

市 営 住 宅 等 指定管理業務基準書

(指定期間 令和 8 年度から令和 12 年度まで)

市営住宅等の指定管理者が行う施設の管理の基準、業務の範囲等は本基準書の定めるところによる。（条例等の略称は市営住宅等指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）の定めるところによる。）

I 管理の基準

指定管理者は、募集要項Ⅱ 1「管理の基本方針」（P 3）のほか、下記に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

① 管理業務に従事する者の配置基準

当施設を円滑に管理運営するために必要な人員及び資格者を適正に配置すること。また、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条の規定により、防火管理者を配置すること。

配置基準	
統括管理者	1 人（必置）
窓口業務担当	2 人（必置）
納付勧奨業務担当	1 人（必置）
点検・修繕担当	1 人（必置）
※防火管理者は最低 3 名選任すること。（上記人員と重複可）	

② 業務の実施場所

窓口業務については、建築住宅課内にて行うものとする。

その他の業務については、内容に応じて建築住宅課内、市営住宅等の敷地内、指定管理者の事業所等で適宜行うものとする。

③ 業務時間

窓口業務及び各種問合せ等の受付時間は、平日（12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までを除く）の午前 8 時 15 分から午後 5 時までとする。この時間中は、業務の実施場所に人員 3 名を配置すること。

ただし、緊急修繕の依頼など急を要する件については、窓口業務時間外でも対応できる実施体制をとること。

④ 守秘義務について

指定管理者の役員、構成員若しくは管理に従事しているもの又はこれらのものであったものは、八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成 17 年八戸市条例第 124 号）第 11 条の規定により、指定管理業務を通じて知り得た一般に了知されていない事実を第三者に漏らし、又は自己の利益のために利用しないこと。

⑤ 個人情報保護について

指定管理者は、個人情報の適正管理に関して、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）第 66 条第 2 項の規定により、管理業務の遂行に伴って個人情報を取り扱う場合

には、情報漏えいの防止、第三者への情報提供及び目的外利用の禁止等、適正管理のための内部規程やチェック体制を構築するなど必要な措置を講じること。

⑥ 情報公開について

指定管理者は、八戸市情報公開条例第 24 条の規定により、管理を行う公の施設に関する情報の開示及び情報の提供を行うために必要な措置を講じよう努めること。

⑦ 文書等の管理

指定管理者が管理業務の実施に際して作成し、又は受領した文書その他帳簿書類等は、文書の管理に関する規程等を別に定め、これにより適切に管理及び保存するものとし、指定期間終了時に、当該文書等を市の指示に従って引き渡すこととする。

⑧ 遵守すべき関係法令等

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条 ほか
- ・ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）
- ・ 八戸市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- ・ 同条例施行規則
- ・ 公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- ・ 公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）
- ・ 公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）
- ・ 住宅地区改良法（昭和35年法律第84号）
- ・ 住宅地区改良法施行令（昭和35年政令第128号）
- ・ 住宅地区改良法施行規則（昭和35年建設省令第10号）
- ・ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成 5 年法律第52号）
- ・ 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 年政令第255号）
- ・ 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 年建設省令第16号）
- ・ 八戸市営住宅条例（平成9年八戸市条例第62号）
- ・ 八戸市営住宅条例施行規則（平成9年八戸市規則第49号）
- ・ 八戸市地域特別賃貸住宅条例（平成17年八戸市条例第75号）
- ・ 八戸市地域特別賃貸住宅条例施行規則（平成17年八戸市規則第59号）
- ・ 八戸市特定公共賃貸住宅条例（平成17年八戸市条例第76号）
- ・ 八戸市特定公共賃貸住宅条例施行規則（平成17年八戸市規則第60号）
- ・ 八戸市若者定住促進賃貸住宅条例（平成17年八戸市条例第77号）
- ・ 八戸市若者定住促進賃貸住宅条例施行規則（平成17年八戸市規則第61号）
- ・ その他市営住宅等に関する要綱、要領等
- ・ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）並びに当該法律に係る労働関係法令
- ・ 八戸市公契約条例
- ・ 個人情報の保護に関する法律
- ・ 八戸市情報公開条例
- ・ その他管理運営に適用される法令

Ⅱ 指定管理者が行う業務

1 指定管理業務

(1) 管理業務

指定管理者が行う指定管理業務は、次のとおりとする。

ア) 別紙1「市営住宅等管理業務」に定める業務

イ) 別紙2「修繕及び維持管理業務」に定める業務（うち計画修繕に係る年度計画表は別紙3「計画修繕 年度計画表」のとおり）

※なお、業務量の目安については、資料3「令和5年度事務処理実績件数」を参考とすること。

(2) 計画及び報告書等の提出

指定管理者は、次に掲げる事項の報告及び書類等の提出を行わなければならない。

ア) 定期報告（月報）

ⅰ) 管理業務報告書…入居、退去、各種承認申請及び届出の件数などに関する報告、定期点検や法定検査に関する報告、要望・苦情・相談等に関する報告等を取りまとめ、提出すること。

ⅱ) 修繕業務報告書…修繕の件数、金額、施工業者及び施工内容等について、積算額の内訳が確認できる書類（設計書等）及び修繕前後の状況が分かる写真を添付のうえ提出すること。

ⅲ) 支出状況報告書…支出に関して確認できる書類（請求書・領収書等）を添付のうえ提出すること。

イ) 事業計画書及び収支計画書

毎年度3月末までに、次年度の事業計画書及び収支計画書について、事前に市と調整を行ったうえで作成し、提出すること。

ウ) 事業報告書

年度ごとに、指定管理業務に係る事業報告書を作成し、翌年度の4月末までに提出すること。

エ) その他の報告事項

ⅰ) 施設、設備等に大規模修繕が必要な破損等を発見した場合

ⅱ) 災害や事故等が発生した場合

ⅲ) その他、市長が書類の提出を求めた場合

2 附帯業務

(1) 使用料の収納事務

市は指定管理者と、使用料の収納事務に関する業務委託契約（地方自治法第243条の2に基づく契約）を別途締結する。ただし、委託料は無償とする。なお、業務の詳細は、別紙1「市営住宅等管理業務5(3)家賃等の収納」のとおりである。

3 指定管理開始前及び終了時の引継ぎ等

(1) 指定管理開始前における準備

指定管理者は、指定管理の開始日から円滑な管理運営を行うため、従前の指定管理者から引継ぎを受ける等の事前準備を行うものとする。当該引継ぎが完了したことを示す

ため、別途指定する業務引継書を作成の上、市に提出するものとする。

なお、引継ぎに要する費用等は、指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理終了時における引継ぎ等

指定期間が終了する日までの間、次期指定管理者が円滑に管理運営を行えるよう、市の指示に従い、速やかに業務の引継ぎを行うこと。

また、市が認める場合を除き、指定が終了となる者の費用負担で、原状回復措置を行わなければならない。

Ⅲ 指定管理者と八戸市との責任分担

指定管理者と市の責任分担についてはおおむね、別紙4「責任分担表」のとおりとする。詳細については協定締結の際に定める。

Ⅳ その他

本基準書に定める指定管理者の管理の基準、業務の範囲等の内容及び処理について疑義が生じた場合、また、本基準書に定めがない事項については、別途協議し決定する。

市営住宅等管理業務

1. 入居業務

市営住宅等の新規入居者の募集について、「市営住宅等入居者募集（選考）基準」及び「同基準取扱要領」（以下「募集基準等」という。）に基づき下記の業務を行う。

※[]は別紙6「事務一覧表」の番号に対応している。

（1）募集住戸の選定[1]

募集する住戸を市と協議のうえ選定する。

- ①募集住戸の選定
- ②市と協議後、募集住戸の決定
- ③広報はちのへの原稿作成、掲載依頼

（2）募集住戸の空家修繕[2]

募集住戸の空家修繕を実施する。

- ①修繕の発注
- ②修繕完了の確認

※修繕完了後は、入居まで適切に管理すること。

（3）入居申込受付、募集住戸の公開[3]

入居申込書の配布と受付。電話、窓口等において申込希望者からの入居者資格等の問合せに対応をする。また、募集住戸の事前公開を行う。

- ①入居申込書の配布・受付
- ②申込みに関する問合せ対応（電話・窓口）
- ③募集住戸の事前公開の実施

（4）受付書類の予備審査及び住宅困窮度の調査[4]

提出された申込書及び添付書類の点検をし、不備があれば申込者に連絡し、再提出させる。また、募集基準等に基づき住宅困窮度の調査を行う。

- ①受付書類の予備審査（人数・収入要件等のチェック）
- ②住宅困窮度の調査（ポイント化・ランク分け・現地調査等）
- ③審査・調査の結果を市に提出
- ④（抽選なしの場合）選考結果通知書を作成し、市の決裁後、発送

（5）定員割れ団地の再募集[5]

募集住戸に定員割れが生じたときは、再募集を実施する。

- ①再申込みの受付
- ②再申込み結果通知を作成し、市の決裁後、発送

（6）公開抽選の実施[6]

抽選会の会場を確保して公開抽選を実施する。

- ①対象者への抽選番号等の通知
- ②公開抽選の実施

- ③選考結果通知書（抽選結果の通知、補欠者含む）を作成し、市の決裁後、発送
- ④落選者名簿作成

（７）入居予定者の資格審査[7]

入居予定者に資格審査のための各種書類を提出させる。提出書類を点検し、不備があれば予定者に連絡し、再提出させる。

また、取りまとめた審査書類を市に提出する。市の本審査終了後は、審査結果の通知を作成し、市の決裁後、発送。公営住宅管理システム（以下「システム」という。）に入力する。

- ①受付書類の点検、問合せ対応など
- ②資格審査書類（住民票、所得証明、納税証明等）により予備審査を行う。
- ③資格審査書類をとりまとめ、市に提出
- ④審査結果通知書を作成し、市の決裁後、発送
- ⑤入居予定者のシステム入力

（８）入居者説明会の開催等[8]

説明会の会場を確保し、入居予定者を対象に入居者説明会（提出書類、入居時、入居中の注意事項など）を開催する。

- ①入居者説明会の開催（説明資料『市営住宅入居のしおり』）
- ②入居許可書を作成し、市の決裁後、配布
- ③敷金納付書（※F A S Tで市が作成）の配布
- ④請書（緊急連絡人届出）の配布
- ⑤管理人へ新規入居者の通知
- ⑥入居確定者のシステム入力

（９）入居手続[9]

入居予定者から請書（緊急連絡人届出）を受理し、敷金の支払を確認する。また、住戸の鍵を引き渡す。

- ①請書（緊急連絡人届出）の受理（システムへ入力）
- ②敷金の収納状況の入力（システムへ入力）
- ③入居者へ住戸の鍵の引き渡し
- ④家賃納入通知書の配布
- ⑤管理人台帳（新規入居者の分だけ）の作成・配布
- ⑥入居を辞退する者が生じた場合は、入居辞退届を受理し、補欠者の入居手続き（決定通知書の作成・発送）をする。

（10）入居届受理及び入居者フォルダ作成[10]

入居者より入居届を受理し、住民票等で入居予定者が入居を完了しているか確認後、システムに登録し、入居者フォルダを作成する。

- ①入居届の受理
- ②住民票の確認
- ③入居者情報のシステム入力
- ④入居者フォルダの作成
- ⑤敷金管理台帳の作成
- ⑥緊急連絡人確認通知書を作成し、市の決裁後、発送

※公営住宅管理システム

公営住宅管理システムとは、サーバと各端末機を専用回線にて接続し、市営住宅等の入居者情報を閲覧・更新

するシステムであり、本システムへの入力及び出力作業は管理業務で重要な部分を占める。

指定管理業務に使用するために、本システムの端末3台を課窓口に設置する。なお、本システムの設置・保守等は市が負担する。

※FAST・・・八戸市財務会計システムのこと

2. 各種申請及び届出に係る補助業務

各種申請書、届出書に関する問合せの対応、受付を行い、市へ提出する。また、承認通知書等を作成し、市の決裁（公印の押印）後、発送する。

（１）各種申請書、届出書は次のとおり。

- ア) 緊急連絡人変更届・連帯保証人変更承認申請書の受理[11]
緊急連絡人変更確認通知書・連帯保証人変更確認通知書の作成・発送[12]
- イ) 緊急連絡人住所等変更届・連帯保証人住所等変更届の受理[13]
- ウ) 不在届の受理[14]
- エ) 異動届の受理[15]
- オ) 一部転用承認申請書の受理[16]
一部転用承認通知書の作成・発送[17]
- カ) 模様替（増築）承認申請書の受理[18]
模様替（増築）承認通知書の作成・発送[19]
- キ) 同居承認申請書の受理[20]
同居承認通知書の作成・発送[21]
- ク) 入居継続承認申請書の受理[22]
入居継続承認通知書の作成・発送[23]
- ケ) 氏名変更届の受理[24]
- コ) 家賃（敷金）減免（徴収猶予）申請の受理[25]
- サ) 家賃（敷金）減免（徴収猶予）決定通知書の発送[26]
- シ) 駐車場使用料減免（徴収猶予）申請の受理・決定[27]
- ス) 駐車場使用料減免（徴収猶予）決定通知書の発送[28]

（２）届出書及び承認通知書等のシステム入力[29]

- ①届出・承認通知書等の内容のシステム入力
- ②変更内容（異動・同居・入居継続・氏名等）を管理人へ通知

3. 家賃の額の変更に係る補助業務

家族の異動に伴い、家賃の月額が変更となる者に通知書を送付する。

（１）収入更正[30]

- ①収入更正通知書、家賃納入通知書の作成
- ②市の決裁後、発送

4. 収入認定業務

市営住宅の家賃は入居者の収入を基に決定されるものであるため、入居者は世帯全員の収入を毎年度、市に申告しなければならない。したがって、毎年6月～9月にかけて全入居者を対象とした所得申告の受付及び収入認定に関する事務について、下記の業務を行う。

(1) 所得金額等申告書の作成・発送[31]

①所得金額等申告書の書類作成

②市の決裁後、各書類の紙折、封入、発送

※市営住宅管理人（以下「管理人」という。）のいる団地では、管理人へ各戸配布を依頼してもよい。その他は郵送もしくは各戸配布すること。

(2) 所得金額等申告の受付及び申告書のチェック[32]

①申告の受付

②申告書のチェック

③取りまとめのうえ、市へ提出

(3) システム入力[34]

①市によるチェック後、申告内容をシステムへ入力（データ取り込み）

②入力データのチェック

(4) 収入認定通知書の発送（2月下旬）[35]

①収入認定通知書の作成

②収入超過者認定通知書の作成

③高額所得者認定通知書の作成

④市の決裁後、各通知書の紙折、封入、発送

(5) 収入超過者・高額所得者の認定取消し[39]

①収入超過者（高額所得者）認定取消通知書の作成

②市の決裁後、通知書の紙折、封入、発送

5. 家賃、駐車場使用料及び汚水処理施設使用料に関する業務（既存入居者分）

家賃、駐車場使用料及び汚水処理施設使用料（以下「家賃等」という。）に関する事務について、下記の業務を行う。

(1) 家賃等の納入通知書の発送[41]

①市営住宅家賃納入通知書の作成・製本・封入

②市営住宅駐車場使用料納入通知書の作成・製本・封入

③市の決裁後、納入通知書を発送（4月上旬）

※管理人のいる団地では、管理人へ各戸配布を依頼してもよい。
その他は郵送もしくは各戸配布。

(2) 口座振替の入力・処理[42]

家賃等の口座振替（本人申し出による）の場合

①各金融機関から送致された口座振替依頼書をシステムへ入力

②本人へ口座の確認等の通知書を作成し、市の決裁後、発送

③口座振替データを各金融機関へ送致（各月指定日まで）

(3) 家賃等の収納[43]

建築住宅課窓口における家賃等の現金収納

① 家賃等の支払金の受取、必要な場合は納入通知書の再発行

② 支払金額の確認と釣り銭の確認は市職員が行う。

③ 1日毎の収納金額報告書（復命書）と現金収納簿は市の決裁

（４）収納状況の入力（消し込み作業）[44]

①口座振替分の消し込み作業

②各金融機関窓口払い（OCR）分の消し込み作業

③建築住宅課窓口払い分の消し込み作業

※消し込み作業とは、入居者が口座振替もしくは各金融機関窓口で支払った家賃等の金額をシステムに入力し、領収済とすること。

（５）督促状の発送[45]

未払いの家賃等について督促状の作成（※製本室での作業は市）、市の決裁後、発送

（６）口座振替不能者への納入通知書の発送[46]

残高不足等により口座振替不能となった家賃等がある場合は、納入通知書を作成、市の決裁後、発送する。

（７）納入通知書の再発行[47]

入居者が納入通知書を紛失等した場合は、再発行し、発送する。

（８）過誤納家賃等の還付充当処理 [48]

①還付充当通知書の作成

②市の決裁（FAST入力）後、通知書の発送

③過誤納家賃等の還付充当処理をシステムに入力する。

（９）催告書の作成・発送（決裁は市が行う）[49]

①家賃滞納者（3ヶ月以上）の抽出

②催告書の作成

③市の決裁後、通知書の発送

（10）家賃等滞納者への納付勧奨[50]

①電話催告と交渉内容の記録

②訪問催告と交渉内容の記録

③呼び出しによる窓口での交渉と記録

（11）減免申請の受付及び予備審査[51]

入居者から提出された家賃減免申請書の受付及び予備審査を行う。

①入居者から提出された家賃減免及び徴収猶予申請書の受付

②減免計算書による予備審査

③市の決裁後、決定通知書と納入通知書の発送

（12）法的措置（明渡請求その他の強制処分）に関する補助事務[52]

契約解除や強制執行時、現地に立会う。

6. 退去業務

退去手続きに関する事務について、下記の業務を行う。

（１）退去手続の説明[56]

- ①入居者が負担すべき修繕項目の説明
- ②空家検査（引越し後の住戸の状況を確認検査すること。）の説明
- ③敷金還付の説明
- ④その他注意事項の説明

（２）返還届の受理等[57]

- ①返還届の受理
- ②空家検査の日程調整（管理人にも日時を連絡する）
- ③敷金還付請求書の受理（敷金還付のための口座確認）
- ④市へ返還届を提出

（３）空家検査の実施[58]

入居者または代理人、管理人の立会いのもと、検査する。

- ①荷物撤去状況の確認
- ②破損・汚損箇所の確認
- ③再修繕（再検査）等についての指導
- ④検査報告書の作成（確認時の部屋の写真添付）

（４）再検査[59]

前回の指摘事項が修繕されているか、入居者立会いのもと、確認する。

（５）鍵の返却、システム入力[60]

- ①鍵の返却
- ②市営住宅検査報告書の作成、市へ提出
- ③市へ還付請求書を提出
- ④退去情報をシステムに入力

（６）敷金還付のシステム入力[62]

- ①敷金還付、家賃充当、敷金管理台帳の記入整理（市が行う。）
- ②敷金還付情報のシステム入力

（７）無断退去等の対応[63]

入居者で無断退去の疑いがある場合は、居住確認を行い、その結果を市に報告する。また、市が実施する当該住戸への立入検査に協力する。

7. 特定入居業務

公営住宅法第22条及び同施行令第5条に規定する特定入居に関する事務について、下記の業務を行う。

※特定入居とは、公募（抽選）によらず、入居資格を満たす者を入居させることをいう。

（１）災害、不良住宅の撤去、都市計画・区画整理・土地収用などによる特定入居[64]

(ア) 希望者の登録

①特定入居の相談受付、入居資格の事前審査

②入居申込書の受理

※以下、公募しないことを除き、通常の新規入居と同様の手続きを行う

(イ) 速やかに入居できる住宅の確保

①市と協議の上、必要な住宅を確保する。

(2) 住み替えによる特定入居

「八戸市営住宅入居者住み替え基準」及び「同基準取扱要領」に基づき、住み替え事務を行う。

ア) 住み替え希望者の登録[65]

①住み替え相談受付、資格の事前審査

②申請書の受理

③希望者の登録

イ) 住み替えの実施[65]

①住み替え住戸の確保、空家修繕

②住み替え承認書の作成

③市の決裁後、承認書発送

④鍵渡し

※公募しないことを除き、通常の新規入居と同様の手続きを行う。

※住み替えにより空いた住戸については、通常の退去と同様に空家検査などを行う。

8. 目的外使用に関する入居業務

以下の目的外使用（入居）について、下記の業務を行う。

※目的外使用とは、特別な理由により、一時的な市営住宅の使用を許可（入居）することをいう。

(1) DV被害者の目的外使用[66]

①相談受付、資格の事前審査

②入居申込書の受理

※以下、通常の入居手続きと同様

(2) 離職退去者の目的外使用[67]

①相談受付、資格の事前審査

②入居申込書の受理

※以下、通常の入居手続きと同様

(3) 犯罪被害者の目的外使用[68]

①相談受付、資格の事前審査

②入居申込書の受理

※以下、通常の入居手続きと同様

9. 市営住宅管理人に関する業務

市では、八戸市営住宅条例及び八戸市営住宅等監理員及び市営住宅管理人設置要領に基づき、市営住宅の入居者へ各団地の管理区ごとに市営住宅管理人を委嘱している。これらに関する事務について、下記の業務を行う。

(1) 管理人に関する業務[70]

- ①管理人交代に関する入居者への通知文書作成
- ②管理人台帳の作成・配布（4月上旬）
- ③管理人研修の開催に関する事務の補助（8～9月、30人程度、お茶代の支出あり）
- ④市と管理人との事務連絡補助

(2) 管理人が行う業務

- ①家賃の納入通知書、所得金額等申告書、その他関係文書の配布
 - ②空家検査の立会い
 - ③修繕に関する連絡調整
 - ④団地内の火災予防及び環境衛生の改善及び普及
 - ⑤次に掲げる事項についての市への報告業務
 - (a) 市の承認のない転貸、転用、模様替え若しくは増築又は届出のない同居、退去若しくは15日以上不在の行為に関すること。
 - (b) 市営住宅等の周辺の環境を乱し、又は迷惑を及ぼす行為をする入居者があるとき。
 - (c) 管理区内に駐車場がある場合において、当該駐車場の使用者が規則や使用許可条件に違反する行為をし、又はそのおそれがあるとき。
 - (d) その他市長に報告を必要とするとき。
- ※指定管理者は、管理人が行う上記の業務について、補助する。

(3) 市営住宅管理人の配置

八戸市営住宅等監理員及び市営住宅管理人設置要領別表第1に定める管理区ごとに置く。

10. 共同施設及び附帯施設等に関する業務

市営住宅の団地内には、共同施設として児童遊園、集会所、広場及び緑地、通路並びに駐車場（以下「共同施設」という。）と污水处理施設、浄化槽、貯水槽、凍結防止ヒーター、TVブースターなど（以下「附帯施設等」という。）が整備されている。これらの管理について、下記の業務を行う。

(1) 集会所の管理

市営住宅の団地内に整備されている集会所の使用許可及び管理運営について行う。

ア) 使用許可[71]

- ①集会所使用許可申請書の受理
- ②集会所使用許可の決定、許可書の作成・交付
- ③集会所使用停止、許可の取消

イ) 維持管理[72]

- ①集会所の維持管理（修繕を含む）
- ②鍵の管理、管理人との連絡に関すること
- ③苦情・問合せ対応

ウ) 集会所電気メーターの検針（白山台ヒルズ、多賀台）[73]

白山台ヒルズ集会所及び多賀台集会所において電気メーターの検針を行い、数値を収めた写真を市に提出する。

実施時期：毎月末の5日間（12月にあつては、同月24日から28日まで）のうちいずれかの日

※白山台ヒルズ及び多賀台の集会所については、太陽光発電パネル及び蓄電池を設置し、「再生可能エネルギーの固定価格買取制度」を利用した売電を行っているため、他の集会所のように町内会が直接電力会社と契約し支払いをすることができない。そこで、電力会社との契約は市が交わし、請求される電力料金は指定管理者が指定管理料から支払っている。別途、実使用料に基づいた電力料金相当額を市が管理代表者へ請求している。

（２）駐車場の管理

規則及び「八戸市営住宅駐車場管理運営取扱方針」に基づき、団地内に市が整備した駐車場（以下「整備済駐車場」という。資料1「市営住宅等一覧」に掲載。）の管理運営を行う。また、市が整備しておらず空きスペースを利用している単なる駐車スペース（以下「駐車スペース」という。）についても管理を行う。

なお、松園町団地については、自動車保管場所管理組合が駐車場の管理運営（車庫証明書の発行を含む。以下、同じ。）を行っている。また、借上市営住宅である番町ヒルズについては、その貸主が駐車場の管理運営を行っている。

ア) 使用許可（整備済駐車場のみ）[74]

- ① 駐車場使用許可申請書の受理
- ② 区画の選定、駐車場使用許可書の作成
- ③ 市の決裁後、許可書の発送
- ④ 駐車場使用料納入通知書の作成、発送
- ⑤ システムへの入力
- ⑥ 駐車場使用者（駐車車両）データの作成・更新

イ) 変更届（整備済駐車場のみ）[75]

- ① 駐車場使用許可内容変更届（名義人・車種・区画の変更等）の受理
- ② 許可書の作成、市の決裁後、発送
- ③ システムへの入力

ウ) 返還届（整備済駐車場のみ）[76]

- ① 駐車場返還届（使用の中止、退去のとき）の受理
- ② システムへの入力

エ) 維持管理[77]

- ① 維持管理（修繕を含む）
- ② 迷惑駐車防止のパトロール、注意文書等による指導
- ③ 苦情・問合せ対応

※迷惑駐車防止

整備済駐車場や駐車スペースまたは通路等において、迷惑駐車をしている車両がないかパトロールし、その状況を記録する。

迷惑駐車には注意文書を挟むなどしてモラル向上の啓発を行うが、必要により所有者を確認し直接指導を行う。

また、常習的に迷惑駐車を継続する車両については、東北運輸局青森運輸支局等に対し、車両のナンバーから照会を行い、所有者及び使用者を特定し、市と協議のうえ、対応する。

(3) 付帯施設等の電気料・水道料の支払事務[78]

- ①付帯施設等の電気料の毎月支払（17団地）
- ②付帯施設等の水道料の毎月支払（4団地）

(4) 下水道使用料納入通知書・督促状・催告書の発送[79]

汚水処理施設を利用している入居者に対して、下水道使用料納入通知書、督促状及び催告書を発送する。

対象団地：石手洗団地・松園町団地・白銀台団地・八重坂団地・松野団地

(5) その他の共同施設

児童遊園、広場、緑地、通路の管理については、別紙2「修繕及び維持管理業務」に記載。

1 1. 証明書交付に係る補助業務

各証明書の交付において、下記の補助業務を行う。

(1) 自動車保管場所使用承諾証明書交付（整備済駐車場のみ）[80]

- ①申請書の受理
- ②証明書の作成
- ③市の決裁後、交付（ただし、交付手数料の徴収は市が行う。）

※なお、松園町団地については自動車保管場所管理組合が、番町ヒルズについてはその貸主が、証明書の発行を行っている。

(2) 入居証明書交付[81]

- ①申請書の受理
- ②証明書の作成
- ③市の決裁後、交付（ただし、交付手数料の徴収は市が行う。）

1 2. 防火管理業務[82]

消防法第8条第1項の規定に基づき、防火管理者の資格を有する者を最低3名配置し、市営住宅等を分担して防火管理者としての業務を行う。

1 3. 入居者への対応

入居者等から寄せられる要望・苦情・相談等や緊急連絡に対して、また、入居者の保管義務違反行為及び迷惑行為に対して、下記の業務を行う。

(1) 要望・苦情・相談等への対応[83]

入居者等から要望、苦情、相談等を受けたときは、速やかに対応するとともに、その内容を記録し、毎月、市に報告する。ただし、処理が難しい内容のものについては、市に随時報告し、対応する。

(2) 休日・夜間等の緊急連絡への対応[84]

休日・夜間等に突発的に発生する災害や修繕の依頼、入居者の安否確認に対して、連絡・処理

体制を整備し、迅速に対処する。

(3) 入居者の保管義務等違反行為及び迷惑行為への対応[85]

公営住宅法第27条に定める入居者の保管義務違反行為、または市営住宅条例第31条に定める入居者の迷惑行為に対して、適切な指導を行う。

14. 市営住宅等における共益費の取扱い・自治会等の活動

市では、八戸市営住宅条例において、入居者との費用負担を定めており、費用（共益費）の徴収及び運用については、入居者から組織される自治会等により行われている。

各自治会等については、入居者から構成される任意団体として、市ではその運営等について関与することはないが、団地の運営には欠かせないものであることから、管理人等を通じて自治会の運営について助言・指導し、各種施設の管理等の相談等についても、適切に対応すること。

共益費については、自治会等の問題であり市が関与すべき問題ではないが、入居率の著しく低い団地や入居者の高齢化等により共益費の徴収が入居者の過度な負担となっていると認められる場合、共益費の未納者の対応に苦慮している場合などについては、市と協議の上、共益費の徴収等について自治会に協力すること。

【八戸市営住宅条例第24条第1項抜粋】（入居者の費用負担義務）

次に掲げる費用は、入居者の負担とする。

- (1) 電気、ガス、水道及び下水道の使用料
- (2) 汚物及び塵芥の処理に要する費用
- (3) 共同施設の使用に要する費用
- (4) 環境の維持整備に要する費用
- (5) 畳の表替え、ふすま及び障子の張替え、換気扇フィルターの取替えその他規則で定める修繕に要する費用
- (6) その他入居者の負担が適当と認められる費用

15. その他

(1) 印刷製本[86]

管理業務において使用する下記の印刷物について製作する。いずれも別添の見本を参照のこと。印刷物の内容は変更することがあるので、発注の際は市に確認すること。

ア) 「市営住宅のご案内」作成（毎年2月下旬）

仕様：A3両面・2つ折り・オフセット印刷・上質紙90kg・青赤2色刷り

※「八戸市営住宅入居申し込み・選考方法について」（A4両面1色刷り）を挟み込む。

印刷部数：1,000部

※参考単価（税込み）：70円／部

イ) 「市営住宅入居のしおり」作成（随時）

仕様：A4両面・普通コピー用紙28ページ分・1色刷り

印刷部数：約60部

ウ) 窓付き封筒作成（年1回）

①仕様：A4三折用窓付き封筒（のり付き）22.2×11.1cm

印刷部数：10,000部

※参考単価（税込み）：20.8円／部

②仕様：納付書用窓付き封筒（のり付き）19.4×11.4 c m

印刷部数：4,000部

※参考単価（税込み）：39円／部

（２）費用負担

指定管理者が八戸市庁舎内で行う管理業務に係る費用については、次のように取り決める。

なお、ここで「指定管理者の負担」となっているものは、指定管理料から支出してよい。

ア）事務用品（筆記用具類、ファイル類など）は、指定管理者の負担とする。

イ）課窓口において使用するプリンタの交換トナー、ドットプリンタ用交換リボン、コピー用紙は、市の負担とする。

ただし、課窓口において使用するファクシミリ（電話兼用）に係る消耗品及び指定管理者が報告書類等の作成において使用する用紙やプリンタトナー等は、指定管理者の負担とする。

ウ）八戸市庁舎内で行う管理業務に関して使用する電気、ガス、水道の使用料については、市の負担とする。

エ）電話（0178-73-5045）の基本料金及び通話料金については、指定管理者の負担とする。

オ）コピーカウンタ料（税込単価：白黒3.85円／枚、カラー22.0円／枚）については、指定管理者の負担とし、使用枚数に基づき市が指定管理者に請求する。

（３）備品の管理

別紙５「備品一覧表」に掲載する備品を適正に管理すること。

修繕及び維持管理業務

1. 修繕業務

指定管理者が実施する修繕の範囲は、下表のとおりとする。ただし、借上市営住宅である番町ヒルズについては、維持修繕費用に係る貸主と市の負担範囲について別紙7「番町ヒルズ維持修繕費用分担表」のとおり定めているので、留意すること。

なお、修繕は本市の事前承認のもと実施することとし、指定修繕料合計額の範囲内での執行とする。また、修繕料に残余が生じた場合、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用し、最終年度で合算して精算を行う。

なお、修繕金額については、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適正な価格を決定すること。

(1) 修繕の項目、範囲及び指定修繕料

項目	修繕の範囲	指定修繕料（年間）
空家修繕 [90]	新規入居のための住戸内リフォーム修繕	令和8～12年度 33,000,000円[予定] (税込)
緊急修繕 [91]	市営住宅等の建物や設備、共同施設等に係る修繕で、原則として原状回復を目的とするもの。 ただし、入居者の原因によるものは入居者の負担とする。入居者と指定管理者との修繕区分については、原則として『市営住宅入居のしおり』によるものとするが、これにより難しい場合は市と協議すること。	令和8～12年度 31,900,000円[予定] (税込)
計画修繕 [92]	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修繕等	令和8～12年度 4,675,000円[予定] (税込)
	合 計	69,575,000円[予定] (税込)

※ 消費税率：10%

※ 各項目の修繕料は、指定修繕料合計額の範囲内で調整可能。

(2) 業務の手順

ア) 空家修繕または緊急修繕の場合

- ① 現地を確認し、修繕受付票の作成
- ② 市の承認後、修繕業者へ発注
- ③ 修繕完了後、現地確認
- ④ 修繕代金の支払い
- ⑤ 修繕業務報告書に設計書、写真等を添付のうえ、翌月末までに市へ提出

イ) 計画修繕の場合

- ①修繕項目、設計書、見積額を市に提出
- ②市の承認後、修繕業者へ発注
- ③修繕完了後、完了調書を作成し、市に提出
- ④市職員の立会いのもと現地確認
- ⑤修繕代金の支払い
- ⑥修繕業務報告書を翌月末までに市へ提出

(3) 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市へ報告し、応急措置等の対応に努めること。

2. 維持管理業務

指定管理者は、施設、設備等を良好な状態で維持し、事故等を未然に防止するため、日常点検、法定点検、定期点検等を行うこと。ただし、借上市営住宅である番町ヒルズについては、維持修繕費用に係る貸主と市の負担範囲について別紙7のとおり定めているので、留意すること。また、点検作業等を実施したときには、管理業務報告書にて市へ報告すること。なお、業務の一部については、再委託可能である。

なお、参考資料として、資料4「維持管理業務仕様書集」に現在実施している保守・点検作業の仕様書を掲載する。

(1) 施設、設備等の維持管理業務

- ア) 污水处理施設・浄化槽維持管理[93]
- イ) 污水处理施設電気保安業務[94]
- ウ) 給水施設維持管理[95]
- エ) 消防設備保守点検[96]
- オ) 幼児遊戯施設保守点検[97]
- カ) 除草等作業[98]
- キ) 雑排水管清掃[99]
- ク) 除雪等作業[100]
- ケ) 害虫等駆除[101]
- コ) 浮遊アスベスト濃度測定[102]
- サ) 団地内の日常点検[103]
- シ) 災害時の緊急点検[104]
- ス) 定期点検報告（建築基準法第12条による）[105]

(2) 業務の仕様

業務の仕様については、次のとおりとする。

ア) 污水处理施設・浄化槽維持管理

- 対象団地 石手洗、松園町、白銀台、八重坂、松野、
若者定住促進賃貸住宅
- 業務内容 污水处理施設・浄化槽を維持管理し、放流水を適切な水質に保つ。
法定検査を行う。「資料4」（p.1～3）参照。

◇浄化槽法定検査

「浄化槽法第7条及び第11条に基づく浄化槽の水質に関する検査の項目、方法その他必要な事項について」（平成7年6月20日衛浄34号）、「浄化槽法第7条及び第11条に基づく浄化槽の水質に関する検査の検査内容及び方法、検査票、検査結果の判定等について」（平成7年6月20日衛浄34号）及び「浄化槽法定検査判定ガイドラインについて」（平成8年3月25日衛浄17号）等に従い、検査する。なお、検査は浄化槽法第57条第1項に定める指定検査機関が行う。

<検査項目>

- i) 浄化槽の設置及び維持管理の状況についての外観検査
- ii) 放流水等についての水質検査
- iii) 浄化槽の保守点検及び清掃の実施状況等についての書類検査

※市営住宅松園町7号棟汚水中継ポンプ槽維持管理

- 対象団地 松園町
- 業務内容 汚水中継ポンプ槽を維持管理し、放流水を適切に保つ。
「資料4」（p.4～5）参照。

イ) 汚水処理施設電気保安業務

- 対象団地 松園町、石手洗、八重坂
- 業務内容 汚水処理施設の電気設備に係る定期点検と保守業務を行う。
「資料4」（p.6～8）参照。

ウ) 給水施設維持管理

- 対象団地 岬台、居合、緑ヶ丘、坂ノ上、大久保、旭ヶ丘、三島、新丁下、
是川、石手洗、西道、熊野堂、河原木、日計
- 業務内容 水道法、同法施行規則、水質基準に関する省令、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、給水施設を管理し衛生的環境を確保する。「資料4」（p.9～10）参照。
 - ①水槽等の清掃点検（年1回）
 - ②給水装置等の点検（年1回）
 - ③水道法第34条の2第2項に定める簡易専用水道施設検査（年1回）
 - (a) 施設の外見検査：受水槽の周辺や内部等の施設検査
 - (b) 水質検査：臭気、味、色及び濁り、残留塩素の有無等
 - (c) 書類検査：水槽の管理記録等書類の整理保管状況

◇水質検査（年1回）

水質基準に関する省令（平成15年5月30日厚生労働省令第101号）に定める表に掲げる事項について、厚生労働大臣が定める方法又はこれと同等以上の精度を有する方法で、同令の表に掲げる基準に適合することを確認する。

エ) 消防用設備等保守点検

- 対象団地 団地名、棟名、設備概要等は「資料4」（p.11～15）参照。
- 業務内容 消防用設備等の適正な維持管理のため、消防法第17条の3の3に規定する保守点検を行う。
- 点検対象設備
 - ① 住宅情報設備
 - ② 消火器（点検・薬剤詰め替え）
 - ③ 避難はしご

- ④ 誘導灯及び誘導標識
 - ⑤ 自動火災報知機
 - ⑥ 非常警報機具
- 点検報告 消防法第17条の3の3の規定に基づき、点検結果を定期的に消防署に報告。

オ) 児童遊園遊具等保守点検

- 対象団地 団地名、遊具等の内訳は「資料4」(p.16～18)参照。
- 業務内容 「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)」に基づき、年1回の定期検査を実施し、遊具の安全を確認する。
また、損耗が著しく修理等が不可能な遊具などは撤去する。

カ) 樹木剪定、除草等作業

- 対象団地 全団地(建築住宅課管理用地含む)
- 業務内容 団地敷地内の雑草の草刈りや高さ3m未満の樹木の剪定は、自治会の負担区分となっているが、自治会では対処できない高さ3m以上の樹木の剪定や自治会で行った除草後の草の回収作業等を行う。また、自治会が除草作業しない敷地や空き部屋の敷地についても、除草剤散布や除草作業を行う。
なお、剪定作業においては、次の項目を優先して行う。
 - ① 外灯照明に支障をきたしている樹木
 - ② 隣接道路、歩道、団地内道路で通行に支障をきたしている樹木
 - ③ 電線、電話線に支障をきたしている樹木
 - ④ 隣接地に対して支障をきたしている樹木
 - ⑤ 病・害虫が発生している樹木
 - ⑥ 枯損木、倒木の状況
 - ⑦ その他樹木管理上必要とするもの

キ) 雑排水管清掃

- 対象団地 数年周期で全団地となるように、ローテーションを組む。
(年間280～290戸程度)
- 清掃範囲 住戸内(台所流し、洗濯用、浴室排水管)、各棟屋内共用排水管、各棟屋外共用排水管
- 業務内容 高圧洗浄車により雑排水管を定期的に清掃し、共用部分及び住戸内の詰まりをなくし、円滑な流れを確保する。

ク) 除雪等作業

- 対象団地 多賀台、旭ヶ丘
- 業務内容 多賀台団地は高齢者の入居者率が高く、デイサービスなどの介護を必要とする入居者も多く、介護車両の通路確保のため、特別に行う。
また、旭ヶ丘団地の玄関出入り口上部は建物の構造上氷柱ができやすく、入居者では高所の氷柱を落とすことが困難なため、特別に行う。

ケ) 害虫等駆除

- 対象団地 全団地
- 業務内容 スズメバチの巣やシロアリ等の駆除を行う。入居者からの通報等に基づき、現地調査のうえ駆除等の対応を行う。

コ) 浮遊アスベスト濃度測定

- 対象団地 是川（中層）、西道、居合、緑ヶ丘（1・2号棟）
- 業務内容 住戸内の天井にアスベストが使用され、囲い込み工事を行った4団地について、アスベストの飛散のないことを確認するため、年1回空気中の濃度を測定する。
本作業は、以下の告示等を参考に行うものとする。指定した場所について、位相差顕微鏡により浮遊濃度を測定する。
 - (a) 「石綿に係る特定粉じん濃度の測定法」
（平成元年12月27日環境庁告示93号）
 - (b) 「建材中の石綿含有率の分析方法について」
（平成18年8月21日基発第0821002号：一部改正平成28年4月13日）
 - (c) 「作業環境測定基準」（昭和51年4月22日労働省告示第46号）
 - (d) その他関係法令等

サ) 団地内の日常点検

- 対象団地 全団地
- 業務内容 団地内で異常箇所が見当たらないか、不法投棄や放置車両等がないかパトロールする。異常箇所や不法投棄、放置車両等を見つけたときは、速やかに市に報告するとともに、協議のうえ処理する。

シ) 災害時の緊急点検

- 対象団地 全団地
- 業務内容 災害発生時に異常箇所等がないか点検し、発見した場合は市へ報告し、指示に従い応急措置等の対応を行う。
- 点検対象
 - (a) 建物関係：屋根、外壁、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、建具、バルコニー等
 - (b) 共同施設関係：給水施設、汚水処理施設、駐車場、フェンス、擁壁、団地内通路、外灯、排水路、駐輪場等

ス) 定期点検報告（建築基準法第12条による）

- 対象団地 全団地
- 業務内容 建築物及び建築設備等に関して、建築基準法第12条に定める定期点検を実施し、市へ報告する。

計画修繕 年度計画表

指定管理者実施分

単位：円（税込）

団地名	修繕項目	R8年度	R9年度	R10年度	R11年度	R12年度
石手洗ほか	・ 駐車場区画線・区画番号修繕（石手洗、旭ヶ丘、白銀台、是川一丁目等） ・ 防護柵（フェンス）修繕（緑ヶ丘、河原木、岬台、八重坂、日計、新丁下、坂ノ上、市野沢、松内場、中央等）	4,675,000	4,675,000	4,675,000	4,675,000	4,675,000
計		23,375,000				

責 任 分 担 表

項 目		指定管理者	八戸市
窓口業務（※１） （入居・退去、各種申請、収入認定、苦情相談対応、 各証明書の交付、その他）		○	○ （処分権限は 市に留保）
使用料・敷金の徴収（※１） （収納業務、督促・催告業務、滞納整理、その他）		○	○ （処分権限は 市に留保）
使用料・敷金の還付、減免、徴収猶予（※１）		○ （通知書発送）	○ （処分権限は 市に留保）
施設、設備等の維持管理（※２） （建物施設・設備保守点検、設備等法廷点検、安全 衛生管理、光熱水費支出、防火管理者業務、その 他）		○	—
災害時対応（※３） （待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）		○	（指示等）
災害復旧工事（本格復旧）		—	○
施設、設備等の修繕（※４） 指定修繕料：空家修繕 33,000 千円 緊急修繕 31,900 千円 計画修繕 4,675 千円 合計 69,575 千円（税込み）		○ （指定額の範囲）	○ （指定額を超 える範囲）
施設の整備、改修工事（※５）		（承認を経て 実施可）	○
備 品	新規購入（※６）	（任 意）	○
	更 新	—	○
	修 繕（緊急修繕）	○	—
自動車事故に対する賠償責任（※７）		○	○ （指定管理 業務の一部）
利用者の被災に対する賠償責任		○ （管理不適合に よるもの）	○ （左以外）
施設、設備等の損傷の回復		○ （管理不適合に よるもの）	○ （左以外）
包括的管理責任		—	○

- ※１） 当該業務は予め市が定めた基準に従って定型的行為として指定管理者が実施するものである。
なお、処分権限は市に留保されるため、許可者は市長名となる。
- ※２） 借上市営住宅である番町ヒルズについては、維持修繕費用に係る貸主と市の負担範囲について別紙７「番町ヒルズ維持修繕費用分担表」のとおり定めているので、留意すること。
- ※３） 指定管理者は施設利用者の被災に対する第一次的責任を有し、施設又は施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切に対応し、災害の拡大の防止に努めるとともに、直ちに市に報告する義務を負う。
- ※４） 修繕は予め定められた指定修繕料合計額の範囲内で、本市の事前承認のもと実施する。また、年度末において指定修繕料に残額が生じた場合は、指定期間の最終年度を除き、次年度以降の修繕料として使用できるものとし、最終年度で合算して精算を行う。
- ※５） 指定管理者が建物、設備等の使用可能期間を延長させたり、価値を増加させる小規模改修等を実施しようとする場合は、事前に市の承諾を得ること。なお、この場合における当該改修等による資産価値の増加は、指定管理者ではなく市に帰属するものとする。
- ※６） 市が配置した備品（別紙５「備品一覧表」）は、指定管理者が管理すること。配置された備品以外で新規に購入を要するものは、原則として市が調達する。指定管理者が自らの判断で購入する備品については、指定管理者に帰属するものであるが、購入に当たっては、事前に市に報告すること。
- ※７） 指定管理業務において車両を使用する場合は、必ず自動車保険（任意保険）に加入すること。
なお、自動車保険の内容については、現在市が加入する保険と同等の内容（下記参考）以上のものとする。
自主事業の実施に要する経費は、指定管理者の負担と定めているため、当該自動車保険料についても、指定管理料の提案に含めないものとする。

（参考）現在市が加入している自動車保険の内容と限度額

自動車損害共済

- ・対人賠償 無制限
- ・対物賠償 500 万円

注）市は本保険に引き続き加入する。

- ※８） 施設内での事故により利用者が被害を受けた場合、施設の欠陥に起因する賠償責任は市が負い、指定管理者の管理瑕疵（下記参考１）によるものは指定管理者の責任となるが、市が加入している下記の「全国市長会市民総合賠償補償保険」では、指定管理者を賠償責任保険の被保険者とみなしている。
ただし、公営住宅等の住宅施設（居住のために建てられた建物部分のみ）は対象から除外されることから、住宅施設に起因する事故に対応するため、別途施設賠償責任保険への加入が必要となる。収支計画書の立案に当たっては、当該保険料を含めて提案すること。

なお、施設賠償責任保険の内容については、現在市が加入する保険と同等の内容（下記参考２）以上のものとする。

指定管理者が行う独自の事業は「全国市長会市民総合賠償補償保険」の対象外となるため、指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、指定管理者が負うこととし、指定管理者が加入する損害保険において対応する。なお、その保険料は指定管理者の負担とし、当該保険料については、指定管理料の提案に含めないものとする。

（参考１） 指定管理者の責任となる管理瑕疵による事故は、施設の清掃・保守・点検修理、施設利用者の受付・誘導・事故の際の避難、施設利用者に対する利用上の注意指導、その他施設の管理上、指定管理者の過失等により生じた事故をいう。

（参考２） 現在市が加入している施設賠償責任保険の内容と限度額

全国市長会市民総合賠償補償保険

- ・身体賠償 １名につき１億円 １事故につき１０億円
- ・財物賠償 １事故につき２,０００万円

注）市は本保険に引き続き加入する。

備 品 一 覧 表

番号	品 名	メーカー・規格等	数量	配置場所
1	ノートパソコン	—	4	建築住宅課
2	レーザープリンタ	—	1	建築住宅課
3	ドットインパクトプリンタ	—	1	建築住宅課
4	電話機	—	2	建築住宅課
5	ファクシミリ（電話兼用）	—	1	建築住宅課
6	事務机	—	4	建築住宅課
7	事務用椅子	—	4	建築住宅課

事務一覧表

別紙 6

※決裁 … 市の決定・承認が必要なもの

【入居業務】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
1	募集住戸の選定						○
	広報はちのへ原稿作成・掲載依頼			広報		決裁	○
2	募集住戸の空家修繕						○
3	入居申込受付	8条1項	3条1項	第1号		決裁	○
	募集住戸の公開						○
	受付書類の予備審査、住宅困窮度の調査	9条1項					○
4	住宅困窮度の決定					○	
	選考結果通知書の作成・発送(抽選なし)				○	決裁	○
5	定員割れ団地の再募集					決裁	○
	再申込み結果通知の作成・発送				○	決裁	○
	公開抽選の実施	9条2項					○
6	選考結果通知書の作成・発送(抽選あり)				○	決裁	○
	入居補欠者の決定、通知書の作成・発送	10条1項	4条2項		○	決裁	○
	入居予定者の資格審査書類の予備審査						○
7	審査結果通知書の作成・発送				○	決裁	○
	入居者の家賃の決定	13条				○	
	入居予定者のシステム入力						○
	入居者説明会の開催						○
	入居許可書の作成・配布	8条2項・10条2項	4条1項	第2号	○	決裁	○
8	敷金納付書の作成・配布	22条1項		FAST(3連)	○	作成	○
	請書(緊急連絡人届出)の配布	11条1項	5条	第3号			○
	管理人へ新入居者通知						○
	入居確定者のシステム入力						○
	請書の受理(システム入力)						○
	敷金の収納・消し込み					現金収納	消し込み
9	鍵の引き渡し						○
	家賃納入通知書の作成・配布			納付書	○	決裁	○
	管理人台帳(新規分)の作成配布						○
	入居辞退届の受理、補欠者の入居手続き					決裁	○
10	入居届の受理	12条3項	9条	第8号			○
	住民票の確認						○
	入居者情報のシステム入力						○
	入居者フォルダの作成						○
	敷金管理台帳の作成						○
	緊急連絡人確認通知書の作成・発送				○	決裁	○

【各種申請及び届出に係る補助業務、家賃の額の変更について】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
11	緊急連絡人変更届の受理	11条1項第1号	6条1項	第4号			○
	連帯保証人変更承認申請書の受理						
12	緊急連絡人変更確認通知書の作成・発送				○	決裁	○
	連帯保証人変更確認通知書の作成・発送						
13	緊急連絡人住所等変更届の受理	11条1項第1号	6条1項	第5号		決裁	○
	連帯保証人住所等変更届の受理						
14	不在届の受理	26条	13条	第17号		決裁	○
15	異動届の受理		14条	第18号		決裁	○
16	一部転用承認申請書の受理		15条1項	第19号			○
17	一部転用の承認通知書の作成・発送		15条2項	第20号	○	決裁	○
18	模様替(増築)承認申請書の受理		15条1項	第19号の2			○
19	模様替(増築)承認通知書の作成・発送		15条2項	第20号の2	○	決裁	○
20	同居承認申請書の受理		16条1項	第21号			○
21	同居承認通知書の作成・発送		16条2項	第21号の2	○	決裁	○
22	入居継続承認申請書の受理		17条1項	第22号			○
23	入居継続承認通知書の作成・発送		17条2項	第22号の2	○	決裁	○
24	氏名変更届の受理					決裁	○
	家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請の受理		12条1項	第15号		○	○
25	家賃(敷金)減免(徴収猶予)の決定	21条、22条4項	12条1項		○	決裁	
26	家賃(敷金)減免(徴収猶予)決定通知書の発送	21条、22条4項	12条2項	第16号			○
27	駐車場使用料減免(徴収猶予)申請の受理		40条の2第1項	第37号の2		○	○
	駐車場使用料減免(徴収猶予)の決定	41条3項			○	決裁	
28	駐車場使用料減免(徴収猶予)決定通知書の発送	41条3項	40条の2第2項	第37号の3			○
29	届出書等内容をシステム入力、管理人通知						○
30	収入更正の決定・通知書・納付書の作成・発送	14条3項・15条3項	11条5項	第14号	○	決裁	○

事務一覧表

別紙 6

※決裁 … 市の決定・承認が必要なもの

【収入認定業務】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
31	所得金額等申告書の作成・発送	14条1項	10条	第9号	○	決裁	○
32	申告の受付	14条1項	10条	第9号			○
	申告書のチェック						○
33	収入の認定、収入超過者の認定、高額所得者の認定					○	
34	申告内容のシステム入力						○
	収入認定通知書の作成・発送	14条2項	11条1項	第10号	○	決裁	○
35	収入超過者認定通知書の作成・発送	14条2項・15条1項	11条2項	第11号	○	決裁	○
	高額所得者認定通知書の作成・発送	14条2項・15条2項	11条3項	第12号	○	決裁	○
36	収入認定意見書の受理	14条3項・15条3項	11条4項	第13号		○	
37	収入認定意見書の審査	14条3項・15条3項	11条4項	第13号		○	
38	収入認定意見書に対する結果通知					○	
39	収入超過者(高額所得者)認定取消通知書の作成・発送	14条3項・15条3項	11条5項	第14号	○	決裁	○

【家賃・駐車場使用料・汚水処理施設使用料に関する業務】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
40	近傍同種の家賃の額の算定(決定)	13条				○	
41	家賃等の納入通知書の作成・発送			納付書	○	決裁	○
	口座振替依頼書のシステム入力						○
42	口座確認通知書の作成・発送				○	決裁	○
	口座振替データの金融機関への送致					決裁	○
43	家賃等の収納					決裁	○
44	収納状況の入力(消し込み作業)					現金収納	消込み
45	督促状の作成・発送			シーラー	○	決裁	○
46	口座振替不能者への納入通知書の作成・発送			納付書	○	決裁	○
47	納入通知書の再発行			納付書	○	○	発送
48	過誤納入家賃等の還付充当処理(システム入力)						○
	還付充当通知書の作成・発送				○	決裁	○
49	催告者の抽出、催告書の作成・発送				○	決裁	○
50	家賃等滞納者への納付勧奨					○	○
51	家賃減免申請受付・発送	21条			○	決裁	○
52	法的措置(明渡請求その他の強制処分)に関する補助業務						○
53	明渡請求の決定・通知	28条			○	○	
54	明渡期限延長申出書の受理	29条	21条	第26号		○	
55	明渡期限の延長の決定・通知				○	○	

【退去業務】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
56	退去手続きの説明						○
57	返還届の受理	27条1項	19条	第24号		決裁	○
	敷金還付請求書の受理						○
58	空家検査の実施	27条1項					○
59	再検査						○
60	鍵の返却、システム入力						○
61	敷金の還付、家賃等充当、台帳の記入整理	22条2項		FAST		○	
62	敷金還付情報のシステム入力						○
63	無断退去対応						○

【特定入居業務】

No.	項 目	公営住宅法	施行令		公印	市	管理者
64	災害等による特定入居	22条1項	5条		○	決裁	○
65	住み替え希望者の登録	22条1項	5条				○
	住み替えの実施	22条1項	5条		○	決裁	○

【目的外使用に関する入居業務】

No.	項 目	国土交通省通達・市要領			公印	市	管理者
66	DV被害者の目的外使用	H16年国住総191号・3条			○	決裁	○
67	離職退去者の目的外使用	H20年国住備85号・3条			○	決裁	○
68	犯罪被害者の目的外使用	H17年国住総137号・3条			○	決裁	○

【市営住宅管理人に関する業務】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
69	管理人の選任・解任、委嘱状・解任通知書の交付	45条			○	○	
70	管理人交代に関する入居者への通知文書作成					決裁	○
	管理人台帳の作成・配布					決裁	○
	管理人会議の開催に関する事務の補助						○
	市と管理人との事務連絡補助						○

【共同施設、付帯施設等に関する業務】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
71	集会所使用許可申請書の受理	38条	32条1項	第35号			○
	集会所の使用許可の決定、許可書の作成・交付		32条2項	第35号			○
	集会所の使用停止・許可の取消		33条1項				○
	集会所の維持管理・修繕						○
72	鍵の管理、管理人との連絡に関すること						○
	苦情・問合せ対応						○
73	集会所電気メーターの検針				○	町内会へ請求	○
74	駐車場使用許可申請書の受理	39条	38条	第36号			○
	駐車場使用許可書の作成・発送		40条	第37号	○	決裁	○
	駐車場使用許可の取消	42条1項				○	
	駐車場使用料納入通知書の作成・発送			納付書	○	決裁	○
	システムへの入力						○
75	使用者データの作成・更新						○
	駐車場使用許可内容変更届の受理		41条	第38号			○
76	許可書作成、発送、システム入力				○	決裁	○
	駐車場返還届の受理、システム入力		42条	第39号		決裁	○
77	駐車場の維持管理(修繕含む)						○
	迷惑駐車防止のパトロール、注意指導						○
	苦情・問合せ対応						○
78	付帯施設等の電気・水道料金の支払事務						○
79	付帯施設等の納入通知書・督促状・催告書の発送					決裁	○

【証明書交付に係る補助業務】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
80	自動車保管場所使用承諾証明書交付				○	決裁	○
81	入居証明書交付				○	決裁	○

【その他の管理業務】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
82	防火管理業務						○
83	要望・苦情・相談への対応						○
84	休日夜間等の緊急連絡への対応						○
85	保管義務違反・迷惑行為への対応						○
86	印刷製本						○

【修繕及び維持管理業務】

No.	項 目	市条例	市規則	規則様式	公印	市	管理者
87	施設、設備等の改修計画・工事					○	
88	火災等に係る復旧工事					○	
89	入居者との修繕費負担区分の決定	23条3項				○	
90	空家修繕						○
91	緊急修繕						○
92	計画修繕						○
93	汚水処理施設・浄化槽維持管理						○
94	汚水処理施設電気保安業務						○
95	給水施設維持管理						○
96	消防設備保守点検						○
97	幼児遊戯施設保守点検						○
98	除草等作業						○
99	雑排水管清掃						○
100	除雪等作業						○
101	害虫等駆除						○
102	アスベスト浮遊粉塵濃度測定						○
103	団地内の日常点検						○
104	災害時の緊急点検						○
105	定期点検報告(建築基準法第12条)						○

番町ヒルズ維持修繕費用分担表

1 貸主が維持修繕費用を負担する箇所

構造体及び仕上げ	構造体等の破損、欠落及びクラックの修繕 外部及び鉄部の塗装 外壁雨漏り及び結露の修繕
屋 根	雨漏り、屋上フェンスその他の修繕及び取替え
共用部分	階段及び廊下のモルタル塗り並びにノンスリップ及び手すりの修繕及び取替え 雨樋の修繕及び取替え 鉄扉（MB、PS）の修繕及び取替え 掲示板の修繕及び取替え
電気設備	外灯、階段灯等の修繕及び取替え 電気室、共用分電盤及び電線管の修繕及び取替え テレビ共視聴機器及び電波障害対策設備の修繕及び取替え 給水ポンプ制御盤の修繕及び取替え 各戸メーターより内部（住戸分電盤を含む）の破損修繕以外の修繕
給排水設備	給水管の修繕及び取替え 各種弁類の修繕及び取替え 汚水桝類、汚水管及び雑排水管の修繕及び取替え 受水槽及び給水ポンプの修繕及び取替え 受水槽の清掃及び消毒
ガス設備	ガス配管の修繕及び取替え 各戸メーターより内部の破損修繕以外の修繕
消防設備	自動火災報知器設備及び非常警報設備の修繕及び取替え 共用部分に設置する消火器の取替え及び薬剤の詰め替え
住戸内	バルコニー及び窓の手すりの修繕及び取替え 浴室の漏水その他の修繕及び取替え 畳修繕（雨漏り、給排水管の漏水等、入居者の責めによらないものに限る。）
屋外部分	自転車置場の修繕 敷地内道路等の修繕 雨水桝、雨水排水管、側溝等の修繕及び取替え 敷地内フェンス、擁壁及び遊具類の修繕 植栽樹木の剪定及び消毒
法定点検	エレベーター、受水槽及び消防設備の法定点検 （エレベーターの月例点検を含む。）
その他	地震、風水害による建物等破損の修繕 その他住宅を良好な状態に保つための維持修繕 エレベーター、給水・排水ポンプ、テレビ共視聴アンテナ、外灯、階段灯、廊下灯等の共同設備の電気料金 電管球の取替え及び共用水栓の上下水道料金

2 市が維持修繕費用を負担する箇所

専用部分	
内 装	畳（表替え、裏返し及び畳床取替え） 造作材、木部枠等の破損修繕 床、壁及び天井の汚損又は破損による修繕 付属家具等の破損修繕
建具類	玄関ドアのキズ補修 襖、戸襖及び障子の張替え 玄関郵便受け、鋼製・木製建具類及び硝子の破損修繕 玄関錠の取替え 付属金物破損修繕
金物類	流し台、付属戸棚、物干金物、バルコニー隔板、カーテンレール、換気ガラリ・換気レジスター等の破損修繕
電気設備	各戸メーターより内部（住戸分電盤を含む。）の破損修繕 住戸内電管球の取替え
給水設備	各戸メーターより内部の破損修繕
排水設備	各戸建物外部最上流各接続桝から内部(上流)部分の破損修繕
ガス設備	各戸メーターより内部の破損修繕
換気設備	換気設備の修繕及びフィルター清掃
消防設備	火災警報器、非常警報装置及びガス漏れ検知器の破損修繕
バルコニー	床、壁及び天井の汚損修繕
その他	入居者が取り付けた設備などの撤去及び撤去跡修繕
共用部分	
	集合郵便受け・共同物置の破損修繕
	排水管・排水溝の清掃
	敷地の除草及び清掃
	その他の維持管理