

道営住宅管理人事務取扱要綱

平成11年9月29日決定・施行

平成22年3月30日一部改正

平成22年7月27日一部改正

平成28年1月21日一部改正

令和3年4月1日一部改正

(目的)

第1条 この要綱は、北海道営住宅条例（平成9年北海道条例第11号。以下「条例」という。）第61条第3項に規定する道営住宅管理人（以下「管理人」という。）の設置に係る事務処理について必要な事項を定めることを目的とする。

(委嘱手続等)

第2条 総合振興局長又は振興局長（以下「総合振興局長等」という。）は、道営住宅に居住する者又は条例第9条による入居決定者のうち条例第11条の入居手続きを行った者の中から適当と認めるものを選考し管理人を委嘱する。

なお、条例第61条第1項に規定する道営住宅監理員（以下「監理員」という。）、又は入居者のみで組織する団体の重要な職にある者が、第8条、第11条、第12条及び第13条に掲げる業務を実施することができる場合は、管理人を置かない。

2 管理人の任期は、原則、4年とし、任期の途中で新たに管理人を委嘱したときは、前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

3 総合振興局長等は、管理人を委嘱するときは、当該委嘱しようとする者の同意を得なければならない。この場合において、当該委嘱しようとする者がこれに同意するときは、別記第1号様式の同意書を総合振興局長等に提出するものとする。

4 総合振興局長等は、管理人の担当する道営住宅（以下「住宅」という。）を変更する必要があると認められるときは、住宅を変更することができる。この場合、住宅の変更に関する手続きについては前3項の規定を準用する。

(入居者への周知)

第3条 総合振興局長等は、管理人を新たに委嘱し、若しくは委嘱を解いたとき又は担当する住宅を変更したときは、当該住宅の入居者に管理人の変更等について周知するものとする。

(長期不在のときの措置)

第4条 管理人は、長期にわたる出張若しくは旅行又は病気療養等によりその業務を行うことが困難となるときは、別記第2号様式の不在届出書により総合振興局長等に届けなければならない。

(辞任)

第5条 管理人は、その職を辞任しようとするときは、別記第3号様式の辞任申出書により総合振興局長等に申し出なければならない。

(解任)

第6条 総合振興局長等は、次のいずれかに該当するときは管理人の委嘱を解くものとする。

- 一 前条の申出があったとき。
- 二 管理人が病気その他の理由によりその業務を継続することが困難となったとき。
- 三 管理人が第9条又は第10条の規定に反した行為を行ったとき。
- 四 管理人が住宅を退去したとき。
- 五 前各号に掲げるもののほか、総合振興局長等が必要と認めるとき。

(報償金の支給)

第7条 北海道営住宅条例施行規則（平成9年北海道規則第42号。以下「規則」という。）第37条第2項の報償金は、4半期ごとに、期の末日から15日以内に支給する。

ただし、管理人の委嘱を解いたときは委嘱を解いた日から15日以内に支給するものとする。

2 管理人を月の途中において委嘱し、若しくは委嘱を解いたとき又は規則別表第5の支給区分を変更したときは、その月分の報償金は日割計算とする。

(管理人の業務の範囲)

第8条 管理人は、次に掲げる業務を行うものとする。

- 一 空家住宅等の鍵の一時的な保管及び受渡し業務
- 二 連絡調整業務
- 三 住宅及び共同施設（他の定めにより管理委託等を行っているものを除く。以下同じ。）の巡回点検業務
- 四 その他道営住宅等の管理に係る業務で、監理員が必要と認める業務

(関係法令・規則等の遵守)

第9条 管理人は、業務の処理に当たり、公営住宅法（昭和26年法律第193号）、公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）、条例及び規則を遵守し、かつ監理員の指示に従わなければならない。

(管理人等の服務規律)

第10条 管理人は、職務の公共性を認識し、公平かつ迅速にその業務を処理しなければならない。

- 2 管理人は、職務上知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- 3 管理人は、入居者を対象とする営利事業又はこれに類する業務に携わってはならない。
- 4 管理人は、その職務を利用して特定の政治活動、宗教活動及び選挙活動をしてはならない。

(空家住宅等の鍵の一時的な保管及び受渡し業務)

第11条 管理人は、監理員の指示に基づき空家住宅及び各附帯施設の管理に必要な鍵で次に掲げるものの一時的な保管及び受渡しを行うものとする。

- 一 住宅を退去する者から返還された住宅及び住戸専用の附帯施設の鍵
- 二 監理員から受け取った空家となっている住宅及び住戸専用の附帯施設の鍵
- 三 住宅の受水槽ポンプ室、分電盤、マンホール等共用の附帯施設の管理に必要な鍵

2 管理人は、住宅又は各附帯施設の修繕工事若しくは保守点検業務（以下「修繕等」という。）を行うため施工業者等から前項各号の鍵の貸出しを求められたとき又は監理員が必要と認めたときは、別記第4号様式の鍵受渡簿に借受人の住所、氏名その他必要な事項を記載させた上、当該住宅等の鍵の貸出しを行うものとする。

3 管理人は、住宅の入居許可を受けた者が入居しようとするときは、入居許可書を確認し別記第4号様式に必要な事項を記載させた上、当該入居者に入居する住宅及び住戸専用の附帯施設の鍵の引渡しを行うものとする。

(連絡調整業務)

第12条 管理人は、住宅の入居者に対し総合振興局長等又は監理員が発する一般的注意事項の伝達又は文書等の配布を行うものとする。

2 管理人は、規則に定める書式その他入居者が道に申請を行う書式を常備し、入居者からの申出により配布するものとする。

3 管理人は、入居者から住宅又は共同施設の修繕の申出があったときは、その状況を聴取し、速やかに監理員に連絡するものとする。

4 管理人は、監理員が指示する修繕等について、その修繕等の終了を確認するものとする。

(住宅及び共同施設の巡回点検業務)

第13条 管理人は、附帯施設の故障等緊急事故が発生したときは、関係機関への通報その他必要な措置を講じるとともに、その状況について監理員に報告するものとする。

2 管理人は、住宅及び共同施設の巡回等を行い、修繕等が必要な事項について監理員に報告するものとする。

3 管理人は、監理員の指示があったときは入居者が退去した住宅の電気、ガス、水道等の状況について点検をするものとする。

