

(別記5)

指定管理者が行う業務に関する基本事項

第1 管理経費の執行に関する取扱い

- 1 各年度の管理経費の費目区分は、人件費、管理事務費、法定更新、経常修繕費、退去修繕費、保守点検、維持管理、不可抗力・事故等とし、それぞれの区分ごとに執行管理を行うものとする。
- 2 指定管理者は、本施設の管理運営上、申請時に提出した業務収支計画書の費目間で経費の増減をする必要が生じた場合は、事前に別記7の年次業務計画書又は別記9の四半期業務報告書の提出に合わせて総合振興局長又は振興局長（以下「総合振興局長等」という。）に収支計画書の変更を協議するものとする。ただし、災害等の緊急時への対応などにより、各費目間の経費を増減させる必要が生じたときは、総合振興局長等の承諾後、直近の四半期業務報告書の提出に併せ、修正した収支計画書により報告するものとする。
- 3 当該年度の余剰金を翌年度の管理経費に繰り入れた場合は、翌年度においてその繰り入れた額から優先して執行するものとする。

第2 収納した家賃等に関する取扱い

- 1 事務所窓口及び臨戸訪問時に現金により収納した家賃及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）は毎月15日及び末日（日曜日及び土曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日並びに12月31日から翌年1月3日まで（以下「休日等」という。）を除く。）に、次項に定める方法により納付するものとする。ただし、これらの日が休日等に該当する場合は、当該休日等の前日を期限とする。
- 2 収納した家賃等は現金払込書（北海道財務規則（昭和45年規則第30号。以下「財務規則」という。）別記第16号様式）により、北海道指定金融機関等に払い込むものとする。
- 3 指定管理者が収納した家賃等は、それぞれ他の経費と区分して管理し、その出納を明らかにする帳簿を備え付けなければならない。
- 4 指定管理者は、収納した家賃等について紛失等の事故を防ぐための手段を講じなければならない。
- 5 指定管理者は、収納した家賃等を他の経費に流用してはならない。
- 6 指定管理者は、指定期間終了時において、指定管理者が管理する家賃等の引継ぎに当たっては、総合振興局長等の指示に基づき適切に行わなければならない。

第3 敷金還付に要する資金に関する取扱い

- 1 指定管理者が敷金還付に要する経費は、指定管理者の請求に応じ負担金とは別に交付するものとする。
- 2 敷金還付に要する経費は別紙1により総合振興局長等あてに請求するものとする。
- 3 交付を受けた資金は他の経費と区分して管理するものとし、その出納を明らかにする帳簿を備え付けなければならない。
- 4 指定管理者は、交付を受けた資金について紛失等の事故を防ぐための手段を講じなければならない。
- 5 指定管理者は、交付を受けた資金を他の経費に流用してはならない。
- 6 指定管理者は、各月における敷金の還付状況を別紙2により、総合振興局長等あてに報告するものとする。
- 7 各年度において交付を受けた資金は当該年度末までに退去したものに係る還付に用い

るものとし、翌年度における退去分については新たに資金の交付を受けるものとする。

なお、毎年度における還付事務終了後、速やかに別紙2により精算を行い総合振興局長等に報告するものとし、資金に残額が生じた場合にあっては、総合振興局長等が発する納入通知書（財務規則別記第14号様式）により返納するものとする。

第4 家賃等の過誤納金に関する取扱い

- 1 入居者及び使用者（以下「入居者等」という。）が家賃等の調定額を超えて納付した場合等で過誤納金が発生した場合には、その超過した額を未納家賃等に充当するか否かを入居者等に確認の上、総合振興局長等にその旨報告すること。
- 2 過誤納金に係る還付手続等は、総合振興局長等が行うため、処理に必要な入居者等の情報について一覧表を作成の上、関係書類と併せて速やかに提出すること。
- 3 入居者等に対する過誤納金の還付が遅滞しないよう、常に収納状況について確認すること。

第5 滞納整理に関する取扱い

指定管理者は、道営住宅家賃滞納整理等事務処理要綱（以下「滞納整理要綱」という。）及び次の事項に基づき、適正に処理しなければならない。

- 1 滞納整理要綱の第2、第4、第6及び第7の規定中「総合振興局長等」は「指定管理者」と読み替えるものとする。
- 2 滞納整理要綱の第3に「3 1により督促を行う場合は、総合振興局長等が別記第1号様式を作成し、指定管理者を介して行うものとする。」を追加するものとする。
- 3 滞納整理要綱の第5に「2 前項による催告及び督促依頼は、総合振興局長等が別記第3号様式及び別記第4号様式を作成し、指定管理者を介して行うものとする。」を追加するものとする。
- 4 滞納整理要綱第7に「2 前項による民生部局に対する要請は、総合振興局長等を介して行うものとする。」を追加するものとする。
- 5 滞納整理要綱第8に「3 前2項により一斉催告等を行う場合は、総合振興局長等が別記第3号様式及び別記第4号様式を作成し、指定管理者を介して行うものとする。」を追加するものとする。
- 6 滞納整理要綱第10に「2の2 指定管理者は、別記第2号様式を作成し、必要に応じ総合振興局長等へ提出しなければならない。」を追加するものとする。

第6 電算処理に関する取扱い

指定管理者は、「道営住宅管理システム処理要領」に基づき、必要な端末操作、帳票出力等の業務を実施するものとする。

第7 入退去に関する取扱い

- 1 入居者の公募及び選考に関すること。
 - ① 入居者の選考又は抽選を行ったときには、その結果を速やかに総合振興局長等に報告すること。
 - ② 入居申込者から受理した関係書類は、内容を審査した後、総合振興局長等に進達すること。
 - ③ 総合振興局長等が入居の決定をしたときは、北海道営住宅入居決定通知（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。）別記第2号様式）を速やかに入居決定者に通知するものとし、併せて敷金の納付及び北海道営住宅入居請書（規則別記第3号様式。以下「請書」という。）の徴取等必要な手続を行うこと。

④ 総合振興局長等が入居の許可をしたときは、北海道営住宅入居許可書（規則別記第7号様式）を速やかに入居の許可を受けた者に通知すること。

2 退去に関すること。

① 入居者から「北海道営住宅明渡届出書（規則別記35号様式。以下「明渡届出書」という。）」による届出があったときは、当該住戸の検査を実施し、「北海道営住宅退去時住宅検査調書（規則別記第35号様式）」を作成すること。

② 検査を完了したときは、入居者の負担による修繕部分については入居者の同意を得るとともに、未納の家賃の有無を確認すること。

③ 条例第17条第4項（条例第25条第2項、第27条第2項、第46条、第50条、第54条及び第60条において準用する場合を含む。）の規定による明渡しの場合は、北海道営住宅明渡認定調書（規則別記第20号様式）を作成し、明渡し認定日からおおむね7日以内に総合振興局長等あてに進達すること。

④ 入居者に未納家賃がある場合や、入居者が負担すべき修繕を指定管理者が実施し、当該費用を敷金から充当する場合には、敷金還付調書（規則別記第35号様式）の未納家賃欄及び損害賠償金欄に当該金額を記載し、差引還付額を算出すること。

⑤ 入居者に未納家賃のほか、建物に関する損害賠償金がある場合は、先に未納家賃から充当すること。この場合において、損害賠償金は入居者負担金額と読み替えるものとする。

⑥ 指定管理者は、当該敷金還付調書により退去した者に敷金の還付を行うこととし、支払証拠書類を添えておおむね7日以内に総合振興局長等に報告すること。

第8 同居の承認、入居承継の承認及び同居者の異動届に関する取扱い（条例第63条の2第4号）

1 北海道営住宅同居承認申請書（規則別記第8号様式）及び北海道営住宅入居承継承認申請書（規則別記第11号様式）により申請があったときは、内容及び添書類を審査し、おおむね7日以内に総合振興局長等に進達すること。

2 総合振興局長等が承認又は不承認の決定をしたときは、速やかに申請者あてに通知すること。

3 北海道営住宅同居者異動届出書（規則別記第10号様式）の提出があったときは、内容を確認の上、おおむね7日以内に総合振興局長等あてに進達すること。

第9 収入の申告に関する取扱い

1 入居者から収入の申告があった場合の事務処理は、「道営住宅入居者の収入申告に関する事務取扱要領」に基づき行うこと。ただし、同要領第7の2に規定する官公署に対する請求は総合振興局長等を介して行うものとする。

2 総合振興局長等から北海道営住宅収入認定通知（規則別記第15号様式）、北海道営住宅収入超過者認定通知（規則別記第28号様式）及び北海道営住宅高額所得者認定通知（規則別記第29号様式）を受領したときは、指定管理者は、速やかに当該通知書を入居者に交付すること。

3 入居者から北海道営住宅収入認定に対する意見申出書（規則別記第16号様式）又は北海道営住宅収入超過者・高額所得者の認定に対する意見申出書（規則別記第31号様式）の提出があった場合は、内容確認の上受理し、おおむね7日以内に総合振興局長等あてに進達すること。

4 総合振興局長等から北海道営住宅収入認定の更正通知（規則別記第17号様式）、収入超過者・高額所得者の認定取消通知（規則別記第30号様式）を受領したときは、速やかに当該通知書を入居者に交付すること。

第10 家賃等の減免に関する取扱い

- 1 入居者又は入居決定者から北海道営住宅家賃減免・徴収猶予申請書（規則別記第18号様式）又は北海道営住宅敷金減免・徴収猶予申請書（規則別記第21号様式）により申請があったときは、内容及び添付書類を審査し、申請書の処理欄に審査結果を付して受理した日からおおむね7日以内に総合振興局長等あてに進達すること。
- 2 総合振興局長等から北海道営住宅家賃減免・徴収猶予決定通知（規則別記第19号様式）又は北海道営住宅敷金減免・徴収猶予決定通知（規則別記第22号様式）を受領したときは、速やかに申請者あてに交付すること。

第11 住宅以外の用途使用の承認、模様替の承認に関する取扱い（条例第63条の2第7号）

- 1 入居者から北海道営住宅一部併用承認申請書（規則別記第23号様式）又は北海道営住宅模様替・増築承認申請書（規則別記第25号様式）により申請があったときは、内容及び添付書類を審査し、受理した日からおおむね7日以内に総合振興局長等あてに進達すること。
- 2 総合振興局長等から北海道営住宅一部併用承認通知（規則別記第24号様式）又は北海道営住宅模様替・増築承認通知（規則別記第26号様式）を受領したときは、速やかに申請者あてに交付すること。

第12 道営住宅及び共同施設の修繕等に関する取扱い

- 1 道営住宅等の修繕に関すること。
 - ① 経常修繕及び退去修繕の処理経過について、業務日報により記録管理すること。
 - ② 修繕に当たり工事関係書類（設計図書、工事関係図書）、外注した場合の契約関係書類（設計内訳書、契約書等）を保管すること。
 - ③ 修繕に係る工事関係書類は、過去5年度分について保管すること。
 - ④ 経常修繕及び退去修繕のほか、法定更新、保守点検、維持管理の実施や不可抗力・事故等の対応をした場合は別記9-2道営住宅修繕等台帳を作成し、四半期業務報告書の提出の際に併せて総合振興局長等あてに提出すること。
- 2 道営住宅等の保守点検に関すること。
 - ① エレベーターの保守点検を委託する場合は「北海道営住宅エレベーター保守点検業務実施要領」に基づき実施すること。

対象とするエレベーターは別記1の対象施設による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。
 - ② 地域暖房設備の保守点検を委託する場合は、「北海道営住宅地域暖房設備保守点検業務実施要領」に基づき実施すること。この場合において、総合振興局長又は振興局長を指定管理者と読み替える。

対象とする地域暖房設備は別記1の対象施設による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。
 - ③ テレビ電波障害防除施設の保守点検を委託する場合は「北海道営住宅テレビ電波障害防除設備保守点検業務実施要領」に基づき実施すること。この場合において、道を指定管理者と読み替える。

対象とする電波障害防除施設は別記1の対象施設による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。
 - ④ 給水施設（受水槽）の保守点検を委託する場合は「北海道営住宅受水槽保守点検業務実施要領」に基づき実施すること。この場合において、総合振興局長又は振興局長建設指導課、総合振興局長等をそれぞれ指定管理者と読み替える。

対象とする給水施設（受水槽・高架水槽）は別記1の対象施設による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

- ⑤ 貯水槽水道の水質検査は、簡易専用水道にあつては「水道法」及び「水道法施行規則」により、小規模貯水槽水道にあつては、「北海道飲用井戸等衛生対策要領」に基づき実施すること。

対象とする貯水槽水道は別記1の対象施設（受水槽・高架水槽）による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

- ⑥ 汚水処理施設（浄化槽）の保守点検を委託する場合は「北海道営住宅浄化槽保守点検業務実施要領」に基づき実施すること。この場合において、総合振興局又は振興局建設指導課、総合振興局長等をそれぞれ指定管理者と読み替える。

対象とする浄化槽は別記1の対象施設による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

- ⑦ 消防用設備等の保守点検を委託する場合は「北海道営住宅消防用設備等保守点検業務実施要領」に基づき実施すること。この場合において、総合振興局長等を指定管理者と読み替える。

対象とする消防用設備等は別記1の対象施設による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

- ⑧ 受変電施設の保守管理は、「北海道営住宅自家用電気工作物保安管理業務実施要領」に基づき実施すること。

対象とする受変電施設は別記1の対象施設による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

- ⑨ 灯油地下式オイルタンク及び埋設配管の保守点検を委託する場合は「北海道営住宅地下式オイルタンク等保守点検業務実施要領」に基づき実施すること。この場合において、総合振興局又は振興局建設指導課、総合振興局長等をそれぞれ指定管理者と読み替える。

対象とする地下式オイルタンクは、別記1の対象施設による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

- ⑩ 緊急通報システムの保守点検を委託する場合は、「北海道営住宅緊急通報システム保守点検業務実施要領」に基づき実施すること。この場合において、総合振興局又は振興局建設指導課、総合振興局長等をそれぞれ指定管理者と読み替える。

対象とする緊急通報システムは別記1の対象施設による。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

- ⑪ 防災センター総合操作盤の監視操作は、「北海道営住宅防災センター等防災盤監視業務実施要領」に基づき実施すること。

対象とする防災センター総合操作盤は別記1の対象施設による。

業務処理結果については、過去5年度分について保管すること。

3 法定等点検に関すること。

- ① 巡回による日常点検については、「公営住宅等日常点検マニュアル」に基づき実施することとし、日常点検様式1を作成のうえ、保管すること。

- ② 建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく建築物等の法定点検については、「道営住宅における建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく定期点検業務実施要領」に基づき実施すること。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

- ③ 春期重点点検は、日常点検様式1中の重点項目とされているものについて、4月から6月の間に行うものとし、第1四半期の業務報告書と合わせて提出すること。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

- ④ 児童遊園等に設置している遊具等は「道営住宅の児童遊園等に設置している遊具等の点検マニュアル」に基づき、4月から6月の間に点検することとし、第1四半期の

業務報告書と合わせて提出すること。

点検結果については、過去5年度分について保管すること。

4 不可抗力、事故等発生の場合における報告に関すること。

道営住宅等において、災害、事故、火災等が発生したときは、速やかに現地確認を行い被災・被害状況を把握した上で総合振興局長等へ報告をするとともに、入居者対応など現地調整を適切に行うこと。

5 防火管理者の選任に関すること。

指定管理者は消防法（昭和23年法律第186号）の規定に基づき防火管理者の選任を行い、所轄消防署への届出をするとともに、関係法令等に定める業務を実施すること。

6 入居者の保管義務等の指導に関すること。

① 入居者から北海道営住宅長期不使用届出書（規則別記第27号様式）により届出があったときは、記載内容を確認の上受理をすること。

② 出生、死亡、転入、転出等により、届出済みの入居者及び同居者に異動が生じた場合の手続を確実にを行うよう入居者に周知徹底すること。また、新規入居時、収入申告、家賃減免申請等の際に届出済みの入居者と相違ないか十分確認をすること。

③ 住宅管理人、自治会等と連携を図り、上記①の届出がない長期不在者、無断退去の疑いがある者がいる場合は、速やかに総合振興局長等へ報告し、対応を協議すること。また、高齢者単身世帯の入居状況の把握にも努めること。

④ 入居者から「道営住宅無線用アンテナ等設置基準」に基づき、アマチュア無線用アンテナ等設置承認申請書（別紙様式1）による申請があったときは、内容及び添付書類の審査を行い、受理した日からおおむね7日以内に総合振興局長等あて進達し、総合振興局長等からアマチュア無線用アンテナ等設置承認通知書（別紙様式2）を受領したときは、速やかに申請者あてに交付すること。

上記の承認が不要な直径450mm以下の衛生放送用アンテナを設置している入居者がいるときは、当該入居者に対し衛生放送用アンテナ保守点検報告書（別紙様式3）を提出するよう指導すること。

⑤ 入居者からインターネット高速通信設備の設置に関する申出があったときは、「道営住宅におけるインターネット高速通信設備の設置に関する取り扱いの簡素化について」に基づき対応することとし、必要に応じて「第9 住宅以外の用途使用の承認、模様替の承認に関すること（条例第63条の2第7号）」の手続を行うよう入居者を指導すること。

⑥ 入居者から「道営住宅における選挙運動の取扱いについて」に基づき、申請書（別記様式第1号）の提出があったときには、内容の審査を行い、受理した日からおおむね7日以内に総合振興局長等あてに進達し、総合振興局長等から道営住宅を選挙事務所として使用する承認書（別記様式第2号）を受領したときは、速やかに申請者あてに交付すること。

⑦ 道営住宅の集会所及び集会室は、「道営住宅集会所・集会室管理要領」に基づき、適切に管理を行うこととし、目的外で使用している場合は速やかに是正指導すること。

⑧ 入居者から「道営住宅における高齢者等自立支援に関する管理要綱」に基づき道営住宅高齢者等支援設備設置申請書（別記第1号様式）又は道営住宅原状回復免除申請書（別記第3号様式）による申請があったときは、内容の審査を行い、受理した日からおおむね7日以内に総合振興局長等あて進達し、総合振興局長等から道営住宅高齢者等支援設備設置承諾書（別記第2号様式）又は道営住宅原状回復免除承諾書（別記第4号様式）を受領したときは、速やかに申請者あてに交付すること。

⑨ 総合振興局長等から入居者に対し交付する文書（各種手続等に係る通知、制度内容等に係る周知、防犯、風紀等の注意喚起等）を受領したときは、速やかに入居者に交付すること。

第13 駐車場の維持管理等に関する取扱い

1 駐車場の維持管理に関すること。

- ① 指定管理者が駐車場の管理を行う場合は、道営住宅駐車場管理要綱（以下「駐車場管理要綱」という。）を次のとおり読み替えた上で、準用して取り扱うものとする。
- ② 駐車場管理要綱により取扱う場合は、駐車場管理要綱第4条、第5条、第7条、第9条、第12条の規定中「総合振興局長等」は「指定管理者」と読み替えるものとする。
- ③ 駐車場管理要綱第5条に「4 指定管理者は、前3項による使用申込書の提出を受けた場合は、内容を審査し、速やかに総合振興局長等へ提出すること。」を追加するものとする。
- ④ 駐車場管理要綱第8条に「5 指定管理者が管理を行っている場合は、第4項によらず総合振興局長等は使用者として決定した者に対し、保管区画、使用可能日を指定した使用許可書を指定管理者を介して交付するものとする。また、当該保管区画に係る情報について道営住宅管理システムにより入力処理を行うこととする。」を追加するものとする。
- ⑤ 駐車場管理要綱第9条に「2 指定管理者は、第1項による変更申請書の提出を受けた場合は、内容を審査し、速やかに総合振興局長等へ提出すること。また、当該変更申請書に係る情報について道営住宅管理システムにより入力処理を行うこととする。」を追加するものとする。

2 駐車場管理業務の自治会委託に関すること。

- ① 指定管理者は駐車場の管理の一部を自治会に委託するものとする。委託に当たっては、道営住宅駐車場管理業務自治会委託要綱（以下「自治会委託要綱」という。）を次のとおり読み替えた上で、準用して取り扱うものとする。
- ② 自治会委託要綱により取り扱う場合は、自治会委託要綱の規定中「総合振興局長等」は「指定管理者」と読み替えるものとする。

3 駐車場使用料の滞納整理に関すること。

- ① 指定管理者が駐車場使用料の滞納整理を行う場合は、道営住宅駐車場使用料滞納整理等事務処理要綱（以下「駐車場使用料滞納整理要綱」という。）を次のとおり読み替えた上で準用し取り扱うものとする。
- ② 駐車場使用料滞納整理要綱の第2、第5、第6の2の規定中「総合振興局長等」は「指定管理者」と読み替えるものとする。
- ③ 駐車場使用料滞納整理要綱第3に「3 第1項により督促を行う場合は、総合振興局長等が別記第1号様式を作成し、指定管理者を介して督促するものとする。」を追加するものとする。
- ④ 駐車場使用料滞納整理要綱第4に「2 第1項により催告を行う場合は、総合振興局長等が別記第2号様式を作成し、指定管理者を介して催告するものとする。」を追加するものとする。
- ⑤ 駐車場使用料滞納整理要綱第6に「3 第1項により再催告を行う場合は、総合振興局長等が別記第3号様式を作成し、指定管理者を介して再催告するものとする。」を追加するものとする。
- ⑥ 駐車場使用料滞納整理要綱第7に「2 第1項により最終催告を行う場合は、総合振興局長等が別記第3号様式を作成し、指定管理者を介して最終催告するものとする。」を追加するものとする。
- ⑦ 駐車場使用料滞納整理要綱第8に「2 指定管理者は、別記第2号様式を作成し、必要に応じ総合振興局長等へ提出しなければならない。」を追加するものとする。

4 駐車場の車庫証明に関すること。

- ① 指定管理者が自動車保管場所の承諾を行う場合は、使用承諾による道営住宅の敷地

内自動車保管場所事務取扱要領（以下「自動車保管場所要領」という。）を次のとおり読み替えた上で準用し取り扱うものとする。

- ② 自動車保管場所要領により取り扱う場合は、自動車保管場所要領の規定中「総合振興局長等」は「指定管理者」と読み替えるものとする。
- ③ 自動車保管場所要領により取り扱う場合は、別記様式1、4、5、6の様式中の「北海道総合振興局（振興局）長」は「指定管理者 ●●●」と読み替えるものとする。

第14 住宅管理人に関する取扱い

指定管理者は、指定管理業務を補助させるため、住宅管理人を置くことができる。この場合「道営住宅管理人事務取扱要綱」を参考に関係規程を整備すること。

第15 法的措置に関する取扱い

住宅等の明渡請求に伴う強制執行時においては、必要に応じて立会いを行い、総合振興局又は振興局と連携し業務を補助すること。

第16 建替等に伴う入居者説明会の補助に関する取扱い

道が行う、建替等に伴う住民説明会の開催、入居者意向調査、移転調整の実施に当たっては、総合振興局又は振興局と連携し必要に応じて業務を補助すること。

第17 入居者からの苦情・相談に関する取扱い

入居者からの苦情、相談、問い合わせ等があった場合は迅速、丁寧に対応することとし、必要に応じて総合振興局又は振興局と連携を図り対処すること。

(別紙1)

敷金還付金請求書

平成 年 月 日

北海道 (総合) 振興局長 様

住 所
指定管理者
氏 名

平成 年 月 日付け締結の道営住宅等の管理に関する協定書に付属する「指定管理者が行う業務に関する基本事項」第2の2に基づき、次により 月分の敷金還付金を請求します。

記

請求額 金 _____ 円

