

那覇市営住宅等指定管理者業務仕様書

令和8年6月

那 覇 市

目 次

那覇市営住宅等指定管理者業務仕様書	・ ・ ・	1
市営住宅の施設概要	【資料 1】	・ ・ ・ 6
市営住宅管理業務執行状況	【資料 2】	・ ・ ・ 7
市と指定管理者の責任分担表	【資料 3】	・ ・ ・ 8
市営住宅等入居管理業務概要	【資料 4】	・ ・ ・ 9
家賃等の徴収及び滞納整理業務概要	【資料 5】	・ ・ ・ 13
市営住宅駐車場管理、駐車場使用料等徴収 及び滞納整理業務概要	【資料 6】	・ ・ ・ 15
その他管理業務概要	【資料 7】	・ ・ ・ 17
市営住宅等維持修繕及び保守管理業務等	【資料 8】	・ ・ ・ 18
・ 市営住宅修繕負担区分表	【資料 8-1】	・ ・ ・ 23
・ 修繕等業務件数及び費用実績	【資料 8-2】	・ ・ ・ 25
・ 計画修繕予定表	【資料 8-3】	・ ・ ・ 26
・ 保守管理業務マニュアル	【資料 8-4】	・ ・ ・ 27
・ エレベーター設置一覧表	【資料 8-5】	・ ・ ・ 33
・ 受水槽・高架水槽設置一覧表	【資料 8-6】	・ ・ ・ 35
・ 自家用電気工作物・非常用発電機設置一覧表	【資料 8-7】	・ ・ ・ 37
・ 太陽光発電設備点検計画表	【資料 8-8】	・ ・ ・ 38
・ 消防用設備設置一覧表	【資料 8-9】	・ ・ ・ 39
・ 日常点検チェックリスト	【資料 8-10】	・ ・ ・ 42
・ 遊具等設置一覧表	【資料 8-11】	・ ・ ・ 44
・ 壁面緑化設置一覧表	【資料 8-12】	・ ・ ・ 45
参考資料		
法令による保全に関する業務一覧	【資料 9】	・ ・ ・ 46
那覇市営住宅位置図	【資料 10】	・ ・ ・ 47

那覇市営住宅等指定管理者業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理について、指定管理者が行う業務の内容及び範囲について定めることを目的とする。

2 施設の概要

「市営住宅の施設概要」【資料1】のとおり

3 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、市営住宅の管理運営するにあたっては、法令等の遵守及び次に掲げる事項に沿って行うものとします。

(1) 遵守法令等

- ア 公営住宅法(昭和 26 年法律第 193 号)
- イ 住宅地区改良法(昭和 35 年法律第 84 号)
- ウ 地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)
- エ 那覇市営住宅条例(平成 9 年条例第 35 号)
- オ 個人情報の保護に関する法律（令和 4 年法律第 68 号）、
那覇市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 5 年条例第 5 号）
- カ 建築基準法(昭和 24 年法律第 201 号)
- キ 消防法(昭和 23 年法律第 186 号)
- ク 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）等の労働に関する法律
- ケ 那覇市公契約条例
- コ 那覇市公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例
- サ 指定管理者制度の情報公開に関する基準
- シ その他関連法令等

(2) 市営住宅は、住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、市民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的とした施設です。その設置目的に基づき管理運営を行うこと。

(3) 本業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わないこと。

(4) 特定の個人及び団体に対して、有利あるいは不利になるような取り扱いをしないこと。

(5) 市営住宅入居者の安全で快適な生活が出来るよう、サービス向上に努めること。

(6) 家賃等の収納率向上に努めること。（家賃収納率の実績については、「市営住宅管理業務執行状況」【資料2】のとおり）

(7) 社員は適切かつ効率的に配置することとし、指定管理者としての業務を円滑に遂行するため、必要な技能、資格を有する者が対応可能な体制を整えること。

(8) 市営住宅等の適切かつ効率的な管理を行い、経費節減に努めること。

- (9) 個人情報等の適切な管理を行うこと。

4 業務の体制について

(1) 業務場所について

指定管理者の業務の場所は、那覇市庁舎の市営住宅課内とする。ただし、修繕に関する業務は市と協議の上、業務に支障が無いと判断された場合は、庁外の事務所での業務を行えるが、その費用は指定管理者の負担とする。

(2) 業務時間

那覇市職員の勤務時間（通常、平日の午前8時30分から午後5時15分）を含む時間帯で、指定管理者の事業計画提案書に記載した時間。

(3) 実施体制

- ア 総括責任者、各業務責任者及び各業務に必要な社員で実施体制を整えること。
 - イ 業務時間中は、業務場所に各業務責任者及び窓口・電話対応に必要な社員を常駐させ、現場での対応も可能な連絡体制をとること。
 - ウ 業務時間外は、緊急に対応しなければならない修繕工事や入居者等からの相談、要望、苦情及び事故等に対処するため、24時間、365日の対応可能な連絡・処理体制を整えること。
 - エ 一級建築士若しくは二級建築士又は法令によって定める資格を有する者で維持保全に関して必要な知識を有する者（以下「一級建築士等」という。）による維持修繕及び保守管理業務の検査確認体制をとること。
 - オ 市営住宅建物の防火管理者等（消防法第8条及び同法施行規則第4条の3に基づく）を定め、防火管理上必要な業務を遂行すること。
 - カ 指定管理者は、毎年度4月末日までに当該年度の日常点検に関する業務、防火管理に関する業務、建築基準法第12条に関する業務、その他市の求める業務の実施計画書を提出すること。ただし、7.(1)事業計画書に示されている場合は除く。
 - キ 指定管理者は日常点検及び建築士等（建築基準法第12条による調査を行う資格を有する者）による建築基準法第12条に基づく定期検査を毎年行い、点検結果及び改善状況を年度末までに報告すること。
 - ク 指定管理者は経済性を勘案した上で、施設の老朽化対策のための予防保全的な修繕計画を適宜提案すること。
 - ケ 指定管理者が変更となった場合、指定管理予定候補者が管理運営日より支障なく業務を行えるように、業務マニュアル、書類・備品リスト、留意事項等を作成の上、事前に引継調整を行うこと。尚、費用は指定管理者が負担する。
 - コ 指定管理予定候補者は、指定管理業務を円滑に開始するため、指定日前に業務の引き継ぎ等必要な準備を行うこと。なお、業務の引き継ぎ等に係る経費は指定管理予定候補者の負担とする。
- (4) 市営住宅等の管理業務に係る電算システムについて
- ア 指定管理者は、那覇市が使用している市営住宅電算システムを使用するものとする。
 - イ 那覇市庁舎の市営住宅課内における市営住宅電算システムに関する費用については市の負

担とする。

(5) 保険について

市営住宅火災保険、施設賠償責任保険は、市が一括して加入する。

指定管理者は、その責めに帰す理由による第三者への損害に対応するために、損害賠償責任保険に加入しなければならない。「市と指定管理者の責任分担表」【資料3】のとおり。

(6) 災害や事故等の予防及び対応について

ア 災害や事故等の緊急時の対応に関する人員配置・緊急連絡先・連絡フロー等を記した緊急連絡体制表を作成し、市に提出すること。

イ 台風等に備え、対策・点検チェックリストを作成すること（適宜更新）。

ウ 台風等の暴風雨により災害の発生が予想される場合には、事前に危険個所の巡回、あらかじめ市の承諾を受けた委託業者への連絡、自治会や入居者への周知等、必要な措置を講じること。

エ 災害や事故等が発生した際は、1次対応を行ったのち原因究明を行い、事故等発生日時・内容・原因・対応状況等を記した事故等報告書を速やかに提出すること。

5 業務内容

指定管理者が行う業務は下記のとおりとする。ただし、市のシステム・規定上で指定管理者が行えない業務については市で行う。

家賃等の徴収・収納に関する業務については、指定管理者と別途業務委託契約を締結する（ただし、窓口における家賃等の徴収・収納に関する費用は、指定管理料に含まれる。）。なお、家賃等の収納した現金は、直接市へ納入通知書により払い込むものとする。

家賃等の徴収困難者に対する訪問徴収を行う徴収員及び徴収困難な未納退去者に対する債権回収社の配置は、市が別途業務委託契約を締結する。

(1) 市営住宅等の入居及び退去管理に関すること

「市営住宅等入居管理業務概要」【資料4】のとおり

(2) 市営住宅家賃等徴収及び滞納整理に関すること

「家賃等の徴収及び滞納整理業務概要」【資料5】のとおり

(3) 駐車場管理、使用料等に関すること

「市営住宅駐車場管理、駐車場使用料等徴収及び滞納整理業務概要」【資料6】のとおり

(4) その他管理に関すること

「その他管理業務概要」【資料7】のとおり

(5) 市営住宅等維持修繕及び保守点検業務等に関すること

「市営住宅等維持修繕及び保守管理業務等」【資料8】のとおり

6 自主事業の実施

市営住宅等の効果的活用や入居者の利便性の向上を図るため、指定管理者の責任と費用負

担による事業（以下「自主事業」という。）を行うことができる。ただし、事業計画に基づき実施することとし、本業務の妨げにならない範囲及び公共性に配慮した事業であること。また、自主事業を実施するときはあらかじめ本市に自主事業計画書を提出し、事前に承認を得ることとする。

自主事業の例として、市営住宅の空き駐車区画の利活用（月極駐車場等として入居者以外へ外部貸しを行う）の実施を検討することができる。

7 管理業務報告等

指定管理者は、管理業務に関し下記書類について市長へ提出するものとする。なお、提出する様式については、協議の上、別途定める。

（１） 計画書の提出（前年度３月末日までに提出すること。）

- ア 収支計画書
- イ 事業計画書

（２） 実績報告書の提出（会計年度終了後30日以内に提出すること。ただし、年度の途中において、指定を取り消されたときはその取り消された日から起算して30日以内に当該年度の実績報告書を提出すること。）

- ア 収支決算書
- イ 実施状況実績報告書
- ウ 市営住宅等の利用状況実績報告書
- エ その他市長が必要と認める事項

（３） 業務報告書の提出（翌月10日以内に提出すること。）

- ア 業務管理報告書
- イ 維持修繕業務実施状況報告書

（４） 入居者の利便性の向上等の観点から、指定管理者は那覇市と協議し、アンケート等の実施を行い入居者の意見を聴取し、その結果を那覇市に報告するものとする。

（５） 指定管理者は、管理業務及び維持修繕業務等の処理にかかる経理内容を明らかにした帳簿を備え、かつ、証拠書類を整備し当該年度経過後5年間これを保存すること。

（６） その他市長は、市営住宅等の管理の適正を期するため、指定管理者に対して、その管理業務及び維持修繕業務並びに経理の状況に関し、定期若しくは必要に応じて報告を求め、又は実地について調査し、必要な指示をすることができる。

8 管理業務費、維持修繕費等及び家賃等収納現金

- （１） 管理業務費については「基本協定」で定めた額の範囲内で執行するものとする。また、維持修繕費等については「年度協定」で定めた額の範囲内で執行するものとする。
- （２） 管理業務費及び維持修繕費等の支払い方法や時期については「基本協定」及び「年度協定」で定めるものとする。
- （３） 管理業務費、維持修繕費等における相互の流用は認められないものとする。

- (4) 指定管理者が管理を行う市営住宅等の施設の数量に増減があった場合においても、管理業務費の増減は行わないものとする。
- (5) 管理業務費、維持管理費等は、那覇市営住宅等指定管理者の専用の各口座で管理するものとする。
- (6) 家賃等収納現金は、直接市へ納入通知書により払い込むものとする。

9 個人情報の保護

- (1) 指定管理者は、個人情報の保護に関する法律第66条の規定に基づき、個人情報の滅失、破損、改ざん及び漏えいの防止等個人情報保護のため必要な措置を講じなければならない。
- (2) 指定管理者が行う公の施設の管理に従事している者、若しくは従事していた者は同法律第67条の規定に基づき、その業務に関して知り得た個人情報を漏らしてはならない。
- (3) 指定管理者が、同条例に違反した場合は、市は指定の取消しを行うことができる。

10 立入検査の実施

- (1) 市は、指定管理者の業務の処理状況について、随時に立入検査し、又は必要な報告を求めることができる。
- (2) 市は、検査の結果、必要があると認めるときは、業務内容について改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。また、指示に従わない場合には、指定を取り消すことができる。

11 業務の実施に係る損害

- (1) 指定管理業務の実施に当たり、指定管理者に生じた損害は、市の責めに帰する理由による場合を除き、指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理業務の実施に当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。
「市と指定管理者の責任分担表」【資料3】のとおり

12 指定管理者のセルフモニタリング等

- (1) 指定管理者は、会計年度終了後に、管理運営状況等について指定管理者制度に関する本市の要綱・要領に則ったセルフモニタリングを実施しなければならない。また、本市の実施するモニタリングについて、必要な協力を行うものとする。
- (2) セルフモニタリングは、本市との協議、及び関係規定等に則り会計年度終了後に実施し、本市へ60日以内にモニタリング実施報告書を提出するとともに、ホームページ等にて公開しなければならない。
- (3) セルフモニタリングは、モニタリングチェックシートの活用を含んだ市との協議を踏まえて実施するものとする。

13 留意事項

(1) 職員研修を実施し、職員の資質向上を図ること。

- ア 入居者に安全かつ快適に利用してもらうための心構え
- イ 緊急時対策、防犯・防災対策と体制
- ウ 個人情報保護の徹底

(2) 指定管理者が施設の管理運営に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、市と協議すること

1 4 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、市と協議するものとする。

【資料1】

市 営 住 宅 の 施 設 概 要

令和8年4月現在

No.	団地名	敷地面積 (㎡)	棟数	戸数	SH戸数 ※1	GH戸数 ※2	階数	EV	直営 駐車場	竣工年度	所在地	備考
1	久場川市営住宅	31,336	13	484	30	2	4～11	9	418	2007～2014年	首里久場川町2丁目18番地	
2	宇栄原市営住宅	67,997	8	783		2	11～13	10	710	2010～2023年	宇栄原4丁目14番1号	建替事業実施中
3	石嶺市営住宅	73,552	9	894	30	2	7～15	12	785	2008～2022年	首里石嶺町2丁目70番地	建替事業実施中
4	大名市営住宅	52,913	6	636		2	9～14	8	590	2015～2021年	首里大名町3丁目20番地	道路整備予定(R9～)
5	真地市営住宅	41,726	8	331			5	3	124	1979～2024年	字真地270番地	建替事業実施中
6	安謝第一市営住宅	5,173	1	140			14	2		1982年	字安謝664番地の50	建替事業予定(R8～)
7	銘苅市営住宅	7,021	1	160			10	2		1982年	字銘苅213番地	
8	壺川市営住宅	13,949	3	434		2	15～16	6		1984～1986年	壺川3丁目2番地6	
9	汀良市営住宅	9,920	2	144			8	2		1986年	首里汀良町3丁目111番地の1	
10	小禄市営住宅	39,920	11	670			6～10	10		1987～1988年	田原3丁目2番地の1	
11	石嶺第二市営住宅	3,972	2	30			4		37	1989年	首里石嶺町4丁目431番地の1	
12	辻市営住宅	1,054	1	46			11	1		1991年	辻2丁目14番1号	
13	安謝市営住宅	8,927	2	151	39		8～13	3	115	1997～1998年	安謝2丁目15番1号及び2号	
14	末吉市営住宅	5,906	4	72			4		72	1999年	首里末吉町3丁目6番地	
15	新都心銘苅市営住宅	9,181	4	135			6～9	2	135	2002年	銘苅1丁目18番16号	
16	繁多川市営住宅	14,981	2	180			15	2	180	2003年	繁多川3丁目4番40号	
17	識名市営住宅	3,184	1	85			9	1	38	2010年	識名1丁目17番1号	
18	若狭市営住宅	15,270	6	240			9～10	3		1979年	若狭3丁目18番1号	改良住宅
19	壺川東市営住宅	15,900	8	189			4～10	3	80	1985～1992年	壺川1丁目11番地1	改良住宅
20	樋川市営住宅	2,232	1	70			13	3		2019年	樋川2丁目10番1号	
	合 計	424,114	93	5,874	99	10		82	3,284			

※1 SHとはシルバーハウジング

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内に表の内容は変動します。

※2 GHとはグループホーム

■市営住宅管理業務執行状況

※単位の記載がない欄は件数

			R5年度	R6年度	R7年度
住宅管理	空家待ち・新規入居申込件数		2,570	2,570	2,658
	世帯異動届		-	265	311
	同居承認		39	91	49
	承継承認		76	67	82
	入居変更受付		-	6	3
	保証人変更		90	42	32
	各種証明発行		111	131	92
	市営住宅入居届		246	171	216
	市営住宅退去届		153	167	415(194)
	事故関連処理		15	13	13
	要望、苦情、相談	要望、苦情、相談	589	149	219
		休日・夜間等の緊急連絡		279	307
	家賃更正・再認定承認		82	79	71
	家賃減免審査		67	77	83
	家賃等徴収業務		1,438	1,650	1,682
	敷金還付・充当		36	127	210
	滞納者督促・催告		8,575	16,048	16,097
	現年度家賃収納率		0.970	0.968	0.967
駐車場管理	駐車場使用申込		261	221	371
	駐車場返還(区画変更含む)		18	92	91
	名義変更		11	22	32
	使用料徴収業務		1,184	752	787
	使用料減免調査		12	18	35
	保証金還付・充当		225	170	216
	滞納者督促・催告		4,072	7,767	8,243

()内は建替退去を除く

■建替移転、改修移転、新棟入居件数の予定件数

年度	R9	R10	R11	R12	R13
建替移転件数	20	159	20	20	20
改修移転件数	80	80	138	106	109
新棟入居件数	160	215	0	108	68
計	260	454	158	234	197

市と指定管理者の責任分担表(リスク分担表)

時点	リスクの種類	リスクの内容	負担者		
			市	指定 管理者	協議 事項
申請時	申請コスト	申請費用の負担		○	
準備・ 引継時	市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期		○	
	引継コスト	施設運営の引継(指定期間前の準備を含む)費用負担		○	
管理 運営時	仕様書等	仕様書等、市が責任を持つ書類の瑕疵・不備に基づくもの	○		
		事業計画書等、指定管理者が提案した書類の瑕疵・不備に基づくもの		○	
	物価変動	収支計画に多大な影響を与える人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増	○		
		それ以外のもの		○	
	資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○	
		金利上昇等による資金調達費用の増加		○	
	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に影響を及ぼす法令等の変更			○
	税制変更	消費税(地方消費税を含む)率等の変更			○
		法人税・法人住民税率等の変更		○	
		事業所税率等の変更		○	
		それ以外で管理運営に影響するもの			○
	許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○		
		指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○	
	利用者等への 損害賠償	市に帰責事由があるもの	○		
		指定管理者に帰責事由があるもの		○	
		市と指定管理者の両者、または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの			○
	不可抗力 ※1	自然災害等による業務の変更、中止、延期			○
	管理運営の 中断・中止	市に帰責事由があるもの	○		
		指定管理者に帰責事由があるもの		○	
		それ以外のもの			○
	需要変動	当初の需要見込みと異なる状況		○	
		大規模な外的要因による需要変動			○
		それ以外のもの		○	
	管理経費の 膨張	市に帰責事由があるもの	○		
		指定管理者に帰責事由があるもの		○	
		それ以外のもの			○
	債務不履行	市側の事由による協定内容の不履行	○		
		指定管理者側の事由による業務又は協定内容の不履行		○	
	支払遅延	指定管理者の責に帰すことのできない理由により、市からの経費の支払い遅延によって生じた事由	○		
		上記以外の場合			○
	損害賠償	施設、機器の不備による事故			○
		※2 施設管理上の瑕疵、または指定管理者の帰責事由による事故		○	
	管理リスク	施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵及び火災等の事故による臨時休館等に伴うもの		○	
	管理運営 内容の変更	市の政策による期間中の変更	○		
		指定管理者の発案による期間中の変更			○

※1 自然災害(台風・地震等)等の不可抗力への対応について

- ・建物、設備が復旧困難な被害を受けた場合、業務の全部の停止を命じる。
- ・復旧可能な場合の復旧に要する経費については、指定管理者と協議する。
- ・災害発生時に当該施設が市民の避難場所等になる場合、災害対応のために業務の全部又は一部の停止を命じることがある。

・市は指定管理者に対する休業補償を行わない。

※2 施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故への対応について

- ・施設、機器の不備又は施設管理上の瑕疵による事故に対応するため、指定管理者はリスクに応じた保険に加入すること。

市営住宅等入居管理業務概要

【資料4】

業 務 内 容	分 担	
	市	指定 管理
1 入居者の募集手続きに関すること(店舗含む)		
(1) 募集戸数、日程等募集計画策定	○	
(2) 入居募集案内(募集のしおり)、入居申込書等原稿作成及び各支所等への配付		○
(3) 募集広告(新聞・ラジオ・本市掲示板・本市広報誌・ホームページ原稿作成及び掲載依頼等)		○
2 入居者の選考手続き及び入居手続きに関すること(店舗含む)		
(1) 入居申込書の受付、名簿作成、仮審査		○
(2) 入居資格の決定	○	
(3) 公開抽選の実施(会場設定・運営等)(市立会要)		○
(4) 当選者・補欠者名簿等の作成及び通知(市承認要)		○
(5) 当選者の入居資格の再調査		○
(6) 入居決定通知書の作成及び通知(市承認要)		○
(7) 入居手続書類の配布、入居説明会の実施		○
(8) 請書等の受理、整理及び保存		○
(9) 入居許可書の作成及び通知(市の承認要)		○
(10) 敷金の納入手続き		○
(11) 入居前の点検(部屋、電気、水道、ガス等)		○
(12) 入居者への鍵引渡し		○
(13) 市への入居状況の報告		○
(14) 上記業務の電算システムへの入力		○
3 入居者に係る諸手続きに関すること		
(1) 窓口業務及び電話対応全般		○
(2) 定期入居にかかる手続き全般		○
(3) 住み替え等に関すること		
ア 入居変更承認申請書の受付及び審査		○
イ 入居変更承認・不承認決定通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(4) 退去に関すること		
ア 退去届兼検査票の受付、審査及び手続き説明		○
イ 家賃等の納付確認・退去検査・入居者負担金の手続き		○
(5) 敷金・保証金の納入手続きに関すること		
ア 歳入歳出外現金支払い通知書の作成、交付及び払込の確認		○
(6) 敷金・保証金及び家賃・駐車場使用料の減免(徴収猶予)に関すること		
ア 減免申請、徴収猶予申請書の受付及び審査		○
イ 減免(徴収猶予)承認・不承認決定通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(7) 市営住宅の模様替え又は増築に関すること		
ア 住宅模様替え(増築)承認申請書の受付及び審査		○
イ 住宅模様替え(増築)承認・不承認決定書の作成及び送付(市承認要)		○
(8) 入居者の名義変更に関すること		
ア 入居継承承認申請書の受付及び審査		○
イ 入居継承承認・不承認決定通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(9) 同居の承認・異動届けに関すること		
ア 市営住宅同居承認申請書の受付及び審査		○
イ 同居承認・不承認通知書の作成及び送付(市承認要)		○
ウ 同居者異動届の受理		○
(10) 諸届出に関すること		
ア 連帯保証人変更届の受付及び審査(市承認要)		○
イ 市営住宅用途併用承認申請書の受付及び審査		○
ウ 市営住宅用途併用承認決定通知書の作成及び送付(市承認要)		○
エ 市営住宅一時不使用届の受付		○
(11) 家賃、入居又は退去等の証明に関すること		
ア 家賃等証明申請書の受付及び審査		○
イ 家賃等証明書発行		○
(12) 罹災、被災による入居手続き全般		○
(13) 諸届出、申請、対応状況等の電算システム入力		○
4 入居者の収入調査に関すること		
(1) 収入申告調査スケジュール表の作成		○
(2) 収入申告書の作成及び発送(市承認要)		○
(3) 収入申告書の受付及び審査		○
(4) 収入額認定兼家賃額通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(5) 収入超過者認定兼家賃額通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(6) 収入超過者名簿の作成及び報告		○

市営住宅等入居管理業務概要

【資料4】

業 務 内 容	分 担	
	市	指定 管理
(7) 高額所得者認定兼家賃額通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(8) その他家賃決定通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(9) 収入額認定更正申立書の受付及び審査		○
(10) 収入額認定更正通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(11) 収入額認定更正申立却下通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(12) 高額所得者への明渡請求決定	○	
(13) 高額所得者への明渡請求書兼入居許可取消通知書の作成及び送付	○	
(14) 明渡期限延長申請書等の受付・審査、承認・不承認通知書の作成・送付	○	
(15) 収入超過者及び高額所得者に対する住宅の斡旋		○
(16) 上記業務に伴う電算システム入力(高額所得者は除く)		○
5 名義人死亡に係わる手続きに関すること		
(1) 名義人死亡に係わる実態調査		○
(2) 入居承継承認申請書の受付及び審査		○
(3) 入居承継承認・不承認通知書の作成及び送付(市承認要)		○
(4) 退去手続きの指導		○
(5) 上記業務に伴う電算システム入力		○
(6) 上記手続きを行わず不法占拠している同居者への指導		○
(7) 不法占拠者で改善見込がない原因者について、市担当への引継ぎ		○
(8) 不法占拠者対し、是正指示等の対応業務	○	
(9) 判定会議事務	○	
(10) 内容証明文書通知に関する業務	○	
(11) 内容証明郵便文書の返戻処理業務(返戻者への訪問、再送達等)	○	
(12) 内容証明文書送達後の対応業務	○	
(13) 専決処分に関する事務	○	
(14) 庁議・議会に関する業務	○	
(15) 弁護士への委託事務業務	○	
(16) 訴状等作成関係業務	○	
(17) 訴訟後の裁判所との調整業務	○	
(18) 裁判等の関係業務	○	
(19) 強制執行に係る業務	○	
(20) 強制執行時の退去検査		○
※不法占拠:法的な権利がない状態で建物や土地を占拠している行為。例えば、承継が認められないが退去指導にも従わず、居住し続ける行為		
6 建替移転事業に係る入居及び退去の手続き等に関すること		
(1) 建替移転対象者及び非該当者の確認・整理業務、空き家状況の確認業務		○
(2) 移転対象者、移転の実施の決定	○	
(3) 説明会等スケジュール作成、説明会の案内、自治会への事前説明		○
(4) 移転説明会、移転希望調査、抽選会等実施に係る業務		○
(5) 入居(仮・戻り)の決定及び住替等の決定(市承認要)		○
(6) 建替移転に伴う移転契約業務(契約書作成は市が行う。市承認要)		○
(7) 建替移転に伴う入居及び退去等業務		
ア 入退去等書類の配付及び收受		○
イ 退去日及び入居日の認定(市承認要)		○
ウ 本業務概要2項から4項に規定する入退去手続きに係る業務(市承認要)		○
エ 移転完了検査業務(共用部分含む)		○
オ 入退去文書帳票等の整理、保存及び入退居状況の報告		○
(8) 建替移転に伴うカギ引渡し業務		○
(9) 建替移転に伴う駐車場移転業務		
ア 建替移転に伴う駐車場移転に係る一連業務(一部市承認要)		○
イ 建替移転に伴う駐車場移転に係る文書帳票等の整理、保存及び状況報告		○
(10) 仮住居移転に係る民間仮移転先斡旋委託業務		
ア 不動産仲介業者の募集依頼、説明会実施等諸業務		○
イ 仮住居移転手続き委託契約に係る業務(市承認要)		○
ウ 委託業務に係る検査業務(市承認要)		○
(11) 仮住居家賃助成業務		
ア 家賃助成申請に係る文書帳票等の配布及び收受	○	
イ 家賃助成の決定及び承認通知に係る業務	○	
ウ 家賃助成の変更、停止等に係る業務	○	
エ 家賃助成の更新に係る一連業務	○	
(12) 建替移転事業に伴う電算システム入力		○
(13) 苦情処理及び自治会への報告、連絡、調整等対応業務		○

市営住宅等入居管理業務概要

【資料4】

業 務 内 容	分 担	
	市	指定 管理
(14) 建替移転事業に係る諸文書帳票等及び資料データ等の市への提供		○
(15) 建替移転事業に伴う財務会計処理等の支出事務	○	
(16) 建替住宅の住居番号設定に係る事務	○	
(17) 建替移転事業に伴う、不法投棄への対応		○
7 改修移転事業に係る入居及び退去の手続き等に関すること		
(1) 改修移転対象者及び非該当者の確認・整理業務、空き家状況の確認業務		○
(2) 移転対象者、移転の実施の決定	○	
(3) 説明会等スケジュール作成、説明会の案内、自治会への事前説明	※注1	○
(4) 移転説明会、移転希望調査、抽選会等実施に係る業務	※注1	○
(5) 入居(仮・戻り)の決定及び住替等の決定(市承認要)		○
(6) 改修移転に伴う移転契約業務(契約書作成は市が行う。市承認要)		○
(7) 改修移転に伴う入居及び退去等業務		
ア 入退去等書類の配付及び收受		○
イ 退去日及び入居日の認定(市承認要)		○
ウ 本業務概要2項から4項に規定する入退去手続きに係る業務(市承認要)		○
エ 移転完了検査業務(共用部分含む)		○
オ 入退去文書帳票等の整理、保存及び入退居状況の報告		○
(8) 改修移転に伴うカギ引渡し業務		○
(9) 改修移転に伴う駐車場移転業務		
ア 改修移転に伴う駐車場移転に係る一連業務(一部市承認要)		○
イ 改修移転に伴う駐車場移転に係る文書帳票等の整理、保存及び状況報告		○
(10) 仮住居移転に係る民間仮移転先斡旋委託業務		
ア 不動産仲介業者の募集依頼、説明会実施等諸業務		○
イ 仮住居移転手続き委託契約に係る業務(市承認要)		○
ウ 委託業務に係る検査業務(市承認要)		○
(11) 仮住居家賃助成業務		
ア 家賃助成申請に係る文書帳票等の配布及び收受	○	
イ 家賃助成の決定及び承認通知に係る業務	○	
ウ 家賃助成の変更、停止等に係る業務	○	
エ 家賃助成の更新に係る一連業務	○	
(12) 改修移転事業に伴う電算システム入力		○
(13) 苦情処理及び自治会への報告、連絡、調整等対応業務		○
(14) 改修移転事業に係る諸文書帳票等及び資料データ等の市への提供		○
(15) 改修移転事業に伴う財務会計処理等の支出事務	○	
(16) 改修住宅の住居番号設定に係る事務	○	
(17) 改修移転事業に伴う、不法投棄への対応		○
※注1:アスベスト撤去工事については、「市」の分担とする。 なお、必要に応じて指定管理者も協力すること。		
8 不正入居者の実態調査指導及び無断退去者に関すること		
(1) 不正入居者、無断退去者の事実確認及び調査等		○
(2) 不正入居者、無断退去者への是正指導		○
(3) 不正入居者、無断退去者で改善見込がない原因者について、市担当への引継ぎ		○
(4) 不正入居者、無断退去者に対し、是正指示等の対応業務	○	
(5) 判定会議事務	○	
(6) 内容証明文書通知に関する業務	○	
(7) 内容証明郵便文書の返戻処理業務		
ア 返戻者への訪問、再送達	○	
(8) 内容証明文書送達後の対応業務	○	
(9) 専決処分に関する事務	○	
(10) 庁議・議会に関する業務	○	
(11) 弁護士への委託事務業務	○	
(12) 訴状等作成関係業務	○	
(13) 訴訟後の裁判所との調整業務	○	
(14) 裁判等の関係業務	○	
(15) 強制執行に係る業務	○	
(16) 強制執行時の退去検査		○
※不正入居:収入を偽ったり、同居承認を得ずに入居している行為		
9 市営住宅等の管理に係る電算処理スケジュールシステムへの登録に関すること		○

市営住宅等入居管理業務概要

【資料4】

業 務 内 容	分担	
	市	指定 管理
10 入居者からの陳情・苦情に関すること		
(1) 犬、猫等ペット・不法投棄、その他苦情処理		○
(2) 入居者間同士のトラブル対応		○
(3) 上記業務に伴う電算システム入力		○
11 迷惑行為に関すること		
(1) 迷惑行為の事実確認及び調査等		○
(2) 迷惑行為の原因者に対して、是正指導及び迷惑行為の証拠収集		○
(3) 迷惑行為の原因者、または原因者のいる世帯の名義人へ誓約書の提出請求		○
(4) 迷惑行為の改善見込がない原因者について、市担当への引継ぎ		○
(5) 迷惑行為原因者に対し、是正勧告、是正指示等の対応業務	○	
(6) 判定会議事務	○	
(7) 内容証明文書通知に関する業務	○	
(8) 内容証明郵便文書の返戻処理業務		
ア 返戻者への訪問、再送達	○	
イ 無断退去が確認された場合の退去先の調査	○	
(9) 内容証明文書送達後の対応業務	○	
(10) 専決処分に関する事務	○	
(11) 庁議・議会に関する業務	○	
(12) 弁護士への委託事務業務	○	
(13) 訴状等作成関係業務	○	
(14) 訴訟後の裁判所との調整業務	○	
(15) 裁判等の関係業務	○	
(16) 強制執行に係る業務	○	
(17) 強制執行時の退去検査		○

家賃等の徴収及び滞納整理業務概要

【資料5】

業 務 内 容	分 担	
	市	指定 管理
1 家賃等の徴収に関すること		
(1) 家賃等の調定資料作成	○	
(2) 財務会計システムでの調定登録	○	
(3) 電算システムと財務会計との調定チェック作業	○	
(4) 家賃等納入通知書(再発行を含む)の作成及び送付 (退去時修繕費については市で行う)		○
(5) 納付通知書等印刷物の調達※		○
(6) 納付通知書等印刷物の在庫管理※		○
(7) 家賃等の現金領収、領収書の発行及び釣り銭管理		○
(8) 現金領収分の納付書作成及び銀行収納事務 (退去時修繕費については市で行う)		○
(9) 領収済通知書等の整理保管		○
(10) 家賃等の口座振替に関すること※		○
ア 口座振替の新規、変更及び廃止依頼の電算システムへの入力		○
イ 口座振替開始・変更・廃止に伴う通知又は納付書作成送付		○
ウ 口座振替請求データの作成、口座振替請求		○
エ 口座振替不能用納付書の作成、発行発送(兼督促状として送付)		○
オ 郵便局及びコンビニ収納に係る振替手数料支払事務	○	
カ 口座振替分の科目更正資料作成		○
キ 財務会計処理	○	
(11) 代理受領事務(生活保護の住宅扶助)※		
ア 代理受領(新規・廃止)手続き処理		○
イ 代理受領システム入力事務		○
ウ 開始・廃止に伴う生活保護世帯への通知、納付書送付		○
エ 代理受領(請求処理)に係る資料作成		○
オ 保護課へ市営住宅家賃代理受領の請求書類作成及び送付	○	
カ 代理納付済者データ消込み依頼・消込み確認及び口座振替データ作成依頼・確認		○
キ 口座振替データ作成依頼・確認		○
ク 共益費納付書(納付書払者)及び領収書送付		○
ケ 代理受領制度の促進		○
(12) 住宅手当受給事務※		
ア 決定に基づき関係課へ納付書作成送付、対象者への通知		○
イ 口座振替の停止と復活		○
ウ 徴収員へ共益費の徴収依頼		○
(13) 日計表の項目ごとの収納点検及び整理管理 (退去時修繕費については収納報告を含む)		○
(14) 家賃等の過誤納による還付、充当※		
ア 電算システムによる還付一覧出力作業(月2回)及び資料作成		○
イ 対象者への電話連絡及び書類送付		○
ウ 過誤納金還付(充当)決議書の作成、電算システム還付充当処理		○
エ 財務会計還付処理及び精算処理	○	
オ 充当処理に係る科目更正処理用資料作成		○
カ 充当処理に係る財務会計科目更正処理	○	
キ 消込みエラーの確認処理、資料作成		○
ク 消込みエラー処理に係る財務会計科目更正処理	○	
ケ 電算システムへの精算日入力		○
(15) 敷金の還付又は未納家賃等に関すること		
ア 退去等による還付及び滞納家賃等への充当関係書類受領		○
イ 電算システム入力、還付及び充当資料作成		○
ウ 財務会計還付・充当処理及び精算処理	○	
エ 電算システムへの精算日入力		○
(16) 家賃等滞納整理に関すること		
ア 口座振替の勧奨※及び納期限内納付指導		○
イ 督促状の作成及び送付(シーラー、納付点検、抜取、差替え、発送) (退去時修繕費については市で行うが、管理台帳・納付計画書の作成・提出を行う)		○
ウ 延滞金・督促手数料の収入調定資料作成(家賃・駐車場)※		○
エ 財務会計システムでの調定登録	○	
オ 電話、面談及び臨戸等による納付等指導・相談、内容の記録		○
カ 催告書、保証人通知作成送付及び請求事務 (退去時修繕費については市で行う)		○

家賃等の徴収及び滞納整理業務概要

【資料5】

業 務 内 容	分 担	
	市	指定 管理
キ 指導及び納付誓約書受領		○
ク 分割納付書作成・送付、履行確認(納付管理) (退去時修繕費については市で行う)		○
ケ 電話催告・臨戸		○
コ 退去滞納者の納付指導等		○
サ 問題(困難)事案等の市への報告		○
シ 徴収業務委託(徴収員・債権回収社)契約及び委託料支出(財務会計処理)事務※	○	
ス 徴収員の収納事務管理及び委託料等資料作成※		○
セ 債権回収社の収納事務管理、委託料等資料作成※		○
ソ 不納欠損資料作成	○	
タ 不納欠損処理及び財務会計処理	○	
チ 滞納整理強化月間等の計画及び実施		○
ツ 訴訟対象予定者の抽出・滞納整理作業及び訴訟班への引継事務		○
テ その他滞納整理業務		○
ト 上記業務に伴う電算システム入出力		○
2 家賃等(使用料等)に係る資料に関すること		
(1) 家賃等(使用料等)の収入月例報告		○
(2) その他必要な資料の作成		○
3 電算処理スケジュールシステムへの登録に関すること※		○
4 訴訟に関すること		
(1) 訴訟対象予定者の抽出、名簿作成・管理		○
(2) 訴訟対象予定者への指導・相談、滞納家賃等の徴収		○
(3) 訴訟対象予定者及び保証人への通知		○
(4) 訴訟対象予定者の実態調査		○
(5) 訴訟対象予定者の無断退去者に対する実態調査		○
(6) 訴訟対象外となり、市(訴訟班)から引継ぎのあった者等の受入・再管理		○
(7) 訴訟対象者との納付相談等業務	○	
ア 誓約書に基づく納付指導	○	
イ 納付書作成		○
ウ 現金領収と銀行収納業務		○
(8) 判定会議事務	○	
(9) 内容証明文書通知に関する業務(滞納)	○	
(10) 内容証明郵便文書の返戻処理業務		
ア 返戻者への訪問、再送達	○	
イ 無断退去が確認された場合の退去先の調査	○	
(11) 内容証明文書送達後の対応業務		
ア 訴訟対象者の納付相談業務	○	
イ 当初納付書抜き取り、督促止め・催告止め入力作業、口座振替停止入力作業	○	
(12) 専決処分に関する事務	○	
(13) 庁議・議会に関する業務	○	
(14) 弁護士への委託事務業務	○	
(15) 訴状等作成関係業務	○	
(16) 訴訟後の裁判所との調整業務	○	
(17) 裁判等の関係業務	○	
(18) 強制執行に係る業務	○	
(19) 強制執行時の退去検査		○
(20) 統計業務(訴訟)	○	
※ 退去時修繕費を除く		

市営住宅駐車場管理、駐車場使用料等徴収及び滞納整理業務概要

【資料6】

業 務 内 容	分 担	
	市	指定 管理
1 市営住宅駐車場の管理業務に関すること		
(1) 駐車場使用申込受付及び審査		○
(2) 駐車場使用決定通知書の発行		○
(3) 駐車場使用料及び保証金の手続き		○
(4) 駐車場使用変更申請書の受付及び審査(車両変更・区画変更)		○
(5) 駐車場使用名義人変更申請書の受付及び審査		○
(6) 自動車保管場所の使用承諾書の発行申請受付及び審査		○
(7) 自動車保管場所使用承諾書の発行及び送付		○
(8) 駐車場返還届の受付及び審査		○
(9) 放置車両の確認、所有者への指導		○
(10) 上記業務に伴う電算システム入力		○
(11) その他駐車場管理に必要と認められる業務		○
(12) 工事等に伴う駐車場の移動(案内・変更契約)		○
2 駐車場管理委託に関する業務		
(1) 駐車場管理業務の委託契約	○	
(2) 駐車場管理委託先との連絡調整		○
3 市営住宅駐車場使用料等の徴収に関すること		
(1) 駐車場使用料等調定資料作成	○	
(2) 財務会計システムでの調定登録	○	
(3) 電算システムと財務会計との調定チェック作業	○	
(4) 駐車場使用料の納入通知書(定例、再発行)の作成及び送付		○
(5) 納付通知書等印刷物の調達		○
(6) 納付通知書等印刷物の在庫管理		○
(7) 駐車場使用料等の現金領収、領収書の発行		○
(8) 現金領収分の納付書作成及び銀行収納事務		○
(9) 駐車場使用料口座振替に関すること		
ア 口座振替の新規、変更及び廃止依頼の電算システムへの入力		○
イ 口座振替開始・変更・廃止に伴う通知又は納付書作成送付		○
ウ 口座振替請求データの確認、口座振替請求		○
エ 口座振替不能用納付書の作成、発送(兼督促状として送付)		○
オ 口座振替分領収書発送		○
カ コンビニ収納に係る収納及び振替手数料支払事務		○
キ 口座振替分の科目更正資料作成	○	
ク 財務会計処理	○	
(10) 日計表の項目ごとの収納点検及び整理管理		○
(11) 駐車場使用料等の過誤納による還付、充当に関すること		
ア 電算システムによる還付一覧出力作業(月2回)及び資料作成		○
イ 対象者への電話連絡及び書類送付		○
ウ 過誤納金還付(充当)決議書の作成、電算システム還付充当処理		○
エ 財務会計還付処理及び精算処理	○	
オ 充当処理に係る科目更正処理資料作成		○
カ 充当処理財務会計科目更正処理	○	
(12) 保証金(駐車場)の駐車場解約による還付及び滞納への充当処理		
ア 解約による還付及び滞納駐車場使用料への充当関係書類受領		○
イ 電算システム入力、還付及び充当資料作成		○
ウ 財務会計還付・充当処理及び精算処理	○	
(13) 駐車場使用料等の収納・滞納に関すること		
ア 納期限内納付指導及び口座振替の勧奨		○
イ 督促状の作成及び送付(納付点検、抜取、差替え、発送)		○
ウ 延滞金・督促手数料の収入調定資料作成	○	
エ 財務会計システムでの調定登録	○	
オ 催告書作成送付・電話催告、臨戸		○
カ 駐車場使用決定の取消及び明渡請求		○
キ 駐車場使用停止措置		○
ク 問題(困難)事案等の市への報告		○
ケ 不納欠損資料作成	○	
コ 不納欠損処理及び財務会計処理	○	
サ 滞納整理強化月間等の計画及び実施		○
シ その他滞納整理業務		○

市営住宅駐車場管理、駐車場使用料等徴収及び滞納整理業務概要

【資料6】

業 務 内 容	分担	
	市	指定 管理
ス 上記業務に伴う電算システム入出力		○
4 駐車場使用料等に係る資料に関すること		
(1) 使用料等の収入月例報告		○
(2) 予算要求及び決算報告資料作成	○	
(3) その他必要な資料の作成		○
5 電算処理スケジュールシステムへの登録に関すること		○

その他管理業務概要

【資料7】

業 務 内 容	分 担	
	市	指定 管理
1 財産の管理に関すること		
(1) 行政財産の目的外使用に関すること		
ア 許可申請書・減免申請書の受付	○	
イ 使用の許可及び減免の可否	○	
ウ 使用料の確定	○	
エ 納付書の発行・送付	○	
オ 使用料の収納	○	
カ 使用料未納の場合の対応	○	
(2) 土地の管理に関すること		
ア 隣接地の境界立会い等	○	
イ 通報等への対応・パトロール		○
ウ 適正使用の指導		○
2 その他管理		
(1) 住戸・集会所・その他の鍵の管理に関すること		○
(2) 図面の管理に関すること		○
(3) 集会所・管理室の維持管理、修繕に関すること		○
(4) 無断退去住戸の対応		○
(5) 入居管理に関し市が必要とする資料・データの作成		○
3 防火管理に関すること		
(1) 防火管理者等の選任		○
(2) 防火管理業務		
ア 消防計画書の検討・作成		○
イ 民間所有者との調整(複合施設)		○
ウ 各消防署との調整・連携		○
エ 消防計画に基づく訓練の実施指導		○
オ 市営住宅自治会との調整		○
カ 自衛消防組織の編成指導		○
キ 火災予防に関する自治会への周知・指導		○
ク 消防設備・施設の巡回点検の実施		○
ケ 不具合箇所の修繕発注・検査		○
コ 定期点検報告業務(全市営住宅)		○
(3) 防火活動支援に関すること		○
4 定期点検報告に関すること		
(1) 調査、改修計画の作成		○
(2) 定期調査報告業務		
ア 修繕履歴・設計図書予備調査		○
イ 特定建築物現地調査		○
ウ 特定建築設備現地調査		○
エ 外壁剥離調査(打診)		○
オ 調査結果図面作成(建築・設備)		○
カ 定期調査票の作成		○
キ 不具合箇所の修繕発注・検査		○
5 その他		
(1) 事故処理対応に関すること(被害届に関する業務を含む)		○
(2) 事故報告に関すること(発生日時・内容・原因・対応状況等を記した書面の提出含む)		○
(3) 緊急連絡表・フローチャートに関すること		○
(4) 台風・災害時の待機、対応		○
(5) 市営住宅自治会長会議に関すること		○

市営住宅等維持修繕及び保守管理業務等

指定管理者は、市営住宅等の維持修繕業務、保守管理業務及び環境整備業務を行わなければならない。

なお、以下に記載している内容は、最低限の業務水準を定めたものであり、この水準を満たす場合は、これ以上の提案を妨げるものではない。

1 市営住宅等の維持修繕に関する業務

(1) 共通事項

維持修繕業務とは、経常的修繕、緊急修繕及び計画修繕であり、原則として原状回復を目的に修繕することをいう。

業務の実施にあたっては、次のとおり行う。

- ア 修繕等の執行においては、入札によるなど最小の経費で最大の効果が上がる方法を持って予算の効率的な執行に努める。緊急修繕など、理由がある場合は入札によらない方法で迅速に対応する。
- イ 指定管理者は現場調査及び設計を行い、刊行物（建設物価、積算資料等）及び市場取引価格等を参考に当該修繕の価格を適正に積算する。
- ウ 業務は必ず外部に発注し、原則として市内中小企業者を優先すること。また、維持修繕業務対応業者は2年毎に公募によりできるだけ多数の業者を募り、公平な受注機会の確保・拡大を図ること。その公募の結果を「維持修繕業務対応業者登録名簿」として、事前に市に提出すること。なお、公募は年度始めや年度末は避け、また必要に応じて追加公募を行うことは差し支えない。ただし、現登録業者の期間は令和9年度までとする。
- エ 発注から監理、検査及び代金支払まで一切を行う。入居者からの連絡内容、修繕内容及び発注状況を「那覇市修繕管理システム」に整理する。特に施設の重大な不具合・異常、入居者等の安全・財産に影響を及ぼす恐れのある事象等については、詳細を記録する。
- オ 修繕業務の実施にあたっては、安全に十分配慮し、入居者、自治会及び近隣住民に修繕内容を周知するほか、厳重な安全対策をとる。周知する方法、内容については市に報告する。
- カ 業務の履行状況を確認するため、完了時に「修繕等完了調書」（様式は協議による）を作成する。
- キ 執行状況を毎翌月10日以内（3月は3月31日まで）に市に提出する。報告は、執行状況が確認できるよう「修繕等完了調書」及び支払いを証明できるもの（契約書、領収書の写し、振込証明書の写し等）を添付し、「市営住宅修繕台帳」（様式は協議による）により行う。
- ク 入居者から修繕の依頼があった場合は、その修繕は市が行うべき修繕か、入居者が行うべき修繕か【資料8-1】「市営住宅修繕負担区分表」に基づき判断し、市負担の場合に修繕を行う。当該修繕は入居者が行うべき修繕である場合はその理由を説明し、入居者負担として行わせる。入居者負担の修繕についても、上記キ.の報告の際に完了状況を報告する。

- ケ 次年度（実施計画関連は来年度以降の3年間）予算要求のために、予定箇所の現地調査（必要に応じて市も同行）等を行い、確認や優先順位の検討を行う。併せて、市が指定する日までに、予算要求のための資料を作成し、市に提出する。
- コ 修繕見込件数等については、【資料8-2】「修繕等業務件数及び費用実績」を参照。

（2） 経常的修繕

経常的修繕には、以下の一般修繕、空家修繕、その他修繕があり、入居者の原因による汚損、破損等の修繕に要した費用は入居者の負担とする。なお、修繕費が50万円を超えるものについては、原則として事前に市と協議する。

ア 一般修繕

経常的に生じた汚損、破損等で、日常生活に支障をきたす箇所（住戸及び共用部等）を、その都度部分的に修繕することをいい、巡回調査や入居者の通報等に基づき、予算の範囲内で指定管理者の判断で実施する。

イ 空家修繕

新たに入居決定又は入居予定となった空家住戸を修繕することをいい、以下により実施する。

- (ア) 入居者から市営住宅を明渡す旨の届出を受けたときは、退去予定者及び指定管理者にて現状確認の立会いを行い鍵を受領すること。立会いの際には、家賃、共益費、駐車場使用料、水道料金、ガス料金及び電気料金の滞納並びに市営住宅の増築、模様替えの有無について調査し、支払い及び原状復旧について適切に指導すること。
- (イ) 立会いの際に退去予定者の負担で修繕を行うべき範囲及び費用を確定し、書面で退去予定者に説明し、退去予定者の負担で修繕を行わせること。
- (ウ) 空家修繕の実施に当たっては、事前に市から指示された住戸を調査し、修繕内容を確認後に市の指示した時期までに完了すること。

ウ その他修繕

エレベーター、電気設備、消防設備など保守管理業務に係る施設を常時適正な状態に維持するため修繕することをいい、予算の範囲内で指定管理者の判断で実施する。

（3） 緊急修繕

雨漏り、漏水など予期せぬ事故、劣化・損耗及び災害等による損傷で、生命・財産に直接影響を及ぼす恐れがあり、緊急に修繕することをいい、入居者の通報等に基づき、予算の範囲内で指定管理者の判断で速やかに実施する。なお、修繕費が50万円を超えるものについては、原則として速やかに市と協議する。

また、入居者からの通報、災害、事故に対して24時間、365日迅速かつ的確に対処できるようにする。

なお、修繕の実施に当たっては以下のことに留意する。

- ア 緊急修繕の実施及び工法は、指定管理者の責任において実施する。必要に応じて現地で業者に修繕内容を指示する。
- イ 火災等に係る修繕の実施については、速やかに市と協議する。

- ウ 業者選定については、原則として維持修繕業務対応業者登録名簿」を使用する。
- エ 年度当初 又は必要に応じて、緊急修繕に際し参考とする単価表(案)を作成し、市と協議する。

(4) 計画修繕

建物等の経年に伴う老朽度等を考慮して、主に建物の長寿命化を目的とした計画的に実施する修繕をいう。

なお、修繕の実施に当たっては以下のことに留意する。

- ア 実施する箇所及び修繕範囲については、(1)共通事項の(ケ)により指定管理者が作成し提出した資料等を基に毎年度予算の範囲内で市が指示する。
 予定している計画修繕は、【資料8-3】「計画修繕予定表」を参照。
- イ 業者選定については、公平性を確保し那覇市建設業者格付名簿も参考に那覇市内に本店を有する業者を優先し、原則として入札により決定する。
- ウ 計画修繕の実施に当たっては、入居中の住宅であることを十分認識し、入居者等の安全対策については十分配慮し、自治会・入居者等への説明及び陳情にも対応する。

2 市営住宅等の保守管理に関する業務

(1) 共通事項

保守管理業務とは、入居者の日常生活に支障をきたすことのないように市営住宅等に必要な保守点検と管理を行うことをいう。

業務の実施にあたっては、次のとおり行う。

- ア 部材等の損耗状況を常時把握し、入居者等に対する事故等を未然に防止することに加え、点検結果を修繕計画に的確に反映するための定期点検及び法定点検を行う。検査や点検に際しては、相当の知識及び経験を有する者を従事させるとともに、関係法令等を遵守し、その結果については定期的に市に報告する。法定点検結果は、関係法令による報告書を作成するとともに、関係機関に提出する。(消防法、その他関係法令を含む)
- イ 保守管理の執行においては、入札によるなど最小の経費で最大の効果が上がる方法を持って予算の効率的な執行に努める。
- ウ 指定管理者は現場調査及び設計を行い、刊行物(建設物価、積算資料等)及び市場取引価格等を参考に当該保守管理業務の価格を適正に積算する。
- エ 業者選定については、公平性を確保し那覇市内に本店を有する中小企業者の受注機会の確保、拡大を図るよう努める。
- オ 発注から監理、検査及び代金支払まで一切を行う。入居者からの連絡内容、修繕内容及び発注状況を「那覇市修繕管理システム」に整理する。特に排水設備清掃業務は、詳細を記録する。
- カ 各種施設等の保守管理実施箇所を現地調査し、実施工程表を4月末日までに市に提出すること。ただし、業務仕様書7.(1)事業計画書に示されている場合は除く。
- キ 業務の履行状況を確認するため、「保守管理実施調書」(様式は協議による)を作成する。

- ク 執行状況を毎翌月10日以内（3月は3月31日まで）に市に提出する。報告は、執行状況が確認できるよう「保守管理実施調書」及び支払いを証明できるもの（契約書、領収書の写し、振込証明書の写し等）を添付し、「市営住宅保守管理台帳」（様式は協議による）により行う。
- ケ 業務の実施にあたっては、安全に十分配慮し、入居者、自治会及び近隣住民に業務内容を周知するほか、厳重な安全対策をとる。周知する方法、内容については市に報告する。
- コ 次年度（実施計画関連は来年度以降の3年間）予算要求に関して、1（1）ケと同様とする。

（2）主な業務項目

業務の詳細については、【資料8-4】「保守管理業務マニュアル」及び「公営住宅等日常点検マニュアル（国土交通省住宅局住宅総合整備課）」を参照。

- ア 建築基準法の12条点検（建築物・建築設備・防火設備）
- イ エレベーター法定点検及び保守点検
- ウ 給排水・ガス設備保守点検、清掃、水質検査
- エ 電気設備保守点検
- オ 集合監視装置警備業務
- カ 消防用設備保守点検
- キ 防火対象物点検
- ク 樹木管理、草刈清掃及び排水溝清掃
- ケ 遊具の定期点検
- コ 壁面緑化点検
- サ 日常点検
- シ 防火活動支援業務

3 市営住宅等の環境整備に関する業務

（1）共通事項

環境整備業務とは、市営住宅敷地内の巡回、調査の結果や入居者、自治会等からの要望に基づき良好な住環境を維持するため整備することをいう。

業務の実施にあたっては、次のとおり行う。

- ア 業務を行うときは、その要否、緊急の度合及び市の負担に属するものかどうかを調査し、事前に市と協議する。
- イ 環境整備の執行においては、入札によるなど最小の経費で最大の効果が上がる方法を持って予算の効率的な執行に努める。緊急に対応する必要がある場合は入札によらない方法で迅速に対応する。
- ウ 指定管理者は現場調査及び設計を行い、刊行物（建設物価、積算資料）及び市場取引価格を参考に当該業務の価格を適正に積算する。
- エ 業者選定については、公平性を確保し那覇市内に本店を有する中小企業者の受注機会の確保、拡大を図るよう努める。

- オ 業務を行った場合は、内容及び発注状況を「那覇市修繕管理システム」に整理する。必要に応じ現地確認を行う。
- カ 環境整備の実施にあたっては、安全に十分配慮し、入居者、自治会及び近隣住民に業務内容を周知するほか、厳重な安全対策をとる。周知する方法、内容については市に報告する。
- キ 業務の履行状況を確認するため、完了時に「修繕等完了調書」を作成する。
- ク 執行状況を毎翌月10日以内（3月は3月31日まで）に市に提出する。報告は、執行状況が確認できるよう「修繕等完了調書」及び支払いを証明できるもの（契約書、領収書の写し、振込証明書の写し等）を添付し、「市営住宅修繕台帳」により行う。
- ケ 次年度（実施計画関連は来年度以降の3年間）予算要求に関して、1（1）ケと同様とする。

（2）主な整備項目

ア 広場整備

敷地内の広場、緑地の整備、草花苗・プランター・培養土の配布
遊具の補修、取替え、新設、砂の入れかえ等

イ 外柵整備

破損外柵の補修、取替え、新設等

ウ 直営駐車場整備

直営駐車場の路面整備、外灯等の維持管理等

エ 敷地内通路、排水溝整備

通路、排水溝の補修、新設等

オ 集会所整備

集会所の補修等

カ 法面整備

敷地内で入居者が利用できない外柵の外側や傾斜地等の草刈等

キ 安全対策

共用部分の手摺りの取付け、車止め、共用部分に設ける侵入防止柵の設置等

ク 不法退去者対策

市の指示に基づき実施する不法退去者の置き去り品の撤去、処分等

ケ その他

市営住宅修繕負担区分表

場所	修 繕 箇 所	区 分		備 考
		市	入居者	
専有部分(住戸部分)				
天井	塗装		○	
	天井板の修繕	○		
	モルタル・コンクリートのはくり	○		
内壁	塗装		○	
	壁紙(クロス)張り替え、清掃		○	
	モルタル・コンクリートのはくり	○		
	化粧板等の修繕	○		
	押入壁、中棚等の修繕	○		
床	ニス塗り等		○	
	床板の修繕	○		
	塗り床の修繕	○		
	タイル、Pタイル等修繕	○		
	長尺シートの修繕	○		
	根太、大引の修繕	○		
畳	畳表替え		○	
	畳台の修繕	○		
	畳下板、床組の修繕	○		
	カビ、ダニ等の駆除		○	
玄関 ドア	扉本体、枠の修繕	○		ドアのパッキン(ゴム)は入居者負担
	扉本体、枠の塗装		○	開閉不良等による修理後の部分塗装は市負担
	鍵、取手の修繕		○	
	ドアクローザーの修繕、調整		○	
	丁番等の付属金物の修繕		○	
	玄関ドア郵便受けの修繕		○	郵便受け撤去による封鎖は市負担
	ドアスコープの修繕		○	
	ドアチェーンの修繕		○	
金属製 建具	金属製建具(アルミサッシ等)本体、枠の修繕	○		
	鍵、取手の修繕		○	
	丁番、クレセント等の付属金物の修繕		○	
	ガラリ戸の修繕	○		
	戸車の修繕		○	
	破損ガラス取替え		○	熱割れは市負担
木製 建具	木製建具(洋室、トイレ等のドア)本体、枠の修繕	○		
	襖、障子等の張替え		○	
	襖、障子等の骨組みの修繕	○		
	鴨居、敷居の修繕	○		
	レール、戸車等の修繕		○	
	引き手の修繕		○	
	丁番、その他付属金物の修繕		○	
	破損ガラス取替え		○	
台所	流し台天板修繕	○		
	流し台内部及び底板の張替え	○		
	流し台の扉等化粧板の張替え		○	
	給水管、排水管漏水	○		
	流し台排水トラップ漏水	○		
	流し台水栓修繕及びパッキンの取替え		○	
	排水口目皿、トラップわんの修繕	○		
	水切り棚の修繕		○	
	レンジフードの修繕	○		日常の清掃は入居者にて実施
	排水管つまり清掃		○	共益費対応による負担
洗面器 ・ 台	洗面器本体破損		○	
	洗面台の扉等化粧板の張替え		○	
	洗面台の取手、丁番等付属物の修繕		○	
	洗面器排水トラップの漏水	○		
	洗面器水栓の修繕及びパッキンの取替え		○	
	洗面器ゴム栓取替え		○	
	洗面台固定金物の修繕	○		
	給水管、排水管漏水	○		
	排水管つまり清掃		○	共益費対応による負担
※ 那覇市営住宅条例第21条第2項により、入居者の責によるものは市負担区分であっても入居者負担とする。				

※ 那覇市営住宅条例第21条第2項により、入居者の責によるものは市負担区分であっても入居者負担とする。

市営住宅修繕負担区分表

場所	修 繕 箇 所	区 分		備 考
		市	入居者	
専有部分(住戸部分)				
棚等	押入れの棚板、底板の修繕	○		
	棚本体、棚板の修繕	○		
	靴箱本体、棚板の修繕	○		
	傘掛け等付属物の修繕		○	
トイレ	便器本体破損		○	
	便座の修繕		○	
	ペーパーホルダーの修繕		○	
	ロータンク本体破損		○	
	ロータンクボールタップの修繕	○		
	ロータンクラバーボールの修繕		○	
	給水管、排水管漏水	○		
	排水管つまり清掃		○	共益費対応による負担
浴室	シャワーセットの修繕		○	
	シャワー混合栓修繕及びパッキン取替え		○	
	化粧棚及び鏡破損		○	
	給水管、排水管漏水	○		
	排水口目皿、トラップわんの修繕	○		
	排水管つまり清掃		○	共益費対応による負担
ガス	湯沸かし器のリモコン等不良(市設置のもの)		○	
	ガスコック取替え		○	
	ガスホース取替え		○	
	ガス管漏洩	○		
	ガス管切り回し(浴室内設置湯沸器の屋外移動に伴うもの)	○		
洗濯場	洗濯機用水栓修繕及びパッキン取替え		○	
	洗濯パンの修繕	○		
	洗濯パンのトラップの修繕	○		
	給水管、排水管漏水	○		
	排水管つまり清掃		○	共益費対応による負担
ベランダ	物干し金具の修繕		○	
	ベランダ格子等の修繕	○		
	ベランダ隔壁、避難用ハッチの修繕	○		
電気	電灯スイッチ、コンセント、チャイム、インターホンの修繕		○	
	ブレーカーの修繕	○		
	屋内配線の修繕	○		
	電灯器具の修繕	○		浴室・トイレ照明等市設置の電灯器具のみ
	換気扇の修繕	○		
	テレビアンテナ接続端子の修繕		○	ユニットは市負担
	電話接続端子の修繕		○	
その他	害虫駆除		○	白蟻駆除及びトコジラミ駆除は市負担
	消火器取替え	○		
	クーラースリーブキャップの取替え		○	
共用部				
給排水設備	雨水配管のつまり清掃		○	共益費対応による負担
	雨水配管の修繕	○		
	雨水等ますの修繕	○		
	雨水等ますの蓋の修繕	○		
	側溝の修繕	○		
	ます、側溝の清掃		○	共益費対応による負担
	給水管、排水管のつまり清掃		○	共益費対応による負担
	給排水管漏水	○		
児童遊園	砂場の砂補充	○		
	遊具の点検、修繕		○	共益費対応による負担
	児童遊園の清掃		○	共益費対応による負担
植栽	外柵外側や傾斜地等の入居者が利用できない部分の樹木選定、草刈	○		
	建物外壁、屋上、廊下、階段等の修繕	○		
	屋外、廊下等外灯の修繕(球は除く)	○		
	屋外、廊下等外灯の球取替え		○	共益費対応による負担
	集合郵便受けの修繕		○	
	エレベーターの修繕	○		
那覇市営住宅条例第21条第2項により、入居者の責によるものは市負担区分であっても入居者負担とする。				

【資料8-2】

修繕等の業務件数及び費用の実績

単位:件、円

項目			令和5年度	令和6年度	令和7年度
年度協定額			543,075,198	642,271,795	782,795,591
①	緊急修繕	受 付 件 数	2,744	2,574	1,601
		契約件数(A)	1,591	1,619	1,398
		金 額	135,509,113	143,148,620	123,287,977
②	計画修繕	契 約 件 数 (B)	285	440	330
		金 額	159,986,174	146,465,022	145,847,315
③	空家修繕	修繕件数(C)	145	219	273
		金 額	128,953,009	228,531,723	319,994,853
④	保守管理	保守件数(D)	946	993	971
		金 額	118,543,588	123,289,899	130,953,564
⑤	消防設備改修	改修件数(E)	上記①,②に含む	上記①,②に含む	166
		金 額	〃	〃	62,493,618
合計		契約件数 (F=A+B+C+D+E)	2,967	3,271	3,138
		金 額	542,991,884	641,435,264	782,577,327

※緊急修繕の受付件数は入居者負担分も含み、契約等の件数は数件をまとめておこなっている。

主 な 計 画 修 繕 (予 定 表)

No.	団地名	令和9年度		令和10年度		令和11年度		備考
		建築	設備	建築	設備	建築	設備	
1	久場川市営住宅		太陽光修繕					PS内給水等管修繕
2	宇栄原市営住宅	屋上防水修繕	太陽光修繕		量水器取替 4, 5棟	屋上防水修繕		
3	石嶺市営住宅	屋上防水修繕	量水器取替 A5棟 太陽光修繕	屋上防水修繕	太陽光修繕	屋上防水修繕		
4	大名市営住宅		太陽光修繕	屋上防水修繕	量水器取替 E棟	屋上防水修繕		
5	真地市営住宅				量水器取替 1～6棟			
6	安謝第一市営住宅							
7	銘苅市営住宅	屋上防水修繕					受変電設備修繕	
8	壺川市営住宅		受変電設備修繕					PS内ガス管修繕
9	汀良市営住宅			屋上防水修繕		屋上防水修繕		
10	小祿市営住宅	屋上防水修繕	量水器取替 1,2,3,5棟		受変電設備修繕		量水器取替 7～11棟	
11	石嶺第二市営住宅			屋上防水修繕				
12	辻市営住宅			屋上防水修繕	量水器取替			
13	安謝市営住宅				量水器取替			
14	末吉市営住宅							
15	新都心銘苅市営住宅						太陽光修繕	
16	繁多川市営住宅				太陽光修繕		量水器取替	
17	識名市営住宅							
18	若狭市営住宅		受変電設備修繕				量水器取替	排水管修繕
19	壺川東市営住宅				量水器取替 A1棟			
20	樋川市営住宅		量水器取替					

【注記】

- ① 上記の他、消火器・消火栓ホース・住宅用火災警報器等消防用設備等取替、ポンプ取替、各設備機器、玄関扉・枠取替などを、毎年度、周期的又は状況に応じて行います。
- ② 計画は、指定管理期間内の予算の範囲内で、毎年度、見直しを行います。

保守管理業務マニュアル

保守管理業務の実施については、各市営住宅等の建築物、エレベーター設備、受水槽及び高架水槽の満水減水、ポンプ設備、電気設備、防災設備等の通報、警報にリアルタイムで対応し、専門業者等が速やかに連絡・対応を行える体制を整えること。

また、有資格者等による法定点検、定期的点検及び日常点検を行う。併せて、市が求める事項又は市に報告が必要な事項（法定点検の結果・指摘、施設の不具合・異常、入居者等の安全・財産に影響を及ぼす恐れのある事象等）については、適宜、市へ報告を行うこと。

点検等により、修繕が生じた場合は市と協議の上、【資料8】「市営住宅等維持修繕及び保守管理業務等、1 市営住宅等の維持修繕に関する業務（2）経常的修繕ウ.その他修繕」等により行う。他、業務にあたっては、以下に留意して行う。

- ・点検結果は、計画的な修繕や維持管理に活用するため、データ等による整理・保管を行い、業務の効率化を図る。特に、指摘や不具合については、状況が分かる写真と併せて、Excel等によるデータ化管理などにより、状況管理を行う。
- ・設備機器（エンジン付給水ポンプ、非常用発電機等）の燃料切れやバッテリー不良等によるエンジン不動を防ぐため、事前点検等の維持管理を強化する（特に台風等の暴風雨）。
- ・必要な台帳の作成及び更新を行う。
- ・建築保全業務にあたっては、関係法令の遵守は当然のことながら、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修『建築保全業務共通仕様書及び同解説（最新版）』（以下、『建築保全業務共通仕様書』という）、国の指針、メーカーの保守点検マニュアル等を参考にして行う。

1 建築基準法の12条点検

(1) 目的

定期的な点検により、安全性を確保し、適法な状態を維持することを目的とする。

(2) 対象市営住宅等

建築基準法第12条第2項及び第4項に定める全ての建築物及び建築設備とする。

なお、建築基準法第12条に規定される「法定点検」の対象外の建築物においても、技術者による法定点検と同様の点検（法定点検と合わせて「定期点検」とする。）を実施すること。ただし、新築等から3年（建築設備は1年）以内は、建築基準法による建築物の定期点検は対象外とする。

(3) 点検項目

告示第282号（建築物）、告示第285号（建築設備）及び告示第723号（防火設備）による。

(4) 業務内容

- ア 建築基準法第12条第2項に基づく建築物点検
- イ 建築基準法第12条第4項に基づく建築設備点検及び防火設備点検
- ウ 調査計画の作成
- エ 改修計画の作成

オ 不具合箇所の修繕発注・検査

(5) 点検結果

点検は毎年行い、結果は点検終了後随時報告し、改善状況は3月31日までに報告する。
報告書の様式、添付資料等について、建築物点検は建築基準法施行規則第5条第3項及び第4項、建築設備点検は第6条第3項及び第4項に準じたものを使用する。

2 エレベーター法定点検及び保守点検

(1) 目的

日常管理と定期的な保守点検業務により、安全性を確保し、快適な性能維持を目的とする。

(2) 対象市営住宅等・対象エレベーター

- ・業務区域内の市営住宅（ただし、石嶺第二市営住宅、末吉市営住宅を除く）。
- ・【資料8-5】「エレベーター設置一覧表」による。

(3) 保守点検項目及び内容

建築基準法第12条第4項及び『建築保全業務共通仕様書』の該当項目により行う。

(4) 業務内容

ア 点検・手入れ保全(月1回)

- ・点検、手入れ保全（給油、調整、清掃等）を実施し、作業報告書を提出する。
- ・点検項目は、「建築保全業務共通仕様書及び同解説」の周期によるものとする。

イ 遠隔点検及び異常監視

- ・対象設備の運行状態の記録と運転機能の点検
- ・変調発生後の処理と作業報告の実施
- ・遠隔点検で点検できない項目については、定められた周期で現地点検を行い報告する。

ウ 消耗品の供給

機器類を適切な状態に維持するため、必要な消耗品（油脂類等）の供給を行う。

エ 維持修繕

機器の損耗・劣化等の恐れがある場合は、構成部品の修理、取替を維持修繕業務として行う。

オ 品質検査（年1回）

総合的な機能確認を行い、結果を報告する。

カ 緊急時の対応（24時間対応可能な連絡体制とすること）

キ 法令等に基づく定期点検及び報告書作成

法令等に基づく定期点検を実施し、報告書を作成し提出する。

ク 上記の他、国土交通省 公表「昇降機の適切な維持管理に関する指針」による。

3 給排水・ガス設備保守点検、清掃、水質検査

(1) 目的

給排水ガス施設の機能を十分に発揮させ、衛生的環境を確保することを目的とする。なお、点検内容及び回数については水道法、下水道法、ガス事業法等関係法令の定めるところにより実施する。

(2) 対象市営住宅等

業務区域内の全ての市営住宅等(ただし(5)排水設備の清掃は、新都心銘苅市営住宅を除く)。

(3) 保守点検項目及び内容

『建築保全業務共通仕様書』の該当項目により行うものとする。

(4) 給水設備清掃等の内容

ア 水槽の清掃（年1回以上）

水道法施行規則第55条及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条第1項第7号に定めるところにより行う。

- ・対象の水槽は、【資料8-6】「受水槽・高架水槽設置一覧表」による（以下、イ・ウ同様）。

イ 水槽の点検及び水道水質検査

水道法施行規則第56条及び建築物における衛生的環境の確保に関する法律施行規則第4条第1項第3号に定めるところにより行う。

- ・受水槽及び高架水槽点検
- ・飲料用水質検査
- ・残留塩素測定

ウ 水道法第34条の2第2項 簡易専用水道施設検査（年1回）

- ・施設の外観検査：受水槽の周辺や内部等の施設検査
- ・水質検査：臭気、味、色及び濁り等の状況

エ 給水等ポンプ保守点検業務

- ・メーカー指定の点検要領に基づき定期点検（年2回。1回目は台風シーズン前の6～7月頃）を行う。

(5) 排水設備清掃の内容

ア 共用部分の排水管のつまり清掃

実施する箇所は、予算の範囲内で市が指示する。

イ 住戸部分の排水管のつまり清掃

入居者からの通報等に基づき、指定管理者の判断で実施する。

ウ その他せせらぎ、排水溝の清掃

実施する箇所は、予算の範囲内で市が指示する。

(6) ガス設備の点検

ガス供給事業者がガス事業法第159条に基づき行う点検の結果を、必要に応じてガス事業者に求め、内容を確認する。

4 電気設備保守点検

(1) 目的

電力受変電設備等の機能を維持することを目的とする。

(2) 対象市営住宅等

ア 自家用電気工作物保安管理業務

安謝第一市営住宅、銘苅市営住宅、若狭改良市営住宅、壺川市営住宅、小禄市営住宅、（安謝市営住宅）

イ 非常用発電機保守点検業務

安謝第一市営住宅、銘苅市営住宅、若狭改良市営住宅、壺川市営住宅、末吉市営住宅、（安謝市営住宅）

ウ 太陽光発電設備保守点検業務

新都心銘苅市営住宅、繁多川市営住宅、久場川市営住宅、石嶺市営住宅、識名市営住宅、宇栄原市営住宅、大名市営住宅、真地市営住宅

(3) 対象設備

【資料8-7】「自家用電気工作物・非常用発電機設置一覧表」及び【資料8-8】「太陽光発電設備設置一覧表」による。

(4) 業務内容

ア 自家用電気工作物保安管理業務及び非常用発電機保守点検業務

電気事業法第42条第1項に定める保安規定に基づき、月次点検（月1回）及び年次点検（年1回）を行う。

イ 太陽光発電設備保守点検業務

メーカー標準点検要領及び「太陽光発電システムの保守点検ガイドライン（日本電機工業会・太陽光発電協会技術資料）2019年12月27日改訂」に基づき、簡易点検（年1回）及び総合点検（4年に1回）を行う。

5 集合監視装置警備業務

(1) 目的

エレベーターや防災設備等の異常発報時に迅速かつ的確に対応することで、施設及び入居者の安全・安心を確保することを目的とする。

(2) 対象市営住宅等：業務区域内の全ての市営住宅等（ただし、新都心銘苅市営住宅を除く）。

(3) 業務内容

ア 設置された警報装置により、異常信号を受信した場合の確認・巡視・通報、装置の操作等に関する業務

イ 異常事態発生時における緊急通報及び連絡業務等の初動対応業務

ウ 24時間対応

6 消防用設備保守点検

(1) 目的

消防用設備等の適正な維持管理を目的とする。

(2) 対象市営住宅等：業務区域内の全ての市営住宅等。

- (3) 対象設備 : 【資料8-9】「消防用設備設置一覧表」による（任意設置設備を含む）。
- (4) 保守点検項目及び内容、業務内容（機器点検は6ヶ月に1回、総合点検は年1回）
消防法第17条の3の3及び『建築保全業務共通仕様書』により行い、点検結果は管轄消防署に報告する。
- ・住戸内の不良箇所修繕は、空家修繕や他修繕等と同時に、軽微なもの（消火器や感知器の取替など）は点検時に行うなど、入居者の負担軽減に努めること。

7 防火対象物点検

(1) 目的

定期的な点検により、建物における火災予防と災害時の安全確保を目的とする。

(2) 対象市営住宅等

真地市営住宅、汀良市営住宅、若狭市営住宅、樋川市営住宅、安謝市営住宅

(3) 業務内容及び点検報告（年1回）

消防法第8条の2の2に基づく点検を行い、管轄消防署に報告する。

8 樹木管理、草刈清掃及び排水溝清掃

(1) 目的

市営住宅等内の樹木等を適正に管理し、快適な住環境を維持することを目的とする。

(2) 対象市営住宅等

業務区域内の全ての市営住宅等（ただし、新都心銘苅市営住宅を除く）。

(3) 業務内容

樹木等保全巡回において樹木等の状況を判断し、自治会要望を踏まえ市と協議し剪定等を行う。

ア 樹木等保全巡回（年3回程度）

以下の項目において重点的に剪定を実施する樹木の確認を行う。

- ・外灯照明等の障害になっている樹木
- ・隣接道路、歩道、市営住宅等内通路等で通行の障害となっている樹木
- ・電線、電話線等の障害となっている樹木
- ・隣接地に対して障害となっている樹木
- ・病・害虫が発生している樹木
- ・枯損木、倒木のおそれのある樹木
- ・その他（上記以外で樹木管理上必要とするもの）

イ 剪定（適宜）

ウ 草刈清掃（適宜）

エ 蓋無側溝清掃（適宜）

9 遊具の定期点検

(1) 目的

定期的な点検により、安全性を保ち、健全な状態を維持することを目的とする。

(2) 対象市営住宅等・遊具：【資料8-11】「遊具等設置一覧表」による。

(3) 業務内容

「公営住宅等日常点検マニュアル」、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」（改訂 第2版）及び「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（別編：子どもが利用する可能性のある健康器具系施設）」（国土交通省）に基づき実施する。

10 壁面緑化点検（目視による植物の生育等状況の確認）

(1) 目的

植物や設置構造物の状況確認により、安全性を保ち、緑化機能を維持することを目的とする。

(2) 対象市営住宅等・壁面緑化：【資料8-12】「壁面緑化設置一覧表」による。

11 市営住宅等の日常点検

(1) 目的

市営住宅等及び市営住宅用地の日常点検を行い、適正な指導及び措置をすることで、安全で快適な住環境を維持することを目的とする。

(2) 対象市営住宅等

業務区域内の全ての市営住宅等。なお、新築等から3年（建築設備は1年）以内で、建築基準法による定期点検の対象外となる建築物についても日常点検の対象とする。

(3) 主な点検対象

- ①建物関係：屋根、外壁、建具、庇、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、手すり、避難施設・経路、付属設備等
- ②同施設関係：遊具、駐車場、門扉、フェンス、擁壁、通路、排水、外灯、受水槽、高架水槽、雨水槽、雨水貯留槽、付属設備等
- ③隣接地関係：傾斜地、崖地、電波障害対策設備等

(4) 点検内容・結果の記録

年に1度程度（1．建築基準法の12条点検とまとめて行うことも可能）、以下の項目について目視や軽微な道具により、日常点検を行い、点検結果を記録すること。なお、点検の際には「公営住宅等日常点検マニュアル（国土交通省住宅局住宅総合整備課）」に定められる【資料8-10】「日常点検チェックリスト」を参照すること。

また、日常点検の対象は外観から目視で確認できる範囲とし、定期点検と併せた実施など、各住棟の実情に応じて効率的に実施すること。

ア 入居者による無断での増築又は模様替え（BSアンテナ等の設置等）

- イ 市営住宅等の敷地無断使用（看板等の設置、隣地越境）
- ウ 市営住宅等敷地内の施設等破損
- エ 市営住宅等敷地内の不法放置車両
- オ 市営住宅等敷地内の不法投棄廃棄物
- カ 廊下灯、階段灯、外灯の電球切れ
- キ 屋上、ポンプ室等の施設状況
- ク 屋上への飛散物、雨水ドレン（排水口含む）の状況
- ケ その他市営住宅等の管理上支障があるとき

1 2 防火活動支援業務

(1) 目的

市営住宅入居者に対する防火活動に繋がる取組みを行うことにより、防火意識・知識等の向上に寄与することを目的とする。

(2) 業務内容

- ア 目的を達成するため、指定管理者自ら企画提案し、主体的に行う取組み
- イ 本業務は補助金を活用しており、その申請に必要な書類の作成

エレベーター 設置一覧表

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わります。【資料8-5】

団地名			号機	積載荷重 (kg)	定員 (名)	速度 (m/分)	停止階 (階床)	用途	備 考	遠隔 監視	遠隔 点検	メーカー
1	若狹市営住宅	1・2棟	1号機	600	9	60	5階床	乗用	自家発管制、地震管制	×	×	東芝エレベータ
		3・4棟	2号機	600	9	60	4階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	×	×	
		5・6棟	3号機	600	9	60	4階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	×	×	
2	安謝第一市営住宅		1号機	600	9	60	13階床	乗用	火災管制、地震管制	○	○	フジテック
			2号機	600	9	60	13階床	乗用	火災管制、地震管制	○	○	
3	銘苅市営住宅		1号機	600	9	60	10階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	日本オーチス・エレベータ
			2号機	600	9	60	10階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	
4	壺川市営住宅	1号棟	1号機	1150	17	60	15階床	非常用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	日本オーチス・エレベータ
			2号機	600	9	60	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	
		2号棟	1号機	1150	17	60	15階床	非常用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	東芝エレベータ
			2号機	600	9	60	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	
		3号棟	1号機	1150	17	60	15階床	非常用	地震管制、非常用	○	○	
			2号機	600	9	60	13階床	乗用	火災管制、地震管制	○	○	
5	汀良市営住宅	1棟	1号機	600	9	60	8階床	乗用	火災管制、停電時自動着床	○	○	東芝エレベータ
		2棟	2号機	600	9	60	8階床	乗用	火災管制、停電時自動着床	○	○	
6	壺川東市営住宅	A1棟	—	600	9	60	10階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	日立製作所
		B1棟	—	600	9	60	9階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床	×	×	東芝エレベータ
		B2棟	—	600	9	60	9階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床	×	×	
7	小祿市営住宅	1号棟	1号機	600	9	60	6階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	○	○	フジテック
		2号棟	2号機	600	9	60	6階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	○	○	
		3号棟	3号機	600	9	60	6階床	乗用	地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		4号棟	4号機	600	9	60	10階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	○	○	
		4・5号棟	5号機	600	9	60	9階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	×	×	
		5号棟	6号機	600	9	60	10階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	○	○	
		6号棟	7号機	600	9	60	10階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	○	○	
		7・8号棟	8号機	600	9	60	8階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	×	×	
		8・9号棟	9号機	600	9	60	8階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	×	×	
		10・11号棟	10号機	600	9	60	8階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	×	×	
8	辻市営住宅		—	600	9	60	12階床	乗用	地震管制、停電時自動着床、火災管制、車椅子	×	×	日本オーチス・エレベータ
9	安謝市営住宅	1号棟	1号機	600	9	60	12階床	乗用	地震管制、停電時自動着床	○	○	日本オーチス・エレベータ
			2号機	600	9	60	13階床	乗用	地震管制、停電時自動着床、火災管制、車椅子	○	○	
		2号棟	3号機	600	9	45	8階床	乗用	地震管制、停電時自動着床、火災管制、車椅子	○	○	
10	新都心銘苅市営住宅		1号機	600	9	60	9階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	日立製作所
			2号機	750	11	60	7階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	
11	繁多川市営住宅	A棟	1号機	750	11	60	15階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	×	×	日本エレベーター製造
			2号機	600	9	60	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床	×	×	
12	久場川市営住宅	1棟	1号機	750	11	60	10階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	×	×	日本エレベーター製造
		2棟	2号機	600	9	60	10階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	×	×	
		3棟	3号機	750	11	60	10階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	フジテック
		6棟	4号機	750	11	45	6階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		7棟	D号機	750	11	45	5階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	東芝エレベータ
		8棟	C号機	750	11	90	10階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		10棟	A号機	750	11	90	9階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	フジテック
		11棟	B号機	750	11	90	11階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		12・13棟	1号機	750	11	60	9階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	東芝エレベータ
13	石嶺市営住宅	A2棟	1号機	750	11	90	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	三菱
		A3棟	2号機	750	11	60	7階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		A6棟	1号機	750	11	60	15階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	×	×	日本エレベーター製造
			2号機	600	9	60	15階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床	×	×	
		A5棟	1号機	750	11	105	15階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	東芝エレベータ
			2号機	750	11	105	15階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		A4棟	1号機	750	11	105	14階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	東芝エレベータ
		A7棟	—	750	11	105	14階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	三菱
		B2棟	1号機	750	11	105	14階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	東芝エレベータ
			2号機	750	11	105	14階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		B3棟	1号機	750	11	105	14階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	東芝エレベータ
			2号機	750	11	105	14階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
14	識名市営住宅		—	750	11	90	11階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	東芝エレベータ

エレベーター 設置一覧表

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わります。【資料8-5】

団地名			号機	積載荷重 (kg)	定員 (名)	速度 (m/分)	停止階 (階床)	用途	備 考	遠隔 監視	遠隔 点検	メーカー
15	宇栄原市営住宅	1棟	1号機	750	11	105	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	×	×	日本エレベーター製造
		3棟	2号機	750	11	105	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	×	×	
		4棟	1号機	750	11	105	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	フジテック
		5棟	2号機	750	11	105	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		6棟	1号機	750	11	105	12階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	日立製作所
			2号機	750	11	105	12階床	乗用	火災管制、地震管制、停電自動着床、車椅子	○	○	
		7棟	1号機	750	11	105	11階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	日本オーチス・エレベータ
			2号機	750	11	105	11階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		10棟	1号機	750	11	90	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	日本オーチス・エレベータ
			2号機	750	11	90	14階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
16	大名市営住宅	D棟	1号機	750	11	90	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	三菱
			2号機	750	11	60	7階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		F棟	1号機	750	11	105	14階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	日本エレベーター製造
			2号機	750	11	105	14階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		A棟	—	750	11	105	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	フジテック
		E棟	—	750	11	105	12階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	日立製作所
		B棟	—	750	11	90	9階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	三菱
		C棟	—	750	11	90	9階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
17	樋川市営住宅		1号機	750	11	105	13階床	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	三菱
			2号機	600	9	105	14階床B1	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
			3号機	600	9	45	2階床1,3	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
18	真地市営住宅	A棟	—	600	9	45	5	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	日立製作所
		B2棟	1号機	600	9	45	5	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	
		B3棟	1号機	600	9	60	6	乗用	火災管制、地震管制、停電時自動着床、車椅子	○	○	

設置台数 合計 82 台

受水槽・高架水槽 設置一覧表

【資料8-6】

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わります。

区分	団地名	棟番号 (室数)	受水槽		高架水槽		備考
			槽	容量計(t)	槽	容量計(t)	
1	宇栄原市営住宅	1,2,3棟(1～196)	2	70	—	—	受水槽・ポンプ室
		4棟(1～95)	2	28	—	—	受水槽・ポンプ室
		5棟(1～75)	2	36	—	—	受水槽・ポンプ室
		6棟(1～163)	2	68	—	—	受水槽・ポンプ室
		7棟(1～150)	2	79	—	—	受水槽・ポンプ室
		10棟(1～104)	2	52	—	—	受水槽・ポンプ室
2	久場川市営住宅	1棟(1～54)	2	100	2	100	受水槽・高架水槽 ・ポンプ室
		2棟(55～101)					
		3棟(102～152)					
		4棟(153～169)					
		5棟(170～186)					
		6棟(187～204)					
		7棟(205～235)					
		8棟(236～282)					
		9棟(283～309)					
		10棟(310～344)					
		11棟(345～404)					
		12棟(405～466)					
		13棟(467～484)					
3	大名市営住宅	A棟(1～88)	2	52.5	—	—	受水槽・ポンプ室
		B棟(1～48)	2	24	—	—	受水槽・ポンプ室
		C棟(1～55)	2	28	—	—	受水槽・ポンプ室
		D棟(1～181)	2	80	—	—	受水槽・ポンプ室
		E棟(1～79)	2	40	—	—	受水槽・ポンプ室
		F棟(1～185)	2	85	—	—	受水槽・ポンプ室
4	汀良市営住宅	1棟(1～48)	2	150	—	—	受水槽・ポンプ室
		2棟(49～144)					
5	壺川市営住宅	1号棟(1～141)	2	260	2	40	受水槽・高架水槽 ・ポンプ室
		2号棟(142～278)			2	40	
		3号棟(279～434)			2	40	
6	若狭市営住宅	1,2号棟(1～70)	1	170	1	20	受水槽・高架水槽 各ポンプ室3ヶ所
		3,4号棟(71～168)			1	20	
		5,6号棟(169～240)			1	20	
7	小禄市営住宅	1,2,3,4号棟(1～306)	2	500	2	23	受水槽・高架水槽 ・ポンプ室
		5号棟(307～433)			2	23	
		6号棟(434～510)			2	23	
		7,8,9号棟(511～606)			2	16	
		10,11号棟(607～670)			2	16	
8	銘苅市営住宅	1～160	2	150	2	40	受水槽・高架水槽 ・ポンプ室
9	安謝第一市営住宅	1～140	2	80	2	40	受水槽・高架水槽 ・ポンプ室
10	壺川東市営住宅	A1,A2,A4～A7棟(1～133)	2	80	2	30	受水槽・高架水槽 ・ポンプ室
		B1棟(1～28)	2	54	2	10	
		B2棟(29～56)	2		2	8	

受水槽・高架水槽 設置一覧表

【資料8-6】

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わります。

区分	団地名	棟番号 (室数)	受水槽		高架水槽		備考
			槽	容量計(t)	槽	容量計(t)	
11	石嶺第二市営住宅	1～30	2	45	2	14	受水槽・高架水槽 ・ポンプ室
12	辻市営住宅	1～46	2	28	2	8	受水槽・高架水槽 ・ポンプ室
13	安謝市営住宅	1号棟(1～112)	2	150	—	—	受水槽・ポンプ室
		2号棟(113～151)					
14	末吉市営住宅	1号棟(1～24)	2	45	—	—	受水槽・ポンプ室
		2号棟(25～48)					
		3号棟(49～64)					
		4号棟(65～72)					
15	新都心銘苅市営住宅	1号棟(1～51)	2	74	—	—	受水槽・ポンプ室
		2号棟(52～75)					
		3号棟(76～115)					
		4号棟(116～135)					
16	石嶺市営住宅	A1,A2棟(1～96)	2	37	—	—	受水槽・ポンプ室
		A3棟(1～54)	2	22	—	—	受水槽・ポンプ室
		A4棟(1～99)	2	40	—	—	受水槽・ポンプ室
		A5棟(1～172)	2	70	—	—	受水槽・ポンプ室
		A6棟(1～120)	2	32	—	—	受水槽・ポンプ室
		A7棟(1～78)	2	37	—	—	受水槽・ポンプ室
		B2棟(1～134)	2	60.4	—	—	受水槽・ポンプ室
		B3棟(1～141)	2	61.4	—	—	受水槽・ポンプ室
17	繁多川市営住宅	A棟(1～103)	2	120	—	—	受水槽・ポンプ室
		B棟(104～180)					
18	識名市営住宅	1～85	2	43	—	—	受水槽・ポンプ室
19	樋川市営住宅	1～70	2	60.5	—	—	受水槽・ポンプ室
20	真地市営住宅	A棟・B棟 (1～131)	2	32	—	—	受水槽・ポンプ室

自家用電気工作物・非常用発電機 設置一覧表

【資料8-7】

団地名	住所	受変電設備			非常用自家発電設備		
		設備容量 [kVA]	電圧 [V]	設備概要	発電機容量 [kVA]	電圧 [V]	設備概要
安謝第一	那覇市字安謝664番地の50	100	6,600	TR 3φ100kVA、 スコット30kVA、	100	220	発電機220V100kVA、 スコット30kVA、 軽油 満180L
銘苅	那覇市字銘苅213番地	—	—	—	100	220	発電機220V100kVA、 スコット30kVA、 軽油燃料タンク60L
若狭	那覇市若狭3丁目18番4号	200	6,600	TR 3φ150kVA、 1φ50kVA	100	220	発電機220V100kVA、 スコット30kVA 軽油
壺川	那覇市壺川3丁目2番地5	400	6,600	TR 3φ100kVA、 3φ200kVA、 1φ100kVA	350	220	発電機220V350kVA、 スコット50kVA、 A重油 満490L
小禄	那覇市田原3丁目6番地の1	250	6,600	TR 3φ150kVA、 1φ100kVA	—	—	—
末吉	那覇市首里末吉町3丁目6番地	—	—	—	2.5	100	発電機100V2.5kVA 軽油 満15L
(安謝)	那覇市安謝2丁目15番2号	700	6,600	TR 3φ100kVA×4、 1φ50kVA、 1φ100kVA、 1φ150kVA	160	220	発電機220V160kVA 軽油 満580L

太陽光発電設備 設置一覧表

【資料8-8】

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わります。

	団地名	定格容量 [kW]	系統 連携	売電 単価 ※税抜 [円/kWh]	発電電力の 主な用途	完成年月 (完成予定)	メーカー名		総合点検年度 ※は簡易点検					備考
							パネル	パワーコン ディショナー	R9	R10	R11	R12	R13	
1	新都心銘苅市営住宅	13.6	有	0	共用電力 (EV・給水P・換気扇)	H15.7月	京セラ	日新電機 (屋上設置)	※	※	●	※	※	
2	繁多川公営住宅	14.2	有	8.2	〃	H17.1月	京セラ	日新電機	※	※	●	※	※	
3	久場川市営住宅 (2棟・3棟)	10.0	有	8.2	〃	H19.9月	京セラ	GSユアサ	※	※	●	※	※	
4	石嶺市営住宅 (A2棟)	18.0	有	8.2	〃	H20.11月	京セラ	GSユアサ	※	※	※	●	※	
5	識名市営住宅	17.0	有	8.2	〃	H22.3月	シャープ	山洋電気	※	※	※	●	※	
6	久場川市営住宅 (7棟)	9.8	有	7.7	〃	H22.10月	京セラ	GSユアサ	※	※	※	●	※	
7	久場川市営住宅 (9棟)	9.8	有	7.7	〃	H22.10月	京セラ	GSユアサ	●	※	※	※	●	
8	石嶺市営住宅 (A6棟)	10.0	有	8.2	〃	H23.2月	京セラ	GSユアサ	●	※	※	※	●	
9	宇栄原市営住宅 (1棟)	19.8	有	8.2	〃	H23.2月	カネカ	日新電機	●	※	※	※	●	
10	石嶺市営住宅 (A5棟)	18.0	有	8.2	〃	H23.9月	京セラ	GSユアサ	※	●	※	※	※	
11	宇栄原市営住宅 (5棟)	9.9	有	7.7	〃	H24.12月	京セラ	GSユアサ	※	●	※	※	※	
12	宇栄原市営住宅 (4棟)	9.9	有	7.7	〃	H25.1月	京セラ	GSユアサ	※	●	※	※	※	
13	久場川市営住宅 (12棟)	9.7	有	7.7	〃	H26.1月	シャープ	シャープ	※	※	●	※	※	
14	石嶺市営住宅 (A4棟)	10.0	有	35.2	〃	H27.2月	カネカ	新電元工業	※	※	※	●	※	
15	宇栄原市営住宅 (6棟)	19.8	有	35.2	〃	H27.3月	京セラ	京セラ	※	※	※	●	※	
16	大名市営住宅 (D棟)	18.36	有	35.2	〃	H27.9月	パナソニック	パナソニック	●	※	※	※	●	
17	石嶺市営住宅 (A 7 棟)	10.0	有	19.8	〃	H28.1月	カネカ	新電元工業	●	※	※	※	●	
18	大名市営住宅 (A棟)	10.0	有	19.8	〃	R1.5月	カネカ	新電元工業	※	●	※	※	※	
19	大名市営住宅 (E棟)	10.0	有	14.3	〃	R2.9月	パナソニック	安川電機	※	●	※	※	※	
20	石嶺市営住宅 (B3棟)	10.0	有	13.2	〃	R4.4月	パナソニック	パナソニック	※	※	●	※	※	
21	宇栄原市営住宅 (10棟)	10.0	有	12.1	〃	R5.4月	United Renewable Energy	安川電機	※	※	※	●	※	
22	真地市営住宅 (B1棟)	9.9	有	7.7	〃	R7.2月	パナソニック	安川電機	●	※	※	※	●	
23	大名市営住宅 (B棟)	9.9	有	7.7	〃	R7.4月	三洋電機	安川電機	●	※	※	※	●	
24	大名市営住宅 (C棟)	9.4	有	7.7	〃	R7.4月	United Renewable Energy	安川電機	●	※	※	※	●	

※定格容量：太陽電池モジュールとパワーコンディショナーの容量の低い方を記載

消防用設備 設置一覧表

【資料8-9】

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わります。
(注意) 表に表示がない設備についても現に市が設置したもの及び指定管理期間内に新たに市の予算で設置するものについても、業務の対象になります。

●は設置されている設備を示す。

団地名	棟番号	消防用設備														備考
		消火器具	誘導灯及び誘導標識	粉末消火設備	屋内消火栓設備	自動火災報知設備	ガス漏れ火災警報設備	非常警報器具及び設備	避難器具	排煙設備	連結散水設備	連結送水管	非常電源・自家発電	非常電源・蓄電池	非常電源・受電設備	
石嶺	集会所	●	●			●										直結給水
	A1	●		●		●		●			●		●			受水槽
	A2	●				●					●		●			
	A3	●				●					●		●			
	A4	●		●		●		●			●		●			
	A5	●		●		●		●			●		●			
	A6	●		●		●		●	●		●		●			
	A7	●		●		●		●			●		●			
	B2	●		●		●		●		●		●		●		
B3	●		●		●			●			●		●			
安謝第一		●	●	●	●	●		●			●	●	●		●	高架水槽・受水槽
辻		●	●		●	●			●		●			●		高架水槽・受水槽
安謝	1	●	●	●	●	●					●	●		●	●	受水槽
	2	●	●			●					●				●	
宇栄原	1	●		●		●					●		●			受水槽
	2	●		●		●					●		●			
	3	●		●		●					●		●			
	4	●		●		●			●		●		●			
	5	●		●		●					●		●			
	6	●		●		●					●		●			
	7	●				●					●		●			
	10	●	●			●					●		●			
小祿	1	●				●					●					高架水槽・受水槽
	2	●				●					●					
	3	●				●					●					
	4	●	●			●					●					
	5	●				●					●					
	6	●				●					●					
	7	●				●					●					
	8	●				●					●					
	9	●				●					●					
	10	●				●					●					
	11	●				●					●					
壺川	1	●	●		●	●		●			●	●	●	●	●	高架水槽・受水槽
	2	●	●		●	●		●			●	●	●	●	●	
	3	●	●		●	●		●			●	●	●	●	●	

消防用設備 設置一覧表

【資料8-9】

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わります。
(注意) 表に表示がない設備についても現に市が設置したもの及び指定管理期間内に新たに市の予算で設置するものについても、業務の対象になります。

●は設置されている設備を示す。

団地名	棟番号	消防用設備														備考	
		消火器具	誘導灯及び誘導標識	粉末消火設備	屋内消火栓設備	自動火災報知設備	ガス漏れ火災警報設備	非常警報器具及び設備	避難器具	排煙設備	連結散水設備	連結送水管	非常電源・自家発電	非常電源・蓄電池	非常電源・受電設備		非常放送設備
壺川東	A1	●	●			●			●								高架水槽・受水槽
	A2	●				●											
	A4	●				●			●								
	A5	●				●			●								
	A6	●				●											
	A7	●				●											
	B1	●	●			●			●								
	B2	●	●			●			●								
	集会所	●						●									
若狭	1	●	●		●	●			●			●	●	●	●		高架水槽・受水槽
	2	●	●		●	●			●			●	●	●	●		
	3	●	●		●	●			●			●	●	●	●		
	4	●	●		●	●			●			●	●	●	●		
	5	●	●		●	●			●			●	●	●	●		
	6	●	●		●	●			●			●	●	●	●		
真地	1	●							●								直結給水
	2	●							●								
	3	●							●								
	4	●							●								
	5	●							●								
	6	●							●								
	A	●				●							●				受水槽
	B	●	●			●						●		●			
大名	A	●	●			●						●		●			受水槽
	B	●				●						●		●			
	C	●				●						●		●			
	D	●		●		●						●		●			
	E	●		●		●						●		●			
	F	●		●		●						●		●			
久場川	1	●		●		●		●	●			●				●	高架水槽・受水槽
	2	●		●		●		●	●			●				●	
	3	●		●		●		●	●			●				●	
	4	●		●		●		●	●			●				●	
	5	●		●		●		●	●			●				●	
	6	●		●		●		●	●			●				●	
	7	●		●		●						●					
	8	●				●						●					
	9	●		●		●						●					
	10	●				●						●					
	11	●		●		●						●		●			
	12	●				●						●					
	13	●				●						●					

消防用設備 設置一覧表

【資料8-9】

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わります。
 (注意) 表に表示がない設備についても現に市が設置したもの及び指定管理期間内に新たに市の予算で設置するものについても、業務の対象になります。

●は設置されている設備を示す。

団地名	棟番号	消防用設備														備考	
		消火器具	誘導灯及び誘導標識	粉末消火設備	屋内消火栓設備	自動火災報知設備	ガス漏れ火災警報設備	非常警報器具及び設備	避難器具	排煙設備	連結散水設備	連結送水管	非常電源・自家発電	非常電源・蓄電池	非常電源・受電設備		非常放送設備
銘苅		●	●			●		●				●				●	高架水槽・受水槽
汀良	1	●	●			●						●					受水槽
	2	●				●			●			●					
石嶺第二	1	●				●											高架水槽・受水槽
	2	●				●											
末吉	1	●						●									受水槽
	2	●						●	●								
	3	●						●									
	4	●						●	●								
	集会所	●						●	●								
新都心銘苅		●				●		●	●			●					受水槽
繁多川	1	●				●		●	●	●		●		●		●	受水槽
	2	●				●		●	●								
識名		●			●	●						●			●		受水槽
樋川		●	●		●	●			●			●					受水槽

5. 日常点検チェックリスト

◆ 建築物

点検部位		点検項目	法定点検対象	所見の有無	
Ⅰ 敷地及び地盤	ア)地盤	□地盤沈下等による不陸、傾斜等の状況	★	□有	□無
	イ)敷地	□敷地内の排水の状況	★	□有	□無
	ウ)敷地内の通路	□敷地内の通路の支障物の状況	★	□有	□無
	エ)堀	□組積造の塀又は補強コンクリートブロック造の塀等の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
		□金属フェンス等の劣化及び損傷の状況		□有	□無
	オ)擁壁	□擁壁の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
		□擁壁の水抜きパイプの維持保全の状況	★	□有	□無
	カ)野外工作物	□遊具、ベンチ等の劣化及び損傷の状況		□有	□無
	キ)野外電気設備	□外灯の不具合、劣化及び損傷の状況		□有	□無
	ク)通路・車路	□平面駐車場の劣化及び損傷の状況		□有	□無
		□車路・歩道、スロープ、屋外階段の劣化及び損傷の状況		□有	□無
	ケ)付属施設	□駐輪場、ゴミ集積所等の劣化及び損傷の状況		□有	□無
	コ)その他	□雨水貯留槽の劣化及び損傷の状況		□有	□無
Ⅱ 建築物の外部	ア)基礎	□基礎の沈下等の状況	★	□有	□無
		□基礎の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
	イ)土台	□土台の沈下等の状況	★	□有	□無
		□土台の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
	ウ)外壁 (躯体等)	□木造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
		□補強コンクリートブロック造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
		□PCa鉄筋コンクリート造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況		□有	□無
		□鉄筋コンクリート造及び鉄骨鉄筋コンクリート造の外壁躯体の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
	エ)外壁 (外装仕上げ材等)	□塗り仕上げ、タイル、石貼り等(乾式工法によるものを除く。)、モルタル等の劣化及び損傷の状況	★ (塗り仕上げ除く)	□有	□無
		□金属系パネルの劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
		□コンクリート系パネルの劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
		□シーリングの劣化及び損傷の状況		□有	□無
	オ)外壁 (窓サッシ等)	□サッシ等の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
	カ)建具	□共用部ドア、住戸玄関ドアの劣化及び損傷の状況		□有	□無
		□シャッター(防火シャッター含む)、メーターボックス扉、パイプスペース扉等の枠及び建具の劣化及び損傷の状況		□有	□無
	キ)金物類	□落下防護庇の劣化及び損傷の状況		□有	□無
		□集合郵便受、掲示板等、室名札の劣化及び損傷の状況		□有	□無
Ⅲ 屋上及び屋根	ア)屋上面、 屋上回り	□屋上面の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
		□雨樋の劣化及び損傷の状況		□有	□無
	イ)屋根	□屋根の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無

点検部位		点検項目	法定点検対象	所見の有無	
IV 避難施設等	ア)廊下 (共用廊下)	□物品の放置の状況	★	□有	□無
		□手すりの劣化及び損傷の状況		□有	□無
		□床の劣化及び損傷の状況		□有	□無
		□壁・柱・梁の劣化及び損傷の状況		□有	□無
		□天井・軒裏の劣化及び損傷の状況		□有	□無
	イ)出入口	□物品の放置の状況	★	□有	□無
	ウ)バルコニー	□手すり等の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
		□物品の放置の状況	★	□有	□無
		□隔て板、物干し金物等の劣化及び損傷の状況		□有	□無
		□床・壁・柱・梁・天井の劣化及び損傷の状況		□有	□無
	エ)階段	□物品の放置の状況	★	□有	□無
		□階段各部の劣化及び損傷の状況	★	□有	□無
備考					

◆ 建設設備

点検部位		点検項目	法定点検対象	所見の有無	
I 給水設備及び排水設備	ア)飲料用配管及び排水配管 (隠蔽部分及び埋設部分を除く。)	□配管の腐食及び漏水の状況	★	□有	□無
	イ)給水タンク等、給水ポンプ	□給水タンク等の腐食及び漏水の状況	★	□有	□無
	ウ)排水設備 (隠蔽部分及び埋設部分を除く。)	□屋内雑排水管、汚水管、雨水管の腐食及び漏水の状況		□有	□無
	エ)雨水槽、雨水ポンプ (隠蔽部分及び埋設部分を除く。)	□雨水槽、雨水配管等の腐食及び漏水の状況		□有	□無
備考					

遊具等設置一覧表

【資料8-11】

団地名	ブランコ	鉄棒	シーソー	滑り台	ジャングルジム	コンビネーション遊具	その他 (健康遊具)	計	備考
1 久場川							3	3	
2 銘苅	1							1	
3 壺川			1			1		2	
4 汀良	1			1	1			3	
5 小祿	1							1	
6 繁多川	1	1						2	
7 安謝	1			1				2	
8 若狭				1				1	
合計	5	1	1	3	1	1	3	15	

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わる場合があります。

(注意) 表に表示がない遊具等についても現に市が設置したもの及び指定管理期間内に新たに市の予算で設置するものについても、業務の対象となります。

壁面緑化設置一覧表

名称	棟番号	箇所
石嶺	A2	1
	A3	1
	A4	2
	A5	2
	A7	1
	B2	2
	B3	1
宇栄原	1	1
	2	1
	3	1
	5	1
	6	3
	7	2
小祿	1	2
	4	1
	5	2
大名	A	3
	B	3
	C	3
	D	3
	E	3
	F	2
久場川	7	1
	8	1
	9	1
	11	1
	12	1
	13	2
壺川	1	1
	2	1
	3	1
壺川東	A6	1
識名	－	4
繁多川	A	1
合計		57

(注意) 建替事業及び改修等に伴い、指定管理期間内で表の内容は変わる場合があります。

(注意) 表に表示がない壁面緑化等についても現に市が設置したもの及び指定管理期間内に新たに市の予算で設置するものについても、業務の対象となります。

法令による保全に関する業務一覧(参考)

点検等の対象		点検周期	点検者(資格)	点検内容	関係法令	備考
建築物		3年以内毎に1回	1級建築士、2級建築士又は特定建築物調査員	H20告示第282号	建築基準法第12条第2項	
建築設備		1年以内毎に1回	1級建築士、2級建築士又は建築設備検査員	H20告示第285号	建築基準法第12条第4項	
防火設備		1年以内毎に1回	1級建築士、2級建築士又は特定建築物調査員、建築設備検査員、防火設備検査員	H28告示第723号	建築基準法第12条第4項	
昇降機		1年以内毎に1回	1級建築士2級建築士又は昇降機等検査員	H20告示第283号 H21告示第1024号	建築基準法第12条第4項	
貯水槽(簡易専用水道)		1年以内毎に1回		水槽の清掃	水道法第34条の2、施行規則第55条、H15厚生労働省告示119号	簡易専用水道(水槽の有効容量の合計が10m3を超えるもの)
		1年以内毎に1回	地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の登録を受けた者	施設(水槽)の外観検査、給水栓における水質検査、書類の整理状態等	水道法第34条の2、施行規則第56条、H15厚生労働省告示第262号	
事業用電気工作物		保安規程による	電気主任技術者、電気工作物検査官等	保安規程を定め自主定期点検	電気事業法第42条	高圧受変電設備、二次変電設備、自家発電設備、太陽光発電設備等
消防用設備等	消火器具、火災報知設備(消防機関通報用)、誘導灯、誘導標識、消防用水、非常コンセント設備	6月に1回	防火対象物のうち政令で定めるものにあつては、消防設備士又は消防設備点検資格者に点検させる。	機器点検	消防法第17条の3の3 消防庁H16告示第9条	
	屋内消火設備、粉末消火設備、屋外消火設備、自動火災報知設備、ガス漏れ火災警報設備、非常警報器具及び設備、避難器具、排煙設備、連結散水設備、連結送水管、非常電源専用受電設備、蓄電池設備、動力消防ポンプ、自家発電設備、操作盤	6月に1回		機器点検		
		1年に1回		総合点検(配線を含む)		
	上記の他、消防法による					
防火対象物		1年以内毎に1回	防火対象物点検資格者	消防法施行規則第4条の2の6	消防法第8条の2の2	

那覇市営住宅 位置図

