

恵庭市営住宅及び共同施設の
維持管理運営に関する業務仕様書

令和7年7月
恵庭市

☆☆☆☆☆ 目 次 ☆☆☆☆☆

1 基本事項	1
（１）関係法令等の習得	1
（２）個人情報及び特定個人情報の保護	1
（３）管理経費の執行管理	1
（４）業務実施の体制及び確実性の確立	1
（５）緊急時の対応	2
（６）事業所及び来客者駐車場の設置及び管理	2
（７）職員等の配置条件	2
（８）使用する電算管理システムの指定及びシステム操作方法等の習得	2
2 一般管理業務の内容	3
（１）市営住宅の巡回・点検・処理	3
（２）要望・苦情・相談等の処理	3
（３）緊急対応	3
（４）各種申請書、届出書等の記載指導・回収・受理又は取次ぎ	3
（５）各種通知書、連絡文書等の発送又は周知業務	4
（６）入退去時における立会・検査	4
（７）入居者に対する居住指導	5
（８）防火管理	5
（９）共益費の管理	5
3 建物等施設管理業務の内容	5
（１）各種鍵の保管・管理	5
（２）単身高齢者及び高齢者世帯における鍵預かりサービス	6
（３）市営住宅、共同施設及び敷地の保守管理及び修繕	6
4 駐車場管理業務の内容	7
（１）使用申請書等の受理・確認及び取次ぎに関する業務	7
（２）駐車場の維持管理業務	7
5 入居者募集業務の内容	8
6 市営住宅使用料等の現金収納業務の内容	8
（１）家賃等収納業務（共益費を除く）の委託	8
（２）収納業務の内容	8
7 その他	9
《別表》	
別表 1 消火器管理台帳	1 1
別表 2 共益費の状況（令和 7 年度調査）	1 3
別表 3 水道子メーター管理台帳	1 4
別表 4 受水槽室一覧	1 5
別表 5 プロパン庫一覧	1 5
別表 6 除草面積	1 6
《別冊》	
別冊 1 公営住宅等日常点検マニュアル	

恵庭市営住宅及び共同施設の維持管理運営に関する業務仕様書

1 基本事項

本業務の遂行にあたり、基礎的な業務に関する事項は、次のとおりとする。

(1) 関係法令等の習得

- ① 業務に従事する職員は、業務開始前までに公営住宅法や恵庭市営住宅条例をはじめとしたすべての関係法令等を習得すること。
- ② 業務開始後においても、関係法令等の習熟度を高めるため、職員に対する研修を年1回以上実施すること。
- ③ 業務開始後における関係法令、要綱、要領及び各種業務マニュアル等の改正のほか、管理上の各種取扱通知等にも的確に対応すること。

(2) 個人情報及び特定個人情報の保護

- ① 業務上知り得た個人情報及び特定個人情報は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止、その他の個人情報の適切な管理に努め、個人情報及び特定個人情報を保護するためにマニュアルの作成等必要な措置を講ずること。
- ② 入居者等のプライバシーに十分配慮し、業務にあたること。
- ③ 指定期間中、業務に関連して収受した個人情報及び特定個人情報については、指定の取消し又は期間が満了した時点で、全て恵庭市（以下「市」という。）へ返還すること。
- ④ 業務に従事する職員に対して、事前及び定期的に、市営住宅等管理業務に係る個人情報及び特定個人情報の保護および秘密の保護について、研修を行うこと。

(3) 管理経費の執行管理

- ① 管理経費を適正に執行管理するための体制を確保すること。
- ② 管理経費は専用の口座を開設し、資金の適正な管理と経理内容の明確化を図ること。
- ③ 上記を踏まえ、管理経費に係る処理規定等を整備すること。

(4) 業務実施の体制及び確実性の確立

- ① 指定管理者は、業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立すること。
- ② 組織における指揮命令系統を明確にし、業務の処理過程におけるチェック機能を確立させること。
- ③ 指定管理者事業所の開所日及び業務時間は次のとおりとする。
 - ・事業所の開所日は、週5日以上とする。ただし、祝日及び年末年始（毎年12月29日から翌年1月3日までの6日間）は原則、休業日とする。
 - ・業務時間は、午前8時45分から午後5時15分を基本として、利用者の利便性等を考慮（募集時期の土曜日開所や、業務時間の延長等）のうえ、指定管理者が決定するものとする。
 - ・ただし、緊急の修繕対応を要する場合や災害、事件事故などに関する業務は、曜日や時間に関係なく24時間の対応とすること。

- ④ 指定管理者は、健全な財務状況を確保し、安定した業務の遂行に努めること。

(5) 緊急時の対応

① 初動対応の体制

- ・ 夜間や休日など、業務時間以外における対応体制を確保すること。
- ・ 緊急の事態を速やかに把握し、初動体制を確保すること。

② 情報の伝達及び統制

- ・ 連絡体制及び連絡網を整備すること。
- ・ 指揮命令系統を明確化すること。
- ・ 入居者に対し、緊急時における連絡（通報）先の周知を徹底すること。
- ・ 緊急時は、市と連携及び協力し、二次対応すること。

③ 現地対応と改善措置

- ・ 安全を最優先した迅速な現地調査を含めた初期活動を行うこと。
- ・ 危険等を回避するための的確な安全対策を講じること。
- ・ 緊急工事の発注にあたっては、適正な業者の選定及び決定を行うこと。

(6) 事業所及び来客者駐車場の設置及び管理

- ① 来客者の利便性を損なうことがないように、市が別途指定する場所（恵庭市役所本庁舎 1km 圏内の空きテナント）へ事業所を設置すること。
- ② 来客者の車両を駐車するため、市が別途指定する場所（空きテナント付近の駐車場）へ来客者車両 2 台分以上の場所を確保すること。
- ③ 窓口の配置は、高齢者や障がい者等に配慮すること。
- ④ 事業所を維持するために必要な修繕、消耗品等の経費は指定管理者の負担とする。
- ⑤ 指定管理者が雇用する職員等が業務を行うために使用する事務用品等は指定管理の業務経費に含めるものとする。
- ⑥ 事務所建物及び駐車場の賃借料は指定管理の業務経費に含めるものとする。
- ⑦ 業務の遂行にあたり、必要な電算管理システム 5 台分については市の負担で整備する。

(7) 職員等の配置条件

- ① 職員等の配置にあっては、開所日及び業務時間等を勘案したうえ、本仕様書に掲げる全ての業務の遂行に支障がない人数を配置すること。
- ② 職員等の賃金及びその他の勤務条件は、関係法令等を遵守すること。

(8) 使用する電算管理システムの指定及びシステム操作方法等の習得

- ① 指定管理者が使用する電算管理システムについて、市が指定する「公営住宅管理システム住まいる 8」を使用すること。
- ② 業務に従事する職員は、業務開始前までに電算管理システムの操作方法等を習得すること。
- ③ 業務開始後における電算管理システムの仕様変更について、的確に対応すること。

2 一般管理業務の内容

(1) 市営住宅の巡回・点検・処理

① 定期点検（法定点検+任意点検）

建築基準法 12 条及び北海道の条例に基づく法定点検の対象となる団地については、法令に基づく点検を実施すること。

また、法定点検対象外の 3 階建て住棟（床面積 1,000 m²以下：桜町団地 6・12 号棟、有明団地 2 号棟）についても、建築基準法第 12 条の規定に準じた点検（任意点検）を 3 年ごとに実施すること。

なお、定期点検の結果については、市へ報告するものとする。

[定期点検の予定]

特定建築物定期調査 3 年ごと（令和 8 年、令和 11 年）

建築設備定期検査 毎年

② 日常点検

日常点検は別冊 1「公営住宅等日常点検マニュアル（平成 28 年 8 月国土交通省住宅局住宅総合整備課）」に則り実施することを基本とし、定期的に市営住宅等を巡回し、目視により建物や設備を点検するとともに、不具合がある場合には修繕等の対応をすること。

また、定期的に敷地内の点検を行い、改善する必要がある場合には対策を講ずること。

(2) 要望・苦情・相談等の処理

① 指定管理者は、入居者又は入居を希望する者等から窓口又は電話等により要望、苦情、又は相談等を受けた場合、速やかに的確な回答、指導などの対応をし、結果等を市に報告すること。

② ①について処理が困難なものは、意見又は詳細な資料等を添付のうえ、市に報告し、当該処理方針を協議のうえ対応すること。

③ 指定管理者は、違法駐車、ペットの飼育、不法投棄、不正入居又は不正退去などの状況が判明した場合、関係機関並びに市に報告するとともに、速やかに、当該状況が適正化されるよう処理すること。

(3) 緊急対応

① 休日又は夜間等において、入居者の安否確認、火災などの重大な事故、緊急を要する修繕など、緊急に対応する必要がある旨の連絡を入居者等から受けた場合、速やかに対応可能なよう連絡・処理体制を整え、当該体制について市に報告するとともに入居者に対して周知すること。

② 災害や事故等における対応マニュアルを団地別、建物別又は住宅別など、効率的な方法により作成し、市に提出すること。

(4) 各種申請書、届出書等の記載指導・回収・受理又は取次ぎ

① 日常における各種申請書、届書等の受付事務

ア 指定管理者は、各種申請書又は届出書等の書類の提出を受けた場合、当該書類の記載事項や申請内容等を確認し、書類上の不備が無いことを確認のうえ受理すること。

イ 指定管理者は、書類を受理した後、審査及び承認等を必要とする書類等については、内容等を確認の上、速やかに市に取り次ぐこと。

ウ 指定管理者は、上記申請、届出等において、必要に応じて臨戸訪問や現地確認等にて、記載内

容の事実確認を行い、確認結果を市に報告すること。

② 収入申告

ア 入居者が翌年度に負担する家賃を決定するため、市が別に示す期間内に収入調査を実施すること。

なお、当該調査に必要な案内文及び申告書・添付資料等の作成、発送、回収、電子申請フォームの更新及び管理等については指定管理者の業務とし、当該費用を負担すること。

イ 回収した書類は、記載内容及び添付すべき書類の有無など、不備が無いことを確認し、不備がある場合は当該入居者に対し、記載すべき内容を指導し又は添付すべき書類を提出させ、書類を整えること。

ウ 不備が無い書類等は、市が別に示す方法等により収入を計算のうえ整理し、団地ごとに市へ提出すること。

エ 提出期限までに収入申告書及び当該申告のために必要な書類が提出のない入居者に対しては、指定管理者が指導、催告のうえ、市が別に定める最終期限までに回収すること。

なお、提出期限経過後に未提出者から書類の提出を受けた場合、上記及び市が別途示す「収入申告マニュアル」に基づき処理し、都度市へ提出すること。

(5) 各種通知書、連絡文書等の発送又は周知業務

① 次に掲げる通知書又は文書等を送付すること。この場合において、発送に係る費用は指定管理者が負担すること。

ア 住宅使用料納入通知書、収入認定通知書、家賃決定通知書、支払方法変更通知書等の各種通知書の送付

イ 家賃又は駐車場使用料の未納者に対する督促状及び催告書等の送付

ウ 各種許可書、承認書等の送付

エ その他市が指示する書類又は文書の送付

② 市が実施する改修工事等について、入居者に周知すること。

また、市営住宅又は当該住宅の敷地内において、市以外の者が施工する工事や作業等の実施が判明した場合、当該事実に係る情報を収集し、市に報告し、必要に応じて入居者に周知すること。

③ 上記以外に市が指示する事項について、入居者に対し周知すること。

(6) 入退去時における立会・検査

① 空き家に新たな入居者が入居する場合の住戸下見について、指定管理者の立ち会いは不要とするも、事前に入居者へ住宅や設備の状況について写真等を用いて説明すること。

また、入居にあたっての注意事項や市営住宅の性質などについて、入居者へ事前に説明すること。

② 住宅を退去する入居者（明渡しを含む）がいる場合、退去検査時に入居者の責めによる修繕箇所の確認及び原状復帰箇所を確認し、必要な修繕を指示すること。

また、入居者が修繕及び現状復帰を終えた後、再度住戸の状況を確認し、退去を完了させること。

③ 入退去時の検査の方法等については、上記及び市が別途示す「入退去検査マニュアル」により処理すること。

(7) 入居者に対する居住指導

- ① 恵庭市営住宅条例及び同条例施行規則に定める禁止事項について、当該行為を発見した場合には、当該行為を行っている入居者等について注意・指導するとともに、状況を確認し市へ報告すること。
- ② 市営住宅入居者が利用するゴミ集積所について、関係機関などと連携して、良好な状態で維持するとともに、マナーを守らない入居者に対しては、ゴミの出し方などについて、注意及び指導すること。
- ③ 入居者が管理すべき場所において、低木の剪定がなされていない場合や不法投棄がある場合、共用部や敷地内の整頓がなされず美観や周辺環境を損なっている場合等は、当該入居者に対して注意・指導を行うこと。
- ④ 前各号の、注意・指導結果等については、適宜、市に報告し、注意・指導後も是正が困難な場合には市と連携しながら処理すること。

(8) 防火管理

- ① 防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法に基づく防火管理者の業務を行うこと。
- ② 指定管理業務開始後、速やかに防火管理者選任届を提出すること。
なお、当該届出により消防計画等の変更等が必要な場合は、同様に計画案を作成のうえ、市と協議し提出すること。
- ③ 消防点検において、各施設に設置している消火器の設置年数を確認し、消防法に基づき10年を経過するものは計画的に交換すること。
なお、設置本数及び更新期限等については、別表1「消火器管理台帳」参照のこと。

(9) 共益費の管理

- ① 共用電気料（共用部・外灯・受水槽等）及び敷地内除草費として、中高層団地に入居する入居者より共益費を徴収し、管理すること。
- ② 徴収した共用電気料について、支払い期日を順守し、適切に支払うこと。
- ③ 共益費の回収方法は、原則指定管理者による口座振替とし、入居者が口座振替を望まない場合は、臨戸徴収、窓口徴収、納付書等の他手法を用いて徴収すること。
- ④ 各住棟における共益費の金額設定について、現在入居者一世帯当たりが支払う共益費の金額より、月額500円以下の範囲内にて増額となるよう調整し、市と協議の上、決定すること。
なお、現在入居者一人当たりが支払う共益費の金額は、別表2「共益費の状況（令和7年度調査）」のとおりとする。
- ⑤ 共益費の徴収及び支払い業務について、入居者より自らが担う旨の意思表示があった場合は、入居者と協議の上、申出者を住宅管理人として選定し、業務委託契約を締結の上、業務を担わせることができるものとする。

3 建物等施設管理業務の内容

(1) 各種鍵の保管・管理

市営住宅の空き家、共用部及び共同施設の鍵については、適正に保管し、管理すること。

また、入居者及び同居者より共用部扉の開錠希望があった場合は、原則臨戸の上対応し、平時は施錠し管理すること。

なお、設備点検及び建物工事等のため、業者等より開錠希望があった場合は、記録の上、貸出も可能とする。

また、エレベーターのトランクルームについて、緊急搬送時等必要な際は適宜開錠し、対応すること。

(2) 単身高齢者及び高齢者世帯における鍵預かりサービス

65歳以上の単身高齢者または65歳以上の高齢者のみで構成される高齢者世帯に対し、鍵預かりサービスを実施すること。

なお、預かりをする鍵については、生命に関わる救急時のみ第三者立ち合いのもと使用可能とし、使用しない間は適正に保管し、管理すること。

(3) 市営住宅、共同施設及び敷地の保守管理及び修繕

① 次に掲げる施設又は設備等の保守管理、点検、清掃、並びに市営住宅の管理運営に関する業務については、指定管理者が行うものとする。

なお、対象とする施設等は、募集要項別表1「市営住宅所在地等一覧」及び別表2「共同施設所在地等一覧」、本仕様書別表1「消火器管理台帳」及び別表3「水道子メーター管理台帳」、別表4「受水槽室一覧」及び別表5「プロパン庫一覧」のとおりとする。

ア 給排水に係る施設又は設備（給排水管、受水槽、直圧ポンプ、水道子メーター等）

イ 電気設備（共用部電灯、外灯、エレベーター設備含む）

ウ 消防設備（避難はしご、火災報知器、消火器等）

エ ガス器具（プロパン庫設備含む）

オ 電波受信設備（建物の附帯設備、電波障害防除施設等）

カ 敷地内児童遊園及び遊具（砂場を含む）

キ 敷地内樹木（伐採、剪定、蜂の巣撤去、鳥の巣撤去等）

ク 敷地内緑地（除草、害虫駆除等）

コ 空き家（水落とし、鍵の施錠等の適正管理）

サ その他市が指示する不正退去処理などの例外的な業務

② 共益費として敷地内除草費を入居者より徴収し、市が別途指定する敷地の範囲を除草（草刈り及び集草）すること。

なお、各団地における除草面積は別表6「除草面積」のとおりとする。

また、敷地内の除草業務について、入居者より自らが担う旨の意思表示があった場合は、入居者と協議の上、申出者を除草担当者として選定し、業務を担わせることができるものとする。

③ 敷地内（駐車場含む）の除雪について、入居者より発注業者の斡旋依頼を受けた際は、請負先について紹介し支援すること。

④ 指定管理者が行う修繕業務は、以下のとおり取扱うものとする。

ア 募集要項別表4「恵庭市と指定管理先の業務分担表」及び別表5「住宅種別業務分担表」に従い、指定管理者は小規模修繕を実施すること。

また、別表5「住宅種別業務分担表」において、建物の維持管理に関しPFI事業者が担う場合であっても、入居者より問い合わせがあった際は、問い合わせ内容を聴取し、PFI事業者へ取り次ぐこと。

イ 募集要項別表4「恵庭市と指定管理先の業務分担表」に従い、市は大規模修繕を実施する。な

お、突発的な大規模修繕における受付や現場確認、工事に伴う入居者への周知は市と協力し行うこと。

ウ 募集住戸の修繕について、市と協議のうえ住戸を選定し、指定管理者が実施する。

なお、請負先については市が指定する地元企業（募集要項別表 7「恵庭市地元企業リスト」）を活用し実施すること。

また、募集住戸の修繕戸数については、年間 40 戸程度を下限として実施すること。

エ 修繕費用における各種報告時は、実際に小破修繕が実施されたもののみを計上し、簡易的な作業や確認に要する費用は計上せず、指定管理者の負担とすること。

オ 1 件 50 万円以上（消費税及び地方消費税を含まない）の修繕については、市の予算の範囲内にて市が実施するものとする。

なお、修繕時における 1 件としてみなせる範囲については、市と協議の上、決定すること。

⑤ 突発的な小規模修繕及び突発的・定期的な設備更新等に伴い、業者発注を要する場合は、以下のとおり取扱うものとする。

ア 業者選定及び契約方法は、公平性、透明性を確保すること。

イ 市内業者で対応できない一部業務を除き、可能な範囲で市内業者への発注を優先すること。

ウ 発注後は、常に進捗状況と工事内容の把握に努め、業者に必要な指示を行うこと。

⑥ 指定管理者は、市営住宅、共同施設又は敷地内における事故、設備又は機器等の故障、業務の遅延などを未然に防止するため、①に掲げる業務等について、市と協議の上、年間業務計画書及び中期的な管理計画書を作成すること。

⑦ ①に掲げる業務等を実施した後は、速やかに当該業務等の報告書を作成し、市に提出すること。

⑧ 修繕の実施後は修繕実施報告書を作成し、毎月の実績について速やかに市に報告すること。

4 駐車場管理業務の内容

指定管理者は、駐車場の管理（自動車保管場所使用承諾証明発行含む）に関し、次に掲げる業務を行うこと。

（1）使用申請書等の受理・確認及び取次ぎに関する業務

駐車場使用、変更、返還、新規車両取得に伴う届出及び申請を受けた場合は、当該提出書類の記載内容及び添付書類等を確認のうえで受理し、市が別途示す「駐車場等使用許可マニュアル」により処理すること。

（2）駐車場の維持管理業務

ア 定期的（毎月 1 回以上）に駐車場を巡回し、違法駐車（駐輪）又は不法投棄車両がないことを確認し、当該車両を発見した場合、関係機関又は入居者等と連携し、適正に処理すること。

イ 契約車両について、車両内の見える場所に「市営住宅駐車場使用許可証」を掲示していない場合は、必要に応じて注意及び指導すること。

ウ 来客者が一時的に駐車する場合、駐車できる場所は契約車両のない空き駐車場または来客者用駐車場とし、車両内の見える場所に「訪問先表示」を掲示していない等、適正に運用されていない場合は、注意・指導を行うこと。

5 入居者募集業務の内容

指定管理者は、入居（住み替え含む）の相談や問い合わせ、応募書類の配布又は受付業務等、入居者の募集に関する次の業務について、関係法令及び市が別途示す「入居募集マニュアル」に基づき行うこと。

- ① 指定管理者は、入居者の募集計画案を作成し、市と協議の上、決定すること。
- ② 空き家の定期入居者募集は、年に3回（原則として4か月に1回程度）以上の実施とすること。
- ③ 指定管理者は、募集計画及び市の指示により、入居募集に関する案内書を作成し、希望者へ配付すること。

また、必要に応じ市の告示及び市広報紙以外の方法で、入居者募集の情報を広く周知するよう努めること。

- ④ 入居申込書等の提出があった場合、指定管理者は応募書類を確認し、書類等に不備がないことを確認の上、受理すること。
- ⑤ 入居者募集の受付期間終了後、市へ応募集計の報告及び書類を取り次ぎ、市が求める入居募集に関する資料を作成すること。
- ⑥ 指定管理者は、市が入居決定を行うため、入居予定者の選考を進め、1住戸に対し入居希望者が複数いる場合は、公開抽選会を開催すること。
- ⑦ 指定管理者は、公開抽選の後、入居予定者の決定に係る電話連絡を行うこととし、公開抽選会当日の正午までを目途に行うこと。
また、電話連絡を受けた入居予定者が来庁した際は、住戸の下見を依頼し、下見における注意事項を説明の上、鍵を仮引渡しすること。
- ⑧ 指定管理者は、市が入居者を決定した後、当該入居決定者に対し、入居の手続きに関する説明（必要な書類及び敷金の案内含む）をすること。
- ⑨ 指定管理者は、入居の手続きに関し、入居請書（緊急連絡先）など入居契約に必要な書類の記載内容及び敷金の納付等について確認し、不備が無いことを確認の上、受理すること。
- ⑩ 入居許可者に対し、契約書類及び鍵の引き渡しを行うこと。

6 市営住宅使用料等の現金収納業務の内容

（1）家賃等収納業務（共益費を除く）の委託

- ① 家賃等収納業務は、市営住宅使用料、駐車場使用料、自動車保管場所証明手数料（以下「家賃等」という。）を対象とする。

なお、窓口にて直接収納する現金収納のほか、戸別訪問等による滞納者との反復的な折衝、臨戸徴収あるいは納付指導（相談等を含む。）を行う滞納整理業務があり、業務の特殊性から別途委託契約を締結するものとする。

- ② 収納業務に係る費用は、指定管理に要する経費に計上すること。

（2）収納業務の内容

- ① 家賃等の収納、保管及び納付については、出納責任者及び現金取扱者を置いて適正な管理を行うこと。
- ② 家賃等を収納した場合、指定管理者は領収書を発行し、領収した現金については、原則として当日中に、市が指定する金融機関（指定金融機関）又は収納代理金融機関から、会計管理者の口座

へ振り込むこと。

なお、当日中に収めることができない場合は、出納責任者が厳重に保管し、翌営業日に会計管理者の口座へ振り込むこと。

- ③ 指定管理者は、家賃等を口座振替する入居者について、残高不足等の理由により口座振替が不能となった場合、当該入居者に対して口座振替不能であった旨を通知すること。

また、口座振替月の翌月口座振替日に再口座振替を実施し、再口座振替も不能となった場合は、督促状及び納付書を送付の上、納付指導をすること。

- ④ 指定管理者は、家賃等の未納者に対し、市が定める様式によって督促状や催告書を送付の上、納付指導をすること。

- ⑤ 指定管理者は、別途取り交わす業務委託契約に基づき、家賃等滞納者に対し住戸への臨戸訪問、電話または文書による連絡等により折衝を行い、未収金の徴収に努めること。

なお、上記手法によっても未収金を徴収できない場合は、納付可能日や事情について聴取の上、適切な納付指導を行い、必要に応じて納入誓約書を締結すること。

- ⑥ 指定管理者は、未納者への対応について、住戸への臨戸訪問、電話または文書による連絡等納付指導の経過を滞納整理台帳に記録し、市へ報告すること。

- ⑦ 指定管理者は、現年度分の家賃等の収納について、次に掲げる収納率を上回るよう対策を講じること。

	現年度分
住宅使用料	99.4%（令和6年度実績）
駐車場使用料	99.5%（令和6年度実績）

7 その他

- （１）指定管理者は、公営住宅法、恵庭市営住宅条例のほか、関係法令等に基づいた適正な管理を行うため、必要に応じて研修会を開催し、当該結果について市に報告すること。

- （２）指定管理者は、毎月の事業報告を市が定めた様式等に基づき、毎月１０日までに報告すること。

- （３）指定管理者は、住宅立入検査を実施しようとする際、原則として市へ事前に連絡し、検査目的等に応じて担当職員の同行を求めること。

ただし、安否確認などの緊急な場合においては事前連絡を省略することができる。

- （４）指定管理者は、次に掲げる市の業務又は統計資料作成のためのデータ等を管理し、市から資料等の提出を求められた場合は速やかに提出すること。

なお、指定管理業務及びその他関係する業務により取得、収集等した情報又はデータ等の資料に係る所有権、その他すべての権利については、市に帰属するものとする。

- ① 予算編成又は決算処理のために必要なデータ又は資料
- ② 入居の応募、入居又は退去の件数等に関するデータ又は資料
- ③ 修繕の受付及び実施等に関するデータ
- ④ 各種申請、届出等の受理状況
- ⑤ 国又は北海道等から提出を求められる調査又は報告に関し、必要なデータ又は資料（市が指

定する方法によること)

⑥ その他市が提出を求めるデータ又は資料

(5) 指定管理者は、以下の賠償責任保険等に参加するものとし、当該費用は指定管理者が負担すること。

① 施設賠償責任又は賠償保険（市営住宅及び共同施設、附帯設備を含む）

② 見舞金（費用）保険（事故等における管理上の瑕疵がある場合）

別表 1 消火器管理台帳

令和7年7月末現在

No.	団地名	号数	階数/戸数	本数	製造年	更新年度	規 格
1	恵 央 団 地	1号棟	4階建/32戸	18	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
2		2号棟	5階建/40戸	22	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
3		3号棟	5階建/40戸	22	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
4		4号棟	5階建/35戸	17	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
5		5号棟	5階建/35戸	17	令和6年	令和16年	初田製作所 HATSUTA PD-10C アクリル製ドア付専用ケース入り(持出周知アラーム付属)
6		6号棟	5階建/40戸	17	令和5年	令和15年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
7	桜 町 団 地	1号棟	4階建/26戸	12	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
8		2号棟	4階建/26戸	12	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
9		3号棟	4階建/24戸	12	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
10		4号棟	4階建/26戸	12	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
11		5号棟	4階建/17戸	8	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
12		6号棟	3階建/12戸	6	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
13		7号棟	4階建/17戸	7	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
14		8号棟	4階建/17戸	8	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
15		9号棟	4階建/17戸	8	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
16		10号棟	4階建/17戸	8	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
17		11号棟	4階建/17戸	8	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)
18		12号棟	3階建/12戸	6	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱)

No.	団地名	号数	階数/戸数	本数	製造年	更新年度	規 格
19	若草団地	3号棟	2階建/8戸	2	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱) ※アクリル製ドア付専用ケース入り、持出周知アラーム付属
20		4号棟	2階建/8戸	2	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱) ※アクリル製ドア付専用ケース入り、持出周知アラーム付属
21	旭団地	1号棟	5階建/40戸	4	令和7年	令和17年	ABC粉末消火器 6型蓄圧式(アルミ製) 壁掛け式 非常ベル無し
22		2号棟	5階建/30戸	3	令和7年	令和17年	ABC粉末消火器 6型蓄圧式(アルミ製) 壁掛け式 非常ベル無し
23		3号棟	5階建/40戸	4	令和7年	令和17年	ABC粉末消火器 6型蓄圧式(アルミ製) 壁掛け式 非常ベル無し
24		4号棟	5階建/40戸	4	令和7年	令和17年	ABC粉末消火器 6型蓄圧式(アルミ製) 壁掛け式 非常ベル無し
25		5号棟	4階建/16戸	2	令和7年	令和17年	ABC粉末消火器 6型蓄圧式(アルミ製) 壁掛け式 非常ベル無し
26	福住団地	1号棟	4階建/16戸	2	令和7年	令和17年	ABC粉末消火器 6型蓄圧式(アルミ製) 壁掛け式 非常ベル無し
27		2号棟	4階建/16戸	2	令和7年	令和17年	ABC粉末消火器 6型蓄圧式(アルミ製) 壁掛け式 非常ベル無し
28	有明団地	1号棟	3階建/20戸	9	令和4年	令和14年	粉末(ABC)消火器 ヤマトYA-6X 6型蓄圧式 壁掛け式 非常ベル付
29		2号棟	3階建/20戸	6	令和4年	令和14	粉末(ABC)消火器 ヤマトYA-6X 6型蓄圧式 壁掛け式 非常ベル付
30	寿第一団地	1号棟	5階建/20戸	2	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱) ※アクリル製ドア付専用ケース入り、持出周知アラーム付属
31		2号棟	5階建/20戸	2	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱) ※アクリル製ドア付専用ケース入り、持出周知アラーム付属
32		3号棟	6階建/18戸	12	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱) ※アクリル製ドア付専用ケース入り、持出周知アラーム付属
33	恵み野南団地	1号棟	4階建/24戸	3	令和7年	令和17年	ABC粉末消火器 6型蓄圧式(アルミ製) 壁掛け式 非常ベル無し
34		2号棟	3階建/24戸	12	令和3年	令和13年	粉末(ABC)消火器10型(3.0kg、ストップ付) アルデシモⅡMEA10B(モリタ宮田工業㈱) ※アクリル製ドア付専用ケース入り、持出周知アラーム付属
35	プロパン庫	桜町団地 (A～C)		6	令和5年	令和15年	粉末(ABC)消火器/ YA20X ヤマトプロテック株式会社
36		旭団地		2	令和5年	令和15年	粉末(ABC)消火器/ YA20X ヤマトプロテック株式会社
37		福住団地		2	令和5年	令和15年	粉末(ABC)消火器/ YA20X ヤマトプロテック株式会社

No.	団地名	号数	階数/戸数	本数	製造年	更新年度	規 格
38	プロパティ（株）	寿第一団地		2	令和5年	令和15年	粉末(ABC)消火器/YA20X ヤマトプロテック株式会社

別表2 共益費の状況（令和7年度調査）

団地名	号棟	共益費(1世帯当たり)		備考
		年額(円)	月額(円)	
恵央団地	1	9,933	828	
	2	10,568	881	
	3	11,125	927	
	4	17,087	1,424	
	5	17,424	1,452	
	6	13,474	1,123	
桜町団地	1	8,600	717	
	2	8,400	700	
	3	22,000	1,833	
	4	4,800	400	入居者による無償ボランティア(除草費用の徴収なし)
	5	6,000	500	
	6	10,000	833	入居者による有償ボランティア(謝礼金の支払い含む)
	7	11,938	995	
	8	7,543	629	
	9	不明	不明	歴代の管理人へ確認するも判明せず
	10	6,000	500	入居者知人による無償ボランティア(除草費用の徴収なし、費用弁償あり)
	11	22,482	1,874	
	12	9,600	800	入居者による有償ボランティア(謝礼金の支払い含む)
旭団地	1	6,792	566	
	2	6,792	566	
	3	7,152	596	
	4	6,192	516	
	5	6,192	516	
福住団地	1	15,056	1,255	
	2	7,000	583	
有明団地	1	4,200	350	入居者による無償ボランティア(除草費用の徴収なし、費用弁償あり)
	2	5,400	450	
寿第一団地	1	4,540	378	
	2	4,660	388	
	3	24,000	2,000	

団地名	号棟	共益費(1世帯当たり)		備考
		年額(円)	月額(円)	
恵み野南団地	1	6,273	523	
	2	5,400	450	入居者による無償ボランティア(除草費用の徴収なし)

* 共益費は共用電気料(共用部・外灯・受水槽等)及び敷地内除草費の合算値とし、除雪費用を含まない。

* 共益費の年額及び月額は歴代の住宅管理人からの聞き取り値であり、多少の誤差あり。

* 聞き取り可能な範囲にて調査を実施したものであり、一部不明及び実態把握が叶わないものを含む。

別表3 水道子メーター管理台帳

(令和7年7月末現在)

NO.	団地名	棟名	品名	規格	口径	有効期限	戸数	備 考
1	桜町団地	1号棟					26	R7直圧化工事中
2		2号棟					26	R7直圧化工事中
3		3号棟					24	R7直圧化工事中
4		4号棟					26	直圧切替済み
5		5号棟					17	直圧切替済み
6		6号棟					12	直圧切替済み
7		7号棟					17	直圧切替済み
8		8号棟					17	直圧切替済み
9		9号棟					17	直圧切替済み
10		10号棟					17	直圧切替済み
11		11号棟					17	直圧切替済み
12		12号棟					12	直圧切替済み
13	旭団地	1号棟	集中用電子式	接線流羽車式	φ20	R7年10月	40	R7更新予定 R8直圧切替予定
14		2号棟	集中用電子式	接線流羽車式	φ20	R7年10月	30	R7更新予定 R8直圧切替予定
15		3号棟	集中用電子式	接線流羽車式	φ15	R8年10月	40	有効期限までに更新 R8直圧切替予定
16		4号棟	集中用電子式	接線流羽車式	φ20	R9年5月	40	有効期限までに更新 R9直圧切替予定
17		5号棟	集中用電子式	接線流羽車式	φ15	R8年10月	16	有効期限までに更新 R9直圧切替予定
18	福住団地	1号棟					16	直圧切替済み
19		2号棟					16	直圧切替済み

NO.	団地名	棟名	品名	規格	口径	有効期限	戸数	備 考
20	寿第一団地	1号棟					20	直圧切替済み
21		2号棟					20	直圧切替済み
22	恵み野南団地	1号棟					24	直圧切替済み

[建設当初より直圧方式の市営住宅]

恵央団地、有明団地、寿第一団地3号棟、恵み野南団地2号棟

別表 4 受水槽室一覧

No.	団地名	区分	供給号棟
1	桜町団地	A	1～3 号棟（令和 7 年度直圧化予定）
2		B	（直圧化済み）
3		C	（直圧化済み）
4	旭団地	A	1～3 号棟
5		B	4～5 号棟
6	福住団地		（直圧化済み）
7	寿第一団地	A	（直圧化済み）
8		B	（直圧化済み）
9	恵み野南団地		（直圧化済み）

別表 5 プロパン庫一覧

（令和7年7月末現在）

No.	団地名	供給号棟	供給区分	供給方法	修繕年次計画				管理会社
					R8年度		R11年度		
					種類	参考価格	種類	参考価格	
1	恵央団地	1～3	コミュニティ ガス事業	ガスボンベ	管理会社により更新				北海道エア・ウォーター(株) 恵庭サービスセンター
		6		ガスバルク	管理会社により更新				北ガスジェネックス(株)
2	桜町団地	1～3	コミュニティ ガス事業	ガスボンベ	調整器	750,000			北燃商事(株) 恵庭燃料機器センター
					感震器	300,000			
					高圧ホース	170,000			
		4～7			調整器	750,000			
					感震器	300,000			
					調整器	750,000			
		8～12			感震器	300,000			

No.	団地名	供給号棟	供給区分	供給方法	修繕年次計画				管理会社
					R8年度		R11年度		
					種類	参考価格	種類	参考価格	
3	旭団地	1～5	コミュニティガス事業	ガスボンベ	調整器	500,000			北燃商事(株) 恵庭燃料機器センター
4	福住団地	1～2	液化石油ガス事業	ガスボンベ	調整器	500,000	高圧ホース	70,000	北燃商事(株) 恵庭燃料機器センター
5	有明団地	1～2	液化石油ガス事業	ガスボンベ	管理会社により更新				北海道エア・ウォーター(株) 恵庭サービスセンター
6	寿第一団地	1～2	液化石油ガス事業	ガスボンベ	調整器	500,000			北燃商事(株) 恵庭燃料機器センター
7	恵み野南団地	1～2	コミュニティガス事業	ガスボンベ	管理会社により更新				北ガスジェネックス(株)
合計						4,820,000		70,000	

*中高層を対象とした集中管理のプロパン庫

*プロパン庫内の設備は「調整器」「感震器」「自記圧力計」「高圧ホース」「消火器」がある。

*ガスボンベ(バルク)については、全て管理会社の負担により更新する。

別表6 除草面積

No.	団地名	号棟	面積 (㎡)
1	恵央団地	1～3	4178.84
		4～6	4119.79
2	桜町団地	1～3	2010.08
		4～12	3507.59
3	旭団地	1～3	899.92
		4～5	536.89
4	福住団地	1～2	426.56
5	有明団地	1～2	1018.45
6	寿第一団地	1～3	2956.31
7	恵み野南団地	1～2	1426.91
合計			21081.34