

# 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(宮古地区)	対象年度	令和2年度
------	--------------	------	-------

## 【目次】

I. 履行確認		
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. サービスの質の評価	.....	3
1. 維持管理業務		
2. 運營業務		
3. 総合評価		
III. サービスの安定性評価(財務状況)	.....	4
1. 事業収支		
(1) 収入		
(2) 支出		
2. 経営分析指標		
IV. 総合評価	.....	6
1. 目標		
2. 評価結果		

## 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(宮古地区)	対象年度	令和2年度
指定管理者	住宅情報センター株式会社 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	業務報告書にて確認	新型コロナウイルスの影響により計画どおりの訓練の実施が困難。	新型コロナウイルスの影響を踏まえながら県営住宅防火管理要領に基づき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	現場及び業務報告書にて確認	事業計画どおりに実施	今後も徴収率向上に努めること。

※維持管理業務については、必要に応じて項目を追加・削除して記入してください。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

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(R3年度)の主な取組改善案を記入してください。

2. 運営業務

(1) 利用実績

[1] 入居率等]

	R1年実績	事業計画 (目標値)	R2年実績	整合性の検証		現状分析 ・課題
				前年比	計画比	
住宅入居率	100.0%	99.0%	99.8%	99.8%	100.8%	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。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

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(R3年度)の主な取組改善案を記入してください。

II. サービスの質の評価

宮古地区

評価項目		R1年評価			R2年目標			R2年評価			指定管理者 自己評価	現状分析・課題			
		R1年評価			R2年目標			R2年評価							
維持管理業務	施設・設備管理	〈満足度〉 62% (※1)	・満足 25%	・やや満足 37%	・やや不満 22%	・不満 16%	〈満足度〉 70% (※1)	〈満足度〉 59% (※1)	・満足 22%	・やや満足 37%	・やや不満 27%	・不満 14%	C	建て替えが多く、修繕対応が後手になっていました。老朽化が進み雨漏れの修繕も改善できていないケースが多くあります。敷地内の高い木など、入居者では対応が難しものに関しては自治会との連絡を密にしてい	入居者からの修繕要望に対しては、速やかに現地調査を行い緊急性・優先度合いを判断のうえ、計画的かつ着実に遂行する。また、修繕業者との連絡・情報共有を図り、入居者に対し現況・修繕時期等の連絡を行い、入居者の不安を少しでも解消できるよう改善に努めてほしい。
	接客対応	〈満足度〉 93% (※1)	・満足 68%	・やや満足 25%	・やや不満 5%	・不満 2%	〈満足度〉 90% (※1)	〈満足度〉 95% (※1)	・満足 61%	・やや満足 34%	・やや不満 4%	・不満 1%	S	窓口の受付・電話対応に関しては全体的に親切な対応が実施できている為、一定以上の評価を頂いていると感じています。一部対応が不十分な所もある為、改善に努めます。	家賃滞納や生活困窮に関する相談は、社会福祉の資格を有した専門相談員や福祉機関との連携を図り、より効果的な対応に努めてほしい。
	駐車場について	〈満足度〉 56% (※1)	・満足 29%	・やや満足 27%	・やや不満 24%	・不満 20%	〈満足度〉 70% (※1)	〈満足度〉 52% (※1)	・満足 27%	・やや満足 27%	・やや不満 24%	・不満 22%	C	駐車場のラインが全体的に劣化で薄くなっており、予算の確保でき次第実施予定。台風や大雨の際に、駐車場の冠水被害が多数ありましたが、浸透柵の設置により改善してま	災害時の速やかな現場確認や団地自治会及び県との情報共有を密に行い、被害の防止に努めてほしい。また、路上駐車についても、団地自治会と連携を強化し、定期的な監視・指導の徹底を図ってほしい。
	緊急時の対応	〈満足度〉 83% (※1)	・満足 62%	・やや満足 21%	・やや不満 11%	・不満 6%	〈満足度〉 80% (※1)	〈満足度〉 76% (※1)	・満足 32%	・やや満足 44%	・やや不満 19%	・不満 5%	B	緊急時にスムーズに業者との連携の確認が再度必要と考えられます。業者に修繕を振った後の進行状況の確認を徹底致します。	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〉 77%	・満足 46%	・やや満足 28%	・やや不満 15%	・不満 11%	〈満足度〉 80% (※1)	〈満足度〉 71%	・満足 35%	・やや満足 36%	・やや不満 19%	・不満 10%	評価 (②満足度)  B	敷地内及び建物の老朽化が進んでおり、毎月の定期巡回で危険か所がないか確認することで、サービスの向上を目指します。	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して下さい。

※「現状分析・課題」欄は具体的に記入してください。

※1:満足度とは、回答選択肢のうち中位を超える割合(5段階評価の場合上位2段階の割合、4段階評価の場合上位2段の割合、3段階評価の場合上位の割合)

ただし、奇数評価の場合、中央に集まる傾向があること、「普通」評価は改善に繋げる観点では価値が乏しいことから、4段階評価が望ましい。

【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

II. サービスの質の評価 取組改善案	・環境整備など年々要望が増えてきているので、危険か所や衛生上に問題がある個所など積極的に自治会と密に連絡を取り、前倒しの対応を心がけるようにする。
------------------------	---

Ⅲ. サービスの安定性評価(財務状況)

1. 事業収支

(1) 収入

単位:千円

収入項目	R1年実績	事業計画	R2年実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
利用料金収入	0	0	0	—	—	
指定管理料(業務管理費)	16,547	18,600	18,600	112%	100%	
指定管理料(修繕費)	143,287	125,000	125,000	87%	100%	
合計(A)	159,834	143,600	143,600	90%	100%	
〈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	R1年実績	事業計画	R2年実績	前年比 (%)	対計画比 (%)	特記事項
人件費	12,175	12,518	12,058	99.0%	96.3%	
賃金	0	0	0	—	—	
旅費	122	150	168	137.7%	112.0%	
需用費	2,001	2,640	2,224	111.1%	84.2%	
役務費	961	662	796	82.8%	120.2%	
委託料	0	0	0	—	—	
使用料及び賃借料	1,200	1,084	1,084	90.3%	100.0%	
修繕費	143,287	125,000	125,000	87.2%	100.0%	
管理人手当	0	0	0	—	—	
水道管理費	0	0	0	—	—	
負担金	0	0	0	—	—	
その他	88	1,546	3,960	4500.0%	256.1%	間接費
合計(B)	159,834	143,600	145,290			
〈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。						

※「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	R1年実績	事業計画	R2年実績	前年比 (%)	計画比 (%)	特記事項
事業収支(C) (収入(A)-支出(B))	0	0	-1,690	#DIV/0!	-	
収益率 (事業収支(C)/収入合計(B))	0.0%	0.0%	-1.2%	#DIV/0!	-	
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))	73.6%	67.3%	59.4%	80.8%	88.3%	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))	0.0%	0.0%	0.0%	#DIV/0!	#DIV/0!	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)	157	148	150	95.4%	101.2%	管理戸数971戸 (R3.3.31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)	157	148	148	94.3%	100.0%	管理戸数971戸 (R3.3.31時点)
〈現状分析・課題〉						

※「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)	B	<b>【評価基準(③財務状況)】</b> 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. サービスの安定性評価 (財務状況) 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(R3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か確認すること。
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

1. 目標

評価項目	評価指標	R1年	R2年	R3年	R4年	備考	
成果指標	①入居率	入居率	98.6%	99.0%	99.0%	99.5%	
	②満足度	満足度	82.5%	85.0%	87.5%	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	R1年実績	事業計画 (目標値)	R2年実績	R2年実績		現状分析・課題	評価	取組改善案	R3年 目標値	
					前年比	計画比					
成果指標	①入居率	入居率	100.0%	99.0%	99.8%	100%	101%	指定管理者と連携を図り、迅速な空家修繕等に努める。	A	入居者が退去時において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。	99.0%
	②満足度	満足度	77.0%	85.0%	70.0%	91%	82%	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。	B	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・業務改善を図るとともに、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。	87.5%
財務指標	③財務状況	収益率	0.0%	1.0%	-1.2%	#DIV/0!	-120%	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。今後は計画どおりとなるよう経費節減に努める必要がある。	B	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。今後は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。	1.0%
活動指標	④重点取組事項	住宅使用料収納率(現年)	98.8%	98.6%	98.6%	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。県営住宅使用料全体の徴収率は全国平均に比べ低い水準となっていることから、徴収率向上に努める必要がある。	A	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、電話及び訪問等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。	98.7%

総合評価	B
------	---

※「現状分析・課題」「取組改善案」は6-I~IIIから転記する。

※「R3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  
A：目標を概ね達成  
B：目標を下回る  
C：目標を大きく下回る

**【総合評価基準】**

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

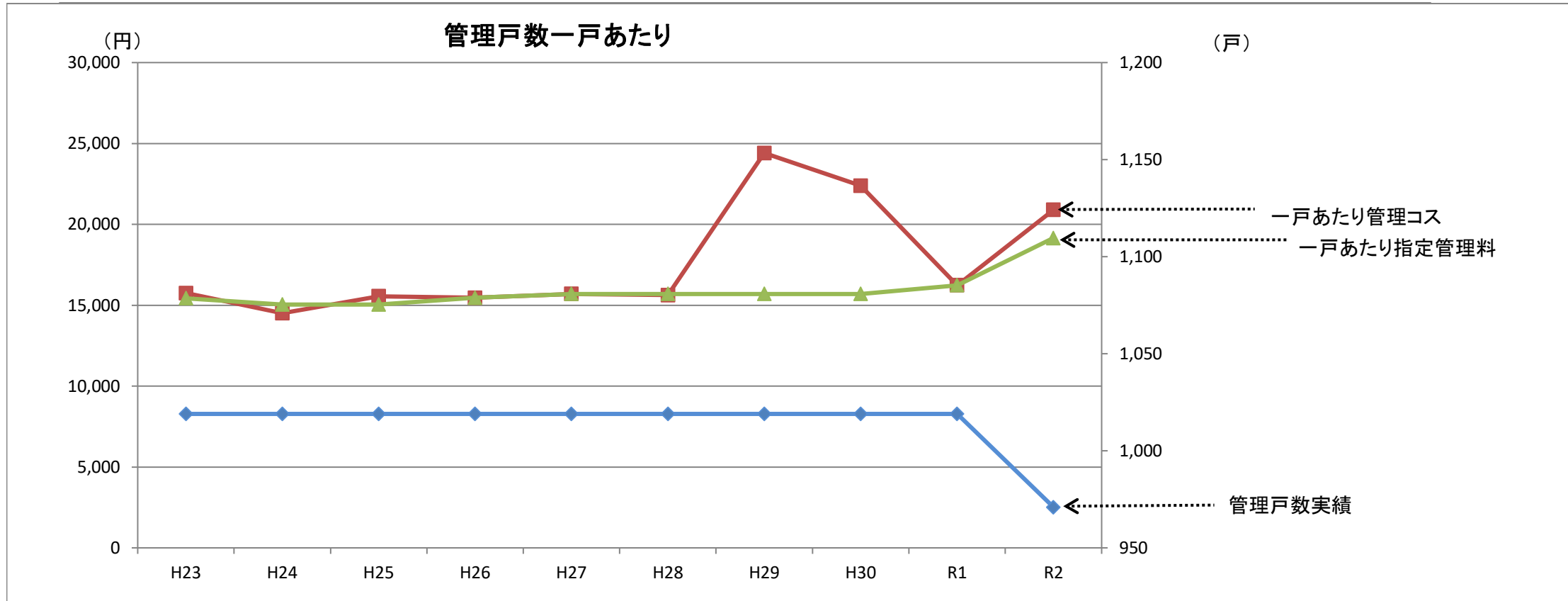
**【各評価項目点数】**

	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(宮古地区)】

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	
成果指標	管理戸数	目標														
		実績	戸	1,019	1,019	1,019	1,019	1,019	1,019	1,019	1,019	1,019	1,019	971		
		目標比 H17比	%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	95%	0%	
財務指標	指定管理料	千円	22,199	15,724	15,327	15,327	15,765	16,000	16,000	16,000	16,000	16,547	18,600			
	県負担割合(指定管理料/管理費計)	%		98.0%	103.7%	96.7%	100.0%	100.0%	100.5%	64.3%	70.1%	100.0%	91.7%	#DIV/0!		
	利用料金収入	千円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	利用料金比率(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%	#DIV/0!		
	収入計	千円	22,199	15,724	15,327	15,327	15,765	16,000	16,000	16,000	16,000	16,547	18,600	0		
	管理費計	千円	22,199	16,051	14,783	15,852	15,765	16,000	15,928	24,872	22,809	16,547	20,290			
	収支	千円	0	-327	544	-525	0	0	72	-8,872	-6,809	0	-1,690	0		
収益率(収支/収入計)	%	0	-2.1%	3.5%	-3.4%	0.0%	0.0%	0.5%	-55.5%	-42.6%	0.0%	-9.1%	#DIV/0!			
/単位	一戸あたり管理コスト	円	21,785	15,752	14,507	15,556	15,471	15,702	15,631	24,408	22,384	16,238	20,896	#DIV/0!		
	一戸あたり指定管理料	円	21,785	15,431	15,041	15,041	15,471	15,702	15,702	15,702	15,702	16,238	19,156	#DIV/0!		
	一戸あたり利用料金収入	円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/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。



特記事項 ※年度毎の変動について要因分析を記載

R1年度	
H31年度	
H30年度	
H29年度	

目標設定の考え方

※目標設定の根拠や考え方などを記載

R2年度	
R3年度	
R4年度	
R5年度	



## 労働条件等自主点検表

施設名称	沖縄県営住宅（宮古地区）	対象年度	令和2年度
指定管理者名	住宅情報センター株式会社		

※ 以下の確認事項に従い、指定管理者による確認結果欄の該当する箇所に○を付け、記入が必要な箇所については記入願います。

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」といいます。）第15条〕</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">労働契約締結時には明示していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	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	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	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	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	労働契約締結時には明示していない	1	2	3	4	5															
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	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	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	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	労働契約締結時には明示していない																						
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>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td rowspan="2" style="width: 20%;">常時使用する労働者は10人未満である。</td> <td colspan="4" style="text-align: center;">常時使用する労働者が10人以上である</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">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</td> <td style="width: 20%;">作成してあるが、監督署に届け出ていない</td> <td style="width: 20%;">作成していない</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>	常時使用する労働者は10人未満である。	常時使用する労働者が10人以上である				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	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	作成してあるが、監督署に届け出ていない	作成していない	1	2	3	4	5											
常時使用する労働者は10人未満である。	常時使用する労働者が10人以上である																									
	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	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	作成してあるが、監督署に届け出ていない	作成していない																						
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%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4">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）																										

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。

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)

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

(2、3については改善が必要です)

※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。)

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

※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。

5 健康診断  
定期健康診断を実施していますか。

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(労働安全衛生法第66条)。  
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)

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

(2、3については、改善が必要です)

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。

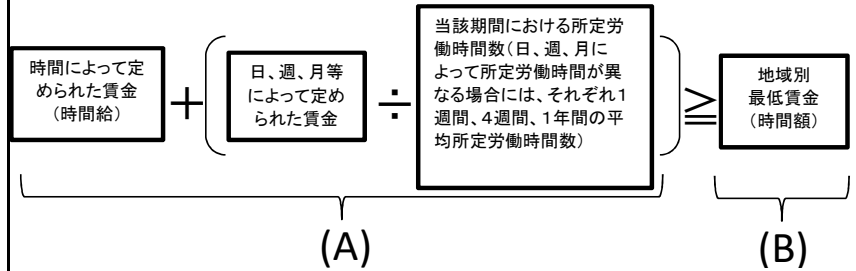
なお、地域別最低賃金には次の賃金は含まれません。

- ① 臨時に支払われる賃金(結婚手当等)
- ② 1月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)
- ③ 所定外・休日・深夜の労働に対して支払われる割増賃金
- ④ 精皆勤手当、通勤手当、家族手当

支払っている	支払っていない
1	2

(2については、改善が必要です。)

【支払う賃金(A)と地域別最低賃金(B)の比較方法】



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。

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)。

※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。

時間外労働・深夜労働について

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

(2、3については改善が必要です。)

休日労働について

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、3については改善が必要です。)

8 雇用保険の加入について

確認事項	従業員数	うち雇用保険加入従業員数	うち雇用保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の雇用保険加入状況	6	6	0

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の雇用保険加入に関する取組	常用雇用者及びフルタイムパート雇用は必ず取得

確認事項	未加入とする理由
従業員に雇用保険未加入者がいる場合の未加入理由	

※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っぱら従事する従業員(令和3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。

9 健康保険・厚生年金保険の加入について

確認事項	従業員数	うち健康保険加入従業員数	うち健康保険未加入従業員数	うち厚生年金保険加入従業員数	うち厚生年金保険未加入従業員数
当該指定管理施設で勤務する従業員の健康保険・厚生年金保険加入状況	6	5	1	5	1

確認事項	指定管理者による具体的な取組内容
従業員の健康保険・厚生年金保険加入に関する取組	常用雇用者及びフルタイムパート雇用者は必ず取得

確認事項	未加入とする理由
従業員に健康保険・厚生年金保険未加入者がいる場合の未加入理由	夫の扶養に入っている為

※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っぱら従事する従業員(令和3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。

県営住宅使用料金徴収フロー図（宮古地区・八重山地区）

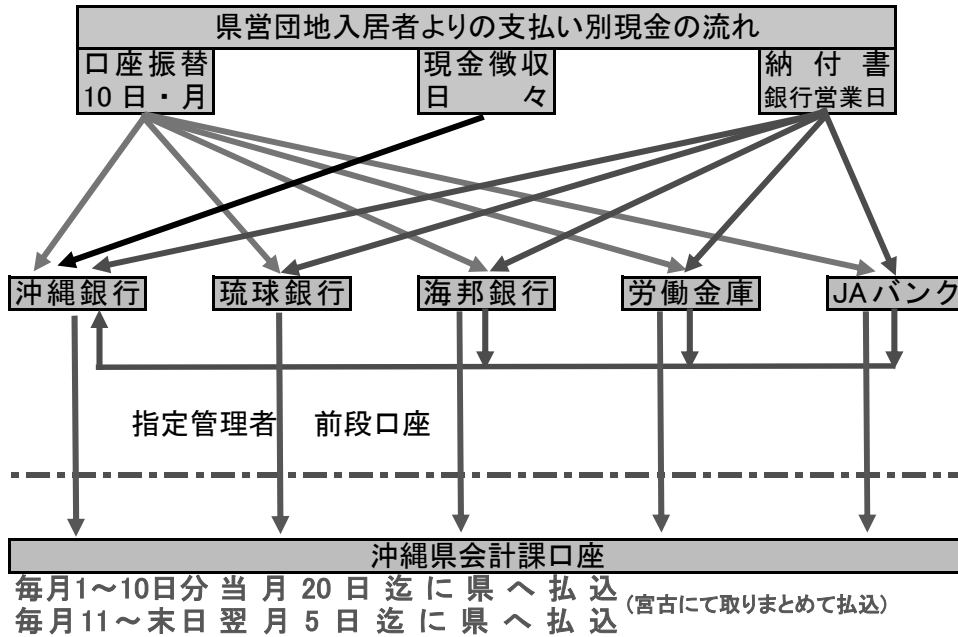
使用料金の名称 沖縄県営住宅・駐車場使用料 施設の名称 沖縄県営団地（宮古・八重山）

フロー図

利用料金の種類と金額

↓ 口座振替金 ↓ 納付書払金 ↓ 現金徴収金 ↓ 県へ払込（前段口座合算にて）

\*平成31年度は沖縄銀行が取りまとめ



書類等

口座振替 書類無(データのみ)

納付書 1枚目 納付書 金融機関用  
 \*1 2枚目 領収済通知書 指定管理者用  
 3枚目 納入通知書兼領収書 納入者用

領収書 1枚目 委託収納領収証原符 指定管理者用  
 (現金出納簿を日々作成) \*2 2枚目 委託収納領収証 住宅課提出用  
 (調定報告書に添付提出) 3枚目 委託収納領収証 納入者用

払込書 1枚目 現金払込書兼領収済通知書 出納機関用  
 (調定報告書に添付提出) 2枚目 現金払込書控 金融機関用  
 3枚目 領収書 指定管理者用

書類の流れ

