

# 岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅 指定管理業務仕様書

令和3年7月

岡崎市



## 【目次】

1. 総則	1
2. 業務の範囲	1
3. 業務実施体制	1
(1) 職員配置	1
(2) 業務時間	1
(3) 職員の事務室	2
(4) その他	2
4. 業務の内容	3
(1) 入居者募集業務	3
(2) 入退去手続き業務	3
(3) 使用料（家賃及び駐車場使用料）決定補助業務	5
(4) 使用料（家賃及び駐車場使用料）収納業務	6
(5) 滞納整理業務	7
(6) 高額所得者・収入超過者への対応	9
(7) 入居者からの各種申請・届出への対応	9
(8) 入居者に関する指導	10
(9) 管理人業務委託補助	10
(10) 駐車場管理業務	11
(11) 施設の巡回	11
(12) 施設修繕業務	12
(13) 施設保守管理等業務	13
(14) 入居者移転支援業務	13
(15) その他の管理業務	13
5. 事業報告	15
(1) 管理運営計画書の提出及び事業報告	15
(2) モニタリングの実施	15
6. 業務の引継ぎ	16
7. システム環境	16
(1) 住宅管理システムの概要	16

(2) 配備 .....	17
(3) 費用負担 .....	17
(4) 住宅管理システム関連機器以外のシステム環境 .....	19
<b>8. 業務を実施するにあたっての注意事項 .....</b>	<b>19</b>
<b>施設維持管理業務詳細 .....</b>	<b>19</b>
<b>1. 特記仕様 .....</b>	<b>19</b>
<b>2. 計画修繕 .....</b>	<b>20</b>
(1) 量水器取替修繕 .....	20
(2) 集中検針盤取替修繕 .....	20
<b>3. 施設保守管理等業務 .....</b>	<b>21</b>
(1) 消火器取替及び管理 .....	21
(2) 簡易専用水道（貯水槽）検査業務 .....	21
(3) 児童遊園遊具等保守点検業務 .....	21
(4) 昇降機保守点検業務 .....	21
(5) 消防用設備等保守点検業務 .....	21
(6) 給水ポンプ設備等保守点検業務 .....	22
(7) 建築物等定期点検業務 .....	22
(8) 受水槽、高架水槽清掃業務 .....	22
(9) 草刈等業務 .....	22
(10) 樹木等管理業務 .....	23
(11) 側溝清掃業務 .....	23
(12) 害虫等駆除業務 .....	23
(13) 残置物処分業務 .....	23
(14) 浄化槽検査 .....	23
(15) し尿汲み取り .....	23
別紙 1 管理施設対象一覧 .....	24
別紙 2 修繕費用負担区分表 .....	25
別紙 3 定期点検対象建築物のリストと概要 .....	32
別紙 4 主要な業務のフロー図 .....	35

## 1. 総則

本仕様書は、岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅指定管理者募集要項（以下、募集要項という）に記載する管理の基準、指定管理者が行う業務のほか、本指定管理業務の具体的な業務内容及び水準等を定めたものである。ただし、指定管理者が作成した事業計画書において、募集要項及び本仕様書を上回る業務内容及び水準等が提案されている場合は、事業計画書に示された業務内容及び水準等により指定管理業務を実施する。なお、その場合にあっても、関係法令等及び募集要項で示す諸条件を遵守するほか、市の承諾を得た業務を実施することとする。

## 2. 業務の範囲

市営住宅及び特定公共賃貸住宅の施設及び付帯施設の管理運営を行う。具体的には、次のとおりである。詳細は、「別紙1 管理対象施設一覧」を参照すること。

- ・ 岡崎市市営住宅条例に定める市営住宅及び共同施設
- ・ 岡崎市特定公共賃貸住宅条例に定める特定公共賃貸住宅
- ・ その他市営住宅及び特定公共賃貸住宅の敷地にある一切の施設、設備、工作物

## 3. 業務実施体制

### (1) 職員配置

- ・ 業務全般の責任を持つ管理責任者を常駐させること。
- ・ 管理責任者は、直接雇用の職員であること。
- ・ 管理責任者が不在の場合は、それを代行するものを定めること。
- ・ 業務従事者は、業務内容に応じて必要な知識及び技能を有するものとする。
- ・ 業務を遂行するための必要な職員を確保し、業務の処理に適した体制を構築する。
- ・ 消防法に基づき、防火管理者の資格を有する者を1名以上配置すること。
- ・ 労働基準法等関係法令を遵守した上で、勤務時間、引継ぎ、休息时间、有給休暇の付与、人事記録、服務規律、福利厚生等の仕組みを作り、適切な管理を行うこと。

### (2) 業務時間

- ・ 窓口の開設時間は、平日8時30分から17時15分までとする。庁舎管理及び住宅管理システムの管理の都合上、窓口時間の延長はできない。
- ・ 原則として、土・日曜、祝日及び12月29日から翌年1月3日まで休みとする。
- ・ 災害や漏水等の緊急対応については、コールセンターなど、24時間365日連絡可能な体制をとること。
- ・ 自治会や入居者からの対応依頼について、特に必要がある場合（緊急修繕など）は、業務時間外であっても対応すること。

### (3) 職員の事務室

- ・ 岡崎市役所内に事務室を設置する。ただし、大樹寺荘等建替事業に伴う入居者移転支援に関する臨時事務室は除く。
- ・ 事務室には、管理体制の向上、入居者の手続きや電話問い合わせ等への対応などのために、窓口を設置すること。
- ・ 事務室の利用条件としては以下の通りとする。
  - ✓ 事務室のパーティションは、市が設置する。
  - ✓ 事務室の机、椅子、書棚等は、指定管理者の負担で用意する。
  - ✓ 固定電話の電話番号は市の回線（既存の番号：2回線分）を利用する。
  - ✓ 指定管理者は、共益費及び光熱水費については岡崎市の共益費計算に基づき算出された負担金の額（実費相当分）を負担するものとする。
  - ✓ 夜間、休日の庁舎内の出入りについては、必要最小限とすること。
  - ✓ 指定管理者の事務室以外の市の事務室等に市の許可なく立ち入らないこと。
  - ✓ 住宅管理システムの利用及び指定管理者が持ち込むシステム関連機器については、「7. システム環境」を参照すること。
  - ✓ 業務用郵便物の送料は市の負担とする。（市の郵便システムを利用する）
  - ✓ 市の郵便システムを利用する場合の郵便物の封筒は、指定管理者が用意するものとし、その様式は、市の指定する様式によるものとする。
  - ✓ 業務用自動車の駐車場は、1台分を市で用意する。2台目以降の業務用自動車の駐車場及び職員の駐車場は、市庁舎敷地外で確保すること。
  - ✓ 事務に伴って発生したごみの処分のうち、事務用の用紙類及びその他軽微な事務用品等は、市の庁舎管理のシステムを利用して処分することを想定している。
  - ✓ 各住戸の残置物その他廃棄物、ごみ類を庁舎に持ち込んで処分することはできない。
  - ✓ 指定管理者の職員の各自のごみは、市庁舎で処分することができないので、全て持ち帰って処分すること。
  - ✓ その他、庁舎及び事務室の利用及び管理については、市の指示に従うこと。

### (4) その他

- ・ 職員は、住宅管理スタッフとわかるようなものを身に着けること。
- ・ 積極的な人材育成、研修により管理運営の知識、技術の習得のほか、サービスの向上や接遇の改善その他指定管理業務の質の向上を図ること。
- ・ 指定管理者は、市が保有する情報資産に関する情報セキュリティ対策について、岡崎市情報セキュリティポリシーを踏まえて業務を実施し、その職員に浸透、普及、定着させるよう努めること。
- ・ 指定管理者は、岡崎市公契約条例（令和元年12月23日岡崎市条例第24号）第6条及び第8条に定める労働者の適正な労働条件の確保その他労働環境の整備が図られていることを発注者が確認するための措置を理解し、その実施について、協力しなければならない。

## 4. 業務の内容

### (1) 入居者募集業務

#### ① 入居者募集

- ・ 募集計画を作成し、市と協議の上、その内容を確定する。
- ・ 「市政だより」の原稿案を作成し、市に提出する。
- ・ ホームページ等を活用し、募集その他必要な情報を周知する。
- ・ 入居申込案内書を作成、配布する。

#### ② 入居希望者事前相談

- ・ 入居希望者からの申込みに関する問い合わせ、及び入居相談等に対応する。
- ・ 入居申込の案内と併せ、住宅困窮理由その他の入居要件を説明する。
- ・ 入居要件を満たさない場合、又は住宅確保に緊急性があり市営住宅等で対応が困難な場合は、住宅に困窮することとなったその原因に対し支援する市関係部署の案内等を行う。

#### ③ 入居申込書の受付及び入居者の選定

- ・ 現在、市では下記のアによる募集方式を中心に入居者を募集している。
  - ・ イに示す募集方式を採用する場合も以下に示す方法を踏まえて実施すること。
  - ・ 市と連携して効果的な募集や準備を行い、住宅困窮者の早期入居及び入居率向上に努めること。
- ア 抽選募集の場合
- ・ 募集住戸を選定し、市に報告する。
  - ・ 日程、会場の手配、開催計画、抽選募集及び入居手続きのスケジュールについて、市と事前協議を行う。
  - ・ 市の決定を受けて、入居申込書を受付の上、抽選会の開催案内を交付する。
  - ・ 抽選会への申込受付を行う。
  - ・ 公開により抽選会を行う。
  - ・ 結果を名簿にまとめ、市に報告し、全申込者に対し結果を通知する。
- イ 空き家常時募集の場合
- ・ 入居申込書を受付する。
  - ・ 入居スケジュールを確定し、市に報告すると共に、入居予定者に対して通知する。

### (2) 入退去手続き業務

#### ① 入居手続きの実施

- ・ 入居予定者に対して、入居説明会（又は個別の入居説明）を行う。
- ・ 入居予定者に対して、「市営住宅使用のしおり」及び手続き関係書類を交付する。
- ・ 入居資格審査、暴力団照会用の資料作成（岡崎警察署への照会は市が行う）を行い、入居決定に必要な情報を整理し、市に報告する。
- ・ 市の入居決定を受けて、入居者に通知する。
- ・ 外国人の場合は、必要事項を聞き取るための面接を行う。
- ・ 入居予定者に対して下見のための鍵の貸出、回収を行う。

- ・ 下見を行う旨管理人に通知する。
- ・ 入居予定者から室内の不具合の報告を受け、不具合がある場合は調査し、必要に応じ修繕等の対応を行う。不具合の内容は退去時まで適正に保管する。
- ・ 申請時に受理した情報を住宅管理システムに入力するなど、入居登録を行う。
- ・ 入居予定日その他関係書類を管理人に通知する。
- ・ 契約関連の事務手続きを行い、敷金の納付書により敷金が納入されたことを確認する。
- ・ 入居手続き完了後、入居者に住戸の鍵、契約書、入居許可書等の必要書類を渡す。
- ・ 必要数の住宅用防災警報器の貸出し、電池交換などの対応を行う。
- ・ 住宅用防災警報器を貸出した場合、貸出個数、総数を貸出簿で管理する。
- ・ 入居予定者が辞退する場合は、辞退届を受理する。
- ・ 下見を行った後に入居予定者が辞退した場合は、その旨管理人に通知する。

## ② 特定入居・優先入居への対応

- ・ 特定入居者や優先入居者に対し、入居説明、必要書類の審査、敷金の納付確認、鍵の受け渡しなど必要な対応を行う。

## ③ 住宅返還届の受付

- ・ 退去の相談があった場合、手続きの説明、住戸の原状回復の説明、家賃計算、敷金の還付・充当などの説明を行い、住宅返還届及び必要書類を提出させる。
- ・ 提出書類の確認、市への報告等を行い、その内容を住宅管理システムに記録する。
- ・ 無断退去及び契約者の死亡があった場合には、速やかに市に報告を行う。
- ・ 無断退去者及び契約者が死亡した場合は、死亡者の遺族又は連帯保証人に対して、文書、電話により住宅の返還手続きを行うよう指導する。(相続人調査は市が行う)
- ・ 単身入居者死亡に対する対応は、要綱に基づき適切に処理すること。

## ④ 滞納の確認及び指導

- ・ 退去予定者の使用料（家賃及び駐車場使用料）について滞納がないかを確認し、支払い方法の指示や今後の住所・連絡先の確認を行い、市に報告する。
- ・ 入居者が死亡している場合は、遺族又は連帯保証人に納付するよう指導する。また、支払い方法の指示や今後の住所・連絡先の確認を行い、市に報告する。
- ・ 退去者等に対し、使用料の滞納等があれば、支払いの指導を行った上で、納付書を退去者等に速やかに送付する。その後、退去滞納者の対応を市に引き継ぐ。

## ⑤ 返還検査の実施

- ・ 退去者等立会いの上、退去後の住宅の状態を検査し、原状回復を指導する。
- ・ 善管注意義務違反による通常使用を超えるような使用による毀損、損耗がある場合は、退去者等に修繕するよう指導する。



- ・ 退去時の検査で退去者等による原状回復、修繕等が困難な場合は、退去者等から委任状を提出してもらった上、敷金を当該費用に充てる。なお、費用の不足がある場合には、不足分の支払いを退去者等に指導する。
- ・ 修繕の負担区分については、「修繕費用負担区分表」を参照すること。
- ・ 住宅用防災警報器が埋め込み式のタイプ以外の住宅については、住宅用防災警報器の状態を確認する。使用不能であれば必要個数を発注、修理等により確保する。
- ・ 退去者等が原状回復、修繕等の措置を行った後、再度検査を行う。
- ・ 検査後、退去者等から鍵を受領し、補修完了後、適正に鍵を管理する。
- ・ 返還検査の状況を適宜市に報告する。

## ⑥ 敷金の精算

- ・ 敷金精算に必要な書類を作成し、市へ提出する。
- ・ 毎月、住宅管理システム上で敷金の残高を管理する。
- ・ 敷金の還付・充当を整理し、市に報告する。また、住宅管理システム上での処理を行う。なお、敷金の最終的な還付・充当は市が行う。

## (3) 使用料（家賃及び駐車場使用料）決定補助業務

### ① 収入認定

- ・ 次年度の家賃決定のため、収入申告書及び説明資料等を作成し、5月末頃に入居者に配布する。その後、未提出世帯に対し、追加で配付、指導する。配布回数、時期は、市と協議すること。
- ・ 収入申告書を提出しない入居者に対し提出を促し、すべて回収できるよう努める。
- ・ 収入申告書の受付、審査を行う。本人の同意がある場合、審査に必要な所得情報を市が調査する。
- ・ 岡崎市市営住宅条例第 15 条ただし書きによる収入申告等を行うことが困難な事情にある者の場合は、困難な事情及び根拠等を市に報告するし、省令第 9 条に規定する方法により、収入額を認定する。
- ・ 提出のあった収入申告書の内容と住宅管理システムに取り込まれた所得情報を確認し、住宅管理システムの入力を行い、結果を市に報告する。
- ・ 世帯状況等書類の不備に対し、入居者への是正指導を行う。
- ・ 10 月に再度所得情報を確認し、住宅管理システムとの差異を修正する。
- ・ 未提出世帯に対し、11 月に収入認定に対する意見書を送付する。
- ・ 意見書の受付、審査を行い、市に報告する。
- ・ 12 月に収入認定通知書を送付する。
- ・ 退職世帯については、毎年 3 月 20 日までに再就職していないかどうか、確認の上、収入認定を見直し、市に報告する。

### ② 家賃決定補助業務

- ・ 収入等について、住宅管理システムに入力して家賃算定を行い、家賃を市へ報告する。

- ・ 入居者に対し、入居世帯員収入認定通知書（収入認定及び家賃決定）を送付する。
- ・ 毎月、入居者から収入認定に対する意見書の提出があった場合は、システムに入力し、市に収入再認定の報告をする。
- ・ 収入認定に対する意見書提出者に対し、入居世帯員収入認定更正通知書を送付する。

### ③ 減免業務

- ・ 家賃又は駐車場使用料の減免を受けており、来年度も対象となる世帯に家賃等減免勧奨通知を送付する。減免勧奨通知は、1月末頃及び未提出者は3月に送付する。
- ・ 家賃減免申請に対し、要綱に従い審査及び家賃算定を行い、市へ報告する。
- ・ 入居者に対し3月末に市営住宅家賃減免承認書を送付する。
- ・ 入居者から駐車場使用料減免の申込みや世帯の異動、障がい等級の変更に対して、要綱に従い審査及び駐車場使用料の算定を行い、市へ報告する。
- ・ 入居者に対し、駐車場使用料減免決定通知書を送付する。
- ・ 減免申請の内容、審査、家賃算定に関する情報等を住宅管理システムに入力する。

## (4) 使用料（家賃及び駐車場使用料）収納業務

### ① 使用料調定業務

- ・ 毎月初めに使用料調定額を確認の上、市へ報告する。
- ・ 毎月末に使用料調定額の変更額を確認の上、市へ報告する。
- ・ 使用料調定額を住宅管理システム上で入力、管理する。
- ・ 退去、減免、世帯の異動、収入等の状況を踏まえ、使用料調定額を変更すること。

### ② 口座振替関連の業務

- ・ 口座振替加入を勧奨すること。
- ・ 口座振替事務に係る入居者や金融機関からの問い合わせに対応する。
- ・ 金融機関を通じて、入居者から口座振替開始や口座変更、解約届出書の提出があった場合は、内容を確認の上、住宅管理システムに入力して管理する。
- ・ 毎月、市から指示された日に、口座振替データ一覧を作成する。
- ・ 毎月、市から指示された日に、振替の収納データ取込処理を行う。
- ・ 毎月、金融機関から提出される口座振替不能者リストの点検を行う。
- ・ 口座振替不能となった入居者に対して納付書を送付する。
- ・ 長期間にわたって口座不能となった入居者に通知の上、口座情報の取消を行う。
- ・ 口座振替関係書類を適正に保管・管理する。

### ③ 納付書関連の業務

- ・ 毎月、市から指示された日までに、口座振替を行っていない入居者に対し納付書を送付する。
- ・ 滞納分を分納している滞納者には、分納分の納付書を作成して添付する。

- ・ 納付書の紛失等による入居者からの再発行依頼に対応する。

#### ④ 納入通知書関連の業務

- ・ 4月に当初納入通知書のデータを作成し、市に引き渡す。
- ・ 市から納入通知書を受け取り、市が指示した期日までに入居者に送付する。
- ・ 使用料等の金額の変更があった場合及び新規入居者に対しては、当初納入通知書と同様の手順により納入通知書を作成し、月次で入居者に送付する。

#### ⑤ 現金による納付関連の業務

- ・ 窓口や訪問時に使用料を現金受領したときは、領収書を交付し、現金出納簿での管理を行う。なお、窓口にあつては、可能な限り納付書を交付の上、入居者に直接庁舎内にある市指定金融機関窓口で支払うよう指導すること。

#### ⑥ 過誤納への対応

- ・ 月に1回以上、過誤納、重納があった使用料等の充当、還付処理を行う。
- ・ 過誤納、重納が判明したときは入居者に連絡し、原則として、一番過去の未納月分に充当するが、必要に応じて市と協議し、対処方法を決める。
- ・ 住宅管理システム上での過誤納、重納を訂正する処理を行い、市に報告する。
- ・ 還付、現年から過年等への充当など、別科目への充当が必要な場合は、必要な資料を作成し、市に提出する。

#### ⑦ 生活保護世帯代理納付等業務

- ・ 家賃滞納が生じた生活保護世帯を、毎月市に報告する。
- ・ 生活保護受給世帯、代理納付対象世帯の追加や取消を確認し、減免の取消等の必要な手続きを行う。
- ・ 生活保護担当課からの照会に対し、生活保護受給世帯の翌年度家賃一覧を作成する。
- ・ 住宅確保給付金対象世帯について、納付書の発行、住宅管理システムの入力など必要な事務を行う。

#### ⑧ 緊急連絡先確認業務

- ・ 令和2年1月以降に契約を締結した入居者に対し、緊急連絡先の変更の有無を確認し、変更内容を住宅管理システムに入力すること。

### (5) 滞納整理業務

#### ① 滞納整理

- ・ 使用料等の滞納解消のため、滞納整理業務を実施する。
- ・ 滞納が早期に解消し、長期にわたることのないよう適切に指導する。
- ・ 毎月の使用料等の納期限が到来しても未納である者に対し、市の決定を受けて督促状を作成し、納付期限の日から20日以内に送付する。

- ・ 滞納月数2か月の滞納者に対して、当該滞納者に催告書を作成し送付する。
- ・ 納付指導を行った際に、一括で使用料等を支払うことが困難である旨の申出がされた場合は、分納誓約書の提出を指導する。
- ・ 賃貸借契約の規定に基づき、納付指導の際には現年度当月分を納付させたくて、滞納年度・月の古いものから納めるよう指導する。
- ・ 滞納月数4か月の滞納者に対して催告書を、連帯保証人に対して連帯保証債務履行請求書を継続してそれぞれ2か月毎に送付する。
- ・ 滞納月数6か月以上の滞納者に対して、適切な指導をしてもなお改善が見られない場合、特別催告書を、連帯保証人に対して連帯保証債務履行請求書をそれぞれ送付する。
- ・ 収入申告や減免の申請の提出を勧奨するとともに、生活保護及び住居確保給付金等福祉部局と連携して滞納の解消の協力にあたる。
- ・ 債権管理規則に基づき、滞納者に関する資料を作成し、提出する。
- ・ 長期間滞納者に対して、市から明渡請求等の法的措置を行うことを周知する。
- ・ 特別催告書を送付してもなお改善が見られない滞納者に対して、市が作成した退去催告書を送付し、退去と納付の指導を行う。
- ・ 作成した長期滞納者に対する契約解除及び明渡し請求の内容証明郵便を送付する。
- ・ 適切な指導を行っているのにも関わらず、滞納を解消する意思を示さない場合の長期、高額滞納者の対応は、市と協議の上、明渡訴訟の必要が生じた場合は、市に引き継ぐものとする。
- ・ 退去した滞納者及びその連帯保証人に対し、定期的に催告書を送付し、納付指導を行う。
- ・ 催告書送付のほか納付指導等に関する顛末を、住宅管理システムに記録する。

## ② 明渡訴訟等に関する補助

- ・ 明渡訴訟等の対象者から、滞納された使用料の支払いに関して相談があった場合には、市に報告する。
- ・ 明渡訴訟等の対象者から、滞納された使用料の持参・振込や、住宅返還届の提出があった場合には、直ちに市に報告し、市の指示に従って対処する。

## ③ 収入整理

- ・ 収入リストを受領し、日次の収入額を確認する。月1回システム上の調定額と収入額を提出する。
- ・ 不納欠損に係る対応の支援を行う。

## (6) 高額所得者・収入超過者への対応

### ① 高額所得者への対応

- ・ 高額所得者及び翌年度高額所得者に認定される者に対し、住宅の明渡し指導（面談等）を行い、折衝履歴を住宅管理システムに記録の上、進捗状況を適宜市に報告する。
- ・ 高額所得者及び翌年度高額所得者に対し、必要に応じて、特定公共賃貸住宅、民間賃貸住宅等の情報提供を行う。
- ・ 毎年12月に送付する収入認定通知書にあわせ、対象者との面談、退去計画書の提出を指導する。
- ・ 対象者から回収した退去計画書及び聞き取りの内容を整理、記録する。高額所得者の対象外となる世帯は、必要な書類を提出させ、あわせて市に報告する。
- ・ 毎年5月末頃に高額所得者に対して、明渡しの内容証明郵便を送付対象者、送付文の案を作成の上、市に報告する。
- ・ 作成した高額所得者に対する契約解除及び明渡し請求の内容証明郵便を送付する。
- ・ 明渡し訴訟の必要が生じた場合は、市に引き継ぐものとする。
- ・ 明渡し請求後の対象者から明渡し期限の延長もしくは明渡し取消の相談を受けた場合は、当該理由を証明する書類を提出させ、市に報告する。市が報告を基に決定した承認もしくは不承認の結果を対象者に通知する。

### ② 収入超過者への対応

- ・ 収入超過者に対し、住宅の明渡し努力義務があることについて指導（面談等）を行い、折衝履歴を記録の上、進捗状況を適宜市に報告する。
- ・ 必要に応じて、特定公共賃貸住宅、民間賃貸住宅等の情報提供を行う。

## (7) 入居者からの各種申請・届出への対応

- ・ 入居者の各種申請に対し、受付を行う。
- ・ 申請内容に応じて、審査を行い、市に報告する。市の決定後、各種許可書、通知書等を送付する。
- ・ 内容に応じて、住宅管理システムの入力などを行う。
- ・ 証明手数料が発生する書類については、窓口で現金を受領し、領収書を交付する。その後、市に書類を提出し、市が作成した証明書を入居者に交付する。
- ・ 入居者からの同居申請に対し、書類を受領し、市に報告する。市の承認後、許可書の送付を行う。不承認の場合は通知を行い、是正指導を行う。
- ・ 入居者からの承継（契約者変更）申請に対し、要綱に基づき書類を受領し、市に報告する。市の承認後、申請者への契約書等の必要書類の送付、管理人、緊急連絡先への必要事項の通知を行う。不承認の場合等承継できない入居者に対し通知を行い、是正指導を行う。
- ・ 令和1年12月以前の入居者から、連帯保証人を変更又は解除したい旨の相談がある場合は、令和2年1月改正の市営住宅条例に基づき契約書等を再作成し、連帯

保証人に代わり緊急連絡先届を提出させ、市に報告する。ただし、住宅使用料及び駐車場使用料に滞納がある場合は、連帯保証人の変更又は解除には応じないものとする。

#### <各種申請書類>

- ・ エアコン等設置申請書、契約電流変更許可申請書、電話設置届、電磁調理器設置届
- ・ 入居世帯員収入認定に対する意見書、入居世帯員異動届、同居申請書、入居承継申請書、連帯保証人変更申請書、不在届、滞在届、模様替（増築）申請、用途変更申請書
- ・ 証明願（家賃・減免額証明）、証明願（車庫証明）、行政財産目的外使用

### (8) 入居者に関する指導

- ・ 以下の入居者の維持保管義務違反行為について、入居者への事情聴取又は現地調査等により実態を把握し、適切に是正指導を行い、必要に応じて市に報告する。
- ✓ 故意に市営住宅及び共同施設を毀損させること。
- ✓ 市営住宅、特定公共賃貸住宅の賃借権の譲渡又は転貸を行うこと。
- ✓ 市の承認がある者以外を同居させること。
- ✓ 市営住宅、特定公共賃貸住宅を不法占有（名義人の死亡等の後に地位承継できない同居者が居住し続ける場合等）すること。
- ✓ ペットの飼育、騒音、悪臭等、周辺環境を害し、他者に迷惑をかける行為をすること。
- ✓ 正当な理由がなく、15日以上市営住宅、特定公共賃貸住宅を使用しないこと。
- ✓ 許可なく市営住宅、特定公共賃貸住宅の用途変更、模様替え、増改築すること。
- ✓ 現在の連帯保証人が失職等により保証能力を失ったにもかかわらず、連帯保証人変更に必要な手続きをしないこと。
- ・ 不正入居の指導を行うこと。指導の際は、実地の状況及びアンマッチリスト（住民記録と住宅管理上の世帯の差異がわかるリストで住宅管理システムより打ち出しが可能）により対応すること。
- ・ 集会所については、自治会から年に1回集会所利用許可申請書を受け取り、市の要綱に沿った利用方法であるかどうか確認し、必要に応じて指導する。
- ・ 放置自転車の処理について、自治会を支援する。放置自転車の処理にあたり、防犯登録に関する情報が必要な場合は、リストを作成し市に報告する。
- ・ 管理人から入居者の維持保管義務違反に関する報告があった場合、対応すること。

### (9) 管理人業務委託補助

- ・ 全ての管理人に対し、管理人業務委託の同意書を提出させ、市に報告する。
- ・ 管理人に対し必要な支援を適宜行う。
- ・ 毎年4月末頃に管理人を集めて、管理人会議を行う。

- ・ 管理人会議では、管理人業務の内容を説明、確認する。会議参加者に対し、記念品、飲み物等を配布する。
- ・ 管理人が変更となった場合、新たな管理人から管理人業務委託の同意書を提出させ、市に報告する。
- ・ 管理人から管理人業務の完了報告、委託料の請求書を受領し、市に引き渡す。
- ・ 必要に応じて、管理人に文書の配布、掲示及び回覧の依頼を行う。

## (10) 駐車場管理業務

### ① 駐車場使用申込・返還・各種申請

- ・ 使用申込書等の受付、審査を行い、市に報告し、市の決定後、利用許可書等を送付する。不許可の場合は、不許可通知を送付する。また、台帳整理を行う。
- ・ 2台目駐車場についても同様の手続きにより管理し、区画の選定を行うこと。
- ・ 2台目駐車区画の使用基準を満たさなくなった入居者に対し、2台目駐車区画の返還指導を行う。
- ・ 駐車場返還の相談があった場合、手続きを説明し、関係書類の受付、許可を行う。
- ・ 駐車場使用自動車等変更届等駐車場に関連する各種申請の受付を行う。
- ・ 駐車場の管理に関する各種情報を住宅管理システムへ入力、台帳管理する。
- ・ 必要に応じて、自治会等へ駐車場情報を連絡する。

### ② 駐車場の管理業務委託補助

- ・ 各団地の代表（自治会長等）に対し、契約書類一式を送付すること。自治会と市が駐車場の管理業務の一部（道路、来客用駐車場等の不正駐車の見発、連絡等）の業務委託契約事務を補助する。
- ・ 毎年度末に各住宅の代表から管理委託に関する報告を提出させ、市に引き渡す。
- ・ 原則、各団地の自治会に駐車場管理委託の同意が得られなかった場合は、指定管理者で駐車場管理を行う。

### ③ 不正駐車等の指導

- ・ 不正駐車及び放置車両等が判明した場合の所有者等への注意、指導を行う。
- ・ 放置車両の所有者が不明な場合は、経過を作成して市に報告する。その後、市から放置車両の処分要請があった場合は、放置車両を処分する。

## (11) 施設の巡回

- ・ 施設を適切に維持管理すること、入居者等を指導すること、団地と連携すること、入居者に良好で快適な居住環境を提供することなどを目的として、施設内を月1回以上巡回すること、その際に各団地の管理人と面会し、不具合箇所等の聞き取りを行うこと。
- ・ 単身の後期高齢者世帯の安否情報の確認を行うこと。
- ・ 巡回の記録を作成し、市に報告すること。

## (12) 施設修繕業務

○施設修繕の管理については次のとおりとする。

- ・ 必要に応じて、入居者に修繕内容の周知を図り、問い合わせや苦情等に速やかに対応する。
- ・ 施設・設備の修繕履歴を住宅管理システムに入力する。
- ・ 入居者負担、自治会負担、その他原因者負担となる修繕は、その実施に関して、適切な指導を行う。
- ・ 市の承諾を得て修繕を行うこと。ただし、緊急時及び市と協議の上、あらかじめ実施方針、箇所、発注単位等を定めたものは、この限りではない。

### ① 小規模修繕の実施

- ・ 市営住宅及び特定公共賃貸住宅敷地内に存する全ての施設（外構等を含む）及び設備等を適正に維持管理するための修繕を実施する。
- ・ 自治会または入居者等から修繕依頼があった場合、現地調査等を実施し、施設の不具合が判明した場合には、「別紙2 修繕費用負担区分表」を参照し、各々の負担で修繕を行う。

### ② 空き家修繕の実施

- ・ 市営住宅及び特定公共賃貸住宅の退去後の住戸について、新しい入居者に提供を行う上で、性能及び、機能を快適な居住に支障をきたさない状態に回復させる。なお、下見時、入居後において、入居予定者より当該対応が十分でなかったことによる不具合を指摘された場合、指定管理者の負担で修繕すること。
- ・ 空き家修繕（平地荘、大樹寺荘、中之郷荘、桑谷荘を除く）は、上記の対応全体で1件であり、1戸と数えることとする。
- ・ 平地荘、大樹寺荘、中之郷荘、桑谷荘については、市の指示に基づき、衛生環境の保持、鍵の管理その他最低限の周辺の居住環境を維持するための修繕を行う。
- ・ 空き家修繕後の空室は必要に応じて室内を確認し、下見、次の入居等の際、支障がないよう保全する。
- ・ 空き家修繕の完了後、一覧にまとめ、市に報告すること。

### ③ 計画修繕の実施

- ・ 以下の項目について、市の計画内容を踏まえて、計画修繕を実施する。
  - ①量水器取替修繕
  - ②集中検針盤取替修繕
- ・ 各業務の詳細は、「施設維持管理業務詳細」において定める。
- ・ 市から計画策定に関する協議があったときは、対応すること。



### (13) 施設保守管理等業務

- ・ 以下の③～⑰について、施設保守管理等業務を実施する。各業務の詳細は、「施設維持管理業務詳細」において定める。

- ③消火器取替及び管理
- ④簡易専用水道（貯水槽）検査業務
- ⑤児童遊園遊具等保守点検業務
- ⑥昇降機保守点検業務
- ⑦消防用設備等点検業務
- ⑧給水ポンプ設備保守点検業務
- ⑨建築物等定期点検業務
- ⑩受水槽・高架水槽清掃業務
- ⑪草刈等業務
- ⑫樹木等管理業務
- ⑬側溝清掃業務
- ⑭害虫駆除業務
- ⑮残置物処分業務
- ⑯浄化槽法定検査
- ⑰し尿汲み取り

- ・ その他、住宅、付帯施設、共同施設等の管理に関する業務を行う。
- ・ 市の定める施設管理者の自主点検項目を最低年1回は点検すること。
- ・ また、その他新たな点検等についても、市と協議の上、実施する。

### (14) 入居者移転支援業務

- ・ 「岡崎市市営住宅・特定公共賃貸住宅入居者移転支援業務仕様書」に基づき、入居者移転支援業務を行う。

### (15) その他の管理業務

#### ① 苦情・要望への対応

- ・ 自治会、入居者、近隣住民等からの苦情、要望等があった場合は、事実関係の調査、対象者への指導、その他適切な対応をするとともに市や関係機関との連携・調整を行う。
- ・ 緊急を要する内容については、休日であっても対応する。
- ・ 苦情・要望への対応の状況について、適宜記録を作成の上、市への報告を行う。

#### ② 鍵の管理

- ・ 空き部屋や共用部の鍵の管理や、鍵の貸し出し台帳を使い管理を行う。

#### ③ 防火管理

- ・ 消防法に基づく防火管理者を選任し、必要な業務を適切に行い、消防設備点検を適切に実施するとともに、団地の防火・防災訓練を実施する。

#### ④ 自然災害、火災、事故、緊急時等への対応

- ・ 自然災害や火災により被害があったときは、被害状況の確認を行い、応急措置の上、その状況を市に報告する。
- ・ 入居者が死亡していた場合は、遺族又は保証人その他緊急連絡先等に連絡をとる。また、市に報告する。
- ・ 入居者に連絡が取れない場合の緊急連絡先を可能な限り把握し、事故などの発生の際や独居入居者の緊急時対応に備える。
- ・ 安否確認依頼があった場合は、市職員と連携して現場確認等を行う。
- ・ 火災、事故等に対して、必要に応じて現地調査を行い、警察署及び消防署への対応を行う。
- ・ 自然災害、火災、事故等に関して、市が実施する事後報告、報道発表、共済金請求等に関する状況報告・情報整理などの支援を行う。
- ・ その他自然災害、火災、事故等への対応及び復旧に協力する。

#### ⑤ 保険への加入

- ・ 建物総合損害共済保険は、市が加入している。
- ・ 施設賠償を含む業務遂行上の第三者損害賠償責任保険（指定管理者賠償責任保険、施設賠償責任保険等）に加入し、万一の事故の際の補償を確保すること。
- ・ 保険の手配にあたり、用途廃止済みの戸数を含めた全ての戸数を対象とし、補償限度額対人・対物共通1億円以上、免責0円の条件を設定すること。
- ・ 漏水担保特約、昇降機特約を付帯すること。
- ・ 指定管理者は、当該保険証券の写しを市に提出すること。

#### ⑥ 市が担当する関連業務に対する支援

- ・ 指定管理業務について、以下の監査が実施される場合は、出頭、帳簿、書類その他の記録の提出等協力すること。
  - (ア) 監査委員による監査（地方自治法第199条第7項・第8項）
  - (イ) 包括外部監査人による監査（地方自治法第252条の37第4項）
  - (ウ) 個別外部監査人による監査（地方自治法第252条の42第1項）
  - (エ) その他本業務に関連する監査
- ・ 会計実地検査への対応（移転支援業務の状況の整理や住宅管理状況など）、市の予算、決算、財政計画、市の住宅施策検討にあたっての必要な参考データの提供、分析、照会事項への対応など、市が担当する業務に対する支援を行う。
- ・ 市との情報共有等のため、市から指示があった情報は、住宅管理システムに入力すること。
- ・ 市から業務に関する資料提供等を求められた場合は、協力すること。

#### ⑦ 行政財産目的外使用許可等

- ・ 電柱やガス整圧器の設置、支線や光ケーブルほかの行政財産目的外使用許可にかかる相談があった場合は、使用許可申請書等書類受付、一次審査、現地確認等を行い、市に引継ぎを行う。

- ・ 火災一時入居やDV対応での一時入居などの対応の事務手続き処理などを行い、市に引継ぎを行う。また、当該使用部屋を適切に管理する。
- ・ 市から使用許可等連絡があれば、許可証を申請者に送付する。

#### ⑧ 長期修繕計画の作成支援

- ・ 施設保守管理等業務及び施設巡回等を踏まえて、状況を整理し、市と今後の長期修繕計画を検討・協議し、市の計画作成・検討を支援する。

#### ⑨ 住宅通信等の発行

- ・ 住宅通信を1、5月に発行し、家賃の減免申請や収入申告をするよう周知する。
- ・ その他住宅通信等回覧、掲示物について、管理上必要がある場合は、不定期に発行する。

#### ⑩ 自治会への対応

- ・ 自治会から、共用部分の管理及び入居者対応、自治会活動等に関する相談があったときは、誠実に対応する。
- ・ 自治会から、共益費の滞納について相談があった場合には、協力して滞納解消に努める。
- ・ 毎年2月頃、全住宅に対し、翌年度の自治会役員、管理人、集会所の利用状況、自治会費等の管理上必要な情報を収集し、市に報告する。

#### ⑪ 県営住宅募集案内の配布

- ・ 県営住宅募集案内が定期的に送付されてくるので、窓口に設置し、希望者に配布する。
- ・ 県営住宅の募集について、可能な範囲で市民の相談に応じるものとする。

## 5. 事業報告

### (1) 管理運営計画書の提出及び事業報告

- ・ 毎年度開始前に当該年度にかかる管理運営計画書を作成し、市に提出すること。
- ・ 月ごとの業務報告書（月別業務報告書）を作成し、市に提出及び報告し、本業務の実施状況の確認を受けるものとする。
- ・ 年度終了後に事業報告書を作成し、市に提出するものとする。ただし、指定が取り消された場合には、その取り消し日から起算して50日以内に当該年度の指定取り消しまでの事業報告書を提出すること。
- ・ 障がい者雇用状況報告書を年1回提出すること。

### (2) モニタリングの実施

- ・ 指定管理期間中の施設の管理運営状況について市が行う定期・随時の確認に対して、必要な書類の提出等を行うこと。

- ・ 指定管理者は、管理運営に関する状況を定期的に確認し、自己評価を行い、市に提出すること。
- ・ 年度報告にあたっては、事業報告だけでなく、決算書等も提出すること。

## 6. 業務の引継ぎ

- ・ 指定管理者は、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、指定期間開始前において事前準備を行うこと。令和4年4月1日から円滑に業務を実施できるように引継ぎを行うこと。
- ・ 指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるように、引継ぎを行うこと。
- ・ 指定管理業務の引継ぎにあたっては、管理者の変更について入居者等への周知徹底を図るとともに、入居者に迷惑を及ぼさないよう最大限の配慮をすること。
- ・ 指定管理業務開始前の引継ぎ準備にかかる経費は、指定管理者に指定された団体の負担となる。

## 7. システム環境

### (1) 住宅管理システムの概要

- ・ 指定管理者は、本業務に伴い、住宅管理システム「岡崎市仕様 PowerAssistant 市営住宅システム NECソリューションイノベータ」の入力を行う。
- ・ 住宅管理システムの更新又は入れ替えを行うときは市が主導して行い、指定管理者はシステムの更新等に伴う打合せに応じ、且つ更新等されたシステムを使用する。
- ・ 本システムの主な機能は、次のとおり。
  - (ア) 入居者募集管理
  - (イ) 世帯台帳管理
  - (ウ) 世帯収入情報管理
  - (エ) 家賃・駐車場使用料調定管理
  - (オ) 家賃・駐車場使用料管理
  - (カ) 施設管理
  - (キ) 駐車場管理
  - (ク) 修繕履歴管理
  - (ケ) システム内各種情報出力機能（CSV形式）
- ・ 住宅管理システムの利用時間は、原則として、平日8時～19時とする。
- ・ 住宅管理システムは、市庁舎内の指定管理者事務所内で使用するものとする。
- ・ 大量の印刷物その他業務の都合により、当該時間内以外に業務が必要となる場合は、事前に市と協議すること。直前の協議では、対応できないことがある。

- ・ プログラムリリース、庁舎管理等計画停電時、緊急時等住宅管理システムの利用を停止することがある。
- ・ 住宅管理システムは、マイクロソフトオフィス（ワード、エクセル）を必要とするため、当該ソフトについても、市がインストールした状態で指定管理者に貸与する。当該ソフト導入費用については、市負担とする。
- ・ 住宅管理システムから書類を印刷する場合は、全て、市が貸与する機器により発行する。
- ・ 住宅管理システムから市が指定する大量印刷物を印刷する場合、窓口業務等に影響が出ないように配慮すること。
- ・ 庁内ネットワークに市の許可のない持ち込み機器を接続しないこと。
- ・ 住宅管理システムを利用するパソコンについては、次のとおりセキュリティを設定している。
  - (ア) インターネット接続不可
  - (イ) 外部媒体の接続不可
  - (ウ) 個人ごとにＩＣカードを配布
  - (エ) 個人ごとに業務範囲を設定
  - (オ) パソコンをワイヤーによりロック
  - (カ) 住宅管理システム、窓口プリンタ、複合機への指定管理者持ち込み機器接続不可

## (2) 配備

- ・ 市がパソコン及び関連機器並びに住宅管理システムパッケージライセンスを保有する範囲内において、住宅管理システムが利用できるパソコンを配備する。
  - ・ 市の予算措置、市が指定管理者制度導入後も実施する業務内容、指定管理者の事業計画等に基づき、住宅管理システムが利用できるパソコン及び関連機器の配備数は、協議して定める。
  - ・ 市が配備したパソコンの利用に関して、「岡崎市イントラネット用パーソナルコンピュータ等取扱要領」によって利用すること。
  - ・ 配備例は、次のとおりである。
 

(ア) 住宅管理システムが利用できるパソコン	7台
(イ) 住宅管理システムが利用できるパソコン（窓口）	1台
(ウ) 窓口用プリンタ（モノクロ）	2台
(エ) 複合機（カラープリンタ、コピー、FAX）	1台
- ※全職員に配備できるとは限らない。常駐しない職員への配備は難しい。

## (3) 費用負担

- ・ 住宅管理システムが利用できるパソコン、プリンタ（モノクロ）、複合機（カラープリンタ、コピー、FAX）、その運用に係るトナー、ドラムユニットは、市が用意し、その他用紙等消耗品などは指定管理者の用意による。

- ・ 指定管理者は、プリンタ、複合機の利用にあたって、無駄を省き、コスト削減に努めること。
- ・ 住宅管理システム関連機器以外システム環境は、指定管理者の負担で用意する。
- ・ 市が貸与する機器は、善良な管理者の注意義務を持って使用することとし、通常使用の範囲を超えた使用、悪質な紙質の書類等の使用など指定管理者の責により、市が貸与する機器に破損その他損傷等を与えた場合の費用は、指定管理者の負担とする。
- ・ 住宅管理システム関連機器の故障等の修繕等にあたり、指定管理者にその責がない場合は、市が対応する。
- ・ 納入通知書以外の用紙について、指定管理者が用意し、その費用は、指定管理者の負担とする。
- ・ 上記記載事項を含め、関連する費用負担を次のとおりとする。

表：システム関連費用の負担

内容	費用負担		備考
	市	指定管理者	
住宅管理システム用パソコン	○		
住宅管理システム	○		
窓口プリンタ	○		
複合機	○		
トナー、ドラムユニット	○		
上記に係る保守、運営費	○		
上記システム設置費	○		
住宅管理システムを利用しないパソコン、プリンタその他関連機器		○	
住宅管理システムを利用しないパソコン、プリンタその他関連機器の設置費		○	
持ち込み機器の回線利用料		○	
指定管理者の責によるシステム関連機器の破損等		○	
プリンタ、複合機で使用する用紙		○	
納入通知書（用紙）	○		当初、変更共 圧着はがき
納付書（用紙）		○	毎月 専用紙
督促状（用紙）		○	毎月 専用紙
催告状（用紙）		○	A 4
その他収入申告書等住宅管理システムから発行する書類（用紙）		○	
上記の書類の封入封緘		○	

#### (4) 住宅管理システム関連機器以外のシステム環境

- ・ 市が貸与する住宅管理システム関連機器以外を指定管理者が持ち込み、利用する場合は、当該システム関連機器のセキュリティ及び配備方法を市に説明の上、市と協議し、承諾を得たものに限る。
- ・ 指定管理者が持ち込んだシステム関連機器のインターネット接続方法は、市と協議すること。

### 8. 業務を実施するにあたっての注意事項

- ・ 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利に、あるいは不利になる運営をしないこと。
- ・ 市の承諾を得て再委託する業務にあっては、適正な事業者と契約するとともに、指定管理者自身の責任において業務を履行しなければならない。
- ・ 施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- ・ 市の公印がある書類（電子のものを含む）を扱う場合は、その取り扱いに十分留意すること。
- ・ 業務開始前に市と協議の上、受付、現金収納に係る印を作成すること。
- ・ 業務の記録や文書の保管を適切に行うこと。
- ・ 文書の作成にあたっては、市の文書作成要領等に準じること。
- ・ 中之郷荘用途廃止事業に係る入居者の団地外移転について、市が対応している。指定管理者は、市の指示に従い、住宅の管理や修繕、移転先が決まった時の通常の特定入居の入居手続き等を行う。
- ・ その他、仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。

## 施設維持管理業務詳細

### 1. 特記仕様

- ・ 指定管理者は、関係法令、関係通知、指針等を遵守すること。
- ・ 指定期間中に法令、指針その他の改正があった場合は、その内容に基づき業務を実施すること。
- ・ 善良な管理者の注意をもって、適切な維持管理を実施し、入居者に良好で快適な住環境を提供すること。
- ・ 各業務の実施にあたり、業務計画書及び再委託する場合はその業者名を記載した書面を市に提出し、あらかじめ市の承諾を得ること。
- ・ 法定資格、研修、講習修了者等を必要とする作業がある場合は、当該資格、研修、講習修了者等を選任し、資格証又は修了証等の写しを市に提出すること。
- ・ 管理人、入居者等と事前、事後の連絡調整や日程の周知を適切に行うこと。特に入居者の専用部分に立ち入るときや自治会の財産がある場所へ立ち入る場合は、

連絡調整や日程の周知を怠らないこと。また、集会所に立ち入る場合は、管理人に連絡すること。

- ・ 各業務実施後10日以内に速やかに実施状況、結果について市に報告すること。ただし、年度末においては当月末に報告すること。
- ・ 提出書類については、着前・着中・完了写真を作成すること。
- ・ 書類の提出時期は、業務ごとに市と協議すること。
- ・ 保守点検の結果、異常、破損、不良箇所等を発見した場合には、写真を撮影すること。
- ・ 保守点検の結果、異常、破損、不良箇所等を発見した場合には、速やかに市に報告し、その対応について、市と協議すること。その際、保守に含まれる範囲の修理や対応を行っておくこと。
- ・ 常に設備が適正に機能するよう維持すること。
- ・ 報告の様式、報告内容について、特に記載がないものにあつては、市と協議して定めるものとする。

## 2. 計画修繕

### (1) 量水器取替修繕

- ・ 計量法第18条に基づき、更新対象の各住戸の量水器の取替を行う。
- ・ 量水器は支給品とする。撤去品については、取替後のメーターの検針日まで保管し、市の指示に基づき量水器メーカー又は上下水道局サービス課に引き取ってもらうこと。
- ・ 遠隔（電子式）量水器（支給品）の取替えについては、配線部分の取替えも含むものとする。
- ・ 各号棟各階にて1箇所での着工前・取替中・完了の写真を撮影し提出すること。
- ・ 取替確認書として棟毎に部屋番号・取替前後の指針・取替日・請負業者名・担当者名を記載し提出すること。
- ・ 量水器の更新時期は、岡崎市上下水道局と調整し行い、取替は岡崎市指定給水装置工事事業者の実施とする。

### (2) 集中検針盤取替修繕

- ・ 市の計画に基づき、集中検針盤の取替を行う。
- ・ 各市営住宅の集中検針盤取替は、既設集中検針盤撤去・処分及び伝送線の結線・調整を行うこと。
- ・ 取替確認書として部屋番号・取替前後の指針・取替日・請負業者名担当者名を記載し提出すること。
- ・ 集中検針盤取替については、岡崎市上下水道局と調整を行うこと。
- ・ 故障又は量水器の取替に伴い、互換性が問題があった場合は、市と協議すること。



### 3. 施設保守管理等業務

#### (1) 消火器取替及び管理

- ・ 耐用年数（10年）を経過した消火器の更新を行う。指定管理期間内の計画について「別表 業務対象一覧表 消火器取替計画表」に記載のとおり。
- ・ 使用済の消火器や破損、盗難等を発見した場合は、市と協議の上、新規に消火器を設置し、消火器取替計画を変更すること。

#### (2) 簡易専用水道（貯水槽）検査業務

- ・ 水道法第34条の2第2項により、簡易専用水道である貯水槽を厚生労働大臣の指定を受けた専門的検査機関において検査を行う。

#### (3) 児童遊園遊具等保守点検業務

- ・ 安全管理の強化を図り、事故発生の未然防止及び安全な遊具等の使用確保に努めるため、市営住宅児童遊園の遊具等の適正な保守点検及び法定点検を行う。
- ・ 点検業務実施に伴い、緊急保守を必要とする事態又は関係法令及び制限に違反する事態等を発見した場合はすみやかに市に連絡し、善後策を協議する。
- ・ 点検完了後は書類により市に報告を行う。その様式、内容、提出時期は、「遊具の安全に関する規準（最新版）」に準じて、市と指定管理者が協議して定める。
- ・ 点検業務の責めに帰する理由により、市又は第三者に損害を及ぼした場合は、その損害の責めを負うこと。

#### (4) 昇降機保守点検業務

- ・ 昇降機設備について専門的見地から、点検又は測定等により劣化及び不具合の状況を把握し、建築基準法第12条第4項に基づく昇降機の法定点検のほか、保守点検等の措置を適切に講ずることにより、所定の機能を維持し、設備異常の早期発見に努めるほか、事故・故障等を未然に防止する。
- ・ 昇降機設置メーカー管理部門とのフルメンテナンス契約とすること。
- ・ 受注者は、24時間出動体制を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処する。なお、故障、災害等により、エレベーターに閉じこめ又は機能停止が生じた場合は、施設管理者等からの連絡を受け、可能な限り速やかに復旧措置を講じるよう努めるものとする。

#### (5) 消防用設備等保守点検業務

- ・ 本指定管理業務の対象施設に設置される消防用設備等について、日常の保守点検及び法定点検並びに報告を行う。
- ・ 適切な本保守点検業務を通して、居住者に対して安全で快適な住環境を提供する。
- ・ 諸官庁への提出書類等の作成手続きを必要とする場合は、遅滞なく代行する。
- ・ 点検結果について消火器維持管理台帳（市保管）を整理する。

## (6) 給水ポンプ設備等保守点検業務

- ・ 本指定管理業務の対象施設に設置される給水ポンプ設備等について、日常の保守点検及び法定点検並びに報告を行う。
- ・ 適切な本保守点検業務を通して、居住者に対して安全で快適な住環境を提供する。

## (7) 建築物等定期点検業務

### ア 業務内容

- ・ 建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき、定期点検業務（建築物及び建築設備について定期的に損傷、腐食その他の劣化の状況に係る点検をいう）を行う。
- ・ 業務の内容は、「別紙 3 定期点検対象建築物のリストと概要」欄に記載のとおりとする。
- ・ 建築物点検及び建築設備点検の点検項目は、「市有建築物等定期点検業務手引き（以下、「手引き」という）」資料 1 に示す項目の中で、本業務対象建築物が該当する項目について実施すること。
- ・ 保全部材確認は、「手引き」資料 2 に示す項目の中で、本業務対象建築物が該当する項目について実施すること。

### イ 成果品

- ・ 提出部数は、市の指示に従うこと。
- ・ 成果品の以下のとおりとし、市施設保全部局との協議を踏まえて作成すること。
  - (ア) 建築物点検、建築設備（昇降機を除く）点検、保全部材調査  
「手引き」表 3-1 のとおりとする。
  - (イ) 設備機器数量調査表（データ共）
  - (ウ) その他市が必要に応じ指定する事項

## (8) 受水槽、高架水槽清掃業務

- ・ 水道法施行規則第 55 条の規定に基づき、簡易専用水道である受水槽・高架水槽（貯水槽）の清掃を行う。貯水槽内付属機器の保守点検も合わせて行う。
- ・ 適切な本保守点検及び清掃業務を通して、入居者に対して安全で快適な住環境を提供する。
- ・ 各棟の最遠水栓で採水し、公的機関又は計量証明事業者（知事登録）で検査を受け、計量証明を市に提出すること。

## (9) 草刈等業務

- ・ 本指定管理業務対象施設の敷地内の空地、法敷の雑草類を除去し、同敷地内の美化を図り、豊かで美しい施設環境を提供する。
- ・ 空き住戸の庭等本来専用部分である場所、フェンスで囲っており市が鍵を管理している場所、その他法面であって危険な場所等自治会が対応できない場所の対応を行うこと。

- ・ 草刈業務の遅延や不備等による自治会、入居者の苦情が極力少なくなるように努めること。
- ・ 障害物（空き缶やゴミ等）の除去、作業範囲内に関連する側溝の清掃も行うこと。
- ・ 特定外来生物を発見した場合は抜根し、3日以上乾燥させ、枯死してから処分すること。

#### (10) 樹木等管理業務

- ・ 本指定管理業務対象施設の敷地内の高木（原則2 m以上）等の剪定等を行い、豊かで美しい施設環境を提供する。
- ・ 2 m以下の樹木は、原則自治会が管理する。ただし、法敷等自治会が対応することが危険な場合などにあつては、指定管理者が対応すること。

#### (11) 側溝清掃業務

- ・ 本宿住宅の側溝清掃を行い、同住宅入居者に良好で快適な住環境を提供する。

#### (12) 害虫等駆除業務

- ・ 本指定管理業務対象施設の敷地内の害虫等の駆除を行い、入居者に良好で快適な住環境を提供する。

#### (13) 残置物処分業務

- ・ 市が行う明渡訴訟その他裁判等に基づく強制執行による入居者の退去後の残置物を処分し、次の入居者の住居を確保するほか、団地の良好な衛生環境等を保持する。
- ・ 平地荘、中之郷荘など建替事業や用途廃止事業に着手した住宅の退去、その他、単身者で身寄りがない入居者の死亡等において、市が指示した残置物処分を行う。
- ・ 本指定管理業務対象施設の敷地内の不法投棄は、市に報告し、対応を協議する。協議の結果、対象物を処分することとなった場合は、対応すること。
- ・ 残置物処分業務に係る費用は、精算する。

#### (14) 浄化槽検査

- ・ 舞木荘において、浄化槽法定検査及び放流水水質検査を行う。

#### (15) し尿汲み取り

- ・ 中之郷荘、桑谷荘において、入居者の退去に伴い発生するし尿汲み取りを行う。

## 別紙1 管理施設対象一覧

団地名	敷地面積 (㎡)	住宅棟 延床面積 (※1)(㎡)	管理戸数 (戸)	用途廃止 戸数(戸)	共同施設		
					集会所	児童遊園	駐車場
中之郷荘	30,715.23	4,633.08	141	0	○	—(※2)	—
桑谷荘	29,601.87	6,526.38	179	3	○	—(※2)	—
平地荘	—(※5)	4,212.90	90	0	○	○	○
大樹寺荘(※3)	11,241.97	10,251.00	199	1	○	○	○
若松荘	13,423.36	11,708.55	208	2	○	○	○
仁木荘	25,283.47	18,513.90	299	1	○	○	○
萱林荘	4,113.86	3,086.20	50	0	○	○	○
福岡荘	5,308.65	3,976.50	60	0	○	○	○
荒井山荘	13,650.69	8,915.85	130	0	○	○	○
矢作荘	5,237.69	3,741.12	54	0	○	○	○
舞木荘	5,607.22	4,156.80	60	0	○	○	○
和志山荘	8,439.77	5,265.60	76	0	○	○	○
山中荘	12,341.18	7,805.80	114	0	○	○	○
五位原荘	8,375.52	5,627.24	76	0	○	○	○
東山荘	8,220.11	4,491.12	60	0	○	○	○
天神荘	12,259.79	9,225.00	136	0	○	○	○
北羽根荘	1,247.61	1,791.32	19	0	○	○	○
岩津住宅	13,308.55	13,330.71	188	0	○	○	○
伊賀山住宅	5,088.60	2,518.97	36	0	○	○	○
本宿住宅	6,322.52	2,861.38	48	0	○	○	○
土井住宅	23,853.69	14,184.87	240	0	○	○	○
平地住宅	13,303.02	5,623.47	104	0	○	○	○
五本松住宅	9,954.38	9,352.82	150	0	○	○	○
特定公共賃貸住宅伊賀山	2,718.99	985.02	12	0	—	—	○(※4)
合計	269,617.74	162,785.60	2,729	6	—	—	—

本一覧は、岡崎市市営住宅条例及び岡崎市特定公共賃貸住宅条例等に定めがある施設の一覧である。

- ※1 住宅により集会所、駐車場、駐輪場、ポンプ室、電気室等が住宅棟と一体であり、その面積を含む。
- ※2 実地に児童遊園があるが、児童福祉法(昭和22年法律第164号)第40条に規定する児童厚生施設であり、指定管理者の管理対象施設ではない。
- ※3 大樹寺荘は令和4年から建替事業を予定している。記載事項は事業着手前の令和4年4月1日現在のものである。
- ※4 岡崎市特定公共賃貸住宅条例に基づく共同施設として位置付けられた駐車場ではないが、住宅と一体で駐車場を管理しており、管理対象施設である。
- ※5 平地住宅は平地荘の敷地内に建替を予定している。

別紙2 修繕費用負担区分表

No. 1

項目	内容	負担区分		備考
		市	入居者	
床 (ゆか)	<b>II. 畳 (たたみ)</b>			
	畳表、ヘリ 畳床 (とこ) 下地	○ ○	○	
	<b>III. クッションフロア張りの床</b>			
	クッションフロア 下地	○	○	
	<b>IV. 板張りの床</b>			
	仕上げ板 下地	○	○	
	<b>V. モルタル塗りの床 (防水モルタル塗り)</b>			
	モルタル塗り エポキシ樹脂塗り	○	○	
	<b>VI. タイル貼り</b>			
	タイル 下地	○ ○		
内壁	<b>VII. 壁ボード張り</b>			
	壁ボード 塗装、またはビニールクロス 下地	○ ○	○	
	<b>VIII. コンクリート壁</b>			
	コンクリート壁 塗装	○	○	
	<b>IX. モルタル塗り</b>			
	モルタル塗り 塗装 下地	○ ○	○	
	<b>X. タイル貼り</b>			
タイル 下地	○ ○			

注) 故意または過失による破損等、汚損 (落書き、たばこのヤニ等) は、区分に関わらず入居者 (原因者) の負担となります。

項目	内容	負担区分		備考
		市	入居者	
天井	<b>① 蛭石、またはパーライト吹付け</b>			
	蛭石、またはパーライト 断熱材	○ ○		
	<b>② 天井ボード張り</b>			
	天井ボード 塗装 下地	○ ○ ○		
	<b>③ コンクリート天井</b>			
	塗装 その他仕上げ材	○ ○		
建具	<b>④ 玄関ドア</b>			
	ドア本体、枠 玄関錠 ドアチェック ドアチェーン ドアスコープ 郵便受け その他付属部品・金物 塗装	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○  ○  ○  ○  ○	
	<b>⑤ 窓</b>			
	窓、窓枠 ガラス、ガラス押え 雨戸 クレセント 付属部品・金物 塗装	○  ○ ○ ○ ○	○    ○ ○	
	<b>⑥ 扉</b>			
	扉、枠 樹脂ガラス、ガラス、ガラス押え 付属部品・金物 塗装	○  ○ ○ ○	○  ○ ○ ○	

注) 故意または過失による破損等、汚損(落書き、たばこのヤニ等)は、区分に関わらず入居者(原因者)の負担となります。

項目	内容	負担区分		備考
		市	入居者	
建具	<b>⑦ 襖、戸襖</b>			
	襖、戸襖本体 襖紙 付属部品・金物	○	○ ○	
	<b>⑧ 障子</b>			
	かまち、さん、腰板 樹脂ガラス、ガラス 付属部品・金物	○	○ ○	
造作物	<b>⑨ 造作材</b>			
	化粧柱	○		
	付け鴨居	○		
	鴨居	○		
	敷居	○		
	額縁	○		
	巾木 天井廻り縁	○ ○		
脱衣室	<b>⑩ 洗面台、ミラーキャビネット ※配管つまり、清掃は入居者負担</b>			
	洗面台、ミラーキャビネット本体 扉、丁番、引手、栓、鏡、排水トラップ パッキンなど付属部品・金物	○	○ ○	
	<b>⑪ タオル掛け</b>			
	タオル掛け本体・付属部品		○	
	<b>⑫ 洗濯パン ※配管つまり、清掃は入居者負担</b>			
洗濯パン本体 付属部品・金物	○	○		

注) 故意または過失による破損等、汚損(落書き、たばこのヤニ等)は、区分に関わらず入居者(原因者)の負担となります。

項目	内容	負担区分		備考
		市	入居者	
台所	<b>⑬ 流し台、ガス台、吊り戸棚 ※配管つまり、清掃は入居者負担</b>			
	流し台、ガス台、吊り戸棚本体 引き出し、扉、丁番、引手 排水トラップ、排水栓ホース パッキンなど付属部品・金物	○	○ ○ ○	
	<b>⑭ 電磁調理</b>			
	電磁調理器本体（基盤を含む） 付属部品・金物	○	○	
	<b>⑮ 水切り棚</b>			
	水切り棚本体	○		
	<b>⑯ 壁付き換気扇</b>			
	壁付き換気扇本体（モーターを含む） その他付属部品・金物	○	○	
	<b>⑰ レンジ用フードファン</b>			
レンジ用フードファン本体（モーターを含む） フィルター その他付属部品・金物	○	○ ○		
浴室	<b>⑱ ユニットバス ※つまり、清掃は入居者負担</b>			
	ユニットバス本体 換気扇 その他付属部品・金物	○ ○	○	
便所	<b>⑲ 便所換気扇</b>			
	換気扇本体 その他付属部品・金物	○	○	
金物等	<b>⑳ 金物等</b>			
	屋内換気孔、スリーブキャップ 屋内手摺り 部屋表札 ベランダ手摺り、目隠しパネル、仕切板 物干し金物 避難ハッチ 床下換気孔	○ ○ ○ ○ ○ ○	○	

注) 故意または過失による破損等、汚損(落書き、たばこのヤニ等)は、区分に関わらず入居者(原因者)の負担となります。





項目	内容	負担区分		備考
		市	入居者	
電気 弱電設備	<b>26 屋外設備 ※防犯灯・共用灯の電球、自動点滅器、スイッチは入居者（自治会）負担</b>			
	屋外設備（電灯カバーを含む）	○		
	<b>27 非常警報装置</b>			
	非常警報装置全て	○		
	<b>28 住宅用火災警報器 ※電池は入居者負担</b>			
	住宅用火災警報器全て	○		
	<b>29 自動火災報知装置</b>			
自動火災報知装置全て	○			
給排水 衛生 ガス設備	<b>30 屋内給水設備 ※つまり、清掃は入居者負担</b>			
	給水管	○		
	給水管塗装		○	
	水栓（蛇口）本体	○		
	パッキンなど付属部品		○	
	水栓の水漏れ、ゆるみ		○	
	電気温水器本体（減圧弁、安全弁、盤、漏電ブレーカーを含む）	○		
	電気温水器その他付属部品・金物		○	
	<b>31 屋内排水設備 ※つまり、清掃は入居者負担</b>			
	排水管、汚水管 配管塗装	○	○	
<b>32 衛生設備 ※つまり、清掃は入居者負担</b>				
便器、便器固定ボルト	○			
便座、便座固定ボルト		○		
トイレトーパーホルダー		○		
ロータンク本体、洗浄管	○			
ロータンク内部部品（レバーハンドル含む）		○		
<b>33 ガス設備</b>				
ガス栓		○		
配管	○			
ガス給湯器本体（基盤を含む）	○		市設置のもの	
ガス給湯器付属部品・金物		○		

注) 故意または過失による破損等、汚損（落書き、たばこのヤニ等）は、区分に関わらず入居者（原因者）の負担となります。

項目	内容	負担区分		備考
		市	入居者	
給排水 衛生 ガス設備	<b>34 屋外給水設備</b>			
	受水槽	○		
	ポンプ、ポンプ室	○		
	高架水槽	○		
	<b>35 屋外排水設備 ※つまり、清掃は入居者負担</b>			
	排水管、汚水管	○		
	排水弁、汚水弁	○		
	側溝	○		
	<b>36 汲取り便所臭気筒</b>			
	ベンチレーター（換気塔）	○		
臭突管	○			
取付金具	○			
<b>37 汲取り便所便槽 ※汲取り、清掃は入居者負担</b>				
便槽本体	○			
便槽蓋		○		
その他	<b>38 浄化槽 ※清掃、維持管理は入居者負担</b>			
	浄化槽本体、附帯設備	○		
	<b>39 エレベーター</b>			
	エレベーター本体、附帯設備	○		
	<b>40 遊園地 ※砂のならばは入居者負担</b>			
	遊具、パーゴラ、ベンチ、砂場の砂	○		
	<b>41 その他 ※蛍光管、自動点滅器、スイッチは入居者(自治会)負担</b>			
	自転車置場	○		
	団地案内板、掲示板	○		
	フェンス	○		
	その他外構構築物	○		
	<b>42 植栽</b>			
樹木剪定、消毒等（高さ2m以上）	○		※法面などの危険な場所は市負担	
樹木剪定、消毒等（高さ2m未満）		○		
除草（草刈り）、芝刈り	※	○		
<b>43 集会施設</b>				
雨漏り、白蟻被害、経年劣化などの部分	○			
上記以外		○		

注) 故意または過失による破損等、汚損(落書き、たばこのヤニ等)は、区分に関わらず入居者(原因者)の負担となります。

別紙3 定期点検対象建築物のリストと概要

対象施設とその概要						実施する点検・調査				
施設名称	棟名称	構造種別※	延床面積 (㎡)	階数地上	階数地下	法定点検			保全部材確認	その他 ( )
						建築物点検	備考	建築設備点検		
							全面外壁 タイル等 打診調査			
大樹寺荘	1号棟	PC	1,537.65	5	0	R4、7			毎年	
〃	2号棟	PC	1,537.65	5	0	R4、7			毎年	
〃	3号棟	PC	1,537.65	5	0	R4			毎年	
〃	4号棟	PC	1,537.65	5	0	R4、7			毎年	
〃	5号棟	PC	2,050.20	5	0	R4、7			毎年	
〃	6号棟	PC	2,050.20	5	0	—			毎年	
〃	集会所	S	85.05	1	0	R4、7			毎年	
〃	ポンプ室	CB	19.05	1	0	R4、7			毎年	
若松荘	1号棟	PC	2,230.20	5	0	R4、7			毎年	
〃	2号棟	PC	2,230.20	5	0	R4、7			毎年	
〃	3号棟	PC	2,230.20	5	0	R4、7			毎年	
〃	4号棟	PC	2,230.20	5	0	R4、7			毎年	
〃	5号棟	PC	1,672.65	5	0	R4、7			毎年	
〃	6号棟	PC	1,115.10	5	0	R4、7			毎年	
〃	集会所	RC	99.98	1	0	R4、7			毎年	
〃	ポンプ室	CB	19.06	1	0	R4、7			毎年	
仁木荘	1号棟	PC	2,468.30	5	0	R4、7			毎年	
〃	2号棟	PC	2,468.30	5	0	R4、7			毎年	
〃	3号棟	PC	2,468.30	5	0	R4、7			毎年	
〃	4号棟	PC	2,468.30	5	0	R4、7			毎年	
〃	5号棟	PC	1,234.70	5	0	R4、7			毎年	
〃	6号棟	PC	1,851.50	5	0	R4、7			毎年	
〃	7号棟	PC	1,851.50	5	0	R4、7			毎年	
〃	8号棟	PC	1,851.50	5	0	R4、7			毎年	
〃	9号棟	PC	1,851.50	5	0	R4、7			毎年	
〃	集会所	RC	147.00	1	0	R4、7			毎年	
仁木荘	ポンプ室	CB	24.68	1	0	R4、7			毎年	
萱林荘	1号棟	PC	1,851.50	5	0	R4、7			毎年	
〃	2号棟	PC	1,234.70	5	0	R4、7			毎年	
〃	集会所	RC	70.00	1	0	R4、7			毎年	
〃	ポンプ室	CB	11.44	1	0	R4、7			毎年	
福岡荘	1号棟	PC	1,988.25	5	0	R4、7			毎年	
〃	2号棟	PC	1,988.25	5	0	R4、7			毎年	
〃	集会所	RC	98.00	1	0	R4、7			毎年	
〃	ポンプ室	CB	11.43	1	0	R4、7			毎年	
荒井山荘	1号棟	PC	1,988.25	5	0	R4、7			毎年	

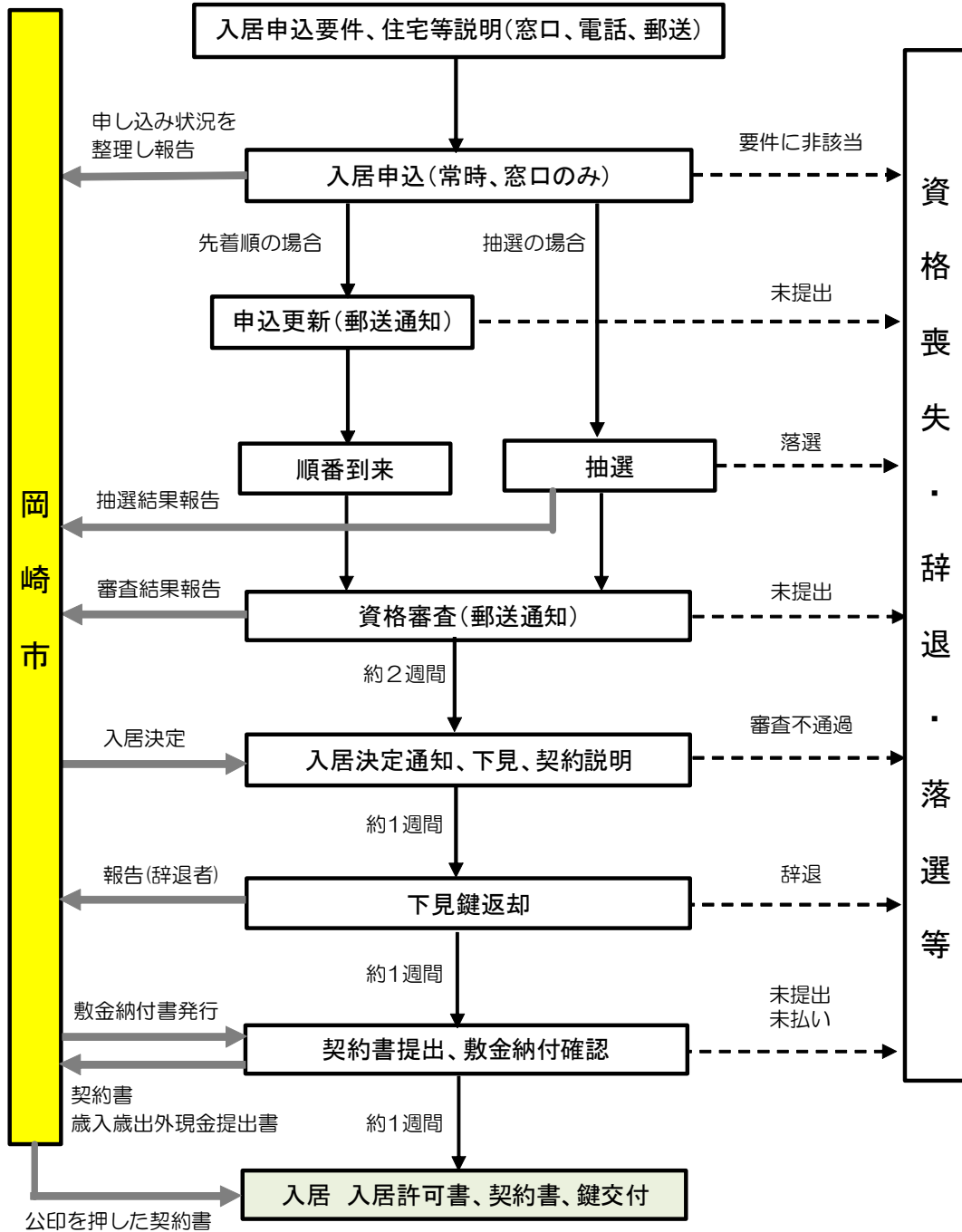
〃	2号棟	PC	2,770.80	5	0	R4、7		毎年	
〃	3号棟	PC	2,770.80	5	0	R4、7		毎年	
〃	4号棟	PC	1,386.00	5	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	98.00	1	0	R4、7		毎年	
〃	ポンプ室	CB	15.93	1	0	R4、7		毎年	
矢作荘	1号棟	PC	1,247.04	3	0	R4、7		毎年	
〃	2号棟	PC	1,247.04	3	0	R4、7		毎年	
〃	3号棟	PC	1,247.04	3	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	70.00	1	0	R4、7		毎年	
〃	ポンプ室	CB	13.72	1	0	R4、7		毎年	
舞木荘	1号棟	PC	2,078.40	5	0	R4、7		毎年	
〃	2号棟	PC	2,078.40	5	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	70.00	1	0	R4、7		毎年	
〃	機械室	CB	21.78	1	0	R4、7		毎年	
〃	ポンプ室	RC	15.00	1	0	R4、7		毎年	
和志山荘	1号棟	PC	1,108.80	4	0	R4、7		毎年	
〃	2号棟	PC	1,662.72	4	0	R4、7		毎年	
〃	3号棟	PC	1,247.04	3	0	R4、7		毎年	
〃	4号棟	PC	1,247.04	3	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	S	72.60	1	0	R4、7		毎年	
〃	ポンプ室	CB	15.00	1	0	R4、7		毎年	
山中荘	1号棟	PC	1,662.48	3	0	R4、7		毎年	
〃	2号棟	PC	1,895.83	5	0	R4、7		毎年	
〃	3号棟	PC	2,572.53	5	0	R4、7		毎年	
〃	4号棟	PC	1,674.96	4	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	70.00	1	0	R4、7		毎年	
〃	ポンプ室	S	15.00	1	0	R4、7		毎年	
五位原荘	1号棟	RC	1,767.36	4	0	R4、7		毎年	
五位原荘	2号棟	RC	1,767.36	4	0	R4、7		毎年	
〃	3号棟	RC	2,092.52	4	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	70.00	1	0	R4、7		毎年	
〃	ポンプ室	S	12.00	1	0	R4、7		毎年	
東山荘	1号棟	RC	887.28	3	0	R4、7		毎年	
〃	2号棟	RC	1,351.44	3	0	R4、7		毎年	
〃	3号棟	RC	1,351.44	3	0	R4、7		毎年	
〃	4号棟	RC	900.96	3	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	70.00	1	0	R4、7		毎年	
〃	ポンプ室	RC	12.00	1	0	R4、7		毎年	
天神荘	1号棟	RC	2,377.60	4	0	R4、7		毎年	
〃	2号棟	RC	2,252.37	4	0	R4、7		毎年	
〃	3号棟	RC	2,342.66	4	0	R4、7		毎年	
〃	4号棟	RC	2,252.37	4	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	98.20	1	0	R4、7		毎年	
〃	電気室 E-1	RC	18.75	1	0	R4、7		毎年	
〃	電気室 E-2	RC	18.75	1	0	R4、7		毎年	
〃	電気室 E-3	RC	18.75	1	0	R4、7		毎年	
〃	電気室 E-4	RC	18.75	1	0	R4、7		毎年	

北羽根荘	1号棟	RC	1,791.37	5	0	R4、7		毎年	
岩津住宅	1号棟	RC	3,672.40	6	0	R4、7		毎年	
〃	2号棟	RC	4,400.75	7	0	R4、7		毎年	
〃	3号棟	RC	2,704.66	6	0	R4、7		毎年	
〃	4号棟	RC	2,552.90	6	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	100.00	1	0	R4、7		毎年	
〃	電気室 E-1	RC	20.80	1	0	R4、7		毎年	
伊賀山住宅	1号棟	RC	2,518.97	4	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	69.93	1	0	R4、7		毎年	
本宿住宅	1号棟	RC	1,430.41	3	0	R4、7		毎年	
〃	2号棟	RC	1,430.97	3	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	RC	70.45	1	0	R4、7		毎年	
土井住宅	1号棟	RC	1,041.82	2	0	R4、7		毎年	
〃	2号棟	RC	973.28	2	0	R4、7		毎年	
〃	3号棟	RC	1,498.56	3	0	R4、7		毎年	
〃	4号棟	RC	1,034.38	2	0	R4、7		毎年	
〃	5号棟	RC	800.62	2	0	R4、7		毎年	
〃	6号棟	RC	1,041.82	2	0	R4、7		毎年	
〃	7号棟	RC	1,462.04	3	0	R4、7		毎年	
〃	集会所	W	99.79	1	0	R4、7		毎年	
〃	8号棟	RC	1,708.67	4	0	R4、7		毎年	
〃	9号棟	RC	1,708.67	4	0	R4、7		毎年	
〃	ポンプ室	S	6.00	1	0	R4、7		毎年	
〃	10号棟	RC	2,915.01	5	0	R4、7		毎年	
特定公共賃貸住宅・伊賀山	A棟	RC	656.68	2	0	R4、7		毎年	
〃	B棟	RC	328.34	2	0	R4、7		毎年	
平地住宅	1号棟	RC	2,469.50	6	0	R4、7		毎年	
	2号棟	RC	3,153.98	8	0	R4、7		毎年	
	3号棟	RC	2,843.12	8	0	R7		毎年	
	4号棟	RC	3,140.80	8	0	R7		毎年	
	5号棟	RC	2,168.47	8	0	R7		毎年	
	集会所	W	235.66	1	0	—		毎年	
五本松住宅	1号棟	RC	2,251.70	6	0	R7		毎年	
	2号棟	RC	2,168.72	6	0	R7		毎年	
	3号棟	RC	2,635.70	6	0	R7		毎年	
	4号棟	RC	2,296.70	6	0	R7		毎年	
	集会所	W	247.45	1	0	R7		毎年	

\*:RC (鉄筋コンクリート造)、PC (プレキャストコンクリート造)、S (鉄骨造等)、CB (コンクリートブロック造)、W (木造) を指す。

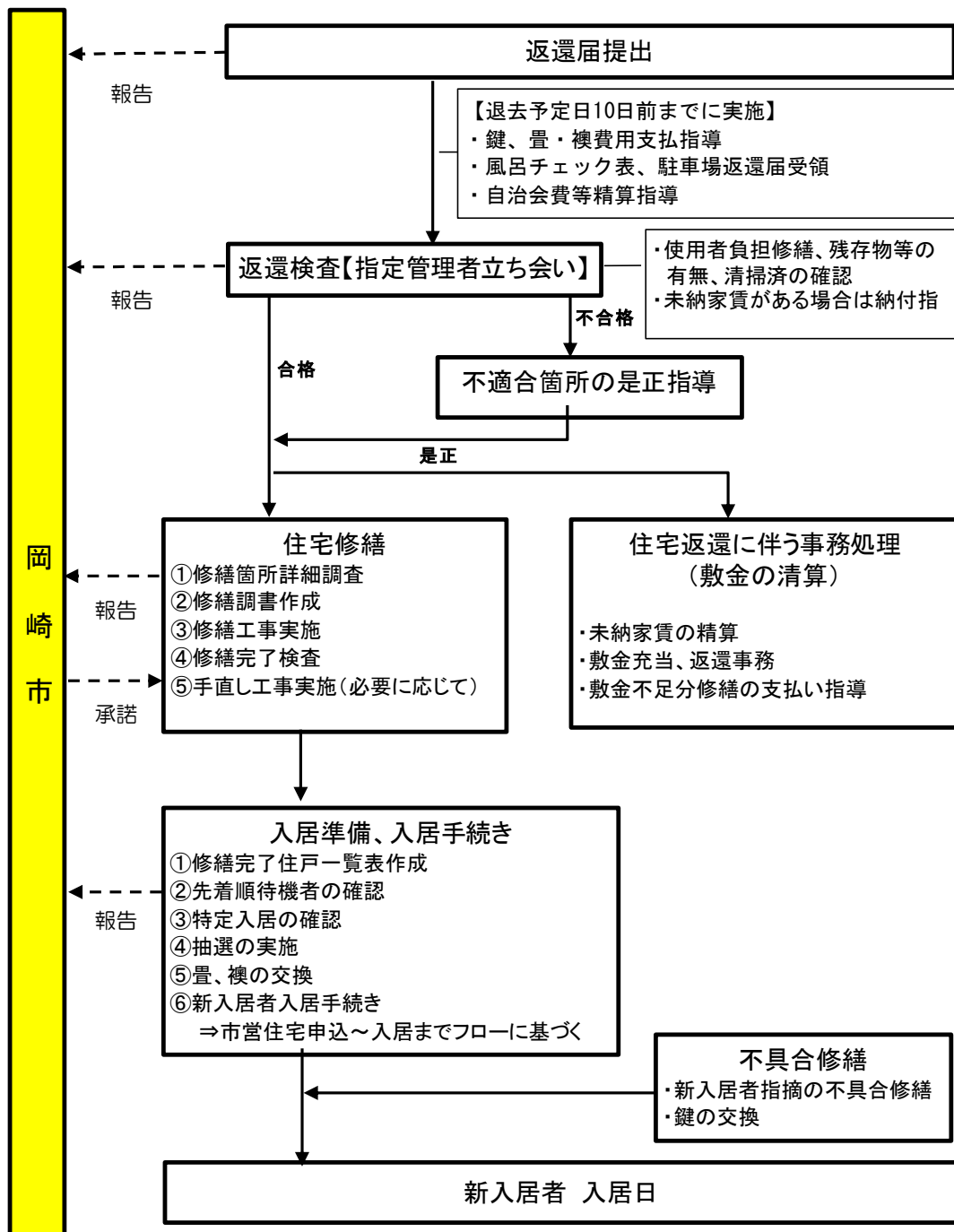
別紙4 主要な業務のフロー図

住宅申込～入居まで フロー図



市と指定管理者は、定例会議等により相互に状況把握を行う。  
 募集にあたり、特定入居、優先入居の実施を市に確認、調整すること。  
 フロー図中、「順番到来」「抽選」～「資格審査」の間に資格審査に必要な書類一式を交付する。  
 指定管理者が新規受付して待機する入居申込者について、先着順「申込更新」手続きを任意とする。ただし、「申込更新」手続きを実施しない場合、入居時の資格喪失、辞退の増加につながり、早期入居を阻害する可能性があるため留意すること。  
 入居時には、下見鍵ではなく、新しい鍵に取り替えること（原則として、直前の入居者の負

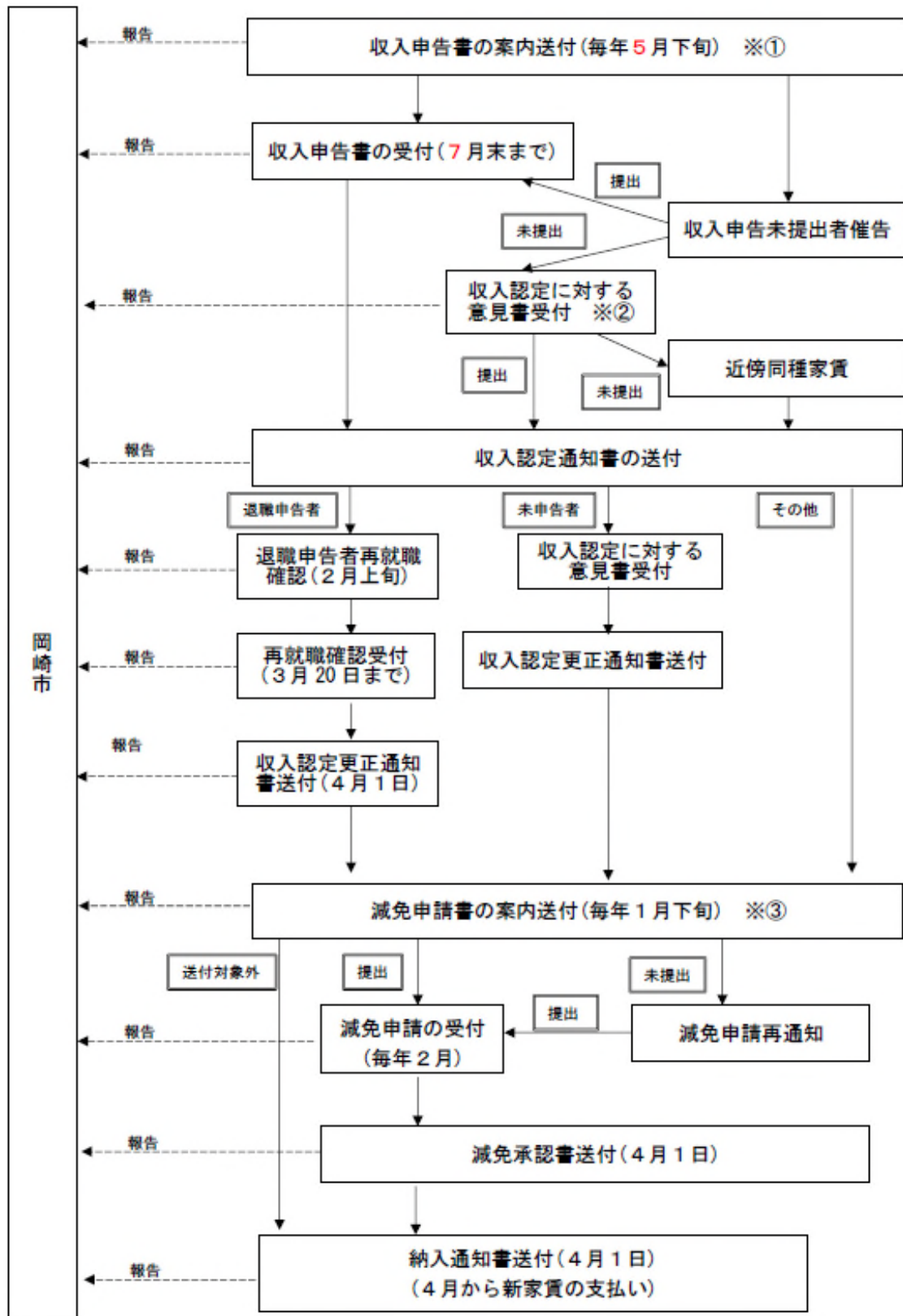
## 住宅返還から入居までのフロー図



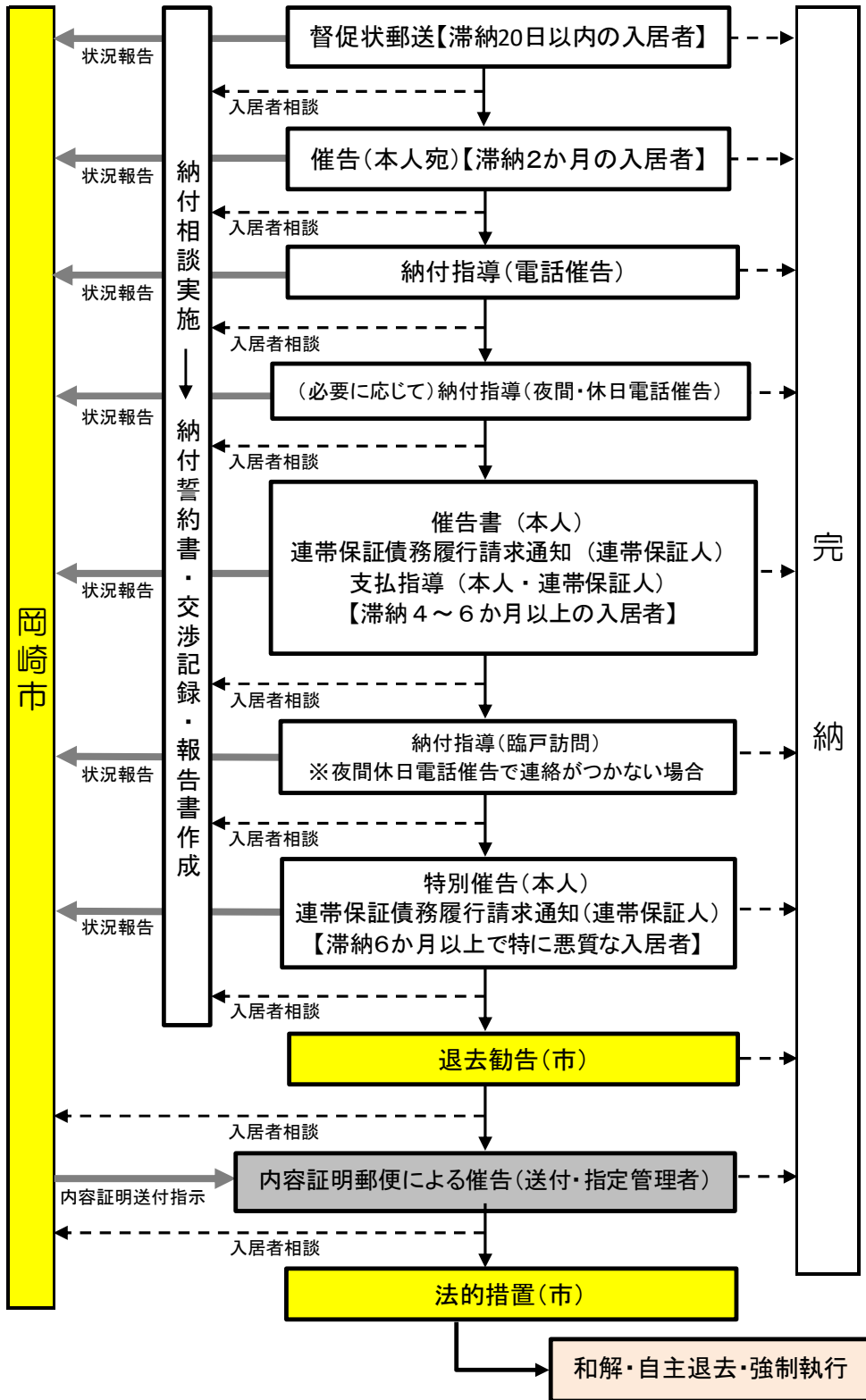
市と指定管理者は、定例会議等により相互に状況把握を行う。  
 敷金充当、返還にあたり、金額の算定は指定管理者が行い、実際の充当、返還処理は、市が行う。  
 原則として、空き家修繕の実施、箇所等市に承諾を得て行うこと。  
 建替事業、用途廃止事業による特定入居を考慮し、空き家修繕を実施すること。  
 市の承諾を得て修繕を行うこと。ただし、緊急時及び市と協議の上、あらかじめ実施方針、箇所、発注単位等を定めたものは、この限りではない。



家賃決定までのフロー図



滞納整理フロー図



市と指定管理者は、定例会議等により相互に状況把握を行う。  
 延滞金が発生している世帯の対応は、市と指定管理者が協力して行う。  
 退去時の指導をしても納付しない退去滞納者は、市に適切に引継ぐこと。その後、市が対応する。  
 退去勧告後、市が入居者と納付相談を行い、その後の法的措置を実施しないこととなった場合、市から指定管理者に引き継ぐものとする。  
 法的措置は、市が対応する。  
 滞納整理の対応は、指定管理者の提案要素の候補とする。