

伊勢市営住宅等
指定管理者募集要項
(申請書様式集)

指定管理者指定申請書・・・様式1

宣誓書・・・・・・・・・・様式2

法人等の概要・・・・・・・・様式3

事業計画書・・・・・・・・・・様式4

事業計画書概要版・・・・・・・・様式5

質問書・・・・・・・・・・様式6

募集説明会参加申込書・・・様式7

辞退届・・・・・・・・・・様式8

令和8年6月

伊勢市都市整備部住宅政策課

(様式1)

様式第1号(第3条関係)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

(宛先)伊勢市長

所在地

申請者 名称

代表者氏名

伊勢市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3条の規定により、下記の公の施設の指定管理者の指定を受けたいので、必要な書類を添えて申請します。

記

施設名：伊勢市営住宅、伊勢市小集落改良住宅

(様式2)

宣 誓 書

伊勢市営住宅等指定管理者の指定に係る申請をするにあたり、下記に掲載した事項は相違ありません。
申請後、虚偽・不正のあることが判明した場合は、直ちに参加資格（指定管理者の指定を受けた後の場合は、当該指定）を取り消されても異議を申しません。

(宛先) 伊勢市長

令和 年 月 日

所 在 地

申請者 名 称 印

代表者氏名

記

- ・ 伊勢市営住宅等指定管理者募集要項「7 申請資格」に掲げるすべての要件を満たしています。
- ・ 提出した申請書類に虚偽・不正はありません。

(様式3)

法人等の概要

名 称													
代 表 者 名													
所 在 地													
ホームページアドレス													
設 立 年 月 日													
資 本 金 ま た は 基 本 財 産	令和 年 月 日現在 千円												
従 業 員 数	令和 年 月 日現在 名 【内訳】 <table border="1"><thead><tr><th>職種</th><th>人数</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>人</td></tr><tr><td></td><td>人</td></tr><tr><td></td><td>人</td></tr><tr><td></td><td>人</td></tr><tr><td></td><td>人</td></tr></tbody></table>	職種	人数		人		人		人		人		人
職種	人数												
	人												
	人												
	人												
	人												
	人												
経営理念・運営方針等													
業 務 内 容 及 び 主たる事業の実績													

(様式4)

事業計画書

申請者名： _____

1. 市営住宅等の管理業務にあたっての基本方針

(1) 市営住宅等の管理の理念・方針

① 管理者としての理念

② 運営管理の方針

(2) 市民へのサービスについての考え方

2. 市営住宅等の管理業務の実施方針

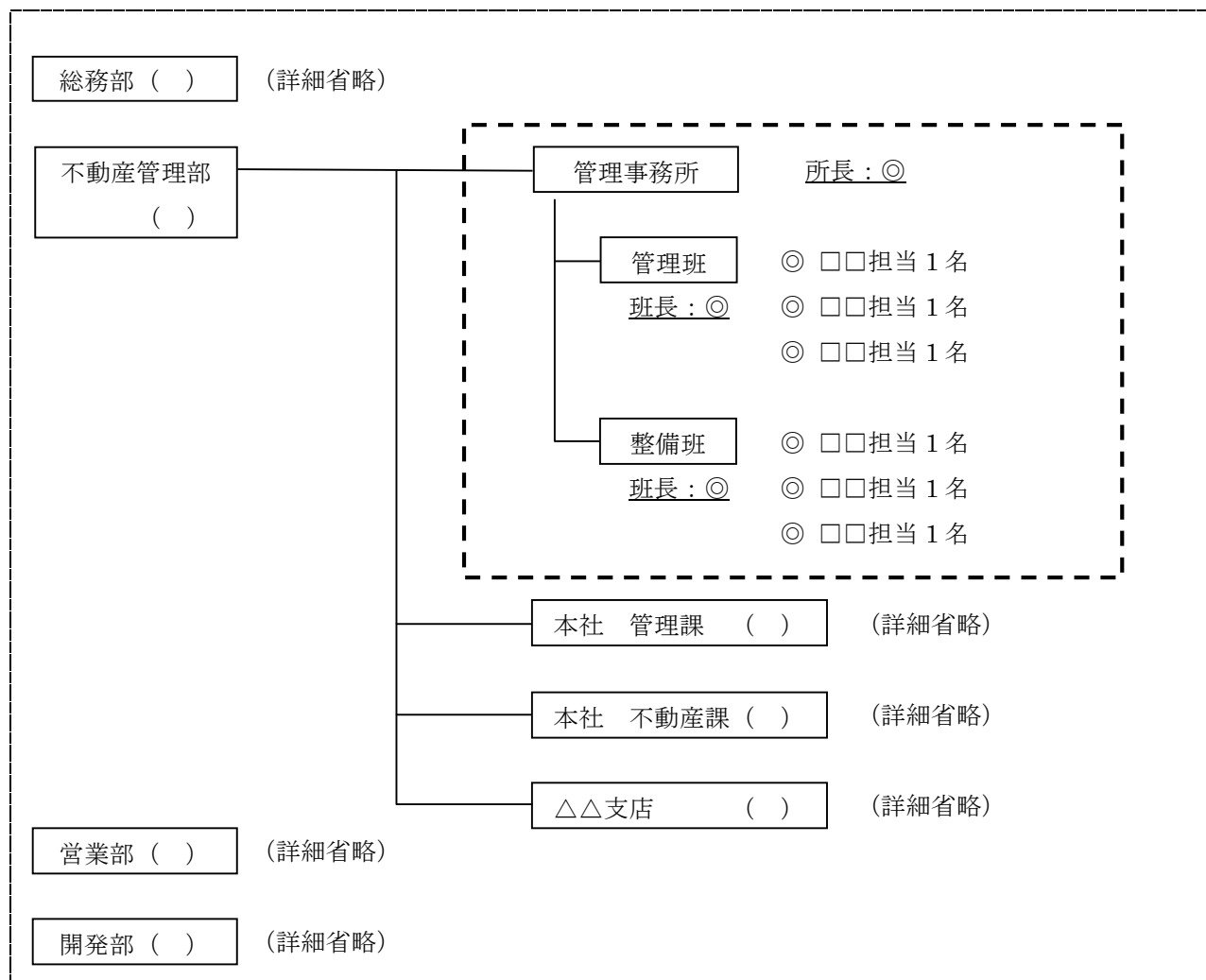
(1) 管理体制

① 体制図

《注意事項》

次ページの記載例を参考に記入してください。

《体制図の記載例》



《注意事項》

1. 各部及び課・支店等の所属者数を（ ）内へ記入してください（非常勤職員を含む。）。
2. 指定管理料の積算対象となる職員は「◎」で表示してください。また、共同体で応募する場合は、管理事務所へ配置する者の出身団体名を記入し、構成する団体の組織体制図を別表（A 4 版縦）で添付してください。なお、管理事務所の責任者は、代表となる法人等の管理職であることとします。

② 市営住宅等の管理方法（巡回を含む。）及び体制

③ 入居関係手続の窓口対応の方法及び体制

④ 家賃等の徴収方法及び体制

⑤ 修繕工事・保守点検等の実施方法及び体制

(2) 職員の配置計画

	所属及び役職名		雇用形態			担当業務の内容	経験年数	資格保有状況	
	役職名	年齢	正職員	非常勤	計			名称	取得日
管 理 事 務 所									
計									
	合計								
管理事務所の所在地									

《注意事項》

次ページの記載例を参考に記入してください。

《記載例》

所属及び役職名		雇用形態			担当業務の内容	経験年数	資格保有状況		
役職名	年齢	正職員	非常勤	計			名称	取得日	
管理事務所	所長	56	◎		1	総括		管理 3	
	管理班長	50	◎		1	管理部門統括	W・E	管理 5	宅建主任 H10.10.1
	□□担当	45		◎	1	経理担当	W・E	管理 2	ポルトガル語
	□□担当	45	◎		1	管理全般	W	管理 3	マンション管理士 H19.4.1
	整備班長	50	◎		1	整備部門統括	W・E	整備 5	1級建築士 S60.4.1
	□□担当	45	○		1	△△地区担当		整備 2	
計	所長		1		1	[摘要] 住宅管理業務経験年数：2年(1人)、3年(2人)、5年(1人) 住宅整備業務経験年数：2年(1人)、5年(1人)、8年(1人) 宅建主任ほか(2人)、1級建築士(1人)、通訳(1人)			
	班長		2		2				
	□□担当			1	1				
	□□担当		1		1				
	□□担当		1		1				
合計			5	1	6				
管理事務所の所在地		伊勢市□□町××番地 △△ビル内							

《注意事項》

- 「計」欄を除き、配置を計画している職員ごとに記入してください。
- 「資格保有状況」については、配置を計画している職員が保有している資格で、市営住宅等の管理運営に関するものを記入してください。
- 「経験年数」欄には、配置を計画している職員の管理運営業務経験年数を申請団体での経験のみならず、他団体等での経験があれば通算で記入してください。
- 通訳については、主に活動頻度のある言語はポルトガル語及び中国語ですが、ケースによって他の言語（方言を含む。）の通訳が必要な場合もあるので、それらの対応についても記入してください。
- 「管理事務所の所在地」欄には、指定管理者となった場合に業務を行うこととなる事務所の所在地（予定）を記入してください。
- 「担当業務の内容」欄には、指定管理者となった場合の担当業務（予定）を記入するほか、マイクロソフト社のワードとエクセルを使用できる者を「W」「E」で表示してください。
- 共同体的場合は、「所属及び役職名」欄の適当な場所に、構成団体名及び同団体内の役職名を記入してください。
- 「雇用形態の別」欄には、市営住宅等の指定管理業務を行うについて、今回の申請書提出時点で雇用している者（正職員・非常勤を問わない。）を配置予定としている場合は、それぞれの欄に「◎」を、指定管理者の指定後に新規に採用する予定である場合は、それぞれの欄に「○」を記入してください。
- 本表は、A4版横で作成しても差し支えありません。

(3) 職員の研修計画

(4) 管理業務の実施方針

① 入居者の要望・苦情への対応

② 高齢者・障がい者等の特に配慮が必要な入居者への対応

③ 不正入居者への対応

ア. 不正入居者の取締り体制

イ. 不正入居者の発見及び指導

ウ. 市への報告（協力）体制

④ 家賃等の徴収率向上の取り組み

⑤ 入居者募集に伴う空家補修工事の工夫

⑥ データのセキュリティ管理

ア. 外部への情報漏えいの防止

イ. 情報漏えい、ウィルス感染時（恐れのある場合を含む）の対応

ウ. データの取扱いに関する職員への周知・教育

⑦ 修繕・保守管理経費の縮減策

⑧ 修繕工事・保守点検等の作業員及び入居者等に対する安全管理方針

⑨ 修繕工事・保守点検等を外部発注する場合の地元業者の育成に関する考え方

(5) 入居者等へのサービス向上策

(6) 個人情報等の取扱

① 個人情報の保護

② 情報公開請求への対応

(7) 緊急時の対応・対策

① 夜間・休日における対応及び体制

② 災害時における対応及び体制

(8) その他の提案

① 市営住宅等管理業務に関する提案

② 市が抱える課題の解決方法

ア. 収入超過者への対応

イ. 不法駐車の解消

ウ. 住居周辺環境維持への指導

3. 申請者の状況

(1) 申請団体の概要

項目	内容		
申請団体名(主たる事務所名)			
既存の共同住宅管理実施事業所名			
主たる事務所の所在地			
既存の共同住宅管理実施事業所の所在			
管理事務所(設置予定所在地)			
申請団体の設立年月日			
役職名及び代表者名			
資本金(出資金・出捐金)	金	円(申請締切日直近の決算期日時点)	
主要株主等 (上位5者まで記入のこと)	1.	割合	% (小数点第一位以下四捨五入)
	2.	割合	% (小数点第一位以下四捨五入)
	3.	割合	% (小数点第一位以下四捨五入)
	4.	割合	% (小数点第一位以下四捨五入)
	5.	割合	% (小数点第一位以下四捨五入)
職員数(申請団体全体の組織 雇用人員を記入)	申請締切日直近の決算期日時点 総数 人(常勤 人、非常勤 人)		
うち、 共同住宅(賃貸・分譲)管理部門	本社所属 職員数	申請締切日直近の決算期日時点 総数 人(常勤 人、非常勤 人)	
	支店①所属 職員数	申請締切日直近の決算期日時点 総数 人(常勤 人、非常勤 人)	
	支店②所属 職員数	申請締切日直近の決算期日時点 総数 人(常勤 人、非常勤 人)	
	支店③所属 職員数	申請締切日直近の決算期日時点 総数 人(常勤 人、非常勤 人)	
主要業務 ※各部門に配置している所属職員の多い順に5業務まで記入	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		

《注意事項》

1. 商業登記の登記事項証明書等公的な証明書を添付してください。
2. 申請者の概要等のわかる冊子等があれば添付してください。
3. 役員等(取締役、監査役、事務所等を代表する者等)の状況を、次ページの表に従い作成し、添付してくだ

さい。

4. 共同体の場合は、本表のほかに役員の状況表を含めて、構成する団体ごとに別葉で記載してください。

《申請者連絡先》

担当部署名		担当者名	
電話番号		FAX 番号	
e-mail アドレス			

《注意事項》

1. 共同体の場合は、代表団体の連絡担当者を記入してください。

(2) 経営状況表

区分	第 期		第 期		第 期	
	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
売上高 A		千円		千円		千円
現金・預金 B		千円		千円		千円
有価証券 C		千円		千円		千円
固定資産 D		千円		千円		千円
総資本 E		千円		千円		千円
自己資本 F		千円		千円		千円
流動資産 G		千円		千円		千円
流動負債 H		千円		千円		千円
負債 I		千円		千円		千円
① 手元流動比率 【(B+C) / (A÷12)】		%		%		%
② 固定比率 【D×100/F】		%		%		%
③ 自己資本比率 【F×100/E】		%		%		%
④ 流動比率 【G×100/H】		%		%		%
経営状況 【E-I】		千円		千円		千円

《注意事項》

1. 共同体で応募する場合は、その構成団体ごとに別葉で作成してください。
2. 本表は申請締切日直近の決算日を含んだ過去3ヶ年間の申請者本体の損益処分後の決算書から転記して作成し、当該決算書の写しを原本証明のうえ添付してください。

※年度別に、時価会計導入についての有無を記入すること。(いずれかに○囲みすること。)	資産の評価方法		
	第 期	第 期	第 期
	有 ・ 無	有 ・ 無	有 ・ 無
公認会計士による監査導入の状況	会計士の住所及び氏名		
第 期 (年末の決算) より導入			

(付表) 共同住宅管理実績表

管理者名 または 営業所名	住宅の名称	所在地	構造	戸数	管理の 始期～終期	所有者の住所 及び氏名
			建設年次			
				戸	年 月 ～ 年 月	
				戸	年 月 ～ 年 月	
				戸	年 月 ～ 年 月	
				戸	年 月 ～ 年 月	
				戸	年 月 ～ 年 月	
				戸	年 月 ～ 年 月	
				戸	年 月 ～ 年 月	
				戸	年 月 ～ 年 月	
				戸	年 月 ～ 年 月	
				戸	年 月 ～ 年 月	
戸数の計				戸		

《注意事項》

1. 欄が不足する場合は、上記様式に準じて別葉で追加してください。
2. 申請締切日直近の決算を含む過去3ヶ年間の実績を記入してください。
3. 共同体の場合は、構成団体ごと（管理者名に団体の名称を記入）の管理実績を別葉にて記入してください。
4. 本表に記載した内容を証明できる資料（総会資料等に記載されている場合は、その写しでも可）を添付してください。

4. 指定管理業務の経費見積

《注意事項》

1. 指定管理業務（基本協定・年度協定）の経費区分について

指定管理業務を行うにあたり、指定管理者と伊勢市は各種の協定を締結します。

協定には、「基本協定」（指定期間を通算した協定）と「年度協定」（毎年度、市と指定管理者の協議を経て予算が確保されたものについて締結する協定）があります。

「基本協定」と「年度協定」の経費の区分及び細区分の内容は下表のとおりです。

経費の区分		経費の細区分	
(1) 管理関係経費	① 人件費	本給	
		諸手当	
		法定福利費	
	② 一般管理費	管理関係消耗品	
		駐車場電気料金	
		郵便料	
		管理人報奨金	
		その他一般管理費	
	③ 事務費	事務所賃借料	
		事務用品	
		事務機器リース料	
		車両リース料	
		その他事務費	
	④ 施設賠償責任保険料		
	(2) 維持・修繕関係経費	① 修繕工事費	
		② 補修工事費	
③ 環境整備費		除草・樹木剪定・伐採等	
		砂利補充等	
		その他環境整備	
④ 維持・点検費		浄化槽管理・清掃	
		浄化槽法定検査手数料	
		受水槽・高架水槽管理・清掃	
		簡易専用水道法定検査手数料	
		エレベーター保守点検	
		緊急通報設備点検	
		電気温水器点検	
消防設備点検			
⑤ 災害復旧費	消火器定期交換		

2. 各年度は、4月1日～翌年3月31日までとします。

(1) 管理関係経費見積

① 人件費

合計	円
----	---

9年度	円	10年度	円	11年度	円
-----	---	------	---	------	---

(積算明細)

9年度		10年度		11年度	
細目	金額	細目	金額	細目	金額

《注意事項》

1. 本給、諸手当（細目（通勤手当、扶養手当、時間外勤務手当等）別に記入）、法定福利費（細目（健康保険料、厚生年金掛け金等）別に記入）を記入してください。

② 一般管理費

合計	円
----	---

9年度	円	10年度	円	11年度	円
-----	---	------	---	------	---

(積算明細)

9年度		10年度		11年度	
細目	金額	細目	金額	細目	金額

《注意事項》

1. 管理業務に必要な消耗品費、駐車場外灯の電気料金等の一般的な管理経費を細目別に記入してください。

③ 事務費

合計	円
----	---

9年度	円	10年度	円	11年度	円
-----	---	------	---	------	---

(積算明細)

9年度		10年度		11年度	
細目	金額	細目	金額	細目	金額

《注意事項》

1. 事務所賃借料、事務用品、事務機器類及び車両リース料などの業務に係る役職員の活動経費を細目別に記入してください。

④ 施設賠償責任保険料

合計	円
----	---

9年度	円	10年度	円	11年度	円
-----	---	------	---	------	---

(積算明細)

9年度		10年度		11年度	
細目	金額	細目	金額	細目	金額

《注意事項》

1. 管理業務を行うにあたり、指定期間を対象とした施設賠償責任保険に加入する保険料を記入してください。なお、補償項目及び保険金の支払額は、身体1億円以上、財物1千万円以上とします。

(2) 維持・修繕関係経費見積

① 修繕工事費

合計	66,150,000 円
----	--------------

9 年度	22,050,000 円	10 年度	22,050,000 円	11 年度	22,050,000 円
------	--------------	-------	--------------	-------	--------------

(積算明細)

9 年度		1 0 年度		1 1 年度	
細目	金額	細目	金額	細目	金額
修繕工事費	22,050,000 円	修繕工事費	22,050,000 円	修繕工事費	22,050,000 円

《注意事項》

1. 修繕工事費は、年間の件数・金額の見積が困難であるため、精算項目とします。

② 補修工事費

合計	67,125,000 円
----	--------------

9 年度	22,375,000 円	10 年度	22,375,000 円	11 年度	22,375,000 円
------	--------------	-------	--------------	-------	--------------

(積算明細)

9 年度		1 0 年度		1 1 年度	
細目	金額	細目	金額	細目	金額
修繕工事費	22,375,000 円	修繕工事費	22,375,000 円	修繕工事費	22,375,000 円

《注意事項》

1. 補修工事費は、年間の件数・金額の見積が困難であるため、精算項目とします。

③ 環境整備費

合計	円
----	---

9年度	円	10年度	円	11年度	円
-----	---	------	---	------	---

(積算明細)

9年度		10年度		11年度	
細目	金額	細目	金額	細目	金額

《注意事項》

1. 除草業務委託料、樹木剪定・伐採業務委託料等の環境整備に係る経費を細目別に記入してください。

④ 維持・点検費

合計	円
----	---

9年度	円	10年度	円	11年度	円
-----	---	------	---	------	---

(積算明細)

9年度		10年度		11年度	
細目	金額	細目	金額	細目	金額

《注意事項》

1. 浄化槽管理・清掃、浄化槽法定検査手数料、受水槽・高架水槽管理・清掃、簡易専用水道法定検査手数料、エレベーター保守点検、緊急通報設備点検、電気温水器点検、消防設備点検、消火器定期交換を細目別に記入してください。

⑤ 災害復旧費

合計	9,450,000 円
----	-------------

9 年度	3,150,000 円	10 年度	3,150,000 円	11 年度	3,150,000 円
------	-------------	-------	-------------	-------	-------------

(積算明細)

9 年度		1 0 年度		1 1 年度	
細目	金額	細目	金額	細目	金額
災害復旧工事	3,150,000 円	災害復旧工事	3,150,000 円	災害復旧工事	3,150,000 円

《注意事項》

1. 災害復旧費は、年間の件数・金額の見積が困難であるため、精算項目とします。

＜事業計画書作成上の注意事項＞

1. 用紙はA4版縦（別途指定がある場合は、その指示に従うこと。）とし、用紙の余白下中央に連続してページ番号を付けてください。
2. 使用する文字の大きさは、図表を除き11ポイントとします。（フォントは指定なし。）
3. 提案内容及び提案用紙（事業計画書の内容）の枚数は、下表に記載のとおりとします。
4. 本注意事項を踏まえて、「様式4 事業計画書」の様式に従って作成してください。
5. 本文を補完するための別添資料は、必要最小限に止めること。

事業計画書の項目		記載内容	枚数
大項目	小項目		
1. 市営住宅等の管理業務にあたっての基本方針	(1) 市営住宅等の管理の理念・方針	<ul style="list-style-type: none"> ・指定管理者公募への申請理由 ・市営住宅等管理の基本的な考え方や心構え 	小項目(1)～(3)までを概ね3ページ(小項目ごとに概ね1ページ)以内
	(2) 市民サービスの考え方	<ul style="list-style-type: none"> ・入居希望者及び入居者への各種サービスの提供の考え方 ・市民等からの要望・苦情等への対応方針 	
2. 市営住宅等の管理業務の実施方針	(1) 管理体制	<ul style="list-style-type: none"> ・体制図（担当部署の体制と組織全体の位置付けを記載） ・各団地の管理及び巡回の方法 ・窓口対応の方法 ・家賃等の徴収方法 ・修繕工事等の発注方法 	(1)～(3)までを概ね6ページ以内
	(2) 職員の配置計画	<ul style="list-style-type: none"> ・人員の確保、雇用形態、職員配置、有資格者の状況 	
	(3) 職員の研修計画	<ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅等の管理のための職員研修計画 	
	(4) 管理業務の実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅等管理マニュアル記載の各業務について、マニュアル及び仕様書を参考に、計画書の各項目に取組方針を記入 	概ね8ページ以内
	(5) 入居者等へのサービス向上策	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者の満足度向上に資する新しいサービスの提供案 	(5)～(7)までを概ね3ページ(小項目ごとに概ね1ページ)以内
	(6) 個人情報等の取扱	<ul style="list-style-type: none"> ・管理業務上入手した個人情報の保護措置、情報公開請求への対応方針 	
	(7) 緊急時の対応・対策	<ul style="list-style-type: none"> ・夜間・休日における対応及び体制、発生時における対応及び体制 	
	(8) その他の提案	<ul style="list-style-type: none"> ・市営住宅管理業務に関する提案 ・市が抱える課題の解決方法 <ul style="list-style-type: none"> ア 収入超過者への対応 イ 不法駐車解消 ウ 住居周辺環境維持への指導 	各項目概ね1ページ以内
3. 申請者の状況	(1) 申請団体の概要 (2) 経営状況表	<ul style="list-style-type: none"> ・規定の各表に従い記入（作成上の留意事項は各表の欄外に記載） 	規定の様式に従い作成
4. 管理業務の経費	(1) 管理関係経費見積 (2) 維持・修繕関係経費見積	<ul style="list-style-type: none"> ・規定の各表に従い記入（作成上の留意事項は各表の欄外に記載） 	規定の様式に従い作成

<管理業務の経費見積作成上の注意事項>

1. 管理業務に係る経費（概要）

（1）契約の種類

① 基本協定

それぞれの費目ごとに指定期間を一括し、指定管理期間の始期までに指定期間分を通算したものについて、「基本協定」として締結します。

② 年度協定

当該年度の修繕工事・保守点検等を決め、それを別に定める「伊勢市営住宅等施設維持管理計画（令和〇年度）」として毎年8月末までに市に提出し、その後、市と指定管理者の協議を経て予算が確保されたものについて、毎年度「年度協定」として締結します。

（2）運営経費

管理関係費、維持・修繕関係費とも、業務に変更がない限り、指定期間内の「基本協定額」の範囲内、かつ、毎年度設定する「年度協定額」の範囲内で業務を実施していただきます。

（3）経費の流用

「年度協定」で定めた各経費は、それぞれ該当する年度内で完結してください。なお、「年度協定」に係る経費間で所要経費に過不足が生じた場合は、「（1）管理関係経費」については、「①人件費」、「②一般管理費」、「③事務費」に関する経費は、これらの範囲内で相互に流用できるものとします。

また、「（2）維持・修繕関係経費」については、「①修繕工事費」及び「②補修工事費」については、一方の執行見込額が年度協定で定めた額を下回る場合は、他方に流用することができるものとします。

「③環境整備費」、「④維持・点検費」についても、これらの範囲内で相互に流用できるものとします。

「③環境整備費」または「⑤災害復旧緊急措置費」に不足が生じることとなった場合については、「①修繕工事費」及び「②補修工事費」の執行見込額が年度協定で定めた額を下回る場合に、「①修繕工事費」または「②補修工事費」から流用することができるものとします。

「⑤災害復旧緊急措置費」については、他の経費に流用することができません。

（4）指定管理料の支払方法

① 市は、指定管理者から提出された「伊勢市営住宅等管理業務進捗報告書（令和〇年度〇〇月分）」に基づき履行確認を行い、指定管理者は履行確認済の部分に相当する額を、指定管理料の範囲内で市に請求することができるものとします。

② 市は、指定管理者からの請求に基づき、毎月、指定管理料を支払います。ただし、最終回の支払については、指定管理者からの実績報告に基づく検査が完了し、指定管理期間中の指定管理料が確定した後に支払います。

③ 市が指定管理者に支払う毎月の指定管理料の額は、次のとおりとします。

ア 修繕工事費及び補修工事費並びに災害復旧緊急措置費については、指定管理者の支払済み部分に相当する額とします。

イ 上記ア以外の経費については、年度協定書において定めた額から修繕工事費等を減じた額を12で除した額とします。

ウ 上記イで算出した1ヶ月分の委託料に1円未満の端数が生じる時は、その端数金額については、すべて最初の履行期限に係る委託料に合算して支払います。

（5）指定管理者の立替払

市から指定管理者への指定管理料の支払いが1ヵ月ごとの支払いとなるため、管理業務の実施に要する経費について、指定管理者において立替払や損失が生じることがあります。

(6) 工事等の実施に係る手続等

工事及び保守点検の実施に伴い必要となる一切の手続及び入居者との調整については、指定管理者において行うものとします。

(7) 施設維持管理台帳の備付

今後、指定管理者には、市営住宅等の管理業務の履行中において、修繕の必要な箇所を把握した場合に書き留めておくための「施設維持管理台帳」（市と指定管理者との協議において定める任意様式 「伊勢市営住宅等管理業務仕様書」のP8 参照のこと）を作成していただきます。

なお、市が必要と認めた場合は、指定期間を通じて随時台帳の提出を求めることができます。

(8) 市が実施する工事の取扱い

国等の助成を受けて実施する工事は、市が設計から支払までの一連の業務を実施することとします。また、全体的な改修工事等の年次計画に基づいて実施する工事についても、市が実施することとします。なお、工事の実施にあたり入居者への周知や日程調整等が必要なものについては、指定管理者において周知及び日程調整等に協力をしていただきます。

(9) 消費税及び地方消費税

経費見積に際しては、消費税及び地方消費税については、税込みとして経費見積を行うものとします。

2. 管理関係経費の見積

(1) 人件費

- ① 市営住宅等の管理業務を担当する正規従業員の給料・諸手当・法定福利費であり、各種保険料等を含みます。
- ② 外国人通訳を外部に求める場合など、指定管理者において雇用しない者の給料等は、人件費ではなく「事務費」に計上してください。

(2) 一般管理費

指定管理者が市営住宅等の管理業務を行うために必要な経費です。

具体的には、市営住宅等の管理人報償金、市営住宅等の管理業務に使用する消耗品、一部の団地の駐車場外灯の電気料金、封筒の印刷費、郵便料、入居者説明会等の運営経費などを含みます。

(3) 事務費

指定管理業務を行う上で必要となる職員の活動経費です。

具体的には、管理事務所の賃借料及び光熱水費、市営住宅等管理業務に使用する車両及び事務機器のリース料、燃料費、休日・夜間の業務をコールセンター等に委託する場合の費用などを含みます。

なお、車両及び事務機器類の積算については、リース料程度を上限とします。

3. 維持・修繕関係経費の見積

(1) 修繕工事費

市営住宅等には、建設後、相当期間経過している団地もあり、建物や附帯施設・設備に劣化が生じていますので、入居者の生活に密着した修繕は、必要に応じてその都度行う必要があります。

修繕工事費は、このような諸々の箇所の修繕に要する経費です。

なお、修繕箇所は入居者の生活に密着していることから、天候・昼夜を問わずに修繕依頼がありますので、

迅速に対応できる体制を整えてください。

修繕工事費は、年度当初に件数及び金額の見積ができませんので、精算項目とします。

(2) 補修工事費

入居者募集を行うにあたっての空家補修工事、屋上防水層の補修、その他の小規模補修工事に要する経費です。

なお、入居者募集にあたっては、耐震性が確保できない等の理由で入居者募集を行わない「政策空家」があることに注意してください。

補修工事費は、年度当初に件数及び金額の見積ができませんので、精算項目とします。

(3) 環境整備費

団地内及び団地周辺の住環境を確保するために実施する除草・樹木剪定等に要する経費です。

具体的には、共用部分の除草及び樹木剪定・伐採業務（長屋の庭や玄関前は入居者が管理）、害虫の駆除、砂利等の補充、排水管等の清掃、空家の残置物の処分などを含みます。

なお、共用部分（団地内公園、緑地、法面等）の維持管理（除草・樹木剪定、害虫駆除、排水管清掃等）は、原則として各団地の自治会活動により実施することとしています。従前からの慣例、団地内の実情（高齢者・障がい者が多いなど）や急傾斜地等の危険箇所にあつては、管理人や自治会からの要望に基づき、指定管理者において実施してください。

(4) 維持・点検費

① 浄化槽管理・清掃

市営住宅等の汚水処理方法は、汲取り、単独浄化槽、合併浄化槽、下水道と、団地の建設年度や所在地により様々です。

ここでの浄化槽管理・清掃は、合併処理浄化槽（宮中横団地を除く7団地6施設を予定）の維持管理及び清掃に要する経費、単独浄化槽と合併浄化槽（10団地9施設を予定）の法定検査手数料を指します。

合併処理浄化槽（宮中横団地を除く。）の維持管理及び清掃は、指定管理者が清掃業者と契約して浄化槽法等の法令に基づき維持管理及び清掃を実施してください。単独浄化槽及び宮中横団地の合併処理浄化槽は、管理人等が清掃業者と契約を行っています。

また、合併浄化槽・単独浄化槽とも、浄化槽法に基づく法定検査を年1回受検していただきます。

なお、対象団地は公共下水道（農業及び漁業集落排水等を含む。）の供用開始にともない、指定期間内に減少することがあります。

② 受水槽・高架水槽清掃・点検

市営住宅等の受水槽及び高架水槽の清掃管理に要する経費及び簡易専用水道の法定検査手数料です。

受水槽・高架水槽の清掃及び水質検査は年1回実施（17団地18箇所）するとともに、水道法に基づく法定検査を年1回受検（10団地9箇所）してください。

③ エレベーター保守点検

市営住宅二俣団地及びリバーサイドせせらぎには、エレベーターが設置されており、その保守点検に要する経費です。

④ 消防設備点検

市営住宅等に設置されている消防設備（消火器、避難ハッチ、火災警報器等）の点検に要する経費です。ただし、消防法の改正により設置した煙感知式住宅用火災警報器は除きます。

消防設備点検は年2回実施し、前期を機器点検、後期を総合点検として実施してください。

また、3年ごと（令和9年度）に消防署に報告書を提出してください。

⑤ 消火器定期交換

市営住宅に設置されている消火器の交換に要する経費です。消火器は8年ごとに定期交換を行っており、指定管理期間中に予定している消火器総本数は193本であり、年度毎に交換本数にばらつきがありますが、経費見積の際は、指定管理期間で平均化してください。なお、定期交換によらない不良品交換は、一般管理費によるものとします。

⑥ 緊急通報設備点検

市営住宅等のうち中層及び高層住宅には、宅内で異常が発生したことを戸外に知らせる緊急通報設備が設置されています。また、リバーサイドせせらぎには、生活援助員に異常を通報する緊急通報設備が設置されています。

これらの施設について、年1回の点検及び軽微な保守を実施してください。

⑦ 電気温水器点検

リバーサイドせせらぎは、高齢者の火災予防の観点からオール電化住宅となっており、各戸に電気温水器が設置されています。

この電気温水器について、年1回の点検及び軽微な保守を実施してください。

⑧ 災害復旧

火災・天災等の災害が発生した場合に、2次被害を防止するために必要な緊急措置に要する経費です。本復旧は、別途市が予算措置を行ったうえで実施します。

災害復旧措置は、年度当初に件数及び金額の見積ができませんので、精算項目とします。

(様式5)

事業計画書概要版

申請者名		
管理業務基本方針		
管理業務 実施方針	管理体制及び 職員に関する計画	
	管理業務に 関する計画	
	入居者に関する計画 (サービス向上) (個人情報の取扱) (緊急時対応)	

年度		9年度	10年度	11年度	備考	
収支計画 (千円)	収入計(指定管理料)					
	支出計					
	内訳	人件費				
		一般管理費				
		事務費				
		施設賠償責任保険料				
		修繕工事費	22,050	22,050	22,050	精算項目
		補修工事費	22,375	22,375	22,375	精算項目
		環境整備費				
		維持・点検費				
災害復旧費	3,150	3,150	3,150	精算項目		

《注意事項》

1. A4版2枚以内で作成し、PDFファイル形式で提出してください。

(様式6)

質 問 書

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢市長

(質問者) 所在地 _____
名称 _____
代表者名 _____
電話番号 _____
連絡先： 部署名 _____
担当者名 _____
電話番号 _____
FAX 番号 _____
e-mail _____

伊勢市営住宅等指定管理者の募集に関して次のとおりします。

番号	質問項目	質 問 内 容
1		
2		
3		

《注意事項》

1. 用紙はA4版縦で、コピー（複写）できるもので作成してください。
2. 黒のインク・ボールペン等で記入またはワープロ等で作成してください。（鉛筆は不可）
3. 「質問項目」欄には、募集要項、仕様書等の項目番号及び項目名を記入してください。
4. 質問がない場合は、質問書を提出する必要はありません。
5. 質問書は、令和8年6月10日（水）から令和8年7月3日（金）までに、電子メールにより提出してください。
6. 電子メールにより提出する場合は、件名を「指定管理者質問書」とし、本票をマイクロソフトワードまたはエクセル形式で作成し、添付ファイルで送信してください。

(様式7)

説明会参加申込書

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢市長

(申込者)	所在地	_____	
	名称	_____	
	代表者名	_____	
	電話番号	_____	
	連絡先:	部署名	_____
		担当者名	_____
	電話番号	_____	

伊勢市営住宅等指定管理者の応募者説明会への参加を申込みます。

	所属	役職	氏名
1			
2			
3			

《注意事項》

1. 用紙はA4版縦で、コピー（複写）できるもので作成してください。
2. 黒のインク・ボールペン等で記入またはワープロ等で作成してください。（鉛筆は不可）
3. 申込書は、令和8年6月24日（水）午後5時までに、電子メールにより提出してください。
4. 送り状のあて先を「伊勢市都市整備部住宅政策課住宅係」としてください。電子メールの場合は、送信の表題を「指定管理者・募集説明会参加申込書」とし、添付ファイル形式（ワードまたはエクセル）で送信してください。

(様式8)

辞 退 届

令和 年 月 日

(宛先) 伊勢市長

(申請者)	所在地	
	名称	印
	代表者名	
連絡先:	部署名	
	担当者名	
	電話番号	

令和 年 月 日付けで指定管理者指定申請書を提出しましたが、都合により辞退しますので、届け出ます。