

宇部市営住宅等
指定管理者業務仕様書

令和 7 年 9 月

宇部市都市政策部 住宅政策課

【 目 次 】

宇部市営住宅等指定管理者業務仕様書

第 1 ． 全体概要

1 ． 指定管理者が管理する施設	2
2 ． 業務の実施体制	2
3 ． 業務内容	3
4 ． 立入検査の実施	4
5 ． 業務の継続が困難になった場合の措置	4
6 ． 業務の引き継ぎ	4
7 ． 協議	4
8 ． その他留意事項	5

第 2 ． 入居者の募集並びに入居及び退去に関する業務

1 ． 空家定期募集	6
2 ． 空家随時募集	7
3 ． 新築募集	8
4 ． 住宅の住替え	8
5 ． 退去手続き	9

第 3 ． 入居者の指導及び連絡に関する業務

1 ． 許認可に関する事務	9
2 ． 保管義務違反者の取扱い	10
3 ． 快適な住まい方の周知啓発	10
4 ． 市営住宅管理人の指導監督	10

第 4 ． 家賃及び駐車場等の使用料の収納に関する業務

1 ． 収入認定等	10
2 ． 家賃等納入通知書の配布	11
3 ． 家賃等の収納	11
4 ． 滞納整理	11
5 ． 法的措置対象者選定補助等	11

第 5 ． 市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務

1 ． 施設管理業務	12
2 ． 設備の保守、点検業務	16
3 ． 施設管理業務及び設備の保守、点検業務の発注等	17

第 6 ． 駐車場管理に関する業務

第 7 ． 苦情処理に関する業務

第 8 ． 団地内巡視

第 9 ． 文書等の管理及び保存

第 10 ． その他

指定管理者が行う市営住宅等及び共同施設の管理業務の内容及び管理方法等は、関係法令等によるほかこの仕様書による。

第 1 . 全体概要

1 . 指定管理者が管理する施設

指定管理者が管理を行う施設は、別紙「市営住宅等団地施設一覧」のとおりである。

ただし、管理戸数等は建替事業等により、若干の増減がある。

2 . 業務の実施体制

(1) 管理事務所の位置

市民及び入居者への市営住宅等の管理に係る的確な対応及び行政サービスの水準を確保するため、市庁舎及び市営住宅等の立地を勘案し、宇部市内に所在する 1 つ又は複数の事務所を設置すること。ただし少なくとも 1 つは市本庁舎内に出張窓口を設置すること。

(2) 管理事務所の体制及び業務

管理事務所の体制は、適切な管理が可能な組織体制とし、入居者等からの相談、入居・退去等の管理、保守点検等の管理業務を行い、突発的に発生する設備の不具合や入居者の事故等に対応するため、休日、夜間の連絡、処理体制を整備すること。なお、複数の窓口を設置するときは、連携して対応できる体制をとること。

また、業務の実施に当たっては、安全かつ良質なサービスが適正かつ確実に提供されるよう、従業員の適正な労働条件の確保その他の労働環境の整備に関し必要な措置を講ずるものとする。

(3) 従業員の配置等

管理戸数や業務量を勘案し従業員の適正な配置を行うこと。また、管理運営業務を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法その他労働関係法令を遵守し、職員を配置すること。

① 管理事務所への従業員の配置

これまでの市営住宅等の管理業務の実施状況から市としては、少なくとも従業員 1 2 人程度の人員が必要と想定するが、必ずしもこれに拘束されるものではなく、新たな提案を行うこと。

市営住宅等の管理業務に的確に対応すること及び行政サービスの向上を図るため、管理事務所に効率的な人数の従業員を常勤させること。

②従業員の育成

指定管理者は、公営住宅法等の関係法令の遵守を従業員に徹底し、特に個人情報の取扱いについては、個人情報保護法等の関係法令の遵守を徹底すること。

(4) 勤務時間

- ①平日、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までを標準業務実施時間とする。なお、窓口対応業務は市窓口業務時間に合わせ午前 9 時から午後 4 時 30 分とする。
- ②勤務時間中は、電話や来訪、相談など市民の応対に支障がないよう、業務場所に従業員を常駐させるものとする。ただし、標準業務時間外においても入居者への緊急時の対応が迅速にできるよう夜間、休日等の体制を整備する。

3.業務内容

(1) 市営住宅等の入居者等管理業務

詳細は、

- 第 2. 入居者の募集並びに入居及び退去に関する業務
- 第 3. 入居者の指導及び連絡に関する業務
- 第 4. 家賃及び駐車場等の使用料の収納に関する業務
- 第 6. 駐車場管理に関する業務
- 第 7. 苦情処理に関する業務
- 第 8. 団地内巡視
- 第 9. 文書等の管理及び保存
- 第 10. その他

に示すとおり。

(2) 市営住宅等の施設管理業務

詳細は、

- 第 5. 市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務
- に示すとおり。

なお、保守点検業務については、指定期間開始と同時に契約が必要と

なるものがあるので注意すること。

4. 立入検査の実施

- (1) 市長は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができるものとする。
- (2) 市長は、検査の結果、業務内容の改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。

5. 業務の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合は、速やかに市長に報告するものとし、その場合の措置について次のとおりとする。

- (1) 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となった場合、又はその恐れが生じた場合には、市長は指定管理者に対して改善等の指示を行う。指定管理者が、市長の指示に従わないとき、または実施できなかったときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。
- (2) 5 (1) により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部若しくは一部が停止された場合において、指定管理者は、市長に対して生じた損害を賠償するものとする。
- (3) 不可抗力その他指定管理者又は市長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、市長は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

6. 業務の引き継ぎ

指定管理者は、指定管理期間が終了するまでに、市営住宅等の管理業務が円滑かつ支障なく遂行できるよう次期指定管理者又は市長が指定する者に対して、引き継ぎを行うものとする。また、引き継ぎ及びその準備に要する費用は、指定管理者が負担するものとする。

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ときは、市長と協議するものとする。

8. その他留意事項

業務実施上の注意事項

- (1) 個人情報の取り扱いについて、秘密の保持、収集の制限、目的外利用の禁止等に係る特記事項を協定書に規定し、遵守すること。
- (2) 市営住宅等管理業務に係る情報の公開について、情報公開に係る規定を整備し、情報公開に努めることを協定書に規定し、遵守すること。
- (3) 保険への加入について、指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるよう賠償資力を確保するため、次に掲げる保険に加入するとともに必要な保険に加入すること。

第三者賠償保険

- (4) 市長は、指定期間において、随時、指定管理者の施設の管理運営の状況について、モニタリングを実施する。

モニタリングは、指定管理者に事前に通知した上で、業務の実施状況について、指定管理者に説明を求め、又は施設において実地に確認することができるものとする。

市長は、指定期間において、指定管理者の施設の管理運営の状況について、学識経験者、企業経営等に関し知識を有する者による検証及び評価（外部評価）を実施する。

- (5) 業務の遂行に当たっては、次に掲げる法令その他関係する法令等を遵守しなければならない。

- ① 公営住宅法、同施行令、同施行規則
- ② 宇部市営住宅条例、同施行規則
- ③ 宇部市営改良住宅条例
- ④ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令
- ⑤ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法令
- ⑥ 水道法、消防法、建築基準法等
- ⑦ 個人情報の保護に関する法律、同施行令、同施行細則
- ⑧ 宇部市個人情報保護法施行条例
- ⑨ 宇部市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例

第2．入居者の募集並びに入居及び退去に関する業務

1．空家定期募集

(1) 募集事務

- ①空家住宅の入居者を募集するため、毎年4月、7月、10月、1月の各月20日から月末まで（期間の初日が土曜日、日曜日、祝祭日のときは直前の開庁日、期間の末日が土曜日、日曜日、祝祭日のときは翌開庁日）定期募集及び常時、入居申し込みが可能である随時募集を実施する。募集は、住宅の種別（一般住宅、特定目的住宅別）、団地別、住宅タイプ別（優先入居対象住宅別、事故部屋別）に行う。
ただし、身体障害者向け住宅の空家住宅の入居者の募集については、この限りではない。
- ②空家募集が可能な住戸を把握し、修繕を実施するとともに、受付の場所及び日時、抽選の場所及び日時、入居可能日等について市長と協議する。
- ③入居可能日直前には再度住戸内の状況を確認し、必要があるときは、入居が可能な状態にする。
- ④市長から空家募集住戸、入居可能日、抽選日等の募集計画の通知を受けたときは、募集実施に向け準備を行う。
- ⑤申込書の配布開始日までに必要な部数の書類を作成する。

(2) 受付事務

- ①申込書の配付時には、募集案内書等により募集から入居までの手順、入居者資格等の注意事項を説明する。
- ②申込書の受付時には、書類の記載内容の確認を行う。
- ③申込書により、受付番号を記入した受付名簿を作成する。
- ④申込書の受付期間終了後、応募者へ抽選番号のお知らせ（はがき）を送付するとともに、住宅の種別（一般住宅、特定目的住宅別）、団地別、住宅タイプ別（優先入居対象住宅別、事故部屋別）に申込者数を市長へ報告する。

(3) 選考方法

- ①選考は、住宅の種別（一般住宅、特定目的住宅別）、団地別、住宅タイプ別に公開抽選の方法による。
- ②抽選会は、宇部市役所または十分な駐車場が確保できる施設で行う。
- ③抽選前に、抽選の順序、申込者数等について説明を行う。

- ④抽選により、住宅の種別（一般住宅、特定目的住宅別）、団地別、住宅タイプ別に仮当選者及び繰り上り順位を付した補欠者を選出する。
- ⑤抽選結果を関係者に周知するため、管理事務所及び宇部市役所住宅政策課等、適切な場所に掲示する。
- ⑥抽選結果のお知らせ（はがき）で応募者へ当落通知を行い、仮当選者、補欠者に対して、入居資格審査に必要な書類の提出を促す。

（４）入居者決定

- ①仮当選者又は補欠者からの定められた期限内に書類の提出があったときは、仮当選者の入居資格審査（必要なときは実態調査を含む。）を実施し、申し込み内容に相違がないか、入居資格があるか確認し、市長へ送付する。
- ②市長が作成する資格審査結果通知書、敷金（入居保証金）納入通知等を受領したときは、その他必要書類（請書等）とともに入居予定者に送付する。
- ③入居予定者から入居手続き関係書類（請書等）の提出があったときは、記載事項及び添付書類等を確認し、適正であると認めたものについては市長に送付する。
- ④市長が作成する入居決定書等の通知を受けたときは、その他必要書類（鍵、すまいのしおり等）とともに入居決定者に渡す。このとき、市営住宅等の使用上の注意事項等について説明する。
- ⑤入居結果及び補欠者の失効を市長に報告する。

（５）辞退又は失格

仮当選者が、入居資格審査において失格したとき（資格審査結果通知が失格のとき）又は仮当選者が申し込みを辞退したときは、補欠者の順位の高い者を仮当選者に繰り上げ、上記(4)①から⑤に準ずる。

2. 空家随時募集

（１）募集事務

身体障害者向け住宅の入居者は、随時募集するものとし、申込書の提出があったときは、その内容を確認し、適正であると認めたものについては市長に送付する。なお、身体障害者向け住宅に申し込もうとする者に対しては、住宅内の間取りや段差の状況、設備等について、十分に説明し、申込者の納得を得たうえで申し込みさせること。

(2) 入居案内事務

①入居案内が可能な住戸を把握し、修繕を実施するとともに、入居可能日等について、市長と協議する。ただし、身体障害者向け住宅については、住宅内の間取りや段差の状況、設備等について、十分に説明し、必要があれば住宅内を見学させるなど、入居予定者の納得を得たうえで入居の案内を行うこと。

②市長から入居案内住戸、入居可能日、入居予定者等の通知を受けたときは、入居予定者に対して、入居資格審査に必要な書類の提出を促す。

(3) 以後の手続きは、空家定期募集(4)(①から⑤)に準ずる。

3. 新築募集

(1) 募集事務

市営住宅等を新築し、入居者を公募により決定するときは、以下のとおり募集を行う。

①市長から新築募集住戸、入居可能日、抽選日等の募集計画の通知を受けたときは、速やかに募集実施に向け準備を行う。

②申込書の配布開始日までに必要な部数の書類を作成する。

(2) 以後の手続きは、空家定期募集に準ずる。

4. 住宅の住替え

住宅の住替えは、現に市営住宅等に入居している者が加齢、病気等によって日常生活に身体の機能上の制限を受ける者となったこと等により、他の住宅に住替えることが適切であるときに認めるものである。

(1) 受付事務

①受付は随時行い、申込書の受付時には、添付書類及び記載内容の確認を行う。

②申込み内容に相違がないか、住替えの要件に該当するかどうか確認し、市長へ送付する。

③市長が作成した住替え申込者名簿を受取る。

(2) 入居者決定

①入居案内が可能な住戸を把握し、修繕を実施するとともに、申込者名簿順による入居予定者の実態調査を実施した後、入居可能日等について、市長と協議する。

- ②市長から入居案内住戸、入居可能日、入居予定者等の通知を受けたときは、その他必要書類（請書等）とともに入居予定者に送付する。
- ③入居予定者から入居手続き関係書類（請書等）の提出があったときは、記載事項及び添付書類等を確認し、適正であると認めたものについては市長に送付する。
- ④市長が作成する入居決定書、敷金納付通知書等の通知を受けたときは、その他必要書類等（鍵、すまいのしおり等）とともに入居決定者に送付する。このとき、市営住宅等の使用上の注意事項等について説明する。
- ⑤退去した住宅の検査等については、５．退去手続きに準ずる。
- ⑥入居結果を市長に報告する。

５．退去手続き

- （１）入居者等から市営住宅等の明渡しの届出があったときは、届出者立会のもとで当該住宅の検査を行う。
- （２）畳、襖及び入居者の責めに帰すべき修繕等退去者が負担すべき修繕費があるときは、清算する。ただし、市長が定めた住宅を明け渡すとき又は市長が定めた者が明け渡すときは、それぞれ減免又は免除するものとする。
- （３）検査終了後、鍵を返還させるとともに、関係書類を市長へ送付する。

第３．入居者の指導及び連絡に関する業務

１．許認可に関する事務

- （１）各種申請・届出の提出があったときは、その内容を確認し、適正であると認めたものについては市長に送付する。
- （２）市長から、各種通知書を受領したときは、速やかに申請者に送付する。

２．保管義務違反者の取扱い

- （１）次に掲げる事項が発生したときは、直ちに正常な状態にするよう指示する。
 - ①入居者の保管義務違反
 - ②迷惑行為（ペットの飼育を含む。）

- ③住宅を使用しないときの届出の違反
 - ④住宅の転貸等
 - ⑤住宅の用途変更の違反
 - ⑥住宅の模様替え及び増築の違反
 - ⑦その他条例の規定違反
- (2) 違反事項について、改善命令等に従わないときは、速やかに、市長と協議して解決にあたる。

3. 快適な住まい方の周知啓発

入居者が快適な団地生活を送れるようにチラシ等により、住宅の使い方やきまりごと、防災に関する啓発等を全団地において年4回以上周知啓発を行う。

4. 市営住宅管理人の指導監督

- (1) 市営住宅管理人に関する届出があったときは、その内容を確認し、市長に送付する。
- (2) 市営住宅管理人からの報告、相談協議等、密に連絡をとり、職務が遂行できるよう指導、監督する。

第4. 家賃及び駐車場等の使用料の収納に関する業務

1. 収入認定等

- (1) 毎年6月以降に、市長が作成する収入申告書を入居者に配布する。
- (2) 入居者から収入申告書の提出があったときは、その内容を確認し、団地別、棟別、住宅番号順に整理する。
- (3) 整理済みの申告書は、その都度市長へ提出する。
- (4) 期限までに申告書の提出がないときは、その者に対して提出の督促を行う。
- (5) 市長から収入認定通知書の通知を受けたときは、速やかに入居者に送付する。
- (6) 家賃決定後、その年度末までに収入更正の申告があったときは、関係書類を市長へ送付する。

- (7) 家賃決定後、家賃減免申請があったときは、減免に必要な関係書類を申請者から提出させ、受付後その内容を確認し、市長へ送付する。
- (8) 市長から家賃減免決定通知書等の通知を受けたときは、速やかに入居者に送付する。

2. 家賃等納入通知書の配布

市長から、住宅及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）に係る納入通知書の送付があったときは、入居者に配布する。

3. 家賃等の収納

- (1) 家賃等納付については、口座振替を勧奨する。
- (2) 入居者又はその連帯保証人から家賃等を収納する。
- (3) 家賃等を収納したときは、入居者又はその連帯保証人に対して、領収書を交付する。
- (4) 収納した家賃等は、現金払込書兼領収書及び納付書とともに速やかに宇部市指定金融機関に納入するものとする。

4. 滞納整理

- (1) 市長は、滞納者に対し督促状を送付したときは、指定管理者へ通知する。
- (2) 前記(1)の督促状を送付しても家賃等を納付しない入居者に対して、電話等により催告する。(毎月1回以上)
- (3) 家賃3か月以上の滞納者及びその連帯保証人に対して、催告書を作成し送付する。(毎月1回以上)
- (4) 家賃3か月以上の滞納者に対して、呼出しを行う等納付相談又は納付指導を行う。(毎月1回以上)
- (5) 滞納家賃6か月以上の滞納者に対して、呼出し等行い分納誓約書を徴取する。また、呼出しに応じない滞納者について、折衝記録等に整理し市に報告する。
- (6) 指定管理者は、納期限を経過した滞納者、連帯保証人に対し、催告状を作成し送付する。
- (7) 収納率の向上に向けて滞納整理に資する具体的な取り組みについて提案し、実施すること。
- (8) 納付指導員を2人以上、徴収員を3人以上配置すること。

5. 法的措置対象者選定補助等

法的措置対象者選定又は無断退去者に係る事務の補助を行うものとする。

第5. 市営住宅等の維持管理及び修繕に関する業務

1. 施設管理業務

(1) 施設管理業務の区分

施設管理業務は修繕業務と更新工事業務があり、実施の緊急性及び内容等により次のとおり区分し、発注等を行う。

計画修繕 (宇部市)	経年による部材の劣化や性能の低下に対応するため計画的に行う修繕で、市長が直接実施する。
随時修繕 (指定管理者)	入居者の安全の確保と財産の保護を図るため、又は修繕しなければ入居者の生活に支障をきたすため、緊急に実施する必要がある修繕
空家修繕 (指定管理者)	・ 4 回（4 月、7 月、10 月、1 月）の定期募集のための修繕 ・ 市長が指定する住戸の修繕 （随時募集に伴う空家修繕）
その他業務 (指定管理者)	・ 住宅等の管理に必要な業務 白蟻・スズメバチ等の害虫駆除・予防、市営住宅等用地の草刈り（入居者が刈った草の処分を含む。）、樹木の伐採 ・ 宇部市住宅政策課所管用地の管理に必要な業務 道路・水路の修繕、草刈り（地域住民が刈った草の処分を含む。）、樹木の伐採 ・ 風呂釜等の設置 小羽山、岬住宅において、入居者の負担で風呂釜等を設置していた部屋に空家が発生した場合に市負担で設置。 ・ 西岐波団地北側余剰地の住環境整備 伐採、不法投棄ごみの処分、バリケードの設置、草刈り等

更新工事 (指定管理者)	計量法による給水メーター更新
-----------------	----------------

(2) 修繕業務の内容

修繕業務は、計画修繕、随時修繕、空家修繕、その他業務に区分し、計画修繕以外の随時修繕、空家修繕、その他業務を指定管理者が実施する。

①随時修繕業務

修繕の依頼及び苦情への対応、現地確認、業者依頼又は斡旋（入居者負担の場合）、完了確認、支払を行う。（年間平均 1,000 戸程度を見込むこと。）

（例）給排水設備の水漏、雨漏り、ドア等の修繕等別紙「市営住宅修繕負担区分表」による。

次の箇所のいずれかの照明器具の不調により修繕を行う際は、同時に次の箇所の全ての照明器具をLED照明器具に更新を行うこととし、年間更新件数は空家修繕業務と合わせて計画的に実施し、概ね160戸の更新を行うこと。

玄関、洗面化粧台、洗面脱衣所、浴室、トイレ、台所流し台

なお、LED照明器具への更新の仕様は、別紙「空家修繕仕様書」による。

②空家修繕業務

空家修繕の調査、修繕項目・範囲及び予定価格の決定、業者選定、発注、監督、検査、支払を行う。（年間平均 130 戸程度を見込むこと。）

定期募集及び随時募集による空家修繕を行う際には、次の箇所の照明器具をLED照明器具に更新を行う。（ただし、当指定期間開始後にLED電灯器具交換工事を行った住戸について当該電灯器具に不調がない場合、交換は不要とする。）

玄関、洗面化粧台、洗面脱衣所、浴室、トイレ、台所流し台

仕様は、別紙「空家修繕仕様書」による。

③その他業務

白蟻・スズメバチ等の害虫駆除、市営住宅等用地の草刈り（入居者が刈った草の処分を含む。）、樹木の伐採、風呂釜の設置、西岐波団地北側余剰地の住環境整備を業務とし、業者選定、発注、監督、検査、支払を行う。

④修繕への対応

(ア) 随時修繕については、365日、24時間対応の体制を整備することとし、緊急度に応じて、概ね1時間から半日以内において現地で対応を行うこと。

(イ) 1件の予定価格が随時修繕及びその他業務においては50万円以上、空家修繕においては80万円以上の場合は、その内容について、市長に事前に協議すること。

(3) 修繕の仕様基準等

①建築基準法及び関係法令等に適合させると共に、仕様基準及び工事等は以下による。

- a 公共住宅建築工事標準仕様書(建築、電気設備、機械設備)
- b 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)
- c 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)
- d 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)
- e 建築工事監理指針、建築改修工事監理指針
- f 電気設備工事監理指針
- g 機械設備工事監理指針

②修繕価格については、刊行物(建設物価・積算資料等)及び市場取引価格等を参考に標準単価表を年度ごとに作成し、市長と協議を行う。

(4) 調査及び業務の流れ

①市営住宅等の入居者から直接又は市営住宅管理人を通じて市営住宅等の修繕について依頼があった場合は、指定管理者は速やかに実態を調査し、宇部市と入居者との修繕負担区分を明確にする。

②市が負担する修繕工事に要する費用は、宇部市営住宅条例第19条に掲げる費用とし、詳細は、別添の「市営住宅修繕負担区分表」による。

③修繕負担区分が入居者である場合は、指定管理者は入居者と協議のうえ、修繕業者の斡旋等を行い、速やかに、管理上支障のないよう復旧に努める。

この場合において、当該入居者の負担となる修繕費用については、できるだけ安価な統一単価として対応するよう配慮すること。

④修繕負担区分が宇部市である場合は、指定管理者は次に掲げる処理を行う。

ア. 随時修繕

- (ア) 速やかに修繕を業者に発注し、復旧に努める。
- (イ) 随時修繕とすべきか判断に迷うときは、市長と協議する。
- (ウ) 原則として、現地にて修繕状況を確認し、修繕代金を請負者に対し支払う。
- (エ) 修繕を確実に、迅速に実施するため「修繕台帳」を作成し、修繕業務の効率化に努め、入居者等から苦情のないよう処理する。
- (オ) 毎月初めに修繕の実績（前月の修繕について、個所、件数、金額等）を市長に報告する。

イ. 空家修繕

- (ア) 市長の指示により修繕住戸を決定する。
- (イ) 現地調査後、修繕項目・範囲を定め、選定及び発注により請負者を決定する。
- (ウ) 工事期間中は進捗状況と工事内容の確認に努め、工事請負者に対して適切な指示を行う。
- (エ) 工事が完成したときは、速やかに完成検査を行う。検査に合格しない場合は、適切な指示を行い再度、完成検査を行う。
- (オ) 工事の完成検査合格後、代金を請負者に支払う。
- (カ) 工事完了後、修繕の実績に写真を添えて市長に報告する。

ウ. その他業務

- (ア) 業務項目・範囲を定め、選定及び発注により請負者を決定する。
- (イ) 業務期間中は進捗状況と業務内容の確認に努め、請負者に対して適切な指示を行う。
- (ウ) 業務が完成したときは、速やかに完成検査を行う。検査に合格しない場合は、適切な指示を行い再度完成検査を行う。
- (エ) 業務の完成検査合格後、契約条件に基づき業務代金を請負者に支払う。
- (オ) 毎月初めに業務の実績（前月の業務について、個所、件数、金額等）を市長へ報告する。なお、市長が写真の提示を求めたときは、速やかに写真を提示すること。

(5) 更新工事業務の内容

- ① 更新工事は給水メーター（宇部市設置分）の取替で、計量法による義務規定に対応するための工事を行う。具体的な内容は、別紙「市営住宅等団地施設一覧保守点検業務等仕様書」による。

②指定管理者は次に掲げる処理を行う。

(ア) 市長の指示により更新箇所を決定する。

(イ) 現地調査後、更新内容を定め、選定及び発注により請負者を決定する。

(ウ) 工事期間中は進捗状況と工事内容の確認に努め、工事請負者に対して適切な指示を行う。

(エ) 工事が完成したときは、速やかに完成検査を行う。検査に合格しない場合は、適切な指示を行い再度完成検査を行う。

(オ) 工事の完成検査合格後、契約条件に基づき工事代金を請負者に支払う。

(カ) 工事完了後、市長に報告する。なお、市長が写真の提示を求めたときは、速やかに写真を提示すること。

2. 設備の保守、点検業務

保守、点検業務は、以下のとおりとし、設計、業者選定、業務発注、監督、検査、支払を行う。

保守、点検対象設備は、別紙「市営住宅等団地施設一覧保守点検業務等仕様書」のとおり。

(1) 業務の内容

①エレベーターの保守点検

②消防用設備等の点検

③飲料水貯水槽の清掃

④簡易専用水道の法定検査

⑤給水用ポンプ設備の点検

⑥建築物、建築設備及び工作物の定期点検

⑦遊器具の定期点検

(2) 保守点検業務の留意事項

①保守、点検業務は、次に掲げる項目について発注等を行う。なお、具体的な仕様、内容は、別紙「市営住宅等団地施設一覧保守点検業務等仕様書」による。

項目	内容(根拠法令等)	頻度
エレベーターの保守点検	建築基準法第 12 条第 4 項 メーカーのメンテナンス部門によるメンテナンス	保守点検 毎月 精密検査 1 回/年
消防用設備等の点検	消防法第 17 条の 3 の 3 一部建築基準法上の防火戸含む	総合点検 1 回/年 機器点検 2 回/年
連結送水管の配管耐圧 性能試験	消防法第 17 条の 3 の 3	1 回/3 年
簡易専用水道（10 m ³ 超えている水槽）の清掃、検査	水道法第 34 条の 2 第 1 項 同法施行規則第 55 条、第 56 条	1 回/年
小規模貯水槽（10 m ³ 以下の水槽）の清掃、検査		1 回/2 年 年度振り分けあり
給水用ポンプ設備の点検		2 回/年
建築物、建築設備及び工作物の定期点検	建築基準法第 12 条第 2 項 宇部市建物等標準維持管理マニュアル「診断のすゝめ」	1 回/3 年 全 156 棟を 3 年間で点検 年間約 50 棟
遊器具の定期点検		2 回/年

注) 建替えや解体等により棟数、戸数は増減する。

- ②業務の実施にあたっては関係法令等を遵守するとともに、検査、点検について定期的に市長に報告する。

3. 施設管理業務及び設備の保守、点検業務の発注等

第三者に発注する場合は、原則、宇部市内に事業所がある業者であり、業務内容の履行条件（資格者等）の適合性及び業務内容に精通している業者を選定すること。ただし、緊急修繕や特命契約の理由が明確である場合はこの限りではない。また、刊行物（建設物価、積算資料）及び市場取引価格等を参考にして、契約を行うこと。

第 6. 駐車場管理に関する業務

(1) 使用申込書の受付

市営住宅等駐車場使用申込書の提出があったときは、記載内容の確認を行い、使用者の資格を確認する。

(2) 使用決定通知

- ①使用者の資格のある者について、市営住宅等駐車場使用申込書を市長へ送付する。
- ②市長から市営住宅等駐車場使用許可通知書の送付があったときは、速やかに使用決定者に送付する。

(3) 明渡し手続

駐車場使用者から市営住宅等駐車場明渡し届を受理したときは、記載内容の確認を行い、市営住宅等駐車場明渡し届を市長へ送付する。

(4) 使用変更届

市営住宅等駐車場使用変更届を受理したときは、記載内容の確認を行い、市営住宅等駐車場使用変更届を市長へ送付する。

(5) 放置自動車の報告

市営住宅等敷地内に放置車輛を発見したときは、市長へ報告するとともに、市長が行なう処理業務に協力する。

(6) 車庫証明の申請

- ①自動車保管場所使用承諾願の受付時には、添付書類及び発行できる資格があるかの確認を行い、市長へ送付する。
- ②市長が作成した証明書を申請者に交付する。

(7) 組合の指導監督

駐車場管理組合からの報告、相談協議等、密に連絡をとり、職務が遂行できるよう指導、監督する。

第7. 苦情処理に関する業務

- (1) 入居者及びその他の者から管理上の苦情の申出があった場合は、速やかにその解決にあたる。
- (2) 解決が困難な場合は、市長と協議のうえ解決を図る。
- (3) 苦情の実態を把握するため、毎月初めに前月の内容、件数等を取りまとめ、市長に報告する。

第 8 . 団地内巡視

- (1) 市営住宅等を良好な住環境で維持するため、必要に応じて各団地の巡視を行う。
- (2) 高齢者の孤立化を防ぐため、各団地の修繕等の際に近隣の高齢者に声かけを行う。
- (3) 施設の設置に関する瑕疵又は不可抗力に起因する施設の修繕等の必要な箇所を発見したときは、速やかに市長に報告する。

第 9 . 文書等の管理及び保存

管理業務に関する文書等は、宇部市まで持参し、又は受領する。
指定管理業務を行うにあたり作成し、又は受領した文書等は、適正に管理・保存すること。また、指定管理期間終了時には、市長へ引き渡すこととする。

第 1 0 . その他

1 . 無断退去確認

入居者に無断退去の疑いがあるときは居住確認調査を行い、その結果を市長に報告する。また、市長が実施する立入り検査に協力する。

2 . その他

この仕様書に定めるもののほか、市長が特に必要と認める業務については、市長と指定管理者でその都度協議する。