

令和8年（2026年）5月31日

豊中市長 様

株式会社東急コミュニティー
代表取締役社長 速川 智行

令和7年度事業報告書

令和7年度 市営住宅及びその共同施設の指定管理者業務を完了したので、市営住宅等の管理に関する基本協定書第28条に基づき下記のとおり報告いたします。

記

（1）管理運営業務の実施状況

1. 業務実施場所及び窓口業務時間

窓口業務を業務仕様書に記載された基準と同水準にて実施しています。

休日・夜間等の緊急時は、24時間365日年中無休で対応可能な委託先にて有人対応を行い、迅速な対応及び協力会社の差配を実施しています。

① 業務実施場所

所在地	大阪府豊中市中桜塚3-1-1 豊中市役所 第二庁舎5階
TEL	06-6858-2395

②業務日時

業務時間	8時45分～17時15分
休業日	毎週土・日曜日、祝日及び年末年始休業（12／29～1／3）

③業務時間外連絡先

委託先	大阪ガスセキュリティサービス株式会社
TEL	06-6303-4080

2. 空家募集の実施状況

年3回の募集時期にあわせ、入居申込案内書の作成、窓口および電話での問い合わせ対応、申込受付、抽選会運営、資格審査、入居説明会を適切に実施しました。

① 実施スケジュール（令和7年度）

募集月	申込期間	抽選日	資格審査	入居日
5月募集	5／1～5／14	6／3	6／19～ 6／25	8／1
9月募集	9／1～9／12	10／2	10／23～10／28	12／3
1月募集	1／5～1／16	2／2	2／16～ 2／19	3／27

② 募集状況

募集月	募集戸数	申込者数	平均倍率	最高倍率	最低倍率
5月募集	28戸	232件	8.3倍	33.0倍	0.0倍
9月募集	36戸	322件	8.9倍	22.5倍	0.0倍
1月募集	34戸	315件	9.3倍	56.0倍	0.0倍
計	98戸	869件	8.9倍		

3. 各種受付業務

各種申請・届出等において審査を行い、適切に処理しました。

① 住宅関係

返還届	異動届	同居承認	名義人変更	証明書発行	家賃更正	家賃減免	模様替
108	57	17	32	29	115	292	7

② 駐車場関係

使用承認	使用車両変更	自動車保管場所 使用承諾	返還届
52	0	29	55

4. 収入申告受付件数（提案値：99.9%）

7月1日に収入申告書を配布し、期日までの提出を案内しました。

未提出者に対して文書や電話・訪問等にて提出するよう督促を実施しました。

時点	対象入居者数	提出件数	提出率
3月31日	2,054	2,046	99.6%

5. 高額所得者対応

高額所得者に対し、事情確認の為来庁を依頼し、住宅の明け渡し指導を含む面談を行いました。

対象者	面談実施日
1件	令和8年2月18日

6. 生活保護受給世帯対応

代理納付未利用世帯や新規入居者の生活保護受給世帯へ、代理納付制度を利用するよう勧奨しました。

生活保護受給世帯	うち代理納付世帯	代理納付率
375世帯	295世帯	78.6%

7. 空家修繕

① 空家修繕対象の戸数及び実施戸数

対象期間（退去日）	対象戸数	空家修繕実施戸数
令和6年12月1日～ 令和7年11月30日	※80戸	80戸

※対象住戸総数 113戸 うち、政策空家21戸

※市と協議の上、修繕不要又は次年度以降修繕 12戸

② 指定管理期間開始時に存する空家修繕対象戸数及び実施戸数

対象戸数	実施戸数
※2戸	2戸

※対象住戸総数 25戸 うち、政策空家20戸

※市と協議の上、修繕不要 3戸

8. 一般・緊急修繕対応

修繕費負担区分表や予防保全に基づき、迅速かつ適切に対処を行いました。

業務時間外の緊急時は大阪ガスセキュリティサービスにて受付対応を行い、状況に応じて迅速な対応及び協力会社の差配を実施しました。

一般・緊急修繕件数	(内、専有部)	(内、共用部)	夜間休日受付件数
486件	(339件)	(147件)	266件

9. 自己モニタリングの実施

市営住宅募集・管理センターの対応に関するアンケートを入居全世帯へ配布し、返信及び窓口にて回収する自己モニタリングを実施しました。

① 実施内容

実施期間	対象	集計方法	提出率
令和8年2月1日～ 令和8年2月28日	2,055戸 (入居全世帯)	返信封筒及び 窓口にて回収	517件 (25.1%)

② 集計結果

内容	回答数	満足	やや満足	普通	やや不満	不満
総合評価	508	179	70	216	26	17
受付時の対応	504	213	61	205	15	10
受付処理の速さ	505	198	73	210	15	9
要望・苦情の対応	486	154	76	191	41	24
不具合時の対応	493	157	73	179	60	24
緊急の対応	456	156	65	203	21	11

(2) 市営住宅等の利用状況

①住宅の利用状況

住宅名	管理戸数	空家戸数				入居戸数	備考
		一般	政策	事故	合計		
西谷	184	0	98	0	98	86	
刀根山	180	4	35	1	40	140	
新千里南	130	4	21	0	25	105	
熊野南	80	3	12	0	15	65	
新千里南第2	200	6	25	1	32	168	
北条	42	1	0	0	1	41	
北条西	60	3	0	0	3	57	
宮山	54	2	0	0	2	52	
小曾根	42	2	0	0	2	40	
熊野	110	5	0	0	5	105	
上津島	106	4	0	0	4	102	
二葉	20	1	0	0	1	19	
三国	280	19	0	0	19	261	GH は一般空家
島江西	33	3	0	0	3	30	
原田	50	7	0	0	7	43	
向丘	117	4	0	0	4	113	
島江	70	3	0	0	3	67	
岡町北	64	3	0	0	3	61	
蛭池北	20	1	0	0	1	19	
服部西	50	2	0	0	2	48	
服部寿	40	3	0	0	3	37	
二葉第2	55	1	13	0	14	41	
大黒	45	0	0	0	0	45	
野田	24	0	0	0	0	24	
野田第2	111	6	0	0	6	105	
借上第17	100	0	32	0	32	68	
二葉第3	66	3	5	0	8	58	
宝山	54	0	0	0	0	54	
総合計	2,387	90	241	2	333	2,054	

[令和8年3月31日時点]

②駐車場の利用状況

住宅名	駐車場台数	使用台数	空き台数	備考
西谷	62	17	45	
刀根山	61	38	23	
新千里南	51	26	25	
熊野南	13	11	2	
新千里南第 2	110	55	55	
北条	17	5	12	
北条西	30	17	13	
宮山	23	13	10	
小曾根	21	16	5	
熊野	71	43	28	
上津島	72	27	45	
二葉	7	2	5	
三国	68	36	32	
島江西	12	7	5	
原田	15	6	9	
向丘	44	18	26	一部区画は事業者にて運用
島江	26	10	16	
岡町北	49	21	28	一部区画は事業者にて運用
蛭池北	11	6	5	
服部西	25	10	15	
服部寿	20	8	12	
二葉第 2	13	9	4	
大黒	22	13	9	
野田第 2	57	11	46	
借上第 1 7	8	5	3	
二葉第 3	27	12	15	
宝山	16	15	1	
総合計	951	457	494	

[令和 8 年 3 月 3 1 日時点]

(3) 市営住宅の家賃及び駐車場使用料等の収入の状況

滞納者に対し督促状・催告書の送付を行い、併せて電話・訪問による督促を実施し、また口座振替不能者へは振替結果を確認後、速やかに督促状の送付を行い、収納率の向上を図りました。

①家賃の収入額・収納率（提案：現年度収納率 99.2%）

区分	調定額	収入額	未納額	収納率
現年度	509,682,521 円	505,829,261 円	3,853,260 円	99.24%
過年度	14,369,359 円	2,439,277 円	11,901,839 円	16.98%
計	524,051,880 円	508,268,538 円	15,755,099 円	96.99%

〔現年度令和 8 年 5 月 31 日出納閉鎖時点〕〔過年度令和 8 年 3 月 31 日時点〕

②駐車場使用料の収入額・収納率（提案：現年度収納率 99.6%）

区分	調定額	収入額	未納額	収納率
現年度	56,216,758 円	55,691,091 円	525,667 円	99.06%
過年度	2,391,338 円	345,000 円	2,026,338 円	14.43%
計	58,608,096 円	56,036,091 円	2,552,005 円	95.61%

〔現年度令和 8 年 5 月 31 日出納閉鎖時点〕〔過年度令和 8 年 3 月 31 日時点〕

③窓口等における現金受領

窓口等における現金受領に対し、業務フローに基づきトリプルチェックを行い、安全・確実に入金処理を行いました。

件数	金額
122 件	3,477,217 円

④口座振替制度の実施

口座振替未設定の入居者へ書類または窓口来所時に口座振替の利用案内を依頼し、また新規入居者は原則口座振替依頼を行い、口座振替率向上を行いました。

全世帯	納付書	口座振替	口座振替世帯率
2,054 世帯	678 世帯 (内、代理納付世帯：295 世帯)	1,376 世帯	66.9% (代理納付世帯を控除後：78.2%)

(4) 管理運営業務に係る経費の収支状況

令和7年度 収支状況

(単位：円、税込)

項 目	内 容	予算額	実績額	備考
収入	指定管理料	174,827,400	174,827,400	
	合 計	174,827,400	174,827,400	①

(税抜き)

支出	人件費	正職員 10 人	44,669,100	44,669,100	
	修繕費	一般修繕費	29,019,600	29,032,077	
	委託料		58,286,100	58,354,493	
		特殊建築物定期点検	1,360,800	2,207,300	
		建築設備定期点検	957,600	551,950	
		消防用設備点検	4,200,000	4,060,000	
		昇降機保守点検	16,898,000	16,626,000	
		児童遊園定期点検	0	0	
		立体駐車設備保守点検業務	0	0	
		ゴミ貯留排出機保守点検業務	762,000	759,000	
		給水設備保守点検業務	3,880,000	2,886,000	
		雑排水管清掃業務	1,377,700	1,377,700	
		樹木等管理業務	16,100,400	16,100,000	
		ゴミ処理等清掃管理業務	1,724,000	1,629,189	
		駐車場管理委託料	4,489,200	4,096,363	
		その他委託料	6,536,400	8,060,991	
	その他・事務費		12,612,200	11,829,231	
		従業員通勤費	1,509,600	1,543,271	
		従業員交通費	58,800	83,578	
		事務所水道光熱費	111,600	156,586	
		車両リース	528,000	555,000	
		車両消耗品費	92,400	103,112	
		駐車場使用料	316,800	294,552	
		パソコン等リース料	552,000	850,800	
		電話回線	193,200	440,970	
		印刷製本費	2,000,000	1,995,400	
		郵便代	1,425,000	1,598,776	
		共益費	5,289,600	3,800,416	
		損害保険料	403,200	406,770	
		その他経費	132,000	0	
	諸経費		14,347,000	14,347,000	
		マンション事業本部バックアップ経費	3,460,400	3,460,400	
		公共住宅事業部バックアップ経費	3,067,800	3,067,800	
		コールセンターバックアップ経費	2,170,000	2,170,000	
		一般管理費	5,648,800	5,648,800	
	小 計		158,934,000	158,231,901	
	消費税 (10%)		15,893,400	15,823,190	
	合 計		174,827,400	174,055,091	③

収支差額 (収入－支出)	0	772,309
--------------	---	---------

(4-2) 維持修繕費等の収支状況

令和7年度 収支状況(精算分)

(単位:円、税込)

項 目	内 容	予算額	実績額	備考
収入	修繕費	空家修繕費(基準工事・特定設備)	100,000,000	
		緊急修繕費	17,500,000	
		計画修繕費	59,000,000	
	インセンティブ		856,136	
	合 計		176,500,000	165,868,414 ②

(税込)

支出	修繕費	空家修繕費(基準工事・特定設備)	100,000,000	89,246,487	
		緊急修繕費	17,500,000	19,368,613	
		計画修繕費	59,000,000	56,565,300	
	合 計		176,500,000	165,180,400	④

収支差額(収入－支出)		0	688,014
-------------	--	---	---------

総計

収入(①+②)		351,327,400	340,695,814
支出(③+④)		351,327,400	339,235,491
収支差額合計 (4)本業務に係る経費の収支－(4-2)維持修繕費等の収支		0	1,460,323

(5) 安全管理対策の状況

保守点検等の年間実施実績

業務の内容	年間実績
昇降機保守点検業務	定期点検・・・毎月1回実施 定期調査・・・年1回実施
ゴミ貯留排出機保守点検業務	機器点検・・・年3回実施 (向丘、三国、二葉第2、野田第2)
受水槽高架水槽清掃点検業務	清掃業務・・・年1回実施(R8年3月)
専用水道点検業務	法定点検・・・年1回実施(R8年3月)
給水設備保守点検業務	保守点検・・・年4回実施 (R7年6月・9月・12月、R8年3月) 設備点検・・・年2回実施(R7年6月・12月)
消防設備保守点検業務	機器・総合点検・・・年2回実施(R7年8月・R8年2月) 消火器の取替・詰替・・・年1回実施
ゴミ処理等清掃管理業務	清掃業務・・・指定曜日実施 (向丘、三国、二葉第2、野田第2)
雑排水管清掃業務	清掃業務・・・年1回実施 (刀根山、熊野南、宝山、岡町北3・4棟、三国)
樹木等管理業務	除草・・・年3回実施 剪定・・・年2回実施 薬剤散布・・・年1回実施
児童遊園保守点検業務	保守点検・・・年1回実施 (刀根山、新千里南、新千里南第2、小曾根、熊野、上津島、向丘、野田第2)

(6) 自主事業の実施状況

自主事業	実施状況
ふれあいサポート（訪問又は架電 1 回/1 ヶ月）	希望者へ実施
見まもっTELプラスの紹介	希望調査にて希望者無しであったため実施見送り
健康相談ダイヤル	新入居者へ案内文書配付実施
連絡先マグネット及び避難完了案内マグネット	新入居者へ配付実施
認知症講習、防犯講習、交通安全講習会開催	1 自治会で認知症講習会実施 ※定期的に啓発文書を配付、掲示
防災講習会、防災訓練の実施	1 自治会で防災講習会実施 ※定期的に啓発文書を配付、掲示
レクリエーション会の実施	実施希望自治会がなく実施見送り 次年度実施対象選定
災害救援ベンダーの設置提案	全住宅を対象にベンダーによる設置可否を調査するも、 停電に対応した機器の設置不可との結論に至り見送り
共用部の電気料金削減提案 「マンションでんき」	実施にあたっての問題点の検討を行ったが、導入メリット が希薄となったため見送り
時間制予約駐車場等の設置等の駐車場目的外使用の提案	行政財産使用許可については豊中市から直接事業者への 許可となるため実施見送り
自治会活動支援提案	自治会より随時相談受付実施 新入居者へ自治会活動への積極参加を案内
共用部分における管理業務の方式移行手法の提案	各自治会へ共益費徴収に関する意向の聞き取りを実施 自治会継続困難である住宅については、指定管理者による 共益費徴収の実施について説明会を開催
AED設置	第二庁舎 1 階総合受付に設置されたため見送り
点字名刺	所長・副所長所持
外国語翻訳タブレットの設置	事務所に A I 通訳機設置
ほじょ犬マーク設置	窓口に設置
集音器の設置	窓口に設置

災害リスク対応システム導入	災害リスク対応システム導入済
外部調査員による第三者調査	豊中市営住宅指定管理者選定評価委員会による中間評価完了
普通救命講習	全職員受講済
不当要求防止責任者講習	所長受講済
もしもし検定	事務職員受講済
個人情報管理者資格	所長取得済
部落解放・人権夏季講座	所長・副所長・庶務受講済
認知症サポーター養成講座	全職員受講済
ホスピタリティ研修	全職員受講済
高野山人権研修	所長・副所長・庶務受講済
不当要求防止研修	所長受講済
関係法令研修	全職員受講済
関係法令改正研修	全職員受講済
コンプライアンス研修	全職員受講済
個人情報 e-ラーニング研修	全職員受講済
個人情報保護研修	全職員受講済
接遇マナー研修	全職員受講済
ユニバーサルマナー検定受講	事務職員受講済
L G B T 研修	全職員受講済
電話対応研修（電話対応技能検定）	事務職員取得済

経理研修 e-ラーニング研修	全職員（年1回）受講済
事務所、パソコン、通信機器のセキュリティ対策	ワイヤーロック、パスワードロック設置 入退室記録作成
個人情報チェックシートでの確認（12回/年）	実施済
管理センターでの個人情報保護教育（12回/年）	全職員受講済
個人情報保護台帳の棚卸し（1回/年）	実施済
入居者アンケート項目提案、アンケート実施	実施済
滞納会議（月1回）	実施済
ホームページ改修、修繕負担区分表の掲載	豊中市営住宅修繕費費用負担区分の手引きをHP掲載 及び新規入居者へ配付・説明実施
ホームページ運用、更新	募集案内等の情報を適宜更新
ホームページ問合せ先作成	作成済
災害時緊急連絡網の整備	作成済
災害対応マニュアルの作成	作成済
駐車場管理業務を指定管理者が行う方式に移行できる手法の提案	空き駐車場への不正駐車防止策としてバリカー、カラーコーン設置
徴収した共益費等の予算案及び決算案作成	対象住宅へ掲示
家賃・駐車場収納率の向上	定期的に夜間を含む訪問督促実施
滞納・減免制度相談窓口開設	適宜窓口・電話で対応 必要に応じて福祉関連部署等を紹介
収入申告提出率の向上	新規入居者への周知、説明実施 市営住宅だより等での周知を実施
巡回業務実施（点検チェックリスト）	実施済 危険箇所については修繕実施
ユニバーサルデザインフォントをPC導入	導入済

各種申請の記入例・必要な添付書類の作成	作成済
各種申請書類記入例をHPへ添付	掲載済
収入申告書の説明会開催の提案	提出率向上のため、次年度以降実施を検討
セルフモニタリング・監査実施	所長：週１回：業務計画立案、全職員の業務進捗・会計処理確認 マネージャー：月１回：業務全般の計画確認、進捗・会計処理確認、改善策の立案 企画課監査：年２回：業務・会計監査 監査部監査：年１回：業務・会計監査