

吹田市営住宅等
管理運営業務
仕様書

令和8年(2026年)7月

吹田市 都市計画部 住宅政策室

I	全般的事項	1
1	趣旨	1
2	指定管理者を公募する市営住宅等	1
3	業務実施体制	1
4	業務時間	1
5	緊急時の対応	1
6	管理事務所の所在地	2
7	業務の実施に当たっての留意事項	2
II	入居者にかかる業務	5
1	入居者募集業務	5
2	入居手続き業務	5
3	入居者等の退去業務	6
4	収納業務	7
5	滞納整理支援業務	8
6	収入超過者及び高額所得者の対応業務	9
7	入居者からの各種申込み・届出に関する業務	9
8	入居者の維持保管義務違反に関する業務	10
9	家賃関係業務	10
10	駐車場の管理業務(借上型市営住宅は除く。)	11
11	共用部分にかかる業務	12
12	その他の管理業務	12
III	市営住宅等の施設管理に関する業務	15
	【A 業務全体の概要】	15
1	法令等の遵守	15
2	良好な住環境の維持	15
3	業務の実施体制	15
4	業務の再委託	15

5 業務の実施	15
6 保全台帳の整備	16
7 入居者等の対応	16
【B 市営住宅等の維持修繕等に関する業務】	17
1 市営住宅等の巡回業務.....	17
2 市営住宅等の維持修繕業務	17
3 市営住宅等の保守点検等業務	18
4 期限の定められた物品の取替え	19
5 団地内日常点検及び点検結果報告	19
6 その他の維持管理業務.....	19
7 収支計画に含まない事業	19
【C 各業務別水準】	20
1 昇降機保守点検業務.....	20
2 自動ドア保守点検業務	20
3 チェーンゲート保守点検業務.....	20
4 給水設備保守点検業務	18
5 消防用設備等点検業務	21
6 生活情報監視システム保守点検業務	22
7 緊急通報等対応機械警備業務	22
8 業務用空調機保守点検業務	22
9 雑排水管等清掃業務	22
10 共用部清掃業務.....	23
11 樹木等維持管理業務	23

I 全般的事項

1 趣旨

指定管理者が行う市営住宅及び共同施設(以下「市営住宅等」という。)の管理業務の内容及び管理方法等は、募集要項及びこの仕様書による。

なお、本仕様書に記載している内容は、最低限の管理運営水準を定めたものであり、これ以上の提案を妨げるものではない。

2 指定管理者を公募する市営住宅等

指定管理者を公募する市営住宅等の所在地・名称は、別添資料1「市営住宅の概要」及び別添資料2「市営住宅位置図」のとおり。

共同施設とは、駐車場、児童遊園、集会所、広場及び緑地、通路等、入居者の共同の福祉のために必要な施設として市営住宅敷地内の市が管理する一切の施設とする。

なお、指定期間内における市営住宅の建替事業、除却、借上等により、団地や住戸、共同施設の増減等管理対象施設は変動する場合がある。

3 業務実施体制

- (1)業務を遂行するために必要な職員を確保し、明確な指揮命令系統のもと業務の処理に適した執行体制を確立すること。
- (2)配置する職員に対し、市営住宅等の管理運営上必要となる知識・技能・資格を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修(人権研修を含む。)を行うこと。
- (3)職員が交代する場合は、新たに配置する職員に対して、業務の引継ぎを行い、市営住宅等の管理運営に支障がないようにすること。
- (4)業務の適正を確保するため、処理過程でのチェックを行うこと。

4 業務時間

業務時間は9時から17時30分までとする。土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から翌年1月3日までは休みとする。ただし、災害や漏水等の緊急対応については、24時間365日連絡可能な体制をとること。

また、入居者等(仮入居者及び一時入居者を含む。以下特段の記載がない限り同じ。)からの対応依頼について、特に必要がある場合は、業務時間外であっても対応すること。

なお、これは最低限の基準を定めているものであるため、他の時間等に追加で業務を行う提案をすることは可能である。

5 緊急時の対応

- (1)業務時間内外を問わず、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に対し、市に状況を連絡するとともに、迅速かつ的確に対応すること。
- (2)危険等を回避するため、発生事象を速やかに探知し、的確な安全対策を行うこと。
- (3)発生事象及び実施した対策を速やかに市へ報告すること。
- (4)入居者に対し、緊急時の連絡先を周知すること。
- (5)市と協議し、緊急時の連絡体制及び対応体制を構築すること。
- (6)災害の発生や疫病の流行等により次条で指定する事務所が閉鎖され、平時の窓口や電話回線等が使えないとき、入居者からの連絡や問合せ等に対応するための緊急電話回線等を設けるこ

と。

6 管理事務所の所在地

業務を行う事務所については、市民及び入居者の利便性を確保するため、吹田市が指定する事務所(吹田市泉町1丁目3番40号 吹田市役所低層棟3階住宅政策室内を予定。)を使用するものとする。

なお、管理体制の向上、入居者の各種手続きや電話問合せ等への対応等の業務を行うための窓口や事務所等を上記事務所以外の場所に別途設置することは可能であるが、当該窓口等への市営住宅の管理にかかる各種システム(以下「システム」という。)の引込み・移設はしないものとする。

※指定管理者が事務所として使用できるスペースは、4.8m×6.6m(カウンター部分を除く)の予定。

7 業務の実施に当たっての留意事項

- (1) 良好な居住環境を確保するために、市営住宅等を適正に管理すること。
- (2) 各種問合せや苦情等には、迅速かつ的確に対応すること。
- (3) 各種情報機器の活用や職員配置方法の工夫等により業務の効率化を図り、管理経費の節減及び無駄のない予算執行に努めること。
- (4) 事業計画書及び収支計画書を念頭に、適正かつ効率的な管理を行うこと。
- (5) 市営住宅等の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。
 - ① 地方自治法(昭和22年法律第67号)
 - ② 公営住宅法(昭和26年法律第193号)
 - ③ 公営住宅法施行令(昭和26年政令第240号)
 - ④ 公営住宅法施行規則(昭和26年建設省令第19号)
 - ⑤ 住宅地区改良法(昭和35年法律第84号)
 - ⑥ 住宅地区改良法施行令(昭和35年政令第128号)
 - ⑦ 住宅地区改良法施行規則(昭和35年建設省令第10号)
 - ⑧ 吹田市営住宅条例(昭和27年条例第182号)
 - ⑨ 吹田市営住宅条例施行規則(平成9年規則第16号)
 - ⑩ 労働関連法令(労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等)
 - ⑪ 吹田市自治基本条例(平成18年条例第34号)
 - ⑫ 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)
 - ⑬ 吹田市個人情報の保護に関する法律施行条例(令和4年12月28日条例第36号)
 - ⑭ 吹田市個人情報の保護に関する法律施行細則(令和4年12月28日規則第62号)
 - ⑮ 消防法(昭和23年法律第186号)、水道法(昭和32年法律第177号)、建築基準法(昭和25年法律第201号)その他施設又は設備の維持管理又は保守点検に関する法令
 - ⑯ その他管理運営業務に関するすべての法令
 - ⑰ その他市長が指定する要綱等
- (6) 市及び指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。
- (7) 指定管理者は、業務の実施に際して、(5)⑫、⑬及び⑭その他関係法令の規程を遵守し、業

務上知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じなければならない。

なお、個人情報の保護にかかる詳細については、「保有個人情報取扱いに係る特記事項」に定めるとおりとする。

- (8) 指定管理者は、業務の実施に際して、個人情報その他業務上知り得た情報を、第三者へ漏えいさせたり自己の利益のために使用したりしてはならない。

なお、情報の取扱いについては、指定期間終了後も同様とする。

- (9) 市営住宅等の管理業務にかかる情報の公開については、吹田市情報公開条例に準じた規程を整備し、適正な公開に努めなければならない。

- (10) 入居者の届出書、入居者台帳等その他の個人情報に関する書類は適切に管理すること。

- (11) 一部住宅において、高齢者施設との複合施設となっているため、高齢者施設側の指定管理者(以下「高齢者施設指定管理者」という。)との連絡調整を行うこと。

- (12) 借上型市営住宅所有者及び管理会社との連絡調整(入退去の情報共有を含む)を行うこと。

- (13) 指定管理者は、市から無償貸与されるシステム及びシステムがインストールされた端末を使用して業務を行うこと。

なお、この条項は、指定管理者が効率的に指定管理業務を行うために、独自の電算システムを配備することを妨げるものではない。

- (14) 指定管理者は、指定期間が満了するとき(継続して指定管理者に指定されたときを除く。)又は指定が取り消されたときは、速やかに改修等のあった箇所を原状回復して、施設、設備、備品、管理に必要なデータ等を市に引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な事務引継を行うこと。ただし、原状回復について市の承認を得たときはこの限りではない。

なお、修繕等により改善された設備等は市に帰属する。

- (15) 本仕様書は、現在の主な業務内容を前提に記載しているため、市営住宅の業務改善等の観点から、令和9年度以降に変更する場合がある。

8 指定期間の前に行う業務

指定管理予定者として選定され、吹田市と基本協定を締結した後、管理開始の前日に至るまで、指定管理予定者は、当該業務を円滑に行うために必要な次の事項を実施すること。また、実施にかかる費用等はすべて指定管理者の負担により実施すること。なお、管理開始前に研修・引継等で取得した情報についても漏洩してはならない。

- (1) 基本協定項目の吹田市との協議
- (2) 配置する職員等の確保及び業務内容、人権、個人情報、ハラスメント防止等の職員研修
- (3) 業務等に関する各種規程、業務マニュアルの作成、協議
- (4) 吹田市及び必要な場合は従前管理者からの業務引継ぎ
- (5) システムの利用に関する準備
- (6) 年度契約の必要な施設保守点検業務等の契約の準備
- (7) 各種許可及び届出の名義変更等の手続きの準備
- (8) その他、当該業務の円滑な開始に必要な事項

9 その他

本仕様書に定める事項の解釈について疑義が生じたとき、又は基本協定に定めのない事項については、市と指定管理者の協議のうえ、これを定めるものとする。

Ⅱ 入居者にかかる業務

1 入居者募集業務

入居者募集は、市と協議のうえ、年2回以上実施し、次の業務を行うこと。

なお、募集期間終了後に入居者のなかった住戸については、市と協議の上、随時募集を行う等、空家状態が長期化しないよう努めること。

- ① 募集計画策定用資料の作成
- ② 募集案内書等及び広報資料の作成
- ③ 入居申込書等の配付(出先機関への配付を含む。)
- ④ 入居相談への対応、申込書の受付
- ⑤ 申込書の予備審査
- ⑥ 申込者名簿の作成
- ⑦ 抽選会の実施及び結果の報告
- ⑧ 当選者名簿の作成
- ⑨ 抽選結果の申込者への通知

2 入居手続き業務

(1) 入居手続きに関する案内等

入居予定者に対し、入居資格審査日等を通知し、併せて入居手続関係書類を送付すること。

(2) 入居資格審査

- ① 入居資格審査を実施し、その結果を市に提出すること(入居手続関係書類の受理、審査)。
- ② 資格審査の結果、入居予定者が入居条件を満たしていないことが判明した場合は、市の指示に従い、必要に応じて当該入居予定者に通知書を送付すること。
- ③ 入居予定者及び入居条件を満たした者(以下「入居決定者」という。)が辞退する場合は、辞退届を受理すること。
- ④ システムに必要な情報を入力し、適正に運用すること。

(3) 入居説明会等の実施

- ① 入居資格審査の結果、入居決定者に対し、入居説明会の案内を送付すること。
- ② 入居決定者に対し、入居説明会(書面による説明、敷金納入確認、鍵渡し等を含む。)を実施すること。

(4) 公募以外の入居等

① 吹田市営住宅住替え要領に基づく住替えによる入居

住替えによる特定入居者に対し、住替え先住戸の入居手続及び住替え元住戸の退去手続関係書類を送付し、各種説明(書面による説明、必要書類の受理・審査、鍵渡し等を含む)を行うこと。

② 市の事業による入居及び仮入居

市が行う事業(都市計画法に基づく事業など)の対象者が当該市営住宅へ入居又は仮入居することが決定した場合、公募による入居と同様の入居手続を行うこと。

③ 建替事業に伴う住替え等及び新規募集による入居

建替事業の実施に伴い、移転する市営住宅入居者については、システムに必要な情報(入

居者情報、収入情報等)の入力や納入通知書、収入済通知書及び納入通知書兼領収証書(以下、「納入通知書等」という。)の送付を行うこと。

また、建替えによる新規募集については、「Ⅱ-1 入居者募集業務」、「Ⅱ-2 入居手続き業務(ただし、(4) 公募以外の入居等を除く)」と同様の手続きを行うこと。

④ 火災等に伴う一時入居

火災等の被災者で、市営住宅への一時入居を希望する者に対し、一時入居に関する説明(書面による説明、一時入居手続関係書類の受理・審査、鍵渡し等を含む)を行うこと。

⑤ 地震や台風等に伴う一時入居

市が地震や台風等の被災者に対して市営住宅を一時入居先として提供するとき、一時入居を希望する者に対し、一時入居に関する説明(書面による説明、一時入居手続関係書類の受理・審査、鍵渡し等を含む)を行うこと。

(5)室内状況確認票の作成

入居時点の建具、設備等の不具合の有無など、室内の状況を的確に把握し記録するため、入居者に室内状況確認票を提出させ、保管すること。

(6)維持保管義務違反防止に関する啓発

入居する者等による8-(1)に掲げる維持保管義務違反行為を防止するために、市営住宅に入居又は仮入居する者に対して入居に関する説明を行うとき、また、一時入居をする者に対して一時入居に関する説明を行うときに実施する効果的な啓発策を市に提案し、実行すること。

(7)家賃債務保証会社との連携・調整

入居する者等が、家賃債務保証会社(以下「保証会社」という。)による機関保証を希望したときは、保証会社と連携し、保証にかかる事務を円滑に行うこと。

3 入居者等の退去業務

入居者等から市営住宅の退去相談があった場合は、公営住宅法、吹田市営住宅条例等の各種関係法令、要領や取扱基準等に従って必要な指導を行うこと。

(1)住宅返還届の受付・審査

入居者及び入居者死亡により遺族等から住宅返還の届出があった場合、市営住宅返還届及び添付書類の受付、審査を行い、その内容をシステムへ入力すること。

(2)連絡先等の確認

退去者、遺族等(以下「退去者等」という。)の住所及び連絡先を確認すること。保証会社による機関保証を受けている者(以下「被保証者」という。)については、保証会社との連絡体制を確保すること。

(3)滞納家賃、滞納駐車場使用料及び滞納共益費(以下「滞納家賃等」という。)の確認及び納入指導

① 退去予定者の滞納家賃等の有無を確認し、滞納があれば納入するよう指導すること。納入困難な場合は、保証人への請求や分割等の相談に対応すること。

② 入居者が死亡している場合は、保証人、遺族等に対して滞納家賃等を納入するよう指導すること。納入困難な場合は、分割等の相談に対応すること。

③ 機関保証の被保証者については、保証会社と連携し、代位弁済の手続きを進めること。

(4)退去時検査及び鍵の取扱い

① 退去者等立会いのうえ、退去後の状態を検査すること。

- ② 「原状回復をめぐるトラブルとガイドライン(平成23年8月 国土交通省住宅局)」に基づき、善管注意義務違反にあたる通常使用を超えるような使用による毀損、破損、損耗箇所等があれば、該当箇所を指摘し、原状回復をさせること。
- ③ 退去者等が原状回復を行った後、再度検査を行うこと。
- ④ 検査完了後、退去者等から鍵を受領すること。
- ⑤ ②の指摘箇所について、退去者等による原状回復が困難である場合、又は退去者等が原状回復に応じない場合は、指定管理者が退去者等に代わって原状回復を行い、原状回復費用を退去者等に請求する等の手法により、空家状態が長期化しないよう努めること。

(5)家賃・敷金の清算、還付

- ① 敷金清算に必要な書類を作成し、市に提出すること。
- ② 家賃、駐車場使用料及び共益費(以下「家賃等」という。)の滞納がある場合は、敷金はそれらに充当すること。
- ③ (4)②の指摘箇所について、指定管理者が退去者等に代わって原状回復を行ったときは、退去者等から同意を得たうえで、敷金を当該原状回復費用に当てること。
ただし、②による家賃等の滞納がある場合は、原則家賃等への充当を優先すること。
- ④ 退去者等に対し、②、③その他による請求すべき金員があれば、それらの納入通知書を退去者等に送付すること。
- ⑤ 敷金の還付が発生したときは、退去者等への還付に必要な書類を市へ提出すること。ただし、被保証者については、保証会社が被保証者に対して有する債権が残っている場合は保証会社に還付し、残余があれば被保証者へ還付すること。

4 収納業務

家賃等の収納にかかる業務

(1) 口座振替

- ① 口座振替加入を勧奨すること。
- ② 口座振替事務にかかる、入居者や金融機関等からの問い合わせに対応すること。
- ③ 金融機関を通じて、入居者から口座振替開始又は解約届出書の提出があった場合及び口振Web申込サービスによる申請があった場合は、内容を確認し、システムに入力すること。
- ④ 口振Web申込サービスについても利用を案内し、指定管理者のホームページ等から申請ページへリンクさせるなど、スムーズな手続きができるようにすること。
- ⑤ 新たに口座振替を開始した者又は振替口座を変更した者へ口座振替開始通知書を送付すること。
- ⑥ 毎月、遅滞なく、各金融機関へ振替依頼書を提出すること。
- ⑦ 毎月、遅滞なく、振替の収納データ取込処理を行うこと。
- ⑧ 毎月、金融機関から提出される口座振替不能者リストの点検を行うこと。
- ⑨ 口座振替不能が続く入居者に対して、預金口座の適正管理について指導すること。
- ⑩ 口座振替関係書類を適正に保管・管理すること。
- ⑪ 窓口で受け付けた口座振替開始依頼書又は解約届を、金融機関へ送付すること。

(2) 納入通知書等の配付

- ① 年度分(4月から翌年3月まで)の納入通知書等を作成し、市が指示した期日までに入居者

に送付すること。

- ② 納入通知書等の訂正、変更又は再発行が必要な場合は、新たに納入通知書等を作成し、入居者に送付すること。その際は、過誤納を発生させないように努めること。

(3) 現金による収納

- ① 訪問又は窓口で家賃等を現金受領したときは、領収書を交付し、台帳の整理及びシステムへの入力を行うこと。
- ② 可能な限り、当日中に市の指定する金融機関にて、納入通知書等により納入すること。当日中に納入できないものは、当該現金を適正に管理し、金融機関の翌営業日に必ず納入すること。

(4) 日次消込処理

会計室から送られてくる前開庁日分の収入済通知書は、当日中にシステムにて消込処理を行うこと。

(5) 過誤納への対応

- ① 週に1回以上、システムにより、過誤納の有無を調べること。
- ② 過誤納が判明したときは、必要に応じて市及び入居者に連絡し、対応方法を定めること。
- ③ 還付が必要な場合は、必要な資料を作成し、市に提出すること。

(6) 収入済通知書の保管義務

収入済通知書は適正に管理し、年度終了後は市の指示に従い適正に保管すること。

(7) 生活保護世帯について

- ① 福祉部局と連携し、可能な世帯については生活保護受給世帯に対して住宅家賃等の代理納付制度を活用すること。
- ② 家賃及び共益費について、福祉部局から代理納付の開始、廃止、停止、再開に係る連絡を受けた際には、速やかにシステム登録処理等を行うこと。

5 滞納整理支援業務

(1) 家賃等滞納整理支援

- ① 吹田市営住宅家賃滞納整理要領に従い、納入指導等の業務(ただし、入居承認取消、訴訟、強制執行等に関する事務を除く。)を行うこと。
- ② 家賃等の滞納について、入居者の相談を受けること。
- ③ 市が指示する者を除き、家賃等滞納者及びその保証人に対し、電話、訪問等により納入指導を行うこと。
- ④ 年度・月の指定なく滞納家賃等の納入があった場合、滞納年度・月の古い滞納家賃等から収納処理を行うこと。同一月の家賃等については、住宅使用料、駐車場使用料、共益費入居者負担金の順に充当すること。(以降も同様。)
- ⑤ 過誤納が発生し、これを滞納家賃等に充当する場合は入居者に確認の上、滞納年度・月の古い滞納家賃等から収納処理を行うこと。充当処理をした場合、市に必ず報告すること。
- ⑥ 市の指示により、家賃等滞納者に関する資料を作成し提出すること。

(2) 法的措置(入居承認取消、訴訟、強制執行)に関する補助業務

入居承認取消及び訴訟並びに強制執行の対象者から、滞納家賃等の支払いに関して相談があった場合には、市に案内すること。また、滞納家賃等の持参・送金や、住宅返還届の提出があ

った場合には、直ちに市に報告し、市の指示に従って対応すること。

(3)保証会社との連携・調整

被保証者について、保証会社と連携・調整し、保証にかかる業務を円滑に遂行すること。

(4)保証人への情報提供、通知及び請求

- ① 保証人から請求があったときは、家賃滞納額、その他その債務に従たる全てのものについての不履行の有無並びにこれらの残額及びそのうち弁済期が到来しているものの額に関する情報を提供すること。
- ② 3か月以上の家賃滞納が発生したときは、保証人に対し、その旨を通知すること。
- ③ 債務者本人からの徴収が困難な場合は、保証人への請求も行うこと。

(5)入居者以外の者に関する滞納整理支援業務

滞納整理支援業務は、退去者(指定管理期間開始日において、既に用途廃止をしている市営住宅及び指定管理期間中に用途廃止をする市営住宅を含む)及びその保証人についても同様の取扱いとする。

6 収入超過者及び高額所得者の対応業務

(1)収入超過者

市営住宅に引き続き3年以上入居し、条例で定める収入基準を超える収入超過者には、住宅の明渡し努力義務があることを教示し、必要な指導をすること。

(2)高額所得者

- ① 市営住宅に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き条例で定める収入基準を超える高額所得者には、住宅の明渡し指導(面談等)と同時に、市営住宅以外の公的住宅等の斡旋(情報提供)を行い、経過等を市に報告すること。
- ② 市の指示により、高額所得者に関する資料を作成し提出すること。

7 入居者からの各種申込み・届出に関する業務

公営住宅法、吹田市営住宅条例等の各種関係法令、要綱や取扱基準等に従って受付及び処理を行い、必要に応じて指導を行うこと。

また、処理内容に応じて、システム入力や台帳整理等を行うこと。

(1)申込み等の受付・審査及び通知書等の送付

次の各種申込書等の受付、審査を行い、その結果を市に提出すること。市の決裁後は、各種通知書等を申込者等へ送付すること。

- ① 市営住宅同居承認申請書
- ② 市営住宅承継承認申請書
- ③ 市営住宅模様替又は増築承認申請書
- ④ 収入認定に対する意見申立書
- ⑤ 市営住宅家賃・敷金・割増賃料・駐車場使用料減額・免除・徴収猶予申請書
- ⑥ その他各種申請書類

(2)届出の受付

次の各種届出の受付、審査を行い、市に報告すること。

- ① 市営住宅同居者異動届
- ② 市営住宅返還届

③ その他各種届

(3)前2号の各種申込書、届出等については、法令改正や事務手続きの見直し等により増減する
場合がある。

(4)入居者等が新たに保証人を選任する必要がある場合において、保証会社による機関保証を希
望したときは、保証会社と連携し、保証にかかる事務を円滑に行うこと。

8 入居者の維持保管義務違反に関する業務

(1)次に掲げる入居者の維持保管義務違反行為について、入居者への事情聴取や現地調査等に
より実態を把握し、適切に是正指導を行うこと。また、必要に応じて市に報告すること。

- ① 故意に市営住宅及び共同施設を毀損させること
- ② 市営住宅の賃借権の譲渡又は転貸を行うこと
- ③ 市の承認がある者以外を同居させること
- ④ 市営住宅を不法占有(名義人の死亡等の後に地位承継できない同居者が居住し続ける場
合等)すること
- ⑤ 市営住宅を市の承認を得ず、模様替又は増改築をすること
- ⑥ ペットの飼育、騒音、水漏れ、共用廊下等駐輪場以外への駐輪、バルコニーでの大量のプラ
ンター設置等により周辺環境を害し、他者に迷惑をかける行為をすること
- ⑦ 正当な理由がなく、30日以上市営住宅を使用しないこと
- ⑧ 市営住宅の用途を無断で変更すること
- ⑨ その他関係法令に違反すること

(2)(1)に関する内容のほか、市営住宅の管理に必要な事項をまとめた「市営住宅 住まいのしお
り」を作成し、全入居者に配付すること。なお、配付時期は、令和9年6月を初回とし、以降新規入
居者や紛失等により配付を希望する者には、随時配付すること。

(3)指定管理者は、前号に掲げる維持保管義務違反行為を防止するために、効果的な違反防止策
を市に提案し、実行すること。

9 家賃関係業務

(1)収入認定

- ① 次年度の家賃決定のため、収入申告書及び説明資料等を作成し、入居者に配付すること。
- ② 配付する時期は、市と協議のうえ決定すること。
- ③ 収入申告書を提出しない入居者に対し提出を促し、9月末までにすべて回収できるよう努め
ること。
- ④ 収入申告書及び収入認定に対する意見申立書の受付及び審査を行うこと。
- ⑤ ④に示す審査に用いた資料と審査結果を市に提出すること。

(2)家賃決定補助業務

- ① (1)①で認定した収入等の情報をシステムに入力して家賃算定を行い、収入認定額及び家
賃を市に提出すること。
- ② 入居者に対し、収入認定通知書及びこれに基づく家賃決定通知書を送付すること。
- ③ 収入超過者に対し、収入超過者認定通知書及びこれに基づく家賃決定通知書を送付するこ
と。
- ④ 高額所得者に対し、高額所得者認定通知書及びこれに基づく家賃決定通知書を送付するこ

と。

- ⑤ 入居者に対し、収入認定更正通知書及びこれに基づく家賃決定通知書をすみやかに送付すること。
- ⑥ 入居者から家賃減免の申込みがあったときは、吹田市営住宅家賃等の減免及び徴収猶予要領に従い審査及び家賃算定を行い、その結果を市に提出すること。
- ⑦ 入居者に対し、家賃減免決定通知書を送付すること。

(3)収入未申告者への対応

市が指定した期日までに収入申告書を提出しなかった入居者について、収入申告書の提出をさせ、収入認定を行うこと。

10 駐車場の管理業務(借上型市営住宅は除く。)

(1)駐車場使用許可等関係業務

公営住宅法、吹田市営住宅条例その他関係法令、要綱や取扱基準等に従って受付及び処理を行い、必要に応じて指導を行う。

また、処理内容に応じて、システム入力や台帳整理等を行うこと。

① 申請書等の受付・審査及び通知書等の送付

次の各種申請書等の受付、審査を行い、その結果を市に提出すること。市の決裁後は、各種通知書等を申請者等へ送付すること。

- ア 駐車場使用許可申請書
- イ 市営住宅駐車場使用承諾願
- ウ 市営住宅駐車場変更申請書
- エ 市営住宅駐車場返還届

(2)駐車場現地での管理業務

駐車場現地での管理業務は、次のとおりとする。

- ① 駐車場設備等の現地確認
- ② 不正駐車及び放置車両等が判明した場合の所有者への注意、指導
- ③ 駐車場設備等の点検
- ④ 駐車場設備等の修繕
- ⑤ 市に対する業務の報告

(3) 空き区画の有効活用

① コインパーキング、カーシェアリング等の空区画の有効活用

前指定管理期間中にコインパーキング及びカーシェアリング等に活用している区画は、別添資料5「コインパーキング・カーシェアリング一覧」のとおりとし、令和9年度以降も本指定管理者が現在のコインパーキング及びカーシェアリング等を引継ぐことが可能です。

なお、駐車場活用事業者の採算等の影響により、コインパーキング、カーシェアリング等の活用地から撤退した場合、当該区画は原状回復を行い、本指定管理者が引き続き管理するとともに新たな活用を検討すること。

② 駐車場の集約にかかる業務

駐車場の空き区画の有効活用などを進めるために、駐車場の空き区画の集約を行うこと。

③ 入居者の駐車場利用の促進

2台目の利用や介護車両等の入居者の生活支援を目的とする利用等を積極的に推進すること。

(4) 駐車場使用料改定関係業務

① 近傍同種駐車場の料金水準調査業務

原則毎年度、吹田市の指示に基づき団地毎に周辺地域の民間及び公的賃貸住宅の月極駐車場料金等を調査のうえ、吹田市へ報告すること。

② 使用料改定に付随する業務

吹田市が使用料の改定を行った場合、吹田市の指示に基づき、自治会等及び入居者に対して駐車場使用料改定にかかる説明の補助業務を行うこと。また、苦情・問合せ対応を行い、適宜吹田市に報告すること。

11 共用部分にかかる業務

(1) 管理の範囲

市建設型住宅及び千里山西1丁目住宅

なお、千里山西1丁目住宅については、令和12年3月31日までの賃貸借契約により市が建物所有者から管理業務を受託実施しており、賃貸借契約を更新した場合、管理業務は建物所有者が行う予定。

(2) 共用部分の維持管理業務

集会所等の鍵の管理のほか、共用部分にかかる光熱水費の支払い、消耗品の購入、清掃及び除草・剪定業務等を実施すること。また、ゴミ集積場所が施錠されている住宅については、市と協議の上、定められた日時に開錠すること。

(3) 不法投棄に関する対応

市営住宅敷地内で不法投棄があった場合には、市に報告し、市の指示に従って対応すること。

12 その他の管理業務

(1) 要望・苦情・相談の処理

① 市営住宅及び共同施設に関する入居者等からの苦情、要望等があった場合は、事実関係の調査、対象者への指導、関係機関との連携・調整を、指定管理者が誠実に行うこと。

② 苦情、要望等の処理状況について、市に報告すること。

(2) 火災及び天災等の対応

① 火災、事故等に対して、必要に応じて現地調査を行い、警察署及び消防署への対応を行うこと。

② 入居者が死亡していた場合は、市、遺族、保証人、緊急連絡先等に連絡をとること。

③ 市営住宅及び共同施設に火災及び台風、地震その他自然災害により被害があったときは、被害状況の確認を行い、その状況を市に報告すること。

④ 緊急修繕等の対応が必要な場合は、市と協力し、対応にあたること。

(3) 市営住宅の防火管理

① 住宅ごとに防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。なお、高齢者施設との複合施設となっている一部住宅については、統括防火管理者を選任し、高齢者施設指定管理者側の防火管理者と密に連携すること。

② 消防法に基づく防火対象物定期点検報告等の業務を行うこと。

- ③ 住宅ごとに消防訓練を行うこと。
- ④ その他消防法に規定される業務を行うこと。
- ⑤ 借上型市営住宅の入居者には毎年、火災保険に加入していることを証明する書類の写しを提出させること。

(4) 不法行為等に対する対応

入居者または入居者以外の者が、許可なく市営住宅等を占有する、あるいは器物を損壊する等の不法行為を行った場合は、市に報告するとともに、損壊箇所の復旧や被害届の提出等の必要な対応を行うこと。

(5) 行政財産使用許可等

住戸内におけるインターネット利用のための光ケーブル導入等について、入居者以外の者から相談、申請があったときは、指導、助言並びに現場確認を行い、対応内容を市に報告すること。

また、入居者以外の者から、土地の利用、電柱やガス整圧器の設置、支線や光ケーブルの架空占有等行政財産使用許可にかかる相談があった場合は、速やかに市に引き継ぐこと。

(6) 施設賠償責任保険への加入

指定管理期間を対象として、次のとおりの補償範囲及び金額以上の保険金の支払いがある保険に加入しなければならない。

① 補償範囲

吹田市が管理する市営住宅用地内に存する市営住宅(住宅内部各種設備を含む)及び附帯施設(敷地内道路、駐車場、児童遊園、集会所、昇降機、その他用地内設置の建物及び工作物等)並びに用地内空地(法面を含む)とする。

② 補償金額

【指定管理者が業務を遂行する過程で発生した事故】

対人:1名につき5,000万円、1事故につき2億円

対物:1事故につき5,000万円

【市の瑕疵(老朽化等)により発生した事故】

対人:1名につき5,000万円、1事故につき2億円

対物:1事故につき5,000万円

特約:漏水担保特約(給排水管)、昇降機特約を付すること。

(7) 自治会活動の支援と、地域コミュニティの醸成

地域による相互扶助や見守り機能を維持するため、自治会活動の支援や地域コミュニティの形成を促進すること。

(8) 防火・防犯及び集合住宅における共同生活の注意事項等について、「市営住宅だより」等を市の精査を経たうえで年2回は作成し、入居者への啓発活動を行うこと。

(9) 大阪府営住宅の申込書等を窓口置き、市民の相談に応じること。

(10) (9)の申込書等を出先機関に配付すること。

(11) 大阪府住宅供給公社やUR都市機構等の住宅について、必要に応じて窓口等を案内すること。

(12) 入居者募集時の応募傾向、予算・決算時の資料等、市営住宅政策に必要なデータの分析及びその統計資料等を作成し、市に提供すること。

(13)国、大阪府、他市町村等からの市営住宅に関する照会について、回答案を作成し、市に提出すること。

Ⅲ 市営住宅等の施設管理に関する業務

【A 業務全体の概要】

1 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては、関係法令、関係通知・指針等を遵守すること。指定管理期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき管理を行うこと。

なお、特記なき事項については、「建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)」、「公営住宅等日常点検マニュアル(平成28年8月 国土交通省住宅局住宅総合整備課)」等に準じて行うこと。

2 良好な住環境の維持

(1)清掃・点検・検査・調整等及び必要に応じた部品の修理・取替え等を定期的に行うことにより、市営住宅等の本来の性能や機能の確保及び事故等の未然防止を図り、良好な住環境を維持すること。

(2)市営住宅等に都度発生する必要な維持修繕を、日常及び緊急を問わず確実に実施することにより、入居者が安心して暮らせるよう努めること。

(3)指定管理者は事故が発生しないよう適宜、パトロールを実施し、施設の安全を維持しなければならない。安全維持のため、施設の修繕等が必要な場合は、速やかに対応すること。

(4)市営住宅等の保守点検管理・維持修繕等の費用の支払い方法に係る詳細については、別途年度協定書及びサービス水準合意書に定める。

3 業務の実施体制

(1)指定管理者は1級もしくは2級の建築士、または、1級もしくは2級の建築施工管理技士の資格を有する者による維持修繕業務、保守点検等業務及び計画修繕等の検査確認並びに補助業務を実施する体制をとること。

(2)指定管理者は、補修工事の品質を確保するために公営住宅等における補修工事に関する業務に3年以上従事した者を担当に1名以上配置し、すべての補修業務の品質の確認を行わせること。

(3)施設や設備機器の異常発生に関する入居者等からの連絡に備えて24時間体制をとることとし、異常の状況に応じて速やかに技術者を派遣する等適切に対応すること。

4 業務の再委託

(1)業務の再委託に関しては、委託業者の技術、経験及び就業条件等を総合的に勘案して選定し、あらかじめ市の承諾を受けること。なお、選定にあたっては、市内中小事業者を活用するよう努めること。

(2)業務の再委託に際しては、指定管理者の責任において、委託業者の作業計画、業務内容等の管理監督を行い、業務が適正に執行されるようにすること。

(3)業務の再委託に際し必要となるもの(住宅の鍵等)については、指定管理者の責任においてその委託業者に預託され、厳重な取扱いと保管をなすものとする。

5 業務の実施

(1)業務の実施に際しては、作業日、作業時間、作業内容等を居住者等に周知し、トラブル、苦情等を未然に防ぐこと。

- (2)業務の実施にあたっては、業務計画書を作成し、業務にあたること。
- (3)業務従事者は、身分証、資格証明証等を携行し、業務従事者であることを腕章等により明確にすること。
- (4)業務が完了したときは、業務計画書との内容に遺漏がないか指定管理者による確認を行うこと。
- (5)本管理業務に定める保守・点検等の作業が完了したときは、書類により定期的に報告すること。また、緊急時の対応に関しては、対応終了後速やかに電話等で報告後、書類で報告するものとする。
- (6)業務の実施に際しては、入居者等の安全に配慮し、当該業務に従事する者の安全に留意すること。また、管理監督者及び業務に従事する者は、労働関連法規を遵守し、基本的人権の尊重、業務の遂行に必要な知識・技術の習得につとめること。

6 保全台帳の整備

修繕履歴や保守点検の結果を取りまとめ、台帳(デジタル化)を整備し、提出すること。なお、作成したデータ等については、市に帰属するものとする。

7 入居者等の対応

市営住宅等の維持修繕等に関する業務について、入居者及び周辺住民から問合せや苦情があった場合は、速やかに対応すること。

【B 市営住宅等の維持修繕等に関する業務】

1 市営住宅等の巡回業務

(1)市営住宅等を月1回以上巡回し、次の項目について調査すること。

- ① 市営住宅等の異常
- ② 敷地の不適切な使用状況
- ③ その他市営住宅等の不適切な使用が行われているもの

(2)(1)の調査により、①から③のことが判明した場合は、原因者に対して是正指導し、市に報告すること。

2 市営住宅等の維持修繕業務

(1)一般・緊急修繕

市営住宅等の専有部を含む施設、共同施設及び設備インフラにおける、入居者の日常生活に支障をきたす不具合を個別に修繕することをいい、以下により実施するものとする。なお、複合施設となっている住宅の高齢者施設専有部分は、高齢者施設指定管理者において修繕を実施するが、必要な場合は高齢者施設指定管理者に情報提供等の連携をすること。

- ① 入居者等から修繕依頼があった場合は、別添資料6「吹田市営住宅の修繕に要する費用の負担区分」(借上型市営住宅は建物所有者と締結した賃貸借契約に準じる)に基づき判定し、市の負担とされているところを修繕すること。自治会や入居者等の負担とされているところは、その理由を説明し、自治会や入居者等の負担で修繕するように指導すること。
- ② 修繕の実施及び工法は、「健康で文化的な生活を営むに足りる住宅」という公営住宅法の目的に合う修繕を行うとともに、最小の経費で最大の効果が上がる方法をもって指定管理者の責任において実施すること。
- ③ 上記①及び②にかかわらず、事故発生を未然に防止するため、日頃から団地内巡視など巡回における不具合の発見に努め、発見した場合は早急に修繕すること。また、法定点検等による指摘事項についても随時修繕すること。

(2)空家修繕(入居に伴うものなど)

指定管理者の管理開始時に現に存する空家及び管理開始後発生する空家を修繕することを原則とし、次のとおり実施するものとする。また、募集要項において設定した「入居に伴う年間空家修繕戸数」を達成すること。

- ① 修繕にあたっては別添資料7「空家修繕基準」等を参考に、入居者が安全で健康的に過ごすことができるよう、最適な方法をもって実施し、設備機器などの必要な更新や改修をすること。
- ② 千里山東住宅及び千里山西住宅の空家修繕時において、千里山東住宅は全戸中9戸が3点給湯化(※1)未実施、千里山西住宅は全戸中8戸が1点給湯化(※2)未実施となっているため、それぞれ実施すること(未実施の戸数はいずれも令和8年7月1日時点の見込み件数)。なお、別添資料8「給湯化修繕基準」を参考に実施すること。

※1 3点給湯化とは:住戸内の台所・浴室・洗面にて給湯が使用可能な状態のこと。

※2 1点給湯化とは:住戸内の浴室にて給湯が使用可能な状態のこと。

- ③ 前入居者の残置物は、改修の際に処分し、その費用も指定管理者が負担すること。指定管理者による管理開始時からの残置物や原形未復旧箇所についても同様とする。

なお、指定管理開始前からの原状回復については、3,000,000円(税込)を見込むこと。

- ④ 借上型市営住宅の借上期間満了に伴う空家が発生した場合は、建物所有者への返還に必要な施設の破損や紛失等の過失部分の修繕を行うこと。なお、本修繕業務の実績は募集要項において設定した「入居に伴う年間空家修繕戸数」に反映しません。
- ⑤ 建設時に各階の墨出しのために設置した仮設の床開口部の有無を調査し、床開口部が判明したときは、閉塞を行うこと。また、調査等の結果を市に報告すること。
- ⑥ 令和9年3月31日までに前指定管理者が既に修繕した(令和8年12月募集に係る入居に伴う空家修繕の住戸を含む)空家について追加修繕(瑕疵補修は除く)がある場合は、吹田市と協議の上、本指定管理者が対応すること。

(3)計画修繕

①住戸内照明のLED化

令和9年末の一般照明用の蛍光灯の製造・輸出入の廃止に向け、別添資料9「住戸内照明LED化一覧」の入居中の専有部において、市設置の照明器具の交換(LED化)を行うこと。

ア 入居者等との調整は指定管理者で行うこと。

イ 納まりなどを検討し、採用する機器を市に報告し、承認を得ること。

ウ 原則として、別添資料9「住戸内照明LED化一覧」のとおり建設年度の古い住棟から順に交換すること。なお、交換工事中に別住棟の入居者から「交換する蛍光灯がない。」との問い合わせがあった場合は、先行で交換する等の柔軟な対応を取ること。

エ 器具の交換とし、管球のみの交換とはしないこと。(洗面化粧台は化粧鏡ごとの交換とする。)

②給湯器の更新

岸部中東住宅の給湯器(24号 RUF-A2405SAT-L(C)同等品)及びリモコンの交換を行うこと。(総戸数134戸中、対象戸数120戸)

ア 入居者等との調整は指定管理者で行うこと。

イ 納まりなどを検討し、採用する機器を市に報告し、承認を得ること。

(4)天災その他緊急事態による応急処置

天災等の緊急事態が発生した場合は、被害状況を早急に把握することに努め、必要な応急修繕を行うこと。

3 市営住宅等の保守点検等業務

(1)次の項目について保守点検等を実施すること。なお、①から⑪までの項目の保守点検等の水準については、「C.各業務別水準」を参照すること。

- ① 昇降機保守点検業務
- ② 自動ドア保守点検業務
- ③ チェーンゲート保守点検業務
- ④ 給水設備保守点検業務
- ⑤ 消防用設備等点検業務
- ⑥ 生活情報監視システム保守点検業務
- ⑦ 緊急通報等対応機械警備業務

- ⑧ 業務用空調機保守点検業務
- ⑨ 雑排水管等清掃業務
- ⑩ 共用部清掃業務
- ⑪ 樹木等維持管理業務
- ⑫ その他の共同施設に関する業務

(2)定期点検

別に定める別添資料10「建築物法定点検年次計画表」及び別添資料11「建築設備及び防火設備リスト」を参考に、建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく定期点検を行い、補修等が必要な箇所は市に報告のうえ、随時修繕を行うこと。また、その他新たな緊急点検等についても、市の指示に従い実施すること。なお、複合施設となっている住宅も、指定管理者において業務を行い、高齢者施設指定管理者に情報提供及び是正指導すること。

4 期限の定められた物品の取替え

別添資料12「物品取替年次計画表」に基づき「防火シャッター危害防止装置用バッテリー」「ガス漏れ警報器」「消火器」「消防用ホース」の取替えを行うこと。なお、各数量に増減等の差異がある場合は、現状に合わせて対応すること。

5 団地内日常点検及び点検結果報告

市営住宅等の日常点検を行うとともに、主要な部位(外壁、屋根、手すり、倉庫など)ごとの点検結果を随時、市に報告すること。

6 その他の維持管理業務

(1)政策空家の管理

市の指示に従い、募集停止する住戸については、入居者の退去後、住戸内の残置物の処分、清掃、防犯措置を行い適切に管理すること。

(2)防犯カメラの管理

定期的に別添資料13「各市営住宅防犯カメラ仕様一覧」の防犯カメラの作動状況の確認を行うこと。また、不法投棄等が発生した場合は、市の指示に従い録画記録の確認を行うこと。

7 収支計画に含まない事業

空家修繕・緊急修繕等施設の維持修繕業務以外にも、次の事業については吹田市の指示に基づき別途契約を締結したうえで実施していただきますので、申請時に提出する収支計画に含める必要はありません。(これらの事業を実施するために必要となる工程等の各種管理及び付帯事務等は指定管理料に含む。)

なお、当該空家修繕業務の実績は、募集要項で設定したサービス水準件数に反映しません。

- ① 建替事業に伴う新住宅への移転後の空家修繕業務
- ② 借上事業の借上期間満了に伴う空家修繕業務(借上期間での管理上、破損や紛失等の過失部分の修繕は指定管理者負担)
- ③ 災害等による被災者受入れ一時入居用住戸の空家修繕業務(受入れ時の空家が該当)
- ④ 災害等による被災者受入れ一時入居用住戸に設置済のエアコンやバランス釜等の撤去等業務
- ⑤ 天災その他緊急事態及び火災に伴う本復旧修繕(応急処置及び仮復旧修繕は指定管理者負担)
- ⑥ 仕様書に記載のない市発意の個別改善事業又は修繕等業務
- ⑦ 放置車両等の撤去業務

【C 各業務別水準】

1 昇降機保守点検業務

緊急時の処置、部品供給が円滑に行えるように設置メーカーの管理部門と既契約形態と同様の契約をし、保守点検行うこと。

(1)基本点検業務

- ① 作業員派遣での現地点検 毎月1回
(遠隔監視及び遠隔点検が可能な場合は、3か月に1回の現地点検)
- ② 点検時の給油、調整作業 必要時
- ③ 建築基準法第12条による定期点検 年1回
- ④ 点検報告書の提出 点検時
- ⑤ 故障及び事故への対応 年中24時間遠隔監視体制

上記業務内容①～⑤に要する全ての費用を含むフルメンテナンス契約とすること。点検等により不具合が発生した場合は直ちに部品の取替又は修理を行うこと。ただし、下記の項目は除く(指定管理者としては維持修繕業務として対応すること。)

- ア 塗装メッキ直し、カゴ床・敷居・意匠部分の取替及び清掃
- イ 故意及び不注意による破損修理
- ウ 災害による故障及び破損等の修理

(2)その他

昇降機の設置住宅によりメーカー及び仕様が異なるため、別添資料14「昇降機設備リスト」を確認すること。

2 自動ドア保守点検業務

良好な開閉状態を維持させるため、設置メーカーの管理部門とセミフルメンテナンス契約をし、機械各部の点検調整を定期的に行うこと。

(1)基本点検業務

- ① 定期点検 3か月に1回
- ② 点検内容は、保守対象範囲(駆動装置・制御装置・起動装置・懸架装置)の目視及び調整、注油等を行う。
- ③ 点検報告書の提出 点検時

(2)自動ドア機種

- ① SOV160K 両引扉 1台 寺岡オートドア製
- ② SOV60K 片引扉 1台 寺岡オートドア製

(3)対象住宅

岸部中東住宅

3 チェーンゲート保守点検業務

良好な開閉状態を維持させるため、設置メーカーの管理部門と保守契約をし、機械各部の点検調整を定期的に行うこと。

(1)基本点検業務

- ① 定期点検 6か月に1回(2月及び8月)

② 点検内容は、モーター回転能力・鎖上下スピード能力・電波受信能力・ビス、ボルトのゆるみ点検・電気遺漏の有無等チェックし、稼動維持のための清掃、注油、調整作業等を行う。

③ 点検報告書の提出 点検時

(2)チェーンゲート機種

TC-1100 1基 サンポール製

(3)対象住宅

岸部中南住宅

4 給水設備保守点検業務

給水装置を常に良好な状態に維持管理することを目的に、専門業者と保守点検に関する契約をし、各部の点検調整等を行うこと。

(1)給水施設内外の施設状況の点検

施設の施設状態、フェンス等の破損、漏水の有無等、必要な管理を常に行うこと。

(2)増圧給水装置点検業務

増圧給水装置は、緊急時の処置、部品供給が円滑に行えるように専門業者と契約し、定期点検を年2回行うこと。

定期点検の項目は次のとおりとする。(機種により適応しない部分あり)

① ポンプ本体(外観・軸受・メカニカルシール・主電源電圧・運転電流・流入吐出圧力測定確認等)

② 電動機(外観・回転状態・絶縁抵抗等)

③ 制御盤(漏電ブレーカー・切替押釦スイッチ・インバーター・表示灯・盤内配線端子台・冷却ファン・作動等)

④ ユニット構成部品(圧力発信器・フロースイッチ・圧力タンク・仕切弁・逆止弁・防振架台等)

⑤ 減圧式逆流防止器(外観・密閉度・ストレーナ等)

⑥ 配管(管・フレキ・スリース弁・支持金物・保温等)

(3)業務体制

給水設備の異常発生に関し、入居者等からの連絡があった場合に備えて24時間体制をとることとし、異常の状況により速やかに技術者を派遣するほか適切に対応すること。

(4)対象住宅及び仕様

給水設備の設置住宅及び仕様は、別添資料15「給水設備リスト」を確認すること。

5 消防用設備等点検業務

消防法第8条の2の2及び消防法第17条の3の3の規定に基づく点検を行い、必要な場合は点検結果報告書を各所轄消防署へ提出すること。なお、複合施設となっている住宅も、指定管理者において業務を行い、高齢者施設指定管理者の防火管理者に情報提供及び是正指導すること。

(1)機器点検

作動・外観・機能点検を年2回以上行うこと。

① 消防用設備等の作動確認

② 機器の適正配置や損傷有無の確認

③ 機能について簡単な操作などにより正常であることの確認

(2)総合点検

(1)の点検に総合点検を加えて年1回以上行うこと。また、相互に関連のある消防用設備等の総合的な機能について判断するため、設備の全部又は一部を作動させること。

(3)対象住宅及び仕様

消防用設備の設置住宅及び仕様は、別添資料16「消防用設備リスト」を確認すること。

また、消防法第8条の2の2に基づく防火対象物点検対象住宅等も同様とする。

6 生活情報監視システム保守点検業務

良好な監視システムを維持させるため、設置メーカーの管理部門と保守契約をし、各部の点検調整を定期的に行うこと。

(1)基本点検業務

① 定期点検 年1回

② 点検内容は、LSA親機及び副親機についてシステム異常の確認や配線等の目視確認等チェックし、稼動維持のため保守点検を行う。また、システム対象のシルバーハウジング専用部に立入り、作動試験を行う。

③ 点検報告書の提出 点検時

(2)システム機種

SDX-40MLXトク 1式 アイホン製

(設置場所:2階だんらん室事務所)

(3)対象住宅

岸部中東住宅

7 緊急通報等対応機械警備業務

安心安全な住環境維持のため、住宅の火災、設備異常及びインターホンを通じた緊急通報等による通報において、機械警備にて監視を行い、都度適切な対応のできる体制を組むこと。また、機械警備を要する住宅及び内容は、別添資料17「機械警備リスト」を確認すること。

8 業務用空調機保守点検業務

正常な運転の維持と故障や機能劣化を未然に防止するため、フロン排出抑制法に基づく簡易点検及び定期点検を行うこと。

(1)基本点検業務

① 簡易点検 年4回(10台)

② 定期点検 3年に1回(1台)※令和5年度及び令和8年度

③ 点検報告書の提出 点検時

(2)対象住宅及び仕様

業務用空調機の設置住宅及び仕様は、別添資料18「空調機リスト」を確認すること。

9 雑排水管等清掃業務

市営住宅等の維持保全や漏水事故等の未然防止のため、屋内排水管(雑排水管の専有部、立管及び屋外までの横引管)と屋外排水管(雑排水・汚水管の敷地内埋設管)の清掃を、別添資料19「雑排水管等清掃年次計画表」に基づき行うこと。

また、通常は入居者の清掃義務となる屋内専有部の排水管を除く部分については、管理運営上で清掃を必要と判断する場合、随時清掃を行うこと。なお、雨水ドレンや雨水共用立管、雨水埋設管も同様とする。

10 共用部清掃業務

市営住宅等の良好な住環境維持のため、共用部の日常清掃及び定期清掃を行うこと。また、作業に必要な備品は指定管理者において準備すること。

また、清掃項目は、別添資料20「清掃作業項目表リスト」を基本とするが、住宅の形状や特性等を踏まえ、清掃頻度等を住宅ごとに設定すること。

(1) 日常清掃

- ① 燃焼ごみ(週2回)と資源ごみや大型複雑ごみ等(週1回)の週3回ごみ収集があり、各収集日に清掃作業員を派遣すること。年末年始での変則収集日については、適宜対応すること。
- ② 資源ごみ(缶・びん)及び有害危険ごみは、専用コンテナが指定されているためごみ集積場に事前の設置と収集後の撤去を行うこと。
- ③ 別添資料1「市営住宅の概要」の専用ゴミ置場が「階段室」となっている住宅、岸部中西住宅西2号館の2か所及び岸部中西住宅西3号館の1か所は、ごみコンテナが各階段等に格納されているため、ごみ集積場に事前の設置と収集後の撤去を行うこと。
- ④ 岸部中南住宅はチェーンゲートが設置されているため、年末年始などごみの収集日が現行日と変更となった場合は、チェーンゲートの開閉日時を事前に調整すること。
- ⑤ 清掃対象は、専有部を除く共用廊下・階段・手すり等の建物全体とごみ集積場、集会所等の共同施設、昇降機、駐車場を含む建物周囲(側溝や溝含む)とする。
- ⑥ 入居者等から要望や指摘箇所がある場合は、状況に合った柔軟な対応をすること。

(2) 定期清掃

- ① 定期清掃は年1回の特別清掃とし、清掃対象は日常清掃と同様とする。
- ② 共用廊下等は機械洗浄等の現場に合った清掃方法を選定し、日常清掃では作業不可のFIX窓や各照明の拭き清掃を行うこと。また、集会所等のフローリング及び塩ビシート等の床面はワックス仕上げとする。

(3) 対象住宅

市建設型住宅及び千里山西1丁目住宅

なお、千里山西1丁目住宅については、令和12年3月31日までの賃貸借契約により市が建物所有者から管理業務を受託実施しており、賃貸借契約を更新した場合、清掃業務は建物所有者が行う予定。

11 樹木等維持管理業務

(1) 一般事項

- ① 作業の実施に際しては、騒音・振動に十分に配慮すること。また、入居者や周辺住民等からの苦情等があった場合は速やかに対応すること。
- ② 作業中は、作業中看板、協力依頼看板等をわかりやすい場所に設置すること。また、入居者や近隣住民等へのお知らせ及び周知は作業の1週間前までに行うこと。
- ③ 標識類、バリケード、カラーコーン及び誘導員等を必要に応じて適切に配置し、児童遊園利用者や通行者等に事故の無いように対策を講じること。
- ④ 作業時は、ヘルメット、マスク、保護メガネ、手袋等の保護具を着用し、安全に留意すること。
- ⑤ 道路上での作業になる場合等においては、必要な手続きをとること。
- ⑥ 複合施設となっている住宅の高齢者施設専有外構部分は、指定管理者において業務を行うこ

と。

(2)用語の定義

- ① 高木… 樹高が3m以上の樹木をいう。
- ② 中木… 樹高が1m以上3m未満の樹木をいう。(生垣を含む)
- ③ 低木… 樹高が1m未満の樹木をいう。
- ④ 地被類… 地表面を覆う目的をもって植栽される芝等の主として草本の植物をいう。
- ⑤ 除草… 刈込のみ、集草、積込、運搬、処分等一連の作業をいう。
- ⑥ 剪定… 剪定、小切り、清掃、後片付け、運搬、処分等の一連の作業をいう。
- ⑦ 切返し…適切な分岐点より長い方の枝を付け根より切り取る。また、骨格枝となっている枯枝および古枝を切り取る場合は、後継枝となる小枝または新生枝の発生がある場所を見つけて、その部分から先端の枝を切り取る作業をいう。
- ⑧ 刈込… 草等を刈る作業をいうものとする。
- ⑨ 伐採・撤去…木竹・枯木を根元から切り倒し、積込、運搬、処分等を行う一連の作業をいう。(中低木の撤去については、抜根すること。)
- ⑩ 集草… 刈った草等を集めて集積する作業をいう。
- ⑪ 積込… 集草した草等を車に積込む作業をいう。
- ⑫ 運搬… 現場内及び資源循環エネルギーセンターまで積込んだ草等をトラックで運ぶ作業をいう。
- ⑬ 処分… 資源循環エネルギーセンターへの搬入(住宅政策室より、長さ50cm、太さ7cm以下の場合、搬入許可願を交付)するものとするが、7cmを超える受入不可のものは、指定管理者の責任において処分する作業をいう。
- ⑭ 清掃… 刈込の障害及び刈込のみの施工区域にあるガラ、空缶、空ビン等ゴミを指定場所に集積、又はくずかごに投入する作業をいう。

(3)作業の実施

① 清掃業務

- ア 塵芥及び散乱ごみ、発生した落葉を清掃し、回収すること。
- イ 定期的に施設を巡回し、雑草等の状況を把握すること。
- ウ 側溝、集水桝の清掃については、原則として年1回以上行い、発生した土泥は処分場に運搬すること。
- エ 作業完了後は、敷地内を巡回し、確認を行うこと。
- オ 不法投棄物については、施設設置者に報告し、その指示に従うこと。

② 除草業務 <年3回以上>

- ア 刈り残しがないように行うこと。また、樹木、生垣及び柵等に絡んでいるつる性雑草もきれいに除去すること。
- イ 刈り取りした草は、作業当日に集積、回収すること。
- ウ 作業実施にあたり、周囲への小石、刈り草等の飛散防止を行うこと。

③ 剪定業務

(高木<3年に1回以上>、中木<年1回以上>、低木<年1回以上>)

※敷地から越境している場合や住棟等への支障を与えている樹木はその都度枝払い等

の対応を行うこと。

ア 花木類は、花芽の分化時期と着生位置に注意して剪定を行うこと。

また、必要に応じて下枝払いを行うこと。

イ 剪定した枝葉は、作業当日に集積、回収し周囲の清掃を行うこと。

ウ 作業実施にあたり、枝葉の飛散、落下防止に努めること。

エ 景観及び管理上、規格形あるいは強剪定する場合を除き、自然形に仕立てるものとする。

オ 腐れや不定芽の発生原因となる、ぶつ切りは行わないものとする。

カ 下枝の枯死を防ぐよう、上方を強く、下方を軽く剪定する。

キ 太枝の剪定は、切断箇所の表皮が剥がれないよう切断予定箇所の数十cmよりあらかじめ切断し、枝先の重量を軽くしたうえで切返しを行い、切除する。

④ 植替え業務

ア 既存樹木に枯木が発生した場合は、市に報告のうえ植替えを行うこと。

イ 植替えを行うにあたり、原則として同種の樹木を新植するものとする。

⑤ 雑工

ア 枯木及び別添資料21「管理樹木等リスト」に記載のない雑木がある場合は、市に報告のうえ、撤去等について指示を受けて行うこと。

イ 中低木の撤去については、抜根とし、高木の撤去については、高さ・幹周を黒板に記入し、検測状況を撮影すること。

ウ ブロアー等の使用については、粉塵、騒音などの防止に努めるとともに、通行人、民家、駐車場等の近くでの使用を禁ずる。

⑥ 支柱撤去

腐朽が進んでいる支柱がある場合は、施設設置者に報告のうえ、処理について指示を受けること。

(4) 廃棄物処理

除草、剪定等で発生した廃棄物は関係法令等を遵守し適切に処分すること。

(5) 緊急時の体制

① 大雨・強風等で樹木の倒木による危険が発生、又はその恐れがある場合は、即応できるよう作業体制を整えておくこと。

② 台風通過後など大雨・強風があった場合は、速やかに情報収集を行い、必要に応じてパトロールや折れ枝等の処分を行うこと。

(6) 対象住宅

市建設型住宅及び千里山西1丁目住宅

なお、千里山西1丁目住宅については、令和12年3月31日までの賃貸借契約により市が建物所有者から管理業務を受託実施しており、賃貸借契約を更新した場合、樹木管理業務は建物所有者が行う予定。

樹木等の状況については、別添資料21「管理樹木等リスト」を参考とし確認すること。

保有個人情報取扱いに係る特記事項

(個人情報を取扱う際の基本的事項)

第1条 指定管理者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務に関連して個人情報を扱うときは、個人の権利利益を侵害することのないよう、適切に取り扱わなければならない。

2 指定管理者は、吹田市情報セキュリティポリシー(平成29年5月18日制定)、吹田市の保有する個人情報等保護管理要領(令和5年4月1日施行)及び個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)等関係法令を遵守しなければならない。

(収集の制限)

第2条 指定管理者は、本業務による業務を処理するために個人情報を収集するときは、その目的を明確にし、当該目的の達成に必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない

(再委託)

第3条 指定管理者は本業務のうち、個人情報を取り扱う業務を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にした上で、業務の着手前に、書面により再委託する旨を吹田市に申請し、その承認を得なければならない。

2 前項の場合、指定管理者は、再委託先に本業務に基づく一切の義務を遵守させるとともに、吹田市に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

3 指定管理者は、再委託先との契約において、再委託先に対する個人情報の管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。

4 指定管理者は、再委託先に対して本業務を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、吹田市の求めに応じて、管理・監督の状況を吹田市に対して適宜報告しなければならない。

(責任体制)

第4条 指定管理者は、個人情報の取扱いに関する責任体制及び管理責任者を定め、書面により吹田市に通知しなければならない。

2 指定管理者及び指定管理者の管理責任者は、吹田市から個人情報の取扱いに関して改善を指示されたときは、その指示に従わなければならない。

(委託業務の調査等)

第5条 吹田市は、個人情報を保護するために必要な限度において、個人情報を取り扱う事務について、指定管理者に対し、管理状況の説明若しくは資料の提出を求め、又は実地の調査等を行うものとする。

2 指定管理者は、吹田市から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

3 前2項に規定する委託業務の調査等については、指定管理者が再委託した場合も同様とする。

4 指定管理者は、個人情報の取扱いの状況に関する報告及び緊急時報告の手順を定めて

吹田市に提出し、その承諾を得なければならない。

(事故の防止及び発生時における責任)

第6条 指定管理者は、個人情報の漏えい、滅失、改ざん、毀損及びその他の事故(以下「漏えい事故」という。)を未然に防止するために必要な措置を講じなければならない。

2 指定管理者は、漏えい事故が生じ、又は生ずるおそれがあることを知ったときは、速やかに吹田市に対して、当該事故に関わる個人情報の内容及び件数並びに事故の発生場所及び発生状況を書面により報告し、事故の対応について吹田市の指示に従わなければならない。指定期間満了後又は指定解除後においても同様とする。

3 指定管理者は、漏えい事故が生じた場合、当該事故の被害を最小限にするため、吹田市と協力して必要な措置を講じ、かつ、吹田市の指示に従わなければならない。

4 指定管理者は、漏えい事故が発生した場合に備え、吹田市その他の関係者との連絡並びに証拠保全、被害拡大の防止、復旧及び再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

(資料等の返還等)

第7条 指定管理者は、本業務を処理するために吹田市から提供され、又は指定管理者が収集し、複製し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、指定期間満了後又は指定解除後直ちに吹田市に返還し、若しくは引き渡し、又は消去し、若しくは廃棄しなければならない。ただし、吹田市が別に指示したときは、当該方法によるものとする。

2 指定管理者は、前項の規定により個人情報を消去し、又は廃棄する場合は、事前に消去し、又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名及び数量、消去又は廃棄の方法並びに処理予定日を書面により吹田市に申請し、その承諾を得なければならない。

3 指定管理者は、個人情報の消去又は廃棄に際し吹田市から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

4 指定管理者は、第1項の規定により電子記録媒体に記録された個人情報を消去し、又は廃棄する場合は、当該個人情報が復元できないように確実に消去しなければならない。

5 指定管理者は、第1項の規定により個人情報を消去し、又は廃棄した場合は、当該個人情報の消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び方法を記載した報告書を吹田市に提出しなければならない。

(個人情報の管理方法)

第8条 指定管理者は、個人情報を、善良なる管理者の注意をもって管理し、かつ、本業務以外の用途に使用してはならない。

2 指定管理者は、個人情報の保管に当たっては本業務により取得した個人情報とそれ以外の個人情報を明確に区分し、管理しなければならない。

3 指定管理者は、吹田市の承諾を得ることなく個人情報を吹田市の指定する場所以外の場所に持ち出してはならない。

4 指定管理者は、吹田市の指示又は承諾があるときを除き、本業務を実施するために吹田市から提供された個人情報を複製し、又は複製してはならない。

(秘密の保持)

第9条 指定管理者は、個人情報の内容を他人に漏らしてはならない。指定期間満了後又は

指定解除後においても同様とする。

2 指定管理者は、前項の規定に違反したときは、直ちに吹田市においてその事実及び経過について公表されても一切異議申し立てを行うことができない。

3 指定管理者は、本業務の従事者に秘密の保持等の適正な取扱いに関する誓約書を記入させて吹田市に対して提出しなければならない。

(教育及び研修)

第10条 指定管理者は、個人情報の保護及び情報セキュリティに対する意識の向上を図るため、従事者が遵守すべき事項、本業務の適切な履行のために必要な事項及び次の各号に規定する関連法令等について、本業務に従事する従業員に対して教育及び研修を実施しなければならない。

(1)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(平成25年法律第27号)

(2)特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン(行政機関等・地方公共団体等編)
(平成26年12月18日特定個人情報保護委員会公布)

(3)個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)

(4)吹田市の保有する個人情報等保護管理要領(令和5年4月1日施行)

(5)吹田市情報セキュリティポリシー

(吹田市の解除権)

第11条 吹田市は、指定管理者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、指定を解除することができる。

2 指定管理者は、前項の規定による指定の解除により損害を受けた場合においても、吹田市に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(補則)

第12条 指定管理者は、個人情報の取扱いについて疑義が生じたときは、吹田市と協議し、その指示に従わなければならない。

2 本特記事項に定める事項(第3条を除く)は、第3条により指定管理者から再委託を受けた受任者又は下請負人についても適用する。