

県営住宅等修繕仕様書

・修繕の種類

- 「一般緊急修繕」 …… 入居者や町内会からの修繕要望により修繕。
24時間対応（電話対応可）。
- 「入居前修繕」 …… 前入居者が退去し、次の入居者が入るための空き家の修繕。

【一般緊急修繕について】

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）

入居者からセンターへ電話等で修繕依頼。



センターから電話又はFAX（別添資料1：一般修繕発注票）にて発注。



修繕依頼があった時点で入居者へ速やかに連絡を取り、修理に行く日時を必ず事前打ち合わせすること。

② 夜間・休日などの営業時間外

入居者から緊急連絡先（ユーアイ警備保障：以下、警備会社）へ電話で修繕依頼。
（翌平日まで待てない内容かを判断）



警備会社から担当者へ住宅名・住戸番号・名前・連絡先・修繕内容を電話で連絡
（会社→担当順）



入居者へ速やかに連絡を取り、修繕希望内容の聞き取りをする。
（この時点で緊急対応すべきか、翌平日対応で問題ないかを判断）



・緊急対応すべき内容であれば
即座に対応



・翌平日対応で問題ない場合は
入居者にその旨を説明し、翌平日に速やかに
対応

II. 修繕内容等について

① 修繕内容等が不明である場合は、センター職員に連絡を取ること。

② センター又は警備会社からの依頼内容以外について、入居者又は町内会役員等から直接依頼があった場合は、必ずセンター職員に連絡を取ること。

- ③ 部品等の取り寄せなどで時間がかかる場合は、入居者に説明し、次回の訪問予定を連絡すること。
- ④ 入居者と連絡が取れない場合は、センターにその旨を速やかに連絡すること。
- ⑤ 住宅名・住戸番号・名前・連絡先電話番号等は個人情報となるので、個人情報の保護の重要性を認識し漏洩しないよう充分注意すること。
- ⑥ 施工前後の写真を必ず撮影すること。隠蔽される部分の工事の場合は、施工中の写真も撮影する。
- ⑦ センター職員から修繕見積提出の依頼があった場合には、事前に見積書を提出すること。

Ⅲ. 修繕終了後

- ① 修繕が終わり次第、修繕発注票の下段に修繕月日・内容を記入の上、センターへFAX又はメールにて返送すること。この際、センターから送付された用紙に書き込むこと。（別紙1）
- ② 修繕が未完で継続して経過観察する場合は、その旨を修繕発注票に記載しにFAX又はメールにて連絡すること。

【入居前修繕について】

住戸は空家になっているので、住戸の鍵と修繕発注票を当センター（秋田市、男鹿市、潟上市以外の県営住宅については管轄の地域振興局建築課）へ取りに行く。



工事終了後、速やかに新旧の鍵を返却すること。

- 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の10日までに関係書類を提出。
- ② 見積書は数件分をまとめても可。その際は個別に諸経費・消費税をかけず、まとめて算

出すること。

- ③ 見積書と請求書は同じ内容にすること。例えば、見積書は1件ずつで、請求書は数件をまとめた額の1枚というような事にならないようにすること。
- ④ 見積り額が1件5万円以上の場合は、見積書を他1社添付すること。
- ⑤ 必ず写真を撮影し、備考欄に工事内容を記入の上、提出すること。工事写真は、デジカメ使用のカラーコピーでも可。
- ⑥ 各書式は定めていないので自社のもので可。
- ⑦ 見積書、請求書の宛先は次のとおり。

一般財団法人 秋田県建築住宅センター

【緊急時の連絡先について】

- ・ 休日夜間等の緊急修繕が発生した場合の複数名の連絡先をセンターへ事前に届出ること。
(24時間対応可能であること)

届出のあった連絡先については警備会社に周知するものとし、担当団地で修繕業務が発生した場合は警備会社から連絡があり速やかに対応すること。