県立離島病院職員借上げ公舎管理代行業務委託仕様書（案）

第１条（趣旨）

本仕様書は、沖縄県立（宮古・八重山）病院長（以下「甲」という。）が、職員の生活環境の整備及び医療人材の確保・定着を図るため実施する民間賃貸住宅の借上げに関し、当該借上げ公舎の管理代行業務（以下「本業務」という。）を受託者（以下「乙」という。）へ委託するに当たり、必要な事項を定めるものとする。

第２条（業務の名称）

県立離島病院職員借上げ公舎管理代行業務委託

第３条（対象地域及び想定管理戸数）

本業務の対象地域は宮古島市内及び石垣市内とし、想定する委託管理戸数は次のとおりとする。

⑴月額管理代行業務（管理戸数）

・宮古病院　：令和８年度 147 戸、令和９年度 ～ 令和 11 年度 各 244 戸

・八重山病院：令和８年度 105 戸、令和９年度 ～ 令和 11 年度 各 171 戸

⑵新規契約・切替代行業務

・宮古病院　：計 195 戸（令和８年度 98 戸、令和９年度 97 戸）

・八重山病院：計 133 戸（令和８年度 67 戸、令和９年度 66 戸）

⑶契約更新代行業務

・宮古病院　：計 244 戸

・八重山病院：計 171 戸

※契約更新代行業務については管理している全物件が、本委託期間中にそれぞれ１回の契約更新を迎えるものとして算定すること。

２　上記の委託管理戸数は、想定戸数であり運用開始後の異動・採用等により戸数に増減が生じる場合がある。なお、前項⑴の管理戸数には、契約時点において既に甲名義で賃貸借契約を締結している民間賃貸住宅（宮古病院 49 戸、八重山病院 38 戸）を含む。

３　令和８年度予算の執行及び令和９年度から令和 11 年度予算の成立を前提とするものであり、予算の減額又は削除があった場合は、委託管理戸数の変更又は契約の解除を行う場合がある。

第４条（履行期間）

契約締結の日（令和９年１月上旬を予定）から令和 12 年３月 31 日までとする。

第５条（業務内容）

乙は、沖縄県公舎管理規則、沖縄県病院事業局公舎管理規程及び県立離島病院職員借上げ公舎取扱要領その他の関係法令等を遵守し、次に掲げる業務を誠実に履行しなければならない。

１　借上げ公舎管理業務

(1) 定 期 巡 回 業 務：月１回以上、管理対象物件の現地巡回を実施し、施設の維持管理状況を確認すること。

(2) 緊急対応体制の整備：夜間・休日を含む緊急連絡窓口を設置し、入居者からの苦情やトラブルに対し迅速に対応すること。

(3) 災害発生時の被害調査等：台風等の自然災害又は火災等が発生した際は、速やかに被害状況を調査し、写真等を添えて甲へ報告すること。

２　民間賃貸住宅の貸主との契約事務代行

(1) 既存契約の切替代行：職員の個人契約物件から甲名義（法人契約）への切替について、貸主及び不動産仲介業者との条件交渉、書類作成及び契約締結手続を代行し、円滑に移行を完了させること。その際、賃貸借契約の締結には、原則として甲が指定する建物賃貸借契約書の様式を使用すること。なお、契約切替に当たっては、職員個人が支払った敷金が返還される物件を対象とする。

(2) 新規契約の締結代行：新規物件情報の提供、重要事項説明の確認及び賃貸借契約の締結手続を代行すること。当該契約についても、原則として甲が指定する様式を使用すること。

３　貸主への家賃一括支払等

(1) 公舎管理委託を受けている物件の貸主から請求がある家賃等の費用（入居者負担分及び甲負担分を合算した額）について、貸主からの請求に基づき、甲からの受領金を取りまとめ、各貸主に対し確実かつ迅速に送金すること。なお、

契約更新料等が発生した場合の支払代行についても同様とする。

(2) 前号の費用のうち入居者負担分については、甲が立て替えて貸主へ支払い、後日、入居職員の給与から天引き（次項に定める給与天引データに基づく精算）を行うものとする。

４　管理委託物件データの作成及び管理

管理対象となる全物件について、契約情報、月額賃料、入居職員情報、空室状況等を一元管理するデータベースを作成し、甲と常に最新の情報を共有すること。

５　給与天引データの作成

毎月、物件ごとに異なる入居職員の負担額を正確に算出し、甲の給与システムに対応した天引データとして、指定する期日までに提供すること。

６　借上げ公舎の入退去立会業務

甲が指定する「借上げ公舎点検表（以下「点検表」という。）」を用いて、以下のとおり入退去時の現地立会及び状況確認を実施すること。

(1) 入居時の立会：入居に際し、現地において入居職員と立ち会い、点検表に基づき室内の設備等の初期状態及び汚損・破損の有無を双方で確認し、当該点検表に記録するとともに、鍵の授受を行うこと。

(2) 退去時の立会：退去前に現地で立会を実施して原状回復の要否を確認し、退去時において再度点検表に基づき入居時の記録と照合の上、室内の破損状況等を確認し、退去職員の合意を得た上で鍵を回収すること。

７　退去精算用「預り金」の受領及び管理

入居（法人切替）時に、将来の退去清掃費用等に充当するための費用については、入居職員が「預り金」として負担するものとする。なお、当該預り金の額は、物件ごとの退去時清掃費用相当額とする。当該預り金については、甲を介することなく入居職員が乙の指定する口座へ直接振り込むものとし、乙はこれを適正に管理するものとする。

８　退去時の原状回復費用等に係る直接精算

国土交通省の「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン」に基づき原状回復費用を査定し、前項において受領した「預り金」を当該費用に充当の上、甲を介することなく、乙と退去職員との間で以下のとおり直接精算を完了させること。

(1) 預り金に余剰が生じた場合：実費（原状回復費用および退去時清掃費用）を控除した差額を、乙から直接職員個人の口座へ返還すること。
(2) 費用が預り金を超過した場合：不足額の全額を入居職員の負担とし、乙から職員個人に対し直接請求し、回収すること。
(3) 前号の規定にかかわらず、退去職員が支払を遅延し、又は拒否する等の事由により乙による回収が困難となった場合にあっては、当該不足額は甲が負担するものとする。

９　業務報告書の提出等

(1) 乙は、毎月、本業務の実施状況を記載した業務管理報告書を作成し、翌月の 10 日までに甲へ提出しなければならない。
(2) 乙は、事業年度終了後 10 日以内に、年間の事業報告書を甲へ提出しなければならない。
(3) 乙は、収支に関する帳簿その他の事業に係る記録を適正に整備し、常に経理の状況を明らかにしておかなければならない。

第６条（再委託の制限）

乙は、本業務の全部を一括し、又は分割して第三者に委託し、若しくは請け負わせてはならない。

２ 乙は、本業務のうち次に掲げる主たる部分について、第三者に再委託してはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承認を得た場合は、この限りでない。

(1) 借上げ公舎管理業務（第５条１に規定する業務）
(2) 貸主への家賃一括支払等（第５条３に規定する業務）
(3) 借上げ公舎の入退去立会業務（第５条６に規定する業務）
(4) 退去精算用「預り金」の受領及び管理（第５条７に規定する業務）
(5) 退去時の原状回復費用等に係る直接精算（第５条８に規定する業務）

第７条（個人情報の保護及び秘密保持）

乙は、本業務の処理上知り得た甲の秘密及び職員の個人情報を、第三者に漏らし、又は本業務以外の目的に使用してはならない。本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

２　乙は、本業務を行うに当たり、甲から引き渡され又は自ら作成し若しくは取得した個人情報の取扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

第８条（文書の管理及び保存）

乙は、本業務を処理するに当たり作成し、又は取得した文書等について、当該事業年度の経過後５年間、これを適正に保存しなければならない。

第９条（委託料の精算及び支払）

管理代行手数料その他の委託料については、委託契約の定めに従い、甲が乙からの適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。

第 10 条（疑義の決定等）

本仕様書に定めのない事項又は本仕様書の解釈について疑義が生じた事項については、必要に応じ甲及び乙が協議の上、これを定めるものとする。

【別記】個人情報取扱特記事項

第１条（趣旨）

この事項は、乙が本契約による管理業務を行うに当たり、甲から引き渡され、又は自ら作成し若しくは取得した個人情報（以下「保有個人情報」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

第２条（責務）

乙は、個人情報（個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することとなるものを含む。））の重要性を認識し、本契約による業務を実施するに当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じて、適正な取扱いをするよう努めなければならない。

第３条（秘密の保持）

乙は、本契約による管理業務を行うに当たり、その業務に関して知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が満了し、又は解除された後も同様とする。

第４条（収集の制限）

乙は、本契約による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

第５条（利用及び提供の制限）

乙は、本契約の目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は甲の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

第６条（複写又は複製の禁止）

乙は、本契約による管理業務を行うに当たり甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

第７条（適切な管理）

乙は、保有個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他保有個人情報の安全管理が図られるよう、個人情報取扱規程、漏えい時の職員罰則規程の整備、職員等に対する研修体制の確立等の必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第８条（再委託の禁止）

乙は、本契約による管理業務を行うための個人情報の処理は自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者へその処理を委託してはならない。

２　甲の承諾は、乙と委託を受けた者との間で取り決めた個人情報の取扱いの内容が、本契約による乙の個人情報の取扱いの内容に準じたものであることを確認した上で行うものとする。

第９条（資料等の返還等）

乙は、保有個人情報が記録された資料等について、この契約の満了後、直ちに甲に返還し、又は安全な方法により廃棄・消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

第 10 条（従事者への周知）

乙は、本契約による管理業務に従事している者に対し、従事期間中及び従事期間終了後も保有個人情報を他に漏らしてはならないこと、本契約の目的以外の目的に使用してはならないこと、その他個人情報の保護に関し必要な事項並びに個人情報の保護に関する法律、沖縄県個人情報の保護に関する法律施行条例及びその他の関連法令の規定に該当した場合は罰則の適用があることを周知しなければならない。

２　乙は、前項の周知実施結果（実施日、対象者等）については記録し、保管しておかなければならない。

第 11 条（実地調査）

甲は、乙が本契約による管理業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、適切な措置が講じられているか確認するため、必要に応じて実地調査等を行うことができるものとする。

第 12 条（事故報告）

乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。