

# 指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県営住宅(南部地区)	対象年度	令和4年度
------	--------------	------	-------

## 【目次】

I. 履行確認・評価		
1. 維持管理業務	.....	1
(1) 保守・点検		
(2) 小規模修繕		
(3) 防犯・防災対策		
(4) 料金徴収業務		
2. 運營業務	.....	2
(1) 利用実績		
1) 住宅入居率		
(2) 情報管理		
II. サービスの質の確認・評価	.....	3
III. 財務状況の確認・評価	.....	5
1. 事業収支		
(1) 収入		
(2) 支出		
2. 経営分析指標		
IV. 総合評価	.....	7
1. 目標		
2. 評価結果		
附表 経営状況分析シート	.....	8

※必要に応じて項目を追加・削除する。

## 指定管理者制度導入施設 モニタリングシート

施設名称	沖縄県営住宅(南部地区)	対象年度	令和4年度
指定管理者	沖縄県住宅供給公社 指定期間:令和2年4月～令和7年3月	所管課	土木建築部 住宅課

### I. 履行確認

#### 1. 維持管理業務

##### (1) 保守・点検

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
保守・点検	○		沖縄県営住宅等 指定管理者業務 仕様書のとおり実施	現場及び業務報告書にて確認	事業計画どおりに実施	関係法令等に基づき今後も適切な点検に努めること。

##### (2) 小規模修繕

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
維持修繕	○		沖縄県営住宅等 指定管理者業務 仕様書のとおり実施	現場及び業務報告書にて確認	事業計画どおりに実施	老朽化している団地が多く、今後も修繕、計画修繕等適切に修繕を行うこと。

##### (3) 防犯・防災対策

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
防火管理	○		沖縄県営住宅等 指定管理者業務 仕様書のとおり実施	現場及び業務報告書にて確認	事業計画どおりに実施	今後も県営住宅防火管理要領に基づき、防火管理を適切に実施すること。

##### (4) 料金徴収業務

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
使用料徴収	○		沖縄県営住宅等 指定管理者業務 仕様書のとおり実施	業務報告書にて確認	事業計画どおりに実施	今後も徴収率向上に努めること。

※必要に応じて項目を追加・削除して記入すること。

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

1. 維持管理業務 取組改善案	老朽化している団地が多いことから、保守・点検の徹底、及び台風災害等に対応するため計画修繕・緊急修繕に努める。
--------------------	--

※「1. 維持管理業務」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(R4年度)の主な取組改善案を記入すること。

2. 運営業務

南部

(1) 利用実績

[1] 入居率等]

	R3年度実績	事業計画 (目標値)	R4年度実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
住宅入居率	99.0%	97.0%	98.5%	99.5%	101.5%	指定管理者と連携を図り、迅速な空家修繕等に努める。

入居率等を①利用状況の評価項目とする場合に本欄を使用する。

評価(①利用状況)

A

【評価基準(①利用状況)】

目標値に対する達成率

S : 110%以上

A : 100%以上、110%未満

B : 80%以上、100%未満

C : 80%未満

(2) 情報管理

事業計画	実施主体 (該当者に○印)		実施内容		整合性の検証	現状分析・課題
	指定管理者	委託業者	(事業報告書)	(現地確認)		
基本協定書の個人情報取扱特記事項のとおり	○		個人データは県営住宅電算システムで適正に管理	電子データは指定管理者と県とを専用回線で接続している県営住宅電算システムで管理されている。また、各種紙媒体は別途ファイリングを行うなど適切に管理されている。	事業計画どおり適切に実施	今後も入退去者情報等を適正に管理していく。

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

2. 運営業務 取組改善案	入居者が退去時において負担すべき修繕費(原状回復費)や公共料金を未払いのまま退去して発生した空家については、次の入居案内が遅れるケースがあるため、退去修繕費への敷金の充当や計画修繕などの対策により、入居率の向上を図る。
------------------	---

※「2. 運営業務」「3. 自主事業」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(R4年度)の主な取組改善案を記入すること。

II. サービスの質の確認・評価

南部地区

アンケート実施方法	全世帯配布 6, 559世帯	回答者数	1,154	アンケート内容	別紙参照
-----------	----------------	------	-------	---------	------

評価項目	第三者(利用者等)評価			指定管理者	現状分析・課題	
	令和3年度評価	令和4年度目標	令和4年度評価			
維持管理業務 施設・設備管理	〈満足度〉67% (※1) ・満足27% ・やや満足40% ・やや不満21% ・不満12%	〈満足度〉90% (※1)	〈満足度〉74% (※1) ・満足 32% ・やや満足 42% ・やや不満 17% ・不満 9%  〈改善要望〉 ・対応が遅い ・住宅の劣化・老朽化が激しい ・修繕の対応が雑	B	(要望への対応) 入居者との連絡を密にし、迅速かつ丁寧な修繕を行うよう業者を指導。また定期的に団地敷地や建物・施設を巡回し、危険個所の早期発見・是正に努めている。  (自己評価) 概ね迅速に対応出来ている。また住宅課と協議して計画的な取替・改善等行っており、住環境の向上にも取り組めた。	入居者からの要望等には現地調査を行い、県、指定管理者と連携し、入居者に不平等が生じないように対応を行っており、引き続き入居者が快適に暮らせるように努めてほしい
運営業務 接客対応	〈満足度〉91% (※1) ・満足47% ・やや満足44% ・やや不満7% ・不満2%	〈満足度〉90% (※1)	〈満足度〉93% (※1) ・満足 46% ・やや満足 47% ・やや不満 5% ・不満 2%  〈改善要望〉 ・対応が横柄 ・高齢者には説明が解り難い ・電話対応が悪い ・繁忙期は電話が繋がりにくい	S	(要望への対応) 障害者や高齢者に配慮した丁寧な対応を心掛けるよう、各職員が自覚を持つよう指導の徹底を図った。  (自己評価) 修繕工事についても受付から入居者の要望を的確に把握し、業者との連絡を密にして迅速な対応に取り組んでいる。	引き続き入居者等からの苦情、要望等を汲み取り、業務改善に努めてほしい。
駐車場について	〈満足度〉72% (※1) ・満足36% ・やや満足36% ・やや不満17% ・不満11%	〈満足度〉90% (※1)	〈満足度〉73% (※1) ・満足 37% ・やや満足 36% ・やや不満 15% ・不満 12%  〈改善要望〉 ・違法駐車が多い ・駐車場を増やして欲しい ・来客者のスペースが欲しい ・駐車場が遠い ・駐車スペースが狭い ・提出書類が難しい	B	(要望への対応) 原則として駐車場は1世帯1区画であることを丁寧に説明し入居者の理解に努めた。その他の問い合わせにも、分かり易く丁寧な説明を心掛けた。  (自己評価) 違法駐車は重大な事故を招く危険性があることを住民に認識してもらい、危険性の排除に向け自治会と協力しながら取り組んだ。	引き続き入居者等からの苦情、要望等を汲み取り、業務改善に努めてほしい。

II. サービスの質の確認・評価

南部地区

アンケート実施方法	全世帯配布 6, 559世帯	回答者数	1,154	アンケート内容	別紙参照
-----------	----------------	------	-------	---------	------

評価項目	第三者(利用者等)評価			指定管理者	現状分析・課題	
	令和3年度評価	令和4年度目標	令和4年度評価			
緊急時の対応	〈満足度〉85% (※1) ・満足35% ・やや満足50% ・やや不満12% ・不満3%	〈満足度〉90% (※1)	〈満足度〉87% (※1) ・満足 35% ・やや満足 52% ・やや不満 10% ・不満 3% 〈改善要望〉 ・直ぐに来ない ・火災報知器の誤作動が多い	A	(要望への対応) 平日夜間・休日の緊急的な修繕は修繕業者と連携を行い早急な修繕を実施。台風時も職員が24時間体制で受付を実施している。 (自己評価) 住宅課と連携し災害状況の把握・早期の復旧に向けた体制を構築している。また自治会要望にも適切に対応し、危険個所の是正、住環境の向上に取り組んでいる。	引き続き、緊急時においては、入居者の安心安全のための対応にあたってほしい。
総合評価 (各評価項目の平均)	〈満足度〉79% (※1)	〈満足度〉90% (※1)	〈満足度〉82%	評価 (②満足度) A	(自己評価) 管理仕様書に基づき適切に対応している。評価の低い項目については改善要望に引き合い、迅速且つ細やかなサービスの向上に努めている。	これまで培ってきたノウハウを活かし、県営住宅のより良い環境づくりのため、入居者からの苦情や要望に適切に対処しており、引き続き入居者の立場にたった親切丁寧な対応を心がけてほしい。

※評価項目については、施設の態様に応じて適宜設定すること。  
 ※「現状分析・課題」欄は具体的に記入すること。

【評価基準 (②満足度)】

総合評価においては各評価項目の満足度の平均  
 各評価項目においてはそれぞれの満足度

S : 90%以上

A : 80%以上、90%未満

B : 70%以上、80%未満 C : 70%未満

※満足度とは、指定管理者が提供するサービスに対する利用者の満足度のことをいうものとし、回答選択肢のうち、中位を超える割合により算定するものとする。

II. サービスの質の確認・評価 取組改善案	接客対応や緊急時の対応についてきめ細やかなサービスの提供ができた。さらに、入居者が家賃等の支払いや各種申請等の手続について、出張所を積極的に活用できるようサービスの向上に努める。また、緊急修繕についても業者間の連携を密にし迅速に対応出来るよう務め、入居者への利用サービスの向上に努める。
---------------------------	---

※「II. サービスの質の確認・評価」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(α+1年度)の主な取組改善案を記入すること。

1. 収支

(1) 収入

単位:千円

収入項目	R3年度実績	事業計画	R4年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
利用料金収入	0	0		—	—	
指定管理料(業務管理費)	108,262	108,262	108,262	100%	100%	
指定管理料(修繕費)	777,058	980,000	1,020,115	131%	104%	40,115増額
合計(A)	885,320	1,088,262	1,128,377	127%	104%	
(現状分析・課題) 県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書で定められた業務管理費を指定管理料として支払っている。また、修繕費については別途年度協定に基づいて支払っている。						

(2) 支出

単位:千円

支出項目	R3年度実績	事業計画	R4年度実績	前年比 (%)	対計画比 (%)	特記事項
人件費	120,931	68,401	129,356	107.0%	189.1%	
賃金	1,391	811	2,345	168.6%	—	
旅費	706	1,659	1,860	263.5%	112.1%	
需用費	3,314	1,909	3,476	104.9%	182.1%	
役務費	3,447	3,745	3,417	99.1%	91.2%	
委託料	8,397	9,001	9,425	112.2%	104.7%	
使用料及び賃借料	7,383	8,100	7,348	99.5%	90.7%	
修繕費	777,058	980,000	1,020,115	131.3%	104.1%	
管理人手当	13,238	13,047	13,497	102.0%	103.4%	
水道管理費	10	142	11	110.0%	7.7%	
電波障害電気料	15	24	15	100.0%	62.5%	
その他	658	1,423	837	—	—	保険料、備品
合計(B)	936,548	1,088,262	1,191,702			
(現状分析・課題) 県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書で定められた業務管理費を指定管理料として支払っている。また、修繕費については別途年度協定に基づいて支払っている。						

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

2. 経営分析指標

単位:千円

評価指標	R3年度実績	事業計画	R4年度実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
事業収支(C) (収入(A)-支出(B))	-51,228	0	-63,325	123.6%	—	
収益率 (事業収支(C)/収入合計(B))	-5.5%	0.0%	-5.3%	97.1%	—	
利用料金比率 (利用料金収入/収入(A))						利用料金制は導入していない。
人件費比率 (人件費/支出(B))	75.8%	63.2%	75.4%	99.4%	119.3%	支出Bのうち、業務管理費で計算
外部委託費比率 (外部委託費合計/支出(B))	5.3%	8.3%	5.5%	104.3%	66.1%	支出Bのうち、業務管理費で計算
利用者あたり管理コスト (支出(B)/利用者数)	132	153	167	126.7%	109.5%	管理戸数7,118戸 (R5.3.31時点)
利用者あたり自治体負担コスト (指定管理料/利用者数)	125	153	159	126.9%	103.7%	管理戸数7,118戸 (R5.3.31時点)

〔現状分析・課題〕

県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書で定められた業務管理費を指定管理料として支払っている。また、修繕費については別途年度協定に基づいて支払っている。

※「事業計画」欄は、当初の年間事業計画を記載するものとし、変更した場合には変更後の内容も記載すること。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

評価(③財務状況)	C
-----------	---

【評価基準(③財務状況)】

収益率(事業収支/収入合計)

A: 0%以上

B: -5%以上、0%未満

C: -5%未満

Ⅲ. 財務状況の確認・評価 取組改善案	県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書に基づき業務管理費・修繕費を支払っているため、その範囲で支出を行う必要がある。今後も計画どおりとなるよう経費節減に努める必要がある。
------------------------	--

※「Ⅲ. サービスの安定性評価(財務状況)」の各項目の「現状分析・課題」等を踏まえて、現年度(R4年度)の主な取組改善案を記入してください。

【経営分析指標の評価の考え方】

評価指標	計算方法	評価の考え方
事業収支	収入-支出	事業収支がマイナスの場合、継続性の面で課題となるため、県、指定管理者で協力して黒字化のための方策を協議する必要がある。 ※計画や過年度実績に対し変動がある場合には、その要因を整理すること。
収益率	事業収支/収入	計画、過年度実績、類似施設と比較して、安定したものとなっているか、適切な範囲内となっているか確認する。 ※計画や過年度実績に対し変動がある場合には、その要因を整理すること。 ※計画等に対し上昇している場合、必要な変動費が十分に充てられているか確認すること。また、計画等に対し減少している場合、当初の収支見込が適切であったか精査すること。
利用料金比率	利用料金収入/収入	指定管理者の主な収入源がどこにあり、それが安定したものであるかを確認する。 ※過年度実績に対し増減がある場合には、利用料金そのものの増減によるものか、自主事業等その他収入の増減によるものかなど、その要因を整理すること。
人件費比率	人件費/支出	過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。 ※変動がある場合には、人件費そのものの増減によるものか、その他支出項目の増減によるものか、その要因を整理すること。 ※人件費の減少がある場合には、それによって効率が低下していないかを確認する。また、人件費の増加がある場合には、求められる管理水準に対し必要な措置が確認すること。
外部委託費比率	外部委託費合計/支出	過年度実績や類似施設と比較して、適切な範囲内となっているか確認する。 ※増減がある場合には、外部委託の範囲が仕様書等に定める適切な範囲内となっているか、外部委託の活用が業務の効率化に繋がっているか確認する。
利用者あたり管理コスト	支出/利用者数	利用者1人当たりに対する管理コストについて、過年度実績や類似施設と比較することにより、当該施設の効率性を確認する。(コストが抑えられていても利用者が減少していないか、あるいは利用者は増加しているがコストがかかり過ぎていないかなど) ※変動がある場合には、その要因を整理すること。 ※過年度に対し上昇している場合、現状の利用者数に対して支出が過大になっていないか確認する。また、過年度に対し減少している場合、現状の利用者数に対し、必要な変動費が十分に充てられているか確認する。
利用者あたり自治体負担コスト	指定管理料/利用者数	利用者1人当たりに対する県の財政負担を確認する。 過年度実績や類似施設との比較により、当該施設の効率性を確認する。

IV. 総合評価

南部地区

1. 目標

評価項目	評価指標	令和5年度	令和6年度	令和7年度	令和8年度	備考	
成果指標	①入居率	入居率	97.0%	97.0%	97.0%	97.0%	
	②満足度	満足度	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%	
財務指標	③財務状況	収益率	1.0%	1.0%	1.0%	1.0%	

2. 評価結果

評価項目	評価指標	R3年実績	事業計画 (目標値)	R4年実績	R4年実績		現状分析・課題	評価 (点数)	取組改善案	R5年 目標値	
					前年比	計画比					
成果指標	①入居率	入居率	99.0%	97.0%	98.5%	99%	101.5%	指定管理者と連携を図り、迅速な空家修繕等に努める。	A (10点)	入居者が退去時に負担すべき修繕費や公共料金を未払いのまま退去して発生した空家については、次の入居案内が遅れるケースがあるため、敷金で相殺するなどの対策により、入居率の向上を図る。	97.0%
	②満足度	満足度	79.0%	90.0%	82.0%	104%	91%	これまで培ってきたノウハウをいかし、県営住宅のより良い環境づくりのため、入居者からの苦情や要望に適切に対処しており、引き続き入居者の立場にたった親切丁寧な対応を心がけてほしい。	A (10点)	入居者からの要望等は現地調査を行うなどして汲み取り、引き続きサービスの向上・業務改善を図る。また、台風災害等時の緊急対応について、入居者へ周知徹底を図るなど、入居者の安全・安心の確保を図る。	90.0%
財務指標	③財務状況	収益率	-5.5%	1.0%	-5.3%	96%	-5%	県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書及び年度協定書に基づき業務管理費・修繕費を支払っているため、その範囲で支出を行わなければならない。今後も計画どおりとなるよう経費節減に努める必要がある。	C (-5点)	県営住宅の指定管理者制度は利用料金制ではなく、基本協定書及び年度協定書に基づき業務管理費・修繕費を支払っているため、その範囲で支出を行う必要がある。今後も計画どおりとなるよう指定管理者と連携を図り、経費節減に努める必要がある。	1.0%
活動指標	④重点取組事項	住宅使用料 収納率(現年)	99.3%	99.2%	99.2%	100%	100%	県営住宅使用料は県営住宅の管理運営に係る費用の財源である。県営住宅使用料の徴収率は全国平均を上回っている。今後は、全国平均より高い徴収率である九州各県の徴収率平均値以上を目標値と定め、徴収率向上に努める。	A (5点)	入居者に専門相談窓口や家賃減免制度の周知を行うとともに、滞納が見込まれる場合は通知、電話及び訪問などにより接触し諸制度の活用を促し引き続き滞納を防ぎ徴収率向上に努める必要がある。	99.2%
総合評価		概ね適正に管理運営している。							B (20点)		

※重点取組事項の「評価指標」には具体的な取組内容を記載すること。

※「総合評価欄」には、モニタリングの実施結果に基づき、施設の管理運営が適正に行われているか所見を記載すること。

※「現状分析・課題」、「取組改善案」は6-I～IIIから転記する。

※「 $\alpha \pm 1$ 年度目標値」は、「取組改善案」を踏まえ、現年度の目標を可能な限り数値目標として設定する。

【評価基準】

①利用状況

目標値に対する達成率

- S : 110%以上
- A : 100%以上、110%未満
- B : 80%以上、100%未満
- C : 80%未満

②満足度

総合評価における満足度(各評価項目の平均値)

- S : 90%以上
- A : 80%以上、90%未満
- B : 70%以上、80%未満
- C : 70%未満

③財務状況

収益率(事業収支/収入合計)

- A : 0%以上
- B : -5%以上、0%未満
- C : -5%未満

④重点取組事項

目標に対する評価  
S : 目標を大きく上回る

【総合評価基準】

総合評価基準	
S	40点以上 <small>かつ各評価項目においてC評価がないこと</small>
A	25点以上
B	10点以上
C	5点以下

【各評価項目点数】

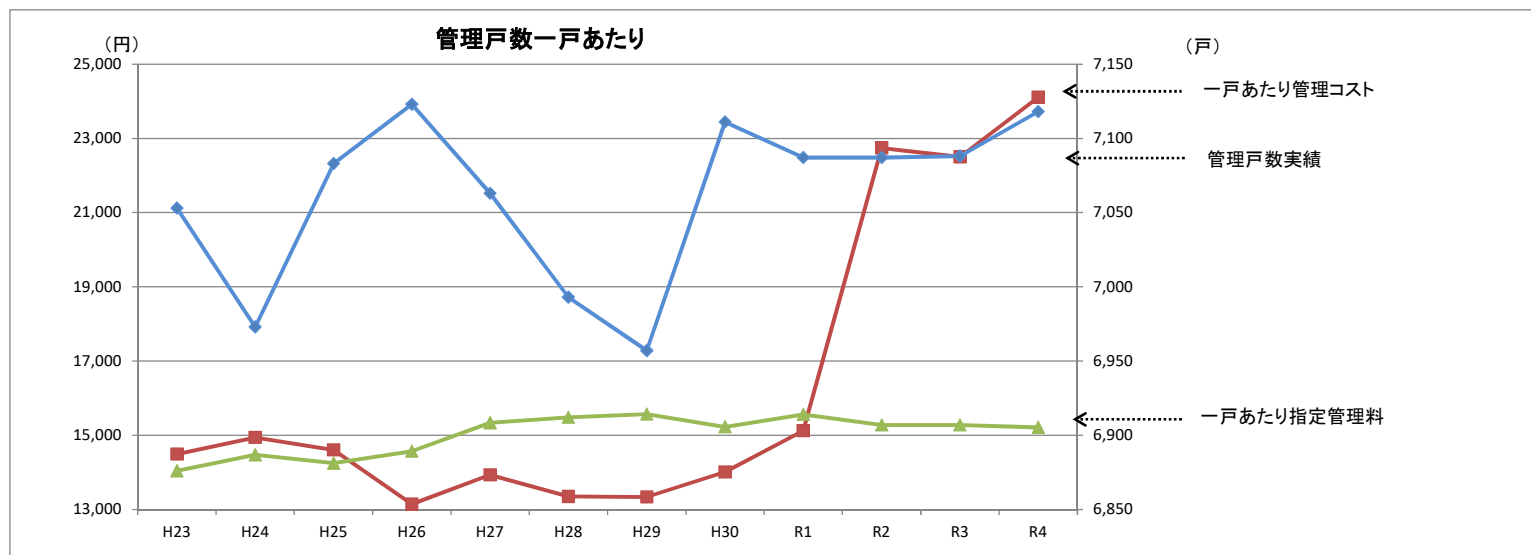
	① 利用状況	② 満足度	③ 財務状況	④ 重点 取組事項
S	20	20	-	10
A	10	10	5	5
B	0	0	0	0
C	-10	-10	-5	-5



経営状況分析シート【施設名称:沖縄県営住宅(南部地区)】

指標		単位	直営	指定管理(平成18年度から指定管理者制度)													
			H17	H23	H24	H25	H26	H27	H28	H29	H30	R1	R2	R3	R4		
成果指標	管理戸数	目標															
		実績	戸	6,558	7,053	6,973	7,083	7,123	7,063	6,993	6,957	7,111	7,087	7,087	7,088	7,118	
		目標比															
		H17比	%		108%	106%	108%	109%	108%	107%	106%	108%	108%	108%	108%	109%	
財務指標	指定管理料	千円	153,607	99,011	100,902	100,902	103,785	108,292	108,292	108,292	108,292	110,297	108,262	108,262	108,262		
	原負担割合(指定管理料/管理費計)	%		96.9%	96.8%	97.6%	110.9%	110.0%	116.0%	116.7%	108.7%	102.9%	67.2%	67.9%	63.1%		
	利用料金収入	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	利用率(利用料金/収入計)	%	0	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%		
	収入計	千円	153,607	99,011	100,902	100,902	103,785	108,292	108,292	108,292	108,292	110,297	108,262	108,262	108,262		
	管理費計	千円	153,607	102,208	104,196	103,435	93,613	98,409	93,336	92,788	99,629	107,157	161,146	159,490	171,587		
	収支	千円	0	-3,197	-3,294	-2,533	10,172	9,883	14,956	15,504	8,663	3,140	-52,884	-51,228	-63,325		
	収益率(収支/収入計)	%	0	-3.2%	-3.3%	-2.5%	9.8%	9.1%	13.8%	14.3%	8.0%	2.8%	-48.8%	-47.3%	-58.5%		
/単位	一戸あたり管理コスト	円	23,423	14,491	14,943	14,603	13,142	13,933	13,347	13,337	14,011	15,120	22,738	22,501	24,106		
	一戸あたり指定管理料	円	23,423	14,038	14,470	14,246	14,570	15,332	15,486	15,566	15,229	15,563	15,276	15,274	15,210		
	一戸あたり利用料金収入	円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

※平成17年度は全地区に係る委託料について、現行の管理数で案分した数値を記入。



実績変動の要因分析

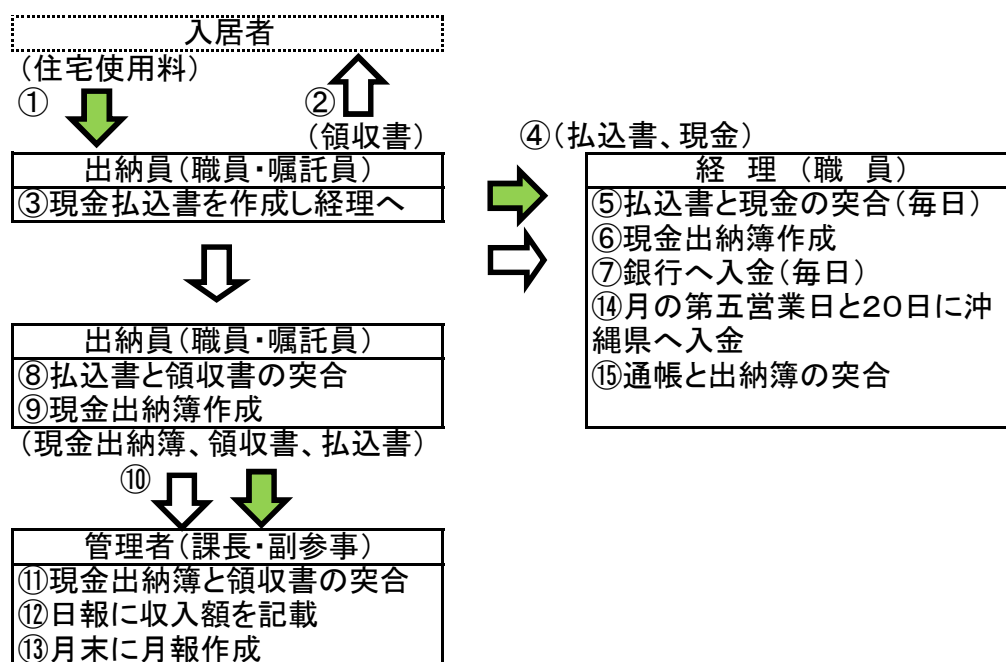
R4年度
R3年度
R2年度
R1年度

**県営住宅使用料等の料金徴収フロー図**

利用料金の名称	県営住宅使用料	施設の名称	県営住宅(中部A・B、南部)
---------	---------	-------	----------------

フロー図	支払い方法の種類					
<p>□ …… 職員等</p> <p>□ …… 職員等以外</p> <p>⇒ …… 書類等の流れ</p> <p>⇒ …… 現金の流れ</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">住宅 使用 料</td> <td>① 口座引落</td> </tr> <tr> <td>② 納入通知書(納付書)</td> </tr> <tr> <td>③ 代理納付</td> </tr> <tr> <td>④ 出納員徴収</td> </tr> </table> <p>※①～③については、直接指定管理者の口座へ入金</p>	住宅 使用 料	① 口座引落	② 納入通知書(納付書)	③ 代理納付	④ 出納員徴収
住宅 使用 料	① 口座引落					
	② 納入通知書(納付書)					
	③ 代理納付					
	④ 出納員徴収					

**④出納員徴収の流れ**



- ① 出納員が入居者から住宅使用料を受取る
- ② 出納員は使用料を徴収し入居者に領収書を渡す
- ③ 出納員は現金払込書を作成する(払込書と現金の突合)
- ④ 出納員は現金と払込書を経理へ引継
- ⑤ 払込書と現金の突合。(経理)
- ⑥ 現金出納簿の作成。(経理)
- ⑦ 指定管理者の口座へ入金 (経理)
- ⑧ 担当者で払込書と領収書の突合
- ⑨ 担当者で現金出納簿作成
- ⑩ 現金出納簿、領収書、払込書の引継
- ⑪ 現金出納簿と領収書の突合
- ⑫ 管理者は日報に収入額を記載
- ⑬ 管理者は月末に月報作成
- ⑭ 当月の第五営業日と20日に沖縄県へ入金(経理)
- ⑮ 通帳と出納簿の突合(経理)

### 労働条件等自主点検表

施設名称	県営住宅	対象年度	令和4年度
指定管理者名	沖縄県住宅供給公社（中部A地区、中部B地区、南部地区）		

※ 次の確認事項について、「指定管理者による確認結果」欄の該当する箇所には○又は必要事項の記載をお願いします。

確認事項	指定管理者による確認結果																										
<p><b>1 労働条件の明示</b> 労働契約を締結するに当たり、労働時間、賃金、退職（解雇の事由を含む。）、安全衛生等の労働条件を労働者に対し明示していますか。この場合において、労働時間、賃金等に関する事項について書面を交付していますか。</p> <p>労働契約の締結時には、パートタイム労働者を含むすべての労働者に対し労働時間、賃金、退職（解雇の事由を含む。）、安全衛生等の労働条件を明示しなければなりません。特に、労働契約期間、有期労働契約を更新する場合の基準、始業・終業の時刻、所定時間外労働の有無等、約定賃金の決定、計算、支払の方法及び賃金の締切り、支払の時期等、退職（解雇の事由を含む。）については、書面を交付しなければなりません。（労働基準法（以下「法」という。）第15条）</p>	<p>就業規則、労働条件通知書を交付して労働条件全般について明示している</p>	<p>労働条件全般について口頭で明示するとともに、労働時間、賃金等に関する事項については書面を交付している</p>	<p>労働条件全般について口頭で明示しているが、書面の交付はしていない</p>	<p>労働時間、賃金等の労働条件の一部についてのみ口頭で明示している</p>	<p>労働契約締結時には明示していない</p>																						
	○ 1	2	3	4	5																						
（3～5については、改善が必要です）																											
<p><b>2 就業規則</b> 就業規則（労働時間、休日、休憩、休暇、賃金の定め方及び支払方法、退職（解雇の事由を含む。）等、労働条件の具体的細目を定めた規則）を作成していますか。また、就業規則の内容が実際の勤務の状況に合っていますか。</p> <p>常時10人以上の労働者（パートタイム労働者を含む。）を使用する事業場では、就業規則を作成し、所轄労働基準監督署長へ届け出なければなりません。（法第89条） また、常時各作業場の見やすい場所への掲示、備付け、書面の交付又は電子機器の設置等により労働者に周知させなければなりません。（法第106条）</p>	<p>常時使用する労働者は10人未満である。</p>	常時使用する労働者が10人以上である																									
	1	<p>作成して監督署に届け出てあり、内容も実情に合っている</p>	<p>作成して監督署に届け出てあるが、内容が実情に合っていない</p>	<p>作成してあるが、監督署に届け出ていない</p>	<p>作成していない</p>																						
	1	○ 2	3	4	5																						
（3～5については、改善が必要です）																											
<p><b>3 所定休日</b> 所定休日をどのように定めていますか。</p> <p>休日は少なくとも毎週1日又は4週間を通じ4日を与えなければなりません。（法第35条）</p>	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td colspan="3">週休2日制</td> <td colspan="2">週休1日制</td> <td>その他</td> </tr> <tr> <td>完全（毎週）</td> <td>月3回</td> <td>隔週</td> <td>月1～2回</td> <td>週1日</td> <td>4週4日</td> <td>4週3日以下</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">○ 1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table>							週休2日制			週休1日制		その他	完全（毎週）	月3回	隔週	月1～2回	週1日	4週4日	4週3日以下	○ 1	2	3	4	5	6	7
	週休2日制			週休1日制		その他																					
完全（毎週）	月3回	隔週	月1～2回	週1日	4週4日	4週3日以下																					
○ 1	2	3	4	5	6	7																					
（7については、改善が必要です）																											

確認事項	指定管理者による確認結果																						
<p>4 年次有給休暇 年次有給休暇についてはどのように取り扱っていますか。</p> <p>年次有給休暇は、6ヶ月間継続勤務し、全労働日の8割以上を出勤した労働者については10労働日、以降1年ごとに付与日数を増加しなければなりません。(法第39条)</p>	<table border="1" data-bbox="715 203 1401 392"> <tr> <td>法定どおりの年次有給休暇を与えている</td> <td>年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている</td> <td>年次有給休暇を与えていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については改善が必要です)</p> <p>※年次有給休暇の法定の付与日数表 (週所定労働日数が5日以上、又は、週所定労働時間が30時間以上の労働者の場合。)</p> <table border="1" data-bbox="715 533 1449 622"> <tr> <td>勤続年数</td> <td>0.5</td> <td>1.5</td> <td>2.5</td> <td>3.5</td> <td>4.5</td> <td>5.5</td> <td>6.5以上</td> </tr> <tr> <td>付与日数</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>14</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>20</td> </tr> </table> <p>※なお、月30時間未満の労働者は比例付与することとされています。</p>	法定どおりの年次有給休暇を与えている	年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇を与えていない	1	2	3	勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上	付与日数	10	11	12	14	16	18	20
法定どおりの年次有給休暇を与えている	年次有給休暇を与えているが、付与日数が法定を下回っている	年次有給休暇を与えていない																					
1	2	3																					
勤続年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上																
付与日数	10	11	12	14	16	18	20																
<p>5 健康診断 定期健康診断を実施していますか。</p> <p>常時使用する労働者については、年1回定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生規則第44条)</p> <p>なお、深夜業を含む業務等に常時従事する労働者に対しては6月以内ごとに1回定期的に健康診断を行わなければなりません。(労働安全衛生規則第45条)</p>	<table border="1" data-bbox="715 712 1401 900"> <tr> <td>毎年1回以上定期的に行っている</td> <td>年によって行ったり行わなかったり一定しない</td> <td>行ったことがない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </table> <p>(2、3については、改善が必要です)</p>	毎年1回以上定期的に行っている	年によって行ったり行わなかったり一定しない	行ったことがない	1	2	3																
毎年1回以上定期的に行っている	年によって行ったり行わなかったり一定しない	行ったことがない																					
1	2	3																					
<p>6 最低賃金 地域別最低賃金以上の賃金を支払っていますか。</p> <p>なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①臨時に支払われる賃金(結婚手当等)</li> <li>②1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)</li> <li>③所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金</li> <li>④精皆動手当、通勤手当、家族手当</li> </ul>	<table border="1" data-bbox="715 1048 1449 1187"> <tr> <td>支払っている</td> <td>支払っていない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> </table> <p>(2については、改善が必要です。)</p> <p>【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】</p> <p>(時給制の場合)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">時間によって定められた賃金 (時間給)</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">≥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">地域別最低賃金 (時間額)</div> </div> <p style="text-align: center;">(A) (B)</p> <p>(日給制、週給制、月給制の場合)</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">日、週、月等によって定められた賃金</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">÷</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">当該期間における所定労働時間数(日、週、月によって所定労働時間が異なる場合には、それぞれ1週間、4週間、1年間の平均所定労働時間数)</div> <div style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">≥</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-left: 10px;">地域別最低賃金 (時間額)</div> </div> <p style="text-align: center;">(A) (B)</p>	支払っている	支払っていない	1	2																		
支払っている	支払っていない																						
1	2																						

確認事項	指定管理者による確認結果																												
<p>7 割増賃金 時間外労働・休日労働又は深夜労働を行わせた場合に、その時間に対する割増賃金は、どのように支払っていますか。</p> <p>法定労働時間を超える時間外労働については、2割5分以上、法定休日における休日労働については3割5分以上、深夜労働(午後10時から翌日午前5時の間の労働をいいます。)については2割5分以上の割増賃金を支払わなければなりません。(法第37条)</p> <p>※割増賃金の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、一箇月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません。</p>	<p>時間外労働・深夜労働について</p> <table border="1" data-bbox="715 203 1401 376"> <thead> <tr> <th>2割5分以上の割増率にしている</th> <th>2割5分未満の割増率にしている</th> <th>時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p> <p>休日労働について</p> <table border="1" data-bbox="715 510 1401 683"> <thead> <tr> <th>3割5分以上の割増率にしている</th> <th>3割5分未満の割増率にしている</th> <th>休日労働をさせているが、支払っていない</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">①</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2、3については改善が必要です。)</p>	2割5分以上の割増率にしている	2割5分未満の割増率にしている	時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない	①	2	3	3割5分以上の割増率にしている	3割5分未満の割増率にしている	休日労働をさせているが、支払っていない	①	2	3																
2割5分以上の割増率にしている	2割5分未満の割増率にしている	時間外労働又は深夜労働をさせているが、支払っていない																											
①	2	3																											
3割5分以上の割増率にしている	3割5分未満の割増率にしている	休日労働をさせているが、支払っていない																											
①	2	3																											
<p>8 雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入 当該指定管理施設で勤務する従業員は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険に加入していますか。 また、未加入者がいる場合は、その理由を記載してください。</p> <p>※調査対象となる従業員は、雇用形態(正社員、派遣社員、契約社員、パートタイマー等)に関わらず、当該指定管理施設において指定管理者と雇用契約を結ぶ指定管理業務にもつぱら従事する従業員(令和5年3月末における業務全体のうち、当該業務の割合が概ね50%以上の従業員)となります。</p>	<table border="1" data-bbox="715 797 1401 987"> <thead> <tr> <th rowspan="2">従業員数</th> <th colspan="2">雇用保険</th> <th colspan="2">健康保険</th> <th colspan="2">厚生年金保険</th> </tr> <tr> <th>加入数</th> <th>未加入数</th> <th>加入数</th> <th>未加入数</th> <th>加入数</th> <th>未加入数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="715 1032 1401 1357"> <thead> <tr> <th>保険の名称</th> <th>未加入者がいる理由</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>雇用保険</td> <td></td> </tr> <tr> <td>健康保険</td> <td></td> </tr> <tr> <td>厚生年金保険</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	従業員数	雇用保険		健康保険		厚生年金保険		加入数	未加入数	加入数	未加入数	加入数	未加入数	42	42	0	42	0	42	0	保険の名称	未加入者がいる理由	雇用保険		健康保険		厚生年金保険	
従業員数	雇用保険		健康保険		厚生年金保険																								
	加入数	未加入数	加入数	未加入数	加入数	未加入数																							
42	42	0	42	0	42	0																							
保険の名称	未加入者がいる理由																												
雇用保険																													
健康保険																													
厚生年金保険																													

沖縄県営住宅指定管理者に関するアンケート  
(入居者記載用)

沖縄県では、県営住宅の管理について指定管理者制度を導入しておりますが、指定管理者の提供する管理サービスについての満足度を調査するため、アンケートを実施しております。

ついては、別添のアンケート用紙にご記入いただき、収入申告に同封し、指定管理者へご提出をお願いいたします。

《ご記入にあたって》

- ① 入居名義人の方がご回答できない場合は、ご家族の方などに回答をしていただくようお願いいたします。
- ② 選択式の設問については、該当する項目にチェック  を入れて下さい。
- ③ ご記入いただきました用紙は、収入申告に同封してご提出してください。
- ④ この調査票についてのお問い合わせは、以下をお願いいたします。

指定管理者名 沖縄県住宅供給公社

電話：917-2435

お問い合わせの時間：月～金 8時30分～17時15分(土・日・祝祭日を除く)

※指定管理者制度とは、沖縄県に代わり管理業務を行うことです。

※このアンケートは、令和4年度(令和4年4月～令和5年3月)の対応  
についての内容でご回答ください。

## 〔アンケート用紙〕

団地名： \_\_\_\_\_ 棟 \_\_\_\_\_ 号室（記載自由）

↑ 年齢層・世帯別の統計データ集計をするため可能な限り記載にご協力下さい。

(問1) 現在の世帯の状況についてお尋ねします。

- 一般世帯（下記のいずれにも該当しない世帯）
- 高齢者世帯（60歳以上の入居者あるいは同居者がいる世帯）
- 子育て世帯（18歳未満の子供がいる世帯）  
子育て世帯の方は次の区分についてチェックをお願いします。
- 母子世帯       父子世帯       上記以外
- 入居者、または同居者に身体障がい者（1～4級）精神障がい者（1～2級）知的障がい者（A1～B1）がいる世帯
- 戦傷病者、原爆被害者、ハンセン病療養所入所者等、または海外引揚者がいる世帯

(問2) 指定管理者名(指定管理者)に各種届出・申請手続きや修繕工事の依頼及び緊急連絡を行った時のことについてお尋ねします。

(注) 回答は、にを入れてご回答をお願いします。

● 各種届出・申請手続きの際の案内・説明がわかりやすかったですか。(自由記載欄にわかりづらかった申請等を記載ください)

満足      やや満足      やや不満      不満

自由記載欄： \_\_\_\_\_

● 接客対応は、どうでしたか。

満足      やや満足      やや不満      不満

自由記載欄： \_\_\_\_\_

● 団地の施設・設備管理(修繕、管理等)について

※住戸の修繕については、直接施設整備係(098-917-2438)までご連絡ください。

満足      やや満足      やや不満      不満

自由記載欄： \_\_\_\_\_

● 駐車場運営について

満足      やや満足      やや不満      不満

自由記載欄： \_\_\_\_\_

● 緊急時の対応について

満足      やや満足      やや不満      不満

自由記載欄： \_\_\_\_\_

→ 裏面につづく

(問3) 住宅供給公社に専門相談員(社会福祉制度関係)が配置されていることを知っていますか。

いることを知っている

知らなかった

(問4) 病気や災害あるいは失職等により収入が著しく減少等した場合のため、家賃減免制度があることを知っていますか。

知っている

知らなかった

(問5) 現在、お住いの県営住宅居室等天井に設置されている住宅用火災報知器の点検を下記のような手順で作動確認をしていますか。

行っていない

行っている(アンケートは以上です)



点検を行ったことがない方は下記の手順で行ってください。

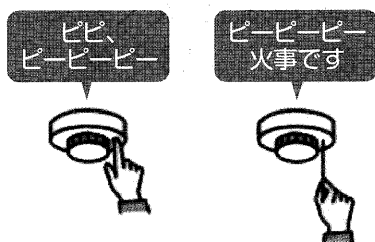
**ボタンを押す、またはひもを引いて作動確認をします。**

●定期的に家族で火災時の警報音を確認しましょう。

※なお、自動火災報知器の場合は不要です。年2回、指定業者が点検を行うので、お知らせ等があった場合はご協力下さい。

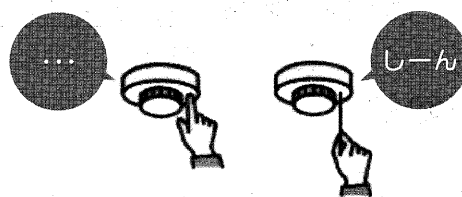
#### 正常な場合は?

正常をお知らせするメッセージまたは火災警報音が鳴ります。



#### 音が鳴らない場合は?

電池がきちんとセットされているか、ご確認ください。



●それでも鳴らない場合は、「電池切れ」か「機器本体の故障」です。取扱説明書をご覧ください。

注) 警報音はメーカーや製品により異なります。

1. ボタンを押す、又はひもを引いて作動を確認する。
2. 定期的に家族で火災時の警報音を聞いてみましょう。
3. 音が鳴らない場合、電池はきちんとセットされているかご確認ください。
4. それでも鳴らない場合、「電池切れ」か「機器本体の故障」が考えられますので取扱説明書をご覧ください。又は住宅公社 **施設整備係(098-917-2438)**までご連絡ください。

(補足) 電池切れは、音声で知らせてくれる機種もあります。

例) ピー電池切れです。

アンケートへのご回答どうもありがとうございました。