

釜石市営住宅等管理業務 仕様書

令和8年10月
釜石市

【目 次】

I. 全体概要

1. 趣旨	P 1
2. 管理業務の対象となる市営住宅等の施設	P 1
3. 業務実施体制	P 1
4. 業務時間	P 2
5. 緊急時の対応	P 2
6. 管理事務所	P 2
7. 管理業務の実施に当たっての留意事項	P 2

II. 入居者に係る業務

1. 入居者募集業務	P 4
2. 入居手続き業務	P 4
3. 入居者等の退去業務	P 5
4. 収納補助業務	P 6
5. 滞納整理補助業務	P 6
6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務	P 6
7. 入居者からの各種申込み・届出に関する業務	P 6
8. 入居者の維持保管義務違反に関する業務	P 7
9. 家賃関係補助業務	P 8
10. 駐車場管理業務	P 8
11. その他の管理業務	P 9

III. 施設管理に関する業務

1. 施設の適正な維持管理に関する業務	P 10
2. 施設の維持修繕に関する業務	P 10
3. 保全台帳の整備に関する業務	P 10
4. 設備の保守及び点検等維持管理に関する業務	P 11

IV. その他業務

1. 高齢入居者のみまもり業務	P 11
2. その他市長が必要と認める業務	P 11

I. 全体概要

1. 趣旨

釜石市営住宅条例、釜石市営住宅条例施行規則、釜石市改良住宅管理条例、釜石市改良住宅管理規則、釜石市コミュニティ住宅管理条例、釜石市コミュニティ住宅管理規則、釜石市定住促進住宅条例、釜石市定住促進住宅条例施行規則、市営釜石ビル条例及び市営釜石ビル条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う市営住宅、改良住宅、コミュニティ住宅、釜石市定住促進住宅及び市営釜石ビル並びに共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理に係る業務（以下「管理業務」という。）の内容及び管理方法等は、釜石市営住宅等指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び本仕様書による。

なお、本仕様書に記載している内容は、最低限の管理運営水準を定めたものであり、これ以上の提案を妨げるものではない。

2. 管理業務の対象となる市営住宅等の施設

管理業務の対象となる市営住宅等は、**別紙1**「市営住宅等一覧表」及び**別紙2**「市営住宅等位置図」のとおりとする。なお、市営住宅等一覧表に掲載された住宅内にある市営住宅併設店舗についても管理対象とする。

また、共同施設とは、駐車場、児童遊園（遊具含む）、通路等の入居者の共同の福祉のために必要な施設とし、各住宅敷地内の市が管理する一切の施設を含むものとする。

なお、指定期間内における住宅の建設事業、建替事業及び除却などにより指定管理の対象となる市営住宅等が増減することがある。

3. 業務実施体制

- (1) 管理業務を遂行するために必要な職員（以下「職員」という。）を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立し、組織における指揮命令系統を明確にし、業務の適正を確保するため、処理過程でのチェックを行うこと。
- (2) 公営住宅法、住宅地区改良法、地方自治法、釜石市営住宅条例、釜石市改良住宅管理条例、釜石市コミュニティ住宅管理条例、釜石市定住促進住宅条例、市営釜石ビル条例、釜石市営住宅併設店舗に関する条例等の各種関係法令の規定を承知し、適正な管理を行うこと。

4. 業務時間

業務時間は8時30分から17時15分までとする。また、土・日曜、休日・祝日及び12月29日から翌年1月3日までは休みとする。

ただし、災害や漏水等の緊急対応については、24時間365日連絡可能な体制をとることとする。なお、これは最低限の基準を定めているものであるため、他の時間等に業務を行う提案をすることは可能である。

5. 緊急時の対応

- (1) 業務時間内であるかを問わず、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応すること。
- (2) 発生事象を速やかに探知し、危険等を回避するため、的確な安全対策を行うこと。
- (3) 発生事象及び実施した対策をすみやかに市へ報告すること。
- (4) 入居者に対し、緊急時の連絡先を周知すること。

6. 管理事務所

入居者及び市民に対する利便性の向上、緊急時のスムーズな対応等における管理業務の効率的な運用に向けて、市内に1つ以上の管理事務所(窓口)を設けること。ただし、市庁舎内への設置は不可とする。

7. 管理業務の実施に当たっての留意事項

- (1) 市営住宅等の適正な管理に努め、入居者や市民に対するサービスの向上に努め、各種照会や苦情等には、迅速かつ的確に対応すること。
- (2) 効率的かつ効果的な管理を進めるとともに、各種情報機器の活用や職員の効率的な配置等による業務の実施などにより、管理経費の節減に努めること。
- (3) 事業計画書及び収支予算書を念頭に、適正かつ効率的な管理を行うこと。
- (4) 市営住宅等の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。
 - ① 公営住宅法、公営住宅法施行令及び公営住宅法施行規則
 - ② 地方自治法及び地方自治法施行令
 - ③ 住宅地区改良法、住宅地区改良法施行令及び住宅地区改良法施行規則
 - ④ 釜石市営住宅条例、釜石市営住宅条例施行規則、釜石市改良住宅管理条例、釜石市改良住宅管理規則、釜石市コミュニティ住宅管理条例及び釜石市コミュニティ住宅管理規則、釜石市定住促進住宅条例、釜石

市定住促進住宅条例施行規則、市営釜石ビル条例及び市営釜石ビル条例施行規則、釜石市営住宅併設店舗に関する条例及び釜石市営住宅併設店舗に関する条例施行規則

- ⑤ 労働関連法令(労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等)
 - ⑥ 釜石市情報公開条例及び釜石市情報公開条例施行規則
 - ⑦ 個人情報の保護に関する法律
 - ⑧ 釜石市個人情報の保護に関する条例及び釜石市個人情報の保護に関する条例施行規則
 - ⑨ その他市長が指定する要綱、要領、取扱基準等
- (5) 市及び指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。
 - (6) 釜石市個人情報の保護に関する条例に準じた規程を整備し、個人情報の保護に関する法律、釜石市個人情報の保護に関する条例及び当該規程に従い、適正に個人情報を取り扱わなければならない。
 - (7) 指定管理者は市営住宅等の管理を行うに当たり、業務上知り得た情報を指定期間にかかわらず、第三者への漏えい及び自己の利益のための使用を行ってはならない。
 - (8) 市営住宅等の管理業務に係る情報の公開については、釜石市情報公開条例に準じた規程を整備し、適正な公開に努めなければならない。
 - (9) 入居者の届出書、入居者台帳等その他の個人情報に関する書類は適切に管理すること。
 - (10) 本仕様書に定める事項の解釈について疑義を生じたとき又は基本協定に定めのない事項については、市及び指定管理者が協議の上、これを定めるものとする。
 - (11) 指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）または指定が取り消されたときは、管理に必要なデータ等を市及び新たな指定管理者に引き渡すとともに、十分な事務引継を行うこと。

Ⅱ. 入居者に係る業務

1. 入居者募集業務

- (1) 入居者募集は、市と協議のうえ実施し、次の業務を行うこと。
 - ① 募集案内書等の作成及び広報資料、ホームページ資料の作成
 - ② 入居相談への対応、申込書の受付
 - ③ 申込書の予備審査
 - ④ 申込者名簿の作成
 - ⑤ 抽選会の実施及び結果の報告
- (2) 対象住宅等
別紙1 市営住宅等一覧表にあるすべての住宅等（事務所、併設店舗等を含む）を対象とする。

2. 入居手続き業務

- (1) 入居説明等の実施
 - ① 入居決定者に対し、入居手続関係書類を渡し、入居説明を行うこと。
（書面による説明。必要書類の審査など）
 - ② 特定入居者に対し、入居手続関係書類を渡し、入居説明を行うこと。
（書面による説明。必要書類の審査など）
- (2) 入居資格審査
 - ① 入居予定者名簿を作成すること。
 - ② 入居資格審査を実施し、その結果を市に報告すること（入居手続関係書類の審査、受理）。
 - ③ 資格審査の結果、入居予定者が入居条件を満たしていないことが判明した場合は、市の指示にしたがって当該入居予定者に通知書を送付すること。
 - ④ 入居決定者が辞退する場合は、辞退届を受理すること。
 - ⑤ 台帳等に必要な情報を入力し、適切に運用すること。
- (3) 公募以外の入居等
 - ① 災害等に伴う一時避難
災害等による市営住宅への一時避難手続関係書類の審査、受理をし、市から預けられている鍵を手渡す。
 - ② 住替え
住替えを希望する入居者の市営住宅等入居申込書等関係書類の審査、受理をすること。
 - ③ 併設店舗等の内見他対応

3. 入居者等の退去業務

市営住宅等の退去相談があった場合は、法令、条例又は規則にしたがって必要な指導を行うこと。

(1) 市営住宅明渡届の受付、審査

入居者及び入居者死亡により遺族又は保証人から住宅明渡届があった場合、明渡届の確認・審査を行い、市へ提出すること。

(2) 滞納家賃及び滞納駐車場使用料（以下「滞納家賃等」という。）の確認及び支払指導、連絡先確認

① 退去予定者の滞納家賃等を確認し、滞納があれば納付するよう指導すること。

② 入居者が死亡していた場合は、遺族又は保証人に納付するよう指導すること。

③ 退去者、遺族、保証人又は緊急連絡先（以下「退去者等」という。）の住所及び連絡先を確認すること。

(3) 退去時検査及び鍵の取扱い

① 退去の状態を検査し、修繕等負担区分により原状回復を指導すること。

＜修繕等負担区分＞

・入居者の負担 → 入居者のしおり「修繕等負担区分表」のとおり（襖及び障子の張替、畳の表替など）

・市の負担 → 上記以外の費用

（市の負担となっている部分であっても、善管注意義務違反による通常使用を超えるような使用による毀損、損耗が認められる場合は、入居者の負担となる。）

＜残置物の処分＞

・残置物が確認された場合は処分するよう指導すること

② 退去者等が原状回復・修繕、残置物処分等の措置を行った場合、再度検査を行うこと。

③ 検査後、退去者等から鍵を受領して、補修完了後、速やかに新鍵（ピッキング対策用）への取替えをし、旧鍵を処分すること。

(4) 家賃・敷金の精算、還付

① 敷金還付請求書を受領し、市へ提出すること。

4. 収納補助業務

- (1) 家賃及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）の収納補助業務
 - ① 口座振替加入を勧奨すること。
 - ② 納入通知書、納付書の配付
 - ア 年度分（年2回：4～9月、10～3月分）の納入通知書を市が指示した期日までに入居者に送付すること。
 - イ 納入通知書の訂正、変更または再発行が必要な場合は、新たな納入通知書を入居者に送付すること。

5. 滞納整理補助業務

- (1) 家賃等滞納整理
 - ① 滞納分を対象として、市営住宅家賃滞納整理事務処理要領（市が行う業務を除く。）に従い、滞納整理を行うこと。
 - ② 家賃等の滞納について、入居者の相談を受けること。
 - ③ 市が指示する者を除き、家賃等滞納者に対し、電話、訪問等により納付指導を行うこと。
 - ④ 市の指示により、滞納者に関する資料を作成し提出すること。
- (2) 法的措置（明渡訴訟）に関する補助業務

明渡訴訟及び強制執行対象者から、滞納家賃等の支払に関して相談があった場合には、市に案内すること。また、住宅返還届の提出があった場合には、直ちに市に報告し、市の指示に従って対処すること。なお、明渡しの強制執行に際しては、市に同行してその補助を行うこと。

6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務

- (1) 収入超過者

市営住宅等に引き続き3年以上入居し、条例で定める収入基準を超える収入超過者には、住宅の明渡し努力義務があることを指導すること。
- (2) 高額所得者

市営住宅等に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き条例で定める収入基準を超える高額所得者には、住宅の明渡し指導（面談等）と同時に、他の住宅等の斡旋（情報提供）を行い、市に報告すること。

7. 入居者からの各種申込み・届出に関する業務

- 法令、条例、規則、要綱、取扱基準等に従って行い、必要な指導を行うこと。また、申込みに応じて台帳整理を行うこと。
- (1) 申込みの受付及び通知書等の送付

入居者からの申込みについて、次の申込書等の受付、審査を行い、市に報告すること。

- ① 同居承認申請書
 - ② 入居承継承認申請書
 - ③ 収入申告書、収入認定額更正申出書
 - ④ 原状変更承認申請書
 - ⑤ 誓約書
 - ⑥ 駐車場利用申込書
 - ⑦ 家賃（敷金）減免（執行猶予）申請書
 - ⑧ 緊急連絡人変更届
 - ⑨ 使用許可申請書（市営釜石ビル・定住促進住宅・市営住宅併設店舗）
 - ⑩ その他
- (2) 届出の受付

入居者からの届出について、次の届出書等の受付、審査を行い、市に報告すること。

- ① 同居者異動届
- ② 明渡届
- ③ 駐車場明渡届
- ④ その他

8. 入居者の維持保管義務違反に関する業務

入居者の次の維持保管義務違反行為について入居者への事情聴取又は現地調査等により実態を把握し、適切に是正指導を行い、必要に応じて市に報告すること。

- (1) 故意に市営住宅等を毀損させること。
- (2) 市営住宅等の賃借権の譲渡又は転貸を行うこと。
- (3) 市の承認がある者以外を同居させること。
- (4) 市営住宅等を不法占有（名義人の死亡等の後に地位承継できない同居者が居住し続ける場合等）すること。
- (5) 市営住宅等を市の承認を得ず、模様替又は増改築をすること。
- (6) 周辺環境を害し、他者に迷惑をかける行為をすること。
- (7) 正当な理由がなく、15日以上市営住宅等を使用しないこと。
- (8) 市営住宅等の用途を変更すること。

9. 家賃関係補助業務

(1) 収入認定

- ① 次年度の家賃決定のため、収入申告書及び説明資料等を作成し、配付する時期を市と協議のうえ入居者に配付すること。
- ② 収入申告書を提出しない入居者に対し提出を促し、9月末までにすべて回収できるよう万全を期すこと。
- ③ 収入申告書及び収入認定額更正申出書の受付及び審査を行うこと。

(2) 家賃決定補助業務

- ① 入居者に対し、収入認定及びこれに基づく家賃決定通知書を12月末までに送付すること。
- ② 収入超過者に対し、収入超過者認定及びこれに基づく家賃決定通知書を12月末までに送付すること。
- ③ 高額所得者に対し、高額所得者認定及びこれに基づく家賃決定通知書を12月末までに送付すること。
- ④ 入居者に対し、収入再認定及びこれに基づく家賃決定通知書をすみやかに送付すること。
- ⑤ 入居者から家賃減免の申込みがあった場合は、家賃等の減免に関する取扱基準に従い審査及び家賃算定を行い、市へ報告すること。

10. 駐車場管理業務

(1) 駐車場申込書等関係業務

関係法令、条例、規則、要綱、取扱基準等に従って行い、必要な指導を行うこと。また、申込みに応じて台帳整理を行うこと。

① 申込書等の受付及び通知書等の送付

入居者からの申込みについて、次の申込書等の受付、審査を行い、市に報告すること。

ア 駐車場利用申込書

イ 駐車場使用許可証明書交付申請書

ウ 駐車場明渡届

エ 駐車場使用自動車変更届

(2) 駐車場点検等業務

- ① 駐車場の現地確認を行うこと。
- ② 不正駐車及び放置車両等が判明すれば所有者へ注意、指導を行うこと。
- ③ 駐車場の点検を行うこと。
- ④ 必要な修繕を行うこと。
- ⑤ 市に対して必要な報告を行うこと。

11. その他の管理業務

- (1) 要望・苦情・相談の処理
 - ① 市営住宅等に関する入居者、自治会等からの苦情、要望等があった場合は、事実関係の調査、対象者への指導、関係機関との連携・調整を行い、誠実に対応すること。
 - ② 苦情、要望等の処理状況について、市に報告すること。
- (2) 火災及び天災等の対応
 - ① 火災、事故等に対して、必要に応じて現地調査を行い、警察署及び消防署への対応を行うこと。
 - ② 入居者が死亡していた場合は、その状況を市に報告し、遺族、保証人又は緊急連絡先に連絡をとること。
 - ③ 市営住宅等に台風、地震その他自然災害及び火災により被害があったときは、被害状況の確認を行い、その状況を市に報告すること。
- (3) 市営住宅等の防火管理
 - ① 住宅ごとに防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。
 - ② 消防法（昭和23年法律第186号）に基づく防火対象物定期点検報告等の業務を行うこと。
 - ③ その他消防法に規定される業務を行うこと。
- (4) 行政財産使用許可等
電柱、支線やインターネット利用のための光ケーブル導入など、入居者以外の者から住宅等の使用についての相談、申請があった場合、指導、助言並びに現場確認を行い、市に報告し、行政財産使用許可申請等を行わせること。
- (5) 施設賠償責任保険への加入について
指定管理期間を対象として、次のとおりの補償項目及び金額以上の保険金の支払いがある保険に加入しなければならない。
 - ① 敷地・建物・昇降機
身体 3,000万円、事故 3億円、財物事故 1,000万円
 - ② 駐車場
身体 3,000万円、事故 3億円、財物事故 1,000万円
- (6) 防火・防犯及び集合住宅における共同生活の注意事項等について、「市営住宅だより」等を適宜作成し、入居者への啓発活動を行うこと。
- (7) 募集時の応募傾向、予算・決算時の資料等、市営住宅政策に必要なデータの分析及びその統計資料等を作成し、市に提供すること。
- (8) 現在入居している各部屋の鍵及び、各種点検等に用いる機械室や屋上への出入口の鍵について、管理を行うこと。

Ⅲ. 施設管理に関する業務

1. 施設の適正な維持管理に関する業務

- (1) 施設内を月 1 回以上巡回し、次の項目について調査すること。
 - ① 市営住宅等の建物及び付属工作物等の異常
 - ② 敷地の不適切な使用状況
 - ③ その他市営住宅等の不適切な使用が行われているもの
- (2) (1)の調査により、①から③までのことが判明した場合は、原因者に対して是正指導し、市に報告すること。
- (3) 釜石ビルの事務所部分（玄関ホール、廊下（2・3階）、便所（1・2・3階）、湯沸場（2・3階）、ビル内階段、エレベーターホール、エレベーター、非常階段、ごみ集積所、建物廻り及びその他）の清掃業務及び電気メーターの検針業務を行うこと。

※ 詳細は、**別紙 3**「市営釜石ビル管理仕様書」のとおり

2. 施設の維持修繕に関する業務

市営住宅等の敷地内に存する施設について、次により管理上必要な維持修繕を適正に実施すること。維持修繕に関する費用は、指定管理料で賄うこと。

- (1) 施設の瑕疵が判明したとき及び入居者等から修繕依頼があったときは、入居者のしおり「修繕費等負担区分表」により、市の負担とされているところの修繕を行うこと。入居者等の負担とされているところは、入居者等の負担で修繕するように指導すること。
- (2) 指定管理者の管理開始時、現に存する空き家及び管理開始後新たに発生する空き家を修繕すること。
- (3) 自転車置場等について、保安全管理に関する指導・助言を行うとともに、安全性を確保するために必要な修繕等の措置を行うこと。
- (4) 市営住宅等が毀損等により危険な状態にあるときは、応急措置を行うこと。
- (5) 前入居者の残置物は、改修の際に処分し、その費用も指定管理料から支出すること。
- (6) 市の指示する住宅について、建設時に各階の墨出しのために設置した仮設の床開口部が判明した場合は、修繕を行うこと。また、調査等の結果を市に報告すること。
- (7) 害虫等が発生した場合については、適宜予防及び駆除すること。

3. 保全台帳の整備に関する業務

- (1) 修繕履歴を台帳として整備すること。

- (2) 保守点検の台帳を整備し、作成したデータ等については、市に帰属するものとする。

4. 設備の保守及び点検等維持管理に関する業務

- (1) 次の項目について保守点検等を実施すること。
- ① 給水施設保守点検業務
 - ② 雑排水管清掃業務
 - ③ 消防設備点検業務
 - ④ エレベーター点検業務
 - ⑤ 樹木管理業務（雑草の刈り払い等含む）
 - ⑥ その他附帯施設（市営住宅併設店舗も含む）に関する業務
 - ⑦ その他の共同施設に関する業務
- (2) 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を行い、計画修繕または補修等が必要な箇所を市に報告すること。
- また、その他新たな緊急点検等についても、市の指示に従い実施すること。

IV. その他業務

1. 高齢入居者のみまもり業務

指定管理者は、高齢入居者の安否確認及び生活状況の把握に努めること。

実施方法、対象者、頻度等については市と協議の上定めるものとし、異常を把握した場合は、速やかに市へ報告するとともに必要に応じて関係機関と連携して対応に当たること。

2. その他市長が必要と認める業務

指定管理者は、本仕様書に定める業務のほか、市営住宅等の適正な管理運営上必要と認められる業務について、市の指示又は協議に基づき実施すること。

《問い合わせ先》

〒026-8686 釜石市天神町5番20号

釜石市建設部都市計画課管理係

担 当 小田島、中林、佐々木

電 話 0193-52-0105（直通）

E-mail tosi@city.kamaishi.iwate.jp

名称		種別	建設年度	構造規模	管理戸数	水洗化	駐車場	棟数	エレベータ		
									メーカー	台数	人数
洞泉市営住宅	1号棟	公営	S53	簡二	6			1			
	2号棟	公営	S54 (R4改)	中耐4	24	○ (浄)	有	1			
	3号棟	公営	S55	中耐4	16	○ (浄)	有	1			
	4号棟	公営	S55	中耐3	18	○ (浄)	有	1			
	5号棟	公営	S57	中耐3	24	○ (浄)	有	1			
	6号棟	公営	S37 (56改)	簡二	4	×	有	1			
	7号棟	公営	S37 (56改)	簡二	4	×	有	1			
	8号棟	公営	S37 (56改)	簡二	4	×	有	1			
野田市営住宅	1号棟	公営	S48 (H30改)	中耐4	16	○	有	1			
	2号棟	公営	S48 (H30改)	中耐4	24	○	有	1			
	3号棟	公営	S50 (R元改)	中耐3	12	○	有	1			
	4号棟	公営	S50 (R元改)	中耐3	18	○	有	1			
源太沢市営住宅	1号棟	公営	S54	簡二	10	×		1			
	2号棟	公営	S54	簡二	10	×		1			
緑ヶ丘改良住宅	1号棟	改良	S51	簡二	6	×		1			
	2号棟	改良	S51	簡二	6	×		1			
	3号棟	改良	S51	簡二	6	×		1			
	4号棟	改良	S51	中耐3	12	○ (浄)		1			
	5号棟	改良	S52	簡二	6	×		1			
大只越市営住宅		公営	H21	中耐5	24	○	有	1	日立	1基	9人
大町市営住宅	1DK	公営	H19	高耐8	12	○	一部有	1	日立	1基	9人
	2DK	公営			26						
	3DK	公営			12						
ニュータウン改良住宅		改良	S56 (R2改)	中耐5	32	○	有	1	東芝	1基	9人
日向市営住宅		公営	S47	中耐4	24	○ (浄)	有	1			
コミュニティ住宅	5号棟	コミュ	H11	中耐3	10	○	有	1			
	6号棟	コミュ	H13	中耐5	20	○	有	1	三菱	1基	9人
市営釜石ビル	住居	釜石ビル	S57	高耐8	40	○		1	東芝	1基	9人
	事務所	釜石ビル			38	○					
上平田定住促進住宅	1号棟	定住促進	S59	中耐5	40	○	有	1			
	2号棟	定住促進		中耐5	40	○	有	1			
上中島復興住宅 (1号棟)	1LDK(B)	復興	H24	中耐3	9	○	有	1	オーチス	1基	9人
	1LDK(C)	復興			9						
	2LDK(D1)	復興			18						
	2LDK(D2)	復興			18						

名称		種別	建設年度	構造規模	管理戸数	水洗化	駐車場	棟数	エレベータ		
									メーカー	台数	人数
上中島復興住宅 (2号棟)	1LDK	復興	H26	高耐8	16	○	有	1	東芝	1基	9人
	2LDK	復興			63						
上中島復興住宅 (3号棟)	1LDK	復興	H26	中耐5	17	○	有	1	東芝	2基	9人
	2LDK	復興			21						
上中島復興住宅 (4号棟)	1LDK	復興	H26	中耐3	9	○	有	1			
	2LDK	復興			9						
上中島復興住宅 (5号棟)	1LDK	復興	H26	中耐3	9	○	有	1			
	2LDK	復興			12						
野田復興住宅	2DK	復興	H25	中耐5	9	○	有	1	東芝	1基	9人
	3DK	復興			23						
花露辺復興住宅	2LDK	復興	H25	中耐4	13	○ (浄)	有	1	日立	1基	9人
大石復興住宅	1LDK	復興	H25	戸建て	2	○ (浄)	有	2			
	2LDK	復興			1	○ (浄)	有	1			
箱崎白浜復興住宅	1LDK	復興	H25	戸建て	4	○ (浄)	有	4			
	2LDK	復興			5	○ (浄)	有	5			
尾崎白浜復興住宅	1LDK	復興	H26	戸建て	2	○ (浄)	有	2			
	2LDK	復興			3	○ (浄)	有	3			
唐丹片岸復興住宅	1LDK	復興	H26	戸建て	1	○ (浄)	有	1			
	2LDK	復興			3	○ (浄)	有	3			
小白浜復興住宅 (1号棟)	1LDK	復興	H27	中耐3	17	○ (浄)	有	1	三菱	1基	11人
	2LDK	復興			10						
	併設店舗	併設店舗			2		有				
小白浜復興住宅 (2号棟)	1LDK	復興	H27	長屋	2	○ (浄)	有	1			
	2LDK	復興			1						
日向復興住宅	2DK	復興	H27	高耐6	10	○ (浄)	有	1	東芝	1基	9人
	3DK	復興			20						
只越復興住宅 (1号棟)	1LDK	復興	H28	高耐6	18	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			15						
只越復興住宅 (2号棟)	1LDK	復興	H28	中耐5	3	○	有	1	東芝	1基	9人
	2LDK	復興			8						
只越復興住宅 (3号棟)	1LDK	復興	H27	高耐6	5	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			14						
只越復興住宅 (4号棟)	1LDK	復興	H28	高耐7	14	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			13						
只越復興住宅 (5号棟)	1LDK	復興	H30	高耐7	8	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			14						
	併設店舗	併設店舗			4	○					

名称		種別	建設年度	構造規模	管理戸数	水洗化	駐車場	棟数	エレベータ		
									メーカー	台数	人数
大町復興住宅 (1号棟)	1LDK	復興	H28	高耐6	12	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			32						
大町復興住宅 (2号棟)	1LDK	復興	H28	高耐7	18	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			11						
大町復興住宅 (3号棟)	1LDK	復興	H28	高耐8	17	○	有	1	東芝	1基	9人
	2LDK	復興			17						
大町復興住宅 (4号棟)	1LDK	復興	H28	高耐8	14	○	有	1	日立	1基	9人
	2LDK	復興			27						
	併設店舗	併設店舗			5		有				
大町復興住宅 (5号棟)	1LDK	復興	H28	高耐6	15	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			9						
荒川復興住宅	1LDK	復興	H28	戸建て	2	○ (浄)	有	2			
	2LDK	復興			6	○ (浄)	有	6			
本郷復興住宅	1LDK	復興	H28	戸建て	4	○	有	4			
	2LDK	復興			8	○	有	8			
天神復興住宅	1LDK	復興	H28	中耐5	21	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			31						
大只越復興住宅 (1号棟)	1LDK	復興	H28	中耐5	4	○	有	1	東芝	1基	9人
	2LDK	復興			10						
大只越復興住宅 (2号棟)	1LDK	復興	H29	中耐4	8	○	有	1	三菱	1基	11人
	2LDK	復興			14						
室浜復興住宅	1LDK	復興	H28	戸建て	3	○ (浄)	有	3			
	2LDK	復興			4	○ (浄)	有	4			
大渡復興住宅	1LDK	復興	H28	高耐8	14	○	有	1	東芝	1基	9人
	2LDK	復興			13						
箱崎復興住宅 (横瀬)	2LDK	復興	H28	戸建て	4	○ (浄)	有	4			
箱崎復興住宅 (上前)	2LDK	復興	H28	戸建て	9	○ (浄)	有	9			
	2LDK南入り	復興			1	○ (浄)	有	1			
箱崎復興住宅 (野川前・前田)	2LDK	復興	H28	戸建て	17	○ (浄)	有	17			
鶯住居復興住宅 (1号棟)	1LDK	復興	H28	中耐5	25	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			7						
鶯住居復興住宅 (2号棟)	1LDK	復興	H29	中耐4	18	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			25						
鶯住居復興住宅 (戸建A)	1LDK	復興	H28	戸建て	4	○ (浄)	有	4			
	2LDK	復興			10			10			
鶯住居復興住宅 (戸建B)	1LDK	復興	H29	戸建て	8	○ (浄)	有	8			
	2LDK	復興			14			14			

名称		種別	建設年度	構造規模	管理戸数	水洗化	駐車場	棟数	エレベータ		
									メーカー	台数	人数
鶴住居復興住宅 (戸建C)	1LDK	復興	H29	戸建て	3	○ (浄)	有	3			
	2LDK	復興			4			4			
根浜復興住宅	1LDK	復興	H28	戸建て	1	○ (浄)	有	1			
	2LDK	復興			9			9			
桑ノ浜復興住宅	2LDK	復興	H28	戸建て	8	○ (浄)	有	8			
片岸復興住宅	1LDK	復興	H29	戸建て	4	○ (浄)	有	4			
	2LDK	復興			14			14			
両石復興住宅	1LDK	復興	H30	戸建て	2	○ (浄)	有	2			
	2LDK	復興			23			23			
浜町復興住宅	1LDK	復興	H30	中耐5	20	○	有	1	三菱	1基	9人
	2LDK	復興			11						

公営	17 棟	288
復興	210 棟	1,003
併設店舗	0 棟	11
改良	6 棟	68
コミュ	2 棟	30
釜石ビル	1 棟	78
定住促進	2 棟	80
合 計	238 棟	1,558

* 低層＝1～2階建て 中層＝3～5階建て 高層＝6階建て以上

* 戸建て住宅は払下げにより戸数が減少する可能性がある

市営住宅等位置図



市営釜石ビル管理仕様書

この仕様書は、釜石市営住宅等管理業務内で行う市営釜石ビルの事務所部分管理及び同共用施設の清掃業務内容を、住戸管理とは別に定めるものである。

なお、この仕様書にない事務所部分の入退去、維持修繕、保守点検等に関する業務については「釜石市営住宅等管理業務仕様書」に準じるものとする。

1. 業務実施場所等

名 称	市営釜石ビル
住 所	岩手県釜石市浜町 1 丁目 1 番 1 号
業務対象	市営釜石ビル 1 ～ 3 階事務所部分及びその付属物件、敷地全域

2. 業務時間	事務所部分管理	24 時間 365 日
	清掃業務	別紙 4 に定めるとおり

3. 業務内容

(1) 建物及び設備の保守・保安管理

- ・住戸同様、夜間・祝日の緊急対応体制をあわせ 24 時間 365 日管理（設備管理含む）を実施すること。
- ・エレベータ、消防設備など緊急時における体制（遠隔感知等）を整備し管理を実施すること。ただし、遠隔感知等の体制を実施しない場合は、管理人を派遣し 24 時間管理体制を維持すること。
- ・事務所部分の入居者を含めた夜間・祝日の緊急時の連絡体制を整備し、毎年度、都市計画課あて報告の上、実施すること。

(2) ビル内事務所の電気使用量検針及び告知

毎月 1 回各事務所の電気使用量を検針し、都市計画課へ報告すること。

(3) 事務所部分共用部の清掃業務

別紙 4 に定める共用部トイレ・廊下・エレベータホール等の清掃を実施すること。

(4) その他

- ・業務実施前及び新入居者へ対し管理業務の周知案内を行うこと。
- ・この業務仕様書及び「釜石市営住宅等管理業務仕様書」に定めのない業務については、その都度、都市計画課と協議の上、決定する。

4. 補充消耗品購入・設置

共用部の補充消耗品（トイレトーパー、石鹼等）について必要に応じて補充を行うこと。

5. 機械、器具、消耗品類の負担

（１）保守・保安管理の設備等設置及び維持費用は、保守点検費の予算範囲とし予算を超える支出については指定管理者負担とする。なお、設置した設備の撤去などに伴う原状復旧については指定管理者が負担するものとする。

（２）清掃作業に使用する機械器具及び補充消耗品費用は指定管理料の予算範囲とし予算を超える支出については指定管理者の負担とする。

6. 実績（管理）報告

通常業務の実績報告については「釜石市営住宅等管理業務報告」と合わせ報告すること。ただし、火災・盗難・破壊、破損行為など緊急事態に関しては、その都度、都市計画課あて報告し適切な処置を講じること。

7. その他

釜石市営住宅等管理業務仕様書及びこの仕様書に定めのない事項についてはその都度、都市計画課と協議の上、文書により決定する。

清掃業務の作業内容及び回数

別紙4

区分	対象区域	作業内容	回/日	区分	対象区域	作業内容	回/月
日常清掃	玄関ホール	床掃き掃除 正面入口ガラス清掃	1 / 2	定期清掃	玄関ホール 廊下 便所 湯沸し室 階段 EVホール	床面洗浄清掃	1 / 1
		床モップ拭き マット清掃	1 / 1				
		窓台の除塵	適時				
	廊下	床掃き掃除	1 / 2		廊下 湯沸し室 階段 EVホール	ワックス塗布	1 / 1
		床モップ拭き 手摺の拭き掃除	1 / 1				
		窓台の除塵	適時				
	便所	衛生陶器の清掃 汚物の処理	1 / 1				
		床掃き掃除 床モップ拭き	1 / 2				
		ペーパー・石鹸の補充 鏡研き 備品等の清掃	適時				
	湯沸し室	流し台の清掃	1 / 1				
		床掃き掃除 床モップ拭き	1 / 2				
		備品等の清掃	適時				
		塵芥類の処理	2 / 7				
	階段	床掃き掃除	1 / 2				
		床モップ拭き 手摺の拭き掃除	1 / 3				
EVホール	床掃き掃除 吸殻捨て灰皿清掃 紙屑処理	1 / 2					
	床モップ拭き 備品等の清掃	1 / 1					
EV	床(ゴムマット)掃き掃除	1 / 2					
	床(ゴムマット)モップ拭き	1 / 1					
非常階段	掃き掃除	1 / 1					
ごみ集積所	集積所廻りの整理	2 / 7					
	備品等の清掃	適時					
建物廻り	掃き掃除・ゴミ拾い	1 / 1					