

倉敷市営住宅等指定管理者
業務水準書

令和 7 年 7 月

倉敷市建設局建築部住宅課

第 1 章 総 則

1 目 的

この倉敷市営住宅等指定管理者業務水準書は、倉敷市営住宅条例（平成 9 年条例第 2 5 号）、倉敷市営住宅等の管理に関する規則（平成 9 年規則第 6 3 号）、倉敷市営住宅等の整備に関する規則（平成 2 4 年規則第 3 5 号）、倉敷市営再開発住宅条例（平成 9 年条例第 2 6 号）、倉敷市営再開発住宅条例施行規則（平成 9 年規則第 6 4 号）、倉敷市営改良住宅条例（平成 9 年条例第 2 7 号）、倉敷市営改良住宅条例施行規則（平成 9 年規則第 6 5 号）、倉敷市営都市計画住宅条例（平成 9 年条例第 2 8 号）、倉敷市営都市計画住宅条例施行規則（平成 9 年規則第 6 6 号）、倉敷市特定公共賃貸住宅条例（平成 1 1 年条例第 3 5 号）、倉敷市特定公共賃貸住宅条例施行規則（平成 1 2 年規則第 1 3 号）、その他の関係諸法令等、及び倉敷市営住宅等指定管理者募集要項（令和 7 年 7 月）に定めるもののほか、倉敷市営住宅等指定管理者（以下「指定管理者」という。）が倉敷市営住宅等指定管理者募集要項（令和 7 年 7 月）記載の対象施設 1 について行う業務（以下「指定管理業務」という。）の詳細について定めることを目的とする。

特段の規定のない限り、指定管理者が行う事項については次のとおりとする。

2 指定管理者に期待する役割

（1） 休日夜間の業務体制の整備

指定管理業務のうち、窓口開設時間外及び休業日（以下「休日夜間」という。）に発生する緊急を要する修繕や災害・事故対応等の業務は、指定管理者の休日夜間であっても直ちに対応することとしているが、これらの業務は特に迅速な対応を求められることから、確実に受付可能な体制を整備するとともに、休日夜間にかかわらず対応可能な業者を予め団地毎に確保するなどして、迅速かつ的確に対応できる措置を講じられたい。

（2） 高齢者等への配慮

高齢化と核家族化の進展などにより、公営住宅においても高齢者のみの世帯が全国的に増加している。また、高齢者の単身世帯の増加や近隣住民との関係の希薄化などにより、高齢者が誰にも看取られずに住宅で死亡する孤立死が増加傾向であり、その対策が求められている。

高齢者等が安心して暮らし続けることができるための取り組みを推進されたい。

（3） 対象施設の老朽化への対応

建物、設備等の定期的な点検を実施して入居者の安全を確保するとともに、倉敷市（以下「市」という。）が行う計画修繕を把握した上で、適切な時期に効果的な修繕を

実施することで、市営住宅等の長寿命化を図り、さらには維持管理コストの縮減に努められたい。

(4) 地元事業者の活用

修繕等の業務を第三者に委託又は請負わせるときは、倉敷市内に本社、支社又は営業所等を置き、地域の実情及び対象施設・設備等の状況を把握し、建設・設置・修繕等の工事内容に精通している事業者を優先して選定されたい。

(5) 倉敷市特定公共賃貸住宅の入居率の向上

倉敷市特定公共賃貸住宅について、公募の周知手法や募集方法の改善等により、入居率を向上されたい。

3 管理運営にかかる基本的な考え方

法令等及び次に掲げる事項を踏まえ、住宅困窮者に市営住宅等の的確な供給を行うこと。また、入居者が安心して市営住宅等を使用できるよう定期的に点検を行い、施設の機能を維持するとともに、入居者が快適に施設を利用できる良質な環境を提供すること。

- (1) 入居者の安全確保を第一とすること。
- (2) 法令等を遵守し、公平公正かつ適正な管理運営を行うこと。
- (3) 施設の維持管理に万全を期すこと。
- (4) 市営住宅等の的確な供給を行うこと。
- (5) 家賃収納率の向上に努めること。
- (6) 入居者にとって快適な施設であることに努めること。
- (7) 市営住宅等の管理運営上の諸課題及び入居者のニーズを捉えた自主事業を実施するなど、入居者サービスの向上に努めること。
- (8) 個人情報の保護を徹底すること。

4 法令等の遵守

市営住宅等の管理運営にあたっては、次の各号に掲げる法令等を遵守すること。なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正後の内容に基づき管理を行う。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- (4) 公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）
- (5) 公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）
- (6) 住生活基本法（平成18年法律第61号）
- (7) 倉敷市営住宅条例

- (8) 倉敷市営住宅等の管理に関する規則
- (9) 倉敷市営住宅等の整備に関する規則
- (10) 倉敷市営住宅建替事業等実施要綱（昭和62年告示第255号）
- (11) 倉敷市シルバーハウジング（高齢者世話付市営住宅）管理要綱（平成15年告示第645号）
- (12) 倉敷市営再開発住宅条例
- (13) 倉敷市営再開発住宅条例施行規則
- (14) 倉敷市営改良住宅条例
- (15) 倉敷市営改良住宅条例施行規則
- (16) 倉敷市営都市計画住宅条例
- (17) 倉敷市営都市計画住宅条例施行規則
- (18) 倉敷市特定公共賃貸住宅条例
- (19) 倉敷市特定公共賃貸住宅条例施行規則
- (20) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (21) 倉敷市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）
- (22) 倉敷市個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年規則第52号）
- (23) 倉敷市情報公開条例（平成10年条例第5号）
- (24) 倉敷市情報公開条例施行規則（平成10年規則第41号）
- (25) 倉敷市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例（平成15年条例第54号）
- (26) 倉敷市公の施設指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成15年規則第84号）
- (27) 労働基準法（昭和22年法律第49号）
- (28) 水道法（昭和32年法律第177号）
- (29) 浄化槽法（昭和58年法律第43号）
- (30) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (31) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (32) その他、管理運営に適用される法令、基準及び取扱要綱等

5 管理運営にかかる基準

(1) 指定管理業務を行う主たる事務所の設置

- ① 各種窓口業務を行うことのできる事務所を倉敷市内に1箇所以上設置すること。
- ② 入居申込の受付窓口、抽選会場など適時必要に応じて必要数を設けること。
入居者募集受付事務については、指定管理者事務所及び本庁住宅課を含む複数箇所で行うこと。

- ③ 事務所の賃借料、共益費、駐車場使用料、光熱水費、備品購入費、事務機器等リース代、通信運搬費、車両代、燃料費、消耗品費、修繕費等、事務所の開設、運営及び維持管理等に係る一切の費用は指定管理者の負担とする。
- ④ 公共交通機関が利用しやすい場所への事務所開設や、来客用駐車場の確保等、入居者等の利便性を配慮すること。
- ⑤ 事務所、窓口の所在地について、市民及び入居者に十分周知すること。

(2) 窓口開設時間等

- ① 平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを最低限とする。
- ② 窓口開設時間中は、窓口事務所に必ず常勤職員が常駐し、市民等からの問い合わせ、相談、申請等に必ず対応できる体制をとること。
- ③ 土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの日を休業日とすることができる。
- ④ 繁忙時には、家賃等の収納、各種申請・届出書類の休業日の受付が可能な実施体制をとるなど、入居者へのサービス水準の維持・向上に努めること。
- ⑤ 窓口の開設時間等について、市民及び入居者に十分周知すること。

(3) 業務実施時間

- ① 休日夜間に発生する緊急修繕や災害・事故等に関する業務は、12 月 29 日から翌年の 1 月 3 日までの年末年始も含め、24 時間の対応を行うこと。また、これらに速やかに対応するため、コールセンターの設置等、休日夜間の電話受付が可能な連絡・処理体制を整備すること。
- ② 休日夜間の電話受付業務について、入居者に十分周知すること。

(4) 業務実施体制の整備

① 責任者及び副責任者

指定管理業務の責任者及び副責任者は、指定管理者の正規雇用職員とすること。共同住宅管理経験者、防火管理者等の有資格者であることが望ましい。

② 配置人員

ア 指定管理業務を適正かつ確実に実施するために必要な執務体制（組織）を整備するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、業務を効率的に行うための業務形態に合った適正な人員を配置すること。

イ 入居者の安全確保や、市民等の利便性の向上を念頭に、十分な人員を配置すること。

ウ 詳細は、職員配置計画書（様式 8）にて報告すること。

エ 人員の配置を変更した場合は、速やかに市へ報告すること。

③ 研修

業務従事者に対して、指定管理業務に必要な各種研修等を実施すること。

④ 施設管理を行うための資格者等の確保

ア 消防法第8条第1項に規定する防火対象物の管理について権原を有する者（以下「施設管理権原者」という。）及び防火管理者を1名以上定め、必要な業務を行わせること。

イ 市営住宅等の維持管理に関して必要な知識及び資格を有する者による修繕及び保守管理業務の検査確認体制をとること。

⑤ 緊急事態への応急処置、緊急修繕については、迅速に対応できる実施体制を構築すること。

（５） 倉敷市住宅管理システム

市営住宅等を管理するため、市が貸与する倉敷市住宅管理システム（以下「住宅管理システム」という。）及びネットワーク機器を利用すること。この場合、設置費用、接続料、周辺機器及び消耗品等に係る経費は指定管理者の負担とする。

また、住宅管理システムは専用回線による接続となることから、当該設置は指定管理者が市内に開設する事務所1箇所のみとする。したがって、他の場所において常設の事務所を設けても、住宅管理システムの設置は原則として認めない。

住宅管理システムがない事務所においては、住宅管理システムを設置した事務所にシステム入力や通知書、帳票等の出力などを依頼し、円滑な業務が行えるよう十分な連携を図る必要がある。

なお、住宅管理システム関連業務については、緊急かつやむを得ない場合を除き市には依頼しないこと。

貸与機器については次のとおりとするが、住宅管理システム端末へのソフトウェアの追加は認めない。

貸与機器	数量
住宅管理システム端末	4 台
専用プリンター	1 台

6 主たる業務

関係法令の趣旨に則り、公平かつ適正な市民サービスの提供を行うとともにサービス向上に努め、更には管理経費の縮減など業務の効率化を図りつつ公の施設としての性格を十分認識して適切な管理水準を確保すること。

また、指定管理者の行う業務内容及び窓口事務所等の案内については、機会あるごとに入居者に対して周知を行うこと。さらに、市民に対しても入居相談等の窓口について周知を行うこと。

（１） 市営住宅等の入居及び退去に関する業務

業務の詳細は「第2章 市営住宅等の入居及び退去に関する業務」のとおりと

する。

(2) 入居者の管理等に関する業務

業務の詳細は「第3章 入居者の管理等に関する業務」のとおりとする。

(3) 家賃の収納等に関する業務

業務の詳細は「第4章 家賃の収納に関する業務」のとおりとする。

(4) 市営住宅等の維持及び管理に関する業務

業務の詳細は「第5章 市営住宅等の維持及び管理に関する業務」のとおりとする。

(5) その他市営住宅等の管理運営に関する業務

業務の詳細は「第6章 その他市営住宅等の管理運営に関する業務」のとおりとする。

7 その他の業務

(1) 災害時の非常対応に関する業務

地震・台風・その他の災害が発生し、市営住宅等を地域住民の避難場所・救援物資の保管場所等に使用する必要があると市が判断したときは、これに協力すること。

(2) 人権の尊重及び個人情報保護に関する業務

業務の実施にあたっては、入居者等の人権を最大限尊重するとともに、業務従事者に対して人権問題の理解や人権意識の啓発のための機会を設けること。

個人情報保護の重要性を業務従事者に周知・徹底し、個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるとともに、万一これが漏洩等した場合は、直ちに市へ報告するとともに対策を確実に講じること。

(3) 文書等の管理・保存に関する業務

① 指定管理業務の遂行に当たり作成し、又は受領した文書等については、適切に管理・保存すること。また、指定管理期間終了後に、市の指示に従って引き渡すこと。

② 必要に応じて、指定管理者の保有する書類を提出の上、説明を行うこと。

③ 他の会計（自主事業等）と区分した、指定管理業務専用の経理帳簿類を備えること。

④ 指定管理業務に要する費用の収支が明らかとなるように経理帳簿類を備えるとともに、金銭や物品等の出納管理を徹底し、市の求めに応じて経理状況を説明できる体制を整備すること。

⑤ 仕様書、見積書、契約書、領収書、写真帳（施工前後）等、業務の実施状況や支出の実態が確認できる書類を適切に管理・保管し、対外的な説明責任が果

たせるような体制を完備すること。

(4) 業務内容の報告に関する業務

- ① 毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。
- ② 年度終了後、4月20日までに事業報告書を提出すること。
- ③ 窓口事務所・（所在地、開設時間、連絡先等）、人員配置、緊急連絡先等を変更する場合は、事前に市に届け出ること。
- ③ その他、市が随時必要とする報告書等を提出すること。

(5) 事務処理方法の改善

市は、入居者等からの各種申請に対する承認事務や、指定管理業務の完了検査について効率的な事務処理が可能となるよう逐次見直しを図るため、その事務処理方法が変更となった場合には、その内容に応じて対応すること。

(6) モニタリングに関する業務

- ① 毎年1回以上、入居者アンケートを実施し、集計・考察後、市に報告すること。
 - 回答数は、1,000件以上を目標とすること。
 - 回答者に偏りのないよう配慮すること。
 - 集計後、当該年度の3月20日までに市に報告すること。
- ② 市が求めたときは入居申込者アンケートを実施し、集計・考察後、市に報告すること。
 - 実施時期、質問内容、回答数、及び報告時期は、その都度指示する。
- ③ 毎年1回以上、セルフモニタリング（指定管理者自らが業務内容・水準の評価・総括を行うこと）を行い、市に報告すること。
- ④ その他、市が求める事項について、必要な報告を行うこと。

(7) 指定期間満了等に伴う引継ぎに関する業務

市が次期指定管理者選定のための説明会等を開催する場合には、会場提供、業務内容の説明や施設見学などについて協力すること。

また、次期指定管理者への施設・設備・備品・文書等の引渡し、次期指定管理者の視察対応、預かり金の引渡し、業務内容の引継ぎなどを誠実かつ確実に実施すること。

(8) 地球温暖化防止に関する業務

施設等から発生する廃棄物の発生抑制、分別及び再資源化に努め、環境負担の軽減のため省エネルギーにも積極的に努めるなど、倉敷市第三次環境基本計画に沿った取り組みを推進すること。

また、市がエネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律（昭和54年法律第49号）及び地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年法律第117号）に基づくエネルギー使用量調査をはじめとする省エネ・地球温暖化

対策に協力すること。

(9) 障がい者就労施設等からの物品及び役務の調達の推進

市では、国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）第9条の規定に基づき、障がい者就労施設等からの物品等の調達の推進を図るための方針を定め、障がい者優先調達を推進しているところであるが、指定管理者においても障がい者就労施設等からの物品及び役務の調達の推進に努めること。

(10) その他管理運営に関し必要な業務

必要な許認可等の取得、監督官庁への届出、倉敷市情報公開条例に基づく情報公開業務等

8 付加的業務及び業務範囲の拡大等

以下に掲げる事項については、応募予定者（及び指定管理者）の経営判断により、その実施を提案することができるものとする。

市は、次に掲げる事項を基準として提案内容の実施を承認することがある。

ただし、提案に係る業務は指定管理料内で行うこと。

- ① 市が設置する公の施設として、公益性や公平性の観点から問題がないこと
- ② 団地住民又は周辺住民の利便性や快適性等の向上に寄与するものであること
- ③ 周辺住民等の生活環境への影響が少ないこと
- ④ 民業を過度に圧迫しないこと

(1) 指定管理業務を行う事務所の窓口開設時間の拡大

(2) 自主事業の実施

- ① 自主事業計画書により実施すること
- ② 事業の対象者が偏らないものであること
- ③ 有料サービスの場合、入居者への料金設定が著しく高額とならないこと
- ④ 高齢者等に配慮したサービス（高齢者等の買い物難民対策としての移動販売など）、地域活性化に繋がるフリーマーケットの開催など実現可能なもの、若者・子育て支援に資するもので実現可能なものは高く評価する。
- ⑤ 入居募集の入居申込みの電子化、申込み数アップに繋がるもの。

9 要求水準

(1) 定期募集回数

達成目標 3回以上／年

(2) 入居者募集戸数

達成目標 30戸以上／回

達成目標 120戸以上／年

(3) 空家修繕戸数

達成目標 120戸以上／年

(4) 現年度分家賃収納率

達成目標 98%以上

(5) 指定管理者認知度及び入居者満足度の向上

毎年度、入居者アンケートを実施し、次に掲げる水準を満たすこと。

項 目	利用者アンケート による内容	要求水準
指定管理者認知度	指定管理者が管理運営を行っていることを『知っている』と回答した人の割合	80%以上
全体満足度	『満足』又は『ほぼ満足』 又は『普通』と回答した人 の割合	80%以上
職員対応満足度		80%以上
安全対策満足度		80%以上

※利用者アンケートは、サンプル数1,000件以上を目標とする。

10 その他注意事項

- (1) 公の施設であることを常に念頭において、公平な運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 市保健福祉局等の関連部局、市が指定する関係機関との連携を図った運営を行うこと。
- (3) 施設の管理運営に係る各種規定等を作成する場合は、事前に市と協議を行い、市の承認を得ること。また、作成後は、規定の内容を市に報告すること。
- (4) 市営住宅等について、入居者や近隣等から苦情等があった場合は、速やかに適切な対応をするとともに、その内容を記録し、市へ報告すること。
- (5) この業務水準書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

第2章 市営住宅等の入居及び退去に関する業務

1 入居者の募集

(1) 市営住宅入居申込案内書の作成

申込から入居までの手続きの流れの説明した「市営住宅入居申込案内書（以下「案内書」という。）」を作成すること。作成の期限は募集する年度の始期の属する年の2月20日までとし、掲載内容については事前に市と十分な協議・調整を行うものとする。

(2) 入居者募集住戸の選定

年3回以上の定期募集実施毎に、空き住戸から入居者募集住戸案を作成し、市に報告すること。その後、市が決定した入居者募集住戸を基に「市営住宅入居募集団地一覧表」を作成すること。

なお、定期募集の実施回数については、事前に市と十分な協議を行い、事務処理の検証等を行いながら最適な回数を決定し、次年度の募集計画については、前年度の9月末までに市に報告すること。

(3) 入居者募集広報

定期募集については指定管理者が開設するホームページ等の有効な手段による周知を行うこと。また、市が発行する広報紙「広報くらしき」及び市ホームページでも広報するため、「広報くらしき」については掲載月の2カ月前（日程、募集戸数、場所の概要のみで可）、市ホームページについては広報予定日の5開庁日前までに市へ情報の提供を行うこと。

(4) 市営住宅入居申込案内書等の配布

入居希望者に対し、「案内書」及び「市営住宅入居募集団地一覧表」を配布すること。配布の期間、配布場所については事前に市と十分な調整を行うものとし、入居希望者から入居者資格、申込書の記入方法等の説明を求められた際は丁寧な説明を行うこと。

2 入居申込書の受付及び入居予定者・入居補欠者を決定する抽選の実施

(1) 入居申込書の受付

- ① 定期募集毎に入居申込書の受付、記載内容及び必要書類の確認、抽選票の発行を行う。
- ② 受付窓口、期間については事前に市と調整を行うこと。
- ③ 受付窓口は、指定管理者事務所及び本庁住宅課を含む複数箇所設置し対応すること。

この場合、定期募集受付期間中は、本庁住宅課窓口には受付人員を常時1名以上配置する必要がある。

(2) 入居者抽選会及び資格審査に係る説明の実施

① 抽選会の実施

定期募集毎に入居予定者及び入居補欠者を選考する抽選会を開催すること。

抽選は公開抽選とし、抽選会場及び日程については事前に市と十分な調整を行うこと。申込者が1名など、抽選によらず入居予定者が決定する住戸についても当該抽選会において公表すること。なお、抽選会での入居予定者及び入居補欠者の抽出数は現行の運用を参考にすること。

② 資格審査に係る説明の実施

入居予定者に対し、入居資格を満たしているか確認する資格審査に必要な書類（以下「資格審査書類」という。）及び提出期限等について説明を行うこと。

入居予定者から資格審査についての説明を求められた際は、丁寧な説明を行うこと。

3 資格審査及び入居決定

(1) 入居資格の確認

入居予定者から提出された資格審査書類により、入居資格の有無を確認すること。

(2) 資格審査に係る資料作成

資格審査書類により入居資格が確認された者については、後日、市が入居決定を行う。

指定管理者は資格審査に係る資料（応募者一覧、抽選結果、資格審査票）を作成し、入居予定者から提出された資格審査書類を添えて市に提出すること。

(3) 入居決定通知書・家賃決定通知書の送付、入居手続きに必要な書類の提出指示

資格審査後に市が作成した入居決定通知書及び家賃決定通知書を入居決定者に送付するとともに、緊急連絡先の記載がある請書、誓約書等、入居手続きに必要な書類（以下「入居書類」という。）の提出及び提出期限を通知すること。

4 入居手続き及び鍵渡し

(1) 入居手続き

入居決定者から入居書類の提出を受けるとともに敷金の納付確認ができたときに、鍵を渡すこと。また、入居時の注意事項等をまとめた「入居のしおり」等により説明を行うこと。

なお、市が作成した「入居のしおり」を印刷・製本し、使用すること。

(2) 新規入居者の登録及び報告

新規入居者に係る事項を住宅管理システムへ入力し、入居手続完了後速やかに市へ報告すること。

5 入居補欠者

入居予定者・入居決定者から辞退届の提出又は失格が生じた場合は、速やかに最上位の入居補欠者に入居の意思を確認し、入居希望の場合には入居決定通知書及び家賃決定通知書を送付すること。入居資格審査以降の手順は「3 資格審査及び入居決定」及び「4 入居手続き及び鍵渡し」のとおりである。なお、入居補欠者が入居予定の場合は、入居決定通知書の作成が必要となるため、速やかに市へ報告するとともに資料作成を行うこと。

6 二次募集及び随時募集

定期募集において入居に至らなかった住戸については次のとおり二次募集を行うこと。

(1) 二次募集の期間

二次募集は、定期募集抽選日の翌日以降で1日以上の間を設けること。

(2) 入居者募集広報

二次募集は指定管理者が開設するホームページ等の有効な手段により周知を行うこと。

(3) 入居者の決定

二次募集に係る入居予定者の選考は公開抽選とする。

(4) 資格審査及び入居決定

資格審査以降の手順は「3 資格審査及び入居決定」及び「4 入居手続き及び鍵渡し」、「5 入居補欠者」のとおりである。なお、定期募集期間終了後に二次募集実施の有無を報告するとともに、二次募集に係る入居予定者が決定した場合には速やかに市に報告を行うこと。

(5) 随時募集

定期募集を2回以上実施しても、入居に至らなかった住戸のうち、市が指定した住戸については、随時募集を行うこと。随時募集に係る申込受付は、指定管理者において行うこと。

(6) 特定公共賃貸住宅の入居者募集

特定公共賃貸住宅の入居者募集については、通年の随時募集とし、指定管理者で随時申込受付を行うこと。

7 退去手続き

(1) 市営住宅返還届等の受理等

入居者から市営住宅等の退去の申し出があった場合は、退去予定者自身の負担で行う修繕内容（入居者の責めに帰すべき汚損・破損等の復旧）、家賃計算、敷金還付又は家賃未納時の敷金充当などについて説明を行い、返還届、敷金請求書等の必要書類を提出させること。

(2) 未払家賃等の確認

退去予定者の未払家賃等について確認を行い、退去時において未払家賃等の滞納が解消されておらず、支払計画書の作成が必要と判断される場合は市への連絡を行うこと。

(3) 退去検査の実施

退去予定者と日程調整のうえ、立会いを行い、現地を確認しながら退去検査を実施すること。退去検査では、以下の検査を行うとともに、連絡員への事務連絡、最終月の家賃概算額、敷金充当・還付額、充当・還付時期についての説明を行うこと。ただし、検査の結果、不備があった際は退去予定者に適正な指示を行うとともに是正後に再検査を実施すること。

《主な検査項目》

- ① 倉庫、専有庭も含め、家財や荷物、ゴミ、自転車等が全て搬出されているか。
- ② 汲み取りトイレの場合、最終の汲み取りが完了しているか。
- ③ 補修が必要な破損箇所はないか、入居者の責めに帰すべき汚損、破損等はないか。
- ④ 入居者設置の風呂釜・浴槽、増築・改造部分の撤去復旧が完了しているか。
- ⑤ その他不備がないか。
- ⑥ 使用料口座振替停止の手続き説明

(4) 敷金還付手続き準備作業の実施

退去検査により不備がないと判断した場合には、敷金還付・充当処理のため未払い家賃の有無を再度確認すること。未払い家賃がある場合は、敷金から充当すべき金額と還付額を確定し、その旨を報告書類に記載し、市へ送付すること。

(5) 不正退去者への対応

不正退去（無届退去者、退去検査後に対応しない者など）があった場合は、緊急連絡先等へ連絡を行い適正な退去を指導すること。個人情報調査が必要な場合は市と連携を図り早期解決に向け対応すること。

第3章 入居者の管理等に関する業務

1 入居者からの各種申請及び届出

(1) 各種申請書及び届出書の受理

各種申請及び届出（以下「申請等」という。）に関する相談に対応するとともに、制度及び必要書類等の説明を行うこと。所定の申請書（届出書）が提出された場合、記載内容や添付書類等の確認を行い、書類に不備があった場合は訂正させた後、受理すること。

(2) 各種申請等の処理

受理後、申請等の内容について住宅管理システムに入力を行い、市の承認事務に必要な資料を添えて、市へ提出すること。また、市が発行する承認通知等を、申請者へ送付すること。

(3) 主な申請書、届出書

- ① 市営住宅入居者・同居者異動届
- ② 市営住宅等同居承認申請書
- ③ 市営住宅付属工作物設置等許可申請書
- ④ 自動車保管場所使用許可申請書
- ⑤ 市営住宅入居承継承認申請書
- ⑥ 市営住宅連絡先変更届

2 収入申告及び家賃減免申請

(1) 収入申告書・家賃減免申請書の配布

市が発行する収入申告書及び家賃減免申請書を入居者に対して配布すること。

一部の団地においては、住宅連絡員等を通じて、入居者へ収入申告書及び家賃減免申請書提出の案内や必要書類についての資料を配布することもできる。

なお、収入申告書を回収するための返信用郵便料は市の負担とする。

(2) 収入申告書及び家賃減免申請書の回収、未提出者への催告

入居者から収入申告書及び家賃減免申請書を回収するとともに、未提出者に対しては、文書又は電話等により提出の催告を行うこと。

(3) 収入申告書の入力

回収した収入申告書の内容を住宅管理システムにより確認し、不備があるものは訂正させ、再提出を促すこと。収入申告書を受理した際には、住宅管理システムへ受付の入力処理を行うこと。8月中旬までには申告書を団地別及び室番号順に分類し、8月下旬までに市へ提出すること。その後の回収分についても住宅管

理システムへ受付の入力処理をし、定期的に市へ報告すること。

(4) 所得調査補助業務

収入申告書及び住宅管理システムをもとに、市が作成する所得調査表の修正を行うこと。9月末を目処に回収した収入申告書及び修正後の所得調査表を市へ報告すること。その後に回収した収入申告書についても、随時、所得調査票を添えて市へ報告すること。

(5) 家賃減免申請書の入力

回収した減免申請書の内容を倉敷市営住宅家賃等減免基準に照らし合わせ、不備があるものは訂正させ、再提出を促すこと。7月上旬までに住宅管理システムへ減免内容を入力し、団地別及び室番号順に分類した減免申請書を市へ提出すること。

その後の提出分についても住宅管理システムへ入力処理をし、定期的に市へ報告すること。

(6) 家賃決定通知書等の送付

市が発行する家賃決定通知書、収入超過者認定通知書、高額所得者認定通知書を入居者へ配布すること。家賃決定通知書等について、入居者から意見の申出書が提出された場合、当該申出書を市へ提出すること。

3 収入超過者及び高額所得者への対応に関する業務

収入超過者及び高額所得者に対して面談、指導、他の住宅への案内等を行い、交渉記録を作成し市へ報告すること。また、市が明渡訴訟等の対応を行うにあたり、必要資料の作成等の補助業務を行うこと。

4 入居者等からの苦情対応

入居者、団地周辺住民等から市営住宅等の管理上の苦情の申し出があった場合は速やかにその解決を図ること。

苦情処理の結果は、住宅管理システムの入居者情報に苦情内容及び処理結果（経過含む）を入力の上、苦情処理対応表を作成し、速やかに市へ報告すること。

5 入居者等への助言・指導等

(1) 入居者への助言等

入居者が快適な住宅生活を営めるよう助言し、必要に応じて指導等を行うこと。

(2) 保管義務等違反者への指導

倉敷市営住宅条例・倉敷市営住宅等の管理に関する規則等に規定する次の事項

等を発見したとき、又は市から通報があったときは、速やかに正常な状態にするよう入居者等に指導すること。

また、違反事項や指導内容、経過等を記録するとともに、必要に応じて写真撮影等を行うこと。十分な指導を行っても、指示に従わない場合には、違反事項や指導内容、経過等を記録した報告書を市へ提出するとともに市と協議して解決を図ること。

- ・ 住宅内のペット飼育（一時的な預かり・餌付けを含む）
- ・ 入居者の保管義務違反
- ・ 迷惑行為
- ・ 届出のない住宅の不使用
- ・ 他者への転貸、譲渡
- ・ 承認のない住宅の用途変更
- ・ 承認のない住宅の模様替え及び増築
- ・ その他、倉敷市営住宅条例・倉敷市営住宅等の管理に関する規則等に違反する不正・不適正事案

（３） 無断駐車、放置車両等に関する業務

市営住宅等の敷地内に無断駐車や放置車両等を見掛けたり、通報があった場合は、住宅連絡員や自治会等と連携して解決に努めること。また、必要に応じて関係機関への照会や警察等への相談を行うこと。

第4章 家賃の収納に関する業務

家賃等の収納については、入居者へのきめ細かな対応、迅速な事務処理を行い、収入未済額の圧縮を図ること。

1 納入通知書兼納付書の配布

次のとおり納入通知書を配布又は送付すること。

- ① 4月・・・全入居者へ市が発行する納入通知書を配布又は送付。
- ② 7月・・・家賃減免対象者については7月以降の納入通知書を送付。

2 家賃の口座振替の勧奨

家賃の収納率向上の観点から入居者に対して、口座振替の勧奨を行うとともに、入居者から口座振替の開始、変更、解約の申し出があったときは、手続方法について説明を行うこと。

なお、新規入居者については、特別な理由がない限り、入居手続きの際に口座振替を勧奨すること。

3 家賃等の収納

(1) 収納事務

入居者又は連帯保証人等から、窓口又は臨戸訪問により家賃等を収納した場合は、別途締結する倉敷市営住宅家賃等徴収事務委託契約書に基づき事務処理を行うこと。

(2) 生活保護受給者の代理納付

生活保護受給者の中で家賃を代理納付している者については、毎月、市福祉部局から送付される代理納付リストと照合し、事務処理を行うこと。なお、代理納付終了後は領収証書を該当者に送付すること。

4 家賃等納入督促・催告

家賃等の滞納が発生しないように、口座振替を勧奨するとともに、適正な納入管理に努めること。

(1) 口座振替

口座振替申込者の当月分家賃等は、毎月末日（12月については25日、当該日が土曜日、日曜日及び祝日の場合は翌営業日）に引き落としとなる。

(2) 督促状に対する入居者への対応

倉敷市財務規則（昭和42年規則第22号）第63条第1項の規定に基づき、市は督促状を納期限から30日以内に家賃等滞納者へ送付する。督促状送付後は、市が出力した督促状発行一覧表により対象者を確認するとともに、対象者からの問い合わせに対応すること。

(3) 家賃等納入催告（電話、臨戸訪問、文書）に対する入居者への対応

家賃等滞納者の生活実態に応じた時間に、電話や臨戸訪問を行い、又は文書を送付するなど効果的な方法により催告を行い、収納率の向上に努めること。

また、滞納月1～2カ月の滞納者に対して納入指導を積極的に実施するとともに、滞納月3カ月以上の滞納者への催告は、本人及び連帯保証人に対して市が発行する催告書を毎月送付すること。滞納者や連帯保証人への催告状等の発送、訪問及び電話指導等については、その対応記録を住宅管理システムに入力すること。

なお、住宅明渡等の法的措置が必要な者については、随時、対象者の情報を整理し市と協議すること。

(4) 即決和解者、裁判上の和解をした入居者への対応

即決和解、裁判上の和解をした入居者に対しては、和解条項の履行状況を把握するとともに、(3)と同様に催告を行い、不履行のときは強く履行を促し、その対応記録を住宅管理システムに入力すること。

(5) 家賃等の滞納解消

家賃等の滞納解消のため、第1章に定める要求水準を満たすよう適切な納入指導等を実施すること。

特に文書送付に対し反応のない滞納者や何箇月も納付のない滞納者に対しては粘り強く交渉を行うこと。

(6) 退去滞納者への対応

退去滞納者に対しては、(3)及び(4)と同様に催告を行い、必要に応じて居住地の追跡調査又は臨戸訪問など積極的な催告を行うこと。

(7) 家賃等の納入指導等のため提供したリストその他資料の適正管理

市が家賃等の納入指導等のため提供したリスト及びその他資料の取扱い一切については、情報漏えいや目的外使用がないよう厳重に管理し、使用終了時、指定期間満了時等又は市が返却を求めたときは直ちに返却すること。なお、指定管理者が業務上作成した対応記録等についても同様とする。

第5章 市営住宅等の維持及び管理に関する業務

修繕業務のうち一般修繕及び空家修繕を行うとともに、市営住宅等を適正に維持するために必要な保守管理等を行うこと。

1 共通事項

(1) 現地調査の実施、仕様書及び設計書等の作成

- ① 修繕の実施にあたっては、原則現地調査を行い、一級建築士等その業務に関して必要な知識・資格等を有する者により修繕内容を検討の上、仕様書、設計書及び積算書等を作成すること。ただし、一般修繕において、修繕の必要性等が確認でき、かつ緊急を要する場合は、現地調査を省略することができる。また、一般修繕において、修繕の内容等が軽微な場合は、設計書、仕様書及び積算書等の作成を省略することができる。

なお、修繕金額が100万円を超えるときは、事前に市と協議すること。

- ② 保守管理業務の実施にあたっては、必要に応じて調査を行い、その業務に関して必要な知識・資格等を有する者が仕様書及び設計書等を作成すること。

(2) 業者選定

- ① 上記(1)の業務を第三者に委託又は請負わせるときは、細目・単価等が記載された見積書を徴する等、契約金額の妥当性を検証し、市からの求めに応じ、説明できるようにすること。

なお、修繕金額が50万円以上のときは、2者以上から見積書を徴すること。

- ② 上記(1)の業務を第三者に委託又は請負わせるときは、倉敷市内に本社、支社又は営業所等を置き、地域の実情及び対象施設・設備等の状況を把握し、建設・設置・修繕等の工事内容に精通している事業者を優先して選定するよう努めること。
- ③ エレベーター設備及び緊急通報システムの保守管理については設備設置業者と契約することとし、契約金額を除き現行契約内容を引き継ぐこと。

ただし、緊急通報システムについては、今後、更新の予定がある。

(3) 入居者等への周知

修繕又は保守管理業務の実施にあたり、入居者及び住宅連絡員への連絡調整を行うこと。また、必要に応じて入居者、住宅連絡員及び近隣住民等に対し周知を図ること。

(4) 業務の監理

修繕又は保守管理業務の実施期間中は、その業務に関して必要な知識・資格等

を有する者により進捗状況と内容の確認に努め、請負者又は受託者に対して必要な指示を行うこと。

(5) 完了確認（検査）

修繕又は保守管理業務が完了したときは、一級建築士等その業務に関して必要な知識・資格等を有する者が検査を行うこと。検査に適合しない場合は、適切な指示を行い、再度、検査を行うこと。

(6) 請負代金又は委託料の支払い

完了検査後、契約条件に基づき、請負代金（委託料）を請負者（受託者）に支払うこと。

(7) 完成報告

修繕実績及び保守管理業務の検査結果等については、毎月の実績報告書により市へ報告すること。

2 業務の種類及び範囲

(1) 一般修繕

一般修繕とは、市営住宅等に生じた予期せぬ事故、劣化・損耗や風雨等による損傷を復旧するものである。また、機器交換、事故等を未然に防ぐ安全確保等のための修繕を行うこと。

- ① 修繕の依頼があった場合は、破損等の内容を十分に聴取し、必要に応じ、速やかに現地確認を行い、受付すること。
- ② 入居者の責めに帰すべき理由によるもの又は「市営住宅等の修繕等費用負担区分についての取扱基準」により、入居者が負担すべき修繕については、入居者にその旨を説明し、入居者の負担により行わせること。
- ③ 必要性、緊急性、費用の妥当性等を検証し、速やかに実施すること。
- ④ 緊急の修繕を要する場合は、休日夜間であっても直ちに対応すること。この場合、迅速な対応を求められることから、休日夜間にかかわらず対応可能な業者を予め団地毎に確保するなどして迅速かつ確実に対応できる措置を講じること。
- ⑤ 損傷等の規模が大きい場合や、損傷等により入居者等の身体又は財産に被害が生じた場合は、直ちに市へ報告すること。
- ⑥ 中庄団地27棟については、都市ガス検知器の取替えを行うこと。（令和6年度に取替え済であるため、次回は令和12年度取替え。300戸中、身体障がい者用住戸7戸を除く293戸。）
- ⑦ 駐輪場の屋根取替えについては、定期的に修繕を行っており、市と協議のうえ、計画的に修繕を行うこと。（駐輪場屋根取替修繕計画表を参照のこと。）

(2) 空家修繕

空家修繕とは、入居者が退去した後の住戸等について、入居者の公募又は倉敷市営住宅条例第5条の規定による入居のために住戸を整備するものである。

また、入居を予定しない空家及び長期間空家となっているものについても保全措置等を行うこと。

- ① 空家修繕を行う住戸の決定は、市が行うこととする。
- ② 施工内容等について、事前に市の承認を得て実施すること。
- ③ 市は、施工内容等に不備等があると認めたときは、不備等の内容に不備等と判断した理由を付して、手直し、やり直し又は改善等（以下「手直し等」という。）を指示することができる。
- ④ 市から手直し等を指示されたときは、速やかにこれに対応し、手直し等の完了を市に通知し、再度承認を求めるものとする。
- ⑤ 退去した前入居者が退去に伴う修繕を行う資力がない場合、無断退去等で所在が不明である場合及び強制執行による住宅明渡しの場合等で、入居者負担とされている修繕を退去した前入居者が行わない場合にあっては、前入居者に代わってこれらの修繕を行うこと。
- ⑥ 空家修繕完了後は、次の入居者が使用するまで適正な管理を行うこと。
- ⑦ 市は、市営住宅の一部の空き住戸を子育て世帯向け住戸（特定目的住宅）として整備を行っており、この子育て世帯向け住戸の空家修繕は、通常空家修繕に加え、子育て世帯向け住戸修繕仕様書により修繕を行うこと。

子育て世帯向け住戸の整備は各年度5件程度を想定しているが、空家等の状況により市が指定するため、年度によって対象となる団地や修繕戸数が異なる。

(3) 計画修繕に関する協力

計画修繕とは、施設の耐用年数を考慮し、所要の性能が得られなくなる前に、その設備等について計画的に復旧・更新するもので、市が計画的に行うものである。

- ① 工期や修繕内容等について、住宅連絡員等へ連絡調整を行い、入居者、住宅連絡員及び近隣住民等に対し周知するとともに、入居者等からの問い合わせや苦情に対し、速やかに対応すること。
- ② 市が計画修繕に係る実施計画を策定するにあたり、市営住宅等の劣化箇所や入居者の要望等を市に報告し、実施すべき修繕等について助言すること。また、資料の収集や作成等、実施計画策定の事務補助を行うこと。

(4) 設備等の保守管理及び定期点検等業務

「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、一般財団

法人建築保全センター編集）に基づき保守管理を行うこと。前年度の２月に市と協議して、業務計画書を作成し、定期的に清掃・点検・検査を行うこと。点検・検査の結果、不良箇所については市と協議し、必要に応じて修繕及び調整等を行うこと。

① エレベーター設備保守管理

設置業者と契約することとし、契約金額を除き現行契約内容を引き継ぐものとする。

② 受水槽清掃・水質検査及び給排水設備保守管理

水道法第３４条の２第１項に規定する基準に従い管理するとともに水槽の清掃等を行い、第２項に規定する検査を受けること。

③ 消防用設備等保守点検

消防法第１７条の３の３の規定に基づく定期的な消防用設備等の点検を行い、報告を行うこと。

④ 防火管理

消防法第８条第１項に規定する防火対象物に該当する住宅については、施設管理権原者及び防火管理者の資格を有する者を定め、必要な業務を適切に行い、防火管理者は、消防設備等の点検及び整備を適切に実施するとともに、入居者の防火・防災意識の高揚を図るため、防火・防災訓練を実施されたい。

⑤ 団地遊園管理

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第３版）」（令和６年６月国土交通省策定）等に基づき、日常点検、定期点検を行い、遊具履歴書を作成のうえ、記録し保管すること。

⑥ 外灯管理

市が設置する団地内外灯について、入居者（団地自治会等）が負担する電気代の支払い及び電球交換を除き、適切に管理すること。

⑦ 緊急通報システム保守管理

中庄団地に設置された緊急通報システムの管理を行うこと。設置業者と契約することとし、契約金額を除き現行契約内容を引き継ぐものとする。

ただし、緊急通報システムについては、今後、更新予定であり、更新内容によっては、システム保守管理業務の変更がある。

⑧ 建築基準法第１２条の規定による定期点検

建築基準法第１２条第２項及び第４項に規定する対象施設１の敷地及び構造（共同施設等含む）並びに建築設備等（住戸専用部分を除く）について、定期的な点検を実施し、報告書を市へ提出すること。

⑨ 地下ピット内排水ポンプ及び配管点検

中庄団地の地下ピット内排水ポンプ及び配管の点検を年１回行うこと。

(5) 環境整備業務

① 除草及び樹木剪定業務

空家の草刈及び除草剤散布を年2回（5月及び8月）以上実施すること。

団地共用部等の敷地整備（草刈り等）については、原則として入居者又は団地自治会が管理することとしているが、住宅連絡員等から要望があり、かつ次の場合にあっては除草や樹木剪定を行うこと。

ア 巨木の伐採や急傾斜地の除草など、入居者等では対応が困難なもの

イ 市営住宅等又は近隣の環境維持のため、必要があると判断されるもの

② 害虫等駆除業務

公益社団法人日本しろあり対策協会の「防除施工標準仕様書」に準拠して、シロアリの防除を行うこと。また、スズメバチが営巣し、入居者の生活に支障を及ぼす場合は、これを駆除すること。

③ 沈殿ピット等清掃

市場団地が近隣団地と共用で使用する沈殿ピット等の清掃を4年に1回実施すること。（前回令和5年度に実施済。）

④ その他

住宅連絡員等から要望があり、かつ入居者が安全又は快適に生活するために必要があると判断されるものについては、市と協議の上、随時対応すること。

(6) 特別修繕

特別修繕とは、災害その他特別の事情に対して、市の指示により緊急に行うものである。

3 市営住宅等の維持及び管理に関する業務に係る経費の取り扱い等

(1) 指定管理料の区分

指定管理料のうち対象施設1の修繕料については、毎年度末に精算することとし、収支計算書（様式4-1）で提案された修繕料の総額から実際に要した費用を除いた余剰金については、市に返納する必要がある。

ただし、対象施設1の修繕料に過不足が生じた場合には、対象施設2の修繕料との相互間でのみ流用を認めることとする。この場合、各対象施設の収支計算書（様式4）を改めて提出し、承諾を得る必要がある。

なお、流用後の修繕料について余剰金が生じた場合は、市に返納する必要がある。

「2 業務の種類及び範囲」に掲げる業務のうち次の業務に係る費用は、修繕料として扱う。

① 一般修繕

② 空家修繕

- ③ 設備等の保守管理業務に伴う修繕
- ④ 環境整備業務のうち除草及び樹木剪定業務
- ⑤ 特別修繕

※ 入居者が負担すべき修繕、契約金額や単価が市場価格と比較して著しく高額である等不適正な支出を伴う修繕、市の承諾を得ずに実施した予防的修繕等は除く。

※ 特別修繕については、市及び指定管理者との間で協議を行い、費用負担を決定する。

(2) 修繕料の経理に関する業務

- ① 修繕に係る費用の収支が明らかとなるように、他の指定管理経費と区分独立した経理帳簿類を備え、管理を徹底すること。
- ② 市の求めに応じて、随時、経理状況等を説明できる体制を整備すること。
- ③ 仕様書、見積書、契約書、領収書、写真帳（施工前後）等、修繕の実態が確認できる書類を適切に管理・保管し、対外的な説明責任が果たせるような体制を完備すること。

第6章 その他市営住宅等の管理運営に関する業務

1 施設賠償責任保険の加入に関する業務

本業務の実施において、火災保険については、市が付保しなければならない保険とし、指定管理者が付保しなければならない施設賠償責任保険は、次のとおりとする。

- (1) 施設の範囲は、倉敷市営住宅等指定管理者募集要項に規定する対象施設1及びその敷地とする。
- (2) 身体上の損害については、被害者1名につき1億円以上、かつ、1事故につき5億円以上のこと。
- (3) 財物上の損害については、1事故につき1億円以上のこと。
- (4) 個人情報の遺棄・漏洩等に関する損害については、賠償3千万円以上、費用1百万円以上のこと。
- (5) 市を被保険者とする特約を付すこと。

2 住宅連絡員に関する業務

- (1) 住宅連絡員への助言等

文書の配布や入居者との連絡事務等の業務を適正に行うよう住宅連絡員に助言し、必要に応じて指導等を行うこと。

- (2) 住宅連絡員の登録及び市営住宅連絡員推薦届の送付

各団地から推薦された住宅連絡員について一覧表を作成し、市へ提出すること。
年度中に連絡員の異動等があった場合は、その都度一覧表を修正し、速やかに市へ提出すること。毎年度末、市営住宅連絡員推薦届を現連絡員に送付すること。

- (3) 住宅連絡員報酬の支払事務の補助

市が毎年度2回（10月及び3月）支払う連絡員報酬については、連絡員の報酬受取口座を取りまとめて、市へ提出すること。

3 近隣への配慮・対応に関する業務

業務遂行において生じる騒音や入居者による迷惑行為等に関し、合理的に要求される範囲で防止等の措置を講ずるとともに、近隣に対する必要な対応を行うこと。

近隣から苦情があった場合は、適切な対応をするとともに、その内容を市へ報告すること。

4 団地自治会等に関する業務

本来業務に支障のない範囲で団地自治会の活性化、健全化のために助言等を行うなど、自治会と連携した運営を図ること。

5 明渡訴訟、強制執行に関する業務

市が入居者に対し明渡訴訟を提起するにあたり、必要書類の作成、資料を作成するための情報提供や強制執行を行う際の立会い等の補助を行うこと。

6 指定管理者の提案事業の実施

応募の際に、独自に提案した事業を遂行し、入居者へのサービス向上、安全で安心な居住生活の確保等に努めること。提案事業の成果については入居者へのアンケートを通じて定期的に検証を行い、効率的な運営ができるように努めること。

7 指定管理業務実施中の事故対応

指定管理業務の遂行に伴い発生する事故（人身事故及び施設等の破損事故）を想定して予め対応マニュアル及び連絡体制を整備し、事故が生じたときは、直ちに市へ報告し適切な処理を行うこと。また、重大な事故が発生した場合には、その対応方法について市と協議すること。

8 入居者の安全の確保に関する業務

入居者の安全対策、危機管理及び個人情報の管理等について、各種マニュアルを作成し、業務従事者を指導し、万一に備えて業務従事者を訓練すること。

また、緊急対策、防犯・防災対策等の安全を確保するための各種マニュアルを作成し、業務従事者を指導し、万一に備えて業務従事者を訓練すること。

地震、火災等の災害及び緊急事態が発生した場合、指定管理者は、速やかに被害状況を確認し、市へ報告するとともに、必要な措置を講じること。

警察、消防等の関係機関からの要請があった場合は、市へ連絡するとともに、必要に応じて現場検証に立ち会うものとし、その内容について市へ報告すること。

9 災害等による市営住宅等の目的外使用に関する業務

火災等の災害やDV、犯罪被害等による市営住宅等への一時入居に伴い、行政財産使用許可の事務補助、入居・退去や入居者管理、施設の維持管理等に関する業務

を行うこと。

10 市営住宅建替事業に係る補助業務

市営住宅等の建替事業に最大限協力すること。建替事業に伴う業務は、原則建替事業者が実施することとなるが、建替対象団地の入居者の入居・退去に関する業務等、指定管理業務と密接に関連することから、市と連携を図りながら住替え先の市営住宅等を確保する等、入居者移転の円滑化を支援すること。また、入居者に対する住替住宅のあっせん等について市と連携して積極的に業務を行うこと。

11 管理運営方法の改善

市は、市営住宅等の管理運営方法について効率的な施設管理が可能となるよう逐次見直しを図る予定であるので、その管理運営方法が変更となった場合には、その内容に応じて対応すること。

添付資料

- ①駐輪場屋根取替修繕計画表
- ②子育て世帯向け住戸修繕仕様書