

# 霧島市営住宅等の管理業務に関する仕様書

令和4年6月

霧島市 建設部 建築住宅課

## 目 次

1	業務の名称	2
2	履行期間	2
3	管理を行う施設	2
4	事務所の配置及び執務室の確保	6
5	業務時間及び実施体制	6
6	人員配置	6
7	業務内容	7
8	経費等について	9
9	身分証明書の交付及び管理業務従事者の服装等	9
10	名簿等の提出	9
11	管理用具・備品	9
12	管理業務費に係る書類	10
13	個人情報の保護	10
14	立入検査の実施	10
15	その他	10
16	市営住宅等の管理に係る想定業務量	11
17	市営住宅等管理業務の指定管理者の主な担当区分	12
資料		
1.	市営住宅等修繕ほか実施方針	
2.	市営住宅等修繕ほか負担区分表	
3.	市営住宅等施設概要一覧	

## 霧島市営住宅等の管理業務に関する仕様書

**1 業務の名称** 霧島市営住宅等の管理業務

**2 履行期間** 令和5年4月1日～令和10年3月31日

**3 管理を行う施設**

(1) 既存の市営住宅

(令和5年4月1日見込み)

	団地名	所在地	管理戸数	(記載なし：公営住宅)
1	実校横住宅	霧島市国分中央一丁目	2	
2	岩戸住宅	霧島市国分重久	1	
3	寺馬場住宅	霧島市国分清水二丁目	2	
4	向花住宅	霧島市国分向花町	1	
5	南京塚住宅	霧島市国分広瀬二丁目	16	
6	四方田団地	霧島市国分中央六丁目	155	
7	宮下団地	霧島市国分上小川	148	
8	清水団地	霧島市国分清水二丁目	68	
9	奈良田団地	霧島市国分向花町	120	
10	上井団地	霧島市国分上井	120	
11	大野原団地	霧島市国分広瀬二丁目	268	
12	東戸崎団地	霧島市国分名波町	20	
13	東中団地	霧島市国分中央四丁目	16	
14	唐仁団地	霧島市国分中央六丁目	16	
15	西山下団地	霧島市国分広瀬三丁目	48	
16	敷根団地	霧島市国分敷根	16	
17	重久団地	霧島市国分重久	216	
18	高校前団地	霧島市国分中央二丁目	8	
19	敷根検校橋団地	霧島市国分敷根	76	
20	園田団地	霧島市国分上小川	50	
21	新清水団地	霧島市国分清水二丁目	176	
22	夕日ヶ丘団地	霧島市国分中央二丁目	72	
23	川内団地	霧島市国分川内	112	
24	第3重久団地	霧島市国分重久	16	
25	須戸川団地	霧島市国分湊	20	
26	野口団地	霧島市国分野口町	16	
27	木原団地	霧島市国分郡田	8	
28	福島第1団地	霧島市国分福島一丁目	6	
29	名波ハイタウン	霧島市国分名波町	362	(公営+準公営+特公賃住宅)

30	木原賃貸住宅	霧島市国分郡田	2	(単独住宅)
31	新重久団地	霧島市国分重久	80	(単独住宅)
1	久保山団地	霧島市溝辺町崎森	20	
2	松脇団地	霧島市溝辺町有川	8	
3	計牛団地	霧島市溝辺町竹子	28	
4	第一陵南団地	霧島市溝辺町麓	16	
5	金割団地	霧島市溝辺町有川	40	
6	第二陵南団地	霧島市溝辺町麓	32	
7	玉利団地	霧島市溝辺町麓	64	
8	第二金割団地	霧島市溝辺町有川	16	
9	石原団地	霧島市溝辺町有川	8	
10	第二計牛団地	霧島市溝辺町竹子	16	
11	十文字団地	霧島市溝辺町有川	32	
12	前原団地	霧島市溝辺町有川	8	(特公賃住宅)
13	原村団地	霧島市溝辺町麓	32	
14	第二前原団地	霧島市溝辺町有川	12	(特公賃住宅)
15	空港南タウン	霧島市溝辺町崎森	24	
16	第三前原団地	霧島市溝辺町有川	12	(特公賃住宅)
17	木佐貫原団地	霧島市溝辺町麓	1	(単独住宅)
1	中尾田住宅	霧島市横川町中ノ	4	
2	宮下住宅	霧島市横川町中ノ	6	
3	今村住宅	霧島市横川町中ノ	11	
4	片白住宅	霧島市横川町中ノ	10	
5	下片白住宅	霧島市横川町中ノ	15	
6	丸岡住宅	霧島市横川町上ノ	4	
7	下尾田住宅	霧島市横川町中ノ	7	
8	新川原住宅	霧島市横川町中ノ	10	
9	新町住宅	霧島市横川町中ノ	14	
10	第二今村住宅	霧島市横川町中ノ	48	
11	小山ノ口住宅	霧島市横川町中ノ	48	
12	柴尾田住宅	霧島市横川町上ノ	4	
13	清水川団地	霧島市横川町中ノ	48	
14	馬渡住宅	霧島市横川町下ノ	6	
15	第二山住住宅	霧島市横川町下ノ	6	
16	第三山住住宅	霧島市横川町下ノ	10	(公営+特公賃住宅)
17	上ノ団地	霧島市横川町上ノ	11	(特公賃住宅)
18	上新ハイツ	霧島市横川町中ノ	48	
19	中ノ団地	霧島市横川町中ノ	12	(特公賃+単独住宅)

20	水流ハイツ	霧島市横川町中ノ	1 6	(特公賃住宅)
21	第三今村住宅	霧島市横川町中ノ	1 3	
22	産業振興住宅	霧島市横川町中ノ	1 2	(単独住宅)
23	立地企業従業員用住宅	霧島市横川町上ノ	1 2	(単独住宅)
24	今村共同住宅	霧島市横川町中ノ	1	(単独住宅)
1	改田口住宅	霧島市牧園町下中津川	8	
2	ひばりヶ丘第1住宅	霧島市牧園町宿窪田	1 9	
3	牧場住宅	霧島市牧園町高千穂	2 0	
4	宿窪田住宅	霧島市牧園町宿窪田	4	
5	三体住宅	霧島市牧園町三体堂	4	
6	万膳住宅	霧島市牧園町万膳	4	
7	真澄住宅	霧島市牧園町宿窪田	8	
8	七又住宅	霧島市牧園町宿窪田	1 3	
9	南牧場住宅	霧島市牧園町高千穂	5 7	
10	田原住宅	霧島市牧園町宿窪田	4 0	
11	駅前ハイツ	霧島市牧園町宿窪田	1 6	
12	中央住宅	霧島市牧園町宿窪田	8	(特公賃住宅)
13	三体なかの住宅	霧島市牧園町三体堂	5	(特公賃住宅)
14	グリーンビレッジ 牧園小谷住宅	霧島市牧園町高千穂	4 0	
15	小塚原住宅	霧島市牧園町高千穂	6	(単独住宅)
16	万膳川窪住宅	霧島市牧園町万膳	8	(単独住宅)
17	持松住宅	霧島市牧園町持松	3	(単独住宅)
18	中津川前田住宅	霧島市牧園町上中津川	6	(単独住宅)
19	三体住宅	霧島市牧園町三体堂	2	(単独住宅)
20	高千穂団地	霧島市牧園町高千穂	8 0	(単独住宅)
1	大窪団地	霧島市霧島大窪	8	
2	田口団地	霧島市霧島田口	1 2	
3	待世団地	霧島市霧島田口	4	
4	永水団地	霧島市霧島永水	8	
5	サンビレッジ団地	霧島市霧島川北	2 4	
6	遠見塚団地	霧島市霧島田口	1 2	
7	駅前団地	霧島市霧島大窪	6	
8	梅之木団地	霧島市霧島永水	1 0	(公営+準公営住宅)
9	中原団地	霧島市霧島田口	9	
10	駅前団地 単身住宅	霧島市霧島大窪	6	(単独住宅)
11	神宮前住宅	霧島市霧島田口	4	(単独住宅)

1	見次3住宅	霧島市隼人町見次	1	
2	西馬場上住宅	霧島市隼人町真孝	5	
3	下平住宅	霧島市隼人町松永	1	
4	新川6住宅	霧島市隼人町住吉	1	
5	大津団地	霧島市隼人町内	3 6	
6	稲荷団地	霧島市隼人町住吉	2 5	
7	日当山団地	霧島市隼人町東郷	1 8	
8	真孝東団地	霧島市隼人町真孝	1 3	
9	姫城団地	霧島市隼人町姫城	5 0	
10	見次団地	霧島市隼人町見次	1 2	
11	小田団地	霧島市隼人町小田	2 0	
12	木之房団地	霧島市隼人町内	7 0	
13	小浜団地	霧島市隼人町小浜	2 8	
14	真孝団地	霧島市隼人町野久美田	1 4	
15	共栄団地	霧島市隼人町真孝	6	
16	内山田団地	霧島市隼人町内山田	4 0	
17	川原団地	霧島市隼人町内	4 8	
18	東郷団地	霧島市隼人町東郷	1 3 6	
19	住吉団地	霧島市隼人町住吉	1 1 2	
20	第2内山田団地	霧島市隼人町内山田	4 8	
21	菩提寺団地	霧島市隼人町見次	5 6	
22	第2菩提寺団地	霧島市隼人町見次	3 0	
23	天降川団地	霧島市隼人町姫城	7 2	
24	新川団地	霧島市隼人町住吉	1 8	
1	若尊団地	霧島市福山町福山	2	(特公賃住宅)
2	小河原団地	霧島市福山町福山	6	
3	小廻住宅	霧島市福山町福山	2	
4	角志田住宅	霧島市福山町福山	6	
5	磯脇団地	霧島市福山町福山	6	
6	磯脇住宅	霧島市福山町福山	4	
7	中柚木団地	霧島市福山町福山	6	(特公賃住宅)
8	大塚団地	霧島市福山町福山	1 8	
9	第2大塚団地	霧島市福山町福山	3 6	
10	第3大塚団地	霧島市福山町福山	1 2	
11	まきば住宅	霧島市福山町福山	4	(単独住宅)
12	東牧之原団地	霧島市福山町福山	1 2	
13	第2東牧之原団地	霧島市福山町福山	4	(準公営住宅)
14	樗木段住宅	霧島市福山町福山	6 7	

15	山森団地	霧島市福山町福山	1 2	
計		1 4 2 団地	4, 4 9 3	

(2) 整備中の市営住宅

現在のところ無し。

※管理戸数については、建替事業及び老朽化等による解体により、管理戸数が増減する場合があります。

(3) 管理の対象

管理業務を行う範囲は、上記の市営住宅及びそれに付随する共同施設等、また、これらの所在する敷地と、市が植栽した樹木とする。(ただし、入居者が、管理すべきものは除く。)

#### 4 事務所の設置及び執務室の確保

入居者への迅速な対応を行うため、霧島市国分・隼人地内に事務所（1箇所以上）を設置すること。

なお、既存事務所を使用する場合は、他の業務の執務室と区分し、個人情報情報の保管については、鍵のかかる書庫等を設置するなどして、管理を徹底すること。

また、事務所で入居者等からの相談を受ける場合は、必要に応じて、別途個室を用意するなどしてプライバシー保護に配慮すること。

#### 5 業務時間及び実施体制

(1) 業務時間

①原則として、月曜日から金曜日の午前8時15分から午後5時までとすること。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までの日は除く。

②業務時間中は、必ず業務の実施場所に常勤者がいるものとする。

③上記①に加えて、他の時間帯を勤務時間とすることを妨げるものではない。

(2) 実施体制について

上記(1)のほか、次に掲げる実施体制をとるものとする。

①緊急修繕要望については、上記(1)以外の時間における夜間、休日等の実施体制を整備すること。(平日夜間及び土日・祝日の24時間対応ができる実施体制をとること。)

②退去検査は、原則として平日の勤務時間内とするが、やむを得ない事情がある時はその時間以外の対応を行うこと。

#### 6 人員配置

管理業務を行う者のうち、維持修繕等の業務を適正に行うため、1級建築士又は2級建築士の資格を有する者を常勤で配置すること。また、迅速な修繕業務等に対応するため、5名は現場対応できる体制をとること。

## 7 業務内容

指定管理者が行う業務は、次の内容とする。詳細については、「17 市営住宅等管理業務の指定管理者の主な担当区分」を参照すること。なお、これに示す担当区分は主な事務を記載したものであり、これ以外でも密接に関連するものは、業務とする。また、事務処理の流れについては、指定管理期間中に変更する場合がある。

### (1) 入居者の保管義務関連業務

#### ①入居関連補助事務

市営住宅等の入居に係る補助事務

#### ②事故関連事務

市営住宅等の施設等が毀損等の事故があった場合の現地調査事務

#### ③模様替え申請手続補助事務（増築）

市営住宅等の住戸の模様替え等をする場合の事務

#### ④模様替え申請手続補助事務（その他）

市営住宅等の構造に支障を与えない軽微な模様替えを行う場合の事務

#### ⑤違反是正関連補助事務

入居者の不正使用などの義務違反がある場合の事務

### (2) 退去関連業務

#### ①通常退去事務

市営住宅等の正式な手続を経て退去する場合の事務

#### ②無断退去事務

市営住宅等の正式な手続を経ずに退去した場合の事務

### (3) 一般管理業務

#### ①相談受付事務

入居者からの相談対応に係る事務

#### ②防火管理事務

市営住宅等の防火管理者の選任、消防計画の作成及び防火訓練に関する事務

#### ③災害(火災・自然災害)対応事務

災害等が発生した場合の事後処理に係る事務

#### ④情報提供事務

市が必要とする資料等提供に係る事務

### (4) 環境整備及び維持修繕業務

#### ①環境整備業務

団地敷地内の全ての建築物、工作物、設備等（詳細については、「資料 3. 市営住宅等施設概要一覧を参照）を正常に保持し、適正な利用に供するよう日常的な定期保守点検業務、法令に基づく検査、清掃（入居者負担となるものを除く）等を行う法定点検業務を実施するものとする。

業務内容の詳細については、市営住宅等修繕ほか実施方針（以下「方針」という。）第4条第1項第1号による。

なお、業務に要する費用の算定については、市場単価等を参考に決定された適正な単価を用いること。

## ②一般修繕業務

一般修繕とは、方針第4条第1項第1号以外の業務で、次に定める通常の修繕業務及び臨時的修繕業務のうち、1件800千円未満の小規模な修繕及び住戸修繕における1件800千円未満でかつ1戸800千円未満の修繕、又は一定規模以上の修繕をいう。

なお、業務に要する費用の算定については、市場単価等を参考に決定された適正な単価を用いること。

### ア) 通常の修繕業務

#### ・ 日常修繕

入居者等からの要望等により、その都度、部分的に指定管理者が行う修繕（①に定める業務を除く。）である。

#### ・ 空家修繕（事務処理は、通常退去事務・無断退去事務を参照）

入居者の退去により生じた空き住戸に、次の入居が決定するまでの間に補修又は原状回復する必要がある箇所（入居者が行うものを除く。）に指定管理者が行う修繕である。

なお、次の入居者が決定するまでに相当な期間を要する場合は、入居者が行う補修又は原状回復並びに当該空き家修繕等の実施を適切に行い、空き住戸を管理すること。

#### ・ 仮住戸修繕

建替事業及び住戸改善事業に伴う仮住戸を指定管理者が行う修繕である。

なお、入居者と指定管理者との修繕区分については、「市営住宅等修繕等負担区分表」にかかわらず、次に掲げるものを除き、指定管理者が行う。

(a) 建具・障子・附属金物の破損(物の瑕疵によるものを除く。)

(b) 襖・障子の縁・中骨の折れ

(c) ガラスの破損・その他

(d) 水栓の破損・滅失

(e) 畳・床のこげ穴・切傷等で床まで達しているもの

(f) 入居者の責によるもの

(g) その他

### イ) 臨時的修繕業務（火災による修繕は除く。）

#### ・ 台風等災害による修繕

台風等災害により臨時的に生じた汚損、破損箇所を指定管理者が原形復旧する修繕である。なお、入居者と指定管理者との修繕区分については、入居者に過失が認められない限り指定管理者が行う。

### ウ) 一定規模以上の修繕業務

ア又はイにかかる経費が1件800千円以上の修繕については、原則として市が行う。



ただし、入居者の生活に支障がある等緊急の場合には、市と協議の上、指定管理者が当該修繕を行うことができる。

なお、1件800千円以上の修繕費が見込まれる場合は、直ちに市に報告するものとする。

(5) 指導監督等に対する報告

市は、指定管理者の業務について、適正な執行を確保するため、必要に応じて指定管理者に対して指導監督等を行う。指定管理者は指導監督後、速やかにその内容及び必要な改善方策等について、市に報告するものとする。

## 8 経費等について

- (1) 管理運営に係る委託料については、市と締結する年度協定に定める額を支給する。
- (2) (1)の委託料の支払時期は、原則として四半期ごとに前金払いとする。ただし、災害等により至急に予算を執行しなければならないときは、市と協議の上追加措置をするときがある。
- (3) 収支予算書の「環境整備及び維持修繕業務に係る経費」から「人件費、物件費及びその他の経費」への流用は原則として認めない。
- (4) 指定管理者が管理を行う施設の数に大幅な増減があった場合は、協議の上委託料の変更を行うが、年度途中での変更は行わない。
- (5) 指定管理者の責に帰し得ない事由により、環境整備及び維持修繕業務に係る経費の金額範囲内で処理することが困難となった場合には、市と協議すること。
- (6) 環境整備及び維持修繕業務に係る経費については、第4四半期末における精算の結果、余剰金がある場合、その余剰金については4月末日までに市に返還するものとする。
- (7) 指定管理業務に係る会計は、法人等のほかの事業の会計とは区分して経理し、経費及び収入は専用の口座で管理する。

## 9 身分証明書の交付及び管理業務従事者の服装等

市は、指定管理者が市営住宅管理業務を行うため市営住宅等（共同施設を含む。）に立入る際に携帯する身分を示す証票を交付する。

また、清潔感のある服装に心がけること。

## 10 名簿等の提出

- (1) 職員名簿、出勤状況等については定期的（年4回程度）に報告すること。
- (2) 管理従事者の名簿を提出すること。従事者に変更があった場合も同様とする。
- (3) 管理組織表、協力団体の名簿等を整理し提出すること。

## 11 管理用具・備品

各管理用具・備品について管理台帳を作成すること。備品等は適正に点検整備しながら、早めの修理、改善を行うこと。

## 12 管理業務費に係る書類

- (1) 管理業務費に係る経費は月毎に記録し、年1回は報告する。
- (2) 定期的に監査を受けるものとし、必要があるときは臨時に監査を受けること。
- (3) 事故、災害、運営に影響のある事態の発生、利用者とのトラブルなどが発生したときには必要な措置をとるとともに市に報告を行うこと。

## 13 個人情報の保護

個人情報の取扱いに関しては、霧島市個人情報保護条例はもとより、その保管及び取扱いについては万全の体制を整備する。

## 14 立入検査の実施

- (1) 市は、指定管理者の委託業務の処理状況について、随時立入検査等を実施し、管理状況の確認又は検査を行うことが出来る。
- (2) 市は、確認または検査の結果、必要があると認めるときは、業務内容について改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。また、指示に従わない場合には、指定の取消しをすることができる。

## 15 その他

- (1) 当該業務の遂行に当たっては、この仕様書によるほか、霧島市会計規則、霧島市営住宅条例の設置及び管理に関する条例、霧島市営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則、その他関係法令に定めるもののほか、別に締結する協定書によるものとする。
- (2) 前項に掲げるもののほか、指定管理者は市の指示に従わなければならない。
- (3) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、あらかじめ市と協議を行うこと。
- (4) 管理について不明な点や疑問のある点については、市と協議を行うこと。
- (5) 管理業務は常に施設の目的を認識しながら利用者の側に立って、サービスの向上に努めること。
- (6) 霧島市指定管理者制度導入施設のモニタリングに関する基本方針に基づく、利用者アンケートの実施に協力すること。
- (7) 利用者に対しては、親切丁寧に接するとともに、誤解を受ける行為や対応のないよう注意すること。
- (8) 管理業務従事者の教育を行うとともに人員配置を適正に行い、円滑な運営を行うこと。

## 16 市営住宅等の管理に係る想定業務量

年間業務量欄については、令和2年～3年度の実績に基づき記載しており、年度によって業務量の増減があることに留意してください。

業務内容	年間業務量
(1) 入居者の保管義務関連業務	
①入居関連補助事務	150件
②事故関連事務	—
③模様替え申請手続補助事務（増築）	100件
④模様替え申請手続補助事務（その他）	—
⑤違反是正関連補助事務	—
(2) 退去関連業務	
①通常退去事務	250件
②無断退去事務	少数
(3) 一般管理業務	
①相談対応事務	実績記録なし（多数）
②防火管理事務	—
③災害（火災・自然災害）対応事務	3件
④情報提供事務	実績記録なし
(4) 環境整備及び維持修繕業務	
①環境整備業務	430件
②一般修繕業務	
ア) 通常的修繕業務	1,500件
・日常修繕	
・空家修繕	
・仮住戸修繕	
イ) 臨時的修繕業務	
ウ) 一定規模以上の修繕業務	20件

## 17 市営住宅等管理業務の指定管理者の主な担当区分

(1) 入居者の保管義務関連業務 ※網掛け太字部分が指定管理者の業務である。以下同じ

### ①入居関連補助事務

指定管理者	市	備考
<b>①入居可能日の確認</b> <b>③住戸の最終確認</b>  ⑤入居者の確認 ⑥入居者瑕疵部分の報告  <b>⑧修繕実施</b> <b>⑨修繕完了の報告</b>	②入居決定  ④住戸(鍵)引渡し ⑦確認書を受理し、指定管理者に報告  ⑩報告書の受理 ⑪管理台帳の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>入居可能日を市と協議、設定する。</b></li> <li>・ <b>入居前に住戸が正常な状態か確認する。</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>住宅の壁、床</b></li> <li>b) <b>電気、ガス、水道等</b></li> <li>c) <b>戸、ガラス、ふすま等建具</b></li> <li>d) <b>その他必要と認められる箇所</b></li> </ul> </li> <li>・ 住戸引渡し後、入居者は瑕疵がないか確認する。</li> <li>・ <b>指定管理者は、入居後1ヶ月以内については「修繕負担区分表」によらず修繕を行う。</b></li> </ul>

### ②事故関連事務

指定管理者	市	備考
①市営住宅又は共同施設の毀損等の事故発生 <b>②現地確認</b> <b>※入居者へ事故報告書提出指導</b> <b>③現地確認報告書の作成</b>  <b>⑤修繕等の状況報告</b>	※(必要に応じ)報告  ※(必要に応じ)協議  ④報告書の受理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>現地確認を行い、入居者の責に係る事故については、事故報告書の提出指導を行うこと。</b></li> <li>・ <b>現地確認時に、入居者に修繕等の必要な指示を行うこと。</b></li> <li>・ 報告内容によっては、再度現地確認等を指示する場合がある。</li> </ul>

③模様替え申請手続補助事務(増築)

指定管理者	市	備考
<p>③内容審査(現地確認)</p> <p>④内容審査の報告</p> <p>⑥工事实施(入居者)</p> <p>⑧現地確認</p> <p>⑨現地確認報告書の作成</p>	<p>①模様替え承認申請関係書類の受理</p> <p>②内容審査</p> <p>⑤模様替え承認通知書の交付(写しを指定管理者へ)</p> <p>⑦工事完了届の受理</p> <p>⑩報告書の受理</p> <p>⑪管理台帳の整備</p>	<p>・必要事項が記入されているか、模様替え等の内容がわかる書類が添付されているか確認すること。</p> <p>・市営住宅の施設の構造に影響がある場合、現地確認を実施する。</p> <p>・申請どおりに模様替え(増築)がなされているか現地確認</p>

④模様替え申請手続補助事務(その他)

指定管理者	市	備考
<p>①模様替え承認申請関係書類の受理</p> <p>②内容審査</p> <p>③模様替え承認通知書の交付(写しを霧島市へ)</p> <p>④工事实施(入居者)</p> <p>⑤工事完了届の受理</p> <p>⑥現地確認(必要なもののみ)</p> <p>⑦現地確認報告書の作成</p> <p>⑧報告書の受理</p> <p>⑨管理台帳の整備</p>	<p>①模様替え承認申請関係書類の受理</p> <p>⑤工事完了届の受理</p> <p>⑧報告書の受理</p> <p>⑨管理台帳の整備</p>	<p>・軽微な模様替えの事例としては次のようなものがある。</p> <p>a) 電気容量の変更</p> <p>b) 手すりの設置</p> <p>c) インターネット屋内配線</p> <p>d) 衛星放送アンテナの設置</p> <p>・模様替えの内容によっては、現地確認等を指示する場合がある。</p>

⑤違反是正関連補助事務

指定管理者	市	備考
<p><b>①違反事項の情報入手</b></p> <p><b>②情報内容の確認</b></p> <p><b>③違反事項是正指導</b> ※市と連携して指導にあたる場合あり</p> <p><b>④指導記録簿の作成</b></p>	<p>①違反事項の情報入手</p> <p>②情報内容の確認</p> <p>③違反事項是正指導</p> <p>⑤指導記録簿の受理及び整備</p> <p>※是正が図られない場合は、法的措置を検討する。</p> <p>⑥管理台帳の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・違反事項としては次のようなものがある。</li> <li>a) 入居者の保管義務違反</li> <li>b) 住宅を使用しないときの届出違反</li> <li>c) 住宅の貸与等禁止違反</li> <li>d) 住宅の用途変更の制限違反</li> <li>e) 住宅の無断増築（模様替え）</li> <li>f) 不正入居</li> <li>・ <b>事実確認を行うこと。</b></li> <li>・ <b>指導を繰返し行うこと。</b></li> <li>・ <b>改善が図られない場合、市と協議の上、対処すること。</b></li> <li>・ <b>状況によっては、合同で指導を行う。</b></li> <li>・ <b>入居者ごとに整備しておくこと。</b></li> </ul>

(2) 退去関連業務

①通常退去事務

指定管理者	市	備考
<p><b>②事前検査</b> (入居者との負担区分の確認等)</p> <p>③入居者による退去修繕の実施</p> <p><b>④完了検査(再検査有)</b></p> <p><b>⑤検査合格</b></p> <p><b>⑥退去修繕の実施</b> (空家修繕)</p> <p><b>⑦修繕完了検査</b></p> <p><b>⑧修繕完了報告書の作成</b></p>	<p>①明渡届の受理</p> <p>⑨報告書の受理</p> <p>⑩管理台帳の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <b>模様替え(増築)等がある場合は、原状回復するよう指導すること。</b></li> <li>・ <b>「修繕負担区分表」に基づき入居者負担の説明を行うこと。</b></li> <li>・ <b>補修又は原状回復を入居者自身で実施するかを確認すること。</b></li> <li>・ <b>退去予定日までの日割家賃、敷金の精算について説明を行うこと。</b></li> <li>・ <b>適切に補修又は原状回復が実施されているか確認すること。</b></li> <li>・ <b>不合格の場合は、補修又は原状回復のやり直しを命じ、完了検査に合格するまで指導を行うこと。</b></li> </ul>

②無断退去事務

指定管理者	市	備考
<p>①無断退去の情報入手</p> <p>②無断退去の調査確認</p> <p>③無断退去の確認状況の報告</p> <p>⑦事前検査 (入居者との負担区分の確認等)</p> <p>⑧入居者、保証人等による退去修繕の実施</p> <p>⑨完了検査(再検査有)</p> <p>⑩検査合格</p> <p>⑪退去修繕の実施 (空家修繕)</p> <p>⑫修繕完了検査</p> <p>⑬修繕完了報告書の作成</p>	<p>①無断退去の情報入手</p> <p>②無断退去の調査確認</p> <p>④報告書受理(対応協議)</p> <p>⑤住宅の明渡しに関する連帯保証人・親族への協力依頼</p> <p>⑥明渡届の請求</p> <p>⑭報告書の受理</p> <p>⑮管理台帳の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・名義人の行方について、連帯保証人、親族等に確認を取ること。</li> <li>・住民票等の異動の確認を行うこと。</li> <li>・無断退去者への対応等について、市と協議すること。</li> <li>・連帯保証人・親族に退去手続の説明を行い、協力の依頼を行う。</li> <li>・模様替え(増築)等がある場合は、原状回復するよう指導すること。</li> <li>・「修繕負担区分表」により退去修繕入居者負担の説明を行うこと。</li> <li>・補修又は原状回復を連帯保証人・親族で実施するのか確認すること。</li> <li>・退去予定日までの日割家賃、敷金の精算について説明を行うこと。</li> <li>・適切に補修又は原状回復が実施されているか確認すること。</li> <li>・不合格の場合は、補修又は原形復旧のやり直しを命じ、完了検査に合格するまで指導を行うこと。</li> </ul>

(3) 一般管理業務

①相談受付事務

指定管理者	市	備考
<p>①相談の受付</p> <p>②内容の確認</p> <p>③市への報告(必要に応じて)</p> <p>⑤改善・指導等の実施</p> <p>⑥相談対応記録簿の作成</p>	<p>①相談の受付</p> <p>④報告の受理</p> <p>⑦相談対応記録簿の受理</p> <p>⑧管理台帳の整備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談の内容についての確に把握すること。</li> <li>・内容によっては現地確認を行うこと。</li> <li>・明渡請求事由に該当する事案、又はそれに発展しそうな事案は、市に報告すること。</li> <li>・判断が困難な事案については、市と協議の上、対処すること。</li> <li>・内容によっては、合同で指導を行う。</li> <li>・入居者ごとに整備しておくこと。</li> </ul>

②防火管理事務

指定管理者	市	備考
<b>①防火管理者の任命</b> <b>②防火管理者の届出</b> (消防署へ) <b>③防火管理者名簿の提出</b> (市へ) <b>⑤消防計画の作成・変更の届出</b> (消防署へ) <b>⑥消防計画の提出</b> (市へ) <b>⑧消防計画に基づく、消防施設の点検、避難訓練等の定期的実施及び結果報告書の作成</b>	<b>④防火管理者名簿の受理</b>      <b>⑦消防計画の受理</b> <b>⑨報告書の受理</b>	・防火管理者として必要な講習を受講する。      ・避難訓練の実施にあたっては、必要に応じて消防機関の協力を得て、定期的に実施する。

③災害（火災・自然災害）対応事務

指定管理者	市	備考
<b>①災害の発生</b> <b>②状況の把握及び関係機関へ報告</b> <b>④現地調査</b> <b>⑤経過措置調書の作成</b> <b>⑦被災入居者への対応</b>	<b>③報告の受理</b>    <b>⑥調書の受理</b> <b>⑧被災入居者への措置</b>	・仮入居先の必要性を確認する。

④情報提供事務

指定管理者	市	備考
<b>③データの集計、資料の作成</b> <b>④資料等の提出</b>	<b>①県、国等からの調査依頼等</b> <b>②資料等の提供依頼</b>   <b>⑤資料等の受理</b>	・国等からの調査依頼や検査、監査等への対応のため、各種資料等が必要となる。



(4) 環境整備及び維持修繕業務

①環境整備業務

ア) 定期保守点検業務

指定管理者	市	備考
<p>①施設等の定期点検計画の作成</p> <p>②計画の報告(市へ)</p> <p>④定期点検の実施</p> <p>⑤点検結果報告書の作成</p> <p>⑦不具合箇所の修繕の実施</p> <p>⑧修繕完了検査</p> <p>⑨修繕完了報告書の作成</p>	<p>③計画の受理</p> <p>⑥報告書の受理</p> <p>⑩報告書の受理</p> <p>⑪管理台帳の整備</p>	<p>・点検対象施設</p> <p>a) 敷地の状況 地盤沈下、擁壁、がけ等の状況</p> <p>b) 建物の状況</p> <p>c) 設備、その他の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポンプなどの給水施設</li> <li>・テレビ電波障害対策施設</li> <li>・消防設備</li> <li>・遊具、公園施設、樹木、植栽</li> <li>・排水施設</li> <li>・外灯など電気施設</li> <li>・その他の施設</li> </ul> <p>・異常が発見された場合は、「使用禁止」・「立入禁止」等の措置を講じること。</p>

イ) 法定点検業務

指定管理者	市	備考
<p>①施設等の定期点検計画の作成</p> <p>②計画の報告(市へ)</p> <p>④法定点検の実施</p> <p>⑤点検結果報告書の作成</p> <p>⑦不具合箇所の修繕の実施</p> <p>※浄化処理施設点検業者からの報告を基に修繕の実施</p> <p>⑧修繕完了検査</p> <p>⑨修繕完了報告書の作成</p>	<p>③計画の受理</p> <p>⑥報告書の受理</p> <p>⑩報告書の受理</p> <p>⑪管理台帳の整備</p>	<p>・業務の詳細は、「市営住宅修繕等実施方針」を参照すること。</p> <p>a) 建築物等 (点検回数については、建築基準法施行規則第5条の2による。)</p> <p>b) 昇降機及び建築設備 (点検回数については、建築基準法施行規則第6条の2による。)</p> <p>c) 給水設備</p> <p>d) 消防設備</p> <p>e) 浄化処理設備(業務対象外)</p>

②一般修繕業務

ア) 通常的修繕業務 (日常修繕 その1)

指定管理者	市	備考
<p>①修繕依頼の受付</p> <p>②修繕内容の検討</p> <p>③現地確認(必要なもののみ)</p> <p>④修繕の実施</p> <p>⑤修繕完了検査</p> <p>⑥修繕完了報告書の作成</p>	<p>※修繕額が 800 千円を超える場合は市が行う。</p> <p>⑦報告書の受理</p> <p>⑧管理台帳の整備</p>	<p>・「市営住宅修繕等負担区分表」により、指定管理者と入居者の負担を明確にすること。</p> <p>・入居者負担の場合は、入居者が修繕すべきことを指導すること。</p> <p>・適正に修繕が行われているか検査を行うこと。</p> <p>※ 入居直後(1月以内)の不具合について、明らかに現入居者の責によるものではない場合は、負担区分が入居者であっても、入居者には負担は求めず指定管理者において修繕を行う。</p>

ア) 通常的修繕業務 (日常修繕 その2)

指定管理者	市	備考
<p>①団地巡回等による施設等毀損の情報入手</p> <p>②現地確認</p> <p>③市への報告</p> <p>⑤原形復旧・修繕の実施</p> <p>⑥修繕完了検査</p> <p>⑦修繕完了報告書の作成</p>	<p>④報告書の受理</p> <p>※修繕額が 800 千円を超える場合は市が行う。</p> <p>⑧報告書の受理</p> <p>⑨管理台帳の整備</p>	<p>・毀損の状況及びその原因を調査すること。</p> <p>・人為的な毀損の場合、原因者の確認を行うこと。</p> <p>・故意・過失による毀損の場合は原因者に復旧するよう指導すること。</p> <p>・適切に復旧工事がなされているか現地確認を行うこと。</p>

ア) 通常の修繕業務（仮住居修繕）

指定管理者	市	備考
<p>④仮住戸の選定立会い</p> <p>⑤修繕の実施</p> <p>⑥修繕完了検査</p> <p>⑦修繕完了報告書の作成</p> <p>⑨仮入居</p> <p>⑩仮入居から戻り</p> <p>⑪修繕の実施</p> <p>⑫修繕完了検査</p> <p>⑬修繕完了報告書の作成</p>	<p>①建替事業・住戸改善事業の決定及び通知</p> <p>②政策空家の確保</p> <p>③仮入居先住戸の点検及び使用住戸の選定</p> <p>※ 修繕額が 800 千円を超える場合は市が行う。</p> <p>⑧報告書の受理</p> <p>⑭報告書の受理</p> <p>⑮管理台帳の整備</p>	<p>・戻り入居後の補修については、「市営住宅修繕ほか負担区分表」にかかわらず、次によるものを除き、指定管理者が行う。</p> <p>a) 建具・障子・附属金属の破損（物の瑕疵によるものを除く。）</p> <p>b) 襖・障子の縁・中骨の折れ</p> <p>c) ガラスの破損</p> <p>d) 水栓の破損・滅失</p> <p>e) 畳・床のこげ穴・切傷等で床まで達しているもの</p> <p>f) 入居者の責によるもの</p> <p>g) その他</p>

イ) 臨時的修繕業務

指定管理者	市	備考
<p>①災害による施設の破損等発生（火災による修繕は除く）</p> <p>②現地確認</p> <p>③市への報告</p> <p>⑥緊急復旧・修繕の実施</p> <p>⑦修繕完了検査</p> <p>⑧修繕完了報告書の作成</p>	<p>状況によっては同時に現地立会い</p> <p>④報告書の受理</p> <p>⑤緊急復旧工事の指示</p> <p>⑨報告書の受理</p> <p>⑩管理台帳の整備</p>	<p>・毀損の状況及びその原因（施設の瑕疵等）を調査すること。</p> <p>・修繕の緊急性の有無、修繕費用の概算等について市に報告すること。</p> <p>修繕額が 800 千円を超える場合は市が行う。</p> <p>・適切に修繕がなされているか現地確認を行うこと。</p>