

大阪市営住宅管理業務

業務仕様書

大阪市都市整備局

本業務仕様書（別添含む）は、市営住宅（ごみ置き場、自転車駐輪場、電気・ガス・給水・排水その他住宅本来の機能を保持するために必要な附帯施設を含む）、共同施設（集会所、児童遊園、広場及び緑地、駐車場等）及び附属施設（店舗・作業所等）（以下「市営住宅等」という。）について、指定管理者が行う業務の内容、履行方法及びその水準に関し必要な事項を定めるものとする。なお、本書に記載の業務は別添の業務説明書に沿って実施すること。

目 次

1	入居者の募集に関する業務	P. 1
2	入退去等の手続に関する業務	P. 3
3	居住の上での各種手続及び入居者への指導、連絡等に関する業務	P. 6
4	家賃・駐車場使用料等の収納に関する業務	P. 11
5	施設管理に関する業務	P. 13
6	敷地管理に関する業務	P. 16
7	1～6に付随する業務及びその他関連して市営住宅等の管理に必要とされる業務	P. 17

※本業務仕様書における担当部署等の記載について
下記のとおり省略して記載する。

- ・住宅部 管理課 管理G・・・管理G
- ・住宅部 管理課 滞納整理G・・・滞納整理G
- ・住宅部 管理課 入居契約G・・・入居契約G
- ・住宅部 管理課 家賃収納G・・・家賃収納G
- ・住宅部 保全整備課・・・保全整備課
- ・住宅部 建設課 建替改善G・・・建替改善G
- ・住宅部 建設課 工事G・・・工事G
- ・住宅部 建設課 建設設計G、建替改善G、工事G、設備G・・・建設課
- ・市街地整備部 住環境整備課 密集市街地整備G・・・密集市街地整備G
- ・市街地整備部 住環境整備課 住宅地区改良G・・・住宅地区改良G
- ・管理センターに配属されている大阪市職員・・・センター市職員
- ・生野南部事務所、密集市街地整備G、住宅地区改良G、淡路土地区画整理事務所又は三国東土地区画整理事務所・・・まちづくり事業担当部署
- ・こども青少年局こども家庭課、福祉局高齢福祉課・障がい福祉課・・・福祉目的募集実施部署

※本業務仕様書において、A地区、B地区及びC地区の各指定管理者の業務において特に異なる部分を、各地区別に分けて記載しています。特に地区別の指定がない業務については、全地区の指定管理者に共通する業務となります。

1 入居者の募集に関する業務

大阪市では、次に示す「市営住宅入居者募集のメニューとスケジュール」のとおり、市営住宅の入居者募集を行っている。

大阪市が市営住宅の入居者募集業務を行う際に、「大阪市営住宅入居者選考等実施要綱」に基づき、ホームページ等に掲載を行うことをはじめ複数の方法により広報するとともに、入居希望者等からの相談・問合せに対応すること。

また、大阪市(入居契約G)と連携して、入居者決定に至る「申込みのしおり」・「入居申込書」・「ポスター」(以下「申込みのしおり等」という。)の作成・配布等、募集の受付・審査にかかる業務を行うこと。

市営住宅入居者募集のメニューとスケジュール (令和2年度募集案内(予定)より抜粋)					
大阪市では、住宅に困窮されている方々を対象に、市営住宅の募集を次の要領で行っています。詳しくは、募集時に配布します『申込みのしおり』をご覧ください。					
募集月	住宅種別	募集対象者	申込書配布・受付期間	申込書配布場所	申込方法
(ア)定期 7・2月	・公営 ・改良 ・すまいりんぐ (子育て応援型) ・特別賃貸 ・再開発	・新婚世帯・婚約者 ・子育て世帯 ・単身者 ・単身単いす常用者向け ・一般世帯 ・親子ペア ・公営住宅収入超過者	配布:令和2年7月1日(水)～7月14日(火) 郵送受付:令和2年7月1日(水)～7月14日(火)消印有効 窓口受付(※):令和2年7月10日(金)、13日(月)、14日(火) *住情報プラザ・各住宅管理センターでの窓口受付はありません。ただし、14日(火)は住情報プラザ休館。 区役所・出張所・各サービスカウンターでの窓口受付はありません。 配布:令和3年2月1日(月)～2月15日(月) 郵送受付:令和3年2月1日(月)～2月15日(月)消印有効 窓口受付(※):令和3年2月10日(水)、12日(金)、15日(月) *住情報プラザ・各住宅管理センターでの窓口受付となります。ただし、12日(金)は住情報プラザ休館。 区役所・出張所・各サービスカウンターでの窓口受付はありません。	住情報プラザ 各住宅管理センター 区役所・出張所出張所 各サービスカウンター	1郵送 (大阪市住まい公社) 2窓口 (住情報プラザ・ 各住宅管理センター) *1か2どちらかの方法
(イ)11回 4・9月	・公営 ・改良	・11回以上の落選実績保有者 (7月・2月募集(定期募集)及び 11月「親子近居募集」(平成28年 以降実施分)の公営・改良住宅の 落選分に限る)	配布:令和2年4月17日(金)～4月24日(金) 窓口受付:令和2年4月17日(金)、20日(月)、22日(水)、23日(木)、24日(金) *大阪市住まい公社での窓口受付のみとなっています。 配布:令和2年9月10日(木)～9月17日(木) 窓口受付:令和2年9月10日(木)、11日(金)、14日(月)、16日(水)、17日(木) *大阪市住まい公社での窓口受付のみとなっています。	住情報プラザ 各住宅管理センター 各サービスカウンター 大阪市住まい公社	窓口 (大阪市住まい公社) のみ
(ウ)福祉 5月	・公営 ・改良	・ひとり親世帯 ・高齢者世帯 ・障がい者世帯等	配布:令和2年5月1日(金)～5月14日(木) 郵送受付:令和2年5月1日(金)～5月14日(木)消印有効 窓口受付:令和2年5月1日(金)～5月14日(木)	各区保健福祉センター のみ	1郵送 (大阪市住まい公社) 2窓口 (各区保健福祉センター) *1か2どちらかの方法
(イ)親子 11月	・公営 ・改良	・親子セット ・子世帯 ・親世帯(単身者可) ・子育て世帯 ・単身者 ・一般世帯	配布:令和2年11月2日(月)～11月16日(月) 郵送受付:令和2年11月2日(月)～11月16日(月)消印有効	住情報プラザ 各住宅管理センター 区役所・出張所出張所 各サービスカウンター	郵送 (大阪市住まい公社) のみ
(オ)随時	・公営 ・改良 ・すまいりんぐ (子育て応援型) ・すまいりんぐ ・特別賃貸 ・再開発	一部単身者可 一部単身者不可	配布:随時(住戸の追加は年3回あります。追加住戸の受付は、次の日種で予定しています。) ・令和2年6月上旬予定日種の詳細については決定後、本市ホームページに掲載予定です。 ・令和2年8月20日(木)※リーフレット配布予定日:令和2年8月13日(木) ・令和2年12月3日(木)※リーフレット配布予定日:令和2年11月27日(金) 窓口受付:受付中 *大阪市住まい公社での窓口受付のみとなっています。※土・日・祝を除く。 配布:随時(住戸の追加は年3回あります。追加住戸の受付は、次の日種で予定しています。) ・令和2年7月1日(水)※リーフレット配布予定日:令和2年6月24日(水) ・令和2年11月2日(月)※リーフレット配布予定日:令和2年10月23日(金) ・令和3年2月1日(月)※リーフレット配布予定日:令和3年1月25日(月) 窓口受付:受付中 *大阪市住まい公社での窓口受付のみとなっています。	住情報プラザ 各住宅管理センター 各サービスカウンター 大阪市住まい公社	窓口 (大阪市住まい公社) のみ

募集日程については、**区広報紙**に掲載するほか、区役所等に**ポスター**を掲示します。

注)募集月・住宅種別・募集対象者については、住宅事情等により、変更となることがありますので、募集時に配布します『申込みのしおり』でご確認ください。

※ これらに加えて、特に緊急性が高い住宅困窮世帯に対しては、随時受付による優先選考を実施している。
 具体には、海外引揚者世帯、DV被害者世帯、犯罪被害者世帯等を対象に、随時受付による優先選考を実施している。

(1) 市営住宅の入居者の募集をはじめとした入居者選考の実施準備に関する業務

- ① 市営住宅の入居者募集に関する相談受付
- ② 市営住宅の入居者募集

上記に記した各募集の実施に際し、大阪市(入居契約G)が提示する住宅の入居可否調査を行うこと。
 次のアからクに記す募集等にかかる業務を行うこと。

次のア及びイについては、大阪市(入居契約G)が提示する店舗・店舗付住宅の募集に必要な設備概要等の資料を作成すること。

指定管理開始以降に実施する次のア、イ及びオの募集の申込み受付について、従前の受付方法に加え、電子申請(Web)受付を可能とすること(必要なシステム環境等の仕組みについては、「大阪市行政手続きオンライン化推進計画」(URL:<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000320729.html>)を参考のうえ、セキュリティ対策を考慮したものとし、指定管理者【A地区】の負担において整備すること)。なお、オの特別賃貸住宅等中堅層向け住宅の随時募集の申込み受付については、既に電子申請(Web)受付を実施しているが、指定管理開始以前の業務受託者の保有システムを活用したものであり、指定管理者【A地区】は継続活用できないことに留意すること。

<電子申請(Web)受付の概要について>

- ・ア、イ及びオの募集の申込みをWeb上で受け付けることができること。
- ・申込希望者がWeb画面上の申込み受付フォームで入力した申込み情報(従来からの入居申込書

- の記載内容に相当する情報)を電子情報として受け付け、指定管理期間を通じて保存・管理すること。
- ・電子申請(Web)受付による申込み情報について、大阪市(入居契約G)から照会があったときは提供すること。
 - ・ア及びイの募集については、申込者に対し、電子メールにより、申込み受付時における受付内容の返信、抽選番号の通知及び抽選結果の通知を行うこと。オの募集については、申込者に対し、電子メールにより、申込み受付時における受付内容の返信を行うこと。

ア 定期募集

【A地区のみ】

- ・「実施要領」「申込みのしおり等」の作成・納品
- ・申込みの受付(郵送・窓口)
- ・受付期間終了後に「入居申込書」が届いた場合等の無効・失格等通知の送付
- ・抽選番号の附番及び抽選番号の通知
- ・応募状況表の作成・報告・配架
- ・抽選会の開催(準備・撤収を含む。)
- ・当選番号簿の作成・報告・配架
- ・抽選結果の通知
- ・「入居申込書」コピーの納品
- ・入居予定者情報のシステム登録
- ・審査未来庁者の報告
- ・入居補欠者に対する連絡(ただし、入居補欠者を定める区分に限る。)
- ・審査終了分及び不足書類追加請求分の資格審査書類の引継ぎ及び送付票の作成・添付

【全地区】

- ・「申込みのしおり等」の配架・配布・受付(窓口)・回収・処分
- ・店舗、店舗付住宅の募集における現地見学会の立ち会い

イ 親子近居住宅募集

【A地区のみ】

- ・「実施要領」「申込みのしおり等」の作成・納品
- ・申込みの受付(郵送)
- ・受付期間終了後に「入居申込書」が届いた場合等の無効・失格等通知の送付
- ・抽選番号の附番及び抽選番号の通知
- ・応募状況表の作成・報告・配架
- ・抽選会の開催(準備・撤収を含む。)
- ・当選番号簿の作成・報告・配架
- ・抽選結果の通知
- ・「入居申込書」コピーの納品
- ・入居予定者情報のシステム登録
- ・申込書類の確認・資格審査・不足書類の請求
- ・入居申込者への文書発送、問合せ対応内容のシステム登録
- ・審査未来庁者の報告
- ・審査終了分及び不足書類追加請求分の資格審査書類の引継ぎ及び送付票の作成・添付

【全地区】

- ・「申込みのしおり等」の配架・配布・回収・処分
- ・店舗、店舗付住宅の募集における現地見学会の立ち会い

ウ 福祉目的募集【A地区のみ】

- ・申込みの受付(郵送)
- ・受付期間終了後に「入居申込書」が届いた場合等の無効・失格等通知の送付
- ・「入居申込書」の引継ぎ
- ・入居予定者情報のシステム登録
- ・申込書類の確認・資格審査・不足書類の請求
- ・入居申込者への文書発送、問合せ対応内容のシステム登録
- ・審査未来庁者の報告
- ・入居補欠者に対する連絡(ただし、入居補欠者を定める区分に限る。)
- ・審査終了分及び不足書類追加請求分の資格審査書類の引継ぎ及び送付票の作成・添付

エ 11回落選実績保有者向け募集

【A地区のみ】

- ・「実施要領」「申込みのしおり等」の作成・納品
- ・申込みの受付(窓口)
- ・抽選番号カードの交付
- ・入居予定者情報のシステム登録
- ・応募状況表の作成・報告・配架
- ・抽選会の開催(準備・撤収を含む。)
- ・当選番号簿の作成・報告・配架・配布
- ・抽選結果の通知
- ・住戸選定会の開催(準備・撤収を含む。)
- ・申込書類の確認・資格審査・不足書類の請求
- ・入居予定者情報のシステム登録
- ・入居申込者への文書発送、問合せ対応内容のシステム登録
- ・審査未来庁者の報告
- ・入居補欠者に対する連絡(ただし、入居補欠者を定める区分に限る。)
- ・審査終了分及び不足書類追加請求分の資格審査書類の引継ぎ及び送付票の作成・添付

【全地区】

- ・「申込みのしおり等」の配架・配布・回収・処分

オ 公営住宅・改良住宅の随時募集、特別賃貸住宅等中堅層向け住宅の随時募集

※ 随時募集の募集方法については、令和2年4月以降の見直しについて検討中である。

【A地区のみ】

- ・「申込みのしおり等」「申込み受付のご案内」「再受付のご案内」及び「随時募集(先着順受付)のご案内」(以下「随時募集申込みのしおり等」という。)
- ・特別賃貸住宅等中堅層向け住宅の申込み受付(窓口受付・電子申請(Web)受付)の実施
- ・各募集年3回の募集住戸追加時の抽選会、住戸選定会の開催(準備・撤収を含む)
- ・入居予定者情報のシステム登録
- ・申込書類の確認・資格審査・不足書類の請求
- ・入居申込者への文書発送、問い合わせ対応内容のシステム入力
- ・審査終了分及び不足書類請求分の資格審査書類の引継ぎ及び送付票の作成・添付

【全地区】

- ・「随時募集申込みのしおり等」の配架・配布

カ 大阪市が決定する優先入居・特定入居及び目的外使用許可に伴う一時入居の相談受付・案内
《事例》

- 海外引揚者世帯、DV被害者世帯、犯罪被害者世帯等…優先入居
- 火災罹災者…特定入居
- 地震・台風などの自然災害罹災者…目的外使用許可

キ 大阪市営住宅入替承認実施要綱に定める特定入居

- ・入居者から入替の相談があった場合は、「大阪市営住宅入替承認実施要綱」に基づき「大阪市営住宅入替承認申請書」の交付、受付、確認、審査を行うこと。
- ・なお、適宜、住宅管理システムへの入力作業があるため留意すること。

ク 物置の募集【A・B地区のみ】

- ・大阪市(センター市職員及び入居契約G)の指示に従い募集計画を策定し募集すること。
- ・募集にあたっては自治会等と調整すること。

(2) 市民への入居者募集情報の周知

(3) 入居者募集情報にかかる統計資料等の作成【A地区のみ】

2 入退去等の手続に関する業務

(1) 市営住宅等の使用承認業務

① 市営住宅の使用承認にかかる業務

大阪市が市営住宅の入居を決定した入居予定者に対して、住宅管理センターで「市営住宅使用承認書」及び当該住戸の鍵の交付を行うとともに、入居にかかる留意事項を説明すること。

入居関係書類については適正に保管すること。

② 住戸にかかる目的外使用許可関係業務

大阪市が市営住宅の空き住戸について目的外使用を許可した者に対して、当該住戸の鍵の交付を行い、住戸使用や共益活動にかかる留意事項を説明すること。

目的外使用許可の具体的な事例としては、地域防犯活動拠点地としての活用、グループホームなどの社会福祉事業への活用、コミュニティ活性化事業における特定非営利活動法人等の使用、小規模保育事業への活用などがある。

③ 附帯駐車場の使用承認にかかる業務

入居者及び入居予定者(以下「入居者等」という。)から、附帯駐車場(以下「駐車場」という)の使用について相談があれば的確に対応し、申込みがあった場合は、条例及び規則、「大阪市営住宅附帯駐車場管理要綱」等に基づき、申込み資格があることを確認の上、「市営住宅附帯駐車場使用申込兼誓約書(以下「駐車場申込書」という。)」を交付し、「駐車場申込書」の提出があれば受理し、審査を行うこと。

審査が完了し、駐車場の使用を認める場合は、「大阪市営住宅附帯駐車場使用承認申請書(以下「駐車場使用承認申請書」という。)」を交付し、「駐車場使用承認申請書」の提出があれば受理し、審査を行うこと。

審査後は、大阪市(センター市職員)に「駐車場使用承認申請書」を進達し、承認または不承認の決裁を受けたうえで、「承認書」または「不承認通知書」を交付し、駐車場使用にかかる留意事項を説明すること。

駐車場の承認後は、「保管自動車異動通報書」を所轄警察署に提出し、承認した区画には区画表示用プレート等を設置すること。

④ 駐車場にかかる目的外使用許可関係業務

大阪市が実施する駐車場の目的外使用許可にかかる以下の業務を実施すること。

ア 時間貸し等駐車場事業に関する業務

時間貸し等駐車場事業は、駐車場の空き区画を有効活用するために、複数の駐車場の空き区画を集約し、時間貸し(コインパーキング、カーシェアリング)や月極め貸しなどの駐車場事業(以下「時間貸し等事業」という)を行う事業者(以下「事業者」という)に運営を委ねるものであり、当該事業を円滑に進めていくために、事業者、地域、区画移動対象者などとの調整(交渉、説明、使用事業者説明の立会い等)及び苦情対応等を行うこと。また、大阪市が行う使用事業者募集や国への目的外使用許可申請に関する補助業務等を実施すること。

イ 地域防犯活動(青色防犯パトロール車が駐車している区画)に関する業務

事業者、地域、区画移動対象者などとの調整(交渉、説明)及び苦情対応等を行うこと。また、大阪市が行う国への目的外使用許可申請に関する補助業務等を実施すること。

ウ 介護等を行う親族・介護事業者、近隣住民、府公社住宅入居者のうち歌島第2駐車場使用者、グループホームを運営する社会福祉法人等、コミュニティ活性化事業における特定非営利活動法人等、小規模保育事業者等、東日本大震災に伴う駐車場活用への月極駐車場に関する業務

駐車場使用者に対する行政財産目的外使用許可の補助業務や行政財産目的外使用許可による駐車場使用者の契約管理業務(通常契約による使用者に準ずる)等を実施すること。

⑤ 駐車場の集約にかかる業務

駐車場の空き区画の有効活用などを進めるために、大阪市から依頼があれば、駐車場の空き区画の集約を行うこと。

(2) 建替事業等【全地区】及びまちづくり事業【A・B地区のみ】に伴う使用承認業務

建替事業、全面的改善、EV単独設置、耐震改修等(以下「建替事業等」という。)や生野区南部地区整備事業、密集市街地整備事業、住宅地区改良事業(長橋住宅地区及び旭住宅地区)又は土地区画整理事業(以下「まちづくり事業」という。)に伴う入居者の決定や使用の承認に際し、大阪市(建替改善G、まちづくり事業担当部署)の指示に基づき、当該住戸の鍵や入居時に必要な各種申請書等(減免申請書、自治会長及び連絡員にお知らせする文書等)を用意すること。

新築住宅等において鍵を交付する場合、入居決定者より「入居時補修点検調査」を回収すること。

市営住宅附帯駐車場の使用承認については「2(1)③附帯駐車場の使用承認にかかる業務」に準じて

業務を行うこと。

(3) 市営住宅の退去業務

入居者等が当該市営住宅及び附属施設(店舗・作業所等)を退去する場合は、「大阪市営住宅返還実施要綱」の規定に基づき、市営住宅等の退去にかかる申出の受付から退去完了の確認までの次に掲げる業務を実施すること。

なお、適宜、住宅管理システムへの入力作業があるため留意すること。

- ① 退去にかかる手続
- ② 原状回復にかかる退去前立会検査
- ③ 市営住宅返還届の受理と鍵の受領
- ④ 原状回復にかかる退去後検査
- ⑤ 通常の手続きによらない住宅返還
- ⑥ 入居者の単身死亡等における住宅返還手続

入居者が単身死亡等により住宅返還手続きが困難な場合において、相続人が判明しているにも関わらず「住宅返還届」が受理できない場合の法的措置として、大阪市(滞納整理G)に引き継ぐ件数は次の件数を上限とすることを目標とする。

やむを得ず、上限を超えることが見込まれる場合は、大阪市(滞納整理G)と事前に協議すること。

【引継ぎ上限件数】

	【A 地区】	【B 地区】	【C 地区】
件数 (1 年間あたり)	6 件	4 件	3 件

- ⑦ 敷金還付業務

(4) 駐車場の返還業務

駐車場使用者等が当該附帯駐車場を返還する場合は「大阪市営住宅附帯駐車場管理要綱」に基づき、また「大阪市営住宅返還実施要綱」も参照のうえ、附帯駐車場の返還の申出の受付から返還完了の確認までの次に掲げる業務を実施すること。

なお、適宜、住宅管理システムへの入力作業があるため留意すること。

- ① 返還にかかる手続
- ② 「市営住宅附帯駐車場返還届」の受理及び返還
- ③ 通常の手続きによらない駐車場返還
- ④ 保証金等還付事務

(5) 建替事業等の対象者である入居者の退去業務

各々の建替対象団地で建替説明会が終了した住宅の入居者(以下「建替事業等の対象者」という)が退去する場合は、「2(3)市営住宅の退去業務」に準じて、下記①②のそれぞれの場合において、当該退去に関する次に掲げる業務を行うこと。建替事業等の対象者のリストは、大阪市(建替改善G)から提供する。

なお、適宜、住宅管理システムへの入力作業があるため留意すること。

- ① 大阪市(建替改善G)が斡旋する住宅への入居に伴う退去の場合
 - ア 退去にかかる手続
 - イ 移転完了届の受理と鍵の受領
 - ウ その他
- ② 大阪市(建替改善G)が斡旋する住宅に入居しない退去の場合
 - ア 退去にかかる手続
 - イ 原状回復にかかる退去前立会検査

- (撤去を必要とする残置物の種類が一般の退去とは異なるため留意が必要)
- ウ 市営住宅返還届の受理と鍵の受領
 - エ 原状回復にかかる退去後検査
 - オ その他

3 居住の上での各種手続及び入居者への指導、連絡等に関する業務

(1) 市営住宅の居住等に係る各種承認申請等に係る業務

① 申請及び届出の相談・指導、申請書等の交付・受付・審査等

市営住宅の入居者は、公営住宅法、住宅地区改良法等の法令、条例及び規則、要綱、取り扱い基準等に基づき、次の、ア(ア)～(ク)のとおり、申請書を提出する必要があるため、申請に係る相談対応を行うとともに、各種承認申請の交付、受理、審査を行い、大阪市(センター市職員)に進達し、承認または不承認の決裁を受けたうえで、承認または不承認通知書を交付すること。

市営住宅の入居者は、公営住宅法、住宅地区改良法等の法令、条例及び規則、要綱、取り扱い基準等に基づき、イ(ア)～(ケ)までの届出を行う必要があるため、届出に係る相談対応を行うとともに、各種届出書の交付、受付を行うこと。

なお、震災被災者等の目的外使用による入居者からの住宅相談や併用許可手続き等については、大阪市(入居契約G)の指示に従い、補助業務を行うこと。なお、適宜、住宅管理システムへの入力作業があるため留意すること。

ア 入居者から申請書を提出させ承認書または不承認通知書を交付するもの

- (ア) 名義変更承認申請 大阪市営住宅条例第 18 条、大阪市営住宅条例施行規則第 11 条、大阪市営住宅名義変更実施要綱に基づくもの
- (イ) 同居承認申請 大阪市営住宅条例第 17 条、大阪市営住宅条例施行規則第 10 条、大阪市営住宅同居承認等実施要綱に基づくもの
- (ウ) 併用承認申請 身体障がい者によるあん摩マッサージ・指圧・はりきゅう施術のための併用承認基準に基づくもの
- (エ) 工作物設置等承認申請 大阪市営住宅工作物設置用事務取扱要綱及び大阪市営住宅に附属する店舗等の模様替事務取扱要領に基づくもの
- (オ) 屋上使用承認申請 大阪市営住宅屋上使用承認取扱要綱に基づくもの
- (カ) 附属施設名義変更申請 大阪市営住宅条例第 18 条、大阪市営住宅条例施行規則第 11 条、大阪市営住宅名義変更実施要綱に基づくもの
- (キ) 附属施設業種変更申請 大阪市営住宅附属施設管理要領に基づくもの
- (ク) 共用部等照明器具LED化承認申請 大阪市営住宅共用部照明器具LED化承認取扱要綱に基づくもの

イ 入居者からの届出を受けて受理するもの

- (ア) 緊急連絡先[変更]届 大阪市営住宅緊急連絡先に関する事務取扱要綱に基づくもの
- (イ) 同居者異動届 大阪市営住宅条例第 17 条に基づくもの
- (ウ) 改姓届 大阪市営住宅条例第 18 条の 2 に基づくもの
- (エ) 一時不在届 「一時不在等の取り扱いについて」に基づくもの
- (オ) 身体障がい者補助犬使用届 身体障がい者補助犬使用届出事務取扱要領に基づくもの

- (カ) 家族従業員届出書
大阪市営住宅附属施設管理要綱に基づくもの
- (キ) 家族従業員異動届
大阪市営住宅附属施設管理要綱に基づくもの
- (ク) 保証人廃止届
大阪市営住宅緊急連絡先に関する事務取扱要綱に基づくもの
- (ケ) 市営住宅団地内での自主緑化活動にかかる栽培箇所設置届
市営住宅団地内での自主緑化活動のための市営住宅緑地利用規程に基づくもの

② 各種申請書等のマニュアル作成

(2) 駐車場に係る各種承認申請等業務

① 申請及び届出の相談・指導、申請書等の交付、受付・審査等

駐車場の使用者は、条例及び規則、要綱等に基づき、次の申請書を提出する必要があるため、申請に係る相談対応を行うとともに、各種承認申請書の交付、受付、審査を行い大阪市(センター市職員)の承認を得たのち承認または不承認通知書を交付すること。

駐車場の使用者は、条例及び規則、要綱等に基づき、次の届出を行う必要があるため、各種届出書の交付、受付を行うこととともに、届出に係る相談対応等を行うこと。

名義変更・区画入替の承認または車両変更の届出を受理した場合は保管自動車異動通報書をシステムで作成し、所轄警察署へ提出すること。

申請(届出)した内容に応じて、承認(届出)した区画には、区画表示用プレート等を設置すること。

○使用者から申請書を提出させ承認または不承認通知書を交付するもの

- ア 市営住宅附帯駐車場名義変更申請
大阪市営住宅附帯駐車場管理要綱に基づくもの
- イ 市営住宅附帯駐車場使用申込書兼誓約書(入替)
大阪市営住宅附帯駐車場新規契約に準ずるもの
- ウ 市営住宅附帯駐車場使用者・使用料引落口座名義人改姓・改名届
大阪市営住宅条例第 53 条の 7、大阪市営住宅附帯駐車場管理要綱に準ずるもの
- エ 市営住宅附帯駐車場使用者住所変更届
大阪市営住宅条例第 53 条の 7、大阪市営住宅附帯駐車場管理要綱に準ずるもの
- オ 市営住宅附帯駐車場自動車(変更)届
大阪市営住宅条例第 53 条の 7、大阪市営住宅附帯駐車場管理要綱に基づくもの

② 各種申請書のマニュアル作成

(3) 入居者の保管義務等違反に係る業務

市営住宅等の使用にあたって適正な使用を行う義務等(以下「保管義務等」という。)が条例等により課せられているため、入居者の保管義務の遵守状況等について常に注意を払い、実態把握すること。

次に掲載する入居者の保管義務等に違反する行為の情報を得た場合には、事情聴取及び現地調査を行い、当該入居者等に必要な指導を行い保管義務等違反の解消を行うこと。

悪質な違反者に対し、住宅の明け渡しを求める等の法的措置手続きについては、大阪市(滞納整理G)が行うため、大阪市(滞納整理G・保全整備課・センター市職員)から指示があれば、法的措置に向けた証拠収集等について実施し、法的措置後は大阪市(滞納整理G・保全整備課)の指示に従い、証書の作成・収集等を行うこと。

なお、実態把握の状況、保管義務等違反の有無、是正指導、指導内容、その他近隣情報等を含めてシステム入力作業があるため留意すること。

ア 迷惑行為

入居者は、周辺の環境を害し、又は他に迷惑を及ぼす行為をしてはならない。
大阪市営住宅条例第 32 条第 1 項第 4 号、大阪市営住宅迷惑行為措置要綱に基づくもの

イ 故意毀損

入居者は、故意に市営住宅又は共同施設を毀損させてはならない。
大阪市営住宅条例第 31 条に基づくもの

ウ 用途変更

入居者は市営住宅の用途を変更してはならない。
大阪市営住宅条例第 32 条第 1 項第 2 号に基づくもの

エ 無断模様替え

入居者は、市長の承認なくして市営住宅の模様替又は増改築をしてはならない。
大阪市営住宅条例第 32 条第 1 項第 3 号に基づくもの

オ 住宅不使用

入居者は正当な事由なくして引続き 15 日以上市営住宅を不使用であってはならない。
大阪市営住宅条例第 46 条第 1 項第 4 号、不正使用に関する措置マニュアル、
大阪市営住宅返還実施要綱に基づくもの

カ 転貸・譲渡

入居者は市営住宅を他の者に貸し、又その入居者の権利を譲渡してはならない。
大阪市営住宅条例第 32 条第 1 項第 1 号、不正使用に関する措置マニュアル、
大阪市営住宅返還実施要綱に基づくもの

キ 無断同居

入居者は、市長の承認なくして入居の際に同居した親族以外の者を同居させてはならない。
大阪市営住宅条例第 17 条、大阪市営住宅条例第 46 条第 1 項第 6 号、
不正使用に関する措置マニュアル、大阪市営住宅返還実施要綱に基づくもの

ク 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など、違法に占有してはならない。
民法による所有権侵害、不正使用に関する措置マニュアル、大阪市営住宅返還実施要綱に
基づくもの

① 保管義務等違反の有無の調査・確認・是正指導・報告

入居者の保管義務等に違反する行為について情報を得た場合には、速やかに、当該入居者等に対する事情聴取及び現地調査を行い、実態を把握すること。

保管義務等違反の事実を確認した場合は、当該入居者に対して直ちに是正するよう指導すること。

指導後においても、期限を定めて当該入居者に確認・追加指導をするなど、是正状況の追跡調査を行い、当該指導結果について大阪市(センター市職員)に報告を行うこと。

是正が行われない場合は、大阪市(センター市職員)の指示に従い、保管義務等違反の解消に向け対処すること。

再三の指導に関わらず是正されない場合は、大阪市(センター市職員)に報告を行い、条例等に基づき大阪市(センター市職員・管理G・滞納整理G・保全整備課)の指示に従い、所定の手続きを行うこと。

また、法的措置手続きに備えるために、保管義務等違反ごとに、現地での実態把握や指導状況等について報告書を作成し、法的措置後は大阪市(管理G・滞納整理G・保全整備課)の指示に従い証書の作成・収集等を行うこと。

② 法的措置対象者への対応

法的措置対象者が住宅管理センターに相談等に訪問した時は、大阪市(滞納整理G・センター市職員)の指示に従い対処すること。

③ 不正使用に関する措置マニュアル及び大阪市営住宅返還実施要綱に基づく手続き

(4) 休日・夜間等の緊急連絡・処理体制の整備

休日・夜間に発生する緊急を要する補修工事や事件・事故等に対応する体制を整備し、その連絡先を入居者及び関係部署に周知を行い、入居者等からの補修依頼や事件・事故等の受付を行うこと。

- ① 補修工事実施体制の構築
- ② 入居者等への連絡先の周知及び受付業務

(5) 事故・事件等の対応

事故・事件等により市営住宅や入居者等に被害が生じたときは、必要な緊急措置をとるとともに、収束するまでの間は関係部署及び自治会との連絡調整を行い、入居者の安全を確保すること。

報道機関等への対応が求められる場合には、大阪市(保全整備課・センター市職員)の指示により速やかに必要な情報の収集・資料の作成等を行うこと。

① 事故・事件等の処理

市営住宅において事故・事件等が発生した場合は、「大阪市営住宅における事故等対応マニュアル」に基づき、情報収集・現場確認・大阪市(保全整備課・センター市職員)への報告・入居者への対応・第三者(被害者)への対応等必要な措置を迅速かつ適切に行うこと。

- ア 報告業務
- イ 事故・事件等の処理

② 自然災害(台風・地震等)による被害の処理等

自然災害に伴う市営住宅等への被害が発生した場合や市営住宅等が関係したと考えられる第三者への損害が発生した場合は、大阪市(保全整備課・センター市職員)へ報告するとともに、協議を適時、的確に行いつつ、下記に掲げる処理をはじめ必要な対応を迅速かつ適切に行うこと。

- ア 応急措置等
- イ 報告業務
- ウ 市営住宅等の被害の処理(復旧工事費については、参考価格・提案価格に含まない。)

③ 市営住宅等が関係したと考えられる第三者(被害者)への損害への対応

①②を原因として、市営住宅等が関係したと考えられる第三者への損害が発生した場合は、大阪市(保全整備課・センター市職員)からの指示を受けて次の業務を行うこと。

- ア 被害者等への対応

④ 災害等による市営住宅等の閉鎖等業務

災害等により、市営住宅等で閉鎖等を行う必要がある場合は、大阪市(保全整備課・センター市職員)からの指示を受けて次の業務を行うこと。

- ア 閉鎖等業務
- イ 閉鎖市営住宅等の維持管理業務

(6) その他

① 市営住宅等の苦情処理等

次の項目について、市営住宅等の入居者、周辺居住者及び自治会等からの苦情、要望等並びに警察からの暴力団員に関する通報があった場合は適切に処理すること。

入居者の安否確認にかかる通報があった場合は適切に対応すること。

なお、経緯の記事入力を含め、適宜、システムへの入力作業があるため留意すること。

- ア 苦情、要望等の相談、実態調査及び解消に向けた指導等

市営住宅に係る苦情、要望等にかかる相談又は意見が寄せられた場合は、相手方の立場を理解し問題の解決に向けた対応を行い、特に相談者のプライバシーの順守には留意すること。

なお、要望等については関係法令や市の定める基準等に基づき処理すること。

- イ 苦情、要望等の処理報告

ウ 警察等からの暴力団員に関する通報に基づく指導及び処理報告

暴力団員が市営住宅に入居または駐車場を使用しているとの通報を受けた場合は、退去又は駐車場を返還させるよう指導を行うとともに、随時必要な報告を大阪市(センター市職員)に行うこと。

エ 現地説明又は現場検証の立会い等

オ 入居者の安否確認

② 市営住宅連絡員

各団地に市営住宅連絡員を指定期間中に配置し(概ね中低層住宅:1団地に1人、高層住宅:1棟に1人)、緊急時の連絡通報、本市及び指定管理者から入居者への書類配布、防火管理者の補助等の業務(個人情報に関するものは除く。)にあたらせること。

市営住宅連絡員には、大阪市において定められた報酬を支払うこと。

なお、適宜、システムへの入力作業があるため留意すること。

③ 巡回管理(関連業務:6(1)~(3))

旧大阪府営住宅及びモデル実施対象住宅について、各住宅内に設ける現地窓口(連絡箱の設置を含む)へ業務要員を派遣し、各種申請に係る相談・取次ぎ等の業務を実施すること。

なお、巡回管理を実施する旧大阪府営住宅の巡回の頻度、巡回管理員数の配置等は、大阪市が定める次の基準により実施し、モデル実施対象住宅は、大阪市が指定する住宅において実施すること。また、各種申請書類等の収集などは、個人情報保護の観点から漏洩事故の無いよう留意すること。

なお、適宜、システムへの入力作業があるため留意すること。

管理戸数	巡回管理員数	巡回周期	現地窓口開設時間
100戸未満	1人	2週1回	0.5日(午前または午後) 午前:10:00~12:00 午後:13:30~15:30 または14:00~16:00
100~300戸未満	1人	週1回	
300~500戸未満	2人	週1回	
500~1,000戸未満	2人	週2回	
1,000戸以上	2人	週3回	

④ 市営住宅の防火管理

消防法上求められる市営住宅等の防火管理者については、各センターの業務責任者をあて、消防計画に関わる必要な届出書の作成、消火、通報及び避難訓練、防火対象物定期点検報告業務等のほかグループホーム等の目的外使用許可住戸について、防火管理に関する対応を行うこと。

⑤ 自治会等との調整

自治会活動について、共益費未納等の苦情、要望、その他の相談業務について懇切丁寧に聞き取り、内容を十分に把握したうえで問題解決にあたること。

また、住まい方のルールにかかる啓発活動等について、必要な連絡調整を行うこと。

⑥ 集会所・レクリエーション広場の運営に関する調整

「集会所管理規程」及び「レクリエーション広場管理規程」に基づき、違反行為があった場合の指導やその他連絡調整を行うこと。

各種施設の運営委員会が定めた運営要綱が「市営住宅集会所管理規程」及び「市営住宅レクリエーション広場管理規程」に即したものとなっていない場合や提出されていない場合には必要な指示を行うなど運用の適正化に向けた指導を行うこと。

⑦ 空家や附属施設の鍵の管理

⑧ 入居者等への文書の配布及び回収

本市が行うアンケート実施や文書配布などについて依頼があった場合は、即した対応を行うこと。

⑨ 各種証明書の発行

入居者から使用承認状況証明書等の各種証明書の発行依頼があった場合は、システム等により証明

書を作成し発行すること。

発行時には、個人情報保護の観点から必ず複数人で内容を確認し、大阪市(センター市職員)の審査を経たうえで、大阪市手数料条例に基づいた手数料を徴収すること。

手数料は大阪市の公金であるため慎重に取り扱うこと。

⑩ 貸付停止住宅等における空家戸数相当分の電気料金負担事務に係る業務

共用施設の電気料金について、空家戸数が当該住宅の管理戸数の15%を超える住宅に対して「貸付停止住宅等管理要綱」に基づき、大阪市(センター市職員)の指示を受け、自治会との調整及び空家戸数分の電気料金等の支払いを行うこと。

4 家賃・駐車場使用料の収納に関する業務

各種帳票類の印刷・発送については7(1)を参照のこと。

(1) 家賃・駐車場使用料収納業務

家賃・駐車場使用料(以下「家賃使用料等」という。)の収納は、「大阪市営住宅使用料収納整理事務取扱要綱」「大阪市営住宅使用料口座振替収納事務取扱要綱」「大阪市営住宅附帯駐車場使用料口座振替(自動払込)収納事務取扱要綱」の規定に基づき口座振替等に関する業務の管理・保管・入力・啓発、家賃使用料等の現金を含む収納事務等の業務を実施すること。

① 口座振替

- ア 口座振替開始・停止等にかかるシステム入力
- イ 口座振替処理にかかる納入通知書等の交付・受領
- ウ 口座振替保留手続
- エ 口座振替制度への加入促進

② 収納管理・整理業務

- ア 家賃使用料等の現金收受
家賃使用料等は大阪市の公金であるため、慎重に取り扱うこと。
損害金は収納せず大阪市(センター市職員)に引き継ぐこと。
- イ その他

(2) 滞納整理業務

入居者等が家賃使用料等を滞納した場合の対応として、「滞納整理事務処理マニュアル」に基づき次に示す業務を行うこと。

法的措置の対象となった家賃使用料等を滞納した者については、毎月大阪市(滞納整理G)の指示する日までに報告し、対象者から納付相談等があった場合は、「滞納整理事務処理マニュアル」に基づき大阪市(滞納整理G)の指示に従うこと。

滞納がある入居者等から、家賃使用料等の持参または送金があった場合は収納すること。家賃使用料等は大阪市の公金であるため、慎重に取り扱うこと。

家賃使用料等を滞納した者の入金案内及び納付相談記録等は必ずシステムに記録すること。

なお、催告書の送付件数及び、法的措置対象者として大阪市(滞納整理G)に引き継ぐ件数は前年度に引き継いだ件数を上回らないよう留意すること。

- ① 滞納に係る通知文書の送付(未納のお知らせ、催告書については7(1)参照のこと)
- ② 電話・訪問等による納付勧奨
- ③ 納付相談
- ④ 法的措置対象者の大阪市(滞納整理G)への引継
- ⑤ 法的措置に関する補助業務
 - ア 使用承認取消
 - イ 明渡訴訟等
 - ウ 強制執行

(3) 家賃決定のための収入認定補助業務

収入認定に基づき家賃を決定する住宅について、「収入申告及び家賃減額申請書(以下「収入申告書等」という。)」の受付・審査などの業務を行うこと。

入居者から家賃制度や家賃額に関する問い合わせがあれば、丁寧に対応すること。制度の趣旨や内容を十分に理解したうえで、相手方の理解を得られるよう説明すること。

家賃決定を行った後、入居者から収入認定内容等について更生等の申出があった場合は、内容の確認・審査を行いその内容をシステムに入力すること。

収入認定に関する業務が適正かつ統一的な取扱いとなる必要があるため、大阪市(家賃収納 G)と協議して、収入申告書発送前まで(具体的なスケジュールは協定締結時等に別途協議)に、収入申告のチェック方法等収入申告等事務処理マニュアル(以下「収入申告等マニュアル」という。)を作成し、大阪市(家賃収納G)の承認を得た上で、担当職員に対し収入申告等マニュアルに従い業務を進めることを徹底すること。また、収入申告等マニュアルを変更するときも同様に取扱うこと。

同居者異動届兼出生による同居承認申請についてシステムに入力すること。

緊急連絡先に訂正がある場合は修正内容をシステムに入力すること。

収入超過者については、自発的な住宅明渡しを促すため、指定する日に中堅所得者層向け市営住宅や公的賃貸住宅の案内を送付すること。

- ① 収入申告書等の発送関連業務
- ② 収入申告書等の受付・審査
- ③ 収入申告書等の提出勧奨業務
- ④ 収入認定及び家賃決定補助業務
- ⑤ 新規住宅の住戸割図・住戸形式・各住戸情報の入力
- ⑥ 収入申告書等マニュアルの作成

(4) 家賃変更(収入更生)等補助業務

家賃決定の基準日以降、収入のある入居者の異動、退職等により収入が減少し、家賃決定時の収入区分での家賃負担が困難な場合は、「収入認定等に関する事務取扱要領」に基づき収入変動に伴う家賃の減額申請(以下「応能減額申請」という。)の受付・審査などの補助業務を行うこと。

入居者が失職、病気等の事由により生活が困難な状況になるなど入居後に支払い能力が失われた場合は、「大阪市営住宅家賃減免処理要領」「家賃収納担当事務連絡集」に基づき家賃減免申請の受付・審査などの補助業務を行うこと。

入居者からの応能減額制度・家賃減免制度・家賃額に関する問い合わせに対応すること。制度の趣旨や内容を十分に理解したうえで、相手方の理解を得られるよう説明すること。

応能減額申請・家賃減免申請に関する業務が適正かつ統一的な取扱いとなる必要があるため、大阪市(家賃収納G)と協議し、年度当初の大阪市が指定する日までに、「応能減額申請チェック方法等事務処理マニュアル(以下「応能減額申請書マニュアル」という。)」及び「家賃減免申請チェック方法等事務処理マニュアル(以下「家賃減免マニュアル」という。)」を作成し、大阪市(家賃収納G)の承認を得た上で、担当職員に対し「応能減額申請書マニュアル及び家賃減免マニュアル(以下「応能減額申請書等マニュアル」という。)」に従い業務を進めることを徹底すること。

また、応能減額申請書マニュアル及び家賃減免マニュアルを変更するときも同様に取扱うこと。

- ① 市営住宅家賃減免(更新)申請書発送等関連業務
- ② 応能減額申請の受付・審査等
- ③ 家賃減免申請の受付・審査等
- ④ 応能減額申請書等マニュアルの作成

(5) 駐車場使用料の減免決定補助業務

駐車場使用者又は当該使用者の同居者が、身体障がい者1級から4級、精神障がい者1級から2級、療育手帳A又はB1の手帳を所持している場合等は、「市営住宅附帯駐車場使用料減免処理マニュアル」に基づき使用料減免申請の受付・審査などの補助業務を行うこと。

駐車場使用者からの駐車場使用料減免制度に関する問い合わせに対応すること。制度の趣旨や内容を十分に理解したうえで、相手方の理解を得られるよう説明すること。

- ① 使用料減免申請書の発送
- ② 市営住宅附帯駐車場使用料減免（更新）申請書の受付・審査

(6) 高額所得者明渡請求等補助業務

大阪市(入居契約G)から送付される高額所得者と認定された者のリストに基づき「市営住宅明渡相談書」の提出を求めるとともに、明渡し指導・相談を行うこと。

高額所得者への指導・相談は原則面談にて行う。面談が困難な場合は電話・訪問等による指導・相談を行う。その内容についてシステムに入力すること。

明渡し指導の際には中堅所得者層向け市営住宅や公的賃貸住宅の募集状況を提供するなど自主的な明渡しを促進すること。

- ① 高額認定者に対する指導・相談
- ② 明渡請求に関する補助業務

5 施設管理に関する業務

本業務は本仕様書及び(別添)業務仕様書に準じて業務を行うこと。

(1) 施設の補修・整備に関する業務

① 経常補修業務

市営住宅、併存施設(管理対象外の併存施設を除く)等の建築物、その附帯設備(電気配線、電話配線、テレビ共聴設備、自動火災報知設備、給排水設備、ガス設備、昇降機設備、電波障害対策施設等)、共同施設及び屋外工作物(団地内道路、通路、掲示板、緑地、側溝、雨水貯留施設、排水管、フェンス・堀、防犯灯、その他の工作物等)について、正常な状態の維持に必要な補修及び電気料金・通信費等の支払いを行うこと。

入居者等の日常生活に支障をきたす不具合のうち、大阪市の修繕義務があるものについて個別に判断し補修すること。

補修工事实施に当たっては、対象箇所の現状等を十分に調査し写真等により記録すること。完成後は当該工事等の完成検査を行い写真等で記録しておくこと。

ア 自治会・入居者等からの補修依頼等の受付業務

イ 補修工事(大阪市の修繕義務があるもの)

ウ 児童遊園等設置遊具補修等業務

エ 屋外工作物等整備工事

(ア) 諸犯罪の発生防止のための防犯灯設置

(イ) 陥没等の修復、並びに外構周り及び車止めの補修、市営住宅の通路及び団地内道路の通行者や入居者の安全を確保するための車止め等の設置

(ウ) 市営住宅敷地内に大阪市が植樹した樹木等の剪定及び廃棄物の処分

(エ) 市営住宅敷地のうち、当該団地の日常的な維持管理を、住宅管理センターが自治会に代わって管理を行う箇所(センター管理敷地)における剪定並びに除草作業及び廃棄物の処分

(オ) ハチの巣撤去及び害虫(アメリカシロヒトリ、イラガ、チャドクガ、シロアリ等)駆除

(カ) 量水器等の計量機器にかかる計量法に基づく取替等

オ 市の計画改修等の実施に伴う支障物撤去・移設業務等

カ 前入居者による原状回復や不用品処分の不履があった場合の対応業務

キ 貸付停止住宅における空家等の点検及び補修

ク 計画改修未施工住戸の計画改修業務

ケ 大阪府営住宅移管に伴う整備業務【C地区のみ】

コ 駐車場関係業務

サ 排水管改修関係業務

シ 新築・改修工事等の瑕疵対応業務

ス 電気・ガス・水道等の事業者等との調整

(ア) 市営住宅敷地外で各種事業者が実施する工事等で市営住宅に影響がある場合の各事業者との調整及び自治会への周知方法の指導等

- (イ) 補修工事等に伴って、申請等が必要な場合の補助業務
- (ウ) 防犯カメラ管理規定に基づくデータの提供
- セ 管理対象外の施設が併存する建物の維持管理業務

② 空家補修業務

空家(店舗付住宅、店舗、作業場及び倉庫を含む。)の状況を把握し、大阪市(入居契約G、建替改善G、まちづくり事業担当部署)から指示する空家について、補修すること。

- ア 空家の状況把握業務
- イ 補修工事

③ 大阪市(保全整備課)指示による補修等業務(参考価格・提案価格に含まない業務)

- ア 集会所整備工事
- イ 既存市営住宅における新たな駐車場整備工事
- ウ 自走式及び機械式駐車場の平面式化工事等
- エ コンクリートブロック塀の改修工事等
- オ その他の工事等
 - (ア) 消火器設置
 - (イ) 電波障害対策施設のCATV化業務
 - (ウ) 昇降機かご内設備改修工事
 - (エ) その他大阪市指示による改修工事等

④ 建替事業等に伴う業務

建替事業の進捗に伴い空家となる住宅(木造の住宅・店舗・作業場・物置等を含む)・集会所・駐車場等の共同施設(当該敷地を含む)について、大阪市が撤去を実施するまでの間、大阪市(建替改善G)の指示する住宅について、次の業務を実施し、適切な維持管理を行うこと。

- ア 空家・共同施設閉鎖等業務
- イ 閉鎖住棟・共同施設の維持管理業務
 - (ア) 防犯対策業務
 - (イ) 住戸内残置物処分業務
 - (ウ) 不法投棄物処分業務(除草含む)
- ウ 用途廃止に伴う情報の登録

⑤ まちづくり事業に伴う業務

大阪市(まちづくり担当部署)の指示する住宅(まちづくり事業)について、次の業務を行うこと。

- ア 空家閉鎖等業務
- イ 経常補修
- ウ 未使用階層閉鎖の解除作業及び同作業に伴うエレベーター等設備の使用設定変更

⑥ ケア付住宅(福祉局高齢福祉課)における緊急通報設備の維持管理業務

- ア 緊急通報設備点検業務
- イ 緊急通報設備補修業務(参考価格・提案価格に含まない業務)
- ウ ガス漏れ感知器更新業務

※ケア付住宅とは、高齢者、障がい者が地域社会の中で自立して安全かつ快適な生活を営むことができるよう、その在宅生活を支援するため、安全や利便に配慮した設備・設計を行うとともに、福祉サービスが適切に受けられるように配慮された住宅である。ケア付住宅には生活援助員を配置または派遣し、入居者に対して生活相談、安否の確認、一時的な家事援助などのサービスを提供する。また、緊急時には、入居者から緊急通報センターへ通報が可能な緊急通報システムを備え、受信後は生活援助員による対応等が行われる。

(2) 施設の保守点検に関する業務

① 保守点検業務

市営住宅敷地内に存する施設全般について、常時適正な状態に機能を維持するため以下の保守点検を行うこと。

- ア 受水槽・高置水槽清掃業務
- イ 簡易専用水道定期検査業務
- ウ 給排水共用施設保守点検業務
- エ 雨水貯留槽付帯設備点検業務【A・B地区のみ】
- オ 塵芥貯留排出装置保守点検業務【A・B地区のみ】
- カ 機械式駐車場保守点検業務
- キ ロボットゲート保守点検業務
- ク 消防用設備等点検業務(住棟、集会所、ポンプ室、電気室、駐車場)
- ケ 昇降機設備保守点検業務
- コ 自家用電気工作物等保守点検業務
- サ 自家発電設備保守点検業務【B地区のみ】
- シ 警報等監視業務
- ス 市営堂ヶ芝住宅(11号館)防災センター警備業務【B地区のみ】
- セ 電波障害対策施設保守管理業務

② 建築物点検等業務

市営住宅等を良好な住環境で維持するため、建築基準法第12条に基づく定期点検及び安全点検により、全ての住棟の点検を実施すること。また遊具についても点検を実施すること。

- ア 建築物定期点検・安全点検業務
- イ 遊具点検業務

③ 市営住宅等日常点検等業務

- ア 点検業務
- イ 補修業務等

④ 緊急点検業務

- ア 緊急点検等
- イ 補修業務等

(3) 新築住宅等引継業務

① 新築住宅等引継業務

- ア 連絡・調整業務
- イ システム入力業務
- ウ 引継書類等受領業務
- エ 警報システム構築等業務
- オ 工事瑕疵補修受付業務
- カ 管理図面等作成業務

(4) 施設管理にかかるデータ等更新業務

① システム入力データ更新業務

- ア データ確認業務
- イ データ修正業務

② 団地要覧更新等業務

- ア 図面情報(付近見取図、配置図、住戸平面図、住戸割図)修正業務
- イ 帳票出力業務
- ウ 団地要覧作成業務

③ 樹木管理図面更新等業務

- ア 図面情報(樹木配置図、樹木リスト)修正業務

(5) 社会資本整備総合交付金等を活用した計画改修業務

(再委託事業者への委託費は、参考価格・提案価格に含まない)【A地区のみ】

各業務の内容は「(別添) 業務仕様書 3 計画改修に関する業務」による。なお、浴室改善(建設課設備G)については工事監理に関する業務のみとする。

① 計画改修設計・工事監理入札契約関係業務

ア 設計積算業務の再委託業者の選定、契約事務、支払い等業務

(入札又はプロポーザル方式等による。)

(平成31年国土交通省告示第98号に基づく都市整備局基準で積算すること。)

イ 工事監理業務の再委託業者の選定、契約事務、支払い等業務

(入札又はプロポーザル方式等による。)

(平成31年国土交通省告示第98号に基づく都市整備局基準で積算すること。)

② 計画改修実施業務

ア 実施団地選定補助業務

イ 計画改修にかかる入居者等との調整業務(同意確認等)

ウ 設計・積算・工事予定金額算定及び設計意図伝達業務

(工事予定金額については大阪市が決定する。)

エ 設計・工事監理に係る総合的企画調整、業務遂行管理、施工方法の決定、技術的判断及び本市との調整業務

オ 設計・工事監理業務における再委託業者の成果物確認、品質管理、指導調整等業務

カ 工事発注入札業務

キ 工事監理業務

(設計変更時の数量算定、変更図面作成及び工事受注者との協議を含む)

ク 国への補助申請や会計検査対応等の関係業務

ケ 計画改修関係書類の保管管理業務

(6) 計画改修補助業務

ア 計画改修対象住棟等の選定に関する補助業務

イ 計画改修工事補助業務

(7) 各種事業者等の市営住宅等の利用に関する業務

各種事業者等による電気・ガス等のライフラインの設置やインターネット利用のための光ケーブル導入、大阪市公募による自動販売機の設置など、入居者以外の者が市営住宅等を使用する場合には、大阪市から行政財産目的外使用許可(使用承認)を受ける必要がある。使用許可(使用承認)の可否は、大阪市で行うため、それに伴う補助業務を実施すること。

ア 新規申請等における確認書発行業務

イ 既許可(承認)物件における補助業務

ウ 申請に基づく工事に伴う補助業務

6 敷地管理に関する業務

(1) 市営住宅敷地についての適切な管理に関する業務

市営住宅敷地(市営住宅用地と位置づけされている道路・通路等を含む)について、良好な住環境を維持し適切な管理を実現するために月1回以上巡回・点検により、安全、衛生及び維持管理状態の確認を行い、不適正な使用や異常等を確認した場合は、関係者に対して事情聴取及び適正化指導を実施すること。巡回記録については、毎月10日に大阪市(保全整備課)に報告すること。

① 敷地巡回点検業務

ア 巡回点検業務

- イ 応急措置等
- ウ 苦情、要望等の相談、実態調査及び解消に向けた指導等

② 適正化指導業務等

- ア 個人的、排他的な野菜等の栽培のための敷地使用の適正化指導
- イ 市営住宅敷地内等（認定道路除く）の不正駐車、不正使用（行政財産の使用許可条件に違反する使用も含む）、不占物品等、適切な管理を行う上で支障となるものの適正化指導
- ウ 無断設置の物置、倉庫、自転車置き場（屋根付き）、カーポートなどの適正化指導
- エ 不法投棄への対応
- オ 落書き（建物、工作物、遊具等）の対応
- カ 住宅管理に関係のない看板（針金等含む）の適正化指導（認定道路は除く）
- キ その他共通事項

(2) 駐車場適正使用に関する業務

市営住宅敷地内の附帯駐車場（目的外使用にかかる区画を含む。）について、「大阪市営住宅附帯駐車場の巡視および不正駐車・不占物品等確認時の対応について」（以下「巡回マニュアル」という。）に基づき、月1回以上の巡回・点検・大阪市（管理G）への報告及びトラブルへの対応を行うなど、指定管理者の責任において適正使用に関する業務を実施すること。

- ① 巡回点検業務
- ② 現地適正利用に関する業務
- ③ 適正化指導業務
- ④ 法的措置に関する補助業務
- ⑤ 大阪市が別に管理者（コインパーキング等の事業者等）を定めた駐車場に関する業務
- ⑥ 目的外使用として青色防犯パトロール車が駐車している区画に関する業務

(3) 市営住宅敷地内に設置されている看板の適正管理に関する業務

指定管理期間内に全団地で不適正な看板を解消するよう、指定管理者が業務執行体制を構築し、年度ごとの事業計画を策定して進捗管理を行うこと。

7 1～6に付随する業務及びその他関連して市営住宅等の管理に必要とされる業務

(1) 家賃・駐車場使用料等の収納に関する各種帳票作成及び送付【A地区のみ】

- ・印刷帳票一覧に記載の家賃使用料等各種帳票を作成し、送付すること。
- ・送付にあたっては特に個人情報が含まれている帳票であることから複数人による宛先の確認など慎重に取扱うこと。
- ・印刷物の在庫については、適正に保管・管理を行い、常に在庫数を把握するとともに、印刷物発注スケジュールの管理を行うこと。
- ・大阪市（家賃収納G）の指示があったときは指定された日時に必要な部数を大阪市（家賃収納G）が指定する場所に納品すること。
- ・令和3年4月に発送する各種帳票については、印字テスト等があるため、事前準備を行うこと。また、指定管理期間の最終年度は、翌年度分の印刷業務を終了し次期指定管理者と印字印刷について引継ぎを行うこと。

(2) 住宅だよりの作成及び送付【A地区のみ】

大阪市が作成する原稿により年2回住宅だよりを作成し、市営住宅の連絡員等に住宅だよりを送付すること。

(3) 住まいのしおりの作成【A地区のみ】

大阪市（管理G）が作成する住まいのしおりの原稿により年に1回、印刷・製本等し、大阪市（管理G）、B地区及びC地区の指定管理者に送付すること。

また、大阪市（管理G）からの指示により住まいのしおりを2年に1回程度外国語に翻訳し、外国語版の住まいのしおりを作成し、大阪市（管理G）、B地区及びC地区の指定管理者に納品する業務を実施する

こと。

(4) 住宅管理センター等の維持管理等

業務履行場所について適切に運営を行うとともに、建物、敷地及び設備について適切に維持管理すること。