

三重県営住宅及び三重県特定公共賃貸住宅管理マニュアル

このマニュアルは、指定管理者が三重県営住宅及び特定公共賃貸住宅管理業務仕様書に基づく管理業務を行うに当たり、具体的な作業手順、運用及び要領等をまとめたものです。

指定管理者は、これを遵守し適切な管理運営を行うとともに、本マニュアルに記載のない事項は県と協議のうえ実施してください。

指定管理者の行う業務は、原則として、以下の1から7に係る業務とします。

- 1 入居者管理業務
- 2 募集及び入居にかかる管理業務
- 3 家賃等の管理業務
- 4 修繕・保守管理業務
- 5 県営住宅管理人関係業務
- 6 団地に設置されている駐車場管理業務
- 7 その他の管理業務

ただし、今後の状況の変化により、業務が変更となる場合がありますが、この場合は変更後の業務について、県と指定管理者が協議を経て決定します。

指定管理者が取り扱った書類のうち県が別途指示した書類は、指定管理者が責任を持って整理・保管しなければなりません。この場合において、当該書類の收受については次のことに留意してください。

- ① **入居者等から書類等を預かり又は届ける場合は、その取扱の事実を記録しておく帳簿を整備し、責任者の確認を得ておくこと。**
- ② **入居者等から預かった書類等を返戻する場合は、次のことに留意のこと。**
 - a 入居者宅で直接入居者に手渡すときは、予め本人に連絡を取った上で原則、本人に直接手渡すこと。何らかの理由で本人が不在の場合、もしくは在室でも応対できない場合は、当該住宅の同居人のうち、成人である者に手渡すこと。この場合において、入居者、同居人の別にかかわらず手渡したことを証明する受領証（様式は、指定管理者で定める。）を徴取しておくこと。
 - b 入居者等に郵送（郵便、宅配便の選択は指定管理者が行う。）する場合は、普通郵便であっても発送の事実が残る方法によること。
- ③ **県と指定管理者間で書類の受け渡す場合は、その取扱の事実を記録しておく帳簿を整備し、責任者の確認を得ておくこと。**

また、業務を進めるなかで「公営住宅管理システム」（通称at home：アットホーム）へデータを入力する必要があるものは、確実かつ速やかに入力してください。

各業務と内容一覧

1. 入居者管理業務
<ul style="list-style-type: none"> (1) 各種申請等の処理 (2) 不正入居者の把握等 (3) 各種要望等への対処 (4) 消防法にもとづく対処 (5) 防災意識の教育、安全啓発活動等 (6) 外国人に対する入居指導 (7) 火災、単身死亡に係る処理 (8) その他
2. 募集及び入居にかかる管理業務
<ul style="list-style-type: none"> (1) 入居者募集の実施及び同計画の策定、空家情報の提供 (2) 入居者募集及び入居希望申込みの相談 (3) 入居申込みの案内等の説明及び配布 (4) 入居申込書の点検と受付 (5) 抽選・入居説明会の運営、鍵の交付 (6) 住替え申請による入居 (7) 県営住宅建替事業に伴う入居 (8) その他（目的外使用による入居、特公賃への入居）
3. 家賃等の管理業務
<ul style="list-style-type: none"> (1) 家賃・敷金の調定補助 (2) 家賃・敷金の納入通知書の発送事務 (3) 家賃・敷金の収納事務補助 (4) 口座振替制度の促進・啓発 (5) 家賃の変更決定事務補助 (6) 入居者の収入申告書の取りまとめ (7) 「家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書」の受理、添付書類の確認、記入内容の点検 (8) 敷金精算事務及び県への送達 (9) 家賃・敷金の過誤納金（入居者が誤って納めすぎた金員）の取りまとめ及び県への送達 (10) 退去滞納者及びその連帯保証人についての督促状等の送付準備、徴収事務補助に関する事務 (11) 家賃滞納者への督促協力 (12) 退去滞納者及びその連帯保証人等について、県からの指示による各種情報の収集 (13) その他、県の指示に基づく家賃等の管理
4. 修繕・保守管理業務
<ul style="list-style-type: none"> (1) 「施設維持管理計画」の策定 (2) 入居募集対策修繕（入居及び特定入居）

- (3) 住替え修繕
- (4) 計画修繕
- (5) 一般修繕
- (6) 環境美化等維持改善
- (7) 団地内に放置された廃棄物処理
- (8) 団地内公園に設置されている公園・遊具等の管理
- (9) 合併浄化槽管理
- (10) 単独浄化槽管理
- (11) 受水槽・高架水槽清掃管理
- (12) 簡易水道施設清掃管理
- (13) 電波障害保守管理
- (14) エレベーター保守管理
- (15) 消防施設等点検管理
- (16) 水道メーター計測装置交換業務
- (17) 建物等の点検管理
- (18) その他の修繕・保守管理業務

5. 県営住宅管理人関係業務

- (1) 県営住宅管理人からの相談対応
- (2) 県営住宅管理人の選考指導
- (3) 新県営住宅管理人に対する業務説明
- (4) 県営住宅管理人手当の取りまとめ
- (5) 県営住宅管理人のその他の業務

6. 団地に設置されている駐車場管理業務

- (1) 指定管理者が直接管理する駐車場の業務処理
- (2) 駐車場管理委員会が管理する駐車場の業務処理
- (3) 共通の業務処理
- (4) その他の業務

7. その他の管理業務

- (1) 鍵の管理
- (2) 各種文書等の配布と回収
- (3) 休日・夜間緊急修繕対応
- (4) 災害発生時の緊急・応急修繕等の実施
- (5) その他必要な業務

1 入居者管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
業務の目的	<p>入居者が、団地内において快適で安全な共同生活を送ることができるよう管理するとともに、秩序を乱す迷惑行為者を取り締まり、団地内の秩序の維持を図る。</p>
業務の内容	<p>業務の内容</p> <p>この業務の内容は、次の業務とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 各種申請等の処理 (2) 不正入居者の把握等 (3) 各種要望等への対処 (4) 消防法にもとづく対処 (5) 防災意識の教育、安全啓発活動等 (6) 外国人に対する入居指導 (7) 火災、単身死亡に係る処理 (8) その他 <p>「公営住宅管理システム」への反映</p> <p>業務を進めるなかで「公営住宅管理システム」へデータを入力する必要があるものは、确实かつ速やかに入力すること。</p> <p>(1) 各種申請等の処理</p> <p>下記に掲げる「入居者が必要に応じて提出しなければならない書類」の受付、書類の審査、県への送達及び「公営住宅管理システム」への入力を行うこと。この入力については、「公営住宅管理システム操作マニュアル」により入力すること。</p> <p>また、これらの書類は、入居者から直接指定管理者に提出がある場合、県営住宅管理人又は県を経由して指定管理者に提出がある場合等、当該書類の届き方は様々であることに留意すること。</p> <p>県営住宅の入居者が必要に応じて提出しなければならない書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 県営住宅入居承継承認申請書 イ 県営住宅住替え承認申請書 ウ 県営住宅同居承認申請書 エ 県営住宅同居者異動届出書 オ 県営住宅入居者連帯保証人変更届出書 カ 県営住宅一時不在承認申請書 キ 県営住宅家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書 ク 県営住宅模様替(増築)承認申請書 ケ 県営住宅返還届出書

1 入居者管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>特定公共賃貸住宅の入居者が必要に応じて提出しなければならない書類</p> <p>ア 特定公共賃貸住宅承継入居承認申請書 イ 特定公共賃貸住宅住替え承認申請書 ウ 特定公共賃貸住宅同居承認申請書 エ 特定公共賃貸住宅入居者異動届出書 オ 特定公共賃貸住宅入居者連帯保証人変更承認申請書 カ 特定公共賃貸住宅一時不在申請書 キ 特定公共賃貸住宅家賃減額申請書 ク 特定公共賃貸住宅模様替(増築)承認申請書 ケ 特定公共賃貸住宅退去届</p> <p>(2) 不正入居者の把握等 不適正及び不正入居者、無断退去者等の情報を把握したときは、県に情報提供するとともに、是正指導を行うこと。 なお、県から情報がもたらされたときも同様であること。</p> <p>(3) 各種要望等への対処 入居者及び周辺居住者並びに自治会等からの各種要望、相談、クレーム等の対応と処理を行うこと。</p> <p>(4) 消防法にもとづく対処 政令で定める資格を有する者のうちから防火管理者を定め、当該防火対象物について消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行うこと。 (役割) 防火管理者：指定管理者 防火責任者：指定管理者 火元責任者：入居者</p> <p>(5) 防災意識の教育、安全啓発活動等 地震、津波等の大規模災害が想定されることから、入居者説明会の開催や案内文の配付等により、防災対策や、災害発生時の避難場所、避難方法等を周知し、入居者の防災意識の向上を図ること。 入居者に対し、避難通路の確保策、日常の安全について注意喚起を行い、案内文を配付すること。</p>

1 入居者管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(6) 外国人に対する入居指導</p> <p>県営住宅には、多数の外国人が入居しており()、外国人特有の生活習慣に対して、日本人入居者から苦情が多数寄せられている。団地全体の生活秩序を維持、保全するためは、これらの外国人入居者に日本での生活習慣を説明し理解を深めていく必要がある。このため指定管理者は、通訳者を確保し、入居者や県からの要請に対応できる体制をとり入居者指導を行うこと。</p> <p>通訳者は、県営住宅における注意事項の説明、滞納家賃の納付指導等を県及び指定管理者の指示に従って行わせるほか、文書通知をする場合に外国語に翻訳する等、外国人入居者に対する対応の補助業務を行わせること。</p> <p>また、出身国かつ地方別による言語、方言等による違いがあるが、外国人入居者の過半数を占めるブラジル人対応を基本とし、ポルトガル語に堪能な通訳者を確保すること。</p> <p>()現在の外国人入居者の状況については、別紙を参照のこと。</p> <p>(7) 火災、単身死亡に係る処理</p> <p>火災、事故等が発生した場合、警察署及び消防署への対応を行うこと。(警察署又は消防署の指示による現場保存を含む。)</p> <p>入居者が死亡し、遺族がいない場合(単身死亡)、又は遺族がいる場合であってもやむを得ない事情により対処できない場合は、遺体の処理(又は安置、埋葬等)について遺族の代行に係る業務を行うこと。(処理方法は指定管理者の裁量によるが、団地が所在する市町の福祉部局とも連携して処理をすること。)この場合における住戸の退去手続き及び処分は、第一には相続権者及び連帯保証人が行うこととするが、それができない場合は、それらの関係者から残置物の処分に関する承諾書(ケースによっては、弁護士の相談も考えること。また、費用負担についても含めておくこと。)を徴取し、敷金の精算事務も含めて処理を行うこと。</p> <p>(8) その他</p> <p>前記(1)から(7)までに定めのない入居者等の管理を次により行うこと。</p> <p>県からの指示による放置車両等の処分。</p> <p>県が退去にかかる強制執行時等を行った場合、住戸の残置物の運搬及び処分、並びに鍵の取り替え等の業務を行うこと。</p> <p>県営住宅の敷地内(予め駐車場等として指定されている場所を除く。)に不法に車等を駐車及び放置した場合の撤去指導を行うこと。</p> <p>その他、入居者の管理(入居者ファイルの保管と県からの問い合わせ及び閲覧対応等)に関すること。</p>

2 募集及び入居に係る管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
業務の目的	公営住宅法、三重県営住宅条例等関係する法令、条例、規則等の規定に基づき、入居者の選定を行う。
業務の内容	<p>県営住宅の種類 県営住宅は、次の二種がある。 (1) 低所得者層の入居を目的とする「県営住宅」 (2) 中堅所得者層を入居対象とする「特定公共賃貸住宅」(以下「特公賃」と称する。)</p> <p>県営住宅入居手続き 県営住宅の募集から入居に至る手続は、次の順序で進行する。 (1) 入居者募集の実施及び同計画の策定、空家情報の提供 (2) 入居者募集及び入居希望申込みの相談 (3) 入居申込みの案内等の説明及び配布 (4) 入居申込書の点検と受付 (5) 抽選・入居説明会の運営、鍵の交付</p> <p>その他の入居手続き その他の次の入居手続きがある。 (6) 住替え申請による入居 (7) 県営住宅建替事業に伴う入居 (8) その他(目的外使用による入居、特公賃への入居)</p> <p>「公営住宅管理システム」への反映 業務を進めるなかで「公営住宅管理システム」へデータを入力する必要があるものは、确实かつ速やかに入力すること。</p> <p>(1) 入居者募集の実施及び同計画の策定、空家情報の提供 県営住宅の空家状況を常時把握し、県からの照会に即時回答するとともに、1年度4回(募集月：4月、7月、10月、1月)に入居者募集を実施すること。 なお、募集月の前月中旬までに同計画書を県に提出すること。 入居者募集計画の策定に係る募集住戸の選定作業は、空家住宅のうちから建築後の経過年数、建物の程度等の状態から新規募集を止めている住戸又は棟(以下、「政策空家」という。)を除いた中から選定すること。(現在の政策空家の状況は別紙を参照。) なお、新規募集を止めている住戸又は棟については、年度初めに県から指定管理者に通知する。 毎月1日現在で、「県営住宅の入居状況」、「外国人入居状況」及び「県営住宅に係る団地・棟別の住戸一覧表」を作成し、速やかに県へ報告すること。</p>

2 募集及び入居に係る管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>「 」の入居募集の計画書を作成する際には、各団地ごとに優先対象戸数、単身者戸数、身障者戸数等を明記すること。</p> <p>優先対象戸数は、募集戸数2戸以内は0戸、3戸は1戸、以降プラス3戸ごとに1戸を加算した戸数を優先対象住戸とすること。</p> <p>「優先対象者」は、「県営住宅入居申込みのご案内」を参照。</p> <p>入居者を募集する住戸を選定したときには、別に定める様式に、団地名(身障者住宅、単身可、特公賃、又はその他の別)、戸数(優先枠表示)、単身入居可能の表示、棟番号、部屋番号、家賃、間取り、建設年度、地区名(市町)を記入し、電子ファイルで作成し、県の指示する日までに提出すること。</p> <p>(2) 入居者募集及び入居希望申込みの相談 相談窓口を開設し、入居希望者等からの相談に応じる体制を整えること。</p> <p>(3) 入居申込みの案内等の説明及び配布 募集月に関する募集住戸の状況、応募資格等の要件、連帯保証人資格等について説明するとともに、「県営住宅入居申込みのご案内」等を配布すること。</p> <p>(4) 入居申込書の点検と受付 入居申込書の受付及び審査を行い、不備事項がある場合は訂正を行わせること。不備事項がある場合、指定した期日までに訂正が為されないときは、申込書に理由を添え返送すること。 なお、申込期間以外に郵送されてきた申込書についても同様に、受理できない理由を添えて返送すること。</p> <p>前記 により、入居申込書の記載内容に不備のないものについて、正式に受付をすること。</p> <p>(5) 抽選・入居説明会の運営、鍵の交付 抽選 ア 抽選会場及び日時を申込者に通知すること。 入居申込書に添付されたハガキで本人に通知すること。 抽選場所は、指定管理者が指定する。 この抽選会場を使用するにあたり、使用料が必要となる場合は指定管理者が負担すること。</p>

2 募集及び入居に係る管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>イ 抽選会に関する一切の運営を行うこと。 県の承認を得て公平な抽選方法とし、抽選会は公開すること。</p> <p>ウ 優先入居、優遇措置があるのでこれらに対応できる抽選方法で行うこと。</p> <p>エ 抽選結果発表の内容及び方法は、指定管理者が決めること。</p> <p>オ 抽選結果を、申込書に添付してある通知書により、申込者全員に通知すること。また、仮当選者には、同時に資格審査説明会の会場と日時を記入すること。 資格審査説明会の会場は、仮当選者に配慮し、最適な場所で行うものとし、会場使用料が必要な場合は、指定管理者が負担すること。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin-top: 20px;"> <p>[参考：従来の抽選要領]</p> <p>抽選会は、津市内を会場に「県内一括の抽選会」を実施 抽選番号を書いた玉の準備：優先入居者・連続落選者の玉の数に注意すること</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 抽選は、通常、指定管理者が回転抽選機を廻す。 なお、申込者が希望すれば、本人が行う場合もある。 2 今回の申込者及び申込書に記載のある「入居を希望するもの」は、次回以降における連続落選者チェック資料に必要なため、毎回の申込者を記録している。 3 抽選器から出た玉の抽選番号の順番が、入居する部屋を選ぶ際の順番となるので、これについても記録している。 4 ここでの当選者は、まだ入居資格審査が済んでいないため、それまでの間は仮当選者と呼んでいる。 <p>抽選結果を発表するとともに、仮当選者に対して今後の日程を連絡</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 抽選結果の発表は、「当落を問わず対象者全員に通知する」ことの説明を行う。 2 加えて、仮当選者には入居資格審査を行うこと（案内）を伝える。 </div>

2 募集及び入居に係る管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>入居資格審査説明会</p> <p>ア 入居資格の審査に必要な書類の提出について、仮当選者に説明を行うこと。</p> <p>イ 提出書類は、「入居資格審査のご案内」によること。</p> <p>部屋決めの手続</p> <p>入居する棟及び号室を、抽選時の仮当選者決定の順番に基づき、入居資格者において自主的に選定させ、その結果の確認作業を行うこと。</p> <p>また、その際入居資格者間で調整すべき内容が生じたときは、間に入って適切に対応すること。</p> <p>入居資格審査</p> <p>ア 入居資格審査説明会で指示した書類について受付し審査すること。特に、不足書類等があった場合は、電話等で提出期限を定め連絡すること。このときに連絡内容、方法、連絡した相手の名前等を控えておくこと。</p> <p>なお、指定期日までに書類が訂正されなかった場合は失格とすること。</p> <p>イ 審査は、仮当選者が提出してきた書類を精査して行うこと。</p> <p>具体的には、仮当選者が入居資格の条件（「県営住宅入居申込みのご案内」の申込み資格に記載されている内容）を具備しているかについて審査すること。</p> <p>審査結果の報告</p> <p>入居資格の審査が終了後、「適格者・不適格者別」に審査結果の書類をまとめ、報告書を電子ファイルで県の指示する日までに提出すること。</p> <p>結果通知の発送</p> <p>ア 指定管理者から提出のあった整理簿の点検の結果、不適切な処理が認められた場合は県の指示に従い是正すること。</p> <p>イ 適格と認められた仮当選者については、県が知事名の通知書を作成し、知事印を押印して指定管理者に手渡すので、指定管理者において発送すること。</p> <p>入居説明会</p> <p>ア 入居説明会の日時及び場所は、あらかじめ県に連絡すること。</p>

2 募集及び入居に係る管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>イ 「県営住宅入居者のしおり」に従い、次項の「入居の最終手続」に関する説明も含めて、入居適格者に詳細に説明をすること。 特に外国人入居者には、ゴミの分類及び自治会活動について十分に説明を行うこと。 特に、「入居の最終手続」のうち、入居誓約書を提出しない場合は失格になることを説明すること。</p> <p>入居の最終手続 「県営住宅入居者のしおり」にも記載している次の書類について入居適格者に提出を求め、提出された書類の審査を行うこと。</p> <p>ア 入居誓約書 県では、民間賃貸住宅の契約書に相当する「入居誓約書」を徴取している。この書類の点検事項は、入居者及び連帯保証人が記入すべき欄に、それぞれ本人が真に記入しているかを、入居申込書の筆跡と照合すること。また、確認時には印鑑証明書の印影と誓約書へ押された印影に相違がないか等についても厳密に審査すること。</p> <p>イ 管理台帳 入居適格者に管理台帳を記入させ、内容が「県営住宅入居者のしおり」に沿っているかの確認をすること。</p> <p>ウ 敷金の納付 入居説明会開催前に、敷金納入通知書を手渡すので、それを入居適格者に手渡し、定められた期限までに納入させること。</p> <p>エ 鍵の交付 「入居誓約書」、「管理台帳」及び「敷金の納入済」の確認ができたなら、入居適格者に鍵を交付すること。</p> <p>入居誓約書等の保管 ア 入居誓約書及び管理台帳を、団地別・住戸棟別・入居者別に整理し、ファイルへ編綴し保管すること。</p> <p>イ アの書類については、指定期間終了後、次期指定管理者又は県に速やかに引き継ぐこと。</p> <p>住民票の写しの提出 ア 「県営住宅入居者のしおり」に記載しているところにより、入居者より住民票の写しを徴取し、団地別・住戸棟別・入居者別に</p>

2 募集及び入居に係る管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>整理し、ファイルへ編綴し保管すること。 <u>(申請書にある「住民票の写し」とは、コピーではない。)</u></p> <p>イ アの書類については、指定期間終了後、次期指定管理者又は県に速やかに引き継ぐこと。</p> <p>【入居誓約書・連帯保証人に関する留意事項】</p> <p>入居誓約書には、記入すべき欄が正しく、かつ、明確に記入されていることを確認すること。また、署名欄には署名人本人が記入しなければならないこと（代筆は認められない）及び実印の印影が鮮明になるように行うことなどの説明をすること。なお、筆跡から代筆と認められる場合、または印影が不鮮明であると思われる場合などは、本人に確認のうえ、差し替えるように指示すること。</p> <p>連帯保証人資格の確認には、「県営住宅入居申込みのご案内」に掲げる条件のほか、詳細な条件について別途「三重県営住宅の入居の資格及び連帯保証人の資格にかかる取扱要綱」で定めているので確認すること。</p> <p>被生活保護者で連帯保証人2名が立てられない場合は、特例としての条件（代理納付）を満たせば、連帯保証人は1名又は<u>なくてもよい場合がある</u>。被生活保護者かどうかは、審査書類の収入を証明する書類で「生活保護受給証明書」を提出しているところから判断して、これに該当する入居適格者から申し立てがあった場合は、県へ連絡しその指示を受けること。</p> <p>二十歳未満の子を扶養している寡婦であって、本人の努力にもかかわらず2名の連帯保証人が立てられない場合は、特例として連帯保証人は1名でもよいものとする。ただし、連帯保証人は、三重県内に住所又は勤務場所を有する者若しくは申込者の3親等以内の親族であり、かつその所得等が次のいずれかの要件を満たすものであるものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間の総所得が147万6千円を超える者（ただし、年間の総収入に公的年金収入を含む場合にあっては、総所得から公的年金所得を控除した額に、公的年金収入に0.623を乗じた額を加算した合計額が147万6千円を超える者を含む。） ・消費税を適正に納付している個人事業者 ・年間10万円以上の固定資産税（都市計画税を含む。）を適正に納付している者

2 募集及び入居に係る管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(6) 住替え申請による入居</p> <p>県営住宅への入居は「住宅に困窮していることが明らかなこと」を入居の条件としており、現入居者はこの条件に該当しない。しかし、病気、身体障がいなどの理由から住替えを希望する場合があります、特例としてこれを認めている。入居者から住替え希望があった場合は、「三重県営住宅住替え取扱基準」に基づき、次により処理すること。</p> <p>電話等により「三重県営住宅住替え取扱基準」の条件を満たしているか本人に確認する。ただし収入超過、高額所得、滞納者、入居期間が1年以下の者は、住替えが認められないので注意すること。</p> <p>確認の結果条件に該当していると認められる場合は、住替え申請書を提出させる。</p> <p>希望する団地及び地域で住替え先を随時探し、希望と適合する場合には、本人に確認のうえ後に記載した4. 修繕・保守管理業務の(2)により修繕を実施すること。</p> <p>希望する住替え先が1年以上見つからない場合は、所得や障害の程度が変化するため、決定に当たっては再度申請書を含めて必要書類の再提出をさせること。</p> <p>住替え先が決定した場合、現在入居している住居の返還届出書を提出させること。これ以降は(5)以降の手続きに準じて処理を行うこと。</p> <p>なお、名義人、保証人ともに従前と変更がない場合でも、入居誓約書には、印鑑証明書等の必要書類を徴取すること。</p> <p>住替え申請書等を県に送達した後、県が住替え承認をした旨の文書を作成するので、指定管理者が本人に交付すること。</p> <p>(7) 県営住宅建替事業に伴う入居</p> <p>「県営住宅建替事業に伴う入居者の取扱い」に則った戻り入居、耐震改修事業等による戻り入居、及び災害等による特定入居、並びにこれらに係る入居者指導業務を行うこと。</p>

2 募集及び入居に係る管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(8) その他(目的外使用等による入居、特公賃への入居)</p> <p>罹災者等に対する県営住宅の目的外使用、特定入居の取扱</p> <p>ア 県は、持ち家が火災等により罹災又はその他特別な事情により住宅に困窮することとなった者から県営住宅への入居の申し出があった場合は、入居募集時期に関係なくその時点における空家状況、入居可能住戸の状況について指定管理者に報告を求め、速やかに回答すること。この報告に基づき、当該住宅困窮者が入居する住宅について県が承諾したときは、この旨を即時指示するので、直ちに入居のための手続を行うこと。</p> <p>イ 当該困窮者が、公営住宅法第施行令第5条1号及び第2号に該当する場合は、特定入居の手続きを行うこと。</p> <p>特定公共賃貸住宅の入居手続</p> <p>ア 特定公共賃貸住宅(サンシャイン千里20戸・エスペラント未広8戸)については、入居資格要件のうち収入所得要件がその他の県営住宅とは違うことに注意し入居手続を行うこと。</p> <p>イ 定期募集期間終了後に特定公共賃貸住宅への入居申込みがあった場合は、当該期間中に申込みがあったとみなす随時受付を行うことの手続をしているので、定期募集での手続のうちの「抽選」行為を除きその他の入居手続は、県営住宅に準じて行うこと。</p>

3 家賃等の管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
業務の目的	家賃等にかかる会計事務補助を行うとともに、県と協力して家賃等滞納者の納入指導を行う。
業務の内容	<p>業務の内容</p> <p>この業務の内容は、次の業務とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 家賃・敷金の調定補助 (2) 家賃・敷金の納入通知書の発送事務 (3) 家賃・敷金の収納事務補助 (4) 口座振替制度の促進・啓発 (5) 家賃の変更決定事務補助 (6) 入居者の収入申告書の取りまとめ (7) 「家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書」の受理、添付書類の確認、記入内容の点検 (8) 敷金精算事務及び県への送達 (9) 家賃・敷金の過誤納金(入居者が誤って納めすぎた金員)の取りまとめ及び県への送達 (10) 退去滞納者及びその連帯保証人についての督促状等の送付準備、徴収事務補助に関する事務 (11) 家賃滞納者への督促協力 (12) 退去滞納者及びその連帯保証人等について、県からの指示による各種情報の収集 (13) その他、県の指示に基づく家賃等の管理 <p>「公営住宅管理システム」への反映</p> <p>業務を進めるなかで「公営住宅管理システム」へデータを入力する必要があるものは、確実かつ速やかに入力すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 家賃・敷金の調定補助 家賃・敷金を決定するため入居適格者から必要書類を提出させ、県と関係書類を送付すること。 (2) 家賃・敷金の納入通知書の発送事務 家賃納入通知書を「公営住宅管理システム」から出力し、入居者別に発送のための事務処理をすること。

3 家賃等の管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>県が発行した敷金納入通知書を受領し、入居適格者へ発送する事務処理をすること。</p> <p>入居者等と取引のある金融機関に「県営住宅使用料振替（変更）依頼書」を提出し、「県営住宅使用料口座振替（変更）納入届」により当該依頼書を受領したとの報告が県にあったときは、当該届けを送付するので入居者に振替開始月を葉書により連絡すること。</p> <p>（３）家賃・敷金の収納事務補助 家賃の振込指導をすること。</p> <p>敷金の振込指導をすること。</p> <p>（４）口座振替制度の促進・啓発 既入居者及び募集により入居することとなる入居者に対し、口座振替制度の加入促進を行うとともに啓発を行うこと。</p> <p>（５）家賃の変更決定事務補助 入居者より入居関係の異動等諸届が提出された場合、県が家賃の変更決定を行うので、速やかに関係書類を県へ送達すること。</p> <p>（６）入居者の収入申告書の取りまとめ 6月30日現在の入居者へ、「収入申告書」及び「収入申告書提出についてのお知らせ」を7月上旬に郵送のための事務処理をすること。なお、提出期限は7月31日とすること。</p> <p>7月1日以降の入居者の取扱については、県の指示によること。</p> <p>未提出者への催促を行い、9月15日までに全入居者分の収入申告書を揃えること。</p> <p>提出された収入申告書を受付し、不備事項の訂正を行ったのち、ファイルへ編綴し10月上旬に県へ送達すること。</p> <p>（７）「家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書」の受理、添付書類の確認、記入内容の点検</p> <p>（８）敷金精算事務及び県への送達 本来、退去する入居者が行うべき原形復旧等に係る工事費がある場合は、原則として敷金より差し引き、なお不足する場合は、退去者から追加徴収すること。</p>

3 家賃等の管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>この工事による経費を精算した後は、「県営住宅返還届出書」に敷金の清算明細を付記し県に報告を行うこと。なお、原形復旧する必要がなく工事による経費が不要な住戸についても同様であること。</p> <p>(9) 家賃・敷金の過誤納金 (入居者が誤って納めすぎた金員) の取りまとめ及び県への送達</p> <p>過誤納金の返戻は県が行うので、入居者に振込先の口座を確認して、県に報告すること。</p> <p>(1 0) 退去滞納者及びその連帯保証人への督促状等の送付準備、徴収事務補助</p> <p>(1 1) 家賃滞納者への督促協力</p> <p>家賃等を滞納している入居者宅を訪れたときは、納入指導を行うこと。また、県から特定の滞納者について指示があった場合は、県と一体となり滞納整理を行うこと。</p> <p>(1 2) 入居者、退去滞納者及びその連帯保証人等について、県からの指示による各種情報の収集</p> <p>(1 3) その他、県の指示に基づく家賃等の管理</p>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
業務の目的	<p>県営団地を安全で快適な状態に保つための維持修繕・保守管理業務を行うことにより、入居者に安全で快適な生活の場を提供する。</p>
業務の内容	<p>業務の内容</p> <p>この業務の内容は、次の業務とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 「施設維持管理計画」の策定 (2) 入居募集対策修繕（入居及び特定入居） (3) 住替え修繕 (4) 計画修繕 (5) 一般修繕 (6) 環境美化等維持改善 (7) 団地内に放置された廃棄物処理 (8) 団地内公園に設置されている公園・遊具等の管理 (9) 合併浄化槽管理 (10) 単独浄化槽管理 (11) 受水槽・高架水槽清掃管理 (12) 簡易水道施設清掃管理 (13) 給水ポンプ保守管理 (14) エレベーター保守管理 (15) 消防施設等点検管理 (16) 水道メーター計測装置交換業務 (17) 建物等の点検管理 (18) 修繕・保守管理業務の共通事項 <p>「公営住宅管理システム」への反映</p> <p>業務を進めるなかで「公営住宅管理システム」へデータを入力する必要があるものは、确实かつ速やかに入力すること。</p> <p>(1) 「施設維持管理計画」の策定</p> <p>県営住宅を安全で快適な状態に保つため、随時施設の点検を行い、毎年度当初において、その年度に実施する「施設維持管理計画」を策定すること。</p> <p>(2) 入居募集対策修繕（入居及び特定入居）</p> <p>入居募集等新規に入居者が決定した住宅の修繕を行うこと。修繕に当たっては次のことに留意のうえ実施すること。</p> <p>入居募集に関する修繕</p> <p>入居募集で入居者が決定した住戸修繕は、鍵渡し日までに修繕を完了すること。修繕対象は、次の各号に掲げるもののうち、補修が必要と判断されるものについて修繕をすること。</p>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(a) 障子及びふすまの張替</p> <p>(b) ガラスのはめ替</p> <p>(c) 畳の表替又は裏返し</p> <p>(d) 建具の修繕及び建具に附属する鍵等金物類の修繕並びに取替</p> <p>(e) ぬれ縁、床板等の部分的な修繕</p> <p>(f) 雨どいの部分的な修繕及び塗替</p> <p>(g) 壁の汚損箇所の塗替</p> <p>(h) 便所の臭気抜きの修繕及び取替</p> <p>(i) 便所のくみ取り口の修繕及びふたの取替</p> <p>(j) 流し、調理台、コンロ台、戸だな、物入、押入の棚板、郵便箱等の部分的な修繕</p> <p>(k) 電球、反射がさ、スイッチ、コンセント、ソケット、ローゼットの下のコード、換気扇、ヒューズ等の修繕及び取替</p> <p>(l) ガス栓の修繕及び取替</p> <p>(m) 給水栓の修繕及び取替</p> <p>(n) 給水栓のパッキング類及び水洗便所、洗浄装置のパッキング類、ハンドル鎖等の修繕及び取替</p> <p>(o) 庭付住宅の宅地内の溜桝及び側溝等のふたの取替</p> <p>(p) 生け垣、さく、へい等の修繕及び物干しの取替</p> <p>(q) その他、前各号に類する修繕等</p> <p>(r) 単独尿尿処理槽が設置されている住戸の便槽に汚物がある場合は、その汲取り処理を行うこと。</p> <p>(s) 前入居者の模様替え箇所の原状復旧及び残置物の処分を行うこと。</p> <p>【修繕の留意事項】</p> <p>「(r)」及び「(s)」は、原則、従前入居者が行うべき事であるが、無断退去等で行方不明である場合や強制執行による住宅の明渡し等の場合、入居者はその義務を果たさないことがある。</p> <p>この場合は、指定管理者が代わって行い、費用を敷金から差引くが、なお不足する場合は入居者から徴収するものとする。</p> <p>特定入居に関する修繕</p> <p>(ア) 災害などによる特定入居に関する修繕については、に準じて行うこと。</p> <p>(イ) 県営住宅内の住替えに係るものについては、住替え修繕として行うこと。</p>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(3) 住替え修繕</p> <p>入居者の身体上の都合等により入居者からの申請に基づき、県が入居者に住替え承認を行った場合には、指定管理者に住替え承認した旨を文書で通知するので、通知のあった住戸の修繕を行うこと。</p> <p>なお、住替え修繕にあつては、前記(2)の入居募集対策修繕の内容に準じて行うこと。</p> <p>(4) 計画修繕</p> <p>建設後の経年劣化の認められる県営住宅を計画的に修繕することにより、建物の機能回復の維持を図るための修繕を次により実施すること。</p> <p>翌年度の計画修繕について予算化するため、「施設維持管理計画書」、「施設修繕管理台帳(写し)」及び「計画修繕箇所の設計図書等見積書」を毎年8月末までに提出し、県と協議を行い、予算の確保ができた場合には、「年度協定」を締結するので、それに基づき工事を実施すること。</p> <p>修繕工事は、設計上の合理性、効率性及び安全性等を勘案して行うこと。</p> <p>修繕工事を実施する場合は、入居者及び付近通行人等の安全を十分配慮し、施工前及び施工中の周知を徹底するほか、厳重な安全対策を取ること。</p> <p>特に、子ども、外国人及び障害者に対する安全周知については、その効果的な手法を取ること。</p> <p>(5) 一般修繕</p> <p>県営住宅は、昭和25年～平成15年まで順次建設されてきたが、特に老朽化した住宅は、その付属施設、設備等に劣化が進んでいる。団地を維持するため必要な修繕は、計画的に行っているが、入居者の生活に密着したところの小規模な修繕は後を絶たない。このため、このような箇所についての一般修繕を次により実施すること。</p> <p>入居者から住宅について修繕の依頼があつた場合は、その修繕が県が行うべき修繕か、「入居者が行うべき修繕」かの判断を行い、県に係る場合にあつては修繕を行うこと。なお、当該修繕が「入居者が行うべき修繕」である場合はその理由を説明し入居者負担として行わせること。「入居者が行うべき修繕」については、「入居者のしおり」を参照。</p>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>住宅の明け渡しに係る強制執行時又は無断退去に際して、対象となる住戸からの荷物の搬出・運搬、残置物の処分、搬出後の鍵の取替えを行うこと。</p> <p>一般修繕工事の実施及び修繕工法は、最小の経費で最大の効果が上がる方法により指定管理者の裁量と責任において実施すること。</p> <p>その他、特に定めのない県営住宅の維持管理修繕を行うこと。</p> <p>(6) 環境美化等維持改善</p> <p>団地周辺の共用部分及び敷地部分に関する環境美化、景観改善等の住環境を維持・改善するため、次に掲げる工事等を行うこと。</p> <p>法面等の除草・樹木剪定(草木内に棲息する毛虫、蜂等の害虫駆除を含む。)は、原則として各団地の自治会活動により行うこととしているが、団地内の実情(高齢者、障がい者等社会弱者が入居者の大半を占める場合)及び急斜面等の危険地の場合は、団地・周辺自治会等からの要望に従い、指定管理者が行うこと。</p> <p>また、低層住宅空家の前庭の除草等も指定管理者が行うこと。</p> <p>団地敷地及び住戸棟における不具合箇所(外壁の剥がれ、漏水、ヒビ割れ、公園遊具の損壊等)の発見に努め、事故の未然防止を図るとともに必要に応じて修繕を行うこと。</p> <p>(7) 団地内に放置された廃棄物処理</p> <p>団地内に放置されている一般及び産業廃棄物の処理及び処分を行うこと。</p> <p>(8) 団地内公園に設置されている公園・遊具等の管理</p> <p>「三重県営住宅公園遊具点検の手引き」に基づき、毎月遊具等の点検を行い、同月末に報告すること。</p> <p>(9) 合併浄化槽管理</p> <p>浄化槽管理については、次の記載に係る方法、頻度等を参考として、浄化槽法の規定に基づき実施すること。</p> <p>清掃指導(入居者の負担で実施)</p> <p>保守点検(各団地施設に応じた回数)</p> <p>法定検査(年1回)</p>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>水質検査（水質汚濁防止法第14条第1項、第2項の対象施設が該当） 「水質汚濁防止法」の特定施設における水質把握</p> <p>（10）単独浄化槽管理 単独槽管理については、浄化槽法の規定に基づき次の記載に係る方法で実施すること。 清掃指導（入居者の負担で実施）</p> <p>保守点検（各団地施設に応じた回数）</p> <p>法定検査（年1回）</p> <p>（11）受水槽・高架水槽清掃管理 受水槽管理については、水道法の規定に基づき次の記載に係る方法で実施すること。 「水道法」に規定する簡易専用水道の扱いとし、同法施行規則に基づく定期点検を実施すること。</p> <p>点検清掃方法は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の規定に準じて実施すること。</p> <p>（12）簡易水道施設清掃管理 「水道法」の規定に基づき検査を行うこと。</p> <p>（13）給水ポンプ保守管理 それぞれの方式にあった最適な方法で実施すること。 直圧式：自家発電装置（ディーゼルエンジンの点検保守）</p> <p>高架水槽式：給水ポンプ（モーター及び圧力ポンプ点検保守）</p> <p>（14）エレベーター保守管理 保守及び点検については、建築基準法に基づき実施すること。</p> <p>専門事業者による委託方式とし、内容はフルメンテナンス方式で実施すること。</p>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>ア 保守管理（月1回） イ 点検（年1回）</p> <p>（15）消防施設等点検管理 「消防法」の規定に基づき消防設備についての保守点検及び消火器の設置を行うこと。</p> <p>消火器の設置は、団地の住戸棟ごとに各団地を管轄する消防署の指導に従った本数を設置するものとする。 また、住戸棟ごとに設置すべき消火器の本数を一覧表に整理すること。消火器を設置したときは、その本数、設置年度、設置場所について、「消火器管理台帳」に整理し、毎年度8月末までに翌年度の設置見込み本数を、12月末までに当該年度の設置本数の実績を、それぞれ報告すること。</p> <p>新規（更新を含む。）に設置する消火器の本数は、原則、当該年度の前年度8月末までに報告した本数を上限とし、「年度協定」で締結した本数であること。</p> <p>（16）水道メーター計測装置交換業務 「計量法」の規定に基づき、水道メーター及び集中検針盤の更新を行うこと。</p> <p>水道メーターは遠隔読み取りができるタイプとし、集中検針盤の耐用年数は16年を原則として取り替えること。</p> <p>（17）建物等の点検管理 「建築基準法第12条」に基づく点検を行い報告すること。 このうち建築物の点検周期は、仕様書別表十一に記載したところから従うものとし、建築設備（エレベーターは前記（15）で実施のため除く。）は毎年行うこと。点検方法は、法令の規定に従い的確に実施すること。</p> <p>（18）その他の修繕・保守管理業務 業務の実施は、前記（4）計画修繕の から を準用すること。また、県が依頼する調査等にも協力すること。</p>

5 県営住宅管理人関係業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
業務の目的	団地運営の仲介的役割をしている住宅管理人の相談等の対応などを行うことにより、円滑な団地の管理運営を図る。
業務の内容	<p>業務の内容</p> <p>この業務の内容は、次の業務とする。</p> <p>(1) 県営住宅管理人からの相談対応</p> <p>(2) 県営住宅管理人の選考指導</p> <p>(3) 新県営住宅管理人に対する業務説明</p> <p>(4) 県営住宅管理人手当の取りまとめ</p> <p>(5) 県営住宅管理人のその他の業務</p> <p>(1) 県営住宅管理人からの相談対応</p> <p>県営住宅管理人から各種相談があったときは、その対応を行うこと。</p> <p>なお、判断できない場合は、県に問い合わせること。</p> <p>(2) 県営住宅管理人の選考指導</p> <p>県営住宅管理人の欠けている団地については、入居者等に対して「三重県営住宅管理人設置要綱」に基づく選考のための指導をすること。</p> <p>(3) 新県営住宅管理人に対する業務説明</p> <p>新規に県営住宅管理人が選考されたときは、その業務内容について説明すること。</p> <p>なお、この業務内容には、「県営住宅管理事務の手引」に示すもののほか、選考された住戸棟及び団地内で決めている入居者同士の独自の業務もあるため、それらの各住戸棟の実情に合わせる必要がある。</p> <p>(4) 県営住宅管理人手当の取りまとめ</p> <p>毎年度、県が指示する時期までに、その年度における全団地住戸棟の住宅管理人を、別に指示する一覧表にして報告すること。</p> <p>なお、年度途中において住宅管理人の変更があった場合は、新たに住宅管理人となった者の氏名・取引口座の番号等を、その都度速やかに報告すること。</p>

5 県営住宅管理人関係業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(5) 県営住宅管理人のその他の業務</p> <p>県営住宅管理人から住戸棟の入居者の動向についての情報が得られた場合は、必要に応じて報告すること。</p> <p>諸申請書の提出が必要な場合は、その取り次ぎ又は授受を行うこと。</p> <p>及び で得られた情報の扱いは、個人情報保護法及び三重県個人情報保護条例で制限されているので慎重に取り扱うこと。</p> <p>その他、県営住宅管理人に関する必要な業務を行うこと。</p>

6 団地に設置されている駐車場管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
業務の目的	<p>県営住宅に設置されている駐車場について、入居者に適正な利用を行わせ円滑な駐車場管理を行う。</p>
業務の内容	<p>業務の内容</p> <p>県営住宅のうち駐車場が設置されている団地の管理の仕方は次の2通りであり、各々の方法を承知し適正な管理を行うこと。</p> <p>(1) 指定管理者が直接管理する駐車場の業務処理</p> <p>(2) 駐車場管理委員会が管理する駐車場の業務処理</p> <p>また、これ以外に次の業務がある。</p> <p>(3) 共通の業務処理</p> <p>(4) その他の業務</p> <p>「公営住宅管理システム」への反映</p> <p>業務を進めるなかで「公営住宅管理システム」へデータを入力する必要があるものは、确实かつ速やかに入力すること。</p> <p>(1) 指定管理者が直接管理する駐車場の業務処理</p> <p>入居者より駐車場使用申請書が提出されたときは、速やかに送達すること。</p> <p>駐車場の使用承認をしている入居者より、「自動車保管場所証明書」の発行について依頼があった場合は、使用の承認状況と料金の支払い状況等を確認し、問題がなければこの発行を速やかに行うこと。</p> <p>毎月別途定めた期日までに、駐車場使用料の調定に必要な書類、データ等を作成し、送達すること。</p> <p>駐車場の使用を承認した入居者から、使用権利の返還があったときは、速やかに報告すること。</p> <p>(2) 駐車場管理委員会が管理する駐車場の業務処理</p> <p>駐車場管理委員会から使用料納入申告書が提出されたときは、速やかに送達すること。</p> <p>駐車場管理委員会から役員の改選届が提出されたときは、速やかに送達すること。</p>

6 団地に設置されている駐車場管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>入居者により設置された「駐車場管理委員会」が管理する団地の駐車場については、全ての業務について自主的に運営しているところであるが、指定管理者に対して駐車場の管理運営に関する相談等があった場合はその対応を行うこと。</p> <p>(3) 共通の業務処理</p> <p>駐車場の使用を承認している入居者及び駐車場管理委員会に対し、駐車場使用料の納入通知書の発送を行うこと。</p> <p>駐車場使用料の納入指導を行うこと。</p> <p>駐車場使用料の過誤納金について、別に定めるところによりその明細を県に報告すること。</p> <p>駐車場使用料の滞納者に対する督促及び督促状の発送事務を行うこと。</p> <p>迷惑駐車等の対策を行うこと。</p> <p>(4) その他の業務</p> <p>「駐車場管理委員会」の設立に係る指導を行うこと。</p> <p>駐車場整備等に係る関係自治会との調整及び協議に際して、県への協力を行うこと。</p> <p>その他、駐車場に関する必要な業務を行うこと。</p>

7 その他の管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
業務の目的	<p>県営住宅の管理に係る業務は、前掲の「1」から「6」までの内容以外にも様々に存在するので、指定管理者は必要と思われる業務を適切に行うことで、入居者の安全で快適な生活の場を確保する。</p>
業務の内容	<p>業務の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 鍵の管理 (2) 各種文書等の配布と回収 (3) 休日・夜間緊急修繕対応 (4) 災害発生時の緊急・応急修繕等の実施 (5) その他必要な業務 <p>「公営住宅管理システム」への反映</p> <p>業務を進めるなかで「公営住宅管理システム」へデータを入力する必要があるものは、确实かつ速やかに入力すること。</p> <p>(1) 鍵の管理</p> <p>入居中の予備鍵及び空家住戸の鍵を厳重に保管し、入居者が住宅の鍵を紛失した時など必要と認められる場合は、入居者に貸し出すこと。</p> <p>なお、本人確認は厳重に行うこと。</p> <p>(2) 各種文書等の配布と回収</p> <p>県から依頼する入居者への各種文書等の配付及び回収を行うこと。</p> <p>(3) 休日・夜間緊急修繕対応</p> <p>警報・注意報発令時に備えて、県と指定管理者の間での連絡方法を確立しておくこと。</p> <p>(待機者の氏名、待機場所、連絡方法等を県に提出すること。)</p> <p>入居者との休日・夜間緊急連絡体制を整え、昼夜を問わず入居者の不安の解消及び必要な対応を行うこと。</p> <p>緊急時に備え、県及び関係機関との緊急連絡体制の構築を行い、火災・事故・事件など各種ケースに対応したマニュアルを作成し、迅速に適切な対応をとること。</p> <p>東紀州地域(尾鷲市・熊野市・御浜町)に所在する団地の管理について、大災害時等、当該地域が孤立した場合の地域内での管理支援体制を構築すること。</p>

7 その他の管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(4) 災害発生時の緊急・応急修繕等の実施</p> <p>台風、地震、津波その他自然災害による被災後は、団地敷地、建物等の被害状況の確認をし、その状況を遅滞なく報告するとともに、応急に修繕が必要な場合は速やかに対応すること。</p> <p>火事により県営住宅が被災した場合は、被害状況を県に報告するとともに、鎮火後は、必要に応じて応急修繕を行うこと。</p> <p>台風等によって県営住宅に浸水等の被害が生じた場合は、床下消毒等衛生上の防疫処置を行うこと。</p> <p>(5) その他必要な業務</p> <p>団地敷地に関して定期的に見廻り、入居者等の安全の確保を行うこと。なお、不良箇所を発見したときは速やかに修繕を行うこと。</p> <p>また、不良箇所人命等の危険に繋がると判断される場合は、直ちに県に連絡するとともに修繕を行うこと。</p> <p>施設整備等の際に団地自治会・周辺自治会との調整及び協議等を行うこと。</p> <p>団地敷地内に放置してある車両、電気製品などの物品について、それぞれのケースに応じ適切な処理を行うこと。</p> <p>定期的に報告が必要な次の書類について、速やかに提出すること。</p> <p>ア その都度報告が必要な書類</p> <p>管理上の特殊事例(変死情報、火災又は被災情報、重大なクレーム又はトラブル、逮捕拘留など入居者が長期に不在となるケース等)については、事象が発生した都度報告すること。</p> <p>イ 毎月報告が必要な書類(毎月1日現在)</p> <p>(ア) 次の資料について作成し、速やかに報告すること。</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 県営住宅団地別入居状況 b. 外国人世帯の県営住宅への入居状況の推移 c. 県営住宅に係る団地・棟別の住戸一覧 <p>(イ) 修繕計画の大幅な遅れとそれに伴う対応策等の報告</p>

7 その他の管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>ウ 四半期（3か月）ごとに報告が必要な書類</p> <p>（ア）業務実施計画書 （期間の初日の属する月の前月20日までに提出すること。）</p> <p>（イ）業務進捗報告書 （期間の終日の属する月の翌月20日までに提出すること。）</p> <p>エ 毎年1回又は年度末に報告が必要な書類</p> <p>（ア）三重県営住宅及び三重県特定公共賃貸住宅指定管理業務実績報告書 （毎年度末の翌月の20日までに提出）</p> <p>（イ）施設維持管理計画書、施設維持管理台帳（写し）並びに計画修繕箇所の設計図書等見積書 （毎年度8月末までに翌年度事業計画に係る分を提出）</p> <p>県と指定管理者間での書類の收受に係る帳簿の備え付けと記録を行うこと</p> <p>入居者と指定管理者での書類の收受にかかる帳簿の備え付けと記録を行うこと。</p>