

(資料 1)

船 橋 市 営 住 宅 等
業 務 仕 様 書
(案)

令和 7 年 6 月
船橋市
建築部住宅政策課

目次

I. 全般的事項

- 1 趣旨
- 2 対象とする市営住宅等
- 3 管理運営に関する基本的な考え方
- 4 業務実施体制
- 5 緊急時の対応
- 6 管理事務所
- 7 業務の実施にあたっての留意事項

II. 入居者等に関する業務

- 1 入居者募集に関する業務
- 2 入居手続きに関する業務
- 3 入居者等の退去業務
- 4 収納業務
- 5 滞納整理業務
- 6 収入超過者及び高額所得者の対応業務
- 7 入居者等からの各種申し込み・届出に関する業務
- 8 入居者等の維持保管義務違反に関する業務
- 9 家賃等に関する業務
- 10 駐車場管理に関する業務
- 11 その他の管理業務

III. 住宅管理に関する業務

- 1 住宅の適正な維持管理業務
- 2 一般修繕に関する業務
- 3 空家修繕に関する業務
- 4 建物及び設備の保守点検等維持管理業務
- 5 修繕・保守点検記録の管理
- 6 計画修繕の支援

I. 全般的事項

1 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理業務の内容及び管理方法等について確保すべき管理運営水準を示したものであり、これ以上の提案を妨げるものではない。

2 対象とする市営住宅等

市営住宅等の所在地及び名称は、別表 1「市営住宅一覧」及び別表 2「市営住宅位置図」のとおりとする。

また、共同施設とは、駐車場、集会所、広場、通路等、入居者等の共同福祉のために必要な市営住宅等の敷地内の施設とする。

なお、指定期間内において指定管理の対象となる管理戸数が増減することがある。

3 管理運営に関する基本的な考え方

指定管理者は、本管理業務の実施主体として、そのすべてについて責任を負い、業務を適正に実施すること。また、本管理業務以外の業務を実施する場合、それらを相互に関係づけることなく、本管理業務を独立した体制、形態で実施すること。

業務の遂行においては、地方自治法、公営住宅法、船橋市営住宅条例等の各種関係法令等を遵守し、実施すること。

なお、指定期間中は、市が事業実施状況を評価し、指定管理者の業務が基準を満たしていないと判断した場合は、是正勧告を行うが、改善が見られない場合は、指定を取り消す場合もある。

4 業務実施体制

- (1) 業務を遂行するために必要な職員を確保し、明確な指揮命令系統のもと業務の処理に適した執行体制を確立し、各業務を適正に処理すること。
- (2) 地方自治法、公営住宅法、船橋市営住宅条例等の各種関係法令等の規定を熟知し、適正な管理を行うこと。
- (3) 窓口業務は、平日 8 時 45 分から 17 時 15 分までの間、開設すること。（土・日曜日、休日及び 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日までは休みとするが、災害や漏水等の緊急対応について対応可能な体制を整備すること。）
- (4) 入居者等からの対応依頼については、必要に応じて、業務時間外であっても対応すること。なお、これは確保すべき基準を定めているものであり、他の時間にも業務を行う等の提案を行うことは可能である。

5 緊急時の対応

- (1) 勤務時間内であるかを問わず、入居者等やその他市民の安全に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に対しては、迅速かつ的確に対応すること。
- (2) 状況を的確に把握し、危険等を回避するために必要な安全対策を行い、速やかに市へ報告すること。
- (3) 入居者等に対し、緊急時の連絡先を周知すること。
- (4) 市の定めた緊急時の連絡体制及び対応体制を構築すること。

6 管理事務所

- (1) 管理事務所名称については「船橋市営住宅管理センター」とする。
- (2) 設置場所については、船橋市役所本庁舎内（6階、現船橋市営住宅管理センター）に設置すること。
- (3) 管理体制の向上、入居者等の手続きや電話問い合わせ等への対応等のために、市と協議の上、別に複数の管理事務所を設置することができる。

7 業務の実施にあたっての留意事項

- (1) 市営住宅等を適正に管理し、入居者等や市民に対するサービスの向上に努め、各種相談や苦情等には、迅速かつ的確に対応すること。
- (2) 各種情報機器の活用や職員の効率的な配置等により、効率的な業務実施に努めること。なお、D X化の推進が業務上効率的であるならば、市と協議のうえ、実施すること。
- (3) 事業計画書及び収支予算書を念頭に、適正な管理を行うこと。
- (4) 市と指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。
- (5) 市営住宅等の管理にあたっては、本仕様書のほか、関係法令等を遵守すること。
- (6) 業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律及び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の規定を遵守し、業務上知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損等の事故の防止、その他、個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (7) 市営住宅等の管理を行うにあたり、業務上知り得た情報を指定期間にかかわらず、第三者への漏洩及び自己の利益のための使用を行ってはならない。
- (8) 入居者等の届出書、入居者台帳等、業務に関する書類は適切に保管すること。

- (9) 包括的な業務の再委託は認めない。ただし、業務の一部について、市との協議の上、専門の事業者へ委託することができる。その際は、市内に本店又は支店を有する業者の活用を努めるものとする。
- (10) 指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、速やかに船橋市営住宅管理センターを原状回復し、管理に必要な文書・データ等を市に引き渡すとともに、市及び新たな指定管理者と十分な事務引継を行うこと。ただし、原状回復について市の承認を得たときはこの限りではない。
- (11) 市は必要に応じ、市営住宅等の管理運営状況について業績評価等を行い、指定管理者は合理的な理由なく、これを拒否できないものとする。
- (12) 市は、市営住宅管理システム（以下「システム」という。）を指定管理者に無償貸与する。
- (13) 本仕様書に定める事項の解釈について疑義が生じたとき、又は基本協定に定めのない事項については、市と指定管理者で協議するものとする。

Ⅱ．入居者等に関する業務

1 入居者募集事務に関する業務

- (1) 入居者募集（定期募集）は、市と協議の上、年4回実施し、次の業務を行うこと。
 - ① 募集計画及び募集対象住宅一覧等、基礎資料の作成
 - ② 募集案内書等及び広報資料の作成
 - ③ 入居申込書等の配付
 - ④ 入居相談への対応、申込書等の受付
 - ⑤ 申込書等の審査
 - ⑥ 申込者名簿及び居住状況等調査資料の作成
- (2) 入居者募集（追加募集）は、市と協議の上実施し、次の業務を行うこと。
 - ① 募集計画及び募集対象住宅一覧等、基礎資料の作成
 - ② 募集案内書等及び広報資料の作成
 - ③ 入居申込書等の配付
 - ④ 入居相談への対応、申込書等の受付
 - ⑤ 申込書等の審査
 - ⑥ 申込者名簿及び居住状況等調査資料の作成
- (3) 公開抽選の実施に関する業務
 - ① 会場の確保
 - ② 抽選会の実施
 - ③ 抽選会の結果発送

2 入居手続きに関する業務

(1) 定期募集・追加募集

- ① 当選者に対し関係書類を送付
- ② 必要書類の審査（船橋警察署への暴力団照会を含む）
- ③ 市へ審査結果の報告
- ④ 入居決定者へ入居説明会通知の送付
- ⑤ 入居者説明会の開催
- ⑥ 必要書類の回収・確認
- ⑦ 敷金の納付確認
- ⑧ 鍵の受け渡し

(2) 特定入居・階下移転

特定入居や階下移転により、市営住宅への入居を市が決定した者に対し、入居手続きを行う。

(3) 災害等に伴う一時使用

市からの連絡に基づき、災害等による市営住宅への一時使用者に対して、関係書類の配布と受付を行い、市による使用許可の決定後、入居説明会等を行うこと。

3 入居者等の退去業務

市営住宅の退去の申し出があった場合は、法令、条例、規則及び船橋市営住宅退去手続事務処理要綱（以下、「退去事務処理要綱」という。）にしたがって必要な指導を行うこと。

(1) 市営住宅明渡届の受付、審査

入居者（単身入居者の死亡時は親族等）からの住宅明渡届の提出があった場合、明渡届及び添付書類の確認・審査を行い、その内容をシステムへ入力し、市に回付すること。

(2) 退去検査及び鍵の取扱い

- ① 退去者等立ち会いのうえ、退去後の住宅の状態を検査し、不具合箇所については、原状回復費用負担の同意を得て、市へ納付させること。
- ② 退去者の故意・過失による毀損、損耗については、退去者等の費用負担とさせること。
- ③ 退去検査時に、退去者等から鍵を受領し、新しい鍵への取替を行うこと。

(3) その他の補助業務

- ① 敷金精算に必要な書類を作成し、市へ提出すること。

- ② 滞納家賃等がある場合は、敷金をそれらに充当する旨を退去者等に説明すること。
- ③ 退去者等に滞納家賃等の請求すべき未収金があれば、納付書を送付すること。
- ④ 一時使用者に対し、退去手続き・指導を行い、市に報告すること。

4 徴収又は収納業務

- (1) 家賃、駐車場使用料、実費徴収金、修繕費、弁償金、遅延損害金（以下「家賃等」という。）の徴収又は収納業務

- ① 口座振替

- ア. 口座振替加入を推奨すること。
- イ. 口座振替事務に関する入居者等や金融機関からの問い合わせに対応すること。
- ウ. 金融機関を通じて、入居者等から口座振替開始又は変更届出書の提出があった場合は、内容を確認し、システムに入力すること。
- エ. 新たに口座振替を開始する者又は振替口座を変更した者へ口座振替開始通知書を送付すること。
- オ. 口座からの振替不能が続く入居者等に対しては、預金口座の適正な管理について指導すること。

- ② 金融機関での支払い

- 収納金の内容（名義人、期別、金額等）を確認し、過誤があれば、市に報告すること。

- ③ 納付書の発行

- 訪問、窓口、電話等で入居者等から依頼があったときは、システムで収納状況を確認し、納付書を発行すること。

- ④ 収納データ等の記録

- 毎日（勤務日に限る。）当日分の収納データ及び折衝記録等を当日中に台帳に記録すること。

- ⑤ 領収済通知書等の管理

- 領収済通知書等は適正に管理し、毎月末に市へ引き渡すこと。

- ⑥ 過誤納付への対応

- ア. 随時、システム又は台帳等により、過誤納付の有無を調べること。
- イ. 過誤納付が判明したときは、必要に応じて市及び入居者等に連絡し、対処すること。
- ウ. 還付が必要な場合は、必要な資料を収集作成し、市に提出すること。

- ⑦ 生活保護世帯への代理納付制度の説明

生活保護受給世帯の代理納付対象世帯の代理納付開始又は終了の際には、システムへ入力し、通知を発送すること

(2) 督促業務

納付期限までに家賃等の納付がない場合は、市営住宅家賃等滞納整理事務処理要綱（以下「滞納事務処理要綱」という。）に基づき督促状を発送すること。

5 滞納整理業務

(1) 家賃等滞納整理

① 滞納事務処理要綱に従い、家賃等に未払いがある滞納者に対して滞納整理を行うこと。

② 家賃等の滞納について、納付相談を受けること。

③ 滞納者に対して、電話、訪問等により納付指導を行うこと。

④ 収納困難と判断される場合は、市と協議すること。

また、市の指示により滞納者に関する資料を作成すること。

(2) 法的措置（明渡訴訟）に関する補助業務

明渡訴訟及び強制執行対象者から、滞納家賃等の支払いに関して相談があった場合には、市に連絡すること。

また、滞納家賃等の持参・送金、住宅明渡届の提出があった場合には、直ちに市に報告し、市の指示に従って対処すること。

なお、明渡しの強制執行に際しては、市に同行してその補助を行うこと。

6 収入超過者及び高額所得者の対応業務

(1) 収入超過者

市営住宅に引き続き3年以上入居し、条例で定める収入基準を超える収入超過者には、住宅の明渡努力義務があることを説明すること。

(2) 高額所得者

市営住宅に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き条例で定める収入基準を超える高額所得者には、住宅の明渡指導（面談等）を行い、経過を市に報告すること。

7 入居者等からの各種申し込み・届出に関する業務

(1) 申し込みや届出についてはシステム入力及び台帳等へ記録を行うこと。

(2) 申し込みの受付及び通知書等の送付

入居者等からの申し込みについて、受付及び審査を行い、市に回付し、

市の決裁後、各種通知等を送付すること。

- ① 市営住宅同居承認申請書
- ② 市営住宅承継入居承認申請書
- ③ 市営住宅家賃敷金減免（徴収猶予）申請書
- ④ 市営住宅使用中断届
- ⑤ 市営住宅模様替（増築）承認申請書
- ⑥ 市営住宅明渡届
- ⑦ その他の届出書類

8 入居者等の維持保管義務違反に関する業務

入居者等の次の維持保管義務違反行為について入居者等への事情聴取又は現地調査等により実態を把握し、適切に是正指導を行い、必要に応じて市に報告すること。

- (1) 故意に市営住宅及び共同施設を毀損した場合
- (2) 市営住宅の賃借権の譲渡又は転貸をした場合
- (3) 市の承認がある者以外を同居させた場合
- (4) 市営住宅を不法占有（名義人の死亡等の後に地位承継できない同居者が居住し続ける場合等）をした場合
- (5) 市営住宅を市の承認を得ず、模様替又は増改築をした場合
- (6) ペットを飼う等の周辺環境を害し他者に迷惑をかける行為をした場合
- (7) 正当な理由がなく、15日以上市営住宅を使用しない場合
- (8) 市営住宅の用途を変更した場合

9 家賃等に関する業務

- (1) 収入申告
 - ① 次年度の家賃等決定のため、市と協議の上、収入に関する申告書及び説明資料等を入居者に配付すること。
 - ② 収入に関する申告書を提出しない入居者に対し提出を促し、10月末日を目処に全件を回収し、システム入力すること。
- (2) 家賃算定補助業務
 - ① 家賃の決定にあたり、追加書類の徴収、事実関係の確認等が必要な場合、市と協力してこれを行うこと。
 - ② 入居者から家賃減免の申請があった場合は、市営住宅家賃減免基準に該当することを確認のうえ、必要書類を添付して市へ報告すること。

1 0 駐車場管理に関する業務

指定管理者は、入居者用駐車場について、必要な管理を行うこと。

また、申し込みに応じてシステム入力し、台帳整理を行う。

なお、駐車場使用料の決定にあたり、近傍駐車場の使用料の調査等において、市と協力してこれを行うこと。

- ① 駐車場点検等に関する業務
- ② 不正駐車及び放置車両等が判明した場合の所有者への注意、指導
- ③ 駐車場設備等の点検、修繕
- ④ 市に対する点検結果の報告

1 1 その他の管理業務

(1) 要望・苦情・相談の処理

① 市営住宅及び共同施設に関する自治会・町会、入居者等からの苦情、要望等があった場合は、事実関係の調査、対象者への指導、福祉関連部署等の関係機関との連絡・調整を適正に行うこと。

② 苦情、要望等の処理状況について、市に報告すること。

(2) 安否確認

入居者等の安否確認が必要な場合は、速やかに親族等に連絡するとともに、関係機関と連携をとる等、適切な措置及び対応を行うこと。

(3) 火災及び天災、事故等の対応

① 火災及び天災、事故等に対して、警察署及び消防署等への通報など必要な措置をとること。また、必要に応じて現地調査・状況記録等の対応を行うこと。

② 市営住宅等に被害があったときは、被害状況の確認を行い、その状況を遅延なく当日中に市へ報告すること。

(4) 防火管理に関する業務

① 管理センターには防火管理者の資格を有する者を配置すること。

② 消防法に基づく防火対象物定期点検報告等の業務を行うこと。

③ 市営住宅毎の防災・避難訓練の実施の支援を行うこと。

④ その他消防法に規定される業務を行うこと。

(5) 町会・自治会等の対応について

町会・自治会等から、共用部分の維持管理、入居者等対応等、町会・自治会活動に関する相談や申し出があったときは、指定管理者が対応し、必要に応じて市に報告すること。

(6) 防火・防犯及び集合住宅における共同生活の注意事項等について年2回「市営住宅だより」を作成し、配付すること。

- (7) 市の求めに応じ、募集時の応募状況、予算・決算時の資料等、市営住宅政策に必要な資料等を作成し、市に提供すること。
- (8) 県営住宅の申込書等を管理事務所の窓口及び各出張所・連絡所等に置くこと。また、市民からの問い合わせや相談に応じること。
- (9) 借上型住宅を所有者へ返還する際には、入居者への説明・調整等において、市の支援を行うこと。
- (10) 後期高齢者等の一定の配慮が必要な入居者を月1回程度訪問し、安否確認や生活相談を行うこと。また、必要に応じて主体的に福祉部局と連携すること。
- (11) 住戸内や共用部において、電球交換や家電の配線等の軽微な作業を入居者からの依頼により行うこと。
- (12) 共益費の管理
 - ① 指定管理者は、共益費の入出金管理について、入居者に対して支援するサービスを提供する等の提案を行うこと
 - ② 指定管理者は、自治会等から共益費の収支報告書等の資料提出を求め、各住宅の共益費徴収の実態を把握し整理すること。

Ⅲ. 住宅管理に関する業務

1 住宅の適正な維持管理業務

- (1) 各住宅（ただしUR都市再生機構から借り上げた住宅を除く。）を月1回以上巡回し、次の項目について調査すること。
 - ① 市営住宅等の建物及び設備等の異常の有無
 - ② 市営住宅等の敷地の不適切な使用の有無

2 一般修繕に関する業務

- (1) 市営住宅等については、次により管理上必要な修繕を適正に実施すること。なお、修繕に関する費用は、指定管理料で賄うこと。
 - ① 施設の損壊等が判明したとき又は自治会及び入居者等から修繕依頼があったときは、別に定める「一般・計画修繕業務分担表」により、指定管理者の負担とするところについて修繕を行うこと。また、自治会及び入居者等の負担とするところは、「一般・計画修繕業務分担表」により、自治会及び入居者等の負担で修繕するように指導すること。
 - ② 市営住宅等が毀損等により危険な状態にあるときは、速やかに修繕又は応急処置を行うこと。

- (2) 借上型住宅においては、物件所有者（オーナー）に連絡し、状況説明し、必要に応じて見積もりを提示し、修繕を依頼すること。

3 空家修繕に関する業務

- (1) 指定管理者の管理開始時、現に存する空家及び管理開始後新たに発生する空家のうち、市が指定する入居者募集及び入居変更のための空家を、市と協議の上、修繕し、原状回復（残置物撤去を含む）を行うこと。
- (2) 指定管理者は、別に定める「空家修繕の判断基準」により修繕を行うこと。
 - ① 修繕に使用する材料は、既存同等品以上の仕様とする。
 - ② 市が指定した住戸を修繕し、完了次第、市へ写真を添えて書面にて報告すること。
 - ③ 修繕について疑義が生じた場合は、修繕を行う前に市と協議の上、市の指示を受けるものとする。

4 建物及び設備の保守点検等維持管理業務

- (1) 次の項目について保守点検等を実施すること。
 - ① し尿浄化槽法定点検
 - ② 排水管清掃
 - ③ 樹木管理（樹木剪定、樹木点検等）
 - ④ 広場遊具点検
 - ⑤ 給水施設管理
 - ⑥ 給水ポンプ保守管理
 - ⑦ エレベーター保守点検
 - ⑧ 建物及び設備の定期点検報告
 - ⑨ 建物及び設備の消防用設備点検報告
 - ⑩ 空家の鍵の管理
- (2) 保守点検等の結果を踏まえ、必要な措置を講じること。また、その他の緊急点検等についても、市の指示により実施すること。

5 修繕・保守点検記録の管理

- 修繕及び保守点検の状況を、定期的に市へ報告すること。

6 計画修繕の支援

船橋市市営住宅長寿命化計画に基づき、市が建物の長寿命化に資する外壁・屋上防水改修工事や排水管更正工事等の計画修繕工事や市が計画するその他の修繕を実施する際には、入居者への説明・調整等において市の支援を行うこと。

別表 1 市営住宅一覧

住宅名	所在地	供給年度	戸数
市営海神三丁目団地	海神3丁目28番	S49～S50	96
市営馬込町団地	馬込西2丁目12番	S51～S52	54
市営二宮第一団地	二宮2丁目3番	S54	30
市営二宮第二団地	二宮2丁目35番	S58	40
市営滝台町団地	滝台町94番地5	S59	18
市営薬円台団地	薬円台3丁目21番	S62	82
市営二和東第一団地	二和東6丁目14番	H2	79
市営二和東第二団地	二和東5丁目61番	S46～S48	96
市営大穴南団地	大穴南1丁目8番	H6	63
市営三山団地	三山2丁目4番	H21・H26	113
市営藤原団地	藤原2丁目6番	S56	88
市営前原団地	前原西6丁目1番35号	H18	59
小 計			818
金杉借上福祉住宅	金杉4丁目14番23号	H6	10
習志野台借上福祉住宅	習志野台3丁目14番16号	H7	10
藤原借上福祉住宅	藤原4丁目2番7号	H8	20
咲が丘借上福祉住宅	咲が丘4丁目36番15号	H8	10
南本町借上福祉住宅	南本町21番18号	H8	10
二宮借上福祉住宅	二宮1丁目42番8号	H8	10
夏見台借上公営住宅	夏見台4丁目10番18号	H9・H10	49
夏見借上公営住宅	夏見3丁目26番11号	H10	40
湊町借上公営住宅	湊町3丁目12番6号	H10	19
薬円台借上公営住宅	薬円台6丁目13番15号	H10	30
新高根借上公営住宅	新高根1丁目17番3号	H11	30
飯山満町借上公営住宅	飯山満町2丁目480番地1	H11	30
上山町借上公営住宅	上山町1丁目154番地14	H12	21
田喜野井借上公営住宅	田喜野井2丁目20番7号	H14	20
東船橋三丁目借上公営住宅	東船橋3丁目13番7号	H15	20
行田第一借上公営住宅	行田3丁目24番1号	H16	34
大穴南借上公営住宅	大穴南1丁目5番11号	H17	40
高根台借上公営住宅	高根台1丁目9番1号	H19	40
小 計			443

住宅名（UR）	所在地	建設年度	戸数
芝山第一借上公営住宅	芝山2丁目5番	S51~S52	58
行田第二借上公営住宅	行田2丁目2番	S52	62
行田第三借上公営住宅	行田3丁目1番	S50~S52	61
小室町借上公営住宅	小室町904番	S55	10
芝山第二借上公営住宅	芝山1丁目40番	S53~S54	24
芝山第三借上公営住宅	芝山3丁目10番	S51	3
金杉台第一借上公営住宅	金杉台1丁目3番	S46	1
金杉台第二借上公営住宅	金杉台2丁目1番	S46	3
小 計			222
合 計			1,483

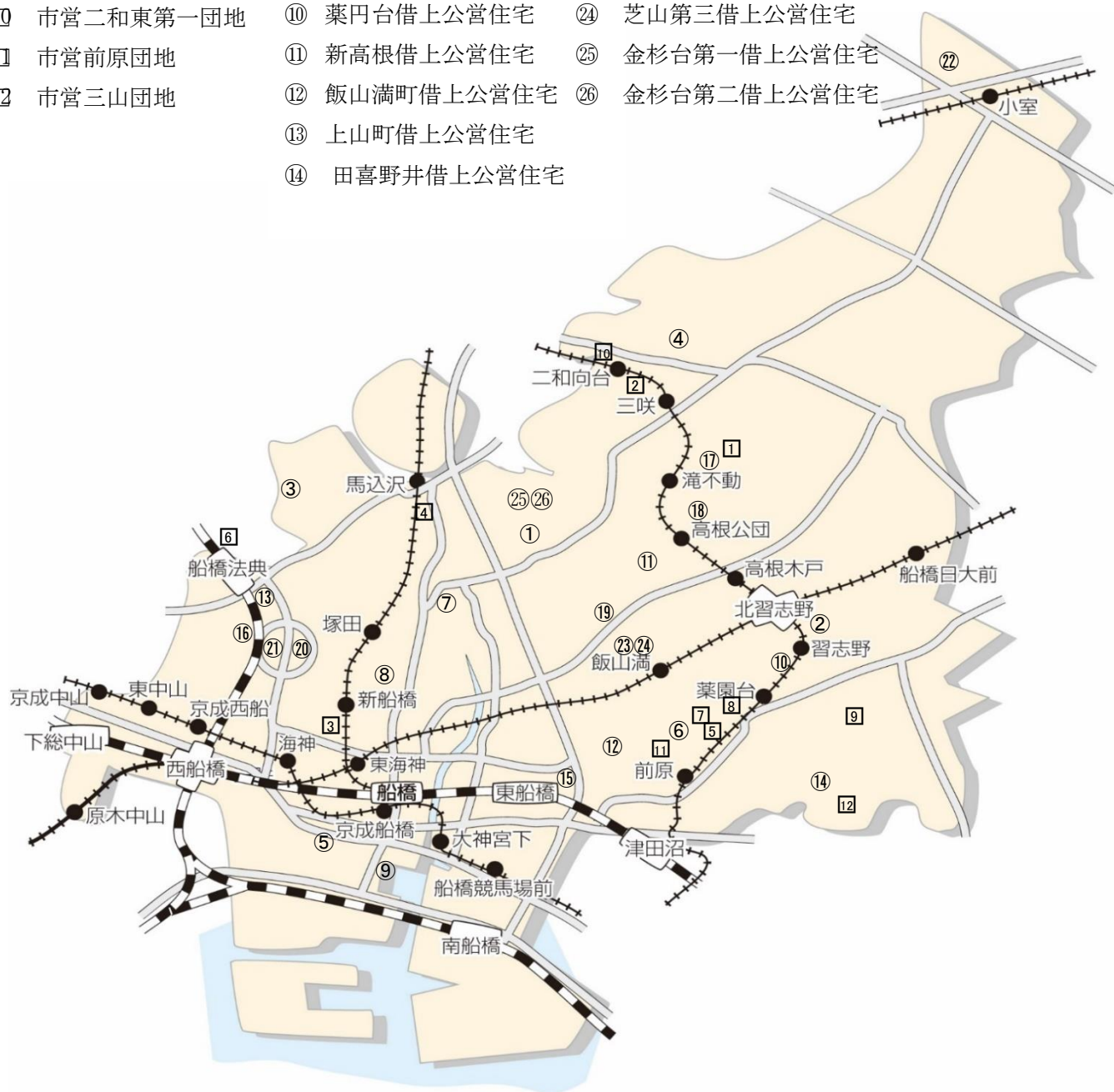
別表2 市営住宅位置図

<直接建設型住宅>

- ① 市営大穴南団地
- ② 市営二和東第二団地
- ③ 市営海神三丁目団地
- ④ 市営馬込町団地
- ⑤ 市営二宮第一団地
- ⑥ 市営藤原団地
- ⑦ 市営二宮第二団地
- ⑧ 市営滝台町団地
- ⑨ 市営薬円台団地
- ⑩ 市営二和東第一団地
- ⑪ 市営前原団地
- ⑫ 市営三山団地

<借上型住宅>

- ① 金杉借上福祉住宅
- ② 習志野台借上福祉住宅
- ③ 藤原借上福祉住宅
- ④ 咲が丘借上福祉住宅
- ⑤ 南本町借上福祉住宅
- ⑥ 二宮借上福祉住宅
- ⑦ 夏見台借上公営住宅
- ⑧ 夏見借上公営住宅
- ⑨ 湊町借上公営住宅
- ⑩ 薬円台借上公営住宅
- ⑪ 新高根借上公営住宅
- ⑫ 飯山満町借上公営住宅
- ⑬ 上山町借上公営住宅
- ⑭ 田喜野井借上公営住宅
- ⑮ 東船橋三丁目借上公営住宅
- ⑯ 行田第一借上公営住宅
- ⑰ 大穴南借上公営住宅
- ⑱ 高根台借上公営住宅
- ⑲ 芝山第一借上公営住宅
- ⑳ 行田第二借上公営住宅
- ㉑ 行田第三借上公営住宅
- ㉒ 小室町借上公営住宅
- ㉓ 芝山第二借上公営住宅
- ㉔ 芝山第三借上公営住宅
- ㉕ 金杉台第一借上公営住宅
- ㉖ 金杉台第二借上公営住宅



別表3 市と指定管理者との責任及び責任（リスク）の分担

項目			市	指定管理者	備考
入居者の決定、契約及び家賃等決定			○		
募集、入居者に関する業務（募集・入居・退去事務・家賃等収納事務等）				○	
施設・設備の保守点検業務				○	
市営住宅等の修繕業務	一般修繕、空家修繕（ただし、入居者負担に係るものは除く）			○	
	計画修繕	国庫補助事業に係るもの	○		
台風、地震、火災、ガス漏れ等の災害、事故等により、施設が損傷した場合の復旧責任	被害状況調査			○	
	緊急処置			○	一般修繕に含む
	復旧修繕・工事※		○		国庫補助事業分 火災共済適用分を含む
指定管理者の過失により施設が損傷した場合の復旧責任				○	
入居者並びに周辺施設及び周辺住民への対応				○	
入居者や第三者への損害賠償	市に帰責事由があるもの		○		
	指定管理者に帰責事由があるもの			○	
	管理運営業務の一部を再委託されたものに帰責事由があるもの			○	
	市と指定管理者の両者、又は他の第三者に帰責事由があるもの		協議		
保険の加入	建物の火災共済保険		○		
	建物の賠償責任保険 （追加被保険者特約（自治体）付）		○	○	
準備行為	管理運営業務の遂行に必要な人員の確保及び訓練、研修等の実施			○	
終了手続	指定期間終了時の施設の水準の保持			○	
	事業の終了時における手続、諸経費			○	
	管理運営の引継ぎに必要な費用			○	
包括的管理責任			○		

※復旧修繕・工事のうち、国庫補助事業分は市が別途契約します。火災共済適用分等については必要に応じて市が指定管理者に別途委託（修繕）で契約します。