鎌倉市営住宅指定管理業務仕様書

1　業務名

鎌倉市営住宅指定管理業務

2　趣旨

本仕様書及び別表「業務分担表」は、鎌倉市営住宅（ごみ置き場、駐輪場、電気・ガス・給水・排水その他住宅本来の機能を保持するために必要な附帯施設を含む）及び共同施設（集会所、児童遊園、広場、緑地、駐車場等）（以下「市営住宅等」という。）の管理に関し、指定管理者が行う業務（以下「当該業務」という。）の内容について必要な事項を定めるものとする。

なお、本仕様書に記載している内容は、最低限の業務水準を定めたものであり、この水準を満たす場合は、これ以上の提案を妨げるものではない。

3　管理対象施設

本業務の管理対象となる市営住宅等の所在地及び名称は、別紙「市営住宅等施設一覧」のとおりとする。

なお、指定管理期間内における住宅の建替え事業、廃止の実施などにより管理対象の住宅数、管理戸数等が増減した場合には、鎌倉市（以下「市」という。）と指定管理者の双方の協議に基づき変更協定を締結し、管理対象施設等を定めることとする。

4　管理方針及び基準

（1）　関係法令等の遵守

市営住宅等は、健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、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し、又は転貸することにより、国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おり、一般の民間賃貸住宅とは異なり、法令や条例等によって、様々な制限や義務が定められている。

指定管理者は、市営住宅等の管理業務を行うにあたり、次の関係法令、条例の規定を遵守すること。

なお、国又は市の関係法令・条例の改正等により、管理の方法が変更となることがある。

ア　公営住宅法、同施行令及び同施行規則

イ　地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

ウ　労働基準法、障がい者等の雇用の促進等に関する法律ほか労働関係法令

エ　鎌倉市営住宅条例、同施行規則、要綱、要領

オ　施設維持、設備保守点検に関する法規等

カ　個人情報の保護に関する法律、鎌倉市個人情報保護条例、同施行規則ほか個人情報の保護に関する法令

キ　行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、同施行令、同施行規則、鎌倉市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に基づく個人番号の利用に関する条例及び同施行規則

ク　民法、借地借家法等

ケ　建築基準法、都市計画法

コ　その他関係法令

（２）　業務実施にあたっての留意事項

ア　指定管理者は、住宅に困窮する低額所得者等の居住の安定確保に的確に対応できるよう、安定的・経済的かつ公平・公正で迅速なサービスを効率的に提供すること。

イ　指定管理者は、市営住宅等が入居者にとって日常生活を送る住居であることを十分に配慮し、入居者のプライバシーを含む個人情報の保護には注意するとともに、人権が守られ、入居者が安全で安心な暮らしを続けられる管理に努めること。

ウ　指定管理者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。また、作成・取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しは市に帰属するものとし、適切に保管・管理し、市の承諾なしに他人に閲覧、複写及び譲渡してはならない。

エ　各種情報機器の活用、職員の効率的な配置等により、効率的な市営住宅の業務実施に努めること。

オ　指定管理者は、市との間で締結する協定を遵守すること。

カ　指定管理者は、指定管理期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く）又は指定が取り消されたときは、文書、図面及び電磁的記録全てを遅滞なく市に引き渡すとともに、市及び新たな指定管理者と十分な事務引継を行うこと。

（３）　業務の詳細項目

ア　当該業務を遂行するにあたり、必要となる関連業務については、市が権限の行使を行う業務を除き、基本的には指定管理者の業務範囲とする。ただし、社会情勢の変化等により本仕様書に定められた事項を変更する必要が生じた場合は、市と指定管理者とが協議の上、変更することができるものとする。

　また、協定又は本仕様書に記載のない事項及び本仕様書と指定管理料に差異が生じる場合については、市と指定管理者とが協議して決定する 。

イ　指定管理者は、当該業務について、予算要求及び議会対応に関する資料並びに会計検査、監査対応に関する資料等の作成・提供を行うこと。

ウ　指定管理者は、警察等からの入居者の契約状況等の照会については、個人情報保護法、鎌倉市個人情報保護条例等の規定に留意し、市の指示に従い、台帳の確認、契約書の確認、回答原案作成、回答書送付などの補助的な業務を行うこと。

エ　市は管理の適正を期するため、指定管理者に対して、当該業務に関する処理状況について随時に検査、又は必要な報告を求めることができる。

この結果、必要があると認めるときは、市は指定管理者に対し、当該業務の処理について改善を求めることができ、指定管理者は、合理的な理由なく、拒否できないものとする。

（４）　業務の第三者への委託

ア　指定管理者は、当該業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

イ　指定管理者は、当該業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、その理由を示した書面により市の承認を得なければならない。

なお、その際には、鎌倉市内に本店又は支店を有する業者を優先して活用すること。

５　業務内容

（１）　管理業務

ア　管理体制等

（ア）管理事務所の設置

ａ　指定管理者は、市営住宅等を適切に管理するため、管理事務所を設置すること。

ｂ　管理事務所の開設時間は、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び年末年始（12 月 29 日から１月３日まで）を除く日（以下「平日」という。）午前８時 30 分から午後５時 15 分まで（法令又は条例改正等により市の勤務日、勤務時間等が変更になった場合には、変更後の日及び時間）とすること。

ただし、管理事務所の開設時間延長及び平日以外の管理事務所の開設について、市と指定管理者とが協議して、業務履行時間を変更（平日以外を含む）することができるものとする。

ｃ　管理事務所は、市営住宅等に１時間以内に到着できる場所に設置すること。

なお、諏訪ヶ谷ハイツ集会所内の事務室（28.09 ㎡）は、無償で管理事務所として使用できることとする。ただし、光熱水費の全額負担、適切な維持管理及び指定管理期間満了時の現状復旧を行うものとする。

（イ）窓口の設置

ａ　指定管理者は、入居者、その他の鎌倉市民（以下「入居者等」という。）の相談、手続きなどを受け付ける窓口を開設すること。

ｂ　窓口の開設時間は、平日午前８時 30 分から午後５時 15 分まで（法令又は

条例改正等により市の勤務日、勤務時間等が変更になった場合には、変更後の日及び時間）とすること。ただし、窓口の開設時間延長及び平日以外の窓口の開設について、市と指定管理者とが協議して、業務履行時間を変更（休日を含む）することができるものとする。

c　窓口の設置場所は、管理事務所と兼ねることができることとする。

（ウ）業務体制

業務体制は、指定管理業務を遂行するため必要な職員を確保し、明確な指揮命令系統、適切な業務が可能な組織体制により、窓口業務、入退居者管理業務、巡回・監視業務等の管理業務を行うものとする。なお、入居者等と市営住宅等において直接対応する場合には、原則２名で対応することとする。

業務体制、担当者等については、指定管理業務開始までに市に書面を提出し確認を得ることとし、体制、担当者等を変更する場合、変更の理由等を記載した書面を、変更 14 日前までに、市に提出し確認を得ること。

なお、体制等を変更する場合、変更前と同等以上の体制とするものとし、担当者等を変更する場合は、前任担当者と同等以上の能力、経験等を持つ者を配置することとする。

（エ）業務時間

管理事務所の業務時間は、指定管理者の定めるところによるが、市の勤務時間である平日午前８時 30 分から午後５時 15 分までの間は必ず職員が勤務すること。

また、入居者等からの対応依頼等については、必要に応じて上記以外の時間であっても対応すること。

イ　緊急対応

（ア）緊急対応体制

突発的に発生する設備の不具合や入居者の事故等に対応するため、電話窓口（コールセンター等）を設けるなどして、24 時間 365 日の対応が可能な連絡体制の整備を行うとともに、入居者等の生命に重大な影響を及ぼす緊急的な事態が発生したときは、速やかに初期対応を行えるよう体制を整備し、対応すること。

緊急対応体制、担当者等については、指定管理業務開始までに市に書面を提出し確認を得ることとし、体制、担当者等を変更する場合、変更の理由等を記載した書面を、変更 14 日前までに、市に提出し確認を得ること。

なお、体制を変更する場合、変更前と同等以上の体制とするものとし、担当者等を変更する場合は、前任担当者と同等以上の能力、経験等を持つ者を配置することとする。

（イ）緊急時対応

a　緊急対応が必要な場合、状況を的確に把握し、適切な対応を行うとともに、安全を確保するために必要な措置を行うこと。

b　緊急対応においては、警察、消防等への通報など必要な措置をとること。

c　緊急対応時に、警察、消防等から要請があった場合は、現場検証に立会うこと。

d　緊急対応等を行った場合、速やかに市に文書等で報告を行うこと。

e　市営住宅等に被害があったときは、被害状況の確認を行い、その状況を遅滞なく市に報告すること。

f　入居者の安否確認が必要な場合、関係機関と連携を取り、適切な措置をとること。

g　緊急時の対応マニュアルを作成し、体系化された対応をとるとともに、市へ提出すること。

（ウ）災害時対応

災害（地震・風水害・火災等）における対応マニュアルを作成し、市へ提出すること。

また、災害の内容に応じて、警察、消防等の関係機関への通報など適切な措置をとること。

（エ）住民への周知

団地ごとに緊急時の連絡先の表示板を作成、設置するとともに、災害等の緊急時に対応できるように入居者等への周知を行うこと。

ウ　一般管理業務

（ア）入居者等からの要望等

入居者等から、現地、窓口及び電話で、要望、苦情、相談等を受けたときには、必要に応じ現地の状況確認、的確な回答、指導等の対応を速やかに行い、内容及び処理状況を市に報告すること。

また、処理困難なものについては、処理に対する意見及び詳細な資料を添付して市に報告し、市と協議の上、指定管理者が対応すること。

（イ）市営住宅等の修繕

市営住宅等に破損等が生じたときは、必要に応じ現地調査を行い、要望内容に応じた適切な対応を行うとともに、入居者等に対する説明を十分に行うこと。

なお、入居者等との修繕費の負担区分は鎌倉市営住宅条例第 22 条第１項第１項及び同施行規則第 23 条のとおりとする。

（ウ）書類の配布、記入の支援及び受付

入居者からの要望に応じ、各種申請書・届出書等の用紙の配布、必要に応じ記入の支援を行うこと。

なお、各種申請書・届出書等の受付は市で行うが、指定管理者に提出されたものがあるときは、書き損じや不足書類がないことを確認したうえで預かり、速やかに市に送付すること。

また、各種申請書・届出書等を預かる際、必要に応じて入居者へのヒアリングを行うこととし、その内容を調書として提出すること。

（エ）連絡先の明示等

平常時における指定管理者の連絡先について記載した表示板を、市営住宅毎に作成・設置するとともに、入居者等への周知を行うこと。

エ　入居者管理業務

（ア）入居者への周知

指定管理者が行う修繕や市が行う工事等に伴い、各住棟の連絡員及び近隣入居者に対し実施期間等を事前に周知すること。また、施設管理に伴い必要があるときは、注意喚起のための看板等を作成し、掲示すること。

（イ）入居者等に対する調査、指導

a　不正入居者、無断退去者、不適正使用等の調査、指導

不正入居者、無断退去者、不適正使用等を認知したときは、入居者等に対し事実確認の調査及び指導を行い、経過等を市に報告すること。また、残置物が発生した場合、必要に応じて残置物の処分をすること。

b　動物飼育や迷惑行為の調査、指導

動物飼育や迷惑行為を認知したときは、事実確認の調査及び指導を行い、経過等を市に報告するとともに、市が行う明渡請求に併せて必要な措置を実施すること。

c　入居者間のトラブルの調査、指導

入居者間のトラブルに関する苦情や通報があったときは、必要に応じて指導を行い、経過等を市に報告すること。

オ　巡回・監視業務

市営住宅等の維持のため、次のとおり毎月１回の巡視を行い、巡視結果の記録及び必要な修繕等を実施すること。

（ア）環境整備

放置自転車、ごみの不法投棄等がないか確認し、確認できた場合には、原因

の特定及び関係団体と必要に応じて協議し、予防策を講じるとともに、原因者に撤去を指導すること。

また、原因者の特定ができない場合等には、環境維持のため撤去を実施すること。

（イ）防火管理

a　防火管理者を配置し、消防法に基づく防火管理者として業務を行うこと。

b　業務開始後、速やかに防火管理者選任届と消防計画を策定し提出すること。

c　消防点検において、各消火器の年数を確認し、８年を経過しているもの及び破損しているものは交換すること。（年間 24～30 本程度）

d　その他防火管理に関する業務全般

（ウ）毀損、破損箇所の把握及び危険防止措置

毀損、破損箇所を把握し、必要に応じて危険防止用措置を行うこと。

（エ）敷地の無断使用

市営住宅等の敷地内における個人所有の築造物等の設置及び無断使用を発見したときは、無断使用者を調査し、撤去を指導すること。

また、無断使用者が、指導に従わない場合や安全上等、他に影響があると判断できるときには、その状況を市に報告し、市の指示に従うこと。

（オ）空き住戸の状況調査

空き住戸の状況を把握し、不正な使用や破損等を調査し、市に報告を行うこと。

なお、修繕完了後の空き家住宅については、入居までの間のカビの発生等の衛生環境の点検及び維持管理を行うこと。

（カ）立入検査等の立会い

市が現地調査、市営住宅等への立入検査等を実施するときは、市の検査に立会うなどの支援を行うこと。

カ　団地自治会の結成指導及び規約作成の調整・補助

管理規約の作成や団地自治会の結成の支援及び自治会が結成された場合の団地の管理運営について、自治会の支援を行うこと。

（２）　入居関係業務

ア　入居者募集業務

（ア）入居者募集のしおり作成

a　募集のしおり等の作成

募集のしおり：　Ａ４版両面 20 枚（40ﾍﾟｰｼﾞ）程度

申込書　　：　Ａ４版両面１枚

はがき　　：　Ａ４版両面１/２枚

申込封筒　　：　角２封筒（両面印刷）

b　申込封筒に、募集のしおり及び申込書の差込並びに支所等への配布

c　申込封筒、募集のしおり、申込書及びはがきの印刷（1,000 部程度）

（イ）受付・審査要領書の作成

受付時の確認事項や留意事項について解説した受付・審査要領書を作成し、必要部数を印刷すること。なお、受付･審査要領書の構成は次のとおりとする。

（全体でＡ４版片面 50 頁×10 部程度）

a　会場配置図・役割分担表（過去の電子データ有）

b　受付事務要領の更新編集（過去の電子データ有）

c　各種早見表（年齢、所得、税等の早見表で紙ベースの資料）

d　過去の申込者データベース（過去の電子データ有）

e　住宅区分別の受付簿

（ウ）募集住宅の選定

募集する住宅を決めるに際し、候補となる空き住戸の修繕に要する費用を算定した資料を作成すること。

募集する住宅は、上記資料を基に市と指定管理者が協議の上で決定する。

（エ）募集の受付

a　受付方法

郵送あるいは、窓口での受付

b　受付期間

半月程度

c　受付時間

平日の午前９時～11 時及び午後１時～４時

d　書類審査

申込書の記入事項の確認

添付書類の確認

調書の作成及び資格要件の確認（高齢者等の確認、月収の計算）

住宅困窮度評価算定表の点数記入

e　書類不備に対する対応

書類審査に際し、書類に不備があった場合には、申込者に対し必要書類の提出等、適切な指導をすること。

f　申込者データの整理及び入居者選考会資料等の作成

(a)　申込者のデータベース作成

申込者氏名、住所、受付番号、抽選番号の付番、優遇倍率、申込者全員の困窮度評価、年齢、家族人数、居住年数、過去の落選回数、世帯状況、収入、職業等を記入した資料を作成し、受付期間終了後速やかに市に提出すること。

(b)　申込書等の整理

申込書及びはがきに受付番号及び抽選番号を付番し、申込区分毎に整理すること。

(c)　申込状況資料の作成

申込状況について、申込倍率、世帯構成、過去の落選回数等の集計表を作成し、受付期間終了後速やかに市に提出すること。

（オ）入居者の選考

a　抽選会の準備事務

抽選区分ごとの抽選玉対応表の作成

抽選玉区分ごとの数の確認及びトレイへの配列

b　抽選会における事務

抽選玉対応表を使用した抽選玉の確認補助

当選番号の確認

当選者への通知の発送

イ　入居手続き業務

（ア）入居予定の部屋の確認

入居する部屋の決定に際し、下見の機会を設け、下見用の鍵の用意や貸出等その他下見に関する業務を行うこと。

（イ）入居手続（約 20 件/年）

a　入居手続きの説明

入居予定者に対し、入居手続きの流れについて説明すること。また、必要に応じて、入居請書の配付及び受付を行うこと。

b　入居請書等の入居関係書類審査

受付した入居請書の記載内容、入居者及び連帯保証人の実印、連帯保証人の住民票、印鑑登録証明書及び課税証明書を確認し、不備がある場合には、修正や追加資料の提出を指導すること。

c　敷金の納付案内

敷金の納入が確認できない場合は、納入期限までの納入を指導すること。

d　入居関係書類の市への送付

書類審査が終了したときは、速やかに入居関係書類を市に送付すること。

（３） 退去手続き業務

ア 入居者からの明渡しの申出

入居者等から、住宅の明渡しの申出があった際は、明渡手続きに必要な書類と手順を説明し、申出者と明渡完了確認を行う日程の調整を行うこと。なお、明渡完了確認に先立ち入居者負担の修繕箇所について指導を行うこと。また、明渡しの申出について、市と情報を共有すること。

イ 明渡完了確認

家財の撤去及び入居者負担の修繕箇所の修繕が完了しているか確認すること。また、明渡完了確認は、写真を添えて市に報告すること。

ウ 鍵の管理

退去時に、入居者から鍵を回収し、市に受け渡すこと。

（４） 家賃等決定補助事務

ア 収入申告関連業務

（ア）収入申告書及び提出依頼書の発送準備

収入申告書及び提出依頼書等の発送準備として、封筒への宛名貼付及び封入作業を行うこと。なお、発送準備は市の庁舎内で行うものとし、発送は市が行うものとする。

（イ）収入申告書の回収

収入申告書を提出していない入居者に対し、督促を行うこと。

イ 収入認定（１回/年）

（ア）収入認定に基づく退去勧奨

収入認定に伴い、収入超過者及び高額所得者に対し、通知や訪問による退去勧奨を行うこと。

（イ）収入認定等通知書発送準備

収入認定通知書、収入超過者認定通知書、高額所得者認定通知書（以下「収入等認定通知書等」という。）の発送準備として、封筒への宛名貼付及び封入作業を行うこと。

なお、発送準備は市の庁舎内で行うものとし、発送は市が行うものとする。

（ウ）収入認定の更正

収入認定更正等申請書の受付は市で行うものとする。ただし、入居者が指定管理者に提出したときは、書類審査及び入居者へのヒアリングを行うこととし、

その内容を調書として添えて市に送付すること。なお、不足書類がある場合は、書類の不備等に対して必要な指導をすること。

（５） 家賃収納業務

ア 納付書発送準備（約 80 件/月）

市が作成した納付書の発送準備として、封筒への宛名貼付及び封入作業を行うこと。なお、発送準備は市の庁舎内で行うものとし、発送は市が行うものとする。

イ 督促状、口座振替不納通知書及び納付書（滞納分）発送準備（約 60 件/月）

市が作成した督促状、口座振替不納通知書及び納付書の発送準備として、封筒への宛名貼付及び封入作業を行うこと。なお、発送準備は市の庁舎内で行うものとし、発送は市が行うものとする。

ウ 督促業務

家賃滞納者宅への臨戸訪問又は電話等による納入指導を行うこと。なお、納入指導の内容については、滞納整理カードの作成及び経過を記録すること。

エ 明渡請求支援

市が滞納者に対して明渡請求を行う場合、明渡しの催告、資料作成等を行い、市に協力すること。

（６） 保守点検業務

ア 設備の点検業務

（ア）エレベーター保守点検業務

市所有の鎌倉市営住宅に設置されたエレベーターについて、月１回（建築基準法第 12 条第４項に基づく点検１回を含む）の保守点検を行い、その結果を市に報告すること。

＜エレベーター設置一覧表＞

団　地　名	エレベーターメーカー	台数	設置年度	遠隔監視
諏訪ヶ谷ﾊｲﾂ	日本ｵｰﾁｽ･ｴﾚﾍﾞｰﾀ（株）	１基	平成８年度	24 時間 365 日

（イ）消防設備定期点検

市所有の市営住宅等に設置された消防設備について、年２回（機器点検１回、総合点検１回）の消防法第 17 条の３の３に基づく定期点検を行いその結果を市に報告すること。

なお、消火器点検において、５年経過しているものは詰め替え、10 年を経過しているものは交換を行うこと。

防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法に基づき防火管理業務を行うこと。

＜消防設備設置一覧表＞

団　地　名	設備の種類	設置状況
深沢住宅	消火器	38 本
深沢住宅集会所	消火器	１本
梶原住宅	消火器	20 本
梶原住宅集会所	消火器	１本
梶原東住宅	消火器	58 本
	避難器具（避難ハッチ）	16 箇所（５、６号棟）
梶原住宅集会所	消火器	１本
岡本住宅	消火器	52 本
岡本住宅集会所	消火器	２本
諏訪ヶ谷ハイツ	消火器	24 本
	自動火災報知設備	18 箇所（Ａ棟のみ各戸）
	非常警報器具	６箇所（Ｂ～Ｄ棟各箇所）
	避難器具（避難ハッチ）	22 箇所
諏訪ヶ谷ハイツ集会所	消火器	２箇所
	非常警報設備	１箇所
	誘導灯	３箇所

（ウ）ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の設置及び点検

指定管理者は、深沢住宅、笛田住宅、梶原住宅、岡本住宅及び諏訪ヶ谷ハイツの集会所にＡＥＤを設置し、点検を行うこと。

（エ）建築物点検

年１回（建築基準法第 12 条第２項に基づく３年に１回の点検（令和４年度及び令和７年度）を含む）の保守点検を行い、その結果を市に報告すること。なお、当該点検に際して、市が負担して行う大規模修繕を実施すべき内容についても、報告を行うこととする。

＜点検対象施設一覧＞

深沢住宅（３棟）、梶原住宅（２棟）、梶原東住宅（６棟）、岡本住宅（５棟）、諏訪ヶ谷ハイツ（４棟）

（オ）建築設備点検

諏訪ヶ谷ハイツに設置された非常用照明装置（50 箇所）について、建築基準法第 12 条第４項に基づき、年１回の定期点検業務を行い、その結果を市に報告すること。

（カ）児童遊園遊具

次の表の遊具について、月１回の点検を行い、その結果を市に報告すること。

団　地　名	遊　　具　　等
深沢住宅	スベリ台、ジャングルジム、砂場、公園備品他
	ブランコ、雲梯、砂場、公園備品他
	スベリ台、回転遊具、公園備品他
梶原住宅	コンクリート遊具、砂場、公園備品他
梶原東住宅	ブランコ、タイヤ遊具、砂場、公園備品他
	FRP 遊具、砂場、公園備品他
岡本住宅	スベリ台、公園備品他
	ブランコ、公園備品他
諏訪ヶ谷ハイツ	公園備品他

（キ）その他の設備

各団地に設置された給水ポンプ等について、次の表の区分に従って定期点検業務を行い、その結果を市に報告すること。なお、直結増圧給水ポンプ逆流防止装置の点検は年１回実施し、その結果を市に報告すること。

団　地　名	設備機器	設置状況	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
深沢住宅	給水増圧ポンプ	２台	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	制御増圧盤	１面	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
梶原東住宅	給水ポンプ	６台	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	制御増圧盤	３面	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
岡本住宅	給水ポンプ	６台	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	制御盤	３面	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
諏訪ヶ谷ﾊｲﾂ集会所	水中ポンプ	２台						○						○
	制御盤	１面						○						○
	太陽光発電街灯	５台						○						○
	空調機	１台		○		○		○		○		○		○

イ　共益業務

共益業務として次の業務を実施すること。

（ア）樹木の剪定

高所、斜面等の危険を伴う箇所の樹木の剪定を行うこと。

（イ）除草

高所、斜面等の危険を伴う箇所及び広範囲にわたる除草を行うこと。

（ウ）清掃

屋上の清掃を行うこと。（主にドレイン廻り　約２回/年）

共用部分の排水管の清掃を行うこと。（令和３年度及び令和６年度に実施）

（７）　修繕業務

ア　小規模修繕

（ア）緊急修繕

日常生活に支障を来たし、緊急の対応が必要なものについては、迅速かつ的確な対応を実施すること。なお、入居者負担の範囲のものは業者の紹介又は取次ぎを行うこと。

（イ）一般修繕

緊急の対応を行う必要がないと判断したものについては、次の事項に留意して業務を行うこと。

a　費用対効果を考えて的確に実施すること。

b　経年劣化等により放置すると危険な状態になる部分について対応すること。

c　日常生活に支障を来たし、改善が必要と判断できる部分について対応すること。

d　その他入居者等からの要望により、修繕の必要があると判断できる部分について対応すること。

e　点検の結果に基づく不良箇所等の修繕計画を作成し、修繕を行うこと。

イ　退去後修繕

退去が完了した住宅について、次の事項に留意して業務を行うこと。

（ア）費用対効果を考えて的確に行うこと。

（イ）外部に面する壁の断熱等の結露防止対策を施すこと。

（ウ）消耗品関係は交換すること。

（エ）絶縁抵抗の計測等により漏電の調査を行い、必要な修繕を行うこと。

（オ）必要に応じて備え付け機器等を交換すること。

（８）　駐車場維持・管理業務

ア　設置台数：２団地 28 台（諏訪ヶ谷ハイツ 24 台、笛田ロイヤルハイツ４台）

イ　駐車場使用申込書の受付・取次ぎ（平均処理件数：約１件/年）

ウ　利用者対応

エ　駐車場の維持・管理

（９）　諏訪ヶ谷ハイツ集会所管理・運営業務

ア　諏訪ヶ谷ハイツ集会所の施設概要

（ア）構造・規模

RC 平屋　床面積約 200 ㎡

（イ）部屋

事務室（28.09 ㎡）、湯沸室（12.6 ㎡）、会議室（15.12 ㎡）、和室（６帖＋押入れ）、集会室（72.75 ㎡）、倉庫（4.78 ㎡）、男子便所（6.56 ㎡）、女子便所（6.24 ㎡）、身体障害者用便所（3.52 ㎡）

イ　集会所利用者の管理（令和元年度利用回数：３室＋給湯室で合計 124 件）

ウ　管理者の委任及び報酬額の支払い

エ　管理運営要領の改定

オ　管理運営に必要な利用料の設定、徴収

カ　管理運営費の縮減対策の検討

キ　集会所利用に係る光熱水費等の経費の負担

(10)　その他の留意事項

ア　事業報告

毎月の事業の状況について月例報告書を翌月の 15 日までに市へ提出するほか、鎌倉市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する規則第７条に基づき事業報告書を提出すること。

また、月例報告書又は事業報告書以外に市が必要と判断して求める内容については、随時報告を行うこと。

イ　モニタリング

指定管理者は、市が、指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保することを目的に行う、年に２回のモニタリングに協力すること。

ウ　実績評価の実施

指定管理者は、事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、実績評価を行うこと。

また、指定管理者は、入居者の利便性の向上等の観点から、定期的にアンケート等により、入居者の意見・苦情・満足度等を把握し、その結果及び業務改善への反映状況について市に報告すること。

エ　施設賠償責任保険への加入

利用者傷害保険及び指定管理者の業務上の瑕疵により生ずる損害賠償に対応できるような賠償資力を確保するため、適切な保険に加入すること。

オ　指定管理者の表示等

市営住宅等が指定管理者により管理運営されていることを示すため、指定管理者としての連絡先を市営住宅等に表示するとともに、入居時のパンフレット等に

明示すること。

なお、市営住宅等に表示する連絡先は、緊急連絡先の表示板と兼用を認める。