

高槻市営住宅等管理業務仕様書

高槻市営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、『高槻市営川西住宅・高槻市営富寿栄住宅・高槻市営春日住宅指定管理者募集要項』のほか、本仕様書による。

なお、本仕様書に記載している内容は、最低限の業務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。

1 職員の配置等について

(1) 職員の配置

- 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すること。
- ② 業務時間中は、3名以上の常勤職員を配置し、その内容を市に報告すること。
- ③ 職員のうちから1名を統括責任者として定め、組織における指揮命令系統を明確にすること。
- ④ 富寿栄住宅集会所内の管理事務所には、業務時間中は常勤職員を必ず1名以上配置し、業務時間中に管理事務所を職員不在の状態としないこと。
- ⑤ 職員のうち最低1名は、公共交通機関が運行を停止した場合においても、概ね1時間以内に管理事務所に到着することが可能であるものを配置すること。
- ⑥ 業務時間中は、最低1名はシステムを操作できる職員を配置すること。
- ⑦ 速やかに適切な修繕対応等が可能な技術職員を配置すること。

(2) 業務時間

業務時間は、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日までを除く日の午前8時45分から午後5時15分までとする。ただし、災害発生時や漏水その他緊急対応を要する場合にあっては、休日や業務時間外であっても対応が可能な体制を構築すること。なお、上記の開設時間及び開設日以外の窓口対応について、提案することも可能です。

また、入居者や自治会等からの対応依頼について、特に必要がある場合は、業務時間外であっても対応すること。

(3) 管理事務所の設置

管理事務所については、市民及び入居者の利便性を確保するため、富寿栄住宅集会所内の市が指定する事務所を使用するものとし、市は指定期間中、当該管理事務所を無償で指定管理者に貸与するものとする。富寿栄住宅集会所内の管理事務所の名称は「高槻市営住宅管理センター」とし、管理事務所の入り口等で、周囲からわかりやすい場所に、管理事務所の名称及び市営住宅等を管理する指定管理者である旨を表示すること。高槻市営住宅管理センターの近くには、管理車両用及び事務所来客車両用の駐車スペースを無償で貸与するので適切に管理すること。※別紙1「管理事務所等平面図」参照

また、少なくとも1日3時間、週3日は川西住宅集会所内の管理事務所に職員が出

向き、入居者対応等の業務を遂行すること。また、対応日時については、掲示するなどして事前に入居者に示すこと。なお、市は指定管理期間中、当該管理事務所を無償で指定管理者に貸与するものとする。

なお、管理体制の向上、入居手続きや電話問い合わせへの対応などのため、上記以外の場所に別途、管理事務所を設置することを妨げるものではないが、当該管理事務所への市営住宅管理システムの引き込み・移設等はしないものとします。

また、管理センター等で個人情報を含む書類及びデータを保管する場合は、職員が常駐していない時間帯は必ず機械警備による警備を行うこと。

高槻市営住宅管理センターの部屋内には、以下の市営住宅管理システム一式のみ市で設置するため、事務机等備品については、必要に応じて指定管理者が用意すること。

(4) 緊急時の対応

- ① 業務時間外や休所日であるかを問わず、災害、漏水やエレベーターの故障等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、コールセンターを設置するなど、24時間365日体制で、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に報告すること。
- ④ 入居者に対し、緊急時の連絡先を周知しておくこと。

(5) 市営住宅管理システム

- ① 市営住宅管理システム（以下「システム」という。）は、市が現在使用している「公営住宅管理システム 住まいる8（システムバンク社製）」を高槻市営住宅管理センターに配備する。機器等の台数や仕様等については、市が決定するものとし、次の経費（購入費・修繕費）は市が直接負担する。

- ・ノートパソコン（付属品等含む）
- ・システム用レーザープリンター
- ・ネットワーク機器（ルーター、スイッチ及びケーブルなど）
- ・ソフトウェア
- ・通信回線の毎日の使用料（初期工事含む）
- ・LANケーブルの敷設及び撤去に関する経費

なお、その他システム運用に必要な物品（用紙、インク、トナー、などの消耗品等）は、指定管理者で必要に応じて購入すること。ノートパソコン、レーザープリンター等の軽微な修繕は指定管理者が行うこと。

- ② 指定管理者が作成した業務従事者届をもとに、市は業務従事者にID及びパスワードを個別に交付するものとし、指定管理者はアクセスログを用いてID別にシステムの利用年月日、処理対象及び処理内容等を管理すること。
- ③ システムを使用するときは、市営住宅管理システム情報セキュリティ実施手順に従い厳格に運用すること。
- ④ 指定管理者が効率的に業務を行うにあたり、指定管理者独自のパソコンを別途配備することを妨げるものではない。ただし、個人情報等データを扱う場合は、外部との接続を禁ずること。

- ⑤ 指定期間における更新分を含めたすべてのデータ等は市に帰属するものとする。
- ⑥ システムの運用にあたっては、機器等の盗難防止対策を実施するとともに、データの不必要な持ち出しや出力書類の遺失等による個人情報の漏洩がないよう保管し施錠するなど厳重な運用を行うとともに、個人情報の取扱いに関して運用責任者を指定し、事前に市に報告すること。

2 業務の実施にあたっての留意事項

- (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質の向上に努め、各種照会や苦情等に、迅速かつ的確に対応すること。
- (2) 効率的・効果的な管理を推進するとともに、管理経費の縮減に努めること。
- (3) 業務を実施するにあたり、本仕様書のほか、以下の法令等を遵守すること。
 - ① 地方自治法及び同法施行令
 - ② 公営住宅法、同法施行令及び同法施行規則
 - ③ 住宅地区改良法、同法施行令及び同法施行規則
 - ④ 高槻市営住宅条例及び同条例施行規則
 - ⑤ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法ほか労働関係法令
 - ⑥ 個人情報の保護に関する法律
 - ⑦ 高槻市情報公開条例及び同条例施行規則
 - ⑧ その他市長が指定する要綱・要領・取扱基準等
- (4) 業務を円滑に開始するために、以下の必要な準備を実施すること。
 - ① 協定締結に向けた市との協議
 - ② 配置する職員等の確保及び管理事務所における業務管理体制の整備
 - ③ 業務内容のほか人権、個人情報の保護、情報セキュリティ等に関する研修
 - ④ 前指定管理者からの業務引き継ぎ
 - ⑤ 市営住宅管理システムの運用に関する準備
 - ⑥ 指定公金事務取扱者制度に係る市との協議
 - ⑦ その他指定管理業務の円滑な開始に必要な事項
- (5) 業務に関連して取得した個人に関する情報を適切に取り扱うこと。
- (6) サービスの質の維持向上を図るため、業務に従事する者の雇用労働条件に最大限配慮すること。
- (7) 業務にあたって、作成、受領した文書等を適切に管理し、保存すること。
- (8) 指定管理期間を対象として、次の通りの補償範囲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。また、補償する必要がある場合、保険を適用すること等により、適切に対応すること。なお、火災保険は市が加入するものとする。
 - ① 補償範囲

高槻市が管理する市営住宅用地内に存する市営住宅（住宅内部及び各種設備を含む）及び附帯施設（敷地内道路、駐車場、児童遊園、集会所、昇降機、その他用地内設置の建物及び工作物等）並びに用地内空地（法面を含む）とする。

② 補償金額

【指定管理者が業務を遂行する過程で発生した事故】

対人：1名につき15,000万円、1事故・1請求又は1保証につき3億円

対物：1事故・1請求又は1保証につき500万円

免責金額1千円

【市の瑕疵（老朽化等）により発生した事故】

対人：1名につき15,000万円、1事故・1請求又は1保証につき3億円

対物：1事故・1請求又は1保証につき500万円

免責金額1千円

③ 特約条項

漏水担保特約（給排水管）、昇降機危険担保特約を付すること。

- (9) 毎月、市と定例会議を実施するほか、市と密接に連携を取りながら業務を行うこと。
- (10) 指定管理者の職員は、現場で業務に従事するにあたって、名札や腕章等を着用するなど、常に身分を明らかにすること。
- (11) 指定管理者は、人権に関する職員研修を毎年度1回は実施し、管理運営業務の遂行に際し、人権に十分な配慮をすること。

3 入居に関する業務

(1) 入居者募集事務

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。なお、募集は住宅が返還されてから原則6カ月以内に実施することとし、概ね年3回程度実施すること。また、空家が発生した場合は、その募集時期を速やかに市に報告すること。ただし、空家の状態等、特別な事情があると判断される場合は、市と協議して募集時期を決定すること。

- ① 空家状況を常に把握し、募集を行う時期や方法について、市と協議し決定すること。
- ② 市と協議のうえ、募集案内等を作成・印刷製本し、市の広報誌及びホームページへ掲載するための資料を作成すること。
- ③ 募集に関する書類等の配布を行うこと（各支所等への配布を含む）。
- ④ 入居や応募に関する相談に対応し、入居申込書の受付を行うこと。
- ⑤ 提出された入居申込書の記載内容等を確認し、必要に応じて申込者に問い合わせ等をするとともに、申込者名簿を作成のうえ、応募状況を市に報告すること。
- ⑥ 募集戸数を超える応募があった場合は、申込者に対し、抽選会の案内と抽選番号を通知すること。
- ⑦ 市と協議のうえ、公開抽選会を実施し、当選者及び補欠当選者を決定し、抽選結果等を速やかに市へ報告すること。
- ⑧ 応募者に対し、抽選結果を送付するとともに、管理センター等に掲示すること。
- ⑨ 応募割れの住宅については、追加募集を行うなど、適切に入居決定者を選考すること。
- ⑩ 入居決定者には可能な限り、内覧の機会を設けること。

(2) 入居手続き事務

- ① 当選者（公開抽選を行わなかった場合の申込者を含む。）へ入居資格審査のための書類の提出を案内すること。
- ② 提出された書類の確認及び審査を行い、不足書類があった場合は、追加提出を求めること。
- ③ 入居資格審査を実施し、結果を市に報告すること。
- ④ 当選者が入居資格を満たしていないこと（以下「失格」という。）が判明した場合は市へ報告するとともに、当該当選者へ入居不決定通知書を送付すること。
- ⑤ 当選者が入居を辞退した場合は、辞退届を受理すること。
- ⑥ 当選者が失格又は辞退した場合は、補欠当選者に対し、順次入居資格審査を実施すること。
- ⑦ 入居資格審査の終了後、入居予定者について市に報告し、市が入居を決定した者（以下「入居決定者」という。）について、システムに情報を入力し、入居者台帳を更新すること。
- ⑧ 入居決定者に対し、入居手続関係書類を配布し、「住まいのしおり」に基づき、使用料の納付や修繕区分、その他注意事項等について入居決定者が十分に理解できるよう説明に努めるとともに、住宅設備の使用方法等の説明を行うこと。
- ⑨ 敷金の納付を確認後、鍵渡しを行うこと。

(3) 公募以外の入居等

- ① 火災・災害等による被災者等を一時的に市営住宅へ受け入れることを市が決定した場合は、市と連携のうえ、入居から退去まで適切に対応すること。
- ② 市営住宅内での住替えを希望する入居者がいる場合は、速やかに市に報告するとともに、高槻市営住宅住替え事務取扱要領に基づき、適切に対応すること。

4 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、次の業務を行うほか、公営住宅法、高槻市営住宅条例等の各種関係法令、要領や取扱基準等に従って必要な指導を行うこと

(1) 住宅返還届の受付、審査

入居者又は死亡した入居者の遺族若しくは連帯保証人等（以下、本項において「入居者等」という。）から市営住宅返還届の提出があった場合は、受付・審査を行い、その内容をシステムに入力すること。

(2) 連絡先の確認

入居者等の住所及び連絡先（入居者については退去後の住所及び連宅先）を確認すること。

(3) 家賃、駐車場使用料、共益費、延滞金及び損害賠償金の滞納（以下「滞納家賃等」という。）の有無の確認及び納付指導を行うこと。

- ① 入居者の滞納家賃等の有無を確認し、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、遺族又は連帯保証人等に納付するよう指導すること。

(4) 退去時検査

- ① 入居者等の立会いのもと、退去時検査を行うこと。
- ② 善管注意義務違反又は通常使用を超えるような使用による毀損、破損、損耗箇所があれば、該当箇所を指摘し、原状回復させること。
- ③ 入居者等が原状回復を行った場合、再度検査を行うこと。
- ④ 検査完了後、入居者等から鍵を受領するとともに、次の入居者の生活に支障がないよう適切に空家修繕及び室内清掃を実施すること。
- ⑤ 入居者等による原状回復が困難な場合、又は入居者等が原状回復に応じない場合は、指定管理者が入居者等に代わって原状回復を行い、原状回復費用を入居者等に請求する等の手法により、空家状態が長期化しないようにすること。

(5) 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 滞納家賃等がある場合は、敷金をそれらに充当することがある。
- ③ 入居者等に対し、滞納家賃等の請求すべき金員があれば、それらの納入通知書を入居者等に送付すること。
- ④ 敷金を原状回復費用に充当する場合は、入居者等から事前に充当同意書を取得すること。ただし、滞納家賃等がある場合は、それらへの充当を優先すること。
- ⑤ 敷金を充当すべき原状回復費用又は滞納家賃等がない場合、若しくは充当後において敷金に残額がある場合は、敷金還付に必要な手続きを行うこと。

5 収納に関する業務

家賃、駐車場使用料、共益費、延滞金及び損害賠償金（以下「家賃等」という。）の収納に関する次の業務を行うこと。納付方法については、延滞金及び損害賠償金を除き、原則、口座振替とすること。

(1) 口座振替

- ① 口座振替事務に係る入居者や金融機関からの問合せに対応すること。
- ② 金融機関を通じて、入居者から口座振替の開始又は解約の届出があった場合は、その内容を確認し、システムに入力すること。新たに口座振替を開始した者又は振替口座を変更した者へは口座振替開始通知書を作成し送付すること。
- ③ 毎月、市が指定する期日までに各金融機関への振替依頼データを作成すること。
- ④ 毎月、市が指定する期日までに口座振替不能者に対し、口座振替不能通知書とあわせて納入通知書を送付すること。
- ⑤ 口座振替の不能が続く者に対し、預金口座の適正管理について指導すること。
- ⑥ 新規入居者については、原則、口座振替とすること。
- ⑦ 納入通知書払いの入居者に対しては、随時、口座振替の勧奨を行うこと。

(2) 納入通知書での支払い

- ① 年度半期分（4月から9月まで、10月から翌年3月まで）の納入通知書をシステムにて作成し、市が指定する期日までに入居者に送付すること。
- ② 納入通知書の訂正、変更又は再発行が必要な場合は、新たに納入通知書を作成し、

入居者に送付すること。なお、訂正や変更により新たに納入通知書を発行する場合は、既に発行済の納入通知書を回収すること。

- ③ 市指定の手書きの納入通知書を使用する際に、書き損じが生じた場合は、市の指示に従い適切に処理すること

(3) 現金による収納

訪問又は窓口で家賃等を現金受領したときは、領収書を発行するとともに、可能な限り当日中に市の指定する金融機関に納付すること。当日中に納付できないものは、当該現金を適正に管理し、金融機関の翌営業日に必ず納付すること。

(4) 代理納付

- ① 生活保護受給世帯の家賃及び共益費については、代理納付による収納を基本とし、毎月、市の指定する期日までに次月分の代理納付対象者リストを作成すること。また、代理納付後は、システムにて消込処理を行うとともに、入居者に対して代理納付領収書を送付すること。
- ② 代理納付ができなかった者に対しては、新たに納入通知書を発行する等、未納の状態が続くことのないよう処理すること。
- ③ 代理納付について開始や廃止があった場合は、家賃の再認定及びシステム入力など、適切に対応すること。

(5) システムによる消込処理

当日分の収入小票を市から取得し、原則、当日中にシステムにて消込処理を行うこと。

(6) 過誤納への対応

- ① 週に1度、システムにより、過誤納の有無を調べること。
- ② 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、対処すること。
- ③ 還付や充当が必要な場合は、必要な資料を作成し、市に提出すること。

(7) 納入済通知書等の保管義務

金融機関等から受領した納入済通知書等は、適切に管理すること。

(8) インボイス制度への対応

消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）において、適格請求書（インボイス）の交付が必要な場合は、市と協議のうえ、適切に対応すること。

(9) 家賃及び駐車場使用料の収納の水準（現年度）

現年度の家賃及び駐車場使用料の収納については、民間事業者ならではの経験や手法を活用し、収納率が下がらないような収納事務に努めるものとする。

<参考>過去5か年の家賃及び駐車場使用料の収納率（現年度分）

	令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
家賃	100.00%	100.00%	99.99%	100.00%	100.00%
駐車場使用料	100.00%	100.00%	99.44%	100.00%	99.40%

(10) 家賃及び駐車場使用料の収納の水準（過年度）

指定期間中に発生した過年度の滞納については、当該指定期間中にすべて回収する

ことを基本とする。また、指定期間以前に発生した過年度の滞納については、民間事業者ならではの経験や手法を活用し、収納事務に努めるとともに、分納確約等があるものについては確実に収納するものとする。

＜参考＞過去5か年の家賃及び駐車場使用料の収納率（過年度分）

	令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
家賃	3.56%	5.66%	5.47%	5.81%	8.78%
駐車場使用料	8.35%	14.00%	5.98%	8.46%	16.30%

6 家賃等の滞納整理業務

高槻市営住宅家賃等滞納整理事務取扱要領に基づき、滞納者に対して督促、納付指導等の滞納整理業務を適切に行うこと。

（1）督促状の作成及び送付

滞納者一覧から督促対象者を抽出したうえで、督促状（案）を作成し、市に提出すること。市の決裁後、滞納者一覧との最終照合を行い、督促状を送付すること。

（2）延滞金通知書の作成及び送付

延滞金発生者リストから対象者を抽出したうえで、延滞金通知書（案）を作成し、市に提出すること。市の決裁後、延滞金発生者リストとの最終照合を行い、延滞金通知書を対象者へ送付すること。

（3）納付指導

滞納者に対して、電話や臨戸訪問等による納付指導を行うこと。訪問時、不在のときは不在票を投函するとともに、無断退去や死亡等のおそれがある場合は、市に報告すること。また、返戻された郵便物があれば、速やかに訪問すること。

（4）分納誓約に関する補助業務

滞納者から滞納家賃等の一括納付が困難である等の相談があった場合は、一次対応を行い、市の指示に従って対応すること。

（5）催告書及び連帯保証人等への文書の作成及び送付

滞納者一覧から催告対象者及び催告対象者の連帯保証人等を抽出したうえで、催告書（案）及び催告対象者の連帯保証人等への通知（案）を作成し、市に提出すること。市の決裁後、滞納者一覧との最終照合を行い、催告書及び連帯保証人等への通知を送付すること。

（6）滞納者に対する文書の送付方法

滞納者へ送付する文書については、滞納状況に応じて速達や配達証明で送付する等、滞納の抑制や解消につながる創意工夫をすること。

（7）滞納者に関する経過記録の作成

滞納者との折衝記録等は、その都度システムに入力することで、過去からの経緯を把握できるようにすること。

（8）法的措置手続等の支援

滞納状況の改善が見られない滞納者について、法的措置の対象として経過記録を整

理し、市に提出すること。また、法的措置を実施するという市の姿勢を示し、家賃等の滞納を抑制・解消を図ること。

(9) 法的措置の対象者に関する補助業務

法的措置の対象者から滞納家賃等の支払いに関して相談があった場合は、一次対応を行い、滞納家賃等の持参・納付があった場合は、直ちに市へ報告し、市の指示に従って対処すること。

＜参考＞過去の法的措置（住宅明渡請求等）の実績

令和7年度	平成28年度	平成25年度	平成21年度
1件	2件	1件	8件

(10) 入居者以外の者への取扱い

滞納家賃等の返済義務を負っている退去者、保証人、連帯保証人、債務引受者及びそれらの相続人等、入居者以外の者についても入居者と同様の取扱いとする。

(11) 家賃等滞納防止の具体策

指定管理者は、民間事業者ならではの経験や手法を活用し、家賃等滞納防止の具体的な取り組みを実行し、高水準の徴収率を維持すること。

7 収入超過者及び高額所得者への対応業務

高槻市営住宅収入超過者及び高額所得者に関する事務処理要領に基づき、次のとおり収入超過者及び高額所得者に対して、適切に対応すること。

(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、臨戸訪問により住宅の明渡し努力義務があることを説明するとともに、他の公的賃貸住宅等の斡旋（情報提供）を行い、経過を市に報告すること。

(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、個別面談を実施し、住宅の明渡しを指導するとともに、他の公的賃貸住宅等の斡旋（情報提供）を行い、経過を市に報告すること。

(3) その他

市の指示に従い、収入超過者及び高額所得者に関する資料を市に提出すること。

＜参考＞過去5か年の収入超過者及び高額所得者（各年度末時点）

	令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
収入超過者	17件	21件	18件	18件	20件
高額所得者	0件	0件	0件	2件	2件

8 入居者からの各種申込・届出に関する業務

公営住宅法、高槻市営住宅条例等の各種関係法令、要綱や取扱要領等に従って、受付及び審査を行い、必要に応じて指導を行うこと。また、処理内容に応じてシステムに入力するとともに入居者台帳の整理等を行うこと。

(1) 申込み等の受付・審査及び通知書等の送付

次の各種申込書等の受付、審査を行い、その結果を市に提出すること。市の決裁後、各種通知書等を申込者等へ通知すること。

- ① 同居承認申請書
- ② 入居者の地位の承継承認申請書
- ③ 模様替・増築承認申請書
- ④ 家賃等減免・徴収猶予申請書
- ⑤ 収入認定等に対する意見申出書
- ⑥ その他各種申請書

(2) 届出書等の受付

次の各種届出書等の受付を行い、市に提出すること。

- ① 高槻市営住宅異動届出書
- ② 高槻市営住宅返還届
- ③ 連帯保証人変更届
- ④ その他各種届出

(3) 前2号の各種申込書、届出書等については、法令改正や事務手続きの見直し等により、増減する場合がある。

(4) 受付・審査にあたっては、申請書等の内容に応じて、市への情報照会、入居者等からの事情聴取及び実地調査など必要な確認を行うこと。

9 入居者の維持保管義務違反に関する業務

(1) 指定管理者は、次に掲げる入居者の維持保管義務違反について、入居者への事情聴取や現地調査等により実態を把握し、是正指導を行うなど適切に対応すること。また、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用（名義人の死亡等に後に地位承継できない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 ペットの飼育、騒音、水漏れ、共用廊下等駐輪場以外への駐輪、バルコニーでの私有物（エアコンの室外機や物干し台を除く）の設置等により、周辺環境を害し、他者に迷惑をかける行為をすること。
- ⑦ 違反ポスター（選挙ポスターや政治活動用ポスター等）を掲示すること。
- ⑧ 正当な理由なく、30日以上市営住宅等を使用しないこと。

- ⑨ 市営住宅の用途を変更すること。
- ⑩ その他関係法令に違反すること。
- (2) 指定管理者は、前号に掲げる維持保管義務違反行為を防止するために、効果的な違反防止策を市に提案し、実行すること。
- (3) 「住まいのしおり」の配付

「住まいのしおり」を作成し、入居者に配付することで、市営住宅等には、法令等に基づき様々な制限や義務が課されていることを周知すること。なお、新規入居時や、地位の承継時など再度周知が必要と判断される場合や、制度等の変更などがあり全世帯に周知する必要がある場合に配布することとする。

10 家賃関係業務

公営住宅法、高槻市営住宅条例その他関係法令、要綱や取扱基準等に従って、家賃の決定等に必要な処理等の補助を行うこと。

(1) 収入認定

- ① 次年度の家賃決定のため、高槻市営住宅収入申告書兼収入調査同意書（以下「収入申告書」という。）、家賃等減免・徴収猶予申請書及び説明資料等を作成し、配布する時期を市と協議うえ、入居者に配布すること。また、収入申告書の未提出者に対する提出の催促等を含め、複数回の配付を想定しておくこと。
- ② 収入申告書は、全入居者から回収することを基本とし、提出しない入居者に対しては、提出を促し原則9月末までにすべて回収すること。

<参考>過去5か年の収入申告書の回収状況

	令和7年度	令和6年度	令和5年度	令和4年度	令和3年度
対象件数	292件	291件	301件	312件	321件
回収率	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%

- ③ 収入申告書及び収入認定に対する意見申出書の受付及び審査を行うこと。
- ④ 収入申告書の内容を取りまとめ、市に所得調査の実施を求めること。
- ⑤ 所得調査の結果を受けて、収入認定及び再認定を行うこと。
- (2) 家賃決定
 - ① 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、その結果について市に報告すること。
 - ② 入居者に対し、収入認定等通知書を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、高額所得者認定通知書を1月末までに送付すること。
- (3) 家賃変更（収入更正）

- ① 収入認定等通知書を送付した後、入居者から収入認定等に対し、意見の申出があった場合は、審査及び家賃算定を行い、必要な添付書類とともに市に提出すること。
- ② 入居者に対し、収入の再認定の結果について、あらためて収入認定等通知書を送付すること。

(4) 家賃等の減免

- ① 入居者より家賃等の減免について申請があった場合は、家賃減免申請書の受付・審査及び家賃算定を行い、必要な添付書類とともに市に提出すること。
- ② 家賃等の減免が認められる場合は、入居者に対し、収入認定等通知書とあわせて家賃減免承認書を送付すること。

(5) 収入未申告者への対応

市が指定した期日までに収入申告書を提出しない入居者に対しては、収入申告請求書を送付するとともに、収入申告書の提出を求め、収入認定を行うこと。

1 1 駐車場の管理業務

公営住宅法、高槻市営住宅条例その他関係法令、要綱や取扱基準等に従って、入居者等から申込等の受付及び処理を行い、必要に応じて指導を行うこと。また、処理内容に応じてシステム入力や台帳整理等を行うこと。

(1) 申請書等の受付・審査及び通知書等の送付

次の各種申請書等の受付、審査を行い、その結果を市に提出すること。市の決裁後、各種通知書等を申請者へ送付すること。

- ① 駐車場使用申込書
- ② 保管場所使用承諾申請書
- ③ 使用料免除申請書
- ④ 使用者の地位の承継承認申請書
- ⑤ 自動車等異動届
- ⑥ 駐車場返還届
- ⑦ 行政財産貸付申請書
- ⑧ 暴力団排除に関する誓約書

※⑦・⑧については、市営住宅駐車場において、入居者以外の者と賃貸借契約を締結する場合に必要な書類

(2) 駐車場の管理業務

駐車場の管理業務は次のとおりとする。

- ① 不正駐車及び放置自動車等が判明した場合の対応
 - ・現地確認、登録番号等の調査を行う。
 - ・警察や市と連携し、所有者への注意及び指導を行う。
 - ・最終的に引き取り手のない自動車等については、施設運営に影響が出ないように、適切に処理すること。
- ② 駐車場設備等の点検
- ③ 駐車場設備等の修繕
- ④ 市に対する業務の報告

1 2 共用部分に関する管理業務

(1) 共用部分の維持管理業務

集会所等の鍵の管理のほか、共用部分にかかる消耗品の購入、清掃及び除草・剪定業務等を実施すること。

(2) 不法投棄に対する対応

市営住宅敷地内に放置ごみ等があった場合には、施設運営に影響が出ないように、適切に処理すること。

なお、年度毎の不法投棄等（放置車両等含む）処分の見込みは以下のとおり。

不法投棄等処分委託料（5年平均）	395千円
------------------	-------

1 3 集会所の管理運営に関する業務

集会所は、入居者で構成される集会所運営委員会が自主的に運営を行うこととしているが、指定管理者は、集会所運営委員会の補助的な役割を果たすとともに、次の業務を行うこと。

(1) 集会所の維持管理業務

- ① 集会所を適正に利用できる状態に保つよう、消耗品の購入、備品の点検、修繕、清掃等を行うこと。
- ② 利用終了後、設備及び備品等に破損があった場合、又は利用上のルールが遵守されていない場合は、速やかに集会所運営委員会に報告すること。

1 4 市営住宅等の巡回業務

市営住宅等を月1回以上巡回し、次の項目について調査し、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。

- ① 市営住宅等の異常
- 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

1 5 その他の管理業務

(1) 入居者の意見聴取等

市営住宅等の利用者にとって快適な環境づくりを目指すとともに、入居者や自治会等の意見を尊重し、可能な限り管理運営に反映するよう努めること。

(2) 要望・苦情・相談の処理

- ① 市営住宅等に関する入居者等からの要望・苦情等があった場合は、事実関係の調査、対象者への指導、関係機関との連携・調整を誠実に行うこと。
- ② 高齢者世帯・障がい者世帯・子育て世帯等から相談があった場合は、必要に応じて福祉的支援や公的制度につながるよう関係機関との連携を図ること。
- ③ 苦情・要望等の処理状況について、市に報告すること。

(3) 単身入居者死亡後の対応

単身入居者の死亡を発見した場合、警察署や消防署へ連絡し、必要に応じて死亡届

を提出するとともに、相続人や連帯保証人等に住宅返還手続きを行うよう連絡すること。また、適切な住宅返還手続きがなされず、未返還状態となった住宅については、残置物（家財等）を確認し、適切に処理すること。なお、相続人等が不存在の場合についても同様とする。

（４）備品の管理と帰属

- ① 指定管理者は、指定管理業務の用に供するため、別紙７「備品台帳」に示す施設について、修繕や補充等、適切な備品管理を行うこと。
- ② 指定管理者が自己の負担等により任意に取得した備品については、指定管理者に帰属する。ただし、指定管理者に帰属する備品であっても、必要に応じて市と協議のうえ、市又は市の指定するものに引き継ぐことができるものとする。なお、指定管理者に帰属する備品についても備品台帳等により管理を行うこと。

（５）火災及び天災等への対応

- ① 火災、事故等に対して、現地調査を行い、必要に応じて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、連帯保証人、緊急連絡先等に連絡をとること。
- ③ 市営住宅等に火災、台風、地震その他自然災害等により被害が発生したときは、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を行うこと。また、必要に応じて、入居者の安否確認等を行うこと。
- ④ 火災により被害を受けた入居者について、必要に応じて仮入居の対応を行うこと。
- ⑤ 入居者に対し火災保険等への加入を推奨すること。

（６）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。また、消防訓練を市営住宅別に年１回実施すること。

（７）行政財産使用許可等

- ① 富寿栄住宅駐車場に付随する資材置き場については、毎年度、行政財産使用許可申請書及び暴力団排除に関する誓約書の受付、審査を行い、その結果を市に提出すること。市の決裁後、各種使用許可書等を申請者へ送付すること。
- ② 電柱の敷設、ケーブルの架空占有等で入居者以外の者から市営住宅等の使用について相談があった場合は、一次対応を行い、市へ引き継ぐこと。

（８）自治会等への対応

地域による相互扶助や見守り機能を維持するため、入居者に対し、自治会への入会を促すこと。

（９）地域コミュニティへの支援

指定管理者は、入居者主体の行事（夏祭りや盆踊りなど）の支援を行うなど、各団地の自治会等住民組織への支援に努めること。

(10) 市民及び入居者への情報提供

① 「市営住宅だより」の作成

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」等を市の精査を経たうえで年2回以上作成し、入居者への啓発活動を行うこと。

② ホームページの作成

高槻市営住宅管理センターのホームページを作成し、市営住宅等の情報提供、入居者募集、入居者及び市民からの問い合わせ先など、積極的な広報を行うこと。

③ 問い合わせ先の設定

高槻市営住宅管理センターには、電話での問い合わせ先を設け、その代表電話番号をホームページ等で周知すること。

④ その他情報提供

大阪府営住宅申込の受付期間中は申込書を窓口にとともに、市民からの大阪府営住宅、大阪府住宅供給公社及びUR都市機構等の住宅についての問い合わせに対して総合的に相談に応じること。

(11) 光熱水費の支払い

令和9年4月1日から令和14年3月31日までの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、令和9年4月1日をまたいで請求される分は、前指定管理者および市、令和14年3月31日をまたいで請求される分は、次期指定管理者と連携の上で適切に対応すること。

なお、令和9年度から5か年の光熱水費の見込みは以下のとおり。

	令和13年度	令和12年度	令和11年度	令和10年度	令和9年度
光熱水費	7,679千円	7,522千円	7,370千円	7,222千円	7,055千円

(12) 市営住宅等の管理に関する照会

国、大阪府、他市町村等からの市営住宅等に関する照会について、回答案を作成し、市に提出すること。

(13) システム入力

滞納者との折衝記録のほか、入居者からの要望・苦情・相談等についても記録としてシステムに入力することで、職員間で共有できるようにすること。

16 市営住宅等の維持修繕業務

(1) 一般・緊急修繕

市営住宅等（専有部、共同施設及び設備インフラを含む。）における、入居者の日常生活に支障をきたす不具合を個別に修繕することをいい、以下により実施するものとする。

- ① 入居者等から修繕依頼があった場合は、別紙2「修繕負担区分一覧」に基づき判定し、入居者の負担とされているところは、その理由を説明し、入居者の負担で修

繕するように指導すること。それ以外については指定管理者が修繕すること。

- ② 業務時間外においても、断水や漏水等の緊急対応が必要な修繕が発生した場合は、現状確認の上、対応を検討し、応急的な対応及び簡易修繕を行うとともに入居者への説明等を行うこと。
- ③ 上記①及び②にかかわらず、事故発生を未然に防止するため、日頃から団地内巡視など巡回における不具合の発見に努め、発見した場合は早急に修繕すること。また、保守点検等業務により対応が必要と判断された不具合についても、市に報告の上、計画修繕に係るものを除き随時修繕すること。
- ④ 修繕の実施及び工法は、「健康で文化的な生活を営むに足る住宅」という公営住宅法の目的に適う修繕を行うとともに、最小の経費で最大の効果が上がる方法をもって指定管理者の責任において実施すること。

なお、令和9年度から5か年の一般・緊急修繕の見込みは以下のとおり。

	令和13年度	令和12年度	令和11年度	令和10年度	令和9年度
一般・緊急修繕	5,436千円	4,835千円	4,264千円	3,722千円	3,209千円

(2) 空家修繕

指定管理者の管理開始時に現に存する空家及び管理開始後発生する空家を修繕することを原則とし、次のとおり実施するものとする。

修繕にあたっては別紙3「空家修繕基準」に基づき、入居者が安全で健康的にすごすことができるよう、最適な方法をもって実施し、設備機器などの必要な更新や改修をすること。

なお、令和9年度から5か年の空家修繕の見込みは以下のとおり。

	令和13年度	令和12年度	令和11年度	令和10年度	令和9年度
空家修繕	4,389千円	4,261千円	4,137千円	4,017千円	3,900千円

(3) 天災等による応急処置

天災等が発生した場合は、被害状況を早急に把握することに努め、必要な応急修繕を行うこと。

(4) その他

害虫等が発生したときは、適宜駆除及び予防すること。市営住宅等の利用者にとって快適な環境づくりを目指すとともに、入居者や自治会等の意見を尊重し、可能な限り管理運営に反映するよう努めること。

17 市営住宅等の保守点検業務

(1) 保守点検・定期点検

市営住宅等を良好な状態に維持することを目的に、次の項目について保守点検等を実施すること。なお、①から⑩までの項目の業務の水準については、別紙4「各業務別水準」のとおりとする。⑪については、別紙5「法定点検年次計画」に従い、別紙6「定期点検業務仕様書」に基づき実施すること。

- ① 昇降機保守点検業務
- ② 給水設備保守点検業務（増圧ポンプ）
- ③ 消防用設備保守点検業務
- ④ 樹木等維持管理業務
- ⑤ 空調機器定期点検業務
- ⑥ 雑排水管等清掃業務
- ⑦ 防犯設備保守点検業務（防犯カメラ）
- ⑧ 雨水利用装置及び自動散水設備保守点検業務
- ⑨ 雨水貯留槽保守点検業務
- ⑩ 太陽光発電設備保守点検業務
- ⑪ 建築物・建築設備定期点検業務

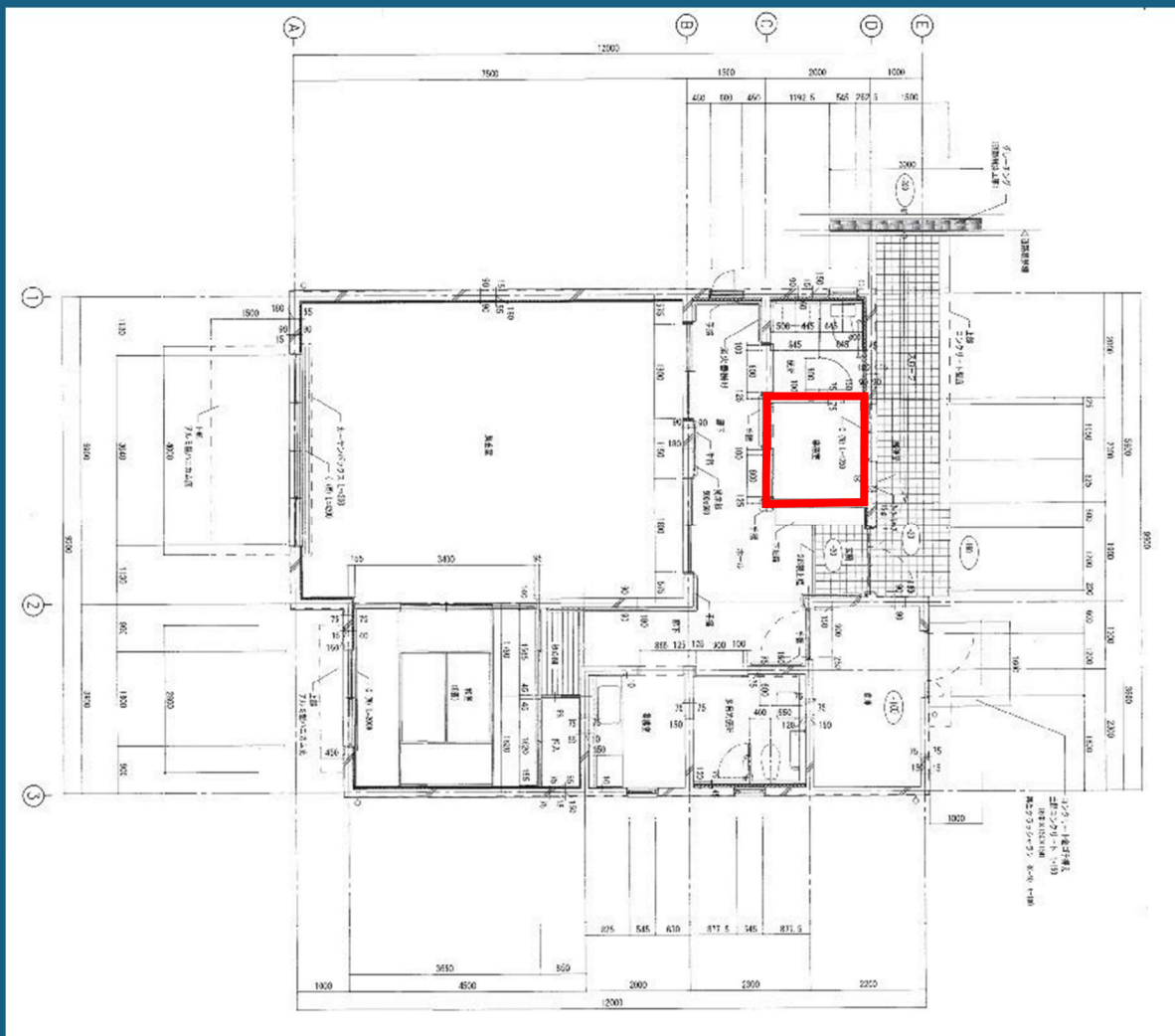
(2) 日常点検及び点検結果報告

日常的に施設・設備の巡視点検を行うこと。異常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。

18 市営住宅等の維持修繕業務及び保守点検業務における留意事項

- (1) 業務の実施に際しては、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。
- (2) 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。
- (3) 業務従事者は、身分証、資格証明証等を携行し、業務従事者であることを名札や腕章等により明確にすること。
- (4) 業務が完了したときは、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行うこと。
- (5) 本管理業務に定める保守・点検等の作業が完了したときは、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。
- (6) 業務の実施に際しては、入居者等の安全に配慮し、当該業務に従事する者の安全に留意すること。また、指定管理者及び業務に従事する者は、労働関連法規を遵守し、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。
- (7) 修繕履歴や保守点検の結果を取りまとめ、台帳（デジタル化）を整備すること。なお、作成したデータ等については、市に帰属するものとする。
- (8) 市営住宅等の維持修繕等に関する業務について、入居者及び周辺住民から問合せや苦情があった場合は、速やかに対応すること。

②川西住宅集会所内事務室 約 4 m²



【修繕負担区分一覧】

【別紙2】

・入居者は、入居中において、日常の使用などに伴う小修繕及び入居者の責めに期すべき理由により滅失又は毀損した場合のほか、以下に定める修繕を負担するものとする。

・修繕する場合は、市の定める規格及び仕様に従うこと。

修繕・維持の項目		内容	備 考
天井	仕上げ材	修繕又は貼替	汚れ傷みによるもの
床	フローリング、塩ビシート等	修繕又は貼替	汚れ傷みによるもの
	畳	修繕又は貼替	汚れ傷みによるもの
壁	仕上げ材	修繕又は貼替	汚れ傷みによるもの
建具	ガラス	入替	
	防虫網	張替	入居後３年以内は除く
	玄関・倉庫扉シリンダー	取替	カギ紛失によるもの
その他	ベランダ間仕切板	修繕又は取替	災害・訓練時の破損は除く
	緊急避難用ハッチ	修繕又は取替	災害・訓練時の破損は除く
	各種スリーブキャップ	修繕又は取替	
電気	照明器具	修繕又は取替及び電球取替	市設置照明器具本体及び配線は除く
	コンセントプレート類	修繕又は取替	コンセントプレート類（コンセント、ＴＶ端子、電話、スイッチ等）
ガス	ガスコンロ	修繕又は取替	市設置器具は除く
	ガスコックプレート類	修繕又は取替	
給排水衛生設備	各種水栓類	修繕又は取替	混合水栓・シャワーヘッド・洗濯機用水栓は除く
	各種パッキン類	取替	
	便所ロータンクのボールタップ等内部金物及びパッキン	修繕又は取替	入居後３年以内は除く
	便器排水管	つまり直し	自然老朽及び施工不良は除く
	浴室・流し・洗面器・防水パン等の排水金物	修繕又は取替	排水金物（目皿・ゴム栓・ヘアキャッチャー等）
	浴室・流し・洗面器等の排水管	つまり直し	自然老朽及び施工不良は除く
	ペーパーホルダー	修繕又は取替	
	タオル掛け	修繕又は取替	
	浴槽の排水栓等	修繕又は取替	鎖含む

【空家修繕基準】

【別紙3】

- ・この基準に基づき、住宅ごとの経年変化、仕様等を考慮しながら経済性、迅速性に留意して必要最小限の修繕・清掃を実施する。
- ・修繕等（クリーニング含む）については生活上支障のないことを基準として判断する。
- ・室内全般のクリーニングは必ず実施し、入居時にに不快感のない状態とする。
- ・クリーニングとは、拭き、掃き、塵払い等の清掃（劣化度により、薬剤の使用等による汚れ、カビ等の除去を含む）を指す。
- ・台所、浴室、便所等衛生上特に留意すべき部分（流し、引き出し、物入、排水溝周り、陶器類、レンジフード、外壁の油污れ等）は十分に清掃する。

部屋	部位	適用	既存の状態	施工方法	補修の内容
建築関係 （共通）	天井	ビニルクロス	軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			めくれ、やぶれ	張替	汚損程度に応じて検討する
	壁	ビニルクロス	軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			めくれ、やぶれ	張替	汚損程度に応じて検討する
	床	共通事項	床下がり	補修	最小限度の範囲で補修する
		CFシート	軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			汚損、破損	張替	汚損程度に応じて検討する
		フローリング	軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			軽微な傷、凹み	部分補修	部分的なクリーニング、ニス塗装で対応する
			傷、凹み	補修	多少の凹みや傷は張替なし
	玄関床	ビニル床シート	汚損、破損	張替	特に汚れがひどい場合は張替
			軽微な汚損	清掃、補修	原則はクリーニング程度
	外部建具	アルミサッシ	軽微な汚損	清掃、調整	原則はクリーニング程度、調整で済まないものは、程度により適切な処置にて対応
			網戸	清掃、調整	原則はクリーニング程度
		面格子	汚損、破損	張替	特に汚れがひどい場合は張替
			軽微な汚損	清掃、調整	原則はクリーニング程度、調整で済まないものは、程度により適切な処置にて対応
	内部建具	木製建具 （フラッシュ戸）	軽微な汚損	清掃、調整	原則はクリーニング程度
			汚損、破損	補修、取換	重度の汚損・欠損等、程度に応じて適切な処置に対応する
	敷居・鴨居・長押	造作建具	軽微な汚損	清掃、補修	原則、取替えしない（使用するのに著しく困難なものを除く）
	襖・障子		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			汚損、破損	張替	押入れ襖の裏紙は破れている場合のみ張替
	ガラス		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			破損等	取替	破損等のあるものは取替
	手摺		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度（機能しないものは取替）
	その他	換気レジスター	軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
		クーラースリーブ	破損等	補修、取替	蓋無しについては蓋をする
電気設備 （共通）	換気扇		軽微な汚損	清掃、点検	点検の上、使用できる場合はクリーニング程度
			機能しないもの	取替（部品、本体）	
	レンジフード		軽微な汚損	清掃、点検	点検の上、使用できる場合はクリーニング程度（フィルター含む）
			機能しないもの	取替（部品、本体）	
	コンセント・スイッチ		軽微な汚損	清掃、点検	点検の上、使用できる場合はクリーニング程度
			破損等	取替	
	電灯（ダウンライト）		軽微な汚損	清掃、点検	点検の上、使用できる場合はクリーニング程度（機能しないものは取替）
	警報ブザー		軽微な汚損	清掃、点検	点検の上、使用できる場合はクリーニング程度（機能しないものは取替）
玄関	玄関扉		軽微な汚損	清掃・塗装	原則はクリーニング程度、シリンダーは全て取替（マスターキー対応品）とする
			汚損、破損	塗装、補修	
			機能しないもの	調整、取替	ドアハンドル、ドアクローザー、ドアチェーン、ドアポスト等
台所	壁	キッチンパネル	軽微な汚損	清掃	
	流し台		傷、凹み	補修	多少の凹みや傷は部分補修とする
			軽微な汚損	清掃	原則、クリーニング（錆落とし含む）程度
	水栓類		汚損、破損	補修、取替	
			軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング（錆落とし含む）程度
	ガスコック		水漏れ	取替（部品）	水栓金具、必要に応じてコマ、パッキン等部品の取替
			軽微な汚損	清掃、点検	点検の上、使用できる場合はクリーニング程度（機能しないものは取替）
和室	畳表		機能しないもの	取替	
			軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
	畳床		汚損、破損	補修、取替	
			軽微な汚損、焼け等	表替	原則、表替又は裏返しとする
			傷、腐食	取替	傷、腐食等で痛みが甚だしい場合
押入	棚板		不陸等	調整	不陸調整の確認を行う
			傷、腐食	取替	傷、腐食等で痛みが甚だしい場合
	壁	化粧ボード	軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			傷、凹み	補修	多少の凹みや傷は部分補修とする

- ・この基準に基づき、住宅ごとの経年変化、仕様等を考慮しながら経済性、迅速性に留意して必要最小限の修繕・清掃を実施する。
- ・修繕等（クリーニング含む）については生活上支障のないことを基準として判断する。
- ・室内全般のクリーニングは必ず実施し、入居時に不快感のない状態とする。
- ・クリーニングとは、拭き、掃き、塵払い等の清掃（劣化度により、薬剤の使用等による汚れ、カビ等の除去を含む）を指す。
- ・台所、浴室、便所等衛生上特に留意すべき部分（流し、引き出し、物入、排水溝周り、陶器類、レンジフード、外壁の油污れ等）は十分に清掃する。

部屋	部位	適用	既存の状態	施工方法	補修の内容
物入	棚板		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
	壁	化粧ボード	破損、腐食	補修	必要に応じて増張り等に対応
			軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			傷、凹み	補修	多少の凹みや傷は部分補修とする
	ハンガーパイプ		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度（機能しないものは取替）
便所	便器	便器	軽微な汚損	清掃、調整	便器はがたつき、水漏れ点検の上、原則はクリーニング程度
		暖房便座	軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			汚損、破損	取替	
		水栓類	水漏れ	取替（部品）	水栓金具、必要に応じてパッキン等部品の取替
	手洗器（タンク）		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度（ひび割れ等の場合は取替）
			水漏れ	取替（部品）	必要に応じてボールタップ、フロートバルブ等部品の取替
		水栓類	水漏れ	取替（部品）	水栓金具、必要に応じてパッキン等部品の取替
	ペーパーホルダー		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度（機能しないものは取替）
	タオル掛け		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度（機能しないものは取替）
	手摺		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度（機能しないものは取替）
	カーテン（車椅子住戸）		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度（機能しないものは取替）
浴室	壁・天井・床	ユニットパネル	軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
	水栓類		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			水漏れ	取替（部品）	水栓金具、必要に応じてパッキン等部品の取替
洗面・脱衣室	洗面化粧台		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
	水栓類		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング（錆落とし含む）程度
			水漏れ	取替（部品）	水栓金具、必要に応じてコマ、パッキン等部品の取替
	タオル掛け		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度（機能しないものは取替）
	洗濯パン		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度、必要に応じて排水トラップ等部品（エルボ含む）の取替
バルコニー	壁	塗装	汚損、破損	清掃、補修	原則はクリーニング程度、クラック等水漏れの恐れがある場合は補修及び塗装
	床	塗膜防水	汚損、破損	清掃、補修	原則はクリーニング程度、クラック等水漏れの恐れがある場合は補修及び塗装
		ビニルシート張り	汚損、破損	清掃、補修	原則はクリーニング程度
	手すり	アルミ	軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度（既存スチール製は錆落とし及び塗装）
	物干し金物	アルミ	軽微な汚損	清掃、補修	原則はクリーニング程度、機能調整を行う（既成スチール製は取替）
	配線器具（春日）	防水コンセント	汚損	清掃	点検の上、使用できる場合はクリーニング程度
			破損	取替	
	給水栓（春日）		汚損	清掃	点検の上、使用できる場合はクリーニング程度
			破損	取替	
	樋、ドレン		汚損	清掃	詰まりの点検、清掃
その他	室名札		軽微な汚損	清掃	原則はクリーニング程度
			汚損、破損	補修・取替	
	ドアホン		軽微な汚損	清掃、動作確認	原則はクリーニング程度
			機能しないもの	取替（部品、本体）	

【各業務別水準】

【別紙 4】

1 昇降機保守点検業務

昇降機について、計画的に技術員を派遣するなど行い、適切な点検を実施し、緊急時の処置や部品供給が円滑に行えるように設置メーカーの管理部門と既契約形態同様のフルメンテナンス契約の上、保守点検行うこと。

(1) 基本点検業務

① 作業員派遣での現地点検 毎月 1 回

(遠隔監視及び遠隔点検が可能な場合は、3 か月に 1 回の現地点検)

② 異常時の通話機能

閉じ込めなどの異常時にはエレベーターかご内と管制センター等との間で直接通話により対応すること。

③ 点検時の給油、調整作業

点検を通じて機器の機能を維持するため必要と判断した場合は、直ちに部品の修理もしくは取替、調整を行うこと。

④ 建築基準法第 12 条第 4 項の規定による定期点検 (年 1 回) を別添「定期点検業務仕様書」に基づき実施すること。

⑤ 点検報告書の提出

点検ごとに点検結果報告書を作成し市に提出すること。

⑥ 故障及び事故への対応

年中 24 時間出動体制を整え、不時の故障・事故に対し最善の手段で対処すること。また、昇降機に閉じ込め又は機能停止が生じた場合は、入居者等から連絡を受けた後 30 分以内に復旧対策を講じること。

(2) その他

昇降機の仕様については、**設備等一覧表「①昇降機設備」**を確認すること。

2 給水設備保守点検業務

給水装置について、各部の点検調整等を行うこと。

(1) 給水施設内外の施設状況の点検

ポンプ室の施設状態、漏水の有無等、施設状況の点検を常に行うこと。

(2) 増圧給水装置点検業務

増圧給水装置は、緊急時の処置、部品供給が円滑に行えるように設置メーカーと契約し、定期点検を年 1 回行うこと。また点検結果報告書を作成し市に提出すること。

定期点検の項目は次のとおりとする。(機種により適応しない部分あり)

① ポンプ本体 (外観・軸受・メカニカルシール・主電源電圧・運転電流・流入吐出圧力測定確認等)

② 電動機 (外観・回転状態・絶縁抵抗等)

③ 制御盤 (漏電ブレーカー・切替押釦スイッチ・インバーター・表示灯・盤内配線端子台・冷却

ファン・作動等)

- ④ ユニット構成部品(圧力発信器・フロースイッチ・圧力タンク・仕切弁・逆止弁・防振架台等)
- ⑤ 減圧式逆流防止器(外観・密閉度・ストレーナ等)
- ⑥ 配管(管・フレキ・スリース弁・支持金物・保温等)

(3) 業務体制

給水設備の異常発生に関し、入居者等からの連絡があった場合に備えて24時間体制をとることとし、異常の状況により速やかに技術者を派遣するほか適切に対応すること。

(4) その他

給水設備の仕様については、仕様一覧「④機械設備」を確認すること。

3 消防用設備保守点検業務

消防用設備について、消防法第17条の3の3の規定に基づく点検を行い、点検結果報告書を作成し市に報告し、必要な場合は点検結果報告書を各所轄消防署へ提出すること。また点検の結果、取替えが必要な消防用設備については取替えを行うこと。

(1) 機器点検

作動・外観・機能点検を年2回以上行うこと。

- ① 消防用設備等の作動確認
- ② 機器の適正配置や損傷有無の確認
- ③ 機能について簡単な操作などにより正常であることの確認

(2) 総合点検

(1)の点検に総合点検を加えて年1回以上行うこと。また、相互に関連のある消防用設備等の総合的な機能について判断するため、設備の全部又は一部を作動させること。

- (3) 取替えが必要な消防用設備は、住宅用火災警報器、消火器など使用期限の定められたもの。また球切れ交換については必要に応じて行うこと。

(4) その他

消防用設備の仕様については、設備等一覧表「②消防用設備」を確認すること。また、上記点検以外に、消防法による立入検査が実施された場合は立ち合いを行うこと。

4 樹木等維持管理業務

樹木、草花等の緑地について、剪定・刈込・除草その他必要な管理業務を行うこと。

(1) 一般事項

- ① 作業の実施に際しては、騒音・振動に十分に配慮すること。また、入居者や周辺住民等からの苦情等があった場合は速やかに対応すること。
- ② 入居者や近隣住民等へのお知らせ及び周知は作業の1週間前までに行うこと。
- ③ 標識類、バリケード、カラーコーン及び誘導員等を必要に応じて適切に配置し、入居者や通行者等に事故の無いように対策を講じること。
- ④ 作業時は、ヘルメット、マスク、保護メガネ、手袋等の保護具を着用し、安全に留意すること。
- ⑤ 道路上での作業になる場合等においては、必要な手続きをとること。

- ⑥ 作業後の草、枝葉等は、作業当日に集積、回収し速やかに搬出し周囲の清掃を行うこと。
- ⑦ 作業実施にあたり、枝葉の飛散、落下防止、周囲への小石、刈り草等の飛散防止を行うこと。

(2) 作業の実施

① 緑地管理業務

- ア 定期的に施設を巡回し、雑草等の状況を把握すること。
- イ 側溝、集水桝の清掃について、快適に生活ができるよう清掃等を行うこと。
- ウ 作業完了後は、敷地内を巡回し、確認を行うこと。
- エ 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。

② 除草業務 <年3回（春日住宅は年1回）以上>

樹木に損傷を与えないように十分注意し、寄植えや地被類等の中は手作業で抜き取りするなど刈り残しがないように行うこと。また、樹木、生垣及び柵等に絡んでいるつる性雑草もきれいに除去すること。

③ 剪定・刈込業務

高木・中木剪定<年1回以上>、中木・低木・芝生刈込<年2回（春日住宅は年1回）以上>
※敷地から越境している場合や住棟等への支障を与えている樹木はその都度枝払い等の対応を行うこと。

- ア 花木類は、花芽の分化時期と着生位置に注意して剪定を行うこと。また、必要に応じて下枝払いを行うこと。
- イ 景観及び管理上、規格形あるいは強剪定する場合を除き、自然形に仕立てるものとする。
- ウ 腐れや不定芽の発生原因となる、ぶつ切りは行わないものとする。
- エ 下枝の枯死を防ぐよう、上方を強く、下方を軽く剪定する。
- オ 太枝の剪定は、切断箇所の表皮が剥がれないよう切断予定箇所の数十 cm よりあらかじめ切断し、枝先の重量を軽くしたうえで切返しを行い、切除する。

(3) 廃棄物処理

除草、剪定等で発生した廃棄物は関係法令等を遵守し適切に処分すること。

(4) 緊急時の体制

- ① 大雨・強風等で樹木の倒木による危険が発生、又はその恐れがある場合は、即応できるよう作業体制を整えておくこと。
- ② 台風通過後など大雨・強風があった場合は、速やかに情報収集を行い、必要に応じてパトロールや折れ枝等の処分を行うこと。

(5) その他

樹木等の状況については、**設備等一覧表「⑤管理樹木等」**を参考とし確認すること。

5 空調機器定期点検業務

集会所の業務用空調機について、フロン排出抑制法に基づく簡易点検を行うこと。また、集会所の空調機について、快適に使用できるよう清掃等を行うこと。

(1) 基本点検業務

① 簡易点検 年4回

(川西住宅集会所・3台)

② 点検報告書の提出

点検ごとに点検報結果告書を作成し市に提出すること。

(2) その他

業務用空調機の仕様については、設備等一覧表「③電気設備」を確認すること。

6 雑排水管等清掃業務

屋内排水管（雑排水管の専有部、立管及び屋外までの横引管）と屋外排水管（雑排水・汚水管の敷地内埋設管）について、下記年次計画に基づき清掃を行うこと。ただし、便所については尿石除去剤の使用も可とする。

また、雨水ドレンや雨水共用立管、雨水埋設管等、管理運営上で清掃を必要と判断する場合、随時清掃を行うこと。

雑排水管等清掃業務年次計画

住宅名	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18
春日住宅		○					○			
川西住宅					○					○
富寿栄住宅 A棟		○					○			
富寿栄住宅 B棟				○					○	
富寿栄住宅 C棟				○					○	

7 防犯設備保守点検業務

防犯設備について、点検を行うこと。

(1) 点検業務

防犯カメラの作動点検を年4回行い、防犯カメラ等定期点検書に記録すること。また、異常が認められた場合は速やかに対応すること。

(2) その他

防犯設備の仕様については、設備等一覧表「③電気設備」を確認すること。

8 雨水利用装置及び自動灌水設備保守点検業務

雨水利用装置及び自動灌水設備について、各部の点検及び清掃を行うこと。

(1) 雨水利用装置の点検、清掃

- ① ポンプ等の定期点検（年 1 回）及び日常点検を行うこと。
 - ② 点検時に異常があれば消耗部品の交換を行うこと。
 - ③ セパレータ内のフィルタ等を清掃すること。（月 1 回程度）
 - ④ 貯水槽を清掃すること。（年 1 回程度）
- （2）自動灌水設備の点検
- ① コントローラーの定期（年 2 回）
 - ア カバーの施錠を確認すること。
 - イ コントローラー内部に浸水や腐食はないか確認すること。
 - ウ 動作確認を行い、必要であれば電池交換（年 1 回）を行うこと。
 - ② 雨センサの定期点検
 - フェルトが黒く変色している場合は交換（年 1 回程度）
- （3）その他
- 雨水利用及び灌水設備の仕様については、**設備等一覧表「④機械設備」**を確認すること。

9 雨水貯留槽保守点検業務

雨水貯留槽について、点検を行うこと。

- （1）定期点検業務
- ポンプ等の定期点検（年 1 回）を行い、排水ポンプが正常に作動することを確認すること。また異常が認められた場合は速やかに対応すること。
- （2）随時点検業務
- ゲリラ豪雨等発生時において、後日点検口から雨水の貯留状況及び排水ポンプの作動状況の点検を行い、貯留槽から会所に確実に雨水が流出していることを確認すること。
- （3）その他
- 雨水貯留槽等の仕様については、**設備等一覧表「④機械設備」**を確認すること。

10 太陽光発電設備保守点検業務

太陽光発電設備について、太陽光発電システム保守点検ガイドラインに従って、点検を行うこと。

- （1）点検業務
- 定期点検 発電開始後 1 年目、5 年目、9 年目、以降 4 年ごとに実施
- 日常点検 毎月 1 回程度及び地震等災害発生後に実施
- （2）その他
- 太陽光発電設備の仕様については、**設備等一覧表「③電気設備」**を確認すること。

【法定点検年次計画】

【別紙5】

[illegible]

定期点検業務仕様書

1 定期点検業務の概要

指定管理者は、高槻市宮川西住宅及び富寿栄住宅について、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、高槻市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高槻市に報告し説明する。

なお、点検の実施方法等の詳細については、各特記仕様書（別添 1～3）を適用する。

2 業務の対象・内容

1) 業務の対象

	川西住宅	富寿栄住宅		
		A 棟	B 棟	C 棟
戸数	54 戸	91 戸	112 戸	117 戸
構造	RC 造	RC 造	RC 造	RC 造
階数	9 階	9 階	11 階	11 階
延べ面積	3484.76 m ²	5766.05 m ²	7360.78 m ²	7644.75 m ²

2) 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。

3) 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、高槻市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、指定管理者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、点検後速やかに高槻市及び施設管理者に連絡する。
- 9) 点検に必要な資機材は指定管理者が準備すること。（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) 指定管理者は、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) 指定管理者及び点検実施者は、高槻市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、その事実を高槻市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、高槻市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】(5 ページ系統図参照)

- (1) 指定管理者は、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、指定管理者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) 指定管理者は、報告書を高槻市に提出する。【②一次報告】
- (3) 指定管理者は、高槻市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、高槻市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高槻市より修正等の指示があった場合は適切に対応する。
- (4) 高槻市は、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) 高槻市は、定期点検報告書 1 部(■)を一次報告用として保管する。
- (6) 高槻市は、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 高槻市は指定管理者に委任状を交付し、指定管理者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 指定管理者は、チェックを受けた 1 部(▼)を高槻市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、必ず高槻市に説明を行う。

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】

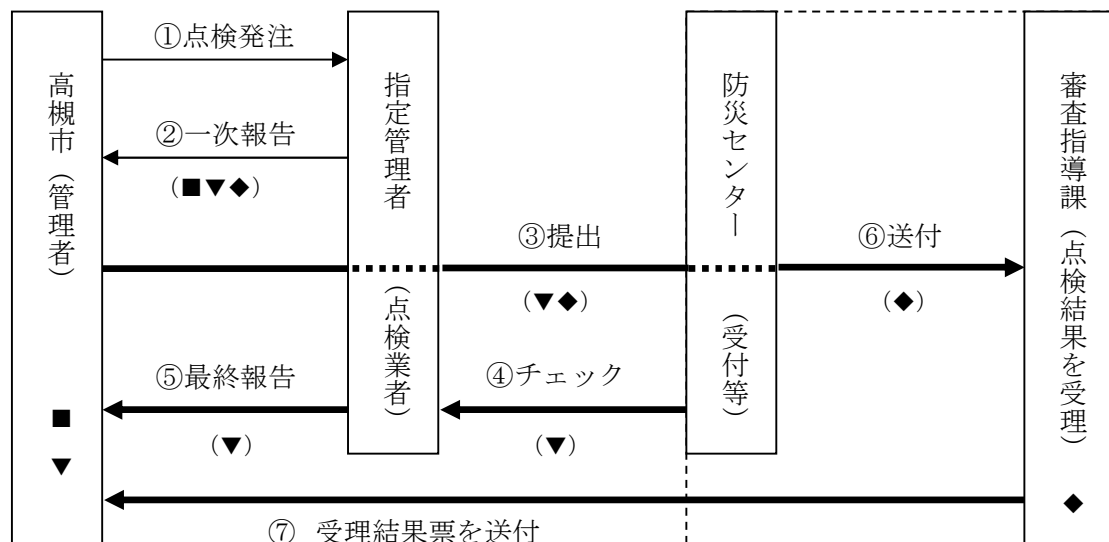
オ 審査指導課は、定期点検報告書(◆)を確認した後、受理結果票を高槻市に送付する。【⑦受理結果票を送付】

【昇降機】(6 ページ系統図参照)

- (1) 指定管理者は、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、指定管理者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) 指定管理者は、報告書を高槻市に提出する。【②一次報告】

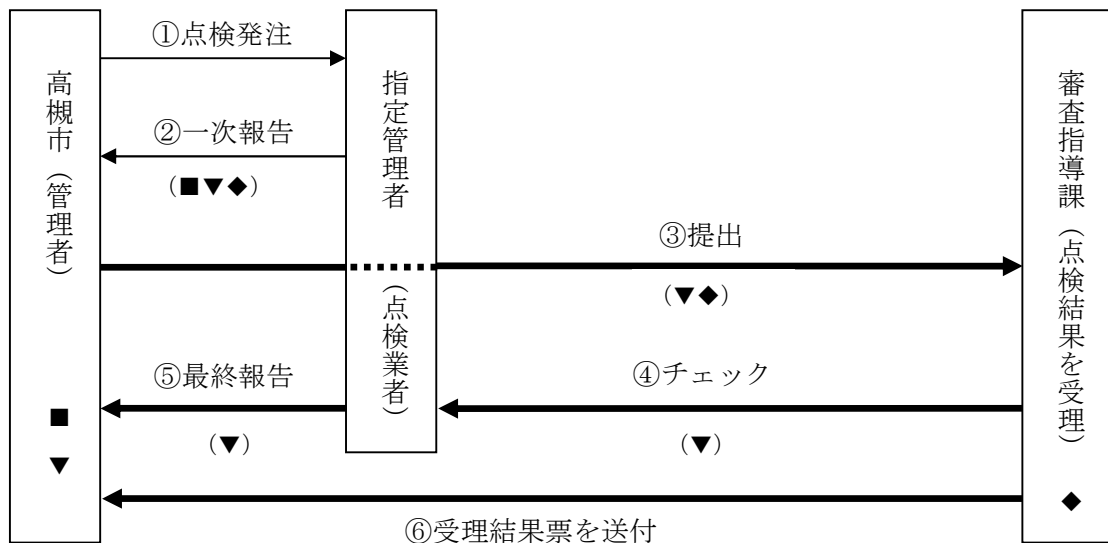
- (3) 指定管理者は、高槻市が開催する事後打合せにおいて、点検作業実施者より点検結果の報告を行う。また、点検結果において「要是正」や「特記事項」がある場合には、高槻市と協議したうえで改善予定年月を記入する。なお、報告書の不備について高槻市より修正等の指示があった場合は適切に対応する。
- (4) 高槻市は、点検結果を把握した後、定期点検報告書3部(■▼◆)に記名及び押印する。
- (5) 高槻市は、定期点検報告書1部(■)を一次報告用として保管する。
- (6) 高槻市は、下記アからエの手順により、定期点検報告書を審査指導課に提出する。
- なお、この提出は原則として毎年度11月末迄に行うものとする。
- ア 高槻市は指定管理者に委任状を交付し、指定管理者は、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、指定管理者に1部(▼)返却する。【④チェック】
- ウ 指定管理者は、チェックを受けた定期点検報告書1部(▼)を高槻市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、必ず高槻市に説明を行う。
- エ 審査指導課は、受理結果票を高槻市に送付する。【⑥受理結果票を送付】

■系統図<建築物、建築設備>



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

■系統図<昇降機>



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

6 その他

1) 指定管理者は、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、高槻市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

- ・高槻市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) 高槻市は、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) 指定管理者は、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) 指定管理者は、現場管理者と個別に打合せした場合は、その内容を高槻市に報告する。
- 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) 指定管理者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、高槻市から提示・配布する資料や高槻市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) 高槻市から提示するもの

- ・ 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) 高槻市から配布するもの

- ・ 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) 高槻市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的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つ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) 高槻市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、高槻市から提示・配布する資料や高槻市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) 高槻市から提示するもの

- ・ 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) 高槻市から配布するもの

- ・ 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) 高槻市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つ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っては、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っては、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) 高槻市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。

備 品 台 帳

【別紙 7】

場所	品名	個数	備考	
富 寿 栄 住 宅 集 会 所	掲示板	1 台		玄関
	スリッパ	80 セット		玄関
	傘立	1 式		玄関
	すのこ	1 式		玄関
	下足入れ	1 式		玄関
	フラップテーブル（長机）	10 台		集会室
	スタッキングチェア	84 脚	台車（3台）付	集会室
	ホワイトボード	2 台	ペン等含む	集会室
	壁掛時計	3 個		集会室・和室
	カーテン（レースカーテン含む）	4 セット		集会室・和室
	脚立	1 台		管理倉庫
	本棚	1 式		ホール
	座布団	10 個		和室
	テーブル	1 台		和室
	スチール棚	4 セット		防災倉庫
	市営住宅管理システム用ノートパソコン	3 セット	付属品含む	事務室
	市営住宅管理システム用プリンター	1 台	付属品含む	事務室
	市営住宅管理システム用ネットワーク機器	1 式	付属品含む	事務室
	冷蔵庫	1 台		湯沸室
	食器棚	1 台		湯沸室
	ゴミ箱	1 台		湯沸室
	モップ	6 個		掃除用倉庫
	ほうき	6 個		掃除用倉庫
	ちり取り	3 個		掃除用倉庫
	雑巾	10 枚		掃除用倉庫
	バケツ	5 個		掃除用倉庫
	トイレ用ブラシ	3 個		掃除用倉庫
川 西 住 宅 集 会 所	長机	15 台		集会室
	パイプ椅子	30 脚		倉庫
	食器棚	1 台		湯沸室
	冷蔵庫	1 台		湯沸室
	和室机	2 台		和室
	座布団	22 個		和室
	カーテン（レースカーテン含む）	1 式		集会室
	書棚（オープン書庫）	1 台		倉庫
	ホワイトボード	1 台		集会室