

別添1

奈良県営住宅指定管理業務仕様書

令和6年7月

奈良県 県土マネジメント部 まちづくり推進局 住宅課

目 次

I 全体概要

1	趣旨	1
2	県営住宅等の管理に関する基本的な考え方	1
3	管理の対象	1
4	指定期間	1
5	法令等の遵守	1
6	文書管理	1
7	業務の実施体制	1
	(1) 実施場所	1
	(2) 実施時間	2
	(3) 実施体制	2
	(4) 業務の役割分担	2
	(5) 県営住宅管理システム	3
8	委託料の取り扱い	3
9	家賃等の収納率による特別配当金等	5
10	備品の管理	6
11	個人情報の保護	6
12	実施状況の確認	6
13	業務の実施に係る損害	8
14	業務開始後の不測の事態等への対応	9
	(1) 不可抗力等発生時の対応	9
	(2) 事業の継続が困難となった場合の措置等	9
	(3) 応募資格の結核条項に該当することとなった場合の措置等	10
	(4) その他協議すべき事項	10
	(5) 業務の引き継ぎ	10
15	指定期間の前に行う業務	10
16	業務を実施するに当たっての留意事項	11
17	協議	11

II 業務内容

1	入居者の公募並びに入居及び退去の手続きに関する業務	12
	(1) 入居者の公募	12
	(2) 入居決定の事務補助	13
	(3) 入居者の退去	15
2	入居者等への指導及び連絡に関する業務	16
	(1) 県営住宅に係る許認可・届出	16
	(2) 入居者の維持保管義務違反への措置等	19
	(3) その他の管理業務	20

3	駐車場の管理に関する業務	22
	(1) 利用者の決定	22
	(2) 使用許可内容等の変更	22
	(3) 自動車保管場所使用承諾証明書の発行業務	22
	(4) 駐車場使用料の変更決定事務補助	23
	(5) 駐車場使用料減免決定事務補助	23
	(6) 明渡届の受付、受理	23
	(7) 駐車場の修繕	23
	(8) 自治会との協議	23
	(9) 来客用等駐車場の確保	23
	(10) 県営住宅敷地の巡回及び不正駐車車両等への対策	23
	(11) 近傍使用料の調査等	24
4	家賃等の収納に関する業務	24
	(1) 調定手続き	24
	(2) 家賃等の収納事務	24
	(3) 家賃等の滞納整理	25
	(4) 入居者の収入額の認定等の事務補助	26
	(5) 家賃変更等の事務補助	27
5	県営住宅等の維持修繕に関する業務	28
	(1) 指定管理者が行う維持修繕	28
	(2) 長寿命化改修及び住棟縮減補助業務	31
6	県営住宅等の保守管理に関する業務	32
	(1) 給水施設保守管理	33
	(2) 水道メーター取替	33
	(3) 地下水貯留槽及び雨水流出抑制施設保守管理	33
	(4) 消防設備保守管理	34
	(5) 浄化槽保守管理	34
	(6) エレベーター保守管理	34
	(7) 遊具保守管理	34
	(8) 建築物等定期点検	35
	(9) 外壁全面打診等点検	35
	(10) 日常点検	35
	(11) 緊急通報システム保守管理	35
	(12) テレビ電波障害対策施設保守管理	35
	(13) 敷地内通路橋保守管理	35
7	次期指定管理者への引き継ぎに関する業務	35
8	各種統計データについて	36
	別記 県営住宅管理システムの運用機器について	37
	別表 1～15	
	様式 1～4	

I 全体概要

1 趣旨

本業務仕様書は、県営住宅及び共同施設（以下「県営住宅等」という。）の指定管理者が行う県営住宅等の管理業務の内容、履行方法及びその水準に関し必要な事項を定めるものとする。

2 県営住宅等の管理に関する基本的な考え方

県営住宅は、公営住宅法に基づき、県が健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸することにより、県民の生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的として設置しているものであるから、この趣旨を十分理解・尊重して、管理を行わなければならない。

3 管理の対象

管理の対象となる県営住宅等は、「別表1-1 県営住宅の概要」及び「別表1-2 地番一覧」のとおりである。

4 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間

5 法令等の遵守

管理業務を行うにあたっては、次の関係法令等を遵守すること。

- ア. 公営住宅法、同施行令、同施行規則
- イ. 奈良県営住宅条例、同施行規則
- ウ. 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- エ. 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- オ. 水道法、浄化槽法、消防法、建築基準法及び関係法令等
- カ. 個人情報保護に関する法律
- キ. 奈良県公契約条例

本業務を受注しようとする者は、協定書に添付する特定公契約特約条項を理解した上で受注すること。

6 文書管理

指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、指定管理期間中は、適正に管理、保存すること。また、指定管理期間が終了した後は、直ちに文書を県又は次期指定管理者に引き継ぐこと。

7 業務の実施体制

(1) 実施場所

指定管理業務は、指定管理者が確保した事務所を拠点に実施すること。事務所の設置

場所は、入居者の利便性を十分に考慮のうえ決定すること。

(2) 実施時間

- ①奈良県の休日を定める条例（平成元年条例第32号）第1条に規定する県の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までを業務時間とする。
- ②業務時間中は、必ず業務の実施場所に常勤者がいること。

(3) 実施体制

- ①指定管理業務の実施にあたっては、管理責任者を配置すること。
- ②指定管理以外の業務を実施する場合には、訪問者が指定管理業務の実施部署を明確に識別できるような体制・形態で実施すること。（兼務は可）
- ③業務時間外（夜間、休業日）について、緊急修繕等に対応できる実施体制をとり、入居者等への適切な対応及び二次災害の防止を図るため、次のことを実施すること。
 - ア．県と指定管理者の間で連絡方法を確立しておくこと。（待機者の氏名、待機場所、連絡方法等を県に提出する。）
 - イ．入居者との夜間・休業日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。
 - ウ．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。
 - エ．火災、施設の破損、入居者からの緊急修繕要望等があった場合で必要な場合は、適切に応急的な修繕を実施すること。
 - オ．火災、施設の大規模な破損等の場合は、関係先への通報・連絡をすること。
- ④維持修繕及び保守管理業務の検査確認体制をとること。

(4) 業務の役割分担

県と指定管理者の役割分担は次のとおりとする。なお、指定管理者は、業務の全てを一括して第三者に委託することはできないが、部分的な業務（保守点検、警備等）は、県の承認を得た上で専門の事業者へ委託することができる。

業務項目	指定管理者	県
住戸の管理業務（入居者管理、家賃収納、水道使用料の収納（一部団地）各種申請等の指導、受付及び相談・苦情対応等）	○	
駐車場の管理業務（利用者管理、使用料収納、不正駐車車両の撤去指導及び撤去補助、各種申請等の指導、受付及び相談・苦情対応等）	○	
県営住宅の法的管理（入居者の決定、駐車場使用許可並びに家賃・駐車場使用料の決定、各種申請の決定及びその他の許認可等）		○
施設の保守管理（法定点検を含む）	○	

施設の修繕（退去住宅修繕、その他修繕）	○	
施設の大規模修繕（外壁修繕工事、屋上防水工事、エレベーター更新工事等）	○ (住民調整)	○ (工事)
住棟縮減に関する移転先住戸の修繕・住民調整	○	
残置物の処分に関する承諾書の徴取、残置物の処分	○	
災害時対応（被害調査・報告、応急措置等）	○	指示等
施設の火災保険の加入		○
指定管理者管理状況調査（入居者満足度調査）の実施	○	
モニタリングの実施	○	

（５）県営住宅管理システム

- ①指定管理者は、県が保有している県営住宅等を管理するため、県営住宅管理システム（以下、「システム」という。）を設置・運用すること。当該システムの設置・運用に際しては、現在、県からの委託により当該システムの保守管理契約を締結している株式会社南大阪電子計算センターとの契約によることとする。
- ②システムは住戸、入居者及び駐車場等の情報を管理することから、入力及び出力作業は指定管理業務で重要な部分を占めるだけでなく、個人情報保護の観点からもシステム管理を厳格に行う必要があり、情報セキュリティ主任者を選任するとともに、使用者を事業実績報告書で県に報告すること。
- ③システムの使用に支障が生じないように、次のメンテナンスを実施すること。
 - ア．システムの正常な運用を維持すること（県が仕様を変更した場合も含む）。
 - イ．システムの仕様に変更が生じた場合は、業務の適正な実施に必要な対応を行うこと。
- ④システムを運用するパソコン等の機器の動作条件については、「別記 県営住宅管理システムの運用機器について」のとおりである。なお、システムを利用するために必要なパソコン、プリンターの購入又は賃借費用及び回線設置（撤去）工事及び毎月の回線使用料等の経費、システムネットワークへの接続及びシステム保守管理経費は指定管理者が負担すること。

8 委託料の取り扱い

- ① 事業の執行は、毎年度提出する業務計画書に基づいて執行すること。業務計画書には、指定管理申請時に提出した業務計画書の提案内容を反映すること。
- ② 委託料については、県営住宅及び共同施設の指定管理に関する基本協定書（以下「協定書」という。）で定める額の範囲内で執行すること。
- ③ 委託料の支払時期は、原則として四半期毎の前金払いとし、支払時期等の詳細は協定書で定めるものとする。
 なお、指定管理者が県営住宅等の管理を実施することに伴い必要となる経費について、指定管理期間を通じて指定管理者の立替払が生じることがある。
- ④ 協定書で定める委託料のうち、人件費・事務費・保守管理費、建築基準法第12条

点検経費は、指定管理期間中は各年度で精算し、業務仕様書に基づく業務を十分かつ適切に実施したと県が認める場合（※）は、余剰金が生じても精算による返還を求めない。

- ⑤ 保守管理費（水道メーターの取替費）は、指定管理期間内の各年度に義務付けられている箇所・数量について、義務年度内に完了すること。
- ⑥ 負担金は、指定管理期間中は各年度で精算し、余剰金が生じた場合は返還を求める。
- ⑦ 維持修繕費（退去住宅修繕費、その他修繕費）は、相互に流用が可能とするが、指定管理期間中は各年度末で精算し、余剰金が生じた場合は返還することとする。
- ⑧ 災害等不測の事態が発生した場合は、県と指定管理者において協議のうえ、委託料を増減する場合がある。
- ⑨ 経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日までとします。）ごとに区分することとする。県が支払う委託料の支払時期は、原則として四半期毎の前金払いとなる。なお、詳細は別途締結する協定書で定める。
- ⑩ 指定管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理することとする。また、金融機関に専用の口座を開設し、経費及び収入は当該口座を經由して行うこと。

（※）各年度の精算時において県に対し奈良県営住宅指定管理者募集要項別紙様式1を提出し、承認を得ることが必要。

※1 委託料の上限額

指定期間の委託料の上限額 3, 124, 535千円

（5カ年の総額。消費税及び地方消費税を含む）

上記の内、

- ・人件費、事務費、保守管理費、建築基準法第12条点検経費の合計額 1, 274, 361千円
- ・負担金 37, 601千円
- ・維持修繕費（退去住宅修繕費、その他修繕費）の合計額 1, 812, 573千円
を各上限とします。

※2 委託料の内訳

ア 人件費

管理職、管理事務・総務事務に従事する職員への給料等に要する経費。

イ 事務費

収納督促や入居者指導のための郵送料・交通費、各種リース費用、消耗品等の購入に要する経費。

ウ 負担金

給水ポンプ電力料金等自治会への各種負担金の支払いに要する経費。

エ 保守管理費

給水施設、消防設備等、各種施設の保守管理、水道メーターの取り換え費用（別表5

のとおり) 及び水道料金徴収業務に要する経費。

オ 維持修繕費

・退去住宅修繕費

管理開始後に入居者が退去した住宅について、募集住宅として提供するために
行う修繕経費。

戸当たりの修繕単価は、1,000千円/戸(浴槽を設置する場合は1,300
千円/戸)を目安とし、応募にあたって、この上限単価の範囲内で、戸当たり
の修繕単価及び修繕予定戸数を見積もりのうえ、委託料の提案に反映するものと
する。

なお、年間の修繕目標戸数は185戸とし、うち170戸は定期募集住戸用、
15戸は住棟縮減に係る移転住戸用とする。(実際の修繕戸数は業務実施を通じ
県と協議の上で決定)。

・その他の修繕費

退去住宅修繕、水道施設整備以外の緊急修繕、環境整備、駐車場修繕、その他
修繕の業務に要する経費。

カ 建築基準法第12条点検経費

建築基準法第12条にもとづく法定点検に要する費用です。

※今回の委託期間においては、平成20年国土交通省告示第282号に基づき、10
年に一度実施が求められる外装仕上げ材等の全面打診等による調査は不要。

※県営住宅の家賃、駐車場使用料、水道料金使用料、県営住宅損害金等、指定管
理業務から生じる収入は奈良県の収入であり、指定管理者の収入とはなりません。

9 家賃等の収納率による特別配当金等

家賃、駐車場使用料及び水道使用料の収納率による特別配当金等

各年度の3月末までの家賃、駐車場使用料及び水道使用料の指定管理者の収納による
収納率(3月末の金融機関の最終営業日から5営業日までの収納分が対象。前年度との
重複分は除く。)(以下、この項において「実績収納率」という。)が、次に示す基準
収納率に基準変動率を加えた率を上回った場合には、次に示す算定式により算出した額
を特別配当金として、翌年度の委託料に加算して支給する。

また、実績収納率が、次に示す基準収納率に基準変動率を減じた率を下回った場合に
は、次に示す算定式により算出した額を納付金として、翌年度の委託料から減額する。

ただし、指定期間の最終年度については、9月末までの家賃及び駐車場使用料の収納
率(9月末の金融機関の最終営業日から5営業日までの収納分が対象)を実績収納率と
し、委託料の増額又は減額については、当該年度中に第四四半期支払い分で調整を行う
ものとする。

なお、実績収納率の算定に当たっては、指定管理開始前に退去した退去者の家賃、駐
車場使用料及び水道使用料の滞納分及び、指定管理開始後に生じた退去者の退去日の次
年度以降における過年度調定に係る家賃、駐車場使用料及び水道使用料の滞納分は含め
ないものとする。

①基準収納率 96.6%

②基準変動率 0.3%

③算定式

A = 家賃、駐車場使用料及び水道使用料の調定額（対象期間内）

B = 実績収納率（小数点第3位以下を切り捨て）

C = 基準収納率

D = 基準変動率※

※実績収納率が基準収納率に対して、基準変動率（±0.3%）の範囲を超えない場合には、特別配当金又は納付金の対象とならない。

特別配当金 = $A \times (B - (C + D)) \times 10\%$ （千円未満を切り捨て）

納付金 = $A \times ((C - D) - B) \times 10\%$ （千円未満を切り捨て）

10 備品の管理

事務所の賃借料、事務用品（机、椅子、ロッカー等）等、管理事務所としての業務を遂行するのに必要な物品及び費用については、全て指定管理者が用意し、負担すること。

- ① 県が支払う委託料（人件費、事務費を除く。）を充てて取得した備品は、指定期間の終了後、県が指定する者に引き継ぐこと。
- ② 備品について台帳を作成し、その状況を明らかにしておくこと。
- ③ 自己の責めに帰すべき事由により備品を滅失し、又は毀損した場合は、自己の負担で現状に回復すること。

11 個人情報の保護

詳細かつ多数の個人情報を保有することとなるので、個人情報の保護に関する法律を遵守することはもとより、その保管・取り扱いについては万全の体制を整備すること。

12 実施状況の確認等

① 業務計画書（毎事業年度開始の1ヶ月前までに提出）

1月末に中間報告として提出した事業実績報告書の運営目標達成度を参考に、業務計画書の目標を設定する。

② 事業実績報告書（翌年度4月末日までに提出）

施設の管理運営上の目標の達成度合い等を検証のうえ、自己評価及び原因分析を実施する。また、運営目標達成に関する部分は中間報告を1月末までに求める場合がある。

※月例報告の提出は不要とするが、事業実績は事務所に備え付け（電子データ可）、県からの求めに応じ速やかに提出すること。

③ 定期業務報告書

四半期ごとに定期的に業務の実施状況（家賃、駐車場使用料、水道使用料等の徴収状況、各種修繕工事実施状況、苦情・トラブルの内容・対応状況等）を定期事業実績報告書で報告すること。

④ 定期モニタリング

次のモニタリングに対応すること。

ア 定例会議（毎月開催）

施設所管課、指定管理者により開催し、上記提出書類の確認のほか業務履行確認、運営改善への取組方策、情報共有や相互理解を図る。

イ 連絡会議（半年毎に開催）

施設所管課、指定管理者、ファシリティマネジメント室により開催し、運営状況の分析、評価、問題点の抽出、改善点の検討等を行う。

ウ 「指定管理者管理状況調査」（入居者満足度調査）の実施

指定管理者制度導入に対する入居者からの評価等を適切に把握するため、県からの指示に基づき、毎年度、全団地の入居者を対象に「指定管理者管理状況調査」を実施し、集計結果を県へ提出する。調査方法は、基本的に調査内容は、アンケート用紙（原則1枚）への記入とし、その内容は県と事前協議して、決定する。

なお、回収数によっては、再度、調査の実施を求める場合がある。

エ 奈良県公の施設指定管理者運営評価委員会（以下「評価委員会」という。）

指定管理者制度導入制度の管理運営状況についての評価、分析、改善事項の指摘等を外部有識者により行うため設置している。評価委員会で定める基準による自己評価の実施、評価委員会委員による指定管理者に対してのヒアリングや現地調査等について、必要に応じて対応する。

オ サービスの質に関する評価シート（入居者満足度調査後1ヶ月以内に提出）

⑤ 随時モニタリング

定期モニタリングのほか、随時モニタリングに対応すること。

ア 資料等の提出要求への対応

地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき報告を求める場合のほか、県が必要と認め資料等の提出を求めた場合は、誠実に対応すること。

イ 帳簿等の閲覧等

指定管理業務を行うにあたっては、金銭出納帳、備品台帳、その他本業務を実施するにあたり必要となる帳簿等を作成のうえ備え置くとともに、県から要求があったときは閲覧等に応じること。

ウ 立入調査

県は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況について、随時報告を求め、立入調査を実施し、必要な説明を求めることができる。指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、監査委員、包括外部監査人、個別外部監査人による監査の対象となる場合がある。

⑥ 業務の見直し、改善指示

県は、確認の結果、必要があると認めるときは、業務内容について改善を指示する

ことができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。また、指示に従わない場合には、指定を取り消すことができる。

⑦ 奈良県情報公開条例との関係

指定管理者から県に提出のあった事業報告書等の文書は、県に対する情報公開請求手続きを通じて情報公開の対象となる。

⑧ 実績評価の反映

指定管理業務の各年度における評価結果を、次期選定時の評価に反映する。評価の反映方法は次の通り。

ア 反映方法

指定期間の年度ごとにイの表の評価ランクに応じ評価し、指定期間における実績反映割合の平均値を算出した上、総配点に当該平均値の100分の1の値を乗じて得た値を現指定管理者の評価得点に加減し、反映する。

イ 評価結果反映表

評価ランク	実績反映割合	基準
優秀	+10%	利用者等の満足度、サービスの質の大幅な向上が認められた。 指定管理者による積極的な創意工夫があり、その効果が認められた。
優良	+5%	利用者等の満足度の向上、業務水準を上回る取り組みが認められた。 指定管理者による積極的な創意工夫があり、その効果も一部認められた
妥当	0%	利用者等の満足度、業務水準の維持が認められた。 指定管理者による創意工夫が認められた。
課題あり	-5%	利用者等の満足度、業務水準の維持が一部確保されていない。
要改善	-10%	利用者等の満足度や業務水準の維持・確保がなされず、その取り組みも認められない。

【算定例】

5年間の年度ごとの評価ランクが、「優秀」2年、「優良」1年、「妥当」1年、「課題あり」1年の場合には、次のとおり4点を加算する。

(評価の加減点)

=総配点100点

$\times (10\% \times 2年 + 5\% \times 1年 + 0\% \times 1年 - 5\% \times 1年) / 5 \times (1/100) = 4点$

13 業務の実施に係る損害

指定管理者は、故意または過失により施設等を損傷し、または滅失したときは、指定管理者の負担により原状回復すること。また、県に別に損害が生じた場合はその損害を賠償すること。

また、業務の実施において、第三者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償すること。ただし、その損害が指定管理者の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

県は、指定管理者の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償した場合、指定管理者に対して、賠償した金額及びその他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

1.4 業務開始後の不測の事態等への対応

(1) 不可抗力等発生時の対応

不可抗力（自然災害、暴動・テロ等の人災、第三者による不法行為その他県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由をいう。）が発生した場合、指定管理者は、不可抗力の影響を早期に除去するための対応措置その他必要な対応措置をとるとともに、不可抗力により発生する損害及び増加費用を最小限にするよう努力しなければならない。

法令改廃により、対応措置が必要となった場合、指定管理者は、速やかに必要な対応措置をとらなければならない。

不可抗力等の発生に起因して県、指定管理者又は第三者に損害や増加費用が発生した場合、県と指定管理者は協議を行い、不可抗力等の判定や費用負担等を決定するものとする。

前記の協議の結果、不可抗力等の発生により本業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合、指定管理者は不可抗力等により影響を受ける限度において指定に伴い生じる義務を免れるものとする。

指定管理者が不可抗力により業務の一部を実施できなかった場合、県は、指定管理者との協議の上、指定管理者がこれにより免れた業務に係る費用の額を委託料から減額することができるものとする。

(2) 事業の継続が困難となった場合の措置等

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに県に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりとする。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とする。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければならない。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他県又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、県と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行うものとする。

(3) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等

指定管理者は、募集要項「4 申請の手続き」(1) 応募資格③アからサに掲げる要件に該当することとなった場合は、速やかに県に報告しなければならない。その場合の措置は次のとおりとする。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を県が了知した場合も同様とする。

指定管理者が、募集要項「4 申請の手続き」(1) 応募資格③アからカに掲げる要件に該当することとなった場合には、県は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかつた場合等には、県は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとする。

募集要項「4 申請の手続き」(1) 応募資格③キからサに該当することとなった場合には、県は直ちに指定管理者の指定を取り消すことができるものとする。

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、県に生じた損害を賠償しなければならない。

(4) その他協議すべき事項

協定書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、県及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとする。

(5) 業務の引き継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は円滑な引き継ぎに協力すること。

1.5 指定期間の前に行う業務

指定管理者として指定された日から管理開始の前日までの間に、指定管理業務を円滑に行うために必要な次の各項目を実施すること。このために必要な職員の派遣及び研修等は、指定管理者の負担により実施すること。

①協定項目に関する県との協議

②指定管理業務を実施する事務所等の確保

③配置する職員等の確保及び業務内容、個人情報保護等の業務に必要な職員研修

④業務等に関する各種規程の作成、協議

- ⑤ 現行の管理団体からの業務引継ぎ
- ⑥ 年度契約の必要な施設保守点検業務等の契約の準備
- ⑦ 施設賠償責任保険の加入の準備
- ⑧ 各種許可及び届出の名義等変更手続きの準備
- ⑨ システムの利用に関する準備（研修への参加、管理事務所内のネットワークの構築）
- ⑩ その他、指定管理業務の円滑な開始に必要な事項

1 6 業務を実施するに当たっての留意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑な運営を行うことはもちろんのこと、入居者等に対しては誠実な対応に努めること。

- 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 指定管理業務の実施にあたっては、管理責任者を配置すること。
 - ③ 指定管理以外の業務を実施する場合には、訪問者が指定管理業務の実施部署を明確に識別できるような体制・形態で実施すること。（兼務は可）
 - ④ 指定管理者が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。
 - ⑤ 県からの指定管理業務に関する問い合わせに対し、速やかに回答を行うほか、予算要求及び議会対応に関する資料並びに会計検査・監査対応に関する資料等の提供を行うこと。
 - ⑥ 入居者の安全に関係する重大な事故等が発生、又は発生のおそれがある場合には、緊急の点検、調査、措置を行うこと。また、県からこれらについて指示がある場合は、速やかに対応し、報告等を行うこと。
 - ⑦ 受付及び相談・苦情対応等や、県発注等工事の住民調整業務等について、県住宅課が代行して対応せざるを得ない状況を可能な限り回避できるよう、必要な体制確保・業務フローの整備に努めること。
 - ⑧ 収納業務の実施にあたっては、家賃等は公金であることを認識し、適正な収納・管理を実施するための体制を確保すること。
 - ⑨ 緊急修繕要望には、平日夜間及び土日・祝日の24時間対応を行うこと。
 - ⑩ 保守管理・維持修繕業務における事業完了検査は、各種関係法令を適法に満たしているかチェックを行い、業務を適正に実施すること。
 - ⑪ 県営住宅の利用促進のため、積極的な広報を行うこと。なお、指定管理者が作成した施設のホームページは、県のホームページからリンクすること。
 - ⑫ その他、業務仕様書に記載の業務について、漏れなく適切に実施すること。
- 上記①～⑫の項目については、事業計画書に記載すること。

1 7 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合には、県と協議を行うこと。

II 業務内容

義務的業務の増加・物価高騰への対応、県庁の業務改善・働き方改革への対応、県営住宅の福祉機能強化・歳入対策に取り組む観点から、前回公募時から、主に以下の業務を追加・変更等を行っている。

■義務的業務の増加・物価高騰への対応

- ・管理対象団地に建替が完了した桜井県営住宅（1期）の追加
- ・緊急修繕の拡充（外壁剥落修繕・消防設備交換・残置物の処分及び移動等）
- ・指定管理者による残置物処分に係る新規入居者及び既存入居者の承諾書徴取

■県庁の業務改善・働き方改革への対応

- ・県発注等工事の住民調整業務の対象工事の具体化

長寿命化改修：外壁修繕工事・屋上防水工事 57棟／5年を予定

エレベーター改修：7基／5年を予定

住棟縮減※：5棟／5年を予定

※老朽住棟の入居者を、他住棟の退去住宅修繕後の住戸に移転いただき、当該住棟を除却する業務。

指定管理者は、各住民の移転先住戸の調整を実施する。

（自治会・入居者との除却・移転に係る合意調整は県で実施）

■福祉機能強化・歳入対策

- ・退去住宅修繕の加速化
- ・募集時の浴槽・給湯器の設置促進

1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務

（1）入居者の公募

①空家募集の実施

ア. 県営住宅の空家状況を常時把握し、県からの問い合わせに速やかに回答するとともに、年4回（募集月：第1回（5月）、第2回（8月）、第3回（11月）、第4回（2月））の空家募集を実施すること。なお、募集月の1ヶ月前までに募集候補の住戸を選定するため、事前に県と協議すること。

イ. 募集候補住戸の選定は、空家住戸のうち県が政策的に募集を停止している住戸を除いた中から選定すること。

ウ. 募集住戸の決定後、募集案内書、募集住戸内容を示した募集一覧表及び入居申込書を作成し、募集案内資料一式を市町村、居住支援協議会、奈良労働局、各ハローワークへ配布すること。なお、募集一覧表には県営住宅管理事務所が募集する住戸の情報も掲載すること。

エ. 募集案内のホームページを作成するとともに募集に関する周知を行うこと。

②入居申込みの問合せ・相談

入居資格、申込方法等の入居問い合わせ（相談）に対し、奈良県営住宅の応募や入居ルール等について誠実に説明すること。その上で、既往のルール等で明確な説明が困難な場合は、奈良県住宅課に相談の上、対応すること。

③入居申込書の受付

- ア. 入居申込みの受付は、郵送又は電子申請で行うこと。
なお、電子申請による受付を行う場合は、県と協議の上、電子申請を受け付ける仕組みを検討すること。
- イ. 入居申込内容の確認（重複申込の有無確認、住戸タイプの適合確認、年齢確認等）を行い、不備があった場合はその訂正を求めること。受付期間内に訂正がないと無効になるので、受付期間を超過する場合は申込書に理由を添え返送すること。
- ウ. 記載内容に不備のないものは、申込内容をシステムへ入力すること。
- エ. 受付期間経過後の申込については、申込者に申込無効を通知すること。
- オ. 応募状況結果を県に報告すること。

④公開抽選会の開催

- ア. 申込者へ抽選番号を通知すること。
- イ. 募集一覧表で指定した日時・場所で公開抽選会を開催すること。
(注) 抽選場所は、県と協議のうえ指定管理者が決定し、会場使用料が必要な場合は指定管理者が負担すること。
- ウ. 抽選結果（当選者及び補欠者）をシステムへ入力し、抽選結果及びシステムからの出力帳票（以下「出力帳票」という。）を県に送付すること。
- エ. ホームページに抽選結果を掲載すること。

⑤再募集の実施

- ア. 公募の結果、応募割れとなった住戸は、募集の締切日の翌日から募集月の月末までを受付期間として再募集を実施し、複数の応募があった場合は、抽選を行うこと。
- イ. 募集案内のホームページを作成するとともに、問い合わせ等に対して再募集に関する周知を行うこと。

⑥随時募集の実施

- ア. 空家募集を実施したにもかかわらず、入居者が決定しない住戸について、年度の上半期、下半期のそれぞれに先着順による随時募集を実施すること。
- イ. 随時募集を行う候補住戸の選定にあたっては、県と協議すること。
- ウ. 募集案内のホームページを作成するとともに募集に関する周知を行うこと。

(2) 入居決定の事務補助

①入居資格審査

- ア. 当選者に対し入居資格審査の案内（期間、必要書類等）を行うこと。

- イ. 当選者から提出のあった必要書類の内容確認を行い、不足書類があった場合は、提出を求めること。なお、内容確認に当たっては、提出書類の内容に応じて実地調査など必要な調査確認をすること。
- ウ. 審査に際し、入居予定者の暴力団員照会を、県へ行うこと。
- エ. 当選者が指定期間内に入居資格審査を受けなかった場合は、経緯を県に報告すること。県は、その内容を審査し、失格決定を行うものとする。失格決定後において、指定管理者は、当選者に失格を通知すること。
- オ. 当選者が失格または辞退した場合は、補欠者に対し、順次、入居資格審査を案内し、入居資格審査書類の内容確認を行うこと。
- カ. 入居資格審査書類の内容確認が終了し、適格と認められた当選者（入居予定者）をシステムへ入力し、出力帳票及び必要書類を県の指示する日までに送付すること。
- キ. 県は、必要書類について、その内容を審査し、適格と認められた場合は、入居決定を行うものとする。入居決定後において指定管理者は入居決定通知書を入居予定者に送付すること。また、県は敷金の納入通知書を作成するので、指定管理者は入居決定者に送付すること。

②入居説明の実施

- ア. 県営住宅住まいのしおりを作成すること。作成にあたっては、県と記載内容の協議を行うこと。
- イ. 入居決定者へ入居説明期間を通知し、その期間内に県営住宅住まいのしおりに基づき入居に際しての注意事項等の説明を行うとともに、入居関係書類の案内を行うこと。
- ウ. 敷金を納付しないときや誓約書を提出できない場合は入居決定を取り消すことになることを説明すること。
- エ. 入居説明に際して、残置物の処分に関する承諾書を徴取すること。

③入居手続き

- ア. 入居決定者から提出のあった入居関係書類の内容確認を行うこと。なお、不備があった場合はその訂正を求めること。
- イ. 必要な場合は、家賃（敷金）減免（徴収猶予）申請書及び添付書類を受付・内容を確認し、県へ送付すること。
- ウ. 家賃及び敷金の納入及び誓約書等の提出の確認後、鍵を交付すること。
- エ. 鍵の交付時に入居時点検について説明し、初期不良の申し出があった場合には適切に対応すること。
- オ. 入居後提出のあった住民票については、その内容をシステムへ入力すること。

④ 特定入居

住宅が火災等により罹災し、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など、奈良県営住宅条例（昭和39年4月奈良県条例第2号）

以下「条例」という。)第5条の規定に該当する場合には、公募を行わずに入居させることができるため、入居の申し出があった場合には、当該申出者に対する相談対応を行ったうえ、県に報告すること。県が承諾したときは、指定管理者は直ちに入居手続きを行うこと。

⑤ 目的外入居

県営住宅に行政財産の目的外使用許可により入居させる事案があった際は、住戸の選定補助および修繕、下見の同行を行い、定期募集・再募集・随時募集での入居者と同様に入居時の案内、鍵渡しおよび賃料の調定を行うこと。

なお、修繕については原則指定管理者又は入居者が行うが、新規事案や住戸数が多量の場合は県と協議をおこなうものとする。

(3) 入居者の退去

入居者が当該県営住宅を退去する場合は、以下の当該退去に関する事務及び検査業務を行うこと。

※奈良県営住宅条例施行規則（以下「規則」という。）

第32条の規定に基づき、入居者は退去の10日前までに知事への届出等が必要。

① 退去手続等の指導

県営住宅の退去について相談があった場合は、その内容について確認し、入居者が行うべき手続きその他について必要な指導を行うこと。

② 退去届の受付、審査

入居者から県営住宅の退去の届出があった場合、退去届及び添付書類の内容を確認し、受理した上で、その内容をシステムへ入力し、県へ報告すること。なお、不備があった場合はその訂正を求め、必要な指導を行うこと。

③ 未納の家賃・駐車場使用料・水道使用料・損害賠償金の確認及び支払指導、連絡先確認

入居者の退去に際して未納の家賃・駐車場使用料・水道使用料・損害賠償金の有無を確認し、これらの未納がある場合は、これを納付するよう指導を行うこと。

また、退去後に当該入居者に連絡を取る必要が生ずることがあるため、退去後の連絡先について必ず確認すること。

④ 退去検査

退去検査として、退去する入居者又は相続人（以下、この項において「入居者等」という。）の立会のうえ、故意・過失、善管注意義務違反、その他通常の使用を超えるような使用による損耗など入居者に負担させるべき部分及び入居者私物の撤去確認を行うとともに、原状回復を指導すること。

なお、退去する入居者等が行うべき原状回復等に係る工事を入居者等が行わない場

合は、当該入居者等に費用弁償させることとし、「県営住宅退去による修繕見積書」の「承認書」の欄に、退去する入居者等から原状回復費用を負担する旨の署名及び捺印を取り、鍵を受領すること。

⑤ 敷金の精算

退去検査の終了後、敷金の精算を行い、その結果をシステムへ入力すること。敷金の還付が必要な場合は、入居者等に還付請求書並びに必要な場合は指定管理者あての委任状を提出するよう指示し、その提出後、金額・還付先等を確認の上、出力帳票、還付請求書及び委任状を県に送付すること。県は、その内容を審査し還付決定を行うものとする。還付決定後、県は入居者への還付金を指定管理者に一括して支払う。指定管理者は、受け取った還付金について、各々の入居者等に還付を行うこと。

また、原状回復費用等を敷金で充当できずに不足する場合は、入居者又はその代理人に納付指導を行うこと。

⑥ 競売代金収納

県が退去の強制執行を行い家財を競売した場合、その競売代金を未納家賃へ充当するために、指定管理者はその内容をシステムへ入力すること。

⑦ 残置物の処分

退去等に伴い残置物が発生した場合、残置物の円滑な処分に努めること。

(詳細は2(3)②へ)

2 入居者等への指導及び連絡に関する業務

(1) 県営住宅に係る許認可、届出

県営住宅は、民間賃貸住宅と異なり公営住宅法等により権利関係が規定されているため、その許認可等については公営住宅法、条例及び規則等に基づき以下のとおり行うこと。

① 許認可に係る申請行為等の相談、指導

県営住宅に関する許認可に係る申請行為等について相談を受けた場合は、その内容について確認し、必要な指導を行うこと。

② 申請書等の受付、審査、送付

入居者等から次のア～シまでの県営住宅の許認可等に係る申請等があった場合、サについては県に対して必要な手続きを行うよう案内し、その他のものについては申請書等及び添付書類の内容確認を行い、県の承認決定後に、指定管理者はその内容をシステムへ入力すること。(ウ、サについてはシステム入力不要)なお、不備があった場合はその訂正を求め、必要な指導を行うこと。

内容確認に当たっては、申請書の内容に応じて、入居者からの事情聴取及び実地調査など必要な調査確認をすること。

審査を終了した申請書及び添付書類は、県に送付すること。(ウ・キ・サを除く。)

ア. 連帯保証人変更申請

県営住宅の入居に当たっては、現状は原則として連帯保証人を必要としている。連帯保証人が死亡その他の理由により、変更する必要がある場合は、入居者は連帯保証人変更申請書を提出しなければならない。

連帯保証人の変更の必要がある場合は、連帯保証人の変更手続きを行うよう指導すること。

また、入居者や入居の申し込みのあったものから、家賃債務保証業者の利用の相談があった場合は、県が締結する保証業者について案内すること。

イ. 模様替（増改築）承認申請

入居者は、県営住宅を模様替又は増築してはならない。ただし、入居者が次号ウに規定する模様替（増改築）承認申請に該当しない行為で、原状回復が容易である場合においては、条例の規定に基づき知事の承認を得たときは行うことができる。

入居者が県営住宅の模様替又は増改築を行おうとする場合、手続きを行うよう指導すること。

なお、知事の承認を得て県営住宅を模様替又は増改築を入居者が実施する場合は、当該工事が適正に行われるように入居者を指導監督すること。

また、工事が完了した後は、工事終了届を提出してもらい、これを検査確認し、模様替の内容が申請と異なる場合は入居者に補正を指導すること。

ウ. 介護保険住宅改修費支給申請に係る県営住宅改修の届出

介護保険住宅改修費の支給対象となる改修を行う場合は、介護保険住宅改修費支給申請に係る県営住宅改修の届出要綱の規定に基づき指定管理者に対して届出を行うことができる。

入居者が届出の対象となる改修を行おうとする場合は、入居者に対して手続きの説明を行うこと。

また、届出の内容が適正と認められた場合は、入居者を通じて、入居者の住所地の市町村長あて「介護保険住宅改修費支給申請に係る県営住宅の改修の確認について」を交付すること。

エ. 同居承認申請

入居者は、入居の際に同居した親族以外の者を同居させようとするときは、条例の規定に基づき知事の承認を得なければならない。その際、同居させようとする者の暴力団員照会を県へ行うこと。

入居者が新たに親族の同居を求める場合は、手続きを行うよう指導すること。なお、同居承認に際して、収入変動を伴う場合があるため、留意すること。

オ. 長期不使用承認申請

入居者は、県営住宅を生活の本拠地として使用しなければならない。

入居者が正当な事由により引き続き20日以上県営住宅を使用しない場合は、条例の規定に基づき知事の承認を得る必要があるため、手続きを行うよう指導すること。

カ. 入居承継承認申請

県営住宅の入居者は、法定された入居者資格を有する者の中から厳正に選考され

ており、同居親族が当然に入居を承継できるものではない。

そのため、名義人が退去した後に同居親族が引き続き県営住宅に居住するには条例の規定に基づき知事の承認を得る必要があるため、同居親族に手続きを行うよう指導すること。

なお、承認にあたっては、入居承継を受けようとする者及びその者と現に同居している者の暴力団照会を県へ行うこと。

入居承継に際しては、収入変動を伴う場合があるため、留意すること。

キ. 氏名変更届・入居者異動届

同居親族の異動（転出・死亡による退去、結婚、出産による同居等）、氏名変更が生じた場合は、その旨知事に届出の必要がある。

同居親族の異動等がある場合は入居者に手続きを行うよう指導すること。

なお、同居親族の異動に際し、収入変動を伴う場合があるため、留意すること。

ク. 特定入居申請

特定入居を希望する者がある場合は、必要に応じて県と協議し、所定の手続きを行うよう指導すること。

ケ. 共同部分等照明器具LED化承認申請

自治会等が共同施設及び建物共用部分の照明器具をLED器具へ交換しようとする場合は、奈良県営住宅共同部分等における照明器具LED化承認要綱に基づき、県に対して必要な手続きを行うよう指導すること。

コ. その他、自治会等が行う共同施設等の利用等申請

その他、自治会等が行う共同施設等、住宅敷地内の各住戸の専有部分以外に対する、新たな利用・施設設備等の変更について、管理上の指導・助言を行うとともに、県に対して必要な手続きを行うよう指導すること。

サ. 行政財産使用許可申請

自治会、行政機関、郵便・電気・水道・通信事業者から県営住宅の入居による利用以外で県営住宅の敷地等の目的外使用について相談があった場合、手続きを行うよう指導すること。また、既に許可済みの案件については、廃止・変更の手続きを行うよう指導すること。

行政財産の目的外使用許可申請書の提出があった場合は、申請書及び添付書類の内容確認を行うこと。県が使用許可を行うので、内容確認後、関係書類を県へ送付すること。目的外使用決定後は、指定管理者は決定通知書を入居者へ送付すること。なお、上記以外の主体からの相談については、県が直接対応することとする。

③ 承認通知書の交付

県は、申請書及び添付書類について、その内容を審査し承認決定を行うものとする。県の承認決定後において、指定管理者は各種承認通知書を入居者に交付すること。

④ 申請書等のシステムへの保存

申請手続き等の完了後、県の指示に基づき、申請書及び添付書類をシステムに電子保存すること。

(2) 入居者の維持保管義務違反への措置等

入居者は、条例等により県営住宅等の使用について適正な使用を行う義務を有する。

従って、入居者の維持保管義務について常に注意を払い、実態把握に努めること。知事の承認が必要なものについては、上記(1)に基づき事前に手続きを行わせるとともに、入居者等への指導及び県への報告など必要な措置を講ずること。

なお、当該維持保管義務違反に対しての県営住宅明渡請求及び損害賠償請求などの法的措置は県が行うものとし、県が法的措置の準備及び法的措置を行う場合、指定管理者は現地での実態把握、指導など必要な対応を行うこと。

① 維持保管義務違反の有無の調査報告

入居者の維持保管義務に違反する以下の行為についての情報を得た場合には、当該入居者等に対する事情聴取及び現地調査等を行い、実態把握すること。

ア. 故意毀損

入居者は、故意に県営住宅等を毀損させてはならない。

イ. 無断転貸・不正入居

入居者は、県営住宅を他の者に貸し、又はその入居の権利を譲渡することはできない。また、県営住宅に正当な手続きを経ずに入居してはならない。

ウ. 無断同居

入居者は、知事の承認なくして入居の際に同居した親族以外の者を同居させてはならない。

エ. 無断増改築

入居者は、知事の承認なくして県営住宅を模様替又は増改築をしてはならない。

オ. 迷惑行為

入居者は、周辺の環境を害し、又は他に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。

カ. 住宅不使用

入居者は、正当な事由なくして引き続き20日以上県営住宅を不使用であってはならない。

キ. その他

入居者は、県営住宅の用途を変更してはならない。

② 是正指導及び是正内容の確認、報告

上記①の維持保管義務違反の事実を確認した場合は、県の指示に基づき、当該入居者に対して是正指導すること。指導の結果、違反事項がどのように是正されたかについて、期限を定めて当該入居者に確認し、是正が行われるよう継続して指導すること。

また、当該指導結果について、県に報告すること。

(3) その他の管理業務

その他の県営住宅管理業務として、以下の業務を行うこと。

① 休業日・夜間等の緊急連絡への対応

休業日・夜間の連絡・対応体制を整備し、休業日・夜間であっても突発的に発生する修繕工事、入居者の事故等に対応すること。

② 火災、事故、単身入居者の死亡等への対応

火災、事故、単身入居者の死亡等が発生した場合は、次により対応を行うこと。

ア. 火災、事故、単身入居者の死亡等に対して、警察署及び消防署への対応を行うこと。

イ. 遺族に対して連絡を取り、対応を依頼すること。

ウ. 遺族の連絡先や有無が不明な場合、県と連携し、直ちにその所在調査を実施すること。

エ. 遺族のない入居者が死亡した場合、又は遺族がある場合であってもやむを得ない事情により対処できない場合は、遺体の処理（安置、埋葬等）について遺族の代行に係る業務を行うこと。

また、この場合における住戸の退去手続き及び残置物の処分は、第一には相続権者が行うこととするが、それができない場合は、生前に入居者より徴取した残置物の処分に係る承諾書に基づき、指定管理者が速やかに残置物を処分すること。

なお、残置物について、それより生じる異臭等により、その住戸や周辺の住戸の住環境に著しく悪影響を及ぼすため、緊急的に処分が必要と認められるものについては県と協議の上対応を行うこと。

③ 自然災害等への対応

台風、地震その他自然災害及び火災により被害があったとき、又は被害の発生の恐れがある場合は、入居者等の人的被害及び建物、敷地等の被害状況を確認するとともに、その被害状況を適時県に報告すること。また、人命救助及び応急の修繕等が必要な場合は対応すること。

さらに、被害を受けた入居者については、仮住戸の用意等の必要な対応を行うこと。

④ 施設賠償責任保険の加入

県営住宅で発生した事故等に対応するため、指定管理者が行う県営住宅の管理業務の瑕疵により他人に損害を与えた場合（施設の瑕疵によるものを除く）に係る賠償金を担保するため、損害賠償保険に加入すること。なお、施設の瑕疵に係る施設損害賠償保険については、県により次の内容で保険加入を行う。

ア. 施設賠償責任保険

故意又は過失の有無にかかわらず、県営住宅の施設、設備の管理上に瑕疵により他人に損害を与えた場合（人身事故や物損事故が発生した場合）の管理者が負

担する賠償金を担保するもの。

イ. 補償内容

特約事項等の附帯等により、当該保険の被保険者の範囲に県が含まれていることを条件とする。

- ・対人補償 1名につき1億円 1事故につき2億円
- ・対物補償 1事故につき1千万円

ウ. 保険対象施設

県営住宅等

⑤ 県営住宅の苦情・要望の相談等に関する業務

県営住宅について、入居者及び周辺居住者並びに自治会等からの苦情、要望等については、下記のとおり対応を行うこと。対応にあたり判断を要する場合は、事案の概要を整理の上、県に対して協議を行うこと。

ア. 苦情、要望等の相談、指導及び実態調査

県営住宅に係る苦情、要望その他についての相談又は意見が寄せられた場合は、相手方から事情をよく聴き、問題の解決に向けた対応を行うこと。

また、この苦情、要望については、事実関係を調査し、対象者への指導及び関係機関との連携による対処を行うこと。なお、外国人の入居者に対しては、必要に応じて母国語等による指導文書の作成、通訳を伴う指導等を行い、理解されるよう努めること。

イ. 苦情、要望等の対応報告

苦情、要望等についての実態把握、指導及び対処などの状況について、適時県へ報告するとともに、定期業務報告書においても詳細な報告を行うこと。

⑥ 団地内パトロール

ア. パトロールの実施

県営住宅を良好な住環境で維持するため、各団地の建物、敷地、共同施設等のパトロールを月1回以上実施し、安全確認を行うこと。また、必要に応じて触手・打診による点検を行うこと。

イ. 入居者の意見聴取等

前記のパトロールの実施の際は、入居者の意見を聞き取り管理上の問題点等が発生していないか確認に努めること。

ウ. 実施結果の情報提供

ア、イの実施結果は、県及び当該団地の自治会等に情報提供を行うこと。

⑦ 県営住宅の防火管理

ア. 必要に応じて防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。

イ. 消防法に基づく防火対象物定期点検報告等の業務を行うこと。

ウ. 防火管理者が複数人必要な団地（社会福祉法人等への目的外使用許可住戸がある団地）について、統括防火管理者として防火管理に関する対応を行うこと。

⑧負担金の支払い

給水ポンプ電力料金等の自治会への各種負担金の支払いを行うこと。

⑨文書の配布及び回収

県から依頼する入居者への各種文書等の配布及び回収を行うこと。

⑩証明書発行事務

入居者から依頼があった場合に、家賃、居住に係る証明書の発行を行うこと。

⑪単身高齢者の見守り等

指定管理者は、70歳以上の単身高齢者世帯について、安否確認や生活相談のため、訪問等による見守り活動を行うこと。見守り活動は、日頃から団地自治会や関係機関等との情報共有を密にして行うこと。

特に、生活困窮・高齢・障害者等の福祉的課題を背景として、健康上・衛生上・安全上の問題が生じている者や、こうした課題により居住の継続に課題が生じている者については、速やかに県、地元自治会のほか、民生委員や関係市町村の福祉部局や居住支援法人に情報提供を行うなど、居住の安定を支援するよう努めること。

⑫自治会活動への支援

団地の適正管理に向けた周知等を行うこと。

3 駐車場の管理に関する業務

(1) 利用者の決定

指定管理者は、入居者から駐車場使用許可の申請書等の提出があった場合は、各管理団地駐車場の利用状況を確認のうえ、適正な駐車区画の割り当てを行うとともに、申請書等の内容を確認し対応を行い、その結果を県へ報告するものとする。

県は、申請書等について、その内容を審査し、許可決定を行うものとする。決定後において、指定管理者は駐車場使用許可書を利用者に送付すること。また、決定後は、その内容をシステムへ入力すること。

なお、入居者への区画割り当ては、1世帯につき、原則1台とするが、駐車区画に空きが生じており、新規入居者や新たに駐車区画を申請する者への割り当てに影響を与えない範囲において、団地の実情に応じて、2台目以上を割り当てることができる。

(2) 使用許可内容等の変更

指定管理者は、利用者から車種、車番、使用区画等に関する使用許可変更申請書の提出があった場合は、申請書等の内容を確認し対応を行い、その結果を県へ報告するものとする。

(3) 自動車保管場所使用承諾証明書の発行业務

指定管理者は、利用者から自動車保管場所使用承諾証明書発行の申請があった場合は、申請書の内容及び県が別途指示する要件を備えているかの確認をし、システムへの入力を行ったうえ、利用者へ速やかに発行すること。

また、利用者以外の者に発行する場合は、原則、利用者からの委任状の提出があった場合のみ発行することができる。なお、発行した状況は、定期業務報告書により、県へ報告しなければならない。

(4) 駐車場使用料の変更決定事務補助

駐車場使用料の見直し等により、駐車場使用料の変更が生じる場合、県が駐車場使用料の変更許可決定を行うので、変更許可申請書の内容確認を行い、住民に通知すること。

(5) 駐車場使用料減免決定事務補助

指定管理者は、利用者から減免申請書の提出があった場合は、「奈良県営住宅駐車場の整備及び管理に関する要綱」に基づき、申請書類の内容確認を行い、要件を満たすときは対応を行い、その結果を県へ報告するものとする。

(6) 明渡届の受付、受理

指定管理者は、利用者から駐車場の明渡届の提出があった場合、明渡届の内容を確認し、受理すること。

また、その内容をシステムへ入力すること。受理した状況は、定期業務報告書により、毎月、県へ報告しなければならない。

(7) 駐車場の修繕

詳細は、「5 県営住宅等の維持修繕に関する業務」を参照。

(8) 自治会等との協議

指定管理者は、日常から各団地自治会等と駐車場管理について十分に協議を行い、円滑に駐車場管理業務を行うこと。

(9) 来客用等駐車場の確保

各団地の入居者宅へ訪問する者のために、利用者の割り当ての妨げにならない範囲で、来客用等駐車場を確保すること。

また、併せて、県及び指定管理者専用の駐車場を確保すること。

(10) 県営住宅敷地の巡回及び不正駐車車両等への対策

県営住宅敷地内に不正に駐車又は放置された車両の対策のため、各団地の実情に応じた巡回業務を行うこと。不正駐車車両を確認した場合は、車両の使用者又は所有者に対して駐車場の適切な使用方法の指導を行うこと。又、放置車両を確認した場合は、県の指示に従い、警告書の貼付、所有者の確認等を行うこと。

(11) 近傍使用料の調査等

指定管理者は、県が使用料の適正な価格を決定するための検討資料に資するため、複数の民間駐車場の使用料の実態の調査を行い、県へ報告書を提出すること。

4 家賃等の収納に関する業務

(1) 調定手続き

- ① 県が家賃、駐車場使用料、水道使用料及び損害賠償金の調定（＝収入すべきことを決定する行為）を行うために、毎月10日頃までに必要な内容をシステム入力すること。

水道使用料については、住戸の水道メーターを検針して使用水量を確定し、市水道事業給水条例の規定に基づき調定額を決定すること。対象団地は別表5参照。

家賃再認定、家賃及び駐車場使用料の減免認定、住宅の退去、駐車場の明渡、法的措置等が生じた場合には、その内容をシステムへ入力すること。

県営住宅の退去者の退去手続きの際は、原状回復費用の調定を行うために必要な内容をシステム入力すること。

- ② 空家募集時における入居月の家賃及び敷金の調定を県が行うために、所得内容等をシステムへ入力すること。
- ③ 家賃、駐車場使用料及び水道使用料の滞納金について分納誓約を取る場合は、その分納額をシステムに入力すること。

(2) 家賃等の収納事務

①口座振替

ア. 入居者及び駐車場利用者に対し、家賃、駐車場使用料、水道使用料の口座振替制度の加入促進を行うこと。

イ. 入居者及び駐車場利用者に対し、口座振替依頼書（変更、取消を含む）を交付し、金融機関へ提出するように案内すること。金融機関から当該依頼書の受理報告後、口座振替内容をシステムへ入力すること。また、県からの発送依頼後、指定管理者は入居者へシステムから出力した口座振替納入案内書兼納入通知書を交付すること。

②納入通知書、納付書の交付

ア. 口座振替をしていない者には、システムから出力した家賃、駐車場使用料、水道使用料等納入通知書を交付すること。

イ. 金融機関から口座振替の不受理報告を受けた場合は、口座振替不能に関する出力帳票を県に報告するとともに、指定管理者は口座振替不能者にシステムから出力した振替不能通知書と納付書を交付すること。

ウ. 空家募集の入居手続きとして、県から敷金納入通知書を配布するので、入居決定者に交付すること。

エ. 退去の手続きとして、原状回復費用等を敷金で充当できずに不足する場合は、県から原状回復費用納入通知書を配布するので、退去者に交付すること。

オ. 家賃、駐車場使用料、水道使用料納入通知書等を紛失した入居者に対しては、システムから出力した納付書を再交付すること。

③現金による収納

- ア. 訪問や窓口で家賃、駐車場使用料、水道使用料等を現金受領したときは領収書を交付し、台帳に整理のうえ、その内容をシステムへ入力すること。
- イ. 収納した家賃、駐車場使用料、水道使用料等を翌営業日までに県の指定する金融機関へシステムから出力した払込書で払込むこと。

④ 家賃の生活保護費からの代理納付

生活保護受給者には、福祉事務所から住宅扶助費として家賃相当額が支給されている。福祉事務所から直接、指定管理者へ家賃相当額を納付してもらうために、毎月、福祉事務所へ代理納付依頼を行い、保護費支給があった場合には県の指定する金融機関へシステムから出力した納付書で払込み、入居者に領収書を交付すること。

⑤過誤納家賃等の処理

- ア. 調定額を超えて入居者が納付した場合等の過誤納が発生した場合には、その超過した額を他の未納月の家賃へ充当する過誤納充当処理を行い、入居者へ通知すること。
- イ. 過誤納処理が年度・科目をまたがる場合には、県における処理が必要なため、県に収納更正処理に関する出力帳票を送付すること。

⑥決算処理

ア. 月次処理

毎月10日までに、前月の調定額及び毎日の収納合計額を県で打ち出した歳入月計表と突合すること。システムと県の財務会計が合致しない場合には、原因を調査し修正すること。

イ. 年次処理

毎年5月10日までに、前年度のシステムから出力した収入金収入未済額調書を県で打ち出した調定繰越決議書と突合すること（年度別合計額の突合）。システムと県の財務会計が合致しない場合には原因を調査し、修正すること。また、決算に必要な出力帳票を県に送付すること。

(3) 家賃等の滞納整理

①家賃等の滞納整理

ア. 家賃滞納者への督促状等の交付

奈良県営住宅家賃滞納処理要綱に基づく督促状等送付対象者の出力帳票を県に送付し、県による決定後、指定管理者はシステムから出力した督促状、住宅明渡予告書、保証人宛納付依頼書、強制執行前警告文を交付すること。

イ. 駐車場使用料滞納者への督促状等の交付

奈良県営住宅駐車場使用料滞納処理要綱に基づく督促状等送付対象者の出力帳票を県に送付し、県による決定後、指定管理者はシステムから出力した督促状兼駐車場使用許可取消予告書、県営住宅駐車場使用許可取消予告書を交付すること。

県営住宅駐車場使用許可取消予告書を送付後、駐車場使用料が納入されない者に対して、駐車場使用許可取消通知書を送付し、取消日においてもなお駐車場を使用している者については、明渡請求通知書を送付すること。

ウ. 水道使用料滞納者への督促状等の交付

奈良県営住宅水道料金滞納処理要綱に基づく督促状等送付対象者の出力帳票を県に送付し、県による決定後、指定管理者はシステムから出力した督促状、特別督促状、保証人宛納付依頼書、給水停止予告通知書を交付すること。

給水停止予告通知書を送付後、奈良県営住宅水道料金滞納処理要綱に規定する納期限を経過しても水道使用料が納入されない者に対して、県と協議の上、給水停止を行うこと。また、給水停止後、水道使用料を納入した場合等は、給水を再開すること。

エ. 滞納家賃、駐車場使用料、水道使用料等の納入指導

滞納者、連帯保証人及び退去滞納者への電話及び住戸への各戸訪問による滞納家賃、駐車場使用料、水道使用料、原状回復費用、損害賠償金等の納入指導及び督促を行うとともに、滞納整理票を作成すること。

オ. 法的措置（明渡訴訟）に関する補助業務

(ア) 法的措置対象者名簿を作成のうえ、滞納整理票のほか、訴訟に必要な資料を作成し、県へ送付すること。

(イ) 一部納付に伴い、県が法的措置を行わなかった場合には、分納誓約が確実に履行されるよう納付指導を行うこと。

(ウ) 明渡訴訟対象者に係る指定管理実施の県営住宅への居住実態調査について、県の指示により実施又は立ち会いを行うこと。

(エ) 強制執行に立ち会い、執行後の住戸の確認や交換後の鍵の受領等、指定管理者として必要な対応を行うこと。

カ. 滞納者の退去時における業務

滞納者が退去する場合は、以下のことについて実施すること

(ア) 退去後の居住先住所について聞き取りを行い、県へ報告すること。

(イ) 特に、退去手続きの実施において、滞納家賃等の納入について指導を行うこと。ただし、滞納があることをもって退去を妨げないこと。

(4) 入居者の収入額の認定等の事務補助

①入居者の収入申告書の取りまとめ

- ア. 翌年度家賃を県が決定するために、収入申告書及びお知らせ文書を作成し、県が指示する期日までに入居者へ送付すること。また、収入申告に関する問い合わせ等については、指定管理者で対応し、必要に応じて申告の支援を行い未申告の解消を図ること。
- イ. 提出された収入申告書内容をシステムへ入力すること。
- ウ. 収入申告書及び添付書類の内容確認を行い、不備があった場合はその訂正を求め、必要な指導を行うこと。
- エ. 未提出者への督促を行い、10月1日までに全入居者分の収入申告書を回収すること。
- オ. 県が実施する所得調査を補助すること。

②収入申告書の内容確認、送付

- ア. 内容確認後、所得内容をシステムへ入力し、1月15日までに収入申告書及び添付書類を県へ送付すること。
また、県において収入認定（収入超過者認定、高額所得者の認定を含む）及び家賃決定を行った後は、指定管理者はシステムから出力した収入認定及び家賃決定通知書を入居者へ交付すること。
- イ. 入居者からの収入認定意見申出書の提出があったときは、内容の確認・審査後、システムへ入力を行い、県へ送付すること。県において更正決定を行った場合は、指定管理者はシステムから出力した更正決定通知書を入居者へ交付すること。

③ 既存入居者に係る残置物処分に係る承諾書の聴取

1（2）の入居決定事務に際して残置物処分に係る承諾書徴収を行っていない既存入居者に対しては、①の収入申告時などにあわせて、同承諾書を取得すること。

④収入超過者・高額所得者への対応

- ア. 奈良県営住宅高額所得者明渡事務処理要綱に基づき高額所得者への退去指導を行うこと。
- イ. 収入超過者及び高額所得者に対する住宅の案内等を行うこと。
- ウ. 県の行う高額所得者に対する明渡請求（法的措置）に対する資料作成を行い、県へ送付すること。

（5）家賃変更等事務補助

①家賃の変更決定事務補助及び県への関係書類の送付

入居者から入居関係の異動等諸届の提出により、家賃の変更が生じる場合、県が家賃の変更決定を行うので、内容確認及びシステムへの入力後、関係書類を県へ送付すること。家賃変更決定後は、指定管理者は変更通知書を入居者へ送付すること。

②家賃の減免決定事務補助

- ア. 家賃の減免申請があった場合は、申請書及び添付書類の内容確認を行い、システムへ入力すること。なお、不備があった場合はその訂正を求めること。内容確認を終了した申請書及び付属書類は、県に送付すること。県は、申請書及び付属書類について、その内容を審査し減免決定（不承認決定を含む）を行うものとする。減免決定後は、指定管理者は県から送付又はシステムから出力した決定通知書を入居者へ送付すること。
- イ. 減免更新のために、減免期間終了通知及び減免更新の手続き通知を2月に送付すること。
- ウ. 減免の取消事由が発生した場合には、関係書類の内容確認を行い、システムへ入力後、県に送付すること。県における減免取消決定後において、指定管理者は取消通知書を入居者へ送付すること。

5 県営住宅等の維持修繕に関する業務

指定管理者は、退去住宅修繕、緊急修繕、環境整備、駐車場修繕、その他修繕による県営住宅等の維持修繕業務及び県が実施する長寿命化改修工事（外壁改修・屋上防水等工事、エレベーター更新工事）や住棟縮減対策に係る補助業務を行わなければならない。

また、住戸の劣化状況、施設の劣化状況及び修繕履歴について、随時システムへ反映すること。

なお、当該業務を再委託する場合は、刊行物（建設物価、積算資料等）、市場取引価格及び指定管理者の発注実績単価等を参考に適正な価格で委託すること。

(1) 指定管理者が行う維持修繕

①維持修繕の種類

ア. 退去住宅修繕

指定管理者の管理開始時の空家、管理開始後退去した住戸及び目的外住戸について、募集等により決定された当該住戸の新たな入居者等に提供するために行う修繕

イ. 緊急修繕

入居者の日常生活に支障をきたす箇所の補修を緊急的に行う修繕

ウ. 環境整備

道路、公園、緑地等について、良好な住環境を維持するために行う修繕

エ. 駐車場修繕

駐車場における車止め・グレーチングの破損、消えかけた区画線・文字、轍、駐車場街灯の整備、軽微なアスファルト剥離等の修繕

オ. その他修繕

アからエ以外の局所的な修繕（外壁補修、防水補修等）、給水施設・ガス設備などの共用部分等の修繕

②退去住宅修繕

退去住宅修繕に当たっては、次に掲げる事項に留意すること。また、妻側住戸については、墨出し用床開口部の閉塞確認及び必要な補修等を実施すること。

ア. 鍵渡し日までに、次に掲げるもののうち補修等が必要と判断されるものについて修繕を完了すること。なお、修繕内容は使用上・生活上補修が必要なものに限定するなど、可能な限り修繕単価の低廉化に努めること。

(ア) 障子及びふすまの張替

(イ) ガラスのはめ替え

(ウ) 畳の表替又は裏返し

(エ) 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

(オ) 床板の修繕

(カ) 雨どいの修繕及び塗装

(キ) 壁の汚損箇所の塗替

(ク) 流し、戸棚、物入、押入の棚板、郵便箱等の部分的な修繕

(ケ) 電球、スイッチ、コンセント、ソケット、換気扇、ヒューズ等の修繕及び取替

(コ) ガス栓の修繕及び取替

(サ) 給水栓の修繕及び取替

(シ) 給水栓のパッキング類及び水洗便所、洗浄装置のパッキング類、ハンドル鎖等の修繕及び取替

(ス) 浴槽・給湯器の補修・設置 ※

(セ) その他、前号各号に類する修繕等

イ. 県の指示に基づき、前入居者の模様替え箇所の原状回復及び残置物の移動又は処分を行うこと。

※ 入居者に対して良好な住環境を提供し、県営住宅の入居率を向上させるため、浴槽・風呂釜が設置されていない県営住宅の住戸に浴槽・風呂釜を設置することに関して県と協議の上実施又は補助業務を行うこと。

なお、実施する場合については、以下に留意すること。

ア 業務の対象とする県営住宅及び住戸は、県と協議して決定すること。

イ 自治会等への調整は指定管理者で行うものとする。

ウ 業務範囲は、実施設計業務・工事発注業務・工事監理業務（変更も含む）・検査業務とし、業務の実施にかかる自治会・入居者への説明及び苦情処理の対応を含む。

エ 工事は、当該工事内容に必要な資格又は知識及び入居者との調整などの経験を持った者に工事監理をさせ、工事完了時には指定管理者自らが検査を行い、目的どおり工事が実施されていることを確認する。

オ 当該業務は、国費（社会資本整備総合交付金等）の交付を受けて行う工事のため、県が会計検査等を受検する際には、当該工事にかかる関係資料（設計図書、入札などに際して設定する予定価格の算出根拠、契約書、施工計画書（施工図等を含む）、工事の実施状況の記録写真、施工業者への支払い状況がわかるものそ

の他県が指示する資料)の提供、その説明などの県の補助を行うこと。なお、この補助については工事完了年度から起算し、最低5年間はその責務を負うものとし、関係書類についても保存すること。

カ 当該業務における必要な市町村や官公署等との事前協議、県及び国費予算の執行に関連する必要な資料の作成を行うものとする。

キ その他として、適宜県が指示する事項については、その都度協議のうえ実施する。

ク 当該業務の実績をデータベース化すること。

※オカは、国費(社会資本整備総合交付金等)の交付を受けて行う工事の場合

③緊急修繕

ア. 入居者から住戸について修繕の依頼があった場合は、その修繕を県が行うべき修繕か、入居者が行うべき修繕かの判断を奈良県営住宅修繕の費用負担区分に関する基準に基づき行い、県に係る場合にあっ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。

イ. 緊急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をもって指定管理者の責任において実施すること。

④環境整備

ア. 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。)については、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、障害者等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にあっては、団地・周辺自治会等からの要望を考慮のうえ行うこと。

イ. 県営住宅の敷地内における不具合箇所(道路のひび割れ、側溝の損壊等)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。

⑤駐車場修繕

駐車場における不具合箇所の発見に努め、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。

⑥その他修繕

ア. 外壁、屋上防水、給水施設、ガス設備等の共用部分等における不具合箇所の発見に努め、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。また、既に不具合が生じている外壁剥落箇所の応急修繕、消防設備交換(避難はしご、非常用照明器具)について、計画的に対応すること。

イ. 県が実施する長寿命化改修工事と重複する箇所の修繕については、県と十分な調整を図ること。

⑦対応方法

退去住宅修繕、環境整備、駐車場修繕、その他修繕については、次により対応すること。

ア. 修繕要望の相談及び実地調査

入居者から県営住宅に係る修繕要望があった場合は、必要に応じその修繕内容について実地に調査し、修繕が必要かどうかの確認をすること。

イ. 入居者又は県の負担区分の決定

当該修繕工事が県負担であるのか、入居者負担に属するものであるのかの費用区分を決定すること。この決定に際しては、県負担に属する修繕工事であっても、その原因が入居者の責めに帰すべき場合は入居者の負担とすること。

ウ. 県負担修繕に係る設計、工事発注、監督、検査

上記イ. の負担区分の決定において、県負担と決定した修繕工事については、下記に留意し、設計、工事発注、監督及び検査を行うこと。

(ア) 修繕工事は、刊行物（建設物価、積算資料等）、市場取引価格、及び指定管理者の発注実績単価等を参考に適正な水準維持及び価格の決定により行うこと。

緊急修繕を除き、工事は2業者以上の見積もりとし、250万円以上の工事は県と協議を行うこと。

(イ) 修繕内容及び発注状況を「県営住宅修繕受付・発注台帳」（様式－1）により整理すること。

(ウ) 修繕工事の実施においては、入居者及び付近通行人等の安全を十分配慮し、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。

(エ) 修繕業者へ「工事完了調書」（様式－2）を作成させ、現場で修繕内容を確認すること。

(オ) 修繕工事が完了した後は、各種関係法令を適法に満たしているかチェックを行い、業務を適正に実施すること。

エ. 修繕工事の実施状況報告

業務の遂行状況については、事務所に「県営住宅修繕受付・発注台帳」を備え付け（電子データ可）、県が求めた場合、速やかに提出すること。また、執行状況が確認できるよう「工事完了調書」及び支払いを証明できるもの（領収書、振込証明書の写し等）についても備え付け（電子データ可）、県が求めた場合、速やかに提出すること。

(2) 長寿命化改修及び住棟縮減補助業務

県が行う外壁・屋上防水等の改修、エレベーター等の設備機器の取替等の工事に際しては、県が効果的かつ効率的に実施するために必要な現地の調査確認及び入居者への工事内容等の説明、工事を円滑に実施するために必要な物品の移転・撤去等に係る

指導等を行うこと。また、住棟縮減（老朽住棟の入居者に、他住棟の退去住宅修繕後の住戸に移転いただき、当該住棟を除却する業務をいう。以下同じ。）対策について、除却対象住棟の入居者の移転先住戸の調整・確保を行うこと。

なお、令和7年度から令和11年度までの5年間で、12団地・72棟の長寿命化改修工事（うち、エレベーター更新工事は7基）を、2団地・5棟の住棟縮減対策を実施予定であるため、入居者への工事内容等の説明に必要な人員を確保すること。なお、住民調整の状況等により対象団地及び住棟数は増減する可能性がある。

① 要修繕箇所の調査・報告

自治会等による修繕要望や指定管理者の日常業務の中で早急に長寿命化改修（5（1）の維持管理に必要な修繕以外で計画的な改修・更新等が必要なもの）が必要と思われる箇所については、緊急度、修繕内容等の調査を行い県に報告すること。

② 長寿命化改修に係る住民調整

自治会や入居者に対する工事説明会の開催補助及び工事に関連する住民調整（県が提供する情報を記載した周知資料の配布及び住民への協力要請（工事に必要な物品の移転・撤去等入居者への説明や指導）を含む）などを行うこと。

とりわけエレベーター等の設備機器の取り換え等の工事において設備機器の利用停止期間が発生する際には、対象入居者への影響が最小限となるよう、対象入居者への確実な事前周知及び対象入居者の実態調査を行い、代替措置が必要となる対象入居者の個別事情については詳細な情報を取得のうえ県に遺漏無く報告を行い、工事が円滑に進められるようにすること。

③ 住棟縮減対策

県が自治会及び入居者に調整の上決定した除却対象住棟について、当該住棟の入居者の移転先住戸の希望を聴取し、団地内の別棟の住戸等への移転を調整すること。移転先住戸は、原則として現在の入居階の同一階以下の階にある住戸とし、県が指定する住宅修繕により確保すること。当該住棟の入居者の移転情報については、遺漏なく県に報告すること。なお、これに際し、県から入居者に対し移転費を補助することとする。

当該業務は、国費（社会資本整備総合交付金等）の交付を受けて行う工事のため、県が会計検査等を受検する際には、当該工事にかかる関係資料（設計図書、入札などに際して設定する予定価格の算出根拠、契約書、施工計画書（施工図等を含む）、工事の実施状況の記録写真、施工業者への支払い状況がわかるものその他県が指示する資料）の提供、その説明などの県の補助を行うこと。なお、この補助については工事完了年度から起算し、最低5年間はその責務を負うものとし、関係書類についても保存すること。

6 県営住宅等の保守管理に関する業務

県営住宅等が適正に維持されるよう必要な保守管理業務を行うものとする。保守管理業務とは、入居者等に対する事故等を未然に防止するための施設の点検業務と、施設を常時適正な状態に維持するための管理のことをいう。

なお、当該業務を再委託する場合は、刊行物（建設物価、積算資料等）、市場取引価格及び指定管理者の発注実績単価等を参考に適正な価格で委託すること。

また、原則、次により対応すること。

- ① 各種施設設備等の保守点検実施箇所を現地調査すること。
- ② 保守点検業務を実施（設計、発注、監督、検査）すること。
- ③ 検査確認は、各種関係法令を適法に満たしているかチェックを行い、業務を適正に実施すること。
- ④ 県への定期報告として四半期ごとに「各種保守管理業務報告書」（様式－3）を提出すること。なお、支払いを証明できるもの（領収書、振込証明書の写し等）についても備え付け（電子データ可）、県が求めた場合、速やかに提出すること。
- ⑤ 施設の劣化状況及び修繕履歴について、システムへ反映すること。

（1）給水施設保守管理（別表4関係）

給水施設（ポンプ、電動機、制御盤、受水槽、高架水槽等）の機能を十分に発揮させ、衛生的環境を確保するため、次のことを実施すること。

- ① 水道法等関係法令の定めるところにより、施設に係る日常の保守点検（月1回）及び管理を行うこと。
- ② 受水槽及び高架水槽を年1回清掃すること。
- ③ 簡易専用水道施設については、水道法第34条の2第2項に規定する簡易専用水道施設検査を年1回実施すること。簡易専用水道施設以外の受水槽については、年1回水質検査を行うこと。
- ④ 点検結果は記録し、県に報告するとともに保存すること。点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕する等適切に対応すること。
- ⑤ 緊急時には速やかに必要な技術者を派遣し、管理に万全を期すること。

（2）水道メーター取替（別表5関係）

計量法による検定期間が満了する各戸等の水道メーターの取替を行うこと。取替により、市水道局が実施する検針業務に支障がでないよう留意すること。

空家に設置しているメーターについても定期的に巡回点検すること。

（3）地下水貯留槽及び雨水流出抑制施設保守管理（別表6関係）

地下水貯留槽及び雨水流出抑制施設の適正な維持管理のため、次のことを実施すること。

- ① 地下水貯留槽の排水設備（受電設備、制御盤、ポンプ等）について、正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために、年1回外観、作動、機能点検を実施すること。
- ② 排水ピットについて、ピット内や流入部（会等）のごみ除却を行うこと。点検結果は記録し、県に報告するとともに保存すること。また、点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕する等適切に対処すること。
- ③ 大和川流域における総合治水の推進に関する条例に則り、関係機関と締結した「雨水流出抑制施設の管理に関する協定書」に基づき、管理の受託者として、協定書に記載する管理業務を実施すること。

(4) 消防設備保守管理（別表7関係）

防災設備等の適正な維持管理のため、次のことを実施すること。

- ① 消防法第17条の3の3に規定する点検を行うこと。
- ② 点検報告については、消防法第17条の3の3により定期的に消防署に報告すること。
- ③ 点検の結果、不具合が発見された場合は、取り替えや修繕する等適切に対応すること。

(5) 浄化槽保守管理（別表8関係）

放流水の水質を定期的に検査し、浄化槽の機能を維持するため、次のことを実施すること。

- ① 浄化槽法、水質汚濁防止法、奈良県生活環境の保全条例等の関係法令に基づき、定期的に専門知識を有する技術者による保守点検を行うこと。諸機器の整備点検、注油及び清掃を行うこと。
- ② 沈殿槽のスクリーン清掃、滅菌機の調整、薬剤の投入を行うこと。
- ③ 浄化槽法に基づき余剰汚泥（スカムを含む）の抜き取りを行うこと。
- ④ 環境省関係浄化槽法施行規則第6条に基づき、保守点検を行うこと。
- ⑤ 浄化槽法第11条による検査（年1回）を実施すること。
- ⑥ 点検結果は記録し、県に報告するとともに保存すること。点検・検査の結果、不具合が発見された場合は、修繕する等適切に対処すること。
- ⑦ 緊急時に速やかに必要な技術者を派遣し、管理に万全を期すること。

(6) エレベーター保守管理（別表9関係）

各エレベーターの設置時より継続しているフルメンテナンス契約を今後も継続し、日常管理と定期的な保守業務を建築基準法に基づき実施し、安全で快適な性能を維持するため、次のことを実施すること。

- ① 点検・手入れ保全（給油、調整、清掃等）を月1回実施すること。
- ② リモート点検として、対象設備の運行状態の記録収集と運転機能の点検を実施するとともに、変調発生の場合は適切に対応すること。
- ③ 機器の損耗、劣化を予測し、予測に基づいて機器の構成部品の修理、取替を行うとともに、消耗部品（油脂類等）の供給を行うこと。
- ④ 建築基準法に基づく定期検査を実施すること。
- ⑤ 点検結果は記録し、県に報告するとともに保存すること。点検・検査の結果、不具合が発見された場合は、修繕する等適切に対処すること。
- ⑥ 緊急時には、速やかに対応し管理に万全を期すること。

(7) 遊具保守管理（別表10関係）

公園内の遊具を定期的に点検し、異常箇所等を早期に発見し、安全な住環境を提供するため、次のことを実施すること。

- ① 目視やハンマー等の軽微な道具により、月1回の巡回点検を行うこと。

- ②「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づき年2回の定期点検を実施すること。
- ③点検結果は、別紙遊具点検シート（様式-4）に記録し、県に報告するとともに保存すること。点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕する等適切に対処すること。

(8) 建築物等定期点検（別表11関係）

建築基準法第12条第2項、第4項の規定及び平成20年国土交通省告示第282号等の関係法令に基づき、建築物は3年以内ごと、建設設備は1年以内ごとに定期点検を実施し、県に点検結果を報告すること。ただし、エレベーターについては、「(6)エレベーター保守管理」による。なお、実施にあたっては事前に県と協議を行うこと。

(9) 外壁全面打診等点検（別表11関係）

※今回、建築基準法第12条に基づく外壁全面打診等調査は不要

(10) 日常点検

「公営住宅等日常点検マニュアル（平成28年8月国土交通省住宅局住宅総合整備課）」に則り、年1回日常点検を実施し、県に点検結果を報告すること。点検の結果、異常箇所を発見した場合、異常箇所の状態に応じて必要な措置を行うこと。

(11) 緊急通報システム保守管理（別表12関係）

緊急通報システムについて、各機器、配線、監視盤等の定期点検を行うこと。点検の結果、異常箇所を発見した場合、異常箇所の状態に応じて必要な措置を行うこと。

(12) テレビ電波障害対策施設保守管理（別表13関係）

県営住宅建設に伴う電波障害対策のために設置した施設について、適正な維持管理のため、次のことを実施すること。

- ① 対象施設について、不具合等が発生した都度、受信状況や各機器の動作状況、ケーブルの架設状況などを調査し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に対処すること。
- ② 電柱移設や近隣工事等に伴い、対象施設のケーブルに支障移転の必要が生じた場合は、関係者と協議のうえ速やかに処置すること。
- ③ 受信者等からの苦情等があった場合、不具合の状況等を調査し修繕を実施すること。
- ④ 必要に応じて対象施設に係る電気料金の支払いを行うこと。

(13) 敷地内通路橋保守管理（別表14関係）

県営住宅敷地内通路の橋梁について、道路橋定期点検要領（平成31年2月国土交通省道路局）を参考に、施設の適正な維持管理のため、5年に1回以上の点検を行い、点検結果を記録すること。

7 次期指定管理者への引き継ぎに関する業務

指定期間の終了にともない、県により決定された次期指定管理者に対し、円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、業務に必要なデータ等を遅滞なく提供し、本業務の引継ぎ等を行うこと。

なお、本業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等についても、県及び次期指定管理者へ引き継ぐこと。

また、県の指示により、次期の指定管理選定時及び決定された次期指定管理者の引き継ぎに係る管理施設の視察について対応を行うこと。

8 各種統計データについて

県営住宅全体及び団地毎の入居者属性、修繕等の維持管理コスト等について集計の上現状を把握・分析し、県に報告すること。

また、申込動向などについて、申込者へのアンケートを実施し、その結果を県に報告するとともに、結果の分析を行い入居率の向上に繋げること。

別記

県営住宅管理システムの運用機器について

「クライアントパソコンの動作条件」

OS : Windows 10 pro (64bit) 、 Windows 11 Pro (64bit)

CPU : Intel Core ™ i3 プロセッサ以上

メモリ : 8 G以上

HDD/SSD : システム領域で 5 G B以上の空きが必要

ディスプレイ : X G A対応 (1 0 2 4 × 7 6 8) 以上

ソフトウェア : Microsoft Office 2021 (Excel, Word)

※Office365 は不可

「システム用プリンタの動作条件」

奈良県指定納付書への印刷及び、指定金融機関(南都銀行) 検査済み OCR-B フォントでの印字が可能であること。また、ホッパに同用紙が 100 枚程度実装できること。

【参考】

・奈良県指定納付書サイズ : 20.3mm × 36.8mm 坪量 72g/m²

ネットワーク機器について

県営住宅管理システム用ネットワークに接続するため、VPN (NTT) 接続用ルータが必要です。

(保守管理委託契約企業)

株式会社南大阪電子計算センター

設 立 1 9 6 9 年 1 2 月 2 2 日

資本金 8 0 0 0 万円

従業員 1 9 8 名 (2 0 2 4 年 4 月 現在)

代表者 代表取締役 盛田 義次

本社所在地 〒 5 9 7 - 0 0 7 3 大阪府貝塚市脇浜 4 丁目 2 番 2 2 号

奈良支社 〒 6 3 9 - 2 1 4 3 奈良県葛城市南道穂 7 4 - 1