

## 掛 川 市 公 告

掛川市再開発住宅管理条例施行規則（平成17年掛川市規則第120号）及び掛川市住環境整備モデル住宅管理条例施行規則（平成17年掛川市規則第121号）第3条の規定により、指定管理者の指定について次のとおり公告する。

平成30年11月1日

掛川市長 松 井 三 郎

### 1 管理を行わせる施設の名称及び所在地

名 称	所 在 地
掛川市再開発住宅	掛川市大池1445番地の1
掛川市住環境整備モデル住宅	掛川市仁藤町4番地の5

### 2 管理の基準及び業務の範囲

掛川市再開発住宅・住環境整備モデル住宅指定管理業務仕様書（別紙）のとおり

### 3 指定をする予定期間

平成31年4月1日から平成34年3月31日まで（3年）

### 4 申請の方法

市長が別に定める理由による（非公募）

# 掛川市再開発住宅・住環境整備モデル住宅

## 管理業務仕様書

平成30年10月

掛川市都市政策課住まい対策係

この仕様書は、掛川市が、掛川市再開発住宅管理条例（平成17年4月1日掛川市条例第145号。以下「再開発住宅管理条例という。）第3条により設置された再開発住宅（以下「再開発住宅」という。）及び掛川市住環境整備モデル住宅管理条例（平成17年4月1日掛川市条例第146号。以下「モデル住宅管理条例とし、再開発住宅管理条例とモデル住宅管理条例を合わせて「条例」という。）第3条により設置された住環境整備モデル住宅（以下「住環境整備モデル住宅」とし、再開発住宅と住環境整備モデル住宅を合わせて「再開発住宅等」という。）の指定管理者に管理業務を委託するにあたって、要求する業務内容及びその基準等について定める。

## I 基本的事項

（基本的な考え方）

- 1 再開発住宅等は、条例の規定により市営住宅の規定に準じて、住宅に困窮する低所得者に低廉な家賃で賃貸している。指定管理者はこれら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。

（業務の執行）

- 2 指定管理者は、本業務の執行にあたっては公営住宅法、その他関係法令及び条例その他市の定める規則、管理業務に関する要綱・要領等に基づき、公平かつ適正に実施すること。

## II 業務の実施体制

（業務時間）

- 1 業務時間は、午前8時30分から午後5時15分までとし、土・日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日）は休日とする。

（業務の実施体制）

- 2 指定管理者は、入居者からの問い合わせ等に対して迅速な対応が取れる体制を整備しなければならない。業務時間中は業務の実施場所に必ず職員を常駐させ、電話・来訪・相談への対応に支障がないようにする。また、業務時間外についても、入居者からの連絡体制を整備し、緊急時の対応が迅速に行える体制を整備すること。

## III 管理業務の内容

（入居者募集）

- 1 指定管理者は、再開発住宅等の募集について以下の業務を行う。

- (1) 年度当初に市と協議のうえ、年間の募集方法、募集回数、募集期間を決定し、「募集案内書」と「入居申込書」の作成を行う。
- (2) 募集する団地、募集戸数、抽選日、入居予定日を、空家の状況等をもとに毎月決定し、市が指定する日までに報告するとともに、それらが記載された「募集概要」の作成を行う。
- (3) 上記の「募集案内書」「入居申込書」「募集概要」には、募集する団地や住宅の情報を明確にするとともに、市営住宅制度や応募資格、入居までの手順等もできるだけわかりやすく記載すること。また、これらは指定管理者の受付窓口で配布するほか、市の関係機関にも配布を依頼する。
- (4) 応募が募集戸数に満たなかった住宅は、抽選会の翌日から次回募集までの間随時募集を行う。
- (5) 入居希望者に対して、入居資格、申込方法、募集住宅情報（間取り、家賃、交通条件など）等に関する問い合わせ・相談に丁寧に対応する。

#### （入居申込みの受付）

- 2 指定管理者は、再開発住宅等の入居申込みの受付について以下の業務を行う。
  - (1) 入居希望者から提出された入居申込書の受付を行う。申込受付場所は指定管理者の管理事務所とし、申込みの方法は持参又は郵送とする。
  - (2) 申込書類に不備がある場合は是正指導を行い、期限までに是正されず受理できないものについては、その理由を明記したうえで返却する。
  - (3) 募集期間終了後抽選会までに、受付名簿を作成する。

#### （抽選）

- 3 指定管理者は、再開発住宅等の入居申込者の抽選について以下の業務を行う。
  - (1) 入居申込みが募集戸数を上回った場合は、2名以上立会いのもと公開抽選を行い、仮当選者（ここでの当選者はまだ入居資格審査が終わっていないため「仮当選者」という。）を決定する。
  - (2) 抽選会の開催場所及び日時は、あらかじめ入居申込者に通知する。
  - (3) 抽選会終了後、速やかに抽選結果を公表するとともに、当選者名簿を作成する。
  - (4) 入居申込者全員に対して、抽選会を行った日のうちに当落通知を発送すること。
  - (5) 落選者の中から、補欠者を決定することができる。補欠者は、当選者が辞退又は失格した場合は繰上げて仮当選とし、当選者が入居した場合は落選とする。

#### （資格審査と入居決定）

4 指定管理者は、再開発住宅等の入居申込者の資格審査及び入居決定手続きについて以下の業務を行う。

(1) 入居予定者（抽選の仮当選者及び募集戸数に満たない住宅の申込者）から入居資格を証する書類（住民票、課税証明書等）を提出させ、書類審査及び面接などにより、入居資格の審査を行う。

(2) 入居予定者が家賃、共益費及び駐車場料金（以下「家賃等」という。）の滞納者でないことを市に確認する。資格審査時点で家賃等に滞納があった場合は、入居資格なしとし失格とする。

(3) 入居予定者が暴力団員でないことについて照会する。

(4) 資格審査により入居予定者に入居資格がないと判明した場合は失格とし、本人に理由とともに通知する。入居予定者から提出された書類に不備があった場合は、電話等で提出期限を定めて訂正を求め、期限までに提出されなかった場合は失格とする。

なお、入居予定者が失格した場合、もしくは辞退した場合は、繰り上げで仮当選となった補欠者に対して資格審査を行う。

(5) 入居決定書と入居関係書類（請書）を入居決定者に送付し、入居決定者の氏名、住所、家賃及び敷金額を記載した文書を市に通知する。なお、敷金の納入通知書は市が直接入居決定者に送付する。

（公募によらない入居）

5 指定管理者は、災害により住宅を滅失した入居希望者等からの公募によらない入居の申込みについて、条例、要領等に掲げる公募によらない入居の事由に該当するか審査し、その結果を市に報告する。入居の可否及び入居先の団地については、市と協議する。

（入居手続き）

6 指定管理者は、再開発住宅等の入居手続きについて以下の業務を行う。

(1) 入居決定者に対して入居説明を実施し、「すまいのしおり」等により入居にあたっての注意事項や入居後の生活のルールについて説明する。

(2) 敷金の納付を領収書で確認し、入居者から提出のあった入居関係書類の内容審査（請書の記載内容及び添付書類、保証人の資格など）を行い、適正と認められる場合は、入居決定者に住宅の鍵渡しを行う。

(3) 請書等（入居者用）を入居決定者に交付する。

(4) 管理システムに入居者データを入力する。

- (5) 入居関係書類（請書等）の保管を行う。
- (6) 毎月末時点の空家状況について、翌月初めに市に報告する。

（退去手続き）

- 7 指定管理者は、入居者の退去に伴い以下の業務を行う。
  - (1) 入居者から退去の相談があった場合は、退去時の修繕や敷金還付手続き、未納家賃等がある場合の支払い方法、返還届等の書類の提出など、退去時の手続きについて説明する。
  - (2) 退去予定者から返還届等の退去関係書類の提出があった場合は、書類を受理し、審査を行う。審査の結果、家賃等の未払いがある場合にはその支払方法について指導を行う。また、書類に不備がある場合には補正させる。
  - (3) 退去者立会いのもと、住宅の退去検査を行い、残存物等の撤去と退去者の負担すべき修繕について確認を行う。残存物が残っている場合には撤去を指示し、退去者の負担すべき修繕については期限を定めて修繕の実施を指示する。
  - (4) 残存物等の撤去、退去者の負担すべき修繕の完了を現地にて確認するとともに、退去者から住宅及び物置等の鍵を回収し、保管する。
  - (5) 退去者が支払うべき家賃等を滞納している場合は、市が敷金から当該未納家賃等を充当する。また、市が敷金から（3）の退去者の負担すべき修繕費を充当し、追加徴収が発生する場合は通知及び市が作成した納付書を退去者へ交付する。指定管理者は、市が未納家賃等や修繕費の敷金充当及び残額の返還業務を実施するにあたって、必要な補助業務を実施する。
  - (6) 各月末までの退去者一覧を作成するとともに、翌月10日までに市に報告する。
  - (7) 死亡退去及び強制執行による退去等の手続きについては、市と協議して行う。

（納付勧奨等）

- 8 指定管理者は、遅延損害金を含む家賃等の納付勧奨について以下の業務を行う。
  - (1) 入居中の滞納者に対する督促
    - 市が督促状を送付しても期限までに入金がなかった未納者に対して、電話での督促を実施する（毎月1回以上）。
  - (2) 滞納家賃等を管理事務所に持参した場合は、現金は受領せず、市が発行する納付書により金融機関等での納付を指導するとともに、退去者の居住地等を確認し、速やかに市へ納付書の再発行を依頼する。
  - (3) 家賃等の納付は、原則として口座振替制度を利用することとし、入居者の利用を促進するよう努める。

(4) 法的措置に対する補助事務

住宅の明渡し及び滞納家賃等の支払請求訴訟については市が当事者になって訴訟を提起するので、指定管理者は市の指示に基づき調査報告及び強制執行の立会い等の補助業務を行う。

(収入調査)

9 指定管理者は、収入調査について以下の業務を行う。

- (1) 収入申告書及び記入要領等を準備し、再開発住宅等の全入居者に配布する。なお、申告書や記入要領の内容、市への提出期限については事前に市と協議する。
- (2) 収入申告関係書類（収入申告書と課税証明書等収入を証する書類）が提出されたら、受付及び形式的な審査を行い、提出書類や記載内容に不備がある場合は、入居者に連絡して補正した後、市に提出する。
- (3) 提出期限までに収入申告関係書類の提出がない者に対して、1回以上書面により提出を催促し、できるだけ未申告者がいないよう提出指導に努める。
- (4) 入居者が提出した収入申告関係書類の内容に不自然な点がある場合には、必要に応じて実態調査を行う。同居世帯員の転出、出生、死亡など入居者情報に変更修正があった場合には、必要な届出手続きを行い、入居者の死亡による入居承継や同居承認が必要な場合は、承認申請手続きを行うよう指導する。
- (5) 収入申告関係書類は、市が指定する期日までに取りまとめて報告する。
- (6) 収入認定に対し意見があるとき又は収入認定を受けた後に収入に変動が生じたとき（世帯員の異動、同居等によるものを含む）等に、更正の申請があった場合は、受付及び形式的な審査を行い、市に進達する。

(収入超過者及び高額取得者)

10 指定管理者は、収入超過者及び高額所得者について以下の業務を行う。

- (1) 収入超過者及び高額所得者から他の住宅への住替え等の相談があった場合には相談に応じ、指定管理者が管理する住宅等を斡旋する。
- (2) 住宅の明渡しについては市が当事者になって訴訟を提起するので、指定管理者は市の指示に基づき調査報告及び強制執行の立会い等の補助業務を行う。

(届出・申請等の承認について)

11 指定管理者は、入居者から提出される届出の受理、各種申請の承認について以下の業務を行う。

- (1) 各種届出書（異動届、不使用届、保証人変更届）の提出があったときは、入居基準に照らして審査する。不備があった場合は補正させたいうえで受理し、市に報告する。
- (2) 各種申請書（入居承継、同居承認、模様替・用途変更承認申請）の提出があったときは、入居基準に照らして審査し、承認・非承認を決定する。申請書や添付書類に不備があった場合は補正させ、申請者に家賃等の未納がある場合は、納入を指導する。同居予定者については、入居審査に準じて暴力団照会を行う。審査後、結果を入居者に通知し、市に報告する。  
ただし、入居承継又は同居承認については、申請書や添付書類を添えて市に進達する。
- (3) 世帯員の異動等があったにもかかわらず届出等がない場合は、必要な調査を行い、是正指導を行う。また、入居者から届出・申請等について問い合わせ、相談があったときは、随時対応し、必要な指導を行う。

（不正入居等に対する指導）

12 指定管理者は、不正入居等に対する指導について以下の業務を行う。

- (1) 無断退去、無届による長期不在、不正入居、不正同居、無許可営業、不正増改築、共有地占拠等を発見したときは、状況の調査把握を行い、電話及び現地訪問などにより是正又は退去指導をする。調査結果及び指導経過については、調査票にまとめて市に報告する。
- (2) 入居者が指導に応じない場合は、文書又は訪問により期限を定めて警告するとともに、必要に応じて連帯保証人に是正を依頼し、期限到来後も是正されない場合は、対応を市と協議する。
- (3) 無断退去者の住宅の残置物については、一定期間保管した後、退去者が引き取りに現れない場合には処分を行う。

（一般修繕）

13 一般修繕とは、劣化・損耗や損傷で入居者の日常生活に支障を及ぼすものや、自然災害や予期せぬ事故で発生した被害について、機能回復や安全確保のため復旧を行う工事をいう。指定管理者は、一般修繕について以下の業務を行う。

- (1) 以下の手順で一般修繕を実施する。
  - ① 入居者からの修繕依頼の受理
  - ② 現地調査
  - ③ 修繕負担区分（市及び入居者）の決定及び指示
  - ④ 業者の選定
  - ⑤ 完了届の受理



⑥ 完了検査（手直し業務）

⑦ 請負代金の支払い

⑧ 修繕業務実施結果報告書（一般修繕）を毎月25日までに前月分を市へ提出

⑨ 災害時及び緊急時の対応

(2) 入居者からの修繕依頼については速やかに対応し、修繕が必要な場合は原則当日中に修繕を専門業者に依頼すること。指定管理者が修繕箇所を発見した場合も同様とする。

(3) 市が定める負担区分に基づき、市と入居者等の負担区分を適切に判断して処理する。ただし、負担区分の判断が困難な場合は、市と協議して指示を受けること。

(4) 完了検査は、修繕業者が作成した写真付きの報告書により、工事の履行を確認する。また、必要に応じて、現場で修繕状況を確認する。

(5) 火災や事故及び風水害等自然災害による住宅等の不具合については、入居者の安全確保及び被害拡大の防止を優先して速やかに応急措置を講じ、関係各所に通報を行うとともに市に報告する。

(6) 緊急時に対応できるよう、事前の施工業者の決定や連絡体制づくりに努めること。

(空室修繕)

14 空室修繕とは、空室となった再開発住宅等のうち、入居の対象となる住宅について、その性能・機能を居住するうえで支障のない状態に回復させるための工事をいう。指定管理者は、空室修繕について以下の業務を行う。

(1) 以下の手順で空室修繕を実施する。

① 退去検査

② 修繕負担区分（市及び入居者）の決定及び指示

③ 業者の選定

④ 完了届の受理

⑤ 完了検査（手直し業務）

⑥ 請負代金の支払い

⑦ 修繕業務実施結果報告書（空室修繕）を毎月25日までに前月分を市へ提出

(2) 入居者が退去した住宅について、原則退去者立会いのもと速やかに退去検査を行い、修繕の必要な箇所を確認するとともに、市が定める負担区分に基づき、市と退去者等の負担区分を適切に判断して、その内容について退去者の承諾を得る。万一、負担区分の判断が困難な場合や退去者の承諾が得られない場合は、速やかに市と協議する。

- (3) 退去者負担の修繕のうち、退去者の瑕疵による修繕箇所については、修繕業者へ見積もりを依頼し、修繕完了後に修繕費用及び修繕写真について市へ報告、提供を行う。
- (4) 完了検査は、修繕業者が作成した写真付きの報告書により、工事の履行を確認する。また、必要に応じて指定管理者が現場で修繕状況を確認する。
- (5) 室内で事故が発生した住宅及び建替え等に伴う移転先の住宅の修繕については、修繕内容、修繕時期について、市と協議したうえで進める。

(施設保守点検)

15 施設保守点検とは、再開発住宅等における敷地・建物及び付帯施設設備について、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、定期的に清掃・点検及び調整する業務をいう。指定管理者は、施設保守点検について以下の業務を行う。

(1) 以下の項目について、施設の保守点検を実施する。

① 給水施設（専用水道・簡易専用水道等）

- ・水質検査
- ・動力機器の保守点検
- ・受水槽等の清掃
- ・外観等日常点検
- ・保健所検査の立会い

② 汚水処理施設（浄化槽）

- ・水質検査
- ・動力機器の保守点検
- ・汚泥処理

③ エレベーター設備

- ・保守点検（給油・調整・清掃を含む）
- ・緊急時の対応

④ 消防用設備（避難器具、自動火災報知器、防火・防排煙設備等）

- ・機器点検及び総合点検
- ・管轄消防署への報告及び検査の立会い

⑤ 敷地管理

- ・遊具等安全点検

(2) 点検の結果、不具合箇所が発見された場合は、速やかに修繕を実施する。

(3) 点検結果は完了報告書により速やかに市に報告する。

(団地環境整備)

16 指定管理者は、再開発住宅等の団地環境整備について以下の業務を行う。

- (1) 再開発住宅等及び周辺的环境維持のため、必要に応じて敷地内の植栽の剪定・消毒等の維持管理を行う。
- (2) 団地環境整備の実施にあたっては、団地住民及び自治会等と協議を行い、トラブルのないよう実施すること。

(団地巡回)

17 指定管理者は、再開発住宅等の巡回を行い、以下の業務を行う。

- (1) 安全で快適な生活環境を維持するため、施設等の外観点検により、落下の危険のある箇所、通路舗装の不具合など安全面の確認を行い、必要に応じて安全措置及び修繕を行う。
- (2) 団地内の環境調査、無断駐車、不法投棄、不適正事例、敷地等利用状況調査等の管理上必要な事項について調査する。
- (3) 必要に応じて、入居者に対する相談、書類や修繕の取次ぎ、不正使用等に対する是正指導、苦情対応などを行う。

(駐車場)

18 指定管理者は、再開発住宅等敷地内の駐車場の維持管理について以下の業務を行う。

- (1) 入居者から駐車場使用申込書の提出があったときは、空き区画を確認したうえで使用区画を決め、市が定める基準に照らして審査する。申請書や添付書類に不備があった場合は補正させ、申請者に家賃等の未納がある場合は、納入を指導する。審査後、結果を入居者に通知し、市に報告する。
- (2) 入居者から駐車場返還届の提出があったときは受理し、市に報告する。
- (3) 駐車場の利用者から申請があったときは、自動車保管場所使用承諾証明書（車庫証明）を発行する。ただし、申請者に家賃等の未納がある場合は、納入を指導するとともに、発行の可否について市と協議する。
- (4) 駐車場の利用者から使用許可車両の変更について届出があったときは、市が定める基準に照らして審査する。申請書や添付書類に不備があった場合は補正させ、申請者に家賃等の未納がある場合は、納入を指導する。審査後、結果を入居者に通知し、市に報告する。
- (5) 駐車区画の不正使用者及び無断使用者に対して、第12項に定める不正入居等の例に準じて是正のための指導等を行う。また、契約者のいない駐車区画については、必要に応じて車止

めを設置する等の方法により、不正駐車が行われないような対策を講じる。

(相談及び苦情対応)

19 指定管理者は、入居者又は団地周辺住民等からの相談や苦情について以下の業務を行う。

- (1) 安全で快適な生活環境を維持するため、入居者又は団地周辺住民等から寄せられるペット飼育、ごみの不法投棄、駐車違反、騒音、害虫の駆除、入居者間のトラブル、住宅及び設備の修繕、その他の相談や苦情に速やかに対処するとともに、その内容及び経過を記録する。
- (2) 入居者に不正や迷惑行為等があるときは、文書等の配布・掲示により啓発に努め、電話や面談等により改善を指導する。
- (3) 相談・苦情の件数及び内容については、毎月、市に報告する。
- (4) 相談・苦情のうち、住宅明渡事由に該当すると思われる重大な案件については、速やかに市に報告して必要な指示を受ける。
- (5) 外国人入居者に対する意思疎通を図るため、必要に応じて通訳を派遣し、周知事項等に漏れのないよう努める。また、必要事項の周知文などは日本語のほか、外国語に翻訳したものを作成する。

(防火管理)

20 指定管理者は、消防法に規定する防火管理者を選任し、各管轄の消防署に届け出るとともに、防火管理者として以下の業務を行う。

- (1) 消防設備点検結果報告書及び防火対象物の消防計画書を作成し、消防署に提出する。
- (2) 消防計画に基づく自主防災組織の育成指導、法定の避難訓練実施及び団地住民への周知を行う。
- (3) 消防用設備等の点検及び整備。

(緊急時の対応)

21 指定管理者は、災害及び事故が発生したときは、以下の業務を行う。

- (1) 団地内において災害による被害又は事故・事件等が発生した場合は、常に通報が受けられるよう体制を整備し、通報があった場合は速やかにその状況を調査、把握し、二次災害の防止等の緊急措置を行う。
- (2) 状況の調査（該当箇所の写真撮影、調書作成、原因調査、被害額の見積書作成など）を直ちに行い、関係機関に通報するとともに市に報告する。
- (3) 緊急性や危険性がある場合で、入居者の安否確認のために住戸に立ち入る必要があるにもかかわらず、立ち入りについて入居者の同意が得られないとき（応答がない場合を含む）は、

警察官の出動を依頼して安否確認を行い、事後に速やかに市に報告する。

(4) 警察・消防等、関係部署から要請があった場合は、現場検証に立ち会う。

(5) 再開発住宅等が火災により焼損したときは、必要に応じ、管轄消防署に罹災申告書を提出するとともに、可能な限り火災発生原因及び失火者又は放火者について調査する。

(6) 自然災害、火災の類焼、冠水又は第三者による放火等で、自己に責任がない事由により住宅を使用できなくなった者については、復旧工事が完了するまでの間、集会所等や近隣の空家を仮住居として提供する。

(監理員及び管理連絡事務)

22 指定管理者は、再開発住宅等の管理人について以下の業務を行う。

(1) 再開発住宅等の団地ごとに、管理人の事務を委嘱し、各年度当初に委嘱状を発行する。管理人に委嘱する事務は以下のとおり。

①入居者の生活上の支援や相談の受付、指定管理者や市への取次ぎ

②再開発住宅等に係る各種申請の周知及び支援

③指定管理者や市が指示する書類を入居者に配布すること

④指定管理者や市、自治会が実施する集会又は説明会の支援

⑤災害発生時の被害報告

⑥不正や迷惑行為の指定管理者や市への連絡

(2) 管理人に、委託料の中から委嘱料を支払う。

(自治会)

23 指定管理者は、自治会等について以下の業務を行う。

(1) 自治会等、居住者が組織する団体と適時情報交換を行い、円滑な自治会運営に協力するとともに、市及び指定管理者による再開発住宅等管理業務への協力を要請する。

(2) 自治会等により行われている団地敷地内の清掃及び草刈等について、実施のための調整及び指導を行い、適正な管理及び環境維持に努める。

(3) 団地内に不法投棄されている自転車、バイク、家電製品等について、自治会等で処理が困難な場合は必要な助言と処置を行う。

(4) 新築団地における自治会等の立ち上げを支援する。

(建替等に伴う移転手続き)

24 指定管理者は、市が実施する建替や大規模な改修工事（以下「建替等」という。）に伴う移転手続きについて以下の業務を行う。

- (1) 建替等の対象団地について、市が実施する入居世帯の調査、自治会及び入居者に対する説明・調整の補助を行う。
- (2) 入居者の仮移転先が決定した場合は、速やかに住宅の修繕を実施し、鍵渡し等必要な入居手続きを行う。
- (3) 市に協力して、滞納者、無断退去者、不正入居者に対して必要な指導を行う。
- (4) 建替等住宅に再入居する者に対する説明会を市とともに開催し、入居に必要な説明、手続きを行う。
- (5) 建替等住宅への再入居後、仮移転先の返還手続きについて必要な指導を行う。
- (6) 建替等住宅が完成した場合は、市から建物管理に必要な設計図書、図面、鍵を受け取り保管し、建物の引継ぎを受けた時点から施設の管理を行う。

(その他の業務)

25 指定管理者は、第1項から第24項までに挙げた業務のほか以下の業務を行う。

- (1) 災害被災者、グループホームなど再開発住宅等の目的外使用を希望する者に対して、申請手続きの相談対応、空き住宅の確認等、市による承認手続きの補助を行う。
- (2) 自治会・入居者等による行政財産使用許可の申請について、相談対応や市への取次ぎ等、市による承認手続きの補助を行う。
- (3) 入居者からの申請に基づき、本人を確認のうえ、家賃・居住に係る証明書の発行を行う。
- (4) 入居者への啓発文や周知文、説明書類等を作成、配布し、入居者の円滑な団地生活を支援する。
- (5) 市が再開発住宅等の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成する。なお、具体的な資料の内容、提出時期（例年10月頃）については、別途指示を受ける。

#### IV 指定管理料

(指定管理料)

- 1 指定管理料の金額及び支払方法については、市と締結する契約書で別途定める。

(支払時期)

- 2 人件費、事務費については、四半期ごとの前払いとし、修繕費については指定管理者からの請求により必要と認められる範囲で、四半期ごとに概算払いを行うものとする。

(流用)

- 3 人件費、事務費と修繕費の間の流用は認めない。

(修繕費の精算)

- 4 指定管理料のうち修繕費については、実際に実施した修繕の金額に基づいて各年度末に精算し、剰余金が生じた場合、これを市に返還する。また、指定管理者は、修繕費について当初の予算額を超過しないよう努めるものとするが、緊急の修繕によりやむを得ないと認められる場合については、市と協議のうえ追加措置できるものとする。

## V 適正な管理業務の運営

(書類の保管)

- 1 再開発住宅等の管理に係る書類（添付資料等を含む）の保存期限は、下記のとおりとする。指定管理者は、これらの書類を保存期限まで保管し、期限後（指定管理の終了を含む）は、目録を作成のうえ市に引き継ぐものとする。ただし、滞納整理等で市が書類の提供を求めた場合は、期限前であっても書類を市に引き継ぐ。

(1) 入居申込書	3年
(2) 契約書類（請書等）	無期限（退去後5年）
(3) 各種申請書・届出書	5年
(4) 返還届	5年
(5) 入居決定・収入認定関係書類	5年
(6) 証明事務に関する申請書	3年

(業務報告)

- 2 指定管理者は、各年度終了後30日以内に実績報告書を市に提出する。また、市は再開発住宅等の適正な管理のため、必要に応じて指定管理者に対し、その管理業務及び経理の状態について、報告を求めることができる。

(検査)

- 3 市は、指定管理者の業務の実施内容及び処理状況について、随時、立入検査等を実施することができる。

検査の結果必要があるときは、市は業務の改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。

(引継ぎ)

- 4 指定管理者は、指定管理の終了又は取消し等の場合には、市に対し管理業務の引継ぎ等を行わなければならない。

(再委託の制限)

- 5 指定管理者は、この業務の全部を第三者に委託してはならない。ただし、保守点検業務や修繕業務など業務の一部を再委託することについてはこの限りではない。

(業務の実施に係る損害)

- 6 業務の実施に当たり指定管理者に生じた損害は、市の責めに帰す理由による場合を除き、市はその賠償の責めを負わない。

また、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。その損害を担保するため、指定管理者は必要な施設賠償保険に加入する。

(個人情報保護)

- 7 指定管理者は、掛川市個人情報保護条例に基づき、入居者等の個人情報の取り扱いを以下のとおり適正に行う。

- (1) 再開発住宅等管理業務の実施にあたり、個人情報を取り扱う場合は、その取扱いに十分留意し、外部への漏洩、滅失の防止に努めること。また、個人情報に関する書類等については、鍵のかかる書庫等に保管するなど、管理を厳重に行うこと。
- (2) 再開発住宅等管理業務の実施にあたる職員は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用してはならない。
- (3) 再開発住宅等管理業務の実施にあたる職員等には、個人情報を適切に管理するよう研修を受けさせなければならない。
- (4) 文書の開示等情報公開については、掛川市情報公開条例の規定に準じて取扱う。

(協議等)

- 8 この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合又はこの仕様書に定めのない事項については、市及び指定管理者が、双方協議のうえ定めるものとする。