

# 堺 市 営 住 宅 指定管理者業務仕様書(案)

令和 7 年 7 月  
堺市住宅管理課

## 目 次

I. 全体概要	1
1. 趣旨	1
2. 用語の定義	1
(1) 市営住宅	1
(2) 附帯施設	1
(3) 共同施設	1
(4) 市営住宅等	1
(5) 堺市特定公共賃貸住宅	1
(6) 特定入居	1
3. 管理運営の基本的事項	1
4. 指定管理者が管理運営を行う施設	2
5. 業務の実施体制	2
(1) 管理事務所設置場所	2
(2) 市営住宅管理システム	2
(3) 管理センターの窓口の開設時間及び開設日	3
(4) 管理センターに配置する従業員等	3
(5) 災害及び事故の緊急事態の対応	3
6. 業務内容	4
7. 指定管理業務開始前の準備	4
8. 業務の適正な実施に関する事項	5
(1) 責任の所在	5
(2) 業務の第三者への委託	5
(3) 法令等の遵守	5
(4) 個人情報の保護	6
9. 市として求める目標・水準等	6
10. 立入検査等の実施	7
11. 協議	7
II. 業務分担と処理手順	7
1. 市営住宅の入居等に関する業務	7
(1) 入居業務	7
(2) 業務内容	8
(3) 特公賃における入居宣伝業務	10

2. 市営住宅の家賃に関する業務	1 1
(1) 入居者の収入認定等の事務（特公賃を除く）	1 1
(2) 家賃の決定及び変更等事務	1 2
(3) 家賃の減免・徴収猶予等事務（特公賃を除く）	1 3
(4) 家賃の収納等に関する業務	1 3
(5) 家賃滞納整理事務	1 4
3. 市営住宅等に係る各種申請に関する業務	1 6
(1) 市営住宅等に係る届出、承認（許可）	1 6
4. 入居者等への指導及び管理運営に関する業務	1 6
(1) 入居者等の保管義務違反に関する業務	1 6
(2) 市営住宅等の苦情処理に関する業務	1 7
(3) 市営住宅等の管理運営に関する業務	1 8
(4) 高齢者等の安否確認に関する業務	2 0
5. 市営住宅等の施設管理に関する業務	2 0
(1) 市営住宅等の保守点検管理に関する業務	2 0
(2) 市営住宅等の修繕に関する業務	2 2
(3) 市営住宅等の施設情報の管理に関する業務	2 6
(4) 災害等による施設の復旧に関する業務	2 7
(5) 建替事業等に伴う施設管理に関する業務	2 8
6. 市営住宅の退去に関する業務	2 9
(1) 入居者の退去に関する業務	2 9
(2) 単身入居者の死亡後の残置物処理業務	3 0
7. 収入超過者及び高額所得者に関する業務	3 0
8. 法律・条例等の改正に伴う周知に関する業務	3 1
9. 市営住宅等駐車場の管理運営に関する業務	3 1
1 0. その他管理運営に関する業務	3 4
1 1. 自主事業について	3 5

堺市営住宅及び堺市特定優良賃貸住宅等に関して、指定管理者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書による。

## I. 全体概要

### 1. 趣旨

この仕様書は、指定管理者が行う業務の内容及び履行の方法等について定めることを目的とする。

### 2. 用語の定義

本仕様書において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

#### (1) 市営住宅

堺市営住宅条例（平成9年条例第30号。以下「市営住宅条例」という。）第2条第1号に定める市営住宅のうち堺市住宅管理課が所管する住宅及び堺市特定優良賃貸住宅管理条例（平成5年条例第30号。以下「特優賃条例」という。）第2条第1号に定める特定優良賃貸住宅をいう。

#### (2) 附帯施設

公営住宅法（昭和26年法律第193号）第21条及び公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）第10条に定める市営住宅に附帯する施設をいう。

#### (3) 共同施設

市営住宅条例第2条第2号及び特優賃条例第2条第3号に定める共同施設並びに住宅地区改良法第2条第7項に定める地区施設等をいう。

#### (4) 市営住宅等

市営住宅、附帯施設及び共同施設をいう。

#### (5) 堺市特定公共賃貸住宅（以下「特公賃」という。）

堺市特定優良賃貸住宅管理条例第7条に定める要件を満たす者に使用させるため、市が国の補助を受けて建設し、管理開始後当分の間、国の補助を受けて使用料の減額を行う住宅及びその附帯施設をいう。

#### (6) 特定入居

公営住宅法第22条第1項又は特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則第27条第1項等の規定による公募によらずに入居させる場合をいう。

### 3. 管理運営の基本的事項

指定管理者は、次の事項を基本として、市営住宅の管理運営を行うこととする。

(1) 市営住宅条例及び特優賃条例の規定に基づき管理運営を行うこと。

(2) 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。

- (3) 公の施設であることを念頭において、公正、公平な管理運営を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (4) 管理運営業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- (5) 入居者等の意思及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。
- (6) 法令等を遵守して適正に管理運営業務を行うこと。
- (7) 効果的かつ効率的に管理運営業務を行い、経費の縮減に努めること。
- (8) 入居者や地域住民等の意見・要望を管理運営業務に反映させ、サービスの向上を図ること。
- (9) 入居者等が安全かつ快適に利用できるように施設設備を適正に維持管理すること。
- (10) 地域住民、自治組織、事業者等と良好な関係を維持すること。

#### 4. 指定管理者が管理運営を行う施設

指定管理者が管理運営を行う施設は、「(資料5) 堺市営住宅施設一覧」のとおりで、団地の敷地内にある住棟(店舗、作業所を含む。)及びその附帯施設並びに駐車場、児童遊園及び集会所等の共同施設とする。

#### 5. 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は、市との連絡調整及び入居者等の利便性等を考慮の上、堺市役所本庁近辺に指定管理者の負担により確保するものとする。管理事務所の名称は「堺市営住宅管理センター」(以下「管理センター」という。)とし、窓口を開設するものとする。管理センターが業務に使用する車両及び車両保管場所についても、指定管理者の負担により確保するものとする。また、前指定管理者が設置していた管理事務所の場所から移転する場合は、業務開始までに指定管理者自ら市営住宅の入居者へ周知するものとする。

##### (2) 市営住宅管理システム(電算システム。以下「システム」という。)

指定管理者は、市営住宅等を管理するため、管理センターにおいて、市が貸与するシステム、端末機器及び回線を管理センターに設置して使用すること。(一部の業務を除く。)

設置する作業室のセキュリティ対策については以下のとおりとする。

ア 作業室へ入室可能な者を明確に定め、それ以外の者が入退室できない措置を講ずること。

イ 入退室の記録・管理を行うこと。

ウ 作業室では、私物(パソコン、スマホ、USBメモリ等)の機器の使用を禁止すること。

エ 作業室内における住民情報系ネットワークは、無線LANを使用しないこと。

オ 監視カメラを設置し、作業室への入退室及び作業室内における端末の操作状況を監視すること。

カ 本市が実施する立入検査を認めること。なお、その際に入退室の記録、監視映像等の確認が行えること。もしくは、外部機関による監査の検査内容及びその結果を報告し、本市の承認を得ること。

システムの使用に際しては、堺市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、貸与のあった

端末機器等及び市が使用を承認した機器以外の機器又はシステムを使用して市営住宅等の管理を行うことを固く禁止する。

また、指定管理者においてシステムを使用することができる職員は、業務遂行上支障のない範囲で最小限度の職員として市に届け出た者に限るものとする。

システムを使用する業務は以下のとおりとし、消耗品等のシステム運用上の維持費の一切は指定管理者の負担とする。

① 入力処理

指定管理者は、市から受託した業務について、必要なデータ入力に関しシステムにより必要な処理を行うものとする。

② 機器の管理、運用

指定管理者はシステムの使用に限らず、市から貸与のあった機器の管理及び運用についても、システム操作マニュアル等に従い適正な使用をするものとする。

(3) 管理センターの窓口の開設時間及び開設日

管理センターの窓口の開設時間及び開設日は、指定管理者事業計画書（企画提案書）により提案すること。ただし、月曜日から金曜日（祝日、12月29日から翌年1月3日までの期間及び本庁舎の電気設備点検によるシステム停止日（例年1月8日～14日のうち3日間）を除く。）の午前9時00分から午後5時30分までは必ず窓口を開設するとともに、土曜日又は日曜日のうち1日以上の開閉日を設けるものとする。

また、指定管理者は、窓口開設時間中は電話や来訪での相談など市民の対応に支障がないよう必ず従業員が常駐するとともに、一般・緊急修繕への対応は、365日24時間体制で対応すること。

(4) 管理センターに配置する従業員等

ア 管理センターには、市営住宅等の管理運営に必要な人員を配置するものとし、管理運営の責任を担う正職員1名を配置すること。

イ 配置する従業員の勤務形態は、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、市営住宅等の管理運営及び管理センターにおける市民サービスの確保に支障がないようにすること。

ウ 配置する従業員に対して、市営住宅等の管理運営上必要となる知識・技能・資格を習得させるとともに、資質の向上を図るために必要な研修（人権研修を含む。）を行うこと。また、研修実施に際しては、市に計画書及び報告書を提出すること。

エ 業務内容に応じて必要となる有資格者を配置できる人員体制とすること。また、修繕業務や保守点検管理業務の検査確認等を適正に実施できるよう知識や経験を有する者を配置すること。

オ 従業員が交代する場合は、新たに配置する従業員に対して、業務の引継ぎを行い、市営住宅等の管理運営及び管理センターにおける市民サービスの確保に支障がないようにすること。

(5) 災害及び事故の緊急事態の対応

ア 指定管理者は、緊急事態に備え、事前に防災計画、緊急時対応マニュアル等を市と協議のうえ整備し、市に提出すること。

※緊急事態とは、地震や台風等の自然災害、火災等の事故、テロ・侵略行為等の有事、新型インフルエンザ等の感染症などをいう。

- イ 自然災害、事故又は有事が発生した場合、指定管理者は入居者や使用者及び近隣住民等の安全確保と住宅施設等の損傷を最小限にするため、臨機の措置をとること。また、感染症への対策が必要となった場合は、市と協議し、臨機の措置をとること。これらの措置を取ったときは、速やかに市に報告すること。
- ウ 堺市災害対策本部が設置されたときは、市と協力し緊急事態に対応すること。
- エ 指定管理者は、緊急事態の発生に備え、防災訓練等の実施など、計画的な取り組みを行うものとする。また、市営住宅連絡員を置く場合は、緊急時に連絡が取れる体制を整備すること。
- オ 台風の接近など災害が発生する恐れがある場合は、市営住宅等の見回りを行うなど、臨機の措置を取ること。市営住宅連絡員を置いている場合は協力を求め、市営住宅敷地内の安全の確保を図るものとする。

## 6. 業務内容

指定管理者が行う主な市営住宅の入居者管理、施設管理に関する業務は次のとおりとし、業務の詳細はⅡ. 業務分担と処理手順のとおりとする。

- (1) 市営住宅の入居等に関する業務
- (2) 市営住宅の家賃に関する業務
- (3) 市営住宅等に係る各種申請に関する業務
- (4) 入居者等への指導及び管理運営に関する業務
- (5) 市営住宅等の施設管理に関する業務
- (6) 市営住宅の退去に関する業務
- (7) 収入超過者及び高額所得者に関する業務
- (8) 法律・条例等の改正に伴う周知に関する業務
- (9) 市営住宅等の駐車場の管理運営に関する業務
- (10) その他市営住宅等の管理運営に関する業務

## 7. 指定管理業務開始前の準備

次期指定管理者に指定された事業者は、管理開始までに指定管理業務の円滑な開始のための準備を実施すること。指定管理業務開始前の準備として実施する主な事項は以下のとおりとし、このために必要となった経費はすべて次期指定管理者の負担とする。駐車場の管理運営に関する業務開始前の準備については、「堺市営住宅指定管理者業務仕様書」による。

- (1) 現指定管理者からの業務引継ぎ（引継ぎが必要な場合）
- (2) 事業計画、協定書の項目についての市との協議
- (3) 配置する従業員の確保及び業務内容、人権、個人情報保護等の従業員研修
- (4) システムの利用に関する準備（各データベースの整理、管理センター内ネットワーク構築等）
- (5) 業務に関連する各種規程等の作成及び協議
- (6) 施設賠償責任保険の加入

- (7) 第三者への一部委託業務に関する協議と委託先業者選定
- (8) 施設の保守点検管理業務、修繕業務等の契約準備
- (9) その他、指定管理業務の円滑な開始に必要な事項

## 8. 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 責任の所在

指定管理者は、実施主体として責任を負う。

ただし、指定管理者の責に帰すことができない事由によるリスクの負担は、協定書において定めるものとする。

また、各種法令及び本市条例、規則、情報セキュリティポリシー等を遵守し、情報セキュリティ対策を万全にすることとする。

### (2) 業務の第三者への委託

指定管理者は、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

ただし、「(別紙3) 委託可能業務一覧表」に記載している業務の全部又は一部については、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得た場合は、第三者に委託し、又は請負わせることができる。この場合、指定管理者の責任において当該業務の履行や委託先の法令遵守等を確保しなければならない。

また、当該委託先からさらに再委託させることは原則として認められないが、業務の性質上、第三者委託先からさらに再委託又は再請負がなければ業務の履行が望めない場合など、相当の理由があるときはこの限りではない。この場合においては、再委託等が必要である明確な理由を示し、事前に申請し、市の承認を得た場合に限り、再委託等を行うことができる

なお、「(別紙3) 委託可能業務一覧表」に記載の業務以外でも市との協議により委託可能であると認められた業務については、委託可能とする。

また、堺市入札参加資格者の入札参加停止等に関する要綱に基づく入札参加停止の措置を受けた者及び堺市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札参加除外措置を受けた者並びに暴力団員又は暴力団密接関係者と認められる者を受託者又は請負人としてはならない。

なお、第三者への委託（再委託等を含む。）については、指定管理者は委託契約の締結に際し、委託先（再委託先等を含む。）から暴力団員等でない旨の誓約書を徴収し、その写しを市に提出すること。ただし、委託先が国若しくは地方公共団体又は本市の外郭団体である場合は不要とする。

### (3) 法令等の遵守

本管理運営業務の遂行上必要な法令等を遵守すること。

ア 地方自治法（昭和22年法律第67号）及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）

イ 公営住宅法（昭和26年法律第193号）及び公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）及び公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）

ウ 住宅地区改良法（昭和35年法律第84号）及び住宅地区改良法施行令（昭和35年政令第128号）及び住宅地区改良法施行規則（昭和35年建設省令第10号）



- エ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成５年法律第５２号）及び特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行令（平成５年政令第２５５号）及び特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則（平成５年建設省令第１６号）
- オ 労働基準法（昭和２２年法律第４９号）その他の労働関係法令
- カ 堺市財産規則（昭和３９年規則第５６号）、堺市会計規則（平成１９年規則第４３号）及び堺市財務規則（平成１９年規則第５６号）
- キ 堺市営住宅条例（平成９年条例第３０号）及び堺市営住宅条例施行規則（平成９年規則第７０号）
- ク 堺市特定優良賃貸住宅管理条例（平成５年条例第３０号）及び堺市特定優良賃貸住宅管理条例施行規則（平成６年規則第７号）
- ケ 個人情報の保護に関する法律（平成１５年法律第５７号）
- コ 堺市情報公開条例（平成１４年条例第３７号）及び堺市情報公開条例施行規則（平成１５年規則第２２号）
- サ 堺市行政手続条例（平成８年条例第１７号）及び堺市行政手続条例施行規則（平成９年規則第２５号）
- シ 建築基準法（昭和２５年法律第２０１号）及び建築基準法施行令（昭和２５年政令第３３８号）
- ス 消防法（昭和２３年法律第１８６号）及び堺市火災予防条例（平成２０年条例第２５号）
- セ その他関係法令・条例・規則・要綱・要領・通知等

#### （４）個人情報の保護

市営住宅等の管理運営業務においては、入居者の収入情報や家族構成など重要な個人情報を取り扱うことから、指定管理者は、個人情報の保護に関する法律を遵守することはもとより、その保管・取り扱いについては万全の体制を整備するとともに、指定管理者の業務に関し知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

### ９．市として求める目標・水準等

市として求める目標・水準等	区 分	項 目	目標・水準等
	①適正な管理運営の確保に関する目標	苦情（近隣騒音、管理組合（自治会）、ペット飼育、植栽、不法投棄、駐車場等に関するもの）に対して迅速に対応できた件数の比率	年間の苦情件数における翌営業日までに初期対応できた件数の比率 １００％
	②利用者サービスの向上への取組に関する目標	入居者アンケート調査（苦情・要望や修繕依頼等への対応、管理組合（自治会）活動への対応など）における入居者満足度	満足度（「満足」、「やや満足」、「普通」の合計）９０％以上

	③収支に関する目標	市営住宅使用料現年度収納率	99.0%以上
--	-----------	---------------	---------

## 10. 立入検査等の実施

市は、指定管理者の業務の実施状況について、随時、立入検査等を実施できるものとする。また、市は、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従うものとする。

## 11. 協議

指定管理者は、この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、疑義が生じたときは、市と協議するものとする。

## II. 業務分担と処理手順

- ※ 記載内容については、市営住宅の業務改善等の観点から、指定期間中に必要に応じて変更する場合がある。
- ※ 業務全般に関して、入居者や入居希望者等からの窓口や電話での相談に対しても真摯に対応すること。

### 1. 市営住宅の入居等に関する業務

#### (1) 入居業務

入居方法		業務手順 ((2) 業務内容 ①～⑮参照)
市営住宅の公募		① ～ ⑮
市営住宅の随時募集		① ② ⑨ ～ ⑮ ※ただし、①において、募集のしおりの作成・印刷を行う必要はない。
特定入居	住宅替	<p>(ア) 入居申込の受付</p> <p>指定管理者は、住宅替えの申込みをしようとする者から住宅替願を受付し、その記載内容及び必要な添付書類の有無などの審査を行った上で、市に提出するものとする。市から住宅替登録通知書の交付があれば、住宅替登録者台帳を作成するとともに、住宅替通知書を申込者に送付するものとする。</p> <p>(イ) 希望住宅あっせんの連絡</p> <p>指定管理者は、住宅替申込者の希望する住宅に空家が発生すれば、あっせんの連絡をするものとする。</p> <p>(ウ) ⑪ ～ ⑮</p> <p>※移転時の住宅の返還に伴う「6. 市営住宅の退去に関する業務」</p>

		を併せて行うものとする。
	建 替	(エ) 建替えにおける入居説明会の実施 指定管理者は、本市の市営住宅建替事業担当部局が行う建替入居説明会において、必要な手続その他住宅の設備及び使用に関する説明を行うものとする。 (オ) ⑬ ～ ⑮ ※移転時の住宅の返還に伴う「6. 市営住宅の退去に関する業務」を併せて行うものとする。
	その他	指定管理者は、市からの指示に基づき、入居の申込みをしようとする者から申込書を受付し、その記載内容及び必要な添付書類の有無などの確認及び審査を行った上で、市に提出するものとする。
特公賃の公募		① ② ⑨ ～ ⑮

## (2) 業務内容

### ①募集準備

指定管理者は、入居者を募集するに当たり、募集可能な住宅を把握した上で、募集計画案について、市と協議し、承認を得たうえで、募集のしおり（案内書、申込書等）の作成・印刷を行い、市の指定する期日までに配布場所に納品すること。また、募集のしおりの電子データを指定管理者ホームページに掲載すること。なお、募集のしおり等の内容に不備があった場合は、指定管理者において速やかに訂正のお知らせ文書の配布及びホームページへの掲載を行い、不備に起因した申込書の不備について、真摯に対応すること。なお、不備に関する対応については指定管理者が負担すること。

### ②入居申込の受付・審査

指定管理者は、入居申込みをしようとする者に対する窓口・電話対応及び申込書の記入について助言・指導等を行うとともに、提出された申込書を受け付け、受付簿を作成し、申込書の審査及び重複申込の点検を行うものとする。受付は原則として郵送受付であるが、申込書を持参された場合は、管理センター窓口でも受付すること。審査後に不備や申込要件に該当しない者の返送及び再受付を行って有効受付者を確定させた上で、申込状況、受付結果及び入居申込者一覧表を添えて入居申込書を市に提出するものとする。

また、前回の総合募集申込者で落選はがきを紛失した者からの再発行の申し出があったときには、必要な対応を行うこと。

### ③抽選番号通知の作成・送付

指定管理者は、入居申込の受付終了後、申込区分ごとの有効受付件数を最終確認の上、抽選番号通知を作成し、送付するものとする。

### ④抽選会説明資料の作成

指定管理者は、抽選会実施要領案を作成し、市に提出するものとする。

### ⑤抽選会場の準備・公開抽選会の実施

指定管理者は、抽選を実施するための会場を用意し、公開抽選会当日の運営及び会場設営の

準備、撤去の作業を行うものとする。

⑥当選者（入居補欠者を含む。以下同じ。）一覧表の作成、整理

指定管理者は、当選者一覧表を作成し、整理保存しなければならない。

⑦抽選結果の報告及び抽選結果通知書の作成・送付

指定管理者は、上記抽選結果を周知するために、管理センター等での掲示及びホームページでの公表を速やかに行うものとする。

また、当選者一覧表及び抽選結果通知書案を作成し、市に提出するとともに当選者及び落選者の入力を行い当選者及び落選者に当該書類を送付するものとする。

⑧資格審査通知書案の作成

指定管理者は、資格審査通知書案を作成し、市に提出するものとする。

⑨入居資格審査

指定管理者は、当選者に資格審査通知書を送付するものとする。

指定管理者は、当選者に入居資格審査に必要な書類（所得証明書、住民票等）の提出等を指示し、これらに基づき入居資格審査（市営住宅の入居者資格があるか否かの審査）を行うものとする。審査終了後、指定管理者は、入居資格審査結果通知書案及びリストを作成の上、速やかに市に提出するものとする（入居条件を満たすことができなかった者も同様）。

また、棄権や辞退者については棄権又は辞退届の提出を指示し、提出があれば受理した棄権又は辞退届と当該入居申込書を速やかに市に提出すること。

⑩入居資格審査結果通知書の送付

指定管理者は、入居資格審査結果通知書を被審査者に送付するものとする。

⑪入居説明会の実施

指定管理者は、入居予定者を対象として必要な手続及び保管義務などの入居に際しての注意事項、その他住宅の設備及び使用に関する説明会を適宜開催するものとし、入居予定者に必要な案内を行うものとする。

併せて、指定管理者は、入居説明会の日程の調整及び説明資料の作成などの事前準備を行い、会場を用意し、入居説明会当日の運営及び会場設営の準備、撤去の作業を行うものとする。

また、説明資料については、説明会実施前に市に提出するものとする。

なお、入居予定者が少数である場合は、説明会を開催せずに入居予定者への個別説明によることも認めるものとする。

必要に応じて、車いす常用者の機能測定の立会を行い、その結果に基づいて部屋の説明を行うものとする。なお、機能測定に伴う費用は指定管理者の負担で支払うものとする。

⑫入居開始に係る関係機関との協議

指定管理者は、入居開始に際し、事前に関係機関と十分な協議を行うものとする。

⑬入居手続の説明

指定管理者は、入居に関する必要な手続について、入居説明会において次の業務を実施するとともに、入居予定者がこれらの事項を行うにおいて遺漏のないよう必要な説明を行うものとする。

（a）請書等関係書類の交付

指定管理者は、請書等関係書類を入居予定者に交付し、その記載及び期限までの提出等について指導を行うものとする。

(b) 保証金納入通知書の交付

指定管理者は、保証金納入通知書を入居予定者に交付し、期限までの保証金払込みについての指導を行うものとする。

(c) 住宅入居上の諸注意事項説明

指定管理者は、入居予定者に市営住宅の使用に関する諸注意事項についての説明を行い、入居後に円滑な使用ができるようあらかじめ指導を行うものとする。

(d) 駐車場についての説明

指定管理者は、駐車場の使用を希望する入居予定者に必要な手続きを進めること。

⑭入居手続

指定管理者は、次の事務手続を行うものとする。

(a) 請書等関係書類の受付、審査、提出

指定管理者は、入居予定者から提出された請書等を受け付けし、その記載内容及び必要な添付書類の有無などの確認及び審査を行い、市へ提出する。ただし、不備があった場合は直ちにその補正を求め、必要な指導を行うものとする。

(b) 保証金納入の確認

指定管理者は、入居予定者が納入する保証金について、領収証書等によりその事実を確認するものとする。

(c) 家賃支払い方法の確認

市営住宅の使用料の納入方法は、口座振替によるもの、納付書による払込みによるもの及び代理納付（生活保護受給者の場合）によるものの三つの方法があるが、指定管理者は入居予定者にどの方法を選択するか確認するものとする。

市営住宅の使用料の納入は口座振替による方法を勧奨しているため、その旨入居予定者に伝え、また、生活保護受給者に対しては、必要に応じて、代理納付制度の説明を行うものとする。なお、説明に際しては、対象者のプライバシー保護について十分配慮するものとする。

口座振替依頼書及び納付書は指定管理者が印刷するものとする。

(d) 鍵の交付

指定管理者は、上記（a）から（c）の手続が終了次第、鍵を交付する。

⑮入居承認書の送付及び入居の確認

指定管理者は、入居承認書案を作成の上、必要書類を市に提出する。また、市から入居承認書の交付があれば、入居を決定した者に当該書類を送付又は直接交付するものとする。その後、入居者から入居届の提出があれば、指定管理者が確認を行う。

(3) 特公賃における入居宣伝業務

特公賃については、民間の賃貸物件検索サイトへの物件情報の掲載、モデルルームの設置及びその他の手法を用い、入居率の向上に努めるものとする。また、入居率を改善させる手法を指定管理

者事業計画書（企画提案書）により提案すること。

①民間の賃貸物件検索サイトへの物件情報の掲載

指定管理者は、民間の賃貸物件検索サイトに、1つの住宅につき1件以上の空き住戸情報を常時掲載するものとする。

なお、情報を掲載する民間の賃貸物件検索サイトと本業務に係る契約を締結する際は、3業者以上の複数業者に見積を依頼する等、費用の妥当性について検証を行うものとする。指定管理者は、見積合わせの結果に加え、入居宣伝効果がより高いと判断されるものを契約の相手方とすること。

②モデルルームの設置

指定管理者は、空き住戸が生じている特公賃について、室内見学に必要な照明器具や家具を模したものを設置したモデルルームを設置するものとする。また、室内見学希望者が希望日時に内覧できる人員体制も同時に構築することとする。ただし、災害対応等によりモデルルームを特定入居又は目的外使用等の理由で転用する場合は、モデルルームの常時設置は求めないことがある。なお、モデルルームの設置に替えて、ホームページ等にVR形式のモデルルームを実装することも可とする。

③その他の手法

指定管理者は、上記①、②に規定した手法以外に、入居率改善に有効な手法を自ら検討するものとする。また、同様の事項について、定期的に市と協議・検討するものとする。

なお、検討した手法を実際に講じる際は、市の判断を仰いだうえて適宜講じることとする。

## 2. 市営住宅の家賃に関する業務

### （1）入居者の収入認定等の事務（特公賃を除く）

①収入申告の準備

指定管理者は、市から収入申告開始の指示を受け、料金受取人払いの申請を郵便局に行い、記載要領及び返送用封筒の印刷の見本を作成の上で市に提出し、市の承認後は必要な部数を準備するものとする。

②収入申告書等の送付

指定管理者は、市の作成した収入申告書に①の書類を同封したものを入居者（別送先が設定されている入居者については別送先）へ送付するものとする。なお、この送付及び回収の時期は毎年おおむね7月から8月頃を目途とする。また、不適正入居者については、不適正の状況を解消しない限り収入申告書等を送付しないものとする。

③収入申告書等の受付、審査、提出

指定管理者は、入居者から提出された収入申告書等を受け付け、その記載内容及び必要な添付書類の有無などの確認・審査及びシステム入力作業を行い、不備があった場合は速やかにその補正を求め、必要な指導を行うものとする。受付は原則として郵送受付であるが、収入申告書類を窓口を持参された場合は、管理センター窓口で受付すること。また、堺市電子申請システムで申請があった場合も受付すること。

なお、システム入力後、収入申告一覧表の出力を行い、収入申告書の記載内容との確認を行

い、照合証跡を残すこと。照合済の収入申告一覧表は、団地コード毎、棟、部屋番号順に編綴するとともに、おおむね8月末頃を目途として回収の状況と指導結果を記載した名簿を添えて市に提出するものとする。

ただし、②の回収期限までに提出のなかった入居者についてはこの限りではないが、未提出者についても速やかに督促、催告等の必要な対応（処理手順は上記と同じ）を行い、随時必要に応じて市に提出するものとする。

#### ④実態調査

市は、提出された収入申告書について、指定管理者からの報告に基づき、必要があると認められた場合、入居者の実態調査を実施するが、その場合において指定管理者は、市が行う実態調査の補助を行うものとする。

### （２）家賃の決定及び変更等事務

#### ア 特公賃以外の場合

##### ①収入認定及び住宅使用料の説明書等の作成

指定管理者は収入認定及び住宅使用料の説明書並びに減免手続の説明書等の印刷案を作成し、市の承認を受けて印刷を行う。

##### ②住宅使用料決定通知書等の送付

指定管理者は、送付対象者リスト、住宅使用料決定通知書案、未申告者等住宅使用料決定通知書案等を作成して市に提出し、市から住宅使用料決定通知書等の交付があれば、当該書類に収入認定及び住宅使用料の説明書並びに減免手続の説明書等を添えて、入居者（別送先が設定されている入居者については別送先）へ当該書類を送付するものとする。この時期は毎年おおむね1月末頃を目途とするが、随時必要に応じて行う場合もある。

なお、年度途中の申告分については、指定管理者は調定変更後の納入通知書と納付書を作成し、送付することとする。

##### ③意見申立書の受付

指定管理者は、上記住宅使用料決定通知書等に対して入居者から意見申立書の提出があった場合、受け付けし、その記載内容及び必要な添付書類の有無等の確認・審査及びシステム入力作業と受付簿作成を行い、不備があった場合は速やかにその補正を求め、必要な指導を行うものとする。なお、システム入力後、収入認定更正等通知書案を作成し、当該意見申立書とともに、受付日ごと、団地コード、棟、部屋番号順に編綴し、市に提出するものとする。

##### ④収入再認定請求書等の受付、審査、提出

指定管理者は、入居者から収入再認定請求書等の提出があった場合、これらの請求書等を受け付けし、その記載内容及び必要な添付書類の有無等の確認・審査及びシステム入力作業と受付簿作成を行い、不備があった場合は速やかにその補正を求め、必要な指導を行うものとする。システム入力後は、収入認定更正等通知書案を作成し、当該収入再認定請求書とともに、受付日ごと、団地コード、棟、部屋番号順に編綴し、市に提出するものとする。

なお、年度途中の請求分については、指定管理者は調定変更後の納入通知書と納付書を作成することとする。

⑤審査結果通知書（収入認定更正等通知書）の送付

指定管理者は、市から審査結果通知書等の交付があれば、入居者（別送先が設定されている入居者については別送先）へ当該書類を送付又は直接交付するものとする。

イ 特公賃の場合

①家賃水準調査業務

指定管理者は、毎年度一定の時期に近傍同種の住宅の家賃の額に係る複数の事例の調査を行い、結果を市に報告する。

（３）家賃の減免・徴収猶予等事務（特公賃を除く）

ア 住宅使用料減免及び徴収猶予申請書の受付、審査、提出

指定管理者は、入居者から住宅使用料減免又は徴収猶予の申請があった場合、申請書を受け付け、その記載内容及び必要な添付書類の有無等の確認・審査及びシステム入力作業と受付簿作成を行い、不備があった場合は速やかにその補正を求め、必要な指導を行うものとする。システム入力後は、減免決定通知書案又は却下通知書案を作成し、当該減免申請書とともに、種類別、受付日ごと、団地コード、棟、部屋番号順に編綴し、市に提出するものとする。

なお、年度途中の申請分については、指定管理者は調定変更後の納入通知書と納付書を作成することとする。

イ 審査結果通知書（減免決定通知書等）の送付

指定管理者は市から審査結果通知書等の交付があれば、入居者（別送先が設定されている入居者については別送先）へ当該書類を送付又は直接交付するものとする。

ウ 減免取消

指定管理者は、入居者又は市の生活援護の担当部署から、生活保護申請により減免取消の申出があれば、速やかに市に連絡を行う。折り返し市からの指示により取消通知書案を作成し、市の決裁を経た後、調定変更後の納入通知書と納付書を作成し、入居者（別送先が設定されている入居者については別送先）へ当該書類を送付又は直接交付するものとする。

エ 減免申請の出張受付

指定管理者は、毎年１月末頃の住宅使用料決定通知書の送付後、堺市営住宅が所在する区役所（中、西、東、北の４か所）で、入居者からの住宅使用料減免又は徴収猶予の申請を受け付ける日を１日設ける。

オ 減免適用後の確認

指定管理者は、収入書類の提出に替えて、各種申立書等を提出することで減免を適用した者について、例年８月の収入申告時にシステムに取り込んだ最新の収入データと減免申請時の収入額を比較し、減免申請時に収入を過少に申告している者がいないかチェックを行うこと。

（４）家賃の収納等に関する業務

ア 家賃調定・収納管理

①４月

４月当初、指定管理者は、現年度の調定を集計し、家賃変動等を確認し、各入居者について



12か月調定がされているか等を確認するものとする。また、意見申立、収入再認定、減免等によって減額した入居者の当初減額一覧表の作成を行うものとする。問題がなければ、調定調書を市に提出するものとする。

②5月～3月

月の当初、指定管理者は先月中に行った調定変動と収納の集計と点検を行うものとする。確認後、調定増減明細表、月計表、日計表を作成し、市に提出するものとする。

③翌年度4月（指定管理期間の最終年度の翌年度は除く。）

月の当初、指定管理者は先月中に行った調定変動と収納の集計と点検を行うものとする。確認後、調定増減明細表、月計表、日計表を作成し、市に提出するものとする。

また、滞納繰越分の調定収納の点検、確認を行った上で、調定収入調書を作成し、市に提出するものとする。

④翌年度5月（指定管理期間の最終年度の翌年度は除く。）

月の当初、指定管理者は先月中に行った調定変動と収納の集計と点検を行うものとする。確認後、調定増減明細表（追加分）、月計表（現年度分のみ）、日計表（現年度分のみ）を作成し、市に提出するものとする。

⑤翌年度6月（指定管理期間の最終年度の翌年度は除く。）

月の当初、指定管理者は先月中に行った収納の集計と点検を行うものとする。確認後、月計表（現年度分のみ）、日計表（現年度分のみ）を作成し、市に提出するものとする。また、指定管理者は前年度分の調定収納の点検、確認を行った上で調定収入調書及び決算報告を作成し、市に提出するものとする。

イ 納入通知事務

指定管理者は、前年度末から当該年度当初に、住宅使用料納入通知書及び納付書を作成し、入居者（別送先が設定されている入居者については別送先）へ送付（通知書等同封すべきものがある場合は、当該書類も同封）するものとする。

ウ 収納事務

指定管理者は、納付書・口座振替等による家賃及び保証金の収納金について、随時システムにて消込処理を行うものとする。

エ 代理納付事務

生活保護受給世帯については、家賃の支払方法の1つとして代理納付制度を利用できる場合があるので、指定管理者は、必要に応じて代理納付制度の説明を行うこと。また、毎月1回市から消込対象者リストを受領して、その消込を行うものとする。

オ 過誤納金の処理

過誤納金の内容（原因、対象者、金額など）及び当該入居者の意思を確認し、還付又は充当処理の案を作成し、市の決定を経て、当該入居者へ通知し、決定内容に従ってシステム入力を行う。なお、還付事務については、事前に当該入居者から所定の還付請求書の提出を受け、審査のうえ市に提出すること。

（5）家賃滞納整理事務

本仕様書に定めるもののほか、本市滞納整理関連条例及び規定、マニュアル等に基づいて処理を行うこと。

ア 督促状、催告書の作成

指定管理者は、滞納者一覧表から督促対象者の絞込みを行った上で、督促状案及び催告書案を作成し、市に提出するものとする。

イ 督促状、催告書の送付（毎月）

指定管理者は、市から督促状及び催告書の交付があれば、滞納者一覧表との最終照合を行い、対象者に督促状及び催告書を送付するものとする。

ウ 現金領収、金融機関払込又は電話及び訪問による納付勧奨

指定管理者は、入居者から滞納家賃の納付があればそれを受領することができるが、原則は金融機関での払い込みで対応するものとする。なお、滞納が解消されない者に電話及び訪問による納付勧奨を行うものとする。

エ 滞納家賃等の収納

滞納者に対して、電話や各戸訪問等による納付相談等（収入申告・減免手続・口座振替の案内等も含む。）及び納付勧奨を実施するとともに、深刻な生活困窮者に対しては生活保護の相談窓口など経済的な再建方法についての助言を行うなど滞納の解消に努める。

現金による家賃受領の際には、領収証書を発行するが、原則は金融機関での払い込みで対応するものとする。各戸訪問時に不在の時は「お知らせ」を投函する。また、返戻された郵便物があれば速やかに現場訪問すること。現場訪問した内容について、以後の滞納整理事務に資するため、折衝のつど、滞納者ファイル等に記録・保管し、今後の納付勧奨に活かす。訪問時、電気・ガス・水道・郵便受けの状況等をチェックし、無断退去及び死亡のおそれがある場合、調査等を行う。また、必要に応じて市に連絡し、市の指示に従って対処すること。

オ 分納誓約に関する業務等

滞納家賃の一括納付が困難である等の相談があった場合は、市に連絡し、市の指示に従って対処すること。

カ 法的措置手続等への検討について

10月分以上の滞納者で再三の指導に応じない者又は10月分未満でも滞納家賃の支払意思が認められない者で滞納状況の改善がみられない場合、法的措置手続候補者として選定し、滞納者への経過を整理し、期限までに滞納家賃全額の支払いが無ければ法的措置を行うことを停止条件とした契約解除を通知するよう市へ提案する。

キ 滞納者への経過の作成、送付

指定管理者は、滞納者への上記ア～カの経過を記録し、市に送付するものとする。

ク 法的措置対象者に関する補助業務

法的措置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や、滞納家賃等の振込、持参・送金等があった場合は直ちに市へ報告し、市の指示に従って対処すること。

ケ 退去時における滞納者に対する納入指導に関する業務

指定管理者は、市営住宅入居者の退去に際し、未納家賃の納付指導を行ったにもかかわらず、一括納付させることが困難な場合は、分納誓約書の提出を求めること。

また、分納誓約書提出後は、その履行状況を管理し、履行を怠った場合は、その経過を記録し、市に報告すること。

### 3. 市営住宅等に係る各種申請に関する業務

#### (1) 市営住宅等に係る届出、承認（許可）

指定管理者は、市が行う市営住宅等の使用に係る承認（許可）等の業務を行う。

##### ①業務名称

- ・ 入居権承継承認（特公賃の場合は許可。以下同じ。）及び営業施設使用承継承認事務
- ・ 同居承認（許可）事務（一時同居を含む。）
- ・ 保証人（連帯保証人）住所・氏名変更事務
- ・ 同居者異動事務
- ・ 一時不在承認（許可）事務
- ・ 模様替・増築承認事務
- ・ 併用承認事務

##### ②申請行為等の相談、指導

指定管理者は、入居者から「①業務名称」に記載の申請等があった場合は、入居者が行うべき手続その他について必要な指導を行うものとする。

また、その内容について相談シートを作成し、経過を記録する。

##### ③申請書等の受付、審査

指定管理者は、入居者から入居権承継承認（許可）又は営業施設使用承継承認の申請があった場合、条例等に基づき申請書を受け付けし、その記載内容及び必要な添付書類の有無等の確認及び審査を行い、不備があった場合は速やかにその補正を求め、必要な指導を行うものとする。

条例等に照らして疑義がある場合は申請書を受理する前に市へ確認を行う。審査の終了した申請書は速やかに市に提出し、市の承認後、市から承認書の交付があれば、入居者に当該書類を送付するものとする。

### 4. 入居者等への指導及び管理運営に関する業務

#### (1) 入居者等の保管義務違反に関する業務

指定管理者は、入居者等の保管義務について常に注意を払い、実態把握に努め、市の承認が必要なものについては、「3. 市営住宅等に係る各種申請に関する業務」に基づき事前に必要な手続を取らせるとともに、入居者への指導及び適宜市への報告など必要な措置を講じるものとする。

なお、当該保管義務違反に対しての市営住宅明渡請求及び損害賠償請求などの法的措置は、市が行うものとし、指定管理者は市が法的措置を行えるよう現地での実態把握、指導状況など必要な対応を行うものとする。

##### ア 保管義務違反の有無の調査報告

指定管理者は、入居者の保管義務に違反する以下の行為についての情報を得た場合には、遅滞なく当該入居者等に対する事情聴取及び現地調査等を行い、その事実を確認し実態を把握する

ものとする。

①故意棄損

入居者は、故意に市営住宅等を滅失し、又は棄損してはならない。

②無断転貸

入居者は、市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。

③無断同居

入居者は、市の承認を受けることなく入居の際に同居した特定同居親族等以外の者を同居させてはならない。

④無断増改築

入居者は、市の承認を受けることなく市営住宅を模様替し、又は増築してはならない。

⑤迷惑行為

入居者は、周辺の環境を乱し、又は他に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。

⑥住宅不使用

入居者は、正当な事由によらないで許可なく15日以上市営住宅を不使用にしてはならない。

⑦その他

入居者は、市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

指定管理者は、上記アの保管義務違反の事実を確認した場合は、遅滞なく当該入居者に対して是正を指導するものとする。

指定管理者は、指導の内容について遅滞なく市に報告するとともに、指導の結果、違反事項が指導に従って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に継続して指導するものとする。

また、当該指導結果については、確認後、速やかに市に報告するものとする。

ウ 保証人（連帯保証人）への協力要請（設定している場合（令和2年度以降新規設定なし））

対入居者の保管義務違反の是正にあたっては、指定管理者は保証人又は連帯保証人に対して協力を求め、連携の下に是正に向けた指導を行うものとする。

（2）市営住宅等の苦情処理に関する業務

指定管理者は、市営住宅等についての苦情などを受け付け、遅滞なく適正にその処理を行うものとする。

ア 苦情、要望等の相談、指導及び実態調査

指定管理者が、入居者又はその他の者から、市営住宅等に係る苦情、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適正な対応を行うものとする。

また、この苦情、要望などについて、遅滞なく事実関係及び実態等についての調査を実施し、問題の的確な把握を行い、対象者への指導及び関係機関との連携による対処等速やかに処理を行うものとする。

イ 苦情、要望等の報告

指定管理者は、同様の苦情、要望が複数あり、今後改善すべき事案については、対策等を市に提案し、早期解決をはかるものとする。

(3) 市営住宅等の管理運営に関する業務

指定管理者は、市営住宅等の管理運営に関して、以下に示す必要な業務を行うものとする。

ア 諸証明の発行に関する事務

指定管理者は、入居者から証明願の提出があった場合は、証明願に基づいた証明書の交付を行うものとする。

イ 市営住宅等の巡回指導業務

指定管理者は、不法投棄、不法占拠（占有）等が発生しないよう、巡回指導を行い、適正に管理するものとする。また、不法投棄等が発生したことが判明した場合においては、速やかに市へ報告するとともに、巡回報告書を提出し、市の指示に従うものとする。

ウ 不法投棄物処理業務

指定管理者は、上記イにより、不法投棄物を確認した場合においては、市の指示により、速やかかつ適切に処分するものとする。また、処分を完了した際には、不法投棄物の写真、処分料の領収書を市へ提出するものとする。

なお、不法投棄物に建設副産物が含まれる場合は、建設リサイクル法、資源有効利用促進法、廃棄物処理法その他関係法令によるほか、副産物処理要項に従い処理し、石綿を含有する資材等が含まれる場合は、労働安全衛生法（石綿障害予防規則）、大気汚染防止法その他関係法令に従い適切に処理するものとする。

また、建設副産物、石綿を含む資材等の処理を完了した際には、処理状況のわかる書類を市に提出するものとする。

エ 防火管理者に関する業務

①消防関係法令に定められた防火管理業務を行うものとする。

②防火管理者の必要人員を選任・配置し、市に報告するものとする。

③指定管理者（防火管理者）は、消防計画書を作成し、市の承諾を得た後、各所管消防署に提出するものとする。

④指定管理者（防火管理者）は、消防訓練の実施報告書を作成し、市に提出するものとする。

オ 管理組合に関する業務

団地管理組合が住民の自治組織として円滑に運営できるよう、市営住宅等の使用や管理に関して必要な助言等を行うものとする。

市営住宅では、入居者で組織する管理組合等が共益費徴収や共用部分の維持管理（以下「共用部分の管理行為」という。）を行っているが、近年の少子化や高齢化の進展、単身世帯等の増加に伴い、役員のなり手が不足し、管理組合の円滑な運営に懸念をもつ団地もある。指定管理者等による共用部分の管理行為を希望する団地もあるなど、管理組合からのニーズは多様化している。

そのため、指定管理者においては、管理組合等から入居者の大半の信任を得て、共用部分の管

理行為の代行希望があった場合は、下表に記載する業務を参考として、希望内容や代行するときの条件等について、本市に速やかに報告等した上で管理組合等と協議し、必要な支援を行うこと。

< 共用部分の管理行為の支援メニュー（参考） >

業務	実施回数
①共用部電気料金の支払手続	請求の都度
②共用部水道代金の支払手続	請求の都度
③除草	年1～4回程度
④病虫害防除	年1～4回程度
⑤共用部清掃	年1～4回程度
⑥共用部管球取替	月1回
⑦共益費の徴収（督促含）	毎月又は隔月（左記以外の回数も設定可能。）

※業務の範囲や実施内容の細目等は管理組合等と調整の上、決定することとする  
（管理行為の代行は指定管理業務ではありません）。

そのほか、高齢者等の地域活動への参加意欲を醸成し、生きがい、やりがい創出等につなげる取組として、通いの場を創出する等、入居者の社会的孤立を防止したり、入居者同士のコミュニティを活性化したりする取組を行うこと。なお、これらの取組は、管理組合の意識醸成の段階に応じて情報提供や企画立案など適切な支援を検討し実施すること。

カ 広報・宣伝に関する業務

- ①入居者への周知啓発活動として年2回「住宅だより」を全入居者対象に発行・配布すること。  
なお、「住宅だより」は、A4見開き6ページ以上でカラー版とし、市と協議して発行するものとする。
- ②市営住宅等の保守管理に必要な周知活動や啓発活動に伴う通知文等を適宜作成・配布するものとする。
- ③市の依頼により、配布物（国からの通知文など）を配布するものとする。
- ④市の依頼により、団地内掲示板へ掲示物を掲示するものとする。

キ 市営住宅連絡員に関する業務

- ①指定管理者は、市営住宅の管理状況を勘案し、必要に応じて指定管理者の判断で市営住宅連絡員を設置することができるものとする。市営住宅連絡員に委嘱する主な業務内容は次のとおりとし、指定管理者が市と協議の上、決定すること。
  - (a) 住宅返還届や同居者異動届など各種届出に関するアドバイス
  - (b) 入居者の異変、不適正な入居、火災、器物破損などの事象の管理センターへの報告
  - (c) チラシなどの各戸への配付
  - (d) 団地内掲示板への掲示物の掲示
  - (e) 団地内共用部の修繕依頼 など
- ②指定管理者は、市営住宅連絡員の委嘱については委嘱書を発行するとともに、入居者への周知

を行うものとする。

③指定管理者は、市営住宅連絡員の報酬について、必要に応じて時期を定めて適正に支払いを行う。

④前各号に規定するもののほか、市営住宅連絡員に関し必要な事項は、指定管理者が市と協議の上で定めるものとする。

#### (4) 高齢者等の安否確認に関する業務

指定管理者は、高齢者のみで構成される入居世帯等に対し、概ね月に1回以上の頻度で各種安否確認手段（巡回訪問や安否確認電話等）により、高齢者世帯の居住実態及び安否状況の確認を行うものとする。

安否確認において要対応者と判断したときは、状況に応じて地域包括支援センター等の関係機関に適切につなぐ等、生活全般の包括的なサポートも行うこと。

なお、対象とする高齢者世帯等の範囲及び安否確認手段については、堺市営住宅の管理状況を踏まえた上で、指定管理者が市へ提案し、市の承認を受けた上で実施すること。

### 5. 市営住宅等の施設管理に関する業務

指定管理者は、施設管理に関する業務の実施にあたり、入居者や使用者及び近隣住民等に迷惑、損害等を生じないように十分注意し、市又は指定管理者に、直接又は間接に第三者から損害賠償の請求その他異議、苦情の申立等があった場合は、市に報告するとともに、指定管理者の責任と費用において解決するものとする。

指定管理者は、施設の予防保全及び不具合への迅速な対応を図る必要があり、また施設の維持管理において施設の劣化や損傷による危険回避の観点から、日常的な保守点検を実施するものとする。

点検方法等については、「公営住宅等日常点検マニュアル（国土交通省住宅局住宅総合整備課 平成28年8月）」や「堺市公共建築物等におけるアスベスト含有建材点検・管理マニュアル」など関係するマニュアルを参考に実施し、各団地の点検結果を少なくとも年1回市に報告すること。

施設管理に関する業務の実施に伴い生じた発生材に建設副産物が含まれる場合は、建設リサイクル法、資源有効利用促進法、廃棄物処理法その他関係法令によるほか、副産物処理要項に従い、石綿を含有する資材等が含まれる場合は、労働安全衛生法（石綿障害予防規則）、大気汚染防止法その他関係法令に従い適切に処理するものとする。

また、指定管理者は、業務の実施に伴い発生した建設副産物、石綿を含有する資材等の処理を完了した際には、処理状況のわかる書類を市に提出するものとする（当該業務を指定管理者が委託した業者が実施する場合を含む。）。

なお、施設管理に関する業務を委託した場合についても、業務の実施に伴い発生した建設副産物、石綿を含有する資材等の適正処理を委託先に指示するとともに、処理状況のわかる書類の提出を受け、指定管理者が市に提出すること。

#### (1) 市営住宅等の保守点検管理に関する業務

指定管理者は、遊具や植栽を含む市営住宅等の施設について、常時適正な状態を維持するために、

保守点検管理に関する以下のアからトまでの業務を行うものとする。また、保守点検管理業務とは、以下の①～③の業務をいう。

①点検

市営住宅等の施設について、損傷、変形、腐食、異臭、その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の処置が必要か否かの判断を行うことをいう。

②保守

点検の結果に基づき施設等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品等の取替え、注油、塗装その他これらに類する作業をいう。

③維持管理

市営住宅等の住環境について、適正な状態を維持するために行う補修、更新、剪定、駆除、監視、検査その他これらに類する作業をいう。

以下の各保守点検管理業務の詳細は、別添「市営住宅等施設管理業務説明書」によるものとし、業務実施前に業務実施計画書を作成し、保守点検業務の結果及び維持管理の実施状況については報告書を作成し、適宜市に提出するものとする。

また、指定管理者は、施設の状況に応じて、保守点検管理業務の追加、業務内容の更新等を市と協議の上行うものとする。

- ア 公共建築物定期点検業務（法定点検）
- イ 給水装置、消防防災設備の遠隔監視業務
- ウ 給水装置保守点検業務
- エ 共用分電盤保守点検業務
- オ 昇降機設備の保守点検業務及び遠隔監視業務
- カ 消防防災設備の保守点検業務
- キ 貯水槽水道施設維持管理業務
- ク テレビ共聴設備保守点検業務
- ケ 自家用電気工作物保守点検業務
- コ 児童遊園内遊具の保守点検業務
- サ 樹木、植栽の維持管理業務
- シ 除草業務
- ス 害虫駆除業務
- セ 共用排水管洗管業務
- ソ 量水器更新業務
- タ 緊急通報システム保守点検業務
- チ 消防水利施設保守点検業務
- ツ 太陽光発電システム点検業務
- テ 防犯カメラ保守点検業務
- ト 流出抑制施設の保守点検業務

指定管理者は、保守点検管理業務の点検結果により、遊具や植栽を含む市営住宅等の施設の事故を未然に防ぐ安全確保等のための修繕が必要になった場合は、一般・緊急修繕（(2)ア①に規定する修繕を



いう。)として対応すること。

また、保守点検管理業務により把握した劣化状況に応じて、設備等の機能回復及び安全確保等のために必要となる工事の計画（以下「修繕計画」という。）を市と協議の上、必要に応じて策定するものとする。

指定管理者は、市が計画修繕（（２）ア④（a）に規定する修繕をいう。）を実施するにあたり、保守点検管理の内容も踏まえ提案、協力するものとし、今後の事業環境の変化に伴い必要となる設備等の新規導入の際にも、市及び関係事業者に資料の提供、助言を行うものとする。

指定管理者は、各保守点検管理業務を行うにあたり、複数業者（予定価格１００万円超の場合３業者以上、３０万円超は２業者以上）に見積を依頼する等、費用の妥当性について検証を行うものとする。

ただし、業務の内容又は目的により業者を特定せざるを得ない場合については、複数業者への見積書の徴取を省略することができる。

指定管理者は、見積合わせにより、最も有利かつ確実な条件を備えたものを契約の相手方とすること。なお、見積書を徴取する業者の選定については、堺市登録業者でかつ堺市内業者を優先するものとする。

## （２）市営住宅等の修繕に関する業務

指定管理者は、以下に定める市営住宅等の修繕業務を行うものとする。

### ア 修繕の種類と範囲

#### ①一般・緊急修繕

市営住宅等の施設の不具合に関する市や入居者等からの連絡や通報に応じ、実用上支障のない状態に性能や機能の回復を図るとともに、事故等を未然に防ぐ安全確保等のために実施する工事をいう。

#### ②維持修繕

市営住宅等の施設の保守点検管理業務により把握した劣化状況に応じて、設備等の機能回復及び安全確保等のために策定した修繕計画に基づき実施する工事をいう。

#### ③空家修繕

空家となった市営住宅のうち、募集対象住戸（住宅替、建替及び改修事業に伴う仮移転先を含む。）、特定入居その他入居対象とする住戸について、その性能、機能を実用上支障のない状態に回復させ、入居可能な状況とするための工事をいう。また、必要に応じて維持修繕工事も併せて実施するものとする。

#### ④計画修繕

（a）指定管理者が実施主体となるもの（収支計画書（様式６－１）の提案額から除く）

堺市営住宅長寿命化計画に定める脱炭素社会対応型改善（共用部照明 LED 化）等に該当し、本市の指示のもと、実施計画を作成し、本市に承認された工事をいう。

（b）本市が実施主体となるもの

堺市営住宅長寿命化計画に定める長寿命化型改善及び安全性確保型改善に該当し本市が実施する工事で、外壁改修工事やエレベーター改修工事等をいう。

### イ 一般・緊急修繕

指定管理者は、以下の一般・緊急修繕に関する業務を行うものとする。また受付は365日24時間体制を整えること。

#### ①負担区分審査

指定管理者は、入居者から修繕依頼があった場合、確認、受付、指導を行った上で、市の定める修繕負担区分により当該修繕が入居者又は市のいずれの負担になるか審査を行うものとする。

##### (a) 入居者負担対象修繕

指定管理者は、入居者が当該修繕を行うにあたり指導監督を行うこと。修繕箇所が共用部や構造上重要な部分等のときは、必要に応じて当該修繕完了後、検査確認を行うものとする。

##### (b) 市負担対象修繕

指定管理者は、当該修繕を行うにあたり、実地調査を行った上で設計、見積書の徴取、施工するものとする。

#### ②設計、見積書の徴取

指定管理者は、複数業者（予定価格100万円超の場合3業者以上、30万円超は2業者以上）に見積を依頼する等、工事費の妥当性について検証を行うものとする。ただし、緊急を要する場合や工事の内容又は目的により業者を特定せざるを得ない場合、同種同規模の工事实績がある工事等で工事費の妥当性が確認されている工事については、複数業者への見積書の徴取を省略することができる。

指定管理者は、見積合わせにより、最も有利かつ確実な条件を備えたものを契約の相手方とすること。なお、見積書を徴取する業者の選定については、堺市登録業者でかつ堺市内業者を優先するものとする。

#### ③施工等

指定管理者は、見積合わせにより決定した業者と契約を締結（請書の受理を含む。）の上、修繕工事を施工するものとし、完了後、施工内容及び実績について市に報告するものとする。

#### ④修繕工事実施状況報告書及び工事管理台帳の作成、提出

指定管理者は、工事の完了後、検査及び確認を行うとともに、修繕工事に係る業務の遂行状況について修繕工事実施状況報告書（金額や内容等で工事が適正に実施されたことが確認できるもの。以下同じ。）を作成し、これを毎月提出することにより市の確認及び検査を受けるものとする。また、指定管理者は、管理期間終了後、工事管理台帳（修繕工事実施状況報告書をもとに各住宅の修繕内容をまとめたもの。以下同じ。）を作成し、市の確認及び検査を受けるものとする。

### ウ 維持修繕

指定管理者は、以下の維持修繕に関する業務を行うものとする。

#### ①協議

指定管理者が策定した修繕計画に基づき、修繕の種類と範囲、実施主体、修繕の優先順位、修繕の方法等について、あらかじめ市と指定管理者は協議するものとする。

市が実施主体となり計画修繕として設計、施工する場合、指定管理者は、仕様書（施工計画書等）の作成に協力するものとする。

## ②設計、見積書の徴取

指定管理者は、当該修繕の見積書を徴取するにあたり、仕様書（施工計画書等）を市に提出し確認、指導を受けるものとする。

指定管理者は、複数業者（予定価格100万円超の場合3業者以上、30万円超は2業者以上）に見積を依頼する等、工事費の妥当性について検証を行うものとする。ただし、工事の内容又は目的により業者を特定せざるを得ない場合、空家修繕と併せて実施する工事については、複数業者への見積書の徴取を省略することができる。

指定管理者は、見積合わせにより、最も有利かつ確実な条件を備えたものを契約の相手方とすること。なお、見積書を徴取する業者の選定については、堺市登録業者でかつ堺市内業者を優先するものとする。

## ③施工等

指定管理者は、当該修繕を行うにあたり、仕様書（施工計画書等）と工事費の見積書を市に提出し、確認、指導を受けるものとする。

予定価格が250万円を超える場合は、修繕の実施について、あらかじめ市と協議を行うものとする。

指定管理者は、見積合わせにより決定した業者と契約を締結（請書の受理を含む。）の上、修繕工事を施工するものとし、完了後、施工内容及び実績について市に報告するものとする。

## ④ 修繕工事実施状況報告書及び工事管理台帳の作成、提出

「イ 一般・緊急修繕④」に同じ。

## エ 空家修繕

指定管理者は、以下の空家修繕に関する業務を行うものとする。

### ①空家現状確認

指定管理者は、市と協議の上、空家修繕工事の対象となる住戸の現状を確認し、必要な修繕箇所等を把握するものとする。

### ②設計、見積書の徴取

指定管理者は、市と協議した住戸について、現状確認により把握した修繕箇所等を踏まえ、空家修繕工事を施工するものとする。

指定管理者は、複数業者（予定価格100万円超の場合3業者以上、30万円超は2業者以上）に見積を依頼する等、工事費の妥当性について検証を行うものとする。ただし、緊急を要する場合や工事の内容又は目的により業者を特定せざるを得ない場合については、複数業者への見積書の徴取を省略することができる。

指定管理者は、見積合わせにより、最も有利かつ確実な条件を備えたものを契約の相手方とすること。なお、見積書を徴取する業者の選定については、堺市登録業者でかつ堺市内業者を優先するものとする。

### ③施工等

指定管理者は、見積合わせにより決定した業者と契約を締結（請書の受理を含む。）の上、修繕工事を施工するものとし、完了後、施工内容及び実績について市に報告するものとする。

修繕内容については、「別添 市営住宅等施設管理業務説明書」によるものとする。

④ 修繕工事実施状況報告書及び工事管理台帳の作成、提出

「イ 一般・緊急修繕④」に同じ。

オ 計画修繕

指定管理者は、以下の計画修繕に関する業務を行うものとする。

①指定管理者が実施主体となる業務（指定管理者計画修繕）

(a) 現地調査、市との協議、設計、積算業務

堺市営住宅長寿命化計画に定める脱炭素社会対応型改善に該当する工事（全団地内の共用部 LED 化等）について、市の指示のもと工事实施の前年度までに実施内容や工事費の予算額を記載した実施計画を指定管理者が作成し、市に提出すること。

提出された実施計画を市が精査し、工事实施の当該年度までに具体的な実施内容及び予算額を決定する。

指定管理者は、工事实施の当該年度に現地調査及び工事に付随する調査業務を行い、市と協議した上で実施設計を行う。実施設計後は、図面あるいは工事発注用仕様書、工事予定価格積算書ほか市が指示する書類（以下「工事執行計画」という。）を提出し、市の確認を受けるものとする。

現地調査、設計、予算額や工事予定価格の積算は、「(資料 1 0) 国の交付金等を受けて行う計画修繕業務適用基準等一覧」をもとに行うこととするが、積算については市と協議の上で、複数見積り徴収等による方法に代えることも可能とする。

(b) 団地管理組合及び入居者調整業務

指定管理者は、実施内容や仮設計画、支障事項等のほか市からの指示事項も含め、団地管理組合及び入居者への周知や調整等を行い工事の準備を整えること。

(c) 工事等執行業務

(a) で市の確認を受けた工事執行計画について、原則として一般競争入札により工事請負者を決定する。ただし、予定価格が 2 5 0 万未満の場合は見積合わせによる工事請負者の決定も可とする。

指定管理者は入札事務を実施する前に、入札の手続を記載した入札説明書ほか市が指示する書類を作成し、市の確認を受けることとする。入札の実施は、堺市建設工事等に係る競争入札等事務取扱要綱など本市の要綱に準ずる方法とし、入札参加者の要件は市への入札参加登録者として（市から指名停止措置を受けている者は除く。）。第三者への業務委託先として市の承認を受けていない業者が落札者となった場合は、工事契約をする前に当該業者を第三者への業務委託先として市に承認を受けること。

指定管理者は、入札を実施する前に市に報告した上で、入札説明書や入札公告等の必要な書類を指定管理者が開設するホームページに掲載し公表すること。落札者決定後は、入札結果を市に速やかに報告し、ホームページでも公表すること。

(d) 工事監理業務

指定管理者は工事の監督員を定め、監督業務に従事させる。また、監督員は「(e) 工事検査業務」に定める検査に立会うものとする。

工事監理業務についても、「(資料 1 0) 国の交付金等を受けて行う計画修繕業務適用基準

等一覧」に基づき、工程管理、品質管理、指示、立会を行うとともに、関係する官公庁等との調整を行い、契約の適正な履行を確保すること。

指定管理者は工事請負者に必要な工事施工図の作成、官公庁手続を行わせるとともに、工程管理、品質管理に必要な書類の作成、工事写真の撮影ほか市が指示する事項を行わせ、報告書として提出させること。

(e) 工事検査業務

指定管理者は「(資料10) 国の交付金等を受けて行う計画修繕業務適用基準等一覧」に準拠し、工事検査業務を行う。不良・不正工事の防止、品質確保の観点から、検査対象となる工事と同等以上の工事の設計ができる者の中から検査員を指名し、設計図書に定めるところにより、中間技術検査、出来形検査及び完成検査を実施する。また、指定管理者は、行った検査結果について、工事請負者に通知するものとする。

(f) 業務実施報告

指定管理者は指定管理者計画修繕の契約執行状況について、工事完了の翌月15日までに報告書等を市に提出すること。報告書等は、堺市ホームページの工事等関係書類一覧（建築系）を原則とするほか市が指示する書類とする。

(g) 交付金等申請関係業務

指定管理者計画修繕が国庫補助（社会資本整備総合交付金等）を活用する工事の場合は、指定管理者は市の指示のもと国への交付金申請に必要な関係資料を作成すること。また、市が行う国への手続を補助すること。

市が会計検査等を受検する際には、指定管理者計画修繕に係る関係資料（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、その他市が指示する資料）の提供、作成その他必要な説明など市の補助業務を行うこと。なお、当該補助業務については工事完了年度から起算し、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。

(h) 瑕疵担保に関する業務

指定管理者は、瑕疵担保に関する業務（瑕疵保障に関する事務を含む。）を行う。指定管理期間終了後であっても、瑕疵担保に関する事務は善良なる管理者の注意をもって対応すること。竣工から1年間は瑕疵担保期間とし、1年を経過する前に指定管理者が瑕疵の確認を行い、市に報告するものとする。確認の結果、瑕疵があれば対応を行うものとする。また、指定管理期間終了後は次の指定管理者が瑕疵対応を引き継ぐものとし、次の指定管理者に必要な引継ぎを行うこと。

②市が実施主体となる業務

堺市営住宅長寿命化計画に基づく工事で長寿命化型改善及び安全性確保型改善（外壁改修工事、エレベーター改修等）に該当する工事は市で実施するが、指定管理者は当該工事計画の周知、入居者要望の集約、入居者調整その他市が指示する事項を行うこととする。

(3) 市営住宅等の施設情報の管理に関する業務

#### ①施設情報の整理、管理

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

管理された情報をもとに計画的かつ効率的な維持修繕ができるよう市へ提案すること。

#### ②施設情報の更新等

指定管理者は、毎年、施設情報の更新を行うものとし、更新履歴を市に報告するものとする。

指定管理者は施設情報の拡充及び蓄積を行うものとする。

### (4) 災害等による施設の復旧に関する業務

指定管理者は、風水害、地震、火災、ガス漏れ、事故等（以下「災害等」という。）による団地の敷地内にある市営住宅等の施設の損傷に関する通報又は連絡があった場合、早急に現地確認を行い、入居者や利用者及び近隣住民等の安全の確保と住宅施設等の損傷を最小限にするための臨機の措置をとった上で、以下に定める施設の復旧に関する業務を行うものとする。

#### ①損傷状況確認及び仮復旧工事

指定管理者は、損害状況の確認とその原因について詳細に調査を行い、市に報告するものとする。（写真、配置図等の損傷状況及び原因のわかる資料を提出すること。）

緊急対応として、当面必要と考えられる措置（立ち入り禁止、封鎖等）を仮復旧工事として速やかに実施するものとする。

#### ②協議

指定管理者と市は、損傷状況と本復旧となる修繕（以下「復旧修繕」という。）の工事の実施規模等を勘案し、復旧修繕の実施主体と費用負担について協議を行うものとする。

市が実施主体となり復旧修繕を設計、施工する場合、指定管理者は、仕様書（施工計画書等）の作成に協力するものとする。

#### ③設計、見積書の徴取

指定管理者は、当該復旧修繕の見積書を徴取するにあたり、仕様書（施工計画書等）を市に提出し確認、指導を受けるものとする。

指定管理者は、複数業者（予定価格100万円超の場合3業者以上、30万円超は2業者以上）に見積を依頼する等、工事費の妥当性について検証を行うものとする。ただし、緊急を要する場合や工事の内容又は目的により業者を特定せざるを得ない場合については、複数業者へ見積書の徴取を省略することができる。

指定管理者は、見積合わせにより、最も有利かつ確実な条件を備えたものを契約の相手方とすること。なお、見積書を徴取する業者の選定については、堺市登録業者でかつ堺市内業者を優先するものとする。

#### ④施工等

指定管理者は、当該修繕を行うにあたり、仕様書（施工計画書等）と工事費の見積書を市に提出し、確認、指導を受けるものとする。

予定価格が250万円を超える場合は、修繕の実施について市と協議を行うものとする。

指定管理者は、見積合わせにより決定した業者と契約を締結（請書の受理を含む。）の上、修

繕工事を施工するものとし、完了後、施工内容及び実績について市に報告するものとする。

市が実施主体となり復旧修繕を設計、施工する場合、指定管理者は、仕様書（施工計画書等）の作成に協力するものとする。

⑤修繕工事実施状況報告書及び工事管理台帳の作成、提出

「（２）イ 一般・緊急修繕④」に同じ。ただし、修繕工事実施状況報告書の提出時期や方法は、市と協議することとする。

⑥建物総合損害共済保険

市の建物総合損害共済保険の手続の際、指定管理者は手続に必要な書類の作成に協力するものとする。

（５）建替事業等に伴う施設管理に関する業務

指定管理者は、建替事業等に伴う施設管理に関する業務を行うものとする。

建替事業等の内容に応じて、指定管理者は市と協議の上、必要な業務を追加するものとする。

ア 建替住宅等の施設管理開始準備等

①引渡し検査等の立会い

②引渡し調書及び引き渡し図書目録の項目のうち、施設管理に必要な鍵類、備品等の受領

③遠隔監視システム等の運用準備

④契約の内容に適合しないものに関する市との調整

⑤引渡し後、入居開始までの施設管理の検討（住戸の換気、防犯パトロール等）

イ 募集停止及び仮移転に伴う空家の閉鎖等

募集停止、空家となった住宅について、侵入、無断使用、火災等を防ぐために、閉鎖等の必要な処置を行うものとする。

ウ 仮移転のために利用する市営住宅の空家修繕

仮移転のために利用する市営住宅の空家修繕を市と協議の上、実施するものとする。

修繕の要領等については、「（２）エ 空家修繕」と同様とする。

エ 空家の封鎖等、空家修繕に係る工事の設計、見積書の徴取

指定管理者は、イ及びウに係る工事を実施するため、複数業者（予定価格１００万円超の場合３業者以上、３０万円超は２業者以上）に見積を依頼する等、工事費の妥当性について検証を行うものとする。ただし、工事の内容又は目的により業者を特定せざるを得ない場合については、複数業者への見積書の徴取を省略することができる。

指定管理者は、見積合わせにより、最も有利かつ確実な条件を備えたものを契約の相手方とすること。なお、見積書を徴取する業者の選定については、堺市登録業者でかつ堺市内業者を優先するものとする。

オ 施工等

指定管理者は、見積合わせにより決定した業者と契約を締結（請書の受理を含む）の上、イ及びウの工事を施工するものとし、完了後、施工内容及び実績について市に報告するものとする。

予定価格が２５０万円を超える場合は、修繕の実施について市と協議を行うものとする。

カ 修繕工事実施状況報告書の作成、提出

空家の閉鎖等に関する業務については、実施毎に提出（業務完了後１５日以内）するものとし、空家修繕については、「（２）エ 空家修繕④」と同様とする。

## 6. 市営住宅の退去に関する業務

指定管理者は、当該退去に関する業務及び検査業務を行うものとする。

### （１）入居者の退去に関する業務

指定管理者は、入居者の市営住宅返還（住宅替及び建替に伴うものを含む。）に関する以下の業務を行うものとする。

#### ア 退去手続等の指導

指定管理者は、入居者から市営住宅の返還相談があった場合は、その内容について返還整理簿へ記録し、入居者が行うべき必要な手続等について指導するものとする。

#### イ 未納家賃の確認及び支払指導、連絡先確認

指定管理者は、市営住宅入居者の退去に際して、未納家賃等を確認し、未納家賃がある場合は、これを納付するよう指導するものとする。

また、必要に応じて保証金の家賃への充当の説明を行う。今後の連絡方法その他についても確認を行い、速やかに市にその旨を報告するものとする。

#### ウ 返還届の受付、審査、提出

指定管理者は、入居者から市営住宅の返還に係る届出があった場合、返還届を受け付けし、その記載内容及び必要な添付書類の有無等の確認及び審査を行い、不備があった場合は速やかにその補正を求め、必要な指導を行うものとする。

審査の終了した返還届はシステム入力後、速やかに市に提出するものとする。

#### エ 住宅返還後検査等

指定管理者は、市営住宅の入居者が退去する際には、入居者が行う原状回復措置、家財等の撤去及び模様替箇所の復旧等について検査するものとする。この結果、これに瑕疵があるときは、家財等の撤去及び模様替箇所の復旧等にかかる金額を算定した後、鍵の返還を受けること。住宅の返還を市が確認した後、指定管理者は退去者についてシステムに入力を行う。

指示内容については是正されない場合は口頭及び文書指導を行い、その結果を市に報告し、市と協議の上、必要な対応を行うものとする。

原状回復の修繕に要する費用について、指定管理者は条例等の基準に基づき、修繕費を査定し、保証金から修繕費に充当する旨を入居者に説明する。保証金の額を超える費用が発生する場合は不足分の入金手続を説明するとともに市に連絡し、市が発行する納付書を退去者へ送付して精算手続を進めるものとする。

修繕費決定後、指定管理者は保証金精算書案等、必要な書類を作成し、市へ提出する。市の決裁後、退去者に当該書類を送付するものとする。

#### オ 無断退去住宅及び単身死亡住宅等への対応

指定管理者は、入居者全員が退去していることが判明した場合や単身入居者が死亡した場合は、緊急連絡先及び親族等に連絡、調査を行い、市及び関係機関と連携し、住宅返還につなげるものとする。（返還手続は、上記ア～エ参照）



住宅返還に至らない場合については、次の「(2) 単身入居者の死亡後及び無断退去者の残置物処理業務」を行うこと。

## (2) 単身入居者の死亡後及び無断退去者の残置物処理業務

指定管理者は、単身入居者が死亡した後の残置物に関する以下の業務を行うものとする。当該業務は本仕様書に記載されている事項以外に、本市各種規程及び市の指示に従い行うこと。

### ア 入居者死亡後の情報収集及び報告

指定管理者は、単身入居者が死亡したことを把握した場合は、親族、緊急連絡先、保証人、警察、ケースワーカー及び介護事業者等より入居者の相続人及び返還の権限の委任を受けている者について情報収集を行い、その結果を市に報告すること。

### イ 相続人への通知文書の送付

指定管理者は、「ア 入居者死亡後の情報収集及び報告」及び市の相続人調査の結果、判明した相続人に対し、住宅返還意思確認及び相続財産処分承諾書を市に進達した後に送付すること。また、その回答結果を取りまとめて市に報告すること。

### ウ 残置物の処理業務

指定管理者は、以下の手順により市から残置物を処理する旨の指示があった住戸について、残置物の処理を行うこと。

- ①市職員立会いの下、対象住戸の開錠を行うこと。
- ②残置物の処理を行う前に、住戸内の写真撮影による記録保存を行うこと。
- ③法令により個人が所持することが禁じられているもの（銃刀・麻薬等）については、所轄の警察署長に届け出ること。
- ④一身専属的なもの（位牌・遺影・遺骨等）については、親族又は保証人等に引き取りを要求し、それが困難な場合には、他の一時保管財産と併せて、市の指定する場所に保管すること。
- ⑤食品、衣類、その他生活用品で換価価値が見込まれない残置物は、全て所有権を放棄したものとみなし、廃棄処分すること。
- ⑥新品と同様の電気製品、家具等で換価価値が見込まれる残置物は保管すること。
- ⑦一時保管財産について、財産目録を作成し、市に提出すること。

### エ 無断退去者の残置物処理

指定管理者は、上記ア～ウの規定に準じて無断退去者の残置物についても処理を行うこと。

## 7. 収入超過者及び高額所得者に関する業務

### ア 収入超過者への指導に関する業務

指定管理者は、市営住宅に引き続き3年以上入居し、堺市営住宅条例で定める収入基準を超える収入超過者に対して、住宅の明渡努力義務があることを指導すること。

### イ 高額所得者への指導に関する業務

指定管理者は、市営住宅に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き公営住宅法施行令で定める収入基準を超える高額所得者に対し、住宅の明渡指導（面談等）を実施し、同時に堺市特定公共賃貸住宅をはじめとした他の公的賃貸住宅等のあっせん（情報提供）を行い、指導経過を

市に報告すること。

また、毎年9月上旬時点で明渡請求の送付が必要な者をリストアップし、市に報告すること。

## 8. 法律・条例等の改正に伴う周知に関する業務

指定管理者は、法律・条例等の改正による制度改正等が円滑に実施されるよう市からの指示により通知文書を作成・配布して入居者等に周知を行うとともに、入居者等への説明会の実施の業務を行うものとする。

### (1) 入居者への周知

指定管理者は、法律、条例等の改正があった場合は、市の指示に従い、入居者への周知に必要な広報その他の周知を行うものとする。

### (2) 入居申込者への周知

指定管理者は、法律、条例等の改正があった場合は、市の指示に従い、入居申込みをしようとする者及び既に入居申込みを行った者に周知を行うものとする

### (3) チラシの作成、配布

指定管理者は、法律、条例等の改正があった場合は、市の指示に従い、周知のチラシを作成し、入居者等に配布を行うものとする。

## 9. 市営住宅等駐車場の管理運営に関する業務

### (1) 指定管理者が管理運営を行う駐車場について

指定管理者が管理運営を行う駐車場は、募集要項に記載の〈駐車場一覧表〉のとおりとする。

### (2) 業務内容

指定管理者が行う主な業務は(3)～(7)に記載のとおりとする。

※業務全般に関して、使用者や使用希望者等からの窓口や電話での相談に対しても真摯に対応すること。

### (3) 準備行為

準備行為は指定管理者の費用負担で行うこと。

#### ①使用許可の準備

令和8年4月1日付けでの使用許可の準備（駐車場使用申請受付等）を行うこと。

#### ②利用料金の収受の準備

利用料金の口座振替に、収納代行業者を利用すること。収納代行業者と契約し、利用料金の口座振替の準備を行うこと。また、前指定管理者から収納代行業者が変更になる場合は、利用者へ周知し必要な手続をすること。

#### ③システムへの入力

駐車場使用者の情報をシステムへ入力すること。

#### ④カークラブへの業務委託

駐車場の巡回・警備、清掃、除草その他駐車場の管理運営に必要な業務を当該住宅の駐車場使用者で組織するカークラブに委託することができる。カークラブへ一部業務委託する場合は、受託意向調査及び委託の準備を行うこと。

#### ⑤利用料金に関する債権等の引継ぎに関すること

ア 指定管理者は、前指定管理者から指定管理期間の始期に収納未済となっている利用料金債権（以下「債権」という。）について、無償による債権譲渡契約を締結した上で引き継ぐこと。

イ 指定管理期間中は、債権を第三者に譲渡してはならない。また、債権放棄に至るまで、徴収に努めなければならない。なお、時効等による債権放棄については、市と協議するものとする。

ウ 指定期間の終了後は、次期指定管理者に債権を無償譲渡すること。譲渡にかかる税務処理等については管轄の税務署等に確認すること。

エ 指定管理者は、次期指定管理者が「②利用料金の収受の準備」に定める収納代行業者との口座振替事務に係る契約を引き継ぐ意向があるときは、次期指定管理者に引き継ぐこと。

### （４）駐車場の使用許可業務

#### ①駐車場管理運営基準の作成

堺市営住宅条例、堺市特定優良賃貸住宅管理条例、堺市営住宅条例施行規則、堺市特定優良賃貸住宅管理条例施行規則及び堺市営住宅等の駐車場の管理に関する要綱を参考に、指定管理者において駐車場管理運営基準を作成し、駐車場の管理を行うこと。

#### ②区画割り当て

駐車場使用者の区画割り当てを各住宅のカークラブと協力して行うこと。

#### ③駐車場使用申請の審査

駐車場使用申請の提出があったときは、適否を審査し、必要な手続を行うこと。

#### ④駐車場の使用許可

駐車場の使用を許可するときは、駐車場使用許可書を交付すること。

#### ⑤駐車場の返還

使用者から返還の申出があったときは必要な手続を行うこと。

#### ⑥使用許可取消し、明渡請求

使用者の滞納が３か月に及ぶなど使用許可取消条件に該当し、かつ、入金案内等によっても滞納が解消されない場合、使用許可を取り消すことができる。なお、明渡訴訟は市が行う。明渡訴訟は、市が選任した弁護士に委任する。

#### ⑦不正使用者への指導、対応

不正使用者を発見した場合は、駐車場を空けさせる等適切に指導する。また、必要に応じて、市と協議の上、損害賠償金の請求を行う。

#### ⑧システムにかかる事務（入力作業等）及び月例報告

使用許可に関するシステム入力等を行い、駐車場の管理状況を取りまとめ、毎月市に報告すること。また、駐車場の利用状況等を常時把握し、市からの問い合わせに速やかに回答すること。

#### (5) 利用料金に関する業務

①利用料金は、指定管理者の収入とする。

②利用料金の額は、堺市営住宅条例第51条の2第2項及び堺市特定優良賃貸住宅管理条例第37条の2第2項で規定する額を上限として、指定管理者が市の承認を得て定めること。

③利用料金の設定、変更のために毎年度、一定の時期に近隣駐車場賃貸料の調査を行うこと。

④駐車場の利用料金の収受

毎月の納期限を決めて使用者に利用料金の請求を行い、利用料金を徴収すること。

なお、利用料金の徴収は、口座振替を原則とし、収納代行業者を利用すること。また、口座振替・収入消込等について、システムに対応できること。

口座振替不能となった場合、納付書を発行し使用者に送付すること。窓口において現金収納した場合、領収書を発行すること。

⑤駐車場の利用料金の減免

指定管理者は、駐車場の利用料金を減額し、又は免除するときは、堺市営住宅条例第51条の2第5項及び堺市特定優良賃貸住宅管理条例第37条の2第5項の規定により市長が定める基準に従い、利用料金を減額し、又は免除すること。これらの基準については、指定管理者からの提案があれば、協議の上、市の承認を受けた上で、可能な範囲で変更することができる。

なお、減免にあたっては差別的な取扱いがないようにすること。また、減免による利用料金の減収分については、市は別途補てんしない。

⑥保証金は徴収しないこと。

⑦滞納者への督促及び徴収

前指定管理者から引き継いだ債権を含め、駐車場使用者（現在、駐車場契約をしていない者も含む。）が滞納している利用料金の徴収に努めなければならない。また、利用料金の滞納があった駐車場使用者に対し、入金指導等を行うこと。

⑧市への納付金

使用者から利用料金を徴収し、利用料金から管理運営経費（税込）とインセンティブを控除した額を納付金として市へ納付すること。なお、本仕様書「11. 自主事業について」に規定する駐車場予約サービス、コインパーキング、月極駐車場等の自主事業の実施区画分の管理運営経費については、控除しないこと。

⑨インセンティブ

基本協定書第43条第1項における「業務仕様書に定める基準」は、前指定管理者の令和3年度～令和7年度における収納実績を平均することで求めた収納率※1（以下「基準収納率」という。）

とし、インセンティブとして納付金から控除する額は、次の式により求め、初年度から実施する。

ただし、現年度収納率が基準収納率を下回る場合、控除する額は0円とする。

$$\text{控除額※2} = \text{現年度の利用料金の収納額} \times (\text{現年度収納率} \times 3 - \text{基準収納率}) \times 1/2$$

※1 基準収納率は、令和3年度～令和7年度における前指定管理者の利用料金の収納額の総額を令和3年度～令和7年度における利用料金の請求額の総額で除した値（小数点第5位

を四捨五入して得た値) とする。

※2 1円未満は切り上げとする。

※3 現年度収納率は、事業年度にかかる現年度分の利用料金の収納額を現年度分の利用料金の総額で除した値(小数点第5位を四捨五入して得た値) とする。

⑩指定管理者は、口座振替に係る手数料を負担すること。

⑪システムにかかる事務(入力作業等)及び月例報告

駐車場に関するシステム入力等を行い、徴収状況等を取りまとめ、毎月市へ報告すること。また、徴収状況等を常時把握し、市からの問い合わせに速やかに回答すること。

⑫時効等による債権放棄については、事前に市と協議すること。

#### (6) 駐車場の維持管理業務

①舗装や区画線の補修、車止めや看板等の修繕を行うこと。

②空き区画へポール等の設置及び撤去を行うこと。

③防火管理業務

④駐車場敷地内の草刈及び清掃等

⑤駐車場の巡回・警備

⑥不適正使用(不正使用・迷惑駐車・迷惑行為)に対する調査、指導及び撤去

⑦七道並松住宅及び七道並松東住宅駐車場の駐車場敷地内の街灯電気料金の支払い

#### (7) その他管理業務

①要望、苦情、相談の処理及び報告

②自動車保管場所使用承諾証明書の発行

使用者からの申請に基づき、自動車保管場所使用承諾証明書を交付すること。証明書発行手数料を徴収することは認めない。

③駐車場内の事故等の緊急時の対応(連絡通報、現地立会い等)

④駐車場の集約業務

駐車場の不正使用を防止し適正な管理を行うため、利用箇所の集約に努めること。

⑤配置図の作成業務

団地の建替え等により駐車場が新設された場合、若しくは改修等により形状が変わった場合は、駐車場配置図を作成、若しくは修正すること。

### 10. その他管理運営に関する業務

指定管理者は、本管理運営業務の実施に対して、以下に定める市より依頼された資料の作成、検査の立会い(同行含む。)などを行うものとする。

①予算決算事務に関すること

②照会回答事務に関すること

③調査統計事務に関すること

④市監査事務、指定管理者監査事務及び包括外部監査事務に関すること

⑤本管理運営業務にかかる指定管理者作成の各種運営・業務マニュアル

⑥その他本管理運営業務の検査などに関すること

## 11. 自主事業について

指定管理者は、施設の利用促進又はサービスの向上のために、施設の設置目的に支障のない範囲で、施設の利用促進又は住民サービスの向上等を考慮した事業等をあらかじめ市にその内容を提案し、承認を得た上で実施することができる。なお、駐車場の余剰区画・空き区画を活用し、コインパーキングや月極駐車場・駐車場予約サービス等の運営を実施する場合は、公有財産賃貸借契約締結等の手続きを行い、必要な貸付料等を市に支払うこと。

自主事業の実施主体は指定管理者とし、企画立案など総合的かつ主体的に関わること。自主事業実施に伴う一切の責任は、指定管理者が負うものとする。指定管理者は、駐車場利用者や近隣住民等の要望や意見等を把握し、よりニーズの高い事業の実施に努めること。また、幅広い自主事業を展開するため、住民使用区画の集約を図ること。自主事業の実施に要する経費は、指定管理者が負担し、事業により得た収入は指定管理者の収入とする。

自主事業の経理は本来業務と区分し、自主事業についても定期報告書で報告を行うこと。

(本来業務に従事する従業員が自主事業に携わる際の人件費は、従事時間等で按分し、本来業務と自主事業に区別して計上すること。)

### (1) 余剰区画・空き区画を活用し、駐車場予約サービス、コインパーキング、月極駐車場等を運営する場合

#### ア 貸付期間等

公有財産貸付契約締結日（指定管理業務開始日以降で、できるだけ早期に契約締結することとする。）から令和13年3月31日まで（指定期間内を上限として、貸付の期間満了後も引き続き借り受けが認められる場合がある。）とする。ただし、コインパーキング等運営に係る設備設置及び撤去に要する期間を含むものとし、指定管理者の指定の取消し等となった場合は、本契約についても解除する。また、期間中に活用区画数を増減する場合は、市と協議した上で原則として1年に1度区画数を見直すこととする。

#### イ 対象区画

募集要項を参考にする。

#### ウ 貸付料（年額）

提案した貸付料に活用する区画数（面積）を乗じて得た額（年額）に、消費税等を加えた額を貸付料とする。（募集要項を参考にする。）

### (2) 準備・引渡し等

自主事業を実施する場合は、あらかじめその内容を市に提案し、承認を得た上で実施すること。また、住宅駐車場管理対象区域内の市営住宅敷地内に工作物（一時的に設置する仮設物は除く。）を設置する場合は、事前に工事図面等を市に提出した上で協議し、市の承認を受けること。市道等、市住宅管理課所管以外の土地に工作物を設置する場合は、関係機関と十分協議し、必要な措置

を講じること。

行政財産の目的外使用又は公有財産貸付契約が必要な場合は、指定管理者は申請手続を行い、使用料又は貸付料を負担すること。

現状の使用者及び駐車場使用者で組織するカークラブと調整のうえ行うこと。

上記管理期間には、工作物の設置及び原状回復に要する期間を含むこととする。

工事の際は管理組合等と十分協議して行うこと。

工事に先立ち、騒音・振動・利用制限等地域住民に影響を及ぼす場合は、周知を行うこと。工事の際には、地下埋設管等既存設備を破損することがないように、試掘等により細心の現状確認を行うこと。工事の際、地中埋設物を破損した場合は、指定管理者の責任において、原状回復を行うこと。

### (3) 時間貸し駐車場を開設する場合の使用上の制限等

自主事業により、コインパーキングや駐車場予約サービス等の時間貸し駐車場を設置する場合は、平面駐車場に限定するものとし、道路交通法施行規則第2条に規定する普通自動車を対象とした24時間貸無人駐車場とすること。（管理小屋等建物の設置は認めない。）

駐車管制機器の設置については、地中埋設物により設置できる機器が制限されることがあるため、指定管理者は地中埋設物の状況を調査し、適切な駐車場管制機器を選定すること。

自動料金精算機器を設置する場合は、高額紙幣が利用可能な機器を設置すること。

周辺道路や住宅駐車場内が混雑し、渋滞しないよう空き状況を知らせる満空情報を出入口部分に設置するなど、必要な措置を講じること。

### (4) 自主事業の料金

自主事業で設定する料金は、利用者が利用しやすい料金とし、近傍同種の時間貸し駐車場や月極駐車場の使用料を参考に市の承認を得て設定すること。なお、回数券等の発行は認めない。

### (5) インセンティブ納付金

指定管理者が余剰区画や空き区画を活用して得られた収入（業務委託先がある場合は、委託先が得られた利用者から得た売上収入とする。）から、当該区画の活用に係る指定管理者の各種経費（貸付料、設備等設置費用、リース料、電気使用料等）を控除した指定管理者の利益相当額の1/2（1円未満切り上げ）を、インセンティブ納付金として市へ納付すること。

ただし、インセンティブ納付金が0円以下になるときは、納付を必要としない。

### (6) 提出書類等

指定管理者は、自主事業について利用状況及び各事業の収支状況について業務報告書を作成し、提出すること。事業を実施した場合の報告及び提出書類は下表のとおりとする。

報告内容	提出頻度
利用状況報告	月例報告

<月極駐車場> ・ 区画管理状況 （使用状況の集約（使用区画数、新規・解約区画数等））	
利用状況報告 <コインパーキング> ・ 利用状況（駐車場別） （入出庫台数（日別・時間別）、稼働率（日別）利用時間集計等） <駐車場予約サービス> ・ 利用状況 （利用台数（日別）、利用時間集計等）	四半期報告
利用状況報告 <その他自主事業（住民へのセミナー、移動販売車誘致等）> ・ 実施状況	実施毎報告 （実施月のみ）
各事業の収支状況報告書 （売上、経費及び収益等）	四半期報告
その他市が指定する資料 ※ 市が必要があると認めるときは、指定管理者はその参考となるべき資料を提出すること。	実施毎報告

※ 定期報告書の提出期日については募集要項に掲げるとおりとする。

#### （７）その他

指定管理者は、自主事業の履行に当たって発生した事故等により利用者等第三者が損害を被った場合は、指定管理者の責任と費用負担で処理しなければならない。