

伊勢市営住宅等
管 理 業 務 仕 様 書

令和8年6月

伊勢市都市整備部住宅政策課

目 次

伊勢市営住宅等管理業務仕様書

第 1	管理を行う団地	2
第 2	業務開始までの準備業務	2
第 3	法令等の遵守	2
第 4	業務の実施場所	3
第 5	業務時間及び連絡体制	3
第 6	業務内容	3
第 7	業務報告	5
第 8	事業評価	6
第 9	指定管理料の支払	6
第 10	経費の流用	7
第 11	指定期間中確保すべき要件	7
第 12	翌年度に係る施設維持管理計画書・事業積算内訳等の提出	7
第 13	維持修繕・保守業務の外部への発注方法に係る留意事項	8
第 14	鍵及び契約書等の書類の保管	9
第 15	家賃等の収納事務	10
第 16	疑義についての協議	10
別表 1～別表 12		11

伊勢市営住宅等管理業務仕様書

この仕様書は、伊勢市（以下「市」という。）が所有する伊勢市営住宅及び伊勢市小集落改良住宅並びに共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理業務を指定管理者に行わせることについての業務内容等の基本的事項をまとめたものである。

なお、具体的な業務要領は、別添「(附属書類) 伊勢市営住宅等管理マニュアル」(以下「マニュアル」という。)に記載する。

第1 管理を行う団地

指定管理者が管理を行う市営住宅等は、別表1に掲げる団地とする。

第2 業務開始までの準備業務

指定管理者の指定について伊勢市議会で議決を受けた後は、指定管理者としての業務体制を整え、市営住宅等の管理業務開始までの準備作業として、次の業務を無償で行うこと。

1. 基本協定及び年度協定の締結
2. 市営住宅等の管理業務の引継ぎ
3. 市営住宅等の管理業務に必要な研修等
4. 市営住宅等の調査
5. 管理事務所の開設
6. 公営住宅管理システムの動作確認
7. 入居者への案内パンフレットの配布
8. その他、市営住宅等の管理業務を円滑に開始するために必要な準備業務

第3 法令等の遵守

指定管理者は、業務を遂行するうえで、下記の関連する法令・例規及び技術規範等を遵守すること。

1. 遵守法令等
 - (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）、伊勢市公の施設に係る指定管理者の指定の手続等に関する条例（平成17年伊勢市条例第59号）のほか、指定管理者制度に関係する法令・例規等
 - (2) 公営住宅法（昭和26年法律第193号）、特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成5年法律第52号）、住宅地区改良法（昭和35年法律第84号）のほか、市営住宅等の管理運営に関係する法令等
 - (3) 伊勢市営住宅管理条例（平成17年伊勢市条例第163号）、伊勢市小集落改良住宅の設置及び管理に関する条例（平成17年伊勢市条例第165号）のほか、市営住宅の管理運営に関係する例規等
 - (4) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、伊勢市個人情報保護に関する法律施行条例（令和5年伊勢市条例第1号）のほか、個人情報保護に関係する法令・例規等

(5) 伊勢市情報公開条例（平成17年伊勢市条例第19号）のほか、情報公開に係る法令・例規等

(6) その他、指定管理業務を行うにあたり関係する法令・例規等

※指定期間中に上記(1)～(6)に規定する法令・例規等に改正があった場合は、改正された内容に従い市営住宅等の管理業務を実施すること。

2. 修繕・保守管理業務を実施する場合の基本的技術規範

(1) 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）

(2) 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）

(3) 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）

(4) 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）

※上記(1)～(4)の仕様書に記載のないものは、市と協議のうえ業務を実施すること。

第4 業務の実施場所

(1) 指定管理の指定を受けた後は、市営住宅等の管理業務開始までに管理事務所（個人情報に係る書類の保管場所及び事務作業スペース等を含む。）を開設しなければならない。

(2) 管理事務所の開設場所は伊勢市内とし、市営住宅等の立地、交通の便等を勘案して選定すること。

(3) 管理事務所の開設時期については、協定締結後、市と指定管理者が協議して定めることとする。

第5 業務時間及び連絡体制

1. 業務時間は、平日（※）、午前8時30分から午後5時15分までとする。

※平日とは、休日（土・日曜日及び祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで））以外の日を指す。

2. 業務時間中は、必ず管理事務所に常駐者1名以上を配置すること。

3. 業務時間外や休日において、入居者が緊急修繕等の連絡を取ることができる体制を整備すること。また、市に対しても様々な事態に対応するための連絡体制を整備し、双方の連絡システムを構築すること。

4. 業務時間外や休日に業務を行う場合の費用は、指定管理者の負担とする。

※上記1～3の記述は最低限の水準を示したものであり、この水準以上のサービスの提供（開設時間の延長等）を制限するものではない。

第6 業務内容

指定管理者が行う管理業務は、次に記載する業務のほか、伊勢市営住宅等管理マニュアルに記載した内容とする。

1. 入居者管理に係る業務

(1) 各種届出・申請書等の受理及び市への送達、承認書等の交付

- (2) 不適正入居者・不正入居者・無断退去者等の情報収集及び是正指導
- (3) 入居者等からの要望・相談・クレーム等への対応
- (4) 消防法（昭和23年法律第186号）第8条に定める防火管理
- (5) 安全啓発及び必要な情報の伝達
- (6) 入居者に対する生活指導
- (7) 火災・天災・事故の処理
- (8) 単身高齢者の見守り及び安否確認
- (9) 単身死亡の処理
- (10) ペットの飼育禁止の啓発及び指導
- (11) その他入居者管理に係る業務

2. 入居者募集及び入居に係る業務

- (1) 入居者募集の実施
- (2) 募集案内の配布
- (3) 入居申込書の受付及び窓口審査
- (4) 入居資格の審査
- (5) 入居者の抽選
- (6) 入居手続
- (7) 住替え申請による入居手続の事務補助
- (8) 耐震不適合住宅からの移転交渉
- (9) 火災等に伴う緊急入居（目的外使用許可）の手続の事務補助
- (10) 賃貸契約の更新書類の受付
- (11) 公募の例外（特定入居）業務の事務補助

3. 家賃・駐車場使用料・証明手数料及び浄化槽負担金（以下「家賃等」という。）の管理に係る業務

- (1) 収入申告書の取りまとめ
- (2) 収入認定及び家賃決定の事務補助
- (3) 家賃納入通知書の発送
- (4) 口座振替制度の加入促進及び啓発
- (5) 家賃等の収納事務
- (6) 家賃等の過誤納金（入居者が誤って納めすぎた金員）の取りまとめ及び市への送達
- (7) 家賃（敷金・駐車場使用料）減免（徴収猶予）申請の受付
- (8) 家賃等の滞納者に対する督促及び徴収
- (9) 法的措置（明渡訴訟等）の事務補助
- (10) 退去滞納者等についての各種情報収集に関する業務
- (11) その他、市の指示に基づく家賃等の管理に関する業務

4. 修繕及び保守管理等に係る業務

- (1) 施設維持管理計画の策定

- (2) 空家補修工事
- (3) 一般修繕工事
- (4) 環境美化等維持改善
- (5) 市営住宅等の敷地内に放置された廃棄物の処理（入居中の住戸は除く。）
- (6) 団地内公園の維持管理（対象施設は P12 別表 2 を参照）
- (7) 集会所及び集会室の維持管理（対象施設は P12 別表 3 を参照）
- (8) 浄化槽の管理（対象設備は P12 別表 4 を参照）
- (9) 受水槽・高架水槽の管理・清掃（P13 対象設備は別表 5 を参照）
- (10) エレベーターの保守点検（P13 対象設備は別表 6 を参照）
- (11) 緊急通報設備の点検（対象設備は P14 別表 7 及び別表 7-1 を参照）
- (12) 電気温水器の点検（対象設備は P14 別表 8 を参照）
- (13) 消防設備の点検及び消火器の設置・定期交換（対象設備は P15 別表 9 を参照）
- (14) テレビ共聴設備の維持管理（対象設備は P15 別表 10 を参照）
- (15) その他の修繕及び保守管理業務
- (16) 市が行う大規模修繕の補助

5. 市営住宅等管理人に係る業務

- (1) 管理人からの相談対応
- (2) 管理人の選考指導
- (3) 管理人に対する業務説明
- (4) 管理人報酬の支払い

6. 駐車場に係る業務

- (1) 駐車場の管理（P16 別表 11 を参照）
- (2) 自動車保管場所使用承諾証明の交付
- (3) 路上駐車、無断駐車、放置自動車の解消

7. その他の業務

- (1) 鍵の管理
- (2) 各種文書等の配布と回収
- (3) 休日及び夜間緊急修繕対応
- (4) 災害発生時の緊急修繕等
- (5) セーフティーネットの確立協力
- (6) 福祉部局との連携及び良好なコミュニティ形成
- (7) その他、市営住宅等の管理に必要な業務

第7 業務報告

年度協定分について、各年度終了後、当該年度の管理実績を報告すること。

1. 提出書類

- (1) 管理業務実績報告書（令和〇年度分）（様式第 1 号）

- (2) 収支決算書またはこれに準ずる書類
- (3) 支払内容が確認できる書類
 - ・ 預金通帳の写し
 - ・ 預金（現金）出納帳の写し
- (4) 職員の出勤状況が確認できる書類
- (5) 備品台帳

2. 提出期限

各年度終了後の5月31日まで

第8 事業評価

指定管理者は指定期間中に以下の資料を提出し、市が事業評価を実施する。

また、必要に応じて市が入居者に対するモニタリング等を実施することがある。

1. 管理業務実施計画書

毎年度、当該協定期間における管理業務実施計画書を提出すること。

(1) 提出書類

管理業務実施計画書（令和〇年度分）（様式第2号）

(2) 提出期限

前年度3月20日まで

※ 初年度の管理業務実施計画書についても、前年度3月20日までに提出すること。

2. 管理業務進捗報告書

業務実施計画に対して、毎月、管理業務進捗報告書を提出すること。

(1) 提出書類

① 管理業務進捗報告書（令和〇年度〇〇月分）（様式第3号）

② 添付書類

ア 維持・修繕関係経費のうち精算項目に関する支払証拠書類の写し

イ 維持・修繕関係経費に関する次の書類

- ・ 施行箇所の施行前、施行中及び施行後の写真（黒板等のボードに工事名または委託名を記入し、施行内容がわかるように表示すること。ただし、施行前後の確認が不要なもの（合併処理浄化槽維持管理、機器保守点検、駐車場整理等）は除く。）
- ・ 施行場所、施行期間、支払金額、施行内容、施行業者を記載した一覧表

ウ 維持・点検費に関するものは、当該期間中の点検簿の写しまたは点検結果報告書

エ 家賃等の収納状況を記載した一覧表

(2) 提出期限

翌月10日まで（提出日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たるときは、その前日又は前々日）ただし、3月分については、その年の3月31日まで。

3. 業務の水準が低下した場合の措置

事業評価の結果、指定管理者の業務内容が市の求める水準を満たしていないと判断した場合は、市が是正勧告を行い、それによっても改善が見られない場合は、指定管理料の減額または

指定を取り消すことがある。

第9 指定管理料の支払

- (1) 市は、指定管理者から提出された管理業務進捗報告書に基づき履行確認を行い、指定管理者は履行確認済の部分に相当する額を、指定管理料の範囲内で市に請求することができる。
- (2) 市は、指定管理者からの請求に基づき、毎月、指定管理料を支払うものとする。ただし、最終回の支払については、指定管理者からの実績報告に基づく検査が完了し、指定管理期間中の指定管理料が確定した後に支払うこととする。
- (3) 市が指定管理者に支払う毎月の指定管理料の額は、次のとおりとする。
 - ① 修繕工事費及び補修工事費並びに災害復旧緊急措置費（以下「修繕工事費等」という。）については、指定管理者の支払済み部分に相当する額とする。
 - ② 上記①以外の経費については、年度協定書において定めた額から修繕工事費等を減じた額を12で除した額とする。
 - ③ 上記②で算出した1ヶ月分の委託料に1円未満の端数が生じる時は、その端数金額については、すべて最初の履行期限に係る委託料に合算して支払うものとする。
- (4) 修繕工事費等のうち、各年度3月31日までに指定管理者から施行業者への支払いが完了していないものについては、次のとおり取り扱うこととする。
 - ① 指定管理期間の最終年度以外の場合
 - ア. 指定管理者は、3月31日までに、施行業者への支払いが完了していない工事等を市に報告する。
 - イ. 指定管理者は、施行業者への支払が完了した時点で、支払いを行った月の管理業務進捗報告書により市に報告する。
 - ウ. ア及びイで報告のあった修繕工事費等については、翌年度の指定管理料から支払う。
 - ② 指定管理期間の最終年度の場合
 - ア. 指定管理者は、3月31日までに、施行業者への支払いが完了していない工事等を市に報告する。
 - イ. 指定管理者は、施行業者への支払が完了した時点で、市に報告する。
 - ウ. ア及びイで報告のあった修繕工事費等については、翌年度の市の予算の範囲内で支払う。

第10 経費の流用

- (1) 「(1) 管理関係経費」に分類した「①人件費」、「②一般管理費」、「③事務費」に関する経費は、これらの範囲内で相互に流用できるものとする。
- (2) 「(2) 維持・修繕関係経費」に分類した「①修繕工事費」及び「②補修工事費」については、一方の執行見込額が年度協定で定めた額を下回る場合は、他方に流用することができるものとする。
- (3) 「③環境整備費」、「④維持・点検費」についても、これらの範囲内で相互に流用できるものとする。
- (4) 「③環境整備費」または「⑤災害復旧緊急措置費」に不足が生じることとなった場合については、「①修繕工事費」及び「②補修工事費」の執行見込額が年度協定で定めた額を下回

- る場合に、「①修繕工事費」または「②補修工事費」から流用することができるものとする。
- (5) 「⑤災害復旧緊急措置費」については、他の経費に流用することができない。
- (6) 各経費を流用しようとするときは、あらかじめ市と協議しなければならない。

第11 指定期間中確保すべき要件

指定管理者は、指定期間を通じて「伊勢市営住宅等指定管理者募集要項 7 申請資格」に掲げる要件を確保すること。

第12 翌年度に係る施設維持管理計画書・事業積算内訳等の提出

1. 施設維持管理計画の提出

翌年度に係る施設維持管理計画書を提出し、その内容について市と指定管理者で協議する。

(1) 提出書類

①施設維持管理計画書

- ※ 様式は、別途市と指定管理者との協議において定める。
- ※ 設計価格の作成については、建設物価・積算資料等の刊行物等を参考にすること。
- ※ 指定管理者が自ら直営で実施するものは、指定管理者が定める単価表等の基準で作成するものとするが、刊行物等の掲載額を超えてはならない。
- ※ 指定期間の最終年度であっても、①の書類を提出すること。

(2) 提出期限

8月31日まで

2. 施設維持管理台帳の作成

施設等の機能保全策を講じるための基本台帳としての役割を持った施設維持管理台帳を作成すること。この施設維持管理台帳は、施設維持管理計画書を提出する際に、その写しを提出すること。

また、修繕履歴台帳及び保守点検台帳を作成し、修繕工事の履歴や保守点検結果を記録するとともに、市営住宅等の図面を作成すること。

なお、指定期間が終了した時は、直ちに次期指定管理者または市に引き継がなければならない。

(1) 施設維持管理台帳

① 記載内容

団地名、住棟名及び号室、不具合及び改善の内容。

② 更新頻度

施設等に不具合箇所を確認した都度、また改善工事が完了した都度、台帳に記載すること。

(2) 修繕履歴台帳

① 記載内容

団地名、住棟名及び号室、施工日、工事名、工事内容、工事金額など

② 更新頻度

修繕工事が完了した都度、台帳に記載すること。

(3) 保守点検台帳

① 記載内容

団地名、住棟名及び号室、施行日、保守点検の内容、保守点検の結果及び処置内容、委託金額など

② 更新頻度

保守点検が完了した都度、また保守点検に伴う処置を施した都度、台帳に記載すること。

※（１）～（３）の様式は、別途市と指定管理者との協議において定める。

※（２）及び（３）の台帳は、（１）に含めて作成することができることとする。

第 13 維持修繕・保守業務の外部への発注方法に係る留意事項

（１）業務の外部発注の是非は指定管理者の裁量に委ねるものとするが、外部発注する場合は、原則として伊勢市契約規則（平成 17 年伊勢市規則第 48 号）に基づく「伊勢市入札参加資格者名簿」に登録されている事業者または「伊勢市小規模工事受注希望業者一覧表」に登録されている事業者の中から選定すること。

（２）業務の外部発注をする場合は、設計図書等を作成し、発注先と指定管理者との間で工事請負等の契約を締結することにより、発注工事等の内容及び契約額を明確に説明できるようにしなければならない。

また、当該契約履行中において契約内容を変更すべき事象が生じた場合は、その都度変更契約（請書）を締結し、その内容を明確にしておかなければならない。

（３）外部発注にあたっては、地元業者育成の観点から、伊勢市内の事業者の活用を十分に検討すること。

（４）維持修繕・保守業務を実施するために必要となる設計及び監理業務は、指定管理者の通常の業務として取り扱う。

（５）指定管理者が維持修繕・保守業務を直営で実施する場合は、次のとおり取り扱うこととする。

① 指定管理者の職員が現場作業を行う場合

- ・使用する資材については、その調達価格が明確に説明できるようにしておくこと。
- ・現場作業は、指定管理者の通常業務として取り扱う。
- ・修繕工事、補修工事及び災害復旧緊急措置に要した材料費は、修繕工事費等に計上することができる。

② 指定管理者の構成団体が受注者となる場合

- ・緊急を要する場合を除き、市の承認を得てから発注すること。
- ・諸経費の上限額は、公共建築工事積算基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修・最新版）に基づき算出した共通費程度とする。

第 14 鍵及び契約書等の書類の保管

1. 鍵の保管

（１）市は、指定期間中、市営住宅等の鍵（以下「鍵」という。）を指定管理者に貸与する。

（２）鍵は、盗難及び紛失を防止するため、鍵付きの書架等に保管するとともに、持出し及び貸出しを帳簿に記録すること。

(3) 鍵を更新または廃止し、あるいは市営住宅等に錠の新設をした時は、その都度、市に報告をすること。

(4) 指定期間終了後は、一覧表を添えて、鍵を市または市が指定する者に引継ぐこと。

2. 契約書等の書類の保管

(1) 市は、指定期間中、市営住宅賃貸契約書等の市営住宅等の管理に必要な書類（以下「契約書等」という。）を指定管理者に貸与する。

(2) 契約書等は、盗難及び紛失を防止するため、鍵付きの書架等に保管するとともに、持出し及び貸出しを帳簿に記録すること。

(3) 指定期間終了後は、一覧表を添えて、契約書等を市または市が指定する者に引継ぐこと。

3. 預り証の提出

(1) 市から鍵及び契約書等の書類の貸与を受けたときは、預り証（様式第7号）を提出すること。

(2) 預り証には、貸与を受けた物品の一覧表を添付すること。

第15 家賃等の収納事務

市は、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第158条第1項の規定に基づき、家賃等の収納事務（以下「収納事務」という。）を指定管理者に委託する。

(1) 従事者の報告

① 収納事務に従事させる者（以下「従事者」という。）について、伊勢市営住宅等家賃等収納事務従事者届出書（様式第8号）（以下「従事者届出書」という。）を市に提出すること。

② 従事者に変更が生じた場合は、変更後の従事者について従事者届出書を提出すること。

(2) 事務従事者証の交付

① 市は、指定管理者から提出された従事者届出書に基づき、伊勢市営住宅等家賃等収納事務従事者証（様式第9号）（以下「従事者証」という。）を交付する。

② 従業員を収納事務に従事させるときは、市が発行する従事者証を胸元等の見やすい箇所に着用させること。

③ 従事者証を紛失したときは、直ちに市に報告し、再交付を受けること。

④ 従事者が転勤や退職等の異動により収納事務に従事しなくなったときは、直ちに従事者証を市に返還すること。

(3) 領収日付印の印影の届出

収納事務において使用する領収日付印の印影を、伊勢市営住宅等家賃等領収印の印影届（様式第10号）により、あらかじめ市に届け出ること。

(4) 領収書の交付

家賃等を収納するときは、納入通知書または領収書の領収日付欄に（3）で届け出た領収日付印を押印のうえ、領収書を納付者に交付すること。

第16 疑義についての協議

本仕様書に定めのない事項においては、市、指定管理者協議のうえ、これを定めるものとする。

別表 1 管理対象団地一覧

(令和 8 年 4 月 1 日現在)

施設番号	団地名	戸数	所在地	摘要
1	中村団地	73戸	中村町桜が丘8番地ほか	
2	桜が丘団地	20戸	中村町桜が丘30番地 1	募集停止
3	倭 A 団地	24戸	倭町40番地	
4	倭 B 団地	24戸	倭町40番地	
5	倭 C 団地	30戸	倭町40番地1	
6	倭隠岡団地	16戸	倭町19番地1	
7	一之木団地	19戸	一之木5丁目10番17号	募集停止
8	一之木第 2 団地	12戸	一之木4丁目2番33号	
9	浦口団地	33戸	浦口4丁目28番5号ほか	
10	宮中横団地	18戸	浦口4丁目32番36号ほか	
11	高倉団地	12戸	二俣2丁目5番28号	
12	二俣団地	38戸	二俣3丁目10番18号ほか	
13	万所団地	24戸	辻久留3丁目20番44号	
14	竹ヶ鼻第 1 団地	28戸	竹ヶ鼻町98番地2ほか	
15	竹ヶ鼻第 2 団地	10戸	神社港474番地	
16	大湊団地	46戸	大湊町362番地1	
17	黒瀬第 1 団地	8戸	黒瀬町1736番地1ほか	
18	黒瀬第 2 団地	5戸	黒瀬町1716番地1	
19	黒瀬第 3 団地	8戸	黒瀬町1721番地1	
20	黒瀬改良住宅	24戸	黒瀬町1844番地ほか	改良住宅
21	勢田団地	12戸	勢田町773番地2	耐震移転
22	旭団地	36戸	旭町49番地1	
23	やすらぎ団地	8戸	旭町444番地	募集停止
24	西豊浜団地	130戸	西豊浜町5440番地ほか	
25	栗野団地	89戸	栗野町2045番地	
26	月見ヶ丘団地	18戸	中村町302番地12ほか	募集停止
27	朝熊第 1 団地	20戸	朝熊町2659番地1ほか	
28	朝熊第 2 団地	16戸	朝熊町2602番地34ほか	
29	朝熊第 3 団地	10戸	朝熊町2654番地1	
30	朝熊改良住宅	12戸	朝熊町2650番地	改良住宅
31	リバーサイドせせらぎ	41戸	小俣町宮前31番地2	高齢者向け住宅
32	横世古団地	6戸	小俣町元町792番地	耐震移転
33	下小俣団地	12戸	小俣町元町99番地	募集停止
34	北明野団地	42戸	小俣町明野541番地3	
35	相合団地	18戸	小俣町相合965番地1	
36	御門団地	4戸	二見町溝口836番地4	耐震移転
37	西団地	2戸	二見町西138番地1	耐震移転
38	今一色団地	8戸	二見町今一色176番地15	耐震移転
39	五十鈴川団地	16戸	二見町西185番地48	
40	高向団地	10戸	御園町高向1318番地	
	合計	982戸		

※「摘要」欄の「耐震移転」とは、住宅の耐震性能が確保されていないため、他の市営住宅等への入居者の移転を進めている団地。「募集停止」とは、住宅の老朽化等のため、入居者の募集を行わない団地。

別表2 団地内公園一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	公園等		遊具	摘要
		箇所数	面積		
1	中村団地	1箇所	260m ²	無	
6	倭隠岡団地	1箇所	100m ²	無	
12	二俣団地	1箇所	300m ²	無	
13	万所団地	1箇所	210m ²	無	
16	大湊団地	1箇所	130m ²	無	
23	やすらぎ団地	1箇所	600m ²	無	
24	西豊浜団地	1箇所	770m ²	無	
33	下小俣住宅	1箇所	90m ²	無	
34	北明野住宅	1箇所	100m ²	無	
	合計	9箇所	2,560m ²		

別表3 集会所及び集会室一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	面積	管理者	摘要
13	万所団地	59m ²	管理人	共用室
16	大湊団地	43m ²	管理人	集会室
24	西豊浜団地	98m ²	代表管理人	
25	粟野団地	85m ²	粟野団地自治会	
31	リバーサイドせせらぎ	132m ²	生活援助員	団らん室、和室、LSA室
34	北明野住宅	42m ²	明野第4自治区	集会所
	合計	—	6団地	

別表4 浄化槽一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	施設の種類	施設数	規模	摘要
1	中村団地	単独	1施設	100人槽	
3	倭A団地	合併	1施設	216人槽	A・B棟共用
4	倭B団地				
5	倭C団地	合併	1施設	120人槽	
6	倭隠岡団地	合併	1施設	56人槽	令和8年度中に公共下水道接続予定
10	宮中横団地	合併	1施設	63人槽	
12	二俣団地	合併	1施設	133人槽	令和8年度中に公共下水道接続予定
13	万所団地	合併	1施設	84人槽	
22	旭団地	合併	1施設	130人槽	
24	西豊浜団地	合併	1施設	482人槽	
40	高向団地	単独	1施設	40人槽	
	合計		10施設		

(注)「施設の種類」欄の、「単独」は単独処理浄化槽を、「合併」は合併処理浄化槽を示す。

公共下水道への接続により、対象団地が減少することがある。

本表に記載の浄化槽は、浄化槽法に基づく法定検査(年1回)の対象となる。

別表5 受水槽・高架水槽一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	受水槽			高架水槽			摘要
		構造	基数	容量	構造	基数	容量	
1	中村団地	FRP	1基	10.0m ³	FRP	1基	3.0m ³	中耐棟
3	倭A団地	FRP	1基	20.0m ³	FRP	1基	5.0m ³	
4	倭B団地				FRP	1基	5.0m ³	
5	倭C団地	FRP	1基	15.0m ³	FRP	1基	8.0m ³	
6	倭隠岡団地	FRP	1基	12.0m ³	-	-	-	
8	一之木第2団地	FRP	1基	6.8m ³	FRP	1基	3.0m ³	
9	浦口団地	FRP	1基	12.0m ³	-	-	-	
10	宮中横団地	FRP	2基	3.0m ³	-	-	-	
11	高倉団地	FRP	1基	9.0m ³	-	-	-	
12	二俣団地	FRP	1基	10.0m ³	-	-	-	
13	万所団地	FRP	1基	20.0m ³	-	-	-	
14	竹ヶ鼻第1団地	FRP	1基	9.0m ³	-	-	-	東棟
		FRP	1基	4.5m ³	-	-	-	西棟
16	大湊団地	-	-	-	FRP	1基	3.0m ³	中耐棟
22	旭団地	FRP	1基	12.0m ³	-	-	-	
24	西豊浜団地	FRP	1基	22.5m ³	FRP	3基	3.0m ³	中耐棟
31	リバーサイドせせらぎ	ステンレス	1基	5.5m ³	-	-	-	
合計			16基			9基		

(注) 受水槽の容量が10m³を超える施設は、水道法に基づく法定検査(年1回)の対象となる。

別表6 エレベーター一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	台数	メーカー	摘要
12	二俣団地	1台	三菱電機	
31	リバーサイドせせらぎ	1台	三菱電機	
合計		2台		

(注) エレベーター保守点検業務の発注先は、近年、エレベーターに関する事故が多発していることを鑑み、メーカー系の保守点検業者とすること。

別表7 緊急通報設備一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	発信機	受信機	メーカー	摘要
1	中村団地	12台	-	愛知時計(株)	中耐棟1~2階
3	倭A団地	12台	-	愛知時計(株)	中耐棟1~2階
4	倭B団地	12台	-	愛知時計(株)	中耐棟1~2階
5	倭C団地	12台	-	愛知時計(株)	中耐棟1~2階
6	倭隠岡団地	5台	-	愛知時計(株)	中耐棟1~2階
8	一之木第2団地	2台	-	愛知時計(株)	中耐棟1~2階
9	浦口団地	33台	-	愛知時計(株)	全戸
10	宮中横団地	18台	-	愛知時計(株)	全戸
12	二俣団地	38台	-	愛知時計(株)	全戸
13	万所団地	24台	-	愛知時計(株)	全戸
14	竹ヶ鼻第1団地	28台	-	愛知時計(株)	全戸
16	大湊団地	16台	-	愛知時計(株)	中耐棟1~2階
22	旭団地	36台	-	愛知時計(株)	全戸
24	西豊浜団地	36台	-	愛知時計(株)	中耐棟1~2階
31	リバーサイドせせらぎ	41台	1台	アイホン(株)	全戸
	合計	325台	1台		

別表7-1 リバーサイドせせらぎ緊急通報設備一覧

(令和8年4月1日現在)

高齢者集合住宅シルバーハウジングシステムSBXシステム

名称	規格・寸法等	数量
生活情報監視盤	L S A 室親機 (SBX-M)	1台
	表示部 (SBX-L)	1台
	制御盤	1面
住戸部	住戸アダプター	1台×41戸
	住戸玄関子機 (QF-DK)	1台×41戸
	廊下灯 (UAR-4-R)	1個×41戸
	電気錠	1個×41戸
	復旧ボタン (SBW-2)	1個×41戸
	在室ボタン (SBW-6)	1個×41戸
	セキュリティ電話親機 (SB-1MD)	1台×41戸
	水量センサーユニット (SA-WU)	1台×41戸
	水量センサー (MND20-TC)	1個×41戸
	天井スピーカー (UA-SP)	1台×41戸
	天井マイク (UA-MIC)	1台×41戸
	通報取消付拡声子機 (SBW-12)	2個×41戸
	緊急通報握りボタン (UAR-8)	2個×41戸
通報取消付緊急ボタン (SBW-B2)	2個×41戸	

別表8 電気温水器一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	戸数	メーカー	摘要
31	リバーサイドせせらぎ	41戸	三菱電機	4~6階
			パナソニック	1~3階
	合計	41戸		

別表9 消防設備一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	消火器 10型	非常警 報設備	火災報知器			避難 ハッチ	摘要
				感知器	発信機	受信機		
1	中村団地	12本						中耐棟のみ
3	倭A団地	12本						
4	倭B団地	12本						
5	倭C団地	15本	12台				8台	
6	倭隠岡団地	8本					6台	
8	一之木第2団地	6本					4台	
9	浦口団地	15本	9台					
10	宮中横団地	6本	6台				4台	
11	高倉団地	6本					4台	
12	二俣団地	10本		335個	7台	P-1 受信機		
13	万所団地	6本	6台				4台	
14	竹ヶ鼻第1団地	8本		2個	4台	P-2 受信機	6台	
16	大湊団地	12本						中耐棟のみ
22	旭団地	11本	11台				5台	
24	西豊浜団地	27本						中耐棟のみ
31	リバーサイドせせらぎ	21本		144個	7台	R型 受信機		
40	高向団地	6本					1台	
	合計	193本	44台	481個	18台	3台	40台	

(注) 本表に記載の消防設備の点検結果については、消防法に基づき、3年ごとに消防署への点検結果の報告が必要となる。

別表10 テレビ共聴設備一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	アンテナ	分配器	摘要
3	倭A団地	1本	1台	
4	倭B団地	1本	1台	
5	倭C団地	1本	1台	
6	倭隠岡団地	1本	1台	
8	一之木第2団地	1本	1台	
9	浦口団地	2本	4台	
10	宮中横団地	2本	2台	
11	高倉団地	1本	1台	
12	二俣団地	2本	2台	
13	万所団地	1本	1台	
14	竹ヶ鼻第1団地	2本	2台	
22	旭団地	2本	2台	
31	リバーサイドせせらぎ	1本	1台	
40	高向団地	1本	1台	
	合計	19本	21台	

(注) 上記以外の団地については、個別受信（入居者がアンテナを設置）となる。

別表1-2 1 1 駐車場一覧

(令和8年4月1日現在)

施設番号	団地名	戸数	区画数	使用料	摘要
1	中村団地	73戸	32区画	1,500円	
3	倭A団地	24戸	24区画	2,500円	
4	倭B団地	24戸	24区画	2,500円	
5	倭C団地	30戸	30区画	2,500円	
6	倭隠岡団地	16戸	16区画	2,500円	集会所用
			3区画	-	
7	一之木団地	19戸	14区画	1,500円	
9	浦口団地	33戸	6区画	2,500円	浄化槽マンホール上
			27区画		
10	宮中横団地	18戸	18区画	2,500円	
11	高倉団地	12戸	12区画	2,500円	公用車用
			1区画	-	
12	二俣団地	38戸	38区画	2,500円	
13	万所団地	24戸	24区画	2,500円	
14	竹ヶ鼻第1団地	28戸	28区画	2,500円	
15	竹ヶ鼻第2団地	10戸	10区画	1,000円	軽自動車用×5区画
16	大湊団地	46戸	56区画	1,000円	
17	黒瀬第1団地	8戸	21区画	1,000円	
18	黒瀬第2団地	5戸			
19	黒瀬第3団地	8戸			
22	旭団地	36戸	36区画	2,500円	
24	西豊浜団地	130戸	148区画	1,000円	来客用・公用車
			11区画	-	
25	粟野団地	89戸	51区画	1,000円	軽自動車用×11区画
			2区画	-	公用車用
26	月見ヶ丘団地	20戸	12区画	1,500円	使用不可
			4区画	-	
27	朝熊第1団地	20戸	30区画	1,000円	
29	朝熊第3団地	10戸			
31	リバーサイドせせらぎ	41戸	27区画	2,000円	グループホーム用 来客用・ヘルパー用
			2区画	-	
			3区画	-	
39	五十鈴川団地	16戸	22区画	1,500円	
40	高向団地	10戸	10区画	1,500円	
	合計	788戸	742区画		