

池田市営住宅等管理業務仕様書

令和6年9月

池田市 まちづくり環境部

都市政策課

目 次

I. 全体概要	1
1. 趣旨	1
2. 指定管理者を公募する市営住宅等	1
3. 業務実施体制	1
4. 管理事務所	2
5. 業務の実施に当たっての留意事項	2
II. 入居者に係る業務	4
1. 入居者募集事務	4
2. 入居手続き事務	4
3. 入居者等の退去業務	5
4. 収納・口座振替業務	6
5. 滞納整理業務	8
6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務	8
7. 入居者からの各種申請・届出に関する業務	8
8. 入居者の維持保管業務違反に関する業務	9
9. 家賃関係業務	9
10. 駐車場管理業務	10
11. その他の管理業務	10
III. 施設管理に関する業務	12
1. 施設の適正な維持管理業務	12
2. 施設の維持修繕に関する業務	12
3. 保全台帳の整備に関する業務	13
4. 設備の保守及び点検等維持管理業務	13

I. 全体概要

1. 趣旨

池田市営住宅条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う市営住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理業務の内容及び管理方法等は、池田市営住宅等指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及びこの仕様書による。

なお、この仕様書に記載している内容は、最低限の管理運営水準を定めたものであり、これ以上の提案を妨げるものではない。

2. 指定管理者を公募する市営住宅等

指定管理者を公募する市営住宅等の所在地及び名称は、募集要項の別紙1及び別紙2のとおりとする。

また、共同施設とは、駐車場、児童遊園、集会所、広場、緑地、通路等の入居者の共同の福祉のために必要な施設として住宅敷地内の市が管理する一切の施設とする。

なお、指定期間内における団地の建替事業及び除却並びに借上公営住宅の新規実施及び廃止などにより指定管理の対象となる市営住宅等が増減することがある。

3. 業務実施体制

〔1〕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。
- （2）公営住宅法、地方自治法、池田市営住宅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。
- （3）設備に関する知識を有する者による維持修繕及び保守管理業務の検査確認及び計画修繕等の補助業務を実施できる体制を構築すること。

〔2〕業務時間等

- （1）平日〔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日以外の日〕は必ず業務を実施すること。
- （2）業務時間は午前8時45分～午後5時15分までとする。
- （3）業務時間外であっても、自治会や入居者からの対応依頼について必要がある場合は、対応すること。
- （4）災害や漏水等の緊急対応依頼については、24時間365日連絡可能な体制をとること。なお、これは最低限の基準を定めているも

のであるため、他の時間等に業務を行うことを提案することは可能である。

〔3〕火災や自然災害等への対応

- (1) 火災や事故等に対して、状況確認を行い、警察及び消防への対応を行うこと。
- (2) 入居者が死亡していた場合は、保証人や遺族に連絡を行うこと。
- (3) 火災により市営住宅が被災した場合には、被害状況を把握し、市に報告するとともに、鎮火後は必要に応じて応急修繕を行うこと。
- (4) 火災により被害を受けた火元以外の入居者について、仮入居の対応を行うこと。
- (5) 台風、地震その他自然災害により被害があった場合は、市営住宅の敷地や建物等の被害状況を把握し、市に報告するとともに、必要に応じて応急修繕を行うこと。

〔4〕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。

〔5〕公営住宅管理システム

市は、「公営住宅管理システム（以下「システム」という。）」を指定管理者に無償貸与する。

※システムの維持にかかる費用及び法改正等によりシステムが変更となる場合等に関する費用は、指定管理料に含む。

4. 管理事務所

業務を行う事務所は、原則池田市内とし、市民及び入居者の利便性を確保され、緊急時のスムーズな対応、市との連絡等、市営住宅等の管理業務の適切な運用が可能な場所に、指定管理者の負担において設置すること。

また、指定管理者が変更となる場合は、現指定管理者の管理事務所の継続的な使用を検討するとともに、団体間において調整し、継続使用を希望される場合は、特段の理由が無い限り協力すること。

5. 業務の実施に当たっての留意事項

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

- [1] 指定管理者は、市営住宅等の管理運営業務を実施するにあたり、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) 地方自治法、地方自治法施行令ほか行政関連法令
 - (2) 労働関連法令（労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等）
 - (3) 個人情報の保護に関する法律
 - (4) 公営住宅法、公営住宅法施行令、同法施行規則
 - (5) 池田市指定管理者による公の施設の管理に関する条例、同条例施行規則
 - (6) 池田市営住宅条例、同条例施行規則
 - (7) 池田市情報公開条例、同条例施行規則
 - (8) 池田市個人情報保護条例、同条例施行規則
 - (9) 池田市暴力団の排除に関する条例、同条例施行規則
 - (1 0) その他市長が指定する要綱、要領、取扱基準等
- [2] 市及び指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。
- [3] 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、各種相談や苦情等には、迅速、的確に対応すること。
- [4] 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。
- [5] 施設整備及び物品の維持・管理を適切に行うこと。
- [6] 施設利用者の安全を確保するための方策を講じること。
- [7] 利用者にとって快適な施設となるように努めること。
- [8] 池田市の公の施設であることを念頭におき、市民の平等かつ公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- [9] 池田市と密接な連携を取りながら管理運営を行うこと。
- [1 0] 個人情報の保護に関する法律及び池田市個人情報保護条例の規定に準拠し、業務に関して知り得た個人情報の漏えい、改ざん、滅失及び毀損等の事故の防止その他の個人情報の適正な管理のための必要な措置を講じること。
- [1 1] 指定管理者から市へ提出された書類などは、池田市情報公開条例に基づく情報公開の対象となること。
- [1 2] 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。
- [1 3] 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) 市が保有するデータ（名義、世帯員を含む入居者情報、調定・収入情報、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。

- (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。
 - (3) 本市のデータが他のデータと混在しないなど、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または指定が取り消された場合は、本市に返還すること。
 - (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。
- [14] 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。また、借上げ期間満了に伴う手続きについての協力を行うこと。
- [15] 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。
- [16] 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。

Ⅱ. 入居者に係る業務

1. 入居者募集事務

- [1] 入居者募集は、募集時期や方法について市と協議のうえ実施し、次の業務を行うこと。
- (1) 募集案内書等の作成及び広報資料、市ホームページ資料の作成
 - (2) 募集案内書等の配付（出先機関への配付を含む。）
 - (3) 入居相談への対応、申込書の受付
 - (4) 申込者名簿の作成・状況報告
 - (5) 抽選会の実施及び結果の報告
 - (6) 抽選結果の申込者への通知

2. 入居手続き事務

- [1] 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) システムに必要な情報を入力し、適切に運用すること。

[2] 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)

[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ものとする。

期間は原則3ヶ月なので、このことを希望者に説明すること。ただし、期間が過ぎた場合は、当該住宅を明け渡すよう指導すること。

(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、その内容をシステムへ入力すること。

[2] 滞納家賃及び滞納駐車場使用料並びに滞納共益費(以下「滞納家賃等」という。)の確認及び支払指導、支払確認、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、原状回復を指導すること。
- (2) 退去者等が原状回復、修繕等の措置を行った場合、再度検査を行うこと。
- (3) 検査後、退去者等から鍵を受領して、補修完了後、速やかに新鍵への取替えをし、旧鍵を処分すること。

〔4〕家賃・敷金の精算、還付

退去時、検査終了後、退去日を確定し、速やかに住宅返還届を市に提出すること。

- (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もらい、敷金を当該費用に当てること。ただし、(4)の滞納家賃等への充当を優先すること。

4. 収納・口座振替業務

〔1〕家賃、駐車場使用料及び共益費（以下「家賃等」という。）収納業務

指定管理者は、入居者に対し、電話や訪問を通じて納付勧奨を実施し、入居者の利便性や滞納の未然防止の観点から適切な納付方法を案内すること。

(1) 口座振替

- ① 口座振替にかかる金融機関引継等がある場合は、入居者の負担を最低限にするよう努めること。
- ② 口座振替による納付を勧奨すること。
- ③ 新たな金融機関の口座振替の実施について、一定数の希望者があった場合、金融機関との協議を行うこと。
- ④ 新たに口座振替、口座振替に変更した者へは口座振替開始通知書の送付をすること。
- ⑤ 口座振替事務にかかる入居者や金融機関からの問合せに対処すること。
- ⑥ 口座からの振替不能が続く入居者に対しては、預金口座の適性な管理について指導すること。

(2) 納入通知書支払い

① 納入通知書、納付書の配付

ア 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。

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。

② 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、領収書を交付し、台帳の整理及びシステムへの入力を行う。

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。

③ 収納台帳への記帳

毎日（勤務日に限る。以下同じ。）、収納データを収納台帳に記録する。

④ 過誤納への対応

ア 週に１度、システムにより、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、対処方法を定める。

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。

⑤ 納入書等の保管義務

納入書等は適切に管理し、年度終了後は市の指示に従い適切に保管すること。

⑥ 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場合、福祉部局と調整し処理を行う。

〔２〕 共益費徴収業務

共益費には、入居者が市に支払う費用とそれ以外に自治会へ支払う費用があり、入居者が市に支払う共益費については、共益費の決定通知を入居者に配布し徴収すること。また、市に支払う共益費以外においては、団地ごとに要望があった場合、自治会に代わり徴収を行うものとする。徴収方法等については、提案を受けて市が承認する方法で行うこと。

〔３〕 家賃等徴収の水準

現年度家賃及び共益費については、徴収率 98.8% を確保すること。また、現年度駐車場に係る使用料については、徴収率 98.6% を確保すること。

※徴収率＝収納額／調定額

※収納額＝会計年度中（４月１日から翌５月３１日）の収納額

5. 滞納整理業務

〔1〕家賃等滞納整理

- (1) 令和7年4月分以降の滞納分を対象とする。
- (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。
また、共益費においては指定管理期間内に滞納を解消すること。
- (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。
- (5) 滞納者に関する経過記録を作成し提出すること。

〔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。

6. 収入超過者及び高額所得者の対応業務

〔1〕収入超過者

市営住宅に引き続き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

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、経過を市に報告すること。

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、要綱等に従って行い、必要な指導を行う。また、申込みに応じてシステム入力、台帳整理を行う。

〔1〕申請書等の受付及び通知書等の送付

次の申請書等の受付、確認、審査を行い、不備があった場合は訂正を求め必要な教示を行うこと。また、市に報告を行い、市の決裁後、各種通知書等を送付すること。

- (1) 入居・退去関係
- (2) 模様替関係
- (3) 収入関係

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、市に報告すること。

なお、維持保管業務違反に対する是正が行われないなどによる明渡請求や損害賠償請求などの法的措置は市と協議の上行うこと。

- [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

[1] 収入認定

- (1) 次年度の家賃決定のため、収入申告書及び説明資料等を作成し、配付する時期を市と協議のうえ入居者に配付する。
- (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) 収入申告書の受付及び審査を行うこと。
- (4) 収入申告書に基づき法令等に従って適切に収入を認定及び再認定すること。

[2] 家賃決定補助業務

- (1) [1] で認定した収入等の情報をシステムに入力して家賃算定を行い、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。

10. 駐車場管理業務

〔1〕 駐車場申込書等関係業務

法令、条例、規則、要綱等に従って行い、必要な指導を行う。また、申込みに応じてシステム入力、台帳整理を行う。

（1） 申請書等の受付及び通知書等の送付

次の申請書等の受付、確認、審査を行い、市に報告し、各種通知書等を送付すること。

- ・ 自動車駐車場使用許可申請書
- ・ 自動車保管場所使用承認願
- ・ 自動車駐車場返還届
- ・ 自動車駐車場補欠登録申請書
- ・ 介護用自動車駐車場使用届（狭間池のみ）

〔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・調整を行い、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とともに必要に応じて応急修繕等を行うこと。

〔3〕 孤立死（防止）への対応

- （1） 入居者の高齢化等へ配慮し、適宜安否確認などを実施すること。
- （2） 孤立死のおそれがある場合は、関係機関への連絡など必要な対応

を迅速に行うこと。

- (3) 入居者が死亡していた場合で、遺族がいない場合（単独死）又は遺族がある場合であってもやむを得ない事情により対処できない場合は、関係機関への連絡、死亡届の提出のほか、必要な手続きを行うこと。

また、この場合における住戸の退去手続き及び処分は、第一には相続権者及び保証人が行う事とするが、それができない場合は、それらの関係者から残置物の処分に関する承諾書を徴取し、市と協議の上で敷金の精算事務を含めて処理を行うこと。

[4] 認知症等の入居者への対応

認知症等で収入の申告が困難な事情にある場合には、市に報告を行うこと。

※認知症等＝認知症患者、知的障害者、精神障害者

[5] 市営住宅等の防火管理

- (1) 借上型市営住宅以外の市営住宅は、団地ごとに防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。
- (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) 消防署員立会いのもと、年1回以上、団地ごとに消防訓練を行うこと。
- (4) 消防設備自主点検を月1回行うこと。
- (5) その他消防法に規定される業務を行うこと。

[6] 共用部分に係る業務

- (1) 借上型市営住宅以外の市営住宅は、団地毎に必要な応じて入居者から1世帯あたり所定の金額の共益費を徴収し、共用部分の維持管理を行うこと。徴収する共益費は、共用部分にあたる光熱水費、消耗品費、清掃にかかる経費とする。
指定管理者は、当該業務における公共料金等を支払うなど共用部分の維持管理にかかる費用を負担すること。
- (2) 借上型市営住宅は、建物所有者と連絡調整を行い、共用部分の維持管理に努めること。

[7] 証明発行事務

入居者から依頼があった場合に、家賃、居住等に係る証明書の発行事務を行うこと。

[8] 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、市の決裁後、行政財産使用許可申請等を行わせること。

[9] 施設賠償責任保険への加入について

市営住宅の欠陥による事故など、市に賠償責任が発生する場合における補償について、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

[1 0] 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、掲示板に張り紙等を適宜掲示し、入居者への啓発活動を行うこと。

[1 1] 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。

[1 2] 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に置き、市民の相談に応じること。

[1 3] [1 2] の申込書等を、出先機関に配付すること。

[1 4] 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し、市へ報告すること。

(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を次により管理上必要な維持修繕を適正に実施すること。維持修繕に関する費用は、リスク分担表に基づき分担して支払うこと。

- [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、「市営住宅のしおり」に記載する市と入居者の負担区分により、市の負担とされているところの修繕を行い、入居者の負担とされているところは、入居者の負担で修繕するように指導すること。
- [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、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) 給水施設保守点検業務
- (2) 受水槽等清掃業務
- (3) 消防設備点検業務
- (4) 昇降機保守点検業務
- (5) 樹木等管理業務
- (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の他、自主点検（事前に市が承認を行った点検方法）を年に1回行い、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。

《問い合わせ先》	〒563-8666 池田市城南1丁目1番1号
	池田市 まちづくり環境部 都市政策課（市役所 6階）
担 当	東野(ヒガシ)、田中(ナカ)
電 話	072-752-1111（384・393）
FAX	072-752-6572
E-mail	t-seisaku@city.ikeda.osaka.jp