

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2年（2020年）6月
豊中市都市計画推進部住宅課

【目 次】

I. 全般的事項	
1. 趣旨	P 1
2. 指定管理者を公募する市営住宅等	P 1
3. 業務実施体制	P 1
4. 業務時間	P 1
5. 緊急時の対応	P 2
6. 管理事務所の所在地	P 2
7. 業務の実施にあたっての留意事項	P 2
II. 入居者にかかる業務	
1. 入居者募集業務	P 4
2. 入居手続き業務	P 4
3. 入居者等の退去業務	P 5
4. 収納業務	P 7
5. 滞納整理支援業務	P 8
6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務	P 9
7. 入居者からの各種申込み・届出に関する業務	P 9
8. 入居者の維持保管義務違反に関する業務	P 1 0
9. 家賃関係業務	P 1 1
10. 駐車場管理業務	P 1 2
11. 共用部分にかかる業務	P 1 2
12. その他の管理業務	P 1 4
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	P 1 6
2. 良好な住環境の維持	P 1 6
3. 保守点検管理・維持修繕に関する費用	P 1 7
4. 業務の実施体制	P 1 7
5. 業務の再委託	P 1 7
6. 業務の実施	P 1 8
7. 保全台帳の整備	P 1 8
8. 入居者対応	P 1 8

【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 | P 1 8 |
| 2. 市営住宅等の維持修繕業務 | P 1 9 |
| 3. 市営住宅等の保守点検等業務 | P 2 0 |
| 4. 水道メーター取替業務 | P 2 0 |
| 5. 団地内日常点検及び点検結果報告業務 | P 2 0 |

【C. 各業務別水準】

- | | |
|----------------------------|-------|
| 1. 昇降機保守点検業務 | P 2 1 |
| 2. 立体駐車設備保守点検業務 | P 2 2 |
| 3. ごみ貯留排出機保守点検業務 | P 2 2 |
| 4. 給水設備保守点検業務及び受水槽高架水槽清掃業務 | P 2 3 |
| 5. 消防設備保守点検業務 | P 2 4 |
| 6. ごみ処理等清掃管理業務 | P 2 4 |
| 7. 雑排水管清掃業務 | P 2 5 |
| 8. 樹木等管理業務 | P 2 5 |
| 9. 児童遊園保守点検業務 | P 2 7 |

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。

※ 指定管理期間中に管理開始を予定している住宅：(仮称)岡町北住宅54戸（令和3年（2022年）度竣工予定）

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。
- (3) 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、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。

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) 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、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、豊中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、Ⅱ. 5(3)の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は可能である。ただし、当該窓口等への市営住宅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。

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 豊中市個人情報保護条例（平成17年条例第19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
- (5) 市及び指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。
- (6) 指定管理者は、業務の実施に際して、本条(4)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、「個人情報保護取扱特記事項」に定めるとおりとする。
- (7) 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。
- (8) 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、適正な公開に努めなければならない。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 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、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。
- (12) 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、市と指定管理者の協議のうえ、これを定めるものとする。
- (13) 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。

- (14) 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3年度以降で変更する場合がある。

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3回以上実施し、次の業務を行うこと。

- ① 募集計画策定用資料の作成
- ② 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

- 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) 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、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、各種説明（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きを行うこと。

③ 建替事業に伴う住替え等による入居及び仮移転

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説明（書面による説明、関係書類の受理・審査、鍵渡し等を含む）を行うこと。

④ 火災等に伴う一時避難

火災等の被災者で、市営住宅への一時避難を希望する者に対し、一時避難に関する説明（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。

期間は原則1ヶ月であることを一時避難希望者に説明し、一時避難期間を経過した場合は、当該住宅を明け渡すよう指導すること。

⑤ 地震や台風等に伴う一時避難

市が地震や台風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、一時避難に関する説明（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) 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。

(6) 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、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又は連帯保証人から住宅返還の届出があった場合、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、遺族又は連帯保証人（以下「退去者等」という。）の住所及び連絡先を確認すること。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) 滞納家賃及び滞納駐車場使用料（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、遺族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。
- ③ 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 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 退去者等が原状回復を行った後、再度検査を行うこと。
- ④ 検査後、退去者等から鍵を受領すること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。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に限り保証会社に還付し、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、領収書を交付し、台帳の整理及びシステムへの入力を行うこと。

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 毎日（勤務日に限る。以下同じ。）、当日分の収納データを当日中に収納台帳に記録すること。
- ⑤ 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。
- 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
 - ア 生活保護受給世帯に対して代理納付制度を勧奨し、手続きを行うこと。
 - イ 家賃について、福祉部局から代理納付制度手続きの書類が送付されれば、福祉部局と調整し処理を行うこと。

5. 滞納整理支援業務

- (1) 家賃等滞納整理支援
 - ① 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 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 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。
 - ⑤ 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。
 - ⑥ 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。
 - ⑦ 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（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。

豊中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) 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。

(5) 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 家賃滞納が発生したときは、連帯保証人に対し、その旨を通知すること。

(6) 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

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 同居承認申込書
- ② 入居名義人変更承認申込書
- ③ 家賃・入居証明申込書
- ④ 模様替承認申込書（借上第17住宅については、建物所有者と要協議）
- ⑤ 市営住宅住替登録申込書
- ⑥ 連帯保証人変更承認申込書
- ⑦ 家賃減免申込書
- ⑧ 収入・収入超過者・高額所得者認定更正申告書

(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 異動届
- ② 住宅返還届
- ③ 入居者氏名変更届
- ④ 連帯保証人免除届出書

(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(2)④の届出をする場合において、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、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・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。

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 駐車場使用承認申込書

イ 自動車保管場所使用承諾証明申込書

ウ 駐車場使用車両変更申込書

エ 駐車場補欠登録申込書

オ 駐車場返還届

(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。

11. 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（現在月額12,100円）を支払うこと。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、その差額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

日本総合住生活㈱（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（現在月額4,500円）を支払うこと。入居者からは、1世帯あたり日本総合住生活㈱に支払う金額と同額の共益費を徴収すること。

なお、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) 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

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：（仮称）岡町北住宅54戸（令和3年（2022年）度竣工予定）

③ その他の市営住宅

その他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のうち、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住宅については、業務を自治会等から指定管理者へ移管すること。

業務の方式としては、本項②と同様とする。

この業務については、事情発生に応じて市と指定管理者で協議を行い、別途委託契約を締結するものとする。

ただし、この条項は、指定管理者からこの方式以外の方法を提案することを妨げるものではない。

(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、指定管理期間中に下記の方式へ移行できるよう、その手法について市に提案し、実行すること。

この業務については、下記の方式への移行に応じて市と指定管理者で協議を行い、別途委託契約を締結するものとする。

ただし、この条項は、指定管理者から下記の方式以外の方法を提案することを妨げるものではない。

- ① 共用部分の維持管理業務のうち、電気・ガス・水道の維持に関する業務を、自治会等から指定管理者へ移管する。
- ② 指定管理者は、業務の遂行に必要な共益費を入居者から徴収する。
- ③ 自治会等は、共用部分の維持管理について、移管をした業務以外の業務（共用部分の清掃等）を行う。
- ④ 自治会等が希望するときは、①から③に関わらず業務の全てを指定管理者に移管し、業務の方式としては、本条(2)②と同様とする。

12. その他の管理業務

(1) 要望・苦情・相談の処理

- ① 市営住宅及び共同施設に関する自治会、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、遺族、連帯保証人、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
- 豊中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役員委員長に対し、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、12. (2)③又は(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

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 空家補修費
空家補修費は、補修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補修費用とし、補修した戸数分の補修費用合計額を空家補修費とする。
 - 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、予め施設設置者と協議を行い、施設設置者が認めた額を緊急修繕費とする。
 - 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、機械式駐車場、消防設備の部品交換等）にかかる費用について、予め施設設置者と協議を行い、施設設置者が認めた額を計画修繕費とする。
- (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、技能をもつ者において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、あらかじめ施設設置者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、施設設置者に帰属するものとする。

8. 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、施設設置者に報告すること。

2. 市営住宅等の維持修繕業務

(1) 空家補修

- ① 指定管理者は、指定管理期間開始時に存する空家及び管理開始後新たに発生する空家の補修を行うこと。
- ② 設備機器の更新を行うこと。
- ③ 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。
- ④ 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。下記の住宅については、浴槽の設置又は取換えに際し、パックインタイプの浴槽の設置を検討すること。
＜対象住宅＞ 北条住宅、北条西住宅、宮山住宅、小曾根住宅、熊野住宅、上津島住宅、島江住宅、岡町北住宅（令和3年（2022年）度竣工予定である（仮称）岡町北住宅を除く）、螢池北住宅
- ⑤ 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。
- ⑥ 住戸内の雑排水管・汚水管の清掃を行うこと。
- ⑦ 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、調査等の結果を施設設置者に報告すること。

(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、施設設置者と協議の上、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、「修繕・維持管理負担区分表」により、施設設置者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

施設設置者の指示に従い、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。

(4) その他

- ① 自転車置き場や集会所等の保全管理の指導・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. 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 立体駐車設備保守点検業務（※1）
- ③ ごみ貯留排出機保守点検業務（※1）
- ④ 給水設備保守点検業務（※2）
- ⑤ 受水槽高架水槽清掃点検業務（※2）
- ⑥ 消防設備保守点検業務
- ⑦ ごみ処理等清掃管理業務
- ⑧ 雑排水管清掃業務
- ⑨ 樹木等維持管理業務
- ⑩ 児童遊園定期点検業務
- ⑪ その他附帯施設に関する業務
- ⑫ その他の共同施設に関する業務
- ⑬ 警備業務

※1：設置メーカーによる保守点検業務とする。

※2：④と⑤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、計画修繕又は補修等が必要な箇所を施設設置者に報告すること。また、その他新たな緊急点検等についても、施設設置者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

水道メーター検満月一覧（別表）に基づき、水道メーターの取替えにあたり、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、施設設置者に報告すること。

【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 1 2 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 2 4 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（別紙付加装置・付加仕様点検内容）

集合インターホン、故障時自動通話装置（別紙遠隔監視業務）、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・仕様一覧（別表）>

2. 立体駐車設備保守点検業務

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

立体駐車設備の適切な維持管理を行う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4回以上)

作動・外観・機能点検を行うこと。なお、業務完了後は駐車装置各機内駐車位置について現状復旧すること。

- ① 立体駐車設備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

立体駐車設備の異常発生に関し、居住者等からの連絡があった場合に備え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。

<保守点検対象立体駐車設備設置施設・仕様一覧>

住宅名	メーカー	形式	基数
野田第2	新明和工業株式会社	3段昇降式駐車装置 (地上1段地下2段)	6基 54台
二葉第2	IHI運搬機械株式会社	3段昇降式駐車装置 (地上2段地下1段)	2基 25台

3. 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 XRF4-13	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-4000	1

4. 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。また、非常用エンジン付ポンプが存在する場合には年4回の保守点検時に試験運転を行い、正常に作動するよう確認をとること。

(4) 水槽清掃

水道法施行規則第55条の1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・仕様一覧（別表）>

5. 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（別表）＞に基づき、消火器の取替・詰替を
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た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 施設設置者の現地調査

＜消防設備一覧（別表）＞

6. ごみ処理等清掃管理業務

- (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※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※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※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※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) 駐車場・駐車場通路等の清掃及び公園の清掃
- (4) 市営住宅敷地内の植木の水やり、簡単な剪定等（夏場は週 3 回程度）
＜対象住宅＞ 三国住宅、向丘住宅、野田第 2 住宅、二葉第 2 住宅

7. 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、年次計画（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。

8. 樹木等管理業務

- (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。
 - 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。

(2) 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。

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・刈込み業務 <年2回以上>

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。

④ 薬剤散布業務 <適宜>

ア 散布薬剤は、基本的にトレボン乳剤及びD. E. P乳剤を使用することとするが、樹木への薬害及び害虫の種類に留意すること。また、薬剤については、その用法効能を理解し、適切に使用すること。

イ 作業前には、周辺住民へ事前に薬品使用の目的、散布時期、使用薬品の種類等周知すること。また、作業中においても、同様の内容を記した看板を利用者等にわかりやすい位置に設置すること。

ウ 散布後は、作業終了の案内を掲示すること。

エ 作業にあたっては、作業時間帯、作業日の天候、風向き、風の強さ、ノズルの方向等に十分注意すること。特に通行人や近隣住宅にある洗濯物等に影響があると思われる場合は、屋内に入れてもらうように依頼をするなどの措置を講ずること。

⑤ 雑工

ア 枯木撤去については、施設設置者からの指示を受けて行うこと。

イ 指示のない枯木については、施設設置者に報告をすること。

ウ 中低木の撤去については、抜根すること。

エ 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。

⑥ 支柱撤去

ア 支柱撤去については、施設設置者からの指示を受けて行うこと。

イ 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。

(3) 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理すること。

(4) 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。

9. 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：2014」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（別紙）の仕様に基づき、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 施設点検表（別紙）を遊具ごとに全景写真を添付して作成し、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、速やかに施設設置者に報告し、使用禁止などの対策を講ずること。

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）>

《問い合わせ先》

〒561 - 8501 豊中市中桜塚3丁目1番1号

豊中市都市計画推進部住宅課住宅管理係（市役所第二庁舎5階）

電 話 06-6858-2397（直通）

F A X 06-6854-9534

E-mail jutaku@city.toyonaka.osaka.jp