

久留米市営住宅等 指定管理業務仕様書

令和7年 6月

久留米市 都市建設部 市営住宅課

目次	1
1 管理の基準	2～5
（1） 管理運営の基本理念	2～3
（2） 個人情報の保護、情報公開、守秘義務	4～5
2 業務の範囲及び内容	5～25
（1） 入居関係業務	5～9
（2） 退去関係業務	9～11
（3） 家賃決定関係業務	11～12
（4） 家賃等収納業務	12～13
（5） 滞納整理及び法的措置に関する業務	13～15
（6） 駐車場管理関係業務	15～16
（7） 入居者等対応業務	16～18
（8） 修繕業務等	18～21
（9） 一般管理業務	21～22
（10） 施設設備保守管理(定期点検等)業務	22～23
（11） 建替事業又は用途廃止等に係る補助業務	23
（12） 市営住宅管理システム入力業務	24
（13） 自治会等支援業務	24
（14） 住宅管理人の配置に関する業務	24
（15） 入居者の安否確認に関する業務	24～25
（16） 入居者の生活支援業務	25
3 事務の執行について	25～29
（1） 管理経費	25～26
（2） 備品の管理等	26～27
（3） 文書の管理	27
（4） リスクの負担	27
（5） 事業報告書の提出、連絡会議及び業務の改善	27
（6） 管理運営状況のモニタリング	27
（7） 業務の引継等	28
（8） その他の留意事項	28～29

久留米市営住宅等指定管理者業務仕様書

この業務仕様書は、久留米市営住宅、特定公共賃貸住宅、コミュニティ住宅の共同施設及び付帯設備(以下「市営住宅等」という。)の指定管理者を募集するにあたり、添付資料として当該施設の管理運営の現状を踏まえて確保すべき水準を示したものであり、指定管理者が実施すべき事項を示すものである。

1 管理の基準

(1) 管理運営の基本理念

ア 管理運営の基本事項

市営住宅等は、公の施設であることを常に念頭におきながら、入居者その他の市民（以下「入居者等」という。）の利用に関し公平性を確保するとともに、入居者の生活の場であることから、常に安心、安全な住環境の確保に努めること。

また、業務については、効率的かつ効果的に遂行すること。

イ 緊急時の対応について

市営住宅等の維持管理にあたっては、適切に行うとともに、入居者等の安心、安全を第一に考え事故防止に努めること。万一事故等が発生した場合には、指定管理者（責任者等）による現場対応を原則とし、直ちに市に連絡し、経過を報告するとともに、指定管理者の責任において、迅速かつ適切に対応すること。天災その他の災害時においても、入居者等の救出、安全の確保等を最優先とし、迅速かつ適切に対応すること。

また、勤務時間内の管理だけでなく、勤務時間外についても入居者からの緊急連絡等に対応できる体制を整備することとし、整備体制は、コールセンターを設置する等して24時間、365日の対応とすること。

ウ 法令等の遵守

市営住宅等の管理運営に当たっては、次の法令等を遵守し、適正な管理を行わなければならない。なお、本指定期間中に法令等の改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。また、業務の遂行にあたっては、本仕様書に基づき実施することとし、疑義が生じた場合には市と協議を行うこと。

(ア) 地方自治法及び地方自治法施行令等の行政関連法規

(イ) 労働基準法、労働安全衛生法等の労働関連法規

- (ウ) 公営住宅法、同施行令及び施行規則
- (エ) 住宅地区改良法、同施行令及び施行規則
- (オ) 久留米市営住宅条例及び同施行規則
- (カ) 久留米市特定公共賃貸住宅条例及び同施行規則
- (キ) 久留米市コミュニティ住宅条例及び同施行規則
- (ク) 個人情報の保護に関する法律
- (ケ) 久留米市情報公開条例及び同施行規則
- (コ) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- (サ) 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
- (シ) その他管理運営に適用される法令等

エ 入居者サービスの向上

市営住宅等の適正な管理を行い、入居者等に対するサービスの向上に努めること。特に入居者等に必要な各種情報は随時提供するとともに、入居者等からの各種照会、要望及び依頼事項等には、迅速かつ的確に対応すること。

オ 収納事務の基本事項

地方自治法施行令第158条に基づき、家賃及び駐車場使用料及び原状回復料(畳・襖代)等(以下「家賃等」という。)の収納業務(地方自治法第231条の3の規定による滞納処分を除く。)を委託する。(別途委託契約)家賃等は期限までに収納すること。また、滞納となった場合には、久留米市営住宅家賃等収納事務処理要綱(以下「要綱」という。)に基づき入居者への納付指導を進めるとともに、滞納情報の的確な把握による迅速な対応等により、前年度の収納(過年度収納分を含む)割合以上の収納に努めること。

カ 管理経費の縮減

効率的かつ効果的な管理を進めるとともに各種情報機器の活用や人員の効率的な配置等による業務の実施等により、費用対効果の高い管理運営を進め、管理経費の節減に努めること。

キ 適正かつ効率的な管理

提案された事業計画書及び収支予算書に基づき、確実に業務を遂行するとともに、効率的な管理運営を法令等に準拠した適正な方法で実施すること。

(2) 個人情報の保護、情報公開、守秘義務

ア 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律等の関係法令の規定に従い、取扱いに十分留意すること。また、市営住宅等の指定管理者業務以外に使用しないこととし、漏洩、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

また、万一個人情報の漏洩事故が発生したと疑われる場合には、直ちに市に報告することとし、本業務の実施にあたり市から入手した個人情報は、指定管理期間終了等により、本業務が完了又は協定が解除されたときは、直ちに市に返還すること。

なお、「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」に明記されている事務においてのみ個人番号(以下、マイナンバーという。)の提供を求めることができるが、収集したマイナンバーをいかなる理由があっても第三者に提供してはならない。個人情報を保管する場所は施錠可能な書庫等で保管すること。

また、本業務の実施にあたっては、別紙 1「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。

イ 情報公開

市営住宅等の管理業務に係る情報の公開については、久留米市情報公開条例に準じた規定を整備し、適正な公開に努めること。

ウ 守秘義務

指定管理者は、市営住宅等の管理を行うにあたり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用したりしないこと。指定期間終了後又は指定が取り消された後も同様とする。

エ 公営住宅システムの管理について

公営住宅システムの端末機等(以下、「端末機等」と言う。)は本市所有のシステムを使用する(貸与する物品の内容は別紙 2「貸与品一覧」参照)。ただし、この端末機等は VPN 方式による接続とし、受付等窓口及び管理業務でのみ使用可能とし、外部へ接続することはできないものとする。従って管理事務所等で必要となる情報については、必要最小限の情報を公営住宅システムから取り出して共有す

ることとし、共有の方法等については別途協議する。また、公営住宅システムの管理にあたっては、久留米市情報セキュリティ規則及び久留米市情報セキュリティ対策基準並びに次の各項目を遵守することとする。なお、指定管理者の事務所等で必要な情報関連機器等は、指定管理者の負担にて設置することとする。

- (ア) 端末機等を使用して、インターネット及び他のネットワークへの接続又は端末機等以外のデバイス等及び周辺機器との共通使用は禁止する。
- (イ) 端末機等の管理責任者を定め、報告すること。
- (ウ) 端末機等を操作する者（複数人可）を市に報告すること。当該報告をした者を除いては、端末機等を操作、閲覧しないこと。また、退職、異動等により、端末機等を操作する者に変更があった場合には、速やかに市に報告すること。
- (エ) 市は端末機等を操作する者に対して、個々にパスワードを設定し、通知する。なお、パスワードは定期的に変更する。
- (オ) パスワードは他人に漏らさないこと。また、パスワードの管理は適切に行い、机に貼る等他人が容易に分かるようにしないこと。
- (カ) 端末機等を使用する業務の外部委託は禁止する。
- (キ) 端末機等の外部への持ち出しは禁止する。
- (ク) 端末機等にパスワードを記憶させないこと。
- (ケ) 貸与時に端末機等にインストールされているソフトを除いては、新規にソフトをインストールしないこと。
- (コ) 端末機等に障害が発生した場合には、直ちに市に報告すること。
- (サ) 端末機等から出力する帳票は必要最小限とすること。また、帳票出力及び出力した帳票等の複写も必要最小限とすること。
- (シ) 原則として端末機等から磁気媒体への出力及び電子出力は行わないこと。

2 業務の範囲及び内容

次の業務について、指定管理者の業務とする。（業務分担については、別紙3「久留米市営住宅等業務分担表」も参照のこと。）また、各業務については、入居者等からの問い合わせや相談等に常時対応できるような体制を整備すること。

(1) 入居関係業務

募集計画の策定については市と協議を行うこと。（募集計画の決定は市が行う。）指定管理者は募集住宅の選定、空家修繕、応募書類等の作成や入居時における説明会等を実施すること。

なお、主な業務内容は次のとおりとする。

ア 業務内容

(ア) 入居者募集業務

- a 定期（抽選方式）募集計画策定用資料の作成（空家情報の整理）。
- b 定期・随時募集住宅、及び、住替・特定入居・目的外使用住宅の選定（市と協議）。
- c 随時（先着順）募集住宅の案の作成・更新（市と協議）。
- d 募集情報の市広報誌掲載、及び、市ホームページでの公表。
- e 募集案内書の作成及び配布（市、各総合支所、各市民センター）。
- f 応募受付、応募書類の予備審査、応募者名簿の作成、抽選番号の発送。
- g 抽選会の運営、抽選結果等の発送、公表、当選者説明会の実施・運営。
- h 入居関連の資料作成。
- i その他必要と認めること。

(イ) 入居手続業務

- a 審査書類（入居申込書、所得証明、住民票・戸籍謄本等）取りまとめ及び市への提出。
- b 入居契約書類（借宅証書、緊急連絡先届、確約書、口座振替依頼書、管理台帳等）取りまとめ及び市への提出。
- c 入居に関する各種手続（敷金及び鍵受け渡し等）及び入居者への必要事項の説明。
- d 入居管理記録ファイルの保管、及び、システム入力。
- e その他必要と認めること。

(ウ) 住替え対応（上階住替え・老朽化移転等）

- a 申請の受付。
- b 必要書類取りまとめ及び市への提出。
- c 住替え先対象住戸の選定（市と協議）。
- d 入居に関する各種手続（敷金及び鍵受け渡し等）。
- e 入居管理記録ファイルの保管、及び、システム入力。
- f その他必要と認めること。

(エ) 緊急入居(火災、その他自然災害等)

- a 国・県・市の指導に基づく入居手続きの実施。

(オ) 目的外入居

- a 申請の受付。
- b 必要書類取りまとめ及び市への提出。
- c 通常の募集に差し支えない範囲での住替え先対象住戸の選定（市と協議）。
- d 入居に関する各種手続（敷金及び鍵受け渡し等）及び入居者への必要事項の説明。
- e 入居管理記録ファイルの保管、及び、システムの入力。
- f その他必要と認めること。

(カ) 特定入居

- a 相談の受付（相談があった場合は、速やかに市へ報告すること）。
- b 必要書類取りまとめ及び市への提出。
- c 入居先対象住戸の選定のための市への情報提供（市と協議）。
- d 入居に関する各種手続（敷金及び鍵受け渡し等）及び入居者への必要事項の説明。
- e 入居管理記録ファイルの保管、及び、システムの入力。
- f その他必要と認めること。

イ 業務実施上の留意事項

(ア) 入居者募集関連業務

空家の定期募集は、毎年5月、9月、2月の計3回実施する。

また、随時募集は、毎年4月、8月、12月の計3回、情報更新を実施する。
(定期・随時募集を合わせた年間募集件数は110件程度を目標とする)

また、市が必要と認めた場合には随時募集の際に対象住戸の追加を実施する場合がある。

- a 市営住宅募集の周知は、市と協議の上、広報(広報久留米・ホームページ・等)を行うこと。また、募集案内は、久留米市庁舎・各総合支所・各市民センターの担当窓口を設置すること。
- b 応募については、窓口提出、郵送、電子申請、及び、各総合支所担当窓口での受付分も合わせて申込者名簿を作成し、必要な書類を添えて、受付期間終了後概ね3日以内を目途に市へ提出すること。

また、速やかに応募者に対しても抽選番号の通知を送付すること。

なお、定期募集の期間中においては、市が指定する回数（１ないし２回）の中間倍率の発表も行うこと。

- c 入居者の選考については、公開による抽選会を実施すること。
- d 抽選結果については市と協議のうえ、速やかに当選通知書・補欠当選通知書落選通知書を発送し、必要な箇所に掲げること。
- e 当選者からの提出書類等を確認し書類審査を行うこと。不足書類がある場合は提出させ、入居の資格を満たさない者に対しては当選取消の連絡等を行うこと。
- f 定期募集の鍵渡しは原則として、各募集月の翌々月末までに完了すること。
- g 随時募集の申込者については、申込日から概ね２週間以内に下見を実施させ、下見を行った日から概ね２週間以内に資格審査のための書類を提出させるとともに、資格審査を実施すること。

なお、市と協議の上、特別の事情があると判断される場合については、期間を超えても差し支えない。

- h 随時募集の資格審査後は、資格審査日から概ね２か月以内に鍵渡しを完了させること。
- i 随時募集に申し込んだ後、一定期間（概ね１か月）、状況に進展が無い申込者については、申込み辞退等も含めた意思確認に積極的に努めること。
- j 定期募集の当選者説明会においては、入居手続きに必要な書類（借宅証書、緊急連絡先届、確約書、口座振替依頼書、管理台帳等）を事前に送付し、説明会時に回収し、速やかな資格審査、及び、結果の通知に努めること。

なお、その他の募集・入居・目的外使用等についても同等の業務を実施すること。

- k 現在、市が作成している「市営住宅 住まいのしおり」を参考に、入居中のルール、維持管理等に関すること、特に下記の内容について、入居者に伝わりやすい資料を作成し、説明・配布すること。

- ・市営住宅等の使用上の注意と故障時による応急措置や修繕申込方法等に関すること
- ・入居者が自己負担で行う修繕部分並びに入居者が退去時に行わなければならない畳の表替え及び襖の張替えの費用負担に関すること
- ・市営住宅駐車場の利用の手続きに関すること
- ・市営住宅での禁止事項
- ・自治会等の地域コミュニティへの参加の促進
- ・その他必要と認めること

(イ) 入居手続業務

入居手続きについて、必要な書類等の受理及び確認並びに鍵渡しに向けて住宅の準備等を実施すること。主な内容は次のとおりとする。

- a 必要書類の有無、記載内容・添付書類の確認等。
- b 敷金の納付確認。
- c 入居直前の鍵交換。
- d 入居直前の住宅確認。清掃(ベランダ含む)。
- e 入居前の畳表替え及び襖張替え。
- f 鍵渡しは、必要書類が揃っており、かつ、必要書類を提出し、敷金を納付した者に対して手渡すこと。(鍵はすべて(3本)、入居者に手渡し、鍵受領確認書類を徴取。)
- g 該当する棟の住宅管理人に、新規入居があった旨の文書を入居者に手渡し、入居者から住宅管理人へ連絡させること。
- h その他必要と認めること。

(ウ) 住替え対応(上階住替え・老朽化移転等)

上記の「(イ) 入居手続業務」と同様に行うこと。

(エ) 緊急入居関連

大規模災害等により、国または県等の通知等若しくは市の政策的要請があった場合は、当該通知等に従い、速やかに入居手続き等を行うものとする。

(オ) 目的外入居関連

住居の火災・豪雨災害等の被災により、現在居住の住居に引き続き居住することが困難になった者等に対して、久留米市営住宅の目的外使用に関する取扱要綱等に基づき、目的外入居手続きを実施すること。

(カ) 特定入居

市の要請に基づき、他の入居方法と同様に情報提供・事務手続・その他必要と認めることについての業務を実施すること。

(2) 退去関係業務

退去に関し、主な業務内容は次のとおりとする。

ア 業務内容

(ア) 退去手続業務

- a 退去手続きの説明。
- b 市営住宅退去届等の受理。
- c 退去検査立会い。
- d 畳・襖の張替え費用（退去者負担分）の収納に関する業務。
- e 入居者が負担する修繕の指示及び修繕完了検査。
- f 日割り家賃等及び敷金返還に関する業務。
- g 鍵の回収。
- h その他必要と認めること。

(イ) 不正退去(長期不在者等)業務

- a 入居者及び連帯保証人(緊急連絡先を含む)の実態調査、指導等。
- b 各種資料作成（訴訟業務に向けた、入居者情報、対応状況等）。

(ウ) 単身入居世帯の死亡時の対応

- a 死亡退去時の手続き。
- b 残置物（家財道具等）の対応。

イ 業務実施上の留意事項

(ア) 退去手続業務

- a 退去検査の日程を退去者と調整すること。なお、業務時間外の退去検査については、指定管理者の裁量とする。
- b 増築、工作物設置及びその他の模様替え（住宅改修含む）等を実施している場合は、入居者の責任において撤去し原形に復するよう指示すること。また、撤去し原形に復することが困難な場合等は、市に報告し、市の指示を受けること。
- c 入居者は退去時に家賃等を全額完納し、市に対する債務を清算しなければならないことを基本に、退去手続きを進めること。

(イ) 不正退去(長期不在者等)業務

- a 長期間住宅を使用していない可能性が確認された場合には、居住確認、移転先の調査、その他事実関係等の必要な調査をし、その経過を市に報告すること。
- b 市が実施する当該住宅への立入検査に協力すること。
- c 連帯保証人等を含めた移転先等の調査のための住民票、戸籍の調査書の作成及び発送を行うこと。
- d 不正に退去した者の移転先が判明した場合は、不正退去者に対して退去手続き

を行うことや適切な市営住宅の使用の指導を行うこと。

(ウ) 単身入居世帯の死亡による退去の場合は、次のとおり対応すること。

- a 必要に応じて市に相続人調査を依頼すること。
- b 相続人調査の結果、相続人が判明した場合、相続人に対して文書等で通知し、入居者の代理として入居者が行うべき手続きや残置物の撤去を依頼すること。
- c 相続人と連絡がつかない場合は、市に相談すること。
- d 相続人調査の結果、相続人がいないことが判明した場合および相続人に残置物を処分する資力がないこと等が判明した場合、相続人から処分を一任する誓約書を徴取したうえで、残置物を処分すること。
- e 相続人や連帯保証人等調査のための住民票、戸籍の調査書の作成及び発送を行うこと。

(エ) 目的外使用世帯等の期限付き入居に対する業務。

- a 入居許可時に指定した入許可期限を超えることがないように、2 か月以上前を目安として、退去に関する促進を行うこと。

(3) 家賃決定関係業務

家賃・駐車場使用料の決定は市が行うので、指定管理者はその補助業務を行うこと。

主な業務内容は次のとおりとする。

ア 業務内容

(ア) 家賃決定補助業務

- a 収入申告書等の作成、発送及び回収。
- b 提出された収入申告書類の予備調査。
- c 未提出者及び不足書類等への提出催促等。
- d 収入認定通知書(家賃決定通知書)、収入超過者認定通知書及び高額所得者認定通知書等の発送。
- e 収入超過者及び高額所得者に対する現状調査等の対応補助。
- f 家賃更正、収入再認定申請等への対応補助。
- g 収入申告、各種通知及び家賃等に対する照会、問い合わせ先への対応補助。
- h その他必要と認めること。

(イ) 駐車場使用料決定補助業務

- a 駐車場使用料は、各団地毎に定める月額使用料。
(日割計算の場合 10 円未満切捨て)

- b 自動車検査証の写し等の必要書類の提出催促等。
- c その他必要と認めること。

イ 業務実施上の留意事項

(ア) 家賃決定補助業務

- a 収入申告書等の作成、発送及び提出督促等の実施にあたっては、内容及び実施方法等について市と協議すること。
- b 7月の中旬から下旬の間に収入申告関係書類を発送し、概ね9月末までに回収すること。
- c 予備審査では、回収した収入申告書等の記入内容の不備の有無等を審査すること。収入申告書提出時等の機会をとらえ、入居者状況、連帯保証人(身元引受人を含む)の確認を行い、随時必要な指導を行うこと。
- d 予備審査を実施した上で、概ね12月までに公営住宅システムへの入力、確認まで完了すること。未提出者については、回収しだい予備調査を実施し、速やかに公営住宅システムへの入力、確認まで完了すること。
- e 家賃の算定にあたって市が全体の税務調査を行うので、税申告のない入居者への申告の指導を行うこと。また、市の指示により、調査不能者の状況把握・調査を行うこと。
- f 収入超過者には明渡努力義務が、高額所得者には明渡義務があるため、対象者について現状調査等の対応を実施し、把握した情報、履歴、案内内容について、市に報告すること。
- g 高額所得者の現状把握にあたっては、疾病、災害及び退職等による収入の減少、その他入居者の責によらない事情がある場合は、明渡しを延長できるので、的確な状況把握に努めること。
- h 家賃更生、収入の再認定等についての問合せに対応すると共に必要書類の受理や確認を行い速やかに市に報告すること。

(イ) 駐車場使用料決定補助業務

- a 駐車場の使用料改定等がある場合は、必要な調査の補助を行うこと。
- b 必要に応じて、入居者等への周知及び通知等を行うこと。

(4) 家賃等収納業務

家賃等は市の収入となるが、その収納業務の一部を指定管理者の業務とする。なお、家賃等の収納については、別途収納事務委託契約を締結する。主な業務内容は次のと

おりとする。(ただし、収納事務委託料は指定管理費に含む)

ア 業務内容

(ア) 家賃等収納業務

- a 口座振替処理及び収納状況消し込み処理。
- b 督促状の作成及び送付。
- c 生活保護差引収納処理。
- d 納付書の作成及び送付。
- e 過誤納金の還付充当処理(随時)。
- f 口座振替手続きの説明、受付及び口座振替の勧奨(随時)。
- g 納付書の再発行依頼への対応(随時)。
- h 家賃等の収納及び金融機関への払込み。
- i その他必要と認めること。

イ 業務実施上の留意事項

(ア) 家賃等収納業務

- a 本市においては、条例施行規則に基づき口座振替を原則としている。指定管理者は口座振替を勧奨し、入居者から家賃等の口座振替の依頼、変更、停止の届出を受けたときは、その手続きや記入方法等を説明しその他必要な手続きを行うこと。
- b 過誤納金の還付に要する書類の作成等を実施すると共に、過納分を未納月分等に充当した場合には、通知書の発送等により入居者へ連絡すること。
- c 入居者から家賃等の納付書の再発行の依頼を受けたときは、速やかに納付書を発行すること。

(5) 家賃等の滞納整理及び法的措置に関する業務

ア 業務内容

(ア) 家賃等の滞納額縮減業務

- a 滞納者の実態調査に関すること。
- b 滞納者に対する納付指導に関すること。
- c 「納付誓約兼納付計画書(分納誓約書)」の作成及び誓約に関すること。
- d 「催告書」及び「納付指導依頼書」の作成及び送付に関すること。
- e その他必要と認めること。

(イ) 退去者の滞納整理等に関する業務

- a 滞納者の実態調査に関すること。
- b 滞納者に対する納付指導に関すること。
- c 「納付誓約兼納付計画書（分納誓約書）」の作成及び誓約に関すること。
- d 「催告書」及び「納付指導依頼書」の作成及び送付に関すること。
- e その他必要と認めること。

(ウ) 住宅明渡等の法的措置（調停、和解、訴訟、強制執行）の補助業務

- a 法的措置の対象者の名簿の作成補助に関すること。
- b 法的措置に必要な書類の作成補助に関すること。
- c 入居許可の取消等に係る内容証明郵便の発送及び資料の作成の補助に関すること。
- d 市が調停や和解を成立させた場合の履行状況の管理に関すること。
- e 調停や和解の不履行者に対しての納付指導に関すること。
- f その他必要と認めること。

イ 業務実施上の留意事項

(ア) 家賃等の滞納額縮減業務

- a 滞納整理に当っては、適切かつ迅速な対応を行い、早期の滞納の解消に努めること。
- b 滞納者の生活状況、収入状況等に十分留意し、滞納となった原因及び状況を把握し、家賃等の納付を指導すること。
- c 滞納者又は連帯保証人に対しては、規定に基づき催告書等の文書の送付や訪問、電話等により納付指導を行い、その内容については適宜記録を行うこと。
- d 駐車場使用料については、3ヵ月以上の滞納月数となった場合は、当該駐車場の使用許可の取消し施錠を行う旨の「最終催告書」を送付すること。
- e 滞納者のうち、一括完納が困難で早期に滞納が解消できない者については、必要に応じて滞納月及び滞納額を記載した「納付誓約兼納付計画書（分納誓約書）」及び「個人情報調査同意書」を提出させること。
- f 定期的に（月に1回を目途に）取組み状況について市に報告を行うこと。

(イ) 退去者の滞納整理等に関する業務

- a 退去時に市に対する債務（滞納家賃等）を清算していない者（以下「退去滞納者」という。）に対しては、その滞納家賃等の債務の解消に向けて適切かつ迅速

に納付指導を行うこと。

- b 退去滞納者に対して、催告書を退去後速やかに発送すること。
- c 退去滞納者に対しては、文書、電話、訪問等による納付指導を行い、その内容及び経過については適宜記録を行うこと。
- d 早期に滞納が解消できない者については、滞納月及び滞納額を記載した「納付誓約兼納付計画書（分納誓約書）」を提出させること。
- e 不正退去及び死亡退去等について法的措置を実施する場合の補助業務については、「(ウ) 住宅明渡等の法的措置（調停、和解、訴訟、強制執行）の補助業務」の内容に準ずることとする。
- f 定期的に（月に 1 回を目途に）取組み状況について市に報告を行うこと。

(ウ) 住宅明渡等の法的措置（調停、和解、訴訟、強制執行）の補助業務

- a 滞納者のうち、誠意が認められず、通常の滞納整理では滞納の解消が著しく困難と考えられる者について、市が建物明渡訴訟等の法的措置の実施を判断した場合は、指定管理者は提訴等の対応に関して市の補助を行うこと。
- b 定期的に（月に 1 回を目途に）取組み状況について市に報告を行うこと。

(6) 駐車場管理関係業務

駐車場管理業務に関し、主な業務内容は次のとおりとする。

ア 業務内容

- a 各種申請受付(使用申込・辞退・買替え等による車両の変更・駐車区画の変更)。
- b 駐車場使用許可書及び納付書の作成並びに送付。
- c 保管場所使用承諾証明書の作成及び発行手数料の収納。
なお、保管場所使用承諾証明書については、指定管理者で発行することができる。ただし、その場合は、事前に市と協議すること。
- d 駐車場管理組合等との連携。
- e 苦情の対応(違法駐車等)。

イ 業務実施上の留意事項

- a 空き区画の利用方法(来客用として利用する等)や駐車台数(1 世帯 1 台、あるいは 2 台許可等)は、駐車場の空き状況等により異なるので留意すること。
- b 違法駐車等の対応について、対応が困難な場合は、市と協議のうえ警告書の添付等必要な対応をとること。
- c 長門石団地等の有料駐車場を整備していない団地については、自治会等入居者

間の話し合いにより、入居者敷地内または団地内の空きスペースを駐車場として便宜利用しているが、管理は基本的に入居者自身(駐車場管理組合等)で行っており、市は直接関与していない。

よって管理組合から規定の書式が提出された場合のみ、保管場所使用承諾書を交付する。

- d なお、家賃、及び、駐車場使用料等について未納がある場合には、各種証明書等の発行は行わないこと。

(7) 入居者等対応業務

入居者等からの申請や届出・証明等に対する許認可について、指定管理者はその補助業務を行い、最終決定は市が行う。また、入居者からの要望、苦情及び相談等への対応業務等を行うこと。主な業務内容は次のとおりとする。

ア 業務内容

(ア) 各種申請受付

入居者から以下の申請があった場合は、必要書類を受け取り、受理及び予備審査を行い、市へ提出すること。市の決裁後、承認書等を送付すること。

- a 市営住宅名義変更承認申請
- b 市営住宅同居承認申請
- c 市営住宅同居者異動申請
- d 収入認定更正申請及び収入再認定申請
- e 市営住宅家賃減免申請及び市営住宅家賃徴収猶予申請
- f 市営住宅改修承認申請
- g 市営住宅増築等許可申請書
- h アンペア変更許可申請書（事後承認可）
- i エアコン設置許可申請書（事後承認可）

(イ) 届出

入居者から以下の届出があった場合は、必要書類を受け取り、受理及び予備審査を行い、市へ提出すること。

- a 市営住宅使用一時中止届
- b 連帯保証人・緊急連絡先・カギの預け先変更届
- c 市営住宅給湯設備等設置許可申請

(ウ) 証明

入居者から以下の証明の依頼があった場合は、証明書の作成、及び、市の承認を受け、証明書の交付等の対応を行うこと。

ただし、a・bについては、家賃、及び、駐車場使用料に未納がある場合は、発行しない。

また、c・dについては、市で対応するため、依頼があった場合は、必要書類を受け取り、受理及び予備審査を行い、市へ提出すること。

- a 入居証明書
- b 自動車保管場所使用承諾証明書
- c 家賃・間代・地代証明書
- d 敷金返還証明書

(エ) 要望、苦情及び相談等

- a 入居者から、市営住宅等についての要望、苦情及び相談等があった場合は、速やかに回答、指導等の対応を行い、必要に応じて市へ報告すること。
- b 夜間、休日等に緊急対応する必要がある旨の連絡を受けた時は、迅速な対応が行えるような連絡、処理体制を整備すること。特に、団地内における入居者等の事故等については、その状況を直ちに市に報告すると共に適切な対応を行うこと。
- c 「動物飼育」「迷惑行為」「違法駐車」等の苦情は、当該入居者に対し随時、継続的に是正指導を行うこと。指導に従わない場合には、市と協議して対応について指示を受けること。
- d 毎月、市が提供する「宛名不一致通知」（住民票情報と入居状況が一致していない通知）を指定する世帯に送付すること。また、それに伴う同居承認・異動、再認定等の関連業務の手続きを行うこと。

イ 業務実施上の留意事項

(ア) 各種申請受付

- a 予備審査後は、必要書類等を整理した上で、決裁のため市に提出すること。
- b 市の決裁後は、遅滞なく当該入居者に対し、通知を行うこと。
- c 通知に対して、入居者から質問等があった場合は、通知内容について説明し、その他必要な対応を行うこと
- d 各種申請の内容については、必要に応じ、市が求める情報の提供を行うこと。

(イ) 届出

- a 予備審査後は、必要書類等を整理した上で、決裁のため市に提出すること。
- b 市の決裁後は、遅滞なく当該入居者に対し、通知を行うこと。
- c 通知に対して、入居者から質問等があった場合は、通知内容について説明し、その他必要な対応を行うこと
- d 各種届出の内容について、必要に応じ、市が求める情報の提供を行うこと。

(ウ) 証明

- a 予備審査後は、必要書類等を整理した上で、決裁のため市に提出すること。
- b 「入居証明書」・「自動車保管場所使用承諾証明書」については、書類不備・申請内容不備・未納等が無い場合は、支店管理者窓口にて速やかに発行すること。
- c 入居者から質問等があった場合は、証明内容について説明し、その他必要な対応を行うこと
- d 各種証明の内容について、必要に応じ、市が求める情報の提供を行うこと。

(エ) 要望、苦情、及び、相談等

- a 入居者からの要望、苦情、及び、相談等については、迅速かつ的確に対応すること。
- b 市営住宅等は、公の施設であるということを常に念頭におきながら、入居者等の利用に関し公平性の確保を心掛けること。
- c 常に入居者等の安心、安全な住環境の確保に努めること。
- d 原則として現場に出向いて確認した上で対応すること。
- e 「宛名不一致通知」の送付対象者については、その内容是正のための適切な対応を行うこと。

(8) 修繕業務等

市営住宅等を維持保全し、入居者等に安心、安全な住環境を提供していくために必要な緊急修繕、一般修繕、空家修繕、機器更新業務等を実施すること。

ア 修繕業務等の区分

修繕業務は、実施の緊急性及び内容等により、次のとおり区分し、必要に応じて適切な発注を行うこと。なお、修繕業務を自らが行う場合は法令等で定められた資格を有すること。

指定管理者が行う業務	緊急修繕	① 入居者等の安全の確保と財産の保護を図るため、又は修繕しなければ入居者生活に支障をきたすため、緊急に実施する必要がある修繕(例)電気設備(スイッチ、コンセント類ほか)、ガス設備、給排水設備の水漏れ修理、雨漏りの修繕、災害による応急修繕等 ② 緊急を要する空家の修繕 (例)災害対応による緊急入居のための住戸修繕等
	一般修繕	① 経年による部位・部材の劣化や性能の低下、法令の規定に対応するために実施する修繕や、点検に基づく修繕で個々に実施する小規模なもので、緊急修繕及び大規模(計画)修繕以外の修繕 ② 新規入居より1年以内に不具合が生じた場合の修繕、劣化した給湯器や風呂釜、火災報知設備、レンジフード等の交換(その原因が入居者にあるものを除く) ③ 法定点検や巡回点検等で発見された、団地内共用部の各種修繕(例)市営住宅付属公園等遊具点検、市営住宅建築設備等定期点検等の点検業務等で指摘のあった部分の修繕 ④ 鳩や害虫、害獣による被害等に対する修繕(ネット設置等の防鳥措置を含む)
	空家修繕	① 緊急修繕②を除く、新規入居募集及び住替え(上階から下階へ)等に係る空家修繕。床、壁、天井等の内装の劣化部の修繕の他、便器、洗面台、レンジフード、照明設備、排水トラップ、洗濯機パン、蛇口等の設備の交換等を含む。(比較的新しい団地、耐用年限まで残り少ない団地の設備の更新で、判断が難しい場合は市と協議を行うこと。)
	設備の新規設置、更新等	① 団地単位で実施する風呂釜(給湯器)・浴槽の設置、住宅用火災報知器の更新、消火器の更新、照明設備の更新(LED照明設備へ)等。 (入居中と空家の場合の双方) ※設置、更新計画(案)を作成し、事前に市と協議を行うこと。 ※消火器は設置状況を調査し、台帳整備を行うこと。 ② エレベーター部品の交換。部品交換は、エレベーター保守点検業務の結果に基づき、必要に応じて行うこと。

市が行う業務	大規模 (計画) 修繕	①建物の長寿命化のための修繕又は経年による部位・部材の劣化や性能の低下、法令の義務規定に対応するために計画的に行う修繕で大規模なもの (例) 外壁改修、屋根の防水改修等
--------	-------------------	---

イ 業務実施上の留意事項

(ア) 修繕業務等の対応

- a 原則として、久留米市内に本社、又は、支社若しくは営業所等を有する事業者が発注すること。
- b 特定の事業者が発注が偏らないように配慮すること。
- c 空家修繕の実施計画（戸数、対象住戸、スケジュール等）は指定管理者が立案し、市に確認した上で実施すること。
- d 緊急修繕については、24時間、365日の対応が可能な体制を整備することとし、迅速な対応を心掛けること。
- e 災害による緊急修繕は、後に保険や国費等の請求手続きが発生することから、予め市の指示を求めること。（被災状況写真の撮影等に協力すること。）

(イ) 修繕等に係る負担区分

- a 市と入居者の修繕等の負担区分は、久留米市営住宅条例第23条に規定している。詳細は別紙4「維持・修繕負担区分」のとおりとする。
- b 別紙4に定める内容に疑義がある場合や定めのない事例が生じた場合には市と指定管理者が協議の上、決定する。
- c 修繕等が入居者負担部分である場合は、入居者にその旨を説明し、理解を求めること。緊急性がある場合等は必要に応じて、現地にて応急処置等を行うこと。
- d 緊急修繕及び一般修繕を実施する場合は、その後の対応がどのように行われたか（経過、修繕内容、負担者等）が判る処理簿を作成して保管すること。
- e 別紙4に定める修繕等の負担区分は、原則として入居中における負担区分とする。ただし、入居後の畳・襖の張替え、及び、新調の費用については、管理者の瑕疵によらないものは、原則として実施者の負担とする。
- f 修繕の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、原則として実施者の負担とする。

(ウ) 空家修繕業務

- a 空家修繕業務の実施にあたっては、別紙5「空家修繕マニュアル」を遵守すること。
- b その他定めのないことについては、市と協議の上決定するものとする。

(エ) 畳・襖修繕業務

- a 畳・襖の修繕については、別紙6「久留米市営住宅畳張替等標準仕様書」及び別紙7「久留米市営住宅襖張替等標準仕様書」の内容を遵守すること。

(9) 一般管理業務

市営住宅等の安全を確保し、適切な住環境を維持していくために必要な以下の業務を実施する。

ア 団地巡回業務

定期的に団地の巡回を行い、巡回の結果に基づいた修繕等は速やかに行うこと。

〔巡回時に確認する事項〕

- (ア) 建物や外構（敷地内）の危険箇所。
- (イ) 敷地の不適正利用（共用部の個人占有等）。
- (ウ) ペット飼育や無断退去、転貸等の不適正利用。
- (エ) 放置車両（自動車、バイク、自転車等）、不法投棄等。
- (オ) 空家、空き地の状況（鳩糞、草の繁茂、樹木の隣地越境、柵の転倒等）。
- (カ) その他、安全・安心な住環境維持のために必要な内容。

イ 防火管理、災害対応業務

- (ア) 防火管理者の資格を有するものを配置し、消防法に基づく防火管理者としての業務を行うこと。
- (イ) 業務開始後、速やかに防火管理者の選任届と消防計画を策定し久留米市消防長へ提出し、市へ報告すること。
- (ウ) 消火器の破損等不具合があるものについては交換すること(集会所を含む)。
- (エ) 消防計画に基づく防火訓練については、適宜団地住民等に協力を求め実施すること。
- (オ) 災害時(地震、風水害、火災等)における対応マニュアルを作成し、市に提出すること。
- (カ) 日頃から災害予防のための必要な対策を行い、台風、大雨等による被害が予想さ

れる場合は、事前にパトロールを実施する等、被害の未然防止に努めること。

ウ 樹木剪定等管理業務

(ア) 樹木の剪定、伐採及び除草等

- a 樹木については、中高木(およそ高さ3メートル以上)の剪定及び伐採は指定管理者が行う。実施にあたっては、住宅管理人等と協議のうえ、樹種による成長速度、繁茂状況等を勘案し、実施順位を決めて実施すること。

なお、低木の剪定及び除草等原則として入居者負担で実施すべき場所については、随時必要な指導を行うとともに、指定管理者で対応する場合は、あらかじめ市と協議すること。

特に下記の場所の樹木については優先して実施すること。

- (a) 隣地に越境している樹木
- (b) 信号機、交通標識の確認の妨げになる樹木
- (c) 交通や通行(特に通学路)の妨げになる樹木
- (d) 防犯灯、受水槽等設備の管理上の妨げになる樹木
- (e) 著しく日照を阻害している樹木
- (f) その他安全、衛生等を確保する上で、剪定等の必要のある樹木
- b 市は街の緑化を進めていることから伐採については慎重に行うこと(自生を除く)。
- c 刈り取った草・木等は適切に処分すること。

(イ) 病虫害の駆除等

- a 共用部分に発生した人体に害のある害虫について、入居者等から連絡を受けた場合には、駆除を実施する等迅速かつ適切な対応を行うこと。
- b 共用部分に発生した人体に害のない青虫等の駆除については、入居者の負担であるため、適切な助言・指導を行うこと。

エ 鍵の保管

空家、共用部分、集会所の鍵等を管理保管すること。

なお、鍵の保管については、紛失や盗難等が無いよう十分に注意を払うこと。

(10) 施設設備保守管理(定期点検等)業務

市営住宅等における事故や設備機器等の故障を未然に防ぐとともに、法令等で定め

られた保守、点検等を確実に実施すること。指定管理者は業務計画書を作成し、前年度に市と協議した上で実施すること。

ア 実施する点検業務

- (ア) エレベーターの保守点検業務
- (イ) 受水槽等の保守点検業務
- (ウ) 消防用設備等の保守点検業務
- (エ) 浄化槽の保守点検業務
- (オ) 建築基準法第 12 条に基づく定期点検業務
- (カ) 児童遊園遊具等の保守点検業務

イ 業務実施上の留意事項

上記業務実施に当っては、各種法令、基準等に従うとともに、適宜、市と協議を行い実施すること。また、業務体制図等を作成し、業務計画書に記載すること。

なお、各種保守点検等の具体的な内容や対象施設設備、留意事項等については別紙 8 「施設設備等保守点検・維持管理マニュアル」を参照すること。

(11) 建替事業又は用途廃止等に係る補助業務

建替え事業及び用途廃止業務に関する移転等の手続きについて、事前に市と十分に協議し、市の補助を行うこと。なお、各種手続きについては、入居者の理解を十分得た上で、実施すること。

ア 建替事業に関する業務

- (ア) 入居者説明会の補助
- (イ) 仮移転住宅の情報の提供
- (ウ) 戻り入居に関する補助事務
- (エ) 入居者の移転に関するサポート
- (オ) その他必要と認めること

イ 用途廃止に関する移転業務

- (ア) 入居者の移転に関する説明会の補助、個別相談の補助
- (イ) 移転先住宅に関する調査
- (ウ) 入居者の移転に関するサポート
- (エ) その他必要と認めること

(12) 市営住宅管理システム入力業務

市営住宅の入居者管理及び施設管理等全ての情報について、システムで管理できる部分については、システム管理を行う。

ア 対象となる主な情報

- (ア) 入・退去に関する必要な情報。
- (イ) 駐車場の使用及び管理に関し必要な情報。
- (ウ) 意見や要望、苦情及び修繕等の入居管理に関して必要な情報。
- (エ) 収入申告書のデータで、所得額、控除額等必要な情報。
- (オ) 収納及び滞納に関し、必要な情報。
- (カ) 修繕の履歴情報。
- (キ) 施設の保守点検等に関する情報。
- (ク) その他必要と認める情報。

(13) 自治会等支援業務

市や関係機関と連携し、自治会活動等の支援を行う。

ア 主な業務内容

- (ア) 団地自治会の自治会活動等について可能な限り協力すること。
- (イ) 共益費の徴収は団地自治会等が行うが、必要に応じ滞納者に対する指導を実施。
- (ウ) 自治会等への駐車場愛護報奨金等の支払い。
- (エ) 団地自治会等の組織化及び育成。
- (オ) その他必要と認めること。

(14) 住宅管理人の配置に関する業務

入居者への周知文書の配布及び掲示業務等を補助させるため、規程に基づき住宅管理人を配置する場合は、当該住宅管理人名簿を作成すること。

ア 主な業務内容

- (ア) 管理人の変更の手続き(「管理人業務のご案内」の配布、説明等)
- (イ) 管理人手当の支払い

(15) 入居者の安否確認に関する業務

ア 主な業務内容

- (ア) 入居者に関して、近隣入居者、民生委員等から「しばらく姿を見かけない」、

「郵便物が溜まっている」等の情報提供があった場合は、関係者(連帯保証人、緊急連絡先に記載されている者、地域包括支援センター、市の福祉関係部局)に聞き取りを行い、それでも安否を確認できない場合は、警察に通報し、安否確認を依頼すること。

(イ) 警察への通報後、入居者情報等を持参し、現場で安否確認に立ち会うこと。

(ウ) 入居者が室内で死亡していた場合で、親族等が現場に来られない場合は、警察が行う検死や搬送に立ち会い、警察からの鍵の返還先を確認すること。なお、窓等を壊して侵入した場合は、養生を行うこと。

(エ) 対応記録をまとめた報告書を作成し、市に報告すること。

(16) 入居者の生活支援業務

ア 主な業務内容

(ア) 現場対応

各種要望、クレーム、修繕に関する問い合わせ等の対応については、原則として現場に出向いて確認した上で対応すること。

(イ) サービスの向上

管理運営に入居者等の意見を反映する等、常にサービスの向上に努めること。

(ウ) 高齢者等への対応

市営住宅では、高齢単身世帯や高齢世帯が増加していること等から、民生委員や地域包括支援センター等と連携をとりながら、高齢者の生活実態の把握に努めると共に、団地を巡回する中で支援が必要な世帯を確認した場合は、関係機関に繋ぐ等の見守り、声かけを実施すること。

(エ) 障害者等の生活に配慮が必要な方への対応

障害者等の生活に配慮が必要な方への対応については、「久留米市障害を理由とする差別をなくす条例」等に従い、適切な対応を行うこと。

(オ) その他

できる限り、入居者に必要な生活支援の提案に努めること。

3 事務の執行について

(1) 管理経費

ア 管理経費

市は毎年度、予算の範囲内で締結した年度協議に基づく指定管理料を指定管理者に支払うものとする。市営住宅等の管理運営に要する経費は、原則として市から支払われる指定管理料で賄うものとする。

イ 管理経費の執行

管理経費の執行状況等については、市が指導する場合がある。なお、指定期間の開始と同時に経費の執行が必要となる場合があるので、予め市と協議すること。指定管理料に過不足が生じて、原則として清算しない。（下記のウ修繕費の清算については例外とする。）

また、実施報告書等により、明らかに不適切な支出が認められた場合は、当該費用について返還を求める。

ウ 修繕費の清算

修繕費については各年度、以下の金額以内で執行すること。

157,277,000円/年（税込み）

修繕予算については、当該年度の執行状況に基づき、毎年度末に清算を行うものとする。なお、その際は市の指示に従い、清算金額を算定するために必要な書類を市に提出すること。

ただし、災害その他の予測しがたい事故等により市営住宅等を修繕する必要がある場合は、別途協議するものとする。

エ その他必要な管理経費の支払い

一部の団地において、毎年電気代や水道代、電柱使用料等の支払いが発生する。これらの費用については、指定管理者が指定管理料の中から支払うものとするが、修繕費と同様、当該年度の執行状況に基づき、毎年度末に清算を行うものとする。なお、その際は市の指示に従い、清算金額を算定するための必要な書類を市に提出すること。

なお、支払い項目、内容及び想定金額等については、別紙9「その他必要な管理経費」を参照のこと。

（2）備品の管理等

（ア）指定管理者が指定管理料により備品等を購入した場合は、指定管理料により購入した備品であることを、また指定管理者が所有する備品又はリース等により機器を持ち込む場合は、指定管理者が持ち込んだ備品等であることを、管理簿を作成する等

して明らかにすること。

- (イ) 指定期間が終了又は指定期間内において協定が解除されたときは、指定管理者が購入又はリース等により持ち込んだ備品等は自己の負担において直ちに撤去すること。

(3) 文書の管理

指定管理者は、業務に伴い作成し、又は受領する文書等は「久留米市文書規程」に準じて、適正に管理・保存することとする。また、指定期間終了時に、市の指示に従って引渡すこと。

(4) リスクの負担

指定期間内における主なリスクについては、募集要項に掲げる内容を前提とし、これ以外のリスクに関する内容については、市と指定管理者との協議の上、基本協定において定めるものとする。

(5) 事業報告書の提出、連絡会議及び業務の改善

- (ア) 指定管理者は毎月、前月分の事業の実施状況に関する報告書を市に提出すること。
また、3 か月に一度、前 3 か月間の業務内容を総括した四半期総括表を作成し、市へ提出するとともに、地方自治法第 244 条の 2 第 7 項に規定する事業報告書を、年度終了後 30 日以内に市へ提出すること。
- (イ) 各報告書の書式は別途定めるものとする。
- (ウ) 毎月一回（または必要に応じて随時）、市に管理運営の状況等の報告を行うとともに、指定管理者業務の実施について、市と定期的に連絡会議を設け、懸案事項の解決、業務の遂行方法等について、情報共有、意見交換、協議等を行うこと。
- (エ) 入居者の意見や要望の把握に努め、自己評価を通じて主体的に業務の改善に取り組むこと。

(6) 管理運営状況のモニタリング

市は、指定期間中の指定管理者による適切な管理運営を確保するため、「久留米市指定管理者制度運用のガイドライン」に基づき、モニタリングを実施するので、必要な資料作成やヒアリングに応じること。また、市は毎年度、「指定管理者管理運営評価シ

ート」の項目ごとに「年次評価の総合評価基準」により評価し、「指定管理者総括調書」を作成し評価結果を通知するとともに、市のホームページで公表する。

(7) 業務の引継等

指定管理者は、令和8年4月1日からの管理開始が円滑に行われるよう、指定期間前においても、次に掲げる項目を実施すること。なお、引継ぎ業務の開始は、令和8年1月からとし、指定期間が始まるまでに要する経費については、指定管理者の負担とする。

- (ア) 協定項目についての市との協議
- (イ) 配置する人員の確保、職員研修
- (ウ) 業務等に関する各種規定の作成、協議
- (エ) 市からの業務の引継ぎ
- (オ) その他指定管理業務に必要な準備

また、指定管理者は、指定期間終了等で指定管理者が変更になった場合等には、市と協議のうえ、業務引継書を作成し、指定期間の終了までに、市が指定する者が円滑かつ支障なく市営住宅等の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

合わせて、新旧指定管理者等は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

なお、指定期間終了後においても市又は業務を引継いだ者からの業務に関する問合せについては、誠実に回答すること。引継ぎ等に要した費用は、指定管理者の負担とする。

(8) その他の留意事項

ア 賠償責任保険への加入

指定管理者は、業務上の過失により第三者に損害を与えた場合、指定管理者の責任により賠償することとなるため、賠償責任の保険等に参加すること。

なお、次の保険については、市で加入しているので、留意すること。

- (ア) 市民総合賠償補償保険(敷地内での事故等(施設側の瑕疵)に対応)
- (イ) 火災保険
- (ウ) 全国市有物件災害共済会による保険(市職員の瑕疵に基づく事故等に対応)

イ 指定管理者名の表示等について

市営住宅等が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者としての連絡先を各種文書やホームページ及び広報・広告媒体等に表示すること。

ウ 名札等の着用

市営住宅等の管理運営業務に従事する者は、名札等を着用することにより、入居者等に対して業務に携わっていることを明らかにすること。

エ 職員研修等実施

指定管理者の職員等に対し、人権研修や避難訓練等の必要な研修を実施すること。
また、市が研修等を実施する場合には、積極的に参加させること。

オ 管理事務所

新たに開設する管理事務所の名称は「久留米市営住宅管理センター」とすること。
管理事務所の名称は、看板等を市民に分かりやすい位置に掲示し、読みやすい字体や大きさで表示すること。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 指定管理者及び指定管理者から業務の委託を受けた専門業者(以下「指定管理者等」という。)は、この業務を処理するための個人情報(特定個人情報を含む。以下同じ。)の取扱いに当たって、個人情報の保護の重要性を認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう、適切に取扱わなければならない。

(個人情報の漏えいの禁止)

第2 指定管理者等は、この業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(個人情報の滅失、改ざん及び損傷の禁止)

第3 指定管理者等は、この業務を行うために久留米市から引き渡された個人情報を、滅失、改ざん及び損傷してはならない。

(作業場所の特定)

第4 指定管理者等は、個人情報を取り扱う場所及び個人情報を保管する場所(以下「作業場所」という。)において、入退室の規制、防災防犯対策その他の安全対策を講じなければならない。

2 指定管理者等は、事前に久留米市の承認を受けて久留米市が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を作業場所から持ち出してはならない。

(作業責任者等の報告)

第5 指定管理者等は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に、書面により久留米市に報告しなければならない。

2 指定管理者等は、作業責任者又は作業従事者を変更する場合は、事前に書面により久留米市に報告しなければならない。

3 作業責任者は、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

4 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第6 指定管理者等は、本委託業務に係る個人情報の保護について必要な教育及び研修を、作業責任者及び作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(個人情報の掲載された資料等の返還又は廃棄)

第7 指定管理者等は、この業務を行うため、取り扱う個人情報が必要でなくなった場合に

は、久留米市の指示により、速やかに個人情報の掲載された資料等を返還又は廃棄しなければならない。

(収集の制限)

第 8 指定管理者等は、この業務を処理するために個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(個人情報の目的外使用の禁止)

第 9 指定管理者等は、この業務を行うため、個人情報を取り扱う場合には、個人情報を目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(個人情報の掲載された資料等の複製及び複写の禁止)

第 10 指定管理者等は、久留米市が承諾した場合を除き、この業務を行うために久留米市から引き渡された個人情報の掲載された資料等を、複製及び複写してはならない。

(再委託)

第 11 指定管理者等は、本業務を第三者に委託する場合(以下「再委託」という。)は、業務の着手前に、次の各号に掲げる項目を記載した書面を久留米市に提出し、久留米市の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託の相手方の名称
- (2) 再委託が必要な理由
- (3) 再委託を行う業務の内容
- (4) 再委託の相手方において取り扱う個人情報
- (5) 再委託の相手方に求める個人情報の保護措置の内容
- (6) 再委託の相手方の監督方法

2 指定管理者等は、前項の規定により再委託を行った場合に、再委託の相手方が更に委託を行う場合(以下「再々委託」という。)には、業務の着手前に指定管理者等の承諾を得よう、再委託の相手方に対して義務付けなくてはならない。

3 指定管理者等は、前項の承諾を行う場合には、再々委託について第 1 項各号に掲げる項目を記載した書面を久留米市に提出し、久留米市の承諾を得なければならない。

4 前 2 項の規定は、再々委託の相手方が更に委託を行う場合以降も同様とする。

5 指定管理者等は、再委託及びそれ以降の契約の内容にかかわらず、再委託の相手方及びそれ以降の事業者が受託した業務において、当該事業者の個人情報の取扱いについて責任を負うものとする。

(取扱状況の報告)

第 12 指定管理者等は、久留米市から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査又は調査)

第 13 指定管理者等は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、本業務の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、指定管理者等に対して、監査又は調査を行うことができる。

2 久留米市は、前項の目的を達成するため、指定管理者等に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができ、指定管理者等はこれに従わなくてはならない。

3 指定管理者等は、再委託を行う場合に、再委託の相手方に対して、久留米市が監査又は調査を行うことができることとしなければならない。

4 前項の規定は、再々委託及びそれ以降の契約についても同様とする。

5 久留米市は、本業務に係る個人情報の取扱いについて、指定管理者等以外の業務に携わる各事業者が必要な措置を講じているかどうか検証及び確認するため、指定管理者等に対して必要な情報を求め、又は本業務の処理に関して必要な指示をすることができ、指定管理者等はこれに従わなくてはならない。

(事故発生時における報告)

第 14 指定管理者等は、この業務を行うために取り扱う個人情報の漏えい、滅失又は損傷等があった場合には、久留米市に、直ちに報告し、その指示に従わなくてはならない。

(損害賠償)

第 15 指定管理者等は、この個人情報取扱特記事項に違反したことにより久留米市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(契約の解除)

第 16 指定管理者は、業務を委託する専門業者がこの個人情報取扱特記事項に違反していると認めたときは、その契約を解除できるようにしておくこと。

貸与品一覧

No.	品 目	数 量	備 考
1	公営住宅システム関連		
	デスクトップパソコン	4 台	
	プリンター	1 台	
	ルーター	1 台	
2	鍵（空き住宅）	一式	
3	鍵（共用部）	一式	
4	抽選機	一式	抽選会時のみ

※ 上記の貸与品は、市役所周辺に設置していただく受付等窓口を含む管理事務所で管理してください。

なお、管理事務所の設置にかかる経費については指定管理者の負担とし、上記貸与品は無償であるものとして、収支予算書を作成してください。

久留米市営住宅等業務分担表						市	指
業務管理	システム管理業務	市営住宅システム管理	市営住宅システム管理	日次処理	コンビニ、福岡銀行収納消込	○	
				月次処理	月次スケジュールの作成		○
					データ抽出・バッチ処理		○
					代理納付データの消込、データチェック		○
					収納消込実績表の打ち出し		○
				年次処理	決算業務の補助		○
					決算の決定	○	
					年次切替（調定含む）		○
入居者管理業務	入居関係業務	入居者募集業務	定期募集	募集時期,条件の決定	定期募集計画の基礎資料の作成(空家情報の整理)		○
					定期募集計画の決定	○	
				募集の周知	広報くるめの原案資料作成		○
					広報くるめへの掲載手続き	○	
					市ホームページでの公表	○	
					市ホームページ原案資料作成		○
				募集案内の作成,配布	作成,配布（市、各総合支所、各市民センター）		○
				問い合わせ対応	電話,窓口対応等による条件,必要書類の案内等		○
				応募受付	応募受付に要する書類の作成,配布		○
					現況等の聴き取り調査,資格及び添付書類確認,書類の予備審査		○
					抽選番号の交付		○
					不足書類の提出確認等		○
				申込書,添付書類	市指定の方法で応募者名簿を作成し市へ提出		○
				公開抽選会の実施	抽選会会場の確保		○
				公開抽選会の準備及び運営	抽選器等の必要機材の準備及び運営進行,会場設営		○
					準備及び進行等		○
				抽選結果の周知	抽選結果の市への報告		○
					掲示用資料の作成(HP 用含む)		○
					市の指定する場所その他有効箇所への掲示		○
					市ホームページへの掲載	○	

					抽選結果の発送		○
			随時募集	随時募集の実施	随時募集計画の基礎資料の作成(空家情報の整理等)		○
					随時募集計画の決定	○	
				募集案内の作成,配布	作成,配布		○
					随時募集の受付		○
				入居決定等	入居選考に準ずる手続き(指定管理者対応分)		○
					入居選考に準ずる手続き(市対応分)	○	
			特定入居	入居相談の受付	受付業務の補助 (市が指定する住宅への入居希望および指定する特定の理由に基づく入居希望についての情報提供)		○
				入居申込みの受付	特定入居の受付	○	
				入居先住宅の決定	入居先住宅のリストアップ		○
					入居先住宅の決定	○	○
				入居決定等	入居選考に準ずる手続き(指定管理者対応分)		○
					入居選考に準ずる手続き(市対応分)	○	
		入居手続業務	審査	審査、決定	資格及び提出書類確認,書類審査		○
					不足書類の提出確認等		○
					無資格者への連絡・通知		○
					暴力団員審査	○	
					その他資格審査等	○	
					入居決定通知書発行(許可)	○	
					入居決定通知書発送(印刷含む)		○
				入居必要書類の受付及び市へ提出	審査書類(入居申込書,所得証明,住民票・戸籍謄本等) 入居契約書類(借宅証書,緊急連絡先届,確約書,口座振替依頼書,管理台帳等)取りまとめ及び市への提出		○
				入居者説明会	会場の確保		○
					説明会の開催及び必要書類の作成,配布		○
		入居手続		畳、襖	畳、襖の交換依頼		○
				ガス器具・電気設備点検、及び、清掃	入居前のガス器具・電気設備の点検、及び、清掃		○

				鍵取替え	鍵シリンダー(鍵含む)を交換		○
				敷金の収納事務	敷金納付書の発行	○	
					敷金納付書の発送		○
					収納		○
				管理人等に連絡	入居決定者に口頭依頼(管理人通知渡す)		○
				入居住宅の確認	入居直前の確認、清掃		○
				住宅の引渡し(鍵渡し)	期日,場所の調整等		○
				入居遅滞者への対応	催促等		○
				入居完了確認	入居完了届の市への提出等		○
				辞退者への対応	書類の收受,回収,市への提出		○
			記録	入居者世帯,世帯収入, 敷金等情報の入力	入居管理記録ファイルの保管		○
					市営住宅管理システムへの入力		○
		住替え 対応	上階住 替え・ 老朽化 移転等	住み替え	受付,資格審査,書類審査		○
					入居決定(住宅交換の時期含む)	○	
				入退去事務	定期募集事務及び退去事務に準ずる 手続		○
		目的外 入居(火 災、そ の他自 然災害 等)	災害対 応等	入居決定手続	受付,資格審査,書類審査		○
					入居決定	○	
				入居事務手続	定期募集事務に準ずる手続		○
				期間延長手続	受付,市への提出等		○
					決定通知書の発行(許可)	○	
					決定通知書の発送(印刷含む)		○
		目的外 駐車場	災害対 応等	手続	目的外入居に準ずる手続	○	○
	退去関係業務	通常退 去	退去届	市営住宅退去届	受付		○
			退去事 務	退去手続	説明,入居者負担部分の修繕指示		○
				退去検査	退去検査日の設定,立会い,鍵の預かり等		○
				修繕箇所確認	入居者負担部分,破損箇所等の確認, 修繕指示		○
				家賃、原状回復費用等精算	未納家賃等の精算、過納家賃還付先 の確認		○
					過納家賃の還付	○	
					原状回復費用(畳・襖代)の収納 (分納誓約分含む)		○

					原状回復費用（畳・襖代）の納付相談（分納誓約書の受理）		○
					原状回復費用（畳・襖代）の納付書作成	○	
					原状回復費用（畳・襖代）の決定	○	
				退去関係書類	必要書類の市への提出		○
				退去情報の入力	過去情報の市営住宅管理システムへの入力		○
		不正退去（長期不在等）	不正退去事務	本人調査	実態調査、指導等	○	
					実態調査、指導等の補助		○
				保証人調査	実態調査、指導等	○	
					実態調査、指導等の補助		○
				部屋片付け	処分及び保管	○	
					処分及び保管の補助		○
				法的措置	明渡請求等の資料作成	○	
					明渡請求等の資料作成の補助		○
					明渡請求等の処理	○	
		単身入居者死亡退去	単身入居者死亡退去	相続等対応	相続人調査、誓約書	○	
					相続人調査、誓約書作成の補助		○
					残置物処分	○	
					残置物処分の補助		○
		敷金管理	敷金管理	敷金精算	敷金還付先の確認		○
					納付書作成	○	
					還付・充当等	○	
	家賃等決定関係業務	収入申告	収入申告関係事務	収入申告書の作成	印刷（送付書類作成）	○	
					各戸へ発送（封入封函含む）		○
				問い合わせ対応	電話、窓口対応等による必要書類の案内等		○
				収入申告書の回収	窓口での回収、現況の聞き取り調査		○
				未提出者の催促、回収	電話、訪問等による催促、回収		○
		収入認定	認定作業	内容確認、不足書類請求	収入額確認作業、不足書類の提出依頼		○
					収入申告書、添付書類を住宅ごとに分けて市へ提出		○
				収入認定に係る審査	課税台帳調査等	○	

				収入情報の入力	収入情報の市営住宅管理システムへの入力		○
				収入認定	収入額認定の補助		○
					収入額決定	○	
				家賃算定	家賃算定基礎情報の市営住宅管理システムへの入力		○
					家賃表の作成		○
					家賃決定事務の補助		○
					家賃決定	○	
				収入認定結果の通知	通知書の発行（許可）	○	
					通知書の発送（印刷含む）		○
			収入超過者	収入超過者の認定	収入超過者認定の補助		○
					収入超過者の認定	○	
				収入超過者認定の通知	通知書の発行（許可）	○	
					通知書の発送（印刷含む）		○
				現状把握	収入超過者の現状把握		○
			高額所得者	高額所得者の認定	高額所得者認定の補助		○
					高額所得者の認定	○	
				高額所得者認定の通知	通知書の発行（許可）	○	
					通知書の発送（印刷含む）		○
				現状把握	高額所得者の現状把握		○
					退去勧奨、指導		○
					他の住宅の斡旋		○
					退去勧告、明渡請求	○	
		再認定	更正、再認定	当初家賃更生、再認定申立	申請受理、現況の聴き取り調査、添付書類確認、不足書類提出確認、催促、市への提出		○
					審査、決定、通知書の発行	○	
					通知書の発送（印刷含む）		○
		駐車場使用料	決定	調査	近隣駐車場等の使用料調査（改定時等）		○
				決定	駐車場使用料決定事務	○	
		浄化槽使用料	決定	調定	積算根拠資料作成および市提出		○
					調定額の決定	○	
					財務処理	○	
			収納		納付書の発行（印刷含む）	○	
					納付書の発送		○

				納付勧奨	電話等による納付勧奨		○
		減免	申請	家賃減免申請	市の基準に従い申請の受理、現況の聴き取り調査、添付書類の確認、不足書類の提出確認、催促		○
			審査、決定	審査、決定	審査、決定、通知書の発行（許可）	○	
					通知書の発送（印刷含む）		○
	家賃等収納関係業務	家賃等調定	家賃等調定	調定金額の決定	積算根拠資料作成および市提出		○
					調定額の決定	○	
					財務処理	○	
		家賃等収納	家賃等収納	当初納付書の発行	納付書の発行（印刷含む）	○	
					納付書の発送		○
				納付書の再発行	納付書の再発行（印刷含む）		○
					再発行納付書の発送		○
		口座振替処理	窓口収納	現金出納帳	各種出納帳の作成・管理・収納（手数料含む）		○
			振替通知	口座再振替通知書	通知書の発行（印刷含む）	○	
					通知書の発送		○
			口座振替手続	振替口座	新規申請、変更、廃止の手続き説明等		○
					銀行への口座振替依頼書送付		○
					市営住宅管理システムへの入力		○
					口座振替の勧奨		○
			振替手数料	支払	口座振込手数料の支払	○	
			端末使用料	支払	端末使用料・手数料の支払	○	
		過誤納金	還付	還付事務	還付先確認、書類作成		○
					振替依頼（財務処理）	○	
					市営住宅管理システム入力		○
			充当	充当事務	充当手続（科目更正あり）	○	
					通知書作成・発送		○
					市営住宅管理システム入力		○
	滞納関係業務	滞納整理業務	督促	督促状の発行	発行、印刷	○	
					発送、返送郵便物の整理・調査		○
			催告	催告書等の発行	発行、印刷	○	
					発送、返送郵便物の整理・調査		○

				納付指導	電話・自宅訪問等による納付指導、入居者ごとに対応等の経過整理		○
			納付相談	納付相談	納付相談、入居者ごとに対応等の経過整理		○
				納付誓約の受理、市へ提出	納付誓約（分納計画）の受理、市へ提出		○
				納付誓約内容の決定	納付誓約（分納計画）内容の決定	○	
				納付誓約履行状況の確認	納付誓約（分納計画）内容の履行状況確認、納付勧奨、納付指導、市への報告		○
				納付誓約内容の取消	納付誓約（分納計画）内容の取消しの決定	○	
				納付誓約の決定通知、及び、取消通知の送達	納付誓約の決定通知、及び、取消通知の送達		○
				対応等経過履歴の提出	入居者ごとに対応等経過の履歴を市が指定する様式にて提出		○
		法的措置業務	対象者の決定	候補者の抽出	候補者名簿、及び、資料の作成		○
				対象者の決定、及び、通知	対象者の決定、入居承認取消通知の発行及び通知	○	
			訴訟・調停等 法的措置	対応訴えの提起、及び、和解等	裁判所及び弁護士への対応	○	
				資料等の作成	資料の作成	○	
					補助資料の作成		○
			収納業務	収納業務	滞納家賃・損害金等の納付指導、及び、収納等		○
	入居者等対応業務	入居者からの申請、届出	申請	同居承認・異動申請,名義変更申請,増改築申請,その他	条件説明,添付書類説明,現況の聴き取り調査,現場確認,記入指導,収受,書類の予備審査,滞納確認,不足書類催促及び市へ提出等		○
			審査、決定	審査、決定	審査、決定、通知書の発行（許可）	○	
					通知書の発送（印刷含む）		○
			入力	記録	申請による変更内容の市営住宅管理システムへの入力		○
			届出	エアコン設置届,アンペア変更届,一時不在届,その他	条件説明,添付書類説明,現況の聴き取り調査,現場確認,記入指導,収受,書類審査,不足書類催促及び市へ提出		○
				決定等	上記申請等の決定	○	

			入力	記録	届出による変更内容の市営住宅管理システムへの入力		○
		証明	証明発行	入居証明,	証明願いの受付、市へ提出		○
					発行（許可）	○	
					発送（印刷含む）		○
					手数料収納		○
		保証人の管理	申請	連帯保証人変更申請,緊急連絡先変更申請	条件説明、添付書類説明、記入指導、收受、書類審査、不足書類催促及び市へ提出等		○
			審査、決定	審査、決定	審査、決定、通知書の発行（許可）	○	
					通知書の発送（印刷含む）		○
			入力	記録	申請による変更内容の市営住宅管理システムへの入力		○
		問題入居者への対応	不正入居者への対応	認知	入居者等からの通報,収入申告書,入居者名簿による認知		○
				確認	本人聴き取り		○
					住民票等の確認	○	
				指導	退去指導、排除指導		○
				明渡請求	退去勧告、明渡請求等	○	
		ペット飼育者への対応	認知	認知	入居者からの通報、パトロール等による発見		○
			確認	確認	訪問等		○
			指導	指導	退去指導、排除指導		○
			明渡請求	明渡請求	退去勧告、明渡請求等	○	
		迷惑入居者の対応	相談、要望、苦情対応	相談、要望、苦情対応	入居者等からの相談、要望、苦情受付		○
					各機関との調整・対応		○
			指導	指導	退去指導、是正指導		○
			明渡請求	明渡請求	退去勧告、明渡請求等	○	
		暴力団の対応	認知	認知	入居者等からの通報、パトロール等による発見		○
			確認	確認	警察への照会等	○	
			指導	指導	退去指導、是正指導		○
			明渡請求	明渡請求	退去勧告、明渡請求等	○	
			入力	記録	交渉履歴を市営住宅管理システムに入力、台帳記入		○
			訴訟	対応	裁判所及び弁護士等の対応	○	

				資料等の作成	資料の作成	○	
					補助資料の作成		○
				立入検査	検査、立会い	○	
					検査、立会いの補助		○
				安否確認	親族その他からの安否確認および市への報告		○
					警察・消防・親族・生活支援課への連絡・調整等	○	○
		修繕業務	緊急修繕	入居者修繕の範囲	現場確認、修繕指導、業者取次紹介等		○
				指定管理者修繕の範囲	現場確認、修繕、応急措置等		○
			一般修繕	空家修繕以外の一般修繕（入居者修繕の範囲）	現場確認、修繕指導、業者取次ぎ紹介等		○
				空家修繕以外の一般修繕（管理者修繕の範囲）	現場確認、修繕計画の策定、修繕等		○
			空家修繕	空家修繕	空家修繕のリストアップ		○
					修繕住宅の決定	○	
					現場確認,修繕		○
			機器更新	住宅用火災警報器等の更新	入居中の住宅と入居募集を行う住宅の電池式警報器更新等		○
			大規模（計画）修繕	老朽化に対応するための大規模修繕	修繕計画の策定、修繕等	○	
					修繕実施のための調査、入居者への周知等の調整		○
施設の維持保全業務	一般管理業務	通常（日常）管理	巡回	適正使用,施設安全確認	不適正使用、施設の安全確認等への対応、目視による発見パトロール		○
				適正使用指導	入居者に適正使用の指導を行う		○
			植栽剪定管理	入居者負担の範囲	現場確認、対応指導、業者取次ぎ紹介等		○
				指定管理者負担の範囲	現場確認、剪定、草刈、対応等（計画的、緊急含む）		○
			病虫害駆除	入居者負担の範囲	現場確認、対応指導、業者取次ぎ紹介等		○
				指定管理者負担の範囲	現場確認、駆除、撤去、対応等（計画的、緊急含む）		○
				不法投棄等への対応	除去、関係機関への連絡		○

			住環境 の管理	空家住宅管理	鳥類対策（鳩・蝙蝠糞清掃等）、雨漏り対策等		○
				違法駐車駐輪等への対応	撤去、関係機関への連絡（防犯登録照会等）		○
		通常(定期)管理	法定訓練等	消防訓練等の推進	各自治体等と協力し、実施 消防への報告		○
		鍵管理	管理	住戸（空家）	保管、管理		○
				住宅集会所	保管、管理		○
				その他住宅設備,倉庫,共用部等	保管、管理		○
		相談	相談等	相談,苦情対応等,	連絡、対応、苦情、報告、経過を住戸ごとに整理		○
					台帳記入		○
	施設設備保守管理業務（定期点検等）	通常(日常)管理	共用部分の維持管理	維持管理	共用部分（街灯等を含む）		○
					エレベーター設備		○
					給排水設備		○
					消防設備		○
					遊具		○
				清掃管理	受水槽、高架水槽		○
					浄化槽		○
		点検	消防設備	実施	法定点検及び設備点検の実施		○
				報告	消防及び市への報告		○
			浄化槽	実施	法定点検の実施		○
					市への報告		○
			建築・設備	実施	建築基準法12条等の法定点検及び設備点検の実施		○
				報告	市への報告		○
駐車場の管理業務	駐車場関係業務	入居者からの申請、届出	申請	使用許可申請	申請書の收受、滞納確認、入居者確認、取次ぎ		○
					保証金の納付書作成	○	
					通知書の発行（許可）	○	
					通知書の発送（印刷含む）		○
					保証金の収納		○
					区画・車両変更の申請受付		○
					区画・車両変更の決定	○	
					駐車場ボールの開閉の管理		○
		届出	辞退届	辞退届	辞退届の收受、滞納確認、取次ぎ		○

				区画変更	申請書の収受、滞納確認、取次ぎ		○
				自動車保管場所使用承諾証明願い等	申請書の収受、滞納確認、入居者確認、取次ぎ		○
					証明書発行（許可）	○	
					証明書発送（印刷含む）		○
					手数料収納（徴収した場合市に納付）		○
		管理業務	入力	記録	市営住宅管理システム入力、使用状況一覧作成、申請書・許可綴り管理		○
老朽市営住宅移転補助業務	移転時の入居者対応業務	入居者対応	対応	対応等	移転計画策定	○	
					各種説明会	○	○
					実態調査等		○
					移転費補助申請受付、補助（事前）審査等		○
					移転費決定および支払事務	○	
					入居書類受付等		○
					転居手続き指導等		○
					退去検査		○
					敷金納付および返還	○	
					鍵渡し		○
その他	その他付帯施設管理業務	集会所の管理	通常管理	利用者に危険な状態になっていないかの管理	目視によるパトロール、聴き取り調査、連絡対応		○
			修繕	修繕	維持管理修繕、※自治会等との調整あり		○
		防火管理者関係業務	届出	防火管理者の選任	講習の受講	○	
				各書類の作成	防火管理者届出、消防計画、避難経路図等の作成		○
				提出	消防への提出	○	
		児童遊園および公園（遊具含む）の管理	通常管理	利用者に危険な状態になっていないかの管理	目視によるパトロール、聴き取り調査、連絡対応		○
			修繕	修繕	維持管理修繕等		○
		駐車場および	通常管理	利用者に危険な状態になっていないかの管理	目視によるパトロール、聴き取り調査、連絡対応		○
			修繕	修繕	維持管理修繕等		○

		駐輪場の管理					
		敷地内通路	修繕	修繕	維持管理修繕等		○
		住宅跡地	管理	維持管理	柵の管理、不正使用、危険の有無、樹木、除草、不法投棄、違法駐車等の管理		○
	管理人等支援業務	活動支援	管理人	任命	委嘱状	○	
				管理人と連携	各種配布物依頼等		○
			管理人への支援	管理人から住人への通知文書等の作成協力	文書作成、その他協力		○
				清掃活動	清掃活動の指導		○
			共益費	督促の協力	口頭指導		○
			管理人報奨金	申請	提出依頼文書等作成、発送		○
				支払い	申請受理支払書類作成等		○
					支払い	○	
			その他	要望	受付、対応		○
				消防訓練	支援		○
	許認可行為	行政財産許可申請等		申請等	受付、決定、送付	○	
	その他	調査・照会・回答業務		資料作成	資料作成等	○	○
		各種書類・帳票管理		保管	保管管理		○
		畳・襖単価設定業務		選定	発注登録事業者の選定・名簿の作成	○	○
				退去時単価表の作成	登録事業者からの見積もり徴取・単価の決定	○	○
		住宅情報の作成	作成		使用状況についての月次情報の作成・保管		○
					空き部屋についての間取り図の精査		○
					各部屋の設備情報の収集・蓄積		○
					過去の修繕情報の収集・蓄積		○
		長寿命化計画の作成	長寿命化計画		長寿命化計画の作成に関する情報の提供		○
					長寿命化計画の作成	○	

維持・修繕負担区分

- ※ 破損の原因が入居者の責任によって生じたもの、入居者設置・改造部分は、入居者の負担で修繕していただきます。また、機能上支障のないものや見栄えなどの修繕は市及び指定管理者では行いません。
- ※ 入居者には、市営住宅を正常な状態において維持しなければならない保管義務があります。排水口・換気扇などの清掃はこまめに行うよう指導してください。

(1) 市及び指定管理者が行う修繕

1. 住宅建物の壁、基礎、土台、柱、床、はり、屋根及び階段など構造上主要な部分
2. 台風災害等の不可抗力による破損
3. 老朽化により危険な状態や機能不全となっているもの（消耗品を除く）
4. 保証期間にある建築物及び付属部品で、その部位が保証対象に該当するもの
5. 計画的に行うもの
6. (2) で示す「入居者が行う修繕」以外の修繕（日常生活に支障をおよぼさない修繕及び軽微な修繕を除く）

(2) 入居者が行う修繕

1. 次項に示す入居者が自己負担で行っていただく修繕部分軽微な修繕及び構造上重要でない部分の修繕（入居後1年以内に必要となった修繕で、その原因が入居者でないものを除く）
2. 消耗部品の取替及び修繕
3. 入居者が住宅使用上の不注意により損傷又は汚染した部分の修繕（同一団地内で、同時期に建設された他の住宅に比べ著しく損傷又は汚染された個別の修繕）
4. 入居者が設置したもの（前入居者から引き継いだものを含む）の修繕
5. その他社会通念上、当然入居者が負担すべきと認められる修繕

市 営 住 宅 修 繕 費 用 負 担 区 分

◎市営住宅の修繕の負担区分は次の通りです。

区 分		入 居 者 負 担	市役所負担
専 用 部 分	建築関係	結露放置によるカビや腐食修繕 壁・天井・床の塗装、壁紙（クロス・フロアーマット）等の貼り替え	爆裂による補修、壁、基礎、土台、柱、床、屋根、階段等
	建具関係	建具および付属部品（ドアノブ、カギ、ガラス、戸車、クレセント、蝶番、開閉調整、クローザー等） 玄関ドアチェーン ガラス、パテ、Uビート等 ★障子、襖	サッシ本体及び枠、木製以外の玄関ドアの開閉調整及びそのクローザー、玄関ドアチャイム
	電気設備	照明器具 ★照明器具の電球・管球・グローランプ ソケット、コンセント、スイッチ、プレート、シーリング、ローゼットコード、 ★ヒューズ テレビ室内端子、電話端子 市設置レンジフードのスイッチ類の部品およびフィルター	市設置照明器具、配線、配管、電線、金属管、市役所設置のレンジフード、換気扇（壁、天井）、天井煙感知器（電池交換含む）（油汚れの除去除く）等
	給排水衛生ガス施設	流し台・吊戸棚・洗面台の本体以外の部分（扉、取手、蝶番、仕切り板など） 給水設備付属部品（蛇口、シャワー（ホース・ヘッド含む）、コマ・パッキン類等） 排水施設付属部品（ワントラップ、目皿、パッキン、ゴム栓、ごみ受け等） ★排水管の詰まり清掃（枝管部分の詰まり） 市設置ガス釜・給湯器の点火スイッチ類の部品（パイロット詰り、サーモカップル、電圧、パイロット銅管、ノズル等） 市設置の浴槽付属部品（栓、各種パッキン類） 便座、ペーパーホルダー ロータンク内付属部品（手洗い金具、パッキン、フロートバルブ、レバー、ボールタップ） フラッシュ弁及び付属部品 その他ゴム栓・パッキン等	流し台、吊戸棚、洗面台、給排水管、排水装置、衛生器具、し尿処理施設、市役所設置の風呂桶・釜、給湯器、枴類等、腐食による排水管の詰まり ※シングルレバー式の蛇口のパッキンは市負担とする
	その他	下駄箱・その他棚の本体以外の部分（扉、取手、蝶番、仕切り板など） ★畳表・縁 手すり 洗濯パンおよび付属部品（劣化の場合は市負担） 鏡、洗面化粧棚 物干、フック 名札 インターフォン（消耗部品のみ） 集合郵便受（腐食によるものを除く） その他消耗品	その他構造上重要な部分 インターフォンの本体取替
	電気設備	照明器具の電球・管球・グローランプ （※ただし脚立等で届かない範囲は市負担とする）	照明器具本体、その他の部分
	給排水衛生施設	給水設備付属部品（蛇口、コマ・パッキン類等） 排水施設付属部品（ワントラップ、目皿、パッキン、ゴム栓、ごみ受け等） 排水管および枴の詰まり清掃（個人が流した物が詰まった場合）	水槽類、揚水施設、給排水管、排水装置、その他の部分 排水管および枴の詰まり清掃
	集会所	個人専用部分に準じる	

区 分		入 居 者 負 担	市役所負担
屋 外	専 用 部 分	電気設備	★照明器具の電球、管球、グローランプ 照明器具本体、その他の部分 テレビ個別アンテナ（大町団地、牧団地等）
		給排水衛生施設	水槽類、揚水施設、給排水管、排水装置、その他の部分 排水管および枅の詰まり清掃
		★樹木の剪定（草刈含む）および消毒	入居者で対応
	共 用 部 分	★生け垣	入居者で対応
		★不快害虫の駆除	入居者で対応
		電気設備	照明器具の電球、管球、グローランプ （※ただし脚立等で届かない範囲は市負担とする） 照明器具本体、その他の部分
		給排水衛生施設	水槽類、揚水施設、給排水管、排水装置、その他の部分 排水管および枅の詰まり清掃
		樹木の剪定（草刈含む）及び消毒	入居者で対応 （市役所で対応する部分を除く） 3～5mを超え危険な箇所 で、通行・日照障害等のみ 行う
		生け垣	入居者で対応
		不快害虫の駆除	入居者で対応（スズメバチを除く） スズメバチ、白蟻のみ

※1 久留米市営住宅条例別表第1及び久留米市コミュニティ住宅条例別表第1に掲げる住宅については、網戸、カーテンレールを設置しない。なお、新築時に設置する場合があるが、入居後は入居者が設置したものとして取り扱う。

※2 久留米市特定公共賃貸住宅条例別表第1に掲げる住宅については、換気扇、網戸、カーテンレールを設置する。ただし、消耗品については、入居の日から起算し一年を経過したものについては、入居者の負担

◎上の表で入居者負担部分は、入居後1年までは市役所で負担します。

ただし、★印の部分は、1年以内であっても入居者の負担です。

（個人排水管の詰まりについても、入居後1年以内までは市役所で負担します。）

※↑個人が流した異物撤去は例外

※台風災害等の不可抗力による破損は、市役所の負担。

◎入居者の故意・過失による故障や損傷については、市役所が負担する部分であっても

入居者の負担となりますので、注意してください。

空家修繕マニュアル

新規入居募集及び住替え（上階から下階へ）等に必要な空家修繕を行う。

【空家修繕にあたっての留意事項】

空家修繕の実施にあたっては、以下の事項に留意する。

1. 基本的事項

- 1) 入居者から入居後に追加の修繕の要望ができるだけ無いよう、細部まで配慮をした修繕を行う。
- 2) 年間の修繕予算と目標募集戸数等を勘案し、コスト意識を持った修繕を心掛ける。
- 3) 空家修繕は、他の入居者に配慮し、必要に応じて事前に近隣入居者と調整を図る等、トラブルが無いよう円滑に行う。
- 4) 請負人は、常に協力業者を含む関係者全員に「安全管理」について周知徹底させ、災害等の防止に努める。
- 5) 修繕中の騒音、振動、塵芥、臭気の抑制に努める。
- 6) 作業員の車両については、決められた場所に駐車する。
- 7) 作業員の車両には、請負会社名、連絡先等を掲示する。
- 8) 修繕に必要な電気、水道、ガス等の開栓は、必要に応じて行い、修繕完了後に契約廃止、清算手続きを行う。
- 9) 電気の消し忘れ、水の止め忘れ、窓の締め忘れ等には厳重な注意を払う。
- 10) 空家修繕に使用する内装下地、仕上材、塗料については、建築基準法第 28 条の 2 の規定に基づき、F☆☆☆☆規格品又は同等以上のものを使用する。
- 11) 空家修繕の完了検査は、指定管理者が責任をもって行う。
- 12) 空家修繕の施工前と施工後の写真は、空家毎、工種毎に整理し、定期報告の際に市に報告する。（提出の必要は無い）

【空家修繕の基本的方針】

以下に、空家修繕の基本的な方針を示す。これによりがたい場合や、疑義がある場合は市と協議を行う。

1. 大工修繕

1-1. 建具

- 1) 各扉、サッシ等の建具は、開閉調整を確実に行う。
- 2) 入居後、個人負担となる箇所（消耗品等）については、特に入念に確認を行う。（クレセント、ドアチェーン、戸車、ガラス、ドアノブ、鍵等）
- 3) カーテンレールと網戸は、従前入居者の残存物であるため、基本的に撤去処分するものとするが、状態が良く、次回入居者がそのまま使用可能なものについては、既存のままとしてもよい。（ただし、次回入居者が撤去を要望した場合は、空家修繕の予算にて撤去、処分を行う。）
一部の住宅はカーテンレールを新築時から設置しているため、必要な場合は、取替等の修繕を行う。

1-2. 内装

1-2-1. CF シート

- 1) 原則として、破損、焼け焦げ等は全面張替えとする。ただし、美観上支障ない場合には部分補修も可とする。
- 2) 柄は、フローリング（乱尺）模様若しくは無地を基本とし、厚さは 1.8 mm とする。

1-2-2. フローリング

- 1) 原則として、清掃とする。汚れや補修跡の修正は OSW 塗装かワックス掛けとし、磨耗、ささくれ、腐食、変色が著しい場合は部分補修とする。
- 2) 美観、コスト面を考慮し、既存フローリングの上に CF シート（厚さ 1.8 mm）張りとする可とする。ただし、目地等が浮き上がる場合は 3 mm 程度のベニヤ下張りの上 CF シート（厚さ 1.8 mm）張りとする。
- 3) 床の浮きが確認出来、敷居が床より 12mm 以上高い場合は、フローリング張りとする可とする。
- 4) フローリングの補修をする場合は、床鳴りがしないように下地の補強を行う。

1-2-3. ビニールクロス

- 1) 張替え範囲は原則として「室の面単位」とするが、可能な場合は部分補修、部分張替えとし、コスト縮減に努める。
- 2) 量産品とし、下地処理跡、針穴や継目の目立たない色柄、厚さとする。
- 3) 色柄は、残された古い部分（色、彩度）と調和するよう特に配慮する。
- 4) コンクリート下地に不睦、クラックのある場合は、不睦調整、クラック処理後にクロス張りとする。断熱材が浮いている場合は補修する。
- 5) 在来仕上げがプリント合板の補修方法は、塗装またはクロス張りとする。

1-2-4. 居室壁の結露予防対策

- 1) 結露対策をした既設の壁の浮き、反りの軽微なものは、樹脂製断熱材押えピン等で壁体に押え込み、ベニヤ増張りをしてクロス仕上げとする。
- 2) 上記壁の浮き、反りが著しく現状に復しがたい場合は、新替えとする。

1-2-5. 壁・天井等の隙間クラック

- 1) 隙間、クラックが大きい場合は、既存部と同調した色でシーリングする。

1-2-6. 天井材

- 1) 原則として清掃または塗装とする。単なるすすけ等による変色は、原則として修繕しない。
- 2) 既存の木製天井等で張替えが必要な場合、ビニールクロス（和風杉柾タイプ、既存天井と同等の白色系）張りも可とする。
- 3) 天井スラブ仕上げ面で露筋、剥離のある部分は、防錆、樹脂モルタル等の処理の上、塗装または吹付けをする。

1-2-7. ガラス

- 1) ガラスの入れ替えは、現状と同等のもので取替える。
- 2) 浴室等ガラス留めシーリング（パテ処理）の劣化が著しい場合は、既存を撤去し打ち替える。

1-2-8. 流し、ガス台

- 1) 汚損、腐食（貫通等）がなく、清掃のみで対応できる場合は、清掃を行う。
- 2) 汚損、腐食（貫通等）が著しく、清掃のみで対応できない流し台、ガス台、流し台は天板取替え、ガス台はステンレス板（SUS304、厚さ0.5mm程度）増張り等で修繕する。
- 3) 1)、2) で対応できないものは、取替を行う。

4) 壁、周辺仕上材との取合いは、L型金物、またはシーリング打ちとする。

5) 既設シーリングの劣化が著しい場合は打替える。

1-2-9. アコーディオンカーテン

1) 洗面スペースに当初から設置されているアコーディオンカーテンは、撤去する。

1-2-10. 物入れ

1) 棚板がない、または不足する場合は、棚受材箇所に応じて、厚さ 12mm 程度のラワン合板製棚板を設置する（棚受けには固定しないこと）。

1-2-11. 釘・ビス跡の処理

1) 釘、ビス、フック、テープ類は除去する（傷跡を大きくしないように）。壁の穴は、目立たないように補修する。造作材の釘、ビスの穴跡は、必要に応じて、コークシールやパテ等で補修する。

1-2-12. 手すり

1) 「浴室」「便所」「玄関」に手すりが付いている場合は、仕様が異なっても撤去しない。ただし、市からの指示がある場合は撤去する。上記以外の場所についているもの、または取付け強度に不安があるもの、著しく汚れているものは、取替え若しくは撤去し撤去跡等を修復する。

1-3. 浴室

- 1) 浴室防水パン立上がり周囲や壁面目地のシーリング劣化または不良の場合は、打替える。ただし、見切りの良い範囲までの部分補修を原則とする。
- 2) 浴室ユニットの内部で浮き、腐食のある場合は、程度に応じて FRP 板、硬質塩化ビニル板、アルミ板増張等の部分補修をする。（ステンレスビス併用全面接着の上、シーリング）
- 3) 浴槽下の清掃を行う。
- 4) 上階浴室排水からの漏水が見られる場合は、上階の排水修繕も合わせて行う。

1-4. 躯体面

- 1) 躯体部分にクラックまたは剥離が生じている場合があるので入念に調査、確認を行い、樹脂注入工法等により適切に処理する。
- 2) クラックや剥離の状態によっては市と協議の上処理方法を決定する。

1－5．残置物撤去

- 1) 住戸内、ベランダ内の残置家具、衣類、荷物、ゴミ類等の一式の他、入居者設置の風呂設備、クーラー、瞬間湯沸器、洗面化粧台、照明器具等の備付け器具が残っている場合は、市に確認したうえで、適切に処分を行う。

1－6．その他

- 1) 流し前壁のタイル・ステンレス板、玄関・洗面・便所・浴室等のタイル張り等は、原則として原状復旧する。
- 2) 鳩網は、ビニル被覆亀甲金網等で隙間なく施工する。
- 3) 集合郵便受けの扉で開閉不良のものは、補修若しくは取替えを行う。

1－7．清掃（久留米市が全体清掃を依頼した分のみ）

- 1) 室内全般、バルコニー、各設備機器の清掃を行い、入居時に不快感の無い状態にする。
- 2) サッシ枠、ガラスビード、窓木枠等の結露・かび汚れも入念に清掃する。
- 3) 台所、浴室、便座、ベランダの衛生上特に留意すべき部分（流し・引出し・物入れ、排水口廻り、陶器類、換気扇、外壁の油汚れ等）は、適宜適切な薬剤等を用いて、十分に清掃する。
- 4) 手直し工事の残材、削り屑等、最後の点検を必ず行い、適切に処理を行う。

2．塗裝修繕

2－1．一般事項

- 1) 塗装は仕上げ塗りを2回塗りとし、塗りむらの無いように施工する。
- 2) 揮発性の塗料を使用しなければならない場合は、換気に注意し臭気等の近隣対策を十分に行う。
- 3) 既存部分の下地処理は、後で塗装が剥げないように適切に行う。

2－2．塗装の種類

- 1) 塗料の種類は既存と同等または次のとおりとする。

WP : 木部、付鴨居、回り縁、額縁等

EP : ボード類、モルタル面等

EP-G : 流し前ボード類、洗面、浴室、トイレ等の水掛り面

EP-G（半艶）：廊下

- 2) 上記と同等のものを使用する場合は、久留米市に報告する。

- 3) 既存仕上げと相性が悪い場合は、この限りではない。
- 4) E P 塗料は、ヤニ止め効果のあるものとする。
- 5) E P-G 塗料は、ヤニ止め、防カビ効果のあるものとする。
- 6) 一部屋を塗り替える場合の塗料の色は次のとおりとする。

22-87C（日本塗装工業会発行）

- 7) 部分塗装の場合は、既存色に合わせる。

2－3．鉄部

- 1) ベランダ手すり、肘掛け手すりの笠木及び、物干し金物で著しく錆びている場合は、錆落としの上、塗替えまたはタッチアップ処理をする。
- 2) 玄関ドアについては、原則として塗り替えない。ただし、外壁改修により外部を塗装しており、内部を塗装していないドアは、塗り替える。
- 3) 浴室またはベランダの排水口、ベランダ等の洗濯排水口が金属製の場合は、ワンを清掃のうえ黒ワニス塗りとする。

2－4．その他

- 1) 室内の木部、壁面等を塗替える場合は、養生テープで区切りよく処置する。
- 2) 建具を塗替える場合は、上下の小口とも漏れなく塗替える。
- 3) 開口部及び開口部塞ぎ等は、開閉及び撤去時に塗料の剥がれ等支障が無いように塗装する。
- 4) 塗装の支障になる物は、一時撤去し塗装を行い再度設置する。
- 5) 避難用注意書き、バルコニー隔て板、避難ハッチに避難用注意書きが無い場合は、塗装で記入する。

3．電気設備修繕

3－1．電灯・電源等設備

3－1－1．分電盤・ブレーカーの通電、絶縁調査

- 1) 電力量計が撤去されている場合は電力会社に申請し、設置する。
- 2) 通電、回路チェック、絶縁測定を行い、絶縁不良の場合（絶縁抵抗 $1\text{M}\Omega$ 未満）は、原因を調査し、適切な対応（修繕等）を行う。
- 3) ブレーカーは入切作動確認を行う。
- 4) 漏電遮断器は入切作動確認、漏電作動確認を行う。
- 5) 200V 用ブレーカーはバー切り替え等により、100V 回路に戻す。

3－1－2．露出配線・器具等

- 1) 前入居者が設置した露出配線、器具等は全て撤去する。

3－1－3．照明器具

- 1) 汚れを清掃し、点灯を確認する。
- 2) 管球類は、点灯していないものを交換する。
- 3) 蛍光管はLED照明電球に交換する。
- 4) ガラス製グローブの照明器具は、アクリル製に交換する。
- 5) 点灯不良、破損、腐食、著しい汚れのものは取り替える。
- 6) 前入居者が位置変更したものは正規の位置に戻す。
- 7) 台所に電球式シリンダーランプが設置されている場合は撤去し、コンセント付引掛シーリング、ハンガー付き（以下「引掛シーリング」）に取り替える。
- 8) 洗面所、玄関、ベランダ灯で、旧式の高力率型 10W のウォールライトが設置されている場合は、力率改善用コンデンサが破裂する恐れがあるため、低力率型器具に取り替える。

3－1－4．配線器具（スイッチ・コンセント類、引掛シーリング）

- 1) 汚れを清掃し、点灯、電圧、極性、アースを確認する。
- 2) ハイ連用、ハイ角連用型は、大角型に取り替える。
- 3) 通電不良、破損、著しい汚れのものは、取り替える。
- 4) 袋打コードは劣化による火災の恐れがあるため、引掛シーリングに取り替える。
- 5) 汚損、破損、焦げ、くぎ打ち、造作材からの浮き、剥がれなどのあるものは、取り替えもしくは取り付け強度を確認する。

3－1－5．換気扇・レンジフードファン類（台所・便所・洗面）

- 1) 作動確認を行い、汚れを清掃する。
- 2) 破損したもの、著しい汚損、異音の出る器具は、取り替える。
- 3) 汚れのあるひもは取り替える。ひもは抜けることがあるので注意する。
- 4) レンジフードファンのグリルフィルターの無い場合は補充する。

3－1－6．エアコン用回路

- 1) ブレーカー1個（専用1回路）に、隠ぺい、埋込み（E材を含む）配線で、100V用コンセントが単独設置されている場合は、極性、電圧、接地などをチェックし、異常がなければ現状のまま残す。

2) 200V用コンセントは撤去し、配線の端末処理、ブランクプレートの設置を行い、ブレーカーを100V用に戻す。

3) 露出配線の場合は、配線、コンセントなど全て撤去する。

3-2. 弱電設備

3-2-1. チャイム・インターホン・ブザーなど

1) インターホンは、点検補修して残す。

2) ドアチャイムが壊れている場合は、電池式のチャイムを取り付ける。

3) 露出配線で設置された非常用押しボタン、ブザー、サイレン類などは一式撤去する。住戸外も注意する。

3-2-2. 電話配線

1) 電話配線、モジュラージャックは、原則として原状のままで残す。

2) 露出で設置した電話配線は、玄関に纏めて置いておく。窓から引き込んでいる電話配線は、窓付近にボックスを取り付けて纏めて置いておく。

3-2-3. テレビ共聴設備

1) F型ユニット以外のテレビ端子はF型に変更する。中間送りタイプは2次側に留意し、他住戸への停波の連絡や接続忘れに注意する。

2) 各室のテレビ端子にて受像確認をする。

3-2-4. 火災警報器

1) 『適合品認定マーク』『設置年月』を記載したシールが貼付された火災警報器（電池式）は、修繕の際に誤って撤去しないように注意する。取り外した場合は、元の位置に再取り付けする。

2) 火災警報器本体が破損している場合は、取り替え、設置する。

3) 火災警報器が設置されていない住宅は、台所兼食事室を除く全居室に設置する。

3-3. その他共通事項

1) コンデンサ等のPCB廃棄物は、所有者が保管する義務があるため、絶対に誤って処分することのないよう、注意をする。

2) 建設年度が昭和48年以前の住宅の照明器具等を取り替える場合は、以下による。

・メーカー問合せ等により、安定器及びコンデンサのPCB使用の有無確認を必ず行う。

- ・「PCB あり」または「判別不能」のものは、当該安定器またはコンデンサを器具から取り外し、市に確実に引き渡す。

4. 機械設備修繕

4-1 共通事項

4-1-1. 共通

- 1) 給排水管の漏水の有無や各衛生器具の状態、漏水の有無、出・止水状態、赤水・錆粒の出水の有無、排水状況等の調査をする。
- 2) 著しい汚損、破損の場合は取替えを行う。
- 3) 衛生器具の取替は当初設置のものと同一メーカー同一型番とすること。但し廃盤になっている場合は、同一メーカーの同等品に取り替える。
- 4) 前入居者が設置した増設器具、増設配管は適切に取外しを行うこと。また取り外したものは適切に廃棄処分する。

4-1-2. 衛生器具（陶器）

- 1) 陶器のヒビ割れ、キズ等がある場合は取替を行う。
- 2) 陶器の色は、白もしくはアイボリー色を選定する。
- 3) 陶器にぐらつきがある場合は適切に取付け直す。

4-1-3. 水栓

- 1) 表面から錆が出ている場合は取替を行う。
- 2) 止水不良の場合は取替（蛇口本体又はパッキン類）を行う。
- 3) 前入居者の入居期間が1年以上の場合は止水不良の有無にかかわらず、各給水栓のケレップ、三角パッキン、Uパッキン等のパッキン類の取替を行う。
- 4) 各水栓の1次側に分岐水栓（前入居者設置）が有る場合は撤去する。

4-1-4. シングルレバー混合水栓、サーモスタット付シャワー混合水栓

- 1) Oリング、Uパッキン等の取替を行う。（10年経過を目安とする。）
- 2) シングルレバー混合水栓のカートリッジ（バルブ、ヘッドパーツ等の呼び名）が不良の場合は、カートリッジの取替えを行うこと。サーモスタット付シャワー混合水栓の温度制御部（サーモユニット部、エレメント部等の呼び名）、切替弁部、温調スピンドルが不良の場合は、不良部分の取替を行う。
- 3) 水栓が、下向き吐水（レバーを下側に向けて吐水）である場合にカートリッジの取替を行う場合は、上向き吐水とする。

4-1-5. 止水栓

- 1) 開閉が堅い場合等は取替を行う。

4-1-6. 通水試験

- 1) 各水栓は水栓毎に一定時間通水し、錆、赤水が出てこないことを確認する。併せて排水状況を確認する。

※湯沸用止水栓部が化粧プラグ設置の場合は、管内に錆等が堆積しているため注意する。

※水栓から赤錆の破片が出てくる場合は給水管の一部新替、洗浄等を行う。

4-1-7. 注意事項

- 1) 三角パッキン及び、単水栓のレバー式水栓のコマパッキンはメーカーにより形状が異なるため取替を行う際に注意する。
- 2) 衛生器具を取り外した場合は上階からの排水が噴出する等のトラブルがあるため、上階等、他の住戸の住民と調整を行ったうえで、速やかに取付ける。速やかに取付けができない場合は給排水管の接続口に仮のプラグ止めをしておく。
- 3) 既設配管切断時は切り粉を落とさないように施工する。
- 4) 鉛管を使用している場合は市に報告する。撤去の際は鉛管部分で切断しない。
- 5) 施工完了後は給水栓で十分に吐水し給水栓の出水状況、止水の状況を確認する。
- 6) 室内の各衛生器具の水栓は閉めておく。また排水口に栓はしない。
- 7) 混合水栓への給水管、給湯管の接続が逆である場合は正規の接続にする。また赤、青の表示が逆である場合は、入れ替える。

4-2. 台所

4-2-1. 流し水栓（単水栓）

- 1) 住宅により「泡沫水栓」と「普通（泡沫でない）水栓」があるので、再使用、取替にあたっては確認する。

4-2-2. 湯沸用止水栓

- 1) 湯沸用止水栓の接続口（二次側）はキャップ止めをする。
- 2) 湯沸用止水栓がプラグ止めの場合は止水栓に取替を行う。

4-2-3. 流し排水トラップ

- 1) 耐熱樹脂製（掃除口無し）（参考品番：T14AV40 ダイドレ製同等）の設置を確認する。金属製の場合で劣化している場合は取替を行う。樹脂製のものでも内面が

傷んでいる場合は取替を行う。

- 2) ロック機能が無いワンを使用しない。(ワンが踊って異音が発生することを防ぐため)
- 3) ストレーナ受部のクロムめっきはがれ(5割以上)、汚損の著しいものは樹脂製の排水トラップに取替を行う。
- 4) シンクに穴などの著しい汚損、破損が有る場合は流し台の取替を行う。

4-2-4. 水切棚

- 1) 水切棚を取り替える場合は、シングルレバー混合水栓に交換する可能性があることを考慮して、レバー操作に支障が無いものを取り付ける。

4-3. 洗面台

4-3-1. 洗面化粧台

- 1) 洗面台とウォールキャビネットを同時に交換する場合は、洗面化粧台 500 型に交換する。
- 2) ウォールキャビネットのみを交換する場合は、既存と同等のものに交換する。

4-3-2. 洗面器排水トラップ

- 1) トラップを取替の場合は、既存の洗面台と同じメーカー品を使用する。

4-3-3. 共栓(ゴム栓)

- 1) 共栓(ゴム栓)が傷んでいるまたは弾力性が無い場合は取替を行う。
- 2) 取替の場合は既存の洗面台と同じメーカー品を使用する。

4-3-4. 壁掛洗面器水栓

- 1) 車椅子向け住宅の壁掛洗面器水栓において単水栓(ハンドル式)の場合はレバー式水栓に取替える。

4-3-5. 壁掛洗面器

- 1) 壁掛洗面器壁取付部はコーキングする。
- 2) 洗面器の再取付において壁厚が薄い場合、取付用ビスの先が裏面の壁、押入内に出ていることがあるため、板等を貼付けてビスの先が出ないようにする。

4-3-6. 洗面器の取付

- 1) 浴室の洗面器は、浴室の大きさに合わせて、L210C (TOTO 製)、L-15 (LIXIL 製) の品番相当品を使用する。
- 2) 浴室にある洗面器の排水管は、使用しているときに排水が足に掛からないように排水管を延長する。延長する場合は、防水に穴を空けないように注意する。

4-4. 便所

4-4-1. 便器

- 1) 隅付形便器が設置されており、便所の扉が外開きであり便器先端から壁までの寸法が 340mm 確保できる場合は、タンク密結形防露便器に取替えを行う。便器もしくは、タンクのどちらか一方を以前の修繕で交換しており、取替え不要の場合は取替えない。
- 2) 便器の封水部分に尿せき等が付着している場合は、封水の裏側も付着している可能性がある。この場合、便器の取替を市と協議すること。また便器の封水部分の陶器のうわぐすり部分が削られている場合も市と協議する。
- 3) 密結型便器の密結部分から漏水していなくても、便器の密結廻りが割れていることもあるため、ロータンク下側の便器もよく確認する。

4-4-2. 通排水試験

- 1) 便器密結部または便器リム末端に異物が詰まっていないかどうか、次の方法により確認を行う。
 - (A) トイレットペーパーを握り拳大にまるめ、数個を同時に流す。トイレットペーパーが 1 回で流れきれない場合は詰まっているとみなし、次の点検を行う。
 - ・ 便器から水が出てくる箇所を鏡で異物が詰まっていないかどうか点検し、異物があれば除去する。
 - ・ 密結型の場合、上記の処置をしてもまだトイレットペーパーの一部が残る場合、ロータンクと便器を取外し、密結部の接続部に異物が残っていないかどうか点検し、異物があれば除去する
 - (B) 便器のリム部まで異物が流れていってしまったと思われる場合、または除去できない場所にある場合は便器の取替を行う。

4-4-3. 便器付属部品

- 1) ボールタップ、フロートゴムの取替を適宜行う。
- 2) TOTO 製ボールタップの取替において廃番により入手できない場合は LIXIL 製の万能ボールタップを使用しても良い。

- 3) ロータンクを取替を行う場合は手洗付の「結露防止製」とする。
- 4) ロータンク内のオーバーフロー管の取付け位置が不適切である場合、適切な位置に取付け直しを行う。
- 5) ロータンク内の異物は除去する。
- 6) 便所内に既設角付手洗器がある場合は、便器を洋式にするのに伴い撤去し、水栓撤去後、化粧プラグ止めを行い、撤去跡を修復する。
- 7) ロータンク用止水栓を取替の場合はハンドル式にする。

4-4-4. 便座

- 1) 便座を取替を行う場合は、便器と同じメーカー品を使用し便蓋の無いものを取り付ける。(日の出コーポ、コーポラス浮島は例外とする。)

4-4-5. ロータンク用給水管

- 1) 水が出ないときは、ロータンク用給水管（ヘリューズ管）の状況が適切な状態であるかどうか、取外して確認を行う。
- 2) ロータンク接続部分のリューズ管にツバ返しが無い、または止水栓との接続部分の差込長さが 10mm 以上挿入されていない場合（ヘリューズ管の挿入長さが短い場合）は、フレキ管に取替のこと。フレキ管に取替の場合は見栄えの良い適切な長さに切断し、ツバ部を加工して取付ける。
- 3) 既設のヘリューズ管の止水栓との接続部分の差込長さが 10mm 以上挿入できている場合において、抜け止め防止金具がついていない場合は、抜け止め防止金具を取り付ける。
- 4) ロータンク接続部分のヘリューズ管にストレーナーを内蔵している場合、ストレーナーを点検、清掃する。
- 5) 上記のヘリューズ管の確認、取替えに伴い、各パッキンを取替える。
(参考)
 - ・ストレーナー内蔵している場合の袋ナットの奥行きは 21.5mm
 - ・ストレーナー内蔵していない場合の袋ナットの奥行きは 12mm
 - ・抜け止め防止金具を内蔵している場合の袋ナットの奥行きは 19mm

4-4-6. 紙巻器

- 1) YH-52 (TOTO 製同等品) を設置する。

4-5. 浴室

- 1) 排水トラップの金属製ワンはケレンで錆を落とす。ただし黒ワニス塗りを行わない。
- 2) トラップのワンは適切なサイズで設置する。
- 3) 「車椅子常用者世帯向住宅」の浴室土間排水口に排水トラップが無い（目皿しかない）場合、床下に排水管でトラップを形成している。配管の排水トラップには掃除口があり、掃除口をあけ、内部の堆積物を除去する。

4－6．洗濯機置場

- 1) ベランダ洗濯水栓の表面に錆の発生がある場合は取替を行う。
- 2) 洗濯機用水栓を取替える際は、緊急止水弁付洗濯機用水栓に交換する。

4－7．その他

4－7－1．保温カバー

- 1) 水道メータに保温カバーが無い場合は、近隣住戸と同じ保温カバーを取付ける。近隣住戸に無い場合はその限りでない。
- 2) 室内、ベランダの露出給水管、階段室パイプシャフトの給水管、室内の露出排水管の保温材が破損している場合は、既存と同等の保温材で補修する。汚れが有る場合は清掃し、著しい場合は近似色のビニルテープでテーピングする。

4－7－2．掃除口

- 1) 浴室等の天井にある露出排水管（VP）に清掃口がある場合は、撤去しエルボ返しとする。工事前に上階入居者へ連絡、説明し、トラブルを防止に努める。

4－7－3．排水管

- 1) 最上階の流し排水共用立管に掃除口が無い場合は掃除口（フランジ型）を取付ける。
（流し排水管の定期掃除時に掃除口が必要）

5．ガス設備修繕

5－1．共通事項

- 1) 本修繕は特別な場合を除いてガス業者が行う。

5－2．修繕内容

5－2－1．ガスコック

- 1) ガス管及びガスコックは十分な点検を行う。

- 2) ガスコックがヒューズ付でないものは取替える。また、ガスコックの錆が著しい場合、グリスアップするために内部金具が取外せない場合は取替を行う。また取替品は「新規格品」とすること。
- 3) ガスコックの操作性を点検し、固いものはグリスアップする。ツマミ、割り座、ボックスコック蓋もあわせて点検、清掃する。また不良箇所があれば、部品の取替を行う。
- 4) 蝶ネジ式のガスコックは「新規格品」のガスコックに取替える。またホースエンド型の風呂用ガスコック及び湯沸器用ガスコックは、可とう管ガスコックに取替える。
- 5) 入居者が設置したガスコックは撤去する。

5-2-2. ガス給湯器・風呂釜の機能検査

- 1) ガス給湯器、風呂釜等は下記の機能検査をする。

点検項目；給湯機能検査、追焚き機能検査、自動湯張り機能検査、自動焚上げ機能検査、給排気筒機能検査、各接続配管の水漏れ確認検査（バランス形風呂釜の吐水用パイプの接続部分の袋ナットも緩みがないかどうか確認）等。

- 2) 使用不可の場合は修繕または取替を行う。

5-2-3. ガス給湯器・風呂釜の凍結対策

- 1) 点検後は、ガス給湯器、風呂釜内の水抜きをする。（空家修繕は、電源ブレーカーを「切り」にして入居者に引き渡すことから、冬場等は、凍結防止ヒーターが作動しないことにより、凍結によりガス給湯器、風呂釜が破損するのを防ぐため。）

5-2-4. 風呂設備

- 1) 市設置の風呂設備は原則として点検設備、清掃を行う。

点検項目：つまみの確認、シャワーヘッドの確認、循環ポンプの確認、出湯管の確認、リモコンの確認等

- 2) 使用不可の場合は修繕または取替を行う。
- 3) 設置後20年以上経過しているものは取替を行う。
- 4) 給水配管、給湯配管は、ウォーターハンマーが生じないように適切に支持を行う。
- 5) 風呂釜は内洞の洗浄を行う。
- 6) 既設バランス形風呂釜を取替える場合は、シャワー付に取替える。
- 7) ガス給湯器、風呂釜の取扱説明書（コピー可、ただし原本と同サイズ）を流し台の

引出しに入れておく。

- 8) 循環ポンプ型の給湯器を取替える場合は、循環ポンプ型でない給湯器に取替えを行う。
- 9) 風呂設備の取替がある場合は、現状と同等の風呂設備に取替を行う。
- 10) 平成21年4月1日から経済産業省による「長期使用製品安全点検制度」が施行され、ガス給湯器、風呂釜が対象製品となっている。修繕業者は製品に梱包されている「所有者票（返信用）」をメーカーに返送する。

5-2-5. 浴槽

- 1) 取替をする浴槽はFRP（ポリ浴槽プレス成型品）製とする。
- 2) 釜の取替を行う場合は浴槽も原則取替えを行う。ただし、著しい汚損、変色、カビ等が無い場合は入念に清掃し、再使用も可とする。
- 3) 浴槽の固定金具（転倒防止用：2個以上）が設置されていない場合は取付ける。
- 4) 一般向住宅の浴槽を取替える場合は現状と同じサイズの浴槽に取替える。

5-2-6. 浴槽蓋

- 1) 「SG マーク」が付いていない浴槽蓋は撤去する。

5-2-7. 浴室混合水栓

- 1) 水栓の温度の調整は、ガス業者が行う。

5-2-8. 釜・浴槽の脱着及び取付

- 1) 市設置の「バランス型風呂釜使用の風呂設備」浴室の場合に防水のコーキング、腰壁の補修、清掃を行うために浴槽等を取外す場合は、ガス業者が先に釜、浴槽等を取外し移設する。大工修繕及び清掃が完了した後は、ガス業者が据付を行い、機能検査を行う。

5-2-9. ラベル

- 1) ガス給湯器、釜を取替えた場合は、「久留米市設置」、「設置業者名」、「設置年月日」を明記した、ラベルを貼りつける。

5-2-10. ガス管の耐圧試験

- 1) ガス管の耐圧試験を行う。ガス管に漏れがある場合は修繕を行う。

5－2－1 1. プロパンガス供給住宅

- ・安武団地：アイコーホームサービス：0120-77-9077
- ・東合川団地・大善寺団地・餅栗住宅・福光団地・青木団地・熊田団地
：久留米ガス：36-2600
- ・大町団地：個人契約
- ・田主丸団地・牧団地：みのうガス
- ・内茂手住宅：1 棟塚本商店 62-3458、2 棟 JA 福岡大城 62-3049、
3 棟富田住設燃料：62-2275
- ・中小路住宅：市川石油：62-3460
- ・コーポラス浮島：ユース：62-5752

※上記以外の住宅は、久留米ガスの天然ガス供給の住宅である。

5－2－1 2. その他

- 1) 100 ボルト電源を使用して作動する給湯器、風呂釜は、必ずアース接続を行う。
- 2) 給湯器、風呂釜を新替えする場合において、給湯器、風呂釜に金属可とう管、強化ガスホース、金属フレキシブルホースを使用している場合は、取替を行う。(ガス機器の設置基準及び実務指針による)
- 3) 前入居者が、バランス釜のシャワーヘッドを取替えしている場合がある。この場合は、バランス釜のメーカーの適合するシャワーヘッドに取替える。(節水型のシャワーヘッドは、温水が熱せられて火傷することがため。)

久留米市営住宅畳張替等標準仕様書

<適用基準>

1. 公共住宅事業者等連絡協議会編集「公共住宅建設工事共通仕様書」
2. 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」

<材料>

以下のいずれかで作業すること。

【ポリスチレンフォームサンドイッチ稲わら畳】

1. 畳表は、縦糸が綿糸または混紡のものとし、JAS 3種2等以上とする。
2. 縦糸及び横糸の間隔は、ともに 30 mm（許容範囲±3.0 mm）とする。また、長手方向の両端の縫糸間隔は、中央部より挟めるものとする。
3. 畳へりは、JIS L 3108（畳へり地）による綿・P 地又は P・P へり地とし、へり下地は防虫紙とする。
4. 畳表は福岡県で製織されたものを原則とするが、日本国産のものも可とする。
5. 畳床を替える際は、JIS A 5901 7.1 に規定する材料を組み合わせ（防虫紙 2 枚織込） 10.5 kg/m^2 以上とする。使用する縫糸は、JIS A 5901 7.1 に規定する連続糸とする。また、畳床の裏面中央部分には、取手を付けるものとする。

【建材畳Ⅲ形】

1. 畳表は、縦糸が綿糸または混紡のものとし、JAS 3種2等以上とする。
2. 縦糸の間隔は、85 mm以下とし、縫目間隔は 50 mm以下とする。
3. 畳へりは、JIS L 3108（畳へり地）による綿・P 地又は P・P へり地とし、へり下地はハترون紙とする。
4. 畳表は福岡県で製織されたものを原則とするが、日本国産のものも可とする。
5. 畳床を替える際は、JIS A 5914 7.1 に規定する材料を組み合わせ、 12.3 kg/m^2 以上とする。使用する縫糸は、JIS A 5914 7.1 に規定する連続糸とする。また、畳床の裏面中央部分には、取手を付けるものとする。

<工法>

1. 畳割りは室の縦横・対角線の寸法及び床面から畳寄せ天端までの寸法を実測して計算する。出入口、押入等の敷居部分には畳へりの付く側を当てること及び、4 枚の畳の角が 1 箇所集中しないように考慮する。
2. 畳ごしらえは畳割に正しく切り合わせ、へり幅は表 2 目を基準として、表の筋目通りよくたるまないようにして縫い付ける。畳へりの角止めは縫い止め又はタッカー止めとする。（針足は表 1 の数値以内とする。）また、畳床には手掛けをつける。

3. 現場敷き込みについては監督員の指示により敷込み、敷居、畳寄せ等と、不陸、目違い、隙間等のないように行う。

(表 1)

	かまち	平刺	返し
手縫	60 mm以下	45 mm以下	50 mm以下
機械縫	45 mm以下	30 mm以下	40 mm以下

<表示>

1. 畳床には畳表を縫い付けた場合でもわかるように次の事項を表示しなければならない。

①種類 ②製造業者名 ③製造年月日 ④防虫処理方法

(古ワラを使用した場合には『古ワラ』と表示する。)

<完了後保管書類>

修繕が完了したときは次の書類を保管すること。

■畳表の原産地を示す品質証明書

久留米市営住宅襖張替等標準仕様書

適用基準

1. 公共住宅事業者等連絡協議会編集「公共住宅建設工事共通仕様書」
2. 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書」

材料

1. 木材はアテ等の欠点のない素性の良い木材を使用すること。
2. 糊は、JIS A 6922 に規定するもの（F☆☆☆☆）とし、VOC の発散量の極力少ないものを使用する。
3. 上張り紙（ビニル系ふすま紙及び雲花紙を除く）及び糊は防かび剤入りとする。また、ホルムアルデヒドに十分配慮したものを使う。
4. 各部材の材種は次とする。
 - (1) 周囲骨
杉等のむく材、集成材及び単板積層材
 - (2) 中骨
杉等のむく材、集成材及び単板積層材
 - (3) 引出受板
杉等の良材
 - (4) 周辺縁
杉、ひのき、さわら、米杉、スプルス等のむく材、集成材及び単板積層材

規格

襖の種類	規格
両面	巾 900×縦 1800
片面（押入大）	巾 900×縦 1800
片面（押入中）	巾 900×縦 1200
片面（押入）・幅広	巾 1200×縦 1800
片面（戸）	巾 1200×縦 1800
天袋（両面）	巾 1200×縦 450
天袋（片面）	巾 1200×縦 450

工法

【骨組】

1. 周囲骨は 21 mm×16.5 mm とし、隅部はえり輸入れ、釘打ちとする。
2. 中骨の大きさは 12 mm×13.5 mm（幅広の場合は太骨 21 mm×13.5 mm 含む）とし、縦 3 本（幅広の場合は 4～5 本）横 11 本の相欠き両組みとする。
3. 横骨の中 3 本（中 1 本は引出の上）は 21 mm×13.5 mm とする。

4. 引出板は周囲骨に胴付け、釘打ちとする。

【周囲縁】

1. カシュー塗料2回塗り（目起こし）とし、縦横の化粧縁の仕口は突付けとする。4枚建の出合縁は定規縁を使用し、2枚引違召合せ部分は増縁を使用し、体裁よく仕上げること。
2. 縁はくぎ打ちとし、上下縁3本、縦縁8本（間隔は上下150mm、中30mm程度）とする。
3. 新調の場合は、化粧縁は防虫処理加工を施すこと。

【下張】

1. 紙張りは、骨しぼり（縞ハترون紙）1枚、べた張り（仙花紙厚手：胴張り専用紙）1枚の上、袋張り（機械漉き3枚掛）とする。置き浮け、地獄張りは不可。
2. 押入れ用幅広ふすまの押入れ側及び片面ビニル系ふすま紙又はビニルクロス（欄間を除く）のビニル側は、その裏面にべた張り1回を増張り（仙花紙程度）する。

【上張】

1. 紙は、角べ衛新鳥の子程度（押入の場合は裏面を雲花紙）とする。
2. 周囲骨より四方に10mm程度広めにし、10mm部分を周囲骨にのり張りする。

【金物】

1. 引出は、特記なき限り合成樹脂製丸形とする。
2. 開き襖の場合は丁番、取手、キャッチとする。

施設設備等保守点検・維持管理マニュアル

1 はじめに

このマニュアルは、「久留米市営住宅等指定管理業務仕様書（以下「業務仕様書」という。）の「2（10）施設設備保守管理（定期点検等）業務」に関して、具体的な内容を示すものである。

2 一般事項**（1）法令等の順守**

業務の実施にあたっては、建築基準法、消防法、浄化槽法、水道法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等の関連法令、基準、通知等を遵守すること。

（2）業務責任者等

業務毎に必要な技術力及び技能を有する業務責任者を定め、一覧表にまとめた上で市に届け出ること。また、各業務について関係法令等に定めがある場合は、必要となる資格者等を配置したうえで業務を実施すること。この場合、資格者等を作業計画書又は報告書に記載し、資格を証明する書類等のコピーを添付し、上記一覧表と共に市に提出すること。

（3）保守点検業務の専門業者への委託

指定管理者が業務の一部を専門業者に委託する場合は、当該業務を受託するために必要な許可等を受けた業者へ委託し、当該業務の業務責任者は市に委託先一覧表を提出すること。この場合、指定管理者の負担と責任において発注し、受託者を適切に指導、監督するとともに、検査、支払いを行うこと。また委託先は原則として久留米市内に本社、支社又は営業所等を有する事業者とすること。

（4）不具合発見時等の対応

保守点検等により発見した不具合は、その状況及び原因、修繕等の対処方法を市に報告し、必要に応じて修繕を行うこと。なお、修繕等で発生した廃棄物は適切に処分し、施設内に放置しないこと。

(5) 書類等の整備保管

業務毎に保守点検結果に係る書類及び写真等を整備、保管すること。また、関係法令等に書類等の保管年数について定めがある場合は、適切に定められた期間保管を行うこと。また、業務に関して協議を行った場合は議事録をまとめ、合わせて保管を行うこと。

(6) 業務の調査

市は、必要があると認めるときは、指定管理者に対して保守点検業務の処理状況について調査をし、報告を求めることができるものとする。

(7) 保守点検業務の対象設備の増減等の取扱い

保守点検業務の対象となる設備の数量に増減があった場合や、関係法令等に改正があり業務内容に変更があった場合は年度協定締結時に別途協議するものとする。

3 留意事項

(1) 保守点検業務の履行にあたっては、それぞれの業務内容に応じ、市、市営住宅管理人、関係機関等と協議を行い実施すること。また、入居者等が管理している場所への入場については、予め市営住宅管理人等と調整を行うこと。

(2) 入居者等への作業の周知は適切な時期、方法により行うこと。

(3) 施設設備の美観に配慮し、必要に応じて清掃を行うこと。また、施設設備の保全に十分留意し、施設の延命に努めること。

(4) 入居者の生活に支障を及ぼすような緊急対応を要する不具合箇所等を発見した時は、応急処置を施し事態の拡大を防ぐとともに速やかに市に報告を行うこと。

(5) 保守点検業務に係る設備に関し、災害、事故等が発生した場合は、速やかに原因、経緯、被害の状況等について市に報告すること。特に、人的被害が発生した場合は直ちに市に第一報を入れ、その後の対応について協議を行うこと。

(6) 保守点検対象設備について、入居者から不具合等の連絡があった場合は速やかに現地を確認する等し適切な処置を行うこと。

- (7) 保守点検業務の履行に際しては、入居者や通行人等の第三者に損害を与えないよう注意すること。指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は指定管理者の責任において損害の賠償を行うこと。
- (8) 保守点検業務に従事する者は、常に指定管理者名（指定管理者が別の業者に委託する場合は受託者名）を記した名札又は腕章を着用したうえで、身分証明書を携帯し、入居者等から請求があった場合はそれを提示すること。
- (9) 市営住宅の屋外（共用部分）にある電源や給水栓等の設備を利用する際は、電気料金や水道料金等について入居者等と協議、調整を行ったうえで利用すること。
- (10) 保守点検の際に部品の交換等で消耗品が必要な場合は、適宜購入し対応すること。なお、消耗品等の購入費は指定管理料に含まれるものとする。
- (11) 保守点検業務について疑義がある場合は、適宜市と協議を行うこと。

4 保守点検業務

(1) エレベーターの保守点検業務

市営住宅等に設置された昇降機施設について、関係法令、規則、条例等に基づき保守点検を行い、昇降機施設等を常に良好な状態に維持・管理し不慮の事故に備えること。対象となる昇降機等については、「別表1 エレベーター一覧」を参照のこと。昇降機設備の点検・検査は、建築基準法第12条及び「昇降機の適切な維持管理に関する指針」の定めるところにより適正に行い、必要に応じて、保守、修理その他の措置を講じるものとする。なお詳細については、建築保全センター発行「建築保全業務共通仕様書（最新版）」によるものとする。

【留意事項】

- (ア) 業務は、原則としてエレベーターを製造したメーカー又はメーカー指定の保守点検業者に委託すること。ただし、市と協議を行い、安全性が確認できる場合はこの限りではない。
- (イ) 業務責任者は、業務担当者に業務目的、作業内容等を的確に伝え、周知徹底を図ること。

- (ウ) 業務責任者は、業務担当者以上の知識、経験を有するものとする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができるものとする。
- (エ) 定期点検及び検査時以外に不具合が発生した場合は速やかに点検、確認を実施しその結果を市に報告すること。
- (オ) 定期点検及び検査時等に、機器等に異状が認められた場合は、直ちに必要な措置を講じ、市に報告すること。
- (カ) 昇降機設備の各種機器類については、できる限り予防保全を考慮した整備、部品の取替等を行うこと。使用部品は原則として当該製造メーカー指定の純正部品とすること。部品の取替等を実施した際は、部品取替え等を行った際の写真や記録書を指定管理者で適切に保管、管理すること。
- (キ) 災害や不慮の事故等が発生したときは、指定管理者は24時間体制で業務責任者あるいは業務担当者を速やかに派遣し、適切な処置を行い、市に報告を行うこと。
- (ク) 関係法令の改正や、官公署からの命令、通達等により速やかに設備の改修や新規付属設備の追加等の必要が生じた際は、市と協議を行い対応すること。
- (ケ) 天災地変、その他の不可抗力の事故により修理や機器の取替作業が発生した場合は市と協議を行い対応すること。

【保守点検】

- (ア) 遠隔監視装置による遠隔点検のできるエレベーターについては、毎月1回遠隔点検を行い、状態変化・異常を受信した場合は、監督技術員又は技術員を派遣し、適切な処置を行うこと。また、3ヵ月に1回（概ね4月、7月、10月、1月）監督技術員又は技術員を派遣し、適宜調整し、安全かつ良好な運転状態を維持すること。
- (イ) 遠隔監視装置による遠隔点検のできないエレベーターについては、毎月1回監督技術員又は技術員を派遣し、適宜調整し、安全かつ良好な運転状態を維持すること。
- (ウ) 点検箇所は次のとおりとする。
機械室関係、出入口関係、乗かご関係、昇降路・ピット関係、意匠関係
- (エ) 建築基準法第12条第4項の規定に基づく点検は、1年に1回行い、建築基準法、同施行令等及び昇降機・遊戯施設定期点検業務基準書に基づき、損傷、腐食その他の劣化の状況の点検を行うこと。点検は、一級建築士若しくは二級建築士又は建築設備検査員資格証の交付を受けている者が行うこと。
- (オ) 必要に応じて機能検査を行うこと。

【報告】

- (ア) 遠隔監視装置による遠隔点検等に係る報告及び3ヵ月に1回の保守点検に係る報告は点検月の翌月15日までに、報告書を市に提出すること。
- (イ) 遠隔監視装置による遠隔点検のできないエレベーターの月1回の保守点検に係る報告は毎月15日までに、報告書を市に提出すること。
- (ウ) エレベーター閉じ込め故障及びエレベーター運転状態の異常等が発生した場合は直ちにその処置を行い、市に報告すること。
- (エ) 建築基準法第12条第4項の規定に基づく点検の報告は、点検月の翌月15日までにを行うものとし、市に報告書を提出すること。また、報告書には点検者の氏名を記載し、資格を証する書類等のコピーを添付すること。

(2) 受水槽等の保守点検業務

市営住宅等に設置している簡易専用水道及び小規模貯水槽水道による飲料水について、水道法に定められた水質基準に適合した飲料水と同等の水質を確保するため、受水槽の清掃及び点検を実施し、その結果を市に報告するとともに、給水装置等を常に良好な状態に維持管理し不慮の事故に備えること。各住宅の受水槽等については、「別表2 受水槽一覧」を参照のこと。

【保守点検】

- (ア) 次の内容の点検を行うものとする。
 - ① 受水槽の内面の損傷、劣化等の状況
 - ② 受水槽の水漏れ並びに外壁の損傷、錆や腐食の有無、マンホールの密閉状態
 - ③ 水抜管及びオーバーフロー管の排水口空間並びにオーバーフロー管及び通気管に取り付けられた防虫網
 - ④ ボールタップ、定水位弁、満減水警報装置の機能等
 - ⑤ 給水ポンプの揚水量及び作動状況（ポンプを製造したメーカー又はメーカー直系の保守専門業者による点検を年に1回以上行うこと。
- (イ) 大雨や台風の後等は随時点検し市に報告を行うこと。

【受水槽の清掃・消毒】

- (ア) 「空気調和設備等の維持管理及び清掃等に係る技術上の基準」（平成15年3月25日厚生労働省告示第119号 以下「技術上の基準」という。）第二の一の1（一）～（五）の規定に基づく受水槽清掃業務を行うものとする。

(イ) 受水槽の消毒は以下によること。

- ①消毒液は、有効塩素濃度 50 mg/L ～ 100 mg/L の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤（飲料用）を用いること。
- ②消毒は、受水槽内部の床・壁・天井の全面について、消毒液を噴霧器等で吹き付けるか、ブラシ等を使用して行うこと。
- ③消毒の回数は前述の方法により 2 回行い、消毒終了後は消毒に用いた塩素剤を完全に排除するとともに、貯水槽内に立ち入らないこと。
- ④消毒後の水洗い及び受水槽内への上水の注入は、消毒後少なくとも 30 分以上経過してから時間をかけて徐々に行うこと。

(ウ) その他の注意事項を以下に示す。

- ①屋外に設置された受水槽は、受水槽周辺の雑草やゴミ等の除去及び処分をすること。
- ②外部清掃については、受水槽上部のマンホール周辺を清掃し、上面に溜まっているゴミや埃等が受水槽に入らないようにすること。
- ③清掃終了後において、水道引込管内の停滞水や管内の錆び等が受水槽内に流入しないよう適切な作業を行うこと。

【水質検査】

- (ア) 清掃作業後一週間経過した後、端末給水栓より採水し、一般細菌、大腸菌、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素、塩化物イオン、有機物（全有機炭素（TOC）の量）、pH 値、味、臭気、色度、濁度の 10 項目を検査すること。
- (イ) 上記（ア）の水質検査は、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の登録を受けた検査機関に依頼すること。
- (ウ) 水質検査の方法等については、「水質基準に関する省令」等に基づき行うこと。

【施設検査（法定検査）】

- (ア) 簡易専用水道施設について、水道法第 34 条の 2 の規定による定期検査を実施すること。
- (イ) 法定検査の対象となる施設については、「別表 2 受水槽一覧」を参照のこと。
- (ウ) 検査は地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の登録を受けた検査機関に依頼し、これに立ち会うこと。

【報告】

- (ア) 業務計画書（作業計画書）

業務着手に先立ち、次の内容を記載した作業計画書を2部作成し、1部を市に提出すること。受水槽等の清掃、点検、保守に関する年間の業務計画を、前年度の2月末までに市に提出し、承諾を得ること。

- ① 作業工程計画及び作業連絡体制（責任者及び24時間連絡が取れる電話番号等を明記すること。）
- ② 使用する消毒薬剤の種類、名称、濃度、希釈率
- ③ 建築物飲料水貯水槽清掃業登録証明書（「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」第12条の2第1項に規定する登録証明の写しで、提出時が登録有効期限内のもの）
- ④ 清掃作業監督者及び作業者名簿（「建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則」第28条第4号に規定する資格を証する書面の写し、又は同条第5号に規定する研修を修了したことを証する書面の写し）
- ⑤ 作業に従事する全員の腸内細菌検査成績書（写し）
（作業を実施する過去6カ月以内に、病原体がし尿に排泄される感染症（赤痢、腸チフス、パラチフスの3項目は必須）の有無に関して行った健康診断によるもの）
- ⑥ 「技術上の基準」第二の一の1の（四）に規定する検査の方法
- ⑦ 自治会掲示板への掲示チラシ（1団地の例示のみで差し支えない）

（イ）点検結果報告書

点検実施後、速やかに点検結果報告書（以下①～④すべてをまとめたもの）を団地ごとにまとめ、市に1部提出すること。修繕等が必要な箇所があれば、その箇所と内容等について抜粋し、一覧表にまとめ前述の報告書に添付して提出すること。（自由様式）

- ① 業務報告書
- ② 作業写真
- ③ 修理写真（※修理をした場合のみ）
- ④ 水質試験検査成績書

（ウ）施設検査（法定検査）報告書

- ① 簡易専用水道検査結果書を市に1部提出すること。
- ② 速やかに改善する必要がある項目については、写真等を添えて市と協議すること。

【緊急対応】

- (ア) 緊急事態が発生した場合は、直ちに現場へ急行し、異常の原因を確認するとともに、応急措置を行い、事態の拡大防止に努めること。
- (イ) 施設や水質に異状が認められ、入居者等の健康に害を及ぼす危険性があるときは、直ちに給水停止等の必要な措置を行い、市に報告を行うこと。

【その他留意事項】

- (ア) 業務を行う際は、事前に団地の管理人等に作業日程等の連絡を行うこと。
- (イ) 作業に従事する者は常に健康状態に留意し、健康状態に異常がある者は作業を行わないこと。
- (ウ) 清掃の際に使用する作業衣、使用器具等は、飲料水槽清掃専用を使用しているものとし、また、作業にあたっては作業衣、使用器具等の消毒を行い、作業が衛生的に行われるように配慮すること。
- (エ) 作業中は常に安全に留意するとともに、有害な塩素ガス発生等の危険に備え、室内や受水槽内の換気を十分に行い、災害及び事故の防止に努めること。

(3) 消防用設備等の保守点検業務

市営住宅及び共同施設等に設置された消防用設備等を本仕様書及び関係法令、規則、条例等に従い保守点検し、その結果を関係機関に報告すること。

また、消防用設備等を常に良好な状態に維持・管理し、不慮の事故に備えること。

各住宅の消防用設備は「別表3 消防用設備一覧」を参照すること。

【消防設備等の点検】

- (ア) 消防用設備等の点検内容及び報告は、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件」(平成16年5月31日消防庁告示第9号)により行うこと。
- (イ) 機器点検及び総合点検は、消防用設備等の種類に応じ、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」(昭和50年10月16日消防庁告示第14号)の基準に従い確認すること。

- (ウ) 点検時期は業務計画書に記載すること。なお、1 回目の機器点検は4 月から9 月の間の任意の時期に行うこととし、2 回目の機器点検及び総合点検は1 回目の機器点検から概ね6 ヶ月後に行うこと。

【報告】

(ア) 業務計画書（作業計画書）

業務着手に先立ち、次の内容を記載した作業計画書を2 部作成し、1 部を市に提出すること。

- ① 各点検作業工程計画及び作業連絡体制表
- ② 緊急異常事態発生時における連絡体制表
- ③ 点検作業者名簿（責任者が分かるように明記すること）
- ④ 点検者資格を証する書面の写し
- ⑤ 各点検作業に使用する機器、工具一覧表

(イ) 点検結果報告書の提出

点検実施後、速やかに点検結果報告書（以下「報告書」という。）を市に提出すること。報告書は、1 冊のファイルに団地毎（棟毎）にまとめ、インデックスを付けるなどして分かりやすく整理すること。また、修繕等の必要な箇所があれば写真添付の上、その場所と内容について一覧表にまとめ、報告書に添付して提出すること。（自由様式）

報告書の様式は次によるものとする。

〔報告書の様式〕

- ① 前記消防庁告示第9 号で定める別記様式第一の「消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果報告書」
- ② 同別記様式第二の「消防用設備等（特殊消防用設備等）点検結果総括表」
- ③ 同別記様式第三の「消防用設備等（特殊消防用設備等）点検者一覧表」
- ④ 前記消防庁告示第14 号で定める消防用設備等の種類等に応じた「点検票」

〔報告書の提出部数及び提出時期〕

- ① 「第1 回目機器点検」完了後、報告書1 部を市へ提出し確認を受けること。
- ② 「第2 回目機器点検及び総合点検」完了後、報告書2 部を、消防法（昭和23 年法律第186 号）第17 条の3の3の規定に基づき、久留米市消防長へ提出し、受付印が押印された副本1 部を市に提出すること。最終提出期限は3 月中旬とする。

【緊急対応】

- (ア) 火災による作動時及び地震、台風その他非火災発報等障害発生時の機器調整等はその都度実施すること。
- (イ) 緊急異常事態が発生した場合の連絡体制を明確にし、故障や事故が発生した場合には直ちに現場へ急行し、異常の原因を確認するとともに、応急措置を行い、事態の拡大防止に努めること。

【その他留意事項】

- (ア) 消火器の放射試験を行ったときは、消火器の取替を行うこと。
- (イ) 施設や設備等に不具合等が発生し、点検を実施するにあたり市担当者の立会が必要な場合は事前に連絡し、日程調整の上、市担当者の立会のもと点検を行うこと。
- (ウ) 市営住宅等で行われる消防訓練の実施にあたり、団地住民等からの協力の要請があった場合はこれに応じること。
- (エ) 入居者がベランダ等に造作物等の設置を行ったことにより、避難器具が機能しない等、避難に支障がある場合には、指導を行い改善させること。

(4) 浄化槽の保守点検業務

市営住宅等に設置された浄化槽設備につき、本仕様書及び関係法令、規則、条例等に従い、保守点検、清掃運搬及び法定検査を行い、その結果を関係機関に報告するとともに、浄化槽設備を常に良好な状態に維持・管理し、不慮の事故に備えること。なお、当該浄化槽は浄化槽法第2条に定義されている浄化槽である。対象となる浄化槽は「別表4 浄化槽一覧」を参照のこと。

【保守点検】

- (ア) 保守点検は、環境省関係浄化槽法施行規則第2条の保守点検の技術上の基準に従って適正に行うものとする。

【清掃業務】

- (ア) 汚泥の引出しやその他清掃に関しては、環境省関係浄化槽法施行規則第3条の清掃の技術上の基準に従って適正に行うこと。
- (イ) 汚泥の清掃作業を年間1回以上実施すること。なお、年間の汚泥の量は別表4の対象処理人数等により想定すること。

(ウ) 清掃時期を失しないこと。

【水質検査】

(ア) 浄化槽法第 11 条の規定による定期の水質に関する検査並びに必要なある浄化槽は久留米市浄化槽法施行細則第 9 条の規定による水質検査を受けなければならない。

【報告】

(ア) 作業記録を作成し、作業を行った翌月の 15 日までに提出すること。

(イ) 保守点検の記録は 3 年間、清掃の記録は 5 年間保存すること。

【緊急対応】

(ア) 異常が発生し連絡を受けたとき、もしくは自動通報装置により異常を受信したときは、直ちに技術者を派遣し適切な処置を行うこと。

【その他留意事項】

(ア) 消毒薬剤並びに消耗品の補充及び交換も業務に含むものとする。消耗品とは、ブロワのエアフィルター、オイル及び V ベルト等とする。

(イ) 施設の不具合が発見された場合は適宜修繕を実施し、設備を良好な状態に保つこと。大規模な設備や部品の交換が必要な場合は事前に市と協議を行うこと。

(ウ) 作業に際しては、事前に住宅管理人等に日時等を連絡した上で行うこと。

(5) 建築基準法第 12 条に基づく定期点検業務

久留米市営住宅の敷地及び建物等について、建築基準法等の関係法令等に従い、当該建築物等の損傷、腐食その他の劣化の状況の点検を行い、安全上、防火上又は衛生上支障が無いことを確認し、建物等の健全な維持管理に努めること。対象となる住棟については、「別表 5 建築基準法第 12 条に基づく点検建物一覧」を参照のこと。

【定期点検】

(ア) 点検の項目、方法及び結果の判定基準等は、建築基準法、同法施行令等及び特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）に基づき実施すること。

- (イ) 点検は棟単位で3年以内ごとに行い、一級建築士若しくは二級建築士又は建築物検査員が実施すること。

【業務報告】

- (ア) 点検の報告書は点検後すみやかに市に提出すること。また、報告書には点検者の氏名を記載し、資格を証する書類等のコピーを添付すること。

(6) 児童遊園遊具等の保守点検業務

市営住宅課が管理する公園等に設置された児童遊園の遊具等について、本仕様書及び関係法令、規則、条例等に従い点検を行い、児童遊園遊具等を健全な状態で継続的に維持し、不慮の事故に備えること。

児童遊園の遊具等の設置状況は、「別表6 児童遊園遊具等一覧」を参照のこと。

【児童遊園遊具等の点検】

- (ア) 児童遊園遊具等の安全や機能に支障となる箇所の早期発見に努め、初期対応を行うこと。また、簡易な清掃も行うこと。点検の方法や記録等については、社団法人日本公園施設業協会編集「遊具の安全に関する基準」(最新版)等に従い実施すること。
- (イ) 点検の際は、敷地内のゴミ等の投棄の有無、危険物や危険個所の有無、遊具以外の設置物(ベンチや外灯等)の安全確認等も行い記録すること。
- (ウ) 点検は、遊具の異常等の有無を調べるために日常的に行う点検であり、3ヵ月に1回を目安として実施すること。点検方法及び点検内容については以下の表とおりとする。

点検は、原則として一般社団法人日本公園施設業協会が主催する「遊具の日常点検講習会」を受講、修了した者が実施するものとする。

- (エ) 遊具の撤去が望ましいと考えられる場合は、市と協議を行うこと。

部位	点検方法	点検内容
基礎部	目視、触診、揺動	変状、ぐらつき、基礎部の露出
支柱部	目視、触診、揺動	変状、ぐらつき、錆
梁部	目視、触診、揺動	変状、ぐらつき、錆
継手金具	目視、触診、揺動、聴診	変状、割れ、錆
吊り金具	目視、触診、揺動	変状、割れ、ボルトの緩み、油切れ等による異音
吊り鎖	目視、触診、揺動	変状、摩耗、ねじれ
着座部	目視、触診、揺動	変状、腐れ、摩耗、ボルトの緩み
塗装	目視、触診	剥離
汚れ	目視、触診	身体が触れる箇所の汚れ
地表部(砂場含)	目視、触診	地表面の凹凸、障害物、ガラス破片、水はけ

【業務報告】

- (ア) 点検の報告書は、記録を作成し、点検月の翌月 15 日までに市に提出すること。
- (イ) 事故が発生した場合は、直ちに応急対応を行い、速やかに市に報告すること。

(7) 共同受信設備の保守点検業務

市営住宅内に存する近隣住宅用のテレビ電波共同受信設備（アンテナ、増幅器、配線等）の点検を行い、安定的な電波供給を図ることを目的とするもの。対象となる団地及び保守点検対象設備は「別表 7 共同受信設備一覧」を参照のこと。

【保守点検】

- (ア) 保守点検は目視を基本とし、各機材及び配線の劣化状況、漏水の有無等の確認を行うこと。機材の交換が必要と判断された場合は、適宜取替等を実施すること。
- (イ) 点検の際は、高所作業車等を使用し、各機材及び配線等に近接した状態で目視点検等を行うこと。
- (ウ) 点検は年に 1 度を目安に実施すること。（点検時期は各年度で同じ時期とすること。）

【報告】

(ア) 業務計画書（作業計画書）

業務着手に先立ち、次の内容を記載した作業計画書を 2 部作成し、1 部を市に提出すること。

- ① 作業工程計画及び作業連絡体制
- ② 作業監督者及び作業者名簿
- ③ 住民周知の案内文

(イ) 点検結果報告書

点検実施後、速やかに点検結果報告書（以下①～④すべてをまとめたもの）を 1 部市に提出すること。

- ① 業務報告書
- ② 作業写真
- ③ 修理写真（※修理をした場合のみ）
- ④ 点検結果報告書

【緊急対応】

- (ア) 緊急事態が発生した場合は、直ちに現場へ急行し、電波供給先の住戸への説明を行うとともに、異常の原因確認、応急措置を行い、事態の拡大防止に努めること。
- (イ) テレビ電波の受信復旧までに相当の時間を要する場合は、市と対応策について協議を行うこと。

【その他留意事項】

- (ア) 業務を行う際は、事前に共同受信設備の受益者（近隣住民）に案内文を持って説明を行うこと。
- (イ) 高所作業車を使用する場合は、予め道路使用許可等、交通管理者や道路管理者の許可を受けること。なお、申請にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- (ウ) 高所作業車を道路上に駐車する場合は、適宜交通誘導員を配置する等して、交通安全に十分留意すること。

（８）専用水道水質検査業務

熊田団地、大町団地、牧団地の３団地について、専用水道（井戸水）の水質検査を実施するもの。水質検査の方法及び水質基準項目については、「水質基準に関する省令の規定に基づき厚生労働大臣が定める方法」（平成１５年厚生労働省告示第２６１号）に基づくものとする。３団地の年間の検査予定は「別表８ 専用水道水質検査実施計画表」を参照のこと。

【試料の採水】

- (ア) 試料の採水は、水道管理人（入居者）等が行う。
- (イ) 試料は、クーラーボックス等に入れ、氷冷し、破損防止の措置を施し、検査機関まで安全に運搬すること。
- (ウ) 検査機関までの運搬時間は、最初の資料採取後、１２時間以内に水質検査が実施可能な時間内とすること。

【数値の取扱い】

- (ア) 「水質基準に関する省令の制定及び水道法施行規則の一部改正等並びに水道水質

管理における留意事項について」(厚生労働省水道課長通達平成15年10月10日付建水発第101001号)に基づくこと。

- (イ) 水質検査結果が水質検査基準値を超えた場合、又は前回調査時よりも著しく変化した場合は、水質検査項目ごとに速やかに市に報告すること。

【報告】

- (ア) 水質検査報告書を取りまとめ、最終月の翌月15日までに市に提出すること。
- (イ) 報告書には検査結果、水質基準値、定量下限値、検査方法等を記載すること。
- (ウ) 報告書には、分析日時、分析を実施した検査員、分析条件、検量線、クロマトグラム、濃度計算書等も適宜添付すること。

その他必要な管理経費

※以下は業務の性質上、実施者（支払先）及び価格が一定決まっているものであるため、毎年度末に実施結果に応じて清算を行うものである。

※設定費用：清算の元となる費用

（１）有料駐車場管理報償金

■設定費用 1, 6 7 2, 6 0 0 円/年（税込）

■内容 団地住民等に有料駐車場の清掃や維持管理をお願いしているため、その対価として支払うもの。

（２）住宅管理人報酬

■設定費用 2, 0 2 5, 0 0 0 円/年（税込）

■内容 住宅管理人に棟の入居者への案内や意見のとりまとめ、その他市からの連絡窓口等をお願いしているため、その対価として支払うもの。

（３）大善寺烏町公園電気料

■設定費用 7 5, 0 0 0 円/年（税込）

■内容 大善寺団地にある烏町公園の電気料金を支払うもの。

（４）大善寺烏町公園水道・下水道使用料

■設定費用 1 2 4, 0 0 0 円/年（税込）

■内容 大善寺団地にある烏町公園の上下水道料金を支払うもの。

（５）大善寺烏町公園維持管理料

■設定費用 1, 1 4 0, 7 0 0 円/年（税込）

■内容 大善寺団地にある烏町公園の維持管理費を支払うもの。

（６）大善寺烏町公園愛護費

■設定費用 6 3, 0 0 0 円/年（税込）

■内容 大善寺団地自治会に日常的な烏町公園の清掃や維持管理をお願いしているため、その対価として支払うもの。

(7) 電波障害対策電気代（出島団地、福光団地、大善寺団地）

■設定費用 33,600円/年（税込）

■内容 団地の近隣への電波障害対策として設置している設備の電気料金を支払うもの。

(8) くーみんTV使用料

■設定費用 259,000円/年（税込）

■内容 団地の近隣への電波障害対策として、ケーブルTVを導入している住宅の設備使用料として支払うもの。

(9) 電波障害電柱使用料

■設定費用 73,000円/年（税込）

■内容 団地の近隣への電波障害対策として設置している電柱の使用料として支払うもの。

(10) 暁住宅高齢者相談所管理料

■設定費用 122,000円/年（税込）

■内容 暁地区集会所1階にある暁地区高齢者生活相談所の相談窓口の運営、活動に対する対価として支払うもの。

(11) 増圧直結給水装置保守点検料

■設定費用 270,000円/年（税込）

■内容 増圧直結給水方式にて水道を供給している団地（暁住宅No.1・6棟、日の出コーポ、大善寺団地No.7・8棟 計5棟）の増圧ポンプ等の設備の点検等に対する対価として支払うもの。

(12) 牧団地施設管理委託料

■設定費用 600,000円/年（税込）

■内容 牧団地内の除草、芝刈り、清掃等の業務及び管理を委託するもの。

(13) 専用水道（井戸水）の管理委託料

■設定費用 180,000円/年（税込）

■内容 熊田団地、大町団地、牧団地の3団地において、水道管理人及び副水道管理人に、日常的な水質検査、滅菌薬の注入、ポンプ室及び滅菌薬注入器具やタンクの清掃等を委託するもの。

(14) 水道管理人等の腸内細菌検査手数料

■設定費用 14,000円/年（税込）

■内容 熊田団地、大町団地、牧団地の3団地の水道管理人等の腸内細菌検査にかかる手数料。

設定費用（清算対象）合計 6,651,900円/年（税込）

別表1 エレベーター一覧

団地名	棟No.	メーカー	型名	定員 (人)	積載量 (k g)	竣工 年度
大善寺団地	7	三菱	RT9-2S-60	9	600	H26
大善寺団地	8	三菱	RT9-2S-60	9	600	H26
出島団地	6	三菱	RT9-2S-60	9	600	H9
暁住宅	2・5	三菱	RT9-2S-60	9	600	H10
暁住宅	3	三菱	RT9-2S-45	9	600	H13
暁住宅	4	三菱	RT9-2S-45	9	600	H15
暁住宅	1	三菱	RT9-2S-60	9	600	R4
暁住宅	6	三菱	RT9-2S-45	9	600	H24
餅栗住宅	1	三菱	RT9-2S-60	9	600	H12
餅栗住宅	2	三菱	RT9-2S-60	9	600	H17
部京住宅	1	三菱	RT9-2S-45	9	600	H23
部京住宅	2	三菱	RT9-2S-45	9	600	H25
北崎住宅	1	三菱	RT9-2S-45	9	600	H24
寺山団地	1	三菱	RT9-2S-45	9	600	H25
合川団地	1	三菱	RT9-2S-45	9	600	H25
日の出コーポ	1	オーチス	RT-9-2S.60	9	600	R5
花畑コミュニティ住宅	1	オーチス	RT9-2S-60	9	600	H11
青木団地	1	三菱	RT9-2S-45	9	600	H23
青木団地	2	三菱	RT9-2S-45	9	600	H24
福光団地	1	三菱	RT9-2S-45	9	600	H25
福光団地	2	三菱	RT9-2S-45	9	600	H27

別表2 受水槽一覧

団地名	棟No.	階数	給水方式	設置場所	構造	材質	有効容量 (m ³)
花畑コミュニティ住宅	1	13	ポンプ直送式	地上	2槽式	S U S	30
町屋敷住宅	1	4	高置水槽方式	地上	1槽式	F R P	4.5
町屋敷住宅	1	4	高置水槽方式	屋上	1槽式	F R P	2.4
内茂手住宅	1・2	3	ポンプ直送式	地上	1槽式	F R P	17.5
内茂手住宅	3	4	ポンプ直送式	地上	1槽式	F R P	12
中小路住宅	1	4	圧力タンク方式	地上	2槽式	S U S	12
青木団地	1・2	4, 5	ポンプ直送式	地上	2槽式	S U S	32
コーポラス浮島	1	3	ポンプ直送式	地上	2槽式	S U S	10
福光団地	1	5	ポンプ直送式	地上	2槽式	S U S	36
福光団地	2	5	ポンプ直送式	地上	2槽式	S U S	36
大町団地	-	2	ポンプ直送式	地上	1槽式	F R P	6
牧団地	1～3	1, 2	ポンプ直送式	地上	2槽式	F R P	12
熊田団地	1・2	2	ポンプ直送式	地上	2槽式	S U S	12

別表3 消防設備一覧

住 宅 概 要						消 火 器		自 動 火 災 報 知 設 備										非常警報 設備複合 装置	非常警報装 置一体型	非常 警報 操作部	連結 送水 管	誘導標識 ・誘導灯	避難 器具	非常用 コンセント (非常電源)	非常 ベル
								受 信 機		感 知 器				地区 音響	音声 警報 装置	発信機	戸外表 示器								
団地名	棟番号	階建	戸数	1階 床面積	延べ 床面積	設置 本数	種別	形式番号	メーカー	差動式 スポット	定温式 スポット	煙式													
梅満アパート		4	24	341.1	1364.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-
北牟田山団地	1	5	32	-	2367.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
北牟田山団地	2	5	16	-	1218.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
北牟田山団地	3	5	24	-	2179.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
北牟田山団地	4	5	24	-	2179.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
北牟田山団地	5	5	16	-	1149	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-
北牟田山団地	6	5	24	-	1807.4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
北牟田山団地	7	5	24	-	1737.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
北牟田山団地	8	5	24	-	1737.2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
北牟田山団地	9	5	16	-	1218.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
北牟田山団地	10	5	16	-	1218.6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
花園住宅	1	4	24	44.49	1067.76	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
花園住宅	2	4	24	46.38	1113.12	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
花園住宅	3	4	24	356.34	1425.36	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
花園住宅	4	4	24	42.6	1022.4	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-
花園住宅	5	3	12	135.64	406.92	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
花園住宅	6	3	18	203.46	610.38	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
花園住宅	8	4	24	58.17	1396.08	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
花園住宅	9	4	24	58.17	1396.08	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
花園住宅	10	4	24	53.97	1295.28	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-
花園住宅	11	4	24	53.97	1295.28	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-
花園住宅	12	4	24	63.97	1535.28	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-
花園住宅	13	4	24	63.97	1535.28	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-
花園住宅	14	4	24	46.96	1127.04	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
花園住宅	15	4	24	60.41	1449.84	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
花園住宅	16	4	24	53.97	1295.28	12	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9	-	-
花園住宅	17	5	24	353.42	1460.65	6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7箇所 (誘導灯・小型)	-	-	-
» (店舗)	17	5	7																						
長門石東団地	1	3	6	66.3	397.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-
長門石東団地	2	5	14	-	972.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
出島団地	6	5	20	295.18	1460.46	11	ABC10型	受第5～3号	松下電工	102	20	-	1	27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
暁住宅	1	8	47	439.72	3466.79	17	ABC10型	受第2～11号	アイホン	181	47	-	1	48	-	-	-	-	-	-	-	有	-	-	-

別表3 消防設備一覧

住 宅 概 要						消 火 器		自 動 火 災 報 知 設 備										非常警報 設備複合 装置	非常警報装 置一体型	非常 警報 操作部	連結 送水 管	誘導標識 ・誘導灯	避難 器具	非常用 コンセント (非常電源)	非常 ベル
								受 信 機		感 知 器				地区 音響	音声 警報 装置	発信機	戸外表 示器								
団地名	棟番号	階建	戸数	1階 床面積	延べ 床面積	設置 本数	種別			形式番号	メーカー	差動式 スポット	定温式 スポット												
暁住宅	2	5	25	368.99	1829.46	11	ABC10型	受第15～10号	松下電工	102	25	-	1	32	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
暁住宅	3	5	30	445.37	2226.85	15	ABC10型	受第10～27号	松下電工	105	30	-	3	40	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
暁住宅	4	5	35	519.37	2596.85	15	ABC10型	受第10～27号	松下電工	125	35	-	3	45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
暁住宅	5	5	30	398.51	1992.55	10	ABC10型	受第15～10号	松下電工	75	30	-	-	35	-	-	-	-	-	-	-	-	12	-	-
暁住宅	6	8	64	519.94	4122.77	32	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	161	64	-	1	82	18	-	64	-	-	-	有	-	7	-	-
餅栗住宅	1	5	50	739.56	3599.52	25	ABC10型	受第10～27号	松下電工	181	50	-	3	65	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
餅栗住宅	2	5	50	642.1	3210.50	20	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	BG70341型 10台	-	-	-	-	20	-	-
部京住宅	1	5	30	384.81	1924.05	15	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	95	10	-	1	-	5	-	30	-	-	-	-	-	12	-	-
部京住宅	2	5	15	190.84	954.20	15	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	50	5	-	1	-	5	-	15	-	-	-	-	-	4	-	-
北崎住宅	1	5	30	401.47	2007.35	15	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	90	10	-	1	-	5	-	30	-	-	-	-	-	-	-	-
寺山団地	1	5	30	381.78	1908.90	30	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	100	10	-	1	-	5	-	30	-	-	-	-	-	8	-	-
合川団地	1	5	50	640.71	3203.55	50	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	140	50	-	1	-	5	-	50	-	-	-	-	-	12	-	-
日の出コーポ	-	6	18	265.18	1485.14	8	ABC10型	受第7～20号	沖電気	140	72	-	1	13	-	6	-	-	-	-	-	6箇所 (誘導標識)	5	-	-
花畑コミュニティ	1	13	49	327.77	4106.66	27	ABC10型	受第5～3号	松下電工	188	49	-	1	-	28	-	48	-	-	-	有	-	-	1	-
コーポラス浮島	1	3	18	322.78	1613.94	10	ABC10型	受第10～29号	能美防災	94	18	-	-	-	18	-	18	3	-	-	-	-	2	-	9
牧団地	A ～ C	2	12	465.725	931.45	6	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	HP-1LA-C 1996年製 6台	-	-	-	-	-	-	4
田主丸団地	A	3	12	284.76	854.28	6	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	MH-101 1998年製 6台	1台	-	-	-	-	-
田主丸団地	B	3	6	142.38	427.14	3	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	MH-101 1998年製 3台	1台	-	-	-	-	-
田主丸団地	C	3	12	284.76	854.28	6	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	MH-101 1999年製 6台	1台	-	-	-	-	-
田主丸団地	D	3	6	142.38	427.14	3	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	MH-101 1999年製 3台	1台	-	-	-	-	-
浦畑住宅	3	2	12	399.55	799.1	4	ABC10型	受第8～3号	ホーチキ	2	12	-	30	2	-	-	12	-	-	-	-	-	-	-	-
青木団地	1	5	35	472.89	2364.45	15	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	85	35	-	1	-	40	-	35	-	-	-	-	-	12	-	-
青木団地	2	4	16	279.11	1116.44	17	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	48	16	-	1	-	4	-	16	-	-	-	-	-	6	-	-
大善寺団地	7	8	56	481.15	3844.79	56	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	160	56	-	1	64	8	-	56	-	-	-	有	-	-	-	-
大善寺団地	8	8	54	488.36	3852	54	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	160	55	-	1	64	8	-	56	-	-	-	有	-	-	-	-

別表3 消防設備一覧

住 宅 概 要						消 火 器		自 動 火 災 報 知 設 備										非常警報 設備複合 装置	非常警報装 置一体型	非常 警報 操作部	連結 送水 管	誘導標識 ・誘導灯	避難 器具	非常用 コンセント (非常電源)	非常 ベル
								受 信 機		感 知 器				地区 音響	音声 警報 装置	発信機	戸外表 示器								
団地名	棟番号	階建	戸数	1階 床面積	延べ 床面積	設置 本数	種別			形式番号	メーカー	差動式 スポット	定温式 スポット												
福光団地	1	5	50	640.71	3203.55	50	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	140	50	-	1	-	5	-	50	-	-	-	-	-	12	-	-
福光団地	2	5	44	674.56	3130.64	45	ABC10型	受第15～10号	パナソニック	130	49	-	3	-	5	-	45	-	-	-	-	-	8	-	-
福光団地集会所(2棟108号横、団地内)	-	1	-	117.41	117.41																				
暁集会所	-	2	-	117.44	217	2	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	3箇所	-	-	-
花園集会所(15棟)	-	1	-	113.28	113.28	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1箇所	-	-	-
津福団地集会所（16棟）	-	1	-	80	80	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
中通集会所	-	1	-	64	64	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
安武団地集会所	-	1	-	64	64	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
高良内団地集会所	-	1	-	80	80	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
津福今町住宅集会所	-	1	-	60	60	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3箇所	-	-	-
松院寺住宅集会所	-	1	-	80	80	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1箇所	-	-	-
十二軒屋団地集会所	-	1	-	101.63	101.63	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
長門石団地集会所①	-	1	-	60	60	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2箇所	-	-	-
長門石団地集会所②	-	1	-	80	80	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1箇所	-	-	-
長門石団地集会所③	-	1	-	100	100	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
東合川団地集会所	-	1	-	101.63	101.63	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-
北田団地集会所	-	1	-	113.47	113.47	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	2箇所	-	-	-
北牟田山地区集会所	-	1	-	106.96	199.92	2	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2箇所	-	-	-
大善寺団地集会所	-	1	-	59.59	85.71	2	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2箇所	-	-	-
出島地区集会所	-	2	-	106.96	199.92	2	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	2箇所	-	-	-
餅栗与田集会所	-	1	-	98.01	98.01	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
部京住宅集会所	-	1	-	96	96	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1箇所	-	-	-
大町集会所（田主丸町）	-	1	-	50.41	50.41	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
田主丸集会所（田主丸町）	-	1	-	96.22	96.22	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1箇所	-	-	-
青木団地集会所	-	1	-	96	96	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1箇所	-	-	-
内茂手集会所（城島）	-	1	-	102.5	102.5	1	ABC10型	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1箇所	-	-	-
熊田団地	1	2	20	312.17	624.34	10	ABC10型	DVE1510H	パナソニック	50	30	-	12	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
熊田団地	2	2	20	312.17	624.34	10	ABC10型	DVE1310H	パナソニック	50	30	-	12	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
合計	-	-	-	-	-	792	-	83	-	2754	858	0	82	517	159	10	555	19	33	4	5	36	200	1	13

別表 4 浄化槽一覧

団地名	棟No.	浄化槽処理方式	槽の材質	処理対象人員
牧団地	1～3	合併：分離接触ばっ気方式	F R P	65 人 13.0 m ³ /日
熊田団地	1～2	合併：担体流動浮上濾過	F R P	179 人
中小路住宅	1	合併：接触ばっ気	F R P	56 人
青木団地	1～2	合併：担体流動浮上濾過	F R P	179 人
コーポラス浮島	1	合併：流動調整、担体流動	F R P	81 人
福光団地	1	合併：担体流動浮上濾過	F R P	175 人
福光団地	2	合併：担体流動浮上濾過	F R P	158 人

別表5 建築基準法第12条に基づく点検対象建物一覧

施設概要										点検対象				施設内等の利用		最終 点検 年度
団地名	棟No.	敷地面積(㎡)	延べ 面積(㎡)	構造	階数	用途	竣工 年度	最終外壁 改修年度	最終防水 改修年度	敷地 構造	防火 設備	建築 設備等	昇降機	居室等	駐車場	
					地上											
津福今町住宅	No.1 棟	8968.17	2199.80	RC造	5	共同住宅	S48	H19	H19	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
津福今町住宅	No.2 棟	8968.17	2199.80	RC造	5	共同住宅	S48	H19	H19	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
津福今町住宅	No.3 棟	8968.17	1354.05	RC造	5	共同住宅	S47	H19	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
津福今町住宅	No.4 棟	8968.17	902.70	RC造	5	共同住宅	S47	H19	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
津福今町住宅	集会所	8968.17	60.00	RC造	1	集会所	S48	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
十二軒屋住宅	No.1 棟	6912.56	1283.00	RC造	5	共同住宅	S54	R6	R6	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
十二軒屋住宅	No.2 棟	6912.56	1924.10	RC造	5	共同住宅	S54	R6	R6	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
十二軒屋住宅	集会所	6912.56	101.63	RC造	1	集会所	S54	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.1 棟	24692.64	2294.26	RC造	5	共同住宅	S60	H17	H20	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.2 棟	24692.64	1179.86	RC造	5	共同住宅	S61	H18	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.3 棟	24692.64	1687.50	RC造	5	共同住宅	S60	H17	H20	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.4 棟	24692.64	1687.51	RC造	5	共同住宅	S61	H18	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.5 棟	24692.64	1115.74	RC造	5	共同住宅	S61	H18	H31	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.6 棟	24692.64	1750.17	RC造	5	共同住宅	S62	H20	H20	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.7 棟	24692.64	1686.05	RC造	5	共同住宅	S63	H21	H21	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.8 棟	24692.64	1686.05	RC造	5	共同住宅	S63	H20	H20	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.9 棟	24692.64	1178.41	RC造	5	共同住宅	S63	H21	H21	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.1 0 棟	24692.64	1178.41	RC造	5	共同住宅	S63	H20	H20	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.1 1 棟	24692.64	2690.43	RC造	5	共同住宅	H1	H22	H21	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	No.1 2 棟	24692.64	2639.13	RC造	1	共同住宅	H1	H22	H27	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北牟田山団地	集会所	24692.64	199.92	RC造	2	集会所	S62	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.1 棟	18837.34	1010.76	RC造	4	共同住宅	S40	H22	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.2 棟	18837.34	1102.16	RC造	4	共同住宅	S41	H24	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.3 棟	18837.34	1425.36	RC造	4	共同住宅	S37	H23	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.4 棟	18837.34	1512.72	RC造	4	共同住宅	S38	H30	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.5 棟	18837.34	406.92	RC造	3	共同住宅	S39	H23	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.6 棟	18837.34	610.38	RC造	3	共同住宅	S39	H23	H28	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.8 棟	18837.34	940.32	RC造	4	共同住宅	S41	H30	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.9 棟	18837.34	1340.64	RC造	4	共同住宅	S42	R1	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.1 0 棟	18837.34	1271.35	RC造	4	共同住宅	S43	R3	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.1 1 棟	18837.34	1271.35	RC造	4	共同住宅	S43	R2	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.1 2 棟	18837.34	1300.24	RC造	4	共同住宅	S44	H11	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4

別表5 建築基準法第12条に基づく点検対象建物一覧

施設概要										点検対象				施設内等の利用		最終 点検 年度
団地名	棟No.	敷地面積(㎡)	延べ 面積(㎡)	構造	階数	用途	竣工 年度	最終外壁 改修年度	最終防水 改修年度	敷地 構造	防火 設備	建築 設備等	昇降機	居室等	駐車場	
					地上											
花園住宅	No.1 3 棟	18837.34	1300.24	RC造	4	共同住宅	S44	R6	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.1 4 棟	18837.34	1115.84	RC造	4	共同住宅	S42	H25	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.1 5 棟	18837.34	1330.90	RC造	4	共同住宅	S42	H25	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.1 6 棟	18837.34	1274.67	RC造	4	共同住宅	S43	R2	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	No.1 7 棟	18837.34	1460.65	RC造	5	共同住宅	S46	R5	H29	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
花園住宅	集会所 No.1 5 棟	18837.34	1330.90	RC造	4	集会所	S42	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
白梅団地	No.1 棟	3214.01	1282.00	RC造	5	共同住宅	S55	H26	H19	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
白梅団地	No.2 棟	3214.01	1282.00	RC造	5	共同住宅	S54	H25	H20	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
牟田山団地	No.1 棟	1584.00	293.01	RC造	3	共同住宅	S57	H17	H18	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
牟田山団地	No.2 棟	1584.00	335.92	RC造	3	共同住宅	S58	H17	H18	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北田団地	No.1 棟	10223.24	2870.45	RC造	5	共同住宅	S58	H15	R1	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北田団地	No.2 棟	10223.24	2954.45	RC造	5	共同住宅	S58	R4	H30	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
北田団地	集会所	10223.24	113.47	RC造	1	集会所	S58	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
出島団地	No.1 棟	11347.36	1345.20	RC造	5	共同住宅	H3	H24	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
出島団地	No.2 棟	11347.36	1287.00	RC造	5	共同住宅	H3	H24	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
出島団地	No.3 棟	11347.36	1287.00	RC造	5	共同住宅	H4	H26	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
出島団地	No.4 棟	11347.36	1287.00	RC造	5	共同住宅	H5	R4	R2	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
出島団地	No.5 棟	11347.36	1966.50	RC造	5	共同住宅	H5	R3	R5	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
出島団地	No.6 棟	11347.36	1460.46	RC造	5	共同住宅	H9	R5	R5	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
出島団地	集会所	11347.36	199.92	RC造	2	集会所	H4	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	1～2号	7,311㎡	124.40	RC造	2	共同住宅	S59	H26	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	3～7号	7,311㎡	248.80	RC造	2	共同住宅	S59	H26	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	8～9号	7,311㎡	124.40	RC造	2	共同住宅	S59	H26	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	10～13号	7,311㎡	248.80	RC造	2	共同住宅	S59	H26	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	14～15号	7,311㎡	124.40	RC造	2	共同住宅	S61	H26	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	16～19号	7,311㎡	248.80	RC造	2	共同住宅	S61	H26	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	20～23号	7,311㎡	248.80	RC造	2	共同住宅	S63	H28	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	24～27号	7,311㎡	248.80	RC造	2	共同住宅	S63	H28	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	28～31号	7,311㎡	248.80	RC造	2	共同住宅	S63	H28	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	32～35号	7,311㎡	248.80	RC造	2	共同住宅	S63	H28	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
大町団地	集会所	7,311㎡	50.41	RC造	1階	集会所	S59	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R4
東櫛原住宅	No.9 棟	9,676㎡	810㎡	RC造	3	共同住宅	S30	H23	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5

別表5 建築基準法第12条に基づく点検対象建物一覧

施設概要										点検対象				施設内等の利用		最終
団地名	棟No.	敷地面積(㎡)	延べ面積(㎡)	構造	階数	用途	竣工年度	最終外壁改修年度	最終防水改修年度	敷地構造	防火設備	建築設備等	昇降機	居室等	駐車場	点検年度
					地上											
東櫛原住宅	集会所	9,676㎡	23㎡	木造	1	共同住宅	S48	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
梅満町アパート	梅満町アパート	1,304㎡	1,377㎡	RC造	4	共同住宅	S38	H21	R30	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
暁住宅	No. 1 棟	22,728㎡	3,467㎡	RC造	8	共同住宅	H8	R5	R5	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
暁住宅	No. 2 棟	22,728㎡	1,829㎡	RC造	5	共同住宅	H10	R4	R4	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
暁住宅	No. 3 棟	22,728㎡	2,227㎡	RC造	5	共同住宅	H13	H13	H13	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
暁住宅	No. 4 棟	22,728㎡	2,597㎡	RC造	5	共同住宅	H15	H15	H15	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
暁住宅	No. 5 棟	22,728㎡	1,993㎡	RC造	5	共同住宅	H19	H19	H19	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
暁住宅	No. 6 棟	22,728㎡	4,123㎡	RC造	8	共同住宅	H24	H24	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
暁住宅	集会所	22,728㎡	217㎡	RC造	2	共同住宅	H16	H16	H16	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
餅栗住宅	No. 1 棟	9,886㎡	3,600㎡	RC造	5	共同住宅	H13	H28	H13	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
餅栗住宅	No. 2 棟	9,886㎡	3,294㎡	RC造	5	共同住宅	H17	R2	H17	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
餅栗住宅	集会所	9,886㎡	98㎡	RC造	1	共同住宅	H18	H18	H18	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	No. 1 棟	14,138㎡	1,394㎡	RC造	5	共同住宅	S46	H24	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	No. 2 棟	14,138㎡	1,394㎡	RC造	5	共同住宅	S47	H24	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	No. 3 棟	14,138㎡	2,152㎡	RC造	5	共同住宅	S48	H26	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	No. 5 棟	14,138㎡	1,383㎡	RC造	5	共同住宅	S46	H23	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	No. 6 棟	14,138㎡	1,383㎡	RC造	5	共同住宅	S46	H24	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	No. 7 棟	14,138㎡	1,354㎡	RC造	5	共同住宅	S45	H23	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	No. 9 棟	14,138㎡	1,869㎡	RC造	5	共同住宅	S47	H25	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	No. 1 0 棟	14,138㎡	1,504㎡	RC造	5	共同住宅	S48	R3	H29	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	No. 1 1 棟	14,138㎡	1,337㎡	RC造	5	共同住宅	S46	R3	H28	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
高良内団地	集会所	14,138㎡	80㎡	RC造	1	共同住宅	S46	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
東合川団地	No. 1 棟	16,467㎡	2,143㎡	RC造	5	共同住宅	S56	H29	H16	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
東合川団地	No. 2 棟	16,467㎡	2,857㎡	RC造	5	共同住宅	S56	R2	H16	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
東合川団地	No. 3 棟	16,467㎡	1,429㎡	RC造	5	共同住宅	S57	H29	H17	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
東合川団地	No. 4 棟	16,467㎡	2,143㎡	RC造	5	共同住宅	S57	R1	H17	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
東合川団地	No. 5 棟	16,467㎡	2,143㎡	RC造	5	共同住宅	S56	R1	H17	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
東合川団地	No. 6 棟	16,467㎡	2,143㎡	RC造	5	共同住宅	S56	H27	H16	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
東合川団地	No. 7 棟	16,467㎡	1,924㎡	RC造	5	共同住宅	S56	H20	H16	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
東合川団地	集会所	16,467㎡	102㎡	RC造	1	共同住宅	S56	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
部京住宅	No. 1 棟	4,372㎡	1,924㎡	RC造	5	共同住宅	H23	H23	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
部京住宅	No. 2 棟	4,372㎡	1,924㎡	RC造	5	共同住宅	H25	H25	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5

別表5 建築基準法第12条に基づく点検対象建物一覧

施設概要										点検対象				施設内等の利用		最終
団地名	棟No.	敷地面積(㎡)	延べ面積(㎡)	構造	階数	用途	竣工年度	最終外壁改修年度	最終防水改修年度	敷地構造	防火設備	建築設備等	昇降機	居室等	駐車場	点検年度
					地上											
部京住宅	集会所	4,372㎡	96㎡	RC造	1	共同住宅	H23	H23	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
合川団地	No.1 棟	2,599㎡	3,349㎡	RC造	5	共同住宅	H25	H25	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
合川団地	集会所	2,599㎡	74㎡	RC造	1	共同住宅	H26	H26	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
牧団地	No.1 棟	5,555㎡	213㎡	RC造	1	共同住宅	H8	R6	R6	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
牧団地	No.2 棟	5,555㎡	864㎡	RC造	2	共同住宅	H8	R6	R6	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
牧団地	No.3 棟	5,555㎡	142㎡	RC造	1	共同住宅	H8	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R5
田主丸団地	A 棟	5,977㎡	1,042㎡	RC造	3	共同住宅	H10	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
田主丸団地	B 棟	5,977㎡	510㎡	RC造	3	共同住宅	H10	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
田主丸団地	C 棟	5,977㎡	1,042㎡	RC造	3	共同住宅	H11	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
田主丸団地	D 棟	5,977㎡	510㎡	RC造	3	共同住宅	H11	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
田主丸団地	集会所	5,977㎡	96㎡	RC造	1	共同住宅	H10	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
浦畑住宅	No.1 棟	2,877㎡	315㎡	RC造	2	共同住宅	H20	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
浦畑住宅	No.2 棟	2,877㎡	315㎡	RC造	2	共同住宅	H20	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
浦畑住宅	No.3 棟	2,877㎡	799㎡	RC造	2	共同住宅	H22	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R5
松院寺住宅	No.1 棟	11,459㎡	1,747㎡	RC造	5	共同住宅	S53	H29	H29	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
松院寺住宅	No.2 棟	11,459㎡	1,747㎡	RC造	5	共同住宅	S53	R1	H29	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
松院寺住宅	No.3 棟	11,459㎡	1,747㎡	RC造	5	共同住宅	S51	H29	R1	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
松院寺住宅	No.4 棟	11,459㎡	1,165㎡	RC造	5	共同住宅	S51	H30	H30	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
松院寺住宅	No.5 棟	11,459㎡	1,165㎡	RC造	5	共同住宅	S53	R1	H30	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
松院寺住宅	集会所	11,459㎡	80㎡	RC造	1	共同住宅	S51	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
津福団地	No.8 棟	20,753㎡	1,010㎡	RC造	4	共同住宅	S41	H28	H11	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
津福団地	No.9 棟	20,753㎡	913㎡	RC造	4	共同住宅	S40	H9	2001	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
津福団地	No.1 1 棟	20,753㎡	930㎡	RC造	4	共同住宅	S41	H23	H12	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
津福団地	No.1 2 棟	20,753㎡	930㎡	RC造	4	共同住宅	S42	H23	H5	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
津福団地	No.1 3 棟	20,753㎡	1,010㎡	RC造	4	共同住宅	S42	H1	H19	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
津福団地	No.1 4 棟	20,753㎡	930㎡	RC造	4	共同住宅	S43	H24	H21	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
津福団地	No.1 5 棟	20,753㎡	930㎡	RC造	4	共同住宅	S43	H24	H21	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
中通住宅	No.1 棟	3,214㎡	1,426㎡	RC造	4	共同住宅	S45	H18	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
中通住宅	No.2 棟	3,214㎡	1,337㎡	RC造	5	共同住宅	S45	H18	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
中通住宅	集会所	3,214㎡	64㎡	RC造	1	共同住宅	S45	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
安武団地	No.1 棟	12,189㎡	1,337㎡	RC造	5	共同住宅	S45	H27	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
安武団地	No.8 棟	12,189㎡	1,156㎡	RC造	5	共同住宅	S44	H25	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6

別表5 建築基準法第12条に基づく点検対象建物一覧

施設概要										点検対象				施設内等の利用		最終
団地名	棟No.	敷地面積(㎡)	延べ面積(㎡)	構造	階数	用途	竣工年度	最終外壁改修年度	最終防水改修年度	敷地構造	防火設備	建築設備等	昇降機	居室等	駐車場	点検年度
					地上											
安武団地	No.9 棟	12,189㎡	1,354㎡	RC造	5	共同住宅	S44	H25	H19	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
安武団地	No.1 0 棟	12,189㎡	1,402㎡	RC造	5	共同住宅	S46	H26	R4	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
安武団地	集会所	12,189㎡	64㎡	RC造	1	共同住宅	S45	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
長門石団地	No.1 棟	34,997㎡	1,615㎡	RC造	5	共同住宅	S48	R2	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.2 棟	34,997㎡	1,614㎡	RC造	5	共同住宅	S49	H29	H21	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.3 棟	34,997㎡	2,230㎡	RC造	5	共同住宅	S49	H28	H22	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.4 棟	34,997㎡	1,614㎡	RC造	5	共同住宅	S49	R1	H28	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.5 棟	34,997㎡	2,230㎡	RC造	5	共同住宅	S50	R2	R3	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.6 棟	34,997㎡	1,673㎡	RC造	5	共同住宅	S50	H29	R3	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.7 棟	34,997㎡	1,673㎡	RC造	5	共同住宅	S50	H30	H29	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.8 棟	34,997㎡	1,924㎡	RC造	5	共同住宅	S51	R3	R2	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.9 棟	34,997㎡	1,924㎡	RC造	5	共同住宅	S52	R1	R2	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.1 0 棟	34,997㎡	2,330㎡	RC造	5	共同住宅	S51	R3	H30	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.1 1 棟	34,997㎡	2,330㎡	RC造	5	共同住宅	S52	H30	H27	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.1 2 棟	34,997㎡	1,923㎡	RC造	5	共同住宅	S53	R4	R1	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.1 3 棟	34,997㎡	2,379㎡	RC造	5	共同住宅	S53	R4	H27	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.1 4 棟	34,997㎡	1,924㎡	RC造	5	共同住宅	S54	R4	R1	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	No.1 5 棟	34,997㎡	2,565㎡	RC造	5	共同住宅	S54	R4	R2	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	集会所 1	34,997㎡	60㎡	RC造	1	共同住宅	S50	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	集会所 2	34,997㎡	80㎡	RC造	1	共同住宅	S51	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石団地	集会所 3	34,997㎡	100㎡	RC造	1	共同住宅	S53	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石東団地	No.1 棟	952㎡	402㎡	RC造	3	共同住宅	S60	H18	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
長門石東団地	No.2 棟	952㎡	975㎡	RC造	5	共同住宅	S60	H18	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
大善寺団地	No.1 棟	26,085㎡	1,931㎡	RC造	5	共同住宅	S63	H20	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
大善寺団地	No.2 棟	26,085㎡	1,287㎡	RC造	5	共同住宅	H2	H20	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
大善寺団地	No.3 棟	26,085㎡	1,287㎡	RC造	5	共同住宅	H1	H20	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
大善寺団地	No.4 棟	26,085㎡	2,018㎡	RC造	5	共同住宅	H4	H21	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
大善寺団地	No.5 棟	26,085㎡	2,018㎡	RC造	5	共同住宅	H5	H21	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
大善寺団地	No.6 棟	26,085㎡	2,018㎡	RC	5	共同住宅	H6	H22	R6	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
大善寺団地	No.7 棟	26,085㎡	3,845㎡	RC	8	共同住宅	H26	H26	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
大善寺団地	No.8 棟	26,085㎡	3,852㎡	RC	8	共同住宅	H26	H26	H26	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
大善寺団地	集会所	26,085㎡	86㎡	RC	2	共同住宅	S63	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6

別表5 建築基準法第12条に基づく点検対象建物一覧

施設概要										点検対象				施設内等の利用		最終 点検 年度
団地名	棟No.	敷地面積(㎡)	延べ 面積(㎡)	構造	階数	用途	竣工 年度	最終外壁 改修年度	最終防水 改修年度	敷地 構造	防火 設備	建築 設備等	昇降機	居室等	駐車場	
					地上											
北崎住宅	No. 1 棟	2,599㎡	1,794㎡	RC	5	共同住宅	H24	H24	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
寺山団地	No. 1 棟	2,599㎡	1,909㎡	RC	5	共同住宅	H25	H25	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
日の出コーポ		979㎡	1,485㎡	RC	6	共同住宅	H9	H21	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
花畑コミュニティ		2,768㎡	4,107㎡	RC	13	共同住宅	H10	R3	R3	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
町屋敷住宅	No. 1 棟	1,209㎡	932㎡	RC	4	共同住宅	S53	H20	H20	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
内茂手住宅	No. 1 棟	5,439㎡	1,397㎡	RC	3	共同住宅	S51	R5	R4	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
内茂手住宅	No. 2 棟	5,439㎡	1,397㎡	RC	3	共同住宅	S52	R5	R4	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
内茂手住宅	No. 3 棟	5,439㎡	1,619㎡	RC	4	共同住宅	S58	H24	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
内茂手住宅	集会所	5,439㎡	103㎡	RC	1	共同住宅	S53	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
中小路住宅	No. 1 棟	1,244㎡	1,139㎡	RC	4	共同住宅	H3	H30	H30	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
青木団地	No. 1 棟	4,715㎡	2,364㎡	RC	5	共同住宅	H23	H23	H23	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
青木団地	No. 2 棟	4,715㎡	1,116㎡	RC	4	共同住宅	H24	H24	H24	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
青木団地	集会所	4,715㎡	96㎡	RC	1	共同住宅	H25	H25	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
コーポラス浮島	No. 1 棟	2,768㎡	1,378㎡	RC	3	共同住宅	H13	H13	H13	対象	対象外	対象外	対象外	不可	不可	R6
福光団地	No. 1 棟	10,281㎡	3,349㎡	RC	5	共同住宅	H25	H25	H25	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
福光団地	No. 2 棟	10,281㎡	3,131㎡	RC	5	共同住宅	H27	H27	H27	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6
福光団地	集会所 No. 2 棟内	10,281㎡		RC		共同住宅	H27	-	-	対象	対象外	対象外	対象外	不可	可能	R6

別表 6 児童遊園遊具等一覧

遊園・公園名	混成 遊具 (鉄)	プ ランコ	スペ リ台	鉄棒	砂場	ス プ リン グ 遊具	計
長門石 2	0	1	0	0	1	0	2
下鶴津公園	0	1	0	1	1	0	3
白梅遊園	0	1	1	0	1	0	3
あすなろ遊園	0	1	0	0	1	0	2
津福今町	0	1	1	1	0	0	3
みどり公園 1	0	1	0	0	0	0	1
みどり公園 2	0	0	1	0	1	0	2
惣津町遊園	0	0	0	0	1	0	1
下弓削遊園地	0	1	1	0	1	0	3
大石町公園	1	0	0	0	0	4	5
中隈山	0	1	1	1	0	0	3
内茂手住宅	0	0	0	1	0	0	1
塚島住宅	0	1	1	0	0	0	2
大町団地	0	1	0	0	0	0	1
牧団地	1	1	0	1	1	0	4
計	2	11	6	5	8	4	36

別表7 共同受信設備一覽

団地名	共同受信設備の構成内訳							
	アンテナ	増幅器	混合器	分配器	分岐器	ヘッドアンプ 機器収納盤※1	増幅器 機器収納盤※1	TV 機器 収納箱※1
大善寺団地	4	6	1	4	20	1	1	0
出島団地	2	1	2	1	10	1	1	0
餅栗住宅	2	0	0	1	0	0	0	1
福光団地	1	2	0	0	3	0	0	0

※1 収納盤・箱内に別途、ヘッドアンプ、増幅器、混合器等が含まれている

別表 8 専用水道水質検査実施計画表

[illegible]