

# 福井県営住宅管理運営業務仕様書

本仕様書は、福井県営住宅および共同施設（以下「県営住宅等」という。）の管理運営業務を指定管理者が行うにあたり、管理運営業務の内容および水準等を定めるものである。

## 第1 基本方針等

### 県営住宅等の目的、業務

#### ○ 目 的

県営住宅等は、住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的とする。

#### ○ 業 務

県営住宅の団地割による地域区分（北部地域・南部地域）ごとに県営住宅等の管理運営業務を行う。

### 管理運営に関する基本方針

指定管理者制度では、指定管理者は施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行するものとされている。指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、住民の多様なニーズ、サービス提供を図り、効果的、効率的な運営を目指し経費の節減を図っていく必要があり、また、管理運営業務の実施にあたっては、次の各項目に留意するとともに、本仕様書に基づき業務を円滑に実施する。なお、この仕様書に記載のない事項、指定管理者業務の内容および処理について疑義が生じた場合は、福井県（以下「県」という。）と協議して決定することとする。また、県は施設の設置者として必要に応じ指定管理者に対して指示等を行うものとする。

（1）県営住宅等の管理運営にあたっては、下記に掲げる法令等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。

- ①地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ②公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- ③公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）
- ④公営住宅法施行規則（昭和26年省令第19号）
- ⑤福井県営住宅条例（平成9年福井県条例第3号）
- ⑥福井県営住宅条例施行規則（平成9年福井県規則第48号）
- ⑦個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑧個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年福井県条例第36号）
- ⑨福井県外部監査契約に基づく監査に関する条例（平成11年福井県条例第1号）
- ⑩福井県財務規則（昭和39年福井県規則第11号）
- ⑪福井県指定管理者制度基本条例（平成18年福井県条例第3号）
- ⑫その他関係法令等

（2）県営住宅等は、公の施設であることを常に念頭に置いて、その運営に際しては平等かつ公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営はしないこと。

- (3) 県営住宅の入居者の利便性を向上するため施設の適切な利用促進を図ること。
- (4) 利用者の意見管理運営に反映させ、利用者へのサービス向上に努めること。
- (5) 施設の適正な管理運営を行うとともに、管理運営経費の削減に努めること。
- (6) 個人情報の保護に関する法律、個人情報の保護に関する法律施行条例の規定に基づき、個人情報の適正な取扱いを徹底すること。
- (7) 指定管理の業務上知り得た内容について、第三者に漏らしたり、自己の利益のために利用しないこと。指定期間の終了後も同様とする。
- (8) グリーン調達の推進や、資源リサイクルの徹底、エネルギー使用量の削減管理など、環境に配慮した管理運営を行うとともに、利用者および業務関係者に対する情報提供または環境教育に努めること。また、福井県庁環境マネジメントシステムに基づくエコオフィス活動等に積極的に取り組むこと。
- (9) 県と密接に連携を図りながら管理運営を行うこと。

## 第2 対象施設

募集要項「別表1」（福井県営住宅等施設一覧）の施設およびその敷地（住棟解体跡地を含む）。

## 第3 業務の実施体制等

### (1) 業務時間

少なくとも平日の午前8時30分から午後5時15分までを業務時間とし、県の休日を定める条例（平成元年福井県条例第2号）第1条に規定する日曜日、土曜日、休日および12月29日から翌年の1月3日までは休みとする。

ただし、災害、漏水、事故等の緊急対応については、24時間行うこととする。

なお、これは最低限の業務時間の基準を定めるものであり、平日以外の日における入居申込みや家賃収納のニーズがあることから、他の時間帯における業務の実施を提案する（例：土曜日または日曜日に毎月1日以上業務を実施）ことは可能とする。

### (2) 事務所の配置

管理業務を行う事務所については、県民および入居者の利便性を考慮して、その管理区域（北部地域と南部地域を同じ指定管理者が管理する場合は、両地域を合わせた地域を1つの管理区域とみなす。）に1か所以上設置すること。

### (3) 家賃等

家賃等は、全て県が決定する。本業務には利用料金制度は採用していない。

### (4) 許認可等

許認可等は、全て県が行う。

### (5) 業務の一括委託の禁止

指定管理者は、管理業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、第5（2）に記載する事業実施計画書をあらかじめ提出し、県の承認を得た場合は、管理業務の一部を第三者に委託し、または請け負わせることができる。

### (6) 文書等の管理および保存

指定管理者は、業務において作成し、または受領した文書等は、適正に管理・保存しなければ

ばならない。保存期間は、事業年度（毎年4月1日から翌年3月31日まで）の終了後5年間とする。

保存期間経過後は、県の承諾を得たうえで、焼却または溶解処分を実施すること。また、指定管理期間終了時に、県の指示により、県または次期指定管理者等へ引き渡すこととする。

## 第4 指定管理者が行う業務

業務については、以下に記載する他、別に定める各事務処理要領等によること。

### （1）入退去関係業務

①募集・広報（入居決定は県の業務となるので、募集にかかる補助業務を行う。）

#### ア 募 集

入居者の募集は、全ての団地について常時募集を行うものとしているが、下記の団地については空き室等の状況をみながら、定期広報を行う。なお、定期広報であっても、事前の申込みを受け付ける。また、下記の団地以外にも広報が必要となった場合、別に県が指示する。

☆ 定期広報（募集）をする団地

（北部地域）： 町屋団地A棟およびB棟

（南部地域）： なし

#### イ 広 報

県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

※新聞による広報は県が行う。

#### ウ 広報計画

県から事前に示された募集時期に合わせ、期間、受付場所、抽選の場所および日時等を県と協議する。

### ②受付事務

ア 申込案内等により入居者資格要件を説明し、入居基準を満たしている者に入居申込書を配布する。

イ 入居申込書およびその添付書類から、申込者およびその家族全員が法令所定の要件を具備することが明らかな場合のみ受理する。

ウ 入居申込書の受付には、記入事項の仮審査および申込者の住宅の実態を添付された書類と照合し、入居申込書の裏面に記録する。

エ 入居申込書の受付終了後、速やかに団地別、受付番号順に記録簿を作成する。

オ 希望する団地に空き住戸が無い場合など必要に応じて他の公営住宅等（市営住宅を含む）の窓口を紹介する。

### ③入居者の決定方法

#### ア 公開抽選

- ・抽選会を開催し、該当者に、抽選日時、場所、方法を通知する。
- ・抽選前に、抽選の順序、申込者、優先入居者の取扱等を説明する。

- ・抽選結果を関係者に周知させるため、抽選会場の適当な場所に抽選結果を掲示し、速やかに県に送付する。
- ・当選者について、申込内容が実態と相違ないか調査するものとする。
- ・当選者について、入居希望の有無を再確認する。
- ・当選者の他に必要と認める入居補欠者について入居順位を付け、当選者の辞退等があった場合は、その入居順位に従い繰り上げ当選者として決定する。

#### イ 申込受付順

- ・申込受付順の団地については、退去修繕等が完了（退去検査で修繕が簡易と判断されたものを含む）し、入居が可能となった住戸について、入居申込書の第1希望の団地の受付順位が上位の順から入居希望を確認する。
- ・入居を希望する場合は、記録簿に住宅番号を記載する。

### ④入居手続

- ア 暴力団員に該当するか確認するため、入居予定者およびその同居予定者について、対象者の情報を照会書により県あて送付する。
- イ 県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、県に送付する。その際、連帯保証人の情報等を事前に聞き取り、県に連絡する。
- ウ 県から送付された入居許可書および必要事項を記入した入居請書、県営住宅使用料の口座振替申請書等を入居予定者に送付し、入居許可日から10日以内に入居請書の提出および敷金の納入を行うよう説明する。なお、敷金の納入通知書は県が入居予定者へ送付する。
- エ 敷金の納付済を領収書等で確認した後、速やかに入居請書等を審査し、県に送付する。
- オ 県から送付された入居可能日通知書を入居予定者に送付する。
- カ 入居可能日以降、入居期限内に入居者またはその同居親族に鍵等を交付し、入居者のしおり等に基づき、注意事項を説明する。その際に、記名押印された確認書を受領する。

### ⑤退去手続

- ア 入居者から住宅明渡し届の提出があったときは、これを県に送付し速やかに当該県営住宅等进行检查し、家賃の納入および修繕負担区分等を確認して入居者に検査結果等を説明する。
- イ 退去検査等により、入居者負担分の修繕費の支払が完了した場合は、敷金の還付依頼とともに速やかに退去者の原本ファイル一式を県に送付する。
- ウ 退去理由について可能な限り聞き取りを行い、月ごとに取りまとめたうえ県に報告する。

## （2）収入申告関係業務

- ①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6月下旬に県営住宅管理人を通じ、全入居者に配布する。
- ②入居者から収入申告書を回収し、遺漏があれば修正を求め、県に送付する。
- ③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。
- ④県が発行する家賃決定通知書を毎年2月頃に県営住宅管理人を通じて入居者あて送付する。
- ⑤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、県に送付する。

## （3）収入超過者および高額所得者対策の補助に関する業務

①収入超過者に対しては、県の指示に従い、臨戸訪問による説明その他実態調査の補助、代行を行う。

ア 収入超過者に県が作成した認定通知を送付する。

イ 収入超過者に県営住宅の明渡し指導を行う。（文書指導）

ウ 収入超過者の民間住宅への住み替え等の相談に対応し、あつせんその他明渡しを容易にする取組みを実施する。

②高額所得者に対しては、県の指示に従い、臨戸訪問による説明、明渡請求等の補助、代行を行う。

ア 高額所得者に県が作成した認定通知を送付する。

イ 高額所得者に県営住宅の明渡し指導を行う。（臨戸訪問による指導等）

ウ 高額所得者に民間住宅への住み替え等の相談に対応し、あつせんその他明渡しを容易にする取組みを実施する。

#### （４）苦情処理等に関する業務

##### ①苦情処理

ア 入居者およびその他の者から県営住宅等についての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、記録簿を作成する。

イ 解決が困難な場合は、対応案をよく検討したうえで県に協議し、解決を図る。

ウ 苦情の実態を把握するため、その内容、件数を取りまとめ、県に報告する。

##### 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、速やかに県に協議し対応する。

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 不正の行為により入居した場合

ク 家賃を３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、県営住宅管理人、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。

#### （５）家賃等収納に関する業務

##### ①口座振替の指導

県営住宅の家賃および駐車場使用料（以下「家賃等」という。）の支払いは原則として口座振替としている。入居手続き時に口座振替届出書を配布し、事前に金融機関等に提出するよう指導する。なお、これにより難しいときは②による。

##### ②納付書の配布

県が発行する家賃等の納付書の送付を受けたときは、当該納付書を入居者ごとにとりまとめ、県営住宅管理人を通じて該当する入居者に配布する。（口座振替の手続きがなされてい

ない入居者は、毎年2回に分けて家賃等の納付書を発行している。)

### 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。

### ④家賃等の減免

ア 入居者から家賃等の減免（徴収猶予）申請の申出があった場合は、手続き等を説明、指導し、記載内容および添付書類の仮審査を行う。

イ 上記アの実態を調査し、不審な点がなければ県に関係書類等を送付する。

### ⑤家賃等の納入督促

ア 毎月県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。

イ 滞納者に対しては、電話・文書による督促および臨戸訪問等により、滞納者の生活実態に応じた効果的な時間、方法により行う。

ウ 悪質な滞納者に対しては、県と連携し福井県営住宅家賃滞納整理事務処理要領に基づく処理を行う。

## (6) 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、記載内容および添付書類の仮審査・確認を行う。

②許可書が必要な場合は、申請書類および添付書類を県に送付する。（県において決定し、許可書に県知事印を押印し指定管理者に送付する。）

③県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、内容を審査の上、証明書を発行する。

## (7) 維持修繕等に関する業務

維持修繕業務は、一般修繕（緊急修繕等）、退去修繕（空家修繕等）、計画修繕（環境改善を含む）に区分している。

### 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修繕（緊急修繕）する必要があるもの、また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、退去修繕および計画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。

ア 入居者対応および負担区分等について

- ・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に伝達するとともに速やかに対応する。
- ・事故等が発生した場合には、必要な措置を講ずるとともに、修繕業者を指導し、入居者の安全を確保する。
- ・修繕負担区分により、県負担分の工事についてのみ速やかに修繕を行う。入居者負担分の工事について依頼を受けた場合は、修繕業者を紹介する。
- ・修繕に対して負担区分等疑義がある場合は、事前に県と協議し指示を受ける。

（負担区分等は添付書類「一般修繕費の負担区分基準表」による。）

イ 修繕工事の実施について

- ・一般修繕の程度および範囲は、原則として原状回復を目的とし、1工事あたり概ね100

万円未満の小口の修繕とする。工事費が 100 万円を超える場合や修繕に使用する材料については、既存同等品以上の仕様とするが、それによりがたい場合等は、事前に県と協議しておくこと。

- ・緊急時に対応できるよう、事前に修繕体制を整えておくこと。
- ・修繕金額については、刊行物（建設物価、積算資料等）および市場取引価格等を参考に適正な価格を決定すること。
- ・経常修繕の場合は、修繕に係る調査を行い、仕様書および設計書を作成し工事を発注する。ただし、原状回復に係る軽微な修繕および緊急修繕についてはこの限りでない。

#### ウ 完了の確認

工事が完成したときは、速やかに一級建築士等による完了検査を行う。検査に適合しない場合は、適切な指示を行い、再度、完了検査を行う。

#### エ 代金の支払

工事の完了検査後、契約条件に基づき、修繕工事代金を修繕業者に支払う。

### ②退去修繕（空家修繕等）

退去修繕とは、居住者が退去した際に行う住宅室内の原状回復を目的とした修繕（退去修繕）、または空家住戸を募集する際に行う修繕（空家修繕）であり、緊急の修繕を要しないものをいう。

退去修繕は、次の入居者が決定後に実施するのではなく、入居者の退去後、遅滞なく計画的に実施する。ただし、県が設置した住戸内の蛍光灯器具については、入居者が決定し入居するまでに LED 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。

#### ア 入居者対応等について

入居者から退去する旨の連絡を受けたときは、退去検査の日時を決定し、現地で退去予定者立会のもと検査を実施する。検査結果について、入居者負担で行う修繕内容を退去予定者に説明する。（負担区分等は添付書類「退去修繕費の負担区分基準表」による。）

#### イ 修繕工事の実施

入居者負担の修繕について修繕依頼を受けた場合は、その取扱いを説明し、入居者負担の修繕について退去予定者と修繕業者で契約を締結したことを確認する。その後、県負担分の修繕を修繕業者に発注し、入居者負担分と合わせて工事を実施する。

#### ウ 完了の確認

工事が完成したときは、速やかに一級建築士等による完了検査を行い、指示をした修繕箇所等について確認する。また、次期入居に際し、支障ないか総合的な判断のもと検査すること。検査に適合しない場合は、適切な指示を行い、再度、完了検査を行う。

#### エ 代金の支払

工事の完了検査後、契約条件に基づき県負担分の修繕工事代金を修繕業者に支払う。なお、入居者負担分については、退去予定者と修繕業者間の契約であることから、修繕業者が退去予定者へ代金を請求する。

家賃等の滞納がない場合において、入居者負担分の代金に敷金を充当する場合について

は、敷金充当事務処理要領に基づく事務処理を行う。

### ③計画修繕

計画修繕とは、経過年数（耐用年数経過等）等による部位・部材の劣化や性能の低下、保証期限到来、法令等の義務規定などを考慮して、部位・部材や設備等について計画的に実施する修繕をいう。指定管理期間内の工事箇所、工事内容については、別添「維持修繕工事一覧表」のとおりとし、原則、指定管理期間内に実施することとする。

環境改善とは、団地内の住環境向上のために行う整備で、個別協議により実施する工事等をいう。

#### ア 修繕業者の選定

修繕業務を第三者に請け負わせる場合、修繕業者は、福井県競争入札参加資格者名簿から選定するものとする。

#### イ 工事の監理

工事期間中は進捗状況と工事内容の確認を行い、修繕業者に対して必要な指示を行う。

#### ウ 完了の確認および代金の支払

①一般修繕（経常修繕・緊急修繕等）ウ、エをそれぞれ準用する。

### ④その他

上記の修繕とは別に、住戸改善や外壁の塗装塗り替え等大規模な改修については県が行うが、これに伴う入居者の住み替えや新規入居等の事務については、県と連絡調整しながら指定管理者が行う。

なお、県発注の事業の際には、県および受注業者に対し、適宜必要な情報等を提供し、円滑な工事の進捗に協力する。

## （８）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 入居者の安否確認対応

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て、団地自治会と協力し、入居者の避難等が円滑に行えるよう体制を整備する。

## （９）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・防災意識の啓発活動等

## （10）保守管理業務

保守管理業務とは、募集要項「別表１」（福井県営住宅等施設一覧）に示す県営住宅等の建物、附帯施設、共同施設および敷地等について、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、点検および調整する管理業務（法定点検を含む）をいう。

保守点検業務の詳細は、福井県営住宅保守点検処理要領による。

## **(11) 駐車場関係業務**

県営住宅駐車場の設置状況は募集要項「別表 1」（福井県営住宅等施設一覧）のとおりであり、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、申請書の記載内容および添付書類の仮審査、確認を行う。（駐車場の許可の有効期間は、最長 1 年間（4 月から翌年 3 月）としている。毎年度末に各団地の駐車場管理組合で申請書を取りまとめ来年度の一括申請（使用者名簿添付）がある。年度途中は、随時処理する。）
- ・申請書および添付書類を県に送付する。
- ・県において許可決定し、許可書を指定管理者に送付するので、駐車場管理組合を通じて入居者に送付する。

### **②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、申請書の記載内容、添付書類の仮審査、確認を行う。
- ・申請書および添付書類を県に送付する。
- ・県において減免（徴収猶予）決定し、減免（徴収猶予）通知書を指定管理者に送付する。

### **③駐車場管理組合との契約**

- ・駐車場が整備されている団地には、それぞれ駐車場使用者による駐車場管理組合が設立されており、この組合の役割を十分理解したうえで、連絡・調整を行う。また、駐車場管理組合と契約を結ぶとともに、年 2 回（上半期、下半期）、維持管理の委託料を支払う。当該委託料の額は別に県が指示する。（当該額は、委託料上限額の維持修繕費に含まれている。）
- ・年 1 度、当該委託料の収支について適正に駐車場の維持管理のために使用されているか監査を行い、事業報告書にて県に報告する。
- ・駐車場管理組合の業務において、是正の必要がある場合は指導を行う。

### **④駐車場使用許可不許可車両の取り締まり**

- ・駐車場使用許可申請書の審査の結果、不許可であった車両について、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発覚した場合、速やかに車両の移動を求めると共に是正の指導を行う。

## **(12) 財産管理に関する業務**

### **①県有財産使用許可**

県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、県営住宅使用許可申請書を受付し、仮審査・確認のうえ、県へ送付する。県から許可書の到達後、速やかに本人に交付する。

### **②境界の確認**

境界の確認が必要な場合、県と連絡調整した上で立ち会い、補助を行う。

### (13) 住環境整備に関する業務

#### ①住環境整備

団地内の樹木の剪定等の調査、見積、施工等（雑草等の除草にあつては、原則として団地自治会で環境整備を行うが、団地自治会による環境整備が困難な場合は、団地自治会と協議のうえ、委託料をもって整備することも可能とする。）および環境整備の指導を行う。

#### ②放置車両等の処理

所有者不明車両等の警察等への通報、相談等を行う。

#### ③住棟解体跡地の除草

住棟解体跡地（令和7年現在、町屋団地と杉の木台団地）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、県と連絡調整しながら行う。

### (14) 巡回点検等に関する業務

#### ①点 検

建物、集会所、自転車置場、駐車場、遊具等の安全点検を行う。この場合、遊具等の維持管理については「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」（令和6年6月国土交通省）により安全点検を実施する。

#### ②団地内巡回

##### ア パトロールの実施

県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。

##### イ 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および管理指導に努める。

##### ウ 空住戸の見回り

空住戸については、常時入居可能な状態に管理するため、定期的に見回りをを行う。

##### エ 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ないよう定期的に見回りを行い、必要に応じて柵（ロープ等）の復旧を行う。

#### ③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、県営住宅管理人と連携または巡回により団地の被害状況を把握し、県に報告する。

なお、夜間等に台風の接近が予報される場合等は、翌日の午前9時までに県に報告することとする。ただし、重大な被害が発生した場合は、この限りでなく、遅滞なく県に報告する。

### (15) 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。なお、他業務との兼任も可とするが、本業務に支障のない範囲とすること。

#### ① 入居者の見守り支援に関する業務

- ・満75歳以上の者で構成された世帯および単身障がい者世帯について、生活状況（安否確認）の確認のため、月に一回の電話連絡またはそれに準ずる方法により生活状況（安否）の確認を行う。また、電話が複数回不在・不通であった場合やその他の方法により異変を検知した場合は、訪問のうえ安否確認を行う。
- ・緊急連絡先としてなり得る親族等を聞き取り把握する。合わせて、連帯保証人の連絡先（住

所、電話番号等)に変更がないか聞き取りを行う。

- ・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、自立支援センターなど）の窓口へと繋ぎ、連携を行う。
- ・（４）苦情処理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。
- ・対象世帯より電話連絡の拒否があった場合の対応について、代替の方法を提案し、県の了承を得たうえ実施する。
- ・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県に報告する。

② 入居者の生活相談に関する業務

入居者が日ごろから生活相談できる体制を構築するとともに、入居者に対する生活相談会を年に一回以上各団地において開催する。

③入居者間のコミュニティの形成に関する業務

入居者間の繋がりやコミュニティの形成および維持に寄与する取り組みの実施に努める。

**(16) マイナンバー関係業務**

- ①行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（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。）の保管は行っていない。
- ②事務処理に際し、個人番号が記載された住民票等が提出された場合は、個人番号をマスキングした後、写しを添付することとし、原本は速やかに県に送達する。
- ③福井県営住宅条例施行規則第 38 条の 2 に規定する添付書類の省略を行う場合は、個人番号届出書（様式第 25 号）を受付し、速やかに県に送達する。
- ④個人番号専用の管理簿を作成し、個人番号が記載された住民票や個人番号届出書（様式第 25 号）を県に送達するまでの日時、取扱者等について記録すること。
- ⑤個人番号が記載された住民票や個人番号届出書（様式第 25 号）を受領し、県に送達するまでの間、一時的に保持する場合は、鍵付きの金庫等を用いること。

**(17) その他の業務**

①県営住宅管理人に関する業務

県営住宅には、福井県営住宅条例第 42 条の規定に基づき県営住宅管理人が置かれている。

県営住宅管理人の業務等は県営住宅管理人事務取扱要領のとおりであり、各入居者への配布物の配布等を依頼するので、常に連絡調整できる体制をとること。

②他の地域の指定管理者との連携

入居希望者が適切な県営住宅に入居できるよう、他地域の県営住宅指定管理者と連携し、入居希望者の不便とならないよう十分に配慮する。

③県からの要請・依頼について

県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。

**第 5 その他管理運営に必要な業務等**

**(1) 組織および人員配置**

#### ①配置人員等

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、労働基準法を遵守し、管理運営を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

イ 管理責任者を1名配置すること。

ウ 設備技術者は、管理運営にあたり法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

エ 入居者の見守り支援業務を主たる業務とする専門スタッフを1名以上配置すること。

#### ②研修等

職員の資質の向上を図るため、研修を実施するとともに管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

### (2) 事業実施計画書の作成

指定管理者は、毎年度末までに翌年度の管理運営に関する事業実施計画書を作成し、県へ提出すること。事業実施計画書の主な内容は次のとおりとし、県と調整を図ること。

#### ①管理業務の実施計画

組織体制、施設設備維持管理計画、課題分析・事業評価方法

#### ②管理に係る経費の収支見込み

### (3) 事業報告書の作成

#### ①年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、事業報告書を県に提出すること。事業報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 管理業務の実施状況および利用状況

組織体制、施設維持管理状況（入退去状況実績、各種申請受付実績、各種修繕実績等について団地別に件数および金額等を報告）、見守り支援実施記録、課題分析と事業評価

イ 管理に係る経費の収支状況

原則として、複式簿記を前提とした損益報告とする。

#### ②四半期報告書

指定管理者は、四半期終了後30日以内に、四半期報告書を県に提出し、必要に応じて概要説明を行うこと。四半期報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 一般修繕発注状況、退去修繕発注状況、計画修繕発注状況

イ 保守管理業務に係る報告書（年度終了後の提出でも可とする。）

#### ③月次報告書

指定管理者は、月次報告書を作成し、翌月10日までに県に提出すること。月次報告書の主な内容は次のとおりとする。

ア 入退去状況（団地別報告書および名寄せ報告書）、相談申込状況、退去理由調査状況

イ 苦情処理とその対応状況

#### ④その他の事業報告

その他、管理業務の実施状況を把握するために必要な事項について、県の求めに応じて随時報告を行うこと。

#### (4) 事業評価業務

##### ①入居者等へのアンケート調査

指定管理者は、アンケート等により入居者等の意見や要望を把握し、その意見等を管理運営に反映させ、サービス向上に努めること。

##### ②事業評価

指定管理者は、管理運営に関して数値目標管理による業務の効果測定および評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ県に提出すること。

#### (5) 保険への加入

指定管理者は、募集要項、仕様書に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に参加すること。

#### (6) 指定管理期間前に行う業務

##### ①協定項目についての県との協議

##### ②事業実施計画書の作成、協議

##### ③配置する職員等の確保、職員研修

##### ④現行の指定管理者からの業務引継ぎ

##### ⑤その他県が必要と認める業務

#### (7) 指定期間終了後の引き継ぎ業務

指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく県営住宅等の業務を遂行できるよう協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供するものとする。指定期間終了前の入居申込み等に関しては遺漏がないよう十分留意すること。

#### (8) 指定管理業務の範囲外

電柱等の使用許可については、県が目的外使用許可を行い、その使用料は県の収入となる。

#### (9) 物品の管理・購入

##### ①物品の管理

ア 指定管理者は、基本協定書別表に記載する県の物品について、預り物品台帳を整備するとともに物品シールを貼付するなど適切に管理すること。

イ 指定管理者は、基本協定書別表に記載する県の物品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うこと。

ウ 指定管理者が管理する基本協定書別表に記載する県の物品について、修繕、更新が必要な場合は、県に報告すること。

エ 指定管理者が自ら所有または賃借した物品等を施設に設置するときは持込物品管理簿を作成すること。

オ 指定管理者が指定期間の満了または指定の取り消しを受けた時は、指定管理者は自らの責任と費用で持込物品管理簿に搭載する物品等を撤去および撤収するものとする。

##### ②物品の購入

ア 基本協定書別表に記載する物品について、経年劣化等により管理業務の用に供することができなくなった場合は、県の負担において同等の機能および価値を有するものを購入または調達するものとし、当該物品の所有権は県に帰属するものとする。

イ 基本協定書別表に記載していない物品で、見積額が１件につき１０万円（消費税および地方消費税を含む。）以上の物品を購入または調達するときは、あらかじめ県と指定管理者で負担および所有権について協議するものとする。

ウ 基本協定書別表に記載していない物品で、見積額が１件につき１０万円（消費税および地方消費税を含む。）未満のものを購入または調達するときは、指定管理者の負担で行うものとし、当該物品の所有権は指定管理者に帰属するものとする。

エ 指定管理者が変更となったときは、指定管理者が指定管理料で購入した物品について、県と指定管理者との間で譲渡について協議する。

## 第６ 委託料等

- (１) 管理運営に係る委託料については、県と締結する協定に定める額を支払う。
- (２) 毎年度の委託料の支払いについては、原則として四半期ごとに指定管理者の請求に基づき支払う。
- (３) 指定管理者が管理を行う施設の数に増減があった場合は、人件費を除く委託料を施設の総延べ床面積の増減比で按分し、翌年度の委託料に増額または減額を行う。なお、年度途中で施設の数に増減があった場合も同様とする。
- (４) 指定管理者が管理を行う施設に消防設備、エレベーター設備に増減があった場合は、委託料のうち保守点検費について、当該設備に伴う費用を委託料に増額または減額を行う。なお、年度途中で消防設備、エレベーター設備の増減があった場合も同様とする。ただし、町屋団地１８号館の全面的改善工事に伴う消防設備、エレベーター設備の増加分について、保守点検費は開始年度から委託料に含めるものとする。
- (５) 維持修繕費については、予算の範囲内で指定管理者に支払い、指定管理者は修繕に係る実費を修繕業者等に支払うものとし、余剰金については第４四半期に精算する。余剰金が生じた場合も次年度への繰り越しは行わない。ただし、別紙の維持修繕工事一覧表に記載の電気温水器、電磁調理器、ガス給湯器、LED 照明器具については指定管理期間内に指定台数以上を更新することとし、更新数が指定台数未満となる場合は、最終年度にその台数に応じて減額を行う。
- (６) 県営住宅等は、賃金スライド制度の対象施設である。委託料のうち人件費について、選定後に指定管理者から提案された人件費に福井県人事委員会公表の公民較差を乗じた金額を上限として、当該年度の指定管理料の変更を行う。

## 第７ その他留意事項

### (１) 実地調査等の実施

県は、県営住宅等の管理運営の適正化のため、必要と認めた場合は、指定管理者に対して、事業および経理の状況等について、定期的または臨時に実地調査および必要な指示を行う。

### (２) 監 査

福井県監査委員等が、必要に応じて指定管理者に対し、実地に調査し、または必要な記録の提出を求める場合があるので、速やかに対応すること。

### (３) 業務不履行時の処理

①県は次に掲げる場合に、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期限を定めて改善策の提出および実施等を求めることができる。

ア 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る恐れが生じた場合

イ 管理運営業務が業務要求水準を満たしていない場合

ウ 施設の利用状況が明らかに不適切と認められる状況にある場合

②上記①により指定管理者の指定が取り消され、または業務停止となった場合、県は指定管理者に生じた損害の賠償の責めを負わないほか、指定管理者は県に生じた損害を賠償しなければならない。

③指定管理者は、事業の継続が困難になった場合またはその恐れが生じた場合、速やかに県に報告しなければならない。

④不可抗力その他、県または指定管理者の責めに帰することができない事由により管理の継続が困難となった場合は、県と指定管理者は事業継続の可否について協議することとする。

#### (4) 協定等

県と指定管理者は、業務内容および管理の基準の詳細について協議の上、協定を締結する。協定は、指定期間全体の包括協定および事業年度毎の単年度協定とする。協定の主な項目は次のとおり予定している。

##### ①包括協定

指定期間、管理業務に関する基本的な事項、管理経費に関する基本的な事項、個人情報の保護に関する事項、リスク管理・責任分担に関する事項、事業報告に関する事項、指定の取消しおよび業務の停止に関する事項、その他必要と認める事項

##### ②単年度協定

当該年度の管理業務に関する事項、当該年度の管理経費に関する事項、その他必要と認める事項

#### (5) 業務における責任分担

県と指定管理者との責任分担の基本方針は次のとおりである。

項 目	指 定 管理者	県	備考
県営住宅等の運営管理（苦情対応、広報等含む。）	○		
施設、設備、備品等の維持管理	○		
県営住宅使用料の収納		○	
使用許可（県営住宅、駐車場、目的外使用等）	○※ 1	○※ 2	※ 1 申請の受付等 ※ 2 許可
施設、設備の修繕（事故・災害によるもの） 〃 （管理上の瑕疵によるもの）	協議事項 ○	協議事項	
施設利用者等への損害賠償（下記以外のもの） 〃 （管理上の瑕疵によるもの）	協議事項 ○	協議事項	
利用者賠償保険への加入	○		

施設の火災保険加入		○	
事業終了時の費用 (指定管理者の事業が終了した場合における 事業者の撤収費用、指定の取消または業務停 止により生じる経費)	○		
災害時の対応（連絡体制確保、被害調査・報告 応急措置） 〃（指揮、指示等、復旧措置）	○	○	
物価等の変動	○		光熱水費等
資金調達等	○		
包括的な管理責任		○	

※協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。