

小樽市営住宅  
指定管理者業務仕様書

令和7年7月  
小樽市建設部

## 目 次

1	基本方針	1
2	基礎的な業務に関する事項	
(1)	関係法令等の習得	1
(2)	個人情報の保護	1
(3)	管理経費の執行管理	1
(4)	業務実施の体制及び確実性の確立	1
(5)	緊急時の対応	2
(6)	事務所の確保	2
3	入居者の公募及び入居に関する業務	
(1)	入居者の公募	2
(2)	入居許可申請の受付等	3
	《郵送受付時の手順》	
(1)	事前準備	3
(2)	受付	4
4	一般世帯向け住宅の受付業務	
(1)	入居許可申請の受付	4
(2)	仮当選者の決定	4
(3)	仮当選者の入居処理	4
(4)	仮補欠者の入居処理	5
5	特定目的住宅の受付業務	
(1)	入居要件の確認	5
(2)	入居許可申請の受付	6
(3)	受付後の業務	6
(4)	家屋調査	6
(5)	採点表の作成	7
(6)	入居者決定、通知	7
	《子育て世帯向け住宅の公募及び選考について》	
(1)	入居要件の確認	7
(2)	入居許可申請の受付	7
(3)	仮当選者の決定	7
(4)	仮当選者の入居処理	8
(5)	仮補欠者の入居処理	9
6	災害（火災等）による一時使用及び特定入居	9
7	ホームレス、離職退去者等による一時使用	9
8	入居者の管理に関する業務	
(1)	各種苦情の処理	9
(2)	住替え希望の処理	10
(3)	自治会の運営指導	10
9	入居者の退去に関する業務	
(1)	退去処理	10

<b>1 0 収入申告に関する業務</b>	
(1) 収入申告書の送付及び回収	1 1
(2) 収入調査の実施	1 2
(3) 収入認定の通知	1 2
(4) 収入認定に対する意見申立て及び収入再認定	1 2
<b>1 1 修繕に関する業務</b>	
(1) 退去時修繕	1 3
(2) 随時修繕	1 3
(3) 自然災害や事故による修繕	1 4
(4) 業者発注	1 4
(5) 既存借上住宅の修繕	1 4
<b>1 2 駐車場の管理に関する業務</b>	
(1) 新規使用許可申請	1 4
(2) 使用者等変更申請	1 5
(3) 駐車場使用廃止届	1 5
(4) 自動車保管場所使用承諾	1 5
(5) 駐車場管理	1 5
(6) 不正駐車防止対策	1 6
<b>1 3 施設の整備管理に関する業務</b>	
(1) 各種点検等	1 6
(2) 建築基準法第12条に規定する定期点検	1 7
(3) 団地巡視(パトロール)	1 7
(4) 除雪	1 8
(5) 入居予定のない空家の管理	1 8
(6) 冬囲い	1 8
<b>1 4 各種届出事務及び証明書作成に関する業務</b>	
(1) 入居者等異動届	1 8
(2) 同居承認申請	1 9
(3) 承継承認申請	1 9
(4) 模様替え申請	1 9
(5) 保証人解除申請	1 9
(6) 緊急連絡先変更届出	2 0
(7) 氏名変更等届出	2 0
(8) 不在届出	2 0
(9) 入居請書変更届出	2 0
(10) 各種証明書作成	2 0
<b>1 5 自治会管理の集会室の管理に関する事項</b>	
(1) 自治会で管理している集会室の維持補修及び巡視パトロール	2 0
<b>1 6 市営住宅管理人指導管理に関する業務</b>	
(1) 助言	2 0
(2) 指示	2 1

<b>17 防災に関する業務</b>	
(1) 自衛消防隊	21
(2) 団地別消防計画	21
(3) 自主防火管理報告	21
<b>18 広報に関する業務</b>	
(1) 広報文書	21
(2) 周知文書	21
<b>19 その他に関する業務</b>	
(1) 事業計画書及び収支計算書（予算書）の作成	21
(2) 事業実績報告書の作成	22
(3) 業務報告書の作成	22
(4) 統計	22
(5) アンケート調査	22
(6) 自己評価書	22
(7) 引継	22
<b>20 職員の配置に関する事項</b>	
(1) 法令の遵守	22
(2) 職員の配置	22
(3) 職員の勤務形態	22
(4) 職員の資質向上	22
<b>21 その他</b>	
(1) 市営住宅管理システムについて	23
(2) パソコン処理について	23
(3) 物品等の帰属について	23
(4) 調査及び指示について	23
別紙1 「退去時修繕仕様書」	24
別紙2 「エレベーター設置住宅等」	26
別紙3 「自動給水ポンプ」	27
別紙4 「貯水槽」	28
別紙5 「簡易水道検査」	29
別紙6 「消防用設備点検」	30
別紙7 「入船住宅」	31

## 1 基本方針

公営住宅法（昭和26年法律第193号）及び住宅地区改良法（昭和35年法律第84号）に規定する施設として、小樽市営住宅条例（平成9年小樽市条例第9号）別表第1及び第4に掲げる市営住宅及び共同施設（集会所及び高齢者生活相談所を除く。以下「市営住宅等」という。）について、施設管理や入退去などに適切な施設運営を行う。

## 2 基礎的な業務に関する事項

本業務の遂行に当たり、基礎的な業務に関する事項は、次のとおりとする。

### (1) 関係法令等の習得

- ① 業務に従事する職員は、業務開始前までに公営住宅法や小樽市営住宅条例をはじめとした全ての関係法令等を習得すること。
- ② 業務開始後においても、関係法令等の習熟度を高めるため、職員に対する研修を年1回以上実施すること。
- ③ 業務開始後における関係法令等の改正のほか、管理上の各種取扱通知等にも的確に対応すること。

### (2) 個人情報の保護

- ① 業務上知り得た個人情報は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報を保護するためにマニュアルの作成等必要な措置を講ずること。
- ② 入居者等のプライバシーに十分配慮し、業務に当たること。
- ③ 指定期間中に業務に関連して収受した個人情報については、指定の取消し又は期間満了した時点で全て小樽市（以下「市」という。）へ返還すること。
- ④ 業務に従事する職員に対して、事前及び定期に、市営住宅等管理業務に係る個人情報の保護及び秘密の保護について、研修を行うこと。

### (3) 管理費用の執行管理

- ① 管理費用を適正に執行管理するための体制を確保すること。
- ② 管理費用は専用の口座を開設し、資金の適正な管理と経理内容の明確化を図ること。
- ③ 上記を踏まえ、管理費用に係る処理規定等を整備すること。

### (4) 業務実施の体制及び確実性の確立

- ① 指定管理者は、業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立すること。
- ② 組織における指揮命令系統を明確にし、業務の処理過程におけるチェック機能を確立させること。
- ③ 指定管理者の業務時間は次のとおりとする。
  - ・平日（小樽市の休日を定める条例（平成4年小樽市条例第42号）第1条に規定する休日を除いた日）は、午前9時から午後5時20分までとすること。
  - ・ただし、緊急の修繕や事故などへの対応に関する業務は、曜日や時間に関係なく24時間の対応とすること。

- ④ 指定管理者は、健全な財務状況を確保し、安定した業務の遂行に努めること。
- ⑤ 業務に従事する職員は、事務所、抽選会場及び市営住宅への訪問時等において、必要な感染症等の感染防止措置を実施した上で業務にあたること。

(5) 緊急時の対応

① 初動対応の体制

- ・夜間や休日など、業務時間以外における対応体制を確保すること。
- ・緊急の事態があればすぐに状況を把握し、感染症等が発生した場合も想定した上で、速やかに初動できる体制を確保すること。

② 情報の伝達及び統制

- ・連絡体制及び連絡網を整備すること。
- ・指揮命令系統を明確化すること。
- ・入居者に対し、緊急時における連絡（通報）先の周知を徹底すること。

③ 現地対応と改善措置

- ・安全を最優先した迅速な現地調査を含めた初期活動を行うこと。
- ・危険等を回避するための的確な安全対策を講じること。
- ・緊急修繕の発注に当たっては、適正な業者の選定及び決定を行うこと。

(6) 事務所の確保

① 場所

- ・利用者の利便性を考慮し、JR小樽駅から概ね1km以内に確保すること。

② 高齢者等への配慮

- ・窓口の配置や事務所の階数は、高齢者や障がい者等に配慮すること。

### 3 入居者の公募及び入居に関する業務

空き住宅に対する入居者の公募及び選考は、次のとおりとする。本市の市営住宅は抽選により入居者を決定する一般世帯向け住宅と一定の要件に該当する世帯のうち住宅の困窮度が高い方から入居者を決定する特定目的住宅がある。

また、特定目的住宅に申込みができる世帯は一般世帯向け住宅にも申込み可能である。なお、両住宅は同時に公募するものとする。

(1) 入居者の公募

- ① 公募は原則として、2月、4月、6月、8月、10月、12月の年間6回とし、公募期間は月初めの1週間程度とすること。
- ② 市から奇数月月末に提供される「空き家一覧表」を基に、募集住宅（一般世帯向け住宅及び特定目的住宅）を決定し、募集月の前々月25日までに市に報告すること。

なお、募集住宅は、修繕が完了している住宅であり、募集月の1日までに確実に修繕が完了する見込みのものを含む。

ただし、補欠者がいる住宅、災害等による一時入居中の住宅、住替え用住宅、市の判断で公募を行わない住宅及び事故空き家（i 住宅内で不自然な死亡があった住宅、ii 単身入居者が住宅内で死亡し、時間が経過してから発見された住

宅、iii 前記以外の特別の事情がある住宅)は募集対象から除外すること。

- ③ 受付期間、抽選日を記入した「募集住宅一覧(様式3-1号)」を市に提出すること。
- ④ 市が作成した広報掲出依頼原稿の内容と突合させること。
- ⑤ 募集前月の5日頃に追加募集できる住宅を加えた最終版の「募集住宅一覧」を市に提出すること。
- ⑥ 募集前月の10日頃に広報紙原稿の最終確認を行うこと。
- ⑦ 事故空き家の入居者募集について、年1回程度、市と協議すること。

#### (2) 入居許可申請の受付等

- ① 募集前月25日頃に募集案内を公募受付に必要な部数作成し、不足があれば追加作成すること。
- ② 「市営住宅入居許可申請書(小樽市営住宅条例施行規則様式第1号)」及び「同意書(小樽市営住宅条例施行規則様式第1号の2)」等を作成すること。  
また、特定目的住宅は他の様式(「申立書(様式3-17号)」、「婚約証明書(様式3-16号)」、「自立生活状況申立書」、「シルバーハウジング必要事情申立書」、「困窮事情申立書」等)が必要となるため、別に作成すること。
- ③ 募集受付会場に掲示する「市営住宅位置図」を作成すること。
- ④ 募集会場を指定管理者の責任において設営し、一般世帯向け住宅及び特定目的住宅の受付を行う。なお、両住宅は別々に受付を行うこと。
- ⑤ 募集会場の選定は費用負担等も含め指定管理者の判断となるが、募集住宅によっては1日で50人程度の申込み者が想定されるため、待合スペース等に配慮すること。
- ⑥ 「市営住宅入居許可申請書」の受付は、原則持参のみ受理し、電話による受付はしないこと。郵送については、市から要請があれば、下記の「郵送受付時の手順」に基づき、受付を行うこと。
- ⑦ 受付時の様々な相談等に適切に対応するとともに、必要に応じ市に連絡し、担当窓口を確認の上、相談者にお知らせすること。

#### 「郵送受付時の手順」

受付は原則来所としているが、抽選で入居者を決定する住宅(一般世帯向け住宅(事故空き家含む)、子育て世帯向け住宅)について、市から要請を受けた場合は、応募者より以下に掲げる申請書類を受領し、郵送での受付を行うこと。

- ・「市営住宅入居許可申請書」
- ・「同意書」
- ・返信用封筒(110円切手貼付したもの)
- ・「小樽市営住宅申込記録票(様式第3-4号)」

#### (1) 事前準備

- ・来所受付時と同様に申請書類等を準備し、職員が直接対応しなくても良い場所に配置又は掲示すること。

- ・来所時に申請書類を投函できるよう投函箱を用意すること。

## (2) 受付

- ① 郵送されたものを受付し（募集最終日消印有効）、書類の確認を行う。
- ② 郵送された返信用封筒に交付した「市営住宅抽選券（様式第3-3号）」及び「小樽市営住宅申込記録票」（送付者のみ）を返送する。
- ③ 投函箱は募集期間終了後速やかに回収すること。

## 4 一般世帯向け住宅の受付業務

### (1) 入居許可申請の受付

- ① 「市営住宅入居許可申請書」の内容を確認後、受理し、あらかじめ募集住宅の型別ごとに用意する「市営住宅抽選券」を交付し、交付した抽選番号を「市営住宅入居許可申請書」に記入すること。
- ② 「市営住宅申込記録票」に受付印を押すこと。
- ③ 受付期間中の申請者数について、「市営住宅申請受付報告書（様式第3-13号）」により、受付最終日の翌日中に市へ報告すること。
- ④ 「市営住宅入居許可申請書」のデータを市が指定したデータ管理ソフトに随時入力し、入居受付データを作成すること。

### (2) 仮当選者の決定

- ① 抽選会場を確保すること。  
なお、会場の選定は費用負担等も含め指定管理者の判断となる。
- ② 入居許可申請者数が募集戸数を上回った場合は、公開抽選すること。  
なお、抽選方法については、公開抽選を速やかに行えるものを選択すること。
- ③ 申請者数が募集戸数を下回っても、募集戸数が複数ある場合は、公開抽選で部屋を決めること。
- ④ 仮補欠者数は原則10名（事故空家は5名）とすること。  
なお、12月の公募時は5名、2月の公募時は3名とすること。
- ⑤ 公開抽選の翌日に、上記4（1）④で作成した入居受付データを市へ引き継ぐこと。
- ⑥ 仮当選者に「市営住宅入居決定通知書（小樽市営住宅条例施行規則様式第2号）」を交付すること。

### (3) 仮当選者の入居処理

- ① 仮当選者に仮当選した旨を連絡し、世帯全員の前年の収入のわかる書類及び印鑑を持参するよう指示すること。  
なお、仮当選者が抽選会場内にいる場合は、当会場で説明することも可とする。
- ② 収入調査に適合した者から、「持ち家調査に関する同意書（様式第3-5号）」を提出させ、下見用の鍵1本を貸与し、「市営住宅入居決定通知書」を交付すること。  
募集しても応募がない等で、修繕完了から入居まで日数を要した場合は、仮当選者の下見前に住宅内の点検を行うこと。

- ③ 仮当選者に、入居意思の確認を行い、入居関係書類を交付すること。
- ④ 入居説明会の準備をすること。
  - ・入居が確定した住宅の鍵及び錠（シリンダー）の交換を指定管理者の費用負担で行うこと。
  - ・入居予定者から提出された入居関係書類の内容を確認すること。
  - ・日割りの住宅使用料及び敷金を計算し、納入通知書を入居予定者に郵送すること。
  - ・入居説明会の7日前までに「管理台帳ファイル」を市に引き継ぐこと。
  - ・市より「市営住宅入居許可書（小樽市営住宅条例施行規則様式第6号）」及び入居関係書類を受け取ること。
- ⑤ 入居説明会を公募月の翌月の25日頃までを目途として、開催すること。
  - ・日割りの住宅使用料及び敷金の領収書を確認し、コピーすること。
  - ・交換した鍵を3本と「市営住宅入居許可書」を交付すること。
  - ・「市営住宅入居のしおり」（原稿は市で用意する）を配布し、内容を説明すること。
  - ・「市営住宅番号台帳」及び「市営住宅配置図」に必要事項を記載すること。
  - ・「市営住宅入居許可書」（控）を「管理台帳ファイル」に綴り保管すること。

#### （4）仮補欠者の入居処理

- ① 仮補欠者に「市営住宅仮補欠者の登録について（様式第3-6号）」を送付すること。
- ② 空き家の修繕後、仮補欠者に入居意思の確認をすること。
- ③ 世帯全員の前年の収入のわかる書類及び印鑑を持参するよう指示すること。
- ④ 収入調査に適合した者に下見用の鍵1本を貸与し、「市営住宅入居決定通知書」を交付すること。
- ⑤ 入居意思の確認を行い、入居関係書類を交付すること。
- ⑥ 入居説明会の準備をすること。（上記4（3）④と同内容）
- ⑦ 入居説明会を開催すること。（上記4（3）⑤と同内容）

## 5 特定目的住宅の受付業務

特定目的住宅に対する入居者の公募及び選考は、次のとおりとする。

ただし、子育て世帯向け公営住宅の公募及び選考については、下記「**子育て世帯向け住宅の公募及び選考について**」により実施すること。

（1）入居要件の確認 受付時に下記の申込要件を確認すること。

- ① 共通要件
  - ・申請者が、小樽市に住民登録があること。
  - ・申込者全員が自分名義の家屋を所有していないこと。
- ② 各住宅要件の詳細

### 【ひとり親世帯向け公営住宅】

申請書記載内容から、入居申請世帯がひとり親世帯であるかどうかを確認すること。

- ・20歳未満の子を扶養していること。

#### 【老人世帯向け公営住宅】

申請書記載の生年月日から要件の確認をすること。

- ・世帯内に必ず60歳以上の者がおり、その他の入居者が⑦配偶者（未届含む）  
⑧18歳未満の児童いずれかに該当すること。

#### 【特別低家賃公営住宅】

- ・「生活保護基準表」を基に申請世帯の基準額（最低生活費）を算出し、世帯の収入が生活保護基準の1.2倍の範囲内にあるかどうかを判定すること。

#### 【心身障害者向け公営住宅】

- ・世帯員の誰かが、身体障害（身体障害者手帳）1～4級、精神障害（精神障害者保健福祉手帳）1～3級、知的障害（療育手帳）A又はB以上の手帳を持っているか確認すること。

#### 【高齢者世話付住宅（シルバーハウジング）】（新光大住宅のみ）

- ・入居者の世帯が60歳以上の者のみで構成される世帯又は夫婦のいずれか一方が60歳以上である夫婦世帯で、当該世帯員の親族による援助が困難であることが認められる世帯であり、かつ入居者又は同居者に自炊が可能な程度の健康状態であるが独立して生活することに不安があると認められる者がいること。

#### 【車いす対応心身障害者向け公営住宅】

- ・入居者及び同居者のうち、いずれかが常時車いすを使用しており、かつ、自立（介助を受けての自立を含む）して生活することができるものであること。

### （2）入居許可申請の受付

- ① 申請者が上記5（1）①②の要件を満たしていることを確認後、初めての申込みであるかの確認をすること。
- ② 5年以内の申込み記録がある場合は、前回の申請状況と現在の生活状況等に変動があるかを確認の上、「市営住宅入居許可申請書」の内容を確認し受理する。
- ③ 新規の場合は、「市営住宅入居許可申請書」の内容を確認の上、受理するとともに、現在の住宅の状況の調査が必要であり、後日訪問することを申請者に伝え、「家屋訪問調査に関する同意書」を記入してもらう。
- ④ 毎日の申請者数を「市営住宅申請受付報告書」により、翌日中に報告し、最終日分の報告の際には、累計も合わせて報告すること。
- ⑤ 「市営住宅入居許可申請書」のデータを市が指定したデータ管理ソフトに随時入力し、入居受付データを作成すること。

### （3）受付後の業務

- ① 申請数が募集戸数を下回った場合、調査は行わず、その住宅についての申請者を入居決定者とする。
- ② 家屋調査を効率的に行うため、調査対象申請者をできるだけ地区ごとに集約し、電話連絡により日程を調整すること。

### （4）家屋調査

- ① 調査対象者の自宅を2名（うち1名は、建築士の資格を有する職員）で訪問し、

「困窮事情採点表〔高齢者世話付住宅については、「シルバーハウジング必要事情申立書」、車いす対応心身障害者向け公営住宅は、「困窮事情（車いす対応住宅）採点表を含む〕」に基づき、訪問調査をすること。ただし、申込み記録があり、調査不要の場合は前回申込みの採点で審査すること。

- ② 家屋調査時に受ける様々な相談等に適切に対応するとともに、必要に応じ市の担当窓口を伝えること。

#### （５）採点表の作成

申請者全員について、募集住宅ごとの採点を高順位に並べた「採点表」作成し、募集住宅ごとの入居許可申請申込者の順位付けを行うこと。

#### （６）入居者決定、通知

- ① 調査・照会により、入居決定に問題がなければ、「困窮事情採点表」に基づいた採点により、最高順位の申請者を入居決定者とし、市へ結果を引継ぐこと。
- ② 最高順位の申請者に入居意思の確認を行い、下見用の鍵１本を貸与し、入居関係書類を交付し、提出させること。なお、募集しても応募がない等で、修繕完了から入居まで日数を要した場合は、下見前に住宅内の点検を行うこと。
- ③ 最高順位の申請者から辞退の申出があった場合は、調査結果に基づき、次の高順位者に住宅を紹介する。
- ④ 入居説明会の準備をすること。
  - ・入居が確定した住宅の鍵及び錠（シリンダー）の交換を行うこと。
  - ・入居予定者から提出された入居関係書類の内容を確認すること。
  - ・市から受理した日割りの住宅使用料の「納入通知書」を入居予定者に郵送すること。
  - ・入居説明会の７日前までに「管理台帳ファイル」を市に引き継ぐこと。
  - ・市より「市営住宅入居許可書」及び入居関係書類を受け取ること。
- ⑤ 入居説明会を公募月の翌月の２５日頃までを目途として、開催すること。
  - ・日割りの住宅使用料の領収書を確認し、コピーすること。
  - ・交換した鍵３本及び一部の住宅に設置されている物置の鍵３本と「市営住宅入居許可書」を交付すること。
  - ・「市営住宅入居のしおり」を配布し、内容を説明すること。
  - ・「市営住宅番号台帳」及び「市営住宅配置図」に必要事項を記載すること。
  - ・「市営住宅入居許可書」（控）を「管理台帳ファイル」に綴り保管すること。

### 《子育て世帯向け住宅の公募及び選考について》

#### （１）入居要件の確認

- ・共通要件は他の特定目的住宅と同じ。ただし、収入要件は世帯の平均月収額が２１万４千円以下であり、通常より所得多くても申込可能なので注意すること。
- ・申込み日現在で、小学校就学前世帯の子がいる世帯か確認すること。

#### （２）入居許可申請の受付

#### （３）仮当選者の決定

・(2)、(3)とも一般世帯向け住宅と同じ手順で実施する。ただし、仮当選者への入居決定通知は「市営住宅（子育て世帯向け公営住宅）入居決定通知書（小樽市営住宅条例施行規則様式第2号の2）」にて交付すること。

また、既存借上住宅の場合は市より事業者に連絡する必要があるため、仮当選者の「市営住宅入居許可申請書」の写しを市に送付すること。

#### (4) 仮当選者の入居処理

・以後、市所有の住宅と既存借上住宅で手順違うため注意すること。

##### 【市所有の住宅の場合】

① 仮当選者に仮当選した旨を連絡し、世帯全員の前年の収入のわかる書類及び印鑑（以下、「収入確認書類等」という。）を持参するよう指示し、来所時に「期限付入居決定に関する説明書（小樽市営住宅条例施行規則様式第3号の2）」により入居期限があることを説明する。

収入調査に適合した者から、「期限付入居に関する承諾書（小樽市営住宅条例施行規則様式第3号の3）」「持ち家調査に関する同意書（様式第3-5号）」を提出させ、下見用の鍵1本を貸与し、「市営住宅（子育て世帯向け公営住宅）入居決定通知書」を交付すること。

② 仮当選者に、入居意思の確認を行い、入居関係書類を交付すること。

③ 入居説明会の準備をすること。

④ 入居説明会を公募月の翌月の25日頃までを目途として、開催すること。

※②～④は一般世帯向け住宅（上記4（3）③～⑤）と同内容で実施する

##### 【既存借上住宅の場合】

① 仮当選者に仮当選した旨を連絡し、収入確認書類等の持参指示前に下見をしてもらう。

既存借上住宅は下見用の鍵を保有していないため、仮当選者に事業者の連絡先を伝え、事業者と連絡調整してもらい下見を実施してもらうこと。

② 下見の結果、入居を希望する場合のみ、収入確認書類等を持参するよう指示し、来所時に入居意思の確認を行い、入居関係書類を交付する。

また、「期限付入居決定に関する説明書（小樽市営住宅条例施行規則様式第3号の2）」により入居期限があること及び、共益費及び駐車場（希望がある場合）の契約については、仮当選者から直接事業者に連絡し、手続きが必要となることを説明する。

更に、収入調査に適合した者から、「期限付入居に関する承諾書（小樽市営住宅条例施行規則様式第3号の3）」「持ち家調査に関する同意書（様式第3-5号）」を提出させる。

③ 市に入居希望があったことを電話等で報告する

（市で事業者に連絡を取るため）

④ 入居説明会の準備をすること。

・入居予定者から提出された入居関係書類の内容を確認すること。

・日割りの住宅使用料及び敷金を計算し、納入通知書を入居予定者に郵送するこ

と。

- ・入居説明会の7日前までに「管理台帳ファイル」を市に引き継ぐこと。
- ・市より「市営住宅（子育て世帯向け公営住宅）入居許可書（小樽市営住宅条例施行規則様式第6号の2）」及び入居関係書類を受け取ること。
- ⑤ 入居説明会を通常の住宅と同日に時間をずらして開催すること。
  - ・日割りの住宅使用料の領収書を確認し、コピーすること。
  - ・「市営住宅入居のしおり」（通常の住宅とは別に作成。原稿は市で用意する）を配布し、内容を説明すること（通常の市営住宅と共通する部分のみ説明）。
  - ・鍵は入居者から直接事業者に連絡し受領してもらう旨説明すること。
  - ・また、事業者側から直接入居に関する注意事項について説明を受けてもらうよう伝えること。
  - ・「市営住宅番号台帳」及び「市営住宅配置図」に必要事項を記載すること。
  - ・「市営住宅（子育て世帯向け公営住宅）入居許可書」（控）を「管理台帳ファイル」に綴り保管すること。

#### （5）仮補欠者の入居処理

- ① 仮補欠者に「市営住宅仮補欠者の登録について（様式第3-6号）」、「持ち家調査に関する同意書」を送付すること。
- ② 以後は上記（4）仮当選者の入居処理と同じ手順で処理。なお、入居説明会について通常の期日で実施出来ない場合、必要に応じて随時で実施すること。

### 6 災害（火災等）による一時使用及び特定入居

- ① 市より災害入居の連絡があった場合、速やかに提供できる空き家を報告し、鍵を用意すること。
- ② 被災者が退去した後は、空き部屋を公募できるように準備すること。
- ③ 被災者がそのまま特定入居する場合は、入居日を確認後、一般公募と同じ事務処理を行うこと。

### 7 ホームレス、離職退去者等による一時使用

ホームレス、離職退去者等に提供する住宅については、あらかじめ市と協議し、鍵を市に引き継ぐこと。

### 8 入居者の管理に関する業務

#### （1）各種苦情の処理

- ① 受理した苦情は、苦情処理簿に記載するとともに、速やかにその原因を把握し、解決を図ること。
- ② 自治会からの要望は、明らかに実現困難又は理不尽な要望等を除き、自治会長名での要望書を受理し、市に回送すること。
- ③ 害虫駆除等で、指定管理者のみでの解決が困難な場合には、市と解決方法を協議すること。
- ④ ペットについての苦情は、「ペット飼育情報処理簿（様式第4-2号）」に記載

し、以後の対応経過を記載すること。

指導の第一段階として「中止勧告書（様式第4-4号）」及び「飼育中ペット措置誓約書（様式第4-5号）」、第二段階として「措置誓約書提出勧告書（様式第4-6号）」及び「飼育中ペット措置誓約書」、最終段階として「最終勧告書（様式第4-7号）」を送付すること。

⑤ 騒音についての指導は、第一段階として「注意文書（様式第4-8号）」、第二段階として「警告書（様式第4-9号）」、最終段階として「最終勧告書（様式第4-10号）」を送付すること。

⑥ ペット・騒音について、明らかに他の多くの入居者に著しい迷惑行為を与えている場合は、「ペット・騒音トラブル等処理報告書（様式第4-3号）」に記録し、市に報告すること。

⑦ 入居者の過失による水漏れ・灯油漏れに関して、流出量の確認を行い、必要に応じて現場に急行すること。

家財道具の補償は、当事者同士で解決させること。

⑧ 安否確認の要請があった場合は、「市営住宅不在届出書（小樽市営住宅条例施行規則様式第12号）」及び「市営住宅入居者緊急連絡先・身元引受人届出書（様式第3-12号）」、「緊急連絡先届出書（小樽市営住宅条例施行規則様式第4号の2）」を確認し、連帯保証人や親族等関係人から合鍵所持の有無等の情報を収集すること。状況によっては、あらかじめ警察に通報し、立会を求め、やむを得ず壊錠する場合は、市の指名業者で対応可能な業者に依頼すること。

なお、緊急の場合はベランダ等のガラスを割って室内に入ること。また、死亡者がいた場合は、直ちに市に報告すること。

安否確認後は、速やかに市に「安否確認報告書（様式第4-11号）」を提出すること。

⑨ 苦情等については苦情主に経過・結果を知らせること。

## （2）住替え希望の処理

① 入居者の状況を的確に把握し、「市営住宅入居等に関する事務処理要綱」に基づき、事務を行うこと。

② 入居者からの相談を受け、住替え要件に合致するときは、公募に応募するか登録するかを選択させ、「住替え申請書（様式第1号）」及び必要書類を提出させ、市に回送すること。

## （3）自治会の運営指導

① 新設等住宅における自治会の設立指導を行い、設立後も適宜運営に関して助言を行うこと。

② 自治会役員の変更報告を受けた場合には「自治会役員名簿（様式第4-13号）」を市に提出すること。

# 9 入居者の退去に関する業務

## （1）退去処理

- ① 入居者からの「市営住宅退去（明渡し）届出書（小樽市営住宅条例施行規則様式第11号）」を受理すること。  
表面は入居者が記入し、裏面は担当者が聞き取りし、記入すること。
- ② 退去月の日割りの住宅使用料を計算すること。  
1日～10日までの受付分は、口座振替による差額還付か納付書払か確認し、納付書払の場合は日割り計算した「納付書」を交付し、納期限までに納付するよう説明すること。  
11日～末日までの受付分は、口座振替となるため、後日、差額分が還付される旨を説明すること。
- ③ 住宅使用料の納付状況を確認し、滞納がある場合は納付交渉を行うこと。
- ④ 入居者の所有物の有無を確認し、ある場合は撤去してもらうこと。
- ⑤ 鍵（3本）及び一部の住宅に設置されている外部物置の鍵（3本）を退去後すぐに受領すること。  
なお、外部物置の鍵が足りない場合は、不足分の合鍵を作ってもらうこと。
- ⑥ 退去住宅を立会検査する日を決めること。退去者が立会できない時は、「委任状（様式第8-1号）」を徴すること。  
市の判断で公募を行わない住宅については、残留物の有無の検査を行い、電気のブレーカー・水道の水落とし、汲み取りの確認を行うこと。
- ⑦ 入居時に敷金を支払った入居者には、「敷金返還金請求書（様式第5-1号）」を2部提出してもらうこと。  
未納分住宅使用料又は入居者負担補修費がある場合、住宅使用料、補修費の順で敷金から差し引くこと。
- ⑧ 「退去受付簿（様式第5-2号）」、「市営住宅番号台帳」、「市営住宅配置図」に必要事項を記入し、「市営住宅退去（明渡し）届出書」、「管理台帳ファイル」を市に引き継ぐこと。
- ⑨ 立会検査において、補修費が入居者負担になる箇所については、その旨を説明し費用が分かり次第連絡する旨を説明すること。また、検査時に残留物があった場合は、退去者と連絡を取り、撤去してもらうこと。
- ⑩ 補修費が入居者負担となるものの見積りを業者に依頼すること。  
見積り後、入居者へ負担額を敷金から差し引くことを連絡すること。
- ⑪ 「敷金返還金請求書」に必要事項を記載し、市へ引き継ぐこと。
- ⑫ 市から返還された「市営住宅退去（明渡し）届出書」及び「管理台帳ファイル」を「退去台帳綴」に番号順に保管すること。
- ⑬ 修繕が完了した空き家については、市の入居事務担当者に連絡し、募集の準備をすること。

## 10 収入申告に関する業務

### (1) 収入申告書の送付及び回収

- ① 6月初めまでに市と指定管理者の担当者が事務の進め方について、打合せを行

うこと。「公営住宅入居者等収入申告書（小樽市営住宅条例施行規則様式第23号）」は市で印刷し、返信用封筒を含む封筒及び郵送料は指定管理者の費用負担となる。

- ② 市より収入申告書及び緊急連絡先届出書の提出依頼文書（収入申告書は郵送用及び管理人配布用の様式あり）及び記載例、「公営住宅入居者等収入申告書」、「緊急連絡先届出書（小樽市営住宅条例施行規則様式第4号の2）」、「同意書」を受領し、必要部数を印刷、封筒詰めのための紙折り作業をすること（用紙は指定管理者の負担で準備）。
- ③ ②で作成した書類一式を各入居者別に仕分け、返信用封筒を同封し、封筒詰めを行うこと。
- ④ 封筒詰めした「公営住宅入居者等収入申告書」等を、管理人配布分と郵送分に分け、配布又は郵送すること。
- ⑤ 「公営住宅入居者等収入申告書」等を回収し、内容を確認後、住宅番号順に整理すること。
- ⑥ 未申告（未提出）者をリストアップし、市へ報告すること。  
市が作成した文書を未申告者へ送付し、再請求を行うこと。  
（一定期間を設け、2回繰り返すこと。）
- ⑦ なおも未申告（未提出）の者については、電話による個別請求を行い、最終未申告者リストを市に提出すること。
- ⑧ 内容を確認した収入申告書を保管すること。  
緊急連絡先届出書は管理台帳ファイルに保管すること。

## （2）収入調査の実施

- ① 市で確認した「収入認定調査票」と「公営住宅入居者等収入申告書」を照合すること。
- ② 内容相違者は、「収入認定調査票」にふせん等で印を付け、市に提出すること。

## （3）収入認定の通知

- ① 市より収入超過者、及び高額所得者及び未申告者等への説明文書を受領し、必要部数を印刷、封筒詰めのための紙折り作業をすること（用紙は指定管理者の負担で準備）。
- ② 「公営住宅収入認定等通知書（小樽市営住宅条例施行規則様式第24号）」、「改良住宅収入認定等通知書（小樽市営住宅条例施行規則様式第32号）」、「収入超過者認定通知書」、「高額所得者認定通知書」、「公営住宅収入認定等について」及び「収入認定結果一覧表」のデータを市から受領すること。
- ③ 「公営住宅収入認定等通知書」等を封筒詰めし、入居者に郵送すること。

## （4）収入認定に対する意見申立て及び収入再認定

- ① 入居者から詳しく話を聞き、提出された申請書類を基に、「収入再計算表（様式第6-10号）」にて計算し、収入区分を確認後、「収入認定等変更申請受付簿（様式第7-2号）」に記載すること。
- ② 「市営住宅入居者等収入認定等変更通知書（小樽市営住宅条例施行規則様式第

25号) (案) を作成し、市に引き継ぐこと。

市の決裁後、申請書類を「収入認定変更関係ファイル」に保管すること。

「市営住宅入居者等収入認定等変更通知書」を入居者に送付すること。

## 1.1 修繕に関する業務

### (1) 退去時修繕

- ① 入居者より退去の申出があった場合は、「市営住宅退去（明渡し）届出書」の提出時に、立会日時を決めること。

退去予定者が立会できない場合は、入居者負担となる修繕について説明を充分に行い、「委任状」を徴すること。

- ② 住宅内部を検査し、修繕すべき箇所及び範囲の特定を行い、「退去修繕調査票（様式第8-2号）」を作成すること。

- ③ 入居者負担となる修繕がある場合は、退去予定者にその旨説明し、必要に応じて現況を写真撮影する。

入居者負担額は敷金の範囲内とし、修繕範囲は「市営住宅修繕の範囲及び負担区分」及び「入居者負担の修繕項目表」のとおりとすること。

- ④ 退去調査時の確認事項は以下のとおりとすること。

- ・水落としがされていること。
- ・電気のブレーカーが遮断されていること。
- ・模様替えを行ったものが原状回復されていること。
- ・入居者の所有物、残置物が残っていないこと。
- ・新聞受け、郵便受けに目隠しをすること。
- ・汲み取り（簡易平屋建て・簡易二階建て住宅の場合）がされていること。

- ⑤ 修繕の仕様については、退去修繕費の範囲内で、別紙1「退去時修繕仕様書」により行うこと。

なお、修繕費用が1戸当たり45万円（消費税込み）以上又は修繕の優先実施に疑義が生じる物件の修繕については、事前に市と協議すること。

退去修繕費については、毎年年度末に市と協議の上精算する。

退去時修繕件数については、概ね70件実施することとし、履行困難な場合は市に書面にて理由を報告すること。

- ⑥ 立会後は、速やかに修繕の発注を行い、完了予定は原則3か月以内とすること。
- ⑦ 修繕業者への住戸の鍵の貸出は、「住戸鍵貸出簿（様式第8-3号）」に記入し行うこと。
- ⑧ 修繕が完了した場合は、「退去修繕調査票」に基づき完了検査を実施すること。
- ⑨ 業者から請求書が提出されたら、内容を確認後、速やかに支払をすること。
- ⑩ 支払後は、住宅番号別に請求書を整理し保管すること。

### (2) 随時修繕

- ① 入居者より修繕の依頼を受理した場合は、「補修等依頼受付票（様式第8-4号）」に必要事項を記載し、速やかに現地確認を実施すること。なお、軽易な修繕

は現地確認を必要としない。

また、複合用途住宅の店舗等からの依頼等、修繕区分が判然としない修繕依頼においては、市と共同で現地確認等の対処をすること。

- ② 現状を確認し、機能上・安全上を考慮の上、修繕すべき箇所及び範囲の特定を行うこと。
- ③ 入居者負担となる修繕がある場合は、入居者にその旨説明し、必要に応じて、現況を写真撮影する。

入居者負担となる修繕の範囲は、「市営住宅修繕の範囲及び負担区分」及び「入居者負担の修繕項目表」のとおりとすること。

入居者負担の支払方法は、業者から入居者への直接請求とすること。

- ④ 「補修等依頼受付票」は毎月、住宅ごとに整理し、市に提出すること。  
また、業者発注した内容について、住宅名、住宅番号、発注業者及び修繕内容を毎日、市に報告すること。
- ⑤ 屋根、外壁及び給排水管等の大規模な修繕は市が計画的に行う。

### (3) 自然災害や事故による修繕

- ① 自然災害や事故が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、立ち入り禁止などの応急措置を執ること。
- ② 損害の状況を調査し、速やかに市に報告すること。
- ③ 「災害・事故報告書（様式第8-6号）」を作成し、市へ提出すること。

### (4) 業者発注

- ① 業者発注する場合、業者選定及び契約方法は、公平性及び透明性を確保すること。
- ② 市内業者で対応できない業務を除き、「小樽市競争入札参加資格者名簿」に登録されている市内業者に発注すること。
- ③ 発注後は、常に進捗状況と工事内容の確認に努め、随時検査を行うほか、業者に必要な指示を行うこと。

### (5) 既存借上住宅の修繕

既存借上住宅は市ではなく事業者の責任にて修繕を行うことになっており、入居者負担となる修繕の範囲も事業者により違うため、修繕依頼があった場合は、下記に連絡し相談するよう説明すること。

- ・リージェンス入船 ～ (株) L I X I Lリアルティ小樽営業所 ソロールホーム  
(電話：0134-32-2081)
- ・西田ビル ～ 西田 高之  
(電話：0134-32-8424)

## 1.2 駐車場の管理に関する業務

### (1) 新規使用許可申請

- ① 受付前に、自治会において、駐車区画の場所と空き状況を確認しているか確認すること。

確認後に、「市営住宅駐車場使用許可申請書（小樽市営住宅条例施行規則様式第34号）」（「自動車検査証」の写し添付）を受理し、内容を確認すること。

2台目以降の申請のときは、1台目が優先するなどの説明を行い、「誓約書（様式第9-4号）」（2台目）、「誓約書（様式第9-8号）」（3台目）、「誓約書（様式第9-10号）」（4台目）を提出させること。

- ② 「口座振替依頼書」を受理すること。
- ③ 日割りの駐車場使用料を計算し、申請書の余白に記入すること。
- ④ 申請書類一式を市に引き継ぐこと。
- ⑤ 市から「市営住宅駐車場使用許可書（小樽市営住宅条例施行規則様式第35号）」を受理し、日割り計算した「納付書」を同封の上、申請者に交付すること。
- ⑥ 「駐車場管理台帳（様式第9-6号）」に必要事項を記載すること。
- ⑦ 駐車スペースの標札に車番を表示するため、見やすい大きさの車番シールをテプラ等で作成し、自治会に交付すること。

#### （2）使用者等変更申請

- ① 「市営住宅駐車場使用者等変更承認申請書（小樽市営住宅条例施行規則様式第36号）」を受理し、内容を確認すること。

また、変更前の届出内容と一致しているか確認すること。

- ② 口座振替の内容を確認し、変更があるときは「口座振替依頼書」を提出させること。
- ③ 申請書類一式を市に引き継ぐこと。
- ④ 市から「市営住宅駐車場使用許可書」を受理し、申請者に交付すること。
- ⑤ 「駐車場管理台帳」に必要事項を記載すること。
- ⑥ テプラ等で車番シールを作成し、自治会に交付すること。

#### （3）駐車場使用廃止届

- ① 「市営住宅駐車場使用廃止届出書（小樽市営住宅条例施行規則様式第37号）」及び「誓約書（様式第9-5号）」を受理し、日割りの駐車場使用料を計算し、届出書の余白に記入し、市に引き継ぐこと。

口座振替の者については、差額を後日、還付する旨を伝えること。

- ② 「駐車場管理台帳」に必要事項を記載すること。
- ③ 自治会に連絡し、車番シールを剥がす指示を行うこと。

#### （4）自動車保管場所使用承諾

- ① 駐車場を利用している入居者からの依頼により、「自動車保管場所使用承諾証明書」に指定管理者の公印を押印し、「位置図」、「配置図」を作成し交付すること。
- ② 空きスペースに駐車している者、又は未納の住宅使用料や駐車場使用料がある場合は、発行しないこと。

#### （5）駐車場管理

- ① 不正駐車等が行われていないか、適宜、現地調査を行うこと。
- ② 自治会や周辺住民等より、不正駐車等の相談を受けた場合は、速やかに誠実に対応すること。

- ③ 不正駐車防止のためチェックリストを作成し、年2回、指定管理者単独で現地調査（夜間又は休日）を実施し、「駐車場管理台帳」と突合せ、不正駐車が見受けられた場合は、市に報告すること。

(6) 不正駐車防止対策

- ① 通報者、自治会等と所有者探しを行うこと。
- ② 所有者が判明した場合は、本人に移動するよう指示する、又は親族に移動を依頼すること。
- ③ 所有者が不明、所有者と接触不能等の場合は、警告文書を利用して対応すること。
- ④ 上記によっても、進展がない場合は、市と協議の上、その指示に従い対応すること。

### 1.3 施設の整備管理に関する業務

下記(1)～(4)の記載事項を適切に実施すること。既存借上住宅については、施設の整備管理は事業者で実施するため、(3)団地巡視（パトロール）の住宅の不正使用の有無のみ実施すること。

(1) 各種点検等

- ① エレベーター（設置場所は別紙2のとおり）
  - ・フルメンテナンス契約により、月1回以上の点検を実施すること。
  - ・点検結果報告書は、住宅ごとに保管すること。
  - ・故障による閉じ込め等のトラブルが発生し、連絡があった場合は、保守点検業者へ確認すること。
- ② 自動給水ポンプ（設置場所は別紙3のとおり）
  - ・保守点検を年2回（半年ごと）実施すること。
  - ・異常箇所が発見されたときは、修繕に要する見積書を徴し、市と協議を行うこと。
- ③ 貯水槽（設置場所は別紙4のとおり）
  - ・清掃を年1回（9月頃）実施し、清掃後の水質検査を行うこと。
  - ・異常箇所が発見されたときは、修繕に要する見積書を徴し、市と協議を行うこと。
- ④ 簡易水道検査（貯水槽設置棟。費用は市が負担。設置場所は別紙5のとおり）
  - ・毎年4月初旬に小樽市から小樽市保健所に検査依頼書を提出するので、保健所と日程調整すること。
  - ・現場検査時に職員が立会すること。
  - ・異常箇所が発見されたときは、修繕に要する見積書を徴し、市と協議を行うこと。
- ⑤ 消防用設備点検（点検実施場所は別紙6のとおり）
  - ・点検を年2回（夏期は総合点検、冬期は機械点検）実施すること。

- ・異常箇所が発見されたときは、修繕に要する見積書を徴し、市と協議を行うこと。

⑥ 入船住宅（詳細は別紙7のとおり）

- ・電気ストーブの分解清掃点検を3年に1回（令和9年度及び令和12年度）行うこと。

(2) 建築基準法（昭和25年法律第201号）第12条に規定する定期点検

- ① 建築基準法第12条第2項の規定に基づき必要な点検を行い、定期点検シート（建築物）により市に報告すること。

- ② 建築基準法第12条第4項の規定に基づき必要な点検を行い、定期点検シート（昇降機以外の建築設備、防火設備）により市に報告すること。

(3) 団地巡視（パトロール）

通常の外勤業務で次のことを確認し、必要があれば対処をすること。

- ・住宅の不正使用の有無

空き家などに立ち入った形跡、違法な貼り紙などの確認を行うこと。

- ・破損箇所

共用部分や駐車場柵等の破損などの状況確認を行うこと。

- ・空き住宅の施錠

- ・児童遊園の遊具

雪解け時に必ず、その後は、随時、目視による点検を行うこと。

点検時に使用上危険と判断される遊具があれば、すぐに使用禁止措置を行うとともに、修繕や撤去の必要なものは市に報告すること。

なお、点検の結果、修繕等が必要な場合の費用は市が負担する。

- ・立木の枝払い

入居者又は付近の住民からの伐採、枝払い等の要請又は巡回時に指定管理者が必要と判断した場合、現場の状況確認及び写真撮影を行い、市と協議すること。

なお、倒木等で緊急を要する場合は、市に電話で状況を説明し、実施の可否について判断を仰ぐこと。

- ・陸屋根住宅の落ち葉清掃

雪解け後及び降雪前に、銭函住宅、新光E住宅、桜A住宅、桜E住宅、勝納住宅、潮見台住宅、真栄改良住宅、入船住宅、松ヶ枝A住宅、緑A住宅、緑B住宅、花園共同住宅、手宮公園住宅、オタモイ住宅、蘭島住宅のルーフドレンの目詰まりを取り除く作業を行うこと。

- ・貯水槽建物の電気ヒーターの温度管理

12月中旬に銭函住宅、桜東住宅、桜E住宅、緑A住宅、手宮公園住宅、塩谷E住宅の貯水槽建物に設置してある電気ヒーターの電源をONにし、3月下旬に電源をOFFにすること。

- ・草刈り用ごみ袋の配布

自治会の行事として行う敷地内の草刈り用ごみ袋について、自治会から希望枚数を聞き、市に枚数を連絡すること。また、市から受領したごみ袋の配布を行うこと。なお、ごみ袋は市が用意する。

- ・草刈り要望への対応

草刈りは原則、自治会での対応となるが、法面等、自治会で対処困難な部分の草刈り要望や、近隣住民からの草刈りの苦情については、市と連携して対応すること。

なお、要望に応じ、草刈りを実施する場合の費用は市が支出する。

- ・カラスへの対応

通報を受理した場合は、通行人等に危害を加えていないか確認すること。

危害を加えていて、巣が高所にある場合は、市と協議して対処すること。

- ・スズメバチの駆除

通報を受理した場合は、巣の場所を確認し、市と協議して対処すること。

#### (4) 除雪

① 除雪は住宅ごとに市が指定する業者に依頼し、中高層住宅の雪庇落としは、市の登録業者に依頼すること。なお、除雪等に係る費用は市が支出する。

② 厳冬期におけるパトロールは定期的に行い、特に風雪の強かった翌日には、随時パトロールを行うこと。

③ 入居者からの通報やパトロールにより、除雪箇所等を特定し、業者に依頼すること。

④ 中高層住宅の共同玄関には、「落雪注意」等の貼紙を12月に行い、入居者に注意を促すとともに、落雪危険箇所には、ロープ張り等を行い、安全確保を図ること。

#### (5) 入居予定の無い空家の管理

簡易平屋建て住宅、簡易二階建て住宅（塩谷C、桂岡）で、退去者が発生した場合には、業者に依頼しコンパネ等で開口部の閉鎖を行うこと。費用については市の支出とする。

#### (6) 冬囲い

毎年降雪前に冬期間の雪庇等による窓ガラスやベランダの破損を防ぐため、冬囲い作業を実施し、雪解け後に撤去を行う。対象住宅については毎年市と協議後、業者発注すること。費用については市の支出とする。

### 1.4 各種届出事務及び証明書作成に関する業務

#### (1) 入居者等異動届

① 「市営住宅入居者等異動届出書（小樽市営住宅条例施行規則様式第17号）」を

受理し、収入区分の変動等を確認し、「入居者等異動届出受付簿（様式第11-1号）」に記載すること。

② 「市営住宅入居者管理台帳（小樽市営住宅条例施行規則様式第38号）」を訂正し、書類を市に引き継ぐこと。

③ 市の決裁後の書類を「管理台帳ファイル」に綴り保管すること。

(2) 同居承認申請

① 「市営住宅同居承認申請書（小樽市営住宅条例施行規則様式第15号）」を受理し、「収入再計算表」にて収入区分が要件に該当するかを確認し、「同居承認申請受付簿（様式第11-2号）」に記載すること。

② 「市営住宅入居者管理台帳」を訂正し、「市営住宅同居承認書（小樽市営住宅条例施行規則様式第16号）」（案）を作成し、書類を市に引き継ぐこと。

③ 市の決裁後の書類を「管理台帳ファイル」に綴り保管するとともに、「市営住宅同居承認書」を送付すること。

(3) 承継承認申請

① 「市営住宅入居承継承認申請書（小樽市営住宅条例施行規則様式第19号）」を受理し、「収入再計算表」にて収入区分が要件に当てはまるか確認し、「入居承継承認受付簿（様式第11-3号）」に記載すること。

② 「市営住宅入居者管理台帳」、「市営住宅番号台帳」及び「市営住宅配置図」を訂正すること。

③ 旧保証人に対する「市営住宅連帯保証人解除通知書（様式第11-7号）」及び「市営住宅入居承継承認書（小樽市営住宅条例施行規則様式第20号）」（案）を作成し、市に引き継ぐこと。

④ 市の決裁後の書類を「管理台帳ファイル」に綴り保管するとともに、「市営住宅連帯保証人解除通知書」を旧保証人へ、「市営住宅入居承継承認書」を入居者へそれぞれ送付すること。

(4) 模様替え申請

① 「市営住宅用途併用（模様替え等）申請書（小樽市営住宅条例施行規則様式第13号）」を受理し、「模様替え承認申請受付簿（様式第11-5号）」に記載すること。

なお、許可の判断がつかない場合は、一旦保留し、市と協議すること。

② 「市営住宅入居者管理台帳」に記載し、「市営住宅用途併用（模様替え等）承認書（小樽市営住宅条例施行規則様式第14号）」（案）を作成し、書類を市に引き継ぐこと。

③ 市の決裁後の書類を「管理台帳ファイル」に綴り保管するとともに、「市営住宅用途併用（模様替え等）承認書」を入居者へ送付すること。

(5) 保証人解除申請

① 「市営住宅入居連帯保証人解除承認申請書（小樽市営住宅条例施行規則様式第8号）」を受理し、「保証人解除申請受付簿（様式第11-6号）」に記載し、「市営住宅入居者管理台帳」を訂正すること。

- ② 保証人に対する「市営住宅連帯保証人解除通知書」及び「市営住宅入居連帯保証人解除承認書」(案)を作成し、市に引き継ぐこと。
  - ③ 市の決裁後の書類を「管理台帳ファイル」に綴り保管するとともに、「市営住宅連帯保証人解除通知書」を旧保証人へ、「市営住宅入居連帯保証人解除承認書」を入居者へそれぞれ送付すること。
- (6) 緊急連絡先変更届出
- ① 「緊急連絡先届出書(小樽市営住宅条例施行規則様式第4号の2)」を受理し、市に引き継ぐこと。
  - ② 市の決裁後の書類を「管理台帳ファイル」に綴り保管すること。
- (7) 氏名変更等届出
- ① 「市営住宅入居者等氏名等変更届出書(小樽市営住宅条例施行規則様式第18号)」を受理し、「氏名変更申請受付簿(様式第11-8号)」に記載し、「市営住宅入居者管理台帳」、「市営住宅番号台帳」及び「市営住宅配置図」を訂正すること。
  - ② 書類を市に引き継ぐこと。
  - ③ 市の決裁後の書類を「管理台帳ファイル」に綴り保管すること。
- (8) 不在届出
- 「市営住宅不在届出書(小樽市営住宅条例施行規則様式第12号)」を受理し、市に連絡すること。
- (9) 入居請書変更届出
- ① 「市営住宅入居請書変更届出書(小樽市営住宅条例施行規則様式第6-3号)」を受理し、「市営住宅入居者管理台帳」に記載すること。
  - ② 書類を市に引き継ぐこと。
  - ③ 市の決裁後の書類を「管理台帳ファイル」に綴り保管すること。
- (10) 各種証明書作成
- ① 「市営住宅使用証明書(様式第11-9号)」等を受理し、市営住宅管理システム等で証明事項を確認し、記載すること。
  - ② 「印鑑登録証明書などの請求書」に必要な事項を記載し、「市営住宅使用証明書」等とともに申請者に渡し、証明書発行費用負担発生することを説明の上、市役所戸籍住民課窓口で市長印を押してもらうよう説明すること。

## 15 自治会管理の集会室の管理に関する業務

- (1) 自治会で管理している集会室の維持補修及び巡視パトロール
- ① 自治会で管理している集会室(桂岡、塩谷A、塩谷C、塩谷E)について、通常のパトロール時に、外観から異常がないか確認すること。
  - ② 維持補修は、上記11(2)随時修繕と同じ扱いになるため、指定管理者の経費負担はない。

## 16 市営住宅管理人指導管理に関する業務

(1) 助言

市営住宅管理人（入居者の中から市が委嘱した者。未配置住宅もあり）に適宜市営住宅等の維持管理及び環境保全について、必要な助言を与えること。

(2) 指示

収入申告書等の配布及び回収等について必要な指示を行うこと。また、市営住宅管理人が配置されている住宅で文書等を入居者に配布する際は、市営住宅管理人に配布し、入居者に周知連絡するよう指示すること。

## 17 防災に関する業務

(1) 自衛消防隊

自治会に対して、自衛消防組織が設立されるよう誘導し、設立される際は、必要があれば支援を行うこと。

(2) 団地別消防計画

- ① 資格を有する者を防火管理者に選任し、選任したとき又は変更があったときは速やかに消防本部に変更届を提出すること。
- ② 複合用途防火対象物のうち現在統括防火管理者が定まっていない住宅（若竹住宅1、2号棟及び真栄改良住宅）について、市より要請があった場合、消防法で定める統括防火管理計画を作成するとともに、指定管理者が統括防火管理者となることについてもこれを受諾すること。
- ③ 団地別の消防計画については、協定期間中に新設住宅の建設等があれば新規に消防計画を作成し、既設住宅については、防火設備の更新等、内容変更があるたび随時、市と協議の上、消防本部に変更計画を提出すること。

(3) 自主防火管理報告

- ① 消防計画に基づき、防災教育や訓練を実施すること。  
なお、最上A住宅51棟は最上保育所、真栄改良住宅は南小樽市場、稲穂改良住宅は小樽駅前ビル(株)と合同で避難訓練を実施しているため、協力して訓練を実施すること。
- ② 防災教育や訓練について問題が生じた場合は、市と協議すること。

## 18 広報に関する業務

(1) 広報文書

納入通知書の送付時（4月1日発送）に事前に市と協議した広報文書を入れること。

(2) 周知文書

周知文書を配布する必要がある場合は、指定管理者は事前に市と協議した後に配布すること。

市から指示があった場合は、当該指示に従い周知すること。

## 19 その他に関する業務

- (1) 事業計画書及び収支計算書（予算書）の作成  
指定管理者は、毎年度10月末までに、次年度の事業計画書及び収支計算書（予算書）を市に提出して、その承認を得ること。
- (2) 事業実績報告書の作成  
指定管理者は、前年度の事業実績報告書を翌年度の5月末までに作成の上、市に提出し、その承認を得ること。  
なお、事業実績報告書には収支計算を記載すること。
- (3) 業務報告書の作成  
月毎の使用料の収納状況等について、原則として翌月の15日（15日が閉庁日の場合は、翌開庁日とする。）までに「業務報告書」を市に提出すること。
- (4) 統計  
指定管理者は、修繕の状況等を集計・把握し、市へ報告した上で、業務に反映させること。
- (5) アンケート調査  
指定管理者は、適宜、入居者にアンケート調査等を実施し、自己評価書を作成して、市営住宅等の管理運営の改善を行うこと。  
なお、実施前には内容等も含め市と協議を行うこと。
- (6) 自己評価書
  - ① 指定管理者は、入居者からの意見、苦情等について、把握に努め、その結果及び業務改善の反映状況については、市に報告すること。
  - ② 毎年度末に、毎年の活動内容を自己評価し、毎年5月末までに作成の上、市に報告すること。
- (7) 引継  
指定管理者は、指定期間終了時に引継書を作成し、次期指定管理者が業務を円滑かつ支障なく遂行できるように、引継を行わなければならない。

## 20 職員の配置に関する事項

- (1) 法令の遵守  
労働基準法等関係法令を遵守すること。
- (2) 職員の配置
  - ① 一級建築士又は二級建築士の資格を有する専属の職員を1名以上確保すること。
  - ② 防火管理者を1名以上配置すること。
  - ③ 住宅使用料及び駐車場使用料の収納、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正な管理を行うこと。
  - ④ 上記のほか事業計画書に基づいて、適正な管理を行うための適切な人員を配置すること。
- (3) 職員の勤務形態  
職員の勤務形態は、市営住宅等の管理に支障がないよう定めること。
- (4) 職員の資質向上

職員に対して、業務に必要な研修を実施すること。

## 2 1 その他

### (1) 市営住宅管理システムについて

- ① 事務所内に、市が貸与する端末機及びプリンターを設置すること。
- ② 端末機は、ホストと電話回線で接続すること。なお、回線工事費用は市が負担し、通信料は指定管理者が負担すること。
- ③ 端末機から記録媒体へデータを取り込むことはしないこと。

### (2) パソコン処理について

- ① 市営住宅管理システムを補完するためのパソコン処理については、使用しようとする機器及びシステムについて、あらかじめ市の承認を得ること。
- ② 業務の効率化を図るため、現在の手作業部分をOA化しようとする場合、市と協議し、市の承認を得た上でソフト開発を行うこと。
- ③ パソコンによる処理に当たっては、次に示す対策を講じるなど、個人情報漏えいしないよう徹底した管理を行うこと。
  - ・パソコンにパスワードを設定する。
  - ・勤務時間外は施錠できる場所にパソコンを保管する。
- ④ バックアップファイルなど記録媒体に保存したデータは、指定管理者の管理の下、紛失や盗難等がないよう徹底した管理を行い、外部への持ち出しを一切行わないこと。
- ⑤ 指定期間の満了又は指定取消しにより本業務が終了したときは、本業務に関連して作成したコンピュータソフト（データを含む。）に関する一切の権利を、市に無償で譲渡すること。

### (3) 物品等の帰属について

- ① 備付けの物品や市が購入した物品については、市に帰属する。
- ② 指定管理者が指定期間中に市から支払われた費用により購入した物品については、指定管理者に帰属するものとする。
- ③ 物品の使用及び保管については、善良な指定管理者の注意義務を持って行うこと。

### (4) 調査及び指示について

市は、地方自治法第244条の2第10号の規定により、指定管理者の管理する施設の適正を期するため、必要があると認めるときは、指定管理者に対して、当該管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

### (5) 協議・調整を要する事項について

指定期間中に管理運営内容が変更される場合や本仕様書等に記載のない事項について疑義が生じた場合は、市と指定管理者で協議・調整を行うこと。

## 別紙1 「退去時修繕仕様書」

### 共通

- ・仕上げ・下地・建具・機器等を対象とし、破損・欠損・カビ・汚れ・機能的な故障等を補修・取替え又は清掃(美装)により修繕する。
- ・仕上げ材の張替え・塗替えの範囲は、破損・欠損又は清掃では改善されない汚れ部分とし、経年による退色等の汚れは、原則、補修・取替え又は清掃の中で最も安価に対応できる方法にて処理する。

### 床

- ・フローリング等の部分張替えは、原則、同種・類似柄とし、広範囲な張替えを要する場合は、既設フローリングの上にビニル床シート張りを可とする。
- ・畳は、畳表の補修を原則とし、裏返しで再利用又は新規で表換えとする。  
また、再利用が困難で取替えを要する場合は、断熱畳とする。

### 壁

- ・ボード類の部分張替えは、原則、同種・類似柄での張替えとする。
- ・ボード類で広範囲な張替えを要する場合は、塗装を可とする。
- ・塗装壁の塗替え範囲は、一部屋単位ではなく、壁一面単位の塗装を可とする。

### 天井

- ・ボード類の部分張替えは、原則、同種・類似柄での張替えとする。
- ・ボード類で広範囲な張替えを要する場合は、塗装を可とする。

### 建具

- ・木製建具は補修・調整を原則とする。また、表面材の張替えは同種・類似柄とするが、塗装での修繕を可とする。
- ・襖は補修・調整または上張紙の張替えを原則とする。
- ・入居が確定した住宅については、鍵及び錠（シリンダー）の交換を行う。
- ・新築時に設置されていない住宅の網戸、カーテンレールについては、原則撤去処分とするが、状態の良いものについては市と協議の上、判断すること。

### 設備

- ・機械・電気の設備等の破損・故障箇所を補修又は交換する。
- ・市が設置している給湯器、風呂釜等の浴室設備について、退去時に故障有無が確認できなかった場合の再点検は不要とするが、新規入居者が入居し、ガスの作動点検時に故障箇所が判明した場合は、修繕を行う。  
この場合、費用負担については、原則、指定管理者の負担とするが、本体交換等の大規模な修繕が必要と認められる場合は、市と協議の上、市の負担とする。

- ・便座について、取替が発生した場合、既設便座の状態を問わず、蓋つきのものに交換する。
- ・テレビ端子で直付端子、フィーダー端子となっているものは故障の有無を問わず、F型アンテナ端子に交換する。
- ・増設した電話やテレビ端子、電気のコンセントなどは原則、取外し復旧するが、光回線等のインターネット回線については、使用に支障がなければそのままにしておいて良いこととする。

#### 外部からの漏水

- ・漏水による内装材の修繕及び建具周りのシーリング等の修繕までを退去時修繕の範囲とし、漏水箇所・原因・補修方法を検討の上、市と協議する。

#### その他

- ・上記以外は、適宜修繕範囲と方法を判断し、必要に応じて市と協議する。
- ・内部の材料は、VOC（揮発性有機化合物）が放散しない材料の使用に努め、また、ホルムアルデヒド放散量はF☆☆☆☆とする。

## 別紙2 「エレベーター設置住宅等」

### ① 設置住宅及び製造元について

ア 銭函住宅1～4号棟	東芝エレベータ(株)製
イ 新光E住宅1・2号棟	(株)日立ビルシステム製
ウ 桜E住宅1・2号棟	三菱電機ビルシステム(株)製
エ 若竹住宅1号棟	(株)日立ビルシステム製
オ 若竹住宅2号棟	(株)日立ビルシステム製
カ 若竹住宅3号棟	フジテック(株)製
キ 勝納住宅1・2号棟	フジテック(株)製
ク 入船住宅	(株)日立ビルシステム製
ケ 手宮公園住宅1・2号棟	東芝エレベータ(株)製
コ オタモイ住宅1号棟	(株)日立ビルシステム製
サ オタモイ住宅2号棟	フジテック(株)製
シ オタモイ住宅3号棟	フジテック(株)製
ス オタモイ住宅4号棟	フジテック(株)製
セ 稲穂改良住宅	日本エレベーター製造(株)製
ソ 稲穂北住宅	(株)日立ビルシステム製
タ リージェンス入船	
チ 西田ビル	

### ② 保守点検契約について

上記①のうちア～スについてフルメンテナンス契約により、月1回以上の点検を実施する。点検結果報告書は住宅ごとに綴り保管する。

点検費用は指定管理者の経費より支出する。

※稲穂改良住宅は小樽駅前ビル(株)、稲穂北住宅はいなきたビル管理組合へそれぞれ市が管理経費の負担を行っているため、指定管理者は点検不要。

※リージェンス入船、西田ビルは既存住宅借上制度により借りている住宅であり、点検費用はそれぞれオーナーの負担で実施することになっているため、指定管理者は点検不要。

※製造メーカーの保守点検でなくとも可

### ③ 故障等の対応について

故障による閉じ込め等のトラブルが発生した時は、保守点検業者に異常信号が自動的に送られるため、連絡はないと思われるが、連絡があった場合は保守点検業者へ確認をする。

※稲穂改良住宅と稲穂北住宅については、小樽駅前ビル(株)といなきたビル管理組合に連絡をし、どちらが保守点検業者へ連絡をするか決める。

### 別紙3 「自動給水ポンプ」

#### ① 設置住宅及び製造元について

・ 銭函住宅1・2号棟	(株)川本製作所製
・ 銭函住宅3号棟	(株)川本製作所製
・ 銭函住宅4号棟	(株)川本製作所製
・ 桜東住宅54-1棟	(株)日立製作所製
・ 桜東住宅54-2棟	(株)日立製作所製
・ 桜E住宅1・2号棟	(株)川本製作所製
・ 若竹住宅3号棟	(株)川本製作所製
・ 緑A住宅1号棟	(株)日立製作所製
・ 緑A住宅2号棟	(株)日立製作所製
・ 緑A住宅3号棟	(株)日立製作所製
・ 緑A住宅4号棟	(株)日立製作所製
・ 手宮公園住宅1号棟	(株)川本製作所製
・ 手宮公園住宅2号棟	(株)川本製作所製
・ 稲穂北住宅	(株)日立製作所製

#### ② 保守点検契約について

保守点検は、年に2回、半年ごと（現在は2月と8月）に、指定管理者が製造事業者の特約店と必要な項目を含む保守点検契約を締結の上、実施すること。

点検費用は指定管理者の経費より支出する。

異常箇所が発見されたときは、市の経費から支出するため、見積書を徴し協議を行う。

#### ③ 故障等の対応について

給水ポンプが故障等により使用不能となった場合、各住宅への水の供給が停止し、生活に支障が生じるため、入居者への周知を含め、早急に修繕、応急措置等の対応を行い、断水解消に努めること。

断水時間が長時間に及ぶ場合は、市と対応を協議の上、ポンプ室内の緊急用給水口よりホース等で水を供給すること。

銭函住宅3号棟内の集会室、手宮公園住宅会館は直圧式であり、ポンプ故障時も水道、トイレ供給可能であるため、自治会等と連携し、供給を行うこと。

#### ④ その他

自動給水ポンプの設置している建物へは、PSキー（共通キー）で入ることができ、貯水槽の蓋はそれぞれ南京錠で施錠されている。

PSキー、南京錠の鍵は指定管理者で厳正に保管すること。

#### 別紙4 「貯水槽」

① 貯水槽が設置されている住宅について

・銭函住宅1・2号棟	受水槽	40.5 t
・銭函住宅3号棟	受水槽	22.5 t
・銭函住宅4号棟	受水槽	21.0 t
・桜東住宅54-1棟	受水槽	16.0 t
・桜東住宅54-2棟	受水槽	13.0 t
・桜E住宅1・2号棟	受水槽	40.0 t
・緑A住宅1号棟	受水槽	18.0 t
・緑A住宅2・3・4号棟	受水槽	40.5 t
・手宮公園住宅1号棟	受水槽	31.5 t
・手宮公園住宅2号棟	受水槽	42.0 t
・塩谷E住宅	高架水槽	4.0 t

※容量は貯水槽の外形寸法で算出。すべてFRP製で床上市

② 貯水槽の清掃について

水道法により簡易専用水道は1年以内に1回、定期的に水槽の清掃を行わなければならない。

例年、9月頃（給水ポンプ点検と別な時期とすること）に清掃を行っている。

※桜東及び塩谷E住宅は清掃時に断水が必要となる。

※水質検査は、清掃後の年1回である。

清掃時に係る上下水道以外の費用は指定管理者の経費より支出する。

異常箇所が発見されたときは、市の経費から支出するため、見積書を徴し協議を行う。

## 別紙5 「簡易水道検査」

- ① 検査を実施している住棟名
- ・ 銭函住宅1・2号棟
  - ・ 銭函住宅3号棟
  - ・ 銭函住宅4号棟
  - ・ 桜東住宅54-1棟
  - ・ 桜東住宅54-2棟
  - ・ 桜E住宅1・2号棟
  - ・ 緑A住宅1号棟
  - ・ 緑A住宅2・3・4号棟
  - ・ 手宮公園住宅1号棟
  - ・ 手宮公園住宅2号棟
  - ・ 塩谷E住宅

② 水質検査について

水道法により、1年以内に1回定期的に、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の登録を受けた検査機関による「簡易専用水道の管理についての検査」を受けなければならない。

毎年、4月中に小樽市から小樽市保健所へ検査依頼書を提出する。

提出後、保健所より指定管理者へ検査日の連絡がくるため、日程調整し、現場検査時の立会いを行うこと。

また、書類検査（施設図面、清掃記録）も行われるため、保健所の指示に従うこと。

異常箇所が発見されたときは、市の経費から支出するため、見積書を徴する前に協議をする。

## 別紙6 「消防用設備点検」

- ① 点検を実施している住棟名
- ・ 銭函住宅1～4号棟
  - ・ 新光E住宅1・2号棟
  - ・ 桜A住宅1～3号棟
  - ・ 桜E住宅1・2号棟
  - ・ 若竹住宅1～3号棟
  - ・ 勝納住宅1・2号棟
  - ・ 入船住宅
  - ・ 松ヶ枝A住宅1～4号棟
  - ・ 最上A住宅1号棟
  - ・ 緑A住宅1～4号棟
  - ・ 手宮公園住宅1・2号棟
  - ・ オタモイ住宅1～4号棟
  - ・ 稲穂改良住宅
  - ・ 稲穂北住宅

② 消防設備の点検について

年2回（総合点検～夏・機械点検のみ～冬）実施している。点検費用は指定管理者の経費より支出する。

異常箇所が発見されたときは、市の経費から支出するため、見積書を徴し協議をする。

※稲穂改良住宅は、市が小樽駅前ビル(株)へ管理経費の負担を行っており、その中に含まれている。

※稲穂北住宅は、市がいなきたビル管理組合へ管理経費の負担を行っており、その中に含まれている。

## 別紙7 「入船住宅」

電気ストーブについて

入船住宅は高齢単身者専用であるためオール電化仕様としている。暖房も蓄熱式暖房機（電気ストーブ ㈱白山製作所 型番RDJ-5000等）としているため、3年に1度の分解清掃が必要である。

費用は、指定管理者の経費より支出する。

※協定期間中の対象年度は令和9年度及び令和12年度

※本住宅は低圧受電のため、受変電設備はなし。

## 「市営住宅修繕の範囲及び負担区分」及び「入居者負担の修繕項目表」

市営住宅は、賃貸することを目的として建設された公共施設で、入居者が占有使用することになりますので、その維持管理に必要な経費は、原則として入居者が負担することになります。

また、市が行う修繕の義務及び範囲は、公営住宅法で定められており、それ以外の修繕などは入居者が行うことになります。

市が行う修繕箇所、入居者が行わなければならない修繕箇所は、次のとおりですが、市が行う修繕箇所であっても、原因が入居者の不注意によって生じた場合は、入居者の負担で修繕しなければなりません。

### 【(1) 市が行う修繕箇所】

#### ア 住宅及び共同施設の主要構造部分のうち次に掲げるもの。

- (ア) 主要構造部（床・壁・基礎・土台・柱・はり・屋根及び階段）
- (イ) 造作部分並びに主要構造部に固定された部分（開口部枠・手すり・柵・建具（金物を除く）・畳床・各種金物類）

#### イ 附帯施設のうち次に掲げるもの。

- (ア) 給水施設（水槽・給水ポンプ装置・配管・水栓）
- (イ) 排水施設（排水用ポンプ・衛生器具・排水桝・配管）
- (ウ) 電気施設（配線・配管・開閉器・配電盤）
- (エ) ガス施設（配管・元栓・ガス栓）
- (オ) 暖房施設（配管・放熱器）
- (カ) 換気施設（熱交換型換気装置・換気扇）
- (キ) 防火消火施設
- (ク) テレビ共聴施設
- (ケ) 共同塵かき処理施設（市が設置したごみステーション）
- (コ) 物干（中高層に設置されているもの）、柵
- (サ) 植樹の剪定（入居者が植えたものは除く）
- (シ) 道路
- (ス) その他市長が特に必要と認めるもの

## 【(2) 入居者が行わなければならない修繕の箇所】

### ア 室内施設

- (ア) 襖の張替・ガラスの取替  
(ただし、その原因が入居者の責によらないものは除く)
- (イ) 建具の金物類の修理及び取替
- (ウ) 室内の金物類 (ペーパーホルダー・カーテンレール・煙突の蓋等) の修理及び取替
- (エ) 畳表の汚損の著しいもの・すり切れ・切傷・家具跡の著しいものがある場合は裏返し又は表替えの費用
- (オ) 壁・天井の塗装 (ただし、その原因が入居者の責によらないものは市が行う)

### イ 給排水施設

- (ア) 水栓等のパッキン取替
- (イ) 流し及び洗濯槽の排水目皿及び共栓の取替
- (ウ) 排水溝 (管) 及び排水桝の清掃 (ただし、その原因が入居者の責によらないものは除く。)
- (エ) 排水管 (トイレ・風呂・流し) の詰まりの解消
- (オ) 水道止水栓から水栓までの解凍 (ただし、その原因が入居者の責によらないものは除く。)

### ウ 電気及び換気施設

- (ア) 室内灯で天井台座から下の部分 (コード・点滅器・グローブ・キーソケット・ヒューズ・電球等) の修理及び取替
- (イ) スイッチ及びコンセント類の修理及び取替
- (ウ) 換気扇の修理、フィルターの手入れ

## 【(3) 修繕以外の費用で、入居者が負担するもの (共益費)】

共同で使用する施設・設備の維持管理に要する費用は、入居者が全員で負担していただきます。

- (ア) 汚物・塵かき処理、その他清掃に要する費用
- (イ) 共同施設の使用に要する費用  
(外灯・廊下灯・エレベーター・テレビ共聴設備の電気料等)