

委託業務仕様書

(業務名)

令和5年度 「高齢者の居住の安定確保に関する法律に基づく
指定登録機関運営業務」委託業務

1 一般事項

(1) 適用の範囲

ア この仕様書は、札幌市が実施する「高齢者の居住の安定確保に関する法律に基づく指定登録機関運営業務」の委託に適用する。

イ 本業務の実施にあたっては、この仕様書に従うこと。

ウ この仕様書に記載のない事項、又は解釈に疑義を生じた事項については、委託者と十分協議のうえ処理すること。

エ 受託者は、「高齢者の居住の安定確保に関する法律（平成13年4月6日法律第26号。以下「法」という。）」第28条に基づく指定登録機関として、委託者より指定を受けなければならない。なお、指定を受けるにあたり、受託者は法第30条各号に定める基準に適合していなければならない。

(2) 業務の準備

受託者は、業務の目的を十分理解し、目的達成のために必要な人員を確保するとともに最高の技術を発揮するよう、責任ある技術者を備えなければならない。

(3) 秘密の保持

ア 受託者は、業務の処理に当たり知り得た一切の事項について、他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

イ 委託者が提供する資料等を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(4) 成果品

ア 成果品は全て委託者の所有とし、委託者の承諾を受けずに他に公表、貸与又は使用してはならない。

イ 本業務の処理において生じた著作権その他の権利は、委託者に帰属する。

(5) 環境負荷の低減

本業務の実施にあたっては、環境に配慮し、紙資源やエネルギーの節約及びリサイクルの推進に努めること。

2 業務の概要

法第28条第1項に規定するサービス付き高齢者向け住宅事業の登録及び登録簿の閲覧の実施に関する事務（法第四節の規定による事務を除く。以下「登録事務」という。）の全部とする。

3 業務の期間

令和5年（2023年）4月1日（土）から令和6年（2024年）3月31日（日）までとする。

4 業務の実施方法

受託者は、法第33条第1項の規定に基づく登録事務に関する規程（以下「登録事務規程」という。）を定め、委託者の認可を受け、登録事務を実施すること。

(1) 登録事務を行う事務所

受託者は、札幌市内に登録事務を行う事務所を定めること。

(2) 登録事務を行う時間及び休日

受託者は、次の各号に定める日を除き、午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時まで登録事務を行う。

ア 日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日

イ 受託者が定める休日（年末・年始、夏季休業等）

(3) 登録手数料

受託者は、法第40条第1項の規定に基づき、法第28条の規定により、指定登録機関が行う登録を受けようとする者から札幌市証明等手数料条例に定める手数料を徴収するものとする。

受託者は、法第40条第2項の規定に基づき、当該手数料は受託者の収入とし、それ以外の登録事務に係る費用について、登録事業者その他から徴収することはできない。

(4) 登録事務規定の変更

登録事務規定を変更する場合は、委託者の認可を受けてから変更しなければならない。

5 業務の内容

(1) 登録内容の審査

受託者が行う登録内容の審査事項は、次の各号に掲げるものとする。

ア 法第6条第1項及び第2項の登録における申請

イ 法第8条の登録の拒否

ウ 法第9条第1項及び第2項の登録事項等の変更における届出

エ 法第11条第3項の地位の承継における届出

オ 法第12条第1項及び第2項の廃業等における届出

(2) 登録の抹消

受託者は、法第13条第1項各号のいずれかに該当した場合は、登録を抹消しなければならない。

(3) 結果の通知

受託者は、事業者等からの申請や届出に対し、その結果について次の各号に掲げる通知をしなければならない。様式は登録事務規程に定めるものとする。

ア 法第7条第1項の登録をしたときは、登録した旨の通知書又は登録の更新をした旨の通知書により、当該登録を受けた者及び委託者に通知する。

イ 法第5条第1項の登録を受けようとする者が法第7条第1項の基準に適合しないと認めるときは、登録の基準に適合しない旨の通知書により、申請者に通知する。

ウ 法第8条第1項の規定により登録の拒否をしたときは、登録をしない旨の通知書により、申請者に通知する。

エ 法第9条第1項及び法第11条第3項の届出により変更の登録をしたときは、変更の登録をした旨の通知書により、委託者に通知する。

オ 法第13条第1項の規定により登録を抹消したときは、登録を抹消した旨の通知書により、委託者に通知する。

(4) サービス付き高齢者向け住宅情報提供システムの登録・公開承認

受託者は、上記(1)(2)についての審査終了後、サービス付き高齢者向け住宅提供システムの登録・ホームページ公開承認を行うものとする。

(5) 登録簿の閲覧

受託者は、法第7条第2項の登録簿を一般の閲覧に供しなければならない。

(6) 帳簿の備え付け及び保存

受託者は、法第34条第1項の規定により、次の各号に掲げる登録事務に関する事項を記載した帳簿を備え付け、これを保存しなければならない。ただし、電子計算機等に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録をもって帳簿への記載に代えることができる。

ア 登録の申請をした者の商号、名称又は氏名及び住所

イ 登録の申請に係るサービス付き高齢者向け住宅の位置

ウ 登録の申請を受けた年月日

エ 登録又は拒否の別

オ 拒否の場合には、その理由

カ 登録を行った年月日

キ 登録番号

ク 登録の内容

ケ その他登録事務に関し必要な事項

(7) 書類の保存

受託者は、法第34条第2項の規定により、次の各号に掲げる登録事務に関する書類を保存しなければならない。ただし、電子計算機等に備えられたファイル又は磁気ディスクに記録され、必要に応じ電子計算機その他の機器を用いて明確に紙面に表示されるときは、当該記録をもって帳簿への記載に代えることができる。

ア 登録の申請に係る書類

イ 法第13条第1項第1号の規定による登録の抹消の申請に係る書類

ウ その他委託者が必要と認める書類

(8) 登録等に係る問合せ・相談対応

6 業務の修得

受託者は、委託者から依頼があった場合は、業務実施期間の開始に先立ち、委託者の指示する者による、実務研修を受け、業務を遂行するために必要な技術、技能を修得したのち、業務を引継ぐものとする。

なお、引継期間は2週間以上確保すること。

7 業務の継承

受託者は、委託者から依頼があった場合は、業務実施期間の終期に先立ち、委託者の指示する者に対し、実務研修を行い、業務を遂行するために必要な技術、技能を継承したのち、業務を引継ぐものとする。

なお、引継期間は2週間以上確保すること。

8 注意事項

- (1) 受託者は、委託者が委託業務処理について調査等を行うときは、関係職員を調査等に立ち合わせ、また関係書類を提出するものとする。
- (2) 受託者は、法第39条第1項の規定により登録事務の全部又は一部を休止したときは、委託者に次に掲げる事項を引き継がなければならない。
 - ア 登録事務
 - イ 登録簿並びに登録事務に関する帳簿及び書類
 - ウ その他委託者が必要と認める事項
- (3) 登録を受けようとする者からの提出書類の不備等により、前年度に登録が完了していない申請については、受託者が本業務において取り扱うものとする。

9 業務の報告

- (1) 受託者は、別添様式1の委託業務処理状況報告書を毎月、その翌月10日までに委託者に報告しなければならない。
- (2) 受託者は、業務完了時に、登録簿、登録事務に関する事項を記載した帳簿及び登録事務に関する書類（記録が行われたファイル又は磁気ディスクを含む）を、委託者に提出しなければならない。

様式1

委託業務処理状況報告書（ 月分）

札幌市長 様

受託者 住所
氏名

委託業務名 令和 年度 高齢者の居住の安定確保に関する法律に基づく
指定登録機関運営業務

令和 年 月 日付けで契約した上記の業務処理状況について関係書類を添えて
報告します。

記

○添付書類

別添1 業務処理状況報告

別添2 書類受理及び手数料収納に係る受領台帳