

小竹町新多定住促進住宅指定管理者業務仕様書

I 全体概要

1 目的

この仕様書は、小竹町定住促進住宅の設置及び管理に関する条例（以下「条例」という。）、同条例施行規則、小竹町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う小竹町新多定住促進住宅（以下「促進住宅」という。）の管理に関する業務（以下「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。

2 管理業務に当たっての基本的な考え方

- (1) 促進住宅入居者の安全確保を第一とすること。
- (2) 公平、公正な運営を行うこととし、特定の個人等に有利あるいは不利になる管理を行わないこと。
- (3) 効率的、効果的に運営を行い、快適な住宅であるように努めるとともに適正な収入の確保と経費の節減に努めること。
- (4) 管理業務において取り扱う個人情報の保護を徹底すること。
- (5) 地球温暖化防止に寄与するため、省エネ、省資源化など環境等の配慮に努めること。

3 関係法令等の遵守

管理業務の実施にあたっては、次に掲げる関係法令等の規定に従い、適正に行わなければならない。

- (1) 小竹町定住促進住宅の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- (2) 地方自治法及び同法施行令
- (3) 小竹町公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例及び同条例施行規則
- (4) 小竹町情報公開条例及び同条例施行規則
- (5) 小竹町個人情報保護条例及び同条例施行規則
- (6) 小竹町行政手続条例及び同条例施行規則
- (7) その他管理業務に適用される法令

指定期間中、関係法令に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。指定管理者が、促進住宅の管理運営に係る細則等を定めようとする場合には、小竹町（以下「町」という。）と協議を行うこと。

4 運営の体制及び業務水準

- (1) 運営体制の整備について、管理業務に係る従業員の雇用形態、人数、勤務形態等、管理業務に支障がないように配置すること。

- (2) 管理業務に係る経理と他の事業等との経理を区分し、徴収した使用料の管理帳簿作成等の経理事務に必要な体制を整備すること。

Ⅱ 入居者の公募並びに入居及び退去に関する業務

1 募集広報

- (1) 入居者の募集は、空き住宅がある場合は、随時に入居者を募集する。
- (2) 町民等に周知徹底を図るため、次の方法を講ずる。

ア 庁舎その他町の適切な場所における掲示

イ 町のホームページ等の広報掲載

2 申込受付

入居申込書の配付時には、募集案内書等により入居者資格、添付書類等、記入上の注意事項を説明し、入居申込書の受付をする。

3 資格審査

入居申込書の受付時に添付書類等の確認及び記載内容の審査を行い、入居希望者の情報を速やかに管財課住宅管理係まで知らせる。（直方警察署に暴力団員であるか否かの照会をかける必要があるため。）

4 選考

申込者立会のもと公開抽選により入居者を決定する。

5 入居通知

(1) 入居許可書の作成

入居決定者となるべき申込者について、促進住宅管理システムに登録し、入居許可書及び敷金納入通知書を作成する。

(2) 入居許可書の交付

入居許可書については、速やかに「入居のしおり」、賃貸借契約書及び敷金納入通知書を添えて入居決定者に交付する。

(3) 入居者への説明

入居者に対して、次の事項を説明する。

ア 入居の諸手続について

イ 電気、ガス、水道等について

ウ 家賃等納入方法について

エ 口座振替依頼書の作成依頼について

オ 避難方法等について

カ その他必要と認める事項について

6 入居手続

(1) 賃貸借契約書について

入居決定者から賃貸借契約書の提出があったときは記載事項及び添付書類等を審査し適正であると認めたものについて、町に報告し関係書類を提出する。

(2) 鍵の交付

入居決定者に敷金納付の領収書の提示を求め、納付が確認されたときは、当該促進住宅の鍵を交付する。

(3) 入居者への指示及び確認

鍵を交付するときは、事前に次の事項を指示及び確認をする。

ア 壁、床等の点検

イ 電気、ガス、水道等の点検

ウ 戸、ガラス、ふすま等建具の点検

エ その他の箇所の点検

7 退去手続

(1) 促進住宅明渡届の受理

入居者から促進住宅明渡届の提出があったときは、速やかに、当該促進住宅を検査し、家賃の納入及び修理負担区分等を確認し入居者に指示する。また、明渡すことが判明した時点で速やかに町に報告する。（敷金返還手続があるため。）

※修繕負担区分

町の負担・・・住宅や共同施設の基礎、土台、床、壁、階段、屋根などの主要構造部分及び給排水、電気施設などの幹線の修繕に要する費用。

入居者の負担・・・上記以外の費用

（町負担となっている部分であっても、入居者の過失や無理な使用によると認められる場合については入居者の負担となる。）

(1) 敷金返還手続

町から請求伝票の送付後、入居者に請求伝票及び敷金送付先に記入、提出してもらい、関係書類を町に進達する。（町が、事務処理後敷金返還手続完了となる。）

(2) 促進住宅明渡届

修理負担区分、期間等を考慮のうえ明渡し日を指定し、速やかに、促進住宅明渡届を町へ提出する。

8 退去検査

(1) 鍵の返還等

明渡しにともない、速やかに入居者立会いのもと退去検査を実施し、修繕箇所の確認を行う。また、鍵を返還させ、家賃納入通知書（日割計算によるものを含む）を交付して納付させる。

- (2) 台帳等の整理
明渡し手続きの完了後、速やかに、台帳等の整理を行う。

9 駐車場管理

- (1) 申込書の確認
促進住宅駐車場の使用許可申請書の提出があったときは、記載内容の審査を行い、使用者の資格を確認する。
- (2) 促進住宅駐車場使用許可書の作成
条例第14条に規定する使用者資格のある者について、促進住宅管理システムに登録し、促進住宅駐車場使用許可書を作成し、入居者に交付する。
- (3) 返還手続
駐車場使用者から促進住宅駐車場返還届を受理したときは、速やかに、台帳の記載内容を変更する。
- (4) 駐車場管理業務
駐車場契約及び自動車保管場所許可申請受付・許可書交付についての業務を行う。

Ⅲ 入居者の指導及び管理に関する業務

1 各種届受理等

入居者からの申請書

届出の事務処理は条例及び規則の定めるもののほか、次のとおり処理する。

- (1) 連帯保証人変更届を受理したときは、速やかに、関係台帳の記載内容を変更する。
- (2) 促進住宅同居者異動届を受理したときは、速やかに、関係台帳の記載内容を変更する。
- (3) 促進住宅長期不在届は、家賃の納入、駐車場使用料の支払いに支障がないと判断される場合に受理する。
- (4) 促進住宅模様替え・増築承認申請書は、原状回復又は撤去が容易である場合において、受理する。

2 指導、苦情対応、連絡調整

(1) 苦情対応

入居者及びその他の者から促進住宅の管理上の苦情の申出があった場合は速やかにその解決にあたる。

(2) 町との協議

前記による解決が困難な場合は、町と協議のうえ解決を図る。

(3) 町への報告

苦情の実態を把握するため、その内容、件数等を取りまとめ、町へ報告する。

(4) 保管義務違反者への指導・指示

次に掲げる事項を発見したときは、直ちに正常な状態にするよう指示する。なお、改善命令等に従わない場合は、速やかに町と協議し、解決にあたる。

ア 入居者の保管義務違反

イ 迷惑行為

ウ 住宅を使用しないときの届出の違反

エ 住宅の転貸等

オ 住宅の用途変更の違反

カ 住宅の様様替増築の違反

キ 不正の行為により入居した場合

ク 家賃を3月以上滞納した場合

ケ その他条例及び規則の違反等

(5) 入居者への指導

促進住宅及び共同施設の維持管理が的確に行われるよう入居者の指導を行う。

(6) 良好な住環境の維持

住環境を破壊するような事態の発生防止及び入居者が条例第21条の規定に該当することのないよう、随時、促進住宅を巡視し、住環境を良好な状態に維持するよう、入居者に必要な指導を与える。

(7) 住環境の整備

住環境の整備について、入居者等から依頼があったときは、町と協議する。

(8) 連絡調整

その他、指定管理者の業務について疑義が生じた場合、必要に応じて町と協議を行う。

IV 家賃・駐車場使用料及び敷金等の収納に関する業務

1 促進住宅使用料の徴収

促進住宅使用料の徴収については、滞納がないよう指導すること。

2 未納家賃等の徴収

(1) 現金徴収

家賃等の未納者及びその連帯保証人からの家賃等の徴収は現金徴収による。

(2) 納入通知書の配付

家賃等の未納者に対して、未納家賃等に係る納入通知書を配付する。

(3) 収納事務委託

別途契約する収納事務委託契約に基づき、(1)の家賃等を徴収したときは、入居者に対して、領収証書を交付し収納委託金出納簿、納入済通知書、納入書及び現金を添え、町に納付すると共に会計管理者から確認印の押印をもらう。

(4) 関係書類の保管

家賃等の収納に係る証拠書類及び関係帳簿を当該年度業務終了後、5年間保存する。

(5) 過誤納金の還付

入居者から家賃等の誤納又は過納の申出があったときは、速やかに、申出の内容の調査を行い、その結果、過誤納と判明した場合について、町へ通知する。

(6) 納付済通知書の保管

毎月の家賃等に係る納付済通知書の送付があったときは、善良なる管理者の注意をもって整理保管する。

3 駐車場使用料及び敷金の徴収

駐車場使用料及び敷金についてもⅣ3(1)から(6)までの規定を準用する。

4 家賃減額等の審査

(1) 促進住宅家賃減額申請書の審査

促進住宅家賃減額申請書が提出されたときは、申請書の記載内容、添付書類等を審査したうえで、町に提出する。

(2) 決定通知書の交付

町から促進住宅家賃減額決定通知書の送付があったときは、速やかに、申請者に交付する。

(3) 促進住宅連帯保証人変更申請書、促進住宅敷金減免申請書の審査

促進住宅連帯保証人変更申請書又は促進住宅敷金減免申請書が提出されたときは、申請書の記載内容、添付書類等を審査したうえで、町に提出する。

(4) 決定通知書の交付

町から連帯保証人変更承認通知書又は促進住宅敷金減免決定通知書の送付があったときは、速やかに、申請者に交付する。

5 滞納督促

(1) 督促状の送付

家賃滞納者に対する督促状の発行があったときは、直ちにこれを滞納者に発送する。

(2) 滞納整理台帳の作成

滞納2か月以上の滞納者について、滞納月数及び滞納金額、並びに折衝経過等を記載した滞納整理台帳を作成し記帳整理する。

6 業務報告

次に掲げる業務について、各月の業務報告書を2部作成し、1部を毎月初めに町に送付するとともに、1部を保管しておく。

- (1) 入退居に関する報告
- (2) 家賃の徴収に関する報告
- (3) 駐車場使用に関する報告
- (4) その他必要な事項

V 促進住宅及び共同施設の維持管理及び修繕に関する業務

- 1 指定管理者が行う修繕については、一般修繕とし詳細は以下のとおりとする。
 - (1) 一般修繕 原則として、原状回復を目的とした維持管理修繕及び入居者の退去に係る退去修繕、その他修繕である。
 - ア 維持管理修繕
緊急的に生じた破損等について、部分的に行う修繕をいう。
 - イ 退去修繕
入居者が退去した際、または空き住戸を募集する際に行う修繕をいう。
 - ウ その他修繕
促進住宅の団地環境を良好に保持するための修繕等をいう。
 - (2) 実態の調査
入居者から促進住宅の修繕について依頼があった場合は、速やかに実態を調査し、修繕負担区分を明確にする。疑義がある場合は、町と協議する。
(入居者の修繕負担区分については、Ⅱ-7-(1) 参照)
 - (3) 留意事項
 - ア 緊急の場合は、速やかに業者に修繕を発注し、復旧に努める。
 - イ 急を要しない場合は、修理の程度及び予算を勘案して修繕にあたる。
 - ウ 緊急修繕とすべきか判断に迷うときは、町と協議すること。
 - エ 修繕負担区分が入居者である場合は、入居者と協議のうえ、修繕業者のあっせん等を行い、速やかに、管理上支障のないよう復旧に努める。
 - オ 修繕を確実に、迅速に実施するため「修繕申込・処理票」を作成し、入居者、施工業者及び指定管理者が確認し修繕業務の効率化に努め、入居者等から苦情のないよう処理する。
 - カ 促進住宅について緊急修繕又は一般修繕を実施したときは、管理台帳に記載する。
 - キ 毎月初めに修繕の実績（前月の修繕について、箇所、件数、金額等）を町に報告する。
 - (4) 業務の流れ
 - ア 入居者からの修繕の依頼に基づき、内容を修繕申込・処理票に整理する。
 - イ 修繕業者へ修理内容の説明を行い、見積書を提出させ、見積内容の査定を行う。
必要に応じ、現場で状況を確認する。

ウ 工事請負契約書の締結

エ 修繕工事の実施

オ 修繕代金の支払い

カ 町への実績報告を行う。報告は、毎月の別途協定で定める期日までに、前月分の実績について行う。

また、請求書を町に提出する。

なお、執行状況を確認できるよう工事請負契約書及び支払いを証明できるもの（領収書、振込証明書等）を保管すること。

(5) 災害時の業務

災害時には、被害等の状況を把握するとともに、速やかに町に報告し、応急措置等の対応に努める。

2 保守管理業務

保守管理業務とは、共同施設等の保守点検管理をいう。

次の共同施設等について、定期的に点検、整備、清掃等を行う。（指定期間中に追加となる共同施設も含む）

(1) 給水施設（保守点検・清掃・水質検査）

(2) 消防施設（保守点検）

(3) 浄化槽（法定検査）

(4) 遊具（保守点検）

(5) 庭木の植栽、剪定、伐採（定期的整備）

なお、業務の実施にあたっては関係法令等を遵守するとともに、検査、点検について、定期的に町に報告する。

VI その他町長が特に必要と認める業務

1 団地内巡視

(1) パトロールの実施

促進住宅を良好な住環境で維持するため、随時、パトロールを実施する。

(2) 入居者の意見聴取等

前記のパトロールの実施の際は、入居者の意見聴取及び管理指導に努める。

(3) 空住宅の見回り

空住宅については、常時入居可能な状態に管理するため、随時、見回り等を実施する。

(4) 防災、防火訓練等

災害時の人命被害等防止のため、年1回防災に関する講習会を実施し、入居者の防災意識・体制の向上を図り、その実施結果を町に報告する。

2 その他

- (1) 促進住宅の管理に関する事務のうち、町の権限に属する事務を除く業務で町長が特に必要と認める事務については、町と指定管理者で、その都度協議する。

Ⅶ 指定管理費の支払い方法

促進住宅の指定管理者への指定管理費の支払いについては、各月ごとに指定管理者からの請求に基づき支払いする。また、各月ごとの支払額については、町と指定管理者との協定において定めるものとする。その他必要な事項の定めについても、同様とする。

Ⅷ 個人情報保護について

指定管理者が管理業務において個人情報を取り扱う場合については、小竹町個人情報保護条例第4条及び第25条の規定により、適切な対策を講じること。

Ⅸ 情報公開、施設情報等の提供について

- 1 小竹町情報公開条例第14条及び第16条の規定により、指定管理者は、管理業務に関して保有する文書の公開に努めなければならないこと。
- 2 町は、指定管理者が管理を行う促進住宅に関する文書であって、町が保有していないものに関し、閲覧、写しの交付等の申出があったときは、指定管理者に対し、当該文書を提出するよう求めるものとする。

X 協議

この仕様書に規定するもののほか、指定管理者が行う業務の内容及び範囲等について疑義が生じた場合は、町と協議し決定するものとする。