

**山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良
賃貸住宅の指定管理者(非公募)選定手続要項**

令和 2 年 9 月
山 梨 県

目 次

第1	施設の概要等	
1	種別、団地数、棟数、管理戸数	1
2	施設の詳細	1
3	特記事項	1
第2	管理運営の基本方針	
1	基本方針	1
2	施設の維持管理方針	1
3	施設の運営方針	1
第3	指定管理が行う管理の基準	
1	施設の設置目的に沿った管理運営	2
2	個人情報の取扱い	2
3	情報公開	2
4	関係法令等の遵守	2
第4	指定管理者が行う業務の範囲	
1	業務の範囲	2
2	指定管理者と県の責任分担	3
第5	指定期間（予定）	4
第6	指定管理者の収入	4
第7	申請に係る事項	
1	指定管理者の申請資格	5
第8	申請書類	
1	指定管理者指定申請書	5
2	事業計画書	5
3	収支計画書	6
4	実施体制表	6
5	付属書類	6
6	提出部数	6
第9	申請書類の受付	6
第10	指定管理業務の実施に関する計画書の作成	7
第11	提案内容の審査・協議	7
第12	提案内容審査後の手続等	
1	候補者との協議	9

2	指定管理者の指定	9
3	指定管理者との協定締結	9
第13	業務の適正な実施に関する事項	
1	業務の再委託等の制限	10
2	暴力団の排除	10
3	個人情報の取扱い	10
4	情報公開への対応	10
5	文書の管理・保存	10
6	災害等発生時の対応	10
7	備品	10
8	管理口座・区分経理	11
第14	事業実施状況のモニタリング（業務の確認・検証）等	
1	モニタリング、評価の実施	11
2	県の監査委員等による監査	12
3	指定管理業務開始後の指定の取消し等	12
第15	事業が困難になった場合の措置	
1	指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合	12
2	その他の事由により業務の継続が困難となった場合	12
3	業務の引継ぎ	12
第16	申請に関する留意事項	
1	審査の対象又は候補者からの除外	13
2	指定管理業務開始前における指定の取消し	13
3	申請書類等の取り扱い	13
4	費用負担	14
5	その他	14
第17	問い合わせ先及び各種書類の提出先	14
	様式	15
	別紙1「山梨県営住宅施設詳細」	
	別紙2「山梨県営住宅等管理業務仕様書」	
	別紙3「貸与備品一覧」	
	〈資料〉	
	○ 山梨県特定公共賃貸住宅設置及び管理条例	
	○ 山梨県特定公共賃貸住宅設置及び管理条例施行規則	
	○ 山梨県営住宅設置及び管理条例	
	○ 山梨県営住宅設置及び管理条例施行規則	

山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良 賃貸住宅の指定管理者（非公募）選定手続要項

山梨県（以下「県」という。）は、山梨県特定公共賃貸住宅（以下「特公賃住宅」という。）及び山梨県準特定優良賃貸住宅（以下「準特優賃住宅」という。）の管理運営業務を効果的かつ効率的に実施するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び山梨県特定公共賃貸住宅設置及び管理条例（平成7年山梨県条例第1号。以下「特公賃住宅条例」という。）第4条並びに山梨県営住宅設置及び管理条例（平成9年山梨県条例第15号。以下「県営住宅条例」という。）第50条の規定に基づき、以下のとおり公募によらない指定管理者の選定手続について定めます。

第1 施設の概要等（令和2年4月1日現在）

1 種別、団地数、棟数、管理戸数

・特公賃住宅	13団地	21棟	53戸
・準特優賃住宅	13団地	24棟	179戸

2 施設の詳細

名称、所在地、構造、延べ床面積、施設内容等については、別紙1のとおりです。

ただし、指定期間内の設置又は用途廃止により、管理の対象が増減する場合があります。

3 特記事項

県営住宅（別途定める「山梨県営住宅の管理代行者の申請に関する手続要項」による。）と特公賃住宅及び準特優賃住宅は、同一団地内に混在しており、効果的・効率的な管理を行うため、一括管理を行うこととしています。

第2 管理運営の基本方針

指定管理者は、以下の基本方針に基づいて管理運営を行うこととします。

1 基本方針

特公賃住宅及び準特優賃住宅は、住宅に困窮する低額所得者や中堅所得者に、所得に応じた家賃で住宅を提供することにより、県民生活の安定と社会福祉の増進に寄与する。

2 施設の維持管理方針

施設の維持管理については、別紙2「山梨県営住宅等管理業務仕様書」（以下「管理業務仕様書」という。）を基に、施設の特徴を考慮し、より質の高い維持水準を保てるよう、必要かつ適正な管理を行うものとします。

3 施設の運営方針

利用者の満足度を高め、期待に応えるため、常に利用者の声を聴取し、反映できる

ものは積極的に取り入れることとします。

また、危機管理体制の整備、防犯体制の整備など利用者の安全確保や、防災対策にも十分な配慮をするものとしてします。

第3 指定管理者が行う管理の基準

管理運営を行うにあたっての基本的事項は次のとおりです。

1 施設の設置目的に沿った管理運営

住宅に困窮する低額所得者や中堅所得者に快適な住環境を提供することを念頭に、公平かつ適正に入居者管理、施設の維持管理を行う必要があります。

2 個人情報の取り扱い

指定管理者は、管理運営を通じて取得した個人に関する情報を保護するため、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

3 情報公開

指定管理者が管理業務を通じて取り扱う文書（電子データ、写真等を含む）の情報公開については、別途締結する協定で定める措置を講ずる必要があります。

4 関係法令等の遵守

指定管理者は、特公賃住宅及び準特優賃住宅の管理運営を行うにあたっては、関係法令、関係条例等を遵守する必要があります。

- ・ 地方自治法
- ・ 公営住宅法、同法施行令、同法施行規則、各種通達
- ・ 山梨県営住宅設置及び管理条例、同施行規則、各種要領
- ・ 山梨県特定公共賃貸住宅設置及び管理条例、同施行規則、各種要領
- ・ 山梨県個人情報保護条例
- ・ 山梨県情報公開条例
- ・ その他関係法令

第4 指定管理者が行う業務の範囲等

1 業務の範囲

指定管理者は次に掲げる業務（附帯業務を含む。）を行うものとしてします。

業務の詳細については、別紙2「管理業務仕様書」等を参照してください。

- (1) 特定の者の入居及び入居者の公募に関する業務
- (2) 入居の選考及び決定に関する業務
- (3) 入居者又は同居者に対する承認に関する業務
- (4) 収入状況の報告の請求等に関する業務
- (5) 収入申告書の取りまとめに関する業務
- (6) 家賃、駐車場使用料（以下、「家賃等」という。）の収納に関する業務

- (7) 家賃等を滞納した者に対する納付の促進に関する業務
- (8) 高額所得者に対する明渡請求に関する業務
- (9) 収入超過者に対するあっせん等に関する業務
- (10) 入居者等の苦情の処理に関する業務
- (11) 不正入居者等に対する明渡請求に関する業務
- (12) 施設及び設備器具の維持保全に関する業務
- (13) その他施設の管理運営に必要な業務
- (14) その他知事が必要と認める業務

2 指定管理者と県の責任分担

指定管理者と県の責任分担は、次の表（各項目の区分に応じ「○」が責任を負う）のとおりとします。

ただし、指定管理者の故意・過失、協定書・契約書等に定められた管理を怠ったことによる毀損・滅失は、金額の多寡に関わらず指定管理者が購入・修繕等を行うこととします。

また、指定管理者が施設・設備の改修等を行った場合、指定管理者は当該資産の所有権の放棄又は原状復帰することとします。

なお、表に定める事項に疑義がある場合、又は定めのない事項については、指定管理者と県が協議して定めることとします。

項目	内容	指定 管理者	県	
共通事項	物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○	
		著しい場合		○
	金利変動	金利変動に伴う経費の増	○	
		著しい場合		○
	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす変更		○
	不可抗力	不可抗力(地震、落雷、暴風雨、洪水、戦争、テロ、暴動等)の発生に起因する施設、設備の修復による経費の増加及び業務履行不能	※両者の協議	
	政治、行政上の理由による事業の変更	政治、行政上の理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、又は業務の内容の変更を余儀なくされた場合の経費の増		○
	利用者や第三者への賠償	指定管理者の責に帰すべき事由により周辺住民等に被害を与えた場合	○	
		上記以外の場合		○
保険の付保	施設火災保険		○	
	自動車保険	○		

管理運営	入居者の管理 業務	使用料等の徴収事務		○	○
		訴えの提起、強制執行		事務 補助	○
	セキュリティ	警備不備による犯罪発生		○	
		個人情報の漏洩	県の指示もしくは指導の不備又は錯誤によるもの		○
			指定管理者として講ずべき措置の不備又は錯誤、指定管理者の職員の不法行為等によるもの	○	
	施設の管理 運営に係る 事故	施設の設置の瑕疵によるもの			○
		施設の管理の瑕疵によるもの		○	
		上記以外			○
	災害時対応	待機体制の確保、被害調査、報告、応急処置等		○	
		指示等			○
災害復旧(復旧工事)				○	
整備維持補修	施設、設備 の損傷等	施設の一般修繕、退去修繕及び計画修繕		○	
		施設の建替工事、改善工事			○
		指定管理者の責に帰すべきもの		○	
		指定管理者が希望する整備・改修(資産増加)		○	
		上記以外			○
	備品の損傷 等	指定管理者の責に帰すべきもの		○	
		上記以外			○
	備品の更新・ 新規購入	更新	指定管理者が希望する場合	○	
			上記以外		○
		新規購入	指定管理者が希望する場合	○	
上記以外				○	
その他	事業終了時の 費用	指定管理業務が終了した場合、又は指定期間中途において指定取消を受けた場合における撤収費用	○		

※不可抗力の発生に起因して県又は指定管理者に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、県は損害等の状況の確認を行った上で指定管理者と協議を行い、不可抗力の判定や費用負担等を決定するものとする。

第5 指定期間(予定)

令和3年4月1日から令和4年3月31日(1年間)

この期間は、県議会議決後、正式に指定管理期間となります。

第6 指定管理者の収入

県が指定管理者に支払う経費(以下「委託料」という。)をもって指定管理業務を行うものとしします。

特公賃住宅及び準特優賃住宅の管理運営に必要な経費として、提案価格を基に指定期間を通じた委託料限度額を基本協定書に記載するとともに、県は予算の範囲内で年

度ごとに委託料を支払います。委託料の具体的な額や支払い方法は、県と指定管理者が協議の上、年度協定で定めます。

委託料の具体的な額や支払い方法等は、協議の上、年度ごとに協定で定めることとし、実績に応じて精算することとなります。

委託料の提案にあたっては、県が指定期間中に指定管理者に支払う委託料の総額を次の基準額以内として下さい。

(基準額) 17,683千円(消費税及び地方消費税を含む。)

第7 申請に係る事項

1 指定管理者の申請資格

指定管理者の指定を申請することのできるものは、法人であって次の(1)及び(2)の条件を満たすものとします。

(1) 山梨県内に主たる事務所を置く又は置こうとする法人であること。

(2) 次のいずれかに該当する法人でないこと。

- ① 法人の役員等(非常勤を含む。)に次のいずれかに該当する者が含まれているもの
 - ア 成年被後見人、被保佐人、契約の締結に関し同意権付与の審判を受けた被補助人又は営業を許可されていない未成年者
 - イ 破産者で復権を得ないもの
 - ウ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでのもの
- ② 地方自治法施行令(昭和22年政令第16号)第167条の4の規定に該当しているもの
- ③ 山梨県から指名停止措置を受けているもの
- ④ 法人税、法人県民税、法人事業税、消費税又は地方消費税を滞納しているもの
- ⑤ 民事再生法(平成11年法律第225号)に基づく再生手続開始の申立て又は会社更生法(平成14年法律第154号)に基づく更生手続開始の申立てがなされているもの
- ⑥ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員又は法人であってその役員が暴力団員であるもの

第8 申請書類

1 指定管理者指定申請書(様式1)

2 事業計画書(様式2)

(1) 管理運営にあたっての基本方針

条例に規定する設置目的に沿って、特公賃住宅及び準特優賃住宅の機能をより効果的に発揮するための管理、経営理念等についての基本方針を示してください。

(2) 管理運営体制

職員の配置、窓口の開設時間、職員の研修計画、個人情報保護、家賃の現金収納管理体制、管理システムの維持管理体制などを記載してください。

(3) 管理運営にあたっての実施方針

入居者募集等の広報、入退去に関する業務、県民や入居者等からの要望・苦情処理、不適正入居者等の対応、家賃の納入指導、施設・設備の保守・修繕、緊急時対応などの具体的内容を記載してください。

(4) 管理の効用を最大限に発揮する方策

空家対策、滞納額の削減、駐車場の管理、他の公的賃貸住宅と一体として管理する効果などを記載してください。

(5) 管理経費節減を図る方策

人件費、事務費、保守管理費、一般修繕費、退去修繕費、計画修繕費など具体的内容を記載してください。

3 収支計画書（様式3）

年度毎に収支計画を作成してください。具体的な積算内訳を添付してください。

4 実施体制表（様式4）

特公賃貸住宅及び準特優賃貸住宅を管理運営していく上での組織図を示してください。

また、組織図に記載された職員全ての雇用関係、勤務体制（勤務時間、休日設定など）を明示してください。

5 付属書類

(1) 団体の概要に関する書類（様式5）

(2) 寄附行為

(3) 法人の登記事項証明書又は登記簿謄本（3ヶ月以内に取得したもの）

(4) 印鑑証明書（3ヶ月以内に取得したもの）

(5) 役員の名簿及び履歴書

(6) 事業（営業）報告書（過去3事業年度分）

(7) 貸借対照表、収支計算書（過去3事業年度分）

(8) 直近3年間の法人税、消費税、法人事業税、法人都道府県民税、地方消費税及び固定資産税に関する納税証明書

(9) 誓約書（様式6）

6 提出部数 3部（正本1部、副本2部）

第9 申請書類の受付

受付期間：令和2年9月16日(水)から9月23日(水)まで

（ただし、山梨県の休日を定める条例（平成元年山梨県条例第6号）に定める県の休日を除く）

午前9時から正午まで、午後1時から午後5時まで

受付場所：山梨県県土整備部住宅対策室

山梨県甲府市丸の内1-6-1（県庁別館3階）

受付方法：申請書類一式を持参により提出してください。

第10 指定管理業務の実施に関する計画書の作成

1 指定管理業務の実施に関する計画書

指定管理業務の実施に関する計画書の作成に当たっては、「選定手続要項」、「管理業務仕様書」等に記載されていることを遵守してください。また、法令等に定められていることについては、これを遵守してください。

- (1) 収支計画書（様式3）は、指定全期間にわたる収支予測を年度別に作成してください。
- (2) 指定管理業務の実施に関する計画書の作成に用いる言語、通貨及び単位は、原則として日本語、日本国通貨、日本の標準時及び計量法（平成4年法律第51号）に定める計量単位としてください。
- (3) 指定管理業務の実施に関する計画書はA4判で作成してください。また、ページ数を中央下に表記してください。

第11 提案内容の審査・協議

- (1) 提案内容の審査は、県土整備部住宅対策室で行います。
- (2) 審査にあたっては、次の基準により審査書類の内容を確認いたします。

審査基準	審査項目	審査のポイント	確認する書類
1 施設の管理運営の方針等の総合的な事項	・施設運営の実施方針	<ul style="list-style-type: none"> ・県が示した管理の方針と団体が提案した運営方針が合致するか。 ・団体の経営モラルは適切か。 ・適正かつ効率的な管理を行うために常に業務の改善を図り、必要な事項について県に提案する姿勢はあるか。 	・様式2
	・収支計画の内容、的確性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・収入、支出の積算と事業計画の整合性は図られているか ・収支計画の実現可能性はあるか 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式2 ・様式2 ・様式2
2 事業計画の内容が施設の効用を最大限に発揮できるものであること	・利用者の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・年間の広報計画の内容は適切か。（パンフレット、ポスター、HPなど） ・利用拡大の取組内容は十分か。 	・様式2
	・サービスの向上を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・各種申請、相談など利用しない効率的な営業時間か。 ・申し込みから入居まで速やかな対応が可能か。 ・公営住宅等と一体として管理し、入居者のニーズに適切に対応できるか。 	・様式2
3 事業計画の内容が施設の適正かつ効率的な維持管理を図ることができるものであること	・施設の維持管理の内容、的確性及び実現の可能性	<ul style="list-style-type: none"> ・募集から退去までに關する業務が適切に実施できるか。 ・公平かつ適正に入居者選考、決定、承認が行えるか。 ・ペットや騒音等の迷惑行為に対し、指導を徹底できるか。 	・様式2

		<ul style="list-style-type: none"> ・入居者や周辺住民の苦情に対し、迅速かつ的確に対応できるか。 ・不適正入居者に対し、適正な指導、対応ができるか。 ・収入未申告者の追跡調査、指導ができるか。 ・適格かつ効果的な家賃納入指導を行うことができるか。 ・夜間や休日での緊急修繕、事故の発生や災害発生時の対応が速やかに実施できるか。 ・災害等の緊急時に情報収集や応急措置が速やかに実施できる体制であるか。 ・近隣住民、団地自治会と良好な関係を築き、協力体制がとれるか。 ・管理人と密接な連絡を取り、監理員を補助させることができるか。 ・施設設備の保守点検、修繕が適格かつ確実に実施できるか。 ・入居者の要望等に迅速に対応できるか。 	
	・施設の維持管理の効率性	<ul style="list-style-type: none"> ・長期滞納者や退去者も含め、家賃の納入指導に努め、計画的に徴収率を上げることができるか。 ・最小の費用で効果的な業務の執行ができるか。（人件費、修繕費等） ・効率的な再委託を行うことができるか。 	・様式2
4 県民の平等な利用を確保することができるものであること	・平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	<ul style="list-style-type: none"> ・遠隔地の県民に対するきめ細やかな対応ができるか。 ・入居資格者審査等に平等性が確保されているか。 	・様式2
5 事業計画に沿った管理を安定して行うために必要な人的能力及び経理的基盤を有していること	・安定的な運営が可能となる体制	<ul style="list-style-type: none"> ・業務経験を有する等の人員が確保されているか。 ・安定して経営できる人員配置か。 ・責任体制（責任の所在、常駐の有無）は適切か。 ・現金収納が確実にできるか。 ・管理システムの維持管理が適正に行えるか。 ・職員の資質向上とノウハウの蓄積を積極的に行う姿勢があるか。 ・常に専門性を高めるための研修等を実施するか。 ・業務員の規律規定等が確立されているか。 ・職員が意欲的に業務に取り組む仕組みとな 	・様式2

		っているか。 ・県の個人情報保護制度を理解しているか。 ・情報管理体制が規定等により確立されるなど、個人情報の保護体制がとられているか。	
	・安定的な運営が可能となる経理的基盤	・団体の財務状況は健全か。 ・金融機関、出資者等の支援体制は十分か。 ・事業継続困難となった場合、当面の事業継続が可能か。 ・安全管理（労災）は十分か。	・様式2
6 施設の管理運営に係る経費	・施設の管理運営に係る経費の内容	・県の参考価格と比較して妥当なものか。 ・経費の縮減が図られているか。	・様式2

(3) 公募によらない施設である特別な事情に鑑み、審査結果の決定にあたっては事前に協議を行います。

(4) 審査後に審査結果（団体名、提案価格、選定理由等）を公表します。

第12 提案内容審査後の手続等

1 候補者との協議

候補者と管理運営の業務の細目について協議を行い、協議が整った場合には、この内容を仮協定（確認書）として締結します。

この場合、必要に応じて候補者の提案に対し、提案内容の趣旨を変更しない範囲において修正を求めることができることとし、候補者はこの求めに対し協議に応じなければなりません。

2 指定管理者の指定

県は、指定管理者の指定に関する県議会の議決を経て、指定管理者の指定を行います。指定管理者の指定をしたときはその旨を文書で通知します。

3 指定管理者との協定締結

県と指定管理者は、先に実施した仮協定を前提に、更に指定管理業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき協定を締結します。

協定は、指定全期間を通じた基本的な事項を定めた「基本協定」と、年度ごとの委託料の額等を定めた「年度協定」を定めることとします。

【基本協定の内容】

- 業務に関する基本的事項（管理業務の内容、施設の範囲、指定の期間等）
- 遵守事項
- 委託料に関する事項
- 管理業務に関するリスク分担に関する事項
- 事故・災害時等の緊急時における対応に関する事項
- 実施計画書の提出に関する事項

- 定期報告事項
- 利用者満足度調査等の実施・報告に関する事項
- 事業報告書の提出に関する事項
- 事業実施状況の確認・評価に関する事項
- 秘密の保持、個人情報保護、情報公開に関する事項
- 管理業務の継続が困難となった場合の措置等
- 指定の取り消し等に関する事項
- 損害賠償に関する事項
- 施設等の引渡し、管理業務の引継ぎに関する事項
- 権利譲渡等の制限に関する事項 他

【年度協定の主な内容（予定）】

- 委託料の額及び支払い方法に関する事項
- 管理業務の内容に関する事項 他

第13 業務の適正な実施に関する事項

1 業務の再委託等の制限

指定管理者が業務の全部を一括して、又は業務の主たる部分を一括して第三者に委託又は請け負わせることはできません。

業務の一部のみを第三者に委託又は請け負わせる場合には、あらかじめ県に申請し、承認を受けることとします。

2 暴力団の排除

指定管理者は施設を暴力団の活動に利用させることはできません。

3 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び山梨県個人情報保護条例（平成17年山梨県条例第15号）の規定に従い、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。この場合において、指定管理者は、県と協議の上で別に定める個人情報の保護に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う個人情報の保護を行うものとします。

4 情報公開への対応

指定管理者は、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）の規定により県と協議の上で別に定める情報公開に関する要綱に基づいて、指定管理業務を通じて取り扱う文書の公開を行うものとします。

5 文書の管理・保存

指定管理者は、指定管理業務に係る文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の文書の管理に関する必要な事項についての定めを設けるものとします。なお、文書の保存期間は、山梨県行政文書管理規程第35条第2項の規定に準じて定めてください。

6 災害等発生時の対応

災害等が発生した場合、指定管理者は速やかに県に連絡するとともに、被害を最小限に止めるよう早急に対応措置をとる義務を負います。また、県が避難所、広域防災拠点等のため施設の利用制限、応急活動への参加等を要請したときは、県の指示に従わなければなりません。

7 備品

県は指定管理者に、施設の管理・運営に必要となる物品（県が定める物品一覧別紙3）について貸与します。

指定管理者が管理運営費で購入した物品は、指定期間中又は当該期間終了後には県に帰属することとします。

指定管理者が自ら所有する物品を持ち込んだ場合及び指定管理者が管理運営費以外の経費により購入した物品については、指定管理者に帰属し指定期間終了時には指定管理者が自らの費用と責任で撤去・撤収してください。ただし、県と指定管理者の協議において両者が合意した場合、指定管理者は県又は県が指定するものに対して引き継ぐことができます。

8 管理口座・区分経理

指定管理者としての業務に係る経費及び収入は、法人の口座とは別の口座で管理してください。

また、会計処理においては、指定管理者としての業務に係る経理とそれ以外の業務に係る経理を区分して整理してください。

第14 事業実施状況のモニタリング(業務の確認・検証)等

1 モニタリング、評価の実施

県は、施設が設置目的に沿って適切に管理され、必要なサービス水準が確保できるよう、指定期間中の指定管理業務等の実施状況を把握するモニタリングを行います。

県は、仕様書に基づき指定管理者から提出される定期報告書、事業報告書、利用者満足度調査結果、利用者からの苦情・意見の内容及び事故・災害報告、指定管理者との対面による意見交換等により、業務の実施状況をモニタリングし、その結果を評価します。

モニタリングの結果、仕様書や業務計画書に記載された事項等が達成されていない場合には、県は改善措置を講じる等の指導を行います。

モニタリング、評価は次の方法により行います。

(1) 県が行う評価

県は、別途定める「指定管理業務のモニタリング実施要領」に基づき、指定期間中の指定管理者の管理運営状況（利用状況、事業計画の達成状況、収支状況等）についての事業評価を実施します。詳細については協定において定めるものとします。

結果については、県のホームページ等で公表します。

(2) 指定管理者が行う自己評価

指定管理者は、毎事業年度終了後、指定管理業務及び自主事業の自己評価を行い、県に自己評価調書（管理運営業務モニタリングシート）を提出するものとします。

(3) 利用者の満足度調査の実施

指定管理者は、施設利用者の利便性の向上等の観点から、利用者の満足度、意見・苦情等をアンケート調査等で把握し、その結果及び対応策について県に報告するものとします。

また、利用者からの苦情・意見等については、その概要や対応等について業務日報に記録し、県へ報告していただきます。

(4) その他

指定管理者は、施設の維持管理・運営にあたっては、県の「やまなしエネルギー環境マネジメントシステム」に準じて省エネルギーの推進及び地球温暖化の防止に努めるとともに、省資源の推進、廃棄物の削減・リサイクルの徹底等、環境負荷の

低減に努め、エネルギーの使用状況等については、半年ごとに県に報告していただきます。

2 県の監査委員等による監査

県の監査委員又は県の外部監査契約に基づく監査人、県議会が必要と認める場合、指定管理者に対して帳簿書類その他の記録の提出を求める場合があります。

3 指定管理業務開始後の指定の取消し等

県は、次の場合、指定管理者の指定の取消し等の措置を行う場合があります。

(1) 指定の取消し等

指定管理者による指定管理業務の実施状況が、基本協定で規定する取消事由等に該当すると認められる場合には、県は、指定を取り消し、又は期間を定めて指定管理業務の全部若しくは一部の停止を命ずる場合があります。

なお、基本協定で規定する取消事由等は、次のような状況を想定しています。

- ① 定期報告書、事業報告書等を提出せず、又は虚偽の報告をし、若しくは調査を妨げたとき
- ② 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に基づく県の指示に従わないとき、又は指示によっても指定管理業務の内容に改善がみられないとき
- ③ 関係法令、条例、規則又は基本協定書の規定に違反したとき
- ④ 法人等の経営状況の悪化等により、指定管理業務を継続することができないと認められるとき
- ⑤ 組織的な違法行為により著しく社会的信用を損なう場合等、指定管理業務を行わせておくことが社会通念上不相当であると認められるとき
- ⑥ 暴力団排除対象法人等に該当すると認められるとき
- ⑦ その他管理を継続させることが適当でないと認められるとき

(2) 指定が取り消された場合等の賠償

指定管理者の責めに帰すべき事由により指定が取り消され、又は指定管理業務の全部若しくは一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害・損失や増加費用を賠償しなければなりません。その他の場合は、県と指定管理者は協議するものとします。

第15 業務の継続が困難となった場合の措置

指定管理者との協定に基づく指定期間中において、指定管理者による業務の継続が困難になった場合の措置は、次のとおりとします。

1 指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理者は速やかに県に報告しなければなりません。県は指定の取消し又は期間を定めた業務の全部若しくは一部の停止の措置をとることができます。

2 その他の事由により業務の継続が困難となった場合

不可抗力その他の県及び指定管理者双方の責めに帰することができない事由により、指定管理業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合、指定管理業務継続の可否について協議するものとします。

3 業務の引継ぎ

指定期間の終了若しくは指定の取消しにより指定管理業務を引き継ぐ場合には、県が定める期間内に、県又は県が指定した者に対して指定管理業務を引継ぐとともに必

要なデータ等を遅滞なく提供しなければなりません。

なお、新たに指定管理者に指定された者への引継ぎ内容については、募集要項、業務仕様書に基づき仮協定書の締結までに県と協議の上、決定します。

引継ぎに必要な指定管理者の費用は、指定管理者の負担とします。

第16 申請に関する留意事項

1 審査の対象又は候補者からの除外

申請者が次に掲げる場合に該当したときは、その者を審査の対象または候補者から除外します。

- (1) 選定に関する業務に従事する県職員若しくは関係者に対し、申請について不正な接触をし、又は接触を求めた場合、その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行った事実が認められた場合
- (2) 申請書類に虚偽記載又は不正行為があった場合
- (3) 第7の1に示す指定管理者の申請資格を満たしていないことが判明した場合又は満たさなくなった場合
- (4) 申請者による指定管理業務履行が困難であると判断される事実が判明した場合
- (5) 著しく社会的信用を損なう行為等により、申請者が指定管理者として相応しくないと県が認めた場合
- (6) その他不正な行為があったと県が認めた場合

2 指定管理業務開始前における指定の取消し

指定管理者が指定管理業務を開始する前においても次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消すことがあります。

- (1) 正当な理由がなく協定の締結に応じない場合
- (2) 資金事情の悪化あるいは管理体制が整わない等により、指定管理業務の履行が確実でないと県が認めた場合
- (3) 第16の1の各項目に該当する場合

3 申請書類等の取り扱い

(1) 著作権

県が提示する設計図書等の著作権は県及び作成者に帰属し、申請者の提出する書類の著作権は申請者に帰属します。

なお、指定管理者の選定及び指定において公表する必要がある場合その他県が必要と認めるときは、県は申請者の提出書類の全部又は一部を無償で使用できるものとします。

(2) 特許権

申請書類の内容に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理手法等を用いた結果生じた事象に係る責任は、すべて申請者が負うものとします。

(3) 記載内容の変更等の禁止

提出した書類は、原則としてこれを書き換え、差し換え、又は撤回することはできません。

(4) 返却等

提出された申請書類は返却しません。

(5) 公表

申請書類は、情報公開条例の規定に基づき開示する場合があります。

4 費用負担

申請及び審査に際して申請者に係る費用については、すべて申請者の負担とします。

5 その他

- (1) 特公賃住宅及び準特優賃住宅に複数の申請(共同体の構成員としての申請を含む。)をすることはできません。なお、県の他の施設に関して指定の申請をすることは可能です。
- (2) 指定管理者指定申請書提出後に申請を辞退する場合には、指定管理者指定申請辞退届(様式7)により届け出てください。

第17 問い合わせ先及び各種書類の提出先

〒400-8501 山梨県甲府市丸の内1-6-1 県庁別館3階

山梨県県土整備部住宅対策室 県営住宅管理担当

電話：055(223)1732

FAX：055(223)1736

E-mail：ju-taisaku@pref.yamanashi.lg.jp

(様式1)

指定管理者指定申請書

令和 年 月 日

山梨県知事 殿

(申請者)

主たる事務所の所在地

団体の名称

代表者の氏名

印

連絡先

担当者氏名

電話番号

F A X

e-mail

山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良賃貸住宅の指定管理者の指定を受けたいので、山梨県営住宅設置及び管理条例第52条第1項並びに山梨県特定公共賃貸住宅設置及び管理条例第6条第1項の規定により、必要書類を添付の上申請します。

【提出書類一覧表】

様式	項 目	提出の有無
様式 2	事業計画書 ①管理運営にあたっての基本方針 ②管理運営体制 ③管理運営にあたっての実施方針 ④管理の効用を最大限に発揮する方策 ⑤管理経費節減を図る方策 ⑥その他	
様式 3	収支計画書	
様式 4	実施体制表	
様式 5	団体の概要	
様式 6	誓約書	
〈付属書類〉	寄附行為	
	登記事項証明書及び印鑑証明書	
	事業報告書	
	貸借対照表	
	収支計算書	
	消費税及び固定資産税に関する納税証明書	

(様式2)

事業計画書

1 管理運営にあたっての基本方針

- (1) 管理運営の理念（特公賃住宅及び準特優賃住宅に対する考え方）
- (2) 県民サービスの考え方
- (3) 経費節減の考え方
- (4) 職員のモラル向上について

2 管理運営体制

- (1) 職員の配置（指揮命令系統が分かる組織図を含む）
 - ①職員数
 - ②職種（有資格者）
 - ③職務内容
 - ④維持補修に係る施工体制、安全管理体制
- (2) 窓口の開設時間、営業体制（滞納整理、退去検査、維持修繕等を含む）
- (3) 職員の研修計画
- (4) 個人情報保護
 - ①個人情報保護に対する考え方
 - ②個人情報保護の体制
 - ・ 情報漏洩防止、保有情報の適切な管理のための措置
 - ・ 個人情報の開示、苦情等への対応
- (5) 家賃等の現金収納管理体制
- (6) 県営住宅管理システムの維持管理体制
 - ①システムの維持管理
 - ②データの管理

3 管理運営にあたっての実施方針（仕様書に即して述べてください）

- (1) 入居者募集等の広報業務
- (2) 入居及び退去に関する業務
 - ① 申し込み受付（窓口対応）
 - ② 入居決定
 - ③ 退去時の対応（無断退去者対応も含めて）
 - ④ 収入超過者への指導、明渡請求対応
- (3) 県民や入居者等からの要望、苦情処理（ペット飼育などの迷惑行為対策等）

- ①処理方針
- ②処理の体制
- (4) 不適正入居者等の対応
 - ①不正入居者
 - ②収入未申告者
- (5) 家賃の納入指導業務
 - ①入居者
 - ②退去者
- (6) 管理人に対する指導及び自治会等との連携
- (7) 施設、設備の保守、修繕
 - ①設備の保守点検（集会所、公園を含む）
 - ②小修繕
 - ③退去修繕
 - ④計画修繕
 - ⑤再委託を行う場合の考え方、方法
- (8) 緊急時の対応（勤務時間外の対応を含む）
 - ①緊急修繕の対応
 - ②事件、事故の対応
 - ③災害（地震、火事、台風等）発生時の対応
- 4 管理の効用を最大限に発揮する方策（独自の提案を行ってください）
 - (1) 空家対策
 - (2) 空家期間の短縮
 - (3) 遠隔地の入居者や県民への対応
 - (4) 滞納額の削減
 - (5) 駐車場の適正、効率的な管理（駐車場管理業務を受託した際の管理の方法、有料化や放置自動車問題など）
- 5 管理経費節減を図る方策について（管理業務支出明細書に即して述べてください）
 - (1) 人件費及び事務費
 - (2) 保守管理費
 - (3) 一般修繕費
 - (4) 退去修繕費
 - (5) 計画修繕費

6 その他

特記すべき事項があれば記入してください。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして記載すること。

(様式3)

収支計画書

(単位：千円)

		R 3	備考
収 入	委 託 料		
収入合計(A)			
支 出	人 件 費	給与	
		手当等	
		法定福利費	
		賃金	
	管 理 費	光熱水費	
		修繕費	
		委託費	
		原材料費	
	事 務 費	報償費	
		旅費	
		交際費	
		消耗品費	
		燃料費	
		印刷製本費	
		運賃運搬費	
		広告料	
		手数料	
		保険料	
		使用料及び 賃借料	
		備品購入費	
負担金			
公租公課費			
支出合計 (B)			
(A)-(B)			

○消費税及び地方消費税は、現在の税率10%に基づき算定してください。

○消費税及び地方消費税を含んだ額を記入してください。

○内容欄は適宜追加してください。

○積算根拠となる資料（税抜き価格と消費税が区別できること。様式自由。A4縦、横書）を提出してください。

(様式4)

実施体制表

(組織図)

--

※ () 内に人数を併記すること。

(組織人員一覧表)

役職・職種	担当業務	能力・資格、 実務経験年数等	雇用形態	雇用者の 確保方策	備考

※雇用形態欄には、常勤、臨時、嘱託等の別を記載すること。

※雇用者の確保方策欄には、申請者が既に雇用している者（雇用済）又は今後雇用を予定する者（予定）の別、その目途を記入すること。

※備考欄には、勤務体制（勤務時間・休日設定）を記入すること（別紙可）。

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか複数ページにして作成すること。

(様式5)

団体の概要

団体の種別	
団体の名称	
団体の所在地	
資本金又は基本財産	千円
職員数	人
実績	類似業務の運営実績（施設名称、管理戸数、運営概要・期間）などについて記載すること。

※欄が不足する場合は、複数ページにして記載すること。

※会社概要等がある場合は、貼付すること。

(様式6-①)

誓 約 書

山梨県知事 殿

年 月 日

所在地

法人名

代表者氏名

印

山梨県特定公共賃貸住宅及び山梨県準特定優良賃貸住宅の指定管理者指定申請を行うにあたり、次の事項について真実に相違ありません。

- 指定管理者（非公募）選定手続要項第7の申請資格要件を満たしています。
- 提出した申請書類に虚偽または不正はありません。

(様式6-②)

誓 約 書

私は、下記の事項について誓約します。

なお、県が必要な場合には、山梨県警察本部に照会することについて承諾します。

また、照会で確認された情報は、今後、私が県と行う他の契約等における身分確認に利用することに同意します。

記

- 1 自法人、自己又は自法人の役員が、次のいずれにも該当する者ではありません。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 自己、自法人若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (4) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持・運営に協力し、又は関与している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
 - (6) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約に当たり、その相手方が上記(1)から(5)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結している者
- 2 1(2)から(6)に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人ではありません。

年 月 日

山梨県知事 殿

[事務所所在地]

住 所 _____

[法人名、代表者名]

(ふりがな)

氏 名 _____ ⑩

生年月日 _____ (大正・昭和・平成) 年 月 日

(様式7)

指定管理者指定申請辞退届

年 月 日

山梨県知事 殿

申請者 所在地
法人名
代表者氏名 印

下記の公の施設について、指定管理者の指定を受けるため令和 年 月 日申請書を提出しましたが、以下の理由により辞退したいので届け出ます。

記

申請辞退理由

山梨県営住宅施設詳細

山梨県県土整備部住宅対策室

目 次

I 山梨県特定公共賃貸住宅及び共同施設一覧

II 山梨県準特定優良賃貸住宅一覧

I 山梨県特定公共賃貸住宅及び共同施設一覧

施設の名称	施設の所在地	号棟	構造・階数	竣工年度	間取り	管理	住戸専用面積	共同施設				
								集会所			児童遊園	
								構造他	面積	竣工年度	有無	遊具施設数
塩部第一団地	甲府市塩部1丁目3	1	高耐・6	H10	3LDK	1戸	81.0㎡	RC造	88.56㎡	H10	有	18
塩部第二団地	甲府市塩部4丁目11	1	高耐・8	H12	3LDK	5戸	79.9㎡	2号棟1階	159.25㎡	H14	有	4
和戸団地	甲府市和戸町920	3	中耐・3	H8	3LDK	1戸	78.3㎡	鉄骨造	66.50㎡	S61	有	13
		5	高耐・8	H7	3LDK	4戸	76.3㎡					
楯形小笠原団地	南アルプス市小笠原1096-1	1	高耐・7	H10	3LDK	3戸	80.7㎡	鉄骨造	97.20㎡	H10	有	7
若草下今井団地	南アルプス市下今井161-1	1	中耐・5	H13	3LDK	1戸	75.7㎡	鉄骨造	70.83㎡	H13	有	6
塩山熊野団地	甲州市塩山熊野一の坪6-1 甲州市塩山熊野一の坪11-2	1	中耐・5	H9	3LDK	5戸	78.6㎡	鉄骨造	68.67㎡	H9	有	10
		2	中耐・5	H11	3LDK	4戸	78.2㎡					
東山梨ぬくもり団地	山梨市上之割376-1	A	高耐・6	H8	3LDK	2戸	79.9㎡	RC造	155.64㎡	H8	有	9
		B	高耐・6	H9	3LDK	1戸	80.0㎡					
		C	高耐・6	H11	3LDK	2戸	81.5㎡					
勝沼下岩崎団地	甲州市勝沼町下岩崎514-3	1	中耐・5	H9	3LDK	4戸	78.6㎡	RC造	70.87㎡	H9	有	5
		2	中耐・5	H10	3LDK	1戸	80.0㎡					
鰍沢北部団地	南巨摩郡富士川町鰍沢105	3	高耐・7	H7	3DK	4戸	73.6㎡	鉄骨造	42.78㎡	S61	有	5
								鉄骨造	68.99㎡	H7		
富沢団地	南巨摩郡南部町福士2850-1	1	中耐・3	H9	3LDK	2戸	80.3㎡	鉄骨造	42.78㎡	H9	有	6
		2	低耐・2	H10	3LDK	3戸	80.3㎡					
韮崎穂坂団地	韮崎市穂坂町宮久保465-1	1	中耐・5	H11	3LDK	3戸	78.7㎡	鉄骨造	68.89㎡	H11	有	4
		2	中耐・5	H12	3DK	2戸	78.6㎡					
		3	中耐・5	H12	3LDK	2戸	77.1㎡					
高根南団地	北杜市高根町下黒沢2300	2	中耐・3	H7	3DK	2戸	76.8㎡	鉄骨造	59.60㎡	H6	有	4
河口湖小立団地	南都留郡富士河口湖町小立5963	2	中耐・3	H10	3LDK	1戸	81.6㎡	鉄骨造	70.00㎡	H9	有	1
13団地		21棟		53戸								

II 山梨県準特定優良賃貸住宅一覧

施設の名称	施設の所在地	号棟	構造・階数	竣工年度	間取り	管理	住戸専用面積
塩部第一団地	甲府市塩部1丁目3	1	高耐・6	H10	3LDK	21戸	81.0㎡
塩部第二団地	甲府市塩部4丁目11	1	高耐・8	H12	3LDK	3戸	79.9㎡
		2	高耐・8	H14	3LDK	4戸	79.3㎡
和戸団地	甲府市和戸町920	3	中耐・3	H8	3LDK	5戸	78.3㎡
		4	中耐・5	H8	3LDK	12戸	78.3㎡
		5	高耐・8	H7	3LDK	21戸	76.3㎡
楡形小笠原団地	南アルプス市小笠原1096-1	1	高耐・7	H10	3LDK	12戸	80.7㎡
		2	中耐・5	H11	3LDK	9戸	80.4㎡
若草下今井団地	南アルプス市下今井字寺後161-1	1	中耐・5	H13	3LDK	4戸	75.7㎡
韮崎穂坂団地	韮崎市穂坂町宮久保465-1	1	中耐・5	H11	3LDK	2戸	78.7㎡
		2	中耐・5	H12	3LDK	8戸	78.6㎡
		3	中耐・5	H12	3LDK	3戸	77.1㎡
高根南団地	北杜市高根町下黒沢2300	2	中耐・3	H7	3DK	10戸	76.8㎡
東山梨ぬくもり団地	山梨市上之割376-1	A	高耐・6	H8	3LDK	13戸	79.9㎡
		B	高耐・6	H9	3LDK	7戸	80.0㎡
		C	高耐・6	H11	3LDK	8戸	81.5㎡
塩山熊野団地	甲州市塩山熊野一の坪6-1	1	中耐・5	H9	3LDK	1戸	78.6㎡
勝沼下岩崎団地	甲州市勝沼町下岩崎514-3	1	中耐・5	H9	3LDK	1戸	78.6㎡
		2	中耐・5	H10	3LDK	9戸	80.0㎡
鯉沢北部団地	南巨摩郡富士川町鯉沢105	3	高耐・7	H7	3DK	16戸	73.6㎡
富沢団地	南巨摩郡南部町福士2850-1	1	中耐・3	H9	3LDK	1戸	80.3㎡
		2	中耐・2	H10	3LDK	1戸	80.3㎡
河口湖小立団地	南都留郡富士河口湖町小立5963	1	中耐・3	H9	3LDK	3戸	94.2㎡
		2	中耐・3	H10	3LDK	5戸	81.6㎡
13団地		24棟			179戸		

山梨県営住宅等管理業務仕様書

山梨県県土整備部建築住宅課住宅対策室

目 次

I 管理の目的・基本の方針

II 管理業務の内容

1 入居者募集事務

- (1) 募集案内書の作成・配布及び申込み相談
- (2) 入居申込み受付及び書類審査
- (3) 入居者の抽選
- (4) 公募によらない入居

2 入居手続き事務

- (1) 入居決定
- (2) 入居手続き
- (3) 入居者管理カード等
- (4) 住宅管理状況の報告

3 入居者の異動等に関する手続き事務

- (1) 各種届出・申請の受理、承認
- (2) 入居者対応

4 退去事務

- (1) 退去手続き
- (2) 未届退去者の調査、指導

5 収入認定、家賃決定事務

- (1) 収入申告書の配布及び回収
- (2) 収入認定（家賃決定）
- (3) 家賃減免
- (4) 家賃更正

6 家賃収納事務

- (1) 家賃・敷金調定
- (2) 納入通知書等の配布
- (3) 未納家賃の現金収納
- (4) 口座振替手続き
- (5) 家賃、敷金の返還・充当

7 滞納整理事務

- (1) 滞納整理実施方針の策定
- (2) 基本的な催告及び納入指導
- (3) 入居中滞納者に対する催告及び納入指導
- (4) 滞納退去者に対する催告及び納入指導
- (5) 法的措置対象者に対する事務

8 高額所得者に対する明渡請求事務（特公賃住宅を除く）等

- (1) 住宅のあっせん
- (2) 明渡請求及び明渡指導等
- (3) 明渡期限延長及び明渡請求取消
- (4) 契約解除

9 迷惑行為等に関する相談・苦情処理事務

- (1) 相談・苦情の受付、対応
- (2) 相隣トラブル
- (3) 受付内容及び対応状況の報告

- (4) 明渡請求
- 10 不適正入居者に関する指導事務
 - (1) 不適正事例の管理
 - (2) 単身者の死亡
 - (3) 無断退去・長期不在
 - (4) 無断入居、無断同居
 - (5) 無許可営業、不正増改築、共用地占拠
- 11 施設の維持管理業務（保守点検及び修繕）
 - (1) 保守点検
 - (2) 計画修繕
 - (3) 一般修繕
 - (4) 退去修繕
 - (5) 緊急時の対応
 - (6) 改善事業の実施
- 12 管理人に関する事務
 - (1) 管理人の選定
 - (2) 管理人との連絡調整
 - (3) 管理人手当
- 13 団地巡視業務
- 14 自治会等との連絡・調整事務
- 15 事故・事件等の対応事務
- 16 住宅り災に関する事務
 - (1) 火災発生の確認、調査
 - (2) 被災者の一時収容、住宅のあっせん
 - (3) 消防署等への申告等
 - (4) 被災住宅の処理等
- 17 行政財産使用許可事務
 - (1) 申請書の受付
 - (2) グループホーム等の目的外使用許可
 - (3) 災害等に伴う目的外使用許可
- 18 その他事務
 - (1) 証明書の発行
 - (2) 建替等に伴う移転手続き事務
 - (3) 書類の保管

Ⅲ 管理体制について

- 1 窓口開設
- 2 巡回管理
- 3 災害等の緊急時の対応
 - (1) 連絡体制
 - (2) 地震等大規模災害時の対応

Ⅳ 特定個人情報等の取扱い

Ⅴ 個人情報の保護

VI 管理業務に係る電算システム

- 1 システム
- 2 セキュリティ対策

VII 保険の加入

VIII その他留意事項

- 1 再委託の禁止
- 2 報告調査、指示への対応
- 3 検査
- 4 暴力団の排除措置

県営住宅等管理業務仕様書

この業務仕様書は、県が山梨県営住宅（以下「県営住宅」という。）の管理代行者、山梨県準特定優良賃貸住宅（以下「準特優賃住宅」という。）及び山梨県特定公共賃貸住宅（以下「特公賃住宅」という。）の指定管理者に要求する最低限の水準を示し、円滑な事務の実施に資することを目的とするものである。

I 管理の目的・基本の方針

県営住宅、準特優賃住宅及び特公賃住宅は、住宅に困窮する低所得者や中堅所得者に、所得に応じた家賃で賃貸することを目的として設置された施設である。

施設の管理に当たっては、公営住宅法その他の関係法令、県条例・規則、管理業務に関する要綱・要領及びその他の業務処理基準に基づき、次の事項に留意して、募集業務、入居者管理業務、家賃等の収納業務、施設の維持・修繕業務など次の事項に留意して管理業務を公平かつ適正に行うものとする。

①各業務のコスト縮減に努めるとともに、業務改善の提案を行うこと。

②県民及び入居者に対するサービスの向上に努めること。

③県営住宅の入居者のプライバシーの保護及び住環境の確保に配慮すること。

なお、管理業務の内容及び基準について、県は、必要に応じて取扱方法を変更することがある。

また、修繕業務については、各年度ごとの業務を協議の上決定することとし、業務の執行状況に応じて委託額や業務の内容を見直すことがある。

II 管理業務の内容

次の事項について適正に執行するものとし、事務手順については、別記「県営住宅等管理事務の流れ」を参照するものとする。

1 入居者募集事務

県営住宅等の入居者を募集するため、建替等により新設した住宅については、募集期間を定めて公募し、政策的に募集を中止している住宅を除く既設住宅については、随時応募を受け付けるものとする。

(1) 募集案内書の作成・配布及び申込み相談

①新設住宅については、県と協議の上、募集計画に基づき募集案内書の作成及び配布を行うとともに、インターネット等を活用して効果的な募集広報を実施する。募集案内の作成に際しては、募集する団地や住宅の情報を明確にすると同時に、県営住宅制度や応募資格の有無、入居決定手順等もできるだけわかりやすく記載し、県関係機関や県内市町村に配布する。

②政策空家を除く既設住宅の空家については、年度を通じて随時募集を受け付けるので、募集案内書の作成及び配布を行うとともに、インターネット等を活用して効果的な募集広報を実施する。また、心理的瑕疵のある住宅についても、状況を告知し入居の促進を図る。

③入居希望者に対して、入居資格、申込方法、募集住宅情報（間取り、家賃、交通条件など）等に関する相談・照会に対応する。

(2) 入居申込み受付及び書類審査

①入居申込みの受付を行い、入居資格審査を行う。

入居申込者が重複申込者や家賃滞納者でないことをシステムで確認し、家賃滞納者であった場

合は、滞納金の納入を入居の条件とする。

- ②入居資格を確認した者については、申込者氏名、生年月日、住所、審査チェック項目等について山梨県営住宅管理システム（以下「システム」という。）に入力する。
- ③入居申込者が家賃等債務保証を希望する場合は、制度を説明するとともに、県と協定を結んでいる家賃等債務保証業者を案内する。
- ④随時募集の入居申込者が、申込みから1年を経過した場合は、申込書を再提出させる。申込みがない場合は、入居待機者名簿から削除する。
- ⑤入居申込関係書類の保管を行う。

（3）入居者の抽選

- ①新設住宅の募集において、入居申込みが募集戸数を上回った場合は、公平かつ客観的な抽選方法により抽選会を実施し、入居予定者を決定する。
- ②当選者に抽選結果を通知する。
- ③落選者の内から、入居補欠者を決定する。

（4）公募によらない入居

災害等により住宅を滅失した入居希望者からの相談に対応し、事前に審査し承認できる案件について申請書を受理し、条例、要領等に掲げる事由に該当するか審査し、入居を決定する。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

- 山梨県営住宅優先入居取扱要綱
- 山梨県営住宅単身入居取扱要綱
- みなし特定公共賃貸住宅に関する取扱要領
- 県営住宅東山梨ぬくもり団地シルバーハウジング管理要綱

2 入居手続き事務

（1）入居決定

- ①既設住宅について空家が発生した場合は、速やかに当該住宅を希望する入居補欠者の中から順位に従って入居予定者を決定する。
- ②抽選結果及び既設住宅の入居予定者についてシステムにデータ入力を行うとともに、入居予定者名簿を作成し、入居を決定する。
- ③入居決定通知書とともに、入居関係書類（家賃等債務保証を希望している者へは債務保証の書類を含む）を入居決定者に送付する。

（2）入居手続き

- ①入居決定者に対して入居説明会等を開催し、「住まいのしおり」等により入居後の留意事項について入居決定者に説明する。
なお、連帯保証人が家賃滞納者でないことをシステムで確認し、家賃滞納者であった場合は、滞納金の納入を入居の条件とする。
- ②入居決定者から提出のあった入居関係書類の受付・審査を行い、審査完了した場合は、住宅の鍵渡しを行う。
- ③入居決定者について、システムに必要なデータ入力を行い、住宅の使用許可を行う。
- ④県営住宅については、管理代行者が契約書に押印、準特優賃住宅及び特公賃住宅については、指定管理者が契約書に押印する。
- ⑤使用許可者について、入居者及び入居者の所得情報一覧を作成し、速やかに県に提出する。

- ⑥住宅使用許可書及び公印押印後の契約書、家賃の納入通知書等を入居決定者に交付する。
- ⑦入居関係書類の保管を行う。家賃等債務保証委託契約書（業者控え）は業者へ送付する。

（3）入居者管理カード等

- ①入居者から管理人に入居者管理カードを提出するよう指導し、確認を行う。
- ②提出された入居者入力シートの内容をシステムに登録し、入居者台帳を作成する。
- ③特公賃住宅については、入居者から入居後3月以内に世帯全員の住民票を添付した入居届を提出させ、入居が完了しているか確認する。

（4）住宅管理状況の報告

- ①毎月末時点の住宅の空家状況、待機者の状況について、翌月初めに県に報告する。
- ②毎月、県民向けに空家状況がわかるように広報する。

3 入居者の異動等に関する手続き事務

（1）各種届出・申請の受理、承認

- ①各種届出書（別表1）の提出があった場合は、随時、受付、システム入力する。
- ②各種申請書（別表2）の提出があった場合は、随時、受付、審査し、承認・非承認を決定する。
- ③届出者、申請者に家賃の未納がある場合は、納入を指導する。
- ④審査結果をシステムに入力し、申請者に通知書を送付する。
- ⑤承認した結果について、その都度一覧表を作成し、県に報告する。
- ⑥届出書、申請書類の保管を行う。

（2）入居者対応

- ①入居者の問い合わせ、相談に随時対応し、必要な指導を行う。
- ②世帯員の異動等があったにも関わらず申請等がない場合は、必要な調査を行い、是正指導を行う。

【別表1】

名 称	提 出 す る 場 合	添 付 書 類
世帯員異動届出書	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	異動を証する書類
入居者氏名変更届出書	入居者又は同居者の氏名が、結婚、養子縁組等により変更となったとき	氏名変更を証する書類
長期不在届出書	入居者及び同居者の全員が住宅を引き続き15日以上使用しないとき	

【別表2】

名 称	提 出 す る 場 合	添 付 書 類
連帯保証人変更等承認申請書	連帯保証人を変更・追加しようとするとき	契約書、新保証人の収入を証する書類、印鑑証明書
入居替え申請書	世帯員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上の機能上の制限を受けるようになったことその他世帯構成及び心身の状況により、他の住宅への移転を希望するとき	診断書等原因を明らかにする書類

住宅交換申請書	入居者が相互に住宅を交換しようとするとき	契約に必要な書面一式
同居承認申請書	親族を新たに同居させようとするとき	同居者の収入証明書、続柄を証明できる書類
承継承認申請書	名義人が死亡又は離婚等で退去した場合で、同居人が引き続き居住しようとするとき	続柄を証明できる書類、世帯の収入証明書
併用承認申請書	住宅の一部をあんま業等の事務所の用途に使用するとき	見取り図、営業許可書の写し等
模様替（増築）承認申請書	住宅の模様替えや改造しようとするとき	配置図、平面図、契約書等

4 退去事務

(1) 退去手続き

- ①退去予定者から退去届、敷金請求書、同意書、口座振込依頼書等の退去関係書類の提出があった場合は、随時、受付、審査を行い、書類の保管を行う。
- ②退去予定者立ち会いのもと、所有物の撤去確認を行う。
- ③退去予定者立ち会いのもと、退去検査を行い、山梨県営住宅設置及び管理条例第19条第1項、第3項及び別表負担区分表に基づき退去者が行う修繕（以下、退去者負担修繕という。）の範囲を確定し、遅滞なく修繕の履行を指示するとともに、原状回復の完了を確認する。なお、建替、改修及び解体等を理由に、政策空家となっている住戸に係る原状回復の取り扱いについては、県と協議を行う。
- ④前項の確認をもって退去完了とし、鍵の返還を受けた場合は、鍵を回収し保管するとともに、退去日を確定する。なお、退去者が、修繕を依頼しており、履行されることが明らかであると認められる場合にあっては、依頼日をもって退去日とすることができる。
- ⑤システムに退去のデータを入力し、家賃の日割計算を行い、未納家賃を確認し、家賃及び敷金の返還・充当手続きを行う。
- ⑥敷金請求書及び還付・充当処理結果一覧を県に提出する。

(2) 未届退去者の調査、指導

- ①家賃の納付状況や近隣住民等からの情報提供などにより、未届退去の恐れがある者の実態調査（郵便受、電気、ガス、水道等の状況確認）を行う。
- ②実態調査により退去していると認められる場合は、連帯保証人、身元引受人、親族等と協議し、退去手続きを行うよう指導する。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

- 山梨県営住宅使用料等滞納整理事務処理要領

5 収入認定、家賃決定事務

(1) 収入申告書の配布及び回収

- ①県と協議の上、収入申告受付・収入認定手順書、未提出者への督促・追跡調査方法書を作成し、県に提出する。
- ②毎年、基準日（5月末現在）の入居者に関する収入申告書をシステムから出力し、県で作成する通知文と併せて、各団地の管理人を通じて入居者に配布する。（配布時期：6月初旬、提出期限：毎年7月末日）なお、収入認定(家賃決定)は県が入居者に通知する。
- ③基準日を超え6月末日までに入居した者については、追加で収入申告書を作成し、入居者に送

付する。

- ④収入申告関係書類（収入及び世帯の状況を証する書類）が提出された場合は、受付及び審査を行い、システムに内容を入力する。この場合に、書類審査、システム入力、入力結果の原本確認を、それぞれ異なる職員により行い、正確な事務処理にあたる。
- ⑤所得情報以外の入居者情報に修正、未入力項目があった場合は、必要に応じて確認資料等を追加提出させ、同様に入力する。
- ⑥不備のある収入申告書等については、入居者へ電話等により是正指導を行い、未提出者には随時提出を督促する。
- ⑦完備した収入申告関係書類を団地・棟・部屋順に区分して保管する。

（2）収入認定（家賃決定）

- ①収入申告出力日以降に世帯員の異動等により更正決定を行った者について、収入申告データに反映されているか確認し、必要な修正を行う。
- ②高額所得者以外の収入申告未提出者については、名義人の死亡、転出、不法占拠等による不正入居の可能性があるため、住民票の確認、住宅訪問などの追跡調査を実施し、承継・同居申請、世帯員異動届などの手続を指導し、不正入居者については退去指導や明渡請求等必要な措置を行う。調査・指導の状況について随時県に報告する。
- ③収入申告の状況について一覧表を作成し、県に提出する。
- ④県が収入認定（家賃決定）通知書、収入超過者認定通知書、高額所得者認定通知書、家賃減額決定通知書を入居者に送付するので、入居者からの問い合わせに対応する。

（3）家賃減免

- ①既に減免を受けている入居者に対し、収入申告時に減免申請書を送付する。
- ②収入申告時及び随時に、著しい低収入、療養費の負担、災害等により家賃の納入が困難なことを理由に減免（徴収猶予）を希望する者から減免申請があった場合は、内容を審査し、システムに入力する。
- ③申請書及び減免決定者一覧を県に提出する。
- ④県は作成した減免決定通知書等を入居者に送付する。

（4）家賃更正

- ①収入認定に対し意見があるとき又は収入認定を受けた後に収入に変動が生じたとき（世帯員の異動、同居等を含む）等に、更正申立があった場合は、受付及び審査を行い、システムに内容を入力する。
- ②更正申立書及び更正結果一覧を作成し、県に提出する。
- ③県は作成した家賃決定通知書を入居者に送付する。

6 家賃収納事務

（1）家賃・敷金調定

- ①システムの出力帳票を確認し、調定内容に誤りがあれば県に報告する。
- ②更正申立、減免承認、退去に伴う日割り計算等による調定額の変更について、システムに入力し、各種一覧表により県に報告する。

（2）納入通知書等の配布

- ①口座振替を行っていない入居者に対し、年度初めに県が作成する納入通知書を入居者に配布する。

- ②生活保護者世帯のうち代理納付者については、家賃の代理納付を受理した後、システムより納付書を印刷し納付する。
- ③入居者、退去者から納付書再発行の依頼を受け付けた場合等には、システムにより納付書を作成し、配布する。（次年度の納付書の発行は行わない。）

（3）未納家賃の現金収納

- ①家賃の収納については、地方自治法施行令第158条第1項、山梨県財務規則第47条に基づき管理代行者及び指定管理者に事務を委託するので、収納、領収書の発行、一時保管、県への納付を行う。（代理納付された家賃を含む。）
- ②システムへの収納記録のため、県に納付する際は納付書を発行し、現金に添えて指定金融機関に納付する。
- ③毎月、収納状況について県に報告する。

（4）口座振替手続き

- ①家賃の納付は、原則として口座振替制度を利用させることとし、入居（予定）者に、「口座振替依頼書」を郵便局を除く県内金融機関に提出するよう指導する。
- ②金融機関から口座振替通知書の送付があった場合は、その内容をシステムに入力する。
- ③口座振替不能となった入居者に対して、毎月初旬に県で督促状兼納付書を作成し、送付するので、口座振替が連続してできない者に対しては、納入通知書払いに切り替えるよう指導する。

（5）家賃、敷金の返還・充当

- ①退去日が確定した場合は、退去日入力を行い日割り家賃を計算し、退去月の家賃の確定を行う。
- ②県の口座振替データ作成までに退去日入力が間に合わない場合は、返還金が発生するので敷金と併せて返還手続きを行う。
- ③返還する者に対しては、還付金口座の入力を行う。
- ④返還手続きに際し未納家賃がある場合は、返還する敷金等から振替・充当の入力を行う。
- ⑤敷金還付一覧表、充当一覧、過納家賃一覧に敷金還付依頼書を翌月20日までに県に提出する。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

- 山梨県営住宅使用料等収納事務委託取扱要領
- 山梨県営住宅使用料口座振替処理事務取扱要綱

7 滞納整理事務

（1）滞納整理実施方針の策定

毎年度、滞納整理の進捗状況を勘案の上、滞納整理に係る事務の実施方針を策定し、県に報告する。

（2）基本的な催告及び納入指導

滞納者に対し、次の各号に留意しながら、電話、訪問、文書又は呼び出しによる催告及び納入指導を行う。

- ①原則として、当月分の家賃を納入通知書又は口座振替により納入期限までに納入させるようにする。
- ②家賃の滞納が長期化（3ヵ月以上）しないよう注意を促すこと。また、家賃滞納の長期化は、住宅明け渡し処分につながることを説明する。
- ③滞納家賃が3ヵ月以上あり、3ヵ月以内に滞納を解消することが困難である滞納者については、

分納誓約書の提出を求める。

支払い計画の作成に当たっては、滞納者の生活実態をよく確認し、支払い可能な範囲で最大となるよう月々の返済額を設定することとし、原則として、最長でも2年以内の分割を納入条件とする。

- ④提出させた分納誓約書に基づき、履行状況を常に点検・把握し、不履行が生じた場合には、電話・訪問による催告、納入指導を行う。
- ⑤納入の意志が認められない場合又は分納誓約書の履行を怠った場合は、連帯保証人に連帯債務の履行を請求する。
- ⑥滞納者の督促履歴、状況等は訴訟時の重要な根拠となることから、必ず内容を記録しておく。
- ⑦滞納者が、収入申告をしないため、家賃が近傍同種の住宅の家賃となっているとき、又は、不正入居、未承継、連帯保証人不在等が判明した場合は、それらを是正するように指導する。
- ⑧支払い意志を明確にしている滞納者が、家賃の更正・減免基準に該当すると思われるときは、更正・減免の申請を行うよう指導する。
- ⑨生活保護受給者については、ケースワーカーにその事実を報告し、生活保護法に基づく指導を要請するとともに、原則とし、代理納付制度を活用していく。
- ⑩口座振替による家賃の納入方法を勧奨する。ただし、口座振替不納が続く場合は、納付書払いの方法に切り替える。
- ⑪県からの指示により、滞納者についての調査報告を行う。

(3) 入居中滞納者に対する催告及び納入指導

- ①原則として納期限の属する月の翌月20日までに県が催告書及び通知予定者名簿を作成するので、納入誓約者等の履行状況を勘案し通知者名簿を提出する。また、印刷された通知書の封入封緘を行う。なお、通知書は県が発送する。
 - ア) 催告書（滞納2ヶ月以上）
 - イ) 連帯保証人への納入協力依頼（滞納2ヵ月～5ヵ月）
 - ウ) 連帯保証人への催告書（滞納6ヵ月以上）
- ②概ね4ヶ月滞納となった者に対して、通告書を配達証明により通知する。通告書を受領し、連絡等があった者に対しては、原則として滞納金の全納を指導し、事情により全納できない場合は分納誓約書を提出させ履行を管理する。受領した者で連絡の無い者に対しては、訪問等により最終の督促を行う。

(4) 滞納退去者に対する催告及び納入指導

- ①県営住宅を退去した者のうち、滞納家賃に敷金を充当してもなお未納入額のある者について、退去時に分納誓約書の提出を求め、これに基づき納入の履行を求める。
- ②滞納退去者の住所、氏名、連絡先、滞納金額、退去時の状況等を記載した滞納退去者カードを作成・保管し、その履行状況等を管理する。
- ③納入の意志が認められない場合又は分納誓約書の履行を怠った場合は、電話・訪問による催告、納入指導及び連帯保証人に対する連帯債務の履行を請求する。
- ④電話・訪問による納入指導等の際、当該滞納者が居住不明等であった場合は、滞納者の居住状況調査を行う。
 - ・連帯保証人及び親族等からの聴取による現住所・勤務先等の確認。
 - ・戸籍又は住民票の調査（県へ戸籍等交付申請書を作成し、県で決裁後受領、送付する。）

(5) 法的措置対象者に対する事務

県営住宅については、県が当事者となって「住宅の明渡し及び滞納家賃等の支払請求」訴訟を提起していくので、県の指示に基づき次の訴訟事務を行う。

なお、準特優賃住宅及び特公賃住宅については、指定管理者も訴訟当事者となるので、県と協議しながら訴訟事務を進めることとする。

①対象者選定の協議及び法的措置準備資料の作成

ア) 法的措置選定基準に基づき次の各号の一に該当する者については「明渡し及び滞納家賃支払い請求訴訟対象者」として、名簿を作成し指定した期日までに県と協議する。

- ・ 6ヵ月以上で納入誓約の不履行者
- ・ その他法的措置以外に滞納家賃の収納が困難と認められる者

イ) 協議により法的措置対象者として決定した者については、県が最終催告書を通知した後、裁判所に訴状を提出し、訴状の本人への送達をもって契約が解除される。

ウ) 法的措置（訴訟）に必要となる督促状況並び徴収状況等を記載した準備資料を添えて指定の期日までに県へ提出する。

②訴状不送達の場合の居住状況調査

裁判所から訴状の送達ができなかった者については、現地訪問、近隣聞き取り等による居住の実態を県と協力し調査する。

③強制執行の補助

ア) 強制執行に際し必要となる鍵交換業者の手配を補助する。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

○山梨県営住宅使用料等滞納整理事務処理要領

8 高額所得者に対する明渡し請求事務（特公賃住宅を除く）等

（1）住宅のあっせん

収入超過者に対して、随時、特定公共賃貸住宅をあっせんする。

（2）明渡し請求及び明渡し指導等

- ①県は認定した高額所得者に対して、毎年度末に、期限を定めて明渡しを請求する。
- ②高額所得者が提出する明渡し計画書により、明渡し時期を確認する。
- ③明渡し計画書の未提出者に対して督促を行うとともに、自主退去の意志を示さない者や期限内に明渡しができないなど内容に疑義がある者に対し、早い時期に面接指導を実施する。
- ④明渡しの指導状況を記録票に記録する。
- ⑤高額所得者に対し、随時、特定公共賃貸住宅の住宅を斡旋する。

（3）明渡し期限延長及び明渡し請求取消

- ①提出された明渡し計画書等により明渡し期限の延長や請求の取消しを希望する者に対し、明渡し期限延長申請書又は明渡し請求取消申請書を当該高額所得者へ送付する。
- ②提出された申請書について県営住宅明渡し請求延長基準等に基づき内容を確認し、県に進達する。県は当該高額所得者へ承認、不承認通知を送付する。

（4）契約解除

- ①明渡しが見込まれない者に対しては、契約解除予告通知を行う。
- ②明渡し期限到来後も退去しない者に対して、契約を解除する旨説明した上で、速やかに県にその状況を報告する。
- ③県は当該契約の解除を通知する。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

○高額所得者等に対する県営住宅明渡し請求事務処理要領

9 迷惑行為等に関する相談・苦情処理事務

(1) 相談・苦情等の受付、対応

- ①入居者又は団地周辺住民から入居者による迷惑行為等に関する相談、苦情があった場合は、速やかに対応するとともに、その内容を記録する。
- ②電話、面接により迷惑行為者等に改善を指導し、必要に応じて書面による改善勧告等を行う。

(2) 相隣トラブル

- ①トラブルの現状について、当事者からの聞き取り調査及び近隣調査を実施し、第三者として当事者間の調整を行う。
- ②必要に応じ、行政等の担当部署への調査及び協力依頼、又は当事者同士で民事調停や民事訴訟による解決を図るよう説明する。
- ③団地の敷地に関し、近隣等からの問い合わせ、苦情等の問題が生じた場合は、必要に応じて又県の指示により現地調査を行い、対応状況について報告する。

(3) 受付内容及び対応状況の報告

- ①相談件数及び相談内容について、県に報告する。
- ②相談・苦情の内、住宅明渡事由に該当すると思われるケースについては、事前に県に受付内容及び対応状況の報告を行い、必要な指示を受ける。

(4) 明渡請求

- ①度重なる指導にもかかわらず、迷惑行為等を止めない入居者に対して、明渡請求を行う。
- ②明渡請求を行った場合は、速やかに県に報告する。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

- 迷惑行為等に対する県営住宅明渡請求等事務処理要領

10 不適正入居者に関する指導事務

(1) 不適正事例の管理

- ①不適正事例に関して通報等があった場合、不適正事例記録票の作成を行いその後の指導経過を記録し、不適正事例を管理する。

(2) 単身者の死亡

- ①滞納の有無の確認、住民票（除票）等官公署調査、近隣調査、ライフライン調査等を実施し、連帯保証人、親族等に対し代理による退去手続きを指導する。
- ②住宅で死亡した場合は、後日事故住宅か否かを判断できるよう、システムの特記事項欄に「死亡場所」「死亡原因」「死亡日」「発見日」等を入力する。
- ③鍵交換、室内立ち入り調査を行い、必要に応じて消毒等の緊急措置を実施する。
- ④調査状況を県に報告する。

(3) 無断退去・長期不在

- ①滞納の有無の確認、住民票（除票）等官公署調査、近隣調査、ライフライン調査等を実施し、連帯保証人、親族等に対し代理による退去手続きを指導する。
- ②調査により無断退去が明らかな場合は、室内立ち入り調査を行い、無断退去認定を行う。

③契約解除予告通知を行った場合は、速やかに県に報告する。

(4) 無断入居、無断同居

- ①無断入居（同居）の実態を調査し、契約者に対し窓口（訪問）により是正指導を行う。
- ②退去に応じない場合は、契約解除予告通知を内容証明郵便により送付する。
- ③県と調整の上、県に訴訟資料を提出し、文書により法的措置を要請する。

(5) 無許可営業、不正増改築、共用地占拠

- ①不適正使用の現状を写真撮影するなど現地調査及び近隣調査を行う。
- ②不適正使用の改善を行うよう指導を行い、自ら改善できない場合は所有権放棄申出書を提出させ、管理代行者及び指定管理者が改善を行い、費用を不適正使用者に請求する。
- ③改善指導に従わない場合は、明渡請求を内容証明郵便により通知し、県に報告する。

1 1 施設の維持管理業務（保守点検及び修繕）

(1) 保守点検

I. 保守点検業務の内容

- ①各施設の適切な保全を行うために、予め定めた維持管理業務計画書に基づき、保守点検（法定点検を含む）を実施する。
- ②次の業務項目について、別記の各業務仕様書を参考に維持管理業務計画書及び業務仕様書を定める。
 - ア) 給水設備清掃等業務（別記）
 - イ) 浄化槽維持管理業務（別記）
 - ウ) 昇降機設備保守点検業務（別記）
 - エ) 緊急通報システム維持管理業務（別記）
 - オ) 消防用設備等維持管理点検業務（別記）
 - カ) 遊具施設保守点検業務（別記）
 - キ) 放置自動車調査点検業務（別記）
 - ク) 植栽点検業務（別記）
 - ケ) 建築基準法第12条に基づく定期点検業務（別記）
 - コ) 消防法に基づく防火管理業務（別記）
 - サ) その他必要となる保守点検業務（別記）

II. 業務の手順

- ①各種施設設備等の保守点検実施箇所を現地調査する。
- ②保守点検業務の実施（仕様書の作成、積算、発注、業務監理、完了検査）
また、積算については、刊行物若しくは市場取引価格等を参考に適正な価格を採用する。
- ③各種保守管理業務実績報告書を協定で定める期日までに提出する。
- ④次年度の実施計画案を提出する。

(2) 計画修繕

I. 計画修繕業務の内容

- ①経年による部位部材の劣化及び機器の性能等の低下を考慮し、予め定めた維持管理計画書に基づき、計画的に実施する。
- ②維持管理業務計画書の計画修繕の項目、内容、実施時期等の業務実施計画書を定めて県に提出する。

③維持管理業務計画書は、施設の状況を適切に保つよう計画修繕の実施時期を定める。

II. 業務の手順

- ①各計画箇所を現地調査する。
- ②計画修繕業務の実施（設計書の作成、発注、業務管理、完了検査、台帳整備）
 - ・設計書の作成における積算は以下の基準書等を参考とする。
 - 「国土交通省住宅局住宅総合整備課監修公共住宅建築工事積算基準(最新版)」
 - 「国土交通省住宅局住宅総合整備課監修公共住宅電気設備工事積算基準(最新版)」
 - 「国土交通省住宅局住宅総合整備課監修公共住宅機械設備工事積算基準(最新版)」
 - 「国土交通省住宅局住宅総合整備課監修公共住宅屋外設備工事積算基準(最新版)」
 - ・積算については、刊行物若しくは市場取引価格等を参考に適正な価格を採用する。
 - ・指名競争入札執行時は県の基準を準用する。
 - ・随意契約をする場合は、予め随契理由について県と協議し、県の了解の上執行する。
 - ・完了検査は原則現地で修繕内容を確認する。
 - ・修繕完了後、任意の台帳を整理する。
- ③各計画修繕業務実績報告書を協定の定める日までに提出する。
- ④次年度の実施計画案を提出する。

(3) 一般修繕

I. 一般修繕業務の内容

- ①計画修繕以外の安全確保等緊急を要する修繕、自然災害等で発生した被害に対して早急に復旧を要する修繕を適切に行う。
(例：住宅別には水漏れ、雨漏り、風呂釜の点火不良、排水不良など。共同施設には外灯の故障、舗装の陥没、集会所の破損などがある。)
- ②山梨県営住宅設置及び管理条例第19条第1項及び別表負担区分表に基づき、負担区分を適切に判断して処理する。
- ③判断が困難を要する場合は、速やかに県と協議する。

II. 業務の手順

- ①現地を調査し、修繕内容を台帳に整理する。
- ②一般修繕業務の実施（設計書の作成、発注、業務管理、完了検査、台帳整備）
 - ・積算については、刊行物若しくは市場取引価格等を参考に適正な価格を採用する。
 - ・発注方法については、基本的に(2)計画修繕業務と同基準とする。但し、修繕内容から緊急性を適切に判断し、緊急を要する場合は、業者を選定し速やかに修繕対応する。
 - ・完了検査は、修繕業者が作成した修繕完了報告書に基づき、修繕内容を確認する。なお、必要に応じ現場で修繕状況を確認する。
 - ・修繕完了後、台帳を整備する。
- ③一般修繕業務実績報告書を協定の定める日までに提出する。

(4) 退去修繕

I. 退去修繕業務の内容

- ①入居者が退去した住宅に対して、次の入居予定者のために性能、機能を居住する上で支障のない状態に回復させるための修繕（以下、県負担修繕という。）を行う。
- ②入居者が退去した時点で、速やかに退去検査を行い、山梨県営住宅設置及び管理条例第19条第1項及び別表負担区分表に基づき負担分の修繕範囲を確定し、その内容について退去者に確認をとる。

- ③判断が困難を要する場合は速やかに県と協議する。なお、修繕区分を起因に当該戸の次の入居の妨げにならぬよう十分留意する。

II. 業務の手順

①県負担修繕業務の実施（積算、発注、完了検査）

- ・積算は、退去修繕に関わる標準単価を作成し、適正な価格で積算する。
- ・修繕工事の実施状況について、完了検査を行う。

(5) 緊急時の修繕

- ①電気、ガス、水道、下水等のライフラインが、事故、災害などによりストップした場合には、常時、入居者や管理人からの通報を速やかに受けられるよう体制を整備する。
- ②通報等があった場合は、速やかに現地の状況を確認し、応急措置を講じるとともに、関係各署へ通報を行う。
- ③原因を調査し、必要な修繕を実施する。
- ④通報内容、応急措置の状況、原因と修繕結果について、適宜県に報告する。

(6) 改善事業の実施

- ①県が実施する下水接続、天井改修等の住宅改善事業の実施に対して、県の指示により対象となる施設、設備の調査を行う。
- ②調査結果について、県の指示する調査表を作成し報告する。
- ③工事の実施に当たって、入居者との調整を行う。

1 2 管理人に関する事務

(1) 管理人の選定

- ①団地に管理人を配置し、入居者の中から100戸に1名の割合で管理人を選任し、任命・委嘱する。
選任に当たっては、現管理人及び現管理人が辞職する場合に推薦があった者を優先的に選考する。
- ②年度途中で管理人から変更したい旨の申し出があった場合は、変更の手続きを行う。

(2) 管理人との連絡調整

- ①管理人は、入居状況の把握、収入申告書、各種申請書の書式等管理に必要な文書の配布、集会所及び付帯施設の鍵の管理、修繕等の報告、放置自動車に関する報告、緊急時の連絡通報等の業務を行う。
集会所の使用に当たっては、管理要領に基づき適正に管理するよう指導する。
- ②年度当初に管理人会議を開催し、管理人に対して職務内容の周知を図り、随時報告を求める。
- ③入居者管理カードを入居者から管理人に提出させ、入居状況を把握してもらうなど、入居者や施設の日常的な管理を依頼することとなるので、常に密接な連携を図る。

(3) 管理人手当

毎年度内に管理人手当を支払う。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

- 山梨県営住宅管理人職務規程

○山梨県営住宅集会所管理要領

1.3 団地巡視業務

- ① 巡視管理者を配置し、次の巡回管理を行う。
 - ア) 団地内外の居住環境調査。

無断駐車、不法投棄、不適正事例、敷地等利用状況調査及び施設等外観点検、公園遊具等の点検等の管理上必要な事項について調査する。
- ② 調査の結果、修繕等を要する事項を発見したときは、速やかに修繕等を実施する。
- ③ 巡回管理業務の実績を県に報告する。

1.4 自治会等との連絡・調整事務

入居者は、住宅や共同施設の使用について必要な注意を払い、正常な状態において維持することや、附帯施設等の維持管理費用を負担することとなっているが、具体的な維持活動や費用の徴収・運用は、入居者で組織される自治組織により行われている。

自治会等は、こうした団地の運営には欠かせない組織であることから、各施設の管理に関する相談等について、適切に対応する。

- ①自治会等、居住者が組織する団体と連絡調整を行う。
- ②駐車場や緑地の運営管理に係る調整を行う。
- ③新築団地における自治会の立ち上げを支援する。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

○山梨県営住宅敷地内放置自動車処理要領

1.5 事故・事件等の対応事務

- ①団地内において事故・事件等が発生した場合は、常に通報が受けられるよう体制を整備し、通報等があった場合は、速やかにその状況等を調査、把握し、対応する。
- ②事件事故の発生状況やその後の経過・結果について、適宜・適切な方法で県に対し報告を行う。
(県から指示があった場合には、その指示に従う。)
- ③警察・消防等、関係部署から要請があった場合は、現場検証に立ち会う。

入居者の住宅への立ち入りについては、緊急性や危険性がある場合に限り対応する。
- ④事故・事件に関連して警察等から入居者情報の照会が文書等によりあった場合は、個人情報を使用する公益上の必要性が認められる場合に限り情報開示する。

1.6 住宅り災に関する事務

(1) 火災発生の確認、調査

- ①県営住宅で火災が発生したときは、次の事項を火災速報第1報として県に連絡する。(執務時間外に火災が発生した場合は、火災速報第1報として県の担当者に電話連絡する。)
 - ・火災発生日時
 - ・被災住宅名
 - ・被災住宅所在地
 - ・被災状況
 - ・その他必要と認める事項
- ②現地到着後、次の事項を調査し、判明した時点で県に報告する。
 - ・火災発生原因
 - ・被災状況
 - ・被災居住者の一時収容の要否

・その他必要と認める事項

③情報収集の段階で重篤なけが人や死者が出ている場合又は大規模な火災である場合は、状況を把握した時点で県へ電話でその内容を連絡する。

(2) 被災者の一時収容、住宅のあっせん

①類焼、冠水又は第三者による放火等で自己に責任がない事由により住宅を使用できなくなったものについては、復旧工事が完了するまでの間、他の適当な施設（集会室等）に一時収容する。

②類焼、冠水で被災住宅の補修が長期にわたる場合は、近隣の団地で空き家があるか確認し、使用可能な場合、被災者に空き家を仮住居として提供する。

③木造住宅、簡易耐火住宅、建替事業化団地で復旧しない場合又は復旧不能の場合には、他の県営住宅等のあっせんを県に依頼する。

(3) 消防署等への申告等

①県営住宅等が火災により焼損したときは、必要に応じ、所轄消防署長あてに災申告書を提出するとともに、火災発生原因、失火者又は放火者等について消防署に照会し、可能な限り出火原因を認定する。

②出火の原因が入居者である場合は、県と協議の上、明渡請求等必要な措置をとる。

(4) 被災住宅の処理等

①被災住宅の復旧等の処理を行う。

②全容が判明した段階の火災報告書（現場写真付）を県に提出する。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

○緊急時の県営住宅対応マニュアル

17 行政財産使用許可事務

(1) 申請書の受付

①県営住宅等の目的外使用を希望する者に対して、相談を受け付けるとともに山梨県行政財産使用料条例に基づく使用許可申請書を受領し、県に進達する。

②使用許可申請書の提出があった場合は、現地の状況等を確認の上意見を添えて、必要な添付書類とともに県に提出し、許可に伴う工事等の確認を行う。

③県の機関からのフィルムコミッション等のための使用承認申請や団地自治会からの防犯カメラ設置のための使用承認申請があった場合は、内容を調査した上で意見を添えて県に提出し、使用承認に伴う事業実施等の確認を行う。

④団地内で施設や入居者に影響する工事を行う者からの相談に対応し、事前に確認し、一時使用許可申請書を受領し、県に進達する。

⑤許可された工事に対し必要に応じて、管理人、使用許可者等と調整を行う。

(2) グループホーム等の目的外使用許可

グループホーム事業に使用したい旨の申し出が社会福祉事業者等からあった場合は、空き住宅のある団地について、県が目的外使用を許可することがあるので、内容を確認し、その都度県に協議する。

(3) 災害等に伴う目的外使用許可

災害被災者等に対し目的外使用許可することがある。

災害発生等の都度、県の指示に従い、その事務に関し協力を行う。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

- 山梨県営住宅敷地内自動車保管場所に関する取扱要綱
- 社会福祉事業等に対する山梨県営住宅使用許可取扱要領
- 災害被災者に対する県営住宅入居事務取扱要領

1.8 その他事務

(1) 証明書の発行

- ①入居者からの申請に基づき、本人を確認の上、家賃、居住に係る証明書の発行を行う。
- ②各福祉事務所からの生活保護受給者に係る使用料照会の対応を行う。

(2) 建替等に伴う移転手続き事務

- ①建替等対象団地について、事前に入居世帯の調査や自治会、入居者に対する説明を県と協力して行う。
- ②入居者の仮住宅への入居が決定した場合は、鍵渡し等必要な入居手続きを行う。
- ③建替住宅等に再入居する者に対する説明会に参加し、入居に必要な説明、手続きを行う。
- ④仮住宅の使用状況を確認し、残置物がある場合は撤去を指導する。
- ⑤建替住宅等が完成した場合は、県から建物管理に必要な設計図書、図面、鍵を受け取り保管し、建物の引継ぎを受けた時点から施設の管理を行う。なお、施行した業者の瑕疵等による場合は県と施工業者が対応する。

(3) 書類の保管

	名 称	保管年数
募集事務	入居申込書	3 年 ※
入居事務	入居者台帳	30年 ※
	契約書・債務引受契約書・誓約書	30年 ※
	各種申請書・届出書	5 年
退去事務	退去届	5 年
家賃決定事務	収入申告書	5 年
	収入認定・超過者認定関係書類	5 年
徴収事務・滞納 整理事務	口座振替依頼書	5 年
	督促状況記録簿	5 年 ※
	納入誓約書	5 年 ※
その他事務	証明事務に関する申請書	3 年

※は退去後又は完納後年数

※保管書類には、添付資料などの関係資料を含むものとする。

※保管期間経過後は、「文書引継目録」を作成の上、県に引き継ぐものとする。

III 管理体制について

1 窓口開設

県民や入居者が利用しやすい時間帯や休日にも入居相談や各種申込み等の受付、退去検査、家賃滞納者の納付指導ができるような営業時間を設定するよう努める。

2 巡回管理

県営住宅等の分布状況を勘案し、現地出張サービスを自動車で概ね1時間以内で行えるよう管理拠点を確保し、より迅速に対応できるような営業体制とするよう努める。

3 災害等の緊急時の対応

災害等の緊急時に備え、各ライフラインへの対応、関係各署への速やかな通報など緊急時対処マニュアルを整備する。特に、休日及び夜間における対応の徹底を図る。

(1) 連絡体制

- ①事故、災害等発生時に、入居者、管理人や県民等からの通報が常時受けられるよう受付体制を整備する。
- ②組織内の連絡体制、初動体制をあらかじめ整えておく。
- ③県及び関係各署への速やかな通報、連絡ができるよう情報伝達体制を整備する。

(2) 地震等大規模災害時の対応

- ①災害が発生した場合は、県営住宅の被害状況について確認する。
- ②被害状況に応じて職員の配備を行う。
- ③県営住宅等入居者の安否確認、施設の被害状況の確認を行う。
- ④県の指示に基づき応急措置等の補助及び実施を行う。

IV 特定個人情報等の取扱い

県営住宅管理事務において取り扱う個人番号及び特定個人情報について、適正な取扱いを確保する。

【業務執行に当たって遵守すべき要項等】

- 山梨県営住宅における特定個人情報等の管理に関する事務取扱要領
- 山梨県営住宅における特定個人情報等の事務取扱マニュアル

V 個人情報の保護

- 1 山梨県個人情報保護条例に基づき、居住者等の個人情報の取り扱いを適正に行う。
- 2 県営住宅等管理業務の実施に際しては、入居者等のプライバシーに十分配慮するとともに、業務上知り得た入居者に関する情報については、外部に漏らさないことを厳守する。
- 3 県営住宅等管理業務の実施に際して、個人情報の取り扱いにより、個人の権利利益を侵害することがないように厳正に対処する。
- 4 県営住宅等管理業務に伴う帳票等で、個人情報に関するものについては、鍵のかかる書庫等に保管するなど、管理を厳重に行う。
- 5 県営住宅等管理業務に従事する職員等が、個人情報を適切に管理するよう研修等を受ける。
- 6 文書の開示等情報公開については、山梨県情報公開条例の規定に準じて取り扱う。
- 7 個人情報の取扱いは、秘密の保持、収集の制限、目的外利用の禁止等についての特記事項を協定書で規定する。

VI 管理業務に係る電算システム

1 システム

- (1) 管理業務の執行には、山梨県営住宅管理システムを使用する。
- (2) システムのネットワークは県が配備する。
- (3) システムのハードウェア（端末機及び印刷機）の保守を行う。
 - ①プリンタートナー等の消耗品の交換を行う。

- ②各端末に障害が発生した場合、又はシステムに不具合が生じた場合は、すみやかに県に報告する。
- ③処理権限、パスワードの管理を行う。
- ④制度改正等に伴うプログラム修正が必要になった場合は、県と協議する。

2 セキュリティ対策

- (1) インターネットへの接続、県が認めた以外のソフトウェアの設定は禁止する。
- (2) システムで管理する情報の取扱い
 - ①各業務毎に必要なデータの入力、確認、出力を行う際に、特定の者以外が情報に接することのないよう職員を限定する。
 - ②電子媒体への出力は、事務処理に必要な最小限度とし、事務が終了した場合は、保管が必要なもの以外は速やかに記録を消去する。
 - ③電子媒体の保管には細心の注意を払い、外部への持ち出しは禁止する。

VII 保険の加入

県から貸与する自動車の保険について、次の内容とし、管理代行者等の負担とする。

- (1) 自動車損害賠償責任保険
- (2) 自動車賠償責任任意加入保険
補償限度額は、対人1名当たり無制限、対物1事故1千万円以上とする。

VIII その他留意事項

- 1 再委託の禁止
管理業務を一括して第三者に委託することは禁止する。なお、保守点検業務及び修繕を委託する場合は、県の承諾を得た上で委託する。
- 2 報告調査、指示への対応
県は、県営住宅等の管理の適正を期すため、定期又は必要に応じ、その管理業務及び経理の状況に関する報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をする。
- 3 検査
各業務が適正に実施されているか定期的に自己検査を実施するとともに、県が実施する検査に立ち会い、その指示に従う。
- 4 暴力団の排除措置
施設の管理運営から暴力団等を排除するため、次の措置を行うこと。
 - ・契約を行おうとする相手方が暴力団関係者であるか否か疑わしいときには、誓約書及び役員名簿を徴し、施設所管課を通じて警察に照会すること。
 - ・警察からの情報提供で契約の相手方が暴力団関係者であることが判明した場合に、契約解除等が行えるよう契約条項の見直しを行うこと。

施設の保守点検仕様書

ア) 給水設備清掃等業務仕様書

1 適用範囲

県営住宅等団地内に設置された受水槽を対象とした清掃とし、清掃作業は「国土交通大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」の定めに従い実施するものとする。

2 現場管理

- ① 清掃業務の現場は、常に使用器具等の整理整頓を行うとともに、災害事故等の予防対策については万全を期すこと。
- ② 近隣の建築物その他第三者に危害を与えないよう必要に応じ適切な防護措置を講ずること。
- ③ 清掃中、団地居住者及び近隣住民に対し迷惑を及ぼすことのないように十分注意すること。
- ④ 清掃業務完了後は、仮設物等の撤去及び選定事業者所有の使用器具、清掃用具等を速やかに外部に搬出し、完全に後片付けを行うこと。

3 提出書類

- ① 業務完了後、業務報告書を作成し保管すること。
 - a 清掃業務記録
 - b 清掃業務記録カラー写真（内容については以下のとおり）
 - ・作業着手前の槽周辺及び内部
 - ・清掃中の内部
 - ・消毒中の内部
 - ・作業終了時の槽周辺及び内部
 - c 水道法に基づく簡易専用水道（10m³を超えるもの）の検査結果書
 - d 水道法に基づく水質検査結果書（10項目）
 - e 水道法に基づく水質検査結果書（専用水道は20項目）
 - f 完了届
 - g その他必要書類

4 業務上の注意事項

- ① 清掃業務の実施は、建築物環境衛生技術者又は、同等以上の知識、経験を有すると認められる者が実施しなければならないこと。
- ② 業務の実施に当たっては、あらかじめ断水する日時を入居者へ文章により掲示及び配布等の方法で事前に周知すること。
- ③ 従業職員は、常に健康状態に留意するとともに、定期健康診断を受けて異常がない者とし、作業当日において腸管系伝染病の疾病がある場合は、就業しないこと。
- ④ 清掃作業前には、必ず入浴等で身体の清潔に保ち、作業衣、道具等は受水槽・高架水槽清掃専用のものとし、必ず消毒済のものとする。また、作業直前において、必ず石鹼で手を洗い、厚生労働省認定の消毒液で消毒すること。
- ⑤ 受水槽内での電球は、必ずガード付きとし、換気を充分確保すること。

5 業務内容

I 清掃作業

① 槽内部

- a 汚水付着物等を水洗いした後、更に、ブラシ、高圧洗浄器等を使用し洗浄すること。
- b 金属部分（水槽壁面、水中ポンプ、揚水管、マンホール蓋、タラップ等）の浮き錆は、スクレーパ、ワイヤーブラシ、高圧洗浄器等を使用し除去すること。マンホールの蓋は、乾燥後両面ともタールエポキシ塗装を行うこととし、槽内に塗料等異物が混入しないよう十分注意をすること。
- c 槽内の仕上げは、溜まり水に濁りがなくなるまで繰り返し清水による水洗いを行い、最後に内部ウエスできれいに拭き取り、清掃の確認を行うこと。

② その他

- a 水槽上部及び特に必要と認められる箇所については、拭き掃除等で清潔にすること。

II 消毒作業

- ① 消毒作業は、消毒済の新しい作業衣等を使用すること。
- ② 消毒作業が完全に行われていることを確認後、厚生労働省の認定を受けた消毒薬溶液を槽内の全壁面に噴霧吹き付けを2回行うこと。
 - a 1回目の消毒後、20分以上経過してから水洗いすること。
 - b 2日目の消毒後、30分以上経過してから水洗い後、注水を開始すること。
 - c 消毒作業完了後は槽内に立ち入らないこと。

III 点検業務

- ① 清掃業務記録表に基づき点検及び検査を行うこと。
- ② 受水槽等の内部点検をし、異常箇所又は衛生上問題のある箇所を発見した場合は、県へ連絡し指示を受けること。
- ③ 給水ポンプ、自動給水弁、配電盤等の自動運転装置及び機器類が正常に作動することを確認すること。

IV 簡易専用水道の検査

- ① 水道法第34条の2第2項、同法施行規則第46条による検査は次の項目に従うこと。
 - a 施設の外観検査
 - b 水質検査（5項目）
 - i）臭気、ii）味、iii）色、iv）濁り、v）残留塩素
- ② 保健所への報告は責任もって行うこと。
- ③ 本件検査は、公的簡易専用水道検査機関に行わせること。

V 水質検査

- ① 受水槽は次の項目に従って行うこと。

水道法第4条による基準項目で略式検査方法とし、検体は清掃後の受水槽及び高架水槽から採取すること。

水道法第34条の2第2項及び同法施行規則56条により、公的機関の法定検査項目に準じて点検すること。
- ② 受水槽等の槽内に満水した後、各受水槽末端給水栓から採取し「水質基準に関する省令」（平成4年12月21日厚生省令第69号）の方法に基づいて、水質基準に定められた条件を満たしているか否かを検査すること。
- ③ 水質検査の結果が水道法第4条の水質基準に不適合の場合は、速やかに県に連絡し、指導

を受けること。

- ④ 水質分析は、「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4月14日法律第20号）第12条の2第3号に基づき、県知事の登録済み業者に行わせること。
- ⑤ 清掃業務とは別に、年1回は、公的機関の水質法定検査を行うこと。

VI 使用開始

本清掃業務に伴い、各戸の水洗便所その他給水設備等に不作動が生じた場合は、管理代行者又は指定管理者の責任において直ちに調整又は修繕を行うこと。

イ) 浄化槽維持管理業務仕様書

1 適用範囲

県営住宅等団地内に設置された浄化槽を対象とした業務とし、「国土交通大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」の定めに従い実施するものとする。

2 業務内容

I 保守点検業務

保守点検業務は浄化槽法等関係法令に基づき、点検を実施すること。

II 修理等

業務の遂行にあたり保全上必要と認められる場合は、修理又は取り替えを行うこと。

ウ) 昇降機設備保守点検業務仕様書

1 適用範囲

県営住宅等団地内に設置された昇降機設備を対象とし、「国土交通大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」の定めに従い実施するものとする。

2 業務上の注意事項

- ①点検業務の実施は、建築基準法施行規則第4条の20に規定する昇降機検査資格者が実施すること。
- ②点検業務及び維持修繕業務の実施にあたっては、事前に点検日時を入居者へ文書により掲示及び配布等により周知すること。

3 業務内容

I 保守業務

保守業務は各社の仕様書により、点検及び調整を実施すること。

II 緊急時対応業務

事故、故障が発生した場合には、速やかに居住者に周知するとともに措置すること。

III 修理等

I から II までの業務の遂行にあたり保全上必要と認められる場合は、修理又は取り替えを行うこと。

IV 付随する業務

その他 I から III までに付随する業務を実施すること。

また、エレベーターには遠隔監視装置を具備し、常時監視するものとし、閉じ込め検出時にか

ご内乗客からのインターホン呼び出しに応答すること。

V 建築基準法第12条に係る定期報告業務

建築基準法に基づく有資格者により年1回、指定項目についての点検を行うこと。

エ) 緊急通報システム維持管理業務仕様書

1 適用範囲

県営東山梨ぬくもり団地内に設置された緊急通報システムを対象とし、「国土交通大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」の定めに従い実施するものとする。

2 業務内容

I 保守業務

保守業務は各社の仕様書により、点検及び調整を実施すること。

II 緊急時対応業務

事故、故障が発生した場合には、速やかに居住者に周知するとともに措置すること。

III 修理等

I から II までの業務の遂行に当たり保全上必要と認められる場合は、修理又は取り替えを行うこと。

オ) 消防用設備等維持管理点検業務仕様書

1 適用範囲

県営住宅等団地内に設置された消防設備等を対象とし、消防法第17条の3の3（消防設備等の点検及び報告）の規定に基づき実施するものとする。

2 業務上の注意事項

- ① 点検業務の実施は、消防用設備の種類に応じ、平成12年消防庁告示第24号に規定する者が実施すること。
- ② 点検業務及び維持修繕業務の実施に当たっては、事前に点検日時を入居者へ文書により掲示及び配布等により周知すること。

3 業務内容

I 定期業務

消防設備の点検は「消防設備等の点検の基準及び消防設備点検結果報告書に添付する点検表の様式（昭和50年10月16日消防庁告示第14号）」及び「消防法施行規則の規定に基づき消防設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検結果についての様式（昭和50年4月1日消防庁告示第3号）」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、修理その他の措置を講じること。

対象とする消防設備は、避難器具、自動火災報知器、防火・防排煙設備等である。（消火器については、更新を計画的に行うこととし、避難器具については入居者の防災訓練等の際に点検を行うよう指導していくものとする。）

なお、建築基準法関係設備（非常照明設備等）は、「建築基準法」、「同法施行令」、「同法施行規則」及び告示等に定めるところによる。

II 不定期業務

障害発生時には、直ちに点検保守にあたること。

カ) 遊具施設点検業務仕様書

1 適用範囲

県営住宅等団地内に設置された遊具施設を対象とし、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」及び「同（解説版）」の定めに従い実施するものとする。

2 業務上の注意事項

- ① 施設の点検には専門的知識と技術を要するため、業務従事者の選定には十分注意すること。
- ② 本業務の実施に当たっては、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（平成 14 年 3 月 11 日国都公緑第 300 号）に基づき、年 1 回以上行うこと。
- ③ 業務の実施に当たっては、事前に点検日時を入居者へ文書により掲示及び配布等により周知すること。

3 業務内容

I 点検業務

点検業務は「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」3-3 の維持管理段階の項に基づき確実な安全点検を実施すること。

II 緊急時対応業務

緊急的な事故等が発生した場合には、速やかに原因調査をし、使用禁止等必要な措置を講ずること。

III 修理等

I から II までの業務の遂行に当たり保全上必要と認められる場合は、修理等を行うこと。

IV 付随業務

将来的に効率的に維持管理ができるよう、遊具の点検記録書を作成すること。

キ) 放置自動車調査点検業務仕様書

1 適用範囲

県営住宅等団地内に放置された自動車を対象とし、「山梨県営住宅敷地内放置自動車処理要領」に基づき実施するものとする。

2 業務上の注意事項

- ① 山梨県営住宅設置及び管理条例第 2 1 条第 1 項及び山梨県営住宅管理人職務規程第 2 条第 1 項の趣旨に基づき、管理人に対し共同施設の良い環境に維持管理を努めるよう指導を行うこと。

3 業務内容

I 点検業務

年 1 回以上各県営団地内の駐車状況について、点検及び管理人からの報告に基づき点検結果を

記録すること。

ク) 植栽点検業務仕様書

1 適用範囲

県営住宅等団地敷地内を対象とし実施するものとする。

2 業務上の注意事項

- ① 業務には専門的知識と技術を要するため、業務従事者の選定には十分注意すること。
また、必要に応じて専門関係者（樹木医など）の意見を聴取し判断すること。
- ② 山梨県営住宅設置及び管理条例第21条第1項及び山梨県営住宅管理人職務規程第2条第1項の趣旨に基づき、管理人に対し共同施設の良い環境に維持管理を努めるよう指導を行うこと。
- ③ 業務の実施に当たっては、団地住民及び自治会等の協議を行い、トラブルのないようにすること。

3 業務内容

I 点検業務

点検業務は敷地内樹木（低木を除く）について、樹木状態もしくは周辺への危険性を考慮し点検を実施すること。また、その他の樹木についても、必要に応じて自治会若しくは管理人等に適切な指導を促すこと。

II 付随業務

上記点検に伴い、伐採若しくは伐根等の措置が必要な場合は、住民若しくは自治会等の了解を得ること。また、適正な処分方法を執行するよう十分注意すること。

ケ) 建築基準法第12条に基づく定期点検業務仕様書

1 適用範囲

県営住宅で床面積100㎡を超えるものを対象とし、「建築基準法第12条（報告、検査等）」の項に従い実施するものとする。

2 業務上の注意事項

- ① 点検には建築基準法に定められた資格者が点検すること。

3 業務内容

I 定期点検

建築基準法に基づき定期点検を行うこと。（建築設備）

II 付随業務

上記点検内容を所定様式にまとめること。

また、必要と認められる場合は速やかに修繕を行い、適正適法の状態にすること。

※ 建物点検業務（建築設備を除く）については、全団地を3年ローテで実施する。

※ 外壁等については改修等から10年が経過した場合、全面打診等による調査が義務づけられている。

コ) 消防法に基づく防火管理業務仕様書

1 適用範囲

原則として県営住宅等団地で1棟の収容人数が50人以上の建物を対象とし、消防法の定めに基づき防火管理者を定め団地の火災予防に努めるものとする。

2 業務上の注意事項

- ① 防火管理者を任命し、定められた防火管理者は消防法に定められた講習会を受講すること。
- ② 業務の実施に当たっては、団地住民及び地元自治会の協力のもと計画書を作成すること。

3 業務内容

I 消防法に基づく防火管理者の職務

- ①防火管理者を選任し、県に報告すること。
- ②団地毎に消防計画を作成し、自主防災組織の育成指導を行うこと。
- ③計画内容を所定様式にまとめ、所管する消防署へ提出すること。
- ④消防計画に基づく避難訓練の実施の指導及び団地住民へ内容の周知徹底を行うこと。

II 付随業務

- ①入居者への防災教育、火器の使用取扱に関する指導を行うこと。

サ) その他必要となる保守点検業務

1 適用範囲

県営住宅等団地全て

2 業務内容

県営住宅等団地敷地内を定期的に点検し、維持保全に努めること。(フェンス、舗装、側溝等)また、点検内容を記録保存しておくこと。

貸与品一覧

品名	数量	規格	備考
県営住宅管理システム	1 式	G C C 「at home4」	ネットワークシステム 含む
クライアント端末	9 台	HP ProOne 600 G5 6AE31AV-DEPA	ディスプレイ含む
プリンタ	1 台	RICOH SP 6430	
小型貨物自動車	1 台	トヨタプロボックス	400す6071
小型貨物自動車	1 台	ホンダパートナー	400す6102
小型貨物自動車	1 台	三菱ランサー	400せ4611
小型貨物自動車	1 台	ニッサンADバン	400そ8392
設計図書・図面	1 式		
鍵（住宅）	1 式		