

那須塩原市営住宅
指定管理業務仕様書

令和8年6月

那須塩原市建設部

那須塩原市営住宅条例（平成17年那須塩原市条例第196号。以下「条例」という。）第32条の規定に基づき那須塩原市営住宅（以下「市営住宅」という。）に係る指定管理者が行う施設の管理、業務の範囲等は、本仕様書に定めるところによる。

I 管理の基準

指定管理者は、以下に掲げる「管理の基準」を遵守して、施設運営を行うこと。

1 基本的な考え方

- (1) 関係法令、条例、規則等を遵守し、施設の設置目的に沿った管理運営を行うこと。
- (2) 入居者の平等な利用を確保し、差別的扱いをしないこと。
- (3) 入居者の安全対策を徹底すること。
- (4) 地域住民や入居者の意見・要望を適切に管理運営に反映し、サービスの向上に努めること。
- (5) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費削減に努めること。

2 施設の概要

- (1) 名称
- (2) 所在地
- (3) 敷地面積
- (4) 敷地所有形態
- (5) 建設年度
- (6) 構造階数
- (7) 棟数・管理戸数
- (8) 入居戸数・入居率

那須塩原市営住宅指定管理者募集要項
資料1「那須塩原市営住宅一覧」
資料2「那須塩原市営住宅入居戸数」
のとおり（令和8年4月1日現在）

3 業務時間及び休業日

指定管理者の業務時間は午前8時30分から午後5時15分までとし、那須塩原市の休

日を定める条例（平成17年那須塩原市条例第2号。以下「休日条例」という。）第1条に規定する市の休日に準拠し、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日は休業日とする。ただし、災害、漏水、事故等の緊急対応については、常時行うこと。

4 業務を実施する事務所の場所

(1) 指定管理者の業務を実施する事務所の場所等

- ① 入居者や市民の利便性と市民サービスを考慮した場所として、那須塩原市内で公共交通機関の便の良い誰にでもわかりやすい場所に市営住宅管理業務の事務所（以下単に「事務所」という。）を1か所設置すること。
- ② 事務所は、高齢者及び身体障害者等が出入りしやすい場所に設置すること。
- ③ 事務所には、来訪者に対応できるカウンター等を設置すること。
- ④ 事務所には、来訪者用駐車場を適宜設置すること。
- ⑤ 事務所は、令和9年3月1日までに公営住宅管理システム「at home4」（以下単に「住宅管理システム」という。）専用回線を接続可能な状態とすること。
- ⑥ 入居者抽選会を開催するための会場を、事務所内又は事務所から近隣の場所に確保すること。

(2) 指定管理者の明示

指定管理者は、事務所の入口等で周囲からわかりやすい場所に市営住宅を管理する指定管理者である旨の看板を掲示すること。

(3) 事務所の設置費用

- ① 事務所の設置、電話、FAX等の設置、住宅管理システムの回線使用料等の経費及び事務所の事務用品、看板備品等の費用は指定管理者の負担とする。
- ② 住宅管理システムの端末の回線は市のサーバから専用回線で接続し、接続工事等は市の指示に従って指定管理者の負担で行う。
- ③ 住宅管理システムのメンテナンス等は市が負担する。

(4) 貸与品

住宅管理システム	一式	内訳	ノート型パソコン	1台
			レーザープリンタ	1台

5 業務の実施体制について

(1) 通常業務

- ① 指定管理者の業務時間は、休業日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとし、当該時間内には必ず常駐者を置き電話や来訪者の対応をするとともに、市と連絡がとれるようにすること。
- ② 必要がある場合には、業務時間外や休業日に業務を行っても差し支えない。
- ③ 正午から午後1時までには休憩時間とするが、当該時間内であっても電話や来訪者に対応できる体制を整えること。

(2) 緊急連絡業務

- ① 夜間、休業日における入居者等からの市営住宅の建物や施設等の災害、事故、故障等に係る緊急連絡に対応する体制を整えること。
- ② 夜間、休業日等に市営住宅の建物や施設、設備等に災害、事故、故障等が発生した場合に入居者からの連絡を受信し、緊急を要する修繕が必要な場合は専門業者に連絡する等の適切な処置を行うこと。
- ③ 重大な災害、事故、故障等については、直ちに市に連絡し、その指示に従うこと。

6 経費等について

(1) 予算の執行

市営住宅の管理上必要な経費については、市が支払う指定管理料に全て含まれるものとする。ただし、次に掲げる経費については、指定管理料に含まない（市が負担する）ものとする。

- ① 市が施行する計画的な修繕に要する費用
- ② 1件30万円以上の修繕に要する費用

（ただし、指定管理料の年度精算において修繕費の余剰が発生する見込みのあるときは、協議により1件30万円以上の修繕を指定管理者に依頼する場合がある。）

- ③ 建物の火災保険料
- ④ 敷地の土地賃借料
- ⑤ 住宅管理システム端末のメンテナンス等に要する費用

(2) 会計年度

会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(3) 家賃及び駐車場使用料

条例第14条第1項の規定による市営住宅の家賃及び条例第24条第3項の規定による駐車場使用料の収入は、市の歳入であり指定管理者の収入とはならない。

7 情報公開について

指定管理者は、那須塩原市情報公開条例（平成20年那須塩原市条例第31号。）第19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るよう努めること。

8 守秘義務について

指定管理者の役員若しくは構成員若しくは管理に従事している者又はこれらの者であったものは、那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年那須塩原市条例第230号）第12条の規定により、指定管理者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知らせ、又は自己の利益のために利用しないこと。

9 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）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定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。

10 損害賠償保険への加入について

指定管理者が注意を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならないため、必要に応じて損害賠償保険に加入すること。

11 遵守すべき関係法令等

管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等の規定を遵守すること。

(1) 地方自治法及び地方自治法施行令

- (2) 公営住宅法及び公営住宅法施行令
- (3) 那須塩原市営住宅条例及び那須塩原市営住宅条例施行規則
- (4) 那須塩原市情報公開条例及び那須塩原市情報公開条例施行規則
- (5) 個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する法律施行令
- (6) 個人情報の保護に関する法律施行条例及び個人情報の保護に関する法律等施行細則
- (7) 那須塩原市行政手続条例
- (8) 那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例及び那須塩原市公の施設における指定管理者の指定の手続等に関する条例施行規則
- (9) 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

指定管理者が行う業務内容は以下に記載するとおりとし、次の人員を配置して別途市が提示する事務処理マニュアルに準拠して業務に当たる。

役職名	人員	勤務時間
総括管理責任者	常勤 1 人	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを基本とする。
管理運営業務	常勤 2 人	午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを基本とする。

○総括管理責任者は、防火管理者等の管理に必要な資格を有することとし、賃貸住宅施設運営に関し豊富な経験・知識があるものとする。また、総括管理責任者については、直接雇用しておりかつ 3 か月以上の雇用関係があること。

○業務量の目安については、別記 1 【処理実績件数】を参考とすること。

○管理運営業務には常勤の正規職員 2 人以上で対応することとし、当該職員はパソコン端末で住宅管理システムの情報入力等の操作ができるものであること。

1 入居者に関する業務

(1) 入居者募集業務

市営住宅の入居者募集及び申込みの受付は、次の要領で行うものとする。

① 募集住戸の選定

原則として、四半期ごとに募集を行うものとし、募集する月の前々月中旬までに空

き住戸の確認と募集住戸の選定作業を行い、市に広報掲載原稿を提出する。

※募集住戸は、空き住戸の中から室内の状態、需要などを勘案して必要数を選定するものとする。ただし、建築後の経過年数、建物の程度等の状態から入居者募集を停止している住戸又は棟を除くこと。

なお、入居者募集を停止している住戸の住戸番号等については、毎年度初めに市から指定管理者に通知する。

② 募集住戸の公表

募集住戸の公表は、市広報のほか事務所での掲示、指定管理者のホームページへの掲載等により行う。

③ 入居申込みに関する問合せに対する説明及び案内チラシの配布

入居申込みに関する問合せに対して、受付期間、場所、募集住戸、申込資格、必要書類、家賃、抽選会等について説明を行う。

なお、説明の際は申込案内等のチラシを作成し、これを活用しながらわかりやすい説明を心がけること。

④ 入居申込書の受付

新規募集の住戸に関してはその受付期間内に、随時募集の住戸に関しては随時、入居希望者から提出される入居申込書を受け付ける。

受付に当たっては、申込書に記載漏れがないか、添付書類に不足はないか確認し、必要に応じて申込書の補正を求める。

なお、入居申込手続は本人以外の者が行うことも可能であるため、身分証明書等による本人確認は要しない。

※行政手続法上、入居希望者から提出された入居申込書の受付を拒むことはできない。このため、申込みをしようとする者に対して入居者資格を満たさないことなどを理由に申込書を返却することはできないことに留意すること。ただし、事前相談の段階で明らかに入居者資格を満たさないことが判明したものについては、その理由を説明して申込みを中止するよう進言するなどの対応は差し支えない。

⑤ 入居申込者の資格審査

受け付けた入居申込書は、再度記載漏れ、添付書類の漏れの有無を確認し、随時市に提出する。

申込書の送達を受けた市は、条例第6条第2項の規定により当該申込みのあった日から10日以内に資格審査を行い、入居者資格を満たしていないと判断された申込者に対して却下通知を送付する必要があるため、受け付けた入居申込書は速やかに市に

提出すること。

⑥ 資格審査後の手続き

市は、資格審査後速やかに入居者として適合するものと判断した入居申込者に係る申込書を返送するので、当該入居申込者に対して抽選会及び入居説明会の実施通知を送付する。

その際、抽選会当日には必ず来所するよう改めて念を押すこと（可能な限り入居申込者本人が来所することを原則とするが、本人の来所が困難である場合は代理人でも可である旨を伝える。）。

⑦ 住宅困窮の度合いの高い者の選考

受付期間終了後、市は、速やかに住宅困窮の度合いの高い者（条例第7条第2項の規定により選考された者をいう。以下同じ。）の選考を行い、その結果を報告するので、住宅困窮の度合いの高い者として選考された者がある場合には当該入居申込者に対してその旨を連絡すること。

この場合において、当該住宅困窮の度合いの高い者として選考された者と同一の住戸の入居申込みをしている者に対して、入居者としての選考から漏れたことを連絡するとともに他の募集住宅への申込みの変更を打診すること。

(2) 抽選会に関する業務

新規募集において入居申込者数が募集戸数を上回ったが住宅困窮の度合いの高い者がなかった場合は、条例第7条第3項の規定に基づき公開抽選（抽選会の開催）により入居者を決定することとする。

① 抽選会前の準備

抽選会の日時は新規募集を行う際に決定し、入居者募集案内時に市広報及び指定管理者のホームページで周知する。

また、新規募集受付期間内に応募のあった入居申込者に対して、申込書の受付時に抽選会の案内を行う。

② 抽選会の開催

抽選会は入居申込者全員出席のもと、事務所内において公開で実施することとし、あらかじめ周知した開始時刻に出席している入居申込者を対象に抽選をするものとする（欠席者は抽選辞退とみなし、補欠入居者（条例第7条第4項の規定による入居補欠者をいう。以下同じ。）として取り扱う。）。

なお、市と協議の上、抽選会運営に関するマニュアルを作成し、抽選会の公平公正な実施を心がけること。

③ 抽選会終了後

抽選会終了後は速やかに抽選会の結果を市へ報告するとともに、補欠入居者分を含めて全ての入居申込書を市に回付する。

市は、抽選会の結果を踏まえ、条例第7条第3項及び第4項の規定に基づき入居決定、補欠入居者決定、入居不決定を決裁し、条例第8条の規定による各通知を作成して回送するので、申込者に対してこれらの決定から7日以内に送付する。

(3) 入居説明会に関する業務

抽選会后、入居候補者に入居までの手続の説明と入居に必要な書類を配布する。

特に、条例第12条第1項の規定により入居開始日までに初年度家賃月額3か月分の敷金の納入が必要となることについて説明し了承を得る。なお、病気や失業などにより入居開始日までの納入が困難であるとの相談があったときは、徴収猶予の制度が適用できる場合があるので市に連絡すること。

また、入居手続時に提出する書類として、市営住宅借用請書（規則の様式第5号。以下「請書」という。）とその添付書類、重要事項説明書、駐車場使用許可申請書の説明を行う。

なお、那須塩原市営住宅入居者に係る連帯保証人免除取扱要綱（令和2年那須塩原市告示第49号）第3条の規定による連帯保証人の免除事由に該当する者に対しては、連帯保証人を立てないことができる旨を説明すること。

(4) 入居手続に関する業務

① 条例第9条第1項の規定により、入居決定者は入居決定の通知を受け取った日から10日以内に請書を提出しなければならないこととされている。入居決定者から請書及び重要事項説明書（市作成様式）が提出されたときは、記載漏れ、添付書類の漏れ等を確認し、必要に応じて補正を求め、受付する。

② 請書を受け付けたら、入居決定者と調整の上室内確認日及び入居開始日を決定する。

③ 入居開始日が決定したら、住宅管理システムへ必要な情報を入力し、入居期日、初年度家賃月額、敷金額及び極度額を請書の太線内に記入するとともに、日割家賃額を算定して納付書を作成する。

必要事項を記入した請書、重要事項説明書は、速やかに市に回付する。

市は、敷金の歳入調定を計上するとともに、入居期日を決裁し、入居期日通知書、請書の写し、重要事項説明書、敷金の納付書を返送するので、これらの書類を入居開始日に入居決定者に手交する。

(5) 室内確認及び入居開始日に関する業務

- ① 入居決定者から入居期日前に室内確認をしたい旨の申出があった場合は、業務上可能な範囲で指定管理者立会いのもと室内確認を行い、双方で部屋の破損箇所などの確認を行う。
- ② 入居開始日に敷金と日割家賃を徴収し、入居のしおり（市作成資料）に従って入居後の各種手続や留意事項、共同生活のルール等の説明を行う。

なお、敷金の徴収猶予を承認した者に対しては、あらかじめ敷金徴収猶予承認通知書を作成し回送するので、これを対象者に手交し、必ず猶予期間満了日までに納入するよう依頼する。

(6) 応募がなかった住戸の入居受付

募集受付期間中に応募がなかった住戸については、随時募集に切り替え、入居希望者へ対応する。

なお、随時募集についても新規募集と同様の業務処理を行う（抽選会に関する事項を除く。）。

(7) 世帯人員の異動に関する業務

転入、転出、結婚、死亡、出生などに伴う市営住宅入居世帯員の異動については、別に定めるマニュアルを参考に以下のとおり業務を行う。

① 入居時から同居している者の異動

離婚や介護保険施設（居住系施設に限る。）への入所などによる配偶者（名義人でない場合に限る。）の退去、子の独立による退去等があった場合には、市営住宅入居構成員変更届（市作成様式）の提出を促し、提出後は速やかに住宅管理システムへ情報を入力して、届出書を市に提出する。

② 入居時から同居している者以外の者の同居

入居時から同居している者以外の者を同居させようとする場合、条例第19条第7項の規定による市長の承認が必要となるため、市営住宅同居承認申請書（規則の様式第21号）の提出を求める。

申請書が提出されたら、記載漏れ、添付書類の不足等を確認して受付し、書類一式を市に回付する。

市は、回付された申請書を審査して承認、不承認を決定し通知を回送するので、それを申請者に交付する。

なお、入居者又は同居者が子を出生した場合は同居承認を省略できるので、その場合は入居構成員変更届で処理するものとする。

③ 承継入居の承認（名義人の変更）に関する業務

死亡、離婚などにより入居名義人が退去する場合で、残る同居者が入居の承継（名義の変更）をして市営住宅に居住を継続しようとするときは、条例第19条第8項の規定による市長の承認が必要となるため、市営住宅承継入居承認申請書（規則の様式第24号）の提出を求める。

申請書が提出されたら、記載漏れ、添付書類の不足等を確認して受付し、書類一式を市に回付する。

市は、回付された申請書を審査して承認、不承認を決定し通知を回送するので、それを申請者に交付する。

(8) 改修等の承認に関する業務

市営住宅の改修を行おうとする場合、条例第19条第5項の規定に準じて市長の承認を行うこととしているため、事前に市営住宅改修承認申請書（市作成様式）の提出を求め、申請書が提出されたら改修内容の確認等を行った上で市に提出する。

(9) 住み替えに関する業務について

同居者数の増減、身体機能の低下など那須塩原市営住宅条例施行規則（平成17年那須塩原市規則第153号。以下「規則」という。）第3条第3号に該当する事由により、入居者から他の市営住宅に住み替えたいとの希望があった場合、条例第3条第1項の規定による特定入居の手続きが必要となるため、具体的な内容（住替えを希望する理由、移転希望先、住替えの時期等）を聴き取り、その内容を市に伝達する。

特定入居に関する事務手続は別に定めるマニュアルを参考に行うものとし、住替え完了後、入居申込書等関連書類一式を指定管理者に回送する。

(10) 連帯保証人の変更に関する業務

入居者から連帯保証人を変更したい旨の要望があった場合、連帯保証人変更届（規則の様式第8号）の提出を求め、届が提出されたら記載漏れ、添付書類の不足等を確認し、書類一式を市に回付する。

市は、回付された書類を決裁し、重要事項説明書と併せて関係書類を回送するので、それを入居者及び新連帯保証人に送付する。

(11) 各種届出や鍵の貸出等に関する業務

① 各種届出等の受付・対応

市営住宅長期不使用届（市作成様式）等の受理を行い、住宅管理システムへ情報を入力した後、届出書原本を市に回付し、市は決裁後にこれを返送する。

② 鍵の貸出

鍵の紛失、空室の工事等により入居者又は工事業者等に合鍵を貸し出す場合は、市営住宅鍵借用申請書（市作成様式）の提出を求め、必ず本人確認を行う。

なお、鍵を紛失した場合は、入居者又は鍵を借り受けた者の費用負担によりシリンダーを交換し、マスターキー及び合鍵1本を提出させる。

(12) 退去に関する業務

入居者が市営住宅を退去する場合は、条例第29条第1項の規定により退去しようとする日の5日前までにその旨を届けることになっているため、届出の受付から住宅の返還までの一連の業務を実施する。

① 退去届に関する業務

退去したい旨の申し出があったら、届出の期限や必要書類等の手続に関する説明を行い、市営住宅退去届（市作成様式）、市営住宅退去に伴う物件の原状回復についての確認書（市作成様式）、所有権放棄確約書（市作成様式）を受領し、住宅管理システムに必要事項を入力するとともに、未納家賃等の確認と収納を行い、市へ連絡する。

② 退去に関する手続の説明

退去に当たり入居者本人が行う手続等について、市営住宅を退去する方へ（お願い）（市作成資料）を渡して説明を行う。

合わせて、退去予定者と調整して条例第29条第1項の検査（以下「退去検査」という。）の実施日を決定する。

③ 退去検査当日の対応

退去検査指示書等を持参し、指定管理者と退去者（退去者が指定する代理人、相続人、連帯保証人を含む。）の立ち会いのもと修繕箇所等の点検及び相互確認を行い、鍵を回収する。

また、日割り家賃及び駐車場使用料の受領及び収納、修繕費用の算定及び請求を行う。その際、退去者から敷金充当の申入れがあった場合は、必ず市に連絡の上金額の調整を行うこと。

④ 退去検査後の対応

退去検査後は市への連絡、修繕の実施、住宅管理システムへの情報入力を行い、退去届他書類一式を市に回付する。市は、当該書類一式を決裁して返送する。

2 家賃及び駐車場使用料に関する業務

(1) 家賃及び駐車場使用料の収納業務

指定管理者は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第243条の2に基づく使用料徴収事務を代行し、徴収した家賃及び駐車場使用料（以下「使用料」という。）を市へ納付するものとする。

なお、本業務に当たっては、別途、使用料徴収（収納）業務委託契約を締結する。

また、使用料は、窓口収納若しくは納入通知書兼領収書又は口座振替により収納するものとする。

① 納入通知書の送付

住宅管理システムで調定内容の確認を行い、毎年度4回（4月、7月、10月、1月）に分け、各回3か月分の納入通知書を入居者（口座振替者を除く。）に送付する。

② 納入通知書の再発行

入居者や退去者から納入通知書の再発行依頼があった時は、重複納入に注意しながら随時発行する。

③ 使用料の受領

窓口で使用料を受領したときは、納入者へ領収書を発行し、現金は市の指定する口座に原則として当日中に入金する。なお、支払人が口座振替を行っている場合は、二重払いを防ぐため市に対し状況確認の連絡をする。

④ 収入額の報告

指定管理者が窓口で収納した使用料については、納入者、金額等の内訳書を作成し、例月分の業務報告に合わせて受託収入計算書を市に提出する。

(2) 収入認定に関する業務

① 収入申告書の送付

条例第13条第1項の規定により、入居者は毎年度市長に収入を申告することが義務付けられているため、毎年6月末までに市が作成した申告書様式及び関係書類を全入居者に送付する。

② 収入申告の受付

規則第12条第1項の規定により、入居者は収入申告書（規則の様式第9号）を毎年7月末までに市長に提出することとなっているため、郵送又は窓口において随時申告書の受付を行う。その際、申告書の記載漏れや書類の添付漏れ等を確認し、必要に応じて提出者に補正を求める。

③ 収入申告書未提出者への対応

期限までに収入申告書を提出しない者に対して、市と情報共有しながら催告状の送

付や電話・訪問等を行い、提出を促す。

④ 収入申告書類の提出

受付した申告書類は団地ごとのファイルへ編綴し、定期的に市へ提出する。

(3) 家賃決定通知及び異議申出（収入再認定）に関する業務

市は、提出された収入申告書を審査して毎年1月中に収入認定及び家賃決定を決裁の上収入認定通知書、家賃決定通知書、収入超過者認定通知書、高額所得者認定通知書を作成して回送するので、これらの書類を2月上旬までに対象者に送付する。

① 異議申出書の受領

収入認定通知及び家賃決定通知書を受けた入居者から同居承認、入居承継、世帯員の変更、入居者の退職等により収入認定に係る異議申出書（規則の様式第11号）が提出された場合には、これを受付し速やかに市へ提出する。

また、収入申告書未提出者からの異議申出があった場合は、異議申出書ではなく収入申告書を提出させ、速やかに市に回付する。

なお、異議申出により認定収入額及び家賃月額に変更が生じる者に対しては変更決定通知を作成して回送するので、これを速やかに対象者に送付する。

② 収入超過者への対策

収入超過者（市営住宅に引き続き3年以上入居している者で、その収入が条例に規定する金額を超えている者）として認定された者は、条例第22条第2項の規定により住宅明渡しの努力義務を負うこととなるため、該当者からの相談があった際には、市と情報共有の上移転先住宅のあっせん等の対応を行う。

③ 高額所得者への対策

高額所得者（市営住宅に引き続き5年以上入居している者で、その収入が最近2年間連続して31万3千円を超えている者）として認定された者に対しては、条例第23条第2項の規定により明渡し請求をすることができるが、那須塩原市営住宅高額所得者明渡事務取扱要綱（平成24年那須塩原市告示第136号）に基づき、極力自主的な明渡しをするよう指導、助言を行う。

(4) 家賃減免等申請に関する業務

那須塩原市営住宅家賃等の減免及び徴収猶予取扱要綱（平成26年那須塩原市告示第90号）の基準に該当する者について、入居者からの申請に対応する。

入居者から家賃減免等承認申請書（規則の様式第13号）が提出されたときは、記載漏れ、必要添付書類等の内容を確認してこれを受付し、遅滞なく市へ提出する。

(5) 敷金に関する業務

敷金は歳入歳出外現金の取扱いとし、入居時に家賃の3か月分に相当する額を収納する。納入通知書は、入居期日決定後に入居期日通知書と合わせて市から回付する。

敷金は、入居者が退去するまで市の預り金とし、入居中に返還することはしない。また、退去時には、全額を退去者が指定する口座に返還するが、退去時に家賃及び駐車場使用料に滞納があった場合はこれらに充当し、また、退去時に入居者負担分の原状回復費用がある場合は退去者からの申出により当該費用に充当する。

3 滞納整理に関する業務

(1) 使用料滞納者に対する業務

使用料の納期限内の収納に努めるとともに、使用料滞納者の発生抑止を図る。

① 滞納整理に関する業務

使用料の滞納整理は、別に定める「市営住宅債権管理マニュアル」に基づき実施する。

当月分使用料の未納者へは、市営住宅家賃納入督促状（住宅管理システム登録様式）を送付する。督促状の送付は、口座振替納入者の再振替不能が確認できた時期に一斉に行うものとし、発送日までに納付があった者に対する行き違いを極力生じないようにするため、発送する直前まで納付状況を確認すること。

2か月分以上の滞納者に対しては、随時電話による指導、市営住宅家賃納入催告書（住宅管理システム登録様式）の送付を行う。また、滞納が3か月分以上となった者に対して、訪問指導、呼出面接による納付の勧奨を行うとともに、連帯保証人に対しても納付の協力等を依頼する。滞納者、連帯保証人に対する電話による指導又は訪問指導については、平日の昼間だけでなく、必要に応じて夜間及び休日にも随時実施する。

また、滞納額の一括納入又は早期の滞納解消が困難であると認められる場合には、分納誓約書（那須塩原市営住宅家賃滞納者訴訟要綱（平成17年那須塩原市告示第110号。以下「訴訟要綱」という。）第6条第1項に規定する分納誓約書をいう。以下同じ。）を提出させ納入指導を行う。なお、指導経過等については、債権管理台帳に随時入力する。

② 滞納金の収納に関する業務

訪問や窓口で収納した滞納金はその都度領収書を発行して収納し、原則として当日中に市の指定する口座に入金する。

③ 法的措置（明渡し請求訴訟又は即決和解）の実施に関する業務

ア 対象者の選定

納付指導に従わない滞納者で法的措置対象となる者を市が定める基準により選定し、対象者名簿を作成の上市に報告する。また、滞納整理指導の記録等、必要な資料についても併せて作成し提出するものとする。対象者のうち、法的措置を行わないこととなった者については、継続して納付指導を行う。

イ 対象者との面接

市が行う悪質滞納者（訴訟要綱第2条に規定する悪質滞納者をいう。）の呼出面接又は訪問に同席を求められた場合は、これに応じること。

ウ 訴訟又は即決和解

訴訟又は即決和解に必要な書類を準備する。

エ 強制執行

強制執行の現場に立ち会い、住宅の返還手続、残置物の処分等事後処理を行う。

オ 和解者の管理に関する業務

法的措置の結果、和解となった者については、納付書を送付して全額納入を確認する。

なお、納入が確認できない場合は電話、文書、訪問等により納付指導を行い、それでもなお滞納が解消しない場合は、和解不履行通知書を送付する。

④ 退去者の滞納整理に関する業務

使用料を納付しないまま退去した滞納者（訴訟により住宅を明け渡した者を含む。）に対しては随時催告書を送付し、電話、文書、訪問等により納付指導を行う。また、退去後の住所の届出がない者及び再転居した者については可能な範囲で現住所を追跡調査し滞納使用料の催告と徴収を行う。

(2) その他

① 行方不明滞納者等への対応

単身入居者が使用料を滞納したまま死亡した場合、使用料を滞納したまま無届で長期不在となっている場合、滞納者が無断退去（収監等を含む。）した場合などを確認したときは、連帯保証人や親族関係者から事情聴取して情報収集を行うとともに、その状況を随時市に報告して対応方法を検討する。

② 債権放棄と不納欠損処分

徴収の努力をしたものの回収が困難となった退去者の滞納使用料については、那須塩原市債権管理条例（令和2年那須塩原市条例第52号）の規定に基づき債権放棄の手続に移行し、最終的には不納欠損処分を行うこととなるため、市の基準に従い該当者の調書等を作成する。

4 修繕に関する業務

(1) 修繕の実施

修繕依頼は随時入居者から受け付けるものとし、修繕に当たっては既存施設の現状の仕様や性能を変更させないよう留意すること。やむを得ない事情により仕様等を変更する必要がある場合は、あらかじめ市の承認を得ること。

(2) 修繕額の上限等

1件30万円未満のものについては、指定管理者の負担で実施することとし、年間収支計画に不足が生じても市は補填しない。なお、修繕費の年間の上限を1,430万円（消費税を含む。）としているが、実績額がこれに満たない場合は、精算によりその余剰金を市に返還するか、市との協議により1件30万円以上の修繕に充てる。

(3) 空家の修繕

空家の修繕は、原則として入居者募集に合わせて実施するものとするが、募集をしても応募がない場合等を想定し、状況に応じて入居者が決定した後に直ちに着手することとしてもよい。なお、空家の修繕に当たり指定管理者負担区分外の費用が発生する見込みがあるときは、必ず事前に市に相談すること。

(4) 団地内外灯（防犯灯）の修繕

市営住宅敷地内に設置している水銀灯（自治会管理のものを除く。）について器具等の交換が必要となった場合は、LED照明器具に交換するものとする。

(5) 費用負担関係

修繕に係る費用負担区分については、別記2【修繕負担区分表】により、修繕内容が市又は指定管理者負担か入居者負担かを確認の上判断するものとする。

① 市又は指定管理者負担の修繕で見積額が30万円未満の場合

修繕内容等を修繕受付簿に記入、修繕見積額を算出し、30万円未満の修繕については指定管理者が修繕を行う。また、30万円未満の修繕であっても市の負担区分である場合は、必ず事前に市に相談する。ただし、負担区分が市又は指定管理者の場合であっても、原因が入居者の過失又は故意による場合は入居者負担となることに注意すること。

② 市又は指定管理者負担の修繕で見積額が30万円以上の場合

見積額が30万円以上の修繕については市の執行となるので、着手前に必ず市に連絡すること。

③ 入居者負担の場合

修繕内容が入居者負担区分である場合は、入居者に対してその旨を説明し、理解を得た上で自己負担で修繕するよう指示する。

(6) 修繕・更新にかかる提案

委託業務の実施により発見した、小破修繕では対応できない故障箇所又は修理が必要な箇所が確認された場合は適宜報告し、改善策を提案する。

5 施設の保守管理に関する業務

「那須塩原市営住宅保守点検管理等業務仕様書」により施設の保守管理を行うこと。なお、保守管理に係る費用については別記3【管理業務実績一覧】を参考とすること。

6 駐車場管理に関する業務

市営住宅の専用駐車場（増設駐車場を含む。以下同じ。）及び敷地駐車場について、那須塩原市営住宅駐車場に関する事務等取扱要綱（平成17年那須塩原市告示第109号。以下「駐車場要綱」という。）に基づく管理のほか、以下に記載する日常的な管理を行う。

(1) 日常的な管理

無断駐車をしていないか、駐車場に支障がないか等について随時巡回し監視する。また、駐車場に対する苦情等があった場合は、その対応を行う。

(2) 専用駐車場等の使用許可に関する業務

① 専用駐車場の使用希望があった場合、市営住宅専用駐車場使用許可申請書（駐車場要綱の様式第1号）の受領を行い、区画を指定して市へ提出する。市は、申請内容を確認の上許可証を作成して回送するので、申請者に送付すること。なお、専用駐車場及び増設駐車場は、入居者又は同居者が自己の用に供する車両の保管場所以外の目的では使用許可をしないことに注意するとともに、月途中の入居又は退去若しくは自家用車の新規購入又は処分の場合を除き、原則として使用料は日割り計算をしないこと。

② 専用駐車場の設置のない市営住宅敷地の一部を駐車場として使用希望があった場合、敷地駐車場使用承認申請書（駐車場要綱の様式第5号）の受領を行い、区域を

指定して市へ提出する。

(3) 駐車場の返還手続に関する業務

自家用車を処分するなどの理由により駐車場の使用を中止する場合は、市営住宅専用駐車場使用中止申請書（駐車場要綱の様式第5号）を受領して駐車場使用料の再計算等必要な処理を行い、住宅管理システムへ情報を入力する（退去に伴う場合は、申請書の提出は不要とする。）。

(4) 保管場所使用承諾証明書の発行

自家用車を購入する等の理由により、入居者から車庫証明の発行を求められた場合、使用許可内容を確認の上保管場所使用承諾証明書を発行する。

(5) 錦団地1号棟駐車場

錦団地1号棟の駐車場は部屋数に比較して区画数が極端に少ないため、1号棟入居者の一部は2号棟の駐車場を割り振り使用許可をしている。入居者の公平性確保の観点から定期的に2号棟駐車場を指定した者との入れ替えを行うため、市の指示に基づき駐車区画を調整の上報告する。市は、報告に基づき新たな許可証を作成して回送するので、これを対象者に交付する。

7 定期報告

(1) 実施状況報告

指定管理者は、毎月10日までに次の事項に係る前月分の業務の実施状況を、書面により市に報告すること。

- ① 管理に関して対応した業務内容
- ② 退去者の状況（氏名、件数）、苦情・相談の内容、定期点検等の実施内容
- ③ 修繕の件数及び内容（修繕実施前後の写真を添付すること）
- ④ 使用料の収納件数及び金額（受託収入計算書）

(2) 計画修繕報告

指定管理者は、管理業務の中で計画的な修繕の必要性を把握したときは、その状況を市に報告すること。

8 各種書類の保管者

各種書類の保管は、別記4【書類一覧】により実施する。

原本保管者が市となっている書類は、原本を市へ提出し、必要に応じて写しを指定管理者が保管する。

なお、原本保管者が指定管理者となっている各種申請書、関係書類等業務上の資料は、指定管理者において適切に整理、管理及び保管し、市の指示に従い引き継ぐこと。

9 災害対策

(1) 災害発生時の対応

災害発生時に被害を覚知した場合は、その内容（場所・発生日時・内容など）を速やかに市へ報告する。また、気象警報が発表され、施設に被害が発生するおそれがあるものと判断される場合又は市の災害警戒本部から指示があった場合は、速やかに各施設を巡回し、状況を市に報告すること。

(2) 応急処置の実施

巡回により被害の発生を覚知した場合において、指定管理者が実施可能と判断した応急処置（侵入対策、漏水及び漏電防止など）を施す。なお、応急処置で防ぎきれない大規模な被害が発生していることを覚知した場合は、直ちにその状況を市に報告するとともに、入居者の安全確保を最優先に必要な対応を行うこと。

(3) 報告書等の作成

災害発生時に応急対応した場合は、被害額の見積書及び事故報告書を作成し速やかに市に提出する。

10 防火管理者の設置

消防法（昭和23年法律第186号）に基づく消防計画の作成、共同防火管理に関する事項、防火対象物定期点検報告等の業務を行うため、有資格者を配置する。

11 要望、苦情処理

入居者、近隣居住者又は市民から寄せられる住宅及び入居者に対する様々な要望や苦情を受けた場合は、必要に応じて現地に赴き、その状況等を調査・把握し、適切な方法で対処するとともに市に報告すること。

なお、要望や苦情処理は、事実関係や法令、住民感情に十分に配慮して対応すること。

12 入居者及び入居希望者ニーズの把握

指定管理者は、市営住宅のサービス維持向上を図るため、入居者、入居申込者、入居希望者等の意見・要望をふさわしい方法により把握し、毎年度終了後、これを踏まえて自己評価報告書を作成して事業報告書とともに提出すること。

13 高齢者や障害者等の見守り活動の実施

月1回以上、訪問や電話等の方法により単身の高齢者世帯及び障害者世帯の入居状況を把握するとともに、必要に応じて高齢者のみの世帯への訪問を実施することにより、高齢者や障害者等の見守り活動を実施すること。

14 夜間及び休業日の入居者対応

夜間や休業日であっても緊急に対応しなければならない修繕工事や入居者等からの相談、要望、苦情及び事故等に対処するため、24時間、365日対応可能な連絡・処理体制を整えること。

15 市営住宅長寿命化計画に基づく移転交渉の補助

- (1) 那須塩原市市営住宅長寿命化計画では、将来的に以下の市営住宅の廃止を検討していることから、市の求めに応じて対象の住宅に入居している者に対する移転交渉に協力するほか、住替えの対応を行うこと。
 - ・若松団地 木造平屋 2棟 2戸（入居中）
 - ・南郷屋住宅 木造平屋 12棟 12戸（2戸入居中）
 - ・塩原古町団地 簡易耐火二階 2棟 10戸（2戸入居中）
 - ・塩原八汐団地 簡易耐火二階 4棟 20戸（2戸入居中）
- (2) 市が実施する移転交渉に同行を求められたときは、これに応じること。
- (3) 住宅からの退去手続及び移転先への入居手続、移転先の部屋の準備について対応をすること。
- (4) 指定管理者自身が主導で移転対応をできると判断した入居者に対しては、指定管理者主導で移転交渉を進めても差し支えない。
- (5) 住宅の廃止による管理経費の削減分については、精算による指定管理料の減額の対象とはしない。

16 その他の管理運営に関する業務

(1) 施設の総務・経理業務

本件業務に対しては、常に円滑な運営を心がけるとともに、出納帳簿の作成等の適正な経理処理を行うこと。

なお、指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納その他の事務については、市と同様に各監査の対象となるため、日頃から適正な事務処理に努めること。

(2) 事務経費の執行

施設の管理運営上、必要な消耗品の購入や、印刷製本、委託業務に伴う経費等は指定管理料から支払うこと。なお、指定管理者が指定管理料で購入した備品等は、原則として市の所有に属するものとする。

また、指定期間終了時におけるリース物件の名義変更等に要する経費は指定管理者が負担する。

(3) 事業計画書及び収支計画書の作成業務

各年度、市が定める日までに、次年度の事業計画書（年度計画書）及び収支計画書等を作成し、市に提出すること。

(4) 事業報告書の作成業務

事業実施の翌年度4月30日までに、事業報告書として次に掲げる書類を作成し、市へ提出すること。

- ① 管理業務の実施状況報告書
- ② 家賃の収入実績報告書
- ③ 管理経費の収支状況報告書

※月報及び年報形式の報告書（任意様式）により市へ利用状況を報告すること。

(5) 管理口座による管理

指定管理者は、指定管理業務に係る経費とその他業務（法人等の固有業務）に係る経費を区分するとともに、当該経費・収入は、専用の口座で管理すること。

(6) 指定期間終了に当たっての引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間終了後に次の指定管理者が円滑に業務を遂行できるよう必要な引継ぎ業務を行うこと。

なお、当該引継ぎに要する経費負担等については、旧指定管理者と新指定管理者間で協議して決定するものとする。

(7) その他施設を管理する上で必要な管理業務

その他市長が必要と認める業務があるときは、その業務を実施すること。

17 その他

(1) 第三者への業務委託について

指定管理者は、管理業務を一括して第三者に委託することはできないが、部分的な業務については、専門の事業者にも再委託することができる。

なお、再委託を行う場合は、市内の業者に優先的に発注すること。

(2) マニュアルの作成

指定管理者は、管理運営についてのマニュアルを作成して維持管理を行い、内容については業務の実態に即して市と協議の上、随時改定を行うものとする。

なお、当該マニュアルは指定管理終了時に市に説明の上、引き渡すものとする。

(3) インボイス発行業務

インボイス発行事業者としてインボイスを交付する際は、事前に登録を完了すること。

(4) 自主事業

新規入居者の応募促進、入居者の生活環境又は福祉の向上、健康増進若しくは余暇の有効活用等のため、指定管理者は本施設を活用して自主事業を実施することができる。自主事業の実施により収入を得た場合は、その収入は指定管理者に帰属する。

なお、自主事業を実施するときは、必ず事前に市と協議し、市の承認を受けること。

(5) モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務に関するモニタリングを次のとおり実施するものとし、その結果を公表する。

① モニタリングの方法

ア) 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された事業報告書その他の報告により、指定管理者の業務の実施状況が市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供され

ているかについて確認する。

イ) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施する。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で施設の維持管理、経理状況に関し指定管理者に説明を求め、又は市営住宅及び管理事務所内において維持管理の取組状況を確認する。

② 業務不履行時の処理

ア) 改善の指示

管理運営業務が市の要求基準を満たしていない場合又は入居者が市営住宅その他の関係施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行うことができる。

イ) 業務の停止

市は、指定管理者が市の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の停止を命ずることができる。

(6) 協議

施設管理の向上を図るため、指定管理者は毎月はじめ定期的に市と協議又は意見交換を行うものとする。

Ⅲ 市と指定管理者との責任の分担

責任の分担は、原則として別紙「責任分担表」のとおりとする。なお、詳細は、協定の締結の際に定めることとする。

Ⅳ その他

本仕様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、本仕様書に定めがない事項については、別途協議の上決定するものとする。

別紙 責任分担表

種 類	内 容	負担者		
		市	指定 管理者	協議
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費増			○
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	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○		
	上記以外			○
税制の変更	当該施設の管理、運営にのみ影響を及ぼす法令変更	○		
	消費税の増加、減少、廃止等に伴う委託料の増加・減少	○		
	上記以外			○
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	不可抗力に伴う施設設備の修復による経費の増加及び事業の不履行	○		
書類の誤り	仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○		
	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○	
支払遅延	経費の支払遅延（市から指定管理者へ）によって生じた事由	○		
	経費の支払遅延（指定管理者から市へ）によって生じた事由		○	
施設・設備の損傷	管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○	
	経年劣化によるもの	1件あたり30万円未満		○
		1件あたり30万円以上	○	
第三者への賠償	管理者としての注意を怠ったことにより第三者に損害を与えた場合		○	
	上記以外の理由により第三者に損害を与えた場合			○
セキュリティ	管理不備による事故等発生、個人情報の漏洩		○	
	上記以外			○
個人情報の漏洩	管理者としての注意を怠ったことにより漏洩があった場合		○	
	上記以外			○
事業終了時の費用	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の事業者の撤収費用		○	
指定管理者が収納した使用料等	市の指定口座への入金前に生じた損害		○	
	市の指定口座への入金後に生じた損害	○		
災害時対応	待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急対応		○	
	被災箇所の本復旧	○		

別記1

【処理実績件数】

(1) 市営住宅入居申込状況

年度	管理戸数	入居申込数
令和3年度	793	18
令和4年度	759	19
令和5年度	754	10
令和6年度	753	10
令和7年度	728	9

※管理戸数は各年度4月1日現在の戸数

(2) 市営住宅退去状況

年度	管理戸数	退去届数
令和3年度	793	29
令和4年度	759	53
令和5年度	754	38
令和6年度	753	28
令和7年度	728	34

※管理戸数は各年度4月1日現在の戸数

(3) 市営住宅修繕状況(30万円未満)

年度	件数	修繕費(円)
令和5年度	170	10,929,819
令和6年度	203	10,113,027
令和7年度	174	11,573,583

(4) 家賃認定処理数

年度	件数	再認定件数
令和3年度	480	0
令和4年度	445	3
令和5年度	423	0
令和6年度	404	1
令和7年度	379	1

(5) 家賃減免処理数

年度	件数	減免総額
令和3年度	3	165,300
令和4年度	3	128,700
令和5年度	2	237,200
令和6年度	2	186,300
令和7年度	4	160,100

(6) 滞納額、滞納者数

年度	滞納者数	滞納額(過年度含む)
令和3年度	21	3,517,505
令和4年度	12	1,924,255
令和5年度	9	1,149,055
令和6年度	6	771,955
令和7年度	2	468,500

(7) 要望、苦情処理数

年度	件数
令和5年度	65
令和6年度	46
令和7年度	35

(8) 遊具設置箇所

団地名	遊具の種類	設置数	詳細
稲村	ブランコ	1	4座
	コンビネーション	1	複合遊具
	スプリング遊具	3	3種
	鉄棒	1	3連
	シーソー	1	
	藤棚	1	スチール製
	平ベンチ	6	プラスチック製
	スツール(一人用ベンチ)	5	
	車止め	16	14基(スチール製)、2基(ステンレス製)
若松	コンビネーションネット	1	複合遊具
	ブランコ	1	4座(境界柵あり)
	リンク遊具	2	1種
	鉄棒	1	2連
	パーゴラ(屋根付き棚)	1	
	腹筋ベンチ	1	
	テーブル	1	パーゴラ内(木製)
	平ベンチ	3	パーゴラ内(木製)
	背付きベンチ	2	プラスチック製
	車止め	4	4基(ステンレス製)
錦	すべり台付きジャングルジム	1	複合遊具
	リンク遊具	3	2種
	ブランコ	1	4座(境界柵あり)
	背付きベンチ	2	プラスチック製
下厚崎	ブランコ	1	4座
	鉄棒	1	3連
	すべり台	1	
	ジャングルジム(サーキュラーキャッスル)	1	
	FRP遊具	1	
南郷屋	鉄棒	1	3連
	ブランコ	1	2座
三島	波型ラダー	1	
塩原親和	すべり台	1	
	ブランコ	1	2座
	鉄棒	1	3連

別記2

【修繕負担区分表】

区分	修繕内容	負担区分		備考
		市又は指定管理者	入居者	
1 建物 主体	建物の基礎・土台・柱・梁・壁・屋根	○		
	外壁吹付塗装・はがれ	○		
	外壁・屋根からの雨もり	○		
	屋根の塗装(簡平・平屋)	○		
	テラス屋根の修繕・取替(簡平・簡二)	○		市で取付けたもの
	雨といの修繕・取替	○		詰まりの補修は入居者
	屋上マンホール	○		
	避難施設(隔壁・はしご)修繕	○		
	バルコニーの防水	○		
	各戸境界フェンスの補修(簡平・簡二)	○		
2 屋内 部分	床板・根太・畳下荒床	○		
	室内の塗装(壁・天井・他)	○		
	壁紙の修繕・張替	○		入居者原因によるものは入居者
	畳の表替え・裏返し		○	畳床は指定管理者
	ふすま・障子の張替		○	
	建物内部の木製建具	○		付属金具は入居者
	玄関鍵の修繕(浴室・トイレ含む)		○	
	玄関鍵の取替		○	市への届出が必要
	玄関とびら・外部建具	○		付属金物は入居者
	建具建付調整		○	
	ガラスの取替		○	
	網戸の取替		○	
	カーテンレールの修繕		○	
	手すり	○		市で取付けたもの
	浴室敷居の修繕・取替	○		
	浴室防水の修繕	○		
	下駄箱の修繕・取替	○		棚・金物は入居者
	室名札の修繕・取替		○	
	室内換気孔	○		
	煙突の設置・修繕(木造平屋・簡平・簡二)		○	
	臭突の修繕	○		
	便槽修繕	○		
	物干し金物の修繕・取替	○		市で取付けたもの
壁・クロス・天井・押入のカビ		○	結露等の放置によるもの	
風呂・トイレ・洗面台の水あか、カビ		○	清掃を怠ったことによるもの	
3 給水 設備	受水槽設備全般の修繕	○		
	高架水槽設備全般の修繕	○		
	給水配管の保温補修	○		
	露出配管の保温補修	○		
	量水器の補修・交換	○		市水道課
	給水管の水もれ	○		
	凍結による修繕(水道管・給湯器・風呂釜)		○	
	受水槽・高架水槽の清掃	○		
	足洗い場の修繕	○		水道料・蛇口・排水詰まりは入居者

4 排水設備	排水処理設備全般の修繕	○		
	排水配管の補修	○		
	集合排水管の詰まり	○		
	排水管の詰まり		○	入居者原因によるもの
	汚水配管の補修	○		
	屋外排水管の清掃	○		定期清掃も含む
	排水管のふたの取替	○		
	各種トラップの取替	○		
	蛇口の水もれ(パッキン交換)		○	
	流し台・ガス台の修繕	○		
5 屋内設備	吊戸棚の修繕		○	
	便器の修繕・取替	○		詰まりの補修は入居者
	便器のちょうつがいのゆるみ		○	
	ロータンクの修繕・取替	○		
	手洗い器の修繕・取替	○		詰まりの補修は入居者
	ペーパーホルダーの修繕・取替		○	
	洗面台の修繕・取替	○		詰まりの補修は入居者
	化粧鏡の修繕・取替	○		
防水パンの修繕	○			
6 電気設備	幹線・室内配線の修繕・取替	○		
	各戸分電盤の修繕・取替	○		ヒューズは入居者
	照明器具の修繕・取替(本体)	○		市で取付けたもの
	電球・蛍光管の取替		○	グローランプも含む
	スイッチ・コンセントの修繕	○		
	換気扇の修繕・取替	○		清掃は入居者
	玄関チャイムの修繕	○		
	非常ベルの点検・修繕	○		
	階段灯やスイッチの修繕	○		
	TV共聴アンテナの修繕	○		中層住宅のみ
外灯(防犯灯)の修繕	○			
外灯(防犯灯)の電球・グロー取替		○	水銀灯の場合は指定管理者	
7 ガス施設	配管の修繕・取替		○	【供給業者】
	ガス栓の修繕・取替		○	躯体埋設部分は市
	接続ゴムホースの設置・取替		○	
	湯沸器の修繕・撤去		○	入居者設置のもの
	給湯器の修繕・取替	○		市設置のもの
	ガス警報器の設置・復旧		○	【供給業者】
	浴槽・風呂釜の修繕・撤去		○	入居者設置のもの
	浴槽・風呂釜の修繕・取替	○		市設置のもの
	シャワーホースの修繕・取替	○		市設置のもの
ふた・栓・レバー・ゴム管の取替		○		

8 その他	団地内道路等の維持・修繕	○		
	境界フェンスの修繕・設置	○		
	縁石・車止めの修繕・設置	○		
	樹木の剪定(中層、木造平屋・簡平・簡二の庭)		○	
	空地・空家の除草・剪定	○		
	排水側溝の維持修繕	○		清掃は入居者
	公園遊具の修繕	○		
	公園の砂の補給	○		
	自転車置場の修繕	○		清掃は入居者
	屋外物置の修繕(若松団地)	○		鍵・付属金物は入居者
	掲示板の修繕・設置	○		
	ゴミ集積所の修繕・設置	○		清掃は入居者
	集合郵便受けの修繕	○		鍵・付属金物は入居者
	消火器等の設置、取替	○		
ガス庫の修繕	○			
9 集会所	【稲村・若松・錦・下厚崎団地の集会所】			管理運営は自治会
	畳表替え、襖張替え、壁の塗替え		○ (自治会)	
	基本構造(柱・床・屋根・壁)	○		

(注)

- ①上記以外の修繕については、その都度判断のうえ決定します。
- ②修繕範囲が市又は指定管理者負担となっても、入居者の故意又は過失によるものは入居者負担です。(※ 負担区分の考え方を参照)
- ③次の費用は入居者負担です。
 - ア) 階段室照明・外灯(防犯灯)・給水ポンプ等の共同施設の電気料
 - イ) 階段室照明・外灯(防犯灯)の蛍光灯交換
 - ウ) 足洗場等共用部分の水道料
- ④次の住宅は風呂釜及び浴槽が自己設置のため、修繕は入居者負担となります。
若松団地の平屋、鍋掛団地、南郷屋住宅、三島住宅、畑中住宅、二区住宅、塩原古町団地、塩原八汐団地、塩原福美団地、塩原前山団地、塩原親和団地
- ⑤経年劣化等による市又は指定管理者による風呂釜交換の実施時は、指定管理者の負担によりシャワー付きの風呂釜に交換すること。

負担区分	費用負担区分の考え方
市又は指定管理者	○ 通常の住まい方、使い方をしていても発生すると考えられるもの ○ 通常の住まい方、使い方をしていても発生すると考えられるもののうち、次の入居者を確保するための化粧直し、グレードアップなど
入居者	○ 入居者の使い方次第で発生したりしなかったりするもの(明らかに通常の使用による結果とはいえないもの) ○ 入居者の使い方次第で発生したりしなかったりするもののうち、入居者のその後の手入れ等管理が悪く発生、拡大したと考えられるもの

別記3

【管理業務実績一覧】

管理業務名	令和5年度	令和6年度	令和7年度
中層住宅水道施設保守点検 ※受水・高架水槽清掃含む	1,831,830	1,831,830	1,831,830
中層住宅消防設備保守点検	1,848,000	1,848,000	1,848,000
二区住宅浄化槽汲み取り			
下厚崎団地・二区住宅浄化槽維持管理業務	556,522	606,122	575,059
樹木剪定・伐採業務委託	1,263,427	49,500	16,500
除草業務委託	2,226,121	3,218,110	3,031,479
残置物撤去	38,940	0	0
遊具点検	81,400	545,600	81,400
外灯修繕(外灯LED化)	144,650	0	34,100
有害虫等駆除業務委託料	85,800	198,000	0
中層住宅集合排水管高圧洗浄業務委託料	295,449	295,449	297,264
中層住宅消火器更新	0	619,080	0
水質検査	0	0	9,900
前山団地電気代	39,557	40,667	40,692
計	8,411,696	9,252,358	7,766,224

別記4 【書類一覧】

書 類 名	原本保管
1 入居者に関する業務関係	
市営住宅入居申込書	指定管理者
市営住宅借用請書	指定管理者
重要事項説明書	指定管理者
(駐車場使用許可申請書(専用・敷地)【入居時】)	指定管理者
市営住宅入居構成員変更届	指定管理者
市営住宅同居承認申請書	指定管理者
市営住宅承継入居承認申請書	指定管理者
市営住宅改修承認申請書	指定管理者
市営住宅関係証明申請書(入居証明用)	指定管理者
市営住宅入居証明	指定管理者
連帯保証人変更届(重要事項説明書を含む)	指定管理者
市営住宅連帯保証人免除承認申請書	指定管理者
市営住宅長期不使用届	指定管理者
市営住宅鍵借用申請書	指定管理者
市営住宅退去届	指定管理者
市営住宅退去に伴う物件の原状回復についての確認書	指定管理者
所有権放棄確約書	指定管理者
2 家賃に関する業務関係	
家賃納入済通知書	市
受託収入計算書	指定管理者
収入申告書	市
収入認定通知書	市
家賃決定通知書	
収入超過者認定通知書	
高額所得者認定通知書	市
家賃減免等承認申請書、承認通知書、不承認通知書	
敷金徴収猶予承認申請書、承認通知書、不承認通知書	市
3 滞納整理に関する業務関係	
市営住宅家賃納入督促状	指定管理者
市営住宅家賃納入催告書	指定管理者
4 修繕に関する業務関係	
修繕受付簿	指定管理者
修繕一覧表	指定管理者
5 施設の保守管理に関する業務	
6 駐車場管理に関する業務	
市営住宅専用駐車場使用許可(変更)申請書、許可証	指定管理者
敷地駐車場使用承認申請書、承認書	指定管理者
市営住宅専用駐車場使用解約申請書	指定管理者
市営住宅関係証明申請書(保管場所証明)	指定管理者
保管場所使用承諾証明書	指定管理者