

守 口 市 営 住 宅
指 定 管 理 業 務 仕 様 書

令和 7 年 7 月
守口市

目次

1 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	1
(3) 管理運営の基本的な考え方	1
(4) 管理運営を行うにあたっての留意事項	2
(5) 業務の実施体制	3
(6) 窓口の開設日及び開設時間	3
(7) 人員体制	3
(8) 指定管理業務開始前の準備	4
(9) 市営住宅管理システムの運用	4
(10) 個人情報の保護	5
(11) 情報の公開	5
(12) リスクの分担及び保険への加入	5
(13) 事業報告等	6
(14) 経営状況の確認	6
(15) 指定期間終了後の引継ぎ	6
(16) 協議	7
(17) 事務分担	7
2 市営住宅の入居者に係る業務	7
(1) 市営住宅の入居者の入居等募集に関する業務	7
(2) 入居者からの各種申込み・届出に関する業務	10
(3) 入居者の遵守義務違反に関する業務	10
(4) 住宅返還に関する業務	11
3 市営住宅の家賃等に係る業務	12
(1) 入居者の収入認定等に関する業務	12
(2) 家賃の決定及び変更に関する業務	12
(3) 家賃の減免及び徴収猶予等に関する業務	13
(4) 納入通知に関する業務	13
(5) 家賃の収納等に関する業務	13
(6) 滞納整理に関する業務	15
(7) 収入超過者及び高額所得者の対応に関する業務	16

4 一般管理に係る業務	16
（１）苦情、通報及び相談業務	16
（２）入居者の見守り・安否確認等	16
（３）主な緊急対応業務	17
（４）災害及び事故等の危機管理対応業務	17
（５）火災発生事後処理業務	18
（６）敷地内看板設置業務	18
（７）敷地内放置ごみ処理業務	19
（８）敷地内放置車両対応業務	19
（９）消火器取替業務	20
（10）外灯等管理業務	20
（11）防火管理者選任業務	20
（12）消防計画書作成業務	20
（13）消防訓練に関する業務	20
（14）空き家及び敷地管理業務	21
（15）鍵の保管	21
（16）駐車場の管理業務	21
 5 施設の維持管理に係る業務	 22
（１）保守点検管理に関する業務	22
（２）修繕に関する業務	23
（３）施設情報の管理に関する業務	25
（４）集会所の維持管理業務	25
 6 その他の業務	 25
（１）自治会等への支援	25
（２）広報・宣伝に関する業務	25
（３）各種資料作成業務等	25
（４）住替え促進事業に関する補助業務	26
（５）住宅の検査	26
（６）事業計画書等の作成	26
（７）府営住宅等に関すること	26
（８）市の施策への協力について	26

7	その他の事項.....	26
---	-------------	----

守口市営住宅指定管理業務仕様書

1 全般的事項

(1) 趣旨

本書は、守口市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理業務を指定管理者が行うにあたり、守口市（以下「市」という。）が指定管理者に要求する業務の内容及びその基準等を示すものである。

なお、本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、指定管理者が業務方法等に関して現行の入居者サービス水準を向上させる提案や、現行水準を維持した上での効率的な業務改善方法を提案することを妨げるものではない。市がその提案を認めた場合、提案を実施することができる。

(2) 指定管理者を公募する市営住宅

指定管理者を公募する市営住宅等の所在地及び名称については、「資料 1 市営住宅の概要」のとおりである。

また、共同施設とは、市営住宅の入居者の共同の福祉のために市が設置する集会所、広場、緑地、通路、駐車場等を指す。

なお、次の①～③の市営住宅等については、指定期間内の住替え促進事業（耐震性のない団地や耐用年限を超えた団地に居住する入居者の安全性確保を目的とした事業）の進捗により、指定管理の対象から除外される場合がある。また、守口市営住宅集約最適化計画に基づき、④・⑤の市営住宅等については、用途廃止の検討対象となっているため、指定管理の対象から除外される場合がある。これらの場合には、エレベータの保守点検料など、管理しないために発生しない費用を協議のうえ指定管理料から減額することとする。

- ① 市営住宅日吉団地
- ② 市営住宅金下団地
- ③ 市営住宅寺方団地
- ④ 市営住宅梶第二団地
- ⑤ 市営住宅大久保団地

(3) 管理運営の基本的な考え方

指定管理者は、次の事項を基本として市営住宅等の管理運営を行うものとする。

- ① 守口市営住宅条例（平成 9 年守口市条例第 14 号）、守口市営住宅条例施行規則（平成 9 年守口市規則第 23 号）、公営住宅法（昭和 26 年法律第 193 号）、住宅地区改良法（昭和 35 年法律第 84 号）及び地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）等の関係法令並びに守口市営住宅長寿命化計画及び守口市営住宅集約最適化計画に基づき管理運営を行うこと。

- ② 個人情報保護を徹底するとともに、情報公開を積極的に行うこと。
 - ③ 入居者の平等な取り扱いを確保し、意見や要望を管理運営に反映させ、サービスの向上を図ること。
 - ④ 施設の設置目的に照らして施設の効用を最大限に発揮し、効率的な運営を図ること。
 - ⑤ 入居者の安全に配慮して施設設備の維持管理を行うこと。
 - ⑥ 入居者、関係機関、自治会をはじめとする地域自治組織等と良好な関係を保ちつつ、連携して運営管理を行うこと。
 - ⑦ 市の総合計画、各種分野別計画等に基づき市が実施する施策に協力すること。
- (4) 管理運営を行うにあたっての留意事項
- 指定管理者は、管理運営を行うにあたり、特に次の点に留意しなければならない。
- ① 事故の予防及び緊急時の対応

指定管理者は、市営住宅等での事故の予防対策や発生時の対応、災害等緊急時の入居者の避難、安全確保等についての対応計画(安全管理マニュアル等)を作成し、事故の未然防止に万全を期すとともに、入居者へ周知の上、緊急事態の発生時には的確に対応すること。
 - ② 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ市営住宅等の管理運営に必要な規程を定め、市に報告すること。
 - ③ 帳簿の記帳

指定管理者は、市営住宅等の管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記載するとともに、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類については、次年度の4月1日から起算して、帳簿は10年間、証拠書類は5年間管理センターに保存すること。また、これらの関係書類について、市が閲覧を求めた場合には、これに応じること。
 - ④ 備品の管理
 - ア 指定管理者は、市の所有する備品について、守口市予算決算及び会計規則、関係例規に基づき適切に管理すること。
 - イ 指定管理者は、市の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理を行い、不具合が生じた場合は、速やかに改善を図ること。
 - ウ 業務遂行に必要な資料のうち、次のものについては、市から無償で貸与される。
 - (ア) 各住宅の図面等
 - (イ) 市営住宅管理業務にかかる要綱及び要領等
 - (ウ) 業務マニュアル
 - エ 指定管理者が自己の負担で購入した備品については、指定管理者に帰属する。ただし、指定管理者に帰属する備品であっても、必要に応じ市と協議の上、市又

は市の指定する者に引き継ぐことができるものとする。

なお、指定管理者に帰属する備品についても、備品台帳等により管理すること。

オ 指定管理者は、新たに備品を取得した場合には、市に報告すること。

カ その他

(ア) 指定管理者は、あらかじめ市の承諾を得て本業務の一部を第三者に委託又は請け負わせることはできるが、これを一括して第三者に行わせることはできない。

委託できない業務については、両者協議の上、別途定めることとする。

(イ) 指定管理者の雇用する者又は指定管理者から業務の一部を委託された者は、市営住宅等を訪問する際には名札を着用するなど、常に身分を明らかにすること。

(5) 業務の実施体制

業務を行う事務所については、入居者等の利便性を確保するため、守口市が指定する事務所（守口市京阪本通2丁目5番5号 守口市役所本庁舎5階の執務スペースのうち約35㎡、「資料2 5F北フロア図」を参照。）を使用するものとする。業務実施場所の名称は「守口市営住宅管理センター」（以下「管理センター」という。）とし、窓口を開設すること。管理センターの業務で使用するインターネット回線等の通信費、車両及び車両保管場所については、指定管理者の負担で確保すること。

また、個人情報を含む書類及びデータを保管するため、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、市職員の執務スペースと管理センターを区分するため、市の指示により指定管理者の負担でパーテーション等を設置すること。また、管理センターの業務で使用する備品については、市営住宅管理システムで使用するPC2台及び電話機4台を除き、指定管理者の負担で用意すること。

ただし、管理センターの業務で使用する光熱費及び市が貸与する電話機に係る電話通信料は、市が負担する。

(6) 窓口の開設日及び開設時間

窓口の開設日は、月曜日から金曜日まで（国民の祝日及び年末年始の指定された期間を除く。）とし、開設時間は午前9時から午後5時30分までとする。

ただし、この開設日及び開設時間以外の窓口については事業計画書により提案することも可能とする。

また、指定管理者は、開設時間中に入居者の手続きや問合せ等に対応するため、必ず管理センターに常駐するとともに、災害時や漏水等の緊急修繕への対応については、24時間365日体制で対応（現場確認及び応急処置）すること。

(7) 人員体制

① 管理センターに責任者として常駐する常勤職員を1名配置すること。

- ② 市営住宅等の管理運営に必要な人員を配置すること。
- ③ 配置する人員（以下「従業員」とする。）の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、市営住宅等の管理運営及び管理センターにおける市民サービスの確保に支障がないようにすること。
- ④ 従業員に対して、市営住宅等の管理運営上必要となる知識、技能を習得させるとともに、資質向上を図るために必要な研修（人権研修を含む。）を実施すること。また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。
- ⑤ 業務の内容に応じて必要となる有資格者を従業員として配置すること。また、修繕業務や保守点検管理業務の検査確認等を適正に実施できるよう、設備に関する知識を有するものを配置すること。

（８） 指定管理業務開始前の準備

新たに指定管理者に指定された事業者は、管理開始までに指定管理業務の円滑な開始のための準備を実施すること。

主な事項は以下のとおりとし、このために必要となった経費はすべて新たに指定された指定管理者の負担とする。

- ① 事業計画及び協定書の項目についての市との協議
- ② 従業員の確保及び業務内容、人権、個人情報保護等の従業員研修
- ③ システムの利用に関する準備
- ④ 業務に関連する各種規程等の作成及び協議
- ⑤ 第三者への一部委託業務に関する協議及び委託先業者選定
- ⑥ 入居者案内の実施及び必要資料等の作成及び印刷
- ⑦ その他、指定管理業務の円滑な開始に必要な事項

（９） 市営住宅管理システムの運用

- ① 指定管理者は、市営住宅等の管理を行うため、守口市役所に設置されている市営住宅管理システムを利用すること。
- ② 市営住宅管理システムの使用にあたり、市が使用を承認していない機器を使用して市営住宅等の管理を行うことを固く禁ずる。
- ③ 機器等を増設、更新する場合は、あらかじめ市の承認を得なければならない。それ以外の機器等を利用して本業務を行うことはできない。
- ④ 業務の効率化を図るため、現在の手作業部分をＯＡ化しようとする場合、市と協議し、市の承認を得た上でソフトウェアの開発を行うこと。
- ⑤ 個人データを扱うパソコンについては、外部との接続を禁じる。
- ⑥ 市営住宅管理システム及びそれを補完するためのパソコン処理は、市で一括してデータ管理を行うことが望ましいことから、現行システムの改善等についても市と協議し、検討すること。
- ⑦ 指定期間の満了又は指定取消しにより本業務が終了した場合、本業務に関連して

作成したコンピュータソフト（データを含む）に関する一切の権利を、市に無償で譲渡すること。

(10) 個人情報の保護

指定管理者は、市営住宅等の管理運営を行うにあたり、個人情報の保護に関する法律、個人情報保護法施行条例及び守口市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例を遵守し、個人情報の適正な取扱いその他適正な管理のために必要な措置を講ずる責務を有する。

また、指定管理者は、個人情報に関する取扱いルールを策定、徹底し、個人番号情報の収集および管理に関しては以下の事項を遵守すること。

① 個人番号利用事務等

「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」（以下「マイナンバー法」という。）に基づく個人番号利用事務（主な事務：収入申告受付、入居受付、同居承認申請受付、異動等届出受付、地位承継申請受付）については、個人番号情報を収集する際、市の指示に従い必要な書類を提出すること。

② 特定個人情報の管理

マイナンバー法による特定個人情報の取り扱いについては、市の指示に従い事業所内に管理責任者を配置し、個人番号の確認方法や提出を受けた書類の保管方法などの取扱基準を定め、適正な管理を行うこと。

③ 特定個人情報の管理状況の確認

マイナンバー法による特定個人情報の取り扱いについて、定期的に市が実施する管理体制に関する検査を受け、その検査で指摘を受けた場合は速やかに指示事項に従い改善を行うこと。

④ マイナンバー法の周知啓発活動

個人番号利用事務に関連する各種申請に際し、適宜、入居者へマイナンバー法の周知啓発活動を行うこと。なお、個人情報の取扱いについての具体的な内容は、市と指定管理者が締結する協定で定める。

(11) 情報の公開

指定管理者は、市営住宅等の管理業務により保有することとなった情報について、市が行う公文書の公開に関する施策に留意しつつ、市の施策に準じた措置を講じる責務を有すること。

(12) リスクの分担及び保険への加入

本業務に関する基本的なリスク分担の方針は、〈別表1〉【リスク分担表】のとおりとし、指定管理者は、これらに基づく自らのリスクに対して適切な範囲で保険等に参加すること。

なお、火災保険については市が加入するが、施設賠償責任保険については指定管理

者が加入すること。

〈別表 1〉【リスク分担表】に疑義のある場合、又は定めのない場合については、市と指定管理者が協議して決定する。

協議事項は事業ごとの原因により判断するものとする。

(13) 事業報告等

① 年次報告

指定管理者は、「守口市公の施設の指定管理者におけるモニタリングの指針」に基づき、業務等の実施状況及び施設利用者へのアンケート調査や日常的な市民等からの意見・要望等を踏まえ、その事業達成度、利用者満足度及び収支状況について分析・評価を行い、その結果を事業報告書として、毎年度終了後 60 日以内に市に提出すること。事業報告書には以下の事項を記載すること。

ア 管理業務の実施状況

イ 家賃・滞納状況

ウ 施設の苦情対応状況

エ 管理経費の収支状況

オ その他、市が必要と認める事項

② 月次報告

指定管理者は、毎月、以下の事項を記載した月次報告書を作成し、翌月 10 日までに市に提出すること。

ア 修繕及び施設維持管理状況

イ 家賃等の収納状況及び滞納整理状況

ウ 入居者等からの苦情とその対応状況

エ その他必要事項

③ 即時報告

指定管理者は、管理運営業務を実施するにあたり、人身事故・火災等重大な事故が発生した場合、速やかに市に報告すること。

(14) 経営状況の確認

指定管理者は、経営の健全性を証するため、会社法、特定非営利活動促進法、その他関係法令で求められる計算書類及び監査報告書（会計監査人がいる場合には、独立監査人の監査報告書。）を、指定管理者の毎事業年度終了後 3 か月以内に市へ提出すること。

(15) 指定期間終了後の引継ぎ

① 指定管理者は、指定期間が満了したとき又は指定期間満了前に指定の取消しが行われたとき、次期指定管理者が円滑かつ支障なく管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

② 引継ぎにあたっては、引継ぎ内容が不十分であることを原因とした事故等を防

止するため、施設の管理運営に必要な情報を遅滞なく次期指定管理者へ提供するなど、引継ぎに遺漏の無いよう十分留意すること。

③ 次期指定管理者との間で事務引継ぎを行った際は、引継ぎが完了したことを示す書面を取り交わし、市にその写しを提出すること。

④ 引継ぎにおける必要な情報はデータを基本とし、紙ベースでファイリングされたものも併せて提供すること。

(16) 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定するものとする。

(17) 事務分担

市営住宅の主な業務の事務分担については、「資料3 事務分担一覧表」を参照すること。

2 市営住宅の入居者に係る業務

(1) 市営住宅の入居者の入居等募集に関する業務

① 公募における入居業務

ア 募集準備

指定管理者は、入居者の募集にあたって、市の指示に基づき（年2回以内の募集を想定）募集のしおり（案内書、申込書等）の印刷案を作成し、市に提出すること。なお、募集のしおり等については、市の確認後、必要部数を印刷し、市の指定期日までに本庁舎等の市が指定する場所に配付すること。

また、募集内容は、指定管理者及び市のホームページに掲載するため、募集のしおり等の電子データを市が指定する日までに提出すること。

令和3年度から令和6年度の募集実績は以下のとおり。

募集年度	公募回数	募集戸数(戸)	応募数(人)	平均倍率(倍)
令和3年度	守口市営住宅集約最適化計画に基づき、公募における募集の実施なし			
令和4年度				
令和5年度				
令和6年度				

イ 入居申込の受付

指定管理者は、入居希望者に対し、窓口及び電話対応にて申込書の記入について説明し、提出された申込書の受付を行い、受付簿を作成すること。受付後、申込書の内容に不備がないか確認し、入居申込資格の適否、重複申込の有無を点検すること。

ウ 抽選番号通知の作成・送付

指定管理者は、申込区分ごとに複数の申込があった場合、有効受付者に抽選番

号を発行して通知し、失格者には失格通知書を送付すること。

エ 抽選会場の準備、公開抽選会の実施

指定管理者は、公開抽選会の実施要領を作成し、これに基づき、申込区分ごとに抽選を実施すること。また、実施にあたっては、運営及び会場設定、設営、撤去を指定管理者が行うこと。抽選会場は、空き状況に応じて市役所本庁舎の会議室を使用でき、市が会議室備品及び抽選器を用意する。

オ 当選者、補欠当選者、落選者の名簿の作成及び通知書の発送

指定管理者は、公開抽選会の結果に基づき、申込区分ごとの当選者、補欠当選者、落選者の名簿を作成し、その名簿に基づいて抽選結果通知書案を作成し、市へ提出し、市の決裁後、当選者へ抽選結果を速やかに通知すること。

カ 入居資格審査

指定管理者は、当選者に必要な提出書類（マイナンバー法によるものを含む）を指示し、書類の不備の有無を確認すること。

また、市の指示に従い、居住実態の確認等を行うこと。

資格審査の結果、申込資格を満たした者には、入居決定通知書案を作成し、市へ提出すること。

資格審査で失格となった者には、失格通知書案を作成し、市の確認を受けた後に通知すること。

辞退者には、辞退届の提出を指示し、提出された辞退届を市へ提出すること。

キ 入居決定通知書の送付

市は、指定管理者から提出された書類を基に入居決定を行う。指定管理者は、市からの入居決定通知書の交付を受け、速やかに当選者に送付すること。

ク 補欠当選者の取り扱い

指定管理者は、当選者が辞退又は失格になった場合、補欠当選者に対して、上記「カ 入居資格審査」及び「キ 入居決定通知書の送付」の手続きを行うこと。

ケ 入居者案内の実施

指定管理者は、入居決定者に対して必要な手続きや住宅の設備、使用に関する案内を行うこと。

案内の際、以下の業務を実施し、入居決定者がこれらを実行する際に遺漏がないよう説明を行うこと。

（ア） 請書等関係書類の交付

指定管理者は、請書等を交付し、その記載内容及び提出期限について指導を行うこと。

（イ） 敷金納入通知書の交付

指定管理者は、市が作成した敷金納入通知書を入居決定者に交付し、期限内に敷金を納付するよう指導すること。

(ウ) 住宅入居上の諸注意事項の説明

指定管理者は、入居決定者に対して、市営住宅等の使用に関する諸注意事項を説明し、円滑な使用を促すよう指導を行うこと。

また、自治会長等と連絡を取りながら、各住棟のルールについても説明を行うこと。

(エ) 駐車場の説明

指定管理者は、駐車場の使用を希望する入居決定者に対して必要な手続きを進めること。

コ 入居手続

(ア) 請書等関係書類の受付、審査、提出

指定管理者は、入居決定者から提出された請書等を受け付け、その記載内容及び必要な添付書類の有無を確認し、審査の上、市に提出すること。

書類に不備があった場合は、直ちにその補正を求めるなど必要な指導を行うこと。

(イ) 敷金納入の確認

指定管理者は、入居決定者が納入する敷金の領収書により納入の事実を確認し、その写しを受領し、保管すること。

(ウ) 家賃等支払い方法

家賃等の納付方法は、納付書払い(口座振替手続完了まで)とすること。

(エ) 鍵の引渡し

指定管理者は、上記(ア)～(ウ)の手続きが完了しことを確認後、請書に記載した入居開始日以降に鍵を交付すること。

サ 入居承認書の送付

指定管理者は、入居承認書を速やかに入居決定者に送付又は手交すること。

シ 市営住宅管理システムへの入力

指定管理者は、市営住宅管理システム(1-(9)-①)に必要な情報を入力し、適切に運用すること。

② 特定入居における入居業務

指定管理者は、守口市営住宅条例第22条に基づく特定入居(以下「特定入居」という。)について、次の手続きを行う。

ア 入居申込の受付

指定管理者は、特定入居を希望する世帯から、特定入居登録者台帳登録申請書を受け付け、その内容を確認した後、市に提出し、特定入居登録台帳に記載すること。

イ 住宅のあっせん

指定管理者は、市の指示のもと、適した住宅に空きが出た場合、登録者に意向

確認を行うこと。登録者が特定入居の意向を示した場合、必要な改修等を行うこと。

ウ 入居業務

指定管理者は、必要な改修等が終了した後、登録者に必要書類の提出を求め、上記①カ～シの手続きを行うこと。

エ 鍵の返還・取替え

指定管理者は、特定入居を行った者から、従前住居の鍵の返還を受けるとともに、返還届等必要書類の提出を受けること。受け取った書類は、市営住宅管理システムに入力した後、速やかに市へ提出すること。

鍵返還後は、従前住居の錠前を速やかに取替えること。

③ 火災等に伴う一時使用

指定管理者は、火災等で市営住宅の一時使用を希望する市民から相談があった場合、市と協議を行い、市の指示に従い、住宅目的外使用申請書等必要書類を受け取ること。受け取った書類を市に提出し、市の使用許可を受けた上で、住宅の一時使用を認めること。

一時使用に際しては入居条件や入居期間等を希望者に説明し、入居期間満了後は、住宅を明け渡すように指導をすること。

(2) 入居者からの各種申込み・届出に関する業務

指定管理者は、市営住宅等の使用に係る承認（許可）等の業務を行う。

なお、市が行う模様替え承認に関する事務については、その補助業務を行う。

① 申請行為等の相談、指導

指定管理者は、入居者から市営住宅等に関する申請行為等の相談を受けた場合、必要な手続きについて指導を行うこと。特に、高リスク単身世帯に対しては出張対応を行うこと。

② 申請書類等の受付、審査

指定管理者は、入居者から提出された各種申請書等の受け付け内容の審査を行うこと。不備があれば速やかに補正を求め、必要な指導を行うこと。条例等に疑義がある場合、申請書を受理する前に市へ確認を行うこと。審査が終了した時点で、入居者に対して速やかに入居承認書を送付又は手交すること。

必要に応じて市営住宅管理システムへの入力や台帳整理を行うこと。

主な事務内容

ア 入居の承継承認に係る事務

イ 同居の承認に係る事務

ウ 同居者異動等に係る事務

(3) 入居者の遵守義務違反に関する業務

指定管理者は、入居者の遵守義務違反について常に注意を払い、実態の把握に努め、

市の承認が必要な場合には、「(2) 入居者からの各種申込み・届出に関する補助業務」に基づき必要な手続きを取るとともに、入居者への指導及び市への報告など必要な措置を講じること。また、実態に即して、市営住宅管理システムへの修正入力や台帳整理を行うこと。

なお、遵守義務違反に対する市営住宅明渡請求及び損害賠償請求等の法的措置は、市が行う。指定管理者は法的措置が取られるよう現地での実態把握、指導状況の報告等必要な対応を行い、報告書を市に提出すること。

① 遵守義務違反の報告

指定管理者は、入居者の遵守義務に違反する行為に関する情報を得た場合、速やかに当該入居者等に対する事情聴取及び現地調査を行い、その事実を確認し、市に報告をすること。

ア 故意に市営住宅等を滅失又は棄損した場合

イ 市営住宅を他の者に貸与したり、その入居権を譲渡した場合

ウ 市営住宅の用途変更を行った場合

エ 市の承認なく模様替え又は増築を行った場合

オ 市の承認なく入居の際に同居した親族以外の者を無断で同居させた場合

カ 失火等の過失により市営住宅等に著しい損害を生じさせた場合

キ 迷惑行為又は共同利益に反する行為を行い、その是正指示に従わなかった場合

ク 他に住宅を取得等した場合

ケ 他に生活の本拠を移した場合

コ 正当な事由なく 30 日以上市営住宅を使用しない場合

サ 入居者又は同居者が暴力団員であることが判明した場合

② 是正指導及び是正内容の確認、報告

指定管理者は、上記①の遵守義務違反を確認した場合、速やかに当該入居者に対して是正指導を行い、その内容と指導結果を市に報告をすること。指導後、是正されていない場合は、引き続き指導を行い、その結果について、確認後速やかに市に報告すること。

(4) 住宅返還に関する業務

① 通常の返還手続き

指定管理者は、入居者から住宅返還の申し出があった場合、次の処理を行う。

ア 退去相談への対応

指定管理者は、入居者から市営住宅の返還に関する相談を受けた際、相談内容を記録し、入居者が行うべき手続きについて指導をすること。

イ 未納家賃の確認及び支払指導、連絡先の確認

指定管理者は、退去手続きの際に、未納家賃を確認し、未納分がある場合は、

納付を指導する。必要に応じて敷金の家賃充当についての説明を行い、今後の連絡先も確認し、市に速やかに報告すること。

ウ 返還届の提出、返還の立会い

指定管理者は、住宅返還時に入居者と共に立会い、破損状況、残材の有無、電気・ガス・水道・電話の停止状況等を確認する。

入居者が原状回復すべき模様替えや設置物、残材が放置されている場合は、入居者の負担で原状回復及び撤去をさせ、確認後に鍵の返還を受け付け、返還届を受け取る。受け取った返還届は、市営住宅管理システムに入力し、速やかに市へ提出する。家賃、敷金等の還付がある場合は、返還届に記載された金融機関口座に市が還付手続きを行う。

② 単身入居者が死亡した住宅の返還手続き

単身入居者が死亡した場合、指定管理者は市と協議し、市により調査された相続人等に連絡し、代理で返還手続きを依頼する。返還手続は通常の返還手続きに準じて行う。

3 市営住宅の家賃等に係る業務

(1) 入居者の収入認定等に関する業務

指定管理者は、収入認定に関して次の業務を行う。

① 収入申告の準備

指定管理者は、次年度の家賃決定に必要な収入申告書、説明資料及び返送用封筒を作成すること。

② 収入申告書等の送付

指定管理者は、毎年6月中旬を目途に入居者（別送先が設定されている場合は別送先）へ収入申告書等を送付する。

③ 収入申告書等の受付、審査、提出

指定管理者は、毎年7月末を目途に、入居者から提出された収入申告書等を受け付け、その内容や添付書類の有無を確認・審査し、市営住宅管理システムへの入力作業を行う。不備があれば速やかに補正を求め、指導を行う。概ね8月末を目途に、回収の状況と指導結果を記載した名簿を市に提出する。

8月末までに提出がない場合速やかに督促して市へ必要な対応を報告する。

④ 実態調査

市は、収入申告書に基づき、必要な実態調査を行う場合、指定管理者はその補助業務を行う。

(2) 家賃等の決定及び変更に関する業務

家賃等の決定については市が行い、指定管理者は以下の補助業務を行う。

① 家賃決定通知書等の送付

指定管理者は、家賃決定通知書（収入認定等通知書）及び関連書類の案を作成し、市の決裁を経て、入居者に送付又は手交する。送付は毎年1月末を目途に行うが、必要に応じて随時実施する。

② 意見申立書の受付

指定管理者は、家賃決定通知書に対する入居者の意見申立書の受け付けする内容の確認・審査を行う。その後、市営住宅管理システム入力作業を行い、収入認定更正等通知書案を作成し、市の決裁を経て、入居者に送付又は手交する。

(3) 家賃の減免及び徴収猶予等に関する業務

家賃の減免及び徴収猶予の決定は市が行い、指定管理者は以下の補助業務を行う。

① 家賃減免及び徴収猶予申請書の受付、審査、提出

指定管理者は、入居者から家賃の減免又は徴収猶予の申請受け付け、その内容や添付書類の確認・調査及びシステム入力作業を行う。不備があれば速やかに補正を求める。

申請後、減免承認書案又は却下通知書案を作成し、市に提出する。年度途中の申請分については、調定変更後の納入通知書や納付書も必要とする。

徴収猶予等については市の指示の下、分割納付の相談により、これを行うこと。

② 審査結果通知書（減免承認書等）の送付

市の決裁後、指定管理者は、審査結果通知書を（別送先が設定されている入居者については別送先）入居者に送付又は手交すること。

③ 減免取消

指定管理者は、減免の取消が必要な場合は、速やかに市に連絡し、市の指示に従って取消通知書案を作成し、市の決裁後、入居者に通知する。

(4) 納入通知に関する業務

指定管理者は、家賃等納入通知書及び納付書（共益費、駐車場使用料、目的外使用料）を作成し、入居者（別送先が設定されている入居者については別送先）へ当該書類を送付（通知書等同封すべきものがある場合は、当該書類も同封）する。また、減免等の事由により家賃額の変更があった場合や入居者からの依頼があった場合は、必要に応じて家賃等納入通知書及び納付書を発行し、入居者に当該書類を送付又は手交する。

さらに、入居者等から再発行の希望があれば収納状況を確認の上、必要な対応を行うこと。

(5) 家賃の収納等に関する業務

① 収納事務

指定管理者は、家賃等に関して、市の指示する方法により、市営住宅管理システム及び紙台帳を用いて収納金の消込、更正及びチェックを行い、収納消込一覧表を作成する。

また、納入済通知書及び収納消込一覧表については、整理、保管する。

② 家賃調定・収納管理

ア 現年度分

(ア) 4月

4月当初、指定管理者は現年度の調定を集計し、家賃変動等を確認し各入居者について12か月調定がされているか等の確認を行った上で、調定増減明細書を作成し、市に提出する。

(イ) 5月

月初において、指定管理者は、先月中に行った調定変動と収納の集計と点検を行う。確認後、調定増減明細表、月計表（現年度分のみ）を作成し、市に提出する。

(ウ) 6月～3月

月初において、指定管理者は先月中に行った調定変動と収納の集計と点検を行い、確認後、調定増減明細表、月計表を作成し、市に提出する。

イ 過年度分

(ア) 4月（初年度は指定管理開始前の担当者から引き継ぎを行う）

月初において、指定管理者は先月中に行った調定変動と収納の集計と点検を行い、確認後に月計表を作成し、市に提出すること。

また、滞納繰越分の調定及び収納の点検、確認を行った上で、調定増減明細書を作成し、市に提出する。

(イ) 6月（初年度は指定管理開始前の担当者から引き継ぎを行う）

月初において、指定管理者は前年度分の調定収納の点検、確認を行った上で調定収入調書及び決算報告を作成し、市に提出する。

③ 納付書の再発行事務

指定管理者は、入居者から窓口等において家賃等を直接受領しないこと。

また、入居者から納付書を紛失した等の申出を受けたときは、納付書の再発行を行うこと。

④ 過誤納金の処理

指定管理者は、家賃等の支払いについて、過誤納があった場合、その内容（原因、対象者、金額など）及び入居者の意思を確認し、還付又は充当の処理案を作成し、市の決定を経て、当該入居者へ通知すること。

また、市の決定内容に従って、市営住宅管理システムへの入力を行うこと。

なお、還付事務については、事前に当該入居者から過誤納金払戻請求書の提出を

受け、審査のうえ、市に提出し、市が還付処理を行う。

令和3年度から6年度の収納率（現年度）は以下のとおり

年度	収納率（現年度）
令和3年度	99.43%
令和4年度	99.58%
令和5年度	99.83%
令和6年度	99.88%

（6） 滞納整理に関する業務

指定管理者は、以下の滞納整理業務を実施するものとする。

① 督促状の作成補助及び送付（毎月）

指定管理者は、滞納者一覧表に基づいて督促状案を作成し、市に提出する。市の決裁後、最終的な照合を行い、対象者に督促状を送付する。

② 納付相談及び納付勧奨等

指定管理者は、滞納者に対し、電話や各戸訪問等を通じて納付相談（収入申告・減免手続の案内等を含む）や納付勧奨を実施する。訪問時、不在の場合は不在票を投函し、電気・ガス・水道・郵便受けの状況等を確認する。無断退去及び死亡のおそれがある場合、調査を行い、市に連絡し、指示に従って対処する。また、返戻郵便物がある場合、速やかに現場訪問を行う。

③ 分納誓約書に関する業務等の補助

指定管理者は、滞納者から滞納家賃等の一括納付が困難との相談を受けた場合は、市に連絡し、指示に従って対応すること。

④ 督促状の作成補助及び送付（随時）

指定管理者は、市の指示に基づき督促対象者を選定し、その後、督促状案を作成し、市に提出すること。市の決裁後、最終的な照合を行い、督促状を送付する。

⑤ 滞納者に関する経過記録の作成

指定管理者は、①～④の経過を記録し、その後の滞納整理業務に活かすとともに、市からの要請に応じて記録文書を提出する。

⑥ 法的措置手続等の検討について（随時）

指定管理者は、改善が見られない滞納者について、市の指示に基づき法的措置対象者を選定し、その経過記録を整理し、市に提出する。

⑦ 法的措置対象者に関する補助業務

指定管理者は、法的措置対象者から滞納家賃等の支払い相談があった場合や、納付があった場合には、市へ速やかに報告し、市の指示に従って対応する。

⑧ 退去滞納者に対する督促及び納付指導に関する補助業務

指定管理者は、退去時に未納家賃の納付指導を行ったにもかかわらず、一括納

付が困難な場合、分納誓約書の提出を求め、その履行状況を管理する。履行が怠られる場合、指示に従って督促を行い、その経過を報告する。

⑨ 不納欠損処理に関する補助業務

指定管理者は、市の指示に従い、不納欠損処理の補助業務を実施する。

(7) 収入超過者及び高額所得者の対応に関する業務

指定管理者は、収入の基準を超える者に対し、収入超過者又は高額所得者として認定し、その旨を通知すること。

また、高額所得者制度の説明や事情聴取を行い、退去に向けた指導を行い、その経過を市に報告する。高額所得者のうち、市の指示に基づいて明渡請求対象者を選定し、明渡請求の予告通知及び市作成の明渡請求通知書を送付する。

4 一般管理に係る業務

指定管理者は、市営住宅等及びその周辺環境維持のため、必要に応じて適切な措置を講じるとともに、次の(1)から(16)までの業務を実施する。

(1) 苦情、通報及び相談業務

① 事実関係の把握

指定管理者は、入居者等からの電話及び来所による苦情、通報、相談があった場合は、その内容を詳しく聞き取り、早急に事実関係を把握する。

② 対応記録

指定管理者は、入居者等から苦情、通報、相談があった場合、その内容を記録し、市と情報を共有する。

③ 指導、報告、連絡

指定管理者は、上記①で把握した事実関係に基づき、必要があれば原因者に対して指導を行う。

処理件数、処理概要については、別に定める月次報告書、事業報告書にて市へ報告をする。

④ 他の業務への準用

指定管理者は、他の業務において苦情、通報、相談があった場合は、上記①～③を準用する。

(2) 入居者の見守り・安否確認等

① 見守り・安否確認の実施

指定管理者は、高齢単身世帯等の孤独死を防止するため、見守りや安否確認など必要な措置を講ずる。また、安否確認に必要な入居者の親族等の緊急連絡先の把握に努めること。

指定管理者は、入居者の親族、近隣等から入居者の安否を心配する相談があった場合、現地調査を実施し、慎重に対応すること。調査の結果、住宅内を確認する必

要がある場合は、警察官及び親族立ち合いのもと確認を行うこと。ただし親族が遠距離にいる場合や、高齢等の理由で立ち合いができない場合は、この限りではない。室内に立ち入る場合は、警察官や救急隊員に依頼し、警察官等から要請がない限り原則として立ち入らないこと。

また、緊急で室内に立ち入る場合は、事前又は事後に市へ報告すること。

② 孤独死の場合の親族への対応等

指定管理者は、入居者の安否確認の結果、入居者の死亡を確認した場合、市へ報告し、市と連携して親族又は緊急連絡先へ連絡するなど必要な措置を講ずること。

(3) 主な緊急対応業務

指定管理者は、次のトラブル及び苦情対応等について、24 時間 365 日体制（現場確認及び応急処置）で対応すること。また休日や夜間においても入居者等からの電話受付窓口を設置し、遅滞なく事態に対応できるよう体制を整備すること。

① 水漏れの対応

指定管理者は、水漏れが発生した場合、水漏れの原因を解明し、原因者に被害補償等の対応を取るよう指導すること。

② 入居者相互間に生ずるトラブル等への対応

ア 入居者相互間でトラブルが発生し、当事者の一方から解決の申し出があった場合、両当事者から事情を聴取しトラブル解決に向けた適切な指導を行うこと。

イ 入居者相互間のトラブルが迷惑行為に相当すると認める場合、事実調査、是正指導等を行うこと。是正されない場合で、訴訟手続きが必要と判断した場合は、市に報告をすること。

③ 上記以外の苦情対応

指定管理者は、入居者や近隣住民からの苦情に対しても適切に対応し、解決に向けて必要な措置を講ずること。

(4) 災害及び事故等の危機管理対応業務

① 緊急連絡体制等の整備

指定管理者は、風水害、地震、火災、ガス漏れ、事故等（以下「災害等」という。）緊急事態に備え、365 日 24 時間迅速に対応できるよう、事前に緊急連絡体制及び安全管理マニュアル等を整備し、最新の情報を市に提出すること。

② 平常時の対応

ア 指定管理者は、市営住宅等において想定される災害等に備え、情報収集や必要な技術や知識の習得に努めること。

イ 指定管理者は、法令等の規定に基づき定められた点検を実施するとともに、定期的に点検・清掃・巡回保守等を行い、災害等による被害の拡大を未然に防止すること。

ウ 指定管理者は、地域住民、管理人、自治会等と緊急時に連絡が取れる体制を整備すること。

また、災害等に備え、地域住民、管理人、自治会等と協力し、防災訓練等の計画的な実施を行うこと。

③ 発災時の対応

ア 災害等が発生した場合、指定管理者は入居者、使用者、近隣住民等の安全を確保し、住宅施設等の損傷を最小限にするため必要な措置を講じ、その後、速やかに市に報告すること。

イ 守口市災害対策本部が設置された場合、指定管理者は市と協力し、緊急事態に対応すること。

ウ 指定管理者は現地の被害状況に応じて応急処置を施し、再発や二次的被害を防止し、入居者の安全確保に努めること。

エ 指定管理者は、消防及び警察の現場検証後、被害状況を確認し写真を撮影すること。

オ 指定管理者は、被害者への対応を迅速に行うこと。

カ 指定管理者は、被害状況を確認し、市と協議の上、入居者に対し修繕費用負担区分について説明を行うこと。

キ 指定管理者は、修繕内容や範囲について疑義がある場合、市と協議を行うこと。

ク 指定管理者は、保険請求を行う場合必要な資料(発生時期、現況写真、修繕見積等)を作成し、保険請求手続きを行うこと。また、火災による被害で、修繕が必要な住宅について、入居者に対し修繕完了時までの仮住居に関する相談を受けること。仮住居の手続きについては市と協議すること。

(5) 火災発生事後処理業務

① 火災損害届、罹災証明願の提出

指定管理者は、火災発生事後に消防署に火災損害届及び罹災証明願を提出すること。

② 事故発生報告書の提出

指定管理者は、火災事故に関する事故発生報告書を作成し、市へ提出すること。

事故発生報告書には、罹災証明書、火災損害届の写し、住宅位置図、火元部屋の見取り図、水損部屋の見取り図、部屋ごとの損害概算額及び被害状況写真を添付すること。

③ 住宅の原形復旧指示

指定管理者は、放火等の悪質原因者に対し、毀損した住宅を原形に復旧するように指示し保管義務違反者に対して住宅の明け渡しを指導すること。また、復旧内容や損害金については、市と協議し決定すること。

(6) 敷地内看板設置業務

① 苦情受付

指定管理者は、入居者等から苦情に対する注意喚起を促す看板設置の要望があった場合、現地調査を行い、市と協議の上、必要に応じて設置すること。

立て看板については、強風等による事故を防止するため慎重に判断すること。

② 看板設置

指定管理者は、看板設置を行うときは、立て看板あるいはラミネート等により看板を作成し、設置すること。

③ 看板の様式

指定管理者が新たに作成する看板について、「守口市営住宅指定管理者」と表記すること。また必要に応じて指定管理者の電話番号も表記すること。

(7) 敷地内放置ごみ処理業務

① 苦情の受付

指定管理者は、入居者等から住宅敷地内にごみが放置されている旨の連絡があった場合、現地調査を行い、放置物の内容を確認すること。

② 放置ごみの処置

ア 家具類及び機械器具等の処理

指定管理者は、家具類及び機械器具等が放置されている場合、市と協議の上、一定期間、当該物体に注意文書を掲示し、その後に処理を行う。

イ 生活ごみ等の処理

指定管理者は、生活ごみ等が放置されている場合は、悪臭等の原因にならないように速やかに処理すること。

ウ 産業廃棄物等の処理

指定管理者は、産業廃棄物等が放置されている場合、一定期間、当該物件に注意文書を掲示したうえで産業廃棄物処理業者を通じて処理を行うこと。

エ 家電リサイクル4品目及びパソコンの処理

指定管理者は、家電リサイクル法対象の4品目及びパソコンが放置されている場合、一定期間、注意文書を掲示したうえで、関係法令に基づき処理を行うこと。

(8) 敷地内放置車両対応業務

① 苦情の受付

指定管理者は、入居者等から放置車両の通報を受けた場合又は巡回中に発見した場合、現地調査を行い、登録番号等の情報を調べること。

② 注意・指導

指定管理者は、自動車に関して駐車場台帳や市営住宅管理システムにより、使用者を確認し、入居者である場合、書面又は口頭にて注意を行うこと。

③ 警察等への届出

所有者が不明の車両が放置されている場合、守口警察署に被害届を提出し、市に

報告すること。

④ 放置車両の告知

引き取り手のない車両については、一定期間告知を行い、その後の対応について市と協議すること。

(9) 消火器取替業務

指定管理者は、住宅内に設置されている消火器について、必要に応じて交換を行うこと。

(10) 外灯等管理業務

指定管理者は、敷地内の外灯、共用部の照明、非常灯等の球切れがあった場合、速やかに交換を行い、故障等があれば必要に応じて修繕を行うこと。

(11) 防火管理者選任業務

① 防火管理者の選任

消防法に基づく講習を修了した者を団地ごとに防火管理者として選任し、所轄の消防署に届け出ること。

② 防火管理者の変更

防火管理者を変更した場合は、所轄消防署に届け出ること。

③ 管理施設の変更

市営住宅の管理施設に変更があったときは、所轄消防署に届け出ること。

(12) 消防計画書作成業務

① 消防計画書の作成

市営住宅ごとに消防計画書を作成し、所轄消防署に届け出ること。

② 消防計画書の変更

消防計画書の内容に変更が生じた場合は、所轄消防署に変更の届け出を行うこと。

(13) 消防訓練に関する業務

① 関係者・消防署との協議

自治会等から消防訓練実施の相談があった場合は、日時、場所及び訓練内容について消防署等と協議を行うこと。

② 実施計画書の提出

指定管理者は、消防訓練の詳細が決定した場合は、消防訓練実施計画書を消防署へ提出すること。

③ 消防訓練

消防訓練当日は、消防自動車等の駐車場所の確保や施設の開錠等の対応を行うこと。

④ 入居者への通知

訓練を行う住宅の入居者へ事前に通知文を作成し、配付及び掲示板への掲示をすること。

(14) 空き家及び敷地管理業務

空き家及び住宅敷地が不正使用されていないか定期的に巡回し、必要に応じ防止策を講じること。

(15) 鍵の保管

受水槽等設備、集会所等の鍵は、管理センター内の金庫等で適切に保管すること。
関係機関からの借用依頼に適宜対応すること。

(16) 駐車場の管理業務

指定管理者は、団地ごとに駐車場管理台帳を作成し、変更のあった場合は随時更新し、市に報告すること。

① 苦情、通報及び相談業務

上記（１）①～③と同様に対応すること。

② 使用許可に関する業務

ア 駐車場使用承認申請書の受付

入居者の申請内容が基準を満たしているか確認し、空き区画を割り当て、必要書類を添付させた上で申請書を提出させること。

イ 生活保護受給者の場合の確認

申請者が生活保護を受給している場合は、市の生活福祉課に報告し、生活福祉課より使用上問題がないか確認すること。

ウ 使用承認

駐車場使用承認書を作成・送付し、市営住宅管理システムの入力及び駐車場台帳の整理を行うこと。

エ 一時的な使用

市からの要請に応じて、空き区画の一時使用に対応すること。

③ 自動車保管場所使用承認書（車庫証明）発行業務

ア 申請受付

条例等に照らして基準を満たしているか確認し、申請内容に誤りがないか確認後、市へ提出すること。

イ 証明書の交付

市からの証明書に加え、住宅全体図及び駐車区画配置図を申請者に交付すること。

ウ 手数料確認

市の発行する納付書により手数料の納付を確認すること。

エ 車両の変更対応

車両の新規購入である場合は、見積書等から車両のサイズが駐車場の区画に適合するか確認し、不適合の場合はその旨通知すること。

証明書発行後は、１カ月以内に自動車検査証の写しの提出を依頼し、未提出の

場合は、許可を取り消す旨を伝えること。

必要に応じて、市営住宅管理システム及び台帳の更新を行うこと。

④ 車両変更、区画変更等処理事務

ア 車両変更

車両変更時には、変更届と自動車検査証の写しを提出させること。

必要に応じて、市営住宅管理システムの及び台帳の更新を行うこと。

イ 区画変更

駐車場使用者から駐車場の使用区画の変更の申出があった場合は、変更届を提出させること。

必要に応じて、市営住宅管理システム及び台帳の更新を行うこと。

⑤ 駐車場の返還

駐車場使用者が駐車場を返還しようとする場合、駐車場返還届を提出させること。返還届は市へ提出し、市営住宅管理システム及び台帳の更新を行うこと。

⑥ 迷惑駐車・不法駐車

指定管理者は住宅敷地における駐車場区画内で迷惑駐車や不法駐車がないか、適宜現地調査を行うとともに、自治会等と連携して対策を講じること。必要があれば、空き区画にブロックやコーンを設置すること。

また、住宅敷地内の駐車場区画外で、迷惑駐車や不法駐車があった場合も同様に対応すること。

5 施設の維持管理に係る業務

指定管理者は、施設管理業務の実施にあたり、入居者や使用者又は近隣住民等に迷惑や損害等が生じないよう十分に注意を払い、市又は指定管理者に対して、直接的又は第三者から損害賠償請求やその他の異議・苦情の申立があった場合は、市に報告し、指定管理者の責任と費用負担において解決するものとする。

(1) 保守点検管理に関する業務

指定管理者は、市営住宅等の施設について、常に適正な状態を維持するため、以下の保守点検管理（①から③）を行うこと。

① 点検

植栽を含む市営住宅等の施設について、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の有無を調査し、保守やその他の処置が必要か否かの判断すること。

② 保守

点検結果に基づき、施設等の機能回復や危険防止のために消耗部品の取替え、注油、塗装等の作業を行うこと。

③ 維持管理

市営住宅等の住環境について、適正な状態を維持するために補修、更新、剪定、駆除、監視、検査等を行うこと。

ア～キの各保守点検管理業務については、点検結果及び維持管理の実施状況に基づき報告書を作成し、適宜、市に提出すること。

また、指定管理者は指定管理料の範囲で施設の状況に応じ、保守点検管理業務の追加、業務内容の更新等を市と協議の上で実施すること。

ア 消防用設備等点検業務

イ 貯水槽清掃防錆加工業務

ウ 簡易専用水道定期検査業務

エ エレベーター保守点検業務

オ 特殊建築物定期点検業務

カ 敷地内樹木剪定等業務

キ 環境測定業務

指定管理者は、保守点検管理業務の点検結果に基づき、次の（２）①アに定める一般・緊急修繕として対応すること。

また、点検結果で把握した劣化状況を基に、設備等の機能回復や安全確保等のために必要となる工事等について市に提案すること。なお、指定管理者の発意により、自ら上記の修繕を行うことができる。

（２） 修繕に関する業務

指定管理者は、以下の市営住宅等の修繕業務（計画修繕を除く）を行うこと。なお、修繕費は、市が認めたものに限り計上し、支払方法は精算方式とする。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は市と事前に協議した上、必要な場合は市から追加して支払う。

① 修繕の種類と範囲

ア 一般・緊急修繕（年間 15,000,000 円を上限とする。）

施設の不具合に関し、市や入居者等からの申し出に対応し、機能を回復させ、安全を確保する工事をいう。

実績年度	実施した修繕に係る金額
令和３年度	12,303,766 円
令和４年度	21,645,382 円
令和５年度	8,123,423 円
令和６年度	7,286,615 円

イ 空家修繕等（金額は別途、年度協定により決定する。）

空家となった市営住宅のうち、募集対象住宅とするものについて、その性能、機能を実用上支障のない状態に回復させるための工事その他市が指示する

工事をいう。なお、市が年度協定に定める額を超えて修繕等を指示するときは、追加支払いを行う。

実績年度	実施した空家修繕に係る金額
令和3年度	12,252,680 円
令和4年度	18,455,800 円
令和5年度	25,273,600 円
令和6年度	7,619,700 円

※ ただし、現在は住替え促進事業を実施しているため、増加する可能性がある。

ウ 計画修繕

大規模修繕や守口市営住宅長寿命化計画に定める長寿命化型改善などの工事をいい、本指定管理の業務対象ではない。

② 設計、施工

ア 負担区分審査

指定管理者は、入居者から修繕依頼があった場合、確認を行った上で、市の定める修繕負担区分によりその修繕が入居者又は指定管理者のいずれの負担になるか審査を行い、指定管理者の負担の場合速やかに、修繕を行うこと。ただし、緊急修繕を除き1件20万円（税込）を超える修繕については、事前に市の承認を得ること。

また、修理費用が入居者負担の場合その旨を入居者に説明し、必要があれば修繕業者の紹介等を行うこと。その場合は、出来る限り費用負担の少ない手法を提案すること。

イ 施工等

指定管理者は、自らあるいは業者委託を行い、復旧作業を完了すること。

ウ 修繕工事実施状況報告書及び工事管理台帳の作成、提出

指定管理者は、工事の完了後、検査及び確認を行い、修繕工事の遂行状況を修繕工事実施状況報告書として取りまとめ、毎月提出し、市の確認及び検査を受けること。管理期間終了後には、工事管理台帳を作成し、市に提出すること。

③ 空家修繕

指定管理者は、以下の空家修繕に関する業務を行うものとするが、かかる経費は、市と別途年度協定を締結する。

ア 空家現状確認

入居者から返還届（鍵返還）の提出があった場合、対象となる空家の現状を確認すること。

イ 設計、施工等

指定管理者は、空家修繕工事を実施し、完了後、施工内容及び実績について市に報告すること。

修繕内容については、別途、市と協議するものとする。

ウ 修繕工事実施状況報告書及び工事管理台帳の作成、提出
上記(2)②ウに同じ

(3) 施設情報の管理に関する業務

① 施設情報の整理、管理

指定管理者は、市営住宅等の各種修繕履歴、保守業務及び点検業務の結果等を整理し、施設情報の管理を行うこと。

② 施設情報の更新等

指定管理者は、毎年、施設情報の更新を行い、更新履歴を市に報告すること。
指定管理者は施設情報の拡充及び蓄積を行うこと。

(4) 集会所の維持管理業務

指定管理者は、市営住宅の集会所について、利用者が安心して使えるよう維持管理に努めること。

6 その他の業務

(1) 自治会等への支援

指定管理者は、敷地内やごみ置場の清掃活動など自治活動の支援を行い、必要に応じて、地域行事や会議に参画すること。

(2) 広報・宣伝に関する業務

① 市営住宅にかかる周知・啓発活動

指定管理者は、市営住宅等の保守管理に必要な周知や啓発の通知文書等を適宜作成、配付すること。

② 市の依頼による文書の配付等

指定管理者は、市の依頼により、文書を住宅内の掲示板に掲示し、必要に応じて各戸に配付すること。

③ その他の文書の配布

指定管理者は、上記①、②のほか、必要に応じて入居者への周知のため、市の承諾を得て、文書等を作成し配付することができる。

(3) 各種資料作成業務等

指定管理者は、本業務に関して、市より依頼された次に掲げる事務等に係る資料の作成、検査の立会等を行うこと。

① 予算決算事務

② 照会回答事務

③ 調査統計事務

- ④ 会計検査、市監査事務
- ⑤ 入居者及び関係団体との協議
- ⑥ 訴訟事務
- ⑦ その他本業務に関する事務
- (4) 住替え促進事業に関する補助業務
 - ① 住替え移転説明相談業務の補助
 - ② 申請書類等受付業務の補助
- (5) 住宅の検査

指定管理者は、必要があると認めるときは、市営住宅を検査し、関係人に対する質問又は調査を行うこと。
- (6) 事業計画書等の作成

指定管理者は、毎年度、次年度の年次事業計画書を次年度の開始1カ月前までに市へ提出し、承認を得ること。なお、次年度の市の予算編成に必要な資料等は予算編成時期に間に合うように提出すること。
- (7) 府営住宅等に関すること

指定管理者は、大阪府営住宅の申込書等を窓口に置き、市民の相談に応じること。
また、この申込書等を市の出先機関に配付すること。
- (8) 市の施策への協力について

指定管理者は、市の施策について、出来る限りの協力をすること。

7 その他の事項

指定管理者は、原則として、提出した応募書類の内容に沿って業務を行うものとする。
ただし、両者が協議の上、合意したものについては、この限りではない。

「資料1 市営住宅の概要」

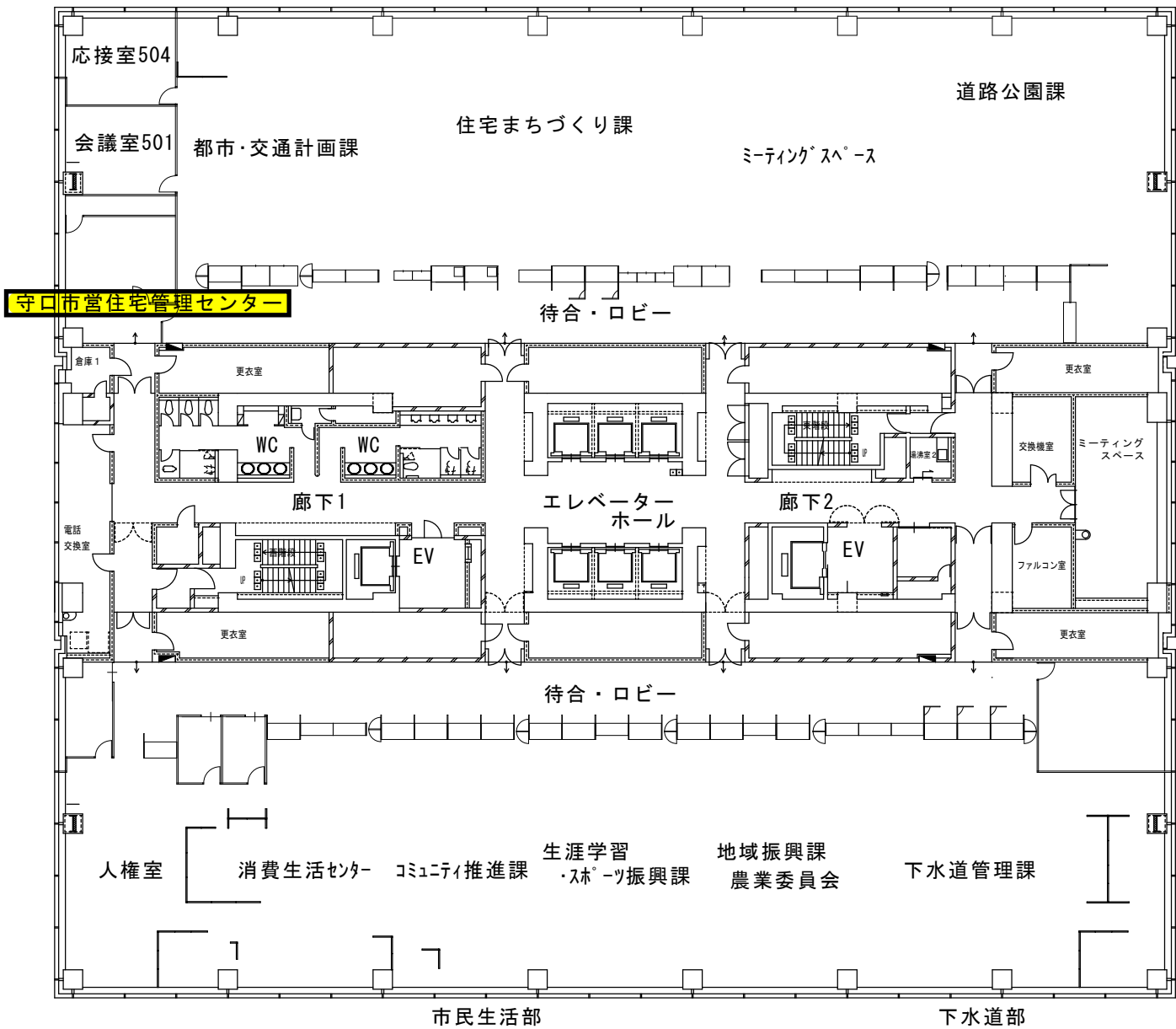
令和7年6月1日現在

		竣工年度	管理戸数	入居戸数	棟数	構造	階数	住棟形式	住戸面積	耐用年限	経過年数	所在地	設備
寺方	公営	1955	1	1	1	低層木造	平屋		28	30	70	守口市南寺方北通2丁目9番	浴室なし
梶第一	公営	1990	35	32	1	中層耐火	5階	階段室型	62.3	70	35	守口市佐太東町1丁目9番、10番	浴室あり、EVなし 駐車場あり (35台中24台空き)
		1994	30	24	1	中層耐火	5階	階段室型	56.8	70	31		
		65	56	2									
佐太第一	公営	1980	15	11	1	中層耐火	4階	階段室型	60.3	70	45	守口市佐太中町7丁目14番	浴室あり、EVなし 駐車場あり (18台中13台空き)
		1980	28	21	1	中層耐火	4・5階	階段室型	54.9	70	45		
		43	32	2									
大宮	公営	1982	54	49	1	中層耐火	5階	片廊下型	53.4	70	43	守口市大宮通3丁目9番11号	浴室あり、EVなし 駐車場あり (21台中8台空き)
梶第二	公営	1964	32	13	1	中層耐火	4階	階段室型	29.6	70	61	守口市梶町3丁目38番	浴室なし、EVなし
		1965	48	24	2	中層耐火	4階	階段室型	29.6	70	60		
		1966	62	28	2	中層耐火	4・5階	階段室型	31.4	70	59		
		142	65	5									
大久保	公営	1967	40	19	1	中層耐火	5階	階段室型	34.9	70	58	守口市大久保町4丁目36番	浴室なし、EVなし
		1968	40	23	1	中層耐火	5階	階段室型	34.9	70	57		
		1969	60	29	2	中層耐火	5階	階段室型	34.9	70	56		
		1970	60	25	2	中層耐火	5階	階段室型	37	70	55		
		200	96	6									
金下	公営	1969	56	5	1	高層耐火	10階	片廊下型	平均38	70	56	守口市金下町1丁目7番9号	浴室あり、EVあり
日吉	改良	1969	55	4	1	高層耐火	10階	片廊下型	平均37.7	70	56	守口市日吉町1丁目7番4号	浴室あり、EVあり
佐太	公営	1977	54	53	1	高層耐火	9階	片廊下型	48.9	70	48	守口市佐太中町3丁目13番22号	浴室あり、EVあり

※ 金下、日吉団地は同一建築物

西

東



「資料３ 事務分担一覧表」

分類	大項目	中項目	小項目	市	指定管理	
入居の手続						
入居者募集（一般）	募集の周知	公示	広報	○	補助	
		公的方法による周知	市ホームページ等	○	補助	
	募集の受付	募集時期と募集戸数	市が決定し指定管理者へ指示	○		
		募集案内	案内文書作成		○	
		募集受付	資格及び資料確認・受付		○	
			書類審査		○	
	入居者の選考	入居資格	申込者の資格審査		○	
	入居者の決定	入居者の決定	入居者の決定	○	補助	
			入居決定通知の発行・発送		○	
		入居説明	必要書類の作成及び説明の実施		○	
		敷金の収納事務	納付書の発行	○	補助	
			納付書の発送		○	
			納付確認		○	
			収納消込	○	補助	
		入居必要書類の受付及び取次ぎ	誓約書・印鑑証明等		○	
		入居承認	入居承認書の発行・発送		○	
		家賃等の決定	家賃等の決定	○	補助	
		住宅の引渡し（鍵渡し）	期日・場所の調整等		○	
		失格者への対応	通知等		○	
		辞退者への対応	書類の收受・回答・取次ぎ		○	
		入居遅滞者への対応	催告・通知・申請受付等		○	
入居の管理						
相談	住環境	設備	連絡・対応・報告・経過を住戸ごとに整理する。		○	
		環境			○	
		維持管理			○	
	その他	その他		○		
申請・届出	申請	同居承認申請	収受・書類審査・不足書類の催促及び取次・可否決定通知の送達等		○	
		名義承継申請			○	
		模様替申請			○	
		住替申請			○	
		その他			○	
	届出	異動届	収受・書類審査・不足書類の催促		○	
		その他	及び取次等		○	
管理人の管理	報酬	報酬額の決定	要綱の改正等	○	補助	
		報酬の支払事務	口座の登録・支払い	○	補助	
	業務支援	管理人業務の支援	共益費徴収、共用部管理		○	
証明	証明発行	居住その他の証明	証明願の受付・取次ぎ	○		
			証明手数料の受領	○		
			証明書の発行	○		
			証明書の発送		○	
			納付書の発行	○		
問題入居者への対応	不正入居者への対応	認知	住人からの通報・収入申告等による発見		○	
		確認	本人聞き取り		○	
			住民票等の確認	○	補助	
		指導	退去指導・届出指導		○	
		明渡請求	退去勧告・明渡請求書等	○		
	入居者のトラブル対応	相談・苦情対応	入居者ごとに対応等経過を整理する		○	
		指導		○		
		訴訟	対応	裁判所及び弁護士等の対応	○	
			資料等の作成	資料等の作成		○
立入検査	条令	検査	検査・立会い		○	

家賃の決定					
収入申告	配布・回収作業	申告書に関する書類の作成	印刷		○
			各戸に郵送で配布		○
		回収	窓口受付及び郵送		○
		未提出者の催告・回収	提出依頼書の送達等		○
収入認定	認定作業	内容確認・不足書類請求	収入確認作業・不足書類の提出依頼		○
		収入情報データ作成	市の指定する方法で提出		○
		収入認定	収入額確定作業	○	補助
家賃決定・通知	決定	個別家賃決定	家賃決定事務	○	補助
	通知	家賃決定通知	発行		○
			発送		○
収入超過者	明渡努力義務の指導	収入超過者認定通知	認定・発送		○
高額所得者	退去指導	高額所得者認定通知	認定・発送		○
減免	申請	住宅使用料減免申請	申請書の収受・取次ぎ		○
		審査・決定	審査及び決定	○	補助
		通知	作成		○
			通知等		○
家賃の収納					
家賃調定	家賃調定	調定金額の決定	財務処理	○	補助
家賃収納	家賃収納	納付書の発送	発行	○	補助
			発送		○
		訪問徴収	依頼を受けた住宅の訪問徴収		○
口座振替処理	振替処理	口座データ作成	銀行に引落を依頼するデータ作成		○
	振込手数料	支払い	口座振り込み手数料の支払い	○	補助
督促	督促	督促	発行	○	補助
			発送		○
滞納整理	滞納処理事務	通知	未納分がある旨を伝える通知		○
		催告	催告書等の発送・電話等		○
		訪問徴収	滞納者への訪問徴収		○
		折衝	納付指導は入居者ごとに対応し、経過を整理する。		○
		明渡請求（退去欄参考）	事務処理		○
			明渡請求書の発行	○	補助
			明渡請求書の発送		○
		訴訟	対応	○	
			資料の作成		○
		徴収猶予	納付相談		○
			納付誓約の受領・取次ぎ		○
納付誓約内容の決定	○				
過誤納金	還付	還付事務	還付連絡		○
			還付事務	○	補助
	充当	充当	充当連絡		○
			充当事務	○	補助
不納欠損	不納欠損	不納欠損処理	不納欠損処理	○	補助
退去の手続					
一般退去	返還届	収受	収受・取次ぎ		○
	返還事務	立会（鍵返還）	立会日の設定・立会		○
		修繕箇所確認	住人の負担部分の確認		○
		修繕費精算	見積及び積算		○
		家賃精算	家賃の精算		○
不正退去	退去事務手続	本人調査	実態調査		○
		部屋片付け	処分及び保管		○
		法的処置	明渡請求等の処理	○	補助
			明渡請求等の資料作成		○
敷金管理	財務	管理	収入・支出等の帳簿管理	○	補助

住宅の管理					
日常管理	共用部分の維持管理	維持管理	共用部分		○
			給水設備		○
			排水設備 ※日吉金下団地 汚水用・汚物用ポンプ		○
			エレベーター設備		○
			消防設備		○
			住宅設備		○
		植栽剪定管理	樹木		○
			下草 ※自治会支援		○
		清掃維持管理	受水槽		○
			建物		○
	住環境の管理	不法投棄等への対応	除去・関連機関への連絡		○
		違法駐車駐輪等への対応	関連機関への連絡		○
	個別居住部分管理	適正使用確認	不正使用通報等の対応・目視による発見等		○
		適正使用指導	入居者に適正使用の指導を行う		○
	緊急対応	緊急対応	24時間対応		○
点検	消防点検	実施	法定点検及び設備点検の実施		○
		報告	消防及び建築指導課への報告		○
	その他点検	計画の策定	給水ポンプの点検計画の策定		○
		実施	実施		○
		報告	報告		○
修繕	一般補修	入居者修繕の範囲	修繕指導・業者取次紹介等		○
		管理者修繕の範囲	修繕		○
	空家修繕等	点検等に基づく修繕	修繕計画策定・修繕		○
	大規模修繕	老朽化等に対応するため	修繕計画策定・修繕	○	
保管	鍵	空住戸	保管・管理		○
		集会所	保管・管理		○
		その他住宅設備	保管・管理		○
駐車場の管理					
入居者からの申請	申請	使用許可申請	申請書の収受確認・取次		○
			許可決定		○
			通知書の作成		○
			通知書の送付		○
自動車保管場所証明	保管場所証明	保管場所証明申請	証明申請の収受確認		○
			証明書の作成・送付	○	補助
その他共同施設の管理					
集会所の管理	管理	維持管理	自治会に依頼		○
	修繕	修繕	自治会より連絡・対応		○

〈別表1〉【リスク分担表】

段階	リスクが生じる原因		リスク負担	
	リスク種類	責任の内容	守口市	指定管理者
共通	法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更（他の項目に記載されているものを除く）		○ ※2
	物価変動	指定後のインフレ・デフレ		○
	資金調達	資金調達不能による管理運営の中断等		○
		金利上昇等による資金調達費用の増加		○
	税制変更	消費税（地方消費税を含む）率の変更	協議事項	
		法人税・法人住民税率等の変更		○
		事業所税率等の変更		○
	不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	協議事項	
管理運営	申請コスト	申請費用、許認可等の取得費用、業務引継に要する費用など		○
	運営費の膨張	守口市以外の要因による運営費の膨張		○
	自主事業	自主事業運営に関すること		○
	施設・設備の損傷	管理上の瑕疵による施設・機器等の損傷		○ ※3
		上記以外による施設・機器等の損傷 ※1		○
	債務不履行	施設設置者の協定内容の不履行	○	
		指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
	損害賠償	管理上の瑕疵による事故及びこれに伴う利用者への損害		○
		施設、機器の不備による事故及びこれに伴う利用者への損害		○ ※4

※1 自然災害等による損傷であると認められる場合には協議事項とする。

※2 指定管理者の負担が著しく増加する場合は協議事項とする。

※3 管理上の管理の判断については協議とし、そのうえで瑕疵の無い場合は一般緊急修繕で対応する。

※4 計画修繕に起因する場合は、協議事項とする。