

長崎県営住宅等管理運営業務個別仕様書（管理関係業務）

指定管理業務のうち、管理関係業務の詳細については、「県営住宅等管理運営業務共通仕様書」によるほか、この個別仕様書（管理関係業務）によるものとする。

<個別仕様書目次>

(仕様書)

- 1 【別紙1】入居者の公募に関する業務フロー
- 2 【別紙2】収入申告に関する業務フロー
- 3 【別紙3】入居者の不正行為等の調査及び是正指導に関する仕様書
- 4 【別紙4】無断退去者及び長期不在者の調査等に関する仕様書

(別表)

- 1 【別表1】退去時の検査項目

入居者の公募に関する業務フロー

県営住宅等は、住宅に困窮する低額所得者に賃貸し、社会福祉の増進等に寄与することを目的として整備されていることから、所得等の資格要件を満たした者でなければ、入居させることはできない。そのため、入居者の募集は、公営住宅法の規定により、一部の例外を除き公募によることとされている。

定期募集は年原則年4回以上実施し、抽選により入居者を決定し、応募がなされなかった住戸については、随時募集として先着順での申し込みを通年で受け付ける。

定期募集の実施回数については指定管理者の提案による。

ただし、災害・不良住宅の撤去のほか特定の場合の既存入居者の住替等の場合には「特定入居」、犯罪被害やDV被害等の場合には「目的外使用（一時的な入居）」などによる入居も例外的に認めている。

指定管理者は、これらについて以下のとおり業務を行うものとする。

【公募による入居】

1 年次処理

(1) 定期募集

時 期	指定管理者	県
年4回以上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集方法、日程の提案 ・ 抽選会会場の確保 ・ 募集案内書（案）、募集住戸一覧の作成 ・ 募集案内書の作成、配布、インターネットでの公表 ・ 申込受付の実施 ・ 申込者へ受付番号を通知 ・ 公開抽選会の開催 ・ 申込者へ抽選結果を通知 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集方法、日程の決定 ・ 募集案内書（案）、募集住戸一覧の確認

(2) 随時募集

時 期	指定管理者	県
随時受付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 随時募集住戸一覧作成 ・ 申込受付の実施 	

2 共通処理

時 期	指定管理者	県
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居者へ入居資格審査の案内 ・ 入居者に暴力団関係者がいないか確認するための照会用リストを作成し、県警へ照会を実施 ・ 入居資格審査を実施 ・ 入居者から入居（辞退）届を受領 ・ 入居説明会を実施し、入居決定通知書及び敷金納付書を入居者に交付 ・ 入居者へ鍵を引渡し 	

【特定入居及び目的外使用による入居】

時 期	指定管理者	県
該当者が いる都度 随時	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居希望者からの相談対応 ・ 申込受付の実施 ・ 入居者に暴力団関係者がいないか確認するための照会用リストを作成し、県警へ照会を実施 ・ 入居資格事前審査を実施 ・ 入居者へ住戸を紹介 ・ 入居説明会を実施し、入居決定通知書及び敷金納付書を入居者に交付 ・ 入居者へ鍵を引渡し 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 入居資格審査を実施 ・ 入居者の決定 ・ 入居決定通知書及び敷金納付書の作成及び指定管理者への交付

収入申告に関する業務フロー

県営住宅等の入居者は、公営住宅法及び長崎県営住宅条例の規定により、毎年その世帯全員の収入を申告することとされている。

県営住宅等の家賃は、この収入申告により決定されることから、入居者の世帯収入を正確に把握する必要があるため、毎年、収入申告書やその記載方法等を記した収入申告のしおり等を作成、入居者に送付し、適切に収入申告を行わせる必要がある。

指定管理者は、これらについて以下のとおり業務を行うものとする。

時 期	指定管理者	県
6月中旬		<ul style="list-style-type: none"> ・申告書確認方法等指示 ・収入申告のお知らせ、往・返信用封筒等の作成 ・収入申告対象者名簿の作成 ・収入申告書（以下、「申告書」という）出力
6月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・必要書類の封詰め ・申告書等発送 	
7月	<ul style="list-style-type: none"> ・入居者からの申告書に関する問い合わせ対応（～2月頃まで） ・申告書の受付、内容確認（～2月頃まで） 	
10月	<ul style="list-style-type: none"> ・収受した申告書等を県に提出 ・未申告者、書類不備者への提出指導（～12月まで） 	<ul style="list-style-type: none"> ・提出された申告書の内容確認及び収入額の算定（～2月中旬まで）
11月	<ul style="list-style-type: none"> ・未申告者から提出があった申告書等を県に提出（～3月まで） 	
2月下旬		<ul style="list-style-type: none"> ・収入認定通知書等出力 ・収入認定通知書発送

入居者の不正行為等の調査及び是正指導に関する仕様書

県営住宅等の入居者が団地外に住所があることが判明した場合（入居承継等の手続きを経ずに不正入居者があることが判明した場合等も含む）、指定管理者は、次のとおり、これらの者について、その居住実態を調査し、明渡し要件に該当するときは、住宅の明渡し指導を行う。なお、調査及び指導の結果については、すみやかに県へ報告する。

1 入居者の住民票上の住所の調査

入居者が住民票上の住所に住んでいるかを表札の有無等で確認。
また、可能な限り表札等の写真撮影を実施。
なお、調査に必要な住民票については、県住宅課に取得を依頼。

2 入居者との面談

入居者の住民票上の住所に配達証明郵便で面談期限を定めた通知を送付し、面談を実施（入居者が面談に応じないときは、その旨県へ報告）

3 面談時の留意点

面談では現在の居住地、住民票異動（転居）の理由、団地への（不正）入居者等の有無を確認。入居者が別に居住地があることを認めた場合には、明渡しの指導を実施（明渡し期限は、最大6か月の範囲で設定）

4 入居者が面談に応じないときの対応

(1) 不正入居者が団地に住んでいる場合

入居者が面談に応じないときは、団地の入居者宅を訪問のうえ、現に居住している者に入居者の所在や不正入居している者の氏名等を確認し、入居者と連絡を取る方法を確認。

(2) 無断退去していると思われる場合

電気や水道メーターの数値を記録して、当該メーターが動いているか否かを確認

※ 詳細は、管理仕様書別紙4「無断退去者及び長期不在者の調査等に関する仕様書」を参照のこと

5 入居の承認が可能な場合

入居者との面談等により、入居の承認が可能と判断される場合は、すみやかに県に報告

無断退去者及び長期不在者の調査等に関する仕様書

指定管理者は、県営住宅等の入居者が無断で退去し、又は住宅使用中止届を提出せずに長期不在の状態にある場合、これらの者について、次のとおりその居住実態の有無を調査し、その結果について、すみやかに県へ報告するものとする。

1 現地調査等の実施

(1) 現地調査

- ア 電気、ガス、水道メーターの作動状況により、居住の有無を確認
- イ 近隣者等への聞き取りを実施
- ウ 玄関ドア及び1階集合ポストの郵便物等の状況を確認
- エ 室外から、ベランダ及び室内の洗濯物等の状況を確認

(1) 連帯保証人及び親族への調査

電話等で入居者の現住所、勤務先等の調査を実施

(2) 住民票調査

県に取得を依頼

(3) 無断退去調査票の作成

(1)～(3)の状況を取りまとめ、無断退去調査票を作成

2 立入検査等予告通知の実施

現地調査等の結果、無断退去と推定される場合は、立入検査の予告及び鍵の取替予告の通知書の投函を実施（原則として立入検査の1か月前）

3 立入検査等の実施

立入検査予告期日を経過しても連絡がない場合、管理人・自治会長等の第三者の立会いのもと立入検査及び鍵の取替えを実施

なお、立入検査の際には、室内やベランダ等の状況について写真撮影を行うとともに、「立入検査調書」及び「放置家財リスト」を作成

4 明渡し認定事務

入居者及び連帯保証人等から明渡し手続がなされず、かつ家財等の状況から住宅の占有を放棄していると認められる場合には、県において、明渡し認定を実施。

なお、指定管理者は、次の書類を添付して、県に明渡し認定を依頼。

- ア 無断退去調査票
- イ 立入検査調書
- ウ 家財等調書
- エ 室内等の状況写真

5 訴訟の依頼

残置家財があり、県において明渡し認定が行えないものについては、指定管理者において、明渡し認定時と同様の書類を添付して、県に訴訟の提起を依頼

退去時の検査項目

検査項目	修繕等の内容
壁	クロスおよび塗装が汚損している場合は張替えおよび塗りかえを行う。
畳	すべての畳の表替えをする。(JAS綿引2等程度以上)
ふすま	すべてのふすまの柄(無地・帯入り)を合わせて、貼り替えをする。
ガラス	破損、ヒビが生じているものはすべて取り替える。
洗面台・便器 及び洗濯パン	破損、ヒビが生じているものは取り替える。
鍵	鍵は3本1セットとなっているので、本数不足の場合はシリンダー錠ごと取り替える。(※合鍵は認めていないので注意すること。)
網戸	破れまたは老朽等は貼り替えを行い、所定の位置へ建て付ける。
模様替え	棚、クーラー、ウィンドファン、入居者が設置した浴槽と風呂釜、電話等は自費で撤去し、原状回復する。
清掃	<ol style="list-style-type: none"> 1 床、壁(クロス・合板)、天井 2 流し台、吊り戸棚、水切り棚、洗面台、便器、風呂釜、浴槽等の備品 3 窓ガラス、サッシ枠及び溝、ドアの建具、柱、鴨居等 4 カーテンレール、換気扇、照明器具のカバー 5 流し台、洗濯パン、浴室のトラップ(排水口) 6 ベランダ
返還・取付け	<ol style="list-style-type: none"> 1 クーラーズリーブ(冷暖房の取付口)のキャップ 2 流し台排水口の蓋 3 共用水栓の鍵