

別紙 1

# 滋賀県営住宅管理業務仕様書

令和6年11月

滋賀県土木交通部住宅課

## 目 次

I	施設の概要	1
II	指定期間	1
III	法令等の遵守	1
IV	業務の実施体制	1
V	業務の内容	2
A	入居者の募集、入居および退去の手続きに関する業務	
1.	入居者の募集	2
2.	入居者の決定	3
3.	入居者の退去	5
B	家賃等の収納に関する業務	
1.	家賃収納	6
2.	納付遅延者等への連絡および指導等	6
3.	家賃決定	7
C	明け渡しに関する業務	
1.	斡旋	8
2.	明渡請求	8
D	駐車場の管理に関する業務	
1.	駐車場の使用決定等の業務	9
2.	駐車場使用料の収納	10
3.	駐車場使用料の滞納整理	10
4.	駐車場の維持管理	11
E	入居者への指導・連絡に関する業務	
1.	許認可	11
2.	入居者の保管義務	13
3.	その他の管理業務	13
4.	その他住宅の管理業務	15
F	施設の維持修繕に関する業務	
1.	修繕業務	15
2.	その他住宅の修繕業務	16
G	施設の保守管理に関する業務	
1.	施設の保守管理	16
2.	その他の保守管理業務	17
H	公共料金等の支払いに関する業務	
1.	各種負担金等の支払い代行	18
2.	負担金等の受領	18
I	上記の業務に付随する業務	18
J	県への報告事項等（再掲）	
1.	毎年度当初に報告する事項	18
2.	毎月定められた日に報告する事項	18
3.	その他特に指定する報告事項	19

## 滋賀県営住宅管理業務仕様書

この仕様書は、指定管理者が行う県営住宅および共同施設（以下、「県営住宅等」という。）の管理運営業務の内容および方法等に関し、必要な事項を定めるものとする。

### I 施設の概要

- ・名称
  - ・所在地
  - ・施設の規模
  - ・施設の仕様
  - ・共同施設の概要
- } (別紙2「滋賀県営住宅の概要」のとおり)

※管理戸数については、建替事業等の実施により変動することがある。

### II 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

### III 法令等の遵守

県営住宅等の管理にあたっては、下記に掲げる法令のほか、関係法令を遵守しなければならない。

- (1) 公営住宅法、同施行令、同施行規則
- (2) 滋賀県営住宅の設置および管理に関する条例、同施行規則
- (3) 滋賀県営住宅関係各種取扱要領、運用基準
- (4) 地方自治法、同施行令
- (5) 建築基準法、同施行令、同施行規則
- (6) 滋賀県行政手続条例
- (7) 滋賀県個人情報保護条例
- (8) 滋賀県情報公開条例
- (9) 滋賀県財務規則
- (10) 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等に関する法律

### IV 業務の実施体制

- (1) 管理事務所
  - ① 管理事務所を、指定管理者の負担により確保すること。
  - ② 管理事務所は、県民や入居者の利便性、緊急時の対応等を考慮して、県内に1個所以上設置すること。
- (2) 業務時間
  - ① 業務時間は、年末年始（12月29日～1月3日）を除き、最低、週38時間45分（7時間45分×5日）実施すること。  
なお、業務日、業務時間について、年度当初に県に報告すること。
  - ② 業務時間中は、必ず業務の実施場所に常勤者がいること。
  - ③ 業務時間以外についても、入居者からの緊急修繕等の依頼に対応できる体制を整備し、年度当初に県に報告すること。

### (3) 実施体制

- ① 指定管理業務の実施にあたっては、管理事務所に管理責任者を配置すること。
- ② 管理事務所において、指定管理以外の業務を行う場合は、指定管理業務にかかる訪問者が窓口を容易に見分けられるようにすること。

### (4) 県営住宅管理システム

- ① 県営住宅を管理するため、県が貸与する「県営住宅管理システム」を利用すること。
- ② 同システムの機器として、県より端末6台、プリンター2台を貸与する。  
なお、これらの機器は指定管理業務の専用機器とし、指定管理以外の業務に使用してはならない。
- ③ システム、機器の運用保守点検費は県の負担とするが、ネットワーク回線までのシステム接続などの初期経費および維持経費は指定管理者の負担とする。  
なお、接続、修繕にあたっては、システムおよび機器を保守管理する業者と協議すること。
- ④ 県の提供するシステムの運用保守対応時間は、平日（土・日・祝日および年末・年始を除く。）の9時から17時を原則とする。
- ⑤ 同システムには、多くの個人情報が含まれていることから、端末の利用者を特定し、事前に県に報告すること。
- ⑥ なお、同システムは、令和9年度中に更新を予定しているため、更新手続に協力すること。

## V 業務の内容

### A 入居者の募集、入居および退去の手続きに関する業務

#### 1. 入居者の募集

##### (1) 空家募集の実施

- ① 県営住宅の空家情報を把握し、年4回（概ね4月、7月、10月、1月）の定期募集を実施すること。  
なお、募集手続きにあたり、必要に応じて県が立ち会いすることがある。
- ② ①以外に年間を通して募集を行う県営住宅を県と協議のうえ確保し随時募集として実施すること。
- ③ 年度当初に、県と協議のうえ、「県営住宅入居募集案内」（申込書等を含む。）を必要部数作成すること。なお、作成にあたっては、ルビや文字の大きさなどユニバーサルデザインへの配慮や、外国語（ポルトガル語等）翻訳版の作成など外国人にも配慮すること。
- ④ 定期募集受付開始の1ヶ月前までに、募集予定住戸を選定し、「募集予定住戸一覧表」を作成して県に提出すること。また、県の決定にもとづき、「空き家リスト」を作成、印刷すること。
- ⑤ 入居者の募集を公募により行うため、「県営住宅入居募集案内」、「申込書」、「空き家リスト」等について、管理者の事務所および県の住宅課、各土木事務所・支所（8か所）、県営住宅が所在する各市（12市）の住宅担当課、その他、県と協議の上、広く県民に周知するため適当と認める場所に依頼し配付すること。また、自社ホームページやマスメディア等を活用して広く県民に周知すること。  
(公告内容)： 県営住宅の供給場所、戸数、規格、家賃、入居資格、  
申込方法、選考方法、入居時期その他必要な事項
- ⑥ 入居申込受付、入居等に関する問い合わせ、公開抽選会および入居説明

会の実施、鍵渡し等に際し、外国人の入居希望者に対して外国語の通訳を配置するなど、募集事務・入居事務が円滑に進むよう配慮すること。また、外国人専用ダイヤルの設置等、入居希望者からの問い合わせ等に配慮すること。

(2) 入居申込の受付

- ① 入居申込書の確認を行い、不備等がある場合は修正を指示し、受付期間内に修正されない場合は理由を添えて返送するとともに、その経過を記録しておくこと。
- ② 不備のない入居申込書について、「入居募集受付簿」に記録し、受付期間終了後、速やかに受付件数を県に報告すること。
- ③ 一般および倍率優遇の抽選番号を付与し、入居申込時に提出された返信用のはがきにより、抽選日時および場所と併せて申込者に通知すること。

(3) 公開抽選会の実施

- ① 募集住戸の場所を考慮して、県と協議の上、県内の2個所以上で抽選会場を確保し、日時を決定すること。
- ② 県立ち会いのもとに公開抽選会を開催し、募集住戸毎に当選者、補欠者を選考すること。
- ③ 抽選の結果を、入居申込書時に提出された返信用のはがきにより申込者に通知するとともに、自社ホームページ等により公表すること。

2. 入居者の決定

(1) 入居資格審査

- ① 当選者、補欠者一覧表を作成し、県に暴力団員の有無および県税の滞納有無の照会を依頼すること。
- ② 募集住戸の場所を考慮して、県と協議の上、県内の2個所以上で資格審査の会場の確保、日時の決定をし、当選者に対し、文書により資格審査会の日時、場所、提出書類を連絡すること。
- ③ 入居資格審査を実施し、書類に不足等がある場合は追加を指示すること。なお、審査の結果、入居資格に該当しない者がある場合は県に報告し、県の入居失格決定を受けて入居失格決定通知を送付すること。
- ④ 当選者からの辞退届を受付し、県に送付すること。
- ⑤ 入居失格決定や辞退に伴い、補欠者の資格審査を開始すること。(以下、②～④の手続きに準じる。)

(2) 入居決定

- ① 入居予定者一覧表を作成し、入居申込書、資格審査書類等と併せて県に副申すること。  
また、県の入居決定を受けて入居決定通知、入居説明会の案内および誓約書、口座振替依頼書の用紙を送付すること。
- ② 資格審査の提出書類に基づき、収入認定および家賃決定の計算を行い、その結果を県に報告すること。  
また、県の家賃、敷金決定に基づき、家賃決定通知書と敷金納付書、日割り家賃納付書を送付すること。

(3) 入居手続き

- ① 誓約書の記載事項、添付書類を確認し、県に送付すること。
- ② 敷金納付書により敷金の納付を確認するとともに、金融機関に提出された口座振替依頼書の写しにより口座振替手続きの確認をすること。
- ③ 入居決定者から生活保護世帯の代理納付の委任状を預かり、福祉事務所に送付すること。
- ④ 入居決定者から入居手続延長承認申請があった場合は受付後に審査を行い県に副申し、県の作成する承認通知等を申請者に送付すること。
- ⑤ 入居決定者から敷金減免、徴収猶予申請があった場合は、事前に県に協議の上、受付後に審査を行い県に副申し、県の承認通知等を申請者に送付すること。
- ⑥ 入居決定者から家賃減免、徴収猶予申請があった場合は、事前に県に協議の上、受付後に審査を行い県に副申し、県の作成する承認通知等を申請者に送付すること。

(4) 入居説明会

- ① 県と協議のうえ、県営住宅入居中の各種手続きや留意事項等を記載した「入居者のしおり」を作成すること。なお、作成にあたっては、ルビや文字の大きさなどユニバーサルデザインに配慮するほか、外国語翻訳版（ポルトガル語、スペイン語等、2か国語以上）を作成すること。
- ② 募集住戸の場所を考慮して、県と協議の上、県内の2個所以上で入居説明会場を確保し、日時を決定すること。併せて、入居決定者に案内を送付すること。（再掲、入居決定通知に併せて）
- ③ 入居説明会において、「入居者のしおり」を配布し、注意事項等の説明を行うとともに、入居手続き書類等の確認を行い、鍵を交付し、鍵の受領書を徴収すること。

(5) その他の入居手続き

- ① 入居決定辞退届の提出があった場合は、受付後に県に送付すること。
- ② 入居指定日までに入居手続きが無い者について、状況の確認を行うとともに県に報告し、県が入居決定を取り消した場合はその通知を入居手続き未了者に送付すること。
- ③ 入居手続きが終了した入居者の情報を、管理システムに入力すること。
- ④ 入居者情報を当該団地の住宅管理人に連絡すること。
- ⑤ 入居者より、入居状況報告書を徴収し、入居指定日から14日以内に入居したことを確認すること。
- ⑥ 入居決定者から入居延期承認申請があった場合は、受付後に審査を行い県に副申し、県の承認通知等を申請者に送付すること。

(6) 特定目的県営住宅の入居手続き（シルバーハウジング、身体障害者世帯向住宅）

- ① 入居申込書の確認を行い、不備等がある場合は修正を指示し、期間内に修正されない場合は理由を添えて入居申込書を返送すること。
- ② 不備のない入居申込書について、「入居募集受付簿」に記録し、受付期間終了後に一覧表を作成し、県に暴力団員の有無および県税滞納の有無の照会を依頼すること。
- ③ 申込者に対し、文書により資格審査会の日時、場所、提出書類を連絡すること。

- ④ 入居資格審査を実施し、書類に不足等がある場合は追加を指示すること。審査の結果、入居資格に該当しない者がある場合は県に報告すること。
  - ⑤ 審査の結果、入居資格を有する者について、資料を添えて県に入居審査会での選定を依頼すること。
  - ⑥ 県からの入居審査会の選考結果通知を受け、入居申込者に連絡するなど、入居手続きを開始すること。（以下、「2. 入居者の決定（2）～（5）」に準じる。）
  - ⑦ 入居決定辞退届を受付、県に送付するとともに、補欠者の入居手続きを開始すること。（以下、「2. 入居者の決定（2）～（5）」に準じる。）
- (7) 特定入居（県が実施する建替事業、ストック改善事業に係るものを除く。）の手続き
- ① 事前相談を受付、県に協議すること。
  - ② 入居申込書を受付後に審査を行い県に副申し、県の入居決定を受け、申込者に入居決定通知書を送付するとともに、入居決定者の入居手続きを開始すること。（以下、一般入居に同じ。）

### 3. 入居者の退去

#### (1) 退去手続きに関する事前指導

- ① 退去の事前相談があった場合、退去手続きについて指導すること。

#### (2) 退去手続き

- ① 県営住宅の住宅返還届を受付、退去検査日時を調整し、検査までに行うべき事項を説明、指導すること。
- ② 未納家賃の有無を確認し、未納がある場合は、納付をするように指導すること。
- ③ 退去後の連絡先を確認すること。

#### (3) 退去検査

- ① 入居者立ち会いのもとに退去検査を行うこと。
- ② 入居者所有物の搬出の確認、入居者の模様替、増築部分の現状復旧の確認を行うこと。
- ③ 入居者が負担すべき修繕個所の確認を行い、書面で了解を得ること。
- ④ 入居者が行うべき原状回復工事を出来ない場合は、入居者に費用弁償させて代行すること。
- ⑤ 退去手続きが完了した場合は、鍵を受領し、後日、鍵の交換を行うこと。
- ⑥ 退去情報を速やかに管理システムに入力するとともに、翌月10日までに住宅返還届の写しを県に送付すること。

#### (4) 敷金の還付

- ① 敷金の還付手続きについて、退去者に説明し、敷金の還付について退去者より還付請求書と管理者代理受領の委任状を徴収し、県に提出すること。
- ② 県の敷金還付を受けて、未納家賃および修繕費等への充当を行い、残金を退去者に還付すること。
- ③ 強制執行による退去者の敷金については、県の指示により未納家賃に充当すること。

## B 家賃等の収納に関する業務

### 1. 家賃の収納

#### (1) 家賃の調定

- ① 毎月1日現在で家賃調定一覧を作成し、7日までに県に提出すること。
- ② 県の家賃調定をうけて、調定データを管理システムに入力すること。

#### (2) 納付書による家賃の収納

- ① 毎月、納付書を管理システムより出力し、15日までに各戸に送付すること。
- ② 納付後、県より送付する金融機関の納入済通知書により、収納データを管理システムに入力すること。
- ③ ②のほか、県より送付する収納データを管理システムに取り込むこと。

#### (3) 口座振替による家賃の収納

- ① 年度当初に、今年度の口座振替金額等を記載した口座振替通知書を作成し、口座振替をしている入居者に送付すること。
- ② 金融機関に提出するための毎月の口座振替リストを作成し、県に提出すること。
- ③ 口座振替引き落とし後、県より送付のあった金融機関の口座振替データにより、収納データを管理システムに入力すること。
- ④ 口座振替出来なかった入居者について、納付書による収納を行うこと。

#### (4) 生活保護世帯の代理納付による家賃収納

- ① 指定管理者の口座で福祉事務所からの振込を受けること。
- ② 振込確認後、速やかに福祉事務所からの口座振替データを県に報告し、県が発行した納付書により金融機関に振り込むこと。
- ③ 納付後、県より送付する金融機関の納入済通知書により、収納データを管理システムに入力すること。

#### (5) 住居確保給付金による家賃収納

- ① 指定管理者の口座で各市からの振込を受けること。
- ② 振込確認後、速やかに、各市からの振込金額を県に報告し、県が発行した納付書により金融機関に振り込むこと。
- ③ 納付後、県より送付する金融機関の納入済通知書により、収納データを管理システムに入力すること。

#### (6) 収納状況の報告

- ① 毎月末の家賃収納状況を、翌月15日までに県に報告すること。

### 2. 納付遅延者等への指導および連絡等

#### (1) 県営住宅入居中の納付遅延者に対する納付催告

- ① 直近2カ月の調定に対してのみ納付遅延がある者に対し、毎月、納付書を送付するとともに電話等により納付催告を実施すること。
- ② ①を除く滞納月が5カ月以下の納付遅延者に対し、四半期に1回納付書を送付するとともに、電話等による納付催告を実施すること。
- ③ 滞納6カ月以上の納付遅延者およびその連帯保証人に対し、少なくとも半年に1回、県の確認を得たうえで納付催告を実施すること。



- ④ 納付遅延者等からの納付書の送付依頼、分割納付の申し出に対し応じ対応すること。

(2) その他の連絡および指導事務補助

- ① 毎月、10日までに次の条件に該当する入居者を県に連絡すること。
  - (ア) 6カ月または10万円以上の家賃滞納者であり、前2カ月において納付が確認できない者
  - (イ) 特に悪質と認められる者
- ② 県の滞納者夜間訪問(18~21時)に同行し、事務の補助を行うこと。(年4回)

3. 家賃決定

(1) 収入申告

- ① 年度当初に、県と協議のうえ、「収入申告書類」(申告用紙、お知らせ、配布用封筒、返信用封筒)を作成すること。
- ② 住宅管理人を通じて、各戸に収入申告書類を配布すること。
- ③ 8月末を期限に申告書を回収し、受付簿に記入すること。なお、未提出者については毎月1回以上、文書、電話等により督促を行うこと。
- ④ 申告書を審査し、必要に応じて修正を指示すること。なお、管理システムの入居者情報との照合を行い、必要に応じて各種手続等を指導すること。
- ⑤ 個人番号届出書により個人番号が提出された場合は、審査のうえ管理システムに入力し、封緘のうえ県に持参すること。
- ⑥ 8~11月の各月末の申告書の回収状況を集計し、翌月10日までに県に報告すること。
- ⑦ 収入状況を管理システムに入力すること。個人番号を提出した入居者については、管理システムに収入状況が反映されているか確認すること。

(2) 収入調査

- ① 9月末現在で未申告者や収入疑義者などの収入調査対象者リストを作成し、県に報告すること。
- ② 県が実施する市町等への収入調査に同行し、事務の補助を行うこと。

(3) 家賃決定

- ① 収入申告集計結果一覧(収入認定・家賃決定一覧、収入超過者一覧、高額所得者一覧、未申告者一覧)を作成し、12月末までに県に報告すること。
- ② 県の認定を受けて、各種認定通知書を出し、入居者に送付すること。
- ③ 各種認定に係る意見申出の問い合わせ等に対応すること。
- ④ 各種認定に係る意見申出を受付、審査して県に副申すること。
- ⑤ 条例第12条第4項に規定する意見申出に係る県の回答を送付すること。
- ⑥ ⑤の意見申出に伴い、県が認定を修正した場合は、管理システムに入力すること。

(4) 家賃更正

- ① 入居者からの収入月額更正申請を受付、審査し、県に副申すること。
- ② 県の作成する収入月額更正申請結果を入居者に送付すること。

(5) 家賃減免および徴収猶予

- ① 入居者からの家賃減免および徴収猶予申請を受付、審査し県に副申すること。
- ② 県の作成する家賃減免および徴収猶予申請の結果を入居者に送付すること。

C 住宅の明け渡しに関する業務

1. 斡旋

(1) 収入超過者に対する住宅の斡旋

- ① 県が作成した収入超過者の認定通知を入居者に送付すること。(B 3.(3)②再掲)
- ② 収入超過者に対し、自主退去の要請と他の住宅の斡旋に努めること。

2. 明渡請求

(1) 高額所得者に対する明渡請求

- ① 県が作成した高額所得者の認定通知を送付すること(B 3.(3)②再掲)
- ② 高額所得者に制度の周知、明け渡し指導を行うと共に、希望者には他の住宅の斡旋をすること。
- ③ 高額所得者認定意見申出書、明渡指導期限延長承認申請書、明渡指導期限延長承認申請を受付、県へ副申するとともに、それに対する県の結果を申請者に送付すること。
- ④ 県の明渡し請求にかかる事務の補助を行うこと。
- ⑤ 県の明け渡し訴訟にかかる事務の補助を行うこと。

(2) 判決等に基づく明渡請求

- ① 県の明け渡し通告を受けて訪問指導を行い、その結果を県に報告すること。
- ② 強制執行の催告に立ち会い、施錠の解除などの補助業務を行うこと。
- ③ 強制執行の断行に立ち会い、県の指示する保管場所への家財等の搬出・保管、廃棄物の処分、鍵の交換などの補助業務を行うこと。
- ④ 強制執行の断行にかかる家財売却等に立ち会い、売却後、県の指示により家財等を処分すること。

(3) 不正入居者にかかる明渡請求

- ① 不正入居の事実確認を行い、県に報告すること。
- ② 退去指導を行い、その結果を県に報告すること。
- ③ 退去指導に従わない場合、県の明け渡し訴訟にかかる事務の補助を行うこと。

(4) 無断退去者にかかる明渡請求

- ① 無断退去の事実確認を行い、県に報告すること。
- ② 退去者または連帯保証人(緊急連絡先)を通じて返還指導を行い、その結果を県に報告すること。
- ③ 住宅返還届を受付、以後、通常の退去処理により対応すること。
- ④ 無断退去者等より家財放棄の申し出があった場合、県と協議のうえ家財放棄書を受付、県に報告すること。
- ⑤ 県の指示に従い、残存家財を処分すること。

## D 駐車場の管理に関する業務

### 1. 駐車場の使用決定等の業務

#### (1) 駐車場使用手続き

- ① 入居者からの申出に基づき、駐車場使用申込書等を入居者に送付するとともに、提出書類の受付を行うこと。
- ② 駐車場の使用決定を受けた者のうち、翌年度も使用を申し込もうとする者に駐車場使用申込書等を送付するとともに、提出書類の受付を行うこと。
- ③ ①②により入居者から提出された駐車場使用申込書の記載事項、添付書類を確認し、使用予定者一覧表を作成し、使用申込書等と併せて県に副申すること。
- ④ 県の使用決定を受けて駐車場使用決定書を送付するとともに、管理システムに入力すること。
- ⑤ 金融機関に提出された口座振替依頼書の写しにより口座振替手続きの確認をすること。

#### (2) 駐車場返還手続き

- ① 入居者から返還の申出があった場合、行うべき事項を説明、指導すること。
- ② 県営住宅駐車場返還届を受付し、使用者所有物の撤去および現状復旧の確認を行うこと。また、返還情報を速やかに管理システムに入力するとともに、翌月10日までに返還届の写しを県に送付すること。
- ③ 未納駐車場使用料の有無を確認し、未納がある場合は納付指導を行うこと。

#### (3) 車両、使用者の変更

- ① 入居者から車両や使用者の変更の申出に基づき、駐車場使用変更届等を入居者に送付するとともに、提出書類の受付を行うこと。
- ② 入居者から提出された駐車場使用変更届の記載事項、添付書類を確認し、変更情報を速やかに管理システムに入力するとともに、翌月10日までに変更届の写しを県に送付すること。

#### (4) 区画の変更等

- ① 入居者から区画の変更の申出に基づき、区画変更が可能な場合は入居者に通知し、使用申込書に区画変更を記載し、管理システムに入力すること。

#### (5) 駐車場使用料減免および徴収猶予

- ① 入居者からの駐車場使用料減免および徴収猶予申請を受付、審査し県に副申すること。
- ② 県の駐車場使用料減免および徴収猶予申請の結果を送付すること。

#### (6) 自動車保管場所使用承諾証明に係る手続き

- ① 年度当初に申込みにより駐車場使用者を決定した場合には、団地ごとに使用者および使用区画を記載したリストを作成し、所管の警察署および県警本部に送付すること。
- ② ①以降に駐車場区画および使用者の変更があった場合は、所管の警察署に変更事項を報告すること。

(7) 駐車場使用料の改定

- ① 県の使用料の決定を受けて、管理システムに使用料を入力し各使用者の使用料の変更をすること。

2. 駐車場使用料の収納

(1) 駐車場使用料の調定

- ① 毎月1日現在で駐車場使用料調定一覧を作成し、7日までに県に提出すること。
- ② 県の駐車場使用料調定をうけて、調定データを管理システムに入力すること。

(2) 納付書による駐車場使用料の収納

- ① 毎月、納付書を管理システムより出力し、15日までに各戸に送付すること。
- ② 納付後、県より送付する金融機関の納入済通知書により、収納データを管理システムに入力すること。
- ③ ②により入力するほか、県より送付する収納データを管理システムに取り込むこと。

(3) 口座振替による駐車場使用料の収納

- ① 年度当初に、今年度の口座振替金額等を記載した口座振替通知書を作成し、口座振替をしている入居者に送付すること。
- ② 金融機関に提出するための毎月の口座振替リストを作成し、県に提出すること。
- ③ 口座振替引き落とし後、県より送付のあった金融機関の口座振替データにより、収納データを管理システムに入力すること。
- ④ 口座振替できなかった入居者について、納付書による収納を行うこと。

(4) 収納状況の報告

- ① 毎月末の駐車場使用料の収納状況を、翌月15日までに県に報告すること。

3. 駐車場使用料の滞納整理

(1) 納付遅延者等への納付催告

- ① 直近2カ月の調定に対してのみ納付遅延がある者に対し、毎月、納付書を送付するとともに必要に応じて電話等により納付催告を実施すること。
- ② ①を除く滞納月が5カ月以下の納付遅延者に対し、四半期に1回納付書を送付するとともに、必要に応じて電話等による納付催告を実施すること。県の滞納者夜間訪問(18~21時)に同行し、事務の補助を行うこと。(年4回)
- ③ 納付遅延者等からの納付書の送付依頼、分割納付の申し出に対し応じ対応すること。

(2) その他の連絡および指導事務補助

- ① 滞納3カ月分以上の長期滞納者の納入状況について、必要に応じて県に連絡すること。
- ② 県の滞納者夜間訪問(18~21時)に同行し、事務の補助を行うこと。(年4回)

(3) 駐車場の明渡請求

- ① 県から区画閉鎖の連絡を受け、区画の閉鎖を行うこと。閉鎖した区画について不法駐車の実事確認を行い、県に報告すること。

- ② 車両の使用者および所有者に返還指導を行い、その結果を県に報告すること。

#### 4. 駐車場の維持管理

##### (1) 駐車場の巡回等業務

- ① 駐車場を定期的に巡回し、駐車場内の美化や施設の点検を行うとともに、駐車資格を有しない者による駐車（以下、「迷惑駐車」という。）の有無の確認等を行うこと。
- ② 巡回時に必要に応じて、緊急の対応を行うこと。
- ③ 巡回の結果を県に報告すること。

##### (2) 迷惑駐車を取り締まり

- ① 迷惑駐車がある場合は、必要に応じ指導および警告を行うこと。
- ② 指導及び警告に従わない場合は、状況および指導結果を県へ報告すること。
- ③ 県の指示に従い、撤去等の対応を行うこと。

##### (3) 駐車場の修繕

- ① 巡回等により修繕の必要な箇所を把握し、県に報告すること。
- ② 県の指示に基づき、必要な修繕を行うこと。

##### (4) 関係団体等との調整

- ① 地元自治会や団地管理人等との調整が必要な場合は、県と協力のうえ実施すること。
- ② 入居者による道路を含む県営住宅周辺での迷惑駐車を確認される場合、関係機関に連絡を行い、その状況を県に報告すること。

#### E 入居者への指導・連絡に関する業務

##### 1. 許認可

##### (1) 申請書の受付、審査等

- ① 入居者より申請行為に関する事前相談があった場合は、必要に応じて県と協議のうえ、申請手続き等の指導を行うこと。
- ② 入居者より申請、届出があった場合は、申請書等を受付、審査し、必要に応じて事情聴取、現地確認を実施のうえ県に副申すること。
- ③ 県の作成する承認通知等を申請者に送付するとともに、その結果を管理システムに入力すること。

##### (2) 個別申請の注意点

##### ① 県営住宅入居者の住宅替承認申請

入居者が、世帯員の変更や高齢化等により住宅替の希望があった場合、実情調査を実施することとし、調査の結果、要件に該当し、かつ希望に適合する住宅がある場合には、入居者から申請書の提出をさせ、県に副申すること。

##### ② 緊急連絡先の変更届出の受付

入居者が既に届け出た緊急連絡先を変更しよとする場合、届出書の提出を受け付け、これを県に提出すること。

なお、緊急連絡先の所在については、収入申告等に併せて定期的に変更の有無を確認すること。

- ③ 連帯保証人から緊急連絡先への変更届  
入居者の連帯保証人の死亡等に伴い、連帯保証人から緊急連絡先に該当する者に変更する旨の届け出があった場合は、受付のうえ県に副申すること。  
なお、連帯保証人から緊急連絡先への変更の必要があるかについて、収入申告等に併せて定期的に確認すること。
- ④ 同居承認申請  
入居者が、入居の際に同居した親族以外の者を同居させようとするときは、知事の承認を得なければならない。入居者より申請書の提出があった場合は、受付して県に副申すること。  
なお、この場合、暴力団員の照会手続きが必要になるほか、同居者の変更に伴い、収入月額の変更手続きが必要になる場合があるので注意すること。  
また、個人番号届出書により個人番号が提出された場合は、審査のうえ管理システムに入力し、封緘のうえ県に持参すること。
- ⑤ 入居承継承認申請  
入居者が死亡または退去した場合において、同居者が入居承継をしようとするときは、知事の承認を得なければならない。入居者より申請書の提出があった場合は、受付して県に副申すること。  
なお、入居承継できる同居者は限られているため、指導にあたっては事前に県と協議すること。  
また、この場合、暴力団員の照会手続きが必要になるほか、同居者の変更に伴い、収入月額の変更手続きが必要になる場合があるので注意すること。
- ⑥ 一部転貸承認申請  
入居者は、住宅を他の者に貸し、またはその入居の権利を他の者に譲渡してはならないが、知事の承認を得たときは、住宅の一部を他の者に貸すことが出来るので、入居者から申請書の提出があった場合は、受付して県に副申すること。  
なお、指導にあたっては事前に県と協議すること。
- ⑦ 一部転用承認申請書  
入居者は、住宅の用途を変更してはならないが、知事の承認を得たときは、住宅の一部を他の用途に併用することが出来る。入居者より申請書の提出があった場合は、受付して県に副申すること。  
なお、指導にあたっては事前に県と協議すること。
- ⑧ 模様替(増築)承認申請書  
入居者は、住宅の模様替、増築をしてはならないが、原状回復または撤去が容易な場合において知事の承認を得たときは、この限りでないので、入居者から申請書の提出があった場合は、受付して県に副申すること。  
なお、知事の承認があった場合、工事が適切に行われるよう指導するとともに、工事完了後、工事完了届の提出を求めて検査を行い、瑕疵がある場合は修繕等を指示すること。
- ⑨ 住宅不使用届  
入居者が、住宅を15日以上使用しないときは、知事に届け出なければならない。このため、入居者に届出をするよう指導し、受付して県に送付すること。
- ⑩ 同居者変更届  
入居者は、出生、死亡または転出により同居の親族に変更が生じたときは、14日以内に知事に届け出なければならない。このため、入居者に届出をするよう指導し、受付して県に送付すること。

なお、同居者の変更に伴い、収入月額の変更手続きが必要になる場合があるので注意すること。

## 2. 入居者の保管義務

入居者が条例第 19 条および第 19 条の 2 の規定を遵守し、かつ、事前に知事の承認が必要な行為を無断で行っていないか確認を行い、県営住宅等の適正な利用が行われるよう以下のことに努める。このため、県営住宅等の適正な利用が行われるよう以下のことに努める。

### (1) 保管義務違反の把握

- ① 入居者が、以下の行為をしていないか、平素より情報収集に努めること。
  - ・ 住宅および共同施設を故意に毀損する行為
  - ・ 他人に迷惑をおよぼす行為
  - ・ 住宅の長期不使用および無断退去
  - ・ 住宅の無断転貸および無断転用
  - ・ 住宅の無断増築および無断模様替え
- ② 入居者の上記の行為について情報を収集した場合、現地確認を行うとともに、入居者に対し事情聴取・是正指導を行い、その結果を県に報告すること。

### (2) 是正指導および是正内容の確認等

- ① 必要に応じて県と協議のうえ、入居者への是正指導を行うこと。
- ② 後日、是正手続き、措置の確認を行い、その結果を県に報告すること。

## 3. その他の管理業務

### (1) 緊急連絡・処理体制の整備

- ① 緊急の修繕や入居者の事故等に対応するため、休日、夜間等の緊急連絡体制を整備し、県および住宅管理人等の関係者に事前に連絡すること。

### (2) 火災・事故に関する処理

- ① 火災・事故等の通報があった場合は、速やかに消防、警察等の関係機関に通報するとともに、入居者が被災した場合は、必要に応じて、緊急連絡先、連帯保証人または親族等の入居関係者（以下「入居関係者」という。）に連絡を行うこと。あわせて、県へ連絡をすること。
- ② 必要に応じて、消防、警察等の関係機関の現場検証などに立ち会うこと。
- ③ 事故現場等の事後処理（応急修繕を含む）を行い、県へ被害状況・措置状況等の報告をすること。

### (3) 安否不明の入居者に関する処理

- ① 連絡が取れない入居者について入居関係者または公官庁に照会して安否の確認を行うとともに、警察等から安否の照会があった場合は対応すること。
- ② 連絡が取れない入居者について死亡が確認された場合は、速やかに入居関係者、県に連絡すること。
- ③ 事後、処理状況等を取りまとめて県に報告すること。

### (4) 単身入居者の死亡に関する処理

- ① 単身入居者の死亡が確認された場合は、警察、その他関係機関に通報するととも

に、入居関係者、県に連絡すること。なお、警察等より要請があった場合は、現場立会いを行うこと。

- ② 入居関係者に連絡が取れない場合や対応がなされない場合は、市など関係機関に連絡を行い、対応を依頼すること。
- ③ 葬儀終了後、入居関係者に対し、住宅の退去手続きの指導を行うこと。
- ④ 入居関係者が住宅の退去手続きを行わない場合は、残存家財や敷金等の処理に関する承諾書を徴収し、手続きを代行すること。
- ⑤ 事後、処理状況等を取りまとめて県に報告すること。

(5) 自然災害への対応

- ① 台風や大規模地震等の自然災害に対し、事前に初動活動体制、初動パトロール人員、緊急連絡体制の整備等を行うとともに、県に報告すること。
- ② 入居者に、災害時の避難場所や留意事項など防災の啓発を事前に行うとともに、行政、自治会が実施する防災訓練に協力すること。
- ③ 自然災害が発生したときは、まず入居者の安否と避難所への誘導状況を確認し、県に報告すること。次に、被害状況の確認を行い、必要に応じて応急修繕を実施すること。
- ④ 事後、被害状況と措置状況等を取りまとめて県に報告すること。

(6) 苦情処理等に関する業務

- ① 苦情・要望・相談を受けた場合は、速やかに実態調査を行い対応すること。
- ② 対応にあたっては、必要に応じて県と協議するとともに、その状況、処理結果を県に報告すること。

(7) 住宅管理人に関する業務

- ① 団地の良好な維持と適正な管理を行うため、自治会等の推薦に基づき、団地または棟ごとに入居者の中から住宅管理人を委嘱し、県に報告すること。
- ② 県の立ち会いのもと、年度当初に住宅管理人会議を開催し、業務内容等を説明すること。
- ③ 住宅管理人の業務状況の把握を行い、業務量に応じて住宅管理人報酬を支払うこと。

(8) 団地内巡視業務

- ① 施設の安全と適正な維持管理を行うため、月1回、2名により団地パトロールを実施し、目視により安全確認を行うこと。
- ② パトロール時に住宅管理人を訪問し、施設等の不具合がないか確認すること。
- ③ パトロールの結果、異常等を確認した場合は、県に報告するとともに、修繕等の対応を行うこと。
- ④ パトロール時に不法駐車・放置車両等を発見した場合は、住宅管理人に確認の上、県に報告するとともに、県の指示に基づき撤去指導を行うこと。

(9) 防火に関する業務

- ① 団地毎に防火管理者を定め、消防計画とともに所轄消防署に届け出ること。
- ② 消防計画に基づき、消火、通報、避難訓練を実施するとともに、消防設備等の点検を行い、その結果を消防署等に報告すること。



(10) 田代ヶ池団地（24戸）水道料金の徴収代行業務

- ① 湖南省から県に請求される田代ヶ池団地全体の水道料金について、各入居者から水道料金を徴収して湖南省に支払うこと。
- ② 上記水道料金の徴収代行業務に関する徴収方法、支払金額等については県および指定管理者の両者による協議により定めるものとする。

(11) 「県営住宅だより」等の発行業務

- ① 入居者への周知を行うため、年に1回以上、県と協議のうえ「県営住宅だより」を作成し、各戸に配布すること。
- ② その他、県の指示する文書等の配布および回収を行うこと。

(12) 証明書発行事務

- ① 入居者から依頼があった場合、家賃、居住などに係る証明書の発行を行うこと。

4. その他住宅の管理業務

(1) 公営住宅の目的外使用許可住宅に関する業務

(社会福祉法人等使用住宅、地震被災者住宅、DV被害者住宅など)

- ① 県営住宅に準じて入居者への入居説明、入居中の保管義務指導を行うこと。
- ② 県営住宅に準じて入居者の退去手続きを行うこと

(2) 特定公共賃貸住宅に関する業務（神領団地1戸）

- ① 県営住宅に準じて入居者への入居説明、入居中の保管義務指導を行うこと。
- ② 県営住宅に準じて家賃等の収納を行うこと。
- ③ 県営住宅に準じて入居者の退去手続きを行うこと。

(3) テナント管理に関する業務（神領団地4店舗）

- ① 県の指示のもと、空きテナントの入居者募集を行い、結果を県に報告すること。
- ② 賃貸借契約に基づき、入居テナントの指導、管理を行うとともに、テナントからの苦情等に対応すること。
- ③ 県営住宅に準じて入居者の退去手続きを行うこと。

F 施設の維持修繕に関する業務

1. 修繕業務

(1) ストック改善業務

- ① 県が実施する住宅の機能、効用の増加を目的としたストック改善事業の計画立案のための補助的業務（現況調査・計画原案作成等）を行うこと。

(2) 特定施設維持管理業務

- ① 別紙4の「特定施設維持管理業務実施計画」に定める工事を実施すること。
- ② 年度当初に、県の指示に基づき今年度の事業計画を作成し、県に報告すること。また、事業計画に基づき工事を実施すること。
- ③ 工事の着工および完了について、速やかに県に報告すること。
- ④ 入居者と連絡が取れないなどにより工事が実施できなかった住戸については、管理者が、翌年度、一般修繕費により実施すること。

- ⑤ 県と協議のうえ、今後の特定施設維持管理業務の計画立案のための現況調査・計画原案作成を行うこと。

### (3) 修繕業務

#### ① 空き家修繕業務

- (ア) 入居者が退去した住宅のうち次回の募集に供する住宅について、次の鍵渡し日までに空き家修繕を実施すること。
- (イ) 空き家修繕の実施状況について、翌月 15 日までに県に報告すること。

#### ② 一般修繕業務

- (ア) 入居者から日常および緊急の修繕要望・依頼を受け付け、現地調査を実施し、修繕の必要性を判断すること。
- (イ) 修繕が必要なものについて、入居者との費用の負担区分を決定し、修繕を実施するとともに、入居者負担分の費用を徴収すること。
- (ウ) 修繕の実施状況について、翌月 15 日までに県に報告すること。
- (エ) 業務時間以外についても、入居者からの緊急修繕等の依頼に対応できる体制を整備しておくこと。

## 2. その他住宅の修繕業務

### (1) 目的外使用許可住宅

- ① 社会福祉法人等使用住宅、地震被災者住宅、DV被害者住宅などの目的外使用許可住宅について、他の県営住宅と同様の維持修繕を行うこと。

### (2) 特定公共賃貸住宅

- ① 神領団地に 1 戸ある特定公共賃貸住宅について、他の県営住宅と同様の維持修繕を行うこと。

### (3) テナント（貸し店舗）

- ① 神領団地に 4 店舗ある貸し店舗について、他の県営住宅に準じて必要な維持修繕を行うこと。（修繕の分担は、賃貸借契約による。）

## G 施設の保守管理に関する業務

### 1. 施設の保守管理

#### (1) 給水施設

- ① 受水槽・高架水槽・蓄圧タンクについて、年 1 回の清掃および水質検査を実施すること。
- ② 水道法（昭和32年法律第177号）第34条の2に基づく簡易水道施設検査に立ち会い、その検査結果を県に報告すること。
- ③ 施設の故障等、緊急時には速やかに対応するとともに、その結果を県に報告すること。
- ④ 永保団地（長浜市）、新庄寺団地B棟の直結給水用増圧ポンプについて、年 1 回の保守点検を行うこと。

#### (2) 消防施設

- ① 消防設備について、消防法（昭和23年法律第186号）第17条の3の3に基づく定期点検を実施し、その検査結果を消防署に報告すること。

- ② 施設の故障等、緊急時には速やかに対応するとともに、その結果を県に報告すること。
- (3) エレベーター施設
- ① エレベーター施設について、最新の指針に基づくフルメンテナンスにより定期的な点検、調整、清掃を行うとともに、建築基準法第12条の第4項に準じる定期点検およびクレーン等安全規則（昭和47年労働省令第34号）第154条および155条の規定による点検を行い、同規則第162条の規定による検査を受けること。
  - ② 機能維持のための構成部品の修理、取り替えを行うこと。
  - ③ 施設の故障等、緊急時には速やかに対応するとともに、その結果を県に報告すること。
- (4) テレビ電波障害補償用共聴設備
- ① テレビ電波障害補償用共聴設備について、各機器、配線、端子等の定期点検を行うこと。
  - ② 施設の故障等、緊急時には速やかに対応するとともに、その結果を県に報告すること。
  - ③ 電柱の建て替え等に伴い、施設を移設する必要がある場合は、速やかに移設を行うこと。
- (5) 緊急通報システム（神領団地）
- ① 緊急通報システムについて、各機器、配線、監視盤等の定期点検を行うこと。
  - ② 施設の故障等、緊急時には速やかに対応するとともに、その結果を県に報告すること。
- (6) 浄化槽（今堀団地、信楽団地）
- ① 浄化槽について、日常の保守点検および清掃は入居者が行うが、浄化槽法（昭和58年法律第43号）第11条の規定による年1回の検査を受けること。
  - ② 今堀団地については、水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）および水質汚濁防止法第3条第3項の規定に基づく排水基準を定める条例（昭和48年条例第58号）に基づき、水質検査を実施すること。
  - ③ 施設の故障等、緊急時には速やかに対応するとともに、その結果を県に報告すること。
- (7) 公園遊具
- ① 公園遊具について、毎月のパトロール等により定期点検を行うこと。
  - ② 施設の故障等、緊急時には速やかに対応するとともに、その結果を県に報告すること。
2. その他の保守管理業務
- (1) 樹木等の管理
- ① 樹高3m以上の剪定（剪定枝葉の処分も含む）、消毒、薬剤散布を行うこと。
  - ② その他、空き家になっている募集停止団地、立入禁止区域および県の指定する個所の除草、樹木の剪定等を定期的に行うこと。

(2) 害虫、鳥類等の巢の撤去

- ① 害虫、鳥類等の巢の撤去を行うこと。
- ② ネズミ・害虫等が確認された場合は、駆除を行ったうえ、清掃を行うこと。

(3) その他の業務

- ① 募集停止団地の空き家について、立入禁止措置等、適正な管理を行うこと。
- ② 団地内の放置車両について、所有者の特定および撤去指導を行うとともに、所有者の不明の場合や緊急を要する場合は、県と協議の上、撤去を行うこと。
- ③ 建築基準法第12条第2項および第4項の規定に基づく特殊建築物の定期点検を行うとともに、その結果を県に報告すること。
- ④ 用途廃止団地について、所管替えまでの間、除草等の適正な管理を行うこと。
- ⑤ 入居者が決定するまでの期間、当該住戸が県営住宅入居者の迷惑とならないように管理すること。

H 公共料金等の支払いに関する業務

1. 各種負担金等の支払い代行

(1) 別表第1(い)欄に掲げる団地の同表(ろ)欄に掲げる負担金等を同表(は)欄に掲げる支払先に対し支払うこと。

(2) 指定管理者は(1)により支払った金額を、県に対し請求すること。なお、本件詳細に関しては、県および指定管理者の両者による協議により定めるものとする。

2. 負担金等の受領

北協団地の簡易水道施設(受水槽)清掃点検については、県営住宅管理者が一括して行っている。このため、甲賀市から市営住宅分の負担金を受領し県に支払うこと。

I 上記の業務に付随する業務

上記の業務を執行するために、必要に応じて必要な届出、関係機関との協議を行うこと。

J 県への報告事項等(再掲)

1. 毎年度当初に報告する事項

- ① 当該年度の業務日、業務時間
- ② 非常時の連絡網
- ③ 大規模地震発生時の初動活動体制および初動パトロール人員配置表
- ④ 検査を担当する1級、2級建築士名簿
- ⑤ 管理システム端末使用者一覧
- ⑥ 特定施設維持管理業務事業計画

2. 毎月定められた日に報告する事項

- ① 家賃調定一覧表  
毎月1日現在で作成し、7日までに報告すること。
- ② 口座振替リスト

毎月1日現在で作成し、7日までに報告すること。

- ③ 日割り家賃計算一覧  
毎月の入居者、退去者の日割り家賃計算結果を翌月15日までに報告すること。
- ④ 月例業務報告書  
以下の業務報告を翌月15日までに報告すること。
  - ・ 家賃収入状況報告（月毎の家賃収入状況）  
なお、3月、5月の決算月については、別途、県が指示する日までとする。
  - ・ 空き家住宅状況の報告（毎月末の空家発生状況）
  - ・ 空き家修繕実施状況報告
  - ・ 一般修繕実施状況報告

### 3. その他、特に指定する報告事項

#### (1) 入退去

- ① 募集予定住戸一覧表（募集毎）
- ② 入居申込受付件数の報告（募集毎）
- ③ 公開抽選結果（当選者、補欠者一覧）の報告（募集毎）
- ④ 入居資格不適合者の報告（募集毎）
- ⑤ 入居予定者一覧表、入居申込書の副申（募集毎）
- ⑥ 入居予定者の収入認定計算書、家賃決定計算書の報告（募集毎）
- ⑦ 入居手続延長承認申請の副申
- ⑧ 敷金減免、徴収猶予申請の副申
- ⑨ 家賃減免、徴収猶予申請の副申
- ⑩ 入居決定辞退届の送付
- ⑪ 入居手続き未了者の報告
- ⑫ 入居延期承認申請の副申
- ⑬ 特定入居申込書の副申
- ⑭ 住宅返還届の送付（翌月10日まで）
- ⑮ 敷金還付請求書、管理者代理受領委任状の送付

#### (2) 家賃決定

- ① 収入未申告者リストの提出（9月～12月）  
月末の未申告者リストを作成し、提出指導記録とともに翌月10日までに提出すること。
- ② 収入調査対象者リストの提出  
10月10日までに、9月末現在の収入未申告者、収入疑義者などの収入調査対象者リストを提出すること。
- ③ 収入申告集計結果一覧の報告  
収入申告、収入調査の結果をうけて、以下の一覧を12月末までに提出すること。
  - ・ 収入認定・家賃決定一覧
  - ・ 収入超過者一覧
  - ・ 高額所得者一覧
  - ・ 未申告者一覧
- ④ 各種認定に係る意見申出の副申  
収入認定、家賃決定、収入超過者認定、高額所得者認定に係る意見申出について副申すること。

⑤ 収入月額更正申請の副申

(3) 明け渡し

- ① 明渡期限延長申請の副申
- ② 判決等に基づく明渡請求訪問指導結果の報告
- ③ 不正入居の事実確認、退去指導結果の報告
- ④ 無断退去の事実確認、返還指導結果の報告

(4) 入居者指導

- ① 住宅替承認申請の副申
- ② 連帯保証人変更承認申請の副申
- ③ 緊急連絡先変更承認申請の副申
- ④ 同居承認申請の副申
- ⑤ 入居承継承認申請の副申
- ⑥ 一部転貸承認申請の副申
- ⑦ 一部転用承認申請の副申
- ⑧ 模様替（増築）承認申請の副申
- ⑨ 住宅不使用届の送付
- ⑩ 同居親族変更届の送付
- ⑪ 入居者保管義務違反の事情聴取、是正指導、是正措置結果の報告
- ⑫ 火災・事故等の被害状況、措置状況等の報告
- ⑬ 安否不明者に関する対応状況の報告
- ⑭ 単身入居者の死亡に関する対応状況の報告
- ⑮ 自然災害の被害状況、措置状況の報告
- ⑯ 苦情処理等に関する処理結果の報告
- ⑰ 住宅管理人の委嘱報告
- ⑱ 団地パトロール異常の確認、修繕対応等の報告
- ⑲ 不法駐車・放置車両等の状況、指導結果の報告
- ⑳ 神領団地テナント入居者募集状況の報告

(5) 施設の維持修繕

- ① 特定施設維持管理業務の実施結果の報告
- ② 給水施設法定点検結果の報告
- ③ 施設の故障、緊急対応結果の報告
- ④ 特殊建築物定期点検結果の報告