

# 箕面市営住宅等の管理運営に関する基本協定書

箕面市（以下「甲」という。）と日本管財株式会社（以下「乙」という。）は、市営住宅、牧落住宅及びこれらの共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理について、次のとおり基本協定を締結する。

（協定の目的）

第1条 この協定は、箕面市営住宅管理条例（平成9年箕面市条例第36号。以下「市営住宅条例」という。）及び箕面市牧落住宅団地条例（昭和51年箕面市条例第21号。以下「牧落団地条例」という。）に基づく市営住宅等の指定管理者の行う管理運営等に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（管理の基準）

第2条 乙は、地方自治法（昭和22年法律第67号）その他関係法令及び条例その他の関係規定並びにこの協定に定めるもののほか、箕面市営住宅等指定管理者募集要項及び箕面市営住宅等管理業務仕様書並びに応募（提案）書類に従い、次条に定める市営住宅等の管理を行わなければならない。

（管理する施設）

第3条 乙が指定管理者として管理を行う市営住宅及び牧落住宅の名称及び位置は、次のとおりとする。ただし、指定期間内において市営住宅又は牧落住宅の廃止、建替え等により対象となる市営住宅等が変更されることがあるものとする。

名称	所在地
箕面市営桜ヶ丘住宅	箕面市桜ヶ丘四丁目16番
	箕面市桜ヶ丘四丁目18番
箕面市営瀬川住宅	箕面市瀬川三丁目3番
箕面市営如意谷住宅	箕面市如意谷三丁目4番
箕面市営北芝住宅	箕面市萱野一丁目20番
	箕面市萱野一丁目21番
	箕面市萱野一丁目22番
	箕面市萱野二丁目12番
箕面市萱野二丁目13番	
箕面市営北芝店舗	箕面市萱野一丁目20番
箕面市営桜ヶ丘南住宅	箕面市桜ヶ丘四丁目13番
箕面市営借上住宅ソレーユ関西	箕面市箕面四丁目2番
箕面市営借上住宅グラシア箕面	箕面市坊島四丁目9番
箕面市営借上住宅ローズコート箕面	箕面市稲二丁目3番
箕面市牧落住宅団地	箕面市牧落五丁目19番

2 共同施設は、市営住宅条例第2条第4号及び牧落団地条例第1条の2第2号に規定する施設であって、駐車場、児童遊園、集会所、広場、緑地、通路等の市営住宅及び牧落住宅の敷地内の甲が設置する一切の施設とする。

(指定期間)

第4条 乙を指定管理者として指定する期間は、令和6年7月1日から令和11年3月31日までとする。

2 市営住宅等の管理運営業務に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(業務の範囲)

第5条 乙が行う業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 市営住宅条例第39条第2項第1号に定める施設等の維持管理に関する業務
- (2) 市営住宅条例第39条第2項第2号に定める入居の申込み等の受付及び審査に関する業務
- (3) 市営住宅条例第39条第2項第3号に定める共同施設等の利用に関する業務
- (4) 牧落団地条例第20条第2項第1号に定める施設等の維持管理に関する業務
- (5) 牧落団地条例第20条第2項第2号に定める入居の申込み等の受付及び審査に関する業務
- (6) 牧落団地条例第20条第2項第3号に定める共同施設等の利用に関する業務
- (7) 前各号に掲げるもののほか、甲が定める業務

2 前項各号に掲げる業務の細目は、別記1の「仕様書」に定めるとおりとする。

(自主事業の実施)

第6条 乙は、本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができるものとする。

2 乙は、自主事業の実施に際しては、甲に対して自主事業の実施計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を受けなければならない。

3 甲は、前項の承認に条件を付することができるものとする。

(仕様書の変更)

第7条 この協定締結後に仕様内容を変更する必要があるときは、甲と乙で協議を行い、変更について双方が合意したときは、仕様内容を変更するものとする。

(リスクの負担)

第8条 本業務に関するリスク負担については、別表「リスク分担表」のとおりとする。ただし、別表に定める事項以外の事項については、甲と乙の協議により決定するものとする。

(人材の確保)

第9条 乙は、指定管理業務を第2条に定める管理の基準に基づき適切に履行するために必要な人材を確保するとともに、当該業務の執行責任者を配置しなければならない。

(個人情報の取扱い)

第10条 乙は、別紙「指定管理者における個人情報保護の取扱いに関する事項」を遵守し、指定管理業務の履行に際して知り得た個人情報及び行政情報の適切な管理に努めるとともに、知り得た個人情報及び行政情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 指定管理業務に従事している者又は従事していた者は、その業務に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。指定期間の満了後も、同様とする。
- 3 乙及び乙の従事者は、箕面市個人情報保護条例（平成2年箕面市条例第1号）の趣旨を遵守するとともに、同条例第28条から第30条まで及び第32条の罰則規定の適用を受けるものとする。
- 4 乙は、指定管理業務を行う際の個人情報の取扱いについては、市が講ずる安全管理措置を準用することとし、死者に関する情報については、市に準じた対応を行うこと。

(文書の管理)

第11条 乙は、本業務において作成し、又は受領した文書、図面（写真、スライド及びマイクロフィルムを含む。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）等の情報（以下「対象文書」という。）について、適正に管理し、保存しなければならない。

- 2 乙は、指定期間が終了したときは、乙が保管している対象文書を甲の指示に従い、甲又は甲が指定する者に引き渡さなければならない。

(情報の公開)

第12条 乙は、箕面市情報公開条例（平成17年箕面市条例第2号）の趣旨を踏まえ、本業務に関し保有する情報の公開に努めなければならない。

- 2 乙は、対象文書の一覧表を作成し、甲が指定した期日までに、これを甲に提出しなければならない。
- 3 箕面市情報公開条例第24条に基づき甲が対象文書の提供を求めたときは、乙は、特段の事情がない限り、これに応じなければならない。

(人権研修の実施)

第13条 乙は、本業務に従事する者（以下「従事者」という。）に対する人権研修を実施し、その内容を甲に報告しなければならない。

(市営住宅等の改造等及び修繕等)

第14条 市営住宅等の改造、増築及び大規模の修繕（以下「改造等」という。）については、甲の負担と責任において実施するものとする。

2 乙は、本業務の効率的又は効果的な運営を目的として市営住宅等の改造等を行うとする場合は、甲に協議を申し出ることができる。この場合において、甲は、当該改造等の必要性、妥当性等を検討し、甲が適当であると認めるときは、前項の規定にかかわらず、乙の負担と責任において当該改造等を実施できるものとする。

3 市営住宅等の修繕及び補修並びに備品等の設置（改造等を除く。以下「修繕等」という。）については、乙が自己の費用と責任において実施するものとする。

4 乙は、指定期間終了後、前2項の規定により乙が行った改造等又は修繕等により設置された施設、設備並びに備品等について、その買取り又は補償を甲に対して求めることはできないものとする。

（市営住宅等の財産の管理）

第15条 乙は、善良なる管理者の注意をもって市営住宅等の施設、設備及び備品等（以下「財産」という。）を管理しなければならない。

2 乙は、市営住宅等の財産を本業務の目的以外の目的に使用してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

3 乙は、市営住宅等の財産の形状、形質等を変更してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を受けたときは、この限りでない。

4 乙は、天災地変その他の事故により市営住宅等の財産を滅失し、又は毀損したときは、速やかにその状況を甲に報告しなければならない。

（市営住宅等の財産に係る損害賠償等）

第16条 乙は、自己の責めに帰すべき事由により市営住宅等の財産を滅失し、又は毀損したときは、乙の負担で速やかに原状に復し、又はその損害を賠償しなければならない。ただし、甲がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

（事業計画書の提出）

第17条 乙は、毎年度甲が指定する日までに、本業務に係る次の書類（以下「事業計画書」という。）を提出し、甲の承認を得なければならない。

（1）実施計画書

（2）収支計画書

（3）安全管理に関する計画書

（4）その他甲が必要と認める書類

2 甲は、前項の規定により提出された事業計画書について必要があると認めるときは、乙に対してその変更を指示することができる。

3 乙は、事業計画書の内容を変更しようとするときは、あらかじめ甲にその旨を通知し、甲の承認を得なければならない。

（業務報告書の提出）

第18条 乙は、毎月の市営住宅等の管理状況、家賃、利用料金等の徴収状況、安全管理対策の状況その他甲が必要と認める事項を記載した報告書（以下「業務報告書」という。）を作成し、翌月の14日までに甲に提出しなければならない。

2 甲は、本業務の適正な履行を確保するため必要があると認めるときは、乙に対して、業務報告書の内容若しくはこれに関連する事項について説明を求め、実施について調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

（事業報告書の作成及び提出）

第19条 乙は、毎事業年度終了後、当該事業年度における次に掲げる事項を記載した報告書（以下「事業報告書」という。）を作成し、事業年度の期間終了後60日以内に甲に提出しなければならない。ただし、事業年度の途中において指定が取り消されたときは、その取り消された日から起算して60日以内に当該取り消された日までの事業報告書を提出しなければならない。

- (1) 本業務の実施状況
- (2) 市営住宅等の利用状況
- (3) 市営住宅及び牧落住宅の家賃、利用料金等の徴収の状況
- (4) 本業務に係る経費の収支状況
- (5) 安全管理対策の状況
- (6) 自主事業の実施状況及び経費の収支状況
- (7) その他甲が必要と認める事項

2 甲は、本業務の適正な履行を確保するため、必要があると認めるときは、乙に対して、事業報告書の内容若しくはこれに関連する事項について説明を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができるものとする。

（業務評価の実施）

第20条 甲は、指定管理業務のサービス向上と管理運営の適正化を図るため、業務評価を実施するものとする。

2 乙は、甲が業務評価を実施するために必要と認める資料の作成及びその提出並びに本業務の実施状況及び本業務に係る経費の収支状況等の説明を求められた場合は、合理的な理由がある場合を除き、それらの求めに応じなければならない。

3 乙は、業務評価の結果、本業務の実施について改善等の必要があると認められたときは、甲と協議の上、速やかに改善策等を検討し、必要な措置を講じるよう努めなければならない。

（甲による改善勧告）

第21条 第18条第2項又は第19条第2項の規定により必要な指示をする場合のほか、甲は、乙による本業務の実施状況が別記1「仕様書」に適合していないため改善が必要と認められる場合は、乙に対して必要な指示をすることができる。

2 乙は、第18条第2項、第19条第2項又は前項の規定による指示を受けた場合

は、速やかにその指示に従わなければならない。

- 3 甲は、前項の指示に乙が従わないときは、乙に対して改善の勧告又は地方自治法第244条の2第11項に規定する措置を行うことができる。
- 4 乙は、前項の勧告を受けた場合は、甲に対して改善案を提示し、甲の承認を得て速やかに改善を行わなければならない。

(指定管理料の支払)

第22条 甲は、第5条に規定する本業務の実施に係る経費（以下「指定管理料」という。）について、次表に定める額を債務負担の上限額として、乙に支払う。

事業年度の期間	指定管理料の上限額(消費税等を含む。)
令和6年7月1日から令和7年3月31日	39,296,000円
令和7年4月1日から令和8年3月31日	54,369,200円
令和8年4月1日から令和9年3月31日	54,369,200円
令和9年4月1日から令和10年3月31日	54,369,200円
令和10年4月1日から令和11年3月31日	54,369,202円

- 2 第3条第1項ただし書の規定による対象となる市営住宅等の変更、第7条の規定による仕様書の変更、関係法令の改正に伴う経費の変更その他やむを得ない事情により指定管理料を変更するときは、甲と乙の協議により決定するものとする。
- 3 この協定締結後、消費税法（昭和63年法律第108号）等の改正等によって消費税等額に変動が生じた場合は、甲は、この協定をなんら変更することなく指定管理料に相当額を加減して支払う。
- 4 甲が乙に対して支払う指定管理料の支払方法等の詳細については、第43条の「年度協定」に定めるものとする。

(指定管理料の減額及び増額)

第23条 令和6年7月1日から令和11年1月31日までの現年度家賃調定額に対して、令和6年7月1日から令和11年3月31日までに甲の会計部局において収納確認した家賃収納額が99パーセントに達しなかった場合の最終事業年度の指定管理料は、前条第1項及び第2項に定める指定管理料から次の計算式により算出された額（1000円未満の端数は切り上げとし、正の数値になる場合に限る。）を減額するものとする。

$$\text{減額する額} = (A) \times 0.99 - (B)$$

A: 令和6年7月1日から令和11年1月31日までの現年度 家賃調定額

B: 令和6年7月1日から令和11年3月31日までに甲の会計部局において収納確認した家賃収納額

- 2 甲は、乙の責に帰すべき事由により利用者又は第三者に損害を与えた場合及び

第3条に定める施設を毀損し、又は滅失した場合は、第16条に規定するもののほか、指定管理料を減額することができる。

- 3 令和6年7月1日から令和11年3月31日までに甲の会計部局において収納確認した家賃収納額が、令和6年7月1日から令和11年1月31日までの現年度家賃調定額を上回った場合の最終事業年度の指定管理料は、前条第1項及び第2項に定める指定管理料に次の計算式により算出された額（1000円未満の端数は切り捨てとし、正の数値になる場合に限る。）を増額するものとする。

増額する額 = {(B) - (A)} × 0.5

A: 令和6年7月1日から令和11年1月31日までの現年度家賃調定額

B: 令和6年7月1日から令和11年3月31日までに甲の会計部局において収納確認した家賃収納額

(利用料金)

第24条 市営住宅条例第47条第1項及び牧落団地条例第28条に規定する共同施設等の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）は、利用者から甲に納入させた後、甲から乙に支払い、乙の収入とする。なお、指定期間の満了後において、指定期間中の利用に係る未収利用料金は、乙に帰属する。

- 2 利用料金の額は、乙があらかじめ甲の承認を得て定め、速やかに公表するものとする。利用料金の額を変更しようとするときも、また、同様とする。

(本事業の経理の区分)

第25条 乙は、乙の会計において本業務に係る経理を他と区分して整理しなければならない。

(不可抗力発生時の対応)

第26条 乙は、不可抗力により損害が発生した場合は、不可抗力の影響を早期に除去すべく早急に対応措置をとり、不可抗力により発生する損害、損失及び増加費用を最小限にするよう努めなければならない。

(不可抗力によって発生した費用等の負担)

第27条 不可抗力の発生に起因して乙に損害、損失又は増加費用が発生した場合は、乙は、その内容及び程度の詳細を記載した書面をもって甲に通知するものとする。

- 2 甲は、前項の規定による通知があった場合は、損害状況の確認を行った上で乙と協議を行い、不可抗力の判定、費用負担等を決定するものとする。

(不可抗力による一部の業務実施の免除)

第28条 前条第2項の規定による協議の結果、不可抗力の発生により管理運営業務の一部の実施ができなくなったと認められた場合は、乙は、不可抗力により影響を

受ける限度において、この協定に定める義務を免れるものとする。

- 2 乙が不可抗力により管理運営業務の一部を実施できなかった場合は、甲は、乙と協議の上、乙が当該業務を実施できなかったことにより免れた費用分を指定管理料から減額することができるものとする。

(賠償責任保険の加入)

- 第29条 乙は、本業務の実施に当たっては、甲が指定する補償項目及び金額以上の支払いがある賠償責任保険に加入しなければならない。

(運営会議の設置)

- 第30条 甲と乙は、適正に本業務を実施するため、適宜、運営会議を開催するものとする。

(次期指定管理者等への引継ぎ等)

- 第31条 乙は、その指定の期間が満了したとき又は市営住宅条例第43条及び牧落団地条例第24条の規定により指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられたときは、この協定書に基づく業務に従って収集した情報や作成した業務マニュアル、事業ノウハウ等を含め、市民サービスの低下を招かないように、甲又は甲が指定する者に対し、事務を引き継がなければならない。

(指定の取消し及び業務の停止)

- 第32条 乙は、市営住宅条例第43条第1項又は牧落団地条例第24条第1項の規定により指定管理者の指定を取り消されたときは、既に受領した指定管理料を甲に返還しなければならない。この場合において、乙が甲に返還する額は、当該指定を取り消した日以後の本業務に係る指定管理料に相当する額とする。
  - 2 乙の責めに帰すべき事由により乙が指定を取り消され、又は本業務の停止を命ぜられたことにより甲に損害を与えたときは、乙は、甲に生じた損害を賠償しなければならない。

(指定の取消しの申出)

- 第33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、管理を行わないこととなる日の1年以上前までに、甲に申し出なければならない。
  - 2 前項の規定による指定の辞退により、甲に損害が生じたときは、乙がその損害を賠償しなければならない。

(不可抗力による指定の取消し)

- 第34条 甲又は乙は、不可抗力の発生により、本業務の継続が困難と判断した場合は、相手方に対して指定の取消しの協議を求めることができるものとする。
  - 2 前項の規定による協議の結果、やむを得ないと判断したときは、甲はその指定を

取り消すものとする。

(損害賠償等)

第35条 乙は、本業務の実施に当たり、乙の責め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、速やかに甲に報告するとともにその損害を賠償しなければならない。ただし、その賠償のうち甲の責めに帰すべき事由により生じたものについては、甲が負担するものとする。

2 前項の場合において、第三者との間に紛争が生じたときは、乙は、乙の負担において解決にあたるものとする。ただし、前項ただし書により甲の負担とするものとされた場合は、この限りでない。

3 甲は、乙の責めに帰すべき事由により発生した損害について第三者に対して賠償したときは、乙に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができるものとする。

(権利譲渡等の禁止)

第36条 乙は、この協定によって発生する権利又は義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、又は権利を担保に供してはならない。ただし、甲の承認を得たときは、この限りでない。

(第三者委託)

第37条 市営住宅条例第39条第3項又は牧落団地条例第20条第3項の規定により本業務の一部を第三者に委託した場合において、委託した業務に関し、当該第三者の責めに帰すべき事由により発生した損害及び費用の増加等に対しては、全て乙がその責を負うものとする。

(苦情、要望等への対応)

第38条 乙は、市営住宅等の入居者、利用者、近隣住民等から本業務に関し苦情、要望等があったときは、迅速かつ適切に対応するとともに、その内容を甲に報告しなければならない。

(緊急時対策等)

第39条 乙は、緊急時対策、防犯対策及び防災対策についてマニュアル等を作成し、従事者にこれを周知徹底するとともにその写しを甲に提出しなければならない。

(緊急時の対応)

第40条 乙は、本業務に関し事故等の緊急事態が発生した場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、甲その他関係機関等に当該緊急事態が発生した旨を通報しなければならない。

2 乙は、事故等が発生した場合は、甲と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

3 乙は、事故等の顛末を書面により甲に報告しなければならない。

(災害時等の対応)

第41条 乙は、災害により、市営住宅等の入居者及び利用者に危険等があると判断するときは、初動対応を行うとともに、市営住宅等の管理について甲に協議しなければならない。

2 乙は、随時、災害に備えて防災訓練を行うものとする。

3 乙は、災害により緊急事態が発生したとき又は発生するおそれがあると判断したときは、直ちに必要な措置を講じるとともに、甲及び関係機関にその旨を連絡しなければならない。

4 乙は、市域内で災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、箕面市地域防災計画の定めるところにより甲が箕面市災害対策本部を設置したときは、甲の指示に従わなければならない。

(重要事項の変更の届出)

第42条 乙は、名称、所在地、定款、代表者名その他甲が定める事項に変更があったときは、10日以内にその旨を甲に届け出なければならない。

(年度協定)

第43条 この協定に定めるもののほか、各事業年度に係る事項については、別途「年度協定」を締結するものとする。

(協定の変更)

第44条 この協定の締結後の事情により本業務の内容の全部又は一部を変更する必要が生じたときは、甲と乙が協議の上、この協定を変更することができるものとする。

(暴力団の排除)

第45条 乙は、甲及び箕面警察署と協力して暴力団員を市営住宅及び牧落住宅に居住させないよう努めなければならない。

2 乙は、甲及び箕面警察署と協力して駐車場等の共同施設を暴力団員に利用又は使用させないよう努めなければならない。

(管轄裁判所)

第46条 この協定について訴訟等が生じたときは、甲の所在地を管轄する裁判所を第一審の裁判所とする。

(疑義の解釈)

第47条 この協定に定めのない事項又はこの協定の条項に関し疑義が生じたときは、甲乙協議して定めるものとする。

(協定の効力)

第48条 この協定は、箕面市議会において、箕面市営住宅等にかかる「指定管理者の指定の件」が可決されたとき、協定としての効力を生ずるものとする。この協定の締結を証するため、本書を2通作成し、甲及び乙それぞれ記名押印の上、各1通を保有する。

令和6年(2024年) 2月 8日

甲

箕面市西小路四丁目6番1号

箕面市

代表者 市長 上 島 一 彦

乙

西宮市六湛寺町9番16号

日本管財株式会社

代表取締役社長 福 田 慎 太 郎

## 【別記1】 仕様書

箕面市営住宅等の管理業務の内容及び管理方法等は、関係法令等、箕面市営住宅等の管理運営に関する基本協定及び年度協定によるほかこの仕様書による。

### I. 全般的事項

#### 1. 業務実施体制

- (1) 業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立し、組織における指揮命令系統を明確にし、業務の適正を確保するため、処理過程でのチェックを行うこと。なお、他業務との兼務も可とする。
- (2) 公営住宅法、住宅地区改良法、地方自治法、箕面市営住宅管理条例、箕面市牧落住宅団地条例等の各種関係法令の規定を承知し、適正な管理を行うこと。

#### 2. 管理事務所

入居者及び市民に対する利便性の向上、緊急時のスムーズな対応等の市営住宅等の管理業務の効率的な運用に向けて、管理事務所を設置することは可能である。立地については、バス停や駐車場の近くなど交通利便性を考慮し、他の店舗や事務所と兼用する場合は個人情報取り扱い等に配慮すること。

なお、市庁舎内への設置はできない。

#### 3. 業務時間

業務時間は8時45分から17時15分までとする。また、土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、及び12月29日から翌年1月3日までは休みとする。

ただし、災害や漏水その他の緊急対応については、24時間365日連絡可能な体制をとることとする。

#### 4. 業務の実施に当たっての留意事項

- (1) 市営住宅等を適正に管理し、入居者や市民に対するサービスの向上に努め、各種照会や苦情等には、迅速かつ的確に対応すること。
- (2) 効率的、効果的な管理を進めるとともに、各種情報機器の活用や職員の効率的な配置等による業務の実施などにより、管理経費の節減に努めること。
- (3) 事業計画書及び収支予算書を念頭に、適正かつ効率的な管理を行うこと。
- (4) 市営住宅等の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。

- ① 公営住宅法及び同法施行令、同法施行規則

- ② 地方自治法及び同法施行令
  - ③ 住宅地区改良法及び同法施行令、同法施行規則
  - ④ 箕面市営住宅管理条例及び同条例施行規則、箕面市牧落住宅団地条例及び同条例施行規則、箕面市が転貸する住宅の管理に関する規則
  - ⑤ 労働関連法令(労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等)
  - ⑥ 個人情報の保護に関する法律
  - ⑦ 箕面市情報公開条例及び同条例施行規則
  - ⑧ 箕面市災害時における特別対応に関する条例
  - ⑨ 箕面市個人情報保護条例及び同条例の施行に関する規則
  - ⑩ その他市長が指定する要綱、要領、取扱基準等
- (5) 市及び指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。
- (6) 箕面市個人情報保護条例に準じた規程を整備し、個人情報の保護に関する法律、箕面市個人情報保護条例及び当該規程に従い、適正に個人情報を取扱わなければならない。
- (7) 指定管理者は市営住宅等の管理を行うに当たり、業務上知り得た情報を指定期間に拘わらず、第三者への漏洩及び自己の利益のための使用を行ってはならない。
- (8) 市営住宅等の管理業務に係る情報の公開については、箕面市情報公開条例に準じた規程を整備し、適正な公開に努めなければならない。
- (9) 入居者の届出書、入居者台帳等その他の個人情報に関する書類は適切に管理すること。
- (10) 借上型市営住宅所有者（以下「建物所有者」という。）との連絡調整を行うこと。
- (11) 入居者等の個人情報データの運用、管理については、次の事項を遵守すること。
- ① 現指定管理者が保有するデータ（名義、世帯員を含む入居者情報、調定・収納情報、建物情報、駐車場情報等）を引き継ぎし、業務を実施すること。  
 なお、引き継ぎデータのレイアウト、フォーマット等については、契約後に本市より別途に提供することとする。
  - ② 引き継ぎデータ、更新データ、新規登録データについては、システム等により適切に管理すること。  
 なお、システム等に使用するソフトウェアについては、種別を問わないものとする。
  - ③ 指定管理者が運用する既存システム等を用いて管理をする場合は、本市のデータが他のデータと混在しない等、個人情報保護に係る安全な運用を確立すること。
  - ④ 入居者等の個人情報データは、すべて本市の所有資産であるため、契約満了後に契約を更新しない場合については、本市に返還すること。  
 なお、返還するデータのレイアウト、フォーマット等については、別途

に協議することとする。

⑤ 上記及びシステム等の維持、保守等に係るすべての費用は、指定管理料に含むものとする。

(12) 本仕様書に定める事項の解釈について疑義を生じたとき、または基本協定に定めのない事項については、市及び指定管理者協議の上、これを定めるものとする。

(13) 指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）または指定が取り消されたときは、管理に必要なデータ等を市に引き渡すとともに、市または新たな指定管理者と十分な事務引継を行うこと。

## 5. 緊急時の対応

(1) 勤務時間内であるかを問わず、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応すること。

(2) 発生事象を速やかに探知し、危険等を回避するため、的確な安全対策を行うこと。

(3) 発生事象及び実施した対策をすみやかに市へ報告すること。

(4) 入居者に対し、緊急時の連絡先を周知すること。

## 6. 防災マニュアルの必須記載事項

防災マニュアルには、以下の事項を記載するものとする。

(1) 入居者等の安全確保策（避難誘導等）

(2) 地震発生時の初動体制

(3) 風水害発生のおそれがある場合の対応体制

(4) 市との緊急連絡体制

## 7. 地震時の対応

(1) 24時間365日、震度4以上の地震が発生したときは、2名以上の従事者が市営住宅等の施設及び設備の点検、二次災害の防止等を行うものとする。

(2) 災害が発生した場合は、箕面市災害対策本部の指示のもと、管理業務に従事するとともに、施設・設備の復旧作業に協力するものとする。

## 8. 風水害時の対応

(1) 24時間365日、台風、豪雨等により災害が発生したときは、1名以上の従事者が市営住宅等の施設及び設備の点検、二次災害の防止等を行うものとする。

(2) 災害が発生した場合は、箕面市災害対策本部の指示のもと、管理業務に従事するとともに、施設・設備の復旧作業に協力するものとする。

## II. 入居者に係る業務

## 1. 入居者募集事務

- (1) 入居者募集は、市と協議のうえ実施し、次の業務を行うこと。
  - ① 募集計画策定用資料の作成
  - ② 募集案内書等の作成及び広報資料、ホームページ資料の作成
  - ③ 入居申込書等の配付（出先機関への配付を含む）
  - ④ 入居相談への対応、申込書の受付
  - ⑤ 申込書の予備審査
  - ⑥ 申込者名簿の作成、抽選番号通知書の申込者への通知
  - ⑦ 抽選会の実施及び結果の報告
  - ⑧ 当選者及び補欠者への抽選結果の通知
- (2) 入居者募集の際は、希望者に対して内覧の機会を設けること。

## 2. 入居手続き事務

- (1) 入居説明等の実施
  - ① 入居決定者に対し、入居手続関係書類を送付し、入居説明を実施すること。（書面による説明。必要書類の審査。敷金納入確認、鍵渡など）
  - ② 特定入居者に対し、入居手続関係書類を送付し、入居説明を行うこと。（書面による説明。必要書類の審査。敷金納入確認、鍵渡など）。
- (2) 入居資格審査
  - ① 入居予定者名簿を作成し、適切に応募住宅への斡旋を行うこと。
  - ② 入居予定者に対し、入居資格審査日等を通知すること。
  - ③ 入居資格審査を実施し、その結果を市に報告すること（入居手続関係書類の審査、受理）。
  - ④ 資格審査の結果、入居予定者が入居条件を満たしていないことが判明した場合は、市の指示にしたがって当該入居予定者に通知書を送付すること。
  - ⑤ 入居決定者が辞退する場合は、辞退届を受理すること。
  - ⑥ 入居者台帳を作成し（システムへの入力を含む、以下同じ）、適切に運用すること。
- (3) 公募以外の入居等
  - ① 災害等に伴う一時避難  
災害等による市営住宅への一時避難手続関係書類の審査、受理をし、市から預けられている鍵を手渡す。  
期間は原則3ヶ月なので、このことを入居者に説明すること。期間が過ぎた場合は、当該住宅を明け渡すよう指導する。
  - ② 住替え  
住替えを希望する入居者の市営住宅等住替願及び関係書類の審査、受理をすること。

## 3. 入居者等の退去業務

市営住宅の退去相談があった場合は、法令、条例又は規則にしたがって必要

な指導を行うこと。

(1) 市営住宅返還届の受付、審査

入居者及び入居者死亡により遺族又は保証人から住宅返還届があった場合、返還届及び添付書類の確認・審査を行い、その内容を記録すること。

(2) 滞納家賃及び滞納共益費（共益費は借上住宅のみ。以下「滞納家賃等」という。）の確認及び支払指導、連絡先確認

① 退去予定者の滞納家賃等を確認し、滞納があれば納付するよう指導すること。

② 入居者が死亡していた場合は、遺族又は保証人に納付するよう指導すること。

③ 退去者、遺族又は保証人（以下「退去者等」という。）の住所及び連絡先を確認すること。

(3) 退去時検査及び鍵の取扱い

① 退去者等立会いのうえ、退去の状態を検査し、修繕等負担区分により原状回復を指導すること。

＜修繕等負担区分＞

・入居者の負担 → 「修繕等負担区分表」のとおり（襖及び障子の張替、畳の表替、網戸の取替など）

・市の負担 → 上記以外の費用

（市の負担となっている部分であっても、善管注意義務違反による通常使用を超えるような使用による毀損、損耗が認められる場合は、入居者の負担となる。）

② 退去者等が原状回復、修繕等の措置を行った場合、再度検査を行い、指導通りの措置を行ったことを確認すること。

③ 検査後、退去者等から鍵を受領して、空家修繕及び室内清掃を行うこと。修繕及び清掃の際は、空家修繕基準に従って、次の入居者の生活に支障の無いよう実施するものとし、修繕前後の写真により記録するとともに、複数人での履行確認など実施漏れの無いよう体制を整えること。

④ 修繕完了後、速やかに新鍵（ピッキング対策用）への取替えをし、旧鍵を処分すること。

(4) 家賃・敷金の精算、還付

① 敷金精算に必要な書類を作成し、市へ提出すること。

② 敷金の還付金が発生すれば、退去者等に還付すること。

③ 滞納家賃等がある場合は、敷金を充当すること。

④ 退去者等に対し、滞納家賃等の請求すべき金員があれば、納付書を退去者等に送付すること。

⑤ (3)の検査で退去者等による原状回復、修繕等が困難な場合は、退去者等から同意書を提出してもらったうえ、敷金を当該費用に当てること。ただし、③の滞納家賃等への充当を優先する。

#### 4. 収納業務

(1) 家賃、共益費（共益費の有無は住宅によって異なる。以下「家賃等」という。）収納業務

##### ① 口座振替

ア 口座振替加入を勧奨する。

イ 口座振替事務に係る、入居者や金融機関からの問い合わせに対処する。

ウ 入居者から金融機関を通じて、口座振替開始又は解約届出書の提出があった場合は、内容を確認し、記録する。

エ 新たに口座振替を開始した者または振替口座を変更した者へ口座振替開始通知書を送付する。

オ 毎月、市から指示された日までに、各金融機関へ振替依頼書を提出する。

カ 毎月、市から指示された日に、振替の収納データ取込処理を行う。

キ 毎月、金融機関から提出される口座振替不能者リストの点検を行う。

ク 口座振替不能が続く入居者に対して、預金口座の適正管理について指導する。

ケ 口座振替関係書類の適正な保管管理を行う。

コ 窓口で受け付けた口座振替開始依頼書または解約届を金融機関へ送付する。

##### ② 納入通知書の配付

ア 口座振替以外の入居者について、年度分（4月から翌年3月まで）の納入通知書を作成し、市が指示した期日までに入居者に送付する。

納入通知書は、市会計担当においてOCR読み取りが可能な指定様式により作成すること。また、納入通知書をシステムで出力する場合は、必要に応じてシステムの改修を行うこと。

イ 納入通知書の訂正、変更または再発行が必要な場合は、新たに納入通知書を作成し、入居者に送付する。

##### ③ 現金による収納

ア 訪問または窓口で家賃等を現金受領したときは、領収書を交付する。

イ 現金を受領した場合は、可能な限り当日中に市の指定する金融機関に納入通知書により納付する。当日中に納付できないものは金融機関の翌営業日に必ず納付する。この場合において、当該現金を適正に管理すること。

④ 毎日（勤務日に限る。以下同じ。）、当日分の収納データを当日中に記録する。

##### ⑤ 過誤納への対応

ア 週に1度、過誤納の有無を調べる。

イ 過誤納が判明したときは、必要に応じて市及び入居者に連絡し、対処方法を決める。

ウ 還付が必要な場合は、必要な資料を作成し、市に提出する。

⑥ 収入済通知書の保管義務

収入済通知書は適切に管理し、年度終了後は市の指示に従い適切に保管すること。

⑦ 生活保護世帯について

家賃について、福祉部局から代理納付制度手続きの書類が送付されたときは、福祉部局と調整し処理を行う。

(2) 共益費収納業務

借上住宅については、(1)と同様に共益費の収納業務を行うこと。

5. 滞納整理業務

(1) 家賃等滞納整理

① 箕面市営住宅家賃等滞納整理要領（市が行う業務を除く。）に従い、滞納整理を行う。

② 家賃等の滞納について、入居者の相談を受ける。

③ 市が指示する者を除き、家賃等滞納者に対し、電話、訪問等により納付指導を行う。

④ 市の指示により、滞納者に関する資料を作成し提出する。

(2) 法的措置（明渡訴訟）に関する補助業務

明渡訴訟及び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、市に案内すること。また、滞納家賃等の持参・送金や、住宅返還届の提出があった場合には、直ちに市に報告し、市の指示に従って対処すること。なお、明渡しの強制執行に際しては、市に同行してその補助を行うこと。

(3) 共益費滞納整理

共益費の滞納者に対し、電話、文書、訪問等により納付指導を行う。

6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務（公営住宅に限る。）

(1) 収入超過者

公営住宅に引き続き3年以上入居し、条例で定める収入基準を超える収入超過者には、住宅の明渡し努力義務があることを指導する。

(2) 高額所得者

公営住宅に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き条例で定める収入基準を超える高額所得者には、住宅の明渡し指導（面談等）と同時に、特定優良賃貸住宅等の斡旋（情報提供）を行い、市に報告すること。

7. 入居者からの各種申請・届出に関する業務

法令、条例、規則、要綱、取扱基準等に従って行い、必要な指導を行う。また、申請等に応じて入居者台帳の整理を行う。

(1) 申請等の受付及び通知書等の送付

次の入居者からの申請等について、受付、審査を行い、市に報告し、市の

決裁後、各種通知書等を送付すること。

- ① 同居承認申請書
- ② 市営住宅入居承継承認申請書
- ③ 市営住宅収入申告書、収入額等認定意見申出書
- ④ 模様替・増築承認申請書、誓約書（借上住宅については、建物所有者と協議要）
- ⑤ 家賃等減免・徴収猶予申請書
- ⑥ 公営住宅明渡期限延長申請書、住宅あっせん願
- ⑦ 公営住宅使用許可申請書

(2) 届出の受付

入居者からの届出について、次の届出書等の受付、審査を行い、市に報告すること。

- ① 同居者異動届
- ② 市営住宅返還届
- ③ 保証人変更届、保証人住所・氏名変更届

8. 入居者の維持保管義務違反に関する業務

入居者の次の維持保管義務違反行為について入居者への事情聴取又は現地調査等により実態を把握し、適切に是正指導を行い、必要に応じて市に報告すること。

- (1) 故意に市営住宅等を毀損させること。
- (2) 市営住宅等の賃借権の譲渡又は転貸を行うこと。
- (3) 市の承認がある者以外を同居させること。
- (4) 市営住宅等を不法占有（名義人の死亡等の後に地位承継できない同居者が居住し続ける場合等）すること。
- (5) 市営住宅等を市の承認を得ず、模様替又は増改築をすること。
- (6) ペットを飼う等の周辺環境を害し、他者に迷惑をかける行為をすること。
- (7) 正当な理由がなく、15日以上市営住宅等を使用しないこと。
- (8) 市営住宅等の用途を変更すること。

9. 家賃関係業務（公営住宅、改良住宅に限る。）

(1) 収入認定

- ① 次年度の家賃決定のため、収入申告書を入居者に配付する。
  - ・収入申告書は、市で予め入居者情報及び収入情報を印字する。
  - ・入居者は、配布された収入申告書の内容を確認し、収入情報の印字がない場合や、異動、転職等により収入に変動がある場合は、その証明を添付し提出する。入居者、同居者及びそれぞれの収入に変動がない場合は、押印して提出する。
  - ・記入方法等の説明資料を作成し、配布すること。
  - ・配布の時期については、市と協議すること。

- ② 収入申告書を提出しない入居者に対し提出を促し、9月末までにすべて回収できるよう万全を期すこと。
- ③ 収入申告書及び収入額等認定意見申出書の受付及び審査を行うこと。
- ④ 収入申告書及び収入額等認定意見申出書に基づき、法令等に従って適切に収入を算定し、市に認定又は再認定を求めること。

(2) 家賃決定補助業務

- ① (1)で認定した収入等の情報をもとに家賃算定を行い、収入及び家賃を市へ報告すること。
- ② 入居者に対し、収入認定及びこれに基づく家賃決定通知書を1月末までに送付すること。
- ③ 収入超過者に対し、収入超過者認定及びこれに基づく家賃決定通知書を1月末までに送付すること。
- ④ 高額所得者に対し、高額所得者及びこれに基づく家賃決定通知書を1月末までに送付すること。
- ⑤ 入居者に対し、収入再認定及びこれに基づく家賃決定通知書をすみやかに送付すること。
- ⑥ 入居者から家賃減免の申込みがあった場合は、市営住宅家賃等の減免に関する取扱基準に従い審査及び家賃算定を行い、市へ報告する。
- ⑦ 入居者に対し、家賃等減免・徴収猶予決定通知書を送付する。
- ⑧ 各種通知書については、箕面市営住宅管理規則で様式を規定している。システムを利用する場合その他やむを得ない事情により書式を変更する場合は、規則改正を要するため、あらかじめ市に相談すること。

10. 駐車場管理業務（利用料金制）

(1) 駐車場申込書等関係業務

- ① 法令、条例、規則、要綱、取扱基準等に従って管理し、必要な指導を行う。
- ② 駐車場使用料を決定するときは、市の承認を得ること。
- ③ 利用者より車庫証明の発行依頼があったときは、すみやかに対応すること。
- ④ 駐車場の利用状況について、市から求めがあったときは、すみやかに報告すること。

(2) 駐車場点検等業務

- ① 駐車場の現地確認を行う。
- ② 不正駐車及び放置車両等が判明すれば所有者へ注意、指導を行う。
- ③ 駐車場の点検を行う。
- ④ 必要な修繕を行う。
- ⑤ 市に対して必要な報告を行う。

11. その他の管理業務

- (1) 要望・苦情・相談の処理
  - ① 市営住宅等に関する自治会、入居者等の苦情、要望等があった場合は、事実関係の調査、対象者への指導、関係機関との連携・調整を迅速に行い、適切かつ誠実に対応すること。
  - ② 苦情、要望等の処理状況について、市に報告すること。
- (2) 火災及び天災等の対応
  - ① 火災、事故等に対して、必要に応じて現地調査を行い、警察署及び消防署への対応を行うこと。
  - ② 入居者が死亡していた場合は、遺族又は保証人に連絡をとること。
  - ③ 市営住宅等に台風、地震その他自然災害及び火災により被害があったときは、被害状況の確認を行い、その状況を市に報告すること。
- (3) 市営住宅等の防火管理
  - ① 住宅ごとに防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。
  - ② 消防法に基づく防火対象物定期点検報告等の業務を行うこと。
  - ③ その他消防法に規定される業務を行うこと。
- (4) 行政財産使用許可等  
電柱、支線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の相談、申請があった場合、指導、助言並びに現場確認を行い、市に報告し、行政財産使用許可申請等を行わせること。
- (5) 施設賠償責任保険への加入について  
指定管理期間を対象として、次のとおりの補償項目及び金額以上の保険金の支払いがある保険に加入しなければならない。
  - ① 敷地・建物・昇降機  
身体 3,000万円、事故 3億円、財物事故 1,000万円
  - ② 駐車場  
身体 3,000万円、事故 3億円、財物事故 1,000万円
- (6) 防火・防犯及び集合住宅における共同生活の注意事項等について、「市営住宅だより」等を適宜作成し、入居者への啓発活動を行うこと。
- (7) 募集時の応募傾向、予算・決算時の資料等、市営住宅政策に必要なデータの分析及びその統計資料等を作成し、市に提供すること。
- (8) 大阪府営住宅、大阪府住宅供給公社及びUR(都市再生機構)等の申込書等を窓口置き、市民の相談に応じること。
- (9) (8)の申込書等を、出先機関に配付すること。
- (10) 現在入居している各部屋の鍵及び、各種点検等に用いる機械室や屋上への出入口の鍵について、管理を行うこと。

### Ⅲ. 施設管理に関する業務

#### 1. 施設の適正な維持管理業務

- (1) 施設内を月1回以上巡回し、次の項目について調査すること。
  - ① 市営住宅等の建物及び付属工作物等の異常
  - ② 敷地の不適切な使用状況
  - ③ その他市営住宅等の不適切な使用が行われているもの
- (2) (1)の調査により、①から③までのことが判明した場合は、原因者に対して是正指導し、市に報告すること。

#### 2. 施設の維持修繕に関する業務

市営住宅等の敷地内に存する施設について、管理上必要な維持修繕を迅速かつ適正に実施すること。維持修繕に関する費用は、指定管理料で賄うこと。

- (1) 施設の瑕疵が判明したとき及び入居者等から修繕依頼があったときは、「修繕費等負担区分表」により、市の負担とされているところの修繕を行うこと。入居者等の負担とされているところは、入居者等の負担で修繕するように指導すること。

また、修繕に際し、部材調達等に日数を要する場合はその旨入居者に説明するなど、入居者との円滑なコミュニケーションを図ること。
- (2) 指定管理者の管理開始時、現に存する空き家及び管理開始後新たに発生する空き家を修繕すること。
- (3) 自転車置場及び集会所等の保全管理の指導・助言をし、安全性が確保できる修繕等必要な措置を行うこと。
- (4) 市営住宅等が毀損等により危険な状態にあるときは、入居者の生活に支障の無いよう応急処置を行うこと。
- (5) 前入居者の残置物は、改修の際に処分し、その費用も指定管理料から支出すること。
- (6) 市の指示する住宅について、建設時に各階の墨出しのために設置した仮設の床開口部の有無を調査し、床開口部が判明した場合は、修繕を行うこと。また、調査等の結果を市に報告すること。
- (7) 害虫等が発生した場合については、適宜予防及び駆除すること。

#### 3. 保全台帳の整備に関する業務

- (1) 保全管理する上で、最低限次の図面を整理すること。
  - ① 配置図
  - ② 各階平面図
  - ③ 立面図
  - ④ 住戸平面詳細図
- (2) 修繕履歴を実施前後の写真とともに台帳として整備すること。
- (3) 保守点検の台帳を整備し、作成したデータ等については、市に帰属するものとする。

#### 4. 設備の保守及び点検等維持管理業務

- (1) 次の項目について保守点検等を実施すること。
  - ① 雑排水管清掃業務
  - ② 消防設備点検業務
  - ③ エレベーター点検業務
  - ④ 樹木管理業務
  - ⑤ 緊急通報装置監視業務
  - ⑥ その他附帯施設に関する業務
  - ⑦ その他の共同施設に関する業務
- (2) 建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく定期点検を行い、計画修繕または補修等が必要な箇所を市に報告すること。  
また、その他新たな緊急点検等についても、市の指示に従い実施すること。

## 【設備の保守及び点検等維持管理業務に係る水準】

### I 全体の概要

#### 1. 法令等の遵守

本業務の実施にあたっては関係法令、関係通知・指針等を遵守すること。なお、業務期間中に法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づき管理を行うこと。なお、特記なき事項については、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」（最新版）に準じて行うこと。また、受託者は善良な管理者の注意をもって、良好な環境維持増進するよう努めること。

#### 2. 業務の実施体制等

##### (1) 実施体制について

① 業務の実施に際しては、法令等に定めるもののほか、業務担当の責任者を明確にし、業務内容に応じた必要な資格、技能をもつ者において作業を実施すること。

##### (2) 再委託について

① 業務の再委託に関しては、委託業者の技術、経験及び就業条件等を総合的に勘案して選定し、あらかじめ市長の承諾を受けること。

② エレベーター点検業務は、専門業者（設置メーカー）に委託するものとする。

③ 業務の再委託に際しては、指定管理者の責任において、委託業者の作業計画、業務内容等の管理監督を行い、業務が適正に執行できるようにすること。

④ 業務の再委託に関し必要な鍵等は、指定管理者の責任においてその委託業者に預託され、厳重な取扱と保管をなすものとする。

##### (3) 業務の周知

業務の実施に関しては、作業日、作業時間、作業内容等を居住者等に周知し、トラブル、苦情等を未然に防ぐこと。

##### (4) 業務の実施

① 業務の実施にあたっては、業務計画書を作成し、業務にあたること。

② 業務従事者は、業務従事者であることを腕章等により明確にすること。

③ 業務の実施に際し、居住者等から苦情等があった場合には、速やかに対応すること。

##### (5) 完了の確認

業務が完了した場合は、業務計画書との内容に遺漏がないか指定管理者による確認をすること。

##### (6) 業務の報告

本管理業務に定める、保守・点検等の作業が完了した場合は、書類により定期的に報告すること。また、緊急時の対応に関しては、対応終了後速やかに電話等で報告後、書類で報告するものとする。

##### (7) 安全管理等

業務の実施に際しては居住者等の安全に配慮することはもちろんのこと、当該業務に従事する者の安全に留意すること。また、業務に従事する者のほか管理監督者は、労働関連法規を遵守するほか、基本的人権の尊重、業務の遂行に必要な知識、技術の習得につとめること。

### 3. 保守点検業務

保守点検は、市営住宅等における敷地・建物及び附帯施設設備について、本来の性能や機能を維持することにより事故等を未然に防ぐことを目的とし、定期的に清掃・点検・検査・調整等を行い、必要に応じて部品の修理・取替え等を行うこととする。

#### (1) 業務内容

- ① 雑排水管清掃業務
- ② 消防設備点検業務
- ③ エレベーター点検業務
- ④ 樹木管理業務
- ⑤ 緊急通報装置管理業務
- ⑥ 特殊建築物検査業務

#### (2) 入居者対応

保守点検業務に係る問い合わせや苦情があった場合には、速やかに対応すること。

### 4. 消火器取替業務

消火器取替年次計画（別表）に基づき消火器の取替を行うこと。

### 5. 団地内日常点検及び点検結果報告業務

建物、附帯施設設備及び敷地について、日常点検を行うとともに、主要な部位(外壁、屋根、手すり、倉庫など)ごとの点検結果を随時に市に報告すること。

## II 各業務別水準

### ①-1 雑排水管清掃業務（瀬川、如意台、桜ヶ丘、桜ヶ丘南住宅）

1. 委託名称 瀬川、如意台、桜ヶ丘、桜ヶ丘南住宅排水管清掃委託

2. 委託場所 箕面市 瀬川他4 地内

#### 3. 一般事項

- ①清掃実施に伴う入居者及びその他市が発注する工事業者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。
- ②施工中に配管、会所等に損傷を与えたり、施工住居及び階下等に漏水させた場合は速やか

に監督員に報告し、施工前の状況に復旧する事。

なお、施工に伴い入居者との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。

③清掃に必要な光熱水費は請負業者の負担とする。

#### 4. 委託範囲

##### (1) 瀬川住宅

屋内	雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、ベランダ）	64戸
屋内	雑排水縦管清掃	300m
屋外	雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	740m
屋外	雑排水柵、汚水柵清掃	51カ所
	各棟屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）	一式

##### (2) 如意谷住宅

屋内	雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、ベランダ）	24戸
屋内	雑排水縦管清掃	297m
屋外	雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	146m
屋外	雑排水柵、汚水柵清掃	26カ所
	各棟屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）	一式

##### (3) 桜ヶ丘住宅1、2号館

屋内	雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、洗濯）	15戸
屋内	雑排水縦管清掃	345m
屋外	雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	149m
屋外	雑排水柵、汚水柵清掃	36カ所
	各棟屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）	一式

##### (4) 桜ヶ丘住宅（2戸1）

屋内	雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、洗濯）	24戸
屋外	雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	582m
屋外	雑排水柵、汚水柵清掃	39カ所

##### (5) 桜ヶ丘南住宅

屋内	雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、洗濯）	45戸
屋外	雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	750m
屋外	雑排水柵、汚水柵清掃	82カ所

#### 5. 清掃方法

①屋内清掃は、洗浄機（圧力30～40Kg/cm<sup>2</sup>）を使用し、洗浄すること。

②屋外清掃は、洗浄機（圧力40～100Kg/cm<sup>2</sup>）を使用し、洗浄すること。

③固形物等は除去し適正処分すること。

④住戸内部については施工完了後に、下記に示す「業務完了証」に入居者の確認印等  
を取得すること。

#### 6. 提出書類

- ①施工計画書（自由様式）
- ②施工写真（写真帳整理、各棟1住戸以上撮影（施工中、施工後））
- ③委託日報（市指定様式）
- ④各住戸完了証明（市指定様式）
- ⑤打ち合わせ協議報告書（市指定様式）
- ⑥その他係員の指示する書類

※提出書類は全てA4版とし、1部提出すること。

※提出書類は、背表紙に委託名称・受託業者名を記入したA4版ファイル綴じにて提出すること。

※空き家については、上記②と同等の施工写真を提出すること。

## 7. その他

- ・清掃作業は毎年3月31日までに完了させること。

## ①-2 雑排水管清掃業務（北芝住宅）

1. 委託名称 北芝住宅排水管清掃委託

2. 委託場所 箕面市 萱野 地内

### 3. 一般事項

①清掃実施に伴う入居者及びその他市が発注する工事業者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。

②施工中に配管、会所等に損傷を与えたり、施工住居及び階下等に漏水させた場合は速やかに監督員に報告し、施工前の状況に復旧する事。

なお、施工に伴い入居者との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。

③清掃に必要な光熱水費は請負業者の負担とする。

### 4. 委託範囲

#### (1) 北芝住宅A棟

- |                                     |      |
|-------------------------------------|------|
| ①屋内 雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、洗濯）            | 16戸  |
| ②屋内 雑排水縦管清掃                         | 248m |
| ③屋外 雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）              | 115m |
| ④屋外 雑排水柵、汚水柵清掃                      | 16カ所 |
| ⑤屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）     | 一式   |
| ⑥ポンプ室屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共） | 一式   |

#### (2) 北芝住宅B棟

- |                          |     |
|--------------------------|-----|
| ①屋内 雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、洗濯） | 24戸 |
|--------------------------|-----|

②屋内 雑排水縦管清掃	3 8 2 m
③屋外 雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	1 7 7 m
④屋外 雑排水桝、汚水桝清掃	2 2 カ所
⑤屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）	一式
⑥雨水溝清掃（雨水会所、排水障害物処分共）	一式
(3) 北芝住宅C棟	
①屋内 雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、洗濯）	1 6 戸
②屋内 雑排水縦管清掃	2 4 8 m
③屋外 雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	1 3 9 m
④屋外 雑排水桝、汚水桝清掃	1 7 カ所
⑤各棟屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）	一式
(4) 北芝住宅D棟	
①屋内 雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、洗濯）	2 4 戸
②屋内 雑排水縦管清掃	3 8 4 m
③屋外 雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	1 9 0 m
④屋外 雑排水桝、汚水桝清掃	2 2 カ所
屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）	⑤各棟 一式
(5) 北芝住宅E棟	
①屋内 雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、ベランダ）	1 6 戸
②屋内 雑排水縦管清掃	1 4 4 m
③屋外 雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	1 4 5 m
④屋外 雑排水桝、汚水桝清掃	1 1 カ所
⑤各棟屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）	一式
(6) 北芝住宅F棟	
①屋内 雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、洗濯）	9 戸
②屋内 雑排水縦管清掃	1 3 2 m
③屋外 雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	1 2 2 m
④屋外 雑排水桝、汚水桝清掃	1 6 カ所
⑤各棟屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）	一式
(7) 北芝住宅G棟	
①屋内 雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、洗濯）	1 6 戸
②屋内 雑排水縦管清掃	2 1 6 m
③屋外 雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	6 7 m
④屋外 雑排水桝、汚水桝清掃	2 0 カ所
⑤各棟屋上ドレイン周り清掃（縦管清掃、雨水会所、排水障害物処分共）	一式
(8) 北芝住宅H棟	
①屋内 雑排水枝管清掃（台所、洗面、風呂、ベランダ）	6 戸
②屋内 雑排水縦管清掃	8 8 m
③屋外 雑排水管、汚水管清掃（最終会所まで）	5 4 m
④屋外 雑排水桝、汚水桝清掃	1 8 カ所
⑤各棟屋上ドレイン周り清掃（排水障害物処分共）	一式

## 5. 清掃方法

- ①屋内清掃は、洗浄機（圧力30～40Kg/cm<sup>2</sup>）を使用し、洗浄すること。
- ②屋外清掃は、洗浄機（圧力40～100Kg/cm<sup>2</sup>）を使用し、洗浄すること。
- ③固形物等は除去し適正処分すること。
- ④住戸内部については施工完了後に、下記に示す「業務完了証」に入居者の確認印等を取得すること。

## 6. 提出書類

- ①施工計画書（自由様式）
- ②施工写真（写真帳整理、各棟1住戸以上撮影（施工中、施工後））
- ③委託日報（市指定様式）
- ④各住戸完了証明（市指定様式）
- ⑤打ち合わせ協議報告書（市指定様式）
- ⑥その他係員の指示する書類

※提出書類は全てA4版とし、1部提出すること。

※提出書類は、背表紙に委託名称・受託業者名を記入したA4版ファイル綴じにて提出すること。

※空き家については、上記②と同等の施工写真を提出すること。

## 7. その他

- ・清掃作業は毎年3月31日までに完了させること。

### ①-3 雑排水管清掃業務（牧落住宅）

1. 委託名称 牧落住宅排水管清掃委託

2. 委託場所 箕面市 牧落 地内

#### 3. 一般事項

- ①清掃実施に伴う入居者及びその他市が発注する工事業者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。
- ②施工中に配管、会所等に損傷を与えたり、施工住居及び階下等に漏水させた場合は速やかに監督員に報告し、施工前の状況に復旧する事。  
なお、施工に伴い入居者との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。
- ③清掃に必要な光熱水費は請負業者の負担とする。

#### 4. 委託範囲

- ① 屋内 雑排水枝管（台所、洗面、風呂、ベランダ）

60戸

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| ② 〃 雑排水縦管             | 1,325 m |
| ③ 屋外 雑排水管・汚水管（最終会所まで） | 130 m   |
| ④ 屋外 雑排水樹、汚水樹         | 26 カ所   |

## 5. 清掃方法

- ①屋外清掃は、洗浄機（圧力40～100Kg/cm<sup>2</sup>）を使用し、洗浄すること。
- ②屋内清掃は、洗浄機（圧力30～40Kg/cm<sup>2</sup>）を使用し、洗浄すること。
- ③固形物等は除去し適正処分すること。
- ④住戸内部については施工完了後に、下記に示す「業務完了証」に入居者の確認印等  
を取得すること。

## 6. 提出書類

- ①施工計画書（自由様式）
  - ②施工写真（写真帳整理、各棟1住戸以上撮影（施工中、施工後））
  - ③委託日報（市指定様式）
  - ④各住戸完了証明（市指定様式）
  - ⑤打ち合わせ協議報告書（市指定様式）
  - ⑥その他係員の指示する書類
- ※提出書類は全てA4版とし、1部提出すること。
- ※提出書類は、背表紙に委託名称・受託業者名を記入したA4版ファイル綴じにて提出すること。※空き家については、上記②と同等の施工写真を提出すること。

## 7. その他

- ・清掃作業は毎年3月31日までに完了させること。

## ② 消防設備点検業務

### 1. 業務内容

- (1) 消防法第17条の3の3の規定に基づく消防設備等の点検業務及び市消防本部への点検結果報告書の届出の実施。  
(点検は、昭和50年消防庁告示第3号及び第14号の規定に基づき実施すること。)

### 2. 点検回数

- (1) 機器点検（6ヶ月点検） 2回（点検予定月 8月、2月）
- (2) 総合点検（年次点検） 1回（点検予定月 8月）  
(ただし、総合点検時に合わせて機器点検1回を実施すること。)

### 3. 提出書類

- (1) 消防設備等点検結果報告書（告示第14号に規定の様式） A4版 各3部

○市営住宅（牧落住宅含む）

- ・各施設ごとに別冊とすること。
- ・点検表中の防火管理者及び立会者については、各施設ごとに記名押印を済ませること。
- ・屋内消火栓については、消火栓ホースの製造年月日等を記載した台帳を作成すること。

(2) 施行写真 A 4 版 各 1 部

- ・各施設ごとに別冊とすること。
- ・写真は点検の内容、設備の状況が詳しくわかるものを各施設の設備ごとに一枚以上撮影すること。

(3) 施設別の各設備設置数一覧表（市指定様式） A 3 版 1 部

- ・表計算ソフト「Microsoft(R)Excel」により作成したもの。

(4) 不良内容報告書（市指定様式） A 4 版 各 1 部

- ・各施設ごとに別冊とすること。

(5) 施行計画書 A 4 版 1 部

(6) 打合せ、協議等報告書（市指定様式） A 4 版 1 部

(7) 市の指定する着手届他 7 様式（市指定様式） A 4 版 1 部

#### 4. 関係官公庁との協議

業務の履行にあたり関係官公庁に対して協議を要するとき、又は、協議を受けたときは誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく書面（上記 3.（6）の打合せ、協議等報告書）にて市監督職員に報告すること。

#### 5. 日程管理

点検の日程は、市監督職員等と協議のうえ、市営住宅住居者に支障を与えないように計画的な管理、調整を行うこと。

- ・日程調整は、市監督職員と協議のうえ決定すること。
- ・総合点検は、機器点検の第 1 回目に実施すること。

#### 6. その他

- ・委託の業務にあたっては、安全対策を充分に行い、労務災害が発生しないよう努めること。
- ・各施設で点検を行う際は、受託業者名入りの作業服を着用するとともに、身分を証明できるもの（名刺等）を持参すること。  
なお、業務の一部を下請業者に任せる場合でも同様とする。
- ・委託業務中、誤って施設等を破損させて場合は、市監督職員に報告するとともに、迅速にその復旧に努めること。
- ・委託業務中、入居者等との間に賠償責任が発生した場合は、委託受注者の責任において解決すること。
- ・点検実施後の報告書については速やかに作成し市監督職員へ提出すること。また、不

良部分等がある場合は、市監督職員にその詳細内容の説明を行うこと。

- ・本委託業務において異議が生じた場合には、その都度、市監督職員と協議し、双方同意のうえこれを解決すること。

### ③-1 エレベータ点検業務（北芝住宅B・H棟）

委託名 北芝住宅B・H棟エレベータ保守点検委託

委託場所 箕面市 萱野 地内

#### 委託対象機器及び機器仕様

##### 1. 北芝住宅B棟エレベータ

設置台数：1基

方式：油圧式エレベータ（身障者仕様）

停止階数：4階

遠隔点検機能：有

付加装置：地震時管制装置・火災時管制装置・オートアナウンス装置  
・故障時自動通報装置

##### 2. 北芝住宅H棟エレベータ

設置台数：1基

方式：油圧式エレベータ（身障者仕様）

停止階数：3階

遠隔点検機能：有

付加装置：地震時管制装置・火災時管制装置・オートアナウンス装置  
・故障時自動通報装置

#### 一般事項

1. 本委託は、関係法令及び本委託仕様書、設計書並びに関係図書を遵守のうえ適切に履行すること。
2. 委託業務の完全な遂行上、当然必要な内容については受託者の責任により施工しなければならない。
3. 委託業務中は、住居者に危害を与えないよう努めること。
4. 委託業務中は、エレベータ操作面等に作業札を設置し、作業中である旨を住居者等に周知させること。
5. 対象機器の安全確保、正しい利用法についてのPR及び関係諸法規改正の連絡等の情報提供サービスを行うこと。
6. 委託期間中の設備監視及び設備・機器の操作に必要な鍵等を預かる場合には、業務担当課あて預かり書を提出すること。
7. 本委託について下記の書類を提出すること。

a. 契約関係書類	A 4 版	一式
b. 工程表（市指定様式）	A 3 版	一式
c. 作業日報（市指定様式）	A 4 版	一式
d. 施工写真	A 4 版	一式
e. 点検報告書	A 4 版	一式
f. その他市監督職員が指示する書類	A 4 版	一式

## 業務内容

エレベータフルメンテナンス契約に基づく下記業務を実施する。

### 1. メーカー点検（1回/月）

対象機器について、メーカー標準仕様に基づく点検を実施する。

点検後、速やかに作業報告書（報告書・施工写真・作業日報・その他）を提出すること。

### 2. 建築基準法第12条の規定に基づく定期検査（1回/年）

建築基準法〔第12条〕又は労働安全衛生法〔第41条〕による定期検査・性能検査の立会いを行うこと。

### 3. メンテナンス工事（メーカー点検・法令点検時）

対象機器の性能維持を目的とし、メーカー標準仕様・時期に基づく部品等の取り替えを実施すること。

消耗部品等の取り替えは、点検時による部品の消耗度・劣化状況及び機器の稼働状況などを考慮した事前保護に努めること。

### 4. 遠隔監視（24時間常時監視）

#### a. 監視項目

- ・閉じ込め故障
- ・使用不能故障（安全装置作動）
- ・各種異常状態（着床・戸開閉・制御系電源・モーター温度異常）
- ・直接通話機能（閉じ込め故障時のみ）

#### b. 監視体制

対象機器を監視し、監視項目（異常）が発生した場合には装置から情報センター（24時間監視）へ自動通報すること。装置の通信回線等の状態を確認するため、定期的に情報センターへ自動送信すること。

装置からの監視項目（異常）が通報された場合には、技術者を派遣させ、対象機器の確認及び内容に応じた応急措置を行うとともに監督職員等に異常の内容を書面にて報告すること。

なお、上記処置が迅速且つ適切に処置できるように専門技術者を24時間体制で待機させること。

## ③-2 エレベータ点検業務（桜ヶ丘南住宅）

委託名 桜ヶ丘南住宅エレベータ保守点検委託

委託場所 箕面市 桜ヶ丘 地内

### 委託対象機器及び仕様

1. 桜ヶ丘南住宅A・B棟エレベータ
  - ・設置台数：1基
  - ・方式：油圧式エレベータ（身障者仕様）
  - ・停止階数：3階
  - ・遠隔点検機能：有
  - ・付加装置：地震時管制装置・停電時自動着床装置・オートアナウンス装置・故障時自動通報装置
2. 桜ヶ丘南住宅C棟エレベータ
  - ・設置台数：1基
  - ・停止階数：3階
  - ・遠隔点検機能：有
  - ・付加装置：地震時管制装置・停電時自動着床装置・オートアナウンス装置・故障時自動通報装置

### 一般事項

1. 本委託は、関係法令及び本委託仕様書、設計書並びに関係図書を遵守のうえ適切に履行すること。
2. 委託業務の完全な遂行上、当然必要な内容については受託者の責任により実施しなければならない。
3. 委託業務中は、住居者に危害を与えないよう努めること。
4. 委託業務中は、エレベータ操作面等に作業札を設置し、作業中である旨を住居者等に周知させること。
5. 対象機器の安全確保、正しい利用法についてのPR及び関係諸法規改正の連絡等の情報提供サービスを行うこと。
6. 委託期間中の設備監視及び設備・機器の操作に必要な鍵等を預かる場合には、業務担当課あて預かり書を提出すること。
7. 本委託について下記の書類を提出すること。

a. 契約関係書類	A 4 版	一式
b. 工程表（市指定様式）	A 3 版	一式
c. 作業日報（市指定様式）	A 4 版	一式
d. 施工写真	A 4 版	一式
e. 点検報告書	A 4 版	一式
f. その他市監督職員が指示する書類	A 4 版	一式

### 業務内容

エレベータフルメンテナンス契約に基づく下記業務を実施する。

1. メーカー点検（1回／月）
  - 対象機器について、メーカー標準仕様に基づく点検を実施する。

- 点検後、速やかに作業報告書（報告書・施工写真・作業日報・その他）を提出すること。
2. 建築基準法第12条の規定に基づく定期検査（1回/年）
 

建築基準法〔第12条〕又は労働安全衛生法〔第41条〕による定期検査・性能検査の立会いを行うこと。
  3. メンテナンス工事（メーカー点検・法令点検時）
 

対象機器の性能維持を目的とし、メーカー標準仕様・時期に基づく部品等の取り替えを実施すること。

消耗部品等の取り替えは、点検時による部品の消耗度・劣化状況及び機器の稼働状況などを考慮した事前保護に努めること。
  4. 遠隔監視（24時間常時監視）
    - a. 監視項目
      - ・閉じ込め故障
      - ・使用不能故障（安全装置作動）
      - ・各種異常状態（着床・戸開閉・制御系電源・モーター温度異常）
      - ・直接通話機能（閉じ込め故障時のみ）
    - b. 監視体制
 

対象機器を監視し、監視項目（異常）が発生した場合には装置から情報センター（24時間監視）へ自動通報すること。装置の通信回線等の状態を確認するため、定期的に情報センターへ自動送信すること。

装置からの監視項目（異常）が通報された場合には、技術者を派遣させ、対象機器の確認及び内容に応じた応急措置を行うとともに監督職員等に異常の内容を書面にて報告すること。

なお、上記処置が迅速且つ適切に処置できるように専門技術者を24時間体制で待機させること。

#### ④-1 樹木管理業務（桜ヶ丘住宅）

1. 委託名称            桜ヶ丘住宅樹木管理委託
2. 委託場所           箕面市 桜ヶ丘 地内
3. 一般事項
  - ・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。
  - ・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。
  - ・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに監督員に報告すること
  - ・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。

4. 特記事項
- ・剪定された枝、除草された草の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。
  - ・委託業務に先立ち工程表を提出すること。
  - ・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、監督員に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。
  - ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。
- また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。
- ・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。

5. 委託内容
- ・桜ヶ丘住宅
    - ①剪定・整枝（高木・低木） 年1回
      - 高木（幹周り 18～ 30cm） 20本
      - 高木（幹周り 31～ 45cm） 21本
      - 高木（幹周り 46～ 60cm） 19本
      - 高木（幹周り 61～ 80cm） 16本
      - 高木（幹周り 81～100cm） 18本
      - 高木（幹周り101～120cm） 14本
      - 低木 1, 962本
      - 低木（アベリア） 764本
    - ②薬剤散布 年2回（6月、10月）
      - 高木 207本
      - 低木 1, 962本
      - 低木（アベリア） 764本
    - ③除草 410㎡ 年1回
  - ・桜ヶ丘住宅南側生業用駐車場
    - ①剪定・整枝（高木・低木） 年1回
      - 高木（幹周り 18～ 30cm） 9本
    - ②薬剤散布 年2回（6月、10月）
      - 高木 19本
    - ③除草 42㎡ 年1回

6. 提出書類
- ・施工写真（A4サイズに整理） 1部
    - 各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後）
  - ・委託日報（市指定様式） 1部
  - ・薬剤使用承諾願い 1部
    - （使用の規格及び特性等含む）
  - ・納入伝票 1部
  - ・その他係員の指示する書類 1部

#### ④-2 樹木管理業務（瀬川・如意谷・桜ヶ丘南住宅）

1. 委託名称 瀬川・如意谷・桜ヶ丘南住宅樹木管理委託
2. 委託場所 箕面市 瀬川・如意谷・桜ヶ丘 地内
3. 一般事項
- ・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。
  - ・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。
  - ・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに監督員に報告すること。
  - ・なお、施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。
4. 特記事項
- ・剪定された枝、除草された草の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。
  - ・委託業務に先立ち工程表を提出すること。
  - ・着手前には作業日程等の内容を文書をもって入居者に周知すること。
  - ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。  
また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。
  - ・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。
5. 委託内容
- |                  |            |             |
|------------------|------------|-------------|
| ①剪定・整枝（高木・低木）    |            | 年1回         |
| 高木（幹周り 18～ 30cm） | 3 4 本      |             |
| 高木（幹周り 21～ 45cm） | 2 1 本      |             |
| 高木（幹周り 46～ 60cm） | 2 6 本      |             |
| 高木（幹周り 61～ 80cm） | 1 8 本      |             |
| 高木（幹周り 81～100cm） | 2 1 本      |             |
| 高木（幹周り101～120cm） | 3 5 本      |             |
| 低木               | 1, 8 1 8 本 |             |
| 低木（アベリア）         | 2 1 7 本    |             |
| ②薬剤散布            |            | 年2回（6月、10月） |
| 高木               | 2 9 4 本    |             |
| 低木               | 1, 8 1 8 本 |             |
| 低木（アベリア）         | 2 1 7 本    |             |

③除草 1, 850 m<sup>2</sup> 年1回

6. 提出書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工写真（A4サイズに整理） 各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後） 1部</li> <li>・委託日報（市指定様式） 1部</li> <li>・薬剤使用承諾願 （使用の規格及び特性等含む） 1部</li> <li>・納入伝票 1部</li> <li>・その他係員の指示する書類 1部</li> </ul>
---------	---

#### ④-3 樹木管理業務（牧落住宅）

1. 委託名称	牧落住宅樹木管理委託
2. 委託場所	箕面市 牧落 地内
3. 一般事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。</li> <li>・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。</li> <li>・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに監督員に報告する事。</li> <li>・なお、施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。</li> </ul>
4. 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・剪定された枝、除草された草の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。</li> <li>・委託業務に先立ち工程表を提出すること。</li> <li>・着手前には作業日程等の内容を文書をもって入居者に周知すること。</li> <li>・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。 また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。</li> <li>・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。</li> </ul>
5. 委託内容	①剪定・整枝（高木・低木） 年1回

高木（幹周り 18～ 30cm）	7 本	
高木（幹周り 31～ 45cm）	3 本	
高木（幹周り 46～ 60cm）	7 本	
高木（幹周り 61～ 80cm）	1 7 本	
高木（幹周り 81～100cm）	1 3 本	
高木（幹周り101～120cm）	2 本	
低木	1 8 9 本	
②薬剤散布		年 2 回（6月、10月）
高木	9 0 本	
低木	1 8 9 本	
③除草	3 0 0 m <sup>2</sup>	年 1 回

6. 提出書類	・施工写真（A4サイズに整理） 各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後）	1 部
	・委託日報（市指定様式）	1 部
	・薬剤使用承諾願 （使用の規格及び特性等含む）	1 部
	・納入伝票	1 部
	・その他係員の指示する書類	1 部

#### ④-4 樹木管理業務（北芝住宅）

1. 委託名称	北芝住宅樹木管理委託
2. 委託場所	箕面市 萱野 地内
3. 一般事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業員の労働災害の防止等のため各種保険制度に加入すること。</li> <li>・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。</li> <li>・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに監督職員に報告する事。</li> <li>・なお、施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。</li> </ul>
4. 特記事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作業時には危険防止のため、ヘルメット等防具を備えること。</li> <li>・剪定された枝は、適切に処分すること。</li> <li>・委託業務に先立ち全体工程表を提出すること。</li> <li>・着手前には作業日程等の内容を文書をもって入居者に周知すること。</li> </ul>

- ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。  
また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。
- ・剪定後、樹種により処置が必要な場合はその処置を行うこと。

5. 委託内容	①剪定・整枝（高木・低木）		年1回
	高木（幹周り 18～ 30cm）	2 1 本	
	高木（幹周り 21～ 45cm）	1 9 本	
	高木（幹周り 46～ 60cm）	1 2 本	
	高木（幹周り 61～ 80cm）	5 本	
	高木（幹周り 81～100cm）	9 本	
	高木（幹周り101～120cm）	1 本	
	低木	7 8 1 本	
	低木(アベリア)	1 5 0 本	
	②薬剤散布		年2回（6月、10月）
	高木	1 2 8 本	
	低木	7 8 1 本	
	低木(アベリア)	1 5 0 本	
	③除草	5 5 0 m <sup>2</sup>	年1回

6. 提出書類	・施工写真（A4サイズに整理）	1 部
	各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、）	
	・委託日報（市指定様式）	1 部
	・薬剤使用承諾願	1 部
	（使用の規格及び特性等含む）	
	・納入伝票	1 部
	・その他係員の指示する書類	1 部

## ⑤ 緊急通報装置監視委託

委託件名 市営借上公営住宅緊急通報装置監視委託

委託場所 箕面市 箕面 他2 地内

### 委託目的

本委託は、借上公営住宅の入居者の緊急時において迅速且つ適切な対応を図り、入居者の安全の確保と快適な生活への寄与を目的とする。

## 警備対象施設

1	ソレーユ関西	箕面市箕面4丁目2番4号
2	グラシア箕面	箕面市坊島4丁目9番4号
3	ローズコート箕面	箕面市稲2丁目3番57号

## ○警備内容及び設備

### 【ソレーユ関西】

障害者世帯向住戸（1戸）、高齢者世帯向住戸（1戸）

- ・火災警報 ・ガス漏れ警報 ・非常押しボタン警報
- ・寝室用押しボタン ・浴室用押しボタン ・トイレ用押しボタン

### 【グラシア箕面】

高齢者世帯向住戸（4戸）

- ・火災警報 ・ガス漏れ警報 ・非常押しボタン警報
- ・寝室用押しボタン ・浴室用押しボタン ・トイレ用押しボタン

### 【ローズコート箕面】

高齢者世帯向住戸（2戸）

- ・火災警報 ・ガス漏れ警報 ・非常押しボタン警報
- ・寝室用押しボタン ・浴室用押しボタン ・トイレ用押しボタン

## ○警備の任務

- ①火災及び不良行為等の拡大防止
- ②事故等緊急時における関係先への通報連絡
- ③警備内容の報告
- ④その他警備に付随する事項で、箕面市と協議の上での取り決め事項

## ○警備期間

契約期間の24時間連続

## ○警備実施要領（ステーション24システム）

### ①警備用制御盤

警備防災対象物件で発生した異常を大阪ガスセキュリティサービスのステーション24監視センターへ自動的に通報する機能確認。

### ②ステーション24監視センター

警備実施時間中、指令員が警報受信装置を常時監視すると共に、待機所と綿密な連絡を保持すること。

### ③ビートエンジニア

常にステーション24監視センターと無線機器等による連絡を保持し、警備防災対象物件の異常に備え、緊急時には速やかに出動する。

### ④異常事態発生時の処置

ステーション24監視センターで警備防災対象物件に異常事態が発生したことを感知した時、ビートエンジニアが速やかに出動し、異常事態の拡大防止にあたりと共に、ステーション24監視センターにその状況を報告する。

ステーション24監視センターでは、状況により警察、消防署等関係機関へ通報すると共に、重大な事態の場合は入居者及び箕面市の指定する緊急連絡先へ速やかに連絡する。

⑤警備機器の管理

警備機器が常に正常な機能を保持するように管理し、異常を発見した場合は速やかに相互に連絡後修理を行う。

⑥代替警備

万一警備時間中に警備用機器が作動不能になった場合は、代替警備対策を速やかに講ずる。

○報告書等の提出

- ①委託契約関係書類 A 4 一式
- ②工程表（市指定様式） A 3 一式
- ③警備実施報告書（月1回） A 4 一式
- ④点検結果報告書（年1回） A 4 一式
- ⑤その他市が指定する書類 ー 一式

※事故等が発生した場合は、本市担当者と協議のうえ、その内容が十分把握できる報告書とその都度提出すること。

○その他

入居者の退去等により業務を実施しなかった住戸については、本市の設計書に基づく査定により日額精算する。

⑥特殊建築物定期調査業務

市営住宅特殊建築物定期調査業務委託仕様書

本仕様書は、箕面市営住宅に係る定期調査業務を行うにあたって必要な事項等を示したものであり、定期調査業務の執行は、本仕様書による。

1. 目的

本委託業務は、建築基準法第12条第2項に基づく定期点検に係る調査及び報告業務の一切を委託するものである。

2. 委託対象施設

本委託対象施設は、下記のとおりとする。

名称	建設年度	構造・階数	延べ床面積	戸数
牧落住宅	S43	RC・7F	3,624.71 m <sup>2</sup>	60戸
瀬川住宅(A, B棟)	S47, S48	RC・4F	2,323.63 m <sup>2</sup>	48戸

桜ヶ丘南住宅 (A, B, C 棟)	H6	RC・3F	4,133.51 m <sup>2</sup>	45 戸
北芝住宅 (A, B, C, D, E, G 棟)	S47, S48, S51, S55	RC・4F	9,480.42 m <sup>2</sup>	112 戸

### 3. 定期点検仕様

#### (1) 定期点検者の資格

受託者は、一級建築士若しくは二級建築士又は建築基準法施行規則第4条の20第1項に定める資格を有する者とする。

#### (2) 基準図書

特殊建築物等の定期点検は、下記の図書に基づいて行う。

- ・特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）

国土交通省住宅局建築指導課 監修  
財団法人 日本建築防災協会 編集・発行

### 4. 提出書類

#### (1) 定期点検結果報告書（A4版 2部作成 ファイル綴じ 付箋とも）

- ・定期調査報告書（建築物）（第一面～第四面）（様式建A）（Excel データ）
- ・建築物定期調査結果書（様式建B）（Excel データ）
- ・管理状況説明書（建築物）及び調査結果表（様式建C）（Excel データ）
- ・調査結果図 別添1 様式（Excel データ）
- ・関係写真 別添2 様式（Excel データ）
- ・定期調査報告概要書（第一面～第二面）（Excel データ）

※電子データの提出とも（CD-R）（1部作成）

上記については、財団法人大阪府建築防災センターのホームページから様式をダウンロードの上、現場調査結果を入力し提出するものとする。

調査結果図については、対象建築物の配置図、各階平面図をJWW形式にて作成し、点検内容について記録するものとする。

（※貸与の参考図をスキャンし、調査結果図を作成しても良いものとする。）

報告期限は、当該施設の点検終了後2週間以内とする。

（※期間満了日でも可とするが、危険な状況を確認した場合はすぐに報告のこと。）

#### (2) 事務手続書類

- ・契約時  
委託着手届、現場代理人及び主任技術者届、現場代理人及び主任技術者経歴書、受託業務下請負報告書、工程表、労災保険成立証明書、業務計画書
- ・業務完了時  
委託完了届、委託業務提出図書、納品書、請求書

#### (3) その他

- ・協議（打合せ・質疑応答）報告書 等

## 5. 資料の貸与

本市が保有する資料は、資料借用書の作成をもって受託者に無償で貸与する。ただし、万一資料に損傷を与えた場合には、受託者が責任を持って修復のこと。委託業務完了後は、貸借資料の内容を確認し、速やかに返却のこと。

## 6. 委託業務に当たっての留意事項

- (1) 受託者は、市担当職員に業務計画書等を提出した後、定期点検業務を行うこと。
- (2) 定期点検は、受託者の現場代理人及び主任技術者の立会・指導のもとで行い、業務等に支障がないよう施設管理責任者と十分協議すること。
- (3) 受託者は、業務について質疑が生じた場合は、速やかに市担当職員と協議を行い、業務の円滑な進捗を期さなければならない。
- (4) 受託者は、定期点検業務遂行において、市及び施設管理責任者との間で行われた打合せ事項については受託者が全て記録し、終了後、速やかに記録したものを市に提出すること。
- (5) 業務委託完了後、不明箇所等が生じた場合は必要に応じて補足説明等の措置をとること。  
※当市が求めた場合、当市へ出向き、説明・資料提出等の措置をとること。
- (6) 受託者は本業務で知り得た事項並びに関連資料を当該業務に関わる者以外にもらしてはならない。

## 7. 市が提供する資料一覧

- (1) 図面類
  - ・竣工図
- (2) 定期点検結果報告書
  - ・報告書
- (3) 点検・検査記録簿関連
  - ・エレベータ定期点検報告書
  - ・消防設備点検結果報告書
  - ・建築設備定期点検記録
  - ・特殊建築物等定期点検記録
  - その他

(別表)

消火器取替年次計画表

団地名	棟名	R6年	R7年	R8年	R9年	H10年
瀬川住宅	A					9
	B			6		3
	C			6		
如意谷住宅	A			4		
	B			4		
桜ヶ丘南住宅	A・B	7		15		
	C	5		10		
桜ヶ丘住宅	1			4		
	2			4		
北芝住宅	A	8				
	B・C	2		18		
	D	3		9		
	E			8		
	F			3		3
	G			8		
	H			2		5
北芝集会場				2		
牧落住宅		5		11		5
合計		30	0	114	0	25

消防設備設置数一覧表 (住宅関係)

※令和5年9月末現在

No	消火器		如意谷 B 棟	如意谷 A 棟	瀬川 C 棟	瀬川 B 棟	瀬川 A 棟	北芝 A 棟	北芝 B C 棟	北芝 D 棟	北芝 E 棟	北芝 F 棟	北芝 G 棟	北芝 H 棟	北芝集会场	桜ヶ丘 1 号 館	桜ヶ丘 2 号 館	牧 落	合 計
	屋内	設備 (ポンプ等)																	
第1			4	4	6	9	9	8	20	12	8	6	8	7	2	4	4	21	169
第2																		1	1
第11	設備の有無 (※1)											1		1				1	4
	設備 (使用回数数)											5		6				7	25
	受信機回線											5		10				8	43
	差動スポット型											13		50				183	424
	定温スポット型											69		24				120	421
第14	煙イオン																		0
	煙式													5					15
	光電											6		4				14	43
	地区音響装置											5		3				7	34
第15	非常警報器具及び設備						4	8	4			8						24	
第16	避難器具	はしご																14	14
第20	逃 避	大型																	0
		中型										4							4
		小型										4							4
第20	通 信	送水口																1	1
		放水口																5	5

※桜ヶ丘南は A B C 棟共通

## 別表

### リスク分担表

箕面市と指定管理者における業務上の責任分担については、次のとおりです。

なお、詳細については、関係法令に基づいて協定書に規定することとします。

項目		箕面市	指定管理者	
法令の変更	指定管理者が行う管理運営に影響を及ぼす法令の変更	(協議事項)		
天災他不可抗力による事業中止等	天災・騒乱・暴動・その他市や指定管理者の責めに帰す事のできない事由による事業の中止・延期・変更	(協議事項)		
事業の中止等	市の指示・責任による事業の中止・延期・変更	○		
	法令その他制度の変更等のために、市の建物所有が困難になったことによる中止	○		
	指定管理者の責任による事業の中止・延期・変更		○	
	指定管理者の事業放棄・破綻		○	
金利・物価の変動	金利・物価の変動		○	
運営費の膨張	市以外の要因による運営費の膨張		○	
	経済状況や社会状況等の変化その他の事由による経営不振		○	
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）		○	
維持補修	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の維持補修		○	
	市の発意により行う施設・設備・外構の維持補修	○		
	施設・設備・外構の保守点検（法定点検及び日常の維持補修を含む）		○	
	施設・設備・外構の経年劣化による維持補修	市の発意によるもの	○	
		管理上緊急を要するものの応急措置		○
		上記以外	(協議事項)	
	事故・火災による施設・設備・外構の	応急措置		○
上記以外		(協議事項)		

	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（施設利用者の生命身体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）	○	
施設・設備等の損傷	管理上の瑕疵による施設・設備・備品等の損傷		○
	上記以外による施設・設備・備品等の損傷	(協議事項)	
損害賠償	管理上の瑕疵により利用者に損害を与えた場合		○
	上記以外により利用者に損害を与えた場合	(協議事項)	
債務不履行	市による協定内容の不履行	○	
	指定管理者による業務及び協定内容の不履行		○
指定管理開始前の準備及び業務引き継ぎにかかる費用負担			○
運営管理（企画調整、利用誘導、案内、警備、苦情対応）			○
維持管理（清掃、施設保守点検、設備等法定点検、修繕、安全衛生管理）			○
倉庫等の物品管理			○
占有許可及び使用許可の受付・交付事務			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）			○
災害時対応（待機連絡体制確保、被害調査・報告、応急措置）における指示等		○	
施設の法的管理（占有許可）		○	
火災保険（火災及び災害）		○	
賠償責任保険			○
共益費未納分の費用負担			○

※ 指定管理者の継続に重大な影響を及ぼすものについては、その都度協議することとします。

※ 本責任の分担のほか疑義があるものについては、その都度協議することとします。

## 【別紙】

### 指定管理者における個人情報保護の取扱いに関する事項

- 1 乙は、個人情報に係る事務の全部又は一部分を第三者に委任し、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、この限りではない。
- 2 乙は、前項に規定する委任又は請負を行わせようとするときは、あらかじめ、受任者又は下請負人の名称、業務内容及び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。
- 3 乙及び乙の従事者は、個人情報を指定管理業務の履行目的以外に利用し、又は使用してはならず、かつ、これらを機密として保持し、事前に甲の書面による承諾を得ることなく、第三者に提供してはならない。
- 4 乙及び従事者は、この協定に規定するもののほか、甲の承諾なしに個人情報を複写又は複製してはならない。
- 5 乙は、指定管理業務に従事する者に対し、箕面市個人情報保護条例及び個人情報の保護に関する法律その他個人情報に関する法令等の説明を行うなど、個人情報の適正な取扱いについて、あらゆる機会を通じ、絶えず教育し訓練しなければならない。