

# 三次市営住宅等及び共同施設 指定管理者業務仕様書

令和8年6月

三 次 市

# 目 次

## I 三次市営住宅等及び共同施設に係る指定管理者の業務

1	趣旨	1
2	基本的な考え方	1
3	法令等の遵守	1
4	窓口事務所の設置に関する事	2
5	窓口開設時間等に関する事	2
6	電算システムの利用に関する事	2
7	事業報告等に関する事	2
8	身分証明書等の提示に関する事	3
9	個人情報保護に関する事	3
10	施設賠償責任保険に関する事	3
11	指示に対する対応に関する事	3
12	引継ぎに関する事	3
13	協議に関する事	3

## II 指定管理者が行う市営住宅等入居者等管理業務

1	入居者の募集に関する事	4
2	入居に関する事	5
3	収入申告等に関する事（公営住宅のみ）	5
4	家賃減額申請等に関する事（特定公共賃貸住宅のみ）	6
5	市営住宅等駐車場の使用等に関する事	6
6	家賃及び駐車場使用料の減免に関する事	7
7	家賃及び駐車場使用料の収納管理に関する事	7
8	家賃及び駐車場使用料の滞納整理に関する事	7
9	収入超過者及び高額所得者への対策に関する事	8
10	退去手続に関する事	8
11	各種申請の受付等に関する事	9
12	入居者等に関する事	9
13	防火管理業務に関する事	10
14	土砂災害特別警戒区域等に係る入居者への周知等に関する事	10
15	市営住宅等の建替事業及び長寿命化工事等に関する事	10
16	目的外使用に関する事	11
17	法律、条例等の改正に伴う周知に関する事	11
18	在宅コールサービスに関する事	11

## III 指定管理者が行う市営住宅等の維持管理業務

1	設備保守管理業務に関する事	11
2	環境整備業務に関する事	12
3	修繕業務に関する事	13
4	市営住宅等及び共同施設の建築物及び建築設備定期点検業務に関する事	16
◆	指定管理者において調製する印刷物等及び市において調製する印刷物	17
◆	電算関係帳票類一覧	18
◆	浄化槽設置住宅、浄化槽の処理方式等（別紙1）	19

# 三次市営住宅等及び共同施設指定管理者業務仕様書

## I 三次市営住宅等及び共同施設に係る指定管理者の業務

### 1 趣旨

本業務仕様書は、市営住宅（公営住宅）、特定公共賃貸住宅、及び定住住宅（以下「市営住宅等」という。）並びにその共同施設（集会所、駐車場、児童遊園等）の指定管理者が行う業務の内容、履行方法及びその水準に関し必要な事項を定めるものとする。

※ 市営住宅等及び共同施設の詳細については、資料1「市営住宅一覧、種類、位置」、資料2「市営住宅管理戸数一覧」を参照すること。

### 2 基本的な考え方

市営住宅等は、公営住宅法等に基づき、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額所得者等に対して賃貸することにより、市民の生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的として設置しているものであるから、この趣旨を十分に理解尊重の上で管理を行わなければならない。

### 3 法令等の遵守

市営住宅等及び共同施設の管理運営業務を行うに当たっては、関係法令等を遵守すること。特に次に掲げる法令等については注意すること。

- (1) 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）及び公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）
- (2) 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）
- (3) 三次市営住宅設置及び管理条例（平成16年三次市条例第235号）、三次市営住宅設置及び管理条例施行規則（平成16年三次市規則第176号）、三次市特定公共賃貸住宅設置及び管理条例（平成16年三次市条例第236号）、三次市特定公共賃貸住宅設置及び管理条例施行規則（平成16年三次市規則第177号）、三次市定住住宅設置及び管理条例（平成16年三次市条例第240号）、三次市定住住宅設置及び管理条例施行規則（平成16年三次市規則第180号）、三次市市営住宅及び共同施設の整備基準に関する条例（平成24年三次市条例第34号）
- (4) 水道法（昭和32年法律第177号）、消防法（昭和23年法律第186号）、下水道法（昭和33年法律第79号）、浄化槽法（昭和58年法律第43号）、建築基準法（昭和25年法律第201号）、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）その他の施設の維持、保守、点検等に関する法令等
- (5) 三次市の休日定める条例（平成16年三次市条例第2号）
- (6) 個人情報保護に関する法律（平成15年法第57号）
- (7) 三次市情報公開条例（平成18年三次市条例第7号）
- (8) 三次市行政手続条例（平成16年三次市条例第11号）
- (9) 三次市公の施設における指定管理者の指定手続等に関する条例（平成16年三次市条例第299号）
- (10) 市営住宅等に関する要綱、要領等

### 4 窓口事務所の設置に関すること

指定管理者は、業務の実施場所としての窓口事務所を、指定管理者の負担（事務所の賃借料、共益費、備品購入費、事務費維持費等）により三次市内に1箇所以上設置しなければならない。窓口事務所は、市との連絡調整のため、本市市役所の近辺に設置すること。

## 5 窓口開設時間等に関すること

指定管理者の窓口開設時間は、原則として、午前8時30分から午後5時15分までとし、窓口開設時間中は、必ず業務の実施場所に職員が常駐していること。

窓口事務所は、日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月29日から翌年の1月3日までの日を休みとすることができる。

ただし、窓口を開設していない時間であっても、市営住宅等の入居者（以下「入居者」という。）等からの修繕依頼、災害、漏水等の緊急に対応を要することについて、支障なく受け付けるとともに、迅速かつ適切な現場対応ができる体制を確立すること。特に夜間、災害時等の緊急体制を確保すること。また、窓口から遠隔となる地域の対応については特に配慮すること。

## 6 電算システムの利用に関すること

指定管理者は、市営住宅等の管理を行うに当たって、市の住宅情報等に係る電算システム（以下「電算システム」という。）を、三次市役所内で市職員の立会の下で利用するものとする。なお、電算システムの維持管理に要する経費に係る指定管理者の負担はない。

指定管理者は、次の業務について電算システムを用いて行う。

- (1) 入居決定者、退去者、同居者の異動、入居承継者等のデータ入力
- (2) 入居者の家賃及び家賃の減免のデータ入力
- (3) 入居者の家賃及び共益費の納付書の作成（随時発行のみ）
- (4) 駐車場使用開始、明渡し等のデータ入力
- (5) 駐車場使用料及び駐車場使用料の減免のデータ入力
- (6) 駐車場使用料の納付書の作成（随時発行のみ）
- (7) その他、市営住宅等の管理に必要なデータの入力

## 7 事業報告等に関すること

- (1) 年次報告

指定管理者は、毎年度終了後60日以内に、事業報告書を市に提出すること。事業報告書の主な内容は、次のとおりであるが、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 市営住宅等及び共同施設の管理業務の実施状況及び使用状況

イ 市営住宅等及び共同施設の管理に係る経費の収支状況

ウ その他、指定管理者による市営住宅等及び共同施設の管理の実態を把握するため、市長が必要と認める事項

- (2) 月次業務報告

指定管理者は、毎月10日までに前月の管理業務に係る月次業務報告書を作成し、市に提出すること。月次業務報告書の主な内容は、次のとおりであるが、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

ア 入居相談の状況

イ 入居及び退去の状況

ウ 家賃等の収納状況及び滞納者への納付指導状況

エ 修繕及び保守点検の実施状況

オ 苦情処理及び入居者指導の状況

カ その他必要事項

- (3) 四半期総括業務報告

指定管理者は、毎四半期ごとに当該四半期の終了する月の翌月の10日までに四半期総括業務報告書を作成し、市に提出すること。四半期総括業務報告書の主な内容は、次のとおりであるが、詳細に

については、市と指定管理者が締結する協定で定める。

- ア 入居者管理の状況
- イ 修繕業務の状況
- ウ 維持業務の状況
- エ その他必要事項

#### (4) 臨時報告

指定管理者は、管理業務を実施するに当たり、火災、災害等の重大な事故が発生した場合は、速やかに市に報告すること。

### 8 身分証明書等の提示に関すること

指定管理者の業務従事者は、身分証明書及び市が発行する「住宅立入検査証」を携帯し、関係者の請求があったときは、これを提示しなければならない。

### 9 個人情報保護に関すること

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律に基づき個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じること。
- (2) 指定管理者は、市営住宅等及び共同施設の管理業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。
- (3) 指定管理者は、市営住宅等及び共同施設の管理業務で收受した個人情報については、指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においては市に返還すること。
- (4) 指定管理者は、市営住宅等及び共同施設の管理業務従事者に個人情報保護の研修等を行うこと。

### 10 施設賠償責任保険に関すること

指定管理者は、市営住宅等及び共同施設の敷地内で発生した事故に対応するため、指定管理者の負担により適切な保険に加入すること。（火災保険は市が加入する。）

### 11 指示に対する対応に関すること

指定管理者は、市から文書による指示があった場合には、その指示内容に従い、改善期限までに改善報告書（改善が完了した場合）又は改善計画書（期限までに改善が完了する見込みのない場合）を提出し、その内容について市の確認を受けなければならない。

### 12 引継ぎに関すること

指定管理者は、指定期間が満了する場合又は指定期間中に指定を取消された場合には、次期指定管理者又は市が指定するものに対し、円滑かつ迅速に管理業務の引継ぎを行わなければならない。

### 13 協議に関すること

募集要項又は本仕様書に定めのない事項その他で、市営住宅等の管理を行うにあたり疑義が生じた場合には、市と指定管理者で協議の上決定するものとする。

## II 指定管理者が行う市営住宅等入居者等管理業務

指定管理者は、市営住宅等及び共同施設について、次の入居者等の管理業務を行うものとする。

### 1 入居者の募集に関すること

- (1) 入居者募集の種類

市営住宅等の募集は、年6回行う定期募集を原則とする。なお、定期募集の結果、応募がない住戸

がある場合は、随時募集とし適宜申込を受け付けるものとする。

ア 定期募集

(ア) 対象住宅

募集停止の住宅以外の住宅。

(イ) 募集時期

5月、7月、9月、11月、1月及び3月の月末1週間

(ウ) 募集の方法

募集を行う月の広報等により行う。

イ 随時募集

(ア) 対象住宅

定期募集を行った住宅のうち、申込期間内に応募がなかった住宅。

(イ) 募集時期

随時申込を受け付ける。

(ウ) 募集の方法

募集を行う月の市広報等および市・指定管理者のホームページにより行う。

(2) 入居者募集の方法等

ア 空家住戸の状況報告

指定管理者は、入居者募集の対象となる空家住戸が発生したときは、空家住戸の状況（住宅の種類、間取り等）を記載した報告書を作成し、市に報告すること。

イ 募集している住宅の周知等

指定管理者は、市が決定した募集計画に基づき、市営住宅入居者募集記事を作成し、市の承認を得て広報へ掲載し、周知を図ること。

ウ 入居相談

指定管理者は、入居希望者からの問合せ及び相談に対応すること。

エ 入居申込書の受付等

(ア) 指定管理者は、入居希望者から提出された入居申込書を受け付けること。定期募集住宅において郵送による申込があった場合は、募集期間中の消印有効とする。随時募集住宅は、指定管理者窓口事務者、市役所及び支所に申込があった場合、他の申込者からの受付は受けないこととする。なお、郵送により対象住宅に申込みがあった場合は、到達日により、申込の重複を判断すること。さらに、到達日も同じ場合は消印日により申込みの重複を判断すること。

(イ) 指定管理者は、入居希望者から提出された申請書類等の確認を行い、提出された申請書類等に不備がある場合は、電話等で連絡し、書類を整えさせること。

(ウ) 指定管理者は、入居申込資格（所得、世帯員数、現住居等）の適否について審査を行うこと。

(エ) 指定管理者は、入居申込資格の要件を満たしていない入居申込申請者を市に報告し、市の承認を受け、次の公開抽選会までに失格通知を送付すること。

(オ) 指定管理者は、公開抽選会までに、氏名、生年月日、住所、優先的選考等を記載した入居申込者一覧表を作成し、市に提出すること。

オ 公開抽選会

(ア) 指定管理者は、募集住宅ごとの入居申込者が2人以上となった場合は、公開抽選会を実施すること。

(イ) 指定管理者は、市の承認を受け、抽選通知を公開抽選会までに到達するよう発送すること。

(ウ) 指定管理者は、公開抽選会を開催し、募集住宅ごとに入居候補者及び補欠者1人を決定すること。

(エ) 入居候補者については、入居までの今後の流れを通知すること。

(3) 二次審査

指定管理者は、入居候補者の二次審査（必要書類の確認等）を行い、審査結果を市に提出すること。

(4) 入居決定通知書等の送付

指定管理者は、市が入居を決定した者に対して入居決定通知書及び入居関係書類（市営住宅等使用請書、敷金納付書等）を送付すること。

## 2 入居に関すること

- (1) 指定管理者は、入居決定者から提出された市営住宅等使用請書、印鑑登録証明書及び敷金領収書の写し（申込時に添付の無い場合は、住民票、所得証明書及び滞納がないことの証明書）を受理し、市に提出すること。入居決定者が指定管理者の窓口事務所で敷金を支払おうとするときは、これを受領し、現金領収帳（指定管理者が作成する。）により領収書を発行すること。指定管理者は、現金出納簿に記入するとともに現金領収帳の使用状況と徴収金額が一致しているかを確認すること。指定管理者は、受領した敷金を速やかに納付書により市の指定口座に入金すること。金融機関の営業時間外に受領した場合は、安全な方法により保管し、払込みが可能となったときに速やかに市の指定口座に払い込むこと。
- (2) 指定管理者は、市の決定を受け、入居可能日通知を送付すること。
- (3) 指定管理者は、入居決定者に入居のしおり等により市営住宅等の生活ルール等について十分に説明した後、指定管理者及び入居決定者双方による住宅内部の状況確認を行い、鍵を手渡すこと。
- (4) 指定管理者は、入居決定者のデータを電算システムに入力すること。

## 3 収入申告等に関すること（公営住宅のみ）

(1) 収入申告のお知らせの作成

指定管理者は、公営住宅入居者に配布する収入申告のお知らせを作成すること。作成に当たっては、事前に市の承認を受けること。

(2) 収入申告書等の配布

指定管理者は、毎年7月上旬に指定管理者が作成した公営住宅入居者に係る収入申告書及び収入申告のお知らせ並びに収入申告書の手続き方法等を、公営住宅の入居者に郵送（通信費は指定管理者の負担とする。）により配布すること。

(3) 収入申告書の受理

指定管理者は、公営住宅入居者から提出された収入申告書（提出期限は9月上旬）を受理し、書類に不備があった場合は、電話等で連絡し、書類を整えさせること。

指定管理者は、提出期限までに収入申告書の提出がない者に対し、10月中旬を期限に再依頼を行うこと。また、再依頼後も提出の無い入居者へ電話や訪問により収入申告書の提出を催促すること。収入申告書提出の催促指導に従わない入居者については、市へ報告を行うこと。

(4) 収入認定通知書等の送付等

指定管理者は、受理した収入申告書の審査を行い、市の承認を受け、その結果を電算システムにデータ入力すること。

指定管理者は、市が決定し、作成した収入認定通知書、収入超過者認定通知書及び高額所得者認定通知書を、毎年1月に郵送（通信費は指定管理者の負担とする。）すること。

(5) 収入額の更正

指定管理者は、公営住宅入居者に係る収入認定通知書等の送付後に、公営住宅入居者から収入額等について相談があった場合は、その対応をすること。

指定管理者は、公営住宅入居者の世帯員増減、入院、退職、再就職等による収入変動があった場合は、収入額及び家賃の再計算をすること。

指定管理者は、公営住宅入居者からの収入額認定に対する意見申出書を受理し、書類の審査を行い、市による収入額及び家賃決定後、電算システムにデータ入力すること。

指定管理者は、市が作成した収入額認定更正通知書又は収入額認定に対する意見申出不承認通知書を収入額認定に対する意見申出書提出者に送付すること。

#### 4 家賃減額申請等に関すること（特定公共賃貸住宅のみ）

##### (1) 家賃減額申請書等の配布

指定管理者は、毎年7月上旬に指定管理者が作成した特定公共賃貸住宅入居者に係る家賃減額申請書、家賃減額申請のお知らせ及び家賃減額申請の手続き方法を郵送（通信費は指定管理者の負担とする。）により配布すること。

##### (2) 家賃減額申請書の受理

指定管理者は、特定公共賃貸住宅入居者から提出された家賃減額申請書（提出期限は9月上旬）を受理し、書類に不備があった場合は、電話等で連絡し、書類を整えさせること。

指定管理者は、提出期限までに家賃減額申請書の提出がない者に対し、10月中旬を期限に再依頼を行うこと。また、再依頼後も提出の無い入居者へ電話や訪問により家賃減額申請書の提出を催促すること。家賃減額申請書提出の催促指導に従わない入居者については、市へ報告を行うこと。

##### (3) 入居者負担額通知書の送付

指定管理者は、受理した家賃減額申請書の審査を行い、市の承認を受け、その結果を電算システムにデータ入力すること。

指定管理者は、市が決定し、作成した入居者負担額通知書を、毎年10月末までに、郵送（通信費は指定管理者の負担とする。）において入居者に配布すること。

#### 5 市営住宅等駐車場の使用等に関すること

##### (1) 市営住宅等駐車場使用許可

ア 指定管理者は、入居者で市営住宅等駐車場の使用を希望する者（以下「駐車場使用希望者」という。）からの問い合わせ及び相談に対応すること。

イ 指定管理者は、駐車場使用希望者に家賃等の滞納がないことを確認の上、市営住宅等駐車場使用許可申請書を交付すること。

ウ 指定管理者は、駐車場使用希望者から市営住宅等駐車場使用許可申請書を受理し、審査を行い、市の決定を受け、市営住宅等駐車場使用許可書及び保証金納付書を駐車場使用許可者に送付すること。

エ 指定管理者は、駐車場使用許可者が指定管理者の窓口事務所で駐車場使用に係る保証金を支払おうとするときは、これを受領し、前記2の(1)の敷金に係る事務処理と同様に処理すること。

オ 指定管理者は、市の決定を受け、駐車場使用可能日通知書を送付すること。

カ 指定管理者は、駐車場使用決定者のデータを電算システムに入力するとともに、市営住宅等の駐車場台帳の整理を行うこと。

##### (2) 市営住宅等駐車場の使用中止届

指定管理者は、駐車場使用者から市営住宅等駐車場使用中止届が提出されたときは、これを受け付け、市の承認を得た後に、市営住宅等の駐車場台帳の整理を行うこと。また、未納駐車場使用料がある場合には、納付について指導すること。

##### (3) 市営住宅等駐車場許可車両の変更

指定管理者は、駐車場使用者から使用許可車両変更等に係る届出書が提出されたときは、これを受け付け、審査し、市の承認を得た後に、市営住宅等の駐車場台帳の整理を行うこと。

##### (4) 不正駐車対策

指定管理者は、無断駐車（不正駐車）等が行われていないか、現地調査を行い、不正駐車対策を講じること。所有者が確認できた車両については、所有者に対し、移動、撤去等の指導を行うこと。所有者が確認できない車両については、その状況等について市に報告し、市の指示に従うこと。

## 6 家賃等の減免に関すること

### (1) 家賃の減免申請書類の受付等

指定管理者は、入居者から家賃の減免申請書を受け付け、三次市営住宅家賃等の減免及び徴収猶予に関する要綱に基づき審査を行うこと。

指定管理者は、提出された家賃の減免申請書に不備がある場合は、電話等で連絡し、書類を整えさせること。

市による決定を受け、指定管理者は、家賃の減免決定通知書又は不承認通知書を送付すること。その際、減免を決定した対象者が納付書払いの入居者である場合については、減額した家賃の納付書も併せて送付すること。

指定管理者は、減免した家賃について、電算システムにデータ入力すること。

## 7 家賃、駐車場使用料及び共益費の収納管理に関すること

### (1) 家賃納付書等の送付

指定管理者は、市が作成した家賃、駐車場使用料及び共益費（以下、家賃等）の納付書及び口座振替通知書を毎年4月中旬に、市営住宅等入居者に配布すること。

指定管理者は、入居者から紛失等により再発行の申出があったときは、速やかに家賃等の納付書を作成し、送付すること。

### (2) 徴収業務による現金収納

指定管理者は、入居者が家賃等を指定管理者の窓口事務所で支払おうとするときは、これを受領し、前記2の(1)の敷金に係る事務処理と同様に処理すること。

### (3) 口座振替制度の利用促進

指定管理者は、家賃等を納付書により納付している入居者に対して、口座振替制度の利用を積極的に勧めること。

### (4) 福祉事務所による家賃等の代理納付制度の活用促進

指定管理者は、生活保護受給世帯について、福祉事務所による家賃の代理納付制度の活用促進を図ること。

## 8 家賃、駐車場使用料及び共益費の滞納整理に関すること

指定管理者は、「三次市市営住宅家賃滞納整理手順」を参考として、次により滞納整理を行うこと。

### (1) 督促等

ア 家賃等を納期限までに納付しなかった滞納者に、市が作成した督促状を送付すること。（毎月1回）

イ 督促状を送付しても家賃等を納付しない滞納者に、市が作成した催告書を送付すること。（毎月1回）

### (2) 電話等による納付指導

滞納月数が2か月以上となった滞納者に対し、次に掲げる処置を行い、家賃等の滞納解消に努めること。

ア 電話（電話連絡ができない場合は文書）による納付指導を行うこと。（毎月1回以上）

イ 滞納の解消が図りやすいよう、市の承認を得て分割納付等の指導を行うこと。（随時）

ウ 滞納者が三次市営住宅家賃等の減免及び徴収猶予に関する要綱に規定する減免基準に該当する場合にあっては、市の承認を得て、家賃の減免申請を行うよう指導すること。（随時）

エ 滞納月数が3か月以上となった滞納者に、当該滞納者の連帯保証人がいる場合は当該連帯保証人に連絡を行うことを予告すること（毎月1回以上）

### (3) 訪問による納付指導

- ア 滞納月数が3か月以上となった滞納者に対し、訪問による納付指導を行うこと。（毎月1回以上）この際、滞納者に、「市営住宅等滞納家賃の納付について」及び納付書を手渡すこと。（不在の場合は、当該住戸のポストに入れること。）
  - イ 滞納月数が3か月以上となった滞納者の連帯保証人に対し、滞納家賃の納付指導を依頼すること。（毎月1回以上）
  - ウ 滞納月数が3か月以上となり、電話、面談等による納付指導を行った滞納者について、「納付指導記録票」を作成し、市に提出すること。
- (4) 納付誓約書の徴取  
滞納月数が6か月以上となった滞納者から、納付誓約書を徴取し、納付誓約書による納付指導を徹底すること。
- (5) 適用除外  
前記(1)のイから(5)までの規定は、納付誓約が成立している滞納者で誠実に納付を履行している者については、適用しないこととする。
- (6) 訴訟に係る事務補助  
ア 6か月以上又は20万円以上の滞納者で、分納誓約を履行しない者について、訴訟対象者としてのリスト及び資料を作成し、市に提出すること。  
イ 市が作成する「納付催告書及び契約解除通知書」を配達記録付き内容証明郵便で送付すること。
- (7) 住宅明渡しに係る事務補助  
強制執行による住宅明渡しに立ち会うこと。
- (8) 市が行う手続  
入居許可取消、訴訟提起及び強制執行の手続は市が行う。

## 9 収入超過者及び高額所得者への対策に関すること

- (1) 収入超過者について（公営住宅のみ）  
指定管理者は、市が認定する収入超過者に対して、市が作成した収入超過者認定通知書を送付すること。また、指定管理者は、収入超過者から問い合わせがあったときは、公営住宅の明渡し努力義務があることを説明すること。
- (2) 高額所得者について（公営住宅のみ）  
指定管理者は、市が認定する高額所得者に対して、市が作成した高額所得者認定通知書を送付すること。指定管理者は、訪問又は呼出しを行い、高額所得者に対して、制度の説明及び事情聴取を行うとともに、住宅のあっせん等、退去に向けての指導を行うこと。

## 10 退去手続に関すること

- (1) 市営住宅等明渡届受付事務  
指定管理者は、入居者の退去相談に応じるとともに、市営住宅等明渡届を受け付け、審査を行うこと。指定管理者は、退去予定者に対し、退去検査が完了する日までの家賃が必要であること、畳の表替え、ふすまの張替等を退去予定者の負担で行うこと、退去日までに電気、水道、ガス等の休廃止手続を行うこと、共益費の清算を完了させておくこと、退去予定者が原状回復すべきものはしておくこと等を伝え、指導すること。また、未納家賃がある場合には、納付について指導すること。
- (2) 退去検査業務  
指定管理者は、退去予定者の立会いの下、退去検査を行い、破損状況、残存物等を確認し、退去予定者が原状回復すべき模様替え、増築及び工作物等（エアコン等）が原状回復されていない場合は、退去予定者の負担において原状回復、撤去等をさせること。また、退去予定者の負担により畳の表替え及びふすまの張替が行われていることを確認するとともに、電気、水道、ガス等の休廃止手続等が完了していることを確認し、鍵の返還を受けること。

(3) 再検査

指定管理者は、退去検査の結果、説明・指示した事項が履行されていない場合は、退去完了とせず、再度検査を行うこと。

(4) 市への報告等

指定管理者は、退去が完了した場合は市へ報告すること。また、敷金台帳を確認するとともに敷金を返還するために必要となる書類を速やかに市に提出すること。

(5) 市との連携

指定管理者は、死亡退去や強制執行による退去等の手続については、市の指示を受けること。

## 1 1 各種申請の受付等に関すること

指定管理者は、各種申請（同居の承認、同居者の異動、住替等）に関する相談に対応するとともに、関係申請書を受け付け、審査を行うこと。指定管理者は、市の決定を受け、承認及び決定通知書を交付し、電算システムにデータ入力すること。

各種申請は、次のとおりである。

(1) 市営住宅等長期不在届

入居者及び同居家族の全員が住宅を引き続き15日以上使用しないとき。

(2) 市営住宅等世帯変更届

出生、死亡又は転出等により、同居者に異動（変更）があったとき。

(3) 市営住宅等連帯保証人変更届

連帯保証人を変更しようとするとき。

(4) 市営住宅等同居承認申請

親族を新たに同居させようとするとき（出生を除く。）。

(5) 市営住宅等入居承継承認申請

入居者（名義人）が死亡、離婚その他の理由により退去した場合で、同居家族が引き続き居住しようとするとき。

(6) 市営住宅等模様替え・増築承認申請

住宅の模様替えや増築を行おうとするとき。

(7) 市営住宅等変更申請

世帯人数の増減又は世帯員の加齢、病気等によって日常生活に身体の機能上の制限を受けるようになったことにより、他の住宅への移転（変更）を希望するとき。

(8) 諸証明申請

自動車保管場所使用承諾・家賃額・入居状況等の証明書発行依頼があったとき。

## 1 2 入居者等に関すること

(1) 指定管理者は、入居者等から苦情、要望等があったときは、必要に応じて現地調査等を行い、その原因となっている者に指導を行う等、適切に対応すること。

(2) 指定管理者は、入居者等が指導に従わない等対処に苦慮する事案については、それまでの対応記録等詳細な資料を付して速やかに市に報告すること。この報告により、市が対応方針を定めた場合は、これに従い指定管理者が適切な措置を講じること。

(3) 指定管理者は、入居者の入居資格及び保管義務違反に係る事項については、速やかに市との協議を行い、市の指示に従うこと。

(4) 指定管理者は、近隣騒音等の住民間のトラブルについて、個別業務仕様書の「三次市営住宅設置及び管理条例第24条に規定する迷惑行為の判断基準」を参考とし、客観的立場から対応するよう、苦情申立者のみならず、周辺住民、第三者の状況調査も考慮して対処すること。この際、伝聞ではなく事実関係に特に留意すること。

- (5) 指定管理者は、受付、処理等の経緯について、対応記録簿を作成し、保存すること。
- (6) 近隣住民からの相談、苦情等に係る対応方法及び処理手順については、前記(4)と同様に取り扱うこと。
- (7) 指定管理者は、通報等により、長期空家、無断退去等となる可能性があるとは判断したときは、実態調査等を行い、市に速やかに報告すること。
- (8) 指定管理者は、不正占拠等の事実が判明した場合は、退去等について、市の補助を行うこと。
- (9) 指定管理者は、入居者の安否確認、水漏れその他施設の維持管理上必要な場合は、連帯保証人がいる場合もしくはその他関係者の立会いの下、立入調査を行うこと。また、立入調査の際には、必要に応じ市の指示を受けるものとし、緊急で市の指示を仰ぐ時間がない場合は、事後に速やかに市に報告すること。
- (10) その他入居者への指導
  - ア 指定管理者は、市営住宅等及び共同施設の維持管理が適切に行われ、住環境を良好な状態に維持するよう、入居者に必要な助言、指導等を行うこと。
  - イ 上記を履行するため、必要に応じ注意喚起のための文書等を作成し、配布、掲示等により入居者への周知及び啓発を行うこと。

### 1.3 防火管理業務に関すること

指定管理者は、市営住宅等及び共同施設の管理にあたり、防火管理者の資格を有する者を配置し、市営住宅等及び共同施設の防火管理者として、次に掲げる防火管理に関する業務を行うこと。

- ア 消防計画の作成、見直し及び変更を行うこと。
- イ 避難施設等に置かれた物の除去等、施設管理を適切に行うこと。
- ウ 法定の消火、通報及び避難訓練を実施すること。
- エ 消防用設備等の点検・整備を実施及び監督すること。
- オ 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止及び危険物の持込みの制限を行うこと並びに火気の使用等危険な行為の監督を行うこと。
- カ 防火管理の業務に従事する者に対する指示及び監督を行うこと。
- キ 消防署等関係機関への報告を行うこと。
- ク 入居者の防災意識の向上のための啓発活動を行うこと。
- ケ その他、防火管理者の責務を遂行するための業務を行うこと。

### 1.4 土砂災害特別警戒区域等に係る入居者への周知等に関すること

指定管理者は、市営住宅の建物が土砂災害特別警戒区域等に指定された住宅においては、出水期の前等適切な時期に入居者に周知すること。

また併せて、指定緊急避難場所・指定避難所等の周知を図ること。

### 1.5 市営住宅等の建替事業及び長寿命化工事等に関すること

#### (1) 市営住宅等の建替説明会

- ア 指定管理者は、市の指示により、建替事業等対象住宅の入居者に建替説明会開催についての通知を行うこと。
- イ 指定管理者は、市の指示により、建替説明会のための資料を調製すること。
- ウ 指定管理者は、建替説明会に同行し、補助的業務を行うこと。

#### (2) 建替事業等に伴う移転後の意向調査等

- ア 指定管理者は、建替事業等対象住宅の入居者に対して、建替事業等に伴う移転後の意向調査を行うこと。
- イ 指定管理者は、建替事業等対象住宅の入居者の移転後の仮住居の確保に努めること。

### (3) 移転補償等に係る申請書の受理

ア 指定管理者は、建替事業等対象住宅の入居者及び建替事業等に伴う仮住居入居者から提出された移転補償及び仮住居賃借費補助に係る申請書を受理し、審査を行うこと。

イ 指定管理者は、市の決定を受け、建替事業等対象住宅の入居者及び建替事業等に伴う仮住居入居者に対し、移転補償及び仮住居賃借費補助の通知書を送付すること。

### (4) 戻り入居者説明会

ア 指定管理者は、市の指示により、建替事業等に伴う仮住居入居者に対し、建替後の市営住宅等の戻り入居者説明会開催についての通知を行うこと。

イ 指定管理者は、市の指示により、市営住宅等の戻り入居者説明会のための資料を調製すること。

ウ 指定管理者は、市営住宅等の戻り入居者説明会に同行し、補助的業務を行うこと。

### (5) 長寿命化工事等の調整等

市が実施する長寿命化工事等に必要な入居者との調整等を行うこと。

## 16 目的外使用に関すること

ア 指定管理者は、災害被災者等の市営住宅等への一時入居（目的外使用）について市から連絡があった場合は、速やかに入居可能な住宅を確認し、市に報告するとともに、受付ができるようにすること。

イ 指定管理者は、災害被災者等から提出された申請書を審査し、市による決定を受け、許可書を交付すること。

ウ 指定管理者は、毎月、目的外使用に係る使用料一覧を作成し、市に提出すること。

エ 指定管理者は、入居決定者に入居のしおり等により市営住宅等の生活ルール等について十分に説明した後、住宅の鍵を手渡すこと。

## 17 法律、条例等の改正に伴う周知に関すること

指定管理者は、法律、条例等の改正に伴う制度改正等が円滑に実施できるよう、市の指示により、通知文書を作成し、配布する等して、入居者等にその周知を図ること。

## 18 在宅コールサービスに関すること

指定管理者は、市営住宅等に入居している75歳以上の単身者で希望される方に対し、週1回の割合で電話し、近況の確認を行うこと。

## Ⅲ 指定管理者が行う市営住宅等の維持管理業務

指定管理者は、市営住宅等及び共同施設並びに住宅敷地内の構造物、設備等について、設備保守管理業務、環境整備業務及び修繕業務を計画的に実施し、適切な維持管理を図ること。維持管理上必要な光熱水費や消耗品費等については指定管理者が負担するものとする。

なお、指定期間中に新たに整備された住宅、共同施設、これらに係る設備等についても、指定管理者は、前記と同様に、適切な維持管理を行うこと。

### 1 設備保守管理業務に関すること

#### (1) 給水施設保守点検・管理

指定管理者は、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づき、給水施設の機能を十分に発揮させ、衛生的環境を確保するため、次のことを実施すること。

##### ア 受水槽及び高架水槽の清掃

個別業務仕様書の「市営住宅等給水設備保守点検業務仕様書」に基づき、市営住宅等建物に設置された受水槽及び高架水槽の清掃を行うこと。

##### イ 受水槽附帯揚水ポンプ等の点検

- (ア) 「市営住宅等給水設備保守点検業務仕様書」に基づき、保守点検を実施すること。
  - (イ) 上記の点検結果について、市に報告すること。
  - (ウ) 点検結果に基づき、必要な維持修繕を行うこと。
- (2) エレベーター保守点検・管理
- 指定管理者は、市営住宅等建物に設置されているエレベーターについて、日常管理と定期的な保守業務によって安全で快適な性能維持を確保するため、次のことを実施すること。
- ア 個別業務仕様書の「市営住宅等昇降機保守点検業務仕様書」に基づき、保守点検を実施すること。  
保守点検の方法はFM（フルメンテナンス）方式とすること。
  - イ 上記の点検結果について、特定行政庁及び市に報告すること。
  - ウ 点検結果に基づき、必要な維持修繕を行うこと。
- (3) 児童遊園遊具等の保守点検・管理
- 指定管理者は、市営住宅等の共同施設である児童遊園内の遊具等について、日常管理と定期的な保守業務によって安全で快適な性能維持を確保するため、次のことを実施すること。
- ア 個別業務仕様書の「市営住宅等構内児童遊園遊具点検業務仕様書」に基づき、児童遊園内の遊具等の保守点検を定期的実施すること。
  - イ 上記の点検結果について、市に報告すること。
  - ウ 点検結果に基づき、必要な維持修繕を行うこと。
- (4) 消防設備保守点検・管理
- 指定管理者は、消防設備等の適正な維持管理のため、個別業務仕様書の「市営住宅等消防設備保守点検業務仕様書」に基づき、次のことを実施すること。
- ア 消防法第17条の3の3に規定する点検（機器点検及び総合点検）を実施すること。
  - イ 上記の点検結果について、法令の定めにより所轄消防署に報告すること。
  - ウ 点検結果に基づき、必要な維持修繕を行うこと。
- (5) 浄化槽施設維持管理
- 指定管理者は、浄化槽施設の適正な維持管理のため、個別業務仕様書の「市営住宅等浄化槽維持管理業務仕様書」に基づき、指定管理者の負担において、次のことを実施すること。
- ア 浄化槽設置住宅、浄化槽の処理方式等  
別紙1のとおり。
  - イ 通常保守点検及び運転管理  
適切な点検及び運転管理を行うこと。
  - ウ 定期点検、検査等  
適切に定期点検を実施し、適切な水質に保つよう水質検査を行うこと。
  - エ 法定点検  
毎年1回、指定検査機関による浄化槽法第11条に規定する法定検査を行うこと。
  - オ 汚泥処理  
適切な汚泥処理を行うこと。
  - カ 機械類の修理  
点検結果に基づき、必要な維持修繕を行うこと。

## 2 環境整備業務に関すること

### (1) 屋上雨水排水ドレン清掃業務

指定管理者は、市営住宅等及び共同施設の建物の雨水排水管の機能維持のため、次のことを実施すること。

- ア 市営住宅等及び共同施設の建物の屋上等に設置されている雨水配水管ドレンについて、年1回以上清掃を実施すること。但し、それらは下記の住宅に限る。

- ・みよし住宅
- ・みよし第二住宅
- ・荒瀬住宅
- ・落岩住宅

イ 清掃作業時に併せて屋上の状態を点検し、設備等に不良箇所があった場合には、必要な修繕を行うこと。

(2) 発生ごみ処理等業務

指定管理者は、市営住宅等において発生した次の廃棄物について、市の指示に従い適切に処分を行うこと。

ア 入居者による敷地内清掃活動等により発生した一時大量ごみ、側溝しゅんせつ土等について、住宅自治会等から要望があったときは、市の指示に従い、適切に処理すること。

イ 不法投棄ごみ等の処理

敷地内に不法に投棄されたごみ（放置自転車等を含む。）について、住宅自治会等から通報等があったときは、市の指示に従い、適切に処理すること。

(3) 除草及び樹木剪定等業務

指定管理者は、市営住宅及び周辺の環境維持のため、個別業務仕様書の「市営住宅等除草等作業仕様書」に基づき、団地敷地内の除草、樹木剪定等を実施すること。

ア 除草、樹木剪定等業務（定期）

「市営住宅除草等作業仕様書」に定める業務対象住宅について、年1回以上の除草等の作業を実施するとともに、適正な維持管理を行うこと。

イ 除草、樹木剪定等業務（不定期）

指定管理者は、「市営住宅除草等作業仕様書」に定める業務対象住宅以外の住宅については、住宅自治会等から要望があった場合で次により実施の必要があると判断されるものについて、除草、樹木剪定等の作業を行うこと。

- (ア) 外灯照明等の障害になっている樹木
- (イ) 隣接道路、歩道、団地内道路等の通行の障害となっている樹木
- (ウ) 電線、電話線等の障害となっている樹木
- (エ) 隣接地に対して障害となっている樹木
- (オ) 病・害虫が発生している樹木
- (カ) 枯損木、倒木等
- (キ) その他上記以外で樹木の管理上必要とするもの
- (ク) 急傾斜地の除草
- (ケ) 空家の除草
- (コ) その他上記以外で除草を必要とするもの

(4) 害虫駆除業務

指定管理者は、市営住宅等及び周辺の住環境維持のため、個別業務仕様書の「市営住宅等及び共同施設害虫等駆除仕様書」に基づき、市営住宅等及び共同施設の団地敷地内で発生した害虫等の駆除を実施すること。

ア 市営住宅等の空家等において、白蟻の害虫駆除、鳥類防除等の作業を実施すること。

イ 市営住宅等の空家等において、害虫(スズメバチ)が営巣し、入居者の生活に支障を及ぼす場合、これらの駆除を行うこと。

### 3 修繕業務に関すること

(1) 修繕業務の種類と範囲

ア 一般修繕

市、入居者等からの連絡等に応じ、市営住宅等及び共同施設並びに住宅敷地内の構造物、施設等について、経常的に発生する小修繕及び安全確保等のために緊急を要する修繕

イ 空家修繕

空家となった住宅の内、募集対象住宅（建替事業に伴う仮移転先住宅を含む。）とするものについて、その性能、機能を実用上支障のない状態に回復させるための修繕

ウ 緊急修繕

台風、地震、火災、ガス漏れ等の災害等による市営住宅等及び共同施設並びに住宅敷地内の構造物、施設等の損傷について、指定管理者が行う被害状況調査に基づき、緊急に対応を要する修繕

エ 計画修繕

指定管理者が立案し、市が承認した修繕計画に基づき行う修繕

(2) 修繕の内容

ア 一般修繕

(ア) 指定管理者は、個別業務仕様書の「市営住宅等維持・修繕取扱基準」及び「市営住宅等修繕負担区分表」に基づき、指定管理者が負担すべき修繕を行うこと。また、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。

(イ) 指定管理者は、修繕の実施及び修繕方法について、劣化及び損傷の程度により、安全性、耐久性、機能性等を考慮し、最大限の効果が上がる方法をもって実施すること。

(ウ) 指定管理者は、施工の時期等については、入居者の利便その他の影響を十分配慮の上、実施すること。

イ 空家修繕

(ア) 指定管理者は、個別業務仕様書の「市営住宅等空家修繕取扱基準」に基づき、募集対象住宅の修繕を行うこと。ただし、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及び無断退去等で所在が不明である場合、強制執行による住宅明渡しの場合等で、個別業務仕様書の「市営住宅等退去者補修取扱基準」により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、指定管理者が前入居者に代わってこれらの修繕を行うこと。

(イ) 指定管理者は、空家修繕を行う際、建築時の墨出し用開口部が塞がれているかどうかを確認し、建築時の墨出し用開口部が塞がれていない住宅にあっては、速やかに当該住宅にある全ての墨出し用開口部を塞ぐこと。

(ウ) 指定管理者は、室内で事故が発生した住宅、強制退去となった住宅、公営住宅法施行令第5条第3項に規定する住替え等に係る空家修繕については、修繕内容、修繕時期等について市と協議し、実施すること。

(エ) 指定管理者は、空家修繕完了後は、次の入居者に引渡されるまで、必要なメンテナンスをするなど、適正に管理すること。

ウ 緊急修繕

(ア) 指定管理者は、災害等による被害に対して、当面必要と考えられる措置（仮復旧、仮対応等）を速やかに実施すること。

(イ) 災害等に係る復旧工事については、市が行う。

エ 計画修繕

(ア) 修繕計画の立案

指定管理者は、市営住宅等及び共同施設並びに住宅敷地内の構造物、施設等の経年等による部材等の劣化、設備の性能の低下等を考慮して劣化診断等を行い、老朽度、建設年度、入居者の要望等を勘案の上、翌年度以降に実施すべき計画修繕に係る修繕計画を立案し、市の承認を受けること。

(イ) 修繕計画に基づく計画修繕

指定管理者は、指定管理者が立案し、市が承認した修繕計画に基づき計画修繕を行うこと。なお、修繕計画に基づく計画修繕の内、国庫補助事業に係るものについては市が行う。

オ 市との協議等

修繕計画実施年度における計画修繕に係る優先順位、修繕方法の変更等については、市と指定管理者が協議し、決定するものとする。

(3) 修繕に係る周知等

ア 入居者等への対応

(ア) 指定管理者は、入居者等に、工事実施に関し、周知を図ること。

(イ) 指定管理者は、入居者等への連絡調整を行うこと。

(ウ) 指定管理者、入居者又は退去しようとする者との修繕の対応区分については、「市営住宅等修繕負担区分表」により実施すること。

(エ) 指定管理者は、「市営住宅等修繕負担区分表」に定める内容に疑義がある場合又は定めのない事例が生じた場合には、市と協議の上、負担区分を決定するものとする。

イ 修繕業務の手順等

(ア) 指定管理者は、修繕に係る現地調査、修繕内容の検討、見積徴収、工事発注、工事監理及び完成確認（検査）を行うこと。なお、設計図書等が必要な場合は、指定管理者が作成すること。

(イ) 指定管理者は、修繕業務に係わる業務処理手順（マニュアル）を作成し、市に提出すること。

(ウ) 指定管理者は、修繕の実績について、「月次業務報告」により市に報告すること。

休日及び時間外における修繕体制

(4) 指定管理者は、窓口開設時間外に、入居者等から修繕依頼等又は災害、事故等の緊急に対応を要することについて、支障なく受け付けるとともに、迅速かつ適切に二次災害の防止等の現場対応を行うこと。この際、指定管理者は、個別業務仕様書の「市営住宅等に係る夜間・休日通報対応処理手順」を参考として、少なくとも次の措置について実施すること。

ア 状況の確認

緊急修繕の要望、災害及び事故等の通報があったときは、内容を確認し、必要に応じ、速やかに現地確認等を行うこと。

イ 緊急修繕等の対応

緊急に修繕等が必要と判断されるときは、直ちに修繕し、又は、応急措置を行うこと。

ウ 突発事故、災害時等の対応

災害等が発生している場合には、入居者等の安全確保を図るとともに、危険箇所について被害拡大防止のための応急措置を行うこと。特に、被害規模が大きいときは、直ちに市に報告すること。

エ 緊急対応体制を示した緊急連絡網及び対応マニュアルを作成し、市に提出するとともに、災害等の緊急時に対応できるよう市営住宅等の入居者に緊急連絡先を周知すること。

(5) 新築市営住宅等の引継ぎに関すること

ア 新築市営住宅等引継ぎの立会い等

指定管理者は、新築市営住宅等の引継ぎに立会うこと。指定管理者は、市から施設の管理上必要となる書類等の引継ぎを受けること。

イ 瑕疵補修の連絡

指定管理者は、入居者から新築市営住宅等の瑕疵補修の申出があった場合は、市に連絡すること。

(6) 業者選定

指定管理者は、業務の発注に際し、本市の市内業者を優先的に選定するよう努めること。

#### 4 市営住宅等及び共同施設の建築物及び建築設備定期点検業務に関すること

(1) 業務内容

指定管理者は、建築基準法第12条第2項及び第4項に規定する市営住宅等及び共同施設の建築物及び建築設備の定期点検を行うこと。

(2) 調査の方法

指定管理者は、開口隅部、水平打継部、斜壁部等のうち、手の届く範囲をテストハンマーによる打診等により確認し、その他の部分は必要に応じて双眼鏡等を使用し目視により確認すること。住戸内の調査は行わないこと。調査は、建築基準法第12条第2項に規定する一級建築士若しくは二級建築士又は国土交通大臣が定める資格を有する者が行うこと。

(3) 適用基準

必ず最新改訂版を基準とすること。

ア 特殊建築物等定期調査業務基準（日本建築防災協会）

イ 建築設備定期検査業務基準書（日本建築設備・昇降機センター）

(4) 定期点検の期間

ア 指定管理者は、市営住宅等及び共同施設の建築物について、3年に1回定期点検を行うこと。

イ 指定管理者は、市営住宅等及び共同施設の建築設備について、毎年定期点検を行うこと。

(5) 報告

指定管理者は、点検終了後、速やかに点検内容を市に報告すること。

外壁の劣化については点検結果の判定の際、次に示す基準によってA～Dのランクに分類すること。

Aランク（早急に改修する必要あり）	「はく落」の面積が10㎡以上あるいは面積割合が10%以上のもの、又は壁面に発生している「亀裂」が全面的に発生している状態のもの
Bランク（計画的に改修する必要あり（全面））	「はく落」の面積が5～9㎡あるいは面積割合が5～9%のもの、又は壁面に発生している「亀裂」が多い状態のもの。
Cランク（計画的に改修する必要あり（部分））	「はく落」の面積が1～4㎡あるいは面積割合が1～4%のもの、又は壁面に発生している「亀裂」が少ない状態のもの
Dランク（現時点では支障なし）	「はく落」、「亀裂」がないもの

指定管理者において調製する印刷物等及び市において調製する印刷物

1 指定管理者において調製する印刷物

分類	品名
入退去・異動 募集関係	申込書・請書・同居申請書・承継申請書・不在届出書、世帯異動届出書、氏名変更届出書、明渡し届出書、駐車場使用届出書、保証人変更届、緊急連絡人変更届
収入申告関係	収入申告書、収入申告書の提出に関する説明書、特定公共賃貸住宅家賃減額申請書、収入額認定通知に関する意見申出書
収納関係	随時の納入通知書（家賃、駐車場、共益費）、現金領収帳
その他	家賃減免申請書、模様替え申請書、修繕等設計書、市営住宅入居のしおり、諸証明申請書等

2 指定管理者において準備する物品

分類	品名
収納関係	領収印（家賃等領収用）

3 市において調製する印刷物

分類	品名
収入申告関係	家賃決定通知書 収入額認定通知書、収入超過者認定通知書、高額所得者認定通知書、入居者負担額通知書、当初納入通知書、収入額一覧表
収納関係	督促状、口座振替不納者リスト、未納者リスト、領収済通知書、口座振替依頼書
その他	住宅立入検査員証

電算関係帳票類一覧

区分		帳票類打出時期											
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
家 賃 等	納入通知書（新規入居）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	納入通知書（振替不能）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	納入通知書 口座・納付書（定期）	○											
	収納簿異動一覧（現年度）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	収納簿異動一覧（滞納繰越）	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	調定一覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	調定額増減一覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	振替不納者一覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	口座振替リスト	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	口座振替加入者一覧表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	過誤納未処理一覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	督促状	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	住宅台帳	○											
	住宅台帳異動分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	駐車場台帳	○											
	駐車場台帳異動分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	収納 調定表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	収納 収納実績表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	収納 徴収簿異動一覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	収納 未納者一覧	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
収入状況表	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
収入額認定通知書										○			

## 別紙 1

## 10人槽以下

No.	住宅名	所在地	処理方式 (型式)	人槽
1	中塚ハイム 1	君田町東入君 332-1	単独処理浄化槽 分離接触バッキ方式	7人槽
2	中塚ハイム 2	君田町東入君 332-1	単独処理浄化槽 分離接触バッキ方式	7人槽
3	中塚ハイム 3	君田町東入君 332-1	単独処理浄化槽 分離接触バッキ方式	8人槽
4	中塚ハイム 4	君田町東入君 332-1	単独処理浄化槽 分離接触バッキ方式	8人槽
5	中塚ハイム 5	君田町東入君 332-1	単独処理浄化槽 分離接触バッキ方式	8人槽
6	中塚ハイム 6	君田町東入君 332-1	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	8人槽
7	中塚ハイム 7	君田町東入君 332-1	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	8人槽
8	中塚ハイム 8	君田町東入君 332-1	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	8人槽
9	中塚ハイム 9	君田町東入君 332-1	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	8人槽
10	中塚ハイム 10	君田町東入君 332-1	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	8人槽
11	中塚ハイム集会所	君田町東入君 332-1	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	6人槽
12	松ヶ瀬住宅 1号棟	君田町東入君 240	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	7人槽
13	松ヶ瀬住宅 3号棟	君田町東入君 240	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	8人槽
14	ニュータウン常清 1号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
15	ニュータウン常清 2号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
16	ニュータウン常清 3号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
17	ニュータウン常清 4号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
18	ニュータウン常清 5号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
19	ニュータウン常清 6号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
20	ニュータウン常清 7号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
21	ニュータウン常清 8号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
22	ニュータウン常清 9号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
23	ニュータウン常清 10号	作木町下作木 965-2	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
24	上作木団地 1号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	6人槽
25	上作木団地 2号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	6人槽
26	上作木団地 3号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
27	上作木団地 4号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
28	上作木団地 5号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
29	上作木団地 6号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 流量調整型嫌気ろ床担体流動生物ろ過循環	5人槽
30	上作木団地 7号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 流量調整型嫌気ろ床担体流動生物ろ過循環	5人槽
31	上作木団地 8号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 流量調整型嫌気ろ床担体流動生物ろ過循環	5人槽
32	上作木団地 9号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 流量調整型嫌気ろ床担体流動生物ろ過循環	5人槽
33	上作木団地 10号棟	作木町上作木 353-13	合併処理浄化槽 流量調整型嫌気ろ床担体流動生物ろ過循環	5人槽
34	大津 1号住宅	作木町大津 115	合併処理浄化槽 担体流動生物ろ過	5人槽

35	大津2号住宅	作木町大津 115	合併処理浄化槽 担体流動生物ろ過	5人槽
36	大津団地1号棟	作木町大津 116-1	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
37	大津団地2号棟	作木町大津 116-1	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
38	大津団地3号棟	作木町大津 116-1	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	5人槽
39	井神住宅1	甲奴町小童 935	合併処理浄化槽 分離接触バッキ型	8人槽
40	井神住宅2	甲奴町小童 935	合併処理浄化槽 分離接触バッキ型	8人槽
41	井神住宅3	甲奴町小童 935	合併処理浄化槽 嫌気ろ床接触バッキ方式	10人槽
42	井神住宅4	甲奴町小童 935	合併処理浄化槽 分離接触バッキ型	8人槽
43	井神住宅5	甲奴町小童 935	合併処理浄化槽 分離接触バッキ型	8人槽

11人槽以上

No.	住宅名	所在地	処理方式	人槽
1	荒瀬住宅1号館	粟屋町 2991-1	単独処理浄化槽	80人槽
2	荒瀬住宅2号館	粟屋町 2990-1	単独処理浄化槽	80人槽
3	松ヶ瀬団地 (単身向け4号)	君田町東入君 240	合併処理浄化槽	16人槽
4	天楽住宅	作木町下作木 828-1	合併処理浄化槽	25人槽
5	伊賀和志住宅	作木町伊賀和志 226-3	合併処理浄化槽	21人槽
6	香淀団地	作木町香淀 172-11	合併処理浄化槽	18人槽
7	安田住宅	吉舎町安田 1384-3	合併処理浄化槽	30人槽
8	大谷住宅	甲奴町本郷 178-1	合併処理浄化槽	15人槽
9	明神住宅	甲奴町本郷 2261-1	合併処理浄化槽	30人槽
10	宇賀住宅	甲奴町宇賀 1217-1	合併処理浄化槽	35人槽