

周南市営住宅等
指定管理者業務仕様書

令和3年8月

周南市 建設部 住宅課

【目 次】

周南市営住宅等指定管理者業務仕様書

第1．全体概要

1．指定管理者が管理する施設	1
2．法令等の遵守	1
3．業務の実施体制	1
4．業務内容	3
5．立入検査の実施	3
6．事故発生時の対処	3
7．業務の継続が困難になった場合の措置	4
8．業務の引き継ぎ	4
9．協議	4
10．その他留意事項	4

第2．入居者の募集並びに入居及び退去に関する業務

1．入居相談業務	5
2．空家募集	5
3．新築募集	6
4．住宅の住替え	7
5．退去手続き	7

第3．入居者の指導及び連絡に関する業務

1．許認可に関する事務	8
2．保管義務違反者の取扱い	8
3．家族異動・同居承認の申請について	9

第4．家賃及び駐車場等の使用料の収納に関する業務

1．収入申告送付業務	9
2．収入申告受付準備	9
3．収入申告書の受付	9
4．申告書類の整理	10
5．督促状の送付	10
6．家賃認定通知書の送付	10
7．家賃減免	10
8．家賃等納入通知書の配布	11
9．使用料の収納事務の委託	11
10．市営住宅使用料等滞納整理業務	11

第5．市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務	
1．施設管理業務	12
2．設備の保守、点検業務	15
3．修繕及び工事並びに設備の保守、点検業務の発注等	16
第6．駐車場管理に関する業務	
1．駐車場の管理業務	17
2．各種申請・届出受理業務	17
3．自動車保管場所使用承諾書の発行業務	18
4．新規駐車場整備補助業務	18
第7．苦情処理に関する業務	19
第8．団地内巡視	19
第9．文書等の管理及び保存	19
第10．その他	
1．無断退去確認	19
2．市営住宅管理人	19
3．その他	19

指定管理者が行う市営住宅等及び共同施設の管理業務の内容及び管理方法等は、関係法令等による他この仕様書による。

第 1. 全体概要

1. 指定管理者が管理する施設

指定管理者が管理する施設は、別添「市営住宅等団地施設一覧」のとおりである。

ただし、管理戸数等は建替事業・解体等により、変動する場合がある。

2. 法令等の遵守

管理業務を行うにあたっては、次の関係法令を遵守しなければならない。

- (ア) 公営住宅法、同施行令、同施行規則
- (イ) 周南市営住宅条例、同施行規則
- (ウ) 周南市営改良住宅条例、同施行規則
- (エ) 周南市特定公共賃貸住宅条例、同施行規則
- (オ) 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- (カ) 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- (キ) 水道法、消防法、建築基準法等
- (ク) 個人情報保護法
- (ケ) 周南市個人情報保護条例
- (コ) 周南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

※市営住宅等の指定管理業務においては、入居者の収納情報や家族構成など重要な個人情報を取扱うことから、指定管理者及び業務の従事者は、周南市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例第 14 条の規定を遵守し、個人情報が適切に保護されるように配慮するとともに、指定管理業務に関し知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用することはできません。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定管理者の指定を取り消され、又は業務の従事者としての職務を退いた後も同様とします。

3. 業務の実施体制

(1) 業務実施場所

市民及び入居者の利便性、市営住宅等の管理に係る的確な対応及び行政サービスの向上を考慮して、周南市内に所在する 1 つ又は複数の事務所において業務を行うこと。

なお、管理事務所のひとつは、周南市役所内に置くこと。

(2) 管理事務所の体制及び業務

管理事務所の体制は、適正な管理運営が可能なものとする。主な業務は、入居者等からの相談、入居・退去等の管理、保守点検等の管理を行う。また、突発的に発生する設備の不具合や入居者の事故等に対応するため、休日、夜間の連絡、処理体制を整備すること。なお、複数の窓口を設置するときは、連携して対応できる体制をとること。

(3) 市営住宅管理システム

指定管理者は、独自の管理システムと併用して、家賃収納状況の確認等指定管理業務を行うため、必要な場合は、住宅課に配置する市営住宅管理システムのデータを市長の管理の下において利用することができるものとする。なお、独自の管理システムの使用に際してはセキュリティ対策に万全を期すること。

(4) 従業員の配置等

従業員は、管理戸数や業務量を勘案し適正な配置を行うこと。

(ア)管理事務所の従業員の配置

- ・ 常時従業員 4 名以上を配置させることとする。
- ・ 1 級又は 2 級建築士の資格を有する者（建築、電気工事又は管工事の施工管理技士の資格を有する者でも可）を常勤させること。

(イ)従業員の育成

指定管理者は、従業員に対し、公営住宅法等の関係法令の遵守を徹底させること。また、事務遂行上必要な知識について定期的に研修等を行い、従業員の質の向上をはかること。

(ウ)業務別マニュアルの作成

管理業務ごとに、マニュアルを作成し、随時更新すること。

(エ)従業員の名簿

指定管理者は、委託業務に従事する者の名簿を、毎年事業計画書とともに市長へ届け出て配置すること。配置に必要な資格者証も同様とする。異動が生じたときは、速やかに報告し、常時、対応可能な体制をとること。

(オ)身分証明書

指定管理者は、市長が交付する立入検査員証を常に携行し、提示を求められたときは、これを提示しなければならない。

(カ)その他

指定管理者は、公私を問わず、社会的信用を棄損、又は、そのおそれがある事案が発生した場合、市長へ、速やかに報告し、指示を受けるものとする。

(5) 勤務時間

- ①平日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを標準業務実施時間とする。
- ②勤務時間中は、業務に支障がないよう、4 名以上の従業員を常駐させるものとする。(※現場や休暇等により業務に支障をきたす場合、臨時的に補充できる体制を整えること)

また、標準業務時間外においても入居者への緊急時の対応が迅速にできるよう夜間、休日等の体制を整備すること。

4. 業務内容

(1) 市営住宅等の入居者等管理業務

詳細は、第 2. 入居者の募集並びに入居及び退去等に関する業務

第 3. 入居者の指導及び連絡に関する業務

第 4. 家賃及び駐車場等の使用料の収納に関する業務

第 6. 駐車場管理に関する業務

第 7. 苦情処理に関する業務

第 8. 団地内巡視

第 9. 文書等の管理及び保存

第 10. その他

に示すとおり。

(2) 市営住宅等の施設管理業務

詳細は「第 5. 市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務」に示すとおり。

なお、保守点検業務については、指定期間開始と同時に契約が必要となるものがあるので注意すること。

5. 立入検査の実施

- (1)市長は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができるものとする。
- (2)市長は、検査の結果、業務内容の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。
- (3)前項に係る指示について、従業員に周知徹底するとともに、改善策を講じ、その結果について、市へ報告しなければならない

6. 事故発生時の対処

業務実施に際し、事故やトラブルが発生したときは、ただちに市長へ報告するとともに、指定管理者の責任において必要な措置を講じなければならない。

7. 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに市長に報告するものとし、その場合の措置について次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、市長は指定管理者に対して改善等の指示を行う。指定管理者が、市長の指示に従わないとき、又は実施できなかつたときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (2) 前項により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合に生じた損害を指定管理者は、市長に対して賠償しなければならない。
- (3) 指定管理者もしくは市長の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合、市長は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

8. 業務の引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が終了するまでに、市営住宅等の管理業務が円滑かつ支障なく遂行できるよう、業務の全般にわたり遺漏なく次期指定管理者又は市長が指定する者に対して、書面により引き継ぎを行うこと。また、引き継ぎ及びその準備に要する費用は、現指定管理者が負担するものとする。

なお、引き継ぎ内容は、あらかじめ市長へ書面により報告すること。

9. 協議

指定管理者は、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、市長と協議するものとする。

10. その他留意事項

業務実施上の注意事項

- ① 個人情報の取り扱いについて、秘密の保持、収集の制限、目的外利用の禁止等に係る特記事項を協定書に規定し、遵守すること。
- ② 市営住宅等管理業務に係る情報の公開について、情報公開に係る規定を整備し、情報公開に努めることを協定書に規定し、遵守すること。
- ③ 各種手続きにおける折衝記録等について、市長から提出を求められた場合には速やかに書面により提出しなければならない。

第 2 . 入居者の募集並びに入居及び退去等に関する業務

1 . 入居相談業務

入居相談があった場合には、相談者が自ら記入する形式の書面にて入居資格の有無等の聞き取りを行い、記録を保存すること。なお、相談記録を毎月末日締めにて、翌 10 日までに市長へ報告をすること。

2 . 空家募集

(1)募集事務

- ①空家住宅の入居者を募集するため、原則として毎年 5 月、8 月、11 月、2 月の中旬から月末まで年間 4 回程度定期募集を実施する。ただし募集月・回数については、市長と協議のうえ変更できるものとする。なお、募集は部屋別に行う。
- ②定期募集した部屋の内、申し込みのなかった部屋については、随時受付の募集住宅とする。更新、確認等の管理は指定管理者が行う。
- ③空家募集が可能な住戸を常時把握し、募集住宅を市長と協議のうえ、市長が決定する。修繕は計画的に行ない、抽選の場所及び日時について市長と協議して決定する。
- ④市長から募集住宅、抽選日等の募集計画の通知を受けたときは、速やかに抽選会場を確保し、募集実施に向け準備を行う。
- ⑤申込書は配布期間中不足することのないよう準備すること。
- ⑥入居契約前には再度確認を行ない、必要に応じて修繕するなど、適正に入居が可能な状態にする。その際には、現場写真と部屋確認の報告書を作成し保存すること。

(2)受付事務

- ①申込書の配付時には、募集案内書等により入居者資格等の注意事項から入居までの手順を説明する。
- ②申込書の受付時には、書類の記載内容等の形式的確認を行う。
- ③申込書の、受付番号により受付名簿を作成する。
- ④受付期間終了後、応募者へ抽選番号のお知らせ（はがき）を送付する。
- ⑤部屋別に申込者数を市長へ報告する。

(3)選考方法

- ①選考は、部屋ごとに公開抽選の方法により行う。
- ②抽選会は、適正な人員が収容可能で、十分な駐車場が確保できる施設で行うこと。

- ③抽選会開始前に、申込者が1名以上いることを確認し、来場者に対し抽選の順序、申込者数等について説明を行う。
- ④抽選により、部屋別に仮当選者及び繰り上り順位を付した補欠者を選出する。
- ⑤抽選結果を住宅課内にも月末まで掲示する。
- ⑥抽選結果のお知らせ（はがき）を速やかに行うこと。
- ⑦仮当選者に対して、期限を指定し入居資格審査に必要な書類の提出を案内する。

(4)入居者決定

- ①仮当選者から定められた期限内に入居資格審査書類の提出があったときは、提出書類の審査を行い、市長へ送付する。
なお、書類審査時等において、特に聞き取りした内容がある場合には書面を添付し、市長へ報告すること。
- ②市長から入居者決定通知書を受け取ったときは、書面にて入居予定者に対して案内を行う。また、通知書を交付し、その他入居手続書類について説明する。
- ③入居予定者から関係書類（請書等）の提出があったときは、記載事項及び添付書類等を精査し、入居予定者から敷金を収納する。その際、鍵および入居のしおり等を渡し、市営住宅等の使用上の注意事項等について説明する。
- ④受理した請書および関係書類を揃えて速やかに入居結果を市長に報告する。
特に聞き取りをした内容がある場合には、別途書面により報告すること。
- ⑤市長が確認したのち、請書等の写し等を入居者宛てに送付する。市長が作成した納入通知書を同時に入居者へ送付する。

(5)辞退又は失格

仮当選者が、資格審査において失格したときや申し込みを辞退場合、若しくは入居決定後に辞退した場合、補欠者の順位の高い者を仮当選者に繰り上げ、上記(4)①から⑤に準ずる。辞退および失格があった場合には、その経緯について書面により市長へ報告すること。

3. 新築募集

(1)募集事務

市営住宅等を新築し、入居者を公募により決定するときは、以下のとおり募集を行う。

- ①市長から募集住宅の募集計画の通知を受けたときは、速やかに、抽選会場の予約をするなど、募集実施に向け準備を行う。
- ②申込書の配布開始日までに必要な部数の書類を作成する。

(2)以後の手続きは、空家募集に準ずる。

4. 住宅の住替え

(1)受付事務

- ①受付は随時行い、申請書の受付時には、添付書類及び記載内容の確認を行う。
- ②申込み内容に不備等がないか十分確認し、市長へ送付する。
- ③住替えが可能かどうかは市長が決定し、申請者並びに指定管理者に通知する。

(2)入居手続き

住替え先の入居の手続きは、2. 空家募集(4)に準ずる。

(3)住替えに伴う退去手続き

退去した住宅の検査等については、5. 退去手続きに準ずる。

5. 退去手続き

(1)受付事務

入居者等から明渡しの申出があったときは、一連の明渡し手続きについて説明を行い必要書類（明渡し届、請求書、請書等）を提出させる。明渡し届等の提出があった場合には、書類の不備等がないかを精査し、市長へ送付する。

(2)明渡し検査日の調整

明渡し届が提出されたときは、明渡し予定日を十分確認し、適正に明渡し検査が行われるよう進捗管理をし、明渡し届の提出者と立会い検査の日程の調整すること。

(3)明渡し立会い検査

畳・襖の修繕、清掃等の完了後、日程が決定した際には、届出者（その他代理の者も含む）および指定管理者担当職員双方の立会いにより住宅の明渡し検査を行うこと。その際、不備があれば手直しを指示し、再度検査を行う。不備がないことを確認できた場合には、住宅および倉庫等の鍵を返却させ、明渡し検査完了とする。

(4)明渡し検査の報告

明渡し検査票および現場写真を添付した退去検査完了報告書類を作成し、市長へ送付すること。検査完了後、設備等の撤去不備などが判明した場合などの措置について、市長へ書面により報告すること。

(5) 管理人への報告

明渡し後、管理人へ報告すること。

(6) その他

(ア) 入居者の責めに帰すべき修繕等があるときは、入居者に対し、原状回復を講じるよう指導すること。

(イ) 畳・襖の修繕、残存物の処分等について立替払いの申出があったときは、指定管理者において見積を算定し、市長と協議を行い認められた場合に限り立替による修繕を行うことができる。その際、必要書類（処分依頼書・敷金充当同意書・誓約書等）を提出させる。修繕業務が完了した時には、指定管理者による業務完了の確認検査を行い、明渡し完了とする。その場合の報告については、5（4）に準じて行う。

第3．入居者の指導及び連絡に関する業務

1．許認可に関する事務

(1) 各種申請・届出の提出があったときは、その内容を精査し、市長に送付する。

軽微な工作承認の申請があったときは、指定管理者において内容を確認し、その結果を市長へ報告し、許可書の作成を市長に依頼すること。

(2) 市長から、許可書を受領したときは、速やかに申請者に送付する。

2．保管義務違反者の取扱い

(1) 次に掲げる事項が発生したときは、直ちに正常な状態にするよう改善の指示・指導する。

- ① 入居者の保管義務違反（不正入居）
- ② 迷惑行為（ペットの飼育を含む）
- ③ 住宅を使用しないときの届出の違反
- ④ 住宅の転貸等
- ⑤ 住宅の用途変更の違反
- ⑥ 住宅の様様替え及び増築の違反
- ⑦ その他条例の規定違反

(2) 違反事項について、改善命令等に従わないときは、速やかに、市長と協議して解決にあたる。

3. 家族異動・同居承認の申請について

- (1) 入居者から、家族の異動等の相談、申出があった場合には、その内容の聞き取りをしたうえで、適切な届出をさせること。その際、資格の有無等可能な範囲内で確認をすること。
- (2) 入居者から書類の届出があった場合は、添付書類等を精査した後、市長へ送付すること。

第4. 家賃及び駐車場等の使用料の収納に関する業務

1. 収入申告送付業務

- (1) 入居者へ送付する収入申告書に必要な添付書類を揃える。
- (2) 市から受領した収入申告書と必要書類を部屋毎に送付する準備を行う。
- (3) 送付リストを作成し、送付保留者を確認し、送付誤り送付漏れのないよう留意する。
- (4) 毎年6月に、市長が作成する収入申告書および関係書類について、入居者に配布する。

2. 収入申告受付準備

- (1) 受付担当者の適切な業務遂行のために、受付事務のフロー、各種関係法改正等の周知、必要書類の徹底等、受付担当職員への研修を行う。
- (2) 窓口の適切な人員配置を可能とする体制をつくる。
- (3) 受付窓口の確保に必要な施設予約、受付に必要な備品調達等を行っておくこと。

3. 収入申告書の受付

- (1) 収入申告書の受付は、毎年6月1日から開始する。
- (2) 6月1日から6月30日までの間は、主たる受付場所（住宅課、新南陽総合支所、熊毛総合支所、鹿野総合支所）に適正な人員の職員を配置すること。受付について、その他業務に支障がないよう適正な従業員数を配置し、トラブルや混乱が起きないように配慮すること。
- (3) 申告書類の確認
 - ① 申告者が入居者であるか代理者であるかを確認すること。
 - ② 提出された関係書類精査し、市長へ送付すること。
 - ③ 書類不備が判明した場合には、速やかに該当者へ連絡をし、不備の解消を指

示すること。

④受付者の押印。受付担当者は申告書類に受付印と共に必ず受付担当者の印を押印すること。

⑤受付件数の把握 毎日の受付者数、申告受理者数を把握し、定期的に市長へ報告すること。

(4) 申告書類のチェック

①必ず、2名以上の職員により、内容の確認、検算を行うこと。

②チェックの終わった申告書類は、速やかに市長へ提出すること。

(5) 進捗管理

書類不備等に関しては、その進捗管理を十分に行い、指示期限までに適正に書類の提出がされるよう努めること。

4. 申告書類の整理

(1) 綴じ込み

市長が確認し、登録が終了した申告書類について、市長から指示があった場合には、速やかに住宅ごとに整理し台帳への綴じ込み処理すること。

(2) 申告書台帳の管理

綴じ込みされた申告書類は、必要な時にすぐに取り出せるよう整理し、厳重に管理すること。

5. 督促状の送付

9月末までに申告書の提出がない者には、市長が作成した督促を、指定管理者が送付する。

6. 家賃認定通知書の送付

(1)翌年度の家賃認定通知書を、毎年2月に市長が作成し、指定管理者が送付する。

(2)次年度家賃決定後、その年度末までに収入更正の申告があったときは、書類を審査し、関係書類を市長へ送付する。

7. 家賃減免

(1)家賃減免申請があったときは、申請理由の聞き取りをしたうえで受付をし、資格や書類の不備等について精査したうえで、市長へ送付する。

(2)市長から家賃減免決定通知書等を受領したときは、速やかに入居者に送付する。

8. 家賃等納入通知書の配布

市長から、住宅及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）に係る納入通知書の送付があったときは、入居者に配布する。

9. 使用料の収納事務の委託

地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき、使用料の収納事務については指定管理者に委託する。 ついては、周南市会計事務規則第26条及び周南市公金収納委託事務の取扱いに係る要綱の規定に基づき、事務の受託に伴って以下の事項について行うものとする。

(1) 使用料の納付を受けたときは、これを領収し、領収印を押した領収証書、金銭登録器により印字した領収証書その他所定の領収証書を作成して納入義務者に交付すること。

(2) 納付を受けた使用料は、周南市会計事務規則に規定する現金払込書兼領収書を添え、使用料を収受した日又はその翌日（当該日が金融機関の休業日又は周南市の休日を定める条例（平成15年周南市条例第2号）第1条第1項に規定する市の休日に当たるときは、その翌日）までに、指定金融機関又は収納代理金融機関に払い込むこと。

(3) 使用料は、払い込みをするまでの間、市の承認を得た堅牢な保管場所に保管し、適切に管理すること。ただし、あらかじめ会計管理者の承認を得たときは、この限りではない。

(4) 収納事務に使用する印鑑は、周南市会計管理者にあらかじめ届出て、承認を得ること。

10. 市営住宅使用料等滞納整理業務

(1) 市長が督促状を作成し、指定管理者が送付する。

(2) 市長が催告状を作成し、指定管理者が送付する。

(3) 指定管理者は、納付期限が過ぎた未納者に対し、未納金の減少を図るため電話による督促及び訪問徴収等迅速な収納を行うなど、最大限の努力を払わなければならない。

(4) 指定管理者は、滞納者について、電話催告、臨戸訪問等を実施した折衝記録等を記載した滞納整理台帳を作成し、整理すること。また折衝記録については速やかに市長へ提出すること。 なお、臨戸訪問し不在の場合、折衝記録には電気メーター等の記録をとること。

(5) 納付誓約書の徴取

(6) その他、滞納整理業務に必要な業務

- (ア) 家賃滞納者の連帯保証人への通知及びそれに対する問合せ対応業務
- (イ) 法的措置対象者に対する問合せ対応業務
- (7) 訪問、電話業務を行う場合は、相手の了解および指定がある場合を除き、深夜早朝の時間帯を避けること。また、言動には十分注意するなど、最大の注意を払わなければならない。
- (8) 次の掲げる事故等が発生したときは、直ちにその状況を市長へ報告するとともに報告書を提出し、責任をもって対応しなければならない。
 - (ア) 領収書および領収印の紛失等
 - (イ) 立入検査証の紛失等
 - (ウ) 交通事故等
 - (エ) 個人情報の書類およびデータ等の紛失、盗難等
 - (オ) 文書の誤投入等
 - (カ) その他必要があると認めるもの
- (9) 秘密の保持
 - (ア) 業務の実施に際して知り得た事項は、一切第三者に漏らしてはならない。契約が終了し、または解除された後においても同様とする。
 - (イ) システムに入力されている情報およびこの契約を実施するために用いた資料並びにその結果について、市の許可なく第三者に転写、複製、閲覧又は貸し出しを行ってはならない。
 - (ウ) 業務完了後は、市が指定して保管を要するとされたものを除き、情報又は資料を抹消、消去又は裁断等再生不可能な方法により処分しなければならない。
 - (エ) 上記事項に違反し、個人情報を漏えい、または不当使用し、市に損害を与えた場合は指定管理者は、損害額を市に支払わなければならない。

第5. 市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務

1. 施設管理業務

(1) 修繕業務の区分

修繕業務は、実施の緊急性及び内容等により次のとおり区分し、発注等を行う。

計画修繕 (周南市)	①経年による部材の劣化や性能の低下に対応するため計画的に行う修繕 (例)屋根の防水改修、給水管屋上保温改修、給排水管・ガス管・電気配線改修等
---------------	---

随時修繕 (指定管理者)	①入居者の安全の確保と財産の保護を図るため、又は修繕しなければ入居者の生活に支障をきたすため、緊急に実施する必要がある修繕 (例) 給排水設備の水漏、雨漏り、ドア等の修繕等「入居のしおり」の市営住宅修繕負担区分表による
空家修繕 (指定管理者)	① 4回(5月、8月、11月、2月)の定期募集のための修繕 ② 市長が指定する住戸の修繕(未修繕募集への対応を含む。)
その他業務 (指定管理者)	①住宅等の管理に必要な業務 白蟻・スズメバチの駆除・予防、市営住宅等用地の草刈り(入居者が刈った草の処分を含む。)、樹木の伐採 ②周南市住宅課所管用地の管理に必要な業務 道路・水路の修繕、草刈り(地域住民が刈った草の処分を含む。)、樹木の伐採

(2)修繕業務の内容

修繕業務は、計画修繕、随時修繕、空家修繕、その他業務に区分し、計画修繕は市長が直接実施する。

①随時修繕業務

修繕の依頼及び苦情への対応、現地確認、業者依頼又は完了確認、支払を行う。

②空家修繕業務

空家修繕の調査、修繕項目・範囲及び予定価格の決定、業者選定、発注、監督、検査、支払を行う。

③その他業務

白蟻・スズメバチの駆除、市営住宅等用地の草刈り(入居者が刈った草の処分を含む。)、樹木の伐採、業者選定、発注、監督、検査、支払を行う。

④修繕への対応

(ア)随時修繕については、365日、24時間対応の体制を整備することとし、緊急度に応じて、概ね1時間から半日以内において現地で対応を行うこと。

(イ)1件の予定価格が随時修繕及びその他業務においては30万円を超える場合、空家修繕においては50万円を超える場合は、その内容について、市長に事前に協議すること。

(3)更新工事業務の内容

①更新工事は、給水メーター(周南市設置分)の取替で、計量法による義務規定に対応するための工事を行う。

(4)修繕の仕様基準等

①建築基準法及び関係法令等に適合させると共に、仕様基準及び工事等は以下による。

- a 公共住宅建設工事共通仕様書(建築、電気設備、機械設備)
- b 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- c 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- d 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- e 建築工事監理指針、建築改修工事監理指針
- f 電気設備工事監理指針
- g 機械設備工事監理指針

②修繕価格については、刊行物（建設物価・積算資料等）及び市場取引価格等を参考に標準単価表を年度ごとに作成し、市長と協議を行う。

(5) 調査及び業務の流れ

①市営住宅等の入居者から直接又は市営住宅管理人を通じて市営住宅等の修繕について依頼があった場合は、指定管理者は速やかに実態を調査し、周南市と入居者との修繕負担区分を明確にする。

②周南市が負担する修繕工事に要する費用は、周南市営住宅条例第 20 条に掲げる費用とし、詳細は、別添の「入居のしおり」による。

③修繕負担区分が入居者である場合は、指定管理者は入居者と協議のうえ、修繕業者の斡旋等を行い、速やかに、管理上支障のないよう復旧に努める。この場合において、当該入居者の負担となる修繕費用については、できるだけ安価な統一単価として対応するよう配慮すること。

④修繕負担区分が周南市である場合は、指定管理者は次に掲げる処理を行う。

ア. 随時修繕

(ア)速やかに修繕を業者に発注し、復旧にすること。

(イ)随時修繕とすべきか判断に迷うときは、市長と協議すること。

(ウ)修繕の完了を確認した後、修繕代金を受注者に対し支払うこと。

(エ)修繕を確実に実施するため「修繕台帳」を作成し、修繕業務の効率化に努め、入居者等から苦情のないよう処理すること。

(オ)毎月初めに修繕の実績（前月の修繕について、個所、件数、金額等）を市長に報告すること。

イ. 空家修繕

(ア)市長の指示による修繕住戸を現地調査する。

(イ)現地調査後、修繕項目・範囲及び予定価格を定め、業者選定及び発注により受注者を決定する。

- (ウ) 工事期間中は進捗状況と工事内容の確認に努め、工事受注者に対して適切な指示を行う。
- (エ) 工事が完成したときは、速やかに完成検査を行う。検査に合格しない場合は、適切な指示を行い、再度、完成検査を行う。
- (オ) 工事の完成検査合格後、代金を受注者に支払う。
- (カ) 工事完了後、修繕の実績に写真を添えて市長に報告する。

ウ. その他業務

- (ア) 業務項目・範囲及び予定価格を定め、選定及び発注により受注者を決定する。
- (イ) 業務期間中は進捗状況と業務内容の確認に努め、受注者に対して適切な指示を行う。
- (ウ) 業務が完成したときは、速やかに完成検査を行う。検査に合格しない場合は、適切な指示を行い、再度完成検査を行う。
- (エ) 業務の完成検査合格後、契約条件に基づき業務代金を受注者に支払う。
- (オ) 毎月初めに業務の実績（前月の業務について、個所、件数、金額等）に写真を添えて市長へ報告する。

エ. 更新工事

- (ア) 市長の指示により更新箇所を現地調査する。
- (イ) 現地調査後設計図書を作成し、選定及び入札により受注者を決定する。
- (ウ) 工事期間中は進捗状況と工事内容の確認に努め、工事受注者に対して適切な指示を行う。
- (エ) 工事が完成したときは、速やかに完成検査を行う。検査に合格しない場合は、適切な指示を行い、再度完成検査を行う。
- (オ) 工事の完成検査合格後、契約条件に基づき工事代金を受注者に支払う。
- (カ) 工事完了後、実績に写真を添えて市長に報告する。

2. 設備の保守、点検業務

保守、点検業務は、以下のとおりとし、設計、業者選定、業務発注、監督、検査、支払を行う。

保守、点検対象設備は、別紙保守点検業務等仕様書のとおりとする。

(1) 業務の内容

- ① エレベーターの保守点検
- ② 消防用設備等の点検
- ③ 連結送水管の配管耐圧性能試験
- ④ 飲料水貯水槽の清掃・点検

- ⑤簡易専用水道の法定検査
- ⑥給水用ポンプ設備の点検
- ⑦飲料水滅菌装置等の保守点検
- ⑧建築物、建築設備及び工作物の定期点検
- ⑨遊具の定期点検

(2)保守点検業務の留意事項

①保守、点検業務は、次に掲げる項目について発注等を行う。なお、具体的な仕様、内容は、「保守点検業務仕様書」による。

項目	内容(根拠法令)	頻度
エレベーターの保守点検	建築基準法第 8 条 メーカーのメンテナンス部門によるメンテナンス	保守点検 毎月 精密検査 1 回／年
消防用設備等の点検	消防法第 17 条の 3 の 3	総合点検 1 回／年 機器点検 2 回／年
連結送水管の配管耐圧性能試験	消防法第 17 条の 3 の 3	1 回／3 年
飲料水貯水槽の清掃・点検	水道法第 34 条の 2 同法施行規則第 55 条	1 回／年
簡易専用水道の法定検査	水道法第 34 条の 2 同法施行規則第 55 条	1 回／年
給水用ポンプ設備の点検		1・2 回／年
飲料水滅菌装置等の保守点検	水道法第 34 条の 2 同法施行規則第 55 条	1 回／年
建築物、建築設備及び工作物の定期点検	建築基準法第 12 条	1 回／年 注) 全 300 棟を毎年点検する
遊具の定期点検		1 回／年

注) 建替えや解体等により棟数、戸数は増減します。

②業務の実施にあたっては関係法令等を遵守するとともに、検査、点検について定期的に市長に報告する。

3. 修繕及び工事並びに設備の保守、点検業務の発注等

(1)修繕及び更新工事の発注方法等

業者の選定については、業務内容における関係法令の定めるところによる許可業者又は有資格者等へ発注すること。

第6． 駐車場管理に関する業務

1． 駐車場の管理業務

(1)駐車場の管理業務は以下の通りとする。

- ①住宅毎の台帳の作成、更新業務。
- ②各住宅の自動車保管場所管理運営組合の管理業務。
- ③各種申請・届出の受理、決定通知書の送付。
- ④自動車保管場所使用承諾書発行業務。
- ⑤新規駐車場整備事務の支援業務。
- ⑥放置自動車の報告業務。

(2)台帳の作成

- ①台帳には、使用区画番号、使用名義人の部屋番号、車両の使用者、車種、ナンバーを記載する。
- ②使用申込書や変更申込書、返還届の他、新入居、退去等に応じて随時更新する。
- ③毎年度末に台帳記載内容と現況を確認するため、管理組合理事長に精査報告を依頼する。

(3)自動車保管場所管理運営組合の管理

- ①駐車場管理業務に係る支援、指導及び相談に対応する。
- ②不正駐車、放置自動車のある場合には適切な措置を行い、市へ速やかに報告する。
- ③毎年度末に、台帳の現況を管理組合理事長へ通知し、内容の確認、修正の報告を行わせる。
- ④毎年度末に、新年度の管理組合理事長の「役員変更届」を提出させる。
- ⑤毎年度末に、新年度の管理組合台帳を更新する。
- ⑥市から管理組合理事長への管理委託料支払事務の補助を行う。

2． 各種申請・届出受理業務

(1)新規・変更使用申込書受付事務

- ①「駐車場使用申込書」「駐車場使用変更申込書」に記載の内容と添付書類の内容を確認。
- ②申込者の現況、滞納、減免、対応履歴等を確認し、使用許可出来る状態か把握した後に受理。
- ③台帳から現在の駐車場使用状況を確認し、台帳の更新を行う。
- ④使用許可書の発行を市へ依頼する。

(2)使用許可の通知

- ①「使用許可書」を市より受領後、速やかに申込者へ許可書を送付すること。
- ②申込者へ「使用許可書」の保管と駐車中の車内掲示について指導しておくこと。

(3)返還手続き事務

- ①使用者から「駐車場返還届」が提出された場合、返還車両の確認（廃車・売却等）と、返還日・使用料について説明し、「使用許可書」を添付させて受理する。
- ②台帳の更新を行い、市へ報告する。

3. 自動車保管場所使用承諾書の発行業務

(1)「自動車保管場所使用承諾証明申請書」の受理

- ①申込者の現況、滞納の有無、減免、対応履歴、約束不履行等が無い事を確認。
- ②台帳で現在の使用車両を確認。
- ③現在の使用車両が売却、譲渡、廃車等いずれかにあることを把握する。

(2)承諾証明書の発行

- ①使用承諾証明書を発行。
- ②使用変更申込書を手渡し、車検証とともに後日提出するよう指導する。

(3)使用承諾書発行台帳の管理

- ①発行履歴を管理するため台帳の更新

4. 新規駐車場整備補助業務

市において駐車場の新規整備事業があるときは、住民への事前説明、事前説明会の資料作成を行う。

住民からの要請があるときは、新規管理組合の立ち上げや、抽選会の実行準備等の支援を行う。

第 7. 苦情処理に関する業務

- (1)入居者及びその他の者から管理上の苦情の申出があった場合は、速やかにその解決にあたる。
- (2)解決が困難な場合は、具体的な対応策を検討して市長と協議のうえ解決を図る。
- (3)苦情の実態を把握するため、毎月その内容、件数等を取りまとめ、翌月の 5 日までに、市長に報告する。

第 8. 団地内巡視

- (1)市営住宅等を良好な住環境で維持するため、必要に応じて各団地の巡視を行う。
- (2)施設の設置に関する瑕疵又は不可抗力に起因する施設の修繕等の必要な箇所を発見したときは、速やかに市長に報告する。

第 9. 文書等の管理及び保存

管理業務に関する文書等は、市長まで持参し、又は受領する。

指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存すること。また、指定管理期間終了時には、市長へ引き渡すこととする。

第 10. その他

1. 無断退去確認

入居者に無断退去や不正入居等の疑いがあるときは居住確認調査を行い、速やかにその解決にあたるとともに、その結果を市長に報告する。解決が困難な場合は、具体的な対応策を検討して市長と協議のうえ解決を図る。

また、市長が実施する立入検査に協力する。

2. 市営住宅管理人

市営住宅管理人との連絡調整にかかる一切の業務を行う。

- (1) 管理人からの要望等にかかる事務
- (2) 入居者の入退去等に係る連絡調整に係る事務

3. その他

この仕様書に定めるもののほか、市長が特に必要と認める業務については、市長と指定管理者でその都度協議する。