

資料21 建替住宅の修繕区分表

◎入居者の負担で修理または取替えていただくもの

項目		種別	内容
屋 内 施 設	畳		表替え
	内・外建具	内部・外部木製ドア 玄関ドア ふすま 戸・窓(内外) 戸ふすま 全室ガラス アコーディオンカーテン	塗装、補修、錠前、丁番含む 錠前、鍵、丁番、郵便受等の破損補修 張替、取替 戸車、レール、クレセント、差錠の取替 張替、取替 破損補修、取替 補修、取替
	天井・壁		クロス張替、塗替
	浴槽等	入居者の設置した風呂釜 (シャワー付ふろがまの外箱、熱交換器及び給排気等を除く部品) 給湯器(つまみ、その他の付属品) 浴槽(浴槽のふた、排水栓の鎖、 保温材及びパッキン)	補修、取替 補修、取替 補修、取替
屋 外 施 設	備品・その他	棚(台所棚、つり棚、水切棚) 流し台、ガス台 カーテンレール 換気扇(レンジフード) ミラーニット	補修 清掃、補修 破損取替 清掃、破損取替 破損補修、取替
	給排水設備	ベランダ間仕切板 物干し、垣根	破損補修(緊急時の破損を除く) 破損補修、剪定(高木を除く)
電 気 設 備	ガス・給湯設備	給水栓、止水栓 便器 給排水管 給排水管付属金物類 各所メザラ 洗面器類	カラン、パッキン類の取替や修理 破損補修 つまり復旧 破損補修、付属品取替 破損補修、取替 (流し、洗面、トイレ、浴室の排水カップ) 破損補修、取替
		電球、蛍光灯 スイッチ、コンセント 引掛シーリング テレビ端子	取替 修理、取替 修理、取替 修理、取替
		ガスコック及び付属品 給湯カラン、パッキン類	修理、取替 修理、取替

資料19 入居者対応業務の対象

本事業における「入居者対応業務」は下表の業務範囲欄に「○」のある業務とし、備考欄に特に記載のない業務は、長崎県営住宅等指定管理者業務仕様書に記載のとおりとする。また、要求水準書本文に記載のある業務も、詳細は長崎県営住宅等指定管理者業務仕様書によるものとするが、要求水準書本文と記載内容に齟齬がある場合は要求水準書本文を優先する。

長崎県営住宅等指定管理者業務仕様書	業務範囲	要求水準書本文の記載箇所	備考
入退去関係業務	○	5 (2) イ (ア) d	
収入申告に関する業務	○		
収入超過者対策及び高額所得者対策の補助に関する業務	○		
苦情処理に関する業務	○		
家賃等に関する業務	○		
家賃徴収嘱託員に関する業務	×		県が別途実施
保証人に関する業務	○		
県営住宅管理システムに関する業務	○		端末機器は県が貸与し、回線設置及び回線使用料は県が負担
諸修繕等に関する業務	○※	5 (2) イ (ア) c	長崎県営住宅等指定管理者業務仕様書9-14) その他修繕等は対象外 計画修繕については小規模改修工事を含むものとし、小規模改修工事にかかる長崎県営住宅等指定管理者業務仕様書9-1記載の施工条件はこれによらず事業者が提案すること
緊急対応に関する業務	○	5 (2) イ (ア) c	
県営住宅修繕管理に関する業務	○	5 (1) エ	同上
住宅の使用に関する業務	○		同上
防火管理業務	○		同上
保守管理業務	○※	5 (2) イ (ア) a, b	長崎県営住宅等指定管理者業務仕様書14記載の「別紙5 保守管理業務仕様書」はこれによらず事業者が提案すること
駐車場関係業務	×		

長崎県営住宅等指定管理者 業務仕様書	業務 範囲	要求水準書本文の 記載箇所	備考
団地管理人に関する業務	○		団地管理人は入居者か ら選定
団地自治会に関する業務	○		
財産管理に関する業務	×		
建替事業等に関する業務	×		
住環境整備に関する業務	○	5 (2) イ (ア) a	
巡回点検等に関する業務	○	5 (2) イ (ア) a	
長崎県環境方針に関する業務	○	5 (2) ア (カ)	
その他の業務	○		

※ 「入居者対応業務」以外の維持管理・運營業務として規定

長崎県営住宅等指定管理者業務仕様書

(各地区共通)

(令和2年7月)

長崎県土木部住宅課

目 次

(業務の実施について)	(1頁)
(業務仕様書)	(2頁)
1 入退去関係業務	(2頁)
2 収入申告に関する業務	(3頁)
3 収入超過者対策及び高額所得者対策の補助に関する業務	(3頁)
4 苦情処理に関する業務	(4頁)
5 家賃等に関する業務	(4頁)
6 家賃徴収嘱託員に関する業務	(5頁)
7 保証人に関する業務	(6頁)
8 県営住宅管理システムに関する業務	(6頁)
9 諸修繕等に関する業務	(7頁)
10 緊急対応に関する業務	(10頁)
11 県営住宅修繕管理に関する業務	(11頁)
12 住宅の使用に関する業務	(11頁)
13 防火管理業務	(11頁)
14 保守管理業務	(12頁)
15 駐車場関係業務	(12頁)
16 団地管理人に関する業務	(13頁)
17 団地自治会に関する業務	(13頁)
18 財産管理に関する業務	(13頁)
19 建替事業等に関する業務	(14頁)
20 住環境整備に関する業務	(14頁)
21 巡回点検等に関する業務	(14頁)
22 長崎県環境方針に関する業務	(14頁)
23 その他の業務	(15頁)

(業務の実施について)

指定管理者は、業務の実施に当たっては、次の各項目に留意するとともに、下記の業務仕様書に基づき、業務を円滑に実施しなければならない。

なお、指定管理者は、この仕様書又はこの仕様書に記載のない事項について、指定管理者業務の内容及び処理に関する疑義が生じた場合は、県と協議して決定するものとする。

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平かつ適正な運営を行うこと。
- (2) 公営住宅法をはじめ関係法令等を遵守し、公的賃貸住宅の設置目的に沿った管理に努めること。
- (3) 指定管理者として施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、県と協議を行うこと。

(業務仕様書)

本仕様書は、県営住宅等の指定管理者が行う管理業務について定め、本仕様書に定めがない業務については県及び指定管理者が協議して決定する。

なお、各管理業務量については、別紙1を参照すること。

1 入退去関係

(1) 募集関係業務

項目	業務内容
1) 定期募集 (年4回)	①空住戸の調査、募集住戸の県との協議、決定等
2) 随時募集 (随時)	②入居申込書(特定目的住宅を含む)及び案内書の作成、配布等 ③入居申込書の受付簿の作成、審査、抽選等 ④抽選結果の報告、落選通知書の送付、入居決定通知書の送付等
3) 特高賃募集 (随時)	①特定公共賃貸住宅の入居申込書及び案内書の作成、配布等 ②特定公共賃貸住宅の入居申込書の受付、審査、進達等
4) 入居相談受付	①電話及び窓口における募集案内等
5) 感染症予防等	①上記事務に感染症予防対策を要する場合は、県と協議のうえ実施

(2) 入居関係業務

項目	業務内容
1) 定期募集入居 (年4回)	①入居説明会(特定目的住宅を含む)及び部屋割抽選会の開催等
2) 随時募集入居 (随時)	②入居者に対する注意事項の告知 ・入居に際しての説明案内冊子(入居者のしおり)の説明等 ③入居決定通知書の交付等 ④請書の受理、敷金の納付書発行及び鍵の交付等 ⑤県営住宅管理システムへの入力
3) 特定・優先募集 入居 (随時)	①特定入居者(条例第5条) ・入居手続き ・入居に際しての説明案内冊子(入居者のしおり)の説明等 ・請書の受理、敷金の納付書発行及び鍵の交付等 ②優先入居者(条例第9条) ・入居手続き ・入居に際しての説明案内冊子(入居者のしおり)の説明等 ・請書の受理、敷金の納付書発行及び鍵の交付等
4) 承継入居	①承継入居承認申請書の受付、審査、進達、承認書の交付等 ②県営住宅管理システムへの入力
5) 同居承認	①同居承認申請書の受付、審査、進達、承認書の交付等 ②県営住宅管理システムへの入力
6) 入居者の異動	①入居者等異動届の受付、審査 ②県営住宅管理システムへの入力
7) 不正入居者 対策	①情報収集、調査、報告等 ②改善措置等
8) 入居者指導	①各種申請・届出の指導、受付、審査、進達、承認書の交付等
9) 不測の対応 (病死等)	①相談等の受付、情報収集、調査、報告、対策の協議等 ②連帯保証人や警察への連絡及び立会依頼等 ③鍵屋の手配、住戸調査(解錠)の実施等 ④退去手続きの指導、住戸内財産の搬出、退去調査、退去補修等 ⑤家賃、敷金、退去補修費の処理等
5) 感染症予防等	①上記事務に感染症予防対策を要する場合は、県と協議のうえ実施

(3) 退去関係業務

項 目	業 務 内 容
1) 退去	①退去届の受付、審査及び進達等 ②敷金還付請求書及び過誤納還付請求の受付、審査等 ③住宅の退去検査等 ④退去修繕の見積書、修繕伺、発注、施工及び完成検査等
2) 無断退去	①無断退去の疑いのある者の調査、報告等 ②無断退去の疑いのある者、その他管理上必要である者に対する立ち入り検査への随行等
3) 明け渡し請求	①明け渡し請求の補助業務 ②強制執行の補助業務

(4) 子育てに適する県営住宅入居者の優先入居に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 対象者の選定	①子育てに適する県営住宅への期限付き入居者（以下「子育て入居者」という）の対象者の選定
2) 優先入居住宅の紹介	①紹介住宅の選定 ②入居者への通知
3) 入居決定	①申し込みが重複した場合の抽選会実施 ②仮当選通知 ③仮当選者の資格審査 ④入居決定通知 ⑤県営住宅管理システムへの入力

2 収入申告に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 収入申告	①収入申告書用紙の配布、回収、審査、進達等 ②意見申出書及び収入区分更正認定申請書の受付、審査及び進達等 ③収入区分更正認定通知書、収入超過者（高額所得者）更正認定通知書、意見の却下通知書の交付等（これらの業務に要する人件費は、県が交付する負担金を原資として指定管理者が支出する。）
2) 未申告者の指導	①未申告者のチェック、電話指導、訪問指導等 ②収入調査の補助業務

3 収入超過者対策及び高額所得者対策の補助に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 収入超過者対策	①明け渡し相談会に関する補助業務等 ②明け渡しの促進に関する補助業務等 ③住宅あっせん申出書の受付、審査及び進達等
2) 高額所得者対策	①明け渡し相談会に関する補助業務等 ②明け渡しの促進に関する補助業務等 ③住宅あっせん申出書の受付、審査及び進達等 ④明け渡し請求、訴訟に関する補助業務等

4 苦情処理に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 苦情処理	①各種苦情（生活騒音、不法駐車、ゴミ出し、ペットの飼育等）の受付体制の確立等 ②調査、検討、処理等 ③処理記録簿の作成、報告等

5 家賃等に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 家賃、敷金、 駐車場使用料、 保証金	①納入通知書の発行 ②減免又は徴収猶予申請書の受付審査及び進達、決定通知書の交付 ③滞納者に対する納入指導、督促、催促、呼び出し等 ④誓約書・確約書の受付、進達等 ⑤家賃徴収嘱託員との連携による滞納整理補助業務等 ※ 滞納整理に係る契約解除、明け渡し請求、訴訟提起等は県が行 ない、指定管理者は同行訪問等の補助的業務を行う ⑥窓口での家賃収納

6 家賃徴収嘱託員に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 徴収業務支援	①事務スペース（内勤場所）の提供等 ②県営住宅管理システムの閲覧等（随時） ③徴収員業務の連携、推進等
2) 管理業務支援	①管理人業務の連携（補助）、推進等（営繕指導を含む） ②管理人事務所の維持管理等

《「家賃徴収嘱託員制度」について》

家賃徴収嘱託員とは、県が任命した「家賃徴収及び管理事務嘱託員（専任管理人）」であり、「滞納家賃の徴収」と「大型団地の管理人業務」を行うものとする。

①業務等

ア家賃徴収業務

- 滞納家賃の督促、催告、分納誓約、徴収、県公金への払込み等
- 法的措置（公正証書、和解、訴訟、明渡請求、強制執行等）の補助

イ管理人業務

- 住宅管理（入退去、収入調査、家賃、駐車場、報告）補助
- 退去の立ち会い、退去修繕区分の確認等
- 団地の巡回（入居者の現状把握、共同施設等の現状把握、補修申請、要望事項の取りまとめ、違反施設等の防止、防火、環境保持、破損箇所の把握等）

ウ県営住宅管理システム関係業務（随時）

- 家賃等の収納状況の確認、入居者情報や駐車場情報の把握等

②現在の配置地区及び管理人事務所の所在地（県計＝16人）

- 長崎地区＝10人
 - ・矢上第3団地集会所内（1人）
 - ・毛井首団地集会所横（1人）
 - ・小江原団地集会所内（1人）
 - ・滑石団地1－4棟1階（1人）
 - ・大橋団地B棟横（1人）
 - ・深堀団地D－4棟屋上（1人）
 - ・三重団地集会所内（1人）
 - ・横尾団地A棟集会所横（1人）
 - ・県庁住宅課（2人：退去滞納担当）
- 佐世保地区＝4人
 - ・新田団地1-6棟横（1人）
 - ・花高団地2丁目集会所横（1人）
 - ・泉福寺団地A棟集会所横（1人）
 - ・もみじが丘団地集会所横（1人）
 - ※十郎原団地担当兼任
- 県央地区＝2人
 - 諫早地区＝1人
 - ・長崎県住宅供給公社諫早事務所内（1人）
 - 大村地区＝1人
 - ・長崎県住宅供給公社大村事務所内（1人）

③勤務体系（1週間）

- 長崎地区、佐世保地区
 - ・内勤／昼1回
 - ・管理人室／昼3回、夜1回
 - ・現地／昼2回、夜1回
- 県央地区（諫早地区、大村地区）
 - ・内勤／昼4回
 - ・現地／昼1回、夜2回
- 全地区
 - ・公休／週1回

7 保証人に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 変更	①保証人変更申請書の受付、審査、請書の整理等
2) 異動	①保証人異動届の受付、審査、請書の整理等
3) 指導	①保証人の指導等

8 県営住宅管理システムに関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 入力	①入居・退去、駐車場の契約・解約等の入力等 ②入力資料の作成、進達等
2) 運用	①家賃徴収嘱託員の情報収集の補助等 ②滞納額の確認
3) 機器・費用負担	①本システムにかかる端末機器は計4台（長崎地区1台、佐世保地区1台、県央地区各事務所1台ずつ）を貸与し、回線設置及び毎月の回線使用料等は県が負担する。 ②端末機器の移設、消耗品（プリンタートナー等）については指定管理者が負担する。 ③指定管理者の申し出により端末機器を増設する場合は、機器の仕様等について県と協議の上、承認を得るものとする。設置にかかる費用については、指定管理者負担とする。

9-1 諸修繕等に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 緊急修繕	①修繕願の受付、調査等 ②緊急通報の受付、調査等（24時間体制） ③緊急修繕の県への報告等 ④見積書、修繕伺、発注、施工及び完成検査等 ⑤災害復旧工事（共用部分に限る）については、県との協議による
2) 空家修繕	①退去届受理時に退去検査日を設定 ②退去者及び県の負担額の決定、退去者負担額の支払方法の確認等 ③完成検査等
3) 計画修繕	①修繕箇所の情報収集、巡回調査等 ②現地調査、緊急度、施工計画等を県と協議等 ③設計、起工、指名、執行通知、入札、契約、施工及び完成検査等
※小規模改修事業	A 計画修繕の中から小規模改修事業で行う修繕等を選定 B 現地調査、緊急度、施工計画等を県と協議等 C 設計、起工、指名、執行通知、入札、契約、施工及び完成検査等（施工条件） ア 1件500万円以下とすること。 イ 中小建設業者（入札参加資格名簿格付表（C、Dランク））とすること。 ウ 指名競争入札（250万円以下も同様）とすること。
4) その他修繕等	①水漏れ、雨漏りによる家財道具の補修・補償・移転等 ②隣地苦情による対策 ③移転後の家財道具の処分等 ④孤独死住戸の処置費 ⑤管理瑕疵による破損に対する対応 ⑥その他敷地内及び住戸内における各種対応
5) 県との工事区分	①国庫補助等の工事については県が行う。 ②施工担当の区分については随時、県と協議を行う。

※小規模改修事業については、県の予算措置がなされない場合実施しない。

9-2 諸修繕に関する留意事項

(1) 諸修繕等の内容

項 目	内容と修繕の程度
1) 緊急修繕	<p>入居者の安全と財産の保護のために緊急に修繕する必要があるもの（災害復旧を含む。）、又は修繕しなければ生活に支障をきたすものであって入居者の申請に基づくものなど、空家修繕及び計画修繕以外の修繕（24時間対応とすること） （例：水漏れ修繕、 鍵部修繕、 三点給湯修繕等） （※負担区分は「長崎県営住宅修繕要領」によること。）</p>
	修繕グレード：性能及び仕様とも原状同等
2) 空家修繕	<p>退去等（死亡退去等を含む）による空家修繕で緊急な修繕を要しないもの。 （例：退去修繕（畳表替え、襖の貼り替え、クロスの貼り替え等）） （※負担区分は「長崎県営住宅修繕要領」によること。）</p>
	修繕グレード：性能及び仕様とも原状同等
3) 計画修繕	<p>経年（耐用年数経過）等による部位・部材の劣化や性能の低下、保証期限到来、法令等の義務規定などを考慮して、部位・部材や設備等について計画的に実施する修繕及び現況建物・団地の機能改善。 （例：外壁改修、屋根防水改修、量水器の取替え、バランス釜の更新、三点給湯器の取替、流し台の取替、駐車場改善、その他等）</p>
	修繕グレード：性能及び仕様とも原状同等
	機能改善：県住宅課と協議による
※小規模改修事業	<p>計画修繕の中で、県内経済活性化を図るための事業であり、指名競争入札での発注が原則</p>
	修繕グレード：原状回復レベル
4) その他修繕等	県住宅課との協議による。

(2) 施工業者の選定方法

(1) 発注業者について

各地区の工事の発注業者については、原則として次のとおり行うこと。

- ・長崎地区
長崎振興局管内に主たる営業所（本店）がある者
- ・佐世保地区
県北振興局管内に主たる営業所（本店）がある者
- ・県央地区
県央振興局管内に主たる営業所（本店）がある者

(2) 施工業者の選定方法

- ① 施工業者の選定は、「長崎県財務規則」等に準じて指名競争入札等所定の方法により選定することとし、その際、長崎県の「建設業者等競争入札参加資格者名簿」（県内業者編／当該年度版）に登載されている者から選定すること。建設工事競争入札参加資格者名簿については、長崎県土木部監理課ホームページで確認すること。

（※参考／長崎県財務規則）

区 分	契約金額	業者選定方法
9-2-(1)の 各項目共通	250万円以下	見積合わせ等の方法により選定し随意契約できる。
	250万円超	競争入札
小規模改修	—	指名競争入札

- ② 指名競争入札の場合は、「長崎県建設工事の指名基準（改正）」（平成28年告示第311号）によること。
- ③ 緊急修繕については、当該年度における緊急修繕対応体制（24時間）を確立するため、県と協議のうえ、(1)によるものとし、更に地理的条件や団地戸数等を勘案して定めた細区分工区において、業種ごとの業者を予め選定、配置すること。なお、この場合、施工にあたっては上記①及び②の規定を遵守しなければならない。
- ④ 小規模改修工事の発注については、次のとおり行うこと。
なお、当該工事は県の予算措置がなされない場合、実施しない。
- ア 1件あたり500万円以下とすること。
 - イ 中小建設業者の受注機会の拡大を図ること。
 - ウ 指名競争入札（随意契約である250万円以下も同様）とすること。

(3) 発注事務手続き

業者へ発注する際には長崎県財務規則その他関係する通知等に準じた取り扱いとすること。

(3) 入居者負担の軽減

- | |
|--|
| (1) 修繕のうち、入居者又は退去者の負担となる修繕単価については、入居者の負担軽減及び理解を得やすくするため、できるだけ安価な統一単価として入居者に対し適切な負担となるよう考慮すること。 |
|--|

(4) 修繕等の対応と仕様

- | |
|---|
| (1) 緊急修繕については、緊急度が高いものについては「24時間対応のワンストップサービス」とし、速やかに対応すること。 |
| (2) 一般修繕及び空家修繕については、県と協議のうえ、畳、襖、塗装等についての単価契約をすることができること。 |
| (3) 1件100万円以上の工事については、県と工事の必要性及び施工方法等について、事前協議すること。 |
| (4) 修繕の仕様は、以下によること。 <ul style="list-style-type: none">①建築工事標準仕様書（JASS5）（（社）日本建築学会編）②建築保全業務共通仕様書（最新版）（（財）建築保全センター）③建築保全業務積算基準（最新版）（（財）建築保全センター）④建築保全業務報告書の作成の手引き（最新版）（（財）建築保全センター）⑤施設管理者のための保全業務ガイドブック（（財）建築保全センター）⑥公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（（財）建築保全センター）⑦公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（（財）建築保全センター）⑧公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（（財）建築保全センター）⑨建築物修繕措置判定手法（（財）建築保全センター） |

10 緊急対応に関する業務

項目	業務内容
1) 緊急修繕 (24時間)	①緊急修繕の受付等 ②調査、緊急補修、被災者への対応等 ③本復旧
2) 災害 (24時間)	①暴風、豪雨、地震、火災等の被害受付等（24時間） ②調査、緊急補修、被災者の救済等 ③本復旧 ④入居者への事前告知（台風接近時の避難所掲示等）
3) 事故 (24時間)	①事故の受付等 ②調査、緊急補修、被災者への対応等 ③処理

11 県営住宅修繕管理に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 修繕データの蓄積	①団地、棟、住戸、共同施設等の関係情報の修正等 ②補修履歴、修繕履歴等の入力等 ③安全点検結果等の入力等
2) 活用	①長期修繕計画の作成等
3) 報告	①1)及び2)については、適宜、県へ報告すること。

12 住宅の使用に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 一時不使用	①一時不使用届の受付、審査、進達等 ②県営住宅等管理台帳の整理等
2) 併用承認	①併用承認申請書の受付、審査、進達、承認書の交付等 ②県営住宅等管理台帳の整理等
3) 模様替	①模様替承認申請書の受付、審査、進達、承認書の交付等 ②県営住宅等管理台帳の整理等
4) 電気容量変更	①変更承認申請書の受付、審査、承認書の交付 ②県営住宅等住戸台帳の整理等
5) 報告	①3)及び4)については、適宜、県へ報告すること。

13 防火管理業務

項 目	業 務 内 容
1) 防火管理	①防火管理者の任命、届出等 ②消防計画の作成、提出等 ③消防施設（警報装置、消火器、避難ハッチ、非常通路、送水管等、の点検、補修等、住宅用火災警報器（14 保守管理業務に係るものを除く。）の点検） ④避難訓練の計画、実施等 ⑤入居者の消防意識の啓発等
2) 整備事業	①消火器の設置（火災共済補助事業）
3) 報告	①1)及び2)については、適宜、県へ報告すること。

14 保守管理業務

項 目	業 務 内 容
1) 保守管理	※別紙5「保守管理業務仕様書」による
2) 保守点検業務の委託	①浄化槽、高架水槽、受水槽、エレベータ、緊急通報システム、消防機器等の保守点検業務の専門業者との委託契約の締結を行うこと。 ②管理業務開始後に、県の改善事業で増設されたエレベータについては、保守点検業務契約の変更を行うこと。
3) 報告	①②については、保守契約業者及び点検結果を県へ報告すること。

15 駐車場関係業務

(1) 募集関係業務

項 目	業 務 内 容
1) 募集 (定期・新築・随時)	①説明会（特定目的住宅を含む）の開催、使用申込書の配付等 ②使用申込書の受付、審査、進達等 ③抽選会の開催等 ④受付簿の作成
2) 使用 (定期・新築・随時)	①入居者に対する注意事項 ・入居に際しての説明案内冊子（入居者のしおり）の説明等 ②使用決定通知書の交付等 ③請書の受理、保証金の納入通知書発行及びリモコン（リモコンゲートの場合）の貸与等 ④県営住宅管理システムへの入力

(2) 異動・返還等関係業務

項 目	業 務 内 容
1) 異動	①異動届（自動車・所有者の変更）の受付、審査、進達等 ②駐車場管理台帳の整理等
2) 返還	①返還届（自動車・所有者の変更）の受付、審査、進達等 ②保証金還付請求書及び過誤納金還付請求書の受付、審査、進達等 ③検査等 ④県営住宅管理システムへの入力

(3) 維持管理関係業務

項 目	業 務 内 容
1) 管理	①監視、巡回等
2) 不法・迷惑 駐車対策	①調査、報告等 ②貼紙、バリカー・コンクリートブロック設置等による排除等
3) 維持修繕	①区画線、フェンス等の修繕等

(4) 明渡関係業務

項 目	業 務 内 容
1) 明け渡し請求	① 駐車場明渡請求書の送付及び明渡請求の補助に關すること。 ② バリカー・コンクリートブロックの設置の補助に關すること。

(5) その他の業務

項 目	業 務 内 容
1) 車庫証明	① 自動車保管場所使用承諾証明書（車庫証明）の発行 （※長崎地区は県が発行、手数料は県収入証紙をもって徴収）
2) 使用料減免	① 使用料減免申請書受付、審査、進達等 ② 使用料減免決定通知書の交付等
3) 管理業務の一部委託	① 不法駐車や迷惑駐車等の対策業務、来客用駐車場の管理業務等の団地自治会との委託契約の締結（※委託費用については負担金に含む）

16 団地管理人に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 団地管理人	① 団地管理人の選定、審査、契約等 ② 団地管理人の指導、育成、団地運営等 ※ 管理人の手当については負担金に含む。

17 団地自治会に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 団地自治会	① 団地自治会の組織化、育成、指導等 ② 団地自治会の活性化対策等 ③ 団地自治会と連携した団地運営等

18 財産管理に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 使用許可	① 公有財産使用許可申請書の受付、審査、進達、許可書の交付等
2) 境界確認	② 境界確認の補助等
3) その他	③ 用途廃止した県営住宅等の敷地の維持管理

19 建替事業等に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 建替事業、改善事業	①建替説明会、アンケート調査等の補助業務 ②住替先や仮住戸等の確保、修繕、入居手続指導、進達等 ③退去調査、残置物の処分、指導等 ④再入居者の入居手続指導、進達等 ⑤臨時駐車場の確保等 ⑥用途廃止住戸の解体までの維持管理、土地の管理等

20 住環境整備に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 住環境整備	①清掃、除草、剪定等の調査、見積、施工等
2) 不法駐車、放置車両等の処理	①調査、照会、指導、勧告、警告等 ②所有者不明車両の警察等への相談、撤去、処分等

21 巡回点検等に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 点検	①建物、集会所、駐輪場、駐車場、遊具等の安全点検等 ②自治会、入居者等からの情報収集等 ③空家の点検、保全等 ④経年劣化等による要補修箇所についての定期的な入居者アンケート ⑤緊急全棟点検（※必要時のみ・経費は負担金の範囲とする）

（注）遊具等維持管理については、「都市公園における遊具の安全に関する指針」（改訂第2版）（平成26年7月国土交通省）によるものとする。

※国土交通省ホームページ

http://www.mlit.go.jp/crd/park/shisaku/ko_shisaku/index.html

22 長崎県環境方針に関する業務

項 目	業 務 内 容
1) 環境	①環境マネジメントシステムへの対応 省エネルギーの徹底及び温室効果ガスの排出抑制に努める。 ②廃棄物等の適正な管理、処分等 廃棄物の発生を抑制し、リサイクルの推進及び廃棄物の適正処理に努める。 ③リサイクル商品購入の推進 環境負荷の低減に配慮した物品の購入に努める。 ④施設の修繕工事等により発生した建設廃棄物については、法令等に基づき適切に処理するとともに、排出事業者への管理、指導にも努めること。

23 その他の業務

項 目	業 務 内 容
1) 帳票印刷関係	① 県が発注を行う知事公印刷り込み帳票以外については、指定管理者で発注を行う。費用については、負担金に含む。 ② 指定管理者で発注を行う帳票については、県が別途、指示を行う。 ③ 様式の変更がある場合は県と協議を行う。
2) その他	① 事業計画書及び収支予算書の作成 ② 事業報告書の作成 ③ 職員研修の実施

(参考) 長崎県営住宅修繕要領

(昭和38年10月1日設定)

(平成15年10月1日改正)

1. 住宅修繕の方針

- (1) 修繕は県有財産の保護と、住宅の耐用年限の助長を目的として建設時の原形を著しく損傷し、居住に支障があると認められた場合にこれを復元する。
- (2) 入居者の不注意又は自己の責に帰すべき理由により住宅に損傷・汚染を与えた場合の費用は、構造上重要であると否にかかわらず、入居者の負担とする。
- (3) 団地全体で、耐用年限に達したと考えられる構造部分及び器具類は、適当な時期に一括して修繕又は取替えをなす等計画的な修復を実施する。
- (4) 緊急を要する修繕は優先して実施する。
- (5) 住宅の改良工事は修繕工事とは個別のものであり、法第16条、条例第18条に規定する家賃変更の根拠となるので、入居者の了解を得た上予算の範囲内で施行する。

2. 県が修繕及び保管について負担する範囲

- (1) 建物の壁、基礎、土台、柱、床、はり、屋根及び階段等で構造上重要とみなされる部分
- (2) 給水施設
給水塔、高置水槽、受水槽、揚水ポンプ、給水加圧ポンプ、フロートスイッチ、ボールタップ、給水管及びその支持金物、シングルレバー水栓、シャワー水栓、ストレーナー、その他弁類等
- (3) 衛生、排水施設
排水管、通気管及びその支持金物、トトラップ、汚水用ポンプ、排水用ポンプ、便器、洗面台、流し台、県が設置した浴槽、洗濯機パン、汚水桝、浄化槽、排水槽、下水管、グリーストラップ、通気用吸気弁等
- (4) 電気施設
電線、金属管、開閉器、配電盤等
- (5) ガス施設
配管類、県が設置したガス給湯器、ヒューズコック
- (6) 換気設備
レンジフード、天井換気扇、電動吸気口
- (7) 消火施設
消火配管、消火栓等
- (8) 共同施設
集会室、児童遊園施設(ただし、入居者において設備したものを除く。)
- (9) 道路
敷地内の道路、通路及びこれに附属する、よう壁、石垣等
- (10) 屋外外灯(防犯灯)の電球、グローブの取替え及び電力使用料金

- (11) エレベーター設備
全設備及び法定点検等にかかる費用
- (12) テレビ共同受信設備
アンテナ、ブースター等
- (13) 自動火災報知設備
受信機、感知器等及び法定点検等にかかる費用
- (14) 立体駐車場
照明、防災設備の点検及び電気使用料金
- (15) その他
外壁の塗装及び各戸のサッシ・間仕切扉、柵、庇、樋等の修復に要する費用

3・入居者が修繕及び保管について負担する範囲

- (1) 畳の表及びびへり替え
- (2) 襖、障子の張り替え、破損ガラスの取り替え
- (3) 木製建具の敷居レール、戸車、戸締り金物の修復および取り替え
- (4) 電気施設のスイッチ、コンセント、セード、グローブ
- (5) 給水栓のパッキン取り替え等の維持管理並びに消耗品等
- (6) 入居者が設置したガス給湯器
- (7) 入居者が設置した浴槽
- (8) 鋼製建具の施錠
- (9) 樹木、草花の手入費
- (10) 共同灯（階段灯、廊下灯、受水槽ポンプ室の電灯及び動力）の電球、グローブの取り替え及び電気使用料金
- (11) 給水用及び浄化槽用の電力使用料金
- (12) 汚物及び塵あいの処理、側溝、浄化槽の清掃並びに消毒に要する費用
- (13) 集合会室内の電球、セード、グローブ、給水栓のパッキンの取替及び水道、電気、ガス等の使用料
- (14) エレベーターの運転にかかる電気使用料金

4. 入居者が負担する経費の減額

知事は、入居者が次に該当するときは、当該入居者が退去時の修繕（自然損耗分の修繕に限る。）について負担すべき経費を減額することができる。

- (1) 生活保護法に基づく被保護者であるとき
- (2) 生活困窮等、知事が特別の事由があると認めるとき

以上について疑義が生じたときは、その都度協議して定めるものとする。