敦賀市営住宅指定管理者業務仕様書

敦賀市（以下「市」という。）が所管する公営住宅、改良住宅及び特定公共賃貸住宅並びにこれらの共同施設及び附帯施設（以下「市営住宅」という。）に関して指定管理者が行う業務の内容、その範囲及び履行方法について、この仕様書に定めるものとする。

なお、本仕様書に定める内容は最低限の管理運営水準を定めたものであり、これ以上の提案を妨げるものではない。

1　基本的事項

（1） 施設の管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、市営住宅を管理運営するに当たり、次に掲げる項目により管理運営を行うこと。

ア　指定管理者は、市営住宅が住宅セーフティネットの中核として住宅に困窮する低額所得者に低廉な家賃で良質な住宅を提供し、生活の安定と社会福祉の増進に寄与するための施設であるという設置目的に基づき、関係法令等を遵守のうえ管理運営を行うこと。

イ　入居者の意見・要望を管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。

ウ　効率的かつ効果的な管理を行い、経費削減に努めること。

エ　個人情報の適切な管理を行うこと。

（2） 組織及び人員配置

ア 管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等の関係法令を遵守し、管理運営を効率的かつ確実に行うための適正な人数の職員を配置すること。

イ 指定管理業務の実施に当たっては、管理責任者１名及び管理副責任者１名を定め、業務時間内（開庁時間内）は、管理事務所に常時、少なくともいずれか１名が常駐する体制をとること。

ウ 業務に従事する職員に対して、公営住宅制度、個人情報保護、接遇及び人権配慮並びに生活困窮者等への適切な接遇・納付相談に関する必要な研修を定期的に実施すること。

エ 職員の体制は、夜間・休日等の緊急対応（２４時間３６５日）を含め、施設の管理運営及び入居者からの問合せ・相談に支障が生じないよう配慮すること。

（3） 業務の実施体制

ア　業務時間

市庁舎の開庁日（土日祝及び年末年始を除く平日）の午前８時３０分から午後５時１５分までを業務時間とすること。ただし、これらは最低限の基準を定めるものであり、これ以外の時間等に業務を行うことは妨げない。

また、業務時間外においても、災害や漏水等の緊急対応のため、２４時間３６５日対応可能な体制を確保すること。

イ　管理事務所

① 管理事務所は敦賀市内で、市民及び入居者の利便性、緊急時の対応並びに市との業務上の連絡等を考慮し、中央町１・２丁目、呉竹町２丁目、新松島町までの範囲内において自己の負担により設置すること。なお、上記のエリアにおいて確保が困難な場合には市と協議すること。

② 管理事務所には、市営住宅管理業務専用の受付窓口を設け、申請・届出の受付、相談、苦情対応等について、同時に複数の来訪者へ対応できる体制を整えること。

③ 管理事務所及び受付窓口は、高齢者、障がい者等の来訪に配慮し、筆談具の備え、利用しやすい駐車場の確保等、必要な措置を講じること。

ウ　業務の引継ぎ及び指定管理開始後のサポート体制

① 準備期間中の引継ぎ

指定管理者の指定から管理開始（令和９年６月１日予定）までの準備期間において、現在の管理主体（市）から業務の引継ぎを行う。指定管理者は、引継ぎとともに実務研修を受けること。なお、引き継ぎに要する経費等は指定管理者が負担すること。

指定管理者は、指定管理開始前の準備期間中において、市が実施する業務研修及び業務引継ぎに参加しなければならない。なお、市は原則として令和９年４月及び５月に各１回以上実施するものとし、指定管理者は管理責任者、管理副責任者その他業務に従事する予定の職員を参加させること。また、市が行う住民説明会に同行すること。

② 指定管理開始後における市の支援

指定管理開始後における業務の円滑かつ適切な移行並びに市民・入居者サービスの品質確保・維持を図るため、指定管理開始日後も一定期間、市は支援（指導、助言及び業務の補助）を行うものとする。

③ ノウハウの継承と自立体制の確立

指定管理者は、市職員の指示及び指導に誠実に従うとともに、これまで市が長年培ってきた市営住宅の管理運営ノウハウ、実務ルール並びに各団地の地域事情・課題等を速やかに習得・継承し、半年内を目途に自立的な管理運営体制を確立すること。

エ　市との連絡・協議体制

指定管理者は、日常的な業務連絡体制を確立するとともに、市との密接な連携を図るため、原則として毎月１回、業務定例会を開催し、前月の業務実施状況（苦情・要望・修繕・収納・見守り等の状況）の報告並びに課題及び懸案事項について、市と協議を行わなければならない。また、緊急時や重大な不具合・トラブルの発生時には、遅滞なく市へ報告し、その指示を受けなければならない。

２　指定管理者が行う業務の範囲

（１）　入居者管理業務

ア　入居者の公募（新規入居者の募集）

公募の種類は定期募集と随時募集とする。

① 公募の事前協議

事前に募集時期、期間、受付場所、抽選の場所及び日時等を市と協議する。募集対象とする住戸は、全ての団地（用途廃止を予定している一部の団地を除く）における空き住戸のうちから募集に適しているものを選定し、市と協議のうえ決定する。

② 広報

市民に周知を図るため、必要に応じて指定管理者は次の方法による広報を行う。

・インターネットによる広報

・その他

※インターネット（HP・SNS 等）や各種広報媒体を効果的に活用し、入居応募者の拡大及び入居率向上につながる広報・PR 手法を提案し実施すること。

③ 募集・受付業務

(ア) 申込要項等により入居者資格要件を説明し、入居条件を満たしている者に入居申込書を配布する。

（イ）入居申込書及びその添付書類から、申込者及びその同居しようとする家族全員が所定の要件を具備することが明らかな場合のみ受付ける。
（ウ）入居申込書の受付終了後、速やかに団地別、申込者受付簿を作成する。

④ 入居者の決定方法（※定期募集のみ）

（ア）公開抽選会の開催

・抽選会の開催にあたっては、対象者に、抽選日時、場所、方法を通知する。
・抽選会当日は、抽選実施前に抽選の手順、抽選の方法等を説明する。
・抽選会参加者のもと公開にて抽選を行い、抽選結果をその場で公表する。
・当選者について、入居希望の有無を再確認のうえ、入居手続きにすすむ。
・他の団地において応募者数が募集戸数に達していない場合や辞退等があった場合、落選者、当選次点者のうち希望者で再抽選を行う。その順位に従い、繰り上げ当選者として決定する。

⑤ 入居手続き

（ア）暴力団員に該当するか確認するため、入居予定者及びその同居予定者について、対象者の情報を市あて送付する。
（イ）市から暴力団員に該当しない旨の回答があった場合、入居申込書等を審査し、市に送付する。その際、連帯保証人の情報等を事前に聞き取り、市に連絡する。
（ウ）必要事項を記入した入居請書を入居決定者に渡し、規定の期日までに入居請書及び敷金の持参を求める。
（エ）入居請書等を審査のうえ、敷金の納付の事実を確認できる書類又は市が管理する収納情報により、敷金が納付済みであることを確認する。
（オ）「入居者の手引き」等に基づき注意事項を説明した後、入居決定者に鍵等を交付する。

イ　公募以外の入居

公募以外の入居については、以下のとおりとする。

① 住宅交換（※「加齢、病気等に関する市営住宅交換要綱」に基づく）

入居者または同居者が加齢、病気等による身体の機能上の制限が生じ階段の昇降が困難になるなど、入居者の事情に応じた住戸の交換を行う。

（ア）入居者から住宅交換の相談対応

入居者から住宅交換の相談があった場合、住替えに関する事項を説明、交換の理由・事情を聞き取る。交換の理由・事情が適合と認められる場合には、市営住宅交換申請書を渡し添付書類の説明をする。

（イ）交換申込の受付

市営住宅交換申請書及び添付書類を受付け、交換申請者台帳（汎用性のある電子媒体等）に登録すること。

（ウ）申請者の希望に沿う空住戸が発生した際、申請者に意思確認を行うこと。
（エ）住宅交換申込に係る入居決定及び入居手続きを行うこと。

入居にあたっての手続きについては、ア⑤（ウ）（エ）及び（オ）の入居手続きに準じる。

② 用途廃止予定住棟からの移転

用途廃止予定住棟の既存入居者に対しては、積極的に移転（または退去）を促すこと。ただし、個別の生活実態や事情に十分配慮した丁寧な交渉を行い、一方的に移転を強要することのないよう進めること。

（ア）希望に沿う団地・住戸の紹介や案内、提案を行い、合意を得られれば市の決定を受ける。
（イ）市の決定の後、移転補償契約を取り交わし市に提出するとともに移転先住戸の鍵（住宅）を引き渡すものとする。

入居にあたっての手続きについては、ア⑤（ウ）（エ）及び（オ）の入居手続きに準

じる。

(ウ) 移転元の住宅からの完全撤収を確認し、市に報告すること。移転補償費の支払いは、取り交わした移転補償契約書に基づき市が行う。

③ 災害等に伴う特定入居

特定入居に該当し、法令や条例に基づき審査のうえ入居要件に合致する場合には、市の決定を経て、入居手続きをすすめる。

入居にあたっての手続きについては、ア⑤（ウ）（エ）及び（オ）の入居手続きに準じる。

④ 災害等に伴う一時使用（※「災害等による市営住宅等の一時使用に関する要綱等」に基づく）

火災及び風水害等の自然災害によるり災者への対応として、以下の業務を行うこと。

(ア) 空き住戸の確保

市と協議のうえ、一時使用として使用可能な空き住戸を選定し、り災者用住戸リスト（汎用性のある電子媒体等）を作成すること。

(イ) 相談への対応

指定管理者は、一時使用に関する相談がある場合は、詳細を聞き取り、市で制定した一時使用要綱に該当する者に対しては、一時使用に関する説明を行うこと。その相談内容については、市へ報告し、対応について市と協議すること。

なお、社会情勢の変化により順次新たに制定される要綱に該当する者についても同様とする。

ウ　入居者の退去・住戸返還

① 入居者から退去する旨の連絡を受けたときは、入居者から住宅返還届を提出させ、入居者負担で行う修繕内容を退去予定者に説明する。（負担区分等は別紙５「修繕負担区分表」による。）

② 退去検査の日時を調整し、現地で退去予定者立会のもと検査を実施する。

退去検査において、入居者負担分の修繕が完了していることが確認できた場合は、鍵の返却を受け、住宅管理システムにおいて返還の入力を行う。また、市への敷金の還付依頼や事後処理の手続きに入る。

退去手続き完了後には下記の事後処置を行うこと。また、空き住戸修繕の際に必要となる修繕箇所の確認を行うこと。

・窓のある和室は、日焼け防止のため養生シート等により畳を養生すること。
・玄関ポスト及び集合ポストの封印を行うこと。
・一部電気温水器（※）の設置建物においては、電気温水器の水抜き、閉栓作業を行うこと。（※該当建物・・・・・和久野住宅１・２・５・６号棟）

③ 月ごとに取りまとめたうえ市に報告する。

④ 家賃等の滞納がない場合において、入居者負担による修繕費等が発生した時は、その内容及び金額を取りまとめ、市に報告する。敷金の充当及び還付額の決定は市が行うものとし、指定管理者はその決定に基づき必要な事務を行う。

エ　入居者からの各種申請届出に関する業務

① 条例、規則に定める各種申請、届出について、記載内容及び添付書類の確認を行う。

② 許可書が必要な場合は、申請書類及び添付書類を市に送付する。（市において決定し、許可

書に市長印を押印し指定管理者に送付する。）

③ 市から申請等に対する許可書等が送付された場合は、速やかに申請者あて交付する。

④ 駐車場の車庫証明の申請があった場合は、内容を審査のうえ、証明書を発行する。

オ　入居者への指導、連絡等に関する業務

① 苦情処理

(ア) 入居者及びその他の者から市営住宅に関する管理運営上の苦情があった場合や入居者間のトラブル等があった場合は、速やかにその解決にあたり、記録簿（汎用性のある電子媒体等）を作成する。

(イ)苦情の実態を把握するため、その内容、件数を取りまとめ、月ごとに市に報告する。

(ウ) 解決が困難な場合は、対応案を検討したうえで市と協議する。

② 保管義務違反者への指導

次に掲げる事項を発見したときは、直ちに正常な状態にするよう指示する。指示に従わないときは、速やかに市と協議し対応する。

(ア) 入居者の保管義務違反

(イ) 迷惑行為

(ウ) 住宅を使用しないときの届出違反

(エ) 住宅の転貸等

(オ) 住宅の用途変更違反

(カ) 住宅の模様替・増築違反

(キ) 不正行為により入居した場合

(ク) 家賃を３か月以上滞納した場合

(ケ) ペットの飼育（一時的な預かりも含む）

なお、市営住宅管理人（以下「住宅管理人」という。）、自治会等から上記事項の報告、通報等を受けたときも同様とする。

③ 団地自治会活動及び共益費（区費等）の取扱い

(ア) 団地自治会の組織・活動並びに共益費（共用部分の電気・水道料金、清掃費等）及び区費等の算出・徴収・管理は、入居者及び団地自治会等による自主的な運用によるものとし、指定管理業務の対象外とする。

(イ) ただし、指定管理者は、良好な団地コミュニティの維持並びに円滑な住宅管理及び安全確認を図るため、団地自治会や地域自治会等との日常的な連絡調整、掲示・周知事項の伝達等に必要な協力を行わなければならない。

カ　入居者支援に関する業務

入居者に対する支援として、次に示す業務を実施する。

① 高齢者等の見守り支援に関する業務

・高齢者世帯等を対象とした生活状況（安否）確認業務を、週に一回以上対象者への電話連絡、その他の方法により行う。その際、電話が複数回不在・不通であった場合は、訪問のうえ安否確認を行う。対象は、原則満７５歳以上の者で構成された世帯（希望しない世帯を除く）とし、対象の年齢を下げることや対象の範囲を拡大することは妨げない。

・入居者の希望や必要に応じて公的福祉サービス（地域包括支援センター、生活保護部局、自立促進支援センターなど）の窓口へと繋ぎ、連携を行う。

・オ①苦情処理、②保管義務違反者への指導等に関する業務において、必要に応じて福祉の観点からの支援について、関係機関と連携し対応する。

・実施記録を作成し、連絡の件数等の総括的な情報について事業報告書にて市に報告する。

② 安否不明・異変発生時の対応

[1] 指定管理者は、電話連絡の不通（複数回）、訪問時の応答なし、その他近隣住民や自治会等からの連絡により異変を検知した場合は、速やかに現地確認を行うとともに、緊急連絡先、連帯保証人、親族（法定相続人等）に連絡し安否確認を行うこと。

[2] 連絡が取れない場合や、室内での死亡・倒伏等が強く疑われる場合は、直ちに警察

署及び消防署へ通報・要請を行い、同時に市にも報告すること。

［3］住宅内への緊急侵入が必要な場合は、警察官の到着を待ち、警察官を第一侵入者として現地立ち会いのもと室内確認を行うこと。対応が必要となった際は、速やかに市へ状況を報告すること。

③ 死亡発見時及び残置物等の処分手続

［1］住宅内等で入居者の死亡が確認された場合は、直ちに警察署に通報するとともに、緊急連絡先、連帯保証人、親族（法定相続人等）及び市へ速やかに連絡すること。また、警察署から要請があった場合は、現場検証等に立ち会うこと。

［2］相続人等（緊急連絡先・連帯保証人・親族等）に対し、退去・届出手続並びに室内遺品・残置物の撤去及び原状回復について指導・調整を行うこと。

［3］相続人等の存在が不明な場合、又は全員が相続放棄をした場合等により連絡・協議が不可能な場合は、市と協議のうえ、市の指示に基づき適切に対応すること。

［4］一連の対応完了後、処理経過及び結果を取りまとめた報告書により速やかに市に報告すること。

キ　緊急対応に関する業務

① 次の業務については、２４時間体制で行う。

(ア) 緊急修繕

(イ) 災害時対応

(ウ) 事故対応

(エ) 安否不明事案発生時の対応

② 災害等発生時の緊急対応について

災害等発生時に備え、団地自治会等と協力し、入居者の避難・安否確認等が円滑に行えるよう体制を整備する。

ク　防火管理業務

① 防火管理者の選出、届出等

② 消防計画の作成、届出等

③ 消防用設備（消火設備、警報設備、避難設備等）の点検、整備等

④ 避難訓練等の計画、実施等

⑤ 入居者に対する防火防災意識の啓発

ケ　マイナンバー関係業務

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号利用法」という。）第２条第５項に規定する個人番号（以下「個人番号」という。）の保管は行ってはならない。

（２）　家賃及び駐車場使用料に係る業務

ア　家賃算定・決定に関する業務 .

① 収入申告関係業務

・ 次年度の家賃決定のための入居者の収入に関する申告書（以下「収入申告書」という。）を毎年７月上旬から、順次団地ごとに住宅管理人を通じ、全入居者に配布する。

・ 入居者から収入申告書を受付け、遺漏があれば修正を求める。

・ 収入申告書が提出されていない入居者に対して、提出を催促する。

・ 毎年３月初旬頃に、市が発行する家賃決定通知書を入居者あて送付する。

・ 入居者から収入の再認定の申出があった場合は、記載内容、添付書類を確認のうえ、市に送付する。

② 収入超過者対策の補助に関する業務

・ 収入超過者に対しては、市の指示に従い、臨戸訪問による説明その他実態調査の補助、代行を行う。

・ 収入超過者に市が作成した認定通知を送付する。
・ 収入超過者の民間住宅への住み替え等の相談に対応し、情報提供その他明渡しを容易にする取組みを実施する。

③ 高額所得者対策の補助に関する業務
・ 高額所得者に対しては、市の指示に従い、臨戸訪問による説明、明渡請求等の補助、代行を行う。
・ 高額所得者に市が作成した認定通知を送付する。
・ 高額所得者に市営住宅の明渡し指導（文書または臨戸訪問等）を行う。
・ 高額所得者に民間住宅への住み替え等の相談に対応し、情報提供その他明渡しを容易にする取組みを実施する。

④ 家賃の減免
・ 入居者から家賃の減免（徴収猶予）申請の申出があった場合は、状況等を聞き、減免の対象になる場合には手続き等を説明し、申請書類の確認を行う。
・ 適正であれば市に関係書類等を送付し、市の決定を経て承認書を送付する。

イ　家賃及び駐車場使用料の収納に係る業務

① 口座振替の指導

市営住宅の家賃及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）の支払いは、原則として口座振替による支払いを指導すること。

② 納付書の発行・送付

口座振替の手続きがなされていない入居者には、毎年度当初に市が発行する年間分の納付書を当該入居者に送付する。

その他、申し出に基づくほか必要に応じて、適時納付書を発行のうえ早期の支払いを指導すること。

③ 現金収納

入居者等から家賃等を現金で収納した場合は、別途締結する収納事務委託契約書に基づき事務処理を行う。

ウ　家賃等の徴収に係る業務

① 家賃等の納入督促
・ 前月分家賃の滞納者には、毎月２０日までに督促状を発送すること。

② 家賃等の滞納整理
・ 毎月市が発行する滞納者台帳に基づき、家賃等の滞納整理を計画的に行う。
・ 滞納者に対しては、電話・文書による督促及び臨戸訪問等により、滞納者の生活実態に応じた適切な時間及び方法により行う。
・ 悪質な滞納者に対しては、市と連携し「敦賀市営住宅使用料滞納整理要綱」に基づく対応を行う（法的措置は除く）。
・家賃等の納付指導及び滞納整理にあたっては、丁寧な聞きとりにより生活困窮や病気等入居者の個別の事情に十分配慮した納付相談に努めることとし、一方的又は強引な徴収手法を用いてはならない。
・必要に応じて市の福祉部局（生活保護部門・自立促進支援センター等）や地域包括支援センター等の関係機関との連携を図り、福祉的支援へ繋げること。

エ　家賃等に関する印刷物の取扱い

ア～ウに係る印刷物は指定管理者の負担により用意し管理するものとする。印刷物への印字業務（一部、適時行う必要のあるものは除く）は市が行い、発送業務は指定管理者が行うものとする。

（3） 駐車場管理に係る業務

ア 駐車場関係業務

市営住宅駐車場に関して、次に示す業務を処理すること。

① 駐車場の使用許可申請

・駐車場の使用許可申請があった場合は、申請書の記載内容及び添付書類の仮審査、確認を行う。
・申請書及び添付書類を市に送付する。
・市において許可決定し、発行された許可書を入居者に送付する。

② 駐車場不正使用車両の取り締まり

・駐車場において、不正に駐車場を使用していないか巡回を行う。
・不正な駐車場の使用が判明した場合、速やかに車両の移動を求めるとともに是正の指導を行う。

③ 駐車場使用料の減免（徴収猶予）申請

・駐車場使用料の減免（徴収猶予）申請があった場合は、状況等を聞き、減免の対象になる場合には手続き等を説明し、申請書類の確認を行う。
・適正であれば市に関係書類等を送付し、市の決定を経て承認書を送付する。

（4） 施設の維持管理に係る業務

維持管理業務を第三者に発注する場合には、事業者選定の透明性、公平性、及び競争性の確保並びに経費の節減に努めるものとする。

なお、発注にあたっては、地元事業者を優先的に選定するとともに、一部の事業者に集中しないよう配慮すること。

ア 施設の維持修繕業務

維持修繕業務は、一般修繕、退去修繕に区分する。

① 一般修繕（経常修繕・緊急修繕等）

一般修繕とは、入居者の安全と財産の保護のために緊急に対処する必要があるもの（緊急修繕）、又は修繕しなければ日常生活に支障をきたす修繕（経常修繕）であり、退去修繕以外の修繕をいう。なお、緊急修繕には軽微な災害復旧を含むものとする。

・修繕に係る入居者からの依頼や苦情に対し、修繕の日程等を入居者と協議し速やかに対応する。
・修繕が完了した際には、入居者に速やかに報告をする。
・修繕の負担区分等は、別紙５「修繕負担区分表」に基づき、市負担分の修繕についてのみ速やかに行う。なお、入居者が負担する修繕について修繕業者の相談を受けた場合は、市内修繕業者の情報提供を行う。
・修繕に対して負担区分等に疑義がある場合は、事前に市と協議し指示を受ける。

② 退去修繕

退去修繕とは、居住者が退去した後に行う住戸の原状回復を目的とした修繕、又は空き住戸を募集する際に行う修繕であり、緊急の修繕を要しないものをいう。

・修繕は、居住者の退去後、公募住宅としての利用を念頭に計画的に実施する。
・市が設置した住戸内の照明器具については、LED 照明器具への交換が未了のものは、入居者が決定し入居するまでに LED 照明器具に交換を行うものとする。
・修繕完了後、次の入居者が決定するまで期間がある場合は、居室を確認のうえ、簡易な清掃等を実施する。なお、鍵については、修繕完了後に新しい鍵と交換する。
・入居予定の住戸においては、給排水設備点検を行うこと。点検箇所、内容については、別紙４「市営住宅空き住戸給排水設備点検業務仕様」に基づくものとすること。

・空き住戸の早期募集・入居を可能とするため、修繕工程の短縮化や効率的な発注手法等の工夫に努めること。

③ 介護修繕

既存入居者で、室内のバリアフリー化に関する相談があった場合、「市営住宅における高齢者身体障害者対応住宅改善事業内規」に基づく要件を満たす場合には、修繕費においてバリアフリーの修繕（一定の範囲内）を行うこと。

④ 修繕実施における留意事項

・修繕の程度及び範囲は、原則として原状回復を目的とし、修繕１件あたり１００万円以下の修繕とする。修繕費が１００万円を超える場合及び修繕に使用する材料が既存同等品以上の仕様により難い場合等は、事前に市と協議すること。
・修繕金額については、刊行物（建設物価、積算資料等）及び市場取引価格等を参考に適正な価格を決定すること。
・市及び受注業者に対し、適宜必要な情報等を提供し、円滑な修繕の進捗に協力する。
・漏水事案に対しては、２４時間３６５日対応できる体制のもと対処するものとし、施設の構造に精通している地元関係事業者の活用及び連携に努めること。

イ　施設の保守保全業務

① 保守管理業務

(ア) 基本方針

保守管理業務とは、別紙１「敦賀市営住宅等施設一覧」、及び別紙２「敦賀市営住宅敷地一覧」に示す市営住宅等の建物、附帯施設、共同施設及び敷地等において、本来の性能や機能を維持することにより事故等を未然に防ぐことを目的として、清掃、点検及び調整する管理業務（法定点検を含む。）をいう。

保守管理業務の対象設備、対象団地、点検頻度、規格及び仕様等の詳細については、別紙３「敦賀市営住宅保守管理業務一覧」による。

(イ) 法定点検等の確実な履行

指定管理者は、建築基準法、消防法、水道法、電気事業法その他の関係法令並びに市の定める基準に基づき、消防設備、エレベーター施設、給排水設備、受水槽・高架水槽、公園遊具等の各種設備について、法令等に定められた時期及び頻度に従い、資格を有する者により法定点検及び定期保守点検を確実に履行しなければならない。

(ウ) 点検結果の報告及び記録の保存

[1] 指定管理者は、各種点検・清掃を実施したときは、遅滞なくその点検結果報告書（受水槽の水質検査結果、消防署へ提出した消防設備点検結果報告書の写し等を含む。）及び写真を添えて市へ報告しなければならない。

[2] 点検結果により不具合、機能低下、破損又は法令上の不適合（指摘事項）等が判明した場合は、直ちにその内容及び対応方針（緊急修繕の必要性、必要な予算等）を市に報告し、その指示を受けて適切な措置を講じなければならない。

[3] 各種点検結果報告書は、指定管理期間中、適切に保管・整理し、市の求めに応じて速やかに閲覧又は提出できるようにしなければならない。

(エ) 事故・不具合発生時の即時対応

設備の故障、水質異常、不審物の発見、事故等の緊急事態が発生した場合は、直ちに現場確認及び応急対応を行うとともに、速やかに市へ第一報を報告し、対応完了後に詳細な対応報告書を提出すること。

(オ) その他附帯設備、共同施設に関する業務

[1]中耐住棟屋上の管理

年に１回以上、建物屋上の雨水排水穴の清掃をすること

[2]一部中耐住棟（※）においては地下ピットの水抜きを適時行うこと
（※該当住棟・・・・・新津内住宅６号棟、和久野住宅１・２・５・６号棟）

② 住環境の維持保全に関する業務

(ア) 住環境保全

団地内の樹木の保全管理における剪定等は、原則として住棟入居者により行うが、高木等で団地自治会による実施が困難な場合は、市と協議のうえ、指定管理料の範囲内で実施する。

また、雑草等の除草にあっても原則として住棟入居者で行うが、団地自治会による実施が困難な場合は、市と協議のうえ、指定管理料の範囲内で実施することも可能とする。

(イ) 放置車両等の処理

所有者不明車両等の警察等への相談、通報等を行う。

(ウ) 管理者不在となった残置増築物等の保全管理

(エ) 住棟解体跡地の除草

住棟解体跡地の除草を原則１年に１回行う。これ以外に入居者等から苦情・要望のあった場合については、市と協議しながら行う。

(オ) その他の業務

上記に記載のもの以外で、突発的に発生し良好な住環境の保全のために必要となる業務を指定管理料の範囲内で実施する。

ウ　定期的巡回点検に関する業務

業務は下記のとおりとし、業務実施後は速やかに市に報告すること。

① 団地内パトロールの実施

市営住宅等を良好な住環境で維持するため、毎月１回各団地のパトロールを実施する。

② 入居者の意見聴取等

パトロールの実施の際は、必要に応じ入居者の意見聴取及び管理指導に努める。

③ 空き住戸の見回り

空き住戸については、常時入居可能な状態に管理するため、年に数回見回りを行う。

④ 住棟解体跡地の見回り

住棟解体跡地について、車両等の進入や無断駐車の無いよう、年に数回見回りを行い、必要に応じて柵（ロープ等）の復旧を行う。

⑤ 台風等災害発生時の巡回

台風接近や地震等の災害発生時において、巡回により団地の被害状況を把握し、市に報告する。なお、重大な被害が発生した場合は、遅滞なく市に報告する。

エ　財産管理に関する業務

① 市有財産使用許可

市営住宅を本来の目的以外に使用する場合は、通常の入居の手続きとは別に、市営住宅使用許可申請書を受付し、内容を確認のうえ市へ送付する。市から許可書の到達後、速やかに申請者に交付する。

② 境界の確認

境界の確認が必要な場合、市と連絡調整を行い対応すること。

（５）その他の業務

ア　住宅管理人との連携・支援に関する業務

・毎年度、市が住宅管理人の選任を行うため、年度末に次年度住宅管理人の選任業務を補助すること。
・毎年４月に、新規の住宅管理人を対象とした住宅管理人説明会を開催すること。
・住宅管理人と常に連絡調整できる体制をとり、各入居者への配布物の配布等の依頼をす

ること。

イ　市からの要請・依頼について

市の業務の遂行にあたり、緊急を要する対応や調査の要請・依頼がある場合は、優先的にそれに対応する。

3　法令等の遵守

市営住宅の管理運営に当たっては、本仕様書のほか、次の各号に掲げる法令に基づかなければならない。なお、規定する法律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）敦賀市営住宅管理条例
（３）敦賀市営住宅管理条例施行規則
（４）敦賀市特定公共賃貸住宅管理条例
（５）敦賀市特定公共賃貸住宅管理条例施行規則
（６）公営住宅法、公営住宅法施行令、公営住宅法施行規則、住宅地区改良法、住宅地区改良法施行令、住宅地区改良法施行規則、その他関連する法律、諸規則

4　指定期間

原則、令和９年６月１日から令和１４年３月３１日までとする。

※上記の開始時期は、今後の状況によっては協議の上、変更となる場合がある。
※指定管理期間の開始が令和９年６月２日以降になった場合は、初年度の年額の指定管理料を日割計算により減額する。

5　個人情報の保護

指定管理者は、市営住宅の管理を行うに当たって取り扱う個人情報については、法律等を遵守し適正な取扱いを行うものとする。

（１）適正な管理
（２）利用及び提供の制限
（３）電子計算機等の結合による提供の制限
（４）収集の制限
（５）保有個人情報の開示

6　管理経費等

（１）敦賀市が支出する経費

ア　施設の大規模修繕、改修、増築、解体等に係る費用
イ　施設に係る損害保険料
ウ　不可抗力（自然災害又は人為的災害で、敦賀市又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない事象をいう。以下同じ。）により発生する費用
エ　その他、法令や条例等に基づくもののほか、性質上市が支出すべきと判断される費用

（２）指定管理者が支出する経費

敦賀市が支出する経費以外の経費

（３）指定管理者の収入

ア　敦賀市からの指定管理料

イ　その他の収入

（4）その他

ア　管理経費

市営住宅の管理に係る費用は、指定管理料をもって充てるものとする。

(1) 維持修繕費（２（４）ア①～③）については、精算の対象とし、実績額が積算額を下回る場合には、年度ごとにその差額を敦賀市へ返還する。ただし、指定管理者の支出超過となった場合は、敦賀市からの補填は行わない。

(2) 指定管理者の管理する市営住宅の施設数に増減があった場合は、市と協議のうえ翌年度の指定管理料の増減する場合がある。

(3) 指定管理者の管理する市営住宅の保守点検を要する設備機器（消防設備、エレベーター設備）に増減があった場合は、翌年度の指定管理料のうち保守点検費の増減する場合がある。

イ　管理業務の遂行に伴い、発生が予想されるリスクの分担については、次の表のとおりとする。

リスクが生じる原因			リスク分担	
種　　類		内　　容	市	指定管理者
書類	作成書類の誤り	募集要項等、市が作成した書類の誤りによるもの	●	
		指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		●
		協定書の誤りによるもの	協議事項	
法制度	法令改正	一般的な税制の変更（法人税、固定資産税など）		●
		管理業務に直接影響を与えるもの（消費税、公的年金制度）	●	
		法令変更に伴う業務遂行に必要な許認可の取得		●
		法令変更に伴い指定管理者が取得することに要する許認可取得費等	協議事項	
施設運営	労働災害	業務従業者の労務災害等		●
	委託による損害	管理業務の一部を再委託したことにより生じた損害		●
	入居者への対応	管理業務に係る入居者からの苦情又は要望に関するもの		●
		管理業務以外の入居者からの苦情又は要望に関するもの	●	
	計画事業	計画事業等により実施する事業		●
準備行為	準備行為	管理業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施その他の準備行為		●
	業務開始の遅延	市の責めに帰すべき遅延によるもの	●	
		指定管理者の責めに帰すべき遅延によるもの		●
施設維持管理	金利・物価変動	金利・物価の変動に伴う経費の増加		●
		著しい金利・物価変動	○	◎
	需用変動	当初の需要見込と実際の需要に差異が生じた事による損失		●
	運営資金調達	市の支払い遅延により生じた事由	●	
		運転資金等の確保によるもの		●
	運営管理費の膨張	指定管理者の原因による運営費の膨張		●
		燃料費等の高騰などによる運営費の膨張	協議事項	

	施設・設備の損傷	経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの		
		上記で比較的軽微なもの（協定に基づき１００万円以下）		●
		上記以外の重大な経年劣化、第三者の行為で相手が特定できないもの（協定に基づき１００万円超）	協議事項	
		指定管理者の責めに帰すべき理由によるもの		●
		市の責めに帰すべき理由によるもの	●	
施設維持管理	施設・設備の改修	安全上必要とされる改修	●	
		サービス向上のための改修（施設、設備の設計・構造又は安全上の原因によることなく、入居者の更なる満足度向上のために行う改修等を想定）		●
	政治・行政的理由による事業の変更	政治・行政上の理由により、施設管理・運営業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理の内容変更を余儀なくされた場合の経費の増減額又は収入の減	●	
	セキュリティ	指定管理者の警備不備による情報漏洩、犯罪発生等		●
社会	第三者への賠償	管理業務上損害を与えた場合		●
		施設の構造上損害を与えた場合	●	
		上記以外のもの	協議事項	
	周辺住民及び入居者への対応	地域との協調		●
		指定管理業務の内容に対する入居者からの苦情、要望		●
		上記以外の市全般への苦情、要望	●	
		管理業務遂行に伴う環境への悪影響		●
その他	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、騒乱、暴動、その他市又は指定管理者のいずれの責めにも帰することのできない自然的又は人為的な現象）	不可抗力に伴う、施設・設備の修復による経費の増加及び業務履行の不能 （△天災等の不可抗力により、施設の使用が不能となった場合の事業に係る損害及び指定管理者が取得又はリースした物品の損害を想定）	●	△
	需要の変動	不可抗力等による利用者の急激な減少	協議事項	
	事業終了時の費用	指定期間が終了又は期間途中で業務を廃止した場合の事業者の撤収費用及び引継ぎ費用		●

＜リスク分担＞　●…原則すべて負担　　◎…協議により主として負担
○…協議により一定の額を超えた場合負担　　△…協議により従として負担

7　指定期間終了に当たっての引継業務

指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく市営住宅の業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。

8　物品等の帰属等

（１）指定管理者は、市の所有に属する物品については、敦賀市財務規則の管理の原則及び分類に基づいて管理するものとする。また、指定管理者は敦賀市財務規則に定められた備品台帳等を備えて、その保管に係る物品を整理するとともに、購入又は廃棄等については、その都度承認を得て、年度末に市に報告するものとする。

（２）指定管理者が指定期間中に管理経費により購入した物品については、市の所有に属す

るものとする。

（３）指定管理者の故意又は過失により市の物品等に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

（４）市営住宅管理システムの利用及び情報セキュリティ要件

ア システム（端末）の貸与及び費用負担

市営住宅の管理業務を適正に行うため、市が保有する「市営住宅管理システム」（以下「システム」という。）導入の端末を業務に必要な範囲で指定管理者に無償で貸与し、システムに係るサーバ・端末間の回線使用料は市が負担するものとする。ただし、納付書等の発行が可能なプリンター等の周辺機器及びトナー・用紙等の消耗品については、指定管理者の負担により調達・維持管理すること。

なお、指定管理者の故意又は過失により貸与端末に損傷を与えた場合は、指定管理者の責任において賠償しなければならない。

イ 端末の固定及びネットワーク環境

（ア）システムを使用する端末は指定管理業務専用とし、他業務への転用を禁止する。

（イ）端末とサーバ間は市で接続回線を準備することとし、インターネットなど外部ネットワークとの接続（アクセス）は禁止する。

（ウ）端末の盗難、紛失及び不法な持ち出しを防止するため、市で準備するセキュリティワイヤーを用いて設置場所へ堅固に固定すること。

ウ ウイルス対策及び操作管理

（ア）端末には、いかなるソフトウェアのインストールも禁止する。

（イ）個人情報の不当な閲覧、不正操作及び持ち出し等を禁止する。

エ 使用者の特定及び事前承認

指定管理者は、システムを取り扱う従事者（使用者）を必要最小限に特定し、事前に使用者名簿を市へ届出し、承認を得なければならない。使用者の追加・変更がある場合も同様とする。また、付与されたID及びパスワードは厳重に管理し、第三者への開示・貸与や不適切な共有を行ってはならない。

オ 情報セキュリティポリシーの遵守

指定管理者は、システムの運用及び個人情報の取り扱いに当たり、法令並びに「敦賀市情報セキュリティポリシー」及び市の指定する情報セキュリティ関連手順を厳格に遵守し、漏えい、改ざん、滅失及び毀損等の事故防止措置を講じなければならない。

９　留意事項

（１）　業務を実施するに当たっての留意事項

ア　指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。

イ　各種規程、要綱等がない場合は、市の諸規程、要綱等に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。

ウ　市営住宅において、施設の設置目的に反して自社（団体）の宣伝となる行為を行わないこと。

（２）　事業報告書及び事業計画書の提出

ア　下記の内容について、会計年度終了後６０日以内に、事業報告書を提出すること。ただし、(ウ)・(エ)・(オ)の事業報告書を毎月終了後、翌月の１０日までに、(カ)については、四半期

ごとに事業報告書を提出すること、また、必要に応じ、下記以外について報告を求めることがある。

(ア)管理運営の体制
(イ)管理運営業務の実施状況
(ウ)入居者数（減免者数含む。）の実績
(エ)自主事業の実施状況、収支状況等
(オ)事故、苦情、要望等があった場合、その内容と対応状況
(カ)管理運営費の収支状況

イ　毎年１０月末日までに次年度に係る事業計画書及び収支計画書を提出し、市の承認を得ること。

（3） 財務諸表等の提出

指定管理者は、その経営母体となる法人等の本体の財務状況について、当該法人の事業年度終了後３か月以内に、法人の経営状況を示す財務諸表（計算書類）等を市に提出することとする。なお、共同事業体の場合は構成する全ての事業者の財務諸表等を提出することとする。

指定管理者の法人格	関係書類	提出区分
株式会社等 会社法適用会社	貸借対照表（法人本体及び指定管理部門）	○
	損益計算書（法人本体及び指定管理部門）	○
	株主資本等変動計算書	○
	個別注記表	○
	勘定科目内訳明細書	○
	キャッシュフロー計算書	△
	法人税申告書の写し	○
社団法人・財団法人等 公益法人会計基準 適用法人	貸借対照表（法人本体及び指定管理部門）	○
	貸借対照表内訳表	△
	正味財産増減計算書（法人本体及び指定管理部門）	○
	正味財産増減計算書内訳表	△
	キャッシュフロー計算書	△
	財産目録	△
	法人税申告書の写し	○
社会福祉法人等 社会福祉法人会計 基準適用法人	貸借対照表	
	① 法人単位貸借対照表	○
	② 貸借対照表内訳表	○
	資金収支計算書	
	① 法人単位資金収支計算書	○
	② 資金収支内訳表	○
	事業活動計算書	
	① 法人単位事業活動計算書	○
	② 事業活動内訳表	○
	財産目録	○
	法人税申告書の写し	○
その他法人	上記書類に類する書類	○
任意団体	団体が作成している決算書等（団体本体／指定管理部門）	○

＜提出区分＞　○…原則提出　△…作成していない場合は提出不要

（４） 指定管理者の業務評価

指定管理者は、毎年、施設の会計年度終了後において、事業報告書の作成と同時に、自らの管理運営業務について評価シートによる自己評価を行い、市に提出しなければならない。

また、指定管理者は、自己評価提出後、施設所管課による評価（毎年）、市が設置する敦賀市指定管理者評価委員会による評価（指定期間の２年目、４年目）を受検することとする。

なお、指定管理者は、受検に当たって、評価実施者の行うヒアリングや実地調査等に協力する必要がある。

（５） 事故・故障等異常時の措置

施設内において事故又は故障が発生したときは、市（住宅政策課）に報告し、指示を受け必要な措置を講ずるものとする。ただし、緊急を要する場合は、直ちに指定管理者において必要な措置を講じ、速やかに市に報告するものとする。

（６） 立入検査

市は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うことができる。

（７） その他

ア　緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、市に提出のうえ職員に指導を行うこと。

イ　個人情報保護の体制をとり、徹底を図ること。

ウ　地域住民・入居者の意見等を施設の運営に取り入れるよう努めること。

エ　アンケート調査や意見箱の設置など、入居者のニーズの把握に努め、要望、不満等の把握とその対応策について、月ごとに集計し翌月の１０日までに報告すること。

オ　指定管理者の故意又は過失により敦賀市又は第三者に損害を与えた場合における備えとしての損害保険に加入すること。

１０　協議

この仕様書に定めのない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と市が協議して定めるものとする。