

# 横須賀市営住宅等の管理業務等処理要領

横須賀市 都市部 市営住宅課

## 目 次

<b>第 1</b>	<b>市営住宅等の一般管理</b> .....	4
1	市営住宅等の巡回業務 .....	4
2	入居者等からの相談等対応業務 .....	5
3	入居者等からの申請・届出業務 .....	5
4	自治会等の連絡調整業務 .....	6
5	防火管理業務 .....	7
6	市営住宅の廃止・建替え等支援業務 .....	7
7	市有財産の管理業務 .....	8
8	施設賠償責任保険への加入 .....	9
9	個人情報取り扱いを伴う事務 .....	9
10	その他の管理業務 .....	9
<b>第 2</b>	<b>市営住宅等の修繕工事等</b> .....	10
1	修繕工事等 .....	10
2	樹木等管理業務 .....	11
3	家財撤去等業務 .....	12
4	駐車場管理費 .....	12
<b>第 3</b>	<b>市営住宅等の保守点検業務</b> .....	14
1	施設設備保守管理業務 .....	14
2	公園遊具に係る点検業務 .....	14
<b>第 4</b>	<b>市営住宅の募集業務</b> .....	15
1	定期募集業務 .....	15
2	随時募集業務 .....	17
<b>第 5</b>	<b>入居者の退去業務</b> .....	20
1	入居者等による住宅返還 .....	20
2	相続人等による住宅返還 .....	20
3	強制執行に伴う住宅返還 .....	21
<b>第 6</b>	<b>家賃関係業務</b> .....	22
1	収入申告業務 .....	22
2	収入再認定 .....	22
3	家賃収納業務 .....	23
4	家賃納付指導 .....	23
5	過誤納金の還付充当 .....	24
6	口座振替 .....	24

7	減免手続き	25
8	家賃の調定・調定更正関係業務の補助	25
9	入居内容の確認	26
10	家賃の代理納付関係業務の補助	26
11	その他の家賃関係業務	26
<b>第7</b>	<b>市営住宅駐車場の管理業務</b>	<b>27</b>
1	駐車場の管理範囲	27
2	駐車場の維持・修繕業務	27
3	入居者等への使用許可業務等	27
4	駐車場の外部貸しに伴う行政財産目的外使用許可補助業務	28
5	その他の業務	29
<b>第8</b>	<b>緊急時の対応</b>	<b>30</b>
1	緊急災害等発生時の対応業務	30
2	火災事故発生時の対応業務	30
3	エレベーター事故発生時の対応業務	31
4	その他事故発生時の対応業務	31
5	入居者等の安否確認業務	31
6	被害届等の提出支援業務	31
<b>第9</b>	<b>災害等による市営住宅の一時使用支援業務</b>	<b>32</b>
1	大規模災害時の支援業務	32
2	その他災害時の支援業務	32
<b>第10</b>	<b>事業の報告</b>	<b>33</b>
1	月間報告	33
2	年間報告	33
3	実施予定表	33
<b>第11</b>	<b>文書の保管等</b>	<b>34</b>
1	文書の保管	34
2	文書の引継	34
	【別表1】市営住宅条例施行規則等で定められている申請書	35
	【別表2】管理する市営住宅等	36
	【別表3】市営住宅等費用負担区分表	38
	【別表4】借上げ住宅における費用負担区分表	45
	【別表5】貸与する市営住宅管理用物品	53

## はじめに

横須賀市（以下「市」という。）が管理する市営住宅（その付帯施設を含む。）、共同施設及び市営住宅跡地（以下「市営住宅等」という。）の管理の効率化と円滑化を図るため、指定管理者は、市と協議し、計画的に業務の実施を本要領により行います。

基本協定、年度協定、本要領及び提案書の解釈に齟齬が生じたときは、市と指定管理者とで協議を行うこととします。



## 第1 市営住宅等の一般管理

### 1 市営住宅等の巡回業務

#### (1) 点検の実施

すべての市営住宅等について、月1回以上の定期巡回を行うこと。また、必要に応じ、次に掲げる項目について、巡回点検又は目視点検（以下「点検」という。）を行うこと。

- ア 敷地（路面・法面・給排水施設・擁壁・フェンス等の安全施設）の状況
- イ 公園・遊具施設の状況
- ウ 建物（外壁の剥離・ベランダ手摺の劣化等）の状況
- エ 外灯・共用分電盤・電線等の不具合
- オ 占用物の状況及び不法占用の有無
- カ 違法駐車及び放置車両の有無
- キ 植栽及び樹木等の状況
- ク 不法投棄された廃棄物の有無

#### (2) 点検結果の報告等

点検を実施した結果、次に掲げる事項に該当するときは、安全措置等の必要な措置を講じるとともに速やかに市に報告すること。

- ア 敷地又は建物の構造物等に毀損又は破損を発見したとき。
- イ 無断増築又は市の承認を得ていない模様替えを発見したとき。
- ウ 市の承諾又は目的外使用許可を得ることなく敷地等を使用している者  
を発見したとき。
- エ 市の給水管又は排水管から市の承諾を得ることなく無断で接続使用を  
していることを発見したとき。
- オ 敷地内の植栽及び樹木で剪定が必要なものを発見したとき。
- カ カラス・スズメバチの巣等の危険物又は不法投棄された廃棄物を発見  
したとき。
- キ 上記の他管理上不適切な状況を把握したとき。

#### (3) 空家修繕済住戸に係る巡回点検の実施及び報告

空家募集に係る修繕済住戸について、定期的（月1回以上）に点検し、居室内の状況を確認するとともに、居室内の換気（1回15分以上）を実施すること。なお、当該点検を実施したときは、点検結果を市に報告すること。

## 2 入居者等からの相談等対応業務

### (1) 受付体制

ア 指定管理期間中においては、横須賀市内に事務所又は事業所（以下「事務所等」という。）を維持するとともに、市と連絡調整のための内線回線を2回線以上設置すること。

イ 入居者又は同居者（以下「入居者等」という。）及び自治会等（それに類するものを含む。）からの相談、要望又は苦情（以下「相談等」という。）については、24時間、365日受付可能な体制とすること。

### (2) 相談等対応

ア 上記（1）による相談等を受けたときは、速やかに現地確認を行い、近隣入居者等から聞き取り調査を行うなど、事実関係を確認すること。

イ 事実関係に基づき適切な指導、助言等（以下「指導等」という。）を行うこと。なお、必要に応じ文書による指導を行うこと。

ウ 苦情は、受付日、受付者、対応内容をその都度記録するとともに、必要に応じて市に報告すること。

エ 上記イによる指導等により改善が見込まれない困難ケースについては、市と相談のうえ指導方針を決定すること。

オ 注意事項など他の入居者等にも周知が必要な事項については、自治会と相談のうえ回覧板・掲示板等で周知を図ること。

## 3 入居者等からの申請・届出業務

### (1) 申請・届出に係る補助業務

市営住宅条例（以下「条例」という。）等に基づき入居者等から提出を受けた申請又は届出（以下「申請等」という。）（別表1）について、次に掲げる業務を行うこと。

ア 入居者等からの各種申請等の相談があった場合は、事実関係を確認し、提出書類等について、説明するとともに必要に応じ書類の送付を行うこと。

イ 各種申請書等の提出を受けた場合は、条例その他関係法令・基準等に基づき内容を審査するとともに書類に不備があるときは、申請者又は届出者（以下申請者等）という。）に連絡するなど、必要な指導を行うこと。

ウ 審査終了後は、各種申請内容を「市営住宅管理システム」（別表5の（2）により市から貸与を受けたもの。ただし、横須賀市役所本館及び分館から事務所等まで市営住宅管理システム用の専用回線を指定管理者の負担で設置するものとする。）へ入力するとともに呼応した許可書又は承認書（以下「許可書等」という。）を作成し、速やかに市に回送すること。

エ 市の決裁後は、申請者等に対し上記ウの許可書等を送付すること。

## (2) 個人番号利用事務等

上記の申請・届出業務のうち「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律」(以下「個人番号法」という。)による個人番号利用事務については、次の事項に留意すること。

ア 市の指示に従い必要な調査書類を提出すること。

イ 個人番号法に規定する特定個人情報(以下単に「特定個人情報」という。)について、市の指定する期限までに当該個人情報を市に引き継ぐこと。

ウ 事務所等に管理責任者を配置するなど特定個人情報に関する管理基準を定め、適正な管理を行うこと。

エ 市が実施する個人番号法に関する研修に担当者を参加させること。

オ 市が特定個人情報の管理体制に係る検査を実施するときは、検査に協力すること。

カ オの検査において、市から指摘を受けたときは、速やかに指示事項に従い改善すること。

キ その他、特定個人情報の管理状況について、市の求めに応じ、報告書を提出すること。

## 4 自治会等の連絡調整業務

### (1) 自治会役員名簿の作成等

年度毎に各団地の自治会代表者等を確認し、役員名簿を作成し、市に提出すること。また、役員等に変更が生じた場合は、速やかに役員名簿を変更すること。

### (2) 入居者の自治会等への参加

新たに市営住宅に入居する者に対し入居説明会で自治会等への参加を呼び掛けること。

### (3) 自治会等結成の支援

新築などにより自治会等が結成されていない団地に対し、自治会等の結成の趣旨を説明し、入居者等に助言を行うなど自治会等の結成支援を行うこと。

### (4) 自治会等の運営相談等

自治会等の運営方法に対する相談(特に共益費の未納問題や自治会等への未加入問題など)に速やかに応じるとともに継続的な運営支援を行うこと。

(5) 共益費の納付指導補助業務

市が共益費等を入居者から徴収している団地については、次に掲げる業務を行うこと。

ア 入居時に市に対する共益費の支払いについて、説明のうえ「同意書」を徴すること。

イ 市の指示に従い納付書等を送付すること。

5 防火管理業務

(1) 防火管理者の選任等

防火管理者の資格を有する者を配し、消防法に基づき次に掲げる防火管理者の業務を行うこと。

ア 防火管理者選任(解任)届出書を作成し、管轄の消防署に提出すること。

イ 対象団地の消防用設備等の点検、整備、避難設備等の維持管理、自衛消防組織及び消防機関との連絡等を定めた消防計画書を作成し、管轄の消防署に提出すること。

ウ 対象団地及び汚水処理場(竹川ハイム・林ハイム)について、防火対象物定期点検報告制度に基づき、防火対象物点検資格者による点検を実施し、所轄の消防署に報告すること。

(2) 消防署の立入検査

ア 消防署の立入検査の立会い及び消防署への報告(回答)を行うこと。

イ 上記の立入検査において、消防署から火災予防上の改善指導があった場合は、市に報告するとともに、必要な措置を講じること。

ウ 防火管理者は、複合用途住宅における各貸付店舗への防火管理上の指導を行うこと。

(3) 避難訓練等の予防指導

ア 消防計画書に定められた自衛消防組織の避難訓練等の指導を行うこと。

イ 自治会等が実施する消防訓練に参加を呼びかけるなど、実効性のある啓発に努めること。

ウ 「火災予防のお知らせ」を各団地自治会に配布するなど入居者等に対して出火防止対策等の指導や防火意識の高揚を図ること。

6 市営住宅の廃止・建替え等支援業務

(1) 市営住宅の廃止支援業務

市営住宅を廃止する場合は、次に掲げる支援業務を行うこと。

ア 入居者等への説明会の支援に関すること。

イ 自治会等の調整に関すること。



- ウ 市が実施する移転先住宅の見学会の支援に関すること。
  - エ 入居者の移転手続きに関すること。
  - オ その他市と協議した事項
- (2) 市営住宅の建替え支援業務
- 市営住宅を建て替える場合は、次に掲げる支援業務を行うこと。
- ア 入居者等への説明会の支援に関すること。
  - イ 入居者の移転の手続きに関すること。
  - ウ 新築住宅等の引き継ぎ時に立ち会うこと。
  - エ 入居者等が入居するまで安全防犯対策を講じるとともに畳の養生等の各住戸管理の調整を行うこと。
  - オ その他市と協議した事項
- (3) 耐震補強工事等の支援業務
- 耐震診断の結果に伴い市営住宅の補強工事等を行う場合は、次に掲げる支援業務を行うこと。
- ア 入居者等への説明会の開催の支援に関すること。
  - イ 自治会等の調整に関すること。
  - ウ 入居者等の移転を伴う場合に係る市が実施する移転先住宅の見学会の支援に関すること。
  - エ 入居者等の移転を伴う場合に係る入居者の移転手続きの支援に関すること。
  - オ その他市と協議した事項
- 7 市有財産の管理業務
- (1) 行政財産の目的外使用許可（継続）に関する補助業務
- ア 継続して使用を許可している物件について、その使用期間の満了1ヶ月前までに更新の申請書を申請者に送付すること。
  - イ 申請書の提出を受けた場合は、その内容を審査し、必要に応じて現地確認を行うこと。
  - ウ 申請書類に不備があるときは、申請者に連絡するなど、必要な指導を行うこと。
  - エ 上記の申請書類は、市の指定する期限までに市に引き継ぐこと。
- (2) 境界確定等の立会補助業務等
- ア 市の求めに応じて、境界確定に関する現地立会に同行し、境界確定の確認や境界標の設置に支障を生じる物理的な障害物がある場合は、その排除を行うこと。

イ 市営住宅等の敷地に係る境界標が欠損又は破損した場合は、市の指示に従い境界標の復元に関する調整を行うこと。

8 施設賠償責任保険への加入

業務上における入居者等への損害賠償に備え、施設賠償保険に必ず加入すること。その際、施設所有者である市も補償の対象（被保険者）となる契約内容とすること。

9 個人情報の取扱いを伴う事務

この要領における個人情報の取扱いを伴う事務（「横須賀市営住宅等指定管理業務基本協定書」（以下「基本協定書」という。）第12条の規定に基づき市の承認を得て事務を委託した場合を含む。）の執行にあたり、個人情報の保護について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び横須賀市個人情報保護条例（平成5年横須賀市条例第4号）を遵守するとともに、「横須賀市営住宅施設設備保守点検管理業務要領」（以下「保守点検管理業務要領」という。）の1・共通事項の（6）の「業務委託契約に基づく受託者の個人情報保護措置」により、保護措置を講じること。

10 その他の管理業務

- （1）AEDが設置されている団地の自治会等に対して、講習会を開催するなど、入居者等が使用可能となるよう説明を行うこと。
- （2）市が直接行う工事等に関する予算措置を講じるため、当該工事に関する見積もりを徴する等必要な協力をすること。
- （3）省エネルギーに対する取組みとして、市営住宅団地内の掲示板に張り紙をするなど、電気等の利用の削減に向け、入居者等に対する周知及び啓発に努めること。
- （4）その他、市営住宅等の管理に支障があると判断した場合は、市へ報告し適切な処理を講ずること。

## 第2 市営住宅等の修繕工事等

### 1 修繕工事等

(1) 市営住宅等の修繕工事等は、次に掲げる工事及び工事に関連する業務委託とする。

#### ア 小破修繕工事

小破修繕工事は、小規模で軽易な修繕のことをいい、必要性・緊急性・費用負担を考慮し、速やかに実施すること。

#### イ 空家修繕工事

空家修繕工事は、入居者の退去に伴う修繕、住宅の廃止等に係る移転先住宅の修繕（移転先住宅の見学会として使用するモデルルームを含む。）及び借上げ住宅の借り上げ期間満了に伴う住宅の修繕のことをいい、次の入居者が快適に使用できるよう、適正に実施すること。

#### ウ 緊急修繕工事

火災又は自然災害等による復旧工事、安全確保のための緊急的な修繕工事、給湯器及び風呂釜の買い替えに伴う物件修繕、駐輪場の鉄部塗装等の予防修繕、側溝等の清掃業務委託、害虫駆除及びこれらの業務に関する委託調査等を含み、上記のア及びイのいずれにも該当しない工事等を行う。緊急性を考慮し行う工事を除き、あらかじめ市に相談のうえ、適切に実施すること。

#### エ 付帯工事

付帯工事は、上記に関連する工事として、市が別に指示した工事を適切に行うものとする。

### (2) 実施方法

#### ア 受付体制

入居者等からの連絡に24時間、365日迅速に対応できる体制であること。

#### イ 事業者の選定

断水・漏水・停電・エレベーターの故障等、緊急を有する修繕に対応するため、あらかじめ事業者を選定しておくこと。

#### ウ 修繕等の実施区分

修繕工事は、次に掲げる区分に従い実施すること。ただし、市が負担すべきものであっても入居者の責めに帰すべきときは、入居者の負担とする。

また、これにより難いと認められるものについては、あらかじめ市と協議すること。

市営住宅等費用負担区分表・・・・・・・・・・【別表3】

## 借上げ住宅における費用負担区分表・・・【別表4】

### エ 入居者等との調整

修繕工事等を行うときは、あらかじめ自治会・入居者その他関係者と工事スケジュール等を調整し、回覧又は掲示等により入居者に周知すること。

また、室内の修繕工事等については、対象入居者と工事日程を調整すること。

なお、修繕工事等により、騒音・振動等近隣住民への影響が予想される場合は、その範囲内の住民に対しても同様の説明を行うこと。

### オ 修繕工事等の監理等

修繕工事等は、指定管理者の責任において依頼受付から方法の検討、見積、発注、代金支払（工事の場合は執行から監理、検査を含む。）まで一切を行うこと。

#### (3) 修繕工事等の検査等

修繕工事等が完了したときは、指定管理者の職員を検査員に任命し、完了検査を行うこと。

ただし、小破修繕工事等の軽易な修繕の検査は、完了検査に代え、工事施工前後の写真等による報告でも可能とする。

#### (4) 工事の実績報告等

修繕工事等が完了したときは、受付年月日、住宅名称、工事種別、申込者氏名・部屋番号、工事の概要、完了年月日、支払額及び施工業者名を定期的（月1回以上）に市に報告すること。また、当該修繕工事等に係る電子データについて、市の指示により提出すること。

なお、修繕工事等により市営住宅等の財産に増減を生じたものについては、市の指示に従い完了報告書に図面、施工前後の写真及びその他必要な書類を添えて市に提出すること。

## 2 樹木等管理業務

### (1) 業務の種類

市営住宅等敷地内の樹木等を常に良好な状態に保つため、樹木伐採、樹木剪定及び除草等（以下「樹木等管理業務」という。）を行うこと。

### (2) 自治会等との調整等

樹木等管理業務を行う場所・時期・回数については、あらかじめ自治会等及び近隣住民等と調整を行うこと。

### (3) 実施方法

1 修繕工事等 (2)・(3)・(4) に準拠すること。

(4) みどり（樹木等）に関する配慮・報告

ア 樹木等のみどりを良好な状態に保つため、市が策定した「公共施設の緑化及びみどりの育成に配慮した維持管理ガイドライン」に基づいて、樹木等の適切な育成管理に努めること。

イ 同ガイドライン「配慮指針編」に規定された市への報告を適切に行うこと。

3 家財撤去等業務

(1) 業務の種類

市の指示に従い次に掲げる業務を行うこと。

ア 住宅内の家財等の私財を廃棄すること。

イ 第5「入居者の退去業務」2・(5)・ウの規定により、室内を清掃し、残置物のうち無価値物を廃棄すること。

ウ 第5「入居者の退去業務」2・(5)・エの規定により、残置物のうち有価値物等を市の指定する場所に移動すること。

エ 敷地内に不法に廃棄された廃棄物を撤去すること。

(2) 資格保持者等

資格を必要とする業務を行う場合は、当該資格を有する者に業務を行わせるなど、各種関係法令を遵守し、適切な廃棄場所で処分を行うこと。

(3) 報告書の作成

作業終了後は、速やかに報告書を作成し、保管すること。

4 駐車場管理費

(1) 業務の種類

第7「市営住宅駐車場の管理業務」の業務に伴い次に掲げる業務を行うこと。

ア 駐車場の使用許可（駐車場の外部貸しに伴う行政財産の目的外使用許可を含む。）に伴い当該駐車区画に設置している封鎖物を撤去すること。

イ 駐車場の使用区画の返還（駐車場の外部貸しに伴う行政財産の目的外使用許可を含む。）に伴い市の指定する構造物により、当該駐車区画を封鎖すること。

ウ 駐車場の使用許可を取り消したときは、市の指定する日時に市の指定する構造物により、当該駐車区画を封鎖すること。

エ 第7「市営住宅駐車場の管理業務」2の規定による駐車場の維持・修繕業務を行うこと。

(2) 実施方法

1 修繕工事等 (2)・(3)・(4) に準拠すること。

### 第3 市営住宅等の保守点検業務

#### 1 施設設備保守管理業務

別に定める保守点検管理業務要領の記載事項に従うこと。

また、この保守点検管理業務要領に記載のない、施設設備に関する保守管理業務が発生したときは、市と協議のうえ、市の指示に従い業務を行うこと。

#### 2 公園遊具に係る点検業務

##### (1) 公園遊具点検の実施

市営住宅の公園にある遊具の点検業務の実施に当たっては、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（国土交通省）に基づいて行うこととし、点検項目、点検結果の報告様式については、あらかじめ市と調整すること。

##### (2) 点検報告書の作成

上記点検を実施した場合は、点検結果を市に提出すること。なお、指摘事項や改善事項等があるときは、改善方法について市に提案すること。

##### (3) 維持管理計画の作成

上記の点検を実施した場合は、当該点検結果に基づき維持管理計画を作成し、市に報告すること。

## 第4 市営住宅の募集業務

### 1 定期募集業務

#### (1) 定期募集の実施

市の募集計画に基づき年2回（原則5月、11月）の定期募集を実施すること。

#### (2) 事前準備

ア 募集月の約2か月前（例・5月募集の場合は3月）に、募集に係る市との打ち合わせを開催し、その場で各作業日程（広報掲載日から入居許可日まで）を定めたスケジュール表を市に提出すること。

イ 市が選定した募集住宅を現地調査したうえで、募集に適さないと判断した場合は、市に報告すること。

#### (3) 定期募集で使用する会場

ア 相談会、抽選会及び入居説明会等の定期募集で使用する会場は、指定管理者が確保し、その会場使用料については、指定管理者の負担とする。

イ 定期募集において、市の関連施設の使用を希望する場合は、事前に市と調整すること。

#### (4) 募集のしおりの作成等

ア 市営住宅の募集のしおりの記載内容、作成部数、配布部数及び配布箇所について、市と協議し市の指定する期日までに作成すること。なお、作成に際し、3回以上の校正を実施すること。

イ 配布箇所のうち、市が指定する場所については、配布開始日の前日までに到着するよう配送の手配をすること。

ウ 作成した募集のしおりの電子データを市の指定するデータ形式で市に提出すること。

#### (5) 相談会の実施

申込書の記入方法や資格等の問い合わせに応じるため、募集期間内に市の指示に従い3日以上相談会を実施すること。なお、相談会の実施日については、あらかじめ市と協議すること。

#### (6) 申込書の受理

ア 申込受付期間中に提出を受けた申込書の受理を行い、必要な情報を市営住宅管理システムに入力すること。

イ 受付期間中及び締切後は、募集区分毎に受付件数・応募倍率等を速やかに市に報告すること。

ウ 各募集の指定日には、募集住宅の申込状況を指定管理者のホームページにより公表すること。



- (7) 申込書の記載事項の確認  
申込書の提出を受けた場合は、記載内容を確認し、不備があるときは、申込者に連絡のうえ、確認を行うこと。
- (8) 第1次審査結果の報告  
ア 受付期間終了後は、速やかに書類審査（以下「第1次審査」という。）及び申込資格の再確認等を実施し、市に報告すること。  
なお、第1次審査において、疑義が生じた場合は、市に相談すること。  
イ 第1次審査で資格のある申込者に対し、市に報告のうえ、抽選番号通知書を送付すること。  
ウ 第1次審査失格者名簿を作成し、その名簿を市に提出すること。  
その名簿をもとに市が作成した失格通知書を送付すること。  
エ 受付期間終了後に到着した申込書については、申込者に対し、市に報告のうえ、無効通知書を送付すること。
- (9) 抽選会の開催  
抽選会（公開抽選）の実施計画書を市に提出し、市の承認を得ること。  
なお、抽選会実施後には、抽選会の結果報告書を市に提出するとともに、その結果を指定管理者の事務所やホームページ等で公表すること。
- (10) 抽選結果の送付  
ア 抽選結果に基づき、募集区分ごとの落選者、当選者及び補欠当選者情報を市営住宅管理システムに入力すること。  
イ 落選者、当選者及び補欠当選者の名簿を作成し、市に報告すること。  
ウ 申込者に対し、抽選結果通知書等を送付すること。
- (11) 資格審査の実施  
ア 過去の家賃滞納情報により入居候補者又は入居補欠者（以下「入居候補者等」という。）の市営住宅家賃滞納調査を行い、その結果を市に報告すること。  
イ 入居候補者等の資格の確認に必要となる各種情報を取得するため、市の指定する様式により提出すること。  
ウ 面接及び住宅困窮理由現地調査（以下「第2次審査」という。）を実施するための通知を当該入居候補者等に対し送付すること。  
エ 第2次審査を実施し、その結果を速やかに市に報告すること。
- (12) 入居決定者名簿の作成  
第2次審査により入居資格を満たしている者について、入居決定者名簿を作成すること。また、抽選番号上位の者から住戸割り当てを行い、市営住宅管理システムに入力のうえ、住戸割当登録一覧表を市に提出すること。

(13) 決定通知書・失格通知書の送付

上記審査結果により市が決定した入居決定者又は不許可決定者（失格者）に対し、市の作成した入居決定通知書又は失格通知書を送付すること。また、入居候補者等の失格に伴い、次の入居補欠者に繰り上がる場合は、その都度、市に報告すること。

(14) 辞退者に対する対応

入居を辞退した者から「市営住宅入居辞退届」の提出を受けたときは、市に報告するとともに、速やかに補欠順位の上位者の第2次審査を実施すること。

(15) 入居説明会の開催

ア 入居決定者に対して、市営住宅入居説明会を開催し、鍵の受け渡しを行うこと。

イ あらかじめ市の承認を得たうえで、入居のしおりを作成するとともに、入居説明会で入居決定者に説明し、配布すること。

(16) 入居許可書等の交付

ア 入居決定者から「市営住宅入居請書」（子育てに適する市営住宅にあつては、「子育てに適する市営住宅入居請書」）及び誓約書の提出を受けた場合は、「市営住宅入居許可書」を交付すること。

なお、誓約書は、2部提出を受け、内容確認後、1部は入居決定者に渡すこと。

イ 子育てに適する市営住宅に入居する者に対し、アの記載のほか、「子育てに適する市営住宅の有効期間に関する説明書」を交付し、「子育てに適する市営住宅の有効期間に関する承諾書」の提出を受けること。

ウ 入居期限付き住宅（借上型市営住宅）に入居する者に対し、アの記載のほか、「借上型市営住宅の有効期間に関する説明書」を交付し、「借上型市営住宅の有効期間に関する承諾書」の提出を受けること。

(17) 自治会等への情報提供

入居決定者が入居する団地の自治会等に対し、入居する者の部屋番号や入居期日などの案内文を送付すること。

## 2 随時募集業務

(1) 随時募集の実施

定期募集のほか、市の指示に従い随時募集を実施すること。

(2) 募集のしおりの作成

市営住宅の募集のしおりについて、作成部数、配布部数及び配布箇所について市と協議し、市の指定する期日までに作成すること。

- (3) 募集のしおりの配布
  - ア (2) で決定した配布部数を市の指定する配布箇所に配布すること。
  - イ 募集のしおりの追加の配布依頼があった場合は、速やかに配布すること。
- (4) 募集住宅の申込状況の公表
  - 募集住宅の申込状況を指定管理者のホームページにより公表すること。
  - また、公表したホームページは、月1回以上更新すること。
- (5) 募集のしおりの修正等
  - 募集のしおりに、修正又は更新（以下「修正等」という。）が必要となった場合は、市と協議のうえ、市の指定する期日までに修正等すること。
- (6) 申込票の受理
  - ファックスにより申込票の提出を受けた場合は、直ちに事務処理欄に必要事項を記入のうえ受理すること。
- (7) 受付番号通知書の送付
  - (6)により、申込票を受理したときは、受付名簿を作成し、市に報告するとともに受付名簿者あて、受付番号通知書を送付すること。なお、募集の受付開始前に提出を受けた申込票は無効とし、申込者あて無効通知書を送付すること。
- (8) 申込書の送付
  - 受付名簿者が資格審査の順番に達したときは、「市営住宅随時募集入居申込書」を送付すること。
- (9) 申込書の記載事項の確認
  - 1 定期募集（7）に準拠すること。
- (10) 資格審査の実施
  - 1 定期募集（11）に準拠すること。
- (11) 入居決定者名簿の作成
  - 資格審査により入居資格を満たしている者について、入居決定者名簿を作成すること。また、住戸割り当てを行い、市営住宅管理システムに入力のうえ、市に報告すること。
- (12) 決定通知書・失格通知書の送付
  - 上記審査結果により市が決定した入居決定者又は不許可決定者（失格者）に対し、市の作成した入居決定通知書又は失格通知書を送付すること。
  - また、入居候補者が失格した場合は、次の受付番号通知者に対し資格審査を実施すること。
- (13) 入居説明会の開催
  - 1 定期募集（15）に準拠すること。

(14) 辞退者に対する対応

入居を辞退した者から辞退届の提出を受けたときは、市に報告するとともに、速やかに次の受付名簿者に対し、「市営住宅随時募集入居申込書」を送付するとともに、資格審査を実施すること。

(15) 入居許可書等の交付

1 定期募集 (16) に準拠すること。

(16) 自治会等への情報提供

1 定期募集 (17) に準拠すること。

(17) 募集終了通知の送付

入居決定者が申込住宅に入居したときは、市に報告のうえ、入居補欠者あて、募集終了通知を送付すること。

## 第5 入居者の退去業務

### 1 入居者等による住宅返還

#### (1) 住宅返還手続きの説明

入居者等から住宅返還の相談又は連絡があった場合は、退去の時期、入居者が負担すべき修繕等、退去に係る必要な手続きの説明を行い、検査の立会日等の日程を調整すること。

#### (2) 返還届の受領

市営住宅返還届（以下「返還届」という。）の提出を受けたときは、速やかに住宅の立会検査を実施し、家財が撤去されているか、入居者が負担すべき修繕が適切に行われているか等を確認し、当該入居者等に対し必要な指示を行うこと。

#### (3) 転出証明書の発行等

住宅返還に必要な手続きが完了したときは、市の指定する管理錠に変更し、適切に管理するとともに市営住宅から住民票を異動するときに必要となる「転出証明書」を発行し、当該入居者等に交付すること。

#### (4) 返還届の回送

入居者から住宅返還を受けたときは、市の指示に従い返還日その他必要な事項を市営住宅管理システムに入力するとともに当該住宅返還届を市に回送すること。

### 2 相続人等による住宅返還

#### (1) 事実の確認

単身入居者が死亡したとの情報提供を受けたときは、速やかに事実関係を確認し、市に報告すること。

#### (2) 相続人等に対する住宅返還手続きの依頼

単身入居者の死亡の事実を確認したときは、連帯保証人、緊急連絡先登録者又は関係者等から情報を収集し、相続人等を調査し、当該相続人等に対し文書により当該住宅の返還手続きを依頼すること。

#### (3) 住宅返還手続き

1 入居者等による住宅返還（1）・（2）・（4）に準拠すること。

#### (4) 市への引継ぎ

次に掲げる事項に該当するときは、経過対応記録等の必要な資料を添え、市に事務を引き継ぐこと。

ア 相続人が明らかでないとき

イ 住宅の返還を申し出る相続人等がないとき

- ウ 相続人等に対する文書による住宅返還の手続きに応じないとき
- (5) 相続人が明らかでないときの対応
- 市の指示に従い次に掲げる事項を行うこと。
  - ア 玄関の鍵を解錠し、管理錠により管理すること。
  - イ 残置物の目録を作成すること。
  - ウ 室内を清掃し、残置物のうち無価値物を廃棄すること。
  - エ 残置物のうち有価値物及び一身専従的なものについて、市の指定する保管場所に移動すること。
  - オ その他市が指示すること。
- 3 強制執行に伴う住宅返還
- 強制執行による退去時(強制執行断行時)に市とともに住宅の明け渡しに立ち会うこと。

## 第6 家賃関係業務

### 1 収入申告業務

- (1) 作成・発送、受付、添付書類の点検、集約及び管理を行うこと。
  - ア 収入申告関係書類を市の指示により必要部数作成すること。
  - イ 7月上旬に、入居者へ収入申告関係書類を送付すること。
  - ウ 収入申告書等の提出に係る入居者からの問い合わせに対応すること。
  - エ 入居者からの収入申告書等を受け付け、提出された収入申告書の記載内容の点検及び添付書類の確認を行うこと。
  - オ 収入申告書の記載内容及び添付書類に不備があった場合は、再提出を促すこと。
  - カ 8月及び9月上旬に、未申告者へ収入申告書等の再提出通知書を送付すること。
  - キ 9月から3月までの間、未申告者に対し、電話・訪問等による督促を行うこと。なお、12月時点で未だに連絡がない者については、架電及び訪問状況を市に報告すること。
  - ク 収入申告書等の整理保管を行うこと。
- (2) 記載内容と税情報との照合を行うこと。
  - ア 収入申告書の記載内容と市営住宅管理システム保有の市税情報を照合すること。ただし、収入に関し、市民税課税台帳の閲覧を要する場合は、市へ依頼すること。
  - イ 収入申告書等報告内容に係る市民税課税台帳調査の補助業務を行うこと。
  - ウ 照合の結果に基づき市営住宅管理システムのデータの訂正入力を行うこと。
- (3) 家賃情報を適切に運用するため、市営住宅管理システムへの入力、管理を行うこと。
- (4) 市の指示する手順に従い、収入（超過者）認定・家賃算定の事務に伴う入力等を行い、3月までに収入認定通知書等を入居者に送付すること。
- (5) 収入認定通知及び家賃決定通知への入居者からの問い合わせに対応すること。

### 2 収入再認定

- (1) 収入再認定申請（認定更正申立）書（以下「申請書」という。）の受付並びに記載内容及び添付書類を確認すること。
- (2) 申請に基づき市営住宅管理システムへ入力を行い、再認定通知等を出力す

ること。

(3) 入力済みの申請書と出力した再認定通知等を市へ提出すること。

(4) 市の指示により、再認定通知書等を入居者に送付すること。

### 3 家賃収納業務

(1) 納入通知書に関し、次の業務を行うこと。

ア 毎月上旬に当月分家賃の納入通知書を作成し、指示された期日に送付すること。

イ 返戻された納入通知書について入居者の居所を調査し、再送付すること。

ウ 納入通知書の紛失等の申し出があった場合、再交付を行うこと。

エ 納付書の内容に係る入居者からの問い合わせに対処すること。

(2) 午前中までに市営住宅課事務室において、市営住宅管理システムに収納データ取込処理を行うこと。

(3) 家賃額や滞納状況に係る入居者からの問い合わせに対処すること。

### 4 家賃納付指導

(1) 督促状に関し、次の業務を行うこと。

ア 毎月下旬に前月分家賃の督促状を作成送付し、件数・金額を市へ報告すること。

イ 返戻された督促状について入居者の居所を調査し、再送付すること。

ウ 督促状を紛失した等の申し出があった場合、納入通知書の再交付を行うこと。

エ 督促状の内容に係る入居者からの問い合わせに対処すること。

(2) 納付推進センター関係データ作成に関し、次の業務を行うこと。

ア 毎月3日頃、納付推進センター依頼関係資料(元)を作成し、納付指導員と調整し、依頼不要な対象者データを削除すること。

イ 月3回、納付推進センター架電依頼関係データを作成し、架電日の午前10時45分までに市へ提出すること。

ウ 納付推進センターが架電した結果を市の指定するデータに加工して、市に提出すること。

エ 毎月最後の回については、イの架電結果のほか、月の第1回目の架電日から4週間分((例)第1回目の架電日が1/14ならば2/10収納日分)の納付状況を反映させた架電結果を市に提出すること。

オ 毎年、4月20日までに、前年度分の納付推進センター依頼結果一覧を提出すること。



## 5 過誤納金の還付充当

- (1) 過誤納についての調査を、次のように行うこと。
  - ア 週に1度、市営住宅管理システムを操作し、過誤納者の検索をし、過誤納が判明したときは、市へ領収済通知書の内容について調査依頼すること。
  - イ 市の調査によって、過誤納の事実を確認した際は、必要に応じ入居者に連絡し、処理方法を決定すること。
  - ウ 市営住宅管理システムによる検索によらず、過誤納の事実を判明した場合においても、前記の処理手順で事務処理すること。
- (2) 過誤納の処理を次のように行うこと。
  - ア 他に充当先があるときは、市営住宅管理システムで充当処理を行い、還付充当通知書を作成し、発送すること。
  - イ 他に充当先がないときは、市営住宅管理システムで処理を行い、市に還付処理を依頼すること。
- (3) 重複納入等に係る入居者からの問い合わせに対処すること。

## 6 口座振替

- (1) 入居者から金融機関を通じて、口座振替開始又は解約届出書の提出があった場合は、内容を確認し、市営住宅管理システムに入力すること。
- (2) 新たに口座振替を開始した者又は振替口座を変更した者へ口座振替開始通知書を送付すること。
- (3) 口座振替に関する次の業務を、毎月行うこと。
  - ア 市から指示された日までに、会計課を通じて各金融機関へ本振替依頼書、再振替依頼書を提出すること。
  - イ 市から指示された日までに、各金融機関へ口座振替停止依頼書を提出すること。
  - ウ 毎月、市から指示された日に、本振替及び再振替の収納データ取込処理を行うこと。
  - エ 毎月、金融機関から本振替・再振替ごとに提出される口座振替不能者リストの点検を行うこと。
- (4) 毎月2回、市営住宅管理システムに収納データ取込処理を行うこと。
- (5) 口座振替関係書類を保管管理すること。
- (6) 窓口で受け付けた口座振替開始依頼書又は解約届を会計課へ回送すること。
- (7) 口座振替加入を勧奨すること。
- (8) 口座振替事務に係る入居者や金融機関からの問い合わせに対処すること。

## 7 減免手続き

- (1) 入居者からの相談内容が次に該当する場合は、家賃等に滞納がある場合を除き減免申請を受領すること。
  - ア 入居者等が失職した場合において、入居者及び同居者の収入額が生活保護基準額に当該市営住宅の家賃の額を加えた額以下であるとき。
  - イ 入居者等が病気にかかり長期にわたる療養を必要とした場合において、当該療養のために支出した費用又は支出すべき費用のうち市長が認定した額を、収入額から控除して算出した額が生活保護基準額に当該市営住宅の家賃の額を加えた額以下であるとき。
- (2) 入居者からの相談内容が次に該当する場合は、市に案内すること。
  - ア 生活保護法による住宅扶助の受給世帯で、支給される住宅扶助の額が当該市営住宅の家賃の額に満たないとき。
  - イ 生活保護法による住宅扶助の受給世帯で、入居者又は同居者の病気等による入院加療のため、住宅扶助の支給を停止されたとき。
- (3) 申請書の記載事項及び以下の添付書類の内容を審査し、不備が無ければ市に送付すること。
  - ア 直近3ヶ月の収入を証明する書類（無職・無収入の場合は民生委員の調査書等）
  - イ 直近3ヶ月の医療費、税金等の支払を証明する書類

## 8 家賃の調定・調定更正関係業務の補助

- (1) 毎月1日、市営住宅管理システムのエクセル出力ツールから、当月分の入居者の調定額データを出力、加工及び保存し、並びに市へ加工したデータを提出すること。
  - ア 該当データの検索条件の値は、当月の1日とすること。
  - イ 該当データは、エクセル出力データから出力したままのデータと市の指定する形に加工したデータの両方をエクセルで保存すること。
  - ウ 加工したデータは、市へ提出すること。
- (2) 毎月1日、市営住宅管理システムのエクセル出力ツールから、前月分の入居者の調定額データを出力し、前月に出力した内容と異なる場合は、そのデータを加工及び保存し、並びに市へ加工したデータを提出すること。
  - ア 該当データの検索条件の値は、前月の1日とすること。
  - イ 該当データは、エクセル出力データから出力したままのデータと市の指定する形に加工したデータの両方をエクセルで保存すること。
  - ウ 加工したデータは、市へ提出すること。

## 9 入居内容の確認

- (1) 毎月1日、市営住宅管理システムから、入居者異動一覧表、名義変更一覧表及び調定増減明細表を出力及び保存すること。
  - ア 該当データの対象年月日は、前月2日から当月1日までとすること。
  - イ 該当データは、エクセルとPDFで保存すること。
  - ウ 該当データは、申請内容等と入力内容に誤りがないことを確認のうえ、市に提出すること。
- (2) 毎月1日、市営住宅管理システムのエクセル出力ツールから、新規口座開始者一覧を出力、加工及び保存すること。
  - ア 該当データの振替開始年月日は、当月1日とすること。
  - イ 該当データは、エクセル出力データから出力したままのデータと市の指定する形に加工したデータの両方をエクセルで保存すること。
  - ウ 加工したデータは、口座振替依頼書・解約届（自動払込利用申込書・廃止届）又は口座振替（自動払込）契約申込票の内容と入力内容に誤りがないことを確認のうえ、市に提出すること。

## 10 家賃の代理納付関係業務の補助

- (1) 毎月26日頃、代理納付開始リスト及び代理納付停・廃止リストにより、市営住宅管理システムの入力を行うこと。
- (2) (1)の入力後、市営住宅管理システムから代理納付対象者一覧を出力し、住宅扶助費代理納付分支払明細書と件数及び金額等の内容が一致することを確認すること。
- (3) (2)が一致しない場合は、一致しない入居者と金額を調査して、月末（休日の場合は、その前日）の午前中までに一致させること。また、一致しない入居者と金額が判明した時点で、市へ報告すること。

## 11 その他の家賃関係業務

上記にない家賃関係業務に関しては、市に指示に従い、適切な処理を行うこと。

## 第7 市営住宅駐車場の管理業務

### 1 駐車場の管理範囲

市営住宅の駐車場の管理は、駐車場の貸付区画（コインパーキング）を除き、すべての駐車区画とする。

### 2 駐車場の維持・修繕業務

次に掲げる事項について、月1回以上の現地確認調査を実施し、その結果を市に報告すること。なお、現地調査の結果、路面の補修や区画の線引き等の修繕工事を必要とする場合は、市と協議し、「駐車場管理費」で対応すること。

#### (1) 使用状況

#### (2) 団地ごとの使用台数及び使用料

#### (3) 路面・車止め等の設備の状況

#### (4) 来客用駐車場の使用状況

### 3 入居者等への使用許可業務等

#### (1) 事前説明

ア 駐車場の使用を希望する入居者等に対し申込み方法を説明し、使用区画を確認すること。

イ 市の指示に従い待機登録者名簿を作成するとともに必要に応じて公開抽選を実施すること。

#### (2) 申請書の受理・審査・許可書の交付

ア 駐車場使用許可申請書の提出を受けた場合は、速やかに審査を実施すること。また、書類に不備があるときは、申請者に連絡し、補正を行うこと。

イ 上記審査の結果を市営住宅管理システムに入力するとともに使用を許可する者に駐車場使用許可書を作成し、送付すること。

#### (3) 車庫証明書の交付

入居者等から「自動車の保管場所の確保等に関する法律施行規則」（平成3年1月31日国家公安委員会規則第1号）第1条第2項第1号に規定する自動車の保管場所の証明書の交付の願い出を受けた場合は、その内容を審査し、適当と認める者に証明書の交付に必要な書面を交付すること。

#### (4) 使用料の収納業務

第6 家賃関係業務3 家賃収納業務に準拠すること。

#### (5) 使用料の納付指導等

第6 家賃関係業務4 家賃納付指導から8 家賃の調定・調定更正関

係業務の補助に準拠すること。

(6) 駐車場の変更許可書の交付

上記(1)から(5)に準拠すること。

(7) 駐車場の返還

ア 返還届の受理

駐車場の返還届の提出を受けたときは、速やかに利用料の清算手続きを行うこと。

イ 返還届の回送

第5 入居者の退去業務1 入居者等による住宅返還(4)に準拠すること。

4 駐車場の外部貸しに伴う行政財産目的外使用許可補助業務

(1) 申込書の送付・受領

ア 駐車場の使用を希望する入居者又は同居者以外の者(以下「駐車場の外部貸し」という。)に対し申込み方法を説明し、「駐車場申込書」(以下「申込書」という。)を送付すること。なお、必要に応じて、現地の案内を行うこと。

イ 申込書の提出を受けた場合は、「行政財産目的外使用許可申請書」を送付し、必要書類の提出を受けるとともに、現地で当該駐車区画が使用可能な状態にすること。

(2) 申請書の審査補助業務

ア 上記の行政財産目的外使用許可申請書の提出を受けた場合は、その内容を審査すること。また、書類に不備があるときは、申請者に連絡し、必要な手続きを行うこと。

イ 審査終了後は、速やかに市に引き継ぐこと。

(3) 許可決定後の業務

ア 市が作成した駐車場使用許可書及び納付書を送付すること。

イ 現地(当該駐車区画)に許可車両の車両番号を表示すること。

(4) 車庫証明書の交付

3 入居者等への貸出業務等(3)に準拠すること。

(5) 更新許可(継続)

ア 期間満了後に駐車場の外部貸しの継続を希望する者に対して、その使用期間の満了1ヶ月前までに更新の申請書を送付すること。

イ 申請を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて現地確認を行うこと。

ウ 申請書類に不備がある場合は、申請者に連絡し必要な手続きを行うこ

と。

エ 上記の申請書類は、市の指定する期限までに市に引き継ぐこと。

オ 市が作成した駐車場使用許可書及び納付書を送付すること。

## 5 その他の業務

### (1) 駐車場管理台帳の入力等

駐車場の新規利用、車種変更、名義人変更、返還等が生じたときは、市営住宅管理システム及び駐車場管理台帳の入力・修正を行うこと。

### (2) 利用料の改定支援業務

市が駐車場使用料の改定を行う場合は、別に定める「市営住宅駐車場管理事務処理要領」の規定に従い必要な支援業務を行うこと。

### (3) その他

上記の他駐車場管理業務に関しては、市の指示により、適切な処理を行うこと。

## 第8 緊急時の対応

### 1 緊急災害等発生時の対応業務

#### (1) 緊急災害等発生時のマニュアル作成

基本協定書の規定に従い災害及び事故対応マニュアルを作成し、夜間、休日等における緊急修繕等の受付及び連絡体制を確立すること。

#### (2) 緊急災害発生時等の対応・報告

自然災害その他緊急災害が発生した場合は、上記マニュアルに従い被害状況を把握する等、必要な措置を講じるとともに市に報告すること。

### 2 火災事故発生時の対応業務

#### (1) 現地調査

火災発生連絡が入り次第、現地に急行し、調査を行うとともに速やかに市へ報告すること。

#### (2) 初期対応

消防署、警察等の関係機関と連携し、初期対応を行い、緊急連絡先、連帯保証人等へ連絡をとること。

#### (3) 一時移転等の措置

り災住戸について、警察及び消防署の現場検証に協力するとともに、避難措置が必要と認められるときは、市と協議のうえ必要な措置を講じること。また、り災住戸に対する安全措置を講じること。

#### (4) 事故報告書の作成

初期対応完了後は、速やかに市に中間報告を行うとともに当該火災事故に係る一連の処理が終了したときは、現場写真等関連書類を添えて事故報告書により市に報告すること。

#### (5) 関係機関への届出等

ア 市の指示に従い、消防署よりり災証明書を取得すること。

イ 市の指示に従い、消防署あてり災申告書を提出すること。

#### (6) 原因者に対する対応

火災事故が入居者の責めに負うことが判明したときは、原因者から始末書を徴する等の対応については、市の指示に従い速やかに行うこと。

### 3 エレベーター事故発生時の対応業務

#### (1) 現地調査

エレベーターの緊急停止等による事故が発生した場合は、必要に応じて、現地調査を行う等事実関係を確認し、速やかに市に報告すること。

#### (2) 初期対応

エレベーター保守点検業務受託者と連携し、エレベーター内に閉じ込められた利用者の救助活動を行うとともに、事故原因を調査すること。

#### (3) 事故報告書の作成

初期対応が完了したときは、事故報告書を市に提出すること。また、同様の事故が発生しないよう、必要な点検等を行うこと。

### 4 その他事故発生時の対応業務

その他の事故が発生した場合は、現地調査を行う等、速やかに事実関係を確認し、必要な措置を講じるとともに事故報告書を市に提出すること。

### 5 入居者等の安否確認業務

#### (1) 現地対応

入居者等の安否が確認できない等、近隣住民及び福祉関係機関等から情報提供を受けたときは、直ちに現地確認を行うこと。

#### (2) 破錠等の措置

現地確認の結果、やむを得ず室内への進入が必要と判断したときは、直ちに破錠等の必要な措置を講じるとともに入居者等の安否を確認すること。

#### (3) 事後の処理

安否確認の結果、入居者等が死亡していたときは、関係機関の調査に協力するとともに必要に応じて、施錠等の必要な措置を講じること。

#### (4) 事故報告書の作成

現地確認及び一連の処理終了後、速やかに市に事故報告書を提出すること。

#### (5) 死亡届の提出

死亡者に身寄りがないときは、市の指示に従い、関係機関に死亡届を提出すること。

### 6 被害届等の提出支援業務

市が被害届等を関係機関に提出するときは、市の指示に従い、必要資料の作成等を行うこと。



## 第9 災害等による市営住宅の一時使用支援業務

### 1 大規模災害時の支援業務

被災市街地復興特別措置法（平成7年法律第14号）等に規定する災害その他それに類する災害において、市内に応急仮設住宅を設置する場合は、次に掲げる支援業務を行うこと。なお、当該支援業務に係る費用負担は、基本協定書の規定に基づく協議事項とする。

- (1) 応急仮設住宅の設置に関する支援業務
- (2) 応急仮設住宅の入居者募集に係る支援業務

### 2 その他災害時の支援業務

その他の災害において、市営住宅を一時使用する場合は、次に掲げる支援業務を行うこと。

#### (1) 災害入居住宅の管理

市が指定した災害入居住戸について、定期的に巡回し、換気を行うなど必要時に支障がないよう適切に管理すること。

#### (2) 被災者に対する説明

市営住宅の一時使用を希望する被災者等に対し速やかに現地を案内し、入居期間等の説明を行う等、斡旋の支援業務を行うこと。

#### (3) 現地立会

市が、被災者等に一時使用許可を認めた場合は、鍵の受け渡しに現地で立ち会うこと。

#### (4) 住宅返還時の支援

第5 入居者等の退去業務 1 入居者等による住宅返還に準拠すること。

## 第10 事業の報告

### 1 月間報告

基本協定書の規定に基づき次に掲げる事項について、月間報告書を作成し、翌月の15日までに市に提出すること。

- (1) 市営住宅等の巡回目視点検結果
- (2) 要望・苦情・相談等の対応記録
- (3) 住宅返還の状況
- (4) 修繕業務等の予算の執行状況
- (5) 駐車場の使用状況
- (6) その他必要となる事項

### 2 年間報告

基本協定書の規定に基づき年間報告書を作成し、翌年度の5月31日までに市に提出すること。

### 3 実施予定表

基本協定書の規定に基づき四半期ごとに事業等の実現状況を自己評価した実施予定表及びその他報告に必要な書類を各四半期終了後の翌月の15日までに市に提出すること。

## 第 11 文書の保管等

### 1 文書の保管

指定管理業務により作成した文書は、基本協定書の規定に基づき文書管理規定を作成し、適切に管理すること。なお、入居者等に関する個人情報、鍵のかかる場所に保管する等厳重に管理すること。

### 2 文書の引継

文書管理規定に基づき文書の保存期間が満了したときは、時期及び引渡し場所等をあらかじめ市と協議したうえで文書を引継ぐこと。