

長崎県営住宅等管理運営業務共通仕様書

この共通仕様書及び各個別仕様書に関し、コスト増加を招くことなく、より入居者の利便性が向上する実効性のある提案を指定管理者が行った場合は、新たな提案を採用することとする。

また、対応区分のうち、県と記載がある項目以外は、すべて指定管理者において対応するものとする。

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
1 入居者の公募に関する業務	1 公募による入居者の募集に関すること	(1) 募集内容の検討	a) 入居までの時間短縮や入居促進を図る効果的な募集方法について、各年度当初に県と協議 ※ 現状は、年4回の定期募集と通年で募集する随時募集を実施しているが、現状より募集回数を増やした提案も可能 b) 募集方法の決定	県
		(2) 募集案内書等の作成	a) 募集案内書の作成 公募のための募集案内書を作成（内容や部数等は県と協議） b) 入居希望者へ募集案内書を配布作成した募集案内書は、指定管理者の事務所に備え付けるほか、入居希望者の利便性も考慮し、関係機関にも送付し、入居希望者への配布を実施（配布先や部数等は県と協議） ※ 関係機関への配布依頼文を作成 c) 県営住宅住まいのしおりの作成（内容や部数等は県と協議）	
		(3) 募集情報の提供	以下の方法により県営住宅等の募集に関する情報提供を実施 a) ホームページによる情報提供 ・提供する情報は、団地の写真、代表的間取図、配置図、案内図等を含むものであること ・情報提供に必要なwebサーバーを調達し設置すること ・県営住宅管理システム及び長崎県営住宅の個人情報を管理するパソコンは、指定管理者が設置するwebサーバーに接続しないこと b) 自治体が発行する広報誌への掲載 ・広報誌掲載用の原稿を作成（内容は県と協議） ・該当市町に広報誌への掲載を依頼 c) 新聞広報（主要5紙：長崎、朝日、読売、毎日、西日本）の実施 d) ラジオ広報の実施 e) 常時募集紹介住戸のホームページ運営及び掲載 <参考> 1 長崎県住宅課のホームページ 2 県営住宅管理システムとは 県営住宅等に係るデータ管理や入退去手続等の大半の処理に使用しているシステム（以下、「管理システム」という。）のこと。県にサーバーを指定管理者の事務所にクライアント端末及びプリンターを設置	県 県 県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
	2 入居申込及び入居者の選考に関する事	(1) 入居申込書の受付・審査	【定期募集】 公募を行う住戸は、前年度までに空室（政策空家除く）となっている住戸が対象であり、原則として募集可能な空き住戸は全て募集することとし、各年度当初に県と協議すること。修繕については「県営住宅等管理運営業務個別仕様書（維持修繕関係業務）別記1」を参照すること。 入居希望者からの入居希望住戸を記載したうえで申込みを受付、抽選会を実施し、入居住戸の仮決定を行う。 a) 入居希望者からの相談や申込手続への対応 ※ 電話や窓口での入居制度に関する説明のほか入居申込時の必要書類の説明等を実施 b) 入居希望者の利便性を考慮した申込受付会場の確保 c) 申込（郵送・持参）受付の実施、受付簿及び受付データ（エクセル形式）の作成 d) 入居申込書の記載内容、添付書類、受付消印等を確認。記載内容等に不備がある場合には、入居申込者に連絡のうえ、指導・助言を実施 e) そのほか記載内容の不明等について入居申込者への問合せ等の実施 f) 入居要件を満たさない者への申込書等の返却 【随時募集】 定期募集で応募がなかった住戸を対象とする。 入居希望者から申込順に受付を実施 g) 申込（持参のみ）受付の実施、受付簿及び受付データ（エクセル形式）の作成 その他（上記 a、d、e、f）は、定期募集と同様に行う。	
		(2) 申込者情報の管理	a) 申込状況の県への報告（申込期間中2回程度） b) 申込者のデータ（氏名、受付番号、希望住戸等）を作成（エクセル形式）	
		(3) 選考又は抽選の実施（定期募集）	a) 抽選会場の確保 b) 抽選会案内通知を作成し、抽選番号通知書を送付 c) 会場設営（椅子・机）及び抽選器等の抽選に必要な機材の準備 d) 抽選の実施及び紹介順位の決定 e) 抽選結果の各種データ（名簿等）の作成（エクセル形式） f) 申込者に抽選結果を通知、県に抽選結果を報告 g) 仮当選者に対し資格審査に必要な書類及び審査日時のご案内 h) 暴力団照会を行う仮当選者リストを作成し県警へ照会	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 入居資格審査	a) 審査会場の確保 b) 会場設営（椅子・机等） c) 資格審査 d) 必要書類 ・収入を証する書類（所得証明書、源泉徴収票等） ・住民票謄本 ・県税の未納がない証明書 ・市町村税の完納証明書 ・上記に加え、世帯状況に応じて必要書類の提出を求めることがある ・単身入居の審査では、自活状況申立書の提出を求め、障害の程度によって居住支援体制が確立されていることを証する書類を求める e) 申込者に審査結果を通知	
	3 入居決定及び入居手続に関すること（建替住宅の入居も含む。）	(1) 入居説明会	a) 入居決定者のデータを住宅管理システムに入力 b) 請書等の書類作成方法及び入居中の決まり事にかかる説明 c) 入居決定通知書（及び駐車場使用許可証）の作成 d) 敷金（及び保証金）納入通知書の作成 e) 口座振替申込書交付 f) 住宅使用料（及び駐車場使用料）納入通知書の作成 g) 上記のほか、駐車場使用希望者については、「5-1-(2) 駐車場の許可等に関する業務」を併せて実施	
		(2) 住宅見学	a) 入居説明会を受けた申込者に対して入居予定住戸の鍵を貸し出して、住戸内及び周辺地域の下見を案内 b) aの結果、入居の意思表示を行った申込者より請書の回収、敷金納付の確認 c) bの確認後、鍵渡し d) 住宅見学の結果、辞退者が出た場合は、補欠者へ連絡し2(4)から処理を実施	
		(3) 入居手続	a) 請書や入居者台帳等など入居申込みに係る書類を整理のうえ、ファイリングし保管 b) 入居者から提出された口座振替の開始に伴う依頼書等をファイリングし保管 c) 新規入居者の入居について自治会等と連絡調整 d) 入居辞退届が提出された場合の受付 e) 入居決定又は入居取消決定の実施	県
	4 特定入居（住替え含む）、目的外使用に関すること	(1) 特定入居	a) 入居申込書の作成及び入居希望者への交付 b) 入居希望者からの相談対応等 c) 入居希望者からの申込受付を行い、事前審査後、県へ提出 d) 入居決定に係る審査及び入居決定 e) 入居決定通知書（及び駐車場使用許可証）の作成 f) 決定結果を指定管理者に通知 g) 「1-3 入居決定及び入居手続に関すること」に準じて、入居手続を実施 ※ 公共事業の実施に伴う特定入居の場合には、a及びcの手続を省略する場合もある。	県 県
		(2) 目的外使用	a) 目的外使用申込書の作成及び希望者への交付 ※ 災害時における手続きについては県と要調整 b) 希望者からの申込受付を行い、事前審査後、県へ提出 ※ 災害時における手続きについては県と要調整 c) 目的外使用許可に係る審査及び許可の決定 d) 目的外使用許可書の作成 e) 決定結果を指定管理者に通知 f) 「1-3 入居決定及び入居手続に関すること」に準じて、入居手続を実施	県 県 県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
2 入居者への指導及び連絡に関する業務	1 家賃の納付に関する こと	(1) 納入通知書の作成及び送付・再送付	a) 管理システムを使用して納入通知書を作成 ア 納付書データの作成 住宅管理システムにより納付書データを作成し指定管理者へ送付 イ 納付書の発行及び発送 アで送付されたデータを受領後、印刷し入居者へ配付。 新規入居者分、2-3-(2)に掲げる同居承認等の各申請や2-3-(5)に掲げる減免申請等に伴う家賃変更分を作成 ウ 随時 紛失等による再発行希望者の分を作成 b) 納入通知書の発送前の抜取り 県住宅課の窓口収納などによる既支払済者分や別途発送先がある入居者分を抜き取り ※ 抜き取り分については県と連携すること c) 納入通知書を封入し送付 d) その他留意事項 個人情報の取扱いに留意し、十分にチェックのうえ、確実に入居者に届けること	県
		(2) 督促状の作成・送付	a) 管理システムを使用し、督促状を作成 ※作成対象者（家賃等の滞納者）のリストは、県が一覧で提示 b) 作成した督促状の封入・送付 (1)－cに該当する場合は、併せて封入・送付等を実施	県 県
		(3) 口座振替の促進	a) 各金融機関や入居者からの口座振替に関する問い合わせに対応 b) 情報誌等を作成するなど、口座振替制度への加入促進や普及啓発の取組みを実施	
		(4) 地代家賃証明書、入退去証明書の発行	a) 申請者に使用目的や提出先を確認 b) 申請者が入居者本人か免許証等で確認（代理の場合には、委任状及び受任者の身分証明書の確認を実施） c) 管理システムを使用し、証明書を作成 d) 申請者に証明書を交付 e) 申請書や証明書の写しをファイリングし保存	
	2 収入申告及び収入認定に関する こと	(1) 事前作業	a) 年度当初に県と協議のうえ、年間スケジュールを作成 b) 内容や部数等について県と協議のうえ、6月上旬を目途に往信・返信用封筒、収入申告のしおり等を作成 ・収入申告のしおり A4版8ページ 12,000部程度 ・封筒（往信用：角形2号 12,000部程度） c) 管理システムを使用し、収入申告対象者名簿を作成 d) 県が作成した収入申告書を、収入申告のしおりや返信用封筒などとともに、往信用封筒に封入後、郵送等で6月中旬に発送 e) その他留意事項個人情報の取扱いに留意し、十分にチェックのうえ、確実に入居者に届けること	県 県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(2) 収入申告書の受付	a) 収入申告に対する入居者からの問い合わせなどへの対応 b) 提出された収入申告書を受付し、提出者や添付資料の不備等の確認を直ちに実施 c) 7月以降、県に提出状況を定期的に報告（未申告者に係る情報を含む）	
		(3) 収入申告書の確認、収入情報等のデータ入力	a) 収入申告書や添付資料等の記載内容を確認し、収入額の仮算定を実施（記入漏れ、記載内容不明・不備、世帯員の異動、就職・転職・退職者の確認や入居の承認の必要性等を確認。併せて収入額及び控除額等の確認を行い、収入額を仮算定） b) 収入申告書の記載内容から、同居者異動届、同居承認申請書、入居の承認申請書等の提出が必要となった者に対し、その提出を促すとともに、不正入居が判明した者に対しては、当該状況の是正及び退去指導等も実施 c) 収入申告書未提出者（未申告者）に対し、郵便・電話等による提出指導を継続的に実施（連絡が付かない場合は、訪問指導も実施し、10月末までに原則として申告率100%となるように指導、催告等を実施） d) 添付資料不備者に対し、郵便・電話等による提出指導を継続的に実施（連絡が付かない場合は、訪問指導も実施し、10月末までに原則として添付資料の不備が解消されるように指導、催告等を実施） e) 10月末までに、県に収入申告の結果を報告（収受した収入申告書等を棟号順に整理し、団地ごとにファイリングしたうえで、県に提出） ・ A4ドッジファイル（5cm～15cm） 95冊程度 f) eの報告と併せて、未申告者への接触状況や未申告の理由を整理した未申告者一覧表を作成し、県に報告	
		(4) 収入認定通知書の発送	a) 2月中旬に管理システムを使用し、収入額認定通知書を作成 b) 収入認定通知書封入・発送・認定通知書、収入認定のしおりなどを往信用封筒に封入後、郵送等で2月下旬に発送 c) その他留意事項個人情報の取扱いに留意し、十分にチェックのうえ、確実に入居者に届けること	県 県 県
		(5) 意見申出書の受理、通知発送	a) 収入認定通知書を受理した入居者より提出された意見申出書の受理 b) 受理した申請書を元に仮算定 c) 審査の実施、認定 d) 県から認定通知書を受領し、申請者へ送付	県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
	3 各種申請に係る承認及び届出受付に関すること	(1) 用途併用、模様替えに係る承認申請の受付・事前審査等	a) 入居者からの各種申請に関する相談への対応及び手続等の説明、申請書等の送付 b) 申請書の受付及び事前審査 ※ 必要な場合の現場確認を含む。 c) 受付した申請書等の県への提出 d) 申請内容の審査及び承認 e) 承認通知書を申請者へ交付 f) 原状回復免除等に係る工事完了時の報告書の受付、現場確認	
		(2) 同居承認申請書、入居の承認申請書、同居者異動届、氏名変更届及び収入認定に対する意見申出書（収入再認定）の受付・事前審査・通知書発送	a) 入居者からの各種申請に関する相談への対応や入居者への承認要件等の説明、要件を満たさない場合の指導、収入未申告者への収入認定に対する意見申出書提出の指導、入居者への申請書等必要書類の送付、収受した申請書等の受付簿の作成 b) 提出された申請書等を受付し、添付資料、記載内容等を確認のうえ、収入再認定額の仮算定を実施。記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 c) bで仮算定を行った内容を申請者に説明し、収入区分更正認定申請を行うか打診 ※ 同居承認、入居の承認に係る分は県で実施 d) 当月中に受け付けた申請書等を毎月末までに県に提出。 e) 審査の実施、承認 f) 県から収入再認定通知書、各承認通知書を受領し、納入通知書、請書等とともに必要部数を封入・送付・送信用封筒作成 g) 入居者から提出された請書の記載内容確認及び管理システムへの入力、請書の提出がない場合の入居者への提出指導、提出結果の県への報告 ※ 入居の承認の場合のみ	県 県
		(3) 連帯保証人から緊急連絡先への変更	a) 入居者から連帯保証人変更（異動）の希望があった場合などに次のとおり対応 ア 緊急連絡先への変更に関する相談への対応 イ 申立書及び関係書類の受付、審査（必要に応じて県と協議） ウ 緊急連絡先の変更、可否の決定	
		(4) 使用中止届の受付	a) 入居者等からの中止届の提出に係る相談への対応 b) 中止届の受付及び審査、県への報告	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(5) 家賃の減免に係る申出書の受付・事前審査・通知書発送	【継続申請者への対応】 a) 入居者からの相談対応や減免要件等の説明 b) 申請書等の作成、封入、家賃減免更新予定者に対する送付 ・申請書及び記載要領 ・往信・返信用封筒作成 c) 申請書及び添付書類等の受付、事前審査、收受した申請書等の受付簿の作成 ※ 添付書類 現況報告書、住民票、所得証明書、非課税所得の収入証明書、障害者手帳等 d) 記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 e) 審査の実施、承認 f) 管理システムへの入力、県営住宅等家賃・敷金減免承認通知書の作成 g) 県から f の通知書を受領し、納入通知書とともに封入・送付 ・送付用封筒作成 【新規申請者への対応】 a) 入居者からの相談対応や減免要件等の説明 b) 申請書等の作成、封入、家賃・敷金減免申請希望者に対する送付 ・申請書及び記載要領 ・往信・返信用封筒作成 c) 申請書及び添付書類等の受付、事前審査、收受した申請書等の受付簿の作成 ※ 添付書類 現況報告書、住民票、所得証明書、非課税所得の収入証明書、障害者手帳等 d) 記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 e) 審査の実施、承認 f) 管理システムへの入力、県営住宅等家賃・敷金減免承認通知書の作成 g) 県から f の通知書を受領し、納入通知書とともに封入・送付 ・送付用封筒作成 ※ 新規入居の場合は、入居日の前日までに入居決定者に届くように送付すること	県 県 県 県
		(6) インターネット等引き込みにかかる届出の受付・審査等	a) 電気通信事業者からの届出（2部）を受付及び審査 b) 支障がない場合を除き、受付印後、1部返送 c) 入居者からの問い合わせにかかる対応	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
	4 入居者の不正行為等の調査及び是正指導に關すること	(1) 不適正使用入居者及び管理義務違反者に対する調査・是正指導	a) 実態調査のうえ是正指導 b) 調査結果に係る調書を作成し、県へ報告 c) そのほか、不正入居者等への詳細な対応については、(別記3) 長崎県営住宅管理運営業務個別仕様書(管理関係業務)(以下、「管理仕様書」という。)管理仕様書別紙3「入居者の不正行為等の調査及び是正指導に關する仕様書」により対応	
		(2) 不正入居に關する調査・是正指導	a) 実態調査のうえ是正指導 b) 調査結果に係る調書を作成し、県へ報告 c) そのほか、不正入居者等への詳細な対応については、管理仕様書別紙3「入居者の不正行為等の調査及び是正指導に關する仕様書」により対応	
		(3) 県営住宅等に係る要望・相談処理	a) 実態調査のうえ、要望等に対応、又は必要に応じ是正指導を実施(県の判断が必要な場合は、第一報を県に報告したうえで、指定管理者において対応方針案を定め、県と協議を実施) b) 相談処理簿を作成し、対応結果を県へ報告 c) 相談・要望を行った者に対する説明等の対応 ※ 相談・要望には解決に向け真摯に対応すること	
		(4) 迷惑行為に対する対応	迷惑行為等の現状を調査のうえ、原因者に対し次の指導等を実施 a) 騒音等により近隣入居者に著しい迷惑を及ぼす場合などには、原因者に直接面談のうえ、文書等で指導 b) ペットの飼育やベランダの清掃不良については、原因者宅への訪問による指導や文書による注意を実施 c) 迷惑行為に対応した際には、「記録簿」を作成し、緊急を要するもの以外は、毎月1回、県へ報告	
		(5) 入居者間のトラブルに対する対応	a) 当事者間でトラブルが解決されるよう、中立的な立場で、当事者に対し真摯にアドバイスや指導を実施 b) 入居者間のトラブルに対応した際には、「記録簿」を作成し、緊急を要するもの以外は、毎月1回、県へ報告	
	5 県営住宅等のきめ細やかな管理及び地域コミュニティ活性化に關すること	(1) 連絡体制の整備	a) 団地を定期的に巡回するなど、入居者や自治会等との連絡体制を確立し、団地の状況を適宜・適切に把握 b) 巡回した結果については記録簿を作成し、県から求められた場合は速やかに提出すること	
		(2) 関係書類の団地内配布体制の整備	入退去に關する書類など入居者が必要とする頻度の高い申請書等が団地内で入手できるようなしくみを整備	
		(3) 地域コミュニティの活性化	a) 団地内のコミュニティが活性化するような方策を団地の自治会等と協力して実施 b) 集会所の管理団地の実情にあわせ、自治会等とも連携のうえ、団地内のコミュニティ活性化につながるような活用方法を検討し、集会所の設置目的に沿って適切に管理を実施	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
	6 入居者に関する情報提供に関すること	(1) 入居確認等の照会への対応	電気・水道・ガス事業者等からの入居者の居住状況確認への対応 ※ 入居の有無や退去日について必要に応じ回答	
		(2) 警察等への捜査協力	警察等から捜査協力要請があった場合などに県と協議のうえ、捜査協力等必要な対応を実施 ※ 警察からの捜査関係事項照会は県で対応	県
	7 建替・改善に係る入居者との連絡調整に関すること	(1) 建替・改善説明会の補助	a) 建替・改善説明会の企画・立案、説明会開催に係る入居者への通知 b) 建替・改善説明会等への立ち会い・補助 c) 建替・改善説明会での入居者への説明等	県 県
		(2) 既存入居者の入居（他団地への転居、建替時の一時入居も含む）	a) 入居書類審査後、入居関係書類を県に提出 ※ 「1-4-(1) 特定入居」の手順・手続に準じる。 b) 入居審査及び入居決定 c) 入居者に入居に関する注意事項を説明、敷金納付状況等を領収書で確認 ※ 「1-3-(1) 入居説明会実施」の手順・手続に準じる。 d) 入居手続の実施 ※ 「1-3-(3) 入居手続」の手順・手続に準じる。	県

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
3 県営住宅等の退去手続に関する業務	1 退去に関する事 （目的外使用・住替えにおける退去も含む）	(1) 県営住宅等の明渡し	a) 退去予定者に明渡し手続を説明し、必要書類を交付 ※ 県営住宅退去届は、管理人等を活用するなど退去予定者が団地内で取得できるようにすること b) 県営住宅退居届関係書類の受付、記載内容等確認 ※ 関係書類 県営住宅退居届、敷金還付請求書、死亡退去時の相続関係書類等 c) 明渡し日に係る説明 家賃退居届記載の日まで発生することなどを退去予定者に説明 d) 退去検査の実施 畳や襖以外に入居者の責による破損箇所がないか立ち合いの元で確認。 併せて、入居の際に交付した鍵が3本揃っているか確認。 e) 敷金還付の時期・方法等について説明 家賃滞納や修繕の不備がないことなどの条件のもとに、還付が行われることや、実際に還付が行われるまでには、一定の期間がかかることなどを説明 ※ 還付が行われるまでの間、還付に係る届出口座を解約しないように注意を促すこと f) 入居者から鍵（3本）を受領、保管 g) 退去整理簿の整備 名義人の死亡による明渡しの場合は、相続人を調査のうえ、相続人等に県営住宅退居届及び相続等関係書類の提出を求め、その結果を退去整理簿として整理	
		(2) 家賃収納状況の確認	a) 管理システムを使用し、明渡しに伴う敷金還付対象者の家賃収納状況について確認 b) 家賃の未納がある場合には、入居者に以下の事項を説明 ・未納分の家賃納付後に敷金を還付すること ・未納家賃に敷金の充当を希望する場合には、指定管理者を通じ県の承認を得る必要があること ・敷金を充当しても未納家賃が残るときは、入居者から県への相談が必要なこと c) 納入通知書の作成及び封入・送付 入居者が、納入通知書による未納家賃の納付を希望する場合に納入通知書を作成し、封入・送付	
		(3) 住宅の修繕	a) 入居者負担以外の修繕が必要な場合に修繕を実施 ※ （別添）長崎県営住宅管理運営業務個別仕様書（維持修繕関係業務）（以下、「修繕仕様書」という。）別記1「県営住宅等に係る維持修繕業務の概要」に掲げる一般修繕を実施 b) 入居者負担の修繕であるにもかかわらず、何らかの事情により実施が困難である場合に、県の指示により修繕を実施 ※ 修繕仕様書別記1「県営住宅等に係る維持修繕業務の概要」に掲げる特別修繕を実施	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 敷金の還付	a) 入居者から敷金還付のための請求書（敷金還付請求書）を受付し、記載内容を確認 b) a の確認後、敷金還付請求書を県に提出 c) 入居者への敷金の還付	県
	2 家賃滞納者等に対する法的措置の取組に関する取組	(1) 強制執行（強制退去）に係る県営住宅等明渡し手続（特別修繕の実施を含む）	a) 裁判所執行官及び県の指示により、鍵業者を手配するなどして、強制執行対象入居者の住戸の開錠を実施 b) 裁判所執行官及び県の指示により、強制執行対象者の住戸内に残された物品について運送業者を手配するなどして搬出 c) 裁判所執行官の指示により、b の搬出物を家財とごみに分別 d) c の実行後、ごみは処分し家財は裁判所執行官及び県が指定する場所に運送業者を手配するなどして移送 e) d で移送した物品のうち、競売等で処分できなかった物を執行官の指示により処分 ※ 廃棄物等に係る関係法令を遵守する業者に処分依頼 f) 県の指示を受け、住戸の修繕工事（3-1-(3)-b）を実施 g) 後日、退去者に修繕工事料金等を請求できるよう関係書類を保管	
	3 無断退去者及び長期不在者の退去に関する取組	(1) 無断退去・長期不在者の早期発見	管理人、自治会長、近隣者等からの情報収集を積極的に行い、無断退去者や長期不在者の早期発見に努める。	
		(2) 無断退去・長期不在者の追跡調査及び指導	(1) の情報収集の結果、無断退去や長期不在が疑われる場合には、該当者の転居先等の調査を次のとおり実施 a) 入居者本人の身辺調査（自宅電話や勤務先、親族関係等の情報を確認） b) 現地実態調査（住戸の外観、電気・ガス・水道メーター、ポスト等の状況を確認） c) 連帯保証人や親族への聞き取り調査（入居者との接触状況など） d) 調査結果を県に報告。県の指示を受け必要な対応を実施 e) 発見した無断退去者に対して、明渡し手続の実施を指導 f) そのほか、無断退去者等への詳細な対応については、管理仕様書別紙 4 「無断退去者及び長期不在者の退去に関する仕様書」により対応	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
4 県営住宅の維持・修繕に関する業務	1 県営住宅等の維持修繕	(1) 修繕等の実施	修繕仕様書に基づき、県営住宅等の敷地（県住宅課が所管する飛び地を含む県営住宅事業用地の全て）・住棟・住戸・集会所等、県営住宅等に付属する全ての施設・設備について修繕等を行う。 なお、入居者等が行う修繕と指定管理者が行う修繕の区分は、修繕仕様書別紙5「県営住宅修繕負担区分表（1～5）」による。 そのほか、本業務仕様書等において、不明な点、疑義等が生じた場合は、速やかに県と打合せを行い、その指示に従うこと。	
	2 県営住宅等の保守点検等に関すること	(1) 建築物の法定点検（建築基準法第12条第2項）	【建築物の点検】 a) 建築基準法第12条第2項に基づき県営住宅等（共同住宅の用途に供する部分の面積が1棟当たり100㎡を超える建築物）の法定点検を3年以内ごとに行う。 なお、落下により歩行者等に危害を加えるおそれのある部分については、10年以内ごとに全面的なテストハンマーによる打診等を行う。 b) 点検は、国土交通省告示に基づく点検項目、方法及び結果の判定基準等に基づいて行う。 c) 年間点検実施計画書を県と協議のうえ作成する。 d) 点検の結果、危険性や緊急性を伴う内容のものは、県へ直ちに報告し、速やかに対応する。大規模な改修等が必要な場合は、県と協議する。 e) そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙1「定期点検業務仕様書（建築基準法第12条関係）」によるものとする。	
		(2) 昇降機以外の建築設備の法定点検（建築基準法第12条第4項）	【昇降機以外の建築設備の点検】 a) 建築基準法第12条第4項に基づき、点検を1年以内ごとに行う。 b) 点検は、国土交通省告示に基づく点検項目、事項、方法及び結果の判定基準等に基づいて行う。 c) 年間点検実施計画書を県と協議のうえ作成する。 d) 点検の結果、危険性や緊急性を伴う内容のものは、県へ直ちに報告し、速やかに対応する。大規模な改修等の場合は、県と協議する。 e) そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙1「定期点検業務仕様書（建築基準法第12条関係）」によるものとする。	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(3) 昇降機の保守点検（建築基準法第 12 条第 4 項）	【法定点検】 a) 建築基準法第 12 条第 4 項に基づき、点検を 1 年以内ごとに行う。 b) 点検は、国土交通省告示に基づく点検項目、事項、方法及び結果の判定基準等に基づいて行う。 【任意点検】 建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に基づく点検を実施する。 【昇降機の点検に係る留意事項】 a) 保守点検業者は製造業者の中から選定し、見積合わせとする。 b) 単価の設定は、建築保全センター発行「建築保全業務積算基準」（最新版）を使用する。 c) 点検の結果、危険性や緊急性を伴う内容のものは、県へ直ちに報告し、速やかに対応する。大規模な改修等の場合は、県と協議する。 d) そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙 2 「昇降機設備保守点検業務仕様書」によるものとする。	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 浄化槽の維持管理	【浄化槽】 a) 通常の維持管理に要する経費は入居者負担とするが、通常の維持管理を超える修繕及び入居者に負担を求めることが適当でない経費等については、指定管理者が負担するものとし、その場合は、修繕仕様書別記1「県営住宅等に係る維持修繕関係業務の概要」に掲げる一般修繕で対応するものとする。	
		(5) 給水施設保守点検及び清掃等	【給水施設保守点検】 a) 給水施設保守点検は、専門業者に依頼する。 b) 点検終了後、指摘事項がある場合は、業者に依頼し修繕を行う。 【清掃等】 全水槽の清掃を行う。 【水質検査】 残留塩素測定は給水施設ごとに実施する。 ※ そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙3「給水施設保守点検及び清掃業務仕様書」によるものとする。	
		(6) 近隣地区のテレビ共聴対策施設等の維持管理	a) 県営住宅等の建設に起因し、県が設置した近隣地区のテレビ共聴対策施設等について、不具合箇所を調査・修繕（修繕仕様書別記1「県営住宅等に係る維持修繕関係業務の概要」に掲げる一般修繕で対応）する。 b) 近隣地区の住民からの不具合報告や電柱移設依頼等に対応する。	
		(7) 防火管理責任者の選任・届出及び消防計画の作成・提出	a) 防火責任者を選任し、消防署へ届け出る。また、同時に消防計画を作成し、管轄の消防署へ提出する。 b) 防火管理者（有資格者）を配置する。	
		(8) 消防用設備等の説明	a) 新入居者説明会時に火災報知器が備え付けられていること及び電池切れ等の不具合時の対応方法を説明するとともに、消火器の設置を推奨する。	
		(9) 消防設備の保守点検	a) 消防法に基づく保守点検を実施する。 b) 保守点検実施後、改修・設置が必要な避難器具、消火設備、火災報知器等については、順次、改修・設置する。（未設置箇所への設置も含む。） c) 消防法に基づき、消防署の検査を受ける。 d) 住宅用火災警報機の不具合に対する対応（入居者が対応すべき分を除く）を行う。 e) そのほか、本業務に関する詳細は、修繕仕様書別紙4「消防用設備保守点検業務仕様書」によるものとする。	
		(10) 敷地内の構造物等の補修、修繕	県住宅課が所管する県営住宅事業用地（飛び地を含む全て）において、近隣地区住民等からの不具合報告への対応や県と打ち合わせ後、必要に応じて補修、修繕を行う。	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
	3 住宅等の施設管理に係る事務に関する事	(1) 施設賠償責任保険への加入	a) 被保険者に自治体が含まれる保証内容とすること。 b) 基本保険金額身体1名につき1億円以上、1事故につき2億円以上、財物1事故につき5百万円以上 c) 昇降機特約及び漏水担保特約を追加すること。 d) 自然災害を原因として入居者の財物への被害についても保証する内容とすること。	
		(2) 住宅の管理	a) 空き家への対応 定期的に巡回を行うなど、住宅の破損や鳩の糞害発生の防止を図るほか、空き家を良好な状態に保つために必要な維持管理を実施 b) 解体前空き家への対応 aに加え、窓ガラス等の故意による破損や犯罪等の発生防止のために侵入防止措置等を実施 c) 現住戸に対する立入検査 県の指示を受け、入居者の住戸への立入検査及びその後の必要な指示等を実施	
		(3) 集会所の管理	県と協議のうえ、集会所の使用規則を定め、集会所の管理を実施	
		(4) 共同施設・住宅等敷地の管理	a) 入居者負担でない共同施設の消耗品等の交換等高所の蛍光灯、水銀灯等入居者が対応することが困難なもの及び入居者に負担を求めることが適当でないと認められる損耗等について交換等を実施（共同施設（給排水施設も含む）や住宅等敷地の清掃及び維持管理は原則として入居者負担） b) 不法投棄に係る調査及び指導 共同施設や住宅敷地等に不法に投棄されたものや放置車両等について所有者等を調査し、撤去等を行うよう指導 c) 不法投棄されたものの処分 bの調査及び指導にもかかわらず、所有者が判明しないものや処分がなされないものについては、県と協議のうえ処分を行い、所有者等が判明したものについては費用を請求 d) 団地跡地の管理 建物を撤去した団地跡地についても、定期的に巡回し、必要に応じ除草や路面補修等の措置を実施	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(5) 県営住宅等に係る要望処理	a) 各種要望に係る調整、実態調査 ア 入居者個人からの要望 自治会等を通じて住民の総意として要望するように指導 イ 自治会等からの要望 要望内容について、自治会役員等から詳しく状況を聴取するほか、必要に応じて現地調査を実施し、要望内容の詳細を把握 b) 対応方針案の作成及び具体的措置の実施 aの結果、要望に対して何らかの措置を講じる必要がある場合には、具体的な対応方針案を作成し、対応 ※ 要望の内容により、県の判断が必要な場合は、第一報を県に報告したうえで、対応方針案を作成し、県と協議 c) 要望処理簿の作成 各種要望については、その顛末を要望処理簿として整理し、結果を県へ報告	
		(6) 県営住宅等団地内パトロールの実施	a) 定期巡回の実施 団地内の異常を早期に発見し、必要な措置を講ずるため、定期的な巡回調査を実施 ※ 異常の例 放置自動車・不法投棄の発生、工作物等の不具合等 b) 点検記録簿の作成 巡回の際、調査した場所やその状況等について記録した点検記録簿を作成	
4	県営住宅等の火災及び事故等の事務処理に関すること（地震・風水害等の天災を含む）	(1) 被災状況の確認及び原因の把握	a) 被害状況の確認 被災にあった入居者やその近隣の入居者に電話等で連絡を行い、被災現場の場所や被害の程度など、被害状況の概略について確認 b) 現地調査の実施及び県への概要報告 被災現場に赴き、現場の確認及び写真撮影、関係者への聞き取りなどの現地調査を実施し、概要を県に報告 c) 顛末について県に詳細報告 消防・警察等の関係機関の捜査終了を待って、事故等の原因を調査・把握のうえ、詳細を県に報告	
		(2) 関係機関（警察、消防、自治会代表等）との連絡・調整	a) 火災が発生した場合 ア 消防・警察関係への連絡等 （ア）消防署・警察署からの情報収集 （イ）入居者等の被害状況の確認（人的被害の状況確認を最優先で実施） （ウ）連帯保証人・緊急連絡先や親族等への連絡 被災者が単身入居者である場合、消防・警察とも連携し、被害状況や搬送先の病院等を連帯保証人や親族等に連絡 （エ）被害届の提出 ・ 県有施設の被害状況について消防署に確認し、被害がある場合には、被害金額等を記載のうえ、被害届を消防署へ提出 ・ 建物及び入居者の家財に被害があった場合、被害の内容等を記載し、被害届を警察署へ提出	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
			イ 自治会関係への連絡等 自治会の代表等に連絡し、事後の対応を協議 ウ 被災部分の原状復旧及び補償等 (ア) 原状復旧は原因者の負担となるので、原因者に対し、復旧に必要な修繕等について説明のうえ、その実行を指導 (イ) 原因者が行った修繕等が適切に行われているか確認 (ウ) 被災の原因が県有施設の管理瑕疵等に起因する場合には、被害者に対する必要な補償を実施 ・原則として、施設賠償責任保険で対応 ・それによりがたい場合は、県と協議 b) 事件・事故が発生した場合 ア 現地調査の実施 被災現場に赴き、現場の確認及び写真撮影、関係者への聞き取りなどの現地調査を実施 イ 事故内容の確認 警察・消防等を確認し、人身事故か物損事故か確認 ウ 県への報告 ア・イの内容を踏まえ、事件・事故の概要を県に報告 エ 被害届の提出 必要に応じて警察署に提出 オ 原因者への連絡・指導 物損事故で原因者が判明している時は、原因者に復旧工事を指示（指定管理者がやむを得ず復旧工事を行う場合は原因者に費用を請求） カ 復旧工事の確認 原因者が復旧工事を行った場合、復旧が適切に行われているか確認 キ その他 原因者が特定できない場合、県と協議	
		(3) 被災状況報告書の作成・報告	a) 災害発生後、速やかに現状を確認し、被害状況等を県に報告 b) 復旧工事の方法及び概算金額等を作成し、県に報告	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 被災者に対する対応（住宅の確保等）	a) 住宅の確保が必要な場合 ア 被害状況を確認し、住宅が居住可能な状況にあるか判定 イ 自己の住宅に居住不可能で、かつ他に一時避難場所が確保できない者については、団地内の集会所等を提供。さらに、必要に応じて寝具等の資材も調達の上、被災者に提供 ウ その他必要に応じて、県と協議の上、被災者に提供する空き家住宅を確保。被災者が負傷した場合、必要に応じ、県と協議し施設賠償責任保険等により対応（保険の利用に係る保険会社への申請等を併せて実施）	
		(5) 被害額の見積書・復旧計画の作成及び被災物件の復旧工事等	【入居者（原因者）負担の場合】 a) 原因者に復旧工事を指示する。 ※ 原因者が早急に復旧できない場合などには、指定管理者において復旧工事を行い、要した費用は、後日原因者に請求する。 b) 原因者が復旧工事を行った際には、工事終了後確認検査を行い、県に報告を行う。 【指定管理者負担の場合】 a) 入居者負担以外の被害については、指定管理者において現地を確認し、復旧方法及び復旧費用の算出を行う。 b) 見積金額確定後、復旧を行う。 【県負担の場合】 災害復旧事業の対象となる場合には、県が直接災害復旧を行う。	県
5 駐車場の管理に関する業務	1 駐車場の管理・運営に関すること	(1) 駐車場区画管理、利用方法、情報提供に関すること	a) 駐車場区画情報の管理 規格別・団地別に区画数等の必要な情報を管理 ア 団地内の駐車場全区画について、使用可否状況等を随時調査・確認 イ 整備、改修の都度、最新の駐車場配置図を作成、保管 b) 条例・管理規則に基づき、団地の実情に応じた利用・管理方法の決定等 ア 県と協議の上、利用・管理方法を決定 イ 区画割振の実施 入居者用・外来者用の別など ウ 区画の調整 新規申請、区画変更、許可順番待ちなどに係る入居者間の調整 エ 区画の管理 外来者用区画や空き区画の管理 c) 入居者への情報提供 駐車場の利用方法等を周知するための文書を作成し入居者に配布するほか、周知のための広報等を実施 d) 入居者が行う各種申請への支援等 希望する入居者への各種申請書類の配布や申請方法の説明等を実施	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(2) 許可等に関する事	a) 駐車場使用希望者（以下「希望者」という。）からの相談への対応、希望者への使用資格要件の説明、申請時必要書類（申請書・申請書記載要領・駐車場配置図等）の送付、希望者から収受した申請書及び添付書類（車検証及び必要に応じて申立書等）の確認、収受した申請書等の受付簿の作成 b) 新規申請処理 <年間 400 件程度> ア 希望者からの申請に際し、空き区画の状況を確認し、申請書に記載する区画番号を決定。同一の団地の同一の区画に複数の希望者が存在する場合には、必要な調整を実施。また、空き区画が存在しない場合には、待機が必要な旨を希望者に伝え、待機者が複数存在する場合には、待機の順番を適正に管理 イ 提出された申請書等を受付し、添付資料・記載内容等を確認。記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 ウ 希望者が新規入居予定者の場合は、入居予定者の県への提出と同時に、希望者が既存入居者の場合には、使用開始を希望する日の属する月の前月末までに申請書等を県へ提出（提出の前に必ずイに記載の事前審査を実施） エ ウの内容確認後、使用許可の決定及びデータ入力、使用許可通知書、保証金払込通知書の作成等を実施 オ 管理システムを使用し、駐車場使用料納入通知書を作成 カ エに記載の通知書（2種類）を県から受領し、オで作成した納入通知書と口座振替依頼書を併せて、対象者へ交付 キ 使用許可の決定後、申請辞退の申出があった場合には、カで交付した通知書を速やかに回収し、県へ返却 c) 区画変更処理 ア 区画変更希望者に対し、配置図等により希望する区画への変更が可能かどうかを確認させる。 また、駐車場管理の必要上、定期的に一定の区画変更を使用者に行わせる場合には、使用者間に不公平が生じないように、必要な調整を実施 イ 変更申請に必要な書類（申請書・申請書記載要領・配置図等）を希望者に交付 ウ 提出された申請書を受付し、記載内容を確認。記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 エ 審査完了後、新しい区画が確定したら、管理システムへのデータ入力を実施 オ エの入力完了後、新しい区画の駐車場使用料納入通知書を出力し、対象者に交付。併せて、新しい区画の納入通知書が届き次第、速やかに旧区画の納入通知書を破棄するよう、使用者への周知を徹底	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
			d) 車両変更 ア 車両変更の連絡が使用者からあった場合に、必要な手続（申請書、申請書記載要領及び申立書等の提出等）について説明を実施 イ 提出された申請書等を受付し、添付資料・記載内容等を確認。記載内容等に不備がある場合には入居者に連絡のうえ、指導・助言を実施 ウ 審査完了後、変更後の車両番号等の管理システムへのデータ入力を実施 e) 保管場所使用承諾証明書（車庫証明）の交付 ア 証明書発行の希望があった場合、駐車場使用許可の有無や自動車所有名義人の確認等を行い、証明書発行の可否について審査を実施 イ 審査により証明書発行が可能と判断される場合、証明書を発行 ウ 車両の買い替えに伴う証明書の交付依頼の場合は、車両変更届の提出（上記d）を指導 f) 駐車場の明渡し及び保証金還付 ア 駐車場の明渡し （ア）使用者から明渡しの申出があった場合、必要な手続（駐車場退居届、保証金払戻請求書の提出等）について説明を実施 （イ）明渡し申出者（以下「申出者」という。）に対し、必要書類（駐車場退居届、保証金払戻請求書、記載要領）を交付 （ウ）申出者から駐車場退居届の提出があった場合、内容に不備がないことを確認のうえ受付 （エ）提出された駐車場退居届の内容を審査し、データ入力を実施 （オ）明渡し日の到来後、速やかに検査を実施し、明渡しが完了しているか確認 イ 保証金還付 （ア）申出者から保証金払戻請求書が提出された場合、内容に不備がないことを確認のうえ、受付。その際、保証金還付には一定の期間が必要である旨を説明し、還付の入金が確認できるまで口座を解約しないよう指示 （イ）保証金払戻請求書に、必要に応じて委任状、申立書等の書類を添付し、県に提出。保証金還付の決定を行い、入居者に保証金を還付 g) 駐車場使用許可者（車）名簿（一覧表）を作成	県
		(3) 駐車場を適正に使用させるための周知及び指導	a) 入居者等に駐車場を適正使用させるための周知を実施 b) 定期的な巡回による各駐車場の状況把握 ア 駐車場各区画の使用状況を確認 イ 不正使用車の把握及び警告、適正使用の指導 ※ 警告ステッカーの作成、貼付含む ウ 長期不正使用車の所有者調査・確認 入居者等への聞き取り調査等を行い、所有者を特定後、不正使用の中止や適正使用に係る指導等を実施 c) 入居者からの駐車場の使用に係る相談への対応	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(4) 駐車場使用に係る秩序の維持	a) 使用料未納等に起因する使用許可取消対象者への対応 ア 使用許可の取消し対象者を指定管理者に通知 イ 使用許可を取り消された者が不正に駐車を行っていないか等を巡回し確認 ウ 使用許可取消しに係る区画の封鎖及び使用禁止区画等の設定 ※ 封鎖器具等を設置し、当該区画を物理的に封鎖 エ 使用料未納等の解消により、県が使用を再度許可した場合の区画封鎖の解除 b) 放置車両等への対応 ア 現地調査の実施 該当車両の車種・塗色・車両番号等を確認し、写真を撮影 イ 所有者調査の実施 運輸支局等に照会し、放置車両等の所有者氏名、住所地等を確認 ウ 放置車両の撤去を要請 所有者、使用者、連帯保証人、親族等の関係者へ当該車両の撤去を要請 エ 強制撤去・処分の実施 車両の撤去や処分に係る業者の手配、関係者との立会い、車両の一時保管等の実施 ※ 撤去・処分等に要した費用の所有者等への請求及び回収を含む	県
		(5) 駐車場の点検整備	a) 施設の点検・事故防止 駐車場内の事故防止のため、定期的に駐車場施設を点検し、補修が必要な箇所を把握する。特に大雨時期の側溝の状況、台風時期のフェンス、看板、プレート等の状況に注意する。 b) 補修・修繕（維持管理含む） 修繕仕様書別記1「県営住宅等に係る維持修繕関係業務の概要」に掲げる環境整備で対応する。	
		(6) 納入通知書の作成・送付（再送付含む。）	a) 管理システムを使用して納入通知書を作成 ア 随時 紛失等による再発行希望者や台数変更・新規申請に伴う変更申請に係る分等を作成	
		(7) 自動車保管場所使用承諾証明書の発行・交付（車庫証明関係）	a) 入居者からの問合せや申込の対応 b) 証明書の作成 c) 申込者に証明書を交付	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
6 その他	1 管理業務 関係書類の 保存に関する こと	(1) 関係書類の管 理・保存	a) 請書及び入居申込書（入居者分）については、入居者ごとに綴りを作成・保存し、入居者の退去後も5年間適切に保存管理を実施 b) 入居申込書（入居者以外分）、退居届、その他業務に関連して収集・作成した書類は、5年間適切に保存管理を実施 c) 保存期間経過後の処理 ア 焼却又は溶解処分 保存期間が満了したものについては、県の承諾を得たうえで、焼却又は溶解処分を実施 ※ 個人情報の流出に注意すること イ 引継ぎ 指定管理期間が終了した際は、県の指示により次の指定管理者等へ適切に関係書類の引継ぎを実施	
	2 県営住宅 等の状況 把握・事務の 向上に関する こと	(1) 業務の適切な 管理	個々の業務が協定書に基づき作成した事業計画書の記載どおりに実施されているか常に確認し、適切な管理を実施	
		(2) 入居者サービスの向上に向けた取組みの企画・実施	a) 県営住宅等に関するホームページを開設し、入居希望者に各団地の所在地や主な間取りなど県営住宅等の概要や募集日程に関する情報を提供 b) 各種申請書、届出書等をホームページ上に掲載し、入居者に提供 c) オンライン化による各種申請・届出の受付実施 d) モニタリング調査の結果や入居者からの意見や苦情等を踏まえ、公営住宅として入居者の利便性が適切に向上するような取組みを検討し、可能なものから随時実施	
		(3) 入居者への情報提供	a) 県から入居者への周知事項や指定管理者の業務執行上、入居者へ周知が必要な事項については、団地内の掲示板等を利用するなど、適宜必要な情報提供を実施 b) a)のほか必要に応じて広報誌を作成するなど、入居者に各種手続等の情報を適宜適切に提供	
		(4) 入居者分析資料の作成	県から指示があった場合に、管理システムや入居申込書等を利用し、入居者の属性など入居者情報の分析を行い、統計資料等を作成し、県へ提供	
		(5) 受付等実績件数の作成	月別の入退去者数、紹介可能戸数、月末の入居者数等の各種手続の実績を把握し、統計資料等を作成し、県へ提供	
		(6) モニタリング調査	a) 入居者に対し、年に1回以上書面によるアンケート又は聞き取り調査等を行い、その意見や要望等を把握（無作為抽出した入居者300名程度に対し実施） b) 必要に応じ調査に必要なアンケート用紙や封筒等を作成し封入、入居者への送付及びその回収を実施 c) 調査結果について自己評価を行い、その結果を報告書にまとめ、県が指定する書式で県に報告	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(7) 業務の引継ぎ	a) 指定管理期間が終了し、指定管理者が変更となる場合には、適切な業務の引継ぎができるよう、業務の執行手順、維持管理の方法、修繕記録、懸案事項等を整理した引継ぎ資料を作成し、次の指定管理者に引継ぎを実施 b) 指定管理者の指定に関する県議会での議決の日から管理開始の日の前日までの間に、指定管理業務を円滑に行うための職員の研修及び現在の指定管理者からの事務引継ぎ等を実施 c) 指定期間終了日前に指定管理を取り消された場合にも、上記 a を作成し、可能な限り誠実に次の指定管理者に引継ぎを実施	
3	県が提供する印刷物及び貸与する備品等の管理に関すること	(1) 貸与備品の管理	県が無償貸与する以下の備品について適切に使用・管理を実施 a) 無償貸与する備品 ア クライアント端末 8 台 イ プリンター (A 4 対応) 4 台 b) その他留意事項 ア 備品の台数については、変更になることもあり得る。 イ クライアント端末での管理システムの操作は、県が指示した範囲で行うこと。 ウ クライアント端末は、インターネットに接続しないこと。また、USBメモリ等の外部記憶装置を接続するときは、あらかじめウイルスチェックを実施すること。 エ 指定管理期間終了後、直ちに県に返却すること。 オ 備品を使用するうえで、必要な消耗品等に要する費用は、全て指定管理者の負担とする ・プリンタトナー ・コピー用紙 ※ コピー用紙の数量は、指定管理業務全般に係る総数である。(印刷業者に別途発注し、作成する印刷物を除く全ての数量) カ 備品の定期保守や不可抗力による破損・不具合等が生じたときの修理等は県において行う。	

区分	業務内容	業務範囲	業務の具体的な処理内容	対応区分
		(2) 印刷物等の管理	次の印刷物等は県で印刷のうえ、提供するがそれ以外の通知案内文書や各種資料、申請用紙、送付用封筒等は指定管理者が必要に応じて作成すること。なお、作成する印刷物の内容については事前に県と協議を行うこと。 ・口座振替申込書 ・口座振替停止届 ・納入通知書用紙 ※ 公印刷込印刷（知事印をあらかじめ必要な用紙に印刷しておくこと）が必要な印刷物については、県で作成後、必要に応じて指定管理者に提供する。	県
	4 家賃徴収会計年度任用職員に関する業務	(1) 徴収支援業務	家賃徴収会計年度任用職員とは、県が任命した「家賃徴収及び管理事務会計年度任用職員（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（退去検査除く）」を行うものとする。 配置状況等については、別紙 1 参照。 a) 事務スペース（内勤場所）の確保（県南地区（諫早市、大村市）及び県北地区が対象） 週 1 回、内勤日を設定し収納状況の確認等の業務を行う執務机等を配置すること。 b) 納入通知書および収入申告書の配布は家賃徴収会計年度任用職員と共同して実施すること。	
		(2) 管理支援業務	a) 管理人事務所内外の破損箇所修繕。（設置個所については別紙 1 参照） b) 住戸内の確認を必要とする事案が発生した場合は、家賃徴収会計年度任用職員ではなく指定管理者が確認を行うこと。	
		(3) その他	a) 指定管理者が独自に発行する刊行物等については、指定管理者で配布すること。 b) その他必要に応じて、家賃徴収会計年度任用職員と協議のうえで、業務を遂行すること。	

家賃徴収会計年度任用職員の配置状況

1 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）
- ・本原団地D－5棟集会所
- ・毛井首団地集会所横（1人）
- ・深堀団地D－4棟屋上（1人）
- ・小江原団地集会所内（1人）
- ・三重団地集会所内（1人）
- ・滑石団地1－4棟1階（1人）
- ・大橋団地B棟横（1人）
- ・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）
- ・もみじが丘団地集会所横（1人）※十郎原団地担当兼任
- ・泉福寺団地A棟集会所横（1人）

○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）

2 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

3 業務内容

（1）住宅使用の指導及び住宅・共同設備の修理

①入居者及び居住者の住宅等使用の指導を行うこと。

②住宅・共同設備に損傷、故障、その他の異常があったときは、指定管理者へ報告する。

（2）納入通知書を配布すること。

（3）収入申告書の配布及び回収をすること。

（4）入退去時における鍵の受渡し、補修期間中の鍵の保管及び補修業者等に対する鍵の受渡し