

青森県県営住宅等指定管理者
業務水準書
(むつ地区)

令和8年6月

青森県県土整備部建築住宅課

【 目 次 】

I 青森県県営住宅等指定管理業務

1 趣旨	1
2 県営住宅等の管理に関する基本的な考え方	1
3 施設の概要	1
4 法令等の遵守	2
5 業務の実施場所	2
6 業務時間	2
7 業務内容	2
8 経費等	2
9 個人情報保護	3
10 立入検査の実施	3
11 業務の実施に係る損害	3

II 県営住宅等入退去関係業務

1 入居業務	3
2 家賃及び駐車場使用料（滞納）の収納	4
3 収入認定	5
4 要望・苦情・相談の処理	5
5 各種承認申請及び届出に係る補助業務	6
6 防火管理業務	6
7 県営住宅管理人	7
8 県営住宅等内における自治会等の活動	7
9 退去事務	8
10 駐車場管理	8
11 県営住宅等管理システム	9
12 文書の保管	9

III 県営住宅等維持修繕業務及び保守管理業務

1 県営住宅等維持修繕業務	9
2 県営住宅等保守管理業務	10
3 保守管理業務の内容	11

資料1 令和7年度県営住宅等管理業務処理実績件数

資料2 団地別施設概要

資料3 棟別施設概要

資料4 保守管理業務実施台帳

資料5 提案額算定参考資料

I 青森県県営住宅等指定管理業務

1 趣旨

本業務水準書は、県営住宅の団地及びその共同施設並びに特定公共賃貸住宅及びその共同施設（以下「県営住宅等」という。）の指定管理者が行う業務の内容、履行方法及びその水準について定めることを目的とする。

2 県営住宅等の管理に関する基本的な考え方

県営住宅等の下記設置目的の趣旨を十分に理解・尊重して、管理を行わなければならない。

(1) 県営住宅の設置目的

国及び青森県が協力して、健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを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、又は転貸することにより、県民生活の安定と社会福祉の増進に寄与すること。

(2) 特定公共賃貸住宅の設置目的

中堅所得者等の居住の用に供する居住環境が良好な賃貸住宅の供給を促進するための措置を講ずることにより、優良な賃貸住宅の供給の拡大を図り、もって県民生活の安定と社会福祉の増進に寄与すること。

3 施設の概要（令和8年4月30日現在）

(1) 県営住宅

団地の名称	位置	管理戸数	入居戸数	入居率	共同施設
中央団地	むつ市中央二丁目	32	30	93.8	児童遊園、集会所、広場及び緑地、通路、駐車場
昭和団地	むつ市昭和町	81	63	77.8	児童遊園、集会所、広場及び緑地、通路、駐車場
山田団地	むつ市山田町	30	28	93.3	児童遊園、集会所、広場及び緑地、通路、駐車場
金谷団地	むつ市松山町	78	49	62.8	児童遊園、集会所、広場及び緑地、通路、駐車場
計		221	170	76.9	

(2) 特定公共賃貸住宅

団地の名称	位置	管理戸数	入居戸数	入居率	共同施設
中央団地	むつ市中央二丁目	4	3	80.0	通路、駐車場

※ 施設規模及び構造、延床面積、駐車場区画数、共同施設の内容等の詳細については、資料2、資料3及び資料4のとおり。

4 法令等の遵守

県営住宅等の管理に当たっては、本業務水準書のほか、次の（１）～（９）に掲げる法令等に基づかなければならない。

- （１） 地方自治法
- （２） 公営住宅法
- （３） 公営住宅法施行令
- （４） 公営住宅法施行規則
- （５） 青森県県営住宅条例
- （６） 青森県県営住宅規則
- （７） 青森県特定公共賃貸住宅条例
- （８） 青森県特定公共賃貸住宅規則
- （９） その他県営住宅等に関する要綱、要領等

5 業務の実施場所

指定管理者の業務の実施場所は、指定管理者の負担により、むつ市内に設置しなければならない。

6 業務時間

平日、午前８時３０分から午後５時１５分まで業務を実施する。

業務時間中は、必ず業務の実施場所に常駐する者を置くこと。

業務時間以外については、入居者からの緊急修繕の要望、違法駐車への対応、駐車場パトロール、災害等に対応できる実施体制をとること。

7 業務内容

「Ⅱ 県営住宅等入退去関係業務」及び「Ⅲ 県営住宅等維持修繕及び保守管理業務」のとおり。なお、業務量の目安については、令和７年度処理実績件数を参考とすること。

8 経費等

- （１） 委託料の執行について
協定で定める額の範囲内で執行すること。
- （２） 流用について
修繕費については、協定額の範囲内で執行するものとし、他の費目への流用は認めないものとする。
- （３） 修繕費の精算について
ア 指定管理者は、協定で定める委託料のうち、修繕費については毎年度終了後３０日以内に精算報告書を提出するものとする。なお、精算報告書においては、空家修繕とそれ以外の修繕を明確にすること。
イ 修繕費の精算において、支出済額が協定で定める修繕費の額より少ない場合は、協定で定める委託料のうち、修繕費の額を当該支出済額に変更するものとし、指定管理者は県が指定する方法により県にその差額を返還するものとする。

9 個人情報保護

個人情報については、個人情報保護に関する法律及び青森県個人情報保護に関する条例に基づき適正に取り扱うこととする。

10 立入検査の実施

- (1) 県は、指定管理者の委託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) 県は、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、指定の取消しをすることができる。

11 業務の実施に係る損害

- (1) 委託業務の実施に当たり指定管理者に生じた損害は、県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) 委託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、県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。

II 県営住宅等入退去関係業務

1 入居業務

(1) 入居者の募集

県営住宅等の入居者を募集するため、募集する住戸を下北県土整備事務所建築指導課（以下、「下北県土整備事務所」という。）と協議の上定め、青森県県営住宅入居者選考要綱に基づき一般公募、常時公募を行う。

(2) 申込受付・問合せ対応

入居申込書の受付をする。また、電話、窓口等において申込希望者からの入居者資格等の問合せに対応をする。

(3) 入居者資格事前審査

入居申込者の入居者資格について、入居申込書、住民票、所得証明等により事前審査を行う。

(4) 入居者資格審査結果通知発送及び抽選

事前審査後に一覧表を作成し、下北県土整備事務所に報告する。下北県土整備事務所において、入居者資格審査後に、指定管理者は入居審査決定通知書を発送し、公開抽選を行う。抽選の当選順位に従い、住戸を決定し、下北県土整備事務所に抽選結果を報告する。

(5) 入居予定住戸の修繕

入居予定住戸の修繕を実施する。

(6) 県営住宅等管理システム登録等

県営住宅等管理システムに新規入居予定登録をし、入居承認書及び県営住宅等敷金の納入通知書を発送する。

(7) 入居手続

ア 入居予定者から請書を受領し、住戸の鍵を引き渡す。

- イ 会場を確保し、入居に係る請書・必要書類の審査を行い、入居者説明会（入居時の説明・敷金等の納入確認・居住中の説明）を併せて行う。
- ウ 県営住宅等管理システムに新規入居確定登録をする。
- エ 入居を辞退する者が生じた場合は、入居辞退届を受理し、県営住宅等管理システムに新規入居中止登録をする。

(8) 入居届の受理と入居者台帳の整理

入居者より入居届を受理し、住民票等で入居予定者が入居を完了しているか確認後、県営住宅等管理システムに登録し、入居者台帳を作成する。

2 家賃及び駐車場使用料（滞納分）の収納

※家賃等の決定は県の業務であるため、補助業務として現金収納・滞納整理を行う。

(1) 家賃及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）の口座振替情報登録

- ア 入居者等からの申し出により、申込み用紙を送付する。
- イ 県より受理した口座振替申出書等の内容を確認し、団地毎に取りまとめる。
- ウ 県営住宅等管理システムに登録する。

(2) 納入通知書の配付

- ア 各住戸に県が発行する家賃等の納入通知書（以下「納入通知書」という。）を配付する。
なお、家賃等の納付方法を口座振替にしている入居者等の納入通知書及び口座振替請求一覧表（金融機関によってはフロッピーディスク等を含む。）を当該金融機関へ送付する。
- イ 金融機関から提出される口座振替報告書を受理する。残高不足等により口座振替不能となった家賃等がある場合は、納入通知書も併せて送付されるため、当該入居者へその納入通知書を送付する。

(3) 納入通知書の再発行

入居者が紛失等をした場合は、納入通知書を県営住宅等管理システムより再発行し送付する。

(4) 家賃（敷金、駐車場使用料を含む。）減免申請書の受付及び事前審査

入居者から提出された家賃減免及び徴収猶予申請書の受付並びに事前審査を行う。

(5) 滞納家賃の納付勧奨

家賃等の滞納者に対して納付勧奨を行うため、滞納者には未納通知書を送付する。

(6) 滞納された家賃及び駐車場使用料（以下「滞納家賃等」という。）の現金収納

滞納家賃等の納入に当たり、現金を収納する。

(7) 滞納家賃等の保管

収納した現金は公金としての取り扱うものとし、収納した家賃を県に払い込むまでの間は、金融機関への預金その他確実な方法により、これを保管する。なお、これにより生じた預金利息については、県に帰属する。

(8) 滞納家賃等の払込み

収納した滞納家賃等は、県が指定する期日までに現金払込書（青森県財務規則第26号様式（その2）手書き作成用）により指定金融機関（財務規則第186条に規定する指定金融機関をいう。）に払い込む。

(9) 受託収入計算書の作成

収納した滞納家賃等について受託収入内訳書を作成し、取りまとめの上、県に報告する。

(10) 領収書等証拠書類の保管

現金領収書等の証拠書類を整理し、保管する。

3 収入認定

(1) 申告用紙の配付及び回収

申告用紙を配付し、入居者から収入申告書等を回収する。

(2) 収入申告書等の事前審査

収入申告書の前審査を行い、下北県土整備事務所へ送付する。

(3) 収入認定通知書等の発送

収入認定（収入超過者、高額所得者認定を含む。）通知書を発送する。

(4) 収入申告関係書類の保管

収入認定後、収入申告書等を整理保管する。

(5) 意見書の受理及び事前審査

入居者から提出された意見書の受付及び事前審査を行い、下北県土整備事務所へ送付する。

4 要望・苦情・相談の処理

(1) 要望・苦情・相談の処理

入居者等から要望、苦情、相談を受けたときは、その内容を記録し、速やかに対応するとともに、必要に応じて下北県土整備事務所に報告する。ただし、対応に検討を要する内容のものについては、下北県土整備事務所と協議の上、対応する。

(2) 休日・夜間等の緊急連絡・処理体制の整備

突発的に発生する修繕工事、入居者の事故等に対処するため、休日・夜間の緊急連絡・実施体制を整備し、処理を行う。

5 各種承認申請及び届出に係る補助業務

(1) 許認可等に係る補助業務

ア 各種承認申請書及び届出書に関する問合せの対応、受付、事前審査、不足書類等の指導を行い、下北県土整備事務所へ送付する。

イ 下北県土整備事務所から送付された承認書等を入居申込み者又は入居者へ発送する。

ウ 承認書及び届出書の内容を県営住宅等管理システムへ入力する。

(2) 無断退去確認業務

入居者に無断退去の疑いがある場合の居住確認を行い、その結果を県に報告する。また、県が実施する当該住宅への立入検査に立ち会うこと。

6 防火管理業務

消防法第8条第1項に規定する建築物を有する団地については、防火管理者の資格を有する者を配置し、防火管理者としての業務を行う。

△ 消防法第8条抜粋

学校、病院、工場、事業場、興行場、百貨店（これに準ずるものとして政令で定める大規模な小売店舗を含む。以下同じ。）、複合用途防火対象物（防火対象物で政令で定める二以上の用途に供されるものをいう。以下同じ。）

その他多数の者が出入し、勤務し、又は居住する防火対象物で政令で定めるものの管理について権原を有する者は、政令で定める資格を有する者のうちから防火管理者を定め、当該防火対象物について消防計画の作成、当該消防計画に基づく消火、通報及び避難の訓練の実施、消防の用に供する設備、消防用水又は消火活動上必要な施設の点検及び整備、火気の使用又は取扱いに関する監督、避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理並びに収容人員の管理その他防火管理上必要な業務を行なわせなければならない。

- 2 前項の権原を有する者は、同項の規定により防火管理者を定めたときは、遅滞なくその旨を所轄消防長又は消防署長に届け出なければならない。これを解任したときも、同様とする。
- 3 消防長又は消防署長は、第一項の防火管理者が定められていないと認める場合には、同項の権原を有する者に対し、同項の規定により防火管理者を定めるべきことを命ずることができる。
- 4 消防長又は消防署長は、第一項の規定により同項の防火対象物について同項の防火管理者の行うべき防火管理上必要な業務が法令の規定又は同項の消防計画に従って行われていないと認める場合には、同項の権原を有する者に対し、当該業務が当該法令の規定又は消防計画に従って行われるように必要な措置を講ずべきことを命ずることができる。
- 5 第五条第三項及び第四項の規定は、前二項の規定による命令について準用する。

7 県営住宅管理人

下記（１）の業務を行わせるため、入居者から、団地毎に下記のとおり県営住宅管理人を委嘱すること。

管理人に対する報酬は、月額とし、1, 100円に、管理戸数1戸当たり70円として算出した額を加えて得た額となっており、基準額で示した事務費の中には、これら管理人に関する報酬も含む。

また、県営住宅管理人会議を開催し、情報交換等を行うこと。

（１）管理人の業務

- ア 団地内の火災予防並びに環境衛生の改善及び普及に努めること。
- イ 集会所その他共用施設の管理取締りを行うこと。
- ウ 使用料の納入通知書その他関係文書を配布すること。
- エ 入居者からの届出又は申請のあった事項について、その実情の調査又は検査をすること。
- オ 次に掲げる事項を速やかに知事に報告すること。
 - （ア）県営住宅に係る知事の承認のない転貸、転用、模様替若しくは増築又は届出のない同居、退去若しくは十五日以上不在の行為に関すること。
 - （イ）不時の災害発生に関すること。
 - （ウ）その他知事に報告を要すると認めた事項に関すること。
- カ 管理人は、管理人日誌に職務処理状況を記載し、毎月10日までに、その前月分を指定管理者に報告しなければならない。

（２）県営住宅管理人の配置

- ア 中央団地 1名
- イ 昭和団地 1名
- ウ 山田団地 1名
- エ 金谷団地 1名

8 県営住宅等内における自治会等の活動

県では、青森県県営住宅条例及び青森県特定公共賃貸住宅条例において、入居者との費用負担を定め、費用（共益費）の徴収及び運用については、入居者から組織される自治会等により行われている。

また、団地によっては、来客者用駐車場を設け、その管理については基本的に各自治会等で行うこととしている。

自治会等については、入居者から構成される自治組織であるため、原則として県ではその運営等について関与することはないが、団地の運営には欠かせないものであることから、各種施設の管理等の相談等については、適切に対応すること。

△ 青森県県営住宅条例 抜粋

第16条 次の各号に掲げる費用は、入居者の負担とする。

- 一 電気、ガス、灯油、水道及び下水道の使用料
- 二 汚物及びじんかいの処理に要する費用
- 三 共同施設の使用に要する費用
- 四 環境の維持整備に要する費用

2 前項第一号の費用のうち入居者の共同の利用に供する給排水施設、汚水処理施設、給油施設及びエレベーターに係る電気の使用料について知事がこれらの施設に係る県営住宅の入居率等を勘案してその全部を入居者に負担させることが適当でないと認めるときは、県がその一部を負担するものとする。

9 退去事務

(1) 退去手続の対応

入居者から退去の申出があった場合は、退去手続について必要な事項を説明する。

(2) 県営住宅等の返還届の受理等

県営住宅等の返還届を受理し、県営住宅等管理システムへ退去予定登録をする。

(3) 退去検査

- ア 荷物撤去の状況を確認する。
- イ 清掃の状況を確認する。
- ウ 破損・汚損の状況を確認する。
- エ 模様替・改造の状況を確認する。
- オ 鍵の保有状況を確認する。
- カ 滞納家賃の支払状況を確認する。
- キ 公共料金の精算状況を確認する。

(4) 退去修繕完了検査

入居者が負担する修繕が完了しているか検査し、県営住宅等管理システムへ退去確定登録をする。

(5) 敷金返還調書等の作成

家賃等の日割計算の額及び納入状況を確認し、敷金返還調書、過誤納金返還調書、県への各請求書を作成する。

(6) 敷金等の返還

県から指定管理者に支払われた敷金及び過誤納金の支払いをする。なお、これにより生じた預金利息については、県に帰属する。

10 駐車場管理

(1) 駐車場使用の手続き

- ア 募集案内を行う。
- イ 電話及び窓口等において申込希望者からの問合せに対応する。
- ウ 駐車場利用承認申請書を受け付け、その事前審査を行い、申請者一覧を作成した上、下北県土整備事務所に報告する。
- エ 下北県土整備事務所において、審査後にその結果を指定管理者へ通知する。なお、2台目以降の申込み分については、公開抽選を行う。抽選で当選した者の駐車区画を決定し、下北県土整備事務所に抽選結果を報告する。
- オ 県営住宅等管理システムに登録する。

(2) パトロール業務

県営住宅等の駐車場又はその他の共同施設において、迷惑駐車をしている車両がないかパトロールにより確認した上でその状況を下北県土整備事務所へ報告する。チラシを挟み込むなどによりモラル向上の啓発を行うが、必要に応じて、所有者を確認し指導を行う。また、常習的に駐車違反を繰り返す車両については、東北運輸局青森運輸支局等に対し、車両のナンバーから照会を行い、所有者及び使用者を特定し、下北県土整備事務所と協議の上、対応する。

(3) 返還手続

- ア 駐車場使用者から駐車場の明渡しの申し出があった場合は、返還手続について必要な事項を説明する。
- イ 駐車場返還届を受理し、県営住宅等管理システムへ返還登録をする。
- ウ 駐車場使用料の日割計算の額及び納入状況を確認し、過誤納金返還調書及び県への請求書を作成する。
- エ 県から指定管理者に支払われた過誤納金の支払いをする。

(4) 駐車場利用変更届に係る補助業務

- ア 駐車場利用変更届に関する問合せの対応、受付、事前審査、不足書類等の指導を行い、下北県土整備事務所へ送付する。
- イ 届出書等の内容を県営住宅等管理システムへ入力する。

11 県営住宅等管理システム

県営住宅等管理システムとは、県庁のサーバと各地県土整備事務所及び管理業務受託先に配置した端末機を専用回線にて接続し、県営住宅等の入居者等の情報を共有するシステムであり、本システムへの入力及び出力作業は管理業務で重要な部分を占める。

指定管理者には、本システムの端末を2台無償貸与し、その回線設置・毎月の回線使用料等は県が負担する。

12 文書の保管

指定管理者が作成及び取得した資料等は、県の許可を受けた場合を除いて、指定管理者に指定された期間保存するものとする。

Ⅲ 県営住宅等維持修繕業務及び保守管理業務

1 県営住宅等維持修繕業務

維持修繕業務とは、原則として原状回復を目的とした、概ね50万円以下の小規模な修繕をいう。工事費が50万円を超える場合は、事前に県と協議すること。

なお、修繕金額については、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適正な価格を決定し、刊行物及び市場取引価格等に該当しない項目や修繕規模の場合は、類似の工事実績の単価や第三者から徴収した見積りを考慮し決定すること。

(1) 維持修繕

維持修繕には、経常修繕と空家修繕がある。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、入居者と指定管理者との修繕区分については、原則として、県営住宅入居のしおり（P26～P30）によるものとするが、これにより難しい場合は、県と協議すること。

ア 経常修繕

経常的に生じた汚損、破損等について部分的に行う修繕をいい、消防設備修繕及び環境整備（樹木の剪定等）を含む。

イ 空家修繕

入居者が退去した際又は空家住戸について入居者を募集するために行う修繕をいう。

(2) 業務の手順

ア 修繕内容及び発注状況を県営住宅修繕受付・発注台帳に整理する。

なお、現地を確認し、修繕内容や範囲について疑義がある場合は県と協議する。

イ 修繕工事の実施

ウ 修繕業者へ工事完了調書を作成させ、修繕内容を確認する。

なお、必要に応じ、現場で修繕状況を確認する。

エ 修繕代金の支払い

オ 県への実績報告を県営住宅維持修繕業務定期報告書、県営住宅修繕受付・発注台帳により行う。定期報告は、翌月の別途協定で定める期日までに行うものとする。

なお、執行状況が確認できるよう工事完了調書及び支払いを証明できるもの（領収書、振込証明書の写し等）を四半期毎に提出する。

(3) 災害等の対応に関する業務

ア 災害等の緊急時における体制を整備し、応急措置のため、ブルーシート等、これに必要な物品等を確保するものとする。

イ 災害時には、被害等の状況を把握するとともに速やかに県へ報告し、応急措置等の対応に努めること。

ウ 災害等による県営住宅等の施設等の復旧については、県と協議すること。

2 県営住宅等保守管理業務

(1) 保守管理業務

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とともに、点検結果を修繕計画に的確に反映させ、また、給水槽等の清掃、水質検査等を行い、常時適正

な状態に維持するために行う次の業務をいう。

- ア 給水施設保守点検、給水施設清掃・水質検査
- イ 防災設備保守点検
- ウ 浄化槽法定検査
- エ 遊具点検
- オ 樹木の点検
- カ 屋外広告物点検
- キ 定期的及び災害時の団地内の点検

※ 前記ア及びウに係る検査手数料は、事務費に含む。また、オ及びキに係る点検業務は、人件費に含む（非常照明の定期点検を除く）。

(2) 業務の手順

- ア 各種施設設備等の保守点検実施箇所を現地調査する。
- イ 保守点検業務の実施（仕様書の作成、積算、発注、業務監理、完了検査）。なお、設計書の作成に当たっては、刊行物（建設物価、積算資料等）等を参考に決定し、刊行物及び市場取引価格等に該当しない項目や修繕規模の場合は、類似の工事实績の単価や第三者から徴収した見積りを考慮し決定すること。
- ウ 各種保守管理業務定期報告書を、翌月の別途協定で定める期日までに行うものとする。なお、支払いを証明できるもの（領収書、振込証明書の写し等）を添付の上、四半期毎に別途協定で定める期日までに提出する。
- エ 次年度実施計画案の県への提出（様式は別途通知）

(3) 災害等発生時の対応業務について

事故、災害その他不測の事態（以下、災害等）が生じた場合は、被害等の状況を把握するとともに速やかに県へ報告し、応急措置等の対応に努めること。

3 保守管理業務の内容

(1) 給水施設保守点検、給水施設清掃、水質検査

- ア 対象団地等
団地名、棟名、設備概要は資料4による。
- イ 業務内容
建築保全業務共通仕様書等 第4章 機械設備、第5節 給排水衛生機器により保守管理業務を行うものとする。なお、ポンプの点検周期は、毎月とする。

(2) 防災設備保守点検

- ア 対象団地等
団地名、棟名、設備概要は資料4による。
- イ 業務内容
建築保全業務共通仕様書等 第6章 防災設備による。

(3) 浄化槽法定検査

- ア 対象団地等
団地名、棟名、設備概要は資料4による。
- イ 業務内容
建築保全業務共通仕様書等 第4章 機械設備 第8節 浄化槽 4.8.4 定期検査

による。

(4) 遊具点検

ア 対象団地等

団地名、遊具等の概要は資料4による。

イ 業務内容

都市公園における遊具の安全確保に関する指針に基づき、年1回の定期点検を行う。

(5) 樹木の点検

ア 対象団地等

団地名、樹木本数の概要は資料4による。

イ 業務内容

保全巡回（月1回）

以下の項目に留意し3メートル以上の樹木について、点検を行う。なお、必要に応じて、経常修繕により剪定整枝を行う。

(ア) 外灯照明の障害になっている樹木

(イ) 隣接道路、歩道、団地内道路で通行の障害となっている樹木

(ウ) 電線、電話線の障害となっている樹木

(エ) 隣接地に対して障害となっている樹木

(オ) 病・害虫が発生している樹木

(カ) 枯損木、倒木の状況

(キ) その他上記以外で樹木管理上必要とするもの

(6) 屋外広告物点検

乙は、青森県屋外広告物条例(昭和五十年十二月二十二日青森県条例第四十五号)第二条に規定される「屋外広告物」について、定期的に点検し、異常箇所等を早期に発見し、入居者等に安全で快適な住環境を提供するものとする。

ア 対象団地

全ての団地

イ 点検内容

乙は、青森県屋外広告物条例第十七条の二による定期点検を行うものとする。

木製：一年以内に1回、木製以外のもの三年以内に1回

(7) 定期的な団地内の点検

ア 目的

建物及び共同施設を定期的に点検し、異常箇所等を早期に発見し、安全で快適な住環境を提供することを目的とする。

イ 点検対象団地

管理対象のすべての団地

ウ 主な点検対象

(ア) 建物関係：屋根、外壁、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、
建具 等

(イ) 共同施設関係：駐車場、フェンス、擁壁、団地内通路、排水等

エ 点検内容

巡回点検（月1回）

目視やテストハンマー等の軽微な道具により、点検を行う。

オ 建築基準法第12条第2項、第4項による定期点検を行う。

建築物：3年以内に1回、建築設備・防火設備：年1回

※非常用照明装置の定期点検が必要な団地名、設置数は資料4による。

(8) 災害等発生時の団地内の点検

ア 目的

県等の指示により被害等を早期に発見し、応急措置等の対応を行う。

イ 点検対象団地

管理対象のすべての団地

ウ 主な点検対象

(ア) 建物関係：屋根、外壁、ひさし、とい、軒天井、床、階段、廊下、バルコニー、
建具 等

(イ) 共同施設関係：駐車場、フェンス、擁壁、団地内通路、排水等

エ 点検内容

目視やテストハンマー等の軽微な道具により、点検を行う。