

住田町営住宅等指定管理者業務仕様書

指定管理者が行う業務は、この仕様書による。

1 対象施設

施設一覧のとおり。

2 実施体制

(1) 事務所

住田町内に、指定管理者が占有する一つ以上の事務所を置き、常設窓口を開設すること。
なお、事務所の立地や駐車場等、利用者の利便性に対し十分に配慮するものとする。

(2) 業務時間

最低限の業務時間は、平日の午前8時30分から午後5時15分を原則とするが、同程度の日数・時間が確保されるのであれば、この限りではない。また、業務時間以外においても入居者等への対応が迅速に行えるよう、電話窓口を開設する等、夜間・休日等の体制を整備するものとする。

なお、電話や来訪での相談など、入居者や入居希望者への対応を行うため、窓口には従業員が常駐することを原則とするが、打合せや現場確認等、やむを得ない理由により離席する場合は、対応に支障が生じないよう適切な措置を講ずるものとする。

(3) 職員の配置等

- ① 指定管理者は、施設の管理運営が円滑かつ効率的に行われるよう、労働基準法等を遵守し、適切に人員を配置すること。
- ② 本管理業務を行う責任者を1名配置するほか、町営住宅の管理運営が安全に行われるために必要な職員等を配置すること。
- ③ 職員に対しては、公の施設の業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。
- ④ 新たに従業員を雇用する場合は、町内に住所を有する者を優先すること。

3 業務内容

(1) 町営住宅等の管理

「管理業務概要」のとおり。

(2) 施設の維持修繕・保守点検

「維持修繕及び保守点検業務概要」のとおり。

4 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、本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、次のとおり分担する。

	項 目	内 容	負 担 者	
			町	指定管理者
共通	法令の変更	町営住宅等の管理に影響を及ぼす法令変更	協議事項	
	不可抗力	暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の町又は指定管理者のいずれの責めにも帰すことのできない自然的又は人為的な不可抗力に伴う経費の増	協議事項	
申請・準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務の引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	運営費の変動	物価変動による経費の膨張（電気料・燃料費）	協議事項	
		上記以外で、町以外の要因による運営費の膨張		○
	施設の使用中止	施設の大規模改修等による長期間の使用中止	協議事項	
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設及び設備の損傷		○
		上記以外による施設及び設備の損傷	協議事項	
	債務不履行	施設設置者（町）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	第三者への損害	損害の発生が明らかに指定管理者の管理瑕疵に基づく場合 （例）入居者から再三にわたり危険性を指摘されていた箇所について点検を怠り、又は点検に基づく適切な措置を取らなかった場合。		○
		損害の発生が指定管理者及び町以外の他者によることが明らかである場合	当該他者	
		上記以外の場合	○	
	管理対象施設の増減	既存の団地以外における町営住宅等の新規建設等に伴う経費の増	○	
	セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪の発生		○
事業終了時の費用	指定期間終了又は期間途中における指定取消しによる本事業の終了に伴い発生する費用		○	

(2) 業務の全部委託の禁止

指定管理者は、本管理業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(3) 法令の遵守

本管理業務の遂行上必要な法令を遵守すること。

- ① 住田町営住宅の設置及び管理に関する条例（平成9年条例第29号）
- ② 住田町営住宅管理条例施行規則（平成9年9月16日規則第12号）
- ③ 特定公共賃貸住宅等の設置及び管理に関する条例（平成7年条例第15号）
- ④ 特定公共賃貸住宅等管理条例施行規則（平成7年6月28日規則第14号）
- ⑤ 公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- ⑥ 公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）

- ⑦ 公営住宅法施行規則（昭和 26 年建設省令第 19 号）
- ⑧ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成 5 年 5 月 21 日法律第 52 号）
- ⑨ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行令（平成 5 年 7 月 23 日政令第 255 号）
- ⑨ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則（平成 5 年 7 月 30 日号外建設省令第 16 号）
- ⑩ 地域優良賃貸住宅制度要綱（平成 19 年 3 月 28 日国住備第 160 号住宅局長通知）
- ⑪ 情報公開条例（平成 14 年 3 月 25 日条例第 2 号）
- ⑫ 住田町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年 3 月 13 日条例第 18 号）
- ⑬ その他関係法令

5 業務報告等

(1) 記録簿等の作成

- ① 指定管理者は、指定管理業務開始日から指定管理業務終了日まで、管理運営及び経理状況に関する帳簿、記録簿等を常に整理しなければならない。
- ② 指定管理者は、帳簿類を指定管理業務の終了後 5 年間保存し、町から請求があった際は速やかに提示しなければならない。

(2) 報告義務

- ① 事業計画書及び収支計画書
基本協定書において定める。
- ② 事業報告書及び収支報告書
基本協定書において定める。

(3) 定期報告

指定管理者は、管理運営に係る各月の業務報告書（月報）を作成し、翌月 10 日までに町に提出しなければならない。また、当該月報に基づき、建設課と定期打ち合わせを行う。

6 原状回復義務等

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ町と協議するものとする。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、町の指示するところによりその管理を行わなくなった施設又は設備を現状に回復しなければならない。

7 保険加入について

本町は、「全国自治協会建物災害共済（岩手県町村会）」に加入している。指定管理者として当該保険以外の補償を確保する必要があると判断するときは、別途、自らの負担で保険に加入するものとする。

8 町内企業への発注協力

地域経済の活性化を図るため、小規模な修繕工事等の工事発注、物品や役務の調達等に当たっては、町内業者への発注を優先的に行うこと。

9 立入検査の実施

- (1) 町は、随時、立入検査等を実施し、指定管理者による業務の実施状況について、確認及び検査を行うことができる。
- (2) 町は、立入検査等の結果、業務の実施についての改善を求めることができ、指定管理者は速やかにこの指示に従わなければならない。

10 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。

No.	戸数	タイプ別	棟番号	分類	区分	住居表示	建設年度	階	面積 (㎡)	鍵	土砂災害	電気	ガス	上水メーター	下水	浴室	ボイラー	網戸	3点給湯	水抜栓	火災報知器	長寿命化					エアコン	居室照明	募集停止 (●30年、●40年)	斡旋開始 (●廃止5年前)	廃止予定 (●40年、●45年)	備考						
																						二重窓	フローリング	玄関	床下換気	LED化												
01	川向	46戸 ※24号は欠番	5戸	1~4	A-1	公営	川向119-2	H4	2F	72.04	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	-	R7	無	無	R4年度末	R10~	R14年度末	2号は募集停止済						
			5戸	5	A-2					72.04	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	●	●	R10	-	R7	無	無									
			1戸	6~10	B-1					81.98	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R10	-	R7	無	無									
			1戸	11	B-2					81.98	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R10	-	R7	無	無									
			4戸	12	B-2					81.98	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R10	-	R7	無	無									
			4戸	13~16	C-1					72.87	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	14,15号	R10	-	R7	無	無									
			5戸	18	C-2					72.87	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	●	R10	-	R7	無	無									
			1戸	19~22	D					70.05	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	19,22号	R10	-	R7	無	無									
			1戸	17	E					79.84	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R10	●	R7	無	無									
			1戸	23	E					79.84	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R10	●	R7	無	無									
			3戸	25,27	F-1					78.66	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	R12	R10	-	R7	無	無			R12年度末	R18~	R22年度末				
			26	F-2	78.66					玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R10	-	R7	無	無										
			5戸	28,29,31,32	F-2					78.66	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	R11	R11	-	R7	無	●	無								
			30	F-3	78.66					玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	●	R10	-	R7	無	●	無									
			33,35,37	F-3	78.66					玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	●	R10	-	R7	無	●	無									
34	F-3	78.66	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	●	R10	-	R7	無	●	無																
36	F-3	78.66	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	●	R10	-	R7	無	●	無																
38,42,44	G	78.50	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	●	R11	-	R7	無	無			R7年度末	R13~	R17年度末												
40	G	78.50	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R11	-	R7	無	無																	
41,43	H	76.73	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R11	-	R7	無	●	無			R7年度末	R13~	R17年度末											
39	H	76.73	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R11	-	R7	無	●	無			R7年度末	R13~	R17年度末											
45	I	79.91	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	●	R11	-	R7	無	無			R7年度末	R13~	R17年度末												
46	I	79.91	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	●	R11	-	R7	無	無																	
47	J	72.25	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R10更新	-	-	R11	-	R7	無	無																	
02	川向第一	43戸 ※18・19号は欠番	3戸	1~3	A-1	公営	川向107-9	H1	1F	63.76	玄・別物置	●	30A	LP	各戸	公共	在来	無	有	無	水4・湯2	R11更新	-	-	-	R8	無	無	R11年度末	R12~	R16年度末	R7より期間を定めて募集						
			3戸	4~6	A-2					63.76	玄・別物置	●	30A	LP	各戸	公共	在来	無	有	無	水4・湯2	R11更新	-	-	-	R8	無	無	R11年度末	R12~	R16年度末	R7より期間を定めて募集						
			3戸	7~9	B					66.25	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	●	●	R9	-	R8	無	無									
			3戸	10~12	C-1					72.04	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	●	●	R9	-	R8	無	無									
			4戸	13~16	C-2					72.04	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	14,15,16号	R9	-	R8	無	無										
			1戸	17	D					84.05	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	-	●	R9	-	R8	無	無									
			2戸	20,21	E					77.84	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	R9	-	R8	無	無									
			1戸	22	F					87.78	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	R9	-	R8	無	無									
			4戸	23~26	G-1					44.72 / 戸	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	灯油(追焚付)	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	-	R8	有	無					
			3戸	27~29	H					69.95	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	無	有	有	水4・湯2	R11更新	-	R9	R9	-	R8	無	無				
			4戸	30~33	G-2					44.72 / 戸	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	灯油(追焚付)	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	31号※	R8	有	無	R9年度末	R15~	R19年度末	※1か所のみ	
			2戸	34,35	I-1					78.66	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	無	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	R9	●	R8	無	無				
			3戸	36,37	I-2					78.66	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	無	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	R9	●	R8	無	無				
			38	I-2	78.66					玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	無	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	R9	●	R8	無	無	R14年度末	R20~	R24年度末		
			4戸	39~42	J					45.00 / 戸	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	灯油(追焚無)	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	-	●	R8	有	無	R14年度末	R20~	R24年度末	
2戸	43,44	K	87.74	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	無	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	R9	●	R8	無	無											
1戸	45	L	79.84	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	公共	UB	無	有	有	水4・湯2	R11更新	無	有	有	水4・湯2	R11更新	-	-	R9	●	R8	無	無	R15年度末	R21~	R25年度末								
03	日向	10戸	5戸	1~5	A-1	公営	日向63-2	S58	1F	63.76	玄・別物置	●	30A	LP	各戸	公共	在来	無	有	無	水4・湯2	-	-	-	-	無	無	R5年度末	-	R10年度末	1~5号は募集停止済							
5戸	5~10	A-2	63.76	玄・別物置	●					30A	LP	各戸	公共	在来	無	有	無	水4・湯2	-	-	-	-	-	-	-	-	無	無	R5年度末	R4~	R10年度末	7,9号は募集停止済						
04	火石第一	1戸	1	-	公営	火石27	S62	2F	74.96	玄	●	30A	LP	各戸	公共	在来	無	有	無	水4・湯2	R10更新	-	-	-	-	無	無	R9年度末	R10~	R14年度末								
05	下有住	18戸	7戸	1~4	A-1	公営	中上334	H7.8	1F	79.91	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	5人槽	UB	無	有	有	水4・湯2	R12更新	-	R8	R11	-	R7	無	無									
			5,7	A-2	79.91					玄・内物置	●	30A	LP	各戸	5人槽	UB	無	有	有	水4・湯2	R12更新	-	●	R11	-	R7	無	無										
			6	B	83.22					玄・内物置	●	30A	LP	各戸	5人槽	UB	9 灯油(追焚付)	有	有	水4・湯2	R12更新	-	-	R11	-	R7	無	9 有										
			3戸	8~10	C-1					78.66	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	5人槽	UB	無	有	有	水4・湯2	R12更新	-	R12	R11	-	R7	無	無									
			1戸	11	C-2					78.66	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	5人槽	UB	無	有	有	水4・湯2	R12更新	-	-	R11	12号	R7	無	無									
			1戸	12	C-2					78.66	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	5人槽	UB	無	有	有	水4・湯2	R12更新	-	-	-	-	R7	無	無									
			1戸	13	D					75.05	玄・内物置	●	30A	LP	各戸	5人槽	UB	無	有	有	水4・湯2	R12更新	-	-	-	-	R7	無	無									
06	八日町	21戸	5戸	1~5	A	公営	八日																															

【管 理 業 務 概 要】

1 業務一覧

管 理 業 務 の 流 れ	分 担	
	町	指 定 管 理 者
<入居者募集> ① 入居者募集住戸決定 ② 入居者募集（案内書作成・配布、新聞・ホームページ等広告） ③ 入居相談 ④ 入居申込書の受領 ⑤ 入居者の決定 ⑥ 入居説明会の開催（入居許可書の交付） ⑦ 入居請書の受領（鍵の交付）	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
<退去手続き> ① 退去相談 ② 住宅返還届の受理 ③ 退去確認検査 ④ 未納家賃等の納付 ⑤ 敷金還付請求書の受理		○ ○ ○ ○ ○
<入居者からの各種届> ① 各種届の受理 ② 届に基づく処理	○	○
<入居者からの各種申請> ① 各種申請書の受理 ② 申請内容の承認・承認書の交付	○	○
<収入調査> ① 収入申告書の配布等 ② 収入申告書の受理、未申告者への督促 ③ 収入認定及び翌年度の家賃決定、通知書作成 ④ 収入認定・家賃決定通知書の交付	○ ○ ○ ○	○
<苦情・要望対応> ① 苦情・要望への対応 ② 対応方法の協議（適宜） ③ 苦情処理対応票の作成 ④ 対応状況の報告（建設課へ）	○	○ ○ ○ ○
<その他> ① 良好な環境の維持 ② 入居者の意見聴収 ③ 空き住戸の見回り ④ 保管義務違反者への指導 ⑤ 文書等の配布		○ ○ ○ ○ ○

2 指定管理者が行う管理業務

次に掲げる管理業務を実施する。

<入居者募集>

① 入居者募集住戸決定

町営住宅等の空家調査に基づき入居者募集住戸を決定し、建設課に報告の上、その確認を受ける。

② 入居者募集

- ・入居者募集住戸について、公募する。申込受付期間は、建設課と協議する。
- ・募集要領を作成し、配布する。
- ・新聞やホームページへの掲載等、広報を行う。

③ 入居相談

入居希望者からの問い合わせに対応する。

④ 入居申込書の受領

入居希望者からの申込書を受領し、建設課に送付する。
・申込みの方法は、郵送又は持参による。

⑤ 入居者の決定

(建設課において行う。)

⑥ 入居説明会の開催

ア 建設課が発した入居許可書及び入居請書の様式を入居決定者に交付する。

イ 入居者に対して入居に係る説明を行い、敷金を納付させ、鍵を交付する。

- ・電気、ガス、上下水道に関する事項
- ・家賃等の納入方法に関する事項
- ・入居の諸手続に関する事項
- ・家賃未払時における連帯保証人請求に関する事項
- ・収入が増えた場合の措置に関する事項
- ・退去時の修繕費用に関する事項
- ・その他必要と認める事項

⑦ 入居請書の受領

入居決定者から入居請書を受領し、鍵を交付する。

<退去手続き>

① 退去相談

ア 退去時の修繕について説明する。

イ 敷金還付又は家賃未払時の敷金充当について説明する。

② 住宅返還届の受理

ア 退去予定者から提出された返還届を受理し、建設課に送付する。

イ 退去予定者と退去検査の日時等を打ち合わせる。

③ 退去確認検査

退去予定者の立会いの下、確認検査を行う。検査に適合しない場合は、適切な指示を行い、再度、確認検査を実施する。また、鍵を返還させ、受領ののち、鍵の交換を行う。

※「維持修繕及び保守管理業務概要」も参照のこと。

④ 未納家賃等の納付

家賃や使用料に未納があれば、それらを納付させる。(収納は住田町が行う。)

⑤ 敷金還付請求書の受理

上記未納家賃等の収納が完了し次第、退去者から提出された敷金還付請求書を受理し、建設課に送付する。

<入居者からの各種届>

① 各種届の受理

入居者から提出された各種届を受理し、建設課に送付する。

<入居者からの各種申請>

① 各種申請書の受理

入居者から提出された各種申請書を受理し、建設課に送付する。

<収入調査>

① 収入申告書の配布等

(建設課において行う。)

② 収入申告書の受理、未申告者への督促

ア 入居者から収入申告書を受理する。

イ 未申告者に対しては、収入申告を督促する。

③ 収入認定及び翌年度の家賃決定、通知書作成

(建設課において行う。)

④ 収入認定・家賃決定通知書の交付

(建設課において行う。)

<苦情・要望対応>

① 苦情・要望への対応

入居者等から寄せられる苦情・要望を的確に把握し、対応する。

② 対応方法の協議

過去に類似の案件がないなど苦情・要望への対応方法に検討を要すると判断したときは、相手にその旨を伝えた後、速やかに建設課に協議する。

③ 苦情処理対応票の作成

入居者等から苦情・要望を受け、対応した場合は、苦情処理対応票を作成し、苦情等の内容と処理状況を明らかにしておく。

④ 対応状況の報告

作成した苦情処理対応票のうち、②の協議を行った案件、今後の事例になると思われる案件、対応が長引きそうな案件等については、速やかに建設課に送付する。

<その他>

① 良好な環境の維持

住環境を破壊するような事態の発生防止及び入居者が条例及び同施行規則の規定に抵触することのないよう、必要の都度団地を巡回し、住環境を良好な状態に維持するよう、入居者に必要な指導を行う。

② 入居者の意見聴収

巡回の際は、入居者の意見聴収に努める。

③ 空き住戸の見回り

空き住戸については、常時入居可能な状態に管理するため、随時見回り等を実施し、定期的な清掃を行う。また、冬季においては設備機器の凍結を予防するため、適切に対応を行う。

④ 保管義務違反者への指導

次に掲げる事項を発見したときは、直ちに正常な状態にするよう指示する。なお、改善命令等に従わない場合は、速やかに町と協議し、解決にあたる。

	項目	住田町営住宅の設置及び管理に関する条例	特定公共賃貸住宅等の設置及び管理に関する条例
ア	入居者の保管義務違反	第 20 条	第 19 条
イ	迷惑行為	第 24 条	第 20 条
ウ	住宅を使用しないときの届出の違反	第 21 条	第 22 条
エ	住宅の転貸等	第 22 条	第 23 条
オ	住宅の用途変更の違反	第 23 条	第 24 条
カ	住宅の模様替・増築の違反	第 23 条	第 25 条
キ	その他条例及び同施行規則の違反等	—	—

⑤ 文書等の配布

建設課が文書を配布するときは、これに協力するものとする。

【維持修繕及び保守点検業務概要】

1 業務一覧

維持修繕及び保守点検業務の流れ	分 担		分 担
	町	指 定 管 理 者	
<随時・退去修繕> 受付 現地確認 修繕作業の実施 完了確認 完成報告		○ ○ ○ ○ ○	各月の業務報告書(月報)
<保守点検> 業者選定・手配 関係行政庁への点検報告 入居者への点検の周知	受理	○ ○ ○	

2 指定管理者が行う維持修繕業務

維持修繕業務とは、随時修繕及び退去修繕をいう。

<随時修繕>

随時修繕とは、町営住宅等において生じた経年劣化・損耗を復旧するものである。なお、修繕の施行基準は、原状回復レベルを基本とすること。

① 入居者対応

- ア 修繕工事に係る依頼や苦情に対し、原則として当日中に現地を確認する。
- イ 修繕負担区分を明確にし（別紙「修繕負担区分表」のとおり）、疑義がある場合には建設課と協議する。
- ウ 修繕負担区分が町（指定管理者）である場合は、速やかに修繕を実施し、復旧に努める。
また、必要な措置を講ずるとともに、入居者の安全を確保する。
- エ 修繕負担区分が入居者である場合は、修繕内容を入居者に指示する。

② 完成報告

各月の業務報告書（月報）において、修繕実績（件数、修繕箇所、状況写真、金額、業者名）を建設課に報告する。その際、支払いを証明できる資料（領収書、振込証明書等）を添付すること。ただし、自社で修繕を行った場合はこの限りではない。

<退去修繕>

退去修繕とは、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。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

- ア 入居者からの退去する旨の連絡を受けたときは、現地を確認する。
- イ 修繕負担区分を明確にし（別紙「修繕負担区分表」のとおり）、疑義がある場合には建

設課と協議する。

ウ 修繕負担区分が町（指定管理者）である場合は、入居者の退去後に修繕を実施し、復旧に努める。

エ 修繕負担区分が入居者である場合は、修繕内容を退去予定者に指示する。

② 完成報告

各月の業務報告書（月報）において、修繕実績（件数、修繕箇所、状況写真、金額、業者名）を建設課に報告する。その際、支払いを証明できる資料（領収書、振込証明書等）を添付すること。ただし、自社で修繕を行った場合はこの限りではない。

3 指定管理者が行う保守点検業務

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・点検及び調整する業務である。

<業務の項目>

詳しくは、保守点検業務仕様書を参照のこと。

① 浄化槽設備保守点検（法定点検含む）

対象団地について、浄化槽法（昭和 58 年法律第 43 号）の規定による浄化槽の保守点検及び清掃を行い、同法の規定による検査を受ける。

② 消防設備保守点検（法定点検含む）

対象団地について、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）の規定による消防用設備等の点検をする。

③ 団地内除草

対象団地について、共用部及び空き住戸の草刈り作業を行う。

④ 団地内日常点検（建物、附帯施設設備及び敷地）

対象団地の建物、附帯施設設備及び敷地について、日常点検をする。

修繕負担区分表

1 基本ルール

- (1) 入居者の故意、または過失その他善良な保管義務を怠ったことにより生じた破損等は入居者負担とする。
- (2) 台風災害等の不可抗力による破損は、町（指定管理者）の負担とする。
- (3) 老朽化（経年劣化）による修繕は、町（指定管理者）の負担とする。
- (4) 消耗部品類は、入居者負担とする。

2 入居者の負担で修繕する範囲

町営住宅等の入居者が行うべき修繕範囲の主なものは、下記の表のとおりとする。

区分	入居者が行う修繕範囲
建具	ふすまの表替え、障子の張替え、ガラスの取り換え、鍵の紛失
電気施設	電球・点滅器等の交換、許容量をオーバーした使用による事故の修繕
給水施設	パッキンの取り換え
排水施設	屋内配管のつまり
その他	畳の表替え ほか、構造上重要でない部分の修繕

3 町（指定管理者）の負担で修繕する範囲

建物の基礎、床、柱、壁などの主要構造部分の修繕。

排水、電気、ガス等の施設の根幹部分の破損による修繕。

【保守点検業務仕様書】

1 消防設備保守点検（法定点検含む）

(1) 目的

消防設備等の適正な維持管理のため、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）の規定に基づく保守点検を実施する。

(2) 対象団地等

団地名、棟名、設備概要は以下のとおり。

団地名	棟番号	消防設備								
		消火器	避難器具	自火報	非常警報設備	誘導灯	防火戸	連結送水	消火ポンプ	非常放送設備
火石	1~10	2								

(3) 点検内容（年 2 回：①機器点検（8/15~9/15）、②総合点検（2/15~3/15）

消防法第 17 条 3 の 3 の規定に基づき、消防設備士免状の交付を受けている者又は総務大臣が認める資格を有するものが消防設備の点検を行う。

(4) 点検期間

消防法施行規則第 31 条の 6 の規定に基づき、年に 2 回行うものとする。

第 1 回目：機器点検（8 月 15 日～9 月 15 日）

第 2 回目：総合点検（2 月 15 日～3 月 15 日）

(5) 点検報告

① 1 回目及び 2 回目の点検終了時には、所定の様式により作成した報告書を建設課に提出する。

② 消防法施行規則第 31 条の 6 第 2 項の規定により、所定の様式により作成した報告書を消防署へ提出する。

2 浄化槽設備保守点検（法定点検含む）

(1) 目的

浄化槽設備の日常管理と定期的な保守業務によって安全で快適な性能保持を目的とする。

(2) 対象団地等

団地名、棟名、設備概要は以下のとおり。

団地名	棟番号	対象人員	処理方式	保守点検	水質検査（年あたり）	清掃（年あたり）
下有住	16~18	7 人槽	合併	年 6 回	2 回（BOD・COD・PH・SS）	1 回（汚泥抜取・調整・洗浄）
八日町	1~10	50 人槽	合併	年 26 回	2 回（BOD・COD・PH・SS）	1 回（汚泥抜取・調整・洗浄）

(3) 業務内容

① 保守点検

ア 浄化槽の運転、操作管理

イ 機器の点検

ウ 汚泥の引抜き、搬出及び脱水処理

エ 水質管理

オ 建設課に対する報告（保守点検記録票による）

② 調整修理

点検の結果、必要に応じ調整又は修理を行う。

③ 緊急修繕

浄化槽設備に事故が生じた場合は、ただちに出向いて必要な処置をとる。

(4) 水質検査（年2回）

浄化槽法（昭和58年法律第43号）の規定による浄化槽の保守点検及び清掃を行い、同法第11条の規定により岩手県浄化槽検査センターによる検査を受ける。

3 団地内除草

(1) 目的

団地内の共用部及び空き住戸の草刈り作業を行い、快適な住環境の維持を目的とする。

(2) 対象団地等

団地名、棟名は以下のとおり。

団地名	箇所						面積（空き住戸を除く）	備考
	空き住戸	空地	通路沿い	公園	単身棟共用部	隣地法面		
川向	●（※）	●	●				1,063 m ²	※政策空き家1戸を含む
川向第一	●		●	●	●		1,284 m ²	
日向	●（※）			●			999 m ²	※政策空き家7戸を含む
下有住	●					●	307 m ²	
八日町	●	●	●	●			1,253 m ²	
大崎	●	●			●		506 m ²	
火石	●				●	●	466 m ²	作業着手に先んじて入居者に周知を行うこと。
川向公園	●					●	146 m ²	
合計							6,024 m ²	

(3) 業務内容

草刈のみとし、除草剤の散布等は原則行わない。

- ① 受託者は、委託箇所の草刈作業を中心に行い、刈草については、草木などが散乱するなどして、付近の住民等の邪魔にならないよう集約すること。
- ② 管理者は業務を遂行するにあたり、必要とする工具、器具及び消耗資材を準備するものとし、器具等を使用する場合には、業務に必要な草刈機取扱作業講習等を受講した者がその作業にあたること。
- ③ 本書に記載されない事項であっても、美観又は管理上必要と認めた軽微な作業については本業務の範囲内で実施できるものとする。
- ④ 頻度については、ワンシーズン（5～9月）中に2～3回を目安とする。
- ⑤ 作業終了後、業務完了報告書を建設課に提出するものとする。

4 団地内日常点検（建物、附帯施設設備及び敷地）

(1) 目的

団地内の建物、附帯施設設備及び敷地を定期的に点検し、異常箇所等を早期に発見し、安全で快適な住環境の維持を目的とする。

(2) 対象団地等

- ① 建物関係

屋根、外壁、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー及び建具等

② 共同施設関係

駐車場、フェンス、擁壁、団地内通路及び排水施設等

③ その他

上記以外で団地の維持保全上必要となるもの

(3) 業務内容

① 巡回点検（月1回）

目視やテストハンマー等の軽微な道具により実施