

## 栃木県県営住宅(佐野・足利地区)管理運營業務仕様書

県営住宅(佐野・足利地区)に係る指定管理者が行う業務の内容及び範囲等は、この仕様書による。

### 【基本説明】

#### 1 趣旨

この業務仕様書は、栃木県(以下「県」という。)が県営住宅(佐野・足利地区)を管理する指定管理者を募集及び選定するに当たって、「栃木県県営住宅(佐野・足利地区)指定管理者公募要領」(以下「公募要領」という。)と一体のものであり、県が指定管理者に要求する最低限度の水準を示し、円滑な事務の実施に資するものである。そのため、当該水準を上回る水準が確保できる場合には、そのような提案を制限するものではない。

なお、指定管理者は県に代わって県営住宅(佐野・足利地区)の管理及び家賃等の徴収を行うものであるが、当該家賃等の収入は県の歳入であり指定管理者の収入とはならないので注意すること。

#### 2 施設の概要

- (1) 名称
- (2) 所在地
- (3) 管理棟数
- (4) 管理戸数・間取り
- (5) 浴室等の施設
- (6) 駐車場区画台数
- (7) 建設年度

別記【県営住宅(佐野・足利地区)の状況】のとおり  
ただし、管理戸数等は整備事業等により増減の可能性がある。この場合、委託料の増額は行わない。(修繕費の剰余金については精算する。)

#### 3 法令等の遵守

県営住宅の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 公営住宅法
- (3) 公営住宅法施行令
- (4) 栃木県県営住宅条例
- (5) 栃木県県営住宅条例施行規則
- (6) 個人情報保護法
- (7) 栃木県情報公開条例
- (8) 障害者差別解消法
- (9) 栃木県障害者差別解消推進条例

本契約期間中に上記(1)～(9)に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

#### 4 業務を実施する事務所の場所

- (1) 事務所設置場所等

・佐野地区及び足利地区の県営住宅の管理業務であるため、入居者や県民の利便性と

県民サービスを考慮した場所として、佐野地区においては佐野市内、足利地区においては足利市内で公共交通機関の便のよい誰にでもわかりやすい場所に県営住宅管理業務の事務所を、指定管理業務を開始する日までにそれぞれ1か所設置すること。

- ・高齢者、身体障害者等が出入りしやすい場所に設置すること。
- ・事務所には来訪者に対応できるカウンター等を設置するとともに、プライバシーに考慮して入居者等の相談に対応するために仕切られた場所を少なくとも1か所設けること。
- ・入居申込等の来客があるため、事務所には駐車場が必要であること。
- ・毎月入居者抽選会を開催するための会場（毎回同じ場所が好ましい。）を当該事務所又は事務所から近隣に確保準備すること。

#### (2) 指定管理者の明示

- ・看板の掲示

県営住宅（佐野・足利地区）を管理する指定管理者は、事務所の入口等で周囲からわかりやすい場所に「佐野地区の県営住宅を管理する指定管理者」、「足利地区の県営住宅を管理する指定管理者」である看板を掲示すること。

#### (3) 事務所の設置費用について

- ・事務所の設置、電話、FAX等の設置、県営住宅管理システムの回線使用料等の経費及び事務所の事務用品、看板備品等の費用は指定管理者の負担とする。
- ・特に県営住宅管理システムの端末の回線は栃木県庁のサーバーから専用回線で接続することになるが、接続工事等は県の指示に従って指定管理者の負担で行うこととする。

なお県営住宅管理システムのメンテナンス等は県が行う。

#### (4) 貸与品

- ・県営住宅管理システムの端末

### 5 業務時間

#### (1) 通常業務

- ・指定管理者の業務時間は平日の月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時15分までとし、この時間内には必ず常駐者がいること及び県住宅課と連絡がとれるようにすること。
- ・この業務時間以外で、必要がある場合には時間外や休日に業務を行っても差し支えない。
- ・なお、正午から午後1時までの休憩時間については、電話や来客に対応できる体制を整えること。

#### (2) 緊急連絡業務

- ・夜間、休日等における入居者等からの県営住宅の建物や施設等の災害、事故、故障等に係る緊急連絡業務に対応する体制を整備すること。
- ・夜間、休日等に県営住宅の建物や施設、設備等に災害、事故、故障等が発生した場合に入居者等からの連絡を受信し、緊急を要する修繕が必要な場合は専門業者に連絡する等の適切な処置を行う。
- ・重大な災害、事故又は故障等については、直ちに県に連絡し指示に従うものとする。

## 6 管理運営体制の確保

- ・業務に従事する職員は佐野地区においては2名以上、足利地区においては3名以上の正規職員が常勤で在籍すること。なお、本店又は主たる事務所若しくは業務を実施する事務所の職員のうち1名は、1級又は2級建築士の資格を有する者であること。
- ・職員はパソコン端末で県営住宅管理システムの情報入力等の操作ができること。
- ・防火管理者が在籍していること又は配置できること。

## 7 業務内容

- ・業務内容の詳細については、次の【委託業務関係】及び【保守点検管理業務】のとおりである。
- ・公募要領3及び「栃木県県営住宅（佐野・足利地区）の管理に関する協定（案）」（以下「協定（案）」という。）第21条第1項に規定する「主要な部分」とは次の【委託業務関係】に掲げるものをいい、指定管理者は、これを第三者に委託することはできない。

なお、協定締結後に特別な事情により主要な部分の範囲を改める必要がある場合は、協定（案）第40条に基づき協定書及び仕様書を改定することとする。

### 【委託業務関係】

#### 1 入居者関係

##### (1) 入居者募集に関する業務

県営住宅の入居に当たっては、法令等に厳格な資格要件が規定されており、県の許可が必要であるため、その申込みの受付、審査等を行う。

- ・募集住戸の確定  
毎月の募集前に空き住戸の確認と確定作業を行い、県に報告する。
- ・募集住戸の公表  
事務所での掲示、指定管理者のホームページへの掲載等により行う。
- ・入居問合せに対する説明  
入居問合せに対し、受付期間、場所、募集住戸、申込資格、必要書類、家賃、抽選会等について説明する。
- ・入居申込者の資格審査と受付  
入居資格（暴力団員該当性を除く。）に合致した申込みのみを受け付ける。申込時に資格審査を行い、資格のない申込みは受け付けない。
- ・申込受付終了後  
申込者に抽選会実施日を知らせ、必ず来所するよう伝達する。
- ・受付期間終了後  
入居申込者選考調書を所管土木事務所へ進達し入居適格者決定の決裁を受け、抽選会開催通知を申込受付済者及び前回落選者のうち次回以降応募希望者に発送する。

##### (2) 抽選会に関する業務

入居希望者が募集住戸を上回った場合は、抽選により入居候補者を決定する。抽選は公開により抽選器で行う。なお、優先入居対象者については、抽選時に優先的な取

扱いをする。

- ・抽選会前の準備

前回落選者のうち次回以降応募希望者を含めた抽選対象者名簿を作成する。

- ・抽選会日時の決定

抽選会日時を決定し、今回申込者には申込時に伝える。

- ・抽選会の開催

抽選会執行要領に沿って抽選を行う。

- ・抽選会後

入居候補者（当選者）の名簿を作成し、県に対して暴力団員該当性について警察への照会を依頼する。

(3) 入居手続説明会に関する業務

抽選会後、入居候補者に対し、入居候補者決定通知を交付し、入居関係書類等、敷金、入居に当たっての留意事項、共同生活のルール等の説明を行う。

- ・入居手続に提出する書類の説明

借用請書、誓約書等の書類提出を指示し、提出日を伝える。

- ・その他の説明

敷金、入居のしおり等による説明。

(4) 入居決定に関する業務

- ・暴力団員該当性について警察へ照会した結果、暴力団員ではないと判明した者を所管土木事務所へ進達する。（所管土木事務所での入居決定）

- ・警察へ照会した結果、暴力団員であると判明した者に対して入居決定しない旨、通知する。

- ・所管土木事務所で作成した入居決定通知を交付する。

(5) 入居手続に関する業務

入居手続説明会時に定めた入居関係書類等の提出日に請書、敷金等を確認し、住戸の鍵を渡す。この際、再度入居に当たっての留意事項を説明する。

- ・入居関係書類の確認

- ・敷金の受領（所管土木事務所へ引継ぎ）

- ・住戸の鍵を渡す

- ・入居者データの電算登録

(6) 入居時同居親族以外の者の同居承認に関する業務

入居後、新たに同居させる場合は、入居時と同様厳格な資格要件が規定されているため、申請書の受付、審査等を行う。

- ・入居申請の受付と審査

- ・暴力団員該当性の調査

- ・申請の所管土木事務所への進達（所管土木事務所での承認決定）

(7) 同居者の地位承継の承認に関する業務

入居後、入居者の死亡又は退去により、同居者に名義を変更する場合は、入居時と同様厳格な資格要件が規定されているため、申請書の受付、審査等を行う。

- ・入居申請の受付と審査

- ・暴力団員該当性の調査
  - ・申請の所管土木事務所への進達（所管土木事務所承認決定）
- (8) 用途変更の承認に関する業務
- 県営住宅の用途を変更するには、県の許可が必要なため、申請の受付、審査等を行う。
- ・用途変更申請の受付と審査
  - ・申請の県への進達（県承認決定）
- (9) 模様替え又は増築の承認に関する業務
- 県営住宅の模様替え又は増築を行うには、県の許可が必要なため、申請の受付、審査等を行う。
- ・模様替え又は増築の申請受付と審査
  - ・申請の県への進達（県承認決定）
- (10) 住み替えに関する業務
- 入居者から他の県営住宅に住み替えたいとの希望があった場合、県の許可が必要なため、申請の受付、審査等を行う。
- ・住替申請の受付と審査
  - ・申請の所管土木事務所への進達（所管土木事務所承認決定）
- (11) 退去手続に関する業務
- 入居者が住宅から退去する場合は、返還日の2週間前までに返還届を提出することになっており、この返還届の受付から住宅の返還までの一連の業務を実施する。
- ア 返還届に関する業務
- ・退去希望の確認
  - 退去したい旨の申出に対し、届出の期限や必要書類等の手続を説明する。
  - ・返還届、未納家賃等の確認と徴収
  - ・敷金の充当又は返還手続
  - ・口座振替中止の依頼
- イ 退去検査に関する業務
- ・退去検査日の指定
  - 退去予定者と調整し退去検査日を決定する。
  - ・退去修繕費用の算定、業者の連絡及び検査に当たっての注意事項の連絡
  - ・退去検査日当日の検査
  - 退去検査指示書等を持参し、指定管理者が修繕請負業者、退去者等の立会いのもと修繕箇所の検査を行い、鍵を回収し保管する。
  - ・修繕費用の算定と請求
- ウ 退去検査後の対応
- ・県営住宅管理システムへの空き部屋情報の登録
  - ・修繕の実施
- (12) その他各種届出に関する業務
- 長期不在届、改姓届等の各種届の受付、審査等を行う。

## 2 家賃関係

(1) 家賃の算定

- ・住民税決定証明書（市県民税課税証明書）等の必要書類を提出させ、世帯の所得額を算出（所得額の算出に当たり、マイナンバーは取り扱わない。）
- ・所得額によって家賃額を算定
- ・県営住宅管理システムへの入居者情報の登録

(2) 家賃等の徴収業務

- ・県に代わって窓口又は納入通知書にて家賃及び駐車場使用料の徴収業務を行う。
- ・毎年2回6か月分の納入通知書を入居者に送付する。
- ・県営住宅管理システムの出力帳票を確認し、調定内容の確認を行う。
- ・入居者、退去者から納入通知書の発行依頼があった時は随時送付する。
- ・窓口での徴収  
家賃等を受領し領収書を発行する。家賃等は県の指定する口座にその日のうちに入金する。支払人が口座振替を行っている場合は栃木県住宅供給公社に対し振替停止（一件分）の依頼をする。
- ・毎月、受託収入計算書を作成し報告する。

(3) 収入認定に関する業務

翌年度の家賃決定の基礎資料とするため、毎年6月に入居者に対して収入申告書の提出を求める。

- ・収入申告書調査票配布  
県から収入申告書の用紙等を受け取り次第、入居者に配布する。
- ・収入申告書のとりまとめ  
収入申告書提出期限までに書類をとりまとめる。
- ・収入申告書の未提出者に対する催告
- ・収入申告書を県に提出
- ・その他  
収入申告書の未提出者に対し、電話、訪問等により提出指導を行う。

(4) 意見申出（収入再認定）に関する業務

収入認定通知書兼家賃決定通知書に係る意見申出、同居承認、入居承継、入居者の退職等による収入額の再認定及び収入申告未提出者等からの提出に対応する。

- ・次年度及び例月分の意見申出の受付
- ・申請書及び必要書類の受領と審査
- ・受付期間終了後、とりまとめて県に提出

(5) 家賃減免申請に関する業務

減免基準に該当する者について、入居者からの申請に対応する。

- ・次年度及び例月分の減免申請の受付
- ・申請書及び必要書類の受領と審査
- ・受付期間終了後、とりまとめて県に提出

3 家賃等の滞納整理に関する業務

(1) 入居者の滞納整理に関する業務

入居者の滞納額の縮減を図る。滞納者及び連帯保証人に対し文書、電話、訪問、呼出面接による納付指導を実施する。また、納付指導に従わない滞納者について、法的措置対象者の選定、それに伴う訴訟又は和解の資料作成を行う。なお、法的措置により和解した者に対し、履行状況の確認、和解条項不履行者の法的措置対象者の選定を行う。

#### ア 入居者の滞納整理に関する業務

滞納者に対して、電話による指導、督促状・催告書の送付、訪問指導、呼出面接による指導を行う。併せて連帯保証人に対しても納付の指導を行う。滞納者、連帯保証人に対する電話による指導又は訪問指導については、平日の昼間だけでなく、夜間及び休日にも随時実施する。

また、滞納の一括又は早期解消が困難である場合には、分納誓約書を提出させる。なお、指導経過等については、システムに随時入力する。

#### イ 滞納金の徴収に関する業務

訪問や窓口で滞納金を徴収した場合は、領収書を発行する。

#### ウ 法的措置（明渡訴訟又は即決和解）の実施に関する業務

##### ・法的措置対象者の選定

法的措置対象者を県が定める基準により選定し、対象者名簿を作成の上、県に報告する。滞納整理指導票のほか、必要な資料を作成し、提出する。その後の状況等により法的措置を行わない案件については、継続して納付指導を行う。

##### ・法的措置対象者との面接

県で行う呼出面接に同席する。

##### ・訴訟又は即決和解

訴訟又は即決和解に必要な書類を準備する。

##### ・強制執行

強制執行の現場に立ち会い、住宅の返還手続、残置物の処分等事後処理を行う。

#### エ 和解者の管理に関する業務

・法的措置の結果、和解となった者については、分納誓約書に基づき納付書を送付し、履行状況を確認する。

・和解条項不履行者については、電話、文書、訪問等により納付指導を行い、それでもなお、解消しない場合は、和解不履行通知書を送付する。

・法的措置対象者を県が定める基準により選定し、対象者名簿を作成の上、県に報告する。滞納整理指導票のほか、必要な資料を作成し、提出する。

・強制執行の現場に立ち会い、住宅の返還手続、残地物の処分等事後処理を行う。

#### (2) 退去者の滞納整理に関する業務

家賃等を納付しないまま退去した滞納者に対しては随時催告書を送付し、電話、文書、訪問等により納付指導を行う。また、退去後の住所の届出がない者及び再転居した者には現住所を追跡調査し滞納家賃の催告と徴収を行う。

なお、退去者には、令和7（2025）年4月1日以前に退去した者も含まれるので留意すること。

#### (3) その他

- ・不適正使用者への措置

無届状態の単身死亡、長期不在、無断退去（収監等を含む）等の不適正使用を確認した場合は、情報収集を行い連帯保証人や親族等関係者から事情聴取し滞納者の行方について調査を行う。

- ・不納欠損処分

県の基準に従い該当者の調書等の作成を行う。

#### 4 修繕関係

##### (1) 修繕の実施

- ・修繕依頼受付

修繕依頼は入居者又は県営住宅管理人から受ける。修繕に当たっては、既存の施設の現状の仕様や性能を変更させないこと。変更させる場合は県の承認を得ること。

- ・100万円未満の修繕については、指定管理者の負担で実施することとし、県は収支計画に不足が生じても補填しない。ただし、修繕費に剰余金が生じたときは、県は精算により返還を求める。

- ・過去に係る空家修繕については、令和7（2025）年4月1日以前に退去したのも含まれるので留意すること。

##### (2) 費用負担関係

- ・費用負担の判断

県営住宅修繕負担区分表によって修繕内容が県負担か入居者負担か確認する。

- ・県負担の場合

県負担の場合でも、原因が入居者の過失、故意による場合は入居者負担となる。

100万円未満の修繕については、指定の業者に修繕させる旨を入居者に伝える。県営住宅修繕内容受付票に修繕内容を記入し、修繕業者に修繕依頼見積書を提出させ、指定管理者が修繕を依頼する。

- ・入居者負担の場合

自己負担で修繕するよう指示

- ・県負担の修繕見積額が100万円以上の修繕

県負担の修繕見積額が100万円以上の修繕については県の執行となるので、県に連絡する。

##### (3) 支払関係

- ・修繕料の支払い

修繕工事終了後、県営住宅修繕内容受付票及び現場確認による検査を行い、修繕料の支払を行う。

- ・修繕箇所についての定例報告

四半期ごとに修繕内容と金額等が分かる書類を県に提出すること。

##### (4) 中長期保全・修繕・更新計画の策定支援

- ・委託業務の実施により発見した、小破修繕では対応できない故障箇所又は修理が必要な箇所の報告と改善策の提案を行う。

#### 5 駐車場管理関係

駐車場の管理について県営住宅の管理に準じた使用許可手続（許可は所管土木事務所）、使用料徴収等の業務を行う。

- ・県営住宅駐車場取扱要領に基づいた管理を行う。
- ・自動車保管場所使用承諾証明書の発行  
入居者から自動車等の購入に当たって自動車保管場所使用承諾証明書の発行を求められた際は、当該住宅に駐車場がある場合に限り、規定に沿って証明書を発行する。

6 定例報告（受付及び審査の上、県に提出）

- ・入居者に関する情報  
入居者調書
- ・途中退去者に関する情報  
退去者調書、敷金精算書
- ・入居者からの各種届書類  
県営住宅入居者等異動届  
県営住宅同居承認申請書＋収入認定通知兼家賃決定通知書に対する意見申出書  
県営住宅承継入居承認申請書＋収入認定通知兼家賃決定通知書に対する意見申出書  
裁量階層申出書  
県営住宅減免承認（変更）申請書  
収入認定通知兼家賃決定通知書に対する意見申出書  
受託収入計算書

7 指定管理者が保管（受付審査）する書類

- ・指定管理者が審査し電算入力するもの  
県営住宅入居者改姓届  
県営住宅連帯保証人変更届
- ・指定管理者が審査し県に報告するもの  
県営駐車場使用許可申請書
- ・指定管理者が審査し県営住宅管理人に連絡するもの  
長期不在届
- ・指定管理者が審査し保管・保存しておくもの  
県営住宅返還届  
県営住宅駐車場返還届  
県営住宅付属物件取付届  
県営住宅損傷届  
県営住宅入居届  
誓約書  
自動車変更届  
駐車場使用承継届等  
収入申告書

8 災害対策

災害発生時には、災害住宅への対応を行う。なお、災害に準ずる事象についても対応

すること。

- ・災害発生時の被害調査
- ・被害額の見積書作成
- ・県の指示により原型復旧
- ・事故報告書の作成

## 9 防火管理業務関係

- (1) 団地ごとに消防法で規定する防火管理者を選任し、消防署への届出、県への報告を行う。
- (2) 有資格者を配置した上、消防法に基づく消防計画の作成、共同防火管理に関する事項、防火対象物定期点検報告等の業務を行う。

## 10 苦情処理

- (1) 入居者、入居者以外の近隣居住者、県民から寄せられる管理住宅及び入居者に対する様々な苦情に対して、その対応と処理を行う。
- (2) 入居者管理、家賃徴収に続いてこの苦情処理やトラブル処理が主たる業務となるため、事実関係や法令、住民感情に十分に配慮して対応する。

## 11 県営住宅管理人の推薦

県に対して団地ごとに入居者の中から住宅管理人の推薦を行う。県営住宅管理人の委嘱は県で行う。

### 【保守点検管理業務】

#### 1 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を保持することを目的とする。

##### (2) 対象団地等

団地名、棟名、機器概要は別記【県営住宅（佐野・足利地区）の状況】及び資料「保守点検対象設備一覧」のとおり

##### (3) 業務内容

###### ア 保守点検

- ・毎月1回定期的に、エレベーターを正常かつ良好な運転状態に保つよう保守点検作業を行い、点検報告書を提出する。
- ・定期点検とは別に、エレベーターの故障等の場合は、その都度緊急保守点検作業を実施する。

###### イ 監視業務

- ・エレベーターを遠隔監視する装置により監視業務を行う。
- ・監視業務は、監視装置をエレベーター機械室に設置し、監視施設と電話回線等で接続して行うものとする。
- ・監視装置は、エレベーターの故障箇所、原因の特定及び解析ができるものとする。
- ・監視装置によりエレベーターに異常を発見した場合は、速やかに適切な処置を行う。

ウ 部品の修理又は取替

- ・エレベーター及び監視装置各部について必要と認めた場合は、構成部品の修理又は取替を行う。なお、その範囲は、エレベーターを通常使用する場合に生じる摩耗及び劣化とする。

エ 作業に必要な消耗部品（油脂類等）の供給

オ 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。

カ 緊急時の対応

- ・不慮の故障等、緊急時の場合は、速やかに適切な処置を行う。

キ 法令に基づく検査の立会い

2 水道施設保守点検

(1) 目的

水道法、水質基準に関する省令、建築物に関する衛生的環境の確保に関する法律に基づき、水道施設を管理し衛生的環境を確保することを目的とする。

(2) 対象団地等

団地名、棟名、機器概要は資料のとおり。

(3) 業務内容

ア 月1回、ポンプその他給水場等の諸設備の点検整備を行う。

イ 年1回前期中に浄水について、水質基準に関する省令の表中、水道法第4条第1項第1号、第4号、第5号、第6号の各項目の水質検査を、厚生労働大臣の指定を受けた検査機関で行う。

ウ 年1回、簡易専用水道管理検査を厚生労働大臣の指定を受けた検査機関で行う。

エ 年1回前期中に、貯水槽の清掃を行う。

オ 点検の結果、必要に応じて調整又は修理を行う。

カ 水道施設に事故等が生じた場合は、速やかに必要な処置を行う。

3 消防設備保守点検

(1) 目的

消防設備等の適正な維持管理のため、消防法第17条の3の3に規定する保守点検を実施し、異常箇所等を早期に発見し、適正な維持管理を図り、安全な住環境の確保を目的とする。

(2) 点検対象設備

ア 警報設備（発信機、電鈴、総合盤）

イ 避難設備（避難梯子）

ウ 消火設備（消火器、薬剤詰め替え）

エ 警報設備操作装置

オ その他

(3) 点検対象団地

団地名、棟名、設備概要は資料のとおり。

(4) 業務内容

ア 消防法施行規則第31条の6第1項及び第3項の規定に基づき消防長官が定める

方法によるものとし、外観点検、機能点検及び総合点検を年に各1回行い、その間隔は約6か月となるように実施する。

イ 保守点検を行ったときは、速やかに点検票を作成して県に提出し、その確認を受けるものとする。なお、消防法第17条の3の3により定期的に点検結果を消防庁又は消防署長に報告する。

#### 4 電波障害対策施設保守点検

##### (1) 目的

電波障害対策施設の適正な維持管理のため保守点検を実施する。

##### (2) 点検対象団地

団地名、棟名及び設備概要は資料のとおり。

##### (3) 主な業務内容

ア 年1回の設備点検を実施する。

イ 保守点検を行ったときは、速やかに点検票を作成して県に提出し、その確認を受けるものとする。

#### 5 団地内日常点検・巡回

##### (1) 目的

団地内の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安全で快適な住環境を提供することを目的とする。また、入居者の生活上の支援を図る。

##### (2) 対象団地

佐野・足利地区内全ての団地

##### (3) 主な点検対象

ア 建物関係：屋根、外壁、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、建具等

イ 共同施設関係：遊具、駐車場、フェンス、擁壁、団地内通路、排水施設等

ウ その他：上記以外で団地の維持保全上必要となるもの

##### (4) 点検内容

ア 巡回点検（月1回）

目視やテストハンマー等の軽微な道具により実施する。

イ 遊具点検（年1回）

「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第2版）」に基づき、点検を行う。

#### 6 団地内樹木維持保全

##### (1) 目的

団地内の樹木等の保守業務により、快適な住環境の維持を目的とする。

##### (2) 対象団地

佐野・足利地区内全ての団地

##### (3) 業務内容

ア 保全巡回（月1回）

イ 以下の項目に留意し高さ3m以上の樹木について必要に応じて剪定整枝を行う。

・外灯照明の障害になっている樹木

- ・隣接道路、歩道及び団地内通路で通行の障害となっている樹木
- ・電線、電話線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
- ・病虫害が発生している樹木
- ・枯損木、倒木の処理
- ・その他上記以外で樹木管理上必要とするもの

## 7 災害時の団地内の点検

### (1) 目的

県等の指示により被害等を早期に発見し応急措置等の対応を行い、入居者の安全の確保を図ることを目的とする。

### (2) 対象団地

佐野・足利地区内全ての団地

### (3) 主な点検対象

ア 建物関係：屋根、外壁、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、建具等

イ 共同施設関係：遊具、駐車場、フェンス、擁壁、団地内通路、排水施設等

### (4) 点検内容

目視やテストハンマー等の軽微な道具により点検を実施する。

## 8 その他

### (1) 電波障害対策施設共聴アンテナ電気料及び電線共架料を負担する。

対象団地：県営葉鹿第一・第二住宅、県営堀里住宅

### (2) 新規供給団地について、住替入居者の入居日と一般入居者の入居日が異なる場合、一般入居者が入居するまでの間、共用部分（共用廊下、外灯、受水槽、エレベーター等）の電気料等を空家戸数分について負担する。

## 保守点検業務対象施設一覧

## 【エレベーター】

住宅名	設置場所	設置台数	エレベーター仕様	設置メーカー
県営石塚住宅	1号棟	1	9人乗り、45m/分、4停止	(株)日立ビルシステム
〃	2号棟	1	9人乗り、45m/分、4停止	〃
〃	3号棟	1	9人乗り、45m/分、4停止	〃
〃	4号棟	1	9人乗り、45m/分、4停止	〃
〃	5号棟	1	9人乗り、45m/分、4停止	〃
〃	6号棟	1	9人乗り、45m/分、4停止	〃
〃	7号棟	1	9人乗り、45m/分、4停止	〃

## 【水道施設】

住宅名	対象棟番号	水道施設	給水施設		備考
			受水槽	高架水槽	
県営奈良洲住宅	1号棟	簡易専用水道	16.0㎡×1基	3.0㎡×1基	
県営奈良洲住宅	2～4号棟	簡易専用水道	40.0㎡×1基	3.0㎡×3基	
県営奈良洲住宅	5号棟	小規模貯水槽水道	10.0㎡×1基	3.0㎡×1基	
県営伊勢山住宅	1～7号棟	簡易専用水道	80.0㎡×1基		
県営石塚住宅	1～7号棟	簡易専用水道	110.0㎡×1基		

## 【消防設備】

住宅名	棟番号	階数	戸数	警報設備				避難設備	消火設備	警報設備 操作装置
				発信機 (表示灯付)	発信機	電鈴	綜合盤	避難梯子	消火器 (住棟内)	
県営石塚住宅	1	4	32		32		8	6	21	1
〃	2	4	32		32		8	6	21	1
〃	3	4	32		32		8	6	16	1
〃	4	4	32		32		8	6	16	1
〃	5	4	20		20		4	6	8	1
〃	6	4	20		20		4	3	8	1
〃	7	4	20		20		4	3	8	1
合計			188		188		44	36	98	7
伊勢山住宅	1	4	16		16		2	6		2
〃	2	4	24		24		3	6		3
〃	3	4	16		16		2	6		2
〃	4	4	16		16		2	6		2
〃	5	4	16		16		2	6		2
〃	6	4	24		24		3	6		3
〃	7	4	24		24		3	6		3
合計			136		136		17	42		17
奈良洲住宅	1	4	24					3		
〃	2	5	30					5		
〃	3	4	32					3		
〃	4	4	24					6		
〃	5	4	16					6		
合計			126					23		

## 保守点検業務対象施設一覧

## 【エレベーター】

住宅名	設置場所	設置台数	エレベーター仕様	設置メーカー
県営葉鹿第一・第二住宅	1号棟	1	9人乗り、45m/分、5停止	フジテック(株)
〃	2号棟	1	9人乗り、45m/分、7停止	東芝エレベーター(株)
県営毛野住宅	1号棟	1	4人乗り、45m/分、3停止	(株)日立ビルシステム
〃	2号棟	1	4人乗り、45m/分、3停止	〃
〃	3号棟	1	4人乗り、45m/分、3停止	〃
〃	4号棟	1	4人乗り、45m/分、3停止	〃
県営堀里住宅	1号棟	1	9人乗り、45m/分、5停止	〃
〃	2号棟	1	9人乗り、45m/分、5停止	〃
〃	3号棟	1	9人乗り、45m/分、5停止	〃
〃	4号棟	1	9人乗り、60m/分、8停止	〃

## 【水道施設】

住宅名	対象棟番号	水道施設	給水施設		備考
			受水槽	高架水槽	
県営山川住宅	1～4号棟	小規模貯水槽水道	10.0m <sup>3</sup> ×4基	2.0m <sup>3</sup> ×4基	
県営新山住宅	1～4号棟	簡易専用水道	20.0m <sup>3</sup> ×2基	3.0m <sup>3</sup> ×4基	
〃	5～9号棟	小規模貯水槽水道	10.0m <sup>3</sup> ×5基	3.0m <sup>3</sup> ×5基	
県営葉鹿第一・第二住宅	1～2号棟	簡易専用水道	50.0m <sup>3</sup> ×1基		
県営堀里住宅	1～2号棟	簡易専用水道	26.5m <sup>3</sup> ×1基		
県営堀里住宅	3～4号棟	簡易専用水道	37.0m <sup>3</sup> ×2基		
県営いかるぎ住宅	1～2号棟	小規模貯水槽水道	10.0m <sup>3</sup> ×2基	3.0m <sup>3</sup> ×2基	
〃	3号棟	簡易専用水道	14.0m <sup>3</sup> ×1基	3.0m <sup>3</sup> ×1基	
県営朝倉住宅	1～3号棟	簡易専用水道	18.0m <sup>3</sup> ×3基	3.0m <sup>3</sup> ×3基	赤水対策器×2基
県営八幡住宅	1～6号棟	簡易専用水道	14.0m <sup>3</sup> ×6基	3.0m <sup>3</sup> ×6基	

## 【電波障害対策設備】

住宅名	アンテナ種別		受信局	対象件数	備考
	U/V	分岐/自立			
県営葉鹿第一・第二住宅	UHF	自立	桐生、前橋	48	
県営堀里住宅	UHF VHF	分岐	前橋	8	

【消防設備】

住宅名	棟番号	階数	戸数	警 報 設 備				避難設備	消火設備	警報設備 操作装置
				発信機 (表示灯付)	発信機	電鈴	綜合盤	避難梯子	消火器 (住棟内)	
県営山川住宅	1	4	16	16		2		12		
〃	2	4	16	16		2		12		
〃	3	4	16	16		4		12		
〃	4	4	16	16		4		12		
合 計			64	64		12		48		
県営葉鹿第一・第二住宅	1	5	25	5	25	10		8	10	1
〃	2	7	49	7	49	14		12	14	1
合 計			74	12	74	24		20	24	2
県営朝倉住宅	1	4	32					6		
〃	2	4	32					6		
〃	3	5	30					8		
合 計			94					20		
県営新山住宅	1	3	18	18		3		4		
〃	2	3	18	18		3		4		
〃	3	3	18	18		3		4		
〃	4	3	18	18		3		4		
〃	5	3	18	18		3		4		
〃	6	3	18	18		3		4		
〃	7	3	18	18		3		4		
〃	8	3	18	18		3		4		
〃	9	3	18	18		3		4		
合 計			162	162		27		36		
県営いかるぎ住宅	1	4	16	16		2		12		
〃	2	4	16	16		2		12		
〃	3	4	24	24		3		8		
合 計			56	56		7		32		
県営八幡住宅	1	4	24	24		3		7		
〃	2	4	24	24		3		7		
〃	3	4	24	24		3		7		
〃	4	4	24	24		3		7		
〃	5	4	24	24		3		7		
〃	6	4	24	24		3		7		
合 計			144	144		18		42		
県営堀里住宅	1	5	30		30		10	16	20	1
〃	2	5	30		30		10	16	20	1
〃	3	5	30		30		10	16	20	1
〃	4	8	60		60		16	14	32	1
合 計			150		150		46	62	92	4
県営毛野住宅	1	3	30		30		6	4	12	1
〃	2	3	30		30		6	4	12	1
〃	3	3	30		30		6	4	12	1
〃	4	3	30		30		6	4	12	1
合 計			120		120		24	16	48	4

(参考) 令和5年度の実績

【佐野地区】

配置人員	職員 2 名
保守点検管理等	5,217千円
修繕料 (30万円未満)	6,650千円

【足利地区】

配置人員	職員 4 名
保守点検管理等	10,617千円
修繕料 (30万円未満)	15,132千円

【県営住宅（佐野・足利地区）の状況】

【佐野地区県営住宅の状況】

No.	名称	所在地	管理棟数	管理戸数			間取り	浴室等		駐車場 区画 台数
				木造 簡平	耐火	計		浴室	浴槽	
1	石塚住宅	佐野市石塚町568-13	7		56	188	2DK	有	有	188
					104		3DK			
					28		3LDK			
2	奈良淵住宅	佐野市奈良淵町332	5		126	126	3DK	有	無	126
3	伊勢山住宅	佐野市伊勢山町7-4	7		36	136	2DK	有	有	136
					72		3DK			
					28		4DK			
佐野地区合計管理戸数						450	駐車場台数		450	

【足利地区県営住宅の状況】

No.	名称	所在地	管理棟数	管理戸数			間取り	浴室等		駐車場 区画 台数
				木造 簡平	耐火	計		浴室	浴槽	
1	山川住宅	足利市山川町1032外	4		8	64	2DK	有	有	無
					56		3DK			
2	葉鹿第一・ 第二住宅	足利市葉鹿町757	2		5	74	2DK	有	有	74
					20		3DK			
					42		3LDK			
					7		4DK			
3	毛野住宅	足利市毛野新町4-44	4		54	120	2DK	有	有	120
					42		3DK			
					24		3LDK			
4	朝倉住宅	足利市朝倉町2-20	3		94	94	3DK	有	無	無
5	新山住宅	足利市利保町1-2-1	9		162	162	3DK	有	無	無
6	いかるぎ住宅	足利市常見町3-12	3		56	56	3DK	有	有	無
7	八幡住宅	足利市八幡町600-20	6		144	144	3DK	有	有	144
8	堀里住宅	足利市堀込町1003-11外	4		31	150	2DK	有	有	150
					12		2LDK			
					65		3DK			
					36		3LDK			
					6		4DK			
足利地区合計管理戸数						864	駐車場台数		488	

【令和5年度処理実績件数（佐野地区）】

No.	業 務 内 容	R5年度年間件数
1	入居者募集に関すること	
(1)	募集戸数	126件
(2)	入居申込者数	16件
2	入居者の選定に関すること	
(1)	抽選会の実施及び抽選結果の安足土木事務所への報告	12回
(2)	当選者の(入居候補者)の安足土木事務所への報告	8回
(3)	入居決定者の住宅管理システム入力	14件
(4)	入居手続き説明会の実施	8回
(5)	入居手続き等	14件
3	退去手続きに関すること	
(1)	退去届の受領と鍵の受領	22件
(2)	退去時修繕の指示及び完了検査	22件
(3)	敷金の充当及び還付関係手続き	22件
4	家賃の納入指導等	
(1)	家賃の納入通知書の配布	239件
(2)	滞納家賃等の収納	508件
5	滞納整理関係	
(1)	夜間訪問指導	3件
(2)	電話催告	368件
(3)	郵送督促	239件
6	家賃の減免関係	
(1)	減免申請書の受領、審査、県への送付	139件
7	収入認定関係	
(1)	収入申告書の入居者送付	311件
(2)	収入申告書の回収及び審査	311件
(3)	未提出者への申告指導	1件
(4)	収入額の認定に対する意見申出書受領、審査及び県への送付	9件
8	各種届出及び承認申請書の受領等	
(1)	各種届出及び住宅管理システム入力	13件
(2)	各種承認申請書の受領、内容確認	4件
(3)	各種承認通知書の送付	4件
9	住宅管理システムの入力と出力に関すること(再掲)	
(1)	入居決定者の情報入力	14件
(2)	退去届の入力	22件
(3)	未納者の納入通知書出力	239件
(4)	未納者一覧表出力	24件
10	入居者の管理指導に関すること	
(1)	入居者に対する管理指導	16件
(2)	県営住宅の不適正使用に対する是正指導	0件
(3)	無断退居者に対する追跡調査及び住宅課への報告	0件
(4)	団地毎の管理人の住宅課への推薦	0件
(5)	駐車場等の不正使用の指導	8件
11	住戸改善及び建替え事業に関すること	
(1)	事業説明会に対する協力	0件
(2)	事業完了後の移転説明会等に対する協力	0件
12	その他県営住宅の管理に関すること	
(1)	不正入居者に対する是正指導	1件
(2)	苦情処理で処理にあたったもの	16件
(3)	修繕費が30万円未満の修繕件数	179件

【令和5年度処理実績件数（足利地区）】

No.	業 務 内 容	R5年度年間件数
1	入居者募集に関すること	
(1)	募集戸数	199件
(2)	入居申込者数	44件
2	入居者の選定に関すること	
(1)	抽選会の実施及び抽選結果の安足土木事務所への報告	10回
(2)	当選者の(入居候補者)の安足土木事務所への報告	10回
(3)	入居決定者の住宅管理システム入力	36件
(4)	入居手続き説明会の実施	10回
(5)	入居手続き等	36件
3	退去手続きに関すること	
(1)	退去届の受領と鍵の受領	39件
(2)	退去時修繕の指示及び完了検査	39件
(3)	敷金の充当及び還付関係手続き	39件
4	家賃の納入指導等	
(1)	家賃の納入通知書の配布	119件
(2)	滞納家賃等の収納	405件
5	滞納整理関係	
(1)	夜間訪問指導	0件
(2)	電話催告	838件
(3)	郵送督促	375件
6	家賃の減免関係	
(1)	減免申請書の受領、審査、県への送付	341件
7	収入認定関係	
(1)	収入申告書の入居者送付	630件
(2)	収入申告書の回収及び審査	627件
(3)	未提出者への申告指導	82件
(4)	収入額の認定に対する意見申出書受領、審査及び県への送付	10件
8	各種届出及び承認申請書の受領等	
(1)	各種届出及び住宅管理システム入力	40件
(2)	各種承認申請書の受領、内容確認	8件
(3)	各種承認通知書の送付	8件
9	住宅管理システムの入力と出力に関すること(再掲)	
(1)	入居決定者の情報入力	36件
(2)	退去届の入力	39件
(3)	未納者の納入通知書出力	405件
(4)	未納者一覧表出力	12件
10	入居者の管理指導に関すること	
(1)	入居者に対する管理指導	3件
(2)	県営住宅の不適正使用に対する是正指導	8件
(3)	無断退居者に対する追跡調査及び住宅課への報告	1件
(4)	団地毎の管理人の住宅課への推薦	35件
(5)	駐車場等の不正使用の指導	2件
11	住戸改善及び建替え事業に関すること	
(1)	事業説明会に対する協力	0件
(2)	事業完了後の移転説明会等に対する協力	0件
12	その他県営住宅の管理に関すること	
(1)	不正入居者に対する是正指導	8件
(2)	苦情処理で処理にあたったもの	9件
(3)	修繕費が30万円未満の修繕件数	431件

県営住宅修繕負担区分表

区分－No 1

区分	修繕内容	負担区分		備考
		県	入居者	
1 建物主体	建物の基礎・土台・柱・梁・壁・屋根	○		
	外壁吹付塗装・剥離	○		
	外壁・屋根からの雨漏り	○		
	屋根の塗装（平家・2階建）	○		
	雨樋の修繕・取替	○		
	屋上マンホール	○		施錠管理は管理者
	テラスの修繕（平家・2階建）	○		塗装は入居者
	テラス波板の修繕・取替（〃）	○		
	避難施設（隔壁・はしご）修繕	○		
	バルコニーの防水	○		
	垣根・物干補修（平家・2階建）		○	
	各戸境界フェンスの補修（〃）	○		

区 分	修 繕 内 容	負 担 区 分		備 考
		県	入居者	
2 屋内部分 (建築)	床板・根太・畳下荒床	○		
	室内の塗装（壁・天井・他）		○	入居者において実施する場合は、事前に公社又はプラザに相談してください。
	壁紙の修繕・張替		○	
	畳の表替え・裏返し		○	畳床は県
	襖・障子の張り替え		○	
	建物内部の木製建具	○		付属金物は入居者
	玄関鍵の修繕・取替		○	
	玄関扉・外部建具	○		付属金物は入居者
	建具建付調整		○	
	ガラスの取替		○	
	カーテンレールの修繕		○	
	手摺り（窓ベランダ・階段）	○		小塗装は入居者
	浴室敷居の修繕	○		
	浴室防水の修繕	○		
	下駄箱の修繕・取替	○		棚・金物は入居者
	室名札の修繕・取替		○	
	和室用換気レジスター	○		
	煙突の設置・修繕		○	
	ベンチレーターの修繕・取替	○		
	臭突の設置・修繕(平屋・2階建)	○		
便槽修繕・取替（平家・2階建）	○			
物干し金物の修繕・取替	○			
網戸の修繕（破れた場合）		○	県が設置したものは県（ただし、故意・過失の場合は入居者）	

区 分	修 繕 内 容	負 担 区 分		備 考
		県	入居者	
3 給水施設	受水槽設備全般の修繕	○		
	高架水槽設備全般の修繕	○		
	消火栓設備全般の修繕	○		
	給水配管の補修	○		
	露出配管の保温補修	○		
	量水器の補修	○		
	給水管の水漏れ	○		
	凍結による修繕	○		
	受水槽・高架水槽の洗浄	○		水道料は入居者
	足洗い場の修繕	○		
4 排水施設	排水処理施設全般の修繕	○		清掃維持管理は入居者
	排水配管の補修	○		
	排水管の詰まり		○	
	汚水配管の補修	○		
	汚水管の詰まり		○	
	屋外排水管の詰まり	○		定期清掃は入居者
	排水枡の蓋の取替	○		応急修理は入居者
5 屋内設備 器具	蛇口のパッキンの取替		○	混合水栓は県
	蛇口のこわれ	○		
	流し台・ガス台レンジフードの修繕	○		
	吊り戸棚の修繕		○	取替は県
	トイレ使器の修繕・取替	○		詰まり補修は入居者
	便座・ちょうつがいの修繕	○		
	タンクの修繕・取替	○		
	手洗い器の修繕・取替	○		詰まり補修は入居者
	ペーパーホルダーの修繕・取替	○		
	洗面器の修繕・取替	○		詰まり補修は入居者
	化粧鏡の修繕・取替(県で設置したもの)	○		
	防水パンの修繕	○		詰まり補修は入居者

区 分	修 繕 内 容	負 担 区 分		備 考
		県	入居者	
6 電気施設	幹線・室内配線の修繕・取替	○		
	各戸分電盤の修繕・取替	○		L E D化に伴う措置
	照明器具の修繕・取替（本体）	○		グローランプは入居者
	電球・蛍光管の取替		○	グローランプも含む
	スイッチ・コンセントの修繕	○		
	換気扇(レンジフード)の修繕・取替	○		清掃は入居者
	玄関チャイム(インターホン)の修繕	○		
	非常ベルの点検・修繕	○		
	火災報知器等の修繕・取替	○		
7 ガス施設	配管の修繕・取替	○		◎安全点検は供給業者
	ガス栓の修繕・取替	○		点検は入居者 湯沸かし器用は入居者
	接続ホースの設置・取替		○	
	湯沸かし器の設置・撤去		○	※取付金具も含む
	ガス警報器の設置・撤去		○	
	県設置の浴槽・バランス釜の修繕・取替	○		安全点検等は入居者 (県設置のもの)
	フロのふた		○	
	給湯器の修繕・取替	○		凍結の場合は入居者
8 共同施設	団地内道路・土留の維持修繕	○		
	境界フェンスの修繕・設置	○		
	縁石・車止めの修繕づ設置	○		
	樹木の剪定・消毒		○	スズメバチ駆除は県 3 m以上は県
	空き地の清掃・除草		○	
	排水側溝の維持修繕	○		清掃は入居者
	公園道具の塗装・修繕	○		安全点検等は入居者
	公園砂の補給		○	
	自転車置場の修繕	○		清掃は入居者

区 分	修 繕 内 容	負 担 区 分		備 考
		県	入居者	
	屋外物置の修繕	○		鍵・付属金物は入居者
	団地内掲示板の修繕・設置	○		清掃は入居者
	ゴミ集積所の修繕・設置	○		〃
	集合郵便受の修繕	○		鍵・付属金物は入居者
	階段フローア表示板	○		
	階段室内点検口	○		
	階段室掲示板	○		清掃は入居者
	集中ガスボンベ置き場	○		ガス供給業者
	エレベーターの点検・修繕	○		

- (注) 1 その他、入居者の責において故意・過失または通常の維持管理不良によって生じた修繕は、入居者の負担となります。
- 2 軽微な補修および応急処置が可能なものの修繕は、入居者が行う。
- 3 建物等の安全を維持するために大規模な修繕工事を行う場合があります。居住室内から施工せざるを得ない場合や足場設置により窓の開閉に支障をきたす場合がありますので、ご了承ください。