

共用部分代行管理業務作業仕様書

1 目的

市営住宅等の共用部分については、賃借人であるすべての入居者が適正な維持管理を行うことが義務づけられている。共用部分代行管理及び共益費徴収制度（以下、「制度」という。）は、入居者の高齢化等により共益費の徴収を含む共用部分の維持管理が困難になっている住宅において、共用部分の管理不全の発生を防ぐことを目的とする。本作業仕様書においては、その事務手続や制度運用に必要な取決めを定め、制度の厳正かつ適正な運用の確保と、市営住宅等における良好な住環境の維持を図ることを目的とする。

2 制度概要

- (1) 市と制度利用を希望する住宅管理運営委員会との間で、共用部分の管理の一部を市が指定管理者制度の中で行う旨の契約を締結
- (2) 市が代行する管理業務に要する費用を、市が各入居者から住宅使用料とあわせて徴収
- (3) 市が入居者から徴収した共益費を財源として、指定管理者が維持管理業務を実施

3 一般事項

- (1) 本制度は住宅管理運営委員会としての規約を持つ委員会を対象とする（自治会は制度を利用できないものとする。）。
- (2) 市が代行する管理業務の内容は、住宅管理運営委員会から提出される「共用部分代行管理及び共益費徴収制度利用申請書」（以下、「申請書」という。）及び「共用部分代行管理作業計画書」（以下、「作業計画書」という。）に基づく。
- (3) 市から指定管理者へ委託する業務内容の詳細については、年度協定にて定める。
- (4) 市が各入居者から徴収する共益費を、「市徴収共益費」とする。
- (5) 市が住宅管理運営委員会との契約により代行する業務以外の共用部分の管理及びそれに要する共益費の徴収については、引き続き住宅管理運営委員会が行う。
- (6) 指定管理者が行う共用部分の管理に要する費用を、「共用部分管理費」とする。共用部分管理費には、外注管理費等の従量的な経費を含め、制度運用にかかる固定的な経費（人件費等）は含めないものとする。

4 共用部分代行管理及び共益費徴収制度に係る申込受付について

- (1) 制度利用を希望する住宅管理運営委員会との連絡調整を行う。相談対応及び調整内容については次のとおりとする。
 - ア 管理範囲及び実施頻度等についての調整を行う。
 - イ 管理費用の見積りを行う。
 - ウ 作業計画書を作成する。
 - エ 申請書を受け付け、内容を確認し、受理する。
- (2) 前項アにおける管理範囲については、次の項目から選択するものとする。
 - ア 公共料金の支払い
 - イ 共用部分の清掃
 - ウ 排水管清掃

エ 中低木のせん定、草刈り等

オ 照明の管球交換

カ 不法投棄物の処分

キ 入居者の費用負担となる共用部分の修繕等

(3) 前項ア～キにおける実施頻度等市が代行する内容の詳細については、住宅管理運営委員会ごとに作業計画書で定めるものとする。

(4) 新たに制度の利用開始を希望する住宅の申請書及び作業計画書について、指定管理者で取りまとめ、前年度の6月末までに市へ提出する。

5 住宅管理運営委員会における規約の確認について

(1) 制度申込にあたり、市による共用部分の代行管理及び共益費の徴収について、住宅管理運営委員会の規約に明記する必要があるため、その支援をする。

(2) 住宅管理運営委員会としての規約を持たない委員会においては、新たに規約を制定する必要があるため、その支援をする。その際、自治会が行うべき内容は管理運営委員会の規約から分離する。

(3) 既に住宅管理運営委員会としての規約を持つ委員会においては、内容に過不足がないか確認する。自治会が行うべき内容が既存の規約に含まれる場合は、その内容について住宅管理運営委員会の規約から分離する必要があるため、その支援をする。

6 共用部分の管理について

(1) 共用部分の管理については、住宅管理運営委員会と市が契約した範囲（年度協定で定める範囲）において行う。

(2) 共用部分の管理の内容については、次の中から選択する。

ア 公共料金の支払い

(ア) 内容

共用部分の電気料金、上水道料金、ガス料金の支払い

イ 共用部分の清掃

(イ) 対象

建物内階段・廊下・エントランス・エレベーターホール等、エレベーター内部、敷地内通路・広場・駐輪場、児童遊園、ごみ置場、雨水側溝等

(イ) 内容

掃き掃除、ガラス清掃、水洗い（ごみ置場）、土砂・落ち葉除去（雨水側溝）

ウ 排水管清掃

(ウ) 対象

共用タテ管・ヨコ管（第1マスまで）、専用管（台所、風呂、洗濯機、洗面所）

(ウ) 内容

高圧洗浄/ワイヤー式洗浄/ロッド法洗浄/ムース洗浄等、詰まりの除去（共用管のみ）

(ウ) その他

空家の専用管は実施しないものとする。また、詰まりの除去については発生した場合に対応するものとする。

エ 中低木のせん定・草刈り等

(ア) 対象

敷地内（駐車場を含む）の5m未満の樹木及び草

(イ) 内容

樹木のせん定（枝払い）及び草刈り、害虫駆除（指定害虫以外）

(ウ) その他

入居者が作業を行うのが危険と市が判断した斜面地等を除く。また、害虫駆除については発生した場合に対応するものとする。

オ 照明の管球交換

(ア) 対象

建物内階段・廊下・エントランス・エレベーターホール等の共用灯、敷地内通路・広場・駐輪場、児童遊園等の外灯

(イ) 内容

管球の交換

(ウ) その他

日常点検は含まないものとする。

カ 不法投棄物の処分

(ア) 対象

ごみ置場・敷地内に不法投棄された粗大ごみ、自転車等

(イ) 内容

撤去、処分（廃棄）

(ウ) その他

発生した場合に対応するものとする。

キ 入居者の費用負担となる共用部分の修繕等

(ア) 対象

共用部分、外構、集会所 ※表1参照

(イ) 内容

修繕、取替え等

(ウ) その他

発生した場合に対応するものとする。

7 共用部分管理費の執行管理及び住宅管理運営委員会との連絡調整について

- (1) 市と住宅管理運営委員会との契約及び作業計画書で定めた内容に従って共用部分の管理を行うものとし、契約で定めていない内容及び作業計画書で定めた頻度等を超える内容の業務は原則実施しないものとする。
- (2) 共用部分管理費については、住宅管理運営委員会ごとに定められた本市予算額を上限とし、原則その金額の範囲内で共用部分の管理を行う。
- (3) 共用部分管理費の執行状況について、別途定める執行管理表にて適切に管理を行う。
- (4) 共用部分管理費の執行状況について、適宜住宅管理運営委員会へ連絡し、年度中の執行内容について調整する。

8 市徴収共益費の収納管理及び納付指導について

(1) 収納管理及び納付指導

- ア 入居者に対し、毎月末日（月途中で明渡しがあった場合明け渡した日）までに住宅使用料とあわせて口座振替又は納入通知書による支払いを指導する。（ただし、代理納付対象者を除く。）
日割り計算については、住宅管理システムを用いて行うものとする。未納の共益費がある場合、明渡し後、還付する住宅保証金から控除する。
- イ 現金収納は行わない。納入通知書を紛失した入居者に対しては、市徴収共益費額のみを記載した納入通知書を交付する。
- ウ 共益費の滞納について、市から督促状、催告書を発送するものとする。それでもなお、納付状況が改善しない場合は、指定管理者による文書、電話及び訪問による指導を行う。
- エ 納付折衝経過及び調査内容をシステム入力し、必要に応じ詳細について市へ報告する。市から納付指導を行う場合に協力して対応にあたる。
- オ 納期限を過ぎて納付があったものについては延滞金を徴収する。（ただし、延滞金の計算上 100 円未満の端数切り捨てのため、高額滞納の場合のみ発生する見込み。）

(2) 過誤納に伴う処理

- ア 市徴収共益費の過誤納が生じた場合、対象者に説明のうえ充当若しくは還付処理を行う。
- イ 還付の場合は還付振込口座申出書を受理し市に提出する。
- ウ 毎月（4・5月は毎週）、使用料の過誤納一覧をシステムから出力し、充当処理報告及び市へ還付処理依頼を行う。

9 入居者等の相談・苦情等への対応

(1) 制度に関する説明

住宅管理運営委員会及び入居者等から共益費徴収制度に関する相談、問い合わせがあった場合は、事情に応じて適切な説明を行う。市から入居者へ共益費額通知後、その内容について問い合わせがあった場合は、入居者の事情に応じて適切な説明を行う。また、新規入居者に対して、入居時に制度の説明を行う。

(2) 共用部分の管理に関する苦情等への対応

住宅管理運営委員会及び入居者等から苦情等の連絡があった場合は、適切に対応する。

10 管理実績報告について

- (1) 年に1回、制度運用にかかる固定的な経費（人件費等）について、別途定める市指定の様式で、年度終了後30日以内の実績額を市へ報告する。
- (2) 年に1回、共用部分の管理内容及び共用部分管理費について、別途定める市指定の様式で、年度終了後30日以内の実績を市へ報告する。
- (3) 年に1回、市が指定管理者へ示す市徴収共益費の請求額の実績とあわせて、共用部分管理内容及び共用部分管理費の執行について、別途定める市指定の様式で、年度終了後30日以内の実績を住宅管理運営委員会へ報告する。

11 その他

本仕様書の各条項等の解釈について疑義を生じたとき又は本仕様書に特別の定めのない事項については、横浜市と指定管理者で協議の上、決定する。

【表1 入居者の費用負担となる共用部分の修繕等】

共用部分・外構

部位	状況	修理の内容
ガラス(ガラスビート、シール共)	破損	修理・取替え
エレベーター内のマット・壁保護材	破損等	修理(取替え含む)
ごみ収集容器、コンテナ等	不具合等	修理(取替え含む)
散水栓、延長ホース、散水器	破損、劣化	修理・取替え
手洗場・ごみ置場等水栓	破損、劣化	修理・取替え

集会所

部位	状況	修理の内容
畳、畳表	劣化、破損	取替え
壁、天井	劣化	塗装塗り替え、クロス張り替え
木製建具	不良	修理・取替え
襖紙、障子紙	劣化、破損	張り替え
建具金物	劣化、破損	修理・取替え
その他内装	劣化、破損	壁紙の張り替え、畳・ガラスの取替え 扉・サッシ附属部品の修理・取替え 等
給排水衛生設備	不具合等	便座・紙巻器・パッキン類・排水目皿等 の修理・取替え 等
冷暖房・換気・空調設備	不具合等	入居者が設置した設備の修理・取替え
電気設備	不具合等	コンセント・TV端子の修理・取替え 照明用カバーの修理・取替え 等
その他設備	不具合等	附帯設備のうち重要でない部分の修理

※部位は一例。この表に記載がない場合でも入居者の費用負担となる場合がある。