絡体制及び連絡網（所管振興局との連絡調整を含む）を整備すること。 イ 指揮命令系統を明確化すること。 ウ 入居者に対し、緊急時等における連絡（通報）先の周知を徹底すること。</p> <p>③ 現地対応と改善措置 ア 安全を最優先した迅速な初期活動（現地調査等）を実施すること。 イ 危険等を回避するための的確な安全対策を講じること。 ウ 緊急工事の発注に当たっては、適切な業者を選定すること。</p> <p>(3) 公募業務 住宅困窮者に対する入居機会を適切に提供するとともに、空家期間の短縮による効率的な管理運営を図るため、目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>①入居者の公募 ア 募集は各年度において、原則年4回（おおむね四半期ごと）実施すること。 イ 募集は、申込希望者数を勘案し、適切な時期とし、一定の周知期間を確保すること。 ウ 2以上の方法により周知すること。 エ 上記事項を考慮の上、毎年度業務開始前に公募計画を作成するとともに、道の承認を受け、年度開始後速やかに公募計画の周知を行うこと。</p> <p>②入居の手続 ア 申込みの受付を1日6時間以上で連続して3日間以上確保すること。 イ 申込者の窓口での受付待ち時間を30分以内とすること。 ウ 公開抽選により入居者の選考を行うこと。 エ 抽選の日から連続して3日間以上の当落情報の提供を行うこと。 オ 抽選結果の周知を開始した日から起算して2ヶ月以内の入居可能日を設定すること。</p> <p>(4) 入居管理業務 入退去など各種諸手続の容易性や修繕等への迅速な対応など、入居者の利便性を確保するとともに、発生する業務の適期適切な処理を図るため、目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>①対応窓口の設置等 ア 指定管理者は、入居者からの各種申請及び届出並びに問い合わせ等に迅速に対応する常設窓口を開設すること。 イ 各種申請書類等を常備し、配布や受理が常に行えるようにすること。 ウ 常時修繕等の受付を行えるようにすること。</p>	<p>選定基準の審査項目を新設</p> <p>災害発生時等に係る危機対応マニュアルの実践を明記</p> <p>空家期間の短縮について明記</p> <p>文言整理</p> <p>新型コロナウイルス感染症関連の追加（密を防ぐため非公開による抽選会の実施）</p>

新	旧	備考
<p>エ 札幌市内にある管理事務所3カ所（光星第2、真駒内A、厚別光陽）のうち2カ所以上及び江別市の大麻中町、北広島市の輝美町にある管理事務所については最低週2回、1日4時間以上人員を配置することとし、次の業務について使用すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種申請書及び届出書の配布、受付、審査 ・退去検査 ・修繕等対応業務 ・苦情処理業務 <p>②収入申告書の回収 入居者に提出が義務付けられている収入申告書の回収率を10月末日で98%以上確保すること。 ただし、公営住宅法施行規則第8条に該当する者を除く。</p> <p>③管理情報の処理 ア 道の道管住宅管理システムにより情報処理を行うこと。 イ 関係法令等に示す各法令等に定められた時期又は期間内に処理を行うこと。 ウ 関係法令等に示す各法令等に定めのないものは、当該月内に処理を行うこと。</p> <p>④書類等の進達及び交付 ア 入居者から各種申請書や届出等の提出があったときは、内容を確認の上、受理した日から概ね7日以内に（総合）振興局に進達すること。 イ （総合）振興局からの通知や許可書等の送付があったときは、速やかに入居者に交付すること。</p> <p>⑤入居者に対する制度の周知 入居者の生活に直接関わる各種制度については、特に高齢者に対してわかりやすい文書の作成に努めること。</p> <p>(5) 施設管理業務 入居者の生活に支障を及ぼすことがないよう、修繕等により施設管理を的確に行うとともに、管理経費の適切かつ効率的な執行を確保するため、施設管理業務における目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>①修繕等の実施方針 ア 指定管理者は、自らの巡回により、常に本施設の状態の把握に努め、必要に応じて修繕・改善を行い、正常な状態を維持すること。 イ 巡回により破損等の箇所を把握するほか、次による場合は、緊急性を勘案し、速やかに修繕すること。 ・入居者からの修繕の申込みによる。 ・道からの指示による。 ・保守点検の結果による。 ・別記5の「指定管理者が行う業務に関する基本事項」第●に規定する各点検結果による。</p> <p>ウ 指定管理者は、点検等の結果、緊急性が低い場合であっても破損等の拡大を防止するため、適宜、修繕等を行い、長寿命化を図ること。</p> <p>エ 工事の実施は、入居者の生活への影響を最小限に止めるよう、工程や施工方法に配慮すること。 オ 工事の実施にあたっては、事前に工事時期、工程等の工事概要を入居者及び自治会に周知すること。 カ 工事の実施に伴い入居者の生活に支障を来す場合は、その内容について入居者及び自治会に対し事前に説明するとともに、可能な限り入居者等の意向に配慮するよう努めること。</p> <p>②法定更新の実施 ア 指定管理者は、道の承認を得た年度スケジュールに基づき、法定更新を行うこと。 イ 機器（設備）の更新は、仕様、品質、規格、性能等が所定の基準に合致していること。</p> <p>③経常修繕の実施 ア 指定管理者は、入居者からの修繕申込みに迅速かつ的確に対応する体制を確保すること。 イ 入居者から修繕の申込みがあった場合は、速やかに現地調査を行い、修繕の適否を判断すること。 当該判断は即日対応を原則とする。 ウ 入居者が負担する修繕等については、その旨を入居者に説明し、必要な指示を行うこと。</p>	<p>エ 札幌市内にある管理事務所3カ所（光星第2、真駒内A、厚別光陽）のうち2カ所以上及び江別市の大麻中町、北広島市の輝美町にある管理事務所については最低週2回、1日4時間以上人員を配置することとし、次の業務について使用すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種申請書及び届出書の配布、受付、審査 ・退去検査 ・修繕等対応業務 ・苦情処理業務 <p>②収入申告書の回収 入居者に提出が義務付けられている収入申告書の回収率を10月末日で98%以上確保すること。 ただし、公営住宅法施行規則第8条に該当する者を除く。</p> <p>③管理情報の処理 ア 道の道管住宅管理システムにより情報処理を行うこと。 イ 関係法令等に示す各法令等に定められた時期又は期間内に処理を行うこと。 ウ 関係法令等に示す各法令等に定めのないものは、当該月内に処理を行うこと。</p> <p>④書類等の進達及び交付 ア 入居者から各種申請書や届出等の提出があったときは、内容を確認の上、受理した日から概ね7日以内に（総合）振興局に進達すること。 イ （総合）振興局からの通知や許可書等の送付があったときは、速やかに入居者に交付すること。</p> <p>(5) 施設管理業務 入居者の生活に支障を及ぼすことがないよう、修繕等により施設管理を的確に行うとともに、管理経費の適切かつ効率的な執行を確保するため、施設管理業務における目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>①修繕等の実施方針 ア 指定管理者は、自らの巡回により、常に本施設の状態の把握に努め、必要に応じて修繕・改善を行い、正常な状態を維持すること。 イ 修繕すべき内容の把握は自らの巡回のほか次による。 ・入居者からの修繕の申込みによる。 ・道からの指示による。 ・保守点検の結果による。</p> <p>ウ 修繕すべき内容を把握した場合は、速やかに修繕することとし、原則年度を超えて修繕を行ってはならない。ただし、年度末の修繕で、道がやむを得ないとして認めた修繕についてはこの限りではない。</p> <p>エ 工事の実施は、入居者の生活への影響を最小限に止めるよう、工程や施工方法に配慮すること。 オ 工事の実施にあたっては、事前に工事時期、工程等の工事概要を入居者及び自治会に周知すること。 カ 工事の実施に伴い入居者の生活に支障を来す場合は、その内容について入居者及び自治会に対し事前に説明するとともに、可能な限り入居者等の意向に配慮するよう努めること。</p> <p>②法定更新の実施 ア 指定管理者は、道の承認を得た年度スケジュールに基づき、法定更新を行うこと。 イ 機器（設備）の更新は、仕様、品質、規格、性能等が所定の基準に合致していること。</p> <p>③経常修繕の実施 ア 指定管理者は、入居者からの修繕申込みに迅速かつ的確に対応する体制を確保すること。 イ 入居者から修繕の申込みがあった場合は、速やかに現地調査を行い、修繕の適否を判断すること。 当該判断は即日対応を原則とする。 ウ 入居者が負担する修繕等については、その旨を入居者に説明し、必要な指示を行うこと。</p>	<p>選考基準の審査項目を追加</p> <p>文言整理</p> <p>各点検結果における修繕の実施を明記 残余金を繰り越して執行することとしたため、削除 緊急性が低い箇所に対して、長寿命化を図るための措置を明記</p>

新	旧	備考
<p>エ 指定管理者が修繕を行う場合は、破損の状況や入居者の生活への影響等を勘案した上で、修繕の時期を決定し入居者に通知すること。</p> <p>オ 指定管理者が行った点検等により施設の破損等を発見した場合は、速やかに原因等の調査や状態の診断を実施し、適切な措置を講じること。</p> <p>カ 本施設の劣化した部分や部材又は低下した性能や機能を、原状あるいは事実上支障のない状態まで回復させること。</p> <p>④退去修繕の実施</p> <p>ア 入居者から退去の申出があった場合は、退去予定者と日程を調整の上、入居者立会のもと当該住宅を検査し修繕の範囲を決定すること。</p> <p>イ 入居者が負担する修繕等があった場合は、修繕すべき箇所及び範囲等について具体的な指示を行い、修繕が完了次第、速やかに確認を行うこと。</p> <p>ウ 指定管理者が修繕を行う場合は、次の募集時期等を考慮し、入居者の退去後速やかに実施すること。</p> <p>エ 原状回復レベルを基本とすること。</p> <p>⑤保守点検の実施</p> <p>ア 指定管理者は、道営住宅等について、常に正常な状態で機能するよう保守点検を行うこと。</p> <p>イ エレベーター、消防設備など道営住宅の附帯設備等の保守点検について、法令等に定められた資格者を有する専門業者に委託することができる。</p> <p>ウ 指定管理者は、道営住宅等を正常な状態で使用するため、入居者に対し、適宜指導・注意喚起を行うこと。</p> <p>⑥法定点検等</p> <p>ア 指定管理者は、日常点検や春期重点点検の実施により、本施設の機能及び劣化状態を調査するとともに、損傷や腐食などがあった場合は必要な措置を検討すること。</p> <p>イ 指定管理者は、遊具の点検の結果、異常を発見した場合は直ちに使用を中止し、撤去を行う場合にあっては、自治会等に対して説明を行うこと。</p> <p>⑦維持管理</p> <p>ア 指定管理者は、道営住宅等について、常に安全かつ良好な住環境を維持するよう努めるほか、空家の環境保全や防犯対策を適切に行うこと。</p> <p>イ 指定管理者は、道営住宅等について、安全かつ良好な住環境を維持するため、入居者等に対する指導・注意喚起を行うこと。また、道営住宅等に危険箇所があることが判明したとき、若しくは、風雪・降雨等による災害の発生の恐れがあるときは、事故防止のため必要な措置を講じること。</p> <p>⑧不可抗力や事故等への対応</p> <p>ア 指定管理者は、不可抗力や事故等が発生した場合、速やかに二次災害等の防止のため立ち入り禁止などの応急措置を講じるとともに、道に事故等の概要について報告すること。</p> <p>イ 指定管理者は、当該事故等の原因及び損害の状況（箇所、仕様や数量など修繕範囲）を調査し、道に報告すること。</p> <p>ウ 指定管理者は、事故等の原因の全部又は一部に入居者等の責めに帰すべき事由があるときは、修繕の負担を入居者等と協議を行い決定すること。</p> <p>エ 指定管理者は、入居者の死亡等により住宅に残置された家財等に関して、道が指示する残置物の処理に協力すること。</p> <p>⑨修繕業務等の外注</p> <p>ア 契約事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、修繕業務等を外注する場合における業者選定や契約方法については、公平性、透明性を確保すること。 ・業者選定にあたっては、可能な限り建設業法のほか関係法令で定める許可業者等を選定することとし、併せて地元企業の受注機会の確保に努めること。 <p>イ 履行の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修繕業務等を外注する場合は、監督、検査体制を確保すること。 ・工事期間中は、監督員を指定して施工状況を監督すること。 ・工事が完了した場合は、検査員を指定して検査を行うこと。 <p>⑨資格者等の配置</p> <p>ア 指定管理者は次の資格者を配置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Ⅰ級建築士 (ただし、当該資格者の専任・兼任の別を問わない。) 	<p>エ 指定管理者が修繕を行う場合は、破損の状況や入居者の生活への影響等を勘案した上で、修繕の時期を決定し入居者に通知すること。</p> <p>オ 指定管理者が行った点検等により施設の破損等を発見した場合は、速やかに原因等の調査や状態の診断を実施し、適切な措置を講じること。</p> <p>カ 本施設の劣化した部分や部材又は低下した性能や機能を、現状あるいは事実上支障のない状態まで回復させること。</p> <p>④退去修繕の実施</p> <p>ア 入居者から退去の申出があった場合は、退去予定者と日程を調整の上、入居者立会のもと当該住宅を検査し修繕の範囲を決定すること。</p> <p>イ 入居者が負担する修繕等があった場合は、修繕すべき箇所及び範囲等について具体的な指示を行い、修繕が完了次第、速やかに確認を行うこと。</p> <p>ウ 指定管理者が修繕を行う場合は、次の募集時期等を考慮し、入居者の退去後速やかに実施すること。</p> <p>エ 原状回復レベルを基本とすること。</p> <p>⑤保守点検の実施</p> <p>ア 指定管理者は、道営住宅等について、常に正常な状態で機能するよう保守点検を行うこと。</p> <p>イ エレベーター、消防設備など道営住宅の附帯設備等の保守点検について、法令等に定められた資格者を有する専門業者に委託することができる。</p> <p>ウ 指定管理者は、道営住宅等を正常な状態で使用するため、入居者に対し、適宜指導・注意喚起を行うこと。</p> <p>⑥維持管理</p> <p>ア 指定管理者は、道営住宅等について、常に安全かつ良好な住環境を維持するよう努めるほか、空家の環境保全や防犯対策を適切に行うこと。</p> <p>イ 指定管理者は、道営住宅等について、安全かつ良好な住環境を維持するため、入居者等に対する指導・注意喚起を行うこと。また、道営住宅等に危険箇所があることが判明したとき、若しくは、風雪・降雨等による災害の発生の恐れがあるときは、事故防止のため必要な措置を講じること。</p> <p>⑦不可抗力や事故等への対応</p> <p>ア 指定管理者は、不可抗力や事故等が発生した場合、速やかに二次災害等の防止のため立ち入り禁止などの応急措置を講じるとともに、道に事故等の概要について報告すること。</p> <p>イ 指定管理者は、当該事故等の原因及び損害の状況（箇所、仕様や数量など修繕範囲）を調査し、道に報告すること。</p> <p>ウ 指定管理者は、事故等の原因の全部又は一部に入居者等の責めに帰すべき事由があるときは、修繕の負担を入居者等と協議を行い決定すること。</p> <p>⑧修繕業務等の外注</p> <p>ア 契約事務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者は、修繕業務等を外注する場合における業者選定や契約方法については、公平性、透明性を確保すること。 ・業者選定にあたっては、可能な限り建設業法のほか関係法令で定める許可業者等を選定すること。 <p>イ 履行の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・修繕業務等を外注する場合は、監督、検査体制を確保すること。 ・工事期間中は、監督員を指定して施工状況を監督すること。 ・工事が完了した場合は、検査員を指定して検査を行うこと。 <p>⑨資格者等の配置</p> <p>ア 指定管理者は次の資格者を配置すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・Ⅰ級建築士 	<p>文言整理</p> <p>施設全般の点検について「法定点検等」を新設また、点検結果への対応についても明記 異常が発見された場合の措置及び自治会等への周知について明記</p> <p>残置物の処理の際への協力について明記</p> <p>地元企業への支援の一環として受注機会の確保について明記</p> <p>専任・兼任の別を問わない旨を改めて明記</p>

新	旧	備 考
<p>イ 防火管理者を配置すること。</p> <p>(6) 業務実施の確実性と安定した経営能力 指定管理業務の実施に支障がないよう、財務状況に留意し、安定的な経営に努めること。</p> <p>4 入居者満足度に関する事項 入居者満足度の向上に係る達成目標は次のとおりとする。 ・指定管理業務に関する利用者満足度調査で、満足・やや満足と回答した入居者の割合を50%以上とすること。</p> <p>5 指定管理者の対応に関する事項 目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>(1) 道への対応 ①道からの指示については、迅速かつ的確に対応すること。</p> <p>(2) 入居者や自治会への対応 ①入居者や自治会からの要望については、誠実に対応すること。 ②入居者や自治会からの苦情については、迅速かつ的確に対応すること。</p> <p>6 入居者への支援 目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p><u>(1) 高齢者世帯の孤立死を防止するため、戸別訪問や安否確認などの支援を実施すること。</u></p> <p><u>(2) 子育て世帯が安心して子育てをすることができるよう、市町村等で実施している子育て支援の情報等を提供すること。</u></p> <p><u>(3) 自治会等の円滑な運営確保や入居者の安全確保対策のため、相談対応や災害発生時に備えた防災情報の提供などの支援を実施すること。</u></p>	<p>イ 防火管理者を配置すること。</p> <p>(6) 業務実施の確実性と安定した経営能力 指定管理業務の実施に支障がないよう、財務状況に留意し、安定的な経営に努めること。</p> <p>4 入居者満足度に関する事項 入居者満足度の向上に係る達成目標は次のとおりとする。 ・指定管理業務に関する利用者満足度調査で、満足・やや満足と回答した入居者の割合を50%以上とすること。</p> <p>5 指定管理者の対応に関する事項 目標及び水準は次のとおりとする。</p> <p>(1) 道への対応 ①道からの指示については、迅速かつ的確に対応すること。</p> <p>(2) 入居者や自治会への対応 ①入居者や自治会からの要望については、誠実に対応すること。 ②入居者や自治会からの苦情については、迅速かつ的確に対応すること。</p>	<p>選定基準における審査項目であるため、新設安否確認はH25に実施通知済 子育て世帯及び自治会に対する支援は道営住宅の施策として業務実施を明記。</p>