

加賀市営住宅管理業務仕様書

加賀市営住宅及びその共同施設（以下「市営住宅等」という。）の受託者が行う業務の内容及びその範囲等は、この業務仕様書（以下「本仕様書」という。）による。

1 趣旨

本仕様書は、市営住宅等の受託者が行う業務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

市営住宅等は公営住宅法等に基づき、国、県及び加賀市（以下「市」という。）が協力して、健康的で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸することにより、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的として設置しているものであるため、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。

なお、保守点検の業者選定については、これまでの保守点検実績などを勘案するものとし、維持修繕にあたっては、原則として主に市で修繕を行っている業者（①－2市営住宅管理施設の概要を参照）で行うこととする。ただし、市と協議し承認を得たときはこの限りではない。

(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、市営住宅等の利用に関し公平性を確保すること。
- ③ 加賀市営住宅の入居者（入居申込者を含む。）及びその共同施設の利用者（以下「入居者等」という。）の安全確保に留意するとともに、市営住宅等の環境保全（樹木管理等を含む。）、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。
- ⑨ 従業員の地元雇用に努めること。

3 施設の概要（別紙①「市営住宅施設一覧」のとおり）

(1) 市営住宅及びその附帯施設

11 団地 管理戸数 272 戸（うち、新規入居者募集停止団地の戸数 58 戸）

(2) 共同施設

集会所 6 箇所、駐車場 7 団地 220 区画

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、I R大聖寺駅近郊(徒歩5分圏内)に設置しなければならない。なお、業務の実施場所に係る経費は、受託者が負担するものとする。
- (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。（加賀市の休日を守る条例（平成17年加賀市条例第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受託者の職員を1名常駐させるものとする。その他、週3日以上巡回業務を行う受託者の職員を1名配置する。
- (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。
- (5) 窓口業務は、2名以上着座可能なカウンターを設置すること。また、車1台以上止められる駐車場を確保すること。

5 業務期間等

- (1) 業務期間は、令和8年8月1日から令和11年3月31日までとする。ただし、契約締結後の令和8年7月1日（予定）から令和8年7月31日までは準備期間とする。

6 法令等の遵守

市営住宅等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、業務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) 公営住宅法、同法施行令及び同法施行規則
- (3) 加賀市営住宅条例及び同条例施行規則
- (4) 加賀市情報公開条例及び同条例施行規則
- (5) 加賀市個人情報の保護に関する法律施行条例及び同条例施行規則
- (6) 加賀市行政手続条例及び同条例施行規則

7 人員の配置等

- (1) 市営住宅等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、市営住宅等の管理運営に支障がないように定めること。
- (3) 市営住宅等の管理運営に必要な資格者等は、受託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、専門的な知識又は技術を必要とし、かつ、自ら運営することが困難なもの、又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

市営住宅等を一括して管理し、以下の業務を行うものとする。

(1) 市営住宅等の管理に関すること（別紙②「市営住宅管理業務概要」のとおり）。

- ① 募集、入居及び退去に関する業務
- ② 家賃、敷金の収納に関する業務
- ③ 入居者からの問合せ及び相談に関する業務
- ④ 各種の申請及び届け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) 市営住宅等の維持修繕、保守管理に関すること（別紙③「市営住宅維持修繕、保守管理概要」のとおり）。

- ① 市営住宅等の維持管理、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。
- ③ 日常・定期的に行う業務のほか、市営住宅等の利用状況、家賃、敷金の収納状況等について、また、苦情・トラブルに対しては、その理由及び対応を日報及び月報に記録すること。

(4) 防火管理業務に関すること。

- ① 消防法（昭和23年法律第186号）第8条第1項の規定による防火管理業務を受託者に委任するものとする。受託者は、その職員であって資格を有する者のうちから防火管理者を選任するものとする。
- ② 受託者は、選任した防火管理者に防火管理上必要な業務を行わせるものとする。

(5) その他

- ① 個人情報の保護を徹底すること。

9 経理等

(1) 委託料の支払い等

委託者は、受託者の請求により、業務委託料の概算払いを行うものとする。

業務委託料の支払金額は次のとおりとする。

支払回	支払期限	金額
第1回	毎年07月末日まで	1回の支払いにつき、委託料の1/4とする。ただし、会計年度途中から事業開始となった場合は、協議のうえ支払い回数を決定し、委託料を支払い回数で割ることとする。 なお、各回の支払額に千円未満の端数が生じる場合は、第3回の支払い時に支払うものとする。
第2回	毎年10月末日まで	
第3回	毎年02月末日まで	
第4回	毎年04月末日まで	

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を基準として、会計年度終了時に

において、維持事業費を精算し支払うものとする。

(2) 事業報告

- ① 会計年度終了後10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 市営住宅等の運営状況について、市から求められた場合は、迅速かつ適切に市へ報告すること。

(3) 経理事務

受託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受託者に生じた損害は、市の責めに帰すべき事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受託者が第三者に及ぼした損害は、市の責めに帰すべき事由による場合を除き、受託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、受託者は、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

- ① 市の所有に属する建物については、市で建物総合保険に加入するものとする。
- ② 受託者は、市営住宅等の運営に必要な、損害賠償保険等に加入するものとする。

12 業務期間満了後の事務引継ぎ

業務期間満了時において、次期受託者が円滑かつ支障なく、市営住宅等の管理運営業務を遂行できるように、引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) 受託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、受託者との契約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、受託者が賠償するものとする。また、次期受託者が円滑かつ支障なく、市営住宅等の管理運営業務を遂行できるように、引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、市及び受託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、受託者との契約を解除できるものとする。
- (3) 市営住宅等の管理運営上のリスク対応
 - ① 管理運営上の瑕疵に原因があって事故が発生した場合に対応するため、受託者は、リスクに応じた保険等に加入すること。
 - ② リスク分担の基本的な考え方は、次のとおりとする。

内 容	リスク分担	
	受託者	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)
市営住宅等の管理運営	◎	○
①市営住宅等の保守点検	◎	
②市営住宅等の維持管理	◎	
③市営住宅等の 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市営住宅等の小規模修繕（性能・機能 の回復程度のもの）	◎	
⑥市営住宅等の大規模修繕（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	◎	
市営住宅等の法的権利（使用・行為許可）	○	◎
苦情等の対応	◎	○
事故・事件	◎	○
災害復旧	○ (応急復旧の実施)	◎
市営住宅等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

- ③ 受託者の故意・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、金額の多寡にかかわらず受託者が購入、修繕等を行うこととする。

- ④ 市所有の物品の更新及び新規購入の必要性については、市と協議の上、決定するものとする。

1 4 原状回復義務

受託者は、その業務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、この限りでない。

1 5 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 特定の団体等に有利に、又は不利になる運営をしないこと。
- (2) 市営住宅等の管理運営に係る各種規程を作成するときは、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、この限りでない。
- (4) 個人情報の取扱いに当たっては、加賀市個人情報の保護に関する法律施行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ずるよう努めること。また、業務上知り得た情報を外部に漏えい、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) 市営住宅等の管理に関する情報の公開に当たっては、加賀市情報公開条例の規定に基づき、必要な措置を講ずるよう努めること。
- (6) 業務を行うにあたり作成し、又は取得した文書等は、加賀市事務執行規則に基づき、適正に管理すること。
- (7) 可能な限り、省エネルギーや省資源化等に取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を遵守し、環境負荷の低減に努めること。
- (8) 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。

1 6 協議

本仕様書に規定するもののほか、受託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。