

佐久穂町特定公共賃貸住宅管理業務仕様書

この仕様書は、佐久穂町営住宅の管理運営に係る公募型プロポーザル実施要領に記載する管理の基準、指定管理者が行う業務のほか、本指定管理業務の具体的な業務内容及び水準等を定めたものである。ただし、指定管理者が作成した事業計画書において、実施要領及び本仕様書を上回る業務内容及び水準等が提案されている場合は、事業計画書に示された業務内容及び水準等により指定管理業務を実施する。なお、その場合にあっても、関係法令等及び実施要領で示す諸条件を遵守するほか、町の承諾を得た業務を実施することとする。

1 業務の範囲

佐久穂町特定公共賃貸住宅（以下「特公賃住宅」という。）の施設及び付帯施設の管理運営を行う。

- ・ 佐久穂町特定公共賃貸住宅の設置及び管理条例に定める特公賃住宅
- ・ 特公賃住宅の敷地にある一切の施設、設備、工作物

2 指定期間

令和8年6月1日～令和13年3月31日

ただし、指定管理者の指定について議会の議決後は、指定管理者としての業務態勢を早々に整え、指定管理者は指定以降管理開始の前日まで、指定管理業務を円滑に行うための職員の派遣及び研修等は無償で行うものとする。

3 法令等の遵守

管理業務を実施するにあたっては、この仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。なお、指定管理期間中に次の（１）～（６）に規定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）特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律及び同法施行規則
- （２）佐久穂町特定公共賃貸住宅の設置及び管理条例及び同条例施行規則
- （３）地方自治法、同法施行令及び同法施行規則
- （４）個人情報の保護に関する法律及び同法施行規則
- （５）佐久穂町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）その他特定公共賃貸住宅に関する法令、要綱等

4 業務の実施場所

指定管理者として指定のあった後、あらかじめ町の承認を得て、当該業務を行うための管理業務所（個人情報に係る書類の保管場所及び事務作業スペース等を含む。）を指定期間が始まるまでに設置すること。

5 業務時間及び連絡体制

- (1) 業務日は佐久穂町の休日を定める条例第1条に規定する町の休日を除く日とする。また、業務時間は佐久穂町職員の勤務時間及び休暇等に関する規則第2条に準ずる。
- (2) 業務時間中は、電話相談等の対応に支障がないよう、業務の実施場所に担当者を常駐すること。
- (3) 業務時間外や休日については、入居者や町からの緊急の修繕依頼について対応できる体制を構築すること。

6 業務内容

(1) 入退去手続業務

① 入居募集

特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律及び同法施行規則、佐久穂町特定公共賃貸住宅の設置及び管理条例及び同条例施行規則に基づき入居者を募集及び決定すること。

② 入居手続き

- ・入居予定者に対して、入居説明を行い、入居手続きに係る関係書類を交付する。
- ・入居予定者に対して、契約関連の事務手続きを行う。
- ・入居者の情報をまとめる。

③ 退去手続き

- ・退去の連絡があった場合、手続きの説明、住戸の原状回復の説明、家賃計算、敷金の還付・充当などの説明を行い、必要書類を提出させる。
- ・退去予定者の家賃について滞納がないかを確認し、滞納等があれば、支払いの指導を行うこと。
- ・退去者立会のもと、退去後の住宅の状態を検査し、原状回復を指導する。
- ・善管注意義務違反による通常使用を超えるような使用による毀損、損耗がある場合は、退去者等に修繕するよう指導する。
- ・退去時の検査で退去者等による原状回復、修繕等が困難な場合は、退去者等から委任状を提出してもらったうえで、敷金を当該費用に充てる。なお、費用の不足がある場合には、不足分の支払いを退去者等に指導する。
- ・退去者等が原状回復、修繕等の措置を行った後、再度検査を行う。
- ・検査後、退去者等から鍵を受領する。

④ 敷金の精算

- ・敷金の精算に必要な書類を作成し、町へ提出する。
- ・敷金の還付・充当を整理し、町へ報告する。なお、敷金の最終的な還付・充当は町が行う。

(2) 家賃収納等業務

- ・家賃は指定管理者の収入とする。
- ・家賃の滞納解消のため、滞納整理業務を実施する。
- ・滞納が早期に解消し、長期にわたることのないよう適切に指導する。

(3) 施設修繕業務

施設修繕業務とは、原則として機能回復、原状回復を目的とした修繕業務とする。
点検等で大規模な改修が必要な場合は町に報告し、協議すること。

① 一般修繕

特公賃住宅における、劣化、損耗及び事故等で発生した、入居者の日常生活に支障を及ぼすものを機能回復する修繕とする。

ア. 修繕の実施

- ・修繕に係る入居者からの依頼や苦情に対し速やかに対応する。
- ・入居者と連絡を取り合い作業日時等の調整を行う。
- ・着工前に作業内容等を入居者及び関係者へ周知する。
- ・修繕に対して負担区分等に疑義が発生した場合、町と協議のうえ、定めるものとする。

イ. 修繕記録の保存

- ・修繕依頼から修繕完了に至るまでの経緯等を記載した書面、着工前、完工後の写真、見積書等を記録として保存すること。町からの依頼があった場合、記録の提出が行えるように、記録の整理を行うこと。

② 退去修繕

特公賃住宅入居者の退去に伴う設備等の経年変化及び通常損耗の原状回復を目的とした修繕とする。

7 個人情報保護

指定管理者は、特公賃住宅の管理業務を行うにあたり、佐久穂町個人情報の保護に関する法律施行条例及び佐久穂町情報セキュリティポリシーに基づき、別紙2「個人情報等の取扱いに係る特記事項」を遵守しなければならない。

8 その他の管理業務

(1) 苦情・要望への対応

- ・入居者、近隣住民等からの苦情、要望等があった場合は、事実関係を調査、対象者への指導、その他適切な対応をするとともに町や関係機関との連携・調整を行う。
- ・緊急を要する内容については、休日であっても対応する。
- ・苦情・要望への対応の状況について、適宜記録を作成のうえ、町へ報告を行う。

(2) 自然災害、火災、事故、緊急時等への対応

- ・自然災害や火災により被害があったときは、被害状況の確認を行い、応急措置のうえ、その状況を町に報告する。
- ・入居者が死亡していた場合は遺族又は保証人その他緊急連絡先等に連絡を取る。
- ・入居者に連絡が取れない場合の緊急連絡先を可能な限り把握し、事故などの発生等に備える。
- ・安否確認依頼があった場合は、町職員と連携して現場確認等を行う。
- ・火災、事故等に対して、必要に応じて現地調査を行い、警察署及び消防署への対応を行う。
- ・自然災害、火災、事故等に関して、町が実施する事後報告、報道発表、共済金請求等に関する状況報告・情報整理などの支援を行う。
- ・その他自然災害、火災、事故等への対応及び復旧に協力する。

9 協議

本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、または定めのない事項については、都度町と事業者で協議のうえ、定めるものとする。

別紙 1

特定公共賃貸住宅一覧表（令和 8 年 1 月 26 日現在）

団地名 (所在地)	構造	間取り	戸数 (戸)	入居戸数 (戸)	家賃 (円)	し尿処 理施設	ガス 施設
城山 A 団地 (大字畑 3365 番地 1)	木造 2 階建	3DKY	6	6	46,000	下	L
城山 B 団地 (大字畑 3400 番地 61)	木造 2 階建	3DKY	4	4	42,000	下	L
穂積ひだまり団地 (大字穂積 2365 番地)	R C 造 2 階建	3LDKY	12	12	51,000	下	L 集

・構造

R C 造…鉄筋コンクリート造

・間取り

D K…台所兼食事室

L D K…台所兼食事室兼居間

Y…浴室（風呂釜、浴槽付）

・し尿処理施設

下…公共下水道

・ガス施設

L…L P ガス

L 集…L P ガス集中配管

個人情報等の取扱いに係る特記事項

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者(以下「乙」という。)は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)、個人情報保護委員会が定める個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)(以下「事務対応ガイド」という。)及び特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(以下「ガイドライン」という。)に基づき、個人情報等の取扱いに係る特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。また、これらのほか、佐久穂町(以下「甲」という。)の定める佐久穂町個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年佐久穂町条例第22号)及び佐久穂町情報セキュリティポリシーに基づき、本特記事項を遵守しなければならない。なお、本特記事項における用語の定義は、個人情報保護法及び番号法に定めるところによる。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報及び個人番号(以下「個人情報等」という。)の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報等の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 乙は、個人番号及び特定個人情報(以下「特定個人情報等」という。)を取扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 乙は、甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報等を定められた場所から持ち出してはならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報等の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(取得の制限)

第6条 乙は、本委託業務において利用する個人情報等を取得するときは、本委託業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(守秘義務)

第7条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはならない。この場合において、契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務に関わる作業責任者及び作業従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(再委託)

第8条 乙は、本委託業務を第三者（乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）を含む。）へ委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、本委託業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、あらかじめ、書面により再委託する旨を甲に申請し、その承認を得なければならない。

3 前項の場合、乙は、再委託先に甲が乙に求める個人情報等に関する安全管理措置と同等の措置を講じさせるとともに、本特記事項に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 乙は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理・監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、再委託先に対して本委託業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督

するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を甲に対して適宜報告しなければならない。

- 6 第1項から前項までの規定は、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
(派遣労働者等の利用時の措置)

第9条 乙は、本委託業務を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務その他の個人情報等の取扱いに関する事項を明記し、この契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本特記事項に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 3 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報等の管理)

第10条 乙は、事務対応ガイド及びガイドラインに基づき、本委託業務において利用する個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該個人情報等の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 乙は、前項により講じる安全管理措置について、あらかじめ書面により甲に報告しなければならない。

- 3 乙は、本委託業務において利用する特定個人情報等を保持している間は、次の各号の定めるところにより、特定個人情報等の管理を行わなければならない。

- (1) 個人番号を取扱う事務、特定個人情報等の範囲及び事務に従事する作業従事者を明確化し、取扱規程等を策定すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱規程等に基づく運用、取扱状況を確認する手段の整備、漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 作業責任者及び作業従事者の監督を行うこと。
- (4) 特定個人情報等を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人番号の削除 機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。

(提供された個人情報等の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第11条 乙は、本委託業務において利用する個人情報等について、本委託業務の目的以外の目的で利用してはならない。

- 2 乙は、甲が指示した場合を除き、本委託業務において利用する個人情報等を第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第12条 乙は、本委託業務において利用する個人情報等が記録された資料等を複写し、

又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を受けたときはこの限りでない。

(受渡し)

第 13 条 乙は、甲乙間の個人情報等の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報等の預り証を提出しなければならない。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第 14 条 乙は、本委託業務の終了（第 19 条の規定による契約解除を含む。）後、速やかに本委託業務において利用する個人情報等について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

2 乙は、本委託業務において利用する個人情報等を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報等の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。

3 乙は、個人情報等の消去又は廃棄に際し、甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 乙は、本委託業務において利用する個人情報等を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報等を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報等の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、写真等を付した書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第 15 条 乙は、甲に対して個人情報等の取扱いの状況について定期的に報告しなければならない。

2 前項のほか、乙は、甲から個人情報等の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

3 乙は、個人情報等の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第 16 条 甲は、本委託業務に係る個人情報等の取扱いについて本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して実地の監査又は調査等を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙及び再委託先に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(指示)

第 17 条 甲は、本委託業務において利用する個人情報等について、その取扱いが不適当と認められるときは、乙に対して必要な指示を行うものとし、乙はその指示に従わ

なければならない。

(事故時の対応)

第 18 条 乙は、本委託業務に関し、個人情報等の漏えい等の事故（個人情報保護法違反、番号法違反又はそのおそれのある事案を含む。以下同じ。）が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無に関わらず、直ちに甲に対して、当該事故に関わる個人情報等の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するため、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し、個人情報等の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第 19 条 甲は、乙が本特記事項に定める義務を履行しない場合又は法令に違反した場合は、本特記事項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第 20 条 乙の故意又は過失により、乙が本特記事項又は法令に違反し、又は本特記事項若しくは法令に定める義務を怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は甲に対して、その損害を賠償しなければならない。