

能美市特定公共賃貸住宅指定管理者業務仕様書

能美市特定公共賃貸住宅の指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

1 趣旨

本仕様書は、能美市特定公共賃貸住宅の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 運営方針

特定公共賃貸住宅は特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律等に基づき、中堅所得者等の居住の用に供する居住環境が良好な賃貸住宅の供給を促進するための措置を講ずることにより、優良な賃貸住宅の供給の拡大を図り、もって国民生活の安定と福祉の増進に寄与することを目的とするものであるので、この趣旨を十分に理解・尊重して、管理を行わなければならない。

(2) 運営条件

- ① 上記運営方針に基づき、適切な管理運営を行うこと。
- ② 公の施設であることを常に念頭において、特定公共賃貸住宅の利用に関し公平性を確保すること。
- ③ 特定公共賃貸住宅の入居者（入居申込者を含む。以下「入居者等」という。）の安全確保に留意するとともに、特定公共賃貸住宅の環境保全、保安警備に努め、良好な維持管理を行うこと。
- ④ 入居者等の意見・要望を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。
- ⑤ 個人情報の保護を徹底すること。
- ⑥ 効率的かつ効果的な運営を行い、経費の削減に努めること。
- ⑦ 環境に配慮した運営を行うこと。
- ⑧ 周辺住民や関係機関との良好な関係を維持すること。

3 施設の概要

名称	位置	建設年度	構造別	規模	管理戸数
能美市営ファミール大浜	大浜町地内	平成9～10年	中耐3階建	2LDK	5
				3LDK	5
能美市営寺井住宅	寺井町地内	平成6年	鉄骨2階建	1LDK	10
				3DK	10
能美市営栗生北住宅	栗生町地内	平成10年	中耐3階建	3LDK	15

4 業務の実施場所及び業務時間

- (1) 窓口業務を実施する場所（以下「業務の実施場所」という。）は、能美市内に設置しなければならない。
- (2) 業務の時間は午前8時30分から午後5時15分までを標準業務実施時間とする。（能美市の休日を定める条例（平成17年能美市条例第2号）第1条第1項に規定する市の休日（以下「休日」という。）を除く。）
- (3) 標準業務実施時間中は、必ず業務の実施場所に指定管理者の職員を常駐させるものとする。
- (4) 夜間や休日など標準業務実施時間以外でも、入居者への緊急時の対応が迅速に行える体制を整備すること。

※ 特に必要があると認めるときは、能美市長に承認を得て変更することができる。

5 指定期間等

- (1) 指定期間は、令和5年4月1日から令和8年3月31日までとする。
- (2) 市と指定管理者の間で、指定期間を通じての合意事項に係る包括的な基本協定を締結するものとする。
- (3) 会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに、実施する内容を具体的に定める必要がある場合については、年度協定を締結するものとする。

6 法令等の遵守

特定公共賃貸住宅の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。また、業務を遂行する上で、関連する法令等がある場合は、それらを遵守し、指定期間中に下記法令及び関連する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

- (1) 地方自治法
- (2) 能美市公の施設の指定管理者の指定手続に関する条例
- (3) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律、同法施行令及び同法施行規則
- (4) 能美市特定公共賃貸住宅条例及び同条例施行規則
- (5) 能美市情報公開条例及び同条例施行規則
- (6) 能美市個人情報保護条例及び同条例施行規則
- (7) 能美市行政手続条例及び同条例施行規則

7 人員の配置等

- (1) 特定公共賃貸住宅の管理運営を行う責任者を1名配置するほか、必要な人員を配置するとともに、各種業務における責任体制を明確にすること。
- (2) 職員の勤務形態は、労働基準法を遵守し、特定公共賃貸住宅の管理運営に支障がないように定めること。
- (3) 特定公共賃貸住宅の管理運営に必要な資格者等は、指定管理者において配置するとともに、職員に対して、必要な研修を実施し、知識と技術の習得に努めること。

ただし、業務の一部であって、専門的な知識または技術を必要とし、かつ自ら運営することが困難なもの、または運営上特に効果的であると認められるものについては、当

該事業を的確に遂行するに足る能力を有する者に委託することができるものとする。

8 業務の内容

特定公共賃貸住宅を一括して管理し、以下の業務を行うものとする。

(1) 特定公共賃貸住宅の管理に関すること（別紙②－1「特定公共賃貸住宅管理業務概要」のとおり）

- ① 募集、入居、退去に関する業務
- ② 家賃、敷金の収納に関する業務
- ③ 入居者からの問い合わせ、相談に関する業務
- ④ 各種申請・届の受付に関する業務
- ⑤ 上記に付随する業務

なお、業務量については参考資料の「業務概要一覧」を目安とする。

(2) 特定公共賃貸住宅の維持修繕、保守管理に関すること（別紙③－1「特定公共賃貸住宅維持修繕、保守管理業務概要」のとおり）

- ① 特定公共賃貸住宅の維持管理・修繕、保守点検に関する業務
- ② 上記に付随する業務

(3) 業務報告に関すること

- ① 管理業務及び維持修繕・保守管理業務の状況等を記載した業務日報を作成し、指定期間終了後5年間保管すること。
- ② 毎月、業務日報に基づき業務報告書（以下「月報」という。）を作成し、翌月10日までに市へ報告すること。

(4) その他

- ① 個人情報の保護を徹底すること。

9 経理等

(1) 管理運営費の目安

別紙④「管理運営費の目安」に示すとおりとする。

(2) 指定管理料の支払い等

指定管理料は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、分割して支払うものとする。なお、市が支払う限度額については、別紙のとおりとし、支払の時期及び方法等は、市と協議のうえ、年度協定で定めるものとする。

なお、会計年度終了時において、事業費を精算し残額が生じた場合は、毎会計年度終了後50日以内に市へ戻入すること。

(2) 事業報告

- ① 会計年度終了後50日以内に、事業の精算を行い、事業報告書を市へ提出すること。
- ② 特定公共賃貸住宅の運営状況について、市より求められた場合は、迅速かつ適切に市へ報告すること。

(3) 事業計画書の提出

毎年10月末までに、翌年度の特定公共賃貸住宅の管理運営に関する事業計画書を作成し、市へ提出すること。

(4) 報奨金

報奨金（契約数加算額）は仲介手数料に相当するもので、入居が成立に至ったもの1件ごとに加算される。事業計画書の提出の際には、翌年度の目標とする契約数を定め、報奨金の額を示すこと。

(5) 経理事務

指定管理者自身の団体と独立した会計帳簿書類を作成し、市の要求がある場合は、経理書類を開示しなければならない。また、当該事業に関して市が行う監査業務が受けられるような体制を整えておかなければならない。

10 業務の実施に係る損害

- (1) 業務の実施に当たり指定管理者に生じた損害は、市の責めに帰する理由による場合を除き、市はその賠償の責めを負わないものとする。
- (2) 業務の実施に当たり指定管理者が第三者に及ぼした損害は、市の責めに帰す理由による場合を除き、指定管理者の負担においてその賠償をしなければならない。
- (3) 前2項の損害を担保するため、指定管理者は必要な施設賠償責任保険に加入しなければならない。

11 保険加入

市の所有に属する建物については、市で公営住宅火災共済保険に加入するものとする。

指定管理者は、特定公共賃貸住宅の運営に必要な、損害賠償保険、従業員（臨時従業員を含む。）雇用保険等に参加するものとし、その加入条件は市が加入していた保険と同等以上のものとする。

12 指定期間満了後の事務引継ぎ

指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、特定公共賃貸住宅の管理運営業務を遂行できるように、引き継ぎを行うものとする。

13 事業の継続が困難となった場合の措置等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により事業の継続が困難となった場合の措置

市は、指定管理者の指定を取り消す等の措置をとることとする。この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、特定公共賃貸住宅の管理運営業務を遂行できるように、引き継ぎを行うものとする。

- (2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合の措置

災害その他の不可抗力、市及び指定管理者双方の責めに帰することのできない事由により業務の継続が困難となった場合、事業継続の可否について協議するものとする。なお、一定期間内に協議が整わない場合、指定管理者の協定を解除できるものとする。

- (3) 特定公共賃貸住宅の管理運営上のリスク対応

管理運営上の瑕疵に原因があつて事故が発生した場合に対応するため、指定管理者は、リスクに応じた保険等に参加すること。

リスク分担の基本的な考え方は次のとおりとし、詳細は協定で定める。

内 容	リスク分担	
	指定管理者	市
包括的管理責任	○ (一時的管理責任者)	◎
運営の基本的な考え方	◎	○ (条例・規則事項等)
特定公共賃貸住宅の管理運営	◎	○
①特定公共賃貸住宅の保守点検	◎	
②特定公共賃貸住宅の維持管理	◎	
③特定公共賃貸住宅の損傷	管理上の瑕疵に係るもの	◎
	上記以外	協議事項
④入居者の損害	管理上の瑕疵に係るもの	◎
	上記以外	協議事項
⑤特定公共賃貸住宅の小規模修繕（性能・機能の回復程度のもの）	◎	
⑥特定公共賃貸住宅の大規模修繕（資産価値の向上又は耐用年数の延長となるもの）	○	◎
⑦個々の業務の委託	◎	
特定公共賃貸住宅の法的権利 (使用・行為許可)	○	◎
苦情等の対応	◎	○
事故・事件	◎	○
不可抗力（地震、落雷、暴風雨、洪水、戦争、テロ、暴動、感染症の蔓延その他市及び指定管理者の責めに帰すことができない事由（第三者の行為も含む））の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	○ (応急復旧の実施)	◎
特定公共賃貸住宅に対する各種保険の加入	◎	
火災保険の加入		◎
利用者に係る賠償責任保険の加入	◎	

凡例：◎主たる責任者、○補完的な責任

- ① 指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入、修繕等を行うこととする。
- ② 市所有の物品の更新及び新規購入の必要性については、市と協議のうえ決定するものとする。

14 原状回復義務

指定管理者は、その指定の期間が満了したとき、又は指定が取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ぜられたときは、その管理しなくなった施設又は設備を速やかに原状に回復しなければならない。ただし、市長の承認を得たときは、この限りではない。

15 業務を実施するにあたっての注意事項

業務を実施するにあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定・要綱を作成する場合は、能美市と協議を行うこと。
- (3) 業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。
ただし、業務の一部について、あらかじめ市が認めた場合はこの限りではない。
- (4) 個人情報の取扱にあたっては、能美市個人情報保護条例の規定に基づき、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるよう努めること。また、業務上知り得た情報を外部に漏洩、又は不当な目的に利用してはならない。これらのことは、指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (5) 特定公共賃貸住宅の管理に関する情報の公開にあたっては、能美市情報公開条例の規定に基づき、必要な措置を講じるよう努めること。
- (6) 業務を行うにあたり作成し、または取得した文書等は、能美市文書管理規程に基づき、適正に管理すること。
- (7) その他、本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

16 協議

本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と協議し決定する。