

蕪崎市定住促進住宅の維持管理 及び運営等に関する業務仕様書

令和 7 年 9 月

《 蕪崎市営繕住宅課 》

この仕様書は、指定管理者が行う定住促進住宅管理運営業務の内容及び方法等に関し、主な事項を定めたものです。

このため、細部にわたる業務の仕様については、指定管理者と協議のうえ、定めるものとします。

1 一般管理業務

(1) 定住促進住宅の巡回・目視点検

定期的に定住促進住宅を巡回し、目視により建物を点検し、不具合がある場合には、修繕など状況により市へ報告する等、指定管理者が管理業務の実施主体として対応してください。

また、違法駐車・不法投棄などの状況があれば関係機関並びに市へ報告してください。

(2) 要望・苦情・相談等の処理

入居者、入居希望者等から窓口及び電話等で要望・苦情・相談等を受けた場合には、速やかに的確な対応を行い、随時、市へ報告してください。

なお、処理困難なものは、意見や詳細な資料を付けて市へ報告し、市の処理方針に従い対応してください。

また、居住者との連絡用として、住宅ごとに連絡先表示板や連絡箱等を設置してください。

(3) 緊急対応処理

① 休日、夜間等に緊急対応する必要がある旨の連絡を受けたときは、速やかに対応が行えるよう365日24時間体制の連絡・処理体制を整備してください。

② 災害時における各種対応マニュアルを住宅ごとに作成し、災害等の緊急時に対応できるよう居住者に周知するとともに、マニュアルを市に提出してください。

(4) 各種申請書・届出書等の記載指導・回収及び取次

① 通常受付事務

世帯員異動届、同居承認申請、承継承認申請、長期不在届、模様替申請等の審査を行い、書類上不備がないと判断できる場合には受付し、書面審査を行ってください。

(5) 各種通知書等の発送業務

① 納付、督促状等の送付

② 入居に関する通知書について、郵送料等を負担し送付

③ その他、市が指示する書類の送付

(6) 入居者に対する居住指導

定住促進住宅では「不正入居」「動物の飼育」「他の入居者への迷惑行為」等を禁止しているため、当該行為を発見した場合には、その入居者に対し指導を行ってください。

(7) 防災管理

① 防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法に基づく防火管理者として業務を行ってください。

② 業務開始後、速やかに防火管理選任届と消防計画を策定し提出してください。

③ 消防点検において各消火器の年数を確認し、5年を経過しているものは詰め替えを、10年を経過しているものは交換してください。

2 施設等の維持管理業務等

(1) 各種鍵の保管

定住促進住宅の各居室、集会所及び共用部分の鍵の適正な管理・保管を行ってください。

(2) 定住促進住宅・集会所等の保守管理、維持修繕業務、敷地内外の環境整備

① 緊急修繕・軽微な修繕（施設や設備の原状回復を目的とする修繕・電球の取替、道路、駐車場の小規模な修理等）

緊急に対応しなければならない修繕及び原状回復を目的とする修繕また小規模な修理等を指定管理業務施設修繕費とし、対象は、給水施設、排水施設、電気設備、消防設備、受水槽清掃、害虫駆除、遊具（砂場含む）管理、建物清掃、建物修繕、その他維持修理に関する業務で、原則として、1件当たり70万円以下（消費税及び地方消費税を含む。）の修繕を指定管理者が行うものとし、

ただし、市の承認を得てから修繕を行うものとし、修繕を行った場合、維持修繕に関して必要な知識を有する者による検査確認体制をとってください。

なお、修繕費は各年度9,000,000円（消費税及び地方消費税を含む。）の範囲内で執行するものとし、指定管理業務施設修繕費に残余が生じた場合は、実績に応じて年度毎に精算することとします。

また、70万円以上の修繕費用の積算は指定管理者が行い、修繕及びその経費は市が負担します。

② 敷地内外の環境整備

定住促進住宅敷地内はもちろんのこと、隣接する道路等の除草、ゴミ拾いなど周囲も含めた環境整備に努めてください。

③ リフォーム修繕（新規入居のための住戸内リフォーム）

入居に伴うリフォームに要する費用の積算は指定管理者が行い、修繕及びその経費は市が負担します。

④ 計画修繕（大規模な計画修繕）

施設や設備の維持管理に必要なもので、指定期間中に計画的に実施する大規模な修繕については市が行います。

⑤ 施設設備保守管理

ア 定住促進住宅内における事故や設備機器等の故障を未然に防ぐため、指定管理者は前年度に市と協議して、年間の業務計画書と各住宅の点検時期を定めた中期的な管理計画書を作成してください。

※ 管理計画書、各住宅の建設年度が異なることから、中期的な視点で作成するものです。

イ 点検終了後は速やかに業務計画書（建物健康診断を含む）に基づいた報告書を作成し、市へ提出してください。

なお、点検業務に関して必要な知識を有する者による検査確認体制をとってください。

ウ 対象とする施設は、「資料1 荳崎市定住促進住宅施設の概要及び施設設備保守管理一覧」のとおりとします。

3 駐車場の管理業務

(1) 届・申請書等の受付・確認及び許可決定

駐車場使用許可申請、保管場所変更承認申請や退去届等の提出があった場合には、書類の内容と添付書類を確認のうえ受付し、決定してください。

(2) 駐車場内の管理

- ① 定期的に駐車場を巡回し、違法駐車・駐輪、不法投棄車両がないか確認してください。
発見したときには、自治会・警察等と連携し、適正に処理してください。
- ② 未使用の区画には違法駐車防止のためにブロック等を置き、使用開始許可をした場合には、許可日までに設置物を撤去するなどの対応を行ってください。

4 入居及び退去業務

(1) 入居者募集事務

応募書類の配布、受付事務や入居決定及び入居説明は指定管理者が行うものとします。

- ① 空き家募集は空き家が生じた毎に実施してください。
- ② 案内書の作成・配布
市の指示により案内書「募集のしおり」を作成するとともに、配布できるようにしてください。
- ③ 応募書類の確認
指定管理者は募集時において、提出書類が揃っているか、申込資格と適合しているかの確認を行い、入居者の決定を行ってください。
- ④ 入居予定者等の決定事務
入居決定通知書の発送業務を行ってください。
- ⑤ 入居者への説明
ア 説明の内容
 - ㊦ 入居の手続きに関すること。
 - ㊧ 入居の心得、維持管理に関する注意事項。
 - ㊨ 届出、申請書類に関すること。
 - ㊩ 入居に関するマニュアルとして「住まいのしおり」を作成し、配布すること。イ 入居書類、敷金納付書等を入居者に渡してください。
- ⑥ 入居事務
入居手続きとして、契約書（連帯保証人の署名、印鑑登録証明書・所得証明書・住民票各1通添付）の確認及び敷金の納付確認を指定管理者が行ってください。
- ⑦ 鍵の引渡し
入居決定者に対し、指定管理者から原則として入居開始日に鍵の引渡しを行ってください。

(2) 退去時の住宅の立会・調査

退去者が発生した時は、退去届を受理し、事前に現地確認のため日程調整を行い、立会い日には部屋の状況の確認と同時に敷金還付請求書等を渡し、退去日までに住宅使用料等及び畳・襖等の補修費の納付の確認（領収証の写し及び敷金還付請求書等の受理）をしてください。

また、部屋等の鍵の回収をしてください。

上記の内容を確認後、市へ報告（領収証の写し及び敷金還付請求書等の提出）してください。

5 家賃等の収納業務

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、徴収率の向上を図れるように努めるとともに、収入未済額の圧縮を図ってください。

また、家賃等の納入は、口座振替を積極的に推進してください。

(1) 納入通知書の配布

納入通知書を入居者に配布してください。

(2) 家賃等の収納

現金収納事務については、協議のうえ別途委任することがあります。

(3) 家賃等納入督促

① 督促状の送付

家賃等の滞納者に対しては、市が保有する住宅管理システムで督促状・振替不納通知書を出力後、市が発行する督促状・振替不納通知書を配布してください。

督促状送付後は、市と収納状況等の連絡を密にする中で、家賃等滞納者一覧表による収納管理を行ってください。

② 家賃等納入督促（電話、臨戸訪問等）

督促は、滞納者の生活実態に応じた効果的な時間・方法により行ってください。

指定管理者は未納者への対応について臨戸訪問や納付指導を行った際の経過などを市へ報告するとともに、月末の滞納状況を市に報告してください。

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、強く履行を促し、その対応記録を残しておいてください。

④ 退去滞納者への対応

退去滞納者に対して、追跡調査・臨戸訪問など積極的な督促を行うとともに、臨戸訪問や納付指導を行った際の経過などを市へ報告してください。

6 入居率の向上対策

定住促進住宅の現在の入居率は、次のような状況です。このため、設置目的に沿って積極的にPRするなど、令和7年4月1日現在の入居率の合計平均を上回る対策を講じてください。

住 宅 名	入 居 率 (R 7.4.1)
サンコーポラス 祖母石	70.51 %
サンコーポラス 藤井	95.00 %
サンコーポラス 竜岡	83.75 %
合 計	83.19 %

7 事務所の設置

市では、指定管理者に管理事務所として「サンコープラス祖母石住宅1号棟108号室（1階）」の一室を無償で提供します。（光熱費等は指定管理者負担）

このため、当該管理事務所を指定管理業務の事務所とし、入居者等との連絡窓口をここに開設するものとします。

窓口の開設時間は午前8時30分から午後5時15分までとし、開設日は、月曜日から金曜日まで（国民の祝日及び年末年始等の指定された期間を除く。）としますが、月に2回程度、土曜日に窓口を開設し、その際は平日に代休を取得するようにしてください。

なお、指定管理者は、窓口の開設時間中、電話や来訪等による各種申請書の受付や相談など、入居者等の対応に支障が生じないようにするものとします。

8 その他

- ① 指定管理者は法令等に基づいた住宅の適正な管理を行うため、必要に応じて職員の研修会を開き、その内容を市に報告してください。
- ② 施設管理や入居募集に関する資料及び統計等のデータ管理を行い、予算編成時や決算時または市から資料等を求められた時は、業務計画書や管理計画書とともに速やかに提供する体制としてください。
- ③ 損害保険

建築物に対する火災、落雷等による建物の損害保険及び施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で保険に加入しますが、施設の管理運営上生じた賠償責任等について、指定管理者の責めに帰する場合には、指定管理者がその損害を負うこととなります。

このため、指定管理者において、自身の賠償資力を担保するため、指定管理者が次の限度額以上の損害賠償保険に加入してください。

なお、保険料は指定管理料の提案額に含めて提案することとします。

損害賠償保険金限度額

対人賠償 1名につき2億円（1事故につき10億円）以上

対物賠償 1事故につき1,000万円以上

※指定管理者において故意・重過失・法令違反による損害については、市は求償権を有します。

- ④ 施設の修繕に関しては、建物および設備の老朽化に伴い計画的な修繕が必要となってくるこ
とが見込まれるため、修繕計画を立案し提示してください。