

小清水町職員住宅整備運営事業

実施要領

1. 事業内容

(1) 事業の名称

小清水町職員住宅整備運営事業

(2) 事業の目的

民間活力を活用し、町職員住宅の整備・運営を行うことにより、職員の福利厚生を推進するとともに、町職員の定住促進を図ることを目的とする。

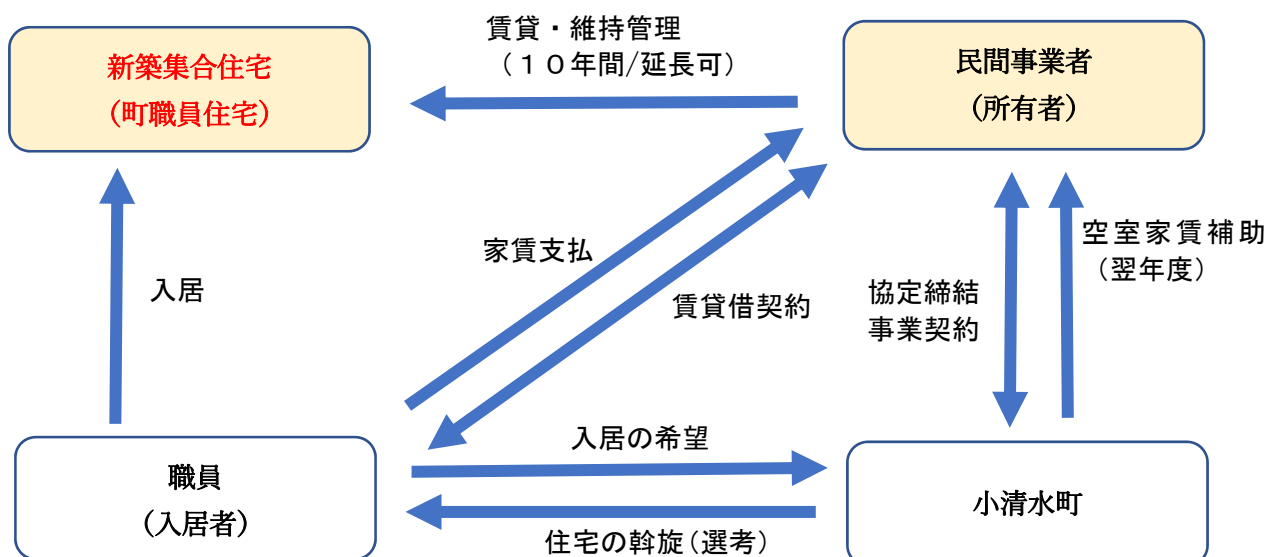
(3) 事業の内容

この事業は、民間事業者または個人が小清水町内に所有する土地に、集合住宅を建設し、町職員のみを入居者として賃貸するものです。

事業期間中は、小清水町は入居を希望する職員を紹介するとともに、集合住宅に空室が発生した場合、空室の家賃を事業者または個人に支払います。一方、事業者は入居者への家賃等の収受、集合住宅の維持管理及び修繕を行います。

※「事業者」とは、小清水町内に土地及び建設中または予定の集合住宅を所有する者とし
ます（「5 事業者の要件」参照）。

☆事業の流れ（イメージ）



2. 事業の範囲

本事業は、小清水町と契約を締結して、自ら資金調達を行い、土地を用意し、小清水町の要求水準書及び民間事業者からの提案内容に基づき、町職員住宅（以下「本施設」という。）の設計業務、建設業務、賃貸業務及び維持管理業務を事業の範囲とします。なお、当初の契約期間は10年間ですが、双方の合意により、さらに10年延長することができます。

- 基本協定書範囲

- (1) 本施設の設計業務

- a 設計業務（基本設計・実施設計）
 - b 地盤調査業務
 - c 建築確認等必要な許認可等の取得業務
 - d 周辺家屋影響調査・対策業務
 - e 電波障害調査・対策業務
 - f 近隣対応・周辺対策業務

- (2) 本施設の建設業務

- a 建設業務（造成工事含む。）
 - b 建設に伴う各種許認可申請等の手続業務
 - c 工事監理業務
 - e その他これらを実施する上で必要な関連業務(近隣対応等)

- 事業契約（10年間）範囲

- (1) 本施設の賃貸業務

- a 賃貸借契約（家賃等の収受を含む）
 - b 入居・退去及び家賃収納状況管理業務
 - c 近隣対応・周辺対策業務

- (2) 本施設の維持管理等業務

- a 建物維持管理業務（点検、保守、簡易な修繕）
 - b 設備維持管理業務（設備運転及び監視、点検、保守、簡易な修繕）
 - c 修繕更新業務
 - d 植栽外構等維持管理業務
 - e 環境衛生管理・清掃業務
 - f その他これらを実施する上で必要な関連業務

3. 事業で建設する集合住宅の条件

集合住宅の主な条件は次のとおりです。詳細な条件については、ホームページに公開している要求水準書をご確認ください。

(1) 建築戸数及び住戸タイプ等

1棟6戸以上・1LDK・住戸面積は概ね36.3㎡（11坪）以上

なお、建設中または建設予定の集合住宅も要求水準書及び後述の条件に適合し、別記「構造・設備等基準チェックシート」に記載の各項目を満たせば、応募が可能。

(2) 集合住宅の位置

小清水町元町若しくは南町区域内に位置し、居住環境が著しく阻害される恐れがなく、通勤、通学、日用品の購買その他入居者が日常生活をする上で最低限必要な利便施設が周辺に整った位置にあること。

(3) その他の建物の条件

- ① 1棟全戸を町職員に賃貸可能な集合住宅であること。
- ② 駐車施設は、集合住宅の敷地内外を問わず全戸数分の駐車区画があること（車庫証明が取得可能な範囲及び契約形態であること。）。
- ③ 物置は、集合住宅の敷地内に全戸数分の専用物置があること。ただし、住戸外（建物内の共用部分は可）に設置すること。
- ④ 集合住宅が罹災する場合に備え、事業者は火災保険等に参加すること。

(4) 権利関係

申請者と土地・建物所有者が異なる場合、転用承諾書、建築工事請負契約書または賃貸住宅維持管理契約書等の写しを申請時または締結後に提出してください。

4. 家賃及び賃貸借に関する内容

- (1) 家賃は、契約の期間中、変更することはできません。また、建物が適切に管理されない場合は、契約内容の変更又は協定の解除をすることがあります。なお、契約を更新（延長）する場合、当該期間の家賃について、町との協議をすることは可能です。
- (2) 町は事業契約に基づき、空室が発生した場合に事業者到家賃相当分を支払います。
- (3) 職員が負担する家賃、共益費、駐車場使用料（1台分）などの費用については、1戸当たり月額50,000円程度を想定しています。これらの費用については、職員への調査などを参考に示すものですが、上限を設定するものではありません。なお、空室が発生した場合に事業者へ支払う補助は、家賃相当分についてのみとなります。
- (4) 事業者は入居者と直接、賃貸借契約書を締結し、入居者から直接家賃を収受するものとしします。
- (5) 駐車施設は、入居者がその使用を希望する場合は、事業者が入居者に対して駐車施設を斡旋するものとしします。
- (6) 家賃以外に発生する共益費等及び駐車施設賃料がある場合は、事業者が入居者と直接契約を締結し、徴収するものとしします。
- (7) 町及び入居者は、敷金、礼金、権利金等のお支払いはしません。
- (8) 事業期間中は、入居者の責によらない経年変化や通常損耗に係る修繕は事業者が行うこととしします。なお、入居者の退去時には、国土交通省の「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」に基づき、入居者の責による範囲の修繕を行います。
- (9) 入居者の募集、事業者への紹介は、小清水町が町職員に対して行います。

5. 事業者の要件

(1) 共通

- ① 町税等の滞納がないこと。
- ② 破産者でないこと。
- ③ 敷地及び集合住宅の所有権など正当な権利を有すること。
- ④ 敷地及び集合住宅が共有物件の場合は、共有者のすべてが合意し、連名で申請すること。ただし、連名者のうち1名以上が(2)①又は(3)①の要件を満たしており、代表申請者となること。
- ⑤ その他、事業者として不適当と認める者でないこと。

(2) 個人の場合

- ① 町内に居住していること。
- 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）第2条第2項に規定する暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者ではないこと。

(3) 法人の場合

- ① 小清水町に法人町民税の納税義務があること。
- ② 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- ③ 民事再生法（平成11年法律第225号）及び会社更生法（平成14年法律第154号）による再生又は再生の手続き中の業者ではないこと。
- ④ 自らの役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいう。）が、上記(2)②に該当しないこと。

(4) 土地（敷地）

申請者と土地所有者が異なる場合、転用承諾書等を添付してください。

6. 事業者の選定と契約

(1) 公募及び選定方法

小清水町職員住宅選定に係る評価基準に基づき、応募要件を満たしている提案の中から、選定委員会において審査及び選定を行い、事業者を決定します。

なお、一定の評価基準に満たない場合は、条件を満たしていても選定の対象外とすることがあります。（「【参考1】小清水町職員住宅選定に係る評価基準」を参照。）

(2) 月額家賃の協議

町は、提出された資料等をもとに家賃の仮算定（町算出額）を行います。

なお、希望金額が町算出額よりも高額の場合は、町と事業者との間で協議を行うこととします。

(3) 事業者ヒアリング・現地調査

提案された集合住宅の建設予定地・建設中の建物については、選定委員会による審査時など必要に応じて、事業者ヒアリング及び現地調査を行うこととします。

(4) 選定または落選の決定時期

選定または落選の決定時期については、原則として令和3年4月30日（金）頃までに、事業者へ文書で通知します。

(5) 欠格事項

提出書類に虚偽の記載等があることが判明した場合は、失格とします。選定事業者が欠格事項に該当していた場合、落選した事業者のうち、次点の事業者を新たな選定事業者とします。

(6) 基本協定書・事業契約書の締結

町と選定事業者は、集合住宅の設計・建設等に関する基本協定書を締結します。建設後、完了確認を行い、各条件・要求水準書を満たしている場合、賃貸業務・維持管理業務等に関する事業契約書を締結します。

7. 応募方法

(1) 応募書類受付

- ① 受付期間 : 令和3年 3月22日(月)～ 4月23日(金)
- ② 受付時間 : 午前8時45分～午後5時15分(土日祝日を除く)
- ③ 申請様式 : 小清水町のホームページをご参照ください
(<https://www.town.koshimizu.hokkaido.jp/hotnews/detail/00008104.html>)
- ④ 申請先 : 小清水町総務課職員厚生係
- ⑤ 提出部数 : 正本1部 副本7部

(2) 提出書類

番号	確認欄	必要書類	備考
事業応募申請書			
1	<input type="checkbox"/>	町職員住宅政治運営事業 応募申請書	様式第1号
事業計画に関する図書			
2	<input type="checkbox"/>	物件概要説明書	様式第2号
3	<input type="checkbox"/>	事業収支計画書	様式第3号 事業として想定している期間の収支計画と、資金調達方法・各種費用内訳を明示すること。
位置・建物・住戸に関する図面等			
4	<input type="checkbox"/>	構造・設備等基準チェックシート	様式第4号
5	<input type="checkbox"/>	位置図	方位、住宅の位置、主要道路、周辺の土地の利用状況及び日常生活上必要な施設(医療機関、店舗等)の位置等がわかるものであること。
6	<input type="checkbox"/>	配置図	縮尺、方位、前面道路の幅員、接道の長さ、敷地境界線、建築物の位置、住棟出入口、駐車施設及び共同施設等の位置等がわかるものであること。
7	<input type="checkbox"/>	仕上表	外装・内装仕上及び基礎・外壁・屋根部などの断熱の仕様がわかるものであること。
8	<input type="checkbox"/>	各階平面図	縮尺、方位、間取り、住戸番号、各室の用途及び規模(m ² 表示)等が分かるものであること。(配置図と1階平面図を兼ねるものを認める。)
9	<input type="checkbox"/>	立面図	最低2面とし、縮尺、隣地境界線、斜線、建築物の高さひさし及び開口部の位置、外壁の仕上げ等を明示すること。
10	<input type="checkbox"/>	面積表	敷地面積及び床面積がわかるものであること。
11	<input type="checkbox"/>	矩計図	主要な部分の高さ関係や材料などが示されたものであること。
12	<input type="checkbox"/>	現況写真	建物、敷地及び敷地周辺等について、カラー写真をA4任意書式に掲載する。
13	<input type="checkbox"/>	工事費の積算資料	見積積算書(建設中の場合は工事請負契約書の写しなど)など工事費の根拠となる資料を提出すること。また、完成後に工事費が確定したことが分かる資料を追加で提出すること。

事業者に関する書類等			
14	<input type="checkbox"/>	住民票	原本提出。事業者本人（代表申請者）分を提出すること。法人の場合は、登記事項証明書、定款も添付すること。
15	<input type="checkbox"/>	印鑑登録証明書	原本提出。事業者本人（代表申請者）分を提出すること。
16	<input type="checkbox"/>	納税証明書 （町道民税、法人町民税、個人事業税）	事業者（共有者含む）が個人であり町内に居住している場合、法人であり法人町民税の納税義務がある場合に提出すること。
17	<input type="checkbox"/>	法人の概要・事業経歴等について	様式第5号 事業者または委任を受けた事業者が法人の場合に提出すること。
18	<input type="checkbox"/>	管理運営実績について	様式第6号
19	<input type="checkbox"/>	委任状	様式第7号 事業者が事業に係る申請等を他の者に委任する場合に提出すること。共有物件の場合は、申請代表者が署名捺印をすること。
土地に関する書類等			
20	<input type="checkbox"/>	対象となる土地の登記簿謄本	
21	<input type="checkbox"/>	公函	写しでも可。分合筆を行う場合は、分合筆予定線を表示すること。
22	<input type="checkbox"/>	土地の評価額を証する書類	証明書の場合は原本提出。対象となる土地に係るものとする。
23	<input type="checkbox"/>	転用承諾書	様式第8号 事業者と土地所有者が異なる場合に提出すること。土地所有者全員の署名捺印及び印鑑登録証明書（原本）を添付。土地賃貸借契約書を締結後、写しを提出すること。
その他の書類（建設中・共有名義の場合など）			
24	<input type="checkbox"/>	転用同意書	様式第9号 建物が共有名義の場合に提出すること。申請代表者となる者を除く、共有者全員の署名捺印及び印鑑登録証明書（原本）を添付すること。
25	<input type="checkbox"/>	対象となる建物の登記簿謄本	完成後に建物保存登記設定後の登記簿謄本を提出すること。
26	<input type="checkbox"/>	建築確認申請書及び建築確認済証	建築確認済証を受領後、写しを提出すること。
27	<input type="checkbox"/>	検査済証	建物完成後に提出すること。
28	<input type="checkbox"/>	火災保険証券	写し提出。建設中の場合は、完成後に提出すること

(3) 応募時及び提出書類作成時の留意点

- ① 押印は全て、印鑑登録証明書の登録印をご使用ください。
- ② 提出書類は、A4縦型フラットファイルへ上表の書類番号順に長辺綴じとし、A4より大きい図書を閉じる場合はA4に折りたたむこととします。
- ③ 評価基準に記載する項目以外で、事業者が加点を希望するものがある場合は、その内容が分かる書類を添付書類に含め、その書類には「加点希望」と朱書きしてください。なお、その内容について後日事業者ヒアリングを行い、加点を決定します。
- ④ 応募書類の作成・提出に係る費用については、選定結果にかかわらず、事業者の負担とします。

8. 公募から入居開始までのスケジュール

	項目	時期	町	事業者	入居者
1	応募開始～応募期限	令和3年3月22日～4月23日		●	
2	選定委員会	令和3年4月下旬	●		
3	事業者の決定	令和3年4月下旬	●		
4	基本協定書締結	令和3年5月上旬	●	●	
5	建設着手～完了確認・登記	令和3年5月中旬 ～令和4年2月下旬		●	
6	事業契約締結	令和4年3月	●	●	
7	入居者募集	令和4年2月	●		●
8	賃貸借契約締結～入居	令和4年3月		●	●

※選定委員会における選定に伴い、事業者へのヒアリング・現地確認を行う場合があります。

9. 集合住宅の維持管理区分

事業者が行う維持管理等（経年変化と通常損耗）

区 分	内 容
建物本体	屋根、壁、階段及び廊下等の建物の構造上主要な部分の修繕
建物本体の仕上げ	① 仕上げの破損、欠落及びクラックの修繕、外部及び鉄部の塗装等 ② 外壁等の清掃・塗装等（ただし入居者が行う部分は除く。） ③ 雨漏り修繕
屋 根	防水、塗装、ルーフトレイン、雨樋等の修繕
住戸専用部分	① 内装等のクロス、張替え、塗替え及び穴あき等の修理 ② 畳の修理及び取替え ③ 付属家具の下足箱、棚、物入れ等の修理 ④ 網戸の張替え ⑤ 木製、鋼及びアルミ製の建具（ガラス戸、ふすま、障子、サッシ、ドア、網戸等をいう。）枠その他付属金物（ちょうつがい、引手、戸車、レール、錠、ドアチェーン等をいう。）の修理及び取替え ⑥ ユニットバス、浴槽、給湯器（本体及び主要部、付属部）、流し台、ガス台、電気コンロ、レンジフード、ダクト用換気扇、便器、ロータンク及び洗面器の修理及び取替え ⑦ 給水管及び混合栓の修理及び取替え ⑧ 排水管等の詰まりの除去 ⑨ 衛生設備の付属品（便座、紙巻器、タンク用内部金具、手洗管等をいう。）の修理及び取替え ⑩ レンジフード及びダクト用換気扇の修理 ⑪ ガス栓の修理及び取替え ⑫ 照明器具（入居者が設置したものを除く。電球の交換は含まない。）、点滅器（軽微なものを除く。）、コンセント、TV接続端子等の修理及び取替え ⑬ 換気ガラの修理及び取替え ⑭ 緊急通報システム、火災報知機、ガス漏れ警報装置等の設備機器の修繕（ただし、入居者が設置したものは除く。）
給排水管等	給排水管及びガス配管の破損修繕
外部設備	給水施設、消防設備（消火器を含む。）、テレビ共聴設備及び電気設備等の設備機器及び配線等の修繕
法定点検	浄化槽、給水施設及び消防設備等の法定点検（受水槽の清掃、ポンプ類の保守点検等を含む。）
共用部分	① 階段、廊下、玄関ホール等の共用部分の床・壁（クロスを含む。）・天井・共用灯・手すり・隣戸隔板等の修繕 ② 避難設備の修繕 ③ 駐輪場の修繕 ④ 敷地内通路及び階段等の修繕 ⑤ 門扉及びフェンス等の塗装及び破損修繕 ⑥ 石垣及び土留め等の破損修繕 ⑦ 敷地内の雨水管、污水管等の配管類及び柵等の修繕 ⑧ 玄関ホールのドアの修繕 ⑨ 備付け灯具等の修繕・交換

共用部分	<ul style="list-style-type: none"> ⑩ 入居者が共同で使用する部分の光熱費の支払い ⑪ 共用部分の電球の取替え、清掃 ⑫ 共用排水管の定期清掃 ⑬ 敷地内の除草及び清掃、共用廊下及び共用階段等の清掃 ⑭ 所有者の意思による植栽の手入れ及び除草等
天変地異	地震又は風水害等による建物の破損修繕
その他	<ul style="list-style-type: none"> ① 上記以外の経年変化及び通常使用による損耗等の修繕 (国土交通省住宅局「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」参照。) ② 住宅の良好な維持管理に必要な修繕、第三者の責に帰すべき修繕及び負担責任区分が不明確な修繕 ③ 共益費等の徴収 ④ 退去検査の立会

※空き家の修繕は、入居者の退去後2か月以内に行うものとし、空き家の修繕以外は、発生後、速やかに対処するものとする。

※入居者の不注意や故意による破損の修繕及び交換等は入居者が行うものとし、負担区分の判断のつかない修繕等については、事業者と入居者が協議の上負担区分を決定する。