

## 別紙 3

### 受注者が行う県営住宅等の管理業務の内容

#### 1 募集事務

- (1) 募集に関すること
  - ア 募集住宅（空家住宅）の把握及び整備状況の確認
  - イ 募集住宅の選定
  - ウ 期間及び抽選場所の決定
  - エ 「県営住宅入居者募集のご案内・抽選申込書」の作成及び配布
- (2) 広報に関すること
  - ア 県営住宅公募に関する県公報への掲載依頼
  - イ 市町村広報誌への掲載依頼
  - ウ 県ホームページへの掲載を依頼
- (3) 受付に関すること
  - ア 入居資格の相談対応
  - イ 抽選申込書の受付
  - ウ 抽選申込者の確定及び申込者名簿の作成
  - エ 公開抽選日の決定及び通知
  - オ 申込状況データの作成
- (4) 抽選に関すること
  - ア 公開抽選の実施
  - イ 当選者名簿及び補欠者名簿の作成
  - ウ 抽選結果の通知及び入居申込書の送付
  - エ 公開抽選結果の発注者への報告

#### 2 入居事務

- (1) 入居決定に関すること
  - ア 「住まいのしおり」等入居関係書類の作成
  - イ 入居申込書の受理及び審査
  - ウ 入居予定者に係る発注者への暴力団照会依頼
  - エ 新規入居者の決定及び発注者への報告
  - オ 許可書等の作成
  - カ 入居補欠者通知書の作成及び補欠者への送付
  - キ 入居説明会の開催
  - ク 入居許可書等の送付
  - ケ 入居者への鍵の交付
  - コ 入居者情報の県営住宅管理システムへの入力

#### 3 退去事務

- (1) 退去手続に関すること
  - ア 退去手続の相談
  - イ 明渡届書の受理及び審査
  - ウ 明渡検査の実施及び修繕箇所の指示
  - エ 退去情報の監理補助員への通知
  - オ 日割計算家賃の算定
  - カ 退去予定者からの鍵の受取
  - キ 発注者への明渡報告及び敷金返還依頼
  - ク 退去情報の県営住宅管理システムへの入力
  - ケ 孤独死による残置物処分及び住戸修繕の発注並びに支払（設計価格 50 万円以下の処分及び修繕）

#### 4 家賃・駐車場使用料徴収事務

- (1) 家賃収納に関すること
  - ア 家賃に係る入居者情報の県営住宅管理システムへの入力
  - イ 家賃調定資料（集合調定内訳書）の作成及び発注者への送付
  - ウ 納入通知書の作成及び入居者への送付
- (2) 駐車場使用料収納に関すること
  - ア 駐車場許可調定資料の作成及び発注者への送付
- (3) 家賃・敷金の減免及び徴収猶予について
  - ア 家賃又は敷金の減免並びに徴収猶予申請書の受付
  - イ 減免等の情報の県営住宅管理システムへの入力
  - ウ 家賃又は敷金の減免並びに徴収猶予決定通知書（案）の作成及び発注者への送付
  - エ 家賃及び敷金の減免並びに徴収猶予決定通知書の申請者への送付
- (4) 滞納整理に関すること
  - ア 未納者の確認及び台帳の更新並びに発注者への報告
  - イ 納入指導への協力※休日、時間外は除く
  - ウ 未納者に対する納入指導
    - (ア) 催告状及び催告書（案）の作成及び発注者への送付
    - (イ) 催告状及び催告書の未納者への送付
    - (ウ) 電話による催告
    - (エ) 連帯保証人への納付依頼文（案）の作成及び発注者への送付
    - (オ) 連帯保証人への納付依頼文の送付
    - (カ) 保証業者への弁済請求のための納入書の作成及び発注者への送付
    - (キ) 保証業者への弁済請求のための納入書の送付
  - エ 未納者対策に係る発注者との協議
- (5) 不納欠損処理に関すること
  - ア 不納欠損処分対象者の把握及び発注者への報告
  - イ 不納欠損処分決定状況の県営住宅管理システムへの入力

#### 5 収入申告事務

- (1) 収入の認定に関すること
  - ア 収入申告書用紙の作成及び送付
  - イ 収入申告書の受付及び審査
  - ウ 収入申告書未提出者への指導及び未提出者への収入申告請求書（案）の作成並びに発注者への送付
  - エ 収入申告書未提出者への収入申告請求書の送付
  - オ 収入及び家賃の算定並びに収入等認定通知書（案）の作成及び発注者への送付
  - カ 収入等認定通知書の入居者への送付
  - キ 収入認定情報の県営住宅管理システムへの入力
- (2) 収入の更正に関すること
  - ア 収入認定結果に対する意見書の受理及び審査
  - イ 収入等認定更正通知書（案）の作成及び発注者への送付
  - ウ 収入等認定更正通知書の入居者への送付
- (3) 高額所得者に関すること
  - ア 高額所得者一覧表の更新及び発注者への報告
  - イ 高額所得者対策に係る発注者との協議
  - ウ 高額所得者に対する発注者の意見聴取（面談）への立会い

#### 6 入居保管事務

- (1) 承認に関すること
  - ア 同居承認又は継続使用承認等の申請書の受付
  - イ 同居承認又は継続使用承認等の審査
  - ウ 同居又は継続使用を不承認とする場合の申請書等の発注者への送付
  - エ 同居又は継続使用の承認決定及び承認通知書の作成並びに送付

- オ 申請に対する処分決定の発注者への報告
- カ 同居又は継続使用の承認状況の県営住宅管理システムへの入力
- キ 模様替又は増築等の申請書の受付並びに発注者への送付
- (2) 届出に関すること
  - ア 届出の受付及び審査
  - イ 届出状況の県営住宅管理システムへの入力
- (3) 無断退去
  - ア 無断退去者の把握及び発注者への報告
  - イ 家屋明渡しに係る協議
  - ウ 親族又は連帯保証人からの事情聴取
  - エ 無断退去に係る発注者の現地立入検査への立会い
  - オ 連帯保証人等からの明渡届書の受理及び発注者への報告
  - カ 再募集のための残置物処分及び住戸修繕の発注並びに支払（設計価格 50 万円以下の処分及び修繕）

## 7 財産貸付

- (1) 駐車場に関すること
  - ア 駐車場使用許可申請書の受付及び審査並びに発注者への送付
  - イ 駐車場使用許可書の申請者への送付
  - ウ 駐車場許可情報の更新

## 8 施設の維持管理

- (1) 維持修繕に関すること
  - ア 入居者からの修繕要望の受付及び現地調査
  - イ 入居者負担区分の説明及び決定（判断困難なものは発注者に相談）
  - ウ 修繕業務の発注及び監督並びに完了検査及び請求書の受理並びに支払（設計価格 50 万円以下の維持修繕）
  - エ 修繕台帳の整備（設計価格 50 万円以下の維持修繕）
  - オ 業務報告書の発注者への提出

### ※ 参考

#### ①業務概要

##### ア 一般修繕

- (ア) 住宅及び共同施設の基礎、土台、床、柱、屋根、階段等の構造上重要な部分の修繕
- (イ) 給水、排水、電気、ガス施設等の設備の緊急的な修繕
- (ウ) 指定修繕（発注者が年度当初に修繕内容、修繕項目を指定するものを含む）
- (エ) 緊急修繕（火災・台風・地震等の際の応急措置・点検等を含む）
- (オ) 修繕グレードは原状回復レベルとする。

##### イ 退去修繕

- (ア) 退去に伴う通常の修繕
- (イ) 修繕グレードは原状回復レベルとする。

#### ② 入居者との費用負担区分

ア 日常の使用に係る修繕については入居者負担とする。

イ 入居者の負担内容（オ）～（ク）の経年劣化による汚損・破損を除く。）

- (ア) 障子及びふすまの張り替えに要する費用
- (イ) ガラスのはめ替え、網戸の張替えに要する費用
- (ウ) 畳の表替え又は裏返しに要する費用
- (エ) 電球、反射がさ、台所照明器具及び換気扇の引き紐、流しの菊割れゴム等の消耗品の取り換えに要する費用
- (オ) 建具の修繕及び建具に付属する鍵等金物類の修繕及び取り替えに要する費用
- (カ) 床板等の消耗・汚損等による部分的な修繕に要する費用
- (キ) 壁の汚損箇所の塗り替えに要する費用
- (ク) 便所の臭気抜きの修繕及び取り替えに要する費用

- (ケ) 流し、調理台、コンロ台、戸棚、物入れ、物入の棚板、郵便箱等の部分的な修繕に要する費用
- (コ) スイッチ、コンセント、ソケット、ローゼットの下のコード、換気扇、ヒューズ、火災警報器の電池等の修繕及び取り替えに要する費用
- (カ) ガス栓の修繕及び取り替えに要する費用
- (シ) バランス釜及び給湯器の修理等に要する費用（入居者が設置したもの）
- (ス) その他前各号に類する修繕等に要する費用

(2) 保守点検に関すること

- ア 保守点検業務の発注及び支払
- イ 保守点検台帳の整備
- ウ 業務報告書の発注者への提出

※ 参考

① 業務概要

ア 点検業務

部材の損耗状況を常時把握し、居住者等に対する事故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をいう。

イ 管理業務

給水槽等の清掃、水質検査等、常時適正な状態を維持する必要があるものや樹木の管理を行う業務をいう。

② 業務内容

ア 給水施設清掃

イ 浄化槽水質検査

ウ エレベーター点検

エ 消防設備点検

オ 非常用照明設備定期点検

カ 植栽維持管理

キ その他住宅施設点検（上記ア～キ以外の一般的な団地内の点検。遊具等の点検を含む。）

※ 各業務の詳細は、別添1「保守点検等業務仕様」による

9 監理補助員

(1) 監理補助員に関すること

- ア 現監理補助員への新監理補助員候補の推薦依頼
- イ 監理補助員候補者の発注者への報告
- ウ 監理補助員依頼書の新監理補助員への送付
- エ 監理補助員の実績報告書の受理及び発注者への送付

10 緊急時対応

(1) 災害、火災及び事故等の緊急時対応に関すること

- ア 災害発生等緊急時の入居者及び施設の状況把握並びに発注者への報告
- イ 災害等による被災入居者及び施設の損傷への一次的対応（状況把握及び応急措置等）並びに発注者への報告
- ウ 災害時による応急措置の発注及び支払（設計価格 50 万円以下の応急措置）

11 防火管理

(1) 防火管理に関すること

- ア 防火管理者候補の発注者への推薦
- イ 消防計画書の作成及び各消防署等への提出

12 苦情等の対応

(1) 苦情等の対応に関すること

- ア 県営住宅に関する苦情その他トラブル対応（困難な苦情等の発注者への取次ぎ）
- イ 苦情その他トラブルの内容の発注者への情報提供
- ウ 苦情内容の四半期報告書の作成及び発注者への提出

### 13 その他

#### (1) その他に関すること

- ア 制度（家賃等）の改定等に伴う入居者説明会への協力
- イ 冬期間の空家の水抜き
- ウ 各種照会等調査書の作成及び協力（県営住宅管理システムで確認不可のものに限る）
- エ 会計実施検査等における発注者への協力
- オ 防災訓練等各種自治会事業等への協力
- カ ガス機器点検結果の受理及び発注者への送付（天童南部団地のみ）
- キ 風呂釜の入居者設置から発注者設置へ変更した時の発注者への報告

