

## 陸前高田市市営住宅指定管理業務仕様書

本書は、「陸前高田市市営住宅指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）と一体のものであり、指定管理者を募集するに当たり、陸前高田市が指定管理者に要求する指定管理業務の内容及びその範囲並びに業務水準等を示すことを目的とするものである。

同施設の指定管理者は、関係法令等のほか、募集要項及びこの仕様書に示す事項を遵守しなければならない。

### 1 基本的事項

- (1) 指定管理者は、陸前高田市市営住宅条例及び陸前高田市市営住宅条例施行規則並びに本仕様書に基づき、市営住宅を適切に管理するよう努めること。
- (2) 公の施設であることに鑑み、公平な管理運営を行うこととし、特定の個人、団体等に有利又は不利になる運営をしてはならない。
- (3) 指定管理者は、陸前高田市まちづくり総合計画の遂行に資する管理運営を図ること。
- (4) 施設を清潔に保つとともにアンケート、モニタリング等様々な手法を活用し、施設利用者の意見等を管理運営に反映させ、サービスの向上に努めること。また、各種トラブル、苦情等には迅速かつ適切に対応することとし、速やかに市に報告すること。
- (5) 効率的な管理運営によって経費の削減に努めること。併せてごみの減量、省エネルギー等、環境に配慮した管理運営を行うこと。
- (6) 指定管理者は、管理運営業務を包括的に第三者に委託することはできない。なお、業務の一部について、事前に市の承認を受けた場合に限り、第三者に委託することができるものとする。

### 2 関係法令等の遵守

管理運営に当たっては、下記の関係法令等を遵守すること。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）ほか行政関係法規
- (2) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働契約法（平成19年法律第128号）ほか労働関係法規
- (3) 消防法（昭和23年法律第186号）
- (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (5) 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（平成25年法律第27号）
- (6) 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（令和2年法律第60号）
- (7) その他関係法令
- (8) 陸前高田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例（平成17年条例第24号）
- (9) 陸前高田市公の施設の指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則（平成17年規則第32号）

- (10) 公営住宅法（昭和 26 年法律第 193 号）、公営住宅法施行令（昭和 26 年政令第 240 号）ほか公営住宅関係法規
- (11) 陸前高田市市営住宅条例（平成 9 年条例第 18 号。以下「条例」という。）
- (12) 陸前高田市市営住宅条例施行規則（平成 9 年規則第 3 号。以下「規則」という。）
- (13) その他関係例規等

### 3 業務内容

指定管理者は、条例に規定する業務その他この仕様書に定める業務を実施するものとする。

具体的な内容については別記 1「業務内容」のとおりとする。

### 4 市と指定管理者のリスク分担

施設の管理運営に必要な経費等のリスク分担は、下表のとおりとする。

| 段階       | リスクの種類    | リスクの内容                           | 負担者   |   |
|----------|-----------|----------------------------------|-------|---|
|          |           |                                  | 指定管理者 | 市 |
| 共通       | 例規の変更     | 指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす例規の変更          | 協議事項  |   |
|          | 不可抗力      | 自然災害等による業務の変更、中止又は延期             | 協議事項  |   |
| 申請及び準備段階 | 申請コスト     | 申請費用の負担                          | ○     |   |
|          | 準備コスト     | 業務引き継ぎに要する費用の負担                  | ○     |   |
| 運営段階     | 運営費の膨張    | 市以外の要因による運営費の膨張                  | ○     |   |
|          | 物価変動      | 物価変動による経費の膨張（電気料、燃料費）            | 協議事項  |   |
|          | 施設及び設備の損傷 | 管理上の瑕疵による施設及び設備の損傷               | ○     |   |
|          |           | 上記以外による施設及び設備の損傷                 | 協議事項  |   |
|          | 債務不履行     | 施設設置者（市）の協定内容の不履行                |       | ○ |
|          |           | 指定管理者による業務及び協定内容の不履行             | ○     |   |
|          | 損害賠償（※2）  | 管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害        | ○     |   |
|          |           | 施設及び設備の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害     | 協議事項  |   |
|          | 運営リスク     | 管理上の瑕疵による臨時休館等に伴う運営リスク           | ○     |   |
|          |           | 施設及び設備の不備や火災等の事故による臨時休館等に伴う運営リスク | 協議事項  |   |

※1 上表に定める事項で疑義がある場合又は上表に定めのないものについては、市と指定管

理者が協議のうえ決定する。

※2 損害賠償に係る保険対応は、業務仕様書「10 保険加入」についても参照のこと。

## 5 職員の配置等

- (1) 指定管理者は、施設の管理運営が円滑かつ効率的に行われるよう、労働基準法等を遵守し、適切に人員を配置すること。
- (2) 職員の配置基準  
本管理業務を行う責任者を1名配置するほか、市営住宅の管理運営が安全に行われるために必要な職員等を配置すること。
- (3) 職員に対しては、公の施設の業務に従事する者であることを自覚させ、利用者への対応、業務態度には十分注意を払うよう指導するとともに、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。
- (4) 新たに従業員を雇用する場合は、市内に住所を有する者を優先すること。

## 6 業務報告等

- (1) 記録簿等の作成  
ア 指定管理者は、指定管理業務開始日から指定管理業務終了日まで、管理運営及び経理状況に関する帳簿、記録簿等を常に整理しなければならない。  
なお、指定管理業務に係る事業年度（会計年度）は4月1日に始まり3月31日に終了する。  
イ 指定管理者は、アの帳簿類を指定管理業務の終了後5年間保存し、市から請求があった際は速やかに提示しなければならない。
- (2) 報告義務  
ア 事業計画書及び収支計画書  
指定管理者は、次年度に係る事業計画及び収支計画を毎年度作成し、10月末日までに市に提出しなければならない。  
なお、作成にあたっては市と十分に調整を行い、各計画書は市長の承認を受けなければならない。  
イ 事業報告書及び収支決算書等  
指定管理者は、次に掲げる事項を記載した事業報告書及び収支決算書等を作成し、年度終了後速やかに市へ提出しなければならない。  
ただし、年度の途中において指定を取り消されたときは、当該指定を取り消された日後速やかに当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければならない。
  - (ア) 指定施設の管理業務の実施状況及び利用状況
  - (イ) 指定管理業務に係る収支状況
  - (ウ) その他協定書で定める事項  
ウ 定期報告  
指定管理者は、管理運営に係る月報を毎月作成し、翌月10日までに市に提出しなければならない。また、指定管理者は、毎年度4月～9月分に係る中間報告書を作成し、10月末日までに市に提出しなければならない。

- (3) 市は、毎年度1回以上、指定管理業務の実施状況について、書類及び実地調査を行うものとする。

## **7 個人情報保護**

指定管理者は、陸前高田市個人情報保護条例の趣旨に鑑み、個人情報が適切に保護されるよう配慮するとともに、施設の管理に関し知り得た情報を漏らし、又は管理以外の目的に使用してはならない。

## **8 危機管理対応**

- (1) 指定管理者は、自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には、遅滞なく適切な措置を講じた上、市をはじめとする関係機関に通報すること。
- (2) 指定管理者は、危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこと。また、消防署等から指摘があった場合は、直ちに改善を講じること。
- (3) 防火管理者を置き、消防計画を作成するとともに、火災訓練を実施すること。

## **9 原状回復義務等**

指定管理者は、施設又は設備の変更をしようとするときは、あらかじめ市と協議するものとする。

また、当該指定管理者の指定の期間が満了したとき又は指定を取り消されたときは、市の指示するところによりその管理を行わなくなった施設又は設備を現状に回復しなければならない。

## **10 保険加入について**

本市は、「市民総合賠償補償保険（全国市長会）」に加入しており、この保険は、指定管理者にも適用される。指定管理者として市民総合賠償補償保険以外の補償を確保する必要があると判断するときは、別途、自らの負担で保険に加入するものとする。自主事業の実施にあたっては、指定管理者の負担で適切な保険に加入するものとする。

## **11 市内中小企業への発注協力**

市内地域経済の活性化を図るため、小規模修繕等の工事の発注、物品や役務の調達等に当たっては、市内業者への発注を優先的に行うこと。

## **12 その他**

市と密接に連携を図りながら管理運営業務を行うこととし、この仕様書に定めのない事項並びに指定管理者の業務内容及び処理について疑義等が生じたときは、市と指定管理者が協議して決定するものとする。

## 業務内容

## 1 市営住宅の管理業務

## (1) 入居業務

## ア 入居者募集

## (ア) 募集方法

空家が発生した場合は、募集について市と協議し募集内容を決定する。

## (イ) 広報

募集要項案及び広報案を作成し、市と協議する。

## イ 入居相談

## (ア) 相談対応

募集案内に関する住民等からの相談に対応する。

## (イ) 入居申込書の配布

入居申込書の配布時には、募集案内書等により申込者資格、添付書類等、記入上の注意事項を説明する。

## ウ 入居申込書の受付

## (ア) 入居申込書を受け付け、添付書類及び記載内容に不備がないかを確認する。

## (イ) 住宅困窮度判定表により採点を行い、申込状況とあわせて、市へ報告する。

## エ 抽選会の開催補助

住宅困窮度判定を行った結果、同じ住戸を希望する同点の者が複数いた場合、市が開催する抽選会に同席し補助を行う。

## オ 入居手続き

## (ア) 入居者及び連帯保証人に対して入居に係る説明を行い、入居誓約書を受領し、鍵を交付する。

## (イ) 入居者に対し、次の事項を説明する

- ・ 電気、ガス、水道等に関する事項
- ・ 家賃納入方法、共益費に関する事項
- ・ 入居の諸手続きに関する事項
- ・ その他必要と認める事項

## (ウ) 入居誓約書受領後、記載事項及び添付書類等を審査し、市へ送付する。

## カ 目的外使用による入居業務

目的外使用による入居業務についても上記に準じて業務を行う。

## (2) 退去業務

## ア 退去相談

退去時の修繕及び敷金還付又は家賃未払時の敷金充当について説明する。

## イ 市営住宅明渡届出書の受理

入居者から提出された明渡届出書を受理し、退去検査の日程を決定する。

## ウ 退去検査

入居者立会いの下、退去検査を行う。検査に適合しない場合は、適切な指示を行い、再度、検査を実施する。

また、鍵を返還させ、未納分の家賃を納付させる。

エ 市営住宅明渡届出書の送付

退去検査に適合したのち、明渡届出書を市へ送付する。

オ 目的外使用に係る退去業務

目的外使用に係る退去業務についても上記に準じて行う。

(3) 入居者からの各種届出・申請受理業務

ア 各種相談受付

入居者より各種届出について相談があった場合は、手続きについて助言や指導を行う。

イ 入居者の各種届出及び申請等受付

入居者からの申請書・届出等の提出があった場合は、市営住宅条例及び同施行規則に基づき受付確認のうえ、市へ送付する。

(4) 収入認定等補助業務

ア 収入申告

(7) 収入申告書の配布

入居者に対して収入申告書を配布し、指定管理者あて提出するよう依頼する。

(イ) 収入申告書の受付

入居者から提出された収入申告書の記載内容及び添付書類の確認のうえ、市へ送付する。

(ウ) 未申告者への督促

申告期限までに収入申告書の提出がない入居者に対しては、提出の指導を行う。

イ 収入の再認定及び住宅使用料の減免

入居者から収入再認定及び住宅使用料の減免に係る申し出があったときは、家賃減免（徴収猶予）申請書及び根拠書類を提出させ、市に報告する。

(5) 使用料等収納業務

家賃・駐車場使用料の収納は以下のとおりとする。

ア 現金収納

現金を取り扱うことができるものをあらかじめ指名し、その者が収納業務を行う。

現金による納付があった場合、領収証書を交付する。

イ 指定金融機関への払込み

収納した家賃等は、納付書を添えて当日（当日払込みができない場合は、翌日）に市の指定金融機関に払い込む。

ウ 収納状況の報告

収納した家賃等は、報告書に記載し、その報告書を月ごとに市へ提出する。

エ 関係書類の保管

家賃等の収納に係る証拠書類及び関係帳簿を当該年度業務終了後、5年間保存する。

オ 過誤納金の還付

入居者から家賃等の過誤納の申し出があったときは、速やかに申し出の内容を調査し、過誤納と判明した場合には市へ通知する。

(6) 滞納督促業務

- ア 滞納者に対して滞納家賃等の納入を勧奨する。
- イ 滞納月数、滞納金額、折衝経過等を記載した滞納整理台帳に記帳整理する。
- ウ 市が滞納家賃の訪問徴収を行う際に、同行し徴収業務の補助を行う。

(7) 入居者対応業務

ア 要望・苦情対応

- (ア) 入居者及びその他の者から市営住宅の管理上の苦情、要望、住環境の整備等について申し出があった場合は速やかにその解決にあたる。
- (イ) 過去に類似の案件がないなどの苦情・要望への対応方法に検討を要すると判断した時は、相手にその旨を伝えた後、速やかに市と協議の上解決を図る。
- (ウ) 要望・苦情の実態を把握するため、その内容、件数等を取りまとめ、市へ報告する。

イ 入居者への指導

市営住宅及び共同施設の維持管理が的確に行われるよう入居者の指導を行う。

ウ 良好な住環境の維持

住環境を破壊するような事態の発生防止及び入居者が陸前高田市営住宅条例及び同施行規則の規定に該当することのないよう、必要な都度、団地を巡視し、住環境を良好な状態に維持するよう、入居者に必要な指導を与える。

エ 連絡調整

その他、指定管理者の業務について、疑義が生じた場合、必要に応じて市と協議を行う。

(8) 駐車場管理業務

市が整備し、使用料が発生する駐車場について次の業務を行う。

ア 使用申込書の受理

市営住宅駐車場使用申込書の提出があったときは、記載内容を審査し、使用者の資格を確認し、市へ送付する。

イ 返還手続

駐車場使用者から市営住宅駐車場返還届を受理した時は、速やかに市へ送付する。  
また、未納使用料がある場合は、納付させる。

(9) 防火管理業務

ア 防火管理者の任命・届出

指定管理者は、消防法第8条第1項に基づき、政令で定める資格を有する者を市営住宅の防火管理者に任命し、陸前高田市消防署に届け出るものとする。

イ 消防計画の作成・提出

指定管理者は、消防法第8条及び消防法施行規則第3条に基づき、消防計画を作成し、陸前高田市消防署に届け出るものとする。  
消防計画を変更するときも同様とする。

ウ 消防設備の点検・補修

- (ア) 防火管理者は、消防の用に供する設備、消防用水もしくは消火活動上必要な施設の点検及び整備又は火気の使用もしくは取扱いに関する監督を行う。
- (イ) 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に基づき保守点

検を実施する。

エ 消防訓練の計画・実施

指定管理者は、イで作成した消防計画に基づいて消火、通報及び避難の訓練を実施し、入居者の防火・消防に対する意識を啓発する。

(10) 業務報告

次に掲げる業務について、各月の業務報告書を2部作成し、1部を毎月初めに市に送付するとともに、1部を保管しておく。

ア 入退去に関する報告

イ 家賃の収納等に関する報告

ウ 駐車場使用に関する報告

エ その他必要な事項

2 市営住宅の維持修繕及び保守点検業務

(1) 計画修繕

計画修繕とは、年度ごとに市が指示する修繕計画に基づき実施する、市営住宅の建物本体や附帯施設設備等の性能及び機能の維持回復を目的とするものである。

ア 計画修繕工事において、必要に応じて入居者説明会などを開催し、工事の内容について入居者に周知を図る。また、問い合わせや苦情に対し、速やかに対応する。

イ 計画修繕工事に際し、工事請負者を指導し、入居者の安全を確保する。

(2) 経常修繕

ア 経常修繕の範囲

指定管理者が行う経常修繕は以下のとおりとする。

経常修繕は原則として、1件20万円未満とし、原状回復を目的とした維持管理修繕及び入居者の退去に係る退去修繕その他の修繕とする。

(ア) 維持管理修繕

緊急的に生じた破損等について、部分的に行う修繕をいう。

(イ) 退去修繕

入居者が退去した際、また空き住戸を募集する際に行う修繕をいう。

(ウ) その他の修繕

市営住宅の団地環境を良好に保持するための修繕等をいう。

イ 実態の調査

入居者から市営住宅の修繕について依頼があった場合は、速やかに実態を調査し、修繕負担区分を明確にする。

疑義がある場合は、市と協議する。

ウ 留意事項

(ア) 緊急の場合は、速やかに業者に修繕を依頼し、復旧に努める。また、必要な措置を講じるとともに入居者の安全を確保する。

(イ) 急を要しない場合は、修理の程度及び予算を勘案して修繕にあたる。

(ウ) 修繕すべきか判断に迷うときは、市と協議すること。

(エ) 修繕負担区分が入居者である場合は、入居者と協議のうえ、速やかに管理上支障

のないよう復旧に努める。

- (オ) 修繕を実施した時は、台帳に記載し管理する。
- (カ) 毎月初めに前月の修繕実績（件数、修繕箇所、金額、業者名等）を市に報告する。  
その際、支払いを証明できる資料（写真、領収書、振込証明書等）を添付すること。
- (キ) 災害時には、自身の安全を確保したうえで、被害等の状況を把握するとともに、速やかに市に報告し、応急措置等の対応に努める。

### (3) 保守点検

保守点検とは、市営住宅における敷地・建物及び附帯施設設備について、本来の性能や機能を維持することにより事故等を未然に防ぐことを目的として、定期的に清掃、点検及び調整する業務である。（指定期間中に追加となる施設も含む。）

#### ア 設備点検

- (ア) 給水施設（保守点検・清掃・法定検査）
- (イ) エレベーター（保守点検）
- (ウ) 消防施設（保守点検）
- (エ) 浄化槽（保守点検・清掃・法定検査）
- (オ) 遊具（保守点検）

#### イ 定期検査

- (ア) 建築基準法第12条に基づき建築物の点検を行う。
- (イ) 必要な資格は、1・2級建築士もしくは特殊建築物等調査資格者かつ建築設備検査資格者である。

#### ウ 日常点検

- (ア) 国土交通省が策定した「公営住宅等日常点検マニュアル」を参考に日常点検を実施する。
- (イ) 国土交通省が公表している「公営住宅等維持管理データベース」を活用して点検結果を整理する。

#### エ 周辺環境整備

状況により、管理用地の草刈り等の環境整備を行う。

#### オ 結果報告

業務の実施にあたっては関係法令等を遵守するとともに、検査、点検について、定期的に市に報告する。

また、これらに要する経費については、各年度終了後、市に報告する。

## 3 その他市長が特に必要と認める業務

### (1) 団地内巡視業務

#### ア パトロールの実施

市営住宅を良好な住環境で維持するため、随時、各団地のパトロールを実施する。

#### イ 入居者の意見聴取等

パトロール実施の際は、入居者の意見聴取及び管理指導に努める。

#### ウ 空き住宅の見回り

空き住宅については、常時入居可能な状態に管理するため、随時見回り等を実施す

る。

(2) 空き住宅共益費補助

ア 空き住宅分の共益費算定

共用部電気料並びに集会所の電気料、水道料及びガス代の空き住宅分の金額を按分して算定する。

イ 自治会への補助金交付

アで算定した金額を各自治会の代表者へ支払う。

(3) 移転事業補助業務

「陸前高田市公営住宅等長寿命化計画」において、用途廃止の対象とした市営住宅からの移転事業について、入居状況の把握や入居者説明への同行等補助を行う。

(4) 法的措置実施補助業務

ア 法的措置対象者選定補助

法的措置対象者選定に係る事務の補助を行う。

イ 無断退去事務補助

無断退去者に係る事務の補助を行う。

ウ 訴訟・和解・調停・明渡請求・強制執行等の補助

(ア) 訴訟・明渡請求補助

入居者に対して住宅明渡請求訴訟（滞納家賃支払請求も含む）を行うため、議会の議決を得るために必要な資料等を作成する等の補助を行う。

(イ) 和解・調停補助

調停に応じた家賃滞納者に対して、簡易裁判所における即決和解締結の補助を行う。

(ウ) 強制執行補助

明渡訴訟等の結果、訴訟判決または債務名義を得たものについて、強制執行を行う際に立ち会う等補助を行う。

業務分担概要表

| 業 務       |                          | 事務内容                      | 陸前高田市 | 指定管理者 |
|-----------|--------------------------|---------------------------|-------|-------|
| 1<br>管理業務 | (1)<br>入居業務              | 空き室調査                     |       | ○     |
|           |                          | 入居者募集住戸決定                 | ○     | ○     |
|           |                          | 入居者募集<br>(広報・HP・新聞等による周知) | ○     | ○     |
|           |                          | 入居相談                      |       | ○     |
|           |                          | 申込受付                      |       | ○     |
|           |                          | 入居者決定                     | ○     |       |
|           |                          | 入居手続・説明                   |       | ○     |
|           |                          | 誓約書受理・鍵の引渡し               |       | ○     |
|           | (2)<br>退去業務              | 退去相談                      |       | ○     |
|           |                          | 市営住宅明渡届出書の受理              |       | ○     |
|           |                          | 退去検査                      |       | ○     |
|           |                          | 鍵の受け取り                    |       | ○     |
|           |                          | 未納家賃の収納                   | ○     | ○     |
|           |                          | 敷金還付又は未納家賃への敷金充当          | ○     |       |
|           | (3)<br>入居者からの各種届出・申請受理業務 | 各種申請書に係る相談の受付             |       | ○     |
|           |                          | 各種申請書の受理                  |       | ○     |
|           |                          | 申請内容の承認・承認書の交付            | ○     |       |
|           | (4)<br>収入認定等補助業務         | 収入申告書の配布                  |       | ○     |
|           |                          | 収入申告書の受付・未申告者への催促         | ○     | ○     |
|           |                          | 収入認定及び翌年度の家賃決定            | ○     |       |
|           |                          | 収入認定書・家賃決定通知書の交付          | ○     |       |
|           |                          | 家賃減免（徴収猶予）申請書の受付          |       | ○     |
|           |                          | 家賃減免（徴収猶予）の承認             | ○     |       |
|           | (5)<br>使用料等収納業務          | 納付書発行・送付                  | ○     |       |
|           |                          | 現金収納                      | ○     | ○     |
|           |                          | 過誤納金還付                    | ○     |       |
|           | (6)<br>滞納督促業務            | 督促状の送付                    | ○     |       |
|           |                          | 納付の勧奨                     |       | ○     |
|           |                          | 滞納整理台帳の記帳整理               |       | ○     |
|           |                          | 滞納者訪問徴収                   | ○     | 補助    |
|           | (7)<br>入居者対応業務           | 要望・苦情への対応                 |       | ○     |
|           |                          | 入居者への指導                   |       | ○     |
|           |                          | 住環境維持管理指導                 |       | ○     |

| 業 務                               |                       | 事務内容                | 陸前高田市 | 指定管理者 |
|-----------------------------------|-----------------------|---------------------|-------|-------|
| 1<br>管理業務                         | (7)<br>入居者対応<br>業務    | 入居者トラブル対応           |       | ○     |
|                                   | (8)<br>駐車場管理<br>業務    | 使用申込書受理             |       | ○     |
|                                   |                       | 使用許可証発行・送付          | ○     |       |
|                                   |                       | 返還届受理               |       | ○     |
|                                   | (9)<br>防火管理業務         | 防火管理者の任命・届出         |       | ○     |
|                                   |                       | 消防計画の作成・提出          |       | ○     |
|                                   |                       | 消防設備の点検・補修          |       | ○     |
|                                   |                       | 消防訓練の計画・実施          |       | ○     |
|                                   | (10)<br>業務報告          | 業務報告の実施             |       | ○     |
| 2<br>維持修繕及<br>び保守点検<br>業務         | (1)<br>計画修繕           | 入居者対応               |       | ○     |
|                                   |                       | 業者選定・契約             |       | ○     |
|                                   |                       | 完了確認・報告             | ○     | ○     |
|                                   | (2)<br>経常修繕           | 修繕依頼受付              |       | ○     |
|                                   |                       | 実態調査                | ○     | ○     |
|                                   |                       | 業者選定・契約             |       | ○     |
|                                   |                       | 完了確認・報告             | ○     | ○     |
|                                   | (3)<br>保守点検           | 入居者対応               |       | ○     |
|                                   |                       | 業者選定・契約             |       | ○     |
|                                   |                       | 関係行政庁への点検報告         |       | ○     |
|                                   |                       | 日常点検の実施             |       | ○     |
|                                   |                       | 環境整備（草刈り等）の実施       |       | ○     |
|                                   |                       | 完了確認・報告             | ○     | ○     |
| 3<br>その他市長<br>が特に必要<br>と認める業<br>務 | (1)<br>団地内巡視          | パトロール・入居者からの意見聴取    |       | ○     |
|                                   |                       | 空き住宅の見回り            |       | ○     |
|                                   | (2)<br>空き住宅共<br>益費補助  | 空き住宅分の共益費算定         |       | ○     |
|                                   |                       | 自治会への補助金交付          |       | ○     |
|                                   | (3)<br>移転事業補<br>助業務   | 入居状況の把握・入居者説明等      | ○     | 補助    |
|                                   | (4)<br>法的措置実<br>施補助業務 | 法的措置対象者選定           | ○     | 補助    |
|                                   |                       | 無断退去事務              | ○     | 補助    |
|                                   |                       | 訴訟・和解・調停・明渡請求・強制執行等 | ○     | 補助    |