

彦根市立病院借上職員住宅管理業務 仕様書

1 目的

彦根市立病院に勤務する職員が、赴任時から働きやすい住環境を確保するとともに、民間事業者の柔軟な手法やノウハウを活用することにより、借上職員住宅に係る各種事務手続の負担軽減を図ることを目的とする。

2 業務名

彦根市立病院借上職員住宅管理業務

3 業務期間

令和 9 年 1 月 1 日から令和 13 年 12 月 31 日まで

4 運営方針と遵守事項

- (1) 彦根市立病院（以下「病院」という。）の基本理念および基本方針を理解し、業務を行うこと。
- (2) 常に人権を尊重した対応を行うこと。
- (3) 入居者および病院と意思疎通を図り、連携して業務を円滑に遂行すること。

5 業務内容

病院が実施する医師住宅制度に係る事務の代行・支援等により、各種事務手続の負担軽減を図るものとする。

(1) 医師住宅制度について

対 象 者：本院に勤務する医師（令和 8 年 8 月時点の利用者：30 名）

対象物件：医師が入居を希望する彦根市内の賃貸物件

費用負担：①家賃、共益費および駐車場使用料については、病院がその 2 分の 1（月額上限 35,000 円）を負担する。

②契約当初に発生する礼金、契約手数料、ハウスクリーニング料および鍵交換費用等については、病院が別に定める基準に基づき負担する。（1 件の新規契約につき上限 60 万円）

(2) 委託業務の内容

- ①入居に係る新規契約手続、契約更新手続、退去に係る解約手続その他借上職員住宅に係る事務について、民間事業者の柔軟な手法やノウハウを活用し、可能な限り病院の事務負担を軽減すること。
- ②業務期間中に新たに契約する物件に加え、業務開始時点において既に借上職員住宅として利用している物件についても、本業務の対象とする。なお、新規契約物件と既契約物件について、異なる手法により業務を実施することを妨げない。

- ③利用者が彦根市内の賃貸物件から希望する物件を選択できるよう、可能な限り対応すること。
- ④緊急を要する事案が発生した場合は、速やかに対応すること。
- ⑤業務開始時点において既に医師住宅として利用している物件について、名義変更その他の手続が必要となる場合は、病院の指示に基づき、必要な手続を行うこと。なお、当該名義変更等の手続そのものに係る委託料その他受託者において生じる事務経費は、契約金額に含むものとし、病院に別途請求することはできない。
- ⑥家賃、共益費、駐車場使用料、礼金、契約手数料、ハウスクリーニング料、鍵交換費用その他病院が負担すべき住宅に係る費用について、必要に応じて受託者が立替払いを行うこと。
- ⑦本業務に関して事故またはトラブルが発生した場合は、受託者は速やかに病院に報告するとともに、必要な対応を行うこと。
- ⑧緊急を要する事案が発生した場合は、速やかに対応すること。
- ⑨その他、病院の必要に応じて、事務負担の軽減につながる支援業務を行うこと。

6 業務実績の報告

受託者は、各月の業務完了後、速やかに当該月に実施した業務の内容、対象物件数、新規契約、更新および解約の件数その他病院が必要とする事項を記載した業務実績報告書を病院に提出するものとする。

7 委託料の請求および支払

- (1) 本業務に係る委託料は、次に掲げる費用により構成する。
 - ア 新規契約手続に係る委託料
 - イ 契約更新手続に係る委託料
 - ウ 解約手続に係る委託料
 - エ 毎月の業務委託料（契約に定める単価に当該月の対象物件数を乗じて得た額）
- (2) 受託者は、家賃、共益費、駐車場使用料、礼金、契約手数料、ハウスクリーニング料、鍵交換費用その他病院が負担すべき借上職員住宅に係る費用について、必要に応じて立替払いを行うものとする。
- (3) 受託者は、毎月の業務実績に基づき算定した（1）の委託料および（2）の規定により立替払いを行った費用について、その内訳および金額が確認できる書類を添えて、病院に請求するものとする。
- (4) 病院は、前項の規定による適正な請求書を受理した日から 30 日以内に、受託者が指定する口座に支払うものとする。

8 損害賠償

受託者は、本業務の遂行に当たり、受託者の責めに帰すべき事由により、病院、入居者または第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。

9 個人情報の保護

受託者は、本業務を遂行するに当たり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令を遵守するとともに、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

- (1) 本業務に関して知り得た個人情報を、本業務の遂行以外の目的に使用し、または正当な理由なく第三者に提供してはならない。
- (2) 本業務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失、き損、改ざんその他の事故を防止するため、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければならない。
- (3) 本業務に係る個人情報の取扱いを第三者に委託し、または再委託しようとするときは、あらかじめ病院の書面による承認を得なければならない。この場合において、受託者は、再委託先に対しても本仕様書に定める個人情報の取扱いに関する義務を遵守させるものとする。
- (4) 本業務の遂行上、必要な場合を除き、個人情報を第三者に提供し、または複写もしくは複製してはならない。
- (5) 本業務の遂行上、貸主、管理会社その他の関係者に個人情報を提供する必要がある場合は、法令等に基づき適法に、かつ必要最小限の範囲で取り扱うものとする。
- (6) 本業務が終了したとき、または病院から指示があったときは、病院の指示に従い、個人情報が記録された書類、データ等を返却し、または復元できない方法により確実に廃棄もしくは消去しなければならない。
- (7) 個人情報の漏えい、滅失、き損その他の事故が発生し、または発生するおそれがあることを知ったときは、直ちに病院に報告し、その指示に従わなければならない。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、個人情報の適正な管理のため、病院が必要と認める措置を講じなければならない。

10 その他

- (1) 彦根市立病院借上職員住宅管理業務に係る公募型プロポーザルにおいて選定された最優秀者の提案内容を契約内容に反映するため、本業務の目的、趣旨および本プロポーザルにおいて提示した業務範囲を逸脱しない範囲で、仕様書の内容を補正することがある。
- (2) 本仕様書に定めのない事項または疑義が生じた事項については、病院と受託者が協議の上、定めるものとする。