

福島県県営住宅等指定管理者  
業務仕様書、施設概要及び  
各種業務概要（相双地区）

（令和7年6月現在）

福島県土木部建築住宅課

## 目次

I	福島県県営住宅等（相双地区）指定管理者業務仕様書	・・・	1
II	県営住宅等（相双地区）施設の概要	・・・・・・・・・・・・・・・・	5
III	県営住宅等（相双地区）管理業務概要	・・・・・・・・・・・・・・・・	7
	○収入申告ができない者についての報告書（様式－1）		
IV	県営住宅等駐車場管理業務概要	・・・・・・・・・・・・・・・・	15
V	滞納家賃の督促及び徴収業務（相双地区）	・・・・・・・・・・・・・・・・	18
VI	県営住宅等維持修繕及び保守管理業務概要（相双地区）	・・・	19
	○実施計画書記載内容（別紙）		
	○県営住宅修繕受付・発注台帳（様式－2）		
	○工事完了調書（様式－3）		
	○各種保守管理業務実施報告書（様式－4）		
	○保守管理業務仕様書（相双地区）		
	○県営住宅 建築基準法第12条点検業務仕様書		
	○保守管理業務実施台帳		
	○県営住宅遊具点検表		
VII	災害時における体制等	・・・・・・・・・・・・・・・・	67
	○県営住宅災害出勤体制表		
	○建設事務所管内県営住宅災害予想マップ（参考様式）		

# I 福島県県営住宅等（相双地区）指定管理者業務仕様書

県営住宅等管理に係る指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## 1 趣旨

本仕様書は、県営住宅等（相双地区）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とする。

## 2 県営住宅の管理に関する基本的な考え方

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りる住宅を県が整備し、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、県民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的として設置しているものであるもので、この趣旨を十分に理解・尊重して、管理を行わなければならない。

## 3 施設の概要

- (1) 名称
- (2) 所在地
- (3) 施設規模及び構造
- (4) 延床面積
- (5) 駐車場区画台数
- (6) 施設内容

詳細「II 県営住宅等（相双地区）施設の概要」のとおり

## 4 指定期間

令和8年4月1日から令和13年3月31日までの5年間

## 5 法令等の遵守

県営住宅の管理に当たっては、本仕様書のほか、次の(1)～(11)に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- (3) 公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）
- (4) 公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）
- (5) 福島県県営住宅等条例（昭和35年福島県条例第19号）
- (6) 福島県県営住宅等条例施行規則（平成9年福島県規則第82号）
- (7) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (8) 福島県個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年福島県条例第69号）
- (9) その他県営住宅管理業務に関連する法令、要領、通知等
- (10) 労働基準法、労働安全衛生法などの労働関係法令
- (11) 福島県暴力団排除条例（平成23年福島県条例第51号）

本契約期間中に上記に規定する法令等に改正があった場合は、改正後の内容を遵守するものとする。

## 6 業務の実施場所

- (1) 指定管理者の業務は、次の場所で行うこと。  
南相馬市原町区錦町1-25 アームス1階
- (2) 当初、業務に必要な机、椅子、ロッカーについては、県が設置する。
- (3) 管理業務に使用する県営住宅管理システムは2台を無償貸与する。回線設置・毎月の回線使用料等は県が負担する。

## 7 執務室の名称

執務室の名称は、相双地区県営住宅管理室とする。

## 8 業務時間

平日、午前8時30分から午後5時15分までを業務実施時間とする。

業務時間中は、必ず業務の実施場所に常駐者がいること。

この業務時間以外は勤務を要しないが、必要がある場合には時間外や休日に業務を行っても差し支えないこと。

ただし、この業務時間以外については、入居者からの緊急修繕等に対応できる連絡体制を整備しておくこと。

## 9 業務内容

- (1) 県営住宅等の管理に関すること

「Ⅲ 県営住宅等（相双地区）管理業務概要」、「Ⅳ 県営住宅等駐車場管理業務概要」及び「Ⅴ 滞納家賃等の督促及び徴収業務概要（相双地区）」のとおり。

指定管理者指定申請書にある記載内容に沿って適切な業務執行や管理に必要な数の職員を配置すること。なお、窓口業務にあつては1名以上の職員が常に在籍すること。

職員のうち、主に滞納家賃の納入指導等を行う職員が適正数在籍すること。

管理員を雇用したときは、住所氏名等を、県へ報告するものとする。

- (2) 施設の維持修繕、保守管理に関すること

「Ⅵ 県営住宅等維持修繕及び保守管理業務概要（相双地区）」のとおり。

職員は、1級又は2級建築士を常勤で配置すること。

ただし、非常勤でも維持修繕に係る指示及び完了検査の確認並びに保守管理委託業務等に係る点検状況等の確認業務を十分に行える程度の勤務体制が確保できる場合はこの限りではない。

防火管理者が在籍していること又は業務開始時点で配置できること。

- (3) その他

業務に従事する職員については、氏名等を県へ報告するものとする。

災害時等の対応は「Ⅶ 災害時における体制等」のとおり。

## 10 経費等について

- (1) 予算の執行

予算の執行については、指定後に締結する福島県県営住宅等（相双地区）の管理に関する年度協定（以下「年度協定」という。）で定める予算執行計画書に基づいて、次のとおり執行すること。

- ① 県から指定管理者への支払時期は、人件費、直接事務費、一般管理費及び保守管理費については四半期毎に前金払いとし、維持修繕費については、指定管理者からの請求により四半期毎に概算払いができるものとする。

② 予算の執行については、次の項目に区分して執行すること。

ア 人件費

管理事務に従事する職員、家賃徴収業務に従事する職員に要する経費を執行すること。

イ 直接事務費

業務を行うために直接に必要な事務に要する経費を執行すること。

ウ 一般管理費

管理職及び総務担当職員人件費、各種リース費用、消耗事務用品費等の間接事務費を一般管理費として執行すること。

各種リース費用は、パソコン、コピー機器等のリース料、自動車のリース料等である。

指定管理者が、本業務以外に事業を行っている場合には、各事業費間の適切な配分割合に応じて按分した負担すべき額を、一般管理費として執行すること。

エ 維持修繕費

維持修繕業務概要に規定する維持修繕にかかる経費を執行すること。

オ 保守管理費

保守管理業務概要に規定する保守管理にかかる経費を執行すること。

③ 支出項目は、人件費、直接事務費、一般管理費、維持修繕費及び保守管理費とし、人件費、直接事務費、一般管理費及び保守管理費は精算行為を行わないが、維持修繕は年度末に精算を行い、執行残額が発生した場合には県へ返還するものとする。

年度ごとの支出については、増減が大きくなならないよう平準化に努めること。

④ 指定管理者の責に帰し得ない事由により、その費用の額が指定管理者の見込額を超えると見込まれるときは、県と事前に協議をすること。

(2) 精算及び事業報告

毎会計年度終了後、事業実施報告書及び収支明細書を提出するものとし、提出期日及び様式等については、協定で別途定めるものとする。

## 1 1 立入検査の実施

- ・ 県は、指定管理者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、予告をすることなしに、立ち入り検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができる。
- ・ 県は、検査の結果、業務内容について改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。

## 1 2 業務遂行の基準

(1) 県民の公平利用の確保

業務の遂行に当たっては、県民の平等な利用を確保すること。

(2) 丁寧で適切な接遇の厳守

住民からの問い合わせや相談等に対しては、懇切丁寧に対応することは当然であるが、改善指導や家賃納入指導であっても粗野な言葉遣いや横暴な態度は厳禁であり、紳士的かつ毅然とした態度で行うこと。

(3) 個人情報等の適切な取扱い

業務の遂行上知り得た個人情報（個人に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。）その他の情報を適切に取り扱うこと。

(4) 情報の公開

福島県情報公開条例の趣旨に即して、公の施設の管理に係る情報公開に関する規程を県と協議の上、定めるほか、情報の公開に関し必要な措置を講ずること。

(5) 文書管理について

管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等の分類、保存及び廃棄に関する基準その他文書等の管理に関する必要な事項を定め、県に報告すること。この場合、文書の保存期限等については、県の取扱いに準ずるものとする。

### 1.3 業務を実施するに当たっての注意事項

業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- ① 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、県と協議を行うこと。
- ② 家賃誤算定や不適切な接遇・対応等がないよう、組織的に毎月、業務内容（状況）をチェック・フォローし、適切に対処すること。また、組織的なチェック・フォロー状況を四半期毎に報告すること。
- ③ 家賃算定に係る書類の受付、内容確認に当たってはチェックシートを用いるなど県が指定する方法により適切に行うこと。
- ④ 複数の地区で県営住宅の指定管理業務を行う場合、地区間の連携体制を構築し、管理水準の向上を図ること。
- ⑤ その他、仕様書に記載のない事項については県と協議を行うこと。

II 県営住宅等(相双地区) 施設の概要  
【通常分】

	No.	県営住宅等の名称	所在地	棟数	管理戸数	棟番号	構造	特別	階数	延床面積	駐車場台数	共同施設	建設年度	改善年度
相双	1	小野	相馬市小野字金谷台269-2	3	12	1	中耐		3	897.80	40	集会所	11	
					12	2	中耐		3	897.80			12	
					12	3	中耐		3	1,046.46			15	
	2	沖の内	相馬市沖の内1丁目10-2	2	16	1	中耐		4	1,260.60	34		63	
					16	2	中耐		4	1,282.38			1	
	3	仲町	南相馬市原町区仲町3丁目10	1	40	1	中耐		5	2,500.00	43		50	
	4	高松	南相馬市原町区上北高平字高松369	3	18	1	中耐		3	1,443.95	58	集会所	59	
					16	2	中耐		4	2,674.35			60	
					18	3	中耐		3	1,402.86			61	
	5	小川町東	南相馬市原町区小川町664-4	1	12	1	中耐		3	938.88	12		4	
	6	小川町西	南相馬市原町区小川町18-2他	2	12	1	中耐		3	938.88	26		5	
					12	2	中耐		3	938.88			5	
			計	12	196				16,222.84	213				

II 県営住宅等(相双地区) 施設の概要  
【復興公営住宅分】

No.	県営住宅等の名称	所在地	棟数	管理戸数	棟番号	構造	特別	階数	延床面積	駐車場台数	共同施設	建設年度	改善年度
相双	1 北原団地	南相馬市原町区北原字前田地内	8	33	1	中耐	-	3	2,606.47	351	集会所	H28	-
				33	2	中耐	-	3	2,606.47			H28	-
				33	3	中耐	-	3	2,606.47			H28	-
				33	4	中耐	-	3	2,612.47			H28	-
				33	5	中耐	-	3	2,612.47			H28	-
				33	6	中耐	-	3	2,606.47			H28	-
				33	7	中耐	-	3	2,606.47			H28	-
				33	8	中耐	-	3	2,606.47			H28	-
	2 南町団地	南相馬市原町区南町4丁目地内	5	55	1	中耐	-	5	4,430.40	380	集会所	H28	-
				50	2	中耐	-	5	4,089.75			H28	-
				50	3	中耐	-	5	4,089.75			H28	-
				50	4	中耐	-	5	4,097.20			H28	-
				50	5	中耐	-	5	4,097.20			H28	-
	3 西町団地	南相馬市鹿島区西町三丁目地内	25	2	1	木造	-	2	174.42	100	集会所	H28	-
				2	2	木造	-	2	178.55			H28	-
				2	3	木造	-	2	178.55			H28	-
				2	4	木造	-	2	178.55			H28	-
				2	5	木造	-	2	178.55			H28	-
				2	6	木造	-	2	174.42			H28	-
				2	7	木造	-	2	174.42			H28	-
				2	8	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	9	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	10	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	11	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	12	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	13	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	14	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	15	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	16	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	17	木造	-	2	157.22			H28	-
				2	18	木造	-	2	128.18			H28	-
				2	19	木造	-	2	128.18			H28	-
				2	20	木造	-	2	128.18			H28	-
				2	21	木造	-	2	128.18			H28	-
				2	22	木造	-	2	146.45			H28	-
				2	23	木造	-	2	146.45			H28	-
				2	24	木造	-	2	146.45			H28	-
				2	25	木造	-	2	146.45			H28	-
	4 上町団地	南相馬市原町区上町一丁目地内	7	32	1	中耐	-	4	3,062.25	225	集会所	H28	-
				24	2	中耐	-	3	2,289.48			H28	-
				28	3	中耐	-	4	2,670.75			H28	-
				18	4	中耐	-	3	1,760.96			H28	-
				24	5	中耐	-	4	2,357.55			H28	-
				28	6	中耐	-	4	2,670.75			H28	-
				28	7	中耐	-	4	2,670.75			H28	-
	5 牛越団地	南相馬市原町区牛越地内	6	36	1	中耐	-	4	2,879.61	204	集会所	H28	-
				24	2	中耐	-	4	1,906.89			H28	-
				24	3	中耐	-	4	1,906.89			H29	-
				32	4	中耐	-	4	2,555.37			H29	-
				36	5	中耐	-	4	2,879.61			H29	-
				24	6	中耐	-	4	1,906.89			H29	-
	6 下北迫団地	広野町下北迫地内	29	2	1	木造	-	2	163.89	116	集会所	H29	-
				2	2	木造	-	2	163.89			H29	-
				2	3	木造	-	2	127.93			H29	-
				2	4	木造	-	2	163.89			H29	-
				2	5	木造	-	2	163.89			H29	-
				2	6	木造	-	2	163.89			H29	-
				2	7	木造	-	2	127.93			H29	-
				2	8	木造	-	2	127.93			H29	-
				2	9	木造	-	2	127.93			H29	-
				2				10	木造	-	2	164.78			H29	-
				2				11	木造	-	2	164.78			H29	-
				2				12	木造	-	2	164.78			H29	-
				2				13	木造	-	2	164.78			H29	-
				2				14	木造	-	2	164.78			H29	-
				2				15	木造	-	2	164.78			H29	-
				2				16	木造	-	2	164.78			H29	-
				2				17	木造	-	2	164.78			H29	-
				2				18	木造	-	1	127.52			H29	-
				2				19	木造	-	1	127.52			H29	-
				2				20	木造	-	1	127.52			H29	-
				2				21	木造	-	1	127.52			H29	-
				2				22	木造	-	1	127.52			H29	-
				2				23	木造	-	2	163.86			H29	-
				2				24	木造	-	2	164.36			H29	-
				2				25	木造	-	2	164.36			H29	-
				2				26	木造	-	2	164.36			H29	-
				2				27	木造	-	2	164.36			H29	-
				2				28	木造	-	2	164.36			H29	-
				2				29	木造	-	1	127.52			H29	-
		計	80	985				81,494.18	1376				

### Ⅲ 県営住宅等（相双地区）管理業務概要

（委任業務）

委任する業務の内容は、次のとおりとする。

※参考値

（過去2年間の実績から算出した年間件数）

- 1 入居者の募集に関すること（復興公営住宅を除く）
  - (1) ホームページ等による入居者の募集及び広報  
定期募集（毎月募集）前に、入居指定日を含めた募集要領案を作成して県に確認を求める。（申込受付期間は概ね毎月1～7日（月平日5日間）とする。）  
指定管理者はホームページを作成し、入居者の募集及び広報を行う。併せて、市町村広報誌に募集案内の掲載を依頼する等の効果的な広報を行う。  
ホームページには、少なくとも県営住宅制度の説明や、地区の県営住宅の一覧、募集中の住宅の一覧、住宅の情報（賃料、間取り、築年数、住所、設備等）、入居までの流れ、申込み期間、入居資格や条件、抽選に関する情報、入居決定後の手続き、各手続きに必要な書類、各種様式、問い合わせ先等の情報を記載すること。  
募集戸数  
年間 17件  
入居申込  
年間 8件
  - (2) 「県営住宅等入居者募集案内」等の作成、配布 12件  
募集関係書類、申込書関係書類の作成（印刷）及び配布を行う。  
入居希望者からの問い合わせに対応する。
  - (3) 「福島県県営住宅等入居予定者選考申込書」等の受領及び、内容確認 6件
- 2 入居候補者の選定に関すること
  - (1) 抽選の実施及び抽選結果の県への報告（復興公営住宅を除く） 2件  
抽選は、県の立会により公開で行う。（概ね毎月10日頃）  
県が決定した入居予定者及び入居補欠者に対し、通知を送付する。
  - (2) 入居予定者及び補欠者の決定 6件  
暴力団員でないことについて、入居予定者及び補欠者の世帯全員について身元照会を県に依頼すること。併せて、過去に県営住宅の明渡し請求を受けた者でないことについて、県に確認すること。  
※身元照会は県が行う。  
※身元照会は、7～10日程度の期間を要する。
  - (3) 「県営住宅等入居及び駐車場使用申込書」等の受領及び内容確認 6件
  - (4) 誓約書の受理 6件  
入居決定者に誓約書を提出させ、内容確認の上で受理する。
  - (5) 入居許可書及び敷金等納入通知書の交付 6件  
※入居許可及び財務会計システムによる敷金等受入処理は県が行う。

(6) 承諾書等の説明及び受理	6 件
<p>緊急連絡人になる旨の承諾書、県営住宅等の入居者の負担とする修繕部分についての同意書について入居決定者に対して説明するとともに、当該書類を提出させ、審査の上で適正なものについて受理する。</p> <p>また、単身入居世帯及び緊急連絡人が規定どおり確保できない世帯に対しては、福島県県営住宅等における残置物の把握と対応に係る取扱要領及び福島県県営住宅等における緊急連絡人に関する事務取扱要領に基づき、所要の書類を提出させ、審査の上で適正なものについて受理する。</p>	
(7) 入居決定者の県営住宅管理システム入力	6 件
(8) 県営住宅等入居開始届の受理	6 件
<p>入居決定書の入居指定日より 20 日以内に県営住宅等入居開始届を提出させ、審査の上で適正なものについて受理する。</p>	
(9) 入居月の使用料納入通知書の交付	6 件
<p>日程の関係で最初の月の家賃が口座振替できない場合は納入通知書の交付等を行う。</p>	
(10) 入居説明及び鍵の交付	入居説明会 6 件 鍵交換 6 件
<p>入居説明は、入居の手引き等に基づき、口座振替の勧奨、家賃滞納の措置、修繕の負担区分や修繕依頼方法、退去時の修繕費用、収入が増えた場合の措置、家賃減免制度、共益費と自治会、団地生活等のことについて行う。</p> <p>入居許可者の敷金納付を確認した後、入居説明を行い鍵の引渡しを行う。</p>	
3 入居者の退去手続に関すること	
(1) 「県営住宅等退去届」及び鍵の受領	80 件
<p>退去届を受理し、退去検査の日時を決定する。</p> <p>退去時の修繕については、福島県県営住宅等の修繕費用負担区分に関する要綱及び県営住宅等の入居者の負担とする修繕部分についての同意書に示された範囲に基づき漏れなく対応するよう退去予定者に指示する。</p> <p>敷金還付又は家賃未払時の敷金充当等事務手続きについて説明する。県営住宅管理システムにおいて退去予定者登録を行う。</p>	
(2) 退去時修繕の指示及び完了検査	80 件
<p>退去検査（入居者負担の修繕箇所の指示）を行う。</p> <p>入居者負担修繕の完了を確認し、退去日を決定する。</p>	
(3) 家賃の納入状況の確認及び敷金等からの未納家賃への充当に関する県への報告	78 件
<p>※財務会計システムによる敷金等充当・還付処理は県が行う。</p>	

4	家賃の納入指導に関すること	
	(1) 家賃の収納関係	
	ア 家賃等納入通知書の配布	718 件
	イ 過誤納家賃返還データの作成及び県への報告	36 件
	ウ 滞納家賃の収納	309 件
	(2) 家賃の滞納整理	
	ア 県営住宅管理システムによる未納者一覧の作成、整理	60 件
	イ 電話又は臨戸訪問等による滞納家賃の納入指導及び徴収 詳細は、「V滞納家賃等の督促及び徴収業務概要（相双 地区）」に基づき行う。	電話催促 911 件 戸別訪問
	※現金の収納は、家賃等の収納業務委託契約に基づく、 指定職員に限り行うことができるものとする。	411 件 文書督促 2,135 件
	ウ 民事調停申立等法的措置に関する資料の作成	1 件
	(3) 不納欠損処分関係	0 件
	不納欠損処分対象予定者の記録の整理及び県への報告。 県が実施する不納欠損処理を迅速に行うために、該当者との 交渉経過を丁寧に記録し県に提出する。	
	(4) 家賃の減免関係	
	ア 希望者に対する「県営住宅等家賃・駐車場使用料の免除 ・徴収猶予申請書」の配布及び説明。	0 件
	イ 「県営住宅等家賃・駐車場使用料の免除・徴収猶予申請 書」の受領、内容確認及び県への送付 家賃の減免申請を受理し、条例等に基づき審査を行い県 に進達する。	0 件
	ウ 「県営住宅等家賃・駐車場使用料の免除・徴収猶予通知 書」の送付 承認通知の送付及び減額家賃納入通知書の作成と送付を 行う。 ※承認、調定は県が行う。	0 件
5	入居者の収入額の認定等に関すること	
	(1) 「収入申告書」の入居者への配付（団地管理人を經由して 配付）	893 件
	県が作成した「県営住宅家賃算定マニュアル」に基づき、 全入居者から収入申告を受けて県が行う家賃決定作業の補助 を行う。	
	(2) 「収入申告書」の回収（団地管理人を經由して回収）及び 審査	890 件
	県が準備する収入申告書、記載要領を準備し全戸に配布し て回収する。 収入申告書に不備がある場合は訂正させる。申告内容によ り、同居承認申請や入居者異動届等が未提出であることが判 明した場合は提出させて処理する。	
	(3) 「収入申告書」未提出者への申告指導	47 件
	未提出者へ県が準備した督促のお知らせを送付するととも	

- に、随時、未提出者に対して文書や訪問等により申告指導を行う。
- なお、入居者が認知症、障がい者等のため、申告ができないと考えられる場合は、様式-1により県に報告する。
- (4) 「県営住宅等入居者収入認定通知書」の送付 890 件  
 県が作成した収入認定及び家賃決定通知書を入居者に送付する。  
 ※収入認定と家賃決定は県が行う。
- (5) 「収入の額の認定に対する意見陳述書」の受領、内容確認及び県への送付 3 件  
 異議申立てに関して再審査を行い、県に進達する。  
 ※異議申立ての更正に係る再認定及び家賃の再決定は県が行う。
- (6) 「県営住宅等入居者収入再認定通知書」の送付 11 件
- (7) 収入超過者への対応 63 件  
 県が認定した収入超過者に対して、収入超過者認定通知書を送付して、県営住宅を明け渡す努力義務があることを周知する。
- (8) 高額所得者への対応 4 件  
 県が認定した高額所得者に対して、高額所得者認定通知書を送付するとともに、面談を行い期限を定めて、住宅を明渡すよう指導を行う。指導結果は適時、県へ報告する。
- (9) 高額所得者の代替住宅確保への協力 実績なし  
 高額所得者に対して不動産賃貸業者の情報を提供する等、代替住宅の確保に協力する。
- (10) 高額所得者に対する明渡請求事務 実績なし  
 自主退去期間を過ぎても退去しない場合は、該当者に対して公営住宅法に基づく住宅明渡請求を県に依頼する。  
 明渡期限到来後も退去しない場合は、当該高額所得者に対して引き続き、県営住宅明渡指導を行うとともに退去しない理由等を聞き取る。  
 ※収入超過者及び高額所得者の認定は県が行う。
- 6 各種届出、承認申請書及び証明申請書の受領等に関すること 31 件
- (1) 各種異動届の受理及び県営住宅管理システムへの入力  
 入居者からの各種届出書を内容確認のうえ受理する。(異動届、長期不在届等) 県営住宅管理システムにおいて、届出内容を入力する。
- (2) 各種承認申請書の受領、審査 6 件  
 審査を行い基準に適合しているものについて県に進達する。(同居承認申請、入居承継承認申請等)  
 ※申請に対する承認は県が行う。

(3) 各種証明申請書の受領、送付 入居者等からの各種証明申請書(県営住宅家賃等証明書等) を受理し、県に進達する。 ※申請に対する証明は県が行う。	146 件
(4) 各種承認通知書及び証明書の送付 承認通知及び証明書を申請者に送付する。	146 件
(5) 破損箇所の確認 入居者からの連絡を踏まえ現地の確認を行い、入居者及び 県と必要な事項を協議する。	
(6) 「収入申告書」の配布または回収の際の同意書提出の確認 「収入申告書」の配布または回収の際に、単身入居世帯で あって「住戸明け渡し及び残置物の処分に係る同意書」の提 出がない世帯の有無を確認し、未提出の世帯に対しては福島 県県営住宅等における残置物の把握と対応に係る取扱要領及 び福島県県営住宅等における緊急連絡人に関する事務取扱要 領に基づき、所要の書類を提出させ、審査の上で適正なもの について受理する。	
(7) 住宅取得届の受理、確認及び退去調整 入居者から住宅取得届が提出された場合は、記載内容を確 認して受理し、退去に向けた調整を行う。	
7 県営住宅管理システムへの入力及び出力に関すること	
(1) 入居決定者の入居申込書の入力	66 件
(2) 各種異動届の入力	31 件
(3) 収入申告書の入力	890 件
(4) 退去届の入力	79 件
(5) 未納者の納入通知書出力	718 件
(6) 未納者一覧表出力	60 件
(7) その他関連情報の入力	31 件
8 入居者に対する管理指導に関すること	
(1) 入居者に対する管理指導 県営住宅等及び共同施設(児童遊園、広場緑地、集会所、 駐車場等)の維持管理が的確に行われるよう県営住宅管理人 及び入居者に適切な指導を行う。	62 件
(2) 県営住宅等の不適正使用に対する是正指導 滞納の有無を調査し、近隣調査、ライフライン調査等を実 施し、窓口に呼出し、退去誓約書の提出等、退去指導を行う。 県が行う訴訟資料の作成への協力を行う。	6 件
(3) 無断退去者の調査及び県への報告 福島県県営住宅等における残置物の把握と対応に係る取扱 要領に基づき近隣調査等を行うとともに、その経過を記録し 適時県に報告する。	実績なし
(4) 自治会に対する団地管理人の推薦依頼	実績なし

- (5) 団地自治会との懇談会 7 件
- 懇談会は県と指定管理者との共催により実施するものとし、団地自治会の役員等と団地の管理に関する意見交換を行う。懇談会は、指定期間内に各団地 1 回以上行うものとし、日程及び懇談内容については、県と指定管理者で協議して定める。なお、各団地自治会の状況により、懇談会の開催が困難な場合は、県と指定管理者との協議により、団地自治会の役員や団地管理人から個別に意見聴取を行うなど、懇談会以外の形式をとることも可能とする。
- (6) 団地管理人の県への推薦 42 件
- (7) 団地管理人への委嘱状の配布 実績なし
- (8) 団地管理人への支援 10 件
- 毎年、団地管理人を集めて研修会を開催するほか、管理人が円滑に業務ができるよう適時助言やフォローを行うなどの支援を適切に行う。 (研修会を個別に開催)
- (9) 団地管理人への報酬の交付 84 件
- 指定管理委託料の中から、団地管理人に対して報酬を交付する。
- 県営住宅管理人報酬: 1 戸あたり月 60 円×管理戸数×12 ヶ月
- (10) 高齢者の独り暮らし等に対する安否確認 2,526 件
- 県営住宅等に居住している独り暮らしの高齢者、独り暮らしの障がい者、その他県が必要と認める者に対して以下の業務を行う。
- ・対象者への月 1 回の訪問による安否確認とその記録 (ただし本人が希望しない場合は対象としない)
  - ・見守り対象者の名簿を作成し、毎年 5 月末時点の名簿を翌月 5 日までに報告する。(名簿には対象者全員を記載し、見守りを希望しない者についてはその旨を注記すること)
  - ・対象者の住戸への必要に応じた立ち入り
- 安否確認に際し必要と判断される場合は、速やかに県に報告・協議し、連帯保証人又は緊急連絡人、団地管理人、自治会長、必要に応じ警察官の立会いのもとに立ち入ることとする。
- (11) 無許可駐車車両等の管理及び処理 26 件
- 無許可駐車車両等の登録ナンバーを確認するなど現地調査及び近隣調査を行う。
- 運輸支局等に問い合わせ、所有者・使用者の確認及び県に使用者住民票調査等を依頼する。所有者・使用者に対し、移動・撤去指導を行う。
- 必要に応じ、駐車場連絡会等へ無許可駐車のは正について協力を依頼する。放置車両については、現地調査及び近隣調査を実施し、移動・撤去指導を行うほか、必要な手続・措置をとる。

必要に応じ駐車禁止看板等を設置するほか、無許可駐車が不可能となるよう車止め等を設置する必要がある場合には、県と協議する。

(12) 迷惑行為者への指導 35 件

動物飼育や騒音の継続発生者など迷惑行為を行っている者に対しては毅然とした態度で指導を行うこと。

なお、改善が認められない場合、指導の経過や迷惑行為の経過を県に報告する。

9 住戸改善及び建替事業等に関すること

- |                            |      |
|----------------------------|------|
| (1) 住戸改善及び建替事業説明会に対する協力    | 1 件  |
| (2) 仮入居及び事業完了後の移転説明会に対する協力 | 実績なし |
| (3) 用途廃止事業に伴う移転説明会に対する協力   | 実績なし |

10 県有財産の使用許可に関すること

- |                         |     |
|-------------------------|-----|
| (1) 各種使用許可申請書の受領及び県への送付 | 3 件 |
| (2) 各種使用許可承認通知書の送付      | 3 件 |

11 県営住宅等の防火管理に関すること

- |                                      |      |
|--------------------------------------|------|
| (1) 団地毎の防火管理者選出、消防署への届出              | 1 件  |
| (2) 消防法に基づく消防計画の作成、消防署への届出           | 1 件  |
| (3) 消防用設備等の点検、検査に対する協力               | 24 件 |
| (4) 消火、避難訓練等の実施に対する協力                | 8 件  |
| (5) (1)及び(2)の届出を行った場合は、速やかに県に写しを提出する |      |

12 単身入居者死亡等に係る調査に関すること 17 件

福島県県営住宅等における残置物の把握と対応に係る取扱要領に基づき連帯保証人又は緊急連絡人への連絡や相続人等を調査し、残置物の処理等を要請する。

また、その経過を記録し、適時県に報告する。

13 その他県営住宅等の管理に関すること 72 件

入居者及びその他の者から県営住宅等の管理上の苦情の申出があった場合には、速やかにその解決にあたり、対応内容を記録する。

前記による解決が困難な場合は、県と協議のうえ解決を図る。

14 その他

この業務概要に定めのない事項については、その都度、県と協議して決定すること。

なお、今後、状況に応じて復興公営住宅の募集・抽選の業務を追加する可能性があり、この場合に必要となる経費については別途協議により決定する。

様式－1（Ⅲ 県営住宅等（相双地区）管理業務概要関係）

収入申告ができない者についての報告書

（年号） 年 月 日

福 島 県 知 事

住所又は主たる事務所の所在地  
名称及び代表者の氏名

下記の者については、認知症、障がい者等のため、申告ができないと考えられます。  
記

氏名	住所	申告ができないと 考えられる理由

- 注) 1 行が不足する場合は適宜追加すること。  
2 用紙の大きさは、日本工業規格A列4とすること

## IV 県営住宅等駐車場管理業務概要

(委任業務)

委任する業務の内容は、次のとおりとする。

なお、復興公営住宅については、別に提示する「復興公営住宅の駐車場の取扱いについて」を参照すること。

### 1 募集事務に関すること

- (1) 募 集
  - ① 駐車場募集区画数の決定
  - ② 受付場所、受付期間等の決定
  - ③ 抽選場所、抽選日等の決定
  - ④ 募集案内等の作成配布
- (2) 受 付
  - ① 申込書の受付
    - (ア) 受付場所の準備
    - (イ) 申込書の受理(申込書の様式は住宅と駐車場で1枚)
    - (ウ) 添付書類の確認
  - ② 駐車場使用申込者の確定及び名簿の作成
  - ③ 抽選日の通知

【②は県営住宅管理システム処理(登録含む)】
- (3) 抽 選
  - ① 抽選会場の準備
  - ② 抽選の準備
  - ③ 当選者名簿、補欠者名簿の作成

【③は県営住宅管理システム処理】

### 2 使用者決定に伴う事務に関すること

- (1) 使 用 者
  - ① 使用許可書の交付
  - ② 保証金納入通知書の交付
  - ③ 保証金納入の確認
  - ④ 使用月分の納入通知書の交付(住宅と同一の納入通知書)

【②～④は県営住宅管理システム処理(確認含む)】

※使用許可は県が行う。
- (2) 保証金の免除
  - ① 保証金免除申請書の受付、内容審査
  - ② 県営住宅管理システムへの登録
  - ③ 保証金免除決定通知書の出力
  - ④ 免除決定通知書の送付

【②, ③は県営住宅管理システム処理】

### 3 使用終了事務に関すること

- (1) 終了手続き
  - ① 使用終了届の受理
    - (ア) 記載内容の確認
    - (イ) 使用終了日の確認と使用料の日割計算
    - (ウ) 保証金還付の説明
  - ② 使用終了時未納使用料及び未納損害賠償金の確認
  - ③ 保証金の未納駐車場料金及び未納損害賠償金への充当確認
  - ④ 保証金充当・還付処理(財務会計システムは県で処理)

【①(イ), ②～④は県営住宅管理システム処理】

#### 4 使用料徴収事務に関すること

- (1) 収納事務
  - ① 納入通知書の送付(住宅と同一の納入通知書)
  - ② 過誤納金の整理
  - ③ 使用者への過誤納金の還付(財務会計システムは県で処理)  
【②は県営住宅管理システム処理】
- (2) 滞納整理
  - ① 督促状等の作成
  - ② 使用者への送付
  - ③ 未納者に対する納入督促
    - (ア) 電話督促
    - (イ) 臨戸訪問
    - (ウ) 連帯保証人への通知、督促

【①は県営住宅管理システム処理】  
※V滞納家賃等の督促及び徴収業務概要(相双地区)を参照すること

#### 5 使用保管義務に関すること

- (1) 届出
  - ① 各種届出(車庫証明、名義変更等)の受付、審査及び保管
  - ② 使用者への送付
- (2) 無許可駐車車輛等の管理及び処理  
(敷地内全体)
  - ① 無許可駐車車輛等の実態の把握及び県(建設事務所)への報告
  - ② 関係部署への協議・依頼
  - ③ 無許可駐車車輛等の処理及び県(建設事務所)への報告
  - ④ 駐車場等の苦情の受付及び指導
  - ⑤ 駐車場等の苦情に対する協議
  - ⑥ 駐車場の管理全般についての連絡、協議及び指導

#### 6 維持修繕業務に関すること

- (1) 駐車場、敷地内通路等一般修繕
  - ① 使用者からの修繕要望の受付及び受付台帳の作成
  - ② 修繕箇所の現地調査(必要に応じ対応)
  - ③ 修繕業者の選定及び発注
  - ④ 契約入力帳票の作成及び県への提出(随時)
  - ⑤ 完了検査
  - ⑥ 請求書の受理及び代金の支払い
  - ⑦ 修繕報告書の県への提出

※定期的な巡回等により、修繕が必要と認められた時には、要望を待つことなく対応すること。

7 駐車場連絡会指導業務等に関すること

- ・連絡会交付金請求書の受理
- ・連絡会交付金の支払い

指定管理委託料の中から、駐車場の区画数に応じて算定した金額を各駐車場連絡会に支払う

駐車場規模(区画数)	交付金(月額)(円)	駐車場規模(区画数)	交付金(月額)(円)
～ 10	3,000	51～ 60	8,000
11～ 15	3,500	61～ 70	9,000
16～ 20	4,000	71～ 80	10,000
21～ 30	5,000	81～ 90	11,000
31～ 40	6,000	91～100	12,000
41～ 50	7,000	101～	以降25区画毎に 1,000円を加算

- ・連絡会活動報告書の受理
- ・連絡会への各種指導

## V 滞納家賃等の督促及び徴収業務概要（相双地区）

### （委任業務）

委任する業務の内容は、次のとおりとする。なお、業務は別に提示する福島県県営住宅等の家賃等の滞納防止と滞納家賃の管理に関する事務処理要領に基づき行い、活動内容、聴取内容等は適切に記録すること。

### （業務内容）

- 1 入居者に係る滞納家賃等（家賃及び駐車場使用料）の徴収に関すること
  - (1) 家賃等の滞納が発生した場合は、文書、電話、訪問等により督促を行う。
    - ① 納付期限日から1か月まで（滞納1か月）
      - ・ 納付期限後20日以内に督促状を送付する。（督促状交付の日から10日以内の日を納付期限とする）
      - ・ 過去に滞納実績がある者を対象に電話による催告を行う。
    - ② 納付期限日後1か月から2か月まで（滞納2か月）
      - ・ 催告状を送付する。
      - ・ 訪問による催告を行う。
    - ③ 納付期限日後2か月から3か月まで（滞納3か月）
      - ・ 催告状を送付する。
      - ・ 前月に行った相談や説明に係るフォローアップを行う。
    - ④ 納付期限日後3か月から4か月まで（滞納4か月）
      - ・ 催告状を送付する。
      - ・ 建設事務所と連携して、呼び出しによる催告を行う
    - ⑤ 納付期限日後4か月から5か月まで（滞納5か月）
      - ・ 最終催告書を送付する。
      - ・ 建設事務所と連携して、前月に行った相談や説明に係るフォローアップを行う。
    - ⑥ 滞納6か月以降
      - ・ 民事調停に係る対象候補者の選定及び資料の作成
      - ・ 県営住宅明渡等訴訟に係る対象候補者の選定及び資料の作成
      - ・ 強制執行に係る対象候補者の選定及び資料の作成
      - ・ その他法的措置に係る資料の作成
      - ※対象候補者の決定は県が行う。
  - (2) 2か月以上の家賃等を滞納している者がある場合は県営住宅家賃未納者台帳を整備し、滞納及び督促状況を明らかにする。併せて、県営住宅等滞納債権一覧表により、毎月の滞納者への対応状況を建設事務所に報告する。
  - (3) 生活保護に係る住宅扶助費の代理納付  
代理納付依頼書及び関係書類を県へ送付する。  
※関係市等への依頼は県が行う。  
※代理納付決定の通知等は関係市等が行う。
- 2 退去者に係る滞納家賃等（家賃及び駐車場使用料）の徴収に関すること
  - (1) 家賃等の滞納者が退去する場合は、滞納家賃等の一括納付を請求する。なお、納付された額を充当してもなお完納されない場合又は特段の理由が認められ分割納付を認めた場合は、事務処理要領に基づき、滞納債権を分類する。
  - (2) 毎月の対応状況を、県営住宅等滞納債権（退去者分）一覧表により、建設事務所に報告する。

## VI 県営住宅等維持修繕及び保守管理業務概要（相双地区）

（委任業務）

委任する業務の内容は、次のとおりとする。

（業務内容）

### 1 県営住宅等の維持修繕業務に関すること

#### （1）業務概要

維持修繕業務とは、経常的修繕、移転先修繕であり、原則として原状回復を目的とした概ね500千円未満の小規模な修繕をいう。

#### 主な修繕内容（入居者負担以外で建物管理者が負担すべきもの）

台所、玄関（壁、天井）の塗装劣化、各居室のクロス劣化、物入・流し台（床）フロアの劣化、ベニヤの腐食、サッシ木枠のささくれ、玄関鍵交換、流し台の排水の漏水、トイレの水漏れ、非常警報設備の非常電源不良・スピーカ・ブザーの不良、非常照明の電源不良、各居室等のフローリング塗装劣化、外灯の自動点滅器の劣化、住宅用火災警報器の不良等

なお、外部に発注する際の注意点を以下に示す。

- i) 業者選定は、「福島県建設工事等請負有資格業者名簿」より、選定する。  
ただし、状況により、名簿上の業者の選定が著しく困難であり、常務実施に支障が生じる場合は、県と書面により協議を行った上で、名簿外の業者を選定することも可能とする。
- ii) 修繕金額については、県単価、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。
- iii) 修繕金額の早期把握に努め、予算残額を常に整理しておくこと。

#### ア 経常的修繕

経常的修繕には、以下の経常修繕と空家修繕があり、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。

なお、入居者と指定管理者との修繕区分については、原則として別に定める福島県県営住宅等の修繕費用負担区分に関する要綱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。

##### ① 経常修繕

経常的に生じた汚損、破損等について、その都度部分的に行う修繕をいう。

##### ② 空家修繕

居住者が退去した際に行う修繕をいう。

#### イ 移転先修繕

建替事業、除却事業、住戸改善事業等を行う際に現入居者を他の県営住宅に移転させるための移転先住戸の修繕をいう。

なお、実際の修繕住戸や修繕範囲については、県からの指示により決定するものとする。

#### （2）主な業務

ア 業務実施計画書を業務実施前に作成し、県に提出すること。

実施計画書に記載する内容は、別紙「実施計画書記載内容」による。

イ 県と入居者との負担区分及び取扱は、「福島県県営住宅等の修繕費用負担区分に関する要綱」に基づくものとする。

ウ (経常修繕の場合) 住民から報告を受け、状況を確認する。その後、建設事務所へ状況を報告する。

エ 修繕内容及び発注状況を「県営住宅修繕受付・発注台帳」(様式2)に整理する。

なお、必要に応じ、現地を確認し、修繕内容や範囲について県と協議する。

オ 修繕工事の実施

修繕業者へ「工事完了調書」(様式3)を作成させ、修繕内容を確認する。

なお、必要に応じ、現場で修繕状況を確認する。

カ 修繕代金の支払い

キ 県への実績報告を「県営住宅修繕受付・発注台帳」(様式2)により行う。

(実績報告は、毎翌月の初め(別途協定で定める期日)までに行うものとする。)

なお、執行状況が確認できるよう「工事完了調書」(様式3)及び支払いを証明できるもの(領収書、振込証明書の写し等)を必ず添付すること。

## 2 県営住宅等の保守管理業務に関すること

### (1) 業務概要

保守管理業務とは、以下の保守点検と管理委託をいう。

なお、外部に発注する際の注意点を以下に示す。

i) 業者選定については、指定管理者の考え方により決定する。

なお、選定業者は、「福島県建設工事等請負有資格業者名簿」又は「庁舎等維持管理業務競争入札参加有資格者名簿」のいずれかから選定する。

ただし、状況により、名簿上の業者の選定が著しく困難であり、常務実施に支障が生じる場合は、県と書面により協議を行った上で、名簿外の業者を選定することも可能とする。

ii) 管理委託費は、県単価、刊行物(建設物価、積算資料等)及び見積等を参考に適正な価格を決定する。

ア 保守点検

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ための点検業務をいう。

イ 管理委託

給水槽等の清掃、水質検査等、常時適正な状態に維持することや樹木の管理を行う業務をいう。

### (2) 業務名称

ア エレベーター保守点検

イ 給水施設保守点検、給水施設清掃・水質検査

ウ 電気設備保守点検

エ 防災設備保守点検

オ 浄化槽等法定検査及び点検

カ 住戸に属さない部分の排水管の清掃

キ 樹木養生、除草

- ク 建築基準法第12条に基づく点検
- ケ 調整池の維持管理
- コ 定期的な団地内の点検（上記ア～ケ以外の一般的な団地内の点検）  
※各業務の詳細な仕様は、別紙の「保守管理業務仕様書（相双地区）」による。

(3) 主な業務

- ア 業務実施計画書を業務実施前に作成し、県に提出すること。  
実施計画書に記載する内容は、別紙「実施計画書記載内容」による。
- イ 各種施設設備等の保守点検実施箇所を現地調査する。
- ウ 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）
- エ 県への実績報告を「各種保守管理業務実施報告書」（様式4）により行う。  
（実績報告は、四半期毎翌月の始め（別途協定で定める期日）までに行うものとする）。  
なお、支払いを証明できるもの（領収書、振込証明書の写し等）を必ず添付すること。
- オ 次年度実施計画案の県への提出（様式は別途通知）

(4) その他

- 以下に示す保守点検業務は、通年（4月1日～3月31日）契約を基本とする。  
また、以下に示す業務及びその他の保守点検業務で複数年契約を行う場合は、契約期間について県と協議すること。
- ア エレベータ保守点検
  - イ 電気設備保守点検
  - ウ 防災設備保守点検

## 実施計画書記載内容

### 1 維持修繕業務実施計画内容について

- (1) 修繕工事管理組織体制  
修繕施工体制、技術有資格者数、安全管理体制、環境保全など
- (2) 修繕工事業務実施体制  
入居者からの修繕要望対応、受付台帳の整理体制、修繕前後の現地確認方法、修繕後の台帳整理体制、完了検査体制、業務時間以外の応急修繕対応、入居者との連絡体制など
- (3) 修繕負担区分と修繕費用算出方法
- (4) 外注する場合の委託方法  
委託業者の選定方法など
- (5) コスト縮減対策
- (6) 建物の合理的で適正な維持保全をするための点検調査体制及び台帳整理方法並びに計画修繕への提案
- (7) 修繕苦情処理体制
- (8) 予防保全の取組
- (9) 工事等を行う際の近隣住宅及び発生材処理への配慮
- (10) 県への報告と連絡体制

### 2 保守管理業務実施計画内容について

- (1) 保守管理組織体制  
保守管理施工体制、安全管理体制、環境保全など
- (2) 保守管理業務実施体制  
現地調査による実施計画策定方法、業務確認方法、完了検査体制、台帳の整理、業務時間以外の対応、入居者との連絡体制など
- (3) 保守点検費用算出方法
- (4) 外注する場合の委託方法  
委託業者の選定方法など
- (5) コスト縮減方策
- (6) 保守管理苦情処理体制
- (7) 予防保全の取組
- (8) 工事等を行う際の近隣住宅及び発生材処理への配慮
- (9) 県への報告と連絡体制

■ 県営住宅修繕受付・発注台帳(様式一2)(VI 県営住宅等維持修繕及び保守管理業務概要関係)

発注台帳																		
受付台帳										発注台帳								
受付番号	受付日	団地名	棟・室番号	入居者氏名	入居者電話番号	受信者	受付内容	県・入居者負担の別	修繕区分	発注番号	依頼業者	修繕依頼日	修繕確認日	確認者	修繕内容	支払額(円)	支払年月日	
1		(記載例)〇〇団地	1号棟 101号室	福島一郎	024-521-0000	郡山太郎	台所の照明がつかない	入居者										
2	H25.10.1	(記載例)〇〇団地	2号棟 102号室	福島二郎	024-521-0001	郡山太郎	ドアの開閉困難	県	応急修繕	1	〇〇建設	H25.10.1	H25.10.10	白河太郎	①丁番交換 ②ドア調整	20,000	H25.10.20	
3	H25.10.2	(記載例)〇〇団地	3号棟 104号室	福島三郎	024-521-0002	郡山太郎	①クロスの汚れ ②床板の劣化 ③ガラスの割れ	①②:県 ③入居者	応急修繕 (退去時)	2	〇〇建設	H25.10.2	H25.10.11	白河太郎	①クロスの貼替 ②床板の貼替	50,000	H25.10.21	
4	H25.10.3	(記載例)〇〇団地	4号棟 105号室			郡山太郎	①クロスの汚れ ②床板の劣化 ③流し台の劣化	県	移転先 修繕	3	〇〇建設	H25.10.3	H25.10.12	白河太郎	①クロスの貼替 ②床板の貼替 ③流し台の取替	100,000	H25.10.22	
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
計																170,000		

## 工事完了調書(1/2)

				発注番号	
団地名	棟番号	室番号	入居者(又は管理人)氏名	金額(円)	入居者(又は県) 確認印
発注業者					
修繕内容					
工事確認者				確認印	

工事完了調書(2/2)

写真貼り付け				
	撮影年月日	撮影者	場 所	備考
着工前				

写真貼り付け				
	撮影年月日	撮影者	場 所	備考
竣工				

■各種保守管理業務実施報告書(様式-4)  
 (VI 県営住宅等維持修繕及び保守管理業務概要関係)

業務区域名：  
 予算名： 県営住宅管理費

業務委託名	概要	予算額	契約額	発注先	工期	備考
第 四半期						
計						
第 四半期						
計						
合 計						

## 保守管理業務仕様書（相双地区）

### ア 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) 対象団地等

団地名、棟名、機器概要は別紙の「保守管理業務実施台帳」による。

#### 3) 点検方法

点検方法は、POG方式とする。

（POG方式とは、Parts・Oil・Grease の略で、定期的な機器・装置の点検を行い必要に応じて消耗部品の交換と調整・給油・清掃を行う契約方式をいう。なお、機器の寿命・機能低下に対する工事は対象外となります。）

#### 4) 業務内容

##### i) 点検・手入れ保全（月1回）

遠隔点検により行うことも可能とするが、3ヶ月に1回は必ず現地点検を行うこと。

①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。

②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
- ・油圧式：機械室、かご、かごの周囲及び昇降路、ピット
- ・機械室レス：機器類、かごの周囲及び昇降路、乗場、ピット

##### ii) リモート点検及び異常監視

①対象設備の運行状態の記録収集と運転機能の点検

②変調発生後の処理と作業報告

##### iii) 消耗部品の供給

作業に必要な消耗部品（油脂類等）

##### iv) 消耗部品以外の報告

消耗部品以外の部品の交換が必要な場合は、その都度、点検結果報告書にその内容を記載する。

##### v) 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。

##### vi) 緊急時の対応

エレベーターに異常や故障が発生した場合及び警報があった場合は、直ちに技術者を派遣し、適切な処置をとること。

なお、各施設の状況等に応じて、以下のとおり対応することも可能とする。

##### ①遠隔閉込め救出

万一閉込めが発生した際、エレベーター内を画像で確認し、遠隔操作により利用者の救出を行う。

##### ②地震時自動診断、復旧システム

地震の際、停止したエレベーターを自動診断し、安全を確認した場合は仮復旧・運転再開を行う。

vii) 法令に基づく検査

イ 給水施設保守点検、給水施設清掃・水質検査

1) 目的

水道法、福島県給水施設等条例、建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、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) 対象団地等

団地名、棟名、設備概要は別紙の「保守管理業務実施台帳」による。

3) 清掃等の内容

i) 清掃（年1回）

①受水槽

②高置水槽

ii) 水質検査（年1回）

福島県給水施設条例施行規則第18条1項により行う。

①簡易専用水道

②準簡易専用水道

iii) 薬液装置点検、薬品注入、残留塩素測定

①簡易専用水道（年6回）

②準簡易専用水道（年6回）

iv) 給水ポンプユニット外観、運転状態等の点検

①加圧ポンプ設備（年12回）

②直結増圧ポンプ設備（年12回）

v) 水道法第34条の2第2項簡易専用水道施設検査（年1回）

①施設の外観検査：受水槽の周辺や内部等の施設検査

②水質検査：臭気、味、色及び濁り、残留塩素の有無等

③書類検査：水槽の管理記録等書類の整理保存の状況

ウ 電気設備保守点検

1) 目的

共用部電気設備の安全性を確保し、適正な維持管理を行うため、保守点検を行うものである。

2) 点検対象設備

①電気室 ②低圧配電盤 ③構内配電線路・通信路

3) 対象団地等

団地名、棟名、設備概要は別紙の「保守管理業務実施台帳」による。

4) 点検内容

内外観の点検、絶縁測定、接地抵抗測定等（年1回）

エ 防災設備保守点検

1) 目的

防災設備等の適正な維持管理のため、消防法第17条3の3に規定する保守点検を実施する。（任意設置設備を含む）

2) 点検対象設備

①非常警報設備 ②自動火災報知設備 ③誘導灯 ④誘導標識 ⑤防火扉  
⑥避難器具 ⑦消火器 ⑧その他

3) 点検対象団地等

団地名、棟名、設備概要は別紙の「保守管理業務実施台帳」による。

4) 点検内容

外観・機能及び総合点検（年2回）

5) 点検報告

点検結果については、消防法第17条3の3により、定期的に消防署に報告する。

オ 浄化槽等法定検査及び点検

1) 目的

浄化槽法に基づき、浄化槽の機能を正常に維持するため、定期的に放流水の水質を検査し、浄化槽の保全状況を確認する。

また、汚水ポンプの機能を正常に維持するため、点検を行う。

2) 対象団地等

団地名、棟名、設備概要は別紙の「保守管理業務実施台帳」による。

3) 業務内容

i) 浄化槽法定検査等

①実施回数： 年1回。浄化槽法第7条及び第11条に基づく、「浄化槽の水質に関する検査の検出方法、検査票及び検査結果の判定等について」（平成7年6月20日衛浄第34号）に従い、浄化槽法第57条第1項に定める指定検査機関により行う。

②検査項目： ・浄化槽の設置状態及び管理状態についての外観検査。  
・放流水等についての水質検査。  
・浄化槽の保守点検の実施状況等についての書類検査。

ii) 汚水ポンプ槽点検等

①実施回数： 年1回。

②点検項目： 汚水ポンプの機能点検。

カ 排水管清掃

1) 目的

排水管内を常時適正な状態に維持するため、以下に定める事項により排水管の清掃業務を行う。

2) 対象団地等

実施予定団地は「保守管理業務実施台帳」によるが、実際の実施団地は、所管の建設事務所と協議して定める。

3) 業務内容

i) 立管洗浄

ii) 外廻り排水桝、排水管の清掃

iii) 汚泥運搬処分

※各戸の排水管は除く、共用部分の排水管を対象とする。

雨水排水系統の排水管は除く。

キ 樹木養生、除草

1) 目的

快適な住環境を維持するため、以下に定める事項により団地内の樹木養生他業務を行う。

2) 対象団地名等

i) 保全巡回

【相双地区】（12団地）

小野団地、沖の内団地、仲町団地、高松団地、小川町東団地、小川町西団地  
北原団地、南町団地、西町団地、上町団地、牛越団地、下北迫団地

ii) 剪定整枝及び刈り込み、消毒

予定実施団地は別紙の「保守管理業務実施台帳」によるが、保全巡回において樹木の状況を判断し、実施箇所を決定する。

iii) 除草

実施団地及び数量は、別紙の「保守管理業務実施台帳」による。

3) 業務内容

i) 保全巡回（月1回）

以下の項目において重点的に実施する。

- ・外灯照明の障害になっている樹木。
- ・隣接道路、歩道、団地内道路で通行の障害となっている樹木。
- ・電線、電話線の障害となっている樹木。
- ・隣接地に対して障害となっている樹木。
- ・病・害虫が発生している樹木。
- ・枯損木、倒木の状況。
- ・その他（上記以外で樹木管理上必要とするもの。）

ii) 剪定整枝及び刈り込み、支柱撤去（年1回）

- ・高木・中木の剪定
- ・寄植の刈り込み
- ・木及び生垣支柱の撤去

iii) 樹木消毒（年2回）

薬剤散布により消毒を行う

iv) 除草

- ・除草（投棄物処分を含む）を行う（年1回）
- ・虫の駆除等のため、薬剤散布による消毒を行う（年2回）

ク 建築基準法第12条に基づく点検

建築物を常時適法な状態に維持するため、県営住宅建築基準法第12条点検仕様書

に基づき別紙の「保守管理業務実施台帳」の県営住宅の建築物、建築設備（昇降機を除く）及び防火設備について、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検業務を実施するものである。

#### ケ 調整池の維持管理

##### 1) 目的

調整池を常時適正な状態に維持するため、以下に定める事項により維持管理を行う。

##### 2) 実施対象

実施対象は別紙の「保守管理業務実施台帳」による。

##### 3) 業務内容

- i) 巡視点検（団地の巡視に合わせて実施する）
- ii) スクリーン清掃

#### コ 定期的な団地の点検

（上記ア～ケ以外の一般的な団地内の点検）

##### 1) 目的

建物及び共同施設の内外を定期的に点検し、異常箇所等を早期に発見し、安全で快適な住環境を提供することを目的とする。

##### 2) 主な点検対象

- ①建物関係：空き住戸内部全般、屋根、外壁、建具、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、太陽光パネル等
- ②共同施設関係：防災調整池外縁、遊具、駐車場、フェンス、擁壁、団地内通路、排水等

##### 3) 点検対象団地

業務区域内のすべての団地

##### 4) 点検内容

###### i) 巡回点検

月1回各団地を巡回し、目視やテストハンマー等の軽微な道具により、点検を行う。

また、ゴミ放置や汚損等が認められた際には適切に対応すること。

空き住戸については、3ヶ月に1回を目処に室内の換気、簡易な清掃、排水トラップ点検、不要なチラシ等の廃棄等を行う。

###### ii) 点検の結果

四半期に一度、点検結果を報告する。また、入居者や通行人等の安全性が確保されていない場合、または、確保されない恐れのある場合は、直ちに安全対策を施す。

###### iii) 遊具の定期点検（年1回）

遊具の点検については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改定第2版）：平成26年6月国土交通省通知」に基づき実施し、別紙の点検表に結果を取りまとめ、報告する。

## 県営住宅建築基準法第12条点検業務仕様書

### 1 実施内容

- (1) 本業務は、「建築基準法第12条点検対象一覧」の県営住宅の建築物、建築設備（昇降機を除く）及び防火設備について、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づく定期点検業務を実施するものである。
- (2) 定期点検は、次のいずれかの要件を満たす者が実施すること。
  - ①一級建築士
  - ②二級建築士
  - ③建築基準適合判定資格者
  - ④建築物調査員（建築物の点検に限る。）
  - ⑤建築設備等検査員（建築設備等の点検に限る。）
- (3) 本業務は、以下の流れで行う。
  - ①予備調査
    - ・対象建築物の下見
    - ・資料収集（竣工図等、従前の定期点検票）
  - ②定期点検（現地調査）の実施、点検記録表の作成
  - ③点検で発見された劣化・不具合の情報を「点検結果図」、「関係写真」に記録するとともに「県営住宅の劣化・不具合一覧表」に整理
  - ④建設事務所への報告
- (4) 本業務開始に当たっては、工程表を提出し、建設事務所と協議の上、行うこと。
- (5) 業務予定期間は、令和8年4月1日から令和13年3月31日とする。

### 2 点検業務の進め方

本業務は、次の事項について点検・報告を行うものとし、点検項目、点検事項については、建築基準法に基づく平成20年国土交通省告示第282号、第285号及び平成28年国土交通省告示第723号（以下、まとめて「定期調査告示」という。）に示された点検方法及び判断基準によるものとする。

ただし、定期調査告示において、県の建築物（建築設備、防火設備を含む）については、点検項目が損傷、腐食その他の劣化状況に係るものに限られていることに留意すること。

その他、点検項目、点検事項については、（一財）日本建築防災協会発行の「特定建築物等定期調査業務基準（2016年改訂版）」、（一財）日本建築設備・昇降機センター発行の「建築設備定期検査業務基準書2016年版」、（一財）日本建築防災協会発行の「防火設備定期検査業務基準」及び「国家機関の建築物の定期の点検について」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）を参考とすること。

### (1) 予備調査

- ①現地見：現地に赴き対象建築物の立地環境・規模等を観察し概略の情報を得る。
- ②資料収集：対象建築物の竣工図等、定期点検に必要な資料の有無について確認する。

### (2) 定期点検（現地調査）の実施及び点検結果の記録

- ①定期点検の工程表（点検者の資格者証の写しを添付）を提出し、建設事務所の承諾を得る。
- ②定期調査告示に基づき現地において点検を行い、点検結果については、住棟毎に別記の「点検記録表（建築物の敷地及び構造、換気設備、非常用の照明装置、給水設備及び排水設備及び防火設備の計5種）」を作成し、定期調査告示の判定基準に該当する場合は要是正又は既存不適格の指摘を行う。
- ③点検の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合にあっても特記すべき事項がある場合に、「指摘の具体的内容等」欄に指摘又は特記すべき事項の具体的内容を記入するとともに、当該不具合箇所の改善に向けた具体的方策等の提案を記入する。
- ④配置図及び各階平面図に指摘（特記すべき事項を含む）のあった箇所や撮影した写真の位置等を明記する。（別添1様式による）
- ⑤要是正とされた点検項目（既存不適格の場合を除く。）については、要是正とされた部分を撮影した写真を別添2様式により添付する。
- ⑥現地調査の結果、要是正とされた部分については、様式2「県営住宅の劣化・不具合一覧表」に整理する。
- ⑦外壁の外装仕上げ材等のうちタイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く。）、モルタル等の劣化及び損傷により、「歩行者等に危害を加えるおそれのある部分」がないか点検し、ある場合は②～⑥の対応を行うほか、速やかに建設事務所に劣化等の状況を報告すること。

## 3 定期点検実施要領

### (1) 定期点検の方針

- ①現地調査にあたっては、損傷、腐食その他の劣化状況に関する事項に重点を置いて点検を実施すること。
- ②本定期点検では基本的に足場の設置、特別な機材による精密検査等の特別な設備による点検は想定していない。
- ③住戸内部を点検する際には、ポスティング等により入居者に点検日時、点検者を周知した上で実施すること。また、点検当日は、入居者に身分証明書を提示すること。
- ④また、ポスティング等を実施しても、入居者が不在又は立ち入りの同意が得られない場合などについては、とりまとめて建設事務所と協議すること。

### (2) 定期点検の留意事項

- ①定期点検は目視観察を基本とする。
- ②高所等で足場等の仮設無しに近接できない場合は、双眼鏡等により可能な範囲で点検

を行う。

③傾斜のある屋根面についても適当な場所から双眼鏡等により点検を行う。

④内部の点検に際しては、入居者に同席を求めることとし、入居者の同意がない部屋への立入や無断での機器の操作など、トラブルを誘発する行為は行ってはならない。

#### 4 成果品の提出部数等

(1) 定期点検終了後、以下の成果品を提出すること。

成果品は、製本2部、電子データ（ウィルス対策ソフトによるチェックを実施したもの）1部とする。

①定期点検結果報告書(様式1)

②県営住宅の劣化・不具合一覧表(様式2)

③点検記録表(別記)

④点検結果図(別添1様式)

⑤関係写真(別添2様式)

#### 5 貸与品等

(1) 指定管理者は、県から定期点検に必要な資料の貸与を受けることができる。

(2) 本業務に必要な県営住宅等の平面図等については、県が指定管理者に電子データ又は紙で貸し出すものとする。

(3) 指定管理者は、借り受けた図面等を適正に管理し、業務終了後は、県に返却するものとする。

#### 6 その他

(1) 建設事務所との連絡を密にし、疑義があれば指示を受けた後に作業にかかること。

(2) 指定管理者は、業務により知り得た事項について、秘密を守り他に漏らしてはならない。

(3) この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、県と指定管理者が協議して定めるものとする。

(様式1)

定期点検結果報告書

令和 年 月 日

〇〇 様

点検者 〇〇〇〇〇〇〇〇 印

下記建築物について建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項に基づき定期点検した結果は別紙のとおりです。

記

1 法第 12 条第 2 項による点検対象建築物

- ・〇〇団地 ○号棟
- ・●●団地 ●号棟

2 法第 12 条第 4 項による点検対象建築物

- ・□□団地 □号棟
- ・■ ■団地 ■号棟

(様式2)

### 県営住宅の劣化・不具合一覧表

団地  号棟

No.	点検日	点検者	点検種別 (選択)	指摘事項		写真 番号	対応方針 (選択)	対応経過 (年月日、状況等)
				劣化等部位 (中項目又は小項目)	劣化等の内容			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

(様式2)

# 県営住宅の劣化・不具合一覧表

杉妻 団地 2 号棟

No.	点検日	点検者	点検種別 (選択)	指摘事項		写真 番号	対応方針 (選択)	対応経過 (年月日、状況等)
				劣化等部位 (中項目又は小項目)	劣化等の内容			
例	H28.7.1	杉妻 太郎	定期点検(法定)	外壁	全面的にクラックが発生している(竣工後20年経過)	①	当初予算要求	・H28.10.1 H29当初予算要求済 ・H29.12.15 改修完了
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

【別記】

団地名		住棟名		所在地	
構造・階数		竣工年度			

点検記録表  
(建築物の敷地及び構造)

点検日 令和 年 月 日

当該点検に 関与した調 査者	代表となる点検者	氏名		点検者番号	
	その他の点検者				

番号	点検項目		点検結果			担当 点検者 番号	
			指摘 なし	要是正	既 存 不 適 格		
<b>1 敷地及び地盤</b>							
(1)	地盤	地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況					
(2)	敷地	敷地内の排水の状況					
(3)	塀	組積造の塀又は補強コンクリートブロック造の塀等の劣化及び損傷の状況					
(4)	擁壁	擁壁の劣化及び損傷の状況					
(5)		擁壁の水抜きパイプの維持保全の状況					
<b>2 建築物の外部</b>							
(1)	基礎	基礎の沈下等の状況					
(2)		基礎の劣化及び損傷の状況					
(3)	土台（木造に限る。）	土台の沈下等の状況					
(4)		土台の劣化及び損傷の状況					
(5)	外 壁	躯体等	木造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況				
(6)		組積造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況					
(7)		補強コンクリートブロック造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況					
(8)		鉄骨造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況					
(9)		鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況					
(10)		外装仕上げ材等	タイル、石貼り等（乾式工法によるものを除く。）、モルタル等の劣化及び損傷の状況				
(11)		乾式工法によるタイル、石貼り等の劣化及び損傷の状況					
(12)		金属系パネル（帳壁を合む。）の劣化及び損傷の状況					
(13)		コンクリート系パネル（帳壁を合む。）の劣化及び損傷の状況					
(14)	窓サッシ等	サッシ等の劣化及び損傷の状況					
<b>3 屋上及び屋根</b>							
(1)	屋上面	屋上面の劣化及び損傷の状況					
(2)	屋上回り（屋上面を除く。）	パラペットの立上り面の劣化及び損傷の状況					
(3)		笠木モルタル等の劣化及び損傷の状況					
(4)		金属笠木の劣化及び損傷の状況					
(5)		排水溝（ドレーンを合む。）の劣化及び損傷の状況					
(6)	屋根	屋根の劣化及び損傷の状況					
<b>4 建築物の内部</b>							
(1)	防火区画	防火区画の外周部	延焼のおそれのある部分及び外壁で準耐火構造又は耐火構造としなければならない部分の開口部に設けられた防火設備の劣化及び損傷の状況				
(2)	壁の室内に面する部分	躯体等	木造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況				
(3)		組積造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況					
(4)		補強コンクリートブロック造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況					
(5)		鉄骨造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況					
(6)		鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造の壁の室内に面する部分の躯体の劣化及び損傷の状況					
(7)		耐火建築物とすることを要しない建築物の壁、耐火構造の壁又は準耐火構造の壁（防火区画を構成する壁に限る。）	部材の劣化及び損傷の状況				
(8)			鉄骨の耐火被覆の劣化及び損傷の状況				

番号	点検項目		点検結果			担当 点検者 番号
			指摘 なし	要是正	既 存 不適格	
(9)	床	躯体等	木造の床躯体の劣化及び損傷の状況			
(10)			鉄骨造の床躯体の劣化及び損傷の状況			
(11)			鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造の床躯体の劣化及び損傷の状況			
(12)		耐火建築物とすることを要しない建築物の床、耐火構造の床又は準耐火構造の床(防火区画を構成する床に限る。)	部材の劣化及び損傷の状況			
(13)	天井	難燃材料又は準不燃材料を必要とする仕上げの室内に面する部分	室内に面する部分の仕上げの劣化及び損傷の状況			
(15)	防火設備(防火扉、シャッターその他これらに類するものに限る。)		常閉防火設備の本体と枠の劣化及び損傷の状況			
(16)			常閉防火設備の閉鎖又は作動の状況			
(17)			常閉防火設備の閉鎖又は作動の障害となる物品の放置の状況			
(18)			常閉防火扉の固定の状況			
(19)	照明器具、懸垂物等		照明器具、懸垂物等の落下防止対策の状況			
(20)			防火設備の閉鎖障害となる照明器具、懸垂物等の状況			
(21)	居室の換気		換気設備の作動の状況			
(22)	石綿等を添加した建築材料		吹付け石綿等の劣化の状況			
(23)			囲い込み又は封じ込めによる飛散防止措置の劣化及び損傷の状況			
<b>5 避難施設等</b>						
(1)	廊下		物品の放置の状況			
(2)	出入口		物品の放置の状況			
(3)	避難上有効なバルコニー		手すり等の劣化及び損傷の状況			
(4)			物品の放置の状況			
(5)			避難器具の操作性の確保の状況			
(6)	階段	階段	物品の放置の状況			
(7)			階段各部の劣化及び損傷の状況			
(8)		屋外に設けられた避難階段	開放性の確保の状況			
(17)	設備 その他 の	非常用の照明装置	非常用の照明装置の作動の状況			
(18)			照明の妨げとなる物品の放置の状況			
<b>6 その他</b>						
(5)	避雷設備		避雷針、避雷導線等の劣化及び損傷の状況			
<b>特記事項</b>						
番号	点検項目	指摘の具体的内容等	改善に向けた具体的方策等の提案	改善(予定)年月		

(注意)

- ① この書類は、特殊建築物等ごとに作成してください。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「当該点検に関与した点検者」欄は、点検を実施した有資格者について記入し、「点検者番号」欄に点検者を特定できる番号、記号等を記入してください。当該建築物の点検を行った点検者が1人の場合は、その他点検者欄は削除して構いません。
- ④ 該当しない点検項目がある場合は、当該項目の「番号」欄から、「担当点検者番号」欄までを取消線で抹消してください。
- ⑤ 「点検結果」欄は、点検項目ごとに記入してください。
- ⑥ 「点検結果」欄のうち「要是正」欄は、(は)欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
- ⑦ 「点検結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑥に該当しない場合に○印を記入してください。
- ⑧ 「既存不適格」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときに○印を記入してください。
- ⑨ 「担当点検者番号」欄は、「点検に関与した点検者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該建築物の点検を行った点検者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
- ⑩ 「特記事項」は、点検の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合にあっても特記すべき事項がある場合に、該当する点検項目の番号、点検項目を記入し、「指摘の具体的内容等」欄に指摘又は特記すべき事項の具体的内容を記入するとともに、当該不具合箇所の改善に向けた具体的方策等の提案を記入してください。
- ⑪ 配置図及び各階平面図を別添1の様式に従い添付し、指摘(特記すべき事項を含む)のあった箇所や撮影した写真の位置等を明記してください。
- ⑫ 要是正とされた点検項目(既存不適格の場合を除く。)については、要是正とされた部分を撮影した写真を別添2の様式に従い添付してください。



別添2様式 (A4)

団地名	
住棟名	

関係写真

部位	番号	点検項目	点検結果
			<input type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
写真添付		特記事項 ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

部位	番号	点検項目	点検結果
			<input type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
写真添付		特記事項 ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	

(注意)

- ① この書類は、点検の結果「要是正」かつ「既存不適格」ではない項目について作成してください。また、「既存不適格」及び「指摘なし」の項目についても、特記すべき事項があれば、必要に応じて作成してください。「要是正」の項目がない場合は、この書類は省略しても構いません。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入してください。
- ③ 「部位」欄の「番号」、「点検項目」は、それぞれ別記様式の番号、点検項目に対応したものを記入してください。
- ④ 「点検結果」欄は、点検の結果、要是正の指摘があった場合は、「要是正」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、それ以外の場合で特記すべき事項がある場合は「その他」のチェックボックス「レ」マークを入れてください。
- ⑤ 写真は、当該部位の外観の状況が確認できるように撮影したものを添付してください。

【別記】

団地名		住棟名		所在地	
構造・階数		竣工年度			

点検記録表  
(換気設備)

点検日 令和 年 月 日

当該点検に関与した点検者	代表となる点検者	氏名	点検者番号
	その他の点検者		

番号	点検項目等	点検結果			担当点検者番号
		指摘なし	要是正	既存不適格	
2	換気設備を設けるべき調理室等(火気を使用する室)				
(1)		排気筒、排気フード及び煙突の取付けの状況			
(2)	自然換気設備及び機械換気設備	給気口、給気筒、排気口、排気筒、排気フード及び煙突の設置の状況			
(3)		排気筒及び煙突の断熱の状況			
(4)	機械換気設備	給気機又は排気機の設置の状況			
(5)		給気機又は排気機の作動の状況			

特記事項				
番号	点検項目	指摘の具体的内容等	改善に向けた具体的方策等の提案	改善(予定)年月

(注意)

- ① この書類は、建築物ごとに作成してください。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「点検者番号」欄に点検者を特定できる任意の番号、記号等を記入してください。当該建築設備の点検を行った点検者が1人の場合は、その他の点検者欄は削除して構いません。
- ④ 点検対象建築物に換気設備がない場合は、この様式は省略して構いません。
- ⑤ 該当しない点検項目等がある場合は、当該項目の「番号」欄から「担当点検者番号」欄までを取消線で抹消してください。
- ⑥ 「点検結果」欄は、別表(ろ)欄に掲げる各点検事項ごとに記入してください。
- ⑦ 「点検結果」欄のうち「要是正」欄は、別表(ろ)欄に掲げる点検事項について同表(に)欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
- ⑧ 「点検結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑦に該当しない場合に○印を記入してください。
- ⑨ 「既存不適格」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。
- ⑩ 「担当点検者番号」欄は、「点検に関与した点検者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該建築設備の点検を行った点検者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
- ⑪ 「特記事項」は、点検の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合であっても特記すべき事項がある場合に、該当する点検項目の番号、点検項目を記入し、「指摘の具体的内容等」欄に指摘又は特記すべき事項の具体的内容を記入するとともに、当該不具合箇所の改善に向けた具体的方策等の提案を記入してください。
- ⑫ 配置図及び各階平面図を別添1の様式に従い添付し、指摘(特記すべき事項を含む)のあった箇所や撮影した写真の位置等を明記してください。
- ⑬ 要是正とされた点検項目(既存不適格の場合を除く。)については、要是正とされた部分を撮影した写真を別添2の様式に従い添付してください。

ここにテキストを入力

【別記】

団地名		住棟名		所在地	
構造・階数		竣工年度			

点検記録表  
(非常用の照明装置)

点検日 令和 年 月 日

当該点検に関与した点検者		氏名	点検者番号
	代表となる点検者		
	その他の点検者		

番号	点検項目等	点検結果			担当点検者番号
		指摘なし	要是正	既存不適格	
<b>1</b>	<b>照明器具</b>				
(1)	非常用の照 使用電球、ランプ等				
<b>2</b>	<b>電池内蔵形の蓄電池、電源別置形の蓄電池及び自家用発電装置</b>				
(1)	予備電源 予備電源への切替え及び器具の点灯の状況				
(2)	配線 配電管等の防火区画の貫通措置の状況（隠蔽部分及び埋設部分を除く。）				
<b>4</b>	<b>電池内蔵形の蓄電池</b>				
(1)	充電ランプ 充電ランプの点灯の状況				
特記事項					
番号	点検項目	指摘の具体的内容等	改善に向けた具体的方策等の提案	改善（予定）年月	

(注意)

- ① この書類は、建築物ごとに作成してください。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「点検者番号」欄に点検者を特定できる任意の番号、記号等を記入してください。当該建築設備の点検を行った点検者が1人の場合は、その他の点検者欄は削除して構いません。
- ④ 該当しない検査項目等がある場合は、当該項目の「番号」欄から「担当検査者番号」欄までを取消線で抹消してください。
- ⑤ 「検査結果」欄は、別表（ろ）欄に掲げる各点検事項ごとに記入してください。
- ⑥ 「検査結果」欄のうち「要是正」欄は、別表（ろ）欄に掲げる点検事項について同表（に）欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
- ⑦ 「検査結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑥に該当しない場合に○印を記入してください。
- ⑧ 「既存不適格」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。
- ⑨ 「担当検査者番号」欄は、「検査に関与した検査者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該建築設備の検査を行った検査者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
- ⑩ 「特記事項」は、点検の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合にあっても特記すべき事項がある場合に、該当する点検項目の番号、点検項目を記入し、「指摘の具体的内容等」欄に指摘又は特記すべき事項の具体的内容を記入するとともに、当該不具合箇所の改善に向けた具体的方策等の提案を記入してください。
- ⑪ 配置図及び各階平面図を別添1の様式に従い添付し、指摘（特記すべき事項を含む）のあった箇所や撮影した写真の位置等を明記してください。
- ⑫ 要是正とされた点検項目（既存不適格の場合を除く。）については、要是正とされた部分を撮影した写真を別添2の様式に従い添付してください。

【別記】

団地名		住棟名		所在地	
構造・階数		竣工年度			

点検記録表  
(給水設備及び排水設備)

点検日 令和 年 月 日

当該点検に関与した点検者	代表となる点検者	氏名		点検者番号	
	その他の点検者				

番号	点検項目等	点検結果			担当点検者番号
		指摘なし	要是正	既存不適格	
<b>1</b>	<b>飲料用の配管設備及び排水設備</b>				
(1)	飲料用の配管設備及び排水設備(隠蔽部分及び埋設部分を除く。)	配管の腐食及び漏水の状況			
<b>2</b>	<b>飲料水の配管設備</b>				
(1)		給水タンク等の腐食及び漏水の状況			
(2)	飲料用の給水・貯水タンク(以下「給水タンク等」という。)及び給水ポンプ	給水ポンプの運転の状況			
(3)		給水タンク等の内部の状況			
(4)		給湯設備(ガス湯沸器を除く。)の取付けの状況			
(5)	給湯設備(循環ポンプを含む。)	ガス湯沸器の取付けの状況			
(6)		給湯設備の腐食及び漏水の状況			
<b>3</b>	<b>排水設備</b>				
(7)	衛生器具	衛生器具の取付けの状況			
(8)	その他	排水の状況			
(9)	排水管	間接排水の状況			
(10)	通気管	通気管の状況			

特記事項				
番号	点検項目	指摘の具体的内容等	改善に向けた具体的方策等の提案	改善(予定)年月

(注意)

- ① この書類は、建築物ごとに作成してください。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「点検者番号」欄に点検者を特定できる任意の番号、記号等を記入してください。当該建築設備の点検を行った点検者が1人の場合は、その他の点検者欄は削除して構いません。
- ④ 該当しない点検項目等がある場合は、当該項目の「番号」欄から「担当点検者番号」欄までを取消線で抹消してください。
- ⑤ 「点検結果」欄は、別表(ろ)欄に掲げる各点検事項ごとに記入してください。
- ⑥ 「点検結果」欄のうち「要是正」欄は、別表(ろ)欄に掲げる点検事項について同表(に)欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
- ⑦ 「点検結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑥に該当しない場合に○印を記入してください。
- ⑧ 「既存不適格」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。
- ⑨ 「担当点検者番号」欄は、「点検に関与した点検者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該建築設備の点検を行った点検者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
- ⑩ 「特記事項」は、点検の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合であっても特記すべき事項がある場合に、該当する点検項目の番号、点検項目を記入し、「指摘の具体的内容等」欄に指摘又は特記すべき事項の具体的内容を記入するとともに、当該不具合箇所の改善に向けた具体的方策等の提案を記入してください。
- ⑪ 配置図及び各階平面図を別添1の様式に従い添付し、指摘(特記すべき事項を含む)のあった箇所や撮影した写真の位置等を明記してください。
- ⑫ 要是正とされた点検項目(既存不適格の場合を除く。)については、要是正とされた部分を撮影した写真を別添2の様式に従い添付してください。

【別記】

団地名		住棟名		所在地	
構造・階数		竣工年度			

点検結果表  
(防火設備)

点検日 令和 年 月 日

当該点検に関与した点検者		氏名	点検者番号
	代表となる点検者		
	その他の点検者		

番号	点検項目	点検事項	点検結果			担当点検者番号
			指摘なし	要是正	既存不適格	
<b>1 防火扉</b>						
(1)	防火扉	設置場所の周囲状況	閉鎖の障害となる物品の放置の状況			
(2)		扉、枠及び金物	扉の取付けの状況			
(3)			扉、枠及び金物の劣化及び損傷の状況			
(4)		危害防止装置	作動の状況			

特記事項				
番号	点検項目	指摘の具体的内容等	改善に向けた具体的方策等の提案	改善（予定）年月

(注意)

- ① この書類は、建築物ごとに作成してください。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入して添えてください。
- ③ 「点検者番号」欄に点検者を特定できる任意の番号、記号等を記入してください。当該防火設備の点検を行った点検者が1人の場合は、その他の点検者欄は削除して構いません。
- ④ 該当しない点検項目がある場合は、当該項目の「番号」欄から「担当点検者番号」欄までを取消線で抹消してください。
- ⑤ 「点検結果」欄は、別表(イ)欄に掲げる各点検項目ごとに記入してください。
- ⑥ 「点検結果」欄のうち「要是正」欄は、別表(イ)欄に掲げる点検項目について同表(ロ)欄に掲げる点検事項のいずれかが同表(ニ)欄に掲げる判定基準に該当する場合に○印を記入してください。
- ⑦ 「点検結果」欄のうち「指摘なし」欄は、⑥に該当しない場合に○印を記入してください。
- ⑧ 「既存不適格」欄は、「要是正」欄に○印を記入した場合で、建築基準法第3条第2項の規定の適用を受けているものであることが確認されたときは、○印を記入してください。
- ⑨ 「担当点検者番号」欄は、「点検に関与した点検者」欄で記入した番号、記号等を記入してください。ただし、当該防火設備の点検を行った点検者が1人の場合は、記入しなくても構いません。
- ⑩ 「特記事項」は、点検の結果、要是正の指摘があった場合のほか、指摘がない場合にあっても特記すべき事項がある場合に、該当する点検項目の番号、点検項目を記入し、「指摘の具体的内容等」欄に指摘又は特記すべき事項の具体的内容を記入するとともに、当該不具合箇所の改善に向けた具体的方策等の提案を記入してください。
- ⑪ 配置図及び各階平面図を別添1の様式に従い添付し、指摘(特記すべき事項を含む)のあった箇所や撮影した写真の位置等を明記してください。
- ⑫ 要是正とされた点検項目(既存不適格の場合を除く。)については、要是正とされた部分を撮影した写真を別添2の様式に従い添付してください。



別添2様式 (A4)

団地名	
住棟名	

関係写真

部位	番号	点検項目	点検結果
			<input type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
写真添付			特記事項
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....

部位	番号	点検項目	点検結果
			<input type="checkbox"/> 要是正 <input type="checkbox"/> その他
写真添付			特記事項
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....
			.....

(注意)

- ① この書類は、点検の結果「要是正」かつ「既存不適格」ではない項目について作成してください。また、「既存不適格」及び「指摘なし」の項目についても、特記すべき事項があれば、必要に応じて作成してください。「要是正」の項目がない場合は、この書類は省略しても構いません。
- ② 記入欄が不足する場合は、枠を拡大、行を追加して記入するか、別紙に必要な事項を記入してください。
- ③ 「部位」欄の「番号」、「点検項目」は、それぞれ別記様式の番号、点検項目に対応したものを記入してください。
- ④ 「点検結果」欄は、点検の結果、要是正の指摘があった場合は、「要是正」のチェックボックスに「レ」マークを入れ、それ以外の場合で特記すべき事項がある場合は「その他」のチェックボックス「レ」マークを入れてください。
- ⑤ 写真は、当該部位の外観の状況が確認できるように撮影したものを添付してください。

■保守管理業務実施台帳

部位:エレベーター保守点検

【通常分】

団地名	棟名	メーカー	機種	式別	着床数	用途	速度 (m/s)	積載荷重 (kg)	台数 (台)	竣工年月 (西暦)	委託 方式	
相双	小野	3号棟	三菱電機	VFGL-JA	機械室レス	3	乗用	45	600kg/9名	1	2004.3	POG

【復興公営住宅分】

団地名	棟名	メーカー	機種	式別	着床数	用途	速度 (m/s)	積載荷重 (kg)	台数 (台)	竣工年月 (西暦)	委託 方式	
相双	北原	1号棟	三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	45	600	1	2016.08	POG
		2号棟	三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	45	600	1	2016.08	POG
		3号棟	三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	45	600	1	2016.08	POG
		4号棟	三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	45	600	1	2016.08	POG
		5号棟	三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	45	600	1	2016.08	POG
		6号棟	三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	45	600	1	2016.08	POG
		7号棟	三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	45	600	1	2016.08	POG
		8号棟	三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	45	600	1	2016.08	POG
	南町	1号棟	(株)日立ビルシステム	R-9-2S45	機械室レス ロープ式	5	乗用	45	600	1	2016.11	POG
		2号棟	(株)日立ビルシステム	R-9-2S45	機械室レス ロープ式	5	乗用	45	600	1	2016.11	POG
		3号棟	(株)日立ビルシステム	R-9-2S45	機械室レス ロープ式	5	乗用	45	600	1	2016.11	POG
		4号棟	(株)日立ビルシステム	R-9-2S45	機械室レス ロープ式	5	乗用	45	600	1	2016.11	POG
		5号棟	(株)日立ビルシステム	R-9-2S45	機械室レス ロープ式	5	乗用	45	600	1	2016.11	POG
	上町	1号棟	三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2016.12	POG
2号棟		三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	60	600	1	2016.12	POG	
3号棟		三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2016.12	POG	
4号棟		三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	3	乗用	60	600	1	2016.12	POG	
5号棟		三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2016.12	POG	
6号棟		三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2016.12	POG	
7号棟		三菱電機	VFGLB-JB	機械室レス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2016.12	POG	

【復興公営住宅分】

団地名	棟名	メーカー	機種	式別	着床数	用途	速度 (m/s)	積載荷重 (kg)	台数 (台)	竣工年月 (西暦)	委託 方式	
相双	牛越	1号棟	三菱電機	VFGLB- JB	機械室レ ス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2017.03	POG
		2号棟	三菱電機	VFGLB- JB	機械室レ ス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2017.03	POG
		3号棟	三菱電機	VFGLB- JB	機械室レ ス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2017.11	POG
		4号棟	三菱電機	VFGLB- JB	機械室レ ス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2017.07	POG
		5号棟	三菱電機	VFGLB- JB	機械室レ ス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2017.07	POG
		6号棟	三菱電機	VFGLB- JB	機械室レ ス ロープ式	4	乗用	60	600	1	2017.11	POG

■保守管理業務実施台帳

部位:給水施設保守点検・清掃・水質検査

【通常分】

団地名	棟名	受水槽			高置水槽			点検回数	水質検査回数	34条検査回数	備考 (高架以外の場合の給水方式)	
		構造	容量		構造	容量						
			10m3超	10m3以下		10m3超	10m3以下					
相双	仲 町	SUS	-	8.5	-	-	-	6	1	-	加圧給水方式 0.225m <sup>3</sup> /min	
	高 松	1号棟	FRP	-	5	FRP	-	2	6	1	-	
		2号棟	FRP	-	5	FRP	-	2	6	1	-	
		3号棟	FRP	-	5	FRP	-	2	6	1	-	
	沖の内	1号棟	FRP	-	10	-	-	-	6	1	-	加圧給水方式

【復興公営住宅分】

団地名	棟名	受水槽			高置水槽			点検回数	水質検査回数	34条検査回数	備考 (高架以外の場合の給水方式)	
		構造	容量		構造	容量						
			10m3超	10m3以下		10m3超	10m3以下					
相双	北 原	1~4号棟	FRP	84	-	-	-	-	6	1	1	加圧給水方式
		5~8号棟	FRP	84	-	-	-	-	6	1	1	
	南 町	1~5号棟	FRP	175	-	-	-	-	6	1	1	加圧給水方式
	上 町	1~7号棟	FRP	90	-	-	-	-	6	1	1	加圧給水方式
	牛 越	1~3号棟	SUS/パネル(FRP)	水槽:3W×6L×2.5H(2H)×2基 実容量 36m <sup>3</sup> ×2基(45m <sup>3</sup> )	-	-	-	-	6	1	1	給水ポンプユニット×2組 370ℓ/分×50m(加圧給水方式)
		4~6号棟										

## ■保守管理業務実施台帳

部位：電気設備保守点検

団地名		設備名称	設備仕様	数量	単位	日常点検回数
相双		なし				

## ■保守管理業務実施台帳

部位:防災設備保守点検

### 【通常分】

団地名	号棟	戸数		設備名称	単位	数量	
		県営	特別県営				
相双	仲町	40	-	消火器(粉末蓄圧式10型)	台	20	
	高松団地	1~3号棟	52	-	避難器具(金属製避難はしご)	台	13
					消火器(粉末蓄圧式10型)	台	23
	小川町東		12	-	避難器具(金属製避難はしご)	台	4
					消火器(粉末蓄圧式10型)	台	6
	小川町西	1・2号棟	24	-	避難器具(金属製避難はしご)	台	8
					消火器(粉末蓄圧式10型)	台	12
	沖の内	1・2号棟	32	-	避難器具(金属製避難はしご)	台	12
					消火器(粉末蓄圧式10型)	台	16
	小野	1~3号棟	36	-	避難器具(金属製避難はしご)	台	2
					消火器(粉末蓄圧式10型)	台	18
					非常警報(操作装置、起動装置、音響装置、表示灯)	台	15
					自動火災報知(P型1級受信機)	台	36
					自動火災報知(差動式感知器)	台	72
自動火災報知(定温式感知器)					台	24	
				自動火災報知(煙感知器)	台	4	
				自動火災報知(非常用押しボタン)	台	32	



【復興公営住宅分】

団地名	号棟	戸数		設備名称	単位	数量
		県営	特別県営			
相双牛越	1号棟 RC造4階	36	-	自動火災報知設備・インターホン設備など保守を要するもの		
				受信機(P型1級)10回線	台	1
				差動式スポット型感知器	個	4
				差動式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	127
				定温式スポット型感知器	個	0
				定温式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	36
				光電(煙)式感知器	個	0
				光電(煙)式感知器(側面点検箱付き)	個	1
				光電(煙)式感知器(遠隔試験機能付き)	個	0
				自火報 総合盤(発信器、表示灯、ベル)	台	8
				地区音響装置(ヘル)	個	12
	住宅情報盤(親機) GP型3級	台	36			
	玄関子機(警報表示付き)	台	36			
	消火器 ABC10型 (法の定めに基づくもの)	本	17			
	2号棟 RC造4階	24	-	自動火災報知設備・インターホン設備など保守を要するもの		
				受信機(P型1級)10回線	台	1
				差動式スポット型感知器	個	4
				差動式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	82
				定温式スポット型感知器	個	0
				定温式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	24
				光電(煙)式感知器	個	0
				光電(煙)式感知器(側面点検箱付き)	個	1
				光電(煙)式感知器(遠隔試験機能付き)	個	0
				自火報 総合盤(発信器、表示灯、ベル)	台	8
				地区音響装置(ヘル)	個	12
	住宅情報盤(親機) GP型3級	台	24			
	玄関子機(警報表示付き)	台	24			
	消火器 ABC10型 (法の定めに基づくもの)	本	13			
	3号棟 RC造4階	24	-	自動火災報知設備・インターホン設備など保守を要するもの		
				受信機(P型1級)10回線	台	1
差動式スポット型感知器				個	4	
差動式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)				個	82	
定温式スポット型感知器				個	0	
定温式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)				個	24	
光電(煙)式感知器				個	0	
光電(煙)式感知器(側面点検箱付き)				個	1	
光電(煙)式感知器(遠隔試験機能付き)				個	0	
自火報 総合盤(発信器、表示灯、ベル)				台	8	
地区音響装置(ヘル)				個	12	
住宅情報盤(親機) GP型3級	台	24				
玄関子機(警報表示付き)	台	24				
消火器 ABC10型 (法の定めに基づくもの)	本	13				

【復興公営住宅分】

団地名	号棟	戸数		設備名称	単位	数量
		県営	特別県営			
相双牛越	4号棟 RC造4階	32	-	自動火災報知設備・インターホン設備など保守を要するもの		
				受信機(P型1級)10回線	台	1
				差動式スポット型感知器	個	4
				差動式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	112
				定温式スポット型感知器	個	0
				定温式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	32
				光電(煙)式感知器	個	0
				光電(煙)式感知器(側面点検箱付き)	個	1
				光電(煙)式感知器(遠隔試験機能付き)	個	0
				自火報 総合盤(発信器、表示灯、ベル)	台	8
				地区音響装置(ヘル)	個	12
				住宅情報盤(親機) GP型3級	台	32
	玄関子機(警報表示付き)	台	32			
	消火器 ABC10型 (法の定めに基づくもの)	本	17			
	5号棟 RC造4階	36	-	自動火災報知設備・インターホン設備など保守を要するもの		
				受信機(P型1級)10回線	台	1
				差動式スポット型感知器	個	4
				差動式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	127
				定温式スポット型感知器	個	0
				定温式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	36
				光電(煙)式感知器	個	0
				光電(煙)式感知器(側面点検箱付き)	個	1
				光電(煙)式感知器(遠隔試験機能付き)	個	0
				自火報 総合盤(発信器、表示灯、ベル)	台	8
				地区音響装置(ヘル)	個	12
				住宅情報盤(親機) GP型3級	台	36
	玄関子機(警報表示付き)	台	36			
	消火器 ABC10型 (法の定めに基づくもの)	本	17			
	6号棟 RC造4階	24	-	自動火災報知設備・インターホン設備など保守を要するもの		
				受信機(P型1級)10回線	台	1
				差動式スポット型感知器	個	4
				差動式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	112
				定温式スポット型感知器	個	0
				定温式スポット型感知器(遠隔試験機能付き)	個	32
				光電(煙)式感知器	個	0
				光電(煙)式感知器(側面点検箱付き)	個	1
				光電(煙)式感知器(遠隔試験機能付き)	個	0
				自火報 総合盤(発信器、表示灯、ベル)	台	8
				地区音響装置(ヘル)	個	12
住宅情報盤(親機) GP型3級				台	32	
玄関子機(警報表示付き)	台	32				
消火器 ABC10型 (法の定めに基づくもの)	本	13				
集会所	1	-	非常警報装置(埋込一体型) (設置時は、理由を添付)	個	1	
			露出 非常灯(LED) (JE30W相当)	灯	1	
			消火器(法の定めに基づくもの)	本	1	

■保守管理業務実施台帳

部位:住宅用火災警報器、消火器保守点検

【復興公営住宅分】

団地名	棟名	戸数		設備名称	単位	数量	備考
		県営	特別県営				
相 双 南相馬市 西 町 (鹿島区) ( 50 戸 )	第 1 住区 2階 2LDK (2戸 1棟)	8	—	住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・親機(AC100V)	個	8	竣工H28.10
				住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)	個	32	
	第 1 住区 2階 3LDK (2戸 1棟)	20	—	住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・親機(AC100V)	個	20	
				住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)	個	100	
	第 2 住区 2階 2LDK (2戸 1棟)	8	—	住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・(子機)	個	8	竣工H28.11
				住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・親機(AC100V)	個	8	
				住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)	個	24	
	第 2 住区 2階 3LDK (2戸 1棟)	14	—	住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・(子機)	個	14	
住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・親機(AC100V)				個	14		
住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)				個	56		

【復興公営住宅分】

団地名	棟名	戸数		設備名称	単位	数量	備考			
		県営	特別県営							
相 双 広 野 町	下 北 迫 第 1 住 区 ( 26 戸 )	平 屋 2LDK (2 戸 1 棟)	10	—	住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・親機(AC100V)	個	10	竣工H29.8		
					住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)	個	20			
					住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・(子機)	個	10			
					消火器	個	5			
	2 階 建 3LDK (2 戸 1 棟)	16	—	住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・親機(AC100V)	個	16				
				住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)	個	64				
				住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・(子機)	個	16				
				消火器	個	8				
	下 北 迫 第 2 住 区 ( 18 戸 )	平 屋 2LDK (2 戸 1 棟)	8	—	住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・親機(AC100V)	個	8	竣工H29.9		
					住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)	個	16			
					住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・(子機)	個	8			
					消火器	個	4			
	2 階 建 3LDK (2 戸 1 棟)	10	—	住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・親機(AC100V)	個	10				
				住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)	個	40				
				住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・(子機)	個	10				
				消火器	個	5				
	下 北 迫 第 3 住 区 ( 14 戸 )	平 屋 2LDK (2 戸 1 棟)	2	—	住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・親機(AC100V)	個	2	竣工H29.9		
					住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)	個	4			
					住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・(子機)	個	2			
					消火器	個	1			
2 階 建 3LDK (2 戸 1 棟)		12	—	住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・親機(AC100V)	個	12				
				住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)	個	48				
				住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・(子機)	個	12				
				住宅用火災警報器・連動型・定温 (熱)式・親機	個	1				
				消火器	個	6				
				集 会 所	1	—	住宅用火災警報器・連動型・光電 (煙)式・(子機)		個	5
							埋込 非常灯(LED)		灯	8
							消火器		個	1

## ■保守管理業務実施台帳

部位:浄化槽法定検査

### 【復興公営住宅分】

団地名		棟名	型式	メーカー	人槽	備考	竣工日等
相双	牛越	1～3号棟 (84戸)	流量調整担体流動生物ろ過方式	ダイキ	340		2017年9月
		4～6号棟 (92戸)	流量調整担体流動生物ろ過方式	ダイキ	380		2017年9月

■保守管理業務実施台帳

部位:排水管清掃

団地名	棟名	令和8年度以降実施予定箇所				
		屋内		屋外		
		排水管(m)	污水管(m)	排水管(m)	污水管(m)	
		φ65~100程度		φ100~150程度		
相双	通常分					
	仲町	1号棟	73	73	160	160
	小川西	1号棟	73	73	48	48
		2号棟	73	73	48	48
	小川東		73	73	48	48
		1号棟	73	73	72	72
		2号棟	73	73	64	64
	高松	3号棟	73	73	72	72
		集会所	73	73		
	沖ノ内	1号棟	73	73	64	64
		2号棟	73	73	64	64
	小野	1号棟	73	73	48	48
		2号棟	73	73	48	48
		3号棟	73	73	48	48
		集会所	73	73		
	計		1022	1022	784	784
		復興公営住宅分	污水排水共有(m)			
北原	1号棟		78	132	132	
	2号棟		78	132	132	
	3号棟		78	132	132	
	4号棟		78	132	132	
	5号棟		78	132	132	
	6号棟		78	132	132	
	7号棟		78	132	132	
	8号棟		78	132	132	
	集会所		10			
南町	1号棟		78	220	220	
	2号棟		72	200	200	
	3号棟		72	200	200	
	4号棟		72	200	200	
	5号棟		72	200	200	
	集会所		10			
西町				200	200	
	集会所		10			
上町	1号棟		74	128	128	
	2号棟		64	96	96	
	3号棟		50	112	112	
	4号棟		44	72	72	
	5号棟		42	96	96	
	6号棟		50	112	112	
	7号棟		52	112	112	
	集会所		10			
下北迫	—			232	232	
	集会所		10			
牛越	1号棟		74	144	144	
	2号棟		53	96	96	
	3号棟		54	96	96	
	4号棟		64	128	128	
	5号棟		74	144	144	
	6号棟		45	96	96	
	集会所		10			
計			1790	3940	3940	
合計			3834	4724	4724	

## ■保守管理業務実施台帳

部位：樹木養生、法面除草(全数)

### 【通常分】

業務名		団地名	高木	中木	寄植	平場芝生	公園芝生	法面除草
			本	本	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
相双	剪定整枝及び刈り込み(年2回)	仲町	10	20	130		800	
		小川西	10	20	470	100	400	
		小川東	5	10	320			
		高松	20	40	490		360	2,090
		沖の内	10	20	160			
		小野	10	20	580		300	
		計	65	130	2,150	100	1,860	2,090
	消毒(年2回)	仲町						
		小川西						
		小川東						
		高松						
		沖の内						
		小野						
		計						

### 【復興公営住宅分】

業務名		団地名	高木	中木	低木	平場芝生	法面除草	支柱撤去
			本	本	本	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	本
相双	剪定整枝及び刈り込み(年1回)	北原		100	3,200	1,400	1,600	
		南町	5	20		1,700		
		西町						
		上町		80	960	6,600	740	
		下北迫						480
		牛越			50	1,500		
		計	5	200	4,210	11,200	2,340	480

## ■保守管理業務実施台帳

部位:遊具

### 【通常分】

団地名		遊具名称	台数	メーカー名
相双	仲 町	滑り台	1	
		ブランコ(4連)	1	
		箱型ブランコ	1	
		シーソー	1	
		パーゴラ	1	
		ベンチ	5	
		角テーブル+ベンチ	1	
		円テーブル+ベンチ	1	
		うんてい	1	
		小 川 西	滑り台	1
	鉄棒		1	
	木製ベンチ		2	
	テーブル		1	
	コンクリート製ベンチ		2	
	バスケットゴール		1	
	水飲み		1	
	ゴミかご		1	
	サークルベンチ		1	
	小 川 東	遊具なし	—	
	高 松	滑り台	2	
		パーゴラ	1	
		ベンチ	7	
		箱型ブランコ	1	
		動物型遊具(ゴリラ)	1	
		動物型遊具(パンダ)	1	
		動物型遊具(ライオン)	1	
		動物型遊具(シカ)	1	
	沖 の 内	滑り台	1	
		懸垂器具	1	
		腹筋ベンチ	1	
		あずまや	1	
	小 野	滑り台	1	
		鉄棒	1	
縁台		3		
ベンチ		5		

【復興公営住宅分】

団地名		遊具名称	台数	メーカー名
相双	北原	滑り台	1	
		ベンチ	6	
		動物型遊具(パンダ)	1	
		動物型遊具(キリン)	1	
		動物型遊具(ゾウ)	1	
		あずまや	1	
	南町	遊具なし		
	上町	滑り台	2	
		鉄棒	1	
		ブランコ(2連)	1	
		ベンチ	5	
		あずまや	3	
	牛越	滑り台	1	
		動物型遊具(パンダ)	1	
		動物型遊具(ゾウ)	1	

## ■保守管理業務実施台帳

部位：調整池

### 【復興公営住宅分】

団地名		単位	数量	業務内容	備考
相双	上町	m <sup>2</sup>	1347.14	スクリーン清掃年4回	
		m <sup>2</sup>	2280.61	〃	
	北原	m <sup>2</sup>	2312.22	〃	
		m <sup>2</sup>	1638	〃	
	南町	m <sup>2</sup>	1311	〃	
	牛越	m <sup>2</sup>	870.67	〃	

## ■保守管理業務実施台帳

部位：排水設備保守点検

### 【復興公営住宅分】

団地名		ポンプ仕様			点検回数	備考
		容量	仕様	台数		
相双	牛越	5.5kw	水中ポンプ	2	2	雨水貯留槽排水ポンプ
	南町	3.7kw	水中ポンプ	2	2	雨水貯留槽排水ポンプ
	北原	7.5kw	水中ポンプ	2	2	下水排水用ポンプ

■保守管理業務実施台帳  
 部位:建築基準法第12条点検対象一覧

番号	団地名等	号棟	面積 (㎡)	令和 8 年度		令和 9 年度		令和 10 年度		令和 11 年度		令和 12 年度	
				建物点検	建築設備 (昇降機を 除く)及び 防火設備点 検	建物点検	建築設備 (昇降機を 除く)及び 防火設備点 検	建物点検	建築設備 (昇降機を 除く)及び 防火設備点 検	建物点検	建築設備 (昇降機を 除く)及び 防火設備点 検	建物点検	建築設備 (昇降機を 除く)及び 防火設備点 検
1	小野	1	718		○		○	○	○		○		○
2	小野	2	718		○		○	○	○		○		○
3	小野	3	803		○		○	○	○		○		○
4	沖の内	1	1,013		○		○	○	○		○		○
5	沖の内	2	1,035		○		○	○	○		○		○
6	仲町	1	2,154		○		○	○	○		○		○
7	高松	1	1,172		○		○	○	○		○		○
8	高松	2	1,024		○		○	○	○		○		○
9	高松	3	1,147		○		○	○	○		○		○
10	小川町東	1	749		○		○	○	○		○		○
11	小川町西	1	749		○		○	○	○		○		○
12	小川町西	2	749		○		○	○	○		○		○
13	上町	1	2,248		○	○	○		○		○	○	○
14	上町	2	1,686		○	○	○		○		○	○	○
15	上町	3	1,945		○	○	○		○		○	○	○
16	上町	4	1,275		○	○	○		○		○	○	○
17	上町	5	1,700		○	○	○		○		○	○	○
18	上町	6	1,945		○	○	○		○		○	○	○
19	上町	7	1,945		○	○	○		○		○	○	○
20	北原	1	2,280	○	○		○		○	○	○		○
21	北原	2	2,280	○	○		○		○	○	○		○
22	北原	3	2,280	○	○		○		○	○	○		○
23	北原	4	2,280	○	○		○		○	○	○		○
24	北原	5	2,280	○	○		○		○	○	○		○
25	北原	6	2,280	○	○		○		○	○	○		○
26	北原	7	2,280	○	○		○		○	○	○		○
27	北原	8	2,280	○	○		○		○	○	○		○
28	牛越	1	2,608		○		○	○	○		○		○
29	牛越	2	1,700		○		○	○	○		○		○
30	牛越	3	1,700		○		○	○	○		○		○
31	牛越	4	2,305		○		○	○	○		○		○
32	牛越	5	2,608		○		○	○	○		○		○
33	牛越	6	1,700		○		○	○	○		○		○
34	南町	1	3,872		○	○	○		○		○	○	○
35	南町	2	3,566		○	○	○		○		○	○	○
36	南町	3	3,566		○	○	○		○		○	○	○
37	南町	4	3,566		○	○	○		○		○	○	○
38	南町	5	3,566		○	○	○		○		○	○	○
相双地区合計				8	38	12	38	18	38	8	38	12	38



## Ⅶ 災害時における体制等

### 1 火災災害時における事務処理及び配備体制

- 1 火災発生通報及び受信
- 2 火災現地での対応
- 3 報告等
- 4 復旧工事

### 2 地震災害時における事務処理及び配備体制

- 1 震度4の地震発生時の対応
- 2 震度5以上の地震発生時の対応
- 3 団地ハザードマップの作成と日常巡回点検
- 4 配備体制
- 5 被害状況報告及び応急対策

### 3 風水害等災害時における事務処理及び配備体制

- 1 注意報発令時の対応
- 2 警報発令時の対応
- 3 災害等危険箇所図（ハザードマップ）の作成・整備及び日常巡回点検
- 4 配備体制
- 5 住宅被害状況報告及び応急対策

### 4 事件・事故発生時における事務処理及び配備体制

- 1 事件・事故発生通報及び受信
- 2 事件・事故発生地での対応
- 3 報告等

### 5 災害発生対応フロー

### 6 緊急時や長期休暇時の連絡について

### 7 その他

災害出動体制については、別添「県営住宅災害出動体制表」を参考にして作成し、毎年、年度当初に建設事務所に提出すること。ただし、その内容に変更がなければ、再度の提出は求めない。

# 1 火災発生時における事務処理及び配備体制

●指定管理者業務

○建設事務所業務

## 1 火災発生通報及び受信

### 1) 担当職員招集及び建設事務所への通報

- 受信者は責任者（指定管理者）に通報し、連絡を受けた責任者は建設事務所に火災状況の概要（団地名、棟・住戸番号、出火者名等）を連絡する。
- 建設事務所は報告を受けた火災状況概要及び対応について、本庁建築住宅課住宅管理担当に電話で第一報を入れ、速やかに「罹災状況報告書」（任意様式）をメール報告する。

### 2) 配備体制

- 指定管理者及び建設事務所は現場調査班及び連絡班を設ける。
- 現場調査班は、現地の罹災状況確認及び入居者対策を行う。
- 建設事務所の連絡班は、事務所に待機し現場及び本庁との連絡を行う。

## 2 火災現地での対応

### 1) 現地調査

- 指定管理者の責任者は、担当者（指定管理者）と共に現地へ急行し、出火原因並びに被災状況を確認する。
- 建設事務所は、担当者（建設事務所）と共に現地へ急行し、責任者（指定管理者）より報告を受け出火原因並びに被災状況を確認する。
- 現場では被災各住戸の写真（住宅毎、部屋毎、箇所毎）を撮影する。
- なお、復旧等の工事に備え当該団地の修繕業者を同行させるものとする。

### 2) 被災者対策

- 出火世帯、類焼世帯及び消火放水水損世帯を確認し、必要に応じて同一団地内の空き住戸を斡旋する。
- 斡旋した住戸は定住を原則とする。この場合、所要の修繕及び清掃を速やかに行うものとする。

### 3) 被災現場の応急措置

- 警察及び消防の現場検証後、被災者の家財確認のうえ消火放水の水抜き並びに焼損・水損廃材について必要最小限の応急措置を早急に行うものとする。
- なお、建て替え及び用途廃止計画団地については原則として復旧は行わず、解体除却とする。

※携行品：携帯電話、カメラ、工具、県営住宅空き家一覧、空き家の鍵

### 3 報告等（指定管理者）

●＜罹災状況報告記載例＞

①罹災速報年月日	(年号) 年 月 日
②団地名住宅番号	〇〇団地 1-234号
③罹災した住宅毎の詳細な罹災状況	1号室：台所全焼、その他の部屋天井煤汚損、床全室水損 2号室：サッシガラス破損、玄関・ホール・台所壁床水損
④復旧の考え方	1号室は全面改修、2号室は部分復旧とする。
⑤罹災した入居者の生活場所等の現況	同一団地の空き家を斡旋した。
⑥その他必要事項	入居者がいるので早急に復旧したい。
※添付書類	工事見積書、被災写真

### 4 復旧工事

主体的には建設事務所で対応する。

## 2 地震災害時における事務処理及び配備体制について

●指定管理者業務      ○建設事務所業務

県営住宅に係る地震災害時における対応について、指定管理者と建設事務所の役割を以下のとおりとする。

### 1 震度4の地震発生時の対応

●○震度4の地震発生時においては、指定管理者が県営住宅及び復興公営住宅の昇降機の動作状況、閉じ込めの有無について確認し、建設事務所に報告するものとする。地震発生地域の状況及び今後の動向等の情報把握に努め、所管地域の被災予測を行う。

### 2 震度5以上の地震発生時の対応

●○震度5以上の地震発生時においては、原則として待機し災害に備えるとともに、各団地の被災状況等の情報収集に努め、建設事務所へ被害報告するものとする。  
指定管理者が県営住宅及び復興公営住宅の昇降機の動作状況、閉じ込めの有無について確認し、建設事務所に報告するものとする。  
地震の状況により、必要に応じて建設事務所と合同で現場を巡回点検するものとする。

### 3 団地のハザードマップを作成と日常巡回点検

○管内団地のハザードマップを作成し、●災害等被災の恐れのある団地については、日常現場業務の途上において巡回点検を行うものとする。

### 4 配備体制（必要に応じて）

- 1) ○巡視班と連絡班より構成し、適宜巡視班を分けて配備する。
- 2) ○連絡班は、関係者からの通報及び要請を受けて、その内容及び現況を建設事務所建築住宅課長に報告する。
- 3) ○建設事務所建築住宅課長は連絡班からの報告を基に必要に応じて職員を招集し配備体制を整える。
- 4) ○巡視班は、担当の団地等を巡回点検し、危険と思われる箇所や被害箇所がある場合は、その状況を詳細かつ速やかに連絡班に報告する。
- 5) ○巡視班からの報告を受けた連絡班の責任者は、必要に応じて関係部署（本庁主務課、警察署、消防署等）への報告・通報を行い、迅速に、その内容について建設事務所建築住宅課長に報告し、建設事務所建築住宅課長の指示の基に所要の対策を講じる。また、必要に応じて入居者への状況通知し、補修担当者へ支援を要請する。
- 6) 配備体制



## 5 住宅被害状況報告及び応急対策

○国土交通省住宅局監修の「住宅災害必携」により報告するものとする。

○応急的に対応を求められる修繕工事については、状況に応じて福島県建設業協会  
・福島県電設業協会・福島県空調衛生工事業協会にも協力を依頼するものとする。

### 3 風水害等災害時における事務処理及び配備体制

●指定管理者業務    ○建設事務所業務

県営住宅に係る風水害及びがけ崩れ等の災害時における対応について、指定管理者と建設事務所の役割を以下のとおりとする。

#### 1 注意報発令時の対応

●○各注意報発令時においては、警報発令地域の状況及び今後の動向等の情報把握に努め、所管地域の被災予測を行う。

#### 2 警報発令時の対応

●○各警報発令時においては、原則として待機し災害に備えるとともに、各団地の被災状況等の情報収集に努め、建設事務所へ被害報告するものとする。

また、警戒レベルにより、必要に応じて建設事務所と合同で現場を巡回点検するものとする。

#### 3 災害等危険箇所図（ハザードマップ）の作成・整備及び日常巡回点検

○管内団地のハザードマップを作成し、●災害等被災の恐れのある団地については、日常現場業務の途上において巡回点検を行うものとする。

#### 4 配備体制

- 1) ○巡視班と連絡班より構成し、適宜巡視班を分けて配備する。
- 2) ○連絡班は、関係者からの通報及び要請を受けて、その内容及び現況を建設事務所建築住宅課長に報告する。
- 3) ○建設事務所建築住宅課長は連絡班からの報告を基に必要に応じて職員を招集し配備体制を整える。
- 4) ○巡視班は、警戒レベルにより必要に応じて、団地等を巡回点検し、危険と思われる箇所や被害箇所がある場合は、その状況を詳細かつ速やかに連絡班に報告する。
- 5) ○巡視班からの報告を受けた連絡班の責任者は、必要に応じて関係部署（本庁主務課、警察署、消防署等）への報告・通報を行い、迅速に、その内容について建設事務所建築住宅課長に報告し、建設事務所建築住宅課長の指示の基に所要の対策を講じる。また、必要に応じて入居者への状況通知し、補修担当者へ支援を要請する。
- 6) 配備体制



## 5 住宅被害状況報告及び応急対策

- 国土交通省住宅局監修の「住宅災害必携」により報告するものとする。
- 応急的に対応を求められる修繕工事については、状況に応じて福島県建設業協会・福島県電設業協会・福島県空調衛生工事業協会にも協力を依頼するものとする。

## 4 事件・事故発生時における事務処理及び配備体制

●指定管理者業務

○建設事務所業務

### 1 事件・事故発生通報及び受信

#### 1) 担当職員招集及び建設事務所への通報

●受信者は責任者（指定管理者）に通報し、連絡を受けた責任者は建設事務所に事件・事故状況の概要（団地名、棟・住戸番号、当事者等）を連絡する。

○建設事務所は報告を受けた事件・事故状況概要及び対応について本庁建築住宅課住宅管理担当に電話で第一報を入れ、速やかに「事件・事故状況報告書」（任意様式）をメール報告する。

#### 2) 配備体制

●○指定管理者及び建設事務所は現場調査班及び連絡班を設ける。

●○現場調査班は、現地の事件・事故状況確認及び入居者対策を行う。

○建設事務所の連絡班は、事務所に待機し現場及び本庁との連絡を行う。

### 2 事件・事故発生地での対応

#### 1) 現地調査

●指定管理者の責任者は、担当者（指定管理者）と共に現地へ急行し、事件・事故状況を確認する。

●事故・事件状況の写真を撮影する。

○建設事務所は、必要に応じて現地へ急行し、責任者（指定管理者）より報告を受け事件・事故状況を確認する。

#### 2) 事件・事故被害者対策

●○事件・事故状況を確認し、概要をまとめる。

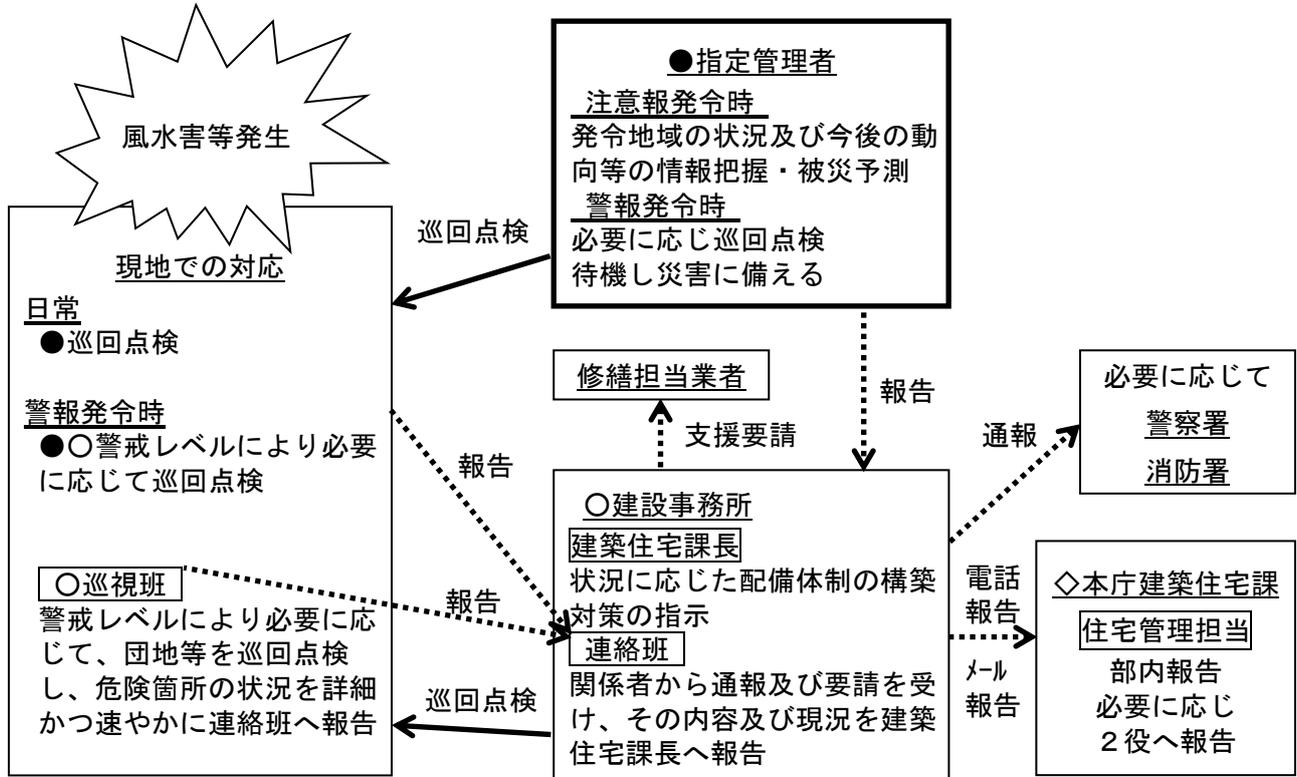
### 3 報告等（指定管理者）

●＜事件・事故状況報告記載例＞

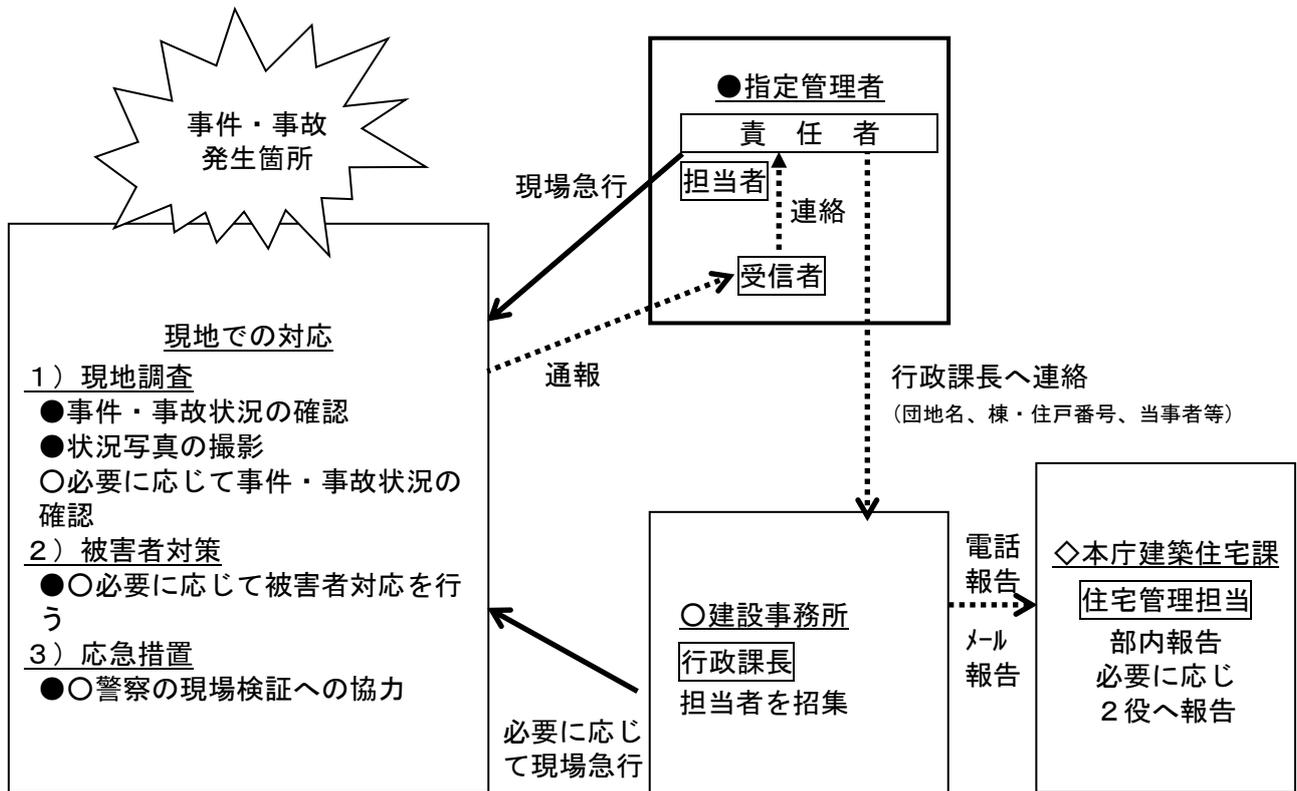
①事件・事故日時	(年号) 年 月 日 時 分
②団地名住宅番号	○○団地 1-1号、2号
③事件・事故状況	団地の近くで発生した交通事故で、車両の部品が飛散し、1-1号及び2号の窓を突き破った。1号室の住民が軽いけがをした。
④復旧の考え方	1号室は全面改修、2号室は部分復旧とする。
⑤被害状況	○○病院に治療にいった。
⑥その他特記事項	
※添付書類	事件・事故の場所が分かる位置図、現場写真等



○風水害等災害時の場合



○事件・事故発生の場合



## 6 緊急時や長期休暇時の連絡について

- 1 緊急時の連絡先として、毎年年度始めに指定管理者と修繕担当業者の担当者名及び連絡先を建設事務所に提出すること。ただし、その内容に変更がなければ、再度の提出は必要ありません。
- 2 長期休暇時（5月のゴールデンウィーク・8月のお盆・年末年始）の指定管理者及び修繕担当業者の緊急連絡先について事前に建設事務所へ報告すること。



