

三重県営住宅及び三重県特定公共賃貸住宅

管 理 業 務 仕 様 書
(ブロック共通)

平成30年8月

三重県県土整備部住宅政策課

も く じ

三重県営住宅及び三重県特定公共賃貸住宅管理業務仕様書	1～7P
第1 管理を行う団地	1P
第2 指定期間	1P
第3 法令等の遵守	1P
第4 業務の実施場所	2P
第5 業務時間および連絡体制	2P
第6 業務内容	2P
第7 業務実施	5P
第8 業務報告	5P
第9 事業評価	6P
第10 指定期間中確保すべき要件	6P
第11 翌年度に係る施設維持管理計画及び事業積算内訳の提出	6P

(別冊)

<ブロック別>

三重県営住宅及び三重県特定公共賃貸住宅管理業務仕様書(別表)

- ・北勢ブロック
- ・中勢伊賀ブロック
- ・南勢ブロック
- ・東紀州ブロック

(附属書類)

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	1～31P
----------------------------	-------

(別添資料)

1 県営住宅入居申込みのご案内	資料1
2 県営住宅入居者のしおり	資料2
3 入居資格審査のご案内	資料3
4 平成31～35年度県営住宅管理業務事業計画	資料4
5 県営住宅団地別入居状況	資料5
6 外国人世帯の県営住宅の入居状況の推移	資料6
7 指定管理者基本協定書(案)・年度協定書(案)	資料7
8 三重県営住宅条例関係諸規定集	資料8

三重県営住宅及び三重県特定公共賃貸住宅管理業務仕様書

この仕様書は、三重県（以下「県」という。）が所有する三重県営住宅及び三重県特定公共賃貸住宅（以下「県営住宅」という。）の管理業務を、指定管理者に行っていただくことについての業務内容等の基本的事項をまとめたものです。

なお、指定管理者は、三重県内を4つのブロックに分けて指定しますので、住宅の管理業務の内容は、本仕様書のほか、ブロック別に作成した管理業務仕様書（別表）により確認していただくことになります。

また、具体的な業務要領は、別添「附属書類：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」に記入しています。

第1 管理を行う団地

三重県内を次の4つのブロックに分けて、団地の管理業務を行っていただきます。

- ・北勢ブロック
- ・中勢伊賀ブロック
- ・南勢ブロック
- ・東紀州ブロック

管理を行う団地は、各ブロックの管理業務仕様書（別表）の別表一でご確認ください。

なお、指定管理者は、4つのブロックごとに指定しますので、申請書類はブロックごとに提出していただくことになります。

第2 指定期間

平成31年4月1日～平成36(2024)年3月31日（5年間）

ただし、指定管理者の指定について議会の議決後は、指定管理者としての業務態勢を早々に整え、指定管理者に指定以降管理開始の前日まで、指定管理業務を円滑に行うための職員の派遣及び事務引継ぎを無償で行っていただきます。

第3 法令等の遵守

業務を遂行するうえで、関連する法令や技術規範等を遵守してください。

(1) 遵守しなければならない法令等

- ① 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- ② 公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- ③ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成5年法律第52号）
- ④ 三重県営住宅条例（平成9年三重県条例第52号）
- ⑤ 三重県特定公共賃貸住宅条例（平成8年三重県条例第28号）
- ⑥ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- ⑦ 三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）
- ⑧ 三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号）
- ⑨ その他県営住宅を管理するための業務に関連するすべての法令等

(注) 指定期間中に上記①～⑨に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とすること。

(2) 修繕・保守管理業務を実施する場合の基本的技術規範

- ① 建築保全業務共通仕様書
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版)
- ② 公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版)
- ③ 公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版)
- ④ 公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版)

(注) 当該仕様書に記載のないものは、県と協議のうえ業務を実施すること。

第4 業務の実施場所

指定管理者として指定のあった後は、予め県の承認を得て、当該業務を行うための管理事務所(個人情報に係る書類の保管場所及び事務作業スペース等を含む。)を指定期間が始まるまでに設置しなければなりません。

第5 業務時間および連絡体制

平日、午前8時30分から午後5時15分までを業務時間とします。

- (1) 業務時間中は、必ず業務の実施場所に常駐者がいなければなりません。
- (2) 業務時間外や休日に業務を行う場合の費用負担は、県営住宅の管理業務経費に含めることができます。
- (3) 業務時間外や休日において、「入居者が緊急修繕等の連絡をとれる体制」の整備をしなければなりません。また、県に対しても様々な事態に対応するための連絡体制の整備を行い、双方の「連絡システム」を構築してください。

第6 業務内容

- 1 入居者管理に係る管理業務は、次のとおりです。
 - (1) 入居承継承認申請書等の各種届出に係る受理・記入内容の点検、公営住宅管理システムへの入力及び県への送達に関すること。
 - (2) 不適正及び不正入居者、無断退去者等の情報提供並びに是正指導に関すること。
 - (3) 入居者からの要望、相談、苦情等の対応並びに処理に関すること。
 - (4) 指定管理者の責において消防法(昭和23年7月24日法律第186号)第8条に規定する防火管理者を定めるとともに、消防署への届出や、消防計画書を作成するなど、防火管理上必要な業務に関すること。
 - (5) 入居者に対する防災意識の教育及び必要な情報の伝達に関すること。
 - (6) 外国人入居者の対応、指導に関すること。
 - (7) 火災、単身死亡等に関する事務処理に関すること。
 - (8) 入居者管理に係る公営住宅管理システムへの入力に関すること。

- (9) その他、入居者の管理に関すること。
- 2 募集及び入居に係る管理業務は、次のとおりです。
- (1) 入居者募集の周知・実施、同計画の策定及び空家情報の提供に関すること。
 - (2) 空家募集及び新築募集に係る入居希望者に対する申込みの相談等に関すること。
 - (3) 入居申込のご案内、入居者のしおり等の入居者（入居希望者）への配付に関する
こと。
 - (4) 入居申込書の受理・資格審査及び県への送達に関すること。
 - (5) 抽選・入居説明会の運営、入居者への鍵の交付等に関すること。
 - (6) 住替え規定による特定入居に関すること。
 - (7) 建替事業による戻り入居、災害等による特定入居に関すること。
 - (8) 募集及び入居に係る公営住宅管理システムへの入力に関すること。
 - (9) その他、募集及び入居に関すること。
- 3 家賃等管理事務に係る管理業務は、次のとおりです。
- (1) 家賃・敷金の調定事務補助及び県への送達に関すること。
 - (2) 家賃・敷金の納入通知書の発送事務に関すること。
 - (3) 家賃・敷金の収納事務補助に関すること。
 - (4) 口座振替制度への加入促進並びに啓発に関すること。
 - (5) 家賃の変更決定事務補助及び県への送達に関すること。
 - (6) 入居者の収入報告の取りまとめ（用紙の発送、記入内容の点検）及び県への送達
に関すること。
 - (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
及び県への送達に関すること。
 - (8) 入居者の退去に係る敷金精算事務（決裁添付資料の整理、取りまとめ）及び県へ
の送達に関すること。
 - (9) 家賃・敷金の過誤納金の取りまとめ及び県への送達に関すること。
 - (10) 滞納者及びその連帯保証人に対する督促状の送付準備並びに徴収事務補助に関す
ること。
 - (11) 入居中の滞納者及び連帯保証人への現地督促に対する協力に関すること。
 - (12) 退去滞納者の追跡調査に係る情報提供等に関すること。
 - (13) 家賃等管理に係る公営住宅管理システムへの入力に関すること。
 - (14) その他、家賃等の管理事務に関すること。
- 4 修繕・保守管理等に係る管理業務は、次のとおりです。
- (1) 後記第11にいう「施設維持管理計画」の策定に関すること。
 - (2) 別表一に掲げる団地の入居者の退去に伴うタタミ、フスマの張替等の発注手続、
工事の実施等に関すること。（「入居募集対策修繕」という。）
 - (3) 別表一に掲げる団地の入居者の、住替え規定による退去に伴うタタミ、フスマの
張替等の発注手続、工事の実施等に関すること。（「住替修繕」という。）

- (4) 別表一に掲げる団地の計画修繕を行うまでに時間的余裕のない場合に行う修繕、小破修繕等緊急を要する工事の実施に関する事。 (「一般修繕」という。)
- (5) 別表一に掲げる団地の年次計画を策定し、計画的に実施する修繕工事の発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「計画修繕」という。)
- (6) 別表一に掲げる団地の年次計画を策定し、計画的に実施する団地内舗装、自転車置場の設置等の新設及び増設工事の発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「環境整備」という。)
- (7) 別表一に掲げる団地に放置されている一般廃棄物及び産業廃棄物等 (家庭用電化製品、車、その他の廃棄物等) の処理及び処分に関する事。
- (8) 別表二に掲げる団地に設置されている公園、児童遊園、遊具等の点検及び維持管理に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「団地内公園等管理」という。)
- (9) 別表三に掲げる団地に設置されている汚水合併処理施設の維持管理及び除却等に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「合併浄化槽管理」という。)
- (10) 別表四に掲げる団地に設置されている汚水単独処理施設の維持管理に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「単独浄化槽管理」という。)
- (11) 別表五に掲げる団地に設置されている受水槽及び高架水槽の清掃に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「受水槽等清掃管理」という。)
- (12) 別表六に掲げる団地に設置されている簡易水道施設受水槽 (10トン以上) の清掃に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「簡易水道施設清掃管理」という。)
- (13) 別表七に掲げる団地に設置されている給水ポンプの保守管理に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「給水ポンプ保守管理」という。)
- (14) 別表八に掲げる団地に設置されているエレベーターの保守管理に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「エレベーター保守管理」という。)
- (15) 別表九に掲げる団地に設置されている消防施設等の点検に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「消防施設等点検管理」という。)
- (16) 別表十に掲げる団地に設置されている水道メーターの計測装置の交換等に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「水道メーター計測装置交換業務」という。)
- (17) 別表十一に掲げる団地の建築基準法第12条に定める建物等の点検に係る発注手続、契約、監督等の実施に関する事。 (「建物等の点検管理」という。)
- (18) その他、県営住宅及び共同施設並びに用途廃止された県営団地跡地の維持、管理等の実施に関する事。

(注) (2)～(17)に係る工事の「発注手続」、「契約」に関する条件は、応募者が直営で実施する場合は適用しません。この場合における業務の実施等に関する事は、別途県と指定管理者の協議により決めるものとします。

- 5 県営住宅管理人に係る管理業務は、次のとおりです。
 - (1) 県営住宅管理人からの相談等に対する対応に関する事。
 - (2) 県営住宅管理人の選考指導に関する事。
 - (3) 県営住宅管理人の管理人に対する業務説明に関する事。
 - (4) 管理人手当の取りまとめ及び県への送達に関する事。
 - (5) その他、県営住宅管理人及びその業務に関する事。

- 6 別表十二に掲げる団地に設置されている駐車場に係る管理業務は、次のとおりです。
 - (1) 駐車場使用申請書の受理及び県への送達に関する事。
 - (2) 自動車保管場所証明書発行事務に関する事。
 - (3) 駐車場使用料の調定に必要な事務及び県への送達に関する事。
 - (4) 駐車場返還に係る事務に関する事。
 - (5) 駐車場使用料の納入通知書の發送事務に関する事。
 - (6) 駐車場使用料の納入指導に関する事。
 - (7) 駐車場管理に係る公営住宅管理システムへの入力に関する事。
 - (8) 駐車場使用料の過誤納金に関する事。
 - (9) 駐車場使用料の滞納者に対する督促に関する事。
 - (10) 駐車場管理委員会の設置及び運営指導に関する事。
 - (11) 駐車場整備等自治会との調整、協議等に関する事。
 - (12) 不法迷惑駐車対策に関する事。
 - (13) その他、駐車場に関する事。

- 7 その他、必要な管理業務は、次のとおりです。
 - (1) 鍵の管理に関する事。
 - (2) 県からの指示に基づく各種文書の配付、取りまとめ等に関する事。
 - (3) 休日・夜間緊急修繕対応に関する事。
 - (4) 災害発生時における緊急・応急修繕等の実施に関する事。
 - (5) その他、県が特に必要と認めた業務に関する事。

第7 業務実施

指定管理者が行う業務は、本仕様書に記載したもののほか「附属書類：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」に記載した内容とします。

第8 業務報告

業務報告は、毎年度当初に締結する「年度協定」分について、年度終了後、当該年度における管理実績を、「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（平成〇〇年度）報告書」に記入し、添付書類として支払に係る証拠書類を付けて、翌月20日までに提出していただく必要があります。

これらの書式については、別途、「協定書」の中で定めます。

第9 事業評価

指定管理者には、指定期間中に以下の資料を提出していただき、それらをもとに県が事業評価を実施します。また、必要に応じて入居者に対するモニタリング等も実施します。

1 業務実施計画書

指定期間の初日の属する月の1日より、1年を4つの区分に分割した期間（以下、「四半期」という。）ごとに、当該期間における「業務実施計画」を当該期間の初日の属する月の前月20日（最初の期間については、初日の属する月の10日）までに、県に提出していただきます。

2 業務進捗報告書

(1) 前記1の「業務実施計画」の内容についての業務進捗状況を、当該期間の末日の属する月の翌月20日までに、県に提出していただきます。

なお、当該報告書を提出するときには添付書類として次の書類を付けてください。

- ① 管理経費及び修繕保守経費の支払いに係るものは、支払証拠書類の写し
- ② 維持・修繕工事の実施に係るものは、工事箇所の実施前・後の工事写真（黒板等のボードに、日付・工事名を記入し、工事内容が判るように表示のこと。）
- ③ 保守・点検の実施に係るものは、当該期間中に係る点検簿の写し

(2) 「業務実施計画書」及び「業務進捗報告書」の書式は、別途「協定書」において定めます。

3 業務の水準が低下した場合の措置

事業評価の結果、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、県が是正勧告を行い、それによっても改善が見られない場合は、指定を取り消す場合があります。

第10 指定期間中確保すべき要件

指定管理者は、指定期間を通じて次に掲げる要件を確保してください。

(1) 当該業務を行う指定管理者は、正規従業員のうち、三重県内の本店、支店又は事業所等のいずれかに防火管理者が1名、一級建築士が1名以上は必ず在籍し緊急時にも対応できなければなりません。

(2) 商業登記及び定款等に、共同住宅（賃貸及び分譲住宅を問わない。）等の管理運営業務が事業として定められていなければなりません。

また、共同体の場合は、その構成する団体のうち当該取りまとめ者（出資額の割合が最大のものをいう。）が同業務を事業として定められていなければなりません。

第11 翌年度に係る施設維持管理計画及び事業積算内訳の提出

1 施設維持管理計画の提出

指定管理者は、毎年度8月末日までに翌年度に係る「三重県営住宅及び三重県特定公共賃貸住宅施設維持管理計画(※1)」及び「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工事関係設計図書(※2)」を各1部県に提出し、その内容について協議をしなければなりません。

なお、この場合の設計価格の作成については、建設物価、積算資料等の刊行物等を参

考にしてください。

(注) 1 ※1及び※2の書類については、別途県と指定管理者との協議において定めるものとします。

2 指定管理者が自ら直営で実施するものは、当該団体で定めている単価表等の基準で作成するものとしますが、建設物価等による掲載額を超えてはなりません。

3 指定期間の最終年度にあっても、同様に提出しなければなりません。

2 施設維持管理台帳の作成

指定管理者は、県営住宅の管理業務の履行過程において、県営住宅の施設等に不具合箇所を確認したときは、県営住宅の維持保全策を講じるための基本台帳としての役割を持った「施設維持管理台帳」を作成し、事案が発生した都度、また改善工事が完了した都度記載しなければなりません。

「施設維持管理台帳」には、団地名、住戸棟名、事業量（内容）、見積額で100万円以上の修繕工事及び当該工事の実施予定時期などを記載内容に含めることとし、同様式については別途、県と指定管理者との協議において定めるものとします。

なお、この「施設維持管理台帳」は、前記1で定めた施設維持管理計画を提出する際にその写しを添付してください。

おって、指定期間が終了した場合は、直ちに次期指定管理者又は県に引き継がなければなりません。

3 維持修繕・保守業務の外部への発注方法に係る留意事項

(1) 業務の外部発注の是非は、指定管理者の裁量に委ねるものとしますが、建設工事の発注に当たっては、下記事項を遵守し実施してください。

① 指定管理者が外部発注する先は、三重県建設工事発注標準（平成30年6月1日適用）に基づく県の「経営事項審査」を受け有資格者として格付けされている事業者（以下「資格事業者」という。）であり、かつ、「三重県入札参加資格者名簿に登録された事業者」でなければなりません。

② 次の各号で定める業態の工事については、設計金額に応じて資格事業者格付けで必要なランク以上の事業者が発注しなければなりません。

- ア 土木工事
- イ 建築工事
- ウ 電気工事
- エ 管工事
- オ 舗装工事
- カ 造園工事

(2) いずれの場合でも、発注先とは工事請負等の契約を締結し、発注工事等の内容及び契約額、設計図書等を作成することにより、発注工事等の内容を明確に説明できるようにしなければなりません。

そのほか、当該契約履行中において契約の内容を変更すべき事象が生じた場合は、その都度変更契約（請書）を締結し、その内容を明確にしておかなければなりません。

(注) 指定管理者が自ら直営で実施する場合は適用しません。この場合における業務

の実施等については、別途県と指定管理者とで協議するものとします。また、当該業務を実施するため必要となる設計監理業務は、指定管理者の通常の業務として取り扱います。