

県営住宅等管理運営業務仕様書

- その 1. 県営住宅等管理運営業務共通仕様書
- その 2. 県営住宅等管理運営業務個別仕様書
(維持修繕管理関係業務)
- その 3. 長崎県営住宅等管理運営業務個別仕様書
(管理関係)
- その 4. リスク分担表

県営住宅等管理運営業務共通仕様書

この共通仕様書及び各個別仕様書に関し、コスト増加を招くことなく、より入居者の利便性が向上する実効性のある提案を指定管理者が行った場合は、新たな提案を採用することとする。

また、対応区分のうち、県と記載がある項目以外は、すべて指定管理者において対応するものとする。

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
1 入居者の公募に関する業務	1 公募による入居者の募集に関すること	(1) 募集内容の検討	a) 入居までの時間短縮や入居促進を図る効果的な募集方法について、各年度当初に県と協議 ※ 現状は、年4回の定期募集と通年で募集する随時募集を実施しているが、現状より募集回数を増やした提案も可能 b) 募集方法の決定	県
		(2) 募集案内書等の作成	a) 募集案内書の作成 公募のための募集案内書を作成（内容や部数等は県と協議） b) 入居希望者へ募集案内書を配布作成した募集案内書は、指定管理者の事務所に備え付けるほか、入居希望者の利便性も考慮し、関係機関にも送付し、入居希望者への配布を実施（配布先や部数等は県と協議） ※ 関係機関への配布依頼文を作成 c) 県営住宅住まいのしおりの作成（内容や部数等は県と協議）	
		(3) 募集情報の提供	以下の方法により県営住宅等の募集に関する情報提供を実施 a) ホームページによる情報提供 ・提供する情報は、団地の写真、代表的間取図、配置図、案内図等を含むものであること ・情報提供に必要なwebサーバーを調達し設置すること ・県営住宅管理システム及び長崎県営住宅の個人情報を管理するパソコンは、指定管理者が設置するwebサーバーに接続しないこと b) 自治体が発行する広報誌への掲載 ・広報誌掲載用の原稿を作成（内容は県と協議） ・該当市町に広報誌への掲載を依頼 c) 新聞広報（主要5紙：長崎、朝日、読売、毎日、西日本）の実施 d) ラジオ広報の実施 e) 常時募集紹介住戸のホームページ運営及び掲載 <参考> 1 長崎県住宅課のホームページ 2 県営住宅管理システムとは 県営住宅等に係るデータ管理や入退去手続等の大半の処理に使用しているシステム（以下、「管理システム」という。）のこと。県にサーバーを指定管理者の事務所にクライアント端末及びプリンタを設置	県 県 県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
	2 入居申込及び入居者の選考に関する事	(1) 入居申込書の受付・審査	【定期募集】 公募を行う住戸は、前年度までに空室（政策空家除く）となっている住戸が対象であり、原則として募集可能な空き住戸は全て募集することとし、各年度当初に県と協議すること。修繕については「県営住宅等管理運営業務個別仕様書（維持修繕関係業務）別記1」を参照すること。 入居希望者からの入居希望住戸を記載したうえで申込みを受付、抽選会を実施し、入居住戸の仮決定を行う。 a) 入居希望者からの相談や申込手続への対応 ※ 電話や窓口での入居制度に関する説明のほか入居申込時の必要書類の説明等を実施 b) 入居希望者の利便性を考慮した申込受付会場の確保 c) 申込（郵送・持参）受付の実施、受付簿及び受付データ（エクセル形式）の作成 d) 入居申込書の記載内容、添付書類、受付消印等を確認。記載内容等に不備がある場合には、入居申込者に連絡のうえ、指導・助言を実施 e) そのほか記載内容の不明等について入居申込者への問合せ等の実施 f) 入居要件を満たさない者への申込書等の返却 【随時募集】 定期募集で応募がなかった住戸を対象とする。 入居希望者から申込順に受付を実施 g) 申込（持参のみ）受付の実施、受付簿及び受付データ（エクセル形式）の作成 その他（上記 a、d、e、f）は、定期募集と同様に行う。	
		(2) 申込者情報の管理	a) 申込状況の県への報告（申込期間中2回程度） b) 申込者のデータ（氏名、受付番号、希望住戸等）を作成（エクセル形式）	
		(3) 選考又は抽選の実施（定期募集）	a) 抽選会場の確保 b) 抽選会案内通知を作成し、抽選番号通知書を送付 c) 会場設営（椅子・机）及び抽選器等の抽選に必要な機材の準備 d) 抽選の実施及び紹介順位の決定 e) 抽選結果の各種データ（名簿等）の作成（エクセル形式） f) 申込者に抽選結果を通知、県に抽選結果を報告 g) 仮当選者に対し資格審査に必要な書類及び審査日時の案内 h) 暴力団照会を行う仮当選者リストを作成し県警へ照会	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 入居資格審査	a) 審査会場の確保 b) 会場設営（椅子・机等） c) 資格審査 d) 必要書類 ・収入を証する書類（所得証明書、源泉徴収票等） ・住民票謄本 ・県税の未納がない証明書 ・市町村税の完納証明書 ・上記に加え、世帯状況に応じて必要書類の提出を求めることがある ・単身入居の審査では、自活状況申立書の提出を求め、障害の程度によって居住支援体制が確立されていることを証する書類を求める e) 申込者に審査結果を通知	
	3 入居決定及び入居手続に関すること（建替住宅の入居も含む。）	(1) 入居説明会	a) 入居決定者のデータを住宅管理システムに入力 b) 請書等の書類作成方法及び入居中の決まり事にかかる説明 c) 入居決定通知書（及び駐車場使用許可証）の作成 d) 敷金（及び保証金）納入通知書の作成 e) 口座振替申込書交付 f) 住宅使用料（及び駐車場使用料）納入通知書の作成 g) 上記のほか、駐車場使用希望者については、「5-1-(2) 駐車場の許可等に関する業務」を併せて実施	
		(2) 住宅見学	a) 入居説明会を受けた申込者に対して入居予定住戸の鍵を貸し出して、住戸内及び周辺地域の下見を案内 b) aの結果、入居の意思表示を行った申込者より請書の回収、敷金納付の確認 c) bの確認後、鍵渡し d) 住宅見学の結果、辞退者が出た場合は、補欠者へ連絡し2(4)から処理を実施	
		(3) 入居手続	a) 請書や入居者台帳等など入居申込みに係る書類を整理のうえ、ファイリングし保管 b) 入居者から提出された口座振替の開始に伴う依頼書等をファイリングし保管 c) 新規入居者の入居について自治会等と連絡調整 d) 入居辞退届が提出された場合の受付 e) 入居決定又は入居取消決定の実施	
	4 特定入居（住替え含む）、目的外使用に関すること	(1) 特定入居	a) 入居申込書の作成及び入居希望者への交付 b) 入居希望者からの相談対応等 c) 入居希望者からの申込受付を行い、事前審査後、県へ提出 d) 入居決定に係る審査及び入居決定 e) 入居決定通知書（及び駐車場使用許可証）の作成 f) 決定結果を指定管理者に通知 g) 「1-3 入居決定及び入居手続に関すること」に準じて、入居手続を実施 ※ 公共事業の実施に伴う特定入居の場合には、a及びcの手続を省略する場合もある。	県 県
		(2) 目的外使用	a) 目的外使用申込書の作成及び希望者への交付 ※ 災害時における手続きについては県と要調整 b) 希望者からの申込受付を行い、事前審査後、県へ提出 ※ 災害時における手続きについては県と要調整 c) 目的外使用許可に係る審査及び許可の決定 d) 目的外使用許可書の作成 e) 決定結果を指定管理者に通知 f) 「1-3 入居決定及び入居手続に関すること」に準じて、入居手続を実施	県 県 県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
2 入居者への指導及び連絡に関する業務	1 家賃の納付に関する こと	(1) 納入通知書の作成及び送付・再送付	a) 管理システムを使用して納入通知書を作成 ア 納付書データの作成 住宅管理システムにより納付書データを作成し指定管理者へ送付 イ 納付書の発行及び発送 アで送付されたデータを受領後、印刷し入居者へ配付。 新規入居者分、2-3-(2)に掲げる同居承認等の各申請や2-3-(5)に掲げる減免申請等に伴う家賃変更分を作成 ウ 随時 紛失等による再発行希望者の分を作成 b) 納入通知書の発送前の抜取り 県住宅課の窓口収納などによる既支払済者分や別途発送先がある入居者分を抜き取り ※ 抜き取り分については県と連携すること c) 納入通知書を封入し送付 d) その他留意事項 個人情報の取扱いに留意し、十分にチェックのうえ、確実に入居者に届けること	県
		(2) 督促状の作成・送付	a) 管理システムを使用し、督促状を作成 ※作成対象者（家賃等の滞納者）のリストは、県が一覧で提示 b) 作成した督促状の封入・送付 (1)－cに該当する場合は、併せて封入・送付等を実施	県 県
		(3) 口座振替の促進	a) 各金融機関や入居者からの口座振替に関する問い合わせに対応 b) 情報誌等を作成するなど、口座振替制度への加入促進や普及啓発の取組みを実施	
		(4) 地代家賃証明書、入退去証明書の発行	a) 申請者に使用目的や提出先を確認 b) 申請者が入居者本人か免許証等で確認（代理の場合には、委任状及び受任者の身分証明書の確認を実施） c) 管理システムを使用し、証明書を作成 d) 申請者に証明書を交付 e) 申請書や証明書の写しをファイリングし保存	
	2 収入申告及び収入認定に関する こと	(1) 事前作業	a) 年度当初に県と協議のうえ、年間スケジュールを作成 b) 内容や部数等について県と協議のうえ、6月上旬を目途に往信・返信用封筒、収入申告のしおり等を作成 ・収入申告のしおり A4版8ページ 12,000部程度 ・封筒（往信用：角形2号 12,000部程度） c) 管理システムを使用し、収入申告対象者名簿を作成 d) 県が作成した収入申告書を、収入申告のしおりや返信用封筒などとともに、往信用封筒に封入後、郵送等で6月中旬に発送 e) その他留意事項個人情報の取扱いに留意し、十分にチェックのうえ、確実に入居者に届けること	県 県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(2) 収入申告書の受付	a) 収入申告に対する入居者からの問い合わせなどへの対応 b) 提出された収入申告書を受付し、提出者や添付資料の不備等の確認を直ちに実施 c) 7月以降毎週、県に提出状況を定期的に報告（未申告者に係る情報を含む）	
		(3) 収入申告書の確認、収入情報等のデータ入力	a) 収入申告書や添付資料等の記載内容を確認し、収入額の仮算定を実施（記入漏れ、記載内容不明・不備、世帯員の異動、就職・転職・退職者の確認や入居の承認の必要性等を確認。併せて収入額及び控除額等の確認を行い、収入額を仮算定） b) 収入申告書の記載内容から、同居者異動届、同居承認申請書、入居の承認申請書等の提出が必要となった者に対し、その提出を促すとともに、不正入居が判明した者に対しては、当該状況の是正及び退去指導等も実施 c) 収入申告書未提出者（未申告者）に対し、郵便・電話等による提出指導を継続的に実施（連絡が付かない場合は、訪問指導も実施し、10月末までに原則として申告率100%となるように指導、催告等を実施） d) 添付資料不備者に対し、郵便・電話等による提出指導を継続的に実施（連絡が付かない場合は、訪問指導も実施し、10月末までに原則として添付資料の不備が解消されるように指導、催告等を実施） e) 7月以降、提出された収入申告書のデータを随時管理システムに入力し、併せて入力結果の確認を実施。また、7月以降毎週、入力状況について定期的に県に報告 f) 10月末までに、県に収入申告の結果を報告（収受した収入申告書等を棟号順に整理し、団地ごとにファイリングしたうえで、県に提出） ・ A4 ドッジファイル（5cm～15cm） 95冊程度 g) fの報告と併せて、未申告者への接触状況や未申告の理由を整理した未申告者一覧表を作成し、県に報告	
		(4) 収入認定通知書の発送	a) 内容や部数等について県と協議のうえ、11月下旬に往信用封筒、収入認定のしおり等を作成 ・ 収入認定のしおり ・ 封筒 b) 1月中旬に管理システムを使用し、収入認定通知書を作成、指定管理者入居者へ発送（認定通知書の用紙（公印刷込済み）は県で準備） c) 収入認定 d) 収入認定通知書封入・発送・認定通知書、収入認定のしおりなどを往信用封筒に封入後、郵送等で1月下旬に発送 e) その他留意事項個人情報の取扱いに留意し、十分にチェックのうえ、確実に入居者に届けること	県
		(5) 意見申出書の受理、通知発送	a) 収入認定通知書を受理した入居者より提出された意見申出書の受理 b) 受理した申請書を元に仮算定 c) 受け付けた申請書等を団地名・棟・号の順にファイリング（インデックス添付）のうえ、県に提出 d) 審査の実施、認定 e) 県から認定通知書を受領し、申請者へ送付	県

[illegible]

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(5) 家賃の減免に係る申出書の受付・事前審査・通知書発送	【継続申請者への対応】 a) 入居者からの相談対応や減免要件等の説明 b) 申請書等の作成、封入、家賃減免更新予定者に対する送付 ・申請書及び記載要領 ・往信・返信用封筒作成 c) 申請書及び添付書類等の受付、事前審査、収受した申請書等の受付簿の作成 ※ 添付書類 現況報告書、住民票、所得証明書、非課税所得の収入証明書、障害者手帳等 d) 記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 e) 審査の実施、承認 f) 管理システムへの入力、県営住宅等家賃・敷金減免承認通知書の作成 g) 県から f の通知書を受領し、納入通知書とともに封入・送付 ・送付用封筒作成 【新規申請者への対応】 a) 入居者からの相談対応や減免要件等の説明 b) 申請書等の作成、封入、家賃・敷金減免申請希望者に対する送付 ・申請書及び記載要領 ・往信・返信用封筒作成 c) 申請書及び添付書類等の受付、事前審査、収受した申請書等の受付簿の作成 ※ 添付書類 現況報告書、住民票、所得証明書、非課税所得の収入証明書、障害者手帳等 d) 記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 e) 審査の実施、承認 f) 管理システムへの入力、県営住宅等家賃・敷金減免承認通知書の作成 g) 県から f の通知書を受領し、納入通知書とともに封入・送付 ・送付用封筒作成 ※ 新規入居の場合は、入居日の前日までに入居決定者に届くように送付すること	県 県
		(6) インターネット等引き込みにかかる届出の受付・審査等	a) 電気通信事業者からの届出（２部）を受付及び審査 b) 支障がない場合を除き、受付印後、１部返送 c) 入居者からの問い合わせにかかる対応	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
	4 入居者の不正行為等の調査及び是正指導に關すること	(1) 不適正使用入居者及び管理義務違反者に対する調査・是正指導	a) 実態調査のうえ是正指導 b) 調査結果に係る調書を作成し、県へ報告 c) そのほか、不正入居者等への詳細な対応については、(別記3) 長崎県営住宅管理運営業務個別仕様書(管理関係業務)(以下、「管理仕様書」という。)管理仕様書別紙3「入居者の不正行為等の調査及び是正指導に關する仕様書」により対応	
		(2) 不正入居に關する調査・是正指導	a) 実態調査のうえ是正指導 b) 調査結果に係る調書を作成し、県へ報告 c) そのほか、不正入居者等への詳細な対応については、管理仕様書別紙3「入居者の不正行為等の調査及び是正指導に關する仕様書」により対応	
		(3) 県営住宅等に係る要望・相談処理	a) 実態調査のうえ、要望等に対応、又は必要に応じ是正指導を実施(県の判断が必要な場合は、第一報を県に報告したうえで、指定管理者において対応方針案を定め、県と協議を実施) b) 相談処理簿を作成し、対応結果を県へ報告 c) 相談・要望を行った者に対する説明等の対応 ※ 相談・要望には解決に向け真摯に対応すること	
		(4) 迷惑行為に対する対応	迷惑行為等の現状を調査のうえ、原因者に対し次の指導等を実施 a) 騒音等により近隣入居者に著しい迷惑を及ぼす場合などには、原因者に直接面談のうえ、文書等で指導 b) ペットの飼育やベランダの清掃不良については、原因者宅への訪問による指導や文書による注意を実施 c) 迷惑行為に対応した際には、「記録簿」を作成し、緊急を要するもの以外は、毎月1回、県へ報告	
		(5) 入居者間のトラブルに対する対応	a) 当事者間でトラブルが解決されるよう、中立的な立場で、当事者に対し真摯にアドバイスや指導を実施 b) 入居者間のトラブルに対応した際には、「記録簿」を作成し、緊急を要するもの以外は、毎月1回、県へ報告	
	5 県営住宅等のきめ細やかな管理及び地域コミュニティ活性化に關すること	(1) 連絡体制の整備	a) 団地を定期的に巡回するなど、入居者や自治会等との連絡体制を確立し、団地の状況を適宜・適切に把握 b) 巡回した結果については記録簿を作成し、県から求められた場合は速やかに提出すること	
		(2) 関係書類の団地内配布体制の整備	入退去に關する書類など入居者が必要とする頻度の高い申請書等が団地内で入手できるようなしくみを整備	
		(3) 地域コミュニティの活性化	a) 団地内のコミュニティが活性化するような方策を団地の自治会等と協力して実施 b) 集会所の管理団地の実情にあわせ、自治会等とも連携のうえ、団地内のコミュニティ活性化につながるような活用方法を検討し、集会所の設置目的に沿って適切に管理を実施	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
	6 入居者に関する情報提供に関すること	(1) 入居確認等の照会への対応	電気・水道・ガス事業者等からの入居者の居住状況確認への対応 ※ 入居の有無や退去日について必要に応じ回答	
		(2) 警察等への捜査協力	警察等から捜査協力要請があった場合などに県と協議のうえ、捜査協力等必要な対応を実施 ※ 警察からの捜査関係事項照会は県で対応	
	7 建替・改善に係る入居者との連絡調整に関すること	(1) 建替・改善説明会の補助	a) 建替・改善説明会の企画・立案、説明会開催に係る入居者への通知 b) 建替・改善説明会等への立ち会い・補助 c) 建替・改善説明会での入居者への説明等	県
		(2) 既存入居者の入居（他団地への転居、建替時の一時入居も含む）	a) 入居書類審査後、入居関係書類を県に提出 ※ 「1-4-(1) 特定入居」の手順・手続に準じる。 b) 入居審査及び入居決定 c) 入居者に入居に関する注意事項を説明、敷金納付状況等を領収書で確認 ※ 「1-3-(2) 入居説明会実施」の手順・手続に準じる。 d) 入居手続の実施 ※ 「1-3-(3) 入居手続」の手順・手続に準じる。	県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
3 県営住宅等の退去手続に関する業務	1 退去に関する事 （目的外使用・住替えにおける退去も含む）	(1) 県営住宅等の明渡し	a) 退去予定者に明渡し手続を説明し、必要書類を交付 ※ 県営住宅退去届は、管理人等を活用するなど退去予定者が団地内で取得できるようにすること b) 県営住宅退居届関係書類の受付、記載内容等確認 ※ 関係書類 県営住宅退居届、敷金還付請求書、死亡退去時の相続関係書類等 c) 明渡し日に係る説明 家賃退居届記載の日まで発生することなどを退去予定者に説明 d) 退去検査の実施 畳や襖以外に入居者の責による破損箇所がないか立ち合いの元で確認。 併せて、入居の際に交付した鍵が3本揃っているか確認。 e) 敷金還付の時期・方法等について説明 家賃滞納や修繕の不備がないことなどの条件のもとに、還付が行われることや、実際に還付が行われるまでには、一定の期間がかかることなどを説明 ※ 還付が行われるまでの間、還付に係る届出口座を解約しないように注意を促すこと f) 入居者から鍵（3本）を受領、保管 g) 退去整理簿の整備 名義人の死亡による明渡しの場合は、相続人を調査のうえ、相続人等に県営住宅退居届及び相続等関係書類の提出を求め、その結果を退去整理簿として整理	
		(2) 家賃収納状況の確認	a) 管理システムを使用し、明渡しに伴う敷金還付対象者の家賃収納状況について確認 b) 家賃の未納がある場合には、入居者に以下の事項を説明 ・未納分の家賃納付後に敷金を還付すること ・未納家賃に敷金の充当を希望する場合には、指定管理者を通じ県の承認を得る必要があること ・敷金を充当しても未納家賃が残るときは、入居者から県への相談が必要なこと c) 納入通知書の作成及び封入・送付 入居者が、納入通知書による未納家賃の納付を希望する場合に納入通知書を作成し、封入・送付	
		(3) 住宅の修繕	a) 入居者負担以外の修繕が必要な場合に修繕を実施 ※ （別添）長崎県営住宅管理運営業務個別仕様書（維持修繕関係業務）（以下、「修繕仕様書」という。）別記1「県営住宅等に係る維持修繕業務の概要」に掲げる一般修繕を実施 b) 入居者負担の修繕であるにもかかわらず、何らかの事情により実施が困難である場合に、県の指示により修繕を実施 ※ 修繕仕様書別記1「県営住宅等に係る維持修繕業務の概要」に掲げる特別修繕を実施	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 敷金の還付	a) 入居者から敷金還付のための請求書（敷金還付請求書）を受付し、記載内容を確認 b) a の確認後、以下の書類を県に提出 ・敷金還付請求書、退居届の写し、請書の写し、管理システムから出力した対象者の納付状況一覧 ・入居者の住所、氏名、還付額、家賃の未納額、敷金の充当額等を一覧表で整理した整理簿（2部） c) 提出書類の確認、整理簿（1部）の指定管理者への送付 d) 入居者への敷金の還付	県 県
	2 家賃滞納者等に対する法的措置の取組	(1) 強制執行（強制退去）に係る県営住宅等明渡し手続（特別修繕の実施を含む）	a) 裁判所執行官及び県の指示により、鍵業者を手配するなどして、強制執行対象入居者の住戸の開錠を実施 b) 裁判所執行官及び県の指示により、強制執行対象者の住戸内に残された物品について運送業者を手配するなどして搬出 c) 裁判所執行官の指示により、b の搬出物を家財とごみに分別 d) c の実行後、ごみは処分し家財は裁判所執行官及び県が指定する場所に運送業者を手配するなどして移送 e) d で移送した物品のうち、競売等で処分できなかった物を執行官の指示により処分 ※ 廃棄物等に係る関係法令を遵守する業者に処分依頼 f) 県の指示を受け、住戸の修繕工事（3-1-(3)-b）を実施 g) 後日、退去者に修繕工事料金等を請求できるよう関係書類を保管	
	3 無断退去者及び長期不在者の退去に関する取組	(1) 無断退去・長期不在者の早期発見 (2) 無断退去・長期不在者の追跡調査及び指導	管理人、自治会長、近隣者等からの情報収集を積極的に行い、無断退去者や長期不在者の早期発見に努める。 (1) の情報収集の結果、無断退去や長期不在が疑われる場合には、該当者の転居先等の調査を次のとおり実施 a) 入居者本人の身辺調査（自宅電話や勤務先、親族関係等の情報を確認） b) 現地実態調査（住戸の外観、電気・ガス・水道メーター、ポスト等の状況を確認） c) 連帯保証人や親族への聞き取り調査（入居者との接触状況など） d) 調査結果を県に報告。県の指示を受け必要な対応を実施 e) 発見した無断退去者に対して、明渡し手続の実施を指導 f) そのほか、無断退去者等への詳細な対応については、管理仕様書別紙4「無断退去者及び長期不在者の退去に関する仕様書」により対応	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
4 県営住宅の維持・修繕に関する業務	1 県営住宅等の維持修繕	(1) 修繕等の実施	修繕仕様書別表1「県営住宅等に係る指定管理者業務仕様書（維持修繕関係）」に基づき、県営住宅等の敷地（県住宅課が所管する飛び地を含む県営住宅事業用地の全て）・住棟・住戸・集会所等、県営住宅等に付属する全ての施設・設備について修繕等を行う。 なお、入居者等が行う修繕と指定管理者が行う修繕の区分は、修繕仕様書別紙6「県営住宅等修繕負担区分表（1～5）」による。 そのほか、本業務仕様書等において、不明な点、疑義等が生じた場合は、速やかに県と打合せを行い、その指示に従うこと。	
	2 県営住宅等の保守点検等に関すること	(1) 建築物の法定点検（建築基準法第12条第2項）	【建築物の点検】 a) 建築基準法第12条第2項に基づき県営住宅等（共同住宅の用途に供する部分の面積が1棟当たり100㎡を超える建築物）の法定点検を3年以内ごとに行う。 なお、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分については、10年以内ごとに全面的なテストハンマーによる打診等を行う。 b) 点検は、国土交通省告示に基づく点検項目、方法及び結果の判定基準等に基づいて行う。 c) 年間点検実施計画書を県と協議のうえ作成する。 d) 点検の結果、危険性や緊急性を伴う内容のものは、県へ直ちに報告し、速やかに対応する。大規模な改修等が必要な場合は、県と協議する。 e) そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙1「定期点検業務（建築基準法第12条関係）仕様書」によるものとする。	
		(2) 昇降機以外の建築設備の法定点検（建築基準法第12条第4項）	【昇降機以外の建築設備の点検】 a) 建築基準法第12条第4項に基づき、点検を1年以内ごとに行う。 b) 点検は、国土交通省告示に基づく点検項目、事項、方法及び結果の判定基準等に基づいて行う。 c) 年間点検実施計画書を県と協議のうえ作成する。 d) 点検の結果、危険性や緊急性を伴う内容のものは、県へ直ちに報告し、速やかに対応する。大規模な改修等の場合は、県と協議する。 e) そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙1「定期点検業務（建築基準法第12条関係）仕様書」によるものとする。	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(3) 昇降機の保守点検（建築基準法第12条第4項及びFM任意点検）	【法定点検】 a) 建築基準法第12条第4項に基づき、点検を1年以内ごとに行う。 b) 点検は、国土交通省告示に基づく点検項目、事項、方法及び結果の判定基準等に基づいて行う。 【任意点検】 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に基づく点検を実施する。 【昇降機の点検に係る留意事項】 a) 保守点検業者は製造業者の中から選定し、見積合わせとする。 b) 単価の設定は、建築保全センター発行「建築保全業務積算基準」（最新版）を使用する。 c) 防犯カメラ（記録機器含む）は、修繕仕様書別紙5「エレベーター防犯カメラ等点検業務仕様書」に基づき昇降機保守点検時に併せて点検する。 d) 事故・問題等が発生した時の防犯カメラの記録媒体（テープ等）の確認は、県において行う。 e) 点検の結果、危険性や緊急性を伴う内容のものは、県へ直ちに報告し、速やかに対応する。大規模な改修等の場合は、県と協議する。 f) そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙2「昇降機設備保守点検業務仕様書」によるものとする。	県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 浄化槽の維持管理	【浄化槽】 a) 通常の維持管理に要する経費は入居者負担とするが、通常の維持管理を超える修繕及び入居者に負担を求めることが適当でない経費等については、指定管理者が負担するものとし、その場合は、修繕仕様書別記1「県営住宅等に係る維持修繕業務の概要」に掲げる一般修繕で対応するものとする。	
		(5) 給水施設保守点検及び清掃等	【給水施設保守点検】 a) 給水施設保守点検は、専門業者に依頼する。 b) 点検終了後、指摘事項がある場合は、業者に依頼し修繕を行う。 【清掃等】 全水槽の清掃を行う。 【水質検査】 残留塩素測定は給水施設ごとに実施する。 ※ そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙3「給水施設保守点検及び清掃業務仕様書」によるものとする。	
		(6) 近隣地区のテレビ共聴対策施設等の維持管理	a) 県営住宅等の建設に起因し、県が設置した近隣地区のテレビ共聴対策施設等について、不具合箇所を調査・修繕（修繕仕様書別記1「県営住宅等に係る維持修繕業務の概要」に掲げる一般修繕で対応）する。 b) 近隣地区の住民からの不具合報告や電柱移設依頼等に対応する。	
		(7) 防火管理責任者の選任・届出及び消防計画の作成・提出	a) 防火責任者を選任し、消防署へ届け出る。また、同時に消防計画を作成し、管轄の消防署へ提出する。 b) 防火管理者（有資格者）を配置する。	
		(8) 消防用設備等の説明	a) 新入居者説明会時に火災報知器が備え付けられていること及び電池切れ等の不具合時の対応方法を説明するとともに、消火器の設置を推奨する。	
		(9) 消防設備の保守点検	a) 消防法に基づく保守点検を実施する。 b) 保守点検実施後、改修・設置が必要な避難器具、消火設備、火災報知器等については、順次、改修・設置する。（未設置箇所への設置も含む。） c) 消防法に基づき、消防署の検査を受ける。 d) 住宅用火災警報機の不具合に対する対応（入居者が対応すべき分を除く）を行う。 e) そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙4「消防用設備保守点検業務仕様書」によるものとする。	
		(10) 敷地内の構造物等の補修、修繕	県住宅課が所管する県営住宅事業用地（飛び地を含む全て）において、近隣地区住民等からの不具合報告への対応や県と打ち合わせ後、必要に応じて補修、修繕を行う。	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
	3 住宅等の施設管理に係る事務に関する事	(1) 施設賠償責任保険への加入	a) 被保険者に自治体が含まれる保証内容とすること。 b) 基本保険金額身体 1 名につき 1 億円以上、1 事故につき 2 億円以上、財物 1 事故につき 5 百万円以上 c) 昇降機特約及び漏水担保特約を追加すること。 d) 自然災害を原因として入居者の財物への被害についても保証する内容とすること。	
		(2) 住宅の管理	a) 空き家への対応 定期的に巡回を行うなど、住宅の破損や鳩の糞害発生の防止を図るほか、空き家を良好な状態に保つために必要な維持管理を実施 b) 解体前空き家への対応 a) に加え、窓ガラス等の故意による破損や犯罪等の発生防止のために侵入防止措置等を実施 c) 現住戸に対する立入検査 県の指示を受け、入居者の住戸への立入検査及びその後の必要な指示等を実施	
		(3) 集会所の管理	県と協議のうえ、集会所の使用規則を定め、集会所の管理を実施	
		(4) 共同施設・住宅等敷地の管理	a) 入居者負担でない共同施設の消耗品等の交換等高所の蛍光灯、水銀灯など入居者が対応することが困難なもの及び入居者に負担を求めることが適当でないと認められる損耗等について交換等を実施（共同施設（給排水施設も含む）や住宅等敷地の清掃及び維持管理は原則として入居者負担） b) 不法投棄に係る調査及び指導 共同施設や住宅敷地等に不法に投棄されたものや放置車両等について所有者等を調査し、撤去等を行うよう指導 c) 不法投棄されたものの処分 b) の調査及び指導にもかかわらず、所有者が判明しないものや処分がなされないものについては、県と協議のうえ処分を行い、所有者等が判明したものについては費用を請求 d) 団地跡地の管理 建物を撤去した団地跡地についても、定期的に巡回し、必要に応じ除草や路面補修等の措置を実施	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(5) 県営住宅等に係る要望処理	a) 各種要望に係る調整、実態調査 ア 入居者個人からの要望 自治会等を通じて住民の総意として要望するように指導 イ 自治会等からの要望 要望内容について、自治会役員等から詳しく状況を聴取するほか、必要に応じて現地調査を実施し、要望内容の詳細を把握 b) 対応方針案の作成及び具体的措置の実施 aの結果、要望に対して何らかの措置を講じる必要がある場合には、具体的な対応方針案を作成し、対応 ※ 要望の内容により、県の判断が必要な場合は、第一報を県に報告したうえで、対応方針案を作成し、県と協議 c) 要望処理簿の作成 各種要望については、その顛末を要望処理簿として整理し、結果を県へ報告	
		(6) 県営住宅等団地内パトロールの実施	a) 定期巡回の実施 団地内の異常を早期に発見し、必要な措置を講ずるため、定期的な巡回調査を実施 ※ 異常の例 放置自動車・不法投棄の発生、工作物等の不具合等 b) 点検記録簿の作成 巡回の際、調査した場所やその状況等について記録した点検記録簿を作成	
4	県営住宅等の火災及び事故等の事務処理に関すること（地震・風水害等の天災を含む）	(1) 被災状況の確認及び原因の把握	a) 被害状況の確認 被災にあった入居者やその近隣の入居者に電話等で連絡を行い、被災現場の場所や被害の程度など、被害状況の概略について確認 b) 現地調査の実施及び県への概要報告 被災現場に赴き、現場の確認及び写真撮影、関係者への聞き取りなどの現地調査を実施し、概要を県に報告 c) 顛末について県に詳細報告 消防・警察等の関係機関の捜査終了を待って、事故等の原因を調査・把握のうえ、詳細を県に報告	
		(2) 関係機関（警察、消防、自治会代表等）との連絡・調整	a) 火災が発生した場合 ア 消防・警察関係への連絡等 （ア）消防署・警察署からの情報収集 （イ）入居者等の被害状況の確認（人的被害の状況確認を最優先で実施） （ウ）連帯保証人・緊急連絡先や親族等への連絡 被災者が単身入居者である場合、消防・警察とも連携し、被害状況や搬送先の病院等を連帯保証人や親族等に連絡 （エ）被害届の提出 ・ 県有施設の被害状況について消防署に確認し、被害がある場合には、被害金額等を記載のうえ、被害届を消防署へ提出 ・ 建物及び入居者の家財に被害があった場合、被害の内容等を記載し、被害届を警察署へ提出	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
			イ 自治会関係への連絡等 自治会の代表等に連絡し、事後の対応を協議 ウ 被災部分の原状復旧及び補償等 (ア) 原状復旧は原因者の負担となるので、原因者に対し、復旧に必要な修繕等について説明のうえ、その実行を指導 (イ) 原因者が行った修繕等が適切に行われているか確認 (ウ) 被災の原因が県有施設の管理瑕疵等に起因する場合には、被害者に対する必要な補償を実施 ・原則として、施設賠償責任保険で対応 ・それによりがたい場合は、県と協議 b) 事件・事故が発生した場合 ア 現地調査の実施 被災現場に赴き、現場の確認及び写真撮影、関係者への聞き取りなどの現地調査を実施 イ 事故内容の確認 警察・消防等を確認し、人身事故か物損事故か確認 ウ 県への報告 ア・イの内容を踏まえ、事件・事故の概要を県に報告 エ 被害届の提出 必要に応じて警察署に提出 オ 原因者への連絡・指導 物損事故で原因者が判明している時は、原因者に復旧工事を指示（指定管理者がやむを得ず復旧工事を行う場合は原因者に費用を請求） カ 復旧工事の確認 原因者が復旧工事を行った場合、復旧が適切に行われているか確認 キ その他 原因者が特定できない場合、県と協議	
		(3) 被災状況報告書の作成・報告	a) 災害発生後、速やかに現状を確認し、被害状況等を県に報告 b) 復旧工事の方法及び概算金額等を作成し、県に報告	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 被災者に対する対応（住宅の確保等）	a) 住宅の確保が必要な場合 ア 被害状況を確認し、住宅が居住可能な状況にあるか判定 イ 自己の住宅に居住不可能で、かつ他に一時避難場所が確保できない者については、団地内の集会所等を提供。さらに、必要に応じて寝具等の資材も調達の上、被災者に提供 ウ その他必要に応じて、県と協議の上、被災者に提供する空き家住宅を確保）被災者が負傷した場合、必要に応じ、県と協議し施設賠償責任保険等により対応（保険の利用に係る保険会社への申請等を併せて実施）	
		(5) 被害額の見積書・復旧計画の作成及び被災物件の復旧工事等	【入居者（原因者）負担の場合】 a) 原因者に復旧工事を指示する。 ※ 原因者が早急に復旧できない場合などには、指定管理者において復旧工事を行い、要した費用は、後日原因者に請求する。 b) 原因者が復旧工事を行った際には、工事終了後確認検査を行い、県に報告を行う。 【指定管理者負担の場合】 a) 入居者負担以外の被害については、指定管理者において現地を確認し、復旧方法及び復旧費用の算出を行う。 b) 見積金額確定後、復旧を行う。 【県負担の場合】 災害復旧事業の対象となる場合には、県が直接災害復旧を行う。	県
5 駐車場の管理に関する業務	1 駐車場の管理・運営に関すること	(1) 駐車場区画管理、利用方法、情報提供に関すること	a) 駐車場区画情報の管理 規格別・団地別に区画数等の必要な情報を管理 ア 団地内の駐車場全区画について、使用可否状況等を随時調査・確認 イ 整備、改修の都度、最新の駐車場配置図を作成、保管 b) 条例・管理規則に基づき、団地の実情に応じた利用・管理方法の決定等 ア 県と協議の上、利用・管理方法を決定 イ 区画割振の実施 入居者用・外来者用の別など ウ 区画の調整 新規申請、区画変更、許可順番待ちなどに係る入居者間の調整 エ 区画の管理 外来者用区画や空き区画の管理 c) 入居者への情報提供 駐車場の利用方法等を周知するための文書を作成し入居者に配布するほか、周知のための広報等を実施 d) 入居者が行う各種申請への支援等 希望する入居者への各種申請書類の配布や申請方法の説明等を実施	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(2) 許可等に関する事	a) 駐車場使用希望者（以下「希望者」という。）からの相談への対応、希望者への使用資格要件の説明、申請時必要書類（申請書・申請書記載要領・駐車場配置図等）の送付、希望者から収受した申請書及び添付書類（車検証及び必要に応じて申立書等）の確認、収受した申請書等の受付簿の作成 b) 新規申請処理 <年間 400 件程度> ア 希望者からの申請に際し、空き区画の状況を確認し、申請書に記載する区画番号を決定。同一の団地の同一の区画に複数の希望者が存在する場合には、必要な調整を実施。また、空き区画が存在しない場合には、待機が必要な旨を希望者に伝え、待機者が複数存在する場合には、待機の順番を適正に管理 イ 提出された申請書等を受付し、添付資料・記載内容等を確認。記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 ウ 希望者が新規入居予定者の場合は、入居予定者の県への提出と同時に、希望者が既存入居者の場合には、使用開始を希望する日の属する月の前月末までに申請書等を県へ提出（提出の前に必ずイに記載の事前審査を実施） エ ウの内容確認後、使用許可の決定及びデータ入力、使用許可通知書、保証金払込通知書の作成等を実施 オ 管理システムを使用し、駐車場使用料納入通知書を作成 カ エに記載の通知書（2 種類）を県から受領し、オで作成した納入通知書と口座振替依頼書を併せて、対象者へ交付 キ 使用許可の決定後、申請辞退の申出があった場合には、カで交付した通知書を速やかに回収し、県へ返却 c) 区画変更処理 ア 区画変更希望者に対し、配置図等により希望する区画への変更が可能かどうかを確認させる。 また、駐車場管理の必要上、定期的に一定の区画変更を使用者に行わせる場合には、使用者間に不公平が生じないように、必要な調整を実施 イ 変更申請に必要な書類（申請書・申請書記載要領・配置図等）を希望者に交付 ウ 提出された申請書を受付し、記載内容を確認。記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 エ 審査完了後、新しい区画が確定したら、管理システムへのデータ入力を実施 オ エの入力完了後、新しい区画の駐車場使用料納入通知書を出力し、対象者に交付。併せて、新しい区画の納入通知書が届き次第、速やかに旧区画の納入通知書を破棄するよう、使用者への周知を徹底	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
			d) 車両変更 ア 車両変更の連絡が使用者からあった場合に、必要な手続（申請書、申請書記載要領及び申立書等の提出等）について説明を実施 イ 提出された申請書等を受付し、添付資料・記載内容等を確認。記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 ウ 審査完了後、変更後の車両番号等の管理システムへのデータ入力を実施 e) 保管場所使用承諾証明書（車庫証明）の交付 ア 証明書発行の希望があった場合、駐車場使用許可の有無や自動車所有名義人の確認等を行い、証明書発行の可否について審査を実施 イ 審査により証明書発行が可能と判断される場合、証明書を発行 ウ 車両の買い替えに伴う証明書の交付依頼の場合は、車両変更届の提出（上記d）を指導 f) 駐車場の明渡し及び保証金還付 ア 駐車場の明渡し （ア）使用者から明渡しの申出があった場合、必要な手続（駐車場退居届、保証金払戻請求書の提出等）について説明を実施 （イ）明渡し申出者（以下「申出者」という。）に対し、必要書類（駐車場退居届、保証金払戻請求書、記載要領）を交付 （ウ）申出者から駐車場退居届の提出があった場合、内容に不備がないことを確認のうえ受付 （エ）提出された駐車場退居届の内容を審査し、データ入力を実施 （オ）明渡し日の到来後、速やかに検査を実施し、明渡しが完了しているか確認 イ 保証金還付 （ア）申出者から保証金払戻請求書が提出された場合、内容に不備がないことを確認のうえ、受付。その際、保証金還付には一定の期間が必要である旨を説明し、還付の入金が確認できるまで口座を解約しないよう指示 （イ）保証金払戻請求書に、必要に応じて委任状、申立書等の書類を添付し、県に提出。保証金還付の決定を行い、入居者に保証金を還付 g) 駐車場使用許可者（車）名簿（一覧表）を作成	県
		(3) 駐車場を適正に使用させるための周知及び指導	a) 入居者等に駐車場を適正使用させるための周知を実施 b) 定期的な巡回による各駐車場の状況把握 ア 駐車場各区画の使用状況を確認 イ 不正使用車の把握及び警告、適正使用の指導 ※ 警告ステッカーの作成、貼付含む ウ 長期不正使用車の所有者調査・確認 入居者等への聞き取り調査等を行い、所有者を特定後、不正使用の中止や適正使用に係る指導等を実施 c) 入居者からの駐車場の使用に係る相談への対応	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 駐車場使用に係る秩序の維持	a) 使用料未納等に起因する使用許可取消対象者への対応 ア 使用許可の取消し対象者を指定管理者に通知 イ 使用許可を取り消された者が不正に駐車を行っていないか等を巡回し確認 ウ 使用許可取消に係る区画の封鎖及び使用禁止区画等の設定 ※ 封鎖器具等を設置し、当該区画を物理的に封鎖 エ 使用料未納等の解消により、県が使用を再度許可した場合の区画封鎖の解除 b) 放置車両等への対応 ア 現地調査の実施 該当車両の車種・塗色・車両番号等を確認し、写真を撮影 イ 所有者調査の実施 運輸支局等に照会し、放置車両等の所有者氏名、住所地等を確認 ウ 放置車両の撤去を要請 所有者、使用者、連帯保証人、親族等の関係者へ当該車両の撤去を要請 エ 強制撤去・処分の実施 車両の撤去や処分に係る業者の手配、関係者との立会い、車両の一時保管等の実施 ※ 撤去・処分等に要した費用の所有者等への請求及び回収を含む	県
		(5) 駐車場の点検整備	a) 施設の点検・事故防止 駐車場内の事故防止のため、定期的に駐車場施設を点検し、補修が必要な箇所を把握する。特に大雨時期の側溝の状況、台風時期のフェンス、看板、プレート等の状況に注意する。 b) 補修・修繕（維持管理含む） 修繕仕様書別記1「県営住宅等に係る維持修繕業務の概要」に掲げる環境整備で対応する。	
		(6) 納入通知書の作成・送付（再送付含む。）	a) 管理システムを使用して納入通知書を作成 ア 随時 紛失等による再発行希望者や台数変更・新規申請に伴う変更申請に係る分等を作成	
		(7) 自動車保管場所使用承諾証明書の発行・交付（車庫証明関係）	a) 入居者からの問合せや申込の対応 b) 証明書の作成 c) 申込者に証明書を交付	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
6 その他	1 管理業務 関係書類の 保存に関する こと	(1) 関係書類の管 理・保存	a) 請書及び入居申込書（入居者分）については、入居者ごとに綴りを作成・保存し、入居者の退去後も5年間適切に保存管理を実施 b) 入居申込書（入居者以外分）、退居届、その他業務に関連して収集・作成した書類は、5年間適切に保存管理を実施 c) 保存期間経過後の処理 ア 焼却又は溶解処分 保存期間が満了したものについては、県の承諾を得たうえで、焼却又は溶解処分を実施 ※ 個人情報の流出に注意すること イ 引継ぎ 指定管理期間が終了した際は、県の指示により次の指定管理者等へ適切に関係書類の引継ぎを実施	
	2 実績報告	(1) 定例報告	a) 4半期ごと（7月、10月、1月、4月）に維持修繕費の執行状況や管理事務の業務実績等を県に報告。ただし、修繕・点検業務等については、修繕仕様書の規定により報告を実施 b) aの報告書の添付資料として次の資料を作成し、県に提出（修繕・点検業務等を除く） ・管理業務報告書（実施した業務の内容、その回数、処理件数等が記載されたもの）	
	3 県営住宅 等の状況 把握・事務 の向上に 関すること	(1) 業務の適切な 管理	個々の業務が協定書に基づき作成した事業計画書の記載どおりに実施されているか常に確認し、適切な管理を実施	
		(2) 入居者サービスの 向上に向けた 取組みの企画 ・実施	a) 県営住宅等に関するホームページを開設し、入居希望者に各団地の所在地や主な間取りなど県営住宅等の概要や募集日程に関する情報を提供 b) 各種申請書、届出書等をホームページ上に掲載し、入居者に提供 c) オンライン化による各種申請・届出の受付実施 d) モニタリング調査の結果や入居者からの意見や苦情等を踏まえ、公営住宅として入居者の利便性が適切に向上するような取組みを検討し、可能なものから随時実施	
		(3) 入居者への情 報提供	a) 県から入居者への周知事項や指定管理者の業務執行上、入居者へ周知が必要な事項については、団地内の掲示板等を利用するなど、適宜必要な情報提供を実施 b) aのほか必要に応じて広報誌を作成するなど、入居者に各種手続等の情報を適宜適切に提供	
		(4) 入居者分析資 料の作成	県から指示があった場合に、管理システムや入居申込書等を利用し、入居者の属性など入居者情報の分析を行い、統計資料等を作成し、県へ提供	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(5) 受付等実績件数の作成	月別の入退去者数、紹介可能戸数、月末の入居者数等の各種手続の実績を把握し、統計資料等を作成し、県へ提供	
		(6) モニタリング調査	a) 入居者に対し、年に1回以上書面によるアンケート又は聞き取り調査等を行い、その意見や要望等を把握（無作為抽出した入居者300人程度に対し実施） b) 必要に応じ調査に必要なアンケート用紙や封筒等を作成し封入、入居者への送付及びその回収を実施 c) 調査結果について自己評価を行い、その結果を報告書にまとめ、県が指定する書式で県に報告	
		(7) 業務の引継ぎ	a) 指定管理期間が終了し、指定管理者が変更となる場合には、適切な業務の引継ぎができるよう、業務の執行手順、維持管理の方法、修繕記録、懸案事項等を整理した引継ぎ資料を作成し、次の指定管理者に引継ぎを実施 b) 指定管理者の指定に関する県議会での議決の日から管理開始の日の前日までの間に、指定管理業務を円滑に行うための職員の研修及び現在の指定管理者からの事務引継ぎ等を実施 c) 指定期間終了日前に指定管理を取り消された場合にも、上記a)を作成し、可能な限り誠実に次の指定管理者に引継ぎを実施	
4	県が提供する印刷物及び貸与する備品等の管理に関すること	(1) 貸与備品の管理	県が無償貸与する以下の備品について適切に使用・管理を実施 a) 無償貸与する備品 ア クライアント端末 4台（各事務所1台） イ プリンタ（A4対応） 4台（各事務所1台） b) その他留意事項 ア 備品の台数については、変更になることもあり得る。 イ クライアント端末での管理システムの操作は、県が指示した範囲で行うこと。 ウ クライアント端末は、インターネットに接続しないこと。また、USBメモリ等の外部記憶装置を接続するときは、あらかじめウイルスチェックを実施すること。 エ 指定管理期間終了後、直ちに県に返却すること。 オ 備品を使用するうえで、必要な消耗品等に要する費用は、全て指定管理者の負担とする ・プリンタトナー ・コピー用紙 ※ コピー用紙の数量は、指定管理業務全般に係る総数である。（印刷業者に別途発注し、作成する印刷物を除く全ての数量） カ 備品の定期保守や不可抗力による破損・不具合等が生じたときの修理等は県において行う。	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(2) 印刷物等の管理	次の印刷物等は県で印刷のうえ、提供するがそれ以外の通知案内文書や各種資料、申請用紙、送付用封筒等は指定管理者が必要に応じて作成すること。なお、作成する印刷物の内容については事前に県と協議を行うこと。 ・口座振替申込書 ・口座振替停止届 ・納入通知書用紙 ※ 公印刷込印刷（知事印をあらかじめ必要な用紙に印刷しておくこと）が必要な印刷物については、県で作成後、必要に応じて指定管理者に提供する。	県
	5 家賃徴収会計年度任用職員に関する業務	(1) 徴収支援業務	家賃徴収会計年度任用職員とは、県が任命した「家賃徴収及び管理事務会計年度任用職員（専任管理人）」であり、「滞納家賃の徴収」と「大型団地の管理人業務（退去検査除く）」を行うものとする。 配置状況等については、別紙1参照。 a) 事務スペース（内勤場所）の確保（県南地区（諫早市、大村市）及び県北地区が対象） 週1回、内勤日を設定し収納状況の確認等の業務を行う執務机等を配置すること。 b) 納入通知書および収入申告書の配布は家賃徴収会計年度任用職員と共同して実施すること。	
		(2) 管理支援業務	a) 管理人事務所内外の破損箇所修繕。（設置個所については別紙1参照） b) 住戸内の確認を必要とする事案が発生した場合は、家賃徴収会計年度任用職員ではなく指定管理者が確認を行うこと。	
		(3) その他	a) 指定管理者が独自に発行する刊行物等については、指定管理者で配布すること。 b) その他必要に応じて、家賃徴収会計年度任用職員と協議のうえで、業務を遂行すること。	

家賃徴収会計年度任用職員の配置状況

1 現在の配置地区及び管理人事務所の所在地（県計＝16人）

○長崎地区＝10人

- ・矢上第3団地集会所内（1人）
- ・本原団地D－5棟集会所
- ・毛井首団地集会所横（1人）
- ・深堀団地D－4棟屋上（1人）
- ・小江原団地集会所内（1人）
- ・三重団地集会所内（1人）
- ・滑石団地1－4棟1階（1人）
- ・大橋団地B棟横（1人）
- ・横尾団地A棟集会所横（1人）
- ・県庁住宅課（2人：退去滞納担当）

○佐世保地区＝4人

- ・新田団地1-6棟横（1人）
- ・花高団地2丁目集会所横（1人）
- ・もみじが丘団地集会所横（1人）※十郎原団地担当兼任
- ・泉福寺団地A棟集会所横（1人）

○県央地区＝2人

諫早地区＝1人

- ・長崎県住宅供給公社諫早事務所内（1人）

大村地区＝1人

- ・長崎県住宅供給公社大村事務所内（1人）

2 勤務体系（1週間）

○長崎地区、佐世保地区

- ・内勤／昼1回
- ・管理人室／昼3回、夜1回
- ・現地／昼2回、夜1回

○県央地区（諫早地区、大村地区）

- ・内勤／昼4回
- ・現地／昼1回、夜2回

○全地区

- ・公休／週1回

3 業務内容

（1）住宅使用の指導及び住宅・共同設備の修理

①入居者及び居住者の住宅等使用の指導を行うこと。

②住宅・共同設備に損傷、故障、その他の異常があったときは、指定管理者へ報告する。

（2）納入通知書を配布すること。

（3）収入申告書の配布及び回収をすること。

（4）入退去時における鍵の受渡し、補修期間中の鍵の保管及び補修業者等に対する鍵の受渡し

県営住宅等管理運営業務個別仕様書
(維持修繕関係業務)

指定管理業務のうち、維持修繕業務の詳細については、「長崎県営住宅管理運営業務共通仕様書」によるほか、この個別仕様書（維持修繕関係業務）によるものとする。

＜個別仕様書目次＞

- 1 【別紙１】 定期点検業務（建築基準法第１２条関係）仕様書
- 2 【別紙２】 昇降機設備保守点検業務仕様書
- 3 【別紙３】 給水施設保守点検及び清掃業務仕様書
- 4 【別紙４】 消防用設備保守点検業務仕様書
- 5 【別紙５】 エレベータ防犯カメラ等点検業務仕様書（ハードディスク方式）
- 6 【別紙６】 県営住宅修繕負担区分表（１～５）
- 7 【別紙７】 定期保守点検作業仕様書

- 8 【別記１】 県営住宅等に係る維持修繕関係業務の概要
- 9 【別記２】 遊具等定期点検等業務仕様書
- 10 【別記３】 樹木等剪定業務仕様書
- 11 【別記４】 害虫等駆除業務仕様書

- 12 【参考１】 一般修繕（緊急修繕）業務フロー
- 13 【参考２】 一般修繕（空家修繕）業務フロー
- 14 【参考３】 計画修繕 業務 フロー
- 15 【参考４】 特別修繕（退去空き家修繕・強制執行住戸改善）業務フロー
- 16 【参考５】 環境整備業務フロー
- 17 【参考６】 環境緑化（樹木剪定等・害虫等駆除）業務フロー

定期点検業務仕様書（建築基準法第 12 条関係）

1 総 則

本業務は県営住宅において、建築基準法第 12 条第 2 項・第 4 項により、建築物及び建築設備について点検を行い、安全性に支障がないことを確認し、適正な維持保全に資することを目的とする。

2 業務概要

(1) 業務の概要

1) 建築物の点検は、3 年に 1 回、建築設備の点検は、年 1 回行うものとする。

ただし、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分については、10 年以内ごとに全面的なテストハンマーによる打診等を行うこととする。

2) 指定管理者は、年度当初に「定期点検業務計画書」を作成し、対象団地、点検期間、調査方法等を記載した計画書を県に提出すること。なお、県は提出された計画書に指示を行うことができる。

(2) 業務範囲

1) 建築物・建築設備の定期点検及び報告書作成

2) 定期点検計画図（以下「点検図」という。）への入力

・建築物・建築設備の各点検図へそれぞれの点検結果の入力

・現況と点検図の食違いの修正

3) 確認用チェックシート等への点検結果入力

・点検記録表、確認用チェックシート及び確認チェックシート別紙（以下「点検記録シート」という。）の作成及び入力

4) 上記に必要な現地調査、県との連絡協議

(3) 作成要領

1) 点検図については、現地調査及び書類（原義・図面等）の内容確認を充分行い、不良箇所等の入力を行うこと。

2) 点検記録シートを作成し、入力を行うこと。また、ひとつの団地において複数の棟がある場合は、棟ごとに記録すること。

3) 点検の方法及び記入要領は、「国の機関の建築物の点検・確認ガイドライン」及び「特定建築物定期調査業務基準」（最新版）によること。

4) 現況写真の撮影

・調査状況及び点検対象物に支障がある箇所等を撮影すること。（4）工程表及び担当者名簿一覧表の提出

指定管理者は着手前に工程表（作業予定表）及び担当者一覧表を提出し、県の承諾を受けること。なお、下記の資格を有するものが点検を行うこと。

資格者：一級建築士、二級建築士又は特殊建築物等調査資格者（建築物）、建築設備検査資格者（建築設備）

(5) 連絡協議

着手前及び点検期間中においても県への連絡協議は密に行うこと。また、不明な点などが生じた場合も速やかに打合せを行い、県の指示に従うこと。

(6) 作業などの制限

指定管理者は、原則として、県に提供する資料作成などを第三者に行わせることはできない。ただし、あらかじめ県の承諾を受けた場合はこの限りではない。

(7) 機密の厳守

指定管理者は、業務上知り得た重要事項の秘密厳守に努め、内容を目的外に使用したり、第三者へ提供したりすることはできない。

(8) 成果品の納入

点検図及び点検記録シート作成完了後は納入前にチェック等を行い、県に完成品を提出すること。成果品作成において、不明な点などが生じた場合は、県との打合せを納入前に行い、県の指示

に従うこと。なお、図面及び点検記録シートの書類が現場と適合しないことが判明したときは、再調査をして補正すること。また、成果品が一覧できる写真（台帳に貼付）を提出すること。

1) 点検図

- ・電子データ（CAD データ及び PDF データ）1 部／1 団地
色焼図（A3 版）（不具合部を着色） 1 部／1 団地

2) 点検記録シート

- ・電子データ（EXCEL データ及び PDF データ）1 部／1 団地台帳（A4 版）1 部／1 団地
点検対象物に支障のある箇所の写真（A4 版）1 部／1 団地

(9) 成果品の詳細

1) 点検図

[建築]

(1) 配置図	電気室、機械室、プロパン庫等含む	縮尺は任意
(2) 各階平面図	R 階含む	1／200 程度
(3) 立面図	4 面	1／200 程度

[設備]

(1) 配置図	外灯、屋外給排水設備（系統図含まず）、雨水排水	縮尺は任意
(2) 各階平面図	盤、テレビアンテナ、換気扇、排気口、給気口、高架水槽	1／200 程度

*CAD について

作図 CAD ソフトについては、県と打ち合わせること。

2) 点検記録シートによる定期点検記録

- ・建築物点検
- ・建築設備点検

（注意）定期点検の結果は下記「表 1」の基準を参考に判定し、評点を「点検マニュアルシート・別紙・備考欄」に記載すること。

3) 点検結果に基づく是正・改修等に要する費用の概算見積書

表 1

評点	判定基本種類	建築状況	設備状況
1	措置を要しない	問題ない	
2	引き続き観察を続ける	多少傷みはあるが当面支障なし	
3	軽微な対応を要する	部分的な傷みがみられるので軽微な補修を要する	
4	工法等の検討を行い速やかな対応を要する	傷みがかなり進みその影響が拡大する恐れがあるため中規模の改修をする必要がある	
5	緊急な補修・改修を要する	維持管理上重要な問題が確認され、急ぎ補修・改善が必要	重篤な傷みがあり、すぐに大規模な補修・改修または交換が必要

3 業務指導

- 1) 本業務において、不明な点及び疑問点等が生じた場合は、すみやかに県と打ち合わせを行い、その指示により作業を行うこと。

2) 県は、提出された報告書に疑義が生じた場合、指定管理者に詳細の報告を求めることができる。また、提出された報告の内容等についても指導できる。

4 その他

法律等の改正に伴い本業務に変更が生じた場合は、すみやかに県と打ち合わせを行い、その指示により業務内容の見直しを行うこと。

昇降機設備保守点検業務仕様書

1 業務概要

この業務は、県営住宅にある昇降機設備の保守点検を行うことにより、昇降機設備の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、併せて耐久化を図るために行うものである。

2 一般的事項

- (1) 指定管理者は、年度当初に「昇降機設備保守点検業務計画書」を作成し、県に提出すること。なお、県は提出された計画書に指示を行うことができる。
- (2) 業務対象昇降機設備については、施設概要別紙 6「エレベーター施設一覧表」を参照すること。

3 点検内容及び保守

(1) 契約形態

FM契約

(2) 点検日時

作業は、団地の入居者に十分な周知を行ったうえで、原則として就業時間内に行うものとする。また(3)及び(4)の点検結果により、必要と判断される場合は、直ちに修理、または部品の取替を行うものとする。

(3) 定期保守点検

頻度：月 1 回以上とする。

(遠隔監視システムを導入しているものについては、3 カ月に 1 回以上とする) 内容：業務内容に精通した専門技術者*を 2 名派遣して、エレベーター装置全般を点検し、必要に応じて清掃・給油・調整を行い、装置の性能を最高に維持し、かつ安全な状態に保つよう適切な処置を行うものとする(作業内容は維持修繕仕様書別紙 7「定期保守点検作業仕様書」のとおりとする)。

* 1 業務内容に精通した専門技術者とは、下記のとおりとする。

技師 A：昇降機設備の点検整備業務について高度な技術力及び判断力並びに作業の指導の総合的な技能を有し、実務経験 15 年以上程度の者。

技師補：昇降機設備の点検整備業務について、作業の内容判断ができる技術力および必要な技能を有し、実務経験 10 年以上 15 年未満程度の者。

* 2 指定管理者は上記に該当する内容を記した専門技術者の経歴書を事前に提出して、県の承認を受けること。

* 3 指定管理者は上記の専門技術者を変更する場合、その都度、県の承認を受けること。

(4) 精密点検

建築基準法第 12 条第 4 項に基づき、年 1 回、昇降機検査資格者により機械装置の細部を調査し、予防保全的措置をとるものとする。ただし、特定行政庁への報告義務は不要とする。

(5) 定期整備

(3) 及び (4) の結果により必要と判断される場合は、直ちに修理、または部品の取替えを行うものとする。

(6) 年度計画整備箇所

維持修繕仕様書別紙 5 に記す内容の予防保全上の整備及び部品の取替を行うこと。(使用部品は、原則として当該製造メーカー指定の純正部品とする。)

(7) 成果品報告

上記(3)～(6)の業務が終了したときは「成果品報告」を速やかに県に提出するものとする。(3)については毎月の報告書を当月の翌月 10 日まで、(4)については年度末に、(5)及び(6)については適宜提出すること。

(8) その他

(9) 本業務の仕様書に記載されていない事項や内容の詳細については、建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書」(最新版)に準じるものとする。

4 緊急連絡体制(故障時等の処置)

故障等で連絡を受けたときは、24 時間体制で専門技術者を速やかに派遣し、適切な処置を行うものとする。また、原因を究明し迅速に解決し、必ず県に報告すること。

5 遠隔監視装置等

- (1) 指定管理者は、エレベーターを24時間遠隔監視する装置等（以下、「監視装置」という。）を県の承諾を得て、エレベーター機械室内に設置するものとする。このとき、この監視装置の設置に必要な諸費用は指定管理者の負担とする（電話加入権等も含む）。また、本業務が失効した場合は、遅滞なく、本装置及びそれに付属するものを撤去するものとすると共に、それに要する諸費用は指定管理者の負担とする。
- (2) 監視装置は、最低限以下の監視項目を具備すべきものとする。
 - ①電源異常
 - ②起動不能
 - ③運行異常
 - ④閉じ込め故障（この閉じ込め故障が発生した場合等を考慮して、エレベーターかご内と指定管理者のサービスセンターとは直接通話ができるようにすること。）
- (3) 監視装置及び電話加入権は指定管理者の所有とし、県は指定管理者の承諾を得ずに第三者に転賃、譲渡等の行為を行わないものとする。
- (4) 監視に必要な電話料金は指定管理者の負担とする。
- (5) 指定管理者の責めに帰すべき事由により、監視装置の修理、取替等が生じた場合の費用は指定管理者の負担とする。
- (6) 県は、指定管理者の監視業務に支障が生じる恐れがある事態が発生した場合は、速やかに指定管理者に連絡・指導を行い、指定管理者はそれに従うものとする。

6 除外項目以下に掲げる事項については、業務の対象外とする。

- ①維持修繕仕様書別紙7「定期保守点検作業仕様書」の除外項目に掲げるもの。
- ②前条の修理または取替工事に必要な建築関係工事。
- ③諸法規・基準の改正や、官公署の命令もしくは要求による設備の改修、または新規付属物追加の工事。
- ④天災地変、その他の不可抗力の事故により発生する修理又は取替工事。

7 翌年度以降の部品見積等

本年度に交換が指定されている部品以外に、部品交換が翌年度必要となることが予測される場合、概ね当該年度の8月末までに部品交換リストを県に提出し、次年度に部品を交換するものとする。また、翌年度についても同様とする。

契約最終年度については、翌年度以降3年及び5年間に発生すると予想される交換費及び諸経費まで含めた形式での「部品交換リスト」を県に提出するものとする。

8 不具合（故障履歴等）情報の引継について

契約最終年度においては、次の指定管理者に対して当該年度の不具合（故障履歴）情報を適切に引き継ぐこと。

給水施設保守点検及び清掃業務仕様書

1 総則

本業務は、県営住宅団地の給水施設等機器類の保守点検作業及び給水施設の清掃作業を行うものである。また、本業務仕様書に記載されていない事項や内容の詳細については、建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に準拠すること。なお、各団地の給水施設等の設置状況については、施設概要別紙7「給水施設（貯水槽）一覧表」を参照すること。

2 年次計画

指定管理者は、年度当初に「給水施設保守点検及び清掃業務年次計画書」を作成し、県に提出すること。なお、県は提出された計画書に指示を行うことができる。

3 業務概要

(1) 給水施設

① 上半期

揚水ポンプ点検、制御盤点検、水質検査、簡易残留塩素測定、補助エンジン点検、屋上ブースター点検、直結給水ブースターポンプ点検、受水槽清掃、高架水槽清掃

② 下半期

揚水ポンプ点検、制御盤点検、水質検査、簡易残留塩素測定、補助エンジン点検、屋上ブースター点検、直結給水ブースターポンプ点検

※実施日については、事前に県に報告することとし、団地にも十分な周知を図るものとする。

4 機器類の保守点検作業要領

(1) 施設点検

○陸上ポンプ及び小型給水ポンプユニット

1. 基礎・固定部

①固定金具及び固定ボルトの緩み、腐食等を点検する。（6か月に1回）

②防振装置の変形、劣化等の有無を確認する。（6か月に1回）

2. 外観の状況

①グラウンド漏れが正常であることを確認する。（6か月に1回）

②シェルの結露水、グラウンド漏れ等の排水が排水管に流れていることを点検する。
（6か月に1回）

③腐食、損傷及び水漏れの有無を確認する。（6か月に1回）

④軸継手ゴムの損傷等の有無を確認する。（6か月に1回） ⑤ベルトの損傷等の有無を確認する。
（6か月に1回）

⑥軸継手の芯出しの良否を点検する。（6か月に1回）

⑦ポンプの吸込圧力及び吐出し圧力が許容範囲にあることを確認する。
（6か月に1回）

3. 電動機

①電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する。
（6か月に1回）

②回転方向が正しいことを確認する。（年1回）

③絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。（6か月に1回）

④運転電流が、定格値以下であることを確認する。（6か月に1回）

4. 制御機器

①電磁開閉器の接点の劣化の有無を確認する。（6か月に1回）※ 小型給水ポンプユニットに限る。

②表示ランプの点灯の良否を点検する。（6か月に1回）※ 小型給水ポンプユニットに限る。

③圧力発信器が正常値を示していることを確認する。（6か月に1回）※ 小型給水ポンプユニットに限る。

- ④圧力発信器の機能の異常の有無を点検する。(6 か月に 1 回) ※ 小型給水ポンプユニットに限る。
- 5. 圧力タンク
 - ①腐食、損傷及び水漏れの有無を点検する。(6 か月に 1 回) ※ 小型給水ポンプユニットに限る。
 - ②封入ガスの圧力が規定値にあることを確認する。 ※ 小型給水ポンプユニットに限る。
- 6. フート弁及び逆止弁
 - ①開閉状態の良否を点検する。(6 か月に 1 回)
- 7. 圧力計、連成計又は真空計
 - ①腐食及び損傷の有無を点検する。(年 1 回)
 - ②正常値が正常であることを確認する。(年 1 回)
- 8. 運転調整
 - ①運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。(年 1 回)
 - ②運転電流が定格以下であることを確認する。(年 1 回)

○水中ポンプ

- 1. 本体
 - ①腐食及び損傷等の有無を点検する。(年 1 回)
- 2. 電動機
 - ①電動機が外部より調査できる場合は、発熱の異常の有無を点検する。(6 か月に 1 回)
 - ②回転方向が正しいことを確認する。(年 1 回)
 - ③絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。(6 か月に 1 回)
 - ④運転電流が、定格値以下であることを確認する。(6 か月に 1 回)
- 3. ケーブル
 - ①損傷等の有無を点検する。(年 1 回)
 - ②絶縁抵抗を測定し、その良否を確認する。(6 か月に 1 回)
- 4. 連成計又は圧力計
 - ①腐食及び損傷等の有無を点検する。(年 1 回)
 - ②正常値を示していることを確認する。(年 1 回)
- 5. 運転調整
 - ①運転時における電圧変動が規定値内であることを確認する。(年 1 回)
 - ②運転電流が定格以下であることを確認する。(年 1 回)

○受水槽及び高置水槽

- 1. 基礎・固定部
 - ①亀裂、沈下等の有無を点検する。(年 1 回)
 - ②固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検する。(年 1 回)
 - ③架台のサビ、腐食等の有無を点検する。(年 1 回)
 - ④架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検する。(年 1 回)
 - ⑤基礎部の水平度、不等沈下等を確認する。(年 1 回)
- 2. 外観の状況
 - ①水漏れ及び外面のサビ、腐食、損傷等の有無を点検する。(年 1 回)
 - ②接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検する。(年 1 回)
 - ③内・外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検する。(年 1 回)
 - ④マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検する。(年 1 回)
- 3. 付属装置
 - a. ボールタップ及び定位水位弁
 - ①浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検し調整する。(年 1 回)
 - ②水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認する。(年 1 回)
 - b. 水面制御及び警報装置

- ①汚れ、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。(年1回)
- ②水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検する。
(年1回)
- ③作動の良否を点検し調整する。(年1回)
- ④エアーチェンバーの状態を点検し、調整する。(年1回)

4. 配管

- ①変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検する。(年1回)
- ②防虫網の詰り、損傷等の劣化の有無を点検する。(年1回) ○制御盤の配線のゆるみ、表示ランプ、ヒューズ、警報ベル等の点検を行い、調整する。また機器類の作動の状態も点検整備すること。(年1回)
- 機器配管類及びポンプ室内等の清掃を行う。(年1回)
- 受水槽周りの除草を行う。(年2回)
- 小修理及び給水に必要な作業を行う。
- 屋上ブースターポンプについては、メカニカルシールの取替を行うこと。(年1回)
- (2) 水質検査○水質検査は厚生労働大臣登録機関より選ぶこととする。
 - 採水箇所は、水道施設の構造及び配水管の状態を勘案して最も効果的な箇所を選定する。
 - 水質検査の回数は、受水槽及び高架水槽清掃時を含め年2回以上とする。
 - 点検日ごとの採水検査は、色、にごり、残留塩素及びPH値とし、管理日報に記入する。
- (1) 水の消毒
 - 残留塩素は、次の場合には0.2PPM(結合残留塩素の場合1.5PPM)以上確保できるようハイクロン等を投入するものとする。
 - (ア) 水源付近、給水区域又は、その周辺等において消化器系伝染病が流行しているとき。
 - (イ) 広範囲にわたって断水後、給水を再開するとき。
 - (ウ) 洪水等により、水質が著しく悪化したとき。
- (2) 業務用器材
 - 業務を遂行するために要する器材は、自己の責任において調整するものとする。
- (3) 報告書の提出について
 - (ア) 団地ごとに「保守点検完了報告書」を提出すること。
 - (イ) 提出期限は四半期毎とする。
 - (ウ) 年間工程及び月間工程を提出すること。

5 給水施設清掃作業要領

- (1) 共通事項
 - ①本清掃は、水道法の規定に準じ行うものである。
 - ②清掃に従事する作業員は、健康に異常のない者(健康診断書又はこれにかわるものを施工業者に提出させ、指定管理者において確認すること。)でなければならない。
また作業中の事故防止に留意すること。
 - ③入槽者の作業服、長靴及び清掃機械器具は、消毒済のものを使用すること。
 - ④使用する機械器具は点検整備に留意し、貯水槽清掃専用のものを使用すること。
 - ⑤受水槽及び高架水槽その他施設に損傷を与えた場合は、直ちに復旧しなければならない。
 - ⑥作業に当たっては、事前に住宅管理人と日時については十分打ち合わせ、入居者に趣旨徹底させること。なお、断水時間については、なるべく短縮するように心がけること。作業工程は作業班(1組)1日1セットを標準とする。
 - ⑦本清掃作業終了後は、報告書(作業、検査)、カラー写真、健康診断書、有資格証明書、受水槽及び高架水槽の容積報告書(総容量、有効容量)を提出すること。
 - ⑧完了検査日より1年間は飲料水が汚れた場合は、無償で清掃作業を行うこと。
- (2) 受水槽作業工程
 - ①清掃作業は受水槽、次に高架水槽の順に行うこと。
 - ②受水槽の元栓バルブを閉め、揚水ポンプを停止させる。
 - ③水中照明作業灯を設置し、水中ポンプにて排水作業をすること。
 - ④換気ファン等による槽内換気を行うこと。
 - ⑤マンホール蓋の錆落としを行い、状況に応じて飲料水用タールエポキシ樹脂塗料による塗装をすること。

- ⑥貯水槽内を高圧洗浄機等にて洗浄すること。
- ⑦槽内付属機器の点検、手入れ及び錆落としをすること。
- ⑧2回目の洗浄汚水の排水作業を行うこと。
- ⑨次亜塩素酸ソーダ 100PPM 液にて槽内の全面消毒を行うこと。
- ⑩第1回消毒後 10 分から 20 分後に槽内3回目の洗浄並びに汚水の排出を行う。この汚水排水には必要最小限度の人員を入槽させる。
- ⑪3回目の洗浄後、再消毒を実施する。再消毒液は次亜塩素酸ソーダ 50PPM 液を使用して槽内面を消毒し、底部に流れた薬液は排出すること。
- ⑫再消毒後 30 分後に水張りを行うこと。
- ⑬水張り終了後、給水栓及びタンクにおける水について、次の項目の検査を地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の登録を受けた者で行うこと。
 - ア 臭気：異常な臭気が認められないこと
 - イ 味：異常な味が認められないこと
 - ウ 色：異常な色が認められないこと
 - エ 色度：5 度以下であること
 - オ 濁度：2 度以下であること
 - カ 残留塩素：検出されること(厚生労働省告示第262号による)

(3) 高架水槽作業工程

清掃作業は、受水槽と同じ作業工程によって行うが、機器類使用不可能の場合は、清掃備品及び消耗品を準備し作業を実施すること。

(4) 作業完了

上記受水槽、高架水槽の清掃終了後、受水槽の元栓バルブ開け等を行い、元に復し、また各入居者宅については、エアー抜き等適当な処置を行い、水の出具合を確認し作業を完了する。なお、給水施設の軽微な故障及びパッキン取替等は指定管理者の負担とする。

※ 当清掃作業に使用した電気料金、水道料金及び検査費用等は指定管理者の負担とする。

6 写真管理

作業工程毎に着手前、作業中、完了後について撮影する。特に、隠れる所はもれなく撮影すること。

撮影後は製本（A4判）し、台紙余白に説明文を記載し、提出すること。

なお、規格はカラー写真でサービス判程度とし、同等と認められる場合はこの限りではない。

7 緊急時連絡先の標示板の設置について制御盤等の見やすい場所に連絡用の標示板を設置する。

緊急時の連絡先（業者名・昼夜間の連絡先）は、指定管理者にて記入するものとする。

8 健康診断給水業務に直接従事する者の健康診断は、法令の定めるところにより行う。

9 緊急出動

平日はもちろん、夜間・土日・祝祭日等もトラブルにそなえ、これに対応できる体制を整えておくこと。通報があった際には、すみやかに出勤し、原因を調査すると共に適切な措置をとること。停電の際は、補助エンジンの燃料補給を行うこと。

10 検査

簡易専用水道は、水道法施行規則第 56 条に基づき行なう検査に立会い、協力をする。

11 その他

また、本作業について不明な点及び疑問等が生じた場合は、すみやかに県と打ち合わせを行い、指示により施工すること。

消防用設備保守点検業務仕様書

1 総則

県営住宅の消防用設備等の性能を維持し、常に安全かつ良好な状態を保ち、諸設備の耐久化を図るため本業務を行うもの。

2 概要

- (1) 指定管理者は、年度当初に「消防用設備保守点検業務計画書」を作成し、県に提出すること。
なお、県は提出された計画書に指示を行うことができる。
- (2) 施設概要別紙9「消防設備一覧表」に示す消防設備の機器点検及び総合点検を行う。なお、本業務に関して、疑義が生じた場合には、県と協議しその指示に従うこと。

3 一般的事項

- (1) この仕様書は、仕様の大要を示すものであり、本業務を行ううえで付帯的に実施しなければならないものは、この仕様書に記載のないものであっても、県の指示に従い指定管理者の範囲で実施するものとする。また、この点検結果をもとに改修を行うことも考慮し、特にセット機械については、セット丸ごとの取替ではなく、セット機械内のどの部品の取替が必要なのかを点検し報告すること。
- (2) 指定管理者は、業務実施にあたり、事前に業務工程表を作成し、県に提出すること。
- (3) 保守点検業務を行う際は、事前に県及び入居者へ連絡をすること。また入居者へは、県の承認した回覧などを事前に配布し、連絡を行う。
- (4) 指定管理者は本設備の機能保持のため、消防設備士の資格または総務大臣が認める資格を有する技術員を派遣して、消防法施行規則第31条の4の規定による消防庁告示第3号に基づく点検を行い、県の防火管理者の行う点検業務の補佐をする。
- (5) 点検は有資格者2名以上で行い、点検作業中は免状を携帯する。
- (6) 定期点検試験に必要な機材はすべて指定管理者の負担とする。
- (7) 保守点検業務終了後、直ちに「点検結果報告書」を2部作成し、関係機関へ提出すること（内1部は県の控えとする）。
- (8) 保守点検業務実施中、不良箇所を発見した場合は、事故の発生を防止しまたは発生した場合の被害を最小限に止めるために必要な応急処置を施すこと。また各機器の部品の取り替え、その他の修理を要する場合は、その都度県へ連絡し、その指示を受けるものとする。
- (9) 点検時に、機器類の掃除を行う。
- (10) 保守点検業務実施中、入居者とのトラブルなどが生じた場合は速やかに県へ連絡すること。
- (11) 本業務の点検写真は、カラー写真のサービスサイズとし、同等と認められる場合はこの限りではない。設備ごとに各棟1箇所を撮影し、製本若しくはファイリングして説明文を書き添え、完了届と共に提出する。ただし、写真集の部数は県の指示による。
- (12) 点検によって発見した不良箇所については、その一覧表を作成し、当該団地の建物の写真と不良箇所全ての写真および図面を添付して、県に提出する。避難器具の不良箇所については、1ヶ所ずつ蓋を開放した状態で撮影する。
- (13) 消防査察の際、県からの立会い要請があった場合は協力する。
- (14) 第1回目の機器点検については9月30日までに、また、第2回目の機器点検並びに総合点検については、3月31日までに点検作業及び報告を終了する。
- (15) 本業務の仕様書に記載されていない事項や内容の詳細については、「消防法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及びこれに基づく告知等に準じるものとする。
 - 下記の部品の交換については本業務で行うこと。
 - ・ 起動装置の樹脂ガラスカバー
 - ・ 起動装置の樹脂ガラスカバー押え
 - ・ 表示灯の電球
 - ・ 発信機の2JW球
 - ・ ヒューズ

エレベーター防犯カメラ等点検業務仕様書(ハードディスク方式)

1 点検業務の内容

指定管理者は、次の表に掲げる業務(以下「業務」という。)を実施するものとする。

対象項目	作業事項	点検等周期
カメラ部分	レンズカバーの清掃及び設置状況の点検	1回／3ヶ月
映像録画機器	録画映像確認、設置状況の点検	〃
その他の機器	設置状況の点検	〃

2 業務の実施等

(1) 実施計画

指定管理者は、業務の実施に当たり、実施日程表を作成し、県に提出するものとする。

(2) 業務の実施

作業中は、各乗場の見やすい箇所に、「作業中」等の注意表示物を掲示するものとする。

(3) 工具及び消耗品

指定管理者は、業務の実施に必要な点検及び清掃用具を負担するものとする。

3 業務の報告

(1) 点検業務の報告

イ 指定管理者は、実施日程表に基づく点検業務を完了したときは、別紙様式により翌日5日までに県に報告するものとする。

ロ 指定管理者は、該当機器の故障等を定期点検業務以外で知り得た場合は、速やかに県に口頭又は書面にて報告するものとする。

4 特記事項

(1) 記載されている画像の再生又は閲覧は、保守作業に従事される方のみとし、また、保守作業上必要最小限とすること。

(2) 記録されている画像の再生又は閲覧の結果得られた個人情報について、他人に漏らしたり、利用しないこと。

(3) 記録媒体の定期交換等のため、記録装置から記録媒体を取り出した場合は、県に速やかに提出すること。

(4) 記録されている画像の複写は、行わないこと。

(5) 保守作業のために取り出した記録媒体は、厳重に管理してすること。

別紙様式

エレベーター防犯カメラ等点検業務報告書(令和 年度 回分)		
受託者名	点検確認者 印	
点検日	令和 年 月 日	点検実施者 印
対象項目	作業項目	団地名称
		棟号番号
		号機番号
カメラ部分	清掃及び設置状況	
映像録画機器	映像確認及び設置状況	
その他機器	設置及び固定状況	
(備考)		
判定は、正常の場合は(○)印、不良の場合は(×)印を記入し、不良箇所の内容を 備考欄に記入する。		

県営住宅修繕負担区分表（１）

修繕箇所 （屋内部分）				破損等の状況	施行方法	負担区分	
						入 居 者	指 定 管 理 者
天井				不可抗力による破損、剥離等	破損復旧		○
				上記以外	破損復旧・塗替	○	
壁（屋内）				不可抗力による破損、剥離等	破損復旧		○
				上記以外 ◎塗替（ペンキ塗替含む、壁紙貼換、クロス含む）等	破損復旧・塗替	○	
柱・敷居・鴨居				不可抗力による腐れ。虫害等	破損復旧・取替・薬剤塗布		○
				上記以外	破損復旧	○	
土台・天引・根太				腐朽、その他自然的狂い、虫害等による損傷破損等	破損復旧・取替・薬剤塗布		○
窓枠・出入口枠・換気枠				腐朽、その他自然的狂いによる損傷破損等	破損復旧・取替		○
建具	木製建具（襖等）			腐朽、その他自然的狂いによる損傷破損等	破損復旧・取替		○
	金属製金具			部分損傷破損等（襖紙の貼替、ガラス入替等）		○	
屋内戸（浴室、便所）				不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
				ガラスの入替	入替	○	
建具の金物等（戸車、取手、蝶番、ドアチェック等）				亡失、破損等	破損復旧・取替・調整	○	
				建付不良			○
流し台	本体			老朽	取替		○
	排水			漏水	破損復旧		○
	トラップ	本体		不可抗力による破損	破損復旧		○
		付属品		部分損傷破損等	破損復旧	○	
畳	畳床			不可抗力による腐れ等	取替		○
				上記以外	取替、破損復旧	○	
	畳表、へり			汚損、変色、すり切れ	表替、裏返し	○	
ベランダ	手すり、間仕切板、床			不可抗力による破損	取替、破損復旧		○
				破損	破損復旧	○	
				漏水	漏水修繕		○

県営住宅修繕負担区分表（２）

修繕箇所 （屋外部分）		破損等の状況	施行方法	負担区分	
				入 居 者	指 定 管 理 者
雨どい		不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
		詰まり	清掃	○	
屋根		老朽等			○
		不可抗力による破損	破損復旧・塗替	○	
壁面（外）		自然的な汚損・変色	塗替		○
		不可抗力による破損	破損復旧・防水・コーキング		○
		故意による汚染・破損	塗替・破損復旧	○	
階段		不可抗力による破損	破損復旧		○
		上記以外による破損		○	
柵	各戸境界柵 団地境界用外柵（フェンス）	破損	破損復旧・取替	○	
		不可抗力による破損			○
		故意による汚染・破損		○	
遊び場 （遊具、ベンチ等）		不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
		上記以外による破損		○	
樹木		高木（高さ 3m以上）	剪定・伐採・伐根		○
		低木（高さ 3m未満）※1、生垣	低木の管理・除草	○	
			消毒		○
団地内道路側溝及び雨水柵		不可抗力による破損	破損復旧		○
		ごみ等のつまり	清掃・泥上げ	○	
害鳥（ハト）		清掃・消毒・対策（ハト除けネット等）		○	
		捕獲※2			○
害獣		駆除（コウモリネズミ・ヘビ）		○	
害虫※3		駆除（ハチ・アリ・ゴキブリ・ムカデ・クモ等）		○	

※1 管理が行われずに 3m 以上となった低木を含む。

※2 害鳥駆除は団地全体で被害を確認した後、実施すること。

※3 害虫駆除は、スズメバチ・シロアリ・毛虫（チャドクガ等の幼虫）を除く。

県営住宅修繕負担区分表（３）

修繕箇所 （水道・ガス設備・ 電気関係） （屋内部分）		破損等の状況	施行方法	負担区分	
				入 居 者	指 定 管 理 者
水栓（蛇口）		本体の老朽	取替		○
		パッキン・その他部品の取替	取替・調整	○	
	混合水栓	不可抗力による破損、水漏	取替・調整		○
各種パッキン		破損・水漏	取替・調整	○	
便器	便器・便座・ フタ・紙巻器	亡失・破損	破損復旧・取替	○	
	フラッシュ弁・タンク	部品の老朽	取替・調整		○
		破損・水漏	取替・調整	○	
	給水管・洗浄 管・止水栓	水漏れ等	取替・調整		○
	床・フラッシュ・排 水管	不可抗力による破損、水漏	破損復旧・漏水修繕		○
浴槽・風呂釜・流し 台（県設置分）		不可抗力による破損	取替		○
		上記以外の破損	破損復旧・取替	○	
屋 内 の 排 水	排水管	老朽	取替		○
		詰まり	清掃	○	
	付属金物	破損	破損復旧・取替	○	
給水管及びその支持 金物		老朽	破損復旧・取替		○
陶器具		不可抗力による破損	取替		○
		上記以外（部分的破損を含む）	破損復旧・取替	○	
屋内の配線		不可抗力による破損	破損復旧		○
テ レ ビ 視 聴 設 備	共聴に必要な 一次側機器 類・共聴アンテナ・ フィーダー線・直 列ユニット	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
		上記以外の破損	破損復旧・取替	○	
	アンテナ用ポール及 び基礎・各戸ア ンテナフィーダー線・ 分波整合器	老朽・気象条件等による破損	破損復旧・取替		○
		上記以外の破損	破損復旧・取替	○	
器 具	約定開閉ブレーカ ー・スイッチ・コンセント・ ヒューズ・引掛シーリ ング・キソケット	老朽	取替		○
		破損	破損復旧・取替	○	

※ テレビ視聴施設には敷地外に設置されている電波障害対策の電柱及び電線の対応を含む。

県営住宅修繕負担区分表（３）

修繕箇所 （水道・ガス設備・ 電気関係） （屋内部分）		破損等の状況	施行方法	負担区分	
				入 居 者	指 定 管 理 者
階段灯・廊下灯 （建物付着の外灯を 含む）		老朽・気象条件等による破損	破損復旧・取替		○
		上記以外の破損（電球の取替含む）	取替	○	
玄関ドアチャイム・ 非常用警報機 （県設置分）		破損	破損復旧・取替	○	
		不可抗力による破損	破損復旧		○
ガ ス	配管（県で設置 したもの）・コ ック・器具	老朽	取替		○
		破損	破損復旧・取替	○	

※ 換気扇は、トイレ、浴室、台所に設置されている物が対象。但し、台所はレンジフードタイプのみ指定管理者の負担となり、プロペラファンタイプ及び個人で設置したものは入居者負担

※ 入居者が持ち込んだ器具（風呂釜・屋内湯沸かし器・食器洗浄機・照明器具等）の修理及び定期的な点検は、入居者負担

県営住宅修繕負担区分表（４）

修繕箇所 （水道・ガス設備・電気関係） （屋外部分）		破損等の状況	施行方法	負担区分	
				入居者	指定管理者
排水	配水管	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
		上記以外の破損及び詰まり	破損復旧・清掃	○	
	溜柵蓋	不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
		上記以外の破損	破損復旧	○	
団地敷地内側溝蓋		不可抗力による破損	破損復旧・取替		○
		上記以外の破損	破損復旧	○	
散水栓 共用栓	配水管	不可抗力による破損			○
	水栓類（蛇口・パッキン）	本体の老朽			○
		パッキン・その他部品の取替		○	
止水栓・その他の弁類		破損	破損復旧・取替		○
消火管・消火栓等		破損	破損復旧・取替		○
外灯	ポール・器具	不可抗力による破損	破損復旧		○
	電球類（水銀灯含む）	破損	取替・清掃		○
屋外配線		老朽	取替		○

県営住宅修繕負担区分表（５）

修繕箇所 (共同施設)	破損等の状況	施行方法	負担区分	
			入 居 者	指 定 管 理 者
受水槽・ポンプ室	故障及び破損	修理・破損復旧		○
給水塔・高架水槽（付 属物含む）	上記以外の破損	一般的管理		○
浄化槽・機械器具	故障及び破損	修理・破損復旧		○
自転車置場 躯体 擁壁・屋根部分	不可抗力による破損	破損復旧		○
	入居者による破損	破損復旧	○	
集会所	建築・設備関係負担区分（区分表１～３）に準ずる ※４			
受水槽・給水塔・高架 水槽	清掃・消毒			○
浄化槽	清掃・消毒		○	
集会室・ゴミ置場等	清掃・消毒		○	

※４ 集会所によっては空調設備を自治会で設置している箇所があり、その費用等については自治会負担

定期保守点検作業仕様書

本業務に含まれる点検・整備の主要範囲は次の通りとする。なお、点検の項目と内容及び点検周期の詳細については、建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書」（最新版）によるものとする。

分類		機器又は装置	備考
機械室関係	受電盤 制御盤	① 受電盤 ② 制御盤のスイッチ、リレー、リード線及びその他の部品（ブレーキ用接触器含 ③ 階床選択器のスイッチ、リレー及びその他の部品（スチールテープ含む） ④ 調速機（軸受及びその他の部品） ⑤ 電気配線一式（但し、電線引込を除く） ⑥ 地震管制運転用の地震計 ⑦ 停電時自動着床装置用の蓄電池	該 当 機 種 に 適 用
	電動機発電機	① 電動機（巻線、軸受、整流子含む） ② 電動発電機（巻線、軸受、整流子又は回転子を含む）	
	巻上機 駆動機 制動機	① ウォーム、ギヤ、スラストベアリング ② 巻上機軸受、ギヤオイル ③ ブレーキの巻線、シューライニング及びその他の部品 ④ トラクションシーブ及びその他のシーブ ⑤ 前項のシーブ軸受 ⑥ 各部オイルシール及び防振ゴム ⑦ 駆動スプロケット、ラッチ車 ⑧ 駆動チェーン及びベルト ⑨ シュー及びスイッチ	
	油圧ユニット	① ポンプ・各バルブ及びソレノイド ② 各プーリー及びVベルト ③ サイレンサー ④ オイルタンク ⑤ 圧力計	
かご関係		① かご上シーブ及び軸受 ② かごガイドシュー又はローラーガイド ③ かご非常止め装置（かご非常止め、非常止めロープ含む） ④ かご操作盤内部品 ⑤ ドアマシン装置及び部品 ⑥ かご戸スイッチ、セーフティシュー及び部品 ⑦ かご戸ハンガーの部品（かご戸シュー含む） ⑧ かご内位置表示灯及びホール呼び表示灯その他の部品 ⑨ ファン又は送風機の部品 ⑩ かご室内照明設備（蛍光管、電球を含む） ⑪ 連絡装置及び部品（ケーブルを含む） ⑫ 非常ベル、ブザー及び部品（電池含む）	
乗り場関係		① 乗場ボタン及び部品 ② 乗場方向表示灯 ③ 乗場位置表示等の部品 ④ 乗場戸クローザ及び部品 ⑤ 乗場戸インターロック及び部品 ⑥ 乗場戸ハンガー及び部品（戸のシュー含む） ⑦ リタイヤリングカム装置及び部品 ⑧ 照明（但し、特殊スリムランプ照明を除く）	
昇降路・ ビット内 装置		① 巻上用ロープ及び調速機ロープ、同張り車 ② コンペンセーティングロープ、チェーン ③ 移動ケーブル ④ リミットスイッチ及び部品 ⑤ 着床スイッチ及び部品 ⑥ 減速スイッチ及び部品 ⑦ 終端階減速停止スイッチ及び部品 ⑧ つり合いおもりシーブ、頂部引き返しシーブ及びコンペンセーティングシーブ ⑨ 前項の軸受け ⑩ 緩衝器（油圧又はコイルバネ形） ⑪ ガイドレール給油器及び部品 ⑫ ロープ弛緩スイッチ、ロープ渦巻スイッチ及び部品 ⑬ 安全及び検出スイッチ ⑭ 油圧ジャッキ内オイルシール ⑮ ビクトリアジョイント	

本契約に含まれない除外項目は次の通りとする。

- (1) 機械室内建物付属設備（換気扇、煙感知器）
(2) 下記のものの交換
① 巻上機のギヤケース
② 電動機のフレーム
③ 制御盤等のキャビネット
④ 油圧エレベーターの油タンク、圧力配管、プランジャー及びシリンダー
⑤ かご及びかご内の仕上げ材
⑥ 乗場戸、三方枠、表示器
⑦ その他上記に類するもの。
(3) 「建築保全業務共通仕様書」（令和5年版）表7.2.5から表7.2.8の備考欄に（※）印を付した事項の実施

※記載内容は一例であり、必要に応じて契約ごとに定める。					
NO	保守点検項目	備考	NO	保守点検項目	備考
1	機械室	該 当 機 種 に 適 用	4	乗り場	該 当 機 種 に 適 用
	機械室への通路・出入口戸			乗場ボタン及び表示器	
	機械室内の照明・換気			非常解錠装置	
	手巻ハンドル等			光電装置等	
	受電盤・制御盤				
	階床選択機		5	ピット	
	巻上機			緩衝器（パネ・油入）	
	減速歯車			ガバナーロープ用及びその他の張り車	
	網車（巻胴式を含む）			ピット床	
	軸受			下部ファイナルリミットスイッチ	
	ブレーキ			かご（つり合おもり）非常止め装置	
	そらせ車			非常止めロープ	
	電動機			つり合ロープ（くさり）及び取付部	
	電動発電機			つり合おもり底部すき間	
	調速機			移動ケーブル及び取付部	
	かご側			はかり装置（かご上・機械室）	
	釣り合いおもり側			ピット内の耐震対策	
	機械室機器の耐震対策				
2	かご室		6	その他	
	かご室の周壁・天井及び床			主索の緩み検出装置（巻胴式）	
	かごの戸及び敷居			付加装置及び故障自動通報システム	
	かごの戸のスイッチ				
	戸閉め安全装置		7	定期検査	
	かご操作盤及び表示器			調速機	
	外部への連絡装置			過速スイッチ作動速度	
	停止スイッチ			試験	
	用途・積載荷重・定員の表示			キャッチ作動速度	
	停電灯装置			作動状態	
	各階強制停止装置			レールの状態	
	かご床先と昇降路壁との水平距離			非常止め試験	
	車止め・光電装置等			非常止めロープの巻残り	
				非常止めロープの巻残り状態	
				ガバナーロープの状態	
				かごの水平度	
3	かご上			発・電動機回路	
	非常救出口			絶縁抵抗測定	
	戸の開閉装置			制御回路	
	錠外し装置			信号回路	
	かご上安全スイッチ			照明回路	
	かご吊り車				
	かごのガイドシュー（ローラー）				
	主索及びロープ取付部				
	ガバナーロープ				
	ガイドレール・ブラケット				
	つり合おもり各部				
	つり合おもりの吊り車				
	上部ファイナルリミットスイッチ				
	乗場の戸及び敷居				
	ドアインターロックスイッチ				
	ドアクローザー				
	移動ケーブル及び取付部				
	昇降路周壁				
	昇降路内の耐震対策				

県営住宅等に係る維持修繕関係業務の概要

1 一般修繕

(1) 業務概要

一般修繕業務とは、県営住宅等の敷地（長崎県住宅課が所管する飛び地を含む県営事業用地の全て）、住棟や附属建物の本体や付帯施設設備に生じた予期せぬ不具合、劣化・損耗や災害による損傷の原状回復、既存施設・設備等の修繕を行なうもので、緊急修繕と空室修繕がある。

①緊急修繕

雨漏りや器具の不具合など入居者等からの通報等や県の指示により緊急に実施することが必要な修繕。

②空室修繕

退去に伴う原状回復工事で入居者が負担すべき修繕以外で新入居者が日常的な生活を確保するために実施する修繕。

定期募集で公募対象とした住戸の修繕は、入居決定までに完了すること。

退去時の入居者負担については、負担区分に関わらず畳替え及び襖貼り替え費用を負担し、それ以外の補修については、指定管理者の負担とする。

ただし、状況確認の上、入居者の責による破損と認定した場合の費用については、入居者の負担とする。

なお、一般修繕業務（緊急修繕及び空室修繕）について、疑義が生じた場合は、県と協議の上、その指示に従うこと。

(2) 入居者と指定管理者の負担区分

指定管理者は、原則として、維持修繕仕様書別紙6「県営住宅修繕負担区分表（1～5）」により、指定管理者と入居者の修繕工事の負担区分を定めるものとする。なお、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が、入居者と指定管理者との修繕区分について判断が難しい場合は、県と協議すること。

(3) 体制整備

指定管理者は、入居者等からの通報に365日24時間対応が可能な体制を整備するとともに、緊急度に応じて、概ね1時間以内に現地において対応できる体制を整備すること。

(4) 業務の手順

①調査及び入居者対応

ア 指定管理者は、修繕に係る依頼や苦情に対し速やかに対応する。

イ 指定管理者は、現地の状況を十分調査し、指定管理者の負担に属するものかどうかを慎重に判断し、修繕内容を決定すること。

ウ 指定管理者は、緊急の場合は修繕箇所等に必要な措置を講ずると共に、請負者を指導し、入居者の安全等を確保すること。

②設計図書の作成

ア 指定管理者は、原則として、設計図書を作成すること。

イ 修繕の仕様は「公共建築工事標準仕様書(建築工事編)(電気設備工事編)(機械設備工事編)」「公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)(電気設備工事編)(機械設備工事編)」等の最新版を参照すること。

ウ 修繕の金額については、刊行物等(建設物価、積算資料等)を参考に適正な価格を算定すること。

エ 修繕の施工水準は機能回復を優先し、美観上の修繕は最小限とすること。

③請負者の選定及び契約

ア 請負者の選定及び契約は、長崎県財務規則及び地方自治法施行令に基づき行うこと。

請負者は、原則として、指名競争入札により決定すること。ただし、予定価格が250万円以下の工事等については、随意契約とすることができる。なお、次の各号のいずれかに該当するときは、1人から見積書を徴することができる。

(ア) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているとき

(イ) 同一の規格又は品質で売主により価格が異なるものを購入するとき。

(ウ) 1件の予定価格が10万円を超えないとき。

- (エ) 災害により緊急に施行する必要がある、他の者から見積書を徴するいとまがないとき。
- イ 請負者は、県内企業及び誘致企業の採用に努めること。また、建設業法第3条に基づく建設業の許可を受けた者とする。ただし、政令で定める軽微な建設工事に該当する工事にあってはこの限りではない。
- ウ 請負者に対し工事の使用材料は、県産資材の採用に努めるよう指示すること。
- エ 契約書等により請負契約を締結すること。

④工事監理

- ア 指定管理者は、事前に工事の影響が及ぶ範囲の入居者に対し、工事の内容、期間等に関する説明を十分行うこと。
- イ 指定管理者は、工事期間中は、一級建築士等の有資格者が監督を行うこととし、工事の進捗状況及び工事内容の確認に努め、工事請負者に対して必要な指示を行うこと。

⑤完了検査

- 指定管理者は、請負者の工事が完成した時は、速やかに一級建築士等の有資格者による検査を行い工事完了の確認を行うこと。ただし、工事費が少額で、かつ工事内容が軽微なものである場合は、県と協議のうえ検査を省略することができる。
- なお、検査に適合しない場合には、適切な指示を行い、再度、完了検査を行うこと。

⑥台帳整備

- 修繕依頼から修繕完了に至るまでの経緯、履歴等については、適切なシステムを構築し、台帳を整備し保管すること。

⑦実績報告

- 指定管理者は、工事名・発注件数・設計額・請負額・請負比率・期別執行額・累計執行額・発注形態・請負人・工期・完了日・検査日・支払日等を整理した工事実施報告書を作成し、四半期毎に県に報告すること。

⑧代金支払

- 指定管理者は、工事完了確認後、速やかに、契約条件に基づき工事代金を請負者に支払うこと。

⑨業務指導

- 県は、提出された工事実施報告書に疑義がある場合は、指定管理者に契約書、設計図書及び調査調書を含めた詳細の報告を求めることができる。また、提出された報告書の内容等について指導できる。

2 計画修繕

- (1) 業務概要計画修繕業務とは、経年による器材の劣化、機能低下等に対応するため計画的に行う修繕であり、①風呂釜更新工事、②給湯器更新工事、③風呂釜・浴槽取付工事、④畳取替工事、⑤住宅用自動火災報知設備更新工事がある。

①共用部電灯のLED交換

- 階段や廊下の蛍光灯設備の器具、電灯の交換。
- 対象とする箇所については巡回点検の実施結果により計画的に実施すること。

②住戸内の県設置分電灯のLED交換

- 県が住戸内に設置した蛍光灯設備の器具、電灯の交換
- 対象とする箇所については巡回点検の実施結果により計画的に実施すること。

③給湯器更新工事

- 県が設置した給湯器については、設置後、概ね15年度目途に取り換える。

(2) 計画書作成

①現地調査

- 指定管理者は、計画修繕に係る団地について、年度当初に現地調査を行い、計画修繕に係る計画書を作成すること。

②県との協議

- 指定管理者は、計画書作成後、速やかに県と協議すること。なお、県は、提出された計画書に指示を行うことができる。

(2) 業務の手順

- 業務の手順については、一般修繕の業務手順（①を除く）によること。

(3) その他

本業務について疑義が生じた場合は、県と協議の上、その指示に従うこと。

3 特別修繕

(1) 業務概要

特別修繕業務とは、入居者の死亡や無断退去、強制執行の実施等により、入居者が負担すべき修繕等がなされず空き家となっている住戸の修繕工事（維持管理を含む）を行うもの。

(2) 調査

指定管理者は、県から指示があった場合は、住戸の状況を十分調査し、修繕箇所を決定すること。なお、修繕箇所は、指定管理者が行うべきものと退去者が本来実施すべきものを明確にしておくこと。

(3) 業務の手順

業務の手順については、一般修繕の業務手順（①を除く）によること。また、業務が完了した場合には、直ちに県に報告すること。

(4) その他

本業務について疑義が生じた場合は、県と協議の上、その指示に従うこと。

4 環境整備

(1) 業務概要 県営住宅団地内の車道、歩道、ベンチ、駐車場、法面、調整池（以下、「車道等」という。）の機能を良好に保持するための修繕（維持管理を含む）を行うもの。

(2) 年次計画 指定管理者は、年度当初に「環境整備年次計画書」を作成し、県に提出すること。なお、県は提出された計画書に指示を行うことができる。

(3) 調査

指定管理者は、県から指示があった場合、入居者等からの通報等、また定期的に行う点検等により、車道等の状況を十分調査し、修繕（維持管理）箇所を決定すること。

なお、修繕（維持管理）箇所は、指定管理者が行うべきものと団地住民が実施すべきものを明確にすること。

(4) 業務の手順

一般修繕の（4）業務の手順によること。なお、遊具等については、別記2「遊具等定期点検等業務仕様書」によること。

(5) その他

本業務について疑義が生じた場合は、県と協議の上、その指示に従うこと。

5 環境緑化

(1) 業務概要

県営住宅団地内の高木（高さ3m以上のものに限る）の剪定、枯れた樹木の除去、消毒、除草等及び害虫等駆除の業務を行うもの。

(2) 調査

指定管理者は、県から指示があった場合、入居者等からの通報等、また定期的に行う点検等により、団地内の高木等の状況を十分調査し、維持管理箇所を決定すること。

なお、維持管理箇所は、指定管理者が行うべきものと団地住民が実施すべきものを明確にすること。

(3) 業務の手順

樹木等維持管理については、維持修繕仕様書別記3「樹木等剪定業務仕様書」、害虫等駆除については、維持修繕仕様書別記4「害虫等駆除業務仕様書」によること。

(4) その他

本業務について疑義が生じた場合は、県と協議の上、その指示に従うこと。

遊具等定期点検等業務仕様書

1 概要

この業務仕様書は、県営住宅内の遊具等の劣化や不具合を早期に発見し、遊具等による事故を未然に予防するとともに、適切な維持管理を図ることを目的とする。

2 一般事項

- (1) 指定管理者は、年度当初に「遊具等定期点検業務計画書」を作成し、県に提出すること。なお、県は提出された計画書に指示を行うことができる。
- (2) 点検業務の実施にあたり必要な電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、指定管理者の負担とする。
- (3) 点検業務に必要な工具、測定機器等は、指定管理者の負担とする。

3 業務

- (1) 業務責任者は業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者で「公園施設製品安全管理士」あるいは県が同等と認めた者であること。
- (2) 業務担当者は、その作業等の内容に応じた必要な知識及び技能を有する者で「公園施設製品整備士」あるいは県が同等と認めた者であること。
- (3) 定期点検は「遊具の安全に関する規準」に基づき、年に1回の目視判断・触手診断・聴音診断・打音診断・揺動診断、あるいはJ P F A検査器具や測定機器などを使用して行なう。
- (4) 定期点検は磨耗状況や変形、ならびに経年変化による「劣化診断」と「遊具の安全に関する規準」に基づき遊具の形状や安全領域などの項目について確認する「規準判断」を行なう。
- (5) 点検業務の対象遊具は、施設概要別紙11「県営住宅等遊具施設一覧」による。
- (6) 点検業務の中で測定を行なう必要がある場合は定められた測定機器又は(社)日本公園施設業協会認定のJ P F A検査器具、J P F A肉厚測定器、J P F A落下衝撃測定器等を使用して行なう。
- (7) 点検業務は業務担当者が、点検表に基づく判定は、業務責任者がそれぞれ担当し、職務を兼ねることはできない。
- (8) 点検終了後合格と判断された遊具については、県の承諾を受けて「S P点検済みシール」に点検実施時期を明示して貼り付ける。
- (9) 点検作業については、作業中であることの掲示をして利用者の遊具利用への影響がないように十分な対策を講ずること。(10) 点検の結果、使用禁止が妥当と判断される遊具等については、速やかに、ロープやネット等で使用できなくするとともに使用禁止表示等を行い、併せて県に速やかに報告し、県の指示に従うこと。

4 報告

- (1) 業務責任者は、作業の結果を記載した点検業務報告書を作成し、県へ四半期毎に報告すること。報告書は「遊具の安全に関する規準」に準拠し、必要に応じて項目の追加・変更を行なうものとする。
- (2) 指定管理者は点検業務報告書に基づいて、小修繕を行い、小修繕では対応できないものや判断が難しいもの等がある場合は、県と協議を行なう。

5 その他

本業務について疑義が生じた場合は、県と協議の上、その指示に従うこと。

別記 3

樹木等剪定業務仕様書

1 業務概要

樹木等剪定業務とは、年次計画及び要望（団地及び近隣等）によって、団地敷地内にある樹木（高さ3m以上）の剪定、伐採、撤去、植え替え、消毒、除草等（以下、「剪定等」という。）を行うものである。なお、業務に関して、疑義が生じた場合は、県と協議し、その指示に従うこと。

2 一般的事項

指定管理者は、樹木の剪定等の業務を行う場合は、現場周辺の安全に努めるとともに入居者または第三者に迷惑を及ぼさないように十分注意すること。

3 業務の手順

①年次計画

指定管理者は、年度当初に「樹木剪定等業務年次計画書」を作成し、県に提出すること。なお、県は提出された計画書に指示を行うことができる。

②入居者等への対応

ア 指定管理者は、入居者等から樹木の剪定等の要望を受けたら速やかに対応する。

イ 指定管理者は、団地敷地境界付近の樹木等の取り扱いには十分注意し、必要に応じて近隣住民に十分説明を行なったうえで業務を行う。

③設計図書の作成

ア 指定管理者は、原則として、設計図書を作成すること。

イ 樹木の剪定等の金額については、刊行物（建設物価、積算資料等）及び使用取引価格等を参考に適正な価格を算定すること。

④請負者の選定及び契約

ア 請負者の選定及び契約は、長崎県財務規則及び地方自治法施行令に基づき行うこと。

請負者は、原則として、指名競争入札により決定すること。

ただし、予定価格が250万円以下の工事等については、随意契約とすることができる。

なお、次の各号のいずれかに該当するときは、1人から見積書を徴することができる。

(ア) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているとき

(イ) 同一の規格又は品質で売主により価格が異なるものを購入するとき。

(ウ) 1件の予定価格が10万円を超えないとき。

(エ) 災害により緊急に施行する必要がある、他の者から見積書を徴するいとまがないとき。

イ 請負者は、県内企業及び誘致企業の採用に努めること。

ウ 契約書等により請負契約を締結すること。

⑤作業監理

指定管理者は、樹木の剪定等の実施中は、作業の状況を的確に把握し、請負者に対して必要な指示を行うこと。

⑥完了検査

指定管理者は、請負者の業務が完了した時は、速やかに完了検査を行う。検査に適合しない場合は、適切な指示を行い、再度、完了検査を行う。

⑦台帳整理

指定管理者は、樹木の剪定等要望から業務の完了に至るまでの経緯、履歴等については、適切なシステムを構築し、台帳を整備し保管すること。

⑧実績報告

指定管理者は、工事名・件数・設計額・請負額・請負比率・期別執行額・累計執行額・発注形態・請負人・工期・完了日・検査日・支払日等を整理した工事実施報告書を作成し、四半期毎に県に報告すること。

⑨代金支払

指定管理者は、樹木の剪定等の完了検査後、契約条件に基づき、樹木の剪定等の代金を請負者に支払う。

⑩業務指導

県は、提出された実績報告書に疑義がある場合は、指定管理者に契約書、設計図書及び調査調書を含めた詳細の報告を求めることができる。また、提出された報告書の内容等について指導できる。

別記 4

害虫等駆除業務仕様書

1 業務概要

害虫等駆除業務とは、団地敷地内にある樹木等に薬剤散布を行うことにより害虫等の駆除及び予防を行うものである。なお、対象とする樹木、害虫等に疑義が生じた時は、県と協議し、その指示に従うこと。

2 一般的事項

本業務は屋外で薬剤を使用するため、指定管理者は、消毒現場の安全に努めるとともに入居者または第三者に迷惑を及ぼさないように十分注意すること。

3 業務の手順

①年次計画

指定管理者は、年度当初に「害虫等駆除業務年次計画書」を作成し、県に提出すること。なお、県は提出された計画書に指示を行うことができる。

②入居者等への対応

ア 指定管理者は、入居者等から害虫駆除の要望を受けたら速やかに対応する。

イ 指定管理者は、薬剤の取り扱いには十分注意し、入居者等の安全を確保する。

ウ 指定管理者は、団地敷地境界付近で業務を行う場合には十分注意し、必要に応じて周辺住民に十分な説明の上業務を行う。

③設計図書の作成

ア 指定管理者は、原則として、設計図書を作成する。

イ 害虫等駆除の金額については、刊行物(建設物価、積算資料等)及び使用取引価格等を参考に適正な価格を算定すること。

④請負者の選定及び契約

ア 請負者の選定及び契約は、長崎県会計規則及び地方自治法施行令に基づき行うこと。

請負者は、原則として、指名競争入札により決定すること。

ただし、予定価格が250万円以下の工事等については、随意契約とすることができる。

なお、次の各号のいずれかに該当するときは、1人から見積書を徴することができる。

(ア) 契約の性質又は目的により契約の相手方が特定しているとき

(イ) 同一の規格又は品質で売主により価格が異ならないものを購入するとき。

(ウ) 1件の予定価格が10万円を超えないとき。

(エ) 災害により緊急に施行する必要がある、他の者から見積書を徴するいとまがないとき。

イ 請負者は、県内企業及び誘致企業の採用に努めること。

ウ 契約書等により請負契約を締結すること。

⑤作業監理

指定管理者は、害虫駆除期間中は、消毒等の状況と薬剤内容の確認に努め、請負者に対して必要な指示を行う。

⑥完了検査

指定管理者は、請負者の業務が完了した時は、速やかに完了検査を行う。検査に適合しない場合は、適切な指示を行い、再度、完了検査を行う。

⑦台帳整理

害虫駆除依頼から害虫駆除完了に至るまでの経緯、履歴等については、適切なシステムを構築し、台帳を整備し保管すること。

⑧実績報告

指定管理者は、工事名・件数・設計額・請負額・請負比率・期別執行額・累計執行額・発注形態・請負人・工期・完了日・検査日・支払日等を整理した工事実施報告書を作成し、四半期毎に県に報告すること。

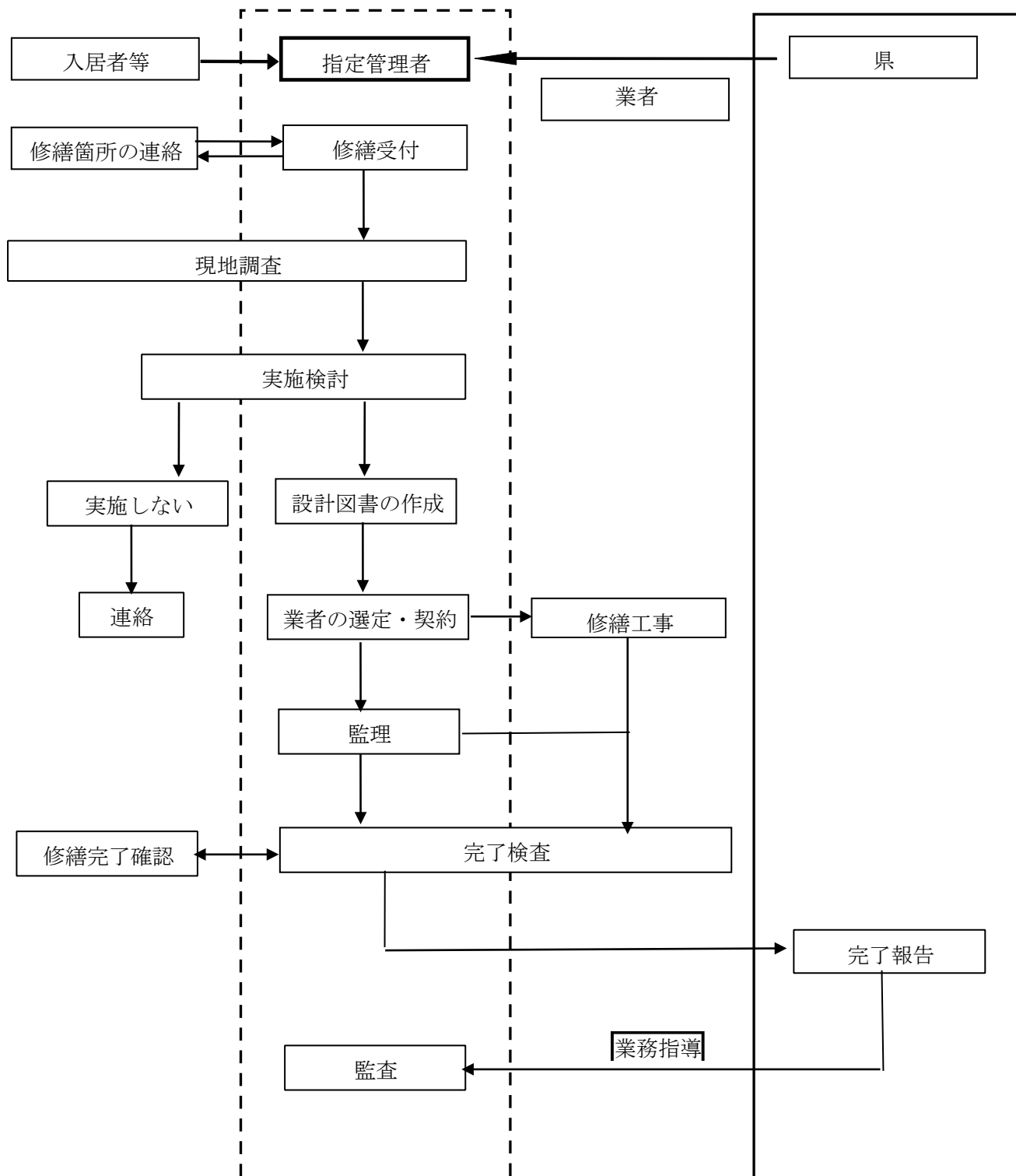
⑨代金支払

指定管理者は、害虫駆除業務の完了検査後、契約条件に基づき、害虫駆除の代金を請負者に支払う。

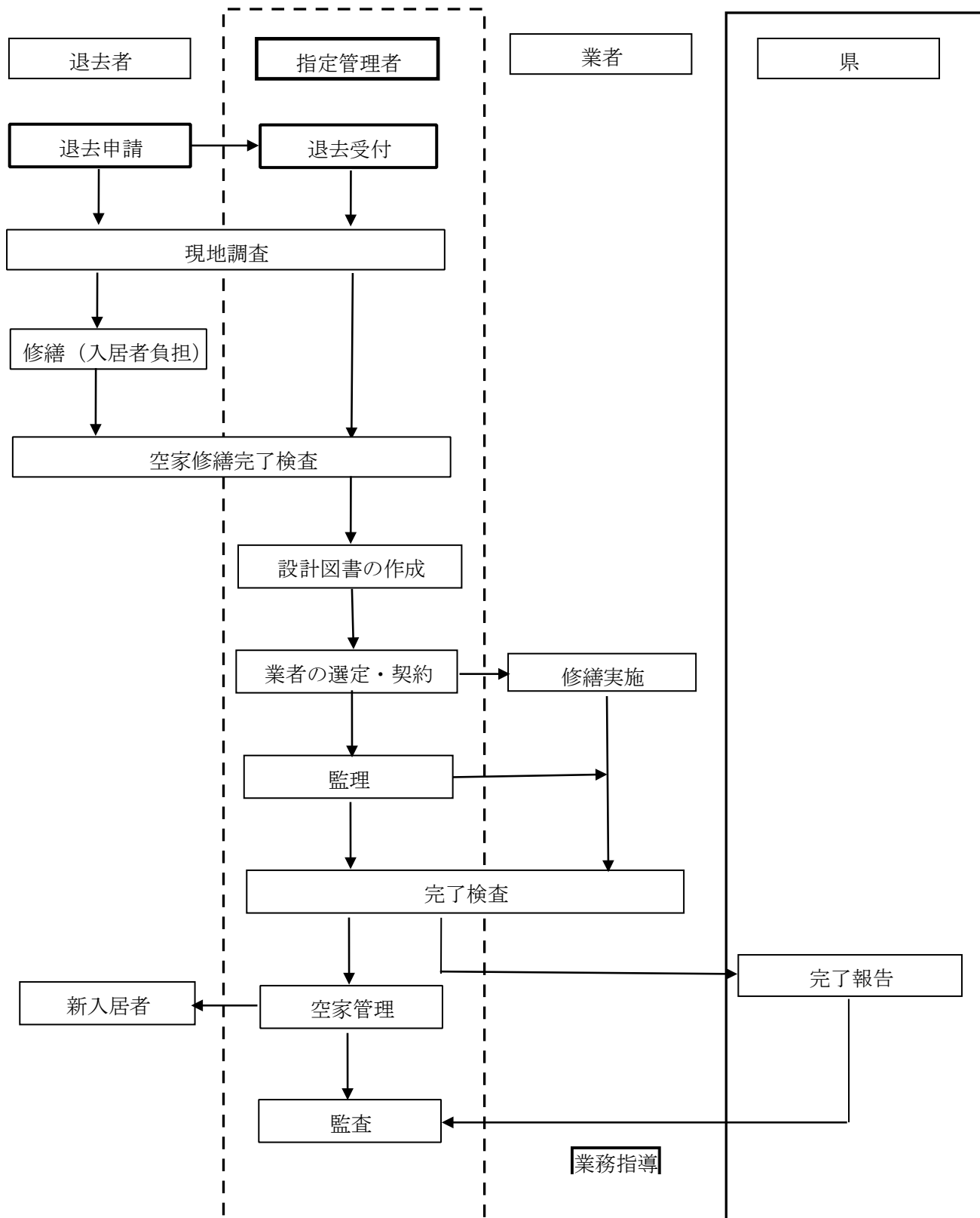
⑩業務指導

県は、提出された実績報告書に疑義がある場合は、指定管理者に契約書、設計図書及び調査調書を含めた詳細の報告を求めることができる。また、提出された報告書の内容等について指導できる。

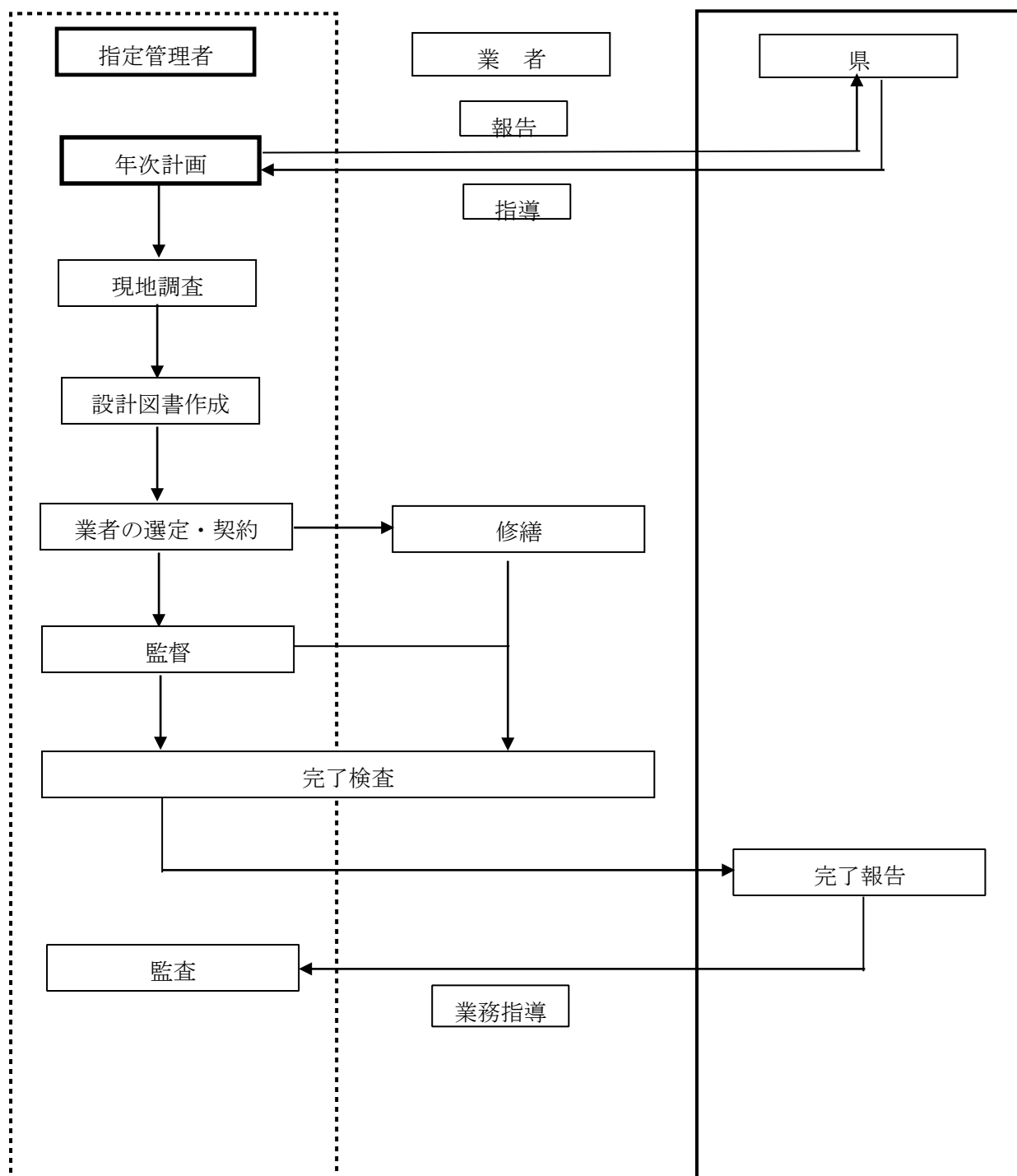
一般修繕（緊急修繕）業務フロー



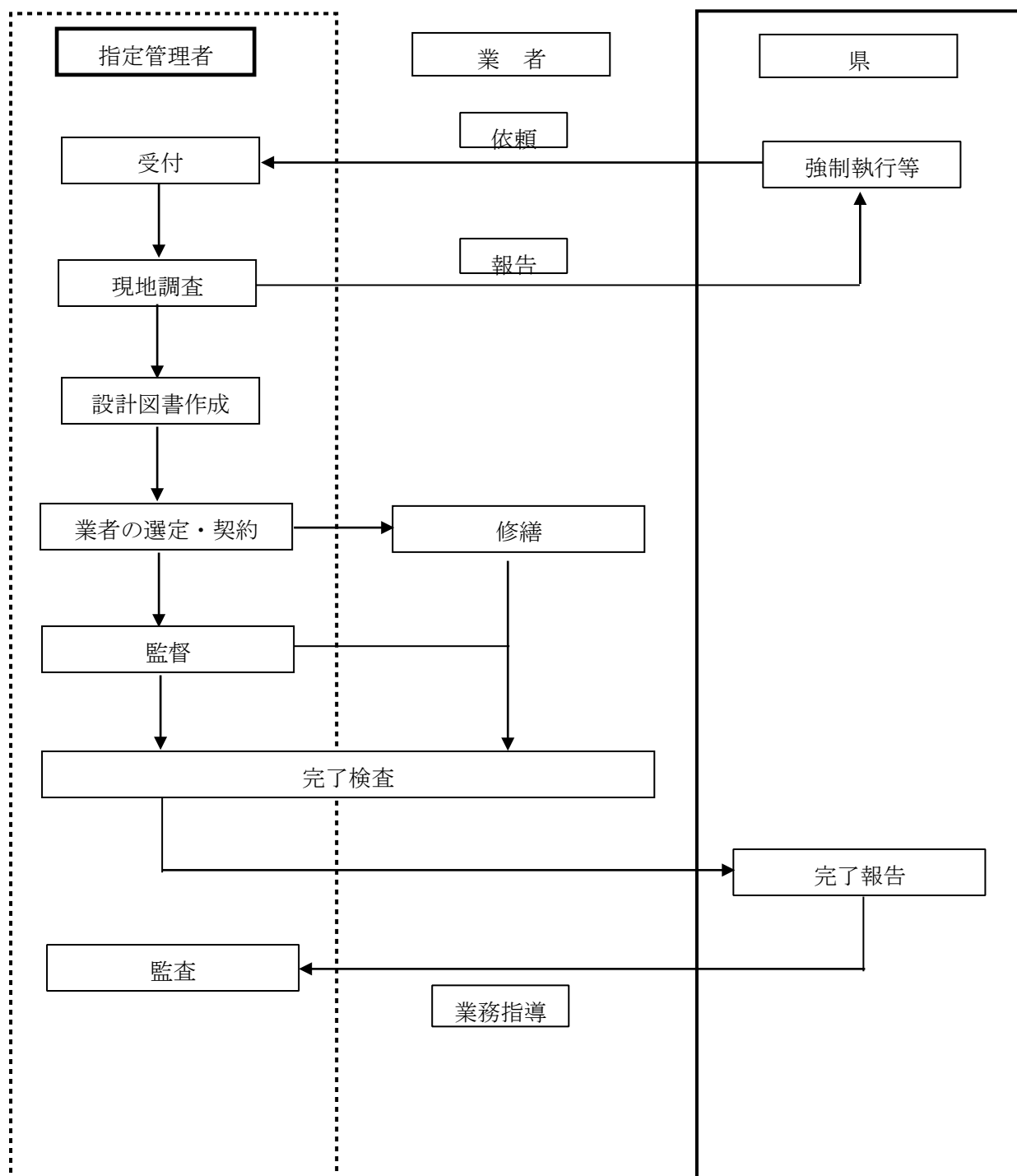
一般修繕（空家修繕）業務フロー



計画修繕業務フロー

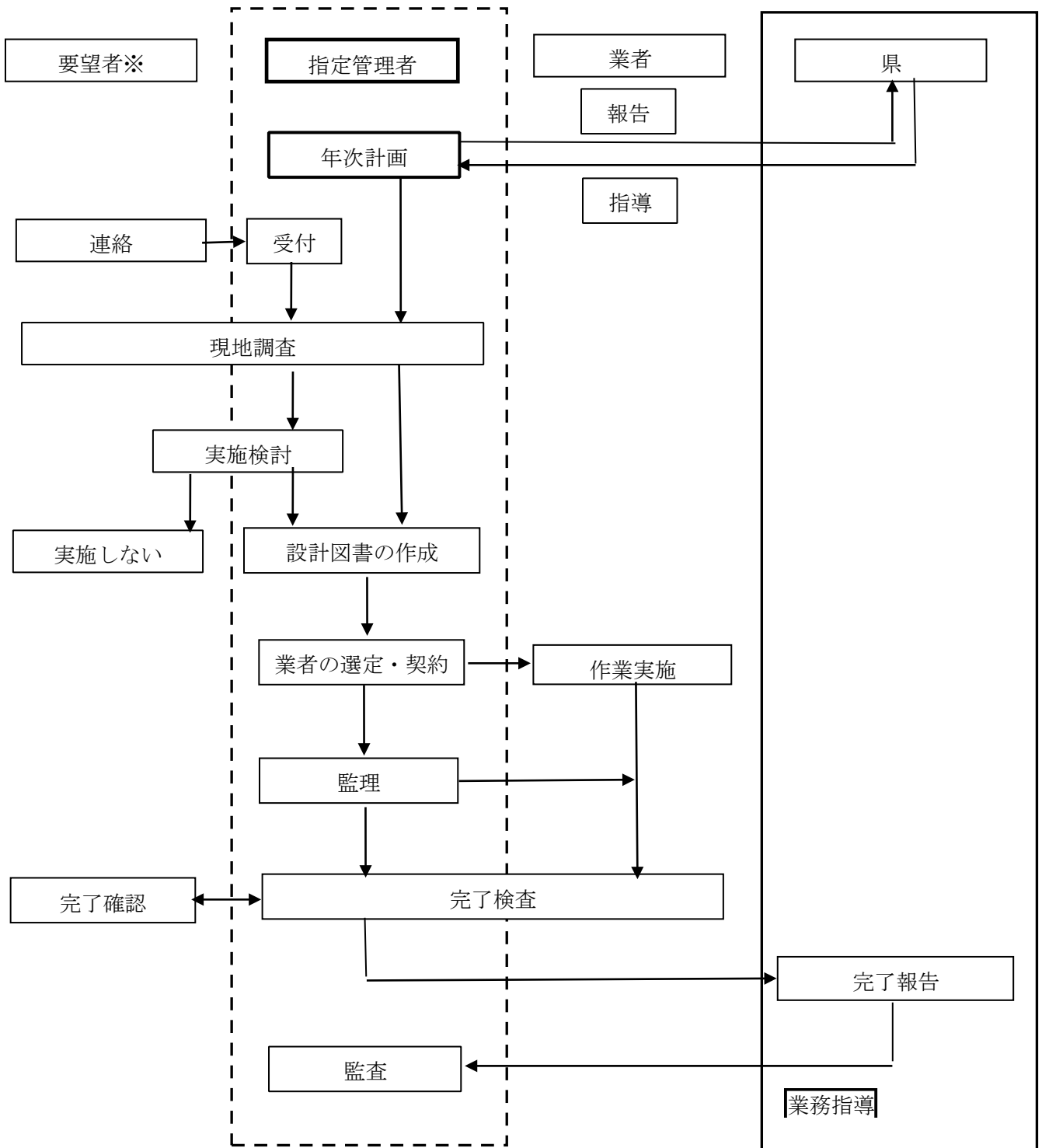


特別修繕（退去空き家修繕・強制執行住戸改善）業務フロー





参考 6



※管理人・自治会長・団地周辺住民等

長崎県営住宅等管理運営業務個別仕様書（管理関係）

指定管理業務のうち、管理関係業務の詳細については、「県営住宅等管理運営業務共通仕様書」によるほか、この個別仕様書（管理関係業務）によるものとする。

＜個別仕様書目次＞

（仕様書）

- 1 【別紙１】入居者の公募に関する業務フロー
- 2 【別紙２】収入申告に関する業務フロー
- 3 【別紙３】入居者の不正行為等の調査及び是正指導に関する仕様書
- 4 【別紙４】無断退去者及び長期不在者の退去に関する仕様書

（別表）

- 1 【別表１】退去時の検査項目

入居者の公募に関する業務フロー

県営住宅等は、住宅に困窮する低額所得者に賃貸し、社会福祉の増進等に寄与することを目的として整備されていることから、所得等の資格要件を満たした者でなければ、入居させることはできない。そのため、入居者の募集は、公営住宅法の規定により、一部の例外を除き公募によることとされている。

定期募集は年原則年4回以上実施し、抽選により入居者を決定し、応募がなされなかった住戸については、随時募集として先着順での申し込みを通年で受け付ける。

定期募集の実施回数については指定管理者の提案による。

ただし、災害・不良住宅の撤去のほか特定の場合の既存入居者の住替等の場合には「特定入居」、犯罪被害やDV被害等の場合には「目的外使用（一時的な入居）」などによる入居も例外的に認めている。

指定管理者は、これらについて以下のとおり業務を行うものとする。

【公募による入居】

1 年次処理

(1) 定期募集

時 期	指定管理者	県
年4回以上	・ 募集方法、日程の提案 ・ 抽選会会場の確保 ・ 募集案内書（案）、募集住戸一覧の作成 ・ 募集案内書の作成、配布、インターネットでの公表 ・ 申込受付の実施 ・ 申込者へ受付番号を通知 ・ 公開抽選会の開催 ・ 申込者へ抽選結果を通知	・ 募集方法、日程の決定 ・ 募集案内書（案）、募集住戸一覧の確認

(2) 随時募集

時 期	指定管理者	県
随時受付	・ 随時募集住戸一覧作成 ・ 申込受付の実施	

2 共通処理

時 期	指定管理者	県
	・入居者へ入居資格審査の案内 ・入居者に暴力団関係者がいないか確認するための照会用リストを作成し、県警へ照会を実施 ・入居資格審査を実施 ・入居者から入居（辞退）届を受領 ・入居説明会を実施し、入居決定通知書及び敷金納付書を入居者に交付 ・入居者へ鍵を引渡し	

【特定入居及び目的外使用による入居】

時 期	指定管理者	県
該当者が いる都度 随時	・入居希望者からの相談対応 ・申込受付の実施 ・入居者に暴力団関係者がいないか確認するための照会用リストを作成し、県警へ照会を実施 ・入居資格事前審査を実施 ・入居者へ住戸を紹介 ・入居説明会を実施し、入居決定通知書及び敷金納付書を入居者に交付 ・入居者へ鍵を引渡し	・入居資格審査を実施 ・入居者の決定 ・入居決定通知書及び敷金納付書の作成及び指定管理者への交付

収入申告に関する業務フロー

県営住宅等の入居者は、公営住宅法及び長崎県営住宅条例の規定により、毎年その世帯全員の収入を申告することとされている。

県営住宅等の家賃は、この収入申告により決定されることから、入居者の世帯収入を正確に把握する必要があるため、毎年、収入申告書やその記載方法等を記した収入申告のしおり等を作成、入居者に送付し、適切に収入申告を行わせる必要がある。

指定管理者は、これらについて以下のとおり業務を行うものとする。

時 期	指定管理者	県
5 月	・年間スケジュールを作成 ・収入申告のしおり、往・返信用封筒等の作成 ・収入申告対象者名簿の作成	・申告書確認方法等指示
6 月上旬	・収入申告書（以下、「申告書」という）出力 ・申告書等発送	
6 月中旬	・入居者からの収入申告に関する問い合わせ対応（～2 月頃まで）	
7 月	・申告書の受付、内容確認（～1 0 月頃まで）	
1 0 月	・未申告者、書類不備者への提出指導（～1 2 月まで）	
1 1 月	・申告書の提出状況を県に報告（毎週実施、～1 2 月まで） ・収入額の仮算定が終わった申告書を県に仮提出（毎週実施、～1 0 月まで）	
1 月	・県に収入申告の結果を提出 ・県への結果報告後に提出された申告書の受付、内容確認、収入額の仮算定及び県への提出（～1 月まで）	・仮提出された申告書の内容確認後、指定管理者に随時返却 ・提出内容の確認 ・提出内容の確認
1 月下旬	・収入認定通知書出力、県へ提出 ・収入認定通知書発送	・収入認定後、指定管理者に返却

入居者の不正行為等の調査及び是正指導に関する仕様書

県営住宅等の入居者が団地外に住所があることが判明した場合（入居承継等の手続きを経ずに不正入居者があることが判明した場合等も含む）、指定管理者は、次のとおり、これらの者について、その居住実態を調査し、明渡し要件に該当するときは、住宅の明渡し指導を行う。なお、調査及び指導の結果については、すみやかに県へ報告する。

1 入居者の住民票上の住所の調査

入居者が住民票上の住所に住んでいるかを表札の有無等で確認。
また、可能な限り表札等の写真撮影を実施。
なお、調査に必要な住民票については、県住宅課に取得を依頼。

2 入居者との面談

入居者の住民票上の住所に配達証明郵便で面談期限を定めた通知を送付し、面談を実施（入居者が面談に応じないときは、その旨県へ報告）

3 面談時の留意点

面談では現在の居住地、住民票異動（転居）の理由、団地への（不正）入居者等の有無を確認。入居者が別に居住地があることを認めた場合には、明渡しの指導を実施（明渡し期限は、最大6か月の範囲で設定）

4 入居者が面談に応じないときの対応

（1）不正入居者が団地に住んでいる場合

入居者が面談に応じないときは、団地の入居者宅を訪問のうえ、現に居住している者に入居者の所在や不正入居している者の氏名等を確認し、入居者と連絡を取る方法を確認。

（2）無断退去していると思われる場合

電気や水道メーターの数値を記録して、当該メーターが動いているか否かを確認

※ 詳細は、管理仕様書別紙4「無断退去者及び長期不在者の調査等に関する仕様書」を参照のこと

5 入居の承認が可能な場合

入居者との面談等により、入居の承認が可能と判断される場合は、すみやかに県に報告

無断退去者及び長期不在者の調査等に関する仕様書

指定管理者は、県営住宅等の入居者が無断で退去し、又は住宅使用中止届を提出せずに長期不在の状態にある場合、これらの者について、次のとおりその居住実態の有無を調査し、その結果について、すみやかに県へ報告するものとする。

1 現地調査等の実施

(1) 現地調査

- ア 電気、ガス、水道メーターの作動状況により、居住の有無を確認
- イ 近隣者等への聞き取りを実施
- ウ 玄関ドア及び1階集合ポストの郵便物等の状況を確認
- エ 室外から、ベランダ及び室内の洗濯物等の状況を確認

(1) 連帯保証人及び親族への調査

電話等で入居者の現住所、勤務先等の調査を実施

(2) 住民票調査

県に取得を依頼

(3) 無断退去調査票の作成

(1) ～ (3) の状況を取りまとめ、無断退去調査票を作成

2 立入検査等予告通知の実施

現地調査等の結果、無断退去と推定される場合は、立入検査の予告及び鍵の取替予告の通知書の投函を実施（原則として立入検査の1か月前）

3 立入検査等の実施

立入検査予告期日を経過しても連絡がない場合、管理人・自治会長等の第三者の立会いのもと立入検査及び鍵の取替えを実施

なお、立入検査の際には、室内やベランダ等の状況について写真撮影を行うとともに、「立入検査調書」及び「放置家財リスト」を作成

3 明渡し認定事務

入居者及び連帯保証人等から明渡し手続がなされず、かつ家財等の状況から住宅の占有を放棄していると認められる場合には、県において、明渡し認定を実施。

なお、指定管理者は、次の書類を添付して、県に明渡し認定を依頼。

- ア 無断退去調査票
- イ 立入検査調書
- ウ 家財等調書
- エ 室内等の状況写真

4 訴訟の依頼

残置家財があり、県において明渡し認定が行えないものについては、指定管理者において、明渡し認定時と同様の書類を添付して、県に訴訟の提起を依頼

退去時の検査項目

検査項目	修 繕 等 の 内 容
壁	クロスおよび塗装が汚損している場合は張替えおよび塗りかえを行う。
畳	すべての畳の表替えをする。(J A S 綿引 2 等程度以上)
ふすま	すべてのふすまの柄(無地・帯入り)を合わせて、貼り替えをする。
ガラス	破損、ヒビが生じているものはすべて取り替える。
洗面台・便器 及び洗濯パン	破損、ヒビが生じているものは取り替える。
鍵	鍵は 3 本 1 セットとなっているので、本数不足の場合はシリンダー錠ごとに取り替える。(※合鍵は認めていないので注意すること。)
網戸	破れまたは老朽等は貼り替えを行い、所定の位置へ建て付ける。
模様替え	棚、クーラー、ウィンドファン、入居者が設置した浴槽と風呂釜、電話等は自費で撤去し、原状回復する。
清 掃	1 床、壁(クロス・合板)、天井 2 流し台、吊り戸棚、水切り棚、洗面台、便器、風呂釜、浴槽等の備品 3 窓ガラス、サッシ枠及び溝、ドアの建具、柱、鴨居等 4 カーテンレール、換気扇、照明器具のカバー 5 流し台、洗濯パン、浴室のトラップ(排水口) 6 ベランダ
返還・取付け	1 クーラーズリーブ(冷暖房の取付口)のキャップ 2 流し台排水口の蓋 3 共用水栓の鍵

その４ リスク分担表

種 類	内 容	負 担 者	
		県	指定管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	協議による	
金利変動	金利の変動に伴う経費の増		○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設管理、運營業務内容に対する住民及び施設利用者からの反対、訴訟、要望への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令改正 ※管理システムの変更が必要となる場合を含む	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制度の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
政治、行政的理由による事業変更	政治、行政的理由から、施設管理、運營業務の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による増加経費負担	○	
不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の県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現象）に伴う、施設、設備の修復による経費の大規模な増加及び事業履行不能	○	
	上記の理由により経費の増加が生じるものの小規模である場合（原則として、災害復旧事業に該当しないもの）		○
	不可抗力に伴う、あらかじめ定められた管理業務に係る経費以外の増加	△ (注)	

書類の誤り	仕様書等県が作成した書類の誤りによるもの	○	
	事業計画書等指定管理者が作成した書類の誤りによるもの		○
資金調達	県から指定管理者への経費の支払い遅延によって生じた事由	○	
	指定管理者から業者への経費の支払い遅延によって生じた事由		○

種 類	内 容	負 担 者	
		県	指定管理者
施設・設備の損傷	1 入居者と県との負担区分において条例の規定により県が費用負担すべきとなっているもの		○
	2 1のうち、住棟全体におよぶ大規模な工事が必要となる損傷（附帯する工事も含む）	○	
	3 第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの		○
	4 3のうち、住棟全体におよぶ大規模な工事が必要となる損傷（附帯する工事も含む）	○	
	5 仕様書に記載の特別修繕であってあらかじめ決定した額を超えたもの		○
資料等の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
第三者への賠償	管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
セキュリティ	警備不備による情報漏洩、犯罪発生		○
事業終了時の費用	指定管理業務の期間が終了した場合又は期間中途における業務を廃止した場合における事業者の撤収費用		○

（注） △は、別途県との協議が必要。