

世 田 谷 区 営 住 宅 標 準 業 務 仕 様 書

令和8年7月

世 田 谷 区
都市整備政策部住宅課

目 次

第 1	世田谷区営住宅等窓口センターの設置及び緊急事態発生時の対応等	
1	世田谷区営住宅等窓口センターの設置	1
2	緊急事態発生時の対応等	2
第 2	区営住宅及び共同施設等（区営住宅に附属するもの）の保全、修繕及び改良に関する業務	
1	区営住宅の維持管理業務	2
2	区営住宅等の保守・点検業務	4
3	区営住宅等の環境整備に関する業務	6
4	区営住宅等の管理上必要となる業務	7
5	維持管理業務の留意事項	7
第 3	区営住宅及び共同施設の適正な使用の確保に関する業務	
1	入居者募集に関する業務	8
2	入居者決定に関する業務	1 1
3	入居者管理等に関する業務	1 2
4	住宅使用料及び共益費の決定等に関する業務	2 1
5	住宅使用料等の収納等に関する業務	2 4
6	滞納整理等に関する業務	2 5
7	入居者管理業務の留意事項	2 6

世田谷区営住宅標準業務仕様書

世田谷区営住宅（以下「区営住宅」という。）に係る管理業務は、原則として、世田谷区営住宅標準業務仕様書（以下「仕様書」という。）に基づき実施しなければならない。

ただし、区が指定期間内において、次に掲げる１～４のいずれかに該当する理由により、仕様書の全部又は一部を変更した方がよいと認める場合は、区と指定管理者の別途協議により仕様書の全部又は一部を変更することができる。

- １ 区営住宅の新設、増設又は廃止等により、管理する施設の変動がある場合
- ２ 事故、災害又は施設の老朽化等により、仕様書の仕様では対応できない事態が生じた場合
- ３ 法令等の改正又は区の区営住宅に関する施策・方針等に変動がある場合
- ４ 区と指定管理者の協議により、仕様書の全部又は一部を変更した方が、管理業務をより適切かつ効率的に行えると認めた場合

また、仕様書に定めのない事項については、区と指定管理者の別途協議により対応するものとする。

なお、仕様書において、世田谷区営住宅管理条例（平成２年条例第２１号）は以下「条例」といい、世田谷区営住宅管理条例施行規則（平成２年規則第３７号）は以下「規則」、世田谷区営住宅及び世田谷区立高齢者借上げ集合住宅における高齢単身入居者募集処理要綱（平成１５年施行）は以下「要綱」という。

第１ 世田谷区営住宅等窓口センターの設置及び緊急事態発生時の対応等

１ 世田谷区営住宅等窓口センターの設置

指定管理者は、区営住宅の管理業務遂行のため、入居者等へ対応するための窓口である世田谷区営住宅等窓口センター（以下「センター」という。）を次の（１）～（７）のとおり設置し、適正な人員を確保・配置すること。

（１）センターの設置場所

世田谷区内で公共交通機関によるアクセスに優れた場所に設置すること。

（２）センターの開設時間

午前８時３０分から午後５時１５分まで、昼休み時間を含む。

（３）センターの休日等

原則として、世田谷区役所の閉庁日（以下「休日等」という。）とする。

（４）センターの主な業務

- ① 募集案内
- ② 相談対応
- ③ 申請・届出の受付・審査
- ④ 修繕対応
- ⑤ 鍵の管理
- ⑥ 確認書（証明書）の発行

(5) センターのレイアウト

- ① 高齢者、障害者が出入りしやすい配置にすること。
- ② 着席型カウンターを設置し、プライバシーを確保した仕切りスペースを確保すること。
- ③ 区から貸与する住宅統合管理システム（以下「システム」という）7台を設置できる事務スペースを確保すること。

(6) センターの配置人員

(4) の業務に対応するための職員を配置し、窓口要員として2名以上の職員が対応できる体制を保持すること。

(7) センター設置に係る留意事項

センターに配置する技術職員は、原則として、指定管理者の指定する制服等を着用すること。

システムの管理・運営については、基本協定書及び個人情報取扱マニュアル（世田谷区営住宅等窓口センター）に基づき適切に行うこと。

2 緊急事態発生時の対応等

指定管理者は、区営住宅又は近隣の住宅において、事故、災害及び漏水、床板腐食等により突発的に発生する緊急を要する修繕等が生じた場合（以下「緊急事態」といいます。）には、速やかにこれに対応し、緊急事態による被害や損害等が広がらないようにするため、次に掲げる（1）～（3）のとおり必要な措置を講じ、常に緊急事態に備えること。

(1) 緊急事態発生時における機動性の確保

指定管理者は、次の①及び②のとおり、緊急事態において必要な修繕等を速やかに対応できる体制を確保すること。

- ① 1日24時間年中無休で対応できる体制の確保
- ② 緊急事態に対応するために必要な人員及び資機材等の確保

(2) 緊急事態発生時における連絡網の整備

指定管理者は、センターの開設時間以外の時間及び休日等において、緊急事態発生時に速やかに対応できる連絡網を、次に掲げる①～③のとおり整備すること。

- ① 区が指定管理者に直接指揮又は指示できる連絡網
- ② 入居者等が指定管理者に直接通報できる連絡網
- ③ 指定管理者の組織において、適切かつ迅速な対応等が可能となる連絡網

また、連絡網に係る詳細は区と指定管理者の別途協議により定め、入居者等が指定管理者に直接通報できる連絡網については、指定管理者が入居者等に周知するものとする。

(3) 緊急事態発生時に対応するためのマニュアル作成等

指定管理者は、緊急事態発生時に速やかに、かつ適切な対応等をするために、緊急事態発生時に対するマニュアルを作成し、区の承諾を得ること。

また、当該マニュアルについて、その職員等に周知徹底させること。

第2 区営住宅及び共同施設等（区営住宅に附属するもの）の保全、修繕及び改良に関する業務

1 区営住宅の維持管理業務

指定管理者は、区営住宅の敷地内に存する施設全般について、管理上必要な全ての維持管理を次に掲げる（1）～（5）に基づき、指定管理者の責任において適正に実施しなければならない。

区営住宅及び共同施設等（以下、「区営住宅等」という。）の環境整備・維持管理等業務の範囲については、「環境整備・維持管理業務一覧」を参照すること。

なお、当該施設の対象施設等について、現況と異なるものや一覧にないもの、あるいは、改修等により増減したものについても、全て対象とする。

（１）維持管理業務等の履行体制の確保

維持管理業務等を履行するにあたって、維持修繕、保守管理業務の検査確認及び計画修繕等の補助業務に対応できる技術力及び必要な技能を有するものを配置するなど体制を確保すること。

（２）計画修繕業務

計画修繕とは、「世田谷区長寿命化計画」（以下、「長寿命化計画」という。）に基づき区営住宅等の適正な維持管理及び長寿命化、入居者の安全、生活向上等を目的として、計画的に年度毎に行う工事のことをいい、指定管理者は、次に掲げる業務を行うこと。

- ① 長寿命化計画及び現状の建物の状況を勘案して、次年度の修繕予定住宅及び工事項目を選定すること。
- ② 選定した住宅の工事内容に基づき修繕計画の提案を区に行うこと。
- ③ 主な計画修繕の予定項目は、次に掲げるア～キとする。

ア 屋上防水

イ 外壁（鉄部の塗装、樋の交換、廊下・バルコニー等の手摺のアルミ化を含む）

ウ 水道管直結

エ 電気容量増大（単相３線式化）

オ 給排水設備

カ 電気設備

キ その他（設備機器等で計画的・定期的に交換又は修繕が必要なもの）

- ④ 修繕計画提案に基づき、区が施工項目を決定し、主に区が修繕工事を施工する。ただし、交付金等対象事業以外のもの又は小規模なものについては、指定管理者が施工するものとし、その内容は、別途協議により、年度協定で定めるものとする。
- ⑤ 指定管理者は、修繕工事着手前に区工事担当部署に協力して、居住者、自治会、併設施設への周知に関する調整に協力すること。

（３）一般修繕業務

一般修繕とは、区営住宅等で日常的に発生する小規模な劣化、損傷の復旧及び設備機器等の部品の取り替え・交換等をすることをいい、指定管理者は、次に掲げる業務を行うこと。

- ① 区営住宅等の居住者若しくは区からの区営住宅等に関する修繕の受付を行う。
- ② 修繕依頼の受け付けは、３６５日、２４時間対応ができる体制を整えること。また、水道、電気設備事業者の夜間・休日協力店を複数店確保すること。
- ③ 修繕の受付を行ったものに関し、必ず現地調査を行い、現状を把握し、原因等を究明の上、必要に応じて修繕を行うものとする。
- ④ 修繕費用の負担区分は、区が定める「居住者・区 負担区分一覧（別紙１）」に基づき、区又は入居者のいずれかの負担で行うかの判断をし、入居者に当該負担が生じる場合は、入居者に適切な説明や指導を行うこと。
- ⑤ 区営借上げ住宅の修繕費用の負担区分は、④によるもののほか、区と貸主で締結した「区営借上げ住宅管理協定 修繕等負担区分一覧（別紙２，３）」に基づき、区と貸主のいずれかの負担で行うかを判断し、貸主に当該負担が生じる場合は、貸主に適切な説明をし、修繕依頼を行うこと。

ただし、入居者の故意、過失による破損等は、本人負担とする。

- ⑥ ①にかかわらず、事故発生を未然に防止するため、住宅巡回による不具合の発見に努め、発見した場合は、区との協議の上、早急に修繕を行うこと。
- ⑦ その他、区が必要と認めたものについて、修繕等を行うこと。

(4) 空き室修繕業務

空き室修繕とは、区営住宅の返還後に行う空き室住戸の清掃及び修繕工事のことをいい、指定管理者は、次に掲げる業務を行うこと。

なお、当該業務に伴う水光熱費の負担は、指定管理者が行うものとする。

- ① 退去者の立会いのもと、修繕工事に係る費用の負担区分の査定を行う。
- ② 「損害査定基準」に係る修繕工事は、退去者の負担とし、退去者の費用負担の了解を得ること。それ以外の工事は、指定管理者の負担とする。
- ③ 損害査定は、「損害査定基準一覧（別紙4）」により行うこと。
- ④ 修繕範囲は、性能及び機能が実用上支障のない状態まで回復することを基本とする。
- ⑤ 指定管理者負担の修繕見積金額が、100万円を超える場合は、区と修繕内容について協議し、修繕項目を決定すること。
- ⑥ 「空き室修繕箇所調査書」を作成し、区に提出すること。
- ⑦ 修繕工事の詳細は、別に定める「世田谷区営住宅等保守・点検等業務仕様書」に基づき実施すること。
- ⑧ 鍵を交換し、保管すること。
- ⑨ 修繕工事終了後に竣工検査を行い、当該検査結果を区に報告すること。
- ⑩ 次の入居者が決まるまで、部屋の換気、畳・クロスの日焼け防止、トイレ・台所・浴室・洗面所等の水廻りの汚損防止のための排水など、1ヵ月に1回を目安に空き室管理を行うこと。

(5) 緊急修繕業務

予期せぬ事故、劣化・損耗及び災害等による損傷など緊急事態が発生した場合には、指定管理者は、住宅敷地、建物等の現状等を調査し、次に掲げる対応を適切に行うこと。

- ① 事故、災害等に伴い緊急を要する修繕等が発生した場合は、警察・消防等関係官公署の指示に従うとともに、入居者及び地域住民へ被害が広がらないよう適切な応急処置をし、最終的な修繕の内容等については、区と協議し指示を受けること。
- ② 漏水、床板腐食等により突発的に緊急を要する修繕等が発生した場合は、その緊急の度合いによって、現地の状況を確認のうえ、適切な対応をすること。

2 区営住宅等の保守・点検業務

指定管理者は、別に定める「世田谷区営住宅等保守・点検等業務仕様書」に基づき、次に掲げる(1)～(7)に掲げる業務を行うこと。

(1) エレベーター保守点検・管理業務

- ① 点検業務の年間実施計画案を作成し、区に提出すること。
- ② 昇降機点検・保守業務は、製造会社の系列下にある保守管理会社に委託するフルメンテナンス契約とすること。ただし、現状が製造会社の系列下にある保守管理会社に委託するフルメンテナンス契約になっていないため契約が困難な場合については、区と協議の上、メンテナンス方法を決めること。
- ③ 定期点検及び法定定期点検等を行い、報告書を作成し、区に報告すること。

- ④ 24時間、機器を遠隔監視し、異常や不具合の早期発見に努めること。
- ⑤ エレベーターに異常や不具合が生じた際には、迅速に出動し、対策を講じること。この体制は、昼夜を問わず24時間体制であること。
- ⑥ 通常の保守管理上又は緊急に生じた事由による修繕は、フルメンテナンスである趣旨に即して積極的に行い設備の円滑な機能維持と予防保全に努めること。

(2) 消防設備等保守点検業務

- ① 消防法第17条の3の3等による点検を実施し、消防設備等点検結果報告書を作成し、区及び所轄消防署に報告、届出等を行うこと。
- ② 消防設備等の適正な維持管理を行い、その機能を保全し、建物の安全を確保すること。
- ③ 点検業務の年間実施計画案を作成し、区に提出すること。
- ④ 設備等に不備な箇所、その他故障の恐れのある箇所を発見した時は、直ちに区に報告し、協議の上、処置すること。
- ⑤ 機器の異常、設備の修繕、施設の修理について、24時間出動が可能な体制を整え対応すること。

(3) 水道施設保守点検業務

- ① 簡易専用水道において、水道法第34条の2第2項の規定に基づく同法施行規則第56条第1項による法定検査を年に1回実施し、区に報告すること。
- ② 簡易専用水道及び小規模貯水水道において、水道法第34条の2第1項の規定に基づく同法施行規則第55条による施設の維持修繕及び東京都給水条例、東京都小規模貯水槽水道等における安全で衛生的な飲料水の確保に関する条例に基づく施設の衛生管理を図るための清掃、消毒、点検、水質検査を年に1回実施し、区に報告すること。
- ③ 受水槽、ポンプ室の内・外の状況について、毎月1回施設の異常の有無を確認し、区に報告すること。
- ④ 点検業務の年間実施計画案を作成し、区に提出すること。
- ⑤ 法定点検の結果報告及びその他必要な届出を所轄保健所に提出すること。
- ⑥ 水道工事等により濁り水が想定される場合は、入居者に周知の上、受水槽バルブの開閉を行うこと。
- ⑦ ①から③までの検査等については、実施以前に水道管直結工事を行った住宅については、対象外とする。

(4) 圧送式給水装置保守点検業務

- ① 機器・計器類の設定値の調整、圧力タンク内の空気量調整、配管のエア抜き作業、ポンプ据付状況の確認及び圧力タンクの洗浄等、機能の保全を図ること。
- ② 圧力タンク方式給水装置の保守点検は、外観点検、機能点検及び第2種圧力容器点検とし、年1回実施すること。ただし、点検実施以前に水道管直結工事を行った住宅については、対象外とする。
- ③ 保守点検業務の年間実施計画案を作成し、区に提出すること。
- ④ 保守点検結果報告書を作成し、区に報告すること。
- ⑤ 故障発生に伴い断水等の作業が必要なときは、至急、居住者に対して連絡し、応急修繕等により給水の確保に努めること。
- ⑥ 保守点検中、本業務に関係しない給水設備の異常を発見した場合においても、直ちに必要な措置をとること。
- ⑦ 遠隔監視を行っている給水設備は、点検作業に入る前に必ず監視補助盤のスイッチを「監視」か

ら「作業中」へ切り替えること。また、作業終了後は、電源を入れ「作業中」を「監視」に戻すこと。

(5) 増圧直結方式給水装置保守点検業務

東京都給水条例第15条及び同条施行規則第8条の2に基づき「外観点検」及び「機能点検」をポンプ本体・逆流防止機器・弁類・配管類・圧力検出部・制御盤等について、年1回実施し、区に報告すること。

(6) 湧水ポンプ保守点検業務

ポンプの外観点検、制御盤の点検及び運転状況の確認・点検を年1回実施し、区に報告すること

(7) 建築基準法に基づく定期点検業務

- ① 建築基準法第12条第2項及び第4項に規定する定期点検を全住宅について、建築物は、3年以上毎、建築設備・昇降機・防火設備は、1年以内ごとに実施し、区に報告すること。
- ② 点検業務の年間実施計画案を作成し、区に提出すること。

3 区営住宅等の環境整備に関する業務

指定管理者は、別に定める「世田谷区営住宅等保守・点検等業務仕様書」に基づき、次に掲げる(1)～(7)に掲げる業務を行うこと。

本業務に要する機械、器具、材料及び消耗品は、全て委託内容に含まれるものとし、材料等は、品質良好にして最適なものを使用すること。

(1) 定期清掃業務

建物（共同施設等を含む）及びその敷地内の共用部分ならびに別に指定する場所において、月1回実施し、区に報告すること。

(2) 日常清掃業務

建物（共同施設等を含む）において週1回又は2回実施し、区に報告すること。

(3) 外部排水設備等清掃業務

建物（共同施設等を含む）の屋上、屋根、壁面、外構等の排水設備の清掃を適宜実施すること。

(4) 中低木植栽管理業務

- ① 敷地内の中低木の剪定、施肥、虫害・植物病害を予防するための消毒、芝生の刈り込みを年2回又は3回実施し、区に報告すること。
- ② 剪定業務等の年間作業計画案を作成し、区に提出すること。
- ③ 近隣住民等からの要望により、緊急に剪定等が必要な場合は、区との協議の上、剪定等を行うこと。

(5) 高木植栽管理業務

- ① 高木（樹木の高さ3m以上）の剪定を実施し、区に報告すること。
- ② 剪定期間は、2年に1回を目安にして、剪定作業計画案を作成し、区に提出すること。ただし、時期について、区より指示がある場合は、その指示によること。
- ③ 枝がバルコニーや電線にかかる等障害になる場合は、剪定期間によらず、必要に応じて剪定を実施すること。
- ④ 近隣住民等からの要望により、緊急に剪定等が必要な場合は、区との協議の上、剪定等を行うこと。

(6) 害虫駆除業務

害虫（チャドクカの幼虫、スズメバチ等危険な昆虫類）の発生を確認した場合は、直ちに状況等

を調査し、駆除を行うこと。

(7) 雑排水管清掃業務

- ① 排水管内を常時適正な状態に維持するため、年1回、排水管の清掃業務を実施し、区に報告すること。
- ② 清掃業務の年間実施計画案を作成し、区に提出すること。

4 区営住宅等の管理上必要となる業務

指定管理者は、別に定める「世田谷区営住宅等保守・点検等業務仕様書」に基づき次に掲げる(1)～(4)に掲げる業務を行うこと。

(1) 防火防災管理に関する業務

区営住宅等の防火防災管理者を選任し、消防関係法令に定められた防火防災管理者に関する業務を行うこと。

(2) 日常巡回業務

区営住宅等の良好な住環境を維持するため一住宅につき月1回もしくは2回、定期的なパトロールを実施し、安全、衛生及び維持管理状態の確認を行うこと。

(3) 休日夜間対応業務

土曜日、日曜日、祝祭日、平日早朝夜間及び年末年始等、区役所の閉庁時間に、区営住宅等の設備等にトラブルが発生した場合の緊急対応をすること。

(4) 共同施設等の整備その他居住環境の整備に関する業務

- ① 自転車置場、集会室等の居住者の共同の利便となる共同施設について、適切な維持管理や整備等に関する業務を行うこと。
- ② 区が、防犯・防火上等の理由により、緊急に必要があると認めた業務を行うこと。
- ③ 区が、区営住宅等の管理上、入居者及び地域住民のために必要があると認めた業務を行うこと。
- ④ 台風、豪雨、降雪、地震等による災害により発生した被害に対して、区が、早急に復旧することが必要であると認めた業務を行うこと。

5 維持管理業務の留意事項

(1) 図面等の管理・保管

指定管理者は、区から引き継いだ、または、指定管理者が独自に作成した本業務に係る図面、台帳、書類等を適正に保管し管理すること。また、指定管理期間終了時には、速やかに維持管理データを区又は区の指定するものに引き継ぐこと。

なお、修繕内容については住宅システムに反映し、空室修繕において風呂釜設置と給水管交換を行った場合は特記欄に記入すること。

(2) 入居者等への対応

指定管理者は、維持管理業務を実施するにあたり、入居者及び地域住民に対し、必要に応じて次に掲げる事項について、適切に対応しなければならない。

- ① 維持管理業務の周知、説明、協力依頼等
- ② 維持管理業務に係る苦情処理等

(3) 身分証明書の携帯及び提示等

指定管理者は、その職員等が維持管理業務を実施するにあたり区営住宅等の敷地内を出入りするときは、当該職員等に次に掲げる①～③の事項を遵守させなければならない。

- ① 当該職員等に、指定管理者であることを証明できる身分証明書等を携帯させ、入居者等からの請求があった場合は、速やかにこれを提示すること。
- ② 当該職員等が腕章等により、入居者等が一見して指定管理者であることが判明できる措置を講じること。
- ③ 当該職員等が区営住宅等に車両を乗り入れる場合は、当該車両が指定管理者のものであることを、入居者が一見して判断できる措置を講じること。

(4) 物品等の販売・あっせん等の禁止

指定管理者は、維持管理業務を実施するにあたり、区が事前に許可した場合を除き、入居者に対して物品等を販売又はあっせんしてはならない。

(5) 修繕等業者の選定

修繕等業者の選定にあたっては、区の入札参加資格を有する区内業者の活用に努めること。

第3 区営住宅及び共同施設の適正な使用の確保に関する業務

1 入居者募集に関する業務

(1) 入居者募集業務

区営住宅の公募について、次に掲げる①～③に係る業務を行うこと。

区営住宅に係る公募の時期は、毎年6月と11月の2回を予定している。ただし、応募状況によっては、8月と1月に再募集を行うことがある。

① 申請書及び募集案内（申込のしおり）の作成に関する業務

区が、区営住宅の募集の概要を確定した後に、区の指示に基づき、次に掲げるア～エの作成に関する業務を行うこと。

ア 区営住宅使用申請書等及び募集案内の作成

イ 公募を周知するための「世田谷区報」の原稿作成、区設掲示板用募集ポスターの作成

ウ 指定管理者ホームページに掲げる原稿作成

エ 区営住宅オンライン申込ページの作成

② 募集案内、募集ポスター等の送付に関する業務

作成した「募集案内等」を、住宅課及び区内41ヶ所（出張所等）に送付すること。

なお、当該業務は、追加配付の必要が生じた場合も同様とし、この場合においては、追加配付の必要が生じた配付先への送付を含む。

③ 募集案内等の窓口配布等に関する業務

次に掲げるア～エに係る業務を行うこと。

ア センター及び区役所住宅課窓口において、募集案内等を配布、説明すること。

イ 区役所住宅課窓口において、募集期間中の開庁時間内に1名以上配置し、募集案内等を配布、説明すること。

ウ センターの窓口及び電話における公募に係る問い合わせ等に対応すること。

エ 募集期間終了後に行う、次に掲げるa、bに係る業務

a 申請書及び募集案内の配布数を取りまとめ、区に報告すること。

b 申請書及び募集案内の保存する分を確保し、保存分以外を廃棄すること。

(2) 申請書の受付に関する業務

区の指示に基づき、次に掲げる①～③の業務を行うこと。

① 申請書の受理

- ア 申込は、郵送またはオンラインで受け付けること。
- イ 申請区分ごとに受付順に受付年月日と抽選番号を付すこと。
- ウ 重複点検を確認すること。

② 申請書の点検

申請書に記入漏れ等の軽微な誤り等があった場合、申請をした者に対し、受付期間内に連絡し、訂正するよう助言すること。

③ 申込区分ごとに申込件数を集計すること。

(3) 公募資格審査等に関する業務

区の指示に基づき、次に掲げる①～②の業務を行うこと。

① 抽選等に関する業務

区営住宅の公募にあたり、申込者数が使用を許可すべき住宅の戸数を超える場合において、区の指示に基づき、次に掲げるア～クに係る業務を行うこと。

- ア 公開抽選会場の確保
 - イ 抽選番号及び公開抽選会開催に係る通知の発送
 - ウ 公開抽選会の運営
 - エ 入居資格審査対象者及び補欠者の抽選
 - オ 公開抽選会の結果の区への報告
 - カ 公開抽選会の結果一覧表の作成及び、結果一覧表の住宅課、センター、指定管理業者ホームページへの掲載
 - キ 公開抽選会の結果の申込者への通知
 - ク 公開抽選会の結果に関しての申込者等からの問い合わせの対応
- ただし、申込者数が、当該区営住宅の戸数を超えないときは、当該申込者を入居資格審査対象者として決定する。

② 公募資格審査に関する業務

区営住宅の使用の申込みをした者（以下「使用申請者」という。）の資格要件について、区が別に定める規定に基づき、次に掲げるア～エに係る業務を行うこと。

ア 入居資格審査に関する業務

①の「抽選等に関する業務」により、入居資格審査対象者として決定した者を対象に、面接による申請書及び添付書類の審査並びに当該審査結果を区に報告すること。

なお、当該審査結果の報告により区の決定を得た、住宅の使用資格を満たしている入居資格審査対象者を「使用予定者」という。

イ 有資格者に関する業務

使用予定者に対する通知及び説明に関する業務を行うこと。

ウ 非資格者に関する業務

前記アの規定により行う審査結果により、区の承諾を得た住宅の使用資格を満たしていない使用申込者に対する通知及び説明に関する業務を行うこと。

エ 入居辞退者の区への報告

(4) 高齢者単身向け住宅のポイント併用方式による事務

区の指示に基づき、次に掲げる①～③の業務を行うこと。

① 書面審査に関する業務

高齢者借上げ住宅の公募にあたり、申請者の住宅困窮度を判定する場合において、区の指示に基づ

き、次に掲げる業務を行うこと。

ア 住宅状況申告書の審査に関する業務

イ 書面審査通過者に関する業務

書面審査通過者に対する通知及び説明に関する業務を行うこと。

ウ 書面審査非通過者、失格者に関する業務

書面審査非通過者、失格者に対する通知及び説明に関する業務を行うこと。

② 抽選等に関する業務

上記の項目は、(3) 公募資格審査等に関する業務の①抽選等に関する業務に準ずる。

③ 公募資格審査に関する業務

書類審査通過者の資格要件について、区が別に定める規定に基づき、次に掲げるア〜ウに係る業務を行うこと。

ア 入居資格審査に関する業務

②の「抽選等に関する業務」により、入居資格審査対象者として決定した者を対象に、面接による申請書及び添付書類の審査並びに住宅調査を実施し、当該審査結果を区に報告すること。

なお、当該審査結果の報告により区の決定を得た、住宅の使用資格を満たしている入居資格審査対象者を「使用予定者」という。

イ 有資格者に関する業務

使用予定者に対する通知及び説明に関する業務を行うこと。

ウ 非資格者に関する業務

前記アの規定により行う審査結果により、区の承諾を得た住宅の使用資格を満たしていない使用申込者に対する通知及び説明に関する業務を行うこと。

(5) 都営住宅等の入居者募集案内業務

都営住宅については、定期募集（年4回程度）等の際に、各種都民住宅については、募集案内の配布依頼があった際に、次に掲げる①〜③に係る業務を行うこと。

① 募集広報に関する業務

次に掲げるア及びイの作成に関する業務をいう。

ア 公募を周知するための「世田谷区報」の原稿作成、区設掲示板用募集ポスターの作成

イ 指定管理者ホームページ掲げる原稿作成

② 募集案内等の送付に関する業務

東京都住宅供給公社から届いた「募集案内等」を、住宅課及び区内41ヶ所（出張所等）への発送作業を行うこと。都民住宅については、住宅課及び世田谷文化生活情報センターの2ヶ所への発送作業を行うこと。

なお、当該業務は、追加配付の必要が生じた場合も同様とし、この場合においては、追加配付の必要が生じた配付先への送付も含む。

③ 募集案内等の窓口配布等に関する業務

次に掲げるア〜エに係る業務を行うこと。

ア センター及び住宅課において、募集案内等を配布、説明すること。

イ 区役所住宅課窓口において、募集期間中の開庁時間内に1名以上を配置し、募集案内等を配布、説明すること。

ウ センターの窓口及び電話における公募に係る問い合わせ等に対応すること。

エ 募集期間終了後に行う、次に掲げるa及びbに係る業務

- a 申請書及び募集案内の配布数を取りまとめ、区に報告すること。
- b 申請書及び募集案内の保存する分を確保し、保存分以外を廃棄すること。

2 入居者決定に関する業務

(1) 使用予定者に関する業務

資格要件の審査後、入居の意思を表明した使用予定者に対して、次に掲げるア～カの業務を行うこと。

- ア 住宅の使用予定者の区への報告
- イ 住宅使用料及び保証金の額の算定
- ウ 使用料及び保証金の額の区への報告及び保証金納付書の区への発行依頼
- エ 保証金納付に関する催告
- オ 使用手続に必要な書類の送付
- カ 使用手続に係る説明等

(2) 使用承認に関する業務

区の指示に基づき、次に掲げる①～③に係る業務を行うこと。

① 使用予定者決定の取消に関する業務

正当な理由なく利用手続を行わない等、使用予定者決定の取消の要件に該当した場合に、次に掲げるア～エに関する業務を行うこと。

- ア 使用予定者に対する適切な指導等
- イ 決定の取消の要件に該当したことについての区への報告
- ウ 区の決定の取消の指示に基づく、使用予定者決定取消に関する通知の発行
- エ 決定の取消に関する問い合わせ等の対応

② 連帯保証人に関する業務

入居に係る連帯保証人について、次に掲げるア～オに係る業務を行うこと。

- ア 請書に係る相談、説明等
- イ 請書の受付、記載内容の確認等
- ウ 請書の提出が困難（条件を満たさない者を含む）な使用予定者については、誓約書を提出させること。
- エ 請書の区への報告、システム処理等
- オ 機関保証制度に関わる相談、受付等

③ 入居に関する業務

ア 手続完了報告に関する業務

使用手続に関する経過及び結果等について、区に報告すること。

イ 使用承認の通知に関する業務

区が住宅の使用の許可をする場合に、区の指示に基づくシステム処理及び区営住宅使用承認書の発行に関する業務を行うこと。

ウ 入居説明等に関する業務

区営住宅使用承認書の交付を受けた住宅の利用者に対し、今後住宅において生活するために必要な説明等に関する、次のa～dに係る業務を行うこと。

- a 当該住宅の鍵の交付
- b 入居に関する注意事項の説明等

- c 住宅連絡員又は自治会長・生活協力員等への入居の連絡等
- d 「瑕疵点検確認申告書」を交付、受理

3 入居者管理等に関する業務

(1) 入居者等からの相談業務

入居者等の日常生活全般においての接遇に係わる業務等をいい、次に掲げる①～③の業務を行うこと。

① 修繕等の要望受付業務

ア センターの窓口及び電話において、入居者等から一般修繕に係る要望を受け付け、これに適切に対応すること。

イ 緊急事態発生時において、指定管理者の連絡先に入った、区の指導、指示又は入居者等からの通報に対応すること。

※ 緊急事態発生時の対応等については、2ページの「緊急事態発生対応等」を参照すること。

② 相談受付業務

センターの窓口及び電話において、入居者等からの住宅等全般に係わる各業務の相談、苦情及び一般修繕以外の要望（以下「相談等」という。）に対応する業務を行うこと。

指定管理者は、相談者のプライバシーに十分配慮し、相談等の内容は外部に漏らさないことを厳守しなければならない。

また、相談等に応じて必要があると判断した場合は、現場調査等を行い、指定管理者としての意見を添付のうえ当該相談等を区へ報告し、区の指示に従い、区営住宅の管理の適正化を図ること。

③ 各種問い合わせに係る案内業務

センターの窓口及び電話での区営住宅その他都営住宅等の公的住宅に係る問い合わせに対応すること。

(2) 管理業務実績報告に関する業務

毎月20日までに、住宅の入退去及び各種届出の件数等を区へ報告すること。

(3) 不適正指導に関する業務

入居者等が、法令上是正指導が必要な不適正な行為を行っている状況及び社会通念上不適正な行為を行っている状況等について、当該不適正行為を是正するために必要な業務を行うこと。

不適正行為の内容は、次に掲げる①～⑤のとおりとし、指定管理者はこれらの業務について、区が別に定める規定に基づき対応すること。

① 不正入居

ア 同居者が区長の許可なく使用者に成り代わって住宅に入居している場合

イ 使用者同士が区長の許可なく住宅の交換を行っている場合

② 不正同居

入居者以外の者が区長の許可なく入居者の居室に同居している場合をいう。

なお、不正同居には、出生により区営住宅世帯員変更届を提出せずに同居している場合を含む。

③ 無断退去

区長に届出なく、使用者又は同居者が無断で退去した場合をいう。

④ 長期不在

区長に届出なく、使用者又は同居者が、長期にわたり住宅を不在にしている場合をいう。

⑤ 単身死亡

入居者が事実上の単身居住者となった場合において、当該者がいなくなった場合をいう。

⑥ 無許可営業

入居者等が、区長の許可なく、居室又は共同施設並びに共用部等住宅の敷地内において、営業又は事業を行うことをいう。

⑦ 不正増改築

入居者が、区長の許可なく、居室の模様替え又は居室に工作物を設置している場合及び無断で住宅を増築又は改築をしている場合をいう。

⑧ 共用地占用

入居者等が、区長の許可なく、住宅の共同施設又は共用部等住宅の敷地内を占用していることをいう。

⑨ 動物飼育

入居者等が動物を飼育している場合をいう。

⑩ 要医療

入居者が、他の入居者及び地域住民に対して多大な迷惑行為を行っており、かつ、当該入居者に医療行為が必要であると思われる場合をいう。

⑪ 違法駐車

入居者等が、区長の許可なく住宅駐車場を不正に利用している場合又は区長の承諾なく住宅の敷地内に駐車している場合をいう。

⑫ 条件等違反

次に掲げるア～ウのいずれかに該当する場合をいう。

ア 入居者が、条例又は規則若しくは要綱等に定める許可及び承認等に係る条件に違反した場合

イ 入居者が、住宅使用料等を滞納している場合において、当該滞納金額を納付するにあたり提出した債務承認及び分納誓約書に基づく納入が、不履行となった場合

ウ 入居者が、住宅の使用にあたり、不法行為又は騒音、悪臭、害虫の発生等による他の入居者に対する多大な迷惑行為（以下「不法行為等」という。）を行い、区長から、当該不法行為等の改善に係る指示又は指導若しくは命令を受けた場合において、当該不法行為等を改善することを誓約するために提出した誓約書の誓約事項に違反した場合

⑬ その他の不適正

前①～⑫までに掲げる各号の場合のほか、入居者等が不法行為等により、他の入居者及び地域住民並びに区営住宅に著しい損害を与える等、区営住宅の維持管理上支障を来している場合をいう。

（４）調査、データ集計に関する業務

区の指示に基づき、区営住宅等全般に関わる調査について、データ集計、分析等を行うこと。

（５）入居者への広報に関する業務

区の指示に基づき、広報誌（住まいる通信）を年３回程度作成するほか、掲示物又は配付物を作成し、住宅連絡員に送付、又は指定管理者による配布を行うこと。

（６）連絡員に関する業務

指定管理者は、区が別に定める規定に基づき、各区営住宅に配置される住宅連絡員（以下「連絡員」という。）に関して、次に掲げる①～④の業務を行うこと。

指定管理者は、区営住宅の管理業務を遂行するにあたり、十分に連絡員と連絡調整をすること。

① 連絡員の決定に関する業務

指定管理者は、区が別に定める規定に基づき選考した連絡員について速やかに区に報告し、区が決

定した連絡員に対し、区営住宅連絡員任命通知書を発行すること。また、指定管理者が、連絡員の仕事について説明すること。

② 連絡員不在住宅に関する業務

連絡員の配置されていない区営住宅について、区が別に定める規定に基づく連絡員の行う事務を指定管理者自ら行うこと。

③ 連絡員の仕事に関する業務

年に1回、連絡員に対して連絡員の仕事について周知し徹底させること。

④ 連絡員の謝礼に関する業務

連絡員に年2回謝礼を支払うこと。

(7) 生活協力員に関する業務

指定管理者は、区が別に定める規定に基づき、各区営高齢者住宅に配置される生活協力員（以下「協力員」という。）に関して、次に掲げる業務を行うこと。

指定管理者は、区営住宅の管理業務を遂行するにあたり、十分に協力員と連絡調整をすること。

① 協力員の管理に関する業務

区の指示に基づき、次に掲げるア～オの業務を行うこと。

ア 居住者情報の把握（居住者安否確認表及び生活協力員業務日誌に記載の内容を含む）

イ 協力員からの問い合わせへの対応

ウ 勤務実績の証明作成

エ 談話室の使用申請の受付、審査

オ 研修会の開催の補助

② 協力員の委嘱、解職に関する業務

区の指示に基づき、次に掲げるア～ウの業務を行うこと。

ア 区の決定に基づく委嘱状の発送

イ 世田谷区高齢者住宅生活協力員設置要綱に基づく解職要件が発生した場合、協力員との連絡調整及び区への報告

ウ 区の決定に基づく解職通知の発送

(8) 区営住宅の事故・事件等の対応業務

区営住宅において事故又は事件等が発生した場合に、次に掲げる①～③の業務を行うこと。

① 事故又は事件等について、調査、状況の把握を行い、速やかに区に報告すること。

② 前記①における報告後の経過、結果等について、速やかに区に報告すること。

③ 当該事故又は事件等に係る区の指示に基づき対応すること。

また、指定管理者は、この場合において警察・消防等の関係部署から要請があったときは、現場検証に立ち会う等、適切な協力を行うこと。

(9) 区営住宅のり災に関する業務

区営住宅に火災が発生した場合に、以下に掲げる①～③の業務を行うこと。

また、指定管理者は、この場合も警察・消防等の関係部署から要請があったときは、現場検証に立ち会う等、適切な協力及び状況把握を行うこと。

① 現地調査業務

指定管理者が、区営住宅の入居者又は連絡員若しくは消防署又はその他火災を発見した者から火災発生連絡を受けた場合において、火災現場の状況を確認し、次に掲げるア～エの事項を調査すること。

ア 火災発生の原因

イ 被災状況（死傷者の有無を含む）

ウ 被災入居者の一時収容の要否

エ その他、指定管理者が現地の状況を確認して必要であると判断した事項

なお、指定管理者は、当該火災による被害や損害等が広がらないように必要な措置をとるとともに、発生した火災が大規模である場合及び当該火災により重篤なけが人や死者が出ている場合は、状況を把握した時点で、速やかに区に電話で報告し、区の指示に基づき必要な措置をとらなければならない。

② 火災報告業務

指定管理者が、区営住宅に火災が発生した場合において行う区への報告をいい、当該報告の種類は、以下に掲げるア～エとする。

なお、区営住宅に火災が発生した時間が区の執務時間外の場合は、次に掲げるア及びイに係る報告は、住宅課長または担当係長あてに、電話により報告すること。

ア 火災速報

指定管理者が、区営住宅に火災が発生した事実を知った時点で、その第1報として区に行う報告をいい、次に掲げるa～eの事項について、電子メールまたは電話により区に報告すること。

a 火災発生日時

b 被災住宅名

c 被災住宅所在地

d 被災状況

e その他指定管理者が必要と判断した事項

イ 現地速報

指定管理者が、現地調査の結果について、第2報として行う区への報告をいい、電子メールまたは電話により区に報告すること。

なお、当該現地速報は、現地の状況を写真及び画像に収め、電子メールにより区に報告すること。

ウ 結果報告等

指定管理者は、出火原因を認定し区に報告するとともに、区の指示に基づいて、出火元の入居者に対し必要な措置をとること。

また、火災発生日の翌日から起算して10日以内に、当該火災に係る被害等の結果及び指定管理者が行った対応等について報告書を作成し、区に提出すること。

エ 追加報告

指定管理者は、区から被災状況等について調査・報告を求められた場合は、速やかに区に報告すること。

③ 消防署等への申告・照会業務

区営住宅が火災により焼損した場合において、必要に応じて所轄消防署長あてに災申告書を提出するとともに、次のア～エについて照会する業務を行うこと。

ア 火災発生原因

イ 失火者又は放火者

ウ 出火箇所及び発生時刻

エ 被災の程度

(10) 鍵の管理に関する業務

区営住宅の居室及び付帯施設の鍵について、区の指示に基づき、回収、保管、交付等に係る、次に掲げる①～③の業務を行うこと。

また、付帯施設の鍵は、区営住宅に設置されている鍵保管箱等、区が指定する箇所に適切に保管すること。

① 鍵の回収・保管に関する業務

指定管理者が、退去者から住宅返還日に回収した鍵、又は住宅の使用承認取消等に伴い鍵交換を実施した鍵について、適切に回収・保管すること。

② 鍵の貸出しに関する業務

区営住宅の建物調査等のため、入居者以外の者から、共同施設の鍵の貸出しの申請があった場合、その内容を確認し、適正と判断される場合には、鍵を貸出し、回収する業務を行うこと。

③ 鍵の交付に関する業務

区営住宅使用承認書の交付を受けた者（新規入居者）に対し、当該承認住宅の鍵の交付に係る業務を行うこと。

指定管理者は、区営住宅使用承認書の交付を受けた者から区営住宅使用承認書の提示を受けた場合に、鍵の交付を行うこと。

(11) 自治会等との調整業務

指定管理者は、区営住宅の入居者が自発的に形成する組織（以下「自治会」という。）、町会、消防署、警察署などと、区営住宅の管理業務を遂行するために必要な事項について、協議、調整等を行うこと。

(12) 借上げ住宅所有者との調整業務

指定管理者は、借上げ住宅所有者に対して建物維持、管理、及び修繕等に関する管理業務を遂行するために必要な事項について、連絡、調整、協議等を行うこと。その結果は、区へ報告すること。

(13) 各種承認に関する業務

次に掲げる①～⑧について、条例及び規則並びに区が別に定める規定に基づき、各種承認に関する業務を行うこと。

なお、当該業務に係る各種承認または決定は、区が行う。

① 住宅の変更に関する業務

使用者が、住宅の変更を希望するときに必要な申請に関する事務等について、区の指示に基づき、次に掲げるア～エの業務を行うこと。

- ア 住宅変更に係る相談の受付、説明等
- イ 区営住宅変更申請書の受付、審査等
- ウ 申請内容及び審査結果の区への報告
- エ 区の決定に基づく申請者への通知、システム処理等

② 住宅の交換に関する業務

住宅の使用者同士が、住宅を相互に入れ替わろうとするときに必要な申請に関する事務等について、区の指示に基づき、次に掲げるア～エの業務を行うこと。

- ア 住宅交換に係る相談の受付、説明等
- イ 区営住宅交換申請書の受付、審査等
- ウ 申請内容及び審査結果の区への報告

エ 区の決定に基づく区営住宅使用承認・不承認書の発行、システム処理等

③ 入居延期に関する業務

使用者が、区長が指定した入居日から１５日以内に当該区営住宅の使用が開始できないときに必要な申請に関する事務等について、区の指示に基づき、次に掲げるア～エの業務を行うこと。

ア 使用開始延期に係る相談の受付、説明等

イ 区営住宅入居延期申請書の受付、審査等

ウ 申請内容及び審査結果の区への報告

エ 区の決定に基づく区営住宅入居延期承認・不承認の通知、システム処理等

④ 同居の承認に関する業務

使用者が、住宅の使用承認時に承認された同居者以外の方を、新たに同居させようとする場合に必要な申請に関する事務等について、区の指示に基づき、次に掲げるア～エの業務を行うこと。

ア 同居申請に係る相談の受付、説明等

イ 区営住宅同居承認申請書の受付、審査等

ウ 申請内容及び審査結果の区への報告

エ 区の決定に基づく区営住宅同居承認・不承認通知書の発行、システム処理等

⑤ 使用の権利の承継の申請に関する業務

使用者が死亡し、又は転出した場合において、その死亡時又は転出時に当該使用者と同居していた者が引き続き居住することを希望するときに必要な申請に関する事務等について、区の指示に基づき、次に掲げるア～エの業務を行うこと。

ア 使用の権利の承継に係る相談の受付、説明等

イ 区営住宅使用権承継申請書の受付、審査等

ウ 申請内容及び審査結果の区への報告

エ 区の決定に基づく区営住宅使用承継承認・不承認書の発行、システム処理等

⑥ 住宅用途一部変更に関する業務

使用者が住宅の一部を住宅以外の目的に使用しようとする場合（以下「住宅用途一部変更」といいます。）に必要な申請に関する事務等について、区の指示に基づき、次に掲げるア～エの業務を行うこと。

ア 住宅用途一部変更に係る相談の受付、説明等

イ 区営住宅用途一部変更承認申請書の受付、審査等

ウ 申請内容及び審査結果の区への報告

エ 区の決定に基づく区営住宅用途一部変更承認・不承認通知書の発行、システム処理等

⑦ 模様替え・工作物設置に関する業務

住宅の模様替えその他住宅に工作物を加える行為をしようとするとき又は区営住宅の敷地内に工作物を設置しようとするときに必要な申請に関する事務等について、区の指示に基づき、次に掲げるア～エの業務を行うこと。

ア 模様替え・工作物設置に係る相談の受付、説明等

イ 区営住宅模様替・工作物設置承認申請書の受付、審査等

ウ 申請内容及び審査結果の区への報告

エ 区の決定に基づく区営住宅模様替・工作物設置承認・不承認書の発行、システム処理等

⑧ 行政財産の使用許可に関する補助業務

（１４）各種届に関する業務

次に掲げる①～⑤について、条例及び規則並びに区が別に定める規定に基づき、各種届に関する業務を行うこと。

① 連帯保証人に関する業務

使用者が、住宅の使用承認時に選定した連帯保証人に関する、次に掲げるア～エに係る業務を行うこと。

ア 連帯保証人の変更にすること。

使用者が、住宅の使用承認時に選定した連帯保証人を変更しようとするときに必要な事務等について、区の指示に基づき、次に掲げる a～c の業務を行うこと。

- a 連帯保証人の変更に係る相談の受付、説明等
- b 連帯保証人変更届の受付
- c 届出内容等の区への報告、システム処理等

イ 連帯保証人の住所又は氏名の変更にすること。

連帯保証人の住所又は氏名が変更となったときに必要な事務等について、区の指示に基づき、次に掲げる業務を行うこと。

- a 連帯保証人の住所又は氏名の変更に係る相談の受付、説明等
- b 届出内容等の区への報告、システム処理等

ウ 機関保証制度導入に伴う保証会社との連絡に関すること。

- a 家賃の変更
- b 滞納の情報共有
- c 届出内容等の区への報告、システム処理等
- d その他関係する業務

エ 連帯保証人がいない方（連帯保証人届出免除者を除く）に対する請書再提出に関すること。

- a 請書の再提出依頼の通知及び受付等
- b 届出内容等の区への報告、システム処理等

② 入居の届出に関する業務

使用者が、住宅の使用開始の日から30日以内に提出しなければならない届出について、区の指示に基づき、次に掲げるア～ウの業務を行うこと。

ア 入居届提出に係る説明等

イ 入居届の受付

ウ 届出内容等の区への報告、システム処理等

③ 長期不在に関する業務

使用者が、住宅を1月以上使用しない場合に提出しなければならない届出について、区の指示に基づき、次に掲げるア～ウの業務を行うこと。

ア 住宅を長期不在とする相談の受付、指導等

イ 区営住宅長期不在届の受付

ウ 届出内容等の区への報告、システム処理等

④ 世帯員の変更に係る業務

使用者又は同居者に変更があった場合に提出しなければならない届出について、区の指示に基づき、次に掲げるア～ウの業務を行うこと。

ア 使用者又は同居者に変更があったことの相談の受付、説明等

イ 区営住宅世帯員変更届の受付

ウ 届出内容等の区への報告、システム処理等

⑤ 使用者の氏名変更に関する業務

使用者が氏名を変更した場合に提出しなければならない届出について、区の指示に基づき、次に掲げるア～ウの業務を行うこと。

ア 使用者に氏名の変更があったことの相談の受付、説明等

イ 区営住宅使用者氏名変更届の受付

ウ 届出内容等の区への報告、システム処理等

(15) 住宅の返還に関する業務

使用者が、区に区営住宅の使用の権利を返還し、当該住宅を退去する場合は、次に掲げる①～③の業務を行うこと。

① 退去に関する相談の受付、説明等

ア 退去について相談があった場合は、その内容について確認し、入居者が行うべき手続その他必要な調整・指導を行うこと。

イ 入居者が死亡している場合、退去の手続について、入居者の相続人に退去手続等を指導すること。

ウ 名義人等が住宅を返還しないまま長期不在となっている場合は、住宅返還に向けた指導を行うこと。

② 住宅返還届の受付、審査、鍵の受領、空き室修繕の手続等

ア 住宅返還届を受付、審査を行うこと。

イ 届出内容及び審査結果を区に報告すること。

ウ 単身入居者が死亡した場合の残置物については、区の指示に基づき、次に掲げる業務を行うこと。

a 入居者の相続人との連絡、調整

b 残置物の保管

c 残置物の処理

エ 住宅の返還に立会うこと。その際は、使用者から鍵の引渡しを受けるとともに、損害査定基準に基づき、使用者が負担すべき修繕箇所について説明を行うこと。

a 使用者から預かっている保証金の額を超えるとき

b 未納となっていた住宅使用料等を保証金から充当したため、負担金額が保証金からまかなえなくなったとき

③ 保証金精算補助事務

空き室修繕に要した費用、当該費用の負担区分等について区に報告するとともに、「口座振替登録依頼書」の交付、受領など保証金精算の補助事務を行うこと。

(16) 区営住宅に付帯する駐車場及び駐輪場に関する業務

① 駐車場の使用手続きに関する業務

入居者に対して、区の指示に基づき、次に掲げるア～カの業務を行うこと。なお、車いす使用者等用駐車場についても同様の手続きとする。

ア 駐車場の使用に係る相談の受付、説明等

イ 区営住宅駐車場使用申請書の受付、審査等

ウ 申請内容及び審査結果の区への報告

エ 区の決定に基づく区営住宅駐車場使用承認書の通知、システム処理等

オ 使用承認取消及び是正指導

カ その他、駐車場に関する各種申請に関すること。

② 駐輪場の管理

駐輪場が設置されている住宅については、駐輪場の適切な管理を行うこと。また、必要に応じて1世帯あたりの駐輪台数の制限、使用区画の割当等を行うこと。

(17) 高齢者住宅等の緊急対応に関する業務

ひとり暮らし等の高齢者住宅等に居住する高齢者・障害者の緊急時における通報連絡体制を整備し、緊急時における対応について、次に掲げる①～③までの業務を行うこと。

① 警報設備の設置業務

無線通報設備による警備ができるよう警報設備を設置すること。

設置住宅は、「緊急通報対応住宅一覧」(別紙5)による。

② 緊急通報、ガス漏れ及び火災通報等の対応業務

ア 警備時間は、24時間とする。

イ 緊急通報の受信即応体制の整備

- a 対象者別の台帳等を常備し、対象者から緊急通報を受信したときは受信内容に応じて直ちに必要な処置が取れる体制を整備しておくこと。
- b 現場確認のために緊急要員が、現場に必要最小限の時間で到着できる体制の整備に努めること。

ウ 緊急通報受信時の対応

緊急通報を受信したときは、次のとおり対応すること。

- a 発信者宅に電話し安否を確認すること。
- b 安否確認ができたときは、区が別途業務委託した生活協力員(以下「生活協力員」という。)に「緊急通報の解除」を電話で依頼し、終了とする。(玉川四丁目アパートは除く。)
- c 安否確認ができないときは、生活協力員に立会い等の依頼を電話で行うとともに、緊急要員を出動させ、現場の確認を行い、直ちに必要な処置をとること。
- d aの確認により事態の発生が確認できた場合は、その内容に応じて直ちに必要な処置をとるとともに、緊急要員を出動させ、生活協力員に立会い等依頼の上、現場確認を行うこと。(玉川四丁目アパートは除く)
- e 緊急要員による現場出動において、内鍵で施錠されており、開錠依頼を行っても入口が開錠されない場合は、緊急要員は、必要箇所を破壊し入室すること。この入室による破壊に起因する損害については、指定管理者の負担とする。

エ 消防署への通報

緊急通報受信時において消防署へ通報する場合は、次のとおり行うものとする。

- a 発信者宅への電話による確認の応答がない場合は、直ちに緊急要員を出動させると同時に、必要に応じて、消防署へその旨を通報すること。
- b 発信者宅への電話による確認により異常事態が確認され、かつ、その内容が救急車又は消防車の出動を要すると判断される状況の場合は、直ちに緊急要員を出動させると同時に、消防署へ出動を要請すること。
- c 救急車又は消防車の出動を要すると判断される状況とは、応答者より「救急車又は消防車を呼んでほしい」旨の依頼を受けたとき、又は、「苦しい、助けて、早く来てくれ」等救助を求める応答があったときを言う。

オ 緊急時以外の対応

緊急通報受信後の電話による確認で、単なる相談等を内容とするもので、明らかに緊急性が認められない場合は、生活協力員にその旨を連絡する。(玉川四丁目アパートは除く。)

カ 非常通報通信時における処置

非常通報装置により警報を確認したときは、警備員を速やかに急行させ、状況を確認すること。

キ 火災の防止

火災通報装置により警報を確認したときは、警備員を速やかに急行させるとともに、消防署への通報を行うこと。

ク 異常事態発生時における処置

異常事態が発生した時は、速やかに警備対象に急行し、異常の内容を確認するとともに事態の拡大防止にあたること。

ケ 警備設備の保守

警備設備が常に正常に作動するよう、機能維持のための保守を行うこと。また、入居者から警備設備の故障等の連絡があったときは、速やかに修理等の対応を行うこと。

③ 警備実施業務

ア 警備責任

警備責任は、警備対象における警報を受信した時点に始まり、警報装置を復旧させた時点で終了とする。

イ 警報機による警備

警備対象に設置した警報機は、専用回線または電話加入回線を利用して、指定管理者またはその委託先である警備会社等の警備拠点(以下「警備本部」という。)に接続する。設置された警報機は、非常通報及び建物火災の発生等の異常事態を感知し、これを警備本部に通報する機能をもつものとする。

ウ 警備実施状況の報告

- a 異常の発見されなかった出勤を含め、すべての出勤、処理状況を記載した報告書を区の求めに応じて提出すること。
- b 異常が認められなかった警報機の発報が1日に2回以上あった場合は、その原因を調査し明らかにすること。

エ 警報装置の保守点検

指定管理者は、警備対象に設置した警報機の機能について、5年に1回を基準として保守点検を行うものとする。また、非常通報装置の電池交換については、定期点検に限らず、必要に応じて適宜実施するものとする。

オ 特別警備

やむを得ない理由により非常通報装置が使用できない場合は、巡回警備等により異常事態の有無を確認するとともに、速やかに修理等の必要な対応を行い、早急に復旧させるものとする。

4 住宅使用料及び共益費の決定等に関する業務

(1) 算出基礎の調査等に関する業務

住宅を新設又は増設し、若しくは毎年度、住宅収入認定を実施する場合において、次に掲げる①～③の業務を行うこと。

① 路線価の調査

② 固定資産税評価額相当額の算出

③ その他法令に基づき算出しなければならない係数、数値等の調査及び算出等

(2) 算出等の結果報告に関する業務

前記(1)に係る調査及び算出等の結果を区に報告し、区の承諾を得るために必要な業務を行うこと。

(3) 住宅使用料の算出等に関する業務

前記(2)の報告に係る区の承諾を得た場合において、次に掲げる①～⑥の業務を行うこと。

① 住宅使用料の算出

② 近傍同種家賃の算出

③ 前記①・②による算出結果を区に報告し、区の承諾を得るために必要な業務

④ 前記③により区の承諾を得た算出結果を、当該住宅の住宅使用料及び近傍同種家賃として設定するためにシステム処理に関する業務

⑤ 住宅管理台帳作成に関する業務

⑥ 住宅使用料に係る法令等の改正が実施された場合において、当該改正内容及び区の指示に基づき、次に掲げるア～ウの業務を行うこと。

ア 住宅使用料及び近傍同種家賃の仮算出

イ データ、統計等の作成

ウ 検証等

(4) 収入認定等に関する業務

住宅の収入認定を行うために、法令及び区の指示に基づき、次に掲げる①～⑤の業務を行うこと。

① 収入報告に関する業務

区の指示に基づき、次に掲げるア～キの業務を行うこと。

ア 収入報告に係る案内文（以下「収入報告案内」という。）の作成に関する業務

イ 収入報告書及び収入報告案内の使用者への発送に関する業務

ウ 収入報告書の受理等に関する業務

エ 収入報告書の点検に関する業務

オ 前記エの点検の結果、収入報告に不備があったものに対し行う指導等に関する業務

カ 収入報告書未提出者に対して行う、督促及び指導等に関する業務

キ 収入報告書に係る問い合わせへの対応に関する業務

② 収入認定に関する業務

区の指示に基づき、次に掲げるア～カの業務を行うこと。

ア 収入報告書及び添付書類の審査

イ 収入認定に係る仮計算及び当該計算結果の区への報告

ウ 収入認定通知書兼使用料通知書の発送時に添付する説明書類等の作成

エ 区の収入認定結果に基づき行う、収入認定に係るシステム処理

オ 収入認定通知書兼使用料通知書及び添付する説明書類等の発送

カ 収入認定通知書兼使用料通知書に係る問い合わせへの対応

③ 収入再認定に関する業務

次に掲げるア～オの場合において、区の指示に基づき、次に掲げる a～f の業務を行うこと。

ア 使用者から、収入認定通知書兼使用料通知書について意見の申し出及び収入再認定請求書の提出があった場合

イ 前記ア以外の事由により、使用者から、収入再認定請求書の提出があった場合

ウ 使用承継の承認に伴い、収入の認定を改めて行う必要が生じた場合

エ 同居の承認に伴い、収入の認定を改めて行う必要が生じた場合

オ その他、区が、収入の認定を改めて行う必要があると認める場合

- a 収入再認定に係る相談等に対応すること。
- b 収入再認定請求書及び添付書類の審査並びに当該審査結果の区への報告に関すること。
- c 区の収入再認定結果に基づき行う、収入再認定に係るシステム処理に関すること。
- d 収入再認定通知書兼使用料通知書（再認定用）の発送時に添付する説明書類等の作成に関すること。
- e 収入再認定通知書兼使用料通知書（再認定用）及び添付する説明書類等の発送に関すること。
- f 収入再認定通知書兼使用料通知書（再認定用）に係る問い合わせへの対応に関すること。

④ 収入超過者に関する業務

ア 収入超過者あての通知文の作成及び発送に関すること。

イ 収入超過者に係る問い合わせへの対応に関すること。

⑤ 高額所得者に関する業務

ア 高額所得者の説明書類の作成に関すること。

イ 高額所得者台帳の作成及び区への報告に関すること。

ウ 高額所得者認定通知書兼住宅使用料通知書及び添付する高額所得者の説明書類の発送に関すること。

エ 使用者から、高額所得者認定通知書兼住宅使用料通知書について、意見の申し出及び収入再認定請求書の提出があった場合における必要な措置に関すること。

※ 当該業務は、原則として、前記③「収入再認定に関する業務」の a ～ f の規定を準用する。

オ 高額所得者に係る問い合わせへの対応に関すること。

（５） 高額所得者の明渡に関する業務

① 高額所得者に対する明渡指導等に関する業務

② 明渡しに応じない高額所得者に対して行う、当該住宅への訪問による事情聴取、指導等及び区への報告に関する業務

（６） 公的住宅のあっせん等に関する業務

明渡対象者及び高額所得者に対し、区の指示に基づき、次の①～③の住宅のあっせんに関する業務を行うこと。

① 東京都住宅供給公社の保有する賃貸住宅

② 独立行政法人都市再生機構の保有する賃貸住宅

（７） 住宅使用料の減免に関する業務

区の指示に基づき、主に次に掲げる①～⑧の業務を行うこと。

① 減免申請の案内文の作成、発送に関する業務

② 住宅使用料の減免に係る相談及び説明に関する業務

③ 減免申請書及び添付書類の審査に関する業務

④ 減免認定に係る仮計算及び当該計算結果の区への報告に関する業務

⑤ 区営住宅使用料減額・免除承認・不承認書の発送時に添付する説明書類等の作成に関する業務

⑥ 区の減免認定結果に基づき行う、減免認定に係るシステム処理に関する業務

⑦ 区営住宅使用料減額・免除承認・不承認書及び添付する説明書類等の発送に関する業務

⑧ 減免の認定結果に係る問い合わせへの対応に関する業務

※ 減免申請の認定結果により減免を認定しない場合においては、当該申請内容をもって収入報告とみなし、収入認定又は収入再認定に関する業務を行うこと。

(8) 徴収猶予に関する業務

区の指示に基づき、主に次に掲げる業務を行うこと。

- ① 区営住宅使用料徴収猶予申請書の受付、審査
- ② 届出内容等の区への報告、システム処理等
- ③ 区営住宅使用料徴収猶予承認・不承認書及び添付する説明書類等の発送

(9) 共益費に関する業務

区の指示に基づき、区が必要と認めるときに、共益費算出に係る業務を行うこと。

ただし、当該業務に係る業務内容等については、指定期間中に共益費の算出が必要となる事由が発生した時点において、区と指定管理者との別途協議により対応する。

5 住宅使用料等の収納等に関する業務

次に掲げる(1)～(7)の業務(以下「収納等に関する業務」といい、これらに付帯する業務を含む。)を行うこと。

指定管理者は、収納等に関する業務のうち、区の行政処分にあたる業務及び住宅使用料、共益費及び保証金の徴収に関する業務を行うことはできないものとし、当該各業務については区の補助的な業務を行うものとする。

(1) 調定に関する業務

毎月指示する日までに、次に掲げる①～③の業務を行うこと。

- ① システムによる区営住宅使用料等の内訳の出力に関する業務
- ② 当該月の区営住宅使用料等に係る区の会計年度、歳入科目、納入者、納入件数及び金額等に係る調査等に関する業務
- ③ 前記①、②の業務実施結果等について、区へ報告する業務

(2) 口座振替用データの作成に関する業務

区が決定した当該月の調定内容について、次の①～③の業務を行うこと。

- ① 調定内容に係るシステム処理
- ② 口座振替用データの作成に関する業務
- ③ 区及び区の指定金融機関(以下「指定金融機関等」という。)が定めた提出日時までに行う、口座振替用データ提出に関する業務

(3) 住宅使用料等納入通知書兼領収書(以下「納入通知書」という。)の作成等に関する業務
住宅使用料等の納入方法が口座振替以外の使用者に対し、納入通知書をシステムにより出力し、当該納入通知書の発送を行う。

(4) 収納データに関する業務

- ① 口座振替用データ処理に関する業務

前記(2)により提出した口座振替用データを指定金融機関等が口座振替処理し、当該処理結果に係るデータを区に返却した場合に当該データ内容の取り込み等、システム内のデータの更新に関する業務を行うこと。

(5) 消しこみ処理に関する業務

手入力処理により行うシステム内のデータの更新に関する業務を行うこと。

(6) 口座振替に関する業務

指定管理者は、区営住宅使用料等の口座振替に関して、次の①～③の業務を行うものとする。

- ① 口座振替に係る相談等に対応する業務
- ② 入居者等より提出される「使用料等口座振替(自動払込)依頼書」に基づき行う、口座振替の開始、取消、変更等に係るシステム処理に関する業務
- ③ 口座振替に係るデータの作成又は削除、金融機関とのデータ交換業務の補助に関する業務

(7) 調査等に関する業務

指定管理者は、次に掲げる①～③の事項について、区に報告すること。

- ① 住宅使用料等の収納状況
- ② 住宅使用料等の滞納状況
- ③ その他区と指定管理者との別途協議により必要であると認める事項

6 滞納整理等に関する業務

「住宅使用料等滞納整理事務処理要綱」に準じて、次に掲げる(1)～(3)の業務を行うこと。

(1) 入居者の滞納に関する業務

指定管理者は、現に区営住宅に入居している滞納者に対して、滞納している住宅使用料等(以下「滞納使用料等」という。)の額の縮減又は滞納発生の予防を図るために、次に掲げる①～⑥に係る業務を行うこと。

- ① 滞納者の把握等に関する業務
- ② 督促に関する業務
- ③ 催告に関する業務
- ④ 連帯保証人に対する保証債務履行に関する業務(月1回以上)
- ⑤ 滞納者指導(電話、訪問、文書)(対象者に対し月1回以上)
- ⑥ 説明状況を詳細に記録すること。

(2) 退去者の滞納に関する業務

指定管理者は、区営住宅使用料等を滞納したまま既に区営住宅を退去した滞納者(以下「退去滞納者」という。)に対して、滞納使用料等の額の縮減を図るため、次に掲げる①～⑤に係る業務を行うこと。

- ① 退去滞納者の把握等に関する業務
- ② 退去滞納者への催告に関する業務
- ③ 連帯保証人に対する保証債務履行に関する業務
- ④ 滞納者指導(電話、訪問、文書)
- ⑤ 説明状況を詳細に記録すること。

(3) 法的措置等の補助に関する業務

指定管理者は、区が法的措置等を予定している滞納者に対して、次に掲げる①～④の業務を行うこと。

- ① 滞納額、名義人及び連帯保証人への対応状況、滞納に係る説明状況等の情報整理
- ② 法的措置に必要な各種関係書類の作成支援
- ③ 法的措置の執行に伴う随行
- ④ 法的措置の執行に伴い住宅を閉鎖する際の補助錠による施錠

7 入居者管理業務の留意事項

指定管理者は、区営住宅等の入居に係る書類等を適正に保管し管理すること。また、その保管期間は下表のとおりとし、保管期間を過ぎた書類等は区の指示に従い、適正に廃棄すること。

書類名		保存期間
入居募集への応募申請書類		1 年間
入居者申請書類	請書、工作物設置届	当該入居者の退去年度まで (ただし滞納がある場合は退去後 5 年間とする)
	上記以外	5 年間

居住者・区 負担区分一覧

(別紙1)

	居住者が費用負担する修繕（専用部分）	区が費用負担する修繕（専用部分）
玄関廻り	扉関係（ドアクローザ・ドアスコープ・ドアチェーンの破損、新聞受け箱の破損） 床材のハガレ 電気設備関係（照明器具の球切れ、カバーの破損）	扉関係（ドアが開かない、閉まりが悪い、扉の変形、扉及び枠の腐食） 床関係（床の間部分の重度の床なり、きしみ、床の腐食、床落ち） 電気設備関係（分電盤の脱落、絶縁不良）
トイレ	ロータンクのひび割れ 便座・ハンドルレバーの破損 トイレのつまり	ロータンクの修繕（タンク内部金物の修理・取替） 止水栓・給水管・洗浄管・便器取付部分からの漏水
洗面所	洗面器（ひび割れ、ゴム栓） 水栓、鏡	洗面器（ぐらつき、脱落、固定ビスの腐食、自然のひび割れ） 止水栓・給水管・排水管・排水トラップからの漏水
流し廻り	レンジフード（部品の破損、フィルターの清掃・破損） 棚（腐食・破損、照明の故障） ガス台・扉・取手・水栓（破損・腐食） 排水管のつまり	レンジフード（モーターの破損、スイッチ作動不良、表示ランプ球切れ） 棚（本体のはずれ、ぐらつき） 給湯器・リモコン（動作不良） 流し台・トラップ・排水管の腐食
浴室	風呂釜（部品の破損・紛失）、換気扇の故障 排水管のつまり ゴム栓・水栓（コマ等の取替・破損） シャワー（ヘッドホースの破損） 床・壁・天井（塗装の塗り直し）	浴槽・照明器具（腐食・破損） 風呂釜・リモコン（点火不良） ガス管・給水管・排水管（腐食・漏水） 換気扇（作動不良） 床・壁・天井（大きなひび割れ、破損） 区が設置した手すり等の脱落・ぐらつき
和室・洋室	畳・ふすま・天袋等の張替・取替 内壁の張替え及び塗替え テレビ・電話の接続端子の破損、コンセント・ガスコンセント破損 カーテンレールの取替、天井灯の故障 クーラーキャップ（損失） ガラス・クレセント（破損） サッシ（戸車）	荒床・根太・大引等の腐食、床落ち 敷居（さがり、磨耗） 鴨居・天井・付長押（脱落・反り） クーラー取付ボルト（破損） サッシ（開閉不良）
バルコニー	ガラリ・ノブ・換気孔（破損） 雨水排水管（過失による破損）	床（ひび割れ等による階下漏水） 手すり・物置扉・戸境板（破損） 物干し金物（脱落） 雨水排水管（経年による腐食・破損）

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-1)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
アーク上北沢 アザレア経堂	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸の交換 ・雨漏りの修繕 ・内装仕上材等の自然的な汚損変色等による修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯等入居者が共用により使用する電球の取替 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃 ・敷地の除草、清掃、植栽及び芝生等の手入れ ・その他、共同生活に際し必要と認められるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内部の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2)内部設備	・風呂場設備機器、給湯設備機器、厨房設備機器、トイレタンクの部品及び各種警報機（区が設置するものを除く）の修繕及び交換 ・換気設備の修繕及び交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・通路、石垣、土止めその他破損修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枴類、ポンプ類、消防設備類、テレビ共聴アンテナ（ＢＳを含む）等の取替及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機及び避難器具等の法定点検（機能点検及び修繕を含む）	
	(7)敷 地	・貸主の意思による植栽の手入れ及び除草 ・敷地内の通路、駐車場、自転車置場、階段等の修繕	
	(8)天災地変	・地震、風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記のほか、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-2)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
上野毛福寿荘	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸の交換 ・雨漏りの修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯等入居者が共用により使用する電球・蛍光灯の取替 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段等の清掃 ・敷地の除草、清掃、植栽及び芝生等の手入れ ・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内部の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2)内部設備	・風呂場設備機器、給湯設備機器、厨房設備機器、トイレタンクの部品及び各種警報機（区が設置するものを除く）の設置及び交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枡類、ポンプ類、消防設備、テレビ共聴アンテナ（ＢＳを含む。）等の取替え及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機及び避難器具等の法定点検（機能点検及び修繕を含む）	
	(7)敷 地	・貸主の意思による植樹及び芝生の手入れ並びに除草 ・敷地内の通路、駐車場、自転車置場、階段等の修繕	
	(8)天災地変	・地震、風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記のほか、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-3)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
コスモ北烏山	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・鋼及びアルミ製建具及び枠の修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然的な汚損変色等による修繕	・共用部分の電球等の取替え ・緊急通報システム機器（火災報知機器を除く）の維持管理 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃 ・敷地内の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水） ・談話室内の机、椅子及びカーテン等の備品の破損修繕
	(2)内部設備	・風呂場設備機器、給湯設備機器、厨房設備機器、洗面設備、換気設備、衛生設備及び各種警報機（区が設置するものを除く）の修繕・取替及び部品交換	・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの
	(3)給排水管	・給排水管及びガス配管の破損修繕	居住者・区負担区分によるもの ・畳の裏返し及び表替え並びに畳床の修繕及び取替
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕 ・敷地内通路の維持修繕	・内壁等のクロス張替え、塗替え及び穴空き等の補修 ・ガラス等の取替えならびに障子・襖及び網戸の張替え
	(5)外部設備	・給排水管、雨水管、污水管、柵類、ポンプ類、消防設備類、昇降設備、テレビ共聴設備及び電気設備等（共用部分の電球を除く）の維持修繕 ・消火器その他備品の補充	・付属家具の下駄箱、棚、手摺、タオル掛け等の修理 ・木製建具及びその付属金物の修理及び取替
	(6)法定点検等	・建築物定期報告並びに昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機、避難器具等の法定点検（機能点検及び維持修繕を含む）	・鋼及びアルミ製建具の付属金物の修理及び取替え
	(7)共用部分	・階段、廊下、エレベーターホール、玄関ホール等の共用部分の床、壁、天井等の維持修繕 ・駐車場、自転車置場、ゴミ置場等の維持修繕	・給湯器システムのリモコンパネルの修理及び取替え ・浴槽の付属物の修理及び取替え ・湯水混合水栓、シャワー及びパッキン類の修理及び取替え
	(8)天災地変	・地震、風水害等による建物の破損修繕	・電気スイッチ等の修理及び取替え
	(9)その他	・上記の他、良好な管理に必要な維持及び修繕	・台所流し、洗面器、浴室、便所及び洗濯機用排水管等の詰まりの除去
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-4)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
パークサイド野沢	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然的な汚損変色等による修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯等入居者が共用により使用する電球の取替 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上の清掃 ・敷地の除草、清掃、植栽及び芝生の手入れ ・その他、共同生活に際し必要と認められるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内壁の張替え及び塗替え（ただし、自然的な汚損・変色を除く） ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2)内部設備	・風呂場設備機器、給湯設備機器、厨房設備機器、トイレタンクの部品及び各種警報機（区が設置するものを除く）の修繕及び交換 ・換気設備の修繕及び交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・通路、石垣、土止めその他破損修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枡類、ポンプ類、消防設備類、テレビ共聴アンテナ（ＢＳを含む）等の取替及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検	・昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機及び避難器具等の法定点検（機能点検及び修繕を含む）	
	(7)敷 地	・貸主の意思による植樹及び芝生の手入れ並びに除草 ・敷地内の通路、駐車場、自転車置場、階段等の修繕	
	(8)天災地変	・地震、風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記の他、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-5)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
ブラン深沢	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・鋼及びアルミ製建具及び枠の修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然的な汚損変色等による修繕	・共用部分の電球等の取替え ・緊急通報システム機器（火災報知機器を除く）の維持管理 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃、ただし、東側環境空地部分を除く。 ・敷地内の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水）、ただし、屋上緑化部分及び東側環境空地部分を除く。
	(2)内部設備	・風呂場設備機器、給湯設備機器、厨房設備機器、洗面設備、換気設備、衛生設備及び各種警報機（区が設置したものを除く。）の修繕・取替及び部品交換	・生活相談所内の机、椅子及びカーテン等の備品の破損修繕 ・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの。
	(3)給排水管	・給排水管及びガス配管の破損修繕	居住者・区負担区分によるもの
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕 ・東側環境空地（通路）部分の清掃及び維持修繕 ・敷地内通路の維持修繕	・畳の裏返し及び表替え並びに畳床の修繕及び取替 ・内壁等のクロス張替え、塗替え及び穴空き等の補修 ・ガラス等の取替えならびに障子・襖及び網戸の張替え
	(5)外部設備	・給排水管、雨水管、污水管、枡類、ポンプ類、消防設備類、昇降設備、テレビ共聴設備及び電気設備等（共用部分の電球を除く）の維持修繕 ・消火器その他備品の補充	・付属家具の下駄箱、棚、手摺、タオル掛け等の修理 ・木製建具及びその付属金物の修理及び取替
	(6)法定点検等	・建築物定期報告並びに昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機、避難器具等の法定点検（機能点検及び修繕を含む）	・鋼及びアルミ製建具の付属金物の修理及び取替え
	(7)共用部分	・階段、廊下、エレベーターホール、玄関ホール等の共用部分の床、壁、天井等の維持修繕 ・駐車場、自転車置場、ゴミ置場等の維持修繕	・給湯器システムのリモコンパネルの修理及び取替え ・浴槽の付属物の修理及び取替え
	(8)天災地変	・地震、風水害等による建物の破損修繕	・湯水混合水栓、シャワー及びパッキン類の修理及び取替え
	(9)その他	・屋上緑化部分及び東側環境空地部分の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水） ・その他、良好な管理に必要な維持及び修繕	・電気スイッチ等の修理及び取替え ・台所流し、洗面器、浴室、便所及び洗濯機用排水管等の詰まりの除去
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-6)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
フローラ千歳台	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然的な汚損変色等による修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯等入居者が共用により使用する電球・蛍光灯の取換 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃 ・敷地の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水） ・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内壁の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2)内部設備	・風呂場設置機器、給湯設備機器、厨房設備機器、トイレタンクの部品及び各種警報機（区が設置するものを除く。）の修繕及び交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枡類、ポンプ類、消防設備類、テレビ共聴設備及び防火貯水槽導水管等の取替及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・建築物定期報告、昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機、避難器具及び避雷針等の法定点検（機能点検及び修繕を含む。）	
	(7)敷 地	・貸主の意思による植栽の手入れ並びに除草 ・敷地内の通路、駐車場、自転車置場、階段等の修繕	
	(8)天災地変	・地震、風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記の他、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-7)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
フローレル北鳥山	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸、雨戸の交換 ・雨漏り修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯等入居者が共用により使用する電球・蛍光灯の取換 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段等の清掃 ・敷地の除草、清掃、植栽及び芝生等の手入れ ・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内壁の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2)内部設備	・風呂場設備機器、給湯設備機器、厨房設備機器、トイレタンクの部品及び各種警報機（区が設置するものを除く。）の設置及び交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枡類、ポンプ類、消防設備類、テレビ共聴アンテナ（ＢＳを含む）等の取替え及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機、屋内消火栓及び避難器具等の法定点検（機能点検及び修繕を含む。）	
	(7)敷 地	・貸主の意思による植栽及び芝生の手入れ並びに除草 ・敷地内の通路、駐車場、自転車置場、階段等の修繕	
	(8)天災地変	・地震、風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記の他、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-8)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
ホープ大蔵	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・鋼及びアルミ製建具及び枠の修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然的な汚損変色等による修繕	・共用部分の電球等の取替え ・緊急通報システム機器（火災報知機器を除く）の維持管理 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃 ・敷地内の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水） ・談話室内の机、椅子及びカーテン等の備品の破損修繕
	(2)内部設備	・風呂場設備機器、給湯設備機器、厨房設備機器、洗面設備、換気設備、衛生設備及び各種警報機（区が設置したものを除く。）の修繕・取替及び部品交換	・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの
	(3)給排水管	・給排水管及びガス配管の破損修繕	居住者・区負担区分によるもの ・畳の裏返し及び表替え並びに畳床の修繕及び取替
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕 ・オーナー管理部分の清掃及び維持修繕 ・敷地内通路の維持修繕	・内壁等のクロス張替え、塗替え及び穴空き等の補修 ・ガラス等の取替えならびに障子・襖及び網戸の張替え
	(5)外部設備	・給排水管、雨水管、污水管、枡類、ポンプ類、消防設備類、昇降設備、テレビ共聴設備及び電気設備等（共用部分の電球を除く）の維持修繕 ・消火器その他備品の補充	・付属家具の下駄箱、棚、手摺、タオル掛け等の修理 ・木製建具及びその付属金物の修理及び取替
	(6)法定点検等	・建築物定期報告並びに昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機、避難器具等の法定点検（機能点検及び維持修繕を含む）	・鋼及びアルミ製建具の付属金物の修理及び取替え
	(7)共用部分	・階段、廊下、エレベーターホール、玄関ホール等の共用部分の床、壁、天井等の維持修繕 ・駐車場、自転車置場、ゴミ置場等の維持修繕	・給湯器システムのリモコンパネルの修理及び取替え ・浴槽の付属物の修理及び取替え ・湯水混合水栓、シャワー及びパッキン類の修理及び取替え
	(8)天災地変	・地震及び風水害等による建物の破損修繕	・電気スイッチ等の修理及び取替え
	(9)その他	・上記の他、良好な管理に必要な維持及び修繕	・台所流し、洗面器、浴室、便所及び洗濯機用排水管等の詰まりの除去
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-9)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
ユアーズ若林	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然的な汚損変色等による修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯等入居者が共用により使用する電球・蛍光灯の取換 ・緊急通報システム機器（火災報知機を除く）の維持管理及び修繕 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃 ・敷地の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水）、ただし、敷地南西角の榎（高木）剪定及び北西側道路沿い花壇を除く ・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内壁の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2)内部設備	・風呂場設置機器、給湯設備機器、厨房設備機器、トイレタンクの部品及び各種警報機（区が設置するものを除く。）の修繕及び交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枡類、ポンプ類、消防設備類及びテレビ共聴設備（ケーブルＴＶ含）の維持修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・建築物定期報告並びに昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機、避難器具及び避雷針等の法定点検（機能点検及び修繕を含む。）	
	(7)敷 地	・貸主の意思による植栽の手入れ並びに除草 ・敷地内の通路、駐車場、自転車置場、階段等の修繕 ・敷地南西角の榎（高木）剪定及び敷地北西側道路沿いの花壇の手入れ	
	(8)天災地変	・地震及び風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・地下ピット内の井戸ポンプ及び取水配管の維持及び修繕 ・その他、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-10)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
リラ祖師谷	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸、雨戸の交換 ・雨漏り修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯等入居者が共用により使用する電球の取換 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段等の清掃 ・敷地の除草、清掃、植栽及び芝生等の手入れ ・区が共同生活に際し必要と認めるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内壁の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2)内部設備	・風呂場設備機器、給湯設備機器、厨房設備機器、トイレタンクの部品及び各種警報機（区が設置するものを除く。）の設置及び交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕	
	(5)外部設備	・浄化槽、受水槽、加圧ポンプ、排水ポンプ、消防設備、テレビ共聴アンテナ（ＢＳを含む。）等の取替え及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・昇降機、浄化槽、受水槽、加圧ポンプ、排水ポンプ、消火器、非常ベル、自動火災報知機及び避難器具等の法定点検（機能点検及び修繕を含む。）	
	(7)敷 地	・貸主の意思による植樹及び芝生の手入れ並びに除草 ・敷地内の通路、駐車場、自転車置場、階段等の修繕	
	(8)天災地変	・地震、風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記のほか、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
八幡山慶明館	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然的な汚損変色等による修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯等入居者が共用により使用する電球・蛍光灯の取換 ・緊急通報システム機器（火災報知機を除く）の維持管理、修繕費用 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃 ・敷地の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水） ・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内壁の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2)内部設備	・風呂場設置機器、給湯設備機器、厨房設備機器、トイレタンクの部品及び各種警報機（区が設置するものを除く。）の修繕及び交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枡類、ポンプ類、消防設備類、テレビ共聴設備及び防火貯水槽導水管等の取替及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・建築物定期報告並びに昇降機、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機及び避難器具等の法定点検（機能点検及び修繕を含む）	
	(7)敷 地	・貸主の意思による植樹及び芝生の手入れ並びに除草 ・敷地内の通路、駐車場、自転車置場、階段等の修繕	
	(8)天災地変	・地震及び風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記のほか、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

区営借上住宅管理協定 修繕等負担区分一覧

(別紙2-12)

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
グリーンヒル大原	(1) 建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・外部手摺及び防風スクリーンの修繕 ・階段部分及び鉄部の塗裝修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・鋼及びアルミ製建具及び枠の修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸雨戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然な汚損変色等による修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯、共用水道、下水道、ポンプ類、昇降機等入居者が共用により使用する電球・蛍光灯の取換 ・緊急通報システム機器（火災報知機を除く）の維持管理、修繕費用 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃 ・敷地の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水） ・談話室内の机、椅子及びカーテン等の備品の破損修繕 ・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内壁の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2) 内部設備	・風呂場設置機器、給湯設備機器、厨房設備機器、洗面設備、換気設備、衛生設備及び各種警報機（区が設置するものを除く。）の修繕・取替及び部品交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕 ・オーナー管理部分の清掃及び維持修繕 ・敷地内通路の維持修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枡類、ポンプ類、消防設備類、テレビ共聴設備及び防火貯水槽導水管等の取替及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・建築物定期報告並びに昇降機、浄化槽、受水槽、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機、及び避難器具等の法定点検（機能点検及び維持修繕を含む。）	
	(7)敷 地	・階段、廊下、エレベーターホール、玄関等の共用部分の床、壁、天井等の維持修繕 ・駐車場、自転車置場、ゴミ置場等の維持修繕	
	(8)天災地変	・地震及び風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記のほか、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
メルベーク赤堤	(1)建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・外部手摺及び防風スクリーンの修繕 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・鋼及びアルミ製建具及び枠の修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸雨戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然な汚損変色等による修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯、共用水道、下水道、ポンプ類、昇降機等入居者が共用により使用する電球・蛍光灯の取換 ・緊急通報システム機器（火災報知機を除く）の維持管理、修繕費用 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃 ・敷地の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水） ・談話室内の机、椅子及びカーテン等の備品の破損修繕 ・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内壁の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(2)内部設備	・風呂場設置機器、給湯設備機器、厨房設備機器、洗面設備、換気設備、衛生設備及び各種警報機（区が設置するものを除く。）の修繕・取替及び部品交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕 ・オーナー管理部分の清掃及び維持修繕 ・敷地内通路の維持修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枡類、ポンプ類、消防設備類、テレビ共聴設備及び防火貯水槽導水管等の取替及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・建築物定期報告並びに昇降機、浄化槽、受水槽、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機、及び避難器具等の法定点検（機能点検及び維持修繕を含む。）	
	(7)敷 地	・階段、廊下、エレベーターホール、玄関等の共用部分の床、壁、天井等の維持修繕 ・駐車場、自転車置場、ゴミ置場等の維持修繕	
	(8)天災地変	・地震及び風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記のほか、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

住宅名	貸主が費用負担する修繕等		区が費用負担する修繕等
ハーベストコート	(3) 建物本体	・屋根の修繕及び塗装 ・外壁の修繕及び塗装 ・外部手摺及び防風スクリーンの修繕 ・階段部分及び鉄部の塗装修繕 ・基礎モルタル部分の破損修繕 ・鋼及びアルミ製建具及び枠の修繕 ・雨樋類の修繕 ・網戸雨戸の交換 ・雨漏り修繕 ・内装仕上材等の自然な汚損変色等による修繕	・敷地内の外灯、階段灯、廊下灯、共用水道、下水道、ポンプ類、昇降機等入居者が共用により使用する電球・蛍光灯の取換 ・緊急通報システム機器（火災報知機を除く）の維持管理、修繕費用 ・配管類の清掃 ・じん芥等雑廃品処理 ・共用廊下、階段、屋上等の清掃 ・敷地の除草、清掃及び植栽等の手入れ（剪定及び散水） ・談話室内の机、椅子及びカーテン等の備品の破損修繕 ・その他、区が共同生活に際し必要と認めるもの 居住者・区負担区分によるもの ・畳の表替え、裏返し等の修繕 ・障子及び襖の張替え ・内壁の張替え及び塗替え ・住宅の鍵、電気のスイッチ、水栓その他住宅内部の小修繕
	(4) 内部設備	・風呂場設置機器、給湯設備機器、厨房設備機器、洗面設備、換気設備、衛生設備及び各種警報機（区が設置するものを除く。）の修繕・取替及び部品交換	
	(3)給排水管	・配管類の破損修繕	
	(4)外 構	・外柵及び門扉類の塗装及び破損修繕 ・石垣、土止めその他破損修繕 ・オーナー管理部分の清掃及び維持修繕 ・敷地内通路の維持修繕	
	(5)外部設備	・給排水管、排水枡類、ポンプ類、消防設備類、テレビ共聴設備及び防火貯水槽導水管等の取替及び修繕 ・消火器その他備品の補充	
	(6)法定点検等	・建築物定期報告並びに昇降機、浄化槽、受水槽、ポンプ類、消火器、非常ベル、自動火災報知機、及び避難器具等の法定点検（機能点検及び維持修繕を含む。）	
	(7)敷 地	・階段、廊下、エレベーターホール、玄関等の共用部分の床、壁、天井等の維持修繕 ・駐車場、自転車置場、ゴミ置場等の維持修繕	
	(8)天災地変	・地震及び風水害等による建物の破損修繕	
	(9)その他	・上記のほか、良好な管理に必要な維持及び修繕	
	※ただし、(1)から(7)まで及び(9)の項目については、入居者の故意又は過失による破損を除く。なお、設置されていない設備は除く。		※ただし、設置されていない場合は除く。

項目	種別	内容	備考
建具	1 障子紙	張替え	
	2 ふすま紙	張替え	
畳	1 畳 表	取替え又は裏返し	
	2 縁	取替え	
備品等	1 備品（タオル掛け、ペーパーホルダー、帽子掛け、カーテンランナー）	取替え	
給排水設備	1 蛇口のパッキン、コマ	取替え	シングルレバー混合水栓のパッキン類（カートリッジ式）を除く
	2 風呂場等のゴム栓、鎖	取替え	洗面器、掃除用流し等を含む
	3 台所流し等排水口のゴム蓋、目皿、ごみ受け	取替え	浴室の目皿を含む
厨房機器	1 グリル皿及び焼網	取替え	
電気設備	1 電球、蛍光灯	取替え	LED 電球、点灯管等を含む
その他	1 その他軽微な修繕	電池、網戸の網、各種エアフィルター、スイッチひも等の取替え	

※模様替え等にて区が設置等した設備・機器等についての修繕に要する費用は区の負担とする。

※使用に支障のない範囲の汚損・破損・変色等で修繕が必要な場合の費用は区の負担とする。

損害査定基準一覧

(別紙4)

畳表・畳床	畳表	こげ穴・すり傷・切傷等が裏まで達している	表替
	畳床	こげ穴・すり傷・切傷等が裏まで達している	取替
		不注意による洩水等による床の腐れ	取替
襖・障子	襖紙	汚損・破損・切張り等したもの（1年未満）	張替
	襖の縁・骨	破損し使用に耐えないもの	取替
	引手その他金物	破損・亡失したもの	取付
	障子紙	汚損・破損したもの	取替
	障子棧	破損し使用に耐えないもの	取替
天井・壁	ブラスター仕上げ・モルタル塗・ビニールペイント塗	落書き・シミ・手垢の汚れ等の故意または過失による著しく汚損・破損と認められるもの（台所は3年未満、居室は15年未満）	補修又は塗装
	板張・ベニヤ板張ステイン塗・その他		
床	縁甲板張・フローリング張・モルタル塗・色モルタル塗・パケット張	故意または過失による破損と認められるもの	補修
木製建具・金物	木製建具（襖・障子を除く）・金物・レール・戸車・蝶番等	故意または過失による破損・亡失と認められるもの	補修又は取替
鋼製建具・金物	玄関扉・窓・蝶番・ドアチェーン・新聞受け	故意または過失による破損・亡失と認められるもの	補修又は取替
鍵・錠	鍵・錠	故意または過失による破損・亡失と認められるもの	補修又は取替
備品	台所流・郵便受箱・硝子鏡・水切り棚・吊戸棚・下駄箱・物干し・紙巻器・表示板・カーテンレール	故意または過失による破損・亡失と認められるもの	補修又は取替
給排水設備	洗面器・手洗器・便器・洗濯槽	故意または過失による破損・亡失と認められるもの	補修又は取替
	給水栓	本体及び部品の破損・亡失と認められるもの	取替
	フラッシュバルブ・ハンドル・ロータンクレバー・シスタンク・ロータンク本体・フラッシュバルブ本体	故意または過失による不具合又は破損・亡失と認められるもの	補修又は取替
	排水金具・トラップ皿	故意または過失による部品の破損・亡失と認められるもの	補修又は取替
電気ガス設備	換気扇・コード・ソケット・グローブ類・ホルダー類・各種スイッチ・コンセント・プレート・蛍光灯吊金具・ガスカラン	故意または過失による部品の破損・亡失とみとめられるもの	補修又は取替
その他	残置物	普通収集以外の粗大ゴミ	撤去
	増改築・模様替	原状に復帰していないもの	撤去及び補修
	諸経費	合計額に諸経費として一定割合を加算する	