

今治市営住宅
指定管理者業務仕様書

今治市建設部都市政策局住宅管理課

目次

第 1	管理業務の対象となる施設の概要	
1	施設の設置目的	1
2	施設の概要	1
3	施設の位置	1
第 2	業務実施場所及び業務時間	
1	業務実施場所	1
2	業務時間	1
第 3	管理運営体制	
1	責任者	2
2	職員	2
3	職員の選定	2
4	職員の研修	2
第 4	業務内容	
1	入居者等管理業務内容	2
2	収納等管理業務内容	3
3	施設管理業務内容	3
4	その他管理業務内容	4
5	自主事業実施内容	4
第 5	業務基準	
1	入居者等管理業務基準	5
2	収納等管理業務基準	10
3	施設管理業務基準	13
4	その他管理業務基準	20
5	自主事業実施基準	24
第 6	管理運営に係る遵守事項	
1	管理運営に係る基本理念	25
2	関係法令の遵守	25
3	業務内容の変更	26
4	市と指定管理者で協議・調整を要する事項	27
5	市からの要請への協力	27
6	関係機関との協議・連絡調整等	27
7	事故発生時の対応	27
8	災害発生時の対応	27
9	入居者数等の目標	28
10	業務委託等	29
11	経費の負担区分等	29
12	会計の独立	31
13	指定管理者事務所における取組	31

第7 モニタリング

1	モニタリングの方法	31
2	業務不履行時の処理	32

【仕様書添付資料】

資料1	市営住宅施設概要
資料2	市営住宅建替え・用途廃止計画
資料3	市営住宅位置図
資料4	退去検査等事務取扱基準
資料5	今治市営住宅高額所得者明渡事務処理要領
資料6	今治市営住宅家賃減免取扱要綱
資料7	今治市営住宅家賃滞納整理事務取扱要領
資料8	市営住宅修繕取扱基準
資料9	美須賀コミュニティプラザ及び美須賀コーポの管理費用等負担区分
資料10	市営住宅保守点検等業務基準
資料10-①	エレベーター保守点検業務内容（その①）
資料10-②	エレベーター保守点検業務内容（その②）
資料10-③	エレベーター保守点検業務内容（その③）
資料11	消防用設備等一覧
資料12	住宅用火災警報器一覧
資料13	防火管理者設置団地一覧
資料14	備品貸与可能一覧
資料15	個人情報・特定個人情報取扱特記事項
資料16	業務フロー図
資料17	業務分担表
資料18	実績一覧（主な住宅管理業務の年間業務量一覧）
資料19	今治市営住宅の管理に係る支出状況一覧
資料20	維持修繕状況内訳表
資料21	住宅使用料収納率の状況

今治市営住宅（その共同施設含む。以下同じ。）に係る業務管理基準については、関係する法令・市条例・市規則等に基づくものとし、その内容については次に定めるとおりとする。

指定管理者は、仕様書を厳守し、施設の適正かつ効率的な管理運営に努めなければならない。

第1 管理業務の対象となる施設の概要

1 施設の設置目的

公営住宅法（昭和26年法律第193号）等に基づき、市が健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低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とする。

2 施設の概要

指定管理者が管理を行う施設は、資料1「市営住宅施設概要」に記載する市営住宅（141団地2,689戸）及びその共同施設とする。

なお、指定期間中の管理戸数は、資料2「市営住宅建替え・用途廃止計画」のとおり、市の計画により増減する可能性もある。

3 施設の位置

資料3「市営住宅位置図」のとおり。

第2 業務実施場所及び業務時間

1 業務実施場所

指定管理者は、今治市役所近辺において市民及び入居者の利便に配慮した場所に、市の承認を得たうえで、業務開始までに窓口業務を行う事務所を1箇所設置すること。

また、来客者用駐車スペース（2台以上）及び駐輪場等を事務所又はその近辺に必ず確保し、市民及び入居者が利用しやすいように配慮すること。

2 業務時間

業務時間は午前8時30分から午後5時15分までを標準業務時間とし、土曜日、日曜日、祝祭日及び12月29日から翌年1月3日までは休みとする。

指定管理者は、特に必要があるため休日及び業務時間を臨時に変更する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。

この定めにより変更した場合は、市民及び入居者に周知しなければならない。

標準業務時間中は、電話や来訪、相談など、市民及び入居者の対応に支障がない

ように、必ず窓口業務実施場所に担当者を常駐させること。

また、標準業務時間以外においても、入居者への緊急時の対応が迅速に行えるよう夜間及び休日等の体制を整備すること。

第3 管理運営体制

1 責任者

施設の管理運営に係る業務の適切な遂行並びに総合的な把握及び調整を行うため、次の職員を配置し、統括責任者においては、緊急対応管理体制の確保を図るものとする。

- (1) 統括責任者（1名）
- (2) 副責任者（1名以上）

2 職員

今治市営住宅の管理運営を行うために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法（昭和22年法律第49号）その他関係法令を遵守し、雇用・労働条件への適切な配慮を行い、業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置すること。

3 職員の選定

職員は、その業務内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。なお、業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、有資格者を選任しなければならない。

4 職員の研修

職員の資質の向上を図るため、研修を行うとともに、施設の管理運営に必要な知識と技術の習得に努めること。

第4 業務内容

指定管理者は次の業務を行うこと。業務の実施基準については第5で定める。

1 入居者等管理業務内容

- (1) 入居者募集・入居申込み受付・抽選関係業務
入居者の募集業務、入居申込みの受付業務及び抽選を行う業務
- (2) 入居関係業務
抽選結果に基づき入居案内を行う業務
- (3) 退去関係業務
入居者の退去に関する業務

- (4) 各種届出・申請関係業務
入居者から提出される各種届出書・申請書を審査及び受付する業務
- (5) 収入申告及び収入認定に関する業務
収入申告対象者の収入申告の受付及び市が行う収入認定に係る事務の補助を行う業務
- (6) 入居者の保管義務違反等に関する業務
入居者に対して市営住宅の保管義務違反等に関する指導を行う業務
- (7) 入居者の適正化に関する業務
単身入居者死亡時の対応、無断退去者に対する指導及び入居者等への啓発活動を行う業務
- (8) 迷惑行為等に関する相談及び苦情対応業務
入居者等の迷惑行為及び近隣トラブルに関する相談又は苦情に対応する業務

2 収納等管理業務内容

- (1) 家賃収納関係業務
家賃の収納及び減免等に関する業務
- (2) 家賃滞納整理関係業務
滞納家賃の督促及び収納並びに市が行う市営住宅の明渡しに係る事務の補助を行う業務

3 施設管理業務内容

- (1) 修繕業務
入居者等からの依頼や苦情等に基づき住棟建物、附属建物及び附帯設備等を修繕する業務並びに入居者退去後の空き家を修繕する業務
- (2) 保守点検等業務
住棟建物、附属建物及び附帯設備等の定期的かつ専門的な保守点検等を行う業務
- (3) 日常点検業務
建築物及び建築設備を目視等の方法により点検する業務
- (4) 浄化槽の清掃業務
共用の浄化槽の清掃費用の一部を負担する業務
- (5) 遊具の撤去業務
点検の結果使用禁止措置を施した遊具を撤去する業務
- (6) 消火器及び住宅用火災警報器取替え業務
定期的に消火器及び住宅用火災警報器の取替えを行う業務
- (7) 樹木等維持管理業務
団地敷地に係る樹木の剪定等及び除草等を行う業務
- (8) 住環境の維持管理に関する業務
放置車両等の撤去等並びに空き家及び共用部分の清掃等を行う業務

4 その他管理業務内容

(1) 駐車場管理関係業務

自動車保管場所管理組合に関する各種届出書・申請書を審査及び受付する業務

(2) 自治会関係業務

団地自治会と情報交換等を行う業務

(3) 防火管理者関係業務

消防法（昭和23年法律第186号）に規定する防火管理者の選任、消防計画書の作成及び各種訓練等の企画・運営を行う業務

(4) 建替事業関係業務

市が行う建替事業に関する業務の補助を行う業務

(5) 廃棄物（ごみ）処理業務

廃棄物（ごみ）を適正に処理する業務

(6) 備品管理業務

市が貸与する備品を適切な状態に保持・管理する業務及び指定管理者としての業務に必要なものとして新たに備品を購入し、適切な状態に保持・管理する業務

(7) 帳簿の記帳業務

指定管理者としての業務に係る収支について帳簿に記帳する業務

(8) 保険加入業務

指定管理者としての業務に係る事故等に対応するための保険に加入し、事故等が発生した場合に手続きを行う業務

(9) 入居促進業務

印刷物又はWebサイト（ホームページ）等の作成による情報発信業務、入居申込み等の実績のデータ収集業務及び入居者等に対してアンケートを実施する業務

(10) 市及び指定管理者の協議・連携業務

事業報告書、事業計画書及び予算資料等を作成し市に提出する業務、市の決定権限に属する申請に対する対応等を行う業務並びに市が業務に必要な資料等の提出を求めたときに対応する業務

(11) その他

その他、この仕様書に定めない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合は誠意をもって対応する業務

5 自主事業実施内容

施設の有効活用及び入居促進のため、指定管理者が自ら企画し実施する事業

第5 業務基準

第4で定める指定管理者の行う業務の実施基準は下記のとおりとする。

業務の実施にあたっては後記4の(10)のアの(ア)で規定する「事業計画書」により、事前に市と協議のうえ決定し、実施後は、後記4の(10)のアの(イ)に規定する「事業報告書」により市に報告しなければならない。

1 入居者等管理業務基準

(1) 入居者募集・入居申込み受付・抽選関係業務

ア 募集準備

(ア) 入居者の定期募集（参考：現在年2回募集）をする前に、募集要項の案を作成して市に提出し、その内容について承認を得ること。

(イ) 印刷物やWebサイト（ホームページ）等により募集の周知を図ること。また、市の広報紙に掲載する募集原稿案を作成し、市に提出すること。

(ウ) 募集要項及び入居申込書（その他入居申込みに必要な関係書類を含む。以下同じ。）を作成及び印刷し、これらを配布すること。

イ 入居相談及び入居申込みに係る指導

入居希望者からの問い合わせに対応すること。

ウ 入居申込み受付

(ア) 入居希望者から提出される入居申込書の内容を審査（内容に不備があった場合の是正指導を含む。以下同じ。）したうえで受付し、市に提出すること。

(イ) 入居申込書受付後、抽選についての説明を行うこと。

(ウ) 申込者一覧を作成し、市に提出すること。

エ 抽選

(ア) 入居案内順位を決定する抽選は、本市住宅管理課職員の立ち会いのもと公開で行うこと。

※抽選会場として市役所庁舎内の会議室の貸与も可能である。

(イ) 抽選後、入居申込者に対し抽選の結果を通知すること。

(ウ) 抽選結果一覧を作成し、市に提出すること。

オ その他

(ア) 定期募集終了後も、一定期間、随時募集として入居申込みの受付を行うこと。

※随時募集時の受付は、資料16業務フロー図を参考に行うこと。

(イ) 本仕様書に記載する募集方法等を変更する場合は、新たな募集方法等の案を市に提示し、市の承認を得ること。

(2) 入居関係業務

ア 入居案内

(ア) 抽選結果に基づき入居案内を行い、入居申込者に空き家を見学させること。

(イ) 空き家の見学後、入居申込者に入居者資格を証する書類を提出させ、内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

※入居者資格のうち暴力団員でないことの確認は市に照会すること。

(ウ) 市が入居を決定した者（以下「入居決定者」という。）に入居決定通知書及び契約関係書類を交付し、入居説明を行うこと。

※入居決定通知書は市が作成する。

(エ) 入居説明は、口座振替の勧奨、家賃滞納時の措置、修繕の負担区分、修繕依頼方法、退去時の修繕負担区分、収入が増えた場合の措置、団地生活等に

ついて、「入居のしおり」に基づいて行うこと。

※入居のしおりに不足が生じた場合は適宜印刷を行うこと。また、入居のしおりの内容を変更する場合は市の承認を得たうえで変更すること。

(オ) 入居決定者が提出した請書の内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。あわせて入居予定日を決定し市に報告すること。また、入居決定者に敷金の納入通知書を交付すること。

※敷金の納入通知書は市が作成する。

(カ) 入居決定者の敷金の納付を確認した後、入居許可書並びに家賃の納入通知書及び納付書（以下「納入通知書等」という。）を交付、鍵の引渡しを行うこと。

※入居許可書及び家賃の納入通知書等は市が作成する。

(キ) 入居決定者から敷金減免申請書又は敷金徴収猶予申請書の提出があった場合は、内容を審査した上で受付し、市に提出すること。

※敷金減免承認（不承認）通知書又は敷金徴収猶予承認（不承認）通知書の作成は市が行い、指定管理者が入居決定者へ送付するものとする。

(ク) 入居決定者が入居を辞退する場合は入居辞退届を提出させ、市に提出すること。

(ケ) 事故住宅として市が判断した市営住宅への案内は、住宅の状況等を告知して行うこと。

イ 特定入居

(ア) 特定入居（公募を要しない特別な事由（災害・不良住宅の撤去等）による入居のこと。）案件が生じた場合は、入居の可否等について市と協議し、入居申込み及び入居案内に対応すること。

(イ) 入居申込み及び入居案内は、公募による入居に準じて処理し、提出される入居申込書等の書類内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

ウ 住宅への一時的な入居

(ア) 火災、台風その他の災害に被災した者の住宅を緊急的に確保する必要がある場合は、市と協力して災害の状況及び被災者に関する情報を収集し、市と協議のうえ、必要に応じて市が指定する市営住宅へ被災者を一時的に入居させること。なお、被災者を市営住宅へ案内する前に可能な限り簡易的な清掃を実施すること。

(イ) 担当課が支援する母子の住宅を緊急的に確保する必要がある場合は、協議のうえ、市が指定する市営住宅へ母子を一時的に入居させること。

(ウ) 前記（ア）及び（イ）に係る入居に対応するために市が指定する市営住宅の部屋については公募の対象としないこと。

(エ) 前記（ア）又は（イ）により入居をしようとする者に行政財産目的外使用許可申請書（その他申請に必要な関係書類を含む。）を提出させ、内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。また、申請者に行政財産目的外使用許可書を交付し、入居説明をすること。

※行政財産目的外使用許可書は市が作成する。

(3) 退去関係業務

ア 退去相談

(ア) 退去に関する問い合わせに対して、退去時の修繕、敷金の還付、未納家賃等への敷金充当及びその他手続きについて説明すること。

(イ) 退去検査の日時を入居者と協議して、決定すること。

イ 市営住宅返還届の受付及び退去検査の実施

(ア) 入居者から提出される市営住宅返還届（その他退去に必要な関係書類を含む。以下同じ。）の内容を審査したうえで受付すること。

(イ) 市に退去日の連絡をし、市営住宅返還届を提出すること。

(ウ) 退去検査を行い、入居者から鍵を返却させ受領すること。

※資料4「退去検査等事務取扱基準」を参照のこと。

※修繕又は清掃未了箇所等がある場合は入居者に対して指導し、再度退去検査を行い、それらの完了を確認すること。

※退去検査での修繕合格基準は、原則として市営住宅の原状回復を基本とし、経年劣化及び通常損耗（畳表及び網戸に係るものを除く。）については指定管理者が修繕し、入居者の故意又は過失により毀損等をしたものは入居者の負担で修繕させること。

(エ) 敷金充当及び還付通知書並びに市税等還付通知書（家賃の過誤納付がある場合のみ）を入居者に送付すること。

※敷金充当及び還付通知書並びに市税等還付通知書の作成は市が行う。

(4) 各種届出・申請関係業務

ア 各種届出・申請に関する問い合わせに対応すること。

イ 入居者から提出される各種届出書（同居者異動届、一時不在届出書その他の届出書及び届出に必要な関係書類のこと。）の内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

ウ 入居者から提出される各種申請書（同居承認申請書、入居承継承認申請書、模様替・増築承認申請書その他の申請書及び申請に必要な関係書類のこと。）の内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

エ 各種申請に対する承認（不承認）通知書を申請者に送付すること。

※承認（不承認）通知書は市が作成する。

(5) 収入申告及び収入認定に関する業務

ア 収入申告の受付

(ア) 次年度の家賃決定のため、収入申告の時期及び方法について、市と協議のうえ決定し、決定した方法等により収入申告の受付をすること。

※収入申告書は市が作成する。

(参考)

令和4年度実施の収入申告業務の手順は以下のとおりである。

① 6月下旬に収入申告対象者に対して収入申告案内文書を送付する。

※収入申告書は送付しない。

② 収入申告対象者に申告会場に来てもらう。

※収入申告の時期は7月初めから概ね4週間程度。

※市役所本庁及び支所会議室等を申告会場とし、申告会場ごとに受付期間（概ね本庁及び関前支所が10日間、伯方支所が5日間、その他の支所が3日間程度）をずらして実施している。

③収入申告対象者に各種控除等の確認に必要な書類を提出してもらい、収入申告書の内容を確認してもらったうえで、署名してもらう。

※各申告会場にはシステムから出力した収入申告書を準備しておく。

※マイナンバー提出済の者については、システムから出力した収入申告書に税情報が印字されているため、所得課税証明書の提出は不要。マイナンバー未提出の者には個人番号届出書兼同意書（マイナンバーを提供してもらう）又は所得課税証明書の提出をしてもらうようお願いする。

(イ) 収入申告対象者に収入申告書（その他必要な関係書類を含む。以下同じ。）を提出させ、内容を審査したうえで受付すること。

※マイナンバー未提出の者については、個人番号届出書兼同意書（マイナンバーを提供してもらう。）又は所得課税証明書の提出をさせること。

(ウ) 入居者の申告により、同居承認申請書、同居者異動届等が未提出であることが判明した場合は、それらの書類を提出させ、内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

(エ) 収入申告書が未提出の入居者に対しては、毎月催告を行うこと。

イ 収入認定事務の補助

(ア) 入居者から提出された収入申告書を市に提出すること。

(イ) 市が指定した期日までに、収入超過者に収入超過者認定等通知書を、高額所得者に高額所得者認定等通知書を、それら以外の入居者に収入認定等通知書を送付すること。

※収入超過者認定等通知書、高額所得者認定等通知書及び収入認定等通知書は市が作成する。

(ウ) 入居者から収入認定に対する意見があった場合は、収入認定更正申請書（その他必要な関係書類含む。以下同じ。）を提出させ、内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

(エ) 収入認定更正申請に対する承認（不承認）通知書を申請者に送付すること。

※承認（不承認）通知書は市が作成する。

ウ 収入超過者等への対応

(ア) 収入超過者に市営住宅の明渡し努力義務について説明すること。

(イ) 収入超過者の民間住宅への住替え等の相談に対応する。

(ウ) 高額所得者と面談し、期限付きで市営住宅の明渡しを指導する。

※必要に応じて収入超過者等への対応状況について記録し、市が行う高額所得者の明渡し請求の資料作成に協力すること。

※市営住宅明渡し請求書は市が作成する。

※資料5「今治市営住宅高額所得者明渡事務処理要領」を参照のこと。

(エ) 前記(ウ)の経過及び結果を記録した報告書を作成し、後記4の(10)の
アの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

(6) 入居者の保管義務等に関する業務

ア 入居者が市営住宅又は共同施設の使用について必要な注意を払い、これらを
正常な状態において維持するよう周知し、次に掲げる保管義務違反事項に抵触
しないように指導すること。

(ア) 市営住宅の賃借権を譲渡し、又は転貸すること。

(イ) 市の承認を得ずに、市営住宅の用途を変更すること。

(ウ) 市の承認を得ずに、市営住宅の模様替え又は増改築をすること。

(エ) 市の承認を得ていない者を市営住宅に同居させること。

(オ) 市営住宅を不法占有(入居者が死亡した後に入居を承継できない同居者が
居住し続ける場合等を含む。)すること。

(カ) 故意に市営住宅又は共同施設を毀損し、又は汚損すること。

(キ) 騒音トラブルなど周辺環境を乱し、又は周辺住民に迷惑を及ぼす行為を
すること。

(ク) 正当な理由により15日以上市営住宅を使用しない場合に、市にその旨の届
出をしないこと。また、正当な理由がなく、15日以上市営住宅を使用しない
こと。

(ケ) ペットを飼い、又は鳥その他の動物に餌をやること。

イ 保管義務違反事項に該当する入居者については、事情聴取、現地調査等によ
り事実関係を把握したうえで、適切に是正指導を行うこと。

ウ 前記イの経過及び結果を記録した報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)
に規定する管理月報により市に報告すること。

(7) 入居者の適正化に関する業務

ア 単身入居者の死亡

(ア) 身元引受人又は連帯保証人等に連絡し、代理人による退去手続きを行うよ
う依頼し、速やかに退去を進めること。

※相続人等の有無が不明な場合は、市に住民票等の調査を依頼すること。

(イ) 市営住宅内で死亡したことが判明した場合は、次の入居者に対して告知が
必要であるか否かを判断するため、入居者の死因や死亡場所等の情報収集に
努めること。

(ウ) 必要に応じて鍵の交換、住宅内の立入調査等を行うとともに、消毒等の緊
急措置を講ずること。

(エ) 前記(イ)及び(ウ)に係る経過及び結果を記録した報告書を作成し、後
記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

イ 無断退去

(ア) 現地確認、近隣への聞き取りを行い、事実確認を行うこと。

(イ) 無断退去の事実が判明した場合は、入居者等に対し退去手続きをするよう
指導し、速やかに退去を進めること。

(ウ) 前記(ア)及び(イ)に係る経過及び結果を記録した報告書を作成し、後

記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

ウ 入居者等への啓発活動

集合住宅における共同生活上の注意事項等について掲示、回覧、文書配布又は看板設置等の方法により必要に応じて周知すること。

(8) 迷惑行為等に関する相談及び苦情対応業務

ア 迷惑行為への対応

(ア) 入居者及び周辺住民から迷惑行為に関する相談又は苦情を受けた場合は、必要に応じて現地調査を行い、速やかに事実関係を把握すること。その際、迷惑行為を確認したときは、電話又は面接等により迷惑行為者に改善を指導し、必要に応じて書面による改善勧告等を行うこと。

(イ) 迷惑行為者が指導又は改善勧告等に応じない場合は、市と協議のうえ、その協議結果に従い速やかに指導し、措置を講じること。

(ウ) 前記(ア)、(イ)に係る経過及び結果を記録した報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

イ 近隣トラブルへの対応

(ア) 入居者及び周辺住民からトラブルに関する相談又は苦情を受けた場合は、必要に応じて現地調査を行い、速やかに事実関係を把握すること。その際、近隣トラブルに係る事実関係を確認したときは、第三者として当事者間の調整を行うこと。また、トラブルの内容によっては、当事者同士による民事調停又は民事訴訟等の解決方法について説明すること。

(イ) 必要に応じて調査及び関係機関への協力を市に依頼すること。

(ウ) 前記(ア)、(イ)に係る経過及び結果を記録した報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

ウ その他の苦情への対応

(ア) 入居者及び周辺住民から前記ア及びイ以外のことに関する苦情を受けた場合は、速やかに対応すること。

(イ) 前記(ア)に係る経過及び結果を記録した報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

※1 入居者等管理業務基準の(2)入居関係業務、(3)退去関係業務、(4)各種届出・申請関係業務においては、適宜、入居者台帳の整備を行うこと。

2 収納等管理業務基準

指定管理者が行う収納等管理業務は、家賃の収納、口座振替の勧奨、家賃滞納督促の補助等とする。

なお、本業務を行うにあたり、指定管理者は地方自治法施行令第158条第1項に基づく収納事務委託契約を市と締結するものとする。

(1) 家賃収納関係業務

ア 家賃の収納等

(ア) 適宜、納入通知書等を送付するための封筒を、市が指定した期日までに市に納品すること。納品する封筒の規格は、別途市が指定するものとする。

(イ) 適宜、納入通知書等の発送準備を行い、市が指定した期日までに入居者へ送付すること。

※家賃の調定、納入通知書等の作成及び納入通知書等の封筒への封入封緘作業は市が行う。

(ウ) 窓口又は訪問により家賃を現金で収納したときは、指定管理者の領収日付印を押印し、領収書を納付者に交付すること。また、市が作成した納付書を紛失した入居者から家賃を収納する場合は、指定管理者が作成する領収書を交付すること。

※家賃を収納することができる者を指名し、その者に窓口又は訪問により家賃の収納業務を行わせること。

※家賃収納業務を行う者及び指定管理者が使用する領収日付印について、市に届出を行うこと。

※指定管理者が作成する領収書の様式は市と指定管理者が協議のうえ決定するものとする。

(エ) 収納した家賃は、領収済通知書を添えて、市が指定する払込書により、市が指定する金融機関の翌営業日午前10時までに当該金融機関に払い込むこと。また、収納した家賃は金融機関に払い込むまでの間、金庫に保管するなど適正に管理すること。

(オ) 収納した家賃について、毎日現金受払簿に記録し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

(カ) 市が作成した納付書を紛失した入居者が、金融機関若しくはコンビニの窓口又はキャッシュレス決済で家賃の納付を希望する場合は、市に納付書の再発行を依頼すること。なお、市が再発行した納付書は指定管理者が入居者へ送付するものとする。

イ 家賃の減免等補助

(ア) 入居者から提出される家賃減免申請書の内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

※資料6「今治市営住宅家賃減免取扱要綱」を参照のこと。

(イ) 家賃減免申請に対する承認（不承認）通知並びに減免後の家賃の納入通知書等を送付すること。

※家賃の調定の変更、家賃減免承認（不承認）通知書の作成並びに家賃の納入通知書等の作成は市が行う。

(ウ) 減免事由が消滅した入居者から提出される家賃減免辞退届の内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

(エ) 減免取消し後の家賃の納入通知書等を送付すること。

※家賃の調定の変更並びに家賃の納入通知書等の作成は市が行う。

(オ) 減免を行った入居者について、減免事由が消滅したこと等が判明した場合は市に報告し、家賃減免取消通知書を送付すること。

※家賃の調定の変更、家賃減免取消通知書の作成並びに家賃の納入通知書等の作成は市が行う。

(カ)入居者から提出される家賃徴収猶予申請書の内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

※家賃徴収猶予承認（不承認）通知書の作成は市が行い、指定管理者が入居決定者へ送付するものとする。

ウ その他

(ア) 家賃の納付については、口座振替を勧奨すること。

※生活保護受給者については、代理納付制度を活用すること。

(イ) 家賃又は敷金に過誤納金が発生した場合は還付処理に必要な請求書等の関係書類を入居者から受理して市に提出すること。また、市税等還付通知書を入居者に送付すること。

※市税等還付通知書の作成は市が行う。

(ウ) 家賃の納付に関する相談及び問い合わせに対応すること。

(2) 家賃滞納整理関係業務

資料7「今治市営住宅家賃滞納整理事務取扱要領」に基づき、家賃を納付期限までに納付しない入居者（以下「滞納者」という。）の滞納家賃の督促及び収納並びに市が行う市営住宅の明渡しに係る事務の補助を行うこと。

※滞納者のうち、市営住宅を退去し、市が債権回収会社に債権の回収を委託している者は業務の対象から除くものとする。

※市は、毎月1回月初めに、滞納者一覧を作成して指定管理者に提供するものとする。

ア 滞納整理（原則、以下を基準として業務を行うものとする）

(ア) 前月家賃の滞納者に対して、毎月20日に督促状を送付すること。

※督促状の作成は市が行う。

(イ) 前記（ア）の督促状を送付しても家賃を納付しない入居者に対して、訪問、電話又は文書等による催告を行うこと。

(ウ) 滞納家賃3か月分以上の滞納者に対して、個別に呼出しを行う等の指導をするとともに、その連帯保証人に対して、滞納家賃額通知書を送付すること。

(エ) 市が指定する日において家賃6か月分以上の滞納が見込まれる滞納者に対して、最終催告書兼条件付明渡請求書送付予告書を送付するとともに、その連帯保証人に対して、連帯保証債務履行請求書送付予告書を送付すること。

(オ) 前記（エ）の文書による予告を受けた日から10日を経過した滞納家賃6か月分以上の滞納者に対して、最終催告書兼条件付明渡請求書を送付するとともに、その連帯保証人に対して、連帯保証債務履行請求書を送付すること。

※最終催告書兼条件付明渡請求書及び連帯保証債務履行請求書は市が作成する。

(カ) 前記（オ）の文書を送付したにもかかわらず、指定期限までに滞納家賃を納付しない滞納者に対して、市営住宅退去通告書を送付するものとする。

※市営住宅退去通告書の作成は市が行う。

(キ) 退去済みの滞納者に対して、訪問、電話又は文書等による催告を行うこと。

(ク) 滞納者に対して、年に2回（6月及び12月）催告書を送付すること。

※催告書の作成は市が行う。

(ケ) 滞納者から受理した分納誓約書は、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

(コ) 滞納家賃3か月分以上の滞納者について滞納整理の経過及び結果を記録した報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

イ 訴訟及び市営住宅の明渡し等に係る事務補助

(ア) 滞納者に対して市が行う即決和解の申立て又は訴訟の提起等に必要な資料を作成し、市に提出すること。

※即決和解の申立て又は訴訟の提起等は市が行う。

(イ) 裁判所による強制執行に市とともに立ち会うこと。

※強制執行の申し立ては市が行う。

(ウ) 市営住宅の明渡し請求の日の翌日から滞納者が実際に市営住宅を明渡しした日までの期間等について、市が収納する損害賠償金の督促等の補助を行うこと。

3 施設管理業務基準

(1) 修繕業務

修繕業務は、一般修繕(日常的及び緊急の修繕で、1件130万円未満のものに限る。以下同じ。)及び空き家修繕に区分し、指定管理者は一般修繕及び空き家修繕に係る全ての修繕工事を行うこと。また、直近3年間の修繕実績を考慮して、今期の指定管理期間における一般修繕及び空き家修繕に係る年間事業費は、合計で概ね70,276千円とすること。

(参考) 過去3年間の修繕実績金額 (千円)

年度	一般修繕	空き家修繕
令和2年度	579件42,166	66件23,619
令和3年度	611件46,787	80件24,916
令和4年度	604件42,147	92件31,191

ア 一般修繕関係業務

一般修繕とは、住棟建物、附属建物及び附帯設備等に生じた予期せぬ事故、劣化、損耗及び損傷で、入居者等の日常生活に支障をきたすものを復旧するものである。

なお、災害による損傷等の復旧工事は、軽微なものを除き、原則として指定管理者の業務外となるが、被害状況等の把握に努めるとともに、入居者等及び罹災住宅に対する応急措置を講じるものとする。

(ア) 入居者等の対応等

- 修繕に係る入居者等からの依頼、苦情等に速やかに対応すること。
- 修繕箇所等に必要な措置を講じ、入居者等の安全を確保すること。
- 施設管理者負担分の工事については、速やかに修繕を行うこと。

※資料 8 「市営住宅修繕取扱基準」を参照のこと。

(イ) 修繕の実施

- a 一般修繕の程度及び範囲は、機能回復を原則とし、修繕に使用する材料は、既存同等品以上の仕様とするが、それ以外の場合については事前に市と協議を行うこと。

※美須賀コミュニティプラザとの複合施設である美須賀コーポの修繕等の負担区分については資料 9 「美須賀コミュニティプラザ及び美須賀コーポの管理費用等負担区分」を参照のこと。

※旧法務局事務所との複合施設である大三島旧法務局住宅について、両施設共同部分に係る修繕等が必要になった場合は、指定管理者並びに本市住宅管理課及び総務調整課で協議のうえ、修繕等の負担割合を決定するものとする。

- b 緊急の修繕（電気、ガス及び水道等の修繕）については、常時対応できる体制を整備し、迅速に対応すること。
- c 緊急時に対応できるよう、事前に施工業者の決定及び体制の整備に努めること。
- d 修繕に対して疑問点がある場合は、修繕を行う前に市と協議し、指示を受けるものとする。
- e 修繕履歴を記録及び整理し、データベースを作成すること。また、修繕実施状況を後記 4 の（10）のアの（ウ）に規定する管理月報により市に報告すること。
- f 修繕内容によっては、市営住宅の現地調査を行い、必要に応じて修繕を行うこと。

(ウ) その他

給水設備からの漏水に係る修繕を行う場合、漏水の原因が入居者に責任がない給水設備の老朽化等によるもので、かつ、漏水箇所が給水設備の埋設部分である等の理由で入居者が漏水を発見することが困難なものである場合は、水道料金の一部（漏水によって増大したと認められる部分の水道料金）を指定管理者が負担するものとする。

なお、指定管理者が負担する水道料金の支払い手続き等については、指定管理者と本市水道総務課が協議のうえ決定するものとする。

イ 空き家修繕関係業務

空き家修繕とは、新たな入居者を募集するために入居者退去後の空き家を修繕するものである。

(ア) 修繕の実施

- a 空き家修繕を行う住宅は市と協議のうえ決定すること（空き家修繕予定一覧を作成し、市に提出すること。）。
- b 空き家修繕の程度及び範囲は、機能回復を原則とし、修繕に使用する材料は、既存同等品以上の仕様とするが、それ以外の場合については事前に市と協議を行うこと。

※資料 8 「市営住宅修繕取扱基準」を参照のこと。

- c 修繕履歴を記録及び整理し、データベースを作成すること。また、修繕実施状況を後記 4 の (10) のアの (ウ) に規定する管理月報により市に報告すること。

(イ) 墨出し用床開口部の閉塞確認

空き家修繕時に合わせ、平成22年 6 月18日付け国住備第29号「既存公共賃貸住宅における墨出し用床開口部の閉塞確認について」に基づき、対象住宅については、墨出し用床開口部の閉塞確認を行い、万一残置されている場合は、閉塞工事を実施すること。

(2) 保守点検等業務

保守点検等とは、住棟建物、附属建物及び附帯設備等について、本来の性能や機能を維持することにより事故等を未然に防ぐことを目的として、関係法令等に基づき定期的に点検、清掃又は検査を行う業務である。毎年度、次に掲げる設備等について、年間の保守点検等実施計画を市に提出したうえで、資料10「市営住宅保守点検等業務基準」に基づき保守点検等を実施すること。

また、保守点検等業務の結果及び進捗状況を後記 4 の (10) のアの (ウ) に規定する管理月報により市に報告し、保守点検等の結果、危険性や緊急性を伴う内容のものは、速やかに対応すること。なお、修繕が必要な場合は前記 (1) のアの一般修繕として対応すること。

ア 建築物及び建築設備等

イ エレベーター

ウ 簡易専用水道等

エ 浄化槽

オ 消防用設備等

カ 遊具

(3) 日常点検業務

建築物及び建築設備を目視等の方法により点検することで異常箇所を早期に発見し、安全で快適な住環境の維持に努めること。日常点検は、「公営住宅等日常点検マニュアル(平成28年 8 月国土交通省住宅局住宅総合整備課)」を参考にして適宜行い、異常等を発見した場合は、必要に応じて立入り禁止等の応急処置をとるとともに、緊急度・重要度等を考慮のうえ修繕等を行うこと。

(4) 浄化槽の清掃業務

浄化槽の清掃に係る費用は原則として入居者が負担するものであるが、共用浄化槽が設置された団地については、浄化槽の清掃を行う日においてその団地に 1 戸以上の空き家(建替え対象及び用途廃止対象とする住宅含む。)がある場合は、指定管理者は清掃費用の一部を負担すること。

ア 対象団地等

業務対象となる共用浄化槽が設置されている団地は下記のとおりである。

団地名	住宅戸数	清掃回数	清掃時期	備考
桜井浜第2団地	60	12回／年	毎月中旬～下旬頃	汲取り量は毎月6m ³
町谷団地	72	12回／年	毎月上旬～中旬頃	汲取り量は奇数月12m ³ 、偶数月10m ³
玉川日之浦団地	3	1回／年	9月頃	
玉川竹ノハナ団地	4	1回／年	7月頃	
玉川竹ノハナ第2団地	2	1回／年	7月頃	
菊間城ノ上団地	8	1回／年	10月頃	8戸のうち2戸は募集停止
菊間日之出団地	10	1回／年	5月頃	
宮窪余所国団地	7	1回／年	3月頃	
宮窪余所国第2団地	4	1回／年	3月頃	
宮窪仲側団地	10	1回／年	3月頃	
関前白湯特定公共賃貸住宅	6	1回／年	12月頃	

イ 業務基準等

(ア) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）第9条及び第10条第1項の規定に基づき清掃を行うこと。

(イ) 清掃の基準は浄化槽法第4条第8項及び環境省関係浄化槽法施行規則（昭和59年厚生省令第17号）第3条の規定のとおりとする。

(ウ) 浄化槽法第35条第1項及び今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例施行規則（平成17年今治市規則第146号）第11条の規定に基づき今治市長の許可を受けた者（地区ごとに業者が異なる）による清掃を行うこと。

(エ) 清掃は前記アの表に掲げる回数を行っているため、この回数を上限として指定管理者は清掃費用の一部を負担すること。なお、1回の清掃につき入居者及び指定管理者が負担する費用はそれぞれ次のとおり算出するものとする。

指定管理者が負担する費用 (※ ¹)	=	清掃料金 (※ ²)	×	$\frac{\text{空き家戸数 (※3)}}{\text{全住宅戸数}}$
入居者が負担する費用	=	清掃料金	-	指定管理者が負担する費用

※¹計算の結果、指定管理者が負担する費用に100円未満の端数が生じた場合、その端数を切り捨てた金額を指定管理者が負担する費用とする。

※²指定管理者が負担する費用を算出するときに、清掃料金に割増料金（入居者が適切な清掃時期に清掃を行わなかったことで発生する通常のコストに追加される手数料等。以下同じ。）が含まれている場合、割増料金及びこれに係る消費税額を除いた金額を清掃料金とする。

※³空き家とは退去手続きが完了した部屋をいい、空き家戸数は浄化槽の清掃実施日を基準日として算出する（清掃実施日に退去手続きが完了した部屋は、空き家戸数として計上し、清掃実施日に入居手続きが完了した部屋は、空き家戸数として計上しない。）。

(オ) 清掃業者への発注及び清掃料金の支払い手順は原則として下記のとおり行うものとする。

a 入居者から浄化槽の清掃の依頼を受ける。

- b 指定管理者が清掃業者に浄化槽の清掃を発注し、清掃実施日を確認する。
 - c 入居者及び指定管理者のそれぞれが負担する費用を算出し、その費用を入居者及び清掃業者に伝える。
 - d 清掃実施後、入居者及び指定管理者が清掃業者にそれぞれが負担する費用を支払う。
- (カ) 各自治会の役員交代がある年度当初等に、必要に応じて、前記(オ)の手順について入居者(各自治会の役員)に説明や周知を行うこと。
- (キ) 指定管理者が清掃費用の一部を負担した場合、その結果について報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

(5) 遊具の撤去業務

資料10「市営住宅保守点検等業務基準」の6の遊具点検の結果報告により、使用禁止措置を施した遊具の撤去を行うこと。遊具撤去に係る年間事業費は、直近の実績を考慮して、概ね100万円とし、撤去を行う遊具及び撤去時期等は市と協議のうえ決定するものとする。※撤去の際には入居者に周知すること。

また、遊具の撤去後は、その結果について報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

(6) 消火器及び住宅用火災警報器取替え業務

ア 消火器の取替え

設置後10年を経過する消火器の取替え(既設の消火器の撤去及び処分含む。以下同じ。)を行うこと。

- (ア) 今回の指定管理期間に取替えを予定している消火器の本数は下記のとおりである。

年度	取替え予定本数
令和6年度	72
令和7年度	17
令和8年度	36

※令和5年5月現在の取替え予定本数であり多少の増減が生じる場合がある。

※消火器を設置している団地は資料11「消防用設備等一覧」を参照のこと。

※団地別の取替え予定個数は別途市が指示する。また、取替えを行う時期は市と協議のうえ決定すること。

- (イ) 前記(ア)の取替え予定にかかわらず、資料10「市営住宅保守点検等業務基準」の5の点検の結果、個別に取替えが必要となった消火器については、適宜、取替えすること。

- (ウ) 新たに設置する消火器は「蓄圧式ABC粉末消火器10型」とする。

- (エ) 消火器の取替えを行った場合は、その結果について報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

イ 住宅用火災警報器の取替え

設置後10年を経過する住宅用火災警報器（電池式タイプのみ。以下同じ。）の取替え（既設の住宅用火災警報器の撤去及び処分含む。以下同じ。）を行うこと。
 (ア) 今回の指定管理期間に取替えを予定している住宅用火災警報器はない。

年度	取替え予定個数
令和6年度	0
令和7年度	0
令和8年度	0

※住宅用火災警報器を設置している団地は資料12「住宅用火災警報器一覧」を参照のこと。

※団地別の取替え予定個数は別途市が指示する。また、取替えを行う時期は市と協議のうえ決定すること。

(イ) 前記(ア)の取替え予定にかかわらず、既設の住宅用火災警報器の電池切れ等により個別に取替えが必要となった住宅用火災警報器については、適宜、取替えすること。

(ウ) 取替え作業を行う前には、入居者へ周知（周知文書の配付・掲示等）を行うこと。

(エ) 入居者が不在の場合は、不在票等を投函するなどして入居者との日程調整に務め、再度訪問して取替えを行うこと。

(オ) 新たに設置する住宅用火災警報器は既設の住宅用火災警報器（資料12「住宅用火災警報器一覧」参照のこと。）と同等品とする。

(カ) 政策空き家（今後入居者を募集する予定のない空き家）が生じた場合、既設住宅用火災警報器の撤去及び処分のみを行うこと。

(キ) 住宅用火災警報器の取替えを行った場合は、その結果について報告書を、入居者不在等により、住宅用火災警報器の取替えができていない住宅については、訪問等の経過記録をそれぞれ作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

(7) 樹木等維持管理業務

ア 対象団地等

全ての市営住宅。

イ 保全巡回

月に1回の保全巡回により樹木及び雑草（以下「樹木等」という。）の状況の把握に努めること。保全巡回は以下の項目について重点的に注意して実施すること。

(ア) 外灯の障害になっている樹木等

(イ) 隣接道路、歩道、団地内通路で通行の障害となっている樹木等

(ウ) 電線、電話線の障害となっている樹木等

(エ) 隣接地に対して障害となっている樹木等

(オ) 病・害虫が発生している樹木等

(カ) 枯損木、倒木の状況

(キ) その他上記以外で樹木等の管理上必要とするもの

ウ 樹木の剪定、整枝又は消毒

保全巡回又は入居者等からの依頼により把握した樹木の状況を整理し、急を要すると判断したものから、適宜、樹木の剪定、整枝又は消毒（以下、「剪定等」という。）を行うこと。

(ア) 指定管理者が剪定等を行う樹木は下記のとおりとする。

- a 高木（高さ2mを超えるもの）
- b 空き家（建替え対象及び用途廃止対象とする住宅含む。）の庭の樹木
- c 団地自治会による管理が困難な法面等の樹木
- d 入居者がいない用途廃止対象団地の敷地内の樹木（市が用途廃止を行うまでの期間に限る。）

(イ) 前記（ア）以外の樹木の剪定等は原則として団地自治会が行うが、団地自治会との協議により必要に応じて指定管理者が剪定等を行うものとする。

(ウ) 樹木の剪定等にかえて樹木を伐採することが適当であると判断できる場合は、市と協議のうえ、樹木を伐採することができるものとする。

(エ) 樹木の剪定等又は伐採によって生じた剪定枝等は適切に処分すること。

(オ) 樹木の剪定等又は伐採を行った場合は、その結果について報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

エ 除草又は防草シートの設置

保全巡回又は入居者等からの依頼により把握した雑草の状況を整理し、急を要すると判断したものから、適宜、除草又は防草シートの設置（以下「除草等」という。）を行うこと。

(ア) 指定管理者が除草等を行う箇所は下記のとおりとする。

- a 空き家（建替え対象及び用途廃止対象とする住宅含む。）の庭
- b 団地自治会による管理が困難な法面等
- c 入居者がいない用途廃止対象団地の敷地内（市が用途廃止を行うまでの期間に限る。）

(イ) 前記（ア）以外の除草等は原則として団地自治会が行うが、団地自治会との協議により必要に応じて指定管理者が除草等を行うものとする。

(ウ) 除草等によって生じた刈り草等は適切に処分すること。

(エ) 除草等を行った場合は、その結果について報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

(8) 住環境の維持管理に関する業務

ア 放置車両管理業務

放置車両について入居者及び周辺住民から相談を受けた場合は現地調査を行い、警告文書の掲示及び警察等関係機関への照会の後、市と協議のうえ必要に応じて撤去すること。ただし、所有者が判明したものについては、所有者に対して、適正に管理するよう指導を行うこと。

また、当該業務完了後は、当該業務に係る経過及び結果を記録した報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告する

こと。

イ 放置自転車管理業務

入居者が整理及び確認をした結果生じた放置自転車について、入居者から撤去の依頼があったときは、一定の周知期間を設けたうえで撤去を行うこと。ただし、所有者が判明したものについては、所有者に対して、適正に管理するよう指導を行うこと。

また、当該業務完了後は、当該業務に係る経過及び結果を記録した報告書を作成し、後記4の(10)のアの(ウ)に規定する管理月報により市に報告すること。

ウ 団地内一斉清掃に伴う不要物撤去業務

入居者が行う団地内一斉清掃により出たゴミについて、入居者から収集運搬の依頼があった場合は、必要に応じて撤去等に協力すること。

エ 清掃等業務

空き家（建替え対象及び用途廃止対象とする住宅含む。）及び共用部分について、必要に応じて以下の業務を行うこと。

(ア) 清掃

(イ) シロアリ、ハチ等の害虫駆除

(ウ) ハト等の鳥類の防除及び糞の清掃等

(エ) 犬猫等の動物の死骸の処理

※市が指定する場所に運搬すれば市が処分を行うことも可能

4 その他管理業務基準

(1) 駐車場管理関係業務

団地住民が管理運営する自動車保管場所管理組合（以下「駐車場組合」という。）に関する業務を行うこと。

※駐車場組合は市の許可を得たうえで、団地の敷地を自動車の保管場所（以下「駐車場」という。）として使用している。

ア 各種届出・申請に関する業務

(ア) 入居者で組織する団体から提出される自動車保管場所管理組合設立届出書の内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

(イ) 駐車場組合から提出される自動車保管場所使用許可申請書の内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

(ウ) 自動車保管場所使用許可申請に対する許可書を駐車場組合に送付すること。

※許可書は市が作成する。

(エ) 毎年1回、駐車場組合の管理状況の報告（組合長並びに組合員の変更及び駐車場の区画スペースの変更の有無等の確認）に係る書類の内容を審査したうえで受付し、市に提出すること。

(オ) 各種届出・申請に関する問い合わせ及び駐車場組合の設立に関する相談等に対応し、必要に応じてその内容を市に報告すること。

イ その他

- (ア) 駐車場の管理運営は駐車場組合が行うため、基本的に関与を行わないこと。
- (イ) 自動車保管場所証明書の取得及び自動車保管場所届出書に必要な保管場所使用承諾証明書は、駐車場組合がその組合員に対して発行する取扱いとしている。
- (2) 自治会関係業務
- 団地自治会と必要に応じて情報交換を行い、円滑な自治会運営に協力するとともに、市の住宅管理業務への協力を要請すること。
- (3) 防火管理者関係業務
- ア 資料13「防火管理者設置団地一覧」に掲げる防火対象物について、消防法に規定する防火管理者の選任及び消防計画の作成を行い、今治市消防長に届け出ること。また、これらの届出書の写しを市へ提出すること。
- イ 作成した消防計画に基づき各種訓練等の企画及び運営を行うこと。
- ウ 美須賀コーポについては、美須賀コミュニティプラザを含んだ防火管理者の選任、消防計画の作成、各種訓練等の企画及び運営を行うこと（資料9「美須賀コミュニティプラザ及び美須賀コーポの管理費用等負担区分」を参照のこと）。
- (4) 建替事業関係業務
- 市が行う建替事業に関し、住民説明会、住宅の退去事務、住替え住宅のあっせん及び再入居住宅の決定等の市の業務を補助すること。
- (5) 廃棄物（ごみ）処理業務
- 修繕又は清掃等で発生した廃棄物（ごみ）は、分別を行ったうえで、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）及び今治市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例（平成17年今治市条例第168号）など関係法令等を遵守し適切に処理すること。
- (6) 備品管理業務
- 市が所有する備品のうち資料14「備品貸与可能一覧」に掲げる備品について、指定管理者が希望する場合、市は指定管理者に無償で貸与する。
- ア 指定管理者は、市の所有する備品について、今治市会計規則（平成17年今治市規則第56号）その他関係例規に基づき適切に管理すること。
- イ 指定管理者は、市の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行うとともに、不具合が生じた場合は、速やかに改善が図られるよう適切に対処すること。
- ウ 指定管理者が指定期間中に購入した備品（今治市会計規則第121条第1項第1号に規定する備品であって、指定管理者の故意又は過失等により破損等した市所有の備品を指定管理者が弁償する場合は除く。）の所有権は、指定管理者が有するものとするが、事前に市と協議のうえ、双方が合意したものについては、市の所有とし、それを指定管理者が管理する場合があること。
- エ 指定管理者は、備品管理簿を備え、新たな備品の取得または備品を異動した場合には、市に報告すること。

(7) 帳簿の記帳業務

施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日（指定業務開始日）から起算して帳簿については10年間、証拠書類については5年間保存するものとする。

なお、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合は、これに応じること。

(8) 保険加入業務

入居者及び施設利用者の事故等に対応するため、原則として次のアの内容による保険に加入すること。また、第6の11の(1)のリスクの分担に基づく指定管理者のリスクに対し、以下に示す保険以外にも管理運営業務を対象とした第三者賠償責任保険など必要と認める場合には適切な範囲で保険等に加入すること。なお、火災保険及び施設賠償責任保険（施設所有者としての賠償責任に対応するもの）については、市が加入する。

ア 補償内容

補 償 内 容			補 償 額
賠償金	対人賠償	1名につき	1億円
		1事故につき	10億円
	対物賠償	1事故につき	2,000万円
見舞金 (補償金)	被害者 1名につき	死亡	50万円
		後遺障害	1.5万円～50万円
		入院（日額）	(入院日数に応じて) 2万円～10万円
		通院（日額）	(通院日数に応じて) 1万円～5万円

※賠償金は免責 0円／1事故につき

イ 保険対象施設

人が通常立ち入ることができる施設のすべて

ウ その他

保険契約又は保険契約更新が終了後、速やかに保険契約証券の写しを市に提出すること。

(9) 入居促進業務

施設の効用を最大限発揮するため、指定管理者は入居促進に努めなければならないこととし、次の事項を実施すること。なお、実施にあたっては、具体的な内容について市と協議すること。

ア 宣伝広報業務

印刷物又はWebサイト（ホームページ）等を作成し、市営住宅の募集情報等に係る情報発信に努めること。

イ 入居実態基礎データ収集業務

(ア) 入居申込み等の実績のデータベース化

常時、入居申込み、各種届出、各種申請、入居及び退去等の件数を記録し、データベースを作成すること。また、これらの件数を後記（10）のアの（ウ）に規定する管理月報により市に報告すること。

（イ）入居者及び申込者アンケートの実施

随時、アンケートを実施するものとし、アンケート内容については、市と協議して決定すること。また、アンケートの集計結果を後記（10）のアの（ウ）に規定する管理月報により市に報告すること。

ウ その他

その他、入居促進を図るための必要な行為を実施すること。

（10）市及び指定管理者の協議・連携業務

ア 計画書及び報告書等の提出

（ア）事業計画書

指定管理者は、毎年度市長が定める日までに、翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出すること。

なお、作成する場合は、市と調整を図ること。特に、後記第6の9で規定する年度ごとに市と指定管理者が協議のうえ設定する入居者数等の目標に基づいた内容とすること。

（イ）事業報告書

管理運営にかかる次の内容の事業報告書を、毎年度終了後30日以内に提出すること。

- a 指定施設の管理の業務の実施状況及び入居、退去状況
- b 使用料等の収入の実績
- c 指定施設の管理経費の収支状況
- d 管理運営に関し改善すべき事項がある場合には、その内容
- e その他別に協定書で定める事項

（ウ）管理月報

管理運営の正確を期するための資料として、次の内容に係る管理月報を作成し、翌月の10日までに提出すること。

- a 前記（9）の（ア）の入居申込み、入居及び退去等の件数
- b 前記（9）の（イ）のアンケートの結果
- c 前記3の（1）の修繕実施状況
- d 前記1の（5）のウの高額所得者に係る対応記録
- e 前記1の（6）の入居者の保管義務違反に係る対応記録
- f 前記1の（7）の単身入居者の死亡及び無断退去に係る対応記録
- g 前記1の（8）の迷惑行為、近隣トラブル及び苦情に係る対応記録
- h 前記2の（1）のアの現金受払簿
- i 前記2の（2）のアの分納誓約書及び滞納整理状況に係る報告
- j 前記3の（2）及び資料10「市営住宅保守点検等業務基準」の保守点検等の結果及び実施状況
- k 前記3の（4）の浄化槽の清掃の結果

- l 前記3の(5)の遊具の撤去の結果
- m 前記3の(6)の消火器及び住宅用火災警報器の取替え結果並びに住宅用火災警報器未取替え世帯への対応記録
- n 前記3の(7)の樹木の剪定及び除草等の結果
- o 前記3の(8)の放置車両及び放置自転車の撤去に係る対応記録

(エ) 予算資料

指定管理者は、市が今治市営住宅の管理運営に係る予算を措置するために必要とする資料を作成すること。なお、具体的な資料の内容、提出時期(例年10月頃)については、別途指示する。

(オ) 市の決定権限に係る書類

本仕様書に定めのない業務のうち市に決定権限が属する事項について、問い合わせがあった場合は適切な対応をすることとし、申請書の提出があった場合は直ちに市に提出すること。なお、これらの事項のうち使用料を収納するものについては、市が直接収納する。

(カ) その他

市が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力・対応しなければならないものとする。

イ 定例会

毎週1回、市と指定管理者で定例会を行うものとする。指定管理者は前記アの(ウ)の管理月報の内容等について市に説明を行い、市と本仕様書の業務に関する情報共有を図ること。

(11) その他

その他、この仕様書に定めない場合で、管理にあたって対応が必要となった場合は誠意をもって対応すること。

5 自主事業実施基準

指定管理者は、施設の有効利用や入居の促進のために必要と認める事業(自主事業)を自ら企画し、積極的に行うものとする。

なお、事業の実施にあたっては、施設の設置目的を充実・発展させるよう努めるものとし、積極的な事業展開を図ること。

- (1) 事業実施にあたっては前記4の(10)のアの(ア)で規定する事業計画書により、事前に市と協議のうえ決定し、事業実施後は、前記4の(10)のアの(イ)に規定する事業報告書により市に報告すること。
- (2) 指定管理者が、今治市営住宅を、施設の設置目的を達成するために、施設の設置目的外で使用する場合は、行政財産の目的外使用の手続きにより、市はその使用を認めることができる。その際の目的外使用料は減免することができる。
- (3) 指定管理者が入居者等から実費等の料金等を収納する場合は、指定管理者の収入とすることができる。なお、それによって得られた収入は施設の適正な管理運営に充当すること。また、市以外からの各種助成金、協賛金、寄付金等を活用することができる。

第6 管理運営に係る遵守事項

1 管理運営に係る基本理念

指定管理者は、次の基本理念を十分に理解し、適切な管理運営に努めなければならない。

- (1) 市営住宅の設置目的は、健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を、住宅に困窮する低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を図ることである。
- (2) 市営住宅は公の施設であることから、利用者への奉仕及び公平なサービスの提供に努め、特定の個人や団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (3) 入居者の収入や家族構成等の重要な個人情報を取り扱うことから、入居者のプライバシー保護に最大限配慮して業務を行うこと。
- (4) 市営住宅を訪問する際には、名札及び市が交付する市営住宅立入検査員証を必ず携帯し、常に身分を明らかにして業務に従事すること。
- (5) 事業計画書等に基づき、入居者が快適に施設を利用できるよう適正な管理運営を行うとともに、効率的かつ効果的な管理運営を行い、適正な収入の確保と経費の縮減に努めること。
- (6) 入居者サービスの質が向上するよう努めること。
- (7) 施設が最大限活用されるよう入居促進に努めること。
- (8) 施設内の施設・設備等について、良好な状態に保つよう努めること。
- (9) 施設内の施設・設備等に破損や故障が発生し、入居者の安全を脅かす事態が発生したときは、入居者の安全を確保するために必要な処置を行うこと。
- (10) 住民参画や住民参加が図れるよう努めること。
- (11) 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 関係法令の遵守

(1) 指定管理者関係法令

業務を遂行するうえで、次の指定管理者関係法令を遵守すること。

- ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- イ 公営住宅法（昭和26年法律第193号）、公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）、公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19条）
- ウ 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（令和2年法律第60号）
- エ 住宅地区改良法（昭和35年法律第84号）、住宅地区改良法施行令（昭和35年政令第128号）、住宅地区改良法施行規則（昭和35年建設省令第10号）
- オ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成5年法律第52号）、特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行令（平成5年政令第255号）、特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則（平成5年建設省令第16号）
- カ 今治市営住宅条例（令和5年今治市条例第18号）、今治市営住宅条例施行規則

(令和5年今治市規則第30号)

キ 労働基準法(昭和22年法律第49号)、労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)
ク 建築基準法(昭和25年法律第201号)、水道法(昭和32年法律第177号)、浄化槽法(昭和58年法律第43号)、消防法(昭和23年法律第186号)等の施設の維持、及び点検に関する法令等

ケ 今治市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例(平成18年今治市条例第60号)、今治市長が行う公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する規則(平成18年今治市規則第62号)

コ 行政手續における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)

サ 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第517号)

指定管理者には、個人情報保護に関する法律第66条の規定により、管理を行うにあたり保有する又は知り得た個人情報の取扱いに関しては、本市と同等の安全管理措置義務が課せられるものであること。なお、個人情報の取扱いの具体的な内容については、資料15「個人情報・特定個人情報取扱特記事項」によるものとする。

シ 今治市情報公開条例(平成17年今治市条例第19号)

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、当該条例の理念を尊重し保有する文書の公開に努めなければならない。

ス 今治市行政手續条例(平成17年条例第22号)

施設の利用許可等の手續については、当該条例の定めに従い、適正に処理しなければならない。

セ その他今治市営住宅に関する要綱及び要領等

(2) その他

前記(1)の指定管理者関係法令のほか、業務を遂行するうえで関連する法令がある場合は併せて遵守することとし、特に次の法令には注意すること。

ア 地方自治法

(ア) 第244条第2項

指定管理者は、正当な理由がない限り、住民が施設を利用することを拒んではいけない。

(イ) 第244条第3項

指定管理者は、住民が施設を利用することについて、不当な差別的取扱いをしてはいけない。

3 業務内容の変更

指定期間中に、施設の増設又は一部転用、条例等の改正等、特別な事情により業務内容が変更されることもある。

指定管理者は、業務内容の変更があった場合には、指定管理料の変更を含めて、誠意をもってこれらの事項について市との協議に応じるとともに、変更への対応にあたって最大限市に協力しなければならない。

また、協議に基づき必要と認めるときは、募集要項に定める包括協定及び年度協定の変更を指定管理料の変更を含め行うこととする。

なお、施設の改修等が実施された場合には、工事の進捗に影響のないよう入居者への周知等、市に協力すること。

4 市と指定管理者で協議・調整を要する事項

これまでの規定のほか、次に掲げる事項は、市と指定管理者が調整又は協議を行うこと。

- (1) 施設の管理運営に係る各種規定・要綱等を作成する場合
- (2) 指定期間中に管理運営内容が変更される場合
- (3) その他、本仕様書等に記載のない事項

5 市からの要請への協力

- (1) 市から、施設における管理運營業務の実施状況及び施設の管理状況等に関する調査又は作業の指示等があった場合は、指定管理者は迅速、誠実かつ積極的な対応を行うこと。
- (2) その他、指定管理者は、市が実施又は要請する事業に対して誠実かつ積極的に参加・支援・協力・実施を行うこと。

6 関係機関との協議・連絡調整等

事業実施にあたっては、市、関係機関及び地域団体等と協議、連絡調整等を十分に行うこと。

7 事故発生時の対応

指定管理者は、施設内において事故等が発生した場合に備え、緊急時における対応マニュアルを作成し、市に提出しなければならない。

また、現に施設内において事故等が発生した場合は、責任者に連絡を取るとともに警察や消防に連絡するなど適切に対応し、市に対して報告すること。

8 災害発生時の対応

公の施設は、災害等が発生し又は発生の恐れがある場合（以下「災害時等」という。）においては、災害対策基本法に基づく指定避難所等のほか、応急・臨時の災害対応施設として機能する場合がある。

指定管理者は、災害時等には市の指示に従い、適切に対応しなければならない。

(1) 指定避難所等

市営住宅は、指定避難所等には指定されていないが、災害時等に指定避難所等に準ずる施設として機能する必要がある場合、市は原則として指定管理者に協力を要請する。

ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、

市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

避難所の運営については、「今治市避難所運営マニュアル（指定避難所）」によるものとし、指定管理者は、施設管理者として市職員、関係機関等との連携のもと、地域住民による主体的な自主運営が行われるよう適切な対応を行うこと。

(2) その他応急・臨時の災害対応施設

市は、災害時等に市営住宅を応急・臨時の災害対応施設（一時的な住民対応窓口の設置や、資材・瓦礫置き場等を想定するもの）とする対応を行う必要がある場合は、原則として指定管理者に協力を要請する。ただし、指定管理者は、災害時等において緊急を要すると認められる場合、市からの協力要請に関わらず対応を行うものとするが、対応にあたっては市との連携を密にすること。

(3) 災害・事故・事件対応業務

災害を含む突発的な事故が発生した場合は、現地調査等により情報収集に努め、速やかに市に報告するとともに必要な措置をとること。

ア 団地内で、事故、事件等が発生した場合は、常に通報が受けられるように体制を整備し、通報等があったときは速やかにその状況等を調査し、把握し及び対応すること。

イ 事故、事件等の発生状況並びにその後の経過及び結果について、速やかに市に報告すること（後日、経過及び結果を記録した報告書を作成し、市に提出すること）。なお、市から指示があった場合は、その指示に従うこと。

ウ 警察、消防その他関係部署から要請があった場合は、現場検証に立ち会うこと。ただし、入居中の住宅への立入りについては、緊急性又は危険性がある場合に限り行うこと。

(4) 費用負担

災害時等において、指定管理者が市に協力して行った対応に伴う損害及び増加の費用は、市と指定管理者との協議により、法令等の規定及び対応の内容等を勘案し、必要と認められる範囲において市がその費用の全部または一部を負担する。

なお、災害時等に指定管理者が業務の一部を実施しなかったことにより負担しない費用相当分については、上記の損害及び増加の費用負担とあわせて協議を行い、指定管理料の減額等の精算を行う。

9 入居者数等の目標

施設の設置及び管理における有効性の評価と入居促進を図るため、市と指定管理者が協議のうえ、年度ごとに目標を設定することとし、前記第5の4の(10)のアの(ア)に規定する事業計画書は、この目標に基づいた事業計画とすること。

なお、両者はこの目標の達成に向け鋭意努力しなければならないものとする。

10 業務委託等

指定管理者は、市営住宅及びその共同施設の管理運営を一括して第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。業務の委託等を発注する際には、当該業務について当該委託先が、業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認定等を受けていることを確認すること。また、作業報告書の提出、履行確認及び検査不合格の場合の措置等の事項について、契約書に明記すること。履行確認を実施するにあたっては、日毎に完結する業務（清掃等）については、日毎の作業報告書を提出させることとし、指定管理者は実施日ごとに履行確認を行うこと。

なお、収納に係る業務など第三者への委託を認めない業務については、本市と協議のうえ、協定書に定めることとする。業務のうち個人情報を取り扱う事務については、原則として第三者に委託することはできないものとする。

11 経費の負担区分等

前記第5の3の(1)で規定する金額が1件130万円以上の一般修繕に係る修繕費以外の費用については、すべて指定管理者の費用負担とする。

(1) リスクの分担

今治市営住宅の管理運営に関する基本的なリスク分担の方針は次のとおりとする。

項目	内容	今治市	指定管理者
物価等の変動	福利厚生費・法定福利費、物品費等の物価変動に伴う経費の増大		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増大		○
消費税の変動	消費税の税率変更に伴う経費の増大	○	
法令の改正	施設の管理運営に影響を及ぼす改正	○	
	指定管理に影響を及ぼす改正		○
行政的理由による事業内容の変更等	行政的理由により、施設管理運営業務に支障をきたし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の増大など	○	
施設等の損傷	施設等の管理上の瑕疵によるもの	△	△
	設計及び構造上の原因によるもの	○	
	第三者の行為により生じたもののうち、相手方が特定できないもので、その修繕に係る経費	△	△

不可抗力	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）による施設修繕、事業中断等による経費増大など	△	△
利用者や第三者への損害賠償	指定管理者として注意義務を怠るなど管理運営上の瑕疵によるもの		○
	上記以外のもの	○	
事業終了時の費用	指定管理者の事業が終了した場合における事業者の撤収費用		○
	指定の取消し又は業務停止により生じる経費		○
引継ぎ時の引継ぎ費用	指定管理者への引継ぎ事務に伴う費用		○

※本表に記載する事項に疑義のある場合又は定めのない事項については、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

※本表の△は協議事項であり、事案ごとの原因により判断するものとする。なお、軽微なものを除いて基本的に市が負担するが、詳細は協議により決定するものとする。

(2) 管理運営経費

施設の管理運営にあたっては、主として次の経費が必要となる。

区分	詳細内容
人件費	常勤職員給料、常勤職員福利厚生費、臨時職員給料、臨時職員福利厚生費
施設・設備維持修繕	一般修繕、空き家修繕、光熱水費（修繕に係るもの）、修繕部材等購入費
施設・設備保守点検等	建築物等・建築設備・防火設備定期点検、昇降機保守点検、簡易専用水道等点検・清掃・検査、浄化槽保守点検・検査、消防用設備等点検、遊具点検
その他施設・設備管理	浄化槽清掃、遊具の撤去、消火器取替え、住宅用火災警報器取替え、樹木等維持管理、清掃等（空き家・共用部）
業務費	消耗品費（事務用品）、燃料費、印刷製本費、備品修繕費、通信運搬費、広告料、手数料、保険料、賃借料、光熱水費（事務所）、備品購入費、交通費、自主事業費
その他経費	公課費、一般管理費

12 会計の独立

原則として、指定管理者としての業務に係る会計については、他の会計と区分して経理し、指定管理業務専用の会計帳簿及び口座で管理すること。

13 指定管理者事務所における取組

(1) 駐車場対応

駐車場として指定している場所以外での駐車は、事故の発生を誘発するなど危険を伴うため、指定の駐車場に駐車させるよう周知に努めること。施設内の駐車場に駐車している自動車及びバイク等については、原動機を停止させるよう周知に努めること。

(2) 省エネルギー対策

指定管理者事務所へ来所する入居者及び市民への利便性に配慮しつつ、冷暖房等におけるエネルギー使用の効率化（省エネ）及び温室効果ガスの排出量削減に努めること。また、管理運営上使用する文具や用紙等についても可能な限り再生原料を使用した製品の使用に努めるなど、積極的な省資源化に努めること。

(3) 喫煙対策

指定管理者事務所内は原則として全面禁煙とし、必要に応じて分煙対策が施された喫煙コーナーを設置すること。

(4) 感染症対策

多種多様な感染症への感染対策として、指定管理者事務所出入口における手指消毒・検温の実施や、ソーシャルディスタンスの確保、アルコール消毒の実施など、感染拡大防止に取り組むこと。

第7 モニタリング

市は、施設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。なお、詳細については、市及び指定管理者で締結する協定で定める。

1 モニタリングの方法

(1) 定期モニタリング

市は、指定管理者の管理運営業務の実施状況が、市の業務基準を満たし管理運営に係る基本理念に沿ったサービスを提供できているか確認するため、第5の4の(10)のアに規定する指定管理者から提出された事業報告書及び管理月報等により定期モニタリングを行うことができるものとする。

(2) 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、事前に指定管理者に通知したうえで施設の維持管理状況及び経理状況に関し報告を求め、実地について調査する随時モニタリングを行うことができるものとする。

(3) モニタリングに対する協力

指定管理者は、市が定期モニタリング又は随時モニタリングを行うにあたり、

施設の管理運営及び施設の現状等に関する資料作成及び実地調査等を求められた場合には、迅速かつ誠実な対応を行うこと。

2 業務不履行時の処理

- (1) 管理運営業務が業務基準を満たしていない場合又は入居者等が施設を利用するうえで明らかに利便性を損なう場合は、市は指定管理者に対して業務改善の指示を行うことができるものとする。
- (2) 市は、指定管理者が市の指示に従わないときは、指定の取消し、又は期間を定めて管理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。