

令和5年度 富山市指定管理者モニタリングレポート

【指定管理施設概要】

| | | |
|--------|--|----------------|
| 施設名称 | 富山市営住宅、富山市賃貸住宅及び賃貸店舗、富山市特定公共賃貸住宅、富山市地域特別賃貸住宅、富山市稲代住宅 | |
| 指定管理期間 | 令和3年4月1日～令和8年3月31日 | |
| 所在地 | 富山市公文名38-12 ほか | |
| 指定管理者 | 名称 | 株式会社ホクタテ |
| | 代表者 | 代表取締役 上願 宏幸 |
| | 所在地 | 富山市中野新町一丁目2-10 |
| 施設所管課 | 建設部市営住宅課 | |

項目1 指定管理者制度の導入効果に関する項目

運営状況及び利用実績

| 項目 | 計画 | 実績 | 特記事項（指定管理者記載欄） | | 評価 |
|----------|------|------|----------------|------------------------------|----|
| | | | (対計画比) | ※「対計画比」で±20%以上のズレがあった場合は記載必須 | |
| 開館日数 | 254日 | 254日 | - | | B |
| 利用者数（延べ） | 47団地 | 47団地 | - | | B |

市営住宅の入居等の状況（令和5年4月1日現在）
 [管理戸数] 住戸4,703戸 店舗45戸
 [実質入居者数] 住戸3,102戸 店舗20戸

事業収支

| 項目 | 計画（千円） | 実績（千円） | 特記事項（指定管理者記載欄） | | 評価 |
|-----------|---------|---------|----------------|---|----|
| | | | (対計画比) | 特記事項（富山市記載欄） | |
| 利用料金 | | | - | 1/1令和6年能登半島地震の各種修繕料と震災支援部屋50室の施工による修繕料23,198千円を含む。 | B |
| 指定管理委託料 | 240,036 | 263,234 | 109.7% | | |
| 収入計（A） | 240,036 | 263,234 | 109.7% | | |
| 人件費 | 75,255 | 82,943 | 110.2% | ・「人件費」は、修繕のさらなる内製化を進めた結果増えている。 ・「管理費」の実績額が増加となった主な要因 建築諸物価の高騰、令和6年能登半島地震の修繕料、大型工事の増加、電気温水器31台の更新。修繕料を抑えるべく内製化を行っているが、そうした努力で補いきれない建築諸物価の高騰や設備の更新等が発生している。 | A |
| 管理費 | 164,781 | 196,746 | 119.4% | | |
| 支出計（B） | 240,036 | 279,689 | 116.5% | | |
| 収支（A - B） | 0 | -16,455 | - | | |

該当施設のみ

| 項目 | 計画（千円） | 実績（千円） | 自主事業の内容、特記事項（指定管理者記載欄） | | 評価 |
|--------|--------|--------|------------------------|--------------|----|
| | | | (対計画比) | 特記事項（富山市記載欄） | |
| 使用料 | | | - | | - |
| 自主事業収入 | | 144 | - | | B |
| 自主事業支出 | | 123 | - | | |

項目2 施設運営の適正性に関する項目

| No. | 項目 | 評価の基準 | 特記事項（指定管理者記載欄） ※BまたはO以外を記入する場合は記載必須 | 特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須 | 評価 |
|-----|----------|--|---|--|----|
| 1 | 責任者の配置 | 責任者を定めているか | | | ○ |
| 2 | 開館時間・休館日 | ①開館時間は管理業務仕様書に沿っているか | | | B |
| 3 | | ②休館日は管理業務仕様書に沿っているか | 仕様書の内容に加え、第三土曜日を営業日としている。 | | A |
| 4 | 使用承認 | ①使用申請書に不備はないか | | | ○ |
| 5 | | ②使用許可（行為許可申請を含む）は基本協定書等に沿って行われているか | | | ○ |
| 6 | 使用料及び利用料 | ①条例に記載された使用料及び利用料は適正に徴収できているか | | | ○ |
| 7 | | ②徴収した金銭は金庫等で適切に保管されているか | ビルと事務所の機械警備、防犯カメラの設置。 金庫と施錠ロッカーでの二重ロックで保管。 金庫内の金額は、終業後毎日二重チェックを行っている。 | | ○ |
| 8 | | ③利用料金の承認申請及び許可について、条例に定めるとおり適正に行われているか | 住宅使用料等は市の収入となる。 | | - |
| 9 | 自主事業 | ①自主事業の実施に当たり、申請及び承認を行っているか | 申請を実施し、承認を得て行っている。 | | ○ |
| 10 | | ②管理業務と自主事業の決算は区分されているか | | | ○ |
| 11 | | ③自主事業は独立採算となっているか | | | ○ |
| 12 | 職員体制 | ①職員配置は仕様書の水準が確保されているか | 仕様書には人数の明記はないものの、業務開始時の提案書以上の配置となっている。管理事務所の施設維持係を2名多く配置。 | | A |
| 13 | | ②必要以上に業務が過大化していないか。特定職員に業務が集中していないか | | | ○ |
| 14 | | ③（必要な資格がある場合）資格取得者は管理業務仕様書等に基づき適正に配置されているか | 賃貸不動産経営管理士を3名配置 | | A |
| 15 | | ④経理や接遇等について、職員の業務改善を実施する体制が整っているか | | | ○ |
| 16 | | ⑤利用者の安全確保について、職員が対応できる体制が整っているか | | | ○ |
| 17 | | ⑥天災等の非常時の対応について、職員間に周知が図られているか | 社内と市への緊急連絡網有。 災害時に備えたマニュアルを整備し、職員に周知している。 | | ○ |

| | | | | | | |
|----|----------|--|--|---|---|---|
| 18 | 法令等の遵守 | ①関係法令・条例・規則等について、必要な時に確認できる体制となっているか | | | ○ | |
| 19 | | ②関係法令・条例・規則等が遵守されているか | | | ○ | |
| 20 | | ③関係法令等の改正があった際、速やかに対応できる体制が整っているか | | | ○ | |
| 21 | | ④遵守すべき法令等について、回覧や掲示等によって漏れなく職員に伝わる体制となっているか | | | ○ | |
| 22 | 個人情報の取扱い | ①個人情報の取扱いに関する留意事項は周知されているか | | | ○ | |
| 23 | | ②個人情報が記載されている書類は、第三者の目に触れないような形で適切に保管されているか | | | ○ | |
| 24 | | ③個人情報が記載されている書類を廃棄する際は、シュレッダーの活用等の漏洩防止対策が取られているか | | | ○ | |
| 25 | 業務の改善 | アンケートの実施等により、利用者からの要望や苦情に対しては迅速かつ丁寧に対応し、今後の業務改善に繋げているか | 各種要望、苦情には迅速に対応するとともに、町内会の要望や慎重な判断を要する案件は、市と相談しながら、なるべく早期に対応している。また、積極的に入居者ニーズを把握するため、年1回のアンケートを実施、結果を市に報告している。 | 入居受付時の対応等について苦情が数件寄せられたため、個々の対応状況を聞き取りし、改善を求めた。時間外対応用の緊急電話がつながりにくいという苦情が数件あった。 | B | |
| 26 | その他 | ①公平公正な運営を行い、特定の者に対して有利あるいは不利な取扱いをしていないか | | | ○ | |
| 27 | | ②施設の維持管理業務を第三者へ委託していないか | | 一部の保守・管理等業務については外部委託しているが、主たる業務は行っている。また、外部委託している業務については、適正に管理し、不要な業務を廃止するなどの見直しも行っている。 | ○ | |
| 28 | | ③指定管理者が独自で施設のホームページを作成している場合、その内容は利用者にとってわかりやすいか、また、適正に更新されているか（特に金額表記やリンクは正しいか） | わかりやすいという評価を受けている。 | | | B |
| 29 | | ④施設の清掃及び機器点検が適切に実施されるとともに、利用状況等が適切に管理されているか | | | | ○ |
| 30 | | ⑤障害を持った方が利用する場合等に備えて、職員の受け入れ体制やサポート体制は整っているか | | | | ○ |

項目3 施設管理の適正性に関する項目

| No. | 項目 | 評価の基準 | 特記事項（指定管理者記載欄） ※BまたはO以外を記入する場合は記載必須 | 特記事項（富山市記載欄） ※指定管理者と異なる評価とする場合は記載必須 | 評価 |
|-----|-----------|--|--|--|----|
| 1 | 施設の維持管理 | ①清掃、警備等の定例的な業務（実施頻度が比較的高めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。 | [共用部清掃] [機械警備] [エレベータ点検] 再委託。中教院の共用部清掃は内製化。 | | B |
| 2 | | ②保守点検業務等（実施頻度が低めのもの）は適切に実施されているか。※再委託業務がある場合は、その内容も記載。 | [エレベータ] [電気工作物点検] [消防設備点検] [貯水槽清掃（一部内製化）] [緊急通報システム保守] [植栽管理] [除草作業] [遊具点検] [排水管洗浄] [給水エレット点検] 再委託。[溜池清掃] 内製化。 | | B |
| 3 | | ③点検によって判明した異常について、速やかに修繕・交換等の処置がとられているか | 緊急のものは即対応。緊急性の低いものについては、実施の必要性や時期等を検討した上で対応。 | | B |
| 4 | 施設及び設備の修繕 | ①施設及び設備等の補修・修繕については、市に事前報告の上、迅速に対応するとともに、修繕が完了するまでの間は該当箇所をコーンやバリケード等で囲い、利用者の事故防止対策が取られているか | 規模の大きなものや町内会からの要望などについては、市に相談の上対応。日常的な設備異常は、毎月初報告書で前月分の実績を報告している。 | | B |
| 5 | | ②過去に事故や故障が原因で補修・修繕を行った箇所について、その原因を分析し、再発防止策を講じているか | 緊急通報システムなど、老朽化による故障などが増えており、更新等の必要性があるものについては、市へ相談をさせていただいている。 | | B |
| 6 | 備品の管理 | ①市から貸与している備品が区別されるとともに、丁寧に扱われているか | | | O |
| 7 | | ②市から貸与している備品に異動（滅失等も含む）があった場合、市に報告がされているか | | | O |
| 8 | | ③指定管理者が購入した備品と市から貸与している備品が備品台帳上、明確に区分され、実際の数量と一致しているか | | | O |
| 9 | 施設の施錠 | ①施設の施錠は確実に行われているか | | | O |
| 10 | | ②施設の鍵の管理方法に問題はないか | 鍵管理簿を作成して管理。 | | O |
| 11 | その他 | 市が許可していない設備が設置されていないか | 現時点では、該当なし。 | | O |