

**大船渡市営住宅
大船渡市有住宅
大船渡市特定公共賃貸住宅
管理運営業務仕様書**

岩手県大船渡市

**大船渡市営住宅、大船渡市有住宅、大船渡市特定公共賃貸住宅
管理運営業務仕様書**

1 趣旨

大船渡市営住宅、大船渡市有住宅及び大船渡市特定公共賃貸住宅（以下「市営住宅等」という。）の指定管理者が行う業務の範囲、具体的内容等については、この仕様書による。

また、本仕様書においては、大船渡市営住宅条例・同施行規則の条項のみを記載し、大船渡市有住宅条例・同施行規則、大船渡市特定公共賃貸住宅条例・同施行規則の条項については、同内容の条項に適宜読み替えることとする。

2 業務の実施体制

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

3 業務の範囲および内容

業務の範囲及び内容は次のとおりとする。

具体的な内容については別記1「業務範囲と内容」のとおり。

(1) 管理業務

- ア 入居業務
- イ 退去業務
- ウ 駐車場管理業務
- エ 入居者からの各種届出・申請受理業務
- オ 入居者の指導・管理業務
- カ 使用料等の収納業務
- キ 収入認定補助業務
- ク 家賃等減免申請書類受付業務
- ケ 滞納督促補助業務
- コ 業務報告

(2) 市営住宅等の施設管理業務

- ア 経常修繕（維持管理修繕・退去修繕・その他の修繕）
- イ 保守点検・施設管理業務
- ウ 防火管理業務

(3) その他市長が特に必要と認める業務

- ア 団地内巡視
- イ 法的措置対象者選定補助
- ウ 訴訟・和解・調停・明渡請求・強制執行補助

(4) 協議

市営住宅等の管理に関する事務のうち、市長が特に必要と認める事務については、市と指定管理者でその都度協議する。

4 指定管理料の支払い方法

市営住宅等の指定管理者への指定管理料の支払いについては、月ごとに指定管理者からの請求に基づき支払いする。

また、月ごとの支払額については、市と指定管理者との協定において、定めるものとする。

その他必要な事項の定めについても、同様とする。

5 個人情報保護について

指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、「大船渡市個人情報の保護に関する法律施行条例」の規定によることとし、適切な対策を講ずること。

6 文書の管理及び保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存すること。

また、指定期間終了時には、市の指示に従って引き渡すこととする。

7 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市に報告するものとし、その場合の措置については、次のとおりとする。

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合、又はその恐れが生じた場合には、市は指定管理者に対して改善等の指示を行う。

上記の指示に対し、指定管理者が改善を実施できなかった場合等には、市は指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

- (2) 上記(1)により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、市に生じた損害を賠償するものとし、協定書に規定するものとする。

- (3) 不可抗力その他指定管理者又は市の責めに帰することができない事由により業務の継続が困難となった場合は、指定管理者と市は、業務の継続の可否等について協議を行い、継続が困難と判断した場合は、市は、指定管理者の指定を取り消し、又は業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができるものとする。

8 期間終了後の事務引き継ぎ

指定管理者は、指定管理者満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、所管施設の運営管理業務を遂行できるように、引き継ぎを行うものとする。

9 リスク分担

指定管理者と市のリスク分担は、原則として次のとおりとする。

段階	リスクの種類	リスクの内容	負担者	
			大船渡市	指定管理者
共 通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	協議事項	
	物価・金利変動	指定後のインフレ・デフレによる変動	協議事項	
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
申 請・ 準備段階	申請コスト	申請費用の負担		○
	準備コスト	業務引継ぎに要する費用の負担		○
運営段階	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○
	運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○
	施設・設備の 損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○
		上記以外による施設・機器等の損傷（※）	○	○
	債務不履行	施設設置者（市）の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う入居者等への損害		○
		施設・機器の不備による事故及びこれに伴う入居者等への損害	協議事項	

※ 1件当たり50万円を超える修繕については、市との協議事項とする。

10 その他

- (1) 本仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合は市と協議し決定する。
- (2) 本仕様書に定めがないものについては、市と別途協議するものとする。

別記 1

業務範囲と内容

1 管理業務

(1) 入居業務

ア 募集計画

(ア) 募集時期

空室が発生した都度、必要に応じて修繕を行い、募集を行う。

(イ) 募集方法

空室が発生した場合は、その募集について市と協議し募集内容を決定する。

(ウ) 広 報

募集要項案・広報案を作成し市と協議する。

決定した内容については、新聞社への記事提供等により広く周知を図る。

イ 募集受付

(ア) 募集問合せ対応

募集案内に関する、窓口及び電話による問合せに対応する。

(イ) 入居申込書の配布

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

ウ 入居申込書の受付・審査

入居申込書の受付、添付書類等の確認及び記載内容の審査を行うとともに、申込者の世帯に係る収入を計算する。

入居申込締切後、申込状況を市に報告する。

エ 抽選会

入居申込者数が募集戸数を超える場合は、入居申込者立会いの下に公開抽選による入居者選考を実施し、入居予定者及び入居補欠者を決定する。

オ 入居手続

(ア) 入居契約

入居者及び連帯保証人に対して入居に係る説明を行い、入居契約を締結し、敷金を徴収し、鍵を交付する。

入居者に対して、次の事項を説明する。

- ① 電気、ガス、水道等に関する事項
- ② 家賃等納入方法、共益費に関する事項
- ③ 入居の諸手続に関する事項
- ④ その他必要と認める事項

(イ) 契約書について

契約締結後、契約書の記載事項、添付書類等を審査し、市へ送付する。

カ 目的外使用による入居業務

目的外使用による入居業務についても上記に準じて業務を行う。

(2) 退去業務

ア 退去手続

(ア) 市営住宅明渡届の受理

入居者から明渡届の提出があったときは、速やかに、当該市営住宅を検査し、家賃の納入、修理負担区分等を確認し入居者に指示する。

※ 別記2「修繕負担区分表」のとおり

(イ) 市営住宅明渡届の送付

修理負担区分、期間等を考慮の上、明渡し日を指定し、検査完了後速やかに、市営住宅明渡届を市へ提出する。

イ 退去検査

明渡しに伴い、速やかに入居者立会いの下退去検査を実施し、修繕箇所の確認を行う。

また、鍵を返還させる。

ウ 目的外使用による退去業務

目的外使用による退去業務についても上記に準じて業務を行う。

(3) 駐車場管理業務

ア 駐車場管理

市で整備し、使用料が発生する駐車場について次の業務を行う。

(ア) 申込書の確認

市営住宅駐車場使用許可申請書の提出があったときは、記載内容の審査を行い、使用者の資格を確認し、市へ送付する。

(イ) 返還手続

駐車場使用者から市営住宅駐車場返還届を受理したときは、速やかに、市へ送付する。

未納使用料がある場合は、納付させる。

イ 環境整備

状況により草刈り等の管理を行う。

(4) 入居者からの各種届出・申請受理業務

ア 各種相談受付

入居者から各種届出について相談があった場合は、手続について助言や指導を行う。

イ 入居者の各種届出、申請等受付

入居者からの申請書・届出等の提出があった場合は、市営住宅条例及び同施行規則に基づき受付確認の上、市へ送付する。

(5) 入居者の指導・管理業務

ア 要望・苦情対応

入居者及びその他の者から市営住宅等の管理上の苦情の申出があった場合は、速やかにその解決に当たる。

イ 市との協議

前記による解決が困難な場合は、市と協議の上解決を図る。

ウ 市への報告

要望・苦情の実態を把握するため、その内容、件数等を取りまとめ、市へ報告する。

エ 保管義務違反者への指導・指示

次に掲げる事項を発見したときは、直ちに正常な状態にするよう指示する。

なお、改善命令等に従わない場合は、速やかに市と協議し、解決に当たる。

(ア) 入居者の保管義務違反（大船渡市条例第 22 条）

(イ) 迷惑行為（大船渡市条例第 23 条）

(ウ) 住宅を使用しないときの届出の違反（大船渡市条例第 24 条）

(エ) 住宅の転貸等（大船渡市条例第 25 条）

(オ) 住宅の用途変更の違反（大船渡市条例第 26 条）

(カ) 住宅の模様替増築の違反（大船渡市条例第 27 条）

(キ) その他大船渡市営住宅条例及び同施行規則の違反等

オ 入居者への指導

市営住宅等及び共同施設の維持管理が的確に行われるよう入居者の指導を行う。

カ 良好な住環境の維持

住環境を破壊するような事態の発生防止及び入居者が大船渡市営住宅条例・同施行規則の規定に該当することのないよう、随時、団地を巡視し、住環境を良好な状態に維持するよう、入居者に必要な指導を与える。

キ 住環境の整備

住環境の整備について、入居者等から依頼があったときは、市と協議する。

ク 連絡調整

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

(6) 使用料等の収納業務

家賃・駐車場使用料の収納は以下のとおりとする。

ア 現金収納

現金による納付があった場合、規定の領収証書を交付する。

イ 指定金融機関への払込み

収納した家賃等は、納付書を添えて当日（当日払込みができない場合は、翌日）に市の指定金融機関に払い込む。

ウ 収納状況の報告

収納した家賃等は、報告書に記載し、その報告書を月ごとに市へ提出する。

エ 関係書類の保管

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

(7) 収入認定補助業務

ア 収入申告書の受付

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

イ その他

入居者から収入再認定の申出があったときは、市に報告する。

(8) 家賃等減免申請書類受付業務

市営住宅家賃・敷金減免・徴収猶予申請書が提出されたときは、申請書の記載内容、添付書類等を審査した上で、市に提出する。

(9) 滞納督促補助業務

ア 催告書等の送付

市の求めに応じ、催告書等を対象者に送付する。

イ 訪問催告への同行

市の求めに応じ、訪問催告へ同席する。

(10) 業務報告

次に掲げる業務について、各月の業務報告書を2部作成し、1部を翌月10日までに市に送付するとともに、1部を保管しておく。

①入退居に関する報告

②家賃の収納等に関する報告

③駐車場使用に関する報告

④その他必要な事項

2 市営住宅等の施設管理業務

(1) 経常修繕（維持管理修繕・退去修繕・その他の修繕）

ア 経常修繕の範囲

指定管理者が行う経常修繕は以下のとおりとする。

経常修繕は、原則として、原状回復を目的とした維持管理修繕、入居者の退去に係る退去修繕、その他の修繕とする。

(ア) 維持管理修繕

緊急的に生じた破損等について、部分的に行う修繕をいう。

(イ) 退去修繕

入居者が退去した際又は空き住戸を募集する際に行う修繕をいう。

(ウ) その他の修繕

市営住宅等の団地環境を良好に保持するための修繕等をいう。

イ 実態の調査

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

疑義がある場合は、市と協議する。

※ 別記2「修繕負担区分表」のとおり

ウ 留意事項

(ア) 緊急の場合は、速やかに業者に修繕を発注し、復旧に努める。

(イ) 急を要しない場合は、修理の程度及び予算を勘案して修繕に当たる。

(ウ) 修繕すべきか判断に迷うとき又は1件50万円以上の修繕を行おうとするときは、市と協議すること。

(エ) 修繕負担区分が入居者である場合は、入居者と協議の上、速やかに、管理上支障のないよう復旧に努める。

(オ) 市営住宅について修繕を実施したときは、管理台帳に記載する。

(カ) 毎月初めに修繕の実績（前月の修繕について、箇所、件数、金額、写真等）を市に報告する。

エ 業務の流れ

(ア) 入居者からの修繕の依頼に基づき、内容を修繕受付・処理票に整理する。

(イ) 修繕業者へ修理内容の説明を行い、見積書を提出させ、見積内容の査定を行う。
必要に応じ、現場で状況を確認する。

(ウ) 請負契約を締結する。

(エ) 修繕を実施する。

(オ) 修繕代金を支払う。

(カ) 市へ実績報告を行う。

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

オ 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、速やかに市に報告し、応急措置等の対応に努める。

(2) 保守点検・施設管理業務

ア 保守管理業務

保守管理業務とは、共益施設等の保守点検管理をいう。

次の共益施設等について、定期的に点検、整備、清掃等を行う。(指定期間中に追加となる共益施設も含む。)

(ア) 給水施設 (保守点検・清掃・水質検査)

(イ) エレベーター (保守点検)

(ウ) 消防施設 (保守点検)

(エ) 浄化槽 (法定検査)

(オ) 遊具 (保守点検)

イ 定期検査業務

建築基準法第 12 条に基づき建築物の点検を行う。

(必要な資格)

1・2 級建築士又は特殊建築物等調査資格者かつ建築設備検査資格者

ウ 結果報告

業務の実施に当たっては関係法令等を遵守するとともに、検査、点検について、定期的に市に報告する。

また、これらに要する経費については、各年度終了後、市に報告する。

エ 共益費管理 (空室分負担)

(3) 防火管理業務

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

ア 消防計画の作成

イ 避難訓練の計画実施

ウ 入居者の防火・消防意識の啓発等

エ 火災発生時の連絡体制の整備

オ その他防火管理者として必要な業務

3 その他市長が特に必要と認める業務

(1) 団地内巡視

ア パトロールの実施

市営住宅等を良好な住環境で維持するため、随時、各団地のパトロールを実施する。

イ 入居者の意見聴取等

パトロールの実施の際は、入居者の意見聴取及び管理指導に努める。

ウ 空き住宅の見回り

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

エ 空き駐車区画の見回り

空き駐車区画については、未契約駐車等を把握するため、随時、見回り等を実施する。

(2) 法的措置対象者選定補助

ア 法的措置対象者選定補助

法的措置対象者選定に係る事務の補助を行う。

イ 無断退去事務補助

無断退去者に係る事務の補助を行う。

(3) 訴訟・和解・調停・明渡請求・強制執行補助

ア 明渡訴訟補助

入居者に対して住宅明渡訴訟（滞納家賃支払請求も含む）を行うため、議会の議決を得るために必要な資料作成等の補助を行う。

イ 調停補助

調停に応じた家賃滞納者に対して、簡易裁判所における即決和解締結の補助を行う。

ウ 強制執行補助

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

4 その他

市営住宅等の管理に関する事務のうち、市のみの権限に属する事務を除く業務で市長が特に必要と認める事務については、市と指定管理者で、その都度協議する。

業務分担概要表

業 務		事務内容	大船渡市	指定管理者
1 管理業務	(1) 入居業務	募集計画作成		○
		広報・HPによる周知	○	
		新聞社への記事提供		○
		申込相談		○
		申込受付		○
		申込資格確認		○
		入居抽選		○
		入居決定	○	
		入居契約・説明・鍵の引き渡し		○
		家賃納付書発行	○	
		家賃納付書送付	○	
	(2) 退去業務	退去届出受理		○
		立会い		○
		退去検査		○
		鍵の受け取り		○
		敷金返還	○	
	(3) 駐車場管理 業務	使用申請受理		○
		使用許可	○	
		納付書発行	○	
		納付書送付	○	
		返還届受理		○
		草刈り等管理業務		○
	(4) 入居者からの 各種届出・申請 受理業務	同居、承継、用途変更等各種相談受付		○
		同居、承継、用途変更許可	○	
	(5) 入居者の指導・ 管理	要望・苦情対応		○
		保管義務違反への指導		○
		住環境維持管理指導		○
		入居者トラブル対応		○
		不正入居確認		○

業 務		事務内容	大船渡市	指定管理者
1 管理業務	(6) 使用料等の 収納業務	使用料決定	○	
		納付書発行	○	
		納付書送付	○	
		現金収納	○	○
		過誤納金還付	○	
	(7) 収入認定 補助業務	収入申告書の受付	○	○
		収入認定	○	
		収入認定通知の配付	○	
	(8) 家賃等減免申 請書類受付業 務	申請受付		○
		減免決定	○	
		減免通知配付	○	
	(9) 滞納督促補助 業務	催告書作成	○	
		催告書等の送付	○	○
		訪問催告への同行	○	○
	(10) 業務報告	業務報告		○
2 市営住宅 等の施設 管理業務	(1) 経常修繕 (50 万円未満)	修繕依頼受付		○
		実態調査		○
		業者発注・請負契約		○
		完了確認		○
		50 万円以上の修繕	○	
	(2) 保守点検・施設 管理業務	業者選定・手配		○
		関係行政庁への点検報告		○
		入居者への点検の周知		○
		共益費管理（空室分負担）		○
	(3) 防火管理業務	計画作成		○
		訓練等実施		○
3 その他市 長が特に 必要と認 める業務	(1) 団地内巡視	パトロール		○
		入居者からの意見聴取		○
		空き住宅の見回り		○
		空き駐車区画の見回り		○
	(2) 法的措置対象 者選定補助	法的措置対象者選定補助		○
		無断退去事務補助		○
	(3) 法的措置補助	訴訟・和解・調停・明渡請求・ 強制執行補助		○

別記 2

修繕負担区分表

1 基本ルール

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

2 入居者の負担で修繕する範囲

市営住宅等の入居者が行うべき修繕範囲の主なものは、下表のとおりとする。

区 分	入居者が行う修繕範囲
建 具	簡単な立て付け、敷居のレール、戸車、ドアの引き手、カギの紛失、ガラスの取替え、襖・障子の張り替え
電気施設	電球の交換、コンセント・スイッチ類の取替え、ヒューズの取替え、許容量をオーバーした使用による事故の修繕
給水施設	蛇口の修理、蛇口・パッキンの取替え
排水施設	屋内排水管のつまりの解消、側溝及び排水溝の清掃、排水トラップの清掃
その他	畳の表替え、雨樋の清掃、物干しの修理、庭回りの樹木の手入れ

3 市（指定管理者）の負担で修繕する範囲

- (1) 住宅の基礎、床、柱、壁、屋根などの主要構造部分の修繕
- (2) 排水、電気、ガス等の施設の根幹部分の破損による修繕

その他資料

業務実績書（指定管理者負担分）

1 相談・要望・苦情等受付実績

令和 6 年度	令和 7 年度
362 件	301 件

2 市営住宅修繕料等実績

令和 6 年度		令和 7 年度	
件 数	金 額	件 数	金 額
163 件	16,033,427 円	172 件	15,852,392 円

3 市営住宅保守点検・施設管理料等実績

項 目	令和 6 年度		令和 7 年度	
	団地数	金 額	団地数	金 額
建築設備点検	18	1,320,000 円	18	1,320,000 円
消防設備	24	1,975,600 円	24	1,452,000 円
浄化槽清掃	20	1,375,000 円	20	1,375,000 円
遊具	6	110,000 円	6	132,000 円
エレベーター	16	6,699,000 円	16	6,732,000 円
共益費管理（空室分負担）	—	2,042,190 円	—	2,302,266 円
樹木伐採・草刈り・害虫駆除	28	1,213,843 円	24	1,616,772 円
計	—	14,735,633 円	—	14,930,038 円

4 検査手数料等実績

項 目	令和 6 年度		令和 7 年度	
	団地数	金 額	団地数	金 額
浄化槽法定検査手数料	12	111,000 円	12	111,000 円
貯水槽法定検査手数料	20	286,000 円	20	286,000 円
計	—	397,000 円	—	397,000 円