

**新潟県営住宅（新潟市内）指定管理者
業務仕様書**

令和 8 年 7 月

新潟県土木部都市局建築住宅課

目 次

1	仕様書の位置づけ	1
2	管理施設の特徴、内容	1
3	基本的な考え方	1
4	賃貸住宅管理業の登録	1
5	業務の実施場所	1
6	業務時間	1
7	県営住宅管理システム	1
8	指定管理者が行う業務	2
9	業務目標	7
10	その他	7

別紙 1 管理施設の概要

別紙 2 指定管理者が行う県営住宅管理事務一覧

別紙 3 入居者等管理業務に係る主な業務分担表

別紙 4 県営住宅（新潟市内）に係る家賃等徴収事務に関する仕様書

別紙 5 県営住宅の修繕と費用の負担区分

別紙 6 保守点検業務内容について

別紙 6－2 県営住宅（新潟市内）エレベーター設置状況

別紙 6－3 県営住宅（新潟市内）給水施設一覧

別紙 6－4 県営住宅（新潟市内）給水ポンプ一覧

別紙 6－5 県営住宅（新潟市内）自動火災報知機・非常警報設備一覧

別紙 6－6 県営住宅（新潟市内）消火器設置状況

別紙 6－7 県営住宅（新潟市内）避難用はしご設置状況

別紙 7 新潟市営住宅の申込受付事務に関する仕様書

1. 仕様書の位置づけ

本仕様書は、新潟県営住宅（新潟市内）の管理運営に関し、指定管理者が確保すべき基準を示すものである。

2. 管理施設の特徴、内容

新潟県営住宅（新潟市内）の特徴、内容は、別紙1「管理施設の概要」のとおりとする。

3. 基本的な考え方

県営住宅は公営住宅法に基づき、健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸することにより、国民生活の安定を社会福祉の向上に寄与することを目的として設置しているものであることから、この趣旨を十分に理解し尊重した上で、業務を行わなければならない。

4. 賃貸住宅管理業の登録

指定管理者（共同事業体の場合は主たる団体）は「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）に定められた賃貸住宅管理業の登録等（変更、更新等含む）を行うこと。あわせて業務管理者を選任等（変更、更新等含む）すること。

登録、選任等を行った場合は、県に報告すること。

5. 業務の実施場所

指定管理者は、指定管理者の負担により、新潟市内に窓口機能を有する業務実施場所を1か所以上設置するものとする。その際、1か所は必ず新潟市北区に所在する早通北住宅・早通南住宅の近隣に設置するものとする。

なお、新潟県住宅供給公社が現在事務所として利用している物件（※）の利用を希望する場合は、事業計画書にその旨記載すること。

（※）物件住所

- ・新潟市中央区新光町15番地2（県公社総合ビル）2階
- ・新潟市北区早通南1-1-4

6. 業務時間

窓口は平日の午前8時30分から午後5時15分までの間は必ず開設するものとし、時間中は業務の実施場所に職員が常駐することとする。

また、休日を含む業務時間外においては、入居者からの緊急修繕依頼等に対応できる体制を構築すること。

なお、窓口業務について、デジタル化やオンライン化することで、業務時間中に業務の実施場所に職員が常駐せず、上記と同等以上の体制が確保できる場合については、県とその方法を協議したうえで実施することができる。

7. 県営住宅管理システム

県営住宅を管理するため、県営住宅管理システムを利用すること。

- ・システムを搭載した端末機器は県が設置し、指定管理者に貸与する。
- ・法令の変更等に基づくシステムの改修や機器更新等に係る経費は県が負担する。
- ・システム接続に伴う回線使用料、システムサーバー及びクライアント等の賃借料及び維持管理に係る経費は指定管理者で負担する。

- ・システムサーバー及びクライアント等については指定管理者とシステム構築事業者で賃貸借に関する契約を締結する。
- ・システムの接続回線は専用回線を利用し、セキュリティを確保するためインターネット等他のネットワークに接続しないこと。

8. 指定管理者が行う業務

指定管理者が行う業務は、別紙2「指定管理者が行う県営住宅管理事務一覧」のとおりとする。また、次の各号に定める点に留意するほか、別紙3「入居者等管理業務に係る主な業務分担表」を参照すること。

(1) 管理関係事務について

① 公募及び入居業務について

ア 募集スケジュール等を記載した入居案内を毎年1月に作成すること。県の確認をもって完成とし、完成後の入居案内と入居申込書を業務実施場所に備えおくこと。あわせて新潟市へも提供すること。

イ 公募にあたっては、募集住戸を選定のうえ定期募集（年5回）のほか随時募集も実施すること。定期募集の対象住戸について決まり次第、新潟市へも情報提供すること。

※ア、イに係る新潟市への提供については、下記（4）⑥を参照のこと

ウ 公募の周知のため、ホームページを開設し、募集情報等必要な情報を提供すること。

エ 入居希望者からの問合せがあった場合は的確かつ丁寧に対応すること。また、入居希望者から申込書等の提出があった場合は、書類等の添付を確認した上で申込書を受理し、登録すること。新潟市が受け付けた申請書が県経由で送付された場合も同様とする。申込み締切り後、申込者に登録済証を交付すること。

オ 入居者の選考・抽選にあたっては、公開を原則とし、抽選時には県職員の立合いの下で実施すること。

カ 選考・抽選の結果、当選者が決定した場合は、速やかに当選者に結果を通知すること。

キ 当選者の入居資格審査については、書類審査ほか、必要により当選者に確認するなどにより、確実に実施すること。

ク 入居に関する注意点等を記載した「入居のしおり」を作成すること。

ケ 入居資格審査を終えた当選者に対し、入居説明会を実施すること。説明会では、入居に係る請け書、口座振替申込書など必要書類の配布、「入居のしおり」に基づき入居時の説明（入居方法、家賃未払時における連帯保証人請求や、退去時の修繕費用、収入が増えた場合の措置など）を行うとともに、入居に係る請け書を受け付ける際に、連帯保証人に対して電話もしくは文書で保証人引受承諾の意思確認と趣旨説明を行うこと。

※なお、今後、連帯保証人の取扱いを終了することとなった場合は、事務が変更となる可能性がある。

コ 入居予定者の住戸が決定した場合には、その情報を住宅管理システムに入力

の上、「県営住宅入居決定書(案)」を出力し、建築住宅課へ送付すること。

サ 建築住宅課から押印済の「県営住宅入居決定書」及び敷金の納入通知書の送付があり次第、速やかに入居者へ送付すること。なお「県営住宅入居者収入認定及び家賃通知書」については、住宅管理システムから必要事項を出力の上、上記と併せて送付すること

シ 入居可能日までに請書及びその他必要書類の提出と敷金に係る領収書を確認の上、住戸の鍵を交付すること。

ス 入居者から敷金を徴収する場合については、別添「新潟県営住宅（新潟市内）敷金の受払等事務処理要綱」に沿って事務処理を行うこと。その際、「新潟県住宅供給公社」の記載に準じて事務を行うこと。（要綱は指定管理開始時に改正予定）

セ 入居希望者が少ない住戸（4階、5階等の高層階等）については、随時募集を活用するなど、空き住戸の解消を図ること。

ソ 手続きの途中で辞退を希望する者があった場合は、随時、辞退届を受理すること。

② 退去事務について

ア 入居者から退去相談があった場合は、退去時の修繕について指示するとともに、敷金還付又は家賃未払い時及び退去修繕費への敷金充当について説明すること。

イ 入居者から県営住宅明渡し届の提出があった場合は、退去修繕の指示、退去検査の日時等の打合せを行うこと。

ウ 退去修繕が終了した場合、退去検査を行うこと。ただし、事情により退去者自らが退去修繕手続きを行えない場合は、退去修繕費を徴収の上、退去修繕を実施するものとする。

エ 検査が完了した場合、退去者から速やかに敷金還付請求書を受理し、建築住宅課に送付すること。

③ 収入調査、家賃決定補助事務について

ア 収入申告業務について、建築住宅課の依頼により指定管理者で申告書等の印刷を行い、毎年6月中旬を目処に、県営住宅管理人等を通じて入居者に配布すること。

イ 入居者から提出のあった収入申告書及び添付書類の審査を行い、申告内容を住宅管理システムに入力の上、入力結果を建築住宅課に送付すること。収入未申告者に対しては、申告の督促を行うこと。なお、毎年12月上旬を目処に未申告者の課税台帳等による収入調査を建築住宅課へ依頼すること。

ウ 収入超過者及び高額所得者に該当する入居者については、当該入居者の認定通知書を出力し、上記イの入力結果と併せて建築住宅課へ送付すること。

エ 建築住宅課による収入認定及び家賃決定があり、また、「県営住宅入居者収入認定及び家賃通知書」の送付があり次第、住宅管理システムから必要事項を出力し、毎年2月末日までに入居者に送付すること。

- ④ 使用料に関する事務について
家賃及び駐車場使用料の収納については、別紙4「県営住宅（新潟市内）に係る家賃等徴収事務に関する仕様書」に沿って事務を行うこと。

（２） 駐車場の管理関係事務について

- ① 駐車場使用の手続きについて
 - ア 駐車場使用希望者から問い合わせがあった場合は、的確かつ丁寧に対応すること。
 - イ 入居者から提出のあった駐車場使用申込書及び添付書類の審査を行い、内容を住宅管理システムに入力の上、「県営住宅駐車場使用決定書(案)」を出力し、建築住宅課へ送付すること。
 - ウ 建築住宅課から押印済の「県営住宅駐車場使用決定書」の送付があり次第、速やかに使用者に送付すること
 - エ 使用者から明渡しの申出があった場合は、返還手続きについて指示等を行うこと
 - オ 駐車場明渡し届を受理後、調定の停止のうえ、駐車場使用料の日割り計算の額及び納入状況を確認し、必要により還付処理等を行うなど、適切に清算すること
 - カ 駐車場の契約は団地毎に定期的に更新が必要であり、更新に当たっては駐車場使用申込書及び添付書類をとりまとめ、上記イ及びウに準じて手続きを行うこと
 - キ 使用者から車両の変更等に係る届出があった場合は、内容を審査後、住宅管理システムの情報を更新すること
 - ク 駐車場使用料の減免申請については、申請書及び自動車税又は軽自動車税の減免を受けていることを証する書類を確認し、審査した上で、建築住宅課に送付すること
建築住宅課による減免決定により「県営住宅家賃等減免(徴収猶予)決定通知書」の送付があり次第、住宅管理システムから必要事項を出力し、速やかに使用者に送付すること
- ② その他の手続き等について
 - ア 車庫証明の申請時の添付書類の一つである「自動車保管場所使用承諾証明書」について、発行手続きを適切に行うこと
 - イ 駐車場使用者が使用料の滞納を続けた場合又は不正な行為等を行うなど、取消の要件に合致する場合は、県に報告すること。

（３） 維持修繕・保守点検等について

- ① 県営住宅等の維持修繕について
 - ア 維持修繕業務は、県による直轄修繕以外の修繕を行うものとし、専門業者に委託することができる。
＜県による直轄修繕＞
緊急修繕・計画修繕のうち、建築物の構造上主要な部分又は建築設備にかかる

以下のもの（ただし、部分的な修繕は除く。）

- 〔 ・ 屋上防水 ・ 外壁塗装 ・ 外部建具 ・ 電気設備 ・ 給水設備 ・ 排水設備 〕
- ・ ガス設備 ・ その他主要な部分

イ 修繕金額については、刊行物（建設物価、積算資料等）及び市場取引価格等を参考に適正な価格を決定すること

ウ 退去修繕（居住者が退去した際に行う修繕）について、入居者の原因による汚損、破損等の修繕に要した費用は入居者の負担とすること

エ 入居者と指定管理者との修繕区分については、原則として別紙5「県営住宅の修繕と費用の負担区分」によるものとするが、これにより難しい場合は、その都度、県と協議すること

オ 具体的な事務については、次のとおりとすること

- ・ 修繕内容及び発注状況を「県営住宅修繕発注台帳」で整理するとともに、必要により、修繕内容や範囲について県と協議すること
- ・ 修繕工事の実施後は、修繕業者に「工事完了確認書」を作成させ、修繕内容を確認するとともに、必要により現地確認を行い、工事代金を支払うこと
- ・ 毎月10日までに、別に定める様式により、維持修繕費の執行状況を建築住宅課に報告すること

② 県営住宅の保守管理業務について

ア 保守管理業務は専門業者に委託することができる

イ エレベーター、給水施設及び防火設備については、部材等の損耗状況を常時把握し、居住者等に対する事故等を未然に防止するとともに、点検結果を修繕計画に的確に反映すること（具体的な業務内容は、別紙6「保守点検業務内容について」を参照のこと。）

ウ 貯水槽については、清掃、水質検査等、常時適正な状態に維持すること

③ 日常における点検業務について

ア 日頃から建物の状況や敷地内（共同施設含む。）の日常点検を行い、修繕が必要な場合は適宜修繕を実施すること。

イ 入居者（自治会等含む。）で対応できない敷地内樹木の剪定等、安全上必要な維持管理を随時行うこと。

（4）その他の事務について

① 住宅管理人の設置等の事務について

ア 入居者の中から、適宜住宅管理人を選定し、管理人報酬を支払うこと（選定結果に基づき、建築住宅課が決定を行う。）。

イ 早通北・早通南団地については、必要により、自治会連合会に一部管理業務を委託しても差し支えない。

ウ 入居者宛て文書の配布依頼及び、苦情・要望等の各種報告を受ける等、住宅管理人と連携を取りながら管理業務を行うこと。

② 防火管理者の設置等の事務について

ア 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）の規定に基づき、防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。早通団地については指定管理者が防火管理者となり、他団地については団地内入居者から選任しても差し支えない。

イ 消防関係法令に定められた講習会の受講指示を行うとともに、消防訓練をはじめとする防火管理者業務を行うよう指導すること。

③ 入居者等からの苦情等の処理について

ア 入居者等から要望、苦情、相談を受けたときは、速やかに対応するとともに、その内容を記録し、必要に応じて建築住宅課に報告すること。

イ 対応に検討を要するものについては、建築住宅課と協議の上、対応すること。

ウ 突発的に発生する入居者の事故等に対処するため、休日・夜間の連絡・処理体制を整備すること。

④ 減免・意見申述等に係る事務について

ア 減免について、入居者から提出のあった申請書及び添付書類の審査を行い、内容を住宅管理システムに入力の上、建築住宅課へ送付すること。

イ 建築住宅課の減免決定により、「県営住宅家賃等減免（徴収猶予）決定通知書」の送付があり次第、住宅管理システムから必要事項を出力し、速やかに入居者に送付すること。

ウ 意見申述について、入居者から提出のあった意見申述書及び添付書類の審査を行い、内容を住宅管理システムに入力の上、「県営住宅入居者収入変更及び家賃変更通知書(案)」を出力し、建築住宅課へ送付すること。

エ 建築住宅課から押印済の「県営住宅入居者収入変更及び家賃変更通知書」の送付があり次第、速やかに入居者に送付すること。

⑤ その他各種承認申請・届出に係る事務について

県営住宅の管理に必要となる各種申請・届出に関する入居者からの問合せの対応、受付、不足書類等の指導及び審査を適切に実施し、適宜、住宅管理システムへ入力するとともに、承認が必要となる場合には、承認申請及び添付書類を建築住宅課に送付すること。

県建築住宅課から承認書の送付があり次第、申請者に速やかに送付すること。

⑥ 新潟市営住宅の申込受付事務関係について

新潟県と新潟市において申込受付業務に関する協定を締結しており、新潟市内の県営住宅と新潟市営住宅それぞれの窓口において、相互受付を実施しているところであり、新潟市営住宅の申込受付事務については、別紙 7「新潟市営住宅の申込受付事務に関する仕様書」に沿って事務を行うこと。

9. 業務目標

令和9年度の業務目標は下表のとおりとする。

項目	目標値
前年度末時点の県営住宅使用料等収納率（現年度分）	98.4%以上
前年度末時点の県営住宅使用料等収納率（過年度分）	41.9%以上

なお、令和10年度以降の業務目標は前年度までの実績に基づき、毎年度算出するものとし、年度ごとの業務委託契約に明示する。

指定管理者は、業務目標に対する取組状況等について、別途協定に定める管理業務実績報告書により建築住宅課へ報告するものとする。

10. その他

- ・ 県営住宅の整備、管理上必要とする調査等について、県に協力すること。
- ・ この仕様書に規定するものの他、疑義が生じた場合は、県とその都度協議し、定めることとする。



別紙1 管理施設の概要

市名	住宅名	号棟	構造	戸数	住戸 専用 面積	間取り	竣工 年度	改善 年度	浴槽 有無
新潟市	文京町	1号棟	中耐	24	39.6	6、6、3、K	S41		無
		2号棟	中耐	24	39.6	6、6、3、K	S41		無
		3号棟	中耐	24	37.3	6、4.5、3、K	S42		無
		4号棟	木造	3	43.7	3K	S25		無
	上新栄町	1～4号棟	中耐	90	56.9	6、6、3、DK	S54		無
	早通南	1号棟	中耐	12	74.9	3DK	S43	S60	有
		2号棟	中耐	12	74.9	3DK	S43	S61	有
		3号棟	中耐	12	74.9	3DK	S43	S62	有
		4号棟	中耐	16	74.9	3DK	S44	S62	有
		5号棟	中耐	16	79.8	3DK	S45	S64	有
		6・8号棟	中耐	32	74.9	3DK	S44	S63	有
		7・9号棟	中耐	32	78.8	3DK	S45	H2	有
		10号棟	中耐	16	77.8	3DK	S46	H4	有
		11・13号棟	中耐	32	78.8	3DK	S45	H3	有
		12・14号棟	中耐	32	77.8	3DK	S46	H5	有
		15号棟	中耐	16	77.8	3DK	S46	H4	有
		16～18号棟	中耐	27	78.9	3DK	S46	H6	有
				9	78.5	メゾネット3DK			
				6	78.7	メゾネット3DK			
				3	78.7	メゾネット3DK			
		19号棟	中耐	6	39.3	1LDK	S49	H29	有
				8	67.0	メゾネット2LDK			
				8	81.3	3LDK			
		20号棟	中耐	2	39.3	1LDK	S49	H16	有
				2	39.3	1LDK			
				2	39.3	1LDK			
				4	77.6	メゾネット3LDK			
				4	77.6	メゾネット3LDK			
		21号棟	中耐	4	72.6	メゾネット3LDK	S49	H18	有
				6	46.0	2LDK			
				4	68.3	2LDK			
				4	71.7	2LDK			
				6	71.0	3LDK			
		22号棟	中耐	5	73.4	3LDK	S49	H14	有
				2	45.3	2K			
				4	44.9	2K			
				2	79.9	メゾネット3LDK			
				4	79.9	メゾネット3LDK			
				2	79.1	メゾネット3LDK			
		23号棟	中耐	4	79.1	メゾネット3LDK	S48	H16	有
				2	36.7	1LDK			
				2	36.7	1LDK			
				4	36.7	1LDK			
				4	73.5	メゾネット2LDK			
				4	73.5	メゾネット2LDK			
		24号棟	中耐	4	68.5	メゾネット2LDK	S48	H14	有
				4	73.5	メゾネット2LDK			
				2	43.0	2K			
				4	42.7	2K			
				4	78.8	メゾネット3LDK			
				8	78.4	メゾネット3LDK			

市名	住宅名	号棟	構造	戸数	住戸 専用 面積	間取り	竣工 年度	改善 年度	浴槽 有無
		25、26号棟	中耐	4	43.0	2K	S48	H7	有
				16	42.7	2K			
				20	79.9	3DK			
				20	79.9	メゾネット3DK			
		27号棟	中耐	2	43.0	2K	S48	H14	有
				8	42.7	2K			
				4	78.3	メゾネット2LDK			
				16	77.9	メゾネット2LDK			
		28号棟	中耐	2	43.0	2K	S48	H14	有
				2	42.7	2K			
				2	78.2	メゾネット3LDK			
				2	77.8	メゾネット3LDK			
				2	78.8	メゾネット3LDK			
				2	78.4	メゾネット3LDK			
		29号棟	中耐	2	43.0	2K	S48	H14	有
				4	42.7	2K			
				4	78.3	メゾネット2LDK			
				8	77.9	メゾネット2LDK			
新潟市	早通北	30～35号棟	中耐	230	48.9	3DK	S50		無
		36・38号棟	中耐	70	51.0	3DK	S50		無
		37号棟	中耐	40	51.0	3DK	S50		無
		39・40号棟	中耐	60	51.0	3DK	S51		無
		41・43号棟	中耐	60	53.9	3DK	S51		無
		42号棟	中耐	30	53.9	3DK	S51		無
		44・45号棟	中耐	60	53.9	3DK	S52		無
		46号棟	中耐	30	56.4	3DK	S53		無
		47号棟	中耐	30	58.8	3LDK	S54		無
		48・49号棟	中耐	8	69.8	4DK	S55		有
				8	64.4	3LDK			
				8	54.1	2LDK			
		50・51号棟	中耐	8	69.8	4DK	S57		有
				8	64.4	3LDK			
				8	54.1	2LDK			
	新栄町	1号棟	中耐	30	53.9	6、6、4.5、DK	S51		無
		2号棟	中耐	30	53.9	6、6、4.5、DK	S52		無
	新金沢	1号棟	中耐	2	55.5	6、6、DK	H5		有
				1	55.3	6、6、DK			
				3	68.8	6、6、6、DK			
				6	69.3	6、6、6、DK			
		2号棟	中耐	4	53.6	6、6、DK	H5		有
				8	66.7	6、6、6、DK			
		3号棟	中耐	6	65.4	6、6、6、DK	H6		有
				12	67.9	6、6、6、DK			
		4号棟	中耐	24	68.2	6、6、6、DK	H7		有
	新町	1号棟	中耐	6	60.5	6、6、DK	H8		有
				6	70.8	6、6、6、DK			
				6	73.7	6、6、6、DK			
		2号棟	中耐	4	60.8	6、6、DK	H11		有
				4	71.2	6、6、6、DK			
				4	74.1	6、6、6、DK			
	割前	1・2号棟	中耐	48	60.0	6、6、4.5、DK	S55		無

指定管理者が行う県営住宅管理事務一覧

別紙2

○：業務主体／決定主体 △：事務の補助／決定に係る準備（決定後の交付含む） ↓ 整数：条番号、（ ）：項番号、○：号番号を表す。

単位事務	条例 条文	規則 条文	事業主体		事務概要
			県	指定管理者	
●管理関係（単位事務名右にある「※」は中堅所得者等の使用（みなし特公賃）に準用する事務を指す。）					
1 入居者の公募	4			○	H Pや冊子等による公募の実施
2 公募の例外の扱い（特定入居）	5		○	△	災害による住宅の滅失などによる入居希望者の特定入居の決定
3 入居者の申込み及び決定	9 (2)	3 (1)～(3)	○	△	申込受理、内容等確認のうえ県へ送付
4 借上げ住宅に係る入居者の決定及び明渡満了日の通知	9 (4)		○	△	（借上げ県営住宅がないため、事務不要）
5 困窮度合いに応じた入居者の決定	10(2)		○	△	住宅に困窮する実情を調査し、住宅に困窮する度合いの高い者からの入居者を選定し県へ送付
6 入居者の抽選及び抽選による入居者の決定	10(3)		○	△	No.5の場合で、住宅困窮度が定めがたい者については、抽選により入居者を選定し県へ送付
7 優先入居の決定	10(4)		○	△	速やかに入居することが必要と認められる者について、優先的な入居者として選定し県へ送付
8 公共事業の施行による立退者への優先入居の決定		6	○	△	優先入居者の決定のうち、公共事業による立退者については、その都度判断
9 入居補欠者の決定	11		○	△	優先順位の設定による入居補欠者の設定及び入居辞退による入居補欠者からの入居者を選定し県へ送付
10 入居補欠者の順位の抽選及び決定		7 (2)		○	入居補欠者について、住宅困窮度が定めがたい者については、抽選により順位を決定
11 入居補欠者の補欠入居資格の有効期間の指定		7 (5)	○	△	
12 連帯保証人の連署する請け書の受理及び敷金の納付	12(1)	8 (3)	△	○	併せて連帯保証人が保証する極度額を設定／敷金納付書の発行は県
13 連帯保証人の変更承認及び承認書の交付		9 (1) (3) (4)	○	△	併せて変更後の連帯保証人が保証する極度額を設定
14 連帯保証人の住所・氏名変更届出の受理		9 (5)		○	
15 入居の手続の期間の指示	12(2)	10(2)		○	入居決定者が10日以内に入居手続きができない場合に、改めて入居手続期間を指示
16 入居手続猶予届出の受理		10(1)		○	
17 連帯保証人の連署を必要としない旨の決定	12(3)	10の2 (2)	○	△	連帯保証人の猶予、免除に係る申請の受理、県への送付
18 入居の決定の取り消し	12(4)	11(1)	○	△	入居決定者がNo.12の手続きをしない、又は不正行為による入居決定と認められる場合の取消
19 入居決定辞退届出の受理		11(2)		○	
20 入居可能日から15日以内入居の例外に係る承認	12(5)		○	△	入居可能日から15日以内の入居が原則であるが、その例外を認める場合に事前審査し、県へ送付
21 同居の承認	13	12	○	△	入居者が入居の際に同居した親族以外の者を同居させようとする場合に事前審査し、県へ送付
22 入居親族異動届出の受理		13		○	同居者に出生、死亡又は転出による異動が生じた場合の異動届出の受理
23 入居の承継の承認及び承認後の請け書の受理	14	14	○	△	入居者が死亡し、又は退去した場合において、同時期に同居していた者の承継入居の承認について事前審査し、県へ送付
24 家賃の算出及び通知		15	○	△	家賃決定のための家賃算定事務及び家賃決定通知の入居者への交付
25 利便性係数を定めること	15(2)		○		参照：県営住宅の家賃算定に係る利便性係数設定要領
26 近傍同種家賃の決定	15(3)		○		
27 入居者の収入申告及び申告日の指定	16(1)	16	○	△	毎年度の収入申告日の指定、申告書の受付（経由）、事前審査及び県への送付
28 収入の額の認定及び通知	16(3)		○	△	収入の認定に係る事務、通知の作成及び県への送付並びに収入認定通知の入居者への交付
29 収入認定に不服がある場合の意見申述及び収入額の変更	16(4)	17	○	△	意見申述書の受付（経由）、事前審査、通知作成及び県への送付並びに変更通知の入居者への交付
30 家賃の減免又は徴収の猶予	17	18	○	△	減免（徴収猶予）申請書の受付（経由）、事前審査、通知書の作成及び県への送付並びに入居者への交付
31 県営住宅等の滅失等報告書の受理		19		○	入居者が、県営住宅等を滅失・き損した場合の、滅失等報告書の受理
32 家賃の徴収	18(1)			○	別紙「県営住宅に係る家賃等徴収事務委託に関する仕様書」参照
33 無断退去者の明渡し日の認定及び家賃の徴収	18(4)		○	○	別紙「県営住宅に係る家賃等徴収事務委託に関する仕様書」参照／明渡し日の認定は県
34 家賃の督促、延滞金の徴収及び減免	19		○	○	別紙「県営住宅に係る家賃等徴収事務委託に関する仕様書」参照／減免の決定は県
35 敷金の徴収、減免、徴収猶予及び還付	20		○	○	減免の決定は県
36 入居者が負担する修繕区分の決定	21			○	別紙「県営住宅の修繕と費用の負担区分」に基づき決定
37 住宅長期不使用届の受理	23(2)	20		○	入居者が15日以上使用しないときの、長期不使用届出の受付及び県への送付
38 住宅以外の用途使用に係る承認	25	21	○	△	住宅の一部を住宅以外の用途に使用する場合の承認申請書の受理、事前審査及び県へ送付
39 模様替え又は増築等の承認	26	22	○	△	住宅の模様替え、増築又は敷地内に工作物を設置する場合の承認申請書の受理、事前審査及び県へ送付
40 収入超過者の認定及び通知	28(1)		○	△	No.28、29により収入超過者となる場合の認定通知の作成、事前審査、県への送付並びに収入超過者への認定通知書の交付
41 高額所得者の認定及び通知	28(2)		○	△	No.28、29により高額所得者となる場合の認定通知の作成、事前審査、県への送付並びに高額所得者への認定通知書の交付
42 収入超過者・高額所得者の認定に対する意見申述及び認定取消	28(3)	23	○	△	No.40、41による認定者からの意見申述の受付、事前審査、通知の作成及び県への送付並びに申述者への通知書の交付
43 収入超過者等の入居期間の算定	29(1)			○	（借上げ県営住宅がないため、事務不要）

単位事務	条例 条文	規則 条文	事業主体		事務概要
			県	指定管理者	
44 収入超過者の家賃の算定	31(1)		○	△	収入超過者の家賃の算定事務
45 高額所得者に対する明渡請求	32(1)		○	△	
46 高額所得者の明渡しの期限の延長	32(4)		○	△	
47 高額所得者の家賃の算定	33(1)		○	△	高額所得者の家賃の算定事務
48 明け渡さない高額所得者に対する金銭徴収	33(2)		○	△	
49 収入超過者に対する住宅のあっせん等	34			○	収入超過者からの申し出等による住宅のあっせん等特別の配慮
50 入居者等への収入状況の報告の請求等	35		○	△	報告の請求等の事務補助
51 県営住宅建替事業による明渡請求	36		○	△	明渡請求の事務補助、「県営住宅建替事業に伴う仮住居及び移転料等に関する要綱」参照（以下No.58まで同）
52 県営住宅建替事業に係る仮住居の提供	37		○	△	県営住宅建替事業により仮住居が必要になった入居者への仮住居の確保及び情報提供
53 新たに整備される県営住宅への入居に関する事務	38(1)		○	△	新たに整備される住宅に入居を希望する者の把握等
54 入居申込み及び決定	38(2)(4)	3(1)～(3)	○	△	入居申込みの受付、事前審査及び入居通知の交付
55 入居可能期間内に入居しなかった者への入居拒否	38(5)		○	△	No.54の入居通知による入居可能期間内に入居しなかった者への入居拒否の事務補助
56 県営住宅建替事業に係る説明会の開催等	39		○	△	説明会開催の事務補助
57 住居移転料の支払い	40		○	△	住居移転料の支払い補助事務
58 県営住宅建替事業に係る家賃の特例	41		○	△	新家賃が従前家賃を超える場合の新家賃の減額事務の補助
59 用途廃止による県営住宅への入居に係る家賃の減額	42		○	△	用途廃止により新たに入居する県営住宅の家賃が従前家賃を超える場合の減額事務の補助
60 明渡しに係る検査及び検査を行う者の指定	43	24		○	明渡しの届出受理、検査員の指定及び検査の実施
61 不正入居者等に対する明渡し請求	44(1)		○	△	明渡請求の事務補助
62 迷惑行為の是正のための指示	44(1)⑥			○	
63 明渡請求を受けた不正入居者に対する2倍の金銭の徴収	44(3)(4)		○	△	不正入居者等への近傍同種の2倍に相当する金銭の徴収事務の補助
●社会福祉法人等への使用関係					
64 使用許可及び許可条件の付与	45	25	○	△	許可申請書の受付、事前審査及び県への送付並びに許可書の交付
65 県営住宅等の滅失等報告書の受理（規則19準用）		26	○	△	No.31の事務を準用
66 使用料の徴収（条例18準用）	47		○	△	No.32の事務を準用
67 使用料の督促、延滞金の徴収及び減免（条例19準用）	47		○	△	No.34の事務を準用
68 社会福祉法人等の負担費用の決定（条例21準用）	47		○	△	No.36の事務を準用
69 住宅を使用しない旨の届出の受理（条例23(2)、規則20準用）	47	26	○	△	No.37の事務を準用
70 住宅以外の用途使用に係る承認（条例25、規則21準用）	47	26	○	△	No.38の事務を準用
71 模様替え又は増築等の承認（条例26、規則22準用）	47	26	○	△	No.39の事務を準用
72 県営住宅建替事業による明渡請求（条例36準用）	47		○	△	No.51の事務を準用
73 県営住宅建替事業に係る仮住居の提供（条例37準用）	47		○	△	No.52の事務を準用
74 新たに整備される県営住宅への入居に関する事務（条例38(1)準用）	47		○	△	No.53の事務を準用
75 入居申込み及び決定（条例38(2)(4)準用）	47		○	△	No.54の事務を準用
76 入居可能期間内に入居しなかった者への入居拒否（条例38(5)準用）	47		○	△	No.55の事務を準用
77 県営住宅建替事業に係る説明会の開催等（条例39準用）	47		○	△	No.56の事務を準用

単位事務	条例 条文	規則 条文	事業主体		事務概要
			県	指定管理者	
78 住居移転料の支払い（条例40準用）	47		○	△	No.57の事務を準用
79 県営住宅建替事業に係る使用料の特例（条例41準用）	47		○	△	No.58の事務を準用
80 用途廃止による県営住宅への入居に係る使用料の減額（条例42準用）	47		○	△	No.59の事務を準用
81 明渡しに係る検査及び検査を行う者の指定（条例43、規則24準用）	47	26		○	No.60の事務を準用
82 住宅の使用状況の報告	48		○	△	報告の請求書交付及び報告書の受領
83 使用許可の取消し	49		○	△	取消通知の交付
●駐車場の管理関係					
84 駐車場使用申込みの受付		29		○	申込受付
85 駐車場の使用決定の通知	54(2)		○	△	事前審査し、県へ送付
86 駐車場使用者の選考及び決定	54(3)	31	○	△	区画を超える申込者があった場合の選考及び県へ送付
87 特別な事情がある場合の使用期間の指定		32(2)	○	△	通常の使用期間（使用年度～当該年度末）を超える場合の使用期間の指定
88 使用者が身体障害者等の場合の優先使用の決定	54(4)		○	△	
89 不正行為等の場合の使用の決定の拒否	54(5)		○	△	不正行為による入居や滞納がある場合における申込者の使用決定の拒否
90 駐車場使用決定の条件の付与	54(6)			○	駐車場の管理上必要があると認められる場合の使用決定の際の条件の付与
91 駐車場使用者の請け書の受理	55(1)	33(3)		○	併せて連帯保証人が保証する極度額を設定
92 請け書を提出できない場合の提出期限の指示	55(2)			○	使用可能日までに請け書が提出できない場合に、改めて提出する日を指示
93 連帯保証人の連署を必要としない旨の決定	55(3)	39	○	△	連帯保証人の猶予、免除に係る申請の受理、県への送付
94 駐車場使用料の減免又は徴収の猶予	56(2)		○	△	特別な事情がある場合の使用料の減免又は徴収の猶予に係る申請の受理及び県への送付
95 駐車自動車の変更届の受理		34		○	
96 駐車場使用料の徴収	57(1)			○	別紙「県営住宅に係る家賃等徴収事務委託に関する仕様書」参照
97 無断使用終了者の明渡し日の認定及び使用料の徴収	57(4)		○	○	別紙「県営住宅に係る家賃等徴収事務委託に関する仕様書」参照／明渡し日の認定は県
98 駐車場の使用決定の取消し及び明渡請求	58(1)(4)	37	○	△	不正行為等により使用決定を受けた場合等における使用決定の取消し及び期限を定めての明渡し請求
99 使用承継の承認（条例14準用）	59		○	△	No.23の事務を準用
100 使用料の督促、延滞金の徴収及び減免（条例19準用）	59		○	○	No.34の事務を準用
101 駐車場長期不使用届の受理（条例23(2)、規則20準用）	59	39		○	No.37の事務を準用
102 駐車場以外の用途使用に係る承認（条例25、規則21準用）	59	39	○	△	No.38の事務を準用
103 明渡しに係る検査及び検査を行う者の指定（条例43、規則24準用）	59	39		○	No.60の事務を準用
104 連帯保証人の変更承認及び承認書の交付（規則9(1)(3)(4)準用）		39	○	△	No.13の事務を準用
105 連帯保証人の住所・氏名変更届出の受理（規則9(5)準用）		39		○	No.14の事務を準用
●その他事務及び公営住宅法等に基づく事務関係					
106 維持修繕の義務及び保守管理の実施	(法21)			○	別表「県営住宅の修繕と費用の負担区分」及び別紙「保守点検業務内容について」参照
107 収入超過者の家賃の減免、徴収猶予	(法28(3))		○	△	※ 本事務の実施に当たっては、予め県と協議を行うこと
108 家賃滞納者等に対する損害賠償の請求	(法32(4))		○	△	※ 本事務の実施に当たっては、予め県と協議を行うこと
109 借上げ期間満了に伴う明渡し請求の事前通知	(法32(5))			○	（借上げ県営住宅がないため、事務不要）
110 借上げ期間終了の場合の借地借家法34条第1項に基づく通知	(法32(6))			○	（借上げ県営住宅がないため、事務不要）
111 県営住宅監理員の設置、任命	2⑥、60(2)	(3(1))	○		
112 県営住宅管理人の設置、委嘱及び解職	60(3)	(3(2)(3))	○	△	管理人候補の選定及び県へ送付
113 県営住宅が損傷した時の県営住宅監理員への補完の措置の指示		(5①)	○	△	
114 県営住宅の立入検査又は入居者等への指示を行う職員の指定	61(1)		○	○	立入検査又は指示
115 消防法の規定に基づく防火管理者の設置、任命				○	防火管理者の設置及び設置に必要な講習会の受講指示等の実施
116 入居者等からの苦情等の処理			○	○	入居者又は部外者等からの苦情等の処理及び必要により県への取次の実施
117 管理台帳の作成・整備			○	○	住宅管理システムをはじめ、県営住宅に必要な各種管理台帳等の作成、整備及び保管

現在、県では連帯保証人を不要とする検討を行っているところであり、今後、記載の事務の一部が変更となることに留意すること。

別紙 3 入居者等管理業務に係る主な業務分担表

業務内容	分 担		システム入出力
	県	指定管理者	
県営住宅の入居及び明渡しの手続きに関する業務 ＜入居者募集＞ ① 空家住戸選定 ② 入居者募集広報（案内作成、配布、ホームページなど） ③ 入居相談 ④ 申込書の配布 ⑤ 入居申込書受理 ⑥ 入居者抽選 ⑦ 入居資格要件の確認 ⑧ 住戸決定 ⑨ 入居予定者への入居手続きの説明 ⑩ 県住宅管理システムへの登録 ⑪ 入居者案決定、入居決定通知書案作成 ⑫ 入居者決定、通知書決裁 ⑬ 入居決定通知書・家賃通知書・敷金納付書の送付 ⑭ 誓約書他入居関係書類の受理、敷金の納付確認、鍵の交付 ⑮ 口座振替・保証人	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	空家検索 入居者情報登録 入居決定書出力 家賃通知書出力 口座番号・保証人入力
＜退去手続＞ ① 入居者の退去相談（退去時の修繕指示など） ② 明渡し届の受理、敷金還付請求書の送付 ③ 敷金還付 ④ 未払家賃等への敷金充当	○	○ ○ ○	明渡日登録 充当・収納処理
入居者の管理及び指導に関する業務 ＜入居者からの各種届出＞ ① 各種届出書の受理 ② 届出に基づく処理		○ ○	入居者データ変更
入居者の管理及び指導に関する業務 ＜入居者からの各種申請＞ ① 各種申請書の受理 ② 事前審査 ③ 申請書進達（承認通知書案の送付） ④ 申請承認 ⑤ 承認書送付	○	○ ○ ○ ○	入居者データ変更 決定書・承認書出力
＜収入申告＞ ① 入居者収入申告書の配布 ② 入居者収入申告書の回収、未申告者への請求 ③ 入居者収入申告書の計算・チェック ④ 入居者収入申告書の入力 ⑤ 収入認定 ⑥ 家賃算出 ⑦ 収入認定一覧表の作成 ⑧ 収入申告に基づく翌年度の家賃決定 ⑨ 収入認定家賃通知書等の送付	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	申告内容の入力 収入月額計算 家賃計算 集計 家賃通知書等出力
＜駐車場の管理＞ ① 県営住宅駐車場使用申込書の受理 ② 使用区画の調査		○ ○	空き駐車場照会

③ 使用者・使用区画の調整		○	
④ 県営住宅駐車場使用決定通知書案の作成		○	通知書出力
⑤ 県営住宅駐車場使用決定通知書の決定	○		
⑥ 県営住宅駐車場使用決定通知書の送付		○	
⑦ 自動車保管場所の証明		○	
⑧ 駐車場の維持管理・報告		○	

家賃及び駐車場の使用料の収納に関する業務 <家賃等調定・収納・送金・納入督促> ① 家賃等調定（変更調定含む） ② 口座振替依頼 ③ 納入通知書の送付 ④ 家賃の口座振替分・直納分の収納 ⑤ 家賃の代理納付分の収納 ⑥ 窓口での収納・入金 ⑦ 徴収家賃の還付・充当 ⑧ 家賃等の県への送金 ⑨ 受託徴収報告書作成 ⑩ 家賃等納入督促（電話・臨戸訪問） ⑪ 明渡請求、法的措置	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	調定の実施 口座振替データ作成 納入通知書出力 収納処理 収納処理 収納処理 還付・充当処理 集計 集計 催告書等出力
---	---	--	--

県営住宅（新潟市内）に係る家賃等徴収事務に関する仕様書

1. 家賃等の調定

- (1) 指定管理者は、新潟県営住宅条例第 15 条及び第 51 条に定める家賃、条例第 56 条第 1 項に定める駐車場使用料並びに地方自治法第 238 条の 4 第 7 項の許可を得た建物使用料（以下、「家賃等」という。）を入居者から徴収するものとする。
- (2) 指定管理者は、家賃等を徴収しようとするときは、新潟県財務規則（昭和 57 年新潟県規則第 10 号。以下「財務規則」という。）第 88 条第 1 項各号に掲げる事項を調査の上、徴収すべき金額について調定するものとする。
- (3) 調定の基準日は、次のとおりとする。
 - ① 継続入居（使用）については当該月の初日
 - ② 新たな入居（使用）についてはその入居（使用）決定日
 - ③ 住宅（駐車場）を明け渡した時はその明け渡した日
 - ④ 家賃（使用料）の減免又は徴収猶予についてはその決定日
- (4) 次の場合は調定を変更する。
 - ① 月の途中で退去するなど、日割り家賃等が発生した場合
 - ② 意見申述や減免等により家賃等が変更となった場合

2. 納入の通知及び徴収

- (1) 指定管理者はあらかじめ家賃等預り金に係る口座を用意し、徴収した家賃等の管理をするものとする。
- (2) 指定管理者は、納入義務者に対し、調定の日属する月の末日を納期限として家賃等を徴収するものとする。
- (3) 徴収方法については、原則口座振替による納入となるよう入居者に依頼する。ただし、入居者の事情により、納入通知書により直接金融機関窓口や指定管理者窓口で支払う方法（以下「直納」という。）による納入も認めることとする。（直納の場合、月末を納期限とした納入通知書を作成し送付する。）

なお、口座振替及び直納への対応について指定管理期間開始前にあらかじめ金融機関と手続きに関する契約を締結すること。
- (4) 口座振替等の場合、指定管理者は納入義務者が金融機関に提出する預金口座振替依頼書に基づき、納入義務者の預金口座から指定管理者が指定する金融機関口座へ振替処理することにより、徴収するものとする。
- (5) 口座振替の実施時期は、当月分は月末（土日祝日の場合はその前日）に、また残高不足等により振替ができなかった場合は、再振替を翌月 15 日（土日祝日の場合はその前日）に振替を行うこととする。
- (6) 口座振替や直納による徴収の結果については、一括引き落としデータ及び金融機関から送付される納入通知等を基に、住宅管理システムにて収納処理を行う。
- (7) その他新潟市から生活保護による住宅扶助を受けている入居者の場合は、毎月 5 日（土日祝日の場合は前日）に同市による代理納付が行われるので、住宅管理システムにて収納処理する。
- (8) 口座振替及び金融機関窓口において、家賃等の収納に係る手数料は指定管理者が指定管理料から負担する。

3. 領収印

指定管理者は、窓口において家賃等を領収したときは、財務規則第 110 条に規定する領収印を納入通知書に押印するものとする。

4. 徴収家賃等の還付・充当

家賃等に日割りが発生した場合や意見申述や減免により家賃の減額が発生した場合や重複納入により過誤納が発生した場合は、必要な手続き（還付又は充当）を行い、あわせて対象者に対し通知書を作成し、送付する。

5. 家賃等の県への払込

家賃等を収納したときは、その事実を確認の都度速やかに、新潟県財務規則による帳票（平成5年3月新潟県訓令第7号。以下「財務規則による様式」という。）第69号様式による受託現金払込書により、新潟県指定金融機関第四北越銀行県庁支店に払い込むものとする。

【払込みに係るスケジュール】

- ・原則、毎月11日～翌月10日の収納分を23日に送金

- ・年度末は以下のとおり

3月11日から3月23日の収納分 3月31日に送金

3月24日から4月10日の収納分 4月23日に送金

4月11日から4月20日の収納分 4月30日に送金

※各年度において、3月23日を過年度分収納締日、4月20日を現年度分収納締日とする

6. 受託徴収報告書

毎月の家賃等の調定額について、財務規則による様式第68号の受託徴収報告書を住宅管理システムにより作成し、翌月13日までに新潟県土木部都市局建築住宅課長を経由して土木部長に提出するものとする。

7. 受託者証の掲示

家賃等の徴収を行う場合は、財務規則第106条の規定により交付された受託者証（財務規則別記第1号様式）を携帯して納入義務者に提示し、又は納入義務者の見やすいところに掲げるものとする。

8. 現金出納の記録

家賃等を直接現金で領収し、若しくは指定管理者の預金口座に払込みを受けたとき、家賃の還付を行ったとき、又は徴収した家賃等を新潟県指定金融機関等に払い込んだときは、財務規則第219条に規定する現金出納簿に記録するものとする。

9. 徴収現金の管理・保管

徴収した家賃等を新潟県指定金融機関第四北越銀行県庁支店に払い込むまでの間、自己の責任において確実な方法で管理及び保管するものとする。

10. 滞納者に対する手続き

(1) 家賃等の滞納者に対しては、次の各号のとおりの手続きにより徴収を図るものとする。なお、滞納者への対応として体制の充実やその他の取組を行う場合は、その旨提案すること。

① 上記2.(5)における再振替日、又は納入通知書の納期限までに家賃等納入のない者に対しては、改めて月末までに期限を指定して督促状を送付するものとする。

② 2か月分の家賃等滞納者に対しては、住宅管理システムにおいて滞納者リストを作成し催告書とともに、県に報告する。県による押印後、催告書を送付するとともに、

電話及び県の催告書で随時納入を求める。

- ③ 3か月分以上の家賃等滞納者に対しては、②に加え、連帯保証人に対し納入督促書を送付する。

（なお、今後、連帯保証人の取扱いを終了することとなった場合は、事務が変更となる可能性がある。）

- ④ 4か月分の家賃等滞納者に対しては、呼び出し又は臨戸による納入面談を行うものとする。

- ⑤ 6か月以上の長期滞納者に対しては、上記②～④を随時実施する。

(2) 前項の規定により納入催告をした滞納者から、納入期限の延長又は分割納入の申し出があったときは、事情を調査した上でこれを認めることができる。この場合、当該納入方法について、必要に応じ、滞納者から誓約書を提出させるものとする。

(3) 県による明渡請求通知にもかかわらず滞納家賃等を完納しない者については、請け書の写し等提訴の際に必要な書類を建築住宅課長に提出するものとする。

- (4) 夜間督促

少なくとも年に1回、県と指定管理者合同で、夜間督促を実施する。督促時期、対象者等については、県と調整の上、決定する。

11. その他

年度毎に収納決算を行い、県に提出するものとする。

県営住宅の修繕と費用の負担区分

区 分	修繕箇所	経年変化及び通常損耗による修繕内容 ※1	負担区分	
			県・管理者	入居者
① 建物主体・附帯設備				
	家屋の壁、基礎、土台、柱、床、はり、屋根、階段	補修	○	
	外壁	塗装、補修	○	
	天井、内壁（壁紙）	塗替、張替	○	
	畳表、襖、障子	張替 ※2		○
	建具一般	調整、補修	○	
	建具の附属物	取替、補修	○	
	ガラス	取替	○	
	網戸の網	取替		○
	換気口の蓋、ベンチレーター	補修、取替	○	
	ビス穴、釘穴、フック穴（エアコン、家具転倒防止用等を含む）	補修	○※3	
	その他附帯設備	補修	○	
② 給排水設備				
	給排水管、貯水槽、揚水装置、排水ポンプ装置、浄化槽、便そう	補修、取替	○	
	汚水ます、雨水ます、排水溝	補修	○	
	流し台、便器、洗面器等	補修	○	
	給水栓	取替	○	
	給水栓のパッキング類等の消耗品	取替		○
	フラッシュ弁・ロータンク	補修	○	
	配水管、排水溝	清掃、消毒	○	
③ 電気設備				
	配線、配管、開閉器、配電盤（分電盤）、テレビ共聴設備	補修、取替	○	
	照明器具、電球、蛍光灯	取替		○
	スイッチ、コンセント、テレビ各戸ユニット、ヒューズ類	補修、取替	○	
	換気扇	補修、取替	○	
④ ガス施設				
	配管、ガス栓	補修、取替	○	
	風呂釜（県の設置したもの）	補修	○	
	浴槽その他付属品（県の設置したもの）	補修、取替	○	
⑤ 消火施設				
	消火配管、消火栓、消火器具、火災報知機	補修	○	
	火災報知機用押しボタン、安全蓋	取替	○	
⑥ 集会所 ※県が負担する費用を除く				
	給排水設備、電気設備の補修、取替えに関する費用		○	
	電球、蛍光灯、給水栓のパッキング類等の消耗品の取替えに関する費用			○※4
	電気、ガス、水道及び下水道使用料			○※4
	汚物及びじんかい処理に要する費用			○※4
⑦ その他				
	団地内道路、擁壁	補修	○	
	貯水槽	清掃、水質検査	○	
	共同水栓	取替	○	
	共同灯・防犯灯の電球、蛍光灯、共同水栓のパッキング類等の消耗品	取替		○※4
	スイッチ、コンセント、ヒューズ類	補修、取替	○	
	低木、草芝	整枝、刈取		○※4
	団地内外回り	清掃		○※4
⑧ ハウスクリーニング（住戸全体の清掃）				○
⑨ 入居者の故意・過失、善管注意義務違反、その他通常の使用を超えるような使用による損耗・毀損の復旧				○

※1 上記⑨に該当する以外の場合（建物・設備等の自然的な劣化・損耗等、入居者の通常の使用により生ずる損耗等）をいう。

※2 印の取替えは、県が行う。

※3 下地ボードの張替が必要な程度の深く、範囲の広い穴は入居者負担とする。

※4 入居者が負担する共益費により行う。

保守点検業務内容について

1. 趣旨

本書は、「新潟県営住宅（新潟市内）指定管理者業務仕様書」8（3）②の保守管理業務内容等について定める。

2. 業務内容

業務内容は次のとおりとする。

（1）エレベーター保守点検

① 目的

エレベーターの日常の管理と定期的な保守業務によって、安全で快適な性能維持を目的とする。

② 方法

フルメンテナンス（F M）方式：計画的な点検、手入れ保全（給油、調整、機能を維持するための修理工事等を含む。）

③ 業務内容

ア 点検・手入れ保全（月 1 回）

- ・点検、手入れ保全（給油、調整、清掃等）を実施し、作業報告書を提出する。
- ・点検、手入れ保全の箇所は以下のとおりとする。

ロープ式：機械室、かご、かごの周囲及び昇降路、ピット、付加装置

イ リモート点検及び異常監視

- ・対象施設の運行状態の記録収集と運転機能の点検
- ・変調発生後の処理と作業報告

ウ 消耗部品の供給

作業に必要な消耗部品（油脂類等）

エ 機能維持工事

F M方式：機器の損耗、劣化を予測し、予測に基づいて機器の構成部品の修理、取替を行う。

オ 品質検査（年 1 回）

総合的な機能確認を行い、結果を報告する。

カ 緊急時の対応

キ 法令に基づく検査の立合い

（2）給水施設保守点検、給水施設清掃・水質検査

① 目的

水道法に基づき給水施設の機能を十分に発揮させ、衛生的環境を確保することを目的とする。

② 保守点検及び清掃等の内容

ア 清掃（年 1 回）

- ・受水槽
- ・高置水槽

イ 施設保守点検

- ・水質検査（残留塩素検査）
- ・施設点検（受水槽、高置水槽、ポンプ等）

ウ 水道法第 34 条の 2 第 2 項簡易専用水道施設検査（年 1 回）

- ・施設の外観検査：受水槽の周辺や内部等の施設検査
- ・水質検査：臭気、味、色及び濁り、残留塩素の有無等
- ・書類検査：水槽の管理記録等書類の整理保存の状況

(3) 防火設備保守点検

① 目的

防火設備等の適正な維持管理のため、消防法第 17 条の 3 の 3 に規定する点検を実施する。

(任意設置設備を含む)

② 点検対象設備

ア 非常警報設備	イ 自動火災報知設備
ウ 連結送水管	エ 誘導灯
オ 誘導標識	カ 避難器具
キ 屋外消火栓	ク 消火器
ケ 消火器薬剤詰替	コ その他

③ 点検内容

外観・機能及び総合点検（年 2 回：概ね 6 か月毎とする。）

④ 点検報告

点検結果については、消防法第 17 条の 3 の 3 により、定期的に消防長又は消防署長に報告する。

3. 点検設備の設置状況

別紙 6－2～別紙 6－7 のとおり

別紙 6－2

新潟市内県営住宅 エレベーター 設置状況

団地名	号棟	管理開始年月	メーカー	台数
早通南	27, 29	平成14年12月	フジテック	8 基
	22,24,28	平成15年 1 月	フジテック	8 基
	21	平成19年 3 月	フジテック	1 基
	19	平成19年12月	日立製作所	1 基
	20	平成16年11月	日立製作所	1 基
	23	平成16年11月	日立製作所	1 基
合 計				20基

別紙 6 - 3

新潟市内県営住宅 給水施設 一覧

団地名	受水槽No.	給水号棟	容量 (m³)		数量
			受水槽	高置水槽	
早通南	1	1、2、3	26.3 (13.1+13.2)		12か所
	2	4、6、8	35 (17+18)		
	3-A	5	6 (3+3)		
	3-B	7、9、11	16 (8+8)		
	4	13、15	10 (6+4)		
	5-A	10、12	10 (4+6)		
	5-B	14、16	10 (4+6)		
	6	17、18	10 (4+6)		
	8	20、23	14 (7+7)		
	9	22、24、28	18 (9+9)		
	10	25、26	18 (9+9)		
	11	27、29	18 (9+9)		
早通北	12	30、31	50 (20+30)		7か所
	13	32、33	45 (18+27)		
	14	34、35	32 (13+19)		
	15	36、37	37.5 (22.5+15)		
	16	38、39	34 (17+17)		
	17	40、42	35 (20+15)		
	18	41、43	35 (21+14)		
文京町	-	1、2	36 (18+18)		2か所
	-	3	15 (6+9)		
新栄町	-	1、2		6	1か所
新金沢	-	1	5 (3+2)		2か所
	-	2、3、4	32 (16+16)		
新町	-	1	12 (6+6)		2か所
	-	2	6 (3+3)		
割前	-	1、2	25 (12.5+12.5)		1か所

新潟市内県営住宅 給水ポンプ 一覧

団地名	ポンプNo.	対象号棟	メーカー	機種	備考
早通南	1	1、2、3	テラル	NX-VFC502-3.7D-e	ユニット（2台型）
	2	4、6、8	テラル	NX-VFC502-3.7D-e	〃
	3A	5	荏原	50BNBMD2.2A	〃
	3B	7、9、11	荏原	40BNBME2.2A	〃
	4	13、15	荏原	40BNBMD2.2A	〃
	5A	10、12	荏原	40BNBMD2.2A	〃
	5B	14、16	荏原	40BNBMD2.2A	〃
	6	17、18	荏原	40BNBME2.2A	〃
	7	19	荏原	50PNAFM1.5	直結圧送式
		21	テラル	MC4-5040-1.5AD	〃
	8	20、23	荏原	40BNBMD2.2A	ユニット（2台型）
	9	22、24、28	荏原	40BNBME2.2N	〃
	10	25、26	荏原	50BNBME3.7N	〃
	11	27、29	荏原	40BNBME2.2A	〃
早通北	12	30、31	荏原	40BNBME2.2A	〃
	13	32、33	荏原	40BNBME2.2A	〃
	14	34、35	川本製作所	KFE40P2.2	〃
	15	36、37	荏原	40BNBME2.2N	〃
	16	38、39	荏原	40BNBME2.2N	〃
	17	40、42	荏原	40BNBME2.2N	〃
	18	41、43	荏原	40BNBME2.2N	〃
	19	44	テラル	MC5-5040-1.5AD	直結圧送式
		45	テラル	MC5-5040-1.5AD	〃
	20	46	テラル	MC5-5040-1.5AD	〃
	21	47	テラル	MC5-5040-1.5AD	〃
文京町	-	1、2	川本製作所	KF2-50P3.7	ユニット（2台型）
	-	3	川本製作所	KF2-50P2.2	〃
上新栄町	-	1	テラル	MC4-5040-1.1S2D	（増圧）2台型
	-	2	テラル	MC4-5040-1.1S2D	〃
	-	3	テラル	MC4-5040-1.1S2D	〃
	-	4	テラル	MC4-5040-1.1S2D	〃
	-	供用	テラル	100B0-511-S	2台※雨水排水用
新金沢	-	1	テラル	NX-50VFC323-1.1W	ユニット（2台型）
	-	2、3、4	テラル	NX-65VFC402-1.5W	〃
新町	-	1	テラル	NX-50VFC323-1.1W	〃
	-	2	川本製作所	KFE40P1.5	〃
割前	-	1、2	荏原	40BNBME2.2N	〃

別紙 6－5

新潟市内県営住宅 自動火災報知機・非常警報設備一覧（1/2）

団地名：早通南			号棟									合計
機器			19	20	23	21	22	24	27	28	29	
自動 火災 報知 設備	受信機 P型 1 級		1	1	1		1	1	1		1	7
	受信機 P型 2 級					1				1		2
	煙感知器		1	3	3	1	21	21	35	14	21	120
	P型 1 級発信機		12	6	6		9	9	15	6	9	72
	表示灯		12	6	6		9	9	15	6	9	72
	音響装置		12	8	8		9	9	15	6	9	76
	常用電源	（交流電源）	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	共用部 熱感知器		18	10	13							41
	住戸部 熱感知器		76	80	108	100	84	84	140	56	84	812
	〃 煙感知器		8	12	16		12	12	20	8	12	100
	戸外試験費	（住戸用火災報知器）	22	18	24	25	18	18	30	12	18	185
	戸外表示機	（警報装置）	22	18	24	25	18	18	30	12	18	185
	配線点検費	（絶縁抵抗測定等）	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
非常 警報 設備	非常警報装置	（複合型）				10						10
	〃	（増設音響）				4						4
	火災通報装置					1						1
	常用電源	（交流電源）				1						1
	配線点検費					1						1

新潟市内県営住宅 自動火災報知機・非常警報設備一覧 (2/2)

団地名	自動火災報知設備		非常警報設備	
	機 器	数量	機 器	数量
新金沢 (1号棟)	受信機 (P型 2 級)	1 台		
	差動式スポット型感知器	10個		
	光電式スポット型煙感知器	1 個		
	総合盤 (機器収容箱)	4 面		
	電源及び配線試験	1 式		
新町 (1号棟)			複合装置一体型	3 台
			電源及び配線試験	1 式
新町 (2号棟)	受信機 (GP型 3 級)	12台		
	受信機 (P型 2 級)	2 台		
	差動式スポット型感知器	56個		
	定温式スポット型感知器	12個		
	光電式スポット型煙感知器	2 個		
	地区音響装置	2 個		
	中継器	12個		
	戸外表示機	12個		
	電源及び配線試験	1 式		

新潟市内県営住宅 消火器設置状況

団地	号棟	戸数	消火器数
早通南	1	12	12
	2	12	12
	3	12	12
	4	16	16
	5	16	16
	6	16	16
	7	16	16
	8	16	16
	9	16	16
	10	16	16
	11	16	16
	12	16	16
	13	16	16
	14	16	16
	15	16	16
	16	15	12
	17	15	12
	18	15	12
	19	22	23
	20	18	6
	21	25	20
	22	18	12
	23	24	12
	24	18	12
	25	30	15
	26	30	15
	27	30	20
	28	12	8
	29	18	12
小計		518	419

団地	号棟	戸数	消火器数
早通北	30	40	16
	31	40	16
	32	40	16
	33	30	12
	34	40	16
	35	40	16
	36	40	16
	37	40	16
	38	30	12
	39	30	12
	40	30	12
	41	30	12
	42	30	12
	43	30	12
	44	30	12
	45	30	12
	46	30	12
	47	30	12
	48	12	4
	49	12	4
	50	12	4
	51	12	4
小計		658	260

団地	号棟	戸数	消火器数
文京町	1	24	9
	2	24	9
	3	24	9
(木造)	4	3	2
小計		75	29

団地	号棟	戸数	消火器数
上新栄町	1	24	12
	2	24	12
	3	24	12
	4	18	9
小計		90	45

団地	号棟	戸数	消火器数
割前	1	24	12
	2	24	12
小計		48	24

団地	号棟	戸数	消火器数
新栄町	1	30	15
	2	30	15
小計		60	30

団地	号棟	戸数	消火器数
新町	1	18	9
	2	12	6
小計		30	15

団地	号棟	戸数	消火器数
新金沢	1	12	4
	2	12	6
	3	18	9
	4	24	12
小計		66	31

	戸数	消火器数
合計	1,545	853

新潟市内県営住宅 避難用はしご設置状況

団地名	号棟	階数	種類	数量
早通南	1	4	外部固定はしご	3
			吊下げハッチ型	3
	2	4	外部固定はしご	6
			吊下げハッチ型	6
	3	4	外部固定はしご	3
			吊下げハッチ型	3
	4	4	外部固定はしご	8
			吊下げハッチ型	8
	5	4	吊下げハッチ型	12
	6	4	外部固定はしご	8
			吊下げハッチ型	8
	7	4	吊下げハッチ型	12
	8	4	外部固定はしご	8
			吊下げハッチ型	4
	9	4	吊下げハッチ型	12
	10	4	固定はしごマンホール型	24
	11	4	吊下げハッチ型	12
	12	4	固定はしごマンホール型	24
	13	4	吊下げハッチ型	12
	14	4	固定はしごマンホール型	24
	15	4	固定はしごマンホール型	24
	16	5	固定はしごマンホール型	24
	17	5	固定はしごマンホール型	24
	18	5	固定はしごマンホール型	24
	19	5		
	20	5	固定はしごマンホール型	8
	21	5	固定はしごハッチ型	20
	22	5	固定はしごマンホール型	8
	23	5	固定はしごマンホール型	32
	24	5	固定はしごマンホール型	24
	25	5	固定はしごマンホール型	40
	26	5	固定はしごマンホール型	40
	27	5	固定はしごマンホール型	40
	28	5	固定はしごマンホール型	16
	29	5	固定はしごマンホール型	24

団地名	号棟	階数	種類	数量
早通北	36	5	固定はしごマンホール型	8
	37	5	固定はしごマンホール型	8
	38	5	固定はしごマンホール型	8
	39	5	固定はしごマンホール型	8
	40	5	固定はしごマンホール型	8
	41	5	固定はしごマンホール型	8
	42	5	固定はしごマンホール型	8
	43	5	固定はしごマンホール型	8
	44	5	固定はしごマンホール型	8
	45	5	固定はしごマンホール型	8
	46	5	固定はしごマンホール型	8
	47	5	固定はしごマンホール型	8
	48	3	吊下げハッチ型	4
	49	3	吊下げハッチ型	4
	50	3	吊下げハッチ型	4
	51	3	吊下げハッチ型	4
上新栄町	1	3	固定式	4
	2	3	固定式	4
	3	3	固定式	5
	4	3	固定式	4
新栄町	1	5	固定式	8
	2	5	固定式	8
新金沢	1	4	吊下げハッチ型	9
	2	3	吊下げハッチ型	4
	3	3	吊下げハッチ型	4
	4	4	吊下げハッチ型	6
新町	1	3	吊下げハッチ型	4
割前	1	4	吊下げハッチ型	6
	2	4	吊下げハッチ型	6
合計				732

新潟市営住宅の申込受付事務に関する仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、「新潟県営住宅（新潟市内）指定管理者業務仕様書」8（4）⑥について指定管理者が行う事務を定める。

2. 業務内容

指定管理者は、新潟市営住宅の申込受付事務として、以下の事務を行うものとする。

（1）申込書の受付事務

- ① 指定管理者は、窓口を訪問した入居希望者からの問合せに対応する。
- ② 指定管理者は、窓口を訪問した入居希望者からの申込書に必要な事項が記入されているかを確認し、必要に応じて当該希望者に訂正を求める。
- ③ 指定管理者は、②の確認を終えた申込書を受理し、窓口にて写し1部を控えとして入居希望者に発行し、写し1部を保管する。

（2）申込受付簿の作成に関する事務

- ① 指定管理者は、（1）により受理した申込書の受付日、申込者氏名、電話番号等を記載した申込受付簿を作成し、新潟市に電子メールにて送付する。
- ② 申込受付簿の送付は、翌日（翌日が休日の場合は休日の翌日）中に行うものとする。

（3）申込書の送付に関する事務

指定管理者は、（1）により受理した申込書の原本を、新潟市に送付する。

（4）その他、上記1～3に付随する事務