

会津若松市市営住宅
指定管理者仕様書

令和8年7月

会津若松市建設部建築住宅課

目 次

1	基本方針	1
2	法令等の遵守	2
3	指定管理者が行う業務の範囲等	3
4	市営住宅等の運営に関する業務の基準	4
5	市営住宅等の維持管理業務の基準	7
6	運営管理業務の基準	10
7	その他運営管理業務の基準	12
8	モニタリング	13
9	協定事項	14
別記1	業務管理仕様	15
別記2	修繕費用負担区分表	15

会津若松市が設置する市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）について、指定管理者が行う業務の範囲、基準等については、会津若松市市営住宅条例及び同条例施行規則及び会津若松市市営住宅指定管理者応募要項（以下それぞれ「条例」、「規則」及び「要項」という。）に定めるもののほか、この仕様書によるものとします。なお、市と指定管理者の責任分担及びリスク分担は、この仕様書、要項及び業務責任分担表によるものとします。

1 基本方針

指定管理者制度は、指定管理者が施設の管理権限と責任を有し、施設の管理を代行する制度です。

指定管理者は、施設の適正な管理を確保しつつ、市民サービスの質の向上を図っていかねばなりません。

指定管理者が市営住宅等を運営管理するに当たっては、次に掲げる項目に留意してください。

なお、会津若松市（以下「市」という。）は、市営住宅等の設置者として、必要に応じて指定管理者に対し、指示等を行います。

(1) 基本方針

- ① 市営住宅等は、次の住宅の区分ごとに根拠法令に定める目的に基づき設置されたものであり、それぞれの設置目的を踏まえた適正な運営管理に努め、行政の代行として市民の信頼に応えていかねばなりません。

ア 公営住宅（公営住宅法第2条第2号に規定する公営住宅）…住宅に困窮する方に低廉な家賃で賃貸等すること

イ 改良住宅（住宅地区改良法第2条第6項に規定する改良住宅）

ウ 更新住宅（改良住宅等建替事業により建て替えられた改良住宅等）

…不良住宅が密集する地区の環境の整備改善を図ること

エ 特定公共賃貸住宅（特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律第18条第2項の国土交通省令で定める基準に従い建設された住宅）…中堅所得者等への優良な賃貸住宅の供給を促進すること

- ② 公の施設であることを念頭において、平等かつ公平な管理を行うこととし、特定の個人や団体、事業者等に有利又は不利となるような運営を行わないでください。

- ③ 創意工夫のある企画や効率的な運営等により、入居者の多様なニーズに応えた満足度の高いサービスの提供を行い、効果的かつ効率的な運営管理を目指さなければなりません。

(2) 維持管理方針

- ① 施設、設備等については、各施設、設備等の位置、機能及び特性を十分に理解し

た上で、事業計画書等に基づき、施設、設備等を清潔かつ機能を正常に保持し、入居者等が快適かつ安全に利用できるよう、適正な維持管理を行い、必要な保守点検を実施してください。

特に、設置から年数を経過した施設、設備等も多いことから、これらの延命を図るための維持管理にも十分配慮してください。

- ② 植栽地（植え込み、芝生、樹木等）の管理については、各植物の特性に配慮した上で、適正に管理を行ってください。
- ③ 市営住宅等の敷地内について、不法投棄や違法駐車などの監視等、適切な管理に努めてください。

(3) 運営方針

- ① 多様なニーズに応えるため、常に入居者の要望等を聴取し、施設の運営に反映させるよう努めてください。
- ② 市民との協働を積極的に推進し、施設の運営、維持管理及び良好な居住環境の形成に寄与する活動を推進するよう、努めてください。
- ③ 施設の運営に当たっては、入居者や近隣住民、関係団体と十分に連携を図ってください。

2 法令等の遵守

指定管理者は、市営住宅等の運営管理を行うに当たり、本仕様書のほか次の各号に掲げる法令等の規定に基づいた運営を行ってください。

なお、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し、指定管理者が施設の運営管理に係る各種規定等を作成する場合には、あらかじめ、市と協議を行うものとします。

- ① 地方自治法、同施行令
- ② 公営住宅法、同施行令、同施行規則
- ③ 住宅地区改良法、同施行令、同施行規則
- ④ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律、同施行令、同施行規則
- ⑤ 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律
- ⑥ 労働基準法
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律及び行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
- ⑧ 会津若松市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例、同施行規則

- ⑨ 会津若松市市営住宅条例、同施行規則
- ⑩ 会津若松市情報公開条例
- ⑪ 会津若松市暴力団排除条例
- ⑫ 会津若松市財務規則
- ⑬ 維持管理に関する法規
 - ア 建築基準法 イ 電気事業法 ウ 水道法 エ 消防法
 - オ 建築物における衛生環境の確保に関する法律
- ⑭ 工事に関する法規
 - ア 建設業法 イ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律

3 指定管理者が行う業務の範囲等

運営管理業務の遂行に当たっては、下記の内容のほか、市との協議に沿って実施してください。

(1) 市営住宅等の運営に関する業務

- ① 入居者の公募、入居、退去等の手続に関する業務
- ② 駐車場の使用等の手続に関する業務
- ③ 家賃及び使用料の徴収、減免等の補助に関する業務
- ④ 収入申告及び収入認定並びに収入超過者等への対応に関する業務
- ⑤ 入居者の保管義務等に関する指導その他入居者の適正な管理に関する業務
- ⑥ 入居の承継・異動及び入居者の死亡等不測の事態への対応に関する業務
- ⑦ 苦情、迷惑行為及び近隣トラブルへの対応に関する業務
- ⑧ 建替え・用途廃止等に伴う業務

(2) 市営住宅等の維持管理に関する業務

- ① 施設、設備、備品の維持管理業務
- ② 防火管理業務
- ③ 緊急時の対応業務
- ④ その他の業務

(3) 運営管理に関する業務

- ① 事業計画書の作成

- ② 事業報告書の作成
- ③ 事業評価の実施
- ④ 関係機関との連絡調整
- ⑤ 指定期間終了後の引継ぎ業務
- ⑥ 広報業務
- ⑦ その他運営管理に必要と認められる業務

4 市営住宅等の運営に関する業務の基準

(1) 入居者の公募手続に関する業務

- ① 入居者募集案内書等の作成、印刷、製本及びホームページ等による募集情報の発信を行ってください。
- ② 入居の申込みの受付及び入居資格に関する書類の事前確認を行ってください。
- ③ 抽選会を実施し、当選者を決定してください。（当選者が入居資格を有するかどうかの審査や、入居の決定は市が行います。）

(2) 入居者の入居手続に関する業務

- ① 入居に関する相談の受付を行ってください。（目的外使用に関する相談を含みます。）
- ② 入居手続に関する書類の受付及び入居者への案内を行ってください。
- ③ 鍵の引渡しと入居生活における注意点などの説明を行ってください。（入居の許可及び決定は市が行います。）
- ④ 公募によらない特定入居（災害、不良住宅の撤去その他の特別の事由による入居をいいます。）の事由が生じた場合は、入居の可否等について市と協議し、入居の申込み及び案内に対応してください。（特定入居の決定は市が行います。）
- ⑤ 災害により被災した者又は福祉部局等が支援する母子等の住宅を緊急に確保する必要が生じた場合は、市と協議のうえ、市が指定する市営住宅への一時的な入居に対応してください。（使用許可は市が行います。）

(3) 入居者の退去手続に関する業務

- ① 退去届の受付と、退去時の修繕等の手続きの説明を行ってください。
- ② 退去の立会い（退去検査）を行い、畳の表替え等の入居者の負担による修繕の状況等について確認してください。退去後の募集に向けた空家修理は5(1)②ウによります。（修繕要否の最終判断及び敷金の還付処理は市が行います。）

- ③ 明渡しに係る事務の補助を行ってください。（明渡請求等の行政処分は市が行います。）

(4) 駐車場の使用等手続に関する業務

- ① 駐車場使用の申請の受付を行ってください。
- ② 空き区画の調整並びに不正駐車の確認及び対応を行ってください。
- ③ 駐車場使用の許可及び保管場所使用承諾証明書の発行は市が行います。

(5) 家賃等及び使用料の徴収等の補助に関する業務

- ① 市が作成した納入通知書を送付してください。
- ② 窓口で受領した家賃等の収納は、地方自治法施行令第158条第1項の規定に基づき市と締結する収納事務委託契約によるものとし、収納した家賃等は市の指定する方法により遅滞なく市に払い込んでください。
- ③ 口座振替による収納は市が行い、指定管理者は口座振替の加入勧奨及び窓口納付からの切替手続を行ってください。
- ④ 滞納者への納付勧奨及び督促状の発送補助等の事実行為を行ってください。（督促並びに支払督促、訴訟等の法的措置は市が行います。）
- ⑤ 家賃等の減免及び徴収猶予の申請の受付、審査の補助及び進達を行うとともに、減免の辞退届の受付及び減免事由の消滅に係る処理を行ってください。（減免及び徴収猶予の承認又は不承認の決定は市が行います。）

(6) 収入申告及び収入認定等に関する業務

- ① 収入申告書の配布、受付、審査の補助及び進達を行ってください。
- ② 収入の更正の申出の受付、審査の補助及び進達を行ってください。
- ③ 未申告者に対する申告の催促を行ってください。（家賃の算定及び決定は市が行います。）
- ④ 収入超過者に対し、公営住宅の明渡しに関する努力義務について説明するとともに、住替え等の相談に応じてください。
- ⑤ 高額所得者に対し、制度の説明や本人の意向確認等を行い、その対応の経過を記録して市に報告してください。（収入超過者及び高額所得者の認定並びに明渡しの請求は市が行います。）

(7) 入居者の保管義務等に関する業務

- ① 入居者に対し、市営住宅及び共同施設を正常な状態において維持するとともに、

次に掲げる行為を行わないよう周知してください。

ア 故意による市営住宅又は共同施設の毀損又は汚損

イ 市営住宅を他の者に貸し、又は入居の権利を譲渡すること

ウ 市の承認を得ない用途の変更、模様替え又は増築

エ 正当な理由のない15日以上の不使用又はその旨の無届

オ その他動物の飼育、騒音等、周辺環境を乱し、又は他に迷惑を及ぼす行為

- ② 保管義務等に違反する入居者については、事情聴取及び現地調査により事実関係を把握したうえで適切に是正をするよう注意し、その経過及び結果を市に報告してください。（明渡請求等の行政処分は市が行います。）

(8) 入居の承継・異動及び不測の事態に関する業務

- ① 入居の承継、同居の承認、同居者の異動等の各種申請・届出の受付、審査の補助及び進達を行ってください。（承認及び決定は市が行います。）
- ② 入居者の死亡その他不測の事態が生じた場合は、安否確認、相談の受付、身元引受人又は連帯保証人等及び警察等関係者への連絡並びに立会いの依頼、退去手続の案内等を行い、速やかに市に報告してください。相続人等の有無が不明なときは市に住民票等の調査を依頼し、次の入居者への告知の要否を判断するため死因及び死亡場所等の情報収集に努め、必要に応じて鍵の交換、消毒等の緊急措置を講じてください。住宅内への立入調査は市が行うものとし、指定管理者はこれに立ち会い、又は補助してください。（明渡し及び残置物の取扱いに係る決定は市が行います。）
- ③ 入居者が無断で退去したと認められるときは、現地確認及び近隣への聞き取りにより事実確認を行い、入居者等に対して退去の手続を行うよう指導し、その経過を市に報告してください。（明渡請求等の行政処分は市が行います。）
- ④ 市が移動又は廃棄処分すると決定した残置物について、移動又は廃棄処分を行ってください。

(9) 苦情、迷惑行為及び近隣トラブルへの対応に関する業務

- ① 入居者及び周辺住民から迷惑行為に関する相談又は苦情を受けた場合は、現地調査により事実関係を把握し、必要に応じて当事者間の調整を行うほか、市と協議のうえ必要な相談窓口を案内してください。
- ② 前各号の対応の経過及び結果を記録し、市に報告してください。

(10) 建替え・用途廃止等に伴う業務

- ① 建替え又は用途廃止に係る説明会、意向調査等の補助を行ってください。

- ② 住替えの案内及び調整並びに退去の調査を行ってください。（住替えの決定及び補償は市が行います。）
- ③ 用途廃止住宅について解体までの間の維持管理を行ってください。

5 市営住宅等の維持管理業務の基準

指定管理者は、施設及び設備の機能と環境を良好に維持し、入居者へのサービス提供が常に円滑に行われるよう、定期的な点検を行ってください。また、各種法令等により定めのある定期点検等については、法令を遵守し実施してください。

(1) 施設及び設備の保守管理業務

施設及び設備の異常は、市営住宅等内における重大な事故や故障のみならず、入居者の生活の停滞・質の低下等に直結することからも、日常的な目視等による外観点検とともに、定期的な機能点検、法定点検、清掃による整備等を行い、良好な状態の保全・維持に努めるとともに、不具合（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に連絡し協議を行ってください。

- ① 指定管理者が行う業務の対象は、業務管理仕様（別記1）及び次に掲げるものとします。

入居者の負担部分を除く、市営住宅等の建物・設備・道路等の維持管理及び修繕に関する業務

- ② 修繕業務

入居者と管理者の修繕費用負担区分は、別記2「修繕費用負担区分表」のとおりとします。

ア 施設及び設備の不具合や故障（軽微な場合を除く。）を発見した際には、速やかに市に報告し協議してください。また、短期間の内に故障が発生すると見込まれる場合においても同様とします。

イ 指定管理料は、精算しません。1件50万円未満の修繕及び改修並びに備品の修繕（1件20万円未満。(2)②による。）は、指定管理者が指定管理料の範囲内で実施し、その経費は指定管理者の負担とします。

ウ 空家修理は、金額にかかわらず指定管理者が指定管理料の範囲内で実施します。ただし、1件200万円以上の事案については、実施前に市と協議し、修繕内容について市の確認を受けてください。また、修繕して募集する住戸については、市と協議のうえ選定します。

エ 1件50万円以上の修繕等（ウの空家修理を除く。）については、市と指定管理者が協議のうえ対応します。なお、市が計画的に実施する修繕及び改修工事は、市が発注します。

オ 急激な物価変動、関係法令の改正、不可抗力（暴風、豪雨、地震、火災その他の自然的又は人為的な現象をいう。）その他指定管理者の責めによらない事情に

より管理に要する経費が著しく増減した場合は、市と指定管理者の協議により指定管理料を変更することができます。

カ 長寿命化計画に基づく大規模改修又は用途廃止等により管理戸数又は管理設備数が減少する場合は、市と指定管理者の協議により指定管理料を変更することができます。

キ 簡易な手当てや消耗部品等の交換等で済む場合の経費は、指定管理者の負担とします。

- ③ 建築基準法第 12 条の規定に基づく定期点検及び定期報告（特定建築物の定期調査並びに建築設備及び防火設備の定期検査を含む。）を、資格を有する者により実施し、特定行政庁に報告してください。
- ④ 遊具の点検を実施してください。
- ⑤ 見積額 50 万円以上の修繕及び改修並びに 1 件 200 万円以上の空家修理を要する箇所を把握し、優先順位を付して毎年度市に報告するとともに、市が行う計画修繕及び改修工事の計画作成に協力してください。

(2) 備品等管理業務

- ① 指定管理者は、市が無償で貸与する備品等（机、椅子、電話機、パソコン、プリンタ、書類キャビネット、住宅管理に用いるシステム等）について、会津若松市財務規則及び関係例規に基づき、適切に管理してください。なお、自動車、携帯電話、消耗品等は貸与しません。
- ② 備品に不具合が生じた場合において、原則として見積合わせ額 20 万円未満の修繕は、指定管理者の負担とします。
- ③ 指定管理者が管理する市の物品について、更新が必要な場合は、速やかに市に報告してください。
- ④ 指定管理者は、市の所有に属する物品については、会津若松市財務規則及び関係例規に定める管理の原則及び分類に基づいて行うものとします。また、指定管理者は同規則に定められた備品一覧を備えてその保管に係る物品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告してください。

(3) 防火管理業務

施設の防火及び防災に万全を期し、入居者が安心して生活できる環境を確保するため防火管理業務を行ってください。

- ① 甲種防火管理者の資格を有する者を配置してください。
- ② 消防法に基づく消防設備保守点検を実施してください。

(4) 緊急時の対応

- ① 指定管理者は、入居者の安否確認、重大なトラブル等及び災害等緊急時の入居者の避難、誘導、安全確保その他必要な通報等についての対応計画を作成し、緊急事態の発生時には的確に対応してください。
- ② 地震、台風時等の非常配備
電気設備の異常（停電等）や給排水設備の漏水、また、その状況に応じて、市営住宅等の施設及び設備、敷地内の状況等の確認に係る巡視点検を実施してください。
- ③ 施設及び設備に異常や事故等が発生した場合には、その原因、状況及びこれに対する処置を速やかに分析し対応するとともに、市に報告してください。
- ④ 業務時間外を含め、入居者からの緊急の連絡を24時間受け付け、初期対応を行う体制を確保するとともに、対応の記録を作成してください。
- ⑤ 災害時等の対応に伴う損害及び増加費用は、市と指定管理者の協議により市が負担し、災害時等を実施しなかった業務に相当する費用については、協議により指定管理料を減額することができます。

(5) 維持管理実施状況の報告

- ① 指定管理者は、市営住宅等の維持管理業務の実施状況を記録した業務日誌を作成するとともに、5年間保管し、市の求めがあった場合は提出してください。
- ② 指定管理者は、点検整備、法令に基づく検査、修繕等を行った場合は、四半期毎に市に報告してください。

(6) 施設等整備不備による損害賠償

- ① 施設等の維持管理の不備によって、入居者等の財物等に損害を与えた場合は、原則として、指定管理者において賠償してください。
- ② 施設及び設備の維持管理の不備により、入居者等に対して通常の生活を営む機能を提供できなかった場合の損害についても、指定管理者において賠償してください。
- ③ 上記①及び②によらない損害が発生した場合においては、市との協議の上、その対応を決定することとします。

(7) その他の業務

この仕様書に定めるもののほか、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、その都度市と協議の上、決定することとします。

(8) 第三者への業務の委託等

指定管理者は、市営住宅等の運営管理業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとします。

ただし、別記1に示した業務については、第三者に委託することができるものとし、この場合、市に報告し、市長の承諾を得て実施することとします。また、別記2に示した管理者の負担による修繕や業務について、第三者に請け負わせ、又は委託することができるものとし、この場合、6(3)②の管理業務報告書により、市に報告するものとします。

なお、いずれの場合においても、市内経済の活性化と地元企業の育成の観点から、可能な限り市内業者（市内に本社又は本店のある業者）への委託等に努めてください。

6 運営管理業務の基準

(1) 業務に伴う体制等の基準

① 勤務日及び時間

勤務日は会津若松市の休日を定める条例に定める市の休日を除く日とし、勤務時間は午前8時30分から午後5時15分までとします。ただし、緊急修繕の依頼など急を要する件については、窓口業務時間外においても対応できる実施体制をとってください。なお、指定管理者の事務所は、市の庁舎内の指定された場所とし、無償で利用できることとします。

② 配置人員等

ア 運営管理業務を実施するために必要な業務執行体制を確保し、運営管理を効率的に行うための業務形態にあった適正な人数の職員を配置してください。

イ 労働基準法、最低賃金法その他労働関係法令の規定を遵守してください。

ウ 管理責任者（専任職）を1名配置してください。

エ 職員の勤務体制は、施設の運営管理に支障がないように配慮してください。

オ 常時、職員にネームプレート、身分証明書等を携帯させるなど身分を明らかにできるようにしてください。

③ 研修等

職員の資質向上を図るため、研修を実施するとともに、施設の運営管理に必要な知識と技術の習得に努めてください。

(2) 事業計画書の作成

指定管理者は、市と調整を図った上で、前年度の2月末日（指定する年度においては1月末日）までに翌年度の運営管理に関する事業計画書を作成し、市に提出してください。なお、電子データを併せて提出してください。

(3) 事業報告書の作成

① 年次事業報告

指定管理者は、毎年度終了後5月末日までに事業報告書を市に提出してください。事業報告書の主な内容は次のとおりとし、詳細については、市と指定管理者が締結する協定で定めます。なお、電子データを併せて提出してください。

ア 施設管理業務の実施状況及び利用状況等

イ 施設の管理に係る経費の収支状況（収支決算書）

ウ 運営管理状況に関する自己評価

② 管理業務報告書

指定管理者は、四半期毎に報告書を作成し、4・5・6月分、7・8・9月分、10・11・12月分及び1・2・3月分をそれぞれ7月、10月、1月及び4月の各20日までに市に提出してください。なお、管理業務報告書の詳細は、市と指定管理者が締結する協定で定めます。なお、電子データを併せて提出してください。

③ 管理業務の経理については、他の経理と区分して整備してください。

(4) 事業評価業務

① 指定管理者は、入居者等の意見や要望を把握し、運営管理に反映させるよう努めてください。

② 指定管理者は、年度終了後、市営住宅等の運営管理に関して自己評価を行い、その結果を前記の事業報告書にまとめ、市に提出してください。

(5) 関係機関との連絡調整

指定管理者は、関係機関との連絡調整を図り、市営住宅等の適切な運営が図られるよう努めてください。

(6) 指定期間終了後の引継ぎ業務

① 指定管理者は、指定期間終了後、次期指定管理者又は市が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、引継ぎを行わなければなりません。また、引継ぎに伴う経費は、指定管理者が負うものとします。

② 指定期間終了後若しくは指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等を遅滞なく提供することとします。

③ 指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）、又は指定を取り消されたときは、市と協議を行い、必要な場合には速やかに原状回復し、市に施設等を返還するものとします。

7 その他運営管理業務の基準

(1) 自主事業

指定管理者は、高齢単身世帯の増加や住宅の老朽化に対応した入居者へのサービスの向上、並びに人口減少等の課題に対応した本市の住生活及び市営住宅の集約化等に関する施策の推進に資するよう、自主事業の積極的な検討・企画・実施に努めることとします。なお、自主事業の実施により生じた収益は指定管理者の収入とします。また、収益を伴う自主事業で市営住宅等の施設を使用する場合は、(7)により行政財産の目的外使用許可を要します。

- ① 企画に当たっては、市と事前協議の上、実施計画書を提出し、その承認を得て実施してください。
- ② その他、市が進める各種事業を積極的に協力・推進してください。

(2) 広報業務

指定管理者は、運営管理する施設のPR及び情報提供のために、必要な媒体の作成、配布等を行ってください。

- ① ホームページの作成、更新を行ってください。
- ② 案内パンフレットの作成、配布及びホームページでの公開を行ってください。
- ③ 必要に応じて、情報誌等の作成、配布及びホームページでの公開を行ってください。
- ④ 施設の管理業務に関する事業概要、事業報告、施設概要及び業務等を紹介する資料の作成、配布及びホームページでの公開を行ってください。

(3) 個人情報保護

指定管理者には、施設の運営管理を行うに当たって取り扱う個人情報の保護のために、個人情報の保護に関する法律第66条の規定により、個人情報の適正な取扱いの義務が課せられます。個人情報の取扱いに必要となる措置の具体的な内容については、市と指定管理者が締結する協定で定めます。

(4) 監査

会津若松市監査委員が市の事務を監査するに当たり、必要に応じ指定管理者に対し、実地に調査し、又は必要な記録の提出を求める場合があります。

(5) 指定管理業務期間の前に行う業務

- ① 協定項目についての市との協議

- ② 配置する職員等の確保、職員研修
- ③ 業務等に関する各種規程の作成、協議
- ④ 市からの業務引継ぎ

(6) 保険への加入

指定管理者は、応募要項等に定める自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等に加入してください。なお、市営住宅の建物に対する火災保険については市が加入します。

(7) 指定管理者の業務範囲外の事項

行政財産の目的外使用許可については、指定管理者の業務の範囲外であることから、市が行政財産の目的外使用許可を行い、その使用料は、市の収入となります。また、道路・駐車場通路の除雪は市が行い、玄関先及び駐車区画は入居者が行うものとし、いずれも指定管理者の業務の範囲外とします。ただし、大雪災害時には、5(4)の基準によるものとし、指定管理者と市で協議を行い、具体的な対応を定めるものとし、ます。

(8) 雇用への配慮

安定した施設管理及び市民サービスの提供に資する観点から、現在市に任用され市営住宅等の運営管理に従事する職員のうち、指定管理者となる団体に継続して雇用されることを希望する者については、引き続き雇用するよう配慮してください。

(9) 環境への配慮

市営住宅等の管理に当たっては、電気等エネルギーの使用量の削減、廃棄物の発生抑制、環境負荷の低減に資する物品の調達等、環境への配慮を行ってください。また、市の地球温暖化対策推進実行計画に基づき、電気、ガス、ガソリン等、紙及び水に係る使用実績等について、定期的に市へ報告してください。

8 モニタリング

市は、施設の運営管理業務に関するモニタリングを次のとおり実施することとします。なお、詳細については、市と指定管理者間で締結する協定で定めます。

(1) モニタリングの方法

① 定期モニタリング

市は、指定管理者から提出された管理業務報告書、年次事業報告書その他報告等により、指定管理者が適正かつ確実なサービスの提供を確保しているかについて、

履行内容及び報告書等の具体的な内容が要求水準を満たしているかについて確認します。

② 随時モニタリング

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して随時モニタリングを実施します。随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、施設の維持管理、経理の状況に関し指定管理者に説明を求め、又は施設内において維持管理の状況を確認します。

(2) 業務不履行時の処理

① 指定管理者の運営管理業務が業務要求水準を満たしていない場合、又は入居者等が施設を利用する上で明らかに利便性を欠く場合、市は指定管理者に対して改善の指示を行います。

② 市は、指定管理者が市の指示に従わないときはその指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の停止を命じます。

(3) 要求水準及び年度評価

① 市が求める要求水準（評価指標及び年度別の数値目標）は、基本協定の締結に当たり、市と指定管理者が協議のうえ設定します。

② 評価指標は、定期募集戸数、入居者満足度、苦情処理の状況、収支状況、職員研修の実施回数等を基本とし、年度評価及び総括評価の基準とします。評価結果は公表します。

9 協定事項

(1) 協定の締結

市と指定管理者は、業務内容及び管理の基準に関する細目的事項等について協議の上、協定を締結します。

協定は、指定期間全体の基本協定及び毎事業年度ごとの年度協定とします。主な項目は次のとおりです。

① 基本協定

指定期間、指定管理者の業務の範囲、業務内容の変更中止等、指定管理者の責務、指定管理料、個人情報等の管理の取扱い、モニタリング及び事業報告に関する事項、指定の取消し及び管理業務の停止に関する事項、引継ぎに関する事項、一般的損害に対する損害賠償責任、利用に係る不服申立てに関する取扱い、権利義務の譲渡の禁止、危険負担に関する事項、備品等の管理物件に関する事項、修繕及び改修等の費用負担、原状回復義務、帳簿等の整備、管理規程の制定、重要事項の変更の届出、

事故報告その他必要と認める事項

② 年度協定

業務の仕様その他必要と認める事項

別記1 業務管理仕様

No.	業務名	業務内容
1	給水施設維持管理及び清掃業務	受水槽・給水ポンプ等の保守点検（月2回）、清掃（年1回）、及び残留塩素測定（月2回）
2	昇降機（エレベーター）保守管理業務	昇降機の定期点検及び保守管理（月1回）
3	消防用設備等点検業務	消防法に基づく消防用設備等の点検及び報告（消防法に定める頻度）
4	建築基準法第12条定期点検・定期報告業務	特定建築物の定期調査並びに建築設備・防火設備の定期検査及び報告（建築基準法に定める頻度）
5	樹木伐採・除草業務	敷地内の樹木の剪定・伐採及び除草（年数回）
6	廃棄物運搬処分業務	管理に伴い発生する廃棄物の収集・運搬・処分（随時）
7	害虫駆除業務	害虫及び有害鳥獣の駆除（随時）
8	遊具点検業務	児童遊園等の遊具の点検及び安全確認（年1回）
9	排水管清掃業務	排水管の清掃（随時）

別記2 修繕費用負担区分表

※ この表において「管理者」とは、賃貸人として修繕等の責めを負う者（市又は指定管理者）をいい、実際の施工区分は5(1)②によります。

修繕区分			内容	負担区分		備考
				管理者	入居者	
建具関係	玄関	ドア本体・枠	腐食・開閉不良	●		退去時は管理者
			塗装のはがれ・汚れ		●	
		ドア錠	作動不良・損傷・破損など		●	
		ドアキー（鍵）	紛失・破損		●	
		取手・郵便受け・丁番			●	
		ドアチェーン・ドアクローザー	作動不良・損傷・破損など		●	
		ドアスコープ（のぞき窓）			●	
	金属製建具	扉本体・枠	腐食・開閉不良	●		
		錠・取手・丁番	作動不良・損傷・破損など		●	
		ガラス・アルミパネル	破損		●	
	木製建具	扉本体・枠	反り・摩耗・開閉不良	●		
		敷居・鴨居	損傷・脱落	●		
		錠・取手・引手	作動不良・損傷・破損など		●	

修繕区分			内容	負担区分		備考
				管理者	入居者	
		・丁番・戸車				
		襖紙・障子紙・クロス	破れ・汚れ・貼替		●	
		ガラス	破損		●	
	網戸	網戸本体・止め金具	反り・摩耗・開閉不良	●		※市設置に限る
		戸車	作動不良・損傷・破損など		●	
		網	破れ・汚れ・貼替		●	
床関係	和室	畳下地床・畳床	下地板割れ・腐食など	●		
		畳表・縁	汚れ・傷・摩耗・表替え		●	
	洋室	下地材	腐食など	●		
		フローリング張り	腐食・反り・きしみ	●		
			汚れ・傷		●	
	浴室	タイル張り・モルタル塗り	ひび割れ・剥離・漏水	●		
		ユニットバス	汚れ・カビ		●	
		壁取合い部コーキング	劣化	●		
	ベランダ	モルタル塗り	ひび割れ・剥離・漏水	●		
		防滑性ビニル床シート張り	汚れ		●	
天井・壁関係	下地材	モルタル塗り	ひび割れ・脱落・たるみなど	●		
		石膏ボード張りなど				
	仕上材	プラスター塗り・塗材	破損・剥離	●		
		ビニルクロス張り など	軽微な浮き・汚れ・カビなど		●	
		化粧合板張り	腐食・破損など	●		
雑関係	台所	化粧石膏ボード張り	汚れ・カビ		●	
		流し台・コンロ台	腐食・漏水など	●		
	ベランダ	吊戸棚・水切棚	汚れ・表面材の傷など		●	
		ベランダ手すり	ガタツキ・腐食・破損	●		
		物干金物・隔て板	塗装の剥がれ・汚れ・さび		●	
	その他	避難はしご・防火戸	機能不良・腐食	●		
		カーテンレール・タオル掛け	脱落・破損・紛失		●	
		エアコン用スリーブキャップ				
		窓手すり・柵・フェンス	ガタツキ・腐食・破損	●		
		物置	腐食・破損・開閉不良など	●		
			汚れ・さび		●	
		雨樋	清掃・修理・取替え		●	

修繕区分			内容	負担区分		備考
				管理者	入居者	
電気設備関係	配線等	電気配線・ブレーカー・分電盤	絶縁不良・接触不良・損耗 ブレーカー予備回路増設など	●		
		スイッチ	作動不良・破損・損耗		●	
		コンセント	作動不良・破損・損耗		●	
	照明	照明器具	機能不良	●		※市設置に限る
		電球など	球切れ		●	
	その他	壁用換気扇・排気シャッター	腐食・作動不良・汚れ		●	
		レンジフードファン	腐食・作動不良 汚れ・フィルター交換	●		
		チャイム・インターホン	作動不良	●		
		テレビ共聴設備	アンテナ・ブースター	●		※市設置に限る
		電波障害対策設備	修繕・取替	●		
		消防設備	修繕・取替	●		
		火災警報器	修繕・取替・機能不良	●		
給排水衛生設備	給水	水栓器具	パッキンの取替え		●	
			腐食・破損	●		
		給水管・給湯管	腐食・漏水	●		
			保温材の補修		●	
			凍結に伴う解凍処理		●	
			凍結による破損処理		●	
	排水	排水管	腐食・漏水	●		
			詰まり・清掃		●	
		目皿	破損・紛失		●	
	便所	便器・便座	接続部からの漏水	●		
			ガタツキ・破損	●		
			詰まり・清掃		●	
		ペーパーホルダー	ガタツキ・破損・作動不良		●	
		タンク内付属部品				
	その他	洗面器・手洗器	ガタツキ・破損	●		
		化粧棚・洗濯機パン	詰まり・清掃		●	
ガス設備関係	機器接続・ガス栓		破損・腐食		●	
	給湯器・風呂釜		腐食・機能不良		●	
	浴槽		詰まり・汚れ・腐食		●	
	ガス漏れ警報器		設置・取替・機能不良		●	
共同施設	公園	緑地・オープンスペース	清掃・除草		●	
		遊具	点検・修繕・撤去	●		
	駐車場	路面	舗装・補修	●		
		区画線	ライン引き	●		

修繕区分	内容	負担区分		備考
		管理者	入居者	
団地内通路	路面の補修	●		
	詰まり・清掃		●	
	排水桝・側溝 補修	●		
	外灯・階段灯	●		
	散水栓		●	
		●		
	植栽	●		
			●	
			●	
	集会所	●		
			●	
	受水槽・高架水槽	●		
	エレベーター	●		
			●	
	ハチ、シロアリ等	●		

[注意事項]

- 1 管理者が負担すべきものであっても、入居者の故意又は過失がある場合、通常の使用方法ではない使い方をして起こる汚損・破損である場合は入居者の負担とします。
- 2 日常的な使用によって消耗する部分の修繕は、すべて入居者の負担とします。ただし、入居許可日から3ヶ月以内の場合、入居者の故意又は過失による場合を除き、管理者の負担で修繕します。
- 3 住宅返還に伴う退去立会い時の査定において、入居者の故意又は過失により、部屋の状態が著しく悪い場合、入居者負担にて原状回復工事を行っていただく場合があります。