

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 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務
- 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 県営住宅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、当該書類の収受については次のことに留意してください。

- ① **入居者から書類等を預かる又は入居者に書類等を届ける場合は**、その取扱い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もの（様式は、指定管理者で定める。）を受領しておくこと。
 - 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を受け渡す場合は**、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、确实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

- (1) 入居承継承認申請書等の各種届出に係る受理・記入内容の点検及び県への送達
- (2) 不適正及び不正入居者、無断退去者等の把握及び是正指導等
- (3) 入居者からの要望、相談、苦情等の対応並びに処理
- (4) 指定管理者の責において消防法（昭和23年法律第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
- (5) 入居者に対する防災意識の向上及び必要な情報の伝達
- (6) 外国人入居者の対応や入居指導等
- (7) 火災、事故、単身死亡に関する対応
- (8) その他、入居者の管理業務

2 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務

- (1) 入居募集の周知・実施、「県営住宅定期募集の団地別一覧」の提供
- (2) 入居希望者に対する申込みの相談等
- (3) 「県営住宅入居申込みのご案内」、「県営住宅入居者のしおり」等の入居者（入居希望者）への説明及び配布
- (4) 入居申込書の受付・点検
- (5) 抽選・入居説明会等の運営、入居資格審査、入居者への鍵の交付等
- (6) 住替え申請等による特定入居
- (7) 県営住宅建替事業による戻り入居、災害等による特定入居
- (8) その他（目的外使用等による入居）

3 家賃等の管理業務

- (1) 家賃・駐車場使用料の調定事務補助、敷金の受入れ事務補助、これらに関する資料の県への送達
- (2) 家賃・駐車場使用料の納入通知書の発送事務
- (3) 家賃・敷金・駐車場使用料の収納事務補助
- (4) 口座振替制度の啓発及び利用促進並びに生活保護受給世帯への代理納付の利用促進
- (5) 家賃の変更決定事務補助及び県への送達
- (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
- (7) 家賃（敷金）減免（徴収猶予）申請書の受理、駐車場使用料減免（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
- (8) 入居者の退去に係る敷金精算事務及び県への送達
- (9) 家賃・敷金・駐車場使用料の過誤納金の返金等における入居者との調整
- (10) 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
- (11) 入居者、退去滞納者及びその連帯保証人等についての情報収集
- (12) 緊急連絡人に対する協力依頼（滞納家賃等の納付督促・納付催告）

(13) その他、家賃等の管理事務

4 修繕・保守管理業務

- (1) 「施設維持管理計画」の策定
- (2) 入居者募集対策修繕
- (3) 住替え修繕
- (4) 計画修繕
- (5) 一般修繕
- (6) 環境整備
- (7) 環境美化等維持改善
- (8) 団地内に放置された廃棄物処理
- (9) 団地内公園等管理
- (10) 合併浄化槽管理
- (11) 単独浄化槽管理
- (12) 受水槽等清掃管理
- (13) 簡易専用水道施設管理
- (14) 給水ポンプ保守管理
- (15) エレベーター保守管理
- (16) 消防施設等点検管理
- (17) 水道メーター計測装置交換業務
- (18) 建物等の点検管理
- (19) 計画解体
- (20) 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

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等に対する対応
- (2) 県営住宅管理人の選定指導
- (3) 県営住宅管理人に対する業務説明
- (4) 県営住宅管理人一覧表及び届出書の取りまとめ及び県への送達
- (5) その他、県営住宅管理人の業務

6 県営住宅に設置されている駐車場管理業務

- (1) 整備済駐車場に係る業務
- (2) 新規に整備する駐車場に係る業務
- (3) 迷惑駐車及び放置車両の対策
- (4) その他の業務

7 その他の業務

- (1) 「公営住宅管理システム」のデータ入力
- (2) 鍵の管理
- (3) 県からの指示に基づく各種文書の配付、取りまとめ等
- (4) 休日・夜間緊急対応
- (5) 災害発生時における緊急・応急修繕等の実施
- (6) その他、県が特に必要と認めた業務

1 入居者管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
業務の目的	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に指導し、団地内の秩序の維持を図る。
業務の内容	<p>●業務の内容</p> <p>(1) 入居承継承認申請書等の各種届出に係る受理・記入内容の点検及び県への送達</p> <p>(2) 不適正及び不正入居者、無断退去者等の把握及び是正指導等</p> <p>(3) 入居者からの要望、相談、苦情等の対応並びに処理</p> <p>(4) 指定管理者の責において消防法（昭和23年法律第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</p> <p>(5) 入居者に対する防災意識の向上及び必要な情報の伝達</p> <p>(6) 外国人入居者の対応や入居指導等</p> <p>(7) 火災、事故、単身死亡に関する対応</p> <p>(8) その他、入居者の管理業務</p> <p>●県営住宅の種類</p> <p>県営住宅は、次の二種がある。</p> <p>(1) 低所得者層の入居を目的とする「県営住宅」</p> <p>(2) 中堅所得者層を入居対象とする「特定公共賃貸住宅」</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、確実かつ速やかに入力すること。</p> <p>(1) 入居承継承認申請書等の各種届出に係る受理・記入内容の点検及び県への送達</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」が提出されたときは、受付及び審査を行い、当該申請書等に不備があれば是正させたくて、県に送達すること。</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>① 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> <p>ア 県営住宅入居承継承認申請書</p> <p>イ 県営住宅住替え承認申請書</p> <p>ウ 県営住宅同居承認申請書</p> <p>エ 県営住宅同居者異動届出書</p> <p>オ 県営住宅入居者連帯保証人変更届出書</p> <p>カ 県営住宅入居者連帯保証人住所等変更届出書</p>

1 入居者管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>キ 県営住宅一時不在承認申請書</p> <p>ク 県営住宅家賃(敷金)減免(徴収猶予)申請書</p> <p>ケ 県営住宅模様替(増築)承認申請書</p> <p>コ 県営住宅返還届出書</p> <p>サ 県営住宅入居者緊急連絡人変更届出書</p> <p>シ 県営住宅入居者緊急連絡人住所等変更届出書</p> <p>ス 県営住宅入居者連帯保証人から緊急連絡人への変更届出書</p> <p>セ 駐車場使用許可申請書</p> <p>ソ その他必要に応じて入居者から提出される書類</p> <p>② 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</p> <p>イ 特定公共賃貸住宅住替え承認申請書</p> <p>ウ 特定公共賃貸住宅同居承認申請書</p> <p>エ 特定公共賃貸住宅入居者異動届出書</p> <p>オ 特定公共賃貸住宅入居者連帯保証人変更承認申請書</p> <p>カ 特定公共賃貸住宅入居者連帯保証人住所等変更申請書</p> <p>キ 特定公共賃貸住宅一時不在申請書</p> <p>ク 特定公共賃貸住宅家賃減額申請書</p> <p>ケ 特定公共賃貸住宅模様替(増築)承認申請書</p> <p>コ 特定公共賃貸住宅退去届</p> <p>サ 特定公共賃貸住宅入居者緊急連絡人変更届出書</p> <p>シ 特定公共賃貸住宅入居者緊急連絡人住所等変更届出書</p> <p>ス 特定公共賃貸住宅入居者連帯保証人から緊急連絡人への変更届出書</p> <p>セ その他必要に応じて入居者から提出される書類</p> <p>(2) 不適正及び不正入居者、無断退去者等の把握及び是正指導等 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) 入居者からの要望、相談、苦情等の対応並びに処理 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>

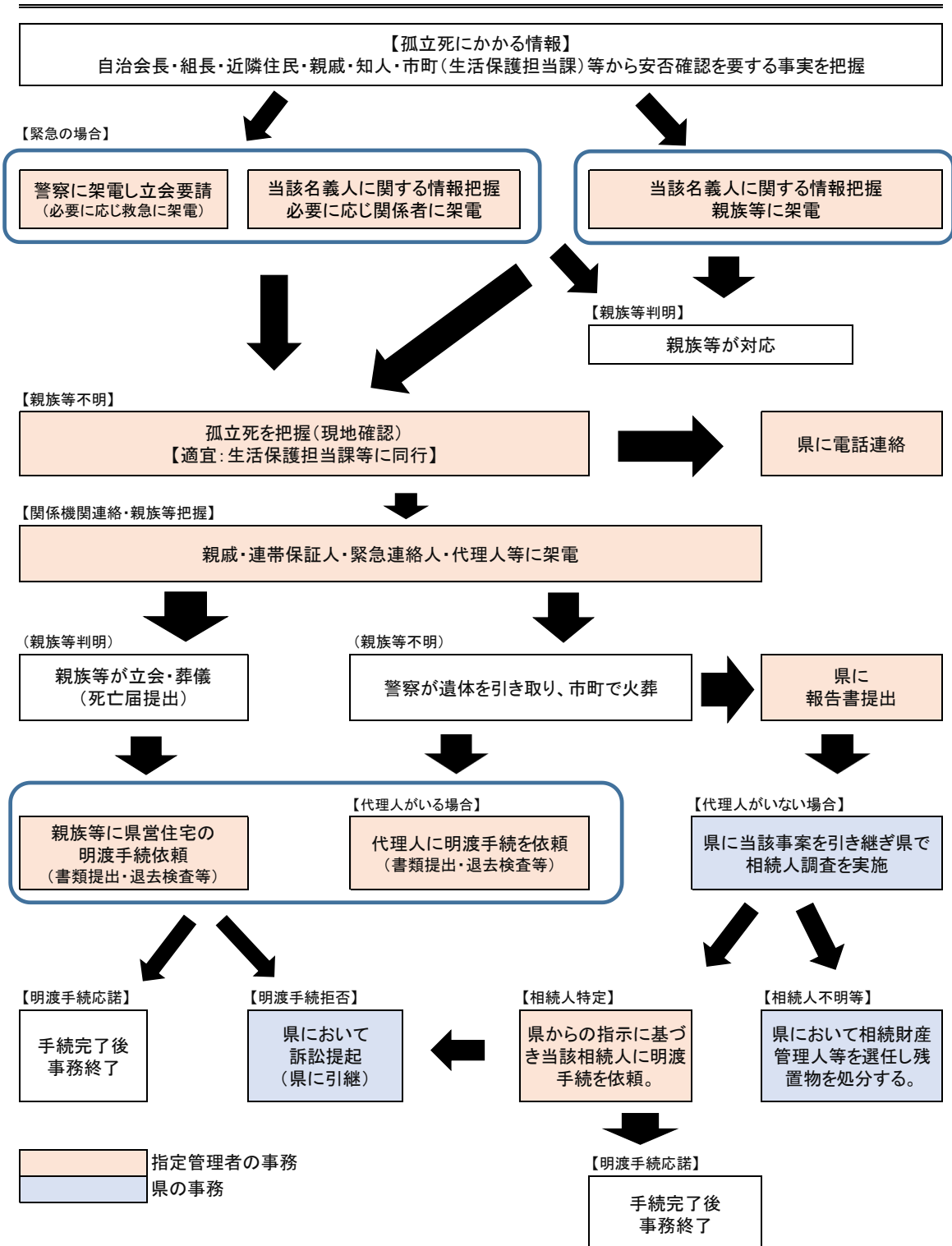
1 入居者管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(4) 指定管理者の責において消防法（昭和23年法律第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</p> <p>① 消防法第8条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書を作成</p> <p>② 当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施並びに県への報告</p> <p>③ 消防の用に供する設備、消防用水及び消火活動上必要な施設の点検及び整備</p> <p>④ 火気の使用及び取扱いに関する監督</p> <p>⑤ 避難、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の実施。</p> <p>（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) 入居者に対する防災意識の向上及び必要な情報の伝達</p> <p>① 台風、地震等の大規模災害が想定されることから、防災資料の配付及び防災訓練等により、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。</p> <p>② 入居者に対し、避難経路を確認することの重要性や日常生活の安全について注意喚起を行うこと。</p> <p>(6) 外国人入居者の対応や入居指導等</p> <p>① 県営住宅には、多数の外国人が入居しており、生活習慣の違いによるトラブルを未然に防ぎ快適な住環境を確保するために、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。</p> <p>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指導を行うこと。</p> <p>② 通訳者は、県営住宅における注意事項の説明、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うほか、文書通知をする場合に外国語に翻訳する等、外国人入居者の対応補助業務を行うこと。</p> <p>また、北勢ブロック及び中勢伊賀ブロックについては、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、外国人入居者の多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。また、その他の言語についても適宜対応すること。</p> <p>南勢ブロック、東紀州ブロックについては県の要請があれば通訳者を確保できる体制をとること。</p>

1 入居者管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(7) 火災、事故、単身死亡に関する対応</p> <p>① 火災、事故等が発生した場合、警察署及び消防署へ連絡を行い、状況により調査等に協力すること。（警察署又は消防署の指示による現場保存を含む。）また、県に速やかに報告すること。</p> <p>② 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応できない場合は、警察に通報し、必要な処置を講ずること。（基本的には警察において市役所又は役場と連携し遺体の処理を行うが、警察から指定管理者に指示があればその指示に従うこと）。この場合における住戸の退去手続及び残置物の処分は、第一には相続人が行うこととするが、それができない場合は、連帯保証人とも調整し、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県営住宅の返還処理を行うこと。相続人が不在又は協力を拒否する場合は、速やかに県に業務引継ぎを行うこと。フロー図参照</p> <p>(8) その他、入居者の管理業務</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>① 県からの指示による放置車両等の処分。</p> <p>② 県が退去にかかる強制執行等を行った場合、住戸の残置物の運搬及び処分並びに鍵の取替え等の業務を行うこと。</p> <p>③ 県営住宅の敷地内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>④ 緊急連絡人取扱要綱第9条第1項の規定により入居が認められた者からの緊急連絡人の状況の報告に関する業務。</p> <p>⑤ 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合せ及び閲覧対応等）に関すること。</p> <p>※ 入居者ファイルとは、「入居誓約書」、「管理台帳」及び添付資料を編綴した台帳である。</p>

孤立死発生後のフロー



2 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務

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>●業務内容</p> <p>(1) 入居募集の周知・実施、「県営住宅定期募集の団地別一覧」の提供</p> <p>(2) 入居希望者に対する申込みの相談等</p> <p>(3) 「県営住宅入居申込みのご案内」、「県営住宅入居者のしおり」等の入居者（入居希望者）への説明及び配布</p> <p>(4) 入居申込書の受付・点検</p> <p>(5) 抽選・入居説明会等の運営、入居資格審査、入居者への鍵の交付等</p> <p>(6) 住替え申請等による特定入居</p> <p>(7) 県営住宅建替事業による戻り入居、災害等による特定入居</p> <p>(8) その他（目的外使用等による入居）</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、確実かつ速やかに入力すること。</p> <p>(1) 入居募集の周知・実施、「県営住宅定期募集の団地別一覧」の提供</p> <p>① 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。</p> <p>なお、募集月の前々月の末日までに「県営住宅定期募集の団地別一覧」を県に提出し、承認を受けること。また、随時募集で応募がなかった住戸を次回の定期募集で募集する場合には、随時募集が終わり次第速やかに、該当する住戸を含んだ「県営住宅定期募集の団地別一覧」を提出すること。</p> <p>② 入居者募集を実施する際には、県から提供するポスターによるほか、指定管理者の創意工夫に基づき、募集について周知すること。</p> <p>③ 同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。</p> <p>なお、新規募集を止めている住戸又は棟については、随時県から指定管理者に通知する。</p>

2 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>④ 毎月1日現在で、「県営住宅入居状況報告」及び「募集受付集計表」を作成し、速やかに県へ報告すること。</p> <p>⑤ 「①」の入居者募集のための「県営住宅定期募集の団地別一覧」を作成する際には、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>⑥ 優先対象戸数は、募集戸数1戸なら0戸、2戸は1戸、以降2戸増加するごとに1戸を加算した戸数を優先対象住戸とすること。 ※「優先対象者」は、「県営住宅入居申込みのご案内」を参照。</p> <p>⑦ 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、県営住宅名(身障者、単身可、子育て向け住宅、特公賃、給湯タイプ等)、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) 入居希望者に対する申込みの相談等 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) 「県営住宅入居申込みのご案内」、「県営住宅入居者のしおり」等の入居者(入居希望者)への説明及び配布 募集月に関する募集住戸の状況、応募資格等の要件、緊急連絡人の要件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) 入居申込書の受付・点検</p> <p>① 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、訂正がなされないときは、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>② 前記①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>

2 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(5) 抽選・入居説明会等の運営、入居資格審査、入居者への鍵の交付等</p> <p>① 抽選</p> <p>ア 抽選会は各ブロックの指定管理者で調整し、県内一括の抽選会を行うこと。</p> <p>イ 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。 抽選会場は、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> <p>ウ 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。 また、連続落選者の優遇措置に必要であるため、県営住宅定期募集の申込者については毎回記録し、保管すること。</p> <p>エ 優先入居や優遇措置がある住戸については、これらに対応できる抽選方法で行うこと。</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ほか、その他の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。仮当選者には、抽選結果と同時に資格審査説明会の会場と日時を記入すること。</p> <p>カ 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: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>[参考：従来の抽選要領]</p> <p>必ずしもこの方法でやる必要はありません。</p> <p>◇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、申込者が回転抽選器を廻す。 2 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。 3 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 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>② 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>③ 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>④ 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、提出期限を定め電話等で連絡すること。このときに連絡内容、方法、連絡した相手の名前等を記録しておくこと。</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>⑤ 審査結果の報告</p> <p>入居資格の審査が終了後、適格者の審査結果の書類をまとめ、電子ファイルで県の指示する日までに提出すること。不適格者、辞退者については、その理由等をまとめたデータを提出すること。</p> <p>⑥ 結果通知の発送</p> <p>ア 指定管理者から提出のあった適格者の書類の点検の結果、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交付すること。</p> <p>⑦ 入居説明会</p> <p>ア 入居説明会の日時及び会場は、あらかじめ県に連絡すること。</p> <p>イ 「県営住宅入居者のしおり」に従い、次項の「⑧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。</p> <p>特に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。外国人入居者には、必要な場合は通訳できる者を参加させ、手続きだけでなくゴミの分別や自治会活動等について十分に説明を行うこと。</p>

2 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>⑧ 入居の最終手続</p> <p>「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</p> <p>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、入居者及び緊急連絡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確認すること。また、入居者の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</p> <p>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</p> <p>県が渡した敷金納付書を入居説明会時に、入居適格者に交付し定められた期限までに納入させること。また、入居適格者ごとに敷金の納付記録を残しておくこと。</p> <p>エ 鍵の交付</p> <p>「入居誓約書」、「管理台帳」及び「敷金の納入済」の確認ができれば、入居適格者に鍵を交付すること。</p> <p>⑨ 入居誓約書等の保管</p> <p>ア 「入居誓約書」及び「管理台帳」等を、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>⑩ 住民票の写しの提出</p> <p>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、入居者から転居後の住民票の写しを徴取し、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><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>

2 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>【入居誓約書・緊急連絡人に関する留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ 「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。 ◇ 緊急連絡人の要件の確認には、「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「緊急連絡人取扱要綱」で定めているので確認すること。 ◇ 緊急連絡人取扱要綱第9条の適用にあたっては、緊急連絡人に誓約書を提出させるとともに、定期的に、緊急連絡人を確保する努力の状況を聞き取りなどにより確認するほか、緊急連絡人を確保できない事情を記載した上申書の提出を求め、提出された上申書の記載内容についても必要に応じて聞き取りを実施するなどして確認すること。また、入居した後、定期的な緊急連絡人の状況の報告が必要であることの説明をすること。

2 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(6) 住替え申請等による特定入居</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、身体障がい等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>① 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、入居期間が原則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>② 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>③ 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4. 修繕・保守管理業務の(3)により修繕を実施すること。</p> <p>④ 住替え希望者の一覧を作成し、県に提出すること。</p> <p>⑤ 希望する住替え先が1年以上見つからない場合は、所得や障がいの程度が変化するため、1年に1度住替えの条件に適しているか及び住み替える意思があるかを確認し、住替え希望者の一覧を更新すること。</p> <p>⑥ 住替え先が決定した場合、現在入居している住居の「県営住宅返還届出書」を提出させること。これ以降は(5)⑧以降の手に準じて処理を行うこと。</p> <p>なお、名義人及び緊急連絡人が、従前の名義人と緊急連絡人に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>⑦ 「県営住宅住替え承認申請書」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、指定管理者から本人に交付すること。</p> <p>(7) 県営住宅建替事業による戻り入居、災害等による特定入居</p> <p>「県営住宅建替事業に伴う入居者の取扱基準」に則った戻り入居及び災害等による特定入居、これらに係る入居者指導業務を行うこと。</p>

2 入居者募集の周知・実施及び入居に係る業務

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）</p> <p>① 罹災者等に対する県営住宅の目的外使用、特定入居の取扱い</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22条第1項及び公営住宅法施行令第5条の事由に該当する場合は、特定入居の手続を行うこと。</p> <p>② 地域対応活用計画による県営住宅の目的外使用許可の取扱い</p> <p>県は、使用者と必要戸数を協議し、必要戸数を指定管理者に報告を行うので、速やかに修繕等を行い使用できる状態にすること。</p> <p>※ 「地域対応活用計画」とは、大規模災害時における一時使用等の特定の場合に限らず、地域における住宅に対する多様な需要に対応し、居住の安定を確保することを目的に、本来の入居対象者の入居が阻害されない範囲内で地域の実情に対応した弾力的な活用を実施する制度のこと。</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> <ul style="list-style-type: none"> (1) 家賃・駐車場使用料の調停事務補助、敷金の受入れ事務補助、これらに関する資料の県への送達 (2) 家賃・駐車場使用料の納入通知書の発送事務 (3) 家賃・敷金・駐車場使用料の収納事務補助 (4) 口座振替制度の啓発及び利用促進並びに生活保護受給世帯への代理納付の利用促進 (5) 家賃の変更決定事務補助及び県への送達 (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 (7) 家賃（敷金）減免（徴収猶予）申請書の受理、駐車場使用料減免（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 (8) 入居者の退去に係る敷金精算事務及び県への送達 (9) 家賃・敷金・駐車場使用料の過誤納金の返金等における入居者との調整 (10) 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 (11) 入居者、退去滞納者及びその連帯保証人等についての情報収集 (12) 緊急連絡人に対する協力依頼（滞納家賃等の納付督促・納付催告） (13) その他、家賃等の管理事務 <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) 家賃・駐車場使用料の調定事務補助、敷金の受入れ事務補助、これらに関する資料の県への送達に関すること。</p> <p>家賃・敷金、駐車場使用料を決定するため入居適格者から必要書類を提出させ、県へ関係書類を送付すること。</p>

3 家賃等の管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(2) 家賃・駐車場使用料の納入通知書の発送事務</p> <p>① 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。</p> <p>② 入居者等と取引のある金融機関に「県営住宅家賃・駐車場使用料口座振替（変更）依頼書」を提出し、「県営住宅家賃・駐車場使用料口座振替（変更）納入届」により当該依頼書を受理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・駐車場使用料の収納事務補助</p> <p>家賃・敷金・駐車場使用料の振込指導をすること。</p> <p>(4) 口座振替制度の啓発及び利用促進並びに生活保護受給世帯への代理納付の利用促進</p> <p>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、口座振替制度の利用促進を行うとともに啓発を行うこと。</p> <p>また、生活保護受給世帯に対し、代理納付の利用促進を行うこと。</p> <p>(5) 家賃の変更決定事務補助及び県への送達</p> <p>入居者から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</p> <p>① 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月上旬に郵送する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>② 7月1日以降の入居者の取扱いについては、県の指示によること。</p> <p>③ 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>④ 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、駐車場使用料減免（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</p>

3 家賃等の管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(8) 入居者の退去に係る敷金精算事務及び県への送達 「県営住宅入居者のしおり」に基づき、本来、退去する入居者が行うべき原状回復等に係る工事費がある場合は、原則として敷金から差し引き、なお不足する場合は、退去者から追加徴収すること。 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」に敷金の精算明細を付記し県に報告を行うこと。なお、原状回復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・駐車場使用料の過誤納金の返金等における入居者との調整 過誤納金の返戻は県が行うので、入居者と連絡を取り、入居者に振込先の口座を確認するなどして、県に報告すること。</p> <p>(10) 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 家賃等を滞納している入居者宅及び連帯保証人宅を訪れたときは、納入指導を行うこと。また、県から特定の滞納者等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>(11) 入居者、退去滞納者及びその連帯保証人等についての情報収集</p> <p>(12) 緊急連絡人に対する協力依頼（滞納家賃等の納付督促・納付催告） 県から緊急連絡人への対応について指示があった場合は、県と一体となり緊急連絡人への協力依頼を行うこと。</p> <p>(13) その他、家賃等の管理事務</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> <ul style="list-style-type: none"> (1) 「施設維持管理計画」の策定 (2) 入居者募集対策修繕 (3) 住替え修繕 (4) 計画修繕 (5) 一般修繕 (6) 環境整備 (7) 環境美化等維持改善 (8) 団地内に放置された廃棄物処理 (9) 団地内公園等管理 (10) 合併浄化槽管理 (11) 単独浄化槽管理 (12) 受水槽等清掃管理 (13) 簡易専用水道施設管理 (14) 給水ポンプ保守管理 (15) エレベーター保守管理 (16) 消防施設等点検管理 (17) 水道メーター計測装置交換業務 (18) 建物等の点検管理 (19) 計画解体 (20) 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 <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> <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8月末日までに翌年度に係る施設維持管理計画を策定し、県に提出し、その内容について協議をすること。</p> <p>(2) 入居者募集対策修繕</p> <p>入居者を募集する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。なお、空き住戸を募集する際、対象住戸、修繕箇所及び工事費等(250万円以上のもの)について募集月前々月の末日までに県と協議すること。</p>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>① 入居者募集に関する修繕</p> <p>入居者募集で入居者を募集する住戸の修繕は、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> <ul style="list-style-type: none"> (a) 障子及びふすまの張替 (b) ガラスのはめ替 (c) 畳の表替又は裏返し (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 (e) むれ縁、床板等の部分的な修繕 (f) 雨どいの部分的な修繕及び塗替 (g) 壁の汚損箇所の塗替 (h) 流し、調理台、コンロ台、戸棚、物入、押入の棚板、郵便箱等の部分的な修繕 (i) 電球、反射がさ、スイッチ、コンセント、ソケット、ローセットの下のコード、換気扇、ヒューズ等の修繕及び取替 (j) ガス栓の修繕及び取替 (k) 給水栓の修繕及び取替 (l) 給水栓のパッキン類及び水洗便所、洗浄装置のパッキン類、ハンドル鎖等の修繕及び取替 (m) 生け垣、さく、へい等の修繕及び物干しの取替 (n) 浴槽、給湯器の設置 (o) その他、前各号に類する修繕等 (p) 従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>【修繕の留意事項】</p> <p>「(p)」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>② 特定入居に関する修繕</p> <ul style="list-style-type: none"> (ア) 災害などによる特定入居に関する修繕については、①に準じて行うこと。 (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。

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(3) 住替修繕</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、住替え承認予定の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①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>① 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」、「施設維持管理台帳(写し)」及び「計画箇所の設計図書等見積書」を毎年度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、計画書に基づき工事を実施すること。</p> <p>② 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>③ 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に十分配慮し、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、外国人及び障がい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29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>① 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、「県営住宅入居者のしおり」を参照。</p> <p>なお、「県が行うべき修繕」には、県の工事によって生じた修繕等を含む。</p> <p>② 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>③ 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>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(6) 環境整備</p> <p>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を次により実施すること。</p> <p>① 翌年度の環境整備について予算化するため、「施設維持管理計画書」、「施設維持管理台帳（写し）」及び「計画箇所の設計図書等見積書」を毎年度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、計画書に基づき工事を実施すること。</p> <p>② 環境整備工事は、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>③ 環境整備工事を実施する場合は、入居者及び付近通行人等の安全に十分配慮し、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、外国人及び障がい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>(7) 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>① 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>② 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>(8) 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廃棄物及び産業廃棄物については、排出者を特定すること。排出者が特定できない場合は、指定管理者において処理すること。</p>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(9) 団地内公園等管理 「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、四半期ごとに報告すること。</p> <p>(10) 合併浄化槽管理 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。 ① 清掃指導（入居者の負担で実施） ② 保守点検（各団地施設に応じた回数） ③ 法定検査（年1回）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） ④ 「水質汚濁防止法」の特定施設における水質把握 なお、公共下水道が供用された場合は、県と協議のうえ、下水道接続工事を計画修繕にて行うこと。</p> <p>(11) 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。 ① 清掃指導（入居者の負担で実施） ② 保守点検（各団地施設に応じた回数） ③ 法定検査（年1回） なお、公共下水道が供用された場合は、県と協議のうえ、下水道接続工事を計画修繕にて行うこと。</p> <p>(12) 受水槽等清掃管理 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。 ① 「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。 ② 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>(13) 簡易専用水道施設管理 「水道法」の規定に基づき検査を行うこと。</p>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(14) 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。 ① 直圧式：自家発電装置（ディーゼルエンジンの点検保守） ② 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>(15) エレベーター保守管理 ① 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。 ② 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。 ア 保守管理（月1回） イ 点検（年1回）</p> <p>(16) 消防施設等点検管理 ① 「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。 ② 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月末日までに翌年度の設置見込み本数を、1月20日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。 ③ 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月末日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>(17) 水道メーター計測装置交換業務 ① 「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。 ② 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>

4 修繕・保守管理業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(18) 建物等の点検管理</p> <p>「建築基準法第12条」に基づく点検（以下「法定点検」という。）を行い報告すること。</p> <p>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に従うものとし、建築設備（エレベーターは前記（16）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。附属建築物（別棟の倉庫、駐輪場など）についても、法定点検と同等の点検を行うこと。</p> <p>また、「公営住宅等日常点検マニュアル」を参考に日常点検を半期に一度実施すること。</p> <p>(19) 計画解体</p> <p>計画的に実施する団地の解体工事を次により実施すること。</p> <p>① 翌年度の計画解体について予算化するため、「施設維持管理計画書」、「施設維持管理台帳（写し）」及び「計画箇所の設計図書等見積書」を毎年度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、計画書に基づき工事を実施すること。</p> <p>② 計画解体は、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>③ 計画解体を実施する場合は、周辺住民及び付近通行人等の安全に十分配慮し、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>④ 産業廃棄物については、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」及び「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」（以下「建設リサイクル法」という。）に基づき適正に処理すること。</p> <p>⑤ 石綿含有建材の除去及び処理については、「石綿障害予防規則」及び「大気汚染防止法」など関係法令に基づき適正に処理すること。</p> <p>⑥ 手続については、「建設リサイクル法」、「石綿障害予防規則」及び「大気汚染防止法」に基づき適正に行うこと。</p> <p>(20) 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</p> <p>業務の実施は、前記（4）計画修繕の①から③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県営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>(1) 県営住宅管理人からの相談等に対する対応</p> <p>(2) 県営住宅管理人の選定指導</p> <p>(3) 県営住宅管理人に対する業務説明</p> <p>(4) 県営住宅管理人一覧表及び届出書の取りまとめ及び県への送達</p> <p>(5) その他、県営住宅管理人の業務</p> <p>(1) 県営住宅管理人からの相談等に対する対応 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。 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定指導 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」に基づく選定のための指導をすること。</p> <p>(3) 県営住宅管理人に対する業務説明 県営住宅管理人にその業務内容について説明すること(特に新規に県営住宅管理人に選定された者には詳しく説明すること)。 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、選定された住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、それらの各住棟の実情に合わせる必要がある。</p> <p>(4) 県営住宅管理人一覧表及び届出書の取りまとめ及び県への送達 県営住宅管理人一覧表を作成し、「県営住宅管理人選任届出書」等が提出された際は随時更新し、当該届出書等を速やかに県に送付すること。また、県が指示した際は、県が作成する県営住宅管理人一覧表と整合性を確認し県に報告すること。</p> <p>(5) その他、県営住宅管理人の業務</p> <p>① 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>② ①で得られた情報の取扱いは、個人情報保護法で制限されているので慎重に取り扱うこと。</p> <p>③ 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 県営住宅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>(1) 整備済駐車場に係る業務</p> <p>(2) 新規に整備する駐車場に係る業務</p> <p>(3) 迷惑駐車及び放置車両の対策</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) 整備済駐車場に係る業務</p> <p>① 駐車場の使用を承認している入居者に対し、駐車場使用料の納入通知書の発送を行うこと。</p> <p>② 入居者から「県営住宅駐車場使用申込書」が提出されたときは、受付及び点検を行い当該申込書に不備があれば是正させること。</p> <p>③ 県営住宅駐車場使用決定書及び納入通知書の発行は県が行うので、調定に必要な情報を公営住宅管理システムに登録した後、提出された書類を県に送達すること。</p> <p>④ 駐車場の使用承認を得ている入居者から、「保管場所使用承諾証明書」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>⑤ 駐車場の使用承認を得ている入居者から、「県営住宅駐車場返還届出書」の提出があったときは、調定に必要な情報を公営住宅管理システムにを更新した後、提出された書類を県に送達すること。</p> <p>⑥ 駐車場の使用承認を得ている入居者から、「県営住宅駐車場使用決定事項変更届」の提出があったときは、公営住宅管理システムのデータの更新を行った後、提出された書類を県に送達する。</p> <p>(2) 新規に整備する駐車場に係る業務</p> <p>① 駐車場整備にかかる自治会等との調整及び協議に協力すること。</p> <p>② 入居者アンケートを実施するなどして入居者の利用希望を把握するとともに、駐車場整備計画（配置計画を含む。）を策定すること。</p>

6 県営住宅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>③ 駐車場整備工事を施行すること。なお、施行にあたり入居者（必要に応じ地域住民）に周知を行うこと。</p> <p>④ 入居者から「県営住宅駐車場使用申込書」の提出を求め、当該申込書が提出された場合は、受付及び点検を行い、不備があれば是正させること。</p> <p>⑤ 県営住宅駐車場使用場使用決定書及び納入通知書の発行は県が行うので、調定に必要な情報をシステムに登録した後、提出された書類を県に送達すること。</p> <p>(3) 迷惑駐車及び放置車両の対策</p> <p>① 迷惑駐車及び放置車両を発見したときは、所有者を特定し、撤去指導を行うこと。また、所有者不明の放置車両については県に報告をすること。</p> <p>② 必要に応じて夜間の見廻りを行うこと。</p> <p>(4) その他の業務</p> <p>① 駐車場使用者に対し、口座振替制度の利用促進を行うとともに啓発を行うこと。</p> <p>② 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> <p>(1) 「公営住宅管理システム」のデータ入力</p> <p>(2) 鍵の管理</p> <p>(3) 県からの指示に基づく各種文書の配付、取りまとめ等</p> <p>(4) 休日・夜間緊急対応</p> <p>(5) 災害発生時における緊急・応急修繕等の実施</p> <p>(6) その他、県が特に必要と認めた業務</p> <p>(1) 「公営住宅管理システム」のデータ入力</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> <p>(2) 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>(3) 県からの指示に基づく各種文書の配付、取りまとめ等</p> <p>県から依頼する入居者への各種文書等を配付し、必要な場合は、その取りまとめ等を行うこと。</p> <p>(4) 休日・夜間緊急対応</p> <p>① 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>② 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>③ 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に備え、地域内での管理支援体制を構築すること。</p>

7 その他の業務

項 目	業 務 の 処 理 要 領
	<p>(5) 災害発生時における緊急・応急修繕等の実施</p> <p>① 台風、地震、津波その他自然災害が発生したときは、入居者の被害状況のみでなく、団地敷地、建物等の被害状況も確認をし、その状況を県に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>② 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>③ 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>(6) その他、県が特に必要と認めた業務</p> <p>① 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。 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>② 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>③ 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>④ 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 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） （ア）次の資料について作成し、速やかに報告すること。 a. 「県営住宅入居状況報告」 b. 「募集受付集計表」 （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>⑤ 県と指定管理者間での書類の収受に係る帳簿の備付けと記録を行うこと。</p> <p>⑥ 入居者と指定管理者での書類の収受にかかる帳簿の備付けと記録を行うこと。</p>