

# 空き家等見回り事業

町内の空き家等の管理不全を未然防止し、空き家等の状態を改善することにより住環境を維持する

平成30年5月

一般社団法人二宮町シルバー人材センター

顧客開拓部会

## シルバー空き家等見回り事業について

空き家の増加が全国的な問題となっている。最近の新聞報道(野村総合研究所予想)によると2013年に約820万戸だったとされる空き家は、10年後の33年には2.6倍の2166万戸になり、もはや他人事ではなくなりつつある。

平成27年に施行された空き家対策特別措置法を背景に、各市町村において空き家対策を進める必要になり、二宮町では町内に所在する空き家の有効活用、又地域の活性化及び定住の促進を図るため、空き家バンクを開設している。

二宮町シルバー人材センターでも、空き家の管理に属する受注が平成29年度実績で60件を超え、今後の増加傾向を鑑みて事業体制の拡充が急務となっている。

所有者の高齢化や町内に在住しない人のために、適正な空き家管理の手助けを推進する「シルバー空き家等見回り隊」の立ち上げをするものです。

## 独自事業「シルバー空き家等見回り隊」

### 1. 目的

依頼(発注)された町内に所在する空き家等を見回り、管理不全個所の改善業務を請け負うことで、会員の就業機会の拡大を図るとともに、地域の生活環境の保全に寄与することを目的とする。

### 2. 対象の空き家等

町内に所在する一戸建てなどの独立した物件である空き家等で、所有者又は管理する者から見回りの発注があったもの。

### 3. サービスの内容

「チェックシート」に基づく“見回り”と発注者へ“点検結果の報告”。

現状の写真撮影とその他特記事項報告。

#### 【主なチェック項目】

- ・建物の外壁、ドア、サッシュ、雨戸、雨樋、屋根等の目視点検。
- ・擁壁、塀、フェンス、門扉、外水道の蛇口、郵便受け等の目視点検。
- ・雑草、植木の繁茂状態、隣家や道路境の草木等の状態。

### 4. 点検後の受注

見回り結果で具体的なお手入れを検討される発注者とは、通常業務の受注手順に沿って別途受付ける。

注)・老朽化の著しいもの、大規模な修繕が必要なもの、町の条例に反した所有者の所有する物件の関するものは除く。

- ・留守宅の屋内に入っでの作業や消毒・除草剤散布はお受けできない。

## 「空き家等見回り隊」業務実施要項

### 1. 作業の流れ（手順）

- |               |     |                       |
|---------------|-----|-----------------------|
| ①受注・・・・・・・・   | 事務局 | 受注票の作成・担当会員の選定        |
| ②見回り隊・・・・・・・・ | 会員  | チェックシート記入・写真撮影（10カット） |
| ③見回り完了報告・・    | 会員  | チェックシート・写真を事務局へ提出     |
| ④完了報告書作成・・    | 事務局 | 完了報告を基に・写真（データ）添付     |
| ⑤発注者へ報告・・     | 事務局 | 報告書・請求書の発送            |

### 2. 料金 2500円/回

### 3. 配分金・事務費など試算

|     |                |
|-----|----------------|
| 配分金 | 1400円/回        |
| 事務費 | 200円/回（8%）     |
| 通信費 | 300円/回（郵便・電話）  |
| 交通費 | 400円/回（ガソリン代込） |
| 写真代 | 200円/回（5～8枚）   |

## 見回り隊員の心得

- ①事務局が貸与する腕章等を必ず着用する。
- ②必要に応じて、隣家住民へ用向きを説明する。
- ③見回り・点検に当たっては、現状保存に心がける。
- ④触診等での現状確認は行わない。
- ⑤空き家等の状況を一切他に漏らさない。

## 町との協定締結

町とセンターが相互に連携・協力し、円滑な業務推進を図るため協定を締結する。

## 周知計画

### （1）センター

- ・当センターホームページへの掲載
- ・過去の類似業務発注者へのダイレクトメール
- ・会報「シルバーにのみや」への掲載

### （2）町（協定締結後）

- ・相談者への当センターの紹介
- ・町ホームページ及び広報誌への掲載

# 空き家等見回り・受注票

二宮町シルバー人材センター

|     |           |
|-----|-----------|
| 受付  | 年 月 日 ( ) |
| 受付者 |           |

| No. | 確認項目    | 内 容   |   | 備考 |  |  |
|-----|---------|---|---|----|--|--|
| 1   | 現場の所在地  | 二宮町   |   |    |  |  |
| 2   | 発注者     | 氏名  |   |    |  |  |
|     |         | 住所  | 〒   |    |  |  |
|     |         | 連絡先   | 固定電話  |    |  |  |
|     |         | 電話番号  | 携帯電話  |    |  |  |
|     |         | 所有者との続柄   | <input type="checkbox"/> 所有者 <input type="checkbox"/> 管理会社<br><input type="checkbox"/> 同居の子 親族 <input type="checkbox"/> 別居の子 親族<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |    |  |  |
| 3   | 所有者     | 氏名  |   |    |  |  |
|     |         | 住所  |   |    |  |  |
| 4   | 請求書送付先  | <input type="checkbox"/> 所有者 <input type="checkbox"/> 発注者           |   |    |  |  |
| 5   | 実施希望時期  | 第1希望  | 年 月 (上・中・下旬)  |    |  |  |
|     |         | 第2希望  | 年 月 (上・中・下旬)  |    |  |  |
|     |         | 第3希望  | 年 月 (上・中・下旬)  |    |  |  |
| 6   | 支払パターン  | <input type="checkbox"/> 各回払い (報告書送付時に請求書送付)                        |   |    |  |  |
|     |         | <input type="checkbox"/> 複数回前金一括払い <input type="checkbox"/> その他 ( ) |   |    |  |  |
| 7   | 代金支払方法  | <input type="checkbox"/> 銀行振込                                       |   |    |  |  |
|     |         | <input type="checkbox"/> 窓□・現金支払い                                   |   |    |  |  |
| 8   | 郵送物の処理  | 宛名なし (チラシ等)   | <input type="checkbox"/> 処分 <input type="checkbox"/> そのまま   |    |  |  |
|     |         |   | <input type="checkbox"/> その他 ( )  |    |  |  |
|     |         | 宛名あり  | <input type="checkbox"/> 処分 <input type="checkbox"/> そのまま   |    |  |  |
|     |         |   | <input type="checkbox"/> 転送 ( <input type="checkbox"/> 着払い <input type="checkbox"/> 別紙 )<br><input type="checkbox"/> 別途相談 ( )                                       |    |  |  |
| 9   | その他の条件等 |   |   |    |  |  |

一般社団法人二宮町シルバー人材センター  
空き家等見回りチェックシート

|     |     |
|-----|-----|
| 発注者 |     |
| 所在地 | 二宮町 |

|       |          |
|-------|----------|
| 作業実施日 | 年 月 日( ) |
| 作業時間  | : ~ :    |
| 天候    | 晴 曇 雨 雪  |
| 作業実施者 |          |

★見回り・点検内容

| 区 分           | No. | チェック項目            | 異常 |   | 異常の詳細 |
|---------------|-----|-------------------|----|---|-------|
| 1.住宅          | ①   | 外壁の破損・ひび割れ        | 有  | 無 |       |
|               | ②   | ドア、窓・サッシ、雨戸、網戸の破損 | 有  | 無 |       |
|               | ③   | 雨樋の配管の異常・破損       | 有  | 無 |       |
|               | ④   | 屋根の異常(下から目視で確認)   | 有  | 無 |       |
| 2.車庫・物置等の付帯施設 | ①   | 外壁の破損・ひび割れ        | 有  | 無 |       |
|               | ②   | ドア、窓・サッシ、雨戸、網戸の破損 | 有  | 無 |       |
|               | ③   | 雨樋の配管の異常・破損       | 有  | 無 |       |
|               | ④   | 屋根の異常(下から目視で確認)   | 有  | 無 |       |
| 3.敷地          | ①   | 擁壁、塀・フェンス、門扉の異常   | 有  | 無 |       |
|               | ②   | 外水道蛇口、側溝、進入路の異常   | 有  | 無 |       |
|               | ③   | 雑草の繁茂(敷地内)        | 有  | 無 |       |
|               | ④   | 雑草の繁茂(隣家・道路等への影響) | 有  | 無 |       |
|               | ⑤   | 庭木の繁茂(敷地内)        | 有  | 無 |       |
|               | ⑥   | 庭木の繁茂(隣家・道路等への影響) | 有  | 無 |       |
|               | ⑦   | 不法投棄の有無           | 有  | 無 |       |
| 4.郵便受け        | ①   | 郵便受けの破損           | 有  | 無 |       |
|               | ②   | 宛名のないチラシ等         | 有  | 無 |       |
|               | ③   | 宛名がある郵便物          | 有  | 無 |       |

\*4-③「宛名がある郵便物」の転送がある場合は、別途、郵送料がかかります。

【特記事項】