

花巻市営住宅等の管理運営に関する仕様書

1 趣旨

この仕様書（以下「本仕様書」という。）は、指定管理者が行う業務（以下「本業務」という。）の範囲及び具体的な内容等について定めることを目的とする。また、本仕様書においては花巻市営住宅等条例（平成 18 年条例第 200 号）（以下「条例」という。）及び花巻市営住宅等条例施行規則（平成 18 年規則第 208 号）（以下「規則」という。）の条項のみを記載し、花巻市特定公共貸住宅条例（平成 18 年条例第 201 号）及び花巻市特定公共貸住宅施行規則（平成 18 年規則第 210 号）の条項については別記 1、花巻市定住促進住宅条例（平成 23 年条例第 28 号）及び花巻市定住促進住宅条例施行規則（平成 23 年規則第 37 号）の条項については別記 2 の読替え表により適宜読替えるものとする。

2 本業務の範囲および内容

本業務の範囲及び内容は次のとおりとする。具体的な内容については別記 3「業務処理手順」によるものとする。

(1) 管理業務

- ① 入居業務
- ② 退去業務
- ③ 駐車場管理業務
- ④ 入居者の助言指導及び各種申請等事務処理
- ⑤ 入居者の要望・苦情対応業務
- ⑥ 家賃及び駐車場使用料の収納業務
- ⑦ 収入認定業務の補助
- ⑧ 家賃減免等の審査の補助
- ⑨ 業務報告

(2) 市営住宅等の施設管理業務

- ① 緊急修繕（維持管理修繕・退去修繕）
- ② 保守管理業務
- ③ 防火管理業務

(3) その他市長が特に必要と認める業務

- ① 団地内巡視
- ② 入居者のうち高齢者世帯訪問業務
- ③ 法的措置対象者選定補助
- ④ 訴訟・調停・明渡請求・強制執行補助

3 本業務の実施体制

運営の体制及び業務水準等について

① 運営体制の整備について

管理業務に係る従業員（嘱託・臨時職員を含む）の雇用形態、人数、勤務形態等については、管理業務に支障のないように配置すること。

② 業務時間

業務時間内は必ず常駐者を置くものとし、業務時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。また、花巻市の休日に関する条例（平成 18 年条例第 3 号）第 1 条に規定する土・日曜日、祝祭日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までについては、原則、業務を行わないものと

する。ただし、業務時間以外において、入居者への緊急時の対応が迅速に行えるよう、夜間、休日を含めた 24 時間の受付体制を整備すること。

- ③ 管理業務に係る経費と他の事業との経理を区分し、収受した使用料の管理帳簿作成等の経理事務に必要な体制を整備すること。自主事業を実施する場合は、自主事業に係る経理について同様に他の事業との経理を区分すること。

4 業務分担

花巻市と指定管理者との業務分担については、別添「市営住宅等業務分担表」による。

【別記 1】

花巻市市営住宅等条例・同規則と花巻市特定公共賃貸住宅条例・同規則との条項読替え表

項目	花巻市営住宅等 条例	同施行規則	花巻市特定公共 賃貸住宅条例	同施行規則
連帯保証人	－	8条	－	7条
同居の承認	11条	9条、10条	12条	9条、10条
入居の承継の承認	12条	11条	13条	11条
入居者の保管義務棟	19条	－	18条	－
不在の届出	20条	15条	19条	13条
転貸の禁止	21条	－	20条	－
用途変更	22条1項1号	16条	21条	14条
模様替え等	22条1項2号	16条	22条	15条
迷惑行為	23条	－	23条	－
住宅の明渡し請求	32条	－	25条	－

【別記 2】

花巻市市営住宅等条例・同規則と定住促進住宅条例・同規則との条項読替え表

項目	花巻市営住宅等 条例	同施行規則	花巻市定住促進 住宅条例	同施行規則
連帯保証人	－	8条	－	8条
同居の承認	11条	9条、10条	11条	9条、10条
入居の承継の承認	12条	11条	12条	11条
入居者の保管義務棟	19条	－	20条	－
不在の届出	20条	15条	21条	15条
転貸の禁止	21条	－	22条	－
用途変更	22条1項1号	16条	23条1項1号	16条
模様替え等	22条1項2号	16条	23条1項2号	16条
迷惑行為	23条	－	24条	－
住宅の明渡し請求	32条	－	26条	－
駐車場	44条	31～35条	31条	21～25条

【別記 3】

業 務 処 理 手 順

I 管理業務

1 入居業務

(1) 募集計画の策定

① 募集時期

入居募集は毎月一回行い、毎月 15 日から 25 日までを定期募集とする。なお、定期の募集を 2 回連続して行ってもなお入居申込者が無いときは、随時の公募に変更する。

② 募集方法

空室が発生した場合は、その募集について本市と協議し、募集内容を決定する。

③ 広 報

募集要項案・広報案を作成し市と協議する。決定した内容については、本市で広報はなまき、市ホームページにより広く周知を図る。

(2) 募集受付

① 募集問合せ対応

募集案内に関する窓口及び電話による問合せに対応する。

② 入居申込書の配布

入居申込書の配布時には、募集案内書等により入居者資格、添付書類等、記入上の注意事項を説明する。

(3) 入居申込書の受付・審査

① 入居申込書の受付をする。

② 入居申込書の受付時に添付書類等の確認及び記載内容の審査を行うとともに、申込者の世帯に係る収入計算を行い、募集終了後、本市に有資格者の報告をする。

(4) 抽選会

① 入居申込み者に対して、抽選券を交付し、抽選会の日時、場所、抽選方法を通知する。

② 入居申込者数が募集戸数を超えた場合は、入居申込者立会いのもとに公開抽選会を実施し、募集戸数に相当する入居決定者を決定するとともに、入居順位を付して入居補欠者を決定する。

(5) 入居説明会の開催

① 入居決定者については、速やかに「入居のしおり」、請書及び敷金納入通知書を添えて入居決定者に交付する。

② 入居者に対して、次の事項を説明する。

ア 電気、ガス、水道等について

イ 家賃等納入方法、共益費について

ウ 入居の諸手続について

エ その他必要と認める事項について

※入居決定者より入居辞退の申し出があった時は速やかに本市に報告し、速やかに入居補欠者を入居決定者に繰上げ、入居説明会を開催する。

(6) 入居手続

① 請書について

入居決定者から請書の提出があったときは記載事項及び添付書類等を審査し適正であると認めたものについて、速やかに本市に提出する。

② 市営住宅入居許可書・鍵の交付

入居決定者に敷金納付の領収書の提示を求め、納付を確認したときは、当該市営住宅の市営住宅入居許可書及び鍵を交付する。なお、交付にあたっては入居者及び連帯保証人に請書の写しを送付する。

- ③ 入居者への指示
鍵を交付するときは、事前に次の事項を指示する。
 - ア 壁、床等の点検
 - イ 電気、ガス、水道等の点検
 - ウ 戸、ガラス、ふすま等建具の点検
 - エ その他の箇所の点検
 - オ 点検済みの連絡

2 退去業務

(1) 退去手続

① 市営住宅返還届の受理

入居者から市営住宅返還届の提出があったときは、速やかに当該市営住宅を検査し、家賃の納入及び修繕負担区分等を確認し入居者に退去修繕等の指示をするものとする。

※修繕負担区分 別添「修繕負担区分表」のとおり

② 敷金還付請求書の受理

入居者に敷金還付請求書並びに債権登録申請書を提出するよう連絡する。

③ 敷金還付請求書の進達

前記の敷金還付請求書の提出があったときは、金額、還付先等確認のうえ、本市へ提出する。
(敷金還付請求書の提出を受けて、本市で関係支払伝票を作成し入居者に対して敷金を還付する。)

(2) 退去検査

① 鍵の返還等

市営住宅返還に伴い、速やかに入居者立会いのもと退去検査を実施し、修繕箇所の確認を行い、速やかに本市に市営住宅返還届を提出する。また、鍵を返還させ、整理保管は指定管理者が行う。

(3) 建替入居・目的外使用による入居業務

建替入居に関する業務(説明会の開催、入居説明、抽選、入居者決定、鍵渡し等)や、目的外使用による入居業務についても上記に準じて業務を行う。

3 駐車場管理業務

(1) 条例による駐車場

条例第44条により設置された駐車場について次の業務を行う。

① 市営住宅等駐車場使用許可の受付・交付

市営住宅等駐車場使用許可申請書の提出があったときは、記載内容の審査を行い、使用者資格を確認し、速やかに本市に提出する。使用者資格のある者について、本市から市営住宅等駐車場使用許可書を受けて使用者に交付する。

② 自動車保管場所使用承諾証明書の受付・交付

自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書の提出があったときは、記載内容の審査を行い、使用者資格を確認し、速やかに本市に提出する。使用者資格のある者について、本市から自動車保管場所使用承諾証明書を受けて使用者に交付する。

③ 返還手続

駐車場使用者から市営住宅等駐車場返還届を受理したときは、速やかに、本市に提出する。

(2) 条例によらない駐車管理業務

①市営住宅駐車場使用許可の受付・交付

市営住宅駐車場使用届出書の提出があったときは、記載内容の審査を行い、使用者資格を確認し、使用者資格のある者については、市営住宅駐車場使用承認書を使用者に交付する。

②自動車保管場所使用承諾証明書の受付・交付

自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書の提出があったときは、記載内容の審査を行い、使用者資格を確認し、使用者資格のある者については、自動車保管場所使用承諾証明書を使用者に交付する。

4 入居者の助言指導及び各種申請事務処理

(1) 各種申請書等処理

① 入居者より各種届出について相談があった場合は、手続きについて助言や指導を行う。

② 入居者の各種届等受付

入居者からの申請書・届出等の提出があった場合は、市の承認・不承認の決定をうけ、申請者に通知する。

③ 事務処理は条例及び規則の定めるもののほか、次のとおり処理する。

また、家賃等の変更を伴う場合には、入居許可時と同様の業務を行う。

ア 連帯保証人変更届は、規則第8条の規定により処理する。連帯保証人変更届を受理したときは、速やかに本市に提出する。

イ 市営住宅同居者異動等届は、規則第9条の規定により処理する。市営住宅同居者異動等届を受理したときは、速やかに本市に提出する。

ウ 市営住宅不在届は、条例第20条及び規則第15条の規定により処理する。市営住宅不在届は、家賃の納入、共益費の支払いに支障がないと判断される場合に受理する。

エ 市営住宅同居申請書は、条例第11条の規定により処理する。

オ 市営住宅入居承継申請書は、条例第12条及び規則第11条の規定により処理する。

カ 市営住宅用途変更（模様替え・増築）承認申請書は、条例第22条及び規則第16条の規定により処理する。

5 入居者の要望・苦情対応業務

(1) 苦情要望対応、連絡調整

① 苦情対応

入居者及びその他の者から市営住宅の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 本市との協議

前記による解決が困難な場合は、本市と協議のうえ解決を図る。

③ 本市への報告

苦情の実態を把握するため、その内容、件数等を取りまとめ、本市へ報告する。

④ 保管義務違反者への指導・指示

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導・指示する。なお、当該指導・指示に従わない場合は、速やかに本市と協議し、解決にあたる。

ア 入居者の保管義務違反（条例第19条第1項）

イ 迷惑行為（条例第23条）

ウ 住宅を使用しないときの届出の違反（条例第20条）

エ 住宅の転貸等（条例第21条）

- オ 住宅の用途変更の違反（条例第 22 条第 1 項）
- カ 住宅の模様替増築の違反（条例第 22 条第 2 項）
- キ 不正の行為により入居した場合（条例第 32 条）
- ク 家賃を 3 月以上滞納した場合（条例第 32 条）
- ケ その他条例及び規則の違反等

⑤ 入居者への指導

市営住宅及び共同施設の維持管理が的確に行われるよう入居者の指導を行う。

⑥ 良好な住環境の維持

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第 23 条の規定に該当することのないよう、随時、市営住宅等を巡視し、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。

⑦ 住環境の整備

住環境の整備について、入居者等から依頼があったときは、本市と協議する。

⑧ 連絡調整

その他、指定管理者の業務について疑義が生じた場合、必要に応じて本市と協議を行う。

6 家賃及び駐車場使用料の収納業務

（1）家賃・駐車場使用料の収納

① 現金収納

家賃等の未納者及びその連帯保証人からの家賃等の収納は現金収納による。

② 領収書の交付

家賃等を収納したときは、入居者に対して、花巻市財務規則（以下「財務規則」という）第 42 条第 2 項の領収証書を交付する。

③ 指定金融機関への払い込み

収納した家賃等は、財務規則第 45 条により納付書及び払込内訳書を添えて当日（当日払込みができない場合は、翌日）本市の指定金融機関において入金の手続きを行う。

④ 収納状況報告

収納した家賃等は、家賃等収納状況報告書に記載し、毎月 10 日までに本市へ提出する。

⑤ 関係書類の保管

家賃等の収納に係る証拠書類及び関係帳簿を当該年度業務終了後、5 年間保存する。

⑥ 過誤納金の還付

入居者から家賃等の誤納又は過納の申出があったときは、速やかに、申出の内容の調査を行い、その結果、過誤納と判明した場合について、本市へ通知する。

7 収入認定業務の補助

（1）収入申告

① 収入申告書の受付

入居者から収入申告書の提出があったときは、記載内容を審査（添付書類の確認等）し、本市に提出する。申告期限までに収入申告書の提出がない入居者に対しては、提出の指導を行う。

（2）収入認定

① 意見申出の調査

入居者から市営住宅収入（収入超過者・高額所得者）認定更正申出書の提出があったときは、当該更正申出の事実関係を調査のうえ、本市に提出する。

② 収入認定等更正通知書の交付

前記の更正申出について、本市から市営住宅入居者収入認定額更正通知書を受けたときは、速やかに当該入居者に交付する。

③ 収入修正申告書の審査

入居者から収入修正申告書の提出があったときは、当該申請内容を審査のうえ、本市に提出する。

④ 収入再認定通知書の交付

上記収入修正申告に伴う再認定について、本市から収入再認定通知書を受けたときは、速やかに当該入居者に交付する。

8 家賃減免等の審査の補助

① 市営住宅家賃等減免・敷金免除・徴収猶予申請書の審査

市営住宅家賃等減免・敷金免除・徴収猶予申請書が提出されたときは、申請書の記載内容、添付書類等を審査したうえで、本市に提出する。

② 承認書の交付等

本市から市営住宅家賃減免・敷金免除・徴収猶予承認書を受けたときは、速やかに、申請者に交付する。

9 業務報告

(1) 報告資料の作成

次に掲げる業務について、各月の業務報告書を2部作成し、1部を翌月10日までに本市に提出するとともに、1部を保管する。

- ① 入退居に関する報告
- ② 家賃の収納等に関する報告
- ③ 駐車場使用に関する報告
- ④ その他必要な事項

II 市営住宅等の施設管理業務

1 緊急修繕（維持管理修繕・退去修繕）

指定管理者が行う修繕については、緊急修繕であり詳細は以下のとおりとする。

(1) 緊急修繕

原則として、原状回復を目的とした維持管理修繕及び入居者の退去に係る退去修繕、その他修繕である。

① 維持管理修繕

緊急的に生じた破損等について、部分的に行う修繕をいう。

② 退去修繕

入居者が退去した際、または空き住戸を募集する際に行う修繕をいう。

③ その他修繕

市営住宅の団地環境を良好に保持するための修繕等をいう。

(2) 実態の調査

入居者から市営住宅の修繕について依頼があった場合は、速やかに実態を調査し、修繕負担区分を明確にする。疑義がある場合は、本市と協議する。

(3) 留意事項

- ① 緊急の場合は、速やかに業者に修繕を発注し、復旧に努める。
- ② 急を要しない場合は、修理の程度及び予算を勘案して修繕にあたる。

- ③ 緊急修繕とすべきか判断に迷うとき、または、1 件 50 万円以上の緊急修繕を行うときは、本市と協議すること。
- ④ 修繕負担区分が入居者である場合は、入居者と協議のうえ、速やかに、管理上支障のないよう復旧に努める。
- ⑤ 修繕を確実、迅速に実施するため「修繕申込・処理票」を作成し、入居者、施工業者及び指定管理者が確認し修繕業務の効率化に努め、入居者等から苦情等がないよう説明処理する。
- ⑥ 市営住宅について修繕（緊急修繕を含む）を実施したときは、管理台帳に記載する。
- ⑦ 修繕の実績（箇所、件数、金額等）について、月毎にまとめて翌月 10 日までに本市に報告する。

（４） 業務の流れ

入居者からの修繕の依頼に基づき、内容を修繕申込・処理票に整理する。

現場で状況を確認し修繕業者へ業務委託等のため説明を行い、見積書により査定を行う。

- ③ 工事（業務委託など）請負契約書の締結
- ④ 修繕工事の実施
- ⑤ 修繕代金の支払い
- ⑥ 市への実績報告を行う。報告は、毎月の別途協定で定める期日までに、前月分の実績について行う。

なお、執行状況を確認できるよう工事請負契約書及び支払いを証明できるもの（写真、領収書、振込証明書等）を保管すること。

（５） 災害時の業務

災害時には、被害等の状況を把握するとともに、速やかに本市に報告し、応急措置等の対応に努める。

２ 保守管理業務

（１） 保守管理業務

保守管理業務とは、共益施設等の保守点検管理及び光熱水費の請求・支払いをいう。

次の共益施設等について、定期的に点検、整備、清掃等を行う。また、共益施設の光熱水費について、供給事業者からの請求を受け、各住宅管理人にその徴収を依頼し、取りまとめのうえ請求元である供給事業者を支払う。（指定期間中に追加となる共益施設も含む。）

- ① 給水施設（保守点検・清掃・水質検査）
- ② エレベータ（保守点検）
- ③ 消防施設（保守点検）
浄化槽（法定検査）マンホールポンプ（定期点検）
児童遊園（保守点検）
緑地、集会施設等（環境整備）
- ⑦ 緊急通報システム（保守管理）

（２） 定期検査

建築基準法第 12 条第 2 項及び第 3 項に基づき建築物の点検を行う。

なお、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、定期的に本市に報告する。また、これらに要する経費については、各年度終了後に本市に報告する。

３ 防火管理業務

指定管理者は、消防法第 8 条第 1 項の規定に基づき、政令で定める資格を有する者を市営住宅等の防火管理者に選任の上、同法第 8 条第 2 項の規定に基づき、花巻消防署に届け出し防火管理の業務を行う。

- ① 消防計画の作成
- ② 避難訓練の計画実施
- ③ 入居者の防火・消防意識の啓発等
- ④ 火災発生時の連絡体制の整備
- ⑤ その他防火管理者として必要な業務

Ⅲ その他市長が特に必要と認める業務

1 団地内巡視

(1) パトロールの実施

市営住宅を良好な住環境で維持するために必要と認められるとき、又は本市から指示があった場合は、各団地をパトロールし、その実施結果を本市に報告する。

(2) 入居者の意見聴取等

前記のパトロールの実施の際は、入居者の意見聴取及び管理指導に努める。

(3) 空住宅の見回り

空住宅については、常時入居可能な状態に管理するため、随時、見回り等を実施する。

(4) 消防訓練等

災害時の人命被害等防止のため、年 2 箇所以上で防災に関する講習会を実施し、入居者の防災意識・体制の向上を図り、その実施結果を本市に報告する。

2 入居者のうち高齢者世帯訪問業務

(1) 高齢者世帯訪問業務

市営住宅等入居者のうち、高齢者（70 歳以上）の単独世帯及び高齢者（70 歳以上）のみの世帯のうち、安否確認等が必要と思われる入居者に対し、年 2 回以上訪問し、生活状況等を確認し、本市へ報告する。

3 法的措置対象者選定補助

(1) 法的措置対象者選定補助

法的措置対象者選定に係る事務の補助を行う。

(2) 無断退去事務補助

無断退去者に係る事務の補助を行う。

4 訴訟・調停・明渡請求・強制執行補助

(1) 調停・訴訟補助

家賃滞納者に対する調停や入居者に対して住宅明渡訴訟（滞納家賃支払請求も含む）を行うため、市議会の議決を得るために必要な資料等を作成する等の補助を行う。

(2) 強制執行補助

明渡訴訟等の結果、訴訟判決又は債務名義を得た者について、強制執行を行う際に立ち会う等補助を行う。

市営住宅等業務分担表

市：市役所

指：指定管理者

花巻市営住宅業務表						市	指
入居者 管理	入居の 手続	入居者 募集	募集の周知	公示	広報	○	
				公的方法による周知	市ホームページ等	○	
				民間利用による周知	ホームページ等		○
				募集住宅の選定	リストアップ		○
				募集要項の取扱い	作成・配布		○
			募集の受付	募集時期	募集計画の作成		○
				リスト作成	募集に伴う写真・リスト作成		○
				受付会場	受付会場の確保		○
				募集受付	資格及び資料確認・受付		○
					書類完備確認	○	○
				申込書・添付書類	申込書・添付書類を申込住宅ごとに 分けて取次ぐ。		○
					市指定の方法で受付データを作成		○
			入居者の選考	公開抽選会の主催	抽選会会場の確保		○
				公開抽選会の準備及び運営	抽選器等の準備		○
					抽選会運営及び進行		○
				予定者決定	決定		○
				入居補欠者決定	決定		○
				入居者のデータ更新	データ更新		○
				当選者の資格調査		○	
				補欠者の資格調査	暴力団	○	
			入居者の決定	入居者に関わる通知書等の通知 (資格者決定・承認・入居日 指定等)	決定・発行	○	
					発送		○
				入居説明	入居手続き説明		○
					必要書類の作成説明・提出依頼		○
				敷金の収納事務	納付書の発行	○	
					納付書の通知・収納補助		○
					収納	○	
				入居必要書類の受付及び取次	請書等		○
				住宅の引渡し(鍵渡し)	期日・場所の調整等		○
				資格喪失者への対応	通知等		○
				辞退者への対応	書類の收受・回答・取次		○
				入居遅滞者への対応	催告・通知・申請受付等		○
		特定入居	公募外の入居	他部門からの依頼	受付	○	
					資格審査	○	
					書類審査	○	
				個人からの申請	受付	○	
					資格審査	○	
					書類審査	○	
				入居決定	入居決定	○	
				入居事務手続き	定期募集事務に準ずる手続		○
			入居者の住替	他部門からの依頼	受付	○	
					資格審査	○	
					書類審査	○	
				個人からの申請	受付	○	
					資格審査	○	
					書類審査	○	
					書類審査	○	

花 巻 市 営 住 宅 業 務 表						市	指
				入居決定	入居決定	○	
				入居事務手続き	定期募集事務に準ずる手続		○
		緊急入店 (一時使用)	災害対応等	受付	受付	○	
				他部門からの依頼受付	資格審査	○	
					書類審査	○	
				個人からの申請	受付	○	
					資格審査	○	
					書類審査	○	
				入居決定	入居決定	○	
				入居事務手続き	定期募集事務に準ずる手続		○
				期間延長手続き	受付・取次等		○
		住宅としての 使用	DV被害者等(国通知根拠入居)	入居に関わる事務(申請受付・資格 確認等入居までの対応)			○
				使用料の確定	○		
				使用料納付書発行	○		
				使用料納付書送付	○		
				使用料の収納	○		
				使用料未納の場合の対応	○		
		目的外 使用	住宅以外とし ての使用	社会福祉法人等	使用申請書の受付	○	
					使用の許可・使用料の確定	○	
					使用料納付書発行	○	
					使用料納付書送付	○	
					使用料の収納	○	
					使用料未納の場合の対応	○	
					掲示及び各戸に通知		○
	入居者の 管理	通常(日 常)管理	管理者連絡先	平常時連絡先			○
				緊急時連絡先			○
		通常(定 期)管理	法定訓練等	消防訓練等の推進	年2箇所以上の住宅で実施		○
		緊急時の 管理	地震・風水害 火災等の対 応	災害対策マニュアルの作成(対 応方法・防火管理者の選定及 び配置・連絡網等)	掲示及び各戸に通知及び消防計画・ 消防点検報告書の提出等		○
				災害対策マニュアル報告・住人 への通知・掲示			○
				初期対応	対応の指示		○
				災害への対応、マニュアルの遂 行及び対応及び報告	対応及び報告書の提出		○
				災害復旧		○	
		相談	住環境	設備	連絡・対応・報告・経過を住戸ごとに 整理する。		○
				環境			○
				維持管理			○
		入居者か らの 申請・届	申請	同居承認申請	収受・書類審査・不足書類の催促及 び取次・可否決定通知の送達等(審 査決定は市で行う)	審 査 決 定	○
				承継承認申請			○
				模様替申請			○
			届	同居者異動届	収受・書類審査・不足書類の催促及 び取次等		○
				不在届			○
		保証人 (身元引 受人)の 管理	申請	申請保証人変更申請	収受・書類審査・不足書類の催促及 び取次・可否決定通知の送達等(審 査決定は市で行う)	審 査 決 定	○
			届	保証人住所等変更届	収受・書類審査・不足書類の催促及 び取次等		○
		管理人の 管理	委嘱	決定	委嘱状の作成	○	
				委嘱式及び説明会の開催	式場の確保・説明会資料作成		○
				委嘱式及び説明会の運営補助	資料作成		○
			報酬	報酬の支払い事務	口座の登録・支払い		○
			職務	入居者通知の依頼	工事連絡・清掃・剪定の連絡		○
				申請書・届出書の管理	印刷及び配布		○
				報告(修繕・入居者等)	報告の対応及び取次		○

花 巻 市 営 住 宅 業 務 表					市	指
		証明	証明発行	入居証明	証明願の受付	○
					証明手数料の収納	○
					証明手数料の収納補助	○
					発行	○
					発送	○
				家賃証明	証明願の受付・取次	○
					証明手数料の収納	○
					証明手数料の収納補助	○
					発行	○
				その他事項証明	証明願の受付・取次	○
					証明手数料の収納	○
					証明手数料の収納補助	○
					発行	○
		問題入居者への対応	不正入居者への対応	認知	住人からの通報・収入申告書・入居者名簿による認知	○
				確認	本人聞き取り	○
				指導	住民票等の確認	○
				指導	退去指導・届出指導	○
				明渡し請求	退去勧告・明渡し請求書等	○
			ペット飼育者への対応	認知	住人からの通報・パトロールによる発見	○
				確認	本人面談等	○
				指導	退去指導・排除指導	○
				明渡し請求	退去勧告・明渡し請求書等	○
				明渡し請求	退去勧告・明渡し請求書等	○
			入居者のトラブル対応	相談・苦情対応	入居者ごとに対応等経過を整理する	○
				指導	入居者ごとに対応等経過を整理する	○
				明渡し請求	退去勧告・明渡し請求書等	○
			訴訟	対応	裁判所及び弁護士等の対応	○
				資料等の作成	資料等の作成	○
		定期通知	定期的な住人通知	入居のしおり	作成・発送	○
	家賃の決定	収入申告	配布・回収作業	申告書の作成	印刷	○
				配布	郵送	○
				申告受付会	日程を設定し面談で回収	○
				回収(申告受付会欠席者等)	回収及び訪問回収	○
		収入認定	認定作業	内容確認・不足書類請求	収入確認作業・不足書類の提出依頼	○
				収入認定	収入額確定作業	○
		家賃決定・通知	決定	基準家賃計算	経過年数係数等の再計算及び家賃額の決定	○
				個別家賃決定	家賃決定事務	○
			通知	家賃決定通知	発行	○
					郵送	○
		収入超過者	明渡し努力義務の指導	収入超過者認定	通知書発行・発送	○
				明渡し努力義務の周知		○
				明渡し指導		○
		高額所得者	明渡し請求	高額所得者認定	通知書発行・発送	○
				明渡し請求・契約解除		○
		変更・更正申立	更正	当初家賃更正申立	申立申請受理・取次	○
					審査	○
					決定	○
			変更	年度途中変更申立	申立申請の受理・取次	○
					審査	○
					決定	○
			同居・承継にともなう変更申立(申請書欄参考)	申立申請の受理・取次		○
				審査		○
				決定		○
		減免・猶予	申請	家賃減免・猶予申請	申請書の收受・取次	○
				敷金減免・猶予申請		○
			審査・決定通知	審査・決定	可否の審査及び決定	○
				通知	作成	○
					通知等	○

花 巻 市 営 住 宅 業 務 表					市	指		
家賃の 収納	家賃の 収納	家賃調定	家賃調定	調定金額の決定	財務処理	○		
		家賃収納	家賃収納	納付書	発行	○		
					郵送又は入居手続配布		○	
					補助切符作成		○	
				臨戸収納	依頼を受けた場合臨戸収納		○	
		(現金取扱収納事務については別途委託します。)						
		口座振替 処理	振替処理	口座データ作成	金融機関に引落を依頼するデータ作成	○		
				口座振替不能処理・通知	口座振替不能通知の発送	発行	○	
					発送	○		
		口座振り込み 手数料	支払い	口座振り込み手数料の支払い	○			
				督促	督促	督促	発行	○
		滞納管理	滞納処理 事務	通知	未納分がある旨を伝える通知	○		
					催告	催告書等の発送・電話等	○	
					折衝	納付指導・入居者ごとに対応等経過を整理する。	○	
				納入指導	納付相談	○		
	納付誓約の受領				○			
	納付誓約内容の決定				○			
	明渡請求(退去欄参考)			明渡請求書の発行	○			
				明渡請求書の発送	○			
				法に基づく金銭の賦課	○			
				法に基づく金銭の徴収	○			
				明渡しの催告等	○			
	法的措置	対応	○					
		過誤納金	還付	口座振込依頼事務	振替依頼	○		
		充当	充当事務	充当通知書作成	○			
				充当通知書発送	○			
	退去の 手続	通常退去	返還届	收受	收受・取次		○	
				返還事務	立会	立会日の設定・立会		○
					修繕箇所確認	住人の負担部分の確認		○
					修繕費積算	見積及び積算		○
					積算書類の受領	委任状等の受領		○
					家賃精算	未納家賃の精算・収納	○	
					住宅の引渡し	鍵受取		○
			不正退去	退去事務 手続き	本人調査	実態調査		○
					保証人	折衝補助		○
						実態調査補助		○
残置物処理		承諾書・委任状の取得	○					
		処分及び保管			○			
法的処置		明渡請求等の処理	○					
		敷金管理	財務	精算	充当・還付等	○		
施設の 管理		住宅	通常(日常)管理	共用部分の 維持管理	共用部分		○	
	給水設備					○		
	排水設備					○		
	浄化槽					○		
	維持管理(光熱水費の徴収・支払いを含む)				エレベーター設備		○	
					消防設備		○	
					テレビ電波障害対策設備		○	
					緊急通報システム		○	
					遊具		○	
	住宅設備					○		
	植栽剪定管理				樹木		○	
					下草		○	

花 巻 市 営 住 宅 業 務 表						市	指	
				清掃維持管理	受水槽 建物		○ ○	
			住環境の 管理	不法投棄等への対応	除去・関連機関への連絡		○	
				違法駐車駐輪等への対応	撤去・関連機関への連絡		○	
			個別居住部 分管理	適正使用確認	不正使用通報等の対応・目視による 発見・パトロール		○	
				適正使用指導	入居者に適正使用の指導を行う。		○	
			点検	消防点検	実施	法定点検及び設備点検の実施		○
					報告	消防及び県への報告		○
				法定点検など その他点検	計画の策定	給水ポンプ等の点検計画の策定		○
					実施	実施		○
					報告	報告		○
		修繕		退去後修繕	修繕	募集に係る修繕		○
			緊急修繕	入居者修繕の範囲	修繕指導・業者取次紹介等		○	
				管理者修繕の範囲	修繕		○	
			その他修繕	点検等に基づく修繕	修繕		○	
			入居前修繕等	入居前の清掃	清掃や設備点検		○	
		財産管理	用地管理	老朽化等に対応するための大 規模修繕	修繕計画策定・修繕	○		
				使用用途の確認	不正使用の目視確認		○	
			目的外使用	申請書の收受	收受・書類の確認・不足書類催促	○		
				使用許可等	行政財産使用許可	○		
			保管	鍵	住戸	保管・管理		○
					集会所	保管・管理		○
		その他住宅設備			保管・管理		○	
		駐車場	条例44条 による駐 車場の申 請・届	申請	使用許可申請	申請書の收受確認・取次		○
						許可決定の可否	○	
						通知書の作成	○	
						通知書の発送		○
				届	明渡届	明渡届の收受・取次		○
				条例によ らない駐 車場の申 請	申請	使用許可申請	申請書の収取確認	
			許可決定の可否					○
			通知書の作成					○
	通知書の発送						○	
	その他付 帯設備		集会所の 管理	通常管理	維持管理	自治会に依頼(ただしシティコート花巻中 央を除く。		○
				修繕	修繕	自治会より連絡・対応		○
				使用者負担金	負担金のとりまとめ	シティコート花巻中央集会所の負担金の 取りまとめ		○
		鍵の管理		鍵の貸出	シティコート花巻中央集会所の鍵の管理		○	
		児童遊園 の管理	点検	保守点検	危険がないことの点検・確認		○	
			通常管理	利用者に危険な状態になっ ていないかの管理	目視によるパトロール・聞き取り調査・ 連絡対応		○	
	修繕		修繕	維持管理修繕		○		
	駐車場の 管理	通常管理	利用者に危険な状態になっ ていないかの管理	目視によるパトロール・聞き取り調査・ 連絡対応		○		
					修繕	修繕	維持管理修繕	
	その他の 事務	管理業務に関する報告等				各種調査・照会に関する資料作成補 助		○

修繕負担区分表

修 繕 内 容	負 担 区 分		備 考
	指定 管理者	入居者	
【 建築関係 】			
1. 壁			
(1) 外壁	○		
(2) 内壁下地材等	○		胴縁、合板、断熱材、幅木等
(3) 内壁の塗装、クロス貼替 表面のキズ等	プリント合板	○	著しい損傷、結露・カビの場合は、現場調査後に負担区分検討
(4) ベランダ、隣戸の隔て板 (パーテーション)	○		
(5) ベランダ手摺の修繕・取替	○		
2. 天井			
(1) 下地材等	○		野縁、吊木、石膏ボード、合板等
(2) 塗装、クロス		○	
(3) パーライト、ヒル石等吹付	○		空室状態のみ。著しく劣化の激しもの
(4) めくれ、腐食、虫食い	○		被害部分の張替
(5) 打放し面コンクリートの剥離	○		浮き部分の撤去。露出鉄筋(爆裂)の防錆、補
(6) 浴室天井のカビ・仕上材の剥れ		○	著しい損傷、結露・カビの場合は、現場調査後に負担区分検討
3. 床			
(1) 下地材等	○		束、土台、大引、根太、床板、置き床、畳等
(2) 仕上材		○	塗装(クッションフロア含む)
(3) 仕上材	○		フローリング
4. 建具			
(1) 敷居、鴨居、枠	○		
(2) 鋼製建具、アルミ製建具、ステンレス製建具、網戸、木製建具等の金物部分		○	錠前、蝶番、戸車、レールストッパー、ドアポスト、ドアチェーン、ドアスコープ、クレセント、把手等の消耗品と、網戸 木製建具の場合は、調整を含む。
(3) (2)の本体など	○		上記以外の建具の本体等
(4) 襖、障子	○		調整・張替の場合は、入居者負担
5. ガラス			
(1) ガラス		○	設置費用、消耗品を含む
6. 畳			
(1) 表替え、裏返し		○	
(2) 床替え(新調)	○		空家修繕・計画修繕で対応
7. 鉄部・金物類			
(1) 物干し金物	○		
(2) 手摺、面格子(面腰)	○		
(3) ノンスリップ	○		
(4) 避難設備	○		
(5) 屋上フェンス	○		
(6) 屋上ハッチ、タラップ	○		
(7) 床下換気口、外部ガラリ	○		
(8) メーターBOX	○		
(9) パイプシャフトドア	○		
(10) 換気口内部レジスター	○		
8. 造作・備品類			
(1) 押入	○		
(2) 流し台、コンロ台	○		シンクの漏水も指定管理者負担
(3) 戸棚、下足箱、ハンガーボード		○	
(4) 集合郵便受け箱	○		扉取替・小修繕及び盗難防止策は入居者負
(5) 室名札・板		○	
(6) カーテンレール		○	
(7) スノコ・浴室排水溝カバー		○	スノコ・グレーチング・パンチングメタル
9. 雨水排水管・雨樋			
(1) 破損、継手不良	○		
(2) 屋上、屋根排水不良	○		
(3) 廊下、階段排水詰まり	○		共用部分
(4) ベランダ排水管、ドレンの詰まり・清掃		○	専用部分

修 繕 内 容	負 担 区 分		備 考
	指定 管理者	入居者	
10. 塗装			
(1) 専用部分		○	専用部分
(2) 共用部分	○		計画修繕以外は、随時対応。
11. 結露対策			
(1) 壁		○	特殊な要因(躯体・設備の不備等)により、発生した結露が被害を及ぼしている場合は負担区分検討
(2) 天井		○	
(3) 床		○	現地調査後に負担区分検討
(4) 畳の腐れ		○	
12. 雨漏れ・水漏れ			
(1) 屋上、屋根	○		計画修繕以外は、随時対応
(2) ベランダ	○		
(3) 廊下、階段	○		
(4) 外壁	○		
(5) 浴室	○		浴槽、釜の脱着含む
(6) 玄関、便所	○		
13. 水損事故			
(1) 水損による共用部分の修繕	○		
14. 有害生物対応			
(1) シロアリ	○		駆除後の復旧共
(2) 鳩		○	入居者で対応できない箇所、空室時の対応については、指定管理者負担
(3) カラス		○	入居者で対応できない箇所、空室時の対応については、指定管理者負担
(4) ケムシ、カメムシ、蜘蛛、ゴキブリなど		○	入居者で対応できない箇所、空室時の対応については、指定管理者負担
(5) ネズミ、ハチ、コウモリ	○		
(6) 害虫等の糞等の清掃		○	高所や人体に害を及ぼす恐れがある場合は、指定管理者負担
【 外構関係 】			
15. 屋外部分			
(1) 敷地陥没・沈下の修復	○		駐車場も含む
(2) 道路陥没・沈下の修復	○		
(3) 外柵・フェンス	○		
(4) 共用部分の南京錠	○		
(5) 車止め・バリカー・チェーン	○		
(6) 法面・擁壁	○		
(7) 案内板・掲示板	○		
(8) ゴミ置場	○		
(9) 専用庭の木製門・柱・柵		○	
(10) 遊具・ベンチ	○		
(11) パーゴラ・藤棚	○		
16. 側溝・樹等			
(1) 側溝・樹の掃除	○		
(2) 側溝・樹の修繕	○		
(3) 側溝樹蓋の修繕	○		
(4) 側溝・樹の新設	○		
17. 植木			
(1) 低木(2m未満)の枝払い	○		入居者又は自治会等において設置した樹木は、設置者負担
(2) 高木(2m以上)の枝払い	○		計画的に剪定。生活上、支障をきたすものは随時対応。現場調査後、判断する
(3) 枯れ木の撤去	○		入居者又は自治会等において設置した樹木は、設置者負担
(4) 支柱(三脚鳥居等)	○		
(5) 草刈り		○	入居者の専用部は入居者負担 共用地において入居者が共同作業を実施する箇所
	○		上以外の急勾配など

修 繕 内 容	負 担 区 分		備 考	
	指定 管理者	入居者		
18. 原材料				
(1) 砂・砂利(砂場)、住宅内通路用砂利	○		敷き均しは、入居者の共同作業を原則とし、広範囲の場合などは指定管理者負担	
19. 共用施設				
(1) 自転車置場	○		鍵の複製・補充は入居者負担	
(2) 物置	○			
(3) ポンプ室	○			
【各住戸内の設備関係】				
20. 給水設備				
(1) 給水管の修繕	○		ケレップ、パッキンの取替。混合水栓は指定管理者負担	
(2) 水栓(蛇口)の修繕・取替え		○		
(3) メーター止水栓、バルブの修繕	○		メーター本体は岩手中部水道企業団へ	
(4) メーター、バルブBOXの修繕	○			
(5) 防露保温	○			
21. 排水通気設備				
(1) 排水、通気管の修繕	○		目皿、受皿、ワン、洗濯トラップゴム、パッキンは入居者負担	
(2) 流し、浴室、洗濯トラップの修繕・取替	○			
(3) 手洗、洗面器トラップの修繕、取替	○			
(4) 排水管の詰まり		○	施設の不具合の場合は指定管理者負担	
(5) 洗濯パンの修繕・取替	○			
22. 衛生設備				
(1) 陶器の清掃		○	パッキンの交換など	
(2) 便座の清掃		○		
(3) ロータンク内の部品の修繕		○		
(4) フラッシュバルブの交換修繕	○			
(5) 洗浄水止水不良	○			
(6) 給水、洗浄、排便管の修繕	○			
(7) 止水栓の修繕・取替	○			
(8) ペーパーホルダー		○		
23. 浴室設備(入居者が設置したものを除く)				
(1) 風呂釜の修繕	○			
(3) 給湯器の修繕	○			
(5) 浴槽の修繕	○			
(6) 浴槽の取替	○			
(7) 浴槽の蓋		○		
(8) シャワー装置の修繕		○		
24. ガス設備				
(1) ガス管	○			
(2) コック類	○			
(3) 簡易ガス警報器の修繕	○			
25. 電気設備(入居者が設置したものを除く)				
(1) 分電盤	○			
(2) 屋内配線	○			
(3) コンセント		○		
(4) スイッチ		○		
(5) 照明器具	○			
(6) ミラーキャビネット		○		
(7) 天井引掛シーリング (ローゼット)		○		
(8) 換気扇		○		
(9) レンジファン		○		
(10) チャイム		○		
(11) インターホン	○			
(12) 非常警報システム	○			
(13) 緊急通報システム	○			

修 繕 内 容	負 担 区 分		備 考
	指定 管理者	入居者	
【共用設備関係】			
26. 給水設備			
(1) 給水管の修繕	○		
(2) 防露保温	○		
(3) 散水栓・足洗い場水栓の修繕・取替		○	
(4) 受水槽、高架水槽、給水塔	○		
(5) 給水ポンプ	○		
(6) ポンプ制御盤	○		
(7) 警報盤・パトライト	○		
(8) 受水槽、ポンプ室灯	○		
27. 排水通気設備			
(1) 排水・通気管の修繕	○		
(2) 屋内排水管の詰まり・清掃		○	
(3) 屋外排水管、集会所の詰まり・清掃		○	
(4) 臭突・便槽の修繕	○		
(5) くみ取り便所のくみ取り		○	
(6) 浄化槽の修繕	○		
(7) 浄化槽の清掃	○		
(8) 排水・汚水ポンプの修繕・取替	○		
(9) ポンプ制御盤	○		
(10) 汚水処理施設	○		
28. ガス設備(入居者が設置したものを除く)			
(1) ガス管	○		
(2) プロパン庫	○		
29. 電気設備			
(1) 受変電設備	○		
(2) 配電設備	○		
(3) 避雷針	○		
30. 消防用設備			
(1) 消火給水管	○		消火栓、連結送水管
(2) 消火設備	○		ポンプ、予備水槽、制御盤
(3) 消火水槽	○		
(4) 消火器(市設置のもの)	○		
(5) 消火器具格納箱	○		ホース、ノズル、カバー、ランプ
(6) 自動火災警報器	○		
(7) 警報設備	○		
(8) 非常用電気設備	○		誘導灯、照明器具、コンセント
(9) 住宅用火災警報器	○		電池取替は、入居者負担
31. 電話設備			
(1) 配管、配線(共用部)	○		
(2) 端子箱	○		
(3) 各住戸内配線(ジャックまで)	○		
32. テレビ共聴設備			
(1) 共聴機器	○		
(2) 各住戸内壁面端子		○	ケーブル、フィダー、分配器Ω型端子からF型への改修は指定管理者負担
33. エレベーター			
(1) エレベーター設備	○		
(2) エレベーター照明の球替	○		
34. 共用灯			
(1) 廊下、階段、自転車置場、庇、倉庫等の照明器具	○		
(2) スイッチ		○	
(3) 自動点滅器	○		
(4) 照明器具の修繕	○		
(5) 球替	○		

修 繕 内 容	負 担 区 分		備 考
	指定 管理者	入居者	
35. 集会所(自治会等で設置したものを除く)			
(1) 建築関係の修繕	○		
(2) 給排水管の修繕	○		漏水。
(3) 衛生設備の修繕	○		陶器、蛇口、目皿等(清掃は入居者負担)
(4) ガス設備の修繕	○		ガス管、コック湯沸かし器・ガスコンロ等
(5) 暖房器具の修繕	○		ファンヒーター、石油ストーブなど
(6) 電気設備の修繕	○		照明器具、コンセント等
(7) 照明器具の取替・修繕	○		
(8) 照明器具の球替		○	蛍光灯、電球、グロー球
(9) 排水管の詰まり		○	流し、便所、洗面器等
(10) 流し台の修繕	○		
(11) 施設内の一般清掃		○	

※※ 上記負担区分によるが、入居者が住宅使用上の不注意により損傷し、また汚損した場合は、入居者負担。

※※ 損傷及び汚損の原因が入居者以外の場合は、原因者負担。