

武 雄 市 営 住 宅 等
指 定 管 理 者 募 集 要 項

令 和 6 年 6 月

武 雄 市

武雄市営住宅等指定管理者募集要項

目 次

I 武雄市営住宅等指定管理者募集要項

1	募集概要	1
2	委任業務概要	2
3	指定管理者が行う管理の基準	2
4	指定管理者が行う業務の範囲	4
5	管理経費（委託料）について	4
6	指定管理者の募集及び選定日程	5
7	募集に関する事項	6
8	応募に関する事項	7
9	審査及び選定に関する事項	10
10	指定管理者の指定	11
11	関係法令の遵守	12
12	指定等の取消し	12
13	協定について	12
14	リスク分担に関する考え方	13
15	モニタリング（業務実施点検）に関する事項	15
16	申請様式等	17

II 武雄市営住宅等指定管理者募集要項仕様書

1	総則	35
2	提案を求める項目	35
3	事業計画書の策定にあたっての留意事項	35
4	具体的な業務の内容	36
5	管理を行う人員体制（資格・経歴等）	38
6	業務従事者の要件	38

III 武雄市営住宅等施設概要書

1	管理目的	40
2	管理の基本方針	40
3	施設概要	40

IV 住宅管理業務について

1	入居者募集業務	49
2	入居業務	49
3	退去業務	50
4	収入申告業務	50
5	各種届出受付・審査業務	50
6	苦情処理業務	51
7	駐車場管理業務	51
8	一般修繕管理業務（家屋・設備等の修繕業務）	52
9	消防訓練指導業務	52
10	管理人との連絡調整業務	52
11	家賃等収納業務（別途契約）	52
12	植栽維持管理業務	53
13	屋上・污水管等清掃業務	53
14	設備等点検業務	53

I 武雄市営住宅等指定管理者募集要項

武雄市では、市営住宅及び特定公共賃貸住宅の入居者及び施設等の効率的・効果的な管理運営を図るため、「武雄市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例」及び「武雄市営住宅設置条例」、「武雄市特定公共賃貸住宅設置条例」に基づき、武雄市営住宅等指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）により指定管理者を募集します。

1 募集概要

(1) 施設の名称及び所在地

- ①名 称 ・武雄市営住宅 17団地、86棟、853戸
・武雄市営特定公共賃貸住宅 1団地、1棟、2戸（市営久保田住宅と併設）

②所在地 武雄市内全域

※令和6年6月現在の管理施設数です。指定の期間内に建替え等により供給される施設数が増減する場合があります。

※詳細は、P40「Ⅲ 武雄市営住宅等施設概要書」（以下、「施設概要書」という。）を参照してください。

(2) 募集期間

令和6年6月11日（火）から令和6年8月9日（金）まで。

詳細は、募集要項P5の「6 指定管理者の募集及び選定日程」を参照してください。

(3) 指定管理者の指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日までの5年間とします。

(4) 指定管理者の募集及び選定の方式

指定管理者の募集及び選定は、公募型プロポーザル方式を採用し、審査のうえ最優秀提案者を選定します。

(5) 審査

審査にあたっては、「武雄市指定管理候補者選定委員会設置要綱」に基づく指定管理候補者選定委員会において、審査基準に基づいて提出書類等により審査を行います。

(6) 審査結果等の通知

審査結果については、応募者に対して速やかに文書で通知します。

(7) 指定管理者の指定

審査により選定された最優秀提案者を指定管理者の候補者とし、議会の議決を経て指定管理者として指定するものとします。

(8) お問い合わせ先

〒843-8639 武雄市武雄町大字昭和 1 2 番地 1 0

武雄市まちづくり部 建築住宅課 住宅係

TEL : 0954-23-9221 Fax : 0954-23-3816 E-mail : ken-jyu@city.takeo.lg.jp

2 委託業務概要

業務の概要は以下のとおりです。

(1) 入居者等管理業務

① 入居者管理の目的

市営住宅は、公営住宅法（昭和 2 6 年法律第 1 9 3 号）に基づき設置された施設であり、住宅に困窮する低所得者層に低廉な家賃で賃貸する共同住宅であることから、公営住宅法に基づく適正な管理を行うこと。

② 入居者管理の基本方針

入居者への対応について個人のプライバシーの保護に努めるとともに、公平、公正な立場から対応し、適正に管理すること。入居者からの要望や依頼事項については、迅速、的確に対応すること。市と指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。

③ 業務内容

詳細は、P 3 5 「Ⅱ 武雄市営住宅等指定管理者募集要項仕様書」（以下「仕様書」という。）を参照してください。

(2) 施設維持管理業務

① 施設の目的

武雄市営住宅は、公営住宅法（昭和 2 6 年法律第 1 9 3 号）に基づき、健康で文化的な生活を営むに足る施設として国と協力して整備したものであり、住宅に困窮する低所得者層に低廉な家賃で賃貸することにより市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与するものです。そのため各種法令等に基づき適切に維持管理を行う必要があります。

② 施設の維持管理についての基本方針

市営住宅及び共同施設の状況を常に留意し、維持管理を適正かつ合理的に行うように努めること。また、入居者が安定かつ安心して生活できるよう維持管理を行うこと。

③ 施設の内容

詳細は、P 4 0 「施設概要書」を参照してください。

④ 業務内容

詳細は、P 3 5 「仕様書」を参照してください。

3 指定管理者が行う管理の基準

適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的な事項は、次のとおりです。

(1) 業務時間

指定管理者の業務時間は少なくとも平日の午前８時３０分から午後５時１５分までとし、業務時間中は必ず業務の実施場所に常駐すること。ただし、業務時間外においても、緊急時の対応及び休日・夜間に入居者からの連絡等を２４時間３６５日体制で受付、対応ができる体制が必要となります。

(2) 業務の実施場所

指定管理業務を実施するにあたり、市内に管理事務所を設置すること。設置場所は、市民に利便性の良い場所とし、来客用の駐車場を確保すること。

(3) 公平性の確保

施設の維持及び入居者の管理にあたっては、入居者の公平性を確保すること。

(4) 経費の削減

一連の業務を効率よく管理し、コスト削減を図ること。

(5) 物的能力及び人的配置

入居者及び施設の維持管理等を安定して行う物的能力及び人的能力を確保すること。

(6) 管理を通じて取得した個人に関する情報の取り扱い

指定管理者又はその管理する公の施設の業務に従事している者（従事者）は、個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、または、自己の利益のために利用してはなりません。

また、指定管理者の指定の期間が満了し、もしくは指定を取り消され、または従事者の職務を退いたあとにおいても同様とします。

なお、管理業務の一部を第三者に委託した場合、当該第三者に対しても同等の義務を負わなければならないことに留意すること。

(7) 個人情報の保護について

市営住宅の管理にあたっては、入居者の収入や家族構成等重要な個人情報を取扱うことから、入居者のプライバシー保護について十分に措置することが不可欠です。

このことから、①武雄市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例、②武雄市個人情報保護条例（指定管理者については、同条第１２条による。）、③武雄市個人情報保護条例施行規則等により、プライバシーの保護対策を図らなければなりません。

(8) 文書等の保管

指定管理者は、文書に関する標準的な保存年限を定めるほか、業務の実施に当たり作成した文書等を適切に保存、管理すること。また、指定期間終了時に武雄市の指示に従

って保管文書等を引き渡すこと。

(9) 業務の包括的な第三者委託の禁止

施設の管理業務を包括的に第三者に委託し、請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、市の承諾を受けて委託し、請け負わせることができます。なお、第三者に業務を委託し、請け負わせた場合は、委託契約書の写しを市に提出すること。

4 指定管理者が行う業務の範囲

業務の範囲は、以下に掲げる市営住宅等の管理に関する一連の業務とします。ただし、法的措置、入居者決定、家賃決定等は、市が行うものとします。なお、家賃等収納業務は別途委託契約とします。

- ①入居者募集業務
- ②入居業務
- ③退去業務
- ④収入申告業務
- ⑤各種届出受付、審査業務
- ⑥苦情処理業務
- ⑦駐車場管理業務
- ⑧一般修繕管理業務（家屋・設備等の修繕業務）
- ⑨消防訓練指導業務
- ⑩管理人との連絡調整業務
- ⑪家賃等収納業務（別途契約）
- ⑫植栽維持管理業務
- ⑬屋上・污水管等清掃業務
- ⑭設備等点検業務
- ⑮その他市営住宅等の管理運営に関して、市長が必要と認める業務

5 管理経費（委託料）について

市営住宅等の管理に関する全ての費用は、原則として、市からの委託料をもって充てるものとします。住宅使用料、駐車場使用料、手数料は武雄市の収入とします。

指定管理業務に係る費用は、単年度ごとに予算で決定される範囲内で、市と指定管理者の協議により決定します。ただし、指定管理料は、下表の金額を上限とします。

対 象 年 度	各年度の指 定 管 理 料 の 上 限 額 （ 年 額 ）
令和7年度	金 4 3, 8 9 0, 0 0 0 円（うち消費税及び地方消費税の額 3, 990, 000 円）
令和8年度	金 4 5, 2 1 0, 0 0 0 円（うち消費税及び地方消費税の額 4, 110, 000 円）
令和9年度	金 4 6, 5 3 0, 0 0 0 円（うち消費税及び地方消費税の額 4, 230, 000 円）
令和10年度	金 4 7, 8 5 0, 0 0 0 円（うち消費税及び地方消費税の額 4, 350, 000 円）
令和11年度	金 4 9, 2 8 0, 0 0 0 円（うち消費税及び地方消費税の額 4, 480, 000 円）

市からの委託料の金額は、指定管理者が事業計画書に基づいて管理業務を行うにあたり、市が適当と認める金額の範囲内とし、具体的には、武雄市営住宅等の管理に関する基本協定及び年度毎の実施協定（以下「協定」という。）を締結することになります。

(1) 令和7年度指定管理料の上限額の内訳（消費税相当額及び地方消費税相当額含む。）

委託料の項目		令和7年度の上限額	備考
内 訳	(ア) 入居者等管理業務	10,560,000円	協定した額を支払う
	(イ) 施設維持管理業務	21,230,000円	
	(ウ) 修繕業務	12,100,000円	実績額に応じて精算
委託料総額		43,890,000円	
(エ) 家賃等収納業務 (別途委託契約)		2,662,000円	収納実績に応じて精算

(2) 指定管理料の精算について

①修繕業務

委託料の項目のうち(ウ)修繕業務は、毎年度、実績額に応じて精算します。ただし、指定管理者の運営に起因して不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

②家賃等収納業務（別途委託契約）

別途委託契約とする(エ)家賃等収納業務委託料は、年間の住宅使用料及び駐車場使用料の収納率が、市が設定する率を下回った場合、その下降の度合いに応じて委託料の減額を行う場合があります。また、市が設定する収納率を上回った場合には、その上昇の度合いに応じて委託料の増額を行うこととします。なお、詳細については、協定締結時に協議します。

(3) 自主事業による収入

指定管理者は、施設の設置目的に合致し、かつ業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自ら興業の企画・誘致、飲食、物販事業等の自主事業を行うことにより収入を得ることができます。ただし、自主事業を実施する場合においては、市長に対して事業計画書を提出し、事前に承認を受ける必要があります。

(4) 会計管理

指定管理料及び指定管理業務に係る経費については、指定管理者自身の団体等と独立した会計帳簿（専用口座）で管理するとともに、経理規定を作成し、経理事務を行ってください。

6 指定管理者の募集及び選定日程

(1) 募集要項等の交付

令和6年6月11日（火）から令和6年8月9日（金）午後5時まで

(2) 交付の場所

武雄市まちづくり部 建築住宅課

(3) 質問事項の受付期間

令和6年6月11日（火）から令和6年7月22日（月）午後5時まで

(4) 公募説明会

令和6年7月12日（金）午前10時から 場所：武雄市役所 3階会議室

(5) 指定管理者指定申請書（事業計画書等）の提出締め切り

令和6年8月9日（金）午後5時まで

(6) 審査（書類審査及び事業計画のヒアリング）

令和6年8月下旬から9月上旬に書類審査、事業計画のヒアリング等を予定

(7) 候補者の内定

令和6年10月上旬頃を予定

(8) 候補者の選定結果通知

令和6年12月下旬頃を予定

7 募集に関する事項

(1) 募集要項の交付

募集要項は、令和6年6月11日（火）から令和6年8月9日（金）までの期間、武雄市まちづくり部建築住宅課の窓口で交付します。（ただし、土曜日、日曜日、祝日等を除く。交付時間は午前9時から午後5時までの時間帯とします。）

なお、期間中武雄市のホームページからも募集要項等がダウンロードできます。

(2) 指定管理者指定申請書の受け付け

指定管理者指定申請書を以下のとおり受け付けます。

① 申請方法

指定申請書に事業計画等の必要な書類を添え、武雄市まちづくり部建築住宅課に直接持参又は郵送で提出してください。

② 受付期間

令和6年8月9日（金）までの間で、土曜日、日曜日、国民の祝日を除く日の午前9時から午後5時までの時間帯とします。なお、郵送による提出の場合は、令和6年8月9日（金）午後5時必着とします。

(3) 指定申請の取下げ

指定申請書を提出後に辞退される場合は、ヒアリングによる審査を行う前日午後5時までに指定管理者指定申請の取下届（様式第9号）を武雄市まちづくり部建築住宅課へ提出してください。

8 応募に関する事項

(1) 応募者の要件

市営住宅等の管理運営ができる法人その他の団体（以下「団体」という。）であって緊急時における迅速な対応ができるもの。（個人は不可）

複数の団体により構成するグループによる応募も可能です。その場合は、応募時に共同企業体を結成し、代表団体を定めていただきます。なお、共同企業体の代表団体は、構成員の中で最も業務履行能力の大きい者とし、出資比率は構成員中最大でなければならないこととします。

① 応募資格（以下のすべての要件を応募者もしくは応募者の構成員が満たすもの）

ア 賃貸住宅（アパート、マンション等）の管理実績が現にあること。

イ 1級又は2級建築士の有資格者を常勤又は常勤と同等に勤務させることができること。

② 応募者の制限

以下の各項に掲げる団体は、応募者もしくは応募者の構成員になることはできません。

ア 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当する者

イ 武雄市の指名停止を受けている期間中の者

ウ 指定管理者の指定申請の受付期間において、会社更生法に基づく更生手続開始の申立て及び民事再生法に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者

エ 最近1年間の法人税、消費税及び地方消費税のほか義務付けられている税を滞納している者

オ 管理運営の業務内容を円滑に遂行できる安定的で健全な財務能力を有しない者

カ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団及びそれらの利益となる活動を行う者

(2) 応募書類

指定管理者の指定を受けようとする団体は、次に掲げる書類により申請してください。

① 指定管理者指定申請書（様式第1号）

② 添付書類

○武雄市営住宅等管理業務事業計画書（様式第2号）

○令和7年度武雄市営住宅等管理業務の見積書（様式第3号）

○団体の概要（設立趣旨、事業内容等）（様式第4号）

○主要業務実績書（様式第5号）

○誓約書（様式第 6 号）

○代理人を選出する場合は、委任状（様式第 7 号）

○付属書類

- ・団体の構成員名簿（団体の役員及び市営住宅の管理に従事する者の氏名、住所、生年月日）
- ・登記事項証明書（3 か月以内に取得した履歴事項全部証明書）
- ・定款等（団体の規約）
- ・直近 3 期分の事業報告書（財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）等決算状況が確認できる書類）
- ・納税証明書（「法人税」及び「消費税及び地方消費税」並びに県税及び市税に滞納がないことを証する書類）
- ・その他参考資料（団体の現在取得されている住宅管理業務に有効な資格等があれば写しを添付してください。）

③ 管理業務事業計画書（様式第 2 号）の記載要領

ア 「1 管理運営計画」の「(1)管理の基本方針に関すること」については、指定期間の 5 年間を通し、入居者へのサービス向上や個人情報保護等を盛り込んで、様式に記載している項目については、必ず記入してください。

イ 「(2)管理運営体制に関すること」については、人員体制及び配置を予定しているスタッフの資格、経歴等について、様式に記載している項目については、必ず記入してください。

ウ 「(3)提案書」については、仕様書の「2 提案を求める項目」に記載の 6 つの項目について提案してください。

エ 「2 団体の経営能力及び管理実績」については、様式に記載している項目について申請時点の状況を記入してください。

オ 「3 管理業務の予算計画」には、様式第 3 号の令和 7 年度武雄市営住宅等管理業務の見積書と整合を図り、消費税相当額を含め記入してください。

(3) 提出部数

提出部数は、すべて正本 1 部、副本 1 4 部（副本は複写可）の計 1 5 部とします。

また、提出書類の編綴順は、上記の添付書類の記載順とします。

(4) 質問及び回答

事業計画書等の作成に関する質問は、下記により受け付け後、回答します。

① 質問

ア 質問の受付期間

令和 6 年 6 月 1 1 日（火）から令和 6 年 7 月 2 2 日（月）午後 5 時までとします。

イ 受付方法

文書の形式とし、郵送、FAX または電子メールによる質問を受け付けます。

（令和 6 年 7 月 2 2 日（月）午後 5 時必着）なお、口頭による質問は受け付けませ

ん。あわせて、質問事項のほかに応募者名、応募者住所及び担当者の所属・氏名を記載してください。（記載漏れならびに応募資格がないと思われる応募者等からの質問には、お答えできない場合があります。）

② 回答方法

質問集約後、令和6年7月29日（月）までに各応募者に回答します。

(5) 公募説明会

① 日時・場所

令和6年7月12日（金）午前10時から 場所：武雄市役所 3階会議室

② 参加方法

令和6年7月9日（火）午後5時までに参加申込書（様式第11号）を武雄市まちづくり部建築住宅課に直接持参、電子メールまたはFAXで提出してください。

③ その他

参加人数は、1団体2名までとします。

(6) 留意事項

① 接触の禁止

指定管理者の審査を行う審査委員、審査事務に従事する本市職員並びに関係者に対して、事業計画書等の審査にあたって公平性を損なうような接触を禁止します。

② 複数申請の禁止

武雄市営住宅等の指定管理者募集への応募は、1団体につき1申請のみとします。

③ 他の応募者の構成員に関する制限等

応募に際して提出する管理体制の構成員は、他の応募団体が提出する管理体制の構成員になることはできません。

また、指定管理者の審査を行う審査委員、審査事務に従事する本市職員並びに関係者は、管理体制の構成員になることができません。

④ 応募書類の取扱い

応募書類については、一切返却をしません。

⑤ 応募に関する費用負担

応募に際しての必要な費用は、応募者負担とします。

⑥ 記載事項の変更

指定申請書等の記載事項に変更があった場合には、武雄市営住宅等指定管理者募集の事業計画書及び添付書類等記載事項変更届（様式第8号）により、遅滞なく変更内容を証明できる書類を添えて届けてください。ただし、提出期限を過ぎた書類の変更は認めません。

⑦ 事業計画書の再提出

提出期限後の提出書類の再提出及び差し替えは、認めません。

⑧ 提出書類の取り扱い及び著作権

団体が提出した書類等の著作権は、それぞれの団体に帰属します。

なお、指定管理者の選定に関し、審査結果を公表する場合や審査に必要と認められるときには、武雄市は提出書類の全部または一部を使用できるものとします。

⑨ 提出書類の規格

申請に係る書類及び参考資料等は日本工業規格 A 列 4 番の規格を使用するものとします。

⑩ 言語、通貨、単位等

事業計画に用する言語、通貨、単位は日本語、日本円、日本の標準時及び計量法（平成 4 年法律第 51 号）に定める単位に限ります。

(7) 応募者の失格

提出書類の審査の結果、応募者の要件を満たしていない場合は失格とし、ヒアリングによる審査は行わないこととします。また、次のいずれかに該当する場合は、失格となることがあります。

① 応募書類に関するもの

- ・提出方法を遵守せずに提出されたもの
- ・作成様式及び記載上の注意事項に示された内容に適合しないもの
- ・記載すべき内容の全部または一部が記載されていないもの
- ・記載すべき事項以外の内容が記載されているもの
- ・虚偽の内容が記載されているもの（様式第 6 号の誓約書の場合は、失格とします。）
- ・添付書類及び付属書類が不足しているもの

② 関係者との接触に関するもので、次の場合は失格とします。

審査委員、本市職員ならびに関係者に対して、事業計画書等の審査にあたって公平性を損なうような接触をしたことが認められた場合

9 審査及び選定に関する事項

(1) 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、提出書類及びプレゼンテーションによる審査を行い、応募者の中から本事業に最も優れた応募者を選定します。（審査の結果、「該当者なし」となることもあります。）

なお、提出いただいた事業計画等に仕様書を満たしていない内容がある場合には、選定の対象とならない場合があります。

(2) 事前ヒアリングの実施

応募締め切り後、担当課においてヒアリングを実施します。

(3) 選定委員会による審査

指定管理候補者選定委員会において、提出書類及びプレゼンテーションによる審査を

行います。

(4) 審査結果の通知

審査結果については、指定申請書を提出した全応募者に文書で通知を行います。

(5) 事業計画書の評価基準

事業計画書等を公正に審査するため「武雄市指定管理候補者選定委員会設置要綱」に基づく指定管理候補者選定委員会において評価を行います。

選定委員会は、事業計画書等の提出書類の書類審査及びプレゼンテーションにより、以下の評価基準をもって審査を行い、基準点（総配点の6割）以上の提案者の中から最も優れた提案をした応募者を候補者として選定します。

① 管理運営計画

基本方針、管理体制、提案内容の的確性、実現性、独自性等を観点として、効率的・効果的な管理運営につながる提案であるかを評価します。

ア 基本方針：公平性、平等性、経費削減、法令遵守等

イ 管理体制：管理運営担当予定者の経歴、資格、緊急修繕体制、物的能力等

ウ 提案内容：手法の的確性、具体性、独創性、実現性

② 応募者の経歴及び能力

応募者の資格、経験、業務実績等について評価します。

ア 経営能力：財務状況、経歴、有資格者及び物的能力の保有状況

イ 管理実績：類似施設の管理実績等

③ 管理に要する経費

管理に要する経費（5カ年）の見積額について評価します。

(6) 候補者の補欠者

武雄市は、審査により選定された最優秀提案者の他に基準点以上の提案者の中から必要と認める数の指定管理者の候補者の補欠者及びその順位を定めることができるものとし、指定管理者又は指定管理者の候補者に事故があった場合は、その順位に従い補欠者と管理に当たっての細目の協議を行い、次の候補者を決定するものとします。

① 補欠者の有効期限

補欠者の有効期限は、令和12年3月31日までとします。

② 補欠順位等の通知

補欠順位等の通知は、審査結果を通知する際に通知するものとします。

10 指定管理者の指定

武雄市は、審査により選定された最優秀提案者を指定管理者の候補者とし、議会の議決を経て指定管理者として指定するものとします。

また、指定管理者が行う管理運営業務の内容及び経費については、事業計画書に記載さ

れた内容及びヒアリングの内容を基本としますが、指定管理者の指定後、協定締結前までに、事業計画書の内容を精査のうえ、再度詳細について協議し確認することとします。

なお、指定管理者の候補者となった日から指定管理者の指定期間が満了する日までに役員及び管理に従事する者に異動があった場合は、異動があった日から1週間以内に様式第6号の誓約書に異動者名簿を添えて提出することとします。

1.1 関係法令の遵守

管理運営を実施するにあたっては、以下の法規をはじめ、関連する法規を遵守しなければなりません。

特に、入居者の管理及び施設の維持保全に関して十分な公平性の確保や管理運営を通して取得した個人情報の保護等については十分留意してください。

- (1) 地方自治法・同法施行令
- (2) 公営住宅法・同法施行令・同法施行規則
- (3) 武雄市営住宅設置条例
- (4) 武雄市営住宅設置条例施行規則
- (5) 武雄市特定公共賃貸住宅設置条例
- (6) 武雄市特定公共賃貸住宅設置条例施行規則
- (7) 個人情報の保護に関する法律・同法施行令・同法施行規則
- (8) 武雄市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (9) 武雄市公の施設の指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則

1.2 指定等の取消し

候補者又は指定管理者が法令違反等により候補者又は指定管理者として適当でないと市長が認める場合は、候補者の決定又は指定管理者の指定を取り消すことがあります。

その場合、候補者又は指定管理者の損害に対して、武雄市は賠償を行いません。また、取り消しに伴う武雄市の損害について、候補者又は指定管理者に対し損害賠償請求を行うことがあります。

なお、指定の取消しを受けた指定管理者は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく業務を遂行できるよう、引き継ぎを実施するものとします。

1.3 協定について

(1) 協定の締結

候補者の選考の結果、最も優秀な提案を行った申請者を候補者として決定し、武雄市は管理に当たっての細目を協議します。交渉の過程において委託の困難性等が明らかになった場合や協議が成立しない場合は、次点の応募者を候補者として決定し、協議成立後、指定管理の候補者として市議会に提案し、議会の議決後に指定管理者として正式に指定します。指定後に協議結果に基づいて、管理に関する協定を締結することとなります。

(2) 協定の内容

- ア、指定管理者が行う業務の内容について
- イ、指定管理期間について
- ウ、指定管理者の市条例等の遵守義務について
- エ、施設の改修、備品等の整備について
- オ、再委託の取扱いについて
- カ、管理運営費（委託料）の金額及び支払いについて
- キ、事業計画書の作成、提出について
- ク、事業報告書の作成、提出について
- ケ、収支状況を明らかにした証拠書類等の整備、保管について
- コ、業務上知り得た事項の守秘義務について
- サ、個人情報の保護について
- シ、変更の届出について（定款、事務所の所在地、代表者の氏名等）
- ス、損害賠償の義務及びその他のリスク分担について
- セ、指定管理者の指定取消及び管理業務の停止等について
- ソ、事故、災害等の緊急時における対応について
- タ、協定書に定めない事項及び協定内容に疑義が生じた場合の対応について
- チ、モニタリング（業務実施点検）について
- ツ、その他市が必要と認める事項について

1.4 リスク分担に関する考え方

指定管理者は、管理業務の実施主体として責任を負うこととなります。ただし、指定管理者の責めに帰し得ない事由によるリスクは、下記により分担を行うこととします。

※ 指定管理者の責めに帰すべき事由（故意、過失、怠慢等）により生じたものについては、指定管理者の責任（負担）となります。

リスクの種類		No.	リスクの内容	負担者		備考
				武雄市	指定管理者	
共通 リスク	募集手続 リスク	1	募集要項等本事業に係る公表した資料の誤り・変更等に関するもの	○		
		2	募集費用に関するもの		○	
	法令変更 リスク	3	本事業に係る根拠法令の変更、新たな規正法の成立	○		
		4	当該事業のみならず、広く一般的に適用される法令の変更や新規立法の成立		○	
	税制変更 リスク	5	指定管理者の利益に関わる税制度の新設・変更		○	法人税、法人住民税等
		6	消費税制度の新設・変更による本事業への影響	○		
	許認可 リスク	7	事業の実施にあたっての武雄市が取得すべき許認可取得の遅延・失効等	○		
		8	事業の実施にあたって指定管理者が所得すべき許認可の遅延・失効等		○	

	政策リスク	9	武雄市の政策変更による事業の変更・中断・中止等事業への影響	○		
	住民対応リスク	10	本事業に対する（武雄市の要求に起因する）反対運動	○		
		11	指定管理者が行う業務に対する苦情等		○	
	環境リスク	12	武雄市の要求に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）	○		
		13	指定管理者が行う業務に起因する環境問題（騒音、振動、有害物質の排出等）		○	
	第三者賠償リスク	14	武雄市の責めに帰すべき事由による事故により第三者に与えた損害	○		
		15	指定管理者が行う業務に起因する事故により第三者に与えた損害		○	
		16	上記以外の理由により、第三者に与えた損害	○	○	リスク条件に応じて、武雄市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。
	事業の中止・延期リスク	17	武雄市の指示、議会の不承認等による本事業の中止・延期	○		予算案の不通過や政策変更等によるものを指す。
		18	上記以外の事由による本事業の中止・延期（不可抗力リスクを除く）		○	
		19	指定管理者の事業放棄・破綻		○	
	委託業者管理責任	20	指定管理者が締結する契約の相手方当事者の管理・内容変更等		○	
	不可抗力リスク	21	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高波、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等自治体又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による事業の変更、中止	○		
	不可抗力リスク	22	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高波、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等武雄市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）により、第三者に与えた損害	○	△	事故時の指定管理者の適切な処理を確保するため、指定管理者にも一部負担させる。
		23	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高波、地震、落盤、火災、騒乱、暴動等武雄市又は指定管理者のいずれかの責めにも帰すことができない自然的又は人為的な現象）による市整備の建物・設備の損害	○	○	リスク内容に応じて、武雄市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。
		24	武雄市の指示による事業内容・用途の変更によるもの。	○		
		25	上記以外の要因による事業内容		○	
		26	武雄市の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷	○		
		27	指定管理者の責めに帰すべき事由による事故・火災等で施設・設備が損傷		○	
		28	第三者の事由による事故・火災等で市が所有する施設・設備が損傷	○	○	リスク内容に応じて、武雄市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。
		29	武雄市の指示による事業内容・用途の変更等に起因する維持管理費増大	○		
		30	上記以外の要因による維持管理費の増大		○	
		31	指定管理者の実施する業務内容が武雄市の要求基準に達しないことによるもの		○	
運用リスク	業務内容変更リスク	32	武雄市の指示による業務内容・用途の変更によるもの	○		
		33	上記以外の要因による事業内容・用途の変更によるもの		○	

	性能リスク	34	指定管理者の実施する業務内容が武雄市の要求基準に達しないことによるもの		○	
	運営コストリスク	35	武雄市の指示による業務内容・用途の変更等に起因する業務量及び運営費の増大	○		
		36	武雄市の指定する団体の参画等に起因する業務量及び運営費の増大	○		
		37	インフレ等による物価変動によるもの		○	
		38	金利変動によるもの		○	
	運営コストリスク	39	上記以外の要因による業務量及び運営費の増大		○	
		40	資金調達の遅延・困難等によるもの		○	
	需要変動リスク	41	利用者数などの需要変動による収入の変動		○	
		42	実施条件を超える需要変動	○	○	リスク条件に応じて、武雄市と指定管理者のいずれか、または双方がリスクを負担する。
終了時の手続関連	施設の性能	43	事業期間終了時における施設の要求性能水準の保持		○	
	終了手続	44	事業終了時の手続に関する諸費用の発生		○	
セキュリティ		45	警備不備及び指定管理者の職員による情報漏えい		○	

15 モニタリング（業務実施点検）に関する事項

市は、公の施設の効果的・効率的な運用と市民サービスの向上を図るため、指定管理者による公の施設の管理運営に関し、法令、条例、協定書、仕様書等で定めている施設の運営や維持管理に関する業務を適切に実施しているかどうか、提供されるサービスの水準が市の要求水準を満たしているかどうか等、指定管理業務の実施状況を点検し評価します。

(1) 自己評価の実施

指定管理者は、利用者の満足度等についてのアンケートを年1回以上実施し、利用者の意見、苦情等や事業の実施状況を把握し、その結果と対応策及び施設運営に関して自己評価を行い、市に報告すること。

(2) 市によるモニタリング

市は、提出された報告書及び利用者アンケート等により聞き取り調査を行い、仕様書、協定書に係る項目が適切な水準で実施されているか評価する。なお、モニタリングにおいては外部有識者等の意見を求める場合がある。

(3) モニタリング結果の公表

市は、利用状況、収支状況、事業評価等モニタリングの結果について、ホームページ等で公表する。

(4) 是正指示

市は、利用者意見等の結果及び事業報告書等に基づき、業務内容に改善が必要と認める

場合や指定管理者の業務が仕様書で示す管理業務の基準を満たしていないと判断した場合は、指定管理者に対して業務改善勧告、是正指示等を行う。

是正指示等によっても改善がみられない場合は、指定期間中でもその指定を取り消す場合があります。

様式第 1 号

指 定 管 理 者 指 定 申 請 書

令和 年 月 日

武雄市長 小松 政 様

(申請者) 住所 (所在地)

団 体 名

代 表 者 名

㊞

地方自治法第 2 4 4 条の 2 第 3 項の規定により武雄市営住宅等指定管理者の指定を受けたいので、武雄市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例第 3 条の規定により、関係書類を添えて申請します。

1 公の施設の名称

・市営下山住宅	・市営下西山住宅	・市営第二赤尾住宅
・市営山下住宅	・市営和田住宅	・市営栗原住宅
・市営第二栗原住宅	・市営甘久住宅	・市営中野住宅
・市営朝日住宅	・市営第二山下住宅	・市営大野住宅
・市営久保田住宅	・市営久保田特定公共賃貸住宅	・市営唐原住宅
・市営浦田住宅	・市営西杵住宅	・市営志久住宅

2 添付書類

- (1) 武雄市営住宅等管理業務事業計画書 (様式第 2 号)
- (2) 令和 7 年度武雄市営住宅等管理業務の見積書 (様式第 3 号)
- (3) 団体の概要 (設立趣旨、事業内容等) (様式第 4 号)
- (4) 主要業務実績書 (様式第 5 号)
- (5) 誓約書 (様式第 6 号)
- (6) 代理人を選出する場合は、委任状 (様式第 7 号)
- (7) 付属書類
 - ① 団体の構成員名簿 (団体の役員及び市営住宅の管理に従事する者の氏名、住所、生年月日)
 - ② 登記事項証明書 (3 ヶ月以内に取得した履歴事項全部証明書とする。)
 - ③ 定款等 (団体の規約)
 - ④ 直近 3 期分の事業報告書 (財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書) 等決算状況が確認できる書類)
 - ⑤ 納税証明書 (「法人税」及び「消費税及び地方消費税」並びに県税及び市税に滞納がないことを証する書類)
 - ⑥ その他参考資料 (団体の現在取得されている住宅管理業務に有効な資格等があれば写しを添付してください。)

様式第2号

武雄市営住宅等管理業務事業計画書

申請者				
連絡先	担当部局			
	担 当 者			
	電 話		FAX	
	E-mail			

※本計画書の作成に当たっては、「施設概要書および仕様書」を参照してください。

1 管理運営計画

(1) 管理の基本方針に関すること	
① 管理の基本的な方針について（施設の設置目的に沿って）	
② 利用者の公平性かつ平等性の確保について（社会的弱者も含む）	
③ 管理経費の縮減について	
④ 法令遵守に対する取り組みについて（個人情報保護など）	

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか様式を参考に別紙を添付してください

(2) 管理運営体制に関すること

① 管理運営体制に関する基本的な考え方について

② 管理業務の責任者、入居者対応、施設等の管理を行う人員について（施設の管理運営にあたる人員体制を組織図の形で図示してください。役職、人数、常勤、非常勤の別、資格・経歴、担当業務内容等について簡潔に併記してください。）

③ 指定管理業務に従事する者の雇用に対する考え方（家賃等収納業務（別途契約）を含む）

④ 業務時間に関する考え方（管理事務所の開所時間等）

⑤ 緊急時対応等24時間体制に関する考え方

⑥ 管理に関する物的能力（設置予定の管理事務所の概要や事務機器等の配置計画等）

⑦ リスク回避に関する考え方と具体的な方法

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか様式を参考に別紙を添付してください。

※(2)②の有資格者の状況は、管理業務主任者、マンション管理士、宅地建物取引主任者、建築士、建築施工管理技士、土木施工管理技士、造園施工管理技士、管工事施工管理技士、電気主任技術者、消防設備士、消防設備点検資格者、建築設備点検資格者、防火管理者などの資格を有する者があれば、その者の氏名を記入して下さい。

(3) 提案書

① 窓口業務

② 苦情処理業務

③ 個人情報の漏えい防止対策

④ 修繕業務

⑤ 家賃等収納業務（別途契約）

⑥ その他

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか様式を参考に別紙を添付してください。

2 団体の経営能力及び管理実績（申請時点の団体の管理能力）

（１）財務状況
①団体の財務状況（直近の財務諸表等の決算数値等について特に説明が必要と思われる場合のみ、その内容を記入してください。）

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか様式を参考に別紙を添付して下さい。

（２）施設管理実績
① 民間賃貸住宅の管理実績（物件の名称、所在地、管理戸数等）
② 公共賃貸住宅の指定管理の実績（物件の名称、委託者、管理戸数等、指定期間）
③ 住宅以外の指定管理の実績（物件の名称、委託者、管理戸数等、指定期間）

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか様式を参考に別紙を添付して下さい。

3 管理業務の予算計画

(1) 総括表

(単位:千円)

年 次		1 年目	2 年目	3 年目	4 年目	5 年目
年 度 (令和)		7 年度	8 年度	9 年度	10 年度	11 年度
収 入	指定管理料					
	住宅管理					
	住宅修繕					
	その他収入					
収入計 (A)						
支 出	人件費					
	給料					
	法定福利費					
	事務等経費					
	事務所経費					
	その他事務経費					
	施設等維持管理費					
	設備保守点検料					
	屋上・排水管清掃料					
	植栽維持管理料					
	修繕費					
	一般修繕料					
	空家修繕料					
	設備修繕料					
	その他					
支出計 (B)						
差 引 (A) - (B)						

※指定期間の収支を記入してください。

※金額はすべて消費税込みとします。(様式第3号と整合を図ること)

(2) 年度別支出内訳

令和7年度

(単位:円)

項 目	内訳 (積算根拠等)
人件費	
給料	
法定福利費	
事務等経費	
事務所経費	
その他事務経費	
施設等維持管理費	
設備保守点検料	
屋上・排水管清掃料	
植栽維持管理料	
修繕費	
一般修繕料	
空家修繕料	
設備修繕料	
その他	

令和8年度

(単位:円)

項 目	内訳 (積算根拠等)
人件費	
給料	
法定福利費	
事務等経費	
事務所経費	
その他事務経費	
施設等維持管理費	
設備保守点検料	
屋上・排水管清掃料	
植栽維持管理料	
修繕費	
一般修繕料	
空家修繕料	
設備修繕料	
その他	

※金額はすべて消費税込みとします。

※内訳欄には積算の根拠となる項目や単価等の明細を記入してください。

令和 9 年度

(単位：円)

項 目	内訳 (積算根拠等)
人件費	
給料	
法定福利費	
事務等経費	
事務所経費	
その他事務経費	
施設等維持管理費	
設備保守点検料	
屋上・排水管清掃料	
植栽維持管理料	
修繕費	
一般修繕料	
空家修繕料	
設備修繕料	
その他	

令和 1 0 年度

(単位：円)

項 目	内訳 (積算根拠等)
人件費	
給料	
法定福利費	
事務等経費	
事務所経費	
その他事務経費	
施設等維持管理費	
設備保守点検料	
屋上・排水管清掃料	
植栽維持管理料	
修繕費	
一般修繕料	
空家修繕料	
設備修繕料	
その他	

※金額はすべて消費税込みとします。

※内訳欄には積算の根拠となる項目や単価等の明細を記入してください。

令和 1 1 年度

(単位：円)

項 目	内 訳 (積算根拠等)
人件費	
給料	
法定福利費	
事務等経費	
事務所経費	
その他事務経費	
施設等維持管理費	
設備保守点検料	
屋上・排水管清掃料	
植栽維持管理料	
修繕費	
一般修繕料	
空家修繕料	
設備修繕料	
その他	

※金額はすべて消費税込みとします。

※内訳欄には積算の根拠となる項目や単価等の明細を記入してください。

【参考：収支項目】

〔収入〕

・住宅管理	指定管理料のうち管理業務にかかる費用として市から支払われる委託料
・住宅修繕	指定管理料のうち修繕業務にかかる費用として市から支払われる委託料 (実績に応じて精算)
・その他収入	家賃等収納業務委託料、自主事業の収入等

〔支出〕

・給料	給与、報酬
・法定福利費	社会保険料、福利厚生費等
・事務所経費	電気料、水道料、賃借料、機材リース料、警備委託料等
・その他事務経費	ガソリン代、混合油代等、消耗品、印刷製本、電話代、切手代 等
・施設保守点検料	貯水槽、浄化槽、昇降機、消防用設備、遊具点検等の保守点検委託料
・屋上・排水管清掃料	屋上、排水管、グリーストラップ、浄化沈殿槽、側溝等の清掃 等
・植栽維持管理料	樹木伐採・除草・剪定等の手数料、植栽管理業務委託料
・一般修繕料	日常生活を送るうえで必要な住戸修繕（緊急修繕含む）
・空家修繕料	退去後の住戸に新たに入居させるための修繕
・設備修繕料	貯水槽、浄化槽、昇降機等の設備や共同施設等の修繕（緊急修繕含む）
・その他	害虫駆除手数料、その他施設管理にかかる手数料等

様式第3号

令和7年度武雄市営住宅等管理業務の見積書

武雄市長 小松 政 様

(申請者) 住所(所在地)
団 体 名
代 表 者 名

⑨

武雄市営住宅管理業務について、下記のとおり見積ります。

記

1 業務名

武雄市営住宅等管理業務

2 見積価格(消費税相当額を含む)

_____円(うち消費税相当額_____円)

3 期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日の1か年間

4 見積有効期限

令和 年 月 日

様式第4号

団体の概要（設立趣旨、事業内容等）

項 目		内 容	
団 体 名 称			
代 表 者 氏 名			
設 立 年 月 日			
資 本 金 （ 千 円 ）			
従 業 員 数	従業員総数		
	有資格者等	資格の種類	人数
			人
			人
			人
	事業内容・資格		
団体概要特記 (ISO 等)			

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか様式を参考に別紙を添付して下さい。

様式第5号

主 要 業 務 実 績 書

項 目	内 容
主要業務名称	
業 務 内 容	

※欄が不足する場合には、適宜各欄を広げるか様式を参考に別紙を添付して下さい。

誓 約 書

令和 年 月 日

武雄市長 小松 政 様

(申請者) 住所 (所在地)

団 体 名

代 表 者 名

印

武雄市営住宅等の指定管理者の指定申請を提出するにあたり、申請者及び申請団体（団体の構成員を含む。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団およびそれらの利益となる活動を行うものでないことを誓約します。

また、申請団体の資格審査のために、団体及び申請団体の管理体制の構成員について、警察署に照会されることを承諾いたします。

なお、この誓約に違反した場合は、失格、候補者の取消及び指定の取消並びに損害賠償請求等の処分に従います。

添付書類 団体の構成員名簿 1 部

（団体の役員および市営住宅の管理に従事する者の氏名、住所、生年月日）

※ 管理に従事するものについて、指定管理者の候補者となった日以降に役員等に異動があった場合は、異動後 1 週間以内（新規採用の場合は採用後 1 週間以内）に名簿を提出すること。

この場合において、上記「武雄市営住宅等の指定管理者の指定申請を提出するにあたり、申請者及び申請団体（団体の構成員を含む。）が、」を「役員等に異動があったので、新たに役員等になった者が、」と読み替えて誓約書を提出すること。

様式第7号

委 任 状

令和 年 月 日

武雄市長 小松 政 様

(委任者) 住所(所在地)

団 体 名

代 表 者 名

印

私は、 を代理人と定め、武雄市営住宅等の指定管理者募集に伴う「指定管理者の指定申請」に関する一切の権限を委任します。

記

- 1 事業名 武雄市営住宅等指定管理者募集
- 2 代理人使用印鑑



様式第8号

武雄市営住宅等指定管理者募集の
事業計画書および添付書類等記載事項変更届

令和 年 月 日

武雄市長 小松 政 様

住所（所在地）
電 話 番 号
団 体 名
代 表 者 名

印

下記のとおり変更したので届け出ます。

記

届 出 事 項	変 更 前	変 更 後	変更年月日	備 考

- ※1 人名変更の場合は、フリガナを記入してください。
- ※2 変更内容を証明できる書類を添付してください。

様式第 9 号

指定管理者指定申請の取下届

令和 年 月 日

武雄市長 小松 政 様

(申請者) 住所 (所在地)

団 体 名

代 表 者 名

㊞

令和 年 月 日付けで指定管理者の指定申請書を提出いたしましたが、次の理由により取下げいたします。

施設名 武雄市営住宅等

理 由

様式第 10 号

武雄市営住宅等指定管理者の候補者辞退届

令和 年 月 日

武雄市長 小松 政 様

(申請者) 住所 (所在地)

団 体 名

代 表 者 名

㊞

令和 年 月 日付け武市 第 号で決定の通知があった指定管理者の候補者につきましては、次の理由により辞退します。

辞退の理由

様式第 11 号

公募説明会参加申込書

- 武雄市営住宅等指定管理者募集の公募説明会
- 日時：令和6年7月12日（金）午前10時から
- 場所：武雄市役所 3階会議室

団体名等	団体名				
	所在地				
	担当者	氏名		所属・ 部署等	
		E-mail			
		TEL			
出席予定者	氏名		所属、部署、役職名等		

公募説明会に参加希望される場合は、この申込書を令和6年7月9日（火）午後5時までに武雄市まちづくり部建築住宅課に直接持参、電子メール又はFAXにより提出してください。

※参加人数は1団体につき2名以内としてください。

Ⅱ 武雄市営住宅等指定管理者募集要項仕様書

1 総則

武雄市営住宅等管理業務の指定管理者は、最少の経費で最大の入居者サービスが提供できる事業者である必要があり、入居者および施設を管理（以下「管理義務」という。）するための物理的、人的な能力を有する事業者を指定します。

具体的には、賃貸住宅の管理運営実績、スタッフの配置および経営状態等も含め、賃貸住宅の管理運営のノウハウを踏まえた総合的な選考を行います。

以下に、指定管理者募集要項に掲げる管理業務事業計画書等の作成にあたっての仕様及び留意事項等を掲げます。

2 提案を求める項目

仕様書の4に記載の具体的な業務の内容を確認のうえ、サービス向上、コスト削減等について効果がある内容を提案してください。

提案を求める項目は次のとおりです。

(1) 窓口業務関係

入居者募集業務、入退去業務、収入申告業務、各種届出受付、審査業務等の窓口受付に直接関わりがある業務です。その対応について具体的に提案してください。

(2) 苦情処理業務関係

入居者からの苦情、要望については、年々増加する一方となっています。特に集合住宅における騒音やごみ等の隣人トラブルやペット、駐車場、設備等の苦情に関して適切で実効性のある対応について提案してください。

(3) 入居者の個人情報の漏えい防止対策

管理業務は入居者の個人情報を基に行うので、個人情報の保護について、情報の漏えいがないように万全の体制を整える必要があります。その対策を提案してください。

(4) 修繕業務

本市経済の活性化のために小規模な施設の修繕業務については、「武雄市小規模契約事業者登録制度」に基づき登録されている市内業者を活用しています。入居者からの連絡受付から修理完了までを迅速かつ適正に行うための体制（緊急時の対応を含む）と市内業者の活用に対する考え方（外注する工種や価格の確認方法など）を提案してください。

(5) 家賃等収納業務（別途契約）

市営住宅の家賃を滞納する者が年々増加しています。家賃の収納率向上や滞納防止につながる具体的な方策について短期的、長期的な視点で効果のある対策を提案してください。

(6) その他

貴団体独自の提案内容等を記載してください。

3 事業計画書の作成にあたっての留意事項

事業計画書には、管理業務における目的達成のために、入居者サービスの向上および施

設の良好な維持保全、費用コスト削減の取組み等の具体的な手段・事業内容、人員体制など、どのような事業展開を行うのか、さらに、個人情報の保護などについて記載してください。

4 具体的な業務の内容

※具体的内容については、「Ⅳ 住宅管理業務について」を参照ください。

(1)入居者等管理業務

①入居者募集業務

- ・募集業務（募集案内作成、広報）
- ・受付業務（受付会場の設営）
- ・提出書類の点検業務
- ・抽選業務（抽選会場の設営）
- ・入居補欠者登録業務
- ・入居補欠者登録順位整理業務（決定に関する業務を除く）
- ・申込者宛順位通知業務
- ・随時申し込み受付等業務（説明、受け付け、書類点検および登録業務）

②入居業務

- ・入居資格説明業務（入居資格審査に必要な提出書類等の説明）
- ・提出書類審査業務
- ・保証人（契約書）の受理業務
- ・敷金の納付確認業務（納付書の交付と納付の確認）
- ・入居者への連絡業務
- ・鍵の引き渡し業務
- ・管理人の確認業務（管理人）

③退去業務

- ・鍵の受け取り業務
- ・退去届受理業務
- ・家屋の確認（入居者負担の畳の表替え、襖の張替え、その他修繕箇所の確認）
- ・空家の修理箇所確認
- ・敷金精算業務（敷金の請求書の受理および精算方法の説明）

④収入申告業務（特定公共賃貸は住宅家賃減額申請書）

- ・収入申告書配布
- ・収入申告書受付、審査業務
- ・収入申告書未提出者への催促

⑤各種届出受付、審査業務

- ・同居申請の受付、審査業務
- ・異動による届出受付、審査業務
- ・承継申請の受付、審査業務
- ・その他届出業務

⑥苦情処理業務

- ・ペットによる苦情対応業務
- ・騒音やゴミ等の隣人とのトラブルによる苦情対応業務
- ・家賃、設備等のトラブルによる苦情対応業務

⑦駐車場管理業務（有料駐車場以外の住宅敷地を含む）

- ・駐車場等による苦情対応業務
- ・駐車場使用承諾願に関する書類の受付・審査
- ・車庫証明書の発行

⑧一般修繕管理業務

- ・修繕の受付、調査、確認
- ・修繕の依頼、発注

⑨消防訓練指導業務（要資格：防火管理者）

- ・防火管理者選任届、消防計画書、訓練計画書、訓練結果報告書の作成及び消防署への提出
- ・和田、志久、下山、栗原、中野、第二山下、久保田、西杵住宅の消防計画に基づく消防訓練の実施

⑩管理人との連絡調整業務

- ・樹木消毒や修繕に係る連絡
- ・住宅管理人会の開催
- ・管理人からの要望等に係る対応

⑪家賃等収納業務（別途契約）

- ・口座振替推奨
- ・納付書、口座振替不能通知書、督促状の発送
- ・催告書、保証人通知の発送
- ・電話、臨戸訪問による催告
- ・訪問による滞納家賃の徴収
- ・分割納付誓約の受付
- ・調査票（折衝記録、訪問記録）の作成
- ・市が行う即決和解、契約解除、明渡し請求等の法的措置の補助

(2)施設等維持管理業務

①家屋・設備等の修繕業務

- ・一般修繕、緊急修繕、空家修繕、設備修繕

②植栽維持管理業務

- ・樹木伐採、除草、植栽の維持管理、剪定

③屋上・污水管等清掃業務

- ・屋上、排水管、污水管、グリーストラップ、浄化沈殿槽等の清掃

④設備等点検業務

- ・具体的内容については、「Ⅳ 住宅管理業務について」を参照ください。

5 管理を行う人員体制（資格、経歴等）

人員体制及び配置を予定している人材の資格、経歴等、入居者対応や施設の維持管理等、管理業務を行う人員の体制を記載してください。

管理業務主任者、マンション管理士、宅地建物取引主任者、建築士、建築施工管理技士、土木施工管理技士、造園施工管理技士、管工事施工管理技士、電気主任技術者、消防設備士、消防設備点検資格者、建築設備点検資格者、防火管理者などの資格を有する者があれば、その者の氏名を記入して下さい。

6 業務従事者の要件

管理業務の実施にあたっては、管理業務全体の再委託はできないものとします。

ただし、個別の専門業務を下請けに出す場合は、市の承認を得るものとします。

特に、施設の修繕業務に関しては、あらかじめ「武雄市小規模契約事業者登録制度」（まちの職人さん）に基づき登録された業者や市内の業者から選定し、市の承認を得るものとします。

業務従事者については、施設の効用を最大限に発揮するために、賃貸住宅管理に関する十分な知識を持った指導者の配置など、以下の要件を満たす必要があります。

(1)総則

- ① 本業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）は、管理業務に従事する当事者としての自覚のもと、業務の遂行および入居者への親切、適正な対応に努め、また、住宅に困窮する低所得者層に低廉な家賃で賃貸し、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与するという設置目的を十分理解し、それにふさわしい識見と態度で業務に望むように努めなければなりません。
- ② 業務従事者は、管理業務において入居者等に対し適切な指導を行うとともに、常に施設等の安全管理に努め、事故防止を図らなければなりません。
- ③ 管理業務責任者として専任の責任者を一人設置してください。また、防火管理者を及び1級又は2級建築士を配置してください。
- ④ 市営住宅は生活に直結しており、特に、ライフラインの故障緊急時には、直ちに補修等の対応が必要なことから、技術職員を待機させることとします。
また、一般修理、空家修理についても常時発生が予想されることから、技術職員を待機させてください。
- ⑤ 業務従事者に対して、市営住宅等の管理業務に必要な知識、技術及び資格を習得させるとともに、資質の向上を図るため必要な研修を実施してください。
- ⑥ 業務の効率化、コスト削減の観点からパソコンの基本操作（Word、Excel）及びメール送受信が可能な職員を配置してください。

(2)管理業務責任者

管理業務の責任者として、人格高潔で管理業務に理解があり、識見を有するとともに経営、判断能力を具備し、賃貸住宅の管理運営の能力がある者で、管理業務全体の総括責任者となり、武雄市との窓口となります。

(3)入居者管理担当職員

業務従事者のうち、入居者の管理業務に当たらせるため、指定管理者がその責任において業務に従事させることができる職員は、次の要件の全てを満たす者とします。

- ①年齢満 18 歳以上の者（入居者の管理業務についての能力、法的知識を有する者）
- ②健康で業務遂行の体力を有するもの
- ③協調性に富み、接客渉外活動（接遇）に支障の生じない者
- ④プライバシー保護を厳守できる者

(4)施設等維持保全職員

業務従事者のうち、施設等の維持保全に当たらせるため、指定管理者がその責任において業務に従事させることができる職員（再委託可）は、次の要件の全てを満たす者とします。

- ①年齢満 18 歳以上の者（施設等について専門的、法的知識、資格等を有する者）
- ②健康で業務遂行の体力を有するもの
- ③協調性に富み、接客渉外活動（接遇）に支障の生じない者
- ④プライバシー保護を厳守できる者

Ⅲ 武雄市営住宅等施設概要書

この概要書は、武雄市営住宅等についての施設概要です。

1 管理目的

武雄市営住宅は、公営住宅法（昭和26年法律第193号）に基づき設置された施設であり、健康で文化的な生活を営むために整備されたもので、住宅に困窮する低所得者層に低廉な家賃で賃貸し、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与するための施設です。

また、武雄市特定公共賃貸住宅は、特定優良賃貸住宅の供給の増進に関する法律（平成5年法律第52号）に基づき、本市における中堅所得者等に対し生活の安定及び福祉の増進を図るため設置した施設です。

そのため、入居者の募集から入退去業務、収入申告、家賃徴収、苦情処理、施設の維持保全等に係る一連の管理業務について、入居者のプライバシーを尊重しつつ、入居者の適正な入居や平等、公正な立場での対応が必要です。

2 管理の基本方針

前記1の目的を達成するため入居者の適正な管理が必要であることから、入居者の管理業務を行うものとし、さらに、市営住宅および共同施設の状況について常に留意し、その維持保全を適正かつ合理的に行うように努め、入居者が安定かつ安心して生活できるよう管理を行います。

3 施設概要

NO.	名 称	棟数(棟)	戸数(戸)	有料駐車場(台)	敷地面積(㎡)
1	市営下山住宅	6	30	30	3,928.0
2	市営下西山住宅	2	14	-	1,349.0
3	市営第二赤尾住宅	2	16	-	1,204.0
4	市営山下住宅	1	5	-	647.0
5	市営和田住宅	2	78	117	9,515.0
6	市営栗原住宅	3	48	48	6,136.0
7	市営第二栗原住宅	8	41	-	5,454.0
8	市営甘久住宅	1	9	15	1,319.0
9	市営中野住宅	12	120	120	14,295.0
10	市営朝日住宅	8	32	-	4,142.0
11	市営第二山下住宅	3	56	56	6,172.0
12	市営大野住宅	3	12	16	2,151.0
13	市営久保田住宅	7	88	158	18,745.0
14	市営久保田特定公共賃貸住宅		2		
15	市営唐原住宅	7	24	-	7,182.0
16	市営浦田住宅	13	62	-	24,128.0
17	市営西杵住宅	6	166	-	20,445.0
18	市営志久住宅	2	52	70	9,513.0
	合 計	86	855	630	136,325.0

①武雄市営住宅等施設概要書

No	区分	内 容					
1	施設名	市営下山住宅					
	所在地	武雄市武雄町大字武雄 3340 番地 2					
	敷地面積	3,928 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		H16	1 号棟	5 戸	耐火構造 中層耐火	2 階 3 階	271
			2 号棟	5 戸	耐火構造 中層耐火	2 階 3 階	293.4
			3 号棟	5 戸	耐火構造 中層耐火	2 階 3 階	293.4
		H17	4 号棟	5 戸	中層耐火	3 階	327.0
			5 号棟	8 戸	耐火構造	2 階	478.4
			6 号棟	2 戸	耐火構造	2 階	130.8
		計 6 棟		30 戸		延床面積 1,794 m ²	
	その他	H16	自転車置場 1				
		H16	ガス庫 1				
		H17	集会所 1 ※4 号棟内				
		消火器 18 本 (1 号棟～6 号棟)					
	植栽管理	高木	8 本	防除	年 2 回		
		中木					
除草作業							
施設保守 点検等	給水施設	受水槽	1 基 12 t (12 t : 1 槽)				
		給水ポン	2 基				
	汚水処理施設	浄化槽	接触ばっ気方式 115 人槽 1 槽				
	消防設備	1 号棟～5 号	消火器 16 本				
	○給水施設保守点検 月 4 回 ○貯水槽清掃点検 年 1 回 ○水質検査						
	○浄化槽保守点検 月 2 回 ○浄化槽放流水分析測定 月 1 回						
	○浄化槽法定検査 年 1 回						
○消防用設備等定期点検 (機器点検 1 回、総合点検 1 回)							
○消防計画の作成 ○消防訓練の実施 年 1 回							

No	区分	内 容					
2	施設名	市営下西山住宅					
	所在地	武雄市武雄町大字武雄 6897 番地 1					
	敷地面積	1, 349 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		S48	1 号棟	7 戸	簡易耐火	2 階	291. 2
			2 号棟	7 戸		2 階	291. 2
		計 2 棟		14 戸		延床面積 582. 4 m ²	
	その他	S48	ガス庫 1				
		S48	集会所 1 ※6 号室を利用				
		消火器 3 本					

No	区分	内 容					
3	施設名	市営第二赤尾住宅					
	所在地	武雄市武雄町大字富岡 9638 番地 1					
	敷地面積	1,204 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		S30	1 号棟	8 戸	耐火構造	2 階	310.4
			2 号棟	8 戸		2 階	310.4
		計 2 棟		16 戸		延床面積 620.8 m ²	
	その他	S30	集会所 1 ※15 号室を利用				
		消火器 2 本					

No	区分	内 容					
4	施設名	市営山下住宅					
	所在地	武雄市武雄町大字富岡 11509 番地 1					
	敷地面積	647 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		S53	1 号棟	5 戸	簡易耐火	2 階	285.0
		計 1 棟		5 戸		延床面積 285.0 m ²	
	その他	S53	自転車置場 1				
		消火器 2 本					

No	区分	内 容					
5	施設名	市営和田住宅					
	所在地	武雄市武雄町大字永島 14800 番地 1					
	敷地面積	9,515 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		H24	1 号棟	28 戸	中層耐火	5 階	1,454.3
		H25	2 号棟	50 戸		5 階	2,530.0
		計 2 棟		78 戸		延床面積 3,984.3	
	その他	H24～25	自転車置場 4				
		H24	ガス庫 1				
		H24	集会所 1 ※1 号棟内				
	施設保守 点検等	給水施設	受水槽	1 基 40 t			
			給水ポン	3 基			
		汚水処理施設	浄化槽	流量調整嫌気濾床生物濾過循環方式 260 人槽 1 槽			
		昇降機	1 号棟	三菱ロープ式エレベーター 1 台 乗用 600 kg 45m/min 5stops			
			2 号棟	三菱ロープ式エレベーター 1 台 乗用 600 kg 45m/min 5stops			
		消防設備	1 号棟及び 2 号棟	・ 自動火災報知設備一式 ・ 消火器 17 本 (1 号棟+ガス庫) 20 本 (2 号棟)			
		遊具等	スプリング遊具 2 基				
		○給水施設保守点検 月 4 回 ○貯水槽清掃点検 年 1 回 ○水質検査					
		○浄化槽保守点検 月 4 回 ○浄化槽放流水分析測定 月 1 回					
		○浄化槽法定検査 年 1 回 ○昇降機保守点検 毎月					
		○消防用設備等定期点検 (機器点検 1 回、総合点検 1 回)					
	○消防計画の作成						

No	区分	内 容					
6	施設名	市営栗原住宅					
	所在地	武雄市朝日町大字甘久 742 番地 1					
	敷地面積	6,136 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		H7	1 号棟	18 戸	中層耐火	3 階	1,137.6
		H8	2 号棟	18 戸		3 階	1,137.6
			3 号棟	12 戸		3 階	778.8
		計 3 棟		48 戸		延床面積 3,054.0 m ²	
	その他	H7～8	自転車置場 4				
		H7	ガス庫 1				
		H7～H8	避難器具（ハッチ）12 台				
			消火器 25 本				
	植栽管理	高木	46 本	剪定・防	剪定：2 年に 1 回、防除：年 2 回		
		中木	19 本	防除	年 2 回		
		除草作業					
施設保守 点検等	汚水処理施設	浄化槽	接触ばっ気方式 180 人槽 1 槽				
	遊具等	ベンチ 4 基					
	○浄化槽保守点検 月 2 回 ○浄化槽放流分析測定 月 1 回 ○浄化槽法定検査 年 1 回 ○消防計画の作成 ○消防訓練の実施 年 1 回						

No	区分	内 容						
7	施設名	市営第二栗原住宅						
	所在地	武雄市朝日町大字甘久 721 番地 1						
	敷地面積	5,454 m ²						
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²	
		S49	1 号棟	5 戸	簡易耐火	2 階	253	
			2 号棟	5 戸		2 階	253	
		S50	3 号棟	5 戸		2 階	258.5	
			4 号棟	5 戸		2 階	241.5	
			5 号棟	6 戸		2 階	289.8	
		S51	6 号棟	5 戸		2 階	258.5	
			7 号棟	6 戸		2 階	310.2	
		S52	8 号棟	4 戸		2 階	228	
		計 8 棟				41 戸		延床面積 2,092.5
	その他	S54	集会所 1					
		消火器 12 本						
施設保守点検等	○浄化沈殿槽の清掃（汚泥廃棄含む） 2 年に 1 回							

No	区分	内 容					
8	施設名	市営甘久住宅					
	所在地	武雄市朝日町大字甘久 955 番地					
	敷地面積	1,319 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		S56	1 号棟	9 戸	簡易耐火	2 階	552.6
		計 1 棟		9 戸		延床面積 552.6 m ²	
	その他	S56	自転車置場 1				
			消火器 2 本				

No	区分	内 容					
9	施設名	市當中野住宅					
	所在地	武雄市朝日町大字中野 6567 番地 1 及び 6453 番地 1					
	敷地面積	14, 295 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		H1	1 号棟	12 戸	中層耐火	3 階	728. 4
			2 号棟	6 戸		3 階	364. 2
			3 号棟	12 戸		3 階	758. 4
		H2	4 号棟	6 戸		3 階	364. 2
			5 号棟	12 戸		3 階	728. 4
			6 号棟	12 戸		3 階	733. 2
		H3	7 号棟	12 戸		3 階	758. 4
			8 号棟	6 戸		3 階	379. 2
			H4	9 号棟		12 戸	3 階
		10 号棟		12 戸		3 階	733. 2
		11 号棟		6 戸		3 階	364. 2
		H3	12 号棟	12 戸		3 階	733. 2
		計 12 棟		120 戸		延床面積 7, 373. 4	
	その他	H1～4	自転車置場 7				
		H1	ガス庫 1				
		H4	集会所 1				
		H1～4	避難器具（ハッチ）44 台				
			消火器 57 本				
	植栽管理	高木	132 本	剪定・防	剪定：2 年に 1 回、防除：年 2 回		
		中木	4 本	防除	年 2 回		
		低木・生		剪定	年 1 回		
	施設保守 点検等	污水处理施設	浄化槽	接触ばっ気方式 617 人槽 1 槽			
		遊具等	ベンチ 11 基				
		○浄化槽保守点検 月 4 回 ○浄化槽放流水分析測定 月 1 回					
○浄化槽法定検査 年 1 回 ○消防計画の作成							
○消防訓練の実施 年 1 回 ○遊具等点検 年 1 回							

No	区分	内 容					
10	施設名	市営朝日住宅					
	所在地	武雄市朝日町大字甘久 2801 番地					
	敷地面積	4, 142 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		S49	1 号棟	4 戸	簡易耐火	2 階	186
			2 号棟	4 戸		2 階	186
		S47	3 号棟	4 戸		2 階	166. 4
			4 号棟	4 戸		2 階	166. 4
		S48	5 号棟	4 戸		2 階	184. 4
			6 号棟	4 戸		2 階	184. 4
		S52	7 号棟	4 戸		2 階	218
			8 号棟	4 戸		2 階	218
	計 8 棟			32 戸		延床面積 1, 509. 6	
その他		消火器 8 本					
施設保守 点検等	遊具等	コンビ滑り台 1 基					
	○遊具等点検 年 1 回 ○浄化沈殿槽汚泥の清掃（汚泥廃棄含）2 年に 1 回						

No	区分	内 容					
11	施設名	市営第二山下住宅					
	所在地	武雄市武雄町大字富岡 9958 番地					
	敷地面積	6,172 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		S54	1 号棟	12 戸	中層耐火	4 階	708.4
			2 号棟	20 戸		4 階	1,129.2
		S55	3 号棟	24 戸		4 階	1,384.8
		計 3 棟		56 戸		延床面積 3,222.4	
	その他	S54～55	自転車置場 3				
		S54	ガス庫 1				
		S54	集会所 1				
		S54～55	避難器具（ハッチ）12 台				
			消火器 31 本				
	施設保守 点検等	給水施設	高架水槽	3 基 7 t （3 t × 2 基、1 t × 1 基）			
受水槽			1 基 34 t （34 t : 1 槽）				
給水ポン			2 基				
汚水処理施設		浄化槽	長時間ばっ気方式 459 人槽 1 槽				
○給水施設保守点検 月 4 回 ○貯水槽清掃点検 年 1 回 ○水質検査							
○浄化槽保守点検 月 4 回 ○浄化槽放流水分析測定 月 1 回							
○浄化槽法定検査 月 1 回 ○消防計画の作成							
○消防訓練の実施 年 1 回							

No	区分	内 容					
12	施設名	市営大野住宅					
	所在地	武雄市山内町大字大野 6840 番地 1					
	敷地面積	2,151 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		H29	1 号棟	4 戸	木造 2	2 階	224.85
		H29	2 号棟	4 戸		2 階	224.85
		H29	3 号棟	4 戸		2 階	226.59
		計 3 棟		12 戸		延床面積 759.88 m ²	
	その他	S48	集会所 1				
		H29	ガス庫 1				
		H29	自転車置場 1				
			消火器 9 本				
施設保守 点検等	消防設備	1 号棟～3 号	消火器 9 本				
	○消防用設備等定期点検（機器点検 1 回、総合点検 1 回）						

No	区分	内 容						
13	施設名	市営久保田住宅						
14	所在地	武雄市山内町大字宮野 26265 番地 及び 25820 番地 1						
	敷地面積	18,745 m ²						
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²	
		H11	1 号棟	12 戸	中層耐火	3 階	732.6	
		H12	2 号棟	12 戸		3 階	732.6	
		H13	3 号棟	12 戸		3 階	732.6	
		H14	4 号棟	12 戸		3 階	732.6	
			5 号棟	12 戸		3 階	732.6	
		H15	6 号棟	14+1 戸		4 階	897.4+64.1	
		H17	7 号棟	14+1 戸		4 階	956.2+68.3	
計 7 棟			88+2 戸	延床面積 5,516.6+132.4 m ²				
その他	H11～14	自転車置場 7						
	H11	ガス庫 1						
	H15	集会所 1						
		消火器 46 本						
植栽管理	高木	本	防除	年 2 回				
	中木	299 本	剪定・防	剪定：年 1 回、防除：年 2 回				
	低木・生	2,594 本	剪定・防	剪定：年 1 回、防除：年 2 回				
施設保守 点検等	昇降機	日立ロープ式エレベーター 1 台 乗用 600 kg（9 人乗） 45m/min 4stops						
	消防設備	1 号棟～7 号	消火器 46 本					
		6 号棟及び 7 号	非常警報設備一式					
	遊具等	プレイコンビ 1 基、スプリング遊具 2 基、ベンチ 17 基						
	○昇降機保守点検 毎月							
	○グリストラップ清掃（汚泥廃棄含む）年 3 回							
	○污水管（縦管）清掃 2 年に 1 回							
○消防用設備等定期点検（機器点検 1 回、総合点検 1 回）								
○消防計画の作成								
○消防訓練の実施 年 1 回								
○遊具等点検 年 1 回								

No	区分	内 容						
15	施設名	市営唐原住宅						
	所在地	武雄市山内町大字鳥海 18003 番地						
	敷地面積	7,182 m ²						
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²	
		S52	1 号棟	4 戸	簡易耐火平 屋	1 階	198.4	
			2 号棟	4 戸		1 階	198.4	
		S53	3 号棟	4 戸		1 階	206.4	
			5 号棟	2 戸		1 階	103.2	
			6 号棟	2 戸		1 階	103.2	
		S54	7 号棟	5 戸		1 階	272.5	
8 号棟			3 戸	1 階		163.5		
計 7 棟			24 戸			延床面積 1,245.6		
その他	S54	集会所 1						
		消火器 13 本						

No	区分	内 容					
16	施設名	市営浦田住宅					
	所在地	武雄市北方町大字大崎 2254 番地 1					
	敷地面積	24,128 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		S46	1 号棟	4 戸	簡易耐火	2 階	159.84
			2 号棟	4 戸		2 階	159.84
			3 号棟	4 戸		2 階	172.04
			5 号棟	4 戸		2 階	172.04
			6 号棟	5 戸		2 階	215.05
		S47	7 号棟	4 戸		2 階	189.00
			8 号棟	4 戸		2 階	189.00
			9 号棟	4 戸		2 階	189.00
			10 号棟	6 戸		2 階	256.50
		S48	11 号棟	6 戸		2 階	283.50
			12 号棟	6 戸		2 階	283.50
			13 号棟	5 戸		2 階	236.25
			14 号棟	6 戸		2 階	256.50
		計 13 棟		62 戸		延床面積 2,762.06 m ²	
	その他		自転車置場				
		S49	集会所 1				
			消火器 31 本				

No	区分	内 容					
17	施設名	市営西杵住宅					
	所在地	武雄市北方町大字大崎 1835 番地 7					
	敷地面積	20,445 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		S50	2 号棟	30 戸	中層耐火	5 階	1,550.40
		S51	3 号棟	30 戸		5 階	1,550.40
		S52	4 号棟	30 戸		5 階	1,674.00
		S53	5 号棟	30 戸		5 階	1,674.00
		S54	6 号棟	30 戸		5 階	1,674.00
		S55	1 号棟	16 戸		5 階	968.96
		計 6 棟		166 戸		延床面積 9,091.76 m ²	
	その他	S50～55	自転車置場 6				
		S50	ガス庫 1				
		S51	集会所 1				
		S50～55	避難器具（ハッチ）46 台				
			消火器 83 本				
	植栽管理	高木	78 本	剪定	2 年に 1 回		
		中木	370 本	剪定・防	剪定：年 1 回、防除：年 2 回		
		除草作業	低木・生	剪定・防	剪定：年 1 回、防除：年 2 回		
	施設保守	給水施設	高架水槽	2 基 20 t	(10 t × 2 基)		
			受水槽	2 基 60 t	(30 t : 2 槽)		
			揚水ポン	4 基			
		汚水処理施設	浄化槽	長時間ばっ気方式 635 人槽 1 槽			
	点検等	○給水施設保守点検 月 4 回 ○貯水槽清掃点検 年 1 回 ○水質検査 ○浄化槽保守点検 日 1 回 ○浄化槽放流水分析測定 月 1 回 ○浄化槽法定検査 年 1 回 ○汚水管清掃 年 1 回 ○消防計画の作成 ○消防訓練の実施 年 1 回					

No	区分	内 容					
18	施設名	市営志久住宅					
	所在地	武雄市北方町大字志久 1536 番地 3					
	敷地面積	9,513 m ²					
	住宅	建設年度	棟名	戸数	構造	階数	延床面積m ²
		R2	1 号棟	22 戸	中層耐火	4 階	1,449.77
			2 号棟	30 戸		5 階	1,660.54
		計 2 棟		52 戸		延床面積 3,110.31 m ²	
	その他	R2	自転車置場 2				
			ガス庫 1				
			集会所 1（1 号棟内）				
			消火器 28 本（1 号棟 12 本、2 号棟 15 本、ガス庫 1 本）				
	植栽管理	中木	17 本	剪定・防除	剪定：年 1 回、防除：年 2 回		
		除草作業	低木・生垣	剪定・防除	剪定：年 1 回、防除：年 2 回		
	施設保守 点 検 等	給水施設	受水槽	1 基 32 t			
			給水ポンプ	3 基			
		汚水処理施設	浄化槽	流量調整付担体流動生物濾過循環方式 190 人槽 1 槽			
		昇 降 機	1 号棟	東芝ロープ式エレベーター1 台 乗用 850kg（13 人乗）45m/min 4stops			
2 号棟			東芝ロープ式エレベーター1 台 乗用 850kg（13 人乗）45m/min 5stops				
消防設備		1 号棟及 び 2 号棟	・自動火災報知設備一式 ・消火器 27 本				
遊具等		ベンチ 2 基					
○給水施設保守点検 月 4 回 ○貯水槽清掃点検 年 1 回 ○水質検査 ○浄化槽保守点検 月 4 回 ○浄化槽放流水分析測定 月 1 回 ○浄化槽法定検査 年 1 回 ○昇降機保守点検 毎月 ○消防用設備等定期点検（機器点検 1 回、総合点検 1 回） ○消防計画の作成							

※施設保守点検等の仕様書は、「Ⅳ 住宅管理業務について」の 14 施設等点検業務 (P53～60) を参照ください。

IV 住宅管理業務について

1 入居者募集業務

- ①募集……毎年3月頃に入居補欠者の公募を行い、入居希望者を募集します。
※募集要項は市が作成したものを使用するものとします。準備として、指定管理者は、受付期間、公開抽選会日時、広報について市と打ち合わせを行います。
募集の方法は市広報紙、市ホームページ及び有線テレビジョン放送等とします。
指定管理者はそれぞれの原稿を作成し、市報とホームページ掲載を依頼するとともに、有線テレビジョン放送「市役所だより」に出演する等して告知を行います。
- ②受付業務……受付期間は10日間。必要書類として「武雄市営住宅設置条例施行規則第3条第2項」に記載してある書類が必要。
※受付前日までに受付会場の設営や受付事務の準備を行います。
- ③提出書類の点検業務……約10日間程度で点検を行います。
- ④抽選業務……入居補欠者登録の順番を公開抽選で決定します。(抽選日は1日間)
- ⑤入居補欠者登録業務……市が市営住宅毎の順番を決定し、入居補欠者登録を行います。
- ⑥入居補欠者登録順位確定業務……市が入居補欠者登録の内容を確認し、決裁により順位を決定し、申込者へ順位を通知していただきます。
- ⑦募集期間終了後の申込み……募集期間終了後の申し込みについては、随時受け付けるものとします。ただし、その順位は、抽選で決定した最下位の次から順に登録します。

2 入居業務

- ①入居者からの書類提出業務……入居候補者に申込書等の必要な書類を提出させます。
- ②提出書類審査業務……入居順番が来たものを対象とします。(募集時は簡易受付なので、二次審査として再度、添付書類の不備や収入分位の算定等本審査を行います)
※暴力団員の排除に関する審査は、市が武雄警察署に照会し審査します。
- ③入居住宅の下見……入居順番が来たものに対して入居予定の部屋の下見をさせます。
- ④入居の決定業務……③の下見の際に入居の意思を示したものについて、市で入居者と家賃額を決定し、入居決定通知書を作成しますので、指定管理者は入居者へ交付します。(市営住宅毎、棟毎、あるいは住戸毎に家賃は異なります。また同じ住戸でも所得(収入分位)により家賃は異なります。)
- ⑤入居契約業務……契約書提出時に連帯保証人1人が必要。連帯保証人の必要書類として印鑑証明書、所得証明書、納税証明書および納付誓約書兼調査同意書が必要。(確認のため公的な書類が必要)なお、原則は連帯保証人も同行していただくが、委任状があればこの限りではありません。
- ⑥敷金の受領業務……家賃3ヵ月分が必要(退去時返還)。敷金は市が一括管理しており、市が発行する納付書を渡し、納入を確認します。
- ⑦入居者への連絡業務……契約時に入居者へ「入居者のしおり」を渡し入居後の市営住宅生活について注意事項を説明します。

- ⑧鍵の引渡し業務……入居契約、敷金の納付および注意事項の説明が滞りなく終われば、鍵を入居者に引き渡します。
- ⑨特例入居関係業務……火事、災害等による特例入居決定は市が行います。

3 退去業務

- ①退去届の受付業務……入居者から退去する旨の連絡があった場合、退去届けを提出させ、退去時に退去者に行っていただく修繕等について説明します。
- ②退去時の確認業務……退去者が行った畳（品質証明書等を添付）、襖、クロスの交換と修繕、清掃状況等を確認します。
- ③鍵の受取り業務……確認業務の終了後鍵を退去者から預かります。
- ④家賃の清算……退去者に未納家賃があれば納付させ、過誤納分があれば還付します。
- ⑤退去届の確認……退去者から提出された退去届け及び敷金の請求書等の添付書類を武雄市へ提出します。（家賃は退去日までの日割り計算）
- ⑥空き家の修理箇所の確認……退去届の提出により、空き家を修理するための確認を行い修理する。（退去者の責任によらない修理）

4 収入申告業務

- ① 収入申告書配布……毎年6月15日から新年度の所得証明書が発行されますので、収入申告書を配布し、所得証明書もしくは源泉徴収票と同時に提出させます。（収入申告書配布は6月中旬頃から市営住宅管理人が各入居者に配布する。）
- ②収入申告書受付……6月下旬から全市営住宅順次受け付けます。（この時に不正入居等の確認を行う。） 所得証明書もしくは源泉徴収票が必要（確認のため公的な書類が必要）
- ③収入申告書未提出者への催促……収入申告を提出しない者へ催促を行います。
※10月上旬までに3回実施します。
- ④収入分位の決定……市が収入分位を決定し、来年度の家賃に反映させます。
- ⑤収入認定業務……収入調査により市が認定
- ⑥収入申告による家賃決定業務……収入調査により決定した収入分位により、市が家賃額を決定します。決定した家賃額については、毎年10月末までに市が作成した家賃額決定通知書を入居者に送付します。
- ⑦入居者異動による家賃決定業務……承認業務により生じた家賃額については市が変更し決定します。変更になる場合には、市が作成したその変更額を知らせる家賃額決定通知を入居者に送付します。

5 各種届出受付・審査業務

- ①同居承認の受付業務……結婚・転入等により入居者が増加する場合、住民票謄本、所得証明書等を添付して申請しなければならない。場合によっては所得が超過したことにより承認できない場合があります。なお、異動後住民票謄本を提出しなければなりません。家賃も変更の場合があります。
- ②同居承認業務……市が承認する業務

- ③異動による届出受付業務……出生、一部転出、死亡等で入居者に異動があった場合、住民票謄本、転入の場合は所得証明書等を添付して届け出なければなりません。なお、異動後住民票謄本を提出しなければなりません。家賃も変更の場合があります。
- ④異動による承認業務……市が承認する業務
- ⑤承継申請の受付業務……入居者名義人が死亡した場合、同居している配偶者または名義人の三親等内の親族で特に居住の安定を配慮する必要がある場合認められます。(高齢者 60 歳以上のみまたは 60 歳以上と 18 歳以下のみの世帯、障害者世帯等)
- ⑥承継による承認業務……市が承認する業務
- ⑦その他届出業務……入居者の氏名変更、家賃減免、住宅不使用、住宅用途併用承認、住宅模様替承認、高額所得者明渡し期限延長、建替住宅入居があった場合届出申請ができます。
(確認のため公的書類が必要な場合がある。)
- ⑧届出による承認業務……市が承認する業務
- ⑨社会福祉事業等への活用業務……社会福祉事業者からの使用許可申請を受け付けます。
受け付けた申請を市に提出し、市が使用許可を行います。

6 苦情処理業務

- ①ペットによる苦情対応業務……ペットの持込飼育できない旨入居の説明の時に説明します。ペットを持ち込み、市の注意を守らない場合は迷惑行為として退去もあり得ます。
- ②隣人とのトラブルによる苦情対応業務……原則、入居者同士の話し合いとします。また、管理人や自治会長に相談を依頼したり、関係機関と連携して対応します。
- ③駐車場等による苦情対応業務……市営住宅内駐車場や通路での車についてのトラブルは、原則当事者同士で解決とします。
- ④家屋・設備等のトラブルによる苦情対応業務……家屋・設備等の苦情は修繕の対象であり、入居者の負担を除き修繕を行います。

7 駐車場管理業務（有料駐車場以外の住宅の敷地を含む）

- ①駐車場の維持管理業務……定期的（月 1 回程度）に住宅を巡回し、不法駐車や危険個所の点検等を行います。
- ②駐車場使用申込書の受付業務……駐車場を利用する場合は、駐車場使用申込書、自動車保管場所使用承諾書及び同意書、買い取り又は廃車報告書、車検証の写し等を提出してもらいます。
- ③車庫証明書の発行業務……軽自動車を除く自動車の車庫証明書の申請があった場合に発行します。

8 一般修繕管理業務（家屋・設備等の修繕業務）

- ①一般修繕……日常生活を送るうえで必要な修繕。流し台、給湯器、バランス釜、浴槽等の住宅設備の修繕・交換も含まれます。
 - ②緊急修繕……緊急を要する修繕。入居者等からの依頼に迅速に対応してください。また、夜間、休日を問わず24時間365日対応します。
 - ③空家修繕……退去後の住宅を新たに入居させるための修繕。
 - ④設備修繕……受水槽、浄化槽、昇降機等の施設設備、遊具等の共用設備の修理や交換。
- ※家屋・設備等の修繕については、年度内の累計が、市が設定する上限額に達するまでは、管理運営経費として指定管理者の責任において実施してください。ただし、住棟、住戸等の躯体の本質に関する場合は、別途、市と協議できるものとします。
- ※修繕等により生じた更新施設は、すべて市に帰属します。

9 消防訓練指導業務（和田、志久、下山、栗原、中野、第二山下、久保田、西杵）

- ①防火管理者の選任…防火管理者（要資格）を選任し、選任届を消防署へ提出します。
- ②消防計画書、訓練結果報告書の作成……消防計画、実施計画書を作成し、消防署へ提出します。訓練実施後、訓練結果を消防署へ報告します。
- ③消防訓練の実施……対象住宅の消防計画に基づき訓練を実施します。入居者からあらかじめ担当を決めておき、避難訓練等がスムーズに実施できるよう調整します。また、消防署、消防施設管理業務の業者の協力を得るようにしてください。

10 管理人との連絡調整業務

- ①管理人会の開催……市が選任した市営住宅管理人との定例会を年1回以上開催します。
- ②その他連絡調整……納付書や催告書などを管理人に配布を依頼します。また、複数の住棟に係る修理や入居者に注意喚起するものなどのチラシなどの配布依頼を行ってください。

11 家賃等収納業務（別途契約）

- ①口座振替の推奨……口座振替を推奨し家賃の確実な回収と収納業務の効率化を図る
- ②納付書の送付……市が毎月発行する納付書を管理人を通じて送付する。
- ③口座振替不能通知書の送付…市が発行する振替不能通知書を該当者に直接送付する。
- ④督促状の送付……市が毎月発行する督促状を該当者に直接送付する。
- ⑤催告書の送付……市が年に4回発行する催告書を該当者に直接送付する。
- ⑥保証人通知の発送……市が年3回発行する保証人通知書を該当者に直接送付する。
- ⑦電話、臨戸訪問による催告……滞納者に対して随時、電話や訪問により納付を促す。
- ⑧訪問による滞納家賃の徴収……催告書の納期限を過ぎた滞納者に対し戸別訪問を実施し滞納家賃等を徴収する。
- ⑨分割による納付誓約受付……本人の依頼により分割納付を認め、計画的な返済を促す。受理した誓約書を市へ提出する。
- ⑩調査票の作成……滞納者別に訪問記録等の折衝経過を記録した調査票を作成し、法的措置等が必要な悪質滞納者について市に報告する。

- ⑪法的措置の補助……即決和解、契約解除、明渡し請求等の法的措置について市の補助を行う。

12 植栽維持管理業務

市営住宅の敷地（市営住宅の敷地形成に必要不可欠な土地（法面等）を含む）の樹木伐採、除草、植栽の維持管理、剪定。樹木伐採、除草については、管理人や周辺住民等の要望に基づき適宜実施します。

13 屋上・污水管等清掃業務

- ①屋上の清掃（陸屋根は主にドレイン回り。勾配屋根は雨樋の清掃）
- ②共用部分の排水管の清掃
- ③西杵住宅は污水管の清掃を年1回実施する。
- ④久保田住宅は縦管清掃を2年に1回実施する。
- ⑤久保田住宅はグリーストラップ清掃を年3回実施する。汚泥は産業廃棄物として処理。
- ⑥第二栗原住宅と朝日住宅は浄化沈殿槽の清掃を2年に1回実施する。汚泥は産業廃棄物として処理する。

14 設備等点検業務

- ①給水施設管理業務（受水槽・高架水槽・給水ポンプ等保守点検）
 - 下山、和田、第二山下、西杵、志久
 - 別紙 給水施設管理業務仕様書 参照
- ②受水槽・高架水槽清掃
 - 下山、和田、第二山下、西杵、志久
 - 別紙 貯水槽清掃点検業務仕様書 参照
 - ・簡易専用水道法定（任意を含む）検査
 - ・任意は貯水槽清掃点検業務の中で実施します。
 - ・簡易専用水道法定検査は、検査機関（財）佐賀県環境科学検査協会の検査を受けること。ただし、検査手数料は市が支払います。（県営分と入居者分の負担があるため）
 - 5箇所（下山1、和田1、第二山下1、西杵2、志久1）
- ③浄化槽（污水处理施設）管理業務
 - 下山、和田、栗原、中野、第二山下、西杵、志久
 - ・浄化槽水質検査は、検査機関（財）佐賀県環境科学検査協会の検査を受けること。ただし、浄化槽汚泥抜引抜料、浄化槽水質検査手数料は市が支払います。（県営分と入居者分の負担があるため）
 - 別紙 污水处理施設管理業務仕様書 参照
- ④昇降機保守点検……市営住宅における昇降機の保守点検業務
 - 和田（三菱ロープ式エレベーター 2台）、久保田（日立トランクション式エレベーター 1台）
 - 志久（東芝ロープ式エレベーター 2台）
 - 別紙 昇降機保守点検業務 参照

⑤消防設備等保守点検業務（和田、志久、下山、大野、久保田）

別紙 消防用設備等定期点検業務委託仕様書 参照

・消火器及び住宅用火災警報器の定期更新は市が実施します（更新業務の補助は別途必要となります）が、緊急に交換が必要な場合は指定管理者で対応してください。

⑥遊具等点検業務（和田、栗原、中野、朝日、久保田、志久）

遊具やベンチ等について、目視、触診、打診、揺診等により点検を行い、その結果を市に報告します。また、点検の結果、修繕等が必要な場合は修繕を行います。

給水施設管理業務仕様書

1 業務場所

(住宅名)	場 所	高架水槽の 数	受水槽の数		ポンプ数
下 山	武雄市武雄町武雄	-	1 基	地上型	2 基
和 田	武雄市武雄町永島	-	1 基	地上型	3 基
第二山下	武雄市武雄町富岡	3 基	1 基	地上型	2 基
西 杵	武雄市北方町大崎	2 基	2 基	地上型	4 基
志 久	武雄市北方町志久	-	1 基	地上型	3 基
計	5 団地	5 基	6 基		14 基

2 業務内容

市営住宅等の給水施設の正常な機能を維持するため、次の業務を毎月 1 回、定期的に実施する。

(1) 汚水侵入防止点検

雨水、一般雑排水等の受水槽及び高架水槽への侵入防止の点検を実施すること。

(2) 防虫網点検及び取替

受水槽及び高架水槽のオーバーフロー管、排水管、通気管等防虫を必要とする個別の防虫網の点検をすること。防虫網の破れ又は無いものは、乙の負担により取替え又は新品を取付けること。

(3) ボールタップ式自動給水弁及び定水位式制御用ボールタップ等の調整受水槽及び高架水槽内のボールタップから漏水している場合は調整し、フート弁(ゴム)に傷があるものは、甲の負担でゴムの取替、調整をすること。また、定水位式制御弁は作動を確認し、調整すること。

(4) ポンプ軸点検調整及びパッキン取替

ポンプ軸心の歪の点検調整し、ポンプ及びモーターのベアリングの状態(油糧の適否、雑音の有無、リング式の軸受の適時注油)等の点検、整備をすること。カップリングゴムの摩擦の状態点検をすること。パッキンから漏水している場合は調整し不良品については、取替えること。

(5) 電気二次側絶縁測定及び電磁接触子の点検

(6) 故障時の緊急出動、応急措置及び管理指導。

(7) 貯水槽又は給水端末の遊離残留塩素の測定。

(8) その他施設周辺の清掃、給水施設の施錠確認及び鍵の保管

(9) 貯水槽清掃時及び施設点検時(年 1 回)の立会。

(10) 揚水ポンプの性能点検。(電流、圧力、逆止弁作動、フート弁の漏水の有無等)

(11) 火災報知機に関すること。

3 管理業務報告書の提出

毎月の管理業務終了後、速やかに管理業務報告書を提出しなければならない。

4 その他

(1) 管理業務については、「水道法」及び「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の規定により行う。

(2) この仕様書に定めのない修繕工事については、別途見積書の提出により実施する。

貯水槽清掃点検業務委託仕様書

1 実施場所

(住宅名)	場 所	高 架 水 槽	受 水 槽
下 山	武雄市武雄町武雄	-	12 t (1 槽) 1 基 地上型
和 田	武雄市武雄町永島	-	40 t (1 槽) 1 基 地上型
第二山下	武雄市武雄町富岡	3 t × 2 基 1 t × 1 基 3 基	34 t (1 槽) 1 基 地上型
西 杵	武雄市北方町大崎	10 t × 2 基 2 基	30 t (2 槽) 2 基 地上型
志 久	武雄市北方町志久	-	32 t (2 槽) 1 基 地上型
計	5 箇所	(27 t) 5 基	(178t) 6 基 ー

2 清掃点検業務内容

市営住宅等入居者に対し、安全かつ適正な水を供給するため、水道法第 3 4 条の 2 及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律等関係法令に準拠し、次の業務を実施する。

- ① 高架水槽及び受水槽の清掃
 - ア) デッキブラシ等による壁面、底面の清掃及び水洗い流し
 - イ) マンホール蓋のさび止め塗装整備
 - ウ) 槽内のパイプ他機器類のさび落とし
 - エ) フードバルブの漏水点検
- ② 高架水槽及び受水槽の減菌整備
 - ア) 槽内の減菌消毒
 - イ) 残留塩素測定記録
- ③ 給水装置点検
 - ア) 二次側電気点検
 - イ) 給水制御弁等点検
 - ウ) 制御回路等劣化状況点検
- ④ その他関係箇所の清掃点検整備(軽微な調整を含む)
- ⑤ 法定水質検査の実施及び報告書の提出
- ⑥ 作業中に気づいた給水施設内の不良個所の報告

3 報告書の提出

清掃点検業務終了後、速やかに清掃点検業務報告書(写真添付)を市に提出する。

汚水処理施設管理業務仕様書

1 業務場所

(住宅名)	場 所	方式	浄化槽の数	
下 山	武雄市武雄町武雄	接触ばっ気	1 槽	115 人槽
和 田	武雄市武雄町永島	流量調整嫌気濾床生物濾過循環	1 槽	260 人槽
栗 原	武雄市朝日町廿久	接触ばっ気	1 槽	180 人槽
中 野	武雄市朝日町中野	接触ばっ気	1 槽	617 人槽
第二山下	武雄市武雄町富岡	長時間ばっ気	1 槽	459 人槽
西 杵	武雄市北方町大崎	長時間ばっ気	1 槽	635 人槽
志 久	武雄市北方町志久	流量調整付担体流動生物濾過循環	1 槽	190 人槽
計	7 団地		7 槽	

2 業務内容

市営住宅等の汚水処理施設の正常な機能を維持するため、次の業務を定期的実施する。

① 下記事項の点検及び正常な運転管理

- ア) ポンプ装置及びブロワーの点検
- イ) 散水装置の点検
- ウ) 滅菌装置の点検
- エ) 各機械部の点検
- オ) 薬剤残量の点検及び補給
- カ) 流入溝の清掃
- キ) スクリーンの汚物の除去及びその処理
- ク) 電流計検針
- ケ) その他メーカー取扱い説明によるもの

② 定期点検検査等

- ア) 各機械部の検査
- イ) 放流水の水質検査

③ 汚泥管理

ばっ気槽及び沈殿槽並びに汚泥貯留槽の堆積状況を把握して正常な運転管理に務め余剰汚泥については速やかに武雄市廃棄物の処理及び清掃に関する条例第 20 条の規定に基づく許可を受けた業者に依頼し抜き取るものとする。

④ 汚水処理施設（付帯施設を含む）の維持管理は、次にあげるものを除き受託者の責任において行うこと

- ア) 天災、地変等の不可抗力によると認められる場合。
- イ) 設備、機器類の大規模な補修をする場合。

3 管理業務報告書の提出

毎月の管理業務終了後、速やかに管理業務報告書を提出しなければならない。

4 その他

- ア) 管理業務については、「浄化槽法」等の規定により行う。
- イ) この仕様書に定めない修繕工事については、別途見積書の提出により実施する。

昇降機保守点検業務

1 業務場所及び業務内容

市営和田住宅

機 種	1号棟（北棟）	三菱ロープ式エレベーター 1 台	（乗用 600 kg 45m/min 5stops）
	2号棟（南棟）	三菱ロープ式エレベーター 1 台	（乗用 600 kg 45m/min 5stops）
業 務	1. 定期点検業務 (12 月) 2. 定期清掃 (12 月) 3. 遠隔監視 (随時) 4. 緊急事態発生時の対処 (随時) 5. 装置機器類の修理、取替 (随時) 6. 建築基準法に基づく定期検査立会 (随時)		
内 容	・ロープ式エレベーター点検 ・防犯カメラ機器点検 ・昇降機法定検査 ・電話回線費 ・直接部品費 ・業務管理費（遠隔操作含） ・一般管理費（定期清掃含）		

市営久保田住宅

機 種	日立ロープ式エレベーター 1 台 （乗用 600 kg 45m/min 4stops）		
業 務	1. 定期点検業務 (12 月) 2. 定期清掃 (12 月) 3. 遠隔操作 (随時) 4. 緊急事態発生時の対処 (随時) 5. 装置機器類の修理、取替 (随時) 6. 建築基準法に基づく定期検査立会 (随時)		
内 容	・ロープ方エレベーター点検 ・防犯カメラ機器点検 ・昇降機法定検査 ・電話回線費 ・直接部品費 ・業務管理費（遠隔操作含） ・一般管理費（定期清掃含）		

市営志久住宅

機 種	1号棟（南棟）	東芝ロープ式エレベーター 1 台	（乗用 850kg 45m/min 4stops）
	2号棟（北棟）	東芝ロープ式エレベーター 1 台	（乗用 850kg 45m/min 5stops）
業 務	1. 定期点検業務 (12 月) 2. 定期清掃 (12 月) 3. 遠隔操作 (随時) 4. 緊急事態発生時の対処 (随時) 5. 装置機器類の修理、取替 (随時) 6. 建築基準法に基づく定期検査立会 (随時)		
内 容	・ロープ方エレベーター点検 ・防犯カメラ機器点検 ・昇降機法定検査 ・電話回線費 ・直接部品費 ・業務管理費（遠隔操作含） ・一般管理費（定期清掃含）		

2 管理業務報告書の提出

毎月の管理業務終了後、速やかに管理業務報告書を提出しなければならない。

3 その他

ア) 管理業務については、「建築基準法」等の規定により行う。

消防用設備等定期点検業務委託仕様書

1 実施場所

市営和田住宅 1 号棟

内容	機器点検 1 回 総合点検 1 回	数量
P 型 1 級自動火災報知設備	受信機 (P-1-10L)	1 台
	総合盤 (P-1)	10 台
	差動式スポット型感知器 (2 種)	3 台
	定温式スポット型感知器 (特殊)	2 台
	定温式スポット型感知器 (防水)	1 台
	煙感知器光電 2 種	7 台
P 型 3 級自動火災報知設備	受信機 (P-3-1L)	28 台
	差動式スポット型感知器 (2 種)	61 台
	定温式スポット型感知器 (防水)	28 台
	遠隔試験端子付ドアホン子機	28 台
消火器	消火器	15 本

市営和田住宅 2 号棟

内容	機器点検 1 回 総合点検 1 回	数量
P 型 1 級自動火災報知設備	受信機 (P-1-10L)	1 台
	総合盤 (P-1)	10 台
	差動式スポット型感知器 (2 種)	1 台
	煙感知器光電 2 種	8 台
P 型 3 級自動火災報知設備	受信機 (P-3-1L)	50 台
	差動式スポット型感知器 (2 種)	105 台
	定温式スポット型感知器 (防水)	50 台
	遠隔試験端子付ドアホン子機	50 台
消火器	消火器	20 本

市営志久住宅 1 号棟

内容	機器点検 1 回 総合点検 1 回	数量
P 型 1 級自動火災報知設備	受信機 (P-1-10L)	1 台
	総合盤 (P-1)	8 台
	差動式スポット型感知器 (2 種)	6 台
	定温式スポット型感知器 (防水)	1 台
	煙感知器光電 2 種	3 台
	煙感知器光電 (点検函付) 2 種	1 台
GP 型 3 級自動火災報知設備	受信機 (GP-3)	22 台
	差動式スポット型感知器 (2 種)	52 台
	定温式スポット型感知器 (防水)	22 台
	遠隔試験端子付ドアホン子機	22 台
消火器	消火器	12 本

市営志久住宅 2 号棟

内容	機器点検 1 回 総合点検 1 回	数量
P 型 1 級自動火災報知設備	受信機 (P-1-10L)	1 台
	総合盤 (P-1)	10 台
	差動式スポット型感知器 (2 種)	2 台
	煙感知器光電 2 種	4 台
	煙感知器光電 (点検函付) 2 種	1 台
GP 型 3 級自動火災報知設備	受信機 (GP-3)	30 台
	差動式スポット型感知器 (2 種)	65 台
	定温式スポット型感知器 (防水)	30 台
	遠隔試験端子付ドアホン子機	30 台
消火器	消火器	15 本

市営下山住宅 1 号棟～5 号棟

内容	機器点検 1 回 総合点検 1 回	数量
消火器	消火器	16 本

市営大野住宅 1 号棟～3 号棟

内容	機器点検 1 回 総合点検 1 回	数量
消火器	消火器	9 本

市営久保田住宅 1 号棟～7 号棟

内容	機器点検 1 回 総合点検 1 回	数量
消火器	消火器	46 本
非常警報設備	非常警報設備	8 台

2 点検業務内容

- ① 消防用設備等の適正な維持管理を行うため、消防法等関係法令に基づき、下記設備の機器点検及び総合点検を実施する。
- ② 設備
 - イ) 自動火災報知設備 一式
 - ロ) 防排煙設備 一式
 - ハ) 誘導灯・標識 一式
 - ニ) 屋内消火栓設備 一式
 - ホ) 連結送水管 一式
 - ヘ) 消火器 一式
- ③ 実施期日

機器点検	1 0 月下旬～1 1 月下旬
総合点検	2 月中旬～ 3 月中旬

3 消防用設備等不良箇所報告

消防用設備等の各点検業務終了後、速やかに不良箇所の報告を行う。