

県営住宅等指定管理業務概要

I 県営住宅の入居者の入居・退去等に関する業務

1 入居者の募集等に関すること

- (1)年4回（概ね3月、6月、9月、12月）定期募集を行うこと
- (2)定期募集で応募がなかった住戸及び定期募集する予定のない住戸の常時募集を行うこと
- (3)募集住戸の選定、募集一覧表の作成を行うこと
- (4)入居、募集に関する問い合わせの対応を行うこと
- (5)「香川県営住宅入居者募集案内」の作成補助、印刷・配布を行うこと
- (6)県営住宅の募集に係る専用ホームページを作成し、募集住戸、選考方法、申込方法等の事項を公表すること
- (7)SNS等を活用した広報を行い、県民に広く周知を図ること

2 入居申込みの受付に関すること

- (1)入居申込み者（住宅変更希望者及び目的外使用申請者を含む）からの「県営住宅入居申込整理票（規則第1号様式の2）」の受付、入居資格の仮審査及び仮審査の失格者への連絡
- (2)入居申込み者（常時受付に係るものを含む）の入居申込簿の作成及び県への提出
- (3)登録入居及び住宅変更の場合の登録伺書への申込順での登録及び県への提出
- (4)入居申込み者（常時受付申込者を除く）への抽選番号の通知
- (5)登録入居申込み者への連絡、調整
- (6)機関保証利用希望者への家賃債務保証業者の紹介、審査申込及び契約の受付、審査結果の希望者及び県への通知

3 入居予定者等の選考に関すること

- (1)入居申込み者（常時受付申込者を除く）が募集戸数を上回る場合の公開抽選の実施（抽選会場の準備を含む）
- (2)入居申込み者（常時受付申込者を除く）への抽選結果の通知及び専用ホームページ等による公表
- (3)入居予定者及び入居補欠者の選考
- (4)登録入居申込者及び住宅変更申請者の申込順位等による入居予定者の選考
- (5)目的外使用申請者の申込順位等による入居予定者の選考

- (6)入居予定者の入居資格本審査、入居予定者決定簿の登録及び県への提出
- (7)入居予定者への入居許可申請等の説明
- (8)入居予定者からの「県営住宅入居許可申請書（規則第 2 号様式）」又は「県営住宅変更許可申請書（規則第 4 号様式）」の受付
- (9)入居予定者への入居手続等の説明
- (10)「香川県営住宅住まいのしおり」等の作成補助、印刷・配布

4 入居の手続きに関すること

- (1)入居説明会の実施
- (2)入居予定者からの「県営住宅使用請書（規則第 3 号様式若しくは規則第 3 号様式の 2）」の受付、「県営住宅入居者支援確認書（規則第 3 号様式の 3）」の受付、内容審査及び保管
- (3)入居予定者に対する、敷金の調定事務、納入通知書の作成補助及び納入の確認
- (4)入居予定者に対する入居許可の通知
- (5)入居許可者に対する鍵の交付
- (6)入居許可者から提出のあった県営住宅使用料口座振替依頼書の受付及び金融機関への送付
- (7)入居許可者への入居手続実施の指導
- (8)香川県営住宅管理システムへの入居者の必要事項の入力

5 家賃算定に関すること

- (1)入居者への収入申告書の提出の指示
- (2)「収入申告書」の入居者への配布
- (3)「収入申告書」の回収
- (4)「収入申告書」の内容の審査、取りまとめ及び保管
- (5)「収入申告書」未提出者への申告指導
- (6)家賃及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）の算定事務
- (7)新規募集住戸の利便性係数の算定及び設定事務
- (8)入居者調定額一覧表の作成
- (9)入居者への家賃通知書の作成補助、県への提出及び入居者への送付
- (10)収入超過者認定通知書及び高額所得者認定通知書の作成補助、県への提出及び該当者への送付
- (11)入居者からの家賃通知書、収入超過者認定通知書及び高額所得者認定通知書に対する意見申出書の提出時の内容審査、修正が必要な場合の家賃等の再算定事務
- (12)(11)の意見申出書の審査の結果、修正が不要な場合の不承認通知書の作成補助、県への提出及び意見申出者への送付

(13)入居者等からの家賃算定に関する問い合わせの対応

6 家賃の減額等

- (1)入居者からの「県営住宅家賃減額申請書（規則第8号様式）」、「県営住宅家賃徴収猶予申請書（規則第9号様式）」の受付、内容審査、県への提出及び保管
- (2)生活保護問合せ一覧表及び県営住宅家賃減額対象者一覧表の作成及び県への提出
- (3)県営住宅家賃減額（徴収猶予）承認・不承認通知書の作成補助及び入居者への送付
- (4)家賃の減額等に関する周知及び入居者からの問い合わせの対応

7 納入通知書等の送付に関すること

- (1)家賃等の納入通知書の作成補助、県への提出及び納入義務者への送付（年度途中の変更を含む）（口座振替による家賃等の支払者以外の者）
- (2)納入義務者からの納入通知書送付依頼の対応、納入通知書の送付
- (3)納入義務者からの納入に関する問い合わせの対応

8 現金による家賃等の収納

- (1)窓口での、現金による家賃等の収納、及び領収書の納入義務者への交付
- (2)現金により収納した家賃等の、香川県指定金融機関等への県が指定する方法での払い込み
- (3)現金受払い簿の作成
- (4)香川県営住宅管理システムへの収納データの入力
- (5)現金による家賃等の納入に関する問い合わせの対応

9 家賃等の収納状況の取りまとめ

- (1)家賃等の収納状況の取りまとめ
- (2)口座振替明細一覧表の作成
- (3)収納消込一覧表の作成及び県への提出（毎月）
- (4)必要な場合の口座振替停止依頼書の作成補助、県への提出及び該当金融機関への送付

10 家賃等の納入指導に関すること

- (1)家賃の支払等についての周知、啓発
- (2)滞納者等への督促状及び催告書の発送準備及び送付
 - ・一カ月以上の滞納者に対して督促状を送付
 - ・三カ月以下の滞納者に対して催告書を送付
 - ・四カ月以上の滞納者に対して催告書を送付

11 各種承認申請書及び届出書の受理等に関すること

- (1)「県営住宅承継入居承認申請書（規則第 5 号様式）」、「連帯保証人変更承認申請書（規則第 6 号様式）」、「県営住宅家賃減額申請書（規則第 8 号様式）」、「県営住宅家賃徴収猶予申請書（規則第 9 号様式）」、「県営住宅同居承認申請書（規則第 12 号様式）」、「県営住宅の用途変更又は模様替え（増築）承認申請書（規則第 14 号様式）」及びその他の申請書の審査、受付、県への提出、申請者への回答の交付及び保管
- (2)「連帯保証人変更届（規則第 7 号様式）」、「県営住宅一時不在届（規則第 10 号様式）」、「県営住宅修繕届（規則第 11 号様式）」、「同居者異動届（規則第 13 号様式）」、「県営住宅明渡届（規則第 15 号様式）」及びその他の届出書の審査、受付、必要事務処理及び保管
- (3)その他の申請書及び届出書の審査、受付、必要事務処理及び保管
- (4)入居者に手続きを必要とする事由が生じていることを発見した場合の入居者に対する必要な指示
- (5)入居者等からの入居に関する証明願の提出の場合における審査、証明書の作成補助及び交付
- (6)事務処理にあたり必要があると認めるときの県との協議及び県への提出
- (7)入居者等からの各種承認申請書及び届出書に関する問い合わせの対応

12 退去者に関すること

- (1)県営住宅明渡届の受理及び鍵の受領
- (2)退去検査の実施、退去者への必要な指示
- (3)退去届提出者一覧表及び退去者整理簿の作成
- (4)退去者に対する家賃の還付、敷金の還付、敷金の家賃等未納金への振替並びに修繕費の調定事務等の経費の精算に関する必要な事務
- (5)退去者に対する精算内容の通知文書の作成補助、県への提出及び退去者への送付
- (6)退去者が納入すべき経費がある場合の納入通知書の作成補助、県への提出及び退去者への送付
- (7)退去に関する問い合わせの対応
- (8)香川県営住宅管理システムへの退去者の必要事項の入力
- (9)退去者の未収状況の整理業務

13 香川県営住宅管理システムに関すること

- (1)県が設置・管理する香川県営住宅管理システムの管理及び香川県営住宅管理システム保守業務受託者との連絡
- (2)入退去情報、その他本業務に付随するデータの入力

- (3)各種許可書等の作成、出力帳票の整理、保管
- (4)その他の県が指示するデータの入力及び抽出に関する事務

14 県営住宅駐車場等使用手続きに関すること

県営住宅駐車場の設置状況は以下のとおりである。これ以外に自治会管理の駐車場がある。

対象団地 一般県営住宅

①高松元山 239区画 ②屋島西 680区画 ③屋島東 100区画
 ④坂出府中 98区画 ⑤善通寺 42区画 ⑥常磐 256区画
 ⑦志度 166区画 ⑧多度津 101区画 ⑨丸亀塩屋 15区画

特定公共賃貸住宅

①坂出府中 10区画 ②善通寺 6区画 ③志度 17区画

準特定優良賃貸住宅

①坂出府中 14区画 ②善通寺 12区画 ③志度 1区画

特別県営住宅

高松元山 1区画

業務内容

- (1)入居者からの「県営住宅駐車場使用許可申請書（規則17号様式）」の提出時の内容審査及び受付
- (2)県営住宅駐車場使用許可証の作成補助、県への提出及び入居者への交付
- (3)駐車場使用者からの自動車保管場所使用許可証明願の提出時の内容審査
- (4)自動車保管場所使用許可証明書の作成及び入居者への交付
- (5)駐車場使用者からの駐車場明渡届の受付、明渡の確認
- (6)自動車保管場所使用申請の提出時の内容審査、県への提出及び自治会への承認書の交付（自治会管理駐車場）
- (7)自動車保管場所使用承認申請書の提出時の内容審査及び受理（自治会管理駐車場）
- (8)自動車保管場所使用承認証明書の作成並びに入居者への交付（自治会管理駐車場）

15 入居者に対する指導等に関すること

- (1)週2回程度の県営住宅団地の巡回調査
- (2)入居者に対する指導（各種手続き・禁止事項等）
- (3)県営住宅等の専有部分及び共用部分等の不適正な使用に対する是正指導
- (4)団地連絡員への必要な指導
- (5)県営住宅団地自治会に対する必要な指導
- (6)入居者等からの苦情及び要望に対する対応及び対応に必要な場合の県との協議

(7)休日・夜間等突発的に発生する修繕及び入居者の事故等に対する連絡・処理

16 台帳整備等に関すること

入退去台帳その他業務に付随する台帳等を作成整備、保管

業務の実施状況の整理、記録及び報告等のため、台帳等を整備すること

- ・ 県営住宅申込受付簿・県営住宅登録伺書綴・入居予定者決定簿
- ・ 同居承認申請者名簿・承継申請承認者名簿・保証人変更申請者名簿
- ・ 退去者整理簿（退去修繕費の精算を含む）
- ・ 入居保証金受入簿・現金受払簿
- ・ 県営住宅住戸管理台帳
- ・ 県営住宅駐車場使用許可申請書綴・対応記録簿など

17 県営住宅の連絡員に関すること

入居者のうちから連絡員を任命して、運営管理の補助業務を担わせる。

主な業務

- ・ 入居者への各種届出等の配布、その提出指導
- ・ 入居者への連絡事項等の周知
- ・ 火災等の非常事態等の場合の措置

18 特定個人情報等の取扱いに関すること

- (1) 県営住宅入居者及び入居予定者等の特定個人情報等の収集に関すること
- (2) (1)に関して、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第 16 条に基づく番号確認及び本人確認を行うこと
- (3) 特定個人情報等を保管すること
- (4) 収集又は取得した特定個人情報等をシステムに入力すること
- (5) 保管している特定個人情報等の保存期間の経過後に削除又は廃棄すること

19 県営住宅専用ホームページに関すること

- (1) JIS X 8341-3:2016（高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ）のアクセシビリティの達成等級 AA の基準を満たすこと。ただし、県が適用除外として、承認した達成基準を除く。
- (2) パソコンに加えて、スマートフォン、タブレット端末等の利用を想定し、それぞれの端末に最適化されたホームページを提供できること（レスポンシブデザインを導入すること）
- (3) CSS は、外部読み込み方式とすること

- (4) フレームは使用しないこと
- (5) 下記のページを参考にセキュリティ対策をすること
安全なウェブサイトの作り方 改訂第7版（独立行政法人 情報処理推進機構）
→<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
- (6) 下記の仕様を遵守すること
利用者端末のソフトウェア仕様（オペレーティングシステム）
 - Microsoft Windows（8.1～最新バージョン）
 - iOS（過去3年以内に発売された機種バージョン～最新バージョン）
 - Android（過去3年以内に発売された機種バージョン～最新バージョン）利用者端末のソフトウェア仕様（ブラウザ）
 - Google Chrome（最新バージョン）
 - Safari(最新バージョン)
 - Edge（最新バージョン）
 - Microsoft Internet Explorer(11～最新バージョン(ネイティブモードで表示できること。))
- (7) 入居者等からの問い合わせフォームを作成し、問い合わせに対し適切に対応すること
- (8) その他、県が指示する仕様や基準を適用すること

Ⅱ 県営住宅等の維持管理・保守管理に関する業務

1 県営住宅等の維持修繕業務

(1) 修繕の種類

- ①簡易修繕：経常的に生じた汚損、破損等について、その都度行う修繕（主な修繕の内容は別紙1「県営住宅の主な簡易修繕内容一覧」のとおり）
- ②募集時等修繕：空家住戸に公募、住み替え及び目的外使用等により入居させる際に行う修繕で住戸内とその専有部分について行う修繕をいう。
- ③その他修繕：上記①、②以外に行う修繕で、建物及び附帯設備の主要な部分について行う小規模修繕をいう。

(2) 実施上の注意

- ①修繕の実施に当っては、県営住宅等の維持管理に要する経費は、原則として年度途中での金額の増額は認められないので計画的実施を行うこと。
- ②募集時等修繕における修繕の程度は、原則として住戸内とその専有部分を原状回復することとする。また、浴室に浴槽がない場合には浴槽を、風呂給湯設備がない場合には給湯設備を設置し、内壁は防水性を有する仕上材で塗替えること。
- ③修繕工事では、公共住宅建設工事共通仕様書に基づき、指定管理者が別に定める仕上げ部位ごとの仕様により、修繕を行うものとする。
- ④業者選定及び契約手続基準を定め、発注・施工管理検査業務に遺漏のないようにすること。
- ⑤修繕工事の発注では、見積書の徴収、刊行物（建設物価、積算資料等）との比較検討などにより、適正な積算を行うこと。
- ⑥修繕の種類ごとに、業務内容・経理状況を記した台帳、支出証拠書類を整備しておくこと。

(3) 業務の手順

- ①簡易修繕は、入居者からの「県営住宅修繕届」（規則第11号様式）を受理及び巡回等による破損等の把握により実施する。
- ②募集時等修繕は、退去検査の結果や住戸の状態を勘案のうえ、住戸を選定し、募集（案）を作成する。募集（案）に基づき県が決定した住戸の修繕を行う。
- ③その他修繕は、現地調査のうえ必要性を勘案し、修繕工事を実施する。
- ④直営工事（指定管理者自らが行う工事）では、台帳を作成し、修繕内容を確認する。
- ⑤委託工事（指定管理者自らが行う工事以外の工事で、外部に委託する工事、以下同じ。）

では、受託者に工事記録を作成させ、完了検査を実施し、修繕内容を確認する。

⑥その他修繕のうち、契約金額が1件50万円を超える修繕工事は、県へ工事概要を報告すること。

⑦委託工事では、指定管理者による完了検査の後、支出証拠書類に基づく修繕代金の支払を行う。

2 県営住宅等の保守管理業務

- ・保守管理業務とは、県営住宅等の保守点検管理をいう。
- ・県営住宅等の保守管理に要する経費は、原則として年度途中での金額の増額は認められない。
- ・業者選定及び契約手続基準を定め、発注・施工管理検査業務に遺漏のないようにすること。
- ・なお、外注する場合は、保守点検の金額について刊行物(建設物価、積算資料等)との比較検討のほか、見積書を徴収するなど適正な価格を決定すること。
- ・業務の手順
 - ①各種施設整備等の保守点検実施箇所を現地調査
 - ②保守点検業務の実施(仕様書の作成、積算、発注、業務管理、完了検査)
 - ③保守管理業務台帳の整備(定期報告書、完了調書、支出証拠書類の整備)
 - ④次年度実施計画案の県への提出
 - ⑤管理業務の県への報告、県からの照会事項に対する回答と対応

(1)環境整備業務

①建築物等の点検

目的 安全で安心な住環境を提供するため、建築物等の定期的な点検を行う。

主な点検対象

屋根、とい、ひさし、軒天井、外壁、建具、階段、廊下、バルコニー、床、
団地内通路、駐車場、フェンス、擁壁、排水施設、遊具等

対象団地 業務区域内のすべての団地

点検内容 (1)建築物等(遊具を除く)の巡回点検(1回/3月全棟)(用途廃止済住戸含む)

・目視やテストハンマー等の道具により、点検を行う。

(2)遊具の巡回点検(1回/3月全遊具)及び定期点検(1回/年全遊具)

・遊具の点検については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」等に基づき実施する。

※遊具設置状況は、別紙2「団地別遊具一覧」のとおり

②樹木管理、法面除草等

目的 良好な住環境を維持するため、以下に定める事項により団地内の樹木管理、法面除草等を行う。

対象団地 業務区域内のすべての団地

業務内容 (1)剪定整枝及び刈り込み、消毒、法面除草

- ・地上高 5m 以上の樹木の剪定及び整枝を行う。
- ・樹木への薬剤散布を、必要に応じ行う。
- ・法面除草を、必要に応じ行う。(残存廃棄物処分を含む)

ただし、以下の項目について、必要に応じ、適切に処置する。

- ・外灯照明の障害になっている樹木
- ・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
- ・電線、電話線の障害となっている樹木
- ・隣接地の障害となっている樹木
- ・病害虫が著しく発生している樹木
- ・枯損木、倒木
- ・その他(上記以外で樹木管理上必要とするもの)

③排水管維持清掃

目的 排水管内を適正な状態に維持するために、自治会が行う排水管の維持清掃業務(外廻り排水桝、排水管の清掃、汚泥運搬処分)のうち、空家相当分の費用負担を行う。

対象団地 業務区域内のすべての団地

④有害鳥類等駆除

目的 良好な住環境を維持するため、必要に応じ、有害鳥類等(スズメバチ、白アリ、空家に係る鳩・ミ・ダニ・ゴキブリ・ネズミ等)の駆除を行う。

対象団地 業務区域内のすべての団地

⑤県営団地隣接の県有地の維持管理

対象地 ・高松市西春日町南山浦 1626-192 山林 3.7ha の主に通路 3,150 m²等
・高松市国分寺町新名 800-1 宅地 504 m²
・高松市牟礼町牟礼 130-4 等 畑 558 m²

業務内容 法面維持・樹木等の剪定など必要な保全業務

⑥県営住宅駐車場維持管理

目的 県営住宅駐車場の維持管理を行う。

対象団地 一般県営住宅

①高松元山 239 区画 ②屋島西 680 区画 ③屋島東 100 区画
④坂出府中 98 区画 ⑤善通寺 42 区画 ⑥常磐 256 区画
⑦志度 166 区画 ⑧多度津 101 区画 ⑨丸亀塩屋 15 区画

特定公共賃貸住宅

①坂出府中 10 区画 ②善通寺 6 区画 ③志度 17 区画

準特定優良賃貸住宅

①坂出府中 14 区画 ②善通寺 12 区画 ③志度 1 区画

特別県営住宅

高松元山 1 区画

業務内容 駐車場の管理保全に関すること。

⑦照明設備の交換

業務内容 住戸部分及び外灯部分の照明を順次LEDへ交換し、台帳整備を随時行う。

対象団地 業務区域内のすべての団地

対象住戸 入居中住戸 約3,800世帯／5年（指定期間中に入居する住戸含む。）

⑧電柱建替えに伴う県設備の移設

業務内容 建替え対象の電柱に県の設備が設置されている場合、県の設備の移設を行う

対象団地 業務区域内のすべての団地

令和6年度の電柱建替え 10本（内2本県の設備あり）

⑨休日・夜間等の緊急連絡体制の整備

目的 休日(夜間)の緊急の修繕に対応する。

対象団地 業務区域内のすべての団地

(2)法定検査及び点検・維持管理業務

県営住宅等の施設のうち、法定点検を要するものについては、法令に基づき、適切に業務を実施する。

①飲料水の水質検査及び受水槽施設保守点検(水道法)

(施設概要は「県営住宅団地水道施設一覧(別紙3)」のとおり)

対象団地 簡易専用水道 志度 牟礼 屋島 屋島西 屋島東 松島 札場 木太
川西 木太コーポラス 高松元山 太田 天神前 昭和 植
松 西春日(北)19～29号棟、(南)30～44号棟 国分寺1

専用水道 ~26号棟 坂出府中 新宇多津 宇多津 1~10号棟、27
 直結給水式 ~30号棟 丸亀安達 丸亀城東 善通寺 多度津 常磐
 西春日 1~18号棟 香川 一宮
 上天神 勅使 宇多津 11~26号棟、31~40号棟 国分寺
 P1~P7号棟、
 T9~T18号棟、2T1~2T5号棟、K30~K34号棟、2K6~2K16
 号棟 飯山 P1~P6号棟(高架タワ)、P1~P6号棟以外 丸
 亀塩屋

②汚水処理施設維持管理(浄化槽法及び水質汚濁防止法)

対象団地 合併処理浄化槽設置団地

植松 960人槽 坂出府中 500人槽 善通寺 260人槽 常磐(第1)800人
槽、(第2)280人槽

対象団地 下水処理ポンプ槽設置団地

香川団地、元山団地、一宮団地

③消防設備保守点検(消防法)

消防法に基づき消防用設備等を定期的に点検し、その結果を報告する。

対象団地 全団地、西春日(保育所)1施設

点検内容 避難器具 非常警報設備 自動火災報知設備 誘導灯及び誘導標識
 インターホム設備 連結送水管設備 ガス漏れ警報設備 防火戸 消火器
 上記消防設備等の保守点検と点検済みシールの貼付け

④電気工作物の保安業務(電気事業法)

(財)四国電気保安協会が4年に1回、定期的に行う宅内の電気設備の調査の結果、国の定める基準に適合しない設備があれば、速やかに修繕等の保安管理業務を行う。

⑤エレベーター保守点検(建築基準法及び労働安全衛生法)

エレベーター設置団地棟(施設概要は、「エレベーター設置状況(別紙4)」のとおり)

志度 1号棟、2号棟 牟礼 15号棟、16号棟、26号棟 高松元山 9号棟、10号棟 木
 太コーラス 3号棟、5号棟 木太川西 1号棟、2号棟、3号棟 西春日 1号棟 国分
 寺 25号棟、26号棟 坂出府中 1号棟 新宇多津 1・2号棟 宇多津 7号棟、9号棟、
 10号棟 丸亀安達 1号棟、2号棟 多度津 1号棟 善通寺 1号棟 常磐 12号棟
 以上 25基のエレベーターの保守点検

令和 8 ～12 年度(今後 5 年間)の設置予定

令和 8 年度 高松元山団地 2 基、牟礼団地 1 基

令和 9 年度 木太コーポラス団地 2 基

令和 10 年度 高松元山団地 1 基、西春日団地 1 基

令和 11 年度 高松元山団地 1 基、常磐団地 2 基

令和 12 年度 太田団地 1 基、宇多津団地 1 基

⑥量水器取替(計量法)

計量法第 72 条第 2 項より 8 年毎に取替えを行う。

令和 8 ～12 年度(今後 5 年間)の取替え予定

志度ほか 11 団地約 550 戸分の量水器の取替え

⑦建築物等の定期点検業務(建築基準法)

- (1) 建築基準法第 12 条第 2 項及び第 4 項の規定に基づき、建築物の敷地・構造、建築設備、防火設備、昇降機について、定期的に点検を実施し、その結果を台帳に整備し保存する。

対象団地の建築物等 共同住宅、集会所（用途に供する面積が 2 0 0 m²を超える又は、階数が 3 以上かつ用途に供する床面積の合計が 1 0 0 m²を超える）及び全昇降機（用途廃止済住戸除く）

点検周期 建築物の敷地・構造 3 年

建築設備・昇降機 1 年

- (2) 建築基準法第 12 条第 2 項に基づき、建築物の外壁全面調査を実施し、その結果を台帳に整備し保存する。

対象団地 全棟点検 天神前団地、松島団地、昭和団地、屋島団地、丸亀城東団地

一部点検 一宮団地（Y－2、6、8、10、11 棟）

香川団地（P－2、4、5、6、8、9 棟）

飯山団地（P－1、2、3、4、5、6 棟）

木太コーポラス団地（1、2 棟）

計 36 棟

点検周期 10 年（上記 9 団地 36 棟については令和 8 年度に実施）

3 非常時の対応

- (1) 火災発生時
- (2) 風水害等災害時
- (3) 地震災害時
- (4) 渇水時

上記等の非常事態発生時には、各団地から速やかに被害情報を収集し、必要に応じて緊急に対応するとともに、県へ報告・協議のうえ、復旧に向け適切な処置をとる。