

丸亀市市営住宅等指定管理業務仕様書

本仕様書は、本市の市営住宅及びその共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理運営業務を行うにあたり、丸亀市市営住宅等指定管理者募集要項に定めるもののほか、同要項の「5. 指定管理者の業務の範囲」について、本市が指定管理者に要求する業務内容及びその基準等の詳細を示すものです。

なお、本書に記載している内容に関して、指定管理者が現行のサービス水準を向上させる提案や、現行水準を維持した上での効率的な業務改善方法の提案を行うことは可能であり、本市が認める場合にはそれらの提案の実施を妨げるものではありません。

(1)市営住宅入居者の募集業務

①募集計画

年4回（5月・8月・11月・2月）の定期募集計画を作成し、本市の承認を得ること。

②募集案内

- ア 募集住戸を選定の上、一覧表を作成し、本市の承認を得ること。
- イ 入居者募集案内及び入居申込案内書の案を作成し、本市の承認を得ること。
- ウ 募集住戸の平面図を作成すること。
- エ 入居申込案内書その他必要書類を綾歌・飯山市民総合センターに配布すること。
- オ 広報まるがめの原稿案を作成し、本市に提出すること。
- カ 専用ホームページを作成するほか、各種媒体を通じて募集情報を掲載すること。

③申込受付

入居申込書を受理し、受付簿の作成、抽選番号票の交付、抽選案内を行うこと。

④抽選

- ア 募集を上回る場合の公開抽選を本市立会のもと行い、入居順位を決定すること。
※抽選会場は本市庁舎の会議室を無償で使用するものとする。
※入居申込者の中から専任する立会人が不足する場合は本市が手配する。
- イ 当選者に抽選結果を通知すること。
- ウ 辞退届を受理すること。
- エ 当選者が辞退・失格の場合に補欠当選者に抽選結果を通知すること。

⑤入居資格審査

- ア 必要書類の説明・確認・受付の上、入居資格を審査し、本市に提出すること。
- イ 暴力団員の該当性の照会文書を作成し、本市に依頼すること。

⑥入居手続

- ア 本市が入居決定した者の情報を市営住宅管理システムに入力し、入居予定者決

定通知書を交付すること。

イ 本市に敷金の納付書作成を依頼すること。

ウ 本市発行の「市営住宅住まいのしおり」に基づいて、入居説明を行うこと。

エ 敷金の領収書、請書等の必要書類を確認し、本市に提出すること。

オ 本市が入居許可した者に鍵を渡し、入居許可書を交付すること。

カ 入居許可書の交付後、駐車場使用許可申請書（希望者のみ）を受理し、本市に駐車場保証料の納付書の作成を依頼の上、その領収書とともに提出すること。また、口座振替申出書を交付し、金融機関に提出させること。

キ 本市が駐車場の使用を許可した者に、駐車場使用許可書を交付すること。

ク 敷金及び駐車場保証料の情報を市営住宅管理システムに入力すること。

ケ 金融機関を通じて提供される口座振替申出書の内容を市営住宅管理システムに入力すること。

コ 入居予定者が辞退する場合は辞退届を提出させ、直ちに補欠当選者に同様の入居手続を行うこと。

サ 住宅管理人に新たな入居者を通知する文書を送付すること。

⑦その他

公募による入居以外に、丸亀市市営住宅設置及び管理条例（以下「条例」という。）第5条に定める特定の入居や、随時募集の特定公共賃貸住宅の入居の受付及び事務手続を行うこと。

(2)市営住宅入居者の管理業務

①各種申請受付・審査

ア 本仕様書の各項目に定めるもののほか、承継入居、同居承認、増築等承認など条例等に基づく各種申請・届出を受理・審査の上、本市に提出すること。

イ 本市が承認・許可等を行ったものについて各種通知書を申請者に交付すること。

ウ 市営住宅管理システムに異動内容を反映すること。

②保全義務違反・苦情等の対応

入居者等が共同生活のルールを守り、次に掲げる市営住宅等の保全義務等に違反することのないよう指導するとともに、違反する者に対しては、事情聴取、現地調査などの事実確認の上、適切な是正指導を行うこと。

ア 市営住宅等を故意にき損すること。

イ 正当な理由によらず、15日以上市営住宅を使用しないこと。

ウ 本市の承認なく、市営住宅等の模様替え又は増築をすること。

エ 騒音トラブルなど周辺環境を乱し、又は他人に迷惑を及ぼす行為をすること。

オ ペットの飼育や動物への餌やりを行うこと。

- カ 市営住宅等を他人に貸したり、入居の権利を他人に譲渡すること。
- キ 市営住宅等を住宅以外の目的に使用すること。
- ク 不正行為によって入居すること。承認なく他人を同居させること。入居者の死亡時や退去時に同居者が承認なく入居し続けること。
- ケ 車両や自転車等を放置すること。※本市と協議の上、撤去すること。

③啓発活動

必要に応じて、共同生活上の決まりや注意事項について、回覧や文書配布、看板等の設置により啓発活動を行うこと。

④住宅管理人対応

- ア 住宅管理人変更届を受理し、一覧表を作成の上、本市に提出すること。
- イ 市が定める管理人手当及び水質検査手当を支給すること。

⑤退居手続

- ア 退居に関する相談を受け、修繕区分など退居手続について説明すること。
- イ 退居立会の日程調整のうえ、退居確認を行うこと。片付や原状回復等に不備がある場合は、指導の上、対応させること。
- ウ 家賃等の滞納がある場合は、納付するよう指導し、今後の納付方法や連絡先など必要事項を本市に報告すること。
- エ 退居確認が完了したら、鍵を回収すること。また、退居届、敷金及び駐車場保証料の還付請求書など必要書類を審査し、本市に提出すること。
- オ 敷金及び駐車場保証料の還付又は未払い家賃等への充当（使用損害金との相殺を含む。）を本市に依頼すること。
- カ 市営住宅管理システムに退居情報（敷金・駐車場保証料の情報も含む。）を入力すること。

⑥市営住宅駐車場管理業務

市営住宅駐車場の区画数は、富士見（133）、十番丁（47）、外浜（177）、今津（128）、原田（147）、城東（34）、平山ハイツ（16）です。一部、行政財産の目的外使用で許可している区画や施設管理用の区画を含みます。

- ア 駐車場使用許可申請など各種申請を受理・審査し、本市に提出すること。
- イ 本市に駐車場保証料の納付書作成を依頼すること。
- ウ 駐車場保証料の領収書を確認し、本市に提出すること。
- エ 本市が許可した申請者に、許可書を交付すること。
- オ 駐車場保証料の情報を市営住宅管理システムに入力すること。
- カ 保管場所使用承諾証明願を受理・審査し、本市に証明書発行手数料の納付書の作成を依頼すること。手数料納付後に証明書を発行すること。

- キ 本仕様書の家賃等に関する項目は駐車場使用料も含むものとして対応すること。
- ク 駐車許可を得ていない車両の駐車や駐車区画外の駐車については、是正指導し、適正管理を図ること。

⑦各種台帳の整備

入居者台帳、入居者配置図を更新し、管理すること。

(3)市営住宅家賃等の収納等管理業務

①収入申告書送付・受付

- ア 次年度の家賃決定のため、収入申告書その他必要書類の提出を依頼すること。
- イ 収入申告書等を審査・受理すること。
- ウ 収入申告書未提出者へ指導すること。

②収入認定・家賃算定

- ア 収入申告書等に基づき、必要に応じて収入額や控除等の情報を市営住宅管理システムに入力の上、家賃を算定し、本市の承認を得ること。※税情報の市営住宅管理システムへの取り込み、各種係数の入力とは本市が行う。
- イ 本市が収入認定し、決定した家賃を通知すること。
- ウ 収入超過者及び高額所得者の該当者及び関係資料を市に提出すること。
- エ 市が認定した収入超過者及び高額所得者に認定内容を通知すること。

③家賃等の収納

家賃等の収納管理業務については、地方自治法施行令第 158 条に基づき、指定管理者と別途委託契約を締結します。当該業務に係る委託料は、指定管理料に含むものとします。なお、納付書や督促状の発行は、市営住宅管理システムで行います。

- ア 家賃等の納付については、口座振替を勧奨すること。
- イ 口座振替を希望しない入居者については、当該年度分の納付書を交付すること。
- ウ その他必要に応じて納付書を交付すること。

④家賃等の減免

- ア 家賃等の減免・徴収猶予申請を受理・審査の上、本市に提出すること。
- イ 本市が決定した家賃等の減免・徴収猶予の決定通知を申請者に交付すること。

⑤滞納整理

丸亀市市営住宅家賃等滞納整理要綱に基づき、家賃等の滞納整理を適切に行うこと。(指定管理業務開始前の滞納債権も含む。)

- ア 滞納者に対し、訪問や電話等により自主的納付の勧奨、納入指導を行うこと。
- イ 口座振替不能者のデータを市営住宅管理システムで抽出の上、本市に通知書の作成を依頼し、送付すること。
- ウ 家賃等を納入期限までに納入しない者については、督促状を発行し、送付する

こと。

エ 滞納者に関する台帳を整備すること。

オ 高額滞納者への催告、通告書の案を作成し、本市に提出すること。

カ 本市が決定した高額滞納者への催告、通告書を送付すること。

キ 本市が行う入居許可の取消し、明渡請求等の事務を補助すること。

(4)市営住宅等の施設管理業務

①一般・緊急修繕（空家修繕以外の修繕）

「市営住宅住まいのしおり」の別表「市営住宅修繕経費負担区分表」に基づき、市又は入居者が費用負担すべき修繕かどうかを判断すること。市が負担すべきものについて、経常的に生じた汚損、破損等の修繕を行うこと。

②空家修繕

市が定める基準に基づき、新たに募集等を行う住戸内の原状回復を行うこと。修繕対象箇所に疑義がある場合は、本市と協議し、指示を受けること。

③保守点検・維持管理

市営住宅の施設及び設備について、保守点検・維持管理を行うこと。

※別紙「市営住宅等保守点検業務仕様書」を参照。

ア エレベーター

イ 貯水槽・高架水槽

ウ 消防設備

※消火器の更新を含む。

エ 揚水ポンプ

オ 樹木管理（年間業務）

樹木害虫駆除、剪定等

カ 簡易専用水道検査

キ 照明灯電気料金、ケーブルテレビ使用料の支払い

ク その他

樹木伐採・除草（前記オの樹木管理（年間業務）を除く。）、雑排水管清掃、バルコニー清掃、害虫等駆除、残置物処分 等

(5)事業計画書・報告書等に関する業務

①事業計画書・収支予算書

毎年度9月末（指定期間の初年度は別途通知する日）までに、翌年度の指定管理業務に関する事業計画書及び収支予算書を本市に提出し、その承認を受けること。

②事業報告書・収支決算書

毎年度4月末までに、前年度の指定管理業務に関する事業報告書及び収支決算書

を本市に提出し、その承認を受けること。

③業務報告書

毎月 15 日までに、次に掲げる事項を記載した業務報告書を本市に提出すること。

- ア 各種手続きの受付状況
- イ 使用料等の収納状況及び滞納整理状況
- ウ 施設の修繕状況
- エ 入居者からの要望・苦情及びその対応状況
- オ その他必要事項

④随時報告

災害、事故、事件等の重大な案件が発生したときは、直ちに本市に報告すること。

(6)引継ぎ業務

指定期間が満了するとき又は指定期間満了前に指定の取消しがあったときは、次期指定管理者（次期指定管理者が指定されない場合は本市）が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう引継ぎを行わなければならない。

引継ぎが終了するまでの間は、指定管理業務を継続しなければならず、その間発生する費用については、本市及び次期指定管理者は負担しない。

(7)市への協力業務

市営住宅等の管理運営に関する市の施策の企画・立案や取組に協力するとともに、災害時等においては、仮設住宅機能など市営住宅等が果たすべき役割を理解し、その活動に協力するものとする。

(8)その他市長が必要と認める業務

上記に掲げるもののほか、市営住宅等を適切に管理運営する上で市長が必要と認める業務については、本市と指定管理者で協議の上、真摯に対応するものとする。