

豊見城市改良住宅及び地区施設の指定管理者業務仕様書

令和5年8月

豊見城市 都市計画部 都市計画課

目 次

1	豊見城市改良住宅及び地区施設指定管理業務仕様書	・・・ 1
2	豊見城市改良住宅管理業務概要	・・・ 3
3	豊見城市改良住宅駐車場管理業務概要	・・・ 6
4	家賃等滞納整理業務概要	・・・ 7
5	改良住宅及び地区施設の維持修繕及び保守管理業務等	・・・ 8
6	保守管理業務	・・・ 10
7	市改良住宅及び地区施設修繕負担区分	・・・ 13
8	法令による保全に関する業務一覧	・・・ 15
9	リスク分担表	・・・ 16

1 豊見城市改良住宅及び地区施設指定管理業務仕様書

1 趣 旨

本仕様書は、市改良住宅及び地区施設の管理について、指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定めることを目的とする。

2 市改良住宅及び地区施設の管理に関する基本的な考え方

豊見城市改良住宅は、健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸することにより、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的に設置されたものであり、その趣旨を十分に理解・尊重して、管理を行わなければならない。

3 市改良住宅の概要

(1) 団地名：豊見城団地市改良住宅

(2) 位 置：豊見城市字平良及び字高嶺

(3) 市改良住宅管理戸数及び駐車場管理区画数等

①棟数（管理戸数） 6棟 （419戸）

②駐車場管理区画数 587区画

③エレベーター（昇降機） 6基

豊見城団地集会所・子育て支援所

4 法令等の遵守

市改良住宅及び地区施設の管理に当たっては、豊見城市改良住宅及び地区施設指定管理業務仕様書（以下「仕様書」という。）のほか、次の（1）～（8）に掲げる法令等に基づくものとする。

(1) 住宅地区改良法（昭和35年5月法律第84号）

(2) 公営住宅法（昭和26年法律第193号）

(3) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(4) 豊見城市改良住宅の設置及び管理に関する条例（平成17年豊見城市条例第23号）

(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年号外法律第57号）

(6) 建築基準法（昭和25年法律第201号）

(7) 消防法（昭和23年法律第186号）

(8) その他関連法令等

5 業務の実施体制について

(1) 業務時間

① 土曜、日曜、祝祭日を除く平日、午前8時30分から午後5時15分まで。（緊急対応時等を除く）

② 業務時間中は、必ず業務の実施場所に常駐者がいること。

③ 業務時間以外については、入居者からの緊急修繕等の要望等に対応できる実施体制をとること。

(2) 職員は、2名以上の正規職員が在籍すること。

(3) 職員のうち、家賃等滞納の督促事務を行うための責任者を選任すること。

(4) 指定管理者は、自前の住宅管理電算システムで管理業務を行うこと。

(5) 市改良住宅火災保険、施設賠償責任保険について

市改良住宅火災保険、施設賠償責任保険については、市が一括して加入するものとする。

指定管理者は、その責めに帰す理由による第三者への損害に対応するために、損害賠償責任保険に加入しなければならない。

(6) 管理人業務については、各棟毎に1名以上の管理業務を行う者を置くこと。

(7) 防火管理者を設置すること

6 指定管理者が行う業務内容

- (1) 市改良住宅及び地区施設の管理に関すること
別紙「2 市改良住宅管理業務概要」(P3) のとおり
- (2) 駐車場の管理に関すること。
別紙「3 市改良住宅駐車場管理業務概要」(P6) のとおり
- (3) 家賃等滞納整理に関すること
別紙「4 家賃等滞納整理業務概要」(P7) のとおり
- (4) 市改良住宅及び地区施設の維持修繕及び保守管理業務に関すること
別紙「5 市改良住宅及び地区施設の維持修繕及び保守管理業務等」(P8) のとおり

7 管理経費等

- (1) 管理経費等については、基本協定書で定めた額の範囲内で執行するものとする。
- (2) 管理経費等の支払い方法や時期については、基本協定書で定めるものとする。
- (3) 業務管理費、維持修繕費等における相互の流用は認められないものとする。
- (4) 指定管理者が管理を行う市改良住宅及び地区施設の数に増減があった場合は、業務管理費について協議するものとする。
- (5) 管理経費等については、各々専用の口座で管理するものとする。

8 個人情報の保護 条例第47条（秘密保持義務）

指定管理者又は市改良住宅及び地区施設を管理に関する業務に従事している者(以下「従事者」という。)は、個人情報の取扱いについて適切な保護措置を講ずるよう配慮するとともに、市改良住宅及び地区施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とする。

9 立入検査の実施

- (1) 市は、指定管理者が行う業務の実施内容及び処理状況について、随時、立入検査し、又は必要な報告を求めることができる。
- (2) 市は、検査の結果、必要があると認めるときは、業務内容について改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。また、指示に従わない場合には、指定を取り消すことができる。

10 業務の実施に係る損害

- (1) 指定管理者が行う業務の実施に当たり、指定管理者に生じた損害は、市の責めに帰する理由による場合を除き指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者が行う業務の実施に当たり指定管理者が第三者に及ぼした損害は、市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担においてその賠償をするものとする。
※別紙「9 リスク分担表」(P16) 参照

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、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ときは、市と協議するものとする。

2 豊見城市改良住宅管理業務概要

業 務 内 容	分担	
	市	指定管 理者
1 空家の入居募集及び入居者の選考手続きに関すること		
(1) 入居申込書、募集案内書（ポスター、チラシ）の作成及び配布		○
(2) 募集広告（新聞、テレビ、市広報誌等）		○
(3) 入居申込書の受付、審査及び抽選番号の交付		○
(4) 入居申込受付簿の整理及び応募状況の報告		○
(5) 公開抽選の実施		○
(6) 当選者名簿の作成（市への承認伺）及び当選通知		○
(7) 当選者の入居資格の再調査		○
(8) 入居の決定	○	
(9) 市改良住宅入居決定通知書の作成及び送付		○
(10) 入居手続き書類の配布		○
(11) 入居説明会の実施		○
(12) 請書・入居申込書等の受理、整理及び保存		○
(13) 市改良住宅入居申込書等の整理、保存及び市への入居状況の報告		○
(14) 新規入居者名簿の自治会への送付		○
(15) 入居前の点検		○
(16) 鍵の整理保管及び入居者の鍵の引渡し		○
2 自治会及び管理人に関すること。		
(1) 自治会の指導（共益費、環境整備等）		○
(2) 自治会との連絡事務		○
(3) 管理人の選出及び辞令の交付事務		○
(4) 管理人の承認	○	
(5) 管理人への指導業務		○
(6) 管理人手当の支払い		○
(7) 自治会又は管理人への防火ポスター、チラシ等の配布		○
3 敷金の納入手続の準備に関すること。		
(1) 歳入歳出外現金払通知書の作成		○
(2) 歳入歳出外現金払込通知書の交付、払込の確認		○
4 入居者に係る諸届申請手続事務に関すること。		
(1) 住替えに関すること。		
ア 市改良住宅変更申出書又は市改良住宅交換申出書の受理及び仮審査		○
イ 市改良住宅変更（交換）申出書の承認決定	○	
ウ 市改良住宅入居決定通知書の作成及び交付		○
(2) 家賃又は敷金の減免に関すること。		
ア 家賃等減免申請書又は家賃等徴収猶予申請書の受理及び仮審査		○
イ 家賃等減免（徴収猶予）の決定及び却下決定	○	
ウ 家賃等減免（徴収猶予）決定通知書及び不決定通知書の交付		○
(3) 市改良住宅の模様替え又は増築に関すること		
ア 市改良住宅模様替（増築）承認申請書の受理及び仮審査		○
イ 市改良住宅模様替（増築）の承認	○	
ウ 市改良住宅模様替（増築）承認通知書の交付		○
(4) 入居者の名義変更に関すること。		
ア 市改良住宅入居者名義変更申請書の受理及び仮審査		○

業 務 内 容	分担	
	市	指定管 理者
イ 市改良住宅入居者名義変更の承認	○	
ウ 市改良住宅名義変更承認通知書の交付		○
(5) 同居の承認に関すること。		
ア 市改良住宅同居承認申請書の受理及び仮審査		○
イ 市改良住宅同居の承認	○	
ウ 市改良住宅同居承認通知書の交付		○
エ 市改良住宅同居者異動届の受理		○
(6) 諸届に関すること。		
ア 連帯保証人変更届の受理及び請書の受理、整理		○
イ 市改良住宅用途併用承認申請書の受理及び証明書の確認		○
ウ 市改良住宅用途併用承認決定及び承認通知書の交付	○	
エ 市改良住宅一時不使用届の受理		○
(7) 家賃、入居又は退去の証明に関すること。		
ア 家賃等証明申請書の受理及び確認		○
イ 家賃、入居又は退去の証明書の発行		○
5 入居者の収入調査等に関すること。		
(1) 収入調査スケジュール表の作成		○
(2) 収入申告書の作成、配布及び集約		○
(3) 収入申告書の調査及び収入額等の点検、記入		○
(4) 収入認定	○	
(5) 収入認定通知書の作成及び交付		○
(6) 収入認定及び収入超過者認定通知書の作成及び交付		○
(7) 意見申出書の受理及び審査		○
(8) 収入更正の決定及び却下の決定	○	
(9) 収入認定（収入再認定）更正決定通知書の作成及び送付		○
(10) 収入認定（収入再認定）却下通知書の作成及び送付		○
(11) 収入再認定申請書の受理、審査、収入再認定通知書の作成及び交付		○
(12) 収入再認定の決定及び却下の決定	○	
(13) 収入再認定通知書及び収入再認定却下通知書の作成及び交付		○
(14) 家賃決定通知書・割増賃料決定通知書の作成及び交付		○
(15) 収入超過者名簿の作成及び報告		○
(16) 収入超過者に対する住宅のあっせん		○
6 退去事務等に関すること。		
(1) 市改良住宅明渡届の受理及び明渡日の認定		○
(2) 無断退去者の調査及び市改良住宅無断退去認定調書等の書類の作成		○
(3) 無断退去と認定された住宅への立入検査		○
(4) 無断退去認定委員会の開催、審議	○	
(5) 無断退去認定委員会への審議の参加		○
(6) 空家の点検及び空家の状況報告		○
(7) 電気、ガス、水道料金の状況確認及び電気事業者等への連絡		○

業 務 内 容	分担	
	市	指定管 理者
7 市改良住宅使用料の徴収に関すること。		
（1）市改良住宅使用料の調定		○
（2）市改良住宅使用料納入通知書（定例再発行）の作成送付		○
（3）市改良住宅使用料の現金領収及び領収書の発行		○
（4）市改良住宅使用料の口座振替に関すること		
ア 口座振替依頼書、変更取消届の受理、確認及び送付		○
イ 口座振替登録者リストの作成		○
ウ 口座振替請求テープの作成		○
エ 納入案内書及び納入済通知書の作成及び発送		○
（5）市改良住宅使用料の収納に関すること		○
（6）領収済通知書等の整理保管、日計表の整理、月計表の作成報告		○
（7）財務会計システムでの調定登録	○	
（8）市改良住宅使用料の過誤納による還付、充当に関すること		
ア 還付者の名簿又は充当者名簿の作成		○
イ 過誤納金還付（充当）決議書の作成		○
ウ 住宅使用料の過誤納払い戻し	○	○
8 敷金の還付又は未納家賃への振替に関すること。		
（1）敷金還付請求書の受理及び敷金控除明細書の作成		○
（2）敷金還付振替者名簿の作成		○
（3）敷金の還付、敷金の振替	○	
9 不正入居者の実情調査及び指導に関すること。		○
10 決算報告等に関すること。		
（1）家賃等の収入月例報告に関すること		○
（2）予算要求資料の作成及び決算報告に関すること		○
（3）市の要求する資料の提出に関すること		○
11 市改良住宅の管理に係る情報の電算への入出力及びデータの秘密 保全及び保護に関すること。		○
12 入居者からの苦情の処理に関すること。		○
13 その他委託業務に附帯する業務を処理すること。		○

※ 市改良住宅の管理業務については、「入居のしおり」も参考にして下さい。

3 豊見城市改良住宅駐車場管理業務概要

業 務 内 容	分担	
	市	指定管理者
1 市改良住宅駐車場の管理業務に関すること。		
(1) 市改良住宅駐車場使用申込及び受理審査		○
(2) 市改良住宅駐車場使用の決定	○	
(3) 市改良住宅駐車場使用決定書の送付		○
(4) 駐車場使用変更申請書の受理審査（車輛変更用）		○
(5) 駐車場使用変更の決定（車輛変更用）	○	
(6) 駐車場使用変更申請書の受理審査（場所変更用）		○
(7) 駐車場使用変更の決定（場所変更用）	○	
(8) 駐車場使用変更申請書の受理審査（使用名義人変更用）		○
(9) 駐車場使用変更の決定（使用名義人変更用）	○	
(10) 自動車保管場所使用承諾書の発行申請受付、審査		○
(11) 自動車保管場所使用承諾書の発行	○	
(12) 自動車保管場所使用承諾書の送付		○
(13) 市改良住宅駐車場明渡届の受理		○
(14) 放置車輛所有者照会	○	
(15) 盤石等の設置等による違法・迷惑駐車を排除するための業務		○
(16) 駐車場の定期的巡回、違法・迷惑駐車等の現況報告		○
(17) その他駐車場管理に必要と認められる業務		○
2 市改良住宅駐車場使用料の徴収に関すること。		
(1) 市改良住宅駐車場使用料の調定		○
(2) 市改良住宅駐車場使用料納入通知書（定例再発行）の作成送付		○
(3) 市改良住宅駐車場使用料の口座振替に関すること		
ア 口座振替依頼書、変更取消届の受理、確認及び送付		○
イ 口座振替登録者リストの作成		○
ウ 口座振替請求テープの作成		○
エ 納入案内書及び納入済通知書の作成及び発送		○
(4) 市改良住宅駐車場使用料の収納に関すること		○
(5) 領収済通知書等の整理保管、日計表の整理、月計表の作成報告		○
(6) 財務会計システムでの登録	○	
(7) 市改良住宅駐車場使用料の過誤納による還付、充当に関すること		
ア 還付者の名簿又は充当者の名簿の作成		○
イ 過誤納金還付（充当）決議書の作成		○
(8) 市改良住宅駐車場過払いの払い戻し	○	
(9) 駐車場使用の決定の取消又は明渡請求書の作成及び交付		○
3 環境整備に関する業務。		
(1) 道路への白線等の焼付け及び看板・移動式ポール等の作成		○
(2) 天災・自然劣化等、機能上支障問題が認められる場合の修繕		○
(3) 団地敷地内駐車場における安全確保及び環境整備に係る業務		○
4 その他委託業務に附帯する業務を処理すること。		○

4 家賃等滞納整理業務概要

業 務 内 容	分 担	
	市	指定管 理者
1 家賃等滞納対策に関すること。		
（１）納期限までに納入しなかった入居者に対する「督促状」の発送		○
（２）家賃等滞納３ヶ月以上10万円以上の入居者に対する「催告書Ⅰ」の発送		○
（３）家賃等滞納６ヶ月以上になった者に対する「催告書Ⅱ」の発送		○
（４）退去滞納者あて催告書の発送		○
（５）連帯保証人あて滞納額通知書の発送		○
（６）連帯保証人あて履行協力依頼書発送		○
（７）連帯保証人あて債務履行請求書発送		○
（８）家賃等滞納者に対する呼び出し催告		○
（９）督促状等に基づく、家賃等徴収嘱託員による督促又は集金		○
（１０）家賃等督促月間の計画策定及び実施		○
（１１）長期家賃等滞納者名簿の作成		○
（１２）長期家賃等滞納者の実情調査と納入指導		○
（１３）悪質な長期家賃等滞納者の選定及び名簿の送付		○
（１４）生活保護世帯の代理納付促進業務		○
（１５）退去滞納者の追跡調査		○
2 その他家賃滞納整理業務に関すること。		○

5 市改良住宅及び地区施設の維持修繕及び保守管理業務等

(委任業務)

委任する業務の内容は、次のとおりとする。

(業務内容)

1 市改良住宅及び地区施設の維持修繕業務に関すること。

(1) 業務概要

① 維持修繕業務とは、経常的修繕、緊急修繕及び計画修繕であり、原則として原状回復を目的とした修繕をいう。

ア 経常的修繕

経常的修繕には、以下の一般修繕と空家修繕があり、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。

なお、入居者と指定管理者との修繕区分については、原則として別紙「7 市改良住宅及び地区施設修繕負担区分」(P13～14)によるものとするが、これにより難しい場合は、市と協議すること。

・一般修繕

経常的に生じた汚損、破損等で、日常生活上支障がある場合、その都度部分的に行う修繕をいう。ただし、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。

・空家修繕

居住者が退去した際に行う修繕をいう。

なお、修繕範囲については、市からの指示により決定するものとする。

イ 緊急修繕

予期せぬ事故、劣化・損耗及び災害等による損傷で、生命・財産に直接影響を及ぼすことから緊急に実施することが必要な修繕をいう。

ウ 計画修繕

建物等の経年に伴う老朽度等を考慮して、計画的に実施する修繕をいう。

なお、実施する修繕範囲については、市からの指示により決定するものとする。

② 修繕にかかる費用については、指定管理者が見積を行い、工事を実施することとするが、入居者の負担がある場合は、入居者と協議を行い、書面で負担額及び負担金の納入方法等について覚書等を交わすものとする。

(2) 主な業務

① 修繕内容及び発注状況を「市改良住宅及び地区施設修繕台帳」(様式・任意)に整理する。

なお、必要に応じ、市と現地確認を行い、修繕内容等について協議する。

② 修繕工事の実施

③ 修繕業者へ「工事完了調書」を作成させ、修繕内容及び作業状況を確認する。

なお、必要に応じ、現地で修繕中の状況を確認する。

④ 修繕代金の支払い

⑤ 市への実施状況報告を「市改良住宅及び地区施設修繕台帳」により行う。

(報告は、毎翌月10日以内(3月は3月31日まで)に提出するものとする。)

なお、執行状況が確認できるよう「工事完了調書」及び支払いを証明できるもの(契約書、領収書、振込証明書の写し等)を添付すること。

2 市改良住宅及び地区施設の保守管理業務に関すること。

(1) 業務概要

① 保守管理業務とは、以下の保守点検と管理業務をいう。

ア 保守点検

部材等の損耗状況を常時把握し、居住者等に対する事故等を未然に防止するとともに、点検結果を修繕計画に的確に反映するための点検業務及び法定点検業務をいう。

イ 管理業務

団地内施設等を常時適正な状態に維持することや樹木等の管理を行う業務をいう。

ウ 定期点検報告

関係法令による法定点検を行い、報告書を作成するとともに、関係機関に提出する。

(2) 業務名称

① 建築物の法定点検

② エレベーター法定点検及び保守点検

③ 給水施設保守点検・清掃・水質検査

④ 電気設備保守点検

⑤ 防災設備保守点検

⑥ 樹木管理及び除草

⑦ 定期的な団地内の点検

⑧ 人災及び自然災害等による被害調査

※各業務の詳細は、別紙の「6 保守管理業務」(P10)による。

(3) 主な業務

① 事業計画案を4月末日までに、市に提出し、承諾を得るものとする。

② 各種施設等の保守点検実施箇所を現地調査する。

③ 保守点検業務の実施（仕様書の作成、積算、発注、業務管理、完了検査）

④ 実施状況報告を、毎翌月10日以内（3月は3月31日まで）に提出するものとする。

なお、支払いを証明できるもの（契約書、領収書及び振込証明書の写し等）を添付すること。

3 市改良住宅及び地区施設の環境整備業務に関すること。

(1) 業務概要

環境整備業務とは、団地内の住環境の向上を図るため、建物外廻りを対象に実施する修繕等を含む工事をいう。

なお、実施する規模等については、市と協議するものとする。

6 保守管理業務

1 建築物の法定点検

- (1) 目的
建築物の日常の管理と定期的な保守業務によって安全で快適な性能維持を目的とする。
- (2) 対象
建築基準法第12条第1項及び第3項に定める全ての建築物及び建築設備とする。
- (3) 点検方法
「特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）」（編集・発行 一般財団法人日本建築防災協会）により点検する。
なお、建築物は3年毎、建築設備は毎年実施とする。

2 エレベーター法定点検及び保守点検

- (1) 目的
エレベーターの日常管理と定期的な保守業務によって安全で快適な性能維持を目的とする。
- (2) 点検項目及び点検内容
点検項目及び点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新年版の該当項目により行うものとする。
- (3) 業務内容
 - ① 点検・手入れ保全（月1回）
 - ア 点検、手入れ保全（給油、調整、清掃等）を実施し、作業報告書を提出する。
 - イ 点検項目は、「建築保全業務共通仕様書」の周期によるものとする。
 - ② 遠隔点検及び異常監視
 - ア 対象設備の運行状態の記録と運転機能の点検。
 - イ 変調発生後の処理と作業報告を行うこと。
 - ウ 遠隔点検で点検できない項目については、定められた周期で現地点検を行い、報告すること。
 - ③ 消耗品の供給
機器類を適正な状態に維持するため、必要な消耗品（油脂類等）の供給を行う。
 - ④ 機能維持工事
機器の損耗・劣化等のおそれがある場合は、構成部品の修理、取替を行う。
 - ⑤ 品質検査（年1回）
総合的な機能確認を行い、結果を報告する。
 - ⑥ 緊急時の対応（24時間対応可能な連絡体制とすること）
 - ⑦ 法令等に基づく定期点検報告書を作成及び提出
 - ⑧ 法令等に基づく検査の立会いも本業務に含む。

3 給水施設保守点検、給水施設清掃、水質検査

- (1) 目的
水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、給水施設の機能を十分に発揮させ、衛生的環境を確保することを目的とする。
- (2) 点検項目及び点検内容
点検項目及び点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新年版の該当項目により行うものとする。
- (3) 清掃等の内容
 - ① 受水槽の清掃（年1回）
建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条第1項第7号に定めるところにより行う。

- ② 点検及び水質検査
建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条第1項第3号に定めるところにより行う。
 - ア 受水槽点検（年1回）
 - イ 加圧ポンプ設備（月2回）
 - ウ 飲料水水質検査（年2回）
 - エ 残留塩素測定（週1回）
- ③ 水道法第34条の2第2項簡易専用水道施設検査
 - ア 施設の外觀検査：受水槽の周辺や内部等の施設検査（月1回）
 - イ 水質検査：臭気、味、色及び濁り等の状況（毎日）
 - ウ 記録の保存：水槽の管理記録等書類の整理保存

4 電気設備保守点検

- (1) 目的
消防法による非常設備となる自家発電設備の機能を十分に維持するため、電気事業法第42条第1項に定める保安規程に基づき、保守点検を行うものである。
- (2) 対象設備
自家用電気工作物（非常用発電設備）
- (3) 業務内容
電気事業法に基づき、以下の点検を実施する。
 - ① 日常点検（2～3月に1回）
 - ② 定期点検（年1回）
 - ③ 精密点検

5 防災設備保守点検

- (1) 目的
防災設備等の適正な維持管理のため、消防法第17条の3の3に規定する保守点検を実施する。
(任意設置設備を含む)
- (2) 点検対象設備

① 消火器具	② 誘導灯及び誘導標識
③ 消防用水	④ 屋内消火栓設備
⑤ 粉末 소화設備	⑥ 屋外消火栓設備
⑦ 自動火災報知設備	⑧ 非常警報器具及び設備
⑨ 避難器具	⑩ 排煙設備
⑪ 連結送水管	⑫ その他
- (3) 点検項目及び点検内容
点検項目及び点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新年版の該当項目により行うものとする。
- (4) 業務内容
 - ① 外観・機能及び総合点検（年2回：6月・12月）
 - ② 避難器具等の機能点検（法令による別紙参照）
- (5) 点検報告
点検結果については、消防法第17条の3の3により、定期的に消防署及び市に報告する。

6 樹木管理及び除草

- (1) 目的
団地内の樹木等を適正に管理し、快適な住環境を維持することを目的とする。
- (2) 業務内容
保全巡回において樹木の状況を判断し、市と協議のうえ、剪定等の実施箇所を決定する。
 - ① 保全巡回（月1回）
以下の項目において重点的に実施する。
 - ア 外灯照明等の障害になっている樹木。

- イ 隣接道路、歩道、団地内通路等で通行の障害となっている樹木。
- ウ 電線、電話線等の障害となっている樹木。
- エ 隣接地に対して障害となっている樹木。
- オ 病・害虫が発生している樹木。
- カ 枯損木、倒木のおそれのある樹木
- キ その他（上記以外で樹木管理上必要とするもの。）
- ② 剪定整枝及び支柱撤去（適宜）
 - ア 高木の剪定（団地自治会との協議による）
 - イ 木及び生垣支柱の撤去

7 定期的な団地内の点検（上記1～5以外の一般的な団地内の点検）

（1）目的

市改良住宅及び地区施設を定期的に点検し、異常箇所等を早期に発見し、迅速に対応することにより、安全で快適な住環境を維持することを目的とする。

（2）主な点検対象

- ① 建物関係：屋根、外壁、建具、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、付属設備等
- ② 地区施設関係：駐車場、フェンス、擁壁、通路、排水、外灯、受水槽、付属設備等
- ③ 隣接地関係：電波障害等

（3）点検内容

- ① 巡回点検（月1回）
 - 目視やハンマー等の軽微な道具により、点検を行う

8 人災及び自然災害等による被害調査

（1）目的

人災及び自然災害等による被害等を早期に発見し、応急措置等の対策を行う。

（2）主な点検対象

- ① 建物関係：屋根、外壁、建具、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、付属設備等
- ② 地区施設関係：駐車場、フェンス、擁壁、通路、排水、外灯、受水槽、付属設備等
- ③ 団地に関連する施設等：電波障害防止設備等
- ④ 団地内外の団地施設の飛散等による被害状況

（3）点検内容

団地自治会及び近隣住民等からの情報収集や目視による巡回点検を行い、写真及び図面等により記録の保存を行う。

（4）被害状況報告

点検調査の結果を書面により、速やかに、市に報告すること。

7 市改良住宅及び地区施設修繕負担区分

項目	修繕の内容	負担区分		備考
		指定管理者	入居者	
天井	①コンクリート塗装面の経年による亀裂、剥離、漏れによる汚損、湿気による変色、さび、腐食による破損	○		
	②天井板の修理及び取替え	○		
	③鴨居より下の建具(襖・ドア)の修理・張り替え		○	
	④落書き、インク、手形、手垢の汚れ等の故意又は過失による汚損と認められるもの		○	
	⑤木部の塗装又は取替え	○		
内壁	①塗装及び壁紙(クロスを含む)に張替え		○	鴨居高まで(約1.8m)
	②化粧合板の破損等による張替え		○	自然劣化の場合を除く
	③押入内壁、中棚等の修理	○		
畳	①畳表の取替え		○	
	②畳床の修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	③畳のカビ、ダニの駆除		○	
床	①床版の修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	②洗面所の塗床の修理	○		"
	③根太の修理及び取替え	○		
	④大引の修理及び取替え	○		
	⑤浴室床タイル(壁タイル含む)の修理	○		入居者の責によるものを除く
手すり等	①窓の手すり及びベランダの手すりの修理及び取替え	○		
	②ベランダ天井物干金具(庭物干用具)の修理	○		
	③ベランダ隔て板の修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
玄関扉	①金属製の扉の取替え	○		入居者の責によるものを除く
	②金属製の扉の修理・調整	○		"
	③ドアクローザーの取替え	○		"
	④ドアクローザーの修理・調整	○		"
	⑤ドアスコープの修理及び取替え	○		"
	⑥ドアチェーンの修理及び取替え	○		"
	⑦蝶番の修理及び取替え	○		"
	⑧扉枠の修理及び取替え	○		"
	⑨玄関ドアロック、シリンダー錠の取替え	○		"
建具(木製)	①襖、障子等の張替え		○	
	②襖、障子等の骨組みの修理	○		入居者の責によるものを除く
	③鴨居、敷居の修理及び取替え	○		"
	④蝶番、その他付属金具の修理及び取替え	○		"
	⑤引手の修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	⑥建具(浴室・便所等のドア)の修理又は取替え	○		"
建具(金属製)	①アルミサッシ等の修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	②ガラス取替え		○	自然劣化の場合を除く
	③引手、クレセント、蝶番その他付属金具の修理及び取替え	○		
	④枠の修理及び取替え	○		
	⑤アルミサッシ戸の開閉不良(戸車の取替え)	○		
棚・下駄箱	①戸棚の修理	○		入居者の責によるものを除く
	②押入の棚版の修理	○		
	③下駄箱の修理	○		
台所	①流しのトラップの修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	②扉、引出し等の修理及び取替え(鏡板の貼替え)	○		"
	③レンジフードの取替え補修(換気扇を含む)	○		"
	④水切棚の取替え	○		"
	⑤排水管のつまり清掃		○	
洗面及び洗濯スペース	①洗面器の修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	②洗面器のトラップの修理・取替え	○		"
	③化粧キャビネットの修理及び取替え	○		
	④洗濯防水パンの修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	⑤洗濯防水パンのトラップの修理及び取替え	○		"
	⑥給排水管の腐食による取替え	○		
	⑦排水管のつまり清掃		○	
浴室	①湯沸器の修理及び取替え		○	自然劣化の場合を除く
	②排水ドレンの修理及び取替え	○		
	③混合水栓の修理及び取替え		○	自然劣化の場合を除く
	④ハンドシャワーの修理及び取替え		○	"
	⑤排水管のつまり清掃		○	

項目	修繕の内容	負担区分		備考
		指定管理者	入居者	
便所	①ロータンクの修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	②ロータンクの付属品の修理及び取替え (パッキン、ゴムフロート等)		○	自然劣化の場合を除く
	③便座のぐらつきの修理及び取替え		○	〃
	④ペーパーホルダーの修理及び取替え		○	
	⑤便器、汚水管のつまりの清掃		○	
給水設備	①給水栓の修理及び取替え		○	自然劣化の場合を除く
	②パッキンの取替え		○	
	③泡末の取替え		○	
排水設備	①建物の排水管の修理及び取替え	○		
	②建物の排水管の清掃		○	
	③各戸の排水管の修理及び取替え	○		
	④各戸の排水管の清掃		○	
電気設備	①分電版の修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	②照明器具の修理	○		入居者の所有器具を除く
	③電球、蛍光灯及びグローランプの取替え		○	
	④スイッチ及び同プレートの修理及び取替え		○	自然劣化の場合を除く
	⑤コンセント及び同プレートの修理及び取替え		○	〃
	⑥テレビ接続端子の修理及び取替え		○	〃
	⑦電話用等のプレートの修理及び取替え(モジュラー板の腐食)		○	〃
	⑧換気扇の修理及び取替え	○		入居者の責によるものを除く
	⑨ダクト式換気扇の修理及び取替え	○		〃
	⑩換気扇付属フィルター及びフードの修理及び取替え		○	自然劣化の場合を除く
ガス設備	①ガスコックの修理及び取替え		○	自然劣化の場合を除く
	②ガスホースの修理及び取替え		○	
	③ガス漏れ警報器の修理及び取替え		○	ガス供給業者とリース契約
	④消化器の薬剤入替え		○	
ます・側溝	①汚水ますの修理	○		
	②汚水ますのふたの修理及び取替え	○		
	③排水ますの修理	○		
	④排水ますのふたの修理及び取替え	○		
	⑤排水ますの清掃		○	自治会
	⑥側溝の修理	○		
	⑦側溝の清掃		○	自治会
緑地	①緑地の草刈・清掃		○	自治会
植栽	①樹木の管理せん定		○	自治会
	②除草		○	〃
	③芝生の整備		○	〃
消毒等	①害虫駆除(ノミ、シラミ、ダニ類、南京虫、ヤスデ、ネズミ、ゴキブリ及び食料害虫類)		○	シロアリ、アメリカシロヒトリは市負担
	②ハト類の対策		○	
電灯 (共用灯)	①階段灯、外灯、廊下灯の電球、蛍光管及びグローランプ・ヒューズ・スイッチ・自動点滅器の取替え		○	自然劣化の場合を除く
	②階段灯、外灯、廊下灯等の器具の修理	○		
テレビ アンテナ	①共同受信アンテナ施設の修理及び取替え	○		
	②テレビアンテナ支持金物の修理及び取替え	○		
集合 郵便箱	①集合郵便箱の修理(扉、取手、蝶番類)		○	自然劣化の場合を除く
エレベーター	①押ボタン及び表示球の取替え		○	自然劣化の場合を除く
	②定期点検	○		
	③硝子の破損		○	
	④カゴ内床タイル、床シートの張替え		○	自然劣化の場合を除く
	⑤カゴ内の壁・天井の張替え		○	自然劣化の場合を除く

8 法令による保全に関する業務一覧

点検等の対象		点検内容	点検回数	規定法規	点検資格者等	備考
エレベーター	積載荷重が0.25トン以上1トン未満	定期自主検査	年1回	クレーン等の安全規則第154条、第159条	防火対象物のうち政令(第36条2項)で定めるものは消防設備士又は消防設備点検資格者に点検させる。	
給水設備	給水設備	貯水タンクの清掃(受水槽、高置水槽) 飲料用水質の検査	年1回 6月1回	建築物における衛生的環境の確保に関する法律第4条 同施行規則第3条、第4条、第4条の2～第4条の5	有資格者でかつ実務経験のある者	共同住宅3,000㎡以上
簡易専用水道		遊離残留塩素の検査 水槽の清掃 施設の外観検査 水質検査記録 記録の保存	週1回 年1回 月1回 日1回	水道法第34条の2 同施行規則第55条、第56条		簡易専用水道とは、受水タンクの合計容量が10m ³ を越えるものをいう
事業用電気工作物		保安規定を定め 自主定期点検		電気事業法第42条	電気主任技術者	特別高圧受変電設備、高圧受変電設備、二次変電設備、自家発電設備等
ガス湯沸器		消費機器の 技術上の基準	3年1回	ガス事業法第40条の2 同施行規則第84条	ガス供給事業者	
消防用 設備等	消火器具 誘導灯及び誘導標識 消防用水	機器点検	6月1回	消防法第17条の3の3 消防法告示(昭和50年第3号)	防火対象物のうち政令(第36条2項)で定めるものは消防設備士又は消防設備点検資格者に点検させる。 その他は自ら点検する。	
	屋内消火栓設備 粉末消火設備 屋外消火栓設備 自動火災報知設備 ガス漏れ火災警報設備 非常警報器具及び設備 避難器具 排煙設備 連結散水設備 連結送水管 非常電源(非常電源専用受電設備) 非常電源(自家発電設備) 非常電源(蓄電池設備) 非常コンセント設備 操作盤	機器点検	6月1回			
		総合点検	年1回			
		総合点検	年1回			

■建築基準法及び関連法令等に規定する定期点検報告等は当該規定によるものとする。

9 リスク分担表

種類	内容	負担者	
		市	指定管理者
物価の変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増		○
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		○
	管理業務仕様書に規定する業務に対する住民及び入居者からの要望・苦情への対応		○
	上記以外	○	
法令の変更	施設管理、運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
税制の変更	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		○
資金調達	指定管理者の責に帰することの出来ない理由により、市からの経費の遅延によって生じた事由	○	
	上記の場合以外		○
政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設管理、運営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、暴動その他の市又は指定管理者のいずれの責めに帰すことの出来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増加及び事業履行不能	○	
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書類の内容の誤りによるもの		○
施設・整備の損傷による維持修繕 ※1	経年劣化によるもの(小規模なもの) ※2		○
	〃 (上記以外)	○	○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定出来ないもの(極めて小規模なもの)		○
	〃 (上記以外)	○	○
資料等の損傷	指定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出来ないもので、指定管理者としての注意義務を十分に果たしたとはいえないもの		○
	上記以外	○	
利用者や第三者への賠償	指定管理者として注意義務を怠ったことにより損害(犯罪や事故等の発生)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	指定管理者の事業所における警備不良による情報漏洩、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、又は指定管理者が指定期間途中において業務を廃止した場合における事業への撤収費用		○

※1 施設・整備の損傷による維持修繕とは、市が維持修繕費等に係る費用として指定管理者へ配分した委託料の範囲で行う修繕をいう。

※2 経年劣化によるもの(小規模なもの)の修繕については、入居者負担がある場合は、入居者が負担すべきものを除いたものをいう。