

沖縄市営住宅等指定管理者業務仕様書

令和7年7月
沖 縄 市

目 次

沖縄市営住宅等指定管理者業務仕様書	・・・ 1
【資料 1】市営住宅等の施設概要	・・・ 7
【資料 2】市営住宅等使用料（家賃・駐車場）の徴収額及び徴収率の実績	・・・ 8
【資料 3】市と指定管理者の責任分担表	・・・ 9
【資料 4】市営住宅等入居管理業務概要	・・・ 10
【資料 5】家賃等の徴収及び滞納整理業務概要	・・・ 12
【資料 6】市営住宅駐車場管理、駐車場使用料等徴収及び滞納整理業務概要	・・・ 14
【資料 7】その他管理業務概要	・・・ 15
【資料 8】市営住宅等維持修繕及び保守管理業務等	・・・ 16
【資料 8-1】市営住宅修繕負担区分表	・・・ 20
【資料 8-2】修繕等業務件数及び費用実績	・・・ 22
【資料 8-3】保守管理業務マニュアル	・・・ 23
【資料 8-4】エレベーター設置一覧表	・・・ 28
【資料 8-5】受水槽・高架水槽設置一覧表	・・・ 29
【資料 8-6】消防設備設置一覧表	・・・ 30
【資料 8-7】遊具・防犯カメラ等設置一覧表	・・・ 31
参考資料	
【資料 9】沖縄市営住宅分布図	・・・ 32

沖縄市営住宅等指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、市営住宅及び市営住宅に付属する共同施設（以下「市営住宅等」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定めるものとする。

2 施設の概要

「市営住宅等の施設概要」【資料１】のとおり

3 管理運営に関する基本方針

市営住宅は、住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的とした施設であることから、指定管理者は、その設置目的に基づき管理運営を行うこと。その他、基本的な方針は次に掲げる事項に沿って行うこと。

（１）遵守法令等

- ① 公営住宅法（昭和２６年法律第１９３号）
- ② 地方自治法（昭和２２年法律第６７号）
- ③ 個人情報保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
- ④ 沖縄市営住宅条例（平成９年条例第１３号）
- ⑤ 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）
- ⑥ 消防法（昭和２３年法律第１８６号）
- ⑦ 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）等の労働に関する法律
- ⑧ その他関連法令等

（２）本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わないこと。

（３）特定の個人及び団体に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

（４）市営住宅入居者の安全で快適な生活が出来るよう、サービス向上に努めること。

（５）家賃等の徴収率向上に努めること。（徴収率の実績については、「市営住宅等使用料（家賃・駐車場）の徴収額及び徴収率の実績」【資料２】のとおり）

（６）市営住宅等の適切かつ効率的な管理を行い、経費節減に努めること。

（７）個人情報等の適切な管理を行うこと。

4 業務体制等

（１）業務場所について

- ① 指定管理者の業務の実施場所は、沖縄市庁舎内とする。
- ② 業務に関係のない場所については立ち入らないこと。

（２）備品等について

- ① 指定管理者は、市が所有する備品（机、椅子、パソコン等）の貸与を受けることができる。ただし、基幹系 PC 端末はインターネットに接続できないため、情報系 PC 端末用の回線、セキュリティ等については指定管理者が準備すること。
- ② 貸与を受けた備品等は、台帳等を備えて管理すること。
- ③ 消耗品（紙、ファイル、ペン等の事務用品）については、必要に応じ市が準備する。

（３）業務時間について

- ① 指定管理者の業務時間は、原則、平日の午前８時３０分から午後５時１５分までとする。
- ② ①以外の業務時間については、市民サービスの向上が認められる場合、市と指定管理者双方で協議のうえ、事業計画書にて応じることも可能とする。

（４）業務体制について

- ① 総括責任者、各業務責任者及び各業務に必要な社員で業務体制を整えること。
- ② 業務時間中は、業務場所に窓口・電話対応に必要な社員を常駐させること。
- ③ 社員の外出時も対応可能な連絡体制をとること。
- ④ 業務時間外は、緊急に対応しなければならない修繕工事や入居者等からの相談、要望、苦情及び事故等に対処するため、２４時間、３６５日の対応可能な連絡・処理体制を整えること。
- ⑤ 一級若しくは二級建築士または一級若しくは二級建築施工管理技士（二級の種別は建築とする。）で維持保全に関して必要な知識を有する者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。
- ⑥ 市営住宅等の防火管理者を定め、防火管理上必要な業務を遂行すること。
- ⑦ 指定管理者は、法令等による他、定期的に巡回点検を行うこと。
- ⑧ 指定管理者が変更となった場合、指定管理予定候補者が管理運営日より支障なく業務を行えるように事前に引き継ぎを行うこと。なお、費用は指定管理者が負担する。
- ⑨ 指定管理予定候補者は、指定管理業務を円滑に開始するため、指定日前に業務の引き継ぎ等必要な準備を行うこと。なお、業務の引き継ぎ等に係る経費は指定管理予定候補者の負担とする。

（５）市営住宅等の管理業務に係るシステムについて

- ① 指定管理者は、市が所有する「公営住宅管理システム」を使用し市営住宅等の管理を行うこと。
- ② 「公営住宅管理システム」のシステム変更や保守等に関する費用については市の負担とする。

（６）保険について

- ① 適切な施設賠償責任保険に加入すること。

- ② 指定管理者は、その責めに帰す理由による第三者への損害に対応するために、損害賠償責任保険に加入すること。
- ③ 保険の被保険者には原則、市と指定管理者の両方で加入すること。なお、責任分担については、【資料3】を参照。
- ④ 風水害や落雷、地震等の不可抗力および火災による施設及び設備等の損傷並びに被災者に対応するための市営住宅火災保険については市が加入する。

5 業務内容

指定管理者が行う業務は下記のとおりとする。ただし、法令等の規定上、及び「市営住宅総合管理システム」の制限等により指定管理者が行えない業務については市で行う。

- (1) 市営住宅等の入居及び退去管理に関すること
「市営住宅等入居管理業務概要」【資料4】のとおり
- (2) 市営住宅家賃等徴収及び滞納整理に関すること
「家賃等の徴収及び滞納整理業務概要」【資料5】のとおり
- (3) 駐車場管理、使用料等に関すること
「市営住宅駐車場管理、駐車場使用料等徴収及び滞納整理業務概要」【資料6】のとおり
- (4) その他管理に関すること
「その他管理業務概要」【資料7】のとおり
- (5) 市営住宅等維持修繕及び保守管理業務等に関すること
「市営住宅等維持修繕及び保守管理業務等」【資料8】のとおり

6 自主事業の実施

市営住宅等の効果的活用や入居者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負担による事業を行うことができる。ただし、事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業であること。

7 管理業務報告等

指定管理者は、次に掲げる書類について市長へ提出すること。なお、法令等に定めのない様式については双方で協議の上、別途定めること。

- (1) 事業計画書等について
指定管理者は、毎年度事業開始前までに、指定管理業務に関する事業計画書及び収支計画書を作成し、市長に提出すること。なお、事業計画書等の作成にあたっては、双方で協議すること。
- (2) 事業報告書等について
指定管理者は、会計年度終了後、次年度の5月30日までに、当該年度の指定管理業務に関する事業報告書及び収支決算書を市長に提出すること。

(3) 定期報告書について

指定管理者は、各年度の10月に半期分（4月～9月）の定期報告書及び収支決算書を市長に提出すること。

(4) 事故等報告書について

指定管理者は、災害、事件、事故等により入居者または市営住宅等に影響が生じた場合は、速やかに市長に報告しなければならない。

(5) アンケート調査について

入居者の利便性の向上等の観点から、双方で協議し、定期的にアンケート等の調査により入居者の意見を聴取し、その結果を市長に報告するものとする。なお、アンケート等の調査は最低でも各年度1回は行うこと。

(6) 市営住宅等維持修繕及び保守管理業務報告について

市営住宅等の維持修繕及び保守管理業務の報告については資料8のとおりとする。

(7) 指定管理者は、管理業務及び維持修繕業務等の処理にかかる経理内容を明らかにした帳簿を備え、かつ、証拠書類を整備し当該年度経過後5年間これを保存すること。

8 管理業務費、維持修繕費等

(1) 管理業務費及び維持修繕費等の支払い方法や時期については「基本協定」及び「年度協定」で定めるものとする。

(2) 指定管理者が管理を行う市営住宅等の施設の数量に増減があった場合においても、管理業務費の増減は行わないものとする。

(3) 管理業務費、維持修繕費等は、沖縄市営住宅等指定管理者の専用の各口座で管理するものとし、相互の流用は原則、認められないものとする。

(4) 指定管理料の精算に関して双方で協議を行い、市は指定管理料の不用額について返還を求めることができる。

(5) その他疑義がある場合、又は必要があるときは双方で協議するものとする。

9 個人情報の保護

(1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第23条の規定に基づき、個人情報の滅失、破損、改ざん及び漏えいの防止等個人情報保護のため必要な措置を講じなければならない。

(2) 指定管理者が行う公の施設の管理に従事している者、若しくは従事していた者は同法第23条の規定に基づき、その業務に関して知り得た個人情報を漏らしてはならない。

(3) 指定管理者が、同法に違反した場合は、市は指定の取消しを行うことができる。

1 0 立入検査の実施

- (1) 市は、指定管理者の業務の処理状況について、随時に立入検査し、又は必要な報告を求めることができる。
- (2) 市は、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、指定を取り消すことができる。

1 1 業務の実施に係る損害

- (1) 指定管理業務の実施に当たり、指定管理者に生じた損害は、市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理業務の実施に当たり指定管理者が第三者に及ぼした損害は、市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担においてその賠償をするものとする。
- (3) 基本的な責任分担については【資料3】のとおりとするが、詳細については協定締結の際に定めるものとする。

1 2 セルフモニタリング等の実施

- (1) 指定管理者は、事業報告書等を踏まえ、指定管理業務に関して市が定める条例、仕様書並びに協定書等に定められた管理運営・事業の実施が要求水準を満たしているかチェックすることを目的にセルフモニタリングを実施しなければならない。
- (2) セルフモニタリングは、双方で協議のうえ事業報告書と合わせて提出すること。
- (3) 指定管理者は市が行うモニタリング評価を翌年度の業務実施に反映させること。

1 3 留意事項

- (1) 指定管理者は、社員の資質向上を図るため、次に掲げる事項について社員研修を実施すること。
 - ① 入居者に安全かつ快適に利用してもらうための心構え
 - ② 緊急時対策、防犯・防災対策と体制
 - ③ 個人情報保護の徹底
- (2) 指定管理者が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、双方で協議すること

1 4 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、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、双方で協議するものとする。

1 5 その他

(1) 津波避難ビル

市営住宅のうち泡瀬市営住宅は、沖縄市地域防災計画に基づいて津波避難ビルに位置付けられているため、市の協力依頼に対応すること。

令和8年度見込み
市営住宅等の施設概要

No	住宅名	延床面積 (㎡)	棟数	戸数	階数	駐車場 (管理者用等)	竣工年数	所在地	備考
1	安慶田市営住宅	17,329.50	4	198	4～8	198 (0)	H25～ H30	沖縄市安慶田1丁目26番	集、EV：5基 SH：20戸
2	泡瀬市営住宅	10,086.94	3	132	6	132 (1)	H31～ R6	沖縄市泡瀬6丁目27番	集、EV：3基 ※津波避難ビル（避難訓練有り）
3	美里市営住宅	4,690.49	1	60	8	60 (0)	R5	沖縄市美里4丁目21番	集、EV：1基
4	山内市営住宅	6,205.04	2	98	4	98 (0)	R8予定	沖縄市山内4丁目3番	建替事業中 集、EV：2基
5	池原市営住宅	9,485.43	6	128	4	128 (0)	S51～ S52	沖縄市池原3丁目3番39号、他	集
6	登川市営住宅	11,809.68	7	168	4	168 (0)	S55～ H6	沖縄市登川2丁目20番、21番	集
7	久保田市営住宅	1,752.26	2	24	4	24 (0)	H1	沖縄市久保田2丁目17番5	
8	室川市営住宅	34,329.62	9	292	4～14	292 (7)	H13～ H18	沖縄市室川1丁目9番	集、EV：6基 SH：29戸
	合計	95,688.96	34	1,100	—	1,100 (8)	—		集：7、EV：17基 SH：49戸

【注意】延床面積に集会所面積含む

集：集会所
EV：エレベーター
SH：シルバークラウジング

市営住宅建替え事業による施設推移

No	団地名	施設概要	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度	備考
1	山内市営住宅	延床面積	6,237.51	6,237.51	6,237.51	6,237.51	6,237.51	集、EV：2基 ・R8年度中に新1・2号棟供用開始予定
		棟数	2	2	2	2	2	
		戸数	98	98	98	98	98	
2	池原市営住宅	延床面積	9,485.43	9,485.43	6,152.00	6,152.00	5,149.66	・R7・8年度に基本・実施設計 ・R9年度からD・E・F棟解体、仮移転開始予定 ・R12年度に新1・2号棟供用開始 現A・B・C棟解体予定 EV：2基
		棟数	6	6	3	3	2	
		戸数	128	128	72	72	85	

【資料 2】

市営住宅等使用料（家賃・駐車場）の徴収額及び徴収率の実績

住宅使用料

単位：千円

項目	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度	R 6 年度
徴収額	217, 539	223, 314	226, 990	229, 970
徴収率（％）	98. 8%	99. 2%	98. 6%	98. 0%

駐車場使用料

単位：千円

項目	R 3 年度	R 4 年度	R 5 年度	R 6 年度
徴収額	20, 690	21, 319	21, 401	20, 672
徴収率（％）	98. 8%	99. 3%	98. 8%	98. 2%

※徴収額は、現年度及び過年度の合計

市と指定管理者の責任分担表

項目	リスクの内容	負担者		
		市	指定 管理者	協議 事項
法令等の変更	指定管理者がおこなう管理運営業務に影響を及ぼす法令や制度等の新設・変更に伴うコストの変動			○
税制	消費税率変更によるもの	○		
	法人税率変更によるもの		○	
	新税または上記以外の税率変更によるもの			○
損害賠償	管理運営業務上の瑕疵による施設及び設備等の損傷ならびに被災者に対する責任		○	
	地震風水害等の不可抗力による施設および設備等の損傷ならびに被災者に対する責任	○		
	上記以外の要因による施設および設備等の損傷ならびに被災者に対する責任		○	
物価・人件費	社会状況の変化に伴う、指定期間中の物価・人件費・金利などの変動		○	
管理費の増加	市の事情に起因する以外の要因による管理費の増加		○	
利用者への対応	利用者の安全確保		○	
	施設利用に係る苦情		○	
周辺地域・住民への対応	施設利用に係る苦情		○	
	周辺地域および自治会との協調		○	
管理運営 内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
	指定管理者の発案による期間中の変更			○
セキュリティ	指定管理者の執務室における警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○	

※上記に規定した以外の事由が発生した場合は、双方の協議によるものとする。

業務分担表

【資料4】

市営住宅等入居管理業務概要

業務内容	分担	
	市	指定管理
1 入居者の募集手続きに関する事		
① 募集戸数、日程等募集計画策定		○ (市承認要)
② 入居募集案内、入居申込書原稿作成・印刷及び配付		○
③ 募集広告 (本市掲示板・本市広報誌・ホームページ原稿作成及び掲載依頼等)		○
④ 市HP・広報誌への掲載依頼 (広報公聴係)	○	
2 入居者の選考手続き及び入居手続きに関する事		
① 入居申込書の受付、受付票作成交付、名簿作成、申込みの審査		○
② 入居決定	○	
③ 公開抽選の実施 (会場設定・運営等)		○ (市承認要)
④ 当選者・補欠者名簿等の作成及び通知		○ (市承認要)
⑤ 当選者の入居資格の審査		○
⑥ 入居決定通知書の作成及び通知		○ (市承認要)
⑦ 入居手続書類の配布、入居説明会の実施		○
⑧ 請書等の受理、整理及び保存		○
⑨ 入居許可書の作成及び通知		○ (市承認要)
⑩ 敷金の納入手続き		○
⑪ 入居前の点検 (部屋、電気、水道、ガス等)		○
⑫ 入居者への鍵引渡し		○
⑬ 入居立会い		○
⑭ 市への入居状況の報告及びシステムへの入力		○
3 入居者に係る諸手続きに関する事		
① 窓口業務及び電話対応全般		○
② 住み替え等に関する事		
イ 市営住宅変更申出書・市営住宅交換申出書の受付及び審査		○
ロ イに関する入居決定通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
③ 退去に関する事		
イ 退去届兼検査票の受付、審査及び手続き説明		○
ロ 家賃等納付確認・退去検査・入居者負担金の手続き (現状回復費の納付書作成は市)	○	○
ハ 敷金控除明細書の作成		○ (市承認要)
④ 敷金の納入手続きに関する事		
イ 歳入歳出外現金支払い納付書の作成、交付及び払込の確認 (納付書作成は市)	○	○
⑤ 敷金及び家賃・駐車場使用料の減免 (徴収猶予) に関する事		
イ 減免申請、徴収猶予申請書の受付及び審査		○
ロ 減免 (徴収猶予) 承認・不承認決定通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑥ 市営住宅の模様替え又は増築に関する事		
イ 住宅模様替え (増築) 承認申請書の受付及び審査		○
ロ 住宅模様替え (増築) 承認・不承認決定書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑦ 入居者の名義変更に関する事		
イ 入居承継承認申請書の受付及び審査		○
ロ 入居承継承認・不承認決定通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑧ 同居の承認・異動届けに関する事		
イ 市営住宅同居承認申請書の受付及び審査		○
ロ 同居承認・不承認通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
ハ 同居者異動届の受理		○
⑨ 諸届出に関する事		
イ 連帯保証人変更届の受付及び審査		○
ロ 市営住宅用途併用承認申請書の受付及び審査		○
ハ 市営住宅用途併用承認決定通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
ニ 市営住宅一時不使用届の受付		○
⑩ 家賃、入居又は退去等の証明に関する事		
イ 家賃等証明申請書の受付及び審査		○
ロ 家賃等証明書の発行 (手数料支払いに係る納付書発行は市)	○	○
⑪ 諸届出、申請、対応状況等のシステム入力		○

業務分担表

【資料4】

市営住宅等入居管理業務概要

業務内容	分担	
	市	指定管理
4 入居者の収入調査に関すること		
① 収入申告調査スケジュール表の作成		○
② 収入申告書の作成及び発送		○
③ 収入申告書の受付及び審査		○
④ 収入額認定兼家賃額通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑤ 収入超過者認定兼家賃額通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑥ 高額所得者認定兼家賃額通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑦ 意見申出書及び収入再認定申請書の受付及び審査		○
⑧ 収入認定(収入再認定)更生決定通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑨ 収入認定(収入再認定)却下通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑩ 家賃決定通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑪ 収入超過者名簿・高額所得者名簿の作成及び報告		○
⑫ 高額所得者への明渡請求決定	○	
⑬ 高額所得者認定兼家賃額通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑭ 高額所得者の明渡請求通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
⑮ 明渡期限延長申請書等の受付・審査、承認・不承認通知書の作成・送付		○ (市承認要)
⑯ 収入超過者及び高額所得者に対する住宅の斡旋		○
⑰ 上記業務に伴うシステム入力		○
5 名義人死亡に係わる手続きに関すること		
① 名義人死亡に係わる実態調査		○
② 入居承継承認・申請書の受付及び審査		○
③ 入居承継承認・不承認通知書の作成及び送付		○ (市承認要)
④ 退去手続きの指導		○
⑤ 上記業務に伴うシステム入力		○
6 建替移転事業に係る入居及び退去の手続き等に関すること		
① 建替移転対象者及び非該当者の確認・整理業務、空き家状況の確認業務		○
② 移転対象者、移転の実施の決定	○	
③ 説明会等スケジュール作成、説明会の案内、自治会への事前説明		○
④ 移転説明会、移転希望調査、抽選会等実施に係る業務		○
⑤ 入居(仮・戻り)の決定及び住替等の決定	○	
⑥ 建替移転に伴う移転契約業務及び契約後の契約書配布(契約書様式作成は市)	○	○ (市承認要)
⑦ 建替移転に伴う入居及び退去等業務		
イ 入退去等書類の配付及び収受		○
ロ 退去日及び入居日の認定		○ (市承認要)
ハ 本業務概要2項から4項に規定する入退去手続きに係る業務		○ (市承認要)
ニ 移転完了検査業務(共用部分含む)		○
ホ 入退去文書帳票等の整理、保存及び入退居状況の報告		○
⑧ 建替移転に伴うカギ引渡し業務		○
⑨ 建替移転に伴う駐車場移転業務		
イ 建替移転に伴う駐車場移転に係る業務		○ (市承認要)
ロ 建替移転に伴う駐車場移転に係る文書帳票等の整理、保存及び状況報告		○
⑩ 仮住居移転に係る民間仮移転業務		
イ 宅地建物取引業者会等への周知依頼、説明会実施等諸業務		○
ロ 仮住居移転契約に係る業務及び契約後の契約書配布(契約書様式作成は市)	○	○ (市承認要)
ハ 移転補償料及び借家補償料等の算定に係る業務及び配布		○ (市承認要)
ニ 移転料申請に係る文書帳票等の配布		○
ホ 移転料確定通知書の配布		○ (市承認要)
⑪ 仮住居家賃助成業務		
イ 家賃助成申請に係る文書帳票等の配布(収受は市)		○
ロ 家賃助成の決定及び承認通知に係る業務	○	
ハ 家賃助成の変更、停止等に係る業務		○ (市承認要)
ニ 家賃助成の更新に係る業務		○ (市承認要)
ホ 承認通知書の配布		○ (市承認要)
ヘ 家賃領収書の受取り		○
⑫ 建替移転事業に伴うシステム入力(新規の部屋、駐車場区画面作成を含む)		○
⑬ 苦情処理及び入居者への報告、連絡、調整等対応業務		○
⑭ 建替移転事業に係る諸文書帳票等及び資料データ等の市への提供		○
7 不正入居者及び無断退去者に関すること		
① 不正入居者及び無断退去者に関すること		○
8 入居者からの陳情・苦情に関すること		
① 犬、猫等ペット・その他苦情処理		○
② 入居者間同志のトラブル		○
③ 上記業務に伴うシステム入力		○

業務分担表

【資料5】

家賃等の徴収及び滞納整理業務概要

業務内容	分担	
	市	指定 管理
1 家賃等の徴収に関すること		
① 家賃等の調定資料作成		○
② 財務会計システムでの調定登録	○	
③ システムと財務会計との調定チェック作業	○	
④ 家賃等納入通知書（再発行を含む）の作成及び送付		○
⑤ 納付通知書等印刷物の管理		○
⑥ 家賃等の口座振替に関すること		
イ 口座振替の新規、変更及び廃止依頼のシステムへの入力		○
ロ 口座振替開始・変更・廃止に伴う通知又は納付書作成送付		○
ハ 口座振替請求FD等の作成、口座振替請求		○
ニ 口座振替不能納付書の作成、発行発送（兼督促状として送付）		○
ホ 残高不足通知の発送		○
ヘ 郵便局に係る収納及び振替手数料支払事務	○	
ト 口座振替分の科目更正資料作成		○
チ 財務会計処理	○	
⑦ 代理受領事務（生活保護の住宅扶助）		
イ 代理受領（新規・廃止）手続き処理		○
ロ 代理受領システム入力事務		○
ハ 開始に伴う保護課への納付書送付		○
ニ 廃止に伴う生活保護世帯への納付書送付		○
ホ 代理受領（請求処理）に係る資料作成		○
ヘ 翌年度の代理納付者家賃額リストの作成		○
ト 代理納付済者の支払確認		○
チ 代理受領制度の促進		○
⑧ 日計表の項目ごとの収納点検及び整理管理	○	○
⑨ 家賃等の過誤納による還付、充当		
イ システムによる還付一覧出力作業（月2回）及び資料作成		○
ロ 対象者への電話連絡及び書類送付		○
ハ 過誤納金還付（充当）書類の作成、システム還付充当処理		○
ニ 財務会計還付処理及び精算処理	○	
ホ 充当処理に係る科目更正処理用資料作成		○
ヘ 充当処理に係る財務会計科目更正処理	○	
ト 消込みエラーの確認処理、資料作成		○
チ 消込みエラー処理に係る財務会計科目更正処理	○	
⑩ 敷金の還付又は未納家賃に関すること		
イ 退去等による還付及び滞納家賃等への充当関係書類受領		○
ロ システム入力、還付及び充当資料作成		○
ハ 財務会計還付・充当処理及び精算処理	○	
⑪ 家賃等滞納整理に関すること		
イ 納期限内納付指導及び口座振替の勧奨		○
ロ 督促状の作成及び送付（納付点検、抜取、差替え、発送）		○（市承認要）
ハ 財務会計システムでの調定登録	○	
ニ 電話、面談及び臨戸等による納付等指導・相談、内容の記録		○
ホ 催告書、保証人通知作成送付及び請求事務		○（市承認要）
ヘ 指導及び納付誓約書受領		○
ト 分割納付書作成・送付、履行確認（納付管理）		○
チ 電話催告・臨戸		○
リ 問題（困難）事案等の市への報告		○
ス 徴収業務委託（債権回収社）契約及び委託料支出（財務会計処理）事務	○	
ル 債権回収社の収納事務管理、委託料等資料作成及び退去滞納者の追跡調査等	○	
ヲ 不納欠損資料作成	○	
ワ 不納欠損処理及び財務会計処理	○	
カ 滞納整理強化月間等の計画及び実施		○
ヨ 次期訴訟対象予定者の抽出・滞納整理作業及び市への引継事務		○
タ その他滞納整理業務		○
レ 上記業務に伴うシステム入出力		○
2 家賃等（使用料等）に係る資料に関すること		
① 家賃等（使用料等）の収入月例報告		○
② その他必要な資料の作成		○

業務分担表

家賃等の徴収及び滞納整理業務概要

【資料5】

業務内容	分担	
	市	指定 管理
3 訴訟に関すること		
① 訴訟対象予定者の抽出、名簿作成・管理		○
② 訴訟対象予定者への指導・相談、滞納家賃等の徴収		○
③ 訴訟対象予定者及び保証人への通知		○
④ 訴訟対象予定者の実態調査		○
⑤ 不正入居・無断退去者に対する実態調査		○
⑥ 訴訟対象外となり、市から引継ぎのあった者等の受入・再管理		○
⑦ 訴訟対象者（滞納・不正・無断退去）との納付相談等業務		
イ 納付書(分割納付書明細)作成	○	
ロ 納付書、分割納付書明細に基づく督促	○	
⑧ 内容証明文書通知に関する業務(滞納・不正・無断退去)	○	
⑨ 内容証明郵便文書の返戻処理業務		
イ 返戻者への訪問、再送達	○	
ロ 無断退去の確認された場合の退去先の調査	○	
⑩ 内容証明文書送達後の対応業務		
イ 訴訟対象者の納付相談業務	○	
ロ 当初納付書抜き取り、督促止め入力作業、口座振替停止リストの作成	○	
⑪ 判定会議事務	○	
⑫ 専決処分に関する事務	○	
⑬ 庁議・議会に関する業務	○	
⑭ 弁護士への委託事務業務	○	
⑮ 訴状等作成関係業務	○	
⑯ 訴訟後の裁判所との調整業務	○	
⑰ 裁判等の関係業務	○	
⑱ 強制執行に係る業務	○	
⑲ 強制執行時の退去検査		○
⑳ 統計業務（訴訟）	○	

業務分担表

【資料6】

市営住宅駐車場管理、駐車場使用料等徴収及び滞納整理業務概要

業務内容	分担	
	市	指定 管理
1 市営住宅駐車場の管理業務に関すること		
① 駐車場使用申込受付及び審査		○
② 駐車場使用決定通知書の発行		○ (市承認要)
③ 駐車場使用料の手続き		○
④ 駐車場使用変更申請書の受付及び審査 (車両変更・場所変更)		○
⑤ 駐車場変更決定通知書の発行		○
⑥ 駐車場使用名義人変更申請書の受付及び審査		○
⑦ 駐車場使用名義人変更決定通知書の発行		○
⑧ 自動車保管場所の使用承諾書の発行申請受付及び審査		○
⑨ 自動車保管場所使用承諾書の発行及び送付		○
⑩ 駐車場返還届の受付及び審査		○
⑪ 車庫証明書発行用使用権限証明書の発行 (手数料支払いに係る納付書発行は市)	○	○ (市承認要)
⑫ 放置車両所有者照会		○
⑬ 上記業務に伴うシステム入力		○
⑭ その他駐車場管理に必要と認められる業務		○
2 市営住宅駐車場使用料等の徴収に関すること		
① 駐車場使用料等調定資料作成		○
② 財務会計システムでの調定登録	○	
③ システムと財務会計との調定チェック作業	○	
④ 駐車場使用料の納入通知書 (定例、再発行) の作成及び送付		○
⑤ 納付通知書等印刷物の管理		○
⑥ 日計表の項目ごとの収納点検及び整理管理		○
⑦ 駐車場使用料等の過誤納による還付、充当に関すること		
イ システムによる還付一覧出力作業 (月2回) 及び資料作成		○
ロ 対象者への電話連絡及び書類送付		○
ハ 過誤納金還付 (充当) 書類の作成、システム還付充当処理		○
ニ 財務会計還付処理及び精算処理	○	
ホ 充当処理に係る科目更正処理資料作成		○
ヘ 充当処理財務会計科目更正処理	○	
⑧ 駐車場使用料等の収納・滞納に関すること		
イ 歳入歳出外現金支払い納付書の作成、交付及び払込の確認 (納付書作成は市)		○
ロ 督促状の作成及び送付 (納付点検、抜取、差替え、発送)		○
ニ 財務会計システムでの調定登録	○	
ホ 催告書作成送付・電話催告、臨戸		○
ヘ 駐車場使用決定の取消及び明渡請求		○ (市承認要)
ト 駐車場使用停止措置		○
チ 問題 (困難) 事案等の市への報告		○
リ 不納欠損資料作成		○
ス 不納欠損処理及び財務会計処理	○	
ル 滞納整理強化月間等の計画及び実施		○
ヲ その他滞納整理業務		○
ワ 上記業務に伴うシステム入出力		○
3 駐車場使用料等に係る資料に関すること		
① 使用料等の収入月例報告		○
② 予算要求及び決算報告資料作成		○
③ その他必要な資料の作成		○

業務分担表

【資料 7】

その他管理業務概要

業務内容	分担	
	市	指定管理
1 財産の管理に関する事		
① 行政財産の目的外使用に関する事		
イ 許可申請書・減免申請書の受付		○
ロ 使用の許可及び減免の可否	○	
ハ 延長許可申請書の受付		○
ニ 延長使用の許可	○	
ホ 許可期間満了及び退去通知		○
② 土地の管理に関する事		
イ 隣接地の境界立会い等	○	
ロ 通報等への対応・パトロール		○
ハ 適正使用の指導		○
2 防犯カメラの設置及び運用に関する事		
① 防犯カメラの設置及び管理に関する事		
イ 防犯カメラの設置	○	○
ロ 防犯カメラの維持修繕に関する事		○
ハ 防犯カメラ設置の周知に関する事		○
② 防犯カメラの画像に関する事		
イ 画像の管理に関する事		○
③ 画像の閲覧に関する事		
イ 防犯カメラ画像の閲覧	○	○
ロ 防犯カメラ画像閲覧簿の作成に関する事		○
ハ 閲覧内容及び件数の報告に関する事		○
ニ 閲覧内容や件数を市長への報告に関する事	○	
④ 画像の外部提供に関する事		
イ 画像提供依頼書の処理に関する事	○	○
ロ 画像の外部提供簿の作成に関する事		○
ハ 画像の外部提供に関する事	○	○
ニ 提供内容や件数を市長への報告に関する事	○	
ホ 提供内容及び件数の報告に関する事		○
⑤ その他		
イ 防犯カメラ設置に関する苦情処理に関する事		○
3 その他管理		
① 住戸・集会所・その他の鍵の管理に関する事		○
② 図面の管理に関する事		○
③ 集会所の管理に関する事		○
④ 無断退去住戸の対応		○
⑤ 入居管理に関し市が必要とする資料・データ等の作成		○
4 防火管理に関する事		
① 防火管理者等の選任		○
② 防火管理業務		
イ 消防計画書の検討・作成		○
ロ 各消防署との調整・連携		○
ハ 消防計画に基づく訓練の実施指導		○
ニ 市営住宅入居者との調整		○
ホ 自衛消防組織の編成指導		○
ヘ 火災予防に関する入居者への周知・指導		○
ト 消防設備・施設の巡回点検の実施		○
チ 不具合箇所の修繕発注・検査		○
リ 定期点検報告業務（全市営住宅）		○
③ 消火器取替及び処分業務		
イ 消火器の取替及び設置と古い消火器の回収		○
ロ リサイクルシール添付と特定窓口での処分		○
5 市営住宅連絡員制度に関する事		
イ 歳入歳出外現金支払い納付書の作成、交付及び払込の確認（納付書作成は市）		○
② 連絡員の委託、契約解除に関する事		○
③ 連絡員報酬の支払い		○
6 その他		
① 事故報告・緊急連絡表・フローチャートに関する事		○
② 台風時の待機		○
維持修繕及び保守管理業務概要		
1 維持修繕及び保守管理業務に関する事		
① 維持修繕及び保守管理業務		○

市営住宅等維持修繕及び保守管理業務等

指定管理者は、市営住宅等の維持修繕業務、保守管理業務及び環境整備業務を行わなければならない。

なお、以下に記載している内容は、最低限の業務水準を定めたものであり、この水準を満たす場合は、これ以上の提案を妨げるものではない。

1. 共通事項（修繕、保守管理業務等）

- (1) 原則として、市内に本社を有する業者へ発注することとし、複数業者の見積比較によるなど経費の節減に努めること。ただし、緊急などの特別な理由がある場合はこの限りでない。
- (2) 指定管理者は、現場の事前調査、発注、監理、検査及び代金支払まで一切を行う。入居者からの連絡内容、業務内容及び発注状況を整理すること。
- (3) 業務の実施にあたっては、安全に十分配慮し、厳重な安全対策をとること。また、必要に応じ入居者及び近隣住民等に業務内容を周知し、市に内容を報告すること。
- (4) 業務内容については、翌月の10日までに作業報告書を提出すること。また、作業報告書には「完了調書」を作成し、支払いを証明できるもの（契約書、領収書、振込証明書の写し等）を添付し、台帳等に整理すること。

2. 維持修繕業務

- (1) 維持修繕業務とは、経常的修繕、緊急修繕及び計画修繕であり、原則として原状回復を目的に修繕することであり、業務の実施にあたっては次のとおり行うこととする。
- (2) 入居者から修繕の依頼があった場合は、その修繕は市が行うべき修繕か、入居者が行うべき修繕か【資料 8-1】「市営住宅修繕負担区分表」に基づき判断し、市負担の場合に修繕を行う。当該修繕は入居者が行うべき修繕である場合はその理由を説明し、入居者負担として行わせる。入居者負担の修繕についても、必要に応じ毎月の報告の際に完了状況を報告すること。
- (3) 修繕見込件数等については、【資料 8-2】「修繕等業務件数及び費用実績」を参照。
- (4) 経常的修繕
経常的修繕には、以下の一般修繕、空家修繕、その他修繕があり、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。な

お、修繕費が50万円を超えるものについては、事前に市と協議することとする。

(ア) 一般修繕

経常的に生じた汚損、破損等で、日常生活に支障をきたす箇所（住戸及び共用部分）を、その都度部分的に修繕することをいい、巡回調査や入居者の通報等に基づき、予算の範囲内で指定管理者の判断で実施する。

(イ) 空家修繕

新たに入居決定又は入居予定となった空家住戸を修繕することをいい、以下により実施する。

- a 入居者から市営住宅を明渡す旨の届出を受けたときは、退去予定者及び指定管理者にて現状確認の立会いを行い、鍵を受領すること。立会いの際には、家賃、共益費、駐車場使用料、水道料金、ガス料金及び電気料金の滞納並びに市営住宅の増築、模様替えの有無について調査し、支払い及び原状復旧について適切に指導すること。
- b 立会いの際に退去予定者の負担で修繕を行うべき範囲及び費用を確定し、書面で退去予定者に説明し、退去予定者の負担で修繕を行わせること。
- c 空家修繕の実施に当たっては、事前に住戸を調査し、修繕内容を確認すること。

(ウ) その他修繕

エレベーター、電気設備、防災設備など保守管理業務に係る施設を常時適正な状態に維持するため修繕することをいい、予算の範囲内で指定管理者の判断で実施する。

(5) 緊急修繕

雨漏り、漏水など予期せぬ事故、劣化・損耗及び災害等による損傷で、生命・財産に直接影響を及ぼす恐れがあり、緊急に修繕することをいい、入居者の通報等に基づき、予算の範囲内で指定管理者の判断で速やかに実施すること。

また、入居者からの通報、災害、事故に対して24時間、365日迅速かつ的確に対処できるようにする。なお、修繕の実施に当たっては以下のことに留意すること。

- (ア) 緊急修繕の実施及び工法は、指定管理者の責任において実施する。必要に応じて現地で業者に修繕内容を指示すること。
- (イ) 火災等に係る修繕の実施については、速やかに市と協議すること。
- (ウ) 修繕費が50万円を超えるものについては、速やかに市と協議すること。

(エ) 緊急修繕対応業者については、年度当初に「維持修繕業務対応業者登録名簿」を指定管理者が作成し市に提出すること。

(6) 計画修繕

建物等の経年に伴う老朽度等を考慮して、主に建物の長寿命化を目的とした計画的に実施する修繕あり、計画修繕の実施に当たっては以下のことに留意すること。

(ア) 実施する箇所及び修繕範囲については、指定管理者が作成し提出した資料等を基に毎年度予算の範囲内で市が指示するものとする。

(イ) 計画修繕の実施に当たっては、入居中の住宅であることを十分認識し、入居者等の安全対策については十分配慮し、入居者等への説明及び苦情にも対応すること。

3. 市営住宅等の保守管理に関する業務

(1) 保守管理業務とは、入居者の日常生活に支障をきたすことのないように市営住宅等に必要な保守点検と管理を行うことであり、業務の実施にあたっては、次のとおり行うこととする。

(2) 部材等の損耗状況を常時把握し、入居者等に対する事故等を未然に防止するとともに、点検結果を修繕計画に的確に反映するための定期点検及び法定点検を行う。検査、点検に際しては、相当の知識及び経験を有する者を従事させるとともに関係法令等を遵守し、その結果については定期的に市に報告する。法定点検結果は、関係法令による報告書を作成するとともに、関係機関に提出する。(消防法、その他関係法令を含む)

(3) 各種施設の保守管理実施工程表を事業計画書に添付することとする。

(4) 業務の詳細については、【資料8-3】「保守管理業務マニュアル」を参照。

4. 市営住宅等の環境整備に関する業務

(1) 環境整備業務とは、市営住宅敷地内の巡回、調査の結果や入居者等からの要望に基づき良好な住環境を維持するため整備することであり、業務の実施にあたっては、次のとおり行うこととする。

(2) 業務を行うときは、その要否、緊急の度合及び市の負担に属するものかどうかを調査し、事前に市と協議する。

(3) 主な整備項目

(ア) 広場整備

敷地内の広場、緑地の整備、遊具の補修等

(イ) 外柵整備

破損外柵の補修、取替え、新設等

(ウ) 駐車場整備

駐車場の路面整備、外灯等の維持管理等

(エ) 敷地内通路、排水溝整備

通路、排水溝の補修、新設等

(オ) 集会所整備

集会所の補修等

(カ) 法面整備

敷地内で入居者が利用できない外柵の外側や傾斜地等の草刈等

(キ) 安全対策

共用部分の手摺りの取付け、車止め、共用部分に設ける侵入防止柵の設置等

(ク) 不法退去者対策

市の指示に基づき実施する不法退去者の置き去り品の撤去、処分等

(ケ) その他

場所	修繕箇所	区分		備考
		市 ※1	入居者	
天井	塗装		○	入居中の場合 ※2
	天井のモルタル、コンクリート剥離修繕	○		自然劣化の場合
内壁	塗装		○	入居中の場合 ※2
	壁（合板等の修理）		○	〃
	押入壁、中棚等の修繕		○	〃
	コンクリートの剥離修繕	○		自然劣化の場合
床	根太、大引、床板等の修繕	○		〃
	ニス塗り等		○	入居中の場合
畳	畳表の張り替え		○	〃
	畳台の修繕	○		自然劣化の場合
	畳下板、床組の修繕	○		〃
	カビ・ダニ等の駆除		○	
屋内外建具	ドア、窓、襖本体の修繕		○	入居中の場合
	鍵、取手、丁番、ドアチェックの修繕		○	〃
	郵便受けの修繕		○	〃
	ドアスコープ、ドアチェーンの修繕		○	〃
	窓、アルミサッシ等のガラス修繕		○	〃
	襖張替		○	〃
流し台	流し台の本体取り替え	○		自然劣化の場合
	流し台の天板修繕	○		〃
	流し台内部及び底板、扉の張替	○		〃
	流し台排水トラップ漏水	○		
	流し台の水栓・パッキン取り替え及び修繕		○	
	給水本管漏水	○		自然劣化の場合
	流し台つまり		○	
浴室	シャワーホース破損		○	
	シャワー水栓、パッキン取替え		○	
	化粧棚・鏡破損及び排水管のつまり		○	
	給水本管漏水	○		自然劣化の場合

※1 区分が市に該当する修繕については指定管理者が行うこととなります。

※2 自然劣化の場合は、塗料等必要資材が提供できます。

場 所	修繕箇所	区分		備考
		市 ※1	入居者	
ト イ レ	便器本体の修繕		○	
	便座・ペーパーホルダーの修繕		○	
	ロータンク本体の修繕		○	
	ロータンクボールタップ		○	
	ロータンクサイホンゴム		○	
	給水本管、排水管漏水	○		自然劣化の場合
	便器本体の取替え	○		
洗 面 器	洗面器本体の修繕		○	
	洗面器排水トラップ漏水	○		自然劣化の場合
	洗面器の水洗及びパッキン取替え		○	
	洗面器ゴム栓の取り替え		○	
	給水本管漏水	○		自然劣化の場合
	洗面器のつまり		○	
ガ ス	ガスコック取替え		○	入居中の場合
	ガス管漏洩	○		
ベ ラ ン ダ	物干し金具の修繕		○	
	ベランダ格子等の修繕	○		
	ベランダ隔て板	○		
電 気	ブレーカー等の修繕	○		
	屋内配線の修繕	○		
	電灯器具の修繕		○	
	換気扇の修繕		○	
	換気扇の取替修繕	○		自然劣化の場合
	テレビアンテナの接続端子の修繕		○	
	共同アンテナ等の修繕	○		
そ の 他	害虫駆除		○	
	建物外壁の修繕	○		

※上表に定めのない事項については協議のうえ負担区分を定めることとなります。

修繕等業務件数及び費用実績

単位：円

項目	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
件数	386	419	484	464
金額	¥49,030,332	¥54,307,715	¥64,786,456	¥56,099,515

保守管理業務マニュアル

保守管理業務の実施については、各市営住宅の建築物、エレベーター設備、受水槽及び高架水槽の満水減水、ポンプ設備、電気設備、防災設備等の通報、警報にリアルタイムで対応し、専門業者が速やかに連絡・対応を行える体制を整えること。また、有資格者による法定点検、定期的点検及び定期的な巡回を行い市へ報告を行うこと。

点検・巡回により、修繕が生じた場合は市と協議の上、【資料 8】「市営住宅等維持修繕及び保守管理業務等、2. 維持修繕業務（4）経常的修繕（ウ）その他修繕」として行う。

1 建築物及び建築設備の定期点検

1) 目的

定期的な点検を行うことにより適法な状態を維持することを目的とする。

2) 対象市営住宅

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に定める全ての建築物及び建築設備とする。

3) 点検項目

平成 20 年国土交通省告示第 282 号（建築物）及び告示第 285 条（建築設備）による。

4) 業務内容

- ①建築基準法第 12 条第 2 項に基づく建築物点検
- ②建築基準法第 12 条第 4 項に基づく建築設備点検
- ②調査計画の作成
- ③改修計画の作成
- ④不具合箇所の修繕発注・検査

5) 点検結果

点検は建築物にあつては 3 年毎に、建築設備にあつては毎年行い、結果は点検終了後随時報告する。改善結果は 3 月 31 日までに報告する。ただし、新築等の場合にあつては、建築基準法施行規則第 5 条の 2 第 2 項及び第 6 条の 2 第 2 項で定める範囲内で点検を行う。この場合、市と事前に点検時期について調整する。

報告書の様式、添付資料等について、建築物点検は建築基準法施行規則第 5 条第 3 項及び第 4 項、建築設備定期点検は第 6 条第 3 項及び第 4 項に準じたものを使用する。

2 エレベーター法定点検及び保守点検

1) 目的

エレベーターの日常管理と定期的な保守業務によって安全で決適な性能維持を目的とする。

2) 対象市営住宅

【資料 8-4】「エレベーター設置一覧表」による。

3) 点検項目及び点検内容

点検項目及び点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新版の該当項目により行う。

4) 業務内容

①点検・手入れ保全(月 1 回)

- ・点検、手入れ保全（給油、調整、清掃等）を実施し、作業報告書を提出する。
- ・点検項目は、「建築保全業務共通仕様書」の周期によるものとする。

②遠隔点検及び異常監視

- ・対象設備の運行状態の記録と運転機能の点検
- ・変調発生後の処理と作業報告の実施
- ・遠隔点検で点検できない項目については、定められた周期で現地点検を行い報告する。

③消耗品の供給

機器類を適切な状態に維持するため、必要な消耗品（油脂類等）の供給を行う。

④維持修繕

機器の損耗・劣化等のおそれがある場合は、構成部品の修理、取替を維持修繕業務として行う。

⑤品質検査（年 1 回）

総合的な機能確認を行い、結果を報告する。

⑥緊急時の対応（24 時間対応可能な連絡体制とすること）

⑦法令等に基づく定期点検報告書作成

法令等に基づく定期点検報告書を作成し提出する。

⑧法令等に基づく検査の立会い

法令等に基づく検査の立会いも本業務に含む。

3 給排水設備保守点検、清掃、水質検査

1) 目的

給排水施設の機能を十分に発揮させ、衛生的環境を確保することを目的とす

【資料 8-3】

る。なお、点検内容及び回数については水道法、下水道法等関係法令の定めるところにより実施する。

2) 対象市営住宅

業務区域内のすべての市営住宅。

3) 点検項目及び点検内容

点検項目及び点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新版の該当項目により行うものとする。

4) 給水設備清掃等の内容

①清掃（年 1 回以上）

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第 4 条第 1 項第 7 号に定めるところにより行う。

設置状況については、【資料 8-5】「受水槽・高架水槽設置一覧表」による。

- ・受水槽
- ・高架水槽

②点検及び水質検査

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第 4 条第 1 項第 3 号に定めるところにより行う。

- ・受水槽及び高架水槽点検
- ・飲料用水質検査
- ・残留塩素測定

③水道法第 3 4 条の 2 第 2 項簡易専用水道施設検査の立会

- ・施設の外觀検査：受水槽の周辺や内部等の施設検査
- ・水質検査：臭気、味、色及び濁り等の状況
- ・記録の保存：水槽の管理記録等の整理保存

④給水ポンプ保守点検業務

- ・メーカー指定の点検要領に基づき定期点検を実施する。

5) 排水設備清掃の内容

- ①共用部分の排水管のつまり清掃
- ②住戸部分の排水管のつまり清掃
- ③その他せせらぎ、排水溝の清掃

4 防災設備保守点検

1) 目的

防災設備の適正な維持管理を目的とする。なお、点検は消防法第 1 7 条の 3 の 3 に規定する保守点検とする。（任意設置設備を含む）

2) 点検対象設備

- ①消火器具
- ②誘導灯及び誘導標識
- ③消防用水
- ④粉末消火設備
- ⑤屋外消火栓設備
- ⑥自動火災報知設備
- ⑦避難器具
- ⑧連結送水管
- ⑨その他

3) 対象市営住宅

【資料 8-6】「消防設備設置一覧表」による。

4) 点検項目及び点検内容

点検項目及び点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新版の該当項目により行うものとする。

5) 業務内容

- ①外観・機能及び総合点検(年 2 回：6 月、12 月)
- ②避難器具等の機能点検

6) 点検報告

点検結果については、消防法第 17 条の 3 の 3 により、定期的に消防署及び市に報告する。

5 樹木の管理

1) 目的

市営住宅内の樹木を適正に管理し、快適な住環境を維持することを目的とする。

2) 対象市営住宅

業務区域内のすべての市営住宅。

3) 業務内容

樹木保全巡回において樹木の状況を確認しつつ、市と協議し剪定等を行う。

① 樹木保全巡回（月 1 回）

以下の項目において重点的に剪定を実施する樹木の確認を行う。

- ・ 外灯照明等の障害になっている樹木
- ・ 隣接道路、歩道、市営住宅内通路等で通行の障害となっている樹木
- ・ 電線、電話線等の障害となっている樹木
- ・ 隣接地に対して障害となっている樹木

- ・病・害虫が発生している樹木
- ・枯損木、倒木のおそれのある樹木
- ・その他（上記以外で樹木管理上必要とするもの）

② 剪定（適宜）

6 定期的な市営住宅等の巡回点検

1) 目的

市営住宅等及び市営住宅用地を定期的に巡回（法定点検・樹木管理等以外の項目）し適正な指導及び措置をすることで、安全で快適な住環境を維持することを目的とする。

2) 対象市営住宅

業務区域内のすべての市営住宅。

3) 主な点検対象

- ①建物関係：屋根、外壁、建具、庇、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、付属設備等
- ②同施設関係：遊具、防犯カメラ、駐車場、フェンス、擁壁、通路、排水、外灯、受水槽、高架水槽、付属設備等
- ③隣接地関係：傾斜地、崖地、電波障害対策設備等

4) 点検内容

巡回点検（月 1 回）にて以下の項目について目視や軽微な道具により、巡回点検を行う。

①遊具の定期点検

遊具の点検については、「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）及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）」（国土交通省）に基づき実施する。

設置遊具については、【資料 8-7】「遊具・防犯カメラ等設置一覧表」による。

- ② 入居者による無断での増築又は模様替え（BS アンテナ等の設置等）
- ③ 市営住宅の敷地無断使用（看板等の設置、隣地越境）
- ④ 市営住宅敷地内の施設等破損
- ⑤ 市営住宅敷地内の不法放置車両
- ⑥ 市営住宅敷地内の不法投棄廃棄物
- ⑦ 市営住宅敷地内におけるその他法令違反等

エレベーター設置一覧表

No.	住宅名	号機	積載荷重 (kg)	定員 (名)	速度 (m/分)	停止 階	用途	備考	メーカー
1	室川市営住宅	1号棟	1号機	600	9	90	15床 乗用兼車いす用	地、火、停	日立
2		2・3号棟	2号機	600	9	90	15床 乗用兼車いす用	地、火、停	〃
3		4・5号棟	3号機	750	11	90	14床 乗用兼車いす用	地、火、停	〃
4		6・7号棟	4号機	750	11	90	16床 乗用兼車いす用	地、火、停	〃
5		8号棟	5号機	750	11	60	9床 乗用兼車いす用	地、火、停	〃
6		9号棟	6号機	750	11	45	6床 乗用兼車いす用	地、火、停	〃
7	安慶田市営住宅	1号棟	1号機	750	11	45	7床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸	三菱
8		2号棟	2号機	750	11	45	4床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸	フジテック
9		3号棟	3号機	750	11	45	6床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸	〃
10		4号棟	4号機	750	11	60	8床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸	三菱
11			5号機	600	9	60	7床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸	〃
12	市営泡瀬住宅	1号棟	1号機	750	11	45	6床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸	日立
13		2号棟	2号機	750	11	45	6床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸	〃
14		3号棟	3号機	750	11	45	6床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸	三菱
15	市営美住里住宅	-	1号機	750	11	60	8床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸	日立
※以下建替事業あり									
16	市営山内住宅	1号棟	1号機	750	11	45	4床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸 R8から管理	未定
17		2号棟	2号機	750	11	45	4床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸 R8から管理	未定
18	市営池原住宅	1号棟	1号機	未定	未定	未定	6床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸 R12から管理	未定
19		2号棟	2号機	未定	未定	未定	7床 乗用兼車いす用	地、火、停、戸 R12から管理	未定

地：地震時管制運転装置

停：停電時自動着床装置

火：火災時管制運転装置

戸：戸開走行保護装置

受水槽・高架水槽設置一覧表

区分	住宅名	設置位置	受水槽		高架水槽		備考
			槽	容量 (t)	槽	容量 (t)	
1	安慶田市営住宅	敷地内	1	75	-	-	FRP製
2	泡瀬市営住宅	1号棟	1	40	-	-	ステンレス製
3	美里市営住宅	-	1	24	-	-	ステンレス製
4	山内市営住宅 (建替後)	北棟	1	40	-	-	ステンレス製
5	池原市営住宅	敷地内	1	100	-	-	コンクリート製
6		敷地内	-	-	1	50	コンクリート製
7	池原市営住宅 (建替後)	敷地内	1	100	-	-	ステンレス製 (未定)
8	登川市営住宅	敷地内	1	100	-	-	コンクリート製
9		敷地内	-	-	1	50	コンクリート製
10	久保田市営住宅	敷地内	1	10	-	-	コンクリート製
11		A棟	-	-	1	4.5	FRP製
12		B棟	-	-	1	4.5	FRP製
13	室川市営住宅	1号棟	2	50	-	-	ステンレス製
14		7号棟	2	55、20	-	-	ステンレス製

※建替事業及び改修工事に伴い、指定管理期間内での表の内容は変わります。

消防設備設置一覧表

令和8年度見込み

●は設置されている設備を示す。

住宅名	消防用設備								
	消火器具	誘導灯及び誘導標識	粉末消火器	自動火災報知設備	ガス漏れ火災警報設備	非常警報器具及び設備	避難器具	連結送水管	非常放送設備
安慶田	●		●	●	●	●	●	●	
泡瀬	●			●	●	●	●	●	
美里	●			●	●	●	●	●	
山内	●			●	●	●	●	●	
池原	●		●	●	●		●		
登川	●		●	●	●		●		
久保田	●			●	●		●		
室川	●	●	●	●	●	●	●	●	●

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わります。

(注意) (注意) 表に表示がない設備についても現に市が設置したもの及び指定管理期間内に新たに市の予算で設置するものについても、業務対象

遊具・防犯カメラ等設置一覧表

住宅名		シーソー	滑り台	コンビネーション 遊具	バスケット コート	防犯 カメラ	スピーカー (アンプ込)	計	備考
1	美里					3	1	4	
2	池原	1		1				2	建替事業あり
3	登川		1		1			2	
合計		1	1	1	1	3	1	8	

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わる場合があります。

(注意) 表に表示がない遊具・防犯カメラ等についても現に市が設置したもの及び指定管理期間内に新たに市の予算で設置するものについても業務の対象となります。

