

南相馬市市営住宅等指定管理者 業 務 仕 様 書

令和 7 年 7 月

南相馬市 建設部 建築住宅課

南相馬市市営住宅等管理に係る指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、本仕様書による。

I 共通仕様

1. 趣旨

本仕様書は、南相馬市市営住宅等の指定管理者が行う業務（以下「管理業務」という。）内容及び履行方法について定めることを目的とする。

2. 市営住宅の管理に関する基本的な考え方

市営住宅は、公営住宅法に基づき、市が健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸することにより、市民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ため、この趣旨を十分に理解・尊重して、管理を行わなければならない。

3. 管理を行う市営住宅等

管理を行う市営住宅等は、以下のとおりとする。

【市営住宅及び定住促進住宅】（東日本大震災以前に建設された団地）

区	団地名	棟数	管理戸数			建設年度	構造階数	間取り
				入居戸数	募集可能戸数			
小高	万ヶ埴	23	46	24	46	H16～22	木 2	3DK
	飯崎（※）	5	10	2	0	S61・62	木 1	3DK
	紅梅（10戸※）	23	46	33	46	S63～H12	木 1・2	3DK
		4	8	4	8	H13・14	木 2	3DK
	長埴（※）	3	5	3	0	H2	木 1	3DK
鹿島	大河内第一（※）	4	4	0	0	S29・30	木 1	3K
	北畑（※）	11	11	0	0	S30・32	木 1	2K・3K
	下館（※）	5	5	0	0	S32	木 1	3K
	八郎内（※）	7	7	5	0	S35	木 1	2K
	大谷地（※）	21	33	20	0	S36～42	木 1・簡 1	2K・3K
	榎内（※）	5	10	9	0	S43	簡 1	2K
	大河内第二（※）	11	22	15	0	S44～46	簡 1	2K
	西沢田（※）	8	24	17	0	S46～48	簡易 1・2	2DK・3DK
	広町第二（※）	4	16	11	0	S51・52	簡 2	3DK
	狐畑（※）	10	10	7	0	S63・H1・2	木 2	3DK
	前田	6	12	11	12	H21・22	木 2	3DK
	定住促進住宅	2	80	62	80	H4	耐 5	3DK
原町	北町	12	45	33	45	S38・39	簡 1	2K・3K
	日の出町（※）	12	56	1	0	S45～47	簡 2	3K
	仲町	9	280	173	280	S49～53	耐 5	3K・3DK

	東町	1	12	9	12	S51	耐 3	3K
	二見町	2	28	21	28	S55	耐 3・4	3DK
	桜井町	2	42	30	42	S55・56	耐 3	3K・3DK
	国見町	5	106	62	106	S57～61	耐 3・4	3K・3DK
	三島町	3	30	22	30	S63・H1	耐 3	3K
	北長野	5	90	51	90	H6～9	耐 3	3K・4K・2DK・3DK
市営住宅（25 団地）		合計	203	1,038	643	825		

構造階数 木：木造、簡：簡易耐火構造、耐：耐火構造

（令和 7 年 4 月 1 日現在）

D：ダイニング K：キッチン

団地名※…用途廃止に向けて、入居者募集を停止している団地

【災害公営住宅】（東日本大震災以降に建設された団地）

区	団地名	棟数	管理戸数			建設年度	構造階数	間取り
			入居戸数	募集可能戸数				
小高	万ヶ埴	1	2	2	2	H27	木 2	3DK
	小高東町	15	15	15	15	H27	木 1・2	2DK・3DK
	小高上町	7	18	17	18	H27	木 1・2	2DK・3DK
鹿島	西川原	25	25	22	25	H25	木 1.2	2DK・3DK
	西町	5	30	25	30	H26	耐 3	2DK・4DK
	西川原第二	4	32	29	32	H27	耐 2	2DK・3DK
原町	大町西	2	40	33	40	H26	耐 5	2DK・3DK
	大町東	6	80	74	80	H26	耐 5/木 1	2DK・3DK
	大町南	2	29	28	29	H27	耐 3.5	2DK・3DK
	栄町	3	33	28	33	H27	耐 3	2DK・3DK
	萱浜	34	34	31	34	H27	木 1.2	2DK・3DK
災害公営住宅（11 団地）		合計	104	338	304	338		

構造階数 木：木造、簡：簡易耐火構造、耐：耐火構造

（令和 7 年 4 月 1 日現在）

D：ダイニング K：キッチン

4. 指定予定期間

令和 8 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日までの 2 年間

5. 関係法令等の遵守

市営住宅の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる関係法令等の規定に従い、適正に管理業務を行なければならない。

- (1) 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- (2) 公営住宅法(昭和 26 年法律第 193 号)
- (3) 公営住宅法施行令(昭和 26 年政令第 240 号)
- (4) 公営住宅法施行規則(昭和 26 年建設省令第 19 号)
- (5) 南相馬市営住宅条例(平成 18 年条例第 150 号)
- (6) 南相馬市営住宅条例施行規則(平成 18 年規則第 112 号)
- (7) 南相馬市定住促進住宅条例(平成 22 年条例第 26 号)

- (8) 南相馬市定住促進住宅条例施行規則(平成23年規則第1号)
- (9) 南相馬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)
- (10) 南相馬市個人情報の保護に関する法律等施行規則(令和5年規則第10号)
- (11) その他市営住宅等管理業務に関連する法令

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。

6. 業務の実施場所

- (1) 入居者の利便性や公共交通機関を利用しての来所を考慮して、南相馬市役所本庁舎と原ノ町駅の間、又は原ノ町駅及び南相馬市役所本庁舎周辺に事務所(受付窓口を含む)を設置し、業務を行うこと。
- (2) 事務所及び受付窓口は、区別が可能であれば指定管理者が他の業務を実施している場所でも可とし、事務所には来客用駐車場を最低2台設けることとする。
- (3) 事務所の住所、電話番号、施設責任者氏名を市へ届け出ること。

7. 事務所等の名称

事務所の名称は『南相馬市営住宅管理センター』とし、業務を実施する事務所に表示することとする。

8. 事務所等の開所時間

土日祝日及び12月28日～1月3日を除く日を開所日とする。開所日は、午前8時30分から午後5時15分までを開所時間とするが、開所時間を延長することは、差し支えないものとする。開所時間中は、必ず事務所に常駐者がいることとする。

土日祝日及び12月28日～1月3日は勤務を要しないが、必要がある場合には時間外に業務を行っても差し支えない。ただし、開所時間以外についても、入居者からの緊急修繕等に対応できる連絡体制を整備しておくこととする。

9. 市営住宅管理データ

- (1) 管理業務に使用する市営住宅管理データは、市(建築住宅課)が管理している市営住宅管理システムから管理に必要なデータを取り出して指定管理者に提供する。
- (2) 市(建築住宅課)から提供されたデータは、個人情報が含まれるため、紛失・流出することがないように、指定管理者が責任を持って管理することとする。

10. 業務内容

(1) 市営住宅等の管理に関すること

- ・入居、退居等の手続きに関する業務
- ・駐車場の使用等の手続きに関する業務
- ・市営住宅等の家賃徴収等の補助に関する業務

詳細は、「Ⅱ 市営住宅等管理業務」のとおりである。また、市民に対する市営住宅情報提供用のホームページを作成する。

また、指定管理開始前までに、「賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（令和2年法律第60号）」に基づく賃貸住宅管理業の登録を行うこととする。

なお、現在、市が雇用している会計年度任用職員については、その経験を生かすため、指定管理後、管理者において雇用することを最大限検討することとする。

(2) 施設の維持修繕、保守管理に関すること

- ・市営住宅等及び共同施設の施設、設備、備品等の維持管理

退去修繕及び入居者が負担すべき修繕以外の50万円未満の修繕、また、市営住宅等の保守管理に関する委託業務等を行うこととする。詳細は、「Ⅲ 市営住宅等維持修繕及び保守管理業務」のとおりであるが、維持修繕に係る指示及び完了検査の確認並びに保守管理委託業務等に係る点検状況等の確認業務を充分に行える勤務体制を確保することとする。

また、指定管理開始前までに、1名以上の防火管理者(有資格者)を在籍させることとする。

なお、現在、市が雇用している会計年度任用職員については、その経験を生かすため、指定管理後、管理者において雇用することを最大限検討することとする。

11. 経費等について

(1) 予算の執行

予算の執行については、協定で定める予算執行計画書に基づいて、以下のとおり執行すること。

① 市から指定管理者への支払時期について、四半期ごとに前金払いとする。

② 予算の執行については、次により執行すること。

- ・需用費（消耗品費・燃料費・光熱水費）
- ・維持修繕工事費（物品修繕・施設修繕）
- ・通信運搬費（火災通報装置電話回線使用料など）
- ・維持管理委託費（植栽管理業務・給水施設管理業務・消防設備保守点検業務・エレベータ保守管理業務など）
- ・手数料（法定検査手数料・廃材処分料など）
- ・使用料及び賃借料（下水道使用料）
- ・原材料費

・ 管理人報償費

- ③協定で定める積算予算の範囲内で執行し、下表に示す項目は、毎年度精算項目とする。年度末に維持修繕工事費の精算を行い、執行残額が発生した場合には返還を行うものとする。ただし、所定の金額を超えた場合でも、追加で費用の補填はしない。

項 目	金 額（消費税込）
維持修繕工事費（物品修繕・施設修繕）	30,370,000円

- ④上記以外の経費は、協定で定める積算予算の範囲内で執行する。

(2) 精算及び事業報告

会計年度終了後の実施報告書及び収支精算書の提出については、協定で別途定める。

1 2. モニタリング、自己評価

(1) モニタリング

市は、指定管理者から提出された実施報告書その他報告等により、指定管理者の業務の実施状況が、市の要求基準を満たし、適正かつ確実なサービスが提供されているかについて確認する。

(2) 自己評価

指定管理者は、入居者アンケート等によるセルフモニタリングを行い、入居者の意見や要望を把握し、常に自己評価を行い、適正かつ確実なサービスの提供に努めることとする。

1 3. 立入検査の実施

- (1) 市は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、予告をすることなしに、立ち入り検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができる。
- (2) 市は、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。

1 4. 協議

- (1) 指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、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、市と協議し決定する。
- (2) 指定管理者は、本業務に従事する職員を雇用したときは、その者の住所・氏名等を市へ報告するものとする。

1 5．業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (2) 指定管理者の職員用の名札を作成し、業務を行っている間は、必ず着用させること。
- (3) 指定管理者用の封筒を作成し、通知書等を送付時は、必ず使用すること。
- (4) (2) の名札及び(3) の封筒の仕様については、作成前に市と協議を行うこと。
- (5) その他、本仕様書に記載のない事項については市と協議を行うこと

Ⅱ 市営住宅等管理業務

(委任業務)

委任する業務の内容は、次のとおりとする。

1. 入居者募集関係

(1) 「市営住宅等入居申し込みの案内」の作成・・・12回

「市営住宅入居申し込み案内」を作成する。

申込受付期間として、毎月1日から14日を設ける。

(2) 「市営住宅等募集団地一覧」の集計及び決定・・・12回

退居修繕等が完了している団地を集計し、次月の「市営住宅等募集団地一覧」を作成のうえ、市へ提出し確認を求める。

(3) 市営住宅等情報提供用ホームページへの募集情報の掲載及び公開

・・・12回

募集情報を市営住宅等情報提供用のホームページ(指定管理者が作成するもの)等に掲載し、公開する。

(4) 募集関係書類、申込関係書類の作成、印刷及び配布

・・・120件(10件×12か月)

(5) 問い合わせ等への対応

市営住宅等の入居申込みに関する窓口及び電話等での問い合わせに対応する。

・・・240件(20件×12か月)

(6) 「市営住宅等入居申込書」等の受理(窓口及び郵送)、内容確認並びに市への報告

「市営住宅等入居申込書」と入居資格を確認するための以下の書類で入居資格を確認して、「資格確認結果報告書」により市に報告する。

①世帯全員の所得・課税証明書

②世帯全員が記載された住民票の写し

③世帯全員の完納証明書

④その他(入居要件を証明する書類)

・・・60件(5件×12か月)

(7) 抽選会の実施及び市への報告・・・12回

申込みが重複した場合、抽選会を実施する。抽選は公開で、概ね毎月15日頃に実施する。入居申込者の中から抽選により入居決定者を決定し、「抽選結果報告書」により市へ報告する。

2. 入居関係

(1) 「市営住宅入居決定通知書」等の送付・・・60件（5件×12か月）

市が作成した「市営住宅入居決定通知書」を受領後、入居決定者に対して郵送する。

(2) 「請書提出依頼書」の作成及び配付・・・60件（5件×12か月）

(1)と同時に「請書提出依頼書」を作成のうえ、入居決定者に説明し、入居決定日の翌日から10日以内に提出を求める。

(3) 入居手続きに必要な書類（請書）の受理及び確認

・・・60件（5件×12か月）

入居決定者から、以下の書類で連帯保証人の資格を確認して、「資格確認結果報告書」により市に報告する。なお、連帯保証人が設定できない場合は、入居決定者に連帯保証会社をつけることを求める。

①請書

②連帯保証人の印鑑登録証明書

③連帯保証人の課税・所得証明書

④連帯保証人の完納証明書

⑤市営住宅緊急連絡先届

⑥敷金納付の領収証書

⑦市営住宅使用料等口座振替依頼書（希望者のみ）

⑧(駐車場がある団地のみ)駐車場使用許可申請書（希望者のみ）

(4) 「市営住宅入居許可書」の送付・・・60件（5件×12か月）

市が作成した「市営住宅入居許可書」を受領後、入居決定者に対して郵送する。

(5) 入居者へ「入居のしおり」及び部屋の鍵の引き渡し

・・・60件（5件×12か月）

3. 同居・承継関係

(1) 「市営住宅同居承認申請書」の受理及び審査

・・・36件（3件×12か月）

窓口で同居承認手続きについての説明を行い、申請書等の受理及び確認を行った後、市へ送付する。

(2) 「市営住宅同居承認・不承認通知書」の送付

・・・36件（3件×12か月）

市が作成した「市営住宅同居承認・不承認通知書」を郵送する。

(3) 「市営住宅承継入居承認申請書」の受理及び審査

・・・24件（2件×12か月）

窓口で承継入居承認手続きについての説明を行い、申請書等の受理及び確認を行った後、市へ送付する。

(4) 「市営住宅承継入居承認・承継入居不承認通知書」の送付

・・・24件（2件×12か月）

市が作成した「市営住宅承継入居承認・承継入居不承認通知書」を郵送する。

4. 用途変更及び現状変更関係

(1) 「市営住宅用途併用・現状変更申請書」の受理及び審査

・・・72件（6件×12か月）

窓口で用途変更及び現状変更についての説明を行い、申請書等の受理及び確認を行った後、市へ送付する。

(2) 「市営住宅用途併用・現状変更承認通知書」の送付

・・・72件（6件×12か月）

市が作成した「市営住宅用途併用・現状変更承認通知書」を郵送する。

(3) 「市営住宅用途併用・現状変更竣工届」の受理

・・・72件（6件×12か月）

申請内容と変更が無いかを確認して、「市営住宅用途併用・現状変更竣工届」を受理する。

5. 各種届出関係

(1) 「市営住宅長期不在届」の受理・・・24件（2件×12か月）

長期に不在となる状況を聞き取ったうえで、「市営住宅長期不在届」を受理する。

6. 証明書交付申請関係

- (1) 「市営住宅自動車保管場所使用承諾証明交付申請書」の受理及び「保管場所使用承諾証明書」の交付・・・36件（3件×12か月）

「自動車保管場所使用承諾証明申請書」及び関係書類を受理し、市営住宅使用料及び駐車場使用料に滞納がないかを確認後、システム上で証明書を作成、印刷し、市へ送付する。市が作成した「自動車保管場所使用承諾証明書」を交付する。

7. 駐車場使用許可関係

- (1) 「市営住宅駐車場使用申請書」の受理・・・48件（4件×12か月）
「市営住宅駐車場使用申請書」及び関係書類を受理し、市へ送付する。

- (2) 「市営住宅駐車場使用決定通知書・市営住宅駐車場使用取消通知書」の送付・・・48件（4件×12か月）

市が作成した「市営住宅駐車場使用決定通知書・市営住宅駐車場使用取消通知書」郵送する。

- (3) 「団地駐車場使用中止届」の受理・・・24件（2件×12か月）
「団地駐車場使用中止届」を受理し、市へ送付する。

8. 収入に関する報告関係

- (1) 「市営住宅入居者収入状況申告書」様式等の作成、印刷、送付及び回収
・・・900件

「市営住宅入居者収入状況申告書」及び「市営住宅等入居者収入等調査同意書」を作成し、入居世帯分を印刷のうえ、入居世帯に対して送付する。

- (2) 「市営住宅入居者収入申告書」の提出確認及び未申告者への催告
・・・150件

提出された「市営住宅入居者収入状況申告書」及び「市営住宅等入居者収入等調査同意書」を前年度提出と今年度提出の「市営住宅入居者収入状況申告書」を照合する。また、申告書未提出者や不足書類のある入居者に対して催告する。

- (3) 「市営住宅入居者収入状況申告書」の照合及び「市営住宅入居者収入等認定・更正通知書」の送付
・・・900件

提出された「市営住宅入居者収入状況申告書」を前年度「市営住宅入居者収入状況申告書」と照合し、訂正箇所等を確認したうえで、市へ送付する。

また、市が作成した「市営住宅入居者収入認定（更正）通知書」を郵送する。

- (4) 「市営住宅入居者収入額更正申請書」の受理及び「市営住宅入居者収入認定（更正）通知書」の送付 ・ ・ ・ 30件

状況を聞き取ったうえで、「市営住宅入居者収入額更正申請書」を受理し、提出された書類一式の内容を確認した後、市へ送付する。市が作成した「市営住宅入居者収入認定（更正）通知書」を郵送する。

9. 収入超過者・高額所得者関係

- (1) 収入超過者への対応 ・ ・ ・ 30件

収入超過者に対して、「収入超過者認定通知書」を郵送する。

- (2) 高額所得者への対応 ・ ・ ・ 15件

高額所得者に対して、「高額所得者の認定について」を郵送する。窓口で高額所得者から事情聴取し、状況説明及び退去指導等を行うとともに、その内容を市へ報告する。

10. 納付関係

- (1) 納付書の送付 ・ ・ ・ 12,000件（1,000件×12か月）

毎月、市営住宅使用料等を納付書により納付する入居者に対して、システムで印刷した納付書を郵送する。なお、納付書用紙については、適宜、不足分を印刷業者に発注する。

- (2) 窓口納付への対応 ・ ・ ・ 180件（15件×12か月）

市営住宅管理システムで入居者を検索し、納付額等を確認する。窓口で市営住宅使用料等を受領のうえ、領収書を作成し、交付する。受領した市営住宅使用料等を市が指定する金融機関に納付する。

- (3) 「口座振替不能通知書」の送付 ・ ・ ・ 720件（60件×12か月）

「口座振替不能通知書」を、該当する入居者へ郵送する。なお、納付書用紙については、適宜、不足分を印刷業者に発注する。

- (4) 督促状の送付 ・ ・ ・ 1680件（140件×12か月）

未納となっている入居者に対して、督促状を郵送する。なお、郵送時には、督促状の作成日から発送日までの間に窓口で納付した入居者分の督促状は、除外する。納付書用紙については、適宜、不足分を印刷業者に発注する。

1 1. 納付関係（滞納整理）

（１）滞納整理（通常）・・・３６０件（３０件×１２か月）

市営住宅使用料等の納入状況から、納付漏れ等や分納誓約不履行者を抽出し、電話連絡や訪問催告等を行う。入居者からの電話連絡や納付相談への対応、家賃等の徴収を行う。

（２）滞納整理（困難）・・・１２０件（１０件×１２か月）

市営住宅管理システムから、再三の納付催告にも応じない未納者を抽出し、催告書等を作成、郵送する。未納者及び連帯保証人への電話連絡や納付相談への対応、家賃等の徴収を行う。なお、市営住宅担当課職員の同行も求めることができる。

1 2. 管理人関係

（１）市営住宅管理人業務の依頼・・・１８件

現在の市営住宅管理人に連絡して、次年度の市営住宅管理人を確認する。新たな市営住宅管理人に対して、「口座振込申出書」を郵送する。提出された「口座振込申出書」を受理する。

（２）市営住宅管理人への報償費の支払い・・・１８件

市営住宅管理人が管理している戸数を確定し、管理人ごとの報償費を算定する。管理人が指定した銀行口座に報償費を支払う。

1 3. 苦情、要望、指導、相談関係

（１）苦情対応・・・１２００件（１００件×１２か月）

入居者及びその他の者から市営住宅の管理上の苦情、要望及び相談の申出があった場合は、速やかにその解決にあたる。

（２）入居者への指導・・・２４０件（２０件×１２か月）

市営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。住環境を破壊するような事態の発生防止及び入居者が市営住宅条例第２３条に該当することのないよう、随時、団地を巡視し、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。

（３）市への報告

苦情、要望及び相談の実態を把握するため、その内容、件数等を取りまとめ、市へ報告する。

1 4. 退去関係

(1) 退去手続きの説明等・・・120件（7件×12か月）

退去希望者に対して、窓口で退去手続きについて説明するとともに「市営住宅退去届」を配付し、提出を受ける。

(2) 退去検査の実施・・・120件（5件×2回×12か月）

入居者からの連絡後、修繕前退去検査及び修繕後退去検査を実施する。退去完了であれば、鍵を回収する。退去検査完了後、市に「退去届」を送付する。

(3) 敷金の充当等(家賃滞納がある場合)・・・24件（2件×12か月）

退去手続きのために窓口に来所した退去希望者について、家賃滞納がある場合、敷金から未納分市営住宅使用料等に充当することを説明する。

退去後に、敷金を充当してもなお滞納残額がある場合は、滞納分の納付書を発行して退去者に渡す。

1 5. その他

(1) 市営住宅管理人及び入居者に対する管理指導

市営住宅等及び共同施設(集会所、駐車場、揚水ポンプ小屋など)の維持管理的確に行われるよう入居者に対して、適切な指導を行う。

(2) 市営住宅等の不適正使用に対する是正指導及び市への報告

不適正使用の状況等を調査し、窓口で不適正使用者から事情聴取したうえで、是正指導を行い、その内容について、市へ報告する。また、市が行う明け渡し訴訟資料などの作成に関して協力する。

(3) 無断退居者の追跡調査及び市への報告

滞納の有無を確認したうえで、近隣住民への聞き込み調査等を実施することにより現況を調査し、契約者や親族等に対して、住宅への復帰または代理返還及び残置物の処理の指導を行う。

(4) 入居者の安否確認

周辺住民や遠方に住んでいる親族からの安否確認連絡に関して、必要と判断される場合は、親族、連帯保証人等のほか、必要に応じ警察官の立会いのもとに、合鍵を携えて室内に立ち入ることとする。

(5) 不正駐車等への対応

無断駐車車両等の車両ナンバーを確認するなど、現地調査及び近隣調査を行

う。車両所有者に対して、文書により移動・撤去指導を行う。なお、不正駐車に対しては、入居者にチラシを配付することなどにより、注意喚起を行う。

(6) 市営住宅等の防火管理

消防計画(案)を作成し、市へ送付する。市が作成した消防計画を消防署へ届け出る。消防署や業者が行う消防用設備等の点検、検査に対し協力する。消火、避難訓練等を実施する。なお、防火管理者を1名以上選任すること。

(7) 市営住宅使用料等の取扱い

窓口で徴収した市営住宅使用料等があった場合、徴収当日中に、市が指定する金融機関へ納付する。ただし、金融機関の取扱い時間外に徴収した市営住宅使用料等は、公金であることを踏まえ、紛失することのないよう事業所内の金庫等に保管し、金融機関の翌営業日に納付する。

なお、訪問徴収等、窓口以外で徴収した市営住宅使用料等については、一旦、徴収した金額等を窓口以外で徴収した職員以外の職員が窓口で確認した後、市が指定する金融機関へ納付する。

(8) 事故・事件等への対応

団地内において事故や事件等が発生した場合は、速やかにその状況等を調査・把握し、適宜適切な方法で市へ報告する。その後の経過や結果についても、市へ報告する。市から指示があった場合は、その指示に従う。また、必要な状況であれば、親族や連帯保証人等へ連絡する。

なお、警察署、消防署及び関係部署から要請があった場合は、現場検証に立ち会う。

(9) 管理している市営住宅等での火災への対応

管理している市営住宅等での火災発生時に、被災状況を調査し、市へ報告するとともに、被災者の一時避難場所となる市営住宅の空き部屋の提供を行う。また、出火元の居住者に対しても同様の措置をとる。さらに、一時避難場所として提供した他市営住宅の空き部屋の返還業務も行う

①火災発生の確認

入居者、市営住宅管理人、消防署などからの火災発生の連絡等により、火災発生の事実を知ったときは、その状況を確認するため、現場に急行し調査を行う。

②現地調査

火災発生現場を調査し、市に通報する。現地において、情報収集の段階で、重篤なけが人や死者が出ている場合、または大規模な火災である場合は、状

況を把握した時点で、その内容を市営住宅担当部署へ電話連絡する。

- ①火災発生日時
- ②被災団地・部屋番号
- ③被災状況
- ④火災発生原因
- ⑤被災居住者の一時収容の要否
- ⑥その他必要と認める事項

③被災者の連帯保証人等への連絡

必要に応じて、被災者の連帯保証人、親族等へ連絡する。

④被災者への一時避難場所（市営住宅等）の提供

第三者からの出火で自己に責任がない事由により契約している市営住宅の部屋を使用できなくなった者は、一時避難場所（市営住宅等）となる市営住宅の空き部屋を提供する。なお、出火元となった入居者（放火は除く）は、一時避難場所となる市営住宅の空き部屋を提供せざるを得ない場合は、他入居者と分離するなど配慮のうえ提供する。

⑤一時避難場所（市営住宅等）提供の報告

一時避難場所となる市営住宅の空き部屋を長期間提供する（見込み）場合は、行政財産の目的外使用許可を市へ依頼する。

⑥消防署への申告及び照会

市営住宅が火災により焼損したときは、「り災申告書(案)」を作成し、市へ送付する。市が作成した「り災申告書」を、所管消防署長宛てに提出するとともに、次の事項について消防署に照会する。

- ① 火災発生原因
- ② 失火者または放火者
- ③ 出火箇所及び発生時刻
- ④ 被災の程度

⑦火災報告書の提出

全容が判明した段階の火災報告書（現場写真付）を、市へ提出する。また、市から追加の調査報告を求められたときは、市へ調査報告する。

⑧一時避難場所（市営住宅等）の返還依頼

被災した部屋の修繕が完了し、一時避難場所（市営住宅等）の使用が終了したときは、鍵の返還を非難した入居者に依頼する。同時に使用終了を市へ報告する。

(10) 民間住宅での火災への対応

民間住宅での火災により、り災者が市営住宅等の利用を希望する場合は、市営住宅の空き住戸を確認したうえで、市営住宅の行政財産の目的外使用許可を市に依頼する。一時避難が決定したり災者へ、鍵を引き渡す。

消防署が発行するり災証明書が発行されたら、り災者に対して必要書類の提出を求める。

①鍵の引渡し

市から一時避難利用決定の連絡を受けた後、り災者本人であることを確認したうえで、鍵を引き渡す。

②入居退去指導等

期限切れ入居者及び不正入居者の退去指導を行う。

(11) 地域対応活用住宅の利用受付

南相馬市では、令和2年12月28日に国土交通省から地域対応活用計画に基づく目的外使用の承認を受け、地域の活性化と定住人口増を図る目的で、移住定住希望者を受け入る住宅を設けている。その希望者の利用受付や終了対応をする。

本仕様書に定めのない事項については、その都度、市と協議して決定することとする。

Ⅲ 市営住宅等維持修繕及び保守管理業務

(委任業務)

委任する業務の内容は、次のとおりとする。

(業務内容)

1 市営住宅の維持修繕業務に関すること

(1) 業務概要

維持修繕業務とは、経常的修繕及び移転先修繕であり、原則として原状回復を目的とした、概ね50万円未満の小規模な修繕をいう。

【参考：維持修繕実績（市営住宅・定住促進住宅・災害公営住宅分）】

	維持修繕件数	総修繕額
令和5年度	376件	35,155,752円
令和4年度	315件	23,971,734円
令和3年度	283件	20,602,711円

【主な維持修繕内容】

台所給水管漏水修繕、トイレ配管修繕、浴室防水再加工、屋外排水桝・配管調整、共聴アンテナ修繕、コンセント・スイッチ交換修繕、ベランダ雨水管修繕、外灯ランプLED化工事、駐車場区画引き直し、非常用照明バッテリー交換、エレベータープリント基板交換、エレベーター着床スイッチ交換、災害公営住宅給湯器タッチパネル修繕、災害公営住宅インターホン交換、エントランスホール戸車交換

なお、外部に発注する際の注意点を以下に示す。

- ①業者選定は、「南相馬市入札参加有資格者名簿」にある企業の内、地元業者を優先的に選定するなど、地域性等を考慮して選定する。
- ②修繕金額については、市単価、刊行物(建設物価、積算資料等)及び市場取引価格等を参考に適正な価格を決定する。
- ③修繕金額の早期把握に努め、予算残額を常に整理しておくこととする。

(2) 経常的修繕

経常的修繕は、経常修繕と空き部屋修繕の2つに分けられる。

経常修繕は、経常的に生じた汚損、破損等について、その都度部分的に行う修繕をいう。ただし、入居者を原因とする汚損、破損等の修繕に要した費用は入居者の負担とする。なお、入居者と指定管理者との修繕区分については、入居者を原因とする汚損、破損等の修繕に要した費用以外は、指定管理者の修繕区分とする。空き部屋修繕は、居住者が退去した後に行う修繕をいう

(3) 移転先修繕

建替事業、用途廃止による解体事業、住戸改善事業等を行う際に、現入居者を他の市営住宅に移転させるための移転先住戸の修繕をいう。なお、実際の修繕住戸や修繕範囲については、市からの指示により決定するものとする。

(4) 主な業務

- ①修繕内容及び発注状況を「市営住宅修繕受付・発注台帳」(様式1)に整理する。
- ②修繕工事の実施
- ③修繕業者に「工事完了調書」(様式2)を作成させ、修繕内容を確認する。
- ④修繕代金の支払い
- ⑤市への実績報告を「市営住宅修繕受付・発注台帳」(様式1)により行う。実績報告は、毎翌月の初め(別途協定で定める期日)までに行うものとする。なお、執行状況が確認できるよう、「工事完了調書」(様式2)及び支払いを証明できるもの(領収書、振り込み証明書の写し等)を必ず添付すること。

(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、速やかに本市に報告し、応急措置等の対応に努める。

2 市営住宅の保守管理業務に関すること

(1) 業務概要

保守管理業務とは、以下の保守点検と管理委託をいう。なお、外部に発注する際の注意点を以下に示す。

- ①業者選定については、エレベーター保守点検業務を除き、指定管理者の考え方により決定する。なお、業者は、エレベーター保守点検業務を除き、「南相馬市入札参加有資格者名簿」にある市内業者を優先的に選定する。
- ②管理委託費は、市単価、刊行物(建設物価、積算資料等)及び見積等を参考に適正な価格を決定する。

(2) 業務名称

- ①エレベーター保守点検(大町東団地・大町西団地・大町南団地・栄町団地)
- ②給水施設保守点検、給水施設清掃、水質検査
- ③消防設備保守点検(定住促進住宅・西川原第二団地・西町団地・大町東団地・大町西団地・大町南団地・栄町団地)
- ④浄化槽法定検査(飯崎団地・北長野団地・西川原団地)
- ⑤敷地内草刈り及び植栽管理業務
- ⑥アメリカシロヒトリ防除業務(桜井町団地・北長野団地)
- ⑦市営住宅駐車場管理業務(仲町団地・国見町団地)

※各業務の詳細な仕様は、別紙「保守管理業務仕様書」による。

(3) 主な業務

- ①業務実施計画書を業務実施前に作成し、市に提出する。実施計画書に記載する内容は、別紙「実施計画作成重点内容」による。
- ②各種施設設備等の保守点検実施箇所を現地調査する。
- ③保守点検業務の実施(仕様書の作成、積算、発注、業務管理、完了検査)
- ④市への実施報告を「各種保守管理業務実施報告書」**(様式3)**により行う。
実施報告は、四半期毎翌月の初め(別途協定で定める期日)までに行うものとする。なお、支払いを証明できるもの(領収書、振り込み証明書の写し等)を必ず添付すること。

(4) その他

以下に示す点検業務は、通年(4月1日～3月31日)契約を基本とする。また、以下に示す業務及びその他の保守点検業務で複数年契約を行う場合は、契約期間について市と協議することとする。

- ①エレベーター保守点検(大町東団地・大町西団地・大町南団地・栄町団地)
- ②給水施設保守点検、給水施設清掃、水質検査
- ③消防設備保守点検(定住促進住宅・西川原第二団地・西町団地・大町東団地・大町西団地・大町南団地・栄町団地)

(別紙1)

実施計画書作成重点内容

1 維持修繕業務実施計画内容について

(1) 修繕工事管理組織体制

修繕施工体制、技術有資格者数、安全管理体制、環境保全など

(2) 修繕工事業務実施体制

入居者からの修繕要望対応、受付台帳の整理体制、修繕前後の現地確認方法、修繕後の台帳整理体制、完了検査体制、業務時間以外の応急修繕対応、入居者との連絡体制など

(3) 修繕負担区分と修繕費用算出方法

(4) 外注する場合の委託方法

委託業者の選定方法など

(5) コスト縮減対策

(6) 建物の合理的で適正な維持保全をするための点検調査体制及び台帳整理並びに計画修繕への提案

(7) 修繕苦情処理体制

(8) 予防保全の取り組み

(9) 市への報告と連絡体制

2 保守管理業務実施計画内容について

(1) 保守管理組織体制

保守管理施工体制、安全管理体制、環境保全など

(2) 保守管理業務実施体制

現地調査による実施計画策定方法、業務確認方法、完了検査体制、台帳の整理、業務時間以外の対応、入居者との連絡体制など

(3) 保守点検費用算出方法

(4) 外注する場合の委託方法

委託業者の選定方法など

(5) コスト縮減対策

(6) 保守管理苦情処理体制

(7) 予防保全の取り組み

(8) 市への報告と連絡体制

(別紙 2)

保守管理業務仕様書

1 エレベーター保守点検

(1) 目的

運転機能を常に安全かつ良好に維持するため、計画的に技術員を派遣し適切な点検とプログラム整備を行うことによって、安全で快適な性能を維持することを目的とする。

(2) 対象団地と基数

- ①栄町団地（南相馬市原町区栄町三丁目 7 8 番地の 3）・・・ 3 基
- ②大町南団地（南相馬市原町区大町二丁目 9 9 番地の 3）・・・ 1 基
- ③大町西団地（南相馬市原町区大町二丁目 2 7 番地）・・・ 1 基
- ④大町東団地（南相馬市原町区大町二丁目 1 0 8 番地）・・・ 2 基

(3) 方法

エレベーターの点検・保守業務はフルメンテナンス契約（定期的な点検整備と予防的な保全（経年劣化した部品の交換や修理）を一括で含む契約方式）とし、当該エレベーターの製造会社の系列下にある保守管理会社に委託するものとする。

(4) 業務内容

①定期点検

遠隔監視により点検項目について毎月 1 回診断を実施する。また、3 か月に 1 回定期的に巡回点検を行い、運転状態における性能を総合的に判定し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとること。

②定期整備

・プログラム整備

装置の稼動状態に適応したプログラムにより整備を行うこと。

・不具合対策

定期点検による不具合指摘事項の改善。

③定期点検、定期整備の対象

機械室及びかご等エレベーターに付属する全ての装置関係。

④定期報告書の提出

点検を実施した際は、施設管理者の確認印を受け、建築住宅課に点検報告書を提出すること。

⑤作業時間

故障対応を除き、原則として午前 9 時から午後 5 時までの間とする。

⑥撤去品及び残材の処理

作業によって発生する撤去品及び残材は無償で引取り、受注者の負担において速やかに搬出すること。

⑦修理又は取替に係る費用

修理又は取替に係る費用については、別途請求するものとする。

⑧法律に基づく検査の費用

建築基準法第12条第3項に基づく検査を年1回実施する費用も委託業務の中に含める。

2 消防設備保守点検

(1) 目的

消防設備等の適正な維持管理のため、消防法第17条3の3により消防設備の定期点検若しくは随時点検を行い、設備機能を常に万全な状態に維持する。

(2) 対象団地

- ①大町西団地（南相馬市原町区大町二丁目27番地）
- ②大町東団地（南相馬市原町区大町二丁目108番地）
- ③大町南団地（南相馬市原町区大町二丁目99番地の3）
- ④栄町団地（南相馬市原町区栄町三丁目78番地の3）
- ⑤定住促進住宅（南相馬市鹿島区寺内字古川12番地の6）
- ⑥西町団地（南相馬市鹿島区西町一丁目9番地の2）
- ⑦西川原第二団地（南相馬市鹿島区寺内字中才36番地の1）

(3) 点検対象設備

- ①火災通報装置
- ②自動火災報知設備
- ③誘導灯
- ④誘導標識
- ⑤避難設備
- ⑥消火器（おおむね10年に1回薬剤詰替を実施する。）

(4) 点検内容

外観・機能及び総合点検(年2回：7～8月、1～2月)

- ①破損、変形の有無、その他外観的事項の点検
- ②作動試験、性能試験、その他総合的事項の点検
- ③障害の修復

(5) 点検報告

点検結果については、消防法第17条3の3に基づき、3年に一度消防署に報告する。

3 給水施設保守点検、給水施設清掃・水質検査

(1) 目的

関係法令の定める基準に従い受水槽及び高架水槽ならびに付属機器の清掃点検を行い、給水施設から供給される水の安全衛生を確保することを目的とする。

(2) 対象団地及び給水施設

団地名	受水槽		高架水槽		水質検査回数		
	有効容量 (m³)		容量 (m³)		清掃時	10 m³ 以上	計
仲町 1	S U	12.8			1	1	2
2	S U	12.8			1	1	2
3	S U	15.0			1	1	2
4	S U	10.5			1	1	2
5	S U	16.0			1	1	2
6	S U	16.0			1	1	2
7	S U	16.0			1	1	2
8	S U	10.0			1	1	2
9	S U	10.0			1	1	2
東町	S U	6.0			1		1
二見町 1			FRP	2	1		1
2	FRP	10.0	FRP	3	1	1	2
桜井町 1	FRP	10.0	FRP	3	1	1	2
2	FRP	13.5	FRP	4	1	1	2
国見町 1	S U	15.0			1	1	2
2	FRP	12.8	FRP	4	1	1	2
3	S U	10.0			1	1	2
4	FRP	10.0	FRP	3	1	1	2
5			FRP	3	1		1
三島町 1	FRP	8.0	FRP	1	1		1
2			FRP	2	1		1
3	FRP	5.0	FRP	2	1		1
定住促進 1	FRP	30.0			1	1	2

定住促進 2		(15.0 × 2 基)			1		1
大町西	S U	2 2 . 5			1	1	2
大町東	S U	3 5 . 0			1	1	2
大町南	S U	1 8 . 0			1	1	2
合計					2 7	2 0	4 6

(3) 清掃の内容

- ①清掃（年 1 回）・・・受水槽、高置水槽
- ②水質検査（年 1 回）・・・簡易専用水道、準簡易専用水道
- ③薬液装置点検、薬品注入、残留塩素測定・・・簡易専用水道（年 6 回）、準簡易専用水道（年 6 回）
- ④水道法第 3 4 条の 2 第 2 項に基づく簡易専用水道施設検査（年 1 回）
 - ・施設の外觀検査：受水槽の周辺や内部等の施設検査
 - ・水質検査：臭気、味、色及び濁り、残留塩素の有無等
 - ・書類検査：水槽の管理記録用書類の整理保存の状況

4 浄化槽法定検査

(1) 目的

浄化槽法に基づき、浄化槽の機能を正常に維持するため、定期点検を実施するとともに、定期的に放流水の水質を検査し、浄化槽の保全状況を確認することを目的とする。

(2) 対象団地

- ①飯崎団地（南相馬市小高区飯崎字北原 6 0 番地）
- ②北長野団地（南相馬市原町区北長野字南原田 2 2 7 番地）
- ③西川原団地（南相馬市鹿島区鹿島字西川原 7 6 番地）

(3) 業務内容

- ①水質検査
 - ・実施回数は、年 1 回とし、浄化槽法第 1 7 条及び第 1 1 条に基づいて、浄化槽法第 5 7 条第 1 項に定める指定検査機関により行う。
- ②検査項目
 - ・浄化槽の設置状態及び管理状態についての外觀検査
 - ・放流水等についての水質検査

5 敷地内草刈り及び植栽管理業務

(1) 目的

快適な住環境を維持するため、団地内敷地の草刈り及び植栽の剪定を行う。

(2) 対象団地

全ての団地敷地

(3) 業務内容

①機械除草（年2回）

②除草剤散布（年2回）

③樹木剪定（年1回）

④保全巡回（月1回）

- ・ 外灯照明の障害になっている樹木
- ・ 隣接道路、歩道、団地内道路で通行の障害となっている樹木
- ・ 電線、電話線の障害となっている樹木
- ・ 隣接地に対して障害となっている樹木
- ・ 病・害虫が発生している樹木
- ・ 枯損木、倒木の状況

6 その他の業務委託

(1) 建築基準法第12条に基づく点検への協力

建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき、市において建物及び共同施設等を定期的に点検するにあたり、協力するものとする。

(2) 主な点検対象

- ・ 建物関係・・・構造、建築設備