令和８年（2026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８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　P3
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８年度設備点検計画表
別紙２　令和８年度収支計画書
別冊１）令和８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

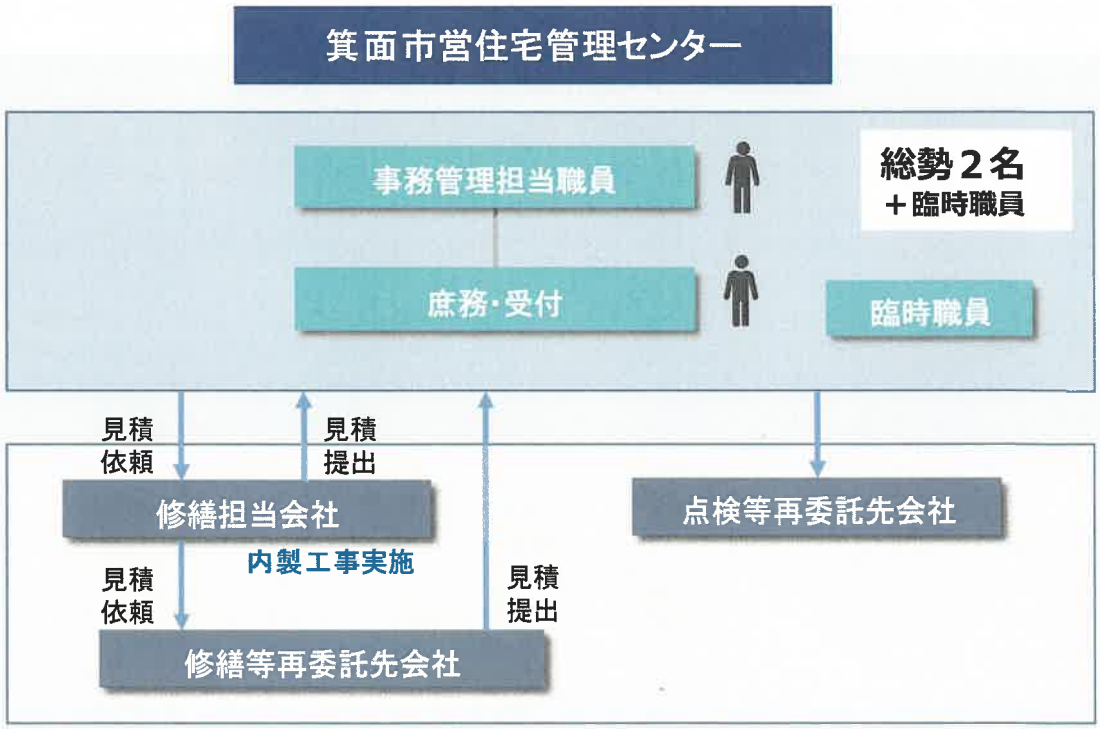
市営住宅等一覧表

種類		No.	団地名	建設年度	構造	階数	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	駐車場台数
公営住宅	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 ～ 41.8 ㎡	－	4 台
		2	如意谷住宅	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2	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	38.6 ～ 45.4 ㎡	－	36 台
				S62～63	RC	2	12	24	A棟からL棟まで2戸1住宅	73.5 ㎡	－	
		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2	43.2 ～ 75.0 ㎡	1台	42 台
		小計		－	－	－	26	223				134 台
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、D棟24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	48.9 ～ 74.5 ㎡	1台	－
牧落住宅		6	牧落住宅	S43	RC	7	1	60		44.3 ㎡	－	30 台
市営住宅 合計				－	－	－	31	367			4台	178 台

＊公営住宅とは、公営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



役職	人数	形態	業務内容	経験等
センター長 兼 施設保全担当職員 金衛　浩	1	契約社員	・全体統括 ・貴市への報告・連絡・調整 ・センター内調整事項全般 ・施設維持管理 ・修繕発注業務 ・収納業務　等	・公営住宅管理経験者 ・マネジメント経験５年以上 ・普通自動車運転免許 ・個人情報取扱い従事者 ・認知症サポーター　等
事務管理担当職員 兼 庶務・受付 福岡　雅人	1	正社員	・募集事務 ・家賃決定事務 ・収納業務 ・各種申請事務 ・受付対応　等	・公営住宅管理経験者 ・マネジメント経験２年以上 ・普通自動車運転免許 ・個人情報取扱従事者 ・認知症サポーター　等
修繕管理担当会社 イーチ合同会社	－	再委託	・小修繕（内製工事含む） ・空家修繕（内製工事含む） ・現地確認、見積取得 ・施設巡回　等	・個人情報取扱従事者 ・箕面市内施設清掃業務実施 ・住宅リフォーム業従事　等

（２）業務時間

・窓口開設時間は、８時４５分から１７時４５分までとする。
（土曜日、日曜日、祝日および１２月２９日から翌年１月３日までを除く）

・「時間外緊急受付センター」を設置し、夜間、休日の電話を自動転送することにより、２４時間３６５日体制で管理運営を行う。

（３）個人情報保護についての措置

・全職員に対し、「個人情報保護方針」を徹底し、また万全な個人情報保護管理体制により、プライバシーマーク取得企業としての厳正な管理を行う。

・発注先に対し、「個人情報保護に関する覚書」を取り交わし、適用範囲や損害賠償などについての取り決めをし、当社の個人情報保護水準により厳重なチェック体制とする。

・個人情報が記載された書類は、鍵付きキャビネットでの保管とする。

・サーバーや重要情報、金庫等の保管は、カードキーを利用した出入り管理システムが導入された高セキュリティゾーンで行う。

・パソコン及びデータ、書類、メール、携帯電話など、それぞれにおいての取扱いルールに基づいて管理運営する。

（４）非常事態発生時の対応

・災害・緊急対応マニュアルを作成し、管理センターに常備する。

・管理センター内での緊急連絡体制の構築はもとより、災害・緊急連絡網を整備し、安全管理体制を構築する。

・有事の際には、災害に応じた行動、対応を行います。全国のネットワークを持つ強みを活かし、本部や他の管理センターからの応援、支援、また被災していない地域からの支援物資の調達など、地域の枠を越えた対応を行う。

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」のホームページへの掲載を検討する。

（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災害等に伴う一時入居
・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。
・入居期間は3ヶ月、自己所有の場合は1年を限度として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相続人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、相続人又は保証人に納付するよう指導する。
・退去者、相続人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」により、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」により、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。

（３）共益費滞納整理
・退去した共益費の滞納者に対し、電話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
（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、特定優良賃宅住宅等の斡旋（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」「入居承継承認申請書」「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」「家賃等減免・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。
・「同居者異動届」「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・法律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家賃決定	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家賃等減免申請の審査	2～3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。
・迷惑駐車の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、相続人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	金衛　浩
如意谷住宅	金衛　浩
桜ヶ丘住宅	金衛　浩
桜ヶ丘南住宅	金衛　浩
北芝住宅	金衛　浩
牧落住宅	金衛　浩

・消防訓練の実施については、法令上必要な住宅に対し、入居者に対し参加を働きかける。

・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、不具合や危険個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。

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。

令和８年度　箕面市営住宅指定管理者　自主事業計画書

１　高齢者見守り活動

①　概要

箕面市営住宅に入居されている満７５歳以上の単身入居者を対象に自宅訪問並びに電話を行い、安否状況の確認をします。

②　計画

１）４月中に、前年度調査以降、新規入居者も含み市営住宅に入居されている満７５歳以上になられた単身入居者（同居人がいても、長期不在届等の提出により実質単身になっている入居者も含む。）に対し、「状況確認票」を訪問の上、配布（不在時には投函）見守り活動を希望しない住戸を特定させる。（現在、既に行っている北芝住宅は除く。）

２）５月中に「状況確認票」を回収し、前年度訪問対象入居者に加え今回の調査で訪問を希望しない住戸以外を訪問する。

３）一旦は、全員を健康レベル３に置き、月１回の訪問を行う。不在時は不在票をポストに投函、水道メーターの数値を記録する。訪問後は記録に留め、集約したものを毎月の定例会議にて報告する。
（報告内容は、訪問者の一覧に訪問日、会えたかどうか、不在票への折り返しの有無、水道メーターの検針値、特記事項とする。）

４）訪問時に健康レベルが思わしくないと思われる方については、健康レベルを１もしくは２に設定する。見守り者が単身で生計が立てられないと判断した場合、市に報告するとともに親族、保証人、地域包括支援センター等に連絡を行い、施設への入所や扶養者宅への引取りを勧奨する。

５）近隣や身内等から安否確認の依頼があった場合は、安否確認業務に沿って業務を実施する。

③　予算

本事業にかかる予算は、「３　軽作業サービスの提供」と合わせて自主事業費２４万円とする。

④　備考

１）実施者は再委託とし、北芝地域で生活支援サービスを実施している一般社団法人ＹＤＰに委託、これまで実施している北芝住宅においては現在の取組を継続する。

２）健康レベルの設定基準と取組内容は次のとおり。

健康レベル	基　準	取組み内容
レベル１	複数の疾病を抱え、独居死亡のリスクが極めて高い世帯	・月１回面談、月１回電話
レベル２	１の疾病を抱え、独居死亡のリスクがある世帯	・月に１回訪問、月１回電話 ・不在時はポスト・メーターチェック
レベル３	レベル１、２以外の世帯	・月に１回訪問 ・不在時はポスト・メーターチェック

2　オートメッセージサービスの提供

①　概要

平成３１年度に提供を開始したオートメッセージサービスの無償提供を引続き、継続する。

②　計画

１）前記１の見守り活動時に１年に１度（９月）案内チラシを配布する。

２）サービス利用もしくは解約の申込があった場合は、都度、対応する。

３）サービス利用者数は毎月の定例会議にて報告する。

③　予算

本事業にかかる予算は自主事業費１２万円とする。

④　備考

サービス提供者は再委託とし、株式会社エイジプラスに委託する。

3　軽作業サービスの提供

①　概要

平成３１年度に提供を開始した満７５歳以上の単身高齢者、高齢者のみの世帯、障害者世帯を対象に管球の交換等の軽作業を依頼に応じて無償提供する。

②　計画

１）前記１の見守り活動時ならびに満７５歳以上の高齢者のみの世帯、障害者世帯に１年に１度（９月）に案内チラシを配布する。

２）サービスの申込があった場合は、都度、対応する。

３）サービス実施の内容は毎月の定例会議にて報告する。

③　予算

本事業にかかる予算は、「１　高齢者見守り活動」と合わせて自主事業費２４万円とする。

④　備考

１）実施者は再委託とし、一般社団法人ＹＤＰに委託、これまで実施している北芝住宅においては現在の取組を継続する。

２）サービスの提供においては、時間の指定は受けず、また、資格や技術を伴う修繕等は説明の上、お断りし、修繕業者のあっせんを行う。

３）提供できる軽作業の例は次のとおり。



4　地域ケア会議の参加

①　概要

各市営住宅が存する圏域の包括支援センターや生活困窮者自立支援推進協議会等が主催する会議に参加もしくは定期的に連絡を取り、市営住宅に入居する高齢者の情報を共有し、入居者から介護保険対応必要時等の相談を受けた場合に取次できるようにする。

②　計画

1）4月中に各圏域の包括支援センター及び生活困窮者自立支援推進協議会等に対し、上記①の目的を伝え、圏域会議に参加もしくは担当者等の紹介を受けるよう依頼する。

2）参加頻度及び情報共有頻度、内容は各地域包括センターや生活困窮者自立支援推進協議会等と協議の上、決定する。

③　予算

本事業にかかる予算は不要とする。

5　野菜即売会の開催

①　概要

市営住宅敷地にて野菜即売会を開催し、入居者を対象に即売会に案内する。

②　計画

1）対象住宅において、野菜即売会の実施予定を掲示板等に掲示する。また、管理センターにも開催実施のチラシを設置し、来所者に案内をする。

2）開催日に事業者が市営住宅に出向き、販売会を開催する。

③　予算

本事業にかかる予算は不要とする。

④　備考

1）実施者は再委託とし、開催予定は市に報告する。

6　入居者だよりの発行

①　概要

各案内事やお楽しみ情報を掲載した入居者だより「す・まいる通信」を発行し、市営住宅全世帯へ配布する。

②　計画

１）５月・１１月中に貴市と掲載内容についての打ち合わせを行う。

２）６月・１２月中に最終原稿確定。

３）７月・１月に収入申告案内並びに家賃決定通知書を送付時に同封の上、全戸に配布。

③　予算

本事業にかかる予算は自主事業費１５万円とする。

④　備考

全４ページ中、表紙と共通ページ３ページの構成を予定する。また必要に応じて別紙で管理センターからの案内１ページを予定する。

7　高齢者向け救急時対応サービスの提供

①　概要

当社と提携関係にあるセコム株式会社が提供する高齢者向けの救急時対応サービスを希望される方に提供する。

通常はホームセキュリティのオプションとしての利用となるが、当社が窓口となることで救急通報ボタン「マイドクター」のみの利用を可能とし、通常より低価格でのサービス提供を行う。

住宅内での急病やけがの際、ペンダント型の「マイドクター」を握るだけで、救急信号をセコムに送信しセコムが駆け付け、一時対応を行うものとなる。

②　計画

１）管理センターにおいて案内のチラシを設置し、来所者に案内をする。

２）サービスの申込があった場合は、都度、対応する。

③　予算

本事業にかかる予算は不要とする。

8　当初の事業計画に立案し、令和８年度中に検討するもの　等

- コインパーキングの設置
- 自動販売機の設置（設置箇所及び運用などについて要確認必要）
- 介護用タクシースペースの設置
- 生きがい創生イベントの開催

上記は実施にあたり、貴市との調整ならびに別途の承諾を必要とする事業であるため、定例会等にて実施の是非についての協議を行った上で進めていく。

別冊２

箕面市営住宅管理センター
安全管理に関する計画書

箕面市営住宅指定管理者

日本管財株式会社

作成：2019 年 3 月 27 日

改訂：2026 年 4 月 1 日

Ⅰ．概論

1. 目的

本計画書は、大規模地震などの自然災害及び事故などにおける防災・危機管理についての必要事項を定め、大阪府内地域におけるリスク予防･回避及び災害発生時の人命の安全ならびに被害の抑制、二次災害防止を図ることを目的とする。

2. 計画書適用範囲

本計画書対象は、箕面市営住宅管理センターに従事するものを全て対象とする。

3. 拠点

本計画書の運営及び管理は、箕面市営住宅管理センターを拠点とする。

4. 基本方針

目的達成のため次の方針を定める。

(1)いつ、いかなる場合においても、人命の安全を最優先とする。

(2)当該施設を取り巻くさまざまなリスクを予防・回避し、日頃から必要な取り組みを積極的に行う。

(3)防災・危機管理の主軸として、本計画書を制定し定期的に点検や訓練を実施、必要に応じて見直しを図るものとする。

5. 災害及び事故などの予見・発生時の行動と心得

(1)災害及び事故などの予見または発見した場合は、直ちにセンター長に報告・連絡しなければならない。

(2) 災害及び事故などの予見または発見した者は、箕面市都市計画部住宅政策課等、関係機関と連携を図り可能な範囲で予防措置、応急対応措置を行うものとする。
(119 番への連絡など)

Ⅱ．組織

1. 緊急連絡先（平日　業務時間内　8:45-17:45）

・異常発生の場合

→管理センターへ電話連絡。繋がらない場合はセンター長の携帯電話に連絡。さらに繋がらない場合は、次順位の携帯電話に繋がるまで連絡する。

2. 緊急連絡先（休日・夜間）

・異常発生の場合

→センター長の携帯電話に連絡。繋がらない場合は次順位の携帯電話に繋がるまで連絡する。

箕面市営住宅　災害・事故等の際の緊急対応連絡体制

所　管　課：都市計画部住宅政策課
指定管理者：日本管財（株）【072-734-7771】

火災・自然災害・安否確認等

〔受信〕緊急コールセンター

↓

① 管理センター長（金衛）【０７２－７３４－７７７１】
② 日本管財（森岡　業務担当）【０７９８-３９-７７３５】
③ 日本管財（曽我部グループ長）【０７９８-３９-７７３５】

↓

イーチ合同会社（内山）：火災等の場合応援依頼
箕面市都市計画部住宅政策課　岡本係長【０７２－７２４－６７１９】

Ⅰ）火災・地震等自然災害で避難必要時：箕面消防署【072-724-5678】
箕面警察署【072-724-1234】
箕面市　住宅政策課に連絡・指示の下、避難誘導

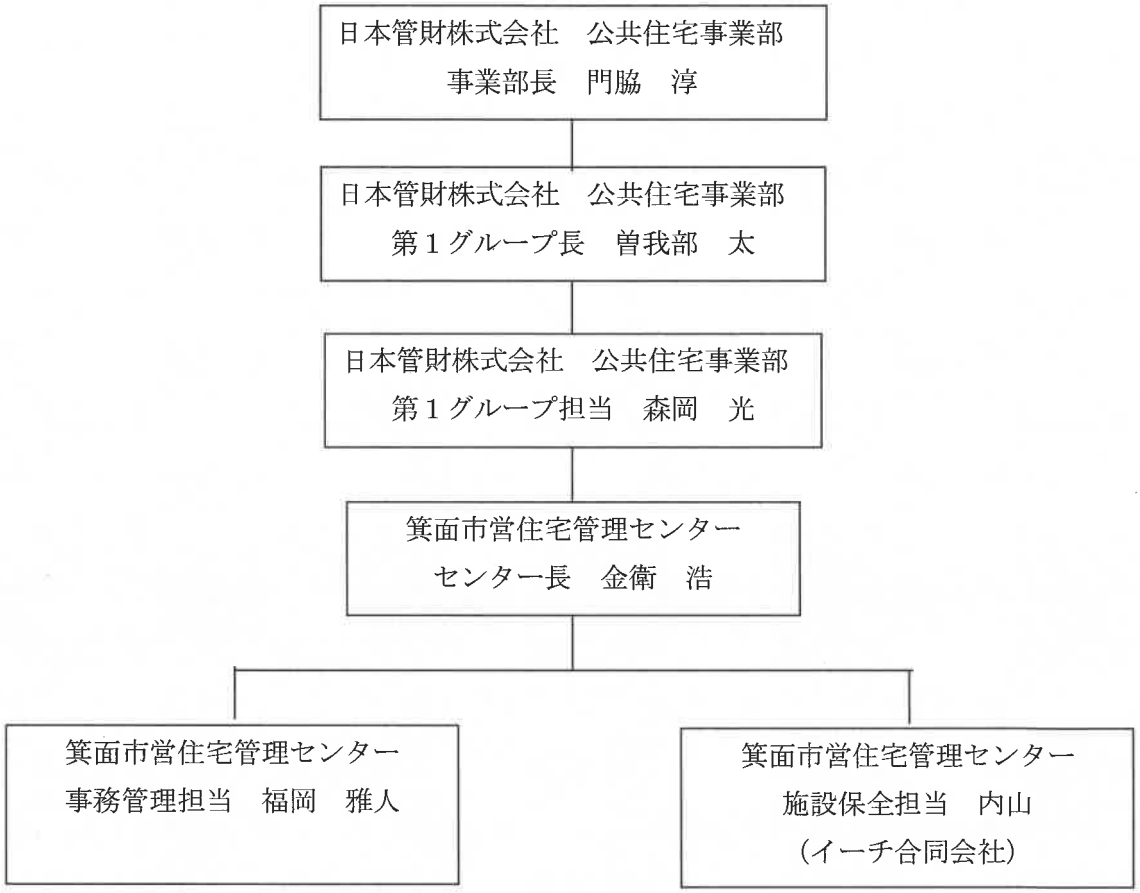
Ⅱ）安否確認等：現場急行（現場確認と隣人立会）
箕面警察署【072-724-1234】、箕面消防署【072-724-5678】
緊急連絡先（親族・保証人・緊急連絡先）に連絡

↓

室内からの応答がない場合、緊急連絡先了解のもと、隣人立会人、警察等立会いのもと開錠。
開錠後、入居者が在室し重体等の場合は救急車にて搬送し、緊急連絡先に連絡。

3. 指示命令系統

指示命令系統、組織体制は次のとおりとする。



【関連部局】

品質管理室	公営住宅管理に関する専門的知見による支援 ・事業計画書、事業報告書の作成 ・セルフモニタリングの実施 ・業務、法令等の研修
エンジニアリングマネジメント本部	施設保全に関する専門的知見による支援 ・中規模工事の監修（必要に応じて）
購買部	再委託先の管理

Ⅲ.　緊急連絡先

（公共機関等）

【消防署】

箕面市消防署　072-724-5678

【警察署】

箕面警察署　　072-724-1234

（ライフライン等）

○　電気

関西電力 送配電コンタクトセンター　0800-777-3081

○　水道

箕面市　：　072-724-6756

○　ガス（都市ガス）

大阪ガス　0120-5-94817（ガス器具：ガスコンロ）、0120-5-19424（ガス漏れ）

○　電話

ＮＴＴ西日本　災害伝言ダイヤル　１７１

（協力業者等）

○　エレベーター

・三菱電機ビルソリューションズ（株）　関西情報センター　06-6882-1194

・フジテック（株）　西日本　緊急お問合せ窓口　　072-622-8102

緊急災害時出勤体制

地震；①震度４以上（災害警戒本部設置・第１号防災指令）

⇒日勤、日・祝日を問わず昼夜、緊急連絡体制維持。

②地震５以上（災害対策本部設置・第２号防災指令以上）

⇒日勤、日・祝日を問わず昼夜、緊急連絡体制維持（緊急連絡要員として１名、管理センターにて待機、災害が長期化した場合、本部等からの応援要員を配置）。

風水害；①土砂災害警報発令・各種警報（災害警戒本部設置・第１号防災指令）

⇒日勤、日・祝日を問わず昼夜、緊急連絡体制維持（緊急連絡要員として１名、管理センターにて待機）。

②特別警報・各種警報（災害対策本部設置・第２号防災指令以上）

⇒日勤、日・祝日を問わず緊急連絡体制を維持（緊急連絡要員として１名、管理センターにて待機、災害が長期化した場合、本部等からの応援要員を配置）。

Ⅳ．自然災害に関する対応

1. 地震（震度４以上）

地震時には以下の処置をとる。

(1) 発生時

- 家具、備品などの落下に備え、頭を保護するなどの措置を講じる。
- 火気使用中の場合は、すぐに消火し、延焼を防ぐ。

(2) 発生後①

- テレビ、ラジオ、インターネットなどで震源地や規模の情報収集を行う。
- 火災が発生した場合には可能な限り初期消火に努め、消防署等へ連絡する。
- 建物の損壊が激しい場合、避難場所へ避難する。（避難所は日頃より確認）
- 避難場所は「箕面市災害避難所」の指定に準じる。

(3) 発生後②

- 管理センター職員・住宅管理人等へ状況の確認。
  （状況により携帯メールや災害伝言ダイヤルを活用）
- 津波注意報、警報が発報された場合は、その旨も連絡。
- 建物の損壊等被害が発生する見込みの場合は、箕面市みどりまちづくり部営繕室へ状況を報告し、随時現地の確認を行う。

(4) 発生後③

- エレベーター停止の場合、閉じ込めがないか確認、閉じ込めの場合は、エレベーター会社に出動を要請、閉じ込めのない場合は、随時、復旧を要請する。
- ガス遮断弁が作動した場合、各ガス供給会社へ連絡、復旧を要請する。（マイコンメーターの復旧で済む場合は、その案内を行う。）
- 断水の場合は、地域の断水か、個別のものかを確認し、水道局へ対応を要請する。
- 停電の場合は、地域の停電か、個別のものかを確認し、関西電力へ対応を要請する。

2. 津波

津波に関する注意報・警報が発表された場合、以下の処置をとる。

- 津波情報を随時確認し、正確な情報収集に努める。
- 津波避難に関する情報を各住宅管理人、自治会長等へ伝達する。
- 近くの避難ビル、近辺の高台へ避難するように事前より通知しておく。

※避難場所は「箕面市災害避難所」の指定に準じる。
（避難場所は日頃より確認）

3. 台風・洪水（ゲリラ豪雨を含む）

台風に関する注意報・警報が発表された場合、以下の処置をとる。

- 台風情報を随時確認し、正確な情報収集に努める。
- 敷地内・屋上に強風で飛散する恐れのあるものがある場合には、風の影響を受けない場所へ取り込むよう各自治会・管理センター職員・各住宅管理人等へ連絡。
- 用途廃止住宅、建替え住宅等建設年月の古い市営住宅の台風・洪水が予測される場合の巡回により被害を最小限に留める。

Ⅴ．災害対策アクション基準

1. 地震時

【事前対応】

① 団地ごとに「箕面市災害避難場所」の確認やハザードマップの認識を促す。

② 比較的規模の大きい団地については、棟ごとの連絡体制を構築するように自治会や住宅管理人などへ働きかけ、普段から防災訓練などの開催を促す。

③ 各入居者へ最低３日分の食糧、水分を備蓄するように促す。

【発生後】

① 避難を要しない程度の規模の場合、エレベーターを含めたインフラの状況を把握し、入居者への対応に努める。

② 避難を要するような大規模な地震の場合、まずは職員の安否を確認後、所長を本部長とした災害対策本部を設置し、営繕室と連携しながら、各団地の被害状況を把握する。

③ 物資が不足する場合は、ビルメン協会や他地区管理センターに応援要請を行い、水、食料、毛布などの提供を行う。

【復旧対応】

① 被害が大きく、復旧までの時間を要する場合、修繕受付、現地対応の支援として他センターや公共住宅管理室等本部組織からの応援要員の配置や本部への電話転送による対応等を行う。

2. 台風時

台風もしくは、熱帯低気圧が 12 時間以内に接近・直撃する場合。

【事前対応】

・自治会長もしくは各住宅管理人への連絡、事前対応の呼びかけ。

・建物の巡回点検の実施もしくは確認依頼。暴風で飛散する危険がないか確認する。

【通過後】

・自治会長もしくは各住宅管理人へ、状況の聞き取り。

・状況に応じて、被害状況の現地確認。

・被害があった場合、早急な復旧作業の手配。

3. 局地的な豪雨等、降雨時

局地的な豪雨（ゲリラ豪雨）の発生時。

上記、通過後の対処と同様。

4. 停電時〔落雷・供給停止〕

落雷等により停電が発生したとき

① 関西電力ＨＰやラジオなどにより状況を確認する

② 入居者の問い合わせに対し、原因を伝え、復旧の目途を伝達する。

各市営住宅の避難所一覧

（※津波発生の場合は、以下の施設の３階以上共用廊下部分等）

市営住宅名	避難所
瀬川住宅	西南小学校
如意谷住宅	第二中学校
桜ヶ丘南住宅	南小学校
桜ヶ丘住宅	南小学校
北芝住宅	萱野小学校

各避難所の所在地

名称	所在地	電話番号
第二中学校	箕面市萱野１－１５－１２	072-721-7381
萱野小学校	箕面市萱野２－７－４０	072-721-3524
南小学校	箕面市桜６－５－１	072-721-2522
西南小学校	箕面市瀬川３－２－１	072-722-7782
箕面小学校	箕面市百楽荘１－８－７	072-721-2350

別紙１

令和8年度　箕面市営住宅　設備点検計画表

凡例　○：予定、●：実施済

瀬川住宅	予定／実施	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
巡回点検業務	予定／実施	1M	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日付														
特殊建築物定期調査	予定／実施	3Y	―	―	○	―	―	―	―	―	―	―	―	―	令和６年度実施
	日付														
雑排水管清掃	予定／実施	1Y	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	○	
	日付														
消防用設備点検	予定／実施	6M	―	○	―	―	―	―	―	○	―	―	―	―	
	日付														
樹木管理	予定／実施	6M	―	○	―	○	○	―	―	―	―	―	―	―	薬剤散布；5/12～5/13、8/27～8/27
	日付	1Y													

如意谷住宅	予定／実施	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
巡回点検業務	予定／実施	1M	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日付														
特殊建築物定期調査	予定／実施	3Y	―	―	○	―	―	―	―	―	―	―	―	―	令和６年度実施
	日付														
雑排水管清掃	予定／実施	1Y	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	○	
	日付														
消防用設備点検	予定／実施	6M	―	○	―	―	―	―	―	○	―	―	―	―	
	日付														
樹木管理	予定／実施	6M	―	○	―	―	○	―	―	―	―	―	―	―	薬剤散布；5/12～5/13、8/27～8/27
	日付	1Y													

桜ヶ丘南住宅	予定／実施	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
巡回点検業務	予定／実施	1M	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日付														
特殊建築物定期調査	予定／実施	3Y	―	―	○	―	―	―	―	―	―	―	―	―	令和６年度実施
	日付														
雑排水管清掃	予定／実施	1Y	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	○	
	日付														
消防用設備点検	予定／実施	6M	―	○	―	―	―	―	―	○	―	―	―	―	
	日付														
エレベーター点検	予定／実施	1M	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日付														
樹木管理	予定／実施	6M	―	○	○	○	―	―	―	―	―	―	―	―	薬剤散布；5/12～5/13、8/27～8/27
	日付	1Y													

桜ヶ丘住宅	予定／実施	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
巡回点検業務	予定／実施	1M	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日付														
特殊建築物定期調査	予定／実施	3Y	―	―	○	―	―	―	―	―	―	―	―	―	令和６年度実施
	日付														
雑排水管清掃	予定／実施	1Y	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	○	２戸１、１号館、２号館
	日付														
消防用設備点検	予定／実施	6M	―	○	―	―	―	―	―	○	―	―	―	―	
	日付														
樹木管理	予定／実施	6M	―	○	○	―	○	―	―	―	―	―	―	―	薬剤散布；5/12～5/13、8/27～8/27
	日付	1Y													

北芝住宅	予定／実施	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
巡回点検業務	予定／実施	1M	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日付														
特殊建築物定期調査	予定／実施	3Y	―	―	○	―	―	―	―	―	―	―	―	―	令和６年度実施
	日付														
雑排水管清掃	予定／実施	1Y	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	○	A・B・C・D・E・H棟実施
	日付														
消防用設備点検	予定／実施	6M	―	○	―	―	―	―	―	○	―	―	―	―	
	日付														
エレベーター点検	予定／実施	1M	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	B・H棟
	日付														
樹木管理	予定／実施	6M	―	○	―	○	○	―	―	―	―	―	―	―	薬剤散布；5/12～5/13、8/27～8/27
	日付	1Y													

牧落住宅	予定／実施	頻度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	備考
巡回点検業務	予定／実施	1M	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	
	日付														
特殊建築物定期調査	予定／実施	3Y	―	―	○	―	―	―	―	―	―	―	―	―	令和６年度実施
	日付														
雑排水管清掃	予定／実施	1Y	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	○	
	日付														
消防用設備点検	予定／実施	6M	―	○	―	―	―	―	―	○	―	―	―	―	
	日付														
樹木管理	予定／実施	6M	―	○	―	―	○	○	―	―	―	―	―	―	薬剤散布；5/12～5/13、8/27～8/27
	日付	1Y													

別紙2

箕面市営住宅等指定管理者業務　収支計画書

令和8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	15,142,916	2名、賃金、社会保険料含む
事務管理担当職員	10,074,116	R8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
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	49,799,165	
消費税	3,465,625	
合　計	**53,264,790**	