

滑川市営住宅等管理業務 仕 様 書

令和8年9月

滑 川 市

【目次】

I 全体概要

1. 趣旨	1
2. 指定管理業務を行う施設	1
3. 業務実施体制	1
4. 業務時間	1
5. 緊急時の対応	1
6. 管理事務所	2
7. 業務の実施にあたっての留意事項	2

II 入居者に係る業務

1. 入居者募集業務	4
2. 入居手続き業務	4
3. 入居者等の退去業務	5
4. 収納業務	5
5. 滞納整理業務	6
6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務（市営住宅に限る。）	6
7. 入居者からの各種申込み・届出に関する業務	7
8. 入居者の維持保管義務違反に関する業務	7
9. 家賃関係業務	8
10. 駐車場管理業務	8
11. その他の管理業務	9

III 施設管理に関する業務

1. 施設の適正な維持管理業務	10
2. 施設の維持修繕に関する業務	10
3. 保全台帳の整備に関する業務	10
4. 設備の保守及び点検等維持管理業務	11

IV 業務フローチャート

1. 入居業務フローチャート	12
2. 退去業務フローチャート	13
3. 各種申請書等処理業務フローチャート	14
4. 家賃収納業務フローチャート	15

I 全体概要

1. 趣旨

「滑川市営住宅条例」及び「滑川市営住宅条例施行規則」、「滑川市特定公共賃貸住宅条例」及び「滑川市特定公共賃貸住宅条例施行規則」並びに「滑川市定住促進住宅条例」及び「滑川市定住促進住宅条例施行規則」に定めるもののほか、指定管理者が行う市営住宅、浜町コミュニティ住宅、特定公共賃貸住宅、定住促進住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理業務の内容及び管理方法等は、募集要項及びこの仕様書による。

なお、この仕様書に記載している内容は、最低限の管理運営水準を定めたものであり、これ以上の提案を妨げるものではない。

2. 指定管理業務を行う施設

指定管理業務を行う施設の所在地及び名称は、資料 1「滑川市営住宅等一覧表」のとおりとする。

また、共同施設とは、駐車場、児童遊園、集会所、広場、緑地、通路等の入居者の共同の福祉のために必要な施設として住宅敷地内の市が管理する一切の施設とする。

なお、指定期間内における団地の建替事業及び除却並びに借上公営住宅の新規実施などにより指定管理の対象となる市営住宅等が増減することがある場合、委託料についてはその都度協議する。

3. 業務実施体制

- (1) 業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立し、組織における指揮命令系統を明確にし、業務の適正を確保するため、処理過程でのチェックを行うこと。
- (2) 公営住宅法、住宅地区改良法、地方自治法、滑川市営住宅条例、滑川市特定公共賃貸住宅条例等の各種関係法令の規定を承知し、適正な管理を行うこと。

4. 業務時間

業務時間は 8 時 30 分から 17 時 15 分までとする。また、土・日曜、休日・祝日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までは休みとする。

ただし、災害や漏水等の緊急対応については、24 時間 365 日連絡可能は体制をとること。

5. 緊急時の対応

- (1) 勤務時間内外を問わず、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応すること。

- (2) 発生事象を速やかに探知し、危険等を回避するため、的確な安全対策を行うこと。
- (3) 発生事象及び実施した対策をすみやかに市へ報告すること。
- (4) 入居者に対し、緊急時の連絡先を周知すること。

6. 管理事務所

入居者及び市民に対する利便性の向上、緊急時のスムーズな対応等の市営住宅等の管理業務の効率的な運用に向けて、市内に管理事務所を設けること。

ただし、管理事務所は、市庁舎内へ設置できない。

7. 業務の実施にあたっての留意事項

- (1) 市営住宅等の適正な管理や、入居者等市民に対するサービスの向上に努め、各種照会や苦情等には、迅速、的確に対応すること。
- (2) 各種情報機器の活用や職員の効率的な配置等により、管理経費の節減に努めること。
- (3) 事業計画書及び収支予算書を念頭に、適正かつ効率的な管理を行うこと。
- (4) 市営住宅等の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。
 - ① 公営住宅法及び同法施行令、同法施行規則
 - ② 地方自治法及び同法施行令
 - ③ 住宅地区改良法及び同法施行令、同法施行規則
 - ④ 滑川市営住宅条例及び同条例施行規則、滑川市特定公共賃貸住宅条例及び同条例施行規則、滑川市定住促進住宅条例及び同条例施行規則
 - ⑤ 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）
 - ⑥ 滑川市情報公開条例及び同条例施行規則
 - ⑦ 個人情報の保護に関する法律
 - ⑧ 滑川市個人情報保護条例及び同条例施行規則
 - ⑨ 消防法、水道法、建築基準法その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
 - ⑩ その他市長が指定する要綱、要領、取扱基準等
- (5) 市及び指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。
- (6) 個人情報の保護に関する法律及び秘密保持に関するすべての法令等に従い、適正に個人情報を取扱うこと。
- (7) 指定管理者は、市営住宅等の管理業務上知り得た情報を指定管理期間終了後も、第三者への漏洩及び自己の利益のために使用しないこと。
- (8) 市営住宅等の管理業務に係る情報の公開については、滑川市情報公開条例に準じた規程を整備し、適正に実施すること。

- (9) 入居者の届出書、入居者台帳等その他の個人情報に関する書類は適切に管理すること。
- (10) 指定管理者は、市が使用している「公営住宅管理システム」で管理しているデータ等で必要な箇所の移植を行い、市の規則等に適用した新しい「住宅管理システム」を構築し、業務を実施すること。
- なお、「住宅管理システム」を構築する費用、維持に係る費用及び法改正等によりシステムが変更となる場合等に関する費用は、指定管理料に含まれる。
- また、入居者データ等については、契約期間中に変更されたものも含め、市に帰属しているものとする。
- 契約終了時に、契約を更新しない場合は、指定管理者が構築した「住宅管理システム」に保有するデータを新たに契約する指定管理者が整備する「住宅管理システム」に取り込めるようデータ抽出すること。
- (11) 指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）または指定が取り消されたときは、管理に必要なデータ等を市に引き渡すとともに、市または新たな指定管理者と十分な業務の引継を行うこと。
- (12) 本仕様書に定める事項の解釈について疑義を生じたとき、または基本協定に定めのない事項については、市及び指定管理者が協議のうえ、定めることとする。

Ⅱ 入居者に係る業務

1. 入居者募集業務

(1) 入居者募集は、市と協議のうえ実施し、次の業務を行うこと。

- ① 募集計画策定用資料の作成
- ② 募集案内書等の作成及び広報資料、ホームページ資料の作成
- ③ 入居申込案内等の配布
- ④ 入居相談への対応、申込書の受付
- ⑤ 申込書の予備審査
- ⑥ 申込者名簿の作成
- ⑦ 公募の実施及び結果の報告
- ⑧ 入居の優先順位の通知

2. 入居手続き業務

(1) 入居説明等の実施

- ① 入居決定者に対し、入居手続関係書類を送付し、入居説明を実施すること（書面による説明。必要書類の審査。敷金納入確認、鍵の受け渡しなど。）。
- ② 特定入居者に対し、入居手続関係書類を送付し、入居説明を実施すること（書面による説明。必要書類の審査。敷金納入確認、鍵の受け渡しなど。）。

(2) 入居資格審査

- ① 入居予定者名簿を作成し、適切に応募住宅への斡旋を行うこと。
- ② 入居資格審査を実施し、その結果を市に報告すること（入居手続関係書類の審査、受理）。
- ③ 資格審査の結果、入居予定者が入居条件を満たしていないことが判明した場合は、市の指示にしたがって当該入居者に通知書を送付すること。
- ④ 入居決定者が辞退する場合は、辞退届を受理すること。
- ⑤ システムに必要な情報を入力し、適切に運用すること。

(3) 公募以外の入居等

① 災害等に伴う一時避難

災害等による市営住宅への一時避難手続関係書類の受理、審査を市が行うので、市から許可を受けた者に鍵を手渡すこと。

期間は最長1年なので、このことを希望者に説明すること。期間が過ぎた場合は、当該住宅を明け渡すよう指導する。

② 住替え

住替えを希望する入居者の市営住宅等住替申請書及び関係書類の審査、受理をすること。

③ 空室

公募による入居者が入居した後にも空室がある場合、随時、入居受付を行い、利用の促進を図ること。

3. 入居者等の退去業務

市営住宅の退去相談があった場合は、法令、条例及び規則にしたがって必要な指導を行うこと。

(1) 市営住宅等明渡し届の受付、審査

入居者又は入居者死亡により遺族又は保証人から住宅等明渡し届の提出があった場合、明渡し届及び添付書類の確認・審査を行い、その内容を市へ報告すること。

(2) 滞納家賃、滞納駐車場使用料及び滞納共益費（以下「滞納家賃等」という。）の確認及び支払指導、連絡先の確認

- ① 退去予定者の滞納家賃等を確認し、滞納があれば納付するよう指導すること。
- ② 入居者が死亡している場合は、遺族又は保証人に滞納家賃等を納付するよう指導すること。
- ③ 退去者、遺族又は保証人（以下「退去者等」という。）の住所及び連絡先を確認すること。

(3) 退去時検査及び鍵の取扱い

- ① 退去者等立会いのうえ、退去時の部屋の状態を検査し、修繕等負担区分により原状回復を指導すること。

＜修繕等負担区分＞

- ・入居者の負担→襖及び障子の取替、畳の取替・表替、壁クロスの張替えなど
- ・市の負担→上記以外の費用

（市の負担となっている部分であっても、善管注意義務違反による通常使用を超えるような使用による毀損、損耗が認められる場合は、入居者の負担となる。）

- ② 退去者等が原状回復、修繕等の措置を行った場合、再度検査を行うこと。
- ③ 検査後、退去者等から鍵を受領して、補修完了後、速やかに新鍵への取替えをし、旧鍵を処分すること。

4. 収納業務

(1) 家賃収納業務等

① 口座振替

ア 入居者や金融機関からの口座振替の問い合わせに関すること。

イ 毎月、市から提出される口座振替不能者リストの点検を行うこと。

ウ 口座振替不能が続く入居者に対して、預金口座の適正管理について指導すること。

エ 口座振替関係書類を適正に保管すること。

② 現金による収納

ア 訪問又は窓口で家賃等を現金受領したときは、領収書を交付し、市へ報告すること。

イ 現金を受領した場合は、可能な限り当日中に市の指定する金融機関に納入通知書により納付する。当日中に納付できないものは金融機関の翌営業日に必ず納付する。納付後は速やかに領収書を納付者に交付する。この場合において、当該現金を適正に管理すること。

③ 過誤納への対応

ア 週に1度、システムにより、過誤納の有無を調べること。

イ 過誤納が判明したときは、必要に応じて市及び入居者に連絡し、対処方法を決めること。

ウ 還付が必要な場合は、必要な資料を作成し、市に提出すること。

④ その他

退去時に入居者から預かった退去修繕料の収支については、月次報告書において市へ報告すること。

5. 滞納整理業務

(1) 家賃等滞納整理

① 令和6年4月分以降の滞納分を対象として、滞納整理の補助を行うこと。

② 滞納家賃等の支払いに関して、入居者の相談を受けること。

③ 市が指示する者を除き、家賃等滞納者に対し、電話、訪問等により納付指導を行うこと。

④ 市の指示により、滞納者に関する資料を作成し、提出すること。

(2) 法的措置（明渡訴訟）に関する補助業務

明渡し訴訟及び強制執行対象者から、滞納家賃等の支払いに関して相談があった場合には、市に案内すること。また、滞納家賃等の持参・送金や、住宅明渡届の提出があった場合には、直ちに市に報告し、市の指示に従うこと。なお、明渡しの強制執行に際しては、市に協力すること。

6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務（市営住宅に限る。）

(1) 収入超過者

市営住宅に引き続き3年以上入居し、条例で定める収入基準を超える収入超過者には、住宅の明渡し努力義務があることを指導すること。

(2) 高額所得者

市営住宅に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き条例で定める収入基

準を超える高額所得者には、住宅の明渡し指導（面談等）と同時に、特定公共賃貸住宅等の斡旋（情報提供）を行い、市に報告すること。

7. 入居者からの各種申込み・届出に関する業務

法令、条例、規則、要綱、取扱基準等に従って行い、必要な指導を行うこと。また、申込みに応じてシステム入力、台帳整理を行うこと。

(1) 申込みの受付及び通知書等の送付

次の申込書等の受付、審査を行い、市に報告すること。また、各種通知書等を送付すること。

- ① 同居承認申請書
- ② 入居承継申請書
- ③ 模様替え・増築承認申請書
- ④ 自動車保管場所使用承諾証明書
- ⑤ 連帯保証人変更申請書
- ⑥ 入居手続延期申請書
- ⑦ 家賃更正申請書

(2) 届出の受付

次の届出書等の受付、審査を行い、市に報告すること。

- ① 同居親族異動届
- ② 入居者氏名変更届
- ③ 入居者届出事項変更届
- ④ 使用届
- ⑤ 連帯保証人住所等変更届
- ⑥ 不在届
- ⑦ 明渡届
- ⑧ 明渡期限延長申出書

8. 入居者の維持保管義務違反に関する業務

次の維持保管義務違反行為について入居者への事情聴取又は現地調査等により実態を把握し、適切に是正指導を行い市に報告すること。

- (1) 故意に市営住宅等を毀損させること。
- (2) 市営住宅等の賃借権の譲渡又は転貸を行うこと。
- (3) 市の承認がある者以外を同居させること。
- (4) 市営住宅等を不法占有（名義人の死亡等の後に地位承継できない同居者が居住し続ける場合等）すること。
- (5) 市営住宅等を市の承認を得ず、模様替又は増改築をすること。

- (6) ペットを飼う等の周辺環境を害し、他者に迷惑をかける行為をすること。
- (7) 正当な理由がなく、15日以上市営住宅等を不在にすること。
- (8) 市営住宅等を市の承認を得ず、住宅以外の用途に変更すること。

9. 家賃関係業務

(1) 収入認定

- ① 次年度の家賃決定のため、収入申告書及び説明資料等を作成し、案内を入居者に送付すること。
- ② 収入申告書を提出しない入居者に対し提出を促し、7月末までにすべて回収すること。
- ③ 収入申告書の受付及び審査を行うこと。
- ④ 収入申告書の記載内容を確認すること。

(2) 家賃決定補助業務

- ① 収入認定及びこれに基づく家賃決定通知書を3月初旬までに入居者に送付すること。
- ② 収入超過者認定及びこれに基づく家賃決定通知書を3月初旬までに対象者に送付すること。
- ③ 高額所得者及びこれに基づく家賃決定通知書を3月初旬までに対象者に送付すること。
- ④ 収入再認定及びこれに基づく家賃決定通知書をすみやかに対象者に送付すること。

10. 駐車場管理業務

(1) 駐車場申込書等関係業務

法令、条例、規則、要綱、取扱基準等に従って行い、必要な指導を行うこと。また、申込みに応じて台帳整理を行うこと。

- ① 自動車保管場所使用承諾証明書の受付及び通知書等の送付
申込書等の受付、審査を行い、市に報告し、各種通知書等を入居者に送付すること。

(2) 駐車場点検等業務

- ① 駐車場の現地確認及び点検を行うこと。
- ② 不正駐車及び放置車両等を確認した場合、所有者へ注意、指導すること。
- ③ 修繕箇所がある場合は市に報告し、市の指示により修繕を行うこと。

11. その他の管理業務

(1) 要望・苦情・相談の処理

- ① 町内会、入居者等から市営住宅に関する苦情、要望等があった場合は、事実把握に努め、対象者への指導、関係機関との連携・調整を行い、誠実に対応すること。
また、その処理状況について市へ報告すること。

(2) 火災及び天災等の対応

- ① 火災、事故等に対しては、現地調査を行い、警察署及び消防署へ連絡する等、適切な対応を行うこと。
- ② 入居者が死亡していた場合は、警察等へ連絡したうえで遺族又は保証人に連絡をとること。
- ③ 市営住宅等に台風、地震その他自然災害及び火災により被害があったときは、被害状況を確認し、その状況を市に報告すること。
- ④ 指定管理者として管理・運営する施設を利用して実施する災害対応その他必要な措置について、市から協力の要請があった場合には可能な限り協力すること。
また、市の要請がない場合においても、災害時等の状況に応じて、緊急の必要があると認める場合には、市民等の安全確保のため自らの判断により、適切な災害対応その他必要な措置に努めること。

(3) 市営住宅等の防火管理

- ① 防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。
- ② 消防法に基づく防火対象物定期点検報告等の業務を行うこと。
- ③ その他消防法に規定される業務を行うこと。

(4) 行政財産使用許可等

電柱、支線やインターネット利用のための光ケーブル導入など、入居者以外の者から住宅等の使用についての相談、申請があった場合、現場確認したうえで市に報告すること。また、市に対して行政財産使用許可申請等を行わせること。

(5) 施設賠償責任保険への加入について

指定管理期間を対象として、次のとおりの補償項目及び金額以上の補償料の支払いがある保険に加入しなければならない。

敷地・建物・駐車場

- ・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

- (6) 募集時の応募傾向、予算・決算時の資料等、市営住宅政策に必要なデータの分析及びその統計資料等を作成し、市に提供すること。
- (7) 入居中の部屋の鍵及び機械室や屋上への出入口の鍵について、管理すること。

Ⅲ 施設管理に関する業務

1. 施設の適正な維持管理業務

- (1) 施設内を月1回以上巡回し、次の項目について調査すること。
 - ① 市営住宅等の建物及び付属工作物等の異常
 - ② 敷地環境衛生状況の点検
 - ③ その他市営住宅等使用に関する点検
- (2) (1)の調査により、異常等を発見した場合は、市に報告したうえで、原因者に対して是正するように指導すること。

2. 施設の維持修繕に関する業務

市営住宅等の敷地内に在する施設を次により管理上必要な維持修繕を適正に実施すること。維持修繕に関する費用は、指定管理料で賄うこと。

- (1) 施設の瑕疵が判明したとき及び入居者等から修繕依頼があったときは、市が負担すべき部分の修繕を行うこと。入居者等が負担すべき部分は、入居者等の負担で修繕するように指導すること。
- (2) 空室の修繕については、指定管理開始時点のものも含めて実施すること。
- (3) 自転車置場及び集会所等の保安全管理について指導・助言をし、安全性が確保できるよう修繕等を行うこと。
- (4) 市営住宅等が毀損等により危険な状態にあるときは、速やかに応急措置を行うこと。
- (5) 前入居者の残置物は、改修の際に処分し、その費用を指定管理料から支出すること。
- (6) 住宅建設時に各階の墨出しのために設置した仮設の床開口部が判明した場合は、修繕を行うこと。
- (7) 害虫や鳥害等が発生した場合については、速やかに予防及び駆除すること。

3. 保全台帳の整備に関する業務

- (1) 保安全管理するうえで、最低限次の図面（C A D）を整備すること。
 - ① 配置図
 - ② 各階平面図
 - ③ 立面図
 - ④ 住戸平面詳細図
- (2) 修繕履歴を台帳として整備すること。
- (3) 保守点検の台帳を整備し、市に提出すること。

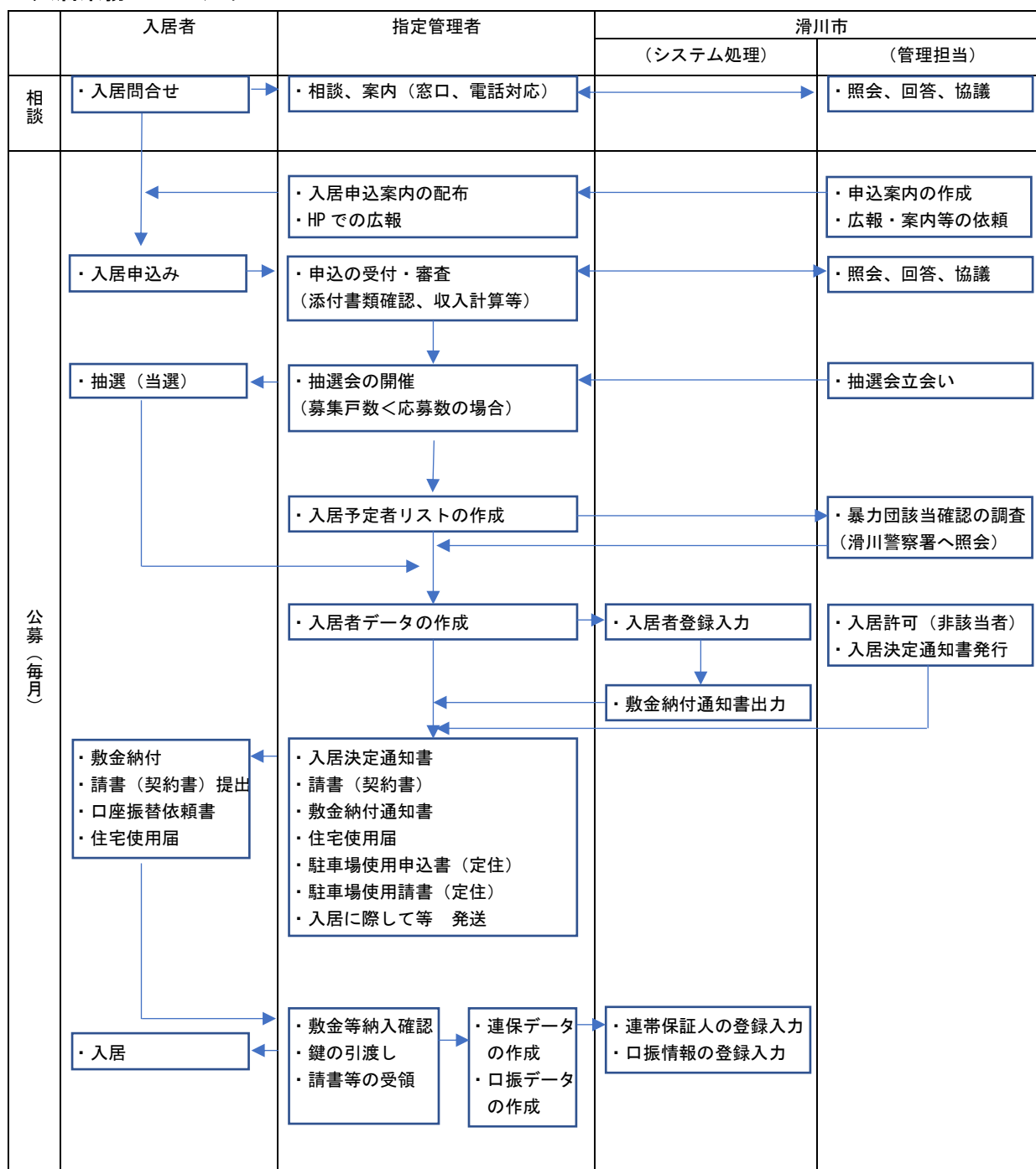
4. 設備の保守及び点検等維持管理業務

別紙に記載の次の項目について保守点検等を実施すること。

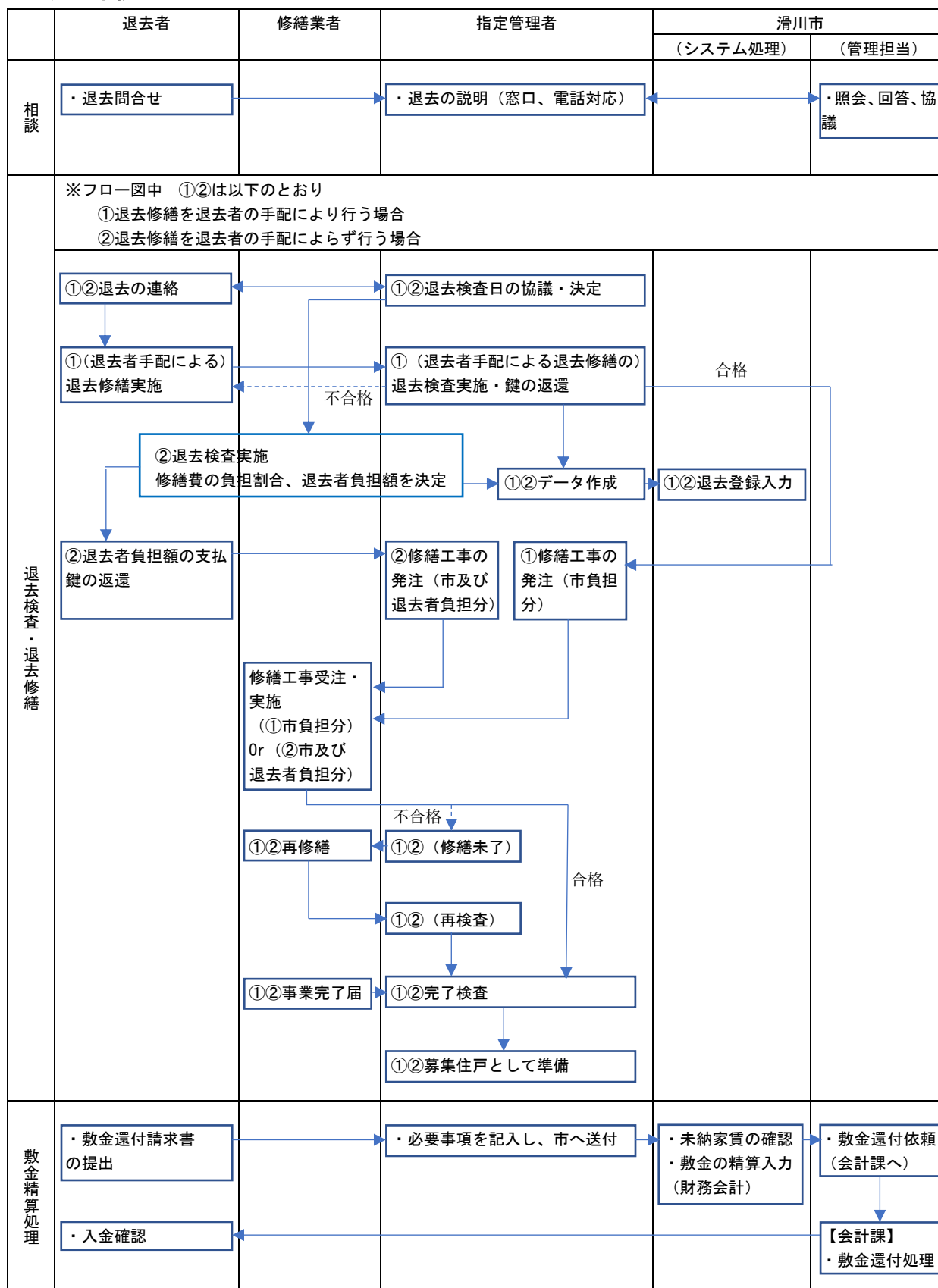
- ① 除草業務
- ② 給水施設保守点検業務
- ③ 消防用設備点検業務
- ④ 雑排水管清掃業務
- ⑤ その他付帯施設に関する業務
- ⑥ その他の共同施設に関する業務

Ⅳ 市営住宅管理業務フローチャート

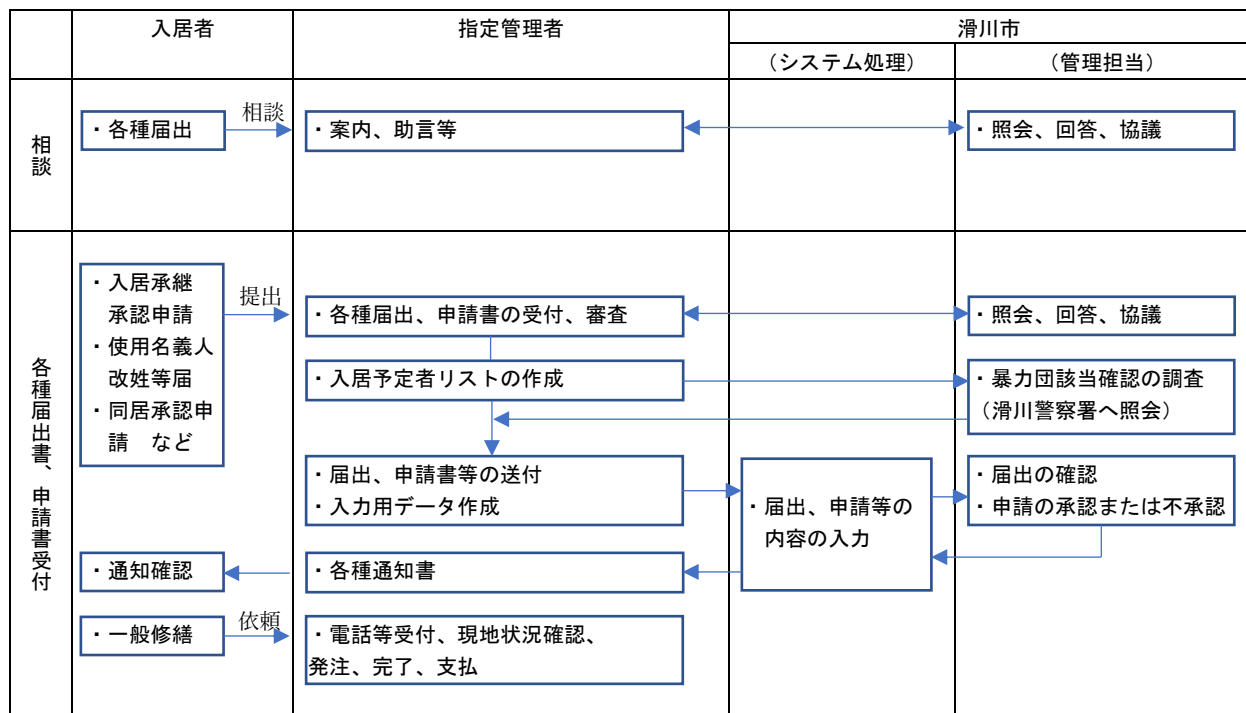
1 入居業務フローチャート



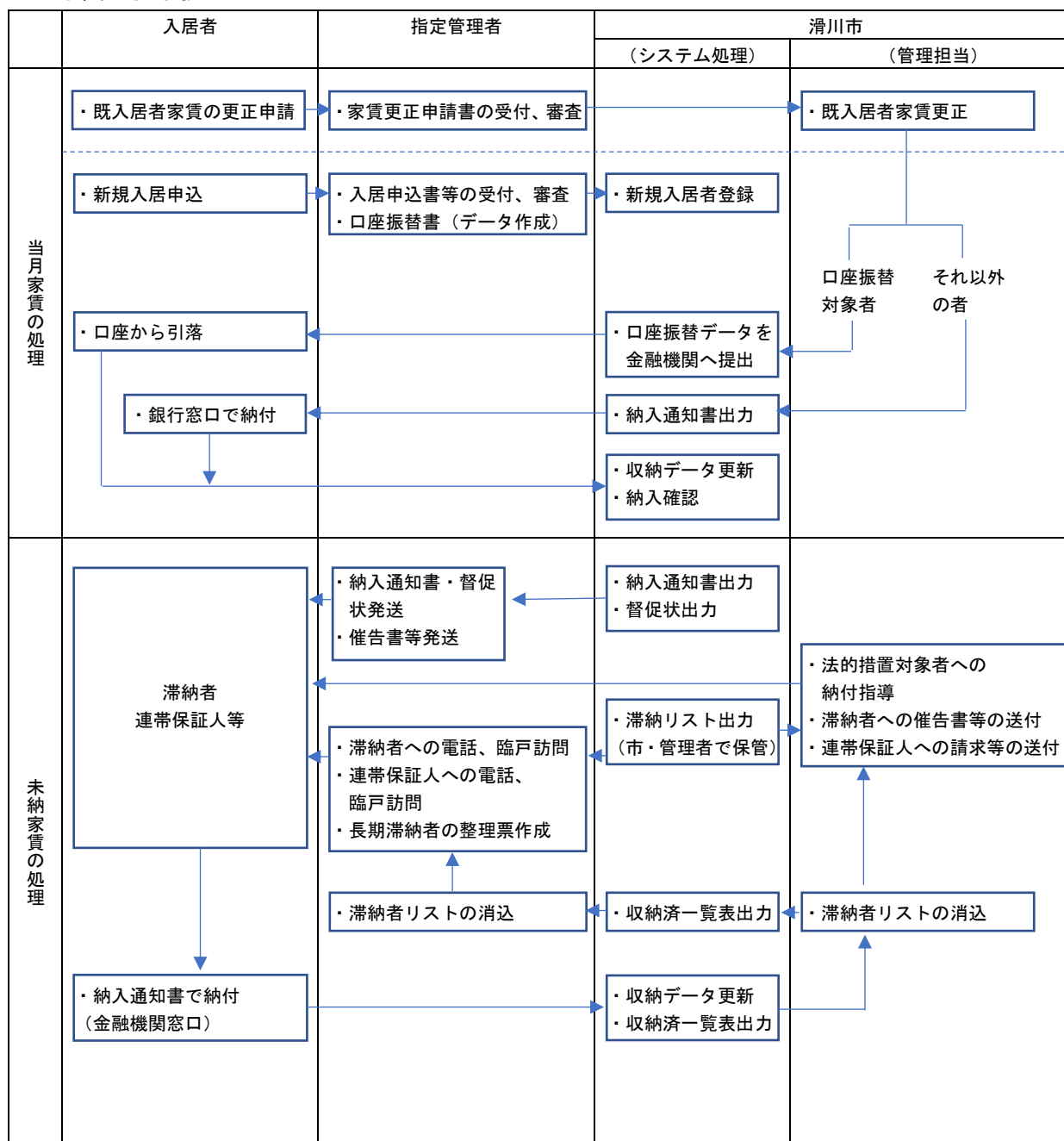
2 退去業務フローチャート



3 各種申請書等処理業務フローチャート



4 家賃収納業務フローチャート



〒936-8601 滑川市寺家町104番地
滑川市都市計画課 建築住宅係
担 当 村上（ムラカミ）神田（カンダ）
電 話 076-475-1453（直通）
FAX 076-476-0666
e-mail toshi@city.namerikawa.lg.jp