

宮古島市営住宅指定管理運営業務仕様書

1. 施設の概要

- (1) 名 称：宮古島市営住宅
- (2) 所在地・施設の内容：別表1のとおり

2. 宮古島市営住宅の管理運営に係る基本的事項

- (1) 宮古島市営住宅条例(平成17年宮古島市条例第185号)に基づくこと。
- (2) 宮古島市営住宅条例施行規則(平成17年宮古島市規則第164号)に基づくこと。
- (3) 下記の管理運営方針に基づくこと

管理運営方針

- ① 市営住宅入居者が安全で快適な生活が出来るよう、サービスの向上に努めるものとする。
 - ② 市営住宅使用料及び駐車場使用料等の徴収率の向上に努めるものとする。
 - ③ 市営住宅を管理するにあたって、知り得た個人情報の保護を徹底して行うものとする。
 - ④ 市営住宅等の効率的な管理を行い、経費節減に努めるものとする。
- (4) その他関連法令等を遵守すること。

3. 指定管理による指定期間

令和8年4月1日～令和10年3月31日まで

4. 職員配置等の業務

- (1) 施設の管理運営業務に従事する正規職員を配置すること。
- (2) 職員の勤務形態は、施設の管理運営に支障があってはならない。
- (3) 職員に対しては、管理運営に必要な研修を行うこと。

5. 管理業務

- (1) 宮古島市が管理を委託する施設の概要は、**別表1**のとおりとする。
- (2) 宮古島市が委託する管理業務内容は、**別表2**のとおりとする。

6. 個人情報の保護

指定管理者は、宮古島市個人情報保護条例(平成17年宮古島市条例第10号)及び個人情報取扱特記事項(**別表3**)を遵守しなければならない。

7. 仕様書等の疑義

この仕様書や条例、規則等に疑義が生じた場合は、宮古島市と協議しその決定に従うこと。

【別表 1】

1 平良地区

市 営 住 宅 名	位 置	棟 番 号	戸 数
平良馬場市営住宅	平良字下里1009番地1	1 棟	8戸
		1 棟	8戸
		2 棟	8戸
		3 棟	16戸
		4 棟	16戸
		5 棟	16戸
		6 棟	12戸
		7 棟	12戸
		8 棟	12戸
		9 棟	12戸
		10 棟	12戸
		11 棟	16戸
		12 棟	12戸
		13 棟	17戸
平良北市営住宅	平良字西仲宗根611番地1	A 棟	16戸
		B 棟	12戸
			4戸
		C 棟	2戸
			8戸
			2戸
		D 棟	16戸
平良上原市営住宅	平良字西仲宗根745番地1	1 棟	12戸
		2 棟	12戸
		3 棟	12戸
		4 棟	12戸
		A 棟	12戸
		B 棟	12戸
平良松原市営住宅	平良字松原308番地	1 棟	12戸
		2 棟	12戸
平良鏡原市営住宅	平良字西里1472番地82	1 棟	12戸
		2 棟	12戸
		3 棟	12戸
		A 棟	12戸
		B 棟	12戸
平良島尻市営住宅	平良字島尻243番地	1 棟	12戸
平良西原市営住宅	平良字西原262番地	1 棟	12戸

平良荷川取市営住宅	平良字荷川取139番地1	A 棟	12戸
		B 棟	12戸
平良宮原市営住宅	平良字東仲宗根添2924番地10	1 棟	12戸
平良狩俣市営住宅	平良字狩俣1127番地1	1 棟	12戸
平良狩俣第2市営住宅	平良字狩俣1125番地	1 棟	12戸

2 城辺地区

市 営 住 宅 名	位 置	棟 番 号	戸 数
城辺福里市営住宅	城辺字福里377番地5	A 棟	4戸
		B 棟	6戸
	城辺字福里377番地7	C 棟	6戸
		D 棟	4戸
		E 棟	6戸
		F 棟	6戸
		G 棟	6戸
城辺福里第二市営住宅	城辺字福里575番地1	1 棟	12戸
	城辺字福里583番地3	2 棟	12戸
		3 棟	12戸
		4 棟	12戸
城辺福南市営住宅	城辺字福里844番地4	1 棟	4戸
		2 棟	4戸
城辺福東市営住宅	城辺字福里1466番地15	1 棟	4戸
		2 棟	4戸
城辺西城市営住宅	城辺字西里添1043番地1	A 棟	6戸
		5 棟	6戸
		6 棟A	6戸
		6 棟B	6戸
	城辺字西里添1031番地	7 棟	12戸
	城辺字西里添1045番地	8 棟	12戸
	城辺字西里添1045番地の2	9 棟	12戸
城辺比嘉市営住宅	城辺字比嘉167番地7	1 棟	4戸
		2 棟	4戸
		3 棟	4戸
城辺農村型西中市営住宅	城辺字西里添704番地8	1 棟	2戸
		2 棟	2戸
城辺砂川市営住宅	城辺字砂川606番地5	1 棟	12戸
		2 棟	12戸
城辺砂川第二市営住宅	城辺字砂川198番地5	1 棟	4戸
		2 棟	4戸
		3 棟	4戸

城辺農村型下北市営住宅	城辺字下里添940番地1	A 棟	2戸
		B 棟	2戸
		C 棟	2戸
		D 棟	2戸
城辺農村型下南市営住宅	城辺字下里添62番地9	A 棟	2戸
		B 棟	2戸
城辺福嶺市営住宅	城辺字新城606番地	1 棟	12戸
		1 棟	12戸
城辺農村型福嶺市営住宅	城辺字新城608番地	1 棟	2戸
		2 棟	2戸
城辺新城市営住宅	城辺字新城750番地6	1 棟	6戸
城辺保良市営住宅	城辺字保良346番地3	1 棟	4戸
		2 棟	4戸
城辺長中市営住宅	城辺字長間1473番地2	1 棟	4戸
城辺友利市営住宅	城辺字友利139番地3	A 棟	4戸
		B 棟	4戸
城辺西東市営住宅	城辺字西里添77番地	A 棟	4戸
		B 棟	4戸
城辺長北市営住宅	城辺字長間2109番地3	A 棟	4戸
城辺福中市営住宅	城辺字福里1138番地	1 棟	4戸
城辺福北市営住宅	城辺字福里288番地11	1 棟	4戸
城辺仲原市営住宅	城辺字友利1417番地2	1 棟	8戸

3 下地地区

市 営 住 宅 名	位 置	棟 番 号	戸 数
下地上地市営住宅	下地字上地628番地1	1 棟	6戸
		2 棟	6戸
		3 棟	6戸
		4 棟	6戸
		5 棟	6戸
		6 棟	6戸
		7 棟	6戸
下地第4上地市営住宅	下地字上地628番地1	8・9棟	12戸
下地第5上地市営住宅	下地字上地628番地1	10棟	4戸
下地第2上地市営住宅	下地字上地623番地13	1 棟	12戸
		2・3棟	12戸
下地第3上地市営住宅	下地字上地609番地1	1・2棟	12戸
下地川満市営住宅	下地字川満1684番地1	1 棟	12戸
		2 棟	12戸
		3 棟	12戸

		4 棟	12戸
		5 棟	12戸
下地与那覇市営住宅	下地字与那覇1042番地1	1 棟	12戸
		2 棟	12戸
下地与那覇第2市営住宅	下地字与那覇184番地17	1 棟	16戸
下地洲鎌市営住宅	下地字洲鎌415番地	1・2棟	4戸
下地棚根市営住宅	下地字洲鎌1079番地8	1 棟	2戸
		2 棟	2戸
下地第2棚根市営住宅	下地字洲鎌1079番地11	1 棟	4戸
下地入江市営住宅	下地字嘉手苺385番地3	1 棟	2戸
		2 棟	2戸
下地第2入江市営住宅	下地字嘉手苺437番地15	1 棟	4戸
下地嘉手苺市営住宅	下地字嘉手苺790番地1	1 棟	2戸
下地第2嘉手苺市営住宅	下地字嘉手苺815番地1	1 棟	4戸
下地高千穂市営住宅	下地字川満1323番地3	1 棟	2戸
下地第2高千穂市営住宅	下地字川満986番地6	1 棟	4戸
下地来間市営住宅	下地字来間380番地1	1 棟	4戸
下地第2来間市営住宅	下地字来間133番地1	1 棟	4戸
下地皆愛市営住宅	下地字与那覇1407番地40	1 棟	8戸

4 上野地区

市 営 住 宅 名	位 置	棟 番 号	戸 数
上野第一市営住宅	上野字上野392番地	1 棟	42戸
		2 棟	
		3 棟	
		4 棟	
		5 棟	
		6 棟	
		7 棟	
上野第二市営住宅	上野字上野404番地	1 棟	36戸
		2 棟	
		3 棟	
		4 棟	
上野高田市営住宅	上野字野原404番地	1 棟	48戸
		2 棟	
		3 棟	
		4 棟	
	上野字野原745番地2	6 棟	
	上野字野原745番地2	5 棟	
	上野字野原745番地2	7・8棟	

上野高田第二市営住宅	上野字新里524番地1	1 棟	12戸
		2 棟	
上野新里市営住宅	上野字新里752番地3	1・2棟	4戸
上野新里第二市営住宅	上野字新里144番地7	1 棟	4戸
上野新里第3市営住宅	上野字新里131番地1	1 棟	8戸
上野宮国市営住宅	上野字宮国1243番地	1・2棟	4戸
上野宮国第二市営住宅	上野字宮国824番地4	1 棟	4戸
上野野原市営住宅	上野字野原273番地1	1・2棟	4戸
上野大嶺市営住宅	上野字宮国1301番地2	1・2棟	4戸
上野千代田市営住宅	上野字野原79番地3	1・2棟	4戸
上野千代田第2市営住宅	上野字野原398番地21	1 棟	8戸
		2 棟	
上野博愛市営住宅	上野字宮国765番地1	1 棟	8戸
		2 棟	
上野名嘉山市営住宅	上野字宮国1542番地6	1 棟	8戸
		2 棟	
上野豊原市営住宅	上野字野原616番地5	1 棟	8戸
		2 棟	
上野ガーラバル市営住宅	上野字上野58番地6	1 棟	8戸
上野東青原市営住宅	上野字新里653番地	1 棟	4戸

5 伊良部地区

市 営 住 宅 名	位 置	棟 番 号	戸 数
伊良部横獄市営住宅	伊良部字池間添723番地1	Y1棟	3戸
		Y2棟	7戸
		Y3.Y5.Y6棟	18戸
		Y7.Y8.Y9棟	18戸
伊良部鯖置市営住宅	伊良部字前里添588番地24	A.B棟	12戸
		C.D棟	12戸
伊良部鯖置第二市営住宅	伊良部字前里添588番地24	G.H.I棟	12戸
		J.K.L棟	12戸
伊良部新生市営住宅	伊良部字国仲587番地	1.2棟	12戸
		3.5棟	12戸
		6棟	3戸
		7.8棟	12戸
伊良部仲地市営住宅	伊良部字仲地95番地1	1～6棟	12戸
		7～12棟	12戸
伊良部平江市営住宅	伊良部字長浜1822番地6	1～3棟	12戸
伊良部池間添市営住宅	伊良部字池間添761番地	1棟	12戸

【別表 2】

1 市営住宅の入居の手続きに関する業務

(1) 入居者の募集手続きに関すること

- ① 入居申込書、募集案内書(ポスター、チラシ)の作成及び配布
- ② 募集広告(新聞、テレビ、市広報誌等)

(2) 入居者の選考手続き及び入居手続きに関すること

- ① 入居申込みの受付、審査及び抽選番号の交付
- ② 入居申込受付簿の整理及び応募状況の報告
- ③ 公開抽選の実施
- ④ 当選者名簿の作成(市への承認伺)及び当選通知
- ⑤ 当選者の入居資格の再調査(疑義のある者について市で照会)
- ⑥ 市営住宅入居決定通知書の作成及び送付
- ⑦ 入居手続き書類の配布
- ⑧ 入居説明会の実施
- ⑨ 請書の受理、整理及び保存
- ⑩ 市営住宅入居申込書等の整理、保存及び市への入居状況の報告

(3) 入居手配に関すること

- ① 入居前の点検(部屋、電気、水道、その他)
- ② ごみ収集業務の市への手配
- ③ 入居者へ鍵の引渡し

(4) 空き室の入居募集及び入居者の選考手続きに関すること

- ① 入居申込書、募集案内書(ポスター、チラシ)の作成及び配布
- ② 募集広告(新聞、テレビ、市広報誌等)
- ③ 入居申込みの受付、審査及び抽選番号の交付
- ④ 入居申込受付簿の整理及び応募状況の報告
- ⑤ 公開抽選の実施
- ⑥ 当選者名簿の作成(市への承認伺)及び当選通知
- ⑦ 当選者の入居資格の再調査(疑義のある者について市で照会)
- ⑧ 市営住宅入居決定通知書の作成及び送付
- ⑨ 入居手続き書類の配布
- ⑩ 入居説明会の実施
- ⑪ 請書の受理、整理及び保存
- ⑫ 市営住宅入居申込書等の整理、保存及び市への入居状況の報告
- ⑬ 新規入居者名簿の自治会への送付
- ⑭ 入居前の点検
- ⑮ 入居者へ鍵の引渡し

(5) 敷金の納入手続きの準備に関すること

- ① 歳入歳出外現金払込通知書の交付、払込の確認

2 入居者の指導及び連絡に関する業務

(1) 自治会及び連絡用人に関すること

- ① 自治会の結成の指導(共益費、環境整備等)
- ② 自治会との連絡事務
- ③ 連絡用人の選出事務
- ④ 連絡用人への指導業務
- ⑤ 連絡用人手当の支払い
- ⑥ 自治会又は連絡用人への防火ポスター、チラシ等の配布

(2) 入居者に係る諸届け申請手続き事務に関すること

① 住替えに関すること

- ア 公営住宅変更申出書又は公営住宅交換申出書の受理及び仮審査
- イ 市営住宅入居決定通知書の作成及び交付

② 家賃又は敷金の減免に関すること

- ア 家賃等減免申請書又は家賃等徴収猶予申請書の受理及び仮審査
- イ 家賃等減免(徴収猶予)決定通知書の交付

③ 入居者の名義変更に関すること

- ア 市営住宅入居者名義変更申請書の受理及び仮審査
- イ 市営住宅名義変更承認通知書の交付

④ 同居の承認に関すること

- ア 市営住宅同居承認申請書の受理及び仮審査
- イ 市営住宅同居承認通知書の交付
- ウ 市営住宅同居者異動届の受理

⑤ 諸届けに関すること

- ア 連帯保証人変更届の受理及び請書の受理、整理
- イ 市営住宅用途併用承認申請書受理及び証明書の確認
- ウ 市営住宅一時不使用届けの受理

⑥ 家賃、入居又は退去の証明に関すること

- ア 家賃等証明申請書の受理及び確認
- イ 家賃、入居又は退去の証明書の発行

(3) 市営住宅の模様替え又は増築の申請手続き事務に関すること

- ア 市営住宅模様替え(増築)承認申請書の受理及び仮審査
- イ 市営住宅模様替え(増築)承認通知書の交付

(4) 入居者の収入調査等に関すること

- ① 収入調査スケジュール表の作成
 - ② 収入申告書の作成、配布及び集約
 - ③ 収入申告書と市町村課税台帳の照合又は調査及び収入額等の点検、記入
 - ④ 収入認定通知書の作成及び交付
 - ⑤ 収入認定仮審査及び収入超過者認定通知書の作成及び交付
 - ⑥ 収入認定仮審査及び高額所得者認定通知書の作成及び交付
 - ⑦ 意見申出書の受理及び審査
 - ⑧ 収入認定(収入再認定)更正決定通知書の作成及び送付
 - ⑨ 収入認定(収入再認定)却下通知書の作成及び送付
 - ⑩ 収入再認定申請書の受理並びに収入再認定通知書の作成及び交付
 - ⑪ 収入再認定却下通知書の作成及び交付
 - ⑫ 家賃決定通知書の作成及び交付
 - ⑬ 収入超過者名簿の作成及び報告
 - ⑭ 高額所得者の認定通知書及び明渡請求通知書の作成送付
 - ⑮ 明渡期限の延長申出書等の受理及び仮審査
 - ⑯ 収入超過者及び高額所得者に対する民間賃貸住宅への斡旋
- (5) 退去事務等に関すること
- ① 明渡届けの受理及び明渡日の認定
 - ② 無断退去者の調査及び市営住宅無断退去認定調査等の書類の作成
 - ③ 無断退去と認定された住宅への立入検査
 - ④ 無断退去認定委員会の開催、審議
 - ⑤ 無断退去認定委員会への審議の参加
 - ⑥ 空家の点検及び空家の状況報告
 - ⑦ 電気、ガス、水道料金の状況確認及び電気事業者等への連絡
- (6) 建替事業にかかる入居及び退去の手続等に関すること
- ① 入居申込書の受付及び入居申込受付簿の整理
 - ② 建替事業の仮入居決定、戻り入居決定
 - ③ 本表1(2)⑥から⑩に規定する業務
 - ④ 入居前の点検
 - ⑤ 鍵の整理保管及び入居者への鍵の引渡し
 - ⑥ 本表2(2)から(4)に規定する業務
 - ⑦ その他の本項に関する業務
- (7) 市営住宅使用料及び駐車場使用料の徴収に関すること
- ① 市営住宅使用料及び駐車場使用料の調定
 - ② 市営住宅使用料及び駐車場使用料納入通知書(定例再発行)の作成送付
 - ③ 市営住宅使用料及び駐車場使用料の現金領収及び領収書の発行

- ④ 市営住宅使用料及び駐車場使用料の口座振替に関すること
 - ア 口座振替依頼書、変更取消届けの受理、確認及び送付
 - イ 口座振替登録者リストの作成
 - ウ 口座振替請求データの作成
 - エ 納入案内書及び納入済通知書の作成及び発送
- ⑤ 市営住宅使用料及び駐車場使用料の収納に関すること
- ⑥ 領収済通知書等の整理保管、日計表の整理、月計表の作成報告
- ⑦ 市営住宅使用料及び駐車場使用料の過誤納による還付、充当に関すること
 - ア 還付者の名簿又は充当者名簿の作成
 - イ 過誤納金還付(充当)決議書の作成
- ⑧ 駐車場使用の決定の取消又は明渡請求書の作成及び交付
- (8) 敷金の還付又は未納家賃への振替に関すること
 - ① 敷金還付請求書の受理及び敷金控除明細書の作成
 - ② 敷金還付振替者名簿の作成
- (9) 市営住宅使用料及び駐車場使用料の滞納対策に関すること
 - ① 納期限までに納入しなかった入居者に対する「督促状」の発送
 - ② 家賃滞納3ヶ月以上10万円以上の入居者に対する「催告書Ⅰ」の発送
 - ③ 家賃滞納6ヶ月以上になった者に対する「催告書Ⅱ」の発送
 - ④ 退去滞納者あて催告書の発送
 - ⑤ 連帯保証人あて滞納通知書の発送
 - ⑥ 連帯保証人あて履行協力依頼書発送
 - ⑦ 連帯保証人あて債務履行請求書発送
 - ⑧ 家賃滞納者に対する呼び出し催告
 - ⑨ 督促状等に基づく、家賃徴収嘱託員による督促又は集金
 - ⑩ 家賃督促月間の計画策定及び実施
 - ⑪ 長期滞納者名簿の作成
 - ⑫ 長期家賃滞納者の実情調査と納入指導
 - ⑬ 悪質な長期家賃滞納者の選定及び名簿の送付
 - ⑭ 生活保護世帯の代理納付促進業務
- (10) 過去滞納者の追跡調査
- (11) 不正入居者の実態調査及び指導に関すること
- (12) 市営住宅の管理に係る情報の電算への入出力及びデータの秘密保全及び保護に関すること
- (13) 決算報告等に関すること
 - ① 家賃等の収入月例報告に関すること
 - ② 予算要求資料の作成及び決算報告に関すること

- ③ 市の要求する資料の提出に関すること
- (14) 市営住宅駐車場の管理業務に関すること
 - ① 市営住宅駐車場使用申込及び受理審査
 - ② 市営住宅駐車場使用決定書の送付
 - ③ 駐車場使用変更申請書の受理審査(車両変更用)
 - ④ 駐車場使用変更申請書の受理審査(場所変更用)
 - ⑤ 駐車場使用変更申請書の受理審査(使用名義人変更用)
 - ⑥ 自動車保管場所使用承諾書の発行申請受付、審査
 - ⑦ 自動車保管場所使用承諾書送付
 - ⑧ 市営住宅駐車場明渡届受理
 - ⑨ 各地区駐車スペース整理に関すること
 - ⑩ その他駐車場管理に必要と認められる業務
- (15) 入居者からの苦情の処理に関すること

3 市営住宅の維持及び修繕に関すること

- (1) 市営住宅等の維持、修繕及び保守管理に関すること
- (2) 市営住宅の共同施設の保守管理に関すること

【維持修繕業務】

(1) 業務概要

維持修繕業務とは、経常的修繕、緊急修繕及び計画修繕であり、原則として原状回復を目的とした修繕をいう。

※修繕に係る費用については、指定管理者が見積を行い工事を実施することとするが、入居者の負担がある場合は、入居者と協議を行い書面で負担額及び負担金の納入方法等について、覚書等を交わすものとする。

なお、外部に発注する際の注意点を以下に示す。

- i) 業者選定については、公平性を確保するため入札により決定すること。

ただし、特命契約の理由が明確である場合はこの限りではない。

なお、指名業者については有資格者の中から選定する。

- ii) 予定価格の作成については、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作成すること。

◆ 経常的修繕

経常的修繕には、以下の一般修繕と空家修繕があり、入居者の原因による汚損半破損等の修繕に要した費用は入居者の負担とする。

なお、入居者と指定管理者との修繕区分については、原則として「市営住宅修繕負担区分」によるものとするが、これにより難しい場合は市と協議すること。

① 一般修繕

経常的に生じた汚損・破損等で、日常生活上支障がある場合、その都度部分的に行う修繕をいう。

② 空家修繕

入居者が退去した際に行う修繕及び建替事業等を行う際に、現入居者を他の市営住宅に移転させるために行う移転先住戸の修繕をいう。

※ 建替事業等に係る移転先住戸及び修繕範囲については、市からの指示により決定

◆ 緊急修繕

予期せぬ事故、劣化・損耗及び災害等による損傷で、生命・財産に直接影響を及ぼすことから緊急に実施することが必要な修繕をいう。

◆ 計画修繕

建物等の経年に伴う老朽度等を考慮して、計画的に実施する修繕をいう。

なお、実施する団地及び修繕範囲については、市からの指示により決定するものとする。

(2) 主な業務

ア 修繕内容及び発注状況を「市営住宅修繕台帳」(様式一任意)に整理する。

なお、必要に応じ市と現地確認を行い、修繕内容等について協議する。

イ 修繕工事の実施

ウ 修繕業者へ「工事完了調書」を作成させ、修繕内容及び作業状況を確認する。

なお、必要に応じ現地で修繕中の状況を確認する。

エ 修繕代金の支払い

オ 市への実施状況報告を「市営住宅修繕台帳」により行う。

(報告は、毎翌月20日以内に提出するものとする。)

【保守管理業務】

(1) 業務概要

保守管理業務とは、以下の保守点検と管理業務をいう。

なお、外部に発注する際の注意点を以下に示す。

- i) 業者選定については、公平性を確保するため入札及び随意契約により決定すること。ただし随意契約による場合は、地方自治法並びに宮古島市契約規則を準用する。また、特命契約の理由が明確である場合は、この限りではない。

なお、指名業者については有資格者の中から選定する。

- ii) 予定価格の作成については、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作成すること。

ア 保守点検

部材等の損耗状況を常時把握し、居住者等に対する事故等を未然に防止すると共に、点検結果を修繕計画に的確に反映するための点検業務及び法定点検業務をいう。

イ 管理業務

団地内施設等(遊具等を含む)を常時適正な状態に維持することや樹木等の管理を行う業務をいう。

(2) 業務名称

◆ エレベーター保守点検

1) 目的

エレベーターの日常管理と定期的な保守業務によって安全で快適な性能維持を目的とする。

2) 対象市営住宅等

別紙の「保守管理業務等一覧表」による。

3) 点検項目及び点検内容

点検項目及び点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新年版の該当項目により行うものとする。

4) 業務内容

i) 点検・手入れ保全(月1回)

① 点検・手入れ保全(給油、調整、清掃等)を実施し、作業報告書を提出する。

② 点検項目は、「建築保全業務共通仕様書」の周期によるものとする。

ii) 遠隔点検及び異常監視

① 対象設備の運行状態の記録と運転機能の点検。

② 変調発生後の処理と作業報告を行うこと。

③ 遠隔点検で点検できない項目については、定められた周期で現地点検を行い報告すること。

iii) 消耗品の供給

機器類を適正な状態に維持するため、必要な消耗品(油脂類等)の供給を行う。

iv) 機能維持工事

機器の損耗・劣化等のおそれがある場合は、構成部品の修理・取替を行う。

v) 品質検査(年1回)

総合的な機能確認を行い、結果を報告する。

vi) 緊急時の対応(24時間対応可能な連絡体制とすること)

vii) 法令等に基づく検査の立会い

法令等に基づく検査の立会も本業務に含む。

◆ 給水施設保守点検・清掃・水質検査

1) 目的

水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、給水施設の機能を十分に発揮させ、衛生的環境を確保することを目的とする。

2) 対象施設等

業務区域内のすべての市営団地。

3) 点検項目及び点検内容

点検項目及び点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新年版の該当項目により行うものとする。

4) 清掃等の内容

i) 清掃(年1回)

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条第1項第7号に定めるところにより行う。

① 受水槽

② 高置水槽

ii) 点検及び水質検査

建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条第1項第3号に定めるところにより行う。

- ① 受水槽及び高置水槽点検(年1回)
- ② 加圧ポンプ設備(月2回)
- ③ 飲料用水質検査(年2回)
- ④ 残留塩素測定(週1回)

iii) 水道法第34条の2第2項簡易専用水道施設検査

- ① 施設の外觀検査：受水槽の周辺や内部等の施設検査(月1回)
- ② 水質検査：臭気、味、色及び濁り等の状況(毎日)
- ③ 記録の保存：水槽の管理記録等書類の整理保管

◆ 電気設備保守点検

1) 目的

消防法による非常設備となる自家発電設備の機能を十分に維持するため、電気事業法第42条第1項に定める保安規定に基づき、保守点検を行うものである。

2) 対象設備

自家用電気工作物(非常用発電設備)

3) 対象市営住宅等

別紙の「保守管理業務等一覧表」による。

4) 業務内容

電気事業法に基づき、以下の点検を実施する。

- i) 日常点検(2～3月に1回)
- ii) 定期点検(年1回)
- iii) 精密点検

◆ 防災設備保守点検

1) 目的

防災設備等の適正な維持管理のため、消防法第17条3の3に規定する保守点検を実施する。(任意設置設備を含む)

2) 点検対象設備

- ① 消火器具
- ② 誘導灯及び誘導標識
- ③ 消防用水
- ④ 屋内消火栓設備
- ⑤ 粉末消火設備
- ⑥ 屋外消火栓設備
- ⑦ 自動火災報知設備

⑧ 非常警報器具及び設備

⑨ 避難器具

⑩ 排煙設備

⑪ 連結送水管

⑫ その他

3) 点検対象市営住宅等

別紙の「保守管理業務等一覧表」による。

4) 点検項目及び点検内容

点検項目及び点検内容については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新年版の該当項目により行うものとする。

5) 業務内容

i) 外観・機能及び総合点検(年2回:6月+12月)

ii) 避難器具等の機能点検(法令による別紙「法令による保全に関する業務一覧」参照)

6) 点検報告

点検結果については、消防法第17条3の3により定期的に消防署及び市に報告する。

◆ 樹木管理及び法面除草

1) 目的

市営住宅内の樹木等を適正に管理し、快適な住環境を維持することを目的とする

2) 対象市営住宅等

業務区域内のすべての市営住宅。

3) 業務内容

保全巡回において樹木の状況を判断し、市と協議の上剪定等の実施箇所を決定する。

法面等の除草で、自治会の対応が困難であると思われる箇所については、指定管理者の業務とする。

なお、当該業務については、市営住宅自治会と協議の上実施するものとする。

i) 保全巡回(月1回)

以下の項目において、重点的に実施する。

- ・外灯照明等の障害となっている樹木。
- ・隣接道路、歩道、市営住宅内通路等で通行の障害となっている樹木。
- ・電線、電話線等の障害となっている樹木。
- ・隣接地に対して障害となっている樹木。
- ・病害虫が発生している樹木。(自治会で実施が困難なもの)
- ・枯損木、倒木のおそれのある樹木。
- ・その他(上記以外で樹木管理上必要とするもの)

ii) 剪定整枝及び支柱撤去(適宜)

- ・高木(5m以上のもの)の剪定[市営住宅自治会との協議による]

- ・木及び生垣支柱の撤去。

- iii) 法面除草(適宜)

- ・法面除草(投棄物処分を含む)

- ◆ 定期的な市営住宅内の点検

- 1) 目的

- 建物及び共同施設等を定期的に点検し、異常箇所等を早期に発見し迅速に対応することにより、安全で快適な住環境を維持することを目的とする。

- 2) 市営住宅

- 業務区域内のすべての市営住宅。

- 3) 主な点検対象

- ① 建物関係：屋根、外壁、建具、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、付属設備等
 - ② 共同施設関係：遊具、駐車場、フェンス、擁壁、通路、排水、外灯、高架水槽、付属設備等
 - ③ 隣接地関係：傾斜面、崖地、電波障害等

- 4) 点検内容

- i) 巡回点検(月1回)

- 目視やハンマー等の軽微な道具により、点検を行う。

- ii) 定期点検(年1回)

- 建築基準法の規定に基づく敷地等の定期報告について、建築基準法による他、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」最新年版の該当項目により点検を行うものとする。

- iii) 遊具の定期点検(年1回)

- 遊具の点検については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」に基づき実施する。

- ◆ 人災及び自然災害等による被害調査

- 1) 目的

- 人災及び自然災害等による被害等を早期に発見し、応急措置等の対策を行う。

- 2) 対象市営住宅等

- 業務区域内のすべての市営住宅。

- 3) 主な点検対象

- ① 建物関係：屋根、外壁、建具、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、付属設備等
 - ② 共同施設関係：遊具、駐車場、フェンス、擁壁、通路、排水、外灯、高架水槽、付属設備等
 - ③ 市営住宅に関連する施設等：電波障害防止設備等
 - ④ 市営住宅内外の市営住宅施設の飛散等による被害状況
 - ⑤ 隣地関係：傾斜面、崖等

- 4) 点検内容

市営住宅自治会及び近隣住民等からの情報収集や目視による巡回点検を行い、写真及び図面等により記録の保存を行う。

5) 被害状況報告

点検調査の結果を書面により、速やかに市に報告すること。

(3) 主な業務

ア 事業計画案を4月末日までに市に提出し、承諾を得るものとする。

イ 各種施設等の保守点検実施箇所を現地調査する。

ウ 保守点検業務の実施(仕様書の作成、積算、発注、業務管理、完了検査)

エ 実施状況報告を毎翌月20日以内に提出するものとする。

なお、支払いを証明できるもの(契約書、領収書及び振込証明書の写し等)を添付すること。

(4) 市営住宅等の周辺及び環境整備に関すること

◆ 環境整備工事

市営住宅内の住環境の向上を図るため、建物外廻りを対象に修繕等を含む工事を行う。

なお、実施する市営住宅や規模等については、市と協議の上実施するものとする。

(5) 駐車場整備に関すること

◆ 駐車場整備(周辺)工事

入居者が保有している車の適正な保管場所を確保し、「自動車の保管場所の確保等に関する法律」等関係法令への対応及び市営住宅内住環境の向上を図るため、工事(設計・工事管理を含む)を実施する。

(6) 市営住宅等防火施設整備事業に関すること

(7) 市営住宅等火災補修業務に関すること

(8) 市営住宅等における自然災害または火災等の報告及び点検に関すること

4 前各号に掲げるもののほか、市営住宅等の管理に関して市長が必要と認める業務

(1) 市営住宅の賠償責任保険業務に関すること

【賠償責任保険業務概要】

(1) 指定管理者は、次の(2)に定める物件について、入居者若しくは第三者に損害を与えた場合に備え、施設賠償責任保険に加入するものとする。

(2) 保険契約の対象は、管理区域内の市が所有する市営住宅の住居棟、駐車場、昇降機及びこれに付帯して建設、造作された市営住宅敷地内施設のすべてとする。また、保険契約期間中に新規で建設される市営住宅等についてもすべて対象とすること。

(3) 保険契約者及び被保険者は、指定管理者とする。

【賠償責任保険会社の選定及び加入】

(1) 保険会社の選定にあたっては、公平性を確保するため、原則として入札により決定すること。ただし、地方自治法施行令第167条の2に合致する場合はこの限りではない。

(2) 予定価格の作成にあたっては、市場価格等を参考にするものとする。

(3) 保険契約の補償内容については、下記の内容を満たすものとする。

対人賠償 : 1名につき 10,000 千円以上
1事故につき 10,000 千円以上
免責金額 0 千円
対物賠償 : 1事故につき 10,000 千円以上
免責金額 0 千円
加入特約 : 漏水補償

【保険契約上の権利行使及び義務の履行】

- (1) 事故が発生した場合は、速やかに保険会社と調整を行うこと。
- (2) 損害を与えた入居者若しくは第三者への対応等を行うこと。
- (3) その他、必要な事務処理及び対応等を行うこと。

【市への報告】

- (1) 指定管理者は、下記資料を添付のうえ、毎年度当該業務実績を報告すること。

保険契約内容及び契約金額を示す書類、保険契約に基づく補償にかかる書類、発生した損害事故に関する対応等の状況書類

【別表 3】

個人情報取扱特記事項

第 1 趣旨

この事項は、乙が本協定による管理業務を行うにあたり、甲から引き渡され、又は自ら作成し若しくは取得した個人情報(以下「保有個人情報」という。)の取扱について、必要な事項を定めるものとする。

第 2 責務

乙は、個人情報(個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することとなるものを含む。))の重要性を認識し、本協定による業務を実施するに当たって個人情報を取り扱うときは、個人の権利利益を保護するために必要な措置を講じて、適正な取扱をするよう努めなければならない。

第 3 秘密の保持

乙は、本協定による管理業務を行うに当たり、その業務に関して知り得た個人情報を漏らしはならない。指定期間の満了後若しくは指定の取消後も、同様とする。

第 4 収集の制限

乙は、本協定による管理業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

第 5 利用及び提供の制限

乙は、本協定の目的以外の目的(建物の賃貸、仲介業務等)のために保有個人情報を自ら利用し、又は甲の承諾なしに第三者へ提供してはならない。

第 6 複写又は複製の禁止

乙は、本協定による管理業務を行うに当たり甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を、甲の承諾なしに複写又は複製してはならない。

第 7 適切な管理

乙は、保有個人情報の漏洩、滅失及びき損の防止その他保有個人情報の安全管理が図れるよう、個人情報取扱規程、漏洩時の職員罰則規程の整備、職員等に対する研修体制の確立等の必要かつ適切な措置を講じなければならない。

第 8 再委託の禁止

- 1 乙は、本協定による管理業務を行うための個人情報の処理は自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者へその処理を委託してはならない。
- 2 甲の承諾は、乙と委託を受けた者の間で取り決めた個人情報の取扱内容が、本協定による乙の個人情報取扱の内容に準じたものであることを確認した上で行うものとする。

第 9 資料等の返還等

乙は、保有個人情報記録された資料(甲が乙に貸与した住宅管理システムの端末機器を含む。)等について、指定期間の満了後若しくは指定の取消後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときはその指示に従うものとする。

第 10 従事者への周知

- 1 乙は、本協定による管理業務に従事している者に対し、従事期間中及び従事期間終了後も保有個人情報を他に漏らしてはならないこと、協定の目的以外の目的に使用してはならないこと、及びその他個人情報の保護に関し必要な事項を周知しなければならない。
- 2 乙は、周知実施結果、実施日、対象者等については記録し保管しておかなければならない。

第 11 実地調査

甲は、乙が本協定による管理業務を行うに当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、適切な措置が講じられているか確認するため、実地調査することができる。

第 12 事故報告

乙は、この特記事項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し甲の指示に従うものとする。

市営住宅管理業務概要

業 務 内 容	分 担	
	市	指定管理者
1 入居者の募集手続に関すること(新規募集)		
(1) 入居申込書、募集案内書(ポスター、チラシ)の作成及び配布		○
(2) 募集広告(新聞、テレビ、市広報誌等)		○
2 入居者の選考手続及び入居手続に関すること(新規募集)		
(1) 入居申込者の受付、審査及び抽選番号の交付		○
(2) 入居申込受付簿の整理及び応募状況の報告		○
(3) 一般、優遇世帯の戸数割当	○	
(4) 公開抽選の実施		○
(5) 当選者名簿の作成(市への承認伺)及び当選通知		○
(6) 当選者の入居資格の再調査(疑義のある者について市で照会)		○
(7) 入居の決定	○	
(8) 市営住宅入居決定通知書の作成及び送付		○
(9) 入居手続書類の配布		○
(10) 入居説明会の実施		○
(11) 請書の受理、整備及び保存		○
(12) 市営住宅入居申込書等の整理、保存及び市への入居状況の報告		○
3 入居手配に関すること		
(1) 入居前の点検(部屋、電気、水道、その他)		○
(2) ごみ収集業務の市への手配		○
(3) 鍵の整理保管及び入居者分の鍵の引渡		○
(4) 入居立会		○
4 空屋の入居募集及び入居者の選考手続に関すること		
(1) 入居申込書、募集案内書(ポスター、チラシ)の作成及び配布		○
(2) 募集広告(新聞、テレビ、市広報誌等)		○
(3) 入居申込者の受付、審査及び抽選番号の交付		○
(4) 入居申込受付簿の整理及び応募状況の報告		○
(5) 公開抽選の実施		○
(6) 当選者名簿の作成(市への承認伺)及び当選通知		○
(7) 当選者の入居資格の再調査(疑義のある者について市で照会)	○	
(8) 入居の決定	○	
(9) 市営住宅入居決定通知書の作成及び送付		○
(10) 入居手続書類の配布		○
(11) 入居説明会の実施		○
(12) 請書の受理、整理及び保存		○
(13) 市営住宅入居申込書等の整理、保存及び市への入居状況の報告		○
(14) 新規入居名簿の自治会への送付		○
(15) 入居前の点検		○
(16) 鍵の整理保管及び入居者への鍵の引渡		○
5 自治会及び連絡用人に関すること		
(1) 自治会結成の指導(共益費、環境整備等)及び自治会結成状況の報告		○
(2) 自治会との連絡事務		○
(3) 連絡用人の選出及び辞令の交付事務		○
(4) 連絡用人への指導業務		○
(5) 連絡用人手当の支払い		○
(6) 自治会又は連絡用人への防火ポスター、チラシ等の配布		○
6 入居者に係る諸届申請手続事務に関すること		

(1) 住替えに関すること。		
ア 公営住宅変更申出書又は、公営住宅交換申出書の受理及び仮審査		○
イ 公営住宅変更(交換)申出書の承認決定	○	
ウ 市営住宅入居決定通知書の作成及び交付		○
(2) 家賃又は敷金の減免に関すること。		
ア 家賃等の減免申請書又は、家賃等徴収猶予申請書の受理及び仮審査		○
イ 家賃等減免(猶予)決定及び却下決定	○	
ウ 家賃等減免(徴収猶予)決定通知書及び不決定通知書の交付		○
(3) 市営住宅の模様替え又は、増築に関すること。		
ア 市営住宅の模様替え(増築)承認申請書の受理及び仮審査		○
イ 市営住宅の模様替え(増築)承認	○	
ウ 市営住宅の模様替え(増築)承認通知書の交付		○
(4) 入居者の名義変更に関すること。		
ア 市営住宅入居者名義変更申請書の受理及び仮審査		○
イ 市営住宅入居者名義変更承認	○	
ウ 市営住宅入居者名義変更承認通知書の交付		○
(5) 同居の承認に関すること。		
ア 市営住宅同居承認申請書の受理		○
イ 市営住宅同居承認決定	○	
ウ 市営住宅同居承認通知書の交付		○
エ 市営住宅同居者移動届の受理		○
(6) 諸届に関すること。		
ア 連帯保証人変更届の受理及び請書の受理、整理		○
イ 市営住宅用途併用承認申請書受理及び証明書の確認		○
ウ 市営住宅用途併用承認決定及び承認通知書の交付	○	
エ 市営住宅一時不使用届の受理		○
(7) 家賃、入居又退去の証明の発行		
ア 家賃等証明申請書の受理及び確認		○
イ 家賃、入居又退去の証明の発行		○
7 入居者の収入調査等に関すること		
(1) 収入調査スケジュール表の作成		○
(2) 収入申告書の作成、配布及び集約		○
(3) 収入申告書と市町村課税台帳の照合又調査及び収入額等の点検、記入		○
(4) 収入認定	○	
(5) 収入認定通知書作成及び交付		○
(6) 収入認定仮審査及び収入超過者認定通知書の作成及び交付		○
(7) 収入認定仮審査及び高額所得者認定通知書の作成及び交付		○
(8) 意見申出書の受理及び審査		○
(9) 収入更正決定及び却下決定	○	
(10) 収入認定(収入再認定)更正決定通知書の作成及び送付		○
(11) 収入認定(収入再認定)却下通知書の作成及び送付		○
(12) 収入再認定申請書の受理並びに収入再認定通知書の作成及び交付		○
(13) 収入再認定決定及び却下決定	○	
(14) 収入再認定却下通知書の作成及び交付		○
(15) 家賃決定通知書の作成及び交付		○
(16) 収入超過者名簿の作成及び報告		○
(17) 高額所得者への明渡請求決定	○	
(18) 高額所得者への明渡請求決定の認定通知書の作成送付		○
(19) 高額所得者への明渡請求通知書の作成送付	○	
(20) 明渡期限の延長申出書等の受理及び仮審査		○
(21) 明渡期限の延長申請の承認	○	
(22) 収入超過者及び高額所得者に対する民間住宅への斡旋		○

8 退去事務等に関すること		
(1) 明渡し届の受理及び明渡日の認定		○
(2) 無断退去者の調査及び市営住宅無断退去認定調査書等の書類の作成		○
(3) 無断退去と認定された住宅への立入検査		○
(4) 無断退去認定委員会の開催、審議	○	
(5) 無断退去認定委員会の審議への参加		○
(6) 空屋の点検及び空屋の状況報告		○
(7) 電気、ガス、水道料金の状況確認及び電気事業者等への連絡		○
9 建替事業にかかる入居及び退去の手続等に関すること		
(1) 入居申込書の受付及び入居申込受付簿の整理		○
(2) 建替事業の仮入居決定、戻り入居決定	○	
(3) 本表2項8号から12号に規定する業務		○
(4) 入居前の点検		○
(5) 鍵の整理保管及び入居者分の鍵の引渡		○
(6) 本表6項及び7項に規定する業務		○
(7) 本表8号に規定する業務		○
(8) その他の本項に関する業務		
10 市営住宅使用料の徴収に関すること		
(1) 市営住宅使用料の調定		○
(2) 市営住宅使用料納入通知書(定例再発行)の作成送付		○
(3) 市営住宅使用料の現金領収及び領収書の発行		○
(4) 市営住宅使用料の口座振替に関すること		
ア 口座振替依頼書、変更取消届の受理、確認及び送付		○
イ 口座振替登録者リストの作成		○
ウ 口座振替請求データの作成		○
エ 納入案内書及び納入済通知書の作成及び発送		○
(5) 市営住宅使用料の収納に関すること		○
(6) 領収済通知書等の整理保管、日計表の整理、月計表の作成報告		○
(7) 財務会計システムでの調定登録	○	
(8) 市営住宅使用料の過誤納による還付、充当に関すること		
ア 還付者の名簿又は充当者の名簿の作成		○
イ 過誤金還付(充当)決議書の作成		○
ウ 住宅使用料の過誤払い戻し	○	
11 敷金の納入手続き準備に関すること		
ア 歳入歳出外現金払通知書の作成	○	
イ 歳入歳出外現金払通知書の交付、払込の確認		○
12 敷金の還付又は未納家賃への振替に関すること		
ア 敷金還付請求書の受理及び敷金控除明細書の作成		○
イ 敷金還付振替者名簿の作成		○
ウ 敷金還付、敷金振替	○	
13 不正入居者の実情調査及び指導に関すること		○
14 決算報告等に関すること		
(1) 家賃等の収入月例報告に関すること		○
(2) 予算要求する資料の提出に関すること		○
(3) 市の要求する資料の提出に関すること		○
15 市営住宅等の管理に係る情報の電算への入出力及びデータの秘密保全及び保護に関すること		○

16 入居者からの苦情の処理に関すること		○
17 その他委託業務に付帯する業務の処理		○

市営住宅駐車場管理業務概要

業 務 内 容	分 担	
	市	指定管理者
1 市営住宅駐車場の管理業務に関すること		
(1) 市営住宅駐車場使用申込み及び受理審査		○
(2) 市営住宅駐車場使用決定	○	
(3) 市営住宅駐車場使用決定書の送付		○
(4) 駐車場使用変更申請書の受理審査(車両変更用)		○
(5) 駐車場使用変更決定(車両変更用)	○	
(6) 駐車場使用変更申請書の受理審査(場所変更用)		○
(7) 駐車場使用変更決定(場所変更用)	○	
(8) 駐車場使用変更申請書の受理審査(使用名義人変更用)		○
(9) 駐車場使用変更決定(使用名義人変更用)	○	
(10) 自動車保管場所用承諾書の発行申請受付、審査		○
(11) 自動車保管場所用承諾書の発行	○	
(12) 自動車保管場所用承諾書送付		○
(13) 市営住宅駐車場明渡届受理		○
(14) 放置車両所有者照会	○	
(15) 盤石等の設置等による違法、迷惑駐車を排除するための業務		○
(16) 駐車場の定期的巡回、違法、迷惑駐車等の現状報告		○
(17) 駐車場管理組合等の指導及び意見調整		○
(18) その他駐車場に必要と認められる業務		○
2 市営住宅駐車場使用料の徴収に関すること		
(1) 市営住宅駐車場使用料の調定		○
(2) 市営住宅駐車場使用料納入通知書(定例再発行)の作成送付		○
(3) 市営住宅駐車場使用料の口座振替に関すること	○	
ア 口座振替依頼書、変更取消届の受理、確認及び送付		○
イ 口座振替登録者リストの作成		○
ウ 口座振替請求テープの作成		○
エ 納入案内書及び納入済通知書の作成及び発送		○
(4) 市営住宅駐車場使用料の収納に関すること		○
(5) 領収済み通知書等の整理保管、日計表の整理、月計表の作成報告		○
(6) 財務会計システムでの登録	○	
(7) 市営住宅駐車場使用料の過誤納による還付、充当に関すること		○
ア 還付者の名簿又は充当者の名簿作成		○
イ 過誤納金還付(充当)決議書の作成		○
(8) 市営住宅駐車場過払いの払い戻し	○	
(9) 駐車場使用の決定の取消又は明渡請求書の作成及び交付		○
3 環境整備に関する業務		
(1) 道路への白線等の焼き付け及び看板、移動式ポール等の作成		○
(2) 天災、自然劣化等、機能上支障問題が認められる場合の修繕		○
(3) 団地敷地内駐車場における安全確保及び環境整備に係る業務		○
4 駐車場管理組合等への委託に関する業務		
(1) 駐車場管理組合等に対して駐車場管理に係る業務の委託		○
5 その他委託業務に伴う業務を処理すること		○

市営住宅家賃滞納整理管理業務概要

業 務 内 容	分 担	
	市	指定管理者
1 家賃滞納対策に関すること		
(1) 期限内に納入しなかった入居者に対する「督促状」の発送		○
(2) 家賃滞納3ヶ月又は10万円以上の入居者に対する「催告書Ⅰ」の発送(年4回)		○
(3) 家賃滞納6ヶ月以上になった者に対する「催告書Ⅱ」の発送(年4回)		○
(4) 退去滞納者あて催告書の発送(年4回)		○
(5) 連帯保証人あて滞納通知書の発送(年4回)		○
(6) 連帯保証人あて履行協力依頼書の発送(年4回)		○
(7) 連帯保証人あて債務履行請求書の発送(年4回)		○
(8) 家賃滞納者に対する呼び出し催告	○	○
(9) 督促状に基づく、家賃徴収嘱託員による督促又は集金		○
(10) 家賃督促月間の計画策定及び実施		○
(11) 長期滞納者名簿の作成	○	○
(12) 長期滞納者名簿の実情調査と納入指導	○	○
(13) 悪質な長期家賃滞納者の選定及び名簿の送付	○	○
(14) 生活保護世帯の代理納付促進業務	○	○
(15) 退去滞納者の追跡調査	○	○
2 その他家賃滞納整理業務に関すること	○	○