

# 山形県県営住宅等 管理運営業務仕様書

令和8年6月  
山形県県土整備部

## 目 次

### I 基本的事項

1	基本コンセプト	1
	(1) 設置目的	
	(2) 管理運営方針	
	(3) 業務の実施に当たっての一般的な留意事項	
2	施設の運営に関する基準	1
	(1) 基本的事項	
	(2) 管理事務所及び施設使用料	
	(3) 管理事務所の開所日と開所時間	
	(4) 管理事務所の主な役割	
3	人員体制	3
	(1) 指定管理者が配置する職員	
	(2) 職員に対する研修の実施	
4	危機管理対応	4
	(1) 通報体制	
	(2) 予防対策	
5	環境への配慮	5
6	労働関係法令の遵守	5
7	リスク負担	5
8	物品等の帰属	6
9	施設等の修繕	6
10	管理運営に係る経費（指定管理料）	7
	(1) 指定管理料の額	
	(2) 指定管理料の精算	
	(3) 指定管理料の支払	
11	業務の委託	7
12	関係帳簿等の整備	7
	(1) 物品台帳	
	(2) 指定管理者関係帳簿	
13	原状回復義務	7
14	指定管理者が行う情報公開	8
	(1) 文書等公開の実施	
	(2) 指定管理者が行う行政処分 of 審査基準及び標準処理期間の公表	
	(3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開	
15	指定管理者に対する監督・監査	8
16	その他	8

### II 管理運営業務

1	施設の管理運営に関する業務	10
2	施設の維持管理に関する業務	10
3	その他の業務	11
	(1) 事業計画書及び収支計画書の作成	
	(2) 事業報告書の作成	
	(3) 業務実施状況の報告	

- (4) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告
- (5) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務
- (6) 県営住宅管理システムの利用

# I 基本的事項

## 1 基本コンセプト

### (1) 設置目的

山形県県営住宅及び共同施設（集会所、通路、駐車場等）（以下「県営住宅等」という。）は、公営住宅法に基づき、県が健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者等に対して低廉な家賃で賃貸することにより、県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て設置している。

### (2) 管理運営方針

以下の方針に基づき適正な管理運営を行うこと。

ア 山形県県営住宅条例（昭和 37 年 3 月 30 日山形県条例第 23 号）及び同施行規則（昭和 37 年 4 月 30 日山形県規則第 43 号）並びに関係法令、その他山形県が定める基準等を遵守し、住宅の設置目的に沿った適切な管理運営を行う。

イ 入居者が安心、安全な生活ができるよう、配慮する。

ウ 業務で得た個人情報、個人情報の保護に関する法律等や県との協定に基づき、適正に取り扱う。

### (3) 業務の実施に当たっての一般的な留意事項

ア 公の施設であることを念頭において、公平かつ適正な運営を行う。

イ 指定管理業務を行うに当たって作成し又は取得した文書等は、ファイルに編綴し、適正に管理・保管する。また、指定管理期間までに、次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

ウ 日頃から県営住宅等の巡回に努め、良好な施設の維持管理の確保と居住ルールの周知徹底を進め、安全で良好な住環境の維持を図る。

エ 自治会とは、機会を捉えて話し合い、良好な連携協力関係の構築に努め、入居者が互いに支え合い、誰もが安心して暮らせる居住環境の維持を図る。

オ 指定管理業務の実施に当たっては、ホームページを開設し、入居者に対して事務所の設置場所及び業務内容等積極的な情報提供を行う。

カ 県からの指定管理業務に関する問い合わせに対し、速やかに回答を行うほか、県の予算要求、議会、監査及び会計検査等への対応に関する資料等の提供を行う。

キ 指定管理者が管理運営に係る各種規定、要綱等を作成する場合は、県と協議を行う。

ク 国の通知や入居者の安全に係る重大な事故等が発生又は発生のおそれがある場合には、県は緊急の点検、調査、措置を行うよう指示をすることがあるので、指示に従って、措置、報告等を行う。

ケ 空家期間の短縮化や効率的な空家修繕を実施し、住宅資産を有効に活用する。

## 2 施設の運営に関する基準

### (1) 基本的事項

- ① 県民生活の安定と社会福祉の増進
- ② 業務特性に配慮した適正で確実な業務の実施
- ③ 入居者、相談者に対する適切な対応とサービス向上への努力
- ④ 効果的かつ効率的な業務実施に対する創意、工夫

- ⑤ 個人情報保護に対する万全な組織・体制の保持
- ⑥ 管理・サービス水準の維持による公平性の確保
- ⑦ 安定的な運営が可能となる人的能力及び運営体制の確保

なお、本業務仕様書に記載している内容は、最低限の管理運営水準を定めたものであり、この水準を満たす場合には、これ以上の提案を妨げるものではない。

## (2) 管理事務所及び施設使用料

指定管理者は、指定管理者の負担により、入居者の利便性等を考慮の上、原則、村山・最上・置賜・庄内の地区ごとに、窓口業務等を行う事務所を1箇所以上設置・運営しなければならない。ただし、窓口業務について、デジタル化・オンライン化することで、入居者の利便性や緊急時における迅速な対応が確保できる場合は、県と協議した上で、事務所の設置箇所数を集約することができる。

なお、現在の管理拠点は以下のとおりであり、霞城セントラルについては継続使用するものとし、最上・置賜・庄内総合支庁舎内は継続使用できるものとする。

また、霞城セントラル、最上・置賜・庄内総合支庁舎内を使用する場合は、施設使用料は無償とするが、光熱水費及び通信費等は実費負担とする。

地域	所在地
村山	山形県山形市城南一丁目1番1号 霞城セントラル22階
最上	山形県新庄市金沢字大道上2034 山形県最上総合市庁舎内
置賜	山形県米沢市金池7-1-50 山形県置賜総合市庁舎内
庄内	山形県東田川郡三川町大字横山字袖東19-1 山形県庄内総合市庁舎内

## (3) 管理事務所の開所日と開所時間

開所時間は、最低限、以下のとおりとする。

ア 午前8時30分から午後0時、午後1時から午後5時15分まで

ただし、山形県の休日を定める条例（平成元年3月県条例第10号）に規定する県の休日を除く。

イ なお、上記開設時間以外でも緊急時の連絡先として、入居者からの連絡等を24時間、365日受け付ける窓口を設置する。

## (4) 管理事務所の主な役割

管理事務所では、県営住宅等の入居者に公正公平かつ安全安心な居住環境を提供するため、主に次のサービスを行う。

ア 平日昼間

① 生活環境に関するトラブル等への対応

入居者及び近隣住民、自治会からの苦情・要望等への対応

② 県民・入居者等への情報提供

入居者募集や入居資格、入居申込書の記載方法、家賃制度、共益費・入居

者負担等

③ 入居者からの相談、手続きの受付・処理等

同居・承継・明渡し等の手続き、自治会運営、駐車場使用申込、家賃納付、家賃減免等

④ 施設維持管理・修繕等の受付・措置

入居者や近隣住民、自治会からの施設等の維持管理・修繕要望への対応  
イ 平日の夜間・休日・祝日・年末年始

① 入居者等からの連絡により、必要な施設・設備の修繕等の対応

② 地震等の災害時において、緊急連絡体制を確保し、入居者の安全を図る

ウ 業務内容の周知

① 入居者及び近隣住民に対して管理事務所の業務内容の周知を行う

### 3 人員体制

管理運営業務を円滑に遂行するため次のとおり人員を配置し、研修を行うこと。

#### (1) 指定管理者が配置する職員

本仕様書及び募集要項等に記載された業務を迅速かつ的確に対応できる体制とする。

ア 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（令和2年法律第60号）第12条に規定する業務管理者を、窓口業務等を行う事務所ごとに設置する。なお、常駐は問わないが、業務管理者が管理・監督を実際に従事できる体制を整えること。また、事務所を2箇所以上設置する場合には統括責任者を置く。

イ 事務所には、入居者からの問合せ等に十分対応できるよう開設時間中は原則として常時必ず1名以上の職員が在席するとともに、急な現地調査や緊急措置等の実施にも迅速かつ的確に対応できる適切な人員配置とする。

ウ 事務所で解決することができなかつた入居者等からの要望・苦情・相談に対応するため、いずれかの事務所にカスタマー担当（兼務可）を常時必ず1名以上配置し、入居者等からの要望・苦情・相談に的確に対処できる体制とする。

エ 開設時間外における緊急事態（災害、事故のほか緊急修繕依頼を含む。）にも、24時間、365日迅速かつ的確に対処できる体制とする。

オ 地震等大規模災害時に備え、災害発生後速やかに管轄団地全てを現地調査し、被災状況の報告等が可能となるような体制を構築する。

なお、現在の職員配置（本所（業務の統括を行う事務所）・支所ごとの配置人数）を参考として下記に示す。

応募に際しては、この配置を参考の上、県営住宅の管理運営業務を適切に遂行できる体制を提案すること。デジタル化・オンライン化等による業務効率化を図ることにより、現在の配置人数を下回る場合であっても、入居者へのサービス水準が現状と同等以上に確保できると認められる場合は、これより少ない配置人数とすることも可能とする。なお、職員配置は、事前に県の承認を得ること。

本支所名	配置人数（名）		計
	管理担当 <sup>注1</sup>	維持管理担当 <sup>注2</sup>	
本 所	2	1	3
村 山	7	3	10
最 上	1	1	2
置 賜	4	1	5
庄 内	3	1	4
合 計	17	7	24

注1 管理担当は、主として施設の管理運営に関する業務（募集・入退去・家賃・収入申告等）を担当する。

注2 維持管理担当は、主として施設の維持管理に関する業務（維持修繕・保守点検等）を担当する。

また、令和9年度からの個人番号（マイナンバー）連携の開始により、収入申告業務のうち個人番号を使用して所得情報を照会・取得する個人番号利用事務は県が担当する（詳細は仕様書Ⅱ-1（5）参照）。このため、上表の現在の職員配置と比較して、管理担当業務において約2名分の業務量削減を見込んでいる（他自治体における個人番号利用率等を参考とした県の試算による。実際の削減効果は個人番号利用率等により異なる場合がある。）。応募に際しては、この業務量の変化を踏まえた人員体制を提案すること。

## （2）職員に対する研修の実施

本県や我が国を取り巻く住環境や社会情勢は、少子高齢化の進展や多文化共生の深化、さらにはデジタル技術の革新や施設の老朽化対策などにより日々刻々と変化している。

また、県民のニーズや入居者の生活状況等も絶えず変わり得ることから、管理運営業務に従事する職員は、職員自身が常に公営住宅制度の動向やDX（デジタルトランスフォーメーション）の進展、福祉施策等に関心を持つとともに、県内の住宅困窮者の状況、入居者ニーズ等の的確な把握に努め、効率的かつ効果的な管理運営を実践し、県民からの問い合わせ等に正確、迅速かつ適切に応えられるよう、常に資質を向上させていく必要がある。

そのため、配置職員一人ひとりの資格・能力等に基づきながら、資質向上のための研修のあり方、職場環境・雰囲気醸成等について工夫すること。

## 4 危機管理対応

### （1）通報体制

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じたうえ、県をはじめ関係機関に通報するものとする。

### （2）予防対策

危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成して、災害時の対応について

随時訓練を行うこと。

また、消防署等からの指摘があった場合は、適切に改善措置を講ずること。

## 5 環境への配慮

指定管理者は、県が推進する「やまがた ECO マネジメントシステム」に基づく取組みを参考に、自らが行う事業活動において省エネルギーや廃棄物の削減等に可能な限り取り組むとともに、規制を受ける環境関係法令等を確実に遵守し環境負荷の低減に努めるものとする。

なお、温室効果ガスの削減等、環境負荷の低減に向けた取組みに当たっては、県環境保全率先実行計画（第5期）の内容に留意すること。

## 6 労働関係法令の遵守

指定管理者は、労働基準法（昭和22年法律第49号）や最低賃金法（昭和34年法律第137号）などの労働関係法令を遵守し、労働者の雇用及び労働条件について配慮すること。

## 7 リスク負担

県と指定管理者の間におけるリスク負担は次のとおりとする。

段 階	リスクが生ずる原因		負担者	
	種 類	内 容	県	指定管 理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更等	協議事項	
	物価変動等 （※1）	指定後のインフレ・デフレ等		○
	金利変動	金利変動		○
	税制度の変更	一般的な税制変更（消費税を除く。）		○
		消費税の変更		○
不可抗力	天災、人災等の大規模災害その他県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のうち通常の予見可能な範囲外のものの発生等による業務の変更、中止、延期	協議事項		
申請段階	申請コスト	指定管理者の指定申請時における費用負担		○
	資金調達	必要な資金の確保		○
運営段階	施設競合	施設競合による利用者減、収入減		○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	県以外の要因による運営費の膨張		○
	施設等の損傷	管理上の瑕疵による施設等の損		○

		傷			
		上記以外による施設等の損傷	協議事項		
	債務不履行	施設設置者（県）の協定内容の不履行	○		
		指定管理者の責めに帰すべき事由による業務及び協定内容の不履行			○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う損害			○
		上記以外による事故及びこれに伴う損害	協議事項		
	運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク			○
		施設等の不備や火災等の事故その他県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のうち通常の見込み可能な範囲外のものの発生等による臨時休館等に伴う運営リスク（※2）	協議事項		
		天災、人災等の大規模災害発生等による避難施設設置等に伴う運営リスク（※2）	協議事項		

※1 施設の管理運営に支障が生じるような大幅な物価変動等が生じた場合は、協議事項とする。

※2 運営リスクの協議事項は、指定管理者からの報告を受けた後、速やかに災害等への対応、費用負担等を協議するものとする。

## 8 物品等の帰属

備え付けの物品、県が購入の上貸与した物品については、県に帰属する。ただし、前記以外で、指定管理者が指定期間中に購入した物品については、指定管理者に帰属する。

物品の使用及び保管については、善良な管理者の注意義務をもって行うものとする。

指定管理者は、県に帰属する物品について処分を行おうとするときは、原則としてその都度県に報告し、その承認を得るものとする。

## 9 施設等の修繕

指定管理者は、施設等の状態を常に把握するとともに、修繕や更新が必要な箇所について、随時県に報告するものとする。

修繕の実施に関して、緊急度が高いものについては、24時間、365日対応するものとする。

県は、あらかじめ計画を立てて実施する比較的大規模な「計画修繕」を行うこととし、指定管理者は、計画修繕を除く比較的小規模な修繕である「一般修繕」、災害時に緊急に点検及び復旧修繕を行う「緊急修繕」及び住宅の明渡に伴う「退

去修繕」を年間の修繕費の額の範囲内で行うことを原則とする。

なお、工事の際は、入札又は見積合わせを行うなど、適正な価格設定を行うこと。

## 10 管理運営に係る経費（指定管理料）

### （1）指定管理料の額

県の予算の範囲内で、指定管理者に支払うものとする。

### （2）指定管理料の精算

指定管理者は、年間の収支計画に計上した年間修繕費を実績の額が下回った場合、その下回った額を県に返納することとする。

また、年間修繕費の額を上回る場合には、県と協議することとする。

なお、維持修繕業務を直営（外注によらず自社の職員が直接実施する方法）で行う場合、当該業務に従事する職員の労務費（給与、各種手当、法定福利費等）は、人件費ではなく維持修繕費に含めて計上すること。

### （3）指定管理料の支払

県は会計年度（4月1日から翌年3月31日）を基準として、分割で支払うものとする。支払方法、時期等については年度協定で定めるものとする。

## 11 業務の委託

指定管理者は、業務の全部について第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。また、業務の一部についても、県の承諾がある場合を除き、第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

## 12 関係帳簿等の整備

### （1）物品台帳

物品台帳の作成及び更新を行うこと。

### （2）指定管理者関係帳簿

指定管理者として作成した帳簿書類等は、会計年度ごとに作成し、5年間保存すること。

また、報告、届け出、復命又は調査に関する文書や、他の関係機関との往復文書で重要なものは3年間保存すること。

## 13 原状回復義務

（1）指定管理者は施設等の変更をしようとするときは、あらかじめ県と協議することとする。

また、指定管理者の指定の期間が満了したとき、又は指定を取り消されたときは、県の指示するところにより、その管理を行わなくなった施設等を原状に復さなければならない。

（2）指定管理者は、施設等を汚損し、又は亡失した時は、県の指示するところにより原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

## 14 指定管理者が行う情報公開

### (1) 文書等公開の実施

指定管理者が行う県の公の施設の管理に関して作成し、又は取得した文書等について、文書等の公開に関する手続を定めて、公開を実施すること（ただし、指定管理者が地方公共団体又は既に県の公文書開示制度と同様の内容の文書等の公開に関する制度を実施している団体等である場合を除く。）。

指定管理者の文書等の公開の実施に際しては、県の公文書開示制度において開示される情報と同程度の情報の公開が確保されるよう留意するとともに、文書等の公開に関する苦情処理について外部の有識者等の意見聴取又は県との協議を行うなど公正かつ適切に処理されるよう配慮すること。

なお、県は、文書等の公開の実施状況等について指定管理者に報告を求め、確認することができるものとする。

### (2) 指定管理者が行う行政処分の審査基準及び標準処理期間の公表

指定管理者は、施設設置条例に基づく利用許可や利用料金の免除等の行政処分を行うこととなるため、山形県行政手続条例（平成8年3月県条例第9号）の規定に基づき当該処分に関する審査基準及び標準処理期間を公表すること。

公表は、指定管理者が管理を行う公の施設、指定管理者の事務所その他申請の提出先及び県の情報公開窓口（行政情報センター及び総合支庁窓口をいう。以下同じ。）における資料の閲覧並びにインターネット上や刊行物での公表その他適宜の方法により行うものとする。

### (3) 公の施設の管理運営に関して提供又は公表が必要な情報の公開

当該公の施設の管理に関して指定管理者が行う各業務の責任者又は担当者の情報、当該公の施設の利用状況や企画事業等のお知らせ等の当該公の施設の管理運営上公開すべきと判断される情報については、必要に応じて、適宜の方法により、積極的に提供又は公表を行うものとする。

## 15 指定管理者に対する監督・監査

(1) 県は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期すため、指定管理者に対して、当該業務又は経理の状況に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示を行うことがある。

(2) 県は、指定管理者が県の指示に従わない場合や、指定管理者の経営状況が著しく悪化しているなど、施設の適正な管理に著しい支障が生じるおそれがある場合は、指定を取り消す場合がある。

(3) 県又は監査委員が必要と認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行う場合がある。

## 16 その他

指定管理者に指定された後、速やかに現在の関係者等との業務引継ぎに入ることになる。

なお、業務引継ぎ及び管理運営の準備に要する費用については、指定管理者の負担とする。

また、指定管理者は、指定期間終了若しくは指定取消等により業務を引き継ぐ際には、円滑な引継に協力し、必要なデータ等を遅滞なく提出するものとする。

## II 管理運営業務

県営住宅等の管理運営業務は、以下のとおりとする。

なお、県と指定管理者の間における業務分担については、参考資料4「県営住宅等管理運営業務責任分担表」のとおりとする。

本業務仕様書の業務内容は、現在の主な業務内容を前提に記載しており、今後、見直し又は追加等の生じる場合があるので、これに対応するものとする。

また、県営住宅によっては別途、特別な施策を実施している又は今後実施する場合があるので、それらの管理業務もあわせて行うものとする。

[例示]

- ① 社会福祉事業等への活用
- ② 空き住戸の利活用

### 1 施設の管理運営に関する業務

業務の範囲は次のとおりとし、関係基準に基づき、入居者に公正公平かつ安全安心な居住環境を提供すること。(詳細は参考資料4「県営住宅等管理運営業務責任分担表」により実施すること。)

- (1) 募集業務…募集案内、申込み受付、抽選会、審査等
- (2) 入居業務…入居可能日の通知、入居説明会、鍵渡し、台帳整理等(入居決定は県が行う。)
- (3) 退去業務…明渡届書の受理、明渡検査等(敷金還付は県が行う)
- (4) 家賃・駐車場使用料業務…納入通知書送付、催告、未納者台帳作成等(法的措置は県が行う)
- (5) 収入申告業務…収入申告書送付、収入認定、通知等(家賃決定は県が行う)  
※ 収入申告について、令和9年度より個人番号連携を行う予定。なお、個人番号を使用して所得情報を照会・取得する個人番号利用事務は県が行うため、指定管理者が担当する収入申告業務は、入居者への個人番号利用に係る同意確認、個人番号を利用しない入居者への対応及び全入居者への収入認定結果の通知となる。
- (6) 入居保管業務…同居等の各種届出書・承認通知書の受付、審査等(各種承認は県が行う)
- (7) 財産貸付業務…各種申請書等の受付、審査等(各種許可は県が行う)
- (8) 建替・用途廃止に係る移転業務…入居、入居保管、退去業務に準ずる(入居決定等は県が行う)

### 2 施設の維持管理に関する業務

業務の範囲は次のとおりとし、関係基準に基づき、効果的・効率的な施設等の管理を実施すること。(詳細は参考資料4「県営住宅等管理運営業務責任分担表」及び参考資料10-1「県営住宅等維持修繕及び保守管理業務概要」により実施すること。)

なお、施設管理の実施に当たり、防火管理者の選任及び必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。

また、業務委託による実施の場合は、必要な免許等を有している者に委託するものとする。

- (1) 維持修繕業務…一般修繕、退去修繕、緊急修繕、修繕台帳整理等
  - ※ 維持修繕費の精算にあたっては、修繕台帳及び支出伝票等により行うため、修繕台帳及び支出伝票等を整備すること。
- (2) 保守点検業務…エレベーター等保守管理、建築物等の点検(法定点検を含む)、維持・点検台帳整理等

### 3 その他の業務

#### (1) 事業計画書及び収支計画書の作成

事業計画書及び収支計画書については、毎年度提出するものとする。指定期間の前年度(募集年度)においても、指定管理者として指定された後、包括協定及び指定期間初年度の年度協定締結に向けて改めて提出するものとする。

#### (2) 事業報告書の作成

毎年度事業終了後30日以内に、前年度分の事業報告書を作成し、提出するものとする。

また、指定法人等の決算が整い次第、指定法人等に係る貸借対照表、損益計算書、財産目録、その他財務の状況を明らかにすることができる書類を提出するものとする。

なお、事業報告書に記載する内容は次のとおりとする。

- ① 業務の実施状況及び利用の状況
- ② 利用料金の収入実績
- ③ 業務に係る経理の状況

#### (3) 業務実施状況の報告

各業務の実施状況について、県に報告書を提出するものとする。

なお、報告は四半期に1回以上とし、具体的な頻度は包括協定書において定めるものとする。

#### (4) サービス向上に向けた自己検証の実施及び当該検証結果の県への報告

毎年1回以上、県営住宅等の管理業務のサービス向上を図ることを目的に、業務実績の分析、必要に応じた入居者等の意見把握その他の方法により、管理業務の実施状況を検証し、その結果及び業務改善への反映状況について県に報告する。

#### (5) 指定期間が満了したとき又は指定が取り消されたときの引継業務

指定期間の満了日の翌日以降又は指定取消しの効力発生年月日以降で既に利用の申込があった事項、実施が決定している事項、その他施設の維持管理に関する留意事項等について、円滑な業務引継ぎを行うものとする。

#### (6) 県営住宅管理システムの利用

##### ① システム

指定管理者は、県営住宅等の管理を行うに当たって、県営住宅管理システム(以下「電算」という。)を県から借り受けて利用するものとする。

なお、利用に当たっては、山形県基幹ネットワークに接続すること。

システム接続に伴う新たな回線接続料などの初期投資費用、消耗品等の維持

費、回線の撤去に関する費用など、電算の利用に必要な消耗品等の経費については、指定管理者の負担とする。

② セキュリティ対策

データ入力の外部委託は禁止する。

③ システムにより処理する業務

ア 世帯情報の照会（通常業務に必要な情報の確認）

イ 募集から入居までの情報管理

ウ 入居者情報の管理（世帯員の増減、家賃計算等）

エ 収納情報の管理（家賃調停、収納等）

オ 建物情報の照会（空き室の検索等）

カ 駐車場情報の管理（区画、使用者、使用料等）

キ 各種帳票の出力

ク その他必要な用務

④ その他

収入申告関係事務について、令和9年度より、個人番号連携を予定している。この場合、個人番号を使用して所得情報を照会・取得する個人番号利用事務については、県が行うものとする。

**(7) その他の業務**

① 定期的な意見交換

サービスの向上や適切な管理運営を図るため、四半期に1回以上、県との定期的な意見交換や情報交換を行う。

② 問題が生じた際の連絡調整 等