

公営住宅等修繕手順書

・小規模修繕の種類

「緊急修繕」 … 入居者や町内会の要望に基づく修繕で、入居者の居住の安定を維持するために欠かせない計画外の修繕で、24時間の対応が求められるもの。

「入居前修繕」 … 新たな入居者を募集する前に行う空き家の修繕。

【一般緊急修繕】

I. 修繕依頼の流れ

① 平日の営業時間内（月曜日～金曜日 9:00～17:45）

- ・ 入居者等からセンターに修繕の依頼
- ・ センターから登録事業者へ発注
- ・ 登録事業者から入居者等へ速やかに連絡を取り、調査や修繕の日時を調整

② 営業時間外（夜間・休日）

- ・ 入居者から緊急連絡先（ユーアイ警備保障：以下、警備会社）に修繕の依頼
（警備会社が、取り決めに従い、翌平日まで待てないと判断した場合）
- ・ 警備会社から登録事業者へ連絡
（住宅名、住戸番号、入居者氏名、連絡先及び修繕内容を伝達）
- ・ 登録事業者から担当職員へ連絡
- ・ 担当者から入居者へ連絡
（修繕内容を聞き取り、即応の可否を判断）
 - 緊急対応事案には即応
 - その他は、入居者にその旨を説明し、翌平日に対応

Ⅱ. 修繕内容等

- ① 次の場合、速やかにセンター職員の指示を求める
 - ・ 警備会社の依頼内容が理解不能な場合
 - ・ 入居者等から、センター又は警備会社の依頼内容以外の対応を直接求められた場合
- ② 部品の確保等に時間を要する場合は、入居者等にその内容を説明して、次回訪問日や工事日を伝える
- ③ 入居者等と連絡が取れない場合は、センターにその旨を連絡する
- ④ 依頼入居者の情報は個人情報となるので、取り扱いに十分留意し、漏洩等生じさせない
- ⑤ 施工前後の状況は写真で記録し、隠蔽部分は施工中の写真を記録する
- ⑥ センターから見積の提出を求められた場合は、了解を得てから着手する

Ⅲ. 修繕終了後

- ① 終了後は、所定の様式により、その状況を報告する（別紙１）
- ② 修繕後の経過観察を要する場合は、その旨を添えて報告する

【入居前修繕について】

対象住戸は空家のため、住戸の鍵と修繕発注票をセンター（秋田市、男鹿市、潟上市以外の住宅は、管轄の地域振興局建築課）から受領し、工事終了後は速やかに新旧の鍵等を返却する

- 北秋田地域振興局（萩の台、獅子ヶ森、花岡改良）
- 山本地域振興局（芝童森）
- 由利地域振興局（梵天、高森）
- 仙北地域振興局（船場町）
- 平鹿地域振興局（吉沢、朝日が丘）
- 雄勝地域振興局（倉内）

【請求方法について】

- ① 毎月、月末までに修繕が完了した工事について翌月 10 日を目途に関係書類を提出
- ② 期間中に完成した修繕の請求は、関係書類をまとめて提出することが可能
(諸経費・消費税は、まとめて算出し計上する)
- ③ 見積書と請求書は同じ内容にする（見積書は 1 件毎、請求書はまとめて 1 件は不可）
- ④ 工事写真を必ず添付し、備考欄等に工事内容を記入する
(デジタルデータのプリンター印刷、コピー可)
- ⑤ 見積書、請求書は、自社様式可 宛先は「一般財団法人秋田県建築住宅センター」
(※なるべく A4 サイズとなるよう協力をお願いします。)

【緊急時の連絡先について】

休日夜間を含む 24 時間、応答できる連絡先をセンターに届出し、変更等生じた場合も速やかに届け出をお願いします。

別 紙 1

一般修繕発注票

御中

課長	課員

依頼日	
団地名	
住戸番号	
入居者名	
上記連絡先	
状況	
修繕内容	
その他	

修繕月日	
修繕内容報告欄	

010-0001

秋田市中通二丁目3番8号秋田アトリオンビル5F
(一財)秋田県建築住宅センター 担当:

TEL:018-836-7850 FAX:018-836-7852