

令和7年(2025)年3月31日

箕面市長 様

兵庫県西宮市六湛寺町9番16号
日本管財株式会社
代表取締役社長 福田 慎太郎

箕面市営住宅
令和7年度指定管理事業計画書

目 次

1. 管理対象	P1
2. 業務実施体制	P1
3. 入居者にかかる業務	P2
4. 施設管理にかかる業務	P9
5. 経費の支出状況	P11
別紙1 令和7年度設備点検計画表	
別紙2 令和7年度収支計画書	
別冊1) 令和7年度自主事業計画書	
別冊2) 安全管理に関する計画書	

1. 管理対象

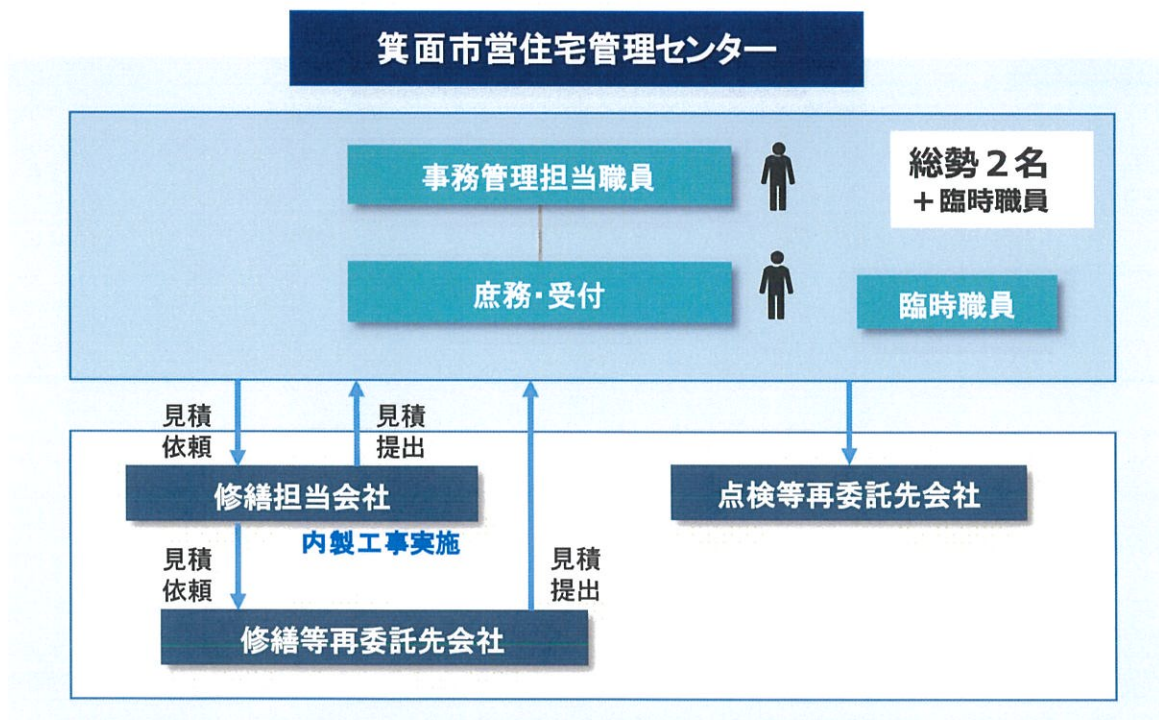
市営住宅等一覧表

種類	No	団地名	建設年度	構造	階段	棟数	戸数	特記事項	住戸専用床面積	エレベーター 設置台数	緊急通報装置 設置部屋数	駐車台数
公共住宅	市営直建住宅	1 瀬川住宅	S46~48	RC	4	3	64	A棟24戸、B棟24戸、C棟16戸	39.8~44.0㎡	-	-	4台
		2 知意谷住宅	S45~48	RC	3	2	24	A棟12戸、B棟12戸	37.1~41.3㎡	-	-	16台
		3 桜ヶ丘南住宅	H5~6	RC	3	3	45	A棟12戸、B棟13戸、C棟20戸、車椅子用住戸4	57.2~79.9㎡	2台	-	36台
		4 桜ヶ丘住宅	S39	RC	4	2	24	1号館12戸、2号館12戸	39.0~45.5㎡	-	-	36台
			S62~63		2	12	24	A棟~L棟まで2戸1住宅	73.6㎡	-	-	
		5.1 北芝住宅	S50~H4	RC	4	4	42	E棟16戸、F棟(3階建)の一部4戸、G棟16戸、H棟(3階建)6戸、車椅子用住戸	43.2~75.0㎡	1台	-	42台
		小計		-	-	-	26	223				
改良住宅	5.2 北芝住宅	S46~52	RC	4	4	84	A棟16戸、B棟24戸、C棟16戸、D24戸、F棟(3階建)の一部4戸、車椅子用住戸1、別途F棟に店舗部分1か所あり	48.8~74.4㎡	1台			
牧落住宅	9 牧落住宅	S43	RC	7	1	60		44.3㎡			30台	
市営住宅 合計			-	-	-	31	367					164台

※公共住宅とは、公共住宅法に基づく市営住宅です。
 ※改良住宅とは、住宅地区改良法に基づく市営住宅です。
 ※牧落住宅とは、市単独で建設した市営住宅です。

2. 業務実施体制

(1) 箕面市営住宅管理センター



3. 入居者に係る業務

1. 入居者募集事務

(1) 実施内容、実施時期

実施内容	実施時期、方法
①募集計画策定用資料の作成	(空き住戸を市に提示)
②募集案内書等の作成	募集時期決定後
広報資料、ホームページ資料の作成	募集開始時にHPに公開
③入居申込書等の配布	募集要項に同封
④募集住戸の内覧会の実施	募集期間内に実施
⑤入居相談への対応、申込書の受付	募集期間内に受付期間掲載
⑥申込書の予備審査	受付終了後1週間
⑦申込者名簿の作成	受付終了後1週間
抽選番号通知書の申込者への通知	抽選日の5日前
⑧抽選会の実施及び結果の報告	抽選後、市役所および管理センターに貼出し ホームページに掲載
⑨当選者及び補欠者への抽選結果の通知	当選者には当日架電し、翌日入居審査案内等を送付 補欠者には後日補欠決定通知書等を送付

(2) 実施要領

- ・募集時に内覧の機会を設ける。よくある質問事項をまとめておき、内覧時に円滑に回答できるよう努める。
- ・募集要項等の発行部数を貴市の指定する施設だけではなく、市内の募集住宅付近の文化交流センターなどに設置、ホームページへの記載により募集機会の拡大を図る。

2. 入居手続き事務

(1) 入居説明等の実施

- ・入居決定者に対し、入居手続書類を送付し、対面の方法で入居説明を実施する。
- ・特定入居者に対し、入居手続書類を送付し、対面の方法で入居説明を実施する。
- ・動画版「入居のしおり」の作成を検討する。
- ・入居のしおりをホームページに掲載する。

(2) 入居資格審査

- ・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。
- ・入居予定者に対し、入居資格審査日等を通知する。
- ・入居資格審査を実施し、結果を市に報告する。
- ・資格審査の結果、入居予定者が条件を満たしていないことが判明した場合は、市の指示に従い、

通知書を送付する。

- ・入居決定者が辞退する場合は、辞退届を受理する。
- ・入居者台帳を作成し、システムへの入力を行い、適切な運用を行う。

(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書類の審査、受理を行い、鍵渡しを行う。
- ・期間が原則3ヶ月であることを入居者に説明する。期間が過ぎた場合は、当該住宅を明け渡すよう指導を行う。

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、受理を行う。

3. 入居者等への退去業務

(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。

(2) 滞納家賃及び滞納共益費の確認及び支払指導、連絡先

- ・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。
- ・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。
- ・退去者、遺族又は保証人の住所及び連絡先を確認する。

(3) 退去時検査及び鍵の取扱い

- ・退去者等立会いの上、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。
- ・原状回復工事の対象となる注意点を記載したリーフレットを作成し、入居時、退去予定時に配布し、説明を行うことで、公平で適切な退去を促進する。
- ・退去者が原状回復、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。
- ・検査後、退去者等から鍵を受領し、空家修繕及び室内清掃を行う。修繕及び清掃の際は、空家修繕基準に従い、次の入居者の生活に支障の無いよう実施し、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体制をとる。
- ・修繕完了後、ピッキング対策として、速やかに新鍵への取替えを行い、旧鍵を処分する。
- ・新鍵に取り替えた際、鍵番号を記載した管理台帳を作成する。過去からの空家で鍵の保管のない住戸がある場合は、指定管理期間中に整備を行う。

(4) 家賃・敷金の精算、還付

- ・精算に必要な書類を作成し、市に提出する。
- ・還付金が発生すれば、退去者等に還付する。

- ・滞納家賃等がある場合は、敷金を充当する。
- ・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。
- ・退去時検査で、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で、敷金を充当する。ただし、滞納家賃等への充当を優先する。

4. 収納業務

(1) 家賃収納業務

- ・口座振替加入を勧奨し、手続きにかかる適切な処理（問合せへの対処、金融機関との調整、書類保管等）を行う。口座振替の利用率を前年度より向上させることを成果指標とする。また、新規入居者については、利用率100%を成果指標とする。
- ・4月の納付書郵送時に口座振替未実施者に対し、切替の勧奨文書を送付する。
- ・口座振替以外の入居者に対しては、年度分の納入通知書を作成し、市に指示された期日までに入居者に送付する。納入通知書は、システムで出力する。
- ・収納データは、毎日、当日中に記録する。
- ・週に1度、金曜日（祝日、振替休日の場合はその翌営業日）に過誤納の有無を調べ、過誤納が判明した場合は、必要に応じて市及び入居者に連絡し、対処方法を決める。還付が必要な場合は、必要な書類を作成し、市に提出する。
- ・収入済通知書は、適正に管理し、年度終了後は市の指示に従い適切に保管する。
- ・生活保護世帯の家賃については、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。

5. 滞納整理業務

(1) 家賃等滞納整理

- ・箕面市営住宅家賃等滞納整理要領に従い、滞納整理を行う。家賃等の滞納について、入居者の相談に応じ、市が指示する入居者を除き、電話、訪問等により納付指導を行う。
- ・滞納督促マニュアルにより、統一的な入金案内を行うとともに、入居者の状況にあわせた個別対応を行い、収納率の向上に取り組む。

滞納期間	対応方法
1ヶ月の滞納者	再振替案内、督促状の送付
2ヶ月の滞納者（督促状）	督促状の送付 電話・訪問による督促
3ヶ月の滞納者（呼出状）	本人への呼出状の送付及び保証人への通知 電話・訪問による督促
4ヶ月以上の滞納者	分納誓約や明渡請求、強制執行等貴市の補助業務

- ・月に1回、貴市との収納会議を開催する。
- ・毎月2回（第2・4月曜日）、夜間（午後7時～9時）に対象者宅に夜間訪問を実施し、納付指導を行う。

- ・現年度家賃収納率の目標を99%に設定し、「箕面市営住宅家賃等滞納整理要領」に準じ、督促状、呼出状を箕面市の決裁の後に送付、又必要に応じ架電し支払依頼または支払期日の確認を行う。
- ・過年度分の収納率を現年度家賃調定額の1%相当額を目標とし、上記取組みを行う。

(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。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、市に報告し、指示に従って対処する。明渡しの強制執行の際は、市に同行して補助を行う。

6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務

(1) 収入超過者（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者）

- ・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（引き続き5年以上入居し、最近2年間条例で定める収入基準を超える者）

- ・住宅の明渡し指導と同時に、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。

7. 入居者からの各種申請・届出に関する業務

- ・「同居承認申請書」「入居引継承認申請書」「収入申告書、収入額等認定意見申出書」「模様替・増築承認申請書、誓約書」「家賃減免・徴収猶予申請書」「明渡期限延長申請書、住宅あっせん願」「使用許可申請書」の申請等について、受付、審査を行い、必要な指導を行う。また、入居者台帳の整理を行う。
- ・「同居異動届」「市営住宅返還届」「保証人変更届、保証人住所・氏名変更届」の届出等の受付、審査を行い、市に報告する。
- ・入居者からの各種申請・届出に対して、当日中に受付及び審査を行い、翌日には貴市に上申する「翌日ルール」を設け、決裁の期間短縮を図る。
- ・相談リストを作成し、期日管理を厳格に行い、進捗確認連絡を入れるなどフォローを行うことで未申請による不適正入居を防止する。

8. 入居者の維持保管義務違反に関する業務

- ・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。
- ・弁護士作成のテキストを教育材料とし、法律上の正しい知識を持って業務に取り組む。
- ・特に悪質な行為に対して貴市が訴訟手続きを行う際の重要情報とするため、調査記録は確実にシステムに入力し、貴市との情報共有を図る。
- ・時間差勤務制を活用し、必要に応じ、迷惑駐車や不適正入居の確認を行う。
- ・専門的・法的知識を有する事案については、本部の警察OBを活用し、組織的に対応を行う。
- ・管理センター長は、不当要求防止責任者の資格を取得し、管理センターを専任事業所として標

章を掲示する。

- ・ 放置自転車やバイクのチェック、整理を行い、適正な住環境の整備に努める。

9. 家賃関係業務（公営住宅、改良住宅に限る）

（1）収入認定

①収入申告書の配布	7月（配布時期については市と協議）
②未提出者に対する督促、回収	9月末
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	2月
④収入の算定	1月

- ・ 収入申告書の回収については、ホームページや入居者だより、団地掲示板を活用し周知徹底する。
- ・ 8月末時点での未提出者に対し、催促を行い、9月末時点での回収率目標を95%とする。

（2）家賃決定補助業務

①家賃算定	2月
②認定通知書の送付	2月
③収入超過者に対し、収入超過者認定通知書の送付	2月
④高額所得者に対し、高額所得者認定通知書の送付	2月
⑤家賃減免申請の審査	2月

10. 駐車場管理業務（利用料金制）

（1）駐車場申込等関係業務

- ・ 駐車場使用料については、市の承認を得て決定する。
- ・ 利用者から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。
- ・ 駐車場の利用状況について市からの求めに応じ、すみやかに報告する。

（2）駐車場点検業務

- ・ 不正駐車及び放置車両等があれば、所有者へ注意、指導を行う。
- ・ 駐車場の確認、点検、必要な修繕を行い、市に報告する。
- ・ 駐車実態と照合できるよう、契約車両ナンバーを記載した駐車場配置図を作成する。
- ・ 迷惑駐車之余地がある箇所については、カラーコーンを設置する等環境整備に努める。

11. その他の管理業務

（1）要望・苦情・相談の処理

- ・ 「30分・1日・1週間ルール」を定め、確実性、迅速性を確保する。
- ・ 管理センター来訪者に対し、明瞭かつ丁寧な対応を行う。そのためのスキル習得のため、接遇

マナー研修を実施する。

	受付	30分以内	1日以内	1週間以内
申請・届出	相談内容をよく聞き、必要書類を案内	迅速な申請手続	必要書類が揃い、受付後1日以内に審査、上申	必要書類の不備状況を確認、提出を催促
苦情・要望	相手方の立場にたち状況確認	相手方の申出を確認し、対応方針を説明	現地訪問、事実確認の上、原因者へ指導、結果を申出者に報告、「対応確認表」に記録	状況改善したか確認 対応漏れがないか確認

- ・受付時は必ず「受付表」に記載
- ・「対応状況確認表」を、センター員全員で必ず共有
- ・申出者に都度、進捗を報告
- ・苦情・相談事例集に記録し、事案再発時の参考教材として活用

(2) 火災及び天災等の対応

- ・火災、事故等に対し、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。
- ・入居者が死亡していた場合は、遺族又は保証人に連絡する。
- ・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、市に報告する。

(3) 市営住宅等の防火管理

- ・住宅ごとに防火管理者を選任し、消防署への届出を行う。

住宅	防火管理者
瀬川住宅	■ ■
如意谷住宅	■ ■
桜ヶ丘住宅	■ ■
桜ヶ丘南住宅	■ ■
北芝住宅	■ ■
牧落住宅	■ ■

- ・消防訓練の実施については、法令上必要な住宅に対し、実施並びに参加を働きかける。
- ・消防訓練実施にあたっては消防署への届出、消防署との調整等を行う。

(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、入居者以外からの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。

(5) 施設賠償責任保険への加入

- ・指定管理期間中、本業務仕様書に定める補償項目及び金額以上の保険金の支払いがある保険に

継続して加入する。

4. 施設管理に関する業務

1. 施設の適切な維持管理

(1) 施設巡回

- ・各団地の巡回点検をイーチ合同会社に委託し、月1回実施し、不具合や危険箇所がないかの確認を行う。
- ・不具合を発見した場合は、状況により利用禁止措置を講じ、入居者や利用者の安全を確保する。軽度の異常で部品交換などの軽作業の場合はその場で対応を行い、早期復旧に努める。

2. 施設の維持修繕に関する業務

(1) 一般修繕

- ・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。入居者等の負担とされているところは、入居者等に対し指導を行う。
- ・実施の是非、施工方法、金額の精査は修繕費も考慮した上で熟慮の上判断する。用途廃止が決まっている住宅や計画修繕が決まっている住宅は極力、延命させる等、臨機応変に対応する。
- ・対応フローは以下の通りとする。

業務手順	対応体制・対応者	備考
受付	事務担当職員・緊急センター	入居者等からの依頼・巡回・点検による発見
現地確認	施設保全担当職員・修繕業者	緊急の場合は、一次対応
負担区分判断	施設保全担当職員・修繕業者	自己負担の場合は丁寧に説明
見積依頼	施設保全担当職員・技術センター職員	期日管理をしっかりと行う
見積精査	施設保全担当職員	適正費用の見きわめ
発注	施設保全担当職員	必要に応じて近隣への案内
工事完了	修繕業者	施工時の安全管理の遵守
検査	施設保全担当職員・技術センター職員	完了報告書確認
支払処理	事務担当職員	下請法遵守、データ入力

- ・「30分・1日・1週間ルール」を設定し、入居者の立場となり、進捗状況を問合せ者に対し、都度報告する。また、申出を受付簿、対応状況確認簿に記録し、対応に抜け漏れがないことを確認する。

	受付	30分以内	1日以内	1週間以内
修繕依頼 (緊急)	状況をよく聞き、緊急、非緊急、自己負担、市負担を判断	修繕業者に連絡し、訪問日時を確定	一次対応を完了し、二次対応が必要か判断	二次対応が必要な場合、進捗状況を確認
修繕依頼 (非緊急)	状況をよく聞き、緊急、非緊急、自己負担、市負担を判断	修繕業者に連絡し、訪問日時を確定	見積りのための現地調査	見積取得後、金額精査し、発注。見積不着の場合は催促

- ・受付時は必ず「受付表」に記載
- ・「対応状況確認表」を、センター員全員で必ず共有
- ・申出者に都度、進捗を報告
- ・苦情・相談事例集に記録し、事案再発時の参考教材として活用

(2) 空家修繕

- ・入居率の維持向上が図れるよう、早期見積入手を行うなど、入居までの期間短縮と修繕実務の効率化を図る。
- ・築年数の経過により耐用年数を超過した住宅設備については、貴市と協議の上、計画修繕とすべきもの、空家修繕工事で実施すべきものを整理し、計画的な修繕を実施する。
- ・前入居者の残置物は、修繕時に処分する。
- ・1階に空家が生じた場合は、空家修繕時にバリアフリー住宅としての修繕ができるよう提案する。工事内容、予算については、事前協議を行う。

(3) その他

- ・自転車置場及び集会所等の保安全管理の指導・助言を行い、安全性が確保できる修繕等必要な処置を行う。
- ・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。
- ・市の指示があった住宅において、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。また、その結果を市に報告する。
- ・害虫等が発生した場合は、適宜予防及び駆除を行う。

3. 保全台帳の整備に関する業務

- ・「配置図」「各階平面図」「立面図」「住戸平面詳細図」を管理センターに保管する。
- ・修繕履歴については、実施前後の写真とともに台帳として整備する。
- ・保守点検の台帳を整備する。作成したデータ等は、市に帰属するものとする。
- ・直接建設住宅については、今期中に当社エンジニアリングマネジメント本部にて長期修繕周期表を作成の上、市に提出する。

4. 設備の保守及び点検等維持管理業務

- ・次の項目について保守点検等を実施する。実施予定については、別紙1の通りとする。
 - ①給水施設保守点検業務
 - ②雑排水管清掃業務
 - ③消防設備点検業務

- ④エレベーター点検業務
- ⑤樹木管理業務
- ⑥その他附帯施設に関する業務
- ⑦その他共同施設に関する業務

- ・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。
- ・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。

5. 経費の支出状況

別紙2のとおりとする。

箕面市営住宅等指定管理者業務 収支計画書

令和7年度

指定管理料 円/年(税込)

項目	想定	備考
(収入)		
指定管理料	49,426,545	
消費税	4,942,655	
駐車場利用料金	8,708,710	
消費税	870,871	
合計	63,948,781	
(支出)		
人件費	14,663,196	2名、賃金、社会保険料含む
事務管理担当職員	9,594,396	R7年度人件費
庶務・受付		
施設保全担当職員	5,068,800	
事務管理業務費	4,947,461	管理事務所関連費
家賃(共益費等を含む)	1,320,000	10坪相当坪12,000円
旅費(交通費)	3,172	住宅への移動交通費
水光熱費	336,448	管理事務所水光熱費 10%UP
消耗品費	69,170	管理事務所内事務用品等
通信費	362,878	事務所内電話、インターネット、携帯電話
車両費	417,036	1台配置、リース費、ガソリン代、駐車場費用
郵送費	204,882	家賃決定通知書、収入申告案内等
印刷製本費	252,275	入居募集案内・住まいのしおり・入居者だより・納付書等
ホームページ費用	74,470	専用ホームページ運用費
AEDリース料	58,800	管理事務所内に設置
パソコン端末リース料	240,000	パソコン等入替
コピー機リース料	256,998	ランニングのみ計上
事務所警備料	108,000	管理事務所夜間セキュリティ
雑費	239,332	システムセキュリティ費等
住宅管理システム保守費	804,000	システム運用費
一般管理費	0	会社販管費等・本部経費(直接)
施設賠償責任保険	200,000	施設賠償責任保険
修繕費	18,255,000	住宅修繕費
一般修繕費	11,500,000	年間一般修繕費
空家修繕費	6,035,000	平均戸当たり単価 328,000×16戸
時間外緊急コールセンター費	720,000	時間外夜間コールセンター
委託費	924,588	関連業務委託費
管理人報酬	627,408	管理人報酬
高齢者見守り事業	297,180	地域団体へ委託、きずな電話、軽作業サービス等
保守点検業務費	10,529,200	法定点検等費用
排水管清掃	1,874,000	
消防設備点検	960,000	
エレベーター保守点検費	2,910,000	
樹木管理	3,350,000	
緊急通報設備費	1,195,200	
特殊建築物定期調査	0	令和6年/9年実施
建築設備定期検査	240,000	
税別 支出合計	49,319,445	
消費税	3,465,625	
合計	52,785,070	