

# 弘前市営住宅等維持修繕 及び保守点検・保守管理業務仕様書

令和 7 年 9 月

弘前市建設部建築住宅課

## 【目次】

I	市営住宅等の維持修繕業務	1
1	維持修繕について	1
2	指定管理者が行う維持修繕について	1
3	業務の手順	2
4	災害時の業務	2
II	市営住宅等の保守点検業務	2
1	保守点検管理の業務内容	2
2	業務の手順	3
3	災害時の業務	3
III	市営住宅等の保守管理業務	3
1	入居事務	3
2	住宅使用料等に関する業務	4
3	収入認定に関する業務	5
4	社会福祉事業に関する業務	5
5	駐車場管理	6
6	退去事務	6
7	要望・苦情・相談の処理業務	7
8	防火管理業務	7
9	市営住宅等における自治会等の活動	7
10	附帯設備等の電気料等の支払い業務	8
11	樹木伐採及び剪定業務	8
12	駐車場の除排雪業務	8

## I 市営住宅等の維持修繕業務

### 1 維持修繕について

維持修繕業務とは、市が行う施設の躯体部分の大規模修繕や市営住宅全般に係る計画的な修繕を除く経常的修繕であり、原則として原状回復を目的とした1件あたり200万円以下（消費税等を含む）の小規模な修繕を指し、「経常修繕」と「空き家修繕」がある。

#### (1) 経常修繕

市営住宅（共同・共用施設を含む。）の日常的な使用及び経年劣化等によって生じた汚損、破損についての修繕をいう。

#### (2) 空き家修繕

居住者が退去した際行う、住戸の錠交換を含む修繕をいう。

### 2 指定管理者が行う維持修繕について

#### (1) 1件あたりの修繕費

20万円以上（消費税等含む）の修繕については、事前に建築住宅課と協議するとともに、原則として指定管理者が実施するものとするが、その修繕物件の使用目的に応じて市が実施することができるものとする。

なお、10万円以上（消費税等を含む）の修繕については、刊行物（建物価、積算資料等）及び市場取引価格等を参考に適正な価格を積算し、2者以上から見積書を徴して行うこと。

#### (2) 年度あたりの修繕費上限

項目		年度予算額	
市営住宅等維持修繕業務費		各年度38,000千円 (消費税等含む)	
内 訳	経常修繕費	内 訳	各年度24,000千円 (消費税等含む)
	空き家修繕費		各年度14,000千円 (消費税等含む)

#### (3) 修繕費の精算

市営住宅等維持修繕業務費の残余金については、毎年度精算を行うこととする。

なお、市営住宅等維持修繕業務費が不足した場合は、他の項目から流用できるが、市営住宅等維持修繕業務費から他の科目への流用はできないものとし、他の項目から流用した予算に関しては精算の対象外とする。

#### (4) 項目間の流用

建築住宅課の承認の後に、経常修繕費と空き家修繕費の項目間の流用を認める。

#### (5) 年度あたりの空き家修繕の目標個数

単年度における空き家修繕の目標戸数は、70戸とする。

### 3 業務の手順

- (1) 10万円以上（消費税等を含む）の修繕については、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積算し、2者以上から見積書を徴し、20万円以上（消費税等を含む）の修繕については、事前に建築住宅課と協議する。
- (2) 修繕内容及び発注状況を修繕受付表に整理する。  
なお、現地を確認し、修繕内容の範囲について疑義があった場合は、建築住宅課と協議する。
- (3) 修繕工事の実施
- (4) 修繕業者への工事完了調書を作成させ、修繕内容を確認する。
- (5) 修繕代金の支払い
- (6) 建築住宅課への実績報告を市営住宅等維持修繕業務実績報告書、市営住宅等修繕受付・発注台帳により行う。実績報告は、毎翌月の別途協議で定める期日までに行うものとする。

### 4 災害時の業務

災害時には、建築住宅課の指示に基づき、被害の状況を把握するとともに速やかに建築住宅課へ報告し、応急措置等の対応に努めること。  
また、台風等により災害の発生が予見されるときも同様とする。

## II 市営住宅等の保守点検業務

保守点検業務とは、施設等の保守点検管理をいう。

保守点検を再委託する場合の金額については、刊行物（建設物価、積算資料等）等を参考に適正な価格を積算し、業者選定については、公平性を確保するため、入札により決定する。ただし、特命随意契約の理由が明確である場合はこの限りではない。

なお、指名業者については、弘前市指名競争入札参加者等選定規程第4条第2項に規定する有資格者のうちから、選定すること。

### 1 保守点検業務の内容

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反映させ、また、給水槽等の清掃、水質検査等を行い、常時適正な状態に維持するために行う次の業務をいう。

なお、以下の各種業務の仕様書は別添のとおりとする。

- (1) エレベータ保守点検業務（青葉団地、桜ヶ丘団地、大町住宅、駅前住宅）
- (2) 機械警備業務（青葉団地、桜ヶ丘団地、大町住宅、駅前住宅）
- (3) 受水槽・高架水槽維持管理、清掃業務及び水質検査

- (4) 給水ポンプ及び給水ポンプ操作盤保守点検業務
- (5) 樹木管理業務
- (6) 消防用設備等保守点検業務
- (7) 西交流センター消防用設備等保守点検業務
- (8) 児童遊園遊具点検業務
- (9) 植栽雪囲い等業務
- (10) 電波障害防除施設点検業務
- (11) 樹木等の点検（カラス・蜂などの駆除等を含む。）
- (12) 屋根雪おろし業務
- (13) 定期的及び災害時等の団地内点検

## 2 業務の手順

- (1) 各種施設設備等の保守点検実施箇所を現地調査する。
- (2) 保守点検業務の実施（仕様書の作成、積算、発注、業務監理、完了検査）
- (3) 各種保守管理業務実績報告書を四半期毎に別途協議で定める期日までに提出する。
- (4) 次年度実施計画案の建築住宅課への提出（様式は、別途通知する。）

## 3 災害時の業務

災害時には、被害等の状況を把握するとともに速やかに建築住宅課へ報告し、応急措置等の対応に努めること。

# Ⅲ 市営住宅等の保守管理業務

保守管理業務の業務内容は次の「1」から「12」をいう。

指名業者については、弘前市指名競争入札参加者等選定規程第4条第2項に規定する有資格者のうちから、選定すること。

なお、本施設の各種業務にあたっては、各規則で様式が定められている場合は、該当する様式をもって手続きを行うこと。

## 1 入居事務

- (1) 使用許可申請書の受理並びに問合せ対応  
使用許可申請書を受理するほか市民からの市営住宅等に関する問い合わせに対応する。
- (2) 使用者資格の予備審査  
使用許可申請者の使用者資格について、使用許可申請書や住民情報及び所得情報等の確認により予備審査を行う。
- (3) 使用者資格審査結果の報告  
指定管理者は使用許可申請書に係る予備審査後に、審査結果を建築住宅

課に進達する。

(4) 使用希望者の登録

建築住宅課からの使用希望者登録通知書を受けて、希望団地ごとに使用希望者として登録及び通知する。

(5) 入居のあっせん

市営住宅等に空室が出来たときは、登録された者の中から、登録順に入居のあっせんを行い、結果を建築住宅課に報告する。

入居希望者については、再度、使用許可申請書や住民情報及び所得情報等の確認により予備審査のうえ報告する。

(6) 使用許可決定の通知

建築住宅課からの使用許可書の通知を受けて、指定管理者は使用許可申請者に使用許可書を通知する。

(7) 入居手続

ア 入居決定者に使用証書並びに敷金の納入通知書を発送する。

イ 入居決定者から使用証書を受理し、敷金の入金を確認したあと入居可能日通知書及び住戸の鍵を引き渡す。（「入居のしおり」により入居時の説明を併せて行う。）

ウ 市営住宅等管理システム（以下「システム」という。）に新規入居確定登録をする。

エ 入居を辞退する者が生じた場合は、使用許可辞退届を受理し、システムに新規入居中止登録をする。

オ 入居者連絡票を作成し、市営住宅管理者に送付する。

(8) 公営住宅管理台帳の整理

住民票等で入居決定者が入居を完了しているか確認し、公営住宅管理台帳を作成する。

(9) 使用希望者登録の更新

ア 登録有効期間内に使用許可決定がされなかったものに対し、登録の更新を通知し、使用許可申請書提出後、再度予備審査を行い、審査結果を建築住宅課に進達する。

イ 建築住宅課からの使用希望者登録通知書を受けて、希望団地ごとに使用希望者として登録を更新する。

## 2 使用料等に関する事務

(1) 使用料等納入通知書の作成・配付

使用料等納入通知書を作成し、市の決裁後、入居者に配付する。

(2) 口座振替の入力・処理

ア 各金融機関から送致された口座振替依頼書に基づき口座情報入力票をシステムへ入力する。

イ 口座振替開始通知書及び口座振替用納入通知書を入居者に発送する。

ウ 出力された口座振替データを確認し、口座振替納付済通知書を建築住宅課へ提出する。

(3) 収納状況の入力

納付書及び口座振替によって納付された使用料について、システムへ入力し、消込作業を行う。

(4) 督促状の作成・発送

未納の使用料等については、毎月督促状を作成し、市の決裁後、発送する。

(5) 口座振替不能者への納入通知書の作成・発送

口座振替不能となった使用料等について納入通知書を作成し、発送する。

(6) 納入通知書の再発行

入居者が納入通知書を紛失等した場合再発行し、交付する。

(7) 過誤納住宅使用料等の還付

住宅使用料等について過誤納があった場合、還付リストを作成し、還付・充当通知書を発送する。

(8) 滞納使用料等の納付指導等など

使用料等の滞納者（３か月以内）に対して納付指導等を行うため、収納対策実施計画を策定し、それに基づき未納通知及び訪問・電話等による納付指導等を行い、滞納の解消に努める。また、毎月納付指導報告書を建築住宅課に提出する。

(9) 使用料（敷金を含む。）減免・徴収猶予申請書の受付

入居者から提出された使用料減免・徴収猶予申請書の受理及び添付書類の確認を行い、建築住宅課へ進達する。

### 3 収入認定に関する業務

(1) 使用者収入申告書等の配布及び回収

使用者収入申告書等を入居者へ配布し、回収する。

(2) 収入申告書等の予備審査

収入申告書等から収入月額の計算を行い、建築住宅課へ進達する。

(3) 収入認定通知書及び使用料決定通知書等の配付

建築住宅課で作成した収入認定通知書及び使用料決定通知書等を配付する。

(4) 収入申告関係書類の保管

収入認定後、収入申告書等を整理保管する。

(5) 収入認定意見申立書の受理及び予備審査

入居者から提出された収入認定意見申立書の受理及び予備審査を行い、建築住宅課へ進達する。

### 4 社会福祉事業に関する業務

社会福祉法人等が行う社会福祉を目的とする事業に市営住宅を使用する場合の事務について、下記の業務を行う。

(1) 使用許可

社会福祉事業等使用許可申請書を受理し、市の決裁後、社会福祉事業等使用決定書を交付する。

(2) 使用料の納付書の作成等

使用料の納付書の作成、発送、消込作業を行う。

(3) 各種承認申請及び届出の受付

ア 各種申請書及び届出書を受理し、不足書類等の添付指導を行う。受理した申請書等を建築住宅課へ進達する。

イ 建築住宅課から送付された承認書等を申請者等に送付する。

(4) 退去については、「6 退去事務」と同様とする。

## 5 駐車場管理

(1) 駐車場使用の手続き

ア 電話及び窓口等において申込希望者からの問い合わせに対応する。

イ 使用許可申請書等の受理、予備審査を行い、建築住宅課へ進達する。

ウ 使用許可書を申請者に通知する。

エ 使用許可の内容をシステムへ入力する。

オ 毎月末に駐車場の使用状況を建築住宅課へ報告する。

(2) パトロール業務

迷惑駐車をしている車両がないかパトロールにより確認した上で、その状況を建築住宅課へ報告する。迷惑駐車に対してはチラシを挟み込むなどのモラルの向上の啓発を行うが、必要に応じて、所有者を確認し指導を行う。

また、常習的に駐車違反を繰り返す車両については、所有者及び使用者を調査・特定し、建築住宅課と協議の上、対応する。

(3) 返還手続き

駐車場使用者から駐車場の明け渡しの申し出があった場合は、返還手続きについて指示及び指導し、駐車場使用許可事項変更・取消承認申請書を受理する。

(4) 使用許可事項変更届等に係る受付業務

ア 使用許可事項変更届等に関する問い合わせの対応、受理、事前審査、添付書類等の指導を行い、建築住宅課へ進達する。

イ 承認通知書等を送付する。

ウ 届出書等の内容をシステムへ入力する。

## 6 退去事務

(1) 退去手続きの対応



入居者から退去の申出があった場合は、退去手続きについて指示及び指導する。

(2) 返還届の受理等

ア 入居者から返還届を受理、使用料等の納入状況及び退去検査日等を確認し、建築住宅課へ進達する。

イ 届出書の内容をシステムへ入力する。

(3) 退去検査

ア 家財の撤去状況を確認する。

イ 破損・汚損箇所を確認する。

ウ 入居者が負担する修繕を指示する。

(4) 退去修繕完了検査

入居者が負担する修繕が完了しているか検査を行う。

(5) 無断退去確認事務

入居者に無断退去の疑いがある場合の居住確認を行い、その結果を建築住宅課に報告する。

また、建築住宅課が実施する当該住宅への立入検査に協力する。

7 要望・苦情・相談等の処理業務

(1) 要望・苦情・相談の処理

入居者及び駐車場使用者並びに近隣住民（以下「入居者等」という。）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。ただし、対応に検討を要する内容のものについては、建築住宅課と協議の上、対応する。

(2) 休日・夜間等の緊急連絡・処理体制の整備

突発的に発生する修繕工事や入居者等の事故等緊急事態に対応できるよう、休日・夜間等の連絡・処理体制を整備し、処理を行う。

8 防火管理業務

消防法第8条第1項の規定する建築物を有する団地については、甲種防火管理者の資格を有する者を配置し、防火管理者としての業務を行う。

9 市営住宅等における自治会等の活動

市では、弘前市営住宅条例及び弘前市駅前住宅条例において、使用者との費用負担を定め、費用（共益費）の徴収及び運用については、入居者から組織された自治会等により行われている。

自治会等については、入居者から構成される任意団体として、市ではその運営等について関与することはないが、団地の運営に欠かせないものであることから、各種施設等の相談等については、適切に対応すること。

## 1 0 附帯設備等の電気料等の支払い業務

- (1) アンテナブースターの電気料は、指定管理者が支払うものとする。
- (2) 機械警備の通信料は、指定管理者が支払うものとする。

## 1 1 樹木伐採及び剪定業務

- (1) 市営住宅等の樹木の状態を確認し、建築住宅課へ報告する。
- (2) 業務を実施する前に入居者へ周知し、通行人及び駐車車両へ被害を及ぼさないよう留意する。
- (3) 業務により発生した胴木、枝葉、残材及びゴミ等は自由処分とするが、適正に処分すること。
- (4) 指定管理者は、労働安全衛生法等の関係法令の遵守はもとより、常に作業の安全に注意して現場管理を行い、事故防止に努めなければならない。  
また、高所作業車等を使用する場合は労働安全衛生法上の要件を満たす者を配置する等、適切な措置を講じなければならない。
- (5) 業務完了後、作業状況が確認できる業務写真の提出を以て、速やかに業務完了をしなければならない。

## 1 2 駐車場の除排雪業務

- (1) 駐車場の除排雪業務は、管理業務基準書に記載の3～5、7～10、12～14、16、18～22、24～29の団地とする。
- (2) 作業を実施する前に入居者へ周知し、入居者及び通行人の安全を確保すると共に駐車場の出入りに支障のないように留意すること。
- (3) 冬期の環境整備及び入居者の安全確保のため、駐車場の積雪状況を確認し、建築住宅課へ報告する。
- (4) 駐車場の除排雪及び雪山切削を行う。
- (5) 除排雪は、建築住宅課が指定する場所へ運搬すること。
- (6) 実施回数は、各団地につき年度1回程度とする。
- (7) 実施日程は、建築住宅課の指示に基づき決定するものとする。
- (8) 業務を行う際は、ベランダ及び駐車場のコンクリート壁等を滅失又はき損しないよう注意すること。
- (9) 業務により故意又は過失の有無を問わず、物件を滅失又はき損したときは、速やかに建築住宅課に報告し、これを弁償しなければならない。
- (10) 業務完了後、作業状況が確認できる業務写真の提出を以て、速やかに業務完了をしなければならない。
- (11) 駐車場除排雪業務費は、単年度における基準指定管理料のうち、10,000,000円（消費税等を含む）とする。駐車場除排雪業務費の残余金については、毎年度精算を行うこととする。

なお、駐車場除排雪業務費から他の科目への流用はできないものとし、駐車場除排雪業務費が不足した場合は、建築住宅課が予算確保及び追加業

務を行うものとする。