

指定管理者業務仕様書

品川区営住宅（以下、「区営住宅」という。）および品川区立区民住宅（以下、「区民住宅」という。）の管理に関する協定に基づき、指定管理者が管理を行う住宅と具体的な業務を別紙 2 のとおり定め、その標準的な業務仕様は次のとおりとする。

1. 依拠する基本的な法令等

区営住宅および区民住宅の管理は、次の基本的な法令等に依拠して行う。

- （１）公営住宅法、同施行令、同施行規則、関係要綱・要領・通知・告示・基準等
- （２）特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律、同施行令、同施行規則、関係要綱・要領・通知・告示・基準等
- （３）品川区営住宅条例、同施行規則
- （４）品川区立区民住宅条例、同施行規則

2. 区営住宅入居者募集・区民住宅空き室入居予定者登録募集業務

- （１）対象住宅
 - ①区営住宅
 - ②区民住宅（ファミリーユ西五反田西館および東館を除く。）
 - ※ファミリーユ下神明については、ファミリーユ西五反田西館および東館と一体的に募集業務を行っていることから、募集業務はファミリーユ西五反田西館および東館を管理する指定管理者が行う。
- （２）募集期間
 - 募集期間は土日曜日・祝日を含む 8 日間とする。
 - ※区が「広報しながわ」と区ホームページへ募集記事を掲載する。
- （３）募集時期
 - ① 7 月上旬、1 月中旬（区営住宅の空き室）
 - ② 9 月中旬（区民住宅の空き室）
 - ※区民住宅については、空き室入居予定登録者全員に空き室を斡旋後、なお空き室がある場合は、その都度随時募集を行う。
- （４）業務内容
 - ①しおり、申込書、封筒を作成する。
 - ※前年度のしおりを参考に変更箇所注意到意すること。
 - ②配布場所に配送する。
 - ・地域センター（13 箇所） ・文化センター（5 箇所）
 - ・サービスコーナー（3 箇所）
 - ※各センターの所長等には、住宅課住宅運営担当（以下、「区」という）が配布協力の依頼を行う。
 - ③窓口相談事務
 - 区営住宅の募集
 - ※区窓口にて従事：募集期間中の平日（9 時から 17 時）1 名
 - なお、募集開始日（初日）は、2 名従事とすること。
 - ④募集期間終了後、速やかにサービスコーナーから配布残のしおりを回収する。

(5) 受 付 ①申込書の受理

- * 消印で有効を確認するため、申込みはすべて郵送で受け付ける。
- * 申込地区ごとに受付順に受付年月日と抽選番号を付す。
- * 重複申込を点検する。

②申込書の点検

- * 重複申込み、単身者の家族向け住宅への申込み等の誤りや、申込地区番号等必要事項の記載漏れがないか、点検を行う。
- * 記載漏れ、誤り等を発見した場合は、受付期間内に連絡し、有効になるよう助言する。

③申込地区ごとに申込件数を集計する。

④書類の点検結果について、区に報告を行う。

⑤抽選番号通知を発送する。

⑥なお、申込書の受付は、郵送またはオンライン申請（web）で行う。オンライン申請については、指定管理者が、セキュリティ対策を考慮したオンライン申請（例えば、ホームページから申請受付フォームをダウンロードし暗号化を図った方法で申請するなど）で受け付けできる仕組みを構築し、受け付けすること。

(6) 抽 選 ①抽選会の進行

- * 会場案内、抽選器、当選番号記入用紙等の準備をする。
- * 当日来場者に抽選の立会（2名）を依頼する。
- * 来場者に抽選方法を説明する。
- ※抽選会場の確保は区が行うが、しおりに抽選日・会場を記載する必要上、しおり作成前に決定する。

②抽選結果（当選番号）の一覧表を作成し、区事務室前の壁に掲示する。

③「空き室募集抽選結果報告書」を区に提出する。

④住宅ごとの「入居予定者登録名簿」を作成し、区に報告する。

⑤当選者のはがきに当選順位番号を付す。落選者のはがきに落選のゴム印を押す。

⑥抽選結果はがきを発送する。

⑦当選番号を指定管理者のホームページに掲載する。

3. 都営住宅・都民住宅入居者募集業務

(1) 都営住宅の入居者募集事務

都営住宅の定期募集事務

- * しおりを配布場所に配送する。
 - ・ 地域センター（13箇所）
 - ・ 文化センター（5箇所）
 - ・ サービスコーナー（3箇所）
- * 区窓口にて従事：募集期間中の平日（9時から17時）1名
なお、募集開始日（初日）は、2名従事とすること。
- * 配布残のしおり回収を区営住宅と同様に行う。

(2) 都民住宅の入居者募集事務

都民住宅の定期募集事務

＊しおりを配布場所に配送する。

・地域センター（13箇所） ・文化センター（5箇所）

・サービスコーナー（3箇所）

＊配布残のしおり回収を区営住宅と同様に行う。

4. 住替え募集業務

(1) 要 綱 等 「品川区立区民住宅における住替えの実施に関する要綱」

(2) 対象住宅 ＊区民住宅(ファミリーユ西五反田西館および東館に係る募集業務は除く)

(3) 対 象 者 ＊世帯構成員の増減等の理由により、他の適切な区民住宅への住替えを希望する者

(4) 募集時期 ＊6月下旬（予定）

(5) 募集方法 ＊住替え募集の案内を全住戸に配布する。

＊受付、抽選等は2. 区営住宅入居者募集・区民住宅空き室入居希望者予定者登録募集業務と同様の方法で行う。

5. 駐車場入出庫業務

(1) 要 綱 等 「品川区営住宅駐車場利用要領」「品川区立区民住宅事務処理要綱」
「品川区民住宅駐車場使用要領」

(2) 募 集 空き車庫発生による利用希望者の募集(ポスター掲示、個別チラシ配布)

(3) 入 庫 ①「駐車場使用申込書」を交付し、受理したものを区へ報告する。

※2台目以降の申込みがあった場合は、使用理由等を申込者から十分に聞き取り、区と協議したうえで、申し込みを受理すること。

※複数の申込みがあり、抽選する場合は、公開抽選を行う等、申込者の納得を得られる方法で実施し、利用者を決定すること。

②区から「敷金（保証金）納付書」を受取り、申込者に交付する。

③申込者から、敷金（保証金）を納付したことを確認するために「納入済通知書」の写しを受理する。

④「駐車場使用許可書」を作成し、「納入済通知書」の写しとともに区に送付する。

⑤「自動車車検証」の写しを受理する。

⑥区から許可決定後の「駐車場使用許可書」および「保管場所使用承諾証明書」を受け取り、交付する。

(4) 退 庫 ①「駐車場返還届」を交付し、受理したものを区へ報告する。

②退庫を確認する。

③「敷金請求書」、「支払金口座振替依頼書」を交付し、記載事項を確認の上、受理し、区へ提出する。

6. 原状回復工事立会い・費用査定等業務

- (1) 要 綱 等 「区営住宅あき家補修工事および損害査定基準」、
「区営住宅修繕の公私負担区分」、「区民住宅損害査定基準」
- (2) 退去受付 ①「住宅返還届」を受理する。
②住宅統合管理システム（以下「システム」という。）に入力後、区へ送付する。
③退居日に現場を確認し、住宅の鍵（2本）を受け取る。
④「入退居一覧表」に退去日等を記録する。
- (3) 原状回復箇所の確認のため、退去者と現場立会いをする。
- (4) 修繕費用の見積りを依頼する。
※10万円以上の工事には原則として2社以上見積りを取って実施すること。
※工事業者の選定にあつては、品川区の「工事請負指名業者選定要綱」および「工事請負契約に係る指名基準の運用について」等を参考に、適正な選定を行うこと。
※工事契約の締結にあつては、「品川区契約事務規則」および品川区の「契約約款」を参考に、適正な契約締結を行うこと。
- (5) 損害査定基準に基づき修繕費用の公私負担割合を算定し、退居者に費用負担の了解を得る。
なお、応急仮設住宅の退去者負担は、原則免除とする。
※損害査定基準により、公私負担を判断するが、補修は必要最低限にとどめ、経済的な補修とする。
※模様替え部分の原状回復と残留物処分費用は入居者の負担とするが、入居者の死亡や生活保護世帯についての残留物処分費用は、区と協議し、その負担について決定する。
- (6) 「空き室修繕箇所調査書」を作成し、区に報告する。
- (7) 原状回復工事を実施する。
※原状回復工事は退去の日からおおむね1ヶ月以内に完了すること。
※区営住宅の内、風呂釜を設置していない住宅については、原状回復工事と合わせて風呂釜の設置を行う。なお、風呂釜の設置費用については区負担とする。
※ファミリーユ南大井について、原状回復工事と合わせて給水給湯管およびユニットバスの交換を行う。なお、給水給湯管およびユニットバスの交換費用については区負担とする。
- (8) 錠を取替え、鍵は3本作る。
- (9) 修繕工事が完了したら完了検査後、区に完了の報告をする。
- (10) 「敷金請求書」、「支払金口座振替依頼書」を交付し、記載事項を確認の上、受理し、区へ提出する。
- (11) 空き室管理 次の入居者が決まるまで、1ヶ月に1回を目途に、空き室管理を行い、空き室点検表を提出する。
(例：部屋の換気、畳・クロスの日焼け防止、トイレ・台所・浴室・洗面所等水回りの汚損防止のための排水、集合郵便受けの閉鎖など)

7. 入居者資格審査等入居業務

- (1) 資格審査 ①「入居予定者登録名簿」の対象者に、作成した「入居資格審査の案内」を送付する。

- ②住宅の内覧、案内を行う。
- ③資格審査を実施する。
- ④「資格審査調書」に関係書類を添えて、区に報告する。
 ※単身者用住宅に入居する方で、精神障害および知的障害のある方には、
 居住支援の状況を確認するため「単身入居の入居者資格認定のための申
 立書」の提出を求める。
- ⑤区から「敷金（保証金）納付書」を受取り、申込者に交付する。
- ⑥申込者から敷金（保証金）を納付したことを確認するために、「納入済通知
 書」の写しを受理する。
- ⑦「使用許可書」を作成し、「納入済通知書」の写しとともに区に送付する。
- ⑧入居手続き書類を作成・交付し、記載事項を確認の上、受理する（「請書」、
 「品川区営・区民住宅使用料・共益費預金口座振替（自動払込）依頼書」、
 「誓約書」、「同意書」）。
- （２）使用許可
 - ①区から許可決定後の「使用許可書」を受け取り、交付する。
 - ②鍵を引渡す。
 ※鍵を引渡し、（鍵は２本交付し、危機管理を目的として指定管理者が１本
 保管）「鍵受領書」を受理する。
 - ③区営住宅または区民住宅「住まいのしおり」に基づき、入居にあたっての
 注意事項を説明し、しおりを配布する。
 - ④「入居届」および「(瑕疵点検確認) 申告書」を交付する。
 - ⑤「入退去一覧表」および「入居予定者登録名簿」に入居日を記録する。
- （３）入居後処理
 - 「入居届」、「住民票」、「(瑕疵点検確認) 申告書」の受理および「(瑕疵点検
 確認) 申告書」で申告された箇所を修繕する（追加工事実施）。
- （４）入居辞退
 - ①資格審査で入居資格を満たしていない者、および入居辞退を申し出た者か
 ら「辞退届」の提出を求める。
 - ②「入居予定者登録名簿」に辞退理由を記録し、次順位の対象者の資格審査
 を開始する。
 - ③辞退理由を記録した「入居予定者登録名簿」は、随時品川区に提出する。

8. 収入認定業務（５月～２月）

- （１）収入報告
 - 次年度の使用料を算定するため、区営住宅入居者に収入報告等、必要書類の
 提出を求める。
 ※入居者の条件により提出書類が異なるので注意する。
 ※収入報告書 ※使用料減額免除申請書 ※課税証明書
 ※年金の受給状況回答書 ※生活保護受給証明書
 ※障害者手帳・愛の手帳・精神障害者保健福祉手帳の写し
 ※非課税年金（遺族・障害・寡婦）受給証の写し
 ※住民票 ※助成申請書 ※収入証明書 ※収支明細書
- （２）区営住宅
 - ①依頼文は、次の２種類印刷・作成する。入居者の条件により提出書類が異
 なるため、用紙の色を変えること。

＊依頼文①「収入報告書及び使用料減額免除申請書の提出について」

裏面に「収入報告書」の記入見本印刷

＊依頼文②「収入報告書の提出をお願いします」

裏面に「収入報告書」の記入見本印刷

②システムで「収入報告書」を出力する。

③システムで「使用料減額免除申請書」を出力する。

④「年金の受給状況回答書」を作成する。

⑤「使用料減額免除申請書」記入見本と「年金の受給状況回答書」記入見本を作成する。

⑥収入報告書等、必要書類を居住者に送付する。

⑦提出期限：６月３０日までに提出させる。

⑧同上受理、提出書類を点検・確認する。

⑨未提出者に期限を付して提出の催促を行い、必ず提出させる。

⑩当該年の６月１日以降に資格審査を受けて入居した者は、その時点に提出した書類を使用して収入認定を行うため提出を求めない。

（３）収入認定

①提出された書類に基づき、「区営住宅収入認定審査票」を作成し、システムで収入分位等を確認する。

②審査票（提出された書類を添付）を住宅別の部屋番号順にして区に提出する。

※審査票等のコピーを保管する。

③区で認定決定後、システムで出力した、区営住宅「収入認定通知書」を受領する。

④送付書を付して通知書を交付する。

（４）再認定請求

①年度途中で、家族構成の増減、収入の増減があった場合には届出が必要となる。

※「世帯員変更届」、「同居許可申請書」等必要書類の提出を求める。

②届出により使用料が変更する場合には、別途、区営住宅「収入再認定請求書」の提出を求める。

③「使用料再認定審査票」を作成し、システムで収入分位等を確認する。

④再認定事由・家族の増（出生、婚姻、同居）：住民票、収入証明添付

・家族の減（死亡、転出）：住民票添付

・収入の増（同居人増、就職）：収入証明添付

・収入の減（死亡、転出、退職）：住民票、離職票等添付

⑤「使用料再認定審査票」（提出された書類を添付）を区に報告する。

⑥区で認定決定後、システムで出力した区営住宅「収入再認定通知書」を受領する。

⑦送付書を付して通知書を送付する。

※申請月の翌月分から新使用料となる。

9. 使用料等徴収補助業務

- (1) 要 綱 等 「品川区営住宅使用料滞納整理事務処理要綱」、「品川区立区民住宅使用料滞納整理事務処理要綱」、「区民・区営住宅の使用料等徴収補助事務等および滞納整理業務取扱要領」、「品川区会計事務規則」
- (2) 徴収補助
 - ①窓口で、使用料等を、現金、または小切手で受理する。
 - ②「領収書」を発行する。口座振替の引落しを停止する場合は、金融機関に振替停止を依頼する必要上、区に連絡する。
※「領収書」は、指定管理者名で発行する。
 - ③徴収した現金等を翌営業日までに、「納付書」で金融機関に払い込む。
 - ④「徴収金現金出納簿」に記録する。
- (3) 「納付書」の紛失等により再発行の依頼を受けた場合は、作成し交付する。
- (4) 「徴収金月報」で当月分の徴収件数と金額を区に報告する。

10. 滞納処理業務

- (1) 要 綱 等 前記9. 使用料等徴収補助事務等業務と同じ
- (2) 督促・催告
 - ①システムで滞納者を確認する。
 - ②区がシステムで出力した「督促状」、「催告書」を受領する。
 - ③システムで「納付書」を作成し、「督促状」、「催告書」と一緒に送付する。
- (3) 滞納者指導
 - ①電話、訪問、通知書の送付等により滞納使用料等の督促を行い、滞納月数2ヶ月以内の早期解消を図る。
 - ②滞納使用料等を集金する。または、領収書の写しをFAX等で受理することにより、納付を確認する。
 - ③滞納使用料等の一括納付が困難な滞納者には、分割納付の相談に応じ、納付誓約書を提出させ、納付計画を作成する。
※原則として1年以内の毎月分割納付することとし、安易な少額分納や、期限の定めなき納付誓約は認めないこと。
 - ④滞納月数2ヶ月を超える滞納者に対しては、区の指示により区とともに生活状況等の聴取を行うため、あらかじめ滞納者に告知し、区の面談に協力すること。
- (4) 指導記録
 - ①滞納者については、法的措置に移行する場合に備え、指導状況を詳細に記録する。
 - ②滞納者別整理票を作成し、毎月、区に報告する。
- (5) 収納実績による委託料（使用料等収納・滞納督促業務費）の清算
使用料等の収納率向上のため「住宅使用料等の収納実績による委託料精算事務取扱要領」により、収納実績を委託料に反映させることとする。

11. 収入超過者および高額所得者指導業務

- (1) 要 綱 等 「区営住宅収入超過者指導事務取扱要領」
- (2) 所得が一定基準を超える収入超過者に対して、住宅の明渡しを指導し、四半期毎を目安に、指導結果を区に報告する。

- (3) 指定管理者の本支店や関連会社の物件をあっ旋し、退去させる。
- (4) 都市再生機構等の公的住宅の募集情報を、収入超過者にあっせんする。
- (5) 随時募集をしている区民住宅を、収入超過者にあっせんする。

12. 不適正使用者指導業務

- (1) 住宅等が適正に使用されるように、入居者の実態調査を行い、不適正な使用事例があれば、是正の指導を行う。
 - ①無断退去、長期不在
 - ②無断入居、無断同居
 - ③無断駐車、放置車両の取締りおよび処分
 - ④動物飼育の禁止
 - ⑤無許可営業、公告用掲示物
 - ⑥近隣トラブル（音、ゴミ、臭気等）
 - ⑦無許可模様替え
- (2) 指導にあっては、不要のトラブルを招かぬよう、接遇に特に留意し、対応する。
- (3) 該当者ごとに「居住者指導相談記録台帳」を作成し、指導経過を記録する。
- (4) 「不適正使用者指導業務報告書」の当月分を翌月10日以内に区へ提出する。
- (5) 「居住者指導相談件数報告書」を四半期毎に区へ提出する。

13. 空き室対策業務（区民住宅のみ）

- (1) 要 綱 等 「空き室対策事務取扱要領」
- (2) 入居登録者のいない区民住宅（随時募集対象）の空室状態を解消する。
 - ①指定管理者の本支社（店）に住宅を探しに来た方に、区民住宅を紹介する。
 - ②指定管理者の本支社（店）や他の区民住宅に、募集ちらしの配布やポスターの掲示でPRを行う。
 - ③区内の不動産仲介業者と連携し、区民住宅のあっせんを行う。
 - ④区営住宅に入居している収入超過者にあっせんを行う。
 - ⑤住宅を探している区民に区民住宅を紹介するために、インターネット広告等他の媒体も積極的に活用する。
 - ⑥区が実施する空き室対策については、区の指示に従い業務を執行する。

14. 一般（小口）修繕業務

- (1) 修繕依頼受付（365日24時間対応）
 - 水道・電気工事業者の夜間・休日協力店を確保しておくこと。
 - 入居者は高齢者が多いため、指示をする場合は平易な言葉で簡潔に行うこと。
- (2) 現場で修繕箇所の確認を行う。
 - ※即時対応を基本とする。
- (3) 入居者に対し、修繕箇所・内容、および修繕費用の公私負担を説明し、了解を得る。
 - 住まいのしおりの「入居者修繕一覧」または「修繕の公私負担区分表」により判断するが、公費負担の項目であっても、入居者の故意、過失による破損

等は本人負担となる旨を説明すること。

- (4) 工事業者に連絡、見積りの依頼をする。

※10万円以上の工事は、指定管理者の社内基準に基づき選定した業者か、2社以上の見積りを取る。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

※緊急に工事を行った場合は、速やかに区へ報告すること。

- (5) 業者の選定および契約締結にあたっては、5. 原状回復工事(4)を準用する。

- (6) 「修繕連絡表」に内容と処理方法を記入し、区に報告する。

※区からの指示がある場合は、それに従うこと。

- (7) 修繕費用を公私で負担する場合は、負担割合を協議し、合意を得る。

- (8) 全額個人負担工事の場合には工事業者を紹介する。

- (9) 工事実施前に、自治会長、近隣関係者に対する工事説明・協力依頼をする。

- (10) 水道工事によりにぎり水発生の場合があった時は、水道バルブを開閉する。

- (11) 修繕工事が完了したら完了検査後、「修繕連絡表」で、区に処理結果の報告をする。

- (12) 区営住宅の共用部の管球取替えと光熱水費は、原則として、居住者で組織する自治会が負担する。ただし、大井二丁目区営住宅の南側外灯の管球取替えと電気料金の支払いについては、指定管理者が負担する。

- (13) 住宅の模様替えを希望する入居者には、「住宅模様替え申請書」を提出させ、指定管理者が内容を精査の上、区の許可を得る。

15. 届書・申請書処理業務

- (1) 各種届書 申請書を受理し、区に報告する。

※長期不在届(区営住宅用) ※一時不在許可申請書(区民住宅用)

※世帯員変更届 ※氏名変更届 ※入居届 ※模様替え申請書

※連帯保証人変更届 ※居住証明申請書 ※使用権承継許可申請書

※自動車保管場所使用承諾証明書 ※同居許可申請書

- (2) システムに入力する。

- (3) 区で決定後、許可書や通知書等を受理する。

- (4) 申請者に対し、許可書や通知書等を交付する。

16. 区営住宅の高齢者等の巡回相談業務

- (1) ひとり暮らしの高齢者(65歳以上)および障害者(以下、「対象者」という)に対して月1回巡回し、新聞・郵便受け、電気メーター等を確認し、異常があれば訪問等を行う。

※異常があった場合は、速やかに区へ報告すること。

- (2) 対象者の緊急時連絡先を把握する。

- (3) 対象者全員の「居住者指導相談記録台帳」を作成し、巡回・訪問内容を記録する。

- (4) 「居住者指導相談件数報告書」の当月分を翌月10日までに区へ提出する。

17. 防火管理者に関する業務

- (1) 防火管理者を選任し、区に報告する。区で決定後、消防署へ届け出る。

- (2) 消防計画および訓練報告を作成し、消防署へ報告する。

- (3) 消防署の査察に立会う。
- (4) 複合施設の場合、協議により共同防火管理協議会を設置し、共同防火に関する業務を行う。

18. 区民住宅等の清掃業務

- (1) 日常清掃
 - ①床（玄関ロビー・廊下・階段）の清掃 週2回
 - ②ドアノブの清拭 週2回
 - ③手すりの清拭 週2回
 - ④鏡・ガラス（ドア・窓）拭き 週2回
 - ⑤設置されている什器・備品・金属部分の清拭 週2回
 - ⑥ゴミ処理・ゴミ置場清掃・ポリペール清掃 指定日
 - ⑦エレベーター（操作盤、かご内壁床部、ホール、扉）掃き拭き 週2回
 - ⑧車庫、駐輪場の清掃 週2回
 - ⑨植栽内のゴミ屑等の取り除き、水撒き 週2回
- (2) 定期清掃 ①床面の洗浄清掃 年4回
- (3) 上記を基本とするが、住宅により、別途指示ある場合はそれによる。
（詳細は、募集要項「別紙2 指定管理者が管理する住宅と業務」のとおり）

19. 植栽維持管理業務

- (1) 要 綱 等 「東京都土木工事標準仕様書」
- (2) 植栽維持管理業務の内容は、敷地内および近隣で区が指定する場所における剪定、除草、施肥・移植、害虫駆除、補植他とする。
- (3) 年間計画書を作成し、年度開始月に区に提出する。
- (4) 緊急を要する作業については、土曜・日曜・祝祭日であっても、実施する。
※緊急に作業を行った場合は、速やかに区へ報告すること。
- (5) 作業については、以下の事項に留意すること。
 - ①剪定は、各樹木に適した時期と方法で行うこと。
 - ②除草は、雑草の根を残さぬよう根ごと取り除くこと。
 - ③施肥は、各樹木に適した時期と方法で行うこと。
 - ④害虫駆除は、害虫の発生を確認した時は、直ちに適切な殺虫剤を散布すること。なお、害虫駆除を行う場合は、平成10年度に野田市が業者と締結した受託契約の仕様書「都市公園等害虫駆除作業仕様書」「都市公園等管理業務仕様書」を参照すること。
※害虫駆除を行った場合は、速やかに区へ報告すること。
- (6) 業者の選定および契約締結にあたっては、5. 原状回復工事（4）を準用する。
- (7) 作業実施前に、自治会長、居住者、近隣関係者に作業内容を説明する。

20. 樹木点検調査業務

- (1) 敷地内の樹木を対象とした点検を行うことで、各樹木の健全度を把握し、必要に応じた対策を行うことで、倒木や落枝等による被害を未然に防ぐことを目的とする。

- (2) 年間計画書を作成し、年度開始月に区に提出する。
- (3) 緊急を要する作業については、土曜・日曜・祝祭日であっても、実施する。
※緊急に作業を行った場合は、速やかに区へ報告すること。
- (4) 管理住宅内に生育する樹木の調査点検を行うこと。調査結果は住宅ごとに集計し、一覧表を作成すること。調査する樹木は下記の通りとし、調査の結果、異状が認められる樹木については個票にとりまとめのうえ、提出すること。
また、枯れ枝や枝折れ等の緊急対応を要するものを確認した場合、速やかに区に報告すること。

【調査対象樹木】

高さ 3m 以上の高木

- (5) 作業実施前に、自治会長、居住者、近隣関係者に作業内容を説明する。
- (6) 点検後状態が悪い樹木については、別途、樹木医による診断を実施すること。

21. 計画（大規模）修繕・設備改善業務

- (1) 要 綱 等 「建築基準法」「電気事業法」「水道法」「下水道法」「消防法」「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」「建設業法」「東京都土木工事標準仕様書」「東京都建築工事標準仕様書」「東京都電気設備工事標準仕様書」「東京都機械設備工事標準仕様書」その他施設維持管理に関する関連法規、仕様書および基準等
- (2) 住宅毎の「修繕履歴台帳兼長期修繕計画台帳」を作成する。
※住宅毎に修繕履歴が分かる台帳を作成する。大規模な修繕に限らず、小口修繕、建物設備の定期点検により実施した工事も記録する。
- (3) 次年度修繕予定住宅の工事費用の見積りを作成（調査、設計、監理、検査の費用を含む）し、次年度「長期修繕計画提案書」として区に報告する。（8月中旬）
- (4) 次年度の修繕住宅については、「長期修繕計画提案書」に基づき決定する。
- (5) 業者の選定および契約締結にあたっては、5. 原状回復工事（4）を準用する。
- (6) 工事開始前に入居者、近隣住民、併設施設等関係者に対し周知し、必要に応じ、工事説明会を開催する。
※工事説明会の実施の有無については、区の指示に従うこと。
- (7) 工事実施スケジュールおよび業者名を区に報告後、工事を開始する。
- (8) 工事監理 工事途中は定期的な監理を行い、手抜き・不正工事を防止すること。
- (9) 工事完了検査後、区に「竣工報告書」を提出する。
- (10) 報告書関連資料として次の資料を整理保管する。
※ *工事関係契約書 *工事業者選定資料 *工事竣工図面 *工事写真
*竣工検査報告書 *工事保証書 *官公庁提出書類控
*設備機器取扱説明書 *下請け業者一覧表
*その他区が指示する資料
※業務委託期間満了後は、速やかに区へ引き継ぐこと。

22. 建物維持管理業務

- (1) 別紙「指定管理者が管理する住宅と業務」に記載されている建物維持管理業務の年間作業実施計画書を作成し、年度開始月に区に提出する。
- (2) 建物・設備の維持管理業務は次により実施する。
 - ①電気設備保守点検は、「電気事業法」に基づき実施し、故障時についても適切に対処すること。
 - ②受水槽等の保守点検および水質検査は、「水道法」とその関連法令および「東京都維持保全業務標準仕様書」等に基づき実施し、故障時についても適切に対処すること。
 - ③給水・排水設備の保守点検は、「水道法」「下水道法」「消防法」および「労働安全衛生法」等の関連法令に基づいて実施するとともに、「建築物に於ける衛生的環境の確保に関する法律」に準拠すること。
 - ④エレベーターの保守点検は、24時間体制のフルメンテナンス契約として故障や事故に対応すること。
 - ⑤消防設備の保守点検は、「消防法」および「建築基準法」に基づき点検報告書を所管消防署に定期的に提出または提示すること。
 - ⑥遊具は日常的な点検のほか、専門業者による点検を適時実施すること。
 - ⑦雨水枡等を定期的に確認し、蚊等の害虫発生抑制の対策を行うこと。
 - ⑧上記に記載のない建物・設備の維持管理についても当該業務の関係法令および製造元の仕様書に基づき実施すること。また、平成17年6月1日に施行された「建築基準法」の公共建築物等の定期点検制度に合致する点検を実施すること。
- (3) 業者の選定および契約締結にあたっては、5. 原状回復工事(4)を準用する。
- (4) 作業実施前に居住者、関係機関と実施日等について事前に調整する。
- (5) 居住者に実施日や注意事項のお知らせ・ポスターを作成し周知する。
- (6) 作業完了後、区に実施(点検)報告書を提出する。
- (7) 建物・設備の保守点検により、緊急に修繕を要するものについては、点検時に応急処置を実施する。多額な費用を要するものは、区に報告し指示を受ける。
- (8) 報告書関連資料として、次の資料のうち必要なものを整理保管する。
 - ※ *作業実施数量等の記録 *保守点検の記録 *作業日誌
 - *安全衛生点検の記録 *修繕等の記録 *作業記録写真
 - *指定管理者における検査担当者が作業の完了を確認したことの記録
 - *その他区が指示する資料

23. 入居者移転等調整業務

指定管理者は今後、建替等の工事が予定されることとなった場合、入居者の移転等に伴う意向調査や敷地調査等の調整業務を実施すること。具体的な時期や対象施設については、区の指示に従うものとする。

24. 個人情報の保護

- (1) 条 例 等 「品川区情報公開・個人情報保護条例」「同施行規則」
- (2) 個人に関する紙情報、電子情報の取扱いを適正に行う。
※不要となった個人文書はシュレッダー等で処理し、情報流失を防ぐこと。
- (3) 個人に関する紙情報、電子情報は鍵のかかる書庫等に保管する。
- (4) 個人情報を取り扱う業務を、区の許可なく第三者に再委託しないこと。
- (5) 文書の情報公開については、区の指示を受けること。
- (6) 個人情報の保護に関する社内規定を設け、徹底すること。

25. 業務執行状況報告

当該文中に提出を求めた報告書等以外は下記のとおりとする。

- (1) 「建物維持管理経費執行状況報告」 ・ 当月分を翌月 10 日以内に報告
- (2) 「居住者申告・相談報告書」 ・ 当月分を翌月 10 日以内に報告
- (3) 「各種設備点検報告書」 ・ 当月分を翌月 10 日以内に報告
- (4) 「入退去一覧」 ・ 区営住宅分は、区の使用料調定日前日までに当月分を提出
区民住宅分は、月末に来月分および区の使用料等調定日前日までに当月分をそれぞれ提出
- (5) 「管理経費決算報告書」 ・ 四半期ごとに終了から 3 週間以内に報告
- (6) 次年度「管理経費計算書」 ・ 8 月中旬に提出
- (7) 次年度「事業計画書」 ・ 3 月末に提出
- (8) 次年度「管理経費執行計画書」 ・ 3 月末に提出
- (9) 退去者書類「引継書」 ・ 当該年度で退去した者に係る文書を年度終了から 3 週間以内に区に引き継ぐ。
- (10) 「事業報告書」 ・ 5 月末に提出

26. その他の業務

- (1) 定期打ち合わせ
月一回、区へ業務報告等を行うための打ち合わせを行う。
- (2) 関係機関・団体との連絡調整業務
 - ・ 町会・自治会、近隣住民、併設施設、消防署、警察署等、関係機関・団体との折衝業務を行う。
 - ・ 近隣との相互理解・協力は不可欠なことから、入居者には、自治会・地元町会への加入を積極的に働きかけること。
- (3) 駐輪場管理業務
 - ・ 定期的な巡回により、駐輪場の整理・整頓（放置自転車の警告、処分）を行う。シール等により自転車を管理し、決められた台数を遵守するよう指導する。
 - ・ 駐車違反の取締りを実施する。
 - ・ 「駐輪場管理業務報告書」を四半期ごとに区へ提出する。

(4) 警報発報等緊急時対応業務

現場確認、関係機関への報告、警報解除・復旧

(5) 施設内外巡回業務

住宅建物、敷地の定期的巡回による不審者、不具合の発見

(6) 損害保険と保険への加入

- ・指定管理者がその責に帰すべき理由により、区や施設の利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。この場合、賠償のために区の支払う指定管理料を用いてはならない。
- ・施設賠償責任保険については、内容・金額等を精査し加入する。保険範囲等は、区との協議により定める。そのほか、指定管理者は損害賠償に備えて、あらかじめ必要な賠償保険などに加入すること。

(7) サービス向上のため、接遇や公的住宅に関する関係法令の知識を習得する。

(8) 品川区は、区独自の仕組みである「品川区環境マネジメントシステム」に基づき、全庁を挙げて環境への取組を推進していることから、業務の履行にあたっては次に掲げる事項について配慮すること。

- ①業務の効率的な実施を心がけ、省エネルギー・省資源に努めること。
- ②業務に関連する環境法令を遵守し、環境や人に影響を及ぼす事故を防止すること。

27. 事務処理体制の確立

公正・公平で正確な事務処理を行うため、点検・確認の徹底、ダブルチェック体制や責任の明確化等、事務処理体制を確立すること。

28. 指定管理者モニタリング・評価

区が定める指定管理業務のモニタリング・評価を実施し、さらなる業務改善に努めること（モニタリング・評価にあたっては、事業計画書および事業報告書を参考資料として使用する。）。

29. 要綱、要領、報告様式

(1) 本仕様書の中で、事務処理にあたって示した要綱や要領等のうち委託料の支払いに係る事務取扱要領は次のとおりである。

- ①区民・区営住宅の使用料等徴収補助事務等および滞納整理事務取扱要領
- ②空き室対策事務取扱要領
- ③住宅使用料等の収納実績による委託料清算事務取扱要領
- ④区営住宅収入超過者指導事務取扱要領
- ⑤区営住宅建替工事等仮移転事務取扱要領

(2) 上記以外の本仕様書の中で示した要綱、要領および報告書、申請書および届書等の標準様式は、別途示すものとする。

30. その他

- (1) 事件・事故等の対応については、24時間対応出来る体制を構築し、有事の際には直ちに区に報告すること。
- (2) 平成28年4月1日施行の「障害者差別解消法」を順守するとともに、「品川区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する職員対応要領」に準じて、「不当な差別的取扱い」を行わないとともに、必要に応じて「合理的配慮」を行うこと。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、区と協議を行い、良好な意志の疎通に努めるとともに、指定管理者として、区との適切な役割分担の下、効果的・効率的に区民住宅・区営住宅を管理・運営すること。

指定管理者が管理する住宅と業務

住宅名																													
		在 原 七 丁 目	二 葉 一 丁 目	東 大 井 三 丁 目 十 八 号 棟	西 大 井 六 丁 目	南 大 井 六 丁 目	南 大 井 一 丁 目	南 大 井 五 丁 目	大 井 二 丁 目	西 大 井 六 丁 目 第 二 号 棟	西 大 井 六 丁 目 第 二 七 号 棟	東 大 井 三 丁 目 一 九 号 棟	西 五 反 田 五 丁 目 一 三 号 棟	西 五 反 田 五 丁 目 一 四 号 棟	西 大 井 六 丁 目 第 三	西 中 延	中 延 一 丁 目	ファミーユ西品川	ファミーユ小山	ファミーユ大井	ファミーユ旗の台	ファミーユ南大井	ファミーユ下神明						
住宅種類		区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 営	区 民	区 民	区 民	区 民	区 民	区 民						
築年度		S44	S45	S48	S49	S50	S51	S52	S53	S56	S56	S56	S60	S60	H15	H28	H29	H5	H7	H9	H9	H11	H14						
階数		5	5	8	5	5	10	5	5	3	3	3	3	4	6	9	5	4	4	11	5	9	25						
戸数		33	24	45	40	20	47	25	30	9	9	12	6	24	46	48	21	2	19	17	17	56	132						
入居者管理業務	1 入居者募集業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○	1					
	2 駐車場利用募集・管理業務														○			○	○	○	○	○	○	2					
	3 原状回復工事立会い・費用査定等業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	3					
	4 入居者資格審査等入退居業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	4					
	5 収入認定・再認定業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5					
	6 使用料減免業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							6					
	7 使用料等収納・滞納督促業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7					
	8 収入超過者指導業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							8					
	9 住宅不適正使用者指導業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9					
	10 空き室対策業務																		○	○	○	○	○	10					
	11 届書・申請書処理業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	11				
	12 高齢者等巡回相談業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							12				
	13 防火管理者業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	13				
	14 関係機関・団体連絡調整業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	14				
	15 駐輪場管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	15				
	16 警報発報等緊急時対応業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	16				
	17 施設内外巡回業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	17				
	18 業務執行状況等報告業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18				
	19 管理員業務																							○	19				
	20 建替工事戻り入居業務																								20				
建物維持管理業務	1 日常清掃業務															○	○	○	○		○	○	○	○	1				
	2 定期清掃業務															○	○	○	○		○	○	○	○	2				
	3 受水槽清掃業務	○	○	○									○	○				○	○		○	○	○	○	3				
	4 排水管清掃業務														○	○	○	○	○		○	○	○	○	4				
	5 FIXガラス清掃業務																							○	5				
	6 植栽維持管理業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○			○	○	○		○	○	○	○	6				
	7 機械警備業務																							○	7				
	8 小破修繕保険加入業務																	○	○		○	○	○	○	8				
	9 消防設備点検業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	9				
	10 特定防火対象物検査業務														○	○					○	○			10				
	11 エレベーター保守点検業務			○			○	○							○	○	○					○	○	○	11				
	12 遠隔監視装置維持管理業務			○			○	○							○							○	○	○	12				
	13 水質検査業務	○		○	○	○	○	○	○				○	○				○	○		○				13				
	14 簡易専用水道検査業務																					○	○		14				
	15 排水設備保守点検業務				○																○	○			15				
	16 給水装置(ポンプ)保守点検業務	○	○	○												○		○	○		○	○	○	○	16				
	17 増圧ポンプ保守点検業務				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○							17				
	18 防犯カメラ保守点検業務			○			○	○							○						○	○	○	○	18				
	19 建築設備定期検査業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○		○	○	○	19				
	20 特殊建築物定期調査業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	20				
	21 雨水利用ろ過装置点検業務																							○	21				
	22 共用設備点検業務																							○	22				
	23 機械式駐車場保守点検業務																		○				○	○	23				
	24 電気設備保守点検業務																		○	○		○	○	○	24				
	25 オートドア点検業務																						○	○	25				
	26 自家用受変電設備・自家発電設備点検業務																							○	26				
	27 航空障害灯電球交換業務																							○	27				
	28 原状回復工事業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	28				
	29 一般(小口)修繕業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	29				
	30 計画修繕業務	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	30				
	31 光熱水費支払業務									○									○	○		○	○	○	31				

指定管理者事業計画書

下記事項について、ご提案願います。

また、他に提案したいことがあればご自由にお書きください。

1. 公的住宅の管理に関する基本的な考え方
 - ①指定管理者として管理していくにあたって関係法令等を踏まえた基本的な考え方
2. 業務執行体制
 - ①組織全体における担当部署の位置付け、人員の雇用形態、勤務形態、責任体制、有資格者状況等
 - ②相談窓口の開設時間、開設日
 - ③夜間・休日の緊急修繕および災害・犯罪・事故発生時の危機管理体制
3. 入居者管理計画
 - ①滞納者に対する納付指導対応
 - ②入居者や近隣からの相談・要望・苦情・トラブルに対する対応
 - ③入居者サービス向上のための提案
 - ④社員の技術向上や接遇等の研修計画
4. 建物維持管理計画
 - ①設備の保守点検・監督・検査体制
 - ②区内業者活用に対する考え方
 - ③管理コスト節減プランの仕組み
5. 個人情報に関する事項
 - ①個人情報保護に関する考え方
 - ②個人情報保護の漏洩防止やセキュリティ対策
 - ③個人情報保護に関する社員研修
6. 環境に対する配慮
 - ①環境保護に対する考え方、取り組み等
 - ②環境保護に関する社員研修
7. 障害を理由とする差別の解消の推進
 - ①障害を理由とする差別の解消に対する考え方、取り組み等
8. 他社との違いで特にアピールしたい事項

A 4 版サイズで様式は自由とします。

住宅管理業務実績書

集合住宅の管理実績を記入してください。

全体管理実績			左記のうち 戸数 1 0 0 戸以上の管理実績		
合計	棟	戸	合計	棟	戸
内訳	公的住宅	棟	内訳	公的住宅	棟
	民間賃貸	棟		民間賃貸	棟
	民間分譲	棟		民間分譲	棟

上記のうち、主な住宅を記入してください。

	名 称	住所	構造	戸数	管理受託額	管理内容
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

品川区民・区営住宅指定管理者候補者選考基準

平成 17 年 10 月 25 日まちづくり事業部長決定

平成 28 年 10 月 7 日改正

令和 3 年 7 月 9 日改正

品川区民・区営住宅指定管理者候補者選定に定める選考基準についての項目は、下記のとおりとする。

1 公的住宅に関する基本的な考え方

- ① 基本的な考え方はどうか

2 業務の執行体制

- ① 担当部署、人員、有資格者の配置はどうか
- ② 開設時間、開設日はどうか
- ③ 緊急時対応の体制はどうか

3 入居者管理計画

- ① 滞納者に対する納付指導対応はどうか
- ② 入居者や近隣からの相談等への対応はどうか
- ③ 入居者サービス向上のための提案はどうか
- ④ 業務に対する研修内容はどうか

4 建物維持管理計画

- ① 設備等の保守点検、体制はどうか
- ② 区内業者活用に対する考え方はどうか
- ③ 管理コスト節減プランの仕組みはどうか

5 個人情報保護

- ① 個人情報保護の理解度はどうか
- ② 漏洩防止やセキュリティ対策はどうか
- ③ 社員に対する研修内容はどうか

6 環境に対する配慮

- ① 環境保護に対する考え方、取り組みはどうか
- ② 社員に対する研修内容はどうか

7 障害を理由とする差別の解消の推進

- ① 障害を理由とする差別の解消に対する考え方、取り組みはどうか

8 管理運営能力および実績

- ① 公的住宅等の管理経験戸数、規模はどうか

9 団体の経営状況

- ① 財務諸表等からの経営状況、能力はどうか

提出票(会社法上の会社)

年 月 日

品川区会計管理者 あて

事業者 住所
名称

次のとおり提出します。

(1) 必須提出書類

①法人税申告書(写) 直近2期分

(事業年度) ☐ 年 月期 ☐ 年 月期

(提出書類) ☐法人税確定申告書(税務署の収受印のあるもの※)

※電子申告の場合は受付済であることが確認できるもの(メール詳細等)

☐別表

☐計算書類(貸借対照表、損益計算書)

☐勘定科目内訳明細書

②☐直近の試算表または貸借対照表および損益計算書(年 月)

③☐商業登記簿謄本

④☐定款

⑤☐会社案内

⑥☐代表者の履歴・経歴のわかるもの

⑦☐許認可証の写し(許認可を要する業種のみ)

(2) 任意提出書類

①キャッシュフロー計算書(直近2期分)

☐ 年 月期

☐ 年 月期

②☐資金繰り予定表(今後半年分)

☐資金繰り実績書(過去1年分)

③☐日本税理士会連合会による「中小企業の会計に関する指針」の適用に関するチェックリスト(税理士が作成したもの)