

北上市営住宅指定管理者管理内容明細書

(趣旨)

第1 この明細書は、北上市営住宅条例（平成9年北上市条例第22号。以下「条例」という。）及び北上市営住宅規則（平成9年北上市規則第30号。以下「規則」という。）の定めるところに従い、北上市営住宅施設等の指定管理者が行う管理業務に関し必要な事項を定めるものである。

(対象施設)

第2 指定管理者に管理を行わせる施設は、次のとおりとする。

- (1) 施設名 北上市営住宅
- (2) 所在地 北上市村崎野14地割地内外
- (3) 延床面積 約57,890㎡（集会所施設等を除く）

(業務の内容)

第3 業務の内容は、次のとおりとする。

1 入居者等管理業務

- (1) 入居業務
- (2) 退去業務
- (3) 駐車場管理業務
- (4) 入居者の指導・管理業務
- (5) 家賃等の収納業務
- (6) 収入認定補助業務
- (7) 家賃減免申請書類等の受付
- (8) 滞納督促補助
- (9) 業務報告

2 市営住宅等の施設管理業務

- (1) 緊急修繕（維持管理修繕・退去修繕）
- (2) 保守管理業務
- (3) 防火管理業務

3 その他市長が特に必要と認める業務

- (1) 夜間・休日対応
- (2) 団地内巡視
- (3) 法令等の違反者等に係る対応
- (4) 訴訟・和解・調停・明渡請求・強制執行等の補助
- (5) その他市営住宅の管理に関する事務のうち、北上市のみの権限に属するものを除き、市長が特に必要と認める事務で、市と指定管理者との協議に基づき行うもの。

(業務の実施方法)

第4 業務の実施方法は、次のとおりとする。(市との業務分担については、別紙1「業務分担表」参照)

1 入居者等管理業務

(1) 入居業務

ア 募集計画

(ア) 募集時期

空室が発生した都度、速やかに退去修繕を施し、入居可能な空室について市が指定した月の初めに入居者の募集を行う。

ただし、募集に対して応募がない住宅については募集期間を定めない随時募集を行うことができる。随時募集方法については、市と協議する。

(イ) 広 報

市が指定した月の月末に募集案内書案を作成する。また、決定した内容について、ホームページ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入居者資格、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

(ア) 入居申込書の受付をする。

(イ) 入居申込書の受付時に添付書類等の確認及び記載内容の審査を行うとともに、申込者及び同居希望者の収入を計算する。

(ウ) 入居申込受付後、申込者及び同居希望者を整理して速やかに市に報告する。

エ 抽選会

入居申込者数が募集戸数を超えた場合は、申込者立会いのもとに公開抽選会による入居者選考を実施し、入居予定者を決定するとともに、入居順位を付して入居補欠者を決定する。

オ 入居資格確認報告

入居予定者の入居に必要な書類の提出を受けて書類審査を行い、市に報告する。

入居予定登録者が審査により入居資格を有しない場合や、入居辞退の申し出があったときは、入居補欠者の順位に従い、入居予定者と同じ手順により入居手続きを行う。

カ 入居通知書の交付

- (ア) 入居決定者となるべき申込者について、市の入居決定を受けて、入居決定者とその連帯保証人に対して入居説明会を開催する。
- (イ) 市が作成した市営住宅入居許可書については、速やかに入居者のしおり、入居請書及び市が発行する敷金の納入通知書を添えて入居決定者に交付する。
- (ウ) 入居者に対して、次の事項を入居説明会にて説明する。
 - ① 電気、ガス、水道等について
 - ② 家賃等納入方法、共益費について
 - ③ 入居の諸手続について
 - ④ その他必要と認める事項について

キ 入居手続

- (ア) 入居請書について
入居決定者から入居請書の提出があったときは、記載事項を審査し適正であると認めたものについて、市に報告し、指定管理者は写しを整理保管する。
- (イ) 鍵の貸与
入居決定者に敷金納付の領収書の提示を求め、納付が確認されたときは、当該市営住宅の鍵を貸与する。
- (ウ) 入居者への指示
鍵を貸与するときは、事前に次の事項を指示する。
 - ① 壁、床等の点検
 - ② 電気、ガス、水道等の点検
 - ③ 戸、ガラス、ふすま等建具の点検
 - ④ その他の箇所の点検
 - ⑤ 点検済みの連絡

ク 移転による入居業務

用途廃止等による入居者の移転についても上記に準じて業務を行う。なお、移転先住戸や移転時期については市と協議の上、調整する。

(2) 退去業務

ア 退去手続

- (ア) 市営住宅退去届の受理
入居者から退去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、家賃の納入及び修繕負担区分等を確認し入居者に指示する。(入居者の修繕負担区分については、別紙2「修繕費用負担区分」参照)
- (イ) 市営住宅の返還

修繕負担区分、期間等を考慮の上明渡日を指定し、速やかに、退去届の写しを市へ提出する。

イ 退去検査

(ア) 鍵の返還等

明渡しに伴い、速やかに入居者立会いのもと退去検査を実施し、修繕箇所の確認を行った上で、鍵を返還させる。

ウ 目的外使用による退去業務

目的外使用による入居者の退去業務についても上記に準じて業務を行う。

エ 移転による退去業務

用途廃止等の移転による入居者の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 駐車場管理手続

(ア) 申込書の確認

駐車場の利用申込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する。

(イ) 駐車場使用許可書の交付

使用者資格のある者について、市の許可を受けて、駐車場使用許可書を使用者に交付する。

(ウ) 返還手続

駐車場使用者から駐車場解約届を受理したときは、受付確認の上、速やかに市に報告する。

(エ) 保管場所使用承諾証明書の交付

保管場所使用承諾証明書についての申請があった場合は、受付確認の上、市の承諾をうけ、申請者に証明書を交付する。

(4) 入居者の指導・管理業務

ア 各種申請書等処理

(ア) 入居者より各種申請・届出について相談があった場合は、手続きについて助言や指導を行う。

(イ) 入居者の各種申請

入居者からの申請書の提出があった場合は、条例及び規則に基づき受付確認の上、市の承認・不承認の決定を受け、申請者に通知する。

(ウ) 入居者の各種届出

入居者からの届出の提出があった場合は、条例及び規則に基づき内容を審査確認の上、受理する。

イ 指導、要望対応、連絡調整

(ア) 要望対応

入居者及びその他の者から市営住宅の管理上の要望の申出があった場合は速やかにその解決にあたる。

(イ) 市との協議

前記による解決が困難な場合は、市と協議し、解決を図る。

(ウ) 市への報告

要望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、解決を図る。

- ① 入居者の保管義務違反（条例第23条第1項）
- ② 迷惑行為（条例第24条）
- ③ 住宅を使用しないときの届出の違反（条例第25条）
- ④ 住宅の転貸等（条例第26条）
- ⑤ 住宅の用途変更の違反（条例第27条）
- ⑥ 住宅の模様替増築の違反（条例第28条）
- ⑦ その他条例及び規則の違反等

(オ) 入居者への指導

市営住宅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

住環境を良好な状態に維持するよう、また、入居者が条例第24条の規定に該当することのないよう、随時、団地を巡視し、入居者に必要な指導を行う。

(キ) 住環境の整備

住環境の整備について、入居者等から要望があったときは、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。

(5) 家賃等の収納業務

ア 納入通知書配布

市から家賃及び割増賃料、駐車場使用料、共益費、遅延損害金（以下「家賃等」という）に係る納入通知書の送付があったときは、当該納入通知書を各住

宅管理人経由で入居者に配布する。納入通知書の配布は、毎月入居者に対して行う。

イ 家賃等の収納

(ア) 現金収納

家賃等の未納者及びその連帯保証人からの家賃等の収納は現金収納による。

(イ) 領収書の交付

家賃等を収納したときは、入居者に対して、北上市会計規則（平成6年北上市規則第7号。以下「会計規則」という。）第21条第3項に規定する領収証書を交付する。

(ウ) 指定金融機関への払い込み

収納した家賃等は、会計規則第24条により納付書及び払込内訳書を添えて当日（当日払込みができない場合は、翌日）中に市の指定金融機関に払い込む。

(エ) 収納状況報告

収納した家賃等は、家賃等収納状況報告書に記載し、毎月分を市へ提出する。

(オ) 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。

(カ) 過誤納金の還付

入居者から家賃等の誤納又は過納の申出があったときは、速やかに、申出の内容の調査を行い、その結果、過誤納と判明した場合には市へ通知する。

(6) 収入認定補助業務

ア 収入申告

(ア) 収入申告書の配布

入居者に対して収入申告書を配布し、市又は指定管理者あて提出するよう依頼する。

(イ) 収入申告書の受付

入居者から期限までに提出された収入申告書は、住宅毎に取りまとめ速やかに市に提出する。申告書の提出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 収入認定の通知

(ア) 市の家賃決定を受けたのち、収入認定通知書を入居者に交付する。

(イ) 再認定の申出

入居者から収入額再認定の申出書の提出があったときは、市に取次ぎする。

(ウ) 再認定による収入認定通知書の交付

前記の収入額再認定の申出書の提出にかかる収入認定通知書が市から送付があったときは、速やかに、当該入居者に交付する。

(7) 家賃減免申請書類等の受付

ア 市営住宅家賃等減免・徴収猶予申請書の受付

家賃等減免・徴収猶予申請書が提出されたときは、申請書の記載内容、添付書類等を確認した上で、市に取次ぎする。

イ 承認書の交付等

市から家賃減免承認書又は家賃徴収猶予承認書の送付があったときは、速やかに、申請者に交付する。

(8) 滞納督促補助

ア 督促状の送付

市から家賃滞納者に対する督促状の発行があったときは、直ちにこれを滞納者に発送する。

イ 滞納整理台帳の保管

月 1 回、市から滞納整理台帳の写しを受け保管する。

(9) 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 部を速やかに市に送付するとともに、1 部を保管しておく。

ア 入退居に関する報告

イ 修繕・保守管理に関する報告

ウ 相談要望に関する報告

エ 収納状況に関する報告

オ その他必要な事項

2 市営住宅等の施設管理業務

(1) 緊急修繕（維持管理修繕・退去修繕）

指定管理者が行う修繕については、緊急修繕であり詳細は以下のとおりとする。

ア 緊急修繕

原則として、原状回復を目的とした維持管理修繕及び入居者の退去に係る退去修繕、その他修繕である。

(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や、空き住戸を募集する際、用途廃止等により入居者の移転先を確保する際に行う修繕をいう。

(ウ) その他修繕

市営住宅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。(入居者の修繕負担区分については、別紙2「修繕費用負担区分」参照)

ウ 業務の流れ

- (ア) 入居者からの修繕の依頼に基づき、内容を修繕申込・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) 修繕工事の実施
- (エ) 修繕代金の支払い
- (オ) 市への実績報告

執行状況を確認できるよう工事発注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。指定管理者が直営にて修繕したときは、実施状況写真等を整理し保管すること。

エ 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あたる。
- (ウ) 緊急修繕とすべきか判断に迷うとき、又は、1件50万円以上の緊急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、入居者と協議のうえ、速やかに、管理上支障のないよう復旧に努める。
- (オ) 市営住宅について緊急修繕を実施したときは、台帳により管理する。
- (カ) 毎月、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。

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。

地震、台風等の自然災害による修繕で1件50万円以上の修繕については、市が修繕するものとする。1件50万円未満については、市と協議することとする。

(2) 保守管理業務

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については、市と協議することとする。)

(ア) 給水施設 (保守点検・清掃・水質検査)

(イ) エレベータ、自動ドア (保守点検)

(ウ) 消防施設 (保守点検)

(エ) 浄化槽 (保守点検・清掃・法定検査)

イ 定期検査

建築基準法第12条第1項及び同条第3項に基づき、一級・二級建築士又は各種検査員等の資格者証を有している者による、建築物に係る調査又は検査を行う。

なお、業務の実施にあたっては関係法令等を遵守するとともに、結果等について、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、各年度終了後に市に報告する。

(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、北上消防署に届け出し、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

災害時の人命被害等防止のため、防災に関する講習会を実施し、入居者の防災意識・体制の向上を図り、その実施結果を市に報告する。

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) 夜間・休日対応

ア 対応体制

市営住宅に関する相談等に対し、迅速かつ適切な対応につなげるため、24時間365日受け付ける体制を構築する。

イ 受付業務

市営住宅に関する相談等に対し、電話対応により必要な助言や情報提供を行う。

ウ 現場対応

緊急対応が必要と判断される場合 (安否確認、大規模漏水等) は、現場で状況を確認する。把握した情報については、必要に応じて速やかに市に情報伝達し、解決にあたる。

(2) 団地内巡視

ア パトロールの実施

市営住宅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

前記の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。

(3) 法令等の違反者等に係る対応

ア 違反者の報告と確定事務補助

公営住宅法（昭和26年法律第193号）等の法令に違反した者を市へ報告するとともに、法的措置対象者確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。

(4) 訴訟・和解・調停・明渡請求・強制執行等の補助

ア 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。

イ 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等を作成する等の補助を行う。

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ち会う等補助を行う。

エ その他

市営住宅の管理に関する事務のうち、北上市のみの権限に属するものを除き、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。