

空き家管理サービス モデルマニュアル

(平成28年1月)

山口県空き家対策連絡会
公益社団法人山口県シルバー人材センター連合会

このモデルマニュアルは、シルバー人材センター等が「空き家管理サービス」を実施する際の業務の流れ（申込み～完了）、作業を行う上での留意事項等を、まとめたものです。

各センターで使用される場合は、実施可能なサービス内容や価格等を各自設定の上、マニュアルの修正等を適宜行い、活用してください。

サービスの申込み～契約まで

		内 容
1	相談 申込み	電話、FAX、メール、対面にて以下の事項を確認 <ul style="list-style-type: none"> ・サービス内容 (相談・申込者と空き家所有者との関係は、契約時までには把握する)
2	現地確認	相談・申込者と現地にて物件の確認 ○建物及び敷地の現状 <ul style="list-style-type: none"> ・物件の異常の有無の確認 ・水道、電気の使用の可否 ・電源の有無(外作業の場合) ・作業後ブレーカーの電源を落とすかどうかを確認 ○サービス内容 ○サービス実施時期 ○建物内部に入る際の鍵の受け取り及び管理について ○金額(必要に応じて見積) ○会員用の駐車場の有無 ○作業履行前確認、報告書・作業後等確認写真の要否 △近隣トラブルの確認 ※○：確認必須事項 △：必要に応じて確認
3	契約	現地確認した内容を別紙仕様書(表裏面)にて、双方で確認する ○サービス内容、頻度、料金(別途見積もり) ○注意事項等説明 ○支払方法
4	作業時	管理物件に作業に入る際の注意点 <ul style="list-style-type: none"> ・(事前確認の依頼があった場合)作業履行前に連絡を入れる。 ・身分を明らかにするため、所属するシルバー人材センターの名称が入った名札、会員証、エプロン、帽子等を身に着ける。 ・サービス内容以外に必要な作業や修繕等箇所については、作業前に依頼者に確認する。 (外部作業時の注意点) <ul style="list-style-type: none"> ・機械をつかって伐採・除草をする際、小石の飛散による建物・車等への事故に注意する。 ・暑い時期の外での作業は、熱中症に注意する。 ・依頼者の敷地外の木や建物等に、手を加えない。 ・他人の敷地内に無断で駐車しない。 (内部作業時の注意点) <ul style="list-style-type: none"> ・建物内部での作業がある場合は、必要に応じて室内履物を持参して作業する。 ・通風後、戸締りに注意する。

5	作業完了後報告書作成	<ul style="list-style-type: none"> ・作業完了後、依頼者からの希望により報告書作成、写真等送付 ・天井や壁紙・床に雨漏りや侵入の形跡があった場合は、依頼者に電話で伝える。
6	契約完了その他	<p>契約期間満了時、契約の継続を希望されない場合、中途解約を希望する場合、年度更新を行う場合等の処理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・カギの返却 ・清算処理 ・年度が変わる時に契約継続の確認

〇〇シルバー人材センター 空き家管理サービス仕様書

サービス内容（例）

内 容	詳細作業・場所	契約事項			
		○	頻度		
			回	年・月	
外部	外部見回り（目視）	・ ガラスの破損 ・ 外壁、樋の状況			
	除 草				
	植木剪定				
	植木伐採				
	植木消毒				
	敷地内清掃				
	小修繕	修繕が必要な箇所を依頼者に説明し、小修繕実施の有無の判断を仰ぎます			
内部	内部見回り（目視）	・ 雨漏りの有無 ・ 内壁、戸の不備等 ・ 設備の傷み等			
	郵便ポスト内の整理	・ 家の中に押し込む ・ 倉庫に保管 ・ 転送（転送先 ）			
	通風・換気				
	通水				
	通電	・ コンセント等 ・ エアコンの作動確認			
	内部清掃				
	小修繕	修繕が必要な箇所を依頼者に説明し、小修繕実施の有無の判断を仰ぎます			
	建物写真での報告	建物等の写真を定期的に送付			

※金額は別途見積もりによる。

依頼者

氏名

住所

電話

連絡先（上記と違う場合）

〇〇シルバー人材センター

住所

電話

支払い方法・条件：

（※裏面の注意事項をご確認ください）

空き家管理サービスを行うに当たっての注意事項

- ご依頼の作業内容が、シルバー人材センターが派遣する、高齢者が作業するにふさわしい内容であるかどうかを、現地で確認します。
高所での危険な作業等はお断りする場合があります。
- 天候や、現地の状況等により、希望の日に作業ができないこともあります。
- 見積書記載金額のほか、依頼内容により、別途ゴミ処理費用等がかかる場合があります。
- 報告書で写真を送付する場合は、別途材料費及び送料をいただきます。
- シルバー人材センターは、会員に故意または重大な過失がある場合を除き、賠償責任を負いません。
- サービス対象の空き家を売却等した場合は、シルバー人材センターにご一報ください。

〇〇シルバー人材センター 空き家管理サービス仕様書（記入例）

サービス内容（例）

内 容	詳細作業・場所	契約事項			
		○	頻度		
			回	年・月	
外部	外部見回り（目視）	・ガラスの破損	○	1	月
		・外壁、樋の状況	○	1	月
	除 草	庭全般	○	2	年
	植木剪定				
	植木伐採				
	植木消毒	玄関横の桜の木（1本）	○	1	年
	敷地内清掃		○	2	年
	小修繕	修繕が必要な箇所を依頼者に説明し、小修繕実施の有無の判断を仰ぎます	○	必要時	
内部	内部見回り（目視）	・雨漏りの有無	○	1	月
		・内壁、戸の不備等	○	1	月
		・設備の傷み等			
	郵便ポスト内の整理	・家の中に押し込む	○	1	月
		・倉庫に保管			
		・転送（転送先 ）			
	通風・換気				
	通水				
	通電	・コンセント等			
		・エアコンの作動確認	○	2	年
内部清掃		○	1	月	
小修繕	修繕が必要な箇所を依頼者に説明し、小修繕実施の有無の判断を仰ぎます				
建物写真での報告	建物等の写真を定期的に送付				

※金額は別途見積もりによる。

依頼者

氏名 山口 太郎

住所 〒753-8501 山口市滝町1-1

電話 083-933-0000

連絡先（上記と違う場合）

〇〇シルバー人材センター

住所 〒753-0000 山口市〇〇町

電話 083-〇△×-0000

支払い方法・条件：月末締め、次月15日までに指定口座に振り込み
（※裏面の注意事項をご確認ください）