

(別紙 3)

豊中市
市営住宅及びその共同施設
管理運営業務
仕様書

令和 7 年（2025 年）6 月
豊中市都市計画推進部住宅課

仕様書

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. 管理事務所の所在地.....	- 2 -
5. 業務時間.....	- 2 -
6. 業務の実施に当たっての留意事項.....	- 2 -
7. 緊急時の対応.....	- 4 -
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.....	- 7 -
4. 収納業務.....	- 8 -
5. 滞納整理支援業務.....	- 10 -
6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務.....	- 11 -
7. 入居者からの各種申込み・届出に関する業務.....	- 12 -
8. 入居者の維持保管義務違反に関する業務.....	- 12 -
9. 家賃関係業務.....	- 13 -
10. 駐車場の管理業務.....	- 14 -
11. 共用部分にかかる業務.....	- 15 -
12. その他の管理業務.....	- 17 -
III. 市営住宅等の施設管理に関する業務.....	- 20 -
【A. 業務全体の概要】.....	- 20 -
1. 法令等の遵守.....	- 20 -
2. 良好な住環境の維持.....	- 20 -
3. 保守点検管理・維持修繕に関する費用.....	- 20 -
4. 業務の実施体制.....	- 21 -
5. 業務の再委託.....	- 21 -
6. 業務の実施.....	- 22 -
7. 保全台帳の整備.....	- 22 -
8. 入居者等の対応.....	- 22 -
【B. 市営住宅等の維持修繕等に関する業務】.....	- 22 -
1. 市営住宅等の巡回業務.....	- 22 -

2. 市営住宅等の維持修繕業務.....	23 -
3. 市営住宅等の保守点検等業務.....	24 -
4. 水道メーター取替業務.....	25 -
5. 団地内日常点検及び点検結果報告.....	25 -
【C. 各業務別水準】	25 -
1. 昇降機保守点検業務.....	25 -
2. ごみ貯留排出機保守点検業務.....	26 -
3. 給水設備保守点検業務及び受水槽高架水槽清掃業務.....	27 -
4. 消防設備保守点検業務.....	27 -
5. ごみ処理等清掃管理業務.....	28 -
6. 雑排水管清掃業務.....	29 -
7. 樹木等管理業務.....	29 -
8. 児童遊園保守点検業務.....	30 -

I. 全般的事項

1. 趣旨

指定管理者が行う市営住宅及びその共同施設（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、本業務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、別表「市営住宅一覧表」及び「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、除却等により、団地や住戸、住戸や共同施設の増減等管理対象施設に変動がある場合がある。

【建替事業による管理戸数の増減予定】

現在、市営西谷住宅建替事業（事業期間：令和6年度～令和12年度）を実施しており、当該事業による管理戸数の増減予定は、次のとおりである。

（令和9年度）	58戸増加（新西谷住宅1棟竣工）
	64戸減少（西谷住宅6・7棟除却）
（令和11年度）	92戸増加（新西谷住宅2棟竣工）
（令和12年度）	120戸減少（西谷住宅8～10棟除却）

3. 業務実施体制

- (1) 公営住宅法、住宅地区改良法、地方自治法、市営住宅条例等の各種関係法令の規定を習熟し、適正な管理を行うこと。
- (2) 業務を遂行するために必要な職員確保し、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。
- (3) 業務の適正を確保するため、処理過程で随時チェックを行うこと。

4. 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、市が指定する事務所（豊中市中桜塚3丁目1番1号 豊中市役所第二庁舎5階の一部）を使用すること。

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、納付勧奨業務等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が可能である。ただし、当該窓口等への市営住宅管理システム（以下「システム」という。）の引込み・移設はしないものとする。

5. 業務時間

業務時間は8時45分から17時15分までとする。また、土・日曜、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時については、24時間365日対応可能な体制をとること。

また、自治会や入居者（仮入居者及び一時避難者を含む。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。

6. 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) 入居者や市民に対するサービス向上に努め、各種問合せや苦情等には、迅速、的確かつ真摯に対応すること。
- (3) 効率的、効果的な管理を進めるとともに、各種情報機器の活用や従業者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予算書を念頭に、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 市営住宅条例（昭和36年条例第20号）
 - ⑨ 市営住宅条例施行規則（昭和36年規則第22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 豊中市自治基本条例（平成19年条例第4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 豊中市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年条例第44号）
 - ⑭ 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
 - ⑮ その他管理運営業務に関するすべての法令
 - ⑯ 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各種協定等を遵守すること。
- (7) 指定管理者は、業務の実施に際して、本条(5)⑫及び⑬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等の漏えい、改ざん、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報等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、個人情報等の保護にかかる詳細については、「個人情報等取扱特記事項」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、個人情報等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、豊中市情報公開条例に準じた規程を整備し、適正な公開に努めること。
- (10) 入居者の届出書、入居者台帳等その他の個人情報等に関する書類及びWEB申込により入手したデータは適切に管理すること。
- 個人情報等を漏洩した場合、又は漏洩のおそれがある場合、直ちに豊中市に報告するものとし、必要な措置を講ずるものとする。また、個人情報等を漏洩したことにより、損害を被った場合、豊中市に対し、損害賠償義務を負うものとする。
- (11) 借上型市営住宅所有者（以下「建物所有者」という。）との連絡調整を行うこと。
- (12) 指定管理者は、市から無償貸与される公営住宅管理システム（以下「システム」という。）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、貸与された端末は適切に管理すること。

また、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、管理者独自端末を別途配備することを妨げるものではない。

- (13) 本仕様書に定める事項の解釈について疑義を生じたとき、又は基本協定に定めのない事項については、市と指定管理者で協議のうえ、これを定めるものとする。
- (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、市及び次期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。
- (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８年度以降で変更する場合がある。
- (16) 定期間内に長寿命化計画における外装改修等の事業について情報を共有し、入居者との調整など、工事に協力すること。

7. 緊急時の対応

- (1) 勤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、入居者の安全を確認し、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、２．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。

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、原則年３回（５月、９月、１月）実施し、次の業務を行うこと。

- ① 募集計画策定用資料の作成
- ② 空家住宅を基にして募集住宅一覧を作成し市へ報告（原則５月募集は２月末日、９月募集は６月末日、１月募集は１０月末日まで）し、市の承認を得る。
- ③ 募集案内書等及び広報資料の作成（ただし、市の確認を得た上で印刷を行うこと。）
- ④ 入居申込書等の配付（出先機関への配付を含む）
- ⑤ 入居相談への対応
- ⑥ 申込書の受付は、窓口・郵送または電子申請（ｗｅｂ）で行う。電子申請については、指定管理者が、セキュリティ対策を考慮した電子申請（例えば、ホームページから申請受付フォームをダウンロードし暗号化を図った方法で申請するなど）で受け付けする仕組みを構築し、受け付けすること。
- ⑦ 申込書の予備審査
- ⑧ 申込者名簿の作成
- ⑨ 抽選会の実施及び結果の報告
- ⑩ 当選者名簿の作成
- ⑪ 抽選結果の申込者への通知及びインターネット上での抽選結果公表

２．入居手続き業務

- (1) 入居手続きに関する案内等
 - ① 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 車いす常用障害者向け住戸の入居予定者に対し、希望があれば内覧の対応を行うこと。
- (2) 入居資格審査
 - ① 入居資格審査を実施し、その結果を市に報告すること（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、速やかに当該入居予定者に通知書を送付すること。
- ③ 入居決定者が辞退する場合は、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、入居条件を満たした者（以下「入居決定者」という。）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、鍵渡などを含む。）を実施すること。
- (4) 公募以外の入居等
 - ① 豊中市営住宅住替え等実施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、各種手続（書面による説明、必要書類の受理・審査、敷金納入確認、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（住宅市街地総合整備事業など）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による移転又は仮移転
建替事業の実施に伴い、移転又は仮移転する市営住宅入居者に対し、移転又は仮移転に関する手続（書面による説明、関係書類の受理・審査、内覧・鍵渡し等を含む）を行うこと。
【③の住替え等件数】
現在、市営西谷住宅建替事業（事業期間：令和6年度～令和12年度）を実施しており、③の住替え等の手続が、各年度発生する可能性がある。その中でも、特に件数が集中する年度については、I 2. 参照。
 - ④ 災害等に伴う一時避難
市が災害等の被災者に対して市営住宅を一時避難先として提供するとき、一時避難を希望する者に対し、一時避難に関する手続（書面による説明、一時避難手続関係書類の受理・審査、鍵渡し等を含む）を行うこと。
 - ⑤ 社会福祉法人等による市営住宅の使用
公営住宅法第45条に基づき、市が社会福祉法人等に市営住宅を使用させるときは、市の指示に従い、必要な手続（書面による説明、鍵渡し等を含む）を行うこと。

⑥ 市営住宅の目的外利用等

市が市営住宅を事業者等に目的外利用等をさせるときは、市の指示に従い、必要な手続き（書面による説明、鍵渡し等を含む）を行うこと。

(5) 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、一時避難をする者に対して一時避難に関する説明を行うときに行う効果的な啓発策を市に提案し、実行すること。

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、市営住宅条例等の各種関係法令、要綱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相続人（死後事務委任契約等による代理人を含む。以下同じ。）から住宅返還の届出があった場合は、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

退去者又は相続人（以下「退去者等」という。）の住所及び連絡先を確認すること。

(3) 滞納家賃、滞納駐車場使用料及びこれらに係る遅延損害金（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、分割等の相談に応じること。

② 入居者が死亡している場合は、相続人又は連帯保証人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、分割等の相談に応じること。

(4) 退去時検査及び鍵の取扱い

① 退去日までに退去者等立会いのうえ、退去後の状態（原状回復及び残置物の撤去）を検査すること。

② 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、損耗箇所があれば、該当箇所を指摘し、原状回復をさせること。

③ 残置物があれば、撤去をさせること。

④ 退去者等が②③を行った後、再度検査を行うこと。

⑤ 検査後、退去者等から鍵を受領すること。

- ⑥ 空家補修完了後、速やかに新鍵（ピッキング対策用）への取替えをし、旧鍵を処分すること。
 - ⑦ 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、その原状回復費用を退去者等に請求する等の手法により、未修繕状態を次年度に持ち越さないようにすること。ただし、特段の事情があり、市の承認を得たときはこの限りではない。
- (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、市へ提出すること。
 - ② 滞納家賃等がある場合は、敷金はそれらに充当すること。
 - ③ 退去者等に対し、滞納家賃等の請求すべき金員があれば、それらの納入書を退去者等に送付すること。
 - ④ (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の滞納家賃等への充当を優先すること。
 - ⑤ 敷金の還付が発生したときは、退去者等に還付すること。

4. 収納業務

(1) 家賃及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）収納業務

① 口座振替

- ア 口座振替加入を勧奨すること。
- イ 口座振替事務にかかる、入居者や金融機関からの問い合わせに対処すること。
- ウ 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は、内容を確認し、システムに入力すること。
- エ 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。
- オ 毎月、遅滞なく、各金融機関へ振替依頼書を提出すること。
- カ 毎月、遅滞なく、振替の収納データ取込処理を行うこと。
- キ 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。
- ク 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。

- ケ 口座振替関係書類を適正に保管・管理すること。
- コ 窓口で受け付けた口座振替開始依頼書又は解約届けを金融機関へ送付すること。

② 収入済通知書、納入書及び納入通知書兼領収書の配付

- ア 年度分（４月から翌年３月まで）の収入済通知書、納入書及び納入通知書兼領収書（以下、「納入書等」という。）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。
- イ 納入書等の訂正、変更又は再発行が必要な場合は、新たに納入書等を作成し、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

- ア 訪問又は窓口で家賃等を現金受領したときは、領収書を交付すること。
- イ 可能な限り当日中に市の指定する金融機関にて、納入書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 過誤納への対応

- ア 週に１度、システムにより、過誤納の有無を調べること。
- イ 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、対処方法を決めること。
- ウ 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。

⑤ 収入済通知書の保管

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。

⑥ 生活保護世帯への対応

- ア 生活保護受給世帯に対して、代理納付制度を勧奨すること。
- イ 代理納付制度手続きについて、福祉部局と調整し処理を行うこと。

⑦ 現金以外の方法による収納

既存の方法以外の収納方法が導入される場合は、導入に際し、市からの確認事項に回答し、導入にかかる影響・懸念事項をまとめて、市に報告すること。その後、市と協議のうえ、導入される収納方法に対応すること。

(2) 滞納家賃及び滞納駐車場使用料に係る遅延損害金の収納業務

- ① 遅延損害金が発生したときは、その金額を市に報告すること。

- ② ①の報告に基づき市が作成した納入書等を、入居者に送付すること。
- ③ 納入書等の訂正、変更又は再発行が必要な場合は、市へ報告し、新たに作成された納入書等を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。
- ④ その他遅延損害金の収納については、前項③、④、⑤及び⑦と同様とする。

5. 滞納整理支援業務

(1) 家賃等滞納整理支援

- ① 市営住宅家賃等滞納整理要領（契約解除、訴訟、強制執行等に関する事務を除く。）に従い、納入指導等の業務を行うこと。
- ② 家賃等の滞納について、入居者の相談を受けること。
- ③ 滞納家賃について、市が指示する者を除き、家賃滞納者及びその連帯保証人に対し、電話、訪問等により納入指導を行うこと。
- ④ 滞納家賃に係る遅延損害金について、市が指示する者を除き、対象入居者及びその連帯保証人に対し、電話、訪問等により納入指導を行うこと。
- ⑤ 滞納駐車場使用料について、市が指示する者を除き、駐車場使用料滞納者に対し、電話、訪問等により納入指導を行うこと。
- ⑥ 滞納駐車場使用料に係る遅延損害金について、市が指示する者を除き、対象入居者に対し、電話、訪問等により納入指導を行うこと。
- ⑦ 年度・月・種別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充当処理を行うこと。
- ⑧ 過誤納が発生し、これを滞納家賃等に充当する場合、滞納年度・月の古い滞納家賃等から充当処理を行うこと。充当処理をした場合、市に必ず報告すること。
- ⑨ 市の指示により、③から⑥に関する資料を作成し提出すること。

(2) 法的措置（契約解除、訴訟、強制執行）に関する補助業務

契約解除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、住宅返還の意思表示があった場合には、直ちに市に報告し、市の指示に従って対処すること。

(3) 収納率向上のための取組み

コールセンターを設置する等の手法により、家賃滞納者及び駐車場使用料滞納者に対する納入勧奨を充実させ、収納率の向上を図ること。

市が指定する事務所以外の場所にて本項の業務を行う場合において、納入勧奨対象者のリスト等を持ち出すときは、個人情報の保護に関する法律等各種関係法令を遵守し、適切に取り扱うこと。

(4) 連帯保証人への情報提供及び通知

- ① 連帯保証人から請求があったときは、家賃滞納額、家賃相当損害金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 滞納家賃及びこれに係る遅延損害金が発生した時は、連帯保証人に対し、その旨を通知すること。

(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、次に掲げる者についても同様の取扱いとする。

- ① 退去者及びその連帯保証人（それぞれの相続人を含む。以下本号において同じ。）
- ② 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の退去者及びその連帯保証人
- ③ 指定管理期間中に用途廃止をする市営住宅の退去者及びその連帯保証人

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通知し、明け渡すよう継続して指導すること。

(2) 高額所得者

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。

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、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、市に報告すること。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 市営住宅入居申込書
- ② 市営住宅使用証書
- ③ 収入申告書
- ④ 収入認定更正申告書
- ⑤ 市営住宅入居名義人変更承認申込書
- ⑥ 市営住宅同居等承認申込書
- ⑦ 市営住宅併用使用承認申込書
- ⑧ 模様替承認申込書
- ⑨ 公営住宅使用許可申請書
- ⑩ 家賃・入居証明申込書
- ⑪ 市営住宅住替登録申込書
- ⑫ 住替登録更新申込書
- ⑬ 市営住宅住替申込書
- ⑭ 家賃減免申込書

(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 同居者異動届
- ② 市営住宅返還届
- ③ 営住宅明渡相談書
- ④ 市営住宅明渡期限延長申出書
- ⑤ 入居者氏名変更届

(3) 前2項の各種申込書、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。

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、15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) 指定管理者は、前項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・収入超過者・高額所得者認定更正申告書の受付及び審査を行うこと。
 - ⑤ 収入申告書及び収入・収入超過者・高額所得者認定更正申告書に基づき法令等に従って適切に収入を認定及び再認定すること。
- (2) 家賃決定補助業務
- 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、収入及び家賃を市へ報告すること。
 - 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、収入再認定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、市営住宅家賃減免要綱に従い審査及び家賃算定を行い、市へ報告すること。
 - 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

- (1) 駐車場申込書等関係業務
- 公営住宅法、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 申込書等の受付・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、市に報告すること。市の決裁後は、各種通知書等を申込者等へ送付すること。
- ア 駐車場使用申込書
 - イ 自動車保管場所使用承諾証明申込書
 - ウ 駐車場補欠登録申込書
 - エ 駐車場使用証明申込書
 - オ 駐車場返還届
 - カ 駐車場一時使用申込書
 - キ 駐車場一時使用期間延長申込書
 - ク 登録事項変更届出書
 - ケ 駐車場使用証明申込書
- (2) 駐車場現地での管理業務
- ① 駐車場現地での管理業務は、次のとおりとする。
- ア 駐車場設備等の現地確認
 - イ 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
 - ウ 駐車場設備等の点検
 - エ 駐車場設備等の修繕
 - オ 市に対する業務の報告
- ② 自治会等との駐車場管理委託契約

駐車場現地での管理業務の一部を自治会等に委託すること。ただし、自治会が委託契約に応じない場合は、指定管理者が管理業務の全てを行うものとする。

委託契約に応じる自治会等の存する住宅についても、指定管理期間中に指定管理者自らが管理業務の全てを行う方式に移行できるよう、その手法について市に提案し、実行すること。

1 1. 共用部分にかかる業務

(1) 共益費徴収業務（野田住宅及び借上第17住宅に限る。）

① 野田住宅

リリブ豊中野田管理組合に対して、1世帯あたり所定の金額の管理費及び修繕積立金（令和7年8月分から21,629円/月・戸（予定））を支払うこと（当該金額が変更となった場合は協議事項とする）。入居者からは、1世帯あたり所定の金額の共益費（現在月額2,500円）を徴収すること。

なお、管理費及び修繕積立金と共益費の差額分は指定管理委託料に含まれているが、滞納や空家等により不足分が発生した場合は、指定管理者が負担すること。

② 借上第17住宅

（独）都市再生機構（管理者に変更のあった場合は、変更後の管理者。以下本号において同じ。）に対して、1世帯あたり所定の金額の共益費を支払うこと。入居者からは、1世帯あたり（独）都市再生機構に支払う金額と同額の共益費を徴収すること。

なお、滞納により不足分が発生した場合は、指定管理者が負担すること。

(2) 共益費徴収及び共用部分の維持管理業務

① 北条西住宅、二葉第3住宅、宝山住宅、島江西住宅、野田第2住宅、二葉住宅

入居者（従前居住者用住宅部分の空家については豊中市都市計画推進部都市整備課）から、1世帯あたり所定の金額の共益費を徴収し、共用部分の維持管理を行うこと。徴収する共益費は、共用部分にかかる光熱水費、消耗品費、清掃等にかかる経費とする。

指定管理者は、徴収した共益費等の収納・保管・運用、公共料金等の支払い、予算案・決算案の作成・報告を行い、その他共用部分の維持管理にかかる費用を負担すること。

- ② 新たに建設する市営住宅（建替えにより建設される市営住宅を含む。
以下同じ。）

入居者から1世帯あたり所定の金額の共益費を徴収し、共用部分の維持管理を行うこと。徴収する共益費は、共用部分にかかる光熱水費、消耗品費、清掃等にかかる経費とする。

指定管理者は、徴収した共益費等の収納・保管・運用、公共料金等の支払い、予算案・決算案の作成・報告を行い、その他共用部分の維持管理にかかる費用を負担すること。

※ 指定管理期間中に管理開始を予定している住宅：I 2. 参照

(3) 共益費滞納整理

指定管理者が共益費を徴収している住宅について、共益費の滞納者に対し、電話、文書、訪問等により納入指導を行い、指定管理期間内に滞納を解消すること。

(4) 政策空家の取扱い

指定管理者が共益費を徴収する住宅について、その住宅を政策空家とする場合は、共益費の取扱いについて市の指示に従うこと。

(5) 共用部分における管理業務の方式の移行

市営住宅自治会等により共益費徴収及び共用部分の維持管理が行われている市営住宅において、指定管理期間中に自治会等による業務継続が困難となるような事情が発生した場合や、自治会等が当該業務の移行を希望したときは、次のとおり当該業務を自治会等から指定管理者へ移行すること。

ただし、この条項は、指定管理者から次の手法以外の方法について提案することを妨げるものではない。

- ① 指定管理期間中の各年度に、自治会等による共益費徴収及び共用部分の維持管理が行われている市営住宅の自治会等に、当該業務について業務継続が困難になっていないか等ヒアリングを行う。ヒアリング結果は、市に報告すること。
- ② 自治会等から当該業務の移行の希望があったときは、移行方法について自治会等へ説明会等を行い、説明する。
- ③ ②の結果、自治会等から正式に希望があったときは、指定管理者と自治会等で協議を行い、共用部分の維持管理業務（電気・ガス・水道の維持に関する業務や共用部分の清掃等の業務）について、協議を経て決定した業務を指定管理者へ移管する。
- ④ 指定管理者に移管後の運用については、本条(2)～(4)を準用する。

12. その他の管理業務

(1) 要望・苦情・相談の処理

- ① 市営住宅等に関する自治会、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、相続人や連帯保証人（滞納家賃等がある場合に限る。）等に連絡をとり、滞納家賃等の解消に努めること。
- ③ 市営住宅等に台風、地震その他自然災害及び火災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。
- 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 その他消防法に規定される業務を行うこと。

(4) 防災意識の向上

指定管理者は、入居者が日頃から、火災、風水害、地震等に対する防災意識を持ち、さらにその意識を向上させることができるよう、効果的な啓発策を市に提案し、実行すること。

(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

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) 自治会等の対応

① 年度初めに、自治会長又は管理組合長、集会所及び会館運営委員長に対し、次の書類を提出させ、必要に応じて適切に是正指導を行うこと。

ア 自治会又は管理組合役員名簿及び運営委員会役員名簿

イ 会計決算報告書

ウ 収支報告書の写し

② 自治会等から、共用部分の維持管理、入居者対応、自治会活動、集会所等の運営等にかかる相談の申し出があったときは、指定管理者が対応すること。

③ 新たに建設される市営住宅については、地域による相互扶助や見守り機能を維持するため、入居者に対し、任意の自治会結成を促すこと。また、11.(5)に基づき業務を自治会等から指定管理者へ移管した住宅については、入居者に対し、自治会等存続を支援すること。

(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（独）都市再生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。

(14) 以下の課題の中から1つ以上、について解決策を提案し、市の承諾を得て実施すること。

- ①地域コミュニティ活性化
- ②円滑な退去手続きの遂行（残置物処分や単身死亡）
- ③市営住宅家賃・駐車場使用料について滞納者を発生させない仕組み

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

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。

3. 保守点検管理・維持修繕に関する費用

- (1) 保守点検管理・維持修繕に関する費用は、次の項目に定めるものを除き、指定管理委託料で賄うこと。

① 空家修繕費

空家修繕費は、修繕を実施する住戸の型別、築年数等を考慮した型別基準工事費に、特定の設備を取り換えた場合の特定設備設置費を加算した額を戸当たりの修繕費用とし、修繕した戸数分の修繕費用合計額を空家修繕費とする。

なお、型別基準工事費については、指定管理者からの要望があった場合、市協議のうえ見直すことができるものとする。

〈参考〉実績 単位：円

R4	R5	R6
115,052,020	101,375,250	88,557,055
112戸	88戸	83戸

② 緊急修繕費

天災その他不可抗力による施設躯体・設備の損壊復旧を実施する場合については、予め市と協議を行い、市が認めた額を緊急修繕費とする。

〈参考〉実績 単位：円

R4	R5	R6
17,056,721	12,030,656	15,575,387

③ 計画修繕費

計画修繕（給水ポンプ、受水槽、ごみ貯留排出機、消防設備の部品交換等）にかかる費用について、予め市と協議を行い、市が認めた額を計画修繕費とする。

〈参考〉実績 単位：円

R4	R5	R6
24,779,700	59,403,828	19,866,660

- (2) 前項の①から③の費用の支払い方法にかかる詳細については、年度協定書及びSLAに定める。

4. 業務の実施体制

- (1) 業務の実施に際しては、関係法令等に定めるもののほか、業務担当の責任者を明確にし、業務内容に応じた必要な資格や技能等をもつ者が作業を実施すること。
- (2) 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。

5. 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。
- (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。

6. 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。

7. 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。

8. 入居者等の対応

市営住宅等の施設管理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、市に必要な応じて報告すること。

2. 市営住宅等の維持修繕業務

(1) 空家修繕

- ① 指定管理期間開始時に存する空家（令和8年3月31日までに空家となった住戸）全ての修繕を、指定管理期間開始年度中に行うこと。（おおむね45戸程度）
- ② 指定管理開始後新たに発生する空家の修繕を、原則空家が発生した当該年度内に行うこと。
- ③ 設備機器の更新を必要に応じて行うこと。
- ④ 高齢化未対応の住戸は、浴室、トイレ、廊下等に手すりを設置し、住戸内において、段差解消工事（玄関の上がり框、浴室の出入り口を除く）を行うこと。
- ⑤ 浴槽が設置されていない住戸は、浴槽を設置すること。また、前入居者が設置した浴槽が残置された住戸は、浴槽の取り換えを行うこと。
- ⑥ 前入居者の残置物が残っている場合は、処分の可否を確認のうえ処分し、その費用を指定管理者が負担すること。ただし、特段の事情があり、市の承認を得たときはこの限りではない。
- ⑦ 住戸内の雑排水管・汚水管の清掃を行うこと。
- ⑧ 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。

(2) 一般・緊急修繕

- ① 市営住宅等に瑕疵が判明したとき又は毀損等により危険な状態にあるときは、市と協議の上、修繕等必要な措置を講じること。
- ② 自治会や入居者等から修繕依頼があったときは、「入居者修繕費負担区分表」により、市の負担とされているところの修繕を行うこと。自治会や入居者等の負担とされているところは、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。

(3) 政策空家の管理

市の指示に従い政策空家とする住戸については、必要な保全措置を行い、適切に管理すること。

(4) その他

- ① 自転車置き場や集会所等の保全管理について、自治会や入居者等に指導・助言し、安全性が確保できる修繕等必要な措置を行うこと。
- ② 害虫等が発生したときは、適宜駆除及び予防すること。
- ③ 人身事故等が発生したときは、市の指示に従い、速やかに消臭・消毒作業等を行うこと。

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⑨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（※1）
- ② ごみ貯留排出機保守点検業務（※1）
- ③ 給水設備保守点検業務（※2）
- ④ 受水槽高架水槽清掃点検業務（※2）
- ⑤ 消防設備保守点検業務
- ⑥ ごみ処理等清掃管理業務
- ⑦ 雑排水管清掃業務
- ⑧ 樹木等維持管理業務
- ⑨ 児童遊園定期点検業務
- ⑩ その他附帯施設に関する業務
- ⑪ その他の共同施設に関する業務
- ⑫ 警備業務

※1：設置メーカーによる保守点検業務とする。

※2：③と④の業務は、一体的に行うこと。

(2) 定期点検

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、指摘等のある箇所について、計画修繕又はその他修繕の要否等、今後の対策・改善方法等を検討のうえ、市に報告すること。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。

(3) 簡易専用水道点検

水道法第34条の2第2項の規定により義務付けられている簡易専用水道の定期点検の実施に際し必要な手続きを行うこと。

4. 水道メーター取替業務

水道メーターの取替えにあたり、所管部署より要望があれば必要に応じて入居者との調整、立会い等を行うこと。

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、市に報告するとともに、改善計画を提案すること。

【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契約し、保守点検を行うこと。

(1) 点検業務

- | | |
|---------------------|----------------|
| ① 作業点検 | 毎月 1 回 |
| ② 点検時の給油、調整作業 | 必要時 |
| ③ 建築基準法 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。

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) 付加装置の点検・整備

集合インターホン、故障時自動通話装置、該当する昇降機付加装置の点検・整備。

(3) 遠隔監視業務

① 監視概要

当該昇降機の運転状態を確認するために、監視センターにて 24 時間監視を行うものとし、異常等を受信した場合は、技術員等を派遣して適切な処理を行うこと。

② 監視項目

- ア 電源装置
- イ 起動不能
- ウ 閉じ込め故障
- エ 運転異
- オ 監視装置の点検
- カ その他

③ 直接通話機能

閉じ込め故障時等にはカゴ内と監視センターとの間で直接通話することができるものとする。

<昇降機設置施設・仕様・改修履歴一覧（別表）>

2. ごみ貯留排出機保守点検業務

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契約し、保守点検を行うこと。

(1) 定期点検

ごみ貯留排出機の適切な維持管理のため、必要な保守点検、清掃作業を行い、必要に応じて部品の修理、取替え等を行うこと。

(2) 機器点検（年3回以上）

作動・外観・機能点検を行うこと。

- ① ごみ貯留排出機の正常な作動の確認
- ② 機器の適正配置や損傷有無の確認

(3) 業務体制

ごみ貯留排出機の異常発生に関し、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。

<ごみ貯留排出機設置施設・仕様一覧>

住宅名	メーカー	形式	基数
三 国	日本クリーンシステム株式会社	90度コンベアー GMN-8000	1
向 丘	新明和ウェステック株式会社	ベルトコンベアー付 設置階投入方式 XRF4-13	1

野田第2	新明和ウェステック 株式会社	ベルトコンベアー付 設置階投入方式 X R F 4 - 1 3	1
二葉第2	日本クリーンシステム 株式会社	直コンベアー GMN - 4 0 0 0	1

3. 給水設備保守点検業務及び受水槽高架水槽清掃業務

(1) 水質の維持管理

清掃等により水槽内の水を清潔に保つこと。また、検査等により水質の異常が発見された場合は、原因を究明し、速やかに回復に努めること。その際には、入居者に対し必要な情報を通知すること。

(2) 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、危険物の有無、漏水の有無、清掃等を年4回以上行うこと。

(3) 設備点検

加圧給水装置については、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契約し、年2回の保守点検を依頼すること。

(4) 水槽清掃

水道法施行規則第55条第1号に基づき年1回以上、清掃を行うこと。

(5) 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。

<給水設備設置・仕様・改修履歴一覧（別表）>

4. 消防設備保守点検業務

(1) 消防用設備定期点検

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の他、消防設備の適切な維持管理を行うため、必要な作業を行うこと。

(2) 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

(3) 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。

(4) 消火器取替・詰替業務

＜消火器取替・詰替年次計画表（別表）＞に基づき、消火器の取替・詰替を行うこと。

指定管理者が、消火器の劣化状況等を勘案し、年次計画表によらずに取替等を行うことが妥当であると判断したときは、年次計画表の改訂案を作成のうえ市へ提出し、市の合意を得たうえで行うこと。

(5) その他

上記点検以外に、立ち入り検査が実施される場合には立ち会いを行うこと。

- ① 消防法に基づく現地調査
- ② 市の現地調査

＜消防設備一覧（別表）＞

5. ごみ処理等清掃管理業務

＜対象住宅＞ 三国住宅、向丘住宅、野田第2住宅、二葉第2住宅

(1) 業務内容

日常ごみやその他ごみの収集日・時間に合わせて次の作業を行うこと。

(2) ごみ収集時の整理整頓及び簡単な機械操作・清掃を行うこと。

- ① 日常ごみ 週2回収集※ごみ収集車到着時間
 - ア 日常ごみ収集室関係作業
 - イ ごみ収集車の到着に合わせてごみドラム室のシャッターの開閉
 - ウ ロータリードラム機械稼動スイッチの入切
 - エ ベルトコンベアーより溢れるごみの整理清掃
 - オ ごみ回収後のベルトコンベアーの水洗い・ロータリードラム設置室内の清掃等
- ② 不燃ごみ 週1回収集※ごみ収集車到着時間
集積場のごみの整理や収集後の清掃
- ③ 紙・布（再生資源） 月2回収集※ごみ収集車到着時間
集積場のごみの整理や収集後の清掃
- ④ 粗大ごみ・危険ごみ（申込制） 月1回収集※ごみ収集車到着時間

集積場のごみの整理や収集後の清掃

- ⑤ ガラスびん（再生資源） 月 2 回収集※ごみ収集車到着時間

集積場のごみの整理や収集後の清掃

6. 雑排水管清掃業務

(1) 業務内容

- ① 市営住宅の雑排水管・汚水管の縦主管（一部横主管並びに通気管を含む）と、屋内排水管（雨水管・雑排水管）の清掃を、＜雑排水管清掃年次計画表（別表）＞に従い実施すること。
- ② 屋外の共用配管については、敷地内の最終桝までの清掃を行い、公共本管までの通水を確認すること。

(2) 作業の実施

- ① 清掃にあたっては、高圧洗浄機やスネークワイヤー等を利用し適切に行うこと。
- ② 本業務により発生した汚泥、産業廃棄物等は、産業廃棄物処理業者に委託し、適切に処理すること。
- ③ 本業務において既設建物や入居者の財産に損害を及ぼした場合は、指定管理者が賠償すること。

(3) 清掃回数の増回

指定管理者が、年次計画表に定める回数より多く清掃を実施することが妥当であると判断したときは、年次計画表の改訂案を作成のうえ市へ提出し、市の合意を得たうえで実施すること。

7. 樹木等管理業務

(1) 業務内容

次の業務を行うこと。作業の実施に際しては、騒音・振動に十分に配慮するとともに、通行者等に事故の無いように対策を講じること。また、入居者や近隣住民等から苦情等があった場合は、適宜対応すること。

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 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。
- ウ 駐車場・駐車場通路等の清掃及び公園の清掃

② 除草業務 ＜年 3 回以上＞

- ③ 剪定・刈込み業務 <年2回以上>
 - ④ 薬剤散布業務 <適宜>
 - ⑤ 枯木・支柱撤去<適宜>
 - ア 市からの指示を受けて行うこと。
 - ⑥ 市営住宅地敷地内の植木の水やり
- (2) 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理を行うこと。

8. 児童遊園保守点検業務

業務の実施にあたっては、国土交通省の「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第3版）」、（社）日本公園施設業協会の「遊具の安全に関する規準」JPFA-SP-S：2024」等に基づき行うこと。

- (1) 定期点検 年1回以上
- ① 施設点検シート（別表）の仕様にに基づき、遊具の安全点検ならびに劣化点検を目診・触診・打診等で行うこと。
 - ② 点検結果一覧表（別表）及び施設点検シート（遊具ごとに全景写真を添付）を作成し、異常箇所などを発見した場合は、その状況が確認できるよう拡大写真を撮影し、添付すること。
- (2) 安全管理
- ① 点検において、応急措置等が必要な故障、破損等が生じている遊具を発見した場合は、速やかに市に報告し、使用禁止などの対策を講ずるとともに、今後の措置について検討のうえ、市に報告すること。
 - ② 児童遊園内で作業や移動を行う際は、現場条件に応じて標識や防護柵を設置する等必要な災害事故防止の措置を講ずるとともに、利用者への安全対策を講ずること。
 - ③ 点検作業中や作業にかかる車両等の移動中は、安全の確保に努めること。

<児童遊園設置施設・遊具一覧（別表）>

別表

市 営 住 宅 一 覧 表

令和7年6月1日現在

区 分		住 宅 名	竣工年度	棟 数	戸 数	床面積(㎡)	住 所	郵便番号	EV	区 分	住 宅 名	竣工年度	棟 数	戸 数	床面積(㎡)	住 所	郵便番号	EV				
公 営 住 宅	一般公営 (18団地)	西谷	S40～46	5	184	34.8～38.6	東豊中町5丁目20番(6～7)一 号	560-0003		改 良 住 宅	一般改良 (2団地)	島江	S51～54	2	40	52.6	大黒町3丁目1番1一 号(1棟)	561-0827				
							東豊中町5丁目6番8一 号								30		大黒町3丁目2番2一 号(2棟)					
							東豊中町5丁目7番9一 号					大黒	H10	2	20	37.8～65.4	大黒町2丁目19番1一 号(1棟)	561-0827	○			
							東豊中町5丁目8番10一 号								25		大黒町2丁目20番2一 号(2棟)					
		刀根山	S43～44	6	180	34.7～58.0	刀根山5丁目3番(A1～B3)一 号	560-0045			一般改良住宅 計			4	115							
		新千里南第1	S46～48	4	130	37.3～48.8	新千里南町3丁目4番(1～4)一 号	560-0084			旧地域改善 向け改良 (2団地)	岡町北	S51～60	3	64	54.6～66.6	立花町2丁目3番(3～4)一 号(3・西4・東4棟)	560-0025	○			
		熊野南	S47	2	80	39.7～42.3	東泉丘2丁目7番(1～2)一 号	561-0861				壺池北	S55	1	20	54.3	壺池北町3丁目10番1一 号	560-0031	○			
		新千里南第2	S49	5	200	43.3～48.2	新千里南町2丁目4番(5～9)一 号	560-0084				旧地域改善向け改良住宅 計			4	84						
		北条	S55～56	2	42	56.5～59.4	北条町2丁目15番3一 号(1棟)	561-0812		コ ミ ュ ニ ティ ー (4団地)	服部西	H5	1	50	49.2～64.3	服部西町4丁目5番1一 号	561-0858	○				
							北条町2丁目15番2一 号(2棟)				服部寿	H7	1	40	49.7～65.2	服部寿町3丁目7番1一 号	561-0857	○				
		北条西	S58	6	60	56.5～59.4	北条町1丁目12番(1～6)一 号	561-0812			野田	H13	1	24	64.3	野田町16番1一 号	561-0855	○				
		宮山	S61	3	54	57.1～59.8	宮山町4丁目8番(1～3)一 号	560-0056			野田第2	H16	1	111	38.9～67	野田町17番1一 号	561-0855	○				
		小曽根	S62	2	42	56.1～59.3	小曽根2丁目14番1一 号(1棟)	560-0813			コミュニティ住宅 計			4	225							
							小曽根2丁目16番8一 号(2棟)				二葉第2	H8	1	55	36.5～67.0	二葉町1丁目14番20一 号	561-0825	○				
		熊野	S62～H5	4	110	56.1～62.0	東豊中町5丁目14番1一 号(1棟)	560-0003		従前 居住者用 (2団地)	二葉第3	H27	1	20	37.7～75.7	二葉町1丁目15番20一 号	561-0825	○				
							熊野町3丁目19番2一 号(2棟)	560-0014			従前居住者用住宅 計			2	75							
							熊野町3丁目18番3一 号(3棟)				改良住宅 計			14	499							
							熊野町3丁目18番4一 号(4棟)				住 宅 合 計 (28団地)			61	2,387							
	借上公営 (1団地)	上津島	H1	1	106	56.7～59.4	上津島1丁目12番1一 号	561-0843	○													
		二葉	H7	1	20	53.3～66.6	二葉町1丁目15番5一 号	561-0825	○													
		三国	H8	1	280	33.0～78.9	三国2丁目1番1一 号	561-0822	○													
		島江西	H8	1	33	37.8～66.4	島江町1丁目2番8一 号	561-0826	○													
		原田	H8	1	50	39.9～70.0	原田元町2丁目21番10一 号	561-0808	○													
		向丘	H9	1	117	35.4～63.5	向丘3丁目9番8一 号	560-0053	○													
		二葉第3	H27	1	46	37.7～75.7	二葉町1丁目15番20一 号	561-0825	○													
		宝山	R3	1	54	35.0～67.0	宝山町3番1一 号	561-0893	○													
		一般公営住宅 計		47	1,788																	
		借上第17(アルビス旭ヶ丘)	H11	1	100	37.9～69.1	旭丘1番10一 号	561-0865	○													
		借上住宅 計		1	100																	
	公営住宅 計			48	1,888																	

※ 団地数・棟数について、二葉第3住宅は公営住宅と改良住宅を合わせて 1 と計上する。

市営住宅位置図



【 別表 】

昇降機設置施設・仕様・改修履歴一覧

No.	住宅名	棟数	戸数	階数	構 造	建設年度		築 年数	号機	当初使用開始年度		現仕様						改修年度	
										年度	経過	駆動方式	機械室 有無	製造者	容量	速度	既存不適格 有無	年度	経過
6	岡 町 北	3	24	4	RC造	S51	1976	49	1	1997	28	ロープ式	無	日本オ-チス・エレベ-タ(株)	600kg(9人)	45m/min	無	2022	3
		西4	16	4	RC造	S51	1976	49	2	1997	28	ロープ式	有	日本オ-チス・エレベ-タ(株)	600kg(9人)	45m/min	無	2023	2
		集会所	-	1	S造	S59	1984	41											
8	螢 池 北	1	20	4	RC造	S55	1980	45	1	1997	28	ロープ式	有	(株)東芝	600kg(9人)	60m/min	無	2023	2
14	上 津 島	1	106	7	RC造	H2	1990	35	1	1990	35	ロープ式	有	三菱電機(株)	600kg(9人)	60m/min	無	2016	9
									2	1990	35	ロープ式	有	三菱電機(株)	600kg(9人)	60m/min	無	2016	9
15	服 部 西	1	50	6	RC造	H6	1994	31	1	1994	31	ロープ式	有	日本オ-チス・エレベ-タ(株)	600kg(9人)	45m/min	無	2015	10
16	服 部 寿	1	40	6	RC造	H8	1996	29	1	1996	29	ロープ式	有	日本エレベ-タ-製造(株)	600kg(9人)	60m/min	無	2014	11
17	二 葉	1	20	5	RC造	H8	1996	29	1	1996	29	ロープ式	有	フジテック(株)	600kg(9人)	45m/min	有 (改修済)	2014	11
18	三 国	1	280	15	SRC造	H8	1996	29	1	1996	29	ロープ式	有	日本オ-チス・エレベ-タ(株)	600kg(9人)	90m/min	無	2015	10
									2	1996	29	ロープ式	有	日本オ-チス・エレベ-タ(株)	600kg(9人)	90m/min	無	2015	10
									3	1996	29	ロープ式	有	日本オ-チス・エレベ-タ(株)	600kg(9人)	90m/min	無	2015	10
19	二葉第2	1	55	8	RC造	H8	1996	29	1	1996	29	ロープ式	有	日本オ-チス・エレベ-タ(株)	600kg(9人)	60m/min	無	2014	11
20	島 江 西	1	33	7	RC造	H9	1997	28	1	1997	28	ロープ式	有	(株)日立ビルシステム	600kg(9人)	60m/min	有 (改修済)	2014	11
21	原 田	1	50	6	RC造	H9	1997	28	1	1997	28	ロープ式		(株)日立ビルシステム	600kg(9人)	60m/min	有 (改修済)	2014	11
22	向 丘	1	117	9	RC造	H9	1997	28	1	1997	28	ロープ式	有	(株)日立ビルシステム	600kg(9人)	60m/min	有 (改修済)	2015	10
									2	1997	28	ロープ式	有	(株)日立ビルシステム	600kg(9人)	60m/min	有 (改修済)	2015	10
23	大 黒	1	20	6	RC造	H10	1998	27	1	1998	27	ロープ式	有	シンドラーエレベ-タ(株)	600kg(9人)	60m/min	有 (改修済)	2017	8
		2	25	6	RC造	H10	1998	27	2	1998	27	ロープ式	有	シンドラーエレベ-タ(株)	600kg(9人)	60m/min	有 (改修済)	2017	8
25	野田第2	1	111	12	SRC造	H16	2004	21	1	2004	21	ロープ式	無	フジテック(株)	600kg(9人)	90m/min	無	2016	9
									2	2004	21	ロープ式	無	フジテック(株)	600kg(9人)	90m/min	無	2016	9
26	二葉第3	1	66	9	RC造	H27	2015	10	1	2015	10	ロープ式	無	(株)日立ビルシステム	600kg(9人)	60m/min	無	-	-
27	宝 山	1	54	6	RC造	R3	2021	4	1	2021	4	ロープ式	無	三菱電機(株)	600kg(9人)	60m/min	無	-	-

※有(改修済)について

以下のEV既存不適格箇所については改修済

建築基準法施行令の一部を改正する政令(平成20年政令第290号、平成21年9月28日施行)

1)戸開走行走行保護装置の設置義務付け 2)地震時管制運転装置の設置義務付け 3)エレベーターの安全に係る技術基準の明確化(耐震対策)

[illegible]

【 別表 】

消火器 取替・詰替 年次計画表

N0	住宅名	棟数	消火器		R8	R9	R10	R11	R12
1	西谷	5棟	92	95	取替				
		集会所	3		詰替	119			
2	刀根山	6棟	90	91	取替				
		集会所	1		詰替	91			
3	新千里南第1	4棟	65	66	取替			66	
		集会所	1		詰替				
4	熊野南	2棟	40	41	取替				41
		集会所	1		詰替				
5	新千里南第2	5棟	100	102	取替				
		集会所	2		詰替		102		
6	岡町北	3棟	29	29	取替			55	
		集会所			詰替				
7	島江	2棟	35	37	取替				37
		島江大黒会館	2		詰替				
8	螢池北	1棟	14	17	取替			17	
		集会所	3		詰替				
9	北条	2棟	21	22	取替				
		北条会館	1		詰替	22			
10	北条西	6棟	30	34	取替				34
		北条西会館	4		詰替				
11	宮山	3棟	27	30	取替				30
		宮山北会館	3		詰替				
12	小曽根	2棟	21	24	取替				24
		小曽根東会館	3		詰替				
13	熊野1棟	1棟	16	19	取替			19	
		熊野会館	3		詰替				
13	熊野2棟	1棟	25	25	取替				
					詰替	25			
13	熊野3棟	1棟	8	8	取替				
					詰替		16		
13	熊野4棟	1棟	6	6	取替			6	
					詰替				
14	上津島	1棟	63	66	取替				
		上津島会館	3		詰替	66			
15	服部西	1棟	22	24	取替			24	
		服部コミュニティ第1会館	2		詰替				
16	服部寿	1棟	19	22	取替	22			
		服部コミュニティ第2会館	3		詰替				
17	二葉	1棟	11	11	取替				
					詰替				11
18	三国	2棟		75	取替		75		
		集会所			詰替				
19	二葉第2	1棟	22	23	取替			24	
		集会所	1		詰替				
20	島江西	1棟	17	18	取替			18	
		集会所	1		詰替				
21	原田	1棟	28	29	取替			29	
		集会所	1		詰替				
22	向丘	1棟	41	42	取替			41	
		集会所	1		詰替				
23	大黒	2棟	35	36	取替			36	
		集会所	1		詰替				
25	野田第2	1棟	44	47	取替				
		集会所	3		詰替			47	
26	二葉第3	1棟	26	26	取替				
					詰替				17
27	宝山	1棟	24	24	取替	24			
					詰替				
合 計			1,089		取替	46	75	131	204
					詰替	185	138	118	47
									28

立体駐立体駐車場消火器は含んでいない

・消防設備一覧

【 別表 】

No.	住 宅 名 棟 数 集会所等の数 住 所				消火器		自動火災報知設備等（住戸用自動火災報知設備）										非常警報設備						避難ハッチ	誘導灯	誘導灯標識	連結送水管				非常コンセント	防火戸設備						非常照明			
					粉末 ABC10型	移（立駐用） 動式消火器	受信機 10窓以下	受信機 20窓以下	受信機 40窓以下	副受信機 20窓以下	住宅情報盤	共用部			住戸部		発信機	地区音響装置	表示灯	警報盤 10窓以下	警報盤 20窓以下	副警報盤 20窓以下				非常警報総合盤	警報ブザー	警報スピーカー	警報盤 10窓以下		警報盤 20窓以下	副警報盤 20窓以下	防火扉	防火シャッター	煙感知器					
												差動式感知器	定温式感知器	煙感知器	差動式感知器	定温式感知器																								
1	西谷	5	1	東豊中町5丁目	92 3																																			
2	刀根山	6	1	刀根山町5丁目	90 1																																			
3	新千里南第1	4	1	新千里南町3丁目	65 1																																			
4	熊野南	2	1	東泉丘2丁目	40 1																	1																		
5	新千里南第2	5	1	新千里南町2丁目	100 2						8				4							100 1	2			3														
6	岡町北	4	1	宝山町3番立花町2丁目	29																	4 1			2		2													
7	島江	2	1	大黒町3丁目	35 2																	1 4 1				1														
8	螢池北	1	1	螢池北町3丁目	14 3																	4 1				1													1	
9	北条	2	1	北条町2丁目	21 1						2				8							8 1				2														
10	北条西	6	1	北条町1丁目	30 4						4				16										20		2													
11	宮山	3	1	宮山町4丁目	27 3						4				4	12						1			18		2													
12	小曽根	2	1	小曽根2丁目	21 3						3				9	3						1			10		2													
13	熊野	4	1	東豊中町5丁目熊野町3丁目	55 3						7				28							33 1			16		1												1	
14	上津島	1	1	上津島1丁目	63 3						4				12					1	1	14 1	7		90	14 1	2	10	10	1			1	1	1	28		14	52	
15	服部西	1	1	服部西町4丁目	22 2		1				2				4	4						12 1	33		9	16 1						1			11		6	23		
16	服部寿	1	1	服部寿町3丁目	19 3		1				2				4	2						12 1	24	14 1	2					1			6		12	21				
17	二葉	1	一	二葉町1丁目	11						2				4	2						5	1		8													1		
18	三国	1	3	三国2丁目	75				1		280	10	1	4	638	280	10 1	17 1							14		2	26		1	10			2	2	6	11			
19	二葉第2	1	1	二葉町1丁目	22 1	2	1				2	3	8	2	4	9				1			9	27	15		1	7	6	1		1		1		2	42			
小計					867	2	3	0	1	0	320	13	9	6	735	312	11	18		1	1	1	214	94	214	50		5	43	16	3	10	3	1	1	48	2	40	168	
20	島江西	1	3	島江町1丁目	17 1	2	1				33 2	5		3	81	35		70				10 1			1	7	1	5	5	1								16		
21	原田	1	3	原田元町2丁目	28 1	2	1				52	4		2	81	52						17			5		1	5	5	1		1		7		7	23			
22	向丘	1	3	向丘2丁目	41 1			1		1	117 2	14	1	5	226	119		10		1			28	7		7		1		8	7	1		1		9	9	53		
23	大黒	2	1	大黒町2丁目	35 1		2				45 2	33		4	90	45		15		1 1		12 1				2												14		
25	野田第2	1	3	野田町17番	44 3				1	1	113	4		14	188	113		128			1			15			1	10	10	1	2		1		12	12	86			
26	二葉第3	1	一	二葉町1丁目	26				1		66	2		2	109	66		66							15	1		1	8		1									
27	宝山	1	一	宝山町3番	24			1			54	3		1	135	54																						3		
小 計					222	4	4	1	2	2	432	62	1	30	775	430	0	289		3	1	0	70	7	15	27	6	7	5	36	27	5	2	2	1	0	16	12	28	207
合 計					1,089	6	7	1	3	2	752	75	10	36	1,510	742	11	307	VALUE	4	2	1	284	101	15	241	56	7	10	79	43	8	12	5	2	1	64	14	68	375

※ 集会所等の数には、生活援助員室、だんらん室が含まれている。
 ※ 二葉第2・三国……………住戸用自動火災報知設備は消防予第170号特例基準適用
 ※ 島江西・原田・向丘・大黒・野田第2……………住戸用自動火災報知設備は消防予第220号特例基準適用

【 別表 】

雑排水管清掃年次計画表

N0	住 宅 名	管理戸数	R8	R9	R10	R11	R12
1	西 谷	184		●			
2	刀 根 山	180				●	
3	新千里南第1	130	●				●
4	熊 野 南	80				●	
5	新千里南第2	200			●		
6	宝 山	54				●	
6	岡町北3・4棟	40				●	
6	岡町北 東4棟	24			●		
7	島 江	70		●			
8	螢 池 北	20		●			
9	北 条	42	●				●
10	北 条 西	60		●			
11	宮 山	54	●				●
12	小 曾 根	42		●			
13	熊 野 1 棟	32			●		
13	熊 野 2 棟	50			●		
13	熊 野 3 棟	16	●				●
13	熊 野 4 棟	12		●			
14	上 津 島	106			●		
15	服 部 西	50		●			
16	服 部 寿	40	●				●
17	二 葉	20			●		
18	三 国	280				●	
19	二 葉 第 2	55	●				●
20	島 江 西	33	●				●
21	原 田	50	●				●
22	向 丘	117	●				●
23	大 黒	45		●			
25	野 田 第 2	110			●		
26	二 葉 第 3	66		●			
合 計		2,262	537	549	342	634	537

【 別表 】

児童遊園設置施設・遊具一覧

NO	住 宅 名	位置	ブランコ	すべり台	シーソー	スツール	複合遊具	パーゴラ	ジャングルジム	鉄棒	遊動円木	ベンチ	砂場
2	刀根山			1	1							2	
3	新千里南第1			1								2	
5	新千里南第2	7棟南側		1								2	1
		8棟西側	1	2				1	1	1		3	
12	小曾根					2		2				5	1
13	熊野	3棟南側		1		3		1				3	
		4棟西側										3	
14	上津島			1								9	1
22	向丘					7	1	1				5	
25	野田第2					4	1					2	
計			1	7	1	16	2	5	1	1	0	36	3

豊中市営住宅児童遊具点検結果一覧表(通常点検)

令和 年度

NO	住宅名	位置	点検月日	遊具点検結果 又は不具合遊具	不具合内容他	対応方針
1	刀根山					
2	新千里南					
3	新千里南第2	7棟南側				
4	新千里南第2	8棟西側				
5	小曽根					
6	熊野	3棟南側				
7	熊野	4棟西側				
8	上津島					
9	向丘					
10	岡町北					
11	野田第2					

別表

(遊具点検票)		判 定		早急な修繕を要するもの 修繕が必要だが急を要する程ではない				A B		住宅コード		住宅名		点検者		年月日		
遊 具 名																		
場 所																		
部 位																		
不具合内容																		
判 定		A B		A B		A B		A B		A B		A B		A B		A B		
備 考																		
1. 砂場																NO	遊 具	数 量
イ.エプロンの破損																1	砂場	
ロ.異物の混入																2	スベリ台	
ハ.砂の量																3	ブランコ	
ニ.水はけ																4	シーソー	
2. すべり台																5	鉄棒	
イ.滑走面の破損																6	ジャングルジム	
ロ.手摺、階段の損耗																7	コンビネーション	
ハ.着地面との段差																8	スプリング	
ニ. 部材の取付、固定																9	スツール	
ホ.部材の腐食、磨耗、変形																10	ベンチ	
ヘ.基礎部の露出状況																11	パーゴラ	
ト.着地面に砂等の量の適否																12	あずまや	
																13	アニマル	
3. ブランコ																14	遊動円木	
イ.吊金具、ダルマ金物等の損耗																15	複合遊具	
ロ. 座金の腐食、破損																7. コンビネーション・8. スプリング		
ハ. 座板と地盤面との間隔の適否																イ. 部材の取付、固定		
ニ. フレーム部材の取付、固定																ロ. 部材の腐食、変形		
ホ. フレーム部材の腐食、変形																ハ. 鎖等の磨耗、変形		
ヘ. 地盤面の侵食、水溜りの有無																ニ. 回転部の滑らかさの具合		
ト. ボルト・ナットの緩みの良否																ホ. 滑走面の破損		
チ. 金属の腐食、磨耗、開き																ヘ. 着地面との段差		
リ. 着地面の保護材の損耗																ト. ボルト・ナットの緩みの良否		
ヌ. 基礎部の露出状況																チ. 鎖、パネ、コイル等の磨耗、変形		
4. シーソー																リ. 基礎部の露出状況		
イ. 木製本体の腐食、破損																ヌ. 周辺、地表面、コイル周りの状況		
ロ. ハンドル、つり鎖の破損、変形																		
ハ. 軸受けの回転具合の良否																9. スツール ・ 10. ベンチ		
ニ. 接地部の地盤状況の良否																イ. 尻当て及び背当て部の腐食、破損		
ホ. 軸受支柱の取付、固定																ロ. 尻当て及び背当て部の釘、ボルト、ビス等の突起物の有無		
ヘ. 軸受支柱の腐食、変形																ハ. 地盤と固定具合の良否		
ト. 地盤面の侵食、水溜りの有無																11. パーゴラ・12. あずまや		
チ. ボルト・ナットの緩みの良否																イ. 構造体の傾斜、変形等の有無		
リ. 基礎部の露出状況																ロ. 構造体の異常を示す亀裂、腐食等の有無		
5. 鉄棒・6. ジャングルジム																ハ. 鉄筋の露出、腐食の有無		
イ. 部材の取付、固定																ニ. 屋根材の破損の有無		
ロ. 部材の腐食、変形																		
ハ. 地盤面の侵食、水溜りの有無																		
ニ. ボルト・ナットの緩みの良否																		
ホ. 基礎部の露出状況																		