

募集要項について

○高槻市宮川西住宅

【公募】

募集要項の概要(高槻市営川西住宅)

項	目	内 容
1	施設の名称及び所在地	<p>名 称： 高槻市営川西住宅 所在地： 高槻市川西町二丁目 28 番 1 号</p>
2	施設の概要	<p>敷地面積： 4,366.10 m² 構造： 鉄筋コンクリート造 地上 9 階 延床面積： 3,413.83 m² 施設： 2DK(46.8 m²)-18 戸 2LDK(54.8 m²)-18 戸 3DK(62.5 m²)-14 戸 3LDK(68.2 m²)-2 戸 2LDK(車イス対応タイプ 63.2 m²)-2 戸 <p style="text-align: right;">合計 54 戸</p> 主な設備： エレベーター(1 基 乗用兼車イス用 定員 13 人) 電気室(高圧受電設備一式) ポンプ室(直圧増圧ポンプユニット一式) 消防設備(火災警報設備・非常警報設備その他) 附帯施設： 駐車場 44 区画(住宅内:21 区画 住宅外:23 区画) 倉庫(3 棟 54 庫) 集会所 自転車置き場(4 棟 108 台) ごみ置き場 緑地(面積:1,403.19 m²)</p>
3	業務の範囲	<p>(1) 入居に関する業務 ① 入居者募集事務(募集案内の作成・配布) ② 入居手続き事務(入居説明会の実施・必要書類の受付・鍵の引渡し) (2) 退去に関する業務 ① 退去手続き事務(必要書類の受付・鍵の受領) ② 退去時の検査、原状回復の指導 (3) 入居者及び住宅管理に関する業務 ① 入居状況の把握 ② 各種申請・届出の受付事務 ③ 入居者に対する調査、指導 (4) 収納に関する業務(住宅使用料・共益費・駐車場使用料の徴収事務) (5) 施設の維持管理に関する業務 ① 日常点検業務、定期検査 ② 設備の保守点検業務 ③ 修繕に関する業務 ④ 緑地の維持管理に関する業務 (6) 駐車場の管理に関する業務 ① 使用状況の把握 ② 各種申請・届出の受付事務 (7) 集会所の管理運営に関する業務 ① 集会所の維持管理業務 ② 集会所の機械警備</p>

3	業務の範囲	(8) その他の管理業務 ① 苦情・要望等の処理 ② 防火管理業務 ③ 災害及び事故への対応 ④ 自治会等の報告 (9) 施設等に係る経費の支払に関すること (10) その他川西住宅の管理業務に関すること	
4	管理の基準	(1) 業務時間:午前8時45分から午後5時15分まで (土・日曜、祝日及び12月29日から翌年1月3日までは休み) (2) 日常管理業務として、少なくとも1日3時間、週3日、年152日は市営川西住宅集会所事務所に勤務。 (3) 上記以外の時間、休日であっても、災害・事故・漏水等の緊急時については、24時間365日対応とする。	
5	利用料金	利用料金制(有・ 無)	
6	指定の期間	令和5年4月1日～令和9年3月31日	
7	応募の資格	指定管理者に応募することができる者は、法人その他の団体(以下「法人等」という。)で、次のすべてに該当するものとする。個人での応募はできません。 (1) この募集要項の公示の日現在、大阪府内に営業所、事業所または事務所を有すること。 (2) 高槻市建設工事請負業者指名停止基準及び高槻市物品売買業者指名停止基準による指名停止期間中でないこと。 (3) 地方自治法施行令第167条の4の規定により、一般競争入札の参加を制限されていないこと。 (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。 (5) 団体及び役員等が指定手続条例第4条の欠格条項に該当しないこと。 (6) 賃貸共同住宅の管理経験と実績を有すること。	
8	応募の方法	(1) 募集要項の配布 令和4年8月1日(月)から 住宅課、ホームページで配布 (2) 募集受付期間 令和4年8月1日(月)から令和4年8月31日(水)までの執務時間内(午前8時45分から午後5時15分まで 土・日・祝日除く)	
9	選定の基準	別紙「指定管理者候補者選定評価表」のとおり	
10	指定管理料 (消費税含む)	7,311千円以下 〈想定収支〉 支出:7,311千円 収入:7,311千円 差引:0円	(参考) 〈令和4予算〉 〈令和3決算〉 〈令和2決算〉 7,549千円 5,732千円 5,537千円 6,179千円 6,179千円 6,178千円 △1,370千円 447千円 641千円
11	所管課	都市創造部 住宅課 担当:西川、植田 電話:072-674-7525	

高槻市営川西住宅指定管理者募集要項

1 募集の趣旨

高槻市では、高槻市営住宅条例（平成9年高槻市条例第22号。以下「市営住宅条例」という。）第3条第1項の規定により設置された高槻市営川西住宅の管理に関する業務を効果的かつ効率的に行うため、指定管理者制度を適用することとし、この募集要項のとおり指定管理者を募集します。

川西住宅は、健康で文化的な生活を営むに足りる住宅を、住宅に困窮する低額所得者に対して低廉な家賃で賃貸し、国民生活の安定と社会福祉の増進に寄与することを目的とした公営住宅です。川西住宅の管理にあたっては、この公営住宅の目的を理解し、公営住宅法、高槻市営住宅条例等の関係法令を踏まえた適切な管理が必要です。このような趣旨をご理解の上、応募をお願いします。

2 施設の概要

名 称	高槻市営川西住宅（以下「川西住宅」という。）				
所 在 地	高槻市川西町二丁目28番1号				
敷 地 面 積	4,366.10㎡				
建 物 の 概 要	① 共同住宅				
	構 造	鉄筋コンクリート造 地上9階建て			
	延床面積	3,413.83㎡			
	居室タイプ	種 別	間取り	専用面積	戸数
		Sタイプ（1人～3人世帯用）	2DK	46.8㎡	18
		Mタイプ（2人～4人世帯用）	2LDK	54.8㎡	18
		Lタイプ（2人以上世帯用）	3DK	62.5㎡	14
		Oタイプ（多子世帯用）	3LDK	68.2㎡	2
		車イス対応タイプ（車イス常用者世帯用）	2LDK	63.2㎡	2
		合 計			54
	設 備	エレベーター（1基 乗用兼車イス用 定員13人(850kg)） 電気室（高圧受電設備一式） ポンプ室（直圧増圧ポンプユニット一式） 消防設備（火災警報設備・非常警報設備その他）			
	② 駐車場	44区画（住宅内：21区画 住宅外：23区画）			
	③ 倉庫				
	構 造	鉄骨造 地上1階建て			
延床面積	98.39㎡				
施 設	3棟 54庫				
④ 集会所					
構 造	壁式鉄筋コンクリート造 地上1階建て				
延床面積	104.50㎡				
施 設	集会室 和室 事務室 湯沸室 倉庫 トイレ（2ヵ所）				

建物の概要	⑤ 自転車置き場	
	構造	鉄骨造 地上1階建て
	延床面積	108.53㎡
	施設	4棟 108台 (サイクルフック付自転車用:3棟 バイク用:1棟)
	⑥ 電気室	
	構造	鉄筋コンクリート造 地上1階建て
	延床面積	24.94㎡
	施設	高圧受電設備一式
	⑦ ごみ置き場	
	構造	鉄骨造 地上1階建て
	延床面積	15.00㎡
	⑧ 緑地	
	延床面積	1,403.19㎡
	設置年月日	平成20年3月14日
施設の現状	住宅に困窮する低額所得者に対して、低廉な家賃で賃貸することにより、市民生活の安定と福祉の増進に寄与しています。	
事業の内容	川西住宅及び附帯施設の利用、維持管理に関すること	
利用者数 (令和3年度末)	入居戸数 52戸	
収支の状況 (令和3年度末)	管理経費	5,732,921円
	収入(指定管理料)	6,179,740円

3 指定管理者が行う業務

(1) 業務の範囲

指定管理者は、次に掲げる川西住宅の管理業務を行うものとする。

① 入居に関する業務

- ・入居者募集事務(募集案内の作成・配布)
- ・入居手続き事務(入居説明会の実施・必要書類の受付・鍵の引渡し)

② 退去に関する業務

- ・退去手続き事務(必要書類の受付・鍵の受領)
- ・退去時の検査、原状回復の指導

③ 入居者及び住宅管理に関する業務

- ・入居状況の把握
- ・各種申請、届出の受付事務
- ・入居者に対する調査、指導

④ 収納に関する業務

- ・住宅使用料、共益費、駐車場使用料の徴収事務

- ⑤ 施設の維持管理に関する業務
 - ・ 日常点検業務、定期検査
 - ・ 設備の保守点検業務
 - ・ 修繕に関する業務
 - ・ 緑地の維持管理に関する業務
 - ・ 自転車置き場の維持管理に関する業務
- ⑥ 駐車場の管理に関する業務
 - ・ 使用状況の把握
 - ・ 各種申請、届出の受付事務
- ⑦ 集会所の管理運営に関する業務
 - ・ 集会所の維持管理業務
 - ・ 集会所の機械警備
- ⑧ その他の管理業務
 - ・ 苦情、要望等の処理
 - ・ 防火管理業務
 - ・ 災害及び事故への対応
 - ・ 自治会等の報告
- ⑨ 施設等に係る経費（保守点検費、修繕費、消耗品費、光熱水費、電話代等施設の維持管理に係る一切の経費）の支払に関する事
- ⑩ その他川西住宅の管理業務（市長の権限に属する事務を除く。）に関する事。
 - ・ 管理業務の処理に必要な体制の整備
 - ・ 防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保に関する措置
 - ・ 事業報告書の作成及び提出
 - ・ 経営状況を明らかにする書類の作成及び提出
 - ・ その他管理業務に関する庶務、経理等の事務

(2) 管理の基準

指定管理者は、次に定めるところにより、川西住宅の管理業務を適切に行うものとする。

<基本方針>

指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、「公の施設」「公営住宅」としての川西住宅の性格を十分に認識し、利用者にとっての快適な環境づくり及び利用の促進を目指すとともに、施設等について、日常又は定期的に必要な保守点検業務を行うことにより、最良の状態を維持し、利用者の安全の確保に努める。

また、川西住宅の利用の促進を図るため、積極的に広報活動を行うとともに、設置目的に適合した魅力のある自主事業の企画及び実施に努めるものとする。

<基本的事項>

- ① 指定管理者は、高槻市情報公開条例（平成15年高槻市条例第18号）の趣旨にのっとり、管理業務に関して保有する情報の公開を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- ② 指定管理者は、高槻市個人情報保護条例（昭和61年高槻市条例第41号）の趣旨にのっとり、管理業務に関して個人情報の保護のために必要な措置を講じなければならない。
- ③ 指定管理者は、指定管理者又は職員が、管理業務の履行に際し、高槻市の事務事業に関して、法令等に違反し、又は違反するおそれのある事実、若しくは不当な事

実を知った場合は、「高槻市職員等からの内部通報に関する規則」に基づき、その事実を通報できることについて、職員に周知するものとする。

- ④ 指定管理者は、自主事業を実施する場合は、あらかじめ、その内容を市と協議しなければならない。

＜管理業務の処理体制＞

- ① 指定管理者は、川西住宅の管理業務に従事させる職員（以下「職員」という。）を確保するほか、管理業務の処理に必要な体制を整備しなければならない。また職員のうちから、1人を統括責任者として配置しなければならない。
- ② 指定管理者は、職員の名簿を市に提出しなければならない。職員に異動があった場合も、同様とする。
- ③ 指定管理者は、職員に対して、管理業務の遂行に必要な研修を実施しなければならない。特に、防犯対策、防災対策等の利用者の安全の確保については、職員の指導に努め、適時訓練を行うものとする。
- ④ 指定管理者は、管理業務の処理に関して事故（人身事故、施設等の破損事故等という。）が生じたときは、直ちに市に報告し、その処理方法について、市と協議しなければならない。
- ⑤ 管理業務の処理に関して生じた職員の災害については、指定管理者が責めを負い、理由のいかんを問わず、市は何ら責めを負わない。
- ⑥ 指定管理者及びその職員は、管理業務の処理において知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が終了した後も、同様とする。

＜その他＞

- ① 市は、川西住宅の施設等にあらかじめ備え付けられた備品（市が所有する備品に限る。）を、指定管理者に無償で使用させるものとする。指定管理者が、その所有する備品を備え付けようとする場合は、あらかじめ、市にその旨を届け出なければならない。
- ② 指定管理者は、管理業務の処理に関して、別に会計を設け、経理を明確にしなければならない。
- ③ 指定管理者は、高槻市公の施設の指定管理者の指定の手續等に関する条例（平成17年高槻市条例第1号。以下「指定手續条例」という。）第9条の規定に基づき、毎年度、事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。
- ④ 指定管理者は、経営状況を明らかにする書類を作成し、市の求めに応じ、これを提示しなければならない。
- ⑤ 指定管理者が行う管理業務の全部又は主要な部分の処理を第三者に請け負わせ、又は委託してはならない。ただし、清掃、警備等の一部の業務について市の承認を受けたときは、この限りでない。

4 管理業務の処理に必要な経費

- ① 指定管理者は、管理業務の処理に必要な経費を、市が支払う指定管理料及び自主事業の収入によって賄うものとする。
- ② 指定管理料は、指定管理者が提出する収支計画書を基本とする。ただし、下記に掲げる額の範囲内とする。

< 指定管理料 >

7, 3 1 1, 0 0 0 円以下

- ③ 指定管理料の額及び支払の方法は、指定管理者が提出する事業計画書及び収支計画書に基づき、年度ごとの予算の範囲内で市と指定管理者が協議し、双方で締結する協定において定めるものとする。

5 市と指定管理者との責任の分担

市と指定管理者との責任分担は、原則として、次表に定めるとおりとする。ただし、同表に定めのない事項及び疑義を生じた事項については、市と指定管理者が協議して定めるものとする。

項目	事項	内 容	負 担 者	
			指 定 管理者	高槻市
共通事項	法令・制度の改正	事業運営に影響のある法令・制度の改正	協議事項	
	税制の改正	消費税の税率の変更		○
		法人税その他事業に営業を及ぼす税率の変更	○	
	物価・金利の変動	物価・金利の変動	○	
	資金の調達	必要な資金の確保	○	
	周辺地域・住民、利用者への対応	事業運営に係る利用者、地域住民等からの苦情対応及び地域との協調	○	
		施設の設置及び指定管理者制度の適用に関する苦情対応		○
	安全性の確保	施設の運営・維持管理に係る安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）	○	
	第三者への賠償	施設運営・維持補修において第三者に損害を与えた場合	○	
施設自体の瑕疵により第三者に損害を与えた場合			○	
応募	応募の費用	応募に係る費用の負担	○	
準備	引継ぎの費用	施設運営の引継費用	○	
		施設の引渡しに係る原状回復費用	○	

管理運営	事業の中止 ・延期	市の責任による遅延・中止		○
		法令その他制度の変更等により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遅延・中止	○	
		指定管理者の事業の放棄・破綻	○	
	減免制度	減免制度の対象者の拡大		○
	天災等による事業中止	大規模な災害等による事業の中止		○
	市場の変化	利用者の減少、競合施設の増加等による収入減、経営不振	○	
	自主事業	自主事業の実施に伴う損害の賠償	○	
自主事業の実施に伴う苦情対応		○		
維持管理	維持補修	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修	○	
		市の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修		○
		施設・設備・外構の保守点検（法定点検及び日常のメンテナンス）	○	
		経年劣化による施設・設備・外構の維持補修（1件30万円未満）及び施設の管理上急を要する維持補修 ※1	○	
		経年劣化による施設・設備・外構の維持補修（1件30万円以上）		○
		事故・火災による施設・設備・外構の維持補修	○	
		天災その他不可抗力による施設躯体・設備の損壊復旧		○
		法令の改正により必要となった施設躯体・設備の維持補修		○
	修理修繕	経年劣化による市の備品の修理・修繕（1件30万円未満）	○	
		経年劣化による市の備品の修理・修繕（1件30万円以上）		○

※1：給湯器交換を除く。

6 指定の期間

指定管理者の指定の期間は、令和5年4月1日から令和9年3月31日までとします。

なお、指定期間満了に伴う新たな指定管理者の指定は、原則として公募とします。

7 その他の条件

- ① 指定管理者は、管理業務を開始する日までに、市から事務引継を受けること。
- ② 指定管理者は、管理業務の遂行に当たり、川西住宅の入居者で構成する団体その他関係団体との連携・協力を努めること。
- ③ 市が川西住宅の施設等を、災害の発生その他特別の事情がある場合に優先的に使用する場合は、指定管理者はこれに協力すること。

8 応募の資格等

<応募資格>

指定管理者に応募することができる者は、法人その他の団体（以下「法人等」という。）で、次のすべてに該当するものとする。個人での応募はできません。

- ① この募集要項の公示の日現在、大阪府内に営業所、事業所又は事務所を有すること。
- ② 高槻市建設工事請負業者指名停止基準及び高槻市物品売買業者指名停止基準による指名停止期間中でないこと。
- ③ 地方自治法施行令第167条の4に規定により、一般競争入札の参加を制限されていないこと。
- ④ 国税及び地方税を滞納していないこと。
- ⑤ 団体及び役員等が指定手続条例第4条の欠格条項に該当しないこと。
- ⑥ 賃貸共同住宅の管理経験と実績を有すること

<複数の法人等による応募>

川西住宅の管理業務を効果的かつ効率的に行うために必要な場合は、複数の法人等（以下「グループ」という。）が共同して応募することができる。この場合においては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- ① グループの構成団体を特定し、グループの名称及びグループ内で代表となる法人等を定めること。
- ② 単独で応募した法人等は、グループの構成団体として応募することができない。
- ③ 複数のグループにおいて、同時に構成団体となることはできない。

9 応募の方法

指定管理者に応募しようとする者は、次のとおり指定管理者指定申請書その他の書類（以下「応募書類」という。）を市に提出してください。

<受付期間>

令和4年8月1日（月）から8月31日（水）まで

<提出方法>

持参又は郵送。郵送による場合は令和4年8月31日の消印有効。

<提出先>

高槻市都市創造部住宅課（市役所本館5階）
〒569-8501 大阪府高槻市桃園町2番1号

<応募書類>

- ① 指定管理者指定申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支計画書（様式第3号）
- ④ 指定管理者応募資格誓約書
- ⑤ 定款又は寄附行為の写し（法人以外の団体にあつては、会則その他これに類するものの写し）
- ⑥ 法人にあつては、当該法人の登記事項証明書
- ⑦ 法人でない団体にあつては、代表者の身分証明書
- ⑧ 国税及び地方税の納税証明書又は納税義務がない旨及びその理由を記載した申立書
- ⑨ 団体の前事業年度の収支計算書及び貸借対照表
- ⑩ 団体の現事業年度の収支予算書及び事業計画書
- ⑪ 団体の事業報告書（作成している場合に限る。）
- ⑫ 団体の役員名簿及び組織に関する事項について記載した書類又はこれらに類する書類
- ⑬ グループによる応募の場合には、グループの名称、各構成団体の名称及び代表となる法人等の名称を明示した書類
- ⑭ 類似施設の管理に際して使用している就業規則の写し（労働基準監督署の收受印のあるもの）
- ⑮ 労働保険料納入証明
- ⑯ 社会保険料納入証明書又は社会保険料納入確認書
- ⑰ 賃貸共同住宅の管理実績を証明できる書類

<提出部数>

正本1部及び副本10部。副本は正本を複写して作成しても差し支えありません。

<現地説明会の開催>

川西住宅の施設等の概要、管理業務の内容等の説明を行うため、現地説明会を次のとおり開催します。

日 時	令和4年8月9日(火) 午後2時から
場 所	高槻市川西町二丁目28番1号 川西住宅集会所
申込方法	令和4年8月8日(月)までに、電話、ファクシミリ又は高槻市簡易電子申込システムにより、お申込みください。

<質問の受付>

川西住宅の施設等の概要、管理業務の内容等について、次のとおり質問を受け付けます。

受付期間	令和4年8月9日(火)から8月22日(月)の執務時間内
質問方法	ファクシミリ又は高槻市簡易電子申込システム（口頭での質問は受け付けません。）
回答方法	ホームページに掲載

【説明会・質問の申込み・問合せ先】

高槻市都市創造部住宅課（市役所本館5階）

〒569-8501 大阪府高槻市桃園町2番1号

電話 072-674-7525（質問は電話では受け付けません）

FAX 072-674-3125

高槻市簡易電子申込システム URL

https://s-kantan.jp/takatsuki-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=6911

＜応募に当たっての留意事項＞

- ① 応募書類のほかに、必要に応じて、追加資料の提出を依頼することがあります。
- ② 応募書類及び追加資料は、返却しません。
- ③ 応募書類及び追加資料は、情報公開条例に基づき、公開することがあります。
- ④ 受付期間の終了後における応募書類及び追加書類の再提出又は差替えは、原則として認めません。
- ⑤ 応募書類及び追加資料の作成並びに提出に要する費用は、すべて応募する法人等の負担とします。
- ⑥ 個人情報の取扱いについて

提出いただいた役員名簿に記載された個人情報については、「高槻市個人情報保護条例」に基づき、適正に管理します。この個人情報については、指定手続条例第4条第2号から第6号に規定する欠格事項に該当しないことの確認のため、警察への照会に使用します。なお、目的外利用をすることは一切ありません。

10 指定管理者の候補者の選定

(1) 選定方法

応募があった法人等のうちから、指定管理者の候補者（以下「候補者」という。）を選定します。なお、選定に当たっては、あらかじめ、学識経験者等の委員で構成する高槻市指定管理者選定委員会の意見を聴くこととします。

(2) 選定の基準

候補者の選定は、価格評価点とサービス水準等評価点を合算した総合評価点を算定して行います。それぞれの割合は、価格評価50%、サービス水準等評価50%を基準とします。価格評価点は、市の提示額に対する応募者の提案額の割合を点数化しますが、市の提示額の70%以下は一律とします。また、総合評価点が高点の場合は、提案額のより低い者を優先します。

なお、選定に伴う応募書類及び応募した法人等の審査は、原則として書類審査により行いますが、必要に応じて、面接等により応募書類の内容について、聞き取りや追加資料の提出等を求める場合があります。その結果、仕様等を遵守していないと判断される場合や事業の実現性を欠くと認められる場合は、「失格」とすることがあります。

※市の人的・財政的支援を受けている外郭団体が応募する場合は、その影響額を考慮した選定評価を行います。

サービス水準等評価表

評価基準	評価項目	配点
市民の平等な利用の確保に関する事	① 団体の理念、姿勢及び社会的責任 ② 川西住宅の利用者への対応	10
施設の効用の最大限の発揮及び管理経費の縮減に関する事	① 類似施設の運営実績 ② 効率的運営及び効率化への取組 ③ 指定への意欲及び熱意	15
施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力に関する事	① 団体の安定性及び継続性 ② 団体運営の公正性及び透明性 ③ 団体運営における法令の遵守 ④ 情報セキュリティ対策への取組 ⑤ 施設管理の安全性への配慮 ⑥ 職員の研修 ⑦ その他管理に際して必要な事項 (人権・環境への配慮、就労困難層への取組、地域経済への寄与等)	45
施設の設置の目的の寄与に関する事	① 施設の設置目的に関する事 ② 施設の管理運営の実施に関する事	10
市民サービスに関する事	① 入居者に対するサービスの向上 ② 近隣住民への対応	10
危機管理体制に関する事	① 事故への対応 ② 災害への対応	10
合計		100

※サービス水準等評価点に割合を乗じて価格評価点と合算し、総合評価点とする。

(3) 候補者の決定

候補者を決定したときは、その結果を応募された法人等のすべてに書面で通知し、公表します。

1.1 指定管理者の指定等

指定管理者の指定は、候補者を川西住宅の指定管理者とする旨の議案を令和4年12月に開催される予定の高槻市議会に上程し、その議決を受けて行うものとする。

なお、市と指定管理者との間に締結する協定の内容その他指定管理者の管理業務を行わせるために、必要な事項の具体的な協議については、当該議決後において、速やかに行うものとする。

1.2 別添書類の一覧

- (1) 高槻市川西住宅図面
- (2) 指定管理者指定申請書

- (3) 事業計画書
- (4) 収支計画書
- (5) 指定管理者応募資格誓約書
- (6) 管理業務仕様書
- (7) 設備機器一覧表

1 3 募集要項に関する問合せ先

高槻市都市創造部住宅課（市役所本館5階）

〒569-8501 大阪府高槻市桃園町2番1号

電話 072-674-7525

FAX 072-674-3125

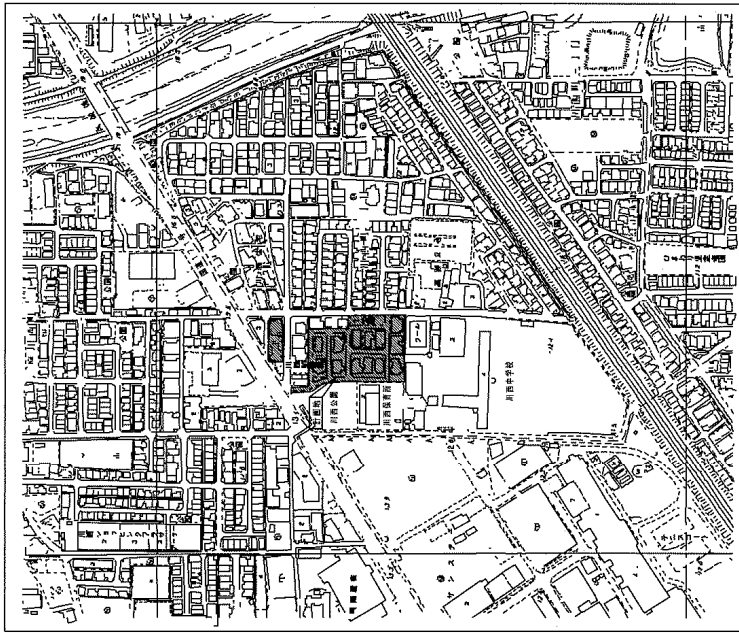
高槻市簡易電子申込システム URL

https://s-kantan.jp/takatsuki-u/offer/offerList_detail.action?tempSeq=6911

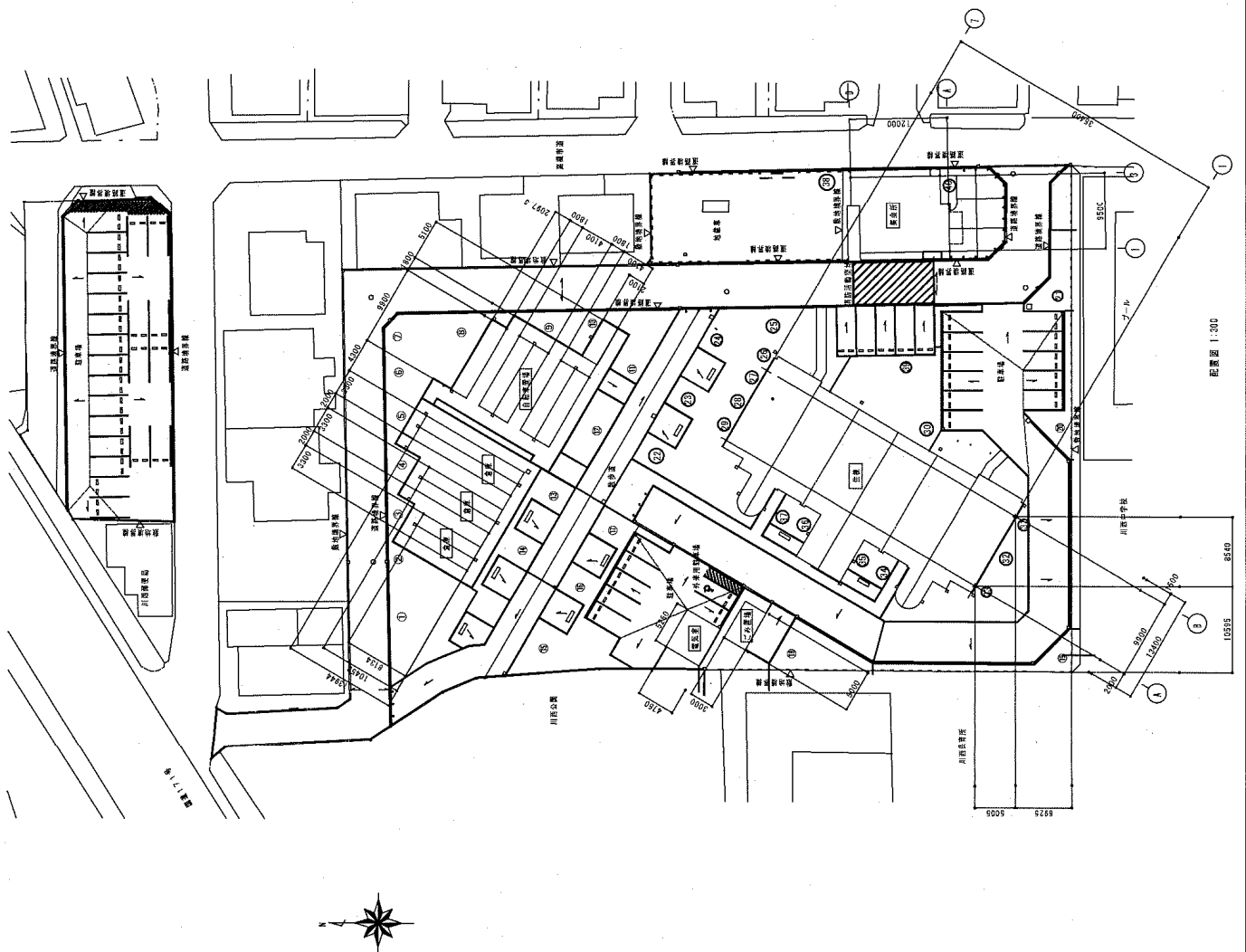
1 4 その他

この募集要項及び指定申請書等の様式は、高槻市のホームページ（指定管理者の募集）からダウンロードすることができます。

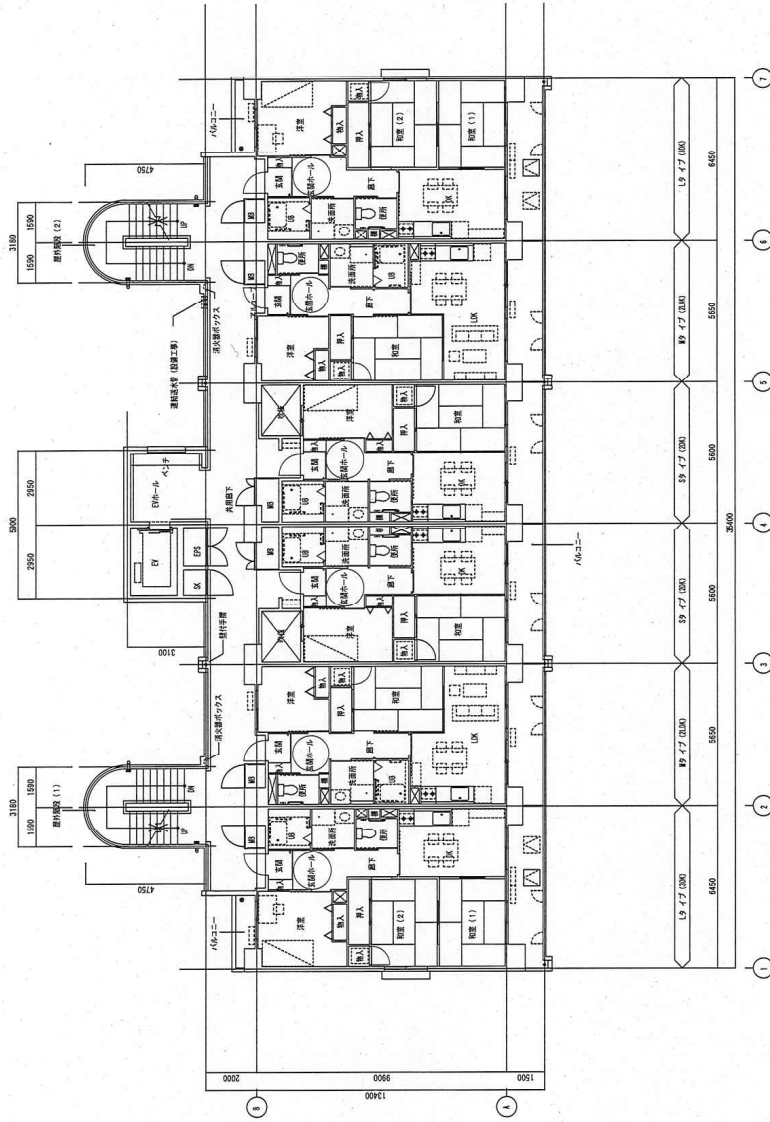
高槻市のホームページ <https://www.city.takatsuki.osaka.jp>



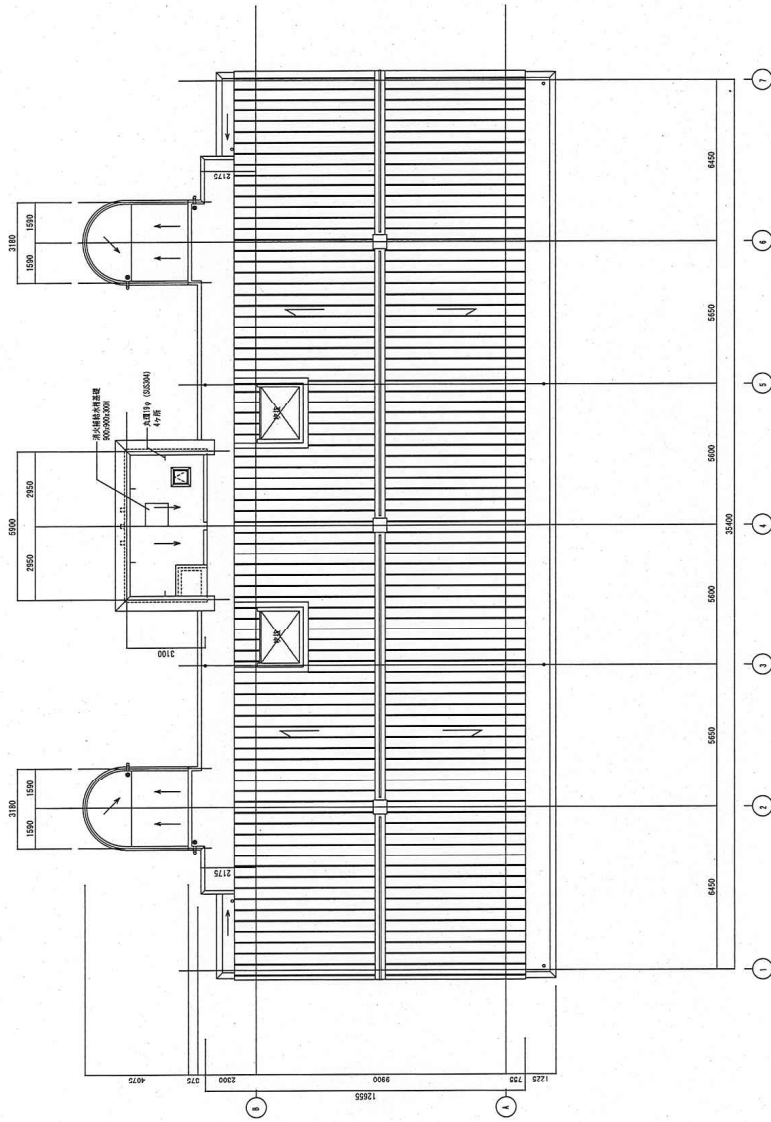
附近鳥瞰図 1:2500



① 柱礎 (高木) の位置を示す。

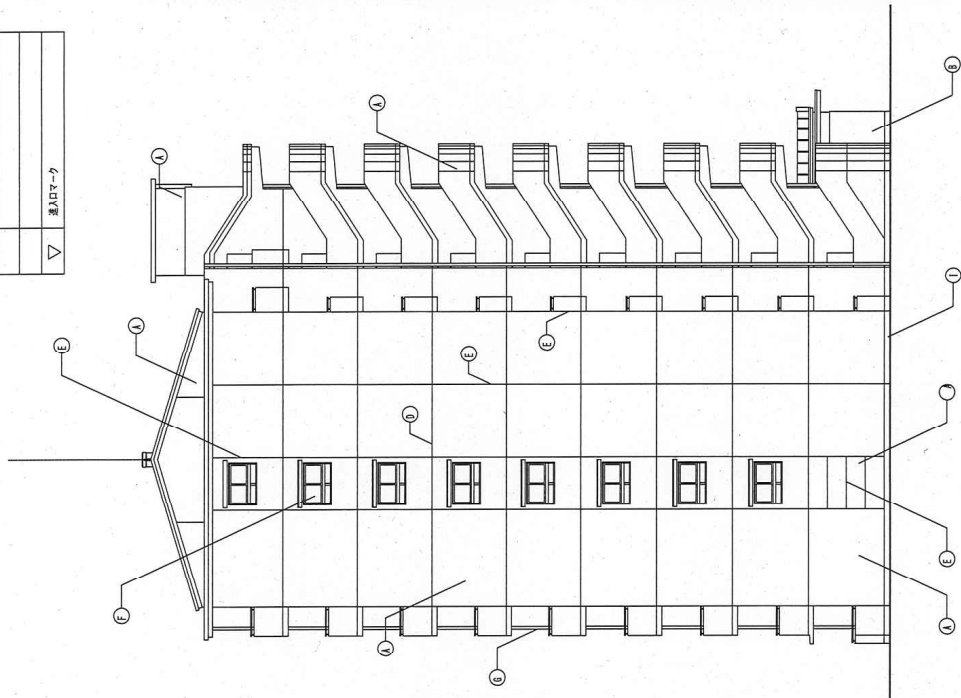
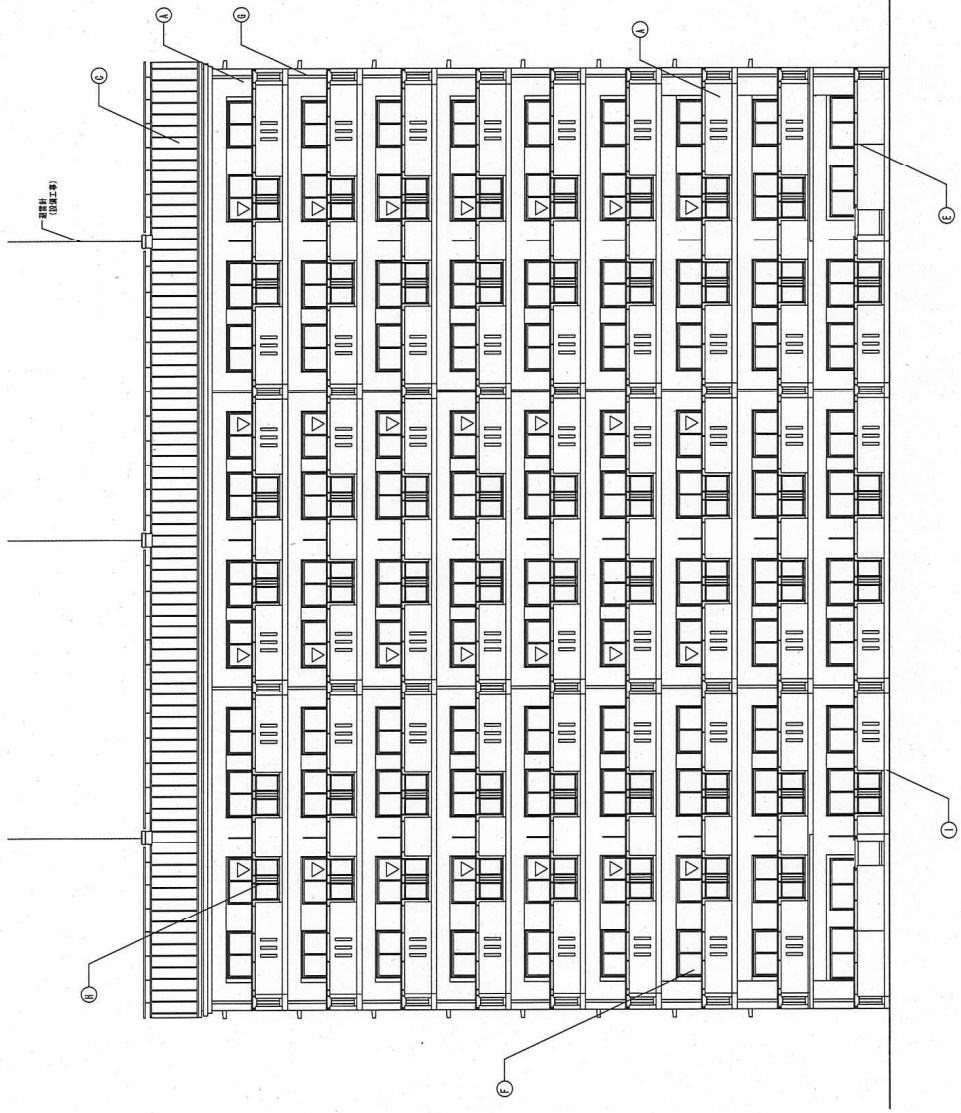


3-3階平面図 1:100

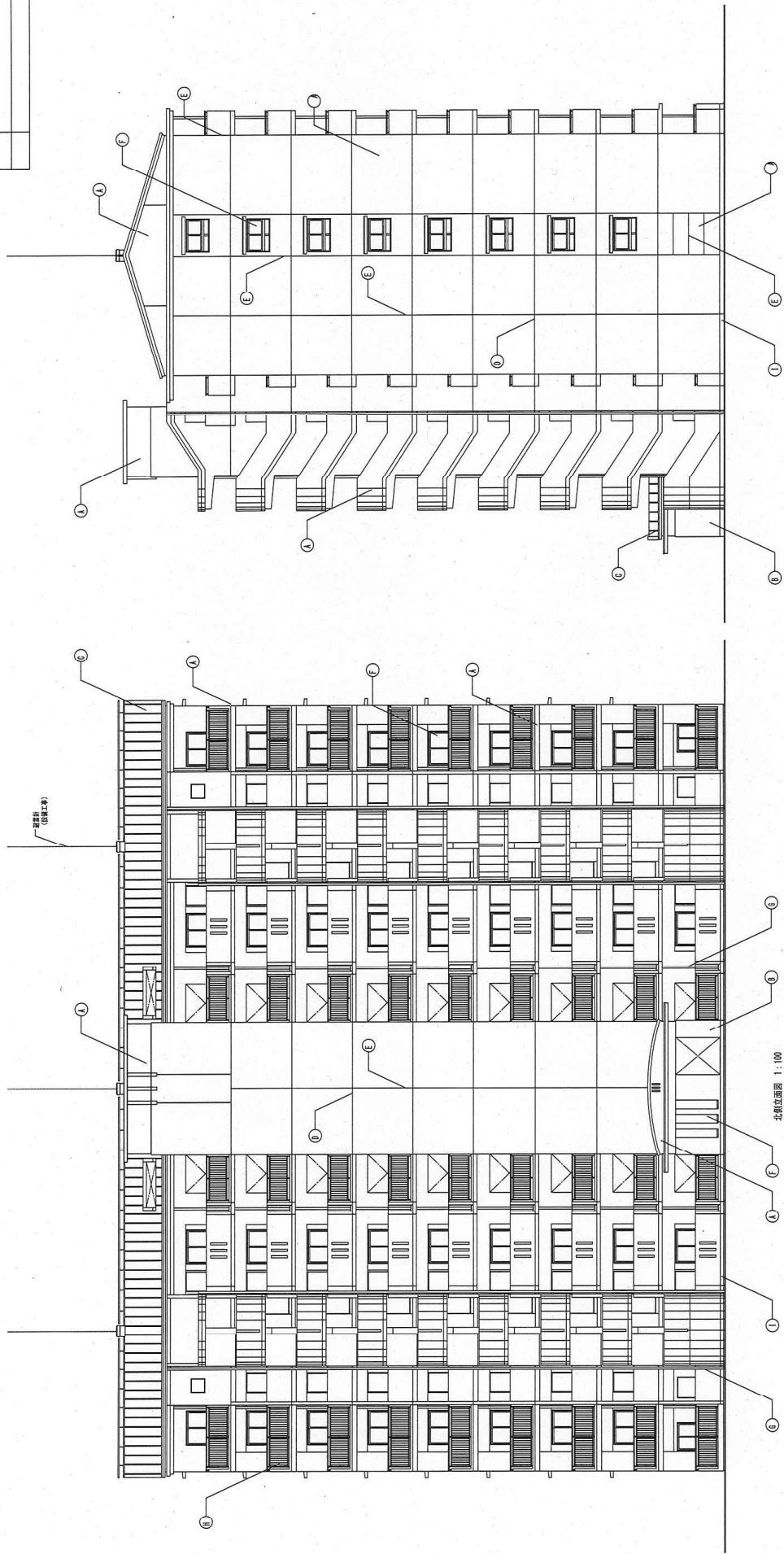


建筑标准 1:100

記号	社名
㉔	コンクリート打設の上塗りタイル
㉕	せつ懸垂タイル貼
㉖	カネ化成石膏 (7ヶ条垂線部) にあは
㉗	打脚目地
㉘	化粧目地
㉙	アルミサッシ
㉚	鉄骨 W100φ
㉛	アルミ手摺
㉜	コンクリート打設しのまま
▽	進入ロアーケ



記号	社上
④	コンクリート打設の上塗りタイル
⑤	セツ磨きタイル貼
⑥	カネバ瓦葺き (ワラ葺き屋根) 1:0.45
⑦	打設目地
⑧	化粧目地
⑨	アルミサッシ
⑩	鉄骨 (F1004)
⑪	アルミ手摺
⑫	コンクリート打設のままで



西側立面図 1:100

北側立面図 1:100

高槻市営川西住宅管理業務仕様書

高槻市営川西住宅の指定管理者が行う業務の範囲及び具体的内容等については、この仕様書及び募集要項による。

1 職員の配置等について

(1) 職員の配置

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すること。また、職員のうちから1名を責任者として定め、組織における指揮命令系統を明確にすること。

(2) 管理事務所への職員配置

日常管理業務においては、少なくとも1日3時間、週3日、年152日は市が指定する管理事務所(川西住宅集会所事務所)にて、業務を遂行すること。

(3) 管理事務所以外の業務時間

業務時間は午前8時45分から午後5時15分までとする。また、土・日曜、祝日及び12月29日から翌年1月3日までは休みとする。ただし、災害や事故、漏水等の緊急対応については、24時間365日連絡・対応が可能な体制を確保すること。

(4) 緊急時の対応

- ① 業務時間であるかを問わず、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態が発生した場合は、迅速かつ適切に対応すること。
- ② 発生事象を速やかに探知し、危険等を回避するため、適切に安全対策を行うこと。
- ③ 発生事象及び実施した対策を速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。

2 入居に関する業務

(1) 入居者募集事務

市と協議のうえ、次の業務を行うこと。

- ① 募集案内書を作成、配布すること。
- ② 入居相談に対応すること。

(2) 入居手続き事務

- ① 入居説明会を実施し、次の業務を行うこと。
 - ア 必要書類を審査し、敷金の納入を確認すること。
 - イ 市が作成する「住まいのしおり」により、入居時等の注意事項を説明すること。
- ② 入居者に鍵を引き渡し、住宅の設備等の取扱い説明を行うこと。また、入居時の住宅の状態を入居者と共に確認すること。

3 退去に関する業務

入居者等から退去の相談があった場合は、次の業務を行うこと。

- (1) 住宅返還届の受付、審査
住宅返還届の受付、審査を行い、速やかに市に提出すること。
- (2) 退去時の検査、鍵の受領
 - ① 退去者等から鍵を受領し、退去者等立会いのうえ、退去後の住宅、倉庫等の状態を検査し、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後、再度検査を行うこと。
- (3) 敷金還付請求書の受付、審査
検査後、敷金還付請求書の受付、審査を行い、速やかに市に提出すること。

4 入居者及び住宅管理に関する業務

- (1) 入居状況の把握
市から入居者台帳(写し)を受領、保管し、入居状況を把握すること。入居者の異動等があった場合は、市からの連絡によりその都度入居者台帳を更新すること。
- (2) 各種申請・届出の受付事務
主に次の申請書、届出書及び添付書類の受付、審査を行い、市へ提出すること。
 - ① 同居承認申請書
 - ② 入居者の地位の承継承認申請書
 - ③ 高槻市営住宅異動届出書
 - ④ 模様替・増築承認申請書
 - ⑤ 高槻市営住宅収入申告書兼収入調査同意書
 - ⑥ 家賃等減免・徴収猶予申請書
 - ⑦ 高槻市営住宅返還届
- (3) 入居者に対する調査、指導
次により入居者が指導に従わず、状況が改善されない場合には、速やかに市に報告し、処理方針の指示を受け、対応を図ること。
 - ① 不正入居、無断退去の調査、指導
 - ② 無断増築・模様替えの調査、指導
 - ③ 動物飼育や迷惑行為による苦情等に伴う調査、指導
 - ④ その他管理上支障がある事項の調査、指導

5 収納に関する業務

- (1) 家賃等の徴収事務
家賃、駐車場使用料、共益費の収納は、市における口座振替、入居者等による銀行窓口等での自主納付にて行うが、入居者等が指定管理者に現金にて家賃等の納付を申し出た場合は、受領し所定の領収証を発行すること。また、受領した家賃等は、速や

かに市へ納付すること。

(2) 督促状、催告書の配布

市が発行する督促状、催告書を当該入居者等に配布するとともに納付督促及び徴収を行うこと。

(3) 口座振替制度の推奨

入居者に対して、家賃等の口座振替制度を推奨すること。

6 施設の維持管理に関する業務

(1) 日常点検業務

日常的に施設・設備の巡視点検を行うこと。異状等を発見した場合は、速やかに適切な措置を行い、市に報告すること。

(2) 設備の保守点検業務

別紙(各種維持管理業務一覧表)の項目について、定期的に保守点検等を実施すること。

(3) 定期点検業務

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実施すること(計画的修繕を図るための報告を含む)。なお、業務にあたっては別添「定期点検業務仕様書」に基づき実施すること。

(4) 修繕に関する業務

① 施設・設備の維持管理上必要な修繕を適正に実施し、市に報告すること。

修繕に要する費用の負担は、「リスク分担表」のとおりとする。

② 住宅専用部分の修繕については、「修繕負担区分表」により、市の負担とされているところの修繕を適正に実施し、市に報告すること。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指導すること。

③ 施設・設備が毀損等により危険な状態にあるとき、また漏水等により緊急の措置が必要な場合は、応急処置を行うこと。

(5) 緑地の維持管理業務

① 高木・中木剪定を年 1 回以上行い、必要に応じて害虫駆除を実施すること。

② 低木刈り込み、緑地帯除草を年 2 回以上行い、日常的に管理すること。

③ 緑地帯の維持管理上必要な施肥、散水を日常的に行うこと。

(6) 屋内・屋外排水管等の洗浄業務(令和 8 年度に実施すること。)

① 施設の各戸(台所・浴室・洗面所・便所)、共用部(廊下・ベランダ)、集会所(台所・便所)の排水管及び排水立管、横引排水管の高圧洗浄を実施すること。ただし、便所については、尿石除去剤を使用すること。

② 屋外埋設排水管、ごみ置場会所の洗浄を実施すること。

③ 作業実施について、結果報告書を作成し提出すること。

(7) 光熱水費の支払

共用部分及び共同施設(昇降機、集会所等を含む)の電気使用料・上下水道使用料を支払うこと。なお、集会所については、指定管理者の集会所事務所の利用に係る

電気使用料・上下水道使用料(基本料金相当額)を負担すること。

7 駐車場の管理に関する業務

(1) 使用状況の把握

市から駐車場使用台帳(写し)を受領、保管し、使用状況を把握すること。使用者の異動等があった場合は、市からの連絡によりその都度駐車場使用台帳を更新すること。

(2) 各種申請・届出の受付事務

主に次の申請書、届出書及び添付書類の受付、審査を行い、市へ提出すること。

- ① 駐車場使用申込書
- ② 使用者の地位の承継承認申請書
- ③ 保管場所使用承諾申請書
- ④ 自動車等異動届
- ⑤ 駐車場返還届

(3) 無断駐車及び不正駐車等の調査、指導

定期的に駐車場の巡回を行い、無断駐車及び不正駐車があった場合には、使用者又は所有者に注意、指導を行うこと。

8 集会所の管理運営に関する業務

集会所は、川西住宅の入居者で構成される「川西住宅集会所運営委員会」が自主的に運営を行っているが、指定管理者は、運営委員会の補助的な役割として、次の業務を行うものとする。

(1) 集会所の維持管理業務

- ① 集会所を利用できる状態に保つため、消耗品・備品の点検、清掃を行うこと。
- ② 利用終了後、設備、備品等の破損があった場合、又は利用上のルールが守られていない場合には、速やかに運営委員会に報告すること。

(2) 集会所の機械警備

機械警備により、集会所の無人時の警備を行うこと。

9 その他の管理業務

(1) 苦情・要望等の処理

- ① 入居者等から苦情・要望・相談等を受けた場合、必要に応じて現地に赴き、速やかに指導及び措置を行うこと。ただし、対応に苦慮するものについては市と協議のうえ、その方針に従い速やかに指導及び措置を行うものとする。
- ② 苦情・要望・相談等の受付から処理に至るまでの処理簿を作成し、市に提出すること。

(2) 防火管理業務

- ① 防火管理者の資格を有する者を配置し、消防法に基づく防火管理者としての業務を行うこと。
- ② 消防法に基づく防火対象物定期点検報告等の業務、その他消防法に規定され

る業務を行うこと。消防訓練を年1回行うこと。

(3) 災害及び事故への対応

災害及び事故が発生した場合は、至急現地に赴き、実態調査及び入居者の安全確保、警察署及び消防署への対応を行い、市に速やかに報告すること。

(4) 自治会等の報告

年度当初に自治会長、集会所運営委員会委員長から、次の書類を提出させること。

- ① 自治会役員名簿及び集会所運営委員会役員名簿
- ② 会計決算報告(集会所運営委員会)

10 業務遂行に当たっての留意事項

(1) 関係法令等の遵守

指定管理者は、市営住宅等の管理を行うに当たり、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
- ② 高槻市公の施設の指定管理者の指定の手続等に関する条例
- ③ 公営住宅法
- ④ 高槻市営住宅条例
- ⑤ 個人情報保護に関する法律
- ⑥ 高槻市個人情報保護条例
- ⑦ 労働関係法令(労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等)
- ⑧ その他関係法令

(2) 文書の管理及び保存

指定管理者は、市営住宅等の管理を行うに当たり、作成又は受領した文書等は適正に管理・保存しなければならない。

(3) 施設賠償責任保険の加入

指定管理者は、施設運営、維持補修において第三者に損害を与えた場合の賠償に備え、施設賠償責任保険に加入しなければならない。

(4) 入居者等との協調

管理業務を行うにあたっては、川西住宅の入居者・自治会と協調・共同して業務を行うこと。また、周辺住民とも協調するように留意すること。

(5) その他

市が修繕・工事等を行う場合、管理業務との調整を行う等協力すること。

本仕様書に定める事項について疑義が生じたときは、市と協議のうえ、これを定めるものとする。

定期点検業務仕様書

1 定期点検業務の概要

乙は、高槻市宮川西住宅について、建築基準法第12条第2項及び第4項に基づき点検し、その報告書を作成・提出のうえ、甲にその内容を説明する。特に、人身事故の恐れなど人命に関わるものについては、速やかにその状況や危険性を甲に報告し説明する。

なお、点検の実施方法等の詳細については、各特記仕様書を適用する。

2 業務の対象・内容

1) 業務の対象

- ・施設名称 : 高槻市宮川西住宅
- ・実施時期 : 毎年度締結する年度協定書に基づく指定管理業務の運営状況等の第3四半期報告において最終報告を行うものとする。

なお、一次報告は毎年度10月末までに行うこと。毎年度11月末までに、建築物、建築設備については一般財団法人大阪建築防災センターに、昇降機については高槻市審査指導課に提出すること。

2) 業務の内容

- ・建築基準法第12条第2項（建築物の敷地及び構造）に基づく点検の実施、及びその点検結果報告書の作成・提出、内容説明、質疑応答
- ・建築基準法第12条第4項（昇降機、昇降機以外の建築設備）に基づく点検の実施、及びその点検結果報告書の作成・提出、内容説明、質疑応答

3 点検作業実施者の資格

本業務において、点検の実施及びその点検結果報告書の作成、内容説明、質疑応答は、建築基準法第12条第2項及び第4項に規定する有資格者によること。

4 点検作業における注意事項

- 1) 点検作業にあたっては、原則として、現場管理者の立会い協力が必要であるため、実施日時等については、甲及び現場管理者と事前に十分調整を行うこと。また、同様の点検や作業等がある場合は、極力日程を合わせるなど施設運営への影響を最小限に留めるよう努めること。
- 2) 点検にあたっては、法令を遵守すること。
- 3) 点検・判定は、施設の規模に応じた人数で連携して行うこと。特に安全上重要な項目の判定は、詳細を確認のうえ慎重に決定すること。
- 4) 施設関係者や利用者、構造物、備品等に傷害・損害等を与えないよう十分留意し、必要に応じて適切な対策を行ったうえ、点検を実施すること。万一、傷害・損害等

を与えた場合は、乙の負担と責任において対応を行うこと。損傷等については、速やかに原状回復すること。

- 5) 現地の点検にあたっては、名札や腕章等を着用するなど身分が明確となるようにすること。
- 6) 点検に際し、シャッターやオペレーター窓等の操作、作動を要するものは、点検内容、手順等を施設管理者と打ち合わせのうえ、事故の起こらないよう十分注意すること。
- 7) 石綿を含む材料等を使用している箇所の点検にあたっては、破損及び飛散等がないよう注意すること。
- 8) 緊急若しくは概ね一年以内に補修・改善等の対応が必要と判断するもので、人身事故等の安全面の不具合（落下物及び部材の脱落・飛散等、工作物等の倒壊等、防火設備の不作動等、避難設備の不作動等）については、点検後速やかに甲及び施設管理者に連絡する。
- 9) 点検に必要な資機材は乙が準備すること。（例：カメラ、コンベックス、脚立、打診棒、双眼鏡、床等の傾斜を確認するもの、非常照明バッテリー点検棒、テンションゲージ、ストップウォッチ、電卓、レーザー距離計、クラックスケール、名札、腕章など）
- 10) 敷地内は原則禁煙とする。（施設管理者の許可を得て、指定喫煙所を使用する場合を除く。）
- 11) 乙は、本業務に従事する者に本市環境方針を周知する。また、環境への負荷の低減及び環境への配慮の推進の取組について協力するように努めること。
- 12) 乙及び点検実施者は、甲の法令等の違反又はその恐れ、若しくは不当な事実を知った場合、「高槻市職員等からの内部通報に関する規則（平成24年高槻市規則第45号）」に基づき、その事実を甲が置く内部通報相談員に内部通報を行うことができる。

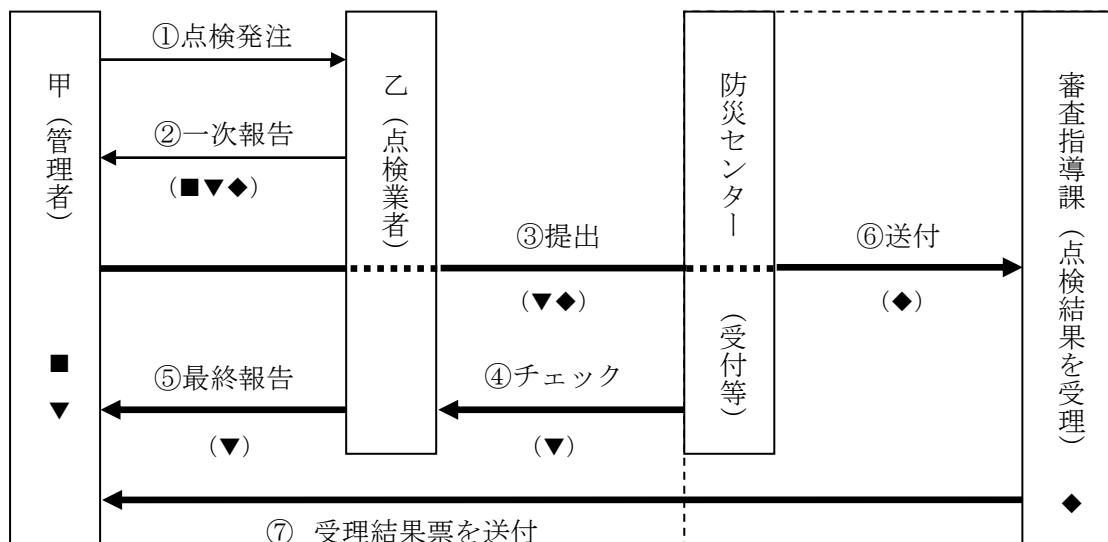
5 成果品

- 1) 一次報告時に成果品として提出する図書及びその整理方法・部数は、次のとおりとする。
 - (1) 報告書（鑑）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【1部】
 - (2) 定期点検報告書（すべてをステープラ止め）・・・・・・【3部】
 - ・ 報告書（様式A（建築物及び建築設備）／定期点検報告書第一面～第三面（昇降機））
 - ・ 調査／検査結果書（様式B（建築物及び建築設備のみ））
 - ・ 調査／検査結果表（様式C（建築物及び建築設備）／別記第一号～第六号のいずれか（昇降機））
 - ・ 配置図等（調査結果図（建築物のみ））
 - ・ 測定記録等（別表1～4（建築設備のみ））

- ・主索、鎖及びブレーキパッドの写真（別添 1 様式（昇降機のみ））
 - ・関係写真（別添 2 様式（建築物）／別添様式（建築設備）／別添 2 様式（昇降機））
- （3）点検作業実施者の資格証のコピー
- 2）最終報告時に成果品として提出する図書及びその整理方法・部数は、次のとおりとする。
- （1）報告書（鑑）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・【1部】
- （2）定期点検報告書【受付を示す押印有】・・・・・・・・・・・・【1部】
- ・報告書（様式A（建築物及び建築設備）／定期点検報告書第一面～第三面（昇降機））
 - ・調査／検査結果書（様式B（建築物及び建築設備のみ））
 - ・調査／検査結果表（様式C（建築物及び建築設備）／別記第一号～第六号のいずれか（昇降機））
 - ・配置図等（調査結果図（建築物のみ））
 - ・測定記録等（別表 1～4（建築設備のみ））
 - ・主索、鎖及びブレーキパッドの写真（別添 1 様式（昇降機のみ））
 - ・関係写真（別添 2 様式（建築物）／別添様式（建築設備）／別添 2 様式（昇降機））
- （3）点検作業実施者の資格証のコピー
- （4）上記（1）から（3）の電子データを収納したCD-R・・・・【2部】
- ・ワード、エクセル、CAD、PDFのデータ
 - ・上記データを全てPDF化したもの
- 3）報告様式は、甲が支給するものを用いること。ただし、建築物及び建築設備については一般財団法人大阪建築防災センター（以下「防災センター」という。）が定める様式、昇降機については平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 283 号（以下「告示第 283 号」という。）に定められている様式を用いることも可とする。
- 4）成果品の提出要領は、次のとおりとする。
- 【建築物、建築設備】**（次ページ系統図参照）
- （1）乙は、仕様書に基づき点検を実施し、点検作業実施者が点検結果を示す報告書（以下、「報告書」という。）を作成する。なお、乙及び点検作業実施者は、点検の実施及びその報告書の作成にあたっては、善良な管理者の注意をもって、業務を実施しなければならない。
- （2）乙は、報告書を甲に提出する。**【②一次報告】**
- （3）乙は、甲が開催する事後打合せにおいて、点検作業実施者より点検結果の報告を行う。また、点検結果において「要是正」や「特記事項」がある場合には、甲と協議したうえで改善予定年月を記入する。なお、報告書の不備について甲より修正等の指示があった場合は適切に対応する。

- (4) 甲は、点検結果を把握した後、定期点検報告書3部(■▼◆)に記名及び押印する。
- (5) 甲は、定期点検報告書1部(■)を一次報告用として保管する。
- (6) 甲は、下記アからエの手順により、定期点検報告書を防災センターを経由し、審査指導課に提出する。なお、この提出は、原則として毎年度11月末迄かつ点検実施後3か月以内に行うものとする。【③提出】
- ア 甲は乙に委任状を交付し、乙は防災センターにあらかじめ電話連絡をしたうえで、防災センターに委任状と定期点検報告書2部(▼◆)を提出する。この際、必ず防災センターの支援サービス(有料)を利用し、チェックを受ける。【④チェック】
- イ 防災センターはチェック完了後、1部(▼)返却、1部(◆)受付する。
- ウ 乙は、チェックを受けた1部(▼)を甲に最終報告として提出する。【⑤最終報告】
- なお、防災センターでチェックを受け、追記・修正等行った事項については、必ず甲に説明を行う。
- エ 防災センターは、定期点検報告書1部(◆)を審査指導課に送付する。【⑥送付】
- オ 審査指導課は、定期点検報告書(◆)を確認した後、受理結果票を甲に送付する。【⑦受理結果票を送付】

■系統図<建築物、建築設備>

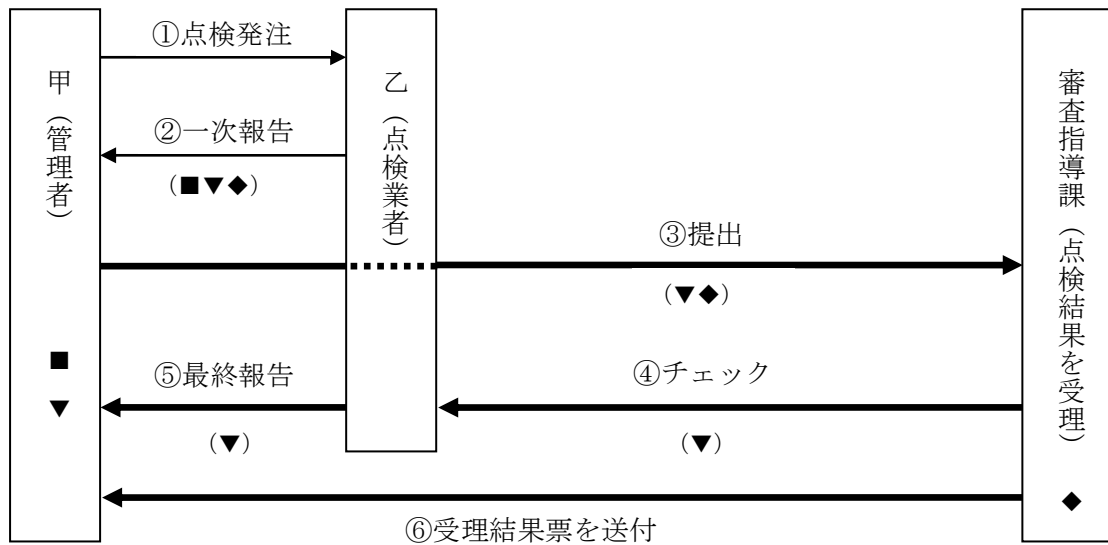


<凡例> ■印：甲保管用（一次報告）、◆印：審査指導課が受理確認後保管用
▼印：甲保管用（最終報告）

【昇降機】（次ページ系統図参照）

- （1）乙は、仕様書に基づき点検を実施し、点検作業実施者が点検結果を示す報告書（以下、「報告書」という。）を作成する。なお、乙及び点検作業実施者は、点検の実施及びその報告書の作成にあたっては、善良な管理者の注意をもって、業務を実施しなければならない。
- （2）乙は、報告書を甲に提出する。【②一次報告】
- （3）乙は、甲が開催する事後打合せにおいて、点検作業実施者より点検結果の報告を行う。また、点検結果において「要是正」や「特記事項」がある場合には、甲と協議したうえで改善予定年月を記入する。なお、報告書の不備について甲より修正等の指示があった場合は適切に対応する。
- （4）甲は、点検結果を把握した後、定期点検報告書3部（■▼◆）に記名及び押印する。
- （5）甲は、定期点検報告書1部（■）を一次報告用として保管する。
- （6）甲は、下記アからエの手順により、定期点検報告書を審査指導課に提出する。なお、この提出は原則として毎年度11月末迄に行うものとする。
 - ア 甲は乙に委任状を交付し、乙は、審査指導課にあらかじめ電話連絡をしたうえで、審査指導課の窓口において委任状と定期点検報告書2部（▼◆）を提出する。【③提出】
 - イ 審査指導課は、定期点検報告書をチェックし、受理する。その後、乙に1部（▼）返却する。【④チェック】
 - ウ 乙は、チェックを受けた定期点検報告書1部（▼）を甲に最終報告として提出する。【⑤最終報告】なお、審査指導課でチェックを受け、追記・修正等行った事項については、必ず甲に説明を行う。
 - エ 審査指導課は、受理結果票を甲に送付する。【⑥受理結果票を送付】

■系統図<昇降機>



<凡例> ■印：甲保管用（一次報告）、◆印：審査指導課が受理確認後保管用
▼印：甲保管用（最終報告）

6 その他

1) 乙は、年度協定締結後、速やかに「業務責任者・担当者名簿」及び「業務工程表」を提出し、甲の承諾を受けること。

(1) 業務責任者・担当者・点検作業実施者名簿

- ・会社名、連絡先、緊急連絡先
- ・責任者氏名、連絡先、緊急連絡先、担当区分
- ・担当者氏名・連絡先、緊急連絡先、担当区分
- ・点検作業実施者氏名・連絡先・緊急連絡先・履歴書
- ・点検作業実施者の資格証のコピー
- ・その他

(2) 業務工程表

- ・甲及び施設管理者との現地事前打合せ日
- ・点検実施日
- ・成果品一次報告日
- ・成果品最終報告日
- ・その他

2) 業務の実施にあたり疑義が生じた場合、本仕様に定めのない事項については、別途協議し、その結果に従うとともに議事録を提出すること。

3) 打合せの開催

- (1) 甲は、点検作業着手前、一次報告として報告書提出後、最終報告として報告書提出後に打合せを開催する。
- (2) 乙は、上記打合せに点検作業実施者である有資格者を出席させ、点検結果の内容説明、質疑応答の対応を行う。
- (3) 乙は、現場管理者と個別に打合せした場合は、その内容を甲に報告する。
- 4) 本点検において、建築基準法第 12 条第 5 項に基づき、特定行政庁より報告を求められることがあるが、その際は適切に対応すること。
- 5) 乙及び点検作業実施者は、高度な知識・技能等を有する専門家として、“善良な管理者の注意”をもって、本件業務を実施しなければならない。

7 参考図書

定期点検において参考となる図書を次に示す。なお、使用する際は最新版を使用すること。

- 1) 特定建築物等定期調査業務基準
国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (財) 日本建築防災協会 編集・発行
- 2) 建築設備定期検査業務基準書
国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (財) 日本建築設備・昇降機センター 発行
- 3) 昇降機・遊戯施設定期検査業務基準書
国土交通省住宅局建築指導課 監修 | (財) 日本建築設備・昇降機センター 発行
- 4) 特定建築物調査者必携
大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (財) 大阪建築防災センター 発行
- 5) 建築設備検査者必携
大阪府内建築行政連絡協議会 監修 | (財) 大阪建築防災センター 発行

定期点検業務

【建築物】特記仕様書

1 目的

本仕様書は、点検業務のうち、建築物の定期点検の実施に関し必要な事項等を定めるものである。

2 点検項目

点検の項目は、平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 282 号（以下「告示第 282 号」という。）別表「(い) 調査項目」に記載の全ての項目（ただし書きは適用しない。）とする。

3 点検方法・進め方

1) 定期点検の実施にあたっては、甲から提示・配布する資料や甲及び当該施設を現場で管理する者（以下「現場管理者」という。）へのヒアリング等により事前に施設の状況を把握のうえ、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面を作成し、現地において漏れが生じないように点検方法、内容について十分に確認・協議し、効率的に行う。また、個別事情のなかで最大限の努力をもって、実施できる点検を可能な限り行うこと。

(1) 甲から提示するもの

- ・ 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
- ・ 他の専門家による点検・調査の記録等

(2) 甲から配布するもの

- ・ 定期点検対象建築物一覧、位置図
- ・ 配置図、各階平面図、立面図等点検に必要な図面
- ・ 担当者及び緊急連絡先一覧
- ・ 環境方針

(3) 甲及び現場管理者へのヒアリング等により確認するもの

- ・ 増築、改修、用途変更等の履歴（必要に応じ（様式 A）（第二面）に記載）
- ・ 不具合の発生状況等（必要に応じ（様式 A）（第四面）に記載）
- ・ 点検にあたり危険が想定される箇所、内容
- ・ 物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所、内容

- 2) 点検の方法については、告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」によりを行う。原則として、足場の架設等の特別な準備は行わない。高い天井面、急斜面の屋根面等の通常の手段で接近できない箇所は、双眼鏡等により可能な範囲で点検する。
- 3) 定期点検において、是正が必要な箇所及び特記すべき事項があると判断するものについては、図面に記入のうえ、写真を撮影し所定の様式に整理し提出すること。
- 4) 定期点検の実施にあたっては、次に留意すること。
 - (1) 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
 - (2) 増築、改修、用途変更等及び工作物等の増設等の履歴とこれらがあった場合の建築物全体としての安全性
 - (3) 部材落下等による人身事故の恐れや火災発生時等に建築基準法の求める被害の拡大防止及び避難確保が図れないなど安全面で緊急対応が必要な箇所の確認（例：タイル仕上げの外壁の劣化状況の点検において、人の通りがある箇所で手の届く範囲はテストハンマー等の打診による点検をできる限り悉皆的に行う。）
- 5) 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、他の点検の記録により確認することで足りるとされている項目については、他の点検の実施状況を確認し、その結果を点検結果表（様式 C）に記載する。
- 6) 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、設計図書等により確認するとされている項目について、建築物等の可視部分に不適合状態が認められない場合は、設計図書による確認を省略することができる。
- 7) 告示第 282 号別表「(ろ) 調査方法」欄において、設計図書等により確認するとされている項目について、設計図書等がない場合は、目視・測定等により判断し得る範囲での確認及び点検を行う。
- 8) 次に示す部分等で点検が困難なものにあつては、これを省略できる。ただし、当該部分の状況から判断して不良の状況にあると認められる場合は、点検結果表（様式 C）の特記事項に記載し、指摘の具体的内容等欄に「詳細点検の実施を検討すること」と付記すること。また、省略した点検についても同様に、点検結果表（様式 C）の特記事項にその場所、部位、理由等を記載すること。

なお、地中埋設部分（基礎杭等）、鉄筋コンクリート造における構造体の内部の状況等については、外部から見て異常を認めない限り適正な状態にあるとみなす。

 - (1) 被覆材で覆われている梁、柱などの構造部
 - (2) 地中、壁又はコンクリート等の中に埋設されているもの
 - (3) 目視では点検が困難な足場のない外壁面、給排気塔、煙突、鉄塔など
 - (4) 点検口のない天井裏又は容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの
 - (5) 点検にあたり危険が想定される箇所、その内容

- ・足元が腐食している箇所、酸欠の恐れのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所、通電されていて点検することが危険な箇所等
 - ・運転を停止することが極めて困難な機器等で運転を停止しなければ点検できないもの、あるいはその付近にあるもので点検することが危険なもの
- (6) その他物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所にあるもの

10) その他の留意事項は次のとおりとする。

- (1) 甲から提示する資料の中に、点検場所の表記がある場合は代表的な室等の名称を例示しているので、類似用途の室等においても建築物の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。
- (2) 定期点検対象建築物に該当する部位等がない項目については適用しない。
- (3) 告示第 282 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を特記事項（様式C）に記録し、簡易に点検できるものは同時に点検・調査等を行うこと。

4 点検結果表の作成方法

点検の結果については、告示第 282 号別表「(は) 判定基準」により判定を行い、点検結果表（様式C）の点検結果欄に記入する。

5 定期点検報告書の作成

- 1) 定期点検報告書の作成にあたっては、「定期点検業務仕様書 7 参考図書」に示すものを参考とする。不明な点や相談については、一般財団法人大阪建築防災センターの有料支援サービスを活用する。
- 2) 点検報告書第二面 7. 備考欄に、敷地内の塀の有無、種別、おおまかな場所を点検結果に関わらず記載する。

定期点検業務

【建築設備】特記仕様書

(昇降機を除く)

1 目的

本仕様書は、定期点検業務のうち、建築設備（昇降機を除く）の定期点検の実施に関し必要な事項等を定めるものである。

2 点検項目・点検事項

点検の項目及び事項は、平成 20 年 3 月 10 日国土交通省告示第 285 号（以下「告示第 285 号」という。）別表「(い) 検査項目」及び「(ろ) 検査事項」に記載の全ての項目及び事項（ただし書きは適用しない。）とする。

3 点検方法・進め方

- 1) 定期点検の実施にあたっては、甲から提示・配布する資料や甲及び当該施設を現場で管理する者（以下「現場管理者」という。）へのヒアリング等により事前に施設の状況を把握のうえ、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面（建築設備プロット図（以下「プロット図」という。））を作成し、現地において漏れが生じないように点検方法、内容について十分に確認・協議し、効率的に行う。また、個別事情のなかで最大限の努力をもって、実施できる点検を可能な限り行うこと。

- (1) 甲から提示するもの

- ・ 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
- ・ 他の専門家による点検・検査の記録等

- (2) 甲から配布するもの

- ・ 建築物一覧、位置図
- ・ 配置図、各階平面図、立面図及び各設備図等点検に必要な図面
- ・ 担当者及び緊急連絡先一覧
- ・ 環境方針

- (3) 甲及び現場管理者へのヒアリング等により確認するもの

- ・ 増築、改修、用途変更等の履歴
- ・ 不具合の発生状況等（必要に応じ（様式 A）（第三面）に記載）
- ・ 点検にあたり危険が想定される箇所、内容
- ・ 物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所、内容

- 2) 点検の方法については、告示第 285 号別表「(は) 検査方法」によりを行う。
- 3) 定期点検において、是正が必要な箇所及び特記すべき事項があると判断するものについては、プロット図に記入のうえ、写真を撮影し所定の様式にて整理し提出すること。
- 4) 定期点検の実施にあたっては、次に留意すること。
 - (1) 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
 - (2) 増築、改修、用途変更等、工作物等の増設及び設備機器の改修等の履歴とこれらがあった場合の建築物全体としての安全性
 - (3) 劣化及び損傷等、防火・避難並びに構造上の安全に関わる事項
- 5) 告示第 285 号別表「(は) 検査方法」欄において、同等の方法で実施した検査の記録がある場合にあつては、当該記録により確認することで足りるとされている項目については、同等の検査の実施状況を確認し、その結果を点検結果表（様式 C）に記載する。
- 6) 次に示す部分等で点検が困難なものにあつては、これを省略できる。ただし、当該部分の状況から判断して不良の状況にあると認められる場合は、点検結果表（様式 C）の特記事項に記載し、指摘の具体的内容等欄に「詳細点検の実施を検討すること」と付記すること。また、省略した点検についても同様に、点検結果表（様式 C）の特記事項にその場所、部位、理由等を記載すること。
 - (1) 壁等に埋設されているもの
 - (2) 点検口のない天井裏又は容易に出入りできる点検口のない床下にあるもの
 - (3) 点検にあたり危険が想定される箇所、その内容
 - ・足元が腐食している箇所、酸欠の恐れのある地下部分、特殊な危険物の貯蔵箇所、通電されていて点検することが危険な箇所等
 - ・運転を停止することが極めて困難な機器等で運転を停止しなければ点検できないもの、あるいはその付近にあるもので点検することが危険なもの
 - (4) その他物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所にあるもの
- 7) その他の留意事項は次の通りとする。
 - (1) 甲から提示する資料の中に、点検場所の表記がある場合は代表的な室等の名称を例示しているので、類似用途の室等においても建築設備の各部位がある場合は適宜点検を行うこと。
 - (2) 定期点検対象建築設備に該当する設備や部位等がない項目については適用しない。
 - (3) 告示第 285 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を特記事項（様式 C）に記録し、簡易に点検できるものは同時に点

検等を行うこと。

4 点検結果表の作成方法

点検の結果については、告示第 285 号の「別表第 1、別表第 2、別表第 3 及び別表第 4 の各（に）判定基準」により判定を行い、点検結果表（様式 C）のそれぞれの点検結果欄に記入する。

5 定期点検報告書の作成

定期点検報告書の作成にあたっては、「定期点検業務仕様書 7 参考図書」に示すものを参考とする。不明な点や相談については、一般財団法人大阪建築防災センターの有料支援サービスを活用する。

点検対象となる建築設備がない場合、各様式は添付する必要はない。

定期点検業務

【昇降機】特記仕様書

1 目的

本仕様書は、定期点検業務のうち、昇降機の定期点検の実施に関し必要な事項等を定めるものである。

2 点検項目・点検事項

点検の項目及び事項は、平成 20 年国土交通省告示第 283 号（以下「告示第 283 号」という。）別表「(い) 検査項目」及び「(ろ) 検査事項」に記載の全ての項目及び事項（ただし書きは適用しない。）とする。

3 点検方法・進め方

- 1) 定期点検の実施にあたっては、甲から提示・配布する資料や甲及び当該施設を現場で管理する者（以下「現場管理者」という。）へのヒアリング等により事前に施設の状況を把握のうえ、現状の建築物の平面図、配置図等から定期点検用の図面（昇降機プロット図（以下「プロット図」という。））を作成し、現地において漏れが生じないよう点検方法、内容について十分に確認・協議し、効率的に行う。また、個別事情のなかで最大限の努力をもって、実施できる点検を可能な限り行うこと。

- (1) 甲から提示するもの

- ・ 前回の定期点検記録一式（初回点検時を除く）
- ・ 他の専門家による点検・検査の記録等

- (2) 甲から配布するもの

- ・ 建築物一覧、位置図
- ・ 配置図、各階平面図、立面図及び昇降機図等点検に必要な図面
- ・ 担当者及び緊急連絡先一覧
- ・ 環境方針

- (3) 甲及び現場管理者へのヒアリング等により確認するもの

- ・ 増築、改修、用途変更等の履歴
- ・ 不具合の発生状況等（必要に応じ告示第 283 号第三面に記載）
- ・ 点検にあたり危険が想定される箇所、内容
- ・ 物理的理由又は安全上の理由等から点検を行うことが困難な場所、内容

- 2) 点検の方法については、告示第 283 号別表「(は) 検査方法」により行う。

- 3) 定期点検において、是正が必要な箇所及び特記すべき事項があると判断するものについては、プロット図に記入のうえ、写真を撮影し所定の様式にて整理し提出すること。
- 4) 定期点検の実施にあたっては、次に留意すること。
 - (1) 前回の定期点検において指摘された各事項について、その後の処置状況や劣化の進行状態（初回点検時は除く）
 - (2) 増築、改修、用途変更等、工作物等の増設及び設備機器の改修等の履歴とこれらがあった場合の建築物全体としての安全性
 - (3) 劣化及び損傷等、防火・避難並びに構造上の安全に関わる事項
- 5) その他の留意事項は次の通りとする。

告示第 283 号の項目以外で不具合等が発見された場合は、その状況及び点検の必要性を告示第 283 号別記第一号～第六号の特記事項に記録し、簡易に点検できるものは同時に点検等を行うこと。

4 点検結果表の作成方法

点検の結果については、告示第 283 号の別表第 1～第 6 の各（に）判定基準により判定を行い、告示第 283 号別記第一号～第六号のそれぞれの点検結果欄に記入する。

5 定期点検報告書の作成

定期点検報告書の作成にあたっては、「定期点検業務仕様書 7 参考図書」に示すものを参考とする。

リスク分担表

項目	事項	内 容	負 担 者	
			甲	乙
共通事項	法令・制度の改正	事業運営に影響のある法令・制度の改正	協議事項	
	税制の改正	消費税の税率の変更	○	
		法人税その他事業に営業を及ぼす税率の変更		○
	物価・金利の変動	物価・金利の変動		○
	資金の調達	必要な資金の確保		○
	周辺地域・住民、利用者への対応	事業運営に係る利用者、地域住民等からの苦情対応及び地域との協調		○
		施設の設置及び指定管理者制度の適用に関する苦情対応	○	
	安全性の確保	施設の運営・維持管理に係る安全性の確保及び周辺環境の保全（応急措置を含む。）		○
	第三者への賠償	施設運営・維持補修において第三者に損害を与えた場合		○
		施設自体の瑕疵により第三者に損害を与えた場合	○	
応 募	応募の費用	応募に係る費用の負担		○
準 備	引継ぎの費用	施設運営の引継費用		○
		施設の引渡しに係る原状回復費用		○
管理運営	事業の中止・延期	市の責任による遅延・中止	○	
		法令その他制度の変更等により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遅延・中止		○
		指定管理者の事業の放棄・破綻		○
	減免制度	減免制度の対象者の拡大	○	
	天災等による事業中止	大規模な災害等による事業の中止	○	
	市場の変化	利用者の減少、競合施設の増加等による収入減、経営不振		○
	自主事業	自主事業の実施に伴う損害の賠償		○

		自主事業の実施に伴う苦情対応		○
維持管理	維持補修	指定管理者の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修		○
		市の発意により行う施設・設備・外構の改良、維持補修	○	
		施設・設備・外構の保守点検（法定点検及び日常のメンテナンス）		○
		経年劣化による施設・設備・外構の維持補修（1件30万円未満）及び施設の管理上急を要する維持補修※1		○
		経年劣化による施設・設備・外構の維持補修（1件30万円以上）	○	
		事故・火災による施設・設備・外構の維持補修		○
		天災その他不可抗力による施設躯体・設備の損壊復旧	○	
		法令の改正により必要となった施設躯体・設備の維持補修	○	
	修理修繕	経年劣化による市の備品の修理・修繕（1件30万円未満）		○
		経年劣化による市の備品の修理・修繕（1件30万円以上）	○	

※1：給湯器の交換を除く。

修繕負担区分表

※通常の使用によらない原因で起こる破損は、原因者負担とする。
 ※老朽等の劣化に起因する修繕及び建築時の施工不良に起因する修繕は、市の負担とする。
 ※入居者個人で設置した設備・備品類の修繕は、入居者負担とする。
 ※具体的な負担区分は下記のとおり

(専用部分)

修繕・維持の内容		負担区分		備 考
		入居者	市	
天井	表面材の汚れ・傷み	○		
	仕上材の剥落・天井下り		○	自然老朽及び施工不良等に限る
床	表面材の汚れ・傷み	○		
	床下り		○	自然老朽及び施工不良等に限る
	畳修繕	○		
壁	塗装・壁紙の汚れ・傷み	○		
柱・鴨居・敷居・出入口枠			○	自然老朽及び施工不良等に限る
建具	室内扉・引戸・襖		○	自然老朽及び施工不良等に限る
	ガラス入替	○		
	浴室扉		○	自然老朽及び施工不良等に限る
	外部建具・玄関扉		○	自然老朽及び施工不良等に限る
	建具金物 (錠・丁番・郵便受・ドアスコープ等)		○	自然老朽及び施工不良等に限る
カーテンレール、室内手摺、ベランダ手摺			○	自然老朽及び施工不良等に限る
押入棚・台所棚			○	自然老朽及び施工不良等に限る
流し台・コンロ台			○	自然老朽及び施工不良等に限る
物干金物・クローラー支持金物			○	自然老朽及び施工不良等に限る
ベランダ間仕切板			○	災害時・訓練時の破壊に限る
緊急避難用ハッチ			○	災害時・訓練時の破壊に限る
各種スリーブキャップ		○		
各戸ブレーカー			○	自然老朽及び施工不良等に限る
電話取替		○		
各戸スイッチ・コンセント			○	自然老朽及び施工不良等に限る プレート等の破損は入居者
各戸クローゼット・引掛シーリング等			○	自然老朽及び施工不良等に限る
各戸照明器具		○	○	市設置の器具のみ(玄関灯等の自然老朽及び施工不良等に限る) ただし、球切れは入居者 入居者設置分は入居者
TV共聴設備			○	自然老朽及び施工不良等に限る プレート等の破損は入居者
各戸TV端子			○	自然老朽及び施工不良等に限る プレート等の破損は入居者

換気扇・レンジフード		○	自然老朽及び施工不良等に限る 清掃は入居者
呼出ブザー		○	自然老朽及び施工不良等に限る プレート等の破損は入居者
インターホン等		○	自然老朽及び施工不良等に限る プレート等の破損は入居者
非常用ブザー等		○	自然老朽及び施工不良等に限る プレート等の破損は入居者
ガス管修繕		○	自然老朽及び施工不良等に限る
各戸ガスコック及び付属品		○	自然老朽及び施工不良等に限る プレート等の破損は入居者
各戸各種水栓類修繕・パッキン取替	○		
便所ロータンのボールタップ等内部金物及びパッキン取替	○		
便器床フランジ、排水管漏水修繕		○	自然老朽及び施工不良等に限る
便器洗浄管漏水修繕		○	自然老朽及び施工不良等に限る
便器排水管漏水修繕		○	自然老朽及び施工不良等に限る
便器排水管つまり	○		
浴室・流し・洗面器等の排水金物 (目皿・ゴム栓・わん等)	○		
浴室・流し・洗面器等の排水管つまり	○		
衛生器具取替(便器、洗面器、洗濯パン)		○	自然老朽及び施工不良等に限る
各種パッキン取替	○		
便所ペーパーホルダー修繕	○		
浴槽・排水栓等	○		
給湯器及び付属設備		○	自然老朽及び施工不良等に限る
シャワーセット修繕		○	自然老朽及び施工不良等に限る
混合水栓修繕		○	自然老朽及び施工不良等に限る

(共用部分)

※共用部分の修繕・維持については、原則として市が行う。

※排水溝の泥上げ・ゴミ置き場の清掃等、共用部分の日常の維持管理・清掃については、入居者が行う。

各種維持管理業務一覧表

6 施設の維持管理に関する業務		内 容	備考	
(2)	設備の 保守点検 業務	電気関係	電灯配電盤	日常管理
			動力配電盤	日常管理
			各種制御盤、共用部分電盤等	日常管理
			共用部電灯等	日常管理
		機械関係	直結増圧ポンプ	日常管理、定期点検(自主)
			消火用補給水槽	日常管理、定期点検(自主)
			上記制御盤	日常管理、定期点検(自主)
		給排水関係	共用部水栓等	日常管理
		消防設備	住宅用火災警報設備	日常管理、定期点検(法定)
			非常警報設備	日常管理、定期点検(法定)
			誘導灯設備(集会所)	日常管理、定期点検(法定)
			消火設備(消火器)	日常管理、定期点検(法定)
			その他消防法に基づく各種届出等	日常管理、定期点検(法定)
		昇降設備	エレベーター保守点検業務 24時間遠隔監視	日常管理、定期点検(法定)
機械警備	集会所無人時間帯機械警備	日常警備		
空調設備	空調設備	日常管理、定期点検(法定)		
防犯設備	防犯カメラ(エレベーター及び駐輪場)	日常管理、定期点検(自主)		
(3)	定期点検 業務	建築基準法第12条第2項に基づく特殊建築物定期点検	令和6年度に実施(1回)	
		建築基準法第12条第4項に基づく建築設備定期点検	毎年実施	
(5)	緑地の 維持管理 業務	高中木剪定	定期作業(年1回以上)	
		低木刈込み	定期作業(年2回以上)	
		機械除草	定期作業(年2回以上)	
		樹木等管理(施肥、散水)	日常管理	
(6)	屋内・屋外排水管等の洗浄業務		令和8年度に実施(1回)	

市営川西住宅共用部分等電気設備一覽表

設備	品名	仕様・型式等	数量	単位
電気設備	<p>・電気設備の方式：本施設の電気設備は、関西電力柱より構内コンクリート柱を経て、電気室内の関西電力設置の高圧引込盤に至り、その後電灯配電盤及び動力配電盤に分配され、各制御盤（給水ポンプ、エレベーター）と共用分電盤及び各戸の分電盤に送電される。</p> <p>・共用部分の管理の範囲：指定管理者の日常的に管理する電気設備の範囲は、高圧引込盤電力引出し以降から各戸の分電盤までの電気配管・配線、各制御盤・共用分電盤及び共用部分の電気器具（照明、コンセント、スイッチ類）とする。</p>			
各種配電盤（電気室内）	住戸電灯配電盤	配線等は電気設備図面参照	1	面
	共用電灯・動力配電盤	配線等は電気設備図面参照	1	面
	集合電力量計盤	内部電力量計は関西電力管理 電気設備図面参照	1	面
	接地端子盤	電気設備図面参照	1	面
各種制御盤・分電盤	共用分電盤	L-1 配線等は電気設備図面参照	1	面
	給水ポンプ制御盤（機械設備）	機械設備図面参照	1	面
	警報盤	埋め込み型5回路用 電気設備図面参照	1	面
	エレベーター制御盤（昇降設備）	ロープ式エレベーター 乗用兼車椅子用, 13人, 90m/分, 9停止 東芝：ロープ式エレベーター (遠隔監視メンテナンス付)	1	面
共用部電灯設備等（集会所以外）	住宅棟屋内共用部分照明器具	A 3 2 1 W 松下電工YF31211K	71	台
	住宅棟屋内共用部分照明器具	B 3 2 1 松下電工NFT3172K	8	台
	住宅棟屋内共用部分照明器具	D 1 8 1 W 松下電工HLW6346T	36	台
	住宅棟屋内共用部分照明器具	E 2 0 2 松下電工FA22038F	2	台
	住宅棟屋内共用部分照明器具	a 1 3 b 松下電工LB91620	2	台
	住宅棟屋内共用部分照明器具	b 1 3 B 松下電工LB91040	8	台
	住宅棟外灯照明器具	G 2 0 1 松下電工FW21051Z	2	台
	自転車置場外灯照明器具	G 2 0 1 松下電工FW21051Z	22	台

設 備	品 名	仕 様 ・ 型 式 等	数 量	単 位
	倉庫外灯照明器具	H 2 0 1 松下電工HW725T	7	台
	電気室照明器具	F 3 2 1 松下電工FSA41038F	2	台
	電気室照明器具	F 3 2 1 B 松下電工FSG41088F	1	台
	緑地外灯照明器具	ソーラーライト 松下電工XYSL10PB12	2	台
	住宅棟外灯照明器具	ポール灯 松下電工YA4420	3	台
	広場外灯照明器具	ポール灯 松下電工YA4420	1	台
	緑地外灯照明器具	ポール灯 松下電工YA4420	3	台
	通路外灯照明器具	ポール灯 松下電工YA4420	1	台
	太陽電池時計	φ 700 両面ポール型 松下電工TC7240	1	台
上記配管配線設備			1	式
電話設備	<p>・ 電話設備の方式：本施設の電話設備は、NTT柱より構内コンクリート柱を経て、MDF室内の下記電話設備用MDF盤に至り、その後共用部分の電話配線、電話端子盤を経て各戸のメーターボックス内（アウトレットボックス）に配線される。</p> <p>・ 共用部分の管理の範囲：指定管理者の日常的に管理する電話設備の範囲は、NTT柱からの引込以降から各戸のアウトレットボックスまでの電話配管・配線、各端子盤及びMDF盤等とする。</p> <p>・ なお、集会所送り及び集会所内の電話配管・配線、各端子盤は全て管理の対象となる。</p>			
盤関係	電話設備用MDF盤	100P 600W*1500H*1500	1	式
	電話端子盤	T1N 20P端子	6	面
	電話端子盤	T2N 10P端子	6	面
	弱電端子盤	TS1 2P端子	1	面
上記配管設備			1	式

設備	品名	仕様・型式等	数量	単位
テレビ共聴設備	テレビ共聴設備の方式：本施設のテレビ共聴設備は、構外柱より構内コンクリート柱を経て、MDF室内のCATVブースター（TV1）に至り、その後共用部分の専用配線、CATVブースター（TV2）を経て各戸のメーターボックス内（アウトレットボックス）に配線される。 ・共用部分の管理の範囲：指定管理者の日常的に管理するテレビ共聴設備の範囲は、構外柱からの引込以降から各戸のアウトレットボックスまでの専用配線、各CATVブースターとする。 ・なお、集会所送り及び集会所内の専用配線、CATVブースター（TV1）は全て管理の対象となる。			
	CATVブースター等	TV-1 BL型770 770MH z	2	個所
	CATVブースター等	TV-2 BL型770 770MH z	6	個所
上記配管設備			1	式
避雷設備	国土交通省型突針、支持管、端子函、設置銅版等		1	式
集会所電気設備	・電気設備の方式：集会所の電気設備は、関西電力柱から架空にて集会所外壁面の電力量計収納盤内（メーターボックス）に引込まれ、その後集会所倉庫内の電灯分電盤で分配され、各電気器具（照明、コンセント、スイッチ類）に送電される。 ・共用部分の管理の範囲：指定管理者の日常的に管理する集会所電気設備の範囲は、メーターボックス以降の全ての電気設備とする。			
	電力量計収納盤	電気設備図面参照	1	面
	電灯分電盤	電気設備図面参照	1	面
	照明器具	B 1 6 1 松下電工NFT11772	9	台
	照明器具	B 3 2 1 松下電工HFT31772K	6	台
	照明器具	J 3 2 1 松下電工FSA41038F	2	台
	照明器具	K 3 2 2 B 松下電工FSA42001F	1	台
	照明器具	L 3 2 2 松下電工FSA42666A	6	台
	照明器具	M 1 0 0 松下電工HFA8547	1	台
	照明器具	N 2 0 1 W 松下電工F121835	1	台
	照明器具	O 1 0 0 W 松下電工YA88242	2	台
上記配管配線設備			1	式

設備	品名	仕様・型式等	数量	単位
集会所電話設備	<ul style="list-style-type: none"> 電話設備の方式：集会所の電話設備は、住宅棟MDF室内の電話設備用MDF盤から、共用部分の電話配線を経て、倉庫内の電話端子盤を経て事務室に配線される。 共用部分の管理の範囲：指定管理者の日常的に管理する集会所の電話設備の範囲は、上記MDFから集会所内の電話配管・配線、各端子盤等の全てが管理の対象となる。 			
	電話用モジュージャック	6極4芯	1	個
	弱電端子盤	TS1 2P端子	1	面
上記配管配線設備			1	式
集会所テレビ共聴設備	<ul style="list-style-type: none"> テレビ共聴設備の方式：集会所のテレビ共聴設備は、MDF室内のCATVブースター (TV1) から共用部分の専用配線を経て集会所倉庫内弱電端子盤に至り、各室のテレビ端子に配線される。 共用部分の管理の範囲：指定管理者の日常的に管理する集会所のテレビ共聴設備の範囲は、集会所内及び集会所内の専用配線、CATVブースター (TV1) は全て管理の対象となる。 			
	露出コンセント	UV-2	1	個
	増幅器	2P15A×2 ET付	1	台
	直列ユニット	UV-2	1	台
	端末ユニット	1端子	1	台
上記配管配線設備			1	式
集会所トイレ呼出設備工事	トイレ呼出表示器	1窓 埋込型	1	台
	電源アダプタ	電気設備図面参照	1	台
	トイレ呼出押ボタン	電気設備図面参照	1	台
	復旧ボタン	電気設備図面参照	1	台
	廊下灯	電気設備図面参照	1	台

市営川西住宅 専用部分等電気設備一覧表

設備	品名	仕様・型式等	数量	単位
電気設備	住戸分電盤		54	ヶ所
	照明器具	B161	270	台
	照明器具	C201	54	台
	住戸内電気設備配線配管等	コンセント、スイッチ類含む	1	式
電話設備	住戸内電話設備配線配管等	モジュラージャック等含む	1	式
テレビ共聴設備	住戸内テレビ共聴設備配線配管等	分配器、テレビ端子等含む	1	式
自火報、非常警報設備 (インターホン設備連動)	共同住宅用セキユリインターホン 警報表示付ドアホン 子機	1M型 親機 非常、ガス、火災付	54	台
	ガス検知器	戸外表示器	54	台
	差動式スボット型感知器	都市ガス用 CO警報付	54	台
	住戸内自火報設備配線配管等	2種 埋込型 遠隔試験機能付	1	式
			1	式

市営川西住宅共用部分等機械設備一覧表

設備	品名	仕様・型式等	数量	単位
給水設備		<ul style="list-style-type: none"> 給水設備の方式：本施設の給水形式は、高槻市水道本管より分岐し、下記仕切弁を経て敷地内給水管を通過して下記直結増圧ポンプに至り、そこで増圧され、住棟内の共用配管により各戸のメーターボックスに送水される。 共用部の管理の範囲：指定管理者の日常的に管理する給水施設の範囲は、敷地境界線以内から各戸のメーターボックスまでの全ての共用部分の給排水衛生設備とする。 		
弁類・ポンプ関係	仕切弁	75 ソフトシール	1	個
	直結増圧ポンプ	パッケージタイプ 50φ×276L/min×22m×2.2kw	1	個
住棟内共用給水設備	万能ホーム水栓	T200SNR13	9	個
屋外給水設備	キー式散水栓	T28KNH13	7	個
消火設備	消火用補給水槽	ステンレス製 200L 600×600×900H 鋼製架台	1	台
	上記放水口	埋め込み型 消火栓弁65φ	7	個所
	上記逆水口	スタント型 100*65*65	1	個所
上記配管関係			1	式
排水（下水）設備		<ul style="list-style-type: none"> 排水設備の方式：本施設の排水（下水）は各戸の衛生器具より住戸内の排水管を通り住棟内共用部の排水管を通過して敷地内排水管・小口径桝を経て下記1号人孔（最終桝）に集合され、高槻市下水道本管に放流される。 共用部の管理の範囲：指定管理者の日常的に管理する部分は敷地境界線以内の全ての共用部の排水設備とする。 		
汚水会所、桝類	1号人孔	900φ MH高槻市型	3	組
	小口径桝	200×100×75 塩ビ蓋	1	組
		200×100×100 塩ビ蓋	6	組
		200×100×150 塩ビ蓋	3	組
		200×100×200 塩ビ蓋	6	組
	ため桝（コンクリート）	格子蓋 350×350	1	組

設備	品名	仕様・型式等	数量	単位
上記配管関係			1	式
ガス設備		<ul style="list-style-type: none"> ・ガス設備の方式：大阪ガス本管より分岐し、下記のサービスバルブを通り、敷地内から住棟内共用部ガス配管を経由して、各戸のガスメーターに接続される。 ・共用部管理の範囲：指定管理者の日常的に管理する範囲は、敷地境界線以内から各戸のメーターボックスまでの全ての共用部のガス配管及び各種バルブ類とする。 		
弁類	サービスバルブ(PE)	100	1	個
上記配管関係			1	式
共用部換気設備	FE-2 パイプファン	換気扇200Φ 格子タイプ 温度スイッチ400m3/h×10w (1φ-100V)	2	台
	FE-3 有圧換気扇	不燃枠、風圧シャッター、ウェットカバー、防護カバー 400φ×3200m3/h×200w(1φ-100V)	1	台
消火設備工事	消火用補給水槽	ステンレス製 200L 600×600×900H 銅製架台	1	台
上記配管関係			1	式
集会所給排水衛生設備 (空調設備含む)		<ul style="list-style-type: none"> ・給水設備の方式：集会所の給水形式は、高槻市水道本管より分岐され、メーターボックスを経て敷地内給水管を通して集会所内の各給水器具に送水される。 ・管理の範囲：指定管理者が日常的に管理する範囲は、敷地内の給排水衛生設備の全てとする。 ・排水設備の方式：集会所の排水（下水）は各衛生器具から集会所内の排水管を通り小口径桝を介して最終桝に集合され、高槻市下水道本管に放流される。 ・共用部の管理の範囲：指定管理者が日常的に管理する範囲は、敷地内の全ての排水管等及び各種桝類とする。 ・ガス設備の方式：大阪ガス本管より分岐し、サービスバルブを経て、集会所内の各ガス器具に接続される。 ・共用部管理の範囲：敷地境界線以内の全てのガス配管及びガス器具とする。 		
衛生器具、水栓類	キー式散水栓	T28KNH13	2	個
	車椅子対応洋風大便器	CS20AB	1	組
	車椅子対応洗面器	L260CM	1	組
	洋風大便器	CS670B	1	組
	洗面器	L230S	1	組

設 備	品 名	仕 様 ・ 型 式	数 量	単 位
	流し用水栓	TKJ31CF3	1	組
上記配管関係			1	式
集会所空調設備工事	PAC-1 パッケージエアコン	天井カセット1方向吹出し セラレト型 冷房：4.0KW 暖房：5.3KW	1	台
	PAC-2 パッケージエアコン	2方向吹出し セラレト型 冷房：5.6KW 暖房：7.1KW	2	台
上記冷媒配管関係			1	式
集会所換気設備工事	VF-1 天井扇	居室用 24時間換気機能 150m ³ /h × 50pa × 43W (1φ-100V)	2	台
	VF-2 天井扇	居室用 24時間換気機能 100m ³ /h × 50pa × 16W (1φ-100V)	2	台
	VF-3 天井扇	湯沸室用 オール金属製 200m ³ /h × 50pa × 25W (1φ-100V)	3	台
	VF-4 天井扇	居室用 24時間換気機能 200m ³ /h × 50pa × 35W (1φ-100V)	1	台

市営川西住宅 専用部分 機械設備一覧表

設備	品名	仕様・型式	数量	単位
衛生器具設備	洋風大便器	CS20BP	54	組
	ウォームレット	TCF109V80R	54	組
	タオル掛け	TS115S	54	組
	紙巻器	YH50	54	組
	洗面化粧台	LDST754R	54	組
	化粧鏡	LMJ751SB2H	54	組
	洗濯機パン	PWF902CB	54	組
	洗濯機パン用トラップ	PJ2005	54	組
	洗濯用水栓	TW11G	54	組
	流し用水栓	TKJ31CF3	54	組
給水設備	給水設備配管	各戸のメーターボックス以降の全ての給水配管設備	1	式
給湯設備	GH-1 ガスふろ給湯器	16号 PS設置前方排気型 給湯、自動湯はり、追炊き、自動たし湯	54	個
	給湯設備配管	各戸の全ての給湯設備配管	1	式
排水設備	排水設備配管	各戸の全ての排水配管設備	1	式
換気設備	FE-1 中間ダクトファン	24時間換気機能対応 3室排気 300m ³ /h×80pa×65W (1φ-100V)	54	台
	給排気グリル	P-13GL4	162	個
	自然給気口	P-13KQU2	162	個
	差圧給気ユニット	P-18QSU	54	個
	深型ハイプフード及びスパイラルダクト等	各戸の全てのダクト配管	1	式
ガス設備	マイコンメーター (大阪ガス支給)		54	個
	L Aペアガス栓 L ライン		54	個
	機器接続ガス栓 15A	15	54	個
	ガスコンセント (C) ライン		54	個
	メーター・分岐ガス栓	20	54	個
	ガス設備配管	各戸の全てのガス配管設備	1	式

市営川西住宅消防用設備一覽表

設備	品名	仕様	型式	数量
住宅用火災警報設備	火災受信盤	P型 1級 壁掛型 15回線 音声警報内臓	RPC-ABW15V	1台
	共同住宅用非常電源装置	壁掛型6Ah	HJP108-20BR	1台
	差動式スポット型感知器	2種 露出型	DSC-2RL-A	20個
	天井埋込型スポット型感知器	パネル共	SB-X166	1個
	天井露出型スポット型感知器		SB-B680	8個
	差動式スポット型感知器	2種 埋込型 遠隔試験機能付 2線式	DSF-2ULV/C	178個
	定温式スポット型感知器	特殊防水型 65℃遠隔試験機能付 埋込型	DFM-TW65ULV/C	54個
	中継器 (遠隔試験機能付)	中継器端子	CHR-2AT	54個
非常警報設備	非常警報複合装置	防雨型 埋込型	BHC-4012W	9台
	非常警報複合装置 増設音響装置	防雨型 埋込型	BHC-4012W	8台
	非常警報複合装置	防雨型 埋込型	BHC-4012	1台
	非常警報複合装置	屋内埋込型		1台
誘導灯設備 (集会所)	誘導灯	点滅形B級BL型片面直付自己	FA20136	1台
消火設備	消火器	粉末消火器	ABC10号	19本
	連結送水管	6.5A 双口スタンド型	日野 XZU304	1台
避難器具	避難ハッチ	金属製折りたたみ式吊り下げはしご	ナカ工業 は第18~8号	16台

市営川西住宅昇降設備

設備	品名	仕様	型式	数量
昇降設備	東芝製ロープ式エレベーター	住宅用13人 90m/分 9停止	LA01	1台

市営川西住宅防犯設備

設備	品名	仕様	型式	数量
防犯設備	防犯カメラ	2.1M ピクセル 12V	1080P 4-IN-1 HD Camera	1台
	録画機器	6TB 最大4台接続可能 12V	4ch XVR5104	1台

市営川西住宅 緑地植栽一覧表

種別	名称	仕様			数量
		樹高H (m)	幹周C (m)	枝張りW (m)	
植栽					
中高木	クスノキ	6.00	0.79	2.50	8本
	アメリカヤマボウシ 白	5.00	0.22	1.00	2本
	アメリカヤマボウシ 赤	5.00	0.22	1.00	2本
	シラカシ	4.00	0.31	1.20	3本
	シラカシ	4.00	0.41	1.20	3本
	シラカシ	4.00	0.79	1.20	1本
	ソメイヨシノ	4.00	0.47	1.50	2本
	サトザクラ	5.00	0.57	1.20	2本
	シモクレン	3.00	0.13~0.22	0.60	2本
	シモクレン	3.00	0.31	0.60	1本
	ハクモクレン	2.00	0.06	0.60	2本
	イロハモミジ	4.00	0.28	1.20	1本
	キンモクセイ	2.00	0.16~0.28	0.60	4本
	キンモクセイ	2.00	0.31	0.60	2本
	サザンカ	2.50	0.16~0.25	0.70	4本
	サザンカ	2.50	0.38	0.70	1本
計					40本
低木	ボックスウッド	0.40		0.20	1341本
	サツキツツジ	0.20		0.30	144本
	セイヨウベニカナメモチ	0.80		0.20	452本
	ドウダンツツジ	0.40		0.20	54本
	ユキヤナギ (2本立)	0.40			108本
	ヤマブキ (2本立)	0.40			54本
	クチナシ	0.40		0.25	36本
	ヤマハギ (3芽立)				36本
	コムラサキツキブ	0.50		0.30	18本
	コデマリ (2本立)	0.40			72本
	アジサイ (2本立)	0.40			36本
	クロチク (2本立)	2.00			2本
	ノムラモミジ	2.30			1本
	ナンテン	0.60			1本
計					2355本
					(502㎡)
芝	野芝				1036㎡

指定管理者候補者選定評価表

—サービス水準等評価—

<評価基準>

評価点	大変良い	良い	普通	やや不十分	不十分
5点	5	4	3	2	1

対象施設：高槻市宮川西住宅
所管課：住宅課

評価項目(★は規則に定める項目)		配点	評価点
1 市民の平等な利用の確保に関すること。		10	0
★(1) 団体の理念、姿勢及び社会的責任	・団体の理念・姿勢が公共施設の担い手として適切であるか。	5	
★(2) 施設の利用者への対応	・入居者からの要望、苦情等に適切に対応し、解決できる体制であるか。	5	
2 施設の効用の最大限の発揮及び管理経費の縮減に関すること。		15	0
★(1) 類似施設の運営実績	・類似施設の管理実績があるか。	5	
★(2) 効率的運営及び効率化への取組	・経費の削減及び効率的な管理運営のための創意工夫があるか。	5	
★(3) 指定への意欲及び熱意	・事業計画に姿勢と意欲を示す具体的提案があるか。	5	
3 施設の管理を安定して行う物的能力及び人的能力に関すること。		45	0
★(1) 団体の安定性及び継続性	・経営状況は安定しているか。	5	
	・適切な管理運営に必要な職員を配置しているか。		
★(2) 団体運営の公正性及び透明性	・定款及び決算報告書等が適正であるか。	5	
★(3) 団体運営における法令の遵守	・関係法令を遵守した経営方針であるか。	5	
	・労働基準法の遵守等、適正な労働条件を整備しているか。		
★(4) 情報セキュリティ対策への取組	・個人情報保護の理解が適切であるか。	5	
	・個人情報保護の管理体制が適切であるか。		
★(5) 施設管理の安全性への配慮	・施設、設備の維持管理体制は適切であるか。	5	
	・安全対策、防犯対策の具体的提案があるか。		
★(6) 職員の研修	・施設管理者としての待遇等を身につける研修の計画があるか。	5	
	・施設管理者としての知識を身につける研修の計画があるか。		
(7) その他管理に際して必要な事項	・人権の遵守、環境問題への取組があるか。	5	
	・高齢者、障がい者等就労困難層への雇用・就労支援の取組があるか。	5	
	・地域経済へ寄与しているか (従業員の雇用、資材等の調達等)	5	
4 施設の設置の目的の寄与に関すること。		10	0
(1) 施設の設置目的に関すること	・公営住宅の設置目的に精通しているか。	5	
(2) 施設の管理運営の実施に関すること	・公営住宅としての管理運営に対して具体的な提案があるか。	5	
5 市民サービスに関すること。		10	0
(1) 入居者に対するサービスの向上	・入居者へのサービス向上に向けてスキルを活かした具体的提案があるか。	5	
	・入居者のニーズを適切に把握・理解し、業務に反映する具体的な提案はあるか。		
(2) 近隣住民への対応	・入居者及び近隣住民との連携についての理解や提案があるか。	5	
	・近隣住民からの要望・苦情等を適切に対応する姿勢はあるか。		
6 危機管理体制に関すること。		10	0
(1) 事故への対応	・事故発生時に適切な対応ができる体制となっているか。	5	
	・事故発生を未然に防ぐ管理体制が提案されているか。		
(2) 災害への対応	・災害時適切な対応ができる体制となっているか。	5	
	・災害への備え等の提案があるか。		
		100	0