

大阪府営住宅指定管理者募集要項

平成28年8月

大阪府住宅まちづくり部

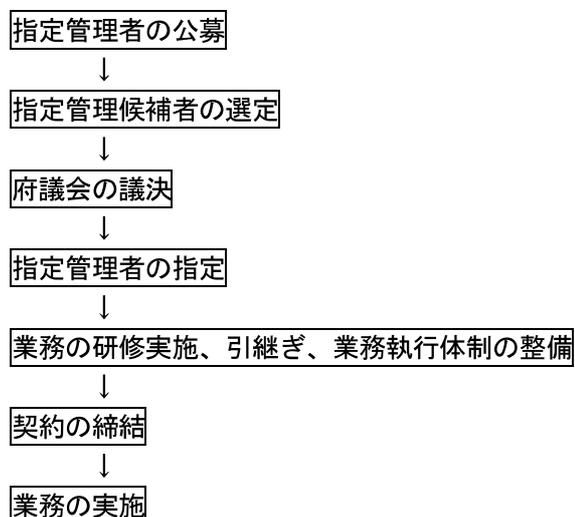
目 次

(参考)手続きの流れと全体のスケジュール	1
1 指定管理者選定の目的	2
2 施設の概要	2
3 業務の範囲及び内容	4
(1) 管理運営方針	4
(2) 管理運営業務の内容	4
【主な業務】	4
(3) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧	5
(4) 事業計画書、事業報告書等の提出	5
4 募集に際しての基本条件	6
(1) 申請者資格	6
(2) 管理者として果たしていただくべき責務	6
(3) 指定予定期間	8
(4) 管理運営経費	9
【参考価格】	9
《参考価格・提案価格に含まない事業費》	10
(5) 指定管理者と府の責任分担	13
(6) 提案内容等の遵守	14
5 応募の手続	14
(1) 募集要項等の配布	14
(2) 説明会、空家見学会及び質疑	14
(3) 応募書類の受付	15
(4) その他	15
6 応募にあたっての提出書類	16
(1) 申請方法	16
(2) 提出書類	16
【提出書類一覧】	16
【業務を実施するにあたっての留意事項】	17
(3) 複数の法人等が共同して応募する場合	19
(4) 提出方法・部数	19
(5) 提出書類の返却	20
(6) 提出書類の不備	20
(7) 提案内容の公表	20

(8) その他注意事項等	20
7 指定管理候補者の選定	21
(1) 選定方針	21
(2) 審査方法	21
《選定基準》	21
《審査基準》	22
(3) 提案があった事業計画等の説明（プレゼンテーション）	23
(4) 最優先交渉権者の選定	24
(5) 審査結果	24
(6) 指定管理候補者の選定	24
8 指定管理者の指定	25
9 引継ぎ等	25
10 契約の締結	25
(1) 契約	25
(2) 契約が締結できない場合の措置等	25
11 モニタリング（点検）の実施	26
12 その他	26
(1) 事業の継続が困難となった場合の措置等	26
(2) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等	26
(3) その他協議すべき事項	27
(4) 業務の引き継ぎ	27
(5) その他	27
問い合わせ先	27
指定管理者公募団地一覧	28
契約書（案）	36

(参考) 手続きの流れと全体のスケジュール

(1) 手続きの流れ



(2) 全体スケジュール

募集要項等の配布	平成28年8月26日(金) ~ 10月19日(水)
申請に関する説明会	9月12日(月) 午前10時~
空家見学会	9月13日(火)、14日(水)、16日(金)
質問票の受付締め切り	9月23日(金)
質問票に対する回答(ホームページで公開)	10月4日(火)以降(予定)
申請書受付期間	10月17日(月) ~ 10月19日(水)
事業計画の説明(プレゼンテーション)	10月下旬~11月上旬
指定管理候補者の選定	11月上旬
指定管理者の議会議決	12月
指定管理者指定関係の告示	平成29年1月中旬
研修・引継ぎ等	1月下旬~3月下旬
契約の締結	4月1日
指定管理者業務開始	4月1日

※ スケジュール等は応募状況等により一部変更することがあります。

大阪府営住宅指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

大阪府営住宅の管理につきましては、民間の能力を活用し、入居者サービスの向上をはかるとともに経費の節減を図ることを目的として指定管理者制度を導入しています。

今回、平成24年度から指定していた指定管理者が平成29年3月31日で指定期間満了となることから平成29年4月以降の指定管理者を公募します。

府営住宅（公営住宅及び特定公共賃貸住宅（地域特別賃貸住宅を含む。）「以下、特公賃」という。）は入居者の日常生活の場であることから、府営住宅の管理に停滞は許されず、安定的・継続的かつ公平・公正で迅速なサービスを提供することや、入居者のプライバシーなどの人権が守られ、安心して暮らし続けられること、一部の住宅では同一敷地内に併設されている特公賃と同一の管理形態であることが不可欠であると考えています。

府が指定管理者に求めるものは、入居者の視点・立場に立った質の高い入居者へのサービスの提供、安全で安心な居住生活の確保、健康で文化的な生活が営まれる住宅となるよう維持及び修繕、効率的な業務の実施とともに、厳重な個人情報の保護に対する取り組みです。

府営住宅の管理にあたっては、法律、法令等による制限があり、本府の条例、規則、要綱にも細かな規定があります。

それらの点に留意しつつ、府営住宅の現状を十分に把握した上で、賃貸住宅の経営能力、経験を活かした総合的な見地からの管理手法の提案をお願いいたします。

2 施設の概要

次の6地区の府営住宅と共同施設（集会所、児童遊園、自転車置場、駐車場等）（以下、「府営住宅等」という。）の管理運営について、指定管理者の公募を行います。

なお、指定期間内における団地の建替事業、除却、借上公営住宅の実施、府営住宅の市町への移管などにより管理対象の団地数、管理戸数などが増減することがありますが、指定の期間内に新たに整備される府営住宅等も管理の対象になることにご留意ください。

また、国又は府の施策により管理運営方法が変更になることもあります。

※大阪府では、府営住宅の市町への移管や、将来的な戸数の縮減を検討しています。しかし、具体的なスケジュールや対象団地といった事項については未定です。

【A地区（北摂①地区）】

豊中市内、池田市内、箕面市内、吹田市内の府営住宅等

ア 団地数	36団地（特公賃2団地含む。）
イ 管理戸数	16,013戸（特公賃287戸含む。）
ウ 駐車場区画数	9,244区画

【B地区（北摂②地区）】

高槻市内、茨木市内、摂津市内、島本町内の府営住宅等

ア 団地数	27団地（特公賃4団地含む。）
イ 管理戸数	11,870戸（特公賃145戸含む。）
ウ 駐車場区画数	7,278区画

【C地区（泉州地区）】

岸和田市内、泉大津市内、貝塚市内、泉佐野市内、和泉市内、高石市内、泉南市内、阪南市内、忠岡町内、熊取町内、田尻町内、岬町内の府営住宅等

ア 団地数	66団地（特公賃5団地含む。）
イ 管理戸数	20,558戸（特公賃276戸含む。）
ウ 駐車場区画数	12,901区画

【D地区（堺市南区(泉北ニュータウン)地区）】

堺市南区(泉北ニュータウン)内の府営住宅等

ア 団地数	30団地
イ 管理戸数	15,613戸
ウ 駐車場区画数	10,485区画

【E地区（大阪市、中・南河内地区）】

大阪市内、八尾市内、松原市内、柏原市内、羽曳野市内、藤井寺市内、富田林市内、河内長野市内、大阪狭山市内の府営住宅等

ア 団地数	55団地
イ 管理戸数	18,434戸
ウ 駐車場区画数	9,703区画

(注)大阪市内の府営住宅は、大阪市へ順次移管しています。移管の状況については34ページの指定管理者公募団地一覧【E地区（大阪市、中・南河内地区）】をご覧ください。

【F地区（堺市(南区を除く)地区）】

堺市(南区を除く)内の府営住宅等

ア 団地数	30団地
イ 管理戸数	13,821戸
ウ 駐車場区画数	8,326区画

※ 団地数、管理戸数、駐車場区画数は、いずれも平成28年4月1日現在

※ 詳細については、巻末の「指定管理者公募団地一覧」をご覧ください。

3 業務の範囲及び内容

(1) 管理運営方針

① 施設の設置目的

大阪府営住宅には、住宅に困窮する低額所得者の方々を対象とした公営住宅と、中堅所得者の方を対象とした特公賃とがあります。

公営住宅は、公営住宅法等に基づき、国と大阪府が協力して健康で文化的な生活を営むに足る住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、又は転賃することにより、府民生活の向上と社会福祉の増進に寄与することを目的としています。

特公賃は、地域特別賃貸住宅制度要綱及び特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律に基づき、中堅所得のファミリー世帯向けに居住環境が良好な賃貸住宅を大阪府が供給するものです。

これらの住宅は、国の補助を受けて大阪府が整備したもので、一般の民間賃貸住宅とは異なり、公営住宅法や大阪府営住宅条例などによって、さまざまな制限や義務が定められています。

② 運営目標

公営住宅の管理においては、住宅に困窮する低額所得者の居住の安定確保に的確に対応できるよう、安定的・継続的かつ公平・公正で迅速なサービスを効率的に提供すること。健康で文化的な生活が営めるよう住宅の維持修繕に努めることや、入居者のプライバシーなどの人権が守られ、安心して暮らし続けられる管理に努めて『人に寄り添う、入居者を支えるサービス提供』を心がけてください。

特に、府営住宅の管理運営にあたっては、多くの個人情報を取り扱うこととなりますので、個人情報の保護については十分に注意してください。

また、公営住宅と特公賃が同一敷地内に併設されている住宅にあっては、同一の形態での管理が図れるよう努めてください。

③ 施設の利用日及び利用時間

府営住宅は入居者の日常生活の場として活用されており、極めて公的な性格が強い施設です。管理においても入居者の日常生活の場であること、24時間、365日継続して使用されていること等を勘案した管理を行ってください。

(2) 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の範囲は、府営住宅等の管理運営に関する業務とし、業務内容及び管理運営基準の概要については、別添「大阪府営住宅業務仕様書」（以下、「業務仕様書」という。）で定めるとおりとします。

府は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査を行い、場合によっては、必要な指示をすることがあります。

【主な業務】

ア 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務

イ 入居者等への指導及び連絡に関する業務

ウ 家賃等の収納に関する業務

エ 施設管理に関する業務（施設の維持修繕、施設の保守点検）

（ただし、計画修繕業務は除くこととするが、計画修繕に伴う、情報提供等の業務協力は含む。）

オ 駐車場の管理運営に関する業務

カ 災害、事故、夜間等非常時の対応（被害調査・報告、応急措置等）

キ 上記に付随する業務及びその他府営住宅等の管理運営に関する業務

なお、業務内容の全部または主要な部分を、第三者に対して、委託し、または請け負わせることはできません。

ク 現在、府営住宅の管理運営業務にマイナンバー制度の導入を検討しており、今後、導入が決定した場合には、マイナンバーを活用した業務に対応していただくこととなります。

(3) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧

府営住宅等の管理業務を行うにあたり、以下の関係法令、条例の規定等を遵守してください。

ア 公営住宅法、同施行令、同施行規則

イ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律、同施行令、同施行規則

ウ 大阪府営住宅条例、同施行規則、各種府の要綱、要領、実施基準等

エ 地方自治法、同施行令、同施行規則ほか行政関係法令

オ 労働基準法、その他労働関係法令

カ 個人情報の保護に関する法律、大阪府個人情報保護条例ほか個人情報の保護に関する法令

キ 施設維持、設備保守点検に関する法規等

ク その他関係法令、府の要綱、要領等

(4) 事業計画書、事業報告書等の提出

① 年間業務計画書の提出

指定管理者は、指定管理業務に係る年間業務計画書を作成し、毎事業年度開始の1ヶ月前までに府に提出してください。

② 月間業務の実施報告書の提出

定期的（月1回）に業務の実施状況等を月間業務報告書で報告していただきます。（各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、苦情トラブルの状況等）

③ 事業実績報告書の提出

毎事業年度終了後、指定管理業務に係る次に掲げる事項を記載した事業実績報告書を作成し、年度終了後30日以内に提出してください。

ア 業務の実施状況

イ 各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、苦情トラブルの状況等

ウ 業務に係る経理の状況

エ その他、府が必要と認める事項

・入居促進策の実施状況

・人権研修の実施状況

・障がい者雇用状況報告書 など

④ 帳簿等の備え付け及び文書管理

指定管理業務を行うにあたって必要な帳簿等を個々の項目別等に作成のうえ備え置くとともに、府から要求があったときは実地調査及び閲覧等に応じていただきます。

指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、個人情報等にも十分留意の上、適正に管理し、最低5年間保存してください。

⑤ 資料等の提出要求への対応

地方自治法の規定に基づき報告を求める場合のほか、府が必要であると認め資料等の提出を求めた場合は、迅速かつ誠実に対応していただきます。

4 募集に際しての基本条件

(1) 申請者資格

次の要件を満たす個別法に基づく会社、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）、その他法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ代表者の定めがある法人（以下、「法人等」という。）、若しくは複数の法人等が構成するグループであること。（個人での申請はできません。また、グループの場合は、その個々の構成員を対象として要件を満たすか否か判断します。）

- ① 大阪府内に事務所を置く、又は置こうとする法人等であること。
- ② 申請時において、3年以上団体としての活動及び賃貸住宅の管理の実績（申請時点において貸主との間で管理委託契約を締結していること。）が1,000戸以上あること。

グループでの申請の場合は各構成員が管理する賃貸住宅の管理の実績の戸数の合計が1,000戸以上であること。

※賃貸住宅の管理とは、入居者の募集、入居、退去等の業務（契約や契約解除、敷金清算、鍵の受渡等）、家賃・共益費の徴収や滞納督促、入居者の苦情処理など、入居者に関する管理業務を行っている必要があります。

建物・施設等の管理だけの場合は、賃貸住宅の管理に該当しません。

- ③ 府税、法人税並びに消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納していること。
- ④ 次のアからオまでのいずれにも該当しないこと。
 - ア 地方自治法第244条の2第11項の規定により本府又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しないもの
なお、指定を取り消されたグループの構成員であった法人等について、その取り消しの日から2年を経過しない場合は、その法人等が指定を取り消され、その取り消しの日から2年を経過しないものとみなす。
 - イ 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札の参加資格を有しないもの
 - ウ 民事再生法(平成11年法律第225号)第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者(同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けた者を除く。)
会社更生法(平成14年法律第154号)第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者(同法第41条第1項の更生手続開始の決定を受けた者を除く。)
金融機関から取引の停止を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者
 - エ 募集要項の配布開始の日から審査結果の公表の日までの期間について、大阪府入札参加停止要綱に基づき入札参加停止の措置を受けているもの
 - オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条の規定による暴力団密接関係者及びそれらの利益となる活動を行うもの

(2) 管理者として果たしていただくべき責務

府営住宅等の管理業務を行うにあたり、下記のア～コについて、遵守していただくこととなります。

ア 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、大阪府個人情報保護条例第53条の3の規定により、同条例第2章（実施機関が取り扱う個人情報の保護）の規定が適用されます。

府では指定管理者の個人情報の取り扱いの状況について、必要に応じ随時調査を行います。(巻末の契約書(案)第17条参照。)

《指定管理者に適用される大阪府個人情報保護条例の主な規定の内容》

- ① 収集の制限(第7条)
 - a 収集目的の明確化、必要な範囲内の収集(第1項)
 - b 適法かつ公正な手段による収集(第2項)
 - c 本人収集の原則(第3項)
 - d 本人に対する利用目的の明示の努力義務(第4項)
 - e センシティブ情報収集の原則禁止(第5項)
 - ※ センシティブ情報とは
 - ・ 思想、信仰、信条その他の心身に関する基本的な個人情報
 - ・ 社会的差別の原因となるおそれのある個人情報
- ② 利用及び提供の制限(第8条)
 - a 収集目的以外の利用・提供の原則禁止(第1項)
 - b 提供先に対し、個人情報の取扱いについて必要な措置を講ずることを求める等の義務(第2項)
 - c オンライン提供の原則禁止(第3項)
- ③ 適正管理(第9条)
 - a 正確かつ最新の状態に保持する努力義務(第1項)
 - b 漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる義務(第2項)
- ④ 委託に伴う措置(第10条)
 - a 指定管理者が個人情報を取り扱う事務を委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じる義務(第1項)
 - b 指定管理者から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたものが、個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる義務(第2項)

イ 情報公開への対応

指定管理者は、府営住宅等の管理運営業務に関し、府があらかじめ指定する書類を指定管理者の事務所に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしてください。

《情報公開について》

府に提出していただく申請書類等は、情報公開請求の対象となります。

また、提出書類中、府が定める資料については、大阪府情報公開条例に定める適用除外事項に該当する情報を除いて、指定管理者の事務所で閲覧できるようにしていただきます。(府では、担当課・府政情報センターで閲覧できるようにし、⑤及び⑥は府のホームページに掲載します。)

※府が定める資料

- ①指定管理者指定申請書、②事業計画書、③収支計画書、④管理体制計画書、
- ⑤契約書、⑥各年度の事業計画書 ⑦各年度の事業報告書

ウ 労働関係法令の遵守

指定管理者は、府営住宅等の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律ほか労働関係法令を遵守してください。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、育児休業・介護休暇等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

エ 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」を設置していない場合は、対応をしていただきます。

《一定規模の事業所とは》

- ① 常時使用する従業員数が 25 人以上の事業所
- ② ①の他知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

オ 人権研修の実施

指定管理者は、府営住宅等の管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行ってください。

カ 宅地建物取引業人権推進指導員の設置

指定管理者は、宅地建物取引業免許を有する場合は、宅地建物取引業人権推進指導員を設置してください。

キ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

入居者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。

また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、府をはじめ警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。

なお、入居者の安全に関係する重大な事故等が発生、又は発生のおそれがある場合には、緊急の点検、調査、措置を行うよう指示することがあるので、指示に従って、措置、報告等を行ってください。

ク 府が実施する事業への協力

大阪府が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。また、府が許可する催しもの等が安全に開催されるよう協力してください。

例：大阪府障がい者サポートカンパニー制度への登録、男女いきいき・元気宣言への登録、関西エコオフィス宣言、行祭事イベント、要人案内、利用者満足度調査等

ケ 環境配慮

「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律(建築物省エネ法)の規定により、各種手続きを行うとともに、府が実施する省エネ施策に協力してください。

また、指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めてください。

さらに、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達(グリーン調達)に努めてください。

コ 第三者への委託を行う場合の確認事項

府では、業務の委託を行う際、府の基準において入札参加停止中又は入札参加除外中の者を契約の相手方としてはならないこととしています。第三者への委託を実施される場合は、その相手方が入札参加停止中又は入札参加除外中でないことをご確認ください。

また、第三者への委託金額が500万円を超える場合は、その相手方から大阪府暴力団排除条例(平成22年大阪府条例58号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を徴収し、府へ提出してください。

(3) 指定予定期間

平成29年4月1日から平成34年3月31日まで(5年間)

大阪府議会の議決後、府が指定した日に確定するものとします。

指定期間中(5年間)は業務を継続して実施していただきます。指定管理者の指定は行政処分であり、指定管理者から一方的に指定を返上することはできません。

ただし、府において、大阪府営住宅条例第60条に基づき指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 管理運営経費

次に掲げる参考価格の範囲内で指定予定期間内の管理運営に必要な委託料の提案を求めます。

ただし、管理運営に必要な経費の支払いは、事業計画書等において提示のあった金額に基づき、予算額の範囲内で指定管理者と協議のうえ、支払います。

委託料は、府議会の議決後に府が行う指定管理者の指定の後、締結する管理運営業務についての契約に明記します。

なお、委託料については、府の予算審議過程を経て決定された予算の範囲内で指定管理者と締結する契約書において確定するものですので、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

【参考価格】

(平成29年度に係る経費)

(単位：千円)

	人件費	事務費	事業費	合計
A地区 (北摂①地区)	177,745	26,422	784,121	988,288
B地区 (北摂②地区)	131,757	19,586	581,385	732,728
C地区 (泉州地区)	228,194	33,921	1,212,994	1,475,109
D地区 (堺市南区地区)	173,305	25,762	748,413	947,480
E地区 (大阪市、中・南河内地区)	196,260	29,174	979,942	1,205,376
F地区 (堺市(南区除く)地区)	153,414	22,805	665,272	841,491

(平成29～33年度に係る経費)

(単位：千円)

	5年間計
A地区 (北摂①地区)	4,941,440
B地区 (北摂②地区)	3,663,640
C地区 (泉州地区)	7,375,545
D地区 (堺市南区地区)	4,737,400
E地区 (大阪市、中・南河内地区)	6,026,880
F地区 (堺市(南区除く)地区)	4,207,455

平成30年度～33年度に係る経費は、29年度の参考価格と同額です。

注：大阪市内の府営住宅については、平成29年4月1日に大阪市内に移管する府営住宅を除いた管理戸数で参考価格を算出しています。なお、今後、移管する住宅が発生する際は、指定管理者と協議のうえ変更契約を締結していただくこととなります。

① 委託料の内訳等

参考価格として示す委託料には、イの《参考価格・提案価格に含まない事業費》として記した費用を除き、指定管理者が行う管理運営業務のすべての費用を含みます。

ア 人件費及び事務費

人件費は、管理職、管理事務・総務事務に従事する職員への給料等に要する経費で、事務費は、事務所関係経費、各種リース費用、消耗品の購入等に要する経費です。

この参考価格の人件費及び事務費には、入居者の募集・入居・退去関連事務、入居者管理業務、家賃等の収納に関する業務、緊急時の対応等に加え、緊急修繕業務、空家修繕業務、空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務、建替事業・耐震改修事業・用途廃止事業等(以下、「建替事業等」という。)に伴う空家閉鎖等業務、建替事業等に伴う空家修繕業務、施設の保守点検業務、風呂設備再利用に伴う業務、住戸内バリアフリー化事業、車いす常用者世帯向け改善事業、団地内バリアフリー化事業、東日本大震災被災者向け府営住宅に設置済網戸・エアコンの緊急修繕及び撤去業務、駐車場の管理運営、その他の施設管理業務に関する工事の設計、監理及び付帯事務等に伴う人件費及び事務費を含め、指定管理業務に伴うすべての人件費及び事務費を含みます。

ただし、処分予定地の維持修繕等業務の人件費及び事務費は含みません。

人件費及び事務費については、指定管理者の経営努力による余剰金が生じても精算による返還は求めません。

イ 事業費

事業費は、募集・入居指導等業務に関する経費（郵送料・交通費含む。）、緊急修繕・空家修繕等施設の維持修繕、施設・設備の保守点検、駐車場を含む共同施設の維持管理に係る全ての工事費、事業費等で、工事の設計、監理費を含みます。

これらの事業費については、別添資料で示す過去の募集に関する業務処理実績や、維持修繕費等の資料を参考に委託料を提案してください。

これらの事業費については、指定管理者の経営努力による余剰金が生じても精算による返還は求めません。

《参考価格・提案価格に含まない事業費》

空家修繕・緊急修繕等施設の維持修繕業務以外にも、大阪府の指示に基づき、以下の事業を実施していただきますが、これらの事業については、毎年度それぞれの地区の必要事業量や予算等を踏まえ、当該年度の事業量を示した上で、別途事業費を措置し、この範囲内で事業を執行していただきます。

なお、処分予定地の維持修繕等業務のみ事業費に加えて事務費、人件費を併せて措置します。したがって、この参考価格には含みません。また、提案価格に含める必要もありません。

- ・ 請書等のPDF化業務（地位承継）
- ・ 高額所得者明渡請求等補助業務
- ・ 空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務
- ・ 東日本大震災被災者向け府営住宅に設置済網戸・エアコンの緊急修繕及び撤去業務
- ・ 建替事業等に伴う空家閉鎖等業務
- ・ 建替事業等に伴う空家修繕業務
- ・ 住戸内バリアフリー化事業
- ・ 車いす常用者世帯向け改善事業
- ・ 団地内バリアフリー化事業
- ・ 駐車場の巡回等業務(ただし、指定管理者が行う入札事務等に関する経費は参考価格・提案価格に含まれます。)
- ・ 放置車両の撤去業務
- ・ 駐車場の維持修繕業務
- ・ 処分予定地の維持修繕等業務
- ・ 災害時の被災者支援に伴う空家修繕等業務

ウ 経費には、消費税及び地方消費税を含みます。

エ 共益費に相当する各団地の光熱水費の支払いは指定管理者が行います。（参考価格（事業費）に含まれています。）ただし、団地自治会が直接負担しているものは除きます。

電力及びガスの自由化に伴う、契約先については、関西電力（電気契約）及び大阪ガス（ガス契約）において算定しており、契約以降も同様の契約を継続するものとします。

ただし、光熱水費の削減効果について指定管理者において検討し効果が見られる場合、府と契約先及び削減費用について、協議の上変更することができるものとする。

オ 管理業務に要する備品等

(7) 事務所の賃貸料、事務用品（机、椅子、ロッカー等）等、管理事務所としての体裁を確保するのに必要な物品及び費用については、全て指定管理者が用意するものとします。

(イ) 府営住宅管理システムを利用するため、指定管理者の管理事務所に設置する端末、プリンタ、ネットワーク機器及びソフトウェア等の調達に要する経費、回線設置（撤去）工事並びに毎月の回線使用料等の経費の内、大阪府及び指定管理者の負担は以下のとおりとする。

a 大阪府が負担するもの（参考価格・提案価格に含まない事務費）

- ・住宅管理システムサーバ～指定管理者間のネットワーク回線に係る経費（回線工事費、回線使用料等）

なお、住宅管理システムサーバは、大阪府庁舎内に設置します。

- ・住宅管理システムを利用するための端末（パソコン）及び専用回線募集地区ごとの回線数・端末数は次のとおり

地区	A地区	B地区	C地区	D地区	E地区	F地区
回線数	1回線	1回線	1回線	1回線	1回線	1回線
端末数	9台	7台	11台	8台	9台	7台



b 指定管理者が負担するもの（参考価格・提案価格に含む事務費）

- ・住宅管理システム用のプリンタ（用紙、インク、トナーなどの消耗品を含む）
- ・管理事務所内のネットワーク敷設に関する一切の経費（敷設工事、ハブ、LAN ケーブル、電源ケーブル等）
- ・電気代（大阪府で負担する機器も含む）
- ・その他、大阪府で負担しないもの全て

また、契約期間中に指定管理者の都合による管理事務所の移転・増設に伴うネットワークに係る経費については、指定管理者の負担とする。

なお、増設の場合の回線使用料についても指定管理者の負担とする。

キ 公社等の非課税法人の余剰金について

公社等の非課税法人の場合は、国税、地方税を問わず非課税となる租税全てについての指定管理業務に対する税相当額を当該非課税法人が行う公共的な事業の経費に充当するものとします。

② その他

ア 委託料について

指定期間中の委託料は、府が事業計画に基づき予算編成作業の過程を経て予算化した範囲内で、提案価格を基本にして、指定管理者と締結する管理運営業務についての契約（契約期間：5年間）

において取り決めます。

契約締結後、指定管理業務の大幅な変更（府営住宅の市町への移管等による団地数や管理戸数の増減、建替えや住宅改善事業等による設備の大幅な増減等）があった場合には、予算の範囲内で、指定管理者との個別の協議により、委託料の変更を行う場合があります。

イ 年度区分

経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日までとします。）ごとに区分してください。府が支払う管理運営に係る委託料の支払は、原則として毎月1回の前金払いとなります。

指定管理者が府営住宅等の管理を実施することに伴い必要となる経費について、指定管理期間を通じて指定管理者の「立替払」が生じることがあります。

また、事業費が参考価格・提案価格に含まれない事業については、各事業の終了後、府の検査が完了したものについて請求していただき、府は請求書を受理した日から30日以内に委託料を支払うものとします。

ウ 会計区分

指定管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理してください。

また、金融機関に専用の口座を開設し、経費及び収入は当該口座を経由して行ってください。

エ 災害等不測の事態が発生した場合は、府と指定管理者において協議のうえ、委託料を増減する場合があります。

オ 家賃、損害金など

入居者から徴収する府営住宅の家賃、共益費、損害金等は府の収入であり、指定管理者の収入とはなりません。

カ 駐車場使用料等

駐車場に係る保証金及び使用料は、指定管理者の収入とはなりません。

ただし、保管場所使用承諾証明書の交付に際して費用を徴収する場合は、その費用を指定管理者の収入とすることを認めますが、徴収する費用は実費相当額とし、その低減に努めてください。なお、当該実費相当額は、他府県事例等も勘案し、1,000円／区画（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。業務仕様書の「駐車場の管理運営に関する業務」を参照してください。

(5) 指定管理者と府の責任分担

指定期間中の指定管理者と府との責任分担（リスク分担）は、以下の「リスク分担表」のとおりとし、管理運営業務の契約書に明記します。

【リスク分担表】○印が、リスク負担者

段階	種類	内容	負担者		
			府	指定管理者	
共通	法令・条例等の変更	維持管理・運営業務に影響のある法令・条例等の変更（他の項目に記載されているものを除く）		○	
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	周辺地域・入居者への対応	入居者及び地域住民等からの苦情等対応地域との協調		○	
	安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○	
	事業の中止・延期		維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合		○
			府の責任による遅延・中止	○	
事業者の責任による遅延・中止				○	
		事業者の事業放棄・破綻		○	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
準備段階	引継コスト	維持管理・運営業務の引継コストの負担		○	
維持管理・運営段階	維持補修	物価	物価変動		○
			事業者の発意により行う施設・設備等の維持補修		○
			施設・設備等の保守点検（法定点検及び日常の補修を含む）		○
			施設・設備等の経年劣化による維持補修（管理上緊急を要するもの）		○
			事故・火災による施設・設備等の維持補修		○
			天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧		協議事項
			法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（入居者の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
	府の発意により行う本件業務範囲に含まない施設・設備の機能向上等工事	○			
	天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等		協議事項	
	家賃・敷金	家賃・敷金の保管・納付（使用料徴収事務にかかるもの）	○		
物品管理	指定管理者の故意又は過失により破損した貸与物品の修繕等費用		○		

指定管理者は事故が発生しないよう適宜、パトロールを実施し、施設の安全を維持しなければなりません。安全維持のため、施設の修繕等が必要な場合は、速やかに対応してください。

(6) 提案内容等の遵守

提案内容及び管理者として果たしていただくべき責務について、誠実に履行しない場合は、改善指導後、不履行の内容によっては契約を解除する場合があります。

5 応募の手続

※ 応募にかかる経費は応募者の負担となります。

(1) 募集要項等の配布

ア 配布期間

平成 28 年 8 月 26 日(金)～平成 28 年 10 月 19 日(水)
午前 10 時 00 分～正午及び午後 1 時～午後 5 時 00 分
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。)

イ 配布場所

大阪府 住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループ
大阪市住之江区南港北 1-14-16 大阪府咲洲庁舎 2 6 階
電話 06-6210-9753

※ 募集要項、業務仕様書の他、府営住宅に関する業務説明書、業務実績等のデータ等の資料は、CD-R にて配布します。(紙での配布は行いません。)

※ 募集要項等のうち次の書類は、大阪府のホームページからもダウンロードできます。

http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo/index.html

- 募集要項
- 業務仕様書
- 申請に関する説明会参加申込書(様式第 10 号)
- 空家見学会参加申込書(様式第 11 号) ※ 9 月上旬に府のホームページに掲載予定
- 質問票(様式第 12 号)

(2) 説明会、空家見学会及び質疑

ア 大阪府営住宅指定管理者募集の申請に関する説明会

公募にあたっての申請手続き等の説明会を次のとおり開催します。申請予定者はできる限り参加してください。

(ア) 開催日時

平成 28 年 9 月 12 日(月) 午前 10 時～

(イ) 開催場所

大阪市住之江区南港北 1-14-16
大阪府咲洲庁舎 44 階 「大会議室」

(ウ) 参加申込方法

参加申込書(様式第 10 号)を持参又は電子メールで提出してください。

なお、参加にあたっては、会場の都合により、1 申請者 2 名以内でお願いします。

① 申込期限 平成 28 年 9 月 8 日(木)午後 5 時 00 分

持参の場合は午前 10 時 00 分～正午及び午後 1 時～午後 5 時 00 分
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。)

② 申込場所 募集要項の配布場所と同じです。

※ 電子メールアドレス：koubo28.Fueijyutaku@gbox.pref.osaka.lg.jp

* 当日は、募集要項、業務仕様書など府のホームページに掲載の資料についての説明を行いますので、参加される方は事前に印刷の上、関係書類をご持参ください。

イ 空家見学会

修繕前の空家の状態を見ていただくため、次のとおり空家見学会を開催します。申請予定者はできる限り参加してください。

(ア) 開催日 平成28年9月13日(火)、9月14日(水)、9月16日(金)

(イ) 開催時刻、場所

開催時刻及び開催場所については、9月上旬に大阪府のホームページで公表します。

URL：http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo/index.html

(ウ) 参加申込方法

参加申込書（様式第11号）を持参又は電子メールで提出してください。

なお、参加申込書は9月上旬に上記ホームページに掲載しますので、ダウンロードしてください。（参加にあたっては、会場の都合により、1申請者2名以内でお願いします。）

① 申込期限 平成28年9月8日(木)午後5時00分

持参の場合は午前10時00分～正午及び午後1時～午後5時00分

（ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。）

② 申込場所 募集要項の配布場所と同じです。

※ 電子メールアドレス：koubo28.Fueijyutaku@gbox.pref.osaka.lg.jp

ウ 質疑

質問がある場合は、平成28年9月23日(金)午後5時00分（厳守）までに、必ず質問票（様式第13号）を持参又は電子メールで提出してください。

なお、質問はこれ以降、応募の手続きを除き、受け付けしません。

① 提出場所 募集要項の配布場所と同じです。

※ 電子メールアドレス：koubo28.Fueijyutaku@gbox.pref.osaka.lg.jp

② 回答方法 質問に対する回答は、質問者に対して個別には行わず、府ホームページ上において平成28年10月4日(火)以降に、質問の要旨と合わせて掲載します。（質問者名は掲載しません。）

URL：http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo/index.html

(3) 応募書類の受付

ア 受付期間 平成28年10月17日(月)～10月19日(水)午前10時～正午及び午後1時～午後5時
なお、受付期限を超過した後は、受け付けません。また、受付期限後に応募書類の変更及び追加は、認めません。（府から追加資料を要求した場合を除く。）

イ 受付場所 大阪府 住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループ
（募集要項の配布場所と同じです。）
申請書類は、持参してください。

(4) その他

応募資格を有さないと認められる方からの質疑、説明会等への出席は、お断りすることがあります。

6 応募にあたっての提出書類

(1) 申請方法

- ア 同一の法人等又は同一のグループが複数の公募地区に申請を行うことができます。
- イ 公募地区毎に複数の法人等がグループの構成員を替えて申請を行うことができます。
- ウ 単独で応募した法人等は、同一の公募地区においてグループ応募の構成員となることはできません。
- エ 同一の公募地区において、同時に複数のグループの構成員となることはできません。

(2) 提出書類

応募にあたっては、次の書類を提出してください。

【提出書類一覧】

- | |
|---|
| <p>① 指定管理者指定申請書(様式第1号)</p> <p>② 事業計画書(様式第2号)及び事業計画書(要約) (様式第2号 要約)</p> <p>府営住宅の管理運営に関する業務を最も適正かつ確実にを行うことができるよう、下記の点に留意して記入してください。なお、要約については、事業計画書の主要な点をまとめてください。</p> <ul style="list-style-type: none">ア 平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策イ 施設の効用を最大限発揮するための方策ウ 管理に係る経費の縮減に関する方策エ 適正な管理の業務遂行を図ることができる能力及び財政基盤に関する事項オ その他管理に際して必要な事項 <p>③ 収支計画書(様式第3号)及び収支計画書(別紙) (様式第3号 別紙)</p> <p>平成29年度～33年度間で各年度ごとに作成してください。</p> <p>④ 管理体制計画書(様式第4号)</p> <p>募集・入居部門、施設管理部門、企画経営部門等適切な部門を設定し、各部門の人員配置について示してください。</p> <p>⑤ 法人等の概要を示す書類</p> <ul style="list-style-type: none">ア 定款又はこれに準ずるものイ 法人にあつては、登記事項証明書(申請日前3か月以内に交付されたもの)ウ 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準ずるものの名簿及び履歴書エ 法人等の事業の概要を記載した書類オ 組織及び運営に関する事項を記載した書類(本社及び事業所所在地、設立年月日、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売り上げ高等を記載した書類)カ 直近3期分の決算書類(貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、勘定明細書、及びキャッシュフロー計算書、監査役・監事・会計監査人等の監査報告書。グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出してください。)キ 法人税等の申告書 別表1(税務署の受付印のあるもの(写し可)。電子申告の場合はメール詳細の写し)、4、5(一)、5(二)、16(一)及び16(二) <p>修正申告がある場合は、併せて修正申告の別表1、4、5(一)、5(二)、16(一)及び16(二)</p> |
|---|

- ク 平成28年度の事業計画書及び収支予算書
- ケ 平成27年7月から平成28年6月までの実績に基づく月単位の資金繰り表及び平成28年7月から平成29年6月までの予定に基づく月単位の資金繰り表
- ⑥ 納税証明書（申請日において発行から3か月以内のもの）
 - ア 府税(全税目)に係る徴収金について未納の徴収金がない旨の納税証明書
 - イ 最近3事業年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
- ⑦ 障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書（様式第5号）
（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者50人以上の事業主）
- ⑧ 公共職業安定所長に提出している障がい者雇用状況報告書の写し
（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者50人以上の事業主）
- ⑨ 障がい者雇用状況報告書（常用雇用労働者50人未満の事業主用）（様式第6号）
（公共職業安定所長に障がい者雇用状況報告書の提出義務のない常用雇用労働者50人未満の事業主）
- ⑩ 指定の申請に関する意思決定を証する書類（理事会の議決書等申請する法人等の内部の意思決定を証する書類）
- ⑪ 印鑑証明書（提出日において発行の日から3ヶ月以内のもの）
- ⑫ 賃貸住宅管理実績（申請日の3年前から申請時までのもの）（様式第7号）
- ⑬ グループ構成員届（グループで応募する場合のみ）（様式第8号）
- ⑭ 委任状（グループで応募する場合のみ）（様式第9号）
- ⑮ グループ協定書（グループで応募する場合のみ）
- ⑯ グループの各構成員の主な業務分担表（グループで応募する場合のみ）（様式任意）

なお、提出書類中、②事業計画書③収支計画書（別紙含む）④管理体制計画書には、選定方針等を踏まえたうえで、府営住宅の設置目的に応じた管理運営を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。特に、事業計画書については、下記の【業務を実施するにあたっての留意事項】に注意の上、具体的に示してください。

また、事業計画書（様式第2号）、事業計画書（要約）（様式第2号 要約）、収支計画書（様式第3号）、収支計画書（別紙）（様式第3号 別紙）、管理体制計画書（様式第4号）については、申請者名（グループ名）の記載は禁止します。また、申請者名（グループ名）が推測できるような文章中の表現（当社の出資者は〇〇、など）も禁止します。

※ 申請者名（グループ名）が記載若しくは推測できる場合は、受付できません。（受付後に申請者名が記載若しくは推測できること等が判明した場合は、当該項目についての採点はいりません。）

【業務を実施するにあたっての留意事項】

業務を実施するにあたって、次のことについて具体的な方策、積極的な提案を求めます。

- | |
|---|
| <p>1 平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策について</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 府営住宅等の管理運営の基本方針等 <ul style="list-style-type: none"> ア 基本方針 イ 個人情報保護の取組み <ul style="list-style-type: none"> ・ 社内規定（取扱方針、マニュアル等も含む）の整備、職員の研修方法及び内容、個人情報記載された書類の取り扱いについて、府営住宅管理システムの管理方法、外部流出時の対応等について ・ 再委託がある場合、再委託先に対する個人情報保護の徹底を求めるための取組及びその他個人情報の保護について ウ 関係法令等の遵守について |
|---|

- エ その他、管理運営の方針等について
- ② 平等な利用を図るための具体的な手法等
 - ア 平等利用を確保するための基本方針
 - イ 高齢者、障がい者等に対する利用援助の方針
 - ウ 入居者募集・抽選・審査業務等における平等利用のための具体的方法
 - エ 審査（入居審査、減免審査、収入申告審査等）における迅速、適法な処理について
 - オ その他、平等利用を図るための方策について

2 施設の効用を最大限発揮するための方策について

- ① 入居者等の増加を図るための具体的手法
 - ア 空家削減方策（事故住宅等を含む）について
 - ・ 効率的、迅速な募集、審査、入居者決定、空家修繕、入居方法など
 - イ 適切な収納及び滞納の解消のための方策
 - ウ その他、収入確保の方策について
- ② サービス向上を図るための具体的手法
 - ・ 高齢者向けサービス、子育て世帯向けサービス、今後の超高齢化社会を踏まえた福祉や生活に関わる提案、コミュニティ形成についての提案、入居者生活相談、集会所や空室を活用した試み、新たな入居者への住戸情報の提供、高齢比率の高い自治会活動の支援（草刈等自治会活動の負担軽減）など
 - （例）入居予定住居の状況を当選者に十分に説明できるようにするため、部屋の間取り図・写真等を保管し、希望者に提示する。
 - （例）管理事務所の窓口営業時間の延長、土曜、日曜等の休日の開設など
 - （例）管理事務所の管理地区外設置（具体的な理由・場所）
 - （例）管理事務所の複数設置
 - （例）地域ケア会議への参画
- ③ 施設の管理・維持修繕業務について
 - ア 基本的な考え方
 - ・ 迅速、正確、的確な対応
 - イ 入居者、自治会、周辺地域への対応
 - ・ 障がい者、高齢者、特に単身高齢者への対応について
 - ・ 苦情（ペット、騒音、不法耕作 等）に対する対応について
 - ・ 住民の安心、安全への対応について（事故、火事、災害、夜間等の緊急時対応等）
 - ・ 入居者等からの各種申請、届出等に対する正確、迅速な対応について
 - ウ 駐車場の管理についての具体的な考え方
 - ・ 迷惑駐車、違法駐車対策、駐車場に関する苦情への対応方法など
 - エ 自治会との連携について
 - オ 空家修繕、緊急修繕に関する具体的な考え方
 - ・ 緊急修繕の平日夜間及び休日の24時間対応
 - ・ 効率的効果的運営の積極的提案
 - カ 施設の保守点検業務に関する具体的な考え方
 - キ 業務の一部再委託について
 - ク 危機管理に関する考え
 - ・ 危機管理体制及びその考え方
 - ・ 府や関係機関との連絡体制とその考え方
 - ケ 管理を円滑にするための公営住宅に関する制度や接遇等の研修実施について

コ その他、施設の運営・管理業務について

(例)施設の運営・管理業務において第三者に損害を与えた場合に備え施設賠償責任保険に加入する。

3 管理に係る経費の縮減に関する方策について

(経費の縮減方策等について、特記事項あれば記載)

4 適正な管理業務の遂行を図るための能力及び財政的基盤について

① 収支計画の内容について

(収支計画書の内容について、特記することがあれば記載)

② 安定的な運営が可能となる職員体制等について

ア 基本的な考え方

イ 個人情報保護のための人材確保、職員配置について

ウ 住宅管理経験相当の知識を有する者の確保について

エ 連絡体制について

- ・ 住民、周辺地域の安全対応（災害、事故、夜間等緊急時の対応等）
- ・ 業務実施時間内・時間外、休日の府との連絡体制について

オ 円滑な業務開始にあたっての研修、引継ぎについて

カ 職員の指導育成、研修体制について

キ その他、職員体制等について

③ 経営基盤安定化の取組み

5 その他管理に関して必要な事項

府施策との整合について

① 府が実施する事業等への協力について

② 府民、NPOとの協働の取組みについて

③ 環境問題への取組みについて

(③の例)屋外水銀灯等共用灯の指定管理者によるLED化など

(※就職困難者等の雇用・就労支援の実施については、指定管理者指定申請書(様式第1号)に記載してください。)

(3) 複数の法人等が共同して応募する場合

複数の法人等がグループを構成して応募する場合、グループには適切な名称を付けて申請してください。

また、当該グループの責任を統括する代表者を定め、「グループ構成員届」、「グループ構成員によるグループ代表者への「委任状」、「グループ協定書」、「グループの各構成員の主な業務分担表」を提出してください。(府とのやり取りについては代表者と行うこととします。)この場合、⑤「法人等の概要を示す書類」から⑪「印鑑証明書」までの書類は、グループを構成するすべての事業者について提出してください。

応募書類提出後は、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は認めません。

(4) 提出方法・部数

ア 書類はA4版

正本1部及び副本6部(副本は正本の複写可)を同時に提出してください。

イ 提出書類はファイルに綴じ、見出し(インデックス)等を付けてわかりやすく整理し提出してくだ

さい。

※ファイリングする際は次のとおり別綴じしてください。

- ①「事業計画書（様式第2号）、事業計画書（要約）（様式第2号 要約）、収支計画書（様式第3号）、収支計画書（別紙）（様式第3号 別紙）、管理体制計画書（様式第4号）」
- ②「指定管理者指定申請書（様式第1号）外、上記以外の提出書類」

ウ 事業計画書、事業計画書（要約）、収支計画書及び収支計画書（別紙）、管理体制計画書については、電子データをCD-Rにて1部提出してください。（CD-Rのおもてには、応募法人名（グループ名）を記載してください。）

エ 複数地区へ応募する場合は、応募する地区ごとに必要部数を提出してください。

(5) 提出書類の返却

理由のいかんを問わず返却しません。

(6) 提出書類の不備

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

(7) 提案内容の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表することがあります。

(8) その他注意事項等

- ① 必要に応じ、追加書類の提出を求めることがあります。
- ② 府が提示する書類等や応募法人等が提出する書類等の著作権は、それぞれの者に帰属します。ただし、府がこの募集において公表する場合その他府が認めるときは、府は提出書類等の全部又は一部を無償で使用できるものとします。
- ③ 申請にあたって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は応募者が負うこととします。
- ④ 現在、管理を行っている指定管理者への問い合わせ等を行わないでください。
- ⑤ 府営住宅は入居者が実際に生活を営んでいる場ですので、入居者の専用スペースに入ることはできません。応募にあたって現地調査等を行う場合は、事前に住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループまで連絡の上、入居者の生活に支障がないよう十分に注意して行ってください。

7 指定管理候補者の選定

(1) 選定方針

府営住宅等の指定管理者には、大阪府営住宅条例第 58 条に基づき、府の管理運営方針「3 業務の範囲及び内容 (1) 管理運営方針」を最も適正かつ確実に行うことができると認められる者を、大阪府営住宅指定管理者選定委員会（以下、「選定委員会」という。）で選定します。

なお、選定委員会は非公開とします。

(2) 審査方法

ア 選定委員会が、下記の《選定基準》及び《審査基準》に基づいて、提出された書類等を審査し、各地区ごとに評価の点数の高い順に申請者の順位付けを行います。

ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ① 提出書類に著しい不備があった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 関係法令に違反若しくは本要項から著しく逸脱した提案である場合
- ④ 書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更したことが明らかになった場合
- ⑤ 以下の不正行為があった場合
 - ・ 他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
 - ・ 指定管理候補者の選定の前に、他の応募提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
 - ・ 指定管理候補者の選定を行う選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
 - ・ その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

イ 選定委員会における審査において、《審査基準》における「評価方針」の 5 つについて、いずれかが無得点（0 点）の場合は、他の項目の得点の高低にかかわらず総合力に劣るものとして失格となり、選定されないこととなります。

ウ また、特に、《審査基準》の評価方針中の「適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政的基盤に関する事項」については、その内の 3 つの評価項目（「収支計画の内容、適格性及び実現の可能性」、「安定的な運営が可能となる人的能力」、「安定的な運営が可能となる財政的基盤」）のいずれか 1 つでも無得点（0 点）の場合、収支計画、管理体制計画や財務状況の面から提案内容の実現や指定管理業務の遂行が困難と判断されるため失格となり、選定されないこととなります。

エ 複数の法人等の点数が同点の場合は、評価項目のうち「府施策との整合」の点数が高い法人等を上位の順位とします。ただし、当該項目も同点の場合は、抽選により順位付けを行います。

《選定基準》

- ア 府営住宅等の平等な利用が確保されるように適切な管理を行うことができるか
- イ 府営住宅等の効用を最大限に発揮させることができるか
- ウ 府営住宅等の管理に係る経費の縮減を図ることができるか
- エ 府営住宅等の管理運営業務を適正かつ確実に行うことができる能力及び財政的基盤を有しているか
- オ その他、府施策との整合など府営住宅等の管理に際して必要とする取組みを行っているか

《審査基準》

平等利用の確保をもとに、効果的効率的な管理運営の具体策を審査します。

評価方針	評価項目	点数
平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策 【10点】	①府営住宅の設置目的及び管理運営方針	6点
	②平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	4点
施設の効用を最大限発揮するための方策 【18点】	①入居者等の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	3点
	②サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果	5点
	③施設の管理・維持修繕業務の内容、適格性及び実現の可能性	10点
管理に係る経費の縮減に関する方策 【50点】	○管理運営に係る経費の内容 提案価格のうち最低の価格 $\text{満点} \times \frac{\text{提案価格のうち最低の価格}}{\text{提案価格}} = \text{得点}$ (50点) ※参考価格以上の提案は0点とします。	50点
適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政的基盤に関する事項 【12点】	①収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	3点
	②安定的な運営が可能となる人的能力	6点
	③安定的な運営が可能となる財政的基盤	3点
その他管理に関して必要な事項 【8点】	○府施策との整合 ・府・公益事業協力等 (1点) ・行政の福祉化 就職困難層への雇用・就労支援 (2点) 障がい者の実雇用率 (1点) ・府民、NPOとの協働 (2点) ・環境問題への取組み (2点)	8点

※ 管理運営に係る経費の内容についての評価の点数は、平成29年度～33年度の5年間の提案価格の合計金額により算出します。

※ 管理運営に係る経費の内容についての評価にあたり、平成29年度～33年度の5年間の提案価格の合計金額が、同じく5年間の参考価格の合計金額以上である場合は0点となります。

また、各単年度についても、一つでも提案価格が当該年度の参考価格以上である場合は0点となります。

※ 府施策との整合のうち行政の福祉化にかかる就職困難層への雇用・就労支援（2点）についての配点の内訳は下記のとおりとします。

<p>○地域就労支援センター ○障害者就業・生活支援センター ○大阪府母子家庭等就業・自立支援センター ○ホームレス自立支援センター ○地域若者サポートステーション※ のいずれかの活用による就職困難者の雇用を評価する。 ※但し、地域若者サポートステーションの利用者については、1年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とする。</p> <p>○おおさか人材雇用開発人権センター(C-STEP)への加入の有無</p>	<p>雇用者1名+C-STEP加入 ⇒ 1点 雇用者2名 ⇒ 1点 雇用者2名+C-STEP加入 ⇒ 2点 雇用者3名以上 ⇒ 2点 (以上、2点を上限)</p>
---	---

※ 就職困難者の雇用については、原則として既存雇用としますが、新規雇用の場合も可とします。(既存雇用は、平成24年4月1日以降に雇用され、平成28年8月1日現在在職している者を対象とします。また、新規雇用の場合、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行することが必要です。なお、実際の雇用にあたり、活用予定のセンターの変更は可とします。)

※ 就職困難者の雇用は、常時雇用労働者を対象とし、臨時的又は一時的に雇用する者を除きます。なお、常用雇用労働者とは、次の条件をすべて満たす労働者をいいます。

- ・1週間あたりの労働時間が30時間以上であること。
- ・雇用期間の定めがなく雇用されていること。又は、一定の雇用期間を定めて雇用されており、その雇用期間が反復更新されていること。(すなわち、過去1年を超える期間について引き続き雇用されていること、又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれること)
- ・各種保険制度(労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、介護保険など)に加入していること。

※ (一社)おおさか人材雇用開発人権センター(C-STEP)：大阪府が実施する「就職困難者に対する就労支援事業」または「企業に対する支援学校等生徒の雇用支援事業の補助事業者

- 就職困難者への雇用・就労支援について、提案いただく場合、以下の取組みをお願いします。
- ・毎年度4月1日現在の就職困難者の雇用実績について、「就職困難者雇用実績報告書」を4月1日経過後速やかに提出すること。
 - ・また、年度途中において、就職困難者の雇用状況の変更(退職、採用等)があった場合は、「就職困難者雇用実績報告書」により、速やかに報告すること。
 - ・就職困難者を新たに雇用する場合は、センター利用証明書を提出すること。

※ 障がい者の実雇用率については、平成28年6月1日現在で、障がい者雇用率(法定雇用率)を超えている場合に1点付与します。また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、全ての構成員の実雇用率が障がい者雇用率を超えている場合に1点付与します。

(3) 提案があった事業計画等の説明(プレゼンテーション)

選定委員会は、審査の必要に応じて応募法人等に、提案があった事業計画等についての説明又はプレゼンテーションを求めることがあります。

事業計画等の説明又はプレゼンテーションを求める場合には、事前に選定委員会に出席を求める旨、法人等に通知します。

なお、事業計画等の説明は、法人等を代表して説明や意見を述べられる方に行っていただきます。

※ 事業計画等の審査は匿名で行うため、説明又はプレゼンテーションにあたっては、申請者名(グループ名)を述べたり推測できるような説明をしないでください。

また、申請者名(グループ名)が分かるような企業の社章の着用等もしないでください。

申請者名(グループ名)が判明した場合は、影響する項目についての採点が困難となる場合がありますので注意してください。

(4) 最優先交渉権者の選定

(選定の順序について)

ア A地区からF地区までアルファベット順に各地区の最優先交渉権者を順次決定していきます。
一つの地区の最優先交渉権者が決定した後、次の地区の最優先交渉権者の選定に移ります。

(最優先交渉権者の決定について)

イ 各地区において選定委員会が行った順位付けで最上位の申請者を最優先交渉権者とします。

(最優先交渉権者の辞退について)

ウ 最優先交渉権者は、1地区目については辞退することができません。

(受諾又は辞退の手続きについて)

エ 最優先交渉権者への受諾又は辞退の確認については、大阪府から最優先交渉権者に選定する旨の電話等での連絡を受けた日の次の日（土曜日、日曜日又は祝日の場合はそれらを除く次の日。）の午後3時までに受諾届（様式14号）又は辞退届（様式15号）を大阪府住宅経営室まで持参してください。（なお、遠方等の理由により持参できない場合は、ご相談ください。）

申し出期限を過ぎた場合、選定結果を受諾したものとみなし、期限を過ぎて辞退の申し出は受付できません。

※ なお、当該選定にかかる経過等についての情報は、大阪府と申請者との関係者限りとしますので、取り扱いにご留意ください。外部への漏洩があった場合は選定しないことがあります。

(次点者の選定)

オ 全ての地区の最優先交渉権者を選定した後、最優先交渉権者の選定を辞退したものを除き、A地区からF地区までアルファベット順に、最優先交渉権者に次いで順位の高い申請者を次点者に選定します。

(5) 審査結果

選定委員会の審査結果については、応募法人等に書面で通知するとともに、選定過程の透明性を確保する観点から次の項目をホームページにおいて公表します。

- ① 全申請者の名称 ※申込順
- ② 最優先交渉権者(指定管理候補者)及び次点者の名称及び評価点 (提案金額を含む)
- ③ 全申請者の評価点 (提案金額及び委員ごとの点数を含む) ※得点順
- ④ 最優秀交渉権者(指定管理候補者)の選定理由 ※講評ポイント
- ⑤ 選定委員会委員の氏名
- ⑥ 委員選定の考え方
- ⑦ その他

※申請者が3者（最優先交渉権者(指定管理候補者)、次点者及びその他申請者）の場合、その他申請者の評価点は公表しません。

(6) 指定管理候補者の選定

選定委員会の審査結果に基づき、最優先交渉権者と細部について協議し、指定管理候補者を選定します。

なお、最優先交渉権者に事故等があるときは、次点者を指定管理候補者として選定する場合があります。

8 指定管理者の指定

指定管理候補者については、地方自治法第244条の2第6項の規定により府議会での議決を経た後に、府が同法第244条の2第3項及び大阪府営住宅条例第58条第1項の規定により指定管理者として指定し（平成29年1月中旬を予定）、その旨を府が同条例第59条第1項の規定により告示します。

なお、府議会において、指定の議決がされない、又は否決された場合、指定を受けることができませんが、その場合は、府は一切の費用補償をしません。

※ 指定管理者として指定された事業主は、大阪府障害者の雇用の促進等と就労の支援に関する条例第17条第1項の規定により、障がい者の雇用状況を報告していただく必要があります。

また、障がい者雇用率が未達成の事業主につきましては、障がい者の雇入れ計画を提出していただき、障がい者雇用率の達成に向けた取組をしていただく必要があります。詳しくは、大阪府障がい者雇用促進センターにお問い合わせください。

9 引継ぎ等

指定管理者の指定後、府は指定管理者に対し、必要な研修・引継ぎ等を行うことを求めるものとします。

指定管理者は、指定期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、速やかに業務を引き継ぐとともに、業務の執行に必要な体制を整備し、研修を実施する等の万全の準備をすることが求められます。

研修・引継ぎ等に要する職員の派遣（平成29年4月1日から府営住宅の管理に従事する者）、研修及び費用等は、すべて、指定管理者の負担とします。また、現管理者と同様の守秘義務が課せられます。

10 契約の締結

(1) 契約

平成29年度の府の予算成立後、府と指定管理者が協議を行った上で、府営住宅の指定管理についての契約（契約期間5年間）を締結します。

契約書（案）は巻末に掲載のとおりです。（府の施策等に応じて変更する場合があります。）

この他、事業費が参考価格・提案価格に含まれない事業については、毎年度、それぞれの地区の必要事業量や予算等を踏まえ別途契約を締結し事業費を措置し、この範囲内で事業を執行していただきます。

(2) 契約が締結できない場合の措置等

指定管理者が、契約の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、契約を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして契約の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

11 モニタリング（点検）の実施

府は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め（大阪府営住宅指定管理者評価委員会での報告、説明を含む）、実地について調査し、場合によっては、必要な指示をすることがあります。

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、府の会計管理者、外部監査人、会計検査院等による監査、検査の対象となる場合があります。その場合には、適切な対応をしていただきます。

また、指定管理者制度に対する入居者からの評価等を適切に把握するため、府からの指示に基づき、アンケート調査（入居者からの評価等）を実施し、結果を府へ提出していただきます。調査の詳細は別途協議させていただきます。府は、同調査の結果に基づき、必要な指示をすることがあります。

12 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置等

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに府に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を府が了知した場合も同様とします。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、府は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、府は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、府に生じた損害を賠償しなければなりません。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他府又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、府と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行うものとします。

(2) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等

指定管理者は、4 募集に際しての基本条件の(1) 申請者資格④アからオに掲げる要件に該当することとなった場合は、速やかに府に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を府が了知した場合も同様とします。

① 指定管理者が、4 募集に際しての基本条件の(1) 申請者資格④アからエに掲げる要件に該当することとなった場合には、府は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、府は指定管理者の指定の取り消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができ

るものとしす。

4 募集に際しての基本条件の(1) 申請者資格④才に該当することとなった場合には、府は直ちに指定管理者の指定を取り消すことができるものとしす。

② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、府に生じた損害を賠償しなければなりません。

(3) その他協議すべき事項

契約に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、府及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとしす。

(4) 業務の引き継ぎ

指定期間の終了又は指定の取り消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務を円滑に引き継がなければなりません。

(5) その他

募集要項に定めるほか、公募にあたって必要な事項や変更、追加情報等が生じた場合には、大阪府住宅まちづくり部住宅経営室のホームページに掲載します。

URL : http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo/index.html

(問い合わせ先)

大阪府 住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループ
〒559-8555 大阪市住之江区南港北 1-14-16 咲洲庁舎 26 階
電話 06-6210-9753

電子メールアドレス : koubo28.Fueijyutaku@gbox.pref.osaka.lg.jp

URL : http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo/index.html

指定管理者公募団地一覧

【A地区（北摂①地区）】

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	丁町目	管理戸数				駐車場区画(H28年4月1日)			
					H28年 4月1日	H28年度 増加数 (予定)	H28年度 減少数 (予定)	H29年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活用 等	計
3302	庄内西	公営	豊中市	庄内栄町5丁	60			60	22	0	7	29
3303	庄内北	公営	豊中市	庄内幸町1	100			100	47	0	8	55
3306	新千里北	公営	豊中市	新千里北町2,3	1,312		170	1,142	700	0	39	739
3307	新千里東	公営	豊中市	新千里東町3	340			340	510	6	21	537
3308	新千里南	公営	豊中市	新千里南町1,2	1,025		135	890	664	0	49	713
3309	桜塚	公営	豊中市	中桜塚5	550			550	185	1	0	186
3310	庄内	公営	豊中市	三和町1,3	130			130	61	0	7	68
3311	西緑丘	公営	豊中市	西緑丘1	140			140	94	0	11	105
3312	豊中豊南	公営	豊中市	豊南町南1	98			98	40	1	6	47
3313	豊中島江	公営	豊中市	島江町1	393			393	183	4	6	193
3314	豊中春日	公営	豊中市	春日町4	352			352	197	3	14	214
3315	豊中上津島	公営	豊中市	上津島1	130			130	60	2	10	72
3316	豊中服部本町	公営	豊中市	服部本町5	73			73	-	-	-	-
3317	豊中上新田	公営	豊中市	上新田4	200			200	104	0	16	120
3318	豊中北緑丘	借上公営	豊中市	豊中市北緑丘1・2	23			23	-	-	-	-
3320	豊中新千里東	公営	豊中市	新千里東町3	450			450	0	0	0	3307に含む
豊中市計					5,376	0	305	5,071	2,867	17	194	3,078
3402	池田神田	公営	池田市	神田1	60			60	24	0	0	24
3403	池田伏尾台	公営	池田市	伏尾台2	199			199	93	1	0	94
3404	池田城南	公営	池田市	城南3	70			70	28	2	0	30
池田市計					329	0	0	329	145	3	0	148
5002	箕面	公営	箕面市	新福1	272			272	160	0	6	166
5003	箕面桜	公営	箕面市	桜1	54			54	23	2	6	31
箕面市計					326	0	0	326	183	2	12	197
3503	岸部第1	公営	吹田市	岸部北2	720			720	183	0	0	183
3504	吹田山田西	公営	吹田市	山田西2	384			384	281	4	12	297
3505	吹田山田西第2	公営	吹田市	山田西2	160			160	114	1	18	133
3506	吹田岸部	公営	吹田市	岸部北4	124			124	80	2	6	88
3507	吹田川園	公営	吹田市	川園町	888			888	606	8	7	621
3511	千里佐竹台	公営	吹田市	佐竹台2,5	188			188	-	-	-	-
3512	千里高野台	公営	吹田市	高野台1,2,4	1,019		158	861	1,226	3	47	1,276
3513	千里藤白台	公営	吹田市	藤白台1,3	613			613	276	2	0	278
3514	千里古江台	公営	吹田市	古江台4,5	1,272		227	1,045	813	2	9	824
3515	千里青山台	公営	吹田市	青山台2	485			485	262	0	0	262
3517	千里桃山台	公営	吹田市	桃山台1,2	1,040			1,040	527	0	59	586
3518	千里高野台	公営	吹田市	高野台1,2,4	598			598	-	-	-	-
3519	千里佐竹台	公営	吹田市	佐竹台2,5	318			318	373	0	23	396
3520	吹田佐竹台	公営	吹田市	佐竹台2,5	505	73		578	294	13	47	354
3522	吹田藤白台	公営	吹田市	藤白台1,3	527			527	373	5	0	378
3523	吹田古江台	公営	吹田市	古江台4	469			469	0	0	0	3514に含む
3525	吹田竹見台	公営	吹田市	竹見台4	385			385	138	2	5	145
	吹田高野台	公営	吹田市	高野台1,2,4		168		168				
3592	千里佐竹台	特公賃	吹田市	佐竹台2,5	75			75	-	-	-	-
3593	千里高野台	特公賃	吹田市	高野台1,2,4	212			212	-	-	-	-
吹田市計					9,982	241	385	9,838	5,546	42	233	5,821
A地区(北摂①地区)合計					16,013	241	690	15,564	8,741	64	439	9,244

指定管理者公募団地一覧

【B地区（北摂②地区）】

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	丁丁目	管理戸数				駐車場区画(H28年4月1日)			
					H28年 4月1日	H28年度 増加数 (予定)	H28年度 減少数 (予定)	H29年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活用 等	計
3708	高槻芝生	公営	高槻市	芝生町2	1,136			1,136	794	18	7	819
3710	高槻下田部	公営	高槻市	登町	1,406			1,406	904	1	25	930
3711	高槻柱本	公営	高槻市	柱本新町	1,160			1,160	734	1	24	759
3713	高槻氷室	公営	高槻市	氷室町1	80			80	27	2	0	29
3714	高槻赤大路	公営	高槻市	赤大路町	58			58	28	0	5	33
3715	高槻五領	公営	高槻市	五領町	180			180	110	1	7	118
3716	高槻沢良木	公営	高槻市	沢良木町,千代田町	312			312	139	4	12	155
3717	高槻栄町	公営	高槻市	栄町1	99			99	56	1	12	69
3718	高槻城東	公営	高槻市	城東町	308			308	132	2	22	156
3719	高槻天川	公営	高槻市	天川町	664			664	350	10	55	415
3720	高槻津之江	公営	高槻市	津之江町3	204			204	127	0	6	133
3721	高槻深沢	公営	高槻市	深沢町2	794			794	458	13	11	482
3722	高槻芝生	公営	高槻市	芝生町2	148			148	0	0	0	3708に含む
3723	高槻八丁畷	公営	高槻市	八丁畷町3	57			57	13	0	0	13
3792	高槻城東	特公賃	高槻市	城東町	1			1	-	-	-	-
高槻市計					6,607	0	0	6,607	3,872	53	186	4,111
4107	茨木郡山	公営	茨木市	郡山1	805			805	495	0	7	502
4108	茨木安威	公営	茨木市	安威2	770			770	531	1	6	538
4109	茨木松ヶ本	公営	茨木市	松ヶ本町	209			209	120	0	8	128
4110	茨木玉水	公営	茨木市	玉水町	144			144	74	5	6	85
4111	茨木東奈良	公営	茨木市	東奈良1,2	324			324	152	5	11	168
4112	茨木玉櫛	公営	茨木市	玉櫛1,2	535			535	327	12	27	366
4113	茨木三島丘	公営	茨木市	三島丘1,2	354			354	179	10	23	212
4114	茨木西福井	公営	茨木市	西福井2	387			387	234	12	16	262
4194	茨木東奈良	特公賃	茨木市	東奈良1,2	70			70	52	0	0	52
茨木市計					3,598	0	0	3,598	2,164	45	104	2,313
5403	摂津南別府	公営	摂津市	南別府町	639			639	285	0	0	285
5404	摂津味生	公営	摂津市	一津屋1	60			60	27	0	0	27
5405	摂津正雀	公営	摂津市	正雀本町1	238			238	137	1	7	145
5406	摂津鳥飼西	公営	摂津市	鳥飼西2	73			73	57	2	0	59
5407	摂津鳥飼野々	借上公営	摂津市	鳥飼野々2	17			17	-	-	-	-
5492	摂津正雀	特公賃	摂津市	正雀本町1	50			50	-	-	-	-
5493	摂津鳥飼西	特公賃	摂津市	鳥飼西2	24			24	-	-	-	-
摂津市計					1,101	0	0	1,101	506	3	7	516
8102	島本江川	公営	島本町	江川1	564			564	329	3	6	338
島本計					564	0	0	564	329	3	6	338
B地区(北摂②地区)合計					11,870	0	0	11,870	6,871	104	303	7,278

指定管理者公募団地一覧

【C地区（泉州地区）】

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	丁町目	管理戸数				駐車場区画(H28年4月1日)			
					H28年 4月1日	H28年度 増加数 (予定)	H28年度 減少数 (予定)	H29年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活 用等	計
3211	春木旭	公営	岸和田市	春木旭町	296			296	205	0	0	205
3212	岸和田田治米	公営	岸和田市	田治米町	720			720	520	0	6	526
3213	岸和田土生	公営	岸和田市	土生町5	601			601	402	1	6	409
3214	岸和田天神山	公営	岸和田市	天神山町1	580			580	419	4	8	431
3215	岸和田春木	公営	岸和田市	吉井町1	254			254	142	2	6	150
3216	岸和田額原	公営	岸和田市	額原町	174			174	153	2	0	155
3217	岸和田吉井	公営	岸和田市	吉井町3,4	966			966	512	31	8	551
3218	岸和田荒木	公営	岸和田市	荒木町2	654			654	392	13	12	417
3219	岸和田並松	公営	岸和田市	並松町	85			85	43	2	6	51
3220	岸和田磯上	公営	岸和田市	磯上町1	95			95	46	4	8	58
3221	岸和田額原第2	公営	岸和田市	額原町	193			193	103	6	7	116
3222	岸和田大町	公営	岸和田市	大町4	399			399	234	7	6	247
3223	岸和田下池田	公営	岸和田市	下池田町3	392			392	207	5	7	219
3292	岸和田額原	特公賃	岸和田市	額原町	57			57	-	-	-	-
岸和田市計					5,466	0	0	5,466	3,378	77	80	3,535
3604	泉大津要池	公営	泉大津市	要池住宅	708			708	403	0	0	403
3605	泉大津式内	公営	泉大津市	式内町	132			132	67	2	6	75
3606	泉大津小松	公営	泉大津市	小松町	82			82	50	4	0	54
3607	泉大津東助松	公営	泉大津市	東助松町3	144			144	77	5	7	89
3608	泉大津助松	公営	泉大津市	助松町3	33			33	24	1	0	25
3609	泉大津なぎさ	公営	泉大津市	なぎさ町	270			270	185	2	11	198
3692	泉大津東助松	特公賃	泉大津市	東助松町3	32			32	-	-	-	-
3694	泉大津なぎさ	特公賃	泉大津市	なぎさ町	56			56	-	-	-	-
泉大津市計					1,457	0	0	1,457	806	14	24	844
3804	貝塚橋本	公営	貝塚市	橋本	292		292	0	0	0	0	0
3806	貝塚三ツ松	公営	貝塚市	三ツ松	1376			1,376	1,102	0	0	1,102
3807	貝塚久保	公営	貝塚市	久保	420			420	237	0	6	243
3808	貝塚三ツ松第2	公営	貝塚市	三ツ松	450			450	374	0	6	380
3809	貝塚王子	公営	貝塚市	王子	50			50	62	2	8	72
3810	貝塚半田	公営	貝塚市	半田	335			335	207	6	6	219
3811	貝塚堀	公営	貝塚市	堀2	154			154	86	2	6	94
3812	貝塚橋本第2	公営	貝塚市	橋本	515			515	295	10	6	311
3813	貝塚森	公営	貝塚市	森	323			323	208	3	0	211
3894	貝塚王子	特公賃	貝塚市	王子	50			50	-	-	-	-
貝塚市計					3,965	0	292	3,673	2,571	23	38	2,632
4305	羽倉崎	公営	泉佐野市	東羽倉崎町,新安松3	396			396	202	2	0	204
4306	佐野台	公営	泉佐野市	佐野台	200			200	157	0	0	157
4307	鶴原中央	公営	泉佐野市	鶴原	450			450	224	1	0	225
4308	泉佐野見出	公営	泉佐野市	鶴原	220			220	164	0	6	170
4309	長滝第1	公営	泉佐野市	長滝	230			230	154	1	6	161
4310	佐野泉陽ヶ丘	公営	泉佐野市	中庄	42			42	36	0	0	36
4311	泉佐野上町	公営	泉佐野市	上町1	16			16	12	0	0	12
4312	泉佐野泉ヶ丘	公営	泉佐野市	泉ヶ丘1,2	198			198	165	1	6	172
4313	泉佐野長滝	公営	泉佐野市	長滝	304			304	204	1	0	205
4314	泉佐野鶴原北	公営	泉佐野市	鶴原	168			168	106	1	0	107
4315	泉佐野鶴原	公営	泉佐野市	鶴原	147			147	93	4	6	103
4316	泉佐野佐野台	公営	泉佐野市	佐野台	745			745	405	16	0	421
4317	泉佐野東羽倉崎	公営	泉佐野市	東羽倉崎町	298			298	167	9	5	181
4392	泉佐野泉ヶ丘	特公賃	泉佐野市	泉ヶ丘1,2	81			81	-	-	-	-
泉佐野市計					3,495	0	0	3,495	2,089	36	29	2,154

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	丁町目	管理戸数				駐車場区画(H28年4月1日)			
					H28年 4月1日	H28年度 増加数 (予定)	H28年度 減少数 (予定)	H29年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活 用等	計
4906	和泉今福	公営	和泉市	今福町2	330			330	239	4	7	250
4907	和泉繁和	公営	和泉市	繁和町	268			268	151	2	10	163
4908	和泉北信太	公営	和泉市	上町	312			312	201	5	10	216
4909	和泉伯太	公営	和泉市	伯太町2	368			368	202	4	8	214
4910	和泉寺田	公営	和泉市	寺田町	276			276	155	6	6	167
和泉市計					1,554	0	0	1,554	948	21	41	1,010
5501	富木	公営	高石市	西取石1,3	182			182	80	4	8	92
5504	富木南	公営	高石市	取石7	70			70	33	0	6	39
5505	取石	公営	高石市	取石7	240			240	132	1	6	139
5506	高石加茂	公営	高石市	加茂1	105			105	-	-	-	-
5507	高石綾井	公営	高石市	加茂3	88			88	50	1	0	51
5508	高石綾園	公営	高石市	綾園3	284			284	154	7	10	171
高石市計					969	0	0	969	449	13	30	492
5803	前畑	公営	泉南市	樽井8	450			450	240	0	6	246
5804	泉南樽井	公営	泉南市	樽井6	109			109	54	2	6	62
5805	泉南りんくう	公営	泉南市	りんくう南浜	30			30	18	0	0	18
5806	泉南岡田	公営	泉南市	岡田7	145			145	90	3	5	98
泉南市計					734	0	0	734	402	5	17	424
8802	尾崎鉄筋	公営	阪南市	尾崎町6	430			430	244	0	0	244
8803	東鳥取石田	公営	阪南市	石田	1200			1,200	719	1	5	725
8804	阪南尾崎	公営	阪南市	尾崎町5	68			68	42	2	0	44
阪南市計					1,698	0	0	1,698	1,005	3	5	1,013
8404	忠岡東第1	公営	忠岡町	忠岡東1	195			195	94	4	6	104
8405	忠岡東第2	公営	忠岡町	忠岡東1	53			53	24	2	6	32
忠岡町計					248	0	0	248	118	6	12	136
8501	熊取朝代	公営	熊取町	長池	490			490	351	1	0	352
8502	熊取野田	借上公営	熊取町	大字野田621	8			8	-	-	-	-
熊取町計					498	0	0	498	351	1	0	352
8601	田尻芦原	公営	田尻町	嘉祥寺	24			24	11	0	0	11
8602	田尻りんくう	公営	田尻町	りんくうポート北	330			330	198	8	0	206
田尻町計					354	0	0	354	209	8	0	217
8701	岬深日	公営	岬町	岬町深日	120			120	91	1	0	92
岬町計					120	0	0	120	91	1	0	92
C地区(泉州地区)合計					20,558	0	292	20,266	12,417	208	276	12,901

指定管理者公募団地一覧

【D地区（堺市南区(泉北ニュータウン)地区)】

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	丁町目	管理戸数				駐車場区画(H28年4月1日)			
					H28年 4月1日	H28年度 増加数 (予定)	H28年度 減少数 (予定)	H29年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活用 等	計
3151	宮山台第1	公営	堺市南区	宮山台1	430			430	339	1	12	352
3152	宮山台第2	公営	堺市南区	宮山台2	220			220	153	0	6	159
3153	宮山台第4	公営	堺市南区	宮山台4	671			671	389	2	0	391
3154	高倉台第1	公営	堺市南区	高倉台1	605			605	365	0	18	383
3155	高倉台第3	公営	堺市南区	高倉台3	479			479	354	1	6	361
3156	高倉台第4	公営	堺市南区	高倉台4	280			280	143	2	6	151
3157	高倉台センター	公営	堺市南区	高倉台3	313			313	102	0	2	104
3158	竹城台第3	公営	堺市南区	竹城台3	555			555	400	0	12	412
3159	竹城台第4	公営	堺市南区	竹城台4	445			445	309	0	6	315
3160	若松台第1	公営	堺市南区	若松台1	650			650	429	9	40	478
3161	若松台第2	公営	堺市南区	若松台2	682		141	541	450	2	19	471
3162	三原台第1	公営	堺市南区	三原台1	1605		170	1,435	958	3	32	993
3163	晴美台第3	公営	堺市南区	晴美台3	270			270	186	1	12	199
3164	晴美台第4	公営	堺市南区	晴美台4	804			804	491	0	24	515
3165	榎塚台第1	公営	堺市南区	榎塚台1	1128			1,128	736	2	20	758
3166	桃山台1丁	公営	堺市南区	桃山台1	330			330	182	0	10	192
3167	桃山台2丁	公営	堺市南区	桃山台2	180			180	93	0	5	98
3168	桃山台3丁	公営	堺市南区	桃山台3	210			210	100	0	12	112
3169	原山台3丁	公営	堺市南区	原山台3	1064			1,064	782	11	18	811
3170	原山台4丁	公営	堺市南区	原山台4	85			85	34	0	0	34
3171	原山台5丁	公営	堺市南区	原山台5	1013			1,013	587	2	18	607
3172	原山台5丁第2	公営	堺市南区	原山台5	157			157	92	0	0	92
3173	庭代台2丁	公営	堺市南区	庭代台2	490			490	332	10	6	348
3174	赤坂台3丁	公営	堺市南区	赤坂台3	1253			1,253	900	1	6	907
3175	城山台2丁	公営	堺市南区	城山台2	688			688	535	0	12	547
3176	新檜尾台3丁	公営	堺市南区	新檜尾台3	300			300	159	4	6	169
3177	御池台2丁	公営	堺市南区	御池台2	170			170	134	1	6	141
3178	鴨谷台1丁	公営	堺市南区	鴨谷台1	350			350	265	4	6	275
3179	桃山台3丁西	公営	堺市南区	桃山台3	150			150	106	4	0	110
	堺宮山台4丁	公営	堺市南区	宮山台4		139		139				
	堺若松台2丁	公営	堺南区	若松台2		177		177				
3180	堺原山台B	借上公営	堺市南区	原山台5	36			36	-	-	-	-
D地区(堺市南区(泉北ニュータウン)地区)合計					15,613	316	311	15,618	10,105	60	320	10,485

指定管理者公募団地一覧

【E地区（大阪市、中・南河内地区）】

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	丁目目	管理戸数				駐車場区画(H28年4月1日)			
					H28年 4月1日	H28年度 増加数 (予定)	H28年度 減少数 (予定)	H29年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活 用等	計
4206	八尾高砂	公営	八尾市	高砂町2,4,5	866			866	418	1	0	419
4207	北山本	公営	八尾市	山本町北7	120			120	45	0	6	51
4208	久宝寺	公営	八尾市	久宝寺2	239			239	53	0	0	53
4209	八尾二俣	公営	八尾市	天王寺屋6	161			161	76	0	6	82
4210	八尾北久宝寺	公営	八尾市	北久宝寺2	241			241	81	0	0	81
4211	八尾緑ヶ丘	公営	八尾市	旭ヶ丘5,緑ヶ丘2,3	499			499	306	3	13	322
4212	八尾志紀	公営	八尾市	志紀町西1,2,3	972			972	926	17	23	966
4213	八尾西山本	公営	八尾市	西山本町1	78			78	28	0	8	36
4214	八尾山本	公営	八尾市	山本町北6	109			109	59	2	6	67
4215	八尾植松	公営	八尾市	植松町8	141			141	51	4	16	71
4292	八尾志紀	特公賃	八尾市	志紀町西1,2,3	447			447	-	-	-	-
4293	八尾緑ヶ丘	特公賃	八尾市	旭ヶ丘5,緑ヶ丘2,3	1			1	-	-	-	-
4294	八尾志紀	特公賃	八尾市	志紀町西1,2,3	107			107	-	-	-	-
八尾市計					3,981	0	0	3,981	2,043	27	78	2,148
4704	松原一津屋	公営	松原市	一津屋3	423		52	371	349	3	5	357
4705	松原立部	公営	松原市	立部5	551			551	175	0	0	175
4706	松原天美	公営	松原市	天美西1	144			144	62	0	5	67
4707	松原岡	公営	松原市	岡2	180			180	116	2	5	123
4708	松原上田	公営	松原市	上田8	182			182	111	6	5	122
4709	松原一津屋	公営	松原市	一津屋3	161			161	0	0	0	4704に含む
松原市計					1,641	0	52	1,589	813	11	20	844
5101	柏原河原	公営	柏原市	河原町	393			393	114	0	8	122
5102	柏原旭ヶ丘	公営	柏原市	旭ヶ丘3	50			50	18	0	0	18
5103	柏原円明	公営	柏原市	円明町	110			110	68	0	0	68
5104	柏原芝山	公営	柏原市	国分市場1	220			220	69	0	0	69
柏原市計					773	0	0	773	269	0	8	277
5206	古市	公営	羽曳野市	古市	552			552	-	-	-	-
5207	羽曳野城山	公営	羽曳野市	古市6	42			42	24	2	8	34
5208	羽曳野高鷲	公営	羽曳野市	高鷲4,5	184			184	100	2	8	110
5209	羽曳野翠鳥園	公営	羽曳野市	翠鳥園	108			108	52	2	5	59
5210	羽曳野碓井	公営	羽曳野市	碓井4	320			320	208	4	5	217
5211	羽曳野野々上	公営	羽曳野市	野々上5	331			331	197	7	5	209
羽曳野市計					1,537	0	0	1,537	581	17	31	629
5606	藤井寺道明寺	公営	藤井寺市	道明寺6	240			240	113	5	5	123
5607	藤井寺小山西	公営	藤井寺市	小山2	140			140	78	2	6	86
5608	藤井寺川北	公営	藤井寺市	川北3	103			103	55	3	8	66
5609	藤井寺大井	公営	藤井寺市	大井5	152			152	88	4	5	97
5610	藤井寺小山藤美	公営	藤井寺市	小山藤美町	130			130	60	4	14	78
藤井寺市計					765	0	0	765	394	18	38	450
4407	楠風台	公営	富田林市	楠風台2	380			380	188	0	6	194
4408	富田林西	公営	富田林市	美山台	100			100	65	0	5	70
4409	富田林板持	公営	富田林市	西板持町2	354			354	251	2	6	259
4410	富田林双葉	公営	富田林市	甲田3	31			31	16	1	0	17
4411	富田林錦ヶ丘	公営	富田林市	錦ヶ丘町	264			264	201	4	6	211
4412	富田林清水	公営	富田林市	清水町	1146			1,146	671	20	7	698
4413	富田林緑ヶ丘	公営	富田林市	緑ヶ丘町	157			157	80	5	6	91
4414	富田林楠	公営	富田林市	楠町	572			572	323	16	0	339
4492	富田林錦ヶ丘	特公賃	富田林市	錦ヶ丘町	60			60	-	-	-	-
富田林市計					3,064	0	0	3,064	1,795	48	36	1,879

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	丁目	管理戸数				駐車場区画(H28年4月1日)			
					H28年 4月1日	H28年度 増加数 (予定)	H28年度 減少数 (予定)	H29年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活 用等	計
4603	千代田台	公営	河内長野市	千代田台町	532			532	356	0	6	362
4604	貴望ヶ丘	公営	河内長野市	貴望ヶ丘	470			470	167	0	7	174
4605	河内長野三日市	公営	河内長野市	三日市町	84			84	41	4	0	45
4606	河内長野木戸	公営	河内長野市	木戸東町	634			634	383	5	12	400
4607	河内長野楠	公営	河内長野市	楠町東	106			106	68	0	7	75
4608	河内長野千代田台	公営	河内長野市	千代田台町	62			62	38	0	0	38
4692	河内長野木戸	特公賃	河内長野市	木戸東町	270			270	208	0	0	208
河内長野市計					2,158	0	0	2,158	1,261	9	32	1,302
9201	狭山	公営	大阪狭山市	西山台4	1440			1,440	1,070	2	12	1,084
大阪狭山市計					1,440	0	0	1,440	1,070	2	12	1,084
402	千鳥橋	公営	大阪市此花区	伝法2	90			90	42	1	0	43
405	千鳥橋	公営	大阪市此花区	伝法2	132			132	0	0	0	402(含む)
501	寺山	公営	大阪市中央区	上町1	96			96	25	0	0	25
503	上町	公営	大阪市中央区	上町1	222			222	44	3	0	47
1601	南生野	公営	大阪市生野区	生野東4	97			97	55	0	6	61
2304	東三国2丁目	借上公営	大阪市淀川区	東三国2	94			94	-	-	-	-
2603	瓜破東	公営	大阪市平野区	瓜破東1	20			20	-	-	-	-
2604	瓜破	公営	大阪市平野区	瓜破西1	550			550	227	1	0	228
2605	高野大橋	公営	大阪市平野区	瓜破東7	344			344	57	0	0	57
2608	瓜破西	公営	大阪市平野区	瓜破西1	1041			1,041	457	24	19	500
2610	瓜破2丁目	公営	大阪市平野区	瓜破2	389			389	112	12	5	129
大阪市計					3,075	0	0	3,075	1,019	41	30	1,090
E地区(大阪市、中・南河内地区)合計					18,434	0	52	18,382	9,245	173	285	9,703

■大阪市内府営住宅について

○大阪市内府営住宅は、順次大阪市へ移管しています。移管に伴う管理戸数の推移(見込み)

					H29	H30	H31	H32	H33
402	千鳥橋	公営	大阪市此花区	伝法2	90				
405	千鳥橋	公営	大阪市此花区	伝法2	132				
501	寺山	公営	大阪市中央区	上町1	96				
503	上町	公営	大阪市中央区	上町1	222				
2603	瓜破東	公営	大阪市平野区	瓜破東1					
2608	瓜破西	公営	大阪市平野区	瓜破西1	1041	1041	1041		
2604	瓜破	公営	大阪市平野区	瓜破西1	550	550	550		
2605	高野大橋	公営	大阪市平野区	瓜破東7					
2610	瓜破2丁目	公営	大阪市平野区	瓜破2					
1601	南生野	公営	大阪市生野区	生野東4	97	97	97		
2304	東三国2丁目	借上公営	大阪市淀川区	東三国2	94	94	94	94	94
					2,322	1,782	1,782	94	94

○大阪市内府営住宅の移管を反映したE地区(大阪市、中・南河内地区)の管理戸数推移(見込み)

	管理戸数
H29	17,681
H30	17,141
H31	17,141
H32	15,453
H33	15,453

指定管理者公募団地一覧

【F地区（堺市(南区除く)地区)】

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	丁町目	管理戸数				駐車場区画(H28年4月1日)			
					H28年 4月1日	H28年度 増加数 (予定)	H28年度 減少数 (予定)	H29年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活用 等	計
3101	浅香山	公営	堺市北区	東浅香山町3	928			928	665	17	19	701
3109	八田荘	公営	堺市中区	宮園町	2486			2,486	1,721	0	23	1,744
3110	金岡東第1	公営	堺市北区	新金岡町2	465			465	147	0	0	147
3111	金岡東第2	公営	堺市北区	新金岡町2	370		245	125	499	12	0	511
3112	金岡東第3	公営	堺市北区	新金岡町3	764			764	331	0	11	342
3113	金岡東第4	公営	堺市北区	新金岡町3	276		186	90	341	7	0	348
3114	金岡東第5	公営	堺市北区	新金岡町4	881			881	422	1	0	423
3115	金岡東第6	公営	堺市北区	新金岡町3	574			574	357	0	6	363
3116	八田西町	公営	堺市中区	八田西町2	490			490	335	1	6	342
3117	深井沢町	公営	堺市中区	深井沢町	170			170	73	0	6	79
3118	堺高松	公営	堺市東区	高松	450			450	265	1	22	288
3119	堺戎島	公営	堺市堺区	戎町1	705			705	215	0	0	215
3120	百舌鳥梅町	公営	堺市北区	百舌鳥梅町3	581			581	203	0	12	215
3121	金岡南	公営	堺市北区	金岡町	209			209	54	0	6	60
3122	深井中町	公営	堺市中区	深井中町	189			189	92	0	6	98
3123	堺草部	公営	堺市西区	草部	260			260	129	4	6	139
3124	堺白鷺東	公営	堺市北区	金岡町	384			384	134	0	0	134
3125	堺浜寺	公営	堺市西区	浜寺船尾町西4	60			60	35	0	6	41
3126	堺福田	公営	堺市中区	福田	476			476	302	4	12	318
3127	堺大美野	公営	堺市東区	大美野	110			110	69	1	6	76
3128	堺東陶器	公営	堺市中区	福田	176			176	109	1	6	116
3129	堺寺地	公営	堺市堺区	寺地町西2	51			51	25	0	6	31
3130	堺南長尾	公営	堺市北区	南長尾町3,4	443			443	243	11	12	266
3131	堺大浜南町	公営	堺市堺区	大浜南町2	153			153	59	5	12	76
3133	堺新金岡2丁3番	公営	堺市北区	新金岡町2	338			338	226	6	0	232
3134	堺新金岡2丁6番	公営	堺市北区	新金岡町2	305			305	149	6	0	155
3136	堺新金岡3丁8番	公営	堺市北区	新金岡町3	422			422	179	7	0	186
	堺新金岡4丁5番	公営	堺市北区	新金岡町4		130		130				
9302	美原南余部	公営	堺市美原区	南余部西1,2,3	496			496	269	8	17	294
9303	美原北余部	公営	堺市美原区	北余部西1,2,4	586			586	348	12	12	372
9304	美原平尾	公営	堺市美原区	平尾	23			23	14	0	0	14
F地区(堺市(南区除く)合計					13,821	130	431	13,520	8,010	104	212	8,326

契約書（案）

大阪府営住宅の管理運営業務契約書

大阪府（以下「甲」という。）は、〇〇〇〇（以下「乙」という。）と、地方自治法（以下、「法」という。）第244条の2第3項及び大阪府営住宅条例（以下「条例」という。）第55条に規定する指定管理者として的大阪府営住宅（公営住宅、特定公共賃貸住宅及び地域特別賃貸住宅をいう。）の管理運営に関する契約を締結する。

両者は、本契約とともに、「大阪府営住宅指定管理者募集要項」、その他指定管理者の募集にあたって甲が示した事項が適用されること並びに乙が指定管理者指定申請に際して提案した内容について誠実に履行することをここに確認する。

（総則）

第1条 甲は府営住宅（共同施設を含む。以下同じ。）の管理運営業務を指定管理者に行わせるため、乙を指定管理者として指定し、乙はこの指定を受けて別表1に掲げる施設の当該業務を行うものとする。

2 乙は、法その他の関係法令及び条例、規則、要綱・基準その他の関係規程並びに本契約に基づき、当該業務を実施しなければならない。

3 前項に明記されていない事項があるときは、甲乙協議して定める。

4 乙は別表1に掲げる施設を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（使用目的）

第2条 乙は、府営住宅を「公の施設」として、関係法令及び条例等の趣旨、府施策との調和を図ったうえで、指定申請時において提示した使用目的で直接使用しなければならない。ただし、指定申請時に直接使用しないことをあらかじめ提示している場合及び業務の效果的効率的な遂行上必要なものとして書面による甲の承認を得た場合はこの限りでない。

（指定管理期間）

第3条 指定管理期間は、平成〇年〇月〇日から平成〇年〇月〇日までとする。

2 本契約は、前項に規定する指定管理期間の満了により終了する。

3 管理運営業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（基本的な業務の範囲）

第4条 府営住宅の管理運営における業務の範囲は次に掲げる事項とする。

(1) 条例第5条第1項の募集その他の府営住宅の利用に関する業務

(2) 府営住宅の維持及び補修に関する業務

(3) その他府営住宅の管理運営に係る業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、「大阪府営住宅業務仕様書」、「大阪府営住宅管理業務説明書」、その他指定管理者の募集にあたって甲が示した事項に定めるとおりとする。

なお、これらに定めていない業務（入居者に負担を求めるものを含む。）があるときは、甲乙協議して定める。

3 前二項に掲げるもののほか、乙が府営住宅入居者に対し自主的に実施する事業で、入居者から対価を徴収するものについては、乙はあらかじめ甲に協議しその承認を得なければならない。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、府営住宅及び府営住宅入居者の被災に対する第一次責任を有し、府営住宅又は府営住宅入居者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに災害状況等を速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

2 乙は、管理運営業務の継続が困難になった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（事業計画書及び事業報告書等の提出書類の内容）

第6条 乙は、指定管理者指定申請書に記載した事業計画書を踏まえ、年度ごとの事業計画書、収支計画書、管理体制計画書を作成し、当該年度開始の1か月前（ただし、初年度については4月15日）までに、甲に提出しなければならない。

2 乙は、毎年度終了後30日以内に甲に対して管理運営業務にかかる事業報告書並びに財産目録、貸借対照表、損益計算書及び利益処分計算書又はこれらに相当する書類（以下「報告書等」という。）を提出しなければならない。

3 甲は、前項の報告書等を受理したときは、速やかに確認を行わなければならない。

4 報告書等に記載する内容は、指定管理者の名称、主たる事務所の所在地、代表者氏名並びに担当者の氏名及び連絡先、年度の区分、業務の実施状況、各種修繕工事実施状況、応募・資格審査・入

退去・許認可届出等の状況、苦情トラブルの状況、業務に係る経理の状況、個人情報の保護及び情報公開体制、その他甲が必要と認める事項とする。

5 第2項に定めるもののほか、乙は毎月1回定期的に、管理運営業務の実施状況、業務に係る経理の状況、その他甲が必要と認める事項について、報告しなければならない。

(管理運営業務の遂行状況の検査)

第7条 甲は管理運営業務の適正を期するため、毎事業年度1回及び必要に応じて随時、乙に対し業務の実施状況、経理の状況等に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示をすることができる。乙はこの検査に応じなければならない。

2 前項の検査を行うとき、甲は乙に対して検査に必要な資料の提出を求めることができる。

3 乙は、甲が実施した検査の結果、改善の必要が生じた場合には、速やかに改善に努めなければならない。

(委託料)

第8条 委託料は、金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）とする。

なお、甲は、管理運営業務のうち別表2に記載の業務に要する費用については、当該業務実施の必要に応じ、各年度の予算の範囲内において、別に締結する契約で定めるところにより、別途、乙に委託料を支払うものとする。

2 前項前段の委託料については、債務負担行為に係る契約とし、各会計年度における支払いの限度額は、次のとおりとする。

平成〇年度 金〇〇〇〇円

平成〇年度 金〇〇〇〇円

平成〇年度 金〇〇〇〇円

平成〇年度 金〇〇〇〇円

平成〇年度 金〇〇〇〇円

3 甲は、委託料については、乙の請求により、原則として12分の1の金額を毎月1回前金払いし、12回目の支払いにおいて残余の額を支払うものとする。ただし、甲は必要に応じて、乙の前金払請求額を変更することができる。

4 甲は、前項の規定による請求があったときは、乙からの適法な請求書を受領した日から30日以内に委託料を乙に支払わなければならない。

5 甲は、自己の責めに帰すべき理由により前項の委託料の支払が遅れたときは、当該未払額につき前項に規定する支払期限の日の翌日から支払いの日までの日数に応じ年5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を乙に支払うものとする。

6 乙は、管理運営業務の実施に当たり、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を明確に区分しておかななければならない。

(備品等の費用負担)

第9条 管理運営業務を行う上で必要な備品等の費用負担については、乙の負担とする。

(リスク負担)

第10条 府営住宅の管理運営業務に伴うリスク負担については、別表3のとおりとする。ただし、別表3に定める以外の事項については甲乙協議により決定するものとする。

2 乙は、施設、設備、外構を維持補修するときは、あらかじめ甲の承認を得るものとする。

3 甲は、維持補修の目的又は内容が、公序良俗に反し、又は府営住宅の性格や趣旨を損なうおそれがあると認めるときは、承認しない。

4 乙は、甲の承認による造作その他の費用を乙が投じた場合において、甲に対して買取や返還などの請求権を行使することはできない。

(個人情報の保護)

第11条 乙は、当該管理運営業務の履行に際しては、個人情報保護の重要性に鑑み、大阪府個人情報保護条例の規定により取り扱うものとする。

2 乙が管理運営業務に伴い取得した大阪府個人情報保護条例第2条第1項に規定する個人情報に関して、当該個人情報が本人から開示、訂正等の申出があった場合は、甲の指示に従うものとする。

(秘密の保持)

第12条 乙は、管理運営業務の処理上知りえた秘密を第三者に漏らしてはならない。

2 乙は、自己の使用人その他の関係人に前項の規定を遵守させなければならない。

3 乙は、管理運営業務内容等を他人に閲覧させ若しくは複写させ又は譲渡してはならない。

4 第1項から前項までの規定は、指定期間終了後においても、同様とする。

5 乙は、第3項の規定にかかわらず乙に対してなされた官公署等からの照会文書について個人情報保護法及び大阪府個人情報保護条例の規定に留意し、回答するものとする。

(個人情報、データ等の管理)

第 13 条 乙は、当該管理運営業務の履行に際して入手した個人情報、データの管理にあたり、漏洩、滅失、毀損及び改ざん等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

(目的外使用の禁止)

第 14 条 乙は、管理運営業務に関して得た情報その他を他の用途に使用してはならない。

(書類等の返還)

第 15 条 乙は、この契約の期間が満了した時(引き続き管理運営業務を実施する場合を除く。)又は契約が解除された時には、管理運営業務を実施するために保有している全ての書類、データ等一切の物件を直ちに甲に返還しなければならない。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第 16 条 乙は、この契約による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査)

第 17 条 甲は、乙が契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、随時調査することができる。

(情報公開)

第 18 条 乙は、当該管理運営業務に関し甲が指定する書類を乙の事務所に備えておき、一般の閲覧に供するものとする。

2 甲は、前項の書類を一般の閲覧に供するとともに、甲のホームページに掲載するものとする。

(人権研修の実施)

第 19 条 乙は、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行うものとする。

(不服申し立て等の取り扱い)

第 20 条 乙が行った府営住宅を利用する権利に関する処分不服がある者は、法第 244 条の 4 の規定により取り扱うものとする。

(原状回復)

第 21 条 乙は、管理期間の満了又は指定の取り消しにより府営住宅の管理運営業務が終了したときは、破損又は汚損した部分を原状に回復するものとする。ただし、施設等の価値を高めた場合又はやむを得ないと認められる場合において、甲の承認を得たときは原状回復を不要とする。

(指定管理者の引継ぎ)

第 22 条 乙は、指定管理者の業務が終了した場合は、甲の指示に従って、甲又は甲が指定する新たな管理者に対し、管理運営業務が円滑に継続するために必要な引継ぎを行わなければならない。

2 乙は、指定期間終了後においても、甲又は甲の指定する者が管理運営業務に関して業務に係る情報伝達、引継ぎ等の協力を求めた場合は、可能な限り協力するものとする。

3 管理運営業務の引継ぎのために要する費用は、乙が負担するものとする。

4 その他の管理運営業務の承継にあたって必要な事項は、甲乙協議の上決定するものとする。

(甲の指定の取消し)

第 23 条 甲は乙に継続して管理運営業務を行わせることが困難であると認めるときは、指定を取り消すことができる。

2 前項の規定により指定を取消した場合においては、第 26 条第 4 項の規定を準用する。

3 第 1 項の規定により指定を取消した場合(乙の責に帰すべき理由により取り消した場合を除く。)において、乙が損害を受けたときは、甲はその損害を賠償しなければならない。

(損害の賠償)

第 24 条 乙は、府営住宅の管理運営業務の履行にあたり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

2 前項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(再委託の禁止等)

第 25 条 乙は、この契約の履行について、業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙が前項ただし書の規定により、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせるときは、次のとおりとする。

(1) 乙は、大阪府入札参加停止要項に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は第 26 条第 1 項 4 号から 7 号に該当する者を受任者又は下請負人としてはならない。

(2) 乙は、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

3 甲は、乙が大阪府入札参加停止要項に基づく入札参加停止の措置を受けている者又は第 26 条第 1

項4号から7号に該当する者を受任者又は下請負人としている場合は、乙に対して、当該委任又は下請契約の解除を求めることができる。当該契約の解除を行った場合における一切の責任は、乙が負うものとする。

(甲の解除権)

第26条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、この契約を解除することができる。

- (1) 正当な理由なく、乙が管理運営業務に着手しないとき。
- (2) 正当な理由なく、乙が管理運営業務を完了する見込みがないと明らかに認められたとき。
- (3) 前各号のほか、乙がこの契約に違反し、その違反により管理運営業務を達することができないと認められるとき。
- (4) 役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者をいう）又は経営に事実上参加している者が暴力団員であると認められるとき。
- (5) 役員等又は経営に事実上参加している者が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団関係者を利用するなどしたと認められるとき。
- (6) 役員等又は経営に事実上参加している者がいかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して、金銭、物品その他の財政上の利益を不当に与えたと認められるとき。
- (7) 役員等又は経営に事実上参加している者が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。
- (8) 乙が第27条の規定による事由なくして契約の解除を申し出たとき。
- (9) この契約の締結又は履行に際し、不正の行為をしたとき。
- (10) 第25条第1項ただし書きの規定により第三者に委任し、又は請け負わせようとするときの契約にあたりその相手方が第4号から第7号に規定する行為を行う者であると知りながら、当該者と契約締結したと認められるとき。
- (11) 第25条第3項の規定により、甲から委任又は下請契約の解除を求められた場合において、乙がこの求めに応じなかったとき。
- (12) 第1号から第11号に定めるほか、この契約に基づく義務を履行しないとき。

2 前項の規定によりこの契約が解除されたときは、乙は違約金として契約が解除された年度の委託料の支払い限度額の100分の5に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。また、甲は、乙に対し速やかに委託料の精算を求めることができる。

3 第1項の規定により契約を解除したときは、乙はそれによって生じた甲の損害を賠償しなければならない。

4 第1項の規定により、契約を解除された場合において、乙が業務を実施した相当部分を超える委託料を甲から受け取っている場合は、超えた部分の委託料を甲に返還するものとする。

(乙の解除権)

第27条 乙は、甲が正当な理由なく管理運営業務の内容を変更、廃止などを行ったことにより、管理運営業務を完了することが不可能となるに至ったときは、乙は契約の全部又は一部を解除することができる。

2 前項の規定により契約を解除したときは、前条第4項の規定を準用する。

3 第1項の規定により契約を解除したときは、甲はそれによって生じた乙の損害を賠償しなければならない。

(施設等の利用)

第28条 甲は、管理運営業務を遂行するために必要な施設等を、無償で乙に利用させるとともに、乙も府営住宅としての設置目的を果たすために甲が指定する事業への優先的な取扱いを図るものとし、その詳細については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

(重要事項の変更の届出)

第29条 乙は、定款、事務所の所在地又は代表者の変更等を行ったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

(書類の提出)

第30条 乙は、府営住宅の管理運営業務に必要な諸規則、非常時の体制を整備しなければならない。また、諸規則、体制表等を甲に届け出なければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第31条 乙は、この契約によって生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(事故発生時における報告)

第32条 乙は、管理運営業務の処理に関し事故が発生したとき、その他この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(不当要求に関する届出等)

第 33 条 乙は、管理運営業務の実施にあたって暴力団関係者等から不当な要求を受けた場合は、警察への届け出及び甲へ報告（以下「届出等」という。）をしなければならない。また、乙から委任を受けた受任者又は下請負人が暴力団関係者等から不当な要求を受けた場合は届出等を行うよう、乙は当該受任者又は下請負人に指導しなければならない。

(契約の一部変更)

第 34 条 甲又は乙は、必要があると認めるときは、協議の上、この契約の一部を変更することができるものとする。

2 甲及び乙は、府営住宅の市や町への移管に伴い管理戸数に変更があるときは、第 8 条に定める委託料の変更を行うものとし、甲乙協議の上、変更契約を締結する。

(履行遅滞)

第 35 条 乙は、履行期限までに管理運営業務を完了することができないことが明らかになったときは、甲に対して遅滞なくその理由を付して履行期限の延長を求めることができるものとする。

2 乙は、前項の場合において、その理由が乙の責めに帰するものであるときは、委託料につきその延長日数に応じ、年 5 パーセントの割合で計算して得た額の遅延料を甲に支払わなければならない。

(協議)

第 36 条 この契約に関し疑義が生じたとき又はこの契約に定めのない事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

この契約の締結を証するため、本書を 2 通作成し、それぞれ記名押印のうえ、各自 1 通を所持する。

平成〇年〇月〇日

甲 大 阪 府
代表者 大阪府知事 ○○○○

乙 ○○○○
○○○○
○○○○

別表 1

契約書第 1 条に掲げる施設は以下のとおりとする。
管理対象府営住宅名称

ただし、指定期間内における団地の建替事業、除却、借上公営住宅の実施、府営住宅の市町への移管などにより管理対象の団地数、管理戸数などが増減することがある。

また、指定の期間内に新たに整備される大阪府営住宅及び共同施設も管理の対象とする。

別表 2

事業

誓約書

私は、大阪府が大阪府暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の府の事務事業により暴力団を利用することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約から排除していることを承知したうえで、下記事項について誓約します。

記

一 私は、大阪府の公共工事等を受注するに際して、大阪府暴力団排除条例施行規則第 3 条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。

二 私は、大阪府暴力団排除条例施行規則第 3 条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪府から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。

三 私は、本誓約書及び役員名簿等が大阪府から大阪府警察本部に提供されることに同意します。

(注) 下請業者等が誓約する場合は、次の内容に置き換えること。

三 私は、本誓約及び役員名簿等が元請負人を通じて大阪府へ提出されること及び大阪府から大阪府警察本部に提供されることに同意します。

四 私が本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明した場合は、大阪府が大阪府暴力団排除条例及び大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づき、大阪府ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。

五 私が大阪府暴力団排除条例第 10 条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等(ただし、契約金額 500 万円未満のものは除く。)から誓約書を徴し、当該誓約書を大阪府に提出します。

(注) 下請業者等が誓約する場合は、次の内容に置き換えること。

五 私が大阪府暴力団排除条例第 10 条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等(ただし、契約金額 500 万円未満のものは除く。)から誓約書を徴し、元請負人を通じて当該誓約書を大阪府に提出します。

六 私の使用する下請負人等が、本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明し、大阪府から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかる契約等の解除の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

大阪府知事様

平成 年 月 日

所在地

事業者名

代表者

代表者の生年月日

印
(契約書に押印する印鑑と同一印)

年 月 日

別表3 (リスク分担表: ○印が、リスク負担者)

段階	種類	内容	負担者		
			府	指定管理者	
共通	法令・条例等の変更	維持管理・運営業務に影響のある法令・条例等の変更(他の項目に記載されているものを除く)		○	
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	周辺地域・入居者への対応	入居者及び地域住民等からの苦情等対応 地域との協調		○	
	安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全 (応急措置を含む)		○	
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合 ※		○	
	事業の中止・延期		府の責任による遅延・中止	○	
事業者の責任による遅延・中止				○	
事業者の事業放棄・破綻				○	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
準備段階	引継コスト	維持管理・運営業務の引継コストの負担		○	
維持管理・運営段階	維持補修	物価		○	
		事業者の発意により行う施設・設備等の維持補修	施設・設備等の保守点検(法定点検及び日常の補修を含む)		○
			施設・設備等の経年劣化による維持補修 (管理上緊急を要するもの)		○
			事故・火災による施設・設備等の維持補修		○
			天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧		協議事項
			法令改正により必要となった施設躯体の維持補修(入居者の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合)	○	
			府の発意により行う本件業務範囲に含まない施設・設備の機能向上等工事	○	
	天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等		協議事項	
	家賃・敷金	家賃・敷金の保管・納付(使用料徴収事務にかかるもの)	○		
	物品管理	指定管理者の故意又は過失により破損した貸与物品の修繕等費用		○	

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

大阪府営住宅業務仕様書

平成**28**年 8月

大阪府住宅まちづくり部

目次

I	全般的事項	1
1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	業務の実施体制	1
(1)	管理事務所設置場所	1
(2)	業務時間	1
(3)	実施体制	1
(4)	府営住宅管理システム	2
4	個人情報及び特定個人情報の保護	2
5	実施状況の確認	2
6	指定期間の前に行う業務	2
7	業務の実施にあたっての留意事項	3
8	協議	3
II	業務内容	3
1	入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務	3
(1)	募集業務	3
(2)	入居業務	5
(3)	入居者の退去	7
2	入居者等への指導及び連絡に関する業務	9
(1)	府営住宅の使用に係る承認等	9
(2)	入居者の維持保管義務違反	11
(3)	その他の管理業務	12
3	家賃等の収納に関する業務	14
(1)	調定手続き	14
(2)	家賃等の収納事務	15
(3)	家賃等の滞納整理	15
(4)	入居者の収入額認定等の補助業務	16
(5)	家賃変更（収入更正）等補助業務	17
(6)	家賃の減免決定補助業務	17
(7)	高額所得者明渡請求等補助業務	17
4	施設管理に関する業務	17
(1)	施設の維持修繕に関する業務	18
(2)	施設の保守点検に関する業務	19
(3)	周辺地域への電波障害対策施設の管理	20
(4)	新築住宅等引継ぎ業務	20
(5)	施設管理にかかるデータ整理業務	20
(6)	検討会議、委員会等への参画	20
5	バリアフリー化事業の実施に関する業務	21
(1)	業務内容	21
(2)	対象事業	21

(3) 業務にあたっての留意事項	21
(4) 事業実績の整理、報告	22
(5) 検討会議、委員会等への参画	22
6 駐車場の管理運営に関する業務	22
(1) 駐車場の利用承認等事務	22
(2) 駐車場使用料の収納	22
(3) 駐車場使用料の滞納整理	23
(4) 保管場所使用承諾証明書の交付に関する業務	23
(5) 駐車場の巡回及び迷惑駐車対策等に関する業務	23
(6) 駐車場施設の維持修繕業務	24
(7) 駐車場管理図面(団地内通路を含む)の作成若しくは修正に関する業務	24
(8) 駐車場の集約業務	25
(9) 空き区画の有効活用に関する事	25
(10) 駐車場使用料改定に関する事	25
7 用地の良好な維持・管理に関する業務	25
(1) 適切な用地管理等に関する業務	25
(2) 各種申請手続きに係る補助業務	26
(3) 各種許可書等の交付に係る業務	26
(4) 処分予定地の維持修繕等業務	26
8 その他事業への協力	26
9 特公賃の管理運営	26
(1) 全般事項	26
(2) 特定公共賃貸住宅の入居率の向上のためのPR	26
10 公社併存住宅の管理運営	26
11 借上公営住宅の管理運営	27
12 特別設計住宅(シルバーハウジング)における維持管理	27
13 官公署等からの照会に対する回答	28

I 全般的事項

1 趣旨

本業務仕様書は、府営住宅及び共同施設（以下、「府営住宅等」という。）について指定管理者が行う業務の内容、履行方法及びその水準に関し必要な事項を定めるものとする。

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、この水準を満たす場合には、これ以上の提案を妨げるものではない。

2 施設の概要

管理の対象となる施設は、募集要項に示した地区の府営住宅等である。

なお、指定期間内における団地の建替事業、除却、借上公営住宅の実施、府営住宅の市町への移管などにより管理対象の団地数、管理戸数などが増減する事がある。また、指定期間内に新たに整備される府営住宅等も管理の対象となる。

※大阪府では、府営住宅の市町への移管や将来的な戸数の縮減を検討しています。しかし、具体的なスケジュールや対象団地については未定です。

3 業務の実施体制

(1) 管理事務所設置場所

管理事務所設置場所については、入居者の利便性等を考慮のうえ原則各指定管理者が管理する地区内とし、指定管理者の負担により確保すること。

なお、入居者の利便性等を考慮した結果、管理事務所を地区外に設置する場合は分室を地区内に設置することを条件とし、応募申請時に設置場所及び事務所が複数になることに伴う個人情報の取扱い等具体的な提案をしてください。

(2) 業務時間

ア 平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和二十三年法律第七十八号）に規定する休日及び12月29日から1月3日以外の日）は必ず業務を実施すること。

また、週40時間以上は必ず業務を実施すること。

イ 業務時間中は、管理事務所に職員が常駐すること。また、入居者からの問い合わせ等に充分対応できる職員配置をすること。

(3) 実施体制

ア 指定管理業務の実施にあたっては、管理責任者を配置すること。

イ 業務時間外における緊急事態（緊急修繕依頼含む）への対応は、緊急時連絡業務により、24時間、365日可能な実施体制をとること。

ウ 緊急事態への応急処置、緊急修繕については、迅速に対応できる実施体制を構築すること。

エ 1級又は2級建築士、1級又は2級建築施工管理技士及び設備に関する知識を有する者による維持修繕及び保守管理業務の検査確認及び計画修繕等の補助業務を実施する体制をとること。

オ 指定管理者は、大阪府住宅まちづくり部住宅経営室との間に定期的（週1回以上）な連絡便を設け、必要な文書送付業務を行うこと。その際、個人情報の取扱いには十分注意し、個人情報の漏洩及び文書等の紛失といった事が生じないよう万全の体制をとること。

(4) 府営住宅管理システム

ア 府営住宅等の入居者管理業務等は府営住宅管理システム（以下、「システム」という。）を利用して事務処理を行うこと。

なお、端末及び回線については大阪府(以下、「府」という。)で調達するが、その他プリンター及び管理事務所内のネットワークの敷設、システムに必要な消耗品については、指定管理者の負担とする。

イ システムは住戸及び入居者情報を管理する事から、入力及び出力作業は指定管理業務で重要な部分を占めるだけでなく、個人情報保護の観点からもシステム管理を厳格に行う必要があり、システムを運用する者は最小限の人数とし、運用する者を事前に府に報告すること。

ウ システム以外に電算システムが必要になる場合は、指定管理者において用意すること。

4 個人情報及び特定個人情報の保護

府営住宅等の管理業務においては、入居者の所得情報や家族構成など重要な個人情報を取り扱っており、平成29年7月以降はマイナンバーを含む特定個人情報の利用も予定されている。指定管理者においても、個人情報の保護に関する法律及び大阪府個人情報保護条例を遵守することはもとより、個人情報及び特定個人情報の保管・取り扱いについては万全の体制を整備するとともに、指定管理業務に関し知り得たそれらの情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

また、管理業務を実施するにあたっては、府作成の「大阪府からの受託業務に係る個人情報の適正管理のポイント」を遵守すること。

5 実施状況の確認

- 定期的（月1回）に業務の実施状況（各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、苦情トラブルの状況等）を「月間業務報告書」で報告すること。
- 府は、指定管理者の業務の実施状況について、随時、立ち入り検査を実施し、場合によっては、必要な説明を指定管理者に求めることがあるので留意すること。（抽出調査含む）
- 指定管理者の業務処理の過誤に伴う対応により、データ修正などシステム等の処理等が発生した場合は、これに伴う実費等を指定管理者において負担すること。
- 府は、確認の結果、必要があると認めるときは、業務内容について改善を指示することができる。指定管理者はこの指示に従わなければならない。また、指示に従わない場合には府は指定の取り消しを行うことがある。

6 指定期間の前に行う業務

指定管理候補者として選定された後、管理開始の前日まで、指定管理業務を円滑に行うために必要な下記事項を実施すること。このために必要な職員の派遣及び研修等は指定管理者の負担により実施すること。

- 管理センターの場所確保
- 配置する職員等の確保及び業務内容、人権、個人情報保護等の職員研修
- 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 大阪府等からの業務引継ぎ
- 年度契約の必要な施設保守点検業務等の契約の準備
- 各種許可及び届出の名義等変更手続きの準備

- システムの利用に関する準備（研修への参加、管理事務所内のネットワークの構築等）
- その他、指定管理業務の円滑な開始に必要な事項

7 業務の実施にあたっての留意事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑な運営を行うことはもちろんのこと、入居者等に対しては誠実な対応に努めること。

- 公の施設であることを念頭において、公平かつ適正な運営を行うこと。
- 指定管理業務を行うにあたって、作成し又は取得した文書等は、ファイルに編綴し、適正に管理・保管すること。また、指定期間終了後、次期指定管理者等に速やかに引き継ぐこと。
- 府からの指定管理業務に関する問い合わせに対し、速やかに回答を行うほか、予算要求及び議会对応に関する資料並びに会計検査・監査対応に関する資料等の提供を行うこと。
- 指定管理者が管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、府と協議を行うこと。
- 入居者の安全に関係する重大な事故等が発生、又は発生のおそれがある場合には、緊急の点検、調査、措置を行うよう指示することがあるので、指示に従って、措置、報告等を行うこと。

8 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合には、府と協議を行うこと。

II 業務内容

※ 現在の主な業務内容を前提に記載しています。府営住宅の業務改善等の観点から、平成29年度以降に変更する場合があります。

1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務

(1) 募集業務

ア 募集業務

(ア) 府営住宅の空き家状況を常時把握し、府からの問い合わせに対して速やかに回答すること。また、府からの指示の下、空き家募集等に係るデータをシステム入力すること。

(イ) 主な募集は、総合募集（シルバーハウジング・車いす常用者世帯向け住宅及び事故住宅を含む。）年6回（4月、6月、8月、10月、12月、2月）並びに総合募集の応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集で、その他、期限付入居期間満了に伴う特別募集（仮称、以下「期限付入居期間満了に伴う特別募集」という。年2回、6月、12月を予定しており、応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を予定している。）ほか優先入居、特公賃空き家特別募集がある。

また、特定入居と、目的外使用許可による一時入居がある。

(ウ) 総合募集月の2か月程度前に府が示す空き家一覧表（現在、空き家になっている全ての住宅）から前回までの募集における登録者や特定入居登録者等のあっせん予定住戸等を府に報告すること。

府では、これをもとに応募区分（一般、福祉、新婚・子育て、期限付、親子近居、シルバーハウジング、車いす常用世帯向け住宅）ごとに募集戸数を配分し、「総合募集の案内・申込書・申込専用封筒」を統一して作成する。

「総合募集の案内」作成にあたっては、府の指示の下、原稿の作成、校正を行うこと。

また、府で、期限付入居期間満了に伴う特別募集の募集案内を統一して作成するので、府の指示の下、原稿の作成、校正を行うこと。

(I) 総合募集の申込受付は、郵送及び電子申請（We b）で行うこと。

郵送による申込書は、大阪府で一括して受付し指定管理者に配付する。

なお、電子申請については、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）を受け付ける仕組みを構築すること。

指定管理者は、申込者に対して、申込受付後、抽選番号の通知を行うこと。

なお、総合募集の申込受付にあたっては、応募区分等に誤りがないかなど申込書の内容から分かる範囲で確認を行い、必要な場合は申込者に対して問い合わせ等を行うこと。

総合募集の応募割れに伴う随時募集の申込受付は指定管理者において行い、受付後もあき家がある場合は、通年で随時募集を行い、申込みを受け付けること。

また、期限付入居期間満了に伴う特別募集の申込受付については、郵送で行うこととし、大阪府で一括して受付し指定管理者に配付する。（予定）

なお、同募集の応募割れに伴う随時募集の申込受付は指定管理者において行い、受付後もあき家がある場合は、随時募集を行い、申込みを受け付けること。（予定）

指定管理者は、期限付入居期間満了に伴う特別募集の申込者に対して、申込受付後、抽選番号の通知を行うこと。

なお、申込受付にあたっては、申込書の内容から分かる範囲で確認を行い、必要な場合は申込者に対して問い合わせ等を行うこと。

(ウ) 電話、窓口等で、総合募集及び応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集及び期限付入居期間満了に伴う特別募集（同募集の応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を含む。）の申込資格等の各種募集に関する問い合わせに対応すること。

(カ) 優先入居のうち、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）、大阪府住宅供給公社（以下「公社」という。）及び特定公共賃貸住宅（以下「特公賃」という。）の収入減少者向け公営住宅入居者募集、並びに公社・機構住宅の建替事業に伴う公営住宅入居者募集については、それぞれの事業主体（特公賃の場合は指定管理者）が募集受付・抽選を行う。

その他の海外引揚者世帯向け募集等の優先入居の募集については、それぞれの優先入居実施主体が募集受付を行い、指定管理者は府からの選定依頼に基づき抽選を実施し、抽選結果を府に報告すること。

なお、指定管理者は府が示すあき家一覧表の住宅が活用可能住戸であるか報告すること。

(キ) 特公賃あき家特別募集については、通年の随時募集とし、窓口で随時受け付けること。また、インターネットで仮予約申込みを受け付けること。この場合、その後において窓口で本受付を行うこと。電話、窓口等で、申込資格等の募集に関する問い合わせに対応すること。

(ク) 特定入居（(ウ)の特定入居（住宅替え）を除く。）については、府が受付を行うが、指定管理者は府の照会に対して活用可能住戸を報告すること。

(ケ) 特定入居のうち、入居者に対して行う特定入居（住宅替え）については、指定管理者において受け付けること。

また、電話、窓口等で、申込資格等の申込みに関する問い合わせに対応すること。

(I) 指定管理者は、総合募集の応募割れに伴う随時募集(通年の随時募集を含む。)及び期限付入居期間満了に伴う特別募集に係る応募割れに伴う随時募集(その後の随時募集を含む。）、

特定入居（住宅替え）などの申込みにかかる様式については、府の指示により作成のうえ、報告すること。

- (ウ) 目的外使用許可による一時入居（社会福祉法人等によるグループホームの入居、火災・暴風雨等被災者の一時入居、配偶者等からの暴力被害者の一時入居、犯罪被害者等の一時入居等）については、府が受付を行うが、指定管理者は府の照会に対して活用可能住戸をシステムで仮予約のうえ、報告すること。府では必要書類を集め入居資格審査・決定を行うので、指定管理者は府の指示に基づきシステムへの入力、入居説明及び鍵の交付等の業務を行うこと。また、退去に当たっては府の指示に基づき退去に関する業務を行うこと。

イ 府民への周知

総合募集、応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集並びに、特公賃あき家募集等の情報をホームページに掲載するとともに、府民からの問合せに対応すること。また、「総合募集の案内」、「期限付入居期間満了に伴う特別募集の募集案内」及び「特公賃の入居申込みのご案内」等を指定管理者においても配布すること。

ウ 当選者の決定等

- (ア) 総合募集について、募集戸数より応募者が多い場合は、公開抽選により、当選者、補欠者を決定すること。総合募集の抽選日については、府が指定する日に行うこと。

抽選終了後、抽選結果等を府が指定する様式（府が指定するデータ形式）に基づき速やかに府へ報告すること。

応募割れに伴う随時募集については公開抽選により、受付順位を決定すること。

また、期限付入居期間満了に伴う特別募集について、募集戸数より応募者が多い場合は、公開抽選により、当選者、補欠者を決定すること。抽選日については、府が指定する日に行うこと。（予定）

抽選会終了後、抽選結果等を府が指定する様式（府が指定するデータ形式）に基づき速やかに府へ報告すること。

また同募集の応募割れに伴う随時募集については公開抽選により、受付順位を決定すること。（予定）

- (イ) 抽選後、申込者に対し抽選結果を送付すること。

- (ウ) 総合募集の抽選結果等をホームページに掲載するとともに各指定管理者管理事務所に掲示すること。

エ 各種募集に係る資料作成等

応募受付状況及び重複申込者に係るチェックリスト、募集に関する統計資料等、各種募集に係る資料について、府の指示により府が指定する様式（データ形式）により作成のうえ、報告すること。

(2) 入居業務

ア 入居資格審査

- (ア) 指定管理者は、「入居資格審査の案内」など資格審査に必要な案内及び様式は、府の指導の下に作成のうえ、報告すること。

- (イ) 総合募集、応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集、期限付入居期間満了に伴う特別募集、同募集の応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集、優先入居、特定入居及び特公賃あき家募集に係る申込者及び当選者（以下、「当選者等」という。）の情報把握を行うこと。

(ウ) 総合募集、応募割れに伴う随時募集、期限付入居期間満了に伴う特別募集及び同募集の応募割れに伴う随時募集の当選者等に、入居資格審査を通知し、「入居資格審査の案内」などを送付するとともに当選者等からの問合せに対応すること。

また、随時募集、期限付入居期間満了に伴う随時募集、優先入居、特定入居及び特公賃あき家募集の当選者等に対しても、必要な入居資格審査の説明を行うこと。

(I) 当選者等から提出のあった必要書類の確認・審査を行い、不備があった場合は、当選者等に追加提出等を求めるなど必要な指導を行うこと。

なお、確認・審査にあたっては、募集の種類、応募区分また提出書類の内容等に応じて、面談など必要な調査確認と説明を実施すること。

また、過去において又は現在府営住宅に入居している当選者等については、指定管理者において、現に家賃の未納がなく、かつ規則で定める不正な使用(無断退去等)をしたことがないかシステムにより確認を行うこと。ただし、地区を越えた確認が必要な場合には、府に確認を依頼のうえ審査を実施すること。府が行う警察照会に必要な事項について、府の指示の下、大阪府あて照会すること。

指定管理者において確認・審査を行った後、一件書類を府が指定する方法で、府あて審査依頼すること。

(オ) 当選者等が指定期間内に入居資格審査を受けなかった場合等は、経緯を府に報告すること。

府は、その内容を審査し失格等の決定を行うものとする。また、失格等の決定後、指定管理者は失格等の通知を当選者等に行うこと。

(カ) 当選者等が失格又は辞退した場合は、補欠者がある場合には補欠者に対し、入居資格審査の通知を行うとともに「入居資格審査の案内」などを送付し、順次、入居資格審査を行うこと。

(キ) 府で審査を行うので、入居資格審査が合格となった当選者(入居予定者)等をシステムへ入力し、入居予定住戸をあっせんし、入居承認書及び必要書類を府の指示する日までに提出すること。

(ク) 入居者に対して行う特定入居(住宅替え)については、府の審査の合否決定後に「特定入居(住宅替え)登録台帳」に受付順に登録(有効期間は1年、更新する場合は再度同様の手続きが必要であるため入居者に案内すること。)すること。その後、入居可能あき家が生じた場合は、入居予定住戸を決定したうえで、入居承認書及び必要書類を府の指示する日までに提出すること。

(ケ) 府は、指定管理者から提出された必要書類についてその内容を審査(警察照会を含む。)し、入居決定を行うものとする。

(I) 府の決定を受け次のイ及びウの業務を行うこと。

イ 入居説明(定期及び随時)の実施

(ア) 「府営住宅住まいのしおり」を府の指導の下に作成のうえ、報告すること。また、その他入居説明に必要な資料を指定管理者において作成すること。

(イ) 入居決定をした者に入居開始日等についてを通知し、入居開始日までに「府営住宅住まいのしおり」などで入居に際しての注意事項等の説明を行うこと。

なお、外国籍の者に対しては、外国語等で作成した入居説明資料などを用いて入居に際しての注意事項等を説明するなど対応を行うこと。

(ウ) 入居決定をした者に入居手続きについて説明すること。また、敷金等を納付しないときは入居決定が取り消しになる旨を説明すること。

ウ 入居手続（定期又は随時）

- (ア) 指定管理者は、入居手続に必要な案内及び誓約書など必要な様式を府の指導の下に作成のうえ、報告すること。
- (イ) 入居決定をした者から提出のあった入居関係書類の確認・審査を行うこと。なお、不備があった場合はその訂正を求めること。
- (ウ) 入居説明時に入居月の家賃及び敷金納入通知書を入居決定者に交付し、定められた期限（鍵交付前）までに納入させること。
- (エ) 家賃及び敷金の納入並びに請書、保証人資格申告書及び誓約書等の提出の確認後、鍵の交付等の業務を行うこと。
なお、家賃等は、指定金融機関の口座振替により納入するよう説明すること。
- (オ) リース浴槽対象の住宅については、当該制度について説明し、入居者がリース契約を締結した場合は、必要な情報をシステムへ入力すること。
- (カ) 風呂設備の再利用対象住戸については、当該制度について説明し、書面により手続を行なうこと。
- (キ) 入居届の提出等入居後の手続について説明すること。提出された入居届等の確認を行うこと。また、緊急連絡先等必要事項の記入がない場合は、記入するよう指導すること。
なお、提出された入居届と住民票(新たに整備される府営住宅等への入居を含む)の内容をシステムへ入力すること。
- (ク) 入居決定・入居説明等速やかに入居の業務を行うこと。
また、入居決定した者が早期に入居するよう指導するとともに、入居届等の提出がない場合は速やかな提出するよう指導すること。
- (ケ) 入居手続完了後(新たに整備される府営住宅等への入居を含む)、入居関係書類（請書及び保証人資格申告書・誓約書等）及び入居申込書等入居資格審査書類並びに入居後提出のあった入居届・住民票などを名寄せし、府の指定する方法でファイルにまとめて前年分を一年間保管すること。（ただし、委託期間最終年のファイルについては、一年間保管することなく府の指示の下に引き継ぎを行うこと。）また、入居関係書類のうち府の指定するものを府が指定する時期までに、電子情報（PDF化）としてシステムに登録し、登録完了確認すること。
府がシステムの確認を行った結果、修正の必要がある場合は、府の指示の下、修正を行うこと。また、保管期間終了後、府と引き継ぎ時期を調整のうえ、引き継ぎを行うこと。

(3) 入居者の退去

入居者が当該府営住宅を退去する場合は、大阪府営住宅条例施行規則（以下、「規則」という。）の規定に基づき、退去を行う30日前までに知事にその旨の届出を行い、検査を受けなければならないことから、下記のとおり指定管理者は当該退去に関する事務及び検査業務を行うこと。

ア 退去手続等の指導

- (ア) 指定管理者は、府営住宅の退去について相談があった場合は、その内容について確認し、退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)の必要な指導を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、住宅返還手続が行なわれないうまま空き家状態となっている住宅がないか把握に努めなければならない。
- (ウ) (イ)で空き家状態の住宅と把握した場合は、指定管理者は、退去した入居者に対し、退去

手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)を指導すること。

- (I) (イ)の住宅で、残置物がある場合は、指定管理者は、退去した入居者に対し、残置物を当該住宅から撤去するよう指導すること。
- (ロ) 入居者が死亡している場合、指定管理者は、住宅の退去手続について、入居者の相続人に退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)指導すること。
- (ハ) 相続人の存在が把握できない場合は、指定管理者は、相続人を調査のうえ、入居者の相続人に退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)指導すること。
- (ニ) 入居者の相続人が存在しない場合は、指定管理者は、保証人に退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)を指導すること。
- (ホ) 指定管理者は、空き家状態となっている住宅に係る退去指導の進捗状況について、住宅毎にリストを作成のうえ、府に毎月、10日前後までに報告すること。

イ 住宅返還届の受付、審査

入居者から住宅返還届、還付請求書、退去時補修依頼書及び添付書類を受け付けた場合、指定管理者は、これらの書類を審査し、適正と認められる場合は、その内容をシステムへ入力すること。なお、不備があった場合はその補正を求める等必要な指導を行うこと。

ウ 未納家賃の確認及び入金案内、連絡先確認

入居者の退去に際して、未納家賃の有無を確認し、未納家賃がある場合は、入金案内等を行うこと。

また、退去後の連絡先を必ず確認すること。

エ 退去時検査(第1回)

「大阪府営住宅退去時査定事業実施基準」に基づき、退去時検査として、退去する入居者の立会の上、たたみの表替え・障子ふすまの張り替えに加え、故意・過失、善管注意義務違反、その他通常の使用を超えるような使用による損耗など入居者に負担させるべき部分及び入居者私物の撤去確認を行うとともに、原状回復を指導すること。

なお、退去する入居者が行うべき原状回復等に係る工事を入居者が行わない場合は、当該入居者に費用弁償させることとし、その場合、生活保護の受給の有無を確認した上、入居者負担の負担割合を定める補修費徴収区分を記載した「府営住宅退去による修繕見積書」の「承認書」の欄に、上記原状回復費用を負担する旨の承諾印及び署名を取ること。

退去者が残置予定の風呂設備について再利用可能なものについては、当該制度について説明し、書面により手続を行うこと。(機器点検を実施)

オ 鍵の返還

入居者が住宅を退去するときは、指定管理者は、退去する入居者に鍵(3本)の返還を求めること。

カ 退去時検査(第2回)

鍵の返還を受けた後、「退去状況」「退去者の負担内容」の再チェックを行うこと。

適切な退去を確認して、退去日を確認し、原状回復費用を決定すること。

なお、現状回復費用を変更する場合には、再度、退去者と連絡を取り「府営住宅退去による修繕見積書」の承諾印及び署名を再聴取すること。

キ 家賃・敷金・原状回復費用の精算、還付

退去時検査(2回目)終了後、家賃、敷金及び原状回復費用の精算を行い、その結果をシステムに入力すること。

システム入力後は、速やかに住宅返還届、還付請求書、退去時補修依頼書及び添付書

類を府に提出すること。

家賃、敷金の還付が必要な場合は、府は、その内容を審査し還付決定を行い、退去者へ還付金を支払う。

なお、還付金を補修費に充当することに同意した退去者については、府は、指定管理者の請求に基づき還付金を原状回復費用の一部として指定管理者に支払う。

ク 退去精算書類の送付及び未納家賃の請求及び督促精算後、府が作成した「退去精算明細について(送付)」を退去者に対し送付するとともに、原状回復費用が不足する場合は、退去者に対し不足分を請求するものとする。

また、家賃の滞納額がある退去者については、府が作成した「退去精算後の家賃不足分について(通知)」と納入通知書を併せて退去者に送付すること。

なお、退去時の原状回復費用に係る債権は、指定管理者に帰属する。

2 入居者等への指導及び連絡に関する業務

(1) 府営住宅の使用に係る承認等

府営住宅は、民間賃貸住宅と異なり公営住宅法等により権利関係が規定されているので、その申請に対する承認等については公営住宅法、同法施行令、同法施行規則、条例及び規則、取扱基準等に基づき以下のとおり行う。

ア 申請行為の相談、指導

府営住宅に係る申請行為について相談を受けた場合は、その内容について確認し、必要な指導を行うこと。また、指導を行った場合は、その旨システムに入力すること。

イ 申請書等の受付、審査、提出

入居者等から次の(ア)～(イ)までの府営住宅の使用に係る申請があった場合、申請書及び添付書類の審査を行い、不備があった場合はその補正を求め、必要な指導を行うこと。

審査にあたっては、申請書の内容に応じて、入居者等からの事情聴取及び実地調査など必要な調査確認をすること。

審査を終了した(ア)～(イ)（(ロ)を除く）の申請書及び添付書類は、府に提出すること。

なお、審査を終了した申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、データを送付すること。

(ア) 保証人変更等承認申請書

府営住宅の入居にあたっては、保証人1名を必要とする。死亡その他の理由により、保証人を変更する必要性が生じた場合は、入居者は保証人変更等承認申請書を提出しなければならない。

保証人の変更の必要性が生じた場合は、保証人の変更手続きを行うよう指導すること。

また、入居者が保証人を立てることを猶予された場合は、速やかに保証人を立てるよう指導すること。

なお、保証人の住所、氏名、勤務先、勤務場所に変更があった場合、「保証人住所氏名等変更届」を提出させること。

(イ) 同居承認申請書

府営住宅は、入居の際に同居した親族以外の者を同居させようとするときは、条例の規定に基づき知事の承認（警察照会を含む。）を得なければならない。

入居者が新たに親族の同居を求める場合は、同居承認申請書及び添付書類を提出するよう指導すること。

なお、同居承認に際して、収入変動を伴う場合があるので留意すること。

(ウ) 一時不在承認申請書

入居者は、府営住宅を生活の本拠地として使用しなければならない。

入居者が正当な事由により引き続き1ヶ月以上府営住宅を使用しない場合は、条例の規定に基づき知事の承認を得る必要があるため、一時不在承認申請書及び添付書類を提出するよう指導すること。

なお、一時不在承認について、承認期間を超えて不在となるような場合又は申請時点で既に承認期間を超えて不在であるような場合は、退去等の指導も併せて行うこと。

(イ) 地位承継承認申請書

府営住宅の入居者は、法定された入居者資格を有する者の中から厳正に選考されており、地位承継申請資格は同居している配偶者や高齢者世帯、障がい者世帯等に限られる。

地位承継の承認を受けるには規則に基づき知事の承認（警察照会を含む。）を得る必要があるため、申請希望者には地位承継承認申請書及び添付書類を提出するよう指導すること。

なお、地位承継に際して、収入変動を伴う場合があるので、留意すること。地位承継不可者については、所定の手続きにより自主退去の指導を行うこと。

地位承継承認申請書に添付されている請書・印鑑証明・保証人申告書・誓約書を住宅・棟・室ごとに冊子にし、前年分を保管すること。

○請書等のPDF化業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議））

請書・印鑑証明・保証人申請書・誓約書をPDF化した後、PDF化の内容に誤りがないか確認作業を行ったうえで、当該入居情報を1年後、電子情報（PDF化）として府に提出すること。 ※PDF化の業務内容については、研修時に示す。

(オ) 異動届・氏名変更届

入居者の勤務先の異動、同居者の転出・死亡による退去、出産による同居等の異動及び入居者・同居者の氏名変更が生じた場合は、その旨知事に届出の必要がある。

同居者の異動等がある場合は入居者に手続きを行うよう指導すること。

なお、同居者の異動に際して、収入変動を伴う場合があるので、留意すること。

(カ) 併用承認申請書

府営住宅の入居者又は同居者が身体障がい者であってあん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の免許を受けている場合、府営住宅をあん摩、はり、きゅう等の施術所として住宅と併用する場合、知事の承認を得る必要がある。

申請希望者には所定の手続きを行うよう指導すること。

(キ) 特定入居（住宅替え）願

府営住宅の入居者は、法定された事由に該当する場合、公募せず入居決定できる。

特定入居（住宅替え）を希望する者がある場合は、必要に応じて府と協議の上所定の手続きを行うよう指導すること。

(ク) 模様替（増築）承認申請書

入居者は、府営住宅を模様替又は増築してはならない。ただし、原状回復が容易である場合においては、条例の規定に基づき知事の承認を得たときは行うことができる。

入居者が府営住宅の模様替又は増改築を行おうとする場合、手続きを行うよう指導すること。

と。特に、手続きには一定の時間がかかるため、時間的余裕をもって行うよう指導するとともに、工事内容について施設保全課担当者と調整するなど、適切に対応すること。

なお、知事の承認を得て府営住宅を模様替又は増改築を入居者が実施する場合は、当該工事が適正に行われるように入居者を指導監督すること。

また、工事が完了した後は、工事終了届の提出を受けた上で検査確認し、瑕疵あるときは入居者に補正を指導すること。

(6) 工作物設置届

府営住宅自治会等（以下「自治会等」という。）が防犯活動の取組みとして、府営住宅に防犯カメラ等を設置する事ができる。

「大阪府府営住宅への防犯カメラ設置に伴う個人情報の取扱いに関する指針」に基づき、自治会等へ指導・助言を行いつつ、所定の手続きを行うよう指導すること。

(7) ペット飼育及び花の栽培に関する届等

動物の適正飼育及び花の栽培を希望する団地の自治会等から届出があれば、内容を確認の上、受理すること。なお、身体障がい者補助犬は府が定める取扱いに従い適切に対応すること。

(8) 緊急連絡先の変更の届出等

入居届により届出た緊急連絡先に変更等がある場合は届出るよう指導すること。また、定期的に緊急連絡先の変更の届出等について入居者に周知すること。なお、届出があった場合は、その内容をシステムに入力すること。

(9) 行政財産使用許可申請

グループホームやインターネット利用のための光ケーブル導入など、入居者以外の者から住宅等の使用について相談、申請があった場合、指導、助言並びに現場確認を行い、行政財産使用許可の申請を指導すること。

ウ 承認通知書等の交付

府は、申請書及び添付書類について、その内容を審査し承認決定を行う。

府の承認決定後、指定管理者はシステムへの入力を行い、承認通知書を入居者に交付する。

また、行政財産使用許可については、府は、申請書及び添付書類について、その内容を審査し、許可決定を行う。

許可決定後において、指定管理者は許可書を申請者に交付し、申請書及び添付書類を保管する。

エ グループホーム等の使用許可

グループホーム等の住戸選定、使用許可書発行及び使用料の調定（＝収入すべきことを決定する行為）は府で行うが、その他の業務（住戸選定時の照会に対する活用可能か否かの確認及び回答、下見対応、許可書・鍵の交付等）は指定管理者が行うこと。

(2) 入居者の維持保管義務違反

入居者は、条例等により府営住宅等の使用について適正な使用を行う義務を有する。したがって、入居者の維持保管義務について常に注意を払い、実態把握に努めること。知事の承認が必要なものについては、上記（１）に基づき事前に手続きを行わせるとともに、入居者等への指導及び府への報告など必要な措置を講ずること。

なお、当該維持保管義務違反に対しての府営住宅明渡請求及び損害賠償請求などの法的措置は、府が行うものとし、指定管理者は府が法的措置を行えるよう現地での実態把握、指導その他報告書の作成し、法的措置後は府の指示に従うこと。

ア 維持保管義務違反の有無の調査報告

入居者の維持保管義務に違反する以下の行為について情報を得た場合には、当該入居者等に対する事情聴取及び現地調査等を行い、実態把握すること。

(ア) 故意毀損

入居者は、故意に府営住宅等を毀損させてはならない。

(イ) 転貸の禁止

入居者は、府営住宅を他の者に貸し、又はその入居の権利を譲渡することはできない。

(ウ) 同居の禁止

入居者は、知事の承認なくして入居の際に同居した親族以外の者を同居させてはならない。

(エ) 不法占有

入居者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など、違法に占有してはならない。

(オ) 無断模様替え

入居者は、知事の承認なくして府営住宅を模様替又は増改築をしてはならない。

(カ) 迷惑行為

入居者は、周辺環境を害し、又は他に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。

(キ) 住宅不使用

入居者は、正当な事由なくして引き続き1ヶ月以上府営住宅を不使用であってはならない。

(ク) その他

入居者は、府営住宅の用途を変更してはならない。

イ 是正指導及び是正内容の確認、報告

上記アの維持保管義務違反の事実を確認した場合は、当該入居者に対して是正指導すること。指導の結果、違反事項がどのように是正されたかについて、期限を定めて当該入居者に確認し、是正が行われるよう継続して指導すること。

また、当該指導結果について府に報告すること。

(3) その他の管理業務

その他の府営住宅管理業務として、以下の業務を行うこと。

ア 休日・夜間等の緊急連絡・処理体制の整備

突発的に発生する修繕工事や入居者の事故等に対応するため、休日・夜間の連絡・処理体制を整備すること。

イ 火災に係る処理

火災、事故等に対して、警察署及び消防署への対応を行うこと。

ウ 単身死亡に係る処理

入居者が死亡した場合（単身死亡）又は親族がある場合であってもやむを得ない事情により対処できない場合は、警察への連絡、死亡届の提出、親族や緊急連絡先等に住宅返還手続きを取るよう連絡することのほか必要な業務を行うこと。

エ 緊急・応急修繕等の実施

台風、地震その他自然災害により被害があったとき、又は発生の恐れがある場合は、団地敷地、建物等の被害状況の確認をし、その状況を府に報告するとともに、応急に修繕等が必要な

場合は対応すること。また、時間外においても、体制を整えておくこと。（現指定管理者の例大阪震度5弱の場合、管理センター施設課職員半数召集、大阪震度6弱の場合、管理センター全職員召集）

また、火事により府営住宅が被災した場合には、被害状況を見極め府に報告するとともに、鎮火後は必要に応じて応急修繕を行うこと。

さらに、火事により被害を受けた火元以外の入居者については、迅速に仮入居を行うこと。

オ 府営住宅の苦情処理等に関する業務

府営住宅について、入居者、周辺居住者及び自治会等からの苦情、要望等並びに警察からの暴力団員に関する通報については、下記のとおり処理を行うこと。

(ア) 苦情、要望等の相談、指導及び実態調査

府営住宅に係る苦情、要望その他についての相談又は意見が寄せられた場合は、相手方の立場を理解し問題の解決に向けた対応を行うこと。

また、この苦情、要望に対して事実関係を調査し、対象者への指導及び関係機関との連携による対処を行うこと。なお、外国人入居者に対し必要がある場合、母国語による指導文書の作成や、通訳を伴う指導等、関係者に理解されるよう努めること。

(イ) 苦情、要望等の処理報告

苦情、要望等についての実態把握、指導及び対処などの状況に応じて、随時必要な報告を府に行うこと。

(ロ) 警察からの暴力団員に関する通報に基づく指導及び処理報告

警察から暴力団員が府営住宅を使用している、との連絡があった場合は、使用を止めさせるよう指導等を行うとともに、随時必要な報告を府に行うこと。

カ 団地内巡視

(ア) 各種申請書類の交付や相談又は取次ぎ、退去査定等を行うため、住宅、集会所内や近隣に執務場所を確保したうえで、定期的に巡回管理員を派遣して業務に当たらせるなどのサービスを実施すること。なお、巡回スケジュールは、これまでのものを踏襲すること。

また、所定の基準に基づき特定の入居者をネットワーク員として指定管理者から入居者への書類配付、防火管理者の補助等の業務(個人情報に関するものを除く。)に当たらせるか、直接、指定管理者職員等に業務に当たらせること。

なお、巡回管理員は住宅内に設ける現地窓口へ定期的に巡回し、その現地窓口にて入居者からの届出書・申請書及び住まい方相談等を取り次ぐ。なお、巡回管理員が執務室として集会所や近隣施設の一部を使用する場合は、自治会等又は施設管理者に対して負担金(使用料)等を支払うこと。

(イ) パトロールの実施

府営住宅等の良好な住環境を維持するため、各団地のパトロールを定期的を実施し、目視・触手・打診により住宅及び共同施設の安全・衛生および維持管理状態の確認を行い、必要に応じ、修繕等速やかな対応をすること。なお、パトロールの対象には、指定管理者の管理開始時に現に存する空家、管理開始後発生する空家や新築後引継ぎを受けた後の入居前の空家を含む。

(ロ) 入居者の意見聴取等

前記のパトロールの実施の際は、入居者の意見聴取及び管理指導に努めること。

(ハ) 不法駐車車両等の撤去指導

府営住宅敷地内に不法に駐車及び放置された車両等の有無を確認するとともに、該当車両

を確認した場合は、府に報告を行い、府の指示のもと、撤去指導を行うこと。（「6 駐車場の管理運営に関する業務」の（6）駐車場の巡回及び迷惑駐車対策等に関する業務」参照）

(a) 駐車場施設における不法駐車車両の確認と撤去指導

日常の団地巡回業務の中で不法駐車車両の確認を行うこと。不法駐車車両を確認した場合には、府に報告を行い、府の指示のもと、撤去指導を行うこと。（「6 駐車場の管理運営に関する業務」参照）

(b) 迷惑行為に対する指導

府営住宅敷地内でペットの飼育、騒音、不法耕作物等が確認された場合は、府が示すマニュアルに基づき、中止・撤去指導を行うなど適切な対応を行うこと。

キ 府営住宅の防火管理

(ア) 団地ごとに防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 目的外使用許可住戸（グループホーム等）について、統括防火管理者として防火管理に関する対応を行うこと。

【統括防火管理者の役割】

- ・建物全体の消防計画の作成
- ・廊下、階段、避難口等の共用部分の防火管理
- ・建物全体の避難訓練等の実施など

ク 共益費について

(ア) 共益費には、入居者が自治会に支払う費用と府に支払う費用があり、その内容は団地により異なる。入居者が府に支払う共益費については、共益費の決定通知、変更通知を入居者に配付し徴収すること。

(イ) 共益費に係る光熱水費、維持管理費等の契約、支払を行うこと。

(ウ) 共益費に係る支払データを府の指導の下に作成し、府に毎月提出すること。

(エ) 建替え等による新築住宅引継ぎ時に必要な光熱水費、通信費等の支払い業務を引き継ぐこと。

ケ 文書の配布及び回収

府から依頼する入居者への各種文書等の配布及び必要に応じた回収を行うこと。

コ 証明発行事務

入居者から依頼があった場合に、家賃、居住等に係る証明書の発行を行うこと。

サ 「ふれあいだより」等入居者への広報物の作成・配布

入居者向け広報物である「ふれあいだより」を府の指導の下に年4回作成・配布すること。

3 家賃等の収納に関する業務

指定管理者は、収入未申告者・口座振替未利用者・滞納者等の入居者に対し、電話や訪問等による納付指導を行うこと。また、不在の場合、各種内容別の「お知らせ」を作成しドアポスト（ドアポストがない場合、集合ポスト）の中に投函すること。指定管理者が行った業務については、必ずシステムに入力すること。

(1) 調定手続き

ア 府が家賃等（家賃、共益費及び損害賠償金）の調定を行うために、毎月10日までに必要な出力帳票を府に提出すること。また、府による調定終了後、指定管理者はシステムによる更新

作業を行うこと。

イ 収入更正、減免決定等が生じた場合には、その内容をシステムへ入力し、家賃の調定変更に必要な出力帳票を府に提出すること。

ウ 空家募集時における入居月の家賃及び敷金の調定を府が行うために、所得内容等をシステムへ入力し、必要な出力帳票を府に提出すること。

(2) 家賃等の収納事務

ア 口座振替

(ア) 入居者に対し、家賃及び共益費の口座振替の利用促進を行うこと。

(イ) 口座振替の開始又は振込先口座の変更、廃止があった場合は、「口座振替（自動払込）納入依頼書」に基づき、システム入力を行う。また、口座振替の利用を開始する入居者に対して、口座振替納入案内書を送付すること。

(ウ) 府からの発送依頼に基づき、指定管理者は口座振替により家賃を納入している入居者へ口座振替納入案内書兼納入済通知書を送付すること（4月と10月）。

イ 納入通知書、納付書の配付

(ア) 口座振替をしていない入居者には、府からの発送依頼に基づき、家賃及び共益費の納入通知書を送付すること。（4月と10月に6か月分の納入通知書を送付）

また、家賃が変更された入居者、口座振替を停止した入居者には、納入通知書を送付すること。

(イ) 納入通知書を紛失した入居者に対しては、システムから出力した納付書を交付すること。

(ウ) 指定管理者は、府が作成した、契約解除者の損害賠償金に係る納入通知書を契約解除者に送付すること。（4月と10月に6か月分の納入通知書を送付。）また、納入通知書を紛失した契約解除者に対しては、システムから出力した納付書を交付すること。

ウ 現金による収納

(ア) 現金の取扱に関する事務取扱を設けること。

(イ) 訪問や窓口で家賃等を現金受領したときは所定の領収書を交付し、現金出納簿等に領収控及び出納を行った金額を整理のうえ、その内容をシステムへ入力すること。

(ウ) 収納した家賃等を翌営業日までに府の指定する金融機関へシステムから出力した払込書で払込むこと。

(イ) 年に1回、指定管理者は家賃等の現金の取扱について府の検査を受けること。

(3) 家賃等の滞納整理

ア 滞納整理に関する業務については、府の示す滞納整理フロー等に基づき実施すること。

イ 滞納者への入金案内

滞納者に対し、府が示す（督促状・保証人通知・警告書・飛び滞納者、催告書等）リストに基づき、電話、文書、訪問等により、全件入金案内を行うとともにシステムの交渉経過欄に記録を入力すること。

入金案内等に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

ウ 滞納家賃等の収納

滞納者、退去滞納者並びにこれらの保証人等から滞納家賃及び滞納共益費の持参又は送金があった場合は、収納するとともに、システムの交渉経過欄に送金・収納記録を入力すること。

なお、損害賠償金については、納付書による納付を指導すること。

エ 法的措置に関する補助業務

(7) 明渡請求等訴訟

明渡請求等訴訟の対象者から、滞納家賃等の支払に関して相談があった場合には、適切に対応した後、府に報告し指示に従うこと。

明渡請求等訴訟の対象者から、滞納家賃等の持参・送金や、住宅返還届等の提出があった場合には、直ちに府に報告し、府の指示に従うこと。

(4) 強制執行

強制執行対象者から、滞納家賃等の支払に関して相談があった場合には、適切に対応した後、府に報告し指示に従うこと。

強制執行の対象者から、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、直ちに府に報告し、府の指示に従うこと。

強制執行後、交換した鍵を府から受領した後、速やかに住宅の状況を確認し、不用物の廃棄処分等必要な措置を講じること。

(4) 入居者の収入額認定等の補助業務

ア 入居者の収入申告書の回収及び審査

(7) 翌年度家賃を府が決定するために、府の作成した収入申告書に収入申告に係るお知らせ文書を同封し、返信用封筒（料金受取人払）とともに、6月に入居者へ配付すること。なお、収入申告に係るお知らせ文書は、各指定管理者が、府から示す文例に基づき作成すること。

収入申告に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

さらに、収入申告制度をよく理解できない、又は、処理の困難な入居者に対して、収入申告の支援を行い、未申告の解消を図ること。

(4) 収入申告書及び添付書類の審査を行い、不備があった場合はその補正を求め、必要な指導を行うこと。

(7) 審査を終えた収入申告書及び添付書類の内容をシステムへ入力するとともに、入力後その内容を申告内容と照合すること。

なお、処理件数の関係上府が一括して入力を行う場合においても、同様に入力済みの内容と申告内容との照合を行い、入力誤りがあれば修正入力を行うこと。

また、収入認定兼家賃通知書、収入超過者認定兼家賃通知書、高額所得者認定兼家賃額決定通知書、及び高額所得者認定・家賃通知書兼明渡勧告書の送付後に入居者が行う収入認定に対する意見申出についても上記と同様に取扱うこと。

(1) 毎年8月に、府が指示する収入未申告者へ督促通知を送付した上で、10月1日までに全入居者の収入申告書を回収すること。

イ 収入申告書の府への提出及び収入認定及び家賃通知

(7) 入力の照合を終えた収入申告書及び添付書類は、府が指定する送付文書、一覧表を添付のうえ、府に提出すること。

(4) 府は、提出を受けた収入申告書及び添付書類を審査し、これらを指定管理者に返送する。

(7) 府において収入認定（収入超過者認定、高額所得者の認定を含む）及び家賃額決定を行った後は、指定管理者は府がシステムから出力した収入認定及び家賃額決定通知書に併せお知らせ文書を作成し入居者へ送付する。

なお、収入認定及び家賃決定に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

府において意見申出に対する収入認定の更正及び家賃額の変更等を行った場合は、指定

管理者は府がシステムから出力した更正に係る通知書を入居者へ送付すること。

(5) 家賃変更（収入更正）等補助業務

入居者から入居関係の異動に係る届及び申請があり、家賃額変更（収入更正）が生じる場合は、収入更正申請書を提出するよう指導する。

収入更正申請があった場合は、申請書及び添付書類の審査を行い、システムへ入力すること。なお、不備があった場合はその補正を求めること。

府が家賃の変更決定を行うので、審査した結果をシステムへ入力すること。

審査を終了した申請書及び添付書類は、処理月の5日前までに府に提出すること。受け付けた申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、送付すること。

府は、送付を受けた申請書類及び添付書類について、その内容を審査し、家賃額変更決定を行う。

家賃額変更決定後は、指定管理者は府が作成した変更通知書を入居者へ送付すること。

(6) 家賃の減免決定補助業務

(ア) 家賃の減免申請があった場合は、申請書及び添付書類の審査を行い、システムへ入力すること。なお、不備があった場合はその補正を求めること。

審査を終了した申請書及び添付書類は、処理月の5日前後までに府に提出すること。受け付けた申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し送付すること。

府は、送付を受けた申請書及び添付書類について、その内容を審査し減免決定（不承認決定を含む）を行う。

減免決定後において、指定管理者は府が作成した決定通知書を入居者へ送付すること。

(イ) 減免更新のために、府が作成した減免期間終了通知を満了日の2か月前に送付すること。

(ウ) 入居者から減免の取消申請があった場合には、申請書及び添付書類を審査し、システムへ入力すること。

受け付けた申請書及び添付書類を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、府に送付すること。

府における減免取消決定後において、指定管理者は、府が出力した取消通知書を入居者へ送付すること。

(エ) 減免制度の入居者用のしおりを府が示した文例に従い作成すること。

(オ) 減免後の家賃額等の減免制度に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

(7) 高額所得者明渡請求等補助業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議））

明渡請求に関する補助業務

(ア) 府が明渡請求を行った入居者に対し、電話、訪問により明渡請求期限内の明渡等を指導すること。

(イ) 府が明渡請求を行った入居者から問合せがあった場合についても(ア)と同様の指導を行うこと。

(ウ) 明渡請求期限を経過しても住宅を明け渡さないものには、明渡の指導を行うこと。

4 施設管理に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、管理上必要な全ての維持修繕を以下の各項に基づき、指定管理者の責任において適正に実施しなければならない。

(1) 施設の維持修繕に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、以下により維持修繕を行うこと。

ア 緊急修繕

建築物、屋外工作物（通路、公園、広場、遊具、掲示板、緑地、塀、側溝、雨水貯留施設、排水管、その他の工作物）、設備インフラ（電気、電話、テレビ共聴設備、給水設備、ガス設備、浄化槽、昇降機、電波障害対策施設、太陽光発電設備等）における、入居者の日常生活に支障をきたす不具合を個別に修繕することをいい、以下により実施する。

(ア) 自治会・入居者等から修繕依頼等があった場合、その修繕が府の負担によるべきか、入居者の負担によるべきかを「府営住宅修繕・維持管理負担区分表」に基づき判定し、府の負担によるべき場合は、「公共住宅改修工事共通仕様書」、「大阪府営住宅管理業務説明書(施設管理・バリアフリー化事業編)」及び「一般（緊急・空家）修繕実施基準」等(以下、「共通仕様書等」という。)に基づき修繕すること。

なお、入居者の負担によるべき場合はその理由を説明し、入居者の負担で行わせること。

(イ) 緊急修繕の実施及び工法は、「健康で文化的な生活を営むに足りる住宅」という公営住宅法の目的に合う修繕を行うとともに、最小の経費で最大の効果が上がる方法をもって指定管理者の責任において実施すること。

(ウ) (ア)にかかわらず、事故発生を未然に防止するため、日頃から団地内巡視など巡回による不具合の発見に努め、発見した場合は早急に「共通仕様書等」により修繕すること。

イ 空家修繕

指定管理者の管理開始時に現に存する空家及び管理開始後発生する空家を修繕することを原則とし、以下により実施する。

(ア) 修繕にあたっては「共通仕様書等」及び「MAIハウス改造実施基準」等を標準に、入居者が不快感なく使用できるよう、最適な方法をもって実施すること。

(イ) 本仕様書Ⅱ-1-(3)-エ 退去時検査（第1回）に示す補修費徴収区分で、入居者が行うべき原状回復にかかる費用の徴収を免除した住戸については、入居者負担を免除した範囲も含めて指定管理者の負担にて修繕すること。

(ウ) 空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年度別途協議））

過去に実施した計画修繕工事において、入居者の意向により実施できていない計画修繕及び管理開始後に同様の事情で実施できていない計画修繕について、空家修繕時に行うこと。

(イ) 本来、前入居者の模様替え箇所の原状復旧や家財道具等の不用品処分は、退去時に前入居者の負担で行われるべきであるが、無断退去等で前入居者が行方不明の場合や強制執行による住宅の明渡しの場合等は履行されない場合があるため、空家修繕時に指定管理者の負担にて行うこと。

(ロ) 今後、入居を予定しない空家及び単身死亡により長期間空家（未返還）となっているものについても、管理する団地の居住者の安全、衛生を保持するために必要な点検および修繕等を行うこと。

(ハ) 東日本大震災被災者向け府営住宅に設置済網戸・エアコンの緊急修繕及び撤去業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年度別途協議））

東日本大震災被災者に一時使用許可している府営住宅について、網戸及びエアコンの撤去費用を負担すること。ただし、募集要項4. 募集に関する基本条件(4)管理運営費①イ事業費《参考価格・提案価格に含まれない事業費》に記載のとおり、別途事業費を措置する。

- ウ 建替事業等に伴う空家閉鎖等業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年度別途協議））
建替事業等に伴い募集停止、空家となった住宅（簡易耐火、木造含む）について、府が撤去を実施するまでの間の侵入、無断使用を防ぐために、階段室、扉、窓等の閉鎖及び敷地内の除草清掃等や、建替事業等を実施する団地において、除草清掃や工作物の設置等を、府からの指示により、予算の範囲内で実施すること。
- エ 建替事業等に伴う空家修繕業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年度別途協議））
管理開始時に現に存する空家及び管理開始後発生する空家で、建替事業等に伴う移転のために使用することとなった住戸において行う修繕のことで、府からの指示により、予算の範囲内で以下により実施すること。
- (ア) 修繕にあたっては「共通仕様書等」を標準とするとともに浴槽・風呂釜の設置を行うものとし、最適方法をもって実施すること。
- (イ) 本来、前入居者の模様替え箇所の原状復旧や家財道具等の不用品処分は、退去時に前入居者の負担で行われるべきであるが、建替え予定に伴い以後の使用を想定せず、履行されない場合があるため、空家修繕時に行うこと。
- オ 修繕の引継ぎ
平成 29 年 3 月 31 日までに前指定管理者が既に修繕した空家についても追加補修（瑕疵補修は除く）は、指定管理者が行うこと。
自治会等からの修繕依頼で未実施又は一部実施となっている修繕についても、指定管理者で行うこと。建築物、屋外工作物に指定管理者の名称がある場合、名称を変更すること。
- カ 災害時の被災者支援に伴う空家修繕等業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（別途協議））
被災者向けに府営住宅を提供する等、入居に必要な住戸内の修繕等を府からの指示により、予算の範囲内で実施すること。
- キ その他
業務に必要な技術関連資料については府より別途提供する。

(2) 施設の保守点検に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、入居者等への事故防止や日常生活に支障をきたす事のないよう、常時適正な状態に機能を維持するため以下の保守点検を行い、(6) 検討会議、委員会等への参画のウ 大阪府営住宅施設保全業務調整会議（月 1 回）において、点検実施の不具合等について報告を行うこと。

なお、各業務の内容は、別添「大阪府営住宅管理業務説明書(施設管理・バリアフリー化事業編)」による。

ア 保守点検項目

- (ア) 受水槽・給水塔清掃業務
- (イ) 専用水道点検業務（水質検査含む）
- (ウ) 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）
- (エ) 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務
- (オ) 給水設備（加圧給水）保守点検業務
- (カ) 給水設備（増圧給水）保守点検業務
- (キ) 雨水貯留槽付帯設備点検業務
- (ク) 消防用設備点検業務
- (ケ) 自家用電気工作物保守管理業務

- (1) 昇降機保守点検業務
- (2) ゴミドラム保守点検業務
- (3) 合併浄化槽維持管理業務（水質管理、清掃等含む）
- (4) 単独式浄化槽維持管理業務（水質管理、清掃等含む）
- (5) 浄化槽法定検査
- (6) 緊急時連絡業務
- (7) 電波障害対策施設保守点検業務
- (8) 環境共生設備保守点検業務
- (9) 緑地保全業務
- (10) 定期点検・安全点検業務
- (11) 駐車場内ロボットゲート保守点検業務
- (12) 機械式立体駐車装置保守点検業務

(3) 周辺地域への電波障害対策施設の管理

電波障害の対策範囲内の居住者等については、「大阪府営住宅電波障害対策施設取扱基準」により適切に対応し、その他の苦情、問い合わせについては、その状況を把握した上で適切に対応すること。

(4) 新築住宅等引継ぎ業務

施設管理に必要な建替団地、新規団地等の引継ぎ業務を行うこと。

- ア 引継検査及び現場引継にかかる、管理上必要な事項を調整するための会議への出席
- イ 引継検査立会い（経営開始上必要な現地確認）
- ウ 現場引継
 - (ア) 引継調書及び引継図書目録の項目のうち、鍵類、備品及び完成図書等の受領
 - (イ) 上記受領物品等のうち、必要なものの自治会への引継ぎ及び説明
- エ 入居当初の補修申請及びかし担保期間中のかし補修依頼の受領・集約及び府への提出
- オ エレベーター自動通報装置等の電話加入権譲渡承認請求手続き
- カ 施設管理に必要な引継ぎデータの整理及びデータベース等の更新

(5) 施設管理にかかるデータ整理業務

- ア 日常の施設管理業務を通じて生じる修繕履歴、点検結果等の各種データをデータベース化し、毎年度府に報告すること。
- イ 団地の建替等により建築物が新築された場合、または、建築物の撤去等により、団地内施設の形状が変わった場合は、住宅一覧を新たに作成もしくは従来図の修正を行い、適宜府に提出すること。

(6) 検討会議、委員会等への参画

施設の維持管理業務の改善等を目的として開催する検討会議、委員会等へ出席し、会議に必要な資料等を提供すること。

なお、現在予定している主な検討会議、検討委員会は次のとおり。

- ア 昇降機保守点検委託方法検討会議（年2回）
- イ 設備監視（緊急連絡）システム運営業務検討委員会
- ウ 大阪府営住宅施設保全業務調整会議（月1回）

工 大阪府営住宅合併浄化槽水質調査検討会及び技術部会（年４回）

オ 指定管理者業務連絡会議

5 バリアフリー化事業の実施に関する業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議））

(1) 業務内容

入居者の高齢化に対応するため、既存府営住宅のバリアフリー化を推進（「大阪府営住宅ストック総合活用計画（平成 24 年 3 月）」において各事業、目標量を位置付け）することを目的に行う次の各事業（自治会等への調整から工事完成まで）に関する業務。

(2) 対象事業

ア 住戸内バリアフリー化事業

イ 車いす常用者世帯向け改善事業

ウ 団地内バリアフリー化事業

※ 各事業の業務内容は、「管理業務説明書」を参照。

(3) 業務にあたっての留意事項

ア 自治会等への調整は指定管理者で行い、必要に応じ府も同席する。

イ 各事業の業務範囲は、実施設計業務・工事発注業務・工事監理業務（変更も含む）・検査業務とし、業務の実施にかかる自治会・入居者への説明及び苦情処理の対応を含む。

なお、住戸内バリアフリー化事業は、在宅工事に関しては、改善要望の案内パンフレットを入居者に配布し、要望住戸をとりまとめること。

ウ 各年度の対象住宅、実施内容、計画数量、事業予算額は、毎年度当初までに府が提示し、指定管理者と契約する。なお、事業予算額は、工事費、実施設計委託料及び工事監理委託料の合計額からなり、当該年度の工事が完了した時点で府の確認を受け、工事の設計、施工及び工事監理業務にかかる契約額の合計を以って精算する。

エ 指定管理者は、現場調査及び実施設計を行い、「公共建築工事積算基準（一）建築コスト管理システム研究所発行」等により当該工事の価格を適正に積算すること。なお、実施設計の内容及び工事価格については、各々府の確認を受けること。

オ 大阪府財務規則等の府の会計基準に準ずる方法で入札を実施し、工事業者を選定すること。

カ 工事の設計、施工及び工事監理業務を契約する場合は、府に入札参加登録をしている者で、かつ府より指名停止の措置を受けていない者とする。

キ 工事は、当該工事内容に必要な資格又は知識及び入居者との調整などの経験を持った者に工事監理をさせ、工事完了時には指定管理者自らが検査を行い、目的どおり工事が実施されていることを確認する。

ク 各事業は、国費（社会資本整備総合交付金等）の交付を受けて行う工事のため、府が会計検査等を受検する際には、当該工事にかかる関係資料（設計図書、入札などに際して設定する予定価格の算出根拠、工事の実施状況、その他府が指示する資料）の提供、その説明などの府の補助を行うこと。なお、この補助については工事完了年度から起算し、最低 5 年間はその責務を負うものとし、関係書類についても保存すること。

ケ 各事業における必要な市町村や官公署等との事前協議、府及び国費予算の執行に関連する必要な資料の作成を行うものとする。

コ 各事業の実施に必要な技術関連資料については、府より別途提供する。

サ その他として、適宜府が指示する事項については、その都度協議のうえ実施する。

(4) 事業実績の整理、報告

各事業の実績をデータベース化し、毎年度、府に報告すること。

(5) 検討会議、委員会等への参画

事業推進を目的として開催する検討会議、委員会等へ出席し、会議に必要な資料等を提供すること。

6 駐車場の管理運営に関する業務

府営住宅の駐車場施設（車路を含む、以下同じ）について、下記の業務を指定管理者の責任において適切に行うこと。

(1) 駐車場の利用承認等事務

① 入居者（入居予定者を含む、以下同じ）への案内及び申込の受付

入居者からの申出等に基づき、駐車場の利用案内及び駐車場利用申込書の受付を行うこと。

② 利用申込者の適合審査及び利用承認書の交付等

府所定の基準により適否を審査し府へ報告すること。また、府が利用承認を行った者に対して駐車場利用承認書を交付するとともに、区画表示用プレートを取り付け等すること。

③ 保証金の徴収補助

利用申込者に対して保証金の納付書を交付し納付の確認を行うこと。

④ 区画の変更等事務

利用区画の変更等の申出があった場合、これを受付け、府所定の基準により適否を審査し、変更手続きを行うこと。

⑤ 解約等の受付及び処理

解約の申出があった場合、これを受付け、駐車場返還届を確認の上、府へ報告すること。

退去済み入居者の駐車場契約等について適宜確認し、解約の申出等必要な手続きを行うこと。

⑥ 使用料免除申請の受付及び適合審査、免除承認書の交付

駐車場使用料免除の申請があった場合、府所定の基準に照らし適否を審査し府へ報告すること。また、府が承認を行った者に対して駐車場使用料免除承認通知書を交付すること。

⑦ 利用承認の取消し等に関する事務

解約又は解除等により府が利用承認の取消しを行った者、また免除適用除外事項に該当する等により府が使用料免除の取消しを行った者に対して、必要な書類を交付すること。

⑧ 利用状況の管理

①～⑦の手続きや、府の業務に伴う駐車区画の使用停止等に関するシステム入力を速やかにを行い、駐車場の利用状況を常時把握し、府からの問合せに速やかに回答すること。また、毎年3月末及び9月末時点並びに府が必要に応じて問い合わせる時点において、駐車場区画の現状を調査し、提出すること。

(2) 駐車場使用料の収納

① 口座振替

ア 駐車場使用料の収納は原則として口座振替(自動引落し)としている。

イ 口座振替の開始又は振込先口座の変更があった場合は、「口座振替（自動払込）納入依頼書」に基づき、システム入力を行う。入力後、当該駐車場利用者に府が作成した口座振替納

入案内書を送付すること。

ウ 府からの発送依頼に基づき、指定管理者は口座振替により駐車場使用料を納入している駐車場利用者へ口座振替納入案内書兼納入済通知書を配付すること（4月と10月）。

② 納入通知書、納付書の送付

ア 口座振替を停止した駐車場利用者には、納入通知書を送付すること。

イ 納付書を紛失した駐車場利用者に対しては、システムから出力した納付書を交付すること。

③ 現金による収納

ア 訪問や窓口で駐車場使用料を現金受領したときは所定の領収書を交付し、現金出納簿等に領収控及び出納を行なった金額を整理のうえ、その内容をシステムへ入力すること。

イ 収納した駐車場使用料を翌営業日までに府の指定する金融機関へシステムから出力した払込書で払込むこと。

ウ 年に1回、指定管理者は駐車場使用料等の取扱について、府の検査を受けること。

(3) 駐車場使用料の滞納整理

① 駐車場使用料の滞納整理に関する業務については、府の示す滞納整理フロー等に基づき実施すること。

② 駐車場使用料滞納者への入金案内等

駐車場使用料に滞納があった利用者に対し、府が示す（督促状・催告状・明渡し請求書・1カ月飛び滞納者等）リストに基づき、電話、文書、訪問等により全件入金案内を行うとともに、システムの交渉経過欄に記録を入力すること。

入金案内等に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

③ 滞納駐車場使用料の収納

利用者等から滞納駐車場使用料の持参又は送金があった場合は、収納するとともに、システムの交渉経過欄に送金・収納記録を入力すること。

④ 駐車場使用料滞納者の利用停止措置

利用承認していた区画を閉鎖するとともに、これに関するシステム入力を行うこと。

(4) 保管場所使用承諾証明書の交付に関する業務

府が利用承認を行った者からの請求に対し、府所定の基準に照らし適否を審査し、保管場所使用承諾証明書(自動車の保管場所の確保等に関する法律に規定する書面)を交付すること。なお、この証明書の交付に際して費用を徴収する場合は、その費用を指定管理者の収入とすることを認める。

ただし、徴収する費用は実費相当額とし、その低減に努めること。

なお、当該実費相当額は、他府県事例等も勘案し、**1,000円**／区画（消費税及び地方消費税を含む）を上限とすること。

(5) 駐車場の巡回及び迷惑駐車対策等に関する業務

① 駐車場の巡回等業務（参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年別途協議)）

府の指示に基づき、以下のア～エに留意して、次の業務を入札により実施すること。

ア 円滑に業務が進むよう、自治会等と十分な協議を行うとともに、当該業務の受託者の指導を適正に行うこと。

イ 当該業務の受託者の選定は、府の指示に基づき、年度当初から当該業務の受託者が業務を開始できるよう前年度内までに行うこと。

（※平成29年度業務については、平成28年度に入札実施予定）

ウ 受託者との契約内容の変更が必要な場合は、変更契約を行うこと。(変更手続きに関する費用は指定管理者の負担とする)

(※平成 29 年度業務の委託契約は、委託者を前指定管理者として平成 28 年度中に締結する予定のため、委託者の変更手続きが必要となる)

エ その他、入札により実施する業務内容は変更となる場合がある。

【入札により実施する業務内容】

○駐車場施設の巡回業務

- ・昼間・夜間の巡回・点検(駐車資格を有しない者による駐車(以下、「迷惑駐車」という。)の記録及び当該車両への注意勧告文書の添付等を含む)
- ・迷惑駐車や駐車区画の不適正使用の記録及び当該車両への注意勧告文書の添付
- ・迷惑駐車に対する緊急対応
- ・駐車場施設の修繕必要箇所や障害物等の有無の確認
- ・その他駐車場施設の秩序維持に関して必要な措置

○駐車場施設の清掃業務

- ・駐車場施設の清掃
- ・駐車場施設内の排水溝の清掃
- ・その他駐車場施設を清潔に保つための必要な措置

○駐車場施設の除草業務

- ・駐車場施設の除草
- ・その他駐車場施設を清潔に保つための必要な措置

ただし、入札不調の場合及び受託者決定後に委託契約が解除された場合は、当該業務を指定管理者が行うものとする。

また、指定管理者の責に帰さない事由により入札の執行が困難または執行すべきでない認められるときは、府と協議を行い、入札の保留・延期または中止等の措置を講じること。

なお、当該業務の受託者等への委託金は、別途府から措置する。(募集要項参照)

② 迷惑駐車対策等業務

ア 駐車場の利用者に対して、駐車場の適切な使用方法について指導を行うこと。

イ 駐車場施設及びその周辺の環境美化に努めること。また、利用者に対し、その啓発を行うこと。

ウ 迷惑駐車及び駐車区画の不適正使用に対しては、以下の対応を行うこと。

- (ア) 警告書の貼り付け等による所有者への警告及び府への状況報告
- (イ) 所有者の確認及びブロック設置等解消に関する必要な措置及び府への状況報告
- (ウ) 放置車両の撤去業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年別途協議))
- (エ) 苦情・問合せ対応

エ その他、駐車場施設の秩序維持に関して必要な措置を能動的に行うこと。

(6) **駐車場施設の維持修繕業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年別途協議))**

自治会等と協議の上、必要に応じて駐車場施設の維持・修繕を行うこと。なお当該費用は別途府から指定管理者に措置するので、この範囲内で実施すること。

(7) **駐車場管理図面(団地内通路を含む)の作成若しくは修正に関する業務**

① 既存駐車場の図面修正等

従来図の修正を行い、毎年 7 月末時点並びに府が必要に応じて指示する時点における駐車

場管理図面を作成し、府に提出すること。修正にあたっては以下の内容が図面に記載されていることを確認し、未記載の場合には追記すること。

○コインパーキング、カーシェアリング、外部貸し等の一般開放区画

○住宅に複数の自治会がある場合、自治会が管轄する範囲

② 新設駐車場等の図面作成

団地の建替え等により駐車場施設が新設された場合、または改修等により駐車場施設の形状が変わった場合は、駐車場管理図を新たに作成または従来図の修正を行い、適宜府に提出すること。

(8) 駐車場の集約業務

駐車場の不正使用の防止及び府の実施する空区画の有効活用事業実施等のため、随時既契約者も含めて駐車場の空き区画の集約を行うこと。

(9) 空き区画の有効活用に関すること

- ① コインパーキング、カーシェアリング、外部貸し等の空区画の有効活用事業に付随する業務
府の指示に基づき、事業者と連携しながら自治会及び入居者に対して事業内容及び運営にかかる説明を行うこと。また、事業に関する自治会等の要望等を把握して、事業者とともに苦情・問合せ対応及び駐車場施設の秩序維持に関して必要な措置を行い、適宜府に報告すること。

② 入居者の駐車場利用の推進

府所定の基準を満たす住宅において1住戸での2台目以降の利用や入居者の生活支援を目的とする利用等を積極的に推進すること。なお、推進にあたっては、自治会等との協議を行うこと。

(10) 駐車場使用料改定に関すること

① 近傍同種駐車場の料金水準調査

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

② 使用料改定に付随する業務

府が使用料の改定を行った場合、府の指示に基づき、自治会及び入居者に対して駐車場使用料改定にかかる説明を行うこと。また、苦情・問合せ対応を行い、適宜府に報告すること。

7 用地の良好な維持・管理に関する業務

府営住宅用地について、以下の各項に基づき、適正に維持管理すること。

(1) 適切な用地管理等に関する業務

ア 府営住宅用地について、巡回等を行うこと。

イ 不法投棄（家電・廃材等）、不法占拠(占有)及び不法耕作等が発生しないよう適切に管理を行うこと。

ウ 不法投棄、不法占拠及び不法耕作が発生した場合は、速やかに大阪府に報告するとともに、適切な措置をとること。

エ 用地管理に伴い、市町及び関係官署との協議の補助を行うこと。

オ 自動販売機の設置について、府の指示に基づき、自治会及び入居者に対して事業内容及び運営に係る説明を行うこと。また設置に関する自治会等の要望を把握するとともに、事業者と連携して苦情・問合せ対応を行い、適宜府に報告すること。

(2) 各種申請手続きに係る補助業務

- ア 土地境界協議に係る相談、協議、現地調査、立会、申請受付を行うこと。
- イ 土地使用許可（行政財産）に係る相談、協議、現地調査、申請受付を行うこと。
- ウ 土地貸付（普通財産）に係る相談、協議、現地調査、申請受付を行うこと。
- エ 通行承諾、工事施行承諾等に係る相談、協議、現地調査、申請受付を行うこと。

(3) 各種許可書等の交付に係る業務

府は、各種申請書等について、その内容を審査し、許可決定等を行う。

許可決定等後において、指定管理者は許可書等を申請者に交付し（土地境界協議書については府から申請者に交付）、申請書等及び添付書類を保管すること。

(4) 処分予定地の維持修繕等業務

- ア 売却が完了するまでの間、処分予定地(付随するフェンス等の工作物及び処分予定地内に存する用途廃止された建物を含む)における維持管理業務を行うこと。なお、業務内容は本仕様書 **P.12(3)** その他管理業務のうち、イ、エ、オ、カ、キの業務とする。
- イ 処分予定地の通路の補修、防犯灯の玉切れ、除草・清掃、仮囲いの設置等が必要な場合及び不法投棄・不法耕作等が発見された場合は、府に報告し速やかに府の指示通り対処すること。
- ウ 用途廃止された建物について、防犯・防災上の改善等が必要な場合は、府に報告し速やかに府の指示通り対処すること。
- エ イ、ウの業務は参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議）とする。

8 その他事業への協力

府営住宅では、市町への移管、計画修繕、下水道放流切替業務、住戸内バリアフリー化事業、車いす常用者世帯向け改善事業、団地内バリアフリー化事業、建替事業、中層エレベータ設置事業、耐震改修事業、用途廃止事業等を行っている。これら事業の実施にあたって、入居者への適切な案内等、事業への協力を行うこと。

9 特公賃の管理運営（A地区、B地区、C地区、E地区）

(1) 全般事項

特公賃は、入居者募集、家賃決定等について、公営住宅とは異なる取扱となっているので、これに留意の上、管理運営を行うこと。

(2) 特定公共賃貸住宅の入居率の向上のためのPR

特定公共賃貸住宅の空き住戸解消のために新聞折込チラシ広告を行うとともに、必要に応じ、入居者募集ポスター作成その他のPR活動を実施し、入居率向上に努めること。

10 公社併存住宅の管理運営（A地区、B地区、E地区、F地区）

同一棟に府営住宅と公社の住宅を混在して建設、運営している住宅で、共用部分の管理については、府と公社の協定書に基づき実施すること。

（公募地域内に存する公社併存住宅）

平成28年3月31日現在

市町村	住宅名	棟数	全体戸数	府営	公社	備考
豊中市	豊中服部本町住宅	5棟	307戸	73戸	234戸	A地区

島本町	島本江川住宅	25棟	604戸	564戸	40戸	B地区
八尾市	八尾緑ヶ丘	22棟	580戸	500戸	80戸	E地区
堺市	浅香山	28棟	978戸	928戸	50戸	F地区

11 借上公営住宅の管理運営（A地区、B地区、C地区、D地区、E地区）

借上公営住宅とは、民間又は他団体等の住宅を府営住宅として借上げ、管理運営している住宅である。管理上は大阪府営住宅として扱うが、修繕負担区分等については、各々、賃貸契約書に記載の負担区分等により実施すること。

（公募地域内に存する借上公営住宅）

平成28年3月31日現在

市町村	住宅名	戸数	借上先		備考
豊中市	豊中北緑丘	23戸	都市再生機構	北緑丘団地	A地区
摂津市	摂津烏飼野々	17戸	都市再生機構	烏飼野々2丁目団地	B地区
熊取町	熊取野田	8戸	大阪府住宅供給公社	熊取団地	C地区
堺市	堺原山台B	36戸	大阪府住宅供給公社	原山台B団地	D地区
大阪市	東三国2丁目	94戸	都市再生機構	アーベイン東三国	E地区

12 特別設計住宅（シルバーハウジング）における維持管理

市町村との運営に関する協定により維持管理を実施すること。

※シルバーハウジングとは、高齢者の一人暮らしや夫婦世帯などが安心して快適な生活ができるように、住宅の設備・仕様に配慮し、万一の緊急時には生活援助員による対応がある等の福祉サービスを受けられる、公営の高齢者世話付住宅。大阪府と府内市町村の共同事業で行っており、大阪府が住戸を建設、入居者の斡旋を行い、市町村が生活援助員を派遣して、入居者の方に生活相談等のサービスを行っているため、当該市町村との運営に関する協定により維持管理を実施すること。

（公募地域内に存する特別設計住宅）

平成28年3月31日現在

市町村	住宅名	戸数	棟番号
八尾市	八尾緑ヶ丘住宅	20戸	20・21号棟
豊中市	豊中上新田住宅	84戸	1・2号棟
吹田市	吹田川園住宅	20戸	3号棟
吹田市	千里古江台	23戸	47棟
高槻市	高槻城東	20戸	13・16・17・19棟
堺市美原区	美原平尾	23戸	23棟
茨木市	茨木三島丘	30戸	5棟
岸和田市	岸和田荒木	24戸	10棟
泉大津市	泉大津なぎさ	42戸	1・4棟
和泉市	和泉伯太	30戸	6棟
泉南市	泉南りんくう	30戸	1棟

13 官公署等からの照会に対する回答

府営住宅入居者等に関する官公署等からの照会文書については、個人情報保護法及び大阪府個人情報保護条例の規定に留意し、指定管理者が回答すること。

大阪府営住宅管理業務説明書

(募集・収納業務編)

平成28年8月

大阪府住宅まちづくり部

目 次

【趣旨】	1
■募集業務について	1
【募集方法、時期について】	1
【申込資格について】	3
【総合募集以外の優先入居について】	10
【特定入居について】	10
【目的外使用許可による入居】	11
【特公賃の募集について】	11
■募集以外の業務について	13
【家賃等の徴収猶予】	13
【家賃の決定】	13
【収入超過者に対する措置等】	13
【高額所得者に対する措置等】	13
【入居者の保管義務等】	14
【公営住宅の明け渡し】	15
【収入状況の報告の請求等】	15
【新しく整備される公営住宅への入居】	15
【管理に関する条例等の制定】	16

大阪府営住宅管理業務説明書

【趣旨】

この管理業務説明書は、大阪府営住宅業務仕様書の

「1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務」

「2 入居者等への指導及び連絡に関する業務」

「3 家賃等の収納に関する業務」について、補足的に説明を行ったものです。

■募集業務について

「1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続きに関する業務」、「(1)募集の業務」のうち、「ア 募集業務」の募集方法及び時期は以下のとおりです。

※ 現在の主な業務内容を前提に記載しています。府営住宅の業務改善等の観点から、平成29年度以降で変更する場合があります。

【募集方法及び時期について】

各種募集についての申込資格等については、条例、規則、要綱及び募集案内などの内容を十分理解の上、業務を行うと共に、府民からの問い合わせに対応すること。

公営住宅

募集に際しては、寝室数や住宅の面積によって入居人数を定めています。

あき家状況を常時把握し、府からの問い合わせに対して速やかに回答すること。府からの指示の下、あき家募集等に係るデータをシステム入力すること。

府民からの問い合わせについては、募集の種類や時期、その内容を把握したうえで対応すること。

募集の種類には次のものがあり、概要は以下のとおりです。

1 総合募集

(1) 年6回、4月・6月・8月・10月・12月・2月に募集を行っています。

(2) 申込書配布期間及び申込受付期間は、1日（1日が土・日・祝日の場合は第1営業日）から15日（15日が土・日・祝日の場合は翌営業日）となります。

指定管理者においては、ホームページで総合募集の情報を周知するとともに、府民からの問い合わせに対応すること。

また「総合募集の案内」等を配布すること。

(3) 募集の2か月程度前に府が示すあき家一覧表から前回までの募集における登録者や特定入居等のあきせん予定住戸等を府に報告すること。

シルバーハウジング・車いす常用者世帯向け住宅及び事故住宅を含む。

(4) 「総合募集の案内」作成にあたっては、府の指示の下、原稿の作成、校正を行うこと。

(5) 申込受付は、郵送及び電子申請（Web）で行うこと。

電子申請については、セキュリティ対策を行うこと。

(6) 申込受付にあたっては、応募区分に誤りがないかなど申込書の内容から分かる範囲において確認し、

必要に応じて申込者に対して問い合わせを行うこと。

(7) 申込受付後、抽選番号の通知を行うこと。

募集期間末日現在において18歳未満で、かつ、扶養している子どもが3人以上いる世帯のうち、多子世帯優遇制度の適用の申請があった場合は、当選確率を1倍加算するものとしている。このため、申込書に本項目についての申請があった場合は、該当の有無を確認の上、抽選番号を決定すること。

2 随時募集（総合募集において応募割れが生じた場合に実施）

(1) 総合募集で応募割れとなった住宅については、応募割れに伴う随時募集の受付を行うこと。共通申込資格者を対象とし、公開抽選により、受付順位決定を行うこと。なお、応募割れに伴う随時募集については「総合募集の案内」及びホームページにおいて、募集方法等を周知するとともに、府民からの問い合わせに対応すること。

(2) 応募割れに伴う随時募集受付後もあき家がある場合については、通年で先着順で受け付けること。なお、通年で随時募集となった住宅については、申込者及び府からの問い合わせに対応できるよう常時把握し、ホームページにおいて周知するとともに、その内容を随時更新すること。

3 住宅困窮度評定募集（年1回）

(1) 平成21年度から当面の間、募集を停止しています。

4 総合募集以外の優先入居

(1) 期限付入居期間満了に伴う特別募集（仮称、年2回、6月と12月を予定しており、応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を予定している。）

(2) 海外引揚者世帯向け募集（年2回）

(3) 独立行政法人都市再生機構（以下、「機構」という。）及び大阪府住宅供給公社（以下「公社」という。）並びに特定公共賃貸住宅（以下「特公賃」という。）等の収入減少者に対する入居者募集（公社は年2回、その他は年1回）

(4) 機構及び公社の建替事業に伴う入居者募集（年2回）

(5) 航空機公害対策に伴う入居（不定期）

(6) ハンセン病療養所入所者等に対する入居（不定期）

(7) 家賃減免制度の改正に伴う住替え入居（不定期）

5 特定入居（随時）

(1) 特定入居（(2)の特定入居（住宅替え）を除く。）

(2) 入居者に対して行う特定入居（住宅替え）

府営住宅入居者に対し、特定入居（住宅替え）に係る問い合わせに対応するとともに、受付業務を行うこと。

6 目的外使用許可による入居（随時）

(1) 社会福祉法人等によるグループホームの入居

(2) 火災、暴風雨等の被災者の一時入居

(3) 配偶者等からの暴力被害者の一時入居

(4) 犯罪被害者等の一時入居

(5) その他の目的外使用許可による入居

特公賃

1 特公賃あき家特別募集（随時）

(1) 通年の随時募集を行うこと。

(2) 窓口で随時受け付けること。

- (3) インターネットで仮予約申し込みを受付けること。この場合、その後において窓口で本受付を行うこと。

【申込資格について】

- 「公営住宅」の共通申込資格は概ね以下のとおりです。

「収入基準に合う方」「現在、住宅に困っている方」「申込者本人が大阪府内に住んでいるか勤務をしている（勤務することが確実な場合を含む）方」「過去に府営住宅に入居していた方については、現に家賃の未納がなく、かつ、規則で定める不正な使用をしたことがないこと」「暴力団員ではないこと」

- 「総合募集」においては以下の応募区分があり、申込資格は概ね以下のとおりです。

1 一般世帯向け募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、「同居又は同居しようとする親族がある方」

2 福祉世帯向け募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。「高齢者世帯」「ひとり親世帯」「障がい者世帯」「ハンセン病療養所入所者等の世帯」「犯罪被害者等の世帯」「単身者（単身者要件あり）」

3 新婚・子育て世帯向け募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。「新婚世帯（婚姻の届出から1年以内等）」「子育て世帯（小学生以下の子どもを含む親子を中心とした2人以上の親族からなる世帯）」

4 期限付入居住宅募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。「新婚世帯（申込者本人及び配偶者が40歳未満であり、婚姻の届出が1年以内等）」「子育て世帯（申込者本人が40歳未満（配偶者がいる場合はその配偶者が40歳未満）であり、小学生以下の子どもを含む親子を中心とした親族からなる世帯）」

5 親子近居向け募集

共通申込資格すべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。

(1) 「親世帯（申込世帯）の資格」

「募集している府営住宅の近くに（府が指定する地域内）に子世帯が1年以上在住している場合」であって、かつ、次のいずれかに該当すること。

「高齢者世帯」「障がい者世帯」「単身者（単身者要件あり）」「子ども世帯に資格のある世帯」

(2) 「子世帯（申込世帯）の資格」

「募集している府営住宅の近くに（府が指定する地域内）に親世帯が1年以上在住している場合」であって、かつ、次のいずれかに該当すること。

「障がい者世帯」「子育て世帯（同居者に小学生以下の子どもがいる世帯）」「単身者（単身者要件あり）」「親世帯に資格のある世帯」

6 シルバーハウジング募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、

(1) シルバーハウジング

2 寝室「65歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯（配偶者は60歳以上で可）」

1 寝室「65歳以上の単身者世帯」

(2)ふれあいシルバーハウジング

- 2 寝室「60歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯（夫婦の場合どちらか一方が60歳以上で可）」
- 1 寝室「60歳以上の単身者世帯」

7 車いす常用者世帯向け住宅募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けており、かつ、下肢または体幹の機能障がいの程度が高い車いす常用者がいる世帯

○「特公賃」の申込資格は、概ね以下のとおりです。

「同居又は同居しようとする親族がある方」「収入基準に合う方」「自ら居住するための住宅を必要としている方」「現住所を住民票で証明できる方（現住所が大阪府以外でも申し込むことができます）」「過去において不正な使用をしたことがないこと」「暴力団員ではないこと」

公営住宅申込資格の詳細は以下のとおり

共通申込資格

(1) 収入基準に合う方

公営住宅は「住宅に困窮する低額所得者」に対して供給される住宅であるので、一定額以下の収入（以下のように「本来階層」と「裁量階層」では異なる。）であることが資格となります。

「本来階層」の場合

公営住宅法（以下「法」という。）では、一般世帯では収入分位25%程度の収入としています。25%とは、全世帯を収入の低い順に並べていって、全世帯中収入の低い方から4分の1番目に該当する収入範囲をいいます。これを大阪府営住宅条例（以下「条例」という。）上規定したものが月収158,000円となります。（条例第4条第2項）

「裁量階層」の場合

高齢者や障がい者等は民間賃貸住宅においてはバリアフリーなど適切な設備を有している住宅が少なかったり、病気になる不安から賃貸することを躊躇するなどの実情を考慮した結果、収入分位40%の月収21万4千円以下と設定されています。

このような世帯を裁量階層といい、次に掲げる世帯のうち、府で定める方法による計算後の月収額が158,000円を超え、214,000円以下の方です。（条例第4条第1項）

ア 入居者又は同居者に次に掲げる障がいの程度に該当する方が世帯にいる場合

- (7) 身体障がい者世帯：身体障がい者手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が1級から4級の者
- (イ) 精神障がい者世帯：精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が1級又は2級の方又は同程度の障がい有すると認められる者
- (ウ) 知的障がい者世帯：療育手帳の交付を受けている方でその障がいの程度がA又はB1の方又は同程度の障がい有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方

イ 60歳以上の世帯：申込本人が60歳以上の者であって、かつ、同居者のいずれもが60歳以上又は18歳未満の方である世帯

ウ 戦傷病者世帯：戦傷病者手帳の交付を受けている方で、その障害の程度が特別項症から第6項症まで又は第1款症の方がいる世帯

エ 原子爆弾被爆者世帯：原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第11条第1項の規定による厚生労働大臣の認定を受けている方がいる世帯

オ 海外からの引揚者世帯：海外からの引揚者であることの証明書（厚生労働省社会・援護局長の発行する永住帰国者証明書）の交付を受けている方で、本邦に引き上げた日から起算して5年を経過

していない方がいる世帯

カ ハンセン病療養所入居者等:平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方がいる世帯

キ 小学校就学前の子どもがいる世帯:同居者に募集期間末日現在において小学校就学前の子どもがいる世帯

(2) 現在、住宅に困っている方

持ち家の方は原則として申し込むことはできません。

ただし、府営住宅入居時までに申込者及び府営住宅に入居しようとする者以外に所有権を移転されるなど、処分を予定している場合は、申し込むことができます。

(持ち家が共有名義である場合、入居しようとする方のうち、合計の持分が1/2以下であれば申込みができます。同居しようとする親族も含んだ合計の持分です。)

(3) 申込者本人が大阪府内に住んでいるか、勤務をしている方

勤務することが確実な場合も含まれます。

(4) 過去において

過去に府営住宅に居住していた方は、現に家賃の未納がなく、かつ、規則で定める不正な使用(無断退去など)をしたことがないこと

(5) 暴力団員ではないこと

申込者本人及び同居しようとする方が暴力団員でないこと

総合募集応募区分別申込資格

1 一般世帯向け

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の条件を満たしていること。

(1) 同居又は同居しようとする親族がある方

内縁関係にある方や婚約者のいる方も申し込むことができます。内縁関係の方は、その関係が住民票で確認できる場合に限りです。

2 福祉世帯向け

福祉世帯向け募集に申込みするためには、共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)～(6)いずれかに該当する必要があります。

(1) 高齢者世帯

申込本人が募集期間の末日現在で60歳以上の者であって、次のいずれかの親族とのみ同居し、又は同居しようとする世帯

ア 配偶者(内縁関係にある方を含む。)

イ 18歳未満の児童(世帯を不自然に分割した方を除く。)

ウ 60歳以上の方

* 同居される方の中に、上記ア、イ、ウのいずれにもあてはまらない方がいる場合には高齢者世帯とはみなしません。

(2) ひとり親世帯

申込時点で次のいずれかの項目があてはまり、募集期間の末日現在で20歳未満の児童を扶養している世帯

ア 死別・離婚または婚姻によらないで母又は父となった方

・配偶者と死別した方であって、現に婚姻をしていない方

・離婚した方であって、現に婚姻をしていない方

・婚姻によらないで母又は父となった20歳以上の方であって、現に婚姻をしていない方

イ 配偶者の生死が1年以上明らかでない方

(警察へ行方不明者届の届出をしている場合)

ウ 配偶者から1年以上遺棄されている方

(住民票上1年以上配偶者と離れている場合)

エ 母子世帯等に準じる状況にある世帯

(配偶者の暴力等により、婚姻関係が事実上破綻している場合)

オ その他

- ・ 配偶者が海外にいるため、その扶養を受けられない方
- ・ 配偶者が精神又は身体の障がいにより長期にわたって労働能力を失っている方
- ・ 配偶者が法令により1年以上拘禁され、長期にわたってその扶養を受けられない方

(3) 障がい者世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって、申込者本人もしくは同居親族に次のいずれかに該当する方がいる世帯

ア 身体障がい者世帯

身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている方

イ 精神障がい者世帯

精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有する方

ウ 知的障がい者世帯

療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方

エ 結核回復者世帯

結核による長期療養が必要な方で、日常生活が制限され、かつ、入院時まで退院可能な方、又は申込み日において退院後3年を経過していない方

(4) ハンセン病療養所入所者等の世帯

申込者本人又は同居者に、平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方がいる世帯

(5) 犯罪被害者等の世帯

ア 府内における殺人、放火、強姦の実行行為の犯罪被害者等で、被害が発生した日から5年以内(募集期日末現在)の方

イ アの犯罪により従前の住宅に居住することが困難になった方

ウ アの犯罪被害状況について確認できる方

(注) 上記アには危険運転致死を含む。

(6) 単身者

単身者資格については、「単身者資格要件」参照。

3 新婚・子育て世帯向け

申込み資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)、(2)いずれかに該当する必要があります。

(1) 新婚世帯

申込者本人及び配偶者(内縁関係および婚約者を含む)が募集期日末日現在において40歳未満であり、次のア、イのいずれかに該当する方がいる世帯

ア 既婚者については、募集期間初日において、婚姻の届出から1年以内である方

(内縁関係にある方は、募集期間初日において、同居することになった日から1年以内であること。)

イ 婚約者との申込みについては、申込み日に婚約中で、婚姻する日が、新築募集の場合、入居予定日から1カ月以内であること、あき家待ち募集の場合は、募集期日末から1年以内であること

(2) 子育て世帯

現在同居しているか、又は同居しようとする小学生以下(募集期間末日現在)の子どもを含む親子を中心とした2人以上の親族からなる世帯

4 期限付入居住宅(若年者世帯向け)

期限付入居住宅に申込みするためには、申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)、(2)

いずれかに該当する必要があります。

(1) 新婚世帯

申込者本人および配偶者（内縁関係および婚約者を含む）が募集期間末日現在において40歳未満であり、次のアまたはイのいずれかに該当する方がいる世帯

ア 既婚者については、婚姻の届出が募集期間初日において1年以内である方

（内縁関係にある方は募集期間初日において、同居することとなった日から1年以内であること）

イ 婚約者との申込みについては、申込み日に婚約中で、

婚姻する日が・新築募集……入居予定月から1ヶ月以内

・あき家待ち募集……募集期間末日から1年以内

までの方

(2) 子育て世帯

申込者本人が募集期間末日現在において40歳未満であり、次のア及びイに該当する世帯

ア 現在同居しているか、同居しようとする小学生以下（募集期間末日現在）の子どもを含む親子を中心とした親族からなる世帯

イ 配偶者（内縁関係および婚約者を含む）がいる場合には、その配偶者が募集期間末日において40歳未満であること。

(注意事項)

・この応募区分の入居期間は、入居承認日より10年です。

期間の延長及び更新がないため、期間の満了日までに住宅を明け渡してもらう必要がある。その際の移転料の負担はしない。

（期間満了の6ヶ月前までに、期間満了通知を送付してください。）

・入居期間内であっても高額所得者の認定を受けた場合は、住宅を明け渡してもらう必要のある住宅です。

・入居期間は10年となっていますが、期間内に退去することもできます。

・入居期間中に他の府営住宅（総合募集等）に申込みすることができます。

5 親子近居向け

親世帯もしくは子世帯が、日常のふれあいや援助ができるよう、お互いに近くに住むことを希望される方を対象とした募集です。

親子近居向けに申込みには、共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当する必要があります。

■親世帯が申込み場合

募集している府営住宅の近く（府の指定地域内）に子世帯が1年以上住んでいる場合であって、当該府営住宅に入居を希望される方（基準となる日は、募集期間の末日です。）

(1) 高齢者世帯

申込者本人は60歳以上の方であって次のア～ウのいずれかの親族とのみ同居している世帯

ア 配偶者（内縁関係にある方を含む。）

イ 18歳未満の児童（世帯を不自然に分割した方を除く。）

ウ 60歳以上の方

（注）年齢については、募集期間末日現在の満年齢です。

(2) 障がい者世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって、申込者本人もしくは同居親族に次のア～オのいずれかに該当する方がいる世帯

ア 身体障がい者世帯

身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている方

イ 精神障がい者世帯

精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると認められる方

ウ 知的障がい者世帯

療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいがあると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方

エ 結核回復者世帯

結核による長期療養が必要な方で、日常生活が制限され、かつ、入居時まで退院可能な方又は申込日において退院後3年を経過していない方

オ ハンセン病療養所入所者等の世帯

平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方

(3) 単身者

単身申込資格については「単身者資格要件」参照。

(4) 子ども世帯に資格がある世帯

2人以上の親族で構成する親世帯であって、子世帯が申込む場合に記載している資格のうち(1)又は(1)のア～オに該当する単身者及び(2)又は(3)のいずれかの要件を満たしていること

■子世帯が申込む場合

募集している府営住宅の近く(府の指定地域内)に親世帯が1年以上住んでいる場合であって当該府営住宅に入居を希望される方(基準となる日は、募集期間の末日です。)

(1) 障がい者世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって、申込者本人もしくは同居親族に次のア～オのいずれかに該当する方がいる世帯

ア 身体障がい者世帯

身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている方

イ 精神障がい者世帯

精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいがあると認められる方

ウ 知的障がい者世帯

療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいがあると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方

エ 結核回復者世帯

結核による長期療養が必要な方で、日常生活が制限され、かつ、入居時まで退院可能な方又は申込日において退院後3年を経過していない方

オ ハンセン病療養所入所者等の世帯

平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方

(2) 子育て世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって同居者に小学生以下(募集期間末日現在)の子どもがいる世帯。

(3) 単身者

単身申込資格については「単身者資格要件」参照。

(4) 親世帯に資格のある世帯

2人以上の親族で構成する子世帯であって、親世帯が申込む場合に記載している資格のうち(1)、(2)又は(2)のア～オに該当する単身者及び(3)のいずれかの要件を満たしていること

◎次の要件に該当しないことが条件

(1) 申込世帯又は相手世帯が府営住宅に入居している場合において、

ア 当該住宅が3寝室で、双方の世帯の人数の合計が3人以下となるとき。

イ 当該住宅が4寝室で、双方の世帯の人数の合計が5人以下となるとき。

6 シルバーハウジング

一般世帯向けの申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)、(2)いずれかに該当する方がいる世帯

(1) シルバーハウジング

募集期間末日において、次のいずれかに該当する世帯

- ア 65歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯（配偶者は60歳以上で可）
- イ 65歳以上の単身者の方
- (2) ふれあいシルバーハウジング
 - 募集期間末日において、次のいずれかに該当する世帯
 - ア 60歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯（夫婦の場合どちらか一方が60歳以上で可）
 - イ 60歳以上の単身者の方

7 車いす常用者世帯向け

一般世帯向けの申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、身体障がい者手帳または戦傷病者手帳所持者で、下肢または体幹の機能障害の程度が高い車いす常用者のいる世帯（単身者が申し込める住宅も一部あり）

単身者資格要件

- 次の(1)～(10)のいずれかに該当し、かつ、共通申込資格の条件を満たしている単身者
- (1) 年齢が60歳以上の方（注）年齢については、募集期間末日現在の満年齢です。
 - (2) 身体障がい者
 - 身体障がい者手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が1級から4級までの方
 - (3) 精神障がい者
 - 精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると認められる方
 - (4) 知的障がい者
 - 療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方
 - (5) 戦傷病者
 - 戦傷病者手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が特別項症から第6項症までと第1款症の方
 - (6) 原子爆弾被爆者
 - 原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第11条第1項の規定による厚生労働大臣の認定を受けている方
 - (7) 生活保護受給者等
 - 生活保護又は中国残留邦人等に対する支援給付を受けている方
 - (8) 海外からの引揚者
 - 海外からの引揚者であることの証明書（厚生労働省社会・援護局長の発行する永住帰国者証明書）の交付を受けている方で、本邦に引き揚げた日から起算して5年を経過していない方
 - (9) ハンセン病療養所入所者等
 - 平成8年3月31日までの間に、厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方
 - (10) DV被害者
 - 配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（以下「配偶者暴力防止等法」という。）第1条第2項に規定する被害者及び配偶者暴力防止等法第28条の2に規定する関係にある相手からの暴力を受けた者で次のいずれかに該当する方
 - ア 配偶者暴力防止等法第3条第3項第3号（配偶者暴力防止等法第28条の2において準用する場合を含む。）の規定による一時保護又は同法第5条の規定による保護（配偶者暴力防止等法第28条の2において準用する場合を含む。）が終了した日から起算して5年を経過していない方
 - イ 配偶者暴力防止等法第10条第1項（配偶者暴力防止等法第28条の2において準用する場合を含む。）の規定により裁判所がした退去命令又は接近禁止命令の申立てを行った者で当該命令がその効力を生じた日から起算して5年を経過していない方
 - （注：アについては、大阪府女性相談センターが発行する証明書が、また、イについては裁判所が命令した保護命令の写しが必要です。）

【総合募集以外の優先入居について】

住宅に困窮する低額所得者の中でも特に困窮度が高い者について、地域の実情を踏まえた事業主体の判断により、入居者選考において優先的に取り扱うものを優先入居といい、次の条件が必要です。

- 1 期限付入居期間満了に伴う特別募集（仮称、年2回、6月と12月を予定しており、応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を予定している。）
期限付入居承認機関満了通知書による通知を受けた日以降、自ら転居先を確保することが困難な世帯（ただし、随時募集による期限付入居世帯を除く。）
- 2 海外引揚者世帯向け募集
海外引揚者又は海外引揚者に準ずる者で、引揚後5年以内の世帯
- 3 機構及び公社並びに特公賃等の収入減少者に対する入居者募集
機構及び公社並びに特公賃等の入居者で政令第1条第1項第3号に規定する収入が104,000円以下に減少された者又は収入が104,000円以下で家賃が改定されたことにより、家賃の支払いが困難となった者
- 4 機構及び公社の建替事業に伴う入居者募集
機構及び公社の建替事業に伴い、建替後賃貸住宅の最終月額家賃が、世帯の総収入月額に0.3を乗じた額を超える者、あるいは、建替後賃貸住宅の最終月額家賃が、現に居住する住宅の月額家賃のおおむね3倍を、又は建替後賃貸住宅の最終月額家賃の住戸専用面積1㎡当たりの額が、現に居住する住宅に係るその額のおおむね2倍を超える者
- 5 航空機公害対策に伴う入居
「公共用飛行場周辺における航空機騒音による障害の防止等に関する法律」の規定に基づき、現に居住する建物の移転又は除却に伴う補償を受けた者のいる世帯、又は航空機公害による身体的被害が特に著しいとして知事が認めた者のいる世帯
- 6 ハンセン病療養所入所者等に対する入居
ハンセン病療養所入所者等である単身者又は申込者若しくは同居しようとする親族にハンセン病療養所入所者を含む世帯

【特定入居について】

公営住宅は、住宅に困窮する低額所得者に対して供給される住宅であり、この入居の機会の公平性を図るために、公営住宅の募集方法は公募を原則としています。

公募原則の例外として特定の者を公営住宅に入居させることを「特定入居」といいます。特定入居には次のものがあります。

- (1) 特定入居（(2)の特定入居（住宅替え）を除く。）
次のいずれかの該当する者です。
 - ア 災害等により住宅を失った者
 - イ 不良住宅の撤去により住宅を失った者
 - ウ 公共事業の施行に伴う立ち退きにより住宅を失うこととなる者

- (2) 入居者に対して行う特定入居（住宅替え）
- ア 災害
 - イ 公営住宅の借り上げに係る契約の終了
 - ウ 公営住宅の建替事業等
 - エ 公営住宅の用途廃止
 - オ 世帯員の増加又は減少
 - カ 加齢、病気等による階段の昇降困難等
 - キ 公営住宅の相互交換
 - ク 世帯構成及び心身の状況
 - ケ 作業所への通所

【目的外使用許可による入居】

目的外使用許可の事務は府で行いますが、補助事務は指定管理者が行います。

- 1 社会福祉法人等によるグループホームの入居
認知症対応型老人共同生活援助事業又は共同生活援助事業（グループホーム）を実施する者（社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人等）に対し使用許可
- 2 火災、暴風雨等の被災者の一時使用許可
火災、暴風雨等の災害により、自ら居住する住宅に引き続き居住できない者に、期間を限定して一時入居させる。
- 3 配偶者等からの暴力被害者の一時使用許可
配偶者等からの暴力被害者で住宅に困窮している者（DV被害者）に対し、期間を限定して一時入居させる。
- 4 犯罪被害者等への一時使用許可
殺人、放火、強姦、強盗、強制わいせつの実行行為又はストーカー行為により、従前の住居に一時的又は永続的に居住することが困難となった者に期間を限定して一時入居させる。
- 5 その他目的外使用許可による入居
地域コミュニティの活性化及び地域住民への生活支援サービスの提供等を実施する団体に対し、地域の福祉活動拠点などの場として使用する場合に使用許可を行う。
その他、震災被災者の一時使用や空き室活用等の使用許可を行う。

【特公賃の募集について】

特公賃の入居資格の詳細は以下のとおりで、1から6のすべてを満たす必要があります。

- 1 同居又は同居しようとする親族がある方
内縁関係にある方や婚約者との申し込みもできます。ただし、婚約の場合は入居日から1ヶ月以内に婚姻される方に限ります。単身では申し込むことができません。
- 2 収入基準に合う方
「計算後の月収額※」が次の収入基準に該当する方が申し込むことができます。

(1) 申し込まれるご本人（名義人）の年齢が50歳未満（申込日現在）の場合。

収入基準 123,000円以上487,000円以下

(2) 上記以外の場合。

収入基準 158,000円以上487,000円以下

※「計算後の月収額」とは、入居を申し込むご家族全員の前年分の年間総収入（総所得）金額をもとに計算する金額のことです。

3 自ら居住するための住宅を必要としている方

持ち家の方は原則として申し込むことはできませんが、入居説明会時までには、申込者及び特公賃に入居しようとする方以外に所有権を移転されるなど、処分を予定している場合は、申し込むことができます。

4 現住所を住民票で証明できる方

現住所が大阪府以外でも申し込むことができます。

5 過去において

過去に府営住宅に入居していた方については、現に家賃の未納がなく、かつ、規則で定める不正な使用（無断退去など）をしたことがないこと。

6 暴力団員ではないこと

申込者本人及び同居しようとする方が暴力団員でないこと

■募集以外の業務について

【家賃等の徴収猶予】

徴収猶予は特別な事情が消滅した後に猶予された家賃等を支払える可能性がある場合に適用されるべき措置であって、特別な事情が消滅した後も家賃等を支払うことが困難であると認められる場合には、減免措置を行うべきとしています。（大阪府では実施していません。）

【家賃の決定】

公営住宅の家賃は、「毎年度、事業主体に対して入居者が収入の申告を行い、それによって、当該入居者の収入及び当該公営住宅の立地条件、規模、建設時からの経過年数、利便性に応じ、かつ、近傍同種の住宅の家賃以下で、政令で定めるところにより事業主体が定める。」の規定により決定されます。（法第16条第1項及び第28条第2項）

本府では、収入申告のための所得証明書等は、毎年6月頃に発行可能となるため、入居者に前年の収入を記載した所得証明書等を添付した収入申告書を7月頃から府営住宅管理センター（府）へ提出していただきます。

府では、申告に基づいて収入の額とともに、収入が超過する場合は、収入超過者、高額所得者を認定し、収入の分位に応じて翌年度の家賃を決定します。また、収入申告をしない入居者へは法34条に規定する収入調査を行ったうえで近傍同種家賃を課しています。

なお、入居者が病気にかかっていることや失業その他特別の事情がある場合において、事業主体が必要であると認めるときは、家賃の減免、すなわち徴収されることとなっている家賃の減額又は免除をすることができます。

※ 特公賃の家賃は、府営住宅条例第31条により「当該特定公共賃貸住宅の近傍同種の住宅の家賃水準を考慮して、知事が定める額とする」とされており、具体的には鑑定価格を参考に決定されています。公営住宅家賃と異なり、毎年の家賃は家賃改定がない限り基本的に変動しません。

※ なお、新築時の家賃負担を軽減するため、入居者の所得区分に応じて家賃の一部を減額（補助）する制度があります（築年数に応じて毎年補助額が減少）が、茨木東奈良住宅以外に、現在この減額制度が適用される特公賃住宅はありません。

【収入超過者に対する措置等】

公営住宅は「住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸されるもの」であるので、入居後に収入が上昇した入居者が低廉な家賃で公営住宅に居住し続けることは公平性を損なうため、「一定期間（3年間）以上公営住宅に居住し、かつ、一定の基準（一般世帯は政令月収15万8千円・裁量世帯は21万4千円）を超える収入のある入居者」を「収入超過者」と認定、明渡努力義務を課し、収入の上昇とともに家賃額を上昇させ、最終的には近傍同種家賃とすることとしています。

なお、居住の安定への配慮から、入居後3年間は収入が上昇しても収入超過者とはなりません。（法第28条・令第8条）

【高額所得者に対する措置等】

政令月収31万3千円を超える高額所得者が公営住宅に居住し続けることは、公営住宅に入居を希望しながら入居できない低額所得者がいる現状では、公営住宅法の目的に反し、かつ不公平となります。公営住宅法においては、高額所得者に対して事業主体は明け渡し請求できることとし、また、近傍同種の住宅の家賃

を徴収することとしています。

ただし、公営住宅の入居後に収入が急上昇した場合に直ちに明渡請求をすることは酷であるため、一定期間の居住要件を設定してその期間は公営住宅での居住を保証することとしています。そして法は公営住宅に引き続き5年間入居し最近2年間引き続き政令で定める基準を超える高額の収入があることと規定してあります。高額所得者への明渡請求がなされる場合には、その請求後6カ月間以上の明渡期限を設けることが要求されていることから、入居後に収入が急上昇しても最低5年6カ月は居住を継続し続けることが可能となります。

なお、高額所得者に対しては、請求の日から6カ月以上の明渡期限を定めて、その明け渡しを請求することができるが、その明渡期限経過後も明け渡さない場合には、当該期限をもって賃貸借契約を解除します。賃貸借契約解除後、当該住宅を明け渡すまで近傍同種の住宅の家賃の2倍に相当する額に共益費に相当する額を加えた額を請求します。

【入居者の保管義務等】

1 使用権の譲渡・転賃の禁止

公営住宅は住宅に困窮する低額所得者への住宅供給を目的としており、その目的に合致した公正な入居者の決定を実施するために、募集方法・入居者資格・選考等は厳格な規定を置いています。この入居者決定における公平さを確保するためには、公営住宅を転賃し、又は使用権を譲渡することを禁止しています。(法第27条第2項)

2 用途変更

公営住宅は賃貸住宅として供給されるものですので、住宅に困窮する低額所得者の居住の安定を図るためのものである以上、住宅以外の用途に使用されることは原則として許されません。

3 模様替え

公営住宅に多年居住している間に、入居者の高齢化、家族構成の変化等の事由により模様替えの問題が出てきますが、原則的にはこれを禁止していますが、やむを得ない事情があり、住宅管理上支障がなく、かつ、法の趣旨を逸脱しない場合は、事業主体の承認により行うことができます。(法第27条第4項)

4 同居の承認

入居者が、入居の際に同居した親族以外の者を同居させようとするときは、申請により事業主体の承認を得なければなりません。

承認には、次のいずれかに該当し、かつ、同居しようとすることにやむを得ない理由がある必要があります。

- (1) 入居者が扶養し、又は扶養しようとする者(入居者の直系血族、3親等内の親族に限る。)
 - (2) 入居者を扶養し、又は扶養しようとする者(入居者の直系血族、3親等内の親族に限る。)
 - (3) そのほか特別な事情(婚姻、養子縁組、同居者が病気になっている場合等)があると認める者
- ただし、以下のような事項がある場合は承認できません。

ア 同居承認することによって当該世帯の収入が入居収入基準を上回る場合は、当初から当該同居者がいれば入居資格自体を有しておらず入居が不可能であったはずであるので、事業主体は同居を承認できません。

イ 当該世帯が法第32条第1項第1号から第5号までのいずれか(不正入居、滞納(1カ月以上)、毀損、保管義務違反、条例違反)に該当している場合

5 地位承継申請について

公営住宅の入居者は、入居資格を有する者の中から公募で選考されるのが原則であるので入居者が死亡又は退去した場合に、同居者や相続人がその使用権を当然に承継することは、公平性を損ね、ひいては公営住宅法の目的にも反することとなります。しかし配偶者、高齢者、障がい者等特に居住に安定を図る必要がある方々については一定の配慮を行う必要があり、以下の事項に該当する場合のみ地位承継申請をすることができます。なお、収入超過者又は高額所得者は除きます。

さらに、地位承継申請の承認を受けずに公営住宅に居住する同居者は、入居者が死亡し、又は退去し

た日から1年以内に退去しなければならないこととなります。(大阪府営住宅条例施行規則第22条)

- (1) 入居者の入居の際に同居した親族で次のいずれかに該当するもの
 - ア 入居者の配偶者(1回限り:事実婚、婚約者を含む)
 - イ 平成18年3月末において50歳以上の者
 - ウ 身体障がい者福祉法第4条に規定する身体障がい者又は同一の世帯の者
 - エ 精神保健及び精神障がい者福祉に関する法律の規定による精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている者、若しくはこれに準じる者として知事が認める者又は、これらと同一世帯に属する者
 - オ 療育手帳の交付を受けている者若しくはこれに準じる者として知事が認める者
 - カ 母子及び寡婦福祉法に規定する母等
 - キ 生活保護世帯の者
- (2) 入居者の配偶者で同居承認を得て同居していた者
- (3) 入居者の子又は入居者の二等親内の直系の親族で同居承認を受けて1年以上同居していた者、又は、入居者が死亡、若しくは離婚により退去した場合に他に承認を受けることができる同居者がいないもので、上記イからキまでのいずれかに該当する者

【公営住宅の明け渡し】

事業主体は、次に該当する場合は、入居者に対して公営住宅の明け渡しを請求できます。

- (1) 入居者が不正の行為によって入居したとき。
- (2) 入居者が家賃を3カ月分以上の滞納をしたとき。
- (3) 入居者が公営住宅又は共同施設を故意に毀損したとき。
- (4) 入居者が公営住宅又は共同施設の保管義務等(法第27条第1項から第5項)に違反したとき。
- (5) 入居者が公営住宅及び共同施設の管理について定めた条例(条例第21条)に違反したとき。
- (6) 公営住宅の借上げの期間が満了したとき。
「公営住宅の借上げの期間が満了すること」により明け渡しの請求を行う場合には、当該請求を行う日の6カ月前までに、当該入居者にその旨を通知しなければなりません。(法第32条)
- (7) 入居者が死亡又は退去した日から、地位承継の承認を受けずに、1年を経過したとき。

【収入状況の報告の請求等】

入居者決定、入居後の家賃の決定・減免など公営住宅の使用関係において多くの場面で入居者の収入の確定が必要となります。入居者は毎年度収入の申告を行い、収入申告を基礎として収入確定することが原則です。しかし、その申告する収入額が家賃の額や減免、さらには高額所得者に対する明渡請求等の決定を左右することから、収入確定が正確なものとなるように事業主体が自ら収入調査を行い、その収入申告の真偽を調査・確認できる権限を付与することとしています。(法第34条)

【新しく整備される公営住宅への入居】

公営住宅建替事業により除却される公営住宅の入居者は、新たに整備される公営住宅へ再入居することができます。再入居対象者となる従前の入居者とは「公営住宅の除却前の最終の入居者」をいいますが、「公営住宅の除却前の最終の入居者」とは、建替計画について国土交通大臣の承認のあった日の入居者であり、かつ、当該事業の施行に伴い当該公営住宅を明け渡す者に限定しています。

○収入超過者・高額所得者等の再入居

公営住宅建替事業は、公営住宅の整備の促進のために実施されるものであり、新たな公営住宅への再入居に入居資格を必要とした場合、入居者の居住の安定を失うこととなるため、入居資格を不要としています。また、公営住宅建替事業の一環として高額所得者に対して明け渡し請求をすることとなると、かえってこの問題のために建替事業が遅延してしまう恐れがあることから、高額所得者を再入居対象者から除外することは不相当と判断したものです。

なお、高額所得者制度によって明渡し期限が経過した高額所得者は、期限到来とともに使用関係が終了し、公営住宅の入居者ではなくなっており、再入居の保障は受けられません。（法第40条）

【管理に関する条例等の制定】

公営住宅は、地方自治法に定められた公の施設です。したがって「その設置又は管理に関する事項は条例でこれを定めなければならない。」とされており、本府ではこの規定に基づき「大阪府営住宅条例」及び「大阪府営住宅条例施行規則」を制定しています。それぞれの実務については「要綱」を制定しています。

大阪府営住宅管理業務説明書

(施設管理・バリアフリー化事業編)

平成28年8月

大阪府住宅まちづくり部

目 次

1. 対象業務一覧	1
2. 一般（緊急・空家）修繕	
(1) 緊急修繕業務実施フロー	2
(2) 空家修繕業務実施フロー	3
【空家修繕基準】	3
3. 保守点検各業務仕様書	
ア. 受水槽・給水塔清掃業務	6
イ. 専用水道点検業務（水質検査含む）	8
ウ. 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）	11
エ. 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務	14
オ. 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務	15
カ. 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務	16
キ. 雨水貯留槽付帯設備点検業務	17
ク. 消防用設備点検業務	18
ケ. 自家用電気工作物等保守点検業務	19
コ. 昇降機保守点検業務	20
サ. ゴミドラム保守点検業務	22
シ. 合併式浄化槽維持管理業務	23
ス. 単独式浄化槽維持管理業務	25
セ. 浄化槽法定点検業務	27
ソ. 緊急時連絡業務	28
タ. 電波障害対策施設保守管理業務	30
チ. 環境共生設備保守点検業務	30
ツ. 緑地保全業務	31
テ. 定期点検業務・安全点検業務	34
ト. 駐車場内ロボットゲート保守点検業務	40
ナ. 機械式立体駐車装置保守点検業務	40
4. バリアフリー化事業	41
【参考】	
計画修繕等	42
別添資料一覧(施設関係)	43

1. 対象業務一覧（施設関係）

業務項目	A地区	B地区	C地区	D地区	E地区	F地区
	北摂① 地区：豊 中市、池 田市、箕 面市、吹 田市)	北摂② 地区：高 槻市、茨 木市、摂 津市、島 本町)	泉州地 区	堺市南 区（泉北 ニュー タウン） 地区	大阪市・ 中・南河内 地区	堺市（南区を 除く）地区
施設の維持修繕に関する業務						
ア 緊急修繕業務	○	○	○	○	○	○
イ 空家修繕業務	○	○	○	○	○	○
ウ 計画修繕業務等	■	■	■	■	■	■
施設の保守点検に関する業務						
ア 受水槽・給水塔清掃	○	○	○	○	○	○
イ 専用水道点検業務（水質検査含む）	○	○	○	○	○	○
ウ 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）	○	○	○	○	○	○
エ 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務	○	○	○	○	○	○
オ 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務	○	○	○	○	○	○
カ 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務	○	○	○	○	○	○
キ 雨水貯留槽付帯設備点検業務	—	—	○	○	○	○
ク 消防用設備点検業務	○	○	○	○	○	○
ケ 自家用電気工作物等保守管理業務	○	○	○	○	○	○
コ 昇降機保守点検業務	○	○	○	○	○	○
サ ゴミドラム保守点検業務	○	—	—	—	—	—
シ 合併式浄化槽維持管理業務	—	—	○	—	○	—
ス 単独式浄化槽維持管理業務	—	—	○	—	—	—
セ 浄化槽法定検査	—	—	○	—	—	—
ソ 緊急時連絡業務	○	○	○	○	○	○
タ 電波障害対策施設保守点検業務	○	○	○	—	○	○
チ 環境共生設備保守点検業務	—	—	—	—	○	—
ツ 緑地保全業務	○	○	○	○	○	○
テ 定期点検業務	○	○	○	○	○	○
ト 駐車場内ロボットゲート保守点検業務	○	—	—	—	—	○
ナ 機械式立体駐車装置保守点検業務	○	—	—	—	—	—
バリアフリー化事業に関する業務	△	△	△	△	△	△

【凡例】 ○：参考価格及び提案価格に含まれる業務

△：参考価格及び提案価格に含まれない業務

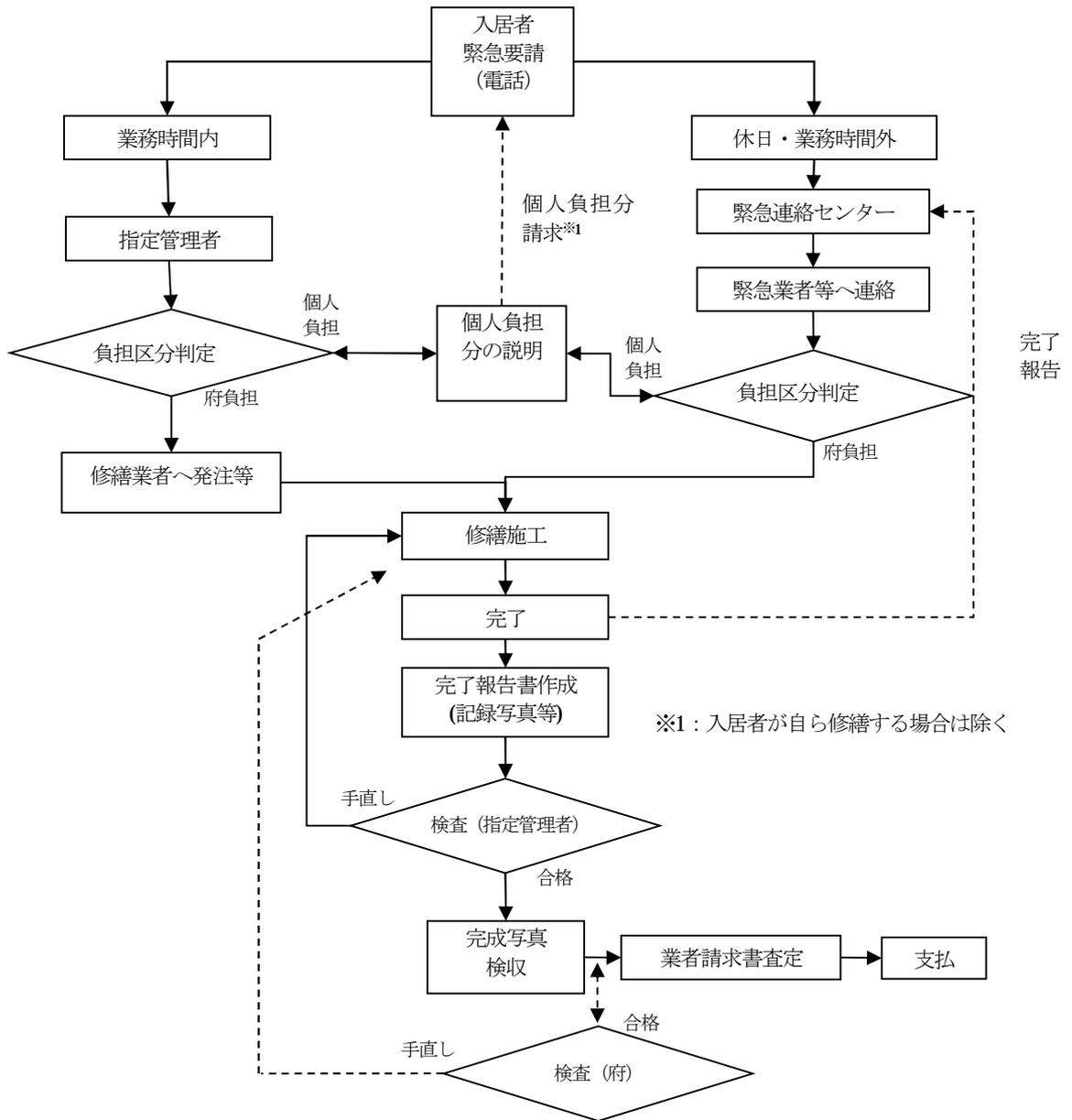
■：業務は対象外であるが、補助業務を実施する体制をとること。

ただし、募集要項4（4）①ア「空家修繕時の計画修繕修繕未施工に係る計画修繕業務」の人員費及び事務費は、本業務に含みます。

—：対象業務なし

2. 一般（緊急・空家）修繕業務

(1) 緊急修繕の実施フロー



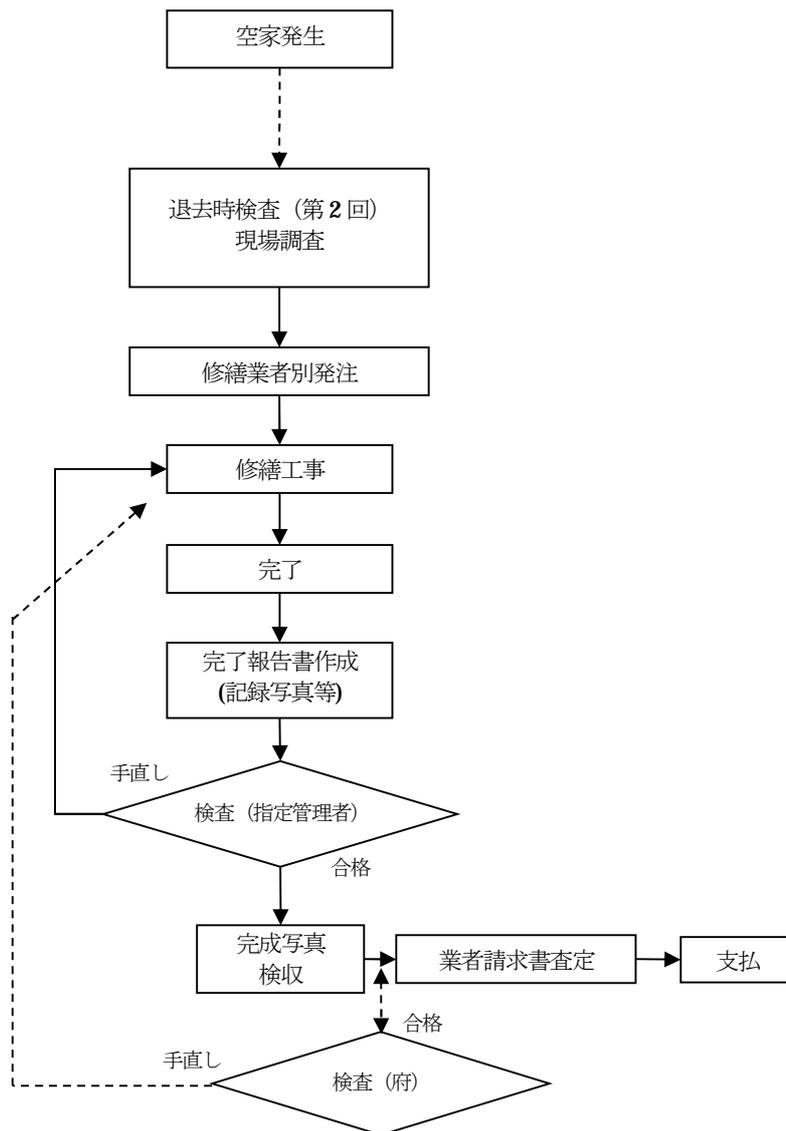
【参考】緊急修繕の体制について

現行は、指定管理者が団地ごとに業種別の専属業者を割り当てるなど、24時間、365日発生する修繕業務に対応している。

■ 業種

- | | |
|---------|-----------------|
| ① 建築 | ⑥ 畳襖 |
| ② 電気 | ⑦ エレベーター（保守点検） |
| ③ 給排水設備 | ⑧ テレビアンテナ（共聴設備） |
| ④ 鋼製建具 | ⑨ 造園 |
| ⑤ 防水 | |

(2) 空家修繕の業務フロー



【空家修繕基準】

部屋	部位	既存仕上げ	既存の状態	施工方法	基本単位	補修内容
建築関係 (共通)	天井	プラスター	汚損・欠損・クラック	清掃・塗替	室	プラスター天井改修未施工の場合、クロス張りとする
			剥離の恐れがあるもの	補修		
		パネル合板	汚損	清掃・塗装	室	汚れがひどい場合には塗装(杉柾天井の塗装も可)
			腐食・ササクレ	板単位の貼替	枚	部分的に貼替えて効果がある場合
		クロス	軽微な汚損	清掃	室	その他汚損・欠損等、程度に応じて①塗装②クロス直張③捨て張の上クロス張にて対応
			清掃不可能な場合	貼替		
軽量骨材吹付	良否にかかわらず	EP 塗		既存にクロスが貼られている場合は、程度に応じてクリーニングかクロスの貼替かを検討する		
建築関係 (共通)	壁	プラスター	汚損	清掃・塗替	室	原則はクリーニング、汚れがひどい場合には塗装(施工範囲は室単位を基本とする)
			欠損・クラック	補修		重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する
		パネル合板	汚損	清掃・塗装	室	原則はクリーニング、汚れがひどい場合には塗装(施工範囲は室単位を基本とする)

				補修		重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する
			腐食・ササクレ	枚単位の貼替	枚	腐食の場合のみ貼替で対応する
		クロス	軽微な汚損	清掃	室	原則はクリーニング 既存にクロスが貼られている場合は程度に応じてクリーニングかクロスの貼替かを検討する
			めくれ、やぶれ	貼替		
		E材	ヤニ・油污れ	著しい物のみ 清掃		必要に応じてクリーニングを行う
			破損	取替		破損部のみ取替とする
便所 風呂 共通	壁、天井	プラスター	清掃不可能な場合	EP		原則はクリーニング 汚れがひどい場合には塗装(シーラー塗りは原則実施しない) 重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する
		パネル合板		GP(風呂)		
		コンクリート				
建築 関係 (共通)	床	共通事項	床下がり	補修		最小限度の範囲で補修する
		CFシート フローリング	軽微な汚損	清掃		原則、クリーニング程度
			傷、凹み	補修		多少の凹みや傷は貼替なし
				部分貼替		特に汚れがひどい場合は部分的な貼替 フローリングの場合は部分的なクリーニング、ニス塗装で対応する
		Pタイル合板	軽微な汚損	清掃	室	原則、クリーニング程度
			補修	重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する		
	玄関土間	モルタル CF、塗装	汚損、破損	清掃、補修		原則はクリーニング程度 クラックによる水漏れの恐れその他、必要な場合のみ補修、塗装
建築 関係 (共通)	外部 建具	木製 鋼製 アルミサッシ	各サッシの調整は、 開閉困難で戸閉りが、 出来ないもの	補修、部分取換		クリーニング、調整で済まないものは、程度により適切な処置にて対応する事とする
建築 関係 (共通)	内部 建具	木製扉 フラッシュ扉	汚損、破損	清掃	枚	原則、クリーニング程度
				塗装		重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する
				補修、取換		便所、浴室等の扉の取手がレバーハンドルでない場合は取替える
	敷居					原則、敷居は取替えない(使用するのに著しく困難なものを除く)
	襖・障子			貼替え	枚	襖の張替えは共通とする(押入れ襖の裏紙は破れている場合のみ張替える) ただし、程度の良いものはクリーニング程度とする
	ガラス		使用に耐えられず 部分補修の方が高 価な場合	新調		
				クリーニング		
				取替		破損等あるものは取替
電気 設備 (共通)	換気扇			クリーニング		点検の上使用できる場合はクリーニング程度
		機能しないもの		取替(部品、本体)		
	レンジ フード			クリーニング		点検の上使用できる場合はクリーニング程度(オイルフィルターは原則取替)
		機能しないもの		取替(部品、本体)		
	コンセント・ スイッチ・シ ーリング等 類		汚損	クリーニング		点検のうえ使用できる場合はクリーニング程度
				取替		機能しない場合のみ取替(取替後、新旧の使用が混在しても可)
						外壁に面しているコンセントについては点検
		袋打コード付ソケット	引掛シーリングに取替			
電灯		点灯するものは	クリーニング		点検のうえ使用できる場合はクリーニング(錆落とし含む)程度	

			現状のまま			点灯する蛍光灯、電球の交換はしない	
	分電盤			清掃		点検の上クリーニングのみ	
玄関	玄関扉			清掃・塗装		原則、クリーニング程度とし鍵は全て交換または取替える	
		機能をなくしているもの		調整、取替 調整、取替		原則調整のみ、用心鎖は開閉調整のみ 原則調整のみ、ドアクローザーは開閉調整のみ	
台所	流し台			清掃		原則クリーニング程度(多少の錆び、流し台の凹み等は修繕しない)	
				補修、器具取替		包丁立ての取替は破損等使用できない場合のみ	
		水漏れの恐れ		打ち替え		コーキングの切れは打ち替え、カビ・汚れのひどいものは塗装程度	
	カラン			清掃		原則、クリーニング(錆落とし含む)程度	
		水漏れ		取替(部品)		必要に応じてコマ、パッキン等部品の取替	
	ガスコック			清掃、取替		原則クリーニングのみ、点検のうえ機能しない場合のみ取替	
				ヒューズコックへ取替		ヒューズコック式でないものは取替え	
	棚、木			清掃、塗装、取替		原則、クリーニング程度	
			取替、補修				
ステンレストップ			清掃		原則、クリーニング程度		
	腐食穴から水漏れ		取替		使用に支障がある場合のみ取替		
洋室	天井・壁	共通項目による	共通項目による	共通項目による		原則、クリーニング程度	
	床					その他重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する事とする	
	その他			補修、撤去		クーラースリーブで蓋無しについては蓋をする	
					給気口は原則クリーニング程度(取替ない)		
和室	畳表			裏返し又は表替		査定内容や現状の程度に応じて表替え又は裏返しとする	
	畳床		傷、腐食	取替		傷、腐食等で傷みが甚だしい場合	
押入	棚板			清掃		原則はクリーニング程度	
		破損、腐食		補修	枚	必要に応じて増張り等に対応	
便所	便器					ボールタップ・フロート等の金物、便器、便座は原則再使用する	
				清掃		便器はがたつき、水漏れ点検のうえ原則、クリーニング程度	
	手洗器	カラン			清掃		原則、クリーニング程度(ひび割れの場合は取替え)
			水漏れ		取替(部品)		必要に応じてコマ、パッキン等部品の取替
ペーパーホルダー				取替		紙巻器は原則クリーニング程度	
	仕様違い		現状のまま			使用に支障がなければそのまま	
浴室洗濯機置場	水栓			清掃		原則、クリーニング(錆落とし含む)程度	
		水漏れ		取替(部品)		必要に応じてコマ、パッキン等部品の取替	
	洗濯パン			清掃		原則はクリーニングのみ、トラップホルダー等で不足部品がある場合のみ設置	
バルコニー	床			清掃		原則、クリーニング(箒掃き程度)のみ	
	手摺	鉄部	サビ	塗装		使用に支障がある場合塗装を行う	
	樋、ドレン			清掃		詰まりの点検、清掃	
その他						存置物は処分する スラブ開口調査で撤去した部位については、全て管理センターの空家補修工事で対応する	

3. 保守点検各業務仕様

ア 受水槽・給水塔清掃業務

業務内容	入居者への適正な飲料水の供給を図ることを目的とし、受水槽及び高架水槽の清掃、点検を実施するもの。
対象施設	別添資料参照
実施頻度等	1回/年
業務仕様	<p>【準備作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 槽の構造、材質、規模、立地条件、ポンプ等附属機器の機能、対象受水槽の給水範囲（影響棟）、量水器の位置、市水の流入、送水状況、電源の位置、借用鍵が合うか等の調査を行い、記録すること。 ・ 清掃終了後の完全な復旧に備え、ポンプ、バルブ、電極、操作スイッチ等附属機器の機能及び状態を十分確認し記録しておくこと。また、量水器の指示数を記録しておくこと。 ・ 受水槽と高架水槽の外観及び、ポンプ室内にてF号ボールタップ、パイロットボールタップ用バルブ、電動（磁）弁、ポンプ、操作盤等主要機器、使用機材等の写真を撮影し記録すること。 <p>【槽内の洗浄及び点検】</p> <p>① 受水槽</p> <p>ア F号ボールタップにて市水の流入を止め、送水ポンプを停止する。なお、必要のない限り市水制水弁（バルブ）等は締めないこと。</p> <p>イ マンホールの蓋を開け、槽内の照明を行い、マンホールの受口の清掃、鉄製のマンホールについては表裏両面のケレン及び塗装を行うこと。なお、塗装前後の写真を撮影し、記録すること。</p> <p>ウ ドレンバルブの開放等により排水を行う。排水中は下水排水状況に注意し、洪水現象などが起きないようにすること。</p> <p>エ 洗浄前の槽内及び配管類の点検を行い、写真を撮影する。このとき、槽の形状、寸法（満水位までの高さを含む）を測定し、記録しておくこと。また、天井の高さは、オーバーフロー管の下端部までの寸法とする。</p> <p> なお、RC造以外の槽については、銘板の内容を記録しておくこと。</p> <p>オ 給水管、トラップ等の古い防食テープは除去し、新たな防食テープ巻きを行う。防食テープを巻く範囲は、腐食の恐れのある部分すべてとする。写真は、前回の防食テープの巻き具合が判る様に撮影し、次に防食テープを全部剥がした様子を確認出来る様に撮影、最後に、防食テープを巻いたことが確認できる様に撮影すること。配管が長く一枚で全形が撮影出来ない場合は、二枚以上に分けて撮影し、必ず全形が確認できる様に前中後の写真を撮影し、記録すること。</p> <p>カ 高圧洗浄機及びブラシ作業で洗浄を行う。このとき、電極帯（棒）を破損しないように注意する。</p> <p> 次に、洗浄汚水の排水及び拭き取りを行う。また、清掃中の写真を撮影する。清掃時の写真と防食テープ巻きの写真は別々に撮影し兼用しないこと。</p> <p>キ 異物（小石、土砂等）の除去、洗浄廃水の排出は完全に行うこと。</p> <p>ク 洗浄後の槽内及び附属機器の点検を行い、洗浄後の写真を撮影する。</p> <p>ケ 塩素濃度100PPM液を高圧洗浄機にて十分に散布し、1回目の消毒を行う。</p> <p>コ 清水により洗浄を行い、洗浄汚水の排水を行う。</p> <p>サ 塩素濃度50PPM液を高圧洗浄機にて十分に散布し、2回目の消毒を行う。底に溜まった薬液は完全に排出すること。2回目の消毒後は槽内に入らないこと。</p>

	<p>シ マンホールの蓋を完全に閉じ、施錠すること。</p> <p>②高架水槽 受水槽に準じて清掃点検を行うこと。</p> <p>③ポンプ室内外の清掃 ポンプ室内外及び高架水槽周辺の清掃を行い、清掃の前後の写真を撮影する。</p> <p>【水槽への水張り、復旧】</p> <p>① 市水引込管の錆水を引き込まないように注意しながら水張りを開始する。水張り完了後、量水器の指示数を記録しておく。</p> <p>② 作業前の記録表をもとに附属機器等を復旧し、各機器の作動状況を十分確認すること。</p> <p>③ 給水開始後、住宅内の巡回点検を行い異常の有無等の点検を行うとともに再度附属機器の作動状況等を確認すること。</p> <p>④ 給水開始時に末端給水栓の水にて遊離残留塩素0.2mg/リットル以上、色度5度以下、濁度2度以下であることを確認すること。</p> <p>⑤ 給水開始が午後5時以降になる恐れがあるときは、混乱を招かないよう、自治会と協議し、対応策その他の措置について入居者に周知すること。</p> <p>⑥ 各機器の作動状況は、作動が2サイクル完了するまで十分確認すること。</p> <p>⑦ 全ての作業が完了した場合、自治会にその旨報告すること。</p> <p>⑧水質確認（水質検査）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受水槽 1 基当たり 1 検体を末端給水栓より採取（容器のラベルに必要事項を全て記入）し、水道法 20 条第 3 項に規定する厚生労働大臣の指定を受けた検査機関へ搬入し、水質検査を実施すること。なお、残留塩素については、現場で測定すること。※採取時の写真を撮影すること。 ・ 検体の採取の際は十分に洗管後、採取すること。遊離残留塩素が0.2mg/リットル以上であり、残留物（異物等）が無いことを確認すること。 <p>【主任監督者による監督】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主任監督者は、貯水槽清掃作業監督者講習会修了者とし、作業全体の監督を行い不慮の断水等の事故防止に努めること。
その他	<p>【入居者への周知等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業計画書を策定し、事前に住宅自治会と十分協議のうえ、自治会の意向を十分尊重して決定すること。 ・ 作業日の3～5日前（※配布日は自治会と協議すること）に給水範囲全戸の玄関扉郵便受（集合郵便受でない）に作業通知を配布するとともに、各棟の各階段室、エレベーターホール等にも掲示を行い、全入居者に周知徹底すること。 <p>【水道局等への届出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業日の 7 日前までに、各水道局（部）及び消防署に各市町村所定の様式などにより作業内容等届書を提出し、受理された届出書を保管すること。ただし、各水道局（部）及び消防署から提出不要の指示があった場合は不要とする。 <p>【水道料金の清算】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃に伴う水道料金については、各市町の水道局（部）へ貯水槽清掃水量報告書を提出のうえ協議し、清掃後、料金を精算すること。なお、清算した料金は、領収書等により記録を残すこと。

イ 専用水道点検業務（水質検査含む）

業務内容	<p>入居者が安心して利用できる水を供給するため、水道法第20条第1項の規定に基づき、専用水道の水質検査並びに点検等を定期的実施するもの。</p> <p>なお、故障、異常等が発見された場合は、遅滞なく正常な状態に復旧するよう、適切に対処すること。</p>														
対象施設	別添資料参照														
点検等回数	<p>①受水槽、高置水槽の点検（月1回）</p> <p>②末端給水栓における水質検査（日1回）</p> <p>③水質検査（水道法第20条の規定に基づく水質検査の実施）</p> <p>④関係書類の整備保存（随時）</p> <p>⑤保健所への報告（月1回）</p>														
業務仕様	<p>【受水槽、高置水槽の点検】</p> <p>受水槽、高置水槽等水道施設について、供給水の汚染防止の観点から点検を実施する。点検は目視検査を基本とし、異常のあった場合は、写真撮影するなど記録を残し、不具合部分は修繕するなど適切に処置すること。</p> <table border="1" data-bbox="435 824 1339 2047"> <tr> <td data-bbox="435 824 512 1037">1</td> <td data-bbox="512 824 708 1037">水槽の周囲の状態</td> <td data-bbox="708 824 1339 1037"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺にたまり水、湧等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1037 512 1335">2</td> <td data-bbox="512 1037 708 1335">水槽本体の状態</td> <td data-bbox="708 1037 1339 1335"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定れ、防水密されていること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1335 512 1632">3</td> <td data-bbox="512 1335 708 1632">水槽上部の状態</td> <td data-bbox="708 1335 1339 1632"> <ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽の上床盤の直接上部には水を汚染するおそれのある設備、機器等が置かれていないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1632 512 2047">4</td> <td data-bbox="512 1632 708 2047">水槽内部の状態</td> <td data-bbox="708 1632 1339 2047"> <ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 </td> </tr> </table>			1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺にたまり水、湧等がないこと。 	2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定れ、防水密されていること。 	3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽の上床盤の直接上部には水を汚染するおそれのある設備、機器等が置かれていないこと。 	4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。
1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺にたまり水、湧等がないこと。 													
2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定れ、防水密されていること。 													
3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽の上床盤の直接上部には水を汚染するおそれのある設備、機器等が置かれていないこと。 													
4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 													

		<ul style="list-style-type: none"> ・水中及び水面に異常な浮遊物質が認められないこと。
5	水槽のマンホールの状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ふたが防水密閉型のものであって、ほこりその他衛生上有害なものが入らないものであり、点検等を行う者以外の者が容易に開閉できないものであること。 ・マンホール面は、槽上面から衛生上有効に立ち上がっていること。
6	水槽のオーバーフロー管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・管部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
7	水槽の通気管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・通気管として十分な有効断面積を有するものであること。
8	水槽の水抜管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部と排水管の流入口等とは直接連されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離あること。
9	給管等の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設以外の配管設備と直接連結されていないこと。 ・水を汚染するおそれのある設備の中を貫通していないこと。

【末端給水栓における水質検査】

受水槽ごとに末端給水栓から採取した水について次の検査を実施し、記録すること。

1	残留塩素	検出されること。
2	臭気	異常な臭気が認められないこと。
3	味	異常な味が認められないこと。
4	色	異常な色が認められないこと。
5	色度	5度以下であること。
6	濁度	2度以下であると。

※遊離残留塩素の測定は、水道法の項目に無いが現地で実施し記録すること。

【水質検査】

水道法第20条の3項の規定に基づき、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の指定を受けた者による水質検査を実施する。

【書類の整備保存】

	<p>関係書の整備保存</p>	<p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・ 受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・ 水槽の掃除の記録その他の帳簿書類 	
	<p>【管理体制】</p> <p>水道法第34条において準用する同法19条第2項に規定する水道技術管理者を選任し、専用水道の管理における技術上の業務を担当し、同法第19条第2項各号に掲げる事項に関する事務に従事する職員等の監督にあたること。また、毎事業年度の開始までに所轄保健所または所轄市長あてに水質検査計画書の提出を行うこと。</p> <p>【保健所への報告】</p> <p>上記の点検結果、水質検査結果、書類の整備保存状況について所轄保健所へ報告すること。</p>		
<p>その他</p>	<p>【検査試薬購入】 末端給水栓における水質検査（残留塩素測定）に必要な試薬の購入を行う。</p>		

ウ 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）

業務内容	<p>入居者が安心して利用できる水を供給するため、水道法第34条の2の規定に基づき、簡易専用水道及び小規模受水槽水道の点検等を定期的を実施するもの。</p> <p>なお、故障、異常等が発見された場合は、遅滞なく正常な状態に復旧するよう、適切に対処すること。</p>													
対象施設	別添資料参照													
点検等回数	<p>①受水槽、高置水槽の点検（月1回）</p> <p>②水道水の外観検査及び残留塩素測定（月1回）</p> <p>③法定水質検査（年1回）</p> <p>④関係書類の整備保存（随時）</p> <p>⑤保健所への報告（年1回）</p>													
業務仕様	<p>【受水槽、高置水槽の点検】</p> <p>受水槽、高置水槽等水道施設について、供給水の汚染防止の観点から点検を実施する。点検は目視検査を基本とし、異常のあった場合は、写真撮影するなど記録を残し、不具合部分は修繕するなど適切に処置すること。</p> <table border="1" data-bbox="435 824 1342 2047"> <tr> <td data-bbox="435 824 512 1037">1</td> <td data-bbox="512 824 708 1037">水槽の周囲の状態</td> <td data-bbox="708 824 1342 1037"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺にたまり水、湧水等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1037 512 1335">2</td> <td data-bbox="512 1037 708 1335">水槽本体の状態</td> <td data-bbox="708 1037 1342 1335"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1335 512 1632">3</td> <td data-bbox="512 1335 708 1632">水槽上部の状態</td> <td data-bbox="708 1335 1342 1632"> <ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽の上床盤の直接上部には水を汚染するおそれのある設備、機器等が置かれていないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1632 512 2047">4</td> <td data-bbox="512 1632 708 2047">水槽内部の状態</td> <td data-bbox="708 1632 1342 2047"> <ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 </td> </tr> </table>		1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺にたまり水、湧水等がないこと。 	2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。 	3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽の上床盤の直接上部には水を汚染するおそれのある設備、機器等が置かれていないこと。 	4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。
1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺にたまり水、湧水等がないこと。 												
2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。 												
3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽の上床盤の直接上部には水を汚染するおそれのある設備、機器等が置かれていないこと。 												
4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 												

		<ul style="list-style-type: none"> ・水中及び水面に異常な浮遊物質が認められないこと。
5	水槽のマンホールの状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ふたが防水密閉型のものであって、ほこりその他衛生上有害なものが入らないものであり、点検等を行う者以外の者が容易に開閉できないものであること。 ・マンホール面は槽面から衛生有効に立ち上がっていること。
6	水槽のオーバーフロー管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・管端部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
7	水槽の通気管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・通気管として十分な有効断面積を有するものであること。
8	水槽の水抜管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
9	給水管等の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設以外の配管設備と直接連結されていないこと。 ・水を汚染するおそれのある設備の中を貫通していないこと。

【水道水の外観検査及び残留塩素測定】

受水槽ごとに末端給水栓から採取した水について水の色、濁り、臭い、味等の外観検査及び残留塩素の測定を実施し、記録すること。

【法定水質検査】

水道法第34条の2第2項の規定により、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の指定を受けた者による年1回の水質検査を実施する。

検査方法は、「簡易専水道の管理に係る検査の方法その他必要な事項を定める告示について(厚生労働省健康局水道課長通知[H15.8.4付 健水発第0804001号])」による。

1	残留塩素	検出されること。
2	臭気	異常な臭気が認められないこと。
3	味	異常な味が認められないこと。
4	色	異なる色が認められないこと。

	5	色度	5度以下であると		
	6	濁度	2度以下であること。		
<p>※遊離残留塩素の測定は、水道法の項目に無いが現地で実施し記録すること。</p> <p>【書類の整備保存】</p> <table border="1"> <tr> <td>関係書類の整備保存</td> <td> <p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・水槽の掃除の記録その他の帳簿書 </td> </tr> </table> <p>【保健所への報告】</p> <p>上記の点検結果、水質検査結果、書類の整備保存状況について所轄保健所へ報告すること。</p>				関係書類の整備保存	<p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・水槽の掃除の記録その他の帳簿書
関係書類の整備保存	<p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・水槽の掃除の記録その他の帳簿書 				
その他	<p>【検査試薬購入】 水質検査（残留塩素測定）に必要な試薬の購入を行う。</p>				

エ 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務

業務内容	<p>重力式給水設備における揚水ポンプの正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																					
対象施設	別添資料参照																					
実施頻度等	1回/年																					
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ポンプ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎・固定部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 2. 外観の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ グランド漏れが正常であること ・ シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れているか ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか </td> </tr> <tr> <td>(2) 電動機</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 </td> </tr> <tr> <td>(4) 警報</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 盤内警報、外部への発信状況が正常か ・ 外部での警報は正常に受信しているか </td> </tr> <tr> <td>(4) フローリレー</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(5) 圧力発信器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 発信状況 </td> </tr> <tr> <td>(6) 圧カスイッチ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 設定値確認及び作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(7) 圧カタンク</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 圧力計の作動状況 ・ 空気補器取、傷、作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(8) 電磁弁</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(9) 附属弁類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 取付及び作動状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検結果は記録し、保存すること。 ・ 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎・固定部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 2. 外観の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ グランド漏れが正常であること ・ シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れているか ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか 	(2) 電動機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 	(3) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 	(4) 警報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盤内警報、外部への発信状況が正常か ・ 外部での警報は正常に受信しているか 	(4) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 	(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 発信状況 	(6) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 設定値確認及び作動状況 	(7) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 圧力計の作動状況 ・ 空気補器取、傷、作動状況 	(8) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 	(9) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取付及び作動状況
(1) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎・固定部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 2. 外観の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ グランド漏れが正常であること ・ シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れているか ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか 																					
(2) 電動機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 																					
(3) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 																					
(4) 警報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盤内警報、外部への発信状況が正常か ・ 外部での警報は正常に受信しているか 																					
(4) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 																					
(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 発信状況 																					
(6) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 設定値確認及び作動状況 																					
(7) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 圧力計の作動状況 ・ 空気補器取、傷、作動状況 																					
(8) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 																					
(9) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取付及び作動状況 																					

オ 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務

業務内容	<p>加圧式給水設備の正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																			
対象施設	別添資料参照																			
実施頻度等	1回/年																			
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ポンプ 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 グランドパッキン水漏の状況 ポンプの回転音の状況 圧力計、連成計の作動状況 カップリングの芯出し状況 </td> </tr> <tr> <td>(2) 電動機 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 絶縁抵抗の測定 </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 メーターの損傷及び指示値の確認 ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 タイマーの損傷及び設定作動状況 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 </td> </tr> <tr> <td>(4) フローリレー</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(5) 圧力発信器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 </td> </tr> <tr> <td>(6) 圧カスイッチ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 設定値の確及び作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(7) 電磁弁</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(8) 圧カタンク</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(9) 附属弁類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検結果は記録し、保存すること。 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 グランドパッキン水漏の状況 ポンプの回転音の状況 圧力計、連成計の作動状況 カップリングの芯出し状況 	(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 絶縁抵抗の測定 	(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 メーターの損傷及び指示値の確認 ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 タイマーの損傷及び設定作動状況 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 	(4) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 	(6) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 設定値の確及び作動状況 	(7) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 	(9) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況
(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 グランドパッキン水漏の状況 ポンプの回転音の状況 圧力計、連成計の作動状況 カップリングの芯出し状況 																			
(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 絶縁抵抗の測定 																			
(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 メーターの損傷及び指示値の確認 ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 タイマーの損傷及び設定作動状況 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 																			
(4) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 																			
(6) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 設定値の確及び作動状況 																			
(7) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 																			
(9) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 																			

カ 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務

業務内容	<p>増圧式給水設備の正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																			
対象施設	別添資料参照																			
実施頻度等	1回/年																			
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ポンプ 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 メカニカルシールの状況 ポンプの回転音の状況 羽根車の磨耗等 異常音、振動等の確認 </td> </tr> <tr> <td>(2) 電動機 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 受軸の回転の状況 絶縁抵抗の測定 </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 各表示等の確認 漏電遮断機の確認 引込端子台、制御回路端子台等の状況確認 インバーター、プリント基板の運転動作の確認 冷却ファンの運転動作の確認 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 </td> </tr> <tr> <td>(4) フロースイッチ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(5) 圧力発信器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 </td> </tr> <tr> <td>(6) 圧力タンク</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(7) 逆止弁</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(8) 逆流防止器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(9) 附属品類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検結果は記録し、保存すること。 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 メカニカルシールの状況 ポンプの回転音の状況 羽根車の磨耗等 異常音、振動等の確認 	(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 受軸の回転の状況 絶縁抵抗の測定 	(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 各表示等の確認 漏電遮断機の確認 引込端子台、制御回路端子台等の状況確認 インバーター、プリント基板の運転動作の確認 冷却ファンの運転動作の確認 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 	(4) フロースイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 	(6) 圧力タンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 	(7) 逆止弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(8) 逆流防止器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(9) 附属品類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況
(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 メカニカルシールの状況 ポンプの回転音の状況 羽根車の磨耗等 異常音、振動等の確認 																			
(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 受軸の回転の状況 絶縁抵抗の測定 																			
(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 各表示等の確認 漏電遮断機の確認 引込端子台、制御回路端子台等の状況確認 インバーター、プリント基板の運転動作の確認 冷却ファンの運転動作の確認 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 																			
(4) フロースイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 																			
(6) 圧力タンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 																			
(7) 逆止弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(8) 逆流防止器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(9) 附属品類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 																			

キ 雨水貯留槽付帯設備点検業務

業務内容	<p>雨水貯留槽施設の排水設備（受電設備、制御盤、ポンプ等）について、正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>									
対象施設	別添資料参照									
実施頻度等	1回/年									
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) 受電備</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 低圧配線の絶縁抵抗測定 ・ 電圧値の測定 ・ 開閉器盤端子の接触状態 ・ 照明設備の点灯及び設置状態 </td> </tr> <tr> <td>(2) 制御盤</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ 制御装置の動作状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ レベルスイッチ又は電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 ・ 外への警報は常に受信しているか </td> </tr> <tr> <td>(1) ポンプ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか </td> </tr> <tr> <td>(3) 排水ピット</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ ピット内ごみ除去 ・ 流入部（会等）のごみ除去 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検結果は記録し、保存すること。 ・ 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) 受電備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 低圧配線の絶縁抵抗測定 ・ 電圧値の測定 ・ 開閉器盤端子の接触状態 ・ 照明設備の点灯及び設置状態 	(2) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ 制御装置の動作状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ レベルスイッチ又は電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 ・ 外への警報は常に受信しているか 	(1) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 	(3) 排水ピット	<ul style="list-style-type: none"> ・ ピット内ごみ除去 ・ 流入部（会等）のごみ除去
(1) 受電備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 低圧配線の絶縁抵抗測定 ・ 電圧値の測定 ・ 開閉器盤端子の接触状態 ・ 照明設備の点灯及び設置状態 									
(2) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ 制御装置の動作状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ レベルスイッチ又は電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 ・ 外への警報は常に受信しているか 									
(1) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 									
(3) 排水ピット	<ul style="list-style-type: none"> ・ ピット内ごみ除去 ・ 流入部（会等）のごみ除去 									

ク 消防用設備点検業務

業務内容	消防設備の機器点検及び総合点検を消防法の定める基準により実施する。防火対象物毎に点検結果報告書を作成。所轄消防署への報告を含む。
対象施設	別添資料参照
点検回数	【総合点検】1回/年 【機器点検】2回/年
業務仕様	<p>【機器点検】消防用設備等の適正な配置、損傷の有無などを外観から又は簡易な操作により判別出来る事項を消防設備等の種類等に応じ別に定められた基準に従い確認すること。</p> <p>【総合点検】消防用設備等の全部若しくは、一部を作動させ、当該消防設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類等に応じ、別に定められた基準に従い確認すること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検は、消防設備士又は消防設備点検資格者で実施すること。 点検を行った消防設備には、平成8年4月5日付け消防予第61号（消防用設備点検済表示制度について）通知に基づいて点検者・点検年月・点検の種類等を表示した、点検済ラベル（点検済票）を貼り付けること。（なお、ラベルを貼り付ける時には、既存ラベルを剥がし、今回のラベルを貼ること。） 点検実施に伴う点検結果報告書（点検写真共）の他、住宅別不良箇所一覧表（不良部写真共）・避難器具一覧表（写真共）及び消火器紛失一覧表を作成の上、不良箇所についての修繕を実施し、所轄消防署へ報告すること。 軽微な修繕は、点検時に併せて修理、取替を行うこと。 消防設備の員数に修正がある場合は、修正した員数表を報告すること。また、電子データについても併せて提出すること。
その他	<p>【入居者への周知】</p> <p>点検する住宅の自治会長には、必ず電話等で連絡を行い、次の確認事項について事前打合せの上、点検等を実施すること。</p> <p>※確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検実施のお知らせビラの内容及び掲示場所を事前に調整すること。 住宅内に立入る場合は、事前に対象住戸へ必ずお知らせビラを配布し、連絡調整を行うこと。（避難器具点検時には上下階の住戸に必ずビラを配布し、連絡調整を行うこと。） 点検者は、会社名入り腕章及び氏名入りの名札等を必ず着用すること。また、身分証明書も携帯すること。 住戸内に立入る場合は、二人以上で行い服装及び言動には十分注意し、住民・自治会とトラブルのないようにすること。

ケ 自家用電気工作物等保守点検業務

業務内容	<p>対象住宅における共用部への正常な電気供給を維持するため、必要な保守点検、修繕、改修等を実施するもの。</p> <p>なお、主任技術者については、大阪府から（財）関西電気保安協会に委託しており、指定管理者は、当該「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」における大阪府の役割について業務として実施するとともに、「委託料の支払に関する覚書（案）」を大阪府、（財）関西電気保安協会及び指定管理者の三者で締結する。</p> <p>ただし、平成 30 年度以降の主任技術者については、平成 29 年中に大阪府と協議の上、変更することができるものとする。（電気事業法施行規則第 5 2 条第 2 項の規定に基づく）</p>
対象施設	別添資料参照
点検等回数	別紙「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」による。
業務仕様	<p>【点検項目及び内容】</p> <p>「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」による外、建築保全業務共通仕様書第 2 編第 3 章第 2 節受変電設備及び第 3 編第 3 章第 3 節受変電設備による。</p> <p>【保安管理業務の監督及び履行確認】</p> <p>大阪府と保安業務委託者の間で契約締結する「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」に基づく委託料の支払、同契約書に規定する大阪府の役割を担うとともに、同契約締結のための員数の確認、契約書の作成などの補助事務及び保安業務委託者に対する同契約の履行の確認を行う。</p> <p>【PCB 廃棄物保管業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PCB を含有する高圧機器などの PCB 廃棄物の保管について、関係法令に基づき適正な保管及び調査、報告等の補助業務を行う。高圧機器等の更新時には絶縁油の成分調査を実施し、PCB が含まれていた場合は適切に保管する。 2. 改修工事等により高圧機器等を廃棄する場合、絶縁油等の成分分析を行い、PCB 廃棄物に該当する場合は、上記と同様に適切に保管する。 3. 現在の各住宅における保管状況は別紙 PCB 保管住宅一覧表のとおり。
その他	<p>【別添資料】</p> <p>自家用電気工作物保安委託契約書（案）（対象住宅一覧、保安管理業務細目、巡視・点検・測定試験基準）、委託料の支払に関する覚書（案）</p>

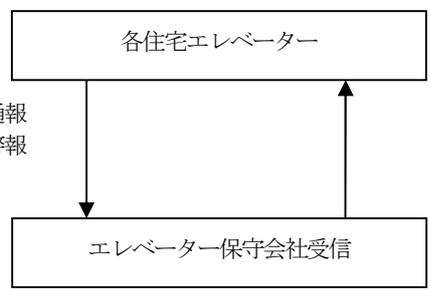
コ 昇降機保守点検業務

業務内容	対象住宅における昇降機（エレベーター、段差解消機）の保守点検を実施する。																								
対象施設	別添資料参照																								
業務仕様	<p>【保守点検体制】</p> <p>各エレベーターの設置時より継続しているフルメンテナンス契約を今後も継続し、保守会社への指導、監督、業務実施の検査を実施する。</p> <p>また、閉じ込めなどの緊急時に迅速に対応できる体制を構築し、エレベーター利用者の安全を確保すること。</p> <p>【点検項目及び内容】</p> <ol style="list-style-type: none"> 対象となるエレベーターは、対象住宅一覧表による。 定期点検等の内容及び頻度は次によること。 <ol style="list-style-type: none"> ① 定期検査 <p>建築基準法第12条第4項に規定する点検で、点検項目、事項、方法及び結果の判定基準は平成20年国土交通省告示第283号に基づき実施するものとする。</p> ② 定期点検 <p>エレベーターの安全な運行を継続させるため、定期に行う点検及び調整で、不具合を発見した場合は、迅速に修繕等を行うこと。</p> <p>〔定期点検項目〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 機械室の環境 イ 機械室の機械の状況 ウ 昇降路内の状況 エ かごの運行状況 オ かごの照明灯及び停電灯の良否 カ 戸の安全装置及び戸の開閉装置の状態 キ インターホン等外部連絡装置の状態 ク かご操作盤、乗場釦等の操作機器の状態 ケ 位置表示装置、その他の表示装置の状態 コ ピット環境及び機器の状態 サ 戸開走行保護装置の状態 シ 防犯カメラの状態 ス その他 ③ 定期検査・定期点検の頻度 <table border="1" data-bbox="459 1406 1315 1756"> <thead> <tr> <th>制御方式等</th> <th>定期点検</th> <th>定期検査</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交流帰還制御</td> <td>現地点検 2回/月</td> <td>1回/年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>インバーター制御(A)</td> <td>現地点 1回/月</td> <td>1回/年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>インバーター制御(B)</td> <td>現地点検 1回/3月 遠隔点検 2回/3月</td> <td>1回/年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>階段室型エレベーター</td> <td>現地点検 1回/3月 遠点検 2回/3月</td> <td>1回/年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>段差解消機（府設置分）</td> <td>※随時</td> <td>1回/年</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ④ 緊急点検等 <p>上記以外に特定行政庁からの緊急点検の指示があった場合は、遅滞なくこれを実施し、報告を行うこと。</p> <p>【緊急時の体制】</p> <p>閉じ込めや扉に挟まれるなどの人身事故及びエレベーターにおける重大事故が発生した場合に迅速に対応できる体制を構築し、閉じ込めに関しては、通報から概ね30分以内に現場に到着し、救出が可能な体制とすること。</p> 	制御方式等	定期点検	定期検査	備考	交流帰還制御	現地点検 2回/月	1回/年		インバーター制御(A)	現地点 1回/月	1回/年		インバーター制御(B)	現地点検 1回/3月 遠隔点検 2回/3月	1回/年		階段室型エレベーター	現地点検 1回/3月 遠点検 2回/3月	1回/年		段差解消機（府設置分）	※随時	1回/年	
制御方式等	定期点検	定期検査	備考																						
交流帰還制御	現地点検 2回/月	1回/年																							
インバーター制御(A)	現地点 1回/月	1回/年																							
インバーター制御(B)	現地点検 1回/3月 遠隔点検 2回/3月	1回/年																							
階段室型エレベーター	現地点検 1回/3月 遠点検 2回/3月	1回/年																							
段差解消機（府設置分）	※随時	1回/年																							

エレベーター緊急時連絡体制（現指定管理者の例）
 ※指定管理者は、本例を参考に連絡体制を構築すること。

①重大事故以外の場合

- 内容
- ・利用者等からの通報
 - ・遠隔監視による警報
 - ・電話連絡その他
 - ・不具合
 - ・いたずら

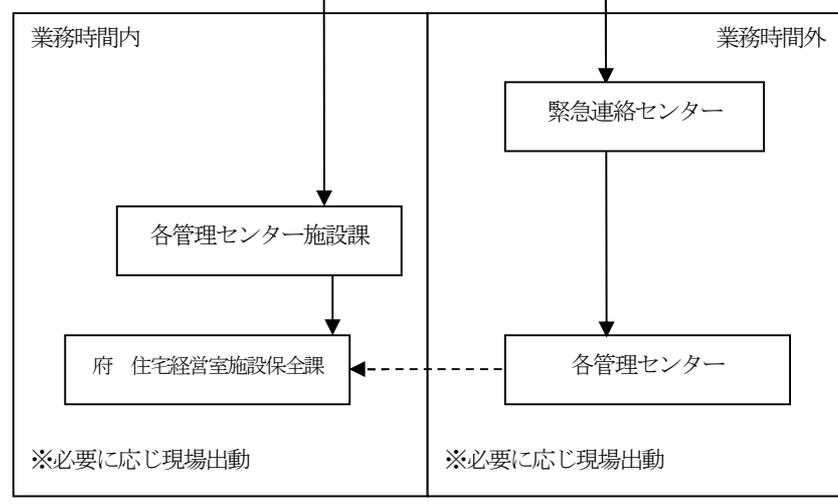
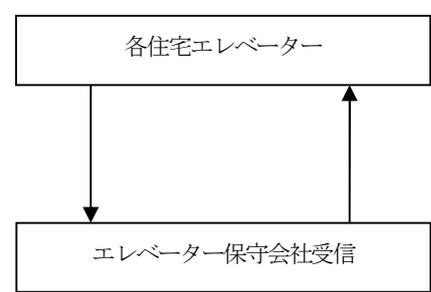


- ・内容確認の上、現地へ出向き復旧作業
- ・現場への到着は通報から概ね30分以内とする。

②重大事故の場合〔閉じ込め、人身事故を伴う場合〕

上記と同じ

上記と同じ



- ※ 通報を受けてから現場到着まで概ね 30 分以内に対応できる体制を構築すること。
- ※ 人身事故発生時においては、「大阪府建築物に付属する特定の設備等の安全確保に関する条例」に基づき届出を行なうこと。

その他

府営住宅エレベーターについては、毎日、24 時間運行する必要があり、保守会社の交換部品のストック状況や製造者と保守点検会社（昇降機検査資格者等）の責任が密接な関係にあるとの観点から、各エレベーター製造会社の保守会社とフルメンテナンス契約により保守点検を実施してきており、本業務については、当該フルメンテナンス契約を継続して実施するものとする。

なお、現在各エレベーターの保守会社は、対象住宅一覧表による。

また、かご内防犯カメラの取扱いは、防犯カメラ設置要綱による。

サ ゴミドラム保守点検業務

業務内容	ロータリードラムの正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。 なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。											
対象住宅	豊中上新田住宅、豊中服部本町住宅、豊中新千里東住宅 (服部本町住宅ゴミドラムは、大阪府住宅供給公社との共同利用施設のため、ゴミドラムの保守点検については、大阪府住宅供給公社が一括で実施している。そのため、必要な費用については、大阪府住宅供給公社へ支払うこと。(平成27年度実績は、1,100,719円)											
実施頻度等	4回/年											
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ドラム本体</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 作動時の音の状況 ・ シリンダーの作動状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ 蓋開閉（作動及び密閉状況） ・ ドラムタイヤ、チェーン、ガイドローラーの状況 ・ 本体内部の状況 ・ 基礎（ボルト、防振ゴム）フレームの状況 ・ その他 </td> </tr> <tr> <td>(2) コンベアー</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ ベルトの損傷及び張りの状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ スクレーパーの取付け及び損傷状況 ・ その他 </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 手動運転動作の状況 ・ 自動運転操作（送込み、排出）の状況 ・ 主接触器、各リレーの状況 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電気配線の絶縁抵抗測定 ・ ドム（正・逆）、コンベアー、排出一トの電流値測定 </td> </tr> <tr> <td>(4) 投入口</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 開閉作動状況 ・ 鍵の作動状況 ・ 各部の損傷状況 ・ レベル計の作動状況 ・ 表示ランプの状況 ・ その他 </td> </tr> <tr> <td>(5) その他</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ シャッターの損傷及び作動状況 ・ 入口のスイッチ類、鍵の状況 ・ 車止めの設置状況 </td> </tr> </table>		(1) ドラム本体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 作動時の音の状況 ・ シリンダーの作動状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ 蓋開閉（作動及び密閉状況） ・ ドラムタイヤ、チェーン、ガイドローラーの状況 ・ 本体内部の状況 ・ 基礎（ボルト、防振ゴム）フレームの状況 ・ その他 	(2) コンベアー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ ベルトの損傷及び張りの状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ スクレーパーの取付け及び損傷状況 ・ その他 	(3) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 手動運転動作の状況 ・ 自動運転操作（送込み、排出）の状況 ・ 主接触器、各リレーの状況 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電気配線の絶縁抵抗測定 ・ ドム（正・逆）、コンベアー、排出一トの電流値測定 	(4) 投入口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 開閉作動状況 ・ 鍵の作動状況 ・ 各部の損傷状況 ・ レベル計の作動状況 ・ 表示ランプの状況 ・ その他 	(5) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ シャッターの損傷及び作動状況 ・ 入口のスイッチ類、鍵の状況 ・ 車止めの設置状況
(1) ドラム本体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 作動時の音の状況 ・ シリンダーの作動状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ 蓋開閉（作動及び密閉状況） ・ ドラムタイヤ、チェーン、ガイドローラーの状況 ・ 本体内部の状況 ・ 基礎（ボルト、防振ゴム）フレームの状況 ・ その他 											
(2) コンベアー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ ベルトの損傷及び張りの状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ スクレーパーの取付け及び損傷状況 ・ その他 											
(3) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 手動運転動作の状況 ・ 自動運転操作（送込み、排出）の状況 ・ 主接触器、各リレーの状況 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電気配線の絶縁抵抗測定 ・ ドム（正・逆）、コンベアー、排出一トの電流値測定 											
(4) 投入口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 開閉作動状況 ・ 鍵の作動状況 ・ 各部の損傷状況 ・ レベル計の作動状況 ・ 表示ランプの状況 ・ その他 											
(5) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ シャッターの損傷及び作動状況 ・ 入口のスイッチ類、鍵の状況 ・ 車止めの設置状況 											

	【点検結果】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検結果は記録し、保存すること。 ・ 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 																			
その他	【対象機器】 <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象住宅</th> <th>ドラム容量</th> <th>駆動モーター</th> <th>台数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>豊中上新田住宅</td> <td>8立方メートル</td> <td>7.5Kw</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>豊中服部本町住宅</td> <td colspan="3">大阪府住宅供給公社団地との共同利用施設に付き 大阪府住宅供給公社にて保守点検</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">豊中新千里東住宅</td> <td>12立方メートル</td> <td>5.5Kw</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>8立方メートル</td> <td>4.65Kw</td> <td>1台</td> </tr> </tbody> </table>	対象住宅	ドラム容量	駆動モーター	台数	豊中上新田住宅	8立方メートル	7.5Kw	1台	豊中服部本町住宅	大阪府住宅供給公社団地との共同利用施設に付き 大阪府住宅供給公社にて保守点検			豊中新千里東住宅	12立方メートル	5.5Kw	1台	8立方メートル	4.65Kw	1台
対象住宅	ドラム容量	駆動モーター	台数																	
豊中上新田住宅	8立方メートル	7.5Kw	1台																	
豊中服部本町住宅	大阪府住宅供給公社団地との共同利用施設に付き 大阪府住宅供給公社にて保守点検																			
豊中新千里東住宅	12立方メートル	5.5Kw	1台																	
	8立方メートル	4.65Kw	1台																	

シ 合併式浄化槽維持管理業務

業務内容	対象住宅における合併式浄化槽の保守点検、修繕、清掃を実施するもの。
対象住宅	対象住宅一覧表
点検等回数	1回/月、2回/月、1回/年
業務概要	<ol style="list-style-type: none"> 本業務の範囲は次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> イ. 合併式浄化槽施設の維持管理に関すること。 ロ. 技術管理者を置き、汚水処理業務を行うこと。 ハ. 合併式浄化槽施設の火災、盗難、その他保全に関すること。 合併式浄化槽施設の軽微な修理に関すること。 その他前各号に附随する一切の業務。 <ol style="list-style-type: none"> 本業務遂行にあたっては、浄化槽法、水質汚濁防止法、大阪府生活環境の保全等に関する条例、その他関係法令を遵守するとともに、委託者の指示に従い誠実に履行すること。
管理業務体制	<ol style="list-style-type: none"> 主任技術者(技術管理者)及び主任者(汚水処理要員)による平日及び日祝日の管理業務は、「大阪府営住宅合併式浄化槽維持管理体制一覧表」(別紙)に定める区分により遂行するものとする。 常駐管理業務体制は、次のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> イ. 1日常駐管理 主任者(汚水処理要員)を管理事務室等に1日(8時間)常駐させる。 ロ. 半日常駐管理業務 主任者(汚水処理要員)を午前又は午後半日(4時間)常駐させる。 ハ. 隔日半日常駐管理 主任者(汚水処理要員)を月のうち奇数日又は偶数日に午前又は午後半日(4時間)常駐させる。
主任技術者(技術管理者)及び主任者(汚水処理要員)の資格	<ol style="list-style-type: none"> 主任技術者(技術管理者)とは、浄化槽法第45条の規程による浄化槽管理士の資格を有するものをいう。 主任者(汚水処理要員)とは、合併式浄化槽施設の機械及び電気関係に精通し、豊富な経験と知識を有するものをいう。
主任技術者(技術管理者)の業務	<ol style="list-style-type: none"> 大阪府営住宅合併式浄化槽維持管理体制一覧表に定める区分により、施設を定期的に又は必要に応じて巡回し、点検、調整を行うとともに、主任者(汚水処理要員)の日常業務に対する指導を行うものとする。 水質自動計測機器(COD汚濁負荷量計等)を設置している合併式浄化槽については、巡回時に本装置の点検調整をし、主任者(汚水処理要員)に対する日常点検業務の指導を行うものとする。 故障等緊急のときは、主任者(汚水処理要員)に指示するなど速やかに処理することとする。但

	<p>し、重大な故障等で処理できない場合は、係員に専門業者の修理等を依頼すること。</p> <p>4. 合併式浄化槽月報に基づき、大阪府が「施設維持管理に関する調査書」により調査を行った場合は、期日内に大阪府へ報告すること。</p>																
主任者(汚水処理要員)常駐管理者の業務	<p>1. 日常業務に従事するものとする。</p> <p>2. 毎日、施設到着後、速やかに施設全般の外観、配管類、流入水、放流水の状況、騒音及び臭気等について、異常の有無を総合的に確認すること。</p> <p>3. 毎日、積算電力計、量水器、ガスメーター等の指示値を読み、前回との差を算出・記入し、通常使用範囲内であることを確認する。</p> <p>4. 機器類のオイル、グリスは、取扱い説明書等規定の銘柄、使用量、期間によって補充又は交換を行うこと。</p> <p>5. バルブ等は定期的に作動確認を行い、グリス等を注入しておくこと。</p> <p>6. 業務内容、官公庁職員等の立入及びその他の事項を克明に日報に記入すること。</p> <p>7. 官公庁職員等の立入の際、受け取った書類は、月報に添付し、係員に提出すること。</p> <p>8. 点検の結果、異常を発見したときは、ただちに主任技術者に報告すると共に、速やかに適切な対策を講ずること。</p> <p>9. 上記以外のときは主任技術者に報告し対策を講ずること。</p>																
水質検査	<p>1. 水質検査試験成績書は、係員の指示した時のみ提出すること。 但し、水質検査は、公的試験機関又はそれに準ずる機関で実施すること。</p> <p>イ. 測定項目 pH、BOD、COD、SS、大腸菌群数、その他必要項目。 ※その他必要項目等及び測定回数については、別紙合併浄化槽水質検査項目一覧表による。</p> <p>ロ. 測定方法 JIS K0102に掲げる方法</p> <p>3. 放流水の水質は下記の項目ごとに定める管理基準に適合するよう維持管理をすること。</p> <table border="1" data-bbox="432 1205 1353 1574"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>色又は臭気</td> <td>放流先で支障をきたす様な色又は臭気を帯びていないこと</td> </tr> <tr> <td>pH</td> <td>5.8 以上 8.6 以下</td> </tr> <tr> <td>BOD</td> <td>別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による</td> </tr> <tr> <td>COD</td> <td>別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による</td> </tr> <tr> <td>SS</td> <td>別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による</td> </tr> <tr> <td>大腸菌群数</td> <td>3,000 個/＝以下</td> </tr> <tr> <td>ヘキサン抽出物質(oil)</td> <td>別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. 水質自動計測機器について適正に保守点検を実施し、測定記録の報告を行なうこと。 なお、計測機器の検証等にかかる試薬及び機器の定期交換部品を含む。</p> <p>イ. 対象施設は、柏原芝山住宅、貝塚三ツ松第2住宅、長滝第1住宅。 対象計測機器は、別紙合併浄化槽水質自動計測機器保守点検一覧表による。</p> <p>ロ. 保守点検回数等 保守点検回数 月2回(各施設毎)、汚濁負荷量報告業務 月1回</p> <p>ハ. 点検項目 稼働状況点検、洗浄、部品交換、常時監視システム作動状況および記録状況</p>	項目	基準	色又は臭気	放流先で支障をきたす様な色又は臭気を帯びていないこと	pH	5.8 以上 8.6 以下	BOD	別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による	COD	別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による	SS	別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による	大腸菌群数	3,000 個/＝以下	ヘキサン抽出物質(oil)	別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による
項目	基準																
色又は臭気	放流先で支障をきたす様な色又は臭気を帯びていないこと																
pH	5.8 以上 8.6 以下																
BOD	別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による																
COD	別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による																
SS	別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による																
大腸菌群数	3,000 個/＝以下																
ヘキサン抽出物質(oil)	別紙大阪府営合併式浄化槽維持管理体制一覧表による																
記 録	<p>1. 履行状況報告関係</p> <p>イ. 毎日、諸機器の運転状況、流入水、放流水の検査等の詳細を汚水処理施設管理報告書(日報)(別紙1)に必要事項等を記入し、当該合併式浄化槽又は事務所に2年間保管し、大阪府担当者等の閲覧に供すること。また、汚水処理施設管理報告書(月報)(別紙2)に必要事項等を記入し、所定の期間内にCD等でデータを提出すること。</p>																

	<p>ロ. 上記報告書等、係員に提出したすべての書類と同一のものを各1部、当該合併式浄化槽(管理事務室等)に保存管理すること。</p>
余剰汚泥の搬出	<p>1. 余剰汚泥の搬出にあたっては、余剰汚泥搬出依頼書等の書類を提出すること。また、搬出業務に立会し、完了後、余剰汚泥搬出確認書を提出すること。</p> <p>2. 余剰汚泥についての搬出処分にあたっては、浄化槽法及び一般廃棄物処理法の規定に基づき市町村の許可事業者が実施しなければならないため、施設の状況を把握し、余剰汚泥の搬出能力をもった資格業者に限られるため、現在、大阪府住宅供給公社と随意契約を行なっている委託業者へ委託するものとする。</p>
施設全般	<p>1. 非常時等の緊急連絡先の掲示 掲示板に施設の管理委託者名と非常時等の連絡先を明記し、施設入口の門扉に取付けること。</p> <p>2. 施設内に外部の関係者以外の者が立入らない様、門扉を施錠するとともに、柵等が破損していないかを確認し、維持すること。</p> <p>3. 合併式浄化槽施設の敷地内全般及び機械室等は、適時清掃すること。</p> <p>4. 合併式浄化槽施設の敷地内の除草等は、適時行うこと。</p> <p>5. 消耗品、薬品等を施設内に置く場合は、必ず整理整頓しておくこと。</p>
報告	<p>主任技術者(浄化槽管理士)は月1回及び大阪府の指示により、業務内容の状況報告を行うこと。</p>
その他	<p>1. 合併式浄化槽及びその周辺を常に清潔に保ち、美観の保持及び悪臭防止に努め、付近住民等に悪い印象を与えない様にし、不要物等は置かないこと。</p> <p>2. 大阪府が設置する「浄化槽水質検討委員会」へ参画するとともに、管理状況について大阪府から指示する資料を提供すること。</p> <p>3. 当該施設については、し尿及び雑排水を微生物により長時間ばっき方式等による処理施設であり、3次処理装置等を含めた放流水質の確保には、この特性に応じた適切な処理を行なうことが必要である。また、付帯している各種設備(ポンプ故障、制御不良等)の故障対応を速やかに処理することにより、放流水質の確保を行なう必要があるため、当該業務を継続的に適正に行なっており、現指定管理者と随意契約を行なっている委託業者へ委託するものとする。</p>

ス 単独式浄化槽維持管理業務

業務内容	<p>対象住宅における単独式浄化槽及び放流水質改善のため設置した三次処理施設の保守点検、修繕、清掃を実施するもの。</p>
対象住宅	<p>対象住宅一覧表(佐野台住宅)</p>
点検等回数	<p>1回/月、2回/月、1回/年</p>
業務仕様	<p>【点検項目及び内容】</p> <p>1. 単独浄化槽(1回/月)</p> <p>①腐敗槽の点検</p> <p>イ. 各室の汚水面が正常か否かを調べる。</p> <p>ロ. スカムの発生状況を調べ、清掃の要否を判断する。</p> <p>ハ. 第2室以降において、異常なスカムの発生がないかを調べる。</p> <p>ニ. 各室の汚泥の発生状況を調べ、清掃の要否を判断する。</p> <p>ホ. 各室の接続が適切か否かを調べる。</p> <p>②予備ろ過槽の点検</p> <p>イ. 碎石槽に目づまりがないか、及び汚泥がたまっていないかを調べる。</p> <p>ロ. 沈殿槽にスカムが発生したり、異常な汚泥の堆積がないかを調べる。</p> <p>③酸化槽の点検</p> <p>イ. ろ床の全面に均等に散水されているかを調べる。</p> <p>ロ. 散水といに汚泥やその他の異物が停滞して、汚水の円滑な流下を妨げていないかを調べ、</p>

	<p>清掃の要否を判断する。</p> <p>ハ. ろ床に目づまりがないかを調べ、清掃の要否を判断する。</p> <p>ニ. ろ材の生物膜の発生に異常がないかを調べる。</p> <p>2. 三次処理施設 (2回/月)</p> <p>①調整槽</p> <p>イ. 導入管、返送管の流入口、オーバーフロー部分、ドレン管等を調べる。</p> <p>ロ. 液面スイッチの清掃及び水位調整を行う。</p> <p>ハ. ポンプ及びチャッキ弁等が正常に運転又は作動しているか。</p> <p>ニ. 散気管に目づまりがないか。</p> <p>ホ. 槽底部に汚泥が沈積していないか。</p> <p>②曝気槽</p> <p>イ. 曝気槽に好気性汚泥が生成されているか、生物相の状況はどうか調べ、良好な状態になるように努める。</p> <p>ロ. 槽内に十分な空気が供給されているか、旋回流が均等に循環しているか、散気管目詰りを起こしていないか、空気配管に接続不良箇所がないかを調べる。</p> <p>ハ. 生物付着装置が正常位置に取付けてあるか、ろ材が十分に機能を発揮しているか調べる。</p> <p>ニ. 曝気槽底部に汚泥が沈積しているか、エアリフト、逆洗装置が正常に作動しているか調べ、多量に汚泥が沈積している場合は槽外に除去する。</p> <p>③貯留槽</p> <p>イ. 槽内のスカムの状況を調べる。</p> <p>ロ. 貯留槽の流入汚泥量を調べる。</p> <p>ハ. 各ポンプ類の揚水量のバランスを調べる。</p> <p>ニ. 液面スイッチ及びバルブ、チャッキ弁等を調べる。</p> <p>④計量槽</p> <p>イ. 流入量を的確に調べる。</p> <p>ロ. 三角堰のレベルを調べる。</p> <p>⑤接触ろ材</p> <p>イ. 生物膜の状態を均一性、色、粘性、剥離等から良否を判断し生物相を調べる。</p> <p>ロ. 槽内水質について浮遊物質の多少、槽底堆積物の程度、槽内汚水の状況を調べる。</p> <p>⑥機械類</p> <p>イ. 減速機、チェーン、軸受等を調べ定期的に注油を行う。</p> <p>ロ. ブロー用オイルは、月1回以上取替え絶対にオイル切れを起こさせてはならない。</p> <p>ハ. 消耗品的な部品の取替え、注油、異物除去、各部の清潔な状態の保持などを行い、更に装置や機器については、機能の耐用と維持を図るよう、十分な点検保守を実施しなければならない。</p> <p>⑦沈殿槽</p> <p>イ. 移流管、堰、バルブ等を調べる。</p> <p>ロ. 越流堰の清掃、浮遊物質を調べる。</p> <p>⑧消毒槽</p> <p>イ. 滅菌器に薬剤を十分に補充する。</p> <p>ロ. 滅菌器のゲート調整を行い、放流水の残留塩素が10ppm以上常時維持しているか調べる。</p> <p>ハ. 透視度を測定し、色、濁り、臭気等を調べる。</p> <p>ニ. 自動ポンプなどの排水機器は正常にはたらいっているかを調べる。</p>
--	---

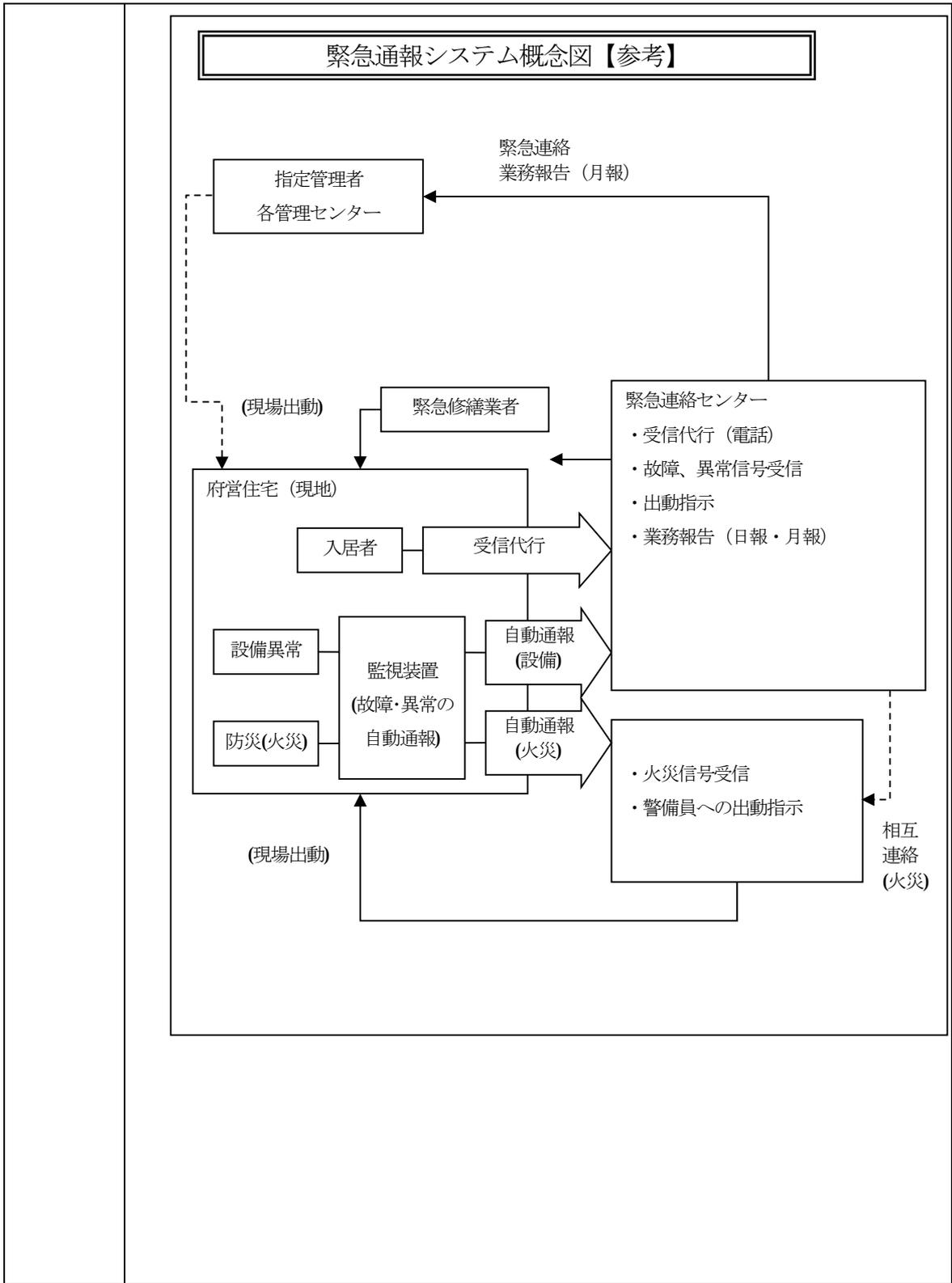
	<p>ホ. 消毒槽に汚泥やじん埃が溜まってないかを調べ、清掃の要否を判断する。</p> <p>⑨脱臭塔</p> <p>イ. 決められた通気量が得られているか調べる。</p> <p>ロ. 各バタフライバルブ等が調整されているか調べる。</p> <p>ハ. 排気管系統の配管を調べる。</p> <p>⑩排水会所等の点検、保守</p> <p>イ. 排水管、会所の流れは正常か、詰まり、破損はないかどうか十分に点検する。</p> <p>ロ. 各マンホールの蓋、裏受口パッキン等、破損がないか点検する。</p> <p>ハ. 各室の臭気の発生状況について調べる。</p> <p>3. 保守管理</p> <p>①消耗的な部品の取り替え、注油、異物除去、各部の清掃保持など、装置や機器につき機能の耐用と維持を図るよう努める。</p> <p>②点検の結果、異常を発見した場合は直ちに適切な対策を講じ、特に複雑な措置を要する時は、担当者に連絡及び報告するなど適切な手段を講ずること。</p> <p>③単独式浄化槽維持管理の中で年1回以上適切な清掃を実施する。(別項 単独式浄化槽清掃仕様書による。)</p> <p>4. 記録、報告</p> <p>単独式浄化槽の維持管理(点検、保守、補修、清掃)等について、別紙記録様式に基づき管理記録を作成し、報告すること。</p> <p>5. 異常事態及び緊急時の措置</p> <p>特に重大な異常事態が発生した場合、又は、適切な維持管理が不可能な場合は、直ちに総合的に構造機能、状況を調査し、原因究明するとともに迅速かつ適切に対処し、正常な状態にもどすように努めること。</p>
その他	<p>1. 大阪府が設置する「浄化槽水質検討委員会」へ参画し、管理する施設に伴う、水質改善の検討に要する費用が発生した場合は、指定管理者の負担とする。なお、管理状況について大阪府から指示する資料を提供すること。</p> <p>2. 当該施設については、し尿を微生物により接触ばっき方式等による処理施設であり、放流水質の確保には、この特性に応じた適切な処理を行なうことが必要である。また、付帯している各種設備(ポンプ故障、制御不良等)の故障対応を速やかに処理することにより、放流水質の確保を行なう必要があるため、当該業務を継続的に適正に行なっており、現指定管理者と随意契約を行なっている委託業者へ委託するものとする。</p> <p>3. 公共下水道放流切替工事がある場合の受益者負担金の算定及び支払いと汚水処理場の最終清掃については、精算契約として大阪府が指定管理者に別途支払う。</p>

セ 浄化槽法定点検業務

業務内容	<p>浄化槽法第11条による定期検査で、槽の外観、放流水質等について指定検査機関による検査を受検するもの。</p> <p>なお、検査の結果、是正の必要が生じた場合、必要な修繕又は改善を行ない、適法な状態の維持に努めること。</p>
対象住宅	対象住宅一覧表
点検等回数	1回/年

ソ 緊急時連絡業務

業務内容	休日、時間外における修繕等の受付、火災などの緊急事案の発生や給水ポンプなどの故障警報の受信、並びにこれらに迅速、適切に対処するため、以下の業務に応じた体制を構築し、業務を実施するもの。
対象住宅	各地区対象住宅全て
実施頻度等	24時間・毎日
業務仕様	<p>1. 業務内容</p> <p>(1) 緊急連絡受信</p> <p>休日や時間外における緊急修繕の依頼、苦情、緊急事態の通報などは「緊急連絡センター」で一元化して受信（受信代行）し、指定管理者は、「緊急連絡センター」から通報を受けた事案に応じ、現場確認や修繕など、迅速かつ適切に対処する体制を構築し運営すること。</p> <p>なお、「緊急連絡センター」は、全府営住宅から一つの電話番号で一元化しており、今後も継続させることから、指定管理者は、各地区ごとの対象住宅分について別途大阪府が提示する受信代行業者と協議の上、個別契約すること。また、建替え等により、新規設置が必要となった場合も新たに個別契約すること。（新規設置したものについては、精算契約とする。）</p> <p>(2) 防災（火災）監視</p> <p>対象住宅における自動火災報知設備等の火災警報について24時間、毎日監視を行うもの。火災警報を受信した場合は、迅速に現場を確認し、火災を確認した場合、消防署への通報、初期消火や避難誘導など適切に対処すること。</p> <p>(3) 設備監視</p> <p>対象住宅における給水ポンプ故障や受水槽、高架水槽満減水警報などについて24時間、毎日監視を行うもの。なお、警報を受信した場合は、迅速に現場を確認し、修繕を実施するなど適切に対処すること。</p> <p>(4) 防災（火災）及び設備監視のための監視装置</p> <p>現在、防災（火災）監視、設備監視のため、対象住宅に監視装置を設置し、電話回線を通じ「緊急連絡センター」で一括して監視している。</p> <p>当該監視装置は通信モジュールを除き府営住宅の設備のため、当該監視装置を使用した監視体制を基本とするが、現在実施している監視業務と同等の監視が行える場合は、この限りではない。</p> <p>(5) 業務開始</p> <p>業務開始日時 平成29年4月1日午前0時</p> <p>2. 緊急連絡センター</p> <p>現在、府営住宅における休日、時間外の受信代行、設備監視、防災監視は、現指定管理者により、三菱電機ビルテクノサービス（株）に委託し、「緊急連絡センター」を運営している。</p> <p>「緊急連絡センター」の電話番号は既に入居者全員に周知の上運用されており、混乱を避けるため、休日、時間外の連絡先については一元化する必要があるが、</p> <p>よって、指定管理者は、緊急連絡受信（受信代行業務）について、現在（平成28年度）契約している、委託業者へ委託するものとし、緊急連絡センター用電話番号の使用については、大阪府と協議の上、応分の負担を行うこと。</p> <p>ただし、平成30年度以降については、入居者等への電話番号等の周知を十分行い混乱を起こさない等現行システム（別添「大阪府営住宅緊急通報システム運営業務委託仕様書【参考】」）と同等の体制が構築できれば、指定管理者において運営を行なうことができる。なお、指定管理期間終了前に、現行の緊急連絡センター電話番号を入居者等への周知を行なうこと。</p> <p>なお、「緊急連絡センター」への委託内容及び緊急連絡体制は次のとおり。</p>



※設備監視装置（府設置）の保守点検（2回／年）及び修繕等についても、本業務に含む。

タ 電波障害対策施設保守管理業務

業務内容	府営住宅建設に伴う電波障害対策のために設置した有線テレビジョン放送施設（以下「施設」という。）について、有線テレビジョン放送法第8条により、技術上の基準に適合するよう保守管理（定期点検含む）及び修繕等を実施するもの。
対象住宅	【保守管理】対象住宅一覧表
点検回数	【保守管理】随時
業務仕様	<p>【機器点検】対象施設については不具合等が発生した都度、受信状況や各機器の動作状況、ケーブルの架設状況などを調査し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p> <p>【保守管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 道路占用許可等の更新時期の把握、更新手続きに伴う施設の現況調査及び書類作成等の補助を行うこと。 ・ 電柱移設や近隣工事等に伴い、対象施設のケーブルに支障移転の必要が生じた場合は、関係者と協議のうえ速やかに処置すること。 ・ 受信者等からの依頼や定期点検において、不具合の状況を調査し修繕を実施すること。（一般・緊急修繕業務） ・ 対象施設に係る電気料金の支払いを行うこと。（光熱水費支払業務） ・ 点検、修繕等を行った場合、その状況について記録し、保存すること。 ・ 定期点検対象施設の点検結果については、総務大臣あて報告すること。 ・ 高石加茂住宅については、駅前再開発に伴う、維持管理協定に基づき維持管理費を当該施設管理者に支払うこと。（平成27年度実績 135,692円） ・ 摂津南別府住宅については、アンテナ基地を別途大阪市営住宅屋上に設置のため、大阪市へ占用料を支払うこと。（平成27年度実績 25,800円） ・ 茨木東奈良住宅の電障ケーブルについて、阪急電鉄（株）の敷地を一部占用しているため、使用料を支払うこと。（平成27年度実績 4,320円） ・ 関西電力㈱、NTT他、共架契約に基づく共架料を支払うこと。 ・ 関係法令等に伴う、事務手続きが発生した場合は、協力すること。

チ 環境共生設備保守管理業務

業務内容	府営住宅に設置の環境共生設備（太陽光発電設備、風力発電設備、せせらぎ）の正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。 なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。
対象住宅	【保守管理】河内長野木戸住宅、河内長野木戸住宅【特公賃】
点検回数	【保守管理】年1回
業務仕様	<p>【太陽光発電設備保守点検】</p> <p>太陽光パネル、ポール、系統連携装置、操作盤等の外観点検、機能点検、システムの稼働状況等を点検し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p> <p>【風力発電設備保守管理】</p> <p>風力発電装置、蓄電装置、発電量表示装置、インバータ等の外観点検、機能点検、システムの稼働状況等を点検し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p> <p>【灌水装置】</p> <p>灌水制御盤、電磁弁、給水管、灌水ホース等の外観点検、システムの稼働状況を点検し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p>

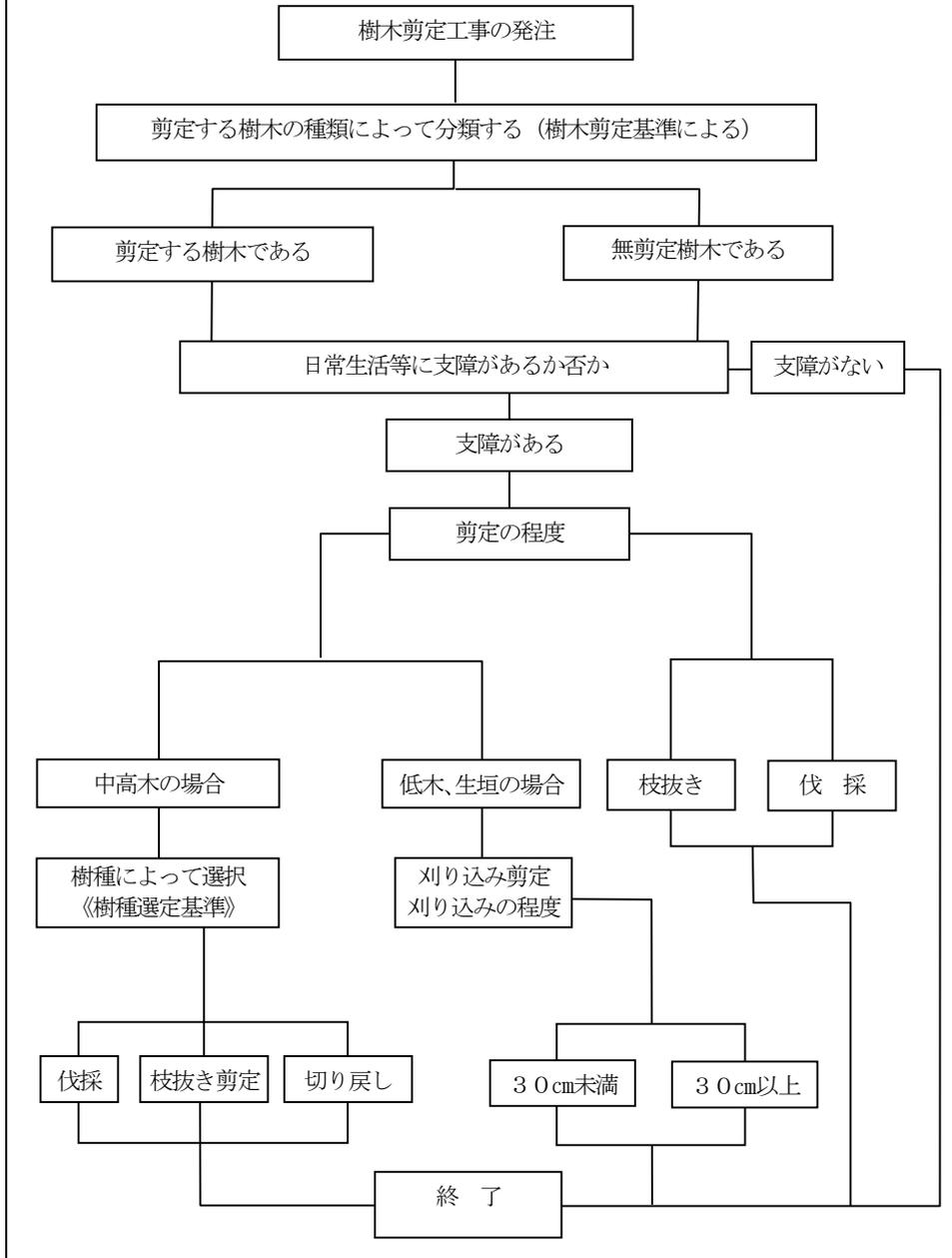
ツ 緑地保全業務

業務内容	樹木剪定、除草、害虫駆除等は、原則として入居者負担（自治会等）が行うこととなっているが、危険樹木、長大法面、危険法面の有無など、団地の実情に応じ、また、団地自治会や周辺住民からの要望も考慮した上で実施する。														
対象住宅	全住宅														
業務仕様	<p>1. 次の基準により実施すること。</p> <table border="1" data-bbox="395 450 1358 2054"> <thead> <tr> <th data-bbox="395 450 563 483">項目</th> <th data-bbox="563 450 962 483">実施条件</th> <th data-bbox="962 450 1358 483">実施時期及び回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="395 483 563 790">法面除草</td> <td data-bbox="563 483 962 790"> 【除草対象法面】 除草対象の法面は平均勾配が30度以上でかつ、高さが3メートルでかつ、一区画500㎡を超えるもの。 </td> <td data-bbox="962 483 1358 790"> 第1回目 6月中旬から7月下旬 第2回目 11月下旬まで 但し、2回目は地元自治会等の要望により現地調査の結果、特に必要と認められた場合に行う。 年2回を限度とする。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 790 563 1877">樹木剪定</td> <td data-bbox="563 790 962 1877"> 【剪定対象樹木】 イ) 樹形の均衡が悪く台風時の大風等に対して倒木の危険性があるもの。 ロ) 交通信号機、標識、照明器具、その他の施設物及び架線（電線、電話線）等に支障を与えている。（埋設物に対する根による障害を含む） ハ) 下枝等が飛び出していて通行の障害となるもの。 ニ) 隣接地との境にあって境界を侵害又は、そのおそれのある場合。 ホ) 共同施設（集会所、ゴミ集積場、自転車置場、駐車場等）の利用にあたって支障を与えているもの。 ヘ) 団地の住棟や、敷地境界に隣接している近隣の住宅に接近している等の理由により、日照や害虫による日常生活に支障があると判断された場合。 ト) 片枝のため傾いたり、枯死寸前で倒れかかっている危険な場合は伐採すること。 【剪定の判断】 剪定を行うか否かは、別紙「樹木剪定実施までのフロー」による樹木の種類による分類のほか、下記のものが該当する。 イ) 存置すれば有害なもの ・病虫害に侵された枝、枯れ枝、立ち枝、ムダ枝、カラミ枝、サカサ枝 ロ) 存在すれば樹勢が衰えるもの ・徒長枝、ヒコバエ、幹吹き ハ) 枝条過多となり樹形が崩れ易いもの </td> <td data-bbox="962 790 1358 1877"> ・剪定は、植栽目的や樹木の種類に応じ適切な時期に行うものとする。 ・剪定の回数（年1回を限度）、剪定の程度は別紙「樹木剪定基準」による。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1877 563 2054">害虫駆除</td> <td data-bbox="563 1877 962 2054"> 【駆除の対象】 ・アメリカシロヒトリ等 【駆除の方法】 ・薬剤散布 自治会の要望を受けて、害虫の発生状況に合わせ最小限の薬剤散 </td> <td data-bbox="962 1877 1358 2054"> ・自治会要望に基づき実施する。 ・住宅地における薬剤散布については、農林水産省の通達に基づき、害虫の発生状況に合わせて最小限の樹木散布に留めて実施すること。 また、実施に当たっては気象条件に </td> </tr> </tbody> </table>			項目	実施条件	実施時期及び回数	法面除草	【除草対象法面】 除草対象の法面は平均勾配が30度以上でかつ、高さが3メートルでかつ、一区画500㎡を超えるもの。	第1回目 6月中旬から7月下旬 第2回目 11月下旬まで 但し、2回目は地元自治会等の要望により現地調査の結果、特に必要と認められた場合に行う。 年2回を限度とする。	樹木剪定	【剪定対象樹木】 イ) 樹形の均衡が悪く台風時の大風等に対して倒木の危険性があるもの。 ロ) 交通信号機、標識、照明器具、その他の施設物及び架線（電線、電話線）等に支障を与えている。（埋設物に対する根による障害を含む） ハ) 下枝等が飛び出していて通行の障害となるもの。 ニ) 隣接地との境にあって境界を侵害又は、そのおそれのある場合。 ホ) 共同施設（集会所、ゴミ集積場、自転車置場、駐車場等）の利用にあたって支障を与えているもの。 ヘ) 団地の住棟や、敷地境界に隣接している近隣の住宅に接近している等の理由により、日照や害虫による日常生活に支障があると判断された場合。 ト) 片枝のため傾いたり、枯死寸前で倒れかかっている危険な場合は伐採すること。 【剪定の判断】 剪定を行うか否かは、別紙「樹木剪定実施までのフロー」による樹木の種類による分類のほか、下記のものが該当する。 イ) 存置すれば有害なもの ・病虫害に侵された枝、枯れ枝、立ち枝、ムダ枝、カラミ枝、サカサ枝 ロ) 存在すれば樹勢が衰えるもの ・徒長枝、ヒコバエ、幹吹き ハ) 枝条過多となり樹形が崩れ易いもの	・剪定は、植栽目的や樹木の種類に応じ適切な時期に行うものとする。 ・剪定の回数（年1回を限度）、剪定の程度は別紙「樹木剪定基準」による。	害虫駆除	【駆除の対象】 ・アメリカシロヒトリ等 【駆除の方法】 ・薬剤散布 自治会の要望を受けて、害虫の発生状況に合わせ最小限の薬剤散	・自治会要望に基づき実施する。 ・住宅地における薬剤散布については、農林水産省の通達に基づき、害虫の発生状況に合わせて最小限の樹木散布に留めて実施すること。 また、実施に当たっては気象条件に
項目	実施条件	実施時期及び回数													
法面除草	【除草対象法面】 除草対象の法面は平均勾配が30度以上でかつ、高さが3メートルでかつ、一区画500㎡を超えるもの。	第1回目 6月中旬から7月下旬 第2回目 11月下旬まで 但し、2回目は地元自治会等の要望により現地調査の結果、特に必要と認められた場合に行う。 年2回を限度とする。													
樹木剪定	【剪定対象樹木】 イ) 樹形の均衡が悪く台風時の大風等に対して倒木の危険性があるもの。 ロ) 交通信号機、標識、照明器具、その他の施設物及び架線（電線、電話線）等に支障を与えている。（埋設物に対する根による障害を含む） ハ) 下枝等が飛び出していて通行の障害となるもの。 ニ) 隣接地との境にあって境界を侵害又は、そのおそれのある場合。 ホ) 共同施設（集会所、ゴミ集積場、自転車置場、駐車場等）の利用にあたって支障を与えているもの。 ヘ) 団地の住棟や、敷地境界に隣接している近隣の住宅に接近している等の理由により、日照や害虫による日常生活に支障があると判断された場合。 ト) 片枝のため傾いたり、枯死寸前で倒れかかっている危険な場合は伐採すること。 【剪定の判断】 剪定を行うか否かは、別紙「樹木剪定実施までのフロー」による樹木の種類による分類のほか、下記のものが該当する。 イ) 存置すれば有害なもの ・病虫害に侵された枝、枯れ枝、立ち枝、ムダ枝、カラミ枝、サカサ枝 ロ) 存在すれば樹勢が衰えるもの ・徒長枝、ヒコバエ、幹吹き ハ) 枝条過多となり樹形が崩れ易いもの	・剪定は、植栽目的や樹木の種類に応じ適切な時期に行うものとする。 ・剪定の回数（年1回を限度）、剪定の程度は別紙「樹木剪定基準」による。													
害虫駆除	【駆除の対象】 ・アメリカシロヒトリ等 【駆除の方法】 ・薬剤散布 自治会の要望を受けて、害虫の発生状況に合わせ最小限の薬剤散	・自治会要望に基づき実施する。 ・住宅地における薬剤散布については、農林水産省の通達に基づき、害虫の発生状況に合わせて最小限の樹木散布に留めて実施すること。 また、実施に当たっては気象条件に													

布を行う。
 ・その他
 化学薬品過敏症被害者の会等の
 団体からの要望があった場合、無
 農薬のセルコート散布を行う。

留意し、近隣の住宅に時期を周知する
 など安全面の配慮を十分に行うこと。

樹木剪定実施までのフロー

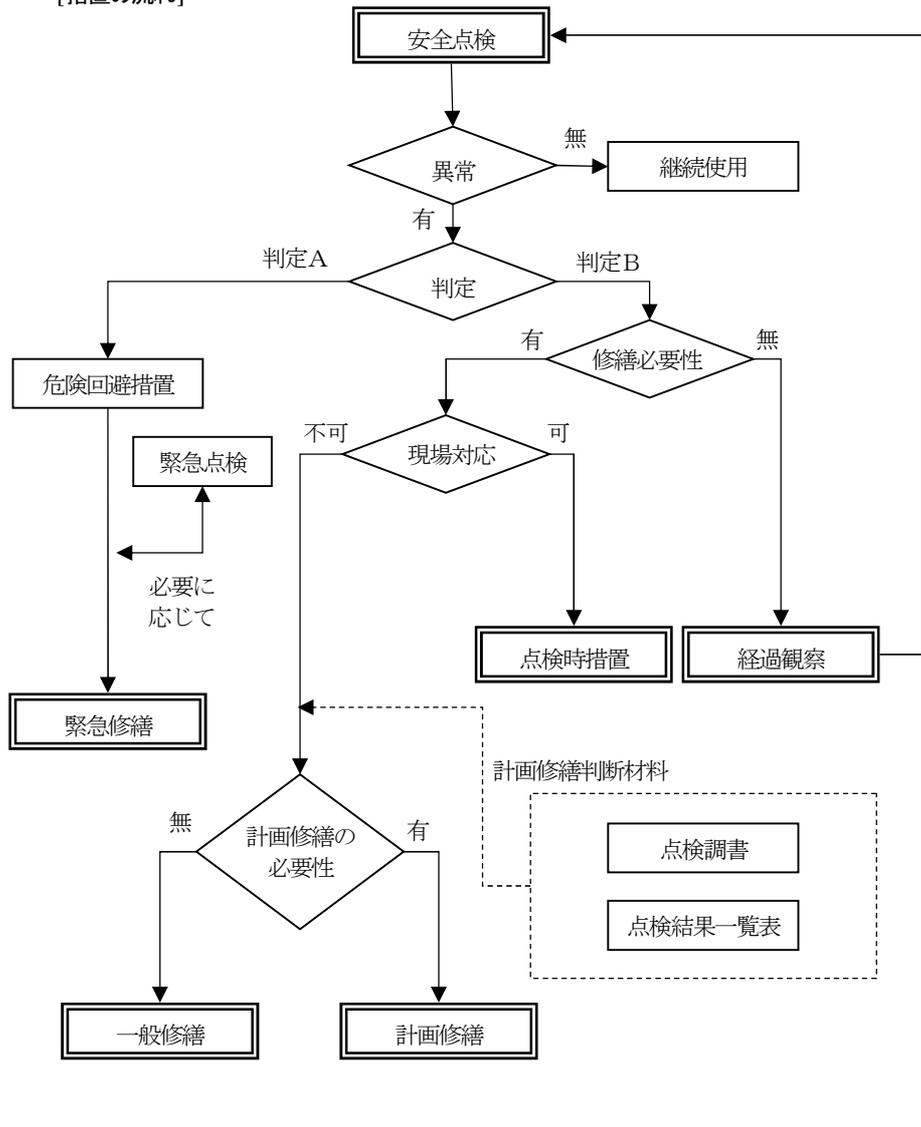


樹木剪定基準				
	樹種	樹木名	実施頻度	剪定の程度
一般高木類	常緑樹	ウバメガシ、オリーブ、カイヅカイブキ、カクレミノ、キンモクセイ、ゲッケイジュ、コノテガシワ、サンゴジュ、シュロ、スギ、スタジイ、タブノキ、トベラ、ドラセナ、バクチノキ、ヒイラギ、ヒイラギモクセイ、ヒノキ、ヒバ、ヒマラヤスギ、フェニックス、プリペット、ベニカナメモチ、ホルトノキ、マテバシイ、ヤマモモ、ユズリハ、ボックスウッド	無剪定 又は 隔年	枝抜き
	落葉樹	アオギリ、アカメガシワ、アキニレ、アズキナシ、イチヨウ、イロハモミジ、ウメ、ウルシ、エゴノキ、エノキ、エンジュ、カツラ、キリ、クヌギ、グミノキ、コナラ、コブシ、サクラ、サルスベリ、シンジュ、スイフヨウ、センダン、タイワンフウ、デイゴ、トチノキ、フジ、ムクノキ、ハカリノメ、ハナズオウ、ベニスモモ、メタセコイヤ、モモ、モミジバフウ、ヤマボウシ、ライラック、ラクウショウ	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
高木類	常緑樹	アラカシ、シラカシ、モリシマカシア	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
	落葉樹	ケアキ、サワグルミ、トウカエデ、ナンキンハゼ、ニセアカシア、プラタナス、ポプラ、ヤナギ	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
中木	常緑樹	アオキ、イヌツゲ、オトメツバキ、キョウチクトウ、サザンカ、シャリンバイ、ピラカンサ、マサキ、ヤツデ、ヤマツバキ、リュウキュウバイ	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
	落葉樹	サンショウ、タニウツギ、フヨウ、ボケ、ムクゲ、ライラック	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
生垣	常緑樹	プリペット、ベニカナメモチ、マサキ、レッドロビン、カイヅカイブキ、ウバメガシ、サザンカ、アベリア、キョウチクトウ、クチナシ、シャリンバイ、トベラ、ヒイラギナンテン、ヒラドツツジ、ヤブノキ	隔年 毎年 随時	刈り込み
	落葉樹	エニシダ、ハギ、ヤマブシ、ユキヤナギ、レンギョウ	隔年 毎年 随時	刈り込み
無剪定樹	常緑樹	イヌマキ、クロガネモチ、クロマツ、タイサンボク、ドイツトウヒ、トウネズミモチ、クスノキ、モッコク、アカマツ	随時	日常生活に支障がある場合のみ必要最小限に枝抜き剪定
	落葉樹	サクラ、シモクレン、ハクモクレン、ユリノキ、ナツツバキ、ハナミズキ、ハナカイドウ	随時	日常生活に支障がある場合のみ必要最小限に枝抜き剪定
剪定の程度				
1. 枝抜き（間引き）剪定：（通風の妨げとなる枯枝、ムダ枝等を整枝剪定とする。） 2. 切り戻し：（枝葉が密生し台風時の大風等による倒木被害を防ぐ為、主幹、主枝を剪定する。） 3. 刈り込み剪定：樹形を整える剪定を行う。				

テ 定期点検・安全点検業務

業務内容	府営住宅敷地内に存する施設全般について、入居者等に対する事故等を未然に防止するため定期に点検を行う。
業務仕様	<p>1. 定期点検</p> <p>建築基準法第12条第2項、第4項及び平成20年国土交通省告示第282号等に基づき、法令の対象となる施設等を法の定めるところにより行う点検。建築物は3年以内ごと、建築設備（但し、エレベーターは、昇降機保守点検業務による。）は1年以内ごととする。</p> <p>なお、法に基づく外壁の定期的な全面的打診については、本業務対象外とする。</p> <p>2. 施設安全点検</p> <p>施設の安全性の確保や事故の未然防止を図ると共に、施設の延命を目的として修繕計画策定上必要な施設の劣化状況等に関する事項を把握することを目的とする。</p> <p>(1) 対象施設</p> <p>管理区域の全住宅における住棟、付属施設、屋外工作物（遊具を除く）</p> <p>(2) 点検の種別と内容</p> <p>安全点検：定期的に施設全般についての安全状況、劣化状況について、目視あるいは手の届く範囲での部分打診等により異常の有無を調べる点検。点検周期は、3年に1回とする。</p> <p>緊急点検：安全点検結果に基づき必要に応じて行う点検。</p> <p>(3) 点検計画の策定</p> <p>安全点検の効率的かつ円滑な執行を図るため、施設全体の全体点検計画を策定するものとする。また、年度当初には年度施設点検計画を策定する。</p> <p>(4) 点検の実施方法</p> <p>安全点検にあたって施設点検員を設置することとし、基本的に施設点検員により点検を実施するものとする。</p> <p>(5) 点検結果の報告</p> <p>安全点検の結果は、安全点検結果報告書により管理責任者あて報告を行うものとする。</p> <p>また、入居者、自治会及び地域住民から施設の異常の通報があった場合は、遅滞なく安全点検に準じた処理を行い、安全点検調書により管理責任者あて報告を行うものとする。</p> <p>(6) 措置の流れ</p>

[措置の流れ]



(7) 入居者・自治会への啓発と協力要請

団地内事故の未然防止には、日常団地施設に接する機会がある入居者及び自治会の協力が不可欠である。

このため、施設等に異常を発見した時などは、すみやかに通報するよう入居者及び自治会へ協力を要請する。

また、点検結果の内容において、屋外排水の詰まりや側溝等のゴミの堆積等、修繕区分負担で入居者負担になっているものについては、状況を勘案しながら、自治会等に指導を行い、処置を行ってもらうこととする。ただし、自治会等に処置が困難と考えられる場合は、府と協議し、指定管理者にて実施する。

(8) 緊急時の体制

施設等で事故が発生した時、または施設等に異常を発見した時などの緊急時の対応を適切に行えるよう、緊急時連絡体制を構築し、入居者、自治会等に周知する。

(9) 点検仕様

ア. 点検範囲

①屋 上	点検対象棟で、下記の部位・部材について、漏水・浮き・ふくれ・ひび割れ・やぶれ等を点検する。 1) 防水 2) パラペット 3) テレビ共聴設備等 4) その他
②外 壁	点検対象棟の壁面全体を下記の判定箇所について点検する。 1) 外壁 2) 庇 3) ベランダ 4) 階段踊場 5) 窓 6) 廊下 7) その他
③階段室等	点検対象棟で下記の項目について点検する。 1) 階段室内 2) 廊下内 2) 手摺 3) ノンスリップ
④屋 外	点検対象団地で下記の項目がある場合は、すべてについて点検する。 1) 舗装 2) 側溝 3) ガードレール・車止め・フェンス等 4) 縁石 5) 会所・人孔 6) カビミダ・標識等 7) 案内板・掲示板 8) 屋外階段・スロープ・アプローチ 9) 樹木 10) 外灯 11) 自転車置場・ゴミ置場 12) 法面 13) 擁壁・塀
※なお、①～④共通事項として、部分修繕を実施した箇所は、異常無しとして取扱う。	

イ. 点検手法

①屋 上	住棟周囲より、庇裏漏水を双眼鏡にて目視点検し、その後、屋上の点検を実施する。
②外 壁	壁面全体を外部より双眼鏡にて目視点検する。 また、手の届く範囲は打診棒にて部分打診し点検する。
③階段室	階段室・廊下毎に、内壁・段裏等を目視点検し、手の届く範囲は打診する。 なお手摺については、揺り動かして点検する。
④屋 外	徒歩により、住宅敷地内にある検査項目を目視検査する。

ウ. 安全点検実施基準

アの点検範囲をイの点検手法により、「安全点検実施基準（別添資料）」に基づき実施するものとする。

安全点検実施基準に基づく判定は、判定 A、判定 B、異常なしに区分される。

判定 A は、安全点検実施基準の中にあるように、直ちに緊急修繕業者へ連絡し、早急に処置することにより事故等の未然防止を図るものである。すなわち、異常箇所を封鎖あるいは危険表示を行った上で、異常内容及び状況に応じ、速やかに緊急修繕を行う。

判定 B は、修繕または処置を要するが、緊急的な処置を要するまでもないものであり、点検結果に応じて修繕を行うものとする。

エ. 点検時措置

点検時に異常箇所を発見した場合、異常箇所の状態に応じ、「措置の流れ」に従って処理するものとする。

特に点検結果が判定 A のものについては、異常箇所を封鎖あるいは危険表示を行った上で、速やかに緊急修繕の手続きを行うこととする。

オ. 点検時のトラブル

点検時に不測の事故やトラブルに出会った時は、被害者の救済、消防、警察への通報や被害

等の拡大を防ぐための措置を行うなど、適切に対処し、大阪府へ報告すること。

カ. 点検の心得

- ① 観察力を鍛える（マンネリ化しないよう細心の注意力で点検を行う。）
- ② 日頃の情報収集（管理範囲の把握、費用負担区分等の理解）
- ③ 報告の迅速化（異常時の対処、データ・報告書の整理作成）
- ④ 施設点検員としての自覚（住民等から誤解を受けない言動、服装、身分証の携帯）

(10) 点検結果の整理

現地点検の後は、点検結果を基に安全点検結果一覧表（様式－3～5）及び安全点検調書（様式－6～7）並びに添付図面、写真等を整理の上、安全点検結果報告書を作成するものとする。
（別添記入例を参照のこと）

また、点検時に持参する配置図等が現状と合致しない場合は、現況を記録の上、資料整理時に正確に修正することとする。

(11) 点検結果の報告

点検結果は、定期点検・安全点検結果報告書として大阪府あて報告するものとする。

《提出書類》

- ・安全点検結果報告書（様式－2）
- ・安全点検結果一覧表
 - ① 屋上（様式－3）
 - ② 外壁・階段室等（様式－4）
 - ③ 屋外（様式－5）
- ・安全点検調書
 - ① 屋上（様式－6） 《参考記入例》
 - ② 外壁・階段室等（様式－7） 《参考記入例》
- ・添付図面、添付写真（点検結果一覧表の符番と整合のこと）

《参考点検票》・点検結果図

- ①屋上
- ②外壁・階段室等
- ③屋外

(12) 点検結果の保管

施設点検結果報告書は、指定管理者が保管し、各施設の全体的および継続的な状況が容易に把握できるよう努めるものとする。

3. 遊具安全点検

管理対象団地内の遊具等の安全点検を、効果的かつ効率的に実施するため、点検方法及び点検周期等の必要な事項を定め、遊具の使用による事故の未然防止や遊具等の安全管理に資することを目的とする。

併せて、入居者や自治会に対して遊具の扱い方の啓発や、緊急連絡先を掲示するなど周知及び協力要請を行い、安全意識の向上を図ることにより、遊具事故の未然防止に努める。

(1) 対象となる遊具等

- ・砂場
- ・すべり台

- ・ブランコ
- ・シーソー
- ・鉄棒
- ・ジャングルジム
- ・コンビネーション遊具（複合遊具）
- ・スプリング遊具
- ・スツール、ベンチ
- ・パーゴラ、あづまや 等

(2) 点検業務

ア. 点検の種別と内容

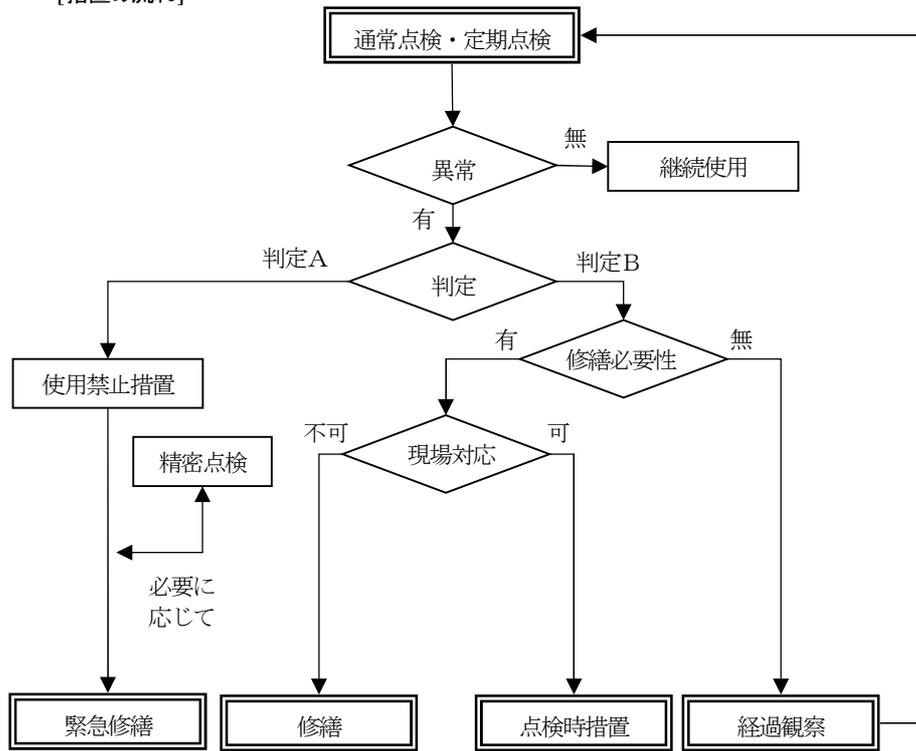
初期点検	供用前、遊具の動作・性能等を確認するため、製造・施工者が行う点検。また供用後、速やか（1ヶ月以内）に製造・施工者の責任で行う点検。
通常点検	主として目視、触診等により遊具の変形や異常の有無を調べるため、少なくとも、春休み、夏休み、冬休み前に行う点検。
定期点検	主として目視、触診及び打診等、点検用工具を使用して、遊具の変形や異常の有無及び劣化・老朽度等調べるため、年1回行う点検。また、注油等の機能保持も併せて行う。
精密点検	通常点検や定期点検等により異常が発見され、更に精度の高い診断が必要な場合に、遊具の専門業者に依頼して部品の磨耗やゆるみ等を調べる詳細な点検。

イ. 点検結果の報告

通常点検及び定期点検の結果は、点検結果報告書（通常・定期）により大阪府あて報告を行うものとする。なお、初期点検は製造・施工者、精密点検は遊具の専門業者による点検報告書を管理責任者あて提出させることとする。また、入居者、自治会及び地域住民から遊具等の異常の通報があった場合は、遅滞なく通常点検に準じた処理を行い、点検結果報告書（通常・定期）により大阪府あて報告を行うものとする。

ウ. 措置の流れ

[措置の流れ]



(3) 入居者・自治会への啓発と協力要請

遊具事故の未然防止には、日常遊具に接する機会がある入居者及び自治会の協力が不可欠である。

このため、子供の危険な行動への注意や、遊具の事故又は遊具等に異常を発見した時などは、入居者及び自治会より通報してもらうなど協力を要請し、通報を受けた内容により迅速かつ適切に対応できるよう体制を構築すること。

(4) その他（団地内に設置しない遊具）

十分な管理が困難と考えられる箱型ブランコ、遊動木、回転塔などについては、今後、新たに設置しないものとする。

(5) 点検実施基準

遊具ごとの点検項目、方法及び判定基準は、遊具点検実施基準（別添資料）による。

4. 私設メーターの読み取り及び報告

電気メーターにおいて、電力会社との取引メーター以外に私設メーターを設置している住宅において、毎月その数値を読み取り、共益費の算定資料を作成することを目的とする。

- (1) 毎月、電力会社が検針する時期と同時期に私設メーターの数値を読み取り、共益費算定に必要な資料を作成すること。

ト 駐車場内ロボットゲート保守点検業務（岸部第一住宅）(A 地区)（摂津南別府住宅）(B 地区)
 （堺戎島住宅）(F 地区)

業務内容	<p>ロボットゲートの良好なる作動を保持するため、ロボットゲートの点検、調整、給油等を実施するもの。</p> <p>なお、点検で発見した不具合については、速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>
対象住宅	岸部第一住宅（2基）、摂津南別府住宅（3基）、堺戎島住宅（3基）
点検回数	【定期点検】12回／年 【緊急点検】随時
その他	<p>【ロボットゲート メーカー名】</p> <p>シー・ティー・マシン株式会社 電話 06-6355-0070</p> <p>【送信機】</p> <p>原則、指定管理者が無償で駐車場利用者に配布すること。</p>

ナ 機械式立体駐車装置保守点検業務（豊中島江住宅）

業務内容	<p>機械式立体駐車装置の良好なる作動を保持するため、装置の点検、調整、給油等を実施するもの。なお、点検で発見した不具合については、速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>
対象住宅	豊中島江住宅（二段方式）
点検回数	【定期点検】4回／年 【緊急点検】随時
その他	<p>【機械式立体駐車装置 メーカー名】</p> <p>東京エンジニアリングシステムズ株式会社 電話 06-6225-6102</p>

4. バリアフリー化事業

① 共通事項

- 1) 改善内容に係る仕様は大阪府の仕様によるものとし発注前に大阪府担当職員に確認を得ること。
- 2) 入居者が住みながらの工事であり、安全対策には十分な配慮を行うこと。
- 3) 進捗状況報告等は大阪府営住宅バリアフリー化事業実施要領による。

② 各事業の業務内容

事業名	業務内容
住戸内バリアフリー化事業	<p>1 改善対象団地 改善対象団地は、事業実施計画通知書による。</p> <p>2 改善内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常用ブザーの取り付け（ボタンは便所・和室の2箇所） ・ドアノブの取替え（レバーハンドル） ・電灯スイッチの取替え ・手摺の取り付け（玄関、浴室、便所） ・水栓の取替え（レバーハンドル） ・浴室扉の取替え（折戸） ・床段差の解消 他 <p>3 業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 在宅工事では、改善対象団地を対象に改善住戸の募集、取りまとめ業務及び設計業務（住戸内調査を含む） 2) 工事発注業務 <ul style="list-style-type: none"> ・工事中の変更に係る契約変更等の業務を含む 3) 工事監理業務（工事中の入居者の対応を含む） 4) 検査業務 <p>4 要綱 大阪府営住宅住戸内バリアフリー化事業実施要綱</p>
車いす常用者世帯向け改善事業	<p>1 改善住戸 各年度において、大阪府が選定した住戸で事業実施計画通知書による。</p> <p>2 改善内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車いすが住戸内に入れるようにスロープ等の設置 ・浴室、便所等の改善 ・住戸内の車いす使用に必要な床段差解消 ・専用駐車場の整備 他 <p>3 業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 設計業務（住戸内調査、改善内容の検討を含む） 2) 工事発注業務 3) 工事監理業務 4) 検査業務 <p>4 要綱 大阪府営住宅車いす常用者世帯向け改善事業実施要綱</p>
団地内バリアフリー化事業	<p>1 改善対象住宅 各年度において、大阪府が選定した住宅で事業実施計画通知書による。</p> <p>2 改善内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住棟アプローチのスロープ化・手すり設置 ・屋外通路部分の段差解消 他 <p>3 業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 設計（団地内調査、改善内容の検討、自治会協議） 2) 工事発注業務 3) 工事監理業務 4) 検査業務 <p>4 要綱 大阪府営住宅団地内バリアフリー化事業実施要綱</p>

【参考】計画修繕等

1. 計画修繕修繕項目

外装吹替、木鉄部塗装替、集合郵便箱取替、屋上防水層改修、浴室パネル戸改修、浴室防水層改修、既存集会所整備、屋内電気設備改修、電波障害対策設備改修、昇降機改修（更新）、既設昇降機戸開走行保護装置設置、住宅用火災警報器取替、消防設備改修、LED照明改修、屋外給水管改修、屋内給水管改修、屋内排水管改修、量水器取替、給水塔給水設備改修、高置水槽改修、加圧式給水設備改修、

2. その他事業

修繕及び改修項目	修繕及び改修内容
公共下水道放流切替	<p>1. 放流切替工事</p> <p>浄化槽により排水を処理している住宅が、公共下水道の供用開始区域となった場合、府からの指示により、当該住宅の排水を公共下水道へ接続替える改修工事。</p> <p>当該市町村と調整の上、実施設計を行い、住宅排水の公共下水道への放流切替工事から浄化槽の撤去までを行う。</p> <p>2. 放流負担金支払</p> <p>放流切替に伴い発生する市町村への放流負担金の算定及び支払を行う。</p>

別添資料一覧（施設関係）

一覧に示す別添資料は、PDF 形式データを記録したコンパクトディスクにより応募を予定する者に貸与する。

項目	別添資料等	備考
施設の維持修繕に関する業務		
ア 緊急修繕	01. 一般（緊急・空家）修繕実施基準	・ H26～H27 実績一覧
イ 空家修繕	02. 大阪府営住宅修繕・維持管理負担区分表 03. 大阪府営住宅・退去時査定事業実施基準 04. 大阪府営住宅における退去時補修の考え方 05. MI ハウス改造実施基準	・ H26～H27 実績一覧
ウ 計画修繕等		・ H26～H27 実績一覧 ・ 計画修繕履歴一覧
施設の保守点検に関する業務		・ 保守点検の H26～H27 実績一覧
ア 受水槽・給水塔清掃業務		
イ 専用水道点検業務（水質検査含む）	01. 受水槽一覧表（受水槽・給水塔・高架水槽）	
ウ 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）		
エ 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務	02. 揚水ポンプ設置状況一覧表	
オ 給水設備（加圧給水）保守点検業務	03. 加圧ポンプ保守点検一覧	
カ 給水設備（増圧給水）保守点検業務	04. 増圧ポンプ保守点検一覧	
キ 雨水貯留槽付帯設備点検業務	05. 雨水貯留槽付帯設備一覧表	
ク 消防用設備点検業務	06. 消防設備点検数量表	
ケ 自家用電気工作物保守管理業務	07. 自家用電気工作物施設一覧 08. PCB 保管住宅一覧表	
コ 昇降機保守点検業務	09. 昇降機一覧表 ・ 防犯カメラ（管理要綱）	
サ ゴミドラム保守点検業務		
シ 合併式浄化槽維持管理業務	10. 合併式浄化槽対象施設一覧 11. 合併浄化槽維持管理体制一覧表 12. 合併浄化槽水質検査一覧表 13. 合併式浄化槽維持管理業者一覧表 14. 余剰污泥搬出業者一覧表	
ス 単独式浄化槽維持管理業務	15. 対象施設一覧表（単独式浄化槽） 16. 単独浄化槽清掃維持管理業務体制一覧表 17. 単独式浄化槽維持管理業者一覧表	
セ 浄化槽法定検査	18. 水質管理業者一覧表	
ソ 緊急時連絡業務	19. 緊急時連絡業務一覧表	
タ 電波障害対策施設保守点検業務	20. 大阪府営住宅電波障害対策施設取扱基準 21. 電障施設一覧表	
チ 環境共生設備保守点検業務	22. 環境共生施設設置一覧表	
ツ 緑地保全業務		
テ 定期点検・安全点検業務	23. 点検実施基準（施設・遊具） 24. 点検結果報告様式集 25. 遊具点検実施シフト表 26. 遊具員数表	
ト 駐車場内ロボットゲート保守点検業務		
ナ 機械式立体駐車装置保守点検業務		
その他	・ 浴槽・風呂釜の譲渡に関する取扱いに関する指針	
バリアフリー化事業に関する業務	・ バリアフリー化事業実施要領 ・ 住戸内バリアフリー化事業実施要綱 ・ 車いす常用者世帯向け改善事業実施要綱 ・ 団地内バリアフリー化事業実施要綱	

大阪府営住宅指定管理者募集要項

令和元年8月

大阪府住宅まちづくり部

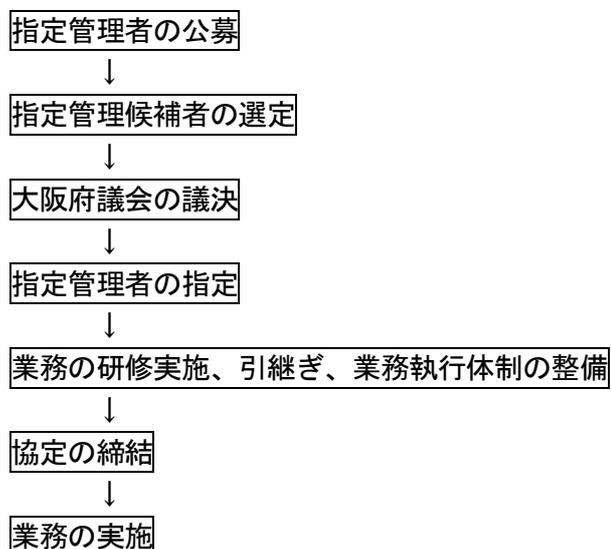
目 次

(参考)手続きの流れと全体のスケジュール	1
1 指定管理者選定の目的	2
2 施設の概要	2
3 業務の範囲及び内容	4
(1) 管理運営方針	4
(2) 管理運営業務の内容	4
【主な業務】	4
(3) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧	5
(4) 事業計画書、事業報告書等の提出	5
4 募集に際しての基本条件	7
(1) 申請者資格	7
(2) 管理者として果たしていただくべき責務	7
(3) 指定予定期間	10
(4) 管理運営経費（指定管理料）	10
【参考価格】	10
【入居に伴う空家修繕】	12
《参考価格・提案価格に含まない事業費》	12
(5) 指定管理者と大阪府の責任分担	15
(6) 提案内容等の遵守	16
5 応募の手続	16
(1) 募集要項等の配布	16
(2) 説明会、空家見学会及び質疑	16
(3) 応募書類の受付	17
(4) その他	18
6 応募にあたっての提出書類	19
(1) 応募方法	19
(2) 提出書類	19
【提出書類一覧】	19
【業務を実施するにあたっての留意事項】	20
(3) 複数の法人等が共同して応募する場合	22
(4) 提出方法・部数	23
(5) 提出書類の返却	23
(6) 提出書類の不備	23

(7) 提案内容の公表	23
(8) その他注意事項等	23
7 指定管理候補者の選定	25
(1) 選定方針	25
(2) 審査方法	25
《選定基準》	25
《審査基準》	26
(3) 提案があった事業計画等の内容確認	27
(4) 最優先交渉権者の選定	28
(5) 審査結果	28
(6) 指定管理候補者の選定	29
8 指定管理者の指定	29
9 引継ぎ等	29
10 協定の締結	29
(1) 協定	29
(2) 協定が締結できない場合の措置等	30
11 モニタリング（点検）の実施	31
(1) 毎年度の評価	31
(2) 総合評価	31
(3) 総合評価結果の次回指定管理者選定への反映	31
(4) 最終評価	31
(5) 他の行政機関による検査等	31
12 その他	32
(1) 事業の継続が困難となった場合の措置等	32
(2) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等	32
(3) その他協議すべき事項	32
(4) 業務の引継ぎ	33
(5) その他	33
問い合わせ先	33
指定管理者公募団地一覧	34
協定書（案）	38

(参考) 手続きの流れと全体のスケジュール

(1) 手続きの流れ



(2) 全体スケジュール

募集要項等の配布	令和元年8月21日(水) ~ 10月4日(金)
応募に関する説明会	8月28日(水) 午前10時~
空家見学会	8月29日(木)、30日(金)
質問票の受付締め切り	9月4日(水)
質問票に対する回答(ホームページで公開)	9月11日(水)以降(予定)
応募書類受付期間	10月2日(水) ~ 10月4日(金)
事業計画等の内容確認	10月中旬頃
指定管理候補者の選定	10月下旬頃
指定管理者の議会議決	12月中旬
指定管理者指定関係の告示	令和2年1月中旬
研修・引継ぎ等	1月下旬~3月下旬頃
協定の締結	4月1日
指定管理者業務開始	4月1日

※スケジュール等は応募状況等により一部変更することがあります。

大阪府営住宅指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

大阪府営住宅の管理につきましては、民間の能力を活用し、入居者サービスの向上を図るとともに経費の節減を図ることを目的として指定管理者制度を導入しています。

今回、平成27年度から指定していた指定管理者が令和2年3月31日で指定期間満了となることから令和2年4月以降の指定管理者を公募します。

大阪府営住宅〔公営住宅と特定公共賃貸住宅（地域特別賃貸住宅を含む。以下「特公賃」という。）から構成される。〕は入居者の日常生活の場であることから、大阪府営住宅の管理に停滞は許されず、安定的・継続的かつ公平・公正で迅速なサービスを提供することや、入居者のプライバシーなどの人権が守られ、安心して暮らし続けられること、一部の住宅では同一敷地内に併設されている特公賃と同一の管理形態であることが不可欠であると考えています。

大阪府が指定管理者に求めるものは、入居者の視点・立場に立った質の高い入居サービスの提供、安全で安心な居住生活の確保、健康で文化的な生活が営まれる住宅となるよう維持及び修繕、効率的な業務の実施とともに、厳重な個人情報の保護に対する取り組みです。

大阪府営住宅の管理にあたっては、法令等による制限があり、本府の条例、規則、要綱等にも細かな規定があります。

それらの点に留意しつつ、大阪府営住宅の現状を十分に把握した上で、賃貸住宅の経営能力、経験を活かした総合的な見地からの管理手法の提案をお願いいたします。

2 施設の概要

次の5地区の大阪府営住宅と共同施設（集会所、児童遊園、自転車置場、駐車場等）（以下「府営住宅等」という。）の管理運営について、指定管理者の公募を行います。

なお、指定期間内における団地の建替事業、除却、借上公営住宅の実施、大阪府営住宅の市町への移管などにより管理対象の団地数、管理戸数などが増減することがありますが、指定の期間内に新たに整備される府営住宅等も管理の対象になることにご留意ください。

また、国又は大阪府の施策により管理運営方法が変更になることもあります。

※大阪府では、大阪府営住宅の市町への移管を進めており、次の5地区では、現在、門真市及び大東市において具体的な取り組みを行っています。

【A地区（守口市・寝屋川市・門真市地区）】

守口市内、寝屋川市内、門真市内の府営住宅等

ア 団地数 32団地（特公賃1団地含む。）

イ 管理戸数 8,117戸（特公賃70戸含む。）

ウ 駐車場区画数 4,779区画

（注）門真市内の大阪府営住宅は、順次門真市へ移管しています。移管の状況については34ページの指定管理者公募団地一覧【A地区（守口市・寝屋川市・門真市地区）】をご覧ください。

【B地区（枚方市・大東市・四條畷市・交野市地区 ※大東朋来地区及び村野地区除く）】

枚方市内、大東市内、四條畷市内、交野市内の府営住宅等

ア 団地数 29団地（特公賃3団地含む。）

イ 管理戸数 10,836戸（特公賃274戸含む。）

ウ 駐車場区画数 6,434区画

（注）大東市内の大阪府営住宅は、順次大東市へ移管しています。移管の状況については35ページの

指定管理者公募団地一覧【B地区(枚方市・大東市・四條畷市・交野市地区 ※大東朋来地区及び村野地区除く)】をご覧ください。

【C地区(東大阪市地区 ※大東朋来地区除く)】

東大阪市内の府営住宅等

ア 団地数	11団地
イ 管理戸数	5,534戸
ウ 駐車場区画数	3,021区画

【D地区(大東朋来地区)】

大東朋来団地及びペア大東朋来団地の府営住宅等

ア 団地数	2団地
イ 管理戸数	1,455戸
ウ 駐車場区画数	884区画

(注)大東市内の大阪府営住宅は、順次大東市へ移管しています。

ただし、指定期間中は、本地区の大阪府営住宅の移管は予定していません。

【E地区(村野地区)】

村野団地の府営住宅等

ア 団地数	1団地
イ 管理戸数	1,100戸
ウ 駐車場区画数	578区画

※ 団地数、管理戸数、駐車場区画数は、いずれも平成31年4月1日現在です。

※ 詳細については、巻末の「指定管理者公募団地一覧」をご覧ください。

3 業務の範囲及び内容

(1) 管理運営方針

① 施設の設置目的

大阪府営住宅には、住宅に困窮する低額所得者の方を対象とした公営住宅と、中堅所得者の方を対象とした特公賃とがあります。

公営住宅は、公営住宅法等に基づき、国と大阪府が協力して健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、又は転賃することにより、府民生活の向上と社会福祉の増進に寄与することを目的としています。

特公賃は、地域特別賃貸住宅制度要綱及び特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律に基づき、中堅所得のファミリー世帯向けに居住環境が良好な賃貸住宅を大阪府が供給するものです。

これらの住宅は、国の補助を受けて大阪府が整備したもので、一般の民間賃貸住宅とは異なり、公営住宅法や大阪府営住宅条例などによって、さまざまな制限や義務が定められています。

② 管理運営目標

公営住宅の管理においては、住宅に困窮する低額所得者の居住の安定確保に的確に対応できるよう、安定的・継続的かつ公平・公正で迅速なサービスを効率的に提供すること、健康で文化的な生活が営めるよう住宅の維持修繕に努めることや、入居者のプライバシーなどの人権が守られ、安心して暮らし続けられる管理に努めて『人に寄り添う、入居者を支えるサービス提供』を心がけてください。

特に、大阪府営住宅の管理運営にあたっては、多くの個人情報を取り扱うこととなりますので、個人情報の保護については十分に注意してください。

また、公営住宅と特公賃が同一敷地内に併設されている住宅にあつては、同一の形態での管理が図れるよう努めてください。

③ 施設の利用日及び利用時間

大阪府営住宅は入居者が日常生活を送る住居です。管理においても入居者の日常生活の場であること、24時間、365日継続して使用されていること等を勘案した管理を行ってください。

(2) 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の範囲は、府営住宅等の管理運営に関する業務とし、業務内容及び管理運営基準の概要については、別添の「大阪府営住宅業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）で定めるとおりとします。

大阪府は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査を行い、場合によっては、必要な指示をすることがあります。

【主な業務】

ア 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務

イ 入居者等への指導及び連絡に関する業務

ウ 家賃等の収納に関する業務

エ 施設管理に関する業務（施設の維持修繕、施設の保守点検）

ただし、計画修繕業務（予防保全を目的とした計画的に行う修繕をいう。）は本管理運営業務から除きますが、当該業務に伴う情報提供等の協力業務は含まれるものとします。

オ 駐車場の管理運営に関する業務

カ 災害、事故、夜間等非常時の対応（被害調査・報告、応急措置）

キ 上記に付随する業務及びその他府営住宅等の管理運営に関する業務

なお、業務内容の全部または主要な部分を、第三者に対して、委託し、または請け負わせることはできません。また、主要な部分以外を第三者に対して、委任し、または請け負わせる場合には、あらかじめ書面により府の承諾を得ることが必要です。

(3) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧

府営住宅等の管理業務を行うにあたり、以下の関係法令、条例の規定等を遵守してください。

ア 公営住宅法、同法施行令、同法施行規則

イ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律、同法施行令、同法施行規則

ウ 大阪府営住宅条例、同条例施行規則、その他公営住宅等に係る関連法規、通知、要綱、要領、実施基準等

エ 地方自治法、同法施行令、同法施行規則、行政手続法、大阪府行政手続条例、ほか行政関係法令

オ 労働基準法ほか労働関係法令

カ 個人情報の保護に関する法律、大阪府個人情報保護条例ほか個人情報保護に関する関係法令

キ 施設維持、設備保守点検に関する法規、その他管理運営及び維持・保全を行うにあたり必要な関連法規、通知、要綱、要領等

ク その他関係法令等

(4) 事業計画書、事業報告書等の提出

① 年間業務計画書の提出

指定管理者は、指定管理業務に係る年間業務計画書を作成し、毎事業年度開始の1か月前までに大阪府に提出してください。

② 月間業務の実施報告書の提出

定期的（月1回）に業務の実施状況等を月間業務報告書で報告していただきます。（各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、苦情トラブルの状況等）

③ 事業実績報告書の提出

毎事業年度終了後、指定管理業務に係る次に掲げる事項を記載した事業実績報告書を作成し、年度終了後30日以内に提出してください。

ア 業務の実施状況

イ 各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、苦情トラブルの状況等

ウ 業務に係る経理の状況

※自主提案事業（入居者に負担を求める有料事業に係るもの）の収支について、管理運営業務に係る収支とは分けて整理した上で、報告してください。

また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、構成員ごとの収支を明らかにし、それらの合算としての共同事業体の収支を明らかにしてください。

エ その他、府が必要と認める事項

・入居促進策の実施状況（入居に伴う空家修繕の実施状況を含む。）

・人権研修の実施状況

・障がい者雇用状況報告書又は障がい者雇入れ計画実施状況

・自主提案事業の実施状況 など

④ 帳簿等の備え付け及び文書管理

指定管理業務を行うにあたって必要な帳簿等を個々の項目別等に作成の上、管理事務所に備え置く

とともに、府から要求があったときは実地調査及び閲覧等に応じていただきます。

指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければなりません。

また、個人情報等にも十分留意の上、文書の保存期間等については、大阪府行政文書管理規則の規定に準じるものとします。

なお、指定期間が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、大阪府の指定する者に必要な文書を引き継ぐこととします。

⑤ 資料等の提出要求への対応

地方自治法の規定に基づき報告を求める場合のほか、大阪府が必要であると認め、資料等の提出を求めた場合は、迅速かつ誠実に対応していただきます。

4 募集に際しての基本条件

(1) 申請者資格

次の要件を満たす会社法上の会社、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）、その他法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ代表者の定めがある団体（以下、「法人等」という。）、若しくは複数の法人等が構成するグループであること。個人の申請は受け付けません。共同提案グループで申請する場合は、すべての構成員（以下、「共同提案者」という。）が次の②から④までの要件を満たす必要があります。

- ① 大阪府内に管理事務所を置く、又は置こうとする法人等であること。
- ② 申請時において、3年以上団体としての活動及び賃貸住宅の管理の実績（申請時点において貸主との間で管理委託契約を締結していること。）が1,000戸以上あること。

グループでの申請の場合は各共同提案者が管理する賃貸住宅の管理の実績の戸数の合計が1,000戸以上であること。

※賃貸住宅の管理とは、入居者の募集、入居、退去等の業務（契約や契約解除、敷金清算、鍵の受渡等）、家賃・共益費の徴収や滞納督促、入居者の苦情処理など、入居者に関する管理業務を行っている必要があります。

建物・施設等の管理だけの場合は、賃貸住宅の管理に該当しません。

- ③ 府税、法人税並びに消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納していること。
- ④ 次のアからオまでのいずれにも該当しないこと。

ア 地方自治法第244条の2第11項の規定により本府又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないもの

なお、指定を取り消されたグループの共同提案者であった法人等について、その取消しの日から2年を経過しない場合は、その法人等が指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないものとみなす。

イ 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者

ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けた者を除く。）、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第41条第1項の更生手続開始の決定を受けた者を除く。）、金融機関から取引の停止を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者

エ 募集要項の配布開始の日から審査結果の公表の日までの期間について、大阪府入札参加停止要綱に基づき入札参加停止の措置を受けている者

オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条の規定による暴力団密接関係者及びそれらの利益となる活動を行う者

(2) 管理者として果たしていただくべき責務

府営住宅等の管理業務を行うにあたり、下記のア～セについて、遵守していただくこととなります。

ア 公営住宅及び特公賃の設置目的を遵守し、入居者等に対して、平等かつ公平な取り扱いをしてください。

イ 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、大阪府個人情報保護条例

第53条の3の規定により、同条例第2章（実施機関が取り扱う個人情報の保護）の規定が適用されます。

大阪府では指定管理者の個人情報の取り扱いの状況について、必要に応じ随時検査を行います。（巻末の協定書（案）第7条参照。）

《指定管理者に適用される大阪府個人情報保護条例の主な規定の内容》

- ① 収集の制限（第7条）
 - a 収集目的の明確化、必要な範囲内の収集（第1項）
 - b 適法かつ公正な手段による収集（第2項）
 - c 本人収集の原則（第3項）
 - d 本人に対する利用目的の明示の努力義務（第4項）
 - e 要配慮個人情報収集の原則禁止（第5項）
- ② 利用及び提供の制限（第8条）
 - a 収集目的以外の利用・提供の原則禁止（第1項）
 - b 提供先に対し、個人情報の取扱いについて必要な措置を講ずることを求める等の義務（第3項）
 - c オンライン提供の原則禁止（第4～6項）
- ③ 適正な管理（第9条）
 - a 正確かつ最新の状態に保持する努力義務（第1項）
 - b 漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる義務（第2項）
- ④ 委託に伴う措置（第10条）
 - a 指定管理者が個人情報を取り扱う事務を委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じる義務（第1項）
 - b 指定管理者から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたものが、個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる義務（第2項）

ウ 情報公開への対応

指定管理者は、府営住宅等の管理運営業務に関し、大阪府があらかじめ指定する書類を指定管理者の管理事務所に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしてください。

《情報公開について》

大阪府に提出していただく申請書類等は、情報公開請求の対象となります。

また、提出書類中、大阪府が定める資料については、大阪府情報公開条例に定める適用除外事項に該当する情報を除いて、指定管理者の管理事務所で閲覧できるようにしていただきます。（大阪府では、担当課・府政情報センターで閲覧できるようにし、⑤は大阪府のホームページに掲載します。）

※大阪府が定める資料

- ①指定管理者指定申請書、②事業計画書、③収支計画書、④管理体制計画書、⑤協定書、⑥各年度の事業計画書 ⑦各年度の事業報告書

エ 労働関係法令の遵守

指定管理者は、府営住宅等の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律ほか労働関係法令を遵守してください。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、育児休業・介護休暇等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

オ 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」を設置していない場合は、設置していただきます。

《一定規模の事業所とは》

- ① 常時使用する従業員数が25人以上の事業所
- ② ①の他知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

カ 人権研修の実施

指定管理者は、府営住宅等の管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行ってください。

キ 障がい者法定雇用率の達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課していません。

申請段階で障がい者法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行してください。

なお、「大阪府障害者の雇用の促進等と就労の支援に関する条例」(平成22年4月1日施行)により、大阪府から指定管理者の指定を受けた事業主(常用雇用労働者45.5人以上)は障がい者雇用率の達成を義務付けられることとなりました。

ク 宅地建物取引業人権推進指導員の設置

指定管理者は、宅地建物取引業免許を有する場合は、宅地建物取引業人権推進指導員を設置してください。

ケ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

入居者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。

また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、大阪府をはじめ地元自治体や警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。

なお、入居者の安全に関係する重大な事故等が発生、又は発生のおそれがある場合には、緊急の点検、調査、措置を行うよう指示することがあるので、指示に従って、措置、報告等を行ってください。

コ 大阪府が実施する事業への協力

大阪府が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。また、大阪府が許可する催しもの等が安全に開催されるよう協力してください。

例：男女いきいき・元気宣言への登録、関西エコオフィス宣言、行祭事イベント、要人案内、利用者満足度調査等

サ 環境配慮

「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律」(建築物省エネ法)の規定により、各種手続きを行うとともに、大阪府が実施する省エネ施策に協力してください。

また、指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めてください。

さらに、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達(グリーン調達)に努めてください。

シ 第三者への委託等を行う場合の確認事項

大阪府では、業務の委託等を行う際、大阪府の基準において入札参加停止中又は入札参加除外中の者を契約の相手方としてはならないこととしています。第三者への委託等を実施される場合は、その相手方が入札参加停止中又は入札参加除外中でないことをご確認ください。

また、第三者への契約金額が500万円を超える場合は、その相手方から大阪府暴力団排除条例(平成22年大阪府条例58号)第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を徴収し、大阪府に提出してください。なお、府では、第三者への

契約金額にかかわらず、誓約書を徴収するよう現在検討中です。

ス 保険への加入

府営住宅等の管理運營業務上の過失や、管理不具合等により、入居者等に損害が発生した場合に備えて、必要な保険（賠償責任保険）に加入してください。

保険内容については必要に応じて府と協議することとし、加入後、保険契約内容を証する書面を大阪府に提出してください。

セ 各種税の取扱い

指定管理者として事業を行う上で、法人府民税、法人事業税、法人市（町村）民税、事業所税等の納税義務が生じる場合がありますので、それぞれの税務関係機関に確認の上、適切に対応してください。

《問合せ先》

法人府民税、法人事業税…各府税務所の法人課税課

法人市（町村）民税 …各市役所（町村役場）の法人市（町村）民税担当課

事業所税 …各市（大阪市、堺市、守口市、東大阪市、豊中市、吹田市、高槻市、枚方市に限る）役所の事業所税担当課

(3) 指定予定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

大阪府議会の議決後、大阪府が指定した日に確定するものとします。

指定期間中（5年間）は業務を継続して実施していただきます。指定管理者の指定は行政処分であり、指定管理者から一方的に指定を返上することはできません。

ただし、大阪府において、大阪府営住宅条例第60条に基づき指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 管理運営経費（指定管理料）

次に掲げる参考価格の範囲内で指定予定期間内の管理運営に必要な指定管理料の提案を求めます。

ただし、管理運営に必要な経費の支払いは、事業計画書等において提示のあった金額に基づき、予算額の範囲内で指定管理者と協議の上、支払います。

指定管理料は、大阪府議会の議決後、大阪府が指定管理者として指定した後に当該指定管理者と締結する協定書に明記します。

なお、指定管理料については、大阪府の予算審議過程を経て決定された予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書において確定するものですので、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

【参考価格】

（令和2年度に係る指定管理料）

（単位：千円）

地区名	人件費	事務費	事業費	小計
A地区（守口市・寝屋川市・門真市地区）	118,806	21,898	474,952	615,656
B地区（枚方市・大東市・四條畷市・交野市地区 ※大東朋来地区及び村野地区除く）	146,132	20,443	567,992	734,567
C地区（東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）	56,314	10,664	316,886	383,864

D地区 (大東朋来地区)	21,700	4,577	74,665	100,942
E地区 (村野地区)	18,833	5,093	52,469	76,395

(令和2年度～令和6年度に係る指定管理料) (単位：千円)

地区名	5年間合計
A地区 (守口市・寝屋川市・門真市地区)	3,078,280
B地区 (枚方市・大東市・四條畷市・交野市地区 ※大東朋来地区及び村野地区除く)	3,672,835
C地区 (東大阪市地区 ※大東朋来地区除く)	1,919,320
D地区 (大東朋来地区)	504,710
E地区 (村野地区)	381,975

令和3年度～令和6年度に係る毎年度の指定管理料は、令和2年度と同額です。

注: 大東市内及び門真市内の大阪府営住宅をはじめ、指定期間中に大阪府が市町へ大阪府営住宅を移管する際は、大阪府と協議の上、変更協定（指定管理料の減額を含む。）を締結していただくこととなります。

① 指定管理料の内訳等

参考価格として示す指定管理料には、イの《参考価格・提案価格に含まない事業費》として示した費用を除き、指定管理者が行う管理運営業務のすべての費用を含みます。

ア 人件費及び事務費

人件費は、管理職、管理事務・総務事務に従事する職員への給料等に要する経費で、事務費は、事務所関係経費、各種リース費用、消耗品の購入等に要する経費です。

この参考価格の人件費及び事務費には、入居者の募集・入居・退去関連事務、入居者管理業務、家賃等の収納に関する業務、緊急時の対応等に加え、緊急修繕業務、空家修繕業務、空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務、建替事業・耐震改修事業・中層エレベーター設置事業・集約事業等（以下「建替事業等」という。）に伴う空家閉鎖等業務、建替事業等に伴う空家修繕業務、施設の保守点検業務、風呂設備再利用に伴う業務、住戸内バリアフリー化事業、車いす常用者世帯向け改善事業、団地内バリアフリー化事業、災害時の被災者支援に係る事業、駐車場の管理運営、その他の施設管理業務に関する工事の設計、監理及び付帯事務等、その他指定管理業務に伴うすべてのものを含みます。

ただし、処分予定地の維持修繕等業務の人件費及び事務費は含みません。

人件費及び事務費については、指定管理者の経営努力による余剰金が生じても精算による返還は求めません。

イ 事業費

事業費は、募集・入居指導等業務に関する経費（郵送料・交通費含む。）、入居に伴う空家修繕・緊急修繕（空家修繕を除く修繕）などの施設の維持修繕（設計・工事監理費を含む）、施設の保守点検の他、施設の維持管理に係る経費も含みます。

入居に伴う空家修繕（建替事業等に伴うものを除く。）については、地区ごとに年間実施想定戸数を次表のとおり設定しています。

各地区の指定管理者においては、毎年度の入居に伴う空家修繕の実施戸数が、当該年間実施想定

戸数を上回るよう入居促進に努めていただきます。

なお、各地区の指定管理者が実施した入居に伴う空家修繕の実施戸数が、次表で設定している当該年間実施想定戸数を下回った場合には、大阪府が特別の事情があると認める場合を除き、各地区の指定管理者が申請時に提出した「収支計画書（様式第3号）」の修繕費（入居に伴う空家修繕）及び「収支計画書別紙（様式第3号別紙）」の平均戸当たり単価に、下回った戸数を乗じて得た金額を毎年度末（5月末まで）に違約金として返還していただきます。

また、この入居に伴う空家修繕の実績は、本要項「11 モニタリング（点検）の実施」に記載しています「業務についての点検・評価」の対象となりますので、当該年間実施想定戸数を下回った場合には、大阪府が特別の事情があると認める場合を除き、当該年度の施設所管課評価は「B（計画どおりではない）」又は「C（改善を要する実施状況）」となります。

【入居に伴う空家修繕】

	A地区 （守口市・寝屋川市・門真市地区）	B地区 （枚方市・大東市・四條畷市・交野市地区 ※大東朋来地区及び村野地区除く）	C地区 （東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）	D地区 （大東朋来地区）	E地区 （村野地区）
入居に伴う空家修繕年間実施想定戸数	350戸	390戸	240戸	60戸	60戸

これらの事業費については、別添資料で示す過去の募集に関する業務処理実績や、維持修繕費等の資料を参考に指定管理料を提案してください。

なお、指定管理者の経営努力による余剰金が生じても精算による返還は求めません。

《参考価格・提案価格に含まない事業費》

空家修繕・緊急修繕等施設の維持修繕業務以外にも、大阪府の指示に基づき、以下の事業を実施していただきますが、これらの事業については、毎年度それぞれの地区の必要事業量や予算等を踏まえ、当該年度の事業量を示した上で、別途事業費を措置し、この範囲内で事業を執行していただきます。

したがって、これらの事業については、この参考価格には含みませんし、提案価格に含める必要もありません。

- ・ 請書等のPDF化業務（地位承継）
- ・ 高額所得者明渡請求等補助業務
- ・ 空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務
- ・ 東日本大震災被災者向け大阪府営住宅に設置済の網戸・エアコンの撤去業務
- ・ 平成30年度に発生した、大阪北部を震源とする地震及び台風21号の被災者受け入れ住宅に設置済の風呂・網戸の撤去等業務
- ・ 建替事業等に伴う空家閉鎖等業務
- ・ 建替事業等に伴う空家修繕業務
- ・ 住戸内バリアフリー化事業
- ・ 車いす常用者世帯向け改善事業
- ・ 団地内バリアフリー化事業

- ・駐車場の巡回等業務（ただし、指定管理者が行う入札事務等に関する経費は参考価格・提案価格に含みます。）
- ・放置車両の撤去業務
- ・駐車場の維持修繕業務
- ・処分予定地の維持修繕等業務（人件費及び事務費についても別途措置します。）
- ・災害時の被災者支援に伴う空家修繕等業務
- ・建替え事業等に伴い新たに管理することとなった施設の保守点検業務

ウ 経費には、消費税及び地方消費税を含みます。

エ 共益費に相当する各団地の光熱水費の支払いは指定管理者が行います（参考価格（事業費）に含まれています。）。ただし、団地自治会が直接負担しているものは除きます。

電力及びガスの自由化に伴う、契約先については、関西電力（電気契約）及び大阪ガス（ガス契約）において算定しており、契約以降も同様の契約を継続するものとします。

ただし、光熱水費の削減効果について指定管理者において検討し効果が見られる場合、府と契約先及び削減費用について、協議の上変更することができるものとします。

オ 管理業務に要する備品等

(7) 事務所の賃貸料、事務用品（机、椅子、ロッカー等）等、管理事務所としての体裁を確保するのに必要な物品及び費用については、全て指定管理者が用意するものとします。

(4) 大阪府営住宅管理システムを利用するため、指定管理者の管理事務所に設置する端末、プリンタ、ネットワーク機器及びソフトウェア等の調達に要する経費、回線設置（撤去）工事並びに毎月の回線使用料等の経費については、大阪府及び指定管理者の負担は以下のとおりとします。

a 大阪府が負担するもの（参考価格・提案価格に含まない事務費）

- ・住宅管理システムサーバから指定管理者間のネットワーク回線に係る経費（回線工事費、回線使用料等）

なお、住宅管理システムサーバは、大阪府庁舎内に設置します。

- ・住宅管理システムを利用するための端末（パソコン）及び専用回線募集地区ごとの回線数・端末数は次のとおりです。

地区	A地区	B地区	C地区	D地区	E地区
回線数	1回線	1回線	1回線	1回線	1回線
端末数	7台	7台	4台	3台	3台



b 指定管理者が負担するもの（参考価格・提案価格に含む事務費）

- ・住宅管理システム用のプリンタ（用紙、インク、トナーなどの消耗品を含みます。）
- ・管理事務所内のネットワーク敷設に関する一切の経費（敷設工事、ハブ、LAN ケーブル、電源ケーブル等）
- ・電気代（大阪府で経費負担する機器の電気代も含みます。）
- ・その他、大阪府で負担しないもの全て

また、契約期間中に指定管理者の都合による管理事務所の移転・増設に伴うネットワーク

に係る経費については、指定管理者の負担とします。

なお、増設の場合の回線使用料についても指定管理者の負担とします。

カ 公社等の非課税法人の余剰金について

公社等の非課税法人の場合は、国税、地方税を問わず非課税となる租税全てについての指定管理業務に対する税相当額を当該非課税法人が行う公共的な事業の経費に充当するものとします。

② その他

ア 指定管理料について

指定期間中の指定管理料は、大阪府が事業計画に基づき予算編成作業の過程を経て予算化した範囲内で、提案価格を基本にして、指定管理者と締結する管理運営業務についての協定（協定期間：5年間）において取り決めます。

協定締結後、指定管理業務の大幅な変更（大阪府営住宅の市町への移管等による団地数や管理戸数の増減、建替えや住宅改善事業等による設備の大幅な増減等）があった場合には、予算の範囲内で、大阪府と協議のうえ指定管理料を変更することとなります。

イ 年度区分

経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日までとします。）ごとに区分してください。大阪府が支払う管理運営に係る指定管理料の支払いは、原則として毎月1回の前金払となります。

指定管理者が府営住宅等の指定管理業務を実施することに伴い、必要となる経費について、指定期間を通じて指定管理者の「立替払」が生じることがあります。

また、参考価格に含まれない事業については、各事業の終了後、大阪府の検査が完了したものについて請求していただき、大阪府は請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとします。

ウ 会計区分

指定管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理してください。

また、金融機関に専用の口座を開設し、経費及び収入は当該口座を経由して行ってください。

エ 災害等不測の事態が発生した場合は、大阪府と指定管理者において協議の上、指定管理料を変更する場合があります。

オ 家賃、損害金など

入居者から徴収する大阪府営住宅の家賃、共益費、損害金等は大阪府の収入であり、指定管理者の収入とはなりません。

カ 駐車場使用料等

駐車場に係る保証金及び使用料は、指定管理者の収入とはなりません。

ただし、保管場所使用承諾証明書の交付に際して費用を徴収する場合は、その費用を指定管理者の収入とすることを認めますが、徴収する費用は実費相当額とし、その低減に努めてください。

なお、当該実費相当額は、他府県事例等も勘案し、1,000円／区画（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。業務仕様書の「駐車場の管理運営に関する業務」を参照してください。

(5) 指定管理者と大阪府の責任分担

指定期間中の指定管理者と大阪府との責任分担（リスク分担）は、以下の「リスク分担表」のとおりとし、管理運営業務協定書に明記します。

【リスク分担表】○印が、リスク負担者

段階	種類	内容	負担者		
			本府	指定管理者	
共通	法令・条例等の変更	維持管理・運営業務に影響のある法令・条例等の変更（他の項目に記載されているものを除く）		○	
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	周辺地域・入居者への対応	入居者及び地域住民等からの苦情等対応地域との協調		○	
	安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○	
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合		○	
	事業の中止・延期		大阪府の責任による遅延・中止	○	
事業者の責任による遅延・中止				○	
事業者の事業放棄・破綻				○	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
準備段階	引継コスト	維持管理・運営業務の引継コストの負担		○	
維持管理・運営段階	維持補修	物価	物価変動		○
			事業者の発意により行う施設・設備等の維持補修		○
			施設・設備等の保守点検（法定点検及び日常の補修を含む）		○
			施設・設備等の経年劣化による維持補修（管理上緊急を要するもの）		○
			事故による施設・設備等の維持補修		○
			火災による施設・設備等の維持補修		協議事項
			天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧		協議事項
			法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（入居者の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
		大阪府の発意により行う本件業務範囲に含まない施設・設備の機能向上等工事	○		
		天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等		協議事項
家賃・敷金	家賃・敷金の保管・納付（使用料徴収事務にかかるもの）	○			
物品管理	指定管理者の故意又は過失により破損した貸与物品の修繕等費用		○		

指定管理者は事故が発生しないよう適宜、パトロールを実施し、施設の安全を維持しなければなりません。安全維持のため、施設の修繕等が必要な場合は、速やかに対応してください。

(6) 提案内容等の遵守

提案内容及び管理者として果たしていただくべき責務について、誠実に履行しない場合は、改善指導後、不履行の内容によっては指定を取消す場合があります。

また、「11 モニタリング（点検）の実施」に記載のとおり、業務の実施状況に関する評価結果に基づき、次回の指定管理者選定時に減点措置を講じる場合があります。

5 応募の手続

※ 応募にかかる経費は応募者の負担となります。

(1) 募集要項等の配布

ア 配付期間

令和元年8月21日(水)～令和元年10月4日(金)

午前10時～正午及び午後1時～午後5時

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。)

イ 配布場所

大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループ

大阪市住之江区南港北1-14-16 大阪府咲洲庁舎 26階

電話 06-6210-9753

※ 募集要項、業務仕様書その他、大阪府営住宅に関する業務説明書、業務実績等のデータ等の資料は、CD-Rにて配布します。(紙での配布は行いません。)

※ 募集要項等のうち次の書類は、大阪府のホームページからもダウンロードできます。

URL : http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo01/index.html

- ・ 募集要項
- ・ 業務仕様書
- ・ 応募に関する説明会参加申込書(様式第10号)
- ・ 空家見学会参加申込書(様式第11号)
- ・ 質問票(様式第12号)

(2) 説明会、空家見学会及び質疑

ア 大阪府営住宅指定管理者募集の応募に関する説明会

公募にあたっての応募手続き等の説明会を次のとおり開催します。応募予定者はできる限り参加してください。

(7) 開催日時

令和元年8月28日(水) 午前10時～

(4) 開催場所

大阪市住之江区南港北1-14-16

大阪府咲洲庁舎 41階 「共用会議室⑦」

(ウ) 参加申込方法

参加申込書(様式第10号)を持参又は電子メールで提出してください。

なお、参加にあたっては、会場の都合により、1応募者2名以内でお願いします。

- ① 申込期限 令和元年8月26日(月) 午後5時

持参の場合は午前 10 時～正午及び午後 1 時～午後 5 時
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。)

② 申込場所 募集要項の配布場所と同じです。

※ 電子メールアドレス：koubo01.fueijyutaku@gbox.pref.osaka.lg.jp

* 当日は、募集要項、業務仕様書、管理業務説明書等の資料について説明を行いますので、参加される方は事前に印刷の上、関係書類をご持参ください。

イ 空家見学会

修繕前の空家の状態を見ていただくため、次のとおり空家見学会を開催します。応募予定者はできる限り参加してください。

(7) 開催日時及び開催場所（棟番号等は電子メールで別途通知します。）

開催日時	開催場所
令和元年 8 月 29 日(木) 午後 2 時から午後 5 時まで	大阪府営寝屋川春日住宅（A 地区）
	大阪府営東大阪春宮住宅（C 地区）
	大阪府営大東朋来住宅（D 地区）
令和元年 8 月 30 日(金) 午後 2 時から午後 5 時まで	大阪府営枚方禁野本町住宅（B 地区）
	大阪府営村野住宅（E 地区）

(4) 参加申込方法

参加申込書（様式第 11 号）を持参又は電子メールで提出してください。

※参加にあたっては、会場の都合により、1 応募者 2 名以内でお願いします。

① 申込期限 令和元年 8 月 26 日(月)午後 5 時

持参の場合は午前 10 時～正午及び午後 1 時～午後 5 時

(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。)

② 申込場所 募集要項の配布場所と同じです。

※ 電子メールアドレス：koubo01.fueijyutaku@gbox.pref.osaka.lg.jp

ウ 質疑

質問がある場合は、令和元年 9 月 4 日(水)午後 5 時（厳守）までに、必ず質問票（様式第 12 号）を持参又は電子メールで提出してください。

なお、質問はこれ以降、応募の手続きを除き、受け付けしません。

① 提出場所 募集要項の配布場所と同じです。

※ 電子メールアドレス：koubo01.fueijyutaku@gbox.pref.osaka.lg.jp

② 回答方法 質問に対する回答は、質問者に対して個別には行わず、大阪府のホームページ上において令和元年 9 月 11 日(水)以降に、質問の要旨と合わせて掲載します。（質問者名は掲載しません。）

URL：http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo01/index.html

(3) 応募書類の受付

ア 受付期間 令和元年 10 月 2 日(水)～10 月 4 日(金)午前 10 時～正午及び午後 1 時～午後 5 時
受付の際に「受付票」（様式第 13 号）を交付します。

なお、受付期限を経過した後は、受け付けません。また、受付期限後に応募書類の変更及び追加は、認めません。（大阪府から追加資料を要求した場合を除く。）

イ 受付場所 大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループ
(募集要項の配布場所と同じです。)

応募書類は、必ず持参してください。

応募書類に不足があった場合は受付を行わず、全資料をお返しいたします。
提出された応募書類に不足があり、再度ご持参いただく場合でも、提出期限を経過
していれば、受け付けしませんのでご注意ください。

(4) その他

応募資格を有しないと認められる方からの質疑、説明会等への出席は、お断りすることがあります。

6 応募にあたっての提出書類

(1) 応募方法

- ア 同一の法人等又は同一のグループが複数の公募地区に応募を行うことができます。
- イ 公募地区毎に複数の法人等がグループの共同提案者を替えて応募を行うことができます。
- ウ 単独に応募した法人等は、同一の公募地区においてグループ応募の共同提案者となることはできません。
- エ 同一の公募地区において、同時に複数のグループの共同提案者となることはできません。

(2) 提出書類

応募にあたっては、次の書類を提出してください。

【提出書類一覧】

- A 指定管理者指定申請書(様式第1号)
- B 事業計画書(様式第2号)及び事業計画書(要約)(様式第2号 要約)
大阪府営住宅の管理運営に関する業務を最も適正かつ確実にを行うことができるよう、下記の点に留意して記入してください。なお、要約については、事業計画書の主要な点をまとめてください。
 - 1 平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策について
 - 2 施設の効用を最大限発揮するための方策について
 - 3 適正な管理業務の遂行を図るための能力及び財政的基盤について
 - 4 管理に係る経費の縮減に関する方策について
 - 5 その他管理に際して必要な事項(府施策との整合)について
- C 収支計画書(様式第3号)及び収支計画書(別紙)(様式第3号 別紙)
※令和2年度～令和6年度の間で年度ごとに作成してください。
収支計画書の「府指定管理料」が応募者の提案額となります。
※施設の管理運営業務の経費として本部経費を計上するか否か、計上予定の場合にはその算定の考え方について記載すること
- D 管理体制計画書(様式第4号)
上記Cの収支計画書の人員配置について、募集・入居部門、施設管理部門、企画経営部門等適切な部門を設定し、各部門の人員配置について示してください。
- E 法人等の概要を示す書類
 - ア 定款、寄附行為又はこれに準ずるもの
 - イ 法人にあつては、登記事項証明書(応募日前3か月以内に交付されたもの)
 - ウ 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準ずるものの名簿及び履歴書
 - エ 法人等の事業の概要を記載した書類
 - オ 組織及び運営に関する事項を記載した書類(本社及び事業所所在地、設立年月日、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売上高等を記載した書類)
 - カ 最近3事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの(グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出してください。)
 - キ 令和元年度の事業計画書及び収支予算書
- F 納税証明書(応募日において発行から3か月以内のもの)
 - ア 府税(全税目)に係る徴収金について未納の徴収金がない旨の納税証明書
 - イ 最近3事業年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書

- G 障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書（様式第5号）
（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者45.5人以上の事業主）
- H 公共職業安定所長に提出している障がい者雇用状況報告書の写し
（公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者45.5人以上の事業主）
- I 障がい者雇用状況報告書（様式第6号）
（公共職業安定所長に障がい者雇用状況報告書の提出義務のない常用雇用労働者45.5人未満の事業主）
- J 指定の応募に関する意思決定を証する書類（理事会の議決書等、応募する法人等の内部の意思決定を証する書類）
- K 印鑑証明書（応募日において発行の日から3か月以内のもの）
- L 賃貸住宅管理実績（応募日の3年前から応募時までのもの）（様式第7号）
- M 共同提案者届（グループで応募する場合のみ）（様式第8号）
- N 委任状（グループで応募する場合のみ）（様式第9号）
- O グループ協定書（グループで応募する場合のみ）（様式任意）
- P グループの各共同提案者の主な業務分担表（グループで応募する場合のみ）（様式任意）
- Q 受付票（様式第13号）

また、提出書類中、B 事業計画書（要約含む）、C 収支計画書（別紙含む）及びD 管理体制計画書には、選定方針等を踏まえた上で、大阪府営住宅の設置目的に応じた管理運営を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。特に、事業計画書については、下記の【業務を実施するにあたっての留意事項】に注意の上、具体的に示してください。

なお、事業計画書（様式第2号）、事業計画書（要約）（様式第2号 要約）、収支計画書（様式第3号）、収支計画書（別紙）（様式第3号 別紙）、管理体制計画書（様式第4号）については、応募者名（共同提案者名等）の記載は禁止します。また、応募名（共同提案者名等）が推測できるような文章中の表現（当社の出資者は〇〇、グループ名など）も禁止します。

※応募者名（共同提案者名等）が記載若しくは推測できる場合は、受け付けできません。（受付後に応募者名が記載若しくは推測できること等が判明した場合は、当該項目についての採点は行いません。）

【業務を実施するにあたっての留意事項】

業務を実施するにあたって、次のことについて具体的な方策、積極的な提案を求めます。

1 平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策について

- ① 府営住宅等の管理運営の基本方針等
 - ア 基本方針
 - イ 個人情報保護の取組み
 - (1) 社内規定（取扱方針、マニュアル等も含む）の整備、職員の研修方法について
 - (2) 個人情報が記載された書類の取扱いについて
 - (3) 大阪府営住宅管理システムの管理方法、外部流出時の対応等について
 - (4) 再委託がある場合、再委託先に対する個人情報保護の徹底を求めるための取組み及びその他個人情報の保護について
 - ウ 関係法令等の遵守について
 - エ その他、管理運営の方針等について
- ② 平等な利用を図るための具体的な手法等
 - ア 平等利用を確保するための基本方針
 - イ 高齢者、障がい者等に対しての利用援助の方針

- ウ 入居者募集・抽選・審査業務等における平等利用のための具体的方法について
- エ 審査（入居審査、減免審査、収入申告審査等）における適正な処理について
- オ その他、平等利用を図るための方策について

2 施設の効用を最大限発揮するための方策について

① 入居者の増加に向けた、居住環境改善の具体的手法

ア 空家削減方策（事故住宅等を含む）について

- (1) 空家削減の具体的な対応について
- (2) 募集、審査、入居者決定など、入居事務の迅速かつ的確な対応について
- (3) 空家の間取り図・写真等の提供について

イ 入居者指導等の対応について

- (1) 迷惑行為（ペット飼育、騒音、ごみ等）者及び入居者の保管義務に対する積極的な入居者指導及び関係機関等との連携について
- (2) 入居者等からの各種申請、届出等に対する迅速かつ的確な対応について
- (3) 適切な収納事務の対応について

ウ 単身死亡未返還住宅内の残置物に係る迅速かつ的確な処理について

② サービス向上を図る具体的な提案（自主提案事業）について

ア 高齢者向けサービス、子育て世帯向けサービス、大阪府営住宅の高齢化を考慮した福祉や生活に関わる提案、コミュニティー形成についての提案、入居者生活相談、新たな入居者への住戸内覧の実施、自治会活動の支援（草刈等自治会活動の負担軽減）などの自主提案について記載してください。

なお、入居者に負担を求める事業（有料事業）については、府営住宅等の設置目的を損なわない範囲で提案してください。

（例）管理事務所の窓口営業時間の延長、土曜、日曜等の休日の開設

（例）高齢者向けサービスの提供、地域ケア会議への参画、生活相談などの実施

（例）防災訓練をはじめとした自治会支援など、コミュニティー形成の取組み

（例）共用灯（屋外水銀灯等）の指定管理者によるLED化の実施

（例）倍率の低い住宅での内覧会の実施

（例）移動販売サービス誘致等の高齢者買物支援の取組み

（例）IoTを活用した高齢者見守りサービスの実施

③ 施設の管理運営・維持修繕業務について

ア 基本的な対応について

- (1) 迅速、正確、的確な取組体制の整備について

イ 入居者及び自治会、周辺地域への対応について

- (1) 住民の安心・安全への対応（事故、災害、夜間等の緊急時対応、日常の事故防止等）について
- (2) 補修工事等に係る連絡・調整等の対応について

ウ 駐車場管理に係る対応について

- (1) 迷惑駐車対策など、駐車場に関するトラブルへの対応について

エ 入居に伴う空家修繕、緊急修繕（空家修繕以外の修繕）の対応について

- (1) 迅速かつ的確な空家修繕等の実施について
- (2) 緊急修繕の24時間対応の実施について

オ 施設の保守点検業務に関する対応について

カ 危機管理に関する対応について

- (1) 危機管理体制及びマニュアルの整備について
- (2) 第三者への損害を賠償する保険への加入について
- (3) 大阪府及び関係機関との連絡体制の確保について

キ 管理を円滑にするための公営住宅制度や接遇等に係る職員研修の実施について

ク その他、施設の運営・管理業務の対応について

(1) 文書の保存・管理及び引継ぎへの対応について

3 適正な管理業務の遂行を図るための能力及び財政的基盤について

① 収支計画の内容について

ア 収入・支出の積算の整合性について

イ 収支計画の実現可能性について

(1) 提案価格の妥当性（人件費）について

(2) 提案価格の妥当性（事務費）について

(3) 提案価格の妥当性（事業費）について

(4) 入居に伴う空家修繕の戸当たり単価の妥当性について

(5) 緊急修繕費用の妥当性について

ウ 事業継続性の担保について

② 安定的な運営が可能となる職員体制等について

ア 基本的な考え方

イ 個人情報保護のための人材確保、職員配置について

ウ 住宅管理経験相当の知識を有する者の確保について

エ 連絡体制について

(1) 住民、周辺地域の安全対応（災害、事故、夜間等緊急時の対応等）について

(2) 業務実施時間内・時間外、休日の府との連絡体制について

オ 円滑な業務開始にあたっての研修及び引継ぎについて

カ 職員の指導育成、研修体制について

キ その他、職員体制等について

③ 経営基盤安定化の取組み

4 管理に係る経費の縮減に関する方策について

① 大阪府からの指定管理料（提案価格）の所要額（5年間）について

※参考価格以上の提案は0点となります。

② ①の金額の根拠となる考え方について

③ 本部経費（指定管理施設以外の本社等における人件費等）の計上の有無及び計上する場合はその額と算定の考え方について

5 その他管理に関して必要な事項（府施策との整合）について

① 府・公益事業協力等の実施について

② 就職困難者等の雇用・就労支援の実施について

ア 就労困難層への雇用・就労支援について

イ 障がい者の実雇用率について

③ 府民、NPOとの協働について

④ 環境問題への取組みについて

※「②就職困難者等の雇用・就労支援の実施について」は、指定管理者指定申請書（様式第1号）に記載してください。

(3) 複数の法人等が共同して応募する場合

複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表者を定め、「事業計画書」（様式第2号）及び「事業計画書（要約）」（様式第2号 要約）にグループを構成しての応募である旨を明記してください。この場合、(2)提出書類のE「法人等の概要を示す書類」からK「印鑑証明書」までの書類は、すべての事業者について提出するとともに、「共同提案者届」（様式第8号）及びグループ共同提案者

によるグループ代表者への「委任状」(様式第9号)を提出してください。

なお、単独で応募した法人等は、グループでの応募の共同提案者になることはできません。また、複数のグループにおいて同時に共同提案者となることもできません。

応募書類提出後は、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は認めません。

(4) 提出方法・部数

ア 書類はA4版で作成してください。

正本1部及び副本12部(副本は正本の複写可)を同時に提出してください。

イ 提出書類はファイルに綴じ、見出し(インデックス)等を付けてわかりやすく整理し提出してください。

※ファイリングする際は次のとおり別綴じしてください。

① 「事業計画書(様式第2号)、事業計画書(要約)(様式第2号 要約)、収支計画書(様式第3号)、収支計画書(別紙)(様式第3号 別紙)及び管理体制計画書(様式第4号)」

② 「指定管理者指定申請書(様式第1号)及び上記①以外の提出書類」

ウ 事業計画書、事業計画書(要約)、収支計画書、収支計画書(別紙)及び管理体制計画書については、電子データをCD-Rにて6部提出してください。(CD-Rの表には、応募法人名(グループ名)を記載してください。)

エ 複数地区へ応募する場合は、応募する地区ごとに必要部数を提出してください。

(5) 提出書類の返却

理由のいかんを問わず返却しません。

(6) 提出書類の不備

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

(7) 提案内容の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表することがあります。

(8) その他注意事項等

① 必要に応じ、追加書類の提出を求めることがあります。

② 大阪府が提示する書類等や応募法人等が提出する書類等の著作権は、それぞれの者に帰属します。ただし、大阪府がこの募集において公表する場合その他大阪府が認めるときは、大阪府は、無償で提出書類等の全部又は一部を使用できるものとします。

③ 応募にあたって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は応募者が負うこととします。

④ 現在、管理を行っている指定管理者への問合せ等は行わないでください。

⑤ 大阪府営住宅は入居者が実際に生活を営んでいる場ですので、入居者の専用スペースに入ることはできません。応募にあたって現地調査等を行う場合は、事前に大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室

経営管理課 推進グループまで連絡の上、入居者の生活に支障がないよう十分に注意して行ってください。

7 指定管理候補者の選定

(1) 選定方針

府営住宅等の指定管理者には、大阪府営住宅条例第 58 条に基づき、4 頁の管理運営方針【3. 業務の範囲及び内容(1)管理運営方針 参照】を最も適正かつ確実に行うことができると認められる者を選定します。

(2) 審査方法

ア 「大阪府営住宅指定管理者選定委員会」（以下「選定委員会」という。）が、下記の《選定基準》及び《審査基準》に基づいて、提出された書類等を審査し、地区ごとに最も評価の点数が高い順位に最優先交渉権者とその次点者を選びます。なお、選定委員会は非公開とします。

ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ① 提出書類に著しい不備があった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 関係法令に違反若しくは本要項から著しく逸脱した提案である場合
- ④ 書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更したことが明らかになった場合
- ⑤ 以下の不正行為があった場合
 - ・他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
 - ・最優先交渉権者の選定前に、他の応募提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
 - ・最優先交渉権者の選定を行う選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
 - ・その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

※なお、一者しか応募がない場合でも選定委員会を開催するものとします。

イ 選定委員会における審査において、《審査基準》における「評価方針」の 5 つについて、いずれかが無得点（0 点）の場合は、他の項目の得点の高低にかかわらず総合的に劣るものとして失格となり、選定されないこととなります。

ウ また、特に、《審査基準》の評価方針中の「適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政的基盤に関する事項」については、その内の 3 つの評価項目（「収支計画の内容、適格性及び実現の可能性」、「安定的な運営が可能となる人的能力」、「安定的な運営が可能となる財政的基盤」）のいずれか 1 つでも無得点（0 点）の場合、収支計画、管理体制計画や財務状況の面から提案内容の実現や指定管理業務の遂行が困難と判断されるため失格となり、選定されないこととなります。

エ 複数の法人等の点数が同点の場合は、評価項目のうち「大阪府施策との整合」の点数が高い法人等を上位の順位とします。ただし、当該項目も同点の場合は、抽選により順位付けを行います。

《選定基準》

- 1 府営住宅等の平等な利用が確保されるように適切な管理を行うことができるか
- 2 府営住宅等の効用を最大限に発揮させることができるか
- 3 府営住宅等の管理運営業務を適正かつ確実に行うことができる能力及び財政的基盤を有しているか
- 4 府営住宅等の管理に係る経費の縮減を図ることができるか
- 5 その他、大阪府施策との整合など府営住宅等の管理に際して必要とする取組みを行っているか

《審査基準》

平等利用の確保をもとに、効果的効率的な管理運営の具体策を審査します。

評価方針	評価項目	点数
平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策 【4点】	① 大阪府営住宅の設置目的及び管理運営方針	2点
	② 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	2点
施設の効用を最大限発揮するための方策 【21点】	① 入居者等の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	5点
	② サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果	6点
	③ 施設の管理運営・維持修繕業務の内容、適格性及び実現の可能性	10点
適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政的基盤に関する事項 【15点】	① 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	7点
	② 安定的な運営が可能となる人的能力	5点
	③ 安定的な運営が可能となる財政的基盤	3点
管理に係る経費の縮減に関する方策 【50点】	<p>○管理運営に係る経費（指定管理料）の内容</p> $\text{満点} \times \frac{\text{提案価格のうち最低の価格}}{\text{提案価格}} = \text{得点}$ <p>(50点)</p> <p>※参考価格以上の提案は0点とします。</p>	50点
その他管理に関して必要な事項 【7点】	<p>○大阪府施策との整合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・府・公益事業協力等 (1点) ・行政の福祉化 就職困難層への雇用・就労支援 (2点) 障がい者の実雇用率 (1点) ・府民、NPOとの協働 (1点) ・環境問題への取組み (2点) 	7点

※ 管理運営に係る経費（指定管理料）の内容についての評価の点数は、令和2年度から令和6年度までの5年間の提案価格の合計金額により算出します。

※ 管理運営に係る経費（指定管理料）の内容についての評価にあたり、令和2年度から令和6年度までの5年間の提案価格の合計金額が、同じく5年間の参考価格の合計金額以上である場合は0点となります。

また、各単年度の提案価格が、令和2年度の参考価格以上である場合は0点となります。

※ 府施策との整合のうち行政の福祉化にかかる就職困難層への雇用・就労支援（2点）についての配点の内訳は次のとおりとします。

<ul style="list-style-type: none"> ・地域就労支援センター ・障害者就業・生活支援センター ・大阪府母子家庭等就業・自立支援センター ・ホームレス自立支援センター ・地域若者サポートステーション※ ・生活困窮者自立支援機関 ・大阪ホームレス就業支援センター ・大阪保護観察所長による雇用証明書の提出 <p>により、就職困難者の雇用を評価する。</p> <p>※ただし、地域若者サポートステーションの利用者については、1年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（C-STEP）への加入又は障がい者サポートカンパニー制度への登録の有無 	利用証明書の 提出	<p>雇用者1名+C-STEP 加入又は障がい者サポートカンパニー登録 ⇒ 1点</p> <p>雇用者2名 ⇒ 1点</p> <p>雇用者2名+C-STEP 加入又は障がい者サポートカンパニー登録 ⇒ 2点</p> <p>雇用者3名以上 ⇒ 2点 (以上、2点を上限)</p>
--	--------------	--

※ 就職困難者の雇用については、原則として既存雇用としますが、新規雇用の場合も可とします。（既存雇用は、平成27年4月1日以降に雇用され、令和元年8月1日現在在職している者を対象とします。また、新規雇用の場合、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行することが必要です。なお、実際の雇用にあたり、活用予定のセンターの変更は可とします。）

※ 就職困難者の雇用は、常時雇用労働者を対象とし、臨時的又は一時的に雇用する者を除きます。なお、常用雇用労働者とは、次の条件をすべて満たす労働者をいいます。

- ・1週間あたりの労働時間が30時間以上であること。
- ・雇用期間の定めがなく雇用されていること。又は、一定の雇用期間を定めて雇用されており、その雇用期間が反復更新されていること。（すなわち、過去1年を超える期間について引き続き雇用されていること、又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれること）
- ・各種保険制度（労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、介護保険など）に加入していること。

※（一社）おおさか人材雇用開発人権センター（C-STEP）：大阪府が実施する「就職困難者に対する就労支援事業」または「企業に対する支援学校等生徒の雇用支援事業」の補助事業者

※障がい者サポートカンパニー：障がい者の雇用や就労支援に積極的に取組む企業及び団体等を登録する制度。

就職困難者への雇用・就労支援について、提案いただく場合、以下の取組みをお願いします。

- ・毎年度4月1日現在の就職困難者の雇用実績について、「就職困難者雇用実績報告書」を4月1日経過後速やかに提出すること。
- ・また、年度途中において、就職困難者の雇用状況の変更（退職、採用等）があった場合は、「就職困難者雇用実績報告書」により、速やかに報告すること。
- ・就職困難者を新たに雇用する場合は、センター利用証明書を提出すること。

※ 障がい者の実雇用率については、平成30年6月1日現在で、障がい者雇用率（法定雇用率）を超えている場合に1点付与します。また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、全ての構成員の実雇用率が障がい者雇用率を超えている場合に1点付与します。

(3) 提案があった事業計画等の内容確認

選定委員会において、提案があった事業計画等について応募者（共同提案者含む）に内容説明を求めますので、所定の日時に応募者を代表する担当者（2名まで）の出席をお願いします。

なお、日時・場所については、10月上旬に大阪府のホームページに掲載します。

URL：http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo01/index.html

※ 事業計画等の審査は匿名で行うため、説明にあたっては、応募者名（共同提案者名等）を述べたり

推測できるような説明をしないでください。

また、応募者名（共同提案者名等）が分かるような企業の社章の着用等もしないでください。

応募者名（共同提案者名等）が判明した場合は、影響する項目についての採点が困難となる場合がありますので注意してください。

(4) 最優先交渉権者の選定

(選定の順序について)

ア A地区からE地区までアルファベット順に各地区の最優先交渉権者を順次決定していきます。

一つの地区の最優先交渉権者が決定した後、次の地区の最優先交渉権者の選定に移ります。

(最優先交渉権者の決定について)

イ 各地区において選定委員会が行った順位付けで最上位の申請者を最優先交渉権者とします。

(最優先交渉権者の辞退について)

ウ 最優先交渉権者は、1地区目については辞退することができません。

(受諾又は辞退の手続きについて)

エ 最優先交渉権者への受諾又は辞退の確認については、大阪府から最優先交渉権者に選定する旨の電話等での連絡を受けた日の次の日（土曜日、日曜日又は祝日の場合はそれらを除く次の日。）の午後3時までに受諾届（様式第14号）又は辞退届（様式第15号）を大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループまで持参してください。（なお、遠方等の理由により持参できない場合は、ご相談ください。）

申し出期限を過ぎた場合、選定結果を受諾したものとみなし、期限を過ぎて辞退の申し出は受理できません。

※ なお、当該選定にかかる経過等についての情報は、大阪府と申請者との関係者限りとするので、取扱いにご留意ください。外部への漏洩があった場合は選定しないことがあります。

(次点者の選定)

オ 全ての地区の最優先交渉権者を選定した後、最優先交渉権者の選定を辞退したものを除き、A地区からE地区までアルファベット順に、最優先交渉権者に次いで順位の高い申請者を次点者に選定します。

(5) 審査結果

選定委員会の審査結果については、応募法人等に書面で通知するとともに、選定過程の透明性を確保する観点から、以下の項目を府のホームページにおいて公表します。

申請者が1者又は2者であった場合、評価点に関する情報については、以下②は公表し、③は公表しないこととします。

また、申請者が3者の場合、評価点に関する情報については、以下の②及び次点者とその評価点（提案金額を含む）は公表し、③は公表しないこととします。

- ① 全申請者の名称 ※申込順
- ② 指定管理候補者と評価点（提案金額を含む）
- ③ 全申請者の評価点（委員ごとの点数含む） ※得点順 内容は②に同じ
- ④ 指定管理候補者の選定理由 ※講評ポイント
- ⑤ 選定委員会委員の氏名
- ⑥ 委員選定の考え方
- ⑦ その他

(6) 指定管理候補者の選定

選定委員会の審査結果に基づき、最優先交渉権者と細部について協議し、指定管理候補者を選定します。

なお、最優先交渉権者に事故等があるときは、次点者を指定管理候補者として選定する場合があります。

8 指定管理者の指定

指定管理候補者は、大阪府議会での議決を経た後に大阪府が指定管理者として指定し、その旨を大阪府が公示します。

なお、大阪府議会において、指定の議決がされない、又は否決された場合、指定を受けることができませんが、その場合は、大阪府は一切の費用補償をしません。

※ 指定管理者として指定された事業主は、大阪府障害者の雇用の促進等と就労の支援に関する条例第17条第1項の規定により、障がい者の雇用状況を報告していただく必要があります。

また、障がい者雇用率が未達成の事業主につきましては、障がい者の雇入れ計画を提出していただき、障がい者雇用率の達成に向けた取組みをしていただく必要があります。詳しくは、大阪府障がい者雇用促進センターにお問い合わせください。

※ A地区、B地区及びD地区の指定管理者として指定された者に対して、門真市及び大東市への移管に伴い市営住宅となった若しくは指定期間中に市営住宅となる旧大阪府営住宅の管理運営業務について、門真市及び大東市から協議を要請される場合がありますので、その際には、協議の実施にご配慮いただきますようお願いいたします。

9 引継ぎ等

指定管理者の指定後、大阪府は指定管理者に対し、必要な研修・引継ぎ等を行うことを求めるものとします。

指定管理者は、指定期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、速やかに業務を引き継ぐとともに、業務の執行に必要な体制を整備し、研修を実施する等の万全の準備をすることが求められます。

研修・引継ぎ等に要する職員の派遣（令和2年4月1日から大阪府営住宅の管理に従事する者）、研修及び費用等は、すべて指定管理者の負担とします。また、現管理者と同様の守秘義務が課せられます。

10 協定の締結

(1) 協定

令和2年度の府の予算成立後、大阪府と指定管理者が協議を行った上で、大阪府営住宅の指定管理について、令和2年度から令和6年度まで、協定を締結します。

- ・ 業務名称
- ・ 履行場所
- ・ 指定期間

- ・ 指定管理料（５年間）の金額
- ・ 総則
- ・ 使用目的
- ・ 基本的な業務の範囲
- ・ 指定管理者の責務
- ・ 事業計画書及び事業報告書等の提出書類の内容
- ・ 管理運営業務の遂行状況の検査
- ・ 大阪府への返還金及び支払方法と時期
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 備品等の費用負担
- ・ リスク負担
- ・ 個人情報の保護
- ・ 秘密の保持
- ・ 文書管理
- ・ 個人情報、データ等の管理
- ・ 情報公開
- ・ 人権研修の実施
- ・ モニタリング（点検）の実施
- ・ 審査請求の取り扱い
- ・ 原状回復
- ・ 指定取消し
- ・ 保険加入
- ・ 損害の賠償
- ・ 第三者への委託の禁止等
- ・ 指定の辞退等
- ・ 施設等の利用
- ・ 重要事項の変更の届出
- ・ 書類の提出
- ・ 業務の引継ぎ方法
- ・ 協議

協定書（案）は巻末に掲載のとおりです。（大阪府の施策等に応じて変更する場合があります。）

この他、事業費が参考価格・提案価格に含まれない事業については、毎年度、それぞれの地区の必要事業量や予算等を踏まえ別途契約を締結し事業費を措置し、この範囲内で事業を執行していただきます。

(2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、業務の履行が確実でないと認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

11 モニタリング（点検）の実施

(1) 毎年度の評価

年度ごとに、その運営の状況について、外部有識者で構成する大阪府営住宅指定管理者評価委員会によるモニタリング（点検）を実施します。モニタリングは、業務について、点検・評価を行い、それをフィードバックすることで、さらに府民サービスの向上につなげていくためのものです。指定管理者には、自己評価を行っていただくなど、取組みをお願いします。

なお、自己評価については、施設所管課による評価項目ごとの評価と、それらを総括した年度評価とあわせ、指定管理者評価委員会に報告させていただきます。

(2) 総合評価

令和5年度（指定管理期間の最終年度の前の年度）に、施設所管課においてそれまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた総合評価を実施します。

(3) 総合評価結果の次回指定管理者選定への反映

今回の選定を経て指定された指定管理者が、大阪府営住宅の次回の指定管理者の選定公募に応募し、かつ当該管理者が、上記(2)の総合評価結果が最低評価である場合、次回の選定において採点評価に減点措置（※）を講じることとします。

※減点措置

総合評価結果が最低評価となった場合、当該事業者の採点評価については、26ページに記載の審査基準に記載の配点のうち、「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた得点に対して10%の減点率を乗じることとします。

なお、対象となる事業者が、複数の法人等で構成されたグループである場合には、その共同提案者であったすべての法人等について、個々に減点措置を適用することとします。

また、当該減点措置が適用される法人等が、異なる法人等と新たなグループを構成する場合についても、当該新グループに対して、同様に減点措置を適用します。

(4) 最終評価

令和6年度（指定管理期間の最終年度）に、施設所管課において指定管理期間を通じての年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた最終評価を実施します。

(5) 他の行政機関による検査等

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、大阪府の会計管理者、外部監査人、会計検査院等による監査、検査の対象となる場合があります。その場合には、適切な対応をしていただきます。

また、指定管理者制度に対する入居者からの評価等を適切に把握するため、大阪府からの指示に基づき、アンケート調査（入居者からの評価等）を実施し、結果を大阪府へ提出していただきます。調査の詳細は別途協議させていただきます。大阪府は、同調査の結果に基づき、必要な指示をすることがあり

ます。

12 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置等

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに府に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を大阪府が了知した場合も同様とします。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、大阪府は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、大阪府は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、大阪府に生じた損害を賠償しなければなりません。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他府又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、大阪府と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行うものとします。

(2) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等

指定管理者は、「4 募集に際しての基本条件」の(1) 申請者資格④アからオに掲げる要件に該当することとなった場合は、速やかに大阪府に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を府が了知した場合も同様とします。

- ① 指定管理者が、「4 募集に際しての基本条件」の(1) 申請者資格④アからエに掲げる要件に該当することとなった場合には、大阪府は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、大阪府は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

「4 募集に際しての基本条件」の(1) 申請者資格④オに該当することとなった場合には、大阪府は直ちに指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、大阪府に生じた損害を賠償しなければなりません。

(3) その他協議すべき事項

協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、大阪府及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

(4) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務を円滑に引き継がなければなりません。

(5) その他

募集要項に定めるほか、公募にあたって必要な事項や変更、追加情報等が生じた場合には、大阪府のホームページに掲載します。

URL : http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo01/index.html

(問い合わせ先)

大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループ
〒559-8555 大阪市住之江区南港北 1-14-16 咲洲庁舎 26 階
電話 06-6210-9753

電子メールアドレス : koubo01.fueijyutaku@gbox.pref.osaka.lg.jp

URL : http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo01/index.html

指定管理者公募団地一覧

【A地区（守口市・寝屋川市・門真市地区）】

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	町丁目	管理戸数				駐車場区画(平成31年4月1日)			
					平成31年 4月1日	令和元年度 増加数 (予定)	令和元年度 減少数 (予定)	令和2年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活用 等	計
3908	守口佐太中	公営	守口市	佐太中町4	305	0	0	305	162	3	0	165
3909	守口錦通	公営	守口市	寺方錦通4	288	0	0	288	142	0	11	153
3910	守口淀江	公営	守口市	淀江町	220	0	0	220	86	0	6	92
3911	守口金田南	公営	守口市	金田町2	182	0	0	182	116	3	6	125
3912	守口藤田	公営	守口市	藤田町5	170	0	0	170	121	2	8	131
3913	守口八雲北	公営	守口市	八雲北町2	254	0	0	254	152	2	6	160
3914	守口金田北	公営	守口市	金田町3	176	0	0	176	102	3	6	111
3915	守口佐太東	公営	守口市	佐太東町1	100	0	0	100	50	4	5	59
3916	守口寺方	公営	守口市	寺方本通2	55	0	0	55	26	2	0	28
守口市計					1,750	0	0	1,750	957	19	48	1,024
4508	寝屋川三井	公営	寝屋川市	三井が丘3	510	0	0	510	347	2	11	360
4509	寝屋川秦	公営	寝屋川市	三井が丘2	785	0	0	785	429	0	12	441
4510	寝屋川打上	公営	寝屋川市	梅が丘1	484	0	0	484	132	1	9	142
4511	寝屋川点野	公営	寝屋川市	点野6	518	0	0	518	354	0	6	360
4512	寝屋川仁和寺	公営	寝屋川市	仁和寺本町6	358	0	0	358	290	5	6	301
4513	寝屋川中木田	公営	寝屋川市	中木田町	121	0	0	121	54	0	0	54
4514	寝屋川寝屋	公営	寝屋川市	寝屋新町	200	0	0	200	158	1	0	159
4515	寝屋川河北	公営	寝屋川市	河北西町	302	0	0	302	178	1	20	199
4516	寝屋川大和	公営	寝屋川市	大和町	80	0	0	80	35	0	10	45
4517	寝屋川香里	公営	寝屋川市	美井町	66	0	0	66	31	0	6	37
4518	寝屋川成田東	公営	寝屋川市	成田東町	96	0	0	96	69	2	9	80
4519	寝屋川春日	公営	寝屋川市	葛原新町、春日町	271	0	0	271	108	5	19	132
4520	寝屋川池田	公営	寝屋川市	池田西町	238	0	0	238	163	4	13	180
4521	寝屋川高柳	公営	寝屋川市	高柳2	194	0	0	194	91	1	6	98
4522	寝屋川御幸西	公営	寝屋川市	御幸西町	465	0	0	465	255	21	6	282
4523	寝屋川萱島東	公営	寝屋川市	萱島東3	84	0	0	84	46	2	6	54
4594	寝屋川池田	特公賃	寝屋川市	池田西町	70	0	0	70	—	—	—	0
寝屋川市計					4,842	0	0	4,842	2740	45	139	2,924
5306	門真下馬伏	公営	門真市	江端町	244	0	0	244	100	0	5	105
5307	門真北岸和田	公営	門真市	北岸和田1	192	0	0	192	108	4	5	117
5308	門真三ツ島	公営	門真市	三ツ島6	443	0	0	443	247	11	6	264
5309	門真北島	公営	門真市	五月田町	116	0	0	116	59	2	11	72
5310	門真古川橋	公営	門真市	御堂町	36	0	0	36	22	0	0	22
5312	門真御堂	公営	門真市	御堂町	324	0	0	324	157	4	10	171
5313	門真上島	公営	門真市	上島町	170	0	0	170	66	4	10	80
門真市計					1,525	0	0	1,525	759	25	47	831
A地区（守口市・寝屋川市・門真市地区）合計					8,117	0	0	8,117	4,456	89	234	4,779

■門真市内の大阪府営住宅について

○門真市内の大阪府営住宅は、順次門真市へ移管しています。移管に伴う管理戸数の推移
(各年度4月1日時点(予定))

※指定期間では、令和6年度に門真下馬伏、門真北岸和田、門真三ツ島、門真北島住宅を市に移管する予定です。なお、移管については、移管前年度に行う市議会での関連議案の議決を経たうえで正式に決定します。

					令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
5306	門真下馬伏	公営	門真市	江端町	244	244	244	244	
5307	門真北岸和田	公営	門真市	北岸和田1	192	192	192	192	
5308	門真三ツ島	公営	門真市	三ツ島6	443	443	443	443	
5309	門真北島	公営	門真市	五月田町	116	116	116	116	
5310	門真古川橋	公営	門真市	御堂町	36	36	36	36	36
5312	門真御堂	公営	門真市	御堂町	324	324	324	324	324
5313	門真上島	公営	門真市	上島町	170	170	170	170	170
					1,525	1,525	1,525	1,525	530

○門真市内の大阪府営住宅の移管を反映したA地区の管理戸数の推移（各年度4月1日時点（予定））

	管理戸数
令和2年度	8,117
令和3年度	8,117
令和4年度	8,117
令和5年度	8,117
令和6年度	7,122

指定管理者公募団地一覧

【B地区（枚方市・大東市・四條畷市・交野市地区 ※大東朋来地区及び村野地区除く）】

住宅コード	団地名	公営区分	所在市	町丁目	管理戸数				駐車場区画(平成31年4月1日)			
					平成31年4月1日	令和元年度増加数(予定)	令和元年度減少数(予定)	令和2年3月31日(予定)	一般	車いす	その他有効活用等	計
4008	枚野北	公営	枚方市	枚野北町	840	0	0	840	621	9	20	650
4010	枚方田ノ口	公営	枚方市	交北3	950	0	0	950	533	3	18	554
4011	枚方招提	公営	枚方市	招提南町3	830	0	0	830	575	1	20	596
4012	枚方高田	公営	枚方市	高田2	160	0	0	160	99	2	10	111
4013	枚方招提第2	公営	枚方市	招提大谷3	176	0	0	176	90	0	13	103
4014	枚方津田第2	公営	枚方市	大峰南町	244	0	0	244	137	4	32	173
4015	枚方樋之上	公営	枚方市	樋之上町	494	0	0	494	247	0	14	261
4016	枚方藤阪中	公営	枚方市	藤阪中町	134	0	0	134	52	2	0	54
4017	枚方交北	公営	枚方市	交北3	30	0	0	30	8	0	5	13
4018	枚方三栗	公営	枚方市	三栗2	663	0	0	663	448	10	31	489
4019	枚方船橋	公営	枚方市	南船橋1, 2	604	0	0	604	375	12	12	399
4020	枚方上之町	公営	枚方市	上之町	77	0	0	77	38	1	8	47
4021	枚方東枚野	公営	枚方市	東枚野町	517	0	0	517	265	26	28	319
4022	枚方枚野	公営	枚方市	枚野本町1	69	0	0	69	47	2	0	49
4023	枚方津田山手	公営	枚方市	津田山手1	75	0	0	75	49	4	0	53
4024	枚方禁野本町	公営	枚方市	禁野本町1	94	0	0	94	50	7	9	66
4025	枚方三栗	公営	枚方市	三栗2	117	0	0	117	—	—	—	0
4026	枚方交北第2	公営	枚方市	交北3	200	0	0	200	135	5	0	140
4027	枚方枚野北	公営	枚方市	枚野北町	380	0	0	380	—	—	—	0
4092	枚方片鉾	特公賃	枚方市	片鉾東町	100	0	0	100	74	0	10	84
枚方市計					6,754	0	0	6,754	3,843	88	230	4,161
4805	大東寺川	公営	大東市	寺川1	700	0	0	700	367	18	40	425
4809	大東南郷	公営	大東市	南郷町	118	0	0	118	62	1	10	73
4810	大東北新町	公営	大東市	北新町	372	0	0	372	264	4	10	278
4811	大東末広	公営	大東市	末広町	190	0	0	190	120	5	27	152
4892	大東北新町	特公賃	大東市	北新町	120	0	0	120	—	—	—	0
4894	大東末広	特公賃	大東市	末広町	54	0	0	54	—	—	—	0
大東市計					1,554	0	0	1,554	813	28	87	928
5901	清滝	公営	四條畷市	清滝新町	690	0	0	690	389	1	21	411
四條畷市計					690	0	0	690	389	1	21	411
6002	交野梅ヶ枝	公営	交野市	梅が枝	805	0	0	805	300	1	36	337
6003	交野松塚	公営	交野市	松塚	210	0	0	210	120	1	0	121
6004	交野藤ヶ尾	公営	交野市	藤が尾1	530	0	0	530	284	1	10	295
6005	交野星田	公営	交野市	星田6	77	0	0	77	51	0	0	51
6006	交野梅が枝第2	公営	交野市	梅が枝	216	0	0	216	125	5	0	130
交野市計					1,838	0	0	1,838	880	8	46	934
B地区（枚方市・大東市・四條畷市・交野市地区）合計					10,836	0	0	10,836	5,925	125	384	6,434

■大東市内の大阪府営住宅について

○大東市内の大阪府営住宅は、順次大東市へ移管しています。移管に伴う管理戸数の推移（各年度4月1日時点（予定））

※指定期間では、令和4年度に大東寺川、大東南郷、大東北新町住宅を市に移管する予定です。なお、移管については、移管前年度に行う市議会での関連議案の議決を経たうえで正式に決定します。

					令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
4805	大東寺川	公営	大東市	寺川1	700	700			
4809	大東南郷	公営	大東市	南郷町	118	118			
4810	大東北新町	公営	大東市	北新町	372	372			
4811	大東末広	公営	大東市	末広町	190	190	190	190	190
4892	大東北新町	特公賃	大東市	北新町	120	120			
4894	大東末広	特公賃	大東市	末広町	54	54	54	54	54
					1,554	1,554	244	244	244

○大東市内の大阪府営住宅の移管を反映したB地区の管理戸数の推移（各年度4月1日時点（予定））

管理戸数	
令和2年度	10,836
令和3年度	10,836
令和4年度	9,526
令和5年度	9,526
令和6年度	9,526

指定管理者公募団地一覧

【C地区（東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）】

住宅コード	団地名	公営区分	所在市	町丁目	管理戸数				駐車場区画(平成31年4月1日)			
					平成31年4月1日	令和元年度増加数(予定)	令和元年度減少数(予定)	令和2年3月31日(予定)	一般	車いす	その他有効活用等	計
5711	東鴻池	公営	東大阪市	東鴻池町1	174	0	0	174	80	6	5	91
5712	東鴻池第2	公営	東大阪市	東鴻池町2	250	0	0	250	128	2	6	136
5713	東大阪加納	公営	東大阪市	加納3	390	0	0	390	311	12	11	334
5714	東大阪稲田	公営	東大阪市	稲田新町1, 2	446	0	0	446	234	5	18	257
5715	東大阪鴻池	公営	東大阪市	鴻池町1	389	0	0	389	194	5	20	219
5716	東大阪吉田	公営	東大阪市	島之内1	426	0	0	426	158	2	6	166
5717	東大阪春宮	公営	東大阪市	荒本北	1,208	0	0	1,208	676	14	20	710
5719	東大阪島之内	公営	東大阪市	島之内2	669	0	0	669	348	20	11	379
5720	東大阪玉串	公営	東大阪市	玉串町東1	268	0	0	268	149	4	10	163
5721	東大阪中鴻池	公営	東大阪市	中鴻池町3	865	0	0	865	325	24	9	358
5722	東大阪新上小阪	公営	東大阪市	新上小阪	449	0	0	449	170	10	28	208
C地区（東大阪市地区）合計					5,534	0	0	5,534	2,773	104	144	3,021

指定管理者公募団地一覧

【D地区（大東朋来地区）】

住宅コード	団地名	公営区分	所在市	町丁目	管理戸数				駐車場区画(平成31年4月1日)			
					平成31年4月1日	令和元年度増加数(予定)	令和元年度減少数(予定)	令和2年3月31日(予定)	一般	車いす	その他有効活用等	計
4806	大東朋来	公営	大東市他	朋来1, 2他	1,379	0	0	1,379	861	12	11	884
4808	ペア大東朋来	公営	大東市	朋来1	76	0	0	76	—	—	—	0
D地区（大東朋来地区）合計					1,455	0	0	1,455	861	12	11	884

■大東市内の大阪府営住宅について

○大東市内の大阪府営住宅は、順次大東市へ移管しています。

ただし、指定期間中は、本地区の府営住宅の移管は予定していません。

指定管理者公募団地一覧

【E地区（村野地区）】

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	町丁目	管理戸数				駐車場区画(平成31年4月1日)			
					平成31年 4月1日	令和元年度 増加数 (予定)	令和元年度 減少数 (予定)	令和2年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活用 等	計
4009	村野	公営	枚方市	村野南町	1,100	0	0	1,100	504	1	73	578
E地区（村野地区）合計					1,100	0	0	1,100	504	1	73	578

協定書（案）

大阪府営住宅の管理運営業務協定書(〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市地区)

1. 業務名称	大阪府営住宅管理運営業務
2. 履行場所	〇〇市、〇〇市、〇〇市及び〇〇市に所在する大阪府営住宅 (共同施設を含む。)
3. 指定期間	令和2年4月1日から令和7年3月31日まで
4. 指定管理料 (5年間)	金 〇〇〇〇 円 (うち消費税及び地方消費税額 金 〇〇〇〇 円を含む)

大阪府（以下「甲」という。）は、〇〇〇〇（以下「乙」という。）と、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び大阪府営住宅条例（昭和26年大阪府条例第45号。以下「条例」という。）第55条に規定する指定管理者として、大阪府営住宅（公営住宅、特定公共賃貸住宅及び地域特別賃貸住宅をいい、以下「府営住宅」という。）の管理運営に関する協定を締結する。

両者は、本協定とともに、大阪府が「大阪府営住宅指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）に定めた事項及びその他募集にあたって甲が示した事項が適用されること並びに乙が指定管理者申請に際して提案した内容について誠実に履行することをここに確認する。

（総則）

- 第1条 甲は、府営住宅（共同施設を含む。以下同じ。）の管理運営業務（以下「管理運営業務」という）を指定管理者に行わせるため、乙を指定管理者として指定し、乙の構成員は、この指定を受けて別記1に掲げる施設の当該業務を共同連帯して行うものとする。
- 2 乙は、地方自治法その他の関係法令及び条例、規則、要綱・基準その他の関係規程並びに本協定に基づき、当該業務を実施しなければならない。
- 3 前項に明記されていない事項があるときは、甲乙協議して定める。
- 4 乙は、別記1に掲げる施設を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（目的）

第2条 乙は、府営住宅を「公の施設」として、関係法令及び条例等の趣旨、府施策との調和を図ったうえで、指定申請時において提示した目的で直接管理運営しなければならない。但し、申請時に直接管理運営しないことを予め提示している場合及び業務の效果的効率的な遂行上必要なものとして書面による甲の承認を得た場合はこの限りでない。

（指定期間）

- 第3条 乙は、本協定が終了したとき（指定期間が満了したとき又は第21条に規定する指定の取消しがあったときを言う。以下同じ。）に管理運営業務を終了し、再び指定管理者として業務を行わない場合は、当該業務に係る全ての業務資料を次期指定管理者等に引き継がなければならない。
- 2 管理運営業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（基本的な業務の範囲）

- 第4条 府営住宅の管理運営における業務の範囲は次に掲げる事項とする。
- (1) 条例第5条第1項の募集その他府営住宅の利用に関する業務
 - (2) 府営住宅の維持及び補修に関する業務
 - (3) その他府営住宅の管理運営に係る業務
- 2 前項各号に掲げる業務の細目は、「大阪府営住宅業務仕様書」、「大阪府営住宅管理業務説明書」、

その他指定管理者の募集にあたって甲が示した事項に定めるとおりとする。

なお、これらに定めていない業務（入居者に負担を求めるものを含む。）があるときは、甲乙協議して定める。

- 3 前二項に掲げるもののほか、乙が府営住宅入居者に対して自主的に実施する事業で、入居者から対価を徴収するものについては、乙はあらかじめ甲に協議しその承認を得なければならない。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、府営住宅及び府営住宅入居者の被災に対する第一次責任を有し、府営住宅及び府営住宅入居者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに災害状況等を速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

- 2 乙は、管理運営業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（事業計画書及び事業報告書等の提出書類の内容）

第6条 乙は、指定管理者指定申請書に記載した事業計画書を踏まえ、年度ごとの事業計画書、収支計画書、管理体制計画書を作成し、当該年度開始の1か月前（ただし、初年度については4月15日）までに、甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、前項の事業計画書等が提出されたときは、内容を審査し、乙に対し、必要な指示をすることができる。
- 3 乙は、毎年度終了後30日以内に甲に対して管理運営業務にかかる事業報告書並びに構成員ごとの財産目録、貸借対照表、損益計算書及び利益処分計算書又はこれらに相当する書類（以下「報告書等」という。）を提出しなければならない。
- 4 甲は、前項の報告書等を受理したときは、速やかに確認を行わなければならない。
- 5 報告書等に記載する内容は、指定管理者の名称、主たる事務所の所在地、代表者氏名並びに担当者の氏名及び連絡先、年度の区分、①業務の実施状況（応募・資格審査・入退去の状況、住宅返還・未納家賃・原状回復費等の状況、退去時検査状況、許認可届出等の状況、各種修繕工事実施状況、その他所定の実施状況）、②苦情トラブルの状況、③業務に係る経理の状況、④管理体制報告書（個人情報の保護及び情報公開体制を含む。）、その他甲が必要と認める事項とする。
- 6 第3項に定めるもののほか、乙は毎月1回定期的に、管理運営業務の実施状況、業務に係る経理の状況、その他甲が必要と認める事項について報告しなければならない。

（管理運営業務の遂行状況の検査）

第7条 甲は管理運営業務の適正を期するため、毎事業年度1回及び必要に応じて随時、乙に対し業務の実施状況、経理の状況等に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示をすることができる。乙はこの検査に応じなければならない。

- 2 前項の検査を行うとき、甲は乙に対して検査に必要な資料の提出を求めることができる。
- 3 乙は、甲が実施した検査の結果、改善の必要が生じた場合には、速やかに改善に努めなければならない。

（指定管理料の支払い）

第8条 指定管理料については、債務負担行為に係る契約とし、各会計年度における支払いの限度額は、次のとおりとする。

- 令和2年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）
- 令和3年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）
- 令和4年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）
- 令和5年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）
- 令和6年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）

- 2 甲は、指定管理料については、甲乙協議の上作成した支払計画書に従って、乙の請求により原則として12分の1の金額を毎月1回前金払いし、12回目の支払いにおいて残余の額を支払うものとする。

る。ただし、甲は必要に応じて、乙の前金払請求額を変更することができる。

- 3 甲は、前項の規定による請求があったときは、乙からの適法な請求書を受理した日から30日以内に指定管理料を乙に支払わなければならない。
- 4 甲は、自己の責めに帰すべき理由により前項の指定管理料の支払が遅れたときは、当該未払額につき前項に規定する支払期限の日の翌日から支払いの日までの日数に応じ年5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を乙に支払うものとする。
- 5 乙は、管理運営業務の実施に当たり、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を明確に区分しておかなければならない。
- 6 甲は、管理運営業務のうち、募集要項において示す参考価格に含まれない業務に要する費用については、当該業務実施の必要に応じ、各年度の予算の範囲内において、別に締結する契約で定めるところにより、別途、乙に委託料を支払うものとする。
- 7 乙は、指定管理期間の各年度において、管理運営業務のうち、入居に伴う空家修繕の実施戸数が募集要項で地区ごとに設定した「入居に伴う空家修繕実施想定戸数」を下回ったときは、甲が特別の事情があると認める場合を除き、乙が指定管理者指定申請時に提出した収支計画書別紙（入居に伴う空家修繕の各団地内訳）に記載した戸当たり単価に下回った戸数を乗じた金額を次条に定めるところにより甲に違約金として返還しなければならない。

（府への返還金及び支払方法と時期）

第9条 乙は、前条第7項に定める場合のほか、返還金（違約金を含む。）を甲に支払う必要が生じた場合は、第7条の規定による検査の終了後、甲乙協議の上、返還金額の支払い計画書を作成するものとする。

- 2 甲は、前項の計画書の内容に従い、乙に対し、返還金額の請求をするものとする。
- 3 乙は、前項の請求があったときは、その日から30日以内に支払わなければならない。

（備品等の費用負担）

第10条 管理運営業務を行う上で必要な備品等の費用負担については、乙の負担とする。

- 2 甲は、前項に定めるほか、管理運営業務を遂行するために端末機〇〇台を乙に無償貸与するものとする。
- 3 乙は、前項の貸与物品を常に善良なる管理者の注意をもって管理し、各年度9月末日及び3月末日における貸与物品の保管状況を甲に書面により報告しなければならない。
- 4 乙は、貸与物品が修理可能な範囲でき損、汚損した場合は乙の負担により修理し、常に良好な状態に保つものとする。
- 5 乙は、乙の故意又は過失により貸与物品が滅失若しくは修理不可能な程度にき損し、又はその返還がその他の理由で不可能となったときは、甲の指定した期間内に代品を納め、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。
- 6 乙の故意又は過失によらずして、貸与物品が滅失若しくは修理不可能な程度にき損し、又はその返還がその他の理由で不可能となったときは、甲は自己の判断により当該貸与物品を補充することができる。なお、乙は、貸与物品を廃棄しようとするときは、文書により事前に甲の承諾を得なければならない。
- 7 甲は、甲の発意により備品、用具、機器、装置、材料等を購入し、乙に貸与する場合は、その旨通知するものとする。この場合、本条各号の規定が適用されるものとする。
- 8 本協定が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、乙は貸与物品を甲の指定する日までに甲の指定する方法で返還しなければならない。

（リスク負担）

第11条 管理運営業務に伴うリスク負担については、別表のとおりとする。ただし、別表に定める以外の事項については甲乙協議により決定するものとする。

- 2 乙は、施設、設備、外構を維持補修するときは、あらかじめ甲の承認を得るものとする。ただし、緊急を要する場合の必要最低限度の維持補修については、事後速やかに甲に文書により報告するも

のとする。

- 3 甲は、維持補修の目的又は内容が、公序良俗に反し、又は府営住宅の性格や趣旨を損なうおそれがあると認めるときは、承認しない。
- 4 乙は、甲の承認による造作その他の費用を乙が投じた場合において、甲に対して買取や返還などの請求権を行使することはできない。

(個人情報の保護)

- 第12条 乙は、当該管理運営業務の履行に際しては、個人情報保護の重要性に鑑み、大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号。以下「個人情報保護条例」という。）第53条の3の規定及び別記2「個人情報取扱特記事項」により取り扱うものとする。
- 2 乙が第4条に規定する業務に伴い取得した個人情報保護条例第2条第1号に規定する個人情報に関して、当該個人情報が本人から開示、訂正等の申出があった場合は、甲の指示に従うものとする。

(秘密の保持)

- 第13条 乙は、当該管理運営業務の処理上知りえた秘密を第三者に漏らし、又は管理運営業務の執行以外の目的に使用してはならない。本協定が終了した後も同様とする。
- 2 乙は、自己の使用人その他の関係人に前項の規定を遵守させなければならない。
 - 3 乙は、第1項の秘密に属する管理運営業務内容等を他人に閲覧させ若しくは複写させ又は譲渡してはならない。本協定が終了したときは、甲の指示に従い、かかる秘密情報が含まれる一切の媒体を返却または廃棄するものとする。
 - 4 乙は、前項の規定にかかわらず乙に対してなされた官公署等からの照会文書について個人情報の保護に関する法律及び個人情報保護条例の規定に留意し、回答するものとする。

(文書管理)

- 第14条 乙は、当該管理運営業務に関し作成する文書について、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければならない。
- 2 前項の文書の保存期間等については、大阪府行政文書管理規則（平成14年大阪府規則第122号）の規定に準じるものとする。
 - 3 乙は、本協定が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、甲又は甲の指定する者に対し、必要な文書を引き継がなければならない。

(個人情報、データ等の管理)

- 第15条 乙は、当該管理運営業務の履行に際して入手した個人情報、データの管理に当たり、漏洩、滅失、毀損及び改ざん等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

(情報公開)

- 第16条 乙は、当該管理運営業務に関し甲が指定する書類を管理事務所に備えておき、一般の閲覧に供するものとする。
- 2 甲は、前項の書類を一般の閲覧に供するとともに、甲のホームページに掲載するものとする。

(人権研修の実施)

- 第17条 乙は、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行うものとする。

(モニタリング（点検）の実施)

- 第18条 甲は、指定管理者評価委員会の意見を踏まえた評価表を作成する。
- 2 乙は、甲から示された評価表の各評価項目について自己評価を行い、評価結果を甲に報告するものとする。
 - 3 甲は、乙から提出された評価表をもとに、各項目の評価及び年度評価を行い、評価結果を指定管

理評価委員会に報告し、対応方針を策定し、次年度以降の事業計画等に反映する。

- 4 甲は、指定管理期間の最終年度の前の年度に、それまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況を踏まえた総合評価を行い、指定管理者評価委員会に報告する。
- 5 甲が行う総合評価結果が最低評価であった場合には、次回の指定管理者選定時における乙の採点評価については「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた得点について10%の減点率を乗じるものとする。

(審査請求の取り扱い)

第19条 乙がした府営住宅を利用する権利に関する処分についての審査請求は、法第244条の4の規定により取り扱うものとする。

(原状回復)

第20条 乙は、本協定が終了したときは、破損又は汚損した部分を現状に回復するものとする。但し、施設等の価値を高めた場合又はやむを得ないと認められる場合において、甲の承認を得たときは原状回復を不要とする。また、天災その他不可抗力により事業を継続できないときも不要とする。

(甲の指定取消し)

第21条 甲は、乙に継続して管理運営業務を行わせることが困難であると認めるときは、指定を取り消すことができる。

- 2 前項の規定により指定を取り消したときは、乙はそれによって生じた甲の損害を賠償しなければならない。その賠償額は、甲乙協議してこれを定める。
- 3 第1項の規定により指定を取消した場合において、乙が業務を実施した相当部分を超える指定管理料を甲から受け取っている場合は、超えた部分の指定管理料を甲に返還するものとする。

(損害の賠償)

第22条 乙は、管理運営業務の履行にあたり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、必要な保険（賠償責任保険）に加入し、当該保険の契約内容を証する書面を甲に提出しなければならない。
- 3 第1項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(第三者への委託の禁止等)

第23条 乙は、管理運営業務の全部または主要な部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、管理運営業務の一部（主要な部分を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。この場合において、乙は、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。
- 3 乙は、前項の承諾を得ようとするときは、第三者に委託等を行う業務の内容・範囲、受任者又は下請負人の所在地・業者名・代表者名、契約予定金額その他甲が必要とする事項を書面により甲に通知しなければならない。
- 4 第2項の場合において、乙は、次に掲げる者を受任者又は下請負人としてはならない。
 - (1) 入札参加停止措置を受けている者（ただし、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより入札参加停止の措置を受けたものを除く）
 - (2) 入札参加除外の措置を受けている者
 - (3) 役員等、経営に事実上参加している者が暴力団員であると認められる者
 - (4) 役員等、経営に事実上参加している者が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認め

られる者

(5) 役員等、経営に事実上参加している者がいかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められる者

(6) 乙の役員等、経営に事実上参画している者が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

5 乙は、受任者又は下請負人が、大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例58号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を、それぞれから徴収し、甲に提出しなければならない。

6 甲は、乙が第4項各号のいずれかに該当する者を受任者又は下請負人としている場合は、乙に対して、当該委任又は下請契約の解除を求めることができる。当該契約の解除を行った場合における一切の責任は、乙が負うものとする。

（指定の辞退等）

第24条 乙は、指定期間内において、指定管理者の地位を辞退しようとするときは、あらかじめ理由を明示した書面により、甲に申し出なければならない。

2 前項の場合において、甲は、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

（施設等の利用）

第25条 甲は、管理運営業務を遂行するために必要な施設等を、無償で乙に利用させるとともに、乙も府営住宅としての設置目的を果たすために甲が指定する事業への優先的な取扱いを図るものとし、その詳細については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

（重要事項の変更の届出）

第26条 乙は、（構成員の）定款、事務所の所在地又は代表者に変更等があったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

（書類の提出）

第27条 乙は、府営住宅の管理運営業務に必要な諸規則、非常時の体制を整備しなければならない。また、諸規則、体制票等を甲に届け出なければならない。

（業務の引継ぎ方法）

第28条 乙は、本協定が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、甲又は甲の指定するものに対し、管理運営業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲又は甲の指定するものが府営住宅の管理運営業務に関して業務に係る情報伝達、引継ぎ等の協力を求めた場合は、可能な限り協力するものとする。

3 管理運営業務の引継ぎのために要する費用は、乙が負担するものとする。

4 その他の管理運営業務の承継に当たって必要な事項は、甲乙協議して定めるものとする。

（協議）

第29条 この協定に関し疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、それぞれ記名押印のうえ、各自1通を所持する。

令和元年〇月〇日

(甲) 大阪府

代表者 大阪府知事 ○○ ○○

(乙) ○○○

構成員 (代表者) 住 所
名 称
代表者の氏名

構成員 住 所
名 称
代表者の氏名

構成員 住 所
名 称
代表者の氏名

※代表法人、その他の構成員のいずれも記名押印すること。

別記 1

協定書第 1 条に掲げる施設は以下のとおりとする。

〇〇市、〇〇市、〇〇市及び〇〇市に所在する大阪府営住宅（共同施設を含む。）

ただし、指定期間内における団地の建替事業、除却、借上公営住宅の実施、大阪府営住宅の市町への移管などにより管理対象の団地数、管理戸数などが増減することがある。

また、指定の期間内に新たに整備される大阪府営住宅及び共同施設も管理の対象とする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

- 第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により甲に報告しなければならない。
- 2 乙は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。
 - 3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4 乙は、この協定による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第5 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

- 第6 甲の承諾がある場合を除き、この協定による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。
- 2 甲は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

- 第7 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。
- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の適正管理)

- 第8 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じべき措置における留意すべき点は次のとおり。
- (1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録
 - (2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管
 - (3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札（氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの）の着用
 - (4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止

- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の従事者への周知

(収集の制限)

第9 乙は、この協定による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による事務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この協定による事務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第12 乙は、この協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この協定終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査及び報告)

第14 甲は、乙が協定による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に調査することができる。

2 乙は、甲の求めに応じて、前項の状況について、報告をしなければならない。

(事故発生時における報告)

第15 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指定の取消し)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、指定を取り消すことができるものとする。

(損害賠償)

第17 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

第6第2項関係 甲が再委託を承諾する場合に付する条件

- (1) 乙は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1) の場合、乙は、再委託先に本協定に基づく一切の義務を順守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 乙は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) (3) の場合、乙は、甲自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。
- (注) 再委託先が再々委託を行う場合以降についても、同様の条件を付すること。

第8 (1) 関係 個人情報管理台帳 (例)

項 目	内 容
受託業務名	
受領年月日	
大阪府庁担当部局・担当者名	住宅まちづくり部住宅経営室
個人情報が記録されている媒体・数量	(例) 紙 ○○枚、FD○○枚
主たる個人情報の種別	(例) 入居者の氏名・住所・電話番号
個人情報の保管場所	(例) ○○室内鍵つきロッカー
管理責任者名	
作業従事者名・所属部署	
作業場所	
作業場所からの持出しの有無	(「有」の場合、持出管理簿等を別途作成)
複写の有無	(「有」の場合、複写管理簿等を別途作成)
廃棄・返却年月日	
備考	

誓約書

私は、大阪府が大阪府暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の府の事務事業により暴力団を利用することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約から排除していることを承知したうえで、下記事項について誓約します。

記

- 一 私は、大阪府の府営住宅の管理運営に関する協定を締結するに際して、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。
- 二 私は、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪府から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 三 私は、本誓約書及び役員名簿等が大阪府から大阪府警察本部に提供されることに同意します。

(注) 下請業者等が誓約する場合は、次の内容に置き換えること。

- 三 私は、本誓約及び役員名簿等が元請負人を通じて大阪府へ提出されること及び大阪府から大阪府警察本部に提供されることに同意します。

- 四 私が本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明した場合は、大阪府が大阪府暴力団排除条例及び大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づき、大阪府ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。
- 五 私が大阪府暴力団排除条例第10条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等から誓約書を徴し、当該誓約書を大阪府に提出します。

(注) 下請業者等が誓約する場合は、次の内容に置き換えること。

- 五 私が大阪府暴力団排除条例第10条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等から誓約書を徴し、元請負人を通じて当該誓約書を大阪府に提出します。

- 六 私の使用する下請負人等が、本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明し、大阪府から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかるとの契約等の解除の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

大阪府知事様

令和 年 月 日

所在地

事業者名

代表者

代表者の生年月日

印

(契約書に押印する印鑑と同一印)

年 月 日

別表 (リスク分担表：○印が、リスク負担者)

段階	種類	内容	負担者		
			本府	指定管理者	
共通	法令・条例等の変更	維持管理・運営業務に影響のある法令・条例等の変更(他の項目に記載されているものを除く)		○	
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	周辺地域・入居者への対応	入居者及び地域住民等からの苦情等対応地域との協調		○	
	安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全(応急措置を含む)		○	
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合		○	
	事業の中止・延期		大阪府の責任による遅延・中止	○	
事業者の責任による遅延・中止				○	
事業者の事業放棄・破綻				○	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
準備段階	引継コスト	維持管理・運営業務の引継コストの負担		○	
維持管理・運営段階	維持補修	物価	物価変動		○
			事業者の発意により行う施設・設備等の維持補修		○
			施設・設備等の保守点検(法定点検及び日常の補修を含む)		○
			施設・設備等の経年劣化による維持補修(管理上緊急を要するもの)		○
			事故による施設・設備等の維持補修		○
			火災による施設・設備等の維持補修		協議事項
			天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧		協議事項
			法令改正により必要となった施設躯体の維持補修(入居者の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合)	○	
			大阪府の発意により行う本件業務範囲に含まない施設・設備の機能向上等工事	○	
		天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等		協議事項
家賃・敷金	家賃・敷金の保管・納付(使用料徴収事務にかかるもの)	○			
物品管理	指定管理者の故意又は過失により破損した貸与物品の修繕等費用		○		

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

大阪府営住宅業務仕様書

令和元年 8 月

大阪府住宅まちづくり部

目次

I	全般的事項	1
1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	業務の実施体制	1
(1)	管理事務所設置場所	1
(2)	業務時間	1
(3)	実施体制	1
(4)	府営住宅管理システム	2
4	個人情報及び特定個人情報の保護	2
5	実施状況の確認	2
6	指定期間の前に行う業務	2
7	業務の実施にあたっての留意事項	3
8	協議	3
II	業務内容	3
1	入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務	3
(1)	募集業務	3
(2)	入居業務	6
(3)	入居者の退去	8
2	入居者等への指導及び連絡に関する業務	9
(1)	府営住宅の使用に係る承認等	9
(2)	入居者の維持保管義務違反	12
(3)	その他の管理業務	13
3	家賃等の収納に関する業務	15
(1)	調定手続き	15
(2)	家賃等の収納事務	16
(3)	家賃等の滞納整理	16
(4)	入居者の収入額認定等の補助業務	17
(5)	家賃変更（収入更正）等補助業務	18
(6)	家賃の減免決定補助業務	18
(7)	敷金の徴収猶予決定補助業務	18
(8)	高額所得者明渡請求等補助業務	19
4	施設管理に関する業務	19
(1)	施設の維持修繕に関する業務	19
(2)	施設の保守点検に関する業務	21
(3)	周辺地域への電波障害対策施設の管理	21
(4)	新築住宅等引継ぎ業務	21
(5)	施設管理にかかるデータ整理業務	22
(6)	検討会議、委員会等への参画	22
5	バリアフリー化事業の実施に関する業務	22
(1)	業務内容	22

(2) 対象事業	22
(3) 業務にあたっての留意事項	22
(4) 事業実績の整理、報告	23
(5) 検討会議、委員会等への参画	23
6 駐車場の管理運営に関する業務	23
(1) 駐車場の利用承認等事務	23
(2) 駐車場使用料の収納	24
(3) 駐車場使用料の滞納整理	24
(4) 保管場所使用承諾証明書の交付に関する業務	25
(5) 駐車場の巡回及び迷惑駐車対策等に関する業務	25
(6) 駐車場施設の維持修繕業務	26
(7) 駐車場管理図面(団地内通路を含む)の作成若しくは修正に関する業務	26
(8) 駐車場の集約業務	26
(9) 空き区画の有効活用に関する事	26
(10) 駐車場使用料改定に関する事	27
7 用地の良好な維持・管理に関する業務	27
(1) 適切な用地管理等に関する業務	27
(2) 各種申請手続きに係る補助業務	27
(3) 各種許可書等の交付に係る業務	27
(4) 処分予定地の維持修繕等業務	27
8 その他事業への協力	28
9 特公賃の管理運営	28
(1) 全般事項	28
(2) 特公賃の入居率の向上のためのPR	28
10 公社併存住宅の管理運営	28
11 特別設計住宅(シルバーハウジング)における維持管理	28
12 官公署等からの照会に対する回答	29

I 全般的事項

1 趣旨

本業務仕様書は、府営住宅等【公営住宅及び特定公共賃貸住宅（地域特別賃貸住宅を含む。以下「特公賃」という。）をいい、共同施設を含む。以下同じ。】について指定管理者が行う管理運営業務の内容、履行方法及びその水準に関し必要な事項を定めるものとする。

なお、本業務仕様書に記載している内容は、最低限の管理運営業務水準を定めたものであり、この水準を満たす場合には、これ以上の提案を妨げるものではない。

令和2年4月1日に民法の一部を改正する法律（平成29年法律第44号）が施行されることに伴い、「Ⅱ業務内容」の「2入居者等への指導及び連絡に関する業務」「3家賃等の収納に関する業務」の保証人等に関する業務の一部が変更になる可能性があります。

2 施設の概要

管理の対象となる施設は、大阪府営住宅指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）に示した地区の府営住宅等である。

なお、指定期間内における団地の建替事業、除却、借上公営住宅の実施、府営住宅の市町への移管などにより管理対象の団地数、管理戸数などが増減することがある。また、指定期間内に新たに整備される府営住宅等も管理の対象となる。

※大阪府（以下「府」という。）では、府営住宅の市町への移管を進めており、募集要項に示した地区では、現在、門真市及び大東市において具体的な取組みを行っています。

3 業務の実施体制

(1) 管理事務所設置場所

管理事務所設置場所については、入居者の利便性等を考慮の上、原則各指定管理者が管理する地区内とし、指定管理者の負担により確保すること。

なお、入居者の利便性等を考慮した結果、管理事務所を地区外に設置する場合は分室を地区内に設置することを条件とし、応募申請時に設置場所及び事務所が複数になることに伴う個人情報等の取扱い等具体的な提案をしてください。

(2) 業務時間

ア 平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日以外の日）は必ず業務を実施すること。

また、週40時間以上は必ず業務を実施すること。

イ 業務時間中は、管理事務所に職員が常駐すること。また、入居者からの問い合わせ等に充分対応できる職員配置をすること。

(3) 実施体制

ア 指定管理業務の実施にあたっては、管理責任者を配置すること。

イ 業務時間外における緊急事態（緊急修繕依頼を含む。）への対応は、緊急時連絡業務により、

24時間、365日可能な実施体制をとること。

ウ 緊急事態への応急処置、緊急修繕については、迅速に対応できる実施体制を構築すること。

エ 1級又は2級建築士、1級又は2級建築施工管理技士及び設備に関する知識を有する者による維持修繕及び保守管理業務の検査確認及び計画修繕等の補助業務を実施する体制をとること。

オ 指定管理者は、大阪府住宅まちづくり部住宅経営室との間に定期的（週1回以上）な連絡便を設け、必要な文書送付業務を行うこと。その際、個人情報の取扱いには十分注意し、個人情報の漏洩及び文書等の紛失といった事が生じないよう万全の体制をとること。

(4) 府営住宅管理システム

ア 府営住宅の入居者管理業務等は府営住宅管理システム（以下「システム」という。）を利用して事務処理を行うこと。

なお、端末及び回線については府で調達するが、その他プリンター及び管理事務所内のネットワークの敷設、システムに必要な消耗品については、指定管理者の負担とする。

イ システムにおいて住戸及び入居者情報を管理しており、システムの入力及び出力作業は管理運営業務で重要な部分を占めるだけでなく、個人情報保護の観点からもシステム管理を厳格に行う必要があることから、システムを運用する者は最小限の人数とし、運用する者を事前に府に報告すること。

ウ システム以外に電算システムが必要になる場合は、指定管理者において用意すること。

エ 指定管理者の業務処理の過誤に伴う対応により、データ修正の処理等が発生した場合は、これに伴う実費等を指定管理者において負担すること。

4 個人情報及び特定個人情報の保護

府営住宅等の管理運営業務においては、入居者の所得情報や家族構成など重要な個人情報を取り扱っており、マイナンバーを含む特定個人情報の利用も行っていることから、指定管理者においても、個人情報の保護に関する法律及び大阪府個人情報保護条例を遵守することはもとより、個人情報及び特定個人情報の保管・取り扱いについては万全の体制を整備するとともに、指定管理業務に関し知り得たそれらの情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

また、管理業務を実施するにあたっては、府作成の「大阪府からの受託業務に係る個人情報の適正管理のポイント」を遵守すること。

5 実施状況の確認

- 定期的（月1回）に業務の実施状況（各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、苦情トラブルの状況等）を「月間業務報告書」で報告すること。
- 府は、指定管理者の業務の実施状況について、随時、立入検査を実施し、場合によっては、必要な説明を指定管理者に求めることがあるので留意すること。（抽出検査を含む。）
- 府は、確認の結果、必要があると認めるときは、業務内容について改善を指示することがあり、指定管理者はこの指示に従わなければならない。（指示に従わない場合には府は指定の取消しを行うことがある。）

6 指定期間の前に行う業務

指定管理候補者として選定された後、管理開始の前日まで、管理運営業務を円滑に行うために必要な下記の事項を実施すること。このために必要な職員の派遣及び研修等は指定管理者の負担によ

り実施すること。

- 管理センターの場所確保
- 配置する職員等の確保及び業務内容、人権、個人情報保護等の職員研修
- 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 府等からの業務引継ぎ
- 年度契約の必要な施設保守点検業務等の契約の準備
- 各種許可及び届出の名義等変更手続きの準備
- システムの利用に関する準備（研修への参加、管理事務所内のネットワークの構築等）
- その他、指定管理業務の円滑な開始に必要な事項

7 業務の実施にあたっての留意事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑な運営を行うことはもちろんのこと、入居者等に対しては誠実な対応に努めること。

- 公の施設であることを念頭において、公平かつ適正な運営を行うこと。
- 管理運営業務に関し作成し又は取得した文書等は、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、ファイルに編綴するなど適正に管理・保管しなければならない。
当該文書の保存期間等については、大阪府行政文書管理規則の規定に準じるものとする。
府から特段の指示があるとき及び指定管理運営業務が終了したとき、あるいは再び指定管理者として業務を行わない場合は、府又は府の指定する者に対し、必要な文書を引き継がなければならない。
- 府からの指定管理運営業務に関する問合せに対し、速やかに回答を行うほか、予算要求及び議会対応に関する資料並びに会計検査実地検査・監査対応に関する資料等の提供を行うこと。
- 指定管理者が管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、府と協議を行うこと。
- 入居者の安全に係る重大な事故等が発生、又は発生のおそれがある場合には、緊急の点検、調査、措置を行うよう指示することがあるので、指示に従って、措置、報告等を行うこと。

8 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合には、府と協議を行うこと。

II 業務内容

※ 現在の主な業務内容を前提に記載しています。府営住宅の業務改善等の観点から、令和2年度以降に変更する場合があります。

1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務

(1) 募集業務

ア 募集業務

- (ア) 府営住宅の空家状況を常時把握し、府からの問合せに対して速やかに回答すること。また、府からの指示の下、空家募集等に係るデータをシステム入力すること。

※府営住宅の募集は、

- ・年6回（4月、6月、8月、10月、12月、2月）の総合募集（シルバーハウジング・

車いす常用者世帯向け住宅及び事故住宅を含む。)

- ・総合募集の応募割れに伴う随時募集
- ・通年の随時募集
- ・期限付入居期間満了に伴う特別募集（年2回、6月、12月）の実施のほか、応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集
- ・特公賃空家特別募集

を現在行っているが、このほかにも、優先入居、特定入居、目的外使用許可による入居がある。

- (イ) 総合募集月の2～3か月程度前に、指定管理者において、前回までの募集における登録者（入居予定者）の状況や特定入居登録者等のあっせん予定住戸等の空家確保の状況を精査した後、府が示す空家一覧表を基に、募集可否の回答一覧表（現在、空家になっている全ての住戸状況リスト、以下「可否リスト」という。）を作成すること。

可否リストについては、募集要項において、対象地区ごとに設定した『入居に伴う空家修繕年間想定戸数』が達成されるよう検討のうえ作成すること。

これをもとに府で統一して作成する応募区分（一般、福祉、新婚・子育て、期限付、親子近居、シルバーハウジング、車いす常用者）ごとに募集戸数を配分し、「総合募集の案内・申込書・申込専用封筒」を作成すること。

「総合募集の案内」作成にあたっては、府の指示の下、原稿の作成、校正を行うこと。

府で統一して作成する期限付入居期間満了に伴う特別募集の募集案内を、府の指示の下、原稿の作成、校正を行うこと。

- (ウ) 総合募集の申込受付は、郵送及び電子申請（Web）で行うこと。

郵送による申込書は、府で一括して受付し指定管理者に配付する。

なお、電子申請については、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）を受け付ける仕組みを構築すること。

指定管理者は、申込者に対して、申込受付後、抽選番号の通知を行うこと。

総合募集の申込受付にあたって、応募区分等に誤りがないかなど申込書の内容から分かる範囲で確認を行い、必要な場合は申込者に対して問合せ等を行うこと。

総合募集の応募割れに伴う随時募集の申込受付は指定管理者において行い、受付後も空家がある場合は、通年で随時募集を行い、申込みを受け付けること。

- (イ) 期限付入居期間満了に伴う特別募集の申込受付については、郵送で行うこととし、府で一括して受付し指定管理者に配付するが、同募集の応募割れに伴う随時募集の申込受付は指定管理者において行い、受付後も空家がある場合は、随時募集を行い、申込みを受け付けること。

指定管理者は、期限付入居期間満了に伴う特別募集の申込者に対して、申込受付後、抽選番号の通知を行うこと。また、申込受付にあたっては、申込書の内容から分かる範囲で確認を行い、必要な場合は申込者に対して問合せ等を行うこと。

- (オ) 電話、窓口等で、総合募集及び応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集及び期限付入居期間満了に伴う特別募集（同募集の応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を含む。）の申込資格等の各種募集に関する問合せに対応すること。

- (カ) 優先入居のうち、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）、大阪府住宅供給公社（以下「公社」という。）及び特公賃の収入減少者向け公営住宅入居者募集、並びに公

社・機構住宅の建替事業に伴う公営住宅入居者募集については、それぞれの事業主体が募集受付・抽選を行うこととなっているが、特公賃の場合は、指定管理者がこれを行うこと。

その他の海外引揚者世帯向け募集等の優先入居の募集については、それぞれの優先入居実施主体が募集受付を行い、指定管理者は府からの選定依頼に基づき抽選を実施し、抽選結果を府に報告すること。

なお、指定管理者は府が示す空家一覧表の住宅が活用可能住戸であるか報告すること。

- (4) 特公賃空家特別募集については、通年の随時募集とし、窓口で随時受け付けること。また、インターネットで仮予約申込みを受け付けること。この場合、その後において窓口で本受付を行うこと。電話、窓口等で、申込資格等の募集に関する問合せに対応すること。
- (5) 特定入居（(4)の特定入居（住宅替え）を除く。）については、府が受付を行うが、指定管理者は府の照会に対して活用可能住戸を報告すること。
- (6) 特定入居のうち、入居者に対して行う特定入居（住宅替え）については、指定管理者において受け付けること。

また、電話、窓口等で、申込資格等の申込みに関する問合せに対応すること。

- (1) 指定管理者は、総合募集の応募割れに伴う随時募集(通年の随時募集を含む。)及び期限付入居期間満了に伴う特別募集に係る応募割れに伴う随時募集(その後の随時募集を含む。)、特定入居（住宅替え）などの申込みに係る様式については、府の指示により作成の上、報告すること。
- (2) 目的外使用許可による入居（社会福祉法人等によるグループホームの入居、火災・暴風雨等被災者の一時入居、配偶者等からの暴力被害者の一時入居、犯罪被害者等の一時入居等）については、府が受け付け、必要書類を確認・審査、決定を行うこと。

イ 府民への周知

総合募集、応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集、並びに特公賃空家募集等の情報並びに所管する府営住宅の間取りや住戸の情報などをホームページに掲載するとともに、府民からの問合せに対応すること。また、「総合募集の案内」、「期限付入居期間満了に伴う特別募集の募集案内」及び「特公賃の入居申込みのご案内」等を指定管理者においても配布すること。

ウ 当選者の決定等

- (ア) 総合募集について、募集戸数より応募者が多い場合は、公開抽選により、当選者、補欠者を決定すること。総合募集の抽選日については、府が指定する日に行うこと。

抽選終了後、抽選結果等を府が指定する様式（府が指定するデータ形式）に基づき速やかに府へ報告すること。

応募割れに伴う随時募集については公開抽選により、受付順位を決定すること。

また、期限付入居期間満了に伴う特別募集について、募集戸数より応募者が多い場合は、公開抽選により、当選者、補欠者を決定すること。抽選日については、府が指定する日に行うこと。

抽選会終了後、抽選結果等を府が指定する様式（府が指定するデータ形式）に基づき速やかに府へ報告すること。

また同募集の応募割れに伴う随時募集については公開抽選により、受付順位を決定すること。

- (イ) 抽選後、申込者に対し抽選結果を送付すること。
- (ロ) 総合募集の抽選結果等をホームページに掲載するとともに各指定管理者管理事務所に掲示すること。

エ 各種募集に係る資料作成等

応募受付状況及び重複申込者に係るチェックリスト、募集に関する統計資料等、各種募集に係る資料について、府の指示により府が指定する様式（データ形式）により作成の上、報告すること。

(2) 入居業務

ア 入居資格審査

(ア) 指定管理者は、「入居資格審査の案内」など資格審査に必要な案内及び様式は、府の指導の下に作成の上、報告すること。

(イ) 総合募集、応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集、期限付入居期間満了に伴う特別募集、同募集の応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集、優先入居、特定入居及び特公賃空家募集に係る申込者及び当選者（以下「当選者等」という。）の情報把握を行うこと。

(ウ) 総合募集、応募割れに伴う随時募集、期限付入居期間満了に伴う特別募集及び同募集の応募割れに伴う随時募集の当選者等に、入居資格審査を通知し、「入居資格審査の案内」などを送付するとともに当選者等からの問合せに対応すること。

また、随時募集、期限付入居期間満了に伴う随時募集、優先入居、特定入居及び特公賃空家募集の当選者等に対しても、必要な入居資格審査の説明を行うこと。

(エ) 当選者等から提出のあった必要書類の確認・審査を行い、不備があった場合は、当選者等に追加提出等を求めるなど必要な指導を行うこと。

なお、確認・審査にあたっては、募集の種類、応募区分また提出書類の内容等に応じて、面談など必要な調査確認と説明を実施すること。

また、過去において又は現在府営住宅に入居している当選者等については、指定管理者において、現に家賃の未納がなく、かつ大阪府営住宅条例施行規則（以下「規則」という。）で定める不正な使用（無断退去等）をしたことがないかシステムにより確認を行うこと。ただし、地区を越えた確認が必要な場合には、府に確認を依頼の上、審査を実施すること。府が行う警察照会に必要な事項について、府の指示の下、府あて照会すること。

指定管理者において確認・審査を行った後、一件書類を府が指定する方法で、府あて審査依頼すること。

(オ) 当選者等が指定期間内に入居資格審査を受けなかった場合等は、経緯を府に報告すること。

府は、その内容を審査し失格等の決定を行うものとする。また、失格等の決定後、指定管理者は失格等の通知を当選者等に行うこと。

(カ) 当選者等が失格又は辞退し、補欠者がある場合には補欠者に対し、入居資格審査の通知を行うとともに「入居資格審査の案内」などを送付し、順次、入居資格審査を行うこと。

(キ) 府で審査を行い、入居資格審査が合格となった当選者（入居予定者）等をシステムへ入力し、入居予定住戸をあっせんし、入居承認書及び必要書類を府の指示する日までに提出すること。

(ク) 入居者に対して行う特定入居（住宅替え）については、府の審査の合否決定後に「特定入居（住宅替え）登録台帳」に受付順に登録（有効期間は1年、更新する場合は再度同様の手続きが必要であるため入居者に案内すること。）すること。その後、入居可能空家が生じた場合は、入居予定住戸を決定したうえで、入居承認書及び必要書類を府の指示する日までに提出すること。

(ケ) 府は、指定管理者から提出された必要書類についてその内容を審査（警察照会を含む。）し、

入居決定を行うものとする。

イ 入居説明（定期及び随時）の実施

(ア) 「府営住宅住まいのしおり」を府の指導の下に作成の上、報告すること。また、その他入居説明に必要な資料を指定管理者において作成すること。

(イ) 入居決定をした者に入居開始日等を通知し、入居開始日までに「府営住宅住まいのしおり」などで入居に際しての注意事項等の説明を行うこと。

なお、外国籍の者に対しては、日本語でコミュニケーションが取れるかを把握した上でその者の状況に応じ、外国語で作成した入居説明資料などを用いて入居に際しての注意事項等を説明するなど対応を行うこと。

(ウ) 入居決定をした者に入居手続きについて説明すること。また、敷金等を納付しないときは入居決定が取消しになる旨を説明すること。

ウ 入居手続（定期又は随時）

(ア) 指定管理者は、入居手続に必要な案内及び誓約書など必要な様式を府の指導の下に作成の上、報告すること。

(イ) 入居決定をした者から提出のあった入居関係書類の確認・審査を行うこと。なお、不備があった場合は、入居決定をした者に対してその訂正を求めること。

(ウ) 入居説明時に入居月の家賃及び敷金の納入通知書を入居決定者に交付し、定められた期限（鍵交付前）までに納入させること。

(エ) 家賃及び敷金の納入並びに請書、保証人資格申告書及び誓約書等の提出の確認後、鍵の交付等の業務を行うこと。

なお、家賃等は、指定金融機関の口座振替により納入するよう説明すること。

(オ) リース浴槽対象の住宅については、リース浴槽制度について説明し、入居者がリース契約を締結した場合は、必要な情報をシステムへ入力すること。

(カ) 風呂設備の再利用対象住戸については、浴槽・風呂釜の再利用制度について説明し、書面により手続を行なうこと。

(キ) 入居説明の際、高齢者（60歳以上）のみの世帯には緊急医療カプセル（救急医療情報カード1枚及び記入例1枚、シール1枚、マグネットステッカー1枚、入れ物容器1個）を配布すること。

(ク) 入居届の提出等入居後の手続について説明すること。提出された入居届等の確認を行うこと。また、緊急連絡先等必要事項の記入がない場合は、記入するよう指導すること。

なお、提出された入居届と住民票等（新たに整備される府営住宅等への入居を含む）の内容をシステムへ入力すること。

(ケ) 入居決定・入居説明等、入居の業務を速やかに行うこと。

また、入居決定した者が早期に入居するよう指導するとともに、入居届等の提出がない場合は速やかな提出するよう指導すること。

(コ) 入居手続完了後（新たに整備される府営住宅等への入居を含む）、入居関係書類（請書及び保証人資格申告書、誓約書等）及び入居申込書等入居資格審査書類並びに入居後提出のあった入居届・住民票などを名寄せし、府の指定する方法でファイルにまとめて前年分を一年間保管すること。（ただし、委託期間最終年のファイルについては、一年間保管することなく府の指示の下に引継ぎを行うこと。）また、入居関係書類のうち府の指定するものを府が指定する時期までに、電子情報（PDF化）としてシステムに登録し、登録完了確認をすること。

府がシステムの確認を行った結果、修正の必要がある場合は、府の指示の下、修正を行うこと。また、保管期間終了後、府と引継ぎ時期を調整の上、引継ぎを行うこと。

(3) 入居者の退去

入居者が当該府営住宅を退去する場合は、規則の規定に基づき、退去を行う30日前までに知事にその旨の届出を行い、検査を受けなければならないことから、下記のとおり指定管理者は当該退去に関する事務及び検査業務を行うこと。

ア 退去手続等の指導

- (ア) 指定管理者は、府営住宅の退去について相談があった場合は、その内容について確認し、退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)の必要な指導を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、住宅返還手続きが行われぬまま空家状態となっている住宅がないか、住宅の確認などを通じて状況把握を行うこと。
- (ウ) (イ)で空家状態の住宅と把握した場合は、指定管理者は、退去した入居者に対し、退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)を指導すること。
- (エ) (イ)の空家状態の住宅で、残置物がある場合は、指定管理者は、退去した入居者に対し、残置物を当該住宅から撤去するよう指導すること。
- (オ) 入居者が死亡している場合、指定管理者は、住宅の退去手続等について、入居者の相続人に退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)を指導すること。
- (カ) 相続人の存在が把握できない場合は、指定管理者は、府にその旨を報告し、相続人調査の結果に基づく府からの指示により、入居者の相続人に退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)を指導すること。
- (キ) 単身入居者が死亡し、未返還となっている住宅(以下「単身死亡住宅」という。)の発生状況及び単身死亡住宅における(オ)、(カ)の退去指導等の状況について、リストを作成の上、府に毎月10日までに報告すること。
- (ク) 指定管理者は、空家状態となっている住宅に係る退去指導の進捗状況について、リストを作成の上、府に毎月10日までに報告すること。

イ 住宅返還届の受付、審査

入居者から住宅返還届、還付請求書、退去時補修依頼書及び添付書類を受け付けた場合、指定管理者は、これらの書類を審査し、適正と認められる場合は、その内容をシステムへ入力すること。なお、これらの書類に不備があった場合は、入居者に対してその補正を求める等必要な指導を行うこと。

ウ 未納家賃の確認及び入金案内、連絡先確認

入居者の退去に際して、未納家賃の有無を確認し、未納家賃がある場合は、入金案内等を行うこと。

また、退去後の連絡先を必ず確認すること。

エ 退去時検査(第1回)

「大阪府営住宅退去時査定事業実施基準」に基づき、退去時検査として、退去する入居者の立会の上、故意・過失、善管注意義務違反、その他通常の使用を超えるような使用による損耗など入居者に負担させるべき部分及び入居者私物の撤去確認を行うとともに、原状回復を指導すること。

なお、退去する入居者が行うべき原状回復等に係る工事を入居者が行わない場合は、当該入居者に費用弁償させることとし、その場合、生活保護の受給の有無を確認した上、入居者負担

の負担割合を定める補修費徴収区分を記載した「府営住宅退去による修繕見積書」の「承認書」の欄に、たたみの表替え、障子及びふすまの張り替えに係る費用を含む上記原状回復費用を負担する旨の承諾印及び署名を取ることを。

退去者が設置した風呂設備について、再利用可能なものは、浴槽・風呂釜の再利用制度について説明を行い、同意が得られた場合は、書面により手続きを行うこと。（機器点検を実施）

オ 鍵の返還

入居者が住宅を退去するときは、指定管理者は、退去する入居者に鍵（3本）の返還を求めること。入居者から鍵の返還があった段階で、すみやかに退去日のシステム入力を行うこと。

カ 退去時検査（第2回）

鍵の返還を受けた後、住宅内の残置物の有無や退去者負担の修繕実施状況等を確認し、追加修繕等の要否について再チェックを行い、原状回復費用を決定すること。

なお、原状回復費用を変更する場合には、再度、退去者と連絡を取り「府営住宅退去による修繕見積書」の承諾印及び署名を再度徴すること。

キ 家賃・敷金・原状回復費用の精算、還付

退去時検査（2回目）終了後、家賃、敷金及び原状回復費用の精算を行い、その結果をシステムに入力すること。

システム入力後は、速やかに住宅返還届、還付請求書、退去時補修依頼書及び添付書類を府に提出すること。

なお、家賃、敷金の還付が必要な場合は、府は、その内容を審査し還付決定を行い、退去者へ還付金を支払う。

また、還付金を補修費に充当することに同意した退去者については、府は、指定管理者の請求に基づき還付金を原状回復費用の一部として指定管理者に支払う。

ク 退去精算書類の送付及び未納家賃の請求及び督促精算後、府が作成した「退去精算明細について(送付)」を退去者に対し送付するとともに、原状回復費用が不足する場合は、退去者に対し不足分を請求するものとする。

また、家賃の滞納額がある退去者については、府が作成した「退去精算後の家賃不足分について(通知)」と納入通知書を併せて退去者に送付すること。

なお、退去時の原状回復費用に係る債権は、指定管理者に帰属する。

2 入居者等への指導及び連絡に関する業務

(1) 府営住宅の使用に係る承認等

府営住宅は、民間賃貸住宅と異なり公営住宅法等により、使用にあたって申請が必要とされる行為などに関する規定が設けられているので、その申請に対する承認等については公営住宅法、同法施行令、同法施行規則、大阪府営住宅条例（以下「条例」という。）及び規則、取扱基準等に基づき以下のとおり行う。

ア 申請行為の相談、指導

府営住宅に係る申請行為について相談を受けた場合は、その内容について確認し、必要な指導を行うこと。また、指導を行った場合は、その旨システムに入力すること。

イ 申請書等の受付、審査、提出

入居者等から次の(ア)～(イ)までの府営住宅の使用に係る申請があった場合、申請書及び添付書類の審査を行い、不備があった場合はその補正を求め、必要な指導を行うこと。

審査にあたっては、申請書の内容に応じて、入居者等からの事情聴取及び実地調査など必要な調査確認をすること。

審査を終了した(ア)～(イ) ((I)を除く)の申請書及び添付書類は、府に提出すること。

なお、審査を終了した申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、データを送付すること。

(ア) 保証人変更等承認申請書

府営住宅の入居にあたっては、保証人1名を必要とする。死亡その他の理由により、保証人を変更する必要がある場合は、入居者は保証人変更等承認申請書を提出しなければならない。

保証人の変更の必要がある場合は、保証人の変更手続きを行うよう指導すること。

また、入居者が保証人を立てることを猶予された場合は、速やかに保証人を立てるよう指導すること。

なお、保証人の住所、氏名、勤務先、勤務場所に変更があった場合、「保証人住所氏名等変更届」を提出させること。

(イ) 同居承認申請書

府営住宅の入居者が、入居の際に同居した親族以外の者を同居させようとするときは、条例等の規定に基づき知事の承認を得なければならない。

入居者が新たに親族の同居を求める場合は、規則に基づき知事の承認（警察照会を含む。）を得る必要があるため、申請希望者には同居承認申請書及び添付書類を提出するよう指導すること。

なお、同居承認に際して、収入変動を伴い承認できない場合があるので留意すること。

(ウ) 一時不在承認申請書

入居者は、府営住宅を生活の本拠地として使用しなければならない。

入居者が正当な事由により引き続き1か月以上府営住宅を使用しない場合は、条例の規定に基づき知事の承認を得る必要があるため、一時不在承認申請書及び添付書類を提出するよう指導すること。

なお、一時不在承認について、承認期間を超えて不在となるような場合又は申請時点で既に承認期間を超えて不在であるような場合は、退去等の指導も併せて行うこと。

(I) 地位承継承認申請書

府営住宅の入居者が死亡又は退去した場合に、同居人が引き続き当該住宅に居住するためには、条例等の規定に基づき知事の承認を得なければならない。

地位承継の承認を受けるには規則に基づき知事の承認（警察照会を含む。）を得る必要があるため、申請希望者には地位承継承認申請書及び添付書類を提出するよう指導すること。

地位承継資格は、同居している配偶者や高齢者世帯、障がい者世帯等に限られる。地位承継不可者については、所定の手続きにより自主退去の指導を行うこと。なお、地位承継に際して、収入変動を伴い承認できない場合があるので、留意すること。

地位承継承認申請書に添付されている請書・誓約書を住宅・棟・室ごとに冊子にし、前年分を保管すること。

また、地位承継承認申請書に添付されている書類のうち府の指定する書類を府の指定する時期までに、電子情報化（PDF化）してシステム登録し、登録完了確認をすること。

(オ) 異動届・氏名変更届

入居者の勤務先の異動、同居者の転出・死亡による退去、出産による同居等の異動及び入居者・同居者の氏名変更が生じた場合は、その旨知事に届出の必要がある。

同居者の異動等がある場合は入居者に手続きを行うよう指導すること。

なお、同居者の異動に際して、収入変動を伴い承認できない場合があるので、留意すること。

(カ) 併用承認申請書

府営住宅の入居者又は同居者が身体障がい者であってあん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の免許を受けている場合、府営住宅をあん摩、はり、きゅう等の施術所として住宅と併用する場合、申請し知事の承認を得る必要がある。

申請者には所定の手続きを行うよう指導すること。

(キ) 特定入居（住宅替え）願

府営住宅の入居者は、法定された事由に該当する場合、公募せず入居決定できる。

特定入居（住宅替え）を希望する者がある場合は、必要に応じて府と協議の上所定の手続きを行うよう指導すること。

(ク) 模様替（増築）承認申請書

入居者は、府営住宅を模様替又は増築してはならない。ただし、原状回復が容易である場合においては、条例の規定に基づき知事の承認を得たときは行うことができる。

入居者が府営住宅の模様替又は増改築を行おうとする場合、手続きを行うよう指導すること。特に、手続きには一定の時間を要するため、時間的余裕をもって行うよう指導するとともに、工事内容について施設保全課担当者と調整するなど、適切に対応すること。

なお、知事の承認を得て府営住宅を模様替又は増改築を入居者が実施する場合は、当該工事が適正に行われるように入居者を指導監督すること。

また、工事が完了した後は、工事終了届の提出を受けた上で検査確認し、瑕疵あるときは入居者に補正を指導すること。

(ケ) 工作物設置届

府営住宅自治会等（以下「自治会等」という。）が防犯活動の取組みとして、府営住宅に防犯カメラ等を設置することができる。

「大阪府営住宅への防犯カメラ設置に伴う個人情報の取扱いに関する指針」に基づき、自治会等へ指導・助言を行いつつ、所定の手続きを行うよう指導すること。

(コ) ペット飼育及び花の栽培に関する届等

動物の適正飼育及び花の栽培を希望する団地の自治会等から届出があれば、内容を確認の上、受理すること。なお、身体障がい者補助犬は府が定める取扱いに従い適切に対応すること。

(ク) 緊急連絡先の変更の届出等

入居届により届け出た緊急連絡先に変更等がある場合は届け出るよう指導すること。また、定期的に緊急連絡先の変更の届出等について入居者に周知すること。なお、届出があった場合は、その内容をシステムに入力すること。

(カ) 府営住宅における選挙運動等にかかる承認申請

市区町村選挙管理委員会が集会所を投票所として使用する場合、入居者（候補者又は候補者の推せん届出者、同居者を含む）がその居住する府営住宅を選挙事務所として使用する場合は、申請書及び添付書類を受け付け府に送付すること。

(X) 使用許可申請

グループホーム設置やインターネット利用のための光ケーブル導入など、入居者以外の者から住宅等の使用について相談、申請があった場合は、指導、助言及び現場確認を行うなど適切に対応すること。

ウ 承認通知書等の交付

府は、申請書及び添付書類について、その内容を審査し承認決定を行う。

府の承認決定後、指定管理者はシステムへの入力を行い、承認通知書を入居者に交付すること。

また、使用許可については、府は、申請書及び添付書類について、その内容を審査し、許可決定を行うので、指定管理者は府の指示に基づきシステムへの入力のうえ、許可決定後において、指定管理者は許可書を申請者に交付し、申請書及び添付書類を保管すること。

エ グループホーム等の目的外使用許可における入居説明等

グループホーム等（府営住宅の空室活用等を含む。）の住戸選定、使用許可書の発行及び使用料の調定（収入すべきことを決定する行為）は府で行うが、その他の業務（住戸選定時の照会に対する活用可能か否かの確認及び回答、下見対応、許可書・鍵の交付、退去に関する業務等）は指定管理者が行うこと。

(2) 入居者の維持保管義務違反

入居者は、条例等により府営住宅等について適正な使用を行う義務を有する。したがって、入居者の維持保管義務について常に注意を払い、実態把握に努めること。知事の承認が必要なものについては、上記（1）に基づき事前に手続きを行わせるとともに、入居者等への指導及び府への報告など必要な措置を講ずること。

なお、当該維持保管義務違反に対しての府営住宅明渡請求及び損害賠償請求などの法的措置は、府が行うものとし、指定管理者は府が法的措置を行えるよう現地での実態把握、指導その他報告書を作成し、法的措置後は府の指示に従うこと。

ア 維持保管義務違反の有無の調査報告

入居者の維持保管義務に違反する以下の行為について情報を得た場合には、当該入居者等に対する事情聴取及び現地調査等を行い、実態把握すること。

(ア) 故意毀損

入居者は、故意に府営住宅等を毀損させてはならない。

(イ) 転貸の禁止

入居者は、府営住宅を他の者に貸し、又はその入居の権利を譲渡することはできない。

(ロ) 同居の禁止

入居者は、知事の承認なくして入居の際に同居した親族以外の者を同居させてはならない。

(ハ) 不法占有

入居者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など、違法に占有してはならない。

(ニ) 無断模様替え

入居者は、知事の承認なくして府営住宅を模様替又は増改築をしてはならない。

(ホ) 迷惑行為

入居者は、入居者の共同の利益に著しく反する行為をしてはならない。

(ヘ) 住宅不使用

入居者は、正当な事由なくして引き続き1ヶ月以上府営住宅を不使用であってはならない。

(ウ) その他

入居者は、府営住宅の用途を変更してはならない。

イ 是正指導及び是正内容の確認、報告

上記アの維持保管義務違反の事実を確認した場合は、当該入居者に対して是正指導すること。指導の結果、違反事項がどのように是正されたかについて、期限を定めて当該入居者に確認し、是正が行われるよう継続して指導すること。

また、当該指導結果について府に報告すること。

(3) その他の管理業務

その他の府営住宅管理業務として、以下の業務を行うこと。

ア 休日・夜間等の緊急連絡・処理体制の整備

突発的に発生する修繕工事や入居者の事故等に対応するため、休日・夜間の連絡・処理体制を整備すること。

イ 火災等に係る処理

火災、事故等に対して、警察署及び消防署への対応を行うほか、「災害・事故等対応マニュアル（府営住宅 指定管理者用）施設管理編」に基づき、適切に対応すること。

ウ 単身死亡住宅に係る処理

単身入居者が死亡した場合、警察への連絡、死亡届の提出とともに、親族や保証人、緊急連絡先等に住宅返還手続きを取るよう連絡すること。

「単身死亡住宅の明渡し対応マニュアル」に基づき必要な業務を行うこと。適切な住宅返還手続きがされず未返還状態となった住宅については、府の指示に基づき、残置物（家財等）の確認等のほか、分別・廃棄・移動・保管等を適切に実施すること。

エ 「危機管理対応マニュアル」の整備及び緊急・応急修繕等の実施

地震や風水害等による被害の発生に備え、指定管理者において、「危機管理対応マニュアル」を必ず整備し、次の対応を行うこと。（なお、同マニュアルについては、府の「公の施設の指定管理者制度に係る運用マニュアル」及び「災害・事故等対応マニュアル（府営住宅 指定管理者用）施設管理編」を参考に府と協議のうえ整備すること。）

台風、地震その他自然災害により被害があったとき、又は発生の恐れがある場合は、「災害・事故等対応マニュアル（府営住宅 指定管理者用）施設管理編」に基づき団地敷地、建物等の被害状況の確認をし、その状況を府に報告するとともに、応急に修繕等が必要な場合は対応すること。また、時間外においても、体制を整えておくこと。（現指定管理者の例 大阪震度5弱の場合、管理センター施設課職員半数召集、大阪震度6弱の場合、管理センター全職員召集）

火事により府営住宅が被災した場合には、「災害・事故等対応マニュアル（府営住宅 指定管理者用）施設管理編」に基づき府に報告するとともに、鎮火後は必要に応じて応急修繕を行うこと。

火事により被害を受けた火元以外の入居者については、迅速に仮住宅のあっせん等、必要な措置を講じること。

オ 府営住宅の苦情処理等に関する業務

府営住宅について、入居者、周辺居住者及び自治会等からの苦情、要望等並びに警察からの暴力団員に関する通報については、下記のとおり処理を行うこと。

(7) 苦情、要望等の相談、指導及び実態調査

府営住宅に係る苦情、要望その他についての相談又は意見が寄せられた場合は、相手方の立場を理解し問題の解決に向けた対応（入居者指導・周知・啓発等）を行うこと。

また、この苦情、要望に対して事実関係を調査し、対象者への指導及び関係機関との連携による対処を行うこと。なお、外国人入居者に対し必要がある場合、母国語による指導文書の作成や、通訳を伴う指導等、関係者に理解されるよう努めること。

(4) 苦情、要望等の処理報告

苦情、要望等についての実態把握、指導及び対処などの状況に応じて、随時必要な報告を府に行うこと。

(7) 警察からの暴力団員に関する通報に基づく指導及び処理報告

警察から暴力団員が府営住宅を使用している、との連絡があった場合は、使用を止めさせるよう指導等を行うとともに、随時必要な報告を府に行うこと。

カ 団地内巡視

(7) 各種申請書類の交付や相談又は取次ぎ、退去査定等を行うため、住宅、集会所内や近隣に執務場所を確保したうえで、定期的に巡回管理員を派遣して業務に当たらせるなどのサービスを実施すること。なお、巡回スケジュールは、これまでのものを踏襲すること。

また、所定の基準に基づき特定の入居者をネットワーク員として指定管理者から入居者への書類配付、防火管理者の補助等の業務(個人情報に関するものを除く。)に当たらせるか、直接、指定管理者職員等に業務に当たらせること。

なお、巡回管理員は住宅内に設ける現地窓口へ定期的に巡回し、その現地窓口にて入居者からの届出書・申請書及び住まい方相談等を取り次ぐこと。なお、巡回管理員が執務室として集会所や近隣施設の一部を使用する場合は、自治会等又は施設管理者に対して負担金(使用料)等を支払うこと。

(4) パトロールの実施

府営住宅等の良好な住環境を維持するとともに事故を未然に防止するため、各団地のパトロールを定期的に実施し、目視・触手・打診により住宅及び共同施設の安全・衛生及び維持管理状態の確認を行い、共用部に避難の妨げとなる物がないかを確認し、必要に応じ、修繕等速やかな対応をすること。なお、パトロールの対象には、指定管理者の管理開始時に現に存する空家、管理開始後発生する空家や新築後引継ぎを受けた後の入居前の空家を含む。

(7) 入居者の意見聴取等

前記のパトロールの実施の際は、必要に応じて、入居者の意見聴取及び管理指導に努めること。

(1) 迷惑駐車車両等の撤去指導

府営住宅敷地内における駐車資格を有しない者による駐車（以下「迷惑駐車」という。）及び放置された車両等の有無を確認するとともに、該当車両を確認した場合は、府に報告を行い、府の指示のもと、撤去指導を行うこと。（「6 駐車場の管理運営に関する業務」の（5）駐車場の巡回及び迷惑駐車対策等に関する業務」参照）

(7) 駐車場施設における迷惑駐車車両の確認と撤去指導

日常の団地巡回業務の中で迷惑駐車車両の確認を行うこと。迷惑駐車車両を確認した場合については、府に報告を行い、府の指示のもと、撤去指導を行うこと。（「6 駐車場の管理運営に関する業務」参照）

(7) 迷惑行為に対する指導

府営住宅敷地内でペットの飼育、騒音、不法耕作物等が確認された場合は、「大阪府営住宅迷惑行為対応マニュアル」に基づき、中止・撤去指導を行うなど適切な対応を行うこと。

(#) 違反ポスターに対する指導

共同施設等に掲示された選挙ポスター及び政治活動用ポスターが確認された場合は、撤去指導を行うなど適切な対応を行うこと。

(ウ) 自治会等との意見交換等

自治会等から申出があったときには、住宅内の諸課題等について幅広く協議・意見交換を行う場を設けること。

キ 府営住宅の防火管理

(ア) 団地ごとに防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。

(イ) 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。

(ウ) 目的外使用許可住戸（グループホーム等）について、統括防火管理者として防火管理に関する対応を行うこと。

【統括防火管理者及び防火管理者の役割】

- ・建物全体の消防計画の作成
- ・廊下、階段、避難口等の共用部分の防火管理
- ・建物全体の避難訓練等の実施など
- ・消防用設備等の点検・整備
- ・収容人員の管理

ク 共益費について

(ア) 共益費には、入居者が自治会に支払う費用と府に支払う費用があり、その内容は団地により異なる。入居者が府に支払う共益費については、共益費の決定通知、変更通知を入居者に配付し徴収すること。また、共益費の支払先等の変更に対応すること。

(イ) 共益費に係る光熱水費、維持管理費等の契約、支払を行うこと。

(ウ) 共益費に係る支払データを府の指導の下に作成し、府に毎月提出すること。

(エ) 建替え等による新築住宅引継ぎ時に必要な光熱水費、通信費等の支払い業務を引き継ぐこと。

ケ 文書の配布及び回収

府から依頼する入居者への各種文書等の配布及び必要に応じた回収を行うこと。

コ 証明発行事務

入居者から依頼があった場合に、家賃、居住等に係る証明書の発行を行うこと。

サ 「ふれあいだより」等入居者への広報物の作成・配布

入居者向け広報物である「ふれあいだより」を府の指導の下に年4回作成・配布すること。

3 家賃等の収納に関する業務

指定管理者は、収入未申告者・口座振替未利用者・滞納者等の入居者に対し、電話や訪問等による納付指導を行うこと。また、不在の場合、各種内容別の「お知らせ」を作成しドアポスト（ドアポストがない場合、集合ポスト）の中に投函すること。指定管理者が行った業務については、必ずシステムに入力すること。

(1) 調定手続き

ア 府が家賃等（家賃、共益費及び損害賠償金）の調定を行うために、毎月10日までに必要な出力帳票を府に提出すること。また、府による調定終了後、指定管理者はシステムによる更新

作業を行うこと。

イ 収入更正、減免決定等が生じた場合には、その内容をシステムへ入力し、家賃の調定変更に必要な出力帳票を府に提出すること。

ウ 空家募集時における入居月の家賃及び敷金の調定を府が行うために、所得内容等をシステムへ入力し、必要な出力帳票を府に提出すること。

(2) 家賃等の収納事務

ア 口座振替

(ア) 入居者に対し、家賃及び共益費の口座振替の利用促進を行うこと。

(イ) 口座振替の開始又は振込先口座の変更、廃止があった場合は、「口座振替（自動払込）納入依頼書」に基づき、システム入力を行う。また、口座振替の利用を開始する入居者に対して、口座振替納入案内書を送付すること。

イ 納入通知書、納付書の配付

(ア) 口座振替をしていない入居者には、府からの発送依頼に基づき、家賃及び共益費の納入通知書を送付すること。（4月と10月に6か月分の納入通知書を送付）

また、家賃が変更された入居者、口座振替を停止した入居者には、納入通知書を送付すること。

(イ) 納入通知書を紛失した入居者に対しては、システムから出力した納付書を交付すること。

(ウ) 納入通知書を紛失した契約解除者に対しては、府が定める手順に従い、必要に応じてシステムから出力した納付書を交付すること。

ウ 現金による収納

(ア) 現金の取扱に関する事務取扱責任者を設けること。

(イ) 訪問や窓口で家賃等を現金受領したときは所定の領収書を交付し、現金出納簿等に領収控及び出納を行った金額を整理のうえ、その内容をシステムへ入力すること。

(ウ) 収納した家賃等を翌営業日までに府の指定する金融機関へシステムから出力した払込書で払込むこと。

(I) 年に1回、指定管理者は家賃等の現金の取扱いについて府の検査を受けること。

(3) 家賃等の滞納整理

(注) 滞納整理に関する業務については、令和2年4月以降の見直しについて検討中です。

ア 滞納整理に関する業務については、府の示す滞納整理フロー等に基づき実施すること。

イ 滞納者への入金案内

滞納者に対し、府が示す（督促状・保証人通知・警告書・飛び滞納者、催告書等）リストに基づき、電話、文書、訪問等により、全件入金案内を行うとともにシステムの交渉経過欄に記録を入力すること。

入金案内等に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

ウ 滞納家賃等の収納

滞納者、退去滞納者並びにこれらの保証人等から滞納家賃及び滞納共益費の持参又は送金があった場合は、収納するとともに、システムの交渉経過欄に送金・収納記録を入力すること。

なお、損害賠償金については、納付書による納付を指導すること。

エ 法的措置に関する補助業務

(ア) 明渡請求等訴訟

明渡請求等訴訟の対象者から、滞納家賃等の支払いに関して相談があった場合には、府が

定める手順に従い、適切に対応した後、府に報告し指示に従うこと。

明渡請求等訴訟の対象者から、滞納家賃等の持参・送金や、住宅返還届等の提出があった場合には、直ちに府に報告し、府の指示に従うこと。

(イ) 強制執行

強制執行対象者から、滞納家賃等の支払に関して相談があった場合には、府が定める手順に従い、適切に対応した後、府に報告し指示に従うこと。

強制執行の対象者から、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、直ちに府に報告し、府の指示に従うこと。

強制執行後、交換した鍵を府から受領した後、速やかに住宅の状況を確認し、不用物の廃棄処分等必要な措置を講じること。

(4) 入居者の収入額認定等の補助業務

ア 入居者の収入申告書の回収及び審査

- (ア) 翌年度家賃を府が決定するために、府の作成した収入申告書に収入申告に係るお知らせ文書を同封し、返信用封筒（料金受取人払）とともに、6月に入居者へ配付すること。なお、収入申告に係るお知らせ文書は、各指定管理者が、府から示す文例に基づき作成すること。

収入申告に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

さらに、収入申告制度をよく理解できない、又は、処理の困難な入居者に対して、収入申告の支援を行い、未申告の解消を図ること。認知症である者等の収入申告義務の免除について、府が定める手順に従い、適切な対応を行うこと。

- (イ) 収入申告書及びマイナンバー情報を含む添付書類の審査を行い、不備があった場合はその補正を求め、必要な指導を行うこと。

- (ロ) 審査を終えた収入申告書及びマイナンバー情報を含む添付書類の内容をシステムへ入力するとともに、入力後その内容を申告内容と照合すること。

なお、処理件数の関係上府が一括して入力を行う場合においても、同様に入力済みの内容と申告内容との照合を行い、入力誤りがあれば修正入力を行うこと。

また、収入認定兼家賃通知書、収入超過者認定兼家賃通知書、高額所得者認定兼家賃額決定通知書の送付後に入居者が行う収入認定に対する意見申出についても上記と同様に取扱うこと。

- (イ) 毎年8月に、府が指示する収入未申告者へ督促通知を送付した上で、10月1日までに全入居者の収入申告書を回収すること。

イ 収入申告書の府への提出及び収入認定及び家賃通知

- (ア) 入力の照合を終えた収入申告書及び添付書類は、府が指定する送付文書、一覧表を添付のうえ、府に提出すること。

- (イ) 府は、提出を受けた収入申告書及び添付書類を審査し、これらを指定管理者に返送する。

- (ロ) 府において収入認定（収入超過者認定、高額所得者の認定を含む）及び家賃額決定を行った後は、指定管理者は府がシステムから出力した収入認定及び家賃額決定通知書に併せお知らせ文書を作成し入居者へ送付する。

なお、収入認定及び家賃決定に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

府において意見申出に対する収入認定の更正及び家賃額の変更等を行った場合は、指定管理者は府がシステムから出力した更正に係る通知書を入居者へ送付すること。

(5) 家賃変更（収入更正）等補助業務

入居者から入居関係の異動に係る届及び申請があり、家賃額変更（収入更正）が生じる場合は、収入更正申請書を提出するよう指導する。

収入更正申請があった場合は、申請書及び添付書類の審査を行い、システムへ入力すること。なお、不備があった場合はその補正を求めること。

府が家賃の変更決定を行うので、審査した結果をシステムへ入力すること。

審査を終了した申請書及び添付書類は、処理月の5日前までに府に提出すること。受け付けた申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、送付すること。

府は、送付を受けた申請書類及び添付書類について、その内容を審査し、家賃額変更決定を行う。

家賃額変更決定後は、指定管理者は府が作成した変更通知書を入居者へ送付すること。

(6) 家賃の減免決定補助業務

ア 入居者から家賃の減免申請があった場合は、申請書及び添付書類の審査を行い、システムへ入力すること。なお、不備があった場合は入居者に対してその補正を求めること。

審査を終了した申請書及び添付書類は、処理月の5日後までに府に提出すること。受け付けた申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し送付すること。

府は、送付を受けた申請書及び添付書類について、その内容を審査し減免決定（不承認決定を含む。）を行う。

減免決定後において、指定管理者は府が作成した決定通知書を入居者へ送付すること。

イ 減免更新のために、府が作成した減免期間終了通知を期間終了日の2か月前に入居者へ送付すること。

ウ 入居者から減免の取消申請があった場合には、申請書及び添付書類を審査し、システムへ入力すること。

受け付けた申請書及び添付書類を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、府に送付すること。

府における減免取消決定後において、指定管理者は、府が出力した取消通知書を入居者へ送付すること。

エ 減免制度の入居者用のしおりを府が示した文例に従い作成すること。

オ 減免後の家賃額等の減免制度に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

(7) 敷金の徴収猶予決定補助業務

ア 敷金の徴収猶予申請があった場合は、申請書及び添付書類の審査を行い、システムへ入力すること。なお、不備があった場合はその補正を求めること。

審査を終了した申請書及び添付書類は、処理月の5日後までに府に提出すること。受け付けた申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し送付すること。

府は、送付を受けた申請書及び添付書類について、その内容を審査し徴収猶予決定（不承認決定を含む。）を行う。

徴収猶予決定後、指定管理者は府が作成した決定通知書を入居者へ送付すること。

イ 徴収猶予更新のために、府が作成した徴収猶予期間終了通知を満了日の2か月前に送付すること。

ウ 入居者から徴収猶予の取消申請があった場合には、申請書及び添付書類を審査し、システム

へ入力すること。

受け付けた申請書及び添付書類を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、府に送付すること。

府における徴収猶予取消決定後において、指定管理者は、府が出力した取消通知書及び敷金納付書を入居者へ送付すること。

工 徴収猶予後の敷金や猶予期間等に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

(8) 高額所得者明渡請求等補助業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議））

ア 府が明渡請求を行った入居者に対し、電話、訪問により明渡請求期限内の明渡等を指導すること。

イ 府が明渡請求を行った入居者から問合せがあった場合についても(ア)と同様の指導を行うこと。

ウ 明渡請求期限を経過しても住宅を明け渡さないものには、明渡の指導を行うこと。

4 施設管理に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、管理上必要な維持修繕を以下の各項に基づき、指定管理者の責任において適正に実施しなければならない。

(1) 施設の維持修繕に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、以下により維持修繕を行うこと。

ア 緊急修繕（空家修繕以外のもの）

建築物、屋外工作物（通路、公園、広場、遊具、掲示板、緑地、塀、側溝、雨水貯留施設、排水管、その他の工作物）、設備インフラ（電気、電話、テレビ共聴設備、給水設備、ガス設備、浄化槽、昇降機、電波障害対策施設、太陽光発電設備等）における、入居者の日常生活に支障をきたす不具合を個別に修繕することをいい、以下により実施する。

(ア) 自治会・入居者等から修繕依頼等があった場合、その修繕が府の負担によるべきか、入居者の負担によるべきかを「府営住宅修繕・維持管理負担区分表」に基づき判定し、府の負担によるべき場合は、「公共住宅改修工事共通仕様書」、「大阪府営住宅管理業務説明書(施設管理・バリアフリー化事業編)」及び「一般（緊急・空家）修繕実施基準」等(以下、「共通仕様書等」という。)に基づき修繕すること。

なお、入居者の負担によるべき場合はその理由を説明し、入居者の負担で行わせること。

(イ) 緊急修繕の実施及び工法は、「健康で文化的な生活を営むに足りる住宅」という公営住宅法の目的に適う修繕を行うとともに、最小の経費で最大の効果が上がる方法をもって指定管理者の責任において実施すること。

(ウ) (ア)にかかわらず、事故発生を未然に防止するため、日頃から団地内巡視など巡回による不具合の発見に努め、発見した場合は早急に「共通仕様書等」により修繕すること。

イ 空家修繕（入居に伴うもの等）

指定管理者の管理開始時に現に存する空家及び管理開始後発生する空家を修繕することを原則とし、次の(ア)～(オ)により実施する。

また、募集要項において、対象地区ごとに設定した『入居に伴う空家修繕年間想定戸数』を達成すること。

(ア) 修繕にあたっては「共通仕様書等」及び「MAIハウス改造実施基準」等を標準に、入居

者が不快感なく使用できるよう、最適な方法をもって実施すること。

(イ) 本仕様書Ⅱ-1-(3)-エ 退去時検査(第1回)に示す補修費徴収区分で、入居者が行うべき原状回復にかかる費用の徴収を免除した住戸については、入居者負担を免除した範囲も含めて指定管理者の負担にて修繕すること。

(ウ) 空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年度別途協議))

過去に実施した計画修繕工事において、入居者の意向により実施できていない計画修繕及び管理開始後に同様の事情で実施できていない計画修繕について、空家修繕時に行うこと。

(I) 本来、前入居者の模様替え箇所の原状復旧や家財道具等の不用品処分は、退去時に前入居者の負担で行われるべきであるが、無断退去等で前入居者が行方不明の場合や強制執行による住宅の明渡しの場合等は履行されない場合があるため、空家修繕時に指定管理者の負担にて行うこと。

(オ) 今後、入居を予定しない空家及び単身死亡により長期間空家(未返還)となっているものについても、管理する団地の居住者の安全、衛生を保持するために必要な点検および修繕等を行うこと。

(カ) 東日本大震災被災者向け府営住宅に設置済網戸・エアコンの撤去業務、及び大阪北部を震源とする地震および台風21号の被災者受け入れ住戸の設置済風呂・網戸の撤去等業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年度別途協議))

東日本大震災被災者に一時使用許可している府営住宅について、網戸及びエアコンを撤去すること。また、大阪北部を震源とする地震および台風21号の被災者に一時使用許可している府営住宅について、風呂及び網戸を撤去すること。当該経費については、募集要項「4. 募集に関する基本条件」(4)管理運営費①イ事業費《参考価格・提案価格に含まれない事業費》に記載のとおり、別途事業費を措置する。

ウ 建替事業等に伴う空家閉鎖等業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年度別途協議))

建替事業等に伴い募集停止、空家となった住宅(簡易耐火、木造含む)について、府が撤去を実施するまでの間の侵入、無断使用を防ぐために、階段室、扉、窓等の閉鎖及び敷地内の除草清掃等や、建替事業等を実施する団地において、除草清掃や工作物の設置等を、府からの指示により、予算の範囲内で実施すること。

エ 建替事業等に伴う空家修繕業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年度別途協議))

管理開始時に現に存する空家及び管理開始後発生する空家で、建替事業等に伴う移転のために使用することとなった住戸において行う修繕のことで、府からの指示により、予算の範囲内で以下により実施すること。

(ア) 修繕にあたっては「共通仕様書等」を標準とするとともに浴槽・風呂釜の設置を行うものとし、最適方法をもって実施すること。

(イ) 本来、前入居者の模様替え箇所の原状復旧や家財道具等の不用品処分は、退去時に前入居者の負担で行われるべきであるが、建替予定に伴い以後の使用を想定せず、履行されない場合があるため、空家修繕時に行うこと。

オ 修繕の引継ぎ

令和2年3月31日までに前指定管理者が既に修繕した空家についても追加補修(瑕疵補修は除く)は、指定管理者が行うこと。

自治会等からの修繕依頼で未実施又は一部実施となっている修繕についても、指定管理者で行うこと。建築物、屋外工作物に指定管理者の名称がある場合、名称を変更すること。

カ 災害時の被災者支援に伴う空家修繕等業務（参考価格及び提案価格に含まない業務(別途協議)）

被災者向けに府営住宅を提供する等、入居に必要な住戸内の修繕等を府からの指示により、予算の範囲内で実施すること。

キ その他

業務に必要な技術関連資料については府より別途提供する。

(2) 施設の保守点検に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、入居者等への事故防止や日常生活に支障をきたす事のないよう、常時適正な状態に機能を維持するため以下の保守点検を行い、(6) 検討会議、委員会等への参画のうえ大阪府営住宅施設保全業務調整会議（月1回）において、点検実施の状況及び不具合等への対応について報告を行うこと。

なお、各業務の内容は、別添「大阪府営住宅管理業務説明書(施設管理・バリアフリー化事業編)」による。

ア 保守点検項目

- (ア) 受水槽・給水塔清掃業務
- (イ) 専用水道点検業務（水質検査含む）
- (ウ) 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）
- (エ) 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務
- (オ) 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務
- (カ) 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務
- (キ) 雨水貯留槽付帯設備点検業務
- (ク) 消防用設備点検業務
- (ケ) 自家用電気工作物等保守点検業務
- (コ) 自家用発電機保守点検業務
- (サ) 昇降機保守点検業務
- (シ) ゴミドラム保守点検業務
- (ス) 緊急時連絡業務
- (セ) 電波障害対策施設保守点検業務
- (ソ) 環境共生設備保守点検業務
- (タ) 緑地保全業務
- (チ) 定期点検業務・安全点検業務
- (ツ) 駐車場内口ボットゲート保守点検業務
- (テ) 機械式立体駐車装置保守点検業務
- (ト) 防災センター業務
- (ナ) 中央監視装置保守点検業務
- (ニ) ガス設備保守点検業務
- (ホ) 航空障害灯保守点検業務

(3) 周辺地域への電波障害対策施設の管理

電波障害の対策範囲内の居住者等については、「大阪府営住宅電波障害対策施設取扱基準」により適切に対応し、その他の苦情、問合せについては、その状況を把握した上で適切に対応すること。

(4) 新築住宅等引継ぎ業務

施設管理に必要な建替団地、新規団地等の引継ぎ業務を行うこと。

ア 引継ぎ検査及び現場引継ぎにかかる、管理上必要な事項を調整するための会議への出席

イ 引継ぎ検査立会い（経営開始上必要な現地確認）

ウ 現場引継ぎ

（ア）引継ぎ調書及び引継ぎ図書目録の項目のうち、鍵類、備品及び完成図書等の受領

（イ）上記受領物品等のうち、必要なものの自治会への引継ぎ及び説明

エ 入居当初の補修申請及びかし担保期間中のかし補修依頼の受領・集約及び府への提出

オ エレベーター自動通報装置等の電話加入権譲渡承認請求手続き

カ 施設管理に必要な引継ぎデータの整理及びデータベース等の更新

(5) 施設管理にかかるデータ整理業務

ア 日常の施設管理業務を通じて生じる修繕履歴、点検結果等の各種データをデータベース化し、毎年度府に報告すること。

イ 団地の建替等により建築物が新築された場合、または、建築物の撤去等により、団地内施設の形状が変わった場合は、住宅一覧を新たに作成もしくは従来図の修正を行い、適宜府に提出すること。

(6) 検討会議、委員会等への参画

施設の維持管理業務の改善等を目的として開催する検討会議、委員会等へ出席し、会議に必要な資料等を提供すること。

なお、現在予定している主な検討会議、検討委員会は次のとおり。

ア 大阪府営住宅施設保全業務調整会議（月1回）

イ 大阪府営住宅合併浄化槽水質調査検討会及び技術部会（年3回）

5 バリアフリー化事業の実施に関する業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議））

(1) 業務内容

入居者の高齢化に対応するため、既存府営住宅のバリアフリー化を推進（「大阪府営住宅ストック総合活用計画（平成28年12月）」において各事業、目標量を位置付け）することを目的に行う次の各事業（自治会等への調整から工事完成まで）に関する業務。

(2) 対象事業

ア 住戸内バリアフリー化事業

イ 車いす常用者世帯向け改善事業

ウ 団地内バリアフリー化事業

※ 各事業の業務内容は、「管理業務説明書」を参照。

(3) 業務にあたっての留意事項

ア 自治会等への調整は指定管理者で行い、必要に応じ府も同席する。

イ 各事業の業務範囲は、実施設計業務・工事発注業務・工事監理業務（変更も含む）・検査業務とし、業務の実施にかかる自治会・入居者への説明及び苦情処理の対応を含む。

なお、住戸内バリアフリー化事業は、在宅工事に関しては、改善要望の案内パンフレットを入居者に配布し、要望住戸をとりまとめること。

ウ 各年度の対象住宅、実施内容、計画数量、事業予算額は、毎年度当初までに府が提示し、指

定管理者と契約する。なお、事業予算額は、工事費、実施設計委託料及び工事監理委託料の合計額からなり、当該年度の工事が完了した時点で府の確認を受け、工事の設計、施工及び工事監理業務にかかる契約額の合計を以って精算する。

エ 指定管理者は、現場調査及び実施設計を行い、「公共建築工事積算基準（一）建築コスト管理システム研究所発行」等により当該工事の価格を適正に積算すること。なお、実施設計の内容及び工事価格については、各々府の確認を受けること。

オ 大阪府財務規則等の府の会計基準に準ずる方法で入札を実施し、工事業者を選定すること。

カ 工事の設計、施工及び工事監理業務を契約する場合は、府に入札参加登録をしている者で、かつ府より指名停止の措置を受けていない者とする。

キ 工事は、当該工事内容に必要な資格又は知識及び入居者との調整などの経験を持った者に工事監理をさせ、工事完了時には指定管理者自らが検査を行い、目的どおり工事が実施されていることを確認する。

ク 各事業は、国費（社会資本整備総合交付金等）の交付を受けて行う工事のため、府が会計検査等を受検する際には、当該工事にかかる関係資料（設計図書、入札などに際して設定する予定価格の算出根拠、工事の実施状況、その他府が指示する資料）の提供、その説明などの府の補助を行うこと。なお、この補助については工事完了年度から起算し、最低5年間はその責務を負うものとし、関係書類についても保存すること。

ケ 各事業における必要な市町村や官公署等との事前協議、府及び国費予算の執行に関連する必要な資料の作成を行うものとする。

コ 各事業の実施に必要な技術関連資料については、府より別途提供する。

サ その他として、適宜府が指示する事項については、その都度協議のうえ実施する。

(4) 事業実績の整理、報告

各事業の実績をデータベース化し、毎年度、府に報告すること。

(5) 検討会議、委員会等への参画

事業推進を目的として開催する検討会議、委員会等へ出席し、会議に必要な資料等を提供すること。

6 駐車場の管理運営に関する業務

府営住宅の駐車場施設（車路を含む、以下同じ）について、下記の業務を指定管理者の責任において適切に行うこと。

(1) 駐車場の利用承認等事務

ア 入居者（入居予定者を含む、以下同じ）への案内及び申込の受付

入居者からの申出等に基づき、駐車場の利用案内及び駐車場利用申込書の受付を行うこと。

イ 利用申込者の適合審査及び利用承認書の交付等

府所定の基準により適否を審査し府へ報告すること。また、府が利用承認を行った者に対して駐車場利用承認書を交付するとともに、区画表示用プレートを取り付け等すること。

ウ 保証金の徴収補助

利用申込者に対して保証金の納付書を交付し納付の確認を行うこと。

エ 区画の変更等事務

利用区画の変更等の申出があった場合、これを受け付け、府所定の基準により適否を審査し、

変更手続きを行うこと。

オ 解約等の受付及び処理

解約の申出があった場合、これを受け付け、駐車場返還届を確認の上、府へ報告すること。

退去済み入居者の駐車場契約等について適宜確認し、解約の申出等必要な手続きを行うこと。

カ 使用料免除申請の受付及び適合審査、免除承認書の交付

駐車場使用料免除の申請があった場合、府所定の基準に照らし適否を審査し府へ報告すること。また、府が承認を行った者に対して駐車場使用料免除承認通知書を交付すること。

キ 利用承認の取消し等に関する事務

解約又は解除等により府が利用承認の取消しを行った者、また免除適用除外事項に該当する等により府が使用料免除の取消しを行った者に対して、必要な書類を交付すること。

ク 利用状況の管理

ア～キの手続きや、府の業務に伴う駐車区画の使用停止等に関するシステム入力を速やかにを行い、駐車場の利用状況を常時把握し、府からの問合せに速やかに回答すること。また、府が必要に応じて問い合わせる時点において、駐車場区画の現状を調査し、提出すること。

(2) 駐車場使用料の収納

ア 口座振替

(ア) 駐車場使用料の収納は原則として口座振替(自動引落し)としている。

(イ) 口座振替の開始又は振込先口座の変更があった場合は、「口座振替(自動払込)納入依頼書」に基づき、システム入力を行う。入力後、当該駐車場利用者に府が作成した口座振替納入案内書を送付すること。

(ウ) 府からの発送依頼に基づき、指定管理者は口座振替により駐車場使用料を納入している駐車場利用者へ口座振替納入案内書兼納入済通知書を配付すること(4月と10月)。

イ 納入通知書、納付書の送付

(ア) 口座振替を停止した駐車場利用者には、納入通知書を送付すること。

(イ) 納付書を紛失した駐車場利用者に対しては、システムから出力した納付書を交付すること。

ウ 現金による収納

(ア) 訪問や窓口で駐車場使用料を現金受領したときは所定の領収書を交付し、現金出納簿等に領収控及び出納を行なった金額を整理のうえ、その内容をシステムへ入力すること。

(イ) 収納した駐車場使用料を翌営業日までに府の指定する金融機関へシステムから出力した払込書で払い込むこと。

(ウ) 年に1回、指定管理者は駐車場使用料等の取扱について、府の検査を受けること。

(3) 駐車場使用料の滞納整理

ア 駐車場使用料の滞納整理に関する業務については、府の示す滞納整理フロー等に基づき実施すること。

イ 駐車場使用料滞納者への入金案内等

駐車場使用料に滞納があった利用者に対し、府が示す(督促状・催告書等)リストに基づき、電話、文書、訪問等により全件入金案内を行うとともに、システムの交渉経過欄に記録を入力すること。

入金案内等に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

ウ 滞納駐車場使用料の収納

利用者等から滞納駐車場使用料の持参又は送金があった場合は、収納するとともに、シス

テムの交渉経過欄に送金・収納記録を入力すること。

エ 駐車場使用料滞納者の利用停止措置

利用承認していた区画を閉鎖するとともに、これに関するシステム入力を行うこと。

(4) 保管場所使用承諾証明書の交付に関する業務

府が利用承認を行った者からの請求に対し、府所定の基準に照らし適否を審査し、保管場所使用承諾証明書(自動車の保管場所の確保等に関する法律に規定する書面)を交付すること。なお、この証明書の交付に際して費用を徴収する場合は、その費用を指定管理者の収入とすることを認める。

ただし、徴収する費用は実費相当額とし、その低減に努めること。

なお、当該実費相当額は、他府県事例等も勘案し、**1,000円**／区画(消費税及び地方消費税を含む)を上限とすること。

(5) 駐車場の巡回及び迷惑駐車対策等に関する業務

ア 駐車場の巡回等業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年別途協議))

駐車場の巡回等現地管理業務について、以下の(P)～(I)に留意して、次の業務を入札により選定された受託者との委託契約により実施すること。

なお、自治会をはじめとする受託者(予定者を含む)に対しては、入札の際の問い合わせへの対応並びに、契約および業務履行の際の相談・調整を十分に行い、滞りなく業務を遂行するよう努めること。

(P) 円滑に業務が進むよう、自治会等と十分な協議を行うとともに、当該業務の履行について、受託者の指導を適正に行うこと。

(I) 当該業務の受託者の選定は、府の指示に基づき、年度当初から当該業務の受託者が業務を開始できるよう前年度内までに行うこと。

(※令和2年度業務については、令和元年度に入札実施予定)

(ウ) 受託者との契約内容の変更が必要な場合は、変更契約を行うこと。(変更手続きに関する費用は指定管理者の負担とする)

(※令和2年度業務の委託契約は、委託者を前指定管理者として令和元年度に締結する予定のため、委託者の変更手続きが必要となる)

(I) その他、入札により実施する業務内容は変更となる場合がある。

【入札により実施する業務内容】

○駐車場施設の巡回業務

- ・ 昼間・夜間の巡回・点検(迷惑駐車記録及び当該車両への注意勧告文書の添付等を含む)
- ・ 迷惑駐車や駐車区画の不適正使用の記録及び当該車両への注意勧告文書の添付
- ・ 迷惑駐車に対する緊急対応
- ・ 駐車場施設の修繕必要箇所や障害物等の有無の確認
- ・ その他駐車場施設の秩序維持に関して必要な措置

○駐車場施設の清掃業務

- ・ 駐車場施設の清掃
- ・ 駐車場施設内の排水溝の清掃
- ・ その他駐車場施設を清潔に保つための必要な措置

○駐車場施設の除草業務

- ・ 駐車場施設の除草
- ・ その他駐車場施設を清潔に保つための必要な措置

ただし、入札不調の場合及び受託者決定後に委託契約が解除された場合は、当該業務を指定管理者が行うものとする。

また、指定管理者の責に帰さない事由により入札の執行が困難または執行すべきでないと思われるときは、府と協議を行い、入札の保留・延期または中止等の措置を講じること。

なお、当該業務の受託者等への委託金は、別途府から措置する。(募集要項参照)

イ 迷惑駐車対策等業務

(ア) 駐車場の利用者に対して、駐車場の適切な使用方法について指導を行うこと。

(イ) 駐車場施設及びその周辺の環境美化に努めること。また、利用者に対し、その啓発を行うこと。

(ウ) 迷惑駐車及び駐車区画の不適正使用に対しては、以下の対応を行うこと。

- ① 警告書の貼り付け等による所有者への警告及び府への状況報告
- ② 所有者の確認及びブロック設置等解消に関する必要な措置及び府への状況報告
- ③ 放置車両の撤去業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年別途協議))
- ④ 苦情・問合せ対応

(I) その他、駐車場施設の秩序維持に関して必要な措置を能動的に行うこと。

(6) 駐車場施設の維持修繕業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年別途協議))

駐車場施設の状況を確認し、必要に応じて駐車場施設の修繕を行うこと。なお、実施に当たっては、自治会と十分に協議を行うこと。また、当該費用は別途府から指定管理者に措置するので、この範囲内で実施すること。

(7) 駐車場管理図面(団地内通路を含む)の作成若しくは修正に関する業務

ア 既存駐車場の図面修正等

従来図の修正を行い、毎年7月末時点並びに府が必要に応じて指示する時点における駐車場管理図面を作成し、府に提出すること。修正にあたっては以下の内容が図面に記載されていることを確認し、未記載の場合には追記すること。

- コインパーキング、カーシェアリング、予約駐車場サービス、外部貸し等の一般開放区画の位置と区画数
- 住宅に複数の自治会がある場合、自治会が管轄する範囲
- 駐車場施設の巡回業務の対象となる団地内通路

イ 新設駐車場等の図面作成

団地の建替え等により駐車場施設が新設された場合、または改修等により駐車場施設の形状が変わった場合は、駐車場管理図を新たに作成または従来図の修正を行い、適宜府に提出すること。

(8) 駐車場の集約業務

駐車場の不正使用の防止及び府の実施する空区画の有効活用事業実施等のため、随時既契約者も含めて駐車場の空き区画の集約を行うこと。

(9) 空き区画の有効活用に関すること

ア コインパーキング、カーシェアリング、予約駐車場サービス、外部貸し等の空区画の有効活用事業に付随する業務

府の指示に基づき、事業者と連携しながら自治会及び入居者に対して事業内容及び運営にかかる説明を行うこと。また、事業に関する自治会等の要望等を把握して、事業者とともに苦情・問合せ対応及び駐車場施設の秩序維持に関して必要な措置を行い、適宜府に報告すること。

イ 入居者の駐車場利用の推進

府所定の基準を満たす住宅において1住戸での2台目以降の利用や入居者の生活支援を目的とする利用等を積極的に推進すること。なお、推進にあたっては、自治会等との協議を行うこと。

(10) 駐車場使用料改定に関すること

ア 近傍同種駐車場の料金水準調査

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

イ 使用料改定に付随する業務

府が使用料の改定を行った場合、府の指示に基づき、自治会及び入居者に対して駐車場使用料改定にかかる説明を行うこと。また、苦情・問合せ対応を行い、適宜府に報告すること。

7 用地の良好な維持・管理に関する業務

府営住宅用地について、以下の各項に基づき、適正に維持管理すること。

(1) 適切な用地管理等に関する業務

ア 府営住宅用地について、巡回等を行うこと。

イ 不法投棄（家電・廃材等）、不法占拠(占有)及び不法耕作等が発生しないよう適切に管理を行うこと。

ウ 不法投棄、不法占拠及び不法耕作が発生した場合は、速やかに府に報告するとともに、適切な措置をとること。

エ 用地管理に伴い、市町及び関係官署との協議の補助を行うこと。

オ 自動販売機の設置について、府の指示に基づき、自治会及び入居者に対して事業内容及び運営に係る説明を行うこと。また設置に関する自治会等の要望を把握するとともに、事業者と連携して苦情・問合せ対応を行い、適宜府に報告すること。

(2) 各種申請手続きに係る補助業務

ア 土地境界協議に係る相談、協議、現地調査、立会、申請受付を行うこと。

イ 土地使用許可（行政財産）に係る相談、協議、現地調査、申請受付を行うこと。

ウ 土地貸付（普通財産）に係る相談、協議、現地調査、申請受付を行うこと。

エ 通行承諾、工事施行承諾等に係る相談、協議、現地調査、申請受付を行うこと。

(3) 各種許可書等の交付に係る業務

府は、各種申請書等について、その内容を審査し、許可決定等を行う。

許可決定等後において、指定管理者は許可書等を申請者に交付し（土地境界協議書については府から申請者に交付）、申請書等及び添付書類を保管すること。

(4) 処分予定地の維持修繕等業務

ア 売却が完了するまでの間、処分予定地(付随するフェンス等の工作物及び処分予定地内に存する用途廃止された建物を含む)における維持管理業務を行うこと。なお、業務内容は本仕様書Ⅱ

- 2 - (3) その他の管理業務のうち、イ、エ、オ、カ、キの業務とする。

イ 処分予定地の通路の補修、防犯灯の玉切れ、除草・清掃、仮囲いの設置等が必要な場合及び不法投棄・不法耕作等が発見された場合は、府に報告し速やかに府の指示通り対処すること。

ウ 用途廃止された建物について、防犯・防災上の改善等が必要な場合は、府に報告し速やかに府の指示通り対処すること。

エ イ、ウの業務は参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議）とする。

8 その他事業への協力

府営住宅では、市町への移管、計画修繕、下水道放流切替業務、住戸内バリアフリー化事業、車いす常用者世帯向け改善事業、団地内バリアフリー化事業、建替事業、中層エレベータ設置事業、耐震改修事業、集約事業等を行っている。これら事業の実施にあたって、入居者への適切な案内等、事業への協力を行うこと。

9 特公賃の管理運営（A地区、B地区）

(1) 全般事項

特公賃は、入居者募集、家賃決定等について、公営住宅とは異なる取扱となっているので、これに留意の上、管理運営を行うこと。

(2) 特公賃の入居率の向上のためのPR

特公賃の空家解消のために新聞折込チラシ広告等を行うとともに、必要に応じ、入居者募集ポスター作成その他のPR活動を実施し、入居率向上に努めること。

10 公社併存住宅の管理運営（C地区、D地区）

同一棟に府営住宅と公社の住宅を混在して建設、運営している住宅で、共用部分の管理については、府と公社の協定書に基づき実施すること。

(公募地域内に存する公社併存住宅)

平成31年3月31日現在

市町村	住宅名	棟数	全体戸数	府営	公社	備考
東大阪市	東大阪鴻池住宅	12棟	419戸	389戸	30戸	C地区
大東市	ペア大東朋来住宅	5棟	146戸	76戸	70戸	D地区

11 特別設計住宅（シルバーハウジング）における維持管理

市町村との運営に関する協定により維持管理を実施すること。

※シルバーハウジングとは、高齢者の一人暮らしや夫婦世帯などが安心して快適な生活ができるように、住宅の設備・仕様に配慮し、万一の緊急時には生活援助員による対応がある等の福祉サービスを受けられる、公営の高齢者世話付住宅。府と府内市町村の共同事業で行っており、府が住戸を建設、入居者のあっせんを行い、市町村が生活援助員を派遣して、入居者の方に生活相談等のサービスを行っているため、当該市町村との運営に関する協定により維持管理を実施すること。

(公募地域内に存する特別設計住宅)

平成31年3月31日現在

市町村	住宅名	戸数	棟番号
門真市	門真御堂住宅	20戸	3棟
枚方市	枚方交北住宅	30戸	1棟
大東市	大東末広住宅	24戸	4棟

12 官公署等からの照会に対する回答

府営住宅入居者等に関する官公署等からの照会文書については、個人情報保護法及び大阪府個人情報保護条例の規定に留意し、指定管理者が回答すること。

大阪府営住宅管理業務説明書

(募集・収納業務編)

令和元年 8月

大阪府住宅まちづくり部

目 次

【趣旨】	1
■募集業務について	1
【募集方法及び時期について】	1
【申込資格について】	3
【総合募集以外の優先入居について】	10
【特定入居について】	11
【目的外使用許可による入居】	11
【府営住宅内における選挙運動等にかかる使用】	12
【特公賃の募集について】	12
■募集以外の業務について	12
【家賃等の徴収猶予】	12
【家賃の決定】	13
【収入超過者に対する措置等】	13
【高額所得者に対する措置等】	13
【入居者の保管義務等】	14
【公営住宅の明け渡し】	15
【収入状況の報告の請求等】	15
【新しく整備される公営住宅への入居】	15

大阪府営住宅管理業務説明書

【趣旨】

この管理業務説明書は、大阪府営住宅業務仕様書の

- 「1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務」
- 「2 入居者等への指導及び連絡に関する業務」
- 「3 家賃等の収納に関する業務」について、補足的に説明を行ったものです。

※公営住宅は、地方自治法に定められた公の施設です。したがって「その設置又は管理に関する事項は条例でこれを定めなければならない。」とされており、府ではこの規定に基づき大阪府営住宅条例（以下「条例」という。）及び大阪府営住宅条例施行規則（以下「規則」という。）を制定しています。それぞれの実務については「要綱」等を制定しています。

■募集業務について

「1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続きに関する業務」、「(1)募集業務」のうち、「ア 募集業務」の募集方法及び時期は以下のとおりです。

※ 現在の主な業務内容を前提に記載しています。府営住宅の業務改善等の観点から、令和2年度以降で変更する場合があります。

【募集方法及び時期について】

各種募集についての申込資格等については、条例、規則、要綱及び募集案内などの内容を十分理解の上、業務を行うと共に、府民からの問合せに対応すること。

公営住宅

募集に際しては、寝室数や住宅の面積によって入居人数を定めています。

空家状況を常時把握し、府からの問合せに対して速やかに回答すること。府からの指示の下、空家募集等に係るデータをシステム入力すること。

府民からの問合せについては、募集の種類や時期、その内容を把握したうえで対応すること。

募集の種類には次のものがあり、概要は以下のとおりです。

1 総合募集

(1) 年6回、4月・6月・8月・10月・12月・2月に募集を行っています。

(2) 申込書配布期間及び申込受付期間は、1日（1日が土・日・祝日の場合は第1営業日）から15日（15日が土・日・祝日の場合は翌営業日）となります。

指定管理者においては、ホームページで総合募集の情報を周知するとともに、府民からの問合せに対応すること。

また「総合募集の案内」等を配布すること。

(3) 総合募集月の2～3か月程度前に、指定管理者において、前回までの募集における登録者（入居予定者）の状況や特定入居登録者等のあっせん予定住戸等の空家確保の状況を精査した後に、府が示す空

家一覧表を基に、募集可否の回答一覧表（現在、空家になっている全ての住戸状況リスト）を作成すること。

シルバーハウジング・車いす常用者世帯向け住宅及び事故住宅を含む。

- (4) 「総合募集の案内」作成にあたっては、府の指示の下、原稿の作成、校正を行うこと。
- (5) 申込受付は、郵送及び電子申請（Web）で行うこと。
電子申請については、セキュリティ対策を行うこと。
- (6) 申込受付にあたっては、応募区分に誤りがないかなど申込書の内容から分かる範囲において確認し、必要に応じて申込者に対して問合せを行うこと。
- (7) 申込受付後、抽選番号の通知を行うこと。
募集期間末日現在において18歳未満の子どもを3人以上扶養している世帯のうち、多子世帯優遇制度の適用の申請があった場合は、当選確率を1倍加算するものとしている。このため、申込書に本項目についての申請があった場合は、該当の有無を確認の上、抽選番号を決定すること。

2 随時募集（総合募集において応募割れが生じた場合に実施）

- (1) 総合募集で応募割れとなった住宅については、応募割れに伴う随時募集の受付を行うこと。共通申込資格者を対象とし、公開抽選により、受付順位の決定を行うこと。なお、応募割れに伴う随時募集については「総合募集の案内」及びホームページにおいて、募集方法等を周知するとともに、府民からの問合せに対応すること。
- (2) 応募割れに伴う随時募集受付後も空家がある場合については、通年で先着順で受け付けること。
なお、通年で随時募集となった住宅については、申込者及び府からの問合せに対応できるよう常時把握し、ホームページにおいて周知するとともに、その内容を随時更新すること。

3 住宅困窮度評定募集（年1回）

- (1) 平成21年度から当面の間、募集を停止しています。

4 総合募集以外の優先入居

- (1) 期限付入居期間満了に伴う特別募集（年2回、6月と12月に実施しており、応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を実施している。）
- (2) 海外引揚者世帯向け募集（年2回）
- (3) 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）及び大阪府住宅供給公社（以下「公社」という。）並びに特定公共賃貸住宅（以下「特公賃」という。）等の収入減少者に対する入居者募集（公社は年2回、その他は年1回）
- (4) 機構及び公社の建替事業に伴う入居者募集（不定期）
- (5) 航空機公害対策に伴う入居（不定期）
- (6) ハンセン病療養所入所者等に対する入居（不定期）
- (7) 家賃減免制度の改正に伴う住替え入居（不定期）

5 特定入居（随時）

- (1) 特定入居（(2)の特定入居（住宅替え）を除く。）
- (2) 入居者に対して行う特定入居（住宅替え）
府営住宅入居者に対し、特定入居（住宅替え）に係る問合せに対応するとともに、受付業務を行うこと。

6 目的外使用許可による入居（随時）

- (1) 社会福祉法人等によるグループホームの入居
- (2) 火災、暴風雨等の被災者の一時入居
- (3) 配偶者等からの暴力被害者の一時入居
- (4) 犯罪被害者等の一時入居

(5) その他の目的外使用許可による入居

7 府営住宅内における選挙運動等にかかる使用

- (1) 市区町村選挙管理委員会が、候補者等の個人演説会等会場として集会所を指定した場合の承認
- (2) 市区町村選挙管理委員会が、集会所を投票所として使用する場合は承認
- (3) 入居者（候補者又は候補者の推せん届出者、同居者を含む）が、その居住する府営住宅を選挙事務所として使用する場合は承認

特公賃

1 特公賃空家特別募集（随時）

- (1) 通年の随時募集を行うこと。
- (2) 窓口で随時受け付けること。
- (3) インターネットで仮予約申込みを受け付けること。この場合、その後において窓口で本受付を行うこと。

【申込資格について】

○「公営住宅」の共通申込資格は概ね以下のとおりです。

「収入基準に合う方」「現在、住宅に困っている方」「申込者本人が大阪府内に住んでいるか勤務をしている（勤務することが確実な場合を含む）方」「過去に府営住宅に入居していた方については、現に家賃の未納がなく、かつ、規則で定める不正な使用をしたことがないこと」「暴力団員ではないこと」

○「総合募集」においては以下の応募区分があり、申込資格は概ね以下のとおりです。

1 一般世帯向け募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、「同居又は同居しようとする親族がある方」

2 福祉世帯向け募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。「高齢者世帯」「ひとり親世帯」「障がい者世帯」「ハンセン病療養所入所者等の世帯」「犯罪被害者等の世帯」「単身者（単身者要件あり）」

3 新婚・子育て世帯向け募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。「新婚世帯（婚姻の届出から1年以内等）」「子育て世帯（小学生以下の子どもを含む親子を中心とした2人以上の親族からなる世帯）」

4 期限付入居住宅募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。「新婚世帯（申込者本人及び配偶者が40歳未満であり、婚姻の届出が1年以内等）」「子育て世帯（申込者本人が40歳未満（配偶者がいる場合はその配偶者が40歳未満）であり、小学生以下の子どもを含む親子を中心とした親族からなる世帯）」

5 親子近居向け募集

共通申込資格すべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。

(1) 「親世帯（申込世帯）の資格」

「募集している府営住宅の近くに（府が指定する地域内）に子世帯が1年以上在住している場合」で

あって、かつ、次のいずれかに該当すること。

「高齢者世帯」「障がい者世帯」「単身者（単身者要件あり）」「子ども世帯に資格のある世帯」

(2) 「子世帯（申込世帯）の資格」

「募集している府営住宅の近くに（府が指定する地域内）に親世帯が1年以上在住している場合」であって、かつ、次のいずれかに該当すること。

「障がい者世帯」「子育て世帯（同居者に小学生以下の子どもがいる世帯）」「単身者（単身者要件あり）」「親世帯に資格のある世帯」

6 シルバーハウジング募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、

(1) シルバーハウジング

2 寝室「65歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯（配偶者は60歳以上で可）」

1 寝室「65歳以上の単身者世帯」

(2) ふれあいシルバーハウジング

2 寝室「60歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯（夫婦の場合どちらか一方が60歳以上で可）」

1 寝室「60歳以上の単身者世帯」

7 車いす常用者世帯向け住宅募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けており、かつ、下肢または体幹の機能障がいの程度が高い車いす常用者がいる世帯

○「特公賃」の申込資格は、概ね以下のとおりです。

「同居又は同居しようとする親族がある方」「収入基準に合う方」「自ら居住するための住宅を必要としている方」「現住所を住民票で証明できる方（現住所が大阪府以外でも申し込むことができます）」「過去において不正な使用をしたことがないこと」「暴力団員ではないこと」

公営住宅申込資格の詳細は以下のとおり

共通申込資格

(1) 収入基準に合う方

公営住宅は「住宅に困窮する低額所得者」に対して供給される住宅ですので、一定額以下の収入（以下のように「本来階層」と「裁量階層」では異なる。）であることが資格となります。

「本来階層」の場合

公営住宅法（以下「法」という。）では、一般世帯では収入分位25%程度の収入としています。25%とは、全世帯を収入の低い順に並べていって、全世帯中収入の低い方から4分の1番目に該当する収入範囲をいいます。これを条例上規定したものが月収158,000円となります。（条例第4条第2項）

「裁量階層」の場合

高齢者や障がい者等は、民間賃貸住宅においてはバリアフリーなど適切な設備を有している住宅が少なかったり、病気になる不安から賃貸することを躊躇するなどの実情を考慮した結果、収入分位40%の月収21万4千円以下と設定されています。

このような世帯を裁量階層といい、次に掲げる世帯のうち、府で定める方法による計算後の月収額が158,000円を超え、214,000円以下の方です。（条例第4条第1項）

ア 入居者又は同居者に次に掲げる障がいの程度に該当する方が世帯にいる場合

(7) 身体障がい者世帯： 身体障がい者手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が1級から4級の者

- (イ) 精神障がい者世帯：精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が1級又は2級の方又は同程度の障がいを有すると認められる者
 - (ウ) 知的障がい者世帯：療育手帳の交付を受けている方でその障がいの程度がA又はB1の方又は同程度の障がいを有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方
 - イ 60歳以上の世帯：申込本人が60歳以上の者であって、かつ、同居者のいずれもが60歳以上又は18歳未満の方である世帯
 - ウ 戦傷病者世帯：戦傷病者手帳の交付を受けている方で、その障害の程度が特別項症から第6項症まで又は第1款症の方がいる世帯
 - エ 原子爆弾被爆者世帯：原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第11条第1項の規定による厚生労働大臣の認定を受けている方がいる世帯
 - オ 海外からの引揚者世帯：海外からの引揚者であることの証明書（厚生労働省社会・援護局長の発行する永住帰国者証明書）の交付を受けている方で、本邦に引き上げた日から起算して5年を経過していない方がいる世帯
 - カ ハンセン病療養所入居者等：平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方がいる世帯
 - キ 小学校就学前の子どもがいる世帯：同居者に募集期間末日現在において小学校就学前の子どもがいる世帯
- (2) 現在、住宅に困っている方
持ち家の方は原則として申し込むことはできません。
ただし、府営住宅入居時までには申込者及び府営住宅に入居しようとする者以外に所有権を移転されるなど、処分を予定している場合は、申し込むことができます。
(持ち家が共有名義である場合、入居しようとする方のうち、合計の持分が1/2以下であれば申込みができます。同居しようとする親族も含んだ合計の持分です。)
- (3) 申込者本人が大阪府内に住んでいるか、勤務をしている方
勤務することが確実な場合も含まれます。
- (4) 過去において
過去に府営住宅に居住していた方は、現に家賃の未納がなく、かつ、規則で定める不正な使用（無断退去など）をしたことがないこと
- (5) 暴力団員ではないこと
申込者本人及び同居しようとする方が暴力団員でないこと

総合募集応募区別申込資格

- 1 一般世帯向け
共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の条件を満たしていること。
- (1) 同居又は同居しようとする親族がある方
内縁関係にある方や婚約者のいる方も申し込むことができます。内縁関係の方は、その関係が住民票で確認できる場合に限りです。
- 2 福祉世帯向け
福祉世帯向け募集に申し込むためには、共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)～(6)いずれかに該当する必要があります。
- (1) 高齢者世帯
申込本人が募集期間の末日現在で60歳以上の者であって、次のいずれかの親族とのみ同居し、又は同居しようとする世帯
- ア 配偶者（内縁関係にある方を含む。）
 - イ 18歳未満の児童（世帯を不自然に分割した方を除く。）

ウ 60歳以上の方

(注)同居される方の中に、上記ア、イ、ウのいずれにもあてはまらない方がいる場合には高齢者世帯とはみなしません。

(2) ひとり親世帯

申込時点で次のいずれかの項目があてはまり、募集期間の末日現在で20歳未満の児童を扶養している世帯

ア 死別・離婚または婚姻によらないで母又は父となった方

- ・配偶者と死別した方であって、現に婚姻をしていない方
- ・離婚した方であって、現に婚姻をしていない方
- ・婚姻によらないで母又は父となった方であって、現に婚姻をしていない方

イ 配偶者の生死が1年以上明らかでない方

(警察へ行方不明者届の届出をしている場合)

ウ 配偶者から1年以上遺棄されている方

(住民票上1年以上配偶者と離れている場合)

エ 母子世帯等に準じる状況にある世帯

(配偶者の暴力等により、婚姻関係が事実上破綻している場合)

オ その他

- ・配偶者が海外にいるため、その扶養を受けられない方
- ・配偶者が精神又は身体の障がいにより長期にわたって労働能力を失っている方
- ・配偶者が法令により1年以上拘禁され、長期にわたってその扶養を受けられない方

(3) 障がい者世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって、申込者本人若しくは同居親族に次のいずれかに該当する方がいる世帯

ア 身体障がい者世帯

身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている方

イ 精神障がい者世帯

精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有する方

ウ 知的障がい者世帯

療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方

エ 結核回復者世帯

結核による長期療養が必要な方で、日常生活が制限され、かつ、入院時まで退院可能な方、又は申込み日において退院後3年を経過していない方

(4) ハンセン病療養所入所者等の世帯

申込者本人又は同居者に、平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方がいる世帯

(5) 犯罪被害者等の世帯

ア 府内における殺人、放火、強制性交の実行行為の犯罪被害者等で、被害が発生した日から5年以内(募集期日末現在)の方

イ アの犯罪により従前の住宅に居住することが困難になった方

ウ アの犯罪被害状況について確認できる方

(注)上記アには危険運転致死を含む。

(6) 単身者

単身者資格については、「単身者資格要件」参照。

3 新婚・子育て世帯向け

申込み資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)、(2)いずれかに該当する必要があります。

(1) 新婚世帯

申込者本人及び配偶者（内縁関係及び婚約者を含む。）が募集期日末日現在において40歳未満であり、次のア、イのいずれかに該当する方がいる世帯

ア 既婚者については、募集期間初日において、婚姻の届出から1年以内である方

（内縁関係にある方は、募集期間初日において、同居することになった日から1年以内であること。）

イ 婚約者との申込みについては、申込み日に婚約中で、婚姻する日が、新築募集の場合、入居予定日から1か月以内であること、空家募集の場合は、募集期日末から1年以内であること

(2) 子育て世帯

現在同居しているか、又は同居しようとする小学生以下（募集期間末日現在）の子どもを含む親子を中心とした2人以上の親族からなる世帯

4 期限付入居住宅（若年者世帯向け）

期限付入居住宅に申し込むためには、申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)、(2)いずれかに該当する必要があります。

(1) 新婚世帯

申込者本人及び配偶者（内縁関係及び婚約者を含む）が募集期間末日現在において40歳未満であり、次のアまたはイのいずれかに該当する方がいる世帯

ア 既婚者については、婚姻の届出が募集期間初日において1年以内である方

（内縁関係にある方は募集期間初日において、同居することとなった日から1年以内であること）

イ 婚約者との申込みについては、申込日に婚約中で、

婚姻する日が・新築募集……入居予定月から1か月以内

・空家募集……募集期間末日から1年以内

までの方

(2) 子育て世帯

申込者本人が募集期間末日現在において40歳未満であり、次のア及びイに該当する世帯

ア 現在同居しているか、同居しようとする小学生以下（募集期間末日現在）の子どもを含む親子を中心とした親族からなる世帯

イ 配偶者（内縁関係及び婚約者を含む。）がいる場合には、その配偶者が募集期間末日において40歳未満であること。

(注意事項)

- ・この応募区分の入居期間は、入居承認日より10年です。期間の延長及び更新がないため、期間の満了日までに住宅を明け渡してもらう必要があります。その際の移転料の負担はしません。
- ・入居期間内であっても高額所得者の認定を受けた場合は、住宅を明け渡してもらう必要のある住宅です。
- ・入居期間は10年となっていますが、期間内に退去することもできます。
- ・入居期間中に他の府営住宅（総合募集等）に申し込むことができます。

5 親子近居向け

親世帯若しくは子世帯が、日常のふれあいや援助ができるよう、お互いに近くに住むことを希望される方を対象とした募集です。

親子近居向けに申し込むには、共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当する必要があります。

■親世帯が申し込む場合

募集している府営住宅の近く（府の指定地域内）に子世帯が1年以上住んでいる場合であって、当該府営住宅に入居を希望される方（基準となる日は、募集期間の末日です。）

(1) 高齢者世帯

申込者本人は60歳以上の方であって次のア～ウのいずれかの親族とのみ同居している世帯

- ア 配偶者（内縁関係にある方を含む。）
- イ 18歳未満の児童（世帯を不自然に分割した方を除く。）
- ウ 60歳以上の方
（注）年齢については、募集期間末日現在の満年齢です。

(2) 障がい者世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって、申込者本人若しくは同居親族に次のア～オのいずれかに該当する方がいる世帯

- ア 身体障がい者世帯
身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている方
- イ 精神障がい者世帯
精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると認められる方
- ウ 知的障がい者世帯
療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方
- エ 結核回復者世帯
結核による長期療養が必要な方で、日常生活が制限され、かつ、入居時までに退院可能な方又は申込日において退院後3年を経過していない方
- オ ハンセン病療養所入所者等の世帯
平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方

(3) 単身者

単身申込資格については「単身者資格要件」参照。

(4) 子ども世帯に資格がある世帯

2人以上の親族で構成する親世帯であって、子世帯が申し込む場合に記載している資格のうち(1)（単身者を含む。）、(2)及び(3)のいずれかの要件を満たしていること

■子世帯が申し込む場合

募集している府営住宅の近く（府の指定地域内）に親世帯が1年以上住んでいる場合であって当該府営住宅に入居を希望される方（基準となる日は、募集期間の末日です。）

(1) 障がい者世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって、申込者本人若しくは同居親族に次のア～オのいずれかに該当する方がいる世帯

- ア 身体障がい者世帯
身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている方
- イ 精神障がい者世帯
精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると認められる方
- ウ 知的障がい者世帯
療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方
- エ 結核回復者世帯
結核による長期療養が必要な方で、日常生活が制限され、かつ、入居時までに退院可能な方又は申込日において退院後3年を経過していない方
- オ ハンセン病療養所入所者等の世帯
平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方

(2) 子育て世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって同居者に小学生以下（募集期間末日現在）の子どもがいる世帯。

(3) 単身者

単身申込資格については「単身者資格要件」参照。

(4) 親世帯に資格のある世帯

2人以上の親族で構成する子世帯であって、親世帯が申し込む場合に記載している資格のうち(1)、(2)(単身者を含む。)及び(3)のいずれかの要件を満たしていること

(注)次の要件に該当しないことが条件

申込世帯又は相手世帯が府営住宅に入居している場合において、

ア 当該住宅が3寝室で、双方の世帯の人数の合計が3人以下となるとき。

イ 当該住宅が4寝室で、双方の世帯の人数の合計が5人以下となるとき。

6 シルバーハウジング

一般世帯向けの申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)又は(2)いずれかに該当する方がいる世帯

(1) シルバーハウジング

募集期間末日において、次のいずれかに該当する世帯

ア 65歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯(配偶者は60歳以上で可)

イ 65歳以上の単身者の方

(2) ふれあいシルバーハウジング

募集期間末日において、次のいずれかに該当する世帯

ア 60歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯(夫婦の場合どちらか一方が60歳以上で可)

イ 60歳以上の単身者の方

7 車いす常用者世帯向け

一般世帯向けの申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、身体障がい者手帳または戦傷病者手帳所持者で、下肢または体幹の機能障害の程度が高い車いす常用者のいる世帯(単身者が申し込める住宅も一部あり)

単身者資格要件

次の(1)～(10)のいずれかに該当し、かつ、共通申込資格の条件を満たしている単身者

(1) 年齢が60歳以上の方

(注)年齢については、募集期間末日現在の満年齢です。

(2) 身体障がい者

身体障がい者手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が1級から4級までの方

(3) 精神障がい者

精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると認められる方

(4) 知的障がい者

療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方

(5) 戦傷病者

戦傷病者手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が特別項症から第6項症までと第1款症の方

(6) 原子爆弾被爆者

原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第11条第1項の規定による厚生労働大臣の認定を受けている方

(7) 生活保護受給者等

生活保護又は中国残留邦人等に対する支援給付を受けている方

(8) 海外からの引揚者

海外からの引揚者であることの証明書(厚生労働省社会・援護局長の発行する永住帰国者証明書)の交付を受けている方で、本邦に引き揚げた日から起算して5年を経過していない方

(9) ハンセン病療養所入所者等

平成8年3月31日までの間に、厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方

(10) DV被害者

配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（以下「配偶者暴力防止法」という。）第1条第2項に規定する被害者及び配偶者暴力防止法第28条の2に規定する関係にある相手からの暴力を受けた者で次のいずれかに該当する方

ア 配偶者暴力防止法等第3条第3項第3号（配偶者暴力防止法第28条の2において準用する場合を含む。）の規定による一時保護又は同法第5条の規定による保護（配偶者暴力防止法第28条の2において準用する場合を含む。）が終了した日から起算して5年を経過していない方

イ 配偶者暴力防止法第10条第1項（配偶者暴力防止法第28条の2において準用する場合を含む。）の規定により裁判所がした退去命令又は接近禁止命令の申立てを行った者で当該命令がその効力を生じた日から起算して5年を経過していない方

（注：アについては、大阪府女性相談センターが発行する証明書が、また、イについては裁判所が命令した保護命令の写しが必要です。）

【総合募集以外の優先入居について】

住宅に困窮する低額所得者の中でも特に困窮度が高い者について、地域の実情を踏まえた事業主体の判断により、入居者選考において優先的に取り扱うものを優先入居といい、次の条件が必要です。

1 期限付入居期間満了に伴う特別募集（年2回、6月と12月に実施しており、応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を実施している。）

期限付入居承認機関満了通知書による通知を受けた日以降、自ら転居先を確保することが困難な世帯（ただし、随時募集による期限付入居世帯を除く。）

2 海外引揚者世帯向け募集

海外引揚者又は海外引揚者に準ずる者で、引揚後5年以内の世帯

3 機構及び公社並びに特公賃等の収入減少者に対する入居者募集

機構及び公社並びに特公賃等の入居者で政令第1条第1項第3号に規定する収入が104,000円以下に減少された者又は収入が104,000円以下で家賃が改定されたことにより、家賃の支払いが困難となった者

4 機構及び公社の建替事業に伴う入居者募集

機構及び公社の建替事業に伴い、建替後賃貸住宅の最終月額家賃が、世帯の総収入月額に0.3を乗じた額を超える者、あるいは、建替後賃貸住宅の最終月額家賃が、現に居住する住宅の月額家賃のおおむね3倍を、又は建替後賃貸住宅の最終月額家賃の住戸専用面積1㎡当たりの額が、現に居住する住宅に係るその額のおおむね2倍を超える者

5 航空機公害対策に伴う入居

「公共用飛行場周辺における航空機騒音による障害の防止等に関する法律」の規定に基づき、現に居住する建物の移転又は除却に伴う補償を受けた者のいる世帯、又は航空機公害による身体的被害が特に著しいとして知事が認めた者のいる世帯

6 ハンセン病療養所入所者等に対する入居

ハンセン病療養所入所者等である単身者又は申込者若しくは同居しようとする親族にハンセン病療養所入所者を含む世帯

【特定入居について】

公営住宅は、住宅に困窮する低額所得者に対して供給される住宅であり、この入居の機会の公平性を図るために、公営住宅の募集方法は公募を原則としています。

公募原則の例外として特定の者を公営住宅に入居させることを「特定入居」といいます。特定入居には次のものがあります。

- (1) 特定入居（(2)の特定入居（住宅替え）を除く。）
次のいずれかの該当する者です。
 - ア 災害等により住宅を失った者
 - イ 不良住宅の撤去により住宅を失った者
 - ウ 公共事業の施行に伴う立ち退きにより住宅を失うこととなる者
- (2) 入居者に対して行う特定入居（住宅替え）
 - ア 災害
 - イ 公営住宅の借り上げに係る契約の終了
 - ウ 公営住宅の建替事業等
 - エ 公営住宅の用途廃止
 - オ 世帯員の増加又は減少
 - カ 加齢、病気等による階段の昇降困難等
 - キ 公営住宅の相互交換
 - ク 世帯構成及び心身の状況
 - ケ 作業所への通所

【目的外使用許可による入居】

目的外使用許可の事務は府で行いますが、補助事務は指定管理者が行います。

- 1 社会福祉法人等によるグループホームの入居
認知症対応型老人共同生活援助事業又は共同生活援助事業（グループホーム）を実施する者（社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人等）に対し使用許可を行う。
- 2 火災、暴風雨等の被災者の一時使用許可
火災、暴風雨等の災害により、自ら居住する住宅に引き続き居住できない者に、期間を限定して一時入居させる。
- 3 配偶者等からの暴力被害者の一時使用許可
配偶者等からの暴力被害者で住宅に困窮している者（DV被害者）に対し、期間を限定して一時入居させる。
- 4 犯罪被害者等への一時使用許可
殺人、放火、強制性交、強盗、強制わいせつの実行行為又はストーカー行為により、従前の住居に一時的又は永続的に居住することが困難となった者に期間を限定して一時入居させる。
- 5 その他目的外使用許可による入居
地域コミュニティの活性化及び地域住民への生活支援サービスの提供等を実施する団体に対し、地域の福祉活動拠点などの場として使用する場合に使用許可を行う。

その他、震災被災者の一時使用や空き室活用等の使用許可を行う。

【府営住宅内における選挙運動等にかかる使用】

市区町村選挙管理委員会が候補者等の個人演説会等会場として集会所を指定した場合、同委員会が集会所を投票所として使用する場合、入居者（候補者又は候補者の推せん届出者、同居者を含む。）が、その居住する府営住宅を選挙事務所として使用する場合は承認を行う。

【特公賃の募集について】

特公賃の入居資格の詳細は以下のとおりで、1から6のすべてを満たす必要があります。

- 1 同居又は同居しようとする親族がある方
内縁関係にある方や婚約者との申込みもできます。ただし、婚約の場合は入居日から1か月以内に婚姻される方に限ります。単身では申し込むことができません。
- 2 収入基準に合う方
「計算後の月収額※」が次の収入基準に該当する方が申し込むことができます。
 - (1) 申し込まれるご本人（名義人）の年齢が50歳未満（申込日現在）の場合。
収入基準 123,000円以上487,000円以下
 - (2) 上記以外の場合。
収入基準 158,000円以上487,000円以下※「計算後の月収額」とは、入居を申し込むご家族全員の前年分の年間総収入（総所得）金額をもとに計算する金額のことです。
- 3 自ら居住するための住宅を必要としている方
持ち家の方は原則として申し込むことはできませんが、入居説明会時までに、申込者及び特公賃に入居しようとする方以外に所有権を移転されるなど、処分を予定している場合は、申し込むことができます。
- 4 現住所を住民票で証明できる方
現住所が大阪府以外でも申し込むことができます。
- 5 過去において
過去に府営住宅に入居していた方については、現に家賃の未納がなく、かつ、規則で定める不正な使用（無断退去など）をしたことがないこと。
- 6 暴力団員ではないこと
申込者本人及び同居しようとする方が暴力団員でないこと

■募集以外の業務について

【家賃等の徴収猶予】

徴収猶予は特別な事情が消滅した後に猶予された家賃等を支払える可能性がある場合に適用されるべき

措置であって、特別の事情が消滅した後も家賃等を支払うことが困難であると認められる場合には、減免措置を行うべきとしています。

敷金は、入居承認時にその額を決定し（当初基本家賃の3か月分）、その後退去までの長期間大阪府が預かり、その間の入居者の家賃等の債務の担保となるものです。

府では、入居時の収入状況が低下していたとしても、敷金が担保する期間にわたり永続するか否かについて、額決定時点で判断することは困難であるため、府営住宅における敷金は、法第18条第2項に規定されている減免を適用せず、法第19条に規定されている徴収猶予のみの適用としています。

【家賃の決定】

公営住宅の家賃は、「毎年度、事業主体に対して入居者が収入の申告を行い、それによって、当該入居者の収入及び当該公営住宅の立地条件、規模、建設時からの経過年数、利便性に応じ、かつ、近傍同種の住宅の家賃以下で、政令で定めるところにより事業主体が定める。」の規定により決定されます。（法第16条第1項及び第28条第2項）

府では、収入申告のための所得証明書等は、毎年6月頃に発行可能となるため、入居者に前年の収入を記載した所得証明書等を添付した収入申告書を7月頃から府営住宅管理センター（府）へ提出していただきます。

府では、申告に基づいて収入の額とともに、収入が超過する場合は、収入超過者、高額所得者を認定し、収入の分位に応じて翌年度の家賃を決定します。また、収入申告をしない入居者へは法第34条に規定する収入調査を行ったうえで近傍同種家賃を課しています。

なお、入居者が病気にかかっていることや失業その他特別の事情がある場合において、事業主体が必要であると認めるときは、家賃の減免、すなわち徴収されることとなっている家賃の減額又は免除をすることができます。

※ 特公賃の家賃は、条例第31条により「当該特定公共賃貸住宅の近傍同種の住宅の家賃水準を考慮して、知事が定める額とする」とされており、具体的には鑑定価格を参考に決定されています。公営住宅家賃と異なり、毎年の家賃は家賃改定がない限り基本的に変動しません。

※ なお、新築時の家賃負担を軽減するため、入居者の所得区分に応じて家賃の一部を減額（補助）する制度があります（築年数に応じて毎年補助額が減少）が、茨木東奈良住宅以外に、現在この減額制度が適用される特公賃住宅はありません。

【収入超過者に対する措置等】

公営住宅は「住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸されるもの」ですので、入居後に収入が上昇した入居者が低廉な家賃で公営住宅に居住し続けることは公平性を損なうため、「一定期間（3年間）以上公営住宅に居住し、かつ、一定の基準（一般世帯は政令月収15万8千円・裁量世帯は21万4千円）を超える収入のある入居者」を「収入超過者」と認定、明渡努力義務を課し、収入の上昇とともに家賃額を上昇させ、最終的には近傍同種家賃とすることとしています。

なお、居住の安定への配慮から、入居後3年間は収入が上昇しても収入超過者とはなりません。（法第28条・公営住宅法施行令（以下「施行令」という。）第8条）

【高額所得者に対する措置等】

政令月収31万3千円を超える高額所得者が公営住宅に居住し続けることは、公営住宅に入居を希望しながら入居できない低額所得者がいる現状では、法の目的に反し、かつ不公平となります。公営住宅法においては、高額所得者に対して事業主体は明け渡し請求できることとし、また、近傍同種の住宅の家賃を徴収することとしています。（法第29条第1項・施行令第9条）

ただし、公営住宅の入居後に収入が急上昇した場合に直ちに明け渡し請求をすることは酷であるため、一定期間の居住要件を設定してその期間は公営住宅での居住を保証することとしています。そして法は公営住宅に

引き続き5年間入居し最近2年間引き続き政令で定める基準を超える高額の収入があることと規定してあります。高額所得者への明渡請求がなされる場合には、その請求後6か月間以上の明渡期限を設けることが要求されていることから、入居後に収入が急上昇しても最低5年6か月は居住を継続し続けることが可能となります。

なお、高額所得者に対しては、請求の日から6か月以上の明渡期限を定めて、その明け渡しを請求することができるが、その明渡期限経過後も明け渡さない場合には、当該期限をもって賃貸借契約を解除します。賃貸借契約解除後、当該住宅を明け渡すまで近傍同種の住宅の家賃の2倍に相当する額に共益費に相当する額を加えた額を請求します。

【入居者の保管義務等】

1 使用権の譲渡・転貸の禁止

公営住宅は住宅に困窮する低額所得者への住宅供給を目的としており、その目的に合致した公正な入居者の決定を実施するために、募集方法・入居者資格・選考等は厳格な規定を置いています。この入居者決定における公平さを確保するためには、公営住宅を転貸し、又は使用権を譲渡することを禁止しています。(法第27条第2項)

2 用途変更の禁止

公営住宅は賃貸住宅として供給されるものですので、住宅に困窮する低額所得者の居住の安定を図るためのものである以上、住宅以外の用途に使用されることは原則として許されません。

3 模様替え

公営住宅に多年居住している間に、入居者の高齢化、家族構成の変化等の事由により模様替えの問題が出てきますが、原則的にはこれを禁止していますが、やむを得ない事情があり、住宅管理上支障がなく、かつ、法の趣旨を逸脱しない場合は、事業主体の承認により行うことができます。(法第27条第4項)

4 同居の承認

入居者が、入居の際に同居した親族以外の者を同居させようとするときは、申請により事業主体の承認を得なければなりません。

承認には、次のいずれかに該当し、かつ、同居しようとすることにやむを得ない理由がある必要があります。

- (1) 入居者が扶養し、又は扶養しようとする者(入居者の直系血族、3親等内の親族に限る。)
 - (2) 入居者を扶養し、又は扶養しようとする者(入居者の直系血族、3親等内の親族に限る。)
 - (3) そのほか特別な事情(婚姻、養子縁組、同居者が病気になっている場合等)があると認める者
- ただし、以下のような事項がある場合は承認できません。

ア 同居承認することによって当該世帯の収入が入居収入基準を上回る場合

イ 当該世帯が法第32条第1項第1号から第5号までのいずれか(不正入居、滞納(1か月以上)、毀損、保管義務違反、条例違反)に該当している場合

5 地位承継申請について

公営住宅の入居者は、入居資格を有する者の中から公募で選考されるのが原則であるので入居者が死亡又は退去した場合に、同居者や相続人がその使用権を当然に承継することは、公平性を損ね、ひいては公営住宅法の目的にも反することとなります。しかし配偶者、高齢者、障がい者等特に居住に安定を図る必要がある方々については一定の配慮を行う必要があり、以下の事項に該当する場合のみ地位承継申請をすることができます。なお、収入超過者又は高額所得者は除きます。

さらに、地位承継申請の承認を受けずに公営住宅に居住する同居者は、入居者が死亡し、又は退去した日から1年以内に退去しなければならないこととなります。(規則第22条)

(1) 入居者の入居の際に同居した親族で次のいずれかに該当するもの

ア 入居者の配偶者(1回限り:事実婚、婚約者を含む)

イ 60歳以上の者

ウ 身体障害者福祉法第4条に規定する身体障がい者又は同一の世帯の者

- エ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定による精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている者、若しくはこれに準じる者として知事が認める者又は、これらと同一世帯に属する者
- オ 療育手帳の交付を受けている者若しくはこれに準じる者として知事が認める者
- カ 母子及び寡婦福祉法に規定する母等
- キ 生活保護世帯の者

(2) 入居者の配偶者で同居承認を得て同居していた者

(3) 入居者の子又は入居者の二等親内の直系の親族で同居承認を受けて1年以上同居していた者、又は、入居者が死亡、若しくは離婚により退去した場合に他に承認を受けることができる同居者がいないもので、上記(1)のイ～キまでのいずれかに該当する者

6 その他

府営住宅は、府民みんなの財産ですので、入居者においては、入居している住戸はもちろんのこと、集会所、自転車置場などの共同施設をはじめ当該住宅全体を大切に使用していただくかねばなりません。

また、定められたルールを守り、適正な住まい方に注意をはらっていただく必要があります。

すなわち、入居者には当該住宅敷地内の手入れ（清掃や草刈り等）やゴミ置き場の衛生管理などを行っていただく必要がありますし、住宅敷地内の外灯等の電気料金、散水栓の水道料金及び集会所運営経費などを負担していただくかねばなりません。

さらには、ペット飼育や空地での耕作（花壇を含む。）などの行為も原則禁止されています。

【公営住宅の明け渡し】

事業主体は、次に該当する場合は、入居者に対して公営住宅の明け渡しを請求できます。

- (1) 入居者が不正の行為によって入居したとき。
- (2) 入居者が家賃を3か月分以上の滞納をしたとき。
- (3) 入居者が公営住宅又は共同施設を故意に毀損したとき。
- (4) 入居者が公営住宅又は共同施設の保管義務等（法第27条第1項から第5項）に違反したとき。
- (5) 入居者が公営住宅及び共同施設の管理について定めた条例（条例第21条）に違反したとき。
- (6) 公営住宅の借上げの期間が満了したとき。

「公営住宅の借上げの期間が満了すること」により明け渡しの請求を行う場合には、当該請求を行う日の6か月前までに、当該入居者にその旨を通知しなければなりません。（法第32条）

(7) 入居者が死亡又は退去した日から、地位承継の承認を受けずに、1年を経過したとき。

【収入状況の報告の請求等】

入居者決定、入居後の家賃の決定・減免など公営住宅の使用関係において多くの場面で入居者の収入の確定が必要となります。入居者は毎年度収入の申告を行い、収入申告を基礎として収入確定することが原則です。しかし、その申告する収入額が家賃の額や減免、さらには高額所得者に対する明渡請求等の決定を左右することから、収入確定が正確なものとなるように事業主体が自ら収入調査を行い、その収入申告の真偽を調査・確認できる権限を付与することとしています。（法第34条）

【新しく整備される公営住宅への入居】

公営住宅建替事業により除却される公営住宅の入居者は、新たに整備される公営住宅へ再入居することができます。再入居対象者となる従前の入居者とは「公営住宅の除却前の最終の入居者」をいいますが、「公営住宅の除却前の最終の入居者」とは、建替計画について国土交通大臣の承認のあった日の入居者であり、かつ、当該事業の施行に伴い当該公営住宅を明け渡す者に限定しています。

○収入超過者・高額所得者等の再入居

公営住宅建替事業は、公営住宅の整備の促進のために実施されるものであり、新たな公営住宅への再入居に入居資格を必要とした場合、入居者の居住の安定を失うこととなるため、入居資格を不要としています。

また、公営住宅建替事業の一環として高額所得者に対して明け渡し請求をすることとなると、かえってこの問題のために建替事業が遅延してしまう恐れがあることから、高額所得者を再入居対象者から除外することは不相当と判断したものです。

なお、高額所得者制度によって明け渡し期限が経過した高額所得者は、期限到来とともに使用関係が終了し、公営住宅の入居者ではなくなっており、再入居の保障は受けられません。（法第40条）

大阪府営住宅管理業務説明書

(施設管理・バリアフリー化事業編)

令和元年8月

大阪府住宅まちづくり部

目 次

1. 対象業務一覧	1
2. 一般（緊急・空家）修繕	
(1) 緊急修繕（空家修繕以外の修繕）の実施フロー	2
(2) 入居に伴う空家修繕の実施フロー	3
【空家修繕基準】	3
3. 保守点検各業務仕様書	
ア. 受水槽・給水塔清掃業務	6
イ. 専用水道点検業務（水質検査含む）	8
ウ. 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）	11
エ. 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務	14
オ. 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務	15
カ. 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務	16
キ. 雨水貯留槽付帯設備点検業務	17
ク. 消防用設備点検業務	18
ケ. 自家用電気工作物等保守点検業務	19
コ. 自家用発電機保守点検業務	20
サ. 昇降機保守点検業務	20
シ. ゴミドラム保守点検業務	23
ス. 緊急時連絡業務	25
セ. 電波障害対策施設保守点検業務	27
ソ. 環境共生設備保守点検業務	27
タ. 緑地保全業務	28
チ. 定期点検・安全点検業務	31
ツ. 駐車場内ロボットゲート保守点検業務	36
テ. 機械式立体駐車装置保守点検業務	36
ト. 防災センター業務	37
ナ. 中央監視装置保守点検業務	39
ニ. ガス設備保守点検業務	41
ヌ. 航空障害灯保守点検業務	42
4. バリアフリー化事業	44
【参考】	
計画修繕等	45
別添資料一覧（施設関係）	46

1. 対象業務一覧（施設関係）

業務項目	対 象 地 区				
	A 地区 守口市・寝屋川市・門真市地区	B 地区 枚方市・大東市・四條畷市・交野市地区 ※大東朋来地区及び村野地区除く	C 地区 東大阪市地区 ※大東朋来地区除く	D 地区 大東朋来地区	E 地区 村野地区
施設の維持修繕に関する業務					
ア 緊急修繕業務	○	○	○	○	○
イ 空家修繕業務	○	○	○	○	○
ウ 計画修繕業務等	■	■	■	■	■
施設の保守点検に関する業務					
ア 受水槽・給水塔清掃業務	○	○	○	○	○
イ 専用水道点検業務（水質検査含む）	○	○	○	○	○
ウ 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）	○	○	○	○	—
エ 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務	○	○	○	○	—
オ 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務	○	○	○	○	○
カ 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務	○	○	○	—	—
キ 雨水貯留槽付帯設備点検業務	—	—	○	○	○
ク 消防用設備点検業務	○	○	○	○	○
ケ 自家用電気工作物等保守点検業務	○	○	○	○	—
コ 自家用発電機保守点検業務	—	○	○	—	—
サ 昇降機保守点検業務	○	○	○	○	○
シ ゴミドラム保守点検業務	—	—	○	—	—
ス 緊急時連絡業務	○	○	○	○	○
セ 電波障害対策施設保守点検業務	○	○	○	○	—
ソ 環境共生設備保守点検業務	—	—	○	—	—
タ 緑地保全業務	○	○	○	○	○
チ 定期点検・安全点検業務	○	○	○	○	○
ツ 駐車場内ロボットゲート保守点検業務	○	○	○	—	—
テ 機械式立体駐車装置保守点検業務	—	—	○	—	—
ト 防災センター業務	—	—	○	—	—
ナ 中央監視装置保守点検業務	—	—	○	—	—
ニ ガス設備保守点検業務	—	—	○	—	—
ヌ 航空障害灯保守点検業務	—	—	○	—	—
バリアフリー化事業に関する業務	△	△	△	△	△

[凡例] ○：参考価格及び提案価格に含まれる業務

△：参考価格及び提案価格に含まれない業務

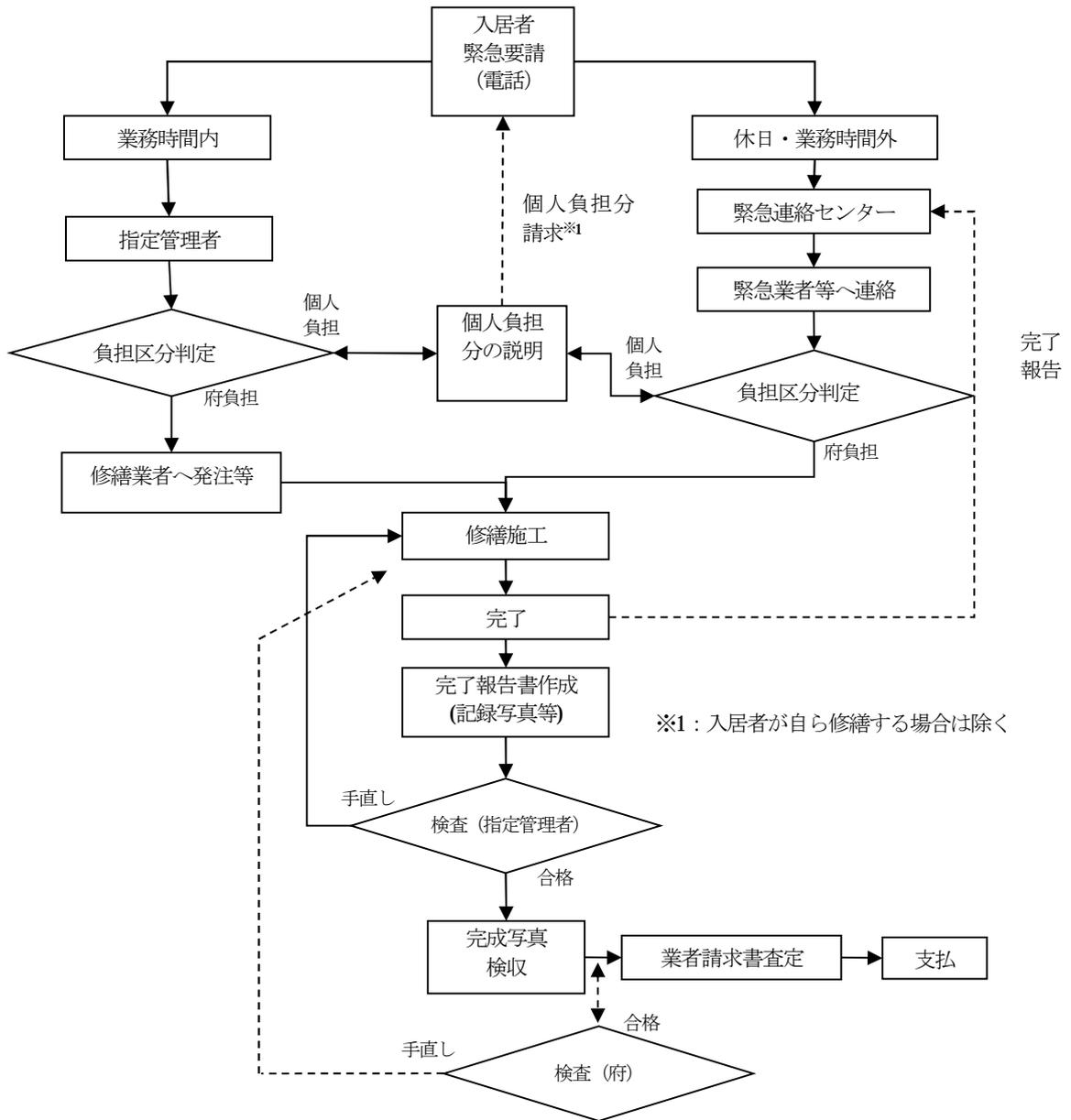
■：業務は対象外であるが、補助業務を実施する体制をとること。

ただし、募集要項 4（4）①ア「空家修繕時の計画修繕修繕未施工に係る計画修繕業務」の person 費及び事務費は、本業務に含みます。

—：対象業務なし

2. 一般（緊急・空家）修繕業務

(1) 緊急修繕（空家修繕以外の修繕）の実施フロー



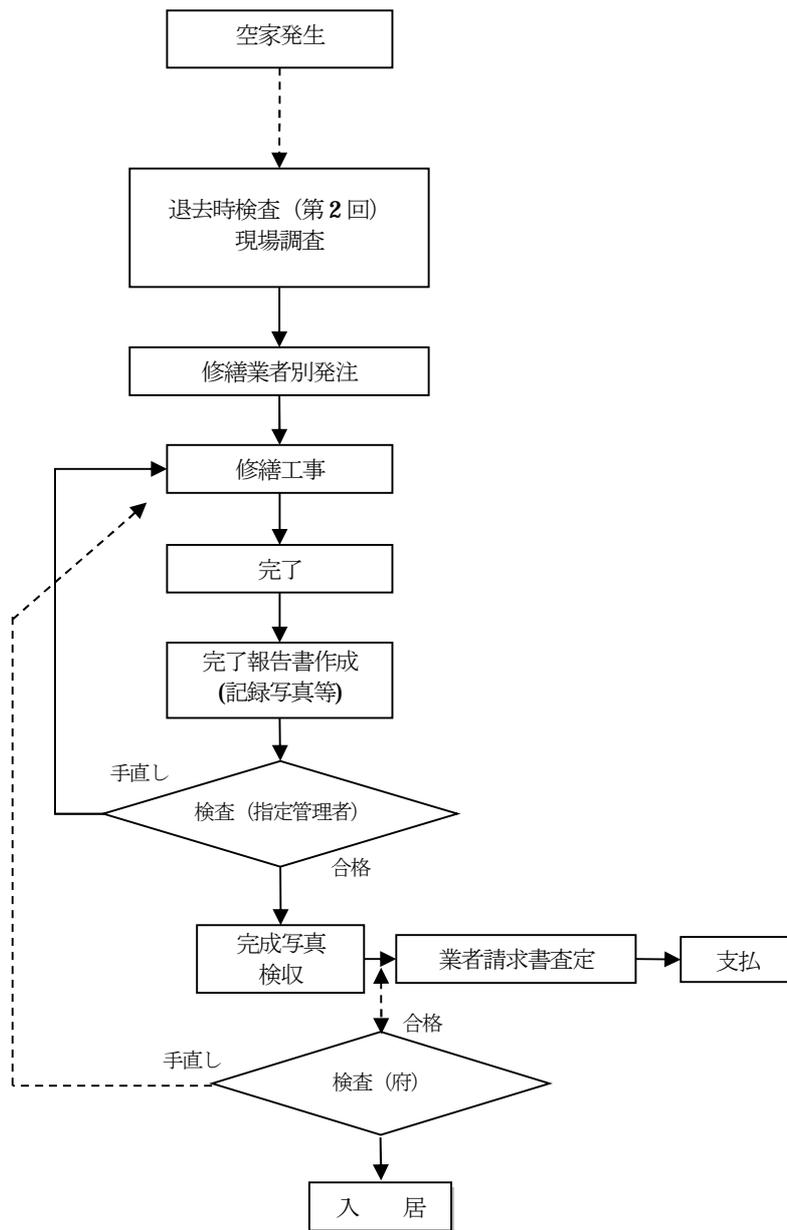
【参考】緊急修繕の体制について

現行は、指定管理者が団地ごとに業種別の専属業者を割り当てるなど、24時間、365日発生する修繕業務に対応している。

■ 業種

- | | |
|---------|-----------------|
| ① 建築 | ⑥ 畳襖 |
| ② 電気 | ⑦ エレベーター（保守点検） |
| ③ 給排水設備 | ⑧ テレビアンテナ（共聴設備） |
| ④ 鋼製建具 | ⑨ 造園 |
| ⑤ 防水 | |

(2) 入居に伴う空家修繕の実施フロー



【空家修繕基準】

部屋	部位	既存仕上げ	既存の状態	施工方法	基本単位	補修内容
建築関係(共通)	天井	プラスター	汚損・欠損・クラック	清掃・塗替	室	プラスター天井改修未施工の場合、クロス張りとする
			剥離の恐れがあるもの	補修		
		パネル合板	汚損	清掃・塗装	室	汚れがひどい場合には塗装(杉葺天井の塗装も可)
			腐食・ササクレ	板単位の貼替	枚	部分的に貼替えて効果がある場合
		クロス	軽微な汚損	清掃	室	その他汚損・欠損等、程度に応じて①塗装②クロス直張③捨て張の上クロス張にて対応
			清掃不可能な場合	貼替		
軽量骨材吹付	良否にかかわらず	EP塗		既存にクロスが貼られている場合は、程度に応じてクリーニングかクロスの貼替かを検討する		
建築関係(共通)	壁	プラスター	汚損	清掃・塗替	室	原則はクリーニング、汚れがひどい場合には塗装(施工範囲は室単位を基本とする)
			欠損・クラック	補修		

		パネル合板	汚損	清掃・塗装	室	原則はクリーニング、汚れがひどい場合には塗装(施工範囲は室単位を基本とする)	
				補修		重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する	
			腐食・ササクレ	枚単位の貼替	枚	腐食の場合のみ貼替で対応する	
		クロス	軽微な汚損	清掃	室	原則はクリーニング 既存にクロスが貼られている場合は程度に応じてクリーニングかクロスの貼替かを検討する	
			めくれ、やぶれ	貼替			
		E材	ヤニ・油污れ	著しい物のみ 清掃		必要に応じてクリーニングを行う	
破損	取替			破損部のみ取替とする			
便所 風呂 共通	壁、天井	ブラスター	清掃不可能な場合	EP		原則はクリーニング 汚れがひどい場合には塗装(シーラー塗りは原則実施しない) 重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する	
		パネル合板		GP(風呂)			
		コンクリート					
建築 関係 (共通)	床	共通事項	床下がり	補修		最小限度の範囲で補修する	
		CFシート フローリング	軽微な汚損	清掃		原則、クリーニング程度	
			傷、凹み	補修		多少の凹みや傷は貼替なし	
				部分貼替		特に汚れがひどい場合は部分的な貼替 フローリングの場合は部分的なクリーニング、ニス塗装で対応する	
		Pタイル合板	軽微な汚損	清掃	室	原則、クリーニング程度	
			補修	重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する			
玄関土間	モルタル CF、塗装	汚損、破損	清掃、補修		原則はクリーニング程度 クラックによる水漏れの恐れその他、必要な場合のみ補修、塗装		
建築 関係 (共通)	外部 建具	木製 鋼製 アルミサッシ	各サッシの調整は、 開閉困難で戸閉りが、 出来ないもの	補修、部分取換		クリーニング、調整で済まないものは、程度により適切な処置にて対応する事とする	
建築 関係 (共通)	内部 建具	木製扉 フラッシュ扉	汚損、破損	清掃	枚	原則、クリーニング程度	
				塗装		重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する	
				補修、取換		便所、浴室等の扉の取手がレバーハンドルでない場合は取替える	
	敷居				原則、敷居は取替えない(使用するのに著しく困難なものを除く)		
	襖・障子			貼替え	枚	襖の張替えは共通とする(押入れ襖の裏紙は破れている場合のみ張替える) ただし、程度の良いものはクリーニング程度とする	
ガラス			使用に耐えられず 部分補修の方が高 価な場合	新調			
				クリーニング			
				取替		破損等あるものは取替	
電気 設備 (共通)	換気扇			クリーニング		点検の上使用できる場合はクリーニング程度	
			機能しないもの	取替(部品、本体)			
	レンジ フード				クリーニング		点検の上使用できる場合はクリーニング程度(オイルフィルターは原則取替え)
				機能しないもの	取替(部品、本体)		
	コンセント・ スイッチ・シ ーリング等 類			汚損	クリーニング		点検のうえ使用できる場合はクリーニング程度
					取替		機能しない場合のみ取替(取替後、新旧の使用が混在しても可)
							外壁に面しているコンセントについては点検
袋打コード付ソケット				引掛シーリングに取替			

	電 灯		点灯するものは現状のまま	クリーニング	点検のうえ使用できる場合はクリーニング(錆落とし含む)程度 点灯する蛍光灯、電球の交換はしない	
	分電盤			清掃	点検の上クリーニングのみ	
玄 関	玄関扉		機能をなくしているもの	清掃・塗装	原則、クリーニング程度とし鍵は全て交換または取替える	
				調整、取替 調整、取替	原則調整のみ、用心鎖は開閉調整のみ 原則調整のみ、ドアクローザーは開閉調整のみ	
台 所	流し台			清掃	原則クリーニング程度(多少の錆び、流し台の凹み等は修繕しない)	
				補修、器具取替	包丁立ての取替は破損等使用できない場合のみ	
				水漏れの恐れ	打ち替え	コーキングの切れは打ち替え、カビ・汚れのひどいものは塗装程度
	カラン				清掃	原則、クリーニング(錆落とし含む)程度
					水漏れ	取替(部品)
	ガスコック				清掃、取替	原則クリーニングのみ、点検のうえ機能しない場合のみ取替
					ヒューズコックへ取替	ヒューズコック式でないものは取替え
	棚、木				清掃、塗装、取替	原則、クリーニング程度
取替、補修						
ステンレス トップ				清掃	原則、クリーニング程度	
				腐食穴から水漏れ	取替	使用に支障がある場合のみ取替
洋室	天井・壁	共通項目による	共通項目による	共通項目による	原則、クリーニング程度	
	床				その他重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する事とする	
	その他			補修、撤去	クーラースリーブで蓋無しについては蓋をする 給気口は原則クリーニング程度(取替ない)	
和室	畳 表			裏返し又は表替	査定内容や現状の程度に応じて表替え又は裏返しとする	
	畳 床		傷、腐食	取替	傷、腐食等で傷みが甚だしい場合	
押入	棚 板			清掃	原則はクリーニング程度	
				破損、腐食	補修	枚
便所	便 器				ボールタップ・フロート等の金物、便器、便座は原則再使用する	
				清掃	便器はがたつき、水漏れ点検のうえ原則、クリーニング程度	
	手洗器	カラン			清掃	原則、クリーニング程度(ひび割れの場合は取替え)
					水漏れ	取替(部品)
ペーパー ホルダー				取替	紙巻器は原則クリーニング程度	
				仕様違い	現状のまま	使用に支障がなければそのまま
浴 室 洗濯機 置 場	水 栓			清掃	原則、クリーニング(錆落とし含む)程度	
				水漏れ	取替(部品)	必要に応じてコマ、パッキン等部品の取替
	洗濯パン			清掃	原則はクリーニングのみ、トラップホルダー等で不足部品がある場合のみ設置	
バルコ ニー	床			清掃	原則、クリーニング(箒掃き程度)のみ	
	手摺	鉄部	サビ	塗装	使用に支障がある場合塗装を行う	
	樋、ドレン			清掃	詰まりの点検、清掃	
その他					存置物は処分する スラブ開口調査で撤去した部位については、全て管理センターの空家補修工事 で対応する	

3. 保守点検各業務仕様書

ア 受水槽・給水塔清掃業務

業務内容	入居者への適正な飲料水の供給を図ることを目的とし、受水槽及び高架水槽の清掃、点検を実施するもの。
対象施設	別添資料参照
実施頻度等	1回/年
業務仕様	<p>【準備作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 槽の構造、材質、規模、立地条件、ポンプ等附属機器の機能、対象受水槽の給水範囲（影響棟）、量水器の位置、市水の流入、送水状況、電源の位置、借用鍵が合うか等の調査を行い、記録すること。 ・ 清掃終了後の完全な復旧に備え、ポンプ、バルブ、電極、操作スイッチ等附属機器の機能及び状態を十分確認し記録しておくこと。また、量水器の指示数を記録しておくこと。 ・ 受水槽と高架水槽の外観及び、ポンプ室内にてF号ボールタップ、パイロットボールタップ用バルブ、電動（磁）弁、ポンプ、操作盤等主要機器、使用機材等の写真を撮影し記録すること。 <p>【槽内の洗浄及び点検】</p> <p>① 受水槽</p> <p>ア F号ボールタップにて市水の流入を止め、送水ポンプを停止する。なお、必要のない限り市水制水弁（バルブ）等は締めないこと。</p> <p>イ マンホールの蓋を開け、槽内の照明確保を行い、マンホールの受口の清掃、鉄製のマンホールについては表裏両面のケレン及び塗装を行うこと。なお、塗装前後の写真を撮影し、記録すること。</p> <p>ウ ドレンバルブの開放等により排水を行う。排水中は下水排水状況に注意し、洪水現象などが起きないようにすること。</p> <p>エ 洗浄前の槽内及び配管類の点検を行い、写真を撮影する。このとき、槽の形状、寸法（満水位までの高さを含む）を測定し、記録しておくこと。また、天井の高さは、オーバーフロー管の下端部までの寸法とする。</p> <p> なお、RC造以外の槽については、銘板の内容を記録しておくこと。</p> <p>オ 給水管、タラップ等の古い防食テープは除去し、新たな防食テープ巻きを行う。防食テープを巻く範囲は、腐食の恐れのある部分すべてとする。写真は、前回の防食テープの巻き具合が判る様に撮影し、次に防食テープを全部剥がした様子を確認出来る様に撮影、最後に、防食テープを巻いたことが確認できる様に撮影すること。配管が長く一枚で全形が撮影出来ない場合は、二枚以上に分けて撮影し、必ず全形が確認できる様に前中後の写真を撮影し、記録すること。</p> <p>カ 高圧洗浄機及びブラシ作業で洗浄を行う。このとき、電極帯（棒）を破損しないように注意する。</p> <p> 次に、洗浄汚水の排水及び拭き取りを行う。また、清掃中の写真を撮影する。清掃時の写真と防食テープ巻きの写真は別々に撮影し兼用しないこと。</p> <p>キ 異物（小石、土砂等）の除去、洗浄廃水の排出は完全に行うこと。</p> <p>ク 洗浄後の槽内及び附属機器の点検を行い、洗浄後の写真を撮影する。</p> <p>ケ 塩素濃度100PPM液を高圧洗浄機にて十分に散布し、1回目の消毒を行う。</p> <p>コ 清水により洗浄を行い、洗浄汚水の排水を行う。</p> <p>サ 塩素濃度50PPM液を高圧洗浄機にて十分に散布し、2回目の消毒を行う。底に溜まった薬液は完全に排出すること。2回目の消毒後は槽内に入らないこと。</p>

	<p>シ マンホールの蓋は、パッキンの劣化状況を確認し、完全に密閉することを確認して施錠する。また、パッキンは劣化があれば交換すること。</p> <p>②高架水槽 受水槽に準じて清掃点検を行うこと。</p> <p>③ポンプ室内外の清掃 ポンプ室内外及び高架水槽周辺の清掃を行い、清掃の前後の写真を撮影する。</p> <p>【水槽への水張り、復旧】</p> <p>① 市水引込管の錆水を引き込まないように注意しながら水張りを開始する。水張り完了後、量水器の指示数を記録しておく。</p> <p>② 作業前の記録表をもとに附属機器等を復旧し、各機器の作動状況を十分確認すること。</p> <p>③ 給水開始後、住宅内の巡回点検を行い異常の有無等の点検を行うとともに再度附属機器の作動状況等を確認すること。</p> <p>④ 給水開始時に末端給水栓の水にて遊離残留塩素0.2mg/リットル以上、色度5度以下、濁度2度以下であることを確認すること。</p> <p>⑤ 給水開始が午後5時以降になる恐れがあるときは、混乱を招かないよう、自治会と協議し、対応策その他の措置について入居者に周知すること。</p> <p>⑥ 各機器の作動状況については、作動が2サイクル完了するまで十分確認すること。</p> <p>⑦ 全ての作業が完了した場合、自治会にその旨報告すること。</p> <p>⑧ 水質確認（水質検査）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受水槽 1 基当たり 1 検体を末端給水栓より採取（容器のラベルに必要事項を全て記入）し、水道法第 20 条第 3 項に規定する厚生労働大臣の指定を受けた検査機関へ搬入し、水質検査を実施すること。なお、残留塩素については、現場で測定すること。※採取時の写真を撮影すること。 ・ 検体の採取の際は十分に洗管後、採取すること。遊離残留塩素が 0.2mg/ℓ以上であり、残留物（異物等）が無いことを確認すること。 <p>【主任監督者による監督】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主任監督者は、貯水槽清掃作業監督者講習会修了者とし、作業全体の監督を行い不慮の断水等の事故防止に努めること。
その他	<p>【入居者への周知等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業計画書を策定し、事前に住宅自治会と十分協議のうえ、自治会の意向を十分尊重して決定すること。 ・ 作業日の3～5日前（※配布日は自治会と協議すること）に給水範囲全戸の玄関扉郵便受（集合郵便受ではない）に作業通知を配布するとともに、各棟の各階段室、エレベーターホール等にも掲示を行い、全入居者に周知徹底すること。 <p>【水道局等への届出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業日の 7 日前までに、各水道局（部）及び消防署に各市町村所定の様式などにより作業内容等届書を提出し、受理された届出書を保管すること。ただし、各水道局（部）及び消防署から提出不要の指示があった場合は不要とする。 <p>【水道料金の清算】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃に伴う水道料金については、各市町の水道局（部）へ貯水槽清掃水量報告書を提出のうえ協議し、清掃後、料金を精算すること。なお、清算した料金は、領収書等により記録を残すこと。

イ 専用水道点検業務（水質検査含む）

業務内容	<p>入居者が安心して利用できる水を供給するため、水道法第20条第1項の規定に基づき、専用水道の水質検査並びに点検等を定期的実施するもの。</p> <p>なお、故障、異常等が発見された場合は、遅滞なく正常な状態に復旧するよう、適切に対処すること。</p>														
対象施設	別添資料参照														
点検等回数	<p>①受水槽、高置水槽の点検（月1回）</p> <p>②末端給水栓における水質検査（日1回）</p> <p>③水質検査（水道法第20条の規定に基づく水質検査の実施）</p> <p>④関係書類の整備保存（随時）</p> <p>⑤保健所への報告（月1回）</p>														
業務仕様	<p>【受水槽、高置水槽の点検】</p> <p>受水槽、高置水槽等水道施設について、供給水の汚染防止の観点から点検を実施する。点検は目視検査を基本とし、異常があった場合は、写真撮影するなど記録を残し、不具合部分は修繕するなど適切に処置すること。</p> <table border="1" data-bbox="435 824 1339 2047"> <tr> <td data-bbox="435 824 512 1037">1</td> <td data-bbox="512 824 707 1037">水槽の周囲の状態</td> <td data-bbox="707 824 1339 1037"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1037 512 1335">2</td> <td data-bbox="512 1037 707 1335">水槽本体の状態</td> <td data-bbox="707 1037 1339 1335"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1335 512 1632">3</td> <td data-bbox="512 1335 707 1632">水槽上部の状態</td> <td data-bbox="707 1335 1339 1632"> <ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1632 512 2047">4</td> <td data-bbox="512 1632 707 2047">水槽内部の状態</td> <td data-bbox="707 1632 1339 2047"> <ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 </td> </tr> </table>			1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 	2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。 	3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 	4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。
1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 													
2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。 													
3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 													
4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 													

		<ul style="list-style-type: none"> ・水中及び水面に異常な浮遊物質が認められないこと。
5	水槽のマンホールの状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ふたが防水密閉型のものであって、ほこりその他衛生上有害なものが入らないものであり、点検等を行う者以外の者が容易に開閉できないものであること。 ・マンホール面は、槽上面から衛生上有効に立ち上がっていること。
6	水槽のオーバーフロー管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・管部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
7	水槽の通気管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・通気管として十分な有効断面積を有するものであること。
8	水槽の水抜管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
9	給水管等の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設以外の配管設備と直接連結されていないこと。 ・水を汚染するおそれのある設備の中を貫通していないこと。

【末端給水栓における水質検査】

受水槽ごとに末端給水栓から採取した水について次の検査を実施し、記録すること。

1	残留塩素	検出されること。
2	臭気	異常な臭気が認められないこと。
3	味	異常な味が認められないこと。
4	色	異常な色が認められないこと。
5	色度	5度以下であること。
6	濁度	2度以下であると。

※遊離残留塩素の測定は、水道法の項目に無いが現地で実施し記録すること。

【水質検査】

水道法第20条第3項の規定に基づき、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の指定を受けた者による水質検査を実施する。

【書類の整備保存】

	<p>関係書類の整備保存</p>	<p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・ 受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・ 水槽の掃除記録、その他の帳簿書類 	
	<p>【管理体制】</p> <p>水道法第 34 条において準用する同法 19 条第 2 項に規定する水道技術管理者を選任し、専用水道の管理における技術上の業務を担当し、同法第 19 条第 2 項各号に掲げる事項に関する事務に従事する職員等の監督にあたること。また、毎事業年度の開始までに所轄保健所または所轄市長あてに水道法施行規則第 15 条第 6 項及び第 7 項に規定する水質検査計画書の提出を行うこと。</p> <p>【保健所への報告】</p> <p>上記の点検結果、水質検査結果、書類の整備保存状況について所轄保健所へ報告すること。</p>		
<p>その他</p>	<p>【検査試薬購入】 末端給水栓における水質検査（残留塩素測定）に必要な試薬の購入を行う。</p>		

ウ 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）

業務内容	<p>入居者が安心して利用できる水を供給するため、水道法第34条の2の規定に基づき、簡易専用水道及び小規模受水槽水道の点検等を定期的を実施するもの。</p> <p>なお、故障、異常等が発見された場合は、遅滞なく正常な状態に復旧するよう、適切に対処すること。</p>													
対象施設	別添資料参照													
点検等回数	<p>①受水槽、高置水槽の点検（月1回）</p> <p>②水道水の外観検査及び残留塩素測定（月1回）</p> <p>③法定水質検査（年1回）</p> <p>④関係書類の整備保存（随時）</p> <p>⑤保健所への報告（年1回）</p>													
業務仕様	<p>【受水槽、高置水槽の点検】</p> <p>受水槽、高置水槽等水道施設について、供給水の汚染防止の観点から点検を実施する。点検は目視検査を基本とし、異常のあった場合は、写真撮影するなど記録を残し、不具合部分は修繕するなど適切に処置すること。</p> <table border="1" data-bbox="437 824 1339 2047"> <tr> <td data-bbox="437 824 512 1037">1</td> <td data-bbox="520 824 708 1037">水槽の周囲の状態</td> <td data-bbox="716 824 1339 1037"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1048 512 1328">2</td> <td data-bbox="520 1048 708 1328">水槽本体の状態</td> <td data-bbox="716 1048 1339 1328"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密閉されていること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1339 512 1619">3</td> <td data-bbox="520 1339 708 1619">水槽上部の状態</td> <td data-bbox="716 1339 1339 1619"> <ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="437 1630 512 2047">4</td> <td data-bbox="520 1630 708 2047">水槽内部の状態</td> <td data-bbox="716 1630 1339 2047"> <ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 </td> </tr> </table>		1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 	2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密閉されていること。 	3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 	4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。
1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 												
2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密閉されていること。 												
3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 												
4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 												

		<ul style="list-style-type: none"> ・水中及び水面に異常な浮遊物質が認められないこと。
5	水槽のマンホールの状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ふたが防水密閉型のものであって、ほこりその他衛生上有害なものが入らないものであり、点検等を行う者以外の者が容易に開閉できないものであること。 ・マンホール面は槽面から衛生上有効に立ち上がっていること。
6	水槽のオーバーフロー管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・管端部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
7	水槽の通気管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・通気管として十分な有効断面積を有するものであること。
8	水槽の水抜管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
9	給水管等の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設以外の配管設備と直接連結されていないこと。 ・水を汚染するおそれのある設備の中を貫通していないこと。

【水道水の外観検査及び残留塩素測定】

受水槽ごとに末端給水栓から採取した水について水の色、濁り、臭い、味等の外観検査及び残留塩素の測定を実施し、記録すること。

【法定水質検査】

水道法第34条の2第2項の規定により、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の指定を受けた者による年1回の水質検査を実施する。

検査方法は、「簡易専水道の管理に係る検査の方法その他必要な事項(厚生労働省告示第262号[Ⅱ15.7.23付])」による。

1	残留塩素	検出されること。
2	臭気	異常な臭気が認められないこと。
3	味	異常な味が認められないこと。
4	色	異常な色が認められないこと。

	5	色度	5度以下であること。		
	6	濁度	2度以下であること。		
<p>※遊離残留塩素の測定は、水道法の項目に無いが現地で実施し記録すること。</p> <p>【書類の整備保存】</p> <table border="1"> <tr> <td>関係書類の整備保存</td> <td> <p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・水槽の掃除記録、その他の帳簿書類 </td> </tr> </table> <p>【保健所への報告】</p> <p>上記の点検結果、水質検査結果、書類の整備保存状況について所轄保健所へ報告すること。</p>				関係書類の整備保存	<p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・水槽の掃除記録、その他の帳簿書類
関係書類の整備保存	<p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・水槽の掃除記録、その他の帳簿書類 				
その他	<p>【検査試薬購入】 水質検査（残留塩素測定）に必要な試薬の購入を行う。</p>				

エ 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務

業務内容	<p>重力式給水設備における揚水ポンプの正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																					
対象施設	別添資料参照																					
実施頻度等	1回/年																					
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ポンプ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎・固定部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 2. 外観の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ グランド漏れが正常であること ・ シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れているか ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか </td> </tr> <tr> <td>(2) 電動機</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 </td> </tr> <tr> <td>(4) 警報</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 盤内警報、外部への発信状況が正常か ・ 外部での警報は正常に受信しているか </td> </tr> <tr> <td>(5) フローリレー</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(6) 圧力発信器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 発信状況 </td> </tr> <tr> <td>(7) 圧カスイッチ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 設定値確認及び作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(8) 圧カタンク</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 圧力計の作動状況 ・ 空気補器取付、損傷、作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(9) 電磁弁</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(10) 附属弁類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 取付及び作動状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検結果は記録し、保存すること。 ・ 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎・固定部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 2. 外観の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ グランド漏れが正常であること ・ シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れているか ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか 	(2) 電動機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 	(3) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 	(4) 警報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盤内警報、外部への発信状況が正常か ・ 外部での警報は正常に受信しているか 	(5) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 	(6) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 発信状況 	(7) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 設定値確認及び作動状況 	(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 圧力計の作動状況 ・ 空気補器取付、損傷、作動状況 	(9) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 	(10) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取付及び作動状況
(1) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎・固定部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 2. 外観の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ グランド漏れが正常であること ・ シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れているか ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか 																					
(2) 電動機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 																					
(3) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 																					
(4) 警報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盤内警報、外部への発信状況が正常か ・ 外部での警報は正常に受信しているか 																					
(5) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 																					
(6) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 発信状況 																					
(7) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 設定値確認及び作動状況 																					
(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 圧力計の作動状況 ・ 空気補器取付、損傷、作動状況 																					
(9) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 																					
(10) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取付及び作動状況 																					

オ 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務

業務内容	<p>加圧式給水設備の正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																			
対象施設	別添資料参照																			
実施頻度等	1回/年																			
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ポンプ 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 グランドパッキン水漏の状況 ポンプの回転音の状況 圧力計、連成計の作動状況 カップリングの芯出し状況 </td> </tr> <tr> <td>(2) 電動機 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 絶縁抵抗の測定 </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 メーターの損傷及び指示値の確認 ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 タイマーの損傷及び設定作動状況 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 </td> </tr> <tr> <td>(4) フローリレー</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(5) 圧力発信器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 </td> </tr> <tr> <td>(6) 圧カスイッチ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 設定値の確及び作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(7) 電磁弁</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(8) 圧カタンク</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(9) 附属弁類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検結果は記録し、保存すること。 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 グランドパッキン水漏の状況 ポンプの回転音の状況 圧力計、連成計の作動状況 カップリングの芯出し状況 	(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 絶縁抵抗の測定 	(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 メーターの損傷及び指示値の確認 ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 タイマーの損傷及び設定作動状況 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 	(4) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 	(6) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 設定値の確及び作動状況 	(7) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 	(9) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況
(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 グランドパッキン水漏の状況 ポンプの回転音の状況 圧力計、連成計の作動状況 カップリングの芯出し状況 																			
(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 絶縁抵抗の測定 																			
(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 メーターの損傷及び指示値の確認 ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 タイマーの損傷及び設定作動状況 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 																			
(4) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 																			
(6) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 設定値の確及び作動状況 																			
(7) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 																			
(9) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 																			

カ 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務

業務内容	<p>増圧式給水設備の正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																			
対象施設	別添資料参照																			
実施頻度等	1回/年																			
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ポンプ 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 メカニカルシールの状況 ポンプの回転音の状況 羽根車の磨耗等 異常音、振動等の確認 </td> </tr> <tr> <td>(2) 電動機 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 受軸の回転の状況 絶縁抵抗の測定 </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 各表示等の確認 漏電遮断機の確認 引込端子台、制御回路端子台等の状況確認 インバーター、プリント基板の運転動作の確認 冷却ファンの運転動作の確認 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 </td> </tr> <tr> <td>(4) フロースイッチ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(5) 圧力発信器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 </td> </tr> <tr> <td>(6) 圧力タンク</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(7) 逆止弁</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(8) 逆流防止器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(9) 附属品類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検結果は記録し、保存すること。 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 メカニカルシールの状況 ポンプの回転音の状況 羽根車の磨耗等 異常音、振動等の確認 	(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 受軸の回転の状況 絶縁抵抗の測定 	(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 各表示等の確認 漏電遮断機の確認 引込端子台、制御回路端子台等の状況確認 インバーター、プリント基板の運転動作の確認 冷却ファンの運転動作の確認 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 	(4) フロースイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 	(6) 圧力タンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 	(7) 逆止弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(8) 逆流防止器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(9) 附属品類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況
(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 メカニカルシールの状況 ポンプの回転音の状況 羽根車の磨耗等 異常音、振動等の確認 																			
(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 受軸の回転の状況 絶縁抵抗の測定 																			
(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 各表示等の確認 漏電遮断機の確認 引込端子台、制御回路端子台等の状況確認 インバーター、プリント基板の運転動作の確認 冷却ファンの運転動作の確認 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 																			
(4) フロースイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 																			
(6) 圧力タンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 																			
(7) 逆止弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(8) 逆流防止器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(9) 附属品類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 																			

キ 雨水貯留槽付帯設備点検業務

業務内容	<p>雨水貯留槽施設の排水設備（受電設備、制御盤、ポンプ等）について、正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>								
対象施設	別添資料参照								
実施頻度等	1回/年								
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1" data-bbox="395 488 1362 1541"> <tr> <td data-bbox="395 488 643 658">(1) 受電備</td> <td data-bbox="643 488 1362 658"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 低圧配線の絶縁抵抗測定 ・ 電圧値の測定 ・ 開閉器盤端子の接触状態 ・ 照明設備の点灯及び設置状態 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 658 643 1039">(2) 制御盤</td> <td data-bbox="643 658 1362 1039"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ 制御装置の動作状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ レベルスイッチ又は電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 ・ 外部への警報は正常に受信しているか </td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1039 643 1453">(3) ポンプ</td> <td data-bbox="643 1039 1362 1453"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか </td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1453 643 1541">(4) 排水ピット</td> <td data-bbox="643 1453 1362 1541"> <ul style="list-style-type: none"> ・ ピット内ごみ除去 ・ 流入部（会所等）のごみ除去 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検結果は記録し、保存すること。 ・ 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 	(1) 受電備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 低圧配線の絶縁抵抗測定 ・ 電圧値の測定 ・ 開閉器盤端子の接触状態 ・ 照明設備の点灯及び設置状態 	(2) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ 制御装置の動作状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ レベルスイッチ又は電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 ・ 外部への警報は正常に受信しているか 	(3) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 	(4) 排水ピット	<ul style="list-style-type: none"> ・ ピット内ごみ除去 ・ 流入部（会所等）のごみ除去
(1) 受電備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 低圧配線の絶縁抵抗測定 ・ 電圧値の測定 ・ 開閉器盤端子の接触状態 ・ 照明設備の点灯及び設置状態 								
(2) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ 制御装置の動作状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ レベルスイッチ又は電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 ・ 外部への警報は正常に受信しているか 								
(3) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 								
(4) 排水ピット	<ul style="list-style-type: none"> ・ ピット内ごみ除去 ・ 流入部（会所等）のごみ除去 								

ク 消防用設備点検業務

業務内容	消防設備の機器点検及び総合点検を消防法の定める基準により実施する。防火対象物毎に点検結果報告書を作成。所轄消防署への報告を含む。
対象施設	別添資料参照
点検回数	【総合点検】1回/年 【機器点検】2回/年
業務仕様	<p>【機器点検】消防用設備等の適正な配置、損傷の有無などを外観から又は簡易な操作により判別出来る事項を消防設備等の種類等に応じ別に定められた基準に従い確認すること。</p> <p>【総合点検】消防用設備等の全部若しくは、一部を作動させ、当該消防設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類等に応じ、別に定められた基準に従い確認すること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検は、消防設備士又は消防設備点検資格者で実施すること。 点検を行った消防設備には、平成8年4月5日付け消防予第61号（消防用設備点検済表示制度について）通知に基づいて点検者・点検年月・点検の種類等を表示した、点検済ラベル（点検済票）を貼り付けること。（なお、ラベルを貼り付ける時には、既存ラベルを剥がし、今回のラベルを貼ること。） 点検実施に伴う点検結果報告書（点検写真共）の他、住宅別不良箇所一覧表（不良部写真共）・避難器具一覧表（写真共）及び消火器紛失一覧表を作成の上、不良箇所についての修繕を実施し、所轄消防署へ報告すること。 軽微な修繕は、点検時に併せて修理、取替を行うこと。 消防設備の員数に修正がある場合は、修正した員数表を報告すること。また、電子データについても併せて提出すること。
その他	<p>【入居者への周知】</p> <p>点検する住宅の自治会長には、必ず電話等で連絡を行い、次の確認事項について事前打合せの上、点検等を実施すること。</p> <p>※確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検実施のお知らせビラの内容及び掲示場所を事前に調整すること。 住宅内に立入る場合は、事前に対象住戸へ必ずお知らせビラを配布し、連絡調整を行うこと。（避難器具点検時には上下階の住戸に必ずビラを配布し、連絡調整を行うこと。） 点検者は、会社名入り腕章及び氏名入りの名札等を必ず着用すること。また、身分証明書も携帯すること。 住戸内に立入る場合は、二人以上で行い服装及び言動には十分注意し、住民・自治会とトラブルのないようにすること。 定期点検業務の防火設備と同時に行うなど、入居者への負担を減らすように実施すること。 入居者が勝手に自動火災報知設備になっているインターホンを取替えている場合は、消防法への抵触など説明等を行い、現況復旧するよう指導すること。

ケ 自家用電気工作物等保守点検業務

業務内容	<p>対象住宅における共用部への正常な電気供給を維持するため、必要な保守点検、修繕、改修等を実施するもの。</p> <p>なお、主任技術者については、大阪府から（財）関西電気保安協会に委託しており、指定管理者は、当該「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」における大阪府の役割について業務として実施するとともに、「委託料の支払に関する覚書（案）」を大阪府、（財）関西電気保安協会及び指定管理者の三者で締結する。</p> <p>ただし、令和3年度以降の主任技術者については、令和2年中に大阪府と協議の上、変更することができるものとする。（電気事業法施行規則第52条第2項の規定に基づく）</p>
対象施設	別添資料参照
点検等回数	別紙「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」による。
業務仕様	<p>【点検項目及び内容】</p> <p>「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」による外、建築保全業務共通仕様書第2編第3章第2節受変電設備及び第3編第3章第3節受変電設備による。</p> <p>【保安管理業務の監督及び履行確認】</p> <p>大阪府と保安業務委託者の間で契約締結する「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」に基づく委託料の支払、同契約書に規定する大阪府の役割を担うとともに、同契約締結のための員数の確認、契約書の作成などの補助事務及び保安業務委託者に対する同契約の履行の確認を行う。</p> <p>【PCB 廃棄物保管業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PCB を含有する高圧機器などの PCB 廃棄物の保管について、関係法令に基づき適正な保管及び調査、報告等の補助業務を行う。高圧機器等の更新時には絶縁油の成分調査を実施し、PCB が含まれていた場合は適切に保管する。 2. 改修工事等により高圧機器等を廃棄する場合、絶縁油等の成分分析を行い、PCB 廃棄物に該当する場合は、上記と同様に適切に保管する。 3. 現在の各住宅における保管状況は別紙 PCB 保管住宅一覧表のとおり。
その他	<p>【別添資料】</p> <p>自家用電気工作物保安委託契約書（案）（対象住宅一覧、保安管理業務細目、巡視・点検・測定試験基準）、委託料の支払に関する覚書（案）</p>

コ 自家用発電機保守点検業務

自家用発電機保守点検業務				
業務内容	対象住宅における消防用電源等となる自家用発電機の保守点検を実施するもの。 なお、主任技術者については、自家用電気工作物保守管理業務に準じること。			
対象住宅	枚方交北住宅（B地区）・東大阪春宮住宅（C地区）			
点検等回数	「建築保全業務共通仕様書（一財）建築保全センター発行」による。			
業務仕様	【点検項目及び内容】 建築保全業務共通仕様書第2編第3章第4節自家発電設備による。			
	【対象機器】			
	対象地区	住宅名	対象機器	備考
	B地区	枚方交北住宅	60KVA 200V ディーゼル発電機	ヤンマーディーゼル製
C地区	東大阪春宮住宅2棟	450KVA 200V ディーゼル発電機	ヤンマーディーゼル製	
	東大阪春宮住宅10棟	400KVA 200V ディーゼル発電機	ヤンマーディーゼル製	

サ 昇降機保守点検業務

業務内容	対象住宅における昇降機（エレベーター、段差解消機）の保守点検を実施する。
対象施設	別添資料参照
業務仕様	<p>【保守点検体制】</p> <p>各エレベーターの設置時より継続しているフルメンテナンス契約を今後も継続し、保守会社への指導、監督、業務実施の検査を実施する。</p> <p>また、閉じ込めなどの緊急時に迅速に対応できる体制を構築し、エレベーター利用者の安全を確保すること。</p> <p>【点検項目及び内容】</p> <p>1. 対象となるエレベーターは、対象住宅一覧表による。</p> <p>2. 定期点検等の内容及び頻度は次によること。</p> <p>① 定期検査</p> <p>建築基準法第12条第4項に規定する点検で、点検項目、事項、方法及び結果の判定基準は平成20年国土交通省告示第283号に基づき実施するものとする。</p> <p>② 定期点検</p> <p>エレベーターの安全な運行を継続させるため、定期に行う点検及び調整で、不具合を発見した場合は、迅速に修繕等を行うこと。</p> <p>〔定期点検項目〕</p> <p>ア 機械室の環境 イ 機械室の機械の状況 ウ 昇降路内の状況 エ かごの運行状況 オ かごの照明灯及び停電灯の良否 カ 戸の安全装置及び戸の開閉装置の状態 キ インターホン等外部連絡装置の状態 ク かご操作盤、乗場釦等の操作機器の状態 ケ 位置表示装置、その他の表示装置の状態 コ ピット環境及び機器の状態 サ 戸開走行保護装置の状態 シ 防犯カメラの状態 ス その他</p> <p>③ 定期検査・定期点検の頻度</p>

制御方式等	定期点検	定期検査	備考
交流帰還制御	現地点検 2 回/月	1 回/年	
インバーター制御(A)	現地点 1 回/月	1 回/年	
インバーター制御(B)	現地点検 1 回/3 月 遠隔点検 2 回/3 月	1 回/年	
階段室型エレベーター	現地点検 1 回/3 月 遠点検 2 回/3 月	1 回/年	
段差解消機 (府設置分)	※随時	1 回/年	

④緊急点検等

上記以外に特定行政庁からの緊急点検の指示があった場合は、遅滞なくこれを実施し、報告を行うこと。

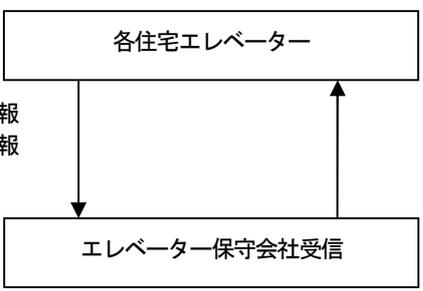
【緊急時の体制】

閉じ込めや扉に挟まれるなどの人身事故及びエレベーターにおける重大事故が発生した場合に迅速に対応できる体制を構築し、閉じ込めに関しては、通報から概ね 30 分以内に現場に到着し、救出が可能な体制とすること。

エレベーター緊急時連絡体制（現指定管理者の例）
 ※指定管理者は、本例を参考に連絡体制を構築すること。

①重大事故以外の場合

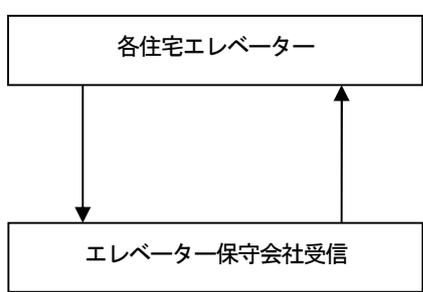
- 内容
- ・利用者等からの通報
 - ・遠隔監視による警報
 - ・電話連絡その他
 - ・不具合
 - ・いたずら



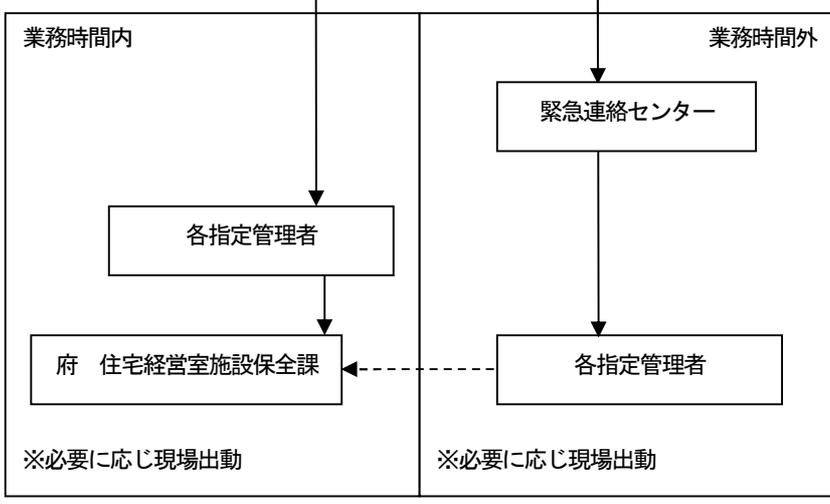
- ・内容確認の上、現地へ出向き復旧作業
- ・現場への到着は通報から概ね30分以内とする。

②重大事故の場合〔閉じ込め、人身事故を伴う場合〕

上記と同じ



上記と同じ



- ※ 通報を受けてから現場到着まで概ね30分以内に対応できる体制を構築すること。
- ※ 人身事故発生時においては、「大阪府建築物に付属する特定の設備等の安全確保に関する条例」に基づき届出を行なうこと。

その他

府営住宅エレベーターについては、毎日、24時間運行する必要があり、保守会社の交換部品のストック状況や製造者と保守点検会社（昇降機検査資格者等）の責任が密接な関係にあるとの観点から、各エレベーター製造会社の保守会社とフルメンテナンス契約により保守点検を実施してきており、本業務については、当該フルメンテナンス契約を継続して実施するものとする。

なお、現在各エレベーターの保守会社は、対象住宅一覧表による。

また、かご内防犯カメラの取扱いは、防犯カメラ設置要綱による。

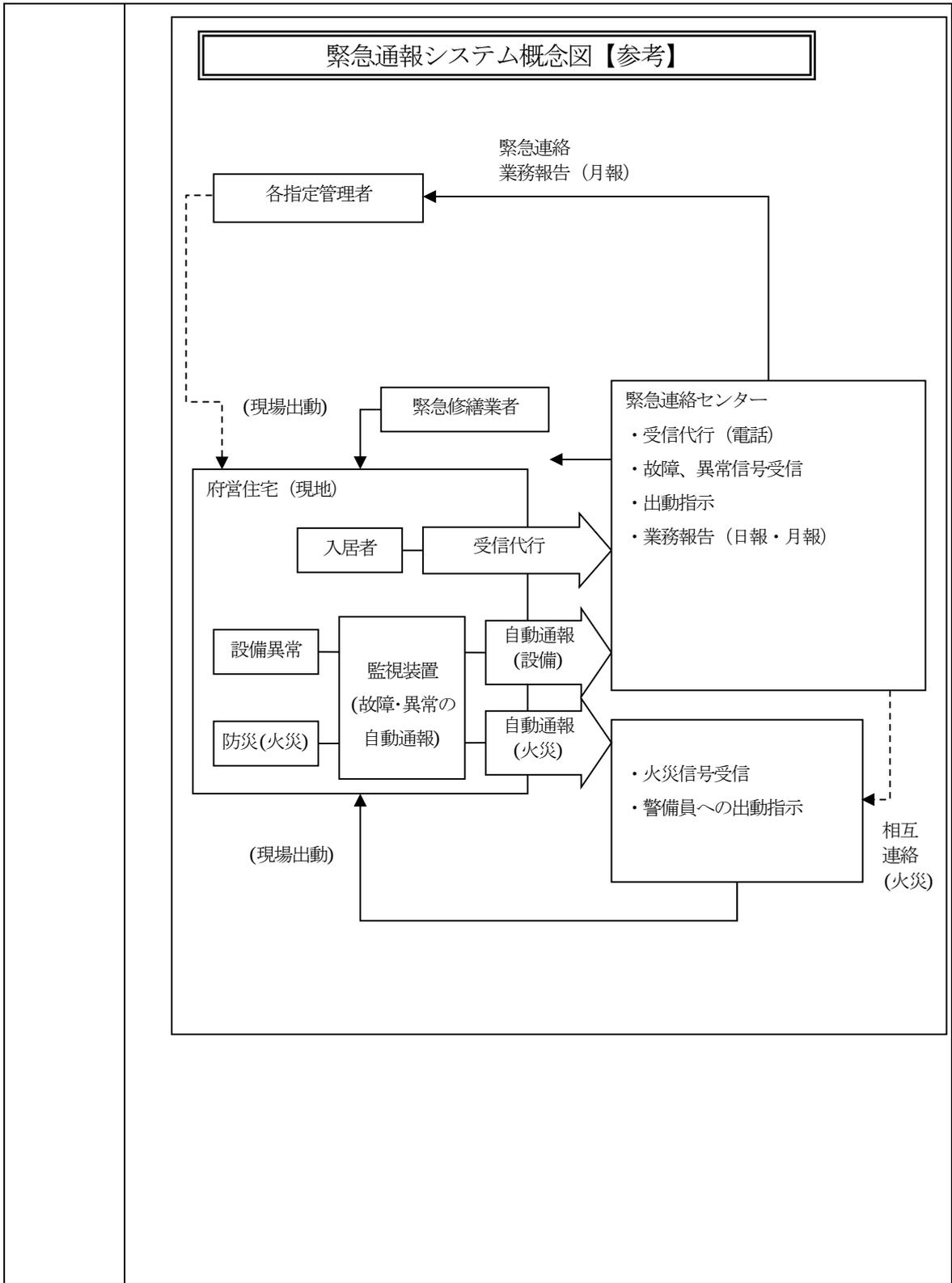
シ ゴミドラム保守点検業務

業務内容	<p>ロータリードラムの正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>											
対象住宅	東大阪春宮住宅（C地区）											
実施頻度等	4回／年											
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>（1）ドラム本体</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 作動時の音の状況 ・ シリンダーの作動状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ 蓋開閉（作動及び密閉状況） ・ ドラムタイヤ、チェーン、ガイドローラーの状況 ・ 本体内部の状況 ・ 基礎（ボルト、防振ゴム）フレームの状況 ・ その他 </td> </tr> <tr> <td>（2）コンベアー</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ ベルトの損傷及び張りの状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ スクレーパーの取付け及び損傷状況 ・ その他 </td> </tr> <tr> <td>（3）制御盤</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 手動運転動作の状況 ・ 自動運転操作（送込み、排出）の状況 ・ 主接触器、各リレーの状況 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電気配線の絶縁抵抗測定 ・ ドラム（正・逆）、コンベアー、排出シュートの電流値測定 </td> </tr> <tr> <td>（4）投入口</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 開閉作動状況 ・ 鍵の作動状況 ・ 各部の損傷状況 ・ レベル計の作動状況 ・ 表示ランプの状況 ・ その他 </td> </tr> <tr> <td>（5）その他</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ シャッターの損傷及び作動状況 ・ 入口のスイッチ類、鍵の状況 ・ 車止めの設置状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検結果は記録し、保存すること。 ・ 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		（1）ドラム本体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 作動時の音の状況 ・ シリンダーの作動状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ 蓋開閉（作動及び密閉状況） ・ ドラムタイヤ、チェーン、ガイドローラーの状況 ・ 本体内部の状況 ・ 基礎（ボルト、防振ゴム）フレームの状況 ・ その他 	（2）コンベアー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ ベルトの損傷及び張りの状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ スクレーパーの取付け及び損傷状況 ・ その他 	（3）制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 手動運転動作の状況 ・ 自動運転操作（送込み、排出）の状況 ・ 主接触器、各リレーの状況 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電気配線の絶縁抵抗測定 ・ ドラム（正・逆）、コンベアー、排出シュートの電流値測定 	（4）投入口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 開閉作動状況 ・ 鍵の作動状況 ・ 各部の損傷状況 ・ レベル計の作動状況 ・ 表示ランプの状況 ・ その他 	（5）その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ シャッターの損傷及び作動状況 ・ 入口のスイッチ類、鍵の状況 ・ 車止めの設置状況
（1）ドラム本体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 作動時の音の状況 ・ シリンダーの作動状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ 蓋開閉（作動及び密閉状況） ・ ドラムタイヤ、チェーン、ガイドローラーの状況 ・ 本体内部の状況 ・ 基礎（ボルト、防振ゴム）フレームの状況 ・ その他 											
（2）コンベアー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ ベルトの損傷及び張りの状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ スクレーパーの取付け及び損傷状況 ・ その他 											
（3）制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 手動運転動作の状況 ・ 自動運転操作（送込み、排出）の状況 ・ 主接触器、各リレーの状況 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電気配線の絶縁抵抗測定 ・ ドラム（正・逆）、コンベアー、排出シュートの電流値測定 											
（4）投入口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 開閉作動状況 ・ 鍵の作動状況 ・ 各部の損傷状況 ・ レベル計の作動状況 ・ 表示ランプの状況 ・ その他 											
（5）その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ シャッターの損傷及び作動状況 ・ 入口のスイッチ類、鍵の状況 ・ 車止めの設置状況 											

その他	【対象機器】					
	対象住宅		ドラム径	容量	駆動モーター	台数
	東大阪春宮住宅 (C地区)	1棟	2,200mm	6 m ³	7.5kw	1台
		2棟	2,200mm	13 m ³	7.5kw	1台
		3棟	2,000mm	7 m ³	7.5kw	1台
		5棟	2,200mm	8 m ³	7.5kw	1台
		6棟	2,200mm	6 m ³	5.5kw	1台
		7棟	2,000mm	4 m ³	5.5kw	1台
		9棟	2,000mm	10 m ³	7.5kw	1台
		10棟	2,200mm	13 m ³	7.5kw	1台
11棟		2,000mm	7 m ³	5.5kw	1台	

ス 緊急時連絡業務

業務内容	休日、時間外における修繕等の受付、火災などの緊急事案の発生や給水ポンプなどの故障警報の受信、並びにこれらに迅速、適切に対処するため、以下の業務に応じた体制を構築し、業務を実施するもの。
対象住宅	各地区対象住宅全て
実施頻度等	24時間・毎日
業務仕様	<p>1. 業務内容</p> <p>(1) 緊急連絡受信</p> <p>休日や時間外における緊急修繕の依頼、苦情、緊急事態の通報などは「緊急連絡センター」で一元化して受信（受信代行）し、指定管理者は、「緊急連絡センター」から通報を受けた事案に応じ、現場確認や修繕など、迅速かつ適切に対処する体制を構築し運営すること。</p> <p>なお、「緊急連絡センター」は、全府営住宅から一つの電話番号で一元化しており、今後も継続させることから、指定管理者は、各地区ごとの対象住宅分について別途大阪府が提示する受信代行業者と協議の上、個別契約すること。また、建替え等により、新規設置が必要となった場合も新たに個別契約すること。（新規設置したものについては、精算契約とする。）</p> <p>(2) 防災（火災）監視</p> <p>対象住宅における自動火災報知設備等の火災警報について24時間、毎日監視を行うもの。火災警報を受信した場合は、迅速に現場を確認し、火災を確認した場合、消防署への通報、初期消火や避難誘導など適切に対処すること。</p> <p>(3) 設備監視</p> <p>対象住宅における給水ポンプ故障や受水槽、高架水槽満減水警報などについて24時間、毎日監視を行うもの。なお、警報を受信した場合は、迅速に現場を確認し、修繕を実施するなど適切に対処すること。</p> <p>(4) 防災（火災）及び設備監視のための監視装置</p> <p>現在、防災（火災）監視、設備監視のため、対象住宅に監視装置を設置し、電話回線を通じ「緊急連絡センター」で一括して監視している。</p> <p>当該監視装置は通信モジュールを除き府営住宅の設備のため、当該監視装置を使用した監視体制を基本とするが、現在実施している監視業務と同等の監視が行える場合は、この限りではない。</p> <p>(5) 業務開始</p> <p>業務開始日時 令和2年4月1日午前0時</p> <p>2. 緊急連絡センター</p> <p>現在、府営住宅における休日、時間外の受信代行、設備監視、防災監視は、現指定管理者により、三菱電機ビルテクノサービス（株）に委託し、「緊急連絡センター」を運営している。</p> <p>「緊急連絡センター」の電話番号は既に入居者全員に周知の上運用されており、混乱を避けるため、休日、時間外の連絡先については一元化する必要がある。</p> <p>そのため、指定管理者は、緊急連絡受信（受信代行業務）について、現在（平成28年度）契約している、委託業者へ委託するものとし、緊急連絡センター用電話番号の使用については、大阪府と協議の上、応分の負担を行うこと。</p> <p>ただし、令和3年度以降については、入居者等への電話番号等の周知を十分行い混乱を起こさない等現行システム（別添「大阪府営住宅緊急通報システム運営業務委託仕様書【参考】」）と同等の体制が構築できれば、指定管理者において運営を行なうことができる。なお、指定管理期間終了前に、現行の緊急連絡センター電話番号を入居者等への周知を行なうこと。</p> <p>なお、「緊急連絡センター」への委託内容及び緊急連絡体制は次のとおり。</p>



※設備監視装置（府設置）の保守点検（2回／年）及び修繕等についても、本業務に含む。

セ 電波障害対策施設保守点検業務

業務内容	府営住宅建設に伴う電波障害対策のために設置した有線テレビジョン放送施設（以下「施設」という。）について、有線テレビジョン放送法第8条により、技術上の基準に適合するよう保守管理（定期点検含む）及び修繕等を実施するもの。
対象住宅	【保守管理】対象住宅一覧表
点検回数	【保守管理】随時
業務仕様	<p>【機器点検】対象施設については不具合等が発生した都度、受信状況や各機器の動作状況、ケーブルの架設状況などを調査し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p> <p>【保守管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 道路占用許可等の更新時期の把握、更新手続きに伴う施設の現況調査及び書類作成等の補助を行うこと。 ・ 電柱移設や近隣工事等に伴い、対象施設のケーブルに支障移転の必要が生じた場合は、関係者と協議のうえ速やかに処置すること。 ・ 受信者等からの依頼や定期点検において、不具合の状況を調査し修繕を実施すること。（一般・緊急修繕業務） ・ 対象施設に係る電気料金の支払いを行うこと。（光熱水費支払業務） ・ 点検、修繕等を行った場合、その状況について記録し、保存すること。 ・ 定期点検対象施設の点検結果については、総務大臣あて報告すること。 ・ 関係法令等に伴う、事務手続きが発生した場合は、協力すること。

ソ 環境共生設備保守点検業務

業務内容	府営住宅に設置の環境共生設備（太陽光発電設備、風力発電設備、せせらぎ）の正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。 なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。
対象住宅	東大阪島之内住宅
点検回数	【保守管理】年1回
業務仕様	<p>【太陽光発電設備保守点検】</p> <p>太陽光パネル、ポール、系統連携装置、操作盤等の外観点検、機能点検、システムの稼働状況等を点検し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p> <p>【風力発電設備保守管理】</p> <p>風力発電装置、蓄電装置、発電量表示装置、インバータ等の外観点検、機能点検、システムの稼働状況等を点検し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p> <p>【灌水装置】</p> <p>灌水制御盤、電磁弁、給水管、灌水ホース等の外観点検、システムの稼働状況を点検し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p>

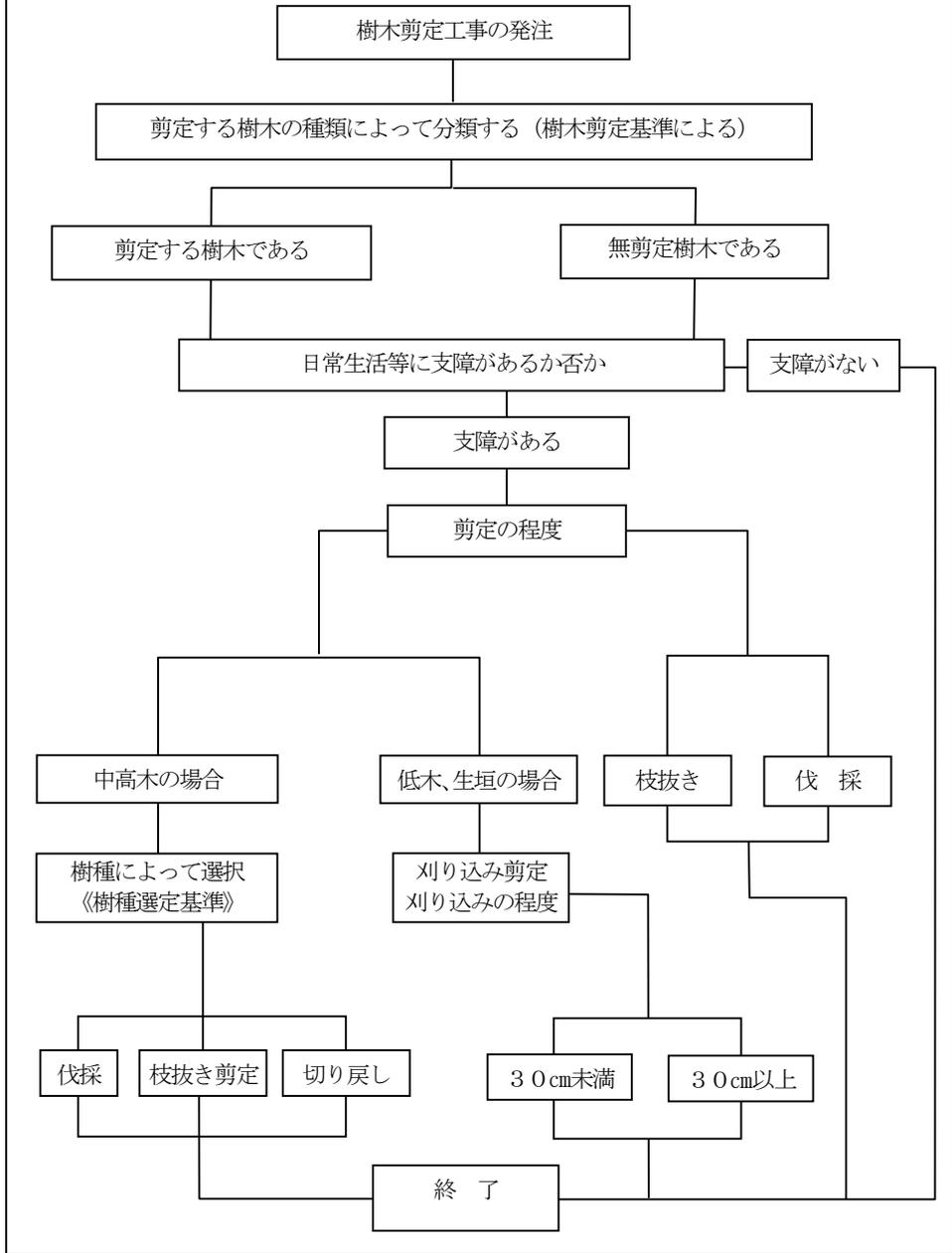
タ 緑地保全業務

業務内容	樹木剪定、除草、害虫駆除等は、原則として入居者負担（自治会等）が行うこととなっているが、危険樹木、長大法面、危険法面の有無など、団地の実情に応じ、また、団地自治会や周辺住民からの要望も考慮した上で実施する。														
対象住宅	全住宅														
業務仕様	1. 次の基準により実施すること。														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 450 557 483">項目</th> <th data-bbox="563 450 962 483">実施条件</th> <th data-bbox="962 450 1362 483">実施時期及び回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 483 563 790">法面除草</td> <td data-bbox="563 483 962 790"> 【除草対象法面】 除草対象の法面は平均勾配が30度以上でかつ、高さが3メートルでかつ、一区画500㎡を超えるもの。 </td> <td data-bbox="962 483 1362 790"> 第1回目 6月中旬から7月下旬 第2回目 11月下旬まで 但し、2回目は地元自治会等の要望により現地調査の結果、特に必要と認められた場合に行う。 年2回を限度とする。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 790 563 1877">樹木剪定</td> <td data-bbox="563 790 962 1877"> 【剪定対象樹木】 イ) 樹形の均衡が悪く台風時の大風等に対して倒木の危険性があるもの。 ロ) 交通信号機、標識、照明器具、その他の施設物及び架線（電線、電話線）等に支障を与えている。（埋設物に対する根による障害を含む） ハ) 下枝等が飛び出している通行の障害となるもの。 ニ) 隣接地との境にあって境界を侵害又は、そのおそれのある場合。 ホ) 共同施設（集会所、ゴミ集積場、自転車置場、駐車場等）の利用にあたって支障を与えているもの。 ヘ) 団地の住棟や、敷地境界に隣接している近隣の住宅に接近している等の理由により、日照や害虫による日常生活に支障があると判断された場合。 ト) 片枝のため傾いたり、枯死寸前で倒れかかっている危険な場合は伐採すること。 【剪定の判断】 剪定を行うか否かは、別紙「樹木剪定実施までのフロー」による樹木の種類による分類のほか、下記のものが該当する。 イ) 存置すれば有害なもの ・ 病害虫に侵された枝、枯れ枝、立ち枝、ムダ枝、カラミ枝、サカサ枝 ロ) 存在すれば樹勢が衰えるもの ・ 徒長枝、ヒコバエ、幹吹き ハ) 枝条過多となり樹形が崩れ易いもの </td> <td data-bbox="962 790 1362 1877"> ・ 剪定は、植栽目的や樹木の種類に応じ適切な時期に行うものとする。 ・ 剪定の回数（年1回を限度）、剪定の程度は別紙「樹木剪定基準」による。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1877 563 2056">害虫駆除</td> <td data-bbox="563 1877 962 2056"> 【駆除の対象】 ・ アメリカシロヒトリ等 【駆除の方法】 ・ 薬剤散布 自治会の要望を受けて、害虫の発生状況に合わせ最小限の薬剤散 </td> <td data-bbox="962 1877 1362 2056"> ・ 自治会要望に基づき実施する。 ・ 住宅地における薬剤散布については、農林水産省の通達に基づき、害虫の発生状況に合わせて最小限の樹木散布に留めて実施すること。 また、実施に当たっては気象条件に </td> </tr> </tbody> </table>	項目	実施条件	実施時期及び回数	法面除草	【除草対象法面】 除草対象の法面は平均勾配が30度以上でかつ、高さが3メートルでかつ、一区画500㎡を超えるもの。	第1回目 6月中旬から7月下旬 第2回目 11月下旬まで 但し、2回目は地元自治会等の要望により現地調査の結果、特に必要と認められた場合に行う。 年2回を限度とする。	樹木剪定	【剪定対象樹木】 イ) 樹形の均衡が悪く台風時の大風等に対して倒木の危険性があるもの。 ロ) 交通信号機、標識、照明器具、その他の施設物及び架線（電線、電話線）等に支障を与えている。（埋設物に対する根による障害を含む） ハ) 下枝等が飛び出している通行の障害となるもの。 ニ) 隣接地との境にあって境界を侵害又は、そのおそれのある場合。 ホ) 共同施設（集会所、ゴミ集積場、自転車置場、駐車場等）の利用にあたって支障を与えているもの。 ヘ) 団地の住棟や、敷地境界に隣接している近隣の住宅に接近している等の理由により、日照や害虫による日常生活に支障があると判断された場合。 ト) 片枝のため傾いたり、枯死寸前で倒れかかっている危険な場合は伐採すること。 【剪定の判断】 剪定を行うか否かは、別紙「樹木剪定実施までのフロー」による樹木の種類による分類のほか、下記のものが該当する。 イ) 存置すれば有害なもの ・ 病害虫に侵された枝、枯れ枝、立ち枝、ムダ枝、カラミ枝、サカサ枝 ロ) 存在すれば樹勢が衰えるもの ・ 徒長枝、ヒコバエ、幹吹き ハ) 枝条過多となり樹形が崩れ易いもの	・ 剪定は、植栽目的や樹木の種類に応じ適切な時期に行うものとする。 ・ 剪定の回数（年1回を限度）、剪定の程度は別紙「樹木剪定基準」による。	害虫駆除	【駆除の対象】 ・ アメリカシロヒトリ等 【駆除の方法】 ・ 薬剤散布 自治会の要望を受けて、害虫の発生状況に合わせ最小限の薬剤散	・ 自治会要望に基づき実施する。 ・ 住宅地における薬剤散布については、農林水産省の通達に基づき、害虫の発生状況に合わせて最小限の樹木散布に留めて実施すること。 また、実施に当たっては気象条件に		
	項目	実施条件	実施時期及び回数												
	法面除草	【除草対象法面】 除草対象の法面は平均勾配が30度以上でかつ、高さが3メートルでかつ、一区画500㎡を超えるもの。	第1回目 6月中旬から7月下旬 第2回目 11月下旬まで 但し、2回目は地元自治会等の要望により現地調査の結果、特に必要と認められた場合に行う。 年2回を限度とする。												
樹木剪定	【剪定対象樹木】 イ) 樹形の均衡が悪く台風時の大風等に対して倒木の危険性があるもの。 ロ) 交通信号機、標識、照明器具、その他の施設物及び架線（電線、電話線）等に支障を与えている。（埋設物に対する根による障害を含む） ハ) 下枝等が飛び出している通行の障害となるもの。 ニ) 隣接地との境にあって境界を侵害又は、そのおそれのある場合。 ホ) 共同施設（集会所、ゴミ集積場、自転車置場、駐車場等）の利用にあたって支障を与えているもの。 ヘ) 団地の住棟や、敷地境界に隣接している近隣の住宅に接近している等の理由により、日照や害虫による日常生活に支障があると判断された場合。 ト) 片枝のため傾いたり、枯死寸前で倒れかかっている危険な場合は伐採すること。 【剪定の判断】 剪定を行うか否かは、別紙「樹木剪定実施までのフロー」による樹木の種類による分類のほか、下記のものが該当する。 イ) 存置すれば有害なもの ・ 病害虫に侵された枝、枯れ枝、立ち枝、ムダ枝、カラミ枝、サカサ枝 ロ) 存在すれば樹勢が衰えるもの ・ 徒長枝、ヒコバエ、幹吹き ハ) 枝条過多となり樹形が崩れ易いもの	・ 剪定は、植栽目的や樹木の種類に応じ適切な時期に行うものとする。 ・ 剪定の回数（年1回を限度）、剪定の程度は別紙「樹木剪定基準」による。													
害虫駆除	【駆除の対象】 ・ アメリカシロヒトリ等 【駆除の方法】 ・ 薬剤散布 自治会の要望を受けて、害虫の発生状況に合わせ最小限の薬剤散	・ 自治会要望に基づき実施する。 ・ 住宅地における薬剤散布については、農林水産省の通達に基づき、害虫の発生状況に合わせて最小限の樹木散布に留めて実施すること。 また、実施に当たっては気象条件に													

布を行う。
・その他
化学薬品過敏症被害者の会等の
団体からの要望があった場合、無
農薬のセルコート散布を行う。

留意し、近隣の住宅に時期を周知する
など安全面の配慮を十分に行うこと。

樹木剪定実施までのフロー

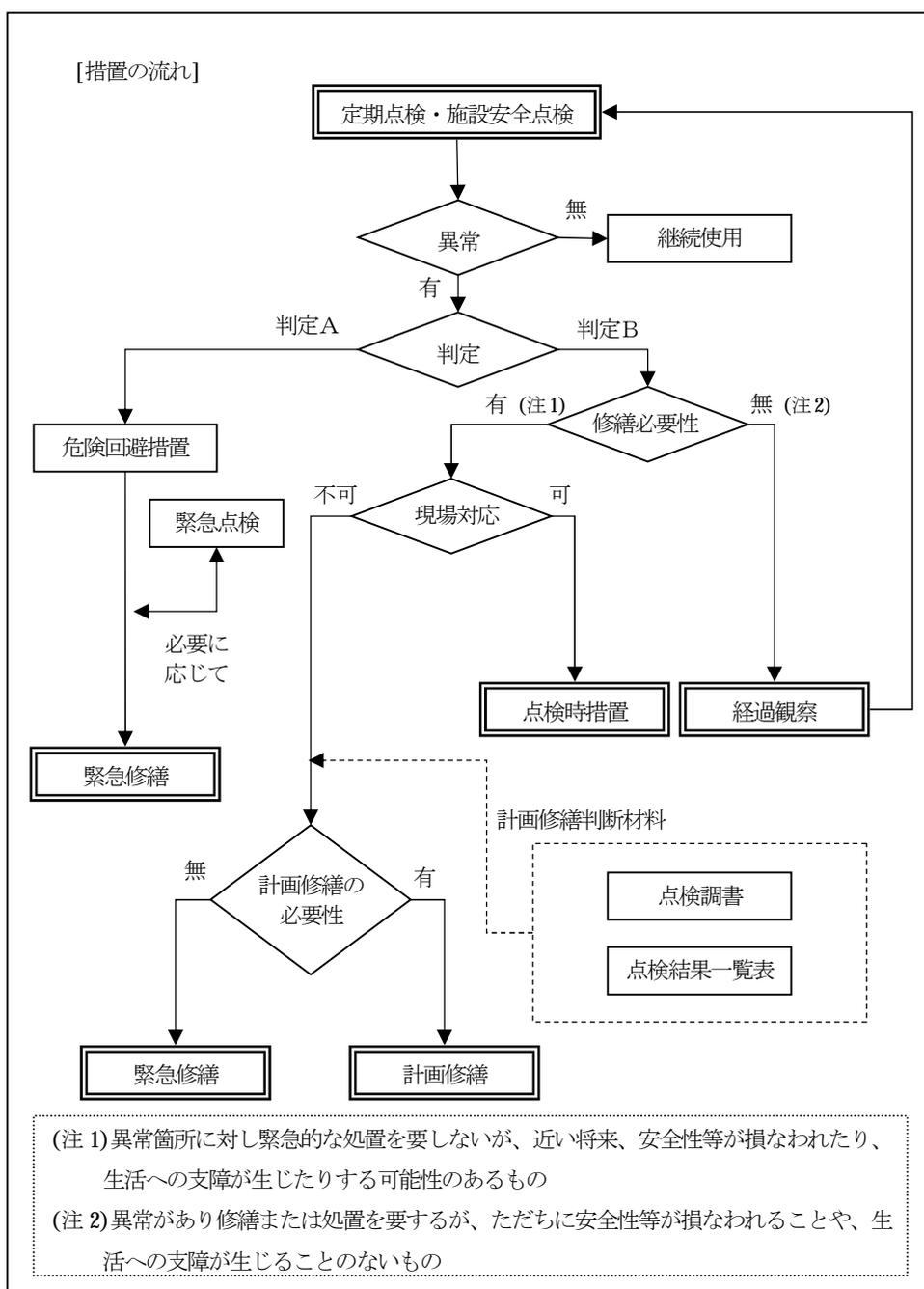


樹木剪定基準				
	樹種	樹木名	実施頻度	剪定の程度
一般高木類	常緑樹	ウバメガシ、オリーブ、カイツカイブキ、カクレミノ、キンモクセイ、ゲッケイジュ、コノテガシワ、サンゴジュ、シュロ、スギ、スタジイ、タブノキ、トベラ、ドラセナ、バクチノキ、ヒイラギ、ヒイラギモクセイ、ヒノキ、ヒバ、ヒマラヤスギ、フェニックス、プリペット、ベニカナメモチ、ホルトノキ、マテバシイ、ヤマモモ、ユズリハ、ボックスウッド	無剪定 又は 隔年	枝抜き
	落葉樹	アオギリ、アカメガシワ、アキニレ、アズキナシ、イチヨウ、イロハモミジ、ウメ、ウルシ、エゴノキ、エノキ、エンジュ、カツラ、キリ、クヌギ、グミノキ、コナラ、コブシ、サクラ、サルスベリ、シンジュ、スイフヨウ、センダン、タイワンフウ、デイゴ、トチノキ、フジ、ムクノキ、ハカリノメ、ハナズオウ、ベニスモモ、メタセコイヤ、モモ、モミジバフウ、ヤマボウシ、ライラック、ラクウショウ	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
高木類	常緑樹	アラカシ、シラカシ、モリシマカシア	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
	落葉樹	ケアキ、サワグルミ、トウカエデ、ナンキンハゼ、ニセアカシア、プラタナス、ポプラ、ヤナギ	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
中木	常緑樹	アオキ、イヌツゲ、オトメツバキ、キョウチクトウ、サザンカ、シャリンバイ、ピラカンサ、マサキ、ヤツデ、ヤマツバキ、リュウキュウバイ	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
	落葉樹	サンショウ、タニウツギ、フヨウ、ボケ、ムクゲ、ライラック	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
生垣	常緑樹	プリペット、ベニカナメモチ、マサキ、レッドロビン、カイズカイブキ、ウバメガシ、サザンカ、アベリア、キョウチクトウ、クチナシ、シャリンバイ、トベラ、ヒイラギナンテン、ヒラドツツジ、ヤブノキ	隔年 毎年 随時	刈り込み
	落葉樹	エニシダ、ハギ、ヤマブシ、ユキヤナギ、レンギョウ	隔年 毎年 随時	刈り込み
無剪定樹	常緑樹	イヌマキ、クロガネモチ、クロマツ、タイサンボク、ドイツトウヒ、トウネズミモチ、クスノキ、モッコク、アカマツ	随時	日常生活に支障がある場合のみ必要最小限に枝抜き剪定
	落葉樹	サクラ、シモクレン、ハクモクレン、ユリノキ、ナツツバキ、ハナミズキ、ハナカイドウ	随時	日常生活に支障がある場合のみ必要最小限に枝抜き剪定
剪定の程度				
1. 枝抜き（間引き）剪定：（通風の妨げとなる枯枝、ムダ枝等を整枝剪定とする。） 2. 切り戻し：（枝葉が密生し台風時の大風等による倒木被害を防ぐ為、主幹、主枝を剪定する。） 3. 刈り込み剪定：樹形を整える剪定を行う。				

チ 定期点検・安全点検業務

業務内容	府営住宅敷地内に存する施設全般及び府営住宅敷地外に占用している工作物等について、入居者等に対する事故等を未然に防止するため定期に点検を行う。
対象住宅	全住宅
業務仕様	<p>1. 定期点検、定期設備点検、施設安全点検</p> <p>(1) 点検の種別</p> <p>定期点検：建築基準法第12条第2項（建築物：平成20年国土交通省告示第282号）に規定される法定点検、及びこの法定点検の対象外の住棟においても資格者が同様に実施する点検をいう。点検周期は、3年に1回。</p> <p>なお、法に基づく外壁の定期的な全面的打診については、本業務対象外とする。</p> <p>定期設備点検：建築基準法第12条第4項（建築設備：平成20年国土交通省告示第285号、防火設備：平成28年国土交通省告示第723号、ただし、エレベーターは、昇降機保守点検業務による。）に規定される、特定建築設備等の損傷、腐食その他の劣化の状況の点検をいう。点検周期は、1年に1回。</p> <p>防火設備については消防用設備点検業務と同時に行うなど、入居者への負担を減らすように実施すること。</p> <p>施設安全点検：異常の有無を、外観から目視で確認できる範囲を対象として調べる点検をいう。点検周期は、3年に1回とし、定期点検とあわせて行うこと。</p> <p>(2) 点検計画の策定</p> <p>安全点検の効率的かつ円滑な執行を図るため、施設全体の全体点検計画を策定するものとする。また、年度当初には年度施設点検計画を策定する。</p> <p>(3) 実施体制</p> <p>定期点検の点検員は、建築基準法第12条第2項に定める資格要件を満たす者とする。</p> <p>定期設備点検の点検員は、建築基準法第12条第4項に定める資格要件を満たす者とする。</p> <p>(4) 実施基準</p> <p>「点検実施基準表（別添資料）」の点検項目、点検方法、判定基準に基づき実施する。</p> <p>点検実施基準表に基づく判定は、異常あり（判定A、判定B）、異常なしに区分される。</p> <p>点検時に異常ありの箇所を発見した場合は、(5)「措置の流れ」に従って処理する。</p> <p>判定Aは、危険性が高く、または近い将来に事故の発生が予見されるものであって、事故等の未然防止を図る必要のあるものとする。危険箇所については、封鎖あるいは危険表示を行い、すみやかに緊急修繕を行う。</p> <p>判定Bは、修繕または処置を要するが、緊急的な処置を要するまでもないものであって、異常ありと判定したものうち、判定A以外のものとする。</p>

(5) 措置の流れ



(6) 点検にあたっての留意事項

①事前準備

- ・前回の点検時に「異常あり(経過観察)」とされた箇所と内容については劣化事象の進行程度を、すでに修繕済みの箇所についてはその後の経過を、重点的に点検できるよう事前に確認しておく。
- ・必要に応じて自治会等に対し、点検実施について事前に連絡しておく。

②入居者・自治会への啓発と協力要請

団地内事故の未然防止には、日常団地施設に接する機会がある入居者及び自治会の協力が不可欠である。

このため、施設等に異常を発見した時などは、すみやかに通報するよう入居者及び自治会へ協力を要請する。

また、点検結果の内容において、屋外排水の詰まりや側溝等のゴミの堆積等、修繕負担区分で入居者負担になっているものについては、状況を勘案しながら、自治会等に指導を行い、処置を行ってもらうこととする。ただし、自治会等に処置が困難と考えられる場合は、府と協議し、指定管理者にて実施する。

③緊急時の体制

施設等で事故が発生した時、または施設等に異常を発見した時などの緊急時の対応を適切に行えるよう、緊急時連絡体制を構築し、入居者、自治会等に周知する。

④点検時のトラブル

点検時に不測の事故やトラブルに出会った時は、被害者の救済、消防、警察への通報や被害等の拡大を防ぐための措置を行うなど、適切に対処し、大阪府へ報告すること。

⑤点検の心得

- ・観察力を鍛える（マンネリ化しないよう細心の注意力で点検を行う。）
- ・日頃の情報収集（管理範囲の把握、費用負担区分等の理解）
- ・報告の迅速化（異常時の対処、データ・報告書の整理作成）
- ・施設点検員としての自覚（住民等から誤解を受けない言動、服装、身分証の携帯）

（7）点検結果の整理

点検実施後、以下に記載の様式1～12（別添資料）を作成・整理し、管理責任者あて報告を行うものとする。このうち、点検調書（様式-4、5、6、8、10）の「措置」欄に、必要に応じて措置内容を追記する。点検時に持参する配置図等が現状と合致しない場合は、現況を記録の上、資料整理時に正確に修正することとする。

また、入居者、自治会及び地域住民から施設の異常の通報があった場合は、遅滞なく安全点検に準じた処理を行い、施設安全・法定点検調書により管理責任者あて報告を行うものとする。

《様式一覧》

- 様式-1 定期・施設安全・定期設備点検結果報告書（※指定管理者→府）
- 様式-2 調査住宅一覧表（※指定管理者→府）
- 様式-3 （定期・施設安全）点検結果一覧表
- 様式-4 定期・施設安全点検調書（屋外）
- 様式-5 定期・施設安全点検調書（屋上）
- 様式-6 定期・施設安全点検調書（外壁・空家・非常用の照明器具）
- 様式-7 定期設備点検結果一覧表（建築設備）
- 様式-8 定期設備点検調書（建築設備）
- 様式-9 定期設備点検結果一覧表（防火設備）
- 様式-10 定期設備点検調書（防火設備）
- 様式-11 点検結果図
- 様式-12 点検写真帳

（8）点検実施状況の報告

- ・実施状況を、定期・施設安全・定期設備点検結果報告書（様式-1）及び調査住宅一覧表（様式-2）により、次年度の4月までに当該年度に実施した点検全体について、大阪府へ報告する。
- ・月1回開催の大阪府営住宅施設保全業務調整会議において、判定Aの内容及び措置内容を報告する。

（9）点検結果の保管

点検結果（様式1～12）は指定管理者が保管し、各施設の全体的および継続的な状況が容易に把握できるよう努める。

2. 臨時点検

臨時点検とは、下記の点検を言う。これらを適切に実施すること。

- ・災害等（主に台風）の被害を未然に防ぐため、あるいは被害を最小限度に留めるために行う点検。
- ・台風、暴風雨、地震等の災害発生直後に、被災の有無について行う点検。
- ・災害発生直後に行う臨時点検において被害が見られた場合に、同一の住宅における類似した工法・同年代の住棟について行う点検。
- ・定期点検または施設安全点検の結果に基づき、必要に応じて行う点検。
- ・大阪府から特段の点検指示があった場合に行う点検。

3. 遊具安全点検

管理対象団地内の遊具等の安全点検を、効果的かつ効率的に実施し、遊具の使用による事故の未然防止や遊具等の安全管理に努める。

併せて、入居者や自治会に対して遊具の扱い方の啓発や、緊急連絡先を掲示するなど周知及び協力要請を行い、安全意識の向上を図ることにより、遊具事故の未然防止に努める。

(1) 対象となる遊具等

- ・砂場
- ・すべり台
- ・ブランコ
- ・シーソー
- ・鉄棒
- ・ジャングルジム
- ・コンビネーション遊具（複合遊具）
- ・スプリング遊具
- ・スツール、ベンチ
- ・パーゴラ、あづまや 等

(2) 点検業務

ア. 点検の種類と内容

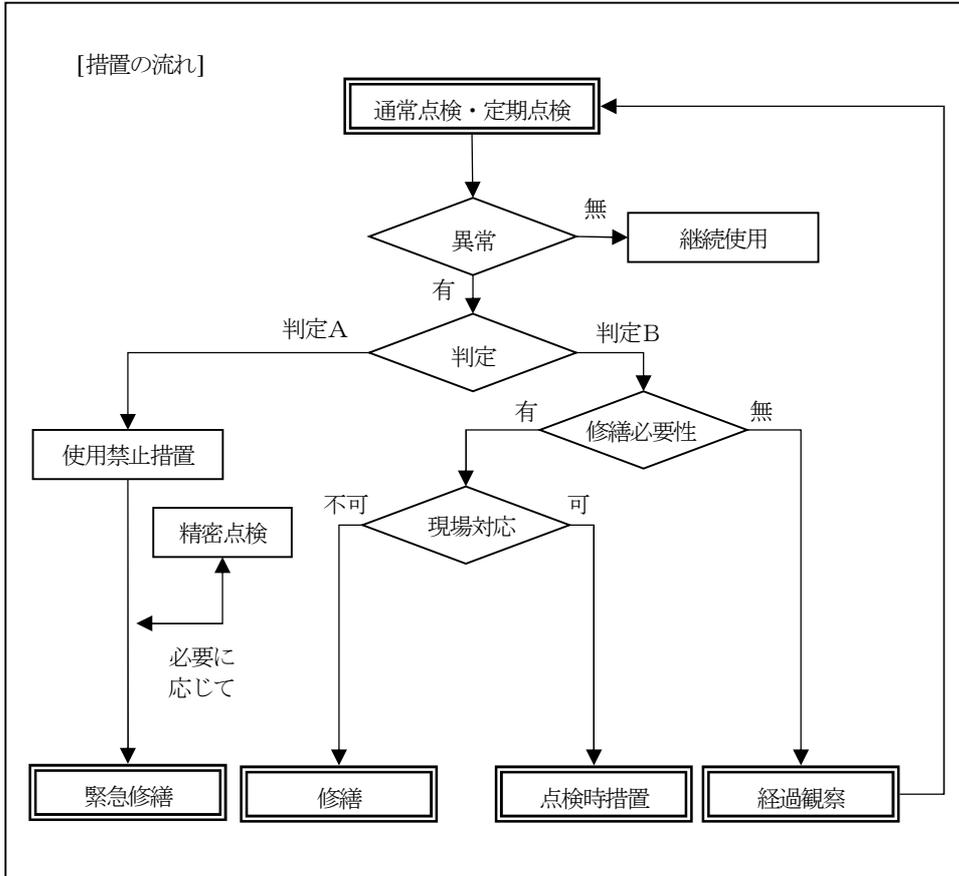
初期点検	供用前、遊具の動作・性能等を確認するため、製造・施工者が行う点検。また供用後、速やか（1ヶ月以内）に製造・施工者の責任で行う点検。
通常点検	主として目視、触診等により遊具の変形や異常の有無を調べるため、少なくとも、春休み、夏休み、冬休み前に行う点検。
定期点検	主として目視、触診及び打診等、点検用工具を使用して、遊具の変形や異常の有無及び劣化・老朽度等調べるため、年1回行う点検。また、注油等の機能保持も併せて行う。
精密点検	通常点検や定期点検等により異常が発見され、更に精度の高い診断が必要な場合に、遊具の専門業者に依頼して部品の磨耗やゆるみ等を調べる詳細な点検。

イ. 点検結果の報告

通常点検及び定期点検の結果は、点検結果報告書（通常・定期）により大阪府へ報告を行うものとする。また、点検の結果、不具合があった場合は月1回開催の大阪府営住宅施設保全業務調整会議において不具合の内容と措置内容を報告することとする。なお、初期点検は製造・施工者、精密点検は遊具の専門業者による点検報告書を管理責任者あて提出させることとする。また、入

居者、自治会及び地域住民から遊具等の異常の通報があった場合は、遅滞なく通常点検に準じた処理を行い、点検結果報告書（通常・定期）により速やかに大阪府へ報告を行うものとする。

ウ. 措置の流れ



(3) 入居者・自治会への啓発と協力要請

遊具事故の未然防止には、日常遊具に接する機会がある入居者及び自治会の協力が不可欠である。

このため、子供の危険な行動への注意や、遊具の事故又は遊具等に異常を発見した時などは、入居者及び自治会より通報してもらうなど協力を要請し、通報を受けた内容により迅速かつ適切に対応できるよう体制を構築すること。

(4) その他（団地内に設置しない遊具）

十分な管理が困難と考えられる箱型ブランコ、遊動木、回転塔などについては、今後、新たに設置しないものとする。

(5) 点検実施基準

遊具ごとの点検項目、方法及び判定基準は、遊具点検実施基準（別添資料）による。

4. 私設メーターの読み取り及び報告

電気メーターにおいて、電力会社との取引メーター以外に私設メーターを設置している住宅において、毎月その数値を読み取り、共益費の算定資料を作成することを目的とする。

- (1) 毎月、電力会社が検針する時期と同時期に私設メーターの数値を読み取り、共益費算定に必要な資料を作成すること。

ツ 駐車場内ロボットゲート保守点検業務（守口佐太中住宅）（A地区）（枚方田ノ口住宅）（B地区）
（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	<p>ロボットゲートの良好なる作動を保持するため、ロボットゲートの点検、調整、給油等を実施するもの。</p> <p>なお、点検で発見した不具合については、速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>
対象住宅	守口佐太中住宅（3基）、枚方田ノ口住宅（4基）、東大阪春宮住宅（4基）
点検回数	【定期点検】機器メーカーごとに下記の回数 【緊急点検】随時
その他	<p>【ロボットゲート メーカー名】</p> <p>（守口佐太中住宅）シー・ティー・マシン株式会社 電話06-6355-0070 【定期点検】2回／年</p> <p>（枚方田ノ口住宅）有限会社ジャストシステム 電話078-559-8812 【定期点検】4回／年</p> <p>（東大阪春宮住宅）株式会社イーエス（廃業）</p> <p>（後継会社：日本マルニ株式会社 電話06-6231-6990 【定期点検】4回／年</p> <p>【送信機】</p> <p>原則、指定管理者が無償で駐車場利用者に配布すること。</p>

テ 機械式立体駐車装置保守点検業務（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	<p>機械式立体駐車装置の良好なる作動を保持するため、装置の点検、調整、給油等を実施するもの。なお、点検で発見した不具合については、速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>
対象住宅	東大阪春宮住宅（二段方式）
点検回数	【定期点検】4回／年 【緊急点検】随時
その他	<p>【機械式立体駐車装置 メーカー名】</p> <p>新明和工業株式会社 電話06-4803-0900</p> <p>日本発条株式会社 電話0463-91-8620</p>

ト 防災センター業務（東大阪春宮住宅）（C 地区）

業務内容	大阪府営東大阪春宮住宅（以下「春宮住宅」という。）の住棟並びに付帯施設等（駐車場含む）について適法で安心・安全な状態を維持するため、防災監視などの業務を実施するもの。
対象住宅	東大阪春宮住宅（C 地区）
実施頻度等	毎日（常駐）
業務仕様	<p>(1) 防災監視業務</p> <p>【業務内容】</p> <p>春宮住宅防災センターにおいて防災受信機、中央監視盤等により次の監視を行うものとする。</p> <p>① 自動火災報知設備等</p> <p>ア 防災受信機、防災アンプの監視を行い、火災発生に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、表示のあった住戸又は住棟が火災であるか否かを現地確認の上、火災の場合は所轄の消防署へ正確、かつ、敏速に通報の上、必要に応じ緊急放送や避難誘導を行うなど適切に対処すること。</p> <p>イ 防災受信機の監視を行い、防火扉自動閉鎖装置および非常警報設備等の異常に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、現場を確認の上、適切に対処すること。</p> <p>② 給水設備</p> <p>ア 中央監視盤の監視を行い、各受水槽に係る溢水、濁水等の異常に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、必要な応急処置を行うこと。</p> <p>イ 監視員は、中央監視盤の監視を行い、各機械類およびポンプのモーター類の異常に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、必要な応急処置を行うこと。</p> <p>③ 自家用電気工作物</p> <p>ア 中央監視盤の監視を行い、受変電設備、発電機設備等の異常に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、現場を確認するとともに主任技術者へ通報を行うこと。また、故障等不具合が発見された場合は、修繕をおこなうなど適切に対処すること。</p> <p>イ 中央監視盤で月 1 回、指定の電力使用量を正確に読み取り、大阪府の定める連絡先へ、正確に報告を行うこと。</p> <p>④ エレベーター設備</p> <p>監視員は、エレベーター監視盤の監視、かご内インターホンの対応を行い異常に関する表示又は通報があったときは、現場を確認するとともにエレベーター保守点検業者へ連絡するなど、必要な応急処置を取ること。</p> <p>⑤ テレビカメラ設備</p> <p>監視員は、テレビカメラ設置箇所(エレベーターかご内、共用部分の通路等及び駐車場)のモニター監視を行い、有事の場合は、所轄の警察署又は関係先へ通報を行うなど適切に対処すること。</p> <p>⑥ 航空障害灯及び境界灯設備</p> <p>監視員は、航空障害灯制御盤の監視を行い、球切れ等の異常に関する表示等があったときは、球替えや必要な修繕を行うなど適切に対処すること。</p> <p>⑦ ガス緊急遮断弁制御設備</p> <p>監視員は、表示盤の監視を行い、異常に関する表示があったときは、表示盤を正確に読み取り、大阪府とガス事業者が結ぶ覚書にもとづき、必要な応急処置を行うこと。</p> <p>⑧ 駐車場設備</p>

	<p>監視員は、駐車場利用者等からのインターホンに应对し、ロボットゲート、立体駐車場等の異常に関し通報があったときは、必要な応急処置を行うこと。</p> <p>⑨ 受付、案内、立会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消防車両（救急車含む）などの活動に妨げのないよう、必要な案内、開錠等を行うこと。 ・ 維持管理・修繕業者の出入り等に対して受付、案内し、作業確認および終了確認のうえ、帳簿等に記録すること。 ・ 入居者等から施設（駐車場含む）に関して、各種の連絡、通報（苦情を含む）を受けた場合、適切に対応、処理のうえ帳簿等に記録すること。 <p>⑩ 巡視・巡回</p> <p>毎日、施設内の巡視・巡回を行い、別紙巡視・巡回経路に従い各所を次々と見まわること。なお、巡視・巡回は、2組（経路A・Bを1人1組）で6回/日以上（内1回については、0時～4時）とする。又、緊急時はトランシーバー等で連絡し2人で協力して対処すること。</p> <p>【点検・確認内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共用灯、外灯の点検、点灯確認 ・ 漏水、湧水等の点検 ・ 台風等による災害が予測される場合の安全点検 <p>⑪非常用エレベーターの運行</p> <p>超高層棟（2棟、10棟）に設置されている非常用エレベーターは、監視に加え次の運行を実施すること。</p> <p>ア 通常時 B1階から30階まで イ 非常時 B1階から31階まで ウ 自治会活動による展望集会室使用の連絡があった場合 B1階から31階まで</p> <p>⑫ 緊急時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 火災等発生に際しては、直ちに119番に通報と同時に甲の定める連絡先へ正確、かつ、敏速に通報を行い誘導・初期消火に当たるなど適切な措置を行う。 ・ 重大事故又は故障その他緊急事故等が発生した場合は、直ちに119番又は110番に通報し、入居者等への被害が拡大しないよう適切な措置を行う。 ・ 施設の破壊・損傷等の発生に際しては、速やかに110番に通報するものとし、入居者等への被害が拡大しないよう適切に処置するよう努めること。 <p>⑬ その他</p> <p>ア 共用部分の鍵、備品、図面等の保管に関する業務を行うこと。 イ 施設に対する迷惑行為、いたずら等の監視および通報業務を行うこと。 ウ 消防署の立入り検査等の対応を行うこと。 エ 超高層棟の展望集会所の使用後の確認を行うこと。</p> <p>【監視体制等】</p> <p>ア 業務を実施する者（以下「監視員」という。）は、（主）防災センター（2棟）に常時3名以上の配置とし、内1名を（副）防災センター（10棟）に9:30～17:00の間配置すること。尚、監視員の交代にあたっては、引き継ぎを正確に行うこと。 イ 監視員の勤務時間および勤務表は勤務内容の日誌に記録すること。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該防災センターは、青少年育成大阪府民会議が推進しているこども110運動の「こども11

	<p>0の家」に登録されているため、監視員は、主旨を理解し、協力すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務は令和2年3月31日まで、現指定管理者より次の業者に委託しており、令和2年4月1日午前0時からの業務開始に伴い、事前に業務引継ぎを行うこと。 <p>株式会社セノン 大阪支社 tel (06) 6448-3300</p>
--	--

ナ 中央監視装置保守点検業務（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	東大阪春宮住宅防災センターに設置している中央監視盤を正常な状態に保ち、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観及び機能の点検をするもの。
対象住宅	東大阪春宮住宅（C地区）
点検回数	建築保全業務共通仕様書 第2編第5章第1節 中央監視制御装置による
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <p>① 主制御装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各部の清掃 ・ 電源電圧リップルの測定及び調整 ・ データのバックアップ ・ プリンタテスト印字による動作確認 ・ インバーター出力電圧波形の確認 ・ 低電圧特性試験 <p>② リモート装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各部の清掃 ・ 伝送状態の点検 ・ 温度、湿度、計測点の誤差の校正 <p>【保守点検仕様】</p> <p>① SAVIC-NET10</p> <p>ア MMU/SMU(マンマシンユニット、サブマシンユニット)</p> <ol style="list-style-type: none"> 外観チェックと清掃 各ユニット組付、端子増締め及びコネクタ類点検 電源ユニット(メモリ・ロジック用)制御電圧の点検、リップル調査 バックアップバッテリーの交換及び電圧確認 診断機能による各カードのハードウェア点検 各操作機能点検(プログラムローダ機能も含む) 伝送信号点検 <p>イ MCU(主制御装置)</p> <ol style="list-style-type: none"> 外観チェックと清掃 各ユニット組付、端子増締め及びコネクタ類点検 電源ユニット(メモリ・ロジック用)制御電圧の点検、リップル調査 診断機能による各カードのハードウェア点検 プログラム点検 各操作機能点検(プログラムローダ機能も含む)

	<p>g 伝送信号点検</p> <p>② プリンター</p> <p>ア 外観チェックと清掃</p> <p>イ 組付及びコネクタ類点検</p> <p>ウ 制御電圧の点検</p> <p>エ 各種機能点検</p> <p>オ プリントアウト状態のチェック</p> <p>カ プリンタメカの清掃・注油等の点検</p> <p>③ アナシエーター</p> <p>ア 外観チェックと清掃</p> <p>イ 組付及びコネクタ類点検</p> <p>ウ 制御電圧及びクロック信号の点検</p> <p>エ 表示機能点検</p> <p>オ コントロールカードの清掃</p> <p>④ 伝送制御装置(I O U)</p> <p>ア 外観チェックと清掃</p> <p>イ 制御電圧の点検</p> <p>ウ 停電検出点検</p> <p>エ ファイル点検</p> <p>オ バックアップバッテリーの交換及び電圧確認</p> <p>カ 伝送状態の点検</p> <p>⑤ 伝送変換器(I, D G P)</p> <p>ア 外観チェックと清掃</p> <p>イ 各ユニット組付、端子増締め及びコネクタ類点検</p> <p>ウ 電源ユニット制御電圧点検</p> <p>エ 伝送信号点検</p> <p>オ 出力リレー等の点検</p> <p>⑥ ループチェック</p> <p>上記の各ハードウェアを通してセンサーから制御対象設備へ至る全体の作動確認(警報・計測値・計量値等)</p> <p>⑦ 無停電電源装置(CVCF)</p> <p>ア 絶縁抵抗試験</p> <p>イ 低電圧特性試験</p> <p>ウ 冷却ファンの動作確認</p> <p>エ 番面表示灯の確認</p> <p>オ 外観点検</p> <p>カ 内外面のクリーンアップ</p>
その他	<p>【盤メーカー名】</p> <p>東テク株 電話 06-6203-9126</p>

二 ガス設備保守点検業務（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	大阪府営東大阪春宮住宅におけるガス安全装置の正常な作動状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。					
対象住宅	大阪府営東大阪春宮住宅（C地区）					
実施頻度等	1回／4年、1回／8年					
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>緊急ガス遮断弁 (操作盤、弁本体)</p> </td> <td> <p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・バッテリー端子の腐食有無 ・絶縁抵抗測定 <p>操作盤ソレノイド出力端子 弁開閉表示用リミットスイッチ入力端子 入力信号接続端子</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス遮断弁開閉作動確認 ・ガス遮断弁開閉表示灯作動確認 ・操作盤バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・操作盤電子回路プリント基盤交換 ・弁本体（アクチュエーター部、パワーユニット部）の分解点検及びOリング、パッキンの交換 </td> </tr> <tr> <td>感震器システム</td> <td> <p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・ブザー鳴動及び緊急遮断信号出力確認 ・バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・電子回路プリント基盤交換 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検結果は記録し、保存すること。 		<p>緊急ガス遮断弁 (操作盤、弁本体)</p>	<p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・バッテリー端子の腐食有無 ・絶縁抵抗測定 <p>操作盤ソレノイド出力端子 弁開閉表示用リミットスイッチ入力端子 入力信号接続端子</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス遮断弁開閉作動確認 ・ガス遮断弁開閉表示灯作動確認 ・操作盤バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・操作盤電子回路プリント基盤交換 ・弁本体（アクチュエーター部、パワーユニット部）の分解点検及びOリング、パッキンの交換 	感震器システム	<p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・ブザー鳴動及び緊急遮断信号出力確認 ・バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・電子回路プリント基盤交換
<p>緊急ガス遮断弁 (操作盤、弁本体)</p>	<p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・バッテリー端子の腐食有無 ・絶縁抵抗測定 <p>操作盤ソレノイド出力端子 弁開閉表示用リミットスイッチ入力端子 入力信号接続端子</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス遮断弁開閉作動確認 ・ガス遮断弁開閉表示灯作動確認 ・操作盤バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・操作盤電子回路プリント基盤交換 ・弁本体（アクチュエーター部、パワーユニット部）の分解点検及びOリング、パッキンの交換 					
感震器システム	<p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・ブザー鳴動及び緊急遮断信号出力確認 ・バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・電子回路プリント基盤交換 					

	<ul style="list-style-type: none"> 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 				
	【点検年次】				
	点検年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
対象棟			[4年目点検] 3棟～7棟 [8年目点検] 8棟、9棟	[4年目点検] 1棟、2棟 [8年目点検] 10棟、11棟	

又 航空障害灯保守点検業務（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	<p>東大阪春宮住宅における航空障害灯、ヘリポート照明装置について適正な状態を保つため、必要な保守点検、修繕、改修等を実施するもの。</p> <p>なお、点検で発見した不具合については、速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																																																																				
対象住宅	東大阪春宮住宅（C地区）																																																																				
点検等回数	2回/年、4回/年																																																																				
業務仕様	<p>【定期点検項目及び内容】</p> <p>次の点検部位ごとに示す点検内容及び点検回数に応じ、点検を実施し、記録を保存すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>点検部位</th> <th>点検項目</th> <th>点検回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="12">航空障害灯制御盤 自動点滅器 航空障害灯具</td> <td rowspan="4">箱体構造</td> <td>ハンドルのガタ・緩み等</td> <td rowspan="4">2回</td> </tr> <tr> <td>蝶番のガタ・緩み等</td> </tr> <tr> <td>取付状態（止めネジ等の緩み）</td> </tr> <tr> <td>破損・腐食等</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">電源回路</td> <td>無負荷時の入力電圧</td> <td rowspan="3">2回</td> </tr> <tr> <td>全負荷時の入力電圧</td> </tr> <tr> <td>点滅灯回路の出力電圧</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">絶縁抵抗測定</td> <td>盤内はDC500Vメガ計で10MΩ以上</td> <td rowspan="2">2回</td> </tr> <tr> <td>点灯灯回路はDC500Vメガ計で10MΩ以上</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">制御部</td> <td>トグルスイッチの動作確認</td> <td rowspan="3">2回</td> </tr> <tr> <td>リレー等の変色等</td> </tr> <tr> <td>電磁接触器の異常加熱・異音等</td> </tr> <tr> <td>端子台</td> <td>ネジ部の緩み・腐食等</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td>清掃・整備</td> <td>ユニット等のほこりの除去</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td>表示灯</td> <td>点灯確認</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td>自動点滅器</td> <td>動作確認（規定照度での点灯・消灯確認）</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">灯体</td> <td>パッキンの割れヒビ等</td> <td rowspan="4">4回</td> </tr> <tr> <td>止めネジの緩み</td> </tr> <tr> <td>ソケットの汚れ・破損等</td> </tr> <tr> <td>塗装の腐食等</td> </tr> <tr> <td>端子台</td> <td>ネジ部の緩み・腐食等</td> <td>4回</td> </tr> <tr> <td>清掃と整備</td> <td>内部のほこりの除去及びレンズの清掃</td> <td>4回</td> </tr> <tr> <td>点灯確認</td> <td>点灯確認（制御盤、遠方操作盤）</td> <td>4回</td> </tr> <tr> <td>電球</td> <td>取り替え</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">ヘリポート照明装置 制御盤</td> <td rowspan="4">箱体構造</td> <td>ハンドルのガタ・緩み</td> <td rowspan="4">2回</td> </tr> <tr> <td>蝶番のガタ・緩み</td> </tr> <tr> <td>取付状態</td> </tr> <tr> <td>破損・腐食</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">電源回路</td> <td>無負荷時の入力電圧</td> <td rowspan="3">2回</td> </tr> <tr> <td>全負荷時の入力電圧</td> </tr> <tr> <td>出力回路の出力電圧</td> </tr> </tbody> </table>			点検部位	点検項目	点検回数	航空障害灯制御盤 自動点滅器 航空障害灯具	箱体構造	ハンドルのガタ・緩み等	2回	蝶番のガタ・緩み等	取付状態（止めネジ等の緩み）	破損・腐食等	電源回路	無負荷時の入力電圧	2回	全負荷時の入力電圧	点滅灯回路の出力電圧	絶縁抵抗測定	盤内はDC500Vメガ計で10MΩ以上	2回	点灯灯回路はDC500Vメガ計で10MΩ以上	制御部	トグルスイッチの動作確認	2回	リレー等の変色等	電磁接触器の異常加熱・異音等	端子台	ネジ部の緩み・腐食等	2回	清掃・整備	ユニット等のほこりの除去	2回	表示灯	点灯確認	2回	自動点滅器	動作確認（規定照度での点灯・消灯確認）	2回	灯体	パッキンの割れヒビ等	4回	止めネジの緩み	ソケットの汚れ・破損等	塗装の腐食等	端子台	ネジ部の緩み・腐食等	4回	清掃と整備	内部のほこりの除去及びレンズの清掃	4回	点灯確認	点灯確認（制御盤、遠方操作盤）	4回	電球	取り替え	2回	ヘリポート照明装置 制御盤	箱体構造	ハンドルのガタ・緩み	2回	蝶番のガタ・緩み	取付状態	破損・腐食	電源回路	無負荷時の入力電圧	2回	全負荷時の入力電圧	出力回路の出力電圧
点検部位	点検項目	点検回数																																																																			
航空障害灯制御盤 自動点滅器 航空障害灯具	箱体構造	ハンドルのガタ・緩み等	2回																																																																		
		蝶番のガタ・緩み等																																																																			
		取付状態（止めネジ等の緩み）																																																																			
		破損・腐食等																																																																			
	電源回路	無負荷時の入力電圧	2回																																																																		
		全負荷時の入力電圧																																																																			
		点滅灯回路の出力電圧																																																																			
	絶縁抵抗測定	盤内はDC500Vメガ計で10MΩ以上	2回																																																																		
		点灯灯回路はDC500Vメガ計で10MΩ以上																																																																			
	制御部	トグルスイッチの動作確認	2回																																																																		
		リレー等の変色等																																																																			
		電磁接触器の異常加熱・異音等																																																																			
端子台	ネジ部の緩み・腐食等	2回																																																																			
清掃・整備	ユニット等のほこりの除去	2回																																																																			
表示灯	点灯確認	2回																																																																			
自動点滅器	動作確認（規定照度での点灯・消灯確認）	2回																																																																			
灯体	パッキンの割れヒビ等	4回																																																																			
	止めネジの緩み																																																																				
	ソケットの汚れ・破損等																																																																				
	塗装の腐食等																																																																				
端子台	ネジ部の緩み・腐食等	4回																																																																			
清掃と整備	内部のほこりの除去及びレンズの清掃	4回																																																																			
点灯確認	点灯確認（制御盤、遠方操作盤）	4回																																																																			
電球	取り替え	2回																																																																			
ヘリポート照明装置 制御盤	箱体構造	ハンドルのガタ・緩み	2回																																																																		
		蝶番のガタ・緩み																																																																			
		取付状態																																																																			
		破損・腐食																																																																			
	電源回路	無負荷時の入力電圧	2回																																																																		
全負荷時の入力電圧																																																																					
出力回路の出力電圧																																																																					

		絶縁測定	盤内は DC500V メガ計で 10MΩ 以上	2 回
			出力回路は DC500V メガ計で 10MΩ 以上	
		制御盤	押釦スイッチの動作確認	2 回
			リレー等に変色等	
			電磁接触器の異常過熱・異音等	
		端子台	ネジ部の緩み・腐食等	2 回
	清掃と整備	ユニット等のほこりの除去	2 回	
	各表示灯	点灯確認（電球切れは取替）	2 回	
	ヘリポート照明灯具	灯 体	点灯確認	4 回
			点灯確認及び外観点検（破損・腐食・取付状態等）	
	遠方操作盤	操作盤	ハンドルのガタ・緩み	2 回
			蝶番のガタ・緩み	
			取付状態	
			破損・腐食	
			入力電圧測定	2 回
		各表示灯	点灯確認（電球切れは取替）	2 回
		制御盤	トングルスイッチ動作は正常に動作するか	2 回
AVR 異常加熱・異音・変色等				
端子台	ネジ部の緩み・腐食等	2 回		
清掃と整備	ユニット等のほこりの除去	2 回		

4. バリアフリー化事業

① 共通事項

- 1) 改善内容に係る仕様は大阪府の仕様によるものとし発注前に大阪府担当職員に確認を得ること。
- 2) 入居者が住みながらの工事であり、安全対策には十分な配慮を行うこと。
- 3) 進捗状況報告等は大阪府営住宅バリアフリー化事業実施要領による。

② 各事業の業務内容

事業名	業務内容
住戸内バリアフリー化事業	<p>1 改善対象団地 改善対象団地は、事業実施計画通知書による。</p> <p>2 改善内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常用ブザーの取り付け（ボタンは便所・和室の2箇所） ・ドアノブの取替え（レバーハンドル） ・電灯スイッチの取替え ・手摺の取り付け（玄関、浴室、便所） ・水栓の取替え（レバーハンドル） ・浴室扉の取替え（折戸） ・床段差の解消 他 <p>3 業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 在宅工事では、改善対象団地を対象に改善住戸の募集、取りまとめ業務及び設計業務（住戸内調査を含む） 2) 工事発注業務 <ul style="list-style-type: none"> ・工事中の変更に係る契約変更等の業務を含む 3) 工事監理業務（工事中の入居者の対応を含む） 4) 検査業務 <p>4 要綱 大阪府営住宅住戸内バリアフリー化事業実施要綱</p>
車いす常用者世帯向け改善事業	<p>1 改善住戸 各年度において、大阪府が選定した住戸で事業実施計画通知書による。</p> <p>2 改善内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車いすが住戸内に入れるようにスロープ等の設置 ・浴室、便所等の改善 ・住戸内の車いす使用に必要な床段差解消 ・専用駐車場の整備 他 <p>3 業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 設計業務（住戸内調査、改善内容の検討を含む） 2) 工事発注業務 3) 工事監理業務 4) 検査業務 <p>4 要綱 大阪府営住宅車いす常用者世帯向け改善事業実施要綱</p>
団地内バリアフリー化事業	<p>1 改善対象団地 各年度において、大阪府が選定した住宅で事業実施計画通知書による。</p> <p>2 改善内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住棟アプローチのスロープ化・手すり設置 ・屋外通路部分の段差解消 他 <p>3 業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 設計（団地内調査、改善内容の検討、自治会協議） 2) 工事発注業務 3) 工事監理業務 4) 検査業務 <p>4 要綱 大阪府営住宅団地内バリアフリー化事業実施要綱</p>

【参考】計画修繕等

1. 計画修繕修繕項目

外装吹替、木鉄部塗装替、集合郵便箱取替、屋上防水層改修、浴室パネル戸改修、浴室防水層改修、既存集会所整備、屋内電気設備改修、電波障害対策設備改修、昇降機改修（更新）、既設昇降機戸開走行保護装置設置、住宅用火災警報器取替、消防設備改修、LED照明改修、屋外給水管改修、屋内給水管改修、屋内排水管改修、量水器取替、給水塔給水設備改修、高置水槽改修、加圧式給水設備改修、給湯器取替

2. その他事業

修繕及び改修項目	修繕及び改修内容
公共下水道放流切替	<p>1. 放流切替工事</p> <p>浄化槽により排水を処理している住宅が、公共下水道の供用開始区域となった場合、府からの指示により、当該住宅の排水を公共下水道へ接続替える改修工事。</p> <p>当該市町村と調整の上、実施設計を行い、住宅排水の公共下水道への放流切替工事から浄化槽の撤去までを行う。</p> <p>2. 放流負担金支払</p> <p>放流切替に伴い発生する市町村への放流負担金の算定及び支払を行う。</p>

別添資料一覧（施設関係）

一覧に示す別添資料は、PDF 形式データを記録したコンパクトディスクにより応募を予定する者に貸与する。

項目	別添資料等	備考
施設の維持修繕に関する業務		
ア 緊急修繕	01. 一般（緊急・空家）修繕実施基準	・ H27～H29 実績一覧
イ 空家修繕	02. 大阪府営住宅修繕・維持管理負担区分表 03. 大阪府営住宅・退去時査定事業実施基準 04. 大阪府営住宅における退去時補修の考え方 05. MI ハウス改造実施基準	・ H27～H29 実績一覧
ウ 計画修繕等		・ 計画修繕履歴一覧
施設の保守点検に関する業務		・ 保守点検の H27～H29 実績一覧
ア 受水槽・給水塔清掃業務		
イ 専用水道点検業務（水質検査含む）	01. 受水槽一覧表（受水槽・給水塔・高架水槽）	
ウ 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）		
エ 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務	02. 揚水ポンプ設置状況一覧表	
オ 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務	03. 加圧ポンプ保守点検一覧	
カ 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務	04. 増圧ポンプ保守点検一覧	
キ 雨水貯留槽付帯設備点検業務	05. 雨水貯留槽付帯設備一覧表	
ク 消防用設備点検業務	06. 消防設備点検数量表	
ケ 自家用電気工作物等保守点検業務	07. 自家用電気工作物施設一覧 08. PCB 保管住宅一覧表	
コ 自家用発電機保守点検業務		
サ 昇降機保守点検業務	09-1. 昇降機一覧表 09-2. 防犯カメラ（管理要綱）	
シ ゴミドラム保守点検業務		
ス 緊急時連絡業務	10-1. 緊急時連絡業務一覧表 10-2. 緊急通報システム【参考】	
セ 電波障害対策施設保守点検業務	11. 大阪府営住宅電波障害対策施設取扱基準 12. 電障施設一覧表	
ソ 環境共生設備保守点検業務		
タ 緑地保全業務		
チ 定期点検・安全点検業務	13. 点検実施基準（施設・遊具） 14. 点検結果報告様式集 15. 遊具点検実施シフト表 16. 遊具員数表	
ツ 駐車場内ロボットゲート保守点検業務		
テ 機械式立体駐車装置保守点検業務		
ト 防災センター業務		
ナ 中央監視装置保守点検業務		
ニ ガス設備保守点検業務		
ヌ 航空障害灯保守点検業務		
その他	・ 浴槽・風呂釜の譲渡に関する取扱いに関する指針	
バリアフリー化事業に関する業務	・ バリアフリー化事業実施要領 ・ 住戸内バリアフリー化事業実施要綱 ・ 車いす常用者世帯向け改善事業実施要綱 ・ 団地内バリアフリー化事業実施要綱	

大阪府営住宅指定管理者募集要項

C地区（東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）

令和元年**11月28日**

大阪府住宅まちづくり部

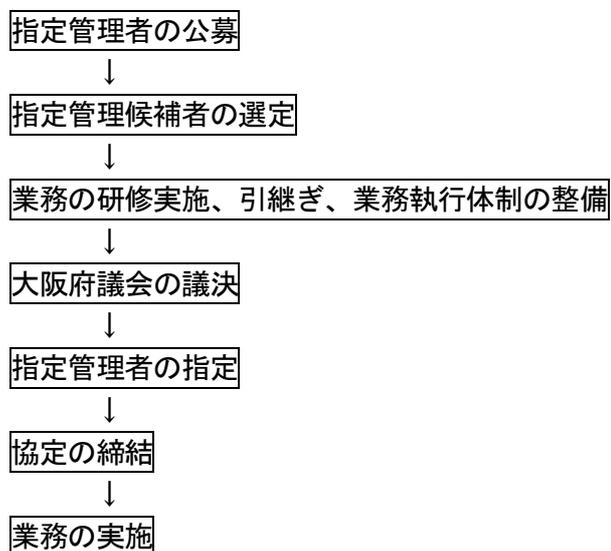
目 次

(参考) 手続きの流れと全体のスケジュール	1
1 指定管理者選定の目的	2
2 施設の概要	2
3 業務の範囲及び内容	3
(1) 管理運営方針	3
(2) 管理運営業務の内容	3
【主な業務】	3
(3) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧	4
(4) 事業計画書、事業報告書等の提出	4
4 募集に際しての基本条件	6
(1) 申請者資格	6
(2) 管理者として果たしていただくべき責務	6
(3) 指定予定期間	9
(4) 管理運営経費（指定管理料）	9
【参考価格】	9
【入居に伴う空家修繕】	10
《参考価格・提案価格に含まない事業費》	11
(5) 指定管理者と大阪府の責任分担	14
(6) 提案内容等の遵守	15
5 応募の手続	15
(1) 募集要項等の配布	15
(2) 応募書類の受付	15
6 応募にあたっての提出書類	16
(1) 提出書類	16
【提出書類一覧】	16
【業務を実施するにあたっての留意事項】	17
(2) 複数の法人等が共同して応募する場合	19
(3) 提出方法・部数	20
(4) 提出書類の返却	20
(5) 提出書類の不備	20
(6) 提案内容の公表	20
(7) その他注意事項等	20

7	指定管理候補者の選定	21
	(1) 選定方針	21
	(2) 審査方法	21
	《選定基準》	21
	《審査基準》	22
	(3) 最優先交渉権者の選定	23
	(4) 審査結果	24
	(5) 指定管理候補者の選定	24
8	指定管理者の指定	24
9	引継ぎ等	25
10	協定の締結	25
	(1) 協定	25
	(2) 協定が締結できない場合の措置等	26
11	モニタリング（点検）の実施	26
	(1) 毎年度の評価	26
	(2) 総合評価	26
	(3) 総合評価結果の次回指定管理者選定への反映	26
	(4) 最終評価	27
	(5) 他の行政機関による検査等	27
12	その他	27
	(1) 事業の継続が困難となった場合の措置等	27
	(2) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等	28
	(3) その他協議すべき事項	28
	(4) 業務の引継ぎ	28
	(5) その他	28
	問い合わせ先	28
	指定管理者公募団地一覧	29
	協定書（案）	30

(参考) 手続きの流れと全体のスケジュール

(1) 手続きの流れ



(2) 全体スケジュール

募集要項等の配布	令和元年11月28日(木) ~ 12月25日(水)
応募書類受付期間	12月23日(月) ~ 12月25日(水)
指定管理候補者の選定	令和2年1月上旬頃
研修・引継ぎ等	1月下旬頃～3月下旬頃
指定管理者の議会議決	3月下旬頃
指定管理者指定関係の告示	3月下旬頃
協定の締結	4月1日
指定管理者業務開始	4月1日

※スケジュール等は応募状況等により一部変更することがあります。

大阪府営住宅指定管理者募集要項

1 指定管理者選定の目的

大阪府営住宅の管理につきましては、民間の能力を活用し、入居者サービスの向上を図るとともに経費の節減を図ることを目的として指定管理者制度を導入しています。

今回、平成27年度から指定していた指定管理者が令和2年3月31日で指定期間満了となることから令和2年4月以降の指定管理者を本年8月に公募しましたが、C地区について応募がありませんでした。そこで、C地区についてあらためて令和2年4月以降の指定管理者を公募します。

大阪府営住宅〔公営住宅と特定公共賃貸住宅（地域特別賃貸住宅を含む。以下「特公賃」という。）から構成される。〕は入居者の日常生活の場であることから、大阪府営住宅の管理に停滞は許されず、安定的・継続的かつ公平・公正で迅速なサービスを提供することや、入居者のプライバシーなどの人権が守られ、安心して暮らし続けられること、一部の住宅では同一敷地内に併設されている特公賃と同一の管理形態であることが不可欠であると考えています。

大阪府が指定管理者に求めるものは、入居者の視点・立場に立った質の高い入居サービスの提供、安全で安心な居住生活の確保、健康で文化的な生活が営まれる住宅となるよう維持及び修繕、効率的な業務の実施とともに、厳重な個人情報の保護に対する取組みです。

大阪府営住宅の管理にあたっては、法令等による制限があり、本府の条例、規則、要綱等にも細かな規定があります。

それらの点に留意しつつ、大阪府営住宅の現状を十分に把握した上で、賃貸住宅の経営能力、経験を活かした総合的な見地からの管理手法の提案をお願いいたします。

2 施設の概要

【C地区（東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）】

東大阪市内の大阪府営住宅と共同施設（集会所、児童遊園、自転車置場、駐車場等）（以下「府営住宅等」という。）

ア 団地数	11団地
イ 管理戸数	5,534戸
ウ 駐車場区画数	3,021区画

なお、指定期間内における団地の建替事業、除却、借上公営住宅の実施、大阪府営住宅の市町への移管などにより管理対象の団地数、管理戸数などが増減することがありますが、指定の期間内に新たに整備される府営住宅等も管理の対象になることにご留意ください。

また、国又は大阪府の施策により管理運営方法が変更になることもあります。

※ 団地数、管理戸数、駐車場区画数は、いずれも平成31年4月1日現在です。

※ 詳細については、巻末の「指定管理者公募団地一覧」をご覧ください。

3 業務の範囲及び内容

(1) 管理運営方針

① 施設の設置目的

大阪府営住宅には、住宅に困窮する低額所得者の方を対象とした公営住宅と、中堅所得者の方を対象とした特公賃とがあります。

公営住宅は、公営住宅法等に基づき、国と大阪府が協力して健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を整備し、これを住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、又は転賃することにより、府民生活の向上と社会福祉の増進に寄与することを目的としています。

特公賃は、地域特別賃貸住宅制度要綱及び特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律に基づき、中堅所得のファミリー世帯向けに居住環境が良好な賃貸住宅を大阪府が供給するものです。

これらの住宅は、国の補助を受けて大阪府が整備したもので、一般の民間賃貸住宅とは異なり、公営住宅法や大阪府営住宅条例などによって、さまざまな制限や義務が定められています。

② 管理運営目標

公営住宅の管理においては、住宅に困窮する低額所得者の居住の安定確保に的確に対応できるよう、安定的・継続的かつ公平・公正で迅速なサービスを効率的に提供すること、健康で文化的な生活が営めるよう住宅の維持修繕に努めることや、入居者のプライバシーなどの人権が守られ、安心して暮らし続けられる管理に努めて『人に寄り添う、入居者を支えるサービス提供』を心がけてください。

特に、大阪府営住宅の管理運営にあたっては、多くの個人情報を取り扱うこととなりますので、個人情報の保護については十分に注意してください。

③ 施設の利用日及び利用時間

大阪府営住宅は入居者が日常生活を送る住居です。管理においても入居者の日常生活の場であること、24時間、365日継続して使用されていること等を勘案した管理を行ってください。

(2) 管理運営業務の内容

指定管理者が行う業務の範囲は、府営住宅等の管理運営に関する業務とし、業務内容及び管理運営基準の概要については、別添の「大阪府営住宅業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）で定めるとおりとします。

大阪府は、管理の適正を期するため、指定管理者に対して、管理の業務又は経理の状況に関し報告を求め、実地調査を行い、場合によっては、必要な指示をすることがあります。

【主な業務】

ア 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務

イ 入居者等への指導及び連絡に関する業務

ウ 家賃等の収納に関する業務

エ 施設管理に関する業務（施設の維持修繕、施設の保守点検）

ただし、計画修繕業務（予防保全を目的とした計画的に行う修繕をいう。）は本管理運営業務から除きますが、当該業務に伴う情報提供等の協力業務は含まれるものとします。

オ 駐車場の管理運営に関する業務

カ 災害、事故、夜間等非常時の対応（被害調査・報告、応急措置）

キ 上記に付随する業務及びその他府営住宅等の管理運営に関する業務

なお、業務内容の全部または主要な部分を、第三者に対して、委託し、または請け負わせることはできません。また、主要な部分以外を第三者に対して、委任し、または請け負わせる場合には、あら

はじめ書面により府の承諾を得ることが必要です。

(3) 管理運営にあたって遵守すべき法令一覧

府営住宅等の管理業務を行うにあたり、以下の関係法令、条例の規定等を遵守してください。

ア 公営住宅法、同法施行令、同法施行規則

イ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律、同法施行令、同法施行規則

ウ 大阪府営住宅条例、同条例施行規則、その他公営住宅等に係る関連法規、通知、要綱、要領、実施基準等

エ 地方自治法、同法施行令、同法施行規則、行政手続法、大阪府行政手続条例、ほか行政関係法令

オ 労働基準法ほか労働関係法令

カ 個人情報の保護に関する法律、大阪府個人情報保護条例ほか個人情報保護に関する関係法令

キ 施設維持、設備保守点検に関する法規、その他管理運営及び維持・保全を行うにあたり必要な関連法規、通知、要綱、要領等

ク その他関係法令等

(4) 事業計画書、事業報告書等の提出

① 年間業務計画書の提出

指定管理者は、指定管理業務に係る年間業務計画書を作成し、毎事業年度開始の1か月前までに大阪府に提出してください。

② 月間業務の実施報告書の提出

定期的（月1回）に業務の実施状況等を月間業務報告書で報告していただきます。（各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、苦情トラブルの状況等）

③ 事業実績報告書の提出

毎事業年度終了後、指定管理業務に係る次に掲げる事項を記載した事業実績報告書を作成し、年度終了後30日以内に提出してください。

ア 業務の実施状況

イ 各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、苦情トラブルの状況等

ウ 業務に係る経理の状況

※自主提案事業（入居者に負担を求める有料事業に係るもの）の収支について、管理運営業務に係る収支とは分けて整理した上で、報告してください。

また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、構成員ごとの収支を明らかにし、それらの合算としての共同事業体の収支を明らかにしてください。

エ その他、府が必要と認める事項

・入居促進策の実施状況（入居に伴う空家修繕の実施状況を含む。）

・人権研修の実施状況

・障がい者雇用状況報告書又は障がい者雇入れ計画実施状況

・自主提案事業の実施状況 など

④ 帳簿等の備え付け及び文書管理

指定管理業務を行うにあたって必要な帳簿等を個々の項目別等に作成の上、管理事務所に備え置くとともに、府から要求があったときは実地調査及び閲覧等に応じていただきます。

指定管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書等は、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければなりません。

また、個人情報等にも十分留意の上、文書の保存期間等については、大阪府行政文書管理規則の規定に準じるものとします。

なお、指定期間が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、大阪府の指定する者に必要な文書を引き継ぐこととします。

⑤ 資料等の提出要求への対応

地方自治法の規定に基づき報告を求める場合のほか、大阪府が必要であると認め、資料等の提出を求めた場合は、迅速かつ誠実に対応していただきます。

4 募集に際しての基本条件

(1) 申請者資格

次の要件を満たす会社法上の会社、公益社団法人、公益財団法人、一般社団法人、一般財団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）、その他法人格を有する団体及び法人格を有しないが、団体としての規約を有し、かつ代表者の定めがある団体（以下、「法人等」という。）、若しくは複数の法人等が構成するグループであること。個人の申請は受け付けません。共同提案グループで申請する場合は、すべての構成員（以下、「共同提案者」という。）が次の②から④までの要件を満たす必要があります。

- ① 大阪府内に管理事務所を置く、又は置こうとする法人等であること。
- ② 申請時において、3年以上団体としての活動及び賃貸住宅の管理の実績（申請時点において貸主との間で管理委託契約を締結していること。）が1,000戸以上あること。

グループでの申請の場合は各共同提案者が管理する賃貸住宅の管理の実績の戸数の合計が1,000戸以上であること。

※賃貸住宅の管理とは、入居者の募集、入居、退去等の業務（契約や契約解除、敷金清算、鍵の受渡等）、家賃・共益費の徴収や滞納督促、入居者の苦情処理など、入居者に関する管理業務を行っている必要があります。

建物・施設等の管理だけの場合は、賃貸住宅の管理に該当しません。

- ③ 府税、法人税並びに消費税及び地方消費税に係る徴収金を完納していること。
- ④ 次のアからオまでのいずれにも該当しないこと。
 - ア 地方自治法第244条の2第11項の規定により本府又は他の地方公共団体から指定管理者の指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないもの
なお、指定を取り消されたグループの共同提案者であった法人等について、その取消しの日から2年を経過しない場合は、その法人等が指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過しないものとみなす。
 - イ 地方自治法施行令第167条の4の規定により一般競争入札の参加資格を有しない者
 - ウ 民事再生法（平成11年法律第225号）第21条第1項又は第2項の規定による再生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第33条第1項の再生手続開始の決定を受けた者を除く。）、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条第1項又は第2項の規定による更生手続開始の申立てをしている者又は申立てをなされている者（同法第41条第1項の更生手続開始の決定を受けた者を除く。）、金融機関から取引の停止を受けている者その他の経営状態が著しく不健全であると認められる者
 - エ 募集要項の配布開始の日から審査結果の公表の日までの期間について、大阪府入札参加停止要綱に基づき入札参加停止の措置を受けている者
 - オ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に掲げる暴力団、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条の規定による暴力団密接関係者及びそれらの利益となる活動を行う者

(2) 管理者として果たしていただくべき責務

府営住宅等の管理業務を行うにあたり、下記のア～セについて、遵守していただくこととなります。

ア 公営住宅及び特公賃の設置目的を遵守し、入居者等に対して、平等かつ公平な取り扱いをしてください。

イ 個人情報の取扱い

指定管理者が行う公の施設の管理に係る個人情報の取扱いについては、大阪府個人情報保護条例第

53条の3の規定により、同条例第2章（実施機関が取り扱う個人情報の保護）の規定が適用されます。

大阪府では指定管理者の個人情報の取り扱いの状況について、必要に応じ随時検査を行います。（巻末の協定書（案）第7条参照。）

《指定管理者に適用される大阪府個人情報保護条例の主な規定の内容》

- ① 収集の制限（第7条）
 - a 収集目的の明確化、必要な範囲内の収集（第1項）
 - b 適法かつ公正な手段による収集（第2項）
 - c 本人収集の原則（第3項）
 - d 本人に対する利用目的の明示の努力義務（第4項）
 - e 要配慮個人情報収集の原則禁止（第5項）
- ② 利用及び提供の制限（第8条）
 - a 収集目的以外の利用・提供の原則禁止（第1項）
 - b 提供先に対し、個人情報の取扱いについて必要な措置を講ずることを求める等の義務（第3項）
 - c オンライン提供の原則禁止（第4～6項）
- ③ 適正な管理（第9条）
 - a 正確かつ最新の状態に保持する努力義務（第1項）
 - b 漏えい、滅失及び損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる義務（第2項）
- ④ 委託に伴う措置（第10条）
 - a 指定管理者が個人情報を取り扱う事務を委託するときは、個人情報の保護のために必要な措置を講じる義務（第1項）
 - b 指定管理者から個人情報を取り扱う事務の委託を受けたものが、個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じる義務（第2項）

ウ 情報公開への対応

指定管理者は、府営住宅等の管理運営業務に関し、大阪府があらかじめ指定する書類を指定管理者の管理事務所に備え置き、一般の方が閲覧できるようにしてください。

《情報公開について》

大阪府に提出していただく申請書類等は、情報公開請求の対象となります。

また、提出書類中、大阪府が定める資料については、大阪府情報公開条例に定める適用除外事項に該当する情報を除いて、指定管理者の管理事務所で閲覧できるようにしていただきます。（大阪府では、担当課・府政情報センターで閲覧できるようにし、⑤は大阪府のホームページに掲載します。）

※大阪府が定める資料

- ①指定管理者指定申請書、②事業計画書、③収支計画書、④管理体制計画書、⑤協定書、⑥各年度の事業計画書 ⑦各年度の事業報告書

エ 労働関係法令の遵守

指定管理者は、府営住宅等の管理運営業務に関し、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、次に掲げる法律ほか労働関係法令を遵守してください。

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働組合法、男女雇用機会均等法、労働者災害補償保険法、雇用保険法、健康保険法、厚生年金保険法、育児休業・介護休暇等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律

オ 公正採用への対応

「大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」又は「大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱」に基づき、一定規模の事業所において「公正採用選考人権啓発推進員」を設置していない場合は、設置していただきます。

《一定規模の事業所とは》

- ① 常時使用する従業員数が 25 人以上の事業所
- ② ①の他知事又は公共職業安定所長が適当と認める事業所

カ 人権研修の実施

指定管理者は、府営住宅等の管理運営業務に関し、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行ってください。

キ 障がい者法定雇用率の達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しています。申請段階で障がい者法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行してください。

なお、「大阪府障害者の雇用の促進等と就労の支援に関する条例」（平成 22 年 4 月 1 日施行）により、大阪府から指定管理者の指定を受けた事業主（常用雇用労働者 45.5 人以上）は障がい者雇用率の達成を義務付けられることとなりました。

ク 宅地建物取引業人権推進指導員の設置

指定管理者は、宅地建物取引業免許を有する場合は、宅地建物取引業人権推進指導員を設置してください。

ケ 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立

入居者の安全を確保するため、適切な防災・安全対策を講じてください。

また、地震などの災害や事件などの危機事象発生時において、大阪府をはじめ地元自治体や警察・消防等と連携をとりながら適切に対応できるよう、万全の危機管理体制を確立してください。

なお、入居者の安全に関係する重大な事故等が発生、又は発生のおそれがある場合には、緊急の点検、調査、措置を行うよう指示することがあるので、指示に従って、措置、報告等を行ってください。

コ 大阪府が実施する事業への協力

大阪府が実施する事業への支援・協力を積極的に行ってください。また、大阪府が許可する催しもの等が安全に開催されるよう協力してください。

例：男女いきいき・元気宣言への登録、関西エコオフィス宣言、行祭事イベント、利用者満足度調査等

サ 環境配慮

「建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律」（建築物省エネ法）の規定により、各種手続きを行うとともに、大阪府が実施する省エネ施策に協力してください。

また、指定管理者は、業務の実施にあたっては、省エネルギーの徹底と温室効果ガスの排出抑制に努めるとともに、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進、廃棄物の適正処理に努めてください。

さらに、環境負荷の軽減に配慮した物品等の調達（グリーン調達）に努めてください。

シ 第三者への委託等を行う場合の確認事項

大阪府では、業務の委託等を行う際、大阪府の基準において入札参加停止中又は入札参加除外中の者を契約の相手方としてはならないこととしています。第三者への委託等を実施される場合は、その相手方が入札参加停止中又は入札参加除外中でないことをご確認ください。

また、第三者への契約金額が 500 万円を超える場合は、その相手方から大阪府暴力団排除条例（平成 22 年大阪府条例 58 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 4 号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を徴収し、大阪府に提出してください。なお、府では、第三者への契約

金額にかかわらず、誓約書を徴収するよう現在検討中です。

ス 保険への加入

府営住宅等の管理運營業務上の過失や、管理不具合等により、入居者等に損害が発生した場合に備えて、必要な保険（賠償責任保険）に加入してください。

保険内容については必要に応じて府と協議することとし、加入後、保険契約内容を証する書面を大阪府に提出してください。

セ 各種税の取扱い

指定管理者として事業を行う上で、法人府民税、法人事業税、法人市民税、事業所税等の納税義務が生じる場合がありますので、それぞれの税務関係機関に確認の上、適切に対応してください。

〈問合せ先〉

法人府民税、法人事業税・・・大阪府中河内府税事務所法人課税課 電話 06 (6789) 1221(代表)

法人市民税 ……東大阪市法人市民税担当課 電話 06 (4309) 3000 (代表)

事業所税 ……東大阪市事業所税担当課 電話 06 (4309) 3000 (代表)

(3) 指定予定期間

令和2年4月1日から令和7年3月31日まで（5年間）

大阪府議会の議決後、大阪府が指定した日に確定するものとします。

指定期間中（5年間）は業務を継続して実施していただきます。指定管理者の指定は行政処分であり、指定管理者から一方的に指定を返上することはできません。

ただし、大阪府において、大阪府営住宅条例第60条に基づき指定管理者の指定を取り消すことがあります。

(4) 管理運営経費（指定管理料）

次に掲げる参考価格の範囲内で指定予定期間内の管理運営に必要な指定管理料の提案を求めます。

ただし、管理運営に必要な経費の支払いは、事業計画書等において提示のあった金額に基づき、予算額の範囲内で指定管理者と協議の上、支払います。

指定管理料は、大阪府議会の議決後、大阪府が指定管理者として指定した後に当該指定管理者と締結する協定書に明記します。

なお、指定管理料については、大阪府の予算審議過程を経て決定された予算の範囲内で指定管理者と締結する協定書において確定するものですので、提案額が必ずしも保証されるものではありません。

【参考価格】

(令和2年度に係る指定管理料)

(単位：千円)

地区名	人件費	事務費	事業費	小計
C地区（東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）	74,654	10,664	374,806	460,124

(令和2年度～令和6年度に係る指定管理料)

(単位：千円)

地区名	5年間合計
C地区（東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）	2,300,620

令和3年度～令和6年度に係る毎年度の指定管理料は、令和2年度と同額です。

① 指定管理料の内訳等

参考価格として示す指定管理料には、イの《参考価格・提案価格に含まない事業費》として示した費用を除き、指定管理者が行う管理運営業務のすべての費用を含みます。

ア 人件費及び事務費

人件費は、管理職、管理事務・総務事務に従事する職員への給料等に要する経費で、事務費は、事務所関係経費、各種リース費用、消耗品の購入等に要する経費です。

この参考価格の人件費及び事務費には、入居者の募集・入居・退去関連事務、入居者管理業務、家賃等の収納に関する業務、緊急時の対応等に加え、緊急修繕業務、空家修繕業務、空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務、建替事業・耐震改修事業・中層エレベーター設置事業・集約事業等（以下「建替事業等」という。）に伴う空家閉鎖等業務、建替事業等に伴う空家修繕業務、施設の保守点検業務、風呂設備再利用に伴う業務、住戸内バリアフリー化事業、車いす常用者世帯向け改善事業、団地内バリアフリー化事業、災害時の被災者支援に係る事業、駐車場の管理運営、その他の施設管理業務に関する工事の設計、監理及び付帯事務等、その他指定管理業務に伴うすべてのものを含みます。

ただし、処分予定地の維持修繕等業務の人件費及び事務費は含みません。

人件費及び事務費については、指定管理者の経営努力による余剰金が生じても精算による返還は求めません。

イ 事業費

事業費は、募集・入居指導等業務に関する経費（郵送料・交通費含む。）、入居に伴う空家修繕・緊急修繕（空家修繕を除く修繕）などの施設の維持修繕（設計・工事監理費を含む）、施設の保守点検の他、施設の維持管理に係る経費も含みます。

入居に伴う空家修繕（建替事業等に伴うものを除く。）については、年間実施想定戸数を次表のとおり設定しています。

指定管理者においては、毎年度の入居に伴う空家修繕の実施戸数が、当該年間実施想定戸数を上回るよう入居促進に努めていただきます。

なお、指定管理者が実施した入居に伴う空家修繕の実施戸数が、次表で設定している当該年間実施想定戸数を下回った場合には、大阪府が特別の事情があると認める場合を除き、指定管理者が申請時に提出した「収支計画書（様式第3号）」の修繕費（入居に伴う空家修繕）及び「収支計画書別紙（様式第3号別紙）」の平均戸当たり単価に、下回った戸数を乗じて得た金額を毎年度末（5月末まで）に違約金として返還していただきます。

また、この入居に伴う空家修繕の実績は、本要項「11 モニタリング（点検）の実施」に記載しています「業務についての点検・評価」の対象となりますので、当該年間実施想定戸数を下回った場合には、大阪府が特別の事情があると認める場合を除き、当該年度の施設所管課評価は「B（計画どおりではない）」又は「C（改善を要する実施状況）」となります。

【入居に伴う空家修繕】

	C 地区 (東大阪市地区 ※大東朋来地区除く)
入居に伴う 空家修繕年間 実施想定戸数	240戸

これらの事業費については、別添資料で示す過去の募集に関する業務処理実績や、維持修繕費等の資料を参考に指定管理料（参考価格）を設定しています。

なお、指定管理者の経営努力による余剰金が生じても精算による返還は求めません。

《参考価格・提案価格に含まない事業費》

空家修繕・緊急修繕等施設の維持修繕業務以外にも、大阪府の指示に基づき、以下の事業を実施していただきますが、これらの事業については、毎年度それぞれの地区の必要事業量や予算等を踏まえ、当該年度の事業量を示した上で、別途事業費を措置し、この範囲内で事業を執行していただきます。

したがって、これらの事業については、この参考価格には含みませんし、提案価格に含める必要もありません。

- ・ 請書等のPDF化業務（地位承継）
- ・ 高額所得者明渡請求等補助業務
- ・ 空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務
- ・ 東日本大震災被災者向け大阪府営住宅に設置済の網戸・エアコンの撤去業務
- ・ 平成30年度に発生した、大阪北部を震源とする地震及び台風21号の被災者受け入れ住宅に設置済の風呂・網戸の撤去等業務
- ・ 建替事業等に伴う空家閉鎖等業務
- ・ 建替事業等に伴う空家修繕業務
- ・ 住戸内バリアフリー化事業
- ・ 車いす常用者世帯向け改善事業
- ・ 団地内バリアフリー化事業
- ・ 駐車場の巡回等業務（ただし、指定管理者が行う入札事務等に関する経費は参考価格・提案価格に含みます。）
- ・ 放置車両の撤去業務
- ・ 駐車場の維持修繕業務
- ・ 処分予定地の維持修繕等業務（人件費及び事務費についても別途措置します。）
- ・ 災害時の被災者支援に伴う空家修繕等業務
- ・ 建替え事業等に伴い新たに管理することとなった施設の保守点検業務

ウ 経費には、消費税及び地方消費税を含みます。

エ 共益費に相当する各団地の光熱水費の支払いは指定管理者が行います（参考価格（事業費）に含まれています。）。ただし、団地自治会が直接負担しているものは除きます。

電力及びガスの自由化に伴う、契約先については、関西電力（電気契約）及び大阪ガス（ガス契約）において算定しており、契約以降も同様の契約を継続するものとします。

ただし、光熱水費の削減効果について指定管理者において検討し効果が見られる場合、府と契約先及び削減費用について、協議の上変更することができるものとします。

オ 管理業務に要する備品等

(7) 事務所の賃貸料、事務用品（机、椅子、ロッカー等）等、管理事務所としての体裁を確保するのに必要な物品及び費用については、全て指定管理者が用意するものとします。

(イ) 大阪府営住宅管理システムを利用するため、指定管理者の管理事務所に設置する端末、プリンタ、ネットワーク機器及びソフトウェア等の調達に要する経費、回線設置（撤去）工事並びに毎月の回線使用料等の経費については、大阪府及び指定管理者の負担は以下のとおりとします。

a 大阪府が負担するもの（参考価格に含まない事務費）

- ・ 住宅管理システムサーバから指定管理者間のネットワーク回線に係る経費（回線工事費、回線使用料等）

なお、住宅管理システムサーバは、大阪府庁舎内に設置します。

- ・ 住宅管理システムを利用するための端末（パソコン）及び専用回線

C地区の回線数・端末数は次のとおりです。

地区	C地区
回線数	1回線
端末数	4台



b 指定管理者が負担するもの（参考価格に含む事務費）

- ・住宅管理システム用のプリンタ（用紙、インク、トナーなどの消耗品を含みます。）
- ・管理事務所内のネットワーク敷設に関する一切の経費（敷設工事、ハブ、LAN ケーブル、電源ケーブル等）
- ・電気代（大阪府で経費負担する機器の電気代も含みます。）
- ・その他、大阪府で負担しないもの全て

また、契約期間中に指定管理者の都合による管理事務所の移転・増設に伴うネットワークに係る経費については、指定管理者の負担とします。

なお、増設の場合の回線使用料についても指定管理者の負担とします。

カ 公社等の非課税法人の余剰金について

公社等の非課税法人の場合は、国税、地方税を問わず非課税となる租税全てについての指定管理業務に対する税相当額を当該非課税法人が行う公共的な事業の経費に充当するものとします。

② その他

ア 指定管理料について

指定期間中の指定管理料は、大阪府が事業計画に基づき予算編成作業の過程を経て予算化した範囲内で、提案価格を基本にして、指定管理者と締結する管理運営業務についての協定（協定期間：5年間）において取り決めます。

協定締結後、指定管理業務の大幅な変更（大阪府営住宅の市への移管等による団地数や管理戸数の増減、建替えや住宅改善事業等による設備の大幅な増減等）があった場合には、予算の範囲内で、大阪府と協議のうえ指定管理料を変更することとなります。

イ 年度区分

経理は会計年度（4月1日から翌年3月31日までとします。）ごとに区分してください。大阪府が支払う管理運営に係る指定管理料の支払いは、原則として毎月1回の前金払となります。

指定管理者が府営住宅等の指定管理業務を実施することに伴い、必要となる経費について、指定期間を通じて指定管理者の「立替払」が生じることがあります。

また、参考価格に含まれない事業については、各事業の終了後、大阪府の検査が完了したのについて請求していただき、大阪府は請求書を受領した日から30日以内に委託料を支払うものとします。

ウ 会計区分

指定管理業務に係る会計は、法人等の他の事業の会計とは区分して経理してください。

また、金融機関に専用の口座を開設し、経費及び収入は当該口座を経由して行ってください。

エ 災害等不測の事態が発生した場合は、大阪府と指定管理者において協議の上、指定管理料を変更する場合があります。

オ 家賃、損害金など

入居者から徴収する大阪府営住宅の家賃、共益費、損害金等は大阪府の収入であり、指定管理者の収入とはなりません。

カ 駐車場使用料等

駐車場に係る保証金及び使用料は、指定管理者の収入とはなりません。

ただし、保管場所使用承諾証明書の交付に際して費用を徴収する場合は、その費用を指定管理者の収入とすることを認めますが、徴収する費用は実費相当額とし、その低減に努めてください。

なお、当該実費相当額は、他府県事例等も勘案し、1,000円／区画（消費税及び地方消費税を含む）を上限とします。業務仕様書の「駐車場の管理運営に関する業務」を参照してください。

(5) 指定管理者と大阪府の責任分担

指定期間中の指定管理者と大阪府との責任分担（リスク分担）は、以下の「リスク分担表」のとおりとし、管理運営業務協定書に明記します。

【リスク分担表】○印が、リスク負担者

段階	種類	内容	負担者		
			本府	指定管理者	
共通	法令・条例等の変更	維持管理・運営業務に影響のある法令・条例等の変更（他の項目に記載されているものを除く）		○	
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	周辺地域・入居者への対応	入居者及び地域住民等からの苦情等対応地域との協調		○	
	安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む）		○	
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合		○	
	事業の中止・延期		大阪府の責任による遅延・中止	○	
事業者の責任による遅延・中止				○	
事業者の事業放棄・破綻				○	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
準備段階	引継コスト	維持管理・運営業務の引継コストの負担		○	
維持管理・運営段階	維持補修	物価	物価変動		○
		事業者の発意により行う施設・設備等の維持補修	施設・設備等の保守点検（法定点検及び日常の補修を含む）		○
			施設・設備等の経年劣化による維持補修（管理上緊急を要するもの）		○
			事故による施設・設備等の維持補修		○
			火災による施設・設備等の維持補修		協議事項
			天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧		協議事項
			法令改正により必要となった施設躯体の維持補修（入居者の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合）	○	
			大阪府の発意により行う本件業務範囲に含まない施設・設備の機能向上等工事	○	
			天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等	
		家賃・敷金	家賃・敷金の保管・納付（使用料徴収事務にかかるもの）	○	
物品管理	指定管理者の故意又は過失により破損した貸与物品の修繕等費用		○		

指定管理者は事故が発生しないよう適宜、パトロールを実施し、施設の安全を維持しなければなりません。安全維持のため、施設の修繕等が必要な場合は、速やかに対応してください。

(6) 提案内容等の遵守

提案内容及び管理者として果たしていただくべき責務について、誠実に履行しない場合は、改善指導後、不履行の内容によっては指定を取消す場合があります。

また、「11 モニタリング（点検）の実施」に記載のとおり、業務の実施状況に関する評価結果に基づき、次回の指定管理者選定時に減点措置を講じる場合があります。

5 応募の手続

※ 応募にかかる経費は応募者の負担となります。

(1) 募集要項等の配布

ア 配付期間

令和元年 11 月 28 日(木)から令和元年 12 月 25 日(水)まで
午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで
(ただし、土曜日、日曜日及び祝日は取り扱いません。)

イ 配布場所

大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループ
大阪市住之江区南港北 1-14-16 大阪府咲洲庁舎 26 階
電話 06-6210-9753

※ 募集要項、業務仕様書その他、大阪府営住宅に関する業務説明書、業務実績等のデータ等の資料は、CD-Rにて配布します。(紙での配布は行いません。)

※ 募集要項等のうち次の書類は、大阪府のホームページからもダウンロードできます。

URL : http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo01/index.html

- ・ 募集要項
- ・ 業務仕様書

(2) 応募書類の受付

ア 受付期間

令和元年 12 月 23 日(月)から 12 月 25 日(水)まで
午前 10 時から正午まで及び午後 1 時から午後 5 時まで
受付の際に「受付票」(様式第 13 号)を交付します。

なお、受付期限を経過した後は、受け付けません。また、受付期限後に応募書類の変更及び追加は、認めません。(大阪府から追加資料を要求した場合を除く。)

イ 受付場所

大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループ
(募集要項の配布場所と同じです。)

応募書類は、必ず持参してください。

応募書類に不足があった場合は受付を行わず、全資料をお返しいたします。

提出された応募書類に不足があり、再度ご持参いただく場合でも、提出期限を経過していれば、受け付けしませんのでご注意ください。

6 応募にあたっての提出書類

(1) 提出書類

応募にあたっては、次の書類を提出してください。

【提出書類一覧】

- A 指定管理者指定申請書(様式第1号)
- B 事業計画書(様式第2号)及び事業計画書(要約)(様式第2号 要約)
大阪府営住宅の管理運営に関する業務を最も適正かつ確実に行うことができるよう、下記の点に留意して記入してください。なお、要約については、事業計画書の主要な点をまとめてください。
 - 1 平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策について
 - 2 施設の効用を最大限発揮するための方策について
 - 3 適正な管理業務の遂行を図るための能力及び財政的基盤について
 - 4 管理に係る経費の縮減に関する方策について
 - 5 その他管理に際して必要な事項(府施策との整合)について
- C 収支計画書(様式第3号)及び収支計画書(別紙)(様式第3号 別紙)
※令和2年度～令和6年度の間で年度ごとに作成してください。
収支計画書の「府指定管理料」が応募者の提案額となります。
※施設の管理運営業務の経費として本部経費を計上するか否か、計上予定の場合にはその算定の考え方について記載すること。
- D 管理体制計画書(様式第4号)
上記Cの収支計画書の人員配置について、募集・入居部門、施設管理部門、企画経営部門等適切な部門を設定し、各部門の人員配置について示してください。
- E 法人等の概要を示す書類
 - ア 定款、寄附行為又はこれに準ずるもの
 - イ 法人にあつては、登記事項証明書(応募日前3か月以内に交付されたもの)
 - ウ 役員又は代表者若しくは管理人その他のこれらに準ずるものの名簿及び履歴書
 - エ 法人等の事業の概要を記載した書類
 - オ 組織及び運営に関する事項を記載した書類(本社及び事業所所在地、設立年月日、従業員数、経営理念・方針、組織図、主たる事業の実績、売上高等を記載した書類)
 - カ 最近3事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書又はこれらに類するもの(グループ企業で連結決算を行っている場合には、連結決算書についても提出してください。)
 - キ 令和元年度の事業計画書及び収支予算書
- F 納税証明書(応募日において発行から3か月以内のもの)
 - ア 府税(全税目)に係る徴収金について未納の徴収金がない旨の納税証明書
 - イ 最近3事業年度の法人税又は所得税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書
- G 障がい者雇用率の達成及び維持に関する確約書(様式第5号)
(公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者45.5人以上の事業主)
- H 公共職業安定所長に提出している障がい者雇用状況報告書の写し
(公共職業安定所長に提出義務のある常用雇用労働者45.5人以上の事業主)
- I 障がい者雇用状況報告書(様式第6号)
(公共職業安定所長に障がい者雇用状況報告書の提出義務のない常用雇用労働者45.5人未

満の事業主)

- J 指定の応募に関する意思決定を証する書類（理事会の議決書等、応募する法人等の内部の意思決定を証する書類）
- K 印鑑証明書（応募日において発行の日から3か月以内のもの）
- L 賃貸住宅管理実績（応募日の3年前から応募時までのもの）（様式第7号）
- M 共同提案者届（グループで応募する場合のみ）（様式第8号）
- N 委任状（グループで応募する場合のみ）（様式第9号）
- O グループ協定書（グループで応募する場合のみ）（様式任意）
- P グループの各共同提案者の主な業務分担表（グループで応募する場合のみ）（様式任意）
- Q 受付票（様式第13号）

なお、令和元年8月の大阪府営住宅指定管理者の募集の際、他地区に応募された法人については、内容に変更のない場合は、上記の書類の内、E、F、I、L、M、N、O及びPの提出は不要とします。

また、提出書類中、B 事業計画書（要約含む）、C 収支計画書（別紙含む）及びD 管理体制計画書には、選定方針等を踏まえた上で、大阪府営住宅の設置目的に応じた管理運営を行うにあたっての基本的な考え方とその実現方法を示してください。特に、事業計画書については、下記の【業務を実施するにあたっての留意事項】に注意の上、具体的に示してください。

なお、事業計画書（様式第2号）、事業計画書（要約）（様式第2号 要約）、収支計画書（様式第3号）、収支計画書（別紙）（様式第3号 別紙）、管理体制計画書（様式第4号）については、応募者名（共同提案者名等）の記載は禁止します。また、応募名（共同提案者名等）が推測できるような文章中の表現（当社の出資者は〇〇、グループ名など）も禁止します。

※応募者名（共同提案者名等）が記載若しくは推測できる場合は、受け付けできません。（受付後に応募者名が記載若しくは推測できること等が判明した場合は、当該項目についての採点は行いません。）

【業務を実施するにあたっての留意事項】

業務を実施するにあたって、次のことについて具体的な方策、積極的な提案を求めます。

1 平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策について

① 府営住宅等の管理運営の基本方針等

ア 基本方針

イ 個人情報保護の取組み

(1) 社内規定（取扱方針、マニュアル等も含む）の整備、職員の研修方法について

(2) 個人情報が記載された書類の取扱いについて

(3) 大阪府営住宅管理システムの管理方法、外部流出時の対応等について

(4) 再委託がある場合、再委託先に対する個人情報保護の徹底を求めるための取組み及びその他個人情報の保護について

ウ 関係法令等の遵守について

エ その他、管理運営の方針等について

② 平等な利用を図るための具体的な手法等

ア 平等利用を確保するための基本方針

イ 高齢者、障がい者等に対する利用援助の方針

ウ 入居者募集・抽選・審査業務等における平等利用のための具体的方法について

エ 審査（入居審査、減免審査、収入申告審査等）における適正な処理について

オ その他、平等利用を図るための方策について

2 施設の効用を最大限発揮するための方策について

① 入居者の増加に向けた、居住環境改善の具体的手法

ア 空家削減方策（事故住宅等を含む）について

- (1) 空家削減の具体的な対応について
- (2) 募集、審査、入居者決定など、入居事務の迅速かつ的確な対応について
- (3) 空家の間取り図・写真等の提供について

イ 入居者指導等の対応について

- (1) 迷惑行為（ペット飼育、騒音、ごみ等）者及び入居者の保管義務に対する積極的な入居者指導及び関係機関等との連携について
- (2) 入居者等からの各種申請、届出等に対する迅速かつ的確な対応について
- (3) 適切な収納事務の対応について

ウ 単身死亡未返還住宅内の残置物に係る迅速かつ的確な処理について

② サービス向上を図る具体的な提案（自主提案事業）について

ア 高齢者向けサービス、子育て世帯向けサービス、大阪府営住宅の高齢化を考慮した福祉や生活に関わる提案、コミュニティ形成についての提案、入居者生活相談、新たな入居者への住戸内覧の実施、自治会活動の支援（草刈等自治会活動の負担軽減）などの自主提案について記載してください。

なお、入居者に負担を求める事業（有料事業）については、府営住宅等の設置目的を損なわない範囲で提案してください。

（例）管理事務所の窓口営業時間の延長、土曜、日曜等の休日の開設

（例）高齢者向けサービスの提供、地域ケア会議への参画、生活相談などの実施

（例）防災訓練をはじめとした自治会支援など、コミュニティ形成の取組み

（例）共用灯（屋外水銀灯等）の指定管理者によるLED化の実施

（例）倍率の低い住宅での内覧会の実施

（例）移動販売サービス誘致等の高齢者買物支援の取組み

（例）IoTを活用した高齢者見守りサービスの実施

③ 施設の管理運営・維持修繕業務について

ア 基本的な対応について

- (1) 迅速、正確、的確な取組体制の整備について

イ 入居者及び自治会、周辺地域への対応について

- (1) 住民の安心・安全への対応（事故、災害、夜間等の緊急時対応、日常の事故防止等）について

- (2) 補修工事等に係る連絡・調整等の対応について

ウ 駐車場管理に係る対応について

- (1) 迷惑駐車対策など、駐車場に関するトラブルへの対応について

エ 入居に伴う空家修繕、緊急修繕（空家修繕以外の修繕）の対応について

- (1) 迅速かつ的確な空家修繕等の実施について
- (2) 緊急修繕の24時間対応の実施について

オ 施設の保守点検業務に関する対応について

カ 危機管理に関する対応について

- (1) 危機管理体制及びマニュアルの整備について
- (2) 第三者への損害を賠償する保険への加入について
- (3) 大阪府及び関係機関との連絡体制の確保について

キ 管理を円滑にするための公営住宅制度や接遇等に係る職員研修の実施について

ク その他、施設の運営・管理業務の対応について

- (1) 文書の保存・管理及び引継ぎへの対応について

3 適正な管理業務の遂行を図るための能力及び財政的基盤について

- ① 収支計画の内容について
 - ア 収入・支出の積算の整合性について
 - イ 収支計画の実現可能性について
 - (1) 提案価格の妥当性（人件費）について
 - (2) 提案価格の妥当性（事務費）について
 - (3) 提案価格の妥当性（事業費）について
 - (4) 入居に伴う空家修繕の戸当たり単価の妥当性について
 - (5) 緊急修繕費用の妥当性について
 - ウ 事業継続性の担保について
- ② 安定的な運営が可能となる職員体制等について
 - ア 基本的な考え方
 - イ 個人情報保護のための人材確保、職員配置について
 - ウ 住宅管理経験相当の知識を有する者の確保について
 - エ 連絡体制について
 - (1) 住民、周辺地域の安全対応（災害、事故、夜間等緊急時の対応等）について
 - (2) 業務実施時間内・時間外、休日の府との連絡体制について
 - オ 円滑な業務開始にあたっての研修及び引継ぎについて
 - カ 職員の指導育成、研修体制について
 - キ その他、職員体制等について
- ③ 経営基盤安定化の取組み
- 4 管理に係る経費の縮減に関する方策について
 - ① 大阪府からの指定管理料（提案価格）の所要額（5年間）について

※参考価格以上の提案は0点となります。
 - ② ①の金額の根拠となる考え方について
 - ③ 本部経費（指定管理施設以外の本社等における人件費等）の計上の有無及び計上する場合はその額と算定の考え方について
- 5 その他管理に関して必要な事項（府施策との整合）について
 - ① 府・公益事業協力等の実施について
 - ② 就職困難者等の雇用・就労支援の実施について
 - ア 就労困難層への雇用・就労支援について
 - イ 障がい者の実雇用率について
 - ③ 府民、NPOとの協働について
 - ④ 環境問題への取組みについて

※「②就職困難者等の雇用・就労支援の実施について」は、指定管理者指定申請書（様式第1号）に記載してください。

(2) 複数の法人等が共同して応募する場合

複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、代表者を定め、「事業計画書」（様式第2号）及び「事業計画書（要約）」（様式第2号 要約）にグループを構成しての応募である旨を明記してください。この場合、(2)提出書類のE「法人等の概要を示す書類」からK「印鑑証明書」までの書類は、すべての事業者について提出するとともに、「共同提案者届」（様式第8号）及びグループ共同提案者によるグループ代表者への「委任状」（様式第9号）を提出してください。

なお、単独で応募した法人等は、グループでの応募の共同提案者になることはできません。また、複

数のグループにおいて同時に共同提案者となることもできません。

応募書類提出後は、代表する法人等及びグループを構成する法人等の変更は認めません。

(3) 提出方法・部数

ア 書類はA4版で作成してください。

正本1部及び副本17部（副本は正本の複写可）を同時に提出してください。

イ 提出書類はファイルに綴じ、見出し（インデックス）等を付けてわかりやすく整理し提出してください。

※ファイリングする際は、紙ファイルなどに次のとおり別綴じしてください。

① 「事業計画書（様式第2号）、事業計画書（要約）（様式第2号 要約）、収支計画書（様式第3号）、収支計画書（別紙）（様式第3号 別紙）及び管理体制計画書（様式第4号）」

② 「指定管理者指定申請書（様式第1号）及び上記①以外の提出書類」

ウ 事業計画書、事業計画書（要約）、収支計画書、収支計画書（別紙）及び管理体制計画書については、電子データをCD-Rにて6部提出してください。（CD-Rの表には、応募法人名（グループ名）を記載してください。データのボリュームラベルも同様です。）

(4) 提出書類の返却

理由のいかんを問わず返却しません。

(5) 提出書類の不備

不備があった場合には、審査の対象とならないことがあります。

(6) 提案内容の公表

必要に応じて、提案内容の概要を公表することがあります。

(7) その他注意事項等

- ① 必要に応じ、追加書類の提出を求めることがあります。
- ② 大阪府が提示する書類等や応募法人等が提出する書類等の著作権は、それぞれの者に帰属します。ただし、大阪府がこの募集において公表する場合その他大阪府が認めるときは、大阪府は、無償で提出書類等の全部又は一部を使用できるものとします。
- ③ 応募にあたって、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は応募者が負うこととします。
- ④ 現在、管理を行っている指定管理者への問合せ等を行わないでください。
- ⑤ 大阪府営住宅は入居者が実際に生活を営んでいる場ですので、入居者の専用スペースに入ることはできません。応募にあたって現地調査等を行う場合は、事前に大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループまで連絡の上、入居者の生活に支障がないよう十分に注意して行ってください。

7 指定管理候補者の選定

(1) 選定方針

府営住宅等の指定管理者には、大阪府営住宅条例第 58 条に基づき、4 頁の管理運営方針【3. 業務の範囲及び内容(1)管理運営方針 参照】を最も適正かつ確実に行うことができると認められる者を選定します。

(2) 審査方法

ア 「大阪府営住宅指定管理者選定委員会」(以下「選定委員会」という。)が、下記の《選定基準》及び《審査基準》に基づいて、提出された書類等を審査し、最も評価の点数が高い順位に最優先交渉権者とその次点者を選びます。なお、選定委員会は非公開とします。

ただし、次の要件に該当した場合は、選定審査の対象から除外します。

- ① 提出書類に著しい不備があった場合
- ② 提出書類に虚偽の記載があった場合
- ③ 関係法令に違反若しくは本要項から著しく逸脱した提案である場合
- ④ 書類提出後に事業計画の内容を大幅に変更したことが明らかになった場合
- ⑤ 以下の不正行為があった場合
 - ・他の応募者と応募提案の内容又はその意思について相談を行うこと。
 - ・最優先交渉権者の選定前に、他の応募提案者に対して応募提案の内容を意図的に開示すること。
 - ・最優先交渉権者の選定を行う選定委員に対して、直接、間接を問わず故意に接触を求めること。
 - ・その他選定結果に影響を及ぼすおそれのある不正行為を行うこと。

※なお、一者しか応募がない場合でも選定委員会を開催するものとします。

イ 選定委員会における審査において、《審査基準》における「評価方針」の5つについて、いずれかが無得点(0点)の場合は、他の項目の点数の高低にかかわらず総合力に劣るものとして失格となり、選定されないこととなります。

ウ また、特に、《審査基準》の評価方針中の「適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政的基盤に関する事項」については、その内の3つの評価項目(「収支計画の内容、適格性及び実現の可能性」、「安定的な運営が可能となる人的能力」、「安定的な運営が可能となる財政的基盤」)のいずれか1つでも無得点(0点)の場合、収支計画、管理体制計画や財務状況の面から提案内容の実現や指定管理業務の遂行が困難と判断されるため失格となり、選定されないこととなります。

エ 複数の法人等の点数が同点の場合は、評価項目のうち「大阪府施策との整合」の点数が高い法人等を上位の順位とします。ただし、当該項目も同点の場合は、抽選により順位付けを行います。

《選定基準》

- 1 府営住宅等の平等な利用が確保されるように適切な管理を行うことができるか
- 2 府営住宅等の効用を最大限に発揮させることができるか
- 3 府営住宅等の管理運営業務を適正かつ確実に行うことができる能力及び財政的基盤を有しているか
- 4 府営住宅等の管理に係る経費の縮減を図ることができるか
- 5 その他、大阪府施策との整合など府営住宅等の管理に際して必要とする取組みを行っているか

《審査基準》

平等利用の確保をもとに、効果的効率的な管理運営の具体策を審査します。

評価方針	評価項目	点数
平等利用が確保されるよう適切な管理を行うための方策 【4点】	① 大阪府営住宅の設置目的及び管理運営方針	2点
	② 平等な利用を図るための具体的手法及び期待される効果	2点
施設の効用を最大限発揮するための方策 【21点】	① 入居者等の増加を図るための具体的手法及び期待される効果	5点
	② サービス向上を図るための具体的手法及び期待される効果	6点
	③ 施設の管理運営・維持修繕業務の内容、適格性及び実現の可能性	10点
適正な管理業務の遂行を図ることができる能力及び財政的基盤に関する事項 【15点】	① 収支計画の内容、適格性及び実現の可能性	7点
	② 安定的な運営が可能となる人的能力	5点
	③ 安定的な運営が可能となる財政的基盤	3点
管理に係る経費の縮減に関する方策 【50点】	○管理運営に係る経費（指定管理料）の内容 $\text{満点} \times \frac{\text{提案価格のうち最低の価格}}{\text{提案価格}} = \text{得点}$ (50点)	50点
その他管理に関して必要な事項 【7点】	○大阪府施策との整合 <ul style="list-style-type: none"> ・府・公益事業協力等 (1点) ・行政の福祉化 <ul style="list-style-type: none"> 就職困難層への雇用・就労支援 (2点) 障がい者の実雇用率 (1点) ・府民、NPOとの協働 (1点) ・環境問題への取組み (2点) 	7点

※ 管理運営に係る経費（指定管理料）の内容についての評価の点数は、令和2年度から令和6年度までの5年間の提案価格の合計金額により算出します。

※ 管理運営に係る経費（指定管理料）の内容についての評価にあたり、令和2年度から令和6年度までの5年間の提案価格の合計金額が、同じく5年間の参考価格の合計金額以上である場合は0点となります。

また、各単年度の提案価格が、令和2年度の参考価格以上である場合は0点となります。

※ 府施策との整合のうち行政の福祉化にかかる就職困難層への雇用・就労支援（2点）についての配点の内訳は次のとおりとします。

<ul style="list-style-type: none"> ・地域就労支援センター ・障害者就業・生活支援センター ・大阪府母子家庭等就業・自立支援センター ・ホームレス自立支援センター ・地域若者サポートステーション※ ・生活困窮者自立支援機関 ・大阪ホームレス就業支援センター ・大阪保護観察所長による雇用証明書の提出 <p>により、就職困難者の雇用を評価する。</p> <p>※ただし、地域若者サポートステーションの利用者については、1年以上未就業の状態にあり、地域若者サポートステーションが推薦する者を対象とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・(一社)おおさか人材雇用開発人権センター(C-STEP)への加入又は障がい者サポートカンパニー制度への登録の有無 	利用証明書の 提出	雇用者1名+C-STEP 加入又は障がい者サポートカンパニー登録 ⇒ 1点 雇用者2名 ⇒ 1点 雇用者2名+C-STEP 加入又は障がい者サポートカンパニー登録 ⇒ 2点 雇用者3名以上 ⇒ 2点 (以上、2点を上限)
--	--------------	--

※ 就職困難者の雇用については、原則として既存雇用としますが、新規雇用の場合も可とします。(既存雇用は、平成27年4月1日以降に雇用され、令和元年8月1日現在在職している者を対象とします。また、新規雇用の場合、指定期間の初日から7月を経過する日までに履行することが必要です。なお、実際の雇用にあたり、活用予定のセンターの変更は可とします。)

※ 就職困難者の雇用は、常時雇用労働者を対象とし、臨時的又は一時的に雇用する者を除きます。なお、常用雇用労働者とは、次の条件をすべて満たす労働者をいいます。

- ・1週間あたりの労働時間が30時間以上であること。
- ・雇用期間の定めがなく雇用されていること。又は、一定の雇用期間を定めて雇用されており、その雇用期間が反復更新されていること。(すなわち、過去1年を超える期間について引き続き雇用されていること、又は雇入れの時から1年を超えて引き続き雇用されると見込まれること)
- ・各種保険制度(労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険、介護保険など)に加入していること。

※ (一社)おおさか人材雇用開発人権センター(C-STEP)：大阪府が実施する「就職困難者に対する就労支援事業」または「企業に対する支援学校等生徒の雇用支援事業」の補助事業者

※障がい者サポートカンパニー：障がい者の雇用や就労支援に積極的に取組む企業及び団体等を登録する制度。

就職困難者への雇用・就労支援について、提案いただく場合、以下の取組みをお願いします。

- ・毎年度4月1日現在の就職困難者の雇用実績について、「就職困難者雇用実績報告書」を4月1日経過後速やかに提出すること。
- ・また、年度途中において、就職困難者の雇用状況の変更(退職、採用等)があった場合は、「就職困難者雇用実績報告書」により、速やかに報告すること。
- ・就職困難者を新たに雇用する場合は、センター利用証明書を提出すること。

※ 障がい者の実雇用率については、令和元年6月1日現在で、障がい者雇用率(法定雇用率)を超えている場合に1点付与します。また、複数の法人等がグループを構成して応募する場合は、全ての構成員の実雇用率が障がい者雇用率を超えている場合に1点付与します。

(3) 最優先交渉権者の選定

(最優先交渉権者の決定について)

ア 選定委員会が行った順位付けで最上位の申請者を最優先交渉権者とします。

(最優先交渉権者の辞退について)

イ 最優先交渉権者は、原則、辞退することができません。

(受諾又は辞退の手続きについて)

ウ 最優先交渉権者への受諾又は辞退の確認については、大阪府から最優先交渉権者に選定する旨の電話等での連絡を受けた日の次の日(土曜日、日曜日又は祝日の場合はそれらを除く次の日。)の午後3時までに受諾届(様式第14号)又は辞退届(様式第15号)を大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループまで持参してください。(なお、遠方等の理由により持参できない場合は、ご相談ください。)

申し出期限を過ぎた場合、選定結果を受諾したものとみなし、期限を過ぎて辞退の申し出は受理できません。

※ なお、当該選定にかかる経過等についての情報は、大阪府と申請者との関係者限りとしますので、取扱いにご留意ください。外部への漏洩があった場合は選定しないことがあります。

(次点者の選定)

エ 最優先交渉権者に次いで順位の高い申請者を次点者に選定します。

(4) 審査結果

選定委員会の審査結果については、応募法人等に書面で通知するとともに、選定過程の透明性を確保する観点から、以下の項目を府のホームページにおいて公表します。

申請者が1者又は2者であった場合、評価点に関する情報については、以下②は公表し、③は公表しないこととします。

また、申請者が3者の場合、評価点に関する情報については、以下の②及び次点者とその評価点(提案金額を含む)は公表し、③は公表しないこととします。

- ① 全申請者の名称 ※申込順
- ② 指定管理候補者と評価点(提案金額を含む)
- ③ 全申請者の評価点(委員ごとの点数含む) ※得点順 内容は②に同じ
- ④ 指定管理候補者の選定理由 ※講評ポイント
- ⑤ 選定委員会委員の氏名
- ⑥ 委員選定の考え方
- ⑦ その他

(5) 指定管理候補者の選定

選定委員会の審査結果に基づき、最優先交渉権者と細部について協議し、指定管理候補者を選定します。

なお、最優先交渉権者に事故等があるときは、次点者を指定管理候補者として選定する場合があります。

8 指定管理者の指定

指定管理候補者は、大阪府議会での議決を経た後に大阪府が指定管理者として指定し、その旨を大阪府が公示します。

なお、大阪府議会において、指定の議決がされない、又は否決された場合、指定を受けることができませんが、その場合は、大阪府は一切の費用補償をしません。

※ 指定管理者として指定された事業主は、大阪府障害者の雇用の促進等と就労の支援に関する条例第17条第1項の規定により、障がい者の雇用状況を報告していただく必要があります。

また、障がい者雇用率が未達成の事業主につきましては、障がい者の雇入れ計画を提出していただき、障がい者雇用率の達成に向けた取組みをしていただく必要があります。詳しくは、大阪府障がい者雇用促進センターにお問い合わせください。

9 引継ぎ等

指定管理候補者の選定後、大阪府は指定管理候補者に対し、必要な研修・引継ぎ等を行うことを求めるものとします。

指定管理者は、指定期間の始期から円滑に業務が実施できるよう、速やかに業務を引き継ぐとともに、業務の執行に必要な体制を整備し、研修を実施する等の万全の準備をすることが求められます。

研修・引継ぎ等に要する職員の派遣（令和2年4月1日から大阪府営住宅の管理に従事する者）、研修及び費用等は、すべて指定管理者の負担とします。また、現管理者と同様の守秘義務が課せられます。

10 協定の締結

(1) 協定

令和2年度の府の予算成立後、大阪府と指定管理者が協議を行った上で、大阪府営住宅の指定管理について、令和2年度から令和6年度まで、協定を締結します。

- ・ 業務名称
- ・ 履行場所
- ・ 指定期間
- ・ 指定管理料（5年間）の金額
- ・ 総則
- ・ 使用目的
- ・ 基本的な業務の範囲
- ・ 指定管理者の責務
- ・ 事業計画書及び事業報告書等の提出書類の内容
- ・ 管理運営業務の遂行状況の検査
- ・ 大阪府への返還金及び支払方法と時期
- ・ 指定管理料の支払い
- ・ 備品等の費用負担
- ・ リスク負担
- ・ 個人情報の保護
- ・ 秘密の保持
- ・ 文書管理
- ・ 個人情報、データ等の管理
- ・ 情報公開
- ・ 人権研修の実施
- ・ モニタリング（点検）の実施
- ・ 審査請求の取り扱い
- ・ 原状回復
- ・ 指定取消し

- ・ 保険加入
- ・ 損害の賠償
- ・ 第三者への委託の禁止等
- ・ 指定の辞退等
- ・ 施設等の利用
- ・ 重要事項の変更の届出
- ・ 書類の提出
- ・ 業務の引継ぎ方法
- ・ 協議

協定書（案）は巻末に掲載のとおりです。（大阪府の施策等に応じて変更する場合があります。）

この他、事業費が参考価格・提案価格に含まれない事業については、毎年度、それぞれの地区の必要事業量や予算等を踏まえ別途契約を締結し事業費を措置し、この範囲内で事業を執行していただきます。

(2) 協定が締結できない場合の措置等

指定管理者が、協定の締結までに次に掲げる事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- ① 正当な理由なくして協定の締結に応じないとき
- ② 財務状況の悪化等により、業務の履行が確実でない認められるとき
- ③ 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

11 モニタリング（点検）の実施

(1) 毎年度の評価

年度ごとに、その運営の状況について、外部有識者で構成する大阪府営住宅指定管理者評価委員会によるモニタリング（点検）を実施します。モニタリングは、業務について、点検・評価を行い、それをフィードバックすることで、さらに府民サービスの向上につなげていくためのものです。指定管理者には、自己評価を行っていただくなど、取組みをお願いします。

なお、自己評価については、施設所管課による評価項目ごとの評価と、それらを総括した年度評価とあわせ、指定管理者評価委員会に報告させていただきます。

(2) 総合評価

令和5年度（指定管理期間の最終年度の前の年度）に、施設所管課においてそれまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた総合評価を実施します。

(3) 総合評価結果の次回指定管理者選定への反映

今回の選定を経て指定された指定管理者が、大阪府営住宅の次回の指定管理者の選定公募に応募し、かつ当該管理者が、上記(2)の総合評価結果が最低評価である場合、次回の選定において採点評価に減点措置（※）を講じることとします。

※減点措置

総合評価結果が最低評価となった場合、当該事業者の採点評価については、22ページに記載の審査基準に記載の配点のうち、「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた得点に対して10%の減点率を乗じることとします。

なお、対象となる事業者が、複数の法人等で構成されたグループである場合には、その共同提案者であったすべての法人等について、個々に減点措置を適用することとします。

また、当該減点措置が適用される法人等が、異なる法人等と新たなグループを構成する場合についても、当該新グループに対して、同様に減点措置を適用します。

(4) 最終評価

令和6年度（指定管理期間の最終年度）に、施設所管課において指定管理期間を通じての年度評価、改善指導・是正指示の状況等を踏まえた最終評価を実施します。

(5) 他の行政機関による検査等

指定管理者が行う公の施設の管理の業務に係る出納関連の事務については、大阪府の会計管理者、外部監査人、会計検査院等による監査、検査の対象となる場合があります。その場合には、適切な対応をしていただきます。

また、指定管理者制度に対する入居者からの評価等を適切に把握するため、大阪府からの指示に基づき、アンケート調査（入居者からの評価等）を実施し、結果を大阪府へ提出していただきます。調査の詳細は別途協議させていただきます。大阪府は、同調査の結果に基づき、必要な指示をすることがあります。

12 その他

(1) 事業の継続が困難となった場合の措置等

指定管理者は、業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合は、速やかに府に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を大阪府が了知した場合も同様とします。

① 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、又はそのおそれが生じた場合には、大阪府は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、大阪府は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、大阪府に生じた損害を賠償しなければなりません。

③ 不可抗力等による場合

不可抗力その他府又は指定管理者の責めに帰することができない事由により、業務の継続が困難となった場合、大阪府と指定管理者は、業務継続の可否等について協議を行うものとします。

(2) 応募資格の欠格条項に該当することとなった場合の措置等

指定管理者は、「4 募集に際しての基本条件」の(1) 申請者資格④アからオに掲げる要件に該当することとなった場合は、速やかに大阪府に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

なお、指定管理者からの報告がなくても、実地調査等により同様の状況を府が了知した場合も同様とします。

- ① 指定管理者が、「4 募集に際しての基本条件」の(1) 申請者資格④アからエに掲げる要件に該当することとなった場合には、大阪府は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合等には、大阪府は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

「4 募集に際しての基本条件」の(1) 申請者資格④オに該当することとなった場合には、大阪府は直ちに指定管理者の指定を取り消すことができるものとします。

- ② 指定が取り消された場合等の賠償

上記①により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部又は一部が停止された場合、指定管理者は、大阪府に生じた損害を賠償しなければなりません。

(3) その他協議すべき事項

協定に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、大阪府及び指定管理者双方が誠意を持って協議するものとします。

(4) 業務の引継ぎ

指定期間の終了又は指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ場合は、業務を円滑に引き継がなければなりません。

(5) その他

募集要項に定めるほか、公募にあたって必要な事項や変更、追加情報等が生じた場合には、大阪府のホームページに掲載します。

URL : http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo01/index.html

(問い合わせ先)

大阪府住宅まちづくり部 住宅経営室 経営管理課 推進グループ
〒559-8555 大阪市住之江区南港北1-14-16 咲洲庁舎 26階
電話 06-6210-9753

電子メールアドレス : koubo01.fueijyutaku@gbox.pref.osaka.lg.jp

URL : http://www.pref.osaka.lg.jp/jutaku_kikaku/shitei_kanri_koubo01/index.html

指定管理者公募団地一覧

【C地区（東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）】

住宅 コード	団地名	公営 区分	所在市	町丁目	管理戸数				駐車場区画(平成31年4月1日)			
					平成31年 4月1日	令和元年度 増加数 (予定)	令和元年度 減少数 (予定)	令和2年 3月31日 (予定)	一般	車いす	その他 有効活用 等	計
5711	東鴻池	公営	東大阪市	東鴻池町1	174	0	0	174	80	6	5	91
5712	東鴻池第2	公営	東大阪市	東鴻池町2	250	0	0	250	128	2	6	136
5713	東大阪加納	公営	東大阪市	加納3	390	0	0	390	311	12	11	334
5714	東大阪稲田	公営	東大阪市	稲田新町1, 2	446	0	0	446	234	5	18	257
5715	東大阪鴻池	公営	東大阪市	鴻池町1	389	0	0	389	194	5	20	219
5716	東大阪吉田	公営	東大阪市	島之内1	426	0	0	426	158	2	6	166
5717	東大阪春宮	公営	東大阪市	荒本北	1,208	0	0	1,208	676	14	20	710
5719	東大阪島之内	公営	東大阪市	島之内2	669	0	0	669	348	20	11	379
5720	東大阪玉串	公営	東大阪市	玉串町東1	268	0	0	268	149	4	10	163
5721	東大阪中鴻池	公営	東大阪市	中鴻池町3	865	0	0	865	325	24	9	358
5722	東大阪新上小阪	公営	東大阪市	新上小阪	449	0	0	449	170	10	28	208
C地区（東大阪市地区）合計					5,534	0	0	5,534	2,773	104	144	3,021

協定書（案）

大阪府営住宅の管理運営業務協定書（東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）

1. 業務名称	大阪府営住宅管理運営業務
2. 履行場所	東大阪市（大東朋来地区除く）に所在する大阪府営住宅 （共同施設を含む。）
3. 指定期間	令和2年4月1日から令和7年3月31日まで
4. 指定管理料 （5年間）	金 円 （うち消費税及び地方消費税額 金 円を含む）

大阪府（以下「甲」という。）は、〇〇〇〇（以下「乙」という。）と、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第244条の2第3項及び大阪府営住宅条例（昭和26年大阪府条例第45号。以下「条例」という。）第55条に規定する指定管理者として、大阪府営住宅（公営住宅、特定公共賃貸住宅及び地域特別賃貸住宅をいい、以下「府営住宅」という。）の管理運営に関する協定を締結する。

両者は、本協定とともに、大阪府が「大阪府営住宅指定管理者募集要項」（以下「募集要項」という。）に定めた事項及びその他募集にあたって甲が示した事項が適用されること並びに乙が指定管理者申請に際して提案した内容について誠実に履行することをここに確認する。

（総則）

第1条 甲は、府営住宅（共同施設を含む。以下同じ。）の管理運営業務（以下「管理運営業務」という）を指定管理者に行わせるため、乙を指定管理者として指定し、乙の構成員は、この指定を受けて別記1に掲げる施設の当該業務を共同連帯して行うものとする。

2 乙は、地方自治法その他の関係法令及び条例、規則、要綱・基準その他の関係規程並びに本協定に基づき、当該業務を実施しなければならない。

3 前項に明記されていない事項があるときは、甲乙協議して定める。

4 乙は、別記1に掲げる施設を常に善良なる管理者の注意をもって管理しなければならない。

（目的）

第2条 乙は、府営住宅を「公の施設」として、関係法令及び条例等の趣旨、府施策との調和を図ったうえで、指定申請時において提示した目的で直接管理運営しなければならない。但し、申請時に直接管理運営しないことを予め提示している場合及び業務の効果的効率的な遂行上必要なものとして書面による甲の承認を得た場合はこの限りでない。

（指定期間）

第3条 乙は、本協定が終了したとき（指定期間が満了したとき又は第21条に規定する指定の取消しがあったときを言う。以下同じ。）に管理運営業務を終了し、再び指定管理者として業務を行わない場合は、当該業務に係る全ての業務資料を次期指定管理者等に引き継がなければならない。

2 管理運営業務に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（基本的な業務の範囲）

第4条 府営住宅の管理運営における業務の範囲は次に掲げる事項とする。

（1）条例第5条第1項の募集その他府営住宅の利用に関する業務

（2）府営住宅の維持及び補修に関する業務

（3）その他府営住宅の管理運営に係る業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、「大阪府営住宅業務仕様書」、「大阪府営住宅管理業務説明書」、その他指定管理者の募集にあたって甲が示した事項に定めるとおりとする。

なお、これらに定めていない業務（入居者に負担を求めるものを含む。）があるときは、甲乙協議して定める。

- 3 前二項に掲げるもののほか、乙が府営住宅入居者に対して自主的に実施する事業で、入居者から対価を徴収するものについては、乙はあらかじめ甲に協議しその承認を得なければならない。

（指定管理者の責務）

第5条 乙は、府営住宅及び府営住宅入居者の被災に対する第一次責任を有し、府営住宅及び府営住宅入居者に災害があった場合は、迅速かつ適切な対応を行うとともに災害状況等を速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

- 2 乙は、管理運営業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

（事業計画書及び事業報告書等の提出書類の内容）

第6条 乙は、指定管理者指定申請書に記載した事業計画書を踏まえ、年度ごとの事業計画書、収支計画書、管理体制計画書を作成し、当該年度開始の1か月前（ただし、初年度については4月15日）までに、甲に提出しなければならない。

- 2 甲は、前項の事業計画書等が提出されたときは、内容を審査し、乙に対し、必要な指示をすることができる。
- 3 乙は、毎年度終了後30日以内に甲に対して管理運営業務にかかる事業報告書並びに構成員ごとの財産目録、貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書又はこれらに相当する書類（以下「報告書等」という。）を提出しなければならない。
- 4 甲は、前項の報告書等を受理したときは、速やかに確認を行わなければならない。
- 5 報告書等に記載する内容は、指定管理者の名称、主たる事務所の所在地、代表者氏名並びに担当者の氏名及び連絡先、年度の区分、①業務の実施状況（応募・資格審査・入退去の状況、住宅返還・未納家賃・原状回復費等の状況、退去時検査状況、許認可届出等の状況、各種修繕工事実施状況、その他所定の実施状況）、②苦情トラブルの状況、③業務に係る経理の状況、④管理体制報告書（個人情報保護及び情報公開体制を含む。）、その他甲が必要と認める事項とする。
- 6 第3項に定めるもののほか、乙は毎月1回定期的に、管理運営業務の実施状況、業務に係る経理の状況、その他甲が必要と認める事項について報告しなければならない。

（管理運営業務の遂行状況の検査）

第7条 甲は管理運営業務の適正を期するため、毎事業年度1回及び必要に応じて随時、乙に対し業務の実施状況、経理の状況等に関して報告を求め、実地に検査し、又は必要な指示をすることができる。乙はこの検査に応じなければならない。

- 2 前項の検査を行うとき、甲は乙に対して検査に必要な資料の提出を求めることができる。
- 3 乙は、甲が実施した検査の結果、改善の必要が生じた場合には、速やかに改善に努めなければならない。

（指定管理料の支払い）

第8条 指定管理料については、債務負担行為に係る契約とし、各会計年度における支払いの限度額は、次のとおりとする。

令和2年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）

令和3年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）

令和4年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）

令和5年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）

令和6年度 金〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税額を含む。）

- 2 甲は、指定管理料については、甲乙協議の上作成した支払計画書に従って、乙の請求により原則として12分の1の金額を毎月1回前金払いし、12回目の支払いにおいて残余の額を支払うものとする。ただし、甲は必要に応じて、乙の前金払請求額を変更することができる。

- 3 甲は、前項の規定による請求があったときは、乙からの適法な請求書を受領した日から30日以内に指定管理料を乙に支払わなければならない。
- 4 甲は、自己の責めに帰すべき理由により前項の指定管理料の支払が遅れたときは、当該未払額につき前項に規定する支払期限の日の翌日から支払いの日までの日数に応じ年5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息を乙に支払うものとする。
- 5 乙は、管理運営業務の実施に当たり、指定管理者としての業務に係る経理とその他の業務に係る経理を明確に区分しておかななければならない。
- 6 甲は、管理運営業務のうち、募集要項において示す参考価格に含まれない業務に要する費用については、当該業務実施の必要に応じ、各年度の予算の範囲内において、別に締結する契約で定めるところにより、別途、乙に委託料を支払うものとする。
- 7 乙は、指定管理期間の各年度において、管理運営業務のうち、入居に伴う空家修繕の実施戸数が募集要項で地区ごとに設定した「入居に伴う空家修繕実施想定戸数」を下回ったときは、甲が特別の事情があると認める場合を除き、乙が指定管理者指定申請時に提出した収支計画書別紙（入居に伴う空家修繕の各団地内訳）に記載した戸当たり単価に下回った戸数を乗じた金額を次条に定めるところにより甲に違約金として返還しなければならない。

（府への返還金及び支払方法と時期）

- 第9条 乙は、前条第7項に定める場合のほか、返還金（違約金を含む。）を甲に支払う必要が生じた場合は、第7条の規定による検査の終了後、甲乙協議の上、返還金額の支払い計画書を作成するものとする。
- 2 甲は、前項の計画書の内容に従い、乙に対し、返還金額の請求をするものとする。
 - 3 乙は、前項の請求があったときは、その日から30日以内に支払わなければならない。

（備品等の費用負担）

- 第10条 管理運営業務を行う上で必要な備品等の費用負担については、乙の負担とする。
- 2 甲は、前項に定めるほか、管理運営業務を遂行するために端末機〇〇台を乙に無償貸与するものとする。
 - 3 乙は、前項の貸与物品を常に善良なる管理者の注意をもって管理し、各年度9月末日及び3月末日における貸与物品の保管状況を甲に書面により報告しなければならない。
 - 4 乙は、貸与物品が修理可能な範囲でき損、汚損した場合は乙の負担により修理し、常に良好な状態に保つものとする。
 - 5 乙は、乙の故意又は過失により貸与物品が滅失若しくは修理不可能な程度にき損し、又はその返還がその他の理由で不可能となったときは、甲の指定した期間内に代品を納め、又は返還に代えて損害を賠償しなければならない。
 - 6 乙の故意又は過失によらずして、貸与物品が滅失若しくは修理不可能な程度にき損し、又はその返還がその他の理由で不可能となったときは、甲は自己の判断により当該貸与物品を補充することができる。なお、乙は、貸与物品を廃棄しようとするときは、文書により事前に甲の承諾を得なければならない。
 - 7 甲は、甲の発意により備品、用具、機器、装置、材料等を購入し、乙に貸与する場合は、その旨通知するものとする。この場合、本条各号の規定が適用されるものとする。
 - 8 本協定が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、乙は貸与物品を甲の指定する日までに甲の指定する方法で返還しなければならない。

（リスク負担）

- 第11条 管理運営業務に伴うリスク負担については、別表のとおりとする。ただし、別表に定める以外の事項については甲乙協議により決定するものとする。
- 2 乙は、施設、設備、外構を維持補修するときは、あらかじめ甲の承認を得るものとする。ただし、緊急を要する場合の必要最低限度の維持補修については、事後速やかに甲に文書により報告するものとする。

- 3 甲は、維持補修の目的又は内容が、公序良俗に反し、又は府営住宅の性格や趣旨を損なうおそれがあると認めるときは、承認しない。
- 4 乙は、甲の承認による造作その他の費用を乙が投じた場合において、甲に対して買取や返還などの請求権を行使することはできない。

(個人情報の保護)

第12条 乙は、当該管理運営業務の履行に際しては、個人情報保護の重要性に鑑み、大阪府個人情報保護条例（平成8年大阪府条例第2号。以下「個人情報保護条例」という。）第53条の3の規定及び別記2「個人情報取扱特記事項」により取り扱うものとする。

- 2 乙が第4条に規定する業務に伴い取得した個人情報保護条例第2条第1号に規定する個人情報に関して、当該個人情報が本人から開示、訂正等の申出があった場合は、甲の指示に従うものとする。

(秘密の保持)

第13条 乙は、当該管理運営業務の処理上知りえた秘密を第三者に漏らし、又は管理運営業務の執行以外の目的に使用してはならない。本協定が終了した後も同様とする。

- 2 乙は、自己の使用人その他の関係人に前項の規定を遵守させなければならない。
- 3 乙は、第1項の秘密に属する管理運営業務内容等を他人に閲覧させ若しくは複写させ又は譲渡しはならない。本協定が終了したときは、甲の指示に従い、かかる秘密情報が含まれる一切の媒体を返却または廃棄するものとする。
- 4 乙は、前項の規定にかかわらず乙に対してなされた官公署等からの照会文書について個人情報の保護に関する法律及び個人情報保護条例の規定に留意し、回答するものとする。

(文書管理)

第14条 乙は、当該管理運営業務に関し作成する文書について、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければならない。

- 2 前項の文書の保存期間等については、大阪府行政文書管理規則（平成14年大阪府規則第122号）の規定に準じるものとする。
- 3 乙は、本協定が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、甲又は甲の指定する者に対し、必要な文書を引き継がなければならない。

(個人情報、データ等の管理)

第15条 乙は、当該管理運営業務の履行に際して入手した個人情報、データの管理に当たり、漏洩、滅失、毀損及び改ざん等を防止し、その適正な管理を図らなければならない。

(情報公開)

第16条 乙は、当該管理運営業務に関し甲が指定する書類を管理事務所に備えておき、一般の閲覧に供するものとする。

- 2 甲は、前項の書類を一般の閲覧に供するとともに、甲のホームページに掲載するものとする。

(人権研修の実施)

第17条 乙は、業務に従事する者が人権について正しい認識をもって業務を遂行できるよう、人権研修を行うものとする。

(モニタリング（点検）の実施)

第18条 甲は、指定管理者評価委員会の意見を踏まえた評価表を作成する。

- 2 乙は、甲から示された評価表の各評価項目について自己評価を行い、評価結果を甲に報告するものとする。
- 3 甲は、乙から提出された評価表をもとに、各項目の評価及び年度評価を行い、評価結果を指定管理評価委員会に報告し、対応方針を策定し、次年度以降の事業計画等に反映する。

- 4 甲は、指定管理期間の最終年度の前の年度に、それまでの年度評価、改善指導・是正指示の状況を踏まえた総合評価を行い、指定管理者評価委員会に報告する。
- 5 甲が行う総合評価結果が最低評価であった場合には、次回の指定管理者選定時における乙の採点評価については「管理に係る経費の縮減に関する方策」を除いた得点について10%の減点率を乗じるものとする。

(審査請求の取り扱い)

第19条 乙がした府営住宅を利用する権利に関する処分についての審査請求は、法第244条の4の規定により取り扱うものとする。

(原状回復)

第20条 乙は、本協定が終了したときは、破損又は汚損した部分を現状に回復するものとする。但し、施設等の価値を高めた場合又はやむを得ないと認められる場合において、甲の承認を得たときは原状回復を不要とする。また、天災その他不可抗力により事業を継続できないときも不要とする。

(甲の指定取消し)

第21条 甲は、乙に継続して管理運営業務を行わせることが困難であると認めるときは、指定を取り消すことができる。

- 2 前項の規定により指定を取り消したときは、乙はそれによって生じた甲の損害を賠償しなければならない。その賠償額は、甲乙協議してこれを定める。
- 3 第1項の規定により指定を取消した場合において、乙が業務を実施した相当部分を超える指定管理料を甲から受け取っている場合は、超えた部分の指定管理料を甲に返還するものとする。

(損害の賠償)

第22条 乙は、管理運営業務の履行にあたり、乙の責に帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えた場合は、損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、必要な保険（賠償責任保険）に加入し、当該保険の契約内容を証する書面を甲に提出しなければならない。
- 3 第1項の場合において、損害を受けた第三者の求めに応じ甲が損害を賠償したときは、甲は乙に対して求償権を有するものとする。

(第三者への委託の禁止等)

第23条 乙は、管理運営業務の全部または主要な部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

- 2 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合に限り、管理運営業務の一部（主要な部分を除く。）を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。この場合において、乙は、当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。
- 3 乙は、前項の承諾を得ようとするときは、第三者に委託等を行う業務の内容・範囲、受任者又は下請負人の所在地・業者名・代表者名、契約予定金額その他甲が必要とする事項を書面により甲に通知しなければならない。
- 4 第2項の場合において、乙は、次に掲げる者を受任者又は下請負人としてはならない。
 - (1) 入札参加停止措置を受けている者（ただし、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て又は会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てをしたことにより入札参加停止の措置を受けたものを除く）
 - (2) 入札参加除外の措置を受けている者
 - (3) 役員等、経営に事実上参加している者が暴力団員であると認められる者
 - (4) 役員等、経営に事実上参加している者が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしたと認められる者

(5) 役員等、経営に事実上参加している者がいかなる名義をもってするかを問わず、暴力団又は暴力団員に対して金銭、物品その他の財産上の利益を不当に与えたと認められる者

(6) 乙の役員等、経営に事実上参画している者が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

5 乙は、受任者又は下請負人が、大阪府暴力団排除条例（平成22年大阪府条例58号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団密接関係者でないことを表明した誓約書を、それぞれから徴収し、甲に提出しなければならない。

6 甲は、乙が第4項各号のいずれかに該当する者を受任者又は下請負人としている場合は、乙に対して、当該委任又は下請契約の解除を求めることができる。当該契約の解除を行った場合における一切の責任は、乙が負うものとする。

（指定の辞退等）

第24条 乙は、指定期間内において、指定管理者の地位を辞退しようとするときは、あらかじめ理由を明示した書面により、甲に申し出なければならない。

2 前項の場合において、甲は、乙と協議の上、その処置を決定するものとする。

（施設等の利用）

第25条 甲は、管理運営業務を遂行するために必要な施設等を、無償で乙に利用させるとともに、乙も府営住宅としての設置目的を果たすために甲が指定する事業への優先的な取扱いを図るものとし、その詳細については、必要に応じて甲乙協議して定めるものとする。

（重要事項の変更の届出）

第26条 乙は、（構成員の）定款、事務所の所在地又は代表者に変更等があったときは、遅滞なく甲に届け出なければならない。

（書類の提出）

第27条 乙は、府営住宅の管理運営業務に必要な諸規則、非常時の体制を整備しなければならない。また、諸規則、体制票等を甲に届け出なければならない。

（業務の引継ぎ方法）

第28条 乙は、本協定が終了したとき、再び指定管理者として業務を行わない場合は、甲又は甲の指定するものに対し、管理運営業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 前項の場合において、乙は、甲又は甲の指定するものが府営住宅の管理運営業務に関して業務に係る情報伝達、引継ぎ等の協力を求めた場合は、可能な限り協力するものとする。

3 管理運営業務の引継ぎのために要する費用は、乙が負担するものとする。

4 その他の管理運営業務の承継に当たって必要な事項は、甲乙協議して定めるものとする。

（協議）

第29条 この協定に関し疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、その都度甲乙協議して定めるものとする。

本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、それぞれ記名押印のうえ、各自1通を所持する。

令和〇年〇月〇日

(甲) 大阪府
代表者 大阪府知事 ○○ ○○

(乙) ○○○
構成員 (代表者) 住 所
名 称
代表者の氏名

構成員 住 所
名 称
代表者の氏名

構成員 住 所
名 称
代表者の氏名

※代表法人、その他の構成員のいずれも記名押印すること。

別記 1

協定書第 1 条に掲げる施設は以下のとおりとする。

東大阪市（大東朋来地区除く）に所在する大阪府営住宅（共同施設を含む。）

ただし、指定期間内における団地の建替事業、除却、借上公営住宅の実施、大阪府営住宅の市町への移管などにより管理対象の団地数、管理戸数などが増減することがある。

また、指定の期間内に新たに整備される大阪府営住宅及び共同施設も管理の対象とする。

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この協定による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

(責任体制の整備)

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者を定め、書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、作業責任者を変更した場合は、速やかに書面により甲に報告しなければならない。

3 作業責任者は、特記仕様書に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

(秘密の保持)

第4 乙は、この協定による事務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は指定が取り消された後においても、同様とする。

(教育の実施)

第5 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、特記仕様書における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

(再委託)

第6 甲の承諾がある場合を除き、この協定による事務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。なお、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

2 甲は、前項の承諾をするに当たっては、少なくとも、別に定める条件を付するものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本協定に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の適正管理)

第8 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。なお、講じべき措置における留意すべき点は次のとおり。

(1) 個人情報の利用者、作業場所及び保管場所の限定及びその状況の台帳等への記録

(2) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室での個人情報の保管

(3) 個人情報を取扱う場所の特定及び当該場所における名札(氏名、会社名、所属名、役職等を記したもの)の着用

(4) 定められた場所からの個人情報の持ち出しの禁止

- (5) 個人情報を電子データで持ち出す場合の、電子データの暗号化処理等の保護措置
- (6) 個人情報を移送する場合の、移送時の体制の明確化
- (7) 個人情報を電子データで保管する場合の、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況にかかる確認及び点検
- (8) 私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んでの個人情報を扱う作業の禁止
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコンへの業務に関係のないアプリケーションのインストールの禁止
- (10) その他、委託の内容に応じて、個人情報保護のための必要な措置
- (11) 上記項目の従事者への周知

(収集の制限)

第9 乙は、この協定による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(目的外利用・提供の禁止)

第10 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による事務に関して知り得た個人情報を協定の目的以外の目的のために利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写、複製の禁止)

第11 乙は、甲の承諾がある場合を除き、この協定による事務を行うために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。

(資料等の返還等)

第12 乙は、この協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した「個人情報が記録された資料等」を、この協定終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(廃棄)

第13 乙は、この協定による事務に関して知り得た個人情報について、保有する必要がなくなったときは、確実かつ速やかに廃棄し、又は消去しなければならない。

(調査及び報告)

第14 甲は、乙が協定による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の管理の状況について、定期に及び必要に応じ随時に調査することができる。

2 乙は、甲の求めに応じて、前項の状況について、報告をしなければならない。

(事故発生時における報告)

第15 乙は、この協定に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指定の取消し)

第16 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、指定を取り消すことができるものとする。

(損害賠償)

第17 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

第6第2項関係 甲が再委託を承諾する場合に付する条件

- (1) 乙は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。
- (2) (1)の場合、乙は、再委託先に本協定に基づく一切の義務を順守させるとともに、甲に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (3) 乙は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、甲の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。
- (4) (3)の場合、乙は、甲自らが再委託先に対して再委託された業務の履行状況を管理・監督することについて、再委託先にあらかじめ承諾させなければならない。
- (注) 再委託先が再々委託を行う場合以降についても、同様の条件を付すること。

第8 (1) 関係 個人情報管理台帳 (例)

項 目	内 容
受託業務名	
受領年月日	
大阪府庁担当部局・担当者名	住宅まちづくり部住宅経営室
個人情報記録されている媒体・数量	(例) 紙 ○○枚、FD○○枚
主たる個人情報の種別	(例) 入居者の氏名・住所・電話番号
個人情報の保管場所	(例) ○○室内鍵つきロッカー
管理責任者名	
作業従事者名・所属部署	
作業場所	
作業場所からの持出しの有無	(「有」の場合、持出管理簿等を別途作成)
複写の有無	(「有」の場合、複写管理簿等を別途作成)
廃棄・返却年月日	
備考	

誓約書

私は、大阪府が大阪府暴力団排除条例に基づき、公共工事その他の府の事務事業により暴力団を利用することとならないように、暴力団員及び暴力団密接関係者を入札、契約から排除していることを承知したうえで、下記事項について誓約します。

記

- 一 私は、大阪府の府営住宅の管理運営に関する協定を締結するに際して、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者のいずれにも該当しません。
- 二 私は、大阪府暴力団排除条例施行規則第3条各号に掲げる者の該当の有無を確認するため、大阪府から役員名簿等の提出を求められたときは、速やかに提出します。
- 三 私は、本誓約書及び役員名簿等が大阪府から大阪府警察本部に提供されることに同意します。

(注) 下請業者等が誓約する場合は、次の内容に置き換えること。

- 三 私は、本誓約及び役員名簿等が元請負人を通じて大阪府へ提出されること及び大阪府から大阪府警察本部に提供されることに同意します。

- 四 私が本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明した場合は、大阪府が大阪府暴力団排除条例及び大阪府公共工事等に関する暴力団排除措置要綱に基づき、大阪府ホームページ等において、その旨を公表することに同意します。
- 五 私が大阪府暴力団排除条例第10条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等から誓約書を徴し、当該誓約書を大阪府に提出します。

(注) 下請業者等が誓約する場合は、次の内容に置き換えること。

- 五 私が大阪府暴力団排除条例第10条に規定する下請負人等を使用する場合は、これら下請負人等から誓約書を徴し、元請負人を通じて当該誓約書を大阪府に提出します。

- 六 私の使用する下請負人等が、本誓約書一に該当する事業者であると大阪府が大阪府警察本部から通報を受け、又は大阪府の調査により判明し、大阪府から下請契約等の解除又は二次以降の下請負にかかるとの契約等の解除の指導を受けた場合は、当該指導に従います。

大阪府知事様

令和 年 月 日

所在地

事業者名

代表者

代表者の生年月日

印

(契約書に押印する印鑑と同一印)

年 月 日

別表 (リスク分担表：○印が、リスク負担者)

段階	種類	内容	負担者		
			本府	指定管理者	
共通	法令・条例等の変更	維持管理・運營業務に影響のある法令・条例等の変更(他の項目に記載されているものを除く)		○	
	金利	金利の変動		○	
	資金調達	必要な資金確保		○	
	周辺地域・入居者への対応	入居者及び地域住民等からの苦情等対応地域との協調		○	
	安全性の確保	維持管理・運営における安全性の確保及び周辺環境の保全(応急措置を含む)		○	
	第三者賠償	維持管理・運営において第三者に損害を与えた場合		○	
	事業の中止・延期		大阪府の責任による遅延・中止	○	
事業者の責任による遅延・中止				○	
事業者の事業放棄・破綻				○	
応募段階	応募コスト	応募コストの負担		○	
	資金調達	必要な資金の確保		○	
準備段階	引継コスト	維持管理・運營業務の引継コストの負担		○	
維持管理・運営段階	維持補修	物価	物価変動		○
			事業者の発意により行う施設・設備等の維持補修		○
			施設・設備等の保守点検(法定点検及び日常の補修を含む)		○
			施設・設備等の経年劣化による維持補修(管理上緊急を要するもの)		○
			事故による施設・設備等の維持補修		○
			火災による施設・設備等の維持補修		協議事項
			天災その他不可抗力による施設躯体、設備の損壊復旧		協議事項
			法令改正により必要となった施設躯体の維持補修(入居者の安全確保を目的として施設躯体の改修が必要となった場合)	○	
			大阪府の発意により行う本件業務範囲に含まない施設・設備の機能向上等工事	○	
		天災他不可抗力による事業中止等	大規模な災害等による事業中止等		協議事項
家賃・敷金	家賃・敷金の保管・納付(使用料徴収事務にかかるもの)	○			
物品管理	指定管理者の故意又は過失により破損した貸与物品の修繕等費用		○		

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

大阪府営住宅業務仕様書

令和元年11月28日

大阪府住宅まちづくり部

目次

I	全般的事項	1
1	趣旨	1
2	施設の概要	1
3	業務の実施体制	1
(1)	管理事務所設置場所	1
(2)	業務時間	1
(3)	実施体制	1
(4)	府営住宅管理システム	2
4	個人情報及び特定個人情報の保護	2
5	実施状況の確認	2
6	指定期間の前に行う業務	2
7	業務の実施にあたっての留意事項	3
8	協議	3
II	業務内容	3
1	入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務	3
(1)	募集業務	3
(2)	入居業務	6
(3)	入居者の退去	8
2	入居者等への指導及び連絡に関する業務	9
(1)	府営住宅の使用に係る承認等	9
(2)	入居者の維持保管義務違反	12
(3)	その他の管理業務	13
3	家賃等の収納に関する業務	15
(1)	調定手続き	15
(2)	家賃等の収納事務	16
(3)	家賃等の滞納整理	16
(4)	入居者の収入額認定等の補助業務	17
(5)	家賃変更（収入更正）等補助業務	18
(6)	家賃の減免決定補助業務	18
(7)	敷金の徴収猶予決定補助業務	18
(8)	高額所得者明渡請求等補助業務	19
4	施設管理に関する業務	19
(1)	施設の維持修繕に関する業務	19
(2)	施設の保守点検に関する業務	21
(3)	周辺地域への電波障害対策施設の管理	21
(4)	新築住宅等引継ぎ業務	21
(5)	施設管理にかかるデータ整理業務	22
(6)	検討会議、委員会等への参画	22
5	バリアフリー化事業の実施に関する業務	22
(1)	業務内容	22

(2) 対象事業	22
(3) 業務にあたっての留意事項	22
(4) 事業実績の整理、報告	23
(5) 検討会議、委員会等への参画	23
6 駐車場の管理運営に関する業務	23
(1) 駐車場の利用承認等事務	23
(2) 駐車場使用料の収納	24
(3) 駐車場使用料の滞納整理	24
(4) 保管場所使用承諾証明書の交付に関する業務	25
(5) 駐車場の巡回及び迷惑駐車対策等に関する業務	25
(6) 駐車場施設の維持修繕業務	26
(7) 駐車場管理図面(団地内通路を含む)の作成若しくは修正に関する業務	26
(8) 駐車場の集約業務	26
(9) 空き区画の有効活用に関すること	26
(10) 駐車場使用料改定に関すること	27
7 用地の良好な維持・管理に関する業務	27
(1) 適切な用地管理等に関する業務	27
(2) 各種申請手続きに係る補助業務	27
(3) 各種許可書等の交付に係る業務	27
(4) 処分予定地の維持修繕等業務	27
8 その他事業への協力	28
9 特公賃の管理運営	28
(1) 全般事項	28
(2) 特公賃の入居率の向上のためのPR	28
10 公社併存住宅の管理運営	28
11 特別設計住宅（シルバーハウジング）における維持管理	28
12 官公署等からの照会に対する回答	29

I 全般的事項

1 趣旨

本業務仕様書は、府営住宅等【公営住宅及び特定公共賃貸住宅（地域特別賃貸住宅を含む。以下「特公賃」という。）をいい、共同施設を含む。以下同じ。】について指定管理者が行う管理運営業務の内容、履行方法及びその水準に関し必要な事項を定めるものとする。

なお、本業務仕様書に記載している内容は、最低限の管理運営業務水準を定めたものであり、この水準を満たす場合には、これ以上の提案を妨げるものではない。

令和2年4月1日に民法の一部を改正する法律（平成29年法律第44号）が施行されることに伴い、「Ⅱ業務内容」の「2入居者等への指導及び連絡に関する業務」「3家賃等の収納に関する業務」の保証人等に関する業務の一部が変更になる可能性があります。

2 施設の概要

管理の対象となる施設は、大阪府営住宅指定管理者募集要項【C地区（東大阪市地区 ※大東朋来地区除く）】（以下「募集要項」という。）に示した地区の府営住宅等である。

なお、指定期間内における団地の建替事業、除却、借上公営住宅の実施、府営住宅の市町への移管などにより管理対象の団地数、管理戸数などが増減することがある。また、指定期間内に新たに整備される府営住宅等も管理の対象となる。

※大阪府（以下「府」という。）では、府営住宅の市町への移管を進めています。

3 業務の実施体制

(1) 管理事務所設置場所

管理事務所設置場所については、入居者の利便性等を考慮の上、原則各指定管理者が管理する地区内とし、指定管理者の負担により確保すること。

なお、入居者の利便性等を考慮した結果、管理事務所を地区外に設置する場合は分室を地区内に設置することを条件とし、応募申請時に設置場所及び事務所が複数になることに伴う個人情報の取扱い等具体的な提案をしてください。

(2) 業務時間

ア 平日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日以外の日）は必ず業務を実施すること。

また、週40時間以上は必ず業務を実施すること。

イ 業務時間中は、管理事務所に職員が常駐すること。また、入居者からの問い合わせ等に充分対応できる職員配置をすること。

(3) 実施体制

ア 指定管理業務の実施にあたっては、管理責任者を配置すること。

イ 業務時間外における緊急事態（緊急修繕依頼を含む。）への対応は、緊急時連絡業務により、24時間、365日可能な実施体制をとること。

- ウ 緊急事態への応急処置、緊急修繕については、迅速に対応できる実施体制を構築すること。
- エ 1級又は2級建築士、1級又は2級建築施工管理技士及び設備に関する知識を有する者による維持修繕及び保守管理業務の検査確認及び計画修繕等の補助業務を実施する体制をとること。
- オ 指定管理者は、大阪府住宅まちづくり部住宅経営室との間に定期的（週1回以上）な連絡便を設け、必要な文書遞送業務を行うこと。その際、個人情報の取扱いには十分注意し、個人情報の漏洩及び文書等の紛失といった事が生じないよう万全の体制をとること。

(4) 府営住宅管理システム

- ア 府営住宅の入居者管理業務等は府営住宅管理システム（以下「システム」という。）を利用して事務処理を行うこと。
なお、端末及び回線については府で調達するが、その他プリンター及び管理事務所内のネットワークの敷設、システムに必要な消耗品については、指定管理者の負担とする。
- イ システムにおいて住戸及び入居者情報を管理しており、システムの入力及び出力作業は管理運営業務で重要な部分を占めるだけでなく、個人情報保護の観点からもシステム管理を厳格に行う必要があることから、システムを運用する者は最小限の人数とし、運用する者を事前に府に報告すること。
- ウ システム以外に電算システムが必要になる場合は、指定管理者において用意すること。
- エ 指定管理者の業務処理の過誤に伴う対応により、データ修正の処理等が発生した場合は、これに伴う実費等を指定管理者において負担すること。

4 個人情報及び特定個人情報の保護

府営住宅等の管理運営業務においては、入居者の所得情報や家族構成など重要な個人情報を取り扱っており、マイナンバーを含む特定個人情報の利用も行っていることから、指定管理者においても、個人情報の保護に関する法律及び大阪府個人情報保護条例を遵守することはもとより、個人情報及び特定個人情報の保管・取り扱いについては万全の体制を整備するとともに、指定管理業務に関し知り得たそれらの情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

また、管理業務を実施するにあたっては、府作成の「大阪府からの受託業務に係る個人情報の適正管理のポイント」を遵守すること。

5 実施状況の確認

- 定期的（月1回）に業務の実施状況（各種修繕工事実施状況、応募、資格審査、入退去、許認可届出状況、苦情トラブルの状況等）を「月間業務報告書」で報告すること。
- 府は、指定管理者の業務の実施状況について、随時、立入検査を実施し、場合によっては、必要な説明を指定管理者に求めることがあるので留意すること。（抽出検査を含む。）
- 府は、確認の結果、必要があると認めるときは、業務内容について改善を指示することがあり、指定管理者はこの指示に従わなければならない。（指示に従わない場合には府は指定の取消しを行うことがある。）

6 指定期間の前に行う業務

指定管理候補者として選定された後、管理開始の前日まで、管理運営業務を円滑に行うために必要な下記の事項を実施すること。このために必要な職員の派遣及び研修等は指定管理者の負担により実施すること。

- 管理センターの場所確保
- 配置する職員等の確保及び業務内容、人権、個人情報保護等の職員研修
- 業務等に関する各種規程の作成、協議
- 府等からの業務引継ぎ
- 年度契約の必要な施設保守点検業務等の契約の準備
- 各種許可及び届出の名義等変更手続きの準備
- システムの利用に関する準備（研修への参加、管理事務所内のネットワークの構築等）
- その他、指定管理業務の円滑な開始に必要な事項

7 業務の実施にあたっての留意事項

業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑な運営を行うことはもちろんのこと、入居者等に対しては誠実な対応に努めること。

- 公の施設であることを念頭において、公平かつ適正な運営を行うこと。
- 管理運営業務に関し作成し又は取得した文書等は、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、ファイルに編綴するなど適正に管理・保管しなければならない。
当該文書の保存期間等については、大阪府行政文書管理規則の規定に準じるものとする。
府から特段の指示があるとき及び指定管理運営業務が終了したとき、あるいは再び指定管理者として業務を行わない場合は、府又は府の指定する者に対し、必要な文書を引き継がなければならない。
- 府からの指定管理運営業務に関する問合せに対し、速やかに回答を行うほか、予算要求及び議会対応に関する資料並びに会計検査実地検査・監査対応に関する資料等の提供を行うこと。
- 指定管理者が管理運営に係る各種規程、要綱等を作成する場合は、府と協議を行うこと。
- 入居者の安全に係る重大な事故等が発生、又は発生のおそれがある場合には、緊急の点検、調査、措置を行うよう指示することがあるので、指示に従って、措置、報告等を行うこと。

8 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じた場合には、府と協議を行うこと。

II 業務内容

※ 現在の主な業務内容を前提に記載しています。府営住宅の業務改善等の観点から、令和2年度以降に変更する場合があります。

1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務

(1) 募集業務

ア 募集業務

(ア) 府営住宅の空家状況を常時把握し、府からの問合せに対して速やかに回答すること。また、府からの指示の下、空家募集等に係るデータをシステム入力すること。

※府営住宅の募集は、

- ・年6回（4月、6月、8月、10月、12月、2月）の総合募集（シルバーハウジング・車いす常用者世帯向け住宅及び事故住宅を含む。）

- ・総合募集の応募割れに伴う随時募集
- ・通年の随時募集
- ・期限付入居期間満了に伴う特別募集（年2回、6月、12月）の実施のほか、応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集
- ・特公賃空家特別募集

を現在行っているが、このほかにも、優先入居、特定入居、目的外使用許可による入居がある。

- (イ) 総合募集月の2～3か月程度前に、指定管理者において、前回までの募集における登録者（入居予定者）の状況や特定入居登録者等のあっせん予定住戸等の空家確保の状況を精査した後、府が示す空家一覧表を基に、募集可否の回答一覧表（現在、空家になっている全ての住戸状況リスト、以下「可否リスト」という。）を作成すること。

可否リストについては、募集要項において、対象地区ごとに設定した『入居に伴う空家修繕年間想定戸数』が達成されるよう検討のうえ作成すること。

これをもとに府で統一して作成する応募区分（一般、福祉、新婚・子育て、期限付、親子近居、シルバーハウジング、車いす常用者）ごとに募集戸数を配分し、「総合募集の案内・申込書・申込専用封筒」を作成すること。

「総合募集の案内」作成にあたっては、府の指示の下、原稿の作成、校正を行うこと。

府で統一して作成する期限付入居期間満了に伴う特別募集の募集案内を、府の指示の下、原稿の作成、校正を行うこと。

- (ウ) 総合募集の申込受付は、郵送及び電子申請（Web）で行うこと。

郵送による申込書は、府で一括して受付し指定管理者に配付する。

なお、電子申請については、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）を受け付ける仕組みを構築すること。

指定管理者は、申込者に対して、申込受付後、抽選番号の通知を行うこと。

総合募集の申込受付にあたって、応募区分等に誤りがないかなど申込書の内容から分かる範囲で確認を行い、必要な場合は申込者に対して問合せ等を行うこと。

総合募集の応募割れに伴う随時募集の申込受付は指定管理者において行い、受付後も空家がある場合は、通年で随時募集を行い、申込みを受け付けること。

- (エ) 期限付入居期間満了に伴う特別募集の申込受付については、郵送で行うこととし、府で一括して受付し指定管理者に配付するが、同募集の応募割れに伴う随時募集の申込受付は指定管理者において行い、受付後も空家がある場合は、随時募集を行い、申込みを受け付けること。

指定管理者は、期限付入居期間満了に伴う特別募集の申込者に対して、申込受付後、抽選番号の通知を行うこと。また、申込受付にあたっては、申込書の内容から分かる範囲で確認を行い、必要な場合は申込者に対して問合せ等を行うこと。

- (オ) 電話、窓口等で、総合募集及び応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集及び期限付入居期間満了に伴う特別募集（同募集の応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を含む。）の申込資格等の各種募集に関する問合せに対応すること。

- (カ) 優先入居のうち、独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）、大阪府住宅供給公社（以下「公社」という。）及び特公賃の収入減少者向け公営住宅入居者募集、並びに公社・機構住宅の建替事業に伴う公営住宅入居者募集については、それぞれの事業主体が募集

受付・抽選を行うこととなっているが、特公賃の場合は、指定管理者がこれを行うこと。

その他の海外引揚者世帯向け募集等の優先入居の募集については、それぞれの優先入居実施主体が募集受付を行い、指定管理者は府からの選定依頼に基づき抽選を実施し、抽選結果を府に報告すること。

なお、指定管理者は府が示す空家一覧表の住宅が活用可能住戸であるか報告すること。

(4) 特公賃空家特別募集については、通年の随時募集とし、窓口で随時受け付けること。また、インターネットで仮予約申込みを受け付けること。この場合、その後において窓口で本受付を行うこと。電話、窓口等で、申込資格等の募集に関する問合せに対応すること。

(5) 特定入居（(4)の特定入居（住宅替え）を除く。）については、府が受付を行うが、指定管理者は府の照会に対して活用可能住戸を報告すること。

(6) 特定入居のうち、入居者に対して行う特定入居（住宅替え）については、指定管理者において受け付けること。

また、電話、窓口等で、申込資格等の申込みに関する問合せに対応すること。

(7) 指定管理者は、総合募集の応募割れに伴う随時募集(通年の随時募集を含む。)及び期限付入居期間満了に伴う特別募集に係る応募割れに伴う随時募集(その後の随時募集を含む。)、特定入居（住宅替え）などの申込みに係る様式については、府の指示により作成の上、報告すること。

(8) 目的外使用許可による入居（社会福祉法人等によるグループホームの入居、火災・暴風雨等被災者の一時入居、配偶者等からの暴力被害者の一時入居、犯罪被害者等の一時入居等）については、府が受け付け、必要書類を確認・審査、決定を行うこと。

イ 府民への周知

総合募集、応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集、並びに特公賃空家募集等の情報並びに所管する府営住宅の間取りや住戸の情報などをホームページに掲載するとともに、府民からの問合せに対応すること。また、「総合募集の案内」、「期限付入居期間満了に伴う特別募集の募集案内」及び「特公賃の入居申込みのご案内」等を指定管理者においても配布すること。

ウ 当選者の決定等

(9) 総合募集について、募集戸数より応募者が多い場合は、公開抽選により、当選者、補欠者を決定すること。総合募集の抽選日については、府が指定する日に行うこと。

抽選終了後、抽選結果等を府が指定する様式（府が指定するデータ形式）に基づき速やかに府へ報告すること。

応募割れに伴う随時募集については公開抽選により、受付順位を決定すること。

また、期限付入居期間満了に伴う特別募集について、募集戸数より応募者が多い場合は、公開抽選により、当選者、補欠者を決定すること。抽選日については、府が指定する日に行うこと。

抽選会終了後、抽選結果等を府が指定する様式（府が指定するデータ形式）に基づき速やかに府へ報告すること。

また同募集の応募割れに伴う随時募集については公開抽選により、受付順位を決定すること。

(10) 抽選後、申込者に対し抽選結果を送付すること。

(11) 総合募集の抽選結果等をホームページに掲載するとともに各指定管理者管理事務所に掲示すること。

エ 各種募集に係る資料作成等

応募受付状況及び重複申込者に係るチェックリスト、募集に関する統計資料等、各種募集に係る資料について、府の指示により府が指定する様式（データ形式）により作成の上、報告すること。

(2) 入居業務

ア 入居資格審査

(ア) 指定管理者は、「入居資格審査の案内」など資格審査に必要な案内及び様式は、府の指導の下に作成の上、報告すること。

(イ) 総合募集、応募割れに伴う随時募集及び通年の随時募集、期限付入居期間満了に伴う特別募集、同募集の応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集、優先入居、特定入居及び特公賃空家募集に係る申込者及び当選者（以下「当選者等」という。）の情報把握を行うこと。

(ウ) 総合募集、応募割れに伴う随時募集、期限付入居期間満了に伴う特別募集及び同募集の応募割れに伴う随時募集の当選者等に、入居資格審査を通知し、「入居資格審査の案内」などを送付するとともに当選者等からの問合せに対応すること。

また、随時募集、期限付入居期間満了に伴う随時募集、優先入居、特定入居及び特公賃空家募集の当選者等に対しても、必要な入居資格審査の説明を行うこと。

(エ) 当選者等から提出のあった必要書類の確認・審査を行い、不備があった場合は、当選者等に追加提出等を求めるなど必要な指導を行うこと。

なお、確認・審査にあたっては、募集の種類、応募区分また提出書類の内容等に応じて、面談など必要な調査確認と説明を実施すること。

また、過去において又は現在府営住宅に入居している当選者等については、指定管理者において、現に家賃の未納がなく、かつ大阪府営住宅条例施行規則（以下「規則」という。）で定める不正な使用(無断退去等)をしたことがないかシステムにより確認を行うこと。ただし、地区を越えた確認が必要な場合には、府に確認を依頼の上、審査を実施すること。府が行う警察照会に必要な事項について、府の指示の下、府あて照会すること。

指定管理者において確認・審査を行った後、一件書類を府が指定する方法で、府あて審査依頼すること。

(オ) 当選者等が指定期間内に入居資格審査を受けなかった場合等は、経緯を府に報告すること。

府は、その内容を審査し失格等の決定を行うものとする。また、失格等の決定後、指定管理者は失格等の通知を当選者等に行うこと。

(カ) 当選者等が失格又は辞退し、補欠者がある場合には補欠者に対し、入居資格審査の通知を行うとともに「入居資格審査の案内」などを送付し、順次、入居資格審査を行うこと。

(キ) 府で審査を行い、入居資格審査が合格となった当選者（入居予定者）等をシステムへ入力し、入居予定住戸をあっせんし、入居承認書及び必要書類を府の指示する日までに提出すること。

(ク) 入居者に対して行う特定入居（住宅替え）については、府の審査の合否決定後に「特定入居（住宅替え）登録台帳」に受付順に登録（有効期間は1年、更新する場合は再度同様の手続きが必要であるため入居者に案内すること。）すること。その後、入居可能空家が生じた場合は、入居予定住戸を決定したうえで、入居承認書及び必要書類を府の指示する日までに提出すること。

(ケ) 府は、指定管理者から提出された必要書類についてその内容を審査(警察照会を含む。)し、入居決定を行うものとする。

イ 入居説明（定期及び随時）の実施

- (ア) 「府営住宅住まいのしおり」を府の指導の下に作成の上、報告すること。また、その他入居説明に必要な資料を指定管理者において作成すること。
- (イ) 入居決定をした者に入居開始日等を通知し、入居開始日までに「府営住宅住まいのしおり」などで入居に際しての注意事項等の説明を行うこと。
なお、外国籍の者に対しては、日本語でコミュニケーションが取れるかを把握した上でその者の状況に応じ、外国語で作成した入居説明資料などを用いて入居に際しての注意事項等を説明するなど対応を行うこと。
- (ウ) 入居決定をした者に入居手続きについて説明すること。また、敷金等を納付しないときは入居決定が取消しになる旨を説明すること。

ウ 入居手続（定期又は随時）

- (ア) 指定管理者は、入居手続に必要な案内及び誓約書など必要な様式を府の指導の下に作成の上、報告すること。
- (イ) 入居決定をした者から提出のあった入居関係書類の確認・審査を行うこと。なお、不備があった場合は、入居決定をした者に対してその訂正を求めること。
- (ウ) 入居説明時に入居月の家賃及び敷金の納入通知書を入居決定者に交付し、定められた期限（鍵交付前）までに納入させること。
- (エ) 家賃及び敷金の納入並びに請書、保証人資格申告書及び誓約書等の提出の確認後、鍵の交付等の業務を行うこと。
なお、家賃等は、指定金融機関の口座振替により納入するよう説明すること。
- (オ) リース浴槽対象の住宅については、リース浴槽制度について説明し、入居者がリース契約を締結した場合は、必要な情報をシステムへ入力すること。
- (カ) 風呂設備の再利用対象住戸については、浴槽・風呂釜の再利用制度について説明し、書面により手続を行なうこと。
- (キ) 入居説明の際、高齢者（60歳以上）のみの世帯には緊急医療カプセル（救急医療情報カード1枚及び記入例1枚、シール1枚、マグネットステッカー1枚、入れ物容器1個）を配布すること。
- (ク) 入居届の提出等入居後の手続について説明すること。提出された入居届等の確認を行うこと。また、緊急連絡先等必要事項の記入がない場合は、記入するよう指導すること。
なお、提出された入居届と住民票等（新たに整備される府営住宅等への入居を含む）の内容をシステムへ入力すること。
- (ケ) 入居決定・入居説明等、入居の業務を速やかに行うこと。
また、入居決定した者が早期に入居するよう指導するとともに、入居届等の提出がない場合は速やかな提出するよう指導すること。
- (コ) 入居手続完了後（新たに整備される府営住宅等への入居を含む）、入居関係書類（請書及び保証人資格申告書、誓約書等）及び入居申込書等入居資格審査書類並びに入居後提出のあった入居届・住民票などを名寄せし、府の指定する方法でファイルにまとめて前年分を一年間保管すること。（ただし、委託期間最終年のファイルについては、一年間保管することなく府の指示の下に引継ぎを行うこと。）また、入居関係書類のうち府の指定するものを府が指定する時期までに、電子情報（PDF化）としてシステムに登録し、登録完了確認をすること。
府がシステムの確認を行った結果、修正の必要がある場合は、府の指示の下、修正を行う

こと。また、保管期間終了後、府と引継ぎ時期を調整の上、引継ぎを行うこと。

(3) 入居者の退去

入居者が当該府営住宅を退去する場合は、規則の規定に基づき、退去を行う30日前までに知事にその旨の届出を行い、検査を受けなければならないことから、下記のとおり指定管理者は当該退去に関する事務及び検査業務を行うこと。

ア 退去手続等の指導

- (ア) 指定管理者は、府営住宅の退去について相談があった場合は、その内容について確認し、退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)の必要な指導を行うこと。
- (イ) 指定管理者は、住宅返還手続きが行われないうまま空家状態となっている住宅がないか、住宅の確認などを通じて状況把握を行うこと。
- (ウ) (イ)で空家状態の住宅と把握した場合は、指定管理者は、退去した入居者に対し、退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)を指導すること。
- (エ) (イ)の空家状態の住宅で、残置物がある場合は、指定管理者は、退去した入居者に対し、残置物を当該住宅から撤去するよう指導すること。
- (オ) 入居者が死亡している場合、指定管理者は、住宅の退去手続等について、入居者の相続人に退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)を指導すること。
- (カ) 相続人の存在が把握できない場合は、指定管理者は、府にその旨を報告し、相続人調査の結果に基づく府からの指示により、入居者の相続人に退去手続等(住宅返還届、未納家賃の入金、原状回復、鍵の返還等)を指導すること。
- (キ) 単身入居者が死亡し、未返還となっている住宅(以下「単身死亡住宅」という。)の発生状況及び単身死亡住宅における(オ)、(カ)の退去指導等の状況について、リストを作成の上、府に毎月10日までに報告すること。
- (ク) 指定管理者は、空家状態となっている住宅に係る退去指導の進捗状況について、リストを作成の上、府に毎月10日までに報告すること。

イ 住宅返還届の受付、審査

入居者から住宅返還届、還付請求書、退去時補修依頼書及び添付書類を受け付けた場合、指定管理者は、これらの書類を審査し、適正と認められる場合は、その内容をシステムへ入力すること。なお、これらの書類に不備があった場合は、入居者に対してその補正を求める等必要な指導を行うこと。

ウ 未納家賃の確認及び入金案内、連絡先確認

入居者の退去に際して、未納家賃の有無を確認し、未納家賃がある場合は、入金案内等を行うこと。

また、退去後の連絡先を必ず確認すること。

エ 退去時検査(第1回)

「大阪府営住宅退去時査定事業実施基準」に基づき、退去時検査として、退去する入居者の立会の上、故意・過失、善管注意義務違反、その他通常の使用を超えるような使用による損耗など入居者に負担させるべき部分及び入居者私物の撤去確認を行うとともに、原状回復を指導すること。

なお、退去する入居者が行うべき原状回復等に係る工事を入居者が行わない場合は、当該入居者に費用弁償させることとし、その場合、生活保護の受給の有無を確認した上、入居者負担の負担割合を定める補修費徴収区分を記載した「府営住宅退去による修繕見積書」の「承認書」

の欄に、たたみの表替え、障子及びふすまの張り替えに係る費用を含む上記原状回復費用を負担する旨の承諾印及び署名を取ること。

退去者が設置した風呂設備について、再利用可能なものは、浴槽・風呂釜の再利用制度について説明を行い、同意が得られた場合は、書面により手続きを行うこと。（機器点検を実施）

オ 鍵の返還

入居者が住宅を退去するときは、指定管理者は、退去する入居者に鍵（3本）の返還を求めること。入居者から鍵の返還があった段階で、すみやかに退去日のシステム入力を行うこと。

カ 退去時検査（第2回）

鍵の返還を受けた後、住宅内の残置物の有無や退去者負担の修繕実施状況等を確認し、追加修繕等の要否について再チェックを行い、原状回復費用を決定すること。

なお、原状回復費用を変更する場合には、再度、退去者と連絡を取り「府営住宅退去による修繕見積書」の承諾印及び署名を再度徴すること。

キ 家賃・敷金・原状回復費用の精算、還付

退去時検査（2回目）終了後、家賃、敷金及び原状回復費用の精算を行い、その結果をシステムに入力すること。

システム入力後は、速やかに住宅返還届、還付請求書、退去時補修依頼書及び添付書類を府に提出すること。

なお、家賃、敷金の還付が必要な場合は、府は、その内容を審査し還付決定を行い、退去者へ還付金を支払う。

また、還付金を補修費に充当することに同意した退去者については、府は、指定管理者の請求に基づき還付金を原状回復費用の一部として指定管理者に支払う。

ク 退去精算書類の送付及び未納家賃の請求及び督促精算後、府が作成した「退去精算明細について(送付)」を退去者に対し送付するとともに、原状回復費用が不足する場合は、退去者に対し不足分を請求するものとする。

また、家賃の滞納額がある退去者については、府が作成した「退去精算後の家賃不足分について(通知)」と納入通知書を併せて退去者に送付すること。

なお、退去時の原状回復費用に係る債権は、指定管理者に帰属する。

2 入居者等への指導及び連絡に関する業務

(1) 府営住宅の使用に係る承認等

府営住宅は、民間賃貸住宅と異なり公営住宅法等により、使用にあたって申請が必要とされる行為などに関する規定が設けられているので、その申請に対する承認等については公営住宅法、同法施行令、同法施行規則、大阪府営住宅条例（以下「条例」という。）及び規則、取扱基準等に基づき以下のとおり行う。

ア 申請行為の相談、指導

府営住宅に係る申請行為について相談を受けた場合は、その内容について確認し、必要な指導を行うこと。また、指導を行った場合は、その旨システムに入力すること。

イ 申請書等の受付、審査、提出

入居者等から次の(ア)～(イ)までの府営住宅の使用に係る申請があった場合、申請書及び添付書類の審査を行い、不備があった場合はその補正を求め、必要な指導を行うこと。

審査にあたっては、申請書の内容に応じて、入居者等からの事情聴取及び実地調査など必要な

調査確認をすること。

審査を終了した(ア)～(イ) (I)を除く)の申請書及び添付書類は、府に提出すること。

なお、審査を終了した申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、データを送付すること。

(ア) 保証人変更等承認申請書

府営住宅の入居にあたっては、保証人1名を必要とする。死亡その他の理由により、保証人を変更する必要がある場合は、入居者は保証人変更等承認申請書を提出しなければならない。

保証人の変更の必要がある場合は、保証人の変更手続きを行うよう指導すること。

また、入居者が保証人を立てることを猶予された場合は、速やかに保証人を立てるよう指導すること。

なお、保証人の住所、氏名、勤務先、勤務場所に変更があった場合、「保証人住所氏名等変更届」を提出させること。

(イ) 同居承認申請書

府営住宅の入居者が、入居の際に同居した親族以外の者を同居させようとするときは、条例等の規定に基づき知事の承認を得なければならない。

入居者が新たに親族の同居を求める場合は、規則に基づき知事の承認(警察照会を含む。)を得る必要があるため、申請希望者には同居承認申請書及び添付書類を提出するよう指導すること。

なお、同居承認に際して、収入変動を伴い承認できない場合があるので留意すること。

(ウ) 一時不在承認申請書

入居者は、府営住宅を生活の本拠地として使用しなければならない。

入居者が正当な事由により引き続き1か月以上府営住宅を使用しない場合は、条例の規定に基づき知事の承認を得る必要があるため、一時不在承認申請書及び添付書類を提出するよう指導すること。

なお、一時不在承認について、承認期間を超えて不在となるような場合又は申請時点で既に承認期間を超えて不在であるような場合は、退去等の指導も併せて行うこと。

(I) 地位承継承認申請書

府営住宅の入居者が死亡又は退去した場合に、同居人が引き続き当該住宅に居住するためには、条例等の規定に基づき知事の承認を得なければならない。

地位承継の承認を受けるには規則に基づき知事の承認(警察照会を含む。)を得る必要があるため、申請希望者には地位承継承認申請書及び添付書類を提出するよう指導すること。

地位承継資格は、同居している配偶者や高齢者世帯、障がい者世帯等に限られる。地位承継不可者については、所定の手続きにより自主退去の指導を行うこと。なお、地位承継に際して、収入変動を伴い承認できない場合があるので、留意すること。

地位承継承認申請書に添付されている請書・誓約書を住宅・棟・室ごとに冊子にし、前年分を保管すること。

また、地位承継承認申請書に添付されている書類のうち府の指定する書類を府の指定する時期までに、電子情報化(PDF化)してシステム登録し、登録完了確認をすること。

(オ) 異動届・氏名変更届

入居者の勤務先の異動、同居者の転出・死亡による退去、出産による同居等の異動及び

入居者・同居者の氏名変更が生じた場合は、その旨知事に届出の必要がある。

同居者の異動等がある場合は入居者に手続きを行うよう指導すること。

なお、同居者の異動に際して、収入変動を伴い承認できない場合があるので、留意すること。

(カ) 併用承認申請書

府営住宅の入居者又は同居者が身体障がい者であってあん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師の免許を受けている場合、府営住宅をあん摩、はり、きゅう等の施術所として住宅と併用する場合、申請し知事の承認を得る必要がある。

申請者には所定の手続きを行うよう指導すること。

(キ) 特定入居（住宅替え）願

府営住宅の入居者は、法定された事由に該当する場合、公募せず入居決定できる。

特定入居（住宅替え）を希望する者がある場合は、必要に応じて府と協議の上所定の手続きを行うよう指導すること。

(ク) 模様替（増築）承認申請書

入居者は、府営住宅を模様替又は増築してはならない。ただし、原状回復が容易である場合においては、条例の規定に基づき知事の承認を得たときは行うことができる。

入居者が府営住宅の模様替又は増改築を行おうとする場合、手続きを行うよう指導すること。特に、手続きには一定の時間を要するため、時間的余裕をもって行うよう指導するとともに、工事内容について施設保全課担当者調整するなど、適切に対応すること。

なお、知事の承認を得て府営住宅を模様替又は増改築を入居者が実施する場合は、当該工事が適正に行われるように入居者を指導監督すること。

また、工事が完了した後は、工事終了届の提出を受けた上で検査確認し、瑕疵あるときは入居者に補正を指導すること。

(ケ) 工作物設置届

府営住宅自治会等（以下「自治会等」という。）が防犯活動の取組みとして、府営住宅に防犯カメラ等を設置することができる。

「大阪府営住宅への防犯カメラ設置に伴う個人情報の取扱いに関する指針」に基づき、自治会等へ指導・助言を行いつつ、所定の手続きを行うよう指導すること。

(コ) ペット飼育及び花の栽培に関する届等

動物の適正飼育及び花の栽培を希望する団地の自治会等から届出があれば、内容を確認の上、受理すること。なお、身体障がい者補助犬は府が定める取扱いに従い適切に対応すること。

(ク) 緊急連絡先の変更の届出等

入居届により届け出た緊急連絡先に変更等がある場合は届け出るよう指導すること。また、定期的に緊急連絡先の変更の届出等について入居者に周知すること。なお、届出があった場合は、その内容をシステムに入力すること。

(ク) 府営住宅における選挙運動等にかかる承認申請

市区町村選挙管理委員会が集会所を投票所として使用する場合、入居者（候補者又は候補者の推せん届出者、同居者を含む）がその居住する府営住宅を選挙事務所として使用する場合は、申請書及び添付書類を受け付け府に送付すること。

(ク) 使用許可申請

グループホーム設置やインターネット利用のための光ケーブル導入など、入居者以外の者から住宅等の使用について相談、申請があった場合は、指導、助言及び現場確認を行うなど適切に対応すること。

ウ 承認通知書等の交付

府は、申請書及び添付書類について、その内容を審査し承認決定を行う。

府の承認決定後、指定管理者はシステムへの入力を行い、承認通知書を入居者に交付すること。

また、使用許可については、府は、申請書及び添付書類について、その内容を審査し、許可決定を行うので、指定管理者は府の指示に基づきシステムへの入力のうえ、許可決定後において、指定管理者は許可書を申請者に交付し、申請書及び添付書類を保管すること。

エ グループホーム等の目的外使用許可における入居説明等

グループホーム等（府営住宅の空室活用等を含む。）の住戸選定、使用許可書の発行及び使用料の調定（収入すべきことを決定する行為）は府で行うが、その他の業務（住戸選定時の照会に対する活用可能か否かの確認及び回答、下見対応、許可書・鍵の交付、退去に関する業務等）は指定管理者が行うこと。

(2) 入居者の維持保管義務違反

入居者は、条例等により府営住宅等について適正な使用を行う義務を有する。したがって、入居者の維持保管義務について常に注意を払い、実態把握に努めること。知事の承認が必要なものについては、上記（1）に基づき事前に手続きを行わせるとともに、入居者等への指導及び府への報告など必要な措置を講ずること。

なお、当該維持保管義務違反に対する府営住宅明渡請求及び損害賠償請求などの法的措置は、府が行うものとし、指定管理者は府が法的措置を行えるよう現地での実態把握、指導その他報告書を作成し、法的措置後は府の指示に従うこと。

ア 維持保管義務違反の有無の調査報告

入居者の維持保管義務に違反する以下の行為について情報を得た場合には、当該入居者等に対する事情聴取及び現地調査等を行い、実態把握すること。

(ア) 故意毀損

入居者は、故意に府営住宅等を毀損させてはならない。

(イ) 転貸の禁止

入居者は、府営住宅を他の者に貸し、又はその入居の権利を譲渡することはできない。

(ロ) 同居の禁止

入居者は、知事の承認なくして入居の際に同居した親族以外の者を同居させてはならない。

(ハ) 不法占有

入居者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など、違法に占有してはならない。

(ニ) 無断模様替え

入居者は、知事の承認なくして府営住宅を模様替又は増改築をしてはならない。

(ホ) 迷惑行為

入居者は、入居者の共同の利益に著しく反する行為をしてはならない。

(ヘ) 住宅不使用

入居者は、正当な事由なくして引き続き1ヶ月以上府営住宅を不使用であってはならない。

い。

(ウ) その他

入居者は、府営住宅の用途を変更してはならない。

イ 是正指導及び是正内容の確認、報告

上記アの維持保管義務違反の事実を確認した場合は、当該入居者に対して是正指導すること。指導の結果、違反事項がどのように是正されたかについて、期限を定めて当該入居者に確認し、是正が行われるよう継続して指導すること。

また、当該指導結果について府に報告すること。

(3) その他の管理業務

その他の府営住宅管理業務として、以下の業務を行うこと。

ア 休日・夜間等の緊急連絡・処理体制の整備

突発的に発生する修繕工事や入居者の事故等に対応するため、休日・夜間の連絡・処理体制を整備すること。

イ 火災等に係る処理

火災、事故等に対して、警察署及び消防署への対応を行うほか、「災害・事故等対応マニュアル（府営住宅 指定管理者用）施設管理編」に基づき、適切に対応すること。

ウ 単身死亡住宅に係る処理

単身入居者が死亡した場合、警察への連絡、死亡届の提出とともに、親族や保証人、緊急連絡先等に住宅返還手続きを取るよう連絡すること。

「単身死亡住宅の明渡し対応マニュアル」に基づき必要な業務を行うこと。適切な住宅返還手続きがされず未返還状態となった住宅については、府の指示に基づき、残置物（家財等）の確認等のほか、分別・廃棄・移動・保管等を適切に実施すること。

エ 「危機管理対応マニュアル」の整備及び緊急・応急修繕等の実施

地震や風水害等による被害の発生に備え、指定管理者において、「危機管理対応マニュアル」を必ず整備し、次の対応を行うこと。（なお、同マニュアルについては、府の「公の施設の指定管理者制度に係る運用マニュアル」及び「災害・事故等対応マニュアル（府営住宅 指定管理者用）施設管理編」を参考に府と協議のうえ整備すること。）

台風、地震その他自然災害により被害があったとき、又は発生の恐れがある場合は、「災害・事故等対応マニュアル（府営住宅 指定管理者用）施設管理編」に基づき団地敷地、建物等の被害状況の確認をし、その状況を府に報告するとともに、応急に修繕等が必要な場合は対応すること。また、時間外においても、体制を整えておくこと。（現指定管理者の例 大阪震度5弱の場合、管理センター施設課職員半数召集、大阪震度6弱の場合、管理センター全職員召集）

火事により府営住宅が被災した場合には、「災害・事故等対応マニュアル（府営住宅 指定管理者用）施設管理編」に基づき府に報告するとともに、鎮火後は必要に応じて応急修繕を行うこと。

火事により被害を受けた火元以外の入居者については、迅速に仮住宅のあっせん等、必要な措置を講じること。

オ 府営住宅の苦情処理等に関する業務

府営住宅について、入居者、周辺居住者及び自治会等からの苦情、要望等並びに警察からの暴力団員に関する通報については、下記のとおり処理を行うこと。

(ア) 苦情、要望等の相談、指導及び実態調査

府営住宅に係る苦情、要望その他についての相談又は意見が寄せられた場合は、相手方の立場を理解し問題の解決に向けた対応（入居者指導・周知・啓発等）を行うこと。

また、この苦情、要望に対して事実関係を調査し、対象者への指導及び関係機関との連携による対処を行うこと。なお、外国人入居者に対し必要がある場合、母国語による指導文書の作成や、通訳を伴う指導等、関係者に理解されるよう努めること。

(f) 苦情、要望等の処理報告

苦情、要望等についての実態把握、指導及び対処などの状況に応じて、随時必要な報告を府に行うこと。

(g) 警察からの暴力団員に関する通報に基づく指導及び処理報告

警察から暴力団員が府営住宅を使用している、との連絡があった場合は、使用を止めさせるよう指導等を行うとともに、随時必要な報告を府に行うこと。

カ 団地内巡視

(ア) 各種申請書類の交付や相談又は取次ぎ、退去査定等を行うため、住宅、集会所内や近隣に執務場所を確保したうえで、定期的に巡回管理員を派遣して業務に当たらせるなどのサービスを実施すること。なお、巡回スケジュールは、これまでのものを踏襲すること。

また、所定の基準に基づき特定の入居者をネットワーク員として指定管理者から入居者への書類配付、防火管理者の補助等の業務(個人情報に関するものを除く。)に当たらせるか、直接、指定管理者職員等に業務に当たらせること。

なお、巡回管理員は住宅内に設ける現地窓口へ定期的に巡回し、その現地窓口にて入居者からの届出書・申請書及び住まい方相談等を取り次ぐこと。なお、巡回管理員が執務室として集会所や近隣施設の一部を使用する場合は、自治会等又は施設管理者に対して負担金(使用料)等を支払うこと。

(イ) パトロールの実施

府営住宅等の良好な住環境を維持するとともに事故を未然に防止するため、各団地のパトロールを定期的に実施し、目視・触手・打診により住宅及び共同施設の安全・衛生及び維持管理状態の確認を行い、共用部に避難の妨げとなる物がないかを確認し、必要に応じ、修繕等速やかな対応をすること。なお、パトロールの対象には、指定管理者の管理開始時に現に存する空家、管理開始後発生する空家や新築後引継ぎを受けた後の入居前の空家を含む。

(ロ) 入居者の意見聴取等

前記のパトロールの実施の際は、必要に応じて、入居者の意見聴取及び管理指導に努めること。

(ハ) 迷惑駐車車両等の撤去指導

府営住宅敷地内における駐車資格を有しない者による駐車(以下「迷惑駐車」という。)及び放置された車両等の有無を確認するとともに、該当車両を確認した場合は、府に報告を行い、府の指示のもと、撤去指導を行うこと。(「6 駐車場の管理運営に関する業務」の(5)駐車場の巡回及び迷惑駐車対策等に関する業務」参照)

(ニ) 駐車場施設における迷惑駐車車両の確認と撤去指導

日常の団地巡回業務の中で迷惑駐車車両の確認を行うこと。迷惑駐車車両を確認した場合には、府に報告を行い、府の指示のもと、撤去指導を行うこと。(「6 駐車場の管理運営に関する業務」参照)

(ホ) 迷惑行為に対する指導

府営住宅敷地内でペットの飼育、騒音、不法耕作物等が確認された場合は、「大阪府営住

宅迷惑行為対応マニュアル」に基づき、中止・撤去指導を行うなど適切な対応を行うこと。

(4) 違反ポスターに対する指導

共同施設等に掲示された選挙ポスター及び政治活動用ポスターが確認された場合は、撤去指導を行うなど適切な対応を行うこと。

(7) 自治会等との意見交換等

自治会等から申出があったときには、住宅内の諸課題等について幅広く協議・意見交換を行う場を設けること。

キ 府営住宅の防火管理

(7) 団地ごとに防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。

(1) 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。

(9) 目的外使用許可住戸（グループホーム等）について、統括防火管理者として防火管理に関する対応を行うこと。

【統括防火管理者及び防火管理者の役割】

- ・建物全体の消防計画の作成
- ・廊下、階段、避難口等の共用部分の防火管理
- ・建物全体の避難訓練等の実施など
- ・消防用設備等の点検・整備
- ・収容人員の管理

ク 共益費について

(7) 共益費には、入居者が自治会に支払う費用と府に支払う費用があり、その内容は団地により異なる。入居者が府に支払う共益費については、共益費の決定通知、変更通知を入居者に配付し徴収すること。また、共益費の支払先等の変更に対応すること。

(1) 共益費に係る光熱水費、維持管理費等の契約、支払を行うこと。

(9) 共益費に係る支払データを府の指導の下に作成し、府に毎月提出すること。

(1) 建替え等による新築住宅引継ぎ時に必要な光熱水費、通信費等の支払い業務を引き継ぐこと。

ケ 文書の配布及び回収

府から依頼する入居者への各種文書等の配布及び必要に応じた回収を行うこと。

コ 証明発行事務

入居者から依頼があった場合に、家賃、居住等に係る証明書の発行を行うこと。

サ 「ふれあいだより」等入居者への広報物の作成・配布

入居者向け広報物である「ふれあいだより」を府の指導の下に年4回作成・配布すること。

3 家賃等の収納に関する業務

指定管理者は、収入未申告者・口座振替未利用者・滞納者等の入居者に対し、電話や訪問等による納付指導を行うこと。また、不在の場合、各種内容別の「お知らせ」を作成しドアポスト（ドアポストがない場合、集合ポスト）の中に投函すること。指定管理者が行った業務については、必ずシステムに入力すること。

(1) 調定手続き

ア 府が家賃等（家賃、共益費及び損害賠償金）の調定を行うために、毎月10日までに必要な出力帳票を府に提出すること。また、府による調定終了後、指定管理者はシステムによる更新作業を行うこと。

- イ 収入更正、減免決定等が生じた場合には、その内容をシステムへ入力し、家賃の調定変更に必要な出力帳票を府に提出すること。
- ウ 空家募集時における入居月の家賃及び敷金の調定を府が行うために、所得内容等をシステムへ入力し、必要な出力帳票を府に提出すること。

(2) 家賃等の収納事務

ア 口座振替

- (ア) 入居者に対し、家賃及び共益費の口座振替の利用促進を行うこと。
- (イ) 口座振替の開始又は振込先口座の変更、廃止があった場合は、「口座振替（自動払込）納入依頼書」に基づき、システム入力を行う。また、口座振替の利用を開始する入居者に対して、口座振替納入案内書を送付すること。

イ 納入通知書、納付書の配付

- (ア) 口座振替をしていない入居者には、府からの発送依頼に基づき、家賃及び共益費の納入通知書を送付すること。（4月と10月に6か月分の納入通知書を送付）
また、家賃が変更された入居者、口座振替を停止した入居者には、納入通知書を送付すること。
- (イ) 納入通知書を紛失した入居者に対しては、システムから出力した納付書を交付すること。
- (ウ) 納入通知書を紛失した契約解除者に対しては、府が定める手順に従い、必要に応じてシステムから出力した納付書を交付すること。

ウ 現金による収納

- (ア) 現金の取扱に関する事務取扱責任者を設けること。
- (イ) 訪問や窓口で家賃等を現金受領したときは所定の領収書を交付し、現金出納簿等に領収控及び出納を行った金額を整理のうえ、その内容をシステムへ入力すること。
- (ウ) 収納した家賃等を翌営業日までに府の指定する金融機関へシステムから出力した払込書で払込むこと。
- (エ) 年に1回、指定管理者は家賃等の現金の取扱いについて府の検査を受けること。

(3) 家賃等の滞納整理

(注) 滞納整理に関する業務については、令和2年4月以降の見直しについて検討中です。

ア 滞納整理に関する業務については、府の示す滞納整理フロー等に基づき実施すること。

イ 滞納者への入金案内

滞納者に対し、府が示す（督促状・保証人通知・警告書・飛び滞納者、催告書等）リストに基づき、電話、文書、訪問等により、全件入金案内を行うとともにシステムの交渉経過欄に記録を入力すること。

入金案内等に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

ウ 滞納家賃等の収納

滞納者、退去滞納者並びにこれらの保証人等から滞納家賃及び滞納共益費の持参又は送金があった場合は、収納するとともに、システムの交渉経過欄に送金・収納記録を入力すること。

なお、損害賠償金については、納付書による納付を指導すること。

エ 法的措置に関する補助業務

(ア) 明渡請求等訴訟

明渡請求等訴訟の対象者から、滞納家賃等の支払いに関して相談があった場合には、府が定める手順に従い、適切に対応した後、府に報告し指示に従うこと。

明渡請求等訴訟の対象者から、滞納家賃等の持参・送金や、住宅返還届等の提出があった場合には、直ちに府に報告し、府の指示に従うこと。

(イ) 強制執行

強制執行対象者から、滞納家賃等の支払に関して相談があった場合には、府が定める手順に従い、適切に対応した後、府に報告し指示に従うこと。

強制執行の対象者から、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、直ちに府に報告し、府の指示に従うこと。

強制執行後、交換した鍵を府から受領した後、速やかに住宅の状況を確認し、不用物の廃棄処分等必要な措置を講じること。

(4) 入居者の収入額認定等の補助業務

ア 入居者の収入申告書の回収及び審査

(ア) 翌年度家賃を府が決定するために、府の作成した収入申告書に収入申告に係るお知らせ文書を同封し、返信用封筒（料金受取人払）とともに、6月に入居者へ配付すること。なお、収入申告に係るお知らせ文書は、各指定管理者が、府から示す文例に基づき作成すること。

収入申告に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

さらに、収入申告制度をよく理解できない、又は、処理の困難な入居者に対して、収入申告の支援を行い、未申告の解消を図ること。認知症である者等の収入申告義務の免除について、府が定める手順に従い、適切な対応を行うこと。

(イ) 収入申告書及びマイナンバー情報を含む添付書類の審査を行い、不備があった場合はその補正を求め、必要な指導を行うこと。

(ロ) 審査を終えた収入申告書及びマイナンバー情報を含む添付書類の内容をシステムへ入力するとともに、入力後その内容を申告内容と照合すること。

なお、処理件数の関係上府が一括して入力を行う場合においても、同様に入力済みの内容と申告内容との照合を行い、入力誤りがあれば修正入力を行うこと。

また、収入認定兼家賃通知書、収入超過者認定兼家賃通知書、高額所得者認定兼家賃額決定通知書の送付後に入居者が行う収入認定に対する意見申出についても上記と同様に取扱うこと。

(ハ) 毎年8月に、府が指示する収入未申告者へ督促通知を送付した上で、10月1日までに全入居者の収入申告書を回収すること。

イ 収入申告書の府への提出及び収入認定及び家賃通知

(ア) 入力の照合を終えた収入申告書及び添付書類は、府が指定する送付文書、一覧表を添付のうえ、府に提出すること。

(イ) 府は、提出を受けた収入申告書及び添付書類を審査し、これらを指定管理者に返送する。

(ロ) 府において収入認定（収入超過者認定、高額所得者の認定を含む）及び家賃額決定を行った後は、指定管理者は府がシステムから出力した収入認定及び家賃額決定通知書に併せお知らせ文書を作成し入居者へ送付する。

なお、収入認定及び家賃決定に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

府において意見申出に対する収入認定の更正及び家賃額の変更等を行った場合は、指定管理者は府がシステムから出力した更正に係る通知書を入居者へ送付すること。

(5) 家賃変更（収入更正）等補助業務

入居者から入居関係の異動に係る届及び申請があり、家賃額変更（収入更正）が生じる場合は、収入更正申請書を提出するよう指導する。

収入更正申請があった場合は、申請書及び添付書類の審査を行い、システムへ入力すること。なお、不備があった場合はその補正を求めること。

府が家賃の変更決定を行うので、審査した結果をシステムへ入力すること。

審査を終了した申請書及び添付書類は、処理月の5日前までに府に提出すること。受け付けた申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、送付すること。

府は、送付を受けた申請書類及び添付書類について、その内容を審査し、家賃額変更決定を行う。

家賃額変更決定後は、指定管理者は府が作成した変更通知書を入居者へ送付すること。

(6) 家賃の減免決定補助業務

ア 入居者から家賃の減免申請があった場合は、申請書及び添付書類の審査を行い、システムへ入力すること。なお、不備があった場合は入居者に対してその補正を求めること。

審査を終了した申請書及び添付書類は、処理月の5日後までに府に提出すること。受け付けた申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し送付すること。

府は、送付を受けた申請書及び添付書類について、その内容を審査し減免決定（不承認決定を含む。）を行う。

減免決定後において、指定管理者は府が作成した決定通知書を入居者へ送付すること。

イ 減免更新のために、府が作成した減免期間終了通知を期間終了日の2か月前に入居者へ送付すること。

ウ 入居者から減免の取消申請があった場合には、申請書及び添付書類を審査し、システムへ入力すること。

受け付けた申請書及び添付書類を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、府に送付すること。

府における減免取消決定後において、指定管理者は、府が出力した取消通知書を入居者へ送付すること。

エ 減免制度の入居者用のしおりを府が示した文例に従い作成すること。

オ 減免後の家賃額等の減免制度に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

(7) 敷金の徴収猶予決定補助業務

ア 敷金の徴収猶予申請があった場合は、申請書及び添付書類の審査を行い、システムへ入力すること。なお、不備があった場合はその補正を求めること。

審査を終了した申請書及び添付書類は、処理月の5日前後までに府に提出すること。受け付けた申請書を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し送付すること。

府は、送付を受けた申請書及び添付書類について、その内容を審査し徴収猶予決定（不承認決定を含む。）を行う。

徴収猶予決定後、指定管理者は府が作成した決定通知書を入居者へ送付すること。

イ 徴収猶予更新のために、府が作成した徴収猶予期間終了通知を満了日の2か月前に送付すること。

ウ 入居者から徴収猶予の取消申請があった場合には、申請書及び添付書類を審査し、システム

へ入力すること。

受け付けた申請書及び添付書類を府に提出する際に、府が指定する送付文書、一覧表を添付し、府に送付すること。

府における徴収猶予取消決定後において、指定管理者は、府が出力した取消通知書及び敷金納付書を入居者へ送付すること。

工 徴収猶予後の敷金や猶予期間等に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

(8) 高額所得者明渡請求等補助業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議））

ア 府が明渡請求を行った入居者に対し、電話、訪問により明渡請求期限内の明渡等を指導すること。

イ 府が明渡請求を行った入居者から問合せがあった場合についても(ア)と同様の指導を行うこと。

ウ 明渡請求期限を経過しても住宅を明け渡さないものには、明渡の指導を行うこと。

4 施設管理に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、管理上必要な維持修繕を以下の各項に基づき、指定管理者の責任において適正に実施しなければならない。

(1) 施設の維持修繕に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、以下により維持修繕を行うこと。

ア 緊急修繕（空家修繕以外のもの）

建築物、屋外工作物（通路、公園、広場、遊具、掲示板、緑地、塀、側溝、雨水貯留施設、排水管、その他の工作物）、設備インフラ（電気、電話、テレビ共聴設備、給水設備、ガス設備、浄化槽、昇降機、電波障害対策施設、太陽光発電設備等）における、入居者の日常生活に支障をきたす不具合を個別に修繕することをいい、以下により実施する。

(ア) 自治会・入居者等から修繕依頼等があった場合、その修繕が府の負担によるべきか、入居者の負担によるべきかを「府営住宅修繕・維持管理負担区分表」に基づき判定し、府の負担によるべき場合は、「公共住宅改修工事共通仕様書」、「大阪府営住宅管理業務説明書(施設管理・バリアフリー化事業編)」及び「一般（緊急・空家）修繕実施基準」等(以下、「共通仕様書等」という。)に基づき修繕すること。

なお、入居者の負担によるべき場合はその理由を説明し、入居者の負担で行わせること。

(イ) 緊急修繕の実施及び工法は、「健康で文化的な生活を営むに足りる住宅」という公営住宅法の目的に適う修繕を行うとともに、最小の経費で最大の効果が上がる方法をもって指定管理者の責任において実施すること。

(ウ) (ア)にかかわらず、事故発生を未然に防止するため、日頃から団地内巡視など巡回による不具合の発見に努め、発見した場合は早急に「共通仕様書等」により修繕すること。

イ 空家修繕（入居に伴うもの等）

指定管理者の管理開始時に現に存する空家及び管理開始後発生する空家を修繕することを原則とし、次の(ア)～(オ)により実施する。

また、募集要項において、対象地区ごとに設定した『入居に伴う空家修繕年間想定戸数』を達成すること。

(ア) 修繕にあたっては「共通仕様書等」及び「MAIハウス改造実施基準」等を標準に、入居

者が不快感なく使用できるよう、最適な方法をもって実施すること。

(イ) 本仕様書Ⅱ-1-(3)-エ 退去時検査(第1回)に示す補修費徴収区分で、入居者が行うべき原状回復にかかる費用の徴収を免除した住戸については、入居者負担を免除した範囲も含めて指定管理者の負担にて修繕すること。

(ウ) 空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年度別途協議))

過去に実施した計画修繕工事において、入居者の意向により実施できていない計画修繕及び管理開始後に同様の事情で実施できていない計画修繕について、空家修繕時に行うこと。

(I) 本来、前入居者の模様替え箇所の原状復旧や家財道具等の不用品処分は、退去時に前入居者の負担で行われるべきであるが、無断退去等で前入居者が行方不明の場合や強制執行による住宅の明渡しの場合等は履行されない場合があるため、空家修繕時に指定管理者の負担にて行うこと。

(オ) 今後、入居を予定しない空家及び単身死亡により長期間空家(未返還)となっているものについても、管理する団地の居住者の安全、衛生を保持するために必要な点検および修繕等を行うこと。

(カ) 東日本大震災被災者向け府営住宅に設置済網戸・エアコンの撤去業務、及び大阪北部を震源とする地震および台風21号の被災者受け入れ住戸の設置済風呂・網戸の撤去等業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年度別途協議))

東日本大震災被災者に一時使用許可している府営住宅について、網戸及びエアコンを撤去すること。また、大阪北部を震源とする地震および台風21号の被災者に一時使用許可している府営住宅について、風呂及び網戸を撤去すること。当該経費については、募集要項「4. 募集に関する基本条件」(4)管理運営費①イ事業費《参考価格・提案価格に含まれない事業費》に記載のとおり、別途事業費を措置する。

ウ 建替事業等に伴う空家閉鎖等業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年度別途協議))

建替事業等に伴い募集停止、空家となった住宅(簡易耐火、木造含む)について、府が撤去を実施するまでの間の侵入、無断使用を防ぐために、階段室、扉、窓等の閉鎖及び敷地内の除草清掃等や、建替事業等を実施する団地において、除草清掃や工作物の設置等を、府からの指示により、予算の範囲内で実施すること。

エ 建替事業等に伴う空家修繕業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年度別途協議))

管理開始時に現に存する空家及び管理開始後発生する空家で、建替事業等に伴う移転のために使用することとなった住戸において行う修繕のことで、府からの指示により、予算の範囲内で以下により実施すること。

(ア) 修繕にあたっては「共通仕様書等」を標準とするとともに浴槽・風呂釜の設置を行うものとし、最適方法をもって実施すること。

(イ) 本来、前入居者の模様替え箇所の原状復旧や家財道具等の不用品処分は、退去時に前入居者の負担で行われるべきであるが、建替予定に伴い以後の使用を想定せず、履行されない場合があるため、空家修繕時に行うこと。

オ 修繕の引継ぎ

令和2年3月31日までに前指定管理者が既に修繕した空家についても追加補修(瑕疵補修は除く)は、指定管理者が行うこと。

自治会等からの修繕依頼で未実施又は一部実施となっている修繕についても、指定管理者で行うこと。建築物、屋外工作物に指定管理者の名称がある場合、名称を変更すること。

カ 災害時の被災者支援に伴う空家修繕等業務（参考価格及び提案価格に含まない業務(別途協議)）
被災者向けに府営住宅を提供する等、入居に必要な住戸内の修繕等を府からの指示により、
予算の範囲内で実施すること。

キ その他

業務に必要な技術関連資料については府より別途提供する。

(2) 施設の保守点検に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、入居者等への事故防止や日常生活に支障をきたす
事のないよう、常時適正な状態に機能を維持するため以下の保守点検を行い、(6) 検討会議、委
員会等への参画のうえ大阪府営住宅施設保全業務調整会議（月1回）において、点検実施の状況
及び不具合等への対応について報告を行うこと。

なお、各業務の内容は、別添「大阪府営住宅管理業務説明書(施設管理・バリアフリー化事業
編)」による。

ア 保守点検項目

- (ア) 受水槽・給水塔清掃業務
- (イ) 専用水道点検業務（水質検査含む）
- (ウ) 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）
- (エ) 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務
- (オ) 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務
- (カ) 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務
- (キ) 雨水貯留槽付帯設備点検業務
- (ク) 消防用設備点検業務
- (ケ) 自家用電気工作物等保守点検業務
- (コ) 自家用発電機保守点検業務
- (サ) 昇降機保守点検業務
- (シ) ゴミドラム保守点検業務
- (ス) 緊急時連絡業務
- (セ) 電波障害対策施設保守点検業務
- (ソ) 環境共生設備保守点検業務
- (タ) 緑地保全業務
- (チ) 定期点検業務・安全点検業務
- (ツ) 駐車場内口ボットゲート保守点検業務
- (テ) 機械式立体駐車装置保守点検業務
- (ト) 防災センター業務
- (ナ) 中央監視装置保守点検業務
- (ニ) ガス設備保守点検業務
- (ノ) 航空障害灯保守点検業務

(3) 周辺地域への電波障害対策施設の管理

電波障害の対策範囲内の居住者等については、「大阪府営住宅電波障害対策施設取扱基準」
により適切に対応し、その他の苦情、問合せについては、その状況を把握した上で適切に対応
すること。

(4) 新築住宅等引継ぎ業務

施設管理に必要な建替団地、新規団地等の引継ぎ業務を行うこと。

ア 引継検査及び現場引継にかかる、管理上必要な事項を調整するための会議への出席

イ 引継検査立会い（経営開始上必要な現地確認）

ウ 現場引継

（ア）引継調書及び引継図書目録の項目のうち、鍵類、備品及び完成図書等の受領

（イ）上記受領物品等のうち、必要なものの自治会への引継ぎ及び説明

エ 入居当初の補修申請及びかし担保期間中のかし補修依頼の受領・集約及び府への提出

オ エレベーター自動通報装置等の電話加入権譲渡承認請求手続き

カ 施設管理に必要な引継ぎデータの整理及びデータベース等の更新

(5) 施設管理にかかるデータ整理業務

ア 日常の施設管理業務を通じて生じる修繕履歴、点検結果等の各種データをデータベース化し、毎年度府に報告すること。

イ 団地の建替等により建築物が新築された場合、または、建築物の撤去等により、団地内施設の形状が変わった場合は、住宅一覧を新たに作成もしくは従来図の修正を行い、適宜府に提出すること。

(6) 検討会議、委員会等への参画

施設の維持管理業務の改善等を目的として開催する検討会議、委員会等へ出席し、会議に必要な資料等を提供すること。

なお、現在予定している主な検討会議、検討委員会は次のとおり。

ア 大阪府営住宅施設保全業務調整会議（月1回）

イ 大阪府営住宅合併浄化槽水質調査検討会及び技術部会（年3回）

5 バリアフリー化事業の実施に関する業務（参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議））

(1) 業務内容

入居者の高齢化に対応するため、既存府営住宅のバリアフリー化を推進（「大阪府営住宅ストック総合活用計画（平成28年12月）」において各事業、目標量を位置付け）することを目的に行う次の各事業（自治会等への調整から工事完成まで）に関する業務。

(2) 対象事業

ア 住戸内バリアフリー化事業

イ 車いす常用者世帯向け改善事業

ウ 団地内バリアフリー化事業

※ 各事業の業務内容は、「管理業務説明書」を参照。

(3) 業務にあたっての留意事項

ア 自治会等への調整は指定管理者で行い、必要に応じ府も同席する。

イ 各事業の業務範囲は、実施設計業務・工事発注業務・工事監理業務（変更も含む）・検査業務とし、業務の実施にかかる自治会・入居者への説明及び苦情処理の対応を含む。

なお、住戸内バリアフリー化事業は、在宅工事に関しては、改善要望の案内パンフレットを入居者に配布し、要望住戸をとりまとめること。

ウ 各年度の対象住宅、実施内容、計画数量、事業予算額は、毎年度当初までに府が提示し、指

定管理者と契約する。なお、事業予算額は、工事費、実施設計委託料及び工事監理委託料の合計額からなり、当該年度の工事が完了した時点で府の確認を受け、工事の設計、施工及び工事監理業務にかかる契約額の合計を以って精算する。

エ 指定管理者は、現場調査及び実施設計を行い、「公共建築工事積算基準（一）建築コスト管理システム研究所発行」等により当該工事の価格を適正に積算すること。なお、実施設計の内容及び工事価格については、各々府の確認を受けること。

オ 大阪府財務規則等の府の会計基準に準ずる方法で入札を実施し、工事業者を選定すること。

カ 工事の設計、施工及び工事監理業務を契約する場合は、府に入札参加登録をしている者で、かつ府より指名停止の措置を受けていない者とする。

キ 工事は、当該工事内容に必要な資格又は知識及び入居者との調整などの経験を持った者に工事監理をさせ、工事完了時には指定管理者自らが検査を行い、目的どおり工事が実施されていることを確認する。

ク 各事業は、国費（社会資本整備総合交付金等）の交付を受けて行う工事のため、府が会計検査等を受検する際には、当該工事にかかる関係資料（設計図書、入札などに際して設定する予定価格の算出根拠、工事の実施状況、その他府が指示する資料）の提供、その説明などの府の補助を行うこと。なお、この補助については工事完了年度から起算し、最低5年間はその責務を負うものとし、関係書類についても保存すること。

ケ 各事業における必要な市町村や官公署等との事前協議、府及び国費予算の執行に関連する必要な資料の作成を行うものとする。

コ 各事業の実施に必要な技術関連資料については、府より別途提供する。

サ その他として、適宜府が指示する事項については、その都度協議のうえ実施する。

(4) 事業実績の整理、報告

各事業の実績をデータベース化し、毎年度、府に報告すること。

(5) 検討会議、委員会等への参画

事業推進を目的として開催する検討会議、委員会等へ出席し、会議に必要な資料等を提供すること。

6 駐車場の管理運営に関する業務

府営住宅の駐車場施設（車路を含む、以下同じ）について、下記の業務を指定管理者の責任において適切に行うこと。

(1) 駐車場の利用承認等事務

ア 入居者（入居予定者を含む、以下同じ）への案内及び申込の受付

入居者からの申出等に基づき、駐車場の利用案内及び駐車場利用申込書の受付を行うこと。

イ 利用申込者の適合審査及び利用承認書の交付等

府所定の基準により適否を審査し府へ報告すること。また、府が利用承認を行った者に対して駐車場利用承認書を交付するとともに、区画表示用プレートを取り付け等すること。

ウ 保証金の徴収補助

利用申込者に対して保証金の納付書を交付し納付の確認を行うこと。

エ 区画の変更等事務

利用区画の変更等の申出があった場合、これを受け付け、府所定の基準により適否を審査し、

変更手続きを行うこと。

オ 解約等の受付及び処理

解約の申出があった場合、これを受け付け、駐車場返還届を確認の上、府へ報告すること。

退去済み入居者の駐車場契約等について適宜確認し、解約の申出等必要な手続きを行うこと。

カ 使用料免除申請の受付及び適合審査、免除承認書の交付

駐車場使用料免除の申請があった場合、府所定の基準に照らし適否を審査し府へ報告すること。また、府が承認を行った者に対して駐車場使用料免除承認通知書を交付すること。

キ 利用承認の取消し等に関する事務

解約又は解除等により府が利用承認の取消しを行った者、また免除適用除外事項に該当する等により府が使用料免除の取消しを行った者に対して、必要な書類を交付すること。

ク 利用状況の管理

ア～キの手続きや、府の業務に伴う駐車区画の使用停止等に関するシステム入力を速やかにを行い、駐車場の利用状況を常時把握し、府からの問合せに速やかに回答すること。また、府が必要に応じて問い合わせる時点において、駐車場区画の現状を調査し、提出すること。

(2) 駐車場使用料の収納

ア 口座振替

(ア) 駐車場使用料の収納は原則として口座振替(自動引落し)としている。

(イ) 口座振替の開始又は振込先口座の変更があった場合は、「口座振替(自動払込)納入依頼書」に基づき、システム入力を行う。入力後、当該駐車場利用者に府が作成した口座振替納入案内書を送付すること。

(ウ) 府からの発送依頼に基づき、指定管理者は口座振替により駐車場使用料を納入している駐車場利用者へ口座振替納入案内書兼納入済通知書を配付すること(4月と10月)。

イ 納入通知書、納付書の送付

(ア) 口座振替を停止した駐車場利用者には、納入通知書を送付すること。

(イ) 納付書を紛失した駐車場利用者に対しては、システムから出力した納付書を交付すること。

ウ 現金による収納

(ア) 訪問や窓口で駐車場使用料を現金受領したときは所定の領収書を交付し、現金出納簿等に領収控及び出納を行なった金額を整理のうえ、その内容をシステムへ入力すること。

(イ) 収納した駐車場使用料を翌営業日までに府の指定する金融機関へシステムから出力した払込書で払い込むこと。

(ウ) 年に1回、指定管理者は駐車場使用料等の取扱について、府の検査を受けること。

(3) 駐車場使用料の滞納整理

ア 駐車場使用料の滞納整理に関する業務については、府の示す滞納整理フロー等に基づき実施すること。

イ 駐車場使用料滞納者への入金案内等

駐車場使用料に滞納があった利用者に対し、府が示す(督促状・催告書等)リストに基づき、電話、文書、訪問等により全件入金案内を行うとともに、システムの交渉経過欄に記録を入力すること。

入金案内等に関する問合せ・苦情等については、指定管理者において対応すること。

ウ 滞納駐車場使用料の収納

利用者等から滞納駐車場使用料の持参又は送金があった場合は、収納するとともに、シス

テムの交渉経過欄に送金・収納記録を入力すること。

エ 駐車場使用料滞納者の利用停止措置

利用承認していた区画を閉鎖するとともに、これに関するシステム入力を行うこと。

(4) 保管場所使用承諾証明書の交付に関する業務

府が利用承認を行った者からの請求に対し、府所定の基準に照らし適否を審査し、保管場所使用承諾証明書(自動車の保管場所の確保等に関する法律に規定する書面)を交付すること。なお、この証明書の交付に際して費用を徴収する場合は、その費用を指定管理者の収入とすることを認める。

ただし、徴収する費用は実費相当額とし、その低減に努めること。

なお、当該実費相当額は、他府県事例等も勘案し、**1,000円**／区画(消費税及び地方消費税を含む)を上限とすること。

(5) 駐車場の巡回及び迷惑駐車対策等に関する業務

ア 駐車場の巡回等業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年別途協議))

駐車場の巡回等現地管理業務について、以下の(P)～(I)に留意して、次の業務を入札により選定された受託者との委託契約により実施すること。

なお、自治会をはじめとする受託者(予定者を含む)に対しては、入札の際の問い合わせへの対応並びに、契約および業務履行の際の相談・調整を十分に行い、滞りなく業務を遂行するよう努めること。

(P) 円滑に業務が進むよう、自治会等と十分な協議を行うとともに、当該業務の履行について、受託者の指導を適正に行うこと。

(I) 当該業務の受託者の選定は、府の指示に基づき、年度当初から当該業務の受託者が業務を開始できるよう前年度内までに行うこと。

(※令和2年度業務については、令和元年度に入札実施予定)

(ウ) 受託者との契約内容の変更が必要な場合は、変更契約を行うこと。(変更手続きに関する費用は指定管理者の負担とする)

(※令和2年度業務の委託契約は、委託者を前指定管理者として令和元年度に締結する予定のため、委託者の変更手続きが必要となる)

(I) その他、入札により実施する業務内容は変更となる場合がある。

【入札により実施する業務内容】

○駐車場施設の巡回業務

- ・ 昼間・夜間の巡回・点検(迷惑駐車記録及び当該車両への注意勧告文書の添付等を含む)
- ・ 迷惑駐車や駐車区画の不適正使用の記録及び当該車両への注意勧告文書の添付
- ・ 迷惑駐車に対する緊急対応
- ・ 駐車場施設の修繕必要箇所や障害物等の有無の確認
- ・ その他駐車場施設の秩序維持に関して必要な措置

○駐車場施設の清掃業務

- ・ 駐車場施設の清掃
- ・ 駐車場施設内の排水溝の清掃
- ・ その他駐車場施設を清潔に保つための必要な措置

○駐車場施設の除草業務

- ・ 駐車場施設の除草
- ・ その他駐車場施設を清潔に保つための必要な措置

ただし、入札不調の場合及び受託者決定後に委託契約が解除された場合は、当該業務を指定管理者が行うものとする。

また、指定管理者の責に帰さない事由により入札の執行が困難または執行すべきでないと思われるときは、府と協議を行い、入札の保留・延期または中止等の措置を講じること。

なお、当該業務の受託者等への委託金は、別途府から措置する。(募集要項参照)

イ 迷惑駐車対策等業務

(ア) 駐車場の利用者に対して、駐車場の適切な使用方法について指導を行うこと。

(イ) 駐車場施設及びその周辺の環境美化に努めること。また、利用者に対し、その啓発を行うこと。

(ウ) 迷惑駐車及び駐車区画の不適正使用に対しては、以下の対応を行うこと。

- ① 警告書の貼り付け等による所有者への警告及び府への状況報告
- ② 所有者の確認及びブロック設置等解消に関する必要な措置及び府への状況報告
- ③ 放置車両の撤去業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年別途協議))
- ④ 苦情・問合せ対応

(I) その他、駐車場施設の秩序維持に関して必要な措置を能動的に行うこと。

(6) 駐車場施設の維持修繕業務(参考価格及び提案価格に含まない業務(毎年別途協議))

駐車場施設の状況を確認し、必要に応じて駐車場施設の修繕を行うこと。なお、実施に当たっては、自治会と十分に協議を行うこと。また、当該費用は別途府から指定管理者に措置するので、この範囲内で実施すること。

(7) 駐車場管理図面(団地内通路を含む)の作成若しくは修正に関する業務

ア 既存駐車場の図面修正等

従来図の修正を行い、毎年7月末時点並びに府が必要に応じて指示する時点における駐車場管理図面を作成し、府に提出すること。修正にあたっては以下の内容が図面に記載されていることを確認し、未記載の場合には追記すること。

- コインパーキング、カーシェアリング、予約駐車場サービス、外部貸し等の一般開放区画の位置と区画数
- 住宅に複数の自治会がある場合、自治会が管轄する範囲
- 駐車場施設の巡回業務の対象となる団地内通路

イ 新設駐車場等の図面作成

団地の建替え等により駐車場施設が新設された場合、または改修等により駐車場施設の形状が変わった場合は、駐車場管理図を新たに作成または従来図の修正を行い、適宜府に提出すること。

(8) 駐車場の集約業務

駐車場の不正使用の防止及び府の実施する空区画の有効活用事業実施等のため、随時既契約者も含めて駐車場の空き区画の集約を行うこと。

(9) 空き区画の有効活用に関すること

ア コインパーキング、カーシェアリング、予約駐車場サービス、外部貸し等の空区画の有効活用事業に付随する業務

府の指示に基づき、事業者と連携しながら自治会及び入居者に対して事業内容及び運営にかかる説明を行うこと。また、事業に関する自治会等の要望等を把握して、事業者とともに苦情・問合せ対応及び駐車場施設の秩序維持に関して必要な措置を行い、適宜府に報告すること。

イ 入居者の駐車場利用の推進

府所定の基準を満たす住宅において1住戸での2台目以降の利用や入居者の生活支援を目的とする利用等を積極的に推進すること。なお、推進にあたっては、自治会等との協議を行うこと。

(10) 駐車場使用料改定に関すること

ア 近傍同種駐車場の料金水準調査

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

イ 使用料改定に付随する業務

府が使用料の改定を行った場合、府の指示に基づき、自治会及び入居者に対して駐車場使用料改定にかかる説明を行うこと。また、苦情・問合せ対応を行い、適宜府に報告すること。

7 用地の良好な維持・管理に関する業務

府営住宅用地について、以下の各項に基づき、適正に維持管理すること。

(1) 適切な用地管理等に関する業務

ア 府営住宅用地について、巡回等を行うこと。

イ 不法投棄（家電・廃材等）、不法占拠(占有)及び不法耕作等が発生しないよう適切に管理を行うこと。

ウ 不法投棄、不法占拠及び不法耕作が発生した場合は、速やかに府に報告するとともに、適切な措置をとること。

エ 用地管理に伴い、市町及び関係官署との協議の補助を行うこと。

オ 自動販売機の設置について、府の指示に基づき、自治会及び入居者に対して事業内容及び運営に係る説明を行うこと。また設置に関する自治会等の要望を把握するとともに、事業者と連携して苦情・問合せ対応を行い、適宜府に報告すること。

(2) 各種申請手続きに係る補助業務

ア 土地境界協議に係る相談、協議、現地調査、立会、申請受付を行うこと。

イ 土地使用許可（行政財産）に係る相談、協議、現地調査、申請受付を行うこと。

ウ 土地貸付（普通財産）に係る相談、協議、現地調査、申請受付を行うこと。

エ 通行承諾、工事施行承諾等に係る相談、協議、現地調査、申請受付を行うこと。

(3) 各種許可書等の交付に係る業務

府は、各種申請書等について、その内容を審査し、許可決定等を行う。

許可決定等後において、指定管理者は許可書等を申請者に交付し（土地境界協議書については府から申請者に交付）、申請書等及び添付書類を保管すること。

(4) 処分予定地の維持修繕等業務

ア 売却が完了するまでの間、処分予定地(付随するフェンス等の工作物及び処分予定地内に存する用途廃止された建物を含む)における維持管理業務を行うこと。なお、業務内容は本仕様書Ⅱ

- 2 - (3) その他の管理業務のうち、イ、工、オ、カ、キの業務とする。
- イ 処分予定地の通路の補修、防犯灯の玉切れ、除草・清掃、仮囲いの設置等が必要な場合及び不法投棄・不法耕作等が発見された場合は、府に報告し速やかに府の指示通り対処すること。
- ウ 用途廃止された建物について、防犯・防災上の改善等が必要な場合は、府に報告し速やかに府の指示通り対処すること。
- エ イ、ウの業務は参考価格及び提案価格に含まない業務（毎年別途協議）とする。

8 その他事業への協力

府営住宅では、市町への移管、計画修繕、下水道放流切替業務、住戸内バリアフリー化事業、車いす常用者世帯向け改善事業、団地内バリアフリー化事業、建替事業、中層エレベータ設置事業、耐震改修事業、集約事業等を行っている。これら事業の実施にあたって、入居者への適切な案内等、事業への協力を行うこと。

9 特公賃の管理運営（A地区、B地区）

(1) 全般事項

特公賃は、入居者募集、家賃決定等について、公営住宅とは異なる取扱となっているので、これに留意の上、管理運営を行うこと。

(2) 特公賃の入居率の向上のためのPR

特公賃の空家解消のために新聞折込チラシ広告等を行うとともに、必要に応じ、入居者募集ポスター作成その他のPR活動を実施し、入居率向上に努めること。

10 公社併存住宅の管理運営（C地区、D地区）

同一棟に府営住宅と公社の住宅を混在して建設、運営している住宅で、共用部分の管理については、府と公社の協定書に基づき実施すること。

(公募地域内に存する公社併存住宅)

平成31年3月31日現在

市町村	住宅名	棟数	全体戸数	府営	公社	備考
東大阪市	東大阪鴻池住宅	12棟	419戸	389戸	30戸	C地区
大東市	ペア大東朋来住宅	5棟	146戸	76戸	70戸	D地区

11 特別設計住宅（シルバーハウジング）における維持管理

市町村との運営に関する協定により維持管理を実施すること。

※シルバーハウジングとは、高齢者の一人暮らしや夫婦世帯などが安心して快適な生活ができるように、住宅の設備・仕様に配慮し、万一の緊急時には生活援助員による対応がある等の福祉サービスを受けられる、公営の高齢者世話付住宅。府と府内市町村の共同事業で行っており、府が住戸を建設、入居者のあっせんを行い、市町村が生活援助員を派遣して、入居者の方に生活相談等のサービスを行っているため、当該市町村との運営に関する協定により維持管理を実施すること。

(公募地域内に存する特別設計住宅)

平成31年3月31日現在

市町村	住宅名	戸数	棟番号
門真市	門真御堂住宅	20戸	3棟
枚方市	枚方交北住宅	30戸	1棟
大東市	大東末広住宅	24戸	4棟

12 官公署等からの照会に対する回答

府営住宅入居者等に関する官公署等からの照会文書については、個人情報保護法及び大阪府個人情報保護条例の規定に留意し、指定管理者が回答すること。

大阪府営住宅管理業務説明書

(募集・収納業務編)

令和元年**11月28日**

大阪府住宅まちづくり部

目 次

【趣旨】	1
■募集業務について	1
【募集方法及び時期について】	1
【申込資格について】	3
【総合募集以外の優先入居について】	10
【特定入居について】	11
【目的外使用許可による入居】	11
【府営住宅内における選挙運動等にかかる使用】	12
【特公賃の募集について】	12
■募集以外の業務について	12
【家賃等の徴収猶予】	12
【家賃の決定】	13
【収入超過者に対する措置等】	13
【高額所得者に対する措置等】	13
【入居者の保管義務等】	14
【公営住宅の明け渡し】	15
【収入状況の報告の請求等】	15
【新しく整備される公営住宅への入居】	15

大阪府営住宅管理業務説明書

【趣旨】

この管理業務説明書は、大阪府営住宅業務仕様書の

- 「1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続に関する業務」
- 「2 入居者等への指導及び連絡に関する業務」
- 「3 家賃等の収納に関する業務」について、補足的に説明を行ったものです。

※公営住宅は、地方自治法に定められた公の施設です。したがって「その設置又は管理に関する事項は条例でこれを定めなければならない。」とされており、府ではこの規定に基づき大阪府営住宅条例（以下「条例」という。）及び大阪府営住宅条例施行規則（以下「規則」という。）を制定しています。それぞれの実務については「要綱」等を制定しています。

■募集業務について

「1 入居者の公募並びに入居及び退去の手続きに関する業務」、「(1)募集業務」のうち、「ア 募集業務」の募集方法及び時期は以下のとおりです。

※ 現在の主な業務内容を前提に記載しています。府営住宅の業務改善等の観点から、令和2年度以降で変更する場合があります。

【募集方法及び時期について】

各種募集についての申込資格等については、条例、規則、要綱及び募集案内などの内容を十分理解の上、業務を行うと共に、府民からの問合せに対応すること。

公営住宅

募集に際しては、寝室数や住宅の面積によって入居人数を定めています。

空家状況を常時把握し、府からの問合せに対して速やかに回答すること。府からの指示の下、空家募集等に係るデータをシステム入力すること。

府民からの問合せについては、募集の種類や時期、その内容を把握したうえで対応すること。

募集の種類には次のものがあり、概要は以下のとおりです。

1 総合募集

(1) 年6回、4月・6月・8月・10月・12月・2月に募集を行っています。

(2) 申込書配布期間及び申込受付期間は、1日（1日が土・日・祝日の場合は第1営業日）から15日（15日が土・日・祝日の場合は翌営業日）となります。

指定管理者においては、ホームページで総合募集の情報を周知するとともに、府民からの問合せに対応すること。

また「総合募集の案内」等を配布すること。

(3) 総合募集月の2～3か月程度前に、指定管理者において、前回までの募集における登録者（入居予定者）の状況や特定入居登録者等のあっせん予定住戸等の空家確保の状況を精査した後に、府が示す空

家一覧表を基に、募集可否の回答一覧表（現在、空家になっている全ての住戸状況リスト）を作成すること。

シルバーハウジング・車いす常用者世帯向け住宅及び事故住宅を含む。

- (4) 「総合募集の案内」作成にあたっては、府の指示の下、原稿の作成、校正を行うこと。
- (5) 申込受付は、郵送及び電子申請（Web）で行うこと。
電子申請については、セキュリティ対策を行うこと。
- (6) 申込受付にあたっては、応募区分に誤りがないかなど申込書の内容から分かる範囲において確認し、必要に応じて申込者に対して問合せを行うこと。
- (7) 申込受付後、抽選番号の通知を行うこと。
募集期間末日現在において18歳未満の子どもを3人以上扶養している世帯のうち、多子世帯優遇制度の適用の申請があった場合は、当選確率を1倍加算するものとしている。このため、申込書に本項目についての申請があった場合は、該当の有無を確認の上、抽選番号を決定すること。

2 随時募集（総合募集において応募割れが生じた場合に実施）

- (1) 総合募集で応募割れとなった住宅については、応募割れに伴う随時募集の受付を行うこと。共通申込資格者を対象とし、公開抽選により、受付順位の決定を行うこと。なお、応募割れに伴う随時募集については「総合募集の案内」及びホームページにおいて、募集方法等を周知するとともに、府民からの問合せに対応すること。
- (2) 応募割れに伴う随時募集受付後も空家がある場合については、通年で先着順で受け付けること。
なお、通年で随時募集となった住宅については、申込者及び府からの問合せに対応できるよう常時把握し、ホームページにおいて周知するとともに、その内容を随時更新すること。

3 住宅困窮度評定募集（年1回）

- (1) 平成21年度から当面の間、募集を停止しています。

4 総合募集以外の優先入居

- (1) 期限付入居期間満了に伴う特別募集（年2回、6月と12月に実施しており、応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を実施している。）
- (2) 海外引揚者世帯向け募集（年2回）
- (3) 独立行政法人都市再生機構（以下「機構」という。）及び大阪府住宅供給公社（以下「公社」という。）並びに特定公共賃貸住宅（以下「特公賃」という。）等の収入減少者に対する入居者募集（公社は年2回、その他は年1回）
- (4) 機構及び公社の建替事業に伴う入居者募集（不定期）
- (5) 航空機公害対策に伴う入居（不定期）
- (6) ハンセン病療養所入所者等に対する入居（不定期）
- (7) 家賃減免制度の改正に伴う住替え入居（不定期）

5 特定入居（随時）

- (1) 特定入居（(2)の特定入居（住宅替え）を除く。）
- (2) 入居者に対して行う特定入居（住宅替え）
府営住宅入居者に対し、特定入居（住宅替え）に係る問合せに対応するとともに、受付業務を行うこと。

6 目的外使用許可による入居（随時）

- (1) 社会福祉法人等によるグループホームの入居
- (2) 火災、暴風雨等の被災者の一時入居
- (3) 配偶者等からの暴力被害者の一時入居
- (4) 犯罪被害者等の一時入居

(5) その他の目的外使用許可による入居

7 府営住宅内における選挙運動等にかかる使用

- (1) 市区町村選挙管理委員会が、候補者等の個人演説会等会場として集会所を指定した場合の承認
- (2) 市区町村選挙管理委員会が、集会所を投票所として使用する場合は承認
- (3) 入居者（候補者又は候補者の推せん届出者、同居者を含む）が、その居住する府営住宅を選挙事務所として使用する場合は承認

特公賃

1 特公賃空家特別募集（随時）

- (1) 通年の随時募集を行うこと。
- (2) 窓口で随時受け付けること。
- (3) インターネットで仮予約申込みを受け付けること。この場合、その後において窓口で本受付を行うこと。

【申込資格について】

○「公営住宅」の共通申込資格は概ね以下のとおりです。

「収入基準に合う方」「現在、住宅に困っている方」「申込者本人が大阪府内に住んでいるか勤務をしている（勤務することが確実な場合を含む）方」「過去に府営住宅に入居していた方については、現に家賃の未納がなく、かつ、規則で定める不正な使用をしたことがないこと」「暴力団員ではないこと」

○「総合募集」においては以下の応募区分があり、申込資格は概ね以下のとおりです。

1 一般世帯向け募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、「同居又は同居しようとする親族がある方」

2 福祉世帯向け募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。「高齢者世帯」「ひとり親世帯」「障がい者世帯」「ハンセン病療養所入所者等の世帯」「犯罪被害者等の世帯」「単身者（単身者要件あり）」

3 新婚・子育て世帯向け募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。「新婚世帯（婚姻の届出から1年以内等）」「子育て世帯（小学生以下の子どもを含む親子を中心とした2人以上の親族からなる世帯）」

4 期限付入居住宅募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。「新婚世帯（申込者本人及び配偶者が40歳未満であり、婚姻の届出が1年以内等）」「子育て世帯（申込者本人が40歳未満（配偶者がいる場合はその配偶者が40歳未満）であり、小学生以下の子どもを含む親子を中心とした親族からなる世帯）」

5 親子近居向け募集

共通申込資格すべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当すること。

(1) 「親世帯（申込世帯）の資格」

「募集している府営住宅の近くに（府が指定する地域内）に子世帯が1年以上在住している場合」で

あって、かつ、次のいずれかに該当すること。

「高齢者世帯」「障がい者世帯」「単身者（単身者要件あり）」「子ども世帯に資格のある世帯」

(2) 「子世帯（申込世帯）の資格」

「募集している府営住宅の近くに（府が指定する地域内）に親世帯が1年以上在住している場合」であって、かつ、次のいずれかに該当すること。

「障がい者世帯」「子育て世帯（同居者に小学生以下の子どもがいる世帯）」「単身者（単身者要件あり）」「親世帯に資格のある世帯」

6 シルバーハウジング募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、

(1) シルバーハウジング

2 寝室「65歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯（配偶者は60歳以上で可）」

1 寝室「65歳以上の単身者世帯」

(2) ふれあいシルバーハウジング

2 寝室「60歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯（夫婦の場合どちらか一方が60歳以上で可）」

1 寝室「60歳以上の単身者世帯」

7 車いす常用者世帯向け住宅募集

共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けており、かつ、下肢または体幹の機能障がいの程度が高い車いす常用者がいる世帯

○「特公賃」の申込資格は、概ね以下のとおりです。

「同居又は同居しようとする親族がある方」「収入基準に合う方」「自ら居住するための住宅を必要としている方」「現住所を住民票で証明できる方（現住所が大阪府以外でも申し込むことができます）」「過去において不正な使用をしたことがないこと」「暴力団員ではないこと」

公営住宅申込資格の詳細は以下のとおり

共通申込資格

(1) 収入基準に合う方

公営住宅は「住宅に困窮する低額所得者」に対して供給される住宅ですので、一定額以下の収入（以下のように「本来階層」と「裁量階層」では異なる。）であることが資格となります。

「本来階層」の場合

公営住宅法（以下「法」という。）では、一般世帯では収入分位25%程度の収入としています。25%とは、全世帯を収入の低い順に並べていって、全世帯中収入の低い方から4分の1番目に該当する収入範囲をいいます。これを条例上規定したものが月収158,000円となります。（条例第4条第2項）

「裁量階層」の場合

高齢者や障がい者等は、民間賃貸住宅においてはバリアフリーなど適切な設備を有している住宅が少なかったり、病気になる不安から賃貸することを躊躇するなどの実情を考慮した結果、収入分位40%の月収21万4千円以下と設定されています。

このような世帯を裁量階層といい、次に掲げる世帯のうち、府で定める方法による計算後の月収額が158,000円を超え、214,000円以下の方です。（条例第4条第1項）

ア 入居者又は同居者に次に掲げる障がいの程度に該当する方が世帯にいる場合

(7) 身体障がい者世帯： 身体障がい者手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が1級から4級の者

- (イ) 精神障がい者世帯：精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が1級又は2級の方又は同程度の障がいを有すると認められる者
 - (ウ) 知的障がい者世帯：療育手帳の交付を受けている方でその障がいの程度がA又はB1の方又は同程度の障がいを有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方
 - イ 60歳以上の世帯：申込本人が60歳以上の者であって、かつ、同居者のいずれもが60歳以上又は18歳未満の方である世帯
 - ウ 戦傷病者世帯：戦傷病者手帳の交付を受けている方で、その障害の程度が特別項症から第6項症まで又は第1款症の方がいる世帯
 - エ 原子爆弾被爆者世帯：原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第11条第1項の規定による厚生労働大臣の認定を受けている方がいる世帯
 - オ 海外からの引揚者世帯：海外からの引揚者であることの証明書（厚生労働省社会・援護局長の発行する永住帰国者証明書）の交付を受けている方で、本邦に引き上げた日から起算して5年を経過していない方がいる世帯
 - カ ハンセン病療養所入居者等：平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方がいる世帯
 - キ 小学校就学前の子どもがいる世帯：同居者に募集期間末日現在において小学校就学前の子どもがいる世帯
- (2) 現在、住宅に困っている方
持ち家の方は原則として申し込むことはできません。
ただし、府営住宅入居時までには申込者及び府営住宅に入居しようとする者以外に所有権を移転されるなど、処分を予定している場合は、申し込むことができます。
(持ち家が共有名義である場合、入居しようとする方のうち、合計の持分が1/2以下であれば申込みができます。同居しようとする親族も含んだ合計の持分です。)
- (3) 申込者本人が大阪府内に住んでいるか、勤務をしている方
勤務することが確実な場合も含まれます。
- (4) 過去において
過去に府営住宅に居住していた方は、現に家賃の未納がなく、かつ、規則で定める不正な使用（無断退去など）をしたことがないこと
- (5) 暴力団員ではないこと
申込者本人及び同居しようとする方が暴力団員でないこと

総合募集応募区別申込資格

- 1 一般世帯向け
共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の条件を満たしていること。
- (1) 同居又は同居しようとする親族がある方
内縁関係にある方や婚約者のいる方も申し込むことができます。内縁関係の方は、その関係が住民票で確認できる場合に限りです。
- 2 福祉世帯向け
福祉世帯向け募集に申し込むためには、共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)～(6)いずれかに該当する必要があります。
- (1) 高齢者世帯
申込本人が募集期間の末日現在で60歳以上の者であって、次のいずれかの親族とのみ同居し、又は同居しようとする世帯
- ア 配偶者（内縁関係にある方を含む。）
 - イ 18歳未満の児童（世帯を不自然に分割した方を除く。）

ウ 60歳以上の方

(注)同居される方の中に、上記ア、イ、ウのいずれにもあてはまらない方がいる場合には高齢者世帯とはみなしません。

(2) ひとり親世帯

申込時点で次のいずれかの項目があてはまり、募集期間の末日現在で20歳未満の児童を扶養している世帯

ア 死別・離婚または婚姻によらないで母又は父となった方

- ・配偶者と死別した方であって、現に婚姻をしていない方
- ・離婚した方であって、現に婚姻をしていない方
- ・婚姻によらないで母又は父となった方であって、現に婚姻をしていない方

イ 配偶者の生死が1年以上明らかでない方

(警察へ行方不明者届の届出をしている場合)

ウ 配偶者から1年以上遺棄されている方

(住民票上1年以上配偶者と離れている場合)

エ 母子世帯等に準じる状況にある世帯

(配偶者の暴力等により、婚姻関係が事実上破綻している場合)

オ その他

- ・配偶者が海外にいるため、その扶養を受けられない方
- ・配偶者が精神又は身体の障がいにより長期にわたって労働能力を失っている方
- ・配偶者が法令により1年以上拘禁され、長期にわたってその扶養を受けられない方

(3) 障がい者世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって、申込者本人若しくは同居親族に次のいずれかに該当する方がいる世帯

ア 身体障がい者世帯

身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている方

イ 精神障がい者世帯

精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有する方

ウ 知的障がい者世帯

療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方

エ 結核回復者世帯

結核による長期療養が必要な方で、日常生活が制限され、かつ、入院時まで退院可能な方、又は申込み日において退院後3年を経過していない方

(4) ハンセン病療養所入所者等の世帯

申込者本人又は同居者に、平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方がいる世帯

(5) 犯罪被害者等の世帯

ア 府内における殺人、放火、強制性交の実行行為の犯罪被害者等で、被害が発生した日から5年以内(募集期日末現在)の方

イ アの犯罪により従前の住宅に居住することが困難になった方

ウ アの犯罪被害状況について確認できる方

(注)上記アには危険運転致死を含む。

(6) 単身者

単身者資格については、「単身者資格要件」参照。

3 新婚・子育て世帯向け

申込み資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)、(2)いずれかに該当する必要があります。

(1) 新婚世帯

申込者本人及び配偶者（内縁関係及び婚約者を含む。）が募集期日末日現在において40歳未満であり、次のア、イのいずれかに該当する方がいる世帯

ア 既婚者については、募集期間初日において、婚姻の届出から1年以内である方

（内縁関係にある方は、募集期間初日において、同居することになった日から1年以内であること。）

イ 婚約者との申込みについては、申込み日に婚約中で、婚姻する日が、新築募集の場合、入居予定日から1か月以内であること、空家募集の場合は、募集期日末から1年以内であること

(2) 子育て世帯

現在同居しているか、又は同居しようとする小学生以下（募集期間末日現在）の子どもを含む親子を中心とした2人以上の親族からなる世帯

4 期限付入居住宅（若年者世帯向け）

期限付入居住宅に申し込むためには、申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)、(2)いずれかに該当する必要があります。

(1) 新婚世帯

申込者本人及び配偶者（内縁関係及び婚約者を含む）が募集期間末日現在において40歳未満であり、次のアまたはイのいずれかに該当する方がいる世帯

ア 既婚者については、婚姻の届出が募集期間初日において1年以内である方

（内縁関係にある方は募集期間初日において、同居することとなった日から1年以内であること）

イ 婚約者との申込みについては、申込日に婚約中で、

婚姻する日が・新築募集……入居予定月から1か月以内

・空家募集……募集期間末日から1年以内

までの方

(2) 子育て世帯

申込者本人が募集期間末日現在において40歳未満であり、次のア及びイに該当する世帯

ア 現在同居しているか、同居しようとする小学生以下（募集期間末日現在）の子どもを含む親子を中心とした親族からなる世帯

イ 配偶者（内縁関係及び婚約者を含む。）がいる場合には、その配偶者が募集期間末日において40歳未満であること。

(注意事項)

- ・この応募区分の入居期間は、入居承認日より10年です。
期間の延長及び更新がないため、期間の満了日までに住宅を明け渡してもらう必要があります。その際の移転料の負担はしません。
- ・入居期間内であっても高額所得者の認定を受けた場合は、住宅を明け渡してもらう必要のある住宅です。
- ・入居期間は10年となっていますが、期間内に退去することもできます。
- ・入居期間中に他の府営住宅（総合募集等）に申し込むことができます。

5 親子近居向け

親世帯若しくは子世帯が、日常のふれあいや援助ができるよう、お互いに近くに住むことを希望される方を対象とした募集です。

親子近居向けに申し込むには、共通申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次のいずれかに該当する必要があります。

■親世帯が申し込む場合

募集している府営住宅の近く（府の指定地域内）に子世帯が1年以上住んでいる場合であって、当該府営住宅に入居を希望される方（基準となる日は、募集期間の末日です。）

(1) 高齢者世帯

申込者本人は60歳以上の方であって次のア～ウのいずれかの親族とのみ同居している世帯

- ア 配偶者（内縁関係にある方を含む。）
- イ 18歳未満の児童（世帯を不自然に分割した方を除く。）
- ウ 60歳以上の方
（注）年齢については、募集期間末日現在の満年齢です。

(2) 障がい者世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって、申込者本人若しくは同居親族に次のア～オのいずれかに該当する方がいる世帯

- ア 身体障がい者世帯
身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている方
- イ 精神障がい者世帯
精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると認められる方
- ウ 知的障がい者世帯
療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方
- エ 結核回復者世帯
結核による長期療養が必要な方で、日常生活が制限され、かつ、入居時までに退院可能な方又は申込日において退院後3年を経過していない方
- オ ハンセン病療養所入所者等の世帯
平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方

(3) 単身者

単身申込資格については「単身者資格要件」参照。

(4) 子ども世帯に資格がある世帯

2人以上の親族で構成する親世帯であって、子世帯が申し込む場合に記載している資格のうち(1)（単身者を含む。）、(2)及び(3)のいずれかの要件を満たしていること

■子世帯が申し込む場合

募集している府営住宅の近く（府の指定地域内）に親世帯が1年以上住んでいる場合であって当該府営住宅に入居を希望される方（基準となる日は、募集期間の末日です。）

(1) 障がい者世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって、申込者本人若しくは同居親族に次のア～オのいずれかに該当する方がいる世帯

- ア 身体障がい者世帯
身体障がい者手帳又は戦傷病者手帳の交付を受けている方
- イ 精神障がい者世帯
精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると認められる方
- ウ 知的障がい者世帯
療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると子ども家庭センター若しくは大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方
- エ 結核回復者世帯
結核による長期療養が必要な方で、日常生活が制限され、かつ、入居時までに退院可能な方又は申込日において退院後3年を経過していない方
- オ ハンセン病療養所入所者等の世帯
平成8年3月31日までの間に厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方

(2) 子育て世帯

2人以上の親族で構成される世帯であって同居者に小学生以下（募集期間末日現在）の子どもがいる世帯。

(3) 単身者

単身申込資格については「単身者資格要件」参照。

(4) 親世帯に資格のある世帯

2人以上の親族で構成する子世帯であって、親世帯が申し込む場合に記載している資格のうち(1)、(2)(単身者を含む。)及び(3)のいずれかの要件を満たしていること

(注)次の要件に該当しないことが条件

申込世帯又は相手世帯が府営住宅に入居している場合において、

ア 当該住宅が3寝室で、双方の世帯の人数の合計が3人以下となる時。

イ 当該住宅が4寝室で、双方の世帯の人数の合計が5人以下となる時。

6 シルバーハウジング

一般世帯向けの申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、次の(1)又は(2)いずれかに該当する方がいる世帯

(1) シルバーハウジング

募集期間末日において、次のいずれかに該当する世帯

ア 65歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯(配偶者は60歳以上で可)

イ 65歳以上の単身者の方

(2) ふれあいシルバーハウジング

募集期間末日において、次のいずれかに該当する世帯

ア 60歳以上の親族からなる高齢者2人の世帯(夫婦の場合どちらか一方が60歳以上で可)

イ 60歳以上の単身者の方

7 車いす常用者世帯向け

一般世帯向けの申込資格のすべての条件を満たしたうえで、かつ、身体障がい者手帳または戦傷病者手帳所持者で、下肢または体幹の機能障害の程度が高い車いす常用者のいる世帯(単身者が申し込める住宅も一部あり)

単身者資格要件

次の(1)～(10)のいずれかに該当し、かつ、共通申込資格の条件を満たしている単身者

(1) 年齢が60歳以上の方

(注)年齢については、募集期間末日現在の満年齢です。

(2) 身体障がい者

身体障がい者手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が1級から4級までの方

(3) 精神障がい者

精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると認められる方

(4) 知的障がい者

療育手帳の交付を受けている方又は同程度の障がいを有すると大阪府障がい者自立相談支援センターの長により判定された方

(5) 戦傷病者

戦傷病者手帳の交付を受けている方で、その障がいの程度が特別項症から第6項症までと第1款症の方

(6) 原子爆弾被爆者

原子爆弾被爆者に対する援護に関する法律第11条第1項の規定による厚生労働大臣の認定を受けている方

(7) 生活保護受給者等

生活保護又は中国残留邦人等に対する支援給付を受けている方

(8) 海外からの引揚者

海外からの引揚者であることの証明書(厚生労働省社会・援護局長の発行する永住帰国者証明書)の交付を受けている方で、本邦に引き揚げた日から起算して5年を経過していない方

(9) ハンセン病療養所入所者等

平成8年3月31日までの間に、厚生労働大臣が定めるハンセン病療養所に入所していた方

(10) DV被害者

配偶者からの暴力の防止及び被害者の保護等に関する法律（以下「配偶者暴力防止法」という。）第1条第2項に規定する被害者及び配偶者暴力防止法第28条の2に規定する関係にある相手からの暴力を受けた者で次のいずれかに該当する方

ア 配偶者暴力防止法等第3条第3項第3号（配偶者暴力防止法第28条の2において準用する場合を含む。）の規定による一時保護又は同法第5条の規定による保護（配偶者暴力防止法第28条の2において準用する場合を含む。）が終了した日から起算して5年を経過していない方

イ 配偶者暴力防止法第10条第1項（配偶者暴力防止法第28条の2において準用する場合を含む。）の規定により裁判所がした退去命令又は接近禁止命令の申立てを行った者で当該命令がその効力を生じた日から起算して5年を経過していない方

（注：アについては、大阪府女性相談センターが発行する証明書が、また、イについては裁判所が命令した保護命令の写しが必要です。）

【総合募集以外の優先入居について】

住宅に困窮する低額所得者の中でも特に困窮度が高い者について、地域の実情を踏まえた事業主体の判断により、入居者選考において優先的に取り扱うものを優先入居といい、次の条件が必要です。

- 1 期限付入居期間満了に伴う特別募集（年2回、6月と12月に実施しており、応募割れに伴う随時募集及びその後の随時募集を実施している。）

期限付入居承認機関満了通知書による通知を受けた日以降、自ら転居先を確保することが困難な世帯（ただし、随時募集による期限付入居世帯を除く。）

- 2 海外引揚者世帯向け募集

海外引揚者又は海外引揚者に準ずる者で、引揚後5年以内の世帯

- 3 機構及び公社並びに特公賃等の収入減少者に対する入居者募集

機構及び公社並びに特公賃等の入居者で政令第1条第1項第3号に規定する収入が104,000円以下に減少された者又は収入が104,000円以下で家賃が改定されたことにより、家賃の支払いが困難となった者

- 4 機構及び公社の建替事業に伴う入居者募集

機構及び公社の建替事業に伴い、建替後賃貸住宅の最終月額家賃が、世帯の総収入月額に0.3を乗じた額を超える者、あるいは、建替後賃貸住宅の最終月額家賃が、現に居住する住宅の月額家賃のおおむね3倍を、又は建替後賃貸住宅の最終月額家賃の住戸専用面積1㎡当たりの額が、現に居住する住宅に係るその額のおおむね2倍を超える者

- 5 航空機公害対策に伴う入居

「公共用飛行場周辺における航空機騒音による障害の防止等に関する法律」の規定に基づき、現に居住する建物の移転又は除却に伴う補償を受けた者のいる世帯、又は航空機公害による身体的被害が特に著しいとして知事が認めた者のいる世帯

- 6 ハンセン病療養所入所者等に対する入居

ハンセン病療養所入所者等である単身者又は申込者若しくは同居しようとする親族にハンセン病療養所入所者を含む世帯

【特定入居について】

公営住宅は、住宅に困窮する低額所得者に対して供給される住宅であり、この入居の機会の公平性を図るために、公営住宅の募集方法は公募を原則としています。

公募原則の例外として特定の者を公営住宅に入居させることを「特定入居」といいます。特定入居には次のものがあります。

- (1) 特定入居（(2)の特定入居（住宅替え）を除く。）
次のいずれかの該当する者です。
 - ア 災害等により住宅を失った者
 - イ 不良住宅の撤去により住宅を失った者
 - ウ 公共事業の施行に伴う立ち退きにより住宅を失うこととなる者
- (2) 入居者に対して行う特定入居（住宅替え）
 - ア 災害
 - イ 公営住宅の借りに係る契約の終了
 - ウ 公営住宅の建替事業等
 - エ 公営住宅の用途廃止
 - オ 世帯員の増加又は減少
 - カ 加齢、病気等による階段の昇降困難等
 - キ 公営住宅の相互交換
 - ク 世帯構成及び心身の状況
 - ケ 作業所への通所

【目的外使用許可による入居】

目的外使用許可の事務は府で行いますが、補助事務は指定管理者が行います。

- 1 社会福祉法人等によるグループホームの入居
認知症対応型老人共同生活援助事業又は共同生活援助事業（グループホーム）を実施する者（社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人等）に対し使用許可を行う。
- 2 火災、暴風雨等の被災者の一時使用許可
火災、暴風雨等の災害により、自ら居住する住宅に引き続き居住できない者に、期間を限定して一時入居させる。
- 3 配偶者等からの暴力被害者の一時使用許可
配偶者等からの暴力被害者で住宅に困窮している者（DV被害者）に対し、期間を限定して一時入居させる。
- 4 犯罪被害者等への一時使用許可
殺人、放火、強制性交、強盗、強制わいせつの実行行為又はストーカー行為により、従前の住居に一時的又は永続的に居住することが困難となった者に期間を限定して一時入居させる。
- 5 その他目的外使用許可による入居
地域コミュニティの活性化及び地域住民への生活支援サービスの提供等を実施する団体に対し、地域の福祉活動拠点などの場として使用する場合に使用許可を行う。

その他、震災被災者の一時使用や空き室活用等の使用許可を行う。

【府営住宅内における選挙運動等にかかる使用】

市区町村選挙管理委員会が候補者等の個人演説会等会場として集会所を指定した場合、同委員会が集会所を投票所として使用する場合、入居者（候補者又は候補者の推せん届出者、同居者を含む。）が、その居住する府営住宅を選挙事務所として使用する場合は承認を行う。

【特公賃の募集について】

特公賃の入居資格の詳細は以下のとおりで、1から6のすべてを満たす必要があります。

- 1 同居又は同居しようとする親族がある方
内縁関係にある方や婚約者との申込みもできます。ただし、婚約の場合は入居日から1か月以内に婚姻される方に限ります。単身では申し込むことができません。
- 2 収入基準に合う方
「計算後の月収額※」が次の収入基準に該当する方が申し込むことができます。
 - (1) 申し込まれるご本人（名義人）の年齢が50歳未満（申込日現在）の場合。
収入基準 123,000円以上487,000円以下
 - (2) 上記以外の場合。
収入基準 158,000円以上487,000円以下※「計算後の月収額」とは、入居を申し込むご家族全員の前年分の年間総収入（総所得）金額をもとに計算する金額のことです。
- 3 自ら居住するための住宅を必要としている方
持ち家の方は原則として申し込むことはできませんが、入居説明会時までに、申込者及び特公賃に入居しようとする方以外に所有権を移転されるなど、処分を予定している場合は、申し込むことができます。
- 4 現住所を住民票で証明できる方
現住所が大阪府以外でも申し込むことができます。
- 5 過去において
過去に府営住宅に入居していた方については、現に家賃の未納がなく、かつ、規則で定める不正な使用（無断退去など）をしたことがないこと。
- 6 暴力団員ではないこと
申込者本人及び同居しようとする方が暴力団員でないこと

■募集以外の業務について

【家賃等の徴収猶予】

徴収猶予は特別な事情が消滅した後に猶予された家賃等を支払える可能性がある場合に適用されるべき

措置であって、特別の事情が消滅した後も家賃等を支払うことが困難であると認められる場合には、減免措置を行うべきとしています。

敷金は、入居承認時にその額を決定し（当初基本家賃の3か月分）、その後退去までの長期間大阪府が預かり、その間の入居者の家賃等の債務の担保となるものです。

府では、入居時の収入状況が低下していたとしても、敷金が担保する期間にわたり永続するか否かについて、額決定時点で判断することは困難であるため、府営住宅における敷金は、法第18条第2項に規定されている減免を適用せず、法第19条に規定されている徴収猶予のみの適用としています。

【家賃の決定】

公営住宅の家賃は、「毎年度、事業主体に対して入居者が収入の申告を行い、それによって、当該入居者の収入及び当該公営住宅の立地条件、規模、建設時からの経過年数、利便性に応じ、かつ、近傍同種の住宅の家賃以下で、政令で定めるところにより事業主体が定める。」の規定により決定されます。（法第16条第1項及び第28条第2項）

府では、収入申告のための所得証明書等は、毎年6月頃に発行可能となるため、入居者に前年の収入を記載した所得証明書等を添付した収入申告書を7月頃から府営住宅管理センター（府）へ提出していただきます。

府では、申告に基づいて収入の額とともに、収入が超過する場合は、収入超過者、高額所得者を認定し、収入の分位に応じて翌年度の家賃を決定します。また、収入申告をしない入居者へは法第34条に規定する収入調査を行ったうえで近傍同種家賃を課しています。

なお、入居者が病気にかかっていることや失業その他特別の事情がある場合において、事業主体が必要であると認めるときは、家賃の減免、すなわち徴収されることとなっている家賃の減額又は免除をすることができます。

※ 特公賃の家賃は、条例第31条により「当該特定公共賃貸住宅の近傍同種の住宅の家賃水準を考慮して、知事が定める額とする」とされており、具体的には鑑定価格を参考に決定されています。公営住宅家賃と異なり、毎年の家賃は家賃改定がない限り基本的に変動しません。

※ なお、新築時の家賃負担を軽減するため、入居者の所得区分に応じて家賃の一部を減額（補助）する制度があります（築年数に応じて毎年補助額が減少）が、茨木東奈良住宅以外に、現在この減額制度が適用される特公賃住宅はありません。

【収入超過者に対する措置等】

公営住宅は「住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸されるもの」ですので、入居後に収入が上昇した入居者が低廉な家賃で公営住宅に居住し続けることは公平性を損なうため、「一定期間（3年間）以上公営住宅に居住し、かつ、一定の基準（一般世帯は政令月収15万8千円・裁量世帯は21万4千円）を超える収入のある入居者」を「収入超過者」と認定、明渡努力義務を課し、収入の上昇とともに家賃額を上昇させ、最終的には近傍同種家賃とすることとしています。

なお、居住の安定への配慮から、入居後3年間は収入が上昇しても収入超過者とはなりません。（法第28条・公営住宅法施行令（以下「施行令」という。）第8条）

【高額所得者に対する措置等】

政令月収31万3千円を超える高額所得者が公営住宅に居住し続けることは、公営住宅に入居を希望しながら入居できない低額所得者がいる現状では、法の目的に反し、かつ不公平となります。公営住宅法においては、高額所得者に対して事業主体は明け渡し請求できることとし、また、近傍同種の住宅の家賃を徴収することとしています。（法第29条第1項・施行令第9条）

ただし、公営住宅の入居後に収入が急上昇した場合に直ちに明け渡し請求をすることは酷であるため、一定期間の居住要件を設定してその期間は公営住宅での居住を保証することとしています。そして法は公営住宅に

引き続き5年間入居し最近2年間引き続き政令で定める基準を超える高額の収入があることと規定してあります。高額所得者への明渡請求がなされる場合には、その請求後6か月間以上の明渡期限を設けることが要求されていることから、入居後に収入が急上昇しても最低5年6か月は居住を継続し続けることが可能となります。

なお、高額所得者に対しては、請求の日から6か月以上の明渡期限を定めて、その明け渡しを請求することができるが、その明渡期限経過後も明け渡さない場合には、当該期限をもって賃貸借契約を解除します。賃貸借契約解除後、当該住宅を明け渡すまで近傍同種の住宅の家賃の2倍に相当する額に共益費に相当する額を加えた額を請求します。

【入居者の保管義務等】

1 使用権の譲渡・転貸の禁止

公営住宅は住宅に困窮する低額所得者への住宅供給を目的としており、その目的に合致した公正な入居者の決定を実施するために、募集方法・入居者資格・選考等は厳格な規定を置いています。この入居者決定における公平さを確保するためには、公営住宅を転貸し、又は使用権を譲渡することを禁止しています。(法第27条第2項)

2 用途変更の禁止

公営住宅は賃貸住宅として供給されるものですので、住宅に困窮する低額所得者の居住の安定を図るためのものである以上、住宅以外の用途に使用されることは原則として許されません。

3 模様替え

公営住宅に多年居住している間に、入居者の高齢化、家族構成の変化等の事由により模様替えの問題が出てきますが、原則的にはこれを禁止していますが、やむを得ない事情があり、住宅管理上支障がなく、かつ、法の趣旨を逸脱しない場合は、事業主体の承認により行うことができます。(法第27条第4項)

4 同居の承認

入居者が、入居の際に同居した親族以外の者を同居させようとするときは、申請により事業主体の承認を得なければなりません。

承認には、次のいずれかに該当し、かつ、同居しようとすることにやむを得ない理由がある必要があります。

- (1) 入居者が扶養し、又は扶養しようとする者(入居者の直系血族、3親等内の親族に限る。)
- (2) 入居者を扶養し、又は扶養しようとする者(入居者の直系血族、3親等内の親族に限る。)
- (3) そのほか特別な事情(婚姻、養子縁組、同居者が病気になっている場合等)があると認める者ただし、以下のような事項がある場合は承認できません。

ア 同居承認することによって当該世帯の収入が入居収入基準を上回る場合

イ 当該世帯が法第32条第1項第1号から第5号までのいずれか(不正入居、滞納(1か月以上)、毀損、保管義務違反、条例違反)に該当している場合

5 地位承継申請について

公営住宅の入居者は、入居資格を有する者の中から公募で選考されるのが原則であるので入居者が死亡又は退去した場合に、同居者や相続人がその使用権を当然に承継することは、公平性を損ね、ひいては公営住宅法の目的にも反することとなります。しかし配偶者、高齢者、障がい者等特に居住に安定を図る必要がある方々については一定の配慮を行う必要があり、以下の事項に該当する場合のみ地位承継申請をすることができます。なお、収入超過者又は高額所得者は除きます。

さらに、地位承継申請の承認を受けずに公営住宅に居住する同居者は、入居者が死亡し、又は退去した日から1年以内に退去しなければならないこととなります。(規則第22条)

- (1) 入居者の入居の際に同居した親族で次のいずれかに該当するもの

ア 入居者の配偶者(1回限り:事実婚、婚約者を含む)

イ 60歳以上の者

ウ 身体障害者福祉法第4条に規定する身体障がい者又は同一の世帯の者

- エ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律の規定による精神障がい者保健福祉手帳の交付を受けている者、若しくはこれに準じる者として知事が認める者又は、これらと同一世帯に属する者
- オ 療育手帳の交付を受けている者若しくはこれに準じる者として知事が認める者
- カ 母子及び寡婦福祉法に規定する母等
- キ 生活保護世帯の者

(2) 入居者の配偶者で同居承認を得て同居していた者

(3) 入居者の子又は入居者の二等親内の直系の親族で同居承認を受けて1年以上同居していた者、又は、入居者が死亡、若しくは離婚により退去した場合に他に承認を受けることができる同居者がいないもので、上記(1)のイ～キまでのいずれかに該当する者

6 その他

府営住宅は、府民みんなの財産ですので、入居者においては、入居している住戸はもちろんのこと、集会所、自転車置場などの共同施設をはじめ当該住宅全体を大切に使用していただかねばなりません。

また、定められたルールを守り、適正な住まい方に注意をはらっていただく必要があります。

すなわち、入居者には当該住宅敷地内の手入れ（清掃や草刈り等）やゴミ置き場の衛生管理などを行っていただく必要がありますし、住宅敷地内の外灯等の電気料金、散水栓の水道料金及び集会所運営経費などを負担していただかねばなりません。

さらには、ペット飼育や空地での耕作（花壇を含む。）などの行為も原則禁止されています。

【公営住宅の明け渡し】

事業主体は、次に該当する場合は、入居者に対して公営住宅の明け渡しを請求できます。

- (1) 入居者が不正の行為によって入居したとき。
- (2) 入居者が家賃を3か月分以上の滞納をしたとき。
- (3) 入居者が公営住宅又は共同施設を故意に毀損したとき。
- (4) 入居者が公営住宅又は共同施設の保管義務等（法第27条第1項から第5項）に違反したとき。
- (5) 入居者が公営住宅及び共同施設の管理について定めた条例（条例第21条）に違反したとき。
- (6) 公営住宅の借上げの期間が満了したとき。

「公営住宅の借上げの期間が満了すること」により明け渡しの請求を行う場合には、当該請求を行う日の6か月前までに、当該入居者にその旨を通知しなければなりません。（法第32条）

(7) 入居者が死亡又は退去した日から、地位承継の承認を受けずに、1年を経過したとき。

【収入状況の報告の請求等】

入居者決定、入居後の家賃の決定・減免など公営住宅の使用関係において多くの場面で入居者の収入の確定が必要となります。入居者は毎年度収入の申告を行い、収入申告を基礎として収入確定することが原則です。しかし、その申告する収入額が家賃の額や減免、さらには高額所得者に対する明渡請求等の決定を左右することから、収入確定が正確なものとなるように事業主体が自ら収入調査を行い、その収入申告の真偽を調査・確認できる権限を付与することとしています。（法第34条）

【新しく整備される公営住宅への入居】

公営住宅建替事業により除却される公営住宅の入居者は、新たに整備される公営住宅へ再入居することができます。再入居対象者となる従前の入居者とは「公営住宅の除却前の最終の入居者」をいいますが、「公営住宅の除却前の最終の入居者」とは、建替計画について国土交通大臣の承認のあった日の入居者であり、かつ、当該事業の施行に伴い当該公営住宅を明け渡す者に限定しています。

○収入超過者・高額所得者等の再入居

公営住宅建替事業は、公営住宅の整備の促進のために実施されるものであり、新たな公営住宅への再入居に入居資格を必要とした場合、入居者の居住の安定を失うこととなるため、入居資格を不要としています。

また、公営住宅建替事業の一環として高額所得者に対して明け渡し請求をすることとなると、かえってこの問題のために建替事業が遅延してしまう恐れがあることから、高額所得者を再入居対象者から除外することは不相当と判断したものです。

なお、高額所得者制度によって明け渡し期限が経過した高額所得者は、期限到来とともに使用関係が終了し、公営住宅の入居者ではなくなっており、再入居の保障は受けられません。（法第40条）

大阪府営住宅管理業務説明書

(施設管理・バリアフリー化事業編)

令和元年11月28日

大阪府住宅まちづくり部

目 次

1. 対象業務一覧	1
2. 一般（緊急・空家）修繕	
(1) 緊急修繕（空家修繕以外の修繕）の実施フロー	2
(2) 入居に伴う空家修繕の実施フロー	3
【空家修繕基準】	3
3. 保守点検各業務仕様書	
ア. 受水槽・給水塔清掃業務	6
イ. 専用水道点検業務（水質検査含む）	8
ウ. 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）	11
エ. 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務	14
オ. 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務	15
カ. 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務	16
キ. 雨水貯留槽付帯設備点検業務	17
ク. 消防用設備点検業務	18
ケ. 自家用電気工作物等保守点検業務	19
コ. 自家用発電機保守点検業務	20
サ. 昇降機保守点検業務	20
シ. ゴミドラム保守点検業務	23
ス. 緊急時連絡業務	25
セ. 電波障害対策施設保守点検業務	27
ソ. 環境共生設備保守点検業務	27
タ. 緑地保全業務	28
チ. 定期点検・安全点検業務	31
ツ. 駐車場内ロボットゲート保守点検業務	36
テ. 機械式立体駐車装置保守点検業務	36
ト. 防災センター業務	37
ナ. 中央監視装置保守点検業務	39
ニ. ガス設備保守点検業務	41
ヌ. 航空障害灯保守点検業務	42
4. バリアフリー化事業	44
【参考】	
計画修繕等	45
別添資料一覧（施設関係）	46

1. 対象業務一覧（施設関係）

業務項目	対 象 地 区				
	A 地区 守口市・寝屋川市・門真市地区	B 地区 枚方市・大東市・四條畷市・交野市地区 ※大東朋来地区及び村野地区除く	C 地区 東大阪市地区 ※大東朋来地区除く	D 地区 大東朋来地区	E 地区 村野地区
施設の維持修繕に関する業務					
ア 緊急修繕業務	○	○	○	○	○
イ 空家修繕業務	○	○	○	○	○
ウ 計画修繕業務等	■	■	■	■	■
施設の保守点検に関する業務					
ア 受水槽・給水塔清掃業務	○	○	○	○	○
イ 専用水道点検業務（水質検査含む）	○	○	○	○	○
ウ 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）	○	○	○	○	—
エ 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務	○	○	○	○	—
オ 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務	○	○	○	○	○
カ 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務	○	○	○	—	—
キ 雨水貯留槽付帯設備点検業務	—	—	○	○	○
ク 消防用設備点検業務	○	○	○	○	○
ケ 自家用電気工作物等保守点検業務	○	○	○	○	—
コ 自家用発電機保守点検業務	—	○	○	—	—
サ 昇降機保守点検業務	○	○	○	○	○
シ ゴミドラム保守点検業務	—	—	○	—	—
ス 緊急時連絡業務	○	○	○	○	○
セ 電波障害対策施設保守点検業務	○	○	○	○	—
ソ 環境共生設備保守点検業務	—	—	○	—	—
タ 緑地保全業務	○	○	○	○	○
チ 定期点検・安全点検業務	○	○	○	○	○
ツ 駐車場内ロボットゲート保守点検業務	○	○	○	—	—
テ 機械式立体駐車装置保守点検業務	—	—	○	—	—
ト 防災センター業務	—	—	○	—	—
ナ 中央監視装置保守点検業務	—	—	○	—	—
ニ ガス設備保守点検業務	—	—	○	—	—
ヌ 航空障害灯保守点検業務	—	—	○	—	—
バリアフリー化事業に関する業務	△	△	△	△	△

[凡例] ○：参考価格及び提案価格に含まれる業務

△：参考価格及び提案価格に含まれない業務

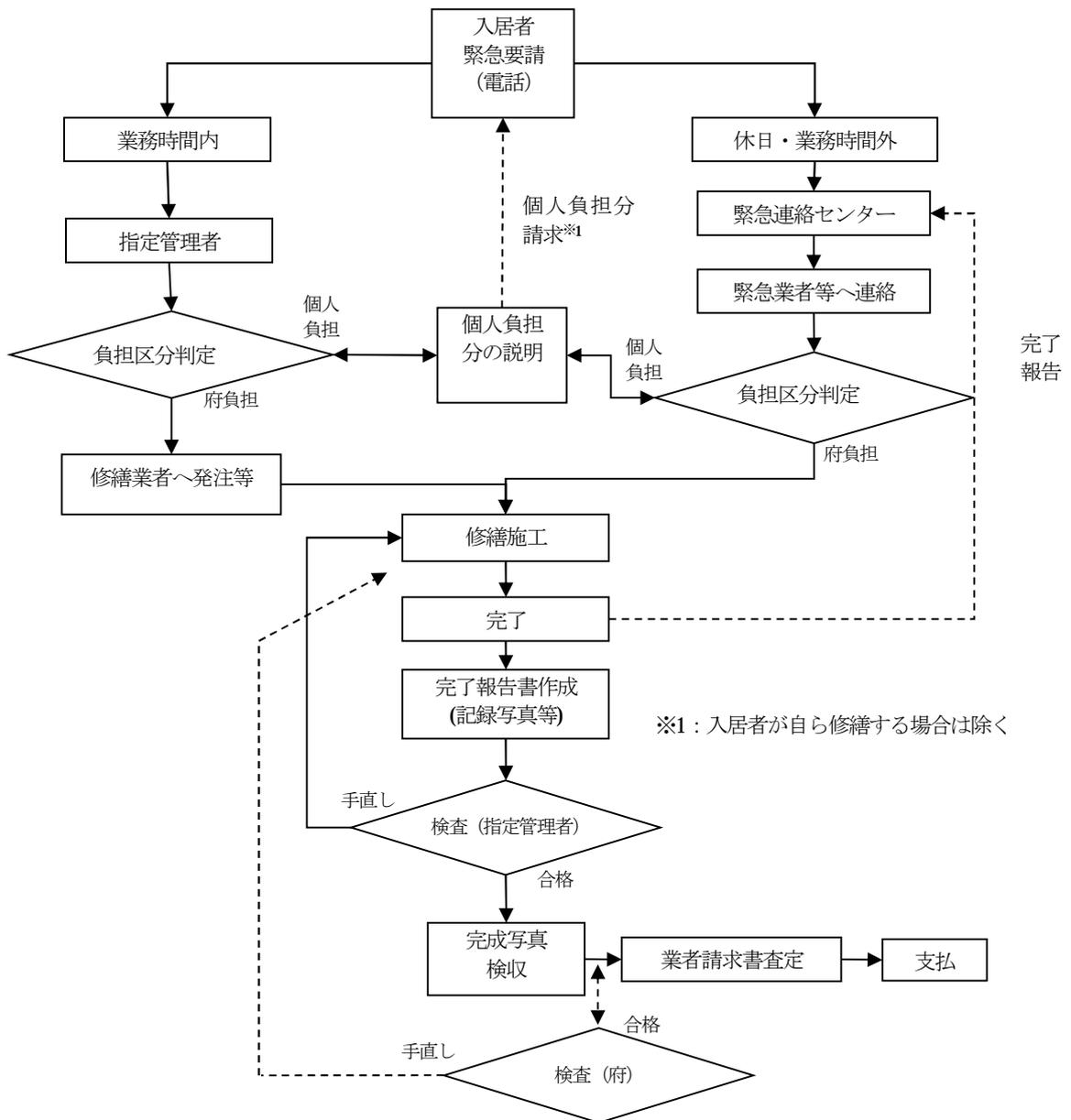
■：業務は対象外であるが、補助業務を実施する体制をとること。

ただし、募集要項4（4）①ア「空家修繕時の計画修繕修繕未施工に係る計画修繕業務」の人員費及び事務費は、本業務に含みます。

—：対象業務なし

2. 一般（緊急・空家）修繕業務

(1) 緊急修繕（空家修繕以外の修繕）の実施フロー



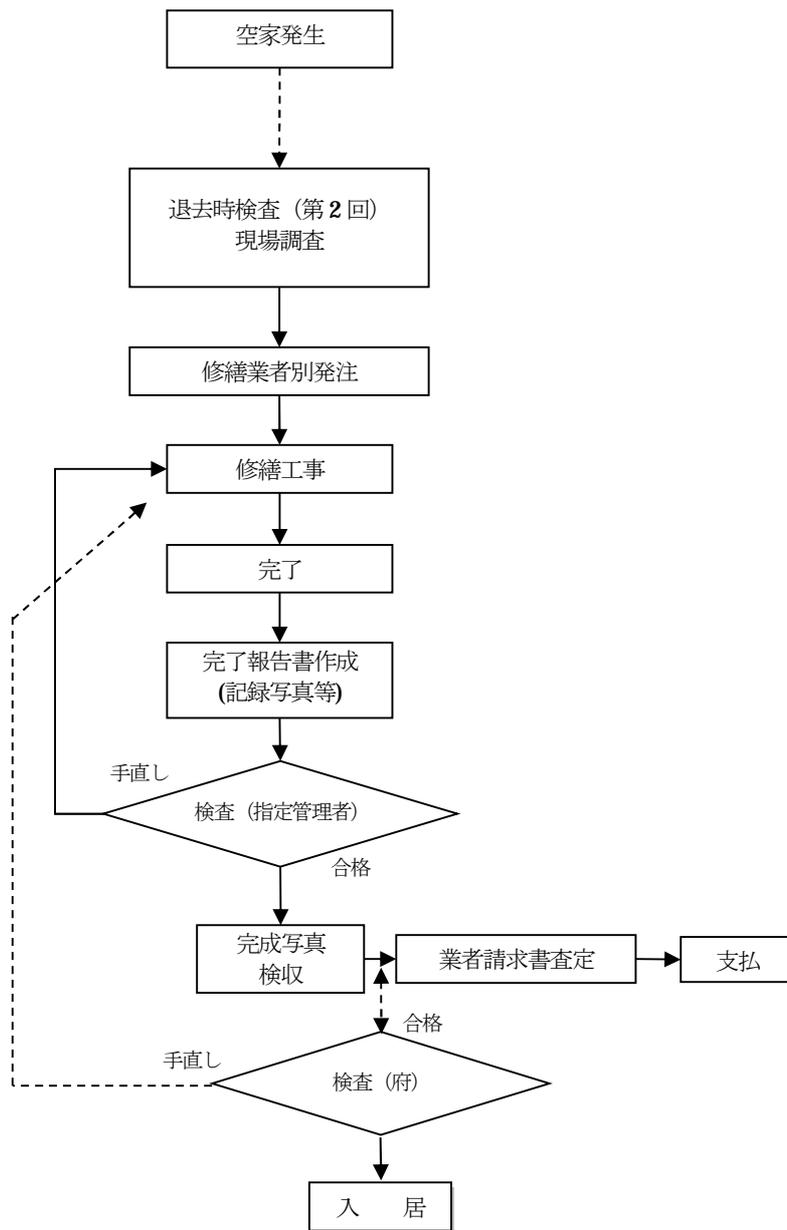
【参考】緊急修繕の体制について

現行は、指定管理者が団地ごとに業種別の専属業者を割り当てるなど、24時間、365日発生する修繕業務に対応している。

■ 業種

- | | |
|---------|-----------------|
| ① 建築 | ⑥ 畳襖 |
| ② 電気 | ⑦ エレベーター（保守点検） |
| ③ 給排水設備 | ⑧ テレビアンテナ（共聴設備） |
| ④ 鋼製建具 | ⑨ 造園 |
| ⑤ 防水 | |

(2) 入居に伴う空家修繕の実施フロー



【空家修繕基準】

部屋	部位	既存仕上げ	既存の状態	施工方法	基本単位	補修内容
建築関係(共通)	天井	プラスター	汚損・欠損・クラック	清掃・塗替	室	プラスター天井改修未施工の場合、クロス張りとする
			剥離の恐れがあるもの	補修		
		パネル合板	汚損	清掃・塗装	室	汚れがひどい場合には塗装(杉葺天井の塗装も可)
			腐食・ササクレ	板単位の貼替	枚	部分的に貼替えて効果がある場合
		クロス	軽微な汚損	清掃	室	その他汚損・欠損等、程度に応じて①塗装②クロス直張③捨て張の上クロス張にて対応
			清掃不可能な場合	貼替		
軽量骨材吹付	良否にかかわらず	EP塗		既存にクロスが貼られている場合は、程度に応じてクリーニングかクロスの貼替かを検討する		
建築関係(共通)	壁	プラスター	汚損	清掃・塗替	室	原則はクリーニング、汚れがひどい場合には塗装(施工範囲は室単位を基本とする)
			欠損・クラック	補修		

		パネル合板	汚損	清掃・塗装	室	原則はクリーニング、汚れがひどい場合には塗装(施工範囲は室単位を基本とする)	
				補修		重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する	
			腐食・ササクレ	枚単位の貼替	枚	腐食の場合のみ貼替で対応する	
		クロス	軽微な汚損	清掃	室	原則はクリーニング 既存にクロスが貼られている場合は程度に応じてクリーニングかクロスの貼替かを検討する	
			めくれ、やぶれ	貼替			
		E材	ヤニ・油污れ	著しい物のみ 清掃		必要に応じてクリーニングを行う	
破損	取替			破損部のみ取替とする			
便所 風呂 共通	壁、天井	ブラスター	清掃不可能な場合	EP		原則はクリーニング 汚れがひどい場合には塗装(シーラー塗りは原則実施しない) 重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する	
		パネル合板		GP(風呂)			
		コンクリート					
建築 関係 (共通)	床	共通事項	床下がり	補修		最小限度の範囲で補修する	
		CFシート フローリング	軽微な汚損	清掃		原則、クリーニング程度	
			傷、凹み	補修		多少の凹みや傷は貼替なし	
				部分貼替		特に汚れがひどい場合は部分的な貼替 フローリングの場合は部分的なクリーニング、ニス塗装で対応する	
		Pタイル合板	軽微な汚損	清掃	室	原則、クリーニング程度	
			補修	重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する			
玄関土間	モルタル CF、塗装	汚損、破損	清掃、補修		原則はクリーニング程度 クラックによる水漏れの恐れその他、必要な場合のみ補修、塗装		
建築 関係 (共通)	外部 建具	木製 鋼製 アルミサッシ	各サッシの調整は、 開閉困難で戸閉りが、 出来ないもの	補修、部分取換		クリーニング、調整で済まないものは、程度により適切な処置にて対応する事とする	
建築 関係 (共通)	内部 建具	木製扉 フラッシュ扉	汚損、破損	清掃	枚	原則、クリーニング程度	
				塗装		重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する	
				補修、取換		便所、浴室等の扉の取手がレバーハンドルでない場合は取替える	
	敷居				原則、敷居は取替えない(使用するのに著しく困難なものを除く)		
	襖・障子			貼替え	枚	襖の張替えは共通とする(押入れ襖の裏紙は破れている場合のみ張替える) ただし、程度の良いものはクリーニング程度とする	
ガラス		使用に耐えられず 部分補修の方が高 価な場合	新調				
			クリーニング				
			取替			破損等あるものは取替	
電気 設備 (共通)	換気扇			クリーニング		点検の上使用できる場合はクリーニング程度	
		機能しないもの		取替(部品、本体)			
	レンジ フード			クリーニング		点検の上使用できる場合はクリーニング程度(オイルフィルターは原則取替え)	
		機能しないもの		取替(部品、本体)			
	コンセント・ スイッチ・シ ーリング等 類			汚損	クリーニング		点検のうえ使用できる場合はクリーニング程度
					取替		機能しない場合のみ取替(取替後、新旧の使用が混在しても可)
							外壁に面しているコンセントについては点検
袋打コード付ソケット				引掛シーリングに取替			

	電 灯		点灯するものは現状のまま	クリーニング	点検のうえ使用できる場合はクリーニング(錆落とし含む)程度 点灯する蛍光灯、電球の交換はしない	
	分電盤			清掃	点検の上クリーニングのみ	
玄 関	玄関扉		機能をなくしているもの	清掃・塗装	原則、クリーニング程度とし鍵は全て交換または取替える	
				調整、取替 調整、取替	原則調整のみ、用心鎖は開閉調整のみ 原則調整のみ、ドアクローザーは開閉調整のみ	
台 所	流し台			清掃	原則クリーニング程度(多少の錆び、流し台の凹み等は修繕しない)	
				補修、器具取替	包丁立ての取替は破損等使用できない場合のみ	
				水漏れの恐れ	打ち替え	コーキングの切れは打ち替え、カビ・汚れのひどいものは塗装程度
	カラン			水漏れ	清掃	原則、クリーニング(錆落とし含む)程度
					取替(部品)	必要に応じてコマ、パッキン等部品の取替
	ガスコック				清掃、取替	原則クリーニングのみ、点検のうえ機能しない場合のみ取替
					ヒューズコックへ取替	ヒューズコック式でないものは取替え
	棚、木				清掃、塗装、取替	原則、クリーニング程度
取替、補修						
ステンレス トップ			腐食穴から水漏れ	清掃	原則、クリーニング程度	
				取替	使用に支障がある場合のみ取替	
洋室	天井・壁	共通項目による	共通項目による	共通項目による	原則、クリーニング程度	
	床				その他重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置にて対応する事とする	
	その他			補修、撤去	クーラースリーブで蓋無しについては蓋をする 給気口は原則クリーニング程度(取替ない)	
和室	畳 表			裏返し又は表替	査定内容や現状の程度に応じて表替え又は裏返しとする	
	畳 床		傷、腐食	取替	傷、腐食等で傷みが甚だしい場合	
押入	棚 板		破損、腐食	清掃	原則はクリーニング程度	
				補修	枚 必要に応じて増張り等に対応	
便所	便 器				ボールタップ・フロート等の金物、便器、便座は原則再使用する	
				清掃	便器はがたつき、水漏れ点検のうえ原則、クリーニング程度	
	手洗器	カラン	水漏れ	清掃	原則、クリーニング程度(ひび割れの場合は取替え)	
				取替(部品)	必要に応じてコマ、パッキン等部品の取替	
ペーパー ホルダー			仕様違い	取替	紙巻器は原則クリーニング程度	
				現状のまま	使用に支障がなければそのまま	
浴 室 洗濯機 置 場	水 栓		水漏れ	清掃	原則、クリーニング(錆落とし含む)程度	
				取替(部品)	必要に応じてコマ、パッキン等部品の取替	
	洗濯パン			清掃	原則はクリーニングのみ、トラップホルダー等で不足部品がある場合のみ設置	
バルコ ニー	床			清掃	原則、クリーニング(箒掃き程度)のみ	
	手摺	鉄部	サビ	塗装	使用に支障がある場合塗装を行う	
	樋、ドレン			清掃	詰まりの点検、清掃	
その他					存置物は処分する スラブ開口調査で撤去した部位については、全て管理センターの空家補修工事 で対応する	

3. 保守点検各業務仕様書

ア 受水槽・給水塔清掃業務

業務内容	入居者への適正な飲料水の供給を図ることを目的とし、受水槽及び高架水槽の清掃、点検を実施するもの。
対象施設	別添資料参照
実施頻度等	1回/年
業務仕様	<p>【準備作業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 槽の構造、材質、規模、立地条件、ポンプ等附属機器の機能、対象受水槽の給水範囲（影響棟）、量水器の位置、市水の流入、送水状況、電源の位置、借用鍵が合うか等の調査を行い、記録すること。 ・ 清掃終了後の完全な復旧に備え、ポンプ、バルブ、電極、操作スイッチ等附属機器の機能及び状態を十分確認し記録しておくこと。また、量水器の指示数を記録しておくこと。 ・ 受水槽と高架水槽の外観及び、ポンプ室内にてF号ボールタップ、パイロットボールタップ用バルブ、電動（磁）弁、ポンプ、操作盤等主要機器、使用機材等の写真を撮影し記録すること。 <p>【槽内の洗浄及び点検】</p> <p>① 受水槽</p> <p>ア F号ボールタップにて市水の流入を止め、送水ポンプを停止する。なお、必要のない限り市水制水弁（バルブ）等は締めないこと。</p> <p>イ マンホールの蓋を開け、槽内の照明確保を行い、マンホールの受口の清掃、鉄製のマンホールについては表裏両面のケレン及び塗装を行うこと。なお、塗装前後の写真を撮影し、記録すること。</p> <p>ウ ドレンバルブの開放等により排水を行う。排水中は下水排水状況に注意し、洪水現象などが起きないようにすること。</p> <p>エ 洗浄前の槽内及び配管類の点検を行い、写真を撮影する。このとき、槽の形状、寸法（満水位までの高さを含む）を測定し、記録しておくこと。また、天井の高さは、オーバーフロー管の下端部までの寸法とする。</p> <p> なお、RC造以外の槽については、銘板の内容を記録しておくこと。</p> <p>オ 給水管、タラップ等の古い防食テープは除去し、新たな防食テープ巻きを行う。防食テープを巻く範囲は、腐食の恐れのある部分すべてとする。写真は、前回の防食テープの巻き具合が判る様に撮影し、次に防食テープを全部剥がした様子を確認出来る様に撮影、最後に、防食テープを巻いたことが確認できる様に撮影すること。配管が長く一枚で全形が撮影出来ない場合は、二枚以上に分けて撮影し、必ず全形が確認できる様に前中後の写真を撮影し、記録すること。</p> <p>カ 高圧洗浄機及びブラシ作業で洗浄を行う。このとき、電極帯（棒）を破損しないように注意する。</p> <p> 次に、洗浄汚水の排水及び拭き取りを行う。また、清掃中の写真を撮影する。清掃時の写真と防食テープ巻きの写真は別々に撮影し兼用しないこと。</p> <p>キ 異物（小石、土砂等）の除去、洗浄廃水の排出は完全に行うこと。</p> <p>ク 洗浄後の槽内及び附属機器の点検を行い、洗浄後の写真を撮影する。</p> <p>ケ 塩素濃度100PPM液を高圧洗浄機にて十分に散布し、1回目の消毒を行う。</p> <p>コ 清水により洗浄を行い、洗浄汚水の排水を行う。</p> <p>サ 塩素濃度50PPM液を高圧洗浄機にて十分に散布し、2回目の消毒を行う。底に溜まった薬液は完全に排出すること。2回目の消毒後は槽内に入らないこと。</p>

	<p>シ マンホールの蓋は、パッキンの劣化状況を確認し、完全に密閉することを確認して施錠する。また、パッキンは劣化があれば交換すること。</p> <p>②高架水槽 受水槽に準じて清掃点検を行うこと。</p> <p>③ポンプ室内外の清掃 ポンプ室内外及び高架水槽周辺の清掃を行い、清掃の前後の写真を撮影する。</p> <p>【水槽への水張り、復旧】</p> <p>① 市水引込管の錆水を引き込まないように注意しながら水張りを開始する。水張り完了後、量水器の指示数を記録しておく。</p> <p>② 作業前の記録表をもとに附属機器等を復旧し、各機器の作動状況を十分確認すること。</p> <p>③ 給水開始後、住宅内の巡回点検を行い異常の有無等の点検を行うとともに再度附属機器の作動状況等を確認すること。</p> <p>④ 給水開始時に末端給水栓の水にて遊離残留塩素0.2mg/リットル以上、色度5度以下、濁度2度以下であることを確認すること。</p> <p>⑤ 給水開始が午後5時以降になる恐れがあるときは、混乱を招かないよう、自治会と協議し、対応策その他の措置について入居者に周知すること。</p> <p>⑥ 各機器の作動状況については、作動が2サイクル完了するまで十分確認すること。</p> <p>⑦ 全ての作業が完了した場合、自治会にその旨報告すること。</p> <p>⑧ 水質確認（水質検査）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受水槽 1 基当たり 1 検体を末端給水栓より採取（容器のラベルに必要事項を全て記入）し、水道法第 20 条第 3 項に規定する厚生労働大臣の指定を受けた検査機関へ搬入し、水質検査を実施すること。なお、残留塩素については、現場で測定すること。※採取時の写真を撮影すること。 ・ 検体の採取の際は十分に洗管後、採取すること。遊離残留塩素が 0.2mg/ℓ以上であり、残留物（異物等）が無いことを確認すること。 <p>【主任監督者による監督】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主任監督者は、貯水槽清掃作業監督者講習会修了者とし、作業全体の監督を行い不慮の断水等の事故防止に努めること。
その他	<p>【入居者への周知等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業計画書を策定し、事前に住宅自治会と十分協議のうえ、自治会の意向を十分尊重して決定すること。 ・ 作業日の3～5日前（※配布日は自治会と協議すること）に給水範囲全戸の玄関扉郵便受（集合郵便受ではない）に作業通知を配布するとともに、各棟の各階段室、エレベーターホール等にも掲示を行い、全入居者に周知徹底すること。 <p>【水道局等への届出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作業日の 7 日前までに、各水道局（部）及び消防署に各市町村所定の様式などにより作業内容等届書を提出し、受理された届出書を保管すること。ただし、各水道局（部）及び消防署から提出不要の指示があった場合は不要とする。 <p>【水道料金の清算】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃に伴う水道料金については、各市町の水道局（部）へ貯水槽清掃水量報告書を提出のうえ協議し、清掃後、料金を精算すること。なお、清算した料金は、領収書等により記録を残すこと。

イ 専用水道点検業務（水質検査含む）

業務内容	<p>入居者が安心して利用できる水を供給するため、水道法第20条第1項の規定に基づき、専用水道の水質検査並びに点検等を定期的実施するもの。</p> <p>なお、故障、異常等が発見された場合は、遅滞なく正常な状態に復旧するよう、適切に対処すること。</p>														
対象施設	別添資料参照														
点検等回数	<p>①受水槽、高置水槽の点検（月1回）</p> <p>②末端給水栓における水質検査（日1回）</p> <p>③水質検査（水道法第20条の規定に基づく水質検査の実施）</p> <p>④関係書類の整備保存（随時）</p> <p>⑤保健所への報告（月1回）</p>														
業務仕様	<p>【受水槽、高置水槽の点検】</p> <p>受水槽、高置水槽等水道施設について、供給水の汚染防止の観点から点検を実施する。点検は目視検査を基本とし、異常のあった場合は、写真撮影するなど記録を残し、不具合部分は修繕するなど適切に処置すること。</p> <table border="1" data-bbox="435 824 1339 2045"> <tr> <td data-bbox="435 824 512 1037">1</td> <td data-bbox="512 824 707 1037">水槽の周囲の状態</td> <td data-bbox="707 824 1339 1037"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1037 512 1335">2</td> <td data-bbox="512 1037 707 1335">水槽本体の状態</td> <td data-bbox="707 1037 1339 1335"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1335 512 1632">3</td> <td data-bbox="512 1335 707 1632">水槽上部の状態</td> <td data-bbox="707 1335 1339 1632"> <ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1632 512 2045">4</td> <td data-bbox="512 1632 707 2045">水槽内部の状態</td> <td data-bbox="707 1632 1339 2045"> <ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 </td> </tr> </table>			1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 	2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。 	3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 	4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。
1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 													
2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密封されていること。 													
3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 													
4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 													

		<ul style="list-style-type: none"> ・水中及び水面に異常な浮遊物質が認められないこと。
5	水槽のマンホールの状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ふたが防水密閉型のものであって、ほこりその他衛生上有害なものが入らないものであり、点検等を行う者以外の者が容易に開閉できないものであること。 ・マンホール面は、槽上面から衛生上有効に立ち上がっていること。
6	水槽のオーバーフロー管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・管部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
7	水槽の通気管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・通気管として十分な有効断面積を有するものであること。
8	水槽の水抜管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
9	給水管等の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設以外の配管設備と直接連結されていないこと。 ・水を汚染するおそれのある設備の中を貫通していないこと。

【末端給水栓における水質検査】

受水槽ごとに末端給水栓から採取した水について次の検査を実施し、記録すること。

1	残留塩素	検出されること。
2	臭気	異常な臭気が認められないこと。
3	味	異常な味が認められないこと。
4	色	異常な色が認められないこと。
5	色度	5度以下であること。
6	濁度	2度以下であると。

※遊離残留塩素の測定は、水道法の項目に無いが現地で実施し記録すること。

【水質検査】

水道法第20条第3項の規定に基づき、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の指定を受けた者による水質検査を実施する。

【書類の整備保存】

	<p>関係書類の整備保存</p>	<p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・ 受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・ 水槽の掃除記録、その他の帳簿書類 	
<p>その他</p>	<p>【管理体制】 水道法第34条において準用する同法19条第2項に規定する水道技術管理者を選任し、専用水道の管理における技術上の業務を担当し、同法第19条第2項各号に掲げる事項に関する事務に従事する職員等の監督にあたること。また、毎事業年度の開始までに所轄保健所または所轄市長あてに水道法施行規則第15条第6項及び第7項に規定する水質検査計画書の提出を行うこと。</p> <p>【保健所への報告】 上記の点検結果、水質検査結果、書類の整備保存状況について所轄保健所へ報告すること。</p> <p>【検査試薬購入】 末端給水栓における水質検査（残留塩素測定）に必要な試薬の購入を行う。</p>		

ウ 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）

業務内容	<p>入居者が安心して利用できる水を供給するため、水道法第34条の2の規定に基づき、簡易専用水道及び小規模受水槽水道の点検等を定期的を実施するもの。</p> <p>なお、故障、異常等が発見された場合は、遅滞なく正常な状態に復旧するよう、適切に対処すること。</p>													
対象施設	別添資料参照													
点検等回数	<p>①受水槽、高置水槽の点検（月1回）</p> <p>②水道水の外観検査及び残留塩素測定（月1回）</p> <p>③法定水質検査（年1回）</p> <p>④関係書類の整備保存（随時）</p> <p>⑤保健所への報告（年1回）</p>													
業務仕様	<p>【受水槽、高置水槽の点検】</p> <p>受水槽、高置水槽等水道施設について、供給水の汚染防止の観点から点検を実施する。点検は目視検査を基本とし、異常のあった場合は、写真撮影するなど記録を残し、不具合部分は修繕するなど適切に処置すること。</p> <table border="1" data-bbox="435 824 1342 2047"> <tr> <td data-bbox="435 824 512 1037">1</td> <td data-bbox="512 824 708 1037">水槽の周囲の状態</td> <td data-bbox="708 824 1342 1037"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1037 512 1335">2</td> <td data-bbox="512 1037 708 1335">水槽本体の状態</td> <td data-bbox="708 1037 1342 1335"> <ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密閉されていること。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1335 512 1632">3</td> <td data-bbox="512 1335 708 1632">水槽上部の状態</td> <td data-bbox="708 1335 1342 1632"> <ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="435 1632 512 2047">4</td> <td data-bbox="512 1632 708 2047">水槽内部の状態</td> <td data-bbox="708 1632 1342 2047"> <ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 </td> </tr> </table>		1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 	2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密閉されていること。 	3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 	4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。
1	水槽の周囲の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない空間が確保されていること。 ・清潔であり、ごみ、汚物等が置かれていないこと。 ・水槽周辺に水たまり、湧水等がないこと。 												
2	水槽本体の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・点検、清掃、修理等に支障のない形状であること。 ・亀裂し、又は漏水箇所がないこと。 ・雨水等が入り込む開口部や接合部のすき間がないこと。 ・水位電極部、揚水管等の接合部が固定され、防水密閉されていること。 												
3	水槽上部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・水槽上部は水たまりができない状態であり、ほこりその他衛生上有害なものが堆積していないこと。 ・水槽のふたの上部には他の設備機器等が置かれていないこと。 ・水槽上部には水を汚染するおそれのある配管、機器等がないこと。 												
4	水槽内部の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・汚泥、赤さび等の沈積物、槽内壁又は内部構造物の汚れ、塗装の剥離等が異常に存在しないこと。 ・掃除が定期的に行われていることが明らかであること。 ・外壁塗装の劣化等により光が透過する状態になっていないこと。 ・当該施設以外の配管設備が設置されていないこと。 ・流入口と流出口が近接していないこと。 												

		<ul style="list-style-type: none"> ・水中及び水面に異常な浮遊物質が認められないこと。
5	水槽のマンホールの状態	<ul style="list-style-type: none"> ・ふたが防水密閉型のものであって、ほこりその他衛生上有害なものが入らないものであり、点検等を行う者以外の者が容易に開閉できないものであること。 ・マンホール面は槽面から衛生上有効に立ち上がっていること。
6	水槽のオーバーフロー管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・管端部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
7	水槽の通気管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部からほこりその他衛生上有害なものが入らない状態にあること。 ・管端部の防虫網が確認でき、正常であること。また、網目の大きさは虫等の侵入を防ぐのに十分なものであること。 ・通気管として十分な有効断面積を有するものであること。
8	水槽の水抜管の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・管端部と排水管の流入口等とは直接連結されておらず、その間隔は逆流の防止に十分な距離であること。
9	給水管等の状態	<ul style="list-style-type: none"> ・当該施設以外の配管設備と直接連結されていないこと。 ・水を汚染するおそれのある設備の中を貫通していないこと。

【水道水の外観検査及び残留塩素測定】

受水槽ごとに末端給水栓から採取した水について水の色、濁り、臭い、味等の外観検査及び残留塩素の測定を実施し、記録すること。

【法定水質検査】

水道法第34条の2第2項の規定により、地方公共団体の機関又は厚生労働大臣の指定を受けた者による年1回の水質検査を実施する。

検査方法は、「簡易専水道の管理に係る検査の方法その他必要な事項(厚生労働省告示第262号[Ⅱ15.7.23付])」による。

1	残留塩素	検出されること。
2	臭気	異常な臭気が認められないこと。
3	味	異常な味が認められないこと。
4	色	異常な色が認められないこと。

	5	色度	5度以下であること。		
	6	濁度	2度以下であること。		
<p>※遊離残留塩素の測定は、水道法の項目に無いが現地で実施し記録すること。</p> <p>【書類の整備保存】</p> <table border="1"> <tr> <td>関係書類の整備保存</td> <td> <p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・水槽の掃除記録、その他の帳簿書類 </td> </tr> </table> <p>【保健所への報告】</p> <p>上記の点検結果、水質検査結果、書類の整備保存状況について所轄保健所へ報告すること。</p>				関係書類の整備保存	<p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・水槽の掃除記録、その他の帳簿書類
関係書類の整備保存	<p>次の書類について受水槽ごとに整理、保存すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易専用水道の設備の配置及び系統を明らかにした図面 ・受水槽の周囲の構造物の配置を明らかにした平面図 ・水槽の掃除記録、その他の帳簿書類 				
その他	<p>【検査試薬購入】 水質検査（残留塩素測定）に必要な試薬の購入を行う。</p>				

エ 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務

業務内容	<p>重力式給水設備における揚水ポンプの正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																					
対象施設	別添資料参照																					
実施頻度等	1回/年																					
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ポンプ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎・固定部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 2. 外観の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ グランド漏れが正常であること ・ シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れているか ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか </td> </tr> <tr> <td>(2) 電動機</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 </td> </tr> <tr> <td>(4) 警報</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 盤内警報、外部への発信状況が正常か ・ 外部での警報は正常に受信しているか </td> </tr> <tr> <td>(5) フローリレー</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(6) 圧力発信器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 発信状況 </td> </tr> <tr> <td>(7) 圧カスイッチ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 設定値確認及び作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(8) 圧カタンク</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 圧力計の作動状況 ・ 空気補器取付、損傷、作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(9) 電磁弁</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(10) 附属弁類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 取付及び作動状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検結果は記録し、保存すること。 ・ 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎・固定部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 2. 外観の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ グランド漏れが正常であること ・ シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れているか ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか 	(2) 電動機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 	(3) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 	(4) 警報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盤内警報、外部への発信状況が正常か ・ 外部での警報は正常に受信しているか 	(5) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 	(6) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 発信状況 	(7) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 設定値確認及び作動状況 	(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 圧力計の作動状況 ・ 空気補器取付、損傷、作動状況 	(9) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 	(10) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取付及び作動状況
(1) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> 1. 基礎・固定部 <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 2. 外観の状況 <ul style="list-style-type: none"> ・ グランド漏れが正常であること ・ シェルの結露水、グランド漏れ等の排水が排水管に流れているか ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか 																					
(2) 電動機	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 																					
(3) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 																					
(4) 警報	<ul style="list-style-type: none"> ・ 盤内警報、外部への発信状況が正常か ・ 外部での警報は正常に受信しているか 																					
(5) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 																					
(6) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 発信状況 																					
(7) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 設定値確認及び作動状況 																					
(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 圧力計の作動状況 ・ 空気補器取付、損傷、作動状況 																					
(9) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 作動状況 																					
(10) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取付及び作動状況 																					

オ 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務

業務内容	<p>加圧式給水設備の正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																			
対象施設	別添資料参照																			
実施頻度等	1回/年																			
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ポンプ 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 グランドパッキン水漏の状況 ポンプの回転音の状況 圧力計、連成計の作動状況 カップリングの芯出し状況 </td> </tr> <tr> <td>(2) 電動機 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 絶縁抵抗の測定 </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 メーターの損傷及び指示値の確認 ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 タイマーの損傷及び設定作動状況 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 </td> </tr> <tr> <td>(4) フローリレー</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(5) 圧力発信器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 </td> </tr> <tr> <td>(6) 圧カスイッチ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 設定値の確及び作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(7) 電磁弁</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(8) 圧カタンク</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(9) 附属弁類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検結果は記録し、保存すること。 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 グランドパッキン水漏の状況 ポンプの回転音の状況 圧力計、連成計の作動状況 カップリングの芯出し状況 	(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 絶縁抵抗の測定 	(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 メーターの損傷及び指示値の確認 ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 タイマーの損傷及び設定作動状況 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 	(4) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 	(6) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 設定値の確及び作動状況 	(7) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 	(9) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況
(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 グランドパッキン水漏の状況 ポンプの回転音の状況 圧力計、連成計の作動状況 カップリングの芯出し状況 																			
(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 絶縁抵抗の測定 																			
(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 メーターの損傷及び指示値の確認 ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 タイマーの損傷及び設定作動状況 電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 																			
(4) フローリレー	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 																			
(6) 圧カスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 設定値の確及び作動状況 																			
(7) 電磁弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(8) 圧カタンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 																			
(9) 附属弁類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 																			

カ 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務

業務内容	<p>増圧式給水設備の正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																			
対象施設	別添資料参照																			
実施頻度等	1回/年																			
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>(1) ポンプ 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 メカニカルシールの状況 ポンプの回転音の状況 羽根車の磨耗等 異常音、振動等の確認 </td> </tr> <tr> <td>(2) 電動機 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 受軸の回転の状況 絶縁抵抗の測定 </td> </tr> <tr> <td>(3) 制御盤 外観及び取付状況</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 各表示等の確認 漏電遮断機の確認 引込端子台、制御回路端子台等の状況確認 インバーター、プリント基板の運転動作の確認 冷却ファンの運転動作の確認 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 </td> </tr> <tr> <td>(4) フロースイッチ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(5) 圧力発信器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 </td> </tr> <tr> <td>(6) 圧力タンク</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(7) 逆止弁</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(8) 逆流防止器</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 </td> </tr> <tr> <td>(9) 附属品類</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検結果は記録し、保存すること。 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 メカニカルシールの状況 ポンプの回転音の状況 羽根車の磨耗等 異常音、振動等の確認 	(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 受軸の回転の状況 絶縁抵抗の測定 	(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 各表示等の確認 漏電遮断機の確認 引込端子台、制御回路端子台等の状況確認 インバーター、プリント基板の運転動作の確認 冷却ファンの運転動作の確認 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 	(4) フロースイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 	(6) 圧力タンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 	(7) 逆止弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(8) 逆流防止器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 	(9) 附属品類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況
(1) ポンプ 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 メカニカルシールの状況 ポンプの回転音の状況 羽根車の磨耗等 異常音、振動等の確認 																			
(2) 電動機 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> ベアリングの音の状況 受軸の回転の状況 絶縁抵抗の測定 																			
(3) 制御盤 外観及び取付状況	<ul style="list-style-type: none"> 各表示等の確認 漏電遮断機の確認 引込端子台、制御回路端子台等の状況確認 インバーター、プリント基板の運転動作の確認 冷却ファンの運転動作の確認 絶縁抵抗の測定 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 キャビネットの塗装、扉の開閉状況 																			
(4) フロースイッチ	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(5) 圧力発信器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 発信状況 																			
(6) 圧力タンク	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 圧力計の作動状況 空気補器の取付、損傷、作動状況 																			
(7) 逆止弁	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(8) 逆流防止器	<ul style="list-style-type: none"> 外観及び取付状況 作動状況 																			
(9) 附属品類	<ul style="list-style-type: none"> 取付及び作動状況 																			

キ 雨水貯留槽付帯設備点検業務

業務内容	<p>雨水貯留槽施設の排水設備（受電設備、制御盤、ポンプ等）について、正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>								
対象施設	別添資料参照								
実施頻度等	1回/年								
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1" data-bbox="395 488 1362 1541"> <tr> <td data-bbox="395 488 643 658">(1) 受電備</td> <td data-bbox="643 488 1362 658"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 低圧配線の絶縁抵抗測定 ・ 電圧値の測定 ・ 開閉器盤端子の接触状態 ・ 照明設備の点灯及び設置状態 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 658 643 1039">(2) 制御盤</td> <td data-bbox="643 658 1362 1039"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ 制御装置の動作状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ レベルスイッチ又は電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 ・ 外部への警報は正常に受信しているか </td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1039 643 1453">(3) ポンプ</td> <td data-bbox="643 1039 1362 1453"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか </td> </tr> <tr> <td data-bbox="395 1453 643 1541">(4) 排水ピット</td> <td data-bbox="643 1453 1362 1541"> <ul style="list-style-type: none"> ・ ピット内ごみ除去 ・ 流入部（会所等）のごみ除去 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検結果は記録し、保存すること。 ・ 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 	(1) 受電備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 低圧配線の絶縁抵抗測定 ・ 電圧値の測定 ・ 開閉器盤端子の接触状態 ・ 照明設備の点灯及び設置状態 	(2) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ 制御装置の動作状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ レベルスイッチ又は電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 ・ 外部への警報は正常に受信しているか 	(3) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 	(4) 排水ピット	<ul style="list-style-type: none"> ・ ピット内ごみ除去 ・ 流入部（会所等）のごみ除去
(1) 受電備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 低圧配線の絶縁抵抗測定 ・ 電圧値の測定 ・ 開閉器盤端子の接触状態 ・ 照明設備の点灯及び設置状態 								
(2) 制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 絶縁抵抗の測定 ・ 主接触器、各リレーの損傷及びうなり過熱の状況 ・ 制御装置の動作状況 ・ メーターの損傷及び指示値の確認 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ レベルスイッチ又は電極帯（棒）の外観、取付及び作動状況 ・ キャビネットの塗装、扉の開閉状況 ・ 外部への警報は正常に受信しているか 								
(3) ポンプ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定金具及び固定ボルトの緩み、変形、腐食等の状況 ・ 防振装置の変形、劣化等の有無 ・ 腐食、損傷及び水漏れの有無 ・ 軸継手ゴムの損傷等の有無 ・ ポンプの吸込圧力及び吐出圧力が許容範囲内であるか ・ 電動機が外部より調査できる場合、発熱の異常の有無 ・ 回転方向が正しいか ・ 絶縁抵抗が許容範囲であるか ・ 運転電流が、定格値以下であるか 								
(4) 排水ピット	<ul style="list-style-type: none"> ・ ピット内ごみ除去 ・ 流入部（会所等）のごみ除去 								

ク 消防用設備点検業務

業務内容	消防設備の機器点検及び総合点検を消防法の定める基準により実施する。防火対象物毎に点検結果報告書を作成。所轄消防署への報告を含む。
対象施設	別添資料参照
点検回数	【総合点検】1回/年 【機器点検】2回/年
業務仕様	<p>【機器点検】消防用設備等の適正な配置、損傷の有無などを外観から又は簡易な操作により判別出来る事項を消防設備等の種類等に応じ別に定められた基準に従い確認すること。</p> <p>【総合点検】消防用設備等の全部若しくは、一部を作動させ、当該消防設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類等に応じ、別に定められた基準に従い確認すること。</p> <p>【特記事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検は、消防設備士又は消防設備点検資格者で実施すること。 点検を行った消防設備には、平成8年4月5日付け消防予第61号（消防用設備点検済表示制度について）通知に基づいて点検者・点検年月・点検の種類等を表示した、点検済ラベル（点検済票）を貼り付けること。（なお、ラベルを貼り付ける時には、既存ラベルを剥がし、今回のラベルを貼ること。） 点検実施に伴う点検結果報告書（点検写真共）の他、住宅別不良箇所一覧表（不良部写真共）・避難器具一覧表（写真共）及び消火器紛失一覧表を作成の上、不良箇所についての修繕を実施し、所轄消防署へ報告すること。 軽微な修繕は、点検時に併せて修理、取替を行うこと。 消防設備の員数に修正がある場合は、修正した員数表を報告すること。また、電子データについても併せて提出すること。
その他	<p>【入居者への周知】</p> <p>点検する住宅の自治会長には、必ず電話等で連絡を行い、次の確認事項について事前打合せの上、点検等を実施すること。</p> <p>※確認事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検実施のお知らせビラの内容及び掲示場所を事前に調整すること。 住宅内に立入る場合は、事前に対象住戸へ必ずお知らせビラを配布し、連絡調整を行うこと。（避難器具点検時には上下階の住戸に必ずビラを配布し、連絡調整を行うこと。） 点検者は、会社名入り腕章及び氏名入りの名札等を必ず着用すること。また、身分証明書も携帯すること。 住戸内に立入る場合は、二人以上で行い服装及び言動には十分注意し、住民・自治会とトラブルのないようにすること。 定期点検業務の防火設備と同時に行うなど、入居者への負担を減らすように実施すること。 入居者が勝手に自動火災報知設備になっているインターホンを取替えている場合は、消防法への抵触など説明等を行い、現況復旧するよう指導すること。

ケ 自家用電気工作物等保守点検業務

業務内容	<p>対象住宅における共用部への正常な電気供給を維持するため、必要な保守点検、修繕、改修等を実施するもの。</p> <p>なお、主任技術者については、大阪府から（財）関西電気保安協会に委託しており、指定管理者は、当該「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」における大阪府の役割について業務として実施するとともに、「委託料の支払に関する覚書（案）」を大阪府、（財）関西電気保安協会及び指定管理者の三者で締結する。</p> <p>ただし、令和3年度以降の主任技術者については、令和2年中に大阪府と協議の上、変更することができるものとする。（電気事業法施行規則第52条第2項の規定に基づく）</p>
対象施設	別添資料参照
点検等回数	別紙「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」による。
業務仕様	<p>【点検項目及び内容】</p> <p>「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」による外、建築保全業務共通仕様書第2編第3章第2節受変電設備及び第3編第3章第3節受変電設備による。</p> <p>【保安管理業務の監督及び履行確認】</p> <p>大阪府と保安業務委託者の間で契約締結する「自家用電気工作物保安委託契約書（案）」に基づく委託料の支払、同契約書に規定する大阪府の役割を担うとともに、同契約締結のための員数の確認、契約書の作成などの補助事務及び保安業務委託者に対する同契約の履行の確認を行う。</p> <p>【PCB 廃棄物保管業務】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PCB を含有する高圧機器などの PCB 廃棄物の保管について、関係法令に基づき適正な保管及び調査、報告等の補助業務を行う。高圧機器等の更新時には絶縁油の成分調査を実施し、PCB が含まれていた場合は適切に保管する。 2. 改修工事等により高圧機器等を廃棄する場合、絶縁油等の成分分析を行い、PCB 廃棄物に該当する場合は、上記と同様に適切に保管する。 3. 現在の各住宅における保管状況は別紙 PCB 保管住宅一覧表のとおり。
その他	<p>【別添資料】</p> <p>自家用電気工作物保安委託契約書（案）（対象住宅一覧、保安管理業務細目、巡視・点検・測定試験基準）、委託料の支払に関する覚書（案）</p>

コ 自家用発電機保守点検業務

自家用発電機保守点検業務				
業務内容	対象住宅における消防用電源等となる自家用発電機の保守点検を実施するもの。 なお、主任技術者については、自家用電気工作物保守管理業務に準じること。			
対象住宅	枚方交北住宅（B地区）・東大阪春宮住宅（C地区）			
点検等回数	「建築保全業務共通仕様書（一財）建築保全センター発行」による。			
業務仕様	【点検項目及び内容】 建築保全業務共通仕様書第2編第3章第4節自家発電設備による。			
	【対象機器】			
	対象地区	住宅名	対象機器	備考
	B地区	枚方交北住宅	60KVA 200V ディーゼル発電機	ヤンマーディーゼル製
C地区	東大阪春宮住宅2棟	450KVA 200V ディーゼル発電機	ヤンマーディーゼル製	
	東大阪春宮住宅10棟	400KVA 200V ディーゼル発電機	ヤンマーディーゼル製	

サ 昇降機保守点検業務

業務内容	対象住宅における昇降機（エレベーター、段差解消機）の保守点検を実施する。
対象施設	別添資料参照
業務仕様	<p>【保守点検体制】</p> <p>各エレベーターの設置時より継続しているフルメンテナンス契約を今後も継続し、保守会社への指導、監督、業務実施の検査を実施する。</p> <p>また、閉じ込めなどの緊急時に迅速に対応できる体制を構築し、エレベーター利用者の安全を確保すること。</p> <p>【点検項目及び内容】</p> <p>1. 対象となるエレベーターは、対象住宅一覧表による。</p> <p>2. 定期点検等の内容及び頻度は次によること。</p> <p>① 定期検査</p> <p>建築基準法第12条第4項に規定する点検で、点検項目、事項、方法及び結果の判定基準は平成20年国土交通省告示第283号に基づき実施するものとする。</p> <p>② 定期点検</p> <p>エレベーターの安全な運行を継続させるため、定期に行う点検及び調整で、不具合を発見した場合は、迅速に修繕等を行うこと。</p> <p>〔定期点検項目〕</p> <p>ア 機械室の環境 イ 機械室の機械の状況 ウ 昇降路内の状況 エ かごの運行状況 オ かごの照明灯及び停電灯の良否 カ 戸の安全装置及び戸の開閉装置の状態 キ インターホン等外部連絡装置の状態 ク かご操作盤、乗場釦等の操作機器の状態 ケ 位置表示装置、その他の表示装置の状態 コ ピット環境及び機器の状態 サ 戸開走行保護装置の状態 シ 防犯カメラの状態 ス その他</p> <p>③ 定期検査・定期点検の頻度</p>

制御方式等	定期点検	定期検査	備考
交流帰還制御	現地点検 2 回/月	1 回/年	
インバーター制御(A)	現地点 1 回/月	1 回/年	
インバーター制御(B)	現地点検 1 回/3 月 遠隔点検 2 回/3 月	1 回/年	
階段室型エレベーター	現地点検 1 回/3 月 遠点検 2 回/3 月	1 回/年	
段差解消機 (府設置分)	※随時	1 回/年	

④緊急点検等

上記以外に特定行政庁からの緊急点検の指示があった場合は、遅滞なくこれを実施し、報告を行うこと。

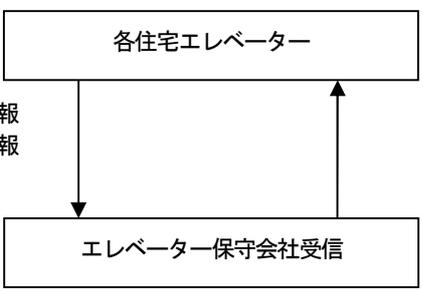
【緊急時の体制】

閉じ込めや扉に挟まれるなどの人身事故及びエレベーターにおける重大事故が発生した場合に迅速に対応できる体制を構築し、閉じ込めに関しては、通報から概ね30分以内に現場に到着し、救出が可能な体制とすること。

エレベーター緊急時連絡体制（現指定管理者の例）
 ※指定管理者は、本例を参考に連絡体制を構築すること。

①重大事故以外の場合

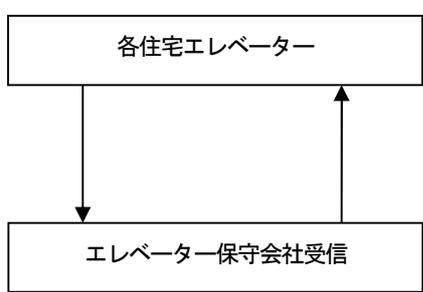
- 内容
- ・利用者等からの通報
 - ・遠隔監視による警報
 - ・電話連絡その他
 - ・不具合
 - ・いたずら



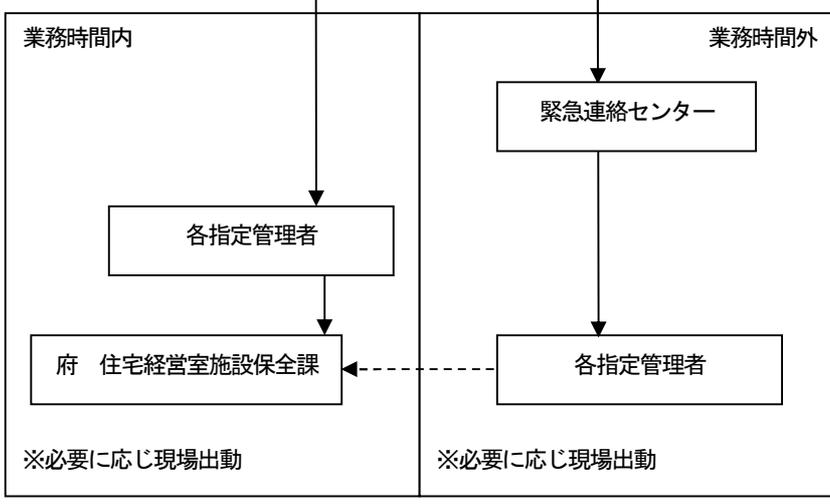
- ・内容確認の上、現地へ出向き復旧作業
- ・現場への到着は通報から概ね30分以内とする。

②重大事故の場合〔閉じ込め、人身事故を伴う場合〕

上記と同じ



上記と同じ



- ※ 通報を受けてから現場到着まで概ね30分以内に対応できる体制を構築すること。
- ※ 人身事故発生時においては、「大阪府建築物に付属する特定の設備等の安全確保に関する条例」に基づき届出を行なうこと。

その他

府営住宅エレベーターについては、毎日、24時間運行する必要があり、保守会社の交換部品のストック状況や製造者と保守点検会社（昇降機検査資格者等）の責任が密接な関係にあるとの観点から、各エレベーター製造会社の保守会社とフルメンテナンス契約により保守点検を実施してきており、本業務については、当該フルメンテナンス契約を継続して実施するものとする。

なお、現在各エレベーターの保守会社は、対象住宅一覧表による。

また、かご内防犯カメラの取扱いは、防犯カメラ設置要綱による。

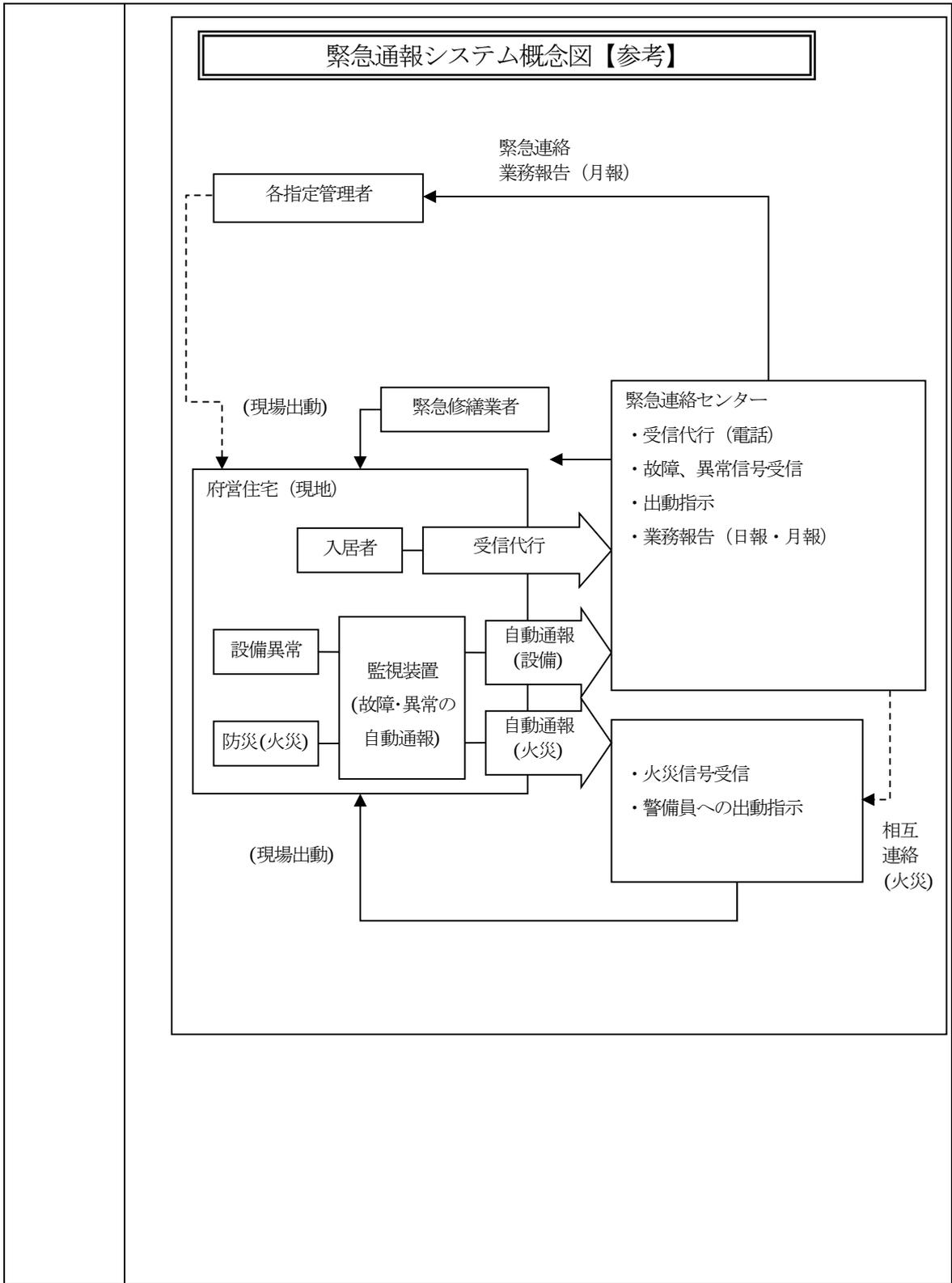
シ ゴミドラム保守点検業務

業務内容	<p>ロータリードラムの正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。</p> <p>なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>											
対象住宅	東大阪春宮住宅（C地区）											
実施頻度等	4回／年											
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td>（1）ドラム本体</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 作動時の音の状況 ・ シリンダーの作動状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ 蓋開閉（作動及び密閉状況） ・ ドラムタイヤ、チェーン、ガイドローラーの状況 ・ 本体内部の状況 ・ 基礎（ボルト、防振ゴム）フレームの状況 ・ その他 </td> </tr> <tr> <td>（2）コンベアー</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ ベルトの損傷及び張りの状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ スクレーパーの取付け及び損傷状況 ・ その他 </td> </tr> <tr> <td>（3）制御盤</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 手動運転動作の状況 ・ 自動運転操作（送込み、排出）の状況 ・ 主接触器、各リレーの状況 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電気配線の絶縁抵抗測定 ・ ドラム（正・逆）、コンベアー、排出シュートの電流値測定 </td> </tr> <tr> <td>（4）投入口</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 開閉作動状況 ・ 鍵の作動状況 ・ 各部の損傷状況 ・ レベル計の作動状況 ・ 表示ランプの状況 ・ その他 </td> </tr> <tr> <td>（5）その他</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・ シャッターの損傷及び作動状況 ・ 入口のスイッチ類、鍵の状況 ・ 車止めの設置状況 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 点検結果は記録し、保存すること。 ・ 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 		（1）ドラム本体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 作動時の音の状況 ・ シリンダーの作動状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ 蓋開閉（作動及び密閉状況） ・ ドラムタイヤ、チェーン、ガイドローラーの状況 ・ 本体内部の状況 ・ 基礎（ボルト、防振ゴム）フレームの状況 ・ その他 	（2）コンベアー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ ベルトの損傷及び張りの状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ スクレーパーの取付け及び損傷状況 ・ その他 	（3）制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 手動運転動作の状況 ・ 自動運転操作（送込み、排出）の状況 ・ 主接触器、各リレーの状況 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電気配線の絶縁抵抗測定 ・ ドラム（正・逆）、コンベアー、排出シュートの電流値測定 	（4）投入口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 開閉作動状況 ・ 鍵の作動状況 ・ 各部の損傷状況 ・ レベル計の作動状況 ・ 表示ランプの状況 ・ その他 	（5）その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ シャッターの損傷及び作動状況 ・ 入口のスイッチ類、鍵の状況 ・ 車止めの設置状況
（1）ドラム本体	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 作動時の音の状況 ・ シリンダーの作動状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ 蓋開閉（作動及び密閉状況） ・ ドラムタイヤ、チェーン、ガイドローラーの状況 ・ 本体内部の状況 ・ 基礎（ボルト、防振ゴム）フレームの状況 ・ その他 											
（2）コンベアー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ ベルトの損傷及び張りの状況 ・ モーターの回転音の状況 ・ スクレーパーの取付け及び損傷状況 ・ その他 											
（3）制御盤	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付け状況 ・ 手動運転動作の状況 ・ 自動運転操作（送込み、排出）の状況 ・ 主接触器、各リレーの状況 ・ ランプ、スイッチ類の損傷及び作動状況 ・ タイマーの損傷及び設定作動状況 ・ 電気配線の絶縁抵抗測定 ・ ドラム（正・逆）、コンベアー、排出シュートの電流値測定 											
（4）投入口	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外観及び取付状況 ・ 開閉作動状況 ・ 鍵の作動状況 ・ 各部の損傷状況 ・ レベル計の作動状況 ・ 表示ランプの状況 ・ その他 											
（5）その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ シャッターの損傷及び作動状況 ・ 入口のスイッチ類、鍵の状況 ・ 車止めの設置状況 											

その他	【対象機器】					
	対象住宅		ドラム径	容量	駆動モーター	台数
	東大阪春宮住宅 (C地区)	1棟	2,200mm	6 m ³	7.5kw	1台
		2棟	2,200mm	13 m ³	7.5kw	1台
		3棟	2,000mm	7 m ³	7.5kw	1台
		5棟	2,200mm	8 m ³	7.5kw	1台
		6棟	2,200mm	6 m ³	5.5kw	1台
		7棟	2,000mm	4 m ³	5.5kw	1台
		9棟	2,000mm	10 m ³	7.5kw	1台
		10棟	2,200mm	13 m ³	7.5kw	1台
11棟		2,000mm	7 m ³	5.5kw	1台	

ス 緊急時連絡業務

業務内容	休日、時間外における修繕等の受付、火災などの緊急事案の発生や給水ポンプなどの故障警報の受信、並びにこれらに迅速、適切に対処するため、以下の業務に応じた体制を構築し、業務を実施するもの。
対象住宅	各地区対象住宅全て
実施頻度等	24時間・毎日
業務仕様	<p>1. 業務内容</p> <p>(1) 緊急連絡受信</p> <p>休日や時間外における緊急修繕の依頼、苦情、緊急事態の通報などは「緊急連絡センター」で一元化して受信（受信代行）し、指定管理者は、「緊急連絡センター」から通報を受けた事案に応じ、現場確認や修繕など、迅速かつ適切に対処する体制を構築し運営すること。</p> <p>なお、「緊急連絡センター」は、全府営住宅から一つの電話番号で一元化しており、今後も継続させることから、指定管理者は、各地区ごとの対象住宅分について別途大阪府が提示する受信代行業者と協議の上、個別契約すること。また、建替え等により、新規設置が必要となった場合も新たに個別契約すること。（新規設置したものについては、精算契約とする。）</p> <p>(2) 防災（火災）監視</p> <p>対象住宅における自動火災報知設備等の火災警報について24時間、毎日監視を行うもの。火災警報を受信した場合は、迅速に現場を確認し、火災を確認した場合、消防署への通報、初期消火や避難誘導など適切に対処すること。</p> <p>(3) 設備監視</p> <p>対象住宅における給水ポンプ故障や受水槽、高架水槽満減水警報などについて24時間、毎日監視を行うもの。なお、警報を受信した場合は、迅速に現場を確認し、修繕を実施するなど適切に対処すること。</p> <p>(4) 防災（火災）及び設備監視のための監視装置</p> <p>現在、防災（火災）監視、設備監視のため、対象住宅に監視装置を設置し、電話回線を通じ「緊急連絡センター」で一括して監視している。</p> <p>当該監視装置は通信モジュールを除き府営住宅の設備のため、当該監視装置を使用した監視体制を基本とするが、現在実施している監視業務と同等の監視が行える場合は、この限りではない。</p> <p>(5) 業務開始</p> <p>業務開始日時 令和2年4月1日午前0時</p> <p>2. 緊急連絡センター</p> <p>現在、府営住宅における休日、時間外の受信代行、設備監視、防災監視は、現指定管理者により、三菱電機ビルテクノサービス（株）に委託し、「緊急連絡センター」を運営している。</p> <p>「緊急連絡センター」の電話番号は既に入居者全員に周知の上運用されており、混乱を避けるため、休日、時間外の連絡先については一元化する必要がある。</p> <p>そのため、指定管理者は、緊急連絡受信（受信代行業務）について、現在（平成28年度）契約している、委託業者へ委託するものとし、緊急連絡センター用電話番号の使用については、大阪府と協議の上、応分の負担を行うこと。</p> <p>ただし、令和3年度以降については、入居者等への電話番号等の周知を十分行い混乱を起こさない等現行システム（別添「大阪府営住宅緊急通報システム運営業務委託仕様書【参考】」）と同等の体制が構築できれば、指定管理者において運営を行なうことができる。なお、指定管理期間終了前に、現行の緊急連絡センター電話番号を入居者等への周知を行なうこと。</p> <p>なお、「緊急連絡センター」への委託内容及び緊急連絡体制は次のとおり。</p>



※設備監視装置（府設置）の保守点検（2回／年）及び修繕等についても、本業務に含む。

セ 電波障害対策施設保守点検業務

業務内容	府営住宅建設に伴う電波障害対策のために設置した有線テレビジョン放送施設（以下「施設」という。）について、有線テレビジョン放送法第8条により、技術上の基準に適合するよう保守管理（定期点検含む）及び修繕等を実施するもの。
対象住宅	【保守管理】対象住宅一覧表
点検回数	【保守管理】随時
業務仕様	<p>【機器点検】対象施設については不具合等が発生した都度、受信状況や各機器の動作状況、ケーブルの架設状況などを調査し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p> <p>【保守管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 道路占用許可等の更新時期の把握、更新手続きに伴う施設の現況調査及び書類作成等の補助を行うこと。 ・ 電柱移設や近隣工事等に伴い、対象施設のケーブルに支障移転の必要が生じた場合は、関係者と協議のうえ速やかに処置すること。 ・ 受信者等からの依頼や定期点検において、不具合の状況を調査し修繕を実施すること。（一般・緊急修繕業務） ・ 対象施設に係る電気料金の支払いを行うこと。（光熱水費支払業務） ・ 点検、修繕等を行った場合、その状況について記録し、保存すること。 ・ 定期点検対象施設の点検結果については、総務大臣あて報告すること。 ・ 関係法令等に伴う、事務手続きが発生した場合は、協力すること。

ソ 環境共生設備保守点検業務

業務内容	府営住宅に設置の環境共生設備（太陽光発電設備、風力発電設備、せせらぎ）の正常な運転状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。 なお、点検の結果、不具合等を発見した場合は速やかに修繕するなど、適切に対処すること。
対象住宅	東大阪島之内住宅
点検回数	【保守管理】年1回
業務仕様	<p>【太陽光発電設備保守点検】</p> <p>太陽光パネル、ポール、系統連携装置、操作盤等の外観点検、機能点検、システムの稼働状況等を点検し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p> <p>【風力発電設備保守管理】</p> <p>風力発電装置、蓄電装置、発電量表示装置、インバータ等の外観点検、機能点検、システムの稼働状況等を点検し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p> <p>【灌水装置】</p> <p>灌水制御盤、電磁弁、給水管、灌水ホース等の外観点検、システムの稼働状況を点検し、不具合のあるものについては修繕するなど適切に処置すること。</p>

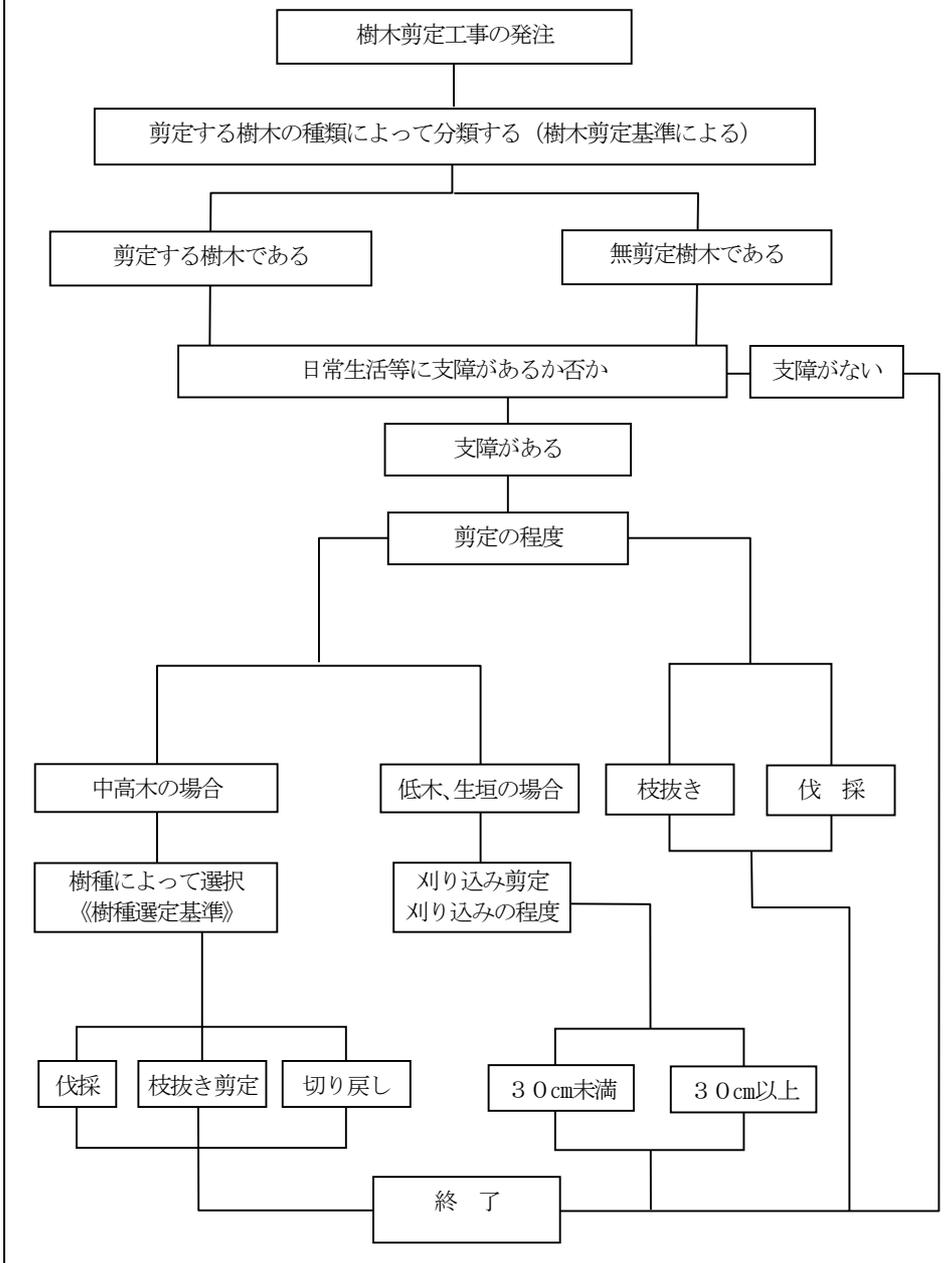
タ 緑地保全業務

業務内容	樹木剪定、除草、害虫駆除等は、原則として入居者負担（自治会等）が行うこととなっているが、危険樹木、長大法面、危険法面の有無など、団地の実情に応じ、また、団地自治会や周辺住民からの要望も考慮した上で実施する。														
対象住宅	全住宅														
業務仕様	1. 次の基準により実施すること。														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 450 557 483">項目</th> <th data-bbox="557 450 963 483">実施条件</th> <th data-bbox="963 450 1362 483">実施時期及び回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 483 563 790">法面除草</td> <td data-bbox="563 483 963 790"> 【除草対象法面】 除草対象の法面は平均勾配が30度以上でかつ、高さが3メートルでかつ、一区画500㎡を超えるもの。 </td> <td data-bbox="963 483 1362 790"> 第1回目 6月中旬から7月下旬 第2回目 11月下旬まで 但し、2回目は地元自治会等の要望により現地調査の結果、特に必要と認められた場合に行う。 年2回を限度とする。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 790 563 1877">樹木剪定</td> <td data-bbox="563 790 963 1877"> 【剪定対象樹木】 イ) 樹形の均衡が悪く台風時の大風等に対して倒木の危険性があるもの。 ロ) 交通信号機、標識、照明器具、その他の施設物及び架線（電線、電話線）等に支障を与えている。（埋設物に対する根による障害を含む） ハ) 下枝等が飛び出していて通行の障害となるもの。 ニ) 隣接地との境にあって境界を侵害又は、そのおそれのある場合。 ホ) 共同施設（集会所、ゴミ集積場、自転車置場、駐車場等）の利用にあたって支障を与えているもの。 ヘ) 団地の住棟や、敷地境界に隣接している近隣の住宅に接近している等の理由により、日照や害虫による日常生活に支障があると判断された場合。 ト) 片枝のため傾いたり、枯死寸前で倒れかかっている危険な場合は伐採すること。 【剪定の判断】 剪定を行うか否かは、別紙「樹木剪定実施までのフロー」による樹木の種類による分類のほか、下記のものに該当する。 イ) 存置すれば有害なもの ・ 病害虫に侵された枝、枯れ枝、立ち枝、ムダ枝、カラミ枝、サカサ枝 ロ) 存在すれば樹勢が衰えるもの ・ 徒長枝、ヒコバエ、幹吹き ハ) 枝条過多となり樹形が崩れ易いもの </td> <td data-bbox="963 790 1362 1877"> ・ 剪定は、植栽目的や樹木の種類に応じ適切な時期に行うものとする。 ・ 剪定の回数（年1回を限度）、剪定の程度は別紙「樹木剪定基準」による。 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1877 563 2056">害虫駆除</td> <td data-bbox="563 1877 963 2056"> 【駆除の対象】 ・ アメリカシロヒトリ等 【駆除の方法】 ・ 薬剤散布 自治会の要望を受けて、害虫の発生状況に合わせ最小限の薬剤散 </td> <td data-bbox="963 1877 1362 2056"> ・ 自治会要望に基づき実施する。 ・ 住宅地における薬剤散布については、農林水産省の通達に基づき、害虫の発生状況に合わせて最小限の樹木散布に留めて実施すること。 また、実施に当たっては気象条件に </td> </tr> </tbody> </table>	項目	実施条件	実施時期及び回数	法面除草	【除草対象法面】 除草対象の法面は平均勾配が30度以上でかつ、高さが3メートルでかつ、一区画500㎡を超えるもの。	第1回目 6月中旬から7月下旬 第2回目 11月下旬まで 但し、2回目は地元自治会等の要望により現地調査の結果、特に必要と認められた場合に行う。 年2回を限度とする。	樹木剪定	【剪定対象樹木】 イ) 樹形の均衡が悪く台風時の大風等に対して倒木の危険性があるもの。 ロ) 交通信号機、標識、照明器具、その他の施設物及び架線（電線、電話線）等に支障を与えている。（埋設物に対する根による障害を含む） ハ) 下枝等が飛び出していて通行の障害となるもの。 ニ) 隣接地との境にあって境界を侵害又は、そのおそれのある場合。 ホ) 共同施設（集会所、ゴミ集積場、自転車置場、駐車場等）の利用にあたって支障を与えているもの。 ヘ) 団地の住棟や、敷地境界に隣接している近隣の住宅に接近している等の理由により、日照や害虫による日常生活に支障があると判断された場合。 ト) 片枝のため傾いたり、枯死寸前で倒れかかっている危険な場合は伐採すること。 【剪定の判断】 剪定を行うか否かは、別紙「樹木剪定実施までのフロー」による樹木の種類による分類のほか、下記のものに該当する。 イ) 存置すれば有害なもの ・ 病害虫に侵された枝、枯れ枝、立ち枝、ムダ枝、カラミ枝、サカサ枝 ロ) 存在すれば樹勢が衰えるもの ・ 徒長枝、ヒコバエ、幹吹き ハ) 枝条過多となり樹形が崩れ易いもの	・ 剪定は、植栽目的や樹木の種類に応じ適切な時期に行うものとする。 ・ 剪定の回数（年1回を限度）、剪定の程度は別紙「樹木剪定基準」による。	害虫駆除	【駆除の対象】 ・ アメリカシロヒトリ等 【駆除の方法】 ・ 薬剤散布 自治会の要望を受けて、害虫の発生状況に合わせ最小限の薬剤散	・ 自治会要望に基づき実施する。 ・ 住宅地における薬剤散布については、農林水産省の通達に基づき、害虫の発生状況に合わせて最小限の樹木散布に留めて実施すること。 また、実施に当たっては気象条件に		
	項目	実施条件	実施時期及び回数												
	法面除草	【除草対象法面】 除草対象の法面は平均勾配が30度以上でかつ、高さが3メートルでかつ、一区画500㎡を超えるもの。	第1回目 6月中旬から7月下旬 第2回目 11月下旬まで 但し、2回目は地元自治会等の要望により現地調査の結果、特に必要と認められた場合に行う。 年2回を限度とする。												
樹木剪定	【剪定対象樹木】 イ) 樹形の均衡が悪く台風時の大風等に対して倒木の危険性があるもの。 ロ) 交通信号機、標識、照明器具、その他の施設物及び架線（電線、電話線）等に支障を与えている。（埋設物に対する根による障害を含む） ハ) 下枝等が飛び出していて通行の障害となるもの。 ニ) 隣接地との境にあって境界を侵害又は、そのおそれのある場合。 ホ) 共同施設（集会所、ゴミ集積場、自転車置場、駐車場等）の利用にあたって支障を与えているもの。 ヘ) 団地の住棟や、敷地境界に隣接している近隣の住宅に接近している等の理由により、日照や害虫による日常生活に支障があると判断された場合。 ト) 片枝のため傾いたり、枯死寸前で倒れかかっている危険な場合は伐採すること。 【剪定の判断】 剪定を行うか否かは、別紙「樹木剪定実施までのフロー」による樹木の種類による分類のほか、下記のものに該当する。 イ) 存置すれば有害なもの ・ 病害虫に侵された枝、枯れ枝、立ち枝、ムダ枝、カラミ枝、サカサ枝 ロ) 存在すれば樹勢が衰えるもの ・ 徒長枝、ヒコバエ、幹吹き ハ) 枝条過多となり樹形が崩れ易いもの	・ 剪定は、植栽目的や樹木の種類に応じ適切な時期に行うものとする。 ・ 剪定の回数（年1回を限度）、剪定の程度は別紙「樹木剪定基準」による。													
害虫駆除	【駆除の対象】 ・ アメリカシロヒトリ等 【駆除の方法】 ・ 薬剤散布 自治会の要望を受けて、害虫の発生状況に合わせ最小限の薬剤散	・ 自治会要望に基づき実施する。 ・ 住宅地における薬剤散布については、農林水産省の通達に基づき、害虫の発生状況に合わせて最小限の樹木散布に留めて実施すること。 また、実施に当たっては気象条件に													

布を行う。
 ・その他
 化学薬品過敏症被害者の会等の
 団体からの要望があった場合、無
 農薬のセルコート散布を行う。

留意し、近隣の住宅に時期を周知する
 など安全面の配慮を十分に行うこと。

樹木剪定実施までのフロー

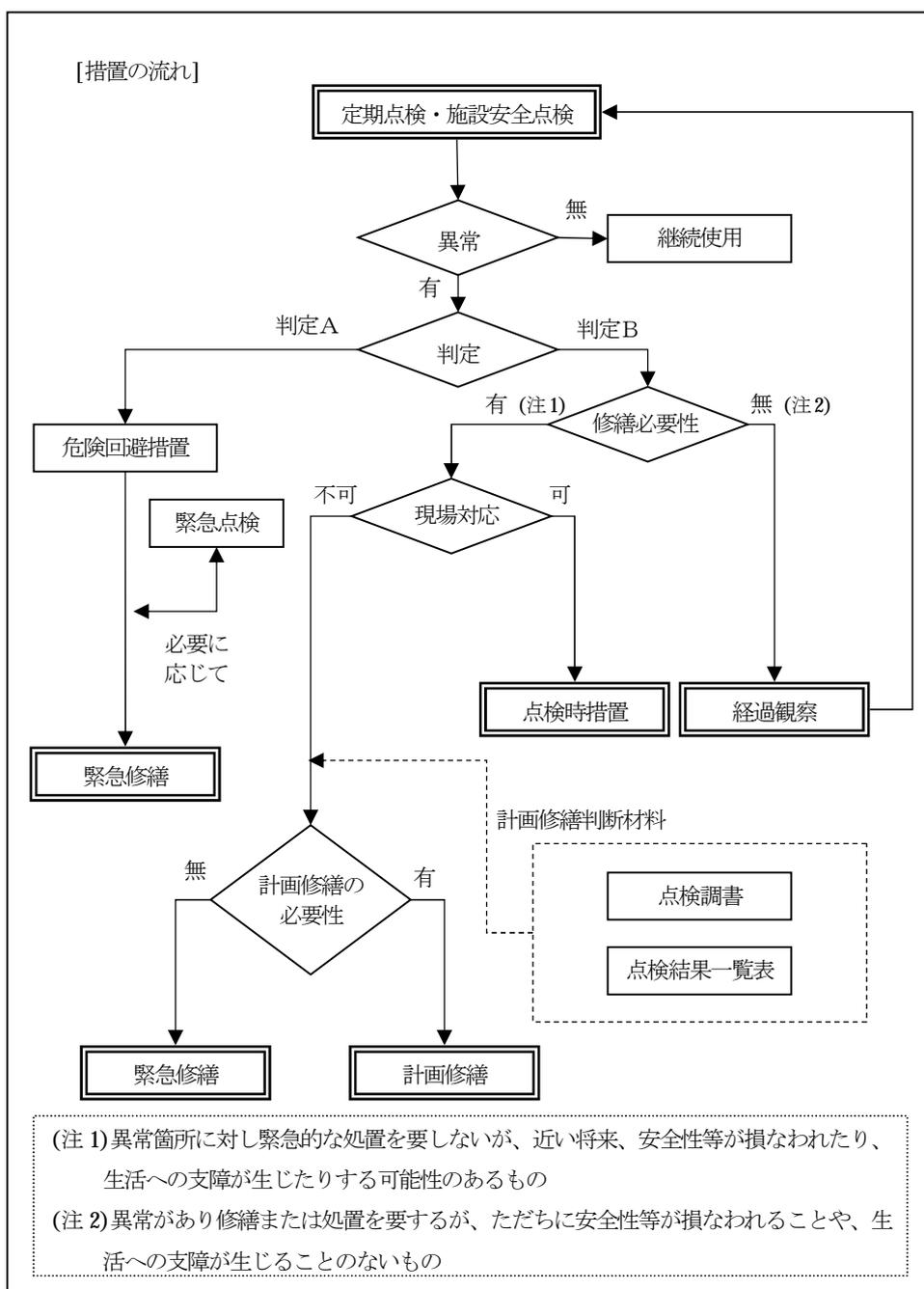


樹木剪定基準				
	樹種	樹木名	実施頻度	剪定の程度
一般高木類	常緑樹	ウバメガシ、オリーブ、カイツカイブキ、カクレミノ、キンモクセイ、ゲッケイジュ、コノテガシワ、サンゴジュ、シュロ、スギ、スタジイ、タブノキ、トベラ、ドラセナ、バクチノキ、ヒイラギ、ヒイラギモクセイ、ヒノキ、ヒバ、ヒマラヤスギ、フェニックス、プリペット、ベニカナメモチ、ホルトノキ、マテバシイ、ヤマモモ、ユズリハ、ボックスウッド	無剪定 又は 隔年	枝抜き
	落葉樹	アオギリ、アカメガシワ、アキニレ、アズキナシ、イチヨウ、イロハモミジ、ウメ、ウルシ、エゴノキ、エノキ、エンジュ、カツラ、キリ、クヌギ、グミノキ、コナラ、コブシ、サクラ、サルスベリ、シンジュ、スイフヨウ、センダン、タイワンフウ、デイゴ、トチノキ、フジ、ムクノキ、ハカリノメ、ハナズオウ、ベニスモモ、メタセコイヤ、モモ、モミジバフウ、ヤマボウシ、ライラック、ラクウショウ	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
高木類	常緑樹	アラカシ、シラカシ、モリシマカシア	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
	落葉樹	ケアキ、サワグルミ、トウカエデ、ナンキンハゼ、ニセアカシア、プラタナス、ポプラ、ヤナギ	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
中木	常緑樹	アオキ、イヌツゲ、オトメツバキ、キョウチクトウ、サザンカ、シャリンバイ、ピラカンサ、マサキ、ヤツデ、ヤマツバキ、リュウキュウバイ	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
	落葉樹	サンショウ、タニウツギ、フヨウ、ボケ、ムクゲ、ライラック	隔年 又は 毎年	切り戻し 又は 枝抜き
生垣	常緑樹	プリペット、ベニカナメモチ、マサキ、レッドロビン、カイズカイブキ、ウバメガシ、サザンカ、アベリア、キョウチクトウ、クチナシ、シャリンバイ、トベラ、ヒイラギナンテン、ヒラドツツジ、ヤブノキ	隔年 毎年 随時	刈り込み
	落葉樹	エニシダ、ハギ、ヤマブシ、ユキヤナギ、レンギョウ	隔年 毎年 随時	刈り込み
無剪定樹	常緑樹	イヌマキ、クロガネモチ、クロマツ、タイサンボク、ドイツトウヒ、トウネズミモチ、クスノキ、モッコク、アカマツ	随時	日常生活に支障がある場合のみ 必要最小限に枝抜き剪定
	落葉樹	サクラ、シモクレン、ハクモクレン、ユリノキ、ナツツバキ、ハナミズキ、ハナカイドウ	随時	日常生活に支障がある場合のみ 必要最小限に枝抜き剪定
剪定の程度 1. 枝抜き（間引き）剪定：（通風の妨げとなる枯枝。ムダ枝等を整枝剪定とする。） 2. 切り戻し：（枝葉が密生し台風時の大風等による倒木被害を防ぐ為、主幹、主枝を剪定する。） 3. 刈り込み剪定：樹形を整える剪定を行う。				

チ 定期点検・安全点検業務

業務内容	府営住宅敷地内に存する施設全般及び府営住宅敷地外に占用している工作物等について、入居者等に対する事故等を未然に防止するため定期に点検を行う。
対象住宅	全住宅
業務仕様	<p>1. 定期点検、定期設備点検、施設安全点検</p> <p>(1) 点検の種別</p> <p>定期点検：建築基準法第12条第2項（建築物：平成20年国土交通省告示第282号）に規定される法定点検、及びこの法定点検の対象外の住棟においても資格者が同様に実施する点検をいう。点検周期は、3年に1回。</p> <p>なお、法に基づく外壁の定期的な全面的打診については、本業務対象外とする。</p> <p>定期設備点検：建築基準法第12条第4項（建築設備：平成20年国土交通省告示第285号、防火設備：平成28年国土交通省告示第723号、ただし、エレベーターは、昇降機保守点検業務による。）に規定される、特定建築設備等の損傷、腐食その他の劣化の状況の点検をいう。点検周期は、1年に1回。</p> <p>防火設備については消防用設備点検業務と同時に行うなど、入居者への負担を減らすように実施すること。</p> <p>施設安全点検：異常の有無を、外観から目視で確認できる範囲を対象として調べる点検をいう。点検周期は、3年に1回とし、定期点検とあわせて行うこと。</p> <p>(2) 点検計画の策定</p> <p>安全点検の効率的かつ円滑な執行を図るため、施設全体の全体点検計画を策定するものとする。また、年度当初には年度施設点検計画を策定する。</p> <p>(3) 実施体制</p> <p>定期点検の点検員は、建築基準法第12条第2項に定める資格要件を満たす者とする。</p> <p>定期設備点検の点検員は、建築基準法第12条第4項に定める資格要件を満たす者とする。</p> <p>(4) 実施基準</p> <p>「点検実施基準表（別添資料）」の点検項目、点検方法、判定基準に基づき実施する。</p> <p>点検実施基準表に基づく判定は、異常あり（判定A、判定B）、異常なしに区分される。</p> <p>点検時に異常ありの箇所を発見した場合は、(5)「措置の流れ」に従って処理する。</p> <p>判定Aは、危険性が高く、または近い将来に事故の発生が予見されるものであって、事故等の未然防止を図る必要のあるものとする。危険箇所については、封鎖あるいは危険表示を行い、すみやかに緊急修繕を行う。</p> <p>判定Bは、修繕または処置を要するが、緊急的な処置を要するまでもないものであって、異常ありと判定したもののうち、判定A以外のものとする。</p>

(5) 措置の流れ



(6) 点検にあたっての留意事項

①事前準備

- ・前回の点検時に「異常あり(経過観察)」とされた箇所と内容については劣化事象の進行程度を、すでに修繕済みの箇所についてはその後の経過を、重点的に点検できるよう事前に確認しておく。
- ・必要に応じて自治会等に対し、点検実施について事前に連絡しておく。

②入居者・自治会への啓発と協力要請

団地内事故の未然防止には、日常団地施設に接する機会がある入居者及び自治会の協力が不可欠である。

このため、施設等に異常を発見した時などは、すみやかに通報するよう入居者及び自治会へ協力を要請する。

また、点検結果の内容において、屋外排水の詰まりや側溝等のゴミの堆積等、修繕負担区分で入居者負担になっているものについては、状況を勘案しながら、自治会等に指導を行い、処置を行ってもらうこととする。ただし、自治会等に処置が困難と考えられる場合は、府と協議し、指定管理者にて実施する。

③緊急時の体制

施設等で事故が発生した時、または施設等に異常を発見した時などの緊急時の対応を適切に行えるよう、緊急時連絡体制を構築し、入居者、自治会等に周知する。

④点検時のトラブル

点検時に不測の事故やトラブルに出会った時は、被害者の救済、消防、警察への通報や被害等の拡大を防ぐための措置を行うなど、適切に対処し、大阪府へ報告すること。

⑤点検の心得

- ・観察力を鍛える（マンネリ化しないよう細心の注意力で点検を行う。）
- ・日頃の情報収集（管理範囲の把握、費用負担区分等の理解）
- ・報告の迅速化（異常時の対処、データ・報告書の整理作成）
- ・施設点検員としての自覚（住民等から誤解を受けない言動、服装、身分証の携帯）

（7）点検結果の整理

点検実施後、以下に記載の様式1～12（別添資料）を作成・整理し、管理責任者あて報告を行うものとする。このうち、点検調書（様式-4、5、6、8、10）の「措置」欄に、必要に応じて措置内容を追記する。点検時に持参する配置図等が現状と合致しない場合は、現況を記録の上、資料整理時に正確に修正することとする。

また、入居者、自治会及び地域住民から施設の異常の通報があった場合は、遅滞なく安全点検に準じた処理を行い、施設安全・法定点検調書により管理責任者あて報告を行うものとする。

《様式一覧》

- 様式-1 定期・施設安全・定期設備点検結果報告書（※指定管理者→府）
- 様式-2 調査住宅一覧表（※指定管理者→府）
- 様式-3 （定期・施設安全）点検結果一覧表
- 様式-4 定期・施設安全点検調書（屋外）
- 様式-5 定期・施設安全点検調書（屋上）
- 様式-6 定期・施設安全点検調書（外壁・空家・非常用の照明器具）
- 様式-7 定期設備点検結果一覧表（建築設備）
- 様式-8 定期設備点検調書（建築設備）
- 様式-9 定期設備点検結果一覧表（防火設備）
- 様式-10 定期設備点検調書（防火設備）
- 様式-11 点検結果図
- 様式-12 点検写真帳

（8）点検実施状況の報告

- ・実施状況を、定期・施設安全・定期設備点検結果報告書（様式-1）及び調査住宅一覧表（様式-2）により、次年度の4月までに当該年度に実施した点検全体について、大阪府へ報告する。
- ・月1回開催の大阪府営住宅施設保全業務調整会議において、判定Aの内容及び措置内容を報告する。

（9）点検結果の保管

点検結果（様式1～12）は指定管理者が保管し、各施設の全体的および継続的な状況が容易に把握できるよう努める。

2. 臨時点検

臨時点検とは、下記の点検を言う。これらを適切に実施すること。

- ・災害等（主に台風）の被害を未然に防ぐため、あるいは被害を最小限度に留めるために行う点検。
- ・台風、暴風雨、地震等の災害発生直後に、被災の有無について行う点検。
- ・災害発生直後に行う臨時点検において被害が見られた場合に、同一の住宅における類似した工法・同年代の住棟について行う点検。
- ・定期点検または施設安全点検の結果に基づき、必要に応じて行う点検。
- ・大阪府から特段の点検指示があった場合に行う点検。

3. 遊具安全点検

管理対象団地内の遊具等の安全点検を、効果的かつ効率的に実施し、遊具の使用による事故の未然防止や遊具等の安全管理に努める。

併せて、入居者や自治会に対して遊具の扱い方の啓発や、緊急連絡先を掲示するなど周知及び協力要請を行い、安全意識の向上を図ることにより、遊具事故の未然防止に努める。

(1) 対象となる遊具等

- ・砂場
- ・すべり台
- ・ブランコ
- ・シーソー
- ・鉄棒
- ・ジャングルジム
- ・コンビネーション遊具（複合遊具）
- ・スプリング遊具
- ・スツール、ベンチ
- ・パーゴラ、あづまや 等

(2) 点検業務

ア. 点検の種類と内容

初期点検	供用前、遊具の動作・性能等を確認するため、製造・施工者が行う点検。また供用後、速やか（1ヶ月以内）に製造・施工者の責任で行う点検。
通常点検	主として目視、触診等により遊具の変形や異常の有無を調べるため、少なくとも、春休み、夏休み、冬休み前に行う点検。
定期点検	主として目視、触診及び打診等、点検用工具を使用して、遊具の変形や異常の有無及び劣化・老朽度等調べるため、年1回行う点検。また、注油等の機能保持も併せて行う。
精密点検	通常点検や定期点検等により異常が発見され、更に精度の高い診断が必要な場合に、遊具の専門業者に依頼して部品の磨耗やゆるみ等を調べる詳細な点検。

イ. 点検結果の報告

通常点検及び定期点検の結果は、点検結果報告書（通常・定期）により大阪府へ報告を行うものとする。また、点検の結果、不具合があった場合は月1回開催の大阪府営住宅施設保全業務調整会議において不具合の内容と措置内容を報告することとする。なお、初期点検は製造・施工者、精密点検は遊具の専門業者による点検報告書を管理責任者あて提出させることとする。また、入

ツ 駐車場内ロボットゲート保守点検業務（守口佐太中住宅）（A地区）（枚方田ノ口住宅）（B地区）
（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	<p>ロボットゲートの良好なる作動を保持するため、ロボットゲートの点検、調整、給油等を実施するもの。</p> <p>なお、点検で発見した不具合については、速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>
対象住宅	守口佐太中住宅（3基）、枚方田ノ口住宅（4基）、東大阪春宮住宅（4基）
点検回数	【定期点検】機器メーカーごとに下記の回数 【緊急点検】随時
その他	<p>【ロボットゲート メーカー名】</p> <p>（守口佐太中住宅）シー・ティー・マシン株式会社 電話 06-6355-0070 【定期点検】2回／年</p> <p>（枚方田ノ口住宅）有限会社ジャストシステム 電話 078-559-8812 【定期点検】4回／年</p> <p>（東大阪春宮住宅）株式会社イーエス（廃業）</p> <p>（後継会社：日本マルニ株式会社 電話 06-6231-6990 【定期点検】4回／年</p> <p>【送信機】</p> <p>原則、指定管理者が無償で駐車場利用者に配布すること。</p>

テ 機械式立体駐車装置保守点検業務（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	<p>機械式立体駐車装置の良好なる作動を保持するため、装置の点検、調整、給油等を実施するもの。なお、点検で発見した不具合については、速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>
対象住宅	東大阪春宮住宅（二段方式）
点検回数	【定期点検】4回／年 【緊急点検】随時
その他	<p>【機械式立体駐車装置 メーカー名】</p> <p>新明和工業株式会社 電話 06-4803-0900</p> <p>日本発条株式会社 電話 0463-91-8620</p>

ト 防災センター業務（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	大阪府営東大阪春宮住宅（以下「春宮住宅」という。）の住棟並びに付帯施設等（駐車場含む）について適法で安心・安全な状態を維持するため、防災監視などの業務を実施するもの。
対象住宅	東大阪春宮住宅（C地区）
実施頻度等	毎日（常駐）
業務仕様	<p>(1) 防災監視業務</p> <p>【業務内容】</p> <p>春宮住宅防災センターにおいて防災受信機、中央監視盤等により次の監視を行うものとする。</p> <p>① 自動火災報知設備等</p> <p>ア 防災受信機、防災アンプの監視を行い、火災発生に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、表示のあった住戸又は住棟が火災であるか否かを現地確認の上、火災の場合は所轄の消防署へ正確、かつ、敏速に通報の上、必要に応じ緊急放送や避難誘導を行うなど適切に対処すること。</p> <p>イ 防災受信機の監視を行い、防火扉自動閉鎖装置および非常警報設備等の異常に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、現場を確認の上、適切に対処すること。</p> <p>② 給水設備</p> <p>ア 中央監視盤の監視を行い、各受水槽に係る溢水、濁水等の異常に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、必要な応急処置を行うこと。</p> <p>イ 監視員は、中央監視盤の監視を行い、各機械類およびポンプのモーター類の異常に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、必要な応急処置を行うこと。</p> <p>③ 自家用電気工作物</p> <p>ア 中央監視盤の監視を行い、受変電設備、発電機設備等の異常に関する表示があったときは、情報を正確に読み取り、現場を確認するとともに主任技術者へ通報を行うこと。また、故障等不具合が発見された場合は、修繕をおこなうなど適切に対処すること。</p> <p>イ 中央監視盤で月1回、指定の電力使用量を正確に読み取り、大阪府の定める連絡先へ、正確に報告を行うこと。</p> <p>④ エレベーター設備</p> <p>監視員は、エレベーター監視盤の監視、かご内インターホンの対応を行い異常に関する表示又は通報があったときは、現場を確認するとともにエレベーター保守点検業者へ連絡するなど、必要な応急処置を取ること。</p> <p>⑤ テレビカメラ設備</p> <p>監視員は、テレビカメラ設置箇所(エレベーターかご内、共用部分の通路等及び駐車場)のモニター監視を行い、有事の場合は、所轄の警察署又は関係先へ通報を行うなど適切に対処すること。</p> <p>⑥ 航空障害灯及び境界灯設備</p> <p>監視員は、航空障害灯制御盤の監視を行い、球切れ等の異常に関する表示等があったときは、球替えや必要な修繕を行うなど適切に対処すること。</p> <p>⑦ ガス緊急遮断弁制御設備</p> <p>監視員は、表示盤の監視を行い、異常に関する表示があったときは、表示盤を正確に読み取り、大阪府とガス事業者が結ぶ覚書にもとづき、必要な応急処置を行うこと。</p> <p>⑧ 駐車場設備</p>

	<p>監視員は、駐車場利用者等からのインターホンに対応し、ロボットゲート、立体駐車場等の異常に関し通報があったときは、必要な応急処置を行うこと。</p> <p>⑨ 受付、案内、立会</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 消防車両（救急車含む）などの活動に妨げのないよう、必要な案内、開錠等を行うこと。 ・ 維持管理・修繕業者の出入り等に対して受付、案内し、作業確認および終了確認のうえ、帳簿等に記録すること。 ・ 入居者等から施設（駐車場含む）に関して、各種の連絡、通報（苦情を含む）を受けた場合、適切に対応、処理のうえ帳簿等に記録すること。 <p>⑩ 巡視・巡回</p> <p>毎日、施設内の巡視・巡回を行い、別紙巡視・巡回経路に従い各所を次々と見まわること。なお、巡視・巡回は、2組（経路A・Bを1人1組）で6回/日以上（内1回については、0時～4時）とする。又、緊急時はトランシーバー等で連絡し2人で協力して対処すること。</p> <p>【点検・確認内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 共用灯、外灯の点検、点灯確認 ・ 漏水、湧水等の点検 ・ 台風等による災害が予測される場合の安全点検 <p>⑪非常用エレベーターの運行</p> <p>超高層棟（2棟、10棟）に設置されている非常用エレベーターは、監視に加え次の運行を実施すること。</p> <p>ア 通常時 B1階から30階まで</p> <p>イ 非常時 B1階から31階まで</p> <p>ウ 自治会活動による展望集会室使用の連絡があった場合 B1階から31階まで</p> <p>⑫ 緊急時業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 火災等発生に際しては、直ちに119番に通報と同時に甲の定める連絡先へ正確、かつ、敏速に通報を行い誘導・初期消火に当たるなど適切な措置を行う。 ・ 重大事故又は故障その他緊急事故等が発生した場合は、直ちに119番又は110番に通報し、入居者等への被害が拡大しないよう適切な措置を行う。 ・ 施設の破壊・損傷等の発生に際しては、速やかに110番に通報するものとし、入居者等への被害が拡大しないよう適切に処置するよう努めること。 <p>⑬ その他</p> <p>ア 共用部分の鍵、備品、図面等の保管に関する業務を行うこと。</p> <p>イ 施設に対する迷惑行為、いたずら等の監視および通報業務を行うこと。</p> <p>ウ 消防署の立入り検査等の対応を行うこと。</p> <p>エ 超高層棟の展望集会所の使用後の確認を行うこと。</p> <p>【監視体制等】</p> <p>ア 業務を実施する者（以下「監視員」という。）は、（主）防災センター（2棟）に常時3名以上の配置とし、内1名を（副）防災センター（10棟）に9:30～17:00の間配置すること。尚、監視員の交代にあたっては、引き継ぎを正確に行うこと。</p> <p>イ 監視員の勤務時間および勤務表は勤務内容の日誌に記録すること。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該防災センターは、青少年育成大阪府民会議が推進しているこども110運動の「こども11

	<p>0の家」に登録されているため、監視員は、主旨を理解し、協力すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務は令和2年3月31日まで、現指定管理者より次の業者に委託しており、令和2年4月1日午前0時からの業務開始に伴い、事前に業務引継ぎを行うこと。 <p>株式会社セノン 大阪支社 tel (06) 6448-3300</p>
--	--

ナ 中央監視装置保守点検業務（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	東大阪春宮住宅防災センターに設置している中央監視盤を正常な状態に保ち、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観及び機能の点検をするもの。
対象住宅	東大阪春宮住宅（C地区）
点検回数	建築保全業務共通仕様書 第2編第5章第1第1節 中央監視制御装置による
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <p>① 主制御装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各部の清掃 ・ 電源電圧リップルの測定及び調整 ・ データのバックアップ ・ プリンタテスト印字による動作確認 ・ インバーター出力電圧波形の確認 ・ 低電圧特性試験 <p>② リモート装置</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各部の清掃 ・ 伝送状態の点検 ・ 温度、湿度、計測点の誤差の校正 <p>【保守点検仕様】</p> <p>① SAVIC-NET10</p> <p>ア MMU/SMU(マンマシンユニット、サブマシンユニット)</p> <ol style="list-style-type: none"> 外観チェックと清掃 各ユニット組付、端子増締め及びコネクタ類点検 電源ユニット(メモリ・ロジック用)制御電圧の点検、リップル調査 バックアップバッテリーの交換及び電圧確認 診断機能による各カードのハードウェア点検 各操作機能点検(プログラムローダ機能も含む) 伝送信号点検 <p>イ MCU(主制御装置)</p> <ol style="list-style-type: none"> 外観チェックと清掃 各ユニット組付、端子増締め及びコネクタ類点検 電源ユニット(メモリ・ロジック用)制御電圧の点検、リップル調査 診断機能による各カードのハードウェア点検 プログラム点検 各操作機能点検(プログラムローダ機能も含む)

	<p>g 伝送信号点検</p> <p>② プリンター</p> <p>ア 外観チェックと清掃</p> <p>イ 組付及びコネクタ類点検</p> <p>ウ 制御電圧の点検</p> <p>エ 各種機能点検</p> <p>オ プリントアウト状態のチェック</p> <p>カ プリンタメカの清掃・注油等の点検</p> <p>③ アナシエーター</p> <p>ア 外観チェックと清掃</p> <p>イ 組付及びコネクタ類点検</p> <p>ウ 制御電圧及びクロック信号の点検</p> <p>エ 表示機能点検</p> <p>オ コントロールカードの清掃</p> <p>④ 伝送制御装置(I O U)</p> <p>ア 外観チェックと清掃</p> <p>イ 制御電圧の点検</p> <p>ウ 停電検出点検</p> <p>エ ファイル点検</p> <p>オ バックアップバッテリーの交換及び電圧確認</p> <p>カ 伝送状態の点検</p> <p>⑤ 伝送変換器(I, D G P)</p> <p>ア 外観チェックと清掃</p> <p>イ 各ユニット組付、端子増締め及びコネクタ類点検</p> <p>ウ 電源ユニット制御電圧点検</p> <p>エ 伝送信号点検</p> <p>オ 出力リレー等の点検</p> <p>⑥ ループチェック</p> <p>上記の各ハードウェアを通してセンサーから制御対象設備へ至る全体の作動確認(警報・計測値・計量値等)</p> <p>⑦ 無停電電源装置(CVCF)</p> <p>ア 絶縁抵抗試験</p> <p>イ 低電圧特性試験</p> <p>ウ 冷却ファンの動作確認</p> <p>エ 番面表示灯の確認</p> <p>オ 外観点検</p> <p>カ 内外面のクリーンアップ</p>
その他	<p>【盤メーカー名】</p> <p>東テク株 電話 06-6203-9126</p>

二 ガス設備保守点検業務（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	大阪府営東大阪春宮住宅におけるガス安全装置の正常な作動状態を維持し、機器の故障発生を未然に防止するために必要な、外観、作動、機能点検をするもの。					
対象住宅	大阪府営東大阪春宮住宅（C地区）					
実施頻度等	1回／4年、1回／8年					
業務仕様	<p>【点検機器及び内容】</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>緊急ガス遮断弁 (操作盤、弁本体)</p> </td> <td> <p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・バッテリー端子の腐食有無 ・絶縁抵抗測定 <p>操作盤ソレノイド出力端子 弁開閉表示用リミットスイッチ入力端子 入力信号接続端子</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス遮断弁開閉作動確認 ・ガス遮断弁開閉表示灯作動確認 ・操作盤バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・操作盤電子回路プリント基盤交換 ・弁本体（アクチュエーター部、パワーユニット部）の分解点検及びOリング、パッキンの交換 </td> </tr> <tr> <td>感震器システム</td> <td> <p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・ブザー鳴動及び緊急遮断信号出力確認 ・バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・電子回路プリント基盤交換 </td> </tr> </table> <p>【点検結果】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検結果は記録し、保存すること。 		<p>緊急ガス遮断弁 (操作盤、弁本体)</p>	<p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・バッテリー端子の腐食有無 ・絶縁抵抗測定 <p>操作盤ソレノイド出力端子 弁開閉表示用リミットスイッチ入力端子 入力信号接続端子</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス遮断弁開閉作動確認 ・ガス遮断弁開閉表示灯作動確認 ・操作盤バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・操作盤電子回路プリント基盤交換 ・弁本体（アクチュエーター部、パワーユニット部）の分解点検及びOリング、パッキンの交換 	感震器システム	<p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・ブザー鳴動及び緊急遮断信号出力確認 ・バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・電子回路プリント基盤交換
<p>緊急ガス遮断弁 (操作盤、弁本体)</p>	<p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・バッテリー端子の腐食有無 ・絶縁抵抗測定 <p>操作盤ソレノイド出力端子 弁開閉表示用リミットスイッチ入力端子 入力信号接続端子</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガス遮断弁開閉作動確認 ・ガス遮断弁開閉表示灯作動確認 ・操作盤バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・操作盤電子回路プリント基盤交換 ・弁本体（アクチュエーター部、パワーユニット部）の分解点検及びOリング、パッキンの交換 					
感震器システム	<p>○点検及び部品交換等（4年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全表示灯、スイッチ類の破損等の有無 ・全表示灯の正常表示確認 ・押し釦スイッチの異常有無 ・基盤上の異物付着有無 ・内部機器の発熱有無 ・接続ケーブルの外れ緩みの有無 ・ブザー鳴動及び緊急遮断信号出力確認 ・バッテリー交換 <p>○点検及び部品交換等（8年ごと）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4年ごと点検等項目 ・電子回路プリント基盤交換 					

	<ul style="list-style-type: none"> 点検の結果、不具合が発見された場合は、修繕するなど適切に対処すること。 				
	【点検年次】				
	点検年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
対象棟			[4年目点検] 3棟～7棟 [8年目点検] 8棟、9棟	[4年目点検] 1棟、2棟 [8年目点検] 10棟、11棟	

又 航空障害灯保守点検業務（東大阪春宮住宅）（C地区）

業務内容	<p>東大阪春宮住宅における航空障害灯、ヘリポート照明装置について適正な状態を保つため、必要な保守点検、修繕、改修等を実施するもの。</p> <p>なお、点検で発見した不具合については、速やかに修繕するなど、適切に対処すること。</p>																																																																				
対象住宅	東大阪春宮住宅（C地区）																																																																				
点検等回数	2回/年、4回/年																																																																				
業務仕様	<p>【定期点検項目及び内容】</p> <p>次の点検部位ごとに示す点検内容及び点検回数に応じ、点検を実施し、記録を保存すること。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>点検部位</th> <th>点検項目</th> <th>点検回数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="12">航空障害灯制御盤 自動点滅器 航空障害灯具</td> <td rowspan="4">箱体構造</td> <td>ハンドルのガタ・緩み等</td> <td rowspan="4">2回</td> </tr> <tr> <td>蝶番のガタ・緩み等</td> </tr> <tr> <td>取付状態（止めネジ等の緩み）</td> </tr> <tr> <td>破損・腐食等</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">電源回路</td> <td>無負荷時の入力電圧</td> <td rowspan="3">2回</td> </tr> <tr> <td>全負荷時の入力電圧</td> </tr> <tr> <td>点滅灯回路の出力電圧</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">絶縁抵抗測定</td> <td>盤内は DC500V メガ計で 10MΩ 以上</td> <td rowspan="2">2回</td> </tr> <tr> <td>点灯灯回路は DC500V メガ計で 10MΩ 以上</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">制御部</td> <td>トグルスイッチの動作確認</td> <td rowspan="3">2回</td> </tr> <tr> <td>リレー等の変色等</td> </tr> <tr> <td>電磁接触器の異常加熱・異音等</td> </tr> <tr> <td>端子台</td> <td>ネジ部の緩み・腐食等</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td>清掃・整備</td> <td>ユニット等のほこりの除去</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td>表示灯</td> <td>点灯確認</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td>自動点滅器</td> <td>動作確認（規定照度での点灯・消灯確認）</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">灯体</td> <td>パッキンの割れヒビ等</td> <td rowspan="4">4回</td> </tr> <tr> <td>止めネジの緩み</td> </tr> <tr> <td>ソケットの汚れ・破損等</td> </tr> <tr> <td>塗装の腐食等</td> </tr> <tr> <td>端子台</td> <td>ネジ部の緩み・腐食等</td> <td>4回</td> </tr> <tr> <td>清掃と整備</td> <td>内部のほこりの除去及びレンズの清掃</td> <td>4回</td> </tr> <tr> <td>点灯確認</td> <td>点灯確認（制御盤、遠方操作盤）</td> <td>4回</td> </tr> <tr> <td>電球</td> <td>取り替え</td> <td>2回</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">ヘリポート照明装置 制御盤</td> <td rowspan="4">箱体構造</td> <td>ハンドルのガタ・緩み</td> <td rowspan="4">2回</td> </tr> <tr> <td>蝶番のガタ・緩み</td> </tr> <tr> <td>取付状態</td> </tr> <tr> <td>破損・腐食</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">電源回路</td> <td>無負荷時の入力電圧</td> <td rowspan="3">2回</td> </tr> <tr> <td>全負荷時の入力電圧</td> </tr> <tr> <td>出力回路の出力電圧</td> </tr> </tbody> </table>			点検部位	点検項目	点検回数	航空障害灯制御盤 自動点滅器 航空障害灯具	箱体構造	ハンドルのガタ・緩み等	2回	蝶番のガタ・緩み等	取付状態（止めネジ等の緩み）	破損・腐食等	電源回路	無負荷時の入力電圧	2回	全負荷時の入力電圧	点滅灯回路の出力電圧	絶縁抵抗測定	盤内は DC500V メガ計で 10MΩ 以上	2回	点灯灯回路は DC500V メガ計で 10MΩ 以上	制御部	トグルスイッチの動作確認	2回	リレー等の変色等	電磁接触器の異常加熱・異音等	端子台	ネジ部の緩み・腐食等	2回	清掃・整備	ユニット等のほこりの除去	2回	表示灯	点灯確認	2回	自動点滅器	動作確認（規定照度での点灯・消灯確認）	2回	灯体	パッキンの割れヒビ等	4回	止めネジの緩み	ソケットの汚れ・破損等	塗装の腐食等	端子台	ネジ部の緩み・腐食等	4回	清掃と整備	内部のほこりの除去及びレンズの清掃	4回	点灯確認	点灯確認（制御盤、遠方操作盤）	4回	電球	取り替え	2回	ヘリポート照明装置 制御盤	箱体構造	ハンドルのガタ・緩み	2回	蝶番のガタ・緩み	取付状態	破損・腐食	電源回路	無負荷時の入力電圧	2回	全負荷時の入力電圧	出力回路の出力電圧
点検部位	点検項目	点検回数																																																																			
航空障害灯制御盤 自動点滅器 航空障害灯具	箱体構造	ハンドルのガタ・緩み等	2回																																																																		
		蝶番のガタ・緩み等																																																																			
		取付状態（止めネジ等の緩み）																																																																			
		破損・腐食等																																																																			
	電源回路	無負荷時の入力電圧	2回																																																																		
		全負荷時の入力電圧																																																																			
		点滅灯回路の出力電圧																																																																			
	絶縁抵抗測定	盤内は DC500V メガ計で 10MΩ 以上	2回																																																																		
		点灯灯回路は DC500V メガ計で 10MΩ 以上																																																																			
	制御部	トグルスイッチの動作確認	2回																																																																		
		リレー等の変色等																																																																			
		電磁接触器の異常加熱・異音等																																																																			
端子台	ネジ部の緩み・腐食等	2回																																																																			
清掃・整備	ユニット等のほこりの除去	2回																																																																			
表示灯	点灯確認	2回																																																																			
自動点滅器	動作確認（規定照度での点灯・消灯確認）	2回																																																																			
灯体	パッキンの割れヒビ等	4回																																																																			
	止めネジの緩み																																																																				
	ソケットの汚れ・破損等																																																																				
	塗装の腐食等																																																																				
端子台	ネジ部の緩み・腐食等	4回																																																																			
清掃と整備	内部のほこりの除去及びレンズの清掃	4回																																																																			
点灯確認	点灯確認（制御盤、遠方操作盤）	4回																																																																			
電球	取り替え	2回																																																																			
ヘリポート照明装置 制御盤	箱体構造	ハンドルのガタ・緩み	2回																																																																		
		蝶番のガタ・緩み																																																																			
		取付状態																																																																			
		破損・腐食																																																																			
	電源回路	無負荷時の入力電圧	2回																																																																		
全負荷時の入力電圧																																																																					
出力回路の出力電圧																																																																					

		絶縁測定	盤内は DC500V メガ計で 10MΩ 以上	2 回
			出力回路は DC500V メガ計で 10MΩ 以上	
		制御盤	押釦スイッチの動作確認	2 回
			リレー等に変色等	
			電磁接触器の異常過熱・異音等	
		端子台	ネジ部の緩み・腐食等	2 回
	清掃と整備	ユニット等のほこりの除去	2 回	
	各表示灯	点灯確認（電球切れは取替）	2 回	
	ヘリポート照明灯具	灯 体	点灯確認	4 回
			点灯確認及び外観点検（破損・腐食・取付状態等）	
	遠方操作盤	操作盤	ハンドルのガタ・緩み	2 回
			蝶番のガタ・緩み	
			取付状態	
			破損・腐食	
			入力電圧測定	2 回
		各表示灯	点灯確認（電球切れは取替）	2 回
制御盤		トングルスイッチ動作は正常に動作するか	2 回	
		AVR 異常加熱・異音・変色等		
端子台	ネジ部の緩み・腐食等	2 回		
清掃と整備	ユニット等のほこりの除去	2 回		

4. バリアフリー化事業

① 共通事項

- 1) 改善内容に係る仕様は大阪府の仕様によるものとし発注前に大阪府担当職員に確認を得ること。
- 2) 入居者が住みながらの工事であり、安全対策には十分な配慮を行うこと。
- 3) 進捗状況報告等は大阪府営住宅バリアフリー化事業実施要領による。

② 各事業の業務内容

事業名	業務内容
住戸内バリアフリー化事業	<p>1 改善対象団地 改善対象団地は、事業実施計画通知書による。</p> <p>2 改善内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常用ブザーの取り付け（ボタンは便所・和室の2箇所） ・ドアノブの取替え（レバーハンドル） ・電灯スイッチの取替え ・手摺の取り付け（玄関、浴室、便所） ・水栓の取替え（レバーハンドル） ・浴室扉の取替え（折戸） ・床段差の解消 他 <p>3 業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 在宅工事では、改善対象団地を対象に改善住戸の募集、取りまとめ業務及び設計業務（住戸内調査を含む） 2) 工事発注業務 <ul style="list-style-type: none"> ・工事中の変更に係る契約変更等の業務を含む 3) 工事監理業務（工事中の入居者の対応を含む） 4) 検査業務 <p>4 要綱 大阪府営住宅住戸内バリアフリー化事業実施要綱</p>
車いす常用者世帯向け改善事業	<p>1 改善住戸 各年度において、大阪府が選定した住戸で事業実施計画通知書による。</p> <p>2 改善内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・車いすが住戸内に入れるようにスロープ等の設置 ・浴室、便所等の改善 ・住戸内の車いす使用に必要な床段差解消 ・専用駐車場の整備 他 <p>3 業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 設計業務（住戸内調査、改善内容の検討を含む） 2) 工事発注業務 3) 工事監理業務 4) 検査業務 <p>4 要綱 大阪府営住宅車いす常用者世帯向け改善事業実施要綱</p>
団地内バリアフリー化事業	<p>1 改善対象団地 各年度において、大阪府が選定した住宅で事業実施計画通知書による。</p> <p>2 改善内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住棟アプローチのスロープ化・手すり設置 ・屋外通路部分の段差解消 他 <p>3 業務内容</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 設計（団地内調査、改善内容の検討、自治会協議） 2) 工事発注業務 3) 工事監理業務 4) 検査業務 <p>4 要綱 大阪府営住宅団地内バリアフリー化事業実施要綱</p>

【参考】計画修繕等

1. 計画修繕修繕項目

外装吹替、木鉄部塗装替、集合郵便箱取替、屋上防水層改修、浴室パネル戸改修、浴室防水層改修、既存集会所整備、屋内電気設備改修、電波障害対策設備改修、昇降機改修（更新）、既設昇降機戸開走行保護装置設置、住宅用火災警報器取替、消防設備改修、LED照明改修、屋外給水管改修、屋内給水管改修、屋内排水管改修、量水器取替、給水塔給水設備改修、高置水槽改修、加圧式給水設備改修、給湯器取替

2. その他事業

修繕及び改修項目	修繕及び改修内容
公共下水道放流切替	<p>1. 放流切替工事</p> <p>浄化槽により排水を処理している住宅が、公共下水道の供用開始区域となった場合、府からの指示により、当該住宅の排水を公共下水道へ接続替える改修工事。</p> <p>当該市町村と調整の上、実施設計を行い、住宅排水の公共下水道への放流切替工事から浄化槽の撤去までを行う。</p> <p>2. 放流負担金支払</p> <p>放流切替に伴い発生する市町村への放流負担金の算定及び支払を行う。</p>

別添資料一覧（施設関係）

一覧に示す別添資料は、PDF 形式データを記録したコンパクトディスクにより応募を予定する者に貸与する。

項目	別添資料等	備考
施設の維持修繕に関する業務		
ア 緊急修繕	01. 一般（緊急・空家）修繕実施基準	・ H27～H29 実績一覧
イ 空家修繕	02. 大阪府営住宅修繕・維持管理負担区分表 03. 大阪府営住宅・退去時査定事業実施基準 04. 大阪府営住宅における退去時補修の考え方 05. MI ハウス改造実施基準	・ H27～H29 実績一覧
ウ 計画修繕等		・ 計画修繕履歴一覧
施設の保守点検に関する業務		・ 保守点検の H27～H29 実績一覧
ア 受水槽・給水塔清掃業務		
イ 専用水道点検業務（水質検査含む）	01. 受水槽一覧表（受水槽・給水塔・高架水槽）	
ウ 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）		
エ 給水設備（揚水ポンプ）保守点検業務	02. 揚水ポンプ設置状況一覧表	
オ 給水設備（加圧ポンプ）保守点検業務	03. 加圧ポンプ保守点検一覧	
カ 給水設備（増圧ポンプ）保守点検業務	04. 増圧ポンプ保守点検一覧	
キ 雨水貯留槽付帯設備点検業務	05. 雨水貯留槽付帯設備一覧表	
ク 消防用設備点検業務	06. 消防設備点検数量表	
ケ 自家用電気工作物等保守点検業務	07. 自家用電気工作物施設一覧 08. PCB 保管住宅一覧表	
コ 自家用発電機保守点検業務		
サ 昇降機保守点検業務	09-1. 昇降機一覧表 09-2. 防犯カメラ（管理要綱）	
シ ゴミドラム保守点検業務		
ス 緊急時連絡業務	10-1. 緊急時連絡業務一覧表 10-2. 緊急通報システム【参考】	
セ 電波障害対策施設保守点検業務	11. 大阪府営住宅電波障害対策施設取扱基準 12. 電障施設一覧表	
ソ 環境共生設備保守点検業務		
タ 緑地保全業務		
チ 定期点検・安全点検業務	13. 点検実施基準（施設・遊具） 14. 点検結果報告様式集 15. 遊具点検実施シフト表 16. 遊具員数表	
ツ 駐車場内ロボットゲート保守点検業務		
テ 機械式立体駐車装置保守点検業務		
ト 防災センター業務		
ナ 中央監視装置保守点検業務		
ニ ガス設備保守点検業務		
ヌ 航空障害灯保守点検業務		
その他	・ 浴槽・風呂釜の譲渡に関する取扱いに関する指針	
バリアフリー化事業に関する業務	・ バリアフリー化事業実施要領 ・ 住戸内バリアフリー化事業実施要綱 ・ 車いす常用者世帯向け改善事業実施要綱 ・ 団地内バリアフリー化事業実施要綱	