

別添 1

# 函館市営住宅等管理業務仕様書

令和 8 年 4 月

函館市都市建設部住宅課

## 目 次

I	趣旨	1
II	対象施設	1
III	管理運営に関する基本方針	1
IV	基本事項	2
1	業務の実施場所	2
2	業務の実施体制	2
3	指定管理者の業務時間	2
4	関係法令等の遵守	2
5	個人情報の保護	3
6	公金事務および収納管理等	4
7	管理経費の執行管理	4
8	文書の管理および保存	4
9	情報公開の取扱い	4
10	秘密の保持	4
11	権利義務の譲渡の禁止	4
12	公営住宅管理システムの扱い	4
13	緊急時等への対応	5
14	身分証明書の提示	5
15	マニュアル等の作成	5
16	指定の取消し	5
17	業務の実施に係る損害	5
18	協議・疑義等	6
V	業務内容	6
【1】	入居・退去関係業務	6
【2】	各種申請受付業務	11
【3】	家賃算定業務	13
【4】	駐車場管理業務	16
【5】	維持修繕業務	17
【6】	保守管理業務	19
【7】	一般管理業務	20
【8】	湯川団地共同浴場管理運営業務	23
【9】	その他	23

- 別紙 1 市営住宅等管理事務処理一覧表
- 別紙 2 退去者修繕負担金調書
- 別紙 3 修繕負担区分表
- 別紙 4 空家修繕仕様書
- 別紙 5 - 1 借上市営住宅で市が行う維持および修繕
- 別紙 5 - 2 借上市営住宅で建物所有者が行う維持および修繕
- 別紙 6 五稜郭改良団地共同浴場における維持管理の業務分担
- 別紙 7 市営住宅の定期更新
- 別紙 8 市営住宅等敷地維持管理業務
- 別紙 9 湯川団地共同浴場管理業務処理要領
  
- 別記 1 指定管理者に管理を行わせる市営住宅等一覧
- 別記 2 指定管理者に管理を行わせる市営住宅等位置図
- 別記 3 市営住宅等棟別一覧表
- 別記 4 消防用設備等一覧
- 別記 5 遊具調査点検一覧



## I 趣旨

この仕様書は、市営住宅および特定公共賃貸住宅ならびにその共同施設等（以下「市営住宅等」という。）の指定管理者が行う業務の内容、履行方法およびその仕様について定めることを目的とする。

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、この水準を満たす場合には、これ以上の提案を妨げるものではない。

## II 対象施設

管理の対象となる市営住宅等の管理戸数等は下表のとおり。

住宅種別	棟数	管理戸数	駐車場区画数	集会所	共同浴場
公営住宅	380	4,792	3,674	9	1
借上市営住宅	12	332	—	—	—
計	392	5,124	3,674	9	1
改良住宅等	15	694	205	1	1
本町モデル	1	16	—	—	—
計	16	710	205	1	1
湯浜町単身老人住宅	(2)	16	—	—	—
合計	408	5,850	3,879	10	2

特定公共賃貸住宅	4	70	76	—	—
----------	---	----	----	---	---

※施設の詳細は、別記1「指定管理者に管理を行わせる市営住宅等一覧」および別記2「指定管理者に管理を行わせる市営住宅等位置図」参照。

## III 管理運営に関する基本方針

市営住宅等の管理は、次に掲げる項目に沿って実施することとする。

- 1 施設設置の目的達成に努めること。
- 2 常に安全・安心な住環境の確保に努めること。
- 3 施設の効率的な運営と経費の削減に努めること。
- 4 安定した管理体制の確保に努めること。
- 5 入居者サービスの向上のため、意見・要望の反映に努めること。
- 6 天災その他緊急事態の発生時の迅速な対応に努めること。
- 7 雇用の安定と雇用環境の向上に努めること。
- 8 個人情報の適正な管理に努めること。
- 9 環境に配慮した運営に努めること。
- 10 福祉対策に配慮した運営に努めること。
- 11 地域活動との関わりや地域に対する貢献に配慮した運営に努めること。
- 12 市と指定管理者で締結する協定書および公金事務に係る契約書その他関係法令等を遵守すること。

#### IV 基本事項

指定管理者が指定期間中において本業務を実施するために必要となる基本的な事項は、次に掲げるとおりとする。

##### 1 業務の実施場所

指定管理者は、本業務を実施するにあたって、公共交通機関によるアクセスが容易など利用者の利便性を考慮し、各種申請受付窓口を含む住宅管理部門の事務所を函館市内に設置すること。

##### 2 業務の実施体制

本業務は、賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（令和2年法律第60号）に基づく賃貸住宅管理業者としての登録を受けたうえで実施すること。

本業務を実施するために必要な職員を確保し、指定管理業務を実施する専任の総括責任者を1名配置するほか、1級または2級建築士、管工事施工管理技士、電気工事施工管理技士および防火管理者の資格を有する専属の者を配置すること。

なお、警察OBや警備業務、福祉関係の経験者を配置することが望ましい。

また、職員の資質向上を図るため、指定管理者内部で定期的に研修等を実施すること。

##### 3 指定管理者の業務時間

月曜日から金曜日までの8時45分から17時30分までとする。

なお、休業日は、函館市の休日を定める条例（平成3年3月20日条例第2号）第1条に規定する休日とするが、業務時間外における緊急事態（緊急修繕への対応、入居者からの緊急連絡および突発的な事件・事故等）に対応するため、24時間365日の対応が可能な体制を確保するものとする。

##### 4 関係法令等の遵守

市営住宅等の管理にあたっては、本業務仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守し、善良な管理者の注意義務をもって市が示すべき管理の方針に基づき、適正な管理運営を行うこと。

###### (1) 法令関係

- ・ 公営住宅法，同法施行令および同法施行規則
- ・ 住宅地区改良法，同法施行令および同法施行規則
- ・ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律，同法施行令および同法施行規則
- ・ 地方自治法および同法施行令
- ・ 労働基準法および労働安全衛生法
- ・ 個人情報の保護に関する法律，同法施行令および同法施行規則
- ・ その他本事業に関係する法令
- ・ 上記関係法令に係る通達等

###### (2) 条例・規則関係

- ・ 函館市営住宅条例（以下「市住条例」という。）および同条例施行規則（以下「

市住規則」という。)

- ・函館市特定公共賃貸住宅条例（以下「特公賃条例」という。）および同条例施行規則（以下「特公賃規則」という。）
- ・函館市情報公開条例および同条例施行規則
- ・函館市公文書等管理条例
- ・その他本事業に関係する条例および規則
- ・上記関係条例に係る通知等

(3) 要綱等関係

- ・特定目的住宅の入居に関する要綱
- ・函館市シルバーハウジング管理要綱
- ・函館市営住宅緊急連絡先取扱要領
- ・函館市営住宅等の随時募集の取扱いについて
- ・連続落選者の優遇抽選に関する取扱要領
- ・公募の例外（特定入居）の取扱いについて
- ・既存入居者の住替えおよび入居申込みに関する要綱
- ・災害による罹災者に市営住宅の一時使用を許可する場合の取扱いに関する要綱
- ・函館市営住宅の退去検査ができない場合の取扱いについて
- ・市営住宅等の修繕等費用の負担に関する取扱基準
- ・函館市営住宅家賃等滞納整理事務要領
- ・市営住宅における同居承認の取扱い
- ・函館市営住宅における入居承継の承認に関する取扱要綱
- ・函館市営住宅条例の一部を改正する条例および函館市特定公共賃貸住宅条例の一部を改正する条例（令和2年3月）附則第2項に基づく連帯保証人に関する取扱要領
- ・函館市営住宅迷惑行為措置要綱
- ・函館市営住宅駐車場管理要綱
- ・市営住宅駐車場使用料等滞納整理事務要領
- ・函館市営住宅単身入居可能な住宅の指定に関する取扱要領
- ・函館市パートナーシップ宣誓者の市営住宅等の入居に関する取扱要綱の制定について
- ・湯川団地共同浴場使用料の減免および還付に関する要綱
- ・市営住宅における小型除雪機貸与の取扱い
- ・能登半島地震の被災者に市営住宅等の一時使用を許可する場合の取扱いに関する要綱

(4) その他

- ・函館市営住宅入居者募集のご案内
- ・函館市営住宅・北海道営住宅 住まいのハンドブック

5 個人情報の保護

個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律等の関係法令の規定に

従い、取扱いに十分に留意すること。個人情報の漏洩等の行為には、個人情報の保護に関する法律に基づく罰則が適用される場合がある。

また、業務の実施にあたっては、個人情報の漏洩、滅失および毀損の防止、その他個人情報の保護のための必要な規定を指定管理者で策定のうえ、市の承認を受けること。

万一、個人情報の漏洩事故が発生したと疑われる場合には、直ちに市に報告することとし、本業務の実施にあたり市から入手した個人情報は、指定管理期間終了等により本業務が完了または協定が解除されたときは、直ちに市に返還すること。

なお、「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」に明記されている事務においてのみ個人番号（以下「マイナンバー」という。）の提供を求めることができるが、収集したマイナンバーをいかなる理由があっても第三者に提供してはならず、書類を保管する場所は施錠可能な書庫等で保管すること。

#### 6 公金事務および収納管理等

指定管理者は、市と別途委託契約を締結したうえ、別に定める「市営住宅等使用料収納業務処理要領」に従い、家賃、駐車場使用料および特定共同浴場（湯川団地共同浴場）使用料の収納業務を行うものとする。

指定管理者は、これらの公金を適切に収納し管理するための体制を確保すること。

なお、当該業務に係る経費は、当該施設の管理に係る委託料に含むものとする。

#### 7 管理経費の執行管理

指定管理者は、本業務の実施にあたり市が支払う管理経費を適切に執行管理するための体制を確保すること。

また、市が指定期間中に支払う管理経費の支払方法および時期等は、協定書に示すとおりとす。なお、本業務に係る管理経費は、指定管理者の他の会計と区分し、独立して管理および経理するものとする。

#### 8 文書の管理および保存

指定管理業務を行うに当たり作成し、または受領した文書等は、函館市公文書等管理条例（令和7年条例第59号）に基づき、適正な管理に努めるとともに、函館市文書編集保存規則（昭和62年規則第11号）に準じて、適正に管理・保存することとする。

また、指定期間終了時に、市の指示に従って引渡すこととする。

#### 9 情報公開の取扱い

函館市情報公開条例に基づき、公の施設の管理に関して保存する文書の公開に努めるとともに、住民からの情報開示の申出に適切に対応すること。

また、指定管理業務に関する文書等の情報の公開について必要な措置を講じるために、函館市情報公開条例および同条例施行規則に準じた情報公開規程等を作成し、市の承認を受けること。

#### 10 秘密の保持

指定管理者の職員等は、施設の管理に係る業務に関し知り得た秘密を漏らし、または自己の利益のために使用することはできない。なお、指定期間が終了した後も同様とする。

#### 11 権利義務の譲渡の禁止

協定書の締結によって生じる権利義務を第三者に譲渡または承継させてはならない。

## 12 公営住宅管理システムの扱い

本業務の実施にあたっては、市が無償で貸与する入居者の個人情報および建物情報等を閲覧することができる公営住宅管理システム（以下「システム」という。）を使用すること。

なお、当該システムの取扱いについては、次のとおりとする。

- ・端末機等は、破損・盗難・不正使用がないよう適正に管理すること。
- ・システムを使用する者は、市からID・パスワードの交付を受けた者に限ること。
- ・システムに不具合、異常、事故等があった場合には、速やかに市に報告し、その指示に従うこと。
- ・端末機等の設定、設置場所等を変更しようとする場合は、あらかじめ市の承認を得ること。
- ・市が貸与する専用回線を使用し、インターネット等他のネットワークへの接続を行わないこと。
- ・端末機に新たなソフトウェアを追加する場合は、あらかじめ市の承認を得ること。
- ・第三者に譲渡または貸与しないこと。また、端末機等の外部への持ち出しおよびデータ入力の外部委託は禁止する。
- ・システム使用者の名簿を作成し、市に提出すること。また、変更が生じた場合は、速やかに市に報告し、承認を得ること。
- ・指定管理期間終了後、ただちに端末機等を市に返還すること。
- ・システムの使用方法については、「PowerAssistant公営住宅システム運用説明書」を参照すること。

## 13 緊急時への対応

市営住宅等の施設について、事故や機器等の故障を未然に防ぎ、入居者の日常生活に支障をきたすことがないように、関係法令に基づき、定期的および必要に応じて検査、点検、保守、整備、清掃等の維持管理を行うこと。

なお、業務時間を問わず、災害および事故等の緊急事態には、迅速な対応をとれる体制を整えること。

また、日頃から災害予防のため必要な対策を行い、台風、大雨等による被害が予想される場合は、事前にパトロールを実施するなど、被害の未然防止に努めること。

## 14 身分証明書の提示

業務期間中は、身分証明書を携帯し、関係者からの請求があったときは、これを提示しなければならない。

## 15 マニュアル等の作成

本業務を実施するうえで必要な事務等については、マニュアル等を作成すること。

また、市がマニュアルの提出を求めた時は、速やかに提出すること。

## 16 指定の取消し

(1) 市は指定管理者に対し、管理業務または経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、または必要な指示をすることができる。なお、指定管理者がこの指示に従わないときや管理を継続することが適当でないと認めるときは、その指定を取

消し，または期間を定めて管理の業務の全部または一部の停止を命ずることができる。

(2) 市は指定管理者に対し，前号により生じた損害の賠償を命ずることができる。

#### 17 業務の実施に係る損害

(1) 指定管理者が行う業務の実施にあたり指定管理者に生じた損害は，市の責めに帰する事由による場合を除き，指定管理者の負担とする。

(2) 指定管理者が行う業務の実施にあたり指定管理者が第三者に及ぼした損害は，市の責めに帰する理由による場合を除き，指定管理者の負担においてその賠償をするものとする。

#### 18 協議・疑義等

締結した協定および本仕様書に定めがない事項について疑義が生じたときは，市と指定管理者は誠意をもって協議すること。

なお，指定管理者の責に帰すべき事由により本業務の実施の継続が困難になった場合は，市は指定の取消をすることができる。この場合，市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとする。また，次期指定管理者が円滑に支障なく本業務を実施できるよう，書類およびデータ等の引継ぎを速やかに行うこと。

### V 業務内容

指定管理者は次に掲げる市営住宅等の管理業務を行うものとする。（業務分担については，別紙1「市営住宅等管理事務処理一覧表」参照）

#### 【1】入居・退去関係業務

##### 1 入居者公募業務

市営住宅の公募は，毎年6回（4月，6月，8月，10月，12月，2月）の定期公募と随時募集（定期公募において応募がなかった旧市内（戸井・恵山・楸法華・南茅部地区（以下「東部地区」という。）を除く地区）の住宅，東部地区の住宅および特定公共賃貸住宅）を行うこと。

なお，定期公募の前までに市と事務の進め方について打合せを行い，スケジュールを設定し，スケジュールを厳守して事務処理を行うこと。

また，定期公募の受付期間は偶数月の第1週（やむを得ない事情がある場合は第2週）の平日の5日間とし，入居は原則として翌月の末日までには完了するものとする。（年間の募集戸数は概ね140戸程度）

##### (1) 定期公募

###### ア 公募計画案等の作成

空家となっている住宅の種類・戸数等を常に把握するとともに，公募月の前々月上旬までに，公募可能な住宅を選定して公募計画案（市が「函館市公営住宅等長寿命化計画」で定める政策空家および募集停止住戸に決定した市営住宅等は除く。）を作成し，公募に係る事務処理のスケジュールと併せて市と十分協議を行い，市の指定を受けること。

###### イ 広報用原稿の作成等

市の指定後、「市政はこだて」に掲載する公募情報（公募する団地・住戸・種類・戸数等や募集期間・受付場所等）についての原稿を作成し、市へ提出すること。（掲載は市から広報担当課に依頼する。）

#### ウ 募集案内の作成および配布

定期公募を受付する1週間前までに公募する住宅の種類ごとに募集案内等の資料を作成および印刷し、市（住宅課）および各支所に配布すること。また、定期公募を受付する1週間前から指定管理者のホームページにおいても募集情報等を掲載し、窓口に募集住戸の間取り等の概要について掲示すること。

#### エ 入居相談への対応

定期公募に関する問合せに対応すること。

#### オ 受付方法

原則として指定管理者の常設窓口および市の指定する会場の2箇所において対面式で行うこと。

なお、一般世帯向け住宅への申込みの場合は、「連続落選者の優遇抽選に関する取扱要領」に基づき、「市営住宅抽選カード」を発行し、申込者に抽選番号等について通知するとともに、市が警察に暴力団照会を行うことについて同意を得ること。

また、特定目的住宅への申込みの場合で、添付書類の不備等があった場合は、是正指導を行うこと。

#### カ 抽選および選考

(ア) 一般世帯向け住宅は、抽選により仮当選者および補欠者を決定すること。

- ・抽選は原則として公開とし、指定管理者が開催すること。
- ・公開抽選会は、原則として受付期間の翌週の火曜日に実施すること。
- ・抽選会場は、来場者数を予想し、それに応じた会場を指定管理者が確保するほか、抽選方法は抽選器を用いた方法とし、抽選は原則として来場者が行うこと。
- ・公開抽選会終了後、当日中に指定管理者のホームページおよび窓口で、仮当選者番号および補欠者番号を掲示し、市にも報告すること。
- ・暴力団照会等の回答を得るのに10日程度要することから、仮当選者の個人情報（住所、氏名、生年月日）についても、速やかに市に報告すること。
- ・資格審査に必要な書類等を記載した通知書を作成し、仮当選者に送付すること。

(イ) 特定目的住宅は、特定の要件を備える者を優先的に選考して入居させるため、「特定目的住宅の入居に関する要綱」に基づき、住宅に困窮する度合いの高さについて採点化し、入居者を選考すること。

※特定目的住宅の種類および要件

##### ①建設特定目的住宅（市住条例第9条第6項）

- ・中学校卒業前の生徒を現に扶養している者
- ・20歳未満の子のみを現に扶養しているひとり親
- ・海外からの引揚者

- ・ 離職した炭鉱労働者
- ・ 高齢者（60歳以上）または障がい者
- ・ 低額所得者
- ・ 年齢が50歳以上で、現に同居し、または同居しようとする者がいない者（湯浜町単身老人住宅（湯浜団地2号棟および3号棟の一部））

②シルバーハウジング（花園団地4号棟）

- ・ 「函館市シルバーハウジング管理要綱」等に基づき、入居候補者を決定すること。
- ・ 申込み時に、当該住宅は緊急通報システムの利用が条件であることから、固定電話機および有線の電話回線が必要であることを説明すること。
- ・ 退去により空き住戸が出た場合は、退去検査時に緊急通報システムのバッテリーおよびペンダントを回収し、保管すること。また、次の入居者が決定した場合は、新たに設置すること。

③高齢者世帯向け住宅（日吉3丁目団地5号棟）

④管理特定目的住宅

高齢者（60歳以上）または障がい者

⑤車いす対応住宅

日常生活において車いすを使用することを常態としている者

⑥子育て世帯向け住宅

中学校卒業前の生徒を現に扶養している者

キ 資格審査

一般世帯向け住宅は、仮当選者から提出があった「入居申込書」および添付書類等を受理し、速やかに審査を行うこと。

特定目的住宅は、入居申込者から提出される「入居申込書」および添付書類を受理し、審査するとともに、入居申込者の自宅を訪問し、「住宅状況等申告書」に基づき、住宅に困窮する度合いについて採点して、入居候補者の順位を決定すること。また、暴力団照会等の回答を得るのに10日程度要することから、最上位の入居候補者の個人情報（住所、氏名、生年月日）について、速やかに市に報告すること。

ク 内覧の立会

原則として、「IV 基本事項」の「3 指定管理者業務時間」で定める業務時間内において、仮当選者または入居候補者と日程調整のうえ、内覧に立会い、住戸の状態を確認させるとともに、指定管理者が行う修繕の内容等について説明し、入居の意志を最終確認すること。なお、時間外の立会については、指定管理者の裁量とする。

仮当選者または入居候補者が入居を辞退した場合は、辞退届を提出させたいうえで、補欠者または次の入居候補者を繰り上げとし、速やかに資格審査等の入居手続きを行うこと。また、その場合には市にも報告し、承認を得ること。

ケ 入居申込書等の市への提出

内覧の実施後、入居の意志を確認した仮当選者および入居候補者の「入居申込書」および添付書類等を市に提出すること。

コ 敷金納付書および誓約書の送付

市から引き継いだ「入居決定通知書」，「敷金納付書」および「入居誓約書」を入居決定者に送付すること。

サ 入居誓約書等の市への提出

入居決定者から提出があった入居誓約書および敷金領収書の写しを受理し，内容を確認してから，システムに領収日を入力後，市に提出すること。

シ 入居者説明会の開催および鍵渡し

- ・会場は指定管理者が確保すること。
- ・入居者説明会を開催し，鍵渡し（住戸の鍵3本と一部の住宅に設置されている物置の鍵3本）を行うこと。
- ・入居者説明会において，市から引き継いだ「入居許可書」を交付すること。
- ・特に次の事項については，必ず入居者に説明すること。
  - ①迷惑行為（ペットの飼育や騒音等を出す行為）の禁止
  - ②鳩などの野鳥や野生動物への餌付けの禁止
  - ③共益費の負担義務
  - ④畑の禁止
  - ⑤収入超過者・高額所得者の明渡し
  - ⑥承継の基準
  - ⑦家賃の口座振替による納入の推奨 等
- ・入居後，入居者から「函館市営住宅緊急連絡先取扱要領」に基づき，「市営住宅入居者名簿」を提出させ，緊急時の連絡先を把握すること。（提出の有無について必ず確認すること。）

ス 家賃納入通知書の送付

システムから「家賃納入通知書」（以下「納付書」という。）を出力し，入居者に送付すること。

(2) 随時募集

「函館市営住宅等の随時募集の取扱いについて」に基づき，定期公募において応募がなかった住宅は翌月から，また，東部地区の住宅および特定公共賃貸住宅は毎年4月から随時募集を行うこと。なお，東部地区に限り，やむを得ない事情により入居申込者が窓口まで入居の申込みに来ることができない場合は，入居者が移動可能な場所等まで出向き，受付業務を行う等，柔軟な対応をすること。

なお，随時募集をする住戸および戸数等については，市と協議したうえで指定を受け，申込みがあった場合は，速やかに市（東部4支所を含む。）に報告すること。

また，暴力団照会等の回答を得るのに10日程度要することから，入居申込者の個人情報（住所，氏名，生年月日）について市に報告するとともに，「入居申込書」および添付書類を審査し，「(1) 定期公募 ク 内覧の立会」以降の業務を行うこと。

### (3) 公募以外の方法による入居

#### ア 特定入居

市営住宅等への入居は、原則として公募によるが、災害等により住宅を滅失した罹災者等、市住条例第5条に規定する事由に該当する場合は、「公募の例外（特定入居）の取扱いについて」に基づき、公募によらない入居者の決定を行うため、市からの依頼により、斡旋住宅を確保すること。なお、必要に応じて住戸の清掃や鍵の交換等の必要な修繕を行うこと。

なお、市で内覧を実施した後、市住条例第6条の入居者資格を有する者の場合は、「(1) 定期公募 キ 資格審査」以降の業務を行うこと。

#### イ 住替え

既存入居者が身体機能の低下や加齢等の理由により、上層階の住戸から1・2階の低層階の住戸や風呂有の住戸への住替えを希望した場合、その他既存入居者の日常生活に著しい支障があると認められる場合等において、「既存入居者の住替えおよび入居申込みに関する要綱」およびその事務取扱要領に基づき、住替えに関する手続きを行うこと。

(ア) 入居者の意向を考慮した住替え先の住戸の選定を行うほか、清掃や鍵の交換その他必要な修繕等を行うこと。

(イ) 適当な住戸が用意できる場合は、「(1) 定期公募 キ 資格審査」以降の業務を行うこと。なお、入居申込書等のほか、医師の診断書や障がい者手帳の写しなど、必要な書類を添付すること。

#### ウ 政策的住替えおよび目的外使用

市が政策的に実施する団地・住棟の用途廃止・集約化・返還等に向けた既存入居者の住替えおよび目的外使用（犯罪被害者等の入居など）について市に協力するものとし、市と協議しながら前記「イ 住替え」に準じた業務を行うこと。また、市と協議のうえ住替え先住戸のストックを確保すること。

#### エ 一時使用許可

前記「ア 特定入居」の罹災者のうち、資格審査において市住条例第6条の入居者資格を満たさない場合で、住宅に困窮する場合は、「災害による罹災者に市営住宅の一時使用を許可する場合の取扱いに関する要綱」に基づき、行政財産の目的外使用として市が一時使用を許可する場合があるので、市からの依頼により、斡旋住宅を確保し、鍵や必要書類等を市に引き継ぐこと。

なお、必要に応じて住戸の清掃や鍵の交換等の必要な修繕を行うこと。

## 2 退去業務

(1) 退去の申し出があった入居者に対し、退去手続きの説明を行い、「退去届出書」等の必要書類を提出させること。

(2) 「退去届出書」等を受理し、世帯全員の駐車場使用も含めて内容を確認するとともに、システムに退去予定日等を入力すること。

(3) 退去時に、未納の家賃、駐車場使用料等があり、その支払いを一括徴収できない場合は、「函館市営住宅家賃等滞納整理事務要領」に基づき、退去後の分割納付を指導し、今後の納付計画について「分割納付誓約書」を退去者から徴取する

こと。

- (4) 「IV 基本事項」の「3 指定管理者の業務時間」で定める業務時間内において、入居者と退去検査日を調整し、原則として退去日から1ヶ月以内に退去者立会いのもと検査を実施すること。（1ヶ月を超える場合は、必ず事前に理由等について市に報告すること。）なお、業務時間外の退去検査については、指定管理者の裁量とする。
- (5) 「市営住宅等の修繕等費用の負担に関する取扱基準」に基づき、退去検査を行った結果、入居者の負担による修繕が必要な場合は、「退去検査調書」（別紙2）によりその旨を入居者に説明し、修繕させること。ただし、入居者が自らで修繕できない場合は、入居者負担により指定管理者が入居者に代わり修繕すること。また、入居者が原状回復すべき模様替え等を実施している場合（市がやむを得ない事情により原状回復を免除した場合を除く。）や残置物が放置されている場合は、入居者の負担により原状回復および撤去等をさせること。なお、ブレーカーの遮断、水落しについて確認すること。
- (6) 入居時に渡した住戸の鍵3本および物置の鍵3本（団地によって異なる）を受領すること。
- (7) 集合ポスト、ドアポストに郵便物が投函されないよう養生テープで目貼りをすること。
- (8) 退去確定日等をシステムに入力すること。
- (9) 退去日をもって家賃、駐車場使用料等の日割り計算を行うこと。
- (10) 未納の家賃および入居者負担による修繕費等について、入居者から承諾を得た場合は、敷金から充当すること。敷金からの充当順位は、未納の家賃、入居者負担による修繕費の順とする。なお、未納の家賃を敷金から充当する場合は、システム処理票を作成すること。
- (11) 「退去届出書」、「退去検査調書」（別紙2）、「委任状」、「敷金還付内訳」および「システム処理票」等を市に提出すること。
- (12) 単身入居者の死亡による退去の場合は、次のとおり対応すること。
  - ア 必要に応じて市に相続人調査を依頼すること。
  - イ 相続人調査の結果、相続人が判明した場合、相続人に対し文書で通知し、入居者の代理として入居者が行うべき手続きを依頼すること。また、「相続人代表者指定届」等の書類の提出も求めるほか、残置物の撤去を依頼すること。
  - ウ 相続人と連絡がつかない場合は市に相談すること。
  - エ 相続人調査の結果、相続人がいないことが判明した場合および相続人に残置物を処分する資力がないこと等が判明した場合、相続人から処分を一任する誓約書を徴取したうえで、残置物を処分すること。
  - オ このほか、相続放棄等により残置物が処分されず、退去検査ができない場合は、「函館市営住宅の退去検査ができない場合の取扱いについて」に基づき市に報告し、検査日を設定のうえ、市とともに立入検査を行うこと。

## 【2】各種申請受付業務

## 1 各種申請受付および処理業務（同居承認、承継承認、模様替え承認等）

### (1) 同居承認

- ア 当初入居者以外の者を入居させたい旨の相談があった場合、「市営住宅における同居承認の取扱い」等に基づき、「同居承認申請書」および添付書類等を受付すること。
- イ アに基づき提出があった申請書等の事前審査を行い、疑義があるとき「同居承認申請書」等を受理する前に市に確認を行うこと。また、暴力団照会の回答を得るのに10日程度要することから、新たな同居者の個人情報（住所、氏名、生年月日）を「同居承認申請書」の受理日に市に報告すること。
- ウ 書類に問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。
- エ 同居承認により、家賃の変更がある場合は、同時に「収入修正申告書」を提出させ、申告書の記載内容および添付書類の審査を行い、問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。
- オ 市の承認後、市から引き継いだ「同居承認決定通知書」を送付すること。
- カ 家賃の変更がある場合は、システムから納付書を出力し、市から引き継いだ「収入認定および家賃決定通知書」とともに入居者に送付すること。

### (2) 承継承認

- ア 入居名義人の死亡や退去等により同居者が名義人の地位を承継したい旨の相談があった場合、「函館市営住宅における入居承継の承認に関する取扱要綱」等に基づき、「入居承継承認申請書」および添付書類等を受付すること。
- イ アに基づき提出があった申請書等の事前審査を行い、疑義があるときは申請書等を受理する前に市に確認を行うこと。また、暴力団照会の回答を得るのに10日程度要することから、承継者の個人情報（住所、氏名、生年月日）を「入居承継承認申請書」の受理日に市に報告すること。
- ウ 書類に問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。
- エ 承継承認により、家賃の変更がある場合は、同時に「収入修正申告書」を提出させ、申告書の記載内容および添付書類の審査を行い、問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。
- オ 市の承認後、市から引き継いだ「入居承継承認決定通知書」を送付すること。
- カ 家賃の変更がある場合は、システムから納付書を出力し、市から引き継いだ「収入認定および家賃決定通知書」とともに入居者に送付すること。

### (3) 模様替え承認

- ア 退去時に原状回復することを条件として、入居者が本来の市営住宅に備えられていない設備（手すり等）を設置したい旨の相談があった場合、市住条例第23条第4項および市住規則第29条の規定に基づき、「模様替え等承認申請書」および添付書類等を受付すること。
- イ アに基づき提出があった申請書等の事前審査を行い、疑義があるときは申請書等を受理する前に市に確認を行うこと。
- ウ 書類に問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に、添付書類等とともに市に提出すること。

エ 市の承認後、市から引き継いだ「模様替え等承認決定通知書」を送付すること。

## 2 各種届出受付および処理業務（同居者異動，長期不使用，氏名変更等）

### (1) 同居者異動

ア 入居者から同居者の出生，死亡，転入，転出または転居の連絡があった場合，「同居者異動届出書」および添付書類を提出させ，受付すること。

イ アに基づき提出があった届出書等の事前審査を行い，疑義があるときは届出書等を受理する前に市に確認を行うこと。

ウ 書類に問題がなければ，システムに届出内容を入力し，書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

エ 同居者異動により，家賃の変更がある場合は，同時に「収入修正申告書」を提出させ，申告書の記載内容および添付書類の審査を行い，問題がなければ，書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

オ 市の確認後，家賃の変更がある場合は，システムから納付書を出し，市から引き継いだ「収入認定および家賃決定通知書」とともに入居者に送付すること。

カ 転出等の場合は，駐車場の使用の有無および明渡し手続き等についても必ず確認すること。

### (2) 長期不使用

ア 入居者から15日以上市営住宅等を使用しない旨の連絡があった場合，「長期不使用届出書」を提出させること。（添付書類は不要）

イ 確認を行い，問題がなければ，届出内容をシステムに入力し，書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

### (3) 氏名変更

ア 入居者から氏名の変更について連絡があった場合，「氏名変更届出書」および添付書類等を提出させること。

イ 確認を行い，問題がなければ，書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

### (4) 連帯保証人免除および変更

ア 令和2年3月31日以前の入居者から「函館市営住宅条例の一部を改正する条例および函館市特定公共賃貸住宅条例の一部を改正する条例（令和2年3月）附則第2項に基づく連帯保証人に関する取扱要領」に基づき，連帯保証人の免除の申請または変更について連絡があった場合，「連帯保証人免除申立書」または「連帯保証人住所等変更届出書」等を提出させること。

イ 入居者から「函館市営住宅緊急連絡先取扱要領」に基づき，「市営住宅入居者名簿」を提出させ，緊急時の連絡先を把握するとともにシステムに入力すること。（提出の有無について必ず確認すること。）

ウ 審査を行い，問題がなければ，必要事項をシステムに入力し，書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

### (5) 生活保護受給者情報の管理業務

市から毎月送付する「生活保護開始・廃止および停止一覧」に基づき、入居者が生活保護を開始、廃止または停止した場合は、生活保護情報をシステムに入力すること。

### 【3】家賃算定業務

#### 1 収入申告に関する業務

##### (1) 収入申告書の送付および回収業務

6月上旬までに市と事務の進め方について打合せを行うこと。「収入申告書」は市で印刷するが、案内書類等の印刷、収入申告書および案内書類の紙折り作業、封筒への封入封緘作業ならびに入居者への送付は、指定管理者が行うこと。

ア 5月上旬に、市より「収入申告書の提出について」等の収入申告書に同封する書類の原稿一式を受領し、印刷および紙折り作業を行うこと。

イ 6月中旬に、市より「収入申告書」を受領し、退去者等の申告書を抜き取り、団地別・棟別に分けて配布リストを作成のうえ、封筒詰めのための紙折り作業を行うこと。

ウ 封入封緘した「収入申告書」等を配付または郵送すること。

エ 「収入申告書」等に関する入居者からの問合せに対応すること。

オ 「収入申告書」等をおおむね7月末までに回収すること。記載内容等は二重確認（ダブルチェック）を行い、緊急連絡先をシステムに入力すること。

カ 「収入申告書」の記載内容や添付書類の不備等がある場合は、電話や文書により不備を解消できるよう対応すること。

キ 提出期限を過ぎても提出しない未申告者には、電話や文書による督促等、提出の指導を繰り返し行うこと。

ク 事前に打合せをしたスケジュールに従い、10月末までに全ての収入申告書を回収し、市に提出すること。なお、全ての回収が難しい場合は、必ず事前に市に報告すること。

##### (2) 収入調査

入居者から提出があった書類と昨年度提出された添付書類を突合させ、全入居者の収入の確認を行うこと。

また、マイナンバーの利用による収入調査が必要な場合は、必要な書類を添えて市に引継ぐこと。

##### (3) 収入認定に対する意見申立ておよび収入再認定

入居者から意見申立てがあった場合は、詳しく話を聞き、提出された申立書をもとに再計算を行い、収入階層を確認のうえ、市に提出すること。

##### (4) 収入修正申告

ア (2)および(3)により翌年度分の家賃を決定した後、3月中に入居者から退職または就職、同居者の異動等により収入認定の内容を修正したい旨の相談があった場合、「収入修正申告書」等を受理すること。

イ 申告書の記載内容および添付書類の審査を行い、問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

ウ 4月～2月に現年度分の家賃について収入修正申告があった場合は、申告書の記載内容および添付書類の審査を行い、問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

## 2 家賃減免申請の受付および処理業務

### (1) 定時受付

ア 65歳以上で稼働収入の期待できない世帯の場合は年に1回、それ以外の世帯の場合は年に2回（9月および3月）、減免申請の受付を行うこと。なお、定時受付の時期および回数は、生活保護基準の改定時期により変更する場合がある。

イ 減免申請に関する案内文書を送付する前までに市と事務の進め方について打合せを行うこと。また、減免申請に関する案内文書を作成し、市の確認を受けること。

ウ 減免申請に関する案内文書や「家賃減免申請書」等の書類を封筒に封入封緘し、減免適用期間中の全入居者（以下「減免対象者」という。）に対し、送付すること。

エ 減免対象者から申請書および添付書類等の提出があった場合は内容を確認し、記載および添付書類に不備がある場合には、電話や文書により不備を解消できるよう対応すること。なお、随時受付の場合は、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

オ 減免対象者からの問合せに適宜対応すること。

カ 提出期限を過ぎても申請がない減免対象者には、必ず申請の有無等について確認し、事前に市と打合せをした期限までに全ての関係書類を提出すること。

キ 減免情報等をシステムに入力すること。

ク 市の承認後、システムから納付書を出力し、市から引き継いだ「家賃減免承認決定通知書」とともに減免対象者に送付すること。ただし、年度当初分の納付書に限っては、市が一括して作成し、これを指定管理者に引き継ぐものとする。

### (2) 随時受付

定時受付に準じて処理すること。

## 3 特定公共賃貸住宅家賃減額申請の受付および処理業務

### (1) 定時受付

ア 毎年2月に減額申請の受付を行うこと。

イ 減額申請に関する案内文書を送付する前までに市と事務の進め方について打合せを行うこと。また、減額申請に関する案内文書を作成し、市の確認を受けること。

ウ 減額申請に関する案内文書や「特定公共賃貸住宅家賃減額申請書」等の書類を封筒に封入封緘し、減額適用期間中の全入居者（以下「減額対象者」という。）に対し、送付すること。

エ 減額対象者から申請書および添付書類等の提出があった場合は内容を確認し、記載および添付書類に不備がある場合には、電話や文書により不備を解消できるよう対応すること。なお、随時受付の場合は、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

オ 減額対象者からの問合せに適宜対応すること。

カ 提出期限を過ぎても申請がない減額対象者には、必ず申請の有無等について確認し、事前に市と打合せをした期限までに全ての関係書類を提出すること。

キ 市の承認後、システムから納付書を出力し、市から引き継いだ「家賃減額承認決定通知書」とともに減額対象者に送付すること。ただし、年度当初分の納付書に限っては、市が一括して作成し、これを指定管理者に引き継ぐものとする。

(2) 随時受付

定時受付に準じて処理すること。

4 収入超過者および高額所得者対応業務

(1) 収入超過者および高額所得者への説明

収入修正等により、収入超過者または高額所得者に該当することとなった入居者に対し、明渡し努力義務等について説明すること。

(2) 収入超過者および高額所得者に対する他の住宅のあっせん

収入超過者および高額所得者に対し、特定公共賃貸住宅等へのあっせんを行い、明渡しを促すこと。

【4】駐車場管理業務

「函館市営住宅駐車場管理要綱」に基づき、駐車場の管理業務を行うこと。

1 新規使用申込受付および処理業務

(1) 使用申込みに関する入居者および同居者からの問合せに対応すること。

(2) 受付前に駐車場区画と空き状況のほか、家賃の滞納の有無について確認すること。

(3) (2)の確認後に、申込みがあった「駐車場使用申込書」や自動車検査証等の事前審査を行い、疑義があるときは申込書等を受理する前に市に確認を行うこと。

(4) 書類に問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。なお、暴力団照会については、必要に応じて市が行う。

(5) 市の承認後、システムから納付書を出力し、駐車プレートに貼付する車番シールを作成のうえ、市から引き継いだ「駐車場使用者決定通知書」とともに申込者に送付すること。

2 各種申請受付および処理業務（駐車位置変更承認，減免）

(1) 駐車位置変更承認

ア 駐車位置を変更したい旨の相談があった場合、「函館市営住宅駐車場管理要綱」等に基づき、申請を受付すること。

イ アに基づき提出があった「駐車位置変更申請書」等の事前審査を行い、疑義があるときは申請書等を受理する前に市に確認を行うこと。

ウ 書類に問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

エ 市の承認後、市から引き継いだ「駐車位置変更承認決定通知書」を使用者へ送付すること。

(2) 減免

ア 駐車場使用料の減免を受けたい旨の相談があった場合、「函館市営住宅駐車

場管理要綱」等に基づき、申請を受付すること。

イ アに基づき提出があった「駐車場使用料減免申請書」等の事前審査を行い、疑義があるときは申請書等を受理する前に市に確認を行うこと。

ウ 書類に問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に市に提出すること。

エ 市の承認後、システムから納付書を出し、市から引き継いだ「駐車場使用料減免承認決定通知書」とともに使用者に送付すること。

### 3 各種届出受付および処理業務（長期不使用、明渡し、記載事項変更）

#### (1) 長期不使用

ア 使用者から15日以上駐車場を使用しない旨の連絡があった場合、「長期不使用届出書」を提出させること。（添付書類は不要）

イ 確認を行い、問題がなければ、書類の受付日から1週間以内に届出書を市に提出すること。

#### (2) 明渡し

ア 使用者から駐車場を明渡す旨の連絡があった場合、「明渡し届出書」を提出させること。（添付書類は不要）

イ 確認を行い、問題がなければ、明渡情報をシステムに入力し、書類の受付日から1週間以内に届出書を市に提出すること。

#### (3) 記載事項変更

ア 使用者から氏名や使用自動車等の変更等について連絡があった場合、「記載事項変更届」および添付書類等を提出させること。

イ 確認を行い、問題がなければ、変更事項をシステムに入力し、書類の受付日から1週間以内に届出書等を市に提出すること。

### 4 自動車保管場所使用承諾証明書発行業務

駐車場を使用している入居者から、「自動車保管場所使用承諾証明書」の発行の依頼があった場合は、交付すること。

なお、空きスペースに駐車している者または家賃や駐車場使用料の未納がある場合は、交付しないこと。

### 5 駐車場管理業務の自治会等への委託

駐車場管理業務を補助させるため、自治会等に業務の一部を委託する場合は、関係規定を整備し、委託契約を締結すること。

### 6 その他維持管理業務

(1) 市営住宅敷地内に不正駐車が発生しないよう日常的に適正な管理を行うこと。

(2) 自治会や周辺住民等から、不正駐車の相談を受けた場合は、誠実かつ速やかに対応すること。

(3) 不正駐車が発生した場合には、自治会等と所有者探しを行うほか、必要に応じて警察等にナンバー照会等を行い、所有者を確認し、警告文書等により指導を行い、指定管理者として責任をもって問題の解決、処理を行うこと。

## 【5】維持修繕業務

修繕業務のうち、一般修繕、緊急修繕および空家修繕を行うものとする。（原

則計画修繕は市が実施する。)

## 1 一般修繕

- (1) 入居者等からの修繕に関する相談があった場合は、修繕箇所や現在の状況等を詳細に聞き取り記録すること。
- (2) 現地調査を行った上で、別紙3「修繕負担区分表」に基づき市が負担すべき修繕であり、それが日常生活に支障がある場合は、速やかに修繕を実施すること。
- (3) 入居者等が負担すべき修繕については、入居者等にその旨を説明し、速やかに修繕を行うよう依頼すること。
- (4) 別紙3「修繕負担区分表」に記載されている内容に疑義がある場合や、定めのない事例が生じた場合は、市と協議のうえ決定すること。
- (5) 修繕の実施および修繕方法について、破損状況や劣化の程度により、安全性、耐久性および機能性等を考慮し、最少の経費で最大の効果を発揮する方法により実施すること。
- (6) 修繕の時期について、当該修繕依頼を行った者と日時等の調整を行ったうえで、他の入居者への影響も配慮して実施すること。
- (7) 必要に応じて他の入居者等に修繕の内容および時期を周知すること。
- (8) 店舗所有者等から修繕の依頼等、修繕区分が判然としない修繕依頼に関しては、市と共同で現地確認等の対処をすること。

## 2 緊急修繕

- (1) 自然災害や事故が発生した場合は、速やかに市に報告するとともに、立ち入り禁止等の応急措置をとること。
- (2) 損害の状況を調査し、速やかに市に報告すること。
- (3) 損害報告書を作成し、市に提出すること。
- (4) 緊急時の一時的な対応として実施した応急措置について、市と協議のうえ、平常時の利用に支障が生じないよう修繕をすること。

## 3 空家修繕

- (1) 退去の申し出があった入居者に対し、入居者の負担で行う修繕内容について説明し、別紙2「退去者修繕負担金調書」に基づき退去検査を行うこと。
- (2) 「【1】入居・退去関係業務」の「1 入居者公募業務 (1)定期公募」の公募計画案が市に承認され、公募することとなった住戸については、募集月の前月（場合によっては前々月）から余裕をもって修繕を開始するものとし、募集月中旬の内覧の前までに完了検査を終了すること。
- (3) 修繕の仕様については、空家修繕費の範囲内で別紙4「空家修繕仕様書」により行うこと。

空家修繕件数については、年間概ね140件実施するものとする。

令和9年度、令和10年度および令和11年度の3か年にあつては、上記の140件のうち、年間15戸（3か年合計45戸）の休眠住戸（修繕費が過大（概ね200万円／戸程度）であるため、空家修繕実施による公募化が先送りとなっている住戸）の修繕を行い、募集可能住戸の拡充を図ること。なお、修

繕の対象とする休眠住戸については、近年の応募倍率や住戸内の状態を勘案しながら、市と協議のうえ決定するものとする。

想定を上回る緊急修繕が発生した場合など、上記に示す件数分の修繕が困難であると見込まれる状況となった際は、予め市と協議のうえ実施件数の調整等を行うものとする。

- (4) 修繕方法について、当該市営住宅の築年数や室内の状況等を念頭に、安全性、耐久性および機能性等を考慮し、最少の経費で最大の効果を発揮する方法により実施すること。
- (5) 必要に応じて当該住棟の入居者等に修繕の内容および時期を周知すること。

#### 4 借上市営住宅の修繕

「1 一般修繕(2)」に基づく修繕のほか、別紙5-1「借上市営住宅で市が行う維持および修繕」により行うこと。(建物所有者が行う修繕については、別紙5-2「借上市営住宅で建物所有者が行う維持および修繕」を参照すること。)

#### 5 共同施設等における維持修繕

駐車場、集会所、共同浴場、児童遊園、街路灯およびシルバーハウジング団らん室等に経常的に生じた劣化・損耗による損傷について、修繕や更新を行うこと。(共同浴場のうち五稜郭改良団地共同浴場については、別紙6「五稜郭改良団地共同浴場における維持管理の業務分担表」のうち、「指定管理者が行う維持および修繕」を参照すること。また、湯川団地共同浴場については、別紙9「湯川団地共同浴場管理運営業務処理要領」を参照すること。)

#### 6 市が指定する機器等の更新

- (1) 消火器および灯油メーター、自動給水ポンプの更新は、別紙7「市営住宅等の定期更新」に記載がある年度に実施すること。
- (2) 防災警報器の更新は、別紙7「市営住宅等の定期更新」に記載がある優先順位にて、各年度の施工個数が平準化するように実施すること。
- (3) 機器の劣化・故障等によって、実施年度や優先順位を変更する場合は、市と協議の上、承認を得ること。

#### 7 市が実施する計画修繕等

市が実施する計画修繕等に関し、入居者との調整や建物の調査・建物情報の提供など、市の業務を補助すること。(各年度アスベスト調査5箇所程度実施)

### 【6】保守管理業務

- 1 エレベーター保守点検(設置場所は別記3「市営住宅住棟一覧表」のとおり)
  - (1) クレーン等安全規則第154条および155条の規定によるエレベーターの保守点検を行い、同規則第159条の規定による検査を受けること。
  - (2) 点検結果報告書は、住宅ごとに保管すること。
  - (3) 故障による閉じ込め等のトラブルが発生し、連絡があった場合は、保守点検業者へ確認すること
- 2 自動給水ポンプ保守点検(設置場所は別記3「市営住宅住棟一覧表」のとおり)

- 保守点検を年1回実施すること。
- 3 受水槽清掃保守点検（設置場所は別記3「市営住宅住棟一覧表」のとおり）  
水道法第34条の2の規定による貯水槽の清掃および消毒を行い、同法同条の規定による検査を受けること。
  - 4 消防用設備等保守点検（点検場所は別記4「消防用設備等一覧」のとおり）  
消防法第17条の3の3の規定による消防用設備等の点検を行うこと。
  - 5 浄化槽保守点検（点検場所は別記3「市営住宅住棟一覧表」のとおり）  
浄化槽法第11条の規定による検査を受けること。
  - 6 テレビ共同受信施設保守点検（点検場所は別記3「市営住宅住棟一覧表」のとおり）
  - 7 熱交換型換気扇保守点検（点検場所は別記3「市営住宅住棟一覧表」のとおり）
  - 8 簡易専用水道定期検査（点検場所は別記3「市営住宅住棟一覧表」のとおり）  
水道法第34条の2第2項の規定による検査を行うこと。
  - 9 児童遊園等保守点検（点検場所および点検施設は別記5「遊具調査点検一覧」のとおり）
    - (1) 保守点検等を年1回実施すること。
    - (2) 点検時に使用上危険と判断される遊具等があれば、適切な処置を講ずること。
  - 10 建築基準法第12条に基づく定期点検（点検場所は別記3「市営住宅住棟一覧表」のとおり）

建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づき、定期に建築物および建築設備の損傷、腐食その他劣化の点検を実施し、その点検結果を随時報告すること。
  - 11 屋上等維持管理  
建築基準法第12条に基づく定期点検対象外の住棟についても年1回屋上等の点検を実施し、その点検結果を随時報告すること。
  - 12 住宅の不正使用等の確認  
空家等に立ち入った形跡、違法な張り紙などの確認を行うこと。
  - 13 定期点検の結果報告  
定期点検の結果等については、速やかに報告書を作成し、報告書により翌月の末日までに報告すること。
  - 14 点検結果による修繕等  
上記の点検結果により、修繕の必要が認められたものについては、「【5】維持修繕業務 1 一般修繕」に基づき、修繕を行うこと。

## 【7】一般管理業務

### 1 生活環境に関する業務

- (1) 「住まいのハンドブック」等を用いて、共同生活を行ううえで注意すべき事項、退去時に必要となる修繕等について入居者に適切に説明し、指導を行うこと。

- (2) 指定管理期間前から継続している相談・苦情については、システムのメモ情報等から対応経緯等を把握し、指定管理者として責任をもって問題の解決、処理を行うこと。
- (3) 必要に応じて、注意喚起や指導のための文書を作成し、配布、掲示等により入居者に周知・啓発等を行うこと。それでも改善が見られない場合は、誓約書を提出させるほか、定期的に訪問し、指導を行うこと。
- (4) 入居者に実施した指導等について、受付日、受付内容、処理経過、処理方法等の経緯等をシステムのメモに入力し、記録するとともに、定期的に市に報告すること。

## 2 苦情等の処理業務

入居者や周辺住民等からの苦情によりペットの飼育、騒音、悪臭、ごみの投棄等の迷惑行為の情報を受けた場合は、「函館市営住宅迷惑行為措置要綱」に基づき、指導等を行うこと。

### (1) 指導を行う迷惑行為

- ・犬・猫・鳥類等のペットを飼育すること（一時預かりも含む。）
- ・鳩などの野鳥や野生動物に餌付けすること
- ・楽器またはカラオケの演奏、大声、床または壁等を叩く等により、連続してまたは断続的に騒音または振動を起こすこと
- ・廊下や踊り場、階段などの共用部分に私物やごみ等を放置すること
- ・騒音や粗暴な言動により近隣入居者等に精神的苦痛を与えること
- ・火災または水漏れを繰り返し起こし、近隣入居者に著しい損害を与えること

### (2) 事実調査

事実調査を行う際は、通報者に配慮しながら、近隣入居者、管理人、自治会役員等に聞き取り調査を行うほか、写真や書類等により記録するとともに、システムにメモを入力すること。

### (3) 是正指導

事実調査の結果をもとに、関係機関と連携しながら、原因者に対し是正指導し、指定管理者として責任をもって問題の解決、処理を行うこと。

### (4) 明渡し請求訴訟

原因者が迷惑行為を止めない場合で、訴訟となった場合は、資料作成等の補助業務を行うこと。

## 3 自治会等への運営支援業務

- (1) 市営住宅等の全団地における自治会の有無や役員等について把握するとともに、自治会の組織化・育成に努めること。
- (2) 市営住宅等での生活上の決め事、自治会等からの管理上の相談等について、助言、指導、仲裁等、積極的に対応すること。
- (3) 自治会等が徴収する共益費の未収金について、自治会等から相談があった場合、支援・指導を行い、未収金の解消に努めること。

## 4 住宅管理人の配置

入居者への周知文書の配布および掲示業務等を補助させるため、住宅管理人を

配置する場合は、関係規定を整備し、当該住宅管理人名簿を作成すること。なお、市から求めがあった場合は名簿を提出すること。

#### 5 入居者の安否確認に関する業務

- (1) 入居者について、近隣入居者、民生委員等から「しばらく姿を見かけない」、「郵便物が溜まっている」等の情報提供があった場合は、関係者（連帯保証人、緊急連絡先に記載している者、地域包括支援センター、市の福祉関係部局）に聞き取りを行い、それでも安否を確認できない場合は、消防署に通報し、安否確認を依頼すること。
- (2) 消防署への通報後、入居者情報等を持参し、現場で安否確認に立ち会うこと。
- (3) 入居者が室内で死亡していた場合、警察が行う検死や搬送に立ち会い、鍵の所在を確認すること。なお、窓等を壊して侵入した場合は、養生を行うこと。
- (4) 対応記録をまとめた報告書を作成し、市に報告すること。
- (5) 「【1】入居・退去関係業務」の「2 退去業務 (12)」のとおり、親族等に退去手続きを依頼すること。

#### 6 市営住宅等敷地維持管理業務

草刈りは原則、自治会等での対応となるが、団地内の高木の剪定や傾斜地等の草刈りなど、対処困難な部分のほか、別紙8「市営住宅等敷地維持管理業務」のとおり市が指定する場所の草刈り等の維持管理を行うこと。

#### 7 害虫等駆除業務

入居者等から害虫発生等の連絡を受けた場合は、現地調査を行い適切に処理すること。

#### 8 入居予定のない空家等の管理

- (1) 用途廃止を行う住棟で退去者が発生した場合には開口部等の閉鎖を行うこと。
- (2) 用途廃止等に伴って発生する空家・空地について、適切な管理を行うこと。

#### 9 防火管理業務

消防法第8条第1項の防火対象物に該当する団地については、防火管理者が消防設備の保守点検（法定点検を含む）等、必要な業務を適切に行うとともに、入居者の防火・防災意識の高揚を図るため、防火・防災訓練の実施を促進すること。

#### 10 放置自転車処理業務

敷地内巡回および苦情等により、駐輪場等に放置自転車を確認した場合は、写真撮影や危険防止措置を行うこと。また、所有者確認を行うとともに、防犯登録がある場合は、警察に盗難届が提出されていないかを確認し、盗難届が提出されていた場合は、警察に引渡すこと。盗難届が提出されていなかった場合は、2週間程度を期限に撤去を依頼する旨を入居者に周知し、所有者が判明した場合は撤去の指導を行い、所有者が不明な場合は、さらに2週間程度廃棄について最終警告を行ったうえで、撤去すること。なお、指定期間内において一定の台数を取りまとめて一括で処分することも可とする。また、処分料が有料となる場合における処分台数の目安は、年間10台程度（5年間で50台程度）とする。

#### 11 電球の交換等

共用部分における外灯等の電球の交換は、原則として入居者が行うものであるが、交換等の協力要請があった場合には、誠実に対応すること。

#### 12 建替事業・政策的住替え関係業務

市が実施する建替事業や団地・住棟の用途廃止・集約化・返還等に向けて政策的に実施する住替えに関して、入居者説明会への出席、住替え先住戸の選定・あっせんなど市の業務を補助するほか、移転・住替えに係る退去・再入居に係る各種業務を市と協力して行うこと。

#### 13 小型除雪機貸与業務

市が借上市営住宅を除く自治会等に対し、隣接する公道を含め除雪の協力を求めるため、公募により小型除雪機を貸与することから、貸与期間の前に使用前点検を行い、貸与先への小型除雪機（ガソリンチェーンソー、ガソリン缶等を含む。）の運搬および回収等のほか、維持管理を行うこと。

### 【8】湯川団地共同浴場管理運営業務

別紙9「湯川団地共同浴場管理運営業務処理要領」に基づき、管理運営業務を行うこと。

### 【9】その他

#### 1 年次業務計画書の作成および提出

指定期間中の各年度ごとに、市と協議のうえ、函館市指定管理者指定申請書に添付した「事業計画書」および「施設の管理に係る収支計画書」を踏まえた年次業務計画書（任意様式）等を作成し、前年度の2月末までに（指定期間の最初の年度にあっては、協定書の締結後速やかに）市に提出すること。

#### 2 市営住宅等のモニタリングの実施に関する業務等

##### (1) 事業報告書の作成および提出

###### ア 事業報告書

毎年度終了後、翌事業年度の4月末までに、次の事項を記載した報告書を市に提出すること。

(ア) 市営住宅等管理業務実施状況報告書

(イ) 自主事業実施状況報告書

(ロ) 市営住宅等入居者申込状況報告書

(ハ) 市営住宅等施設利用状況報告書

(ニ) 市営住宅等安否確認一覧

(ホ) 市営住宅等苦情等状況報告書

(ヘ) 市民満足度、市民ニーズ把握実施状況報告書

(ロ) 団体の経営状況を確認できる財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）

###### イ 定期報告書

(ア) 定期公募終了後、翌週末までに入居者申込状況を市に提出すること。

(イ) 何らかの事情等により募集ができない住戸の一覧を、年2回（10月および4月）市に提出すること。

(ロ) 「ア 事業報告書（エ）市営住宅等施設利用状況報告書」について

は、毎月末日現在で作成し、翌月15日までに市に提出すること。

#### ウ 業務日報等

日常的・定期的に行う市営住宅等の管理のほか、安否確認や苦情等の対応状況等について業務日報等に記録し、業務が適正に履行されているか確認すること。

#### (2) 実地調査によるモニタリング

市は、上記「ア 事業報告書」および「イ 定期報告書」の確認に合せ実地調査（年2回程度）を行い、現地での業務の遂行状況について確認するものとする。

#### (3) 入居者アンケートの実施

「(1) 事業報告書の作成および提出 ア 事業報告書 (キ) 市民満足度、市民ニーズ把握実施状況報告書」の作成にあたっては、入居者満足度および入居者ニーズを把握することを目的に調査を行い、調査結果、分析結果および改善策等について報告書を作成すること。なお、実施時期、実施方法および実施内容等については、市と協議するものとする。

#### (4) 管理業務の自己評価および実績評価の公表

ア 年度終了後、評価シート（別に定める評価シート使用）により自己評価を行い、事業報告書とともに4月末までに市に提出すること。

イ 市は、「(1) 事業報告書の作成および提出」に規定する実施状況報告書等や指定管理者の自己評価により、実績評価を行い、評価結果について公表するものとする。

#### 3 ごみの削減とリサイクルの推進

ごみの減量化および再資源化を推進するため、函館市環境配慮率先行動計画に基づき、ごみの分別やリサイクル率の向上等に努めること。

#### 4 ウェブアクセシビリティの推進

ウェブページの作成にあたり、障がいの有無にかかわらず誰もが同じように情報を得ることができるよう、ウェブアクセシビリティに配慮したページ作りに努めること。

#### 5 業務終了の際の手続き

指定期間終了等で指定管理者が変更になった場合は、市と協議のうえ業務引継書を作成し、指定期間の終了までに、市が指定する者が円滑かつ支障なく市営住宅等の業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

なお、新旧指定管理者は業務引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、その写しを市に提出すること。

また、指定期間終了後においても市または業務を引き継いだ者からの業務に関する問合せについては、誠実に回答すること。

#### 6 指定期間満了時等における対応

指定管理者は指定期間が満了したとき、または指定期間内において協定が解除されたときは、市の指示に基づき、文書（電子記録媒体を含む。）や備品等の引渡しを行うこと。

## 7 立入検査等の実施

市は、指定管理者の業務の実施状況について、随時、立入検査できるものとする。また、市は、指定管理者に対して、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従うものとする。

## 市営住宅等管理事務処理一覧表

区分	項目	主な業務内容	システム 入力出力	函館市	指定 管理者	
入居	募集事務	定時公募	公募計画書の作成(公募住戸の選定)		○	
			公募住戸の指定		○	
			市政はこだて原稿および募集案内等の作成		○	
			市政はこだて原稿の校正		○	
			本庁舎内の受付会場の確保		○	
			公募スケジュール等の打合せ		○	
			募集案内のホームページへの掲載および市(住宅課)および各支所への配布等		○	
			入居申込み受付の準備および会場設営		○	
			入居相談への対応(電話・窓口等)		○	
			応募受付		○	
			公開抽選会の会場の確保および準備		○	
			公開抽選会の実施および市へ仮当選者の連絡		○	
			ホームページへの仮当選者の掲載および市への報告		○	
			仮当選者への通知および関係書類の送付		○	
	随時募集	募集住戸の選定			○	
		募集住戸の指定			○	
	入居手続	通常入居	申込状況等について市および東部4支所へ連絡			○
			入居申込書等の関係書類の受理		○	
			資格審査		○	
			マイナンバー利用者の情報確認		○	
			道警への照会(暴力団)		○	
			生活保護受給情報および障がい情報確認		○	
			内覧の立会(※入居を辞退する場合は辞退届を提出させる)		○	
			システムへの入力(入居者情報等)	○	○	
			入居決定通知書および入居許可書等の作成		○	
			敷金調定簿および敷金納付書の作成		○	
			入居決定通知書, 入居誓約書, 敷金納付書の送付		○	
			入居決定取消通知書の作成	○	○	
			入居決定取消通知書の送付		○	
			誓約書等の徴取	敷金領収書・入居誓約書等の受理(内容確認を含む)		○
		システムへの入力(敷金領収日等)		○		○
		敷金徴収猶予申請書の受理(内容確認を含む)				○
		敷金徴収猶予承認決定通知書の作成			○	○
		入居許可	敷金徴収猶予承認決定通知書の送付			○
			入居者説明会の会場の確保および準備			○
			入居許可書の作成		○	○
		特定入居(罹災入居等)	入居者説明会の開催, 鍵の引渡し, 入居許可書の交付			○
			納付書の作成・送付			○
			罹災者等からの相談受付		○	○
			住戸選定		○	○
		住替え等	内覧の立会			○
			資格審査			○
			入居手続き(定期公募事務に準じる)			○
			住替え希望者からの相談受付			○
		一時使用(災害対応等)	住戸選定			○
			内覧の立会		○	○
			資格審査		○	○
使用許可手続き(定期公募事務に準じる)				○	○	
退去		通常退去	入居手続き(定期公募事務に準じる)		○	
			退去手続きの説明		○	
			市営住宅退去届出書の受理(内容確認を含む)		○	
			システムへの入力(退去予定日等)	○		
			未納家賃の分割納付指導および分割納付誓約書の徴取		○	
			退去検査日の設定および立会		○	
			入居者負担の修繕箇所の確認および修繕指示		○	
			鍵の受領		○	
			システムへの入力(退去確定日等)	○		
			家賃および駐車場使用料の日割り計算		○	
			未納家賃の精算および過納家賃の還付処理		○	
			敷金の未納家賃への充当および還付		○	
			システム処理票の作成(敷金から未納家賃の充当がある場合)		○	
			死亡退去	市へ調査依頼(相続人が不明な場合)		
		相続人調査			○	○
	相続人に退去手続きの依頼(残置物の撤去を含む)				○	
	不正退去・相続放棄	誓約書の徴取および残置物の処分(相続人が処分できない場合)			○	
		入居者および連帯保証人調査		○	○	
		部屋片付け(残置物処分に係る誓約書の徴取および処分の実施等)			○	
		同居承認申請, 承継承認申請, 模様替え申請等			○	
		申請書等の受理(内容確認を含む)			○	
		道警への照会(暴力団)		○	○	
	届出対応	承認決定通知書の作成		○	○	
納付書の作成				○		
承認決定通知書および納付書の送付				○		
収入申告	同居承認申請, 承継承認申請, 模様替え申請等			○		
	届出書等の受理(内容確認を含む)			○		
家賃	道警への照会(暴力団)※当初入居者の戻り同居のみ		○	○		
	システムへの入力(届出内容)		○	○		
収入申告	事務スケジュール等の打合せ			○		
	収入申告書等の送付書類の原案作成			○		

市営住宅等管理事務処理一覧表

区分	項目	主な業務内容	システム 入力出力	函館市	指定 管理者	
	認定作業	収入申告書の印刷・納品	○	○		
		収入申告書同封書類の印刷			○	
		収入申告書等の封入封緘			○	
		配布リストの作成(退去者等の申告書抜き取り後)			○	
		収入申告書等の送付			○	
		問合せへの対応(電話・窓口等)			○	
		収入申告書等の受理(内容確認を含む)			○	
		収入申告に係る審査			○	
		システムへの入力(緊急連絡先等)	○		○	
		収入額確定作業		○		
		収入認定および家賃決定通知書の作成		○		
		収入認定および家賃決定通知書の送付		○		
		収入認定に対する意見申立書の受理(内容確認を含む)			○	
	更正の決定			○		
	収入認定更正通知書の作成・送付			○		
	未申告者・書類不備者に対する措置	文書または電話等による催促			○	
		未申告者に対する家賃決定		○		
	収入修正	修正	収入修正申告書等の受理(内容確認を含む)			○
			収入認定修正の決定		○	
			収入認定および家賃決定通知書の作成		○	
			納付書の作成			○
	家賃減免	申請	収入認定および家賃決定通知書および納付書の送付			○
			事務スケジュール等の打合せ		○	
			周知文書の作成等			○
		審査	家賃減免申請書等の封入封緘および対象者への送付			○
			家賃減免申請書等の受理(内容確認を含む)			○
			問合せへの対応(電話・窓口等)			○
システムへの入力(減免情報等)※指定管理者は定時減免のみ入力			○	○	○	
未提出者等に対する措置		決定	文書または電話等による督促(全対象者に確認)			○
			家賃減免決定		○	
			家賃減免承認決定通知書の作成		○	
	納付書の作成				○	
家賃減額(特公賃)	申請	家賃減免承認決定通知書および納付書の送付			○	
		周知文書の作成等			○	
		家賃減額申請書等の封入封緘および対象者への送付			○	
	審査	家賃減額申請書等の受理(内容確認を含む)			○	
		問合せへの対応(電話・窓口等)			○	
		文書または電話等による督促(全対象者に確認)			○	
	未提出者等に対する措置	決定	家賃減額決定		○	
			家賃減額承認決定通知書の作成		○	
			納付書の作成			○
			家賃減額承認決定通知書および納付書の送付			○
収入超過者・高額所得者	説明	対象者に明渡し努力義務等について説明			○	
		収入超過者・高額所得者認定		○		
	意見申立、認定取消	特定公共賃貸住宅等へのあっせん			○	
		収入超過者(高額所得者)意見申立書の受理(内容確認を含む)			○	
		収入認定者(高額所得者)認定取消の決定			○	
年間調定	調定決定	収入超過者(高額所得者)認定取消通知書の作成・送付			○	
		財務会計処理		○		
収納業務	納付書	納付書の送付			○	
		納付書の再発行(システム出力)	○		○	
		納付書の再発行(手書き)			○	
	収納管理	窓口等収納	納付書の発行(湯川団地共同浴場使用料)		○	
			窓口等での受領・領収書の交付			○
	過誤納	還付	窓口等での受領分の銀行等への入金および領収書の保管			○
			還付連絡簿等の作成			○
			還付伝票処理		○	
	口座振替	手続	システム処理票の作成			○
			新規・廃止・変更届の受理			○
		通知書	システムへの入力(口座情報等)	○		○
			口座振替の勧奨			○
生活保護代理納付	手続	口座振替不能者一覧表および預金口座振替不能通知書の作成		○		
		預金口座振替不能通知書の送付等			○	
		金融機関からの問合せへの対応			○	
その他	報告書	代理納付支払内訳書等との照合およびリストの作成			○	
		還付連絡簿の作成(過誤納が発生した場合)			○	
滞納整理	家賃および駐車場使用料	業務執行報告書等の提出			○	
		現金収納	滞納者からの現金収納・領収書交付			○
			督促状の作成	○	○	
			督促状の送付			○
			催告書等の作成		○	
	催告書等の送付			○		
	納付指導	最終催告書等の作成・送付		○		
		退去滞納者への納付指導・分割納付誓約書の徴取			○	
		退去滞納者への催告書の作成・送付および不納欠損		○		
		電話等による自主納付の勧奨			○	
システムへの入力(交渉経過等)		○		○		
法的措置	家賃等の滞納に係る明渡し	悪質滞納者への対応について市と協議			○	
		明渡請求対象者の決定		○		
		明渡請求書の発行・送付(連帯保証人を含む)	○	○		



市営住宅等管理事務処理一覧表

区分	項目	主な業務内容	システム 入力出力	函館市	指定 管理者	
		浄化槽保守点検の実施			○	
		テレビ共同受信施設保守点検の実施			○	
		熱交換型換気扇保守点検の実施			○	
		簡易専用水道定期検査の実施			○	
		児童遊園等保守点検の実施			○	
		建築基準法第12条に基づく定期点検の実施			○	
		屋上等維持管理			○	
		住宅の不正使用の確認			○	
		定期点検の結果報告			○	
		点検等結果による修繕等			○	
一般管理	生活環境	入居者対応	入居者への適切な説明および指導		○	
			注意事項等に関する文書の作成、掲示および配布		○	
			システムへの入力(対応記録等)	○	○	
	迷惑行為	問題入居者への対応(ペット飼育、騒音等の迷惑行為)	入居者や自治会等からの通報、相談、苦情受付			○
			調査(迷惑行為者への事実確認、写真等の証拠の収集)			○
			是正指導等			○
	訴訟		退去勧告、明渡請求等		○	○
			システムへの入力(対応経過等)	○	○	
			裁判所および弁護士への対応		○	○
	自治会等支援業務	活動支援	組織化・育成			○
			相談対応			○
			共益費の未収金対応の支援・指導			○
	入居者安否確認	依頼	関係機関と連携し、安否確認を依頼			○
		立会	安否確認の現場立会			○
		記録	対応経過の作成、報告			○
	通常(日常)管理	樹木等剪定	高木の剪定および傾斜地の草刈等の実施			○
		害虫等駆除	現地調査および駆除等の実施			○
		空家	空家の維持管理(用途廃止予定の住戸を含む)			○
	通常(定期)管理	防火管理	消防計画等の策定および避難訓練の推進			○
	住環境の管理	自転車等の不法投棄等	所有者の調査、関係機関への連絡、撤去予告周知および撤去等			○
	共用部分	維持管理	電球の交換(自治会等から要請があった場合)			○
	建替事業	補助	入居者説明会への出席および市業務の補助等			○
	小型除雪機	貸与関係事務	使用前点検の実施			○
周知用チラシの作成				○	○	
周知用チラシの掲示および配布				○	○	
貸与申込み受付および貸与先の決定				○	○	
貸与先の決定および貸与決定通知書の作成・送付				○	○	
貸与先への運搬および回収					○	
その他	年度計画	計画書提出	年度業務計画書の作成および提出		○	
	モニタリング	報告書提出	事業報告書等の作成および自己評価等		○	
		アンケート	入居者アンケートの実施			○
		実績評価	実績評価実施および公表		○	○
	指定管理者 変更に伴う 手続き	業務引継ぎ	業務引継書の作成および引継ぎ、引継ぎ完了書面の取り交わし等			○
		返還	文書(電子記録媒体を含む)・備品等の引渡し			○
	立入検査	窓口	原状回復			○
		業務改善	立入検査に伴う業務改善等			○
	その他	人材育成	業務マニュアルの作成および研修の実施			○
		シルバーハウジング	未使用となった緊急通報システムのバッテリーおよびペンダントの回収および保管			○

退去者修繕負担金調書

団地名	建物年月	検査員	
退去者	退去理由・・・	検査年月日	
入居期間	家賃	検査時間	
敷金残金			

種別		単位	単価	金額
畳	新畳JIS2等品 並・半帖	枚		
	表替JAS2等品 並・半帖	枚		
	廃棄処分 0.5帖・1帖共	枚		
襖	並幅片面・幅広片面	枚		
	襖床修繕（並幅）	枚		
	合成樹脂障子紙貼替	枚		
	引き手取替	個		
建築	室内清掃	一般清掃	人工	
		便器清掃	カ所	
		テープ跡清掃	㎡	
	硝子破損	透明3mm	㎡	
		型4mm	㎡	
		浴室ホリエフレック型板	㎡	
	床フローア－貼替（材のみ） t12mm	㎡		
	クッションフローア－貼替	㎡		
	壁破損	石膏ボード	㎡	
		プリント化粧ボード	㎡	
		プリント化粧合板	㎡	
		ビニルクロス張替	㎡	
	塗装補修	AEP(ボード面)	㎡	
		AEP(モルタル面)	㎡	
		OP	㎡	
	天井補修	ジプトン	㎡	
		石膏ボード	㎡	
	電気	夏蓋（3.5寸）	カ所	
		建具プレート貼替	面	
		シナベニヤ 3×6 ア5.5mm 材	枚	
		大工修繕 下地木材共	人工	
		鍵作成	枚	
		便座（蓋無し）	カ所	
		便座（蓋有）	カ所	
		便座取替手間	カ所	
		浴室床ス/コパ 紛失（3枚/組）	セット	
		自在水栓紛失	カ所	
湯沸かし器処分		カ所		
不要品撤去処分		式		
不要品処分運搬 2t車運搬		h		
レンジフードファン清掃		台		
天蓋フード ステルス製清掃	カ所			
建具工	人工			
電工	人工			
配管工	人工			
畳	0	査定金額 計	0	
襖	0	消費税 10%	0	
その他	0	退去者修繕負担金	0	

## 別紙3

## 修繕負担区分表

## 1 建築一般

区 分	修繕内容	負担区分		備 考
		指定管理	入居者	
屋 内	下地材(床, 壁, 天井)	○		根太, 胴縁, 野縁等
	床仕上材		○	
	壁仕上材 塗装		○	
	" 壁紙, クロス		○	
	" ボード類		○	
	畳 表替		○	
	" 裏返		○	
	" 畳床		○	
	浴室防水	○		
	下駄箱 修繕, 取替		○	
	カーテンレール		○	
	室名札		○	
	換気レジスター		○	
	流し台, コンロ台 修繕, 取替		○	
	吊戸棚 修繕, 取替		○	
屋 外	手摺(廊下, 窓, ベランダ)	○		
	ベンチレーター	○		
	臭突	○		
	便槽	○		
	物干金物	○		
	ベランダ仕切板		○	
付帯施設	フェンス	○		
	団地内清掃, 除草		○	
	樹木の剪定, 消毒		○	大樹は指定管理者
	公園遊具の修繕	○		
	砂場の砂補充	○		
	集合郵便受の修繕		○	
	自転車置場の修繕	○		扉は除く
	道路舗装, 敷地の陥没, 沈下	○		マイカー乗り入れによる場合を除く

2 建具

区 分	修繕内容	負担区分		備 考
		指定管理	入居者	
屋 内	襖, 障子 張替		○	
	" 取替		○	
	木製建具 取替		○	
	" 修繕		○	
	付属金物 丁番		○	
	" 戸車		○	
	" クレセント		○	
	" 取手, 引手		○	
	" レール		○	
	" 錠		○	
	建具枠(敷居, 鴨居, 枠)	○		
	浴室ドア	○		
屋 外	木製建具 取替	○		
	" 修繕	○		
	付属金物 屋内建具と同じ	○		但しレールは除く
屋内外共	金属建具 取替	○		
	" 修繕	○		
	付属金物 丁番		○	
	" 戸車		○	
	" クレセント		○	
	" 取手, 引手		○	
	" レール		○	
	" クローザー		○	
	" スコープ		○	
	" 錠		○	
	" ドアチェーン		○	
	調整 金属建具		○	
	" 木製建具		○	
	ガラス 取替		○	

## 別紙4

### 空家修繕仕様書

#### 共通

- 仕上, 下地, 建具, 機器等を対象とし, 破損・欠損・カビ・汚れ・機能的な故障等を補修・取替又は清掃により修繕する。
- 仕上材の張替, 塗替の範囲は, 破損・欠損又は清掃では改善されない汚れ部分とし, 経年による退色等の汚れは, 原則, 補修・取替又は清掃の中で最も安価に対応できる方法にて処理する。
- 室内全般のクリーニングは必ず実施し, 入居時に不快感のない状態とする。
- 台所, 浴室, 便所等衛生上特に留意すべき部分は十分に清掃する。

#### 床

- フローリング等の部分張替えは, 原則, 同種・類似柄とし, 広範囲な張替を要する場合は, 既設の上にビニル床シート張りを可とする。
- 畳は, 畳表の補修を原則とし, 裏返しで再利用又は新規で表替えとする。また, 再利用が困難で取替を要する場合は断熱畳とする。

#### 壁又は天井

- ボード類の部分張替えは, 原則, 同種・類似柄での張替とする。
- ボード類で広範囲な張替を要する場合は, 塗装を可とする。
- 塗装壁の塗替え範囲は, 一部屋単位ではなく, 壁一面単位の塗装を可とする。

#### 台所

- ・流し台
  - 破損, 機能不良は補修又は取替とする。
- ・カラン
  - 必要に応じて, コマ, パッキン等部品の取替とする。
- ・ガスコック
  - 点検のうえ機能しない場合のみ取替とする。
- ・棚
  - 破損, 機能不良は補修又は取替とする。(附属部品交換含)

#### 便所

- ・便器
  - ボールタップ・フロート等の金物, 便器, 便座は原則再使用とする。
  - がたつき, 水漏れ点検のうえ, 破損, 機能不良があれば補修又は取替とする(附属部品交換含)

・手洗器

○必要に応じて、コマ、パッキン等部品の取替とする。

浴室・洗濯機置場

水栓

○必要に応じて、コマ、パッキン等部品の取替とする。

建具

○建具は補修・調整を原則とする。また、表面材の張替は同種・類似柄とするが、塗装での修繕も可とする。

○襖は補修・調整または上張紙の張替を原則とする。

○入居が確定した住戸等については鍵及び錠の交換を行う。

設備

○機械・電気の設備等の破損・故障箇所を補修又は交換する。

その他

○上記以外は、適宜修繕範囲と方法を判断し、必要に応じて市と協議する。

別紙 5 - 1

借上市営住宅で市が行う維持および修繕

専用部分および専用使用部分	
内装	畳の表替え，裏返し，畳床の取替え
	造作材，木部枠等の破損修繕
	床，壁，天井の汚損塗装
	クロス等の汚損または破損による張替え
	付属家具等の破損修繕
建具類	玄関ドアのキズ補修
	襖，戸襖，障子の張替え
	玄関郵便受け，建具類（鋼製，木製），硝子の破損修繕
	退去時の玄関錠の取替え，付属金物の破損修繕
金物類	流し台，水切棚，物干金物，バルコニー隔板，カーテンレール，換気ガラリ・換気レジスター等の破損修繕
電気設備	各戸メーターより内部（住戸分電盤を含む）の破損修繕
	住戸内の電管球の取替え
給排水およびガス設備	各戸メーターより内部の破損修繕
消防設備等	自動火災報知器，非常警報装置，ガス漏れ感知器の破損修繕
専用使用部分	バルコニー等の床，壁，天井の汚損修繕
	専用庭の原状復旧
その他	入居者が取付けを行った設備等の撤去および撤去跡修繕
共用部分	
	給水ポンプ，外灯，階段灯など共同で使用する設備の電気使用料
	共同施設の光熱費，共用水道の使用料
	集合郵便受けの破損修繕
	電管球の取替え
	排水管・排水溝の清掃
	敷地の除草，清掃
	その他共用部分の維持管理

別紙 5 - 1 と別紙 5 - 2 に記載のない事項または，疑義が生じた場合は，市と指定管理者とで協議するものとする。

別紙 5 - 2

借上市営住宅で建物所有者が行う維持および修繕

構造体および仕上げ	構造体等の破損，欠落，クラックの修繕
	外部および鉄部の塗装
	外壁雨漏りおよび結露の修繕
屋根	雨漏り，屋上フェンスその他の修繕，取替え
共用部分	階段および廊下のモルタル塗り，ノンスリップ，手摺の修繕，取替え
	雨樋の修繕，取替え
	鉄扉等（MB，PS）の修繕，取替え
	掲示板の修繕，取替え
電気設備 （屋外部分を含む）	外灯，階段灯等の修繕，取替え
	電気室，共用分電盤，電線管の修繕，取替え
	テレビ共聴機器，電波障害対策設備の修繕，取替え
	給水ポンプ制御盤の修繕，取替え
	各戸メーターより内部（住戸内分電盤を含む）の破損修繕以外の修繕
給排水設備 （屋外部分を含む）	給水管の修繕，取替え
	各種弁類の修繕，取替え
	汚水枡類，汚水管，雑排水管の修繕，取替え
	受水槽，給水ポンプの修繕，取替え
	受水槽の清掃，消毒
ガス設備	ガス配管の修繕，取替え
	各戸メーターより内部の破損修繕以外の修繕
消防用設備	自動火災報知設備，非常警報設備の修繕，取替え
	共用部に設置する消火器の取替え，薬剤の詰替え
住戸内	バルコニーおよび窓の手摺の修繕，取替え
	浴室の漏水その他の修繕，取替え
	畳修繕（雨漏り，給排水管の漏水等の入居者の責めによらないもの）
屋外部分	自転車置場の修繕
	敷地内通路等の修繕
	雨水枡，雨水排水管，側溝の修繕，取替え
	敷地内フェンス，擁壁，遊具等の修繕
	樹木，植栽の剪定，消毒
法定点検	昇降機，受水槽，消防設備の法定点検（昇降機の月例点検等を含む）
その他	地震，風水害による建物等破損の修繕
	その他住宅を良好な状態に保つための維持，修繕

## 五稜郭改良団地共同浴場における維持管理の業務分担表

指定管理者が行う維持および修繕(入居者の責めに帰するものを除く)

構造体および 仕上げ	構造体等の破損, 欠落, クラックの修繕
	外部の塗装
	外壁雨漏りおよび結露の修繕
屋根	雨漏り等の修繕, 取替え
共用部分	階段のモルタル塗り, ノンスリップの修繕, 取替え
	雨樋の修繕, 取替え
電気設備 (屋外部分を含む)	外灯の修繕(電球取替えは入居者)
	電気室, 電線管の修繕, 取替え
	メーターより内部の破損修繕以外の修繕(分電盤を含む)
給排水設備 (屋外部分を含む)	給水管の修繕, 取替え
	各種弁類の修繕, 取替え
	給水栓等の修繕, 取替え(パッキン類の取替えは入居者)
	汚水桝類, 汚水管, 雑排水管の修繕, 取替え
	汚水桝類, 汚水管, 雑排水管の清掃(屋外第1集水桝までは入居者)
ガス設備(LPG)	ガス配管, ボイラーの修繕, 取替え
	メーターより内部の破損修繕以外の修繕
消防用設備	消火器の取替え, 薬剤の詰替え
浴室内	浴室の漏水その他の修繕, 取替え
	床壁, 天井の破損修繕以外の修繕, 排水側溝の破損修繕以外の修繕
屋外部分	敷地内通路等の修繕
	樹木, 植栽の剪定, 消毒
法定点検	消防法および建築基準法に基づく法定点検の実施
その他	地震, 風水害による建物等破損の修繕
	その他浴場を良好な状態に保つための維持, 修繕

## 入居者が行う維持および修繕

内装	造作材, 木枠等の破損修繕
	床, 壁, 天井の汚損塗装
	クロス等の汚損または破損による張替え
	付属家具等の破損修繕
	換気不良等による結露および結露に起因する修繕
建具類	玄関ドアのキズ補修, 鍵の破損等の取替え
	建具(鋼製, 木製), ガラス, 金物類の破損修繕
金物類	洗面器, カーテンレール, 換気ガラリ, 換気レジスター等の破損修繕
電気設備	メーターより内部の破損修繕
	電管球の取替え
	スイッチ・コンセント・プレート等の破損修繕
	換気扇清掃および修繕, 取替え(使用年数により機材費の一部負担)
給排水およびガス設備	メーターより内部の破損修繕(凍結等による破損・解氷, パッキン類の取替え含む)
浴室部分	床, 壁, 天井の汚損, 破損の修繕
その他	模様替え申請許可により入居者が取付けを行った設備等の撤去および撤去跡修繕
	ボイラー, 照明器具など共同で使用する設備の電気使用料
	施設の光熱費, 共用水道の使用料
	水栓類, ボイラーの維持管理
	排水管・排水側溝の清掃(屋外第1集水桝まで)
	清掃, 除草, 除排雪
	その他浴場を良好な状態に保つための維持管理

## 市営住宅等の定期更新

## 消火器

	R9	R10	R11	R12	R13
日吉3丁目	○	○	○	○	○
花園			○	○	○
田家A			○		○
青柳			○		○
大町改良	○				○
弁天改良			○		○
松川改良			○		○
宮前改良			○	○	○
豊川改良			○		○
特公賃豊川			○		○
特公賃弥生			○		○
港2丁目		○	○	○	○
港3丁目B		○	○	○	○
美原1丁目	○	○	○	○	○
鍛冶2丁目		○	○	○	○
本通2丁目		○	○	○	○
本町モデル		○	○		
本町改良		○	○	○	○
五稜郭改良		○	○	○	○
深堀		○	○	○	○
駒場改良					○
日乃出改良				○	○
湯浜	○				○
湯浜改良					
湯川	○	○	○	○	○
旭岡	○	○	○	○	○
大川					
小安西	○		○	○	○
銚子			○		
東海		○			
川汲緑ヶ丘	○				
カラマツ	○	○			○

## 灯油メーター

	R9	R10	R11	R12	R13
旭岡1-6・7			○		
旭岡1-10	○				
旭岡1-12~14					○
旭岡3-12					○
松川改良			○		
宮前改良	○				
豊川改良				○	
深堀7					○
湯川 1~4					○
湯川 19~24	○				
湯川 25・26-1・26-2	○				
湯川 27~29		○			
湯川 30~33			○		
湯川 34・59				○	
五稜郭改良 5					○
鍛冶2丁目1~3				○	
鍛冶2丁目4~6					○

## 自動給水ポンプ

	R9	R10	R11	R12	R13
田家A 1~4・10・11	○				
田家A 5~9	○				
田家A 12~20		○			
湯川 33・34		○			
五稜郭改良 3・4		○			
旭岡 3-10・12・14・16			○		
旭岡 1-9~14			○		
旭岡 1-25・26			○		
旭岡 1-27・28				○	
旭岡 3-13				○	
湯川 25				○	
湯川 26-1・2					○
湯川 30・31					○
湯川 32					○

## 防災警報器

団地名		優先順位
湯川団地1~34・59号棟		1
戸井	小安西	2
	釜谷東	3
	浜町西	4
	小安西（特公賃）	5
恵山	豊浦	6
	中浜	7
	恵山第1	8
榎法華	新八幡	9
	新浜町	10
南茅部	カラマツ	11
	見晴台	12
	川汲緑ヶ丘	13
	東海	14
川汲緑ヶ丘（特公賃）		15
田家A		16
青柳		17
本通		18
深堀		19
鍛冶2丁目		20
日乃出改良		21
駒場改良		22
本町改良		23
美原1丁目		24
港3丁目B		25
大町改良		26
豊川改良		27
弁天改良		28

## 市営住宅等敷地維持管理業務

番号	団地	面積(㎡)	内容
1	青柳	65	フェンス外(青柳小隣接)草刈
2	大川	2,000	1～4号棟草刈
3	田家A	4,320	緑地草刈
4	深堀	1,180	給水塔跡地・公園B草刈
5	花園	8,080	緑地草刈
6	花園	30	4号棟前民有地隣接緑地草刈
7	日吉3丁目	5,373	団地内広場・児童遊園隣接地草刈
8	日吉3丁目	434	住宅課所管地草刈
9	湯川	360	1・2・3号棟前草刈
10	湯川	1,108	237号室裏公園草刈
11	湯川	795	35号棟通路草刈
12	湯川	2,865	グラウンド草刈
13	湯川	42	集会所横の法面草刈
14	湯川	－	用水路草刈・浚渫
15	中道2丁目	1,482	児童遊園・緑地草刈
16	旭岡	65	遊歩道(道営67)草刈
17	旭岡	415	1丁目草刈
18	旭岡	3,877	1丁目草刈
19	旭岡	1,529	2丁目草刈
20	旭岡	1,702	3丁目草刈
21	旭岡	120	集会所裏草刈
22	旭岡	1,095	遊歩道(1-2～1-11)草刈
23	旭岡	1,700	遊歩道(1-13～1-14)草刈
24	旭岡	1,528	遊歩道(1-25～1-28)西側草刈
25	旭岡	525	遊歩道(1-25～1-28)東側草刈
26	旭岡	520	1-2号棟西面草刈
27	旭岡	1,288	1-7号棟西面草刈
28	旭岡	760	遊歩道(2-17)草刈
29	旭岡	868	遊休地草刈
30	旭岡	2,112	遊休地(バス巡回所)草刈
31	旭岡	110	3丁目住宅課所管地草刈
32	鍛冶2丁目	160	6・9号棟の民地側フェンス草刈
33	日乃出改良	270	バルコニー側立入禁止区域草刈
34	五稜郭改良	1,100	児童遊園草刈
35	駒場改良	210	駐車場横三角緑地草刈
36	弥生(特公)	200	住宅課所管地草刈
37	豊浦	1,300	児童遊園・緑地草刈
38	中浜	150	児童遊園草刈
39	川上	400	児童遊園草刈
40	日ノ浜第2	－	団地通路の除排雪
41	日ノ浜第2	980	緑地草刈
42	日ノ浜第3	400	緑地草刈
43	新浜	900	空家通路沿い草刈
44	銚子	160	緑地草刈
45	八木川	980	緑地草刈
46	川汲緑ヶ丘	5,100	児童遊園・緑地草刈
47	東海	6,100	児童遊園・緑地草刈

## 湯川団地共同浴場管理運営業務処理要領

湯川団地共同浴場管理運営業務については、この業務処理要領に基づき履行するものとする。

### 1 基本事項

#### (1) 休場日

休場日は次のとおりとする。

ア 月曜日および木曜日

イ 1月1日から1月3日までの日

#### (2) 供用時間

午後3時から午後8時までとする。

#### (3) 費用分担

ア 本業務に要する費用（清掃用具、洗剤、消毒剤、ごみ袋、ごみ処理費用、除雪・草刈り用具およびその処分費用等のほか機械警備に係る費用等を含む。）は、指定管理者の負担とする。ただし、電気料、水道料、A重油料、電信電話料、NHK受信料、自動券売機賃借料および使用回数券〔大人11回券〕・領収日付印の作成費用については、市の負担とする。

また、消耗品については次号「(4) 消耗品の取扱い」のとおりとする。

#### (4) 消耗品の取扱い

本業務に係る消耗品については、指定管理者の負担により用意するものとする。特に以下のア、イ、エおよびオについては、施設の供用の可否に関わるものであることから、欠品することのないよう納期に余裕をもって用意すること。

なお、指定管理業務開始時において施設備付けのストック品がある場合は、これを優先的に使用するものとし、使用した分については、指定管理者の負担により同品または同等品を同量補充するものとする。

（主な消耗品）

ア ろ過助剤（珪藻土焼成品）

イ 浴槽水の消毒剤（高度さらし粉：次亜塩素酸カルシウム）

ウ 塩素中和剤（チオ硫酸ナトリウム）

エ 遊離残留塩素濃度測定用試薬

オ 自動券売機の感熱ロール紙

カ インクジェットプリンタのインクカートリッジ

- キ 蛍光灯，電球
- ク 備付け備品の電池（高度さらし粉の投入量を計るためのデジタル計量器，湯温を計るためのデジタル水温計，懐中電灯およびリモコン（テレビ：1個，エアコン：3個））
- ケ 脱衣場の床拭きモップ用のペーパーウエス（男女各1本）
- コ 脱衣場の洗面所に備付けの紙コップ（男女各1箇所）
- サ 脱衣場の便所に備付けのトイレトペーパーおよび消臭スプレー（男女各1箇所）
- シ 脱衣場のベビーベッドに備付けのティッシュペーパー（女1箇所）
- ス 凍結路面用の滑り止め砂
- セ 領収書その他本業務に必要となる一般事務用品等

(5) 施設の修繕について

- ア 指定管理者は，施設の継続的な運営に必要な修繕（緊急修繕や応急措置等を含む。）を行うものとする。ただし，施設運営の根幹に関わる大規模な修繕等が必要となった場合については，市と対応を協議するものとする。
- イ 指定管理者の故意または過失による場合は，指定管理者の負担により修繕および原状回復を行うものとする。

## 2 業務の内容

各業務の内容や頻度（回数）は，あくまでも通常時の基準であることから，使用者が安全で衛生的にかつ快適に利用できるよう，適切に状況を判断しながら行うこと。

(1) 施設の管理運営

指定管理者は，給湯設備，給水設備，ろ過器，その他の関連設備等を的確に操作し，施設を適切に管理運営すること。

ア 施設の解錠・施錠等

指定管理者は，市が貸与する施設の鍵を厳重に管理・保管するとともに，業務の履行の必要に応じて適切かつ確実に施設の解錠・施錠を行うこと。特に施錠時においては，火気の取扱い，水道の凍結防止，戸締り，各種設備の閉場操作等に十分留意すること。

イ 施設の警備

施設が無人の状態にあるときは，機械警備を実施すること。なお，現施設には前受託者が導入した機械警備装置が設置されており，これを引き継ぐ場合は，当該装置を引き続き使用するものとし，別の機械警備を導入する場合においては，指定管理者の負担により機械警備装置の入れ替えを行うものと

する。

#### ウ 施設の環境整備等

##### ①草刈り・除草

必要に応じて適宜，敷地内の草刈り・除草を行うこと。

##### ②除雪等

天候に応じて適宜，敷地内の除雪，氷割り，滑り止め砂の散布を行うほか，施設の屋根等（使用者等の通行に係る部分に限る。）に発生した雪氷やつららを落とすこと。また，除雪に伴う敷地内の堆雪により駐車スペース（施設前駐車場5台分および施設南側駐車場4台分）が確保できなくなった場合は，敷地外の適切な場所に排雪し，駐車スペースを確保すること。

##### ③オイルタンク防油堤の水抜き

オイルタンク防油堤に溜まった雨水・雪解け水については，適宜，ドレンバルブにより抜くこと。また，水抜きの支障となる防油堤内のごみ等は除去すること。なお，防油堤内にオイルタンクからの油漏れと思われる油浮き等があった場合においては，水抜きを行わず，後記の「カ 開場準備等 ⑦異常等の点検」に従い対応すること。

#### エ 主要設備の保守点検

以下の設備について保守点検を行うこと。

##### ①自動ドア（1箇所）（1年に1回）

##### ②消防用設備（消火器具，自動火災報知設備，漏電火災警報器，誘導灯）

【総合点検（機器点検を含む。）】1年に1回

【機器点検】6か月に1回

##### ③真空式温水発生器（A重油焚）（1年に1回）

##### ④自動制御盤（令和10年度および令和12年度に実施）

##### ⑤密閉式膨張タンク（労働安全衛生法施行令第1条第7号に規定する「第2種圧力容器」）

1年に1回の自主検査を実施し，その記録を市に提出するとともに，3年間保存すること。

#### オ 主要設備の消耗品の交換等

##### ①給水・給湯・循環ポンプ（計8台）

令和13年度に玉軸受・メカニカルシール・Oリング（パッキン）の交換を行うこと。

##### ②熱交換器

令和13年度にプレートの分解洗浄およびガasketの交換を行うこと。

③ミキシングバルブ

ミキシングバルブ（2箇所）の前に設置されているストレーナー（4箇所）を1年に1回以上洗浄すること。

④ろ過器

令和11年度にフィルター（ステンレス製曇織網：10枚）のオーバーホールを行うこと。

⑤残留塩素濃度計

令和11年度に濃度センサーの交換を行うこと。

カ 開場準備等

①温度管理

- ・ 供用開始時において、浴槽水は約41～43℃、洗い場給湯水（湯栓・シャワー栓）は約40℃となるよう管理・調整すること。なお、浴槽水（浴槽上部吐水口）および洗い場給湯水（湯栓・シャワー栓）の温度についてはタイマー、サーモセンサー、ミキシングバルブにより調整するものとなっている。
- ・ 供用開始前にこれらの温度を測定し、要領別紙1「湯川団地共同浴場 管理日誌（以下「管理日誌」という。）」に記録すること。

②水質管理

- ・ 浴槽水（循環配管内および水位計配管内にあるものを含む。）は塩素系薬剤により消毒するものとし、遊離残留塩素濃度が常に1リットル中0.4～1.0ミリグラムとなるよう管理すること。（要領別表1「受付・収納業務スケジュール（概要）」参照）
- ・ 供用開始前にろ過器を十分に稼働させ、浴槽水をよくろ過するとともに、遊離残留塩素濃度を測定し「管理日誌」に記録すること。
- ・ 供用開始前に洗い場におけるすべての水栓・湯栓・シャワー栓を一定時間開放し、これら内部に滞留している水や温水が新しいものと置き換わるよう通水すること。

③湯張り・水張り

浴槽・水風呂は要領別表2のとおり清掃・消毒のうえ、適切に湯張り・水張りを行うこと。

④湯量・水量の管理

浴槽水および水風呂水は常に満杯状態が保たれるよう管理・調整すること。なお、浴槽水の湯量（水位）についてはタイマーおよびセンサーにより制御（自動給湯）が可能なものとなっている。ただし、浴槽水にろ過助剤が多く含

まれている場合や、センサー部分に汚れが付着している場合は、センサーが正常に働かない場合がある。

⑤ 冷暖房の管理

供用開始時において脱衣場，ホール，玄関の室温が適温となるよう冷暖房設備の操作を行うこと。

⑥ 脱衣場・便所の消耗品の管理

供用開始前に，脱衣場の紙コップ・床拭きモップ（ペーパーウエス）・ティッシュペーパーおよび便所のトイレットペーパー・脱臭スプレーの使用状況を確認し，適切に補充や交換を行うこと。

⑦ 異常等の点検

- ・ 指定管理者は，供用開始前に施設内および施設周辺敷地の異常等を点検し，その結果を「管理日誌」，要領別紙2「湯川団地共同浴場 安全点検月報（以下「安全点検月報」という。）」および要領別紙3「湯川団地共同浴場 日常清掃点検月報（以下「日常清掃点検月報」という。）」に記録するものとする。
- ・ 管理日誌，安全点検月報，日常清掃点検月報は常に事務所に備え付けて保管するものとする。
- ・ 指定管理者は，軽微な異常等があった場合，その場で適切に対処するものとする（各種水栓や配管等に軽微な水漏れがあった場合における応急的な増し締め等の措置，照明器具の電灯・電球切れがあった場合における電灯・電球交換，備品（水温計・計量器・懐中電灯・リモコン）に電池切れがあった場合における電池交換など。）。
- ・ 指定管理者において対処することができない異常等があった場合は，可能な限りの応急措置を施すとともに，速やかに市に報告し，その指示を仰ぐこと。また，施工にあたった設備業者等から原因および対処方法について判断を仰ぐなど，適切な対応が図られるよう努めること。

キ 使用者への安全上の注意喚起の掲示

熱湯注意（浴槽給湯口），段差注意（各段差部分）その他使用者の安全上必要な注意喚起の掲示（張り紙等）を適宜行うこと。

(2) 受付および収納業務

指定管理者は，以下のとおり受付業務を行うほか，市と別途委託契約を締結して定める「市営住宅等使用料収納業務処理要領」に従い，以下のとおり本浴場の使用料の収納業務を行うも

のとする。

なお、受付・収納業務スケジュール（概要）は要領別表 1 のとおり。

ア 受付および使用料の収納等に関すること

自動券売機付近の見やすい箇所に「函館市指定公金事務取扱者」の表示を行うこと。

①使用券および回数券の回収・保管等

- ・使用券（大人・中人・小人）および使用回数券引換券（以下「引換券」という。）は、自動券売機を用いて使用者に購入させるものとする。ただし、故障等により自動券売機が使用できない場合を除く。
- ・購入させた使用券を回収し、適切に保管すること。
- ・使用者が引換券を購入した場合は、当該引換券を回収したうえ、市が用意する使用回数券〔大人 11 回券〕を交付し、当日使用する分の使用回数券〔バラ〕を回収すること。回収した引換券および使用回数券〔バラ〕は適切に保管すること。
  - (a) 使用回数券〔大人 11 回券〕を交付した都度、要領別紙 4「湯川団地共同浴場 回数券出納簿（以下「回数券出納簿」という。）」に交付年月日、交付した使用回数券〔大人 11 回券〕の番号および冊数その他必要事項を記入すること。
  - (b) 市が用意した使用回数券〔大人 11 回券〕が残り 50 冊程度となった際は、市に補充を依頼するものとし、市から受け入れた都度、回数券出納簿に受け入れ年月日、受け入れた使用回数券〔大人 11 回券〕の番号および冊数その他必要事項を記入すること。
  - (c) 回数券出納簿は、月単位で取りまとめ、翌月 10 日までに市に引き継ぐこと。
- ・回収した使用券および使用回数券〔バラ〕（次項「② 旧使用回数券に係る差額（現金）の受領等」の旧使用回数券〔バラ〕を含む。）は、男性の場合は青色系マーカー、女性の場合は赤色系マーカーで、男女別に使用済であることがわかるよう印を付して保管すること。
- ・1 時間ごとに大人・中人・小人別および男女別に使用者の集計を行い、要領別紙 5「湯川団地共同浴場 使用者数集計表（以下「使用者数集計表」という。）」に記録すること。また、当月分を記録した使用者集計表を、翌日 10 日までに市に電

子メールで提出すること。

#### ②旧使用回数券に係る差額（現金）の受領等

- ・使用者から，市が過去に交付した旧使用回数券〔バラ〕（現行使用料に満たない額面のもの）の利用の申し出があった場合は，これらの差額分の現金と，当該旧使用回数券を受領したうえ，施設の使用をさせるものとする。
- ・使用者から，市が過去に交付した未使用の旧使用回数券〔大人 11 回券〕（現行使用料に満たない額面のもの）と現行使用回数券〔大人 11 回券〕との交換の申し出があった場合は，これらの差額分の現金と，当該未使用の旧使用回数券〔大人 11 回券〕を受領したうえ，現行使用回数券〔大人 11 回券〕を交付し，回数券出納簿にこれを記録すること（備考欄に差額として受領した現金の額も記載すること。）。
- ・使用回数券の区分は大人のみであること。また，市以外の者が過去に交付した使用回数券等の使用はできないことに留意すること。

（参考）使用料の変遷

期間	使用料 (大人)	使用回数券 〔大人 11 回券〕
R5. 10. 17～R5. 12. 22	4 8 0 円	4 , 8 0 0 円
R5. 12. 23～R6. 12. 23	4 9 0 円	4 , 9 0 0 円
R6. 12. 24～R8. 4. 1 現在	5 0 0 円	5 , 0 0 0 円

※使用料は北海道が定める統制額の改定により変動する。

#### ③自動券売機が使用できない場合における使用料（現金）の受領

- ・故障等により自動券売機が使用できないときは，使用料（使用回数券〔大人 11 回券〕を含む。以下同じ。）を現金で受領するものとする。
- ・故障中にあつては自動券売機による使用料の管理・集計等（券の発行，現金保管，日報の出力など）ができないことから，受領した現金と使用者数集計表および回数券出納簿が確実に整合するよう細心の注意を払って管理すること。

#### ④領収書の交付

- ・指定管理者は，「函館市指定公金事務取扱者」 および「指定管理者の名称」を印字した領収書を用意するものとし，使用者から前記①②③に係る領収書の交付を求められた場合は，必要事項を記入したうえ，領収日付印を押印のうえ

使用者に交付するものとする。

⑤つり銭および両替金について

- ・指定管理者は、自動券売機の運用、上記②③の業務および脱衣場ロッカー（100円硬貨返金式）の運用にあたり、つり銭および両替金を用意するものとする。
- ・使用料は、原則、自動券売機を用いて管理することとなるが、施設備え付けの自動券売機は千円札および硬貨以外を入金することができない仕様であることから、使用者が高額紙幣のみ持参した場合に備え、両替金を用意すること。
- ・使用者から、脱衣場ロッカー（100円硬貨返金式）の利用にあたり両替の申し出があった場合は、これに応じること。
- ・つり銭および両替金については、指定管理者の責任において収納した使用料と混同しないよう適切に管理すること。

⑥収納した使用料および各種鍵の保管・管理等

- ・収納した使用料は、原則、自動券売機により保管・管理すること。
- ・上記②および③により収納した現金は、金庫を用いて保管・管理すること。また、収納した現金は、封筒等を用いて収納日ごとに分けて保管するものとし、その金額の内訳を明確に記しておくほか、指定管理者が用意したつり銭や両替金と混同しないよう保管・管理すること。
- ・自動券売機の鍵は、金庫を用いて保管・管理すること。
- ・金庫は、鍵付きロッカーを用いて保管・管理すること。
- ・金庫の鍵および鍵付きロッカーの鍵については、取扱い方法および取扱者を定め、厳重に管理すること。

⑦収納額の管理・集計

- ・当日の供用時間終了後、自動券売機から日報（以下「日報」という。）を出力すること。
- ・当日に回収・受領したすべての使用券・使用回数券〔バラ〕、旧使用回数券〔バラ〕・引換券・現金と、日報・使用者数集計表・回数券出納簿とを突合し整合を確認したうえ、要領別紙6「湯川団地共同浴場 収納額計算書（以下「収納額計算書」という。）」を作成し、当日中に市に電子メールで提出するものとする。
- ・当日に回収した使用券、使用回数券〔バラ〕、旧使用回数券〔バラ〕、引換券および日報は、1日毎に輪ゴムでひとまとめにして保管するものとし、当月1か月分について翌月10

日までに市に引き継ぐこと。

#### ⑧ 収納した現金の払込み

- ・ 指定管理者は、原則、週に1度、月曜日（月曜日が祝日の場合は、次の平日）に、直前の日曜日・土曜日・金曜日・水曜日・火曜日に収納した5日分の使用料（月曜日が祝日の場合は、次の平日までに収納した使用料を含む。）を市の指定金融機関または収納代理金融機関に払い込むものとする。
- ・ 市は、前項「⑦ 収納額の管理・集計」に基づき提出を受けた収納額計算書を基に前記5日分の保管金払込書を作成し、毎週月曜日午前中に指定管理者に送付するものとする。
- ・ 指定管理者は、市から送付を受けた保管金払込書に記載された額の現金を自動券売機および金庫から回収し、当該保管金払込書を用いて翌日までに市の指定金融機関または収納代理金融機関に払い込むものとする。
- ・ 収納金の回収にあたっては、自動券売機内および金庫内に保管している指定管理者が用意したつり銭・両替金と混同しないよう注意すること。
- ・ 上記により難い特別の事情等が発生したときは、指定管理者と市で協議したうえ、対応を決定するものとする。

#### イ 自動券売機の管理

- ① 自動券売機については、使用料を適切かつ容易に管理するため重要な役割を担うものであることから、その運用にあたっては、常に、つり銭の不足や感熱ロール紙の在庫切れ等が生じないように注意を払い、適宜、これらを補充し、機能させること。
- ② つり銭および感熱ロール紙については、指定管理者において用意するものとし、自身の責任において適切に管理すること。
- ③ 故障等により自動券売機が使用できなくなったときは、速やかに市に連絡するほか、前項アの「③ 自動券売機が使用できない場合における使用料（現金）の受領」により対応すること。

#### ウ 利用者への案内および施設の秩序維持等

- ・ 必要に応じて、利用者に対する利用におけるマナーの説明や、電話・電子メールなどによる問い合わせへの対応を行うこと。
- ・ 入れ墨のある者や、泥酔している者の施設の使用は認めないこと。
- ・ 利用者や従業員に対する暴言や危害を加える（加えようとする）等の行為または施設等の損傷等をする（しようとする）等の行為があった場合は、口頭により注意し、これに応じな

い場合は、施設の使用の拒否や退場を求めるほか、状況に応じて警察に通報するものとする。また、これらの措置に至った場合には速やかに市に報告するとともに、詳細について要領別紙7「クレーム等対応報告書」により市に報告するものとする。

<参考>

指定管理者は、函館市営住宅条例第58条の15および同条例第61条第3項の規定に基づき、以下に該当するときは、使用者に対して施設の使用を拒否し、退場させる権限があります。

- (a) 秩序もしくは風紀を乱し、または他人に迷惑を及ぼすおそれがあると認められるとき。
  - (b) 建物、附属設備等を損傷し、汚損し、または滅失するおそれがあると認められるとき。
  - (c) その他本施設の管理上支障があると認められるとき。
- ・施設内での転倒や体調不良などの事故が発生した場合は、状況に応じて救急車の手配をするなど速やかに対応するものとし、市へ連絡するほか、要領別紙8「事故発生報告書」により市に報告するものとする。
  - ・市の要請に応じて、ポスター等の館内掲示を行うこと。
  - ・拾得物については、遺失物法（平成18年法律第72号）に基づき適正な処理を行うこと（忘れ物およびその処分に係る掲示など）。

### (3) 施設の衛生管理

衛生管理に当たっては、公衆浴場法（昭和23年法律第139号）、函館市公衆浴場法施行条例（昭和25年函館市条例第34号）および函館市公衆浴場法施行細則（昭和59年函館市規則第53号）等、関係法令の規定を遵守し、常に望ましい水質・環境を保つよう努めなければならない。

また、衛生管理における具体的手法、基準、留意点等については、「公衆浴場における衛生等管理要領等の改正について（令和2年12月10日生食発1210第1号厚生労働省大臣官房生活衛生・食品安全審議官通知）」および「循環式浴槽におけるレジオネラ症防止対策マニュアルについて（平成13年9月11日健衛発第95号厚生労働省健康局生活衛生課長通知）（令和元年12月17日改正）」を参考とし（または十分に配慮し）実施するものとする。

## ア 日常清掃

要領別表 2 のとおり清掃・洗浄・消毒を行い，清潔と衛生を保つこと。

清掃・洗浄・消毒に当たっては，汚れの種類や材質等に応じた適切な方法を用いるものとし，特に浴槽・水風呂についてはブラシ主体で洗浄を行うほか，タイル目地などの汚れや菌が残りやすい箇所留意して行うこと。

日常清掃に併せて場内の整理整頓を行うほか，施設から発生したゴミの回収および処理を適切に行うこと。

換気扇の利用や建具・窓を開放するなどして，適宜，施設内の乾燥を行うこと。

## イ 定期清掃等

### ①施設の特別清掃（1年に2回）

浴槽，水風呂，浴室，サウナ室，脱衣室，ホール，玄関における日常清掃では除去しきれないカビなどの蓄積汚れ等について，専用の薬剤や洗剤などを用いて清掃・洗浄・消毒を行うこと。

### ②サウナ室の防カビ措置（2か月に1回）

閉鎖中のサウナ室について，くん煙剤による防カビ措置を行うこと。

### ③シャワーヘッド・ホース内部の洗浄・消毒

6か月に1回以上点検し，内部の汚れとスケールを1年に1回以上洗浄・消毒すること。

### ④煙突清掃（1年に2回）

真空式温水発生器（A重油焚）の排気に係る煙突内の付着物を除去すること。

### ⑤貯水槽および貯湯槽の点検・清掃・消毒（1年に1回）

### ⑥循環配管（ろ過器，集毛器，ホッパーを含む。），水位計配管，連通管および浴槽の塩素消毒（1年に1回）

浴槽水の残留塩素濃度を5～6mg/Lとしたうえ数時間循環させ消毒を行う。消毒後は塩素中和剤を投入し一定時間循環させ，浴槽水の残留塩素濃度を1mg/L以下としたうえ排水すること。

### ⑦エアコン室内機の分解高圧洗浄（3台）

令和10年度および令和13年度に実施すること。

## ウ 水質基準

浴室で使用する水については，以下の水質基準に適合するよう管理すること。

### ①原水，原湯，上がり水および上がり湯

- ・色度が5度以下であること。
- ・濁度が2度以下であること。
- ・水素イオン濃度指数が5.8以上8.6以下であること。
- ・全有機炭素の量が1リットル中3ミリグラム以下であること。
- ・大腸菌が検出されないこと。
- ・レジオネラ属菌の100ミリリットルの検水で形成される集落数が10未満であること。

②浴槽水および水風呂水

- ・濁度が5度以下であること。
- ・全有機炭素の量が1リットル中8ミリグラム以下であること。
- ・大腸菌群が1ミリリットル中1個以下であること。
- ・レジオネラ属菌の100ミリリットルの検水で形成される集落数が10未満であること。

エ 水質検査

上記「ウ 水質基準」について、適切な検査機関において以下のとおり水質検査を実施すること。水質検査の結果については速やかに市に提出するものとし、検査の日から3年間保管すること。

- ①原湯（浴槽上部吐水口1箇所×1年に1回以上）
- ②原水兼上がり水（洗い場水栓1箇所×1年に1回以上）
- ③上がり湯A（洗い場湯栓1箇所×1年に1回以上）
- ④上がり湯B（洗い場シャワー栓1箇所×1年に1回以上）
- ⑤浴槽水（男女各1箇所×1年に2回以上）
- ⑥水風呂水（男女各1箇所×1年に1回以上）

オ ねずみ、衛生害虫等の生息状況の点検および防除

施設内外における生息状態を適宜点検し、適切な防除措置を講じ、清潔・衛生を保つこと。

カ 使用者への衛生上の注意喚起等

入浴マナーに係る注意喚起・掲示・啓発を適宜行うこと。

キ 従業者の衛生管理指導

従業者の衣服は常に清潔に保つほか、従業者に対して衛生面における指導を徹底すること。

### 3 その他の業務

- (1) 避難訓練の実施（年1回）
- (2) 市立函館保健所の立入検査への対応・立ち合い（年1回）
- (3) その他行政機関等の検査等があった場合の対応・立ち合い

- (4) 各種書類の整理保管
  - (5) 保守点検・消耗品の交換等・定期清掃等・水質検査の実施予定および実施結果に係る市への報告（法定・任意）および記録の保管
  - (6) 市の求めに応じた各種報告
  - (7) 従業者名簿（管理責任者，その他の各従業者）の提出
  - (8) 年間作業計画・業務実施体制・緊急連絡網の提出
- ※従業者名簿，年間作業計画，業務実施体制，緊急連絡網に変更があった場合は，速やかに再提出すること。

#### 4 業務の実施体制

指定管理者は，本業務の実施を統括する管理責任者を置き，その実施を監督させるものとする。

指定管理者は市と協力し，適宜，情報共有を図りながら業務を遂行するものとする。

指定管理者は，管理責任者や各従業者の急病や交通事故等に備えて代替の従業者を確保し，本業務が確実に遂行されるよう実施体制を構築するものとする。

#### 5 緊急時等における対応

##### (1) 臨時休業への対応

給湯設備や施設の不具合等（お湯が出ないなど）により，施設を使用させることができない（できないおそれがある）場合は，速やかに市に報告するものとする。

市の判断により，急遽，臨時休業となった場合，指定管理者は，市と協力しながら，来場した使用者への説明，湯川団地入居者への周知等（投函や掲示板への張り紙など）の対応を図るものとする。

##### (2) 事件や事故等への対応

事件や事故等の緊急時においては，速やかに市に報告するとともに，状況に応じた人員を現場に急行させ，自身の安全確保を考慮しながら可能な限りにおいて，被害状況の確認，応急措置，二次被害等の軽減措置，原因調査等を行い，必要に応じて消防署，警察署等の関係機関にも連絡し，事態の拡大防止に努めること。

また，急病人・けが人の発生時や火災等の発生時においては，消防署への通報，救急車・消防車の手配，可能な限りの応急措置等を行うほか，使用者の避難誘導や一時消火活動などを行うこと。

※指定管理者

管理責任者	従業者

湯川団地共同浴場 管理日誌

年 月 日 ( 曜日 )

給水等 時 間	①浴槽への給湯 (週 1 回) (開始) : ~ (終了) :							
	②水風呂への給水 (毎日) (開始) : ~ (終了) :							
	③洗い場水栓・湯栓・シャワー栓開放 (開始) : ~ (終了) :							
各種測定	測定時間	主浴槽温度 (℃)		副浴槽温度 (℃)		湯栓・シャワー 温度 (℃)		遊離残留 塩素濃度 (mg/L)
		男	女	男	女	男	女	
	:							
異常等の点検結果								
機 械 設 備	点検箇所	異常等の有無		点検内容				
	ろ過器	有 ・ 無		腐食・損傷, 異音・異臭, 水漏れ等				
	温水発生機	有 ・ 無		異音・異臭, 振動, 水漏れ等				
	ポンプ・配管	有 ・ 無		腐食・損傷, 異音・異臭, 振動, 水漏れ等				
	給湯給水設備	有 ・ 無		バルブ・カランの動作不良, 水漏れ等				
	オイルタンク	有 ・ 無		腐食・損傷, 油漏れ, 防油堤の雨水・ごみ等				
	消防用設備	有 ・ 無		消火器の腐食・損傷, 警報設備の誤作動等				
	電気設備	有 ・ 無		異音・異臭, 球切れ, 不点灯等				
そ の 他	冷暖房設備	有 ・ 無		異音・異臭, 動作不良等				
	玄関・通路	有 ・ 無		路面凍結, 雑草, 衛生害虫等				
	駐車場	有 ・ 無		路面凍結, 雑草, 衛生害虫等				
	屋根等	有 ・ 無		雪庇, つらら等				
備 考	施設全般	有 ・ 無		ねずみ, 衛生害虫, その他の異常等				
	※異常等があった場合は, その状況や措置について具体的に記載すること。							



湯川団地共同浴場 日常清掃点検月報

【凡例】 ✓ … 清掃（洗浄）を確認済または循環配管・水位計配管・連通管内の浴槽水の入れ替えを確認済 ○ … 清掃（洗浄）かつ消毒を確認済 ● … ろ過フィルターの再形成を確認済

年 月

清掃箇所	頻度	内容等	日付																																				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						
浴室	毎日清掃 (月1回以上消毒)	床（排水溝・排水溝ふた、排水口含む）																																					
		壁（洗い場、鏡、カラン、シャワー、浴槽の立ち上がり、通用扉、ガラス建具等含む）																																					
		手すり																																					
		洗いおけ、腰掛（大・小）																																					
洗い場用サウナマット（ラック含む）																																							
浴室	毎日清掃 (月1回以上消毒)	建具の取っ手等（人が触れる部分）																																					
		週1回以上 清掃・消毒	浴槽（完全に換水して清掃・消毒）																																				
		週1回以上 (滞留水を排出)	循環配管・水位計配管・連通管内の滞留水を排水																																				
浴室	毎日清掃 (月1回以上消毒)	水風呂（完全に換水して清掃・消毒）																																					
		サウナ室	毎日清掃・消毒 (エタノール拭き)	床、すのこ、すのこベンチ 壁、木製建具																																			
ボイラー室	毎日 清掃・消毒	集毛器																																					
	週1回以上 洗浄・消毒	ろ過器（ろ過フィルター・ホッパー含む） ※洗浄・消毒後、ろ過フィルターを再形成																																					
	週1回以上 清掃	残留塩素濃度計ストレナー																																					
脱衣室	毎日清掃 (月1回以上消毒)	床（浴場入口のタイル部分含む）																																					
		壁（ガラス建具含む）																																					
		すのこ																																					
		足ふきマット（週1回消毒） （月1回洗剤で水洗い・乾燥・消毒）																																					
		脱衣かご・ロッカー・棚																																					
		椅子、長椅子、すのこベンチ																																					
		体重計																																					
		ベビーベッド																																					
		洗面所（鏡等含む）																																					
		便所（便器等含む）																																					
ホール	毎日清掃 (月1回以上消毒)	照明スイッチ等																																					
		建具の取っ手等																																					
ホール	毎日清掃 (月1回以上消毒)	床、壁、受付カウンター																																					
		長椅子、のれん																																					
玄関	毎日清掃 (月1回以上消毒)	床（タイル部分）、壁																																					
		すのこ、椅子																																					
		下駄箱、自動券売機																																					
玄関	毎日清掃 (月1回以上消毒)	建具の取っ手等																																					
		点検確認者																																					

※上表以外の部分・箇所であっても、人が直接接触するところおよび各種備品等については、毎日清掃し、1か月に1回以上消毒すること。

※窓、照明器具、下駄箱（内部）、エアコン・暖房機（フィルター等）、換気扇、事務室内、勝手口内、ボイラー室内、施設外周部、その他の部分・箇所については、適宜清掃・消毒を行うこと。





### 湯川団地共同浴場使用料 収納額計算書

収納年月日	年      月      日 (      )
払込み予定年月日 (原則, 次の月曜日)	年      月      日 (      )

種類	使用料	数量	金額	備考
大人	500円	枚	円	
中人	150円	枚	円	
小人	80円	枚	円	
回数券	5,000円 [11回券]	冊	円	
	交付した回数券 [11回券]の番号	No.                      ~      No.		
	回数券 [バラ] 使用枚数	枚	/	
	旧回数券 [バラ] 使用枚数	枚	(差額合計) 円	※金額欄には、差額分 として受領した現金の 合計額を記載
	旧回数券 [未使用11回券] 引換数	枚	(差額合計) 円	(同上)
その他	円	枚	円	※エコ銭湯など
合 計 (収納予定額)			円	

※旧回数券に係る差額は金庫, その他は自動券売機により保管

※指定管理者

管理責任者	従業者

年 月 日

クレーム等対応報告書

令和 年 月に「湯川団地共同浴場」において、下記のとおりクレームがあり、次のとおり対応しましたので報告します。

記

- 1 発生日時
- 2 手段 電話 文書 来店 その他
- 3 クレーム等の内容詳細
  
- 4 対応状況 未対応 対応中 対応済み
- 5 対応者
- 6 対応内容
  
- 7 原因
- 8 対策
- 9 クレーム者連絡先 氏名  
住所  
電話

※指定管理者

管理責任者	従業者

年 月 日

事故対応報告書

年 月に「湯川団地共同浴場」において、下記のとおり事故があり、次のとおり対応しましたので報告します。

記

- 1 発生日時                   年 月 日
- 2 発生場所
- 3 当事者  
     氏名  
     年齢  
     住所
- 4 発生状況
- 5 対応状況
- 6 備考

## 受付・収納業務スケジュール（概要）

時間	主な内容
14:30～15:00	<p>開場準備</p> <p>①受付，事務室，風除室，自動券売機等の電源を入れる。</p> <p>②必要物品の準備（領収書，使用回数券等）</p> <p>③ごみの捨て忘れや物品整理などの開場前の最終確認</p> <p>④浴槽内に立てかけている浴槽蓋（スタイロフォーム）を拭いてから収納</p>
15:00～20:00	<p>①玄関を開錠（15:00）し，札を「営業中」にする。</p> <p>②使用者から使用券および使用回数券を回収する。（旧使用回数券を使用する場合の差額の現金受領を含む。）</p> <p>③使用回数券引換券の回収および使用回数券の交付（要領別紙4「湯川団地共同浴場回数券出納簿」の作成）</p> <p>④要領別紙5「湯川団地共同浴場使用者数集計表」の作成</p> <p>⑤使用者への案内・問合せ対応</p> <p>⑥使用者の安全確保等</p> <p>⑦ボイラー室で残留塩素濃度を確認（17:00頃の繁忙時の終了後）</p> <p>※高度さらし粉の追加投入（目標値0.8mg/L）</p> <p>※「操作説明書」参照</p> <p>（最終入場後）</p> <p>⑧入場状況（サウナを含む）を確認し，使用者がまだいる場合は，残り10分で閉場となる旨を伝える。（19:50）</p> <p>⑨19:45に使用者がいない場合は，20:00前であっても札を「準備中」にし，玄関を施錠する。</p> <p>⑩ボイラー室で残留塩素濃度を確認（19:45～20:00）</p> <p>※高度さらし粉の追加投入（目標値2.0mg/L）</p>
20:00～20:30	<p>①忘れ物の点検を行う。※ロッカー（脱衣場・下駄箱）を全部開け確認し，開けっ放しにしておく。</p> <p>②浴槽にスタイロフォームで蓋をする。（水曜は不要）</p> <p>③排水栓を抜く※水風呂（毎日）/浴槽（水曜のみ）</p> <p>④足拭きマットを乾燥させるため椅子に掛けておく。</p> <p>⑤すのこを乾燥させるため浴槽ドアの横に立てかける</p> <p>⑥床拭きモップのペーパータオルを適宜取り替える。</p> <p>⑦自動券売機から日報を出力し（「日計クリア」→「クリア」の順にボタンを押す），当日回収した使用券および使用回数券等とともに金庫等に保管する。</p> <p>⑧つり銭および感熱ロール紙の残量を確認し，補充の必要があれば，指定管理者において速やかに補充（両替に係る金融機関窓口の営業時間や感熱ロール紙の在庫管理・納期等に注意）</p> <p>⑨受付，事務室，風除室，自動券売機等の電源を切る。</p> <p>⑩機械警備を開始し，裏口を施錠する。</p> <p>⑪ボイラー室でろ過器の停止作業を行う。</p> <p>※「操作説明書」参照</p> <p>⑫ボイラー室を施錠する。</p> <p>※クレームおよび事故が発生した場合 要領別紙7「クレーム等対応報告書」または要領別紙8「事故対応報告書」の作成</p>

## 日常清掃

<p>浴室，サウナ室，脱衣室，ホール，玄関における人が直接接するところ（床（排水溝，排水溝ふた，排水口を含む。），壁（洗い場，鏡，カラン，シャワー，浴槽の立ち上がり，男女浴室間の通用扉，浴室と脱衣室間のガラス建具等を含む。），手すり，洗いおけ，腰掛（大・小），サウナマット（ラックを含む。），すのこ，すのこベンチ，足ふきマット，脱衣かご・ロッカー・棚，椅子，長椅子，体重計，ベビーベッド，洗面所（鏡等を含む。），便所（便器等を含む。），照明スイッチ等，建具の取っ手等，のれん，自動券売機，受付カウンター，下駄箱その他人が直接接する部分・箇所および各種備品等）</p>	<p>毎日清掃 1か月に1回以上消毒</p> <p>※サウナ室は毎日エタノール拭き</p> <p>※足ふきマットは1週間に1回以上消毒し，1か月に1回以上洗剤を用いて水洗いし，乾燥させたうえ消毒すること。</p>
<p>浴槽</p>	<p>1週間に1回以上完全に換水して清掃・消毒</p>
<p>水風呂</p>	<p>毎日完全に換水して清掃 1か月に1回以上消毒</p>
<p>集毛器</p>	<p>毎日清掃・消毒</p>
<p>ろ過器</p>	<p>1週間に1回以上洗浄・消毒（こすり洗い等により，ろ過器内部（ろ過フィルターおよびホッパーを含む。）の汚れを十分に排出するとともに，適切な方法で洗浄・消毒を行うこと。また，洗浄・消毒後は，ろ過材（珪藻土）を投入し，適切かつ確実にろ過フィルターを再形成すること。）</p>
<p>循環配管（集毛器，ろ過器，ホッパーを含む。），水位計配管，連通管</p>	<p>1週間に1回以上滞留水を排出するほか，内部が常に遊離残留塩素濃度 0.4～1.0mg/L の浴槽水で満たされることとなるよう管理すること。</p>
<p>残留塩素濃度計のストレーナー</p>	<p>1週間に1回以上清掃</p>
<p>窓，照明器具，下駄箱（内部），エアコン・暖房機（フィルター等），換気扇，事務室内，勝手口内，ボイラー室内，施設外周部，その他の部分・箇所</p>	<p>適宜清掃・消毒</p>

## 別記 1

## 指定管理者に管理を行わせる市営住宅等一覧

市営住宅						(令和8年4月1日現在)
名称	町名	街区符号または番地	棟数	戸数	備考	
青柳団地	青柳町	22番	1	27		
旭町団地	旭町	1番	1	49		
港2丁目団地	港町2丁目	7番	2	130		
港3丁目B団地	港町3丁目	2番	1	24		
大川団地	大川町	12番	4	172		
田家A団地	田家町	11番, 14番	20	392		
深堀団地	深堀町	31番, 32番	11	227		
湯浜団地	湯浜町	14番	3	223		
花園団地	花園町	31番, 33番, 35番	10	496		
日吉3丁目団地	日吉町3丁目	26番, 30番, 35番, 36番, 38番	11	392		
湯川団地	上湯川町	2番～6番, 9番, 11番, 12番, 29番, 30番, 32番, 37番～39番, 41番, 42番	113	1,136		
旭岡団地	西旭岡町1丁目	29番地, 30番地, 32番地	31	592		
	西旭岡町2丁目	50番地				
	西旭岡町3丁目	3番地, 4番地				
中道2丁目団地	中道2丁目	21番～23番	34	142	令和9年度末までに用途廃止予定	
本通団地	本通2丁目	36番, 37番	2	48		
鍛冶2丁目団地	鍛冶2丁目	4番, 10番	9	200		
美原1丁目団地	美原1丁目	26番	1	46		
小安西団地	小安町	704番地, 711番地	11	49		
釜谷町団地	釜谷町	188番地	2	6		
釜谷東団地	釜谷町	533番地	2	8		
汐首町団地	汐首町	335番地	2	8		
弁才町団地	弁才町	339番地	1	4		
浜町東団地	浜町	373番地	4	16		
東浜町団地	浜町	537番地	3	10		
浜町西団地	浜町	762番地	3	20		
戸井沢団地	浜町	922番地	4	16		
豊浦団地	豊浦町	199番地, 210番地	2	12		
中浜団地	中浜町	74番地	4	14		
女那川第2団地	川上町	406番地	3	12		
川上団地	川上町	450番地	11	44		
日ノ浜第1団地	日ノ浜町	183番地	4	12		
日ノ浜第2団地	日ノ浜町	172番地	11	37		
日ノ浜第3団地	日ノ浜町	168番地	4	8		
恵山第1団地	柏野町	99番地	3	9		
恵山第2団地	恵山町	278番地	2	6		
恵山第3団地	柏野町	30番地	5	20		
新八幡町団地	新八幡町	170番地	3	8		
新浜町団地	新浜町	156番地, 157番地	5	17		
銚子団地	銚子町	94番地	1	8		
八木川団地	尾札部町	1265番地	4	16		
弥生団地	尾札部町	1621番地	2	8		
カラマツ団地	尾札部町	1942番地	5	20		
アカシア団地	川波町	849番地	2	12		
見晴台団地	川波町	1451番地	4	16		
川波緑ヶ丘団地	川波町	1587番地	2	12		
白樺団地	安浦町	337番地	2	8		
東海団地	白尻町	569番地	5	24		
アスナロ団地	白尻町	595番地	7	26		
はまゆり団地	豊崎町	204番地	3	10		
函館弁天いぶき荘	弁天町	13番	1	25	借上	
ウエストプラザ基坂	大町	9番	1	15	借上	
ベイコート末広	末広町	5番	1	14	借上	
シーサイドテラス日和坂	末広町	20番	1	22	借上	
グランシア大手町	大手町	10番	1	21	借上	
Aーサム サカエ	栄町	1番	1	40	借上	
リバ東雲	東雲町	2番	1	46	借上	
コンフォート東雲町	東雲町	15番	1	40	借上	
カーサミア大森	大森町	8番	1	22	借上	
メゾン松風	松風町	1番	1	18	借上	
クレストコート松風	松風町	13番	1	24	借上	
メゾン若松	若松町	18番	1	45	借上	
弁天改良団地	弁天町	1番	1	50		
大町改良団地	大町	3番	1	24		
豊川改良団地	豊川町	3番	1	30		
松川改良団地	松川町	41番	1	19		
宮前改良団地	宮前町	8番	1	24		
日乃出改良団地	日乃出町	22番	2	194		
本町改良団地	本町	31番	2	48		
五稜郭改良団地	五稜郭町	17番	5	130		
駒場改良団地	駒場町	11番	1	63		
湯浜改良団地	湯浜町	14番	(1)	112		
本町モデル団地	本町	32番	1	16		
湯浜町単身老人住宅	湯浜町	14番	(2)	16		

## 特公賃住宅

名称	町名	街区符号または番地	棟数	戸数
豊川団地	豊川町	3番	1	32
弥生団地	弥生町	5番	1	30
小安西団地	小安町	711番地	1	4
川波緑ヶ丘団地	川波町	1587番地	1	4

共同施設（集会所）

名称	町名	街区符号または番地
港2丁目団地集会所	港町2丁目	7番
田家A団地集会所	田家町	18番
深堀団地集会所	深堀町	31番
花園団地集会所	花園町	32番
日吉3丁目団地集会所	日吉町3丁目	35番
湯川団地集会所	上湯川町	8番
旭岡団地1丁目集会所	西旭岡町1丁目	29番地
旭岡団地2丁目集会所	西旭岡町2丁目	51番地
日乃出改良団地集会所	日乃出町	22番
大川団地集会所	大川町	12番

共同施設（共同浴場）

名称	町名	街区符号	備考
湯川団地共同浴場	上湯川町	6番	特定共同浴場
五稜郭改良団地共同浴場	五稜郭町	17番	

共同施設（駐車場）

名称	町名	街区符号または番地	区画数
青柳団地駐車場	青柳町	22番	12
旭町団地駐車場	旭町	1番	43
港2丁目団地駐車場	港町2丁目	7番	55
大川団地駐車場	大川町	12番	88
田家A団地駐車場	田家町	11番, 14番	272
深堀団地駐車場	深堀町	31番, 32番	192
湯浜団地駐車場	湯浜町	14番	231
花園団地駐車場	花園町	31番, 33番, 35番	343
日吉3丁目団地駐車場	日吉町3丁目	26番, 30番, 35番, 36番, 38番	277
湯川団地駐車場	上湯川町	2番から6番まで, 9番, 11番, 30番, 32番, 38番	592
旭岡団地1丁目駐車場	西旭岡町1丁目	29番地, 30番地, 32番地	375
旭岡団地2丁目駐車場	西旭岡町2丁目	50番地	219
旭岡団地3丁目駐車場	西旭岡町3丁目	3番地, 4番地	124
本通団地駐車場	本通2丁目	36番, 37番	56
鍛冶2丁目団地駐車場	鍛冶2丁目	4番, 10番	201
美原1丁目団地駐車場	美原1丁目	26番	17
小安西団地駐車場	小安町	704番地, 711番地	58
釜谷町団地駐車場	釜谷町	188番地	6
釜谷東団地駐車場	釜谷町	533番地	8
汐首町団地駐車場	汐首町	335番地	8
弁才町団地駐車場	弁才町	339番地	4
浜町東団地駐車場	浜町	373番地	16
東浜町団地駐車場	浜町	537番地	10
浜町西団地駐車場	浜町	762番地	14
戸井沢団地駐車場	浜町	922番地	16
豊浦団地駐車場	豊浦町	200番地, 210番地	15
中浜団地駐車場	中浜町	74番地	14
女那川第2団地駐車場	川上町	406番地	8
川上団地駐車場	川上町	450番地	48
日ノ浜第1団地駐車場	日ノ浜町	183番地	8
日ノ浜第2団地駐車場	日ノ浜町	172番地	43
日ノ浜第3団地駐車場	日ノ浜町	168番地	9
恵山第1団地駐車場	柏野町	99番地	9
恵山第2団地駐車場	恵山町	278番地	3
恵山第3団地駐車場	柏野町	30番地	19
新八幡町団地駐車場	新八幡町	170番地	5
新浜町団地駐車場	新浜町	156番地, 157番地	23
銚子団地駐車場	銚子町	94番地	8
八木川団地駐車場	尾札部町	1265番地	46
弥生団地駐車場	尾札部町	1621番地	14
カラマツ団地駐車場	尾札部町	1942番地	20
アカシア団地駐車場	川波町	849番地	24
見晴台団地駐車場	川波町	1451番地	18
川波緑ヶ丘団地駐車場	川波町	1587番地	12
白樺団地駐車場	安浦町	337番地	12
東海団地駐車場	白尻町	569番地	28
アスナロ団地駐車場	白尻町	595番地	31
はまゆり団地駐車場	豊崎町	204番地	20
大町改良団地駐車場	大町	3番	11
松川改良団地駐車場	松川町	41番	8
宮前改良団地駐車場	宮前町	8番	24
日乃出改良団地駐車場	日乃出町	22番	61
五稜郭改良団地駐車場	五稜郭町	17番	58
駒場改良団地駐車場	駒場町	11番	43

共同施設（無料駐車場）

釜谷町団地駐車場	釜谷東団地駐車場	汐首町団地駐車場	弁才町団地駐車場	浜町東団地駐車場	東浜町団地駐車場
浜町西団地駐車場	戸井沢団地駐車場	中浜団地駐車場	女那川第2団地駐車場	川上団地駐車場	日ノ浜第1団地駐車場
日ノ浜第2団地駐車場	日ノ浜第3団地駐車場	恵山第1団地駐車場	恵山第2団地駐車場	恵山第3団地駐車場	
新八幡町団地駐車場	新浜町団地駐車場	八木川団地駐車場	弥生団地駐車場	アカシア団地駐車場	白樺団地駐車場
アスナロ団地駐車場	はまゆり団地駐車場				

共同施設（特公賃駐車場）

名称	町名	街区符号または番地	区画数
豊川団地駐車場	豊川町	3番	32
弥生団地駐車場	弥生町	5番	30
小安西団地駐車場	小安町	711番地	7
川波緑ヶ丘団地駐車場	川波町	1587番地	7

指定管理者に管理を行わせる市営住宅等の位置図(旧函館市内)

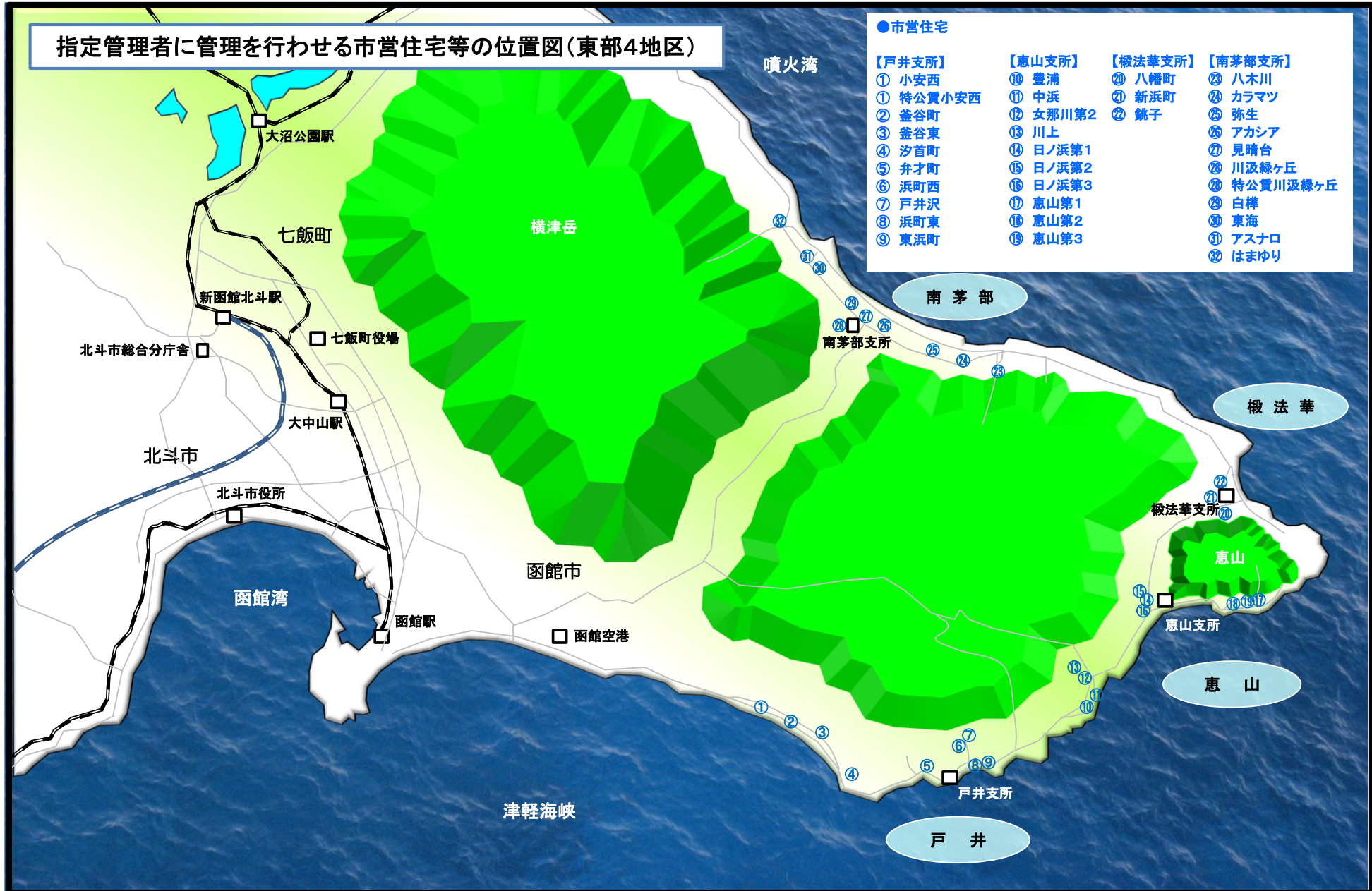


○市営住宅等

- |             |         |               |
|-------------|---------|---------------|
| ① 青柳        | ⑬ 中道2丁目 | ⑳ マン松風        |
| ② 旭町        | ⑭ 本通    | ㉑ シーサイドテラス日和坂 |
| ③ 港2丁目      | ⑮ 鍛冶2丁目 | ㉒ ウェストプラザ基坂   |
| ④ 港3丁目B     | ⑯ 美原1丁目 | ㉓ グランシア大手町    |
| ⑤ 大川        | ⑰ 弁天改良  | ㉔ ベイコート末広     |
| ⑥ 田家A       | ⑱ 大町改良  | ㉕ A-サムサカエ     |
| ⑦ 深堀        | ⑲ 豊川改良  | ㉖ 函館弁天いぶき荘    |
| ⑧ 湯浜        | ㉑ 松川改良  | ㉗ ガーミア大森      |
| ⑧ 湯浜改良      | ㉒ 宮前改良  | ㉘ コンフォート東雲    |
| ⑧ 湯浜町単身老人住宅 | ㉓ 日乃出改良 | ㉙ リハ東雲        |
| ⑨ 花園        | ㉔ 本町改良  | ㉚ クレストコート松風   |
| ⑩ 日吉3丁目     | ㉕ 五稜郭改良 | ㉛ マン若松        |
| ⑪ 湯川        | ㉖ 駒場改良  | ㉜ 特公賞豊川       |
| ⑫ 旭岡        | ㉗ 本町モデル | ㉝ 特公賞弥生       |
|             |         | ㉞ 湯川団地共同浴場    |

指定管理者に管理を行わせる市営住宅等の位置図(東部4地区)

- 市営住宅
- 【戸井支所】
  - ① 小安西
  - ① 特公貫小安西
  - ② 釜谷町
  - ③ 釜谷東
  - ④ 汐首町
  - ⑤ 弁才町
  - ⑥ 浜町西
  - ⑦ 戸井沢
  - ⑧ 浜町東
  - ⑨ 東浜町
- 【恵山支所】
  - ⑩ 豊浦
  - ⑪ 中浜
  - ⑫ 女那川第2
  - ⑬ 川上
  - ⑭ 日ノ浜第1
  - ⑮ 日ノ浜第2
  - ⑯ 日ノ浜第3
  - ⑰ 恵山第1
  - ⑱ 恵山第2
  - ⑲ 恵山第3
- 【楳法華支所】
  - ⑳ 八幡町
  - ㉑ 新浜町
  - ㉒ 鮎子
- 【南茅部支所】
  - ㉓ 八木川
  - ㉔ カラマツ
  - ㉕ 弥生
  - ㉖ アカシア
  - ㉗ 見晴台
  - ㉘ 川汲緑ヶ丘
  - ㉙ 特公貫川汲緑ヶ丘
  - ㉚ 白樺
  - ㉛ 東海
  - ㉜ アスナロ
  - ㉝ はまゆり



別記3

市営住宅等棟別一覧表

【旧市域】

令和8年4月1日現在

公営住宅等(団地名)	棟番号	構造階数	形式	竣工年度	戸数	E/V	機器		暖房		供給処理			熱交換	12条点検				児童遊園等	物置	駐輪場	駐車場	集会所	備考	
							浴室	給湯器	種別	オイルバー	機器方式	給水	排水		ガス	建築	設備	防火							E/V
青柳団地	1	中耐4	RC	H2	27	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	○	×	○	12	×	
旭町団地	1	高層7	RC	S52	49	○	UB	3・給湯	灯油	×	—	高架水槽	下水	天然	×	R10	○	×	○	×	○	×	43	×	
港2丁目団地	1	高層6	RC	H6	78	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	○	○	○	○	55	○	
	2	高層6	RC	H7	52	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
港3丁目B団地	1	中耐4	RC	S48	24	×	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	LPG	×	R10	○	×	×	×	×	×	×	×	
田家A団地	1	中耐4	RC	H2	24	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	×	×	×	×	×	×	
	2	中耐4	RC	H2	16	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	×	×	×	×	×	×	
	3	中耐5	RC	H4	20	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	4	中耐5	RC	H3	30	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	5	中耐5	RC	H4	20	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	6	中耐5	RC	H4	20	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	7	中耐5	RC	H4	20	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	8	中耐5	RC	H5	30	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	×	×	×	×	×	×	
	9	中耐4	RC	H5	16	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	10	中耐4	RC	H3	16	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	11	中耐4	RC	H3	16	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	12	中耐4	RC	S62	24	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	×	×	×	×	×	×	
	13	中耐4	RC	S63	16	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	14	中耐4	RC	S63	24	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	×	×	×	×	×	×	
	15	中耐4	RC	H1	16	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	×	×	×	×	×	×	
	16	中耐4	RC	H1	12	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	×	×	×	×	×	×	
	17	中耐4	RC	H1	12	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	○	×	×	×	×	×	×	
	18	中耐5	RC	H2	20	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	19	中耐5	RC	H1	20	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	20	中耐5	RC	S62	20	×	UB	3・給湯	灯油	×	—	受水槽	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
深堀団地	1	中耐5	RC	S61	20	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	×	○	○	○	○	○	○	
	2	中耐5	RC	S60	25	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	×	○	○	○	○	○	○	
	3	中耐4	RC	S57	24	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	4	中耐4	RC	S58	20	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	5	中耐4	RC	S58	24	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	×	○	○	○	○	○	○	
	6	中耐4	RC	S57	20	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	×	○	○	○	○	○	○	
	7	中耐4	RC	S61	8	×	UB	風呂釜	灯油	○	—	直結	下水	天然	×	R11	○	×	×	×	×	×	×	×	
	8	中耐4	RC	S61	16	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	×	×	○	○	○	○	○	
	9	中耐4	RC	S56	24	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	×	×	○	○	○	○	○	
	10	中耐4	RC	S60	24	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	×	×	○	○	○	○	○	
	11	中耐4	RC	S59	22	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	直結	下水	天然	×	R11	○	×	×	○	○	○	○	○	
湯浜団地	1	高層7	RC	S49	140	○	UB	大型給湯器	灯油	×	—	高架水槽	下水	天然	×	R11	○	×	○	○	○	○	○	○	
	2	高層7	RC	S51	106	○	UB	大型給湯器	灯油	×	—	高架水槽	下水	天然	×	R11	○	×	○	○	○	○	○	○	
	3	高層7	RC	S51	105	○	UB	風呂釜	灯油	×	—	高架水槽	下水	天然	×	R11	○	×	○	○	○	○	○	○	
花園団地	1	高層6	RC	H6	60	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	2	高層6	RC	H6	48	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	3	高層1.4	SRC	H8	52	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	4	高層6	RC	H8	40	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	5	高層6	RC	H9	48	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	6	高層6	RC	H10	48	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	7	高層1.4	SRC	H12	52	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	8	高層6	RC	H12	48	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	9	高層6	RC	H9	48	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	
	10	高層1.4	SRC	H10	52	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	○	○	○	

別記3

【旧市域】		令和8年4月1日現在																							
公営住宅等（団地名）	棟番号	構造階数	形式	竣工年度	戸数	E/V	機器		暖房		供給処理			熱交換	12条点検				児童遊園等	物置	駐輪場	駐車場	集会所	備考	
							浴室	給湯器	種別	オイルバー-	機器方式	給水	排水		ガス	建築	設備	防火							E/V
日吉3丁目団地	1	中層5	RC	H12	48	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○	○	○	277	○	テレビ共同受信施設	
	2	中層5	RC	H13	48	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
	3	中層4	RC	H14	35	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
	4	中層5	RC	H15	29	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
	5	中層4	RC	H16	28	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
	6	中層5	RC	H21	28	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
	7	中層4	RC	H20	42	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
	8	中層4	RC	H22	34	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
	9	中層4	RC	H17	34	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
	10	中層4	RC	H18	38	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
	11	中層5	RC	H19	28	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R11	○	○	○						
湯川団地	1~76	簡平・簡2	CB	S43~48	352	×	-	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	○	×	×	×	×	順次閉鎖予定	
	1	中耐4	RC	S44	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	2	中耐4	RC	S45	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	3	中耐4	RC	S45	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	4	中耐4	RC	S46	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	5	中耐4	RC	S46	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	6	中耐4	RC	S47	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	7	中耐4	RC	S46	16	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	8	中耐4	RC	S47	16	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	9	中耐4	RC	S47	16	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	10	中耐4	RC	S45	16	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	11	中耐4	RC	S45	16	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	12	中耐4	RC	S46	16	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	13	中耐4	RC	S46	16	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	14	中耐4	RC	S48	16	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	15	中耐4	RC	S47	24	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	16	中耐4	RC	S48	24	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	17	中耐4	RC	S49	24	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	18	中耐4	RC	S50	24	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	19	中耐4	RC	S51	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	20	中耐4	RC	S49	16	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	21	中耐4	RC	S45	16	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	22	中耐4	RC	S45	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	23	中耐4	RC	S46	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	24	中耐4	RC	S46	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	25	中耐4	RC	S50	16	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	26-1	中耐4	RC	S50	16	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	26-2	中耐4	RC	S50	16	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	27	中耐4	RC	S47	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	28	中耐4	RC	S47	24	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	29	中耐4	RC	S47	24	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	30	中耐4	RC	S49	16	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	31	中耐4	RC	S49	16	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
	32	中耐4	RC	S47	16	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×							×
33	中耐4	RC	S48	32	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×	×							
34	中耐4	RC	S48	32	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R9	○	×	×							
35	中耐4	RC	S50	24	×	-	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×	×							
59	中耐4	RC	S46	32	×	-	-	灯油	○	-	直結	下水	LPG	×	R9	○	×	×							
中道2丁目団地	1~34	簡平・簡2	CB	S43~47	142	×	-	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	○	×	×	×	×	×	用途廃止予定

別記3

【旧市域】																	令和8年4月1日現在								
公営住宅等（団地名）	棟番号	構造階数	形式	竣工年度	戸数	E V	機器		暖房		供給処理			熱交換	12条点検				児童遊園等	物置	駐輪場	駐車場	集会所	備考	
							浴室	給湯器	種別	オイルバー-	機器方式	給水	排水		ガス	建築	設備	防火							E V
旭岡団地	1-1	中耐4	RC	S55	8	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×	○	×	○	375	○	
	1-2	中耐4	RC	S53	8	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-3	中耐4	RC	S53	8	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-4	中耐4	RC	S53	8	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-5	中耐4	RC	S54	8	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-6	中耐4	RC	S54	8	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-7	中耐4	RC	S52	32	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-8	中耐4	RC	S52	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-9	中耐4	RC	S54	16	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-10	中耐4	RC	S53	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-11	中耐4	RC	S55	16	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-12	中耐4	RC	S53	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-13	中耐4	RC	S54	16	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-14	中耐4	RC	S54	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-25	中耐4	RC	S62	16	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-26	中耐4	RC	S62	16	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-27	中耐4	RC	S60	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	1-28	中耐4	RC	S58	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	2-16	中耐4	RC	S55	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	2-17	中耐4	RC	S55	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	2-18	中耐4	RC	S56	32	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	2-19	中耐4	RC	S55	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	2-20	中耐4	RC	S57	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	2-21	中耐4	RC	S56	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	2-22	中耐4	RC	S58	16	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	2-23	中耐4	RC	S58	16	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	3-10	中耐4	RC	S57	16	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	3-12	中耐4	RC	S57	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	3-13	中耐4	RC	S59	16	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
	3-14	中耐4	RC	S56	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×						
3-16	中耐4	RC	S57	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	LPG	×	R10	○	×	×							
本通団地	1	中耐4	RC	S51	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	高架水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×	○	×	○	56	×	
	2	中耐4	RC	S52	24	×	○	風呂釜	灯油	×	-	高架水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×						
鍛冶2丁目団地	1	中耐4	RC	S49	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	直結	下水	天然	×	R9	○	×	×	○	×	○	201	×	
	2	中耐4	RC	S49	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	直結	下水	天然	×	R9	○	×	×						
	3	中耐4	RC	S49	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	直結	下水	天然	×	R9	○	×	×						
	4	中耐4	RC	S50	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	直結	下水	天然	×	R9	○	×	×						
	5	中耐4	RC	S50	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	直結	下水	天然	×	R9	○	×	×						
	6	中耐4	RC	S51	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	直結	下水	天然	×	R9	○	×	×						
	7	中耐4	RC	S50	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	直結	下水	天然	×	R9	○	×	×						
	8	中耐4	RC	S51	16	×	○	風呂釜	灯油	○	-	直結	下水	天然	×	R9	○	×	×						
	9	中耐4	RC	S51	16	×	○	風呂釜	灯油	○	-	直結	下水	天然	×	R9	○	×	×						
美原1丁目団地	1	高層8	SRC	S54	46	○	○	風呂釜	灯油	×	-	高架水槽	下水	天然	×	R10	○	×	○	×	×	○	17	×	×
弁天改良住宅	1	中耐5	RC	S44	50	○	-	-	灯油	×	-	直結	下水	天然	×	R10	○	×	○	×	×	○	×	×	×
大町改良住宅	1	中耐5	RC	S47	24	○	-	-	灯油	×	-	受水槽	下水	天然	×	R10	○	×	○	×	×	○	×	×	×
豊川改良住宅	1	中耐5	RC	S45	30	×	-	-	灯油	○	-	受水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×	○	×	×	×	×	×
松川改良住宅	1	中耐5	RC	S54	19	×	○	風呂釜	灯油	○	-	高架水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×	○	×	○	8	×	×
宮前改良住宅	1	中耐5	RC	S55	24	×	○	風呂釜	灯油	○	-	高架水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×	×	×	○	24	×	×
日乃出改良住宅	1	高層7	RC	S48	98	○	-	-	灯油	×	-	高架水槽	下水	天然	×	R10	○	○	○	○	○	○	61	○	○
	2	高層7	RC	S49	96	○	-	-	灯油	×	-	高架水槽	下水	天然	×	R10	○	○	○	○	○	○	○	○	○
本町改良住宅	1	中耐5	RC	S47	24	○	-	-	灯油	×	-	直結	下水	天然	×	R10	○	×	○	○	○	○	×	×	×
	2	中耐5	RC	S47	24	○	-	-	灯油	×	-	直結	下水	天然	×	R10	○	×	○	○	○	○	×	×	×

別記3

【旧市域】																				令和8年4月1日現在						
公営住宅等（団地名）	棟番号	構造階数	形式	竣工年度	戸数	E V	機器			暖房		供給処理			熱交換	12条点検				児童遊園等	物置	駐輪場	駐車場	集会所	備考	
							浴室	給湯器	種別	オイルパ-	機器方式	給水	排水	ガス		建築	設備	防火	E V							
五稜郭改良住宅	1	中耐5	RC	S44	16	×	共同浴場	-	灯油	○	-	受水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×	○	○	×	58	×		
	2	中耐5	RC	S44	30	×		-	灯油	○	-	受水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×							
	3	中耐5	RC	S45	30	×		-	灯油	○	-	受水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×							
	4	中耐5	RC	S45	30	×		-	灯油	○	-	受水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×							
	5	中耐5	RC	S46	24	×		-	灯油	○	-	受水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×							
駒場改良住宅	1	高層7	RC	S53	63	○	○	風呂釜	灯油	×	-	高架水槽	下水	天然	×	R10	○	×	○	○	×	○	43	×	テレビ共同受信施設	
本町モデル	1	中耐5	RC	S59	16	×	○	風呂釜	灯油	×	-	受水槽	下水	天然	×	R10	○	×	×	×	×	×	×	×	×	
豊川団地（特公賃）	1	高層6	RC	H9	32	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	R10	○	×	○	×	×	×	×	32	×	テレビ共同受信施設
弥生団地（特公賃）	1	中耐3	RC	H10	30	×	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	○	R10	○	×	×	×	×	×	30	×		
メゾン松風	1	高層6	RC	H12	18	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	LPG	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	R12返還予定	
シーサイド日和坂	1	高層8	RC	H12	22	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	受水槽	下水	天然	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	R12返還予定	
ウエストプラザ基坂	1	高層6	RC	H13	15	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	R13返還予定	
グランシア大手町	1	高層7	RC	H13	21	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	R13返還予定	
ベイコート未広	1	高層8	RC	H14	14	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	借上	
Aーサムサカエ	1	中耐5	RC	H14	40	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	借上	
函館弁天いびき荘	1	高層6	RC	H15	25	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	借上	
カーサミア大森	1	高層8	RC	H15	22	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	借上	
コンフォート東雲	1	高層11	RC	H16	40	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	借上	
リバ東雲	1	高層10	RC	H17	46	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	借上	
クレストコート松風	1	高層9	RC	H18	24	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	借上	
メゾン若松	1	高層10	RC	H19	45	○	UB	3・給湯	電気	×	リース	受水槽	下水	電気	○	オーナー			-	○	○	○	オーナー	×	借上	
大川団地	1	中層3	RC	R 3	35	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	×	R11	○	○	○	×	○	×	88	○	テレビ共同受信施設	
	2	中層3	RC	R 4	33	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	×	R11	○	○	○							
	3	中層5	RC	R 5	62	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	×	R11	○	○	○							
	4	中層5	RC	R 6	42	○	UB	3・給湯	ガス	×	リース	直結	下水	天然	×	R11	○	○	○							

別記3

【戸井地区】

令和8年4月1日現在

公営住宅等（団地名）	棟番号	構造階数	形式	竣工年度	戸数	E V	機器			暖房		供給処理			熱交換	12条点検				児童遊園等	物置	駐輪場	駐車場	集会所	備考						
							浴室	給湯器	種別	オイルパ-	機器方式	給水	排水	ガス		建築	設備	防火	E V												
小安西団地	1	簡平	CB	S52	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	○	×	×	58	×							
	2	簡平	CB	S52	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×												
	3	簡2	PC	S63	5	×	○	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×												
	5	準2	RC	H9	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	FF+パ <sup>®</sup> 熱ヒーター	直結	下水	LPG	○	R9	×	×	×												
	6	準2	RC	H10	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	FF+パ <sup>®</sup> 熱ヒーター	直結	下水	LPG	○	R9	×	×	×												
	7	準2	RC	H11	8	×	UB	3・給湯	灯油	×	FF+パ <sup>®</sup> 熱ヒーター	直結	下水	LPG	○	R9	○	×	×												
	8	準平	PC	H14	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	-	直結	下水	LPG	○	R9	○	×	×												
	9	準平	PC	H15	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	-	直結	下水	LPG	○	R9	○	×	×												
	10	準平	RC	H17	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	-	直結	下水	LPG	○	R9	○	×	×												
	11	耐平	RC	H18	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	-	直結	下水	LPG	○	R9	○	×	×												
	12	耐2	RC	H20	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	-	直結	下水	LPG	○	R9	○	×	×												
	小安西団地（特公賃）	4	準2	PC	H8	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	FF+パ <sup>®</sup> 熱ヒーター	直結	下水	LPG	○	R9	×	×						×				7		
釜谷町団地	1	簡平	CB	S47	2	×	○	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	6	×	入居者なし 順次閉鎖予定						
	2	簡平	CB	S47	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	6	×	入居者なし 順次閉鎖予定						
釜谷東団地	1	簡2	PC	S58	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	8	×	入居者なし 順次閉鎖予定						
	2	簡2	PC	S58	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	8	×	入居者なし 順次閉鎖予定						
汐首町団地	1	耐平	CB	S49	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	8	×	入居者なし 順次閉鎖予定						
	2	耐平	CB	S49	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	8	×	入居者なし 順次閉鎖予定						
弁才町団地	1	耐平	CB	S39	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	入居者なし						
浜町東団地	1	簡平	CB	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	16	×							
	2	簡平	CB	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	16	×							
	3	簡平	CB	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	16	×							
	4	簡平	CB	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	16	×							
東浜町団地	1	簡平	CB	S47	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	10	×							
	2	簡平	CB	S47	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	10	×							
	3	簡平	CB	S47	2	×	×	-	灯油	×	-	直結	下水	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	10	×							
浜町西団地	1	準2	PC	H5	10	×	UB	3・給湯	灯油	×	FF+パ <sup>®</sup> 熱ヒーター	直結	下水	LPG	○	R9	×	×	×	×	×	×	14	×							
	2	準2	PC	H6	6	×	UB	3・給湯	灯油	×	FF+パ <sup>®</sup> 熱ヒーター	直結	下水	LPG	○	×	×	×	×	×	×	×	14	×							
	3	準2	PC	H7	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	FF+パ <sup>®</sup> 熱ヒーター	直結	下水	LPG	○	×	×	×	×	×	×	×	14	×							
戸井沢団地	1	簡平	CB	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	16	×	入居者なし 順次閉鎖予定						
	2	簡平	CB	S43	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	16	×	順次閉鎖予定						
	3	簡平	CB	S43	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	16	×	順次閉鎖予定						
	4	簡平	CB	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	16	×	入居者なし						

別記3

【恵山地区】

公営住宅等（団地名）	棟番号	構造階数	形式	竣工年度	戸数	E V	機器			暖房		供給処理			熱交換	12条点検				児童遊園等	物置	駐輪場	駐車場	集会所	備考
							浴室	給湯器	種別	オイルパ-	機器方式	給水	排水	ガス		建築	設備	防火	E V						
豊浦団地	1	準2	RC	H6	6	×	UB	3・給湯	灯油	×	リス	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×				15	×	
	2	準2	RC	H7	6	×	UB	3・給湯	灯油	×	リス	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×	○	○	○			
中浜団地	1	簡平	PC	S55	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	2	簡平	PC	S55	2	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	3	簡平	PC	S55	2	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	4	簡2	PC	S62	6	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	R9	×	×	×	×	×	×			
女那川第2団地	1	簡平	CB	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	2	簡平	CB	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	3	簡平	PC	S45	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
川上団地	1	簡平	PC	S46	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	2	簡平	PC	S46	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	3	簡平	PC	S46	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	4	簡平	PC	S46	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	5	簡平	PC	S46	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	6	簡平	PC	S48	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	7	簡平	PC	S48	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	8	簡平	PC	S49	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	9	簡平	PC	S50	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	10	簡平	PC	S51	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	11	簡平	PC	S51	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
日ノ浜第1団地	1~4	簡平	CB	S37・54	12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	入居者なし	
日ノ浜第2団地	7	簡平	CB	S41	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	10	簡平	CB	S42	2	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	11	簡平	PC	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	12	簡平	PC	S44	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	13	簡平	PC	S45	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	15	簡平	CB	S45	3	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	16	簡平	CB	S45	2	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	17	簡平	PC	S45	2	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	18	簡平	PC	S45	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	19	簡平	PC	S48	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
日ノ浜第3団地	20	簡平	PC	S52	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	1	簡平	PC	S56	2	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	2	簡平	PC	S56	2	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	3	簡平	PC	S56	2	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
恵山第1団地	4	簡平	PC	S56	2	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	1	簡平	PC	S58	2	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	2	簡平	PC	S58	3	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
恵山第2団地	3	簡平	PC	H4	4	×	○	3・給湯	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	1	簡平	CB	S42	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	入居者なし	
恵山第3団地	2	簡平	CB	S42	2	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	入居者なし	
	1	簡平	PC	S48	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	2	簡平	PC	S49	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	3	簡平	PC	S50	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
	4	簡平	PC	S52	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×		
5	簡平	PC	S54	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×			

### 別記3

【概法華地区】

公営住宅等（団地名）	棟番号	構造 階数	形式	竣工 年度	戸数	E V	機器			暖房			供給処理			熱交換	12条点検				児童遊園等	物置	駐輪場	駐車場	集会所	備考	
							浴室	給湯器	種別	オイルパ-	機器方式	給水	排水	ガス	建築		設備	防火	E V								
新八幡団地	1	簡2	ラミッ	H3	3	×	-	-	灯油	×	-	直結	浄化槽	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	2	簡2	ラミッ	H4	3	×	UB	3・給湯	灯油	○	-	直結	浄化槽	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	3	簡2	ラミッ	H4	2	×	UB	3・給湯	灯油	○	-	直結	浄化槽	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
新浜町団地	1	簡平	PC	S55	4	×	-	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	2	簡平	PC	S55	4	×	-	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	3	簡平	PC	S59	3	×	-	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	4	簡平	PC	S59	2	×	-	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
	5	簡平	PC	S62	4	×	-	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	
銚子団地	3	耐2	RC	H20	8	×	UB	3・給湯	灯油	○	-	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	2Fオイルサーバー

別記3

【南茅部地区】

公営住宅等（団地名）	棟番号	構造階数	形式	竣工年度	戸数	E V	機器			暖房		供給処理			熱交換	12条点検				児童遊園	物置	駐輪場	駐車場	集会所	備考
							浴室	給湯器	種別	オイルパ-	機器方式	給水	排水	ガス		建築	設備	防火	E V						
八木川団地	1	簡平	CB	S45	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	○	×	46	×	
	2	簡平	CB	S45	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	3	簡平	CB	S45	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	4	簡平	CB	S45	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
弥生団地	1	簡平	PC	S43	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	○	×	14	×	
	2	簡平	PC	S43	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
カラマツ団地	1	準2	RC	H6	4	×	UB	3・給湯	灯油	○	-	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×	○	○	×	20	×	
	2	準2	RC	H7	4	×	UB	3・給湯	灯油	○	-	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×						
	3	耐2	RC	H8	4	×	UB	3・給湯	灯油	○	-	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×						
	4	耐2	RC	H9	4	×	UB	3・給湯	灯油	○	-	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×						
	5	耐2	RC	H10	4	×	UB	3・給湯	灯油	○	-	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×						
アカシア団地	1	簡平	CB	S42	6	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	○	×	24	×	
	2	簡平	CB	S42	6	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
見晴台団地	1	簡2	RC	S53	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	○	×	18	×	
	2	簡2	RC	S53	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	3	簡2	セラミック	S60	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	4	簡2	セラミック	S62	4	×	○	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
川汲緑ヶ丘団地	1	簡2	セラミック	H4	8	×	UB	3・給湯	灯油	×	-	直結	浄化槽	LPG	×	R9	○	×	×	×	×	×	12	×	
	2	準2	セラミック	H5	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	-	直結	浄化槽	LPG	×	R9	○	×	×						
川汲緑ヶ丘団地 （特公賃）	3	耐2	RC	H7	4	×	UB	3・給湯	灯油	×	-	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×	×	×	×	7	×	
白樺団地	1	簡平	CB	S43	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	○	×	12	×	順次閉鎖予定
	2	簡平	CB	S43	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
東海団地	1	耐2	RC	H9	4	×	UB	3・給湯	灯油	○	×	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×	○	×	×	28	×	
	2	耐2	RC	H9	4	×	UB	3・給湯	灯油	○	×	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×						
	3	耐2	RC	H11	8	×	UB	3・給湯	灯油	○	×	直結	浄化槽	LPG	○	R9	○	×	×						
	6	簡2	RC	S52	4	×	○	-	灯油	×	×	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	7	簡2	RC	S54	4	×	○	-	灯油	×	×	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
アスナロ団地	1	簡平	CB	S40	2	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	○	×	31	×	
	2	簡平	CB	S40	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	3	簡平	CB	S42	4	×	×	-	灯油	×	-	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	4	簡平	CB	S42	4	×	×	-	灯油	×	×	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	5	簡平	CB	S42	4	×	×	-	灯油	×	×	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	6	簡平	CB	S43	4	×	×	-	灯油	×	×	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	7	簡平	CB	S43	4	×	×	-	灯油	×	×	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
はまゆり団地	1	簡平	CB	S41	2	×	×	-	灯油	×	×	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×	×	○	×	20	×	
	2	簡平	CB	S41	4	×	×	-	灯油	×	×	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						
	3	簡平	CB	S41	4	×	×	-	灯油	×	×	直結	汲み取り	LPG	×	×	×	×	×						







別記5

遊具調査 点検一覧

回 地 名	鉄棒	アツコ	滑り台	シーソー	ジム系	雲梯	スプリング系	プレイ ステーション	アツク	その他	その他	砂場	周囲フェンス	
	名称	名称	名称	名称	名称	名称	名称	名称	名称	名称	名称	名称	名称	
1 青柳														
2 港2丁目								フェリス遊具 付の遊具		水飲み場		アツク×13	砂場	
3 田家A	Aツク									水飲み場		アツク×20		
	Bツク							ウッドステーション		水飲み場		アツク×10	砂場 フェンス	
4 深堀	Aツク	2間低鉄棒	2人用アツコ	滑り台						バース			フェンス	
	Bツク								アツク×2	水飲み場		アツク×4	アツク砂場 フェンス	
	Cツク			滑り台								アツク×2	砂場 フェンス	
	Dツク	3間低鉄棒	4人用アツコ	2人用滑り台		大型ジャンプパッド						アツク×2	砂場 フェンス	
	Eツク											アツク×2	フェンス	
	Fツク		4人用アツコ	滑り台	単列シーソー		太鼓梯子					アツク×2	砂場 フェンス	
5 港浜	Aツク	3間低鉄棒	小型2人用アツコ									FRP×4	ヒョウ砂場 フェンス	
	Bツク											アツク×2	砂場 フェンス	
	Cツク				アツク複列シーソー							FRP×4	砂場 フェンス	
	Dツク	3間低鉄棒										FRP×1	フェンス	
	Eツク		2人用アツコ×2		複列シーソー							FRP×2	砂場 フェンス	
	Fツク	3間低鉄棒		滑り台								木製アツク×3 木製アツク×1	フェンス	
6 花園					システムアスレチック 健康遊具×9						案内板	アツク×8		
7 日吉3丁目	中央広場		CON製滑り台								東屋	ベンチ×6		
	小公園											ベンチ×3	フェンス	
	三角広場											ベンチ×2	フェンス	
8 湯川	Aツク	3間低鉄棒											フェンス	
	Bツク	3間低鉄棒											フェンス	
	Cツク												砂場 フェンス	
	Dツク	3間低鉄棒											フェンス	
	Eツク												砂場 フェンス	
	Fツク	3間低鉄棒	大型4人用アツコ				山形雲梯						砂場 フェンス	
	Gツク	3間低鉄棒	小型2人用アツコ		複列シーソー		山形雲梯						砂場 フェンス	
	Hツク	3間低鉄棒			複列シーソー							アツク×1	フェンス	
	Iツク				複列シーソー							アツク×1	フェンス	
	Jツク	3間低鉄棒			複列シーソー		山形雲梯					アツク×3	砂場 フェンス	
	Kツク	3間低鉄棒					山形雲梯						砂場 フェンス	
	Lツク	3間低鉄棒										アツク×2	砂場 フェンス	
	Mツク				複列シーソー							アツク×2	フェンス	
	Nツク												砂場 フェンス	
	Oツク		小型2人用アツコ 小型2人用アツコ 小型2人用アツコ		複列シーソー	キャッチボール								砂場 フェンス
	Pツク													砂場 フェンス
Qツク	3間低鉄棒	小型2人用アツコ		複列シーソー		山形雲梯							砂場 フェンス	
Rツク	3間低鉄棒					太鼓梯子							フェンス・階段	
Sツク	3間低鉄棒			複列シーソー									アツク×2	
9 旭岡	Aツク		小型2人用アツコ									アツク×3	砂場 フェンス	
	Bツク	3間低鉄棒		小型滑り台		小型ジャンプパッド						アツク×1	砂場 フェンス	
	Cツク	3間低鉄棒	小型4人用アツコ				水平雲梯					アツク×1	砂場 フェンス	
	Dツク	3間低鉄棒		小型2方向滑り台								アツク×1	砂場 フェンス	
	Eツク	3間低鉄棒	小型4人用アツコ	ミニ滑り台	複列シーソー				アツク×4			アツク×3	砂場 フェンス	
	Gツク	3間低鉄棒	小型4人用アツコ		複列シーソー							アツク×6	砂場×2 フェンス	
	Hツク	3間低鉄棒	小型4人用アツコ		複列シーソー							アツク×4	砂場 フェンス	
	Iツク	3間低鉄棒	大型2人用アツコ	2人用滑り台								アツク×2	砂場 フェンス	
	Jツク			ミニ滑り台	FRPシーソー				アツク×2			FRP×2	砂場 フェンス	
	Kツク	3間低鉄棒	小型2人用アツコ									アツク×4		
	Lツク	3間低鉄棒		滑り台								アツク×2	砂場 フェンス	
	Mツク		小型2人用アツコ		複列シーソー							アツク×1	砂場 フェンス	
	Nツク	3間低鉄棒	4人用アツコ	ミニ滑り台								アツク×2	砂場 フェンス	
10 本通	Aツク	3間低鉄棒	小型2人用アツコ	小型滑り台		山形雲梯						アツク×2	砂場 フェンス	
	Bツク	3間低鉄棒	小型2人用アツコ	小型滑り台		山形雲梯						アツク×2	フェンス	
11 鍛冶2丁目		3間低鉄棒	大型4人用アツコ	1方向滑り台								アツク×4	砂場 フェンス	
12 大町改良		3間低鉄棒	2人用アツコ									アツク×2	フェンス	
13 豊川改良		3間低鉄棒	2人用アツコ										フェンス	
14 松川改良		3間低鉄棒										アツク×2	砂場 フェンス	
15 日乃出改良		3間低鉄棒	4人用アツコ			太鼓梯子							フェンス	
16 本町改良		3間低鉄棒	2人用アツコ										フェンス	
17 五稜郭改良		3間低鉄棒	2人用アツコ			山形雲梯							砂場 フェンス	
18 駒場改良	Aツク	3間低鉄棒	小型4人用アツコ		複列シーソー							アツク×3	フェンス	
	Bツク	3間低鉄棒										アツク×3	砂場 フェンス	
19 戸井	浜町西			単列シーソー								アツク×6	フェンス	
	小安西											アツク×6 アツク×1		
21 南茅部	カラマツ											アツク×3		
	東海						鉄製×6					アツク×4	フェンス	
22 恵山	豊浦	3間低鉄棒	2人用アツコ							水飲み場	アツク×2	フェンス		