

高知市営住宅及び共同施設指定管理者 仕様書

趣旨

この仕様書は、高知市営住宅条例（平成9年条例第32号。以下「条例」という。）及び高知市営住宅条例施行規則（平成9年規則第86号。以下「条例施行規則」という。）に定めるもののほか、指定管理者が行う管理運営に関する基準について定めることを目的とする。

目次

1	対象施設の目的	2
2	管理運営に関する基本的な考え方	2～3
3	管理の基準	3
4	管理経費	3
5	法令等の遵守	4
6	業務内容	4～7
7	物品の所有権	7
8	文書の管理	7
9	業務の引継ぎ等	7～8
10	リスク分担	8
11	特定業務委託契約に関する事項	8
12	障害者差別解消法に関する事項	8
13	管理運営状況の調査への対応	8～9
14	指定管理者の指定の取消し等	9
15	協議	9

令和7年

都市建設部 住宅政策課

1 対象施設の目的

- (1) 高知市営住宅は、公営住宅法(昭和26年法律第193号。以下「公住法という。」)、住宅地区改良法(昭和35年法律第84号。以下「改良法」という。)等法律の目的に応じ、住宅及び自転車置き場や倉庫等の付帯施設が整備されている。

管理戸数が最多である公営住宅は、健康で文化的な生活を営むに足りる住宅として住宅に困窮する低額所得者に対し低廉な家賃で供給すること、また国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整備された住宅である。その他の住宅においても、(2)のとおり目的に応じた住宅供給を行っているが、各目的に応じた供給が終了した住宅や住戸においては、公営住宅と同様の取扱いを行っている。

さらに、児童遊園や集会所等の共同施設においては、入居者の共同福祉のために必要な施設として整備されたものである。

(2) その他の住宅

ア 改良住宅

不良住宅が密集する地区の環境改善を図る整備の際に、住宅を失う者の為に整備された住宅

イ コミュニティ住宅

土地区画整理事業等に伴い住宅を失う者のために整備された住宅

ウ 都市再生住宅

市街地再開発事業等に伴い住宅を失う者のために整備された住宅

エ 特定公共賃貸住宅

過疎地域の人口定住策として中堅所得者の者に供給する目的で整備された住宅

オ 地域活性化住宅

移住定住を促進し中山間地域の活性化を図る目的で整備された住宅

カ 新規就農者住宅

新規就農者の育成を目的に整備された住宅

2 管理運営に関する基本的な考え方

- (1) 高知市営住宅管理センターホームページを開設し、入居者その他の市民(以下「入居者等」という。)に公平な利用機会を確保する。
- (2) 入居者の安全確保を第一に考え事故防止に努めること。
- (3) 対象施設において万一事故等が発生した場合には、責任者等による現場対応を原則とし、直ちに市に連絡し、経過を報告するとともに、指定管理者の責任において、迅速かつ適切に対応すること。
- (4) 施設の適正な管理に努め、効率的・効果的な運営を行う。
- (5) 入居者の基本的な情報は、紙台帳及び住宅管理システムで管理を行うこと。
- (6) 入居者等に対するサービスの向上に努める。
- (7) 勤務時間外においても、入居者からの緊急連絡等に対応できる体制を確保する。
- (8) 災害時においても、入居者等の救出、安全の確保等を最優先し、迅速かつ適切に対応する。
- (9) 個人情報の保護を徹底する。

- (10) 一部の業務を第三者へ委託する場合は市の承諾を得ること。ただし、全部の委託は禁止する。
- (11) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等作成する場合は、市と協議を行う。
- (12) 市が徴収する住宅使用料等の収入は全て市に帰属する。
- (13) 行政財産の目的外使用決定は市が行うものとする。
- (14) 管理経費の節減に努めること。

3 管理の基準

- (1) 事務室の設置
事務室を高知市役所庁舎内の指定する場所に設置すること。
- (2) 業務用駐車場
業務上必要となる駐車場は指定管理者で用意すること。
- (3) 勤務時間
 - ア 月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時15分まで
ただし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178条）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日を除く。勤務時間等が変更になった場合は、変更後の日及び時間とする。
 - イ 休日又は夜間に突発的に発生する修繕工事（以下「緊急修繕」という。）や入居者からの相談、要望、及び事故等に現地等で対応できるようにコールセンターを設置するなどして、24時間365日の体制を整備すること。
 - ウ 指定管理者が、市民サービスの向上、利用者の利便性の向上に有効と判断するときは、市長の承認を得てアの開設時間を変更することができる。
- (4) 個人情報の取扱い
個人情報の取扱いについては、高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第69号）第11条の規定を遵守すること。

4 管理経費

- (1) 市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理運営に要する経費は、原則として市から支払う指定管理料で賄うものとする。
- (2) 災害その他の予測し難い事故等により市営住宅等を修繕する必要性が生じた場合は、別途協議する。
- (3) 指定期間の開始と同時に経費の執行が必要となる場合があるので、予め市と協議すること。
- (4) 翌年度の指定管理料について協議が必要な場合は、当年度8月末までに協議すること。
- (5) 指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。
- (6) 経理及び収入は、原則として団体自体の口座とは別の口座で管理する。
- (7) 指定管理業務に係る経費とその他の業務に係る経費を区分して整理すること。

5 法令等の遵守

市営住宅等の管理運営に当たっては、次の各号に掲げる法令等を遵守しなければならない。

ただし、本指定期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。また、業務の遂行に当たっては、社会通念上妥当でない方法等により実施しないこと。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）ほか労働関係法規
- (3) 公住法
- (4) 改良法
- (5) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成5年法律第52号）
- (6) 条例及び条例施行規則
- (7) 高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第69号）及び同条例施行規則（平成17年規則第126号）
- (8) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及びその他関係法令
- (9) 高知市行政情報公開条例（平成12年条例第68号）及び同条例施行規則（昭和62年規則第68号）
- (10) 高知市公共調達条例（平成24年条例第4号）及び同条例施行規則（平成27年規則第93号）
- (11) 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「マイナンバー法」という。）
- (12) その他管理運営に適用される法令で、指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。なお、改正に伴い、費用が増減する場合は、協議により指定管理料を改定できるものとする。

6 業務内容

(1) 管理運営のための体制の整備に関すること

ア 従業員の雇用等に関すること。

(ア) 管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む。）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）・その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないように配置すること。

(イ) 従業員に対して、人権研修や避難訓練をはじめ施設管理運営に必要な研修を実施すること。また、市が研修などを実施する場合には、積極的に参加させること。

イ 受付業務・帳簿作成業務・その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

ウ 必要な技能、資格を有する者を配置するなど工夫し、業務を円滑に遂行すること。

エ 制服、名札などを着用することにより、入居者等に対して業務に携わっていることを明らかにすること。

オ 従業員が通勤で使用する4輪車両については、市の敷地内に駐車しないこと。

(2) 施設及び設備の維持管理に関すること

「高知市営住宅及び共同施設 設備保守点検等説明書」のとおりとすること。

- (3) 市営住宅等の管理に関すること
- ア 条例第67条第3項に規定する業務を実施すること。また、業務の詳細については、「高知市営住宅及び共同施設 業務内容説明書」のとおりとすること。
 - イ 事業計画書及び収支予算書に基づき、適正かつ効率的に業務を実施すること。
 - ウ 指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者としての連絡先をパンフレット等に表示すること。
- (4) 自主事業に関すること
- ア 自主事業を実施する場合には、高知市営住宅及び共同施設管理運営に関する基本協定書第14条に基づき業務計画書を提出し、事前に市の承認を受けること。
 - イ 自主事業に係る業務計画書には、実施目的、実施内容及び収支予算を記載すること。
 - ウ 市民ニーズに係る有効な調査を実施し、事業の計画及び実施に反映されていること。
 - エ 市営住宅等の設置目的を達成するために行う業務であること。
- (5) 使用料等の徴収に関すること
- ア 住宅使用料、駐車場使用料及び共益費、また督促手数料、延滞金（以下「使用料等」という。）の徴収に関連する業務を行うこと。
 - イ 使用料等を徴収する場合には、住宅政策課の収納担当へ即座に徴収金の受領及び領収書発行を依頼すること。
 - ウ 使用料等は期限までに納付させ、滞納となった場合には、適切な入居者指導を進めるとともに、滞納情報の的確な把握による迅速な対応等により、毎年度取り決める収納率以上の確保に努めること。
- (6) 施設賠償責任保険に加入すること
- ア 身体上の損害については、限度額を被害者1名につき金5千万円以上、かつ、1事故につき5億円以上とすること。
 - イ 財物上の損害については、限度額を1事故につき金1千万円以上とすること。
- (7) 利用者の安全の確保に関すること
- ア 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
 - イ 緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成するとともに、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
 - ウ 事故が発生した場合、高知市と協力して速やかに必要な措置を講ずるとともに事故の原因調査に当たること。
- (8) 市営住宅管理システムに関すること
- ア 市営住宅管理システムの管理にあたっては、「高知市情報セキュリティ規程」並びに次の事項を遵守すること。
 - イ 市営住宅管理システムの管理責任者を定め、市に報告すること。
 - ウ 市営住宅管理システムの使用者を市に報告すること。
 - (ア) 報告していない者の市営住宅管理システムの使用又は閲覧を禁止する。
 - (イ) 市に報告した後で退職または異動等により使用しなくなった場合は、原則3日以内に市に報告すること。
 - エ 市営住宅管理システムを使用する者に対して、個別にパスワードを設定し通知する。

- (ア) パスワードは定期的に市において変更する。
 - (イ) パスワードは適正に管理し、パスワードをシステムに記憶させることや机に貼る等により、他人に容易に分かるようにしないこと。
- オ 貸与時にインストールされているソフトを除いては、新規にソフトをインストールしないこと。
- カ 市営住宅管理システムに障害が発生した場合は、直ちに市に報告すること。
市営住宅管理システムを使用する業務を第三者へ委託することは禁止する。
- キ 市営住宅管理システムは、高知市役所庁舎内に置く事務室以外での使用及び接続を禁止する。
- ク 市営住宅管理システムから取り出す情報については、管理上必要となる必要最小限の情報に留めること。また、市が認めた帳票以外は出力しないこと。
- ケ 住宅管理システムからインターネットや他のネットワークへの接続、または周辺機器を住宅管理システムとその他のシステムとで共有することを禁止する。
- コ 市営住宅管理システムから磁気媒体への出力及び電子出力は行わないこと。
- (9) その他のシステム機器に関すること
事務室等で必要な情報関連機器等は、指定管理者の負担にて設置することとし、ネットワークへの接続方法や設置する機器等について、事前に市と協議すること。
- (10) 個人情報等の保護に関すること
個人情報の取扱いについては、「高知市営住宅及び共同施設管理運営に関する基本協定書」の別記2「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
なお、マイナンバー法第2条第9項に規定する特定個人情報の取扱いについても必要な対策を講じること。
また、万一個人情報の漏洩事故が発生したと疑われる場合には、直ちに市に報告することとし、本業務の実施に当たり市から入手した個人情報は、指定管理期間終了等により本業務が完了又は協定が解除されたときは、直ちに市に返還すること。
- (11) 情報公開に関すること
管理業務を行うに当たって保有する文書の公開に努めるとともに、閲覧等の請求があったときは、速やかにこれに応じること。
- (12) 業務報告に関すること
- ア 高知市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第69号）第7条に基づき、年度終了後、4月30日までに事業報告書を提出すること。自主事業を実施した場合は、報告内容に自主事業に係る実施内容及び収支決算を含むものとする。
 - イ 毎月終了後、翌月の10日までに事業の実施状況報告書を提出すること。
 - ウ 3か月に一度、前3か月間の業務内容を総括した四半期総括表を提出すること。
 - エ その他、高知市が必要とする報告書を提出すること。
 - オ 各報告書の書式は別途定めるものとする。
- (13) 指定管理者は、毎月一回又は必要に応じて随時、市に管理運営の状況等の報告を行うとともに、指定管理業務の実施について、市と定期的に連絡会議を設け、懸案事項の解決、業務の遂行方法等について、相互に意見を交換、又は調整すること。

また、会議の議事録を作成し、月末までに提出すること。

7 物品の所有権

- (1) 市が指定管理者に貸し付ける物品については、施設の運営に支障を来さないよう、正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な保守点検を行うとともに、必要に応じて修繕及び補給を行うこと。
- (2) 指定管理者が、物品を自ら購入若しくは搬入し、又は設置しようとする場合は、その是非や所有権等について事前に市と協議すること。
- (3) 指定管理者は、市が所有する物品を廃棄するときは、事前に市の承認を得ること。
- (4) 指定管理者が指定管理料により購入した物品や当初から指定管理者が所有する物品又はリース等により持ち込んだ物品は、管理簿等を作成して明らかにすること。
- (5) 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときは、市が指定管理者に貸し付けた物品を市又は市が指名するもの引き継ぐこと。また、指定管理者が購入又はリース等により持ち込んだ物品は自己の負担において直ちに撤去すること。
- (6) 市営住宅管理システム関連機器及び鍵、抽選器については、次の「貸与品一覧表」のとおりとする。

貸与品一覧表

No.	品名	数量	備考	
1	市営住宅管理 システム関連	ノートパソコン	17台	予備含む
		プリンタ	1台	
2	鍵（空住宅）	一式		
3	鍵（共用部）	一式		
4	抽選器	1台	抽選会時のみ	

(7) 注意事項

- ア 上記の貸与品は、市役所庁舎内に設置した事務室で管理すること。
- イ 事務室設置に掛かる経費については、上記貸与品の他、建物使用料及び光熱水費は無償であるものとして、収支予算書を作成すること。
- ウ 事務室の清掃については、配置された職員が自ら行うものとし、清掃費用を収支予算書に計上しないこと。

8 文書の管理

指定管理者は、業務に伴い作成し、又は受領した文書等は、「高知市公文書管理規程」に準じ、適正に管理分類すること。

9 業務の引継ぎ等

指定管理者は本業務の終了（地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合等を含む。）に際し、市又は市が指定するものに対し、市と協議の上、指定期間の終了までに業務引継書を作成し、引継ぎ等を行うこととする。新旧指定管理者間で、業務の引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

なお、本業務終了後においても、市又は業務を引き継いだ者からの業務に関する問合せ

については、誠実に回答すること。

引継ぎ等に要した費用は、指定管理者の負担とする。

また、使用した事務室を原状に復して引き渡すこと。

10 リスク分担

施設の管理運営に伴うリスク分担については、「高知市営住宅及び共同施設の指定管理に係るリスク分担表」に定めるとおりとする。

11 特定業務委託契約に関する事項

本業務に関し市が指定管理者と締結する協定は、高知市公共調達条例に規定する「特定業務委託契約」に該当するものであり、市は、同条例第8条の規定に基づき協定において次の事項を定めるものとする。

- (1) 台帳の作成及び提出に関する事項
- (2) 特定業務委託契約に係る事項の周知に関する事項
- (3) 対象労働者からの申出への対応に関する事項
- (4) 労働報酬の支払いに関する事項
- (5) 不利益な取扱いの禁止に関する事項
- (6) 誓約書の提出に関する事項
- (7) 立入調査への対応に関する事項
- (8) 是正措置への対応に関する事項
- (9) 指定管理者の指定の取消し等に関する事項

12 障害者差別解消法に関する事項

公の施設の管理運営を行うことを鑑み、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号)第8条第2項に定める障害者への合理的配慮の提供については、「高知市障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に基づき、市職員に準じた対応に努めること。

13 管理運営状況の調査への対応

- (1) 市は、市営住宅等の管理運営について、管理の適正を期するため、地方自治法第244条の2第10項に基づき、指定管理者に対して、随時に当該業務又は経理の状況に関して、報告を求め、実地について調査を実施する場合がある。
- (2) 市は、前項による実地調査等の結果、管理運営について適正でないと認められる点について必要な指示を行う。
- (3) 市は、報告書の内容や入居者の意見などを参考にして事業評価を行い、市と指定管理者で締結した協定書の内容を満たしていないと判断した場合には是正勧告を行う。
- (4) 市は、指定期間中の指定管理者による適切な管理運営を確保するため、「指定管理者業務評価指針」に基づき、モニタリングを実施するので、必要な資料作成やヒアリングに応じること。
- (5) 「高知市営住宅及び共同施設 設備保守点検等説明書」等で提出を義務付けている報

告書等も評価の対象となるため留意すること。

14 指定管理者の指定の取消し等

(1) 指定管理者の責に帰すべき理由により事業の継続が困難となった場合の措置

指定管理者の責に帰すべき理由により事業の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合は、市は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることとする。

この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつたときは、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

なお、市に損害が生じた場合は、指定管理者が賠償するものとする。

(2) その他の事由により事業の継続が困難となった場合

災害その他の不可抗力等、市及び指定管理者の双方の責めに帰すことができない事由により、事業の継続が困難となった場合は、市と指定管理者は事業の継続の可否について協議するものとし、その結果、継続が困難であると判断した場合又は一定期間内に協議が整わない場合には、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(3) 市の指示に従わないとき

市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができるものとする。

(4) 損害賠償に関すること

指定管理者の責に帰すべき事由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、指定管理者においてその損害を賠償するものとする。

(5) 求償

指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、市が第三者に対して賠償した場合、市は指定管理者に対して賠償した金額及びその賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

15 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理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こと。