

宮崎県営住宅指定管理者
業 務 仕 様 書

令和 5 年 7 月
宮崎県県土整備部建築住宅課

目 次

		ページ
第 1	全体の概要	1
1	趣旨	1
2	法令等の遵守	1
3	業務の実施体制等	1
4	業務内容	2
5	業務の適正な実施に関する事項	3
6	指定管理料等	3
7	個人情報、個人番号及び特定個人情報の保護	3
8	立入検査の実施	3
9	業務の引継	3
10	協議	3
第 2	県営住宅の入居及び明渡しの手続に関する業務	
1	入居手続（定期募集）	4
2	入居手続（随時募集）	5
3	退去手続	5
第 3	入居者の管理及び指導に関する業務	
1	入居者からの各種届出	5
2	入居者からの各種申請	5
3	個人番号の収集に関する業務	6
4	期限付一般県営住宅入居者への期間満了の通知及び延長申出の案内	6
5	収入申告	6
6	収入超過者及び高額所得者への対応に関する補助業務	7
7	駐車場の管理	7
8	入居者等からの苦情への対応	7
9	入居者等への指導・指示等	7
第 4	家賃及び駐車場の使用料の収納に関する業務	
1	納入通知書の配布	8
2	口座振替	8
3	家賃等の収納	8
4	家賃等納入督促・催告	8
第 5	県営住宅等の維持及び保全に関する業務	
1	一般・緊急修繕	9
2	退去修繕	9
3	保守点検業務	9
4	計画修繕	10
5	業務の手続	10
6	建築物等定期点検業務	11
7	団地内日常点検業務	11
8	点検の結果による修繕等	11
9	防火管理業務	11
10	建替事業等に伴う空家・空地の管理業務	11
11	新築住宅管理業務	11

第6	県営住宅建替事業に係る補助業務		
1	建替説明会等の開催	-----	1 1
2	住替住宅、仮住宅の提供又はあっせん	-----	1 1
3	住宅移転承諾書の受理	-----	1 1
4	再入居者に対する説明会の開催	-----	1 1
5	その他	-----	1 2
第7	その他県営住宅等の管理に関して知事が必要と認める業務		
1	団地自治会等に関する業務	-----	1 2
2	明渡訴訟、強制執行に関する補助業務	-----	1 2
3	単身高齢者等への見守り支援業務	-----	1 2
4	入居者の満足度等の把握	-----	1 2
5	県営住宅における危機管理業務	-----	1 2
6	県営住宅の目的外使用許可に関する協力	-----	1 2
7	自動販売機の設置等に関する協力	-----	1 2
8	その他	-----	1 2

資料1 業務分担表

- (1) 入居者等管理業務
- (2) 施設管理業務

資料2 フローチャート

- (1) 募集・入居業務
- (2) 退去業務
- (3) 収入申告業務
- (4) 家賃徴収業務
- (5) 各種申請書等処理業務
- (6) 維持保全業務
 - ア 修繕業務
 - イ 設備機器等保守管理
 - ウ 防火管理業務

第1 全体の概要

1 趣旨

この仕様書は、指定管理者が日向、延岡土木事務所及び西臼杵支庁管内の県営住宅及び共同施設(以下「県営住宅等」という。)の管理運営業務の内容及び方法等に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 法令等の遵守

県営住宅等の管理に当たっては、下記に掲げる法令等を遵守しなければならない。

なお、指定期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき管理を行う。

- (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年省令第19号)
- (5) 住宅地区改良法(昭和35年法律第84号)
- (6) 住宅地区改良法施行令(昭和35年政令第128号)
- (7) 住宅地区改良法施行規則(昭和35年建設省令第10号)
- (8) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律(平成5年法律第52号)
- (9) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行令(平成5年政令第255号)
- (10) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則(平成5年建設省令第16号)
- (11) 宮崎県営住宅の設置及び管理に関する条例(平成9年条例第25号)
- (12) 宮崎県営住宅の設置及び管理に関する条例施行規則(平成9年規則第53号)
- (13) 住生活基本法(平成18年法律第61号)
- (14) 住宅確保要配慮者に対する賃貸住宅の供給の促進に関する法律(平成19年法律第112号)(通称:住宅セーフティネット法)
- (15) 個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)
- (16) 宮崎県情報公開条例(平成11年条例第36号)
- (17) 労働基準法(昭和22年法律第49号)
- (18) 水道法(昭和32年法律第177号)
- (19) 浄化槽法(昭和58年法律第43号)
- (20) 消防法(昭和23年法律第186号)
- (21) 建築基準法(昭和25年法律第201号)
- (22) 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(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)
- (23) 宮崎県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に基づく個人番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(平成27年条例第45号)
- (24) 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。以下「賃貸住宅管理業法」という。)
- (25) フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律(平成13年法律第64号。以下「フロン排出抑制法」という。)
- (26) その他県営住宅管理に関する法令、例規及び取扱要綱等

3 業務の実施体制等

(1) 業務実施場所

ア 下表の各土木事務所等管内のそれぞれに必ず1つ以上の事業所又は事務所を有する、又は指定期間の初日までに設置が見込まれる法人その他の団体(以下「団体」という。)であること。

イ 指定管理者として次の業務を適正に実施できる体制を確保すること。

(ア) 主たる事業所等が行う県との連絡調整、窓口業務及び財務事務の総括や従たる事業所等の指導等の業務

(イ) 従たる事業所等が行う県営住宅の管理等の業務

(2) 宮崎県営住宅管理システム

県営住宅等を管理するため、県が貸与する宮崎県県営住宅管理システム（以下「住宅管理システム」という。）を利用する。

住宅管理システム接続に伴う回線接続料、ネットワーク機器及び消耗品等の維持費の一切は指定管理者の負担とする。

また、住宅管理システムの設置箇所は、1箇所とする。

住宅管理システムが設置されていない事業所等においては、住宅管理システム設置事業所等にシステム入力や通知書、帳票等の出力などを依頼し、円滑な業務が行えるよう十分な連携をとるものとする。

なお、上記住宅管理システム関連業務については、緊急かつやむを得ない場合を除き、土木事務所等には依頼しないこと。

貸与機器については下表のとおりとし、クライアントPCへのソフトウェアの追加は、原則として認めない。

品 目	台 数
クライアントPC	3台以内
ページプリンタ	1台

(3) 業務時間

少なくとも、平日の午前8時30分から午後5時15分までを業務時間とし、業務時間中には、必ず業務の実施場所に常勤者を置くこととする。

(4) 実施体制について

上記(1)～(3)の他、次に掲げる実施体制をとるものとする。

ア 業務担当者及び各業務を総括的に管理する者など、管理業務について適正に実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、業務を効率的に行うための業務形態にあった適正な人員を配置すること。

イ 賃貸住宅管理業法を遵守し、賃貸住宅管理業者として国土交通大臣の登録を受けるとともに、賃貸住宅管理業法で定める業務管理者を置くこと。

ウ 繁忙期については、各種申請・届出書類の土日・祝日受付が可能な実施体制をとること。

エ 入居者からの緊急修繕要望については、平日夜間及び土日・祝日の24時間対応が可能な実施体制をとること。

オ 一級建築士、二級建築士等で維持保全に関して必要な知識を有する者（以下「一級建築士等」という。）による維持修繕及び保守管理業務の検査確認体制をとること。

カ 職員の資質の向上を図るため、指定管理者において定期的に研修等を実施すること。

キ 円滑な事務処理と均一なサービスを提供するために事務手続きに係るマニュアルを作成すること。

4 業務内容

県営住宅等の入居者等管理業務、施設管理業務等である。

詳細は、「第2 県営住宅の入居及び明渡しの手続に関する業務」から「第7 その他県営住宅等の管理に関して知事が必要と認める業務」のとおりとするが、番号法の運用に際して、業務内容に変更が生じることが想定されることから、必要に応じて、

別途協議を行うこととする。

5 業務の適正な実施に関する事項

指定管理者は、この管理業務の実施主体として責任を負う。管理業務に関する県及び指定管理者のリスク分担については、協定により定める。

6 指定管理料等

(1) 管理運営に係る指定管理料については、県と締結する年度協定に定める額を支払う。

(2) (1)の指定管理料の支払については、原則として四半期毎に指定管理者の請求に基づき、前金払とする。

ただし、災害等により至急に予算を執行しなければならないときは、県と協議のうえ追加措置することがある。

(3) 指定管理者が管理を行う施設の数に増減があった場合においても、(1)の指定管理料の増額又は減額は行わない。

(4) 修繕費及び保守点検費については、県は(1)の指定管理料とは別に、予算の範囲内で指定管理者に支給し、指定管理者は修繕及び保守点検に係る実費を請負者又は受託者に支払うものとし、余剰金については出納整理期間内に精算する。

なお、当該費用は指定管理者が適正に善良な管理者として注意したにもかかわらず発生した場合の部分に限ることとする。

(5) 指定管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理し、経費及び収入は専用の口座で管理する。

7 個人情報、個人番号及び特定個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律のほか別途協定書で定める個人情報取扱特記事項を遵守することはもとより、その保管及び取扱いについては万全の体制を整備する。

また、個人番号及び特定個人情報の取扱いに当たっては、番号法及び関係法令により特に厳重な取扱いが求められることから、遺漏のないよう留意することとする。

8 立入検査の実施

(1) 県は、指定管理者の委託業務の処理状況について、随時に立入検査等を実施し、管理状況の確認又は検査を行うことができる。

(2) 県は、確認又は検査の結果、必要があると認めるときは、業務内容について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。

また、指示に従わない場合には、県は指定の取消しをすることができる。

9 業務の引継

指定期間の終了又は指定の取消し後は、速やかにかつ円滑に次期指定管理者へ業務の引継を行う。

10 協議

この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、疑義が生じたときは、県と協議するものとする。

第2 県営住宅の入居及び明渡しの手続に関する業務

1 入居手続（定期募集）

(1) 募集の広報等

ア 募集住戸選定

定期募集（第1の3(1)アの表に記載する土木事務所等の全ての管内について年4回以上とし、募集戸数は年100戸程度を目安とする。）を行うに当たり、住宅管理システムにて、空家一覧表を出力するとともに、受領した住宅明渡し届と突合した上で、募集住戸候補を選定し、所管の土木事務所等に報告する。

イ 入居者募集広報

所管の土木事務所等が決定した募集住戸について、新聞の折込チラシ等による周知を行う。

また、県庁ホームページ等で広報するため、折込日の5営業日前までに建築住宅課へ情報の提供を行う。

ウ 入居相談

入居希望者からの募集方法、入居資格等の問合せに対応する。

エ 内覧

仮当選後に入居希望者から募集住戸の内覧希望があった場合には、住戸を案内する。

(2) 申込書の配布・受付・抽選

ア 申込書の配布

「入居者募集案内」を作成し、入居希望者に対して配布するとともに、申込みに関する問合せに対応する。

また、期限付一般県営住宅その他入居資格に条件を付する住戸の募集がある場合には、その注意事項についても十分に説明する。

イ 入居申込書受理

入居希望者からの「県営住宅入居者選考申込書」を受理し、記載内容を確認する。

ウ 入居者抽選

入居希望者が募集住戸を上回った場合は、公開により抽選を行う。

抽選の結果、当選した入居希望者及び入居補充者に対し、「県営住宅入居申込書」を配布するとともに、申込書等の記入方法、必要な添付書類等の注意事項を説明する。

希望者については、個人番号を提供することにより、入居後の手続において、添付書類の一部を省略することができることについても併せて説明する。

(3) 入居資格確認等

ア 入居資格要件の確認

入居希望者から提出された、県営住宅入居申込書、入居者収入申告書及び添付書類等により、入居者資格要件の該当の有無を審査する。

個人番号提供者については、個人番号を確認するための書類や本人確認書類が添付されているかを併せて確認する。

イ 入居予定者への入居手続の説明

資格審査の結果、資格要件を満たす入居予定者に対し、入居までの手続の説明を行う。

また、期限付一般県営住宅の入居予定者に対しては、「期限付一般県営住宅の入居期間に関する説明書」を交付し、十分な説明を行う。

ウ 住宅管理システムへの登録等

入居予定者を住宅管理システムに登録する（個人番号提供者については個人番号も併せて登録する。）とともに、「入居決定通知書」を作成し、所管の土木事務所等へ進達する。

エ 入居決定通知書の送付

所管の土木事務所等が発行する県営住宅入居決定通知書を入居予定者に送付する。
オ 誓約書の受理、敷金の納付確認及び鍵の交付

入居予定者から「誓約書」を受理し、敷金の納付を確認後、鍵を交付する。

期限付一般県営住宅については、「期限付一般県営住宅の入居期間に関する承諾書」及び「誓約書」を受理し、敷金の納付を確認後、鍵を交付する。

また、家賃未払時における連帯保証人への請求、退去時の修繕費用、収入が増えた場合の措置、入居後の団地内での清掃活動や共益費の支払等について説明する。

カ 入居補充者の入居

入居予定者が、県営住宅への入居を辞退した場合及び入居資格要件を満たさなかった場合は、入居補充者に対し、入居の意思を確認する。

入居補充者が入居を希望する場合は、(3)のアからオまでの事務を行う。

2 入居手続（随時募集）

直近の定期募集で入居に至らなかった住戸等の中から募集住戸候補を選定し、所管の土木事務所等に報告するとともに、土木事務所等が決定した募集住戸について指定管理者のホームページに掲載して周知する。

入居希望者に「県営住宅随時募集入居申込受付票」（以下「申込受付票」という。）及び「県営住宅入居申込書」を交付し、書類が提出されたら、入居者資格要件の該当の有無を審査する。

審査の結果、資格要件を満たす入居予定者からの「誓約書」の提出及び敷金の納付を確認後、「入居可能日通知書」及び鍵を交付する。

なお、「申込受付票」を交付後、県が指示する期間内に入居申込者が申込みを行わないとき、又は「県営住宅随時募集入居申込辞退届」を提出したときは、申込みの効力が失われることについて、事前に説明を行う。

また、入居希望者から募集住戸の内覧希望があった場合には、住戸を案内する。

3 退去手続

(1) 県営住宅明渡届の受理等

入居者から県営住宅明渡届の提出があった場合は、入居者に住戸内の原状回復、敷金還付又は家賃未払時の敷金充当について説明する。

また、退去修繕の内容確認及び退去検査の日時等の打合せを行い、明渡し検査を実施する。

(2) 敷金還付等の手続

敷金の精算及び還付の手続を行い、建築住宅課へ報告する。

第3 入居者の管理及び指導に関する業務

1 入居者からの各種届出

入居者からの各種届出書を受理し、内容を確認の上、住宅管理システムへ届出内容を入力する。関係書類は判別できるようファイリングして適正に管理する。

主な届出書は、次のとおり。

- (1) 県営住宅不使用届（条例第19条、規則第18条関係）
- (2) 県営住宅同居報告書（条例第24条、規則第21条第3項関係）
- (3) 連帯保証人住所等変更届（規則第23条第3項関係）
- (4) 県営住宅入居世帯異動届（条例第27条、規則第24条関係）

2 入居者からの各種申請

(1) 各種申請書の受理

入居者からの申請書を受理し、要件に該当しているか、形式的審査を行う（個人

番号提供者については、県から特定個人情報の提供を受けて、審査を行う。)。要件に該当する場合は、住宅管理システムへの入力等を行い、申請書等を所管の土木事務所等へ進達する。

主な申請書は次のとおりである。

- ア 県営住宅家賃等減免申請書（条例第13条、規則第14条関係）
- イ 県営住宅家賃等徴収猶予申請書（条例第13条、規則第14条関係）
- ウ 県営住宅敷金減免申請書（条例第15条第2項、規則第16条関係）
- エ 県営住宅敷金徴収猶予申請書（条例第15条第2項、規則第16条関係）
- オ 県営住宅用途併用承認申請書（条例第21条ただし書、規則第19条関係）
- カ 県営住宅模様替（増築）承認申請書（条例第22条第1項ただし書、規則第20条関係）
- キ 県営住宅同居承認申請書（条例第24条、規則第21条関係）
- ク 県営住宅入居承継承認申請書（条例第25条、規則第22条関係）
- ケ 連帯保証人変更承認申請書（条例第26条第1項、規則第23条関係）
- コ 県営住宅駐車場使用料減免（徴収猶予）申請書（条例第69条第2項、規則第40条関係）

(2) 申請承認書の送付

所管の土木事務所等が発行する決定（承認）通知書を申請者へ送付する。

(3) その他

関係書類は判別できるようファイリングして適正に管理する。

3 個人番号の収集に関する業務

入居や同居等の際に個人番号を提供しなかった者が、後日個人番号の提供を希望する場合は、「県営住宅の管理事務における個人番号等取扱事務処理要領」に基づき説明し、必要な書類が提出された場合は、県営住宅管理システムに個人番号を入力する。

4 期限付一般県営住宅入居者への期間満了の通知及び延長申出の案内

期限付一般県営住宅の入居者に対し、その期限付入居期間の満了の1年前から6月前までの間に「期限付一般県営住宅の入居期間満了通知書」により通知を行う。その際、他の県営住宅への公募による住替えが可能であることを周知する。

また、新たに子が生まれた場合や病気などにより、その期限付入居期間の満了までに住宅を明け渡すことができないやむを得ない事情がある場合には、入居者から「期限付入居期間延長申出書」を提出させ、所管の土木事務所等へ進達する。

5 収入申告

(1) 収入申告書の配布等

毎年6月下旬に、収入申告書を入居者（高額所得者及び法的措置対象者を除く）に配布する。

(2) 収入申告書の回収及び未申告者への催告

入居者から収入申告書を回収するとともに、収入未申告者に対しては、収入申告請求書を送付するなど申告の催告を行う。

(3) 収入申告書の入力及び県による再確認作業に対する協力

入居者から回収した入居者収入申告書の内容を確認し、不備があるものは訂正させ、10月末日までに住宅管理システムに登録する。

また、県（建築住宅課及び所管の土木事務所等）が収入申告書の再確認作業を行うに当たっては、書類の提示や作業場所の提供等について協力する。

(4) 収入認定通知書等の送付

所管の土木事務所等が発行する収入認定通知書、収入超過者認定通知書、高額所得者認定通知書及び未申告者家賃決定通知書を2月中旬までに入居者へ送付する。

入居者から収入認定通知書等についての意見申出書が提出された場合は、所管の

土木事務所等に進達し、意見が承認されるものについては、収入認定等更正通知書を送付する。

なお、通知書送付後は、収入未申告の者に対し、必要に応じて（特別）減免制度の説明を行う。

6 収入超過者及び高額所得者への対応に関する補助業務

県において収入超過者及び高額所得者に対し面談、指導、明渡訴訟などの対応を行うに当たり、必要資料を作成するなどの補助を行う。

7 駐車場の管理

「宮崎県営住宅駐車場管理要領」に基づき、駐車場の管理を行う。

(1) 県営住宅駐車場使用申込書の受理

駐車場の使用を希望する者から、県営住宅駐車場使用申込書の提出があった場合は、申込内容や空き区画を確認のうえ受理する。空き区画や申込内容を確認し、適当であると認められる場合には、住宅管理システムへ入力し、決定通知書を出力して所管の土木事務所等に進達する。

(2) 使用者・使用区画の決定

駐車場の使用の申込みをした者の数が駐車場の区画数を超えるときは、公開による抽選その他合理的な方法により駐車場の使用者及び使用区画を決定する。

(3) 県営住宅駐車場使用決定通知書の送付

所管の土木事務所等が作成する県営住宅駐車場使用決定通知書を入居者宛てに送付する。

(4) 自動車保管場所の証明

使用決定者から自動車保管場所の証明を求められた場合は、証明書を交付する。

(5) 駐車場の維持管理及び報告

駐車場の維持管理のため、巡回や点検を行うとともに、不法、迷惑駐車等の監視及び不正使用者への指導を行い、必要に応じて所管の土木事務所等へ報告する。

8 入居者等からの苦情への対応

入居者等から県営住宅等の管理上の苦情の申し出があった場合は、速やかにその解決を図る。

苦情処理の結果は、苦情処理対応票を作成の上、速やかに所管の土木事務所等に報告する。

9 入居者等への指導・指示等

(1) 入居者への指導等

入居者が快適な団地生活を営めるよう必要な指導、助言等を行う。

(2) 保管義務等違反者への指示・指導

次に掲げる事項等を発見したときは、速やかに正常な状態を回復するように指示し、指示に従わない場合には、所管の土木事務所長等と協議し、解決を図る。

ア 入居者の保管義務違反（条例第18条）

イ 届出のない住宅の不使用（条例第19条）

ウ 他者への転貸、譲渡（条例第20条）

エ 届出のない住宅の用途変更（条例第21条）

オ 届出のない住宅の模様替え（条例第22条）

カ 迷惑行為（条例第23条）

「宮崎県営住宅における迷惑行為に対する事務取扱要綱」に基づき、必要な措置を行う。

キ 同居承認を得ていない者の同居（条例第24条）

ク 入居継承認を得ていない者の住宅の使用（条例第25条）

(3) ペット飼育に関する指導

団地内のペット飼育については認められていないことから、ペットの飼育を見かけたり、報告があった場合は、確認の上、ペット飼育の事実があると認められる者に対し、ペット禁止の趣旨を説明し、解決に努める。

第4 家賃及び駐車場の使用料の収納に関する業務

家賃及び駐車場の使用料(以下「家賃等」という。)の収納については、入居者へのきめ細かな対応、迅速な事務処理を行い、前年度実績の徴収率と同等以上となるよう努めるとともに、収入未済額の圧縮を図るものとする。

1 納入通知書の配布

納入通知書により支払を行う入居者に対しては、毎年4月及び9月に、以後6か月分の納入通知書をまとめて配布する。

2 口座振替

入居者から口座振替の開始、変更又は解約の申込みがあったときは、住宅管理システムへ入力する。

3 家賃等の収納

入居者又は連帯保証人等から、家賃等を収納した場合は、別途締結する使用料収納事務委託契約書第8条に基づき事務処理を行う。

なお、住宅管理システムを設置しない事業所等においては、住宅管理システムを設置している事業所等に持参するなどして、金融機関に納付する。

4 家賃等納入督促・催告

家賃等の滞納が発生しないように、口座振替を推進するとともに、適正な納入管理に努める。

(1) 督促書の送付

家賃等滞納者に対しては、毎月、住宅管理システムで督促書を出力後、所管の土木事務所等に進達し、所管の土木事務所等が発行する督促書を配付する。督促書配付後は、督促書発行一覧表、滞納者一覧表、駐車場滞納者一覧表、家賃等領収一覧表を出力し、進行管理に努める。

(2) 家賃等納入催告(電話、臨戸訪問)

滞納者の生活実態に応じた効果的な時間・方法により催告を行う。

滞納月1～2か月の滞納者に対しても納入指導を積極的に実施するとともに、滞納月3か月以上の滞納者への催告は、県営住宅家賃滞納整理事務処理要綱に基づき、本人及び連帯保証人に対して実施する。

(3) 即決和解者、裁判上の和解をした者への対応

即決和解、裁判上の和解をした入居者に対しては、和解条項の履行状況を把握するとともに、継続して履行を促し、その対応記録を残しておく。

(4) 退去滞納者への対応

ア 退去滞納者に対して、追跡調査・臨戸訪問など積極的な催告を行う。

イ アの調査の結果、所在を把握できない者や、支払見込みの薄い者については、県に対し、情報・資料の提供を行う。

ウ 県営住宅使用料不納欠損処分実施基準に該当する場合は、不納欠損処分に係る情報・資料の提供を行う。

エ 上記アからウの実施状況について、県の求めに応じて報告を行う。

第5 県営住宅等の維持及び保全に関する業務

指定管理者は、修繕業務のうち、一般・緊急修繕及び退去修繕を行うとともに、県営住宅等が適正に維持されるよう必要な保守管理を行うものとする。

修繕業務の実施に当たり、1件の金額が50万円を超えるものについては、所管の土木事務所等と協議する（ただし、退去修繕について、「宮崎県営住宅空き住戸修繕要領」に基づき実施する場合、修繕業務の1件の金額が100万円以内（消費税を除く）までは、所管の土木事務所等との協議を省略することができるものとする。）。

なお、計画修繕については、県が直接実施する。

1 一般・緊急修繕

一般・緊急修繕とは、県営住宅等に生じた予期せぬ事故、劣化・損耗や災害による損傷を復旧するもの（県営住宅等の環境を保全するために必要な新設工事を含む。）である。

(1) 入居者対応

修繕工事に係る依頼や苦情に対し、速やかに対応し、必要な措置を講ずるとともに、工事請負者を指導し、入居者の安全を確保する。

(2) 業務の手続

後記5「業務の手続」のとおりとする。

2 退去修繕

退去修繕とは、県営住宅入居者が退去したときに住宅室内の原状回復を目的とした修繕である。ただし、鍵については、退去の都度交換する。

なお、通常損耗（経年劣化を含む）による損傷については県の負担とするが、畳の表替え、襖の張替え、入居者の原因による汚損、破損等の修繕に要した費用は入居者の負担とする。

(1) 入居者対応

入居者から退去する旨の連絡を受けたときは、現地を確認し、入居者負担で行う修繕内容を退去予定者に説明する。

(2) 業務の手続

後記5「業務の手続」のとおりとする。

(3) コストの縮減

退去修繕に当たっては、必要以上の修繕を行わないなど、コストの縮減に努めるとともに、水準の平準化を図ること。

3 保守点検業務

保守点検とは、県営住宅等における敷地・建物及び附帯施設設備について、本来の性能や機能を維持することにより事故等を未然に防ぐことを目的として、定期的に清掃・点検・検査を行うとともに、必要に応じて調整等を行う業務である。

(1) 業務内容

ア エレベーター保守点検（法定点検含む）

建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条第4項の規定による点検及び「昇降機の適切な維持管理に関する指針」並びに各エレベーターの「エレベーター保守・点検業務契約書」に基づき、適切な保守・点検を行う。

イ 給排水設備保守点検

給排水設備の保守点検をする。

ウ 貯水槽清掃・水質検査（法定検査含む）

水道法第34条の2の規定による貯水槽の清掃及び消毒を行い、同法同条の規定による検査を受ける。

エ 浄化槽設備保守点検

浄化槽法第11条の規定による検査を受ける。

オ 消防設備保守点検（法定点検含む）

消防法第17条の3の3の規定による消防用設備等の点検をする。

カ 団地内樹木等維持管理業務

入居者では維持管理が困難な高木の剪定や傾斜地等の草刈りなどの維持管理を行う。

キ 遊具点検

遊具の安全を確保するため、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」（平成26年6月国土交通省策定）等に基づき点検を行う。

ク エアコン点検

県が集会所に設置したエアコンのうち、フロン排出抑制法の「第一種特定製品」に該当するものについて、第一種特定製品の管理者の判断の基準となるべき事項（平成26年経済産業省・環境省告示第13号）に基づき、簡易点検の実施並びに点検及び整備に係る記録の作成・保存を行う。

(2) 入居者対応

保守点検業務に係る問合せや苦情に対し、速やかに対応する。

(3) 業務の手続

後記5「業務の手続」のとおりとする。

4 計画修繕

県が計画修繕工事を実施する場合において、県の主催する入居者説明会の開催に協力し、工事内容を入居者に周知するとともに、入居者等からの問合せや苦情に速やかに対応する。

計画修繕工事の際には、県と連携し、入居者の安全を確保する。

5 業務の手続

毎年度当初に、宮崎県営住宅の維持保全に関する年度協定書（以下「維持保全年度協定」という。）を建築住宅課と締結し、以下のとおり業務を行う。

(1) 仕様書及び設計書等の作成

調査を行い、仕様書及び設計書等を作成する。

ただし、原状回復に係る軽微な修繕については、仕様書及び設計書等の作成を省略することができる。

設計価格については、刊行物（建設物価、積算資料等）及び市場取引価格等を参考として適正な価格を決定する。

(2) 請負者又は受託者の選定及び契約

宮崎県財務規則を参考にし、請負者又は受託者の選定及び契約を行う。

なお、工事請負者の選定に当たっては、建設業者等有資格業者名簿から選定する。

(3) 工事監理

工事又は委託期間中は進捗状況と内容の確認に努め、請負者又は受託者に対して必要な指示を行う。

(4) 完成確認

工事が完成又は委託業務が完了したときは、速やかに一級建築士等による完成・完了検査を行う。検査に適合しない場合は、適切な指示を行い、再度、完成・完了検査を行う。

(5) 実施状況報告

維持保全年度協定に定める様式により、四半期毎に県（建築住宅課及び所管の土木事務所等）に報告する。

(6) 工事代金又は委託料の支払

工事の完成又は委託業務の完了確認検査後、契約条件に基づき、工事代金又は委託料を請負者又は受託者に支払う。

6 建築物等定期点検業務

建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づき、一級建築士等建築基準法で定める資格を有する者が定期的に建築物及び建築設備の損傷、腐食その他の劣化状況の点検を実施し、その点検結果を随時、県（建築住宅課及び所管の土木事務所等）に報告する。

7 団地内日常点検業務

上記3及び6の点検の他、建物、附帯施設設備及び敷地について、日常点検を行うとともに、主要な部位（外壁、屋根、手すり、倉庫、遊具など）ごとの点検結果を随時、県（建築住宅課及び所管の土木事務所等）に報告する。

8 点検の結果による修繕等

上記3、6及び7の点検の結果は、県（建築住宅課及び所管の土木事務所等）に随時報告するとともに、修繕の必要が認められたものについては、上記1の業務を行う。

なお、法令等に抵触する内容の改善箇所が認められた場合は、修繕後、必要に応じて再点検を行い、その結果を県（建築住宅課及び所管の土木事務所等）に報告する。

9 防火管理業務

消防法第8条第1項の防火対象物に該当する団地については、防火管理者の資格を有する者を配置し、必要な業務を適切に行い、消防設備等の保守点検を適切に実施するとともに、入居者の防火・防災意識の高揚を図るため、防火・防災訓練の実施を促進する。

10 建替事業等に伴う空家・空地の管理業務

建替事業等に伴って発生する空家・空地について、適切に管理を行う。

11 新築住宅管理業務

県から新築住宅建物等の引渡しを受けた後、当該建物等の管理を行う。

第6 県営住宅建替事業に係る補助業務

県営住宅の建替事業の実施に伴い、建替対象団地の入居者を対象に説明会や仮住戸の提供等が必要であり、指定管理者の管理業務と密接に関連することから、「県営住宅建替事業に関する要綱」に基づき、県が行う次の1から5の建替事業関連業務に関し、補助的な業務を行うものとする。

なお、関連業務を行うに当たっては、県と協力し、入居者からの問合せ等に速やかに対応するものとする。

1 建替説明会等の開催

建替対象団地の入居者に対し、建替事業の概要説明、移転・仮入居等の説明を行う。また、周辺住民に対しても、建替事業の説明を行う。

2 住替住宅、仮住宅の提供又はあっせん

建替対象団地の入居者に対し、移転アンケートなどを実施し、転居先の住宅の確保を行う。

3 住宅移転承諾書の受理

建替対象団地の入居者から、住宅移転承諾書の受理を行う。

4 再入居者に対する説明会の開催

移転先に仮入居していた入居者に対し、建替後の住宅に再入居する場合の説明会を実施する。

5 その他

住戸見学会、移転料内訳検査、鍵渡し等に関する業務を、所管の土木事務所等と協議の上実施する。

第7 その他県営住宅等の管理に関して知事が必要と認める業務

1 団地自治会等に関する業務

団地自治会の活性化を支援するものとし、団地自治会と情報交換等に努める。

また、共益費等の納入促進について、団地自治会への協力及び広報等による支援を行う。

2 明渡訴訟、強制執行に関する補助業務

県が入居者に対して明渡訴訟を提起するに当たり、必要書類を作成するための補助や強制執行を行う際の立会等の補助を行う。

3 単身高齢者等への見守り支援業務

原則、75歳以上の単身高齢者及び見守り支援を希望する身体障がい者等について、個人情報提供同意書の取得並びに対象者リスト及び見守りカルテ等の関係資料を作成するとともに、関係機関と連携して、事故発生の未然防止を図る。

4 入居者の満足度等の把握

入居者の満足度等を把握するため、入居者の定点調査及び自治会等へのテーマごとのアンケート調査を行い、県へ報告するとともに、運営の改善に反映させる。

5 県営住宅における危機管理業務

「県営住宅における事故・事件等危機管理対応マニュアル」に基づき対応する。

また、施設管理台帳や点検チェックリストを整備するとともに、安全管理マニュアルを定めて対応する。

6 県営住宅の目的外使用許可に関する協力

「災害等による県営住宅の目的外使用許可に関する取扱要領」、「犯罪被害者等に対する県営住宅の目的外使用許可に関する取扱要領」及び「配偶者からの暴力被害者に対する県営住宅の目的外使用許可に関する取扱要領」並びに「社会福祉法人等に対する一般県営住宅の使用許可に関する取扱要領」に基づく使用許可の事務処理等に関して協力をを行う。

7 自動販売機の設置等に関する協力

県営住宅に設置された自動販売機について、異常等が発見された場合や報告があった場合は、県に通報するなど協力をを行う。

8 その他

その他知事が必要と認める業務

資料 1 業務分担表

(1) 入居者等管理業務

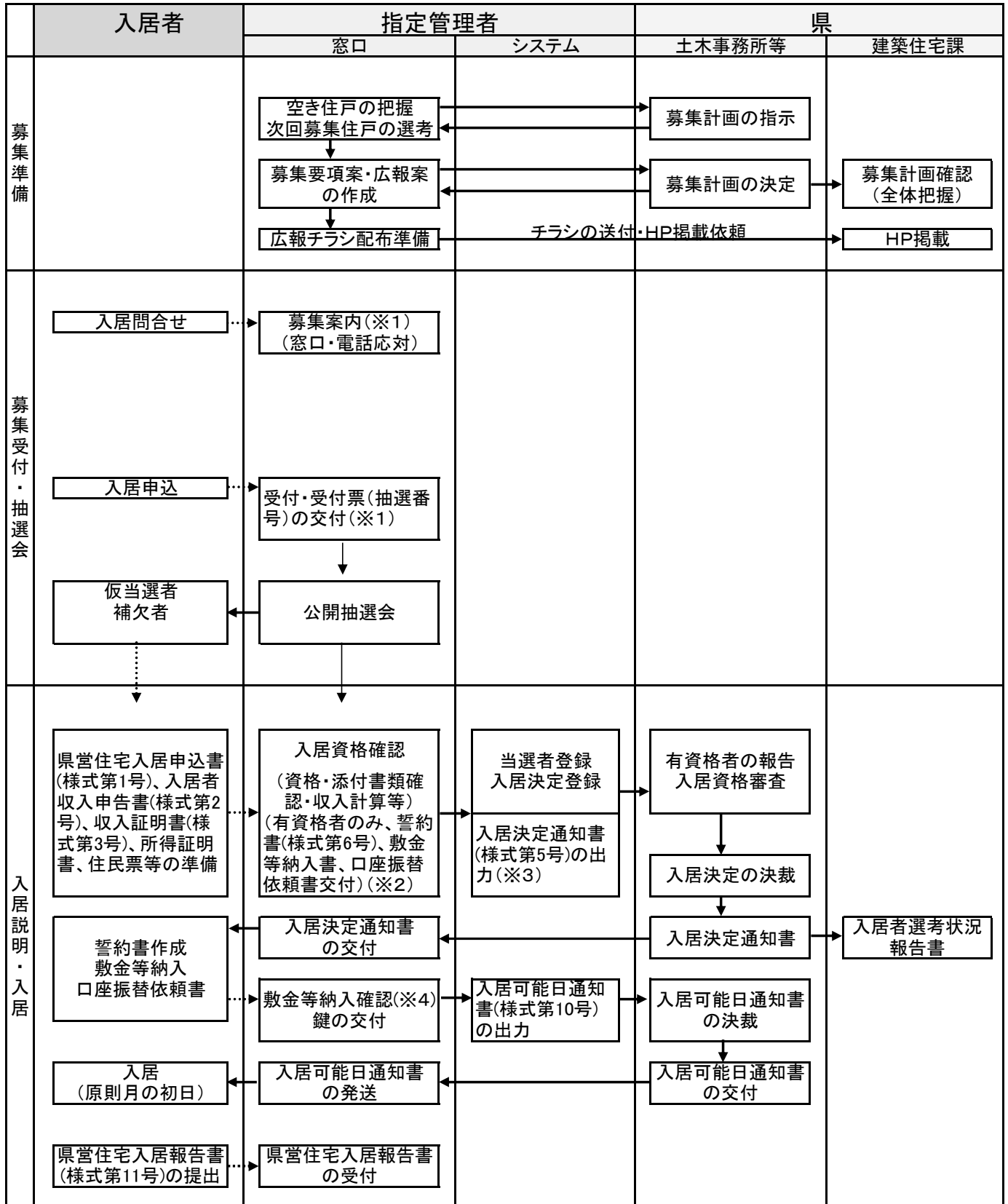
業 務 内 容	分 担		システム入出力
	県	指 定 管理者	
県営住宅の入居及び明渡しの手続に関する業務			
<入居者募集> ① 空家住戸選定 ② 入居者募集広報（案内作成、配布、ホームページなど） ③ 入居相談 ④ 申込書の配布 ⑤ 入居申込書受理 ⑥ 入居者抽選 ⑦ 入居資格要件の確認 （※個人番号の収集） ⑧ 入居予定者への入居手続の説明 ⑨ 宮崎県営住宅管理システムへの登録 ⑩ 入居者決定、入居決定通知書作成 ⑪ 入居決定通知書の送付 ⑫ 誓約書の受理、敷金の納付確認、鍵の交付 ⑬ 入居補充者の入居	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	・空家検索 ・入居予定者登録 ・入居者登録
<退去手続> ① 入居者の退去相談（退去時の修繕指示など） ② 明渡届の受理、敷金還付報告書の送付 ③ 敷金還付、未払家賃への敷金充当	○	○ ○	・退去予定者登録
入居者の管理及び指導に関する業務			
<入居者からの各種届出、申請> ① 各種届出書の受理 ② 届出に基づく処理 （※個人番号の収集） ③ 各種申請書の受理 ④ 申請書進達（所管の土木事務所へ） ⑤ 申請承認 （※個人番号提供者の特定個人情報の収集） ⑥ 承認書送付	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○	・入居者データ変更
<収入申告> ① 入居者収入申告書の配布 ② 入居者収入申告書の回収、未申告者への請求 ③ 入居者収入申告書の入力 （※個人番号提供者の特定個人情報の収集） ④ 収入申告に基づく翌年度の家賃決定 ⑤ 収入認定通知書等の送付	○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
<駐車場の管理> ① 県営住宅駐車場使用申込書の受理 ② 使用区画の調査 ③ 使用者・使用区画の調整 ④ 県営住宅駐車場使用決定通知書の作成 ⑤ 県営住宅駐車場使用決定通知書の送付 ⑥ 自動車保管場所の証明 ⑦ 駐車場の維持管理・報告	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	・空き駐車場照会
家賃及び駐車場の使用料の収納に関する業務			
<納入通知書配布、家賃等納入督促> ① 納入通知書の配布 ② 家賃等の収納 ③ 家賃等納入督促（電話、臨戸訪問）		○ ○ ○	

(2) 施設管理業務

業 務 内 容	分 担			指 定 管 理 者	備 考
	県				
	営繕課	建 築 住 宅 課	土 木 事 務 所		
県営住宅等の維持及び保全に関する業務 <一般・緊急修繕> ① 入居者対応 ② 設計書の作成 ③ 請負者の選定及び契約 ④ 工事監理 ⑤ 完成確認 ⑥ 完成報告 ⑦ 代金支払		受理	受理	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	緊急連絡先一覧 一般・緊急修繕実施報告書
<退去修繕> ① 入居者対応 ② 完了確認				○ ○	退去検査チェックリスト
<計画修繕> ① 計画策定 ② 入居者対応 ③ 設計書の作成 ④ 請負者の選定及び契約 ⑤ 工事監理 ⑥ 完成確認 ⑦ 完成報告 ⑧ 代金支払	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ (県)	情報提供 説明会協力	修繕計画 計画修繕工事完成報告書
<保守点検業務> ① 入居者対応 ② 設計書の作成 ③ 受託者の選定及び契約 ④ 完了確認 ⑤ 完了報告 ⑥ 委託料支払		受理	受理	○ ○ ○ ○ ○ ○	保守点検業務完了報告書

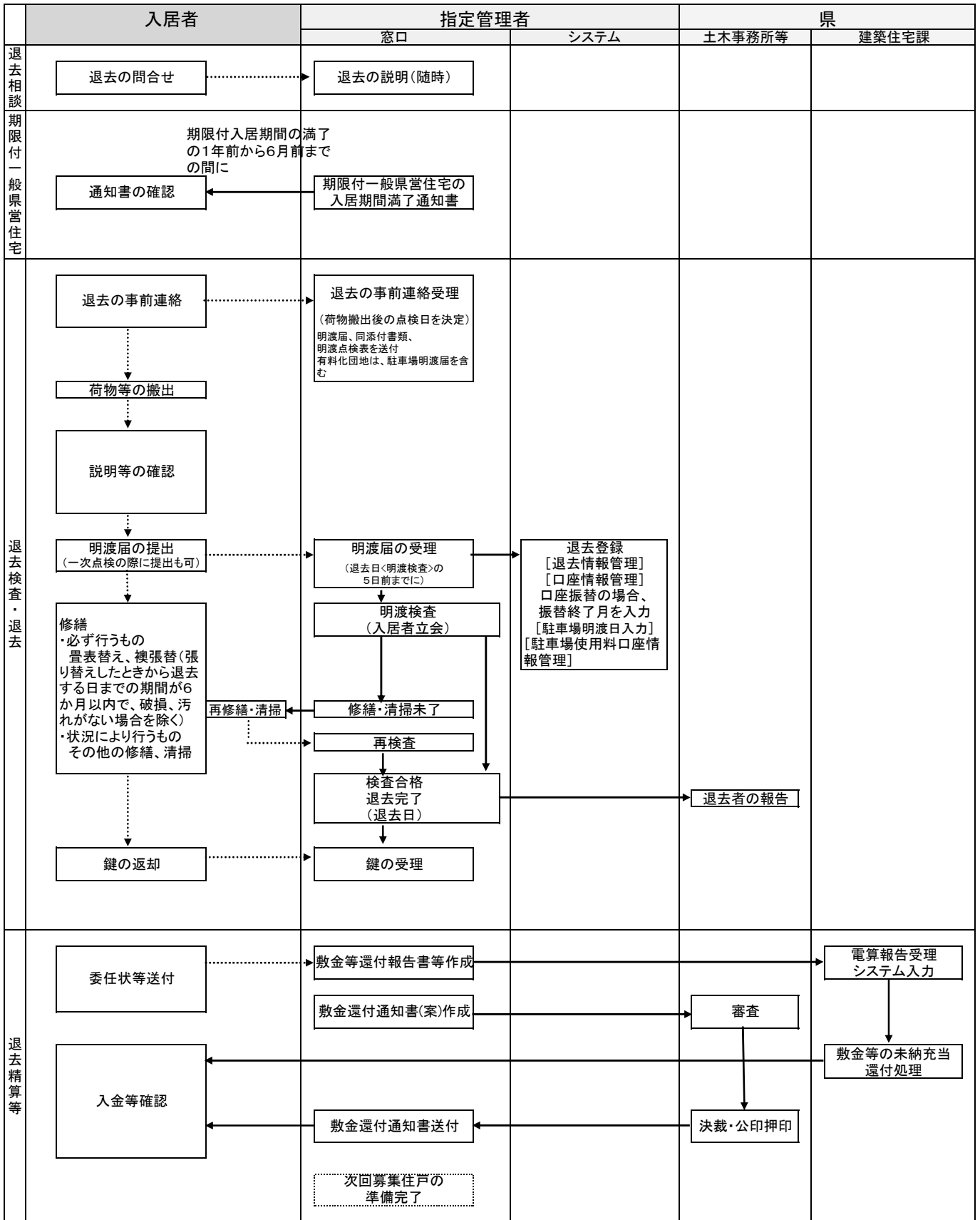
資料2 フローチャート

(1) 募集・入居業務

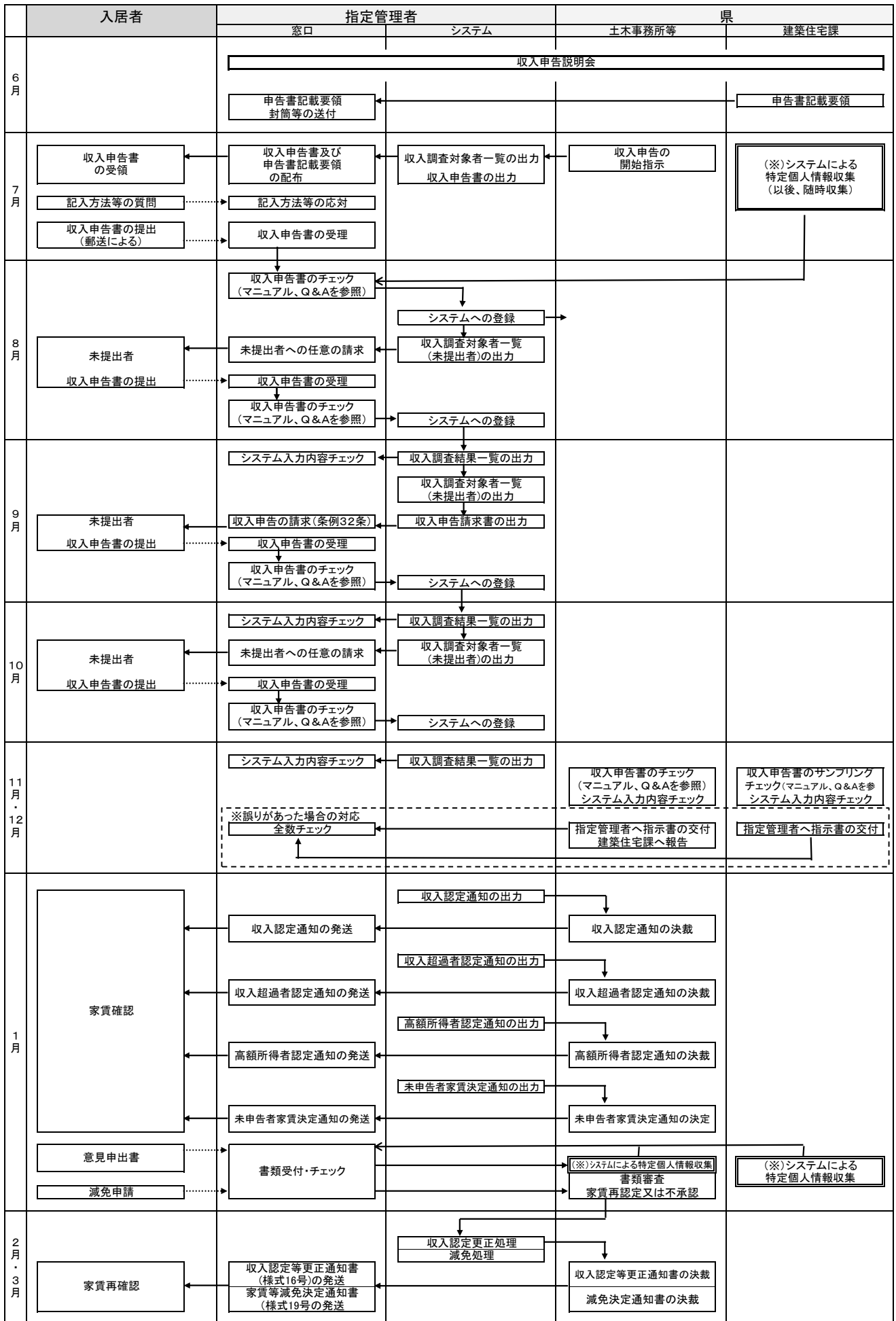


- ※1 期限付一般県営住宅の募集がある場合には、その注意事項についても十分に説明する。
個人番号の提供に関する説明を併せて行う。
- ※2 期限付一般県営住宅の入居予定者に対しては、「期限付一般県営住宅の入居決定に関する説明書」(様式第5号の3)を
交付し十分な説明を行うとともに、「期限付き一般県営住宅の入居決定に関する承諾書」(様式第5号の4)を交付する。
個人番号提供者については、個人番号を確認するための書類や本人確認書類が添付されているか確認する。
- ※3 期限付一般県営住宅の場合は、期限付一般県営住宅入居決定通知書(様式第5号の2)。
- ※4 期限付一般県営住宅の場合は、期限付き一般県営住宅の入居決定に関する承諾書(様式第5号の4)についても受理する。

(2) 退去業務

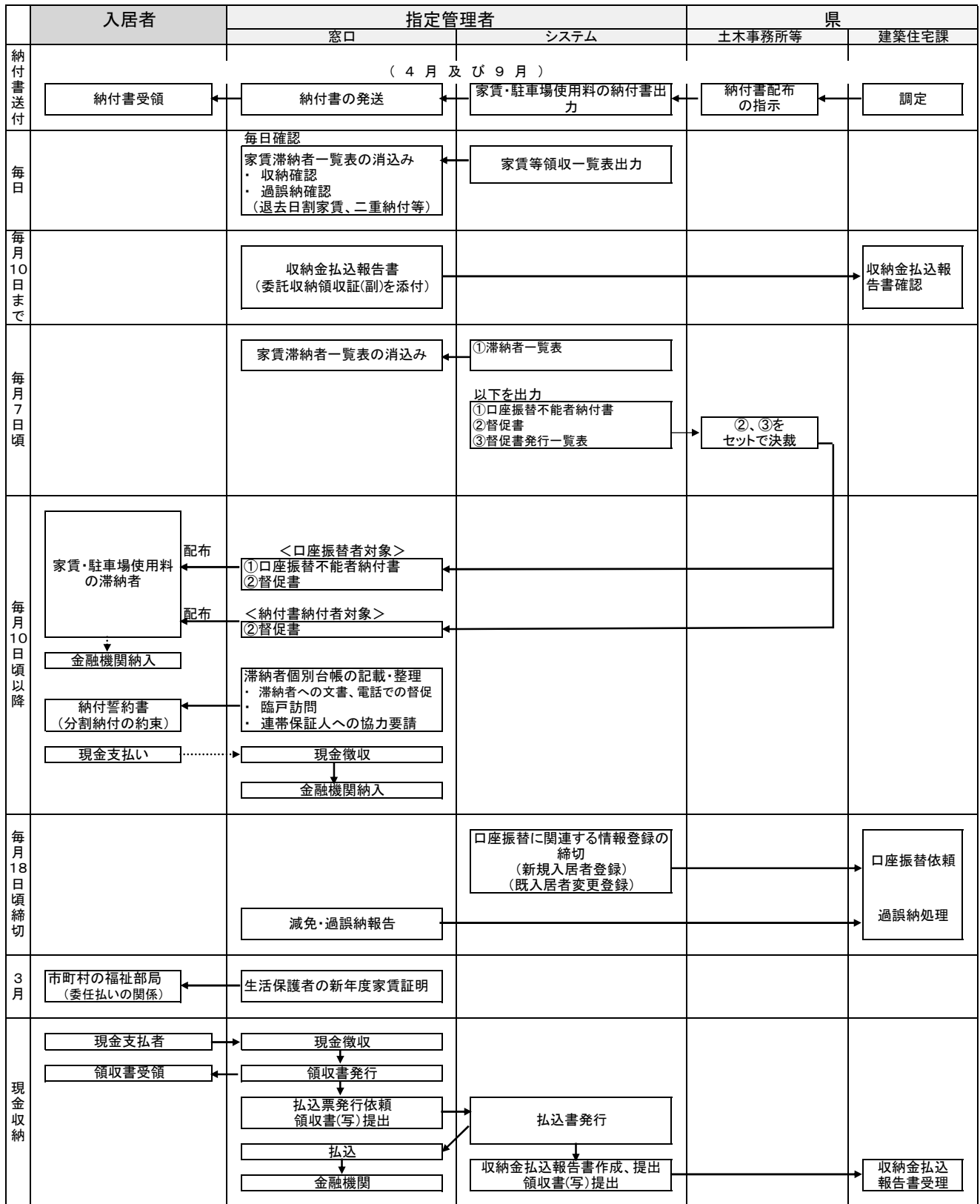


(3) 収入申告業務

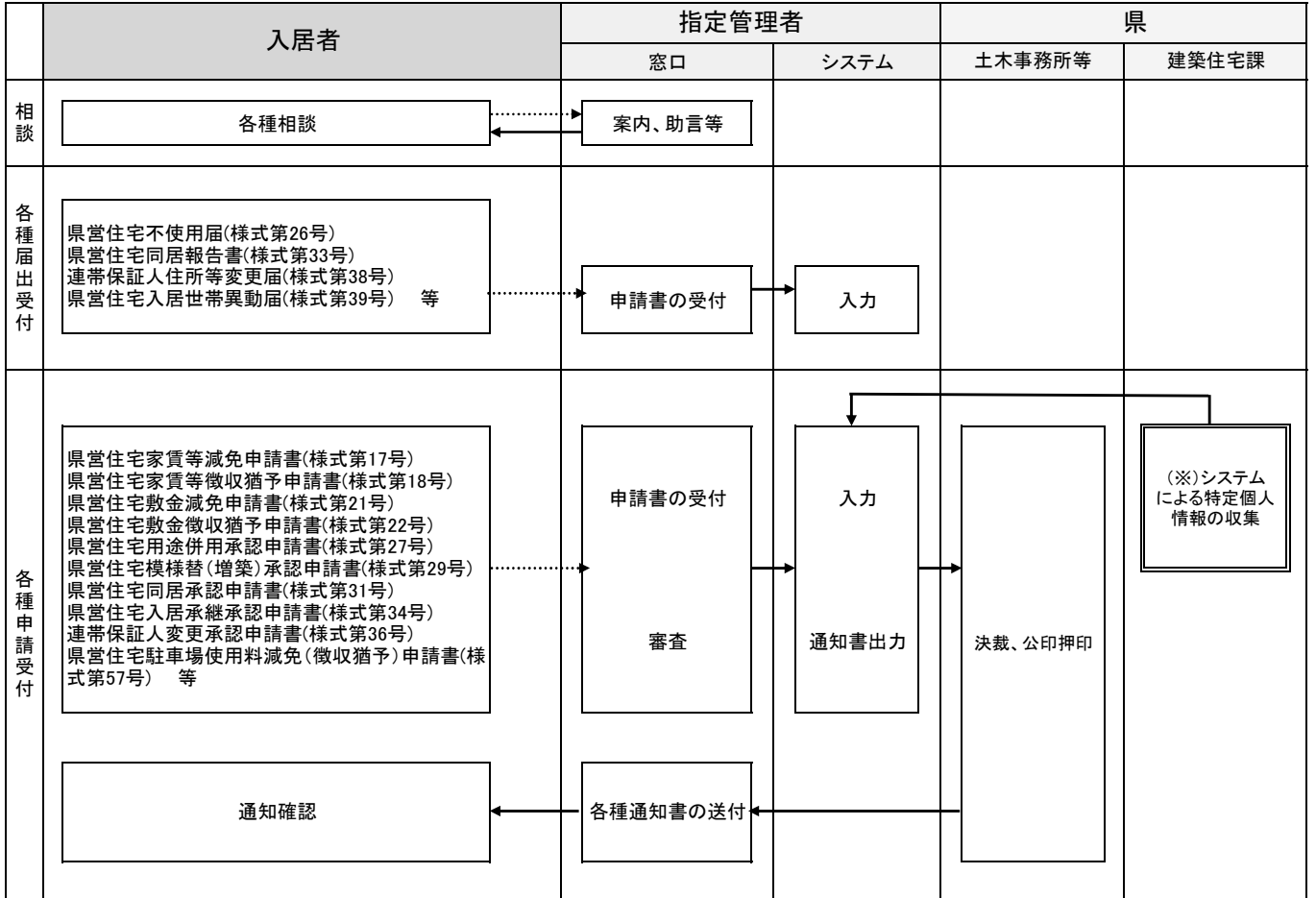


※ 個人番号提供者については、県がシステムで特定個人情報を収集した後、その情報に関する審査を行う。

(4) 家賃徴収業務



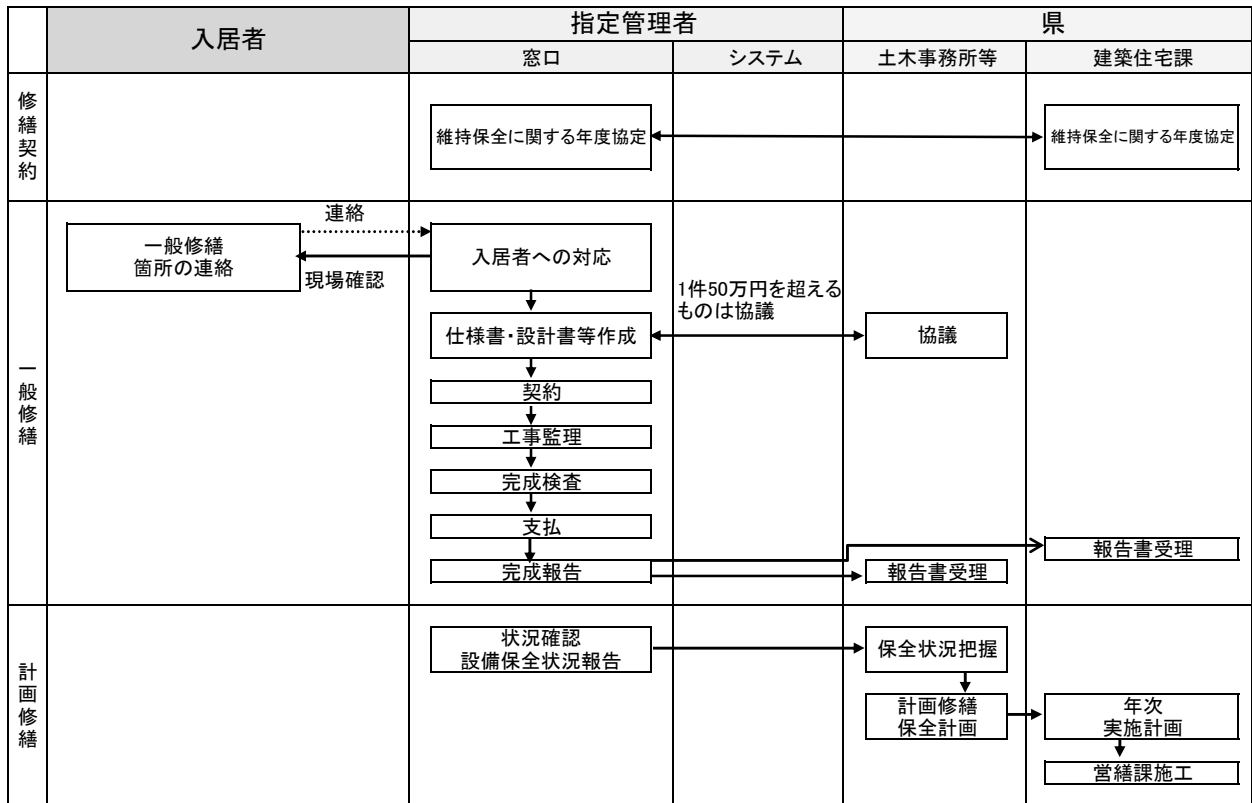
(5) 各種申請書等処理業務



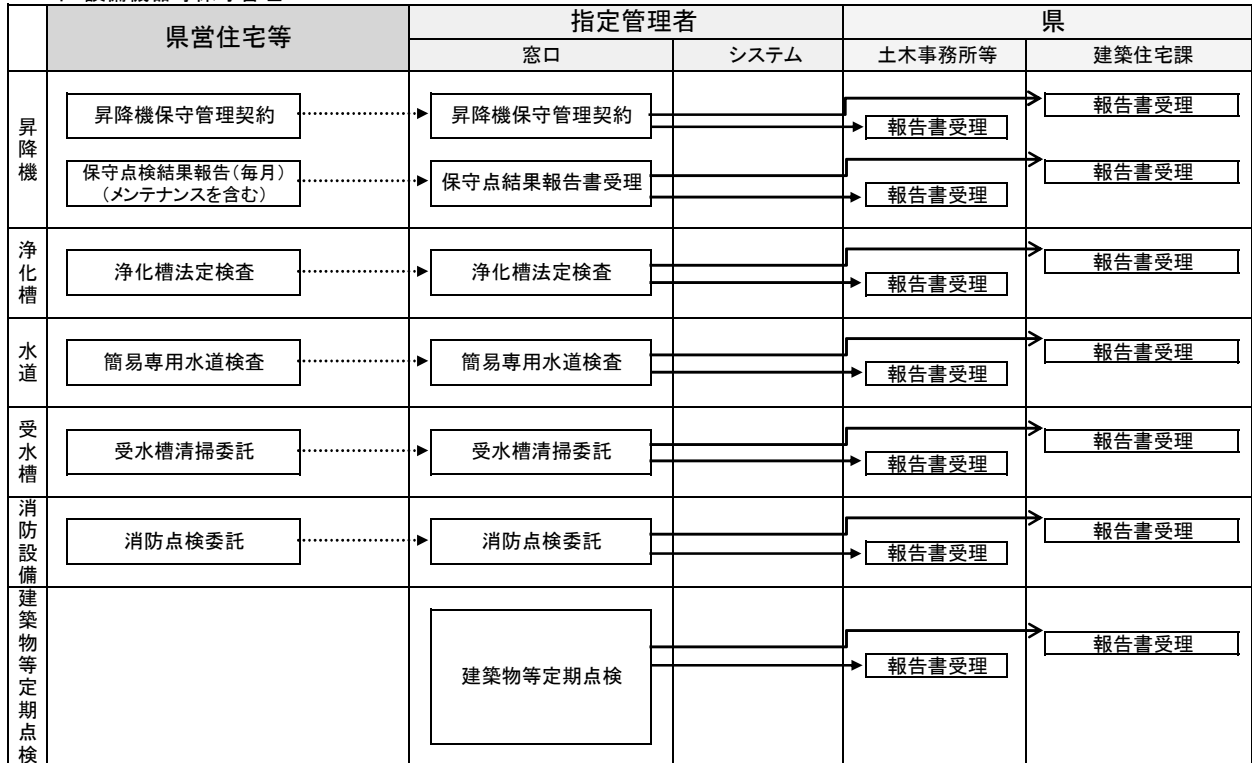
※ 個人番号提供者については、個人番号利用事務に限り県がシステムで特定個人情報を収集した後、その情報に関する審査を行う。

(6) 維持保全業務

ア 修繕業務



イ 設備機器等保守管理



ウ 防火管理業務

