

国富町営住宅及び国富町定住促進住宅指定管理者  
業 務 仕 様 書

令和6年4月

国富町財政課

## 目 次

	ページ
第1 全体の概要	
1 趣旨	1
2 対象施設	1
3 法令等の遵守	1
4 業務の実施体制等	1
5 業務内容	2
6 業務の適正な実施に関する事項	2
7 指定管理料等	3
8 個人情報の保護	4
9 立入検査の実施	4
10 業務の引継	4
11 協議	4
第2 町営住宅等の入居及び明渡しの手続に関する業務	
1 入居手続（随時募集）	4
2 退去手続	5
第3 入居者の管理及び指導に関する業務	
1 入居者からの各種届出	6
2 入居者からの各種申請	6
3 収入申告	7
4 収入超過者及び高額所得者への対応に関する補助業務	7
5 入居者等からの苦情への対応	7
6 入居者等への指導・指示等	7
第4 家賃の収納に関する業務	
1 納入通知書の配布	8
2 口座振替	8
3 家賃等の収納	8
4 家賃等納入督促・催告	8
第5 町営住宅等の維持及び保全に関する業務	
1 一般・緊急修繕	9
2 退去修繕	9
3 保守点検業務	9
4 計画修繕	10
5 業務の手続	10
6 団地内日常点検業務	11
7 点検の結果による修繕等	11
8 防火管理業務	11

9	建替事業等に伴う空家・空地の管理業務	1 1
10	新築住宅管理業務	1 1
第6	町営住宅等建替事業に係る補助業務	
1	建替説明会等の開催	1 1
2	住替住宅、仮住宅の提供又はあつせん	1 2
3	住宅移転承諾書の受理	1 2
4	戻り再入居者に対する説明会の開催	1 2
5	その他	1 2
第7	その他町営住宅等の管理に関して町長が必要と認める業務	
1	町営住宅等施設及び駐車場管理に関する業務	1 2
2	団地自治会等に関する業務	1 2
3	明渡訴訟、強制執行に関する補助業務	1 2
4	単身高齢者等への見守り支援業務	1 2
5	入居者の満足度等の把握	1 2
6	町営住宅等における危機管理業務	1 3
7	町営住宅等の目的外使用許可に関する協力	1 3
8	その他	1 3
資料1	業務分担表	
	(1) 入居者等管理業務	
	(2) 施設管理業務	
資料2	フローチャート	
	(1) 募集・入居業務	
	(2) 退去業務	
	(3) 収入申告業務	
	(4) 家賃等徴収業務	
	(5) 各種申請書等処理業務	
	(6) 維持保全業務	
	ア 修繕業務	
	イ 設備機器等保守管理	
	ウ 防火管理業務	
資料3	町営住宅一覧表	

## 第1 全体の概要

### 1 趣旨

この仕様書は、指定管理者が国富町の町営住宅及び国富町定住促進住宅(以下「町営住宅等」という。)の管理運營業務の内容及び方法等に関し、必要な事項を定めるものとする。

### 2 対象施設

管理を行う町営住宅等は、資料3「町営住宅一覧表」のとおりである。ただし、建替事業等により変動することがある。

### 3 法令等の遵守

町営住宅等の管理にあたっては、下記に掲げる法令等を遵守しなければならない。

指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき管理を行う。

- (1) 地方自治法(昭和22年法律第67号)
- (2) 公営住宅法(昭和22年法律第193号)
- (3) 公営住宅法施行令(昭和26年政令第240号)
- (4) 公営住宅法施行規則(昭和26年省令第19号)
- (5) 国富町営住宅の設置及び管理に関する条例(平成9年国富町条例第38号。以下「町住条例」という。)
- (6) 国富町営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則(平成10年国富町規則第1号。以下「町住規則」という。)
- (7) 国富町定住促進住宅の設置及び管理に関する条例(平成24年国富町条例第1号。以下「定住条例」という。)
- (8) 国富町定住促進住宅の設置及び管理に関する条例施行規則(平成24年国富町規則第1号。以下「定住規則」という。)
- (9) 住生活基本法(平成18年法律第61号)
- (10) 住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律(平成19年法律第112号)
- (11) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (12) 国富町個人情報保護に関する法律施行条例(令和5年国富町条例第1号)
- (13) 国富町情報公開条例(平成14年国富町条例第8号)
- (14) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (15) 水道法(昭和32年法律第177号)
- (16) 浄化槽法(昭和58年法律第43号)
- (17) 消防法(昭和23年法律第186号)
- (18) 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- (19) 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)

- (20) 国富町行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(平成27年国富町条例第21号)
- (21) その他町営住宅等管理に関する法令、例規及び取扱要綱等

#### 4 業務の実施体制等

##### (1) 業務実施場所

町民の利便性やサービス向上を考慮して、業務の実施場所を国富町内に1か所以上設置して業務を行う。

##### (2) 町営住宅等管理システム

町営住宅等を管理するため、町が貸与する国富町住宅管理システム(以下「住宅管理システム」という。)を利用するものとし、住宅管理システム接続に伴う回線接続料、ネットワーク機器及び消耗品等の維持費の一切は指定管理者の負担とする。

貸与機器については、下表のとおりとするが、クライアントPCへのソフトウェアの追加は、原則として認めない。

品 目	台 数
クライアントPC	1台
ページプリンタ	1台

##### (3) 業務時間

平日の午前8時15分から午後5時00分までを業務時間とし、業務時間中は、必ず業務の実施場所に常勤者を置くこととする。

##### (4) 実施体制について

上記(1)～(3)のほか、次に掲げる実施体制をとるものとする。

- ① 管理業務を適正に実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。
- ② 繁忙期については、各種申請・届出書類の土日・祝日受付が可能な実施体制をとること。
- ③ 入居者からの緊急修繕要望については、平日夜間及び土日・祝日の24時間対応が可能な実施体制をとること。
- ④ 一級建築士、二級建築士等で維持保全に関して必要な知識を有する者(以下「一級建築士等」という。)による維持修繕及び保守管理業務の検査確認体制をとること。
- ⑤ 職員の資質の向上を図るため、指定管理者において定期的に研修等を実施すること。
- ⑥ 円滑な事務処理と均一なサービスを提供するために事務手続きに係るマニュアルを作成すること。

#### 5 業務内容

町営住宅等の入居者等管理業務及び施設管理業務等である。

詳細は、「第2 町営住宅等の入居及び明渡しの手続に関する業務」から「第7 その他町営住宅等の管理に関して町長が必要と認める業務」までのとおりとするが、「番号法」の施行に伴い、業務内容を変更する必要があるときは、別途協議を行うこととする。

## 6 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 責任の所在

指定管理者は、この管理業務の実施主体として責任を負う。ただし、指定管理者の責めに帰し得ない事由によるリスクは、下記により分担するものとし、詳細は協定により定める。

項目	内容	町	指定管理者
1 施設、設備、備品、資 料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
	上記以外の経年劣化等による損傷等	○	
2 管理、運営に係る事 故等による第三者へ の損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力(暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象)に起因する施設修繕、事業中断等による経費増など	○	
4 物価変動、金利変 動、税制の変更による 運営経費の増	人件費、物件費等の物価変動に伴う経費の増 金利の変動に伴う経費の増 税制の変更に伴う経費の増		○
5 法制度の改正、政 治、行政的理由による 事業内容の変更等に よる運営経費の増	法制度の改正、政治、行政的理由から、管理、運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費増など	○	
6 事業終了時の対応	指定期間が終了した場合、又は指定期間途中で指定取消を受けた場合等における撤収・施設等の原状回復・引継に要する費用		○

### (2) 業務の全部又は主要な部分の委託の禁止

本管理業務の全部又は主要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

## 7 指定管理料等

- (1) 管理運営に係る指定管理料については、町と締結する年度協定に定める額を支払う。
- (2) (1)の指定管理料の支払については、原則として4半期毎に指定管理者の請求に基づき、前金払とする。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、町と協議のうえ追加措置することがある。
- (3) 指定管理者が管理を行う施設の数に増減があった場合においても、(1)の指定管理料の増額又は減額は行わない。

- (4) 修繕費及び保守点検費については、町は(1)の指定管理料とは別に、予算の範囲内で指定管理者に支給し、指定管理者は修繕及び保守点検に係る実費を請負者又は受託者に支払うものとし、余剰金については出納整理期間内に精算する。ただし、当該費用は指定管理者が適正に善良な管理者として注意したにもかかわらず発生した場合の部分に限ることとする。
- (5) 指定管理業務に係る会計は、法人等の他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。

## 8 個人情報、個人番号及び特定個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律及び国富町個人情報の保護に関する法律施行条例を遵守することはもとより、その保管及び取扱いについては万全の体制を整備する。

また、個人番号及び特定個人情報の取扱いに当たっては、番号法及び関係法令により特に厳重な取扱いが求められることから、遺漏のないよう留意することとする。

## 9 立入検査の実施

- (1) 町は、指定管理者の委託業務の処理状況について、随時に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できる。
- (2) 町は、確認又は検査の結果、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、町は指定の取消しをすることができる。

## 10 業務の引継

指定期間の終了又は指定期間の取消し後は、速やかにかつ円滑に次期指定管理者へ業務の引継を行う。

## 11 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じたときは、町と協議するものとする。

## 第2 町営住宅等の入居及び明渡しの手続に関する業務

### 1 入居手続（随時募集）

入居希望者に「町営住宅随時募集入居申込受付票」（以下「申込受付票」という。）及び「町営住宅入居申請書」を交付し、書類が提出されたら、入居者資格要件の該当の有無を審査し、審査の結果、資格要件を満たす入居予定者からの「請書」の提出及び敷金の納付を確認後、「入居可能日通知書」及び鍵を交付する。

また、入居決定者がやむを得ない事情により所定の期間に手続ができないときは「町営住宅等入居手続延期承認申請書」を提出させ、必要と認める入居手続期限を定めた「町営住

宅等入居手続延期承認通知書」を交付する。ただし、「申込受付票」を交付後、町が指示する期間内に入居申込者が申込みを行わないときは、申込みの効力が失われることについて事前に説明を行う。

(1) 募集の広報等

ア 空家住戸選定

随時募集を行うにあたり、住宅管理システムにて、空家一覧表を出力するとともに、受領した住宅明渡届を管理するものとし、選定した募集住戸については、町に報告する。

イ 入居者募集広報

町が決定した募集住戸について「入居者募集案内」を作成し、新聞等による周知を行う。

また、町ホームページ等で広報するため、新聞掲載日の5営業日前までに財政課へ情報の提供を行う。

ウ 入居相談

入居希望者からの募集方法、入居資格等の問合せに対応する。

(2) 申込書の配布・受付・抽選

ア 申込書の配布

「入居者募集案内」を作成し、入居希望者に対して配布するとともに、入居者資格、記入方法等の注意事項を説明する。

イ 入居申込書受理

入居希望者からの「町営住宅等入居者申込書」を受理し、入居者収入申告書及び添付書類等により、入居者資格要件の該当の有無を審査する。

ウ 入居者抽選

入居希望者が募集住戸を上回った場合は、公開により抽選を行い、抽選の結果、当選した入居希望者に対し、入居までの手続きの説明を行う。

(3) 入居決定及び鍵の交付

ア 入居決定通知書の送付

町が発行する町営住宅等入居決定通知書を入居予定者に送付する。

イ 誓約書の受理、敷金の納付確認及び鍵の交付

入居予定者から「誓約書」を受理し、敷金の納付を確認後、入居可能日通知書及び鍵を交付する。

また、家賃未払時における連帯保証人への請求、退去時の修繕費用、収入が増えた場合の措置、入居後の団地内での清掃活動や共益費の支払等について説明する。

ウ 住宅管理システムへの登録等

鍵を交付後、入居決定者を住宅管理システムに登録する。

## 2 退去手続

(1) 町営住宅等明渡届の受理等

入居者から町営住宅等明渡届の提出があった場合は、入居者に住戸内の原状回復、敷金還付又は家賃未払時の敷金充当について説明する。

また、退去修繕の内容確認及び退去検査の日時等の打合せを行い、明渡し検査を実施する。

(2) 敷金還付等の手続

敷金の精算及び還付の手続を行い、町へ報告するものとし、町が発行した敷金還付通知書を退去者へ送付する。

### 第3 入居者の管理及び指導に関する業務

#### 1 入居者からの各種届出

入居者からの各種届出書を受取り、内容を確認のうえ、住宅管理システムへ届出内容を入力し、関係書類は判別できるようファイリングして適正に管理する。

主な届出書は、次に掲げるとする。

- (1) 町営住宅不使用届(町住条例第26条、町住規則第16条関係)
- (2) 定住促進住宅不使用届(定住条例第26条、定住規則第17条関係)
- (3) 町営住宅同居異動報告書(町住条例第30条、町住規則第19条関係)
- (4) 定住促進住宅世帯員異動届(定住条例第14条、定住規則第11条関係)

#### 2 入居者からの各種申請

(1) 各種申請書の受理

入居者からの申請書を受取り、要件に該当しているか、形式的審査を行う(個人番号提供者にあっては、特定個人情報の内容により審査する部分を除く。)。要件に該当する場合は、住宅管理システムへの入力等を行い、申請書等を町へ進達する。主な申請書は次のとおりである。

- ア 町営住宅家賃等減免(徴収猶予)申請書(町住条例第17条、町住規則第12条関係)
- イ 定住促進住宅家賃等減免(徴収猶予)申請書(定住条例第17条、町住規則第13条関係)
- ウ 町営住宅用途併用承認申請書(町住条例第28条ただし書、町住規則第17条関係)
- エ 町営住宅増築(模様替)承認申請書(町住条例第29条ただし書、町住規則第18条関係)
- オ 定住促進住宅模様替承認申請書(定住条例第29条ただし書、定住規則第18条関係)
- カ 町営住宅同居承認申請書(町住条例第13条、町住規則第7条関係)
- キ 定住促進住宅同居承認申請書(定住条例第11条、定住規則第8条関係)
- ク 町営住宅入居承継承認申請書(町営条例第14条、町営規則第8条関係)
- ケ 定住促進住宅入居承継承認申請書(定住条例第12条、定住規則第9条関係)
- コ 町営住宅連帯保証人変更届(町営条例第31条、町営規則第20条関係)
- サ 定住促進住宅連帯保証人変更届(定住条例第13条、定住規則第10条関係)

(2) 申請承認書の送付

町が発行する決定(承認)通知書を申請者へ送付する。

(3) その他

関係書類は判別できるようファイリングして適正に管理する。

### 3 収入申告

(1) 収入申告書の配布等

毎年6月下旬に、収入申告書を入居者に配布する。

(2) 収入申告書の回収及び未申告者への催告

入居者から収入申告書を回収するとともに、収入未申告者に対しては、収入申告請求書を送付するなど申告の催告を行う。

(3) 収入申告書の入力及び町による再確認作業に対する協力

入居者から回収した入居者収入申告書の内容を確認し、不備があるものは訂正させ、10月末日までに住宅管理システムに登録する。

また、町が収入申告書の再確認作業を行うに当たっては、書類の提示や作業場所の提供等について協力する。

(4) 収入認定通知書等の送付

町が発行する収入認定通知書、収入超過者認定通知書、高額所得者認定通知書及び未申告者家賃決定通知書を1月末までに入居者へ送付する。

入居者から収入認定通知書等についての意見申出書が提出された場合は、町に進達し、意見が承認されるものについては、収入認定等更正通知書を送付する。

通知書送付後は、収入未申告の者に対し、随時申告を行うよう督促する。

### 4 収入超過者及び高額所得者への対応に関する補助業務

町において収入超過者及び高額所得者に対し面談、指導、明渡訴訟などの対応を行うにあたり、必要資料を作成するなどの補助を行う。

### 5 入居者等からの苦情への対応

入居者等から町営住宅等の管理上の苦情の申し出があった場合は、速やかにその解決を図り、苦情処理の結果は、苦情処理対応票を作成の上、速やかに町に報告する。

### 6 入居者等への指導・指示等

(1) 入居者への指導

入居者が快適な団地生活を営めるよう必要な指導、助言等を行う。

(2) 保管義務等違反者への指示・指導

次に掲げる事項等を発見したときは、速やかに正常な状態に回復するよう指示し、指示に従わない場合には、町と協議し、解決を図る。

ア 入居者の保管義務違反(町住条例第24条)

イ 届出のない住宅の不使用(町住条例第26条)

- ウ 他者への転貸、譲渡(町住条例第27条)
  - エ 届出のない住宅の用途変更(町住条例第28条)
  - オ 届出のない住宅の模様替え(町住条例第29条)
  - カ 迷惑行為(町住条例第25条)
  - キ 同居承認を得ていない者の同居(町住条例第13条)
  - ク 入居承継承認を得ていない者の住宅の使用(町住条例第14条)
- (3) ペット飼育に関する指導

団地内のペット飼育については認められていないことから、ペットの飼育を見かけたり、報告があった場合は、確認の上、ペット飼育の事実があると認められる者に対し、ペット禁止の趣旨を説明し、解決に努める。

#### 第4 家賃の収納に関する業務

家賃等の収納については、入居者へのきめ細かな対応、迅速な事務処理を行い、前年度実績の徴収率と同等以上となるよう努めるとともに、収入未済額の圧縮を図るものとする。

##### 1 納入通知書の配布

納入通知書を毎年4月に各12か月分をまとめて、入居者に配布する。

##### 2 口座振替

入居者から口座振替の開始、変更又は解約の申込みがあったときは、住宅管理システムへ入力する。

##### 3 家賃等の収納

入居者又は連帯保証人等から、家賃等を収納した場合は、別途締結する使用料収納事務委託契約書に基づき事務処理を行う。

##### 4 家賃等納入督促・催告

家賃等の滞納が発生しないように、口座振替を推進するとともに、適正な納入管理に努める。

###### (1) 督促書の送付

家賃等滞納者に対しては、毎月、住宅管理システムで督促書を出力して町に進達し、町が発行する督促書を配付する。督促書配付後は、督促書発行一覧表、滞納者一覧表、家賃等領収一覧表を出力し、進行管理に努める。

###### (2) 家賃等納入催告(電話、臨戸訪問)

滞納者の生活実態に応じた効果的な時間・方法により催告を行う。

滞納月1から2か月の滞納者に対しても納入指導を積極的に実施するとともに、滞納月3か月以上の滞納者への催告は、「町住条例」に基づき、本人及び連帯保証人に対して実施する。

###### (3) 即決和解者、裁判上の和解をした者への対応

即決和解、裁判上の和解をした入居者に対しては、和解条項の履行状況を把握するとともに、継続して履行を促し、その対応記録を残しておく。

#### (4) 退去滞納者への対応

ア 退去滞納者に対して、追跡調査・臨戸訪問など積極的な催告を行う。

イ 国富町財務規則(平成24年国富町規則第9号)の不納欠損処分実施基準に該当する場合は、不納欠損処分に係る情報・資料の提供を行う。

ウ 上記ア及びイの実施状況について、町の求めに応じて報告を行う。

### 第5 町営住宅等の維持及び保全に関する業務

指定管理者は、修繕業務のうち、一般・緊急修繕及び退去修繕を行うとともに、町営住宅等が適正に維持されるよう必要な保守管理を行うものとし、修繕業務の実施に当たり、1件の金額が50万円を超えるものについては、所管の財政課と協議する。ただし、計画修繕については、町が直接実施する。

#### 1 一般・緊急修繕

一般・緊急修繕とは、町営住宅等に生じた予期せぬ事故、劣化・損耗や災害による損傷を復旧するもの(町営住宅等の環境を保全するために必要な新設工事を含む。)である。

##### (1) 入居者対応

修繕工事に係る依頼や苦情に対し、速やかに対応し、必要な措置を講ずるとともに、工事請負者を指導し、入居者の安全を確保する。

##### (2) 業務の手続

後記5「業務の手続」のとおりとする。

#### 2 退去修繕

退去修繕とは、町営住宅等入居者が退去したときに住宅室内の原状回復を目的とした修繕である。ただし、通常損耗(経年劣化を含む)による損傷については町の負担とするが、畳の表替え、襖の張替え、入居者の原因による汚損、破損等の修繕に要した費用は入居者の負担とする。

##### (1) 入居者対応

入居者から退去する旨の連絡を受けたときは、現地を確認し、入居者負担で行う修繕内容を退去予定者に説明する。

##### (2) 業務の手続

後記5「業務の手続」のとおりとする。

##### (3) コストの縮減

退去修繕に当たっては、必要以上の修繕を行わないなど、コストの縮減に努めること。

#### 3 保守点検業務

保守点検とは、町営住宅等における敷地・建物及び附帯施設設備について、本来の性能や機能を維持することにより事故等を未然に防ぐことを目的として、定期的に清掃・点検・検査を行うとともに、必要に応じて調整等を行う業務である。

##### (1) 業務内容

ア 給排水設備保守点検

給排水設備の保守点検をする。

イ 貯水槽清掃・水質検査(法定検査含む)

水道法第34条の2の規定による貯水槽の清掃及び消毒を行い、同法同条の規定による検査を受ける。

ウ 浄化槽設備保守点検

浄化槽法第11条の規定による検査を受ける。

エ 消防設備保守点検(法定点検含む)

消防法第17条の3の3の規定による消防用設備等の点検をする。

オ 団地内樹木等維持管理業務

入居者では維持管理が困難な高木の剪定や傾斜地等の草刈りなどの維持管理を行う。

カ 遊具点検

遊具の安全を確保するため、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針(改訂第2版)」(平成26年6月国土交通省策定)等に基づき点検を行う。

(2) 入居者対応

保守点検業務に係る問合せや苦情に対し、速やかに対応する。

(3) 業務の手続

後記5「業務の手続」のとおりとする。

#### 4 計画修繕

町が計画修繕工事を実施する場合において、町の主催する入居者説明会の開催に協力し、工事内容を入居者に周知するとともに、入居者等からの問合せや苦情に速やかに対応する。

計画修繕工事の際には、町と連携し、入居者の安全を確保する。

#### 5 業務の手続

(1) 仕様書及び設計書等の作成

調査を行い、仕様書及び設計書等を作成する。

ただし、原状回復に係る軽微な修繕については、仕様書及び設計書等の作成を省略することができる。

設計価格については、刊行物(建設物価、積算資料等)及び市場取引価格等を参考として適正な価格を決定する。

(2) 請負者又は受託者の選定及び契約

国富町財務規則を参考にし、請負者又は受託者の選定及び契約を行う。

なお、工事請負者の選定にあたっては、建設業者等有資格業者名簿から選定する。

(3) 工事監理

工事又は委託期間中は進捗状況と内容の確認に努め、請負者又は受託者に対して必要な指示を行う。

(4) 完成確認

工事が完成又は委託業務が完了したときは、速やかに一級建築士等による完成・完了検査を行う。検査に適合しない場合は、適切な指示を行い、再度、完成・完了検査を行う。

(5) 実施状況報告

別途締結する国富町営住宅等の維持保全に関する年度協定に定める様式により、四半期毎に町に報告する。

(6) 工事代金又は委託料の支払

工事の完成又は委託業務の完了確認検査後、契約条件に基づき、工事代金又は委託料を請負者又は受託者に支払う。

## 6 団地内日常点検業務

上記3の点検の他、建物、附属施設設備及び敷地について、日常点検を行うとともに、主要な部位(外壁、屋根、手すり、倉庫、遊具など)ごとの点検結果を随時、町に報告する。

## 7 点検の結果による修繕等

上記3及び6の点検の結果は、町に随時報告するとともに、修繕の必要が認められたものについては、上記1の業務を行う。

法令等に抵触する内容の改善箇所が認められた場合は、修繕後、必要に応じて再点検を行い、その結果を町に報告する。

## 8 防火管理業務

消防法第8条第1項の防火対象物に該当する団地については、防火管理者の資格を有する者を配置し、必要な業務を適切に行い、消防設備等の保守点検を適切に実施するとともに、入居者の防火・防災意識の高揚を図るため、防火・防災訓練の実施を促進する。

## 9 建替事業等に伴う空家・空地の管理業務

建替事業等に伴って発生する空家・空地について、適切に管理を行う。

## 10 新築住宅管理業務

町から新築住宅建物等の引渡しを受けた後、当該建物等の管理を行う。

## 第6 町営住宅等建替事業に係る補助業務

町営住宅等の建替事業の実施に伴い、建替対象団地の入居者を対象に説明会や仮住戸の提供等が必要であり、指定管理者の管理業務と密接に関連することから、次の1から5の建替事業関連業務に関し、補助的な業務を行うものとする。

関連業務を行うにあたっては、町と協力し、入居者からの問合せ等に速やかに対応するものとする。

### 1 建替説明会等の開催

建替対象団地の入居者に対し、建替事業の概要説明、移転・仮入居等の説明を行う。

また、周辺住民に対しても、建替事業の説明を行う。

## 2 住替住宅、仮住宅の提供又はあっせん

建替対象団地の入居者に対し、移転アンケートなどを実施し、転居先の住宅の確保を行う。

## 3 住宅移転承諾書の受理

建替対象団地の入居者から、住宅移転承諾書の受理を行う。

## 4 戻り再入居者に対する説明会の開催

移転先に仮入居していた入居者に対し、建替後の住宅に再入居する場合の説明会を実施する。

## 5 その他

住戸見学会、移転料内訳検査、鍵渡し等に関する業務を、町と協議の上実施する。

# 第7 その他町営住宅等の管理に関して町長が必要と認める業務

## 1 町営住宅等施設管理に関する業務

管理業務が、「町営住宅等施設業務委託仕様書」により適切に行われるように必要な助言及び指導等を行う。

## 2 団地自治会等に関する業務

団地自治会の活性化を支援するものとし、団地自治会と情報交換等に努める。  
また、共益費等の納入促進について、団地自治会への協力及び広報等による支援を行う。

## 3 明渡訴訟、強制執行に関する補助業務

町が入居者に対して明渡訴訟を提起するにあたり、必要書類を作成するための補助や強制執行を行う際の立会等の補助を行う。

## 4 単身高齢者等への見守り支援業務

原則、75歳以上の単身高齢者及び見守り支援を希望する身体障がい者等について、個人情報提供同意書の取得並びに対象者リスト及び見守りカルテ等の関係資料を作成するとともに、関係機関と連携して、事故発生の未然防止を図る。

## 5 入居者の満足度等の把握

入居者の満足度等を把握するため、入居者の定点調査及び自治会等へのテーマごとのアンケート調査を行い、町へ報告するとともに、運営の改善に反映させる。

## 6 町営住宅等における危機管理業務

「町営住宅等における事故・事件等危機管理対応マニュアル」に基づき対応する。

#### **7 町営住宅等の目的外使用許可に関する協力**

町が、災害、犯罪被害者及び配偶者からの暴力被害者に対する町営住宅等の目的外使用許可並びに社会福祉法人等に対する一般町営住宅等の使用許可に関する事務処理等に関して協力を行う。

#### **8 その他**

その他町長が必要と認める業務

## 業務分担表

## (1) 入居者等管理業務

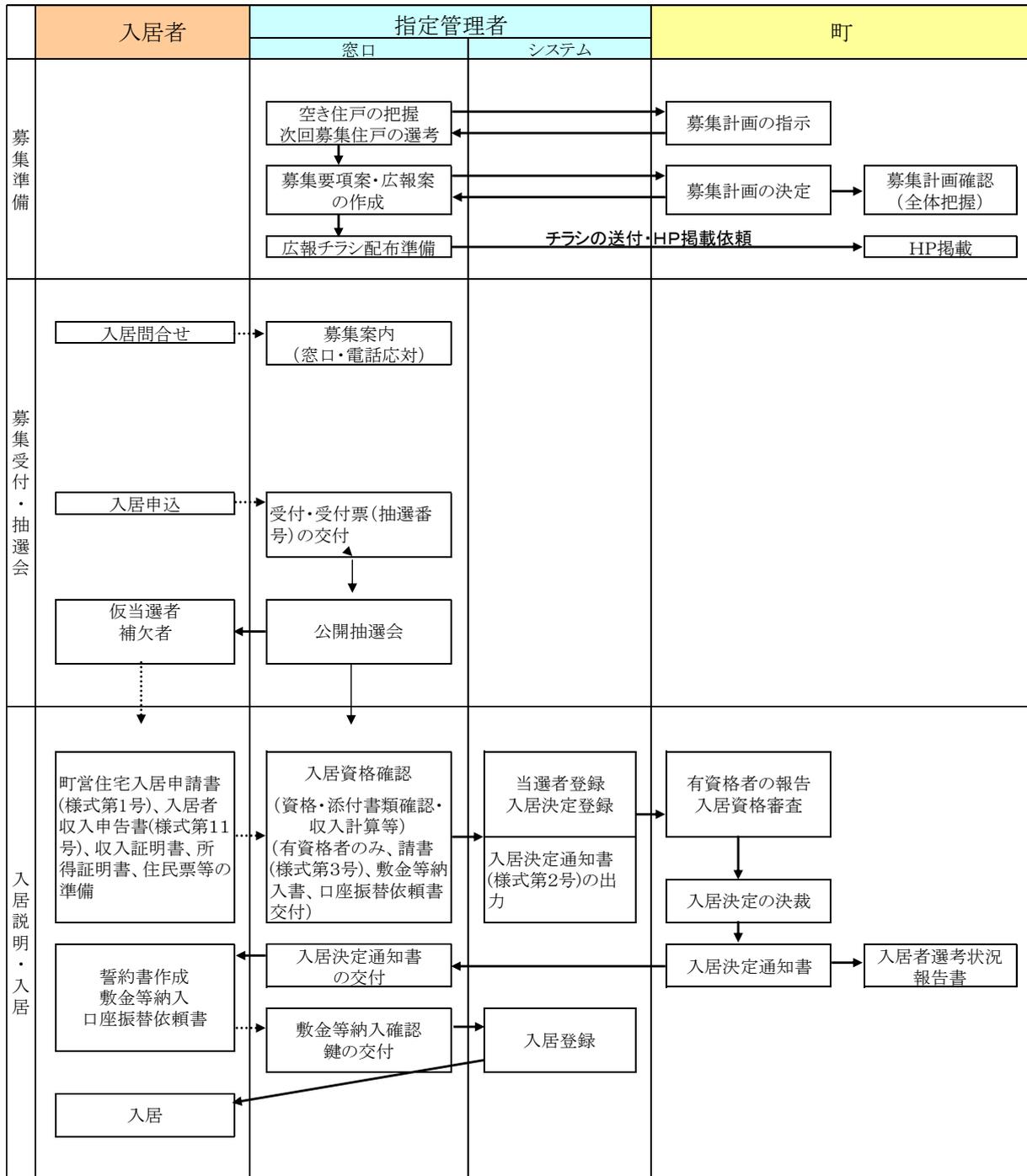
業 務 内 容	分 担		システム入出力
	町	指定管理者	
町営住宅等の入居及び明渡しの手続きに関する業務 ＜入居者募集＞			
① 空家住戸選定		○	・空家検索
② 入居者募集広報（案内作成、配布、ホームページなど）		○	
③ 入居相談		○	
④ 申込書の配布		○	
⑤ 募集住宅の内覧		○	
⑥ 入居申込書受理		○	
⑦ 入居者抽選		○	・入居予定者登録
⑧ 入居資格要件の確認		○	・入居者登録
⑨ 入居予定者への入居手続きの説明		○	
⑩ 町営住宅等管理システムへの登録		○	
⑪ 入居者決定、入居決定通知書作成	○		
⑫ 入居決定通知書の送付		○	
⑬ 誓約書の受理、敷金の納付確認、鍵の交付		○	・分納登録、敷金収納
⑭ 入居補充者の入居		○	
⑮ 敷金受入	○		
⑯ 暴力団照会	○		
＜退去手続＞			・退去予定者登録
① 入居者の退去相談（退去時の修繕指示など）		○	
② 明渡届の受理、敷金還付報告書の送付		○	
③ 敷金還付、未払家賃への敷金充当	○		・敷金還付
入居者の管理及び指導に関する業務 ＜入居者からの各種届出、申請＞			
① 各種届出書の受理		○	・入居者データ変更
② 届出に基づく処理		○	
③ 各種申請書の受理		○	
④ 申請書進達（町財政課へ）		○	
⑤ 申請承認	○		
⑥ 承認書送付		○	
＜収入申告＞			
① 入居者収入申告書の配布（住宅管理人等を通じて配布）		○	
② 入居者収入申告書の回収、未申告者への督促		○	
③ 入居者収入申告書の入力		○	
④ 収入申告に基づく翌年度の家賃決定	○		
⑤ 収入認定通知書の送付		○	
＜駐車場使用申込み及び自動車保管場所使用承諾証明書＞			
① 町営住宅等駐車場使用申込書の受理	○		
② 使用区画の調査		○	・空き駐車場照会
③ 町営住宅等駐車場使用決定通知書の作成		○	・決定登録
④ 町営住宅等駐車場使用決定通知書の交付	○		
⑤ 町営住宅等自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書の受理	○		
⑥ 町営住宅等自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書の作成	○		
⑦ 町営住宅等駐車場使用変更届の受理		○	・変更車両データ入力
家賃の収入に関する業務 ＜納入通知書配布、家賃等納入督促＞			
① 納入通知書の配布		○	
② 家賃等の収納		○	
③ 家賃等納入督促（電話、臨戸訪問）		○	

(2) 施設管理業務

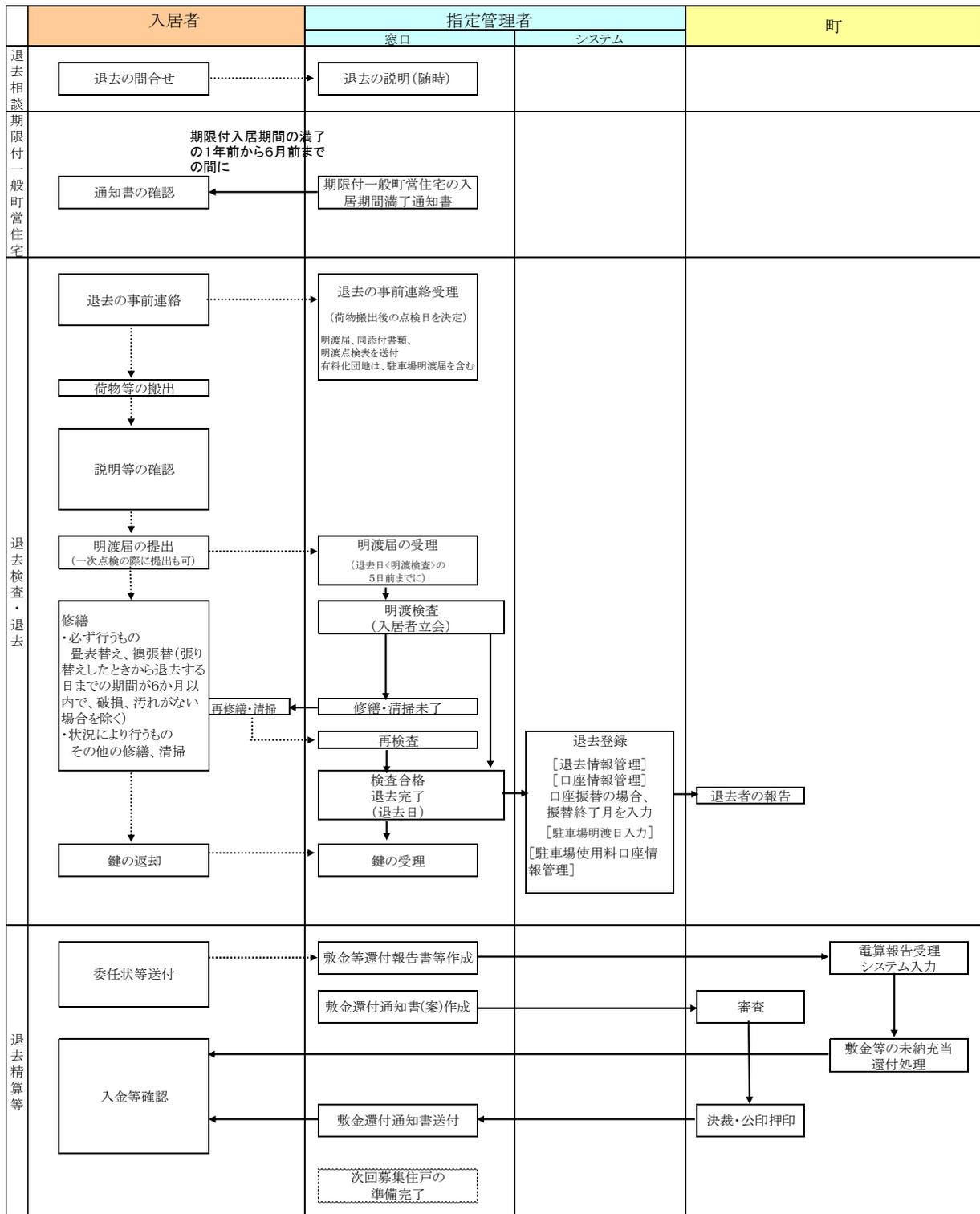
業 務 内 容	分 担		備 考
	町	指定管理者	
町営住宅等の維持及び保全に関する業務 <一般・緊急修繕> ①入居者対応 ②設計書の作成 ③請負者の選定及び契約 ④工事監理 ⑤完成確認 ⑥完成報告 ⑦代金支払	受理	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	緊急連絡先一覧  一般・緊急修繕実施報告書
<退去修繕> ①入居者対応 ②完了確認		<input type="radio"/> <input type="radio"/>	退去検査チェックリスト
<計画修繕> ①計画策定 ②入居者対応 ③設計書の作成 ④請負者の選定及び契約 ⑤工事監理 ⑥完成確認 ⑦完成報告 ⑧代金支払	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	情報提供 説明会協力	修繕計画  計画修繕工事完成報告書

資料2 フローチャート

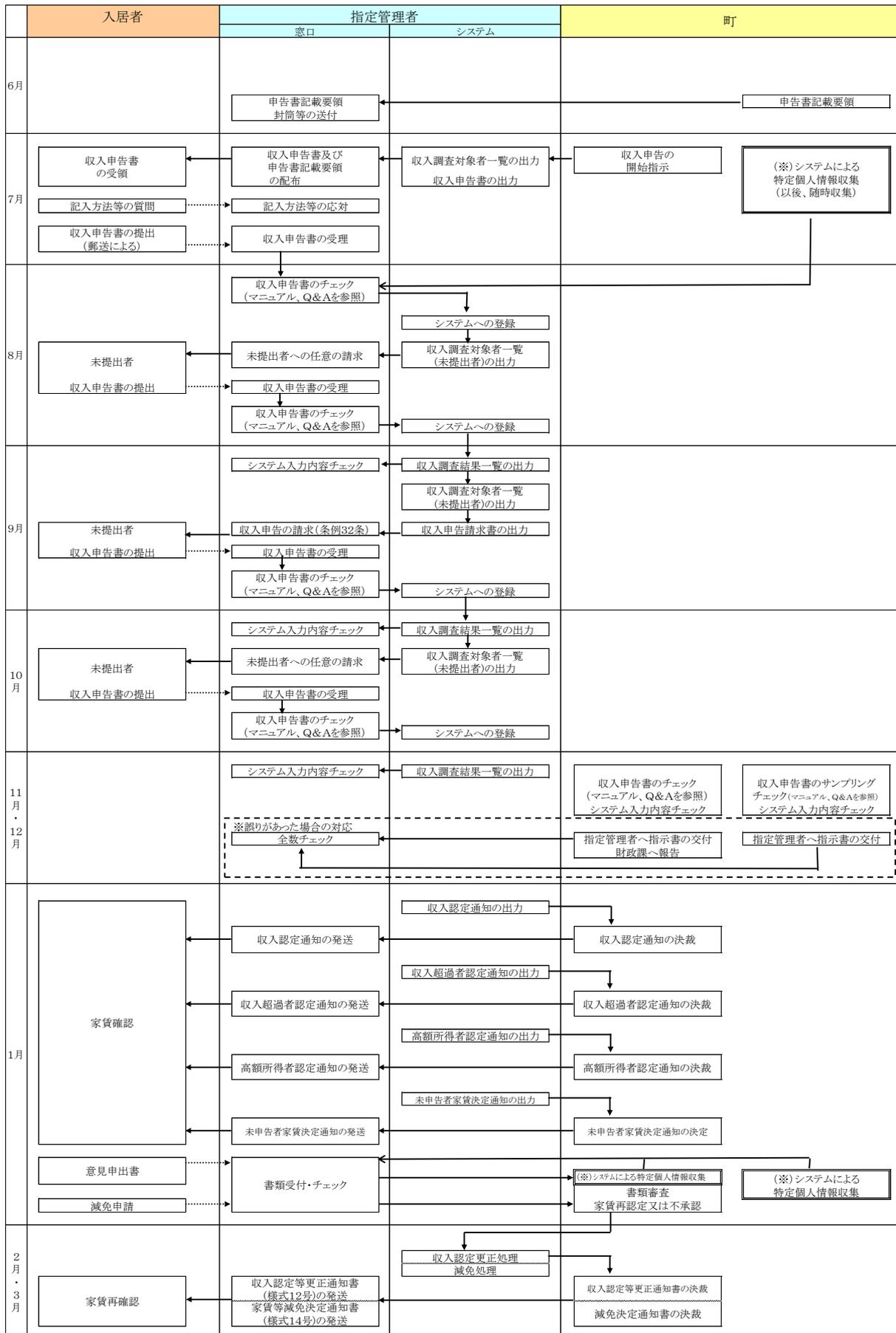
(1) 募集・入居業務



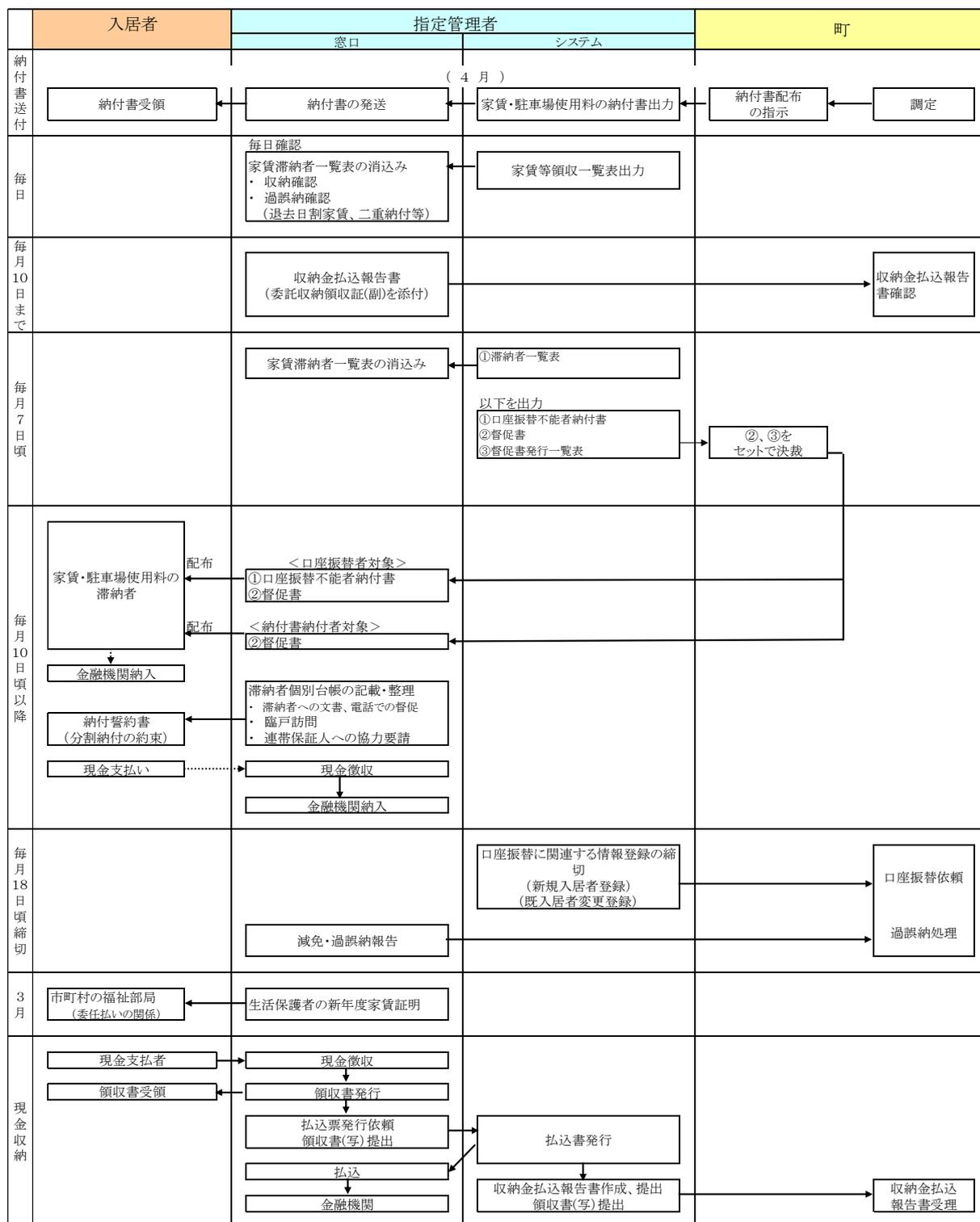
(2) 退去業務



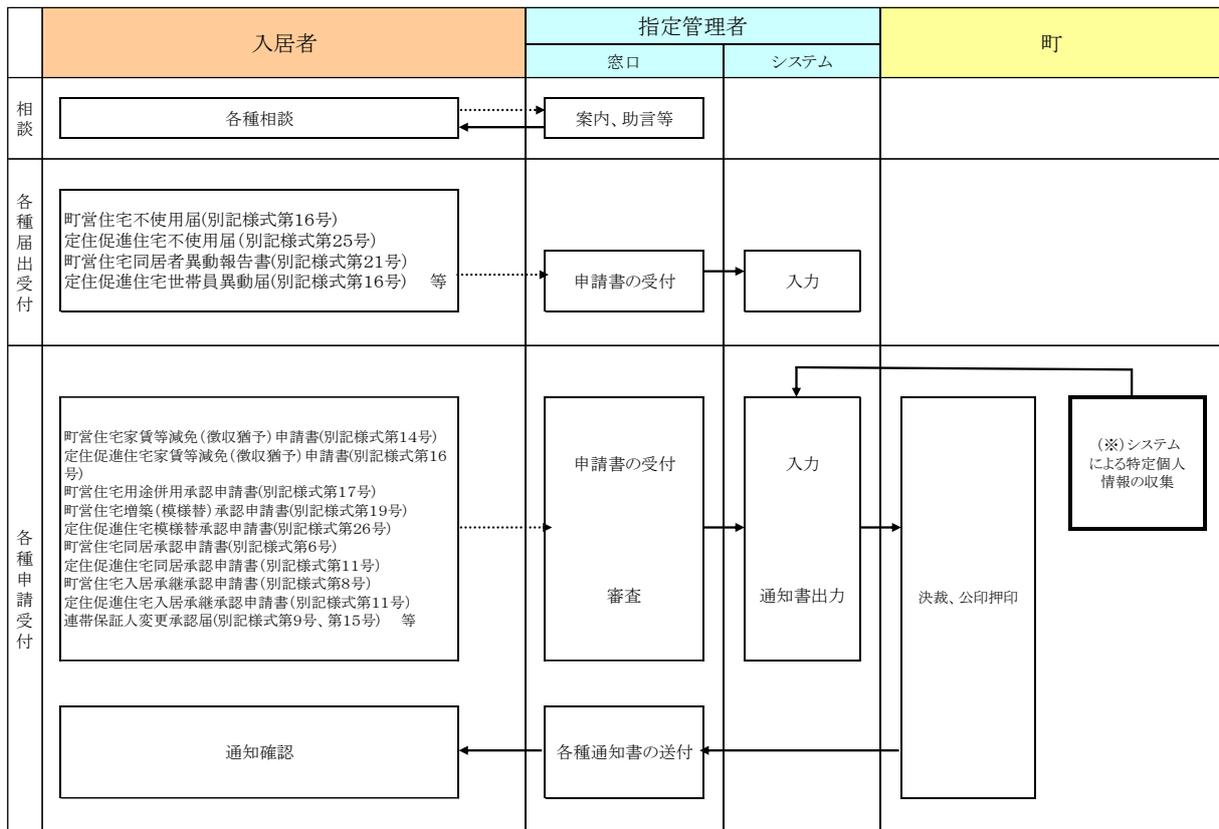
(3) 収入申告業務



(4) 家賃等徴収業務

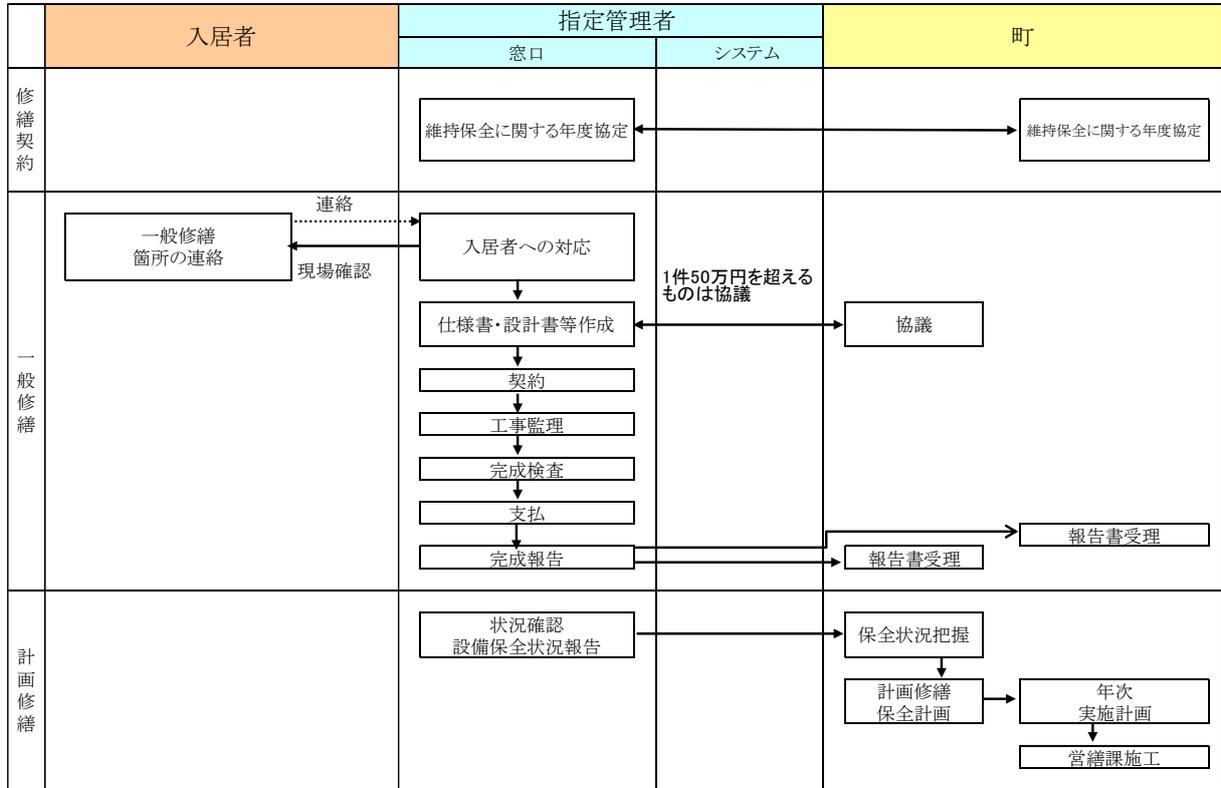


(5) 各種申請書等処理業務

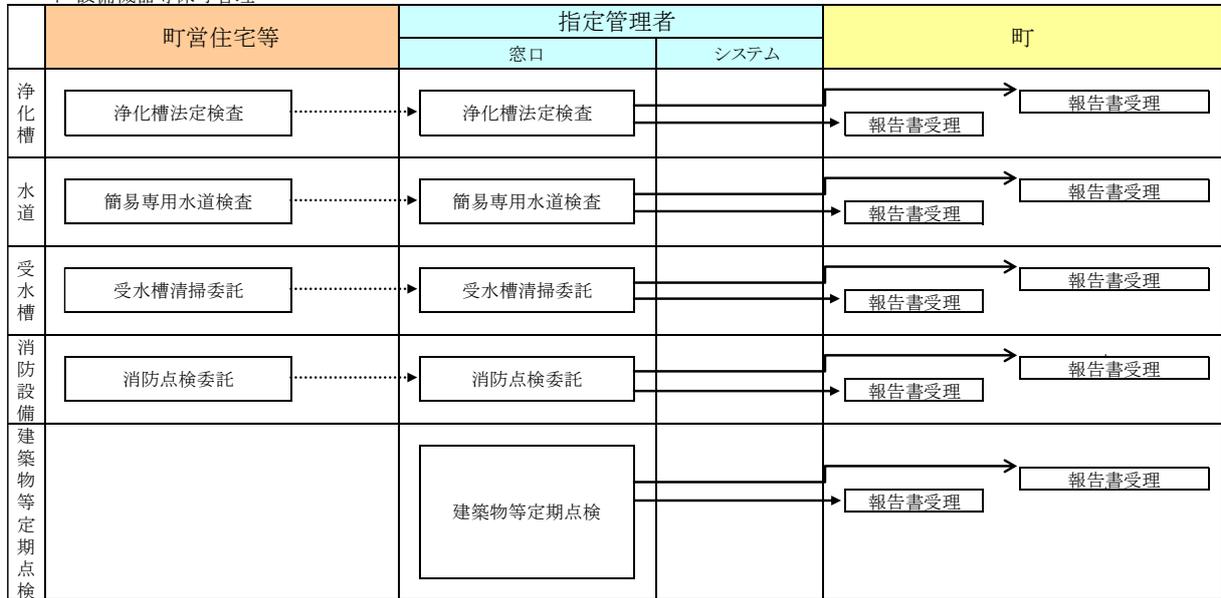


(6) 維持保全業務

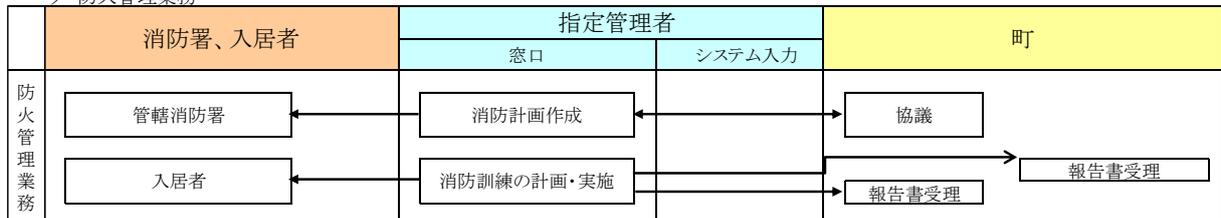
ア 修繕業務



イ 設備機器等保守管理



ウ 防火管理業務



### 資料3 町営住宅一覧表

No.	団地名	建築年度	棟数	戸数	構造	階数	床面積	間取り	風呂	トイレ	所在地
1	六日町 (20戸)	S 3 3	2	10	C B造	平屋建	35.0㎡	2DK (6、4.5)	無	水洗	本庄 1 9 4 4 番地
2		S 3 3	2	10	C B造	平屋建	27.8㎡	2K (6、4.5)	無	水洗	本庄 1 9 4 1 番地
3	稲荷 (18戸)	S 3 7	4	18	C B造	平屋建	30.8㎡	2K (6、5.5)	無	水洗	本庄 5 0 5 8 番地
4	犬熊第1 (20戸)	S 3 9	5	20	C B造	平屋建	31.5㎡	2K (6、4.5)	無	水洗	本庄 2 6 1 8 番地
5	犬熊第2 (50戸)	S 4 2	4	15	C B造	平屋建	31.7㎡	2DK (6、4.5)	有	水洗	本庄 2 5 3 2 番地
6		S 4 3	2	7	ブ`レハフ`	平屋建	33.6㎡	2DK (6、6)	有	水洗	本庄 2 5 3 1 番地
7		S 4 3	2	8	C B造	平屋建	31.7㎡	2DK (6、4.5)	有	水洗	本庄 2 5 3 9 番地
8		S 4 4	2	8	C B造	平屋建	31.7㎡	2DK (6、4.5)	有	水洗	本庄 2 5 3 5 番地 2
9		S 4 4	3	12	ブ`レハフ`	平屋建	33.5㎡	2DK (6、4.5)	有	水洗	本庄 2 5 3 4 番地
10	幸 (82戸)	S 4 5	5	18	C B造	平屋建	38.6㎡	3K (6、4.5、3)	有	水洗	本庄 6 5 8 4 番地
11		S 4 5	3	12	C B造	平屋建	33.9㎡	2DK (6、4.5)	有	水洗	
12		S 4 6	6	20	C B造	平屋建	38.6㎡	3K (6、4.5、3)	有	水洗	本庄 6 6 0 8 番地
13		S 4 6	3	8	C B造	平屋建	33.9㎡	2DK (6、4.5)	有	水洗	本庄 6 6 0 0 番地
14		S 4 7	4	16	C B造	平屋建	38.6㎡	3K (6、4.5、3)	有	水洗	
15		S 4 7	2	8	C B造	平屋建	33.9㎡	2DK (6、4.5)	有	水洗	
16	S 4 8	1	4	C B造	平屋建	39.5㎡	3K (6、4.5、3)	有	汲取り		
17	森永 (30戸)	S 4 8	2	8	C B造	平屋建	37.2㎡	2DK (6、6)	有	汲取り	森永 1 9 0 2 番地 2
18		S 4 9	1	2	ブ`レハフ`	平屋建	38.8㎡	2DK (6、6)	有	汲取り	
19		H 9	1	16	R C造	4階建	79.2㎡	3LDK (6、6、6)	有	水洗	
20	向陽 (267戸)	S 4 9	3	12	ブ`レハフ`	平屋建	44.1㎡	3K (6、4.5、3)	有	水洗	宮王丸 1 3 2 番地
21		S 5 0	3	12	ブ`レハフ`	2階建	55.4㎡	3DK (4.5、6、4.5)	有	水洗	
22		S 5 0	2	8	ブ`レハフ`	2階建	51.6㎡	3K (4.5、6、3)	有	水洗	
23		S 5 1	4	18	ブ`レハフ`	2階建	55.4㎡	3DK (4.5、6、4.5)	有	水洗	
24		S 5 1	2	9	ブ`レハフ`	2階建	49.6㎡	3K (4.5、6、4.5)	有	水洗	本庄 1 3 3 3 番地
25		S 5 2	1	24	R C造	4階建	58.5㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	
26		S 5 3	1	24	R C造	4階建	63.1㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	
27		S 5 4	1	24	R C造	4階建	58.5㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	
28		S 5 5	1	24	R C造	4階建	58.5㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	
29		S 5 6	1	16	R C造	4階建	58.5㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	
30		S 5 8	1	24	R C造	4階建	60.8㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	本庄 1 7 7 2 番地
31		S 5 9	1	24	R C造	4階建	66.6㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	
32		S 6 0	1	24	R C造	4階建	60.8㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	
33		S 6 1	1	24	R C造	4階建	60.8㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	
34	北俣 (8戸)	S 6 0	5	5	木造	平屋建	59.0㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	八代北俣 2 3 7 0 番地
35		S 6 2	3	3	木造	平屋建	59.0㎡	3DK (6、6、6)	有	水洗	

#### 定住促進住宅

No.	団地名	建築年度	棟数	戸数	構造	階数	床面積	間取り	風呂	トイレ	所在地
1	サンコーポラス国富	H 2	2	80	R C造	5階建	54.2㎡	3DK (6、6、4.5)	有	水洗	本庄 5 2 3 9 番地外 2

合計	9団地	87棟	575戸								
----	-----	-----	------	--	--	--	--	--	--	--	--

