

指定管理仕様書

1 目的

この仕様書は、府営住宅等及びその共同施設（以下「住宅等」という。）の指定管理者が行う指定管理者業務の範囲、内容その他の必要な事項を定めることを目的とする。

2 維持管理に関する基本的考え方

府営住宅等は、住宅に困窮する者に対して低廉な家賃で賃貸するため又は居住環境が良好な賃貸住宅を供給するため設置しているものであり、この趣旨を十分に理解して管理を行わなければならない。

3 法令等の遵守

府営住宅等の維持管理に当たり特に指定管理者が留意しなければならない法令等は次のとおり。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第26号）
- (3) 公営住宅法（昭和26年法律第193号）
- (4) 公営住宅法施行令（昭和26年政令第240号）
- (5) 公営住宅法施行規則（昭和26年建設省令第19号）
- (6) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成5年法律第52号）
- (7) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行令（平成5年政令第255号）
- (8) 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律施行規則（平成5年建設省令第16号）
- (9) 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- (10) 建築基準法施行令（昭和25年政令第338号）
- (11) 建築基準法施行規則（昭和25年建設省令第40号）
- (12) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (13) 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（令和2年法律第60号）
- (14) 京都府府営住宅条例（昭和42年京都府条例第10号）
- (15) 京都府府営住宅条例施行規則（昭和42年京都府規則第13号）
- (16) 公営住宅法に基づく府営住宅等の整備の基準に関する条例（平成24年京都府条例第45号）
- (17) 京都府情報公開条例（平成13年京都府条例第1号）
- (18) 個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年京都府条例第32号）
- (19) 個人情報の保護に関する法律施行細則（令和5年京都府規則第14号）

このほか、指定管理者業務に関連して適用される諸法令、府が定める要綱、要領等の基準、府の指示を遵守の上、適切に指定管理業務を実施すること。

また、業務に従事する者の労働に関する権利を保障するため、労働基準法、労働者災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働契約法その他の労働関係法令を遵守すること。

4 管理業務の拠点等

- (1) 住宅等の管理業務の拠点は、募集要項3(9)に記載の管理事務所に置き、対象団地を1以上の事務所で管理し後述の業務時間及び業務執行の体制を満たすこと。指定管理者の事業所との兼用は可能とする。

なお、住民からの届出等に対応できるよう、事務所は公共交通機関でのアクセスが容易な場所に置き、来客用駐車場の確保や窓口表示の明確化など住民サービスの向上に努めること。

- (2) 業務に必要な机、椅子、ロッカー、端末（府営住宅管理システム専用端末を除く。）、通信機器、自動車及びその駐車場等の業務に必要な機器等については、指定管理者の負担で用意すること。

- (3) 住宅管理システムは、府のシステム（(株) システムバンクの「住まいる7」をベースに東芝デジタルソリューションズ（株）関西支社が開発したものである。府が付与したID等を用いてブラウザ経由でアクセスする。）を使用し、必要な情報は随時入力すること。システムの利用に必要な専用端末及びプリンタは府が用意するものを使用し、府のネットワークへの接続のための工事等の初期費用、専用端末及びネットワークの使用料、消耗品費等は指定管理者の負担とする。

5 業務時間

- (1) 月曜日～金曜日（年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）・祝日除く）の午前8時30分から午後5時15分までを業務時間とする。
※なお、サービス向上のために上記業務時間の延長を行うことを妨げるものではない。
- (2) 業務時間中は、電話及び来訪者に対応できるよう、必ず業務の実施場所に常駐者を配置すること。
- (3) 業務時間外については、緊急時の連絡体制を構築し、入居者等からの緊急修繕依頼等に迅速に対応すること。

6 業務執行の体制

- (1) 業務に当たる職員として責任者及び担当者を置くこととし、業務内容を適正に処理できる体制とすること（公的住宅の管理経験者を管理事務所に配置するなど管理業務に精通した業務体制とすることが望ましい。）。管理事務所には、住民からの苦情、要望等に対し迅速に対応できる人員を配置すること。
- (2) 指定管理者は、住宅等における防火について、職員から防火管理者を選任して防火管理上必要な業務を行わせること。
- (3) 府又は府の委託を受けた者との連絡調整が、電話、電子メール、FAXその他の手段により円滑に行えること。
- (4) 執行場所及び住宅への巡回（定期的でなくともよい）により、現金による家賃の収納ができること。
- (5) 維持管理業務その他の現場対応のため、月1回は団地の巡回ができること。
- (6) 災害や事件、事故等の緊急・異常事態に際しては、24時間対応できる体制をとること。

7 指定管理業務の内容

「指定管理業務概要」のとおり。（4頁以降）

8 指定管理料

募集要項3(6)に記載のとおり。

9 留意事項

- (1) 規定の整備
- ア 本仕様書に基づき必要となる事務処理要綱を定めること。
 - イ 作成した事務処理要綱を府に提出すること。
 - ウ 指定管理者業務の実施に当たり作成し、又は受領した文書等は、その保存・保管に関する要領等を定める等により適正に管理すること。
- (2) 会計処理等
- ア 指定管理業務に伴う収入と支出は、毎年4月1日から翌年3月31日までの事業年度ごとに、他の経費と区分して経理するとともに、適切な会計処理を行うこと。本仕様書に基づき必要となる事務処理要綱を定めること。

- イ 会計処理に関する帳簿を備え、収入及び支出の状況を適切に記帳し、事業年度の終了後、軽微なものを除き、5年間、帳簿並びに収入及び支出の証拠書類を保存すること。
- ウ 府が帳簿並びに収入及び支出の証拠書類の提示を求めた場合は、これに応ずること。
- エ 府は、指定管理者にその指定管理業務及び経理状況に関し、随時、報告を求め、実地に調査し、改善のための必要な指示を行うことがあるので、留意すること。
- オ 府から調査及び資料作成等の作業指示があった場合には、迅速にかつ誠実に対応を行うこと。

(3) 備品の管理

- ア 指定管理者は、府が支払う委託料を充てて取得した備品について、指定期間の終了後、府に引き継ぐこと。ただし、府が認めたものについてはこの限りではない。
- イ 指定管理者は、備品について、台帳を作成し、その状況を明らかにしておくこと。

10 利用者アンケート等の実施及び事業評価、実地検査の実施等

- (1) 指定管理者は、各年度1回以上、内容及び実施時期を府と調整の上、利用者アンケートを実施すること。
- (2) 府は、事業実績報告書及び利用者アンケートの結果等に基づき、業務実績評価を実施するものとし、指定管理者は評価の実施に当たり資料提出等の対応を行うほか、評価等の結果を踏まえ積極的に業務改善を行うこと。
- (3) 府は、指定管理者の指定管理業務の実施内容及び処理実績について、随時、実地検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができるものとする。
- (4) 府は、事業評価、検査の結果、業務内容についての改善を求めることができ、指定管理者はこの指示に従わなければならない。

11 協議

指定管理者は、この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、府と協議するものとする。

指定管理業務概要（事務フロー参照）

1 入居者募集事務に関すること

- ① 空家状況を常時把握し、府からの問合せに対して速やかに回答すること。
- ② 毎年度3月までに翌年度の募集計画案（特定目的優先入居募集を含む。）を提出すること。
（指定管理者が変更された年度の募集計画案に関しては、4月中に提出すること。）
- ③ 募集月の2か月前までに空家状況調査票及び募集住戸案を提出すること。なお、募集住戸は、地域バランスを考慮しつつ、過去の募集倍率が高い団地から選定すること（原則として1倍以上の団地）。また、京都府からの求めに応じて、募集住戸案の変更を行うこと。
- ④ 募集広報
ホームページへの掲載、府民だよりへの掲載
- ⑤ 募集案内書（募集は年6回以上、配付総数は約1000部）等印刷物の作成、主な府の機関の窓口等に配架（約20箇所）
募集案内の作成にあたっては、府の指示の下、原稿作成、校正すること。
- ⑥ 申込受付（一般、特目）は、郵送及び電子申請による申込みに対応すること。
電子申請による申込みは、府が一時受付を行い、受け付けた申込書データを送付するので、当該書面につき審査を行うこと。
募集戸数より応募者が多い場合は、公開抽選により、当選者、補欠者を決定すること。
抽選日については、府の指定日にすること。
抽選終了後、抽選結果等を府が指定する様式に基づき速やかに府へ報告すること。
抽選後、申込者に対し抽選結果を通知すること。
抽選結果等をホームページに掲載するとともに指定管理者管理事務所に掲示すること。
- ⑦ 各種募集に係る資料作成等
応募受付状況及び重複申込者に係るチェックリスト、募集に関する統計資料等、各種募集に係る資料について、府の指示により作成の上、報告すること。
- ⑧ 入居者書類審査
当選者等から提出のあった必要書類の確認、審査を行い、不備があった場合は、当選者等に追加提出等を求めるなど必要な指導をすること。
なお、確認・審査にあたっては、応募区分または提出書類の内容等に応じて、面談など必要な調査確認と説明を実施すること。
また、過去においてまたは現在府営住宅に入居している当選者等については、指定管理者において、現に家賃の未納がなく、かつ規則で定める不正な使用（無断退去等）をしたことがないかシステム等により確認すること。
府が行う警察照会に必要な事項について、府の指示の下、府あて照会すること。
府が行う障害者の単身入居に係る常時要介護者の確認について、府の指示の下、府あて照会すること。
指定管理者において確認・審査を行った後、一件書類を府が指定する方法で、府あて審査依頼すること。
- ⑨ 当選者等の失格・辞退等
当選者等が指定期間内に必要書類の提出等を行わず、確認・審査ができなかった場合等には、経緯を府に報告すること。府においてその内容を審査し失格等の決定を行うものとする。失格等の決定後、指定管理者は失格等を通知すること。
- ⑩ 当選者等が失格又は辞退した場合は、補欠者がある場合には補欠者に対して、入居者書類審査を行うこと。
- ⑪ 府における審査（入居者選考委員会等）結果の受理後、選考結果（一般、特目）を通知すること。

⑫ 入居者説明会の開催

入居決定者に対し、入居者説明会を開催すること。

「入居のしおり」を作成し、府の承諾を得た後、配付すること。なお、条例改正等府の都合により修正が生じる場合はこの限りでない。また、その他入居者説明会において、請書（契約書）等の配付を行うこと。それらに必要な資料は指定管理者において作成すること。

なお、外国籍等の者に対しては、外国語等で作成した入居説明資料などを用いて注意事項等を説明するなどの対応を行うこと。

入居決定をした者に入居手続きについて説明すること。また、敷金等を納付しないときは入居決定が取り消しになる旨を説明すること。

入居者決定予定報告書を作成し、府に提出すること。

⑬ 入居手続

府から入居者家賃等決定通知書を受領後、入居決定通知書を作成すること。

入居手続きに必要な案内及び誓約書など必要な様式を府の指導の下に作成の上、報告すること。

⑭ 鍵渡し

請書（契約書）、誓約書、敷金及び日割家賃等の提出確認

入居決定通知書、鍵の交付

なお、家賃等は、指定金融機関の口座振替による納付を推奨すること。

⑮ 補欠者・辞退者等調整（随時）

⑯ 管理システムへのデータ入力

入居者台帳、請書（契約書）、敷金台帳等の整理とシステムへ入力すること。

府がシステムの確認を行った結果、修正の必要がある場合は、府の指示の下、修正を行うこと。

⑰ 家賃納付書作成・送付

2 退去事務に関すること

① 明渡届の受付・審査

未納家賃の確認・納付指導

明渡届の受理

これらの書類を審査し、適正と認められる場合は、その内容をシステムへ入力すること。

なお、不備があった場合はその補正を求める等必要な指導を行うこと。

② 未払い家賃を過不足なく受領すること。

③ 退去検査用調書作成

④ 退去検査実施（第1回）

ア 入居者負担の修繕範囲を指示

退去する入居者の立会の上、畳の表替え・障子ふすまの張り替えに加え、故意・過失、善管注意義務違反、その他通常の使用を超えるような使用による損耗など入居者に負担させるべき部分及び入居者私物の撤去確認を行うとともに、原状回復を指導すること。

なお、退去する入居者が行うべき原状回復等に係る工事を入居者が行わない場合は、当該入居者に費用弁償させることとし、その場合、生活保護の受給の有無を確認した上、入居者負担の負担割合を定める補修費徴収区分を記載した「府営住宅退去による修繕見積書」の「承認書」の欄に、上記原状回復費用を負担する旨の承諾印及び署名を取ること。

イ 入居者負担修繕の検査

ウ 鍵（3本）の受領及び保管

⑤ 退去検査実施（第2回）

鍵の返却を受けた後、「退去状況」「退去者の負担内容」の再チェックを行うこと。

適切な退去を確認して、退去日を確認し、原状回復費用を決定すること。

なお、原状回復費用を変更する場合には、再度、退去者と連絡を取り「府営住宅退去による修繕見積書」の承諾印及び署名を再徴取すること。

⑥ 敷金還付に係る事務（委任状の受理、精算内訳の整理等）

退去時検査（2回目）終了後、家賃、敷金及び原状回復費用の精算を行い、その結果をシステムに入力すること。

その後、速やかに明渡届、還付請求書、退去時補修依頼書及び添付書類を府に提出すること。

家賃、敷金の還付が必要な場合は、府は、その内容を審査し還付決定を行い、退去者へ還付金を支払う。

なお、還付金を修繕費に充当することに同意した退去者については、府は、指定管理者の請求に基づき還付金を原状回復費用の一部として指定管理者に支払う。

※還付金修繕の検査は指定管理者が行う。その修繕に要した費用の内容が分かる証票を府に提出すること。

退去精算書類の送付及び未納家賃の請求及び督促精算後、府が作成した「退去精算明細について(送付)」を退去者に対し送付するとともに、原状回復費用が不足する場合は、退去者に対し不足分を請求するものとする。

また、家賃の滞納額がある退去者については、府が作成した「退去精算後の家賃不足分について(通知)」と納入通知書を併せて退去者に送付すること。

なお、退去時の原状回復費用に係る債権は、指定管理者に帰属する。

⑦ 管理システムデータ入力

退去者情報、敷金整理状況の入力

⑧ 指定管理者は、住宅返還手続きが行なわれないまま空家状態となっている住宅がないか把握に努めなければならない。

空家状態の住宅と把握した場合は、指定管理者は、退去した入居者に対し、退去手続等（明渡届、未納家賃の納付、原状回復、鍵の返却等）を指導すること。

また、残置物がある場合は、指定管理者は、退去した入居者に対し、残置物を当該住宅から撤去するよう指導すること。

入居者が死亡している場合、指定管理者は、住宅の退去手続きについて、入居者の相続人に退去手続等（明渡届、未納家賃の納付、原状回復、鍵の返却等）を指導すること。

相続人の存在が把握できない場合は、指定管理者は、相続人を調査のうえ、入居者の相続人に退去手続等（明渡届、未納家賃の納付、原状回復、鍵の返却等）を指導すること。

入居者の相続人が存在しない場合は、指定管理者は、緊急連絡先、連帯保証人等に退去手続等（明渡届、未納家賃の納付、原状回復、鍵の返却等）を指導すること。

指定管理者は、空家状態となっている住宅に係る退去指導の進捗状況について、住宅毎にリストを作成のうえ、府に毎月、10日前後までに報告すること。

入居者の負担範囲は、修繕負担区分表（入居のしおり内）を参照すること。

3 収入申告、家賃決定事務に関すること

（家賃決定は府）

(1) 通常分

① 収入申告用紙等（受取人払い返信用封筒を含む）の印刷

② 各入居者への収入申告書等の発送

- ③ 収入申告書の受理、審査、データ入力
 - ④ 収入認定案の作成、収入認定通知書と収入申告書の突合チェック
 - ⑤ 収入認定通知書の送付
 - ⑥ 入居者からの意見受理
 - ⑦ 収入認定（更正）案の作成、収入認定更正通知書の送付
- (2) 再申告分
- ① 収入申告書の受理、審査、データ入力
 - ② 収入認定案の作成、収入認定通知書と収入申告書の突合チェック
 - ③ 収入認定通知書の送付
 - ④ 入居者からの意見受理
 - ⑤ 収入認定（更正）案の作成、収入認定更正通知書の送付
- (3) 未申請者分の家賃決定補助
- ① 未申告者一覧の出力、収入調査対象者リストの作成
 - ② 収入調査日程の調整
 - ③ 収入調査（依頼書を住宅課に上申）
- 次年度の家賃決定のために、全入居者を対象に郵送又は持参で年1回、6月～7月にかけて行う。

4 収入超過者・高額所得者対策に関すること

- ① 収入超過者認定通知書の送付
- ② 高額所得者認定通知書の送付
- ③ 対象者への指導、住宅のあっせん
- ④ 高額所得者への明渡請求書の送付、明渡訴訟の補助業務

5 家賃調定・納付書送付・口座振替・収納状況突合事務に関すること (家賃調定は府)

- ① 既存入居者に対する年次納付書の送付
(年度途中入退去に係る納付書送付は1、2による)
- ② 口座変更等の管理システムデータ入力
- ③ 府統合財務データとの突合

6 家賃減免事務に関すること

- ① 減免相談、適否の判断、申請書の受理、データ入力
- ② 減免（不）承認案の作成
- ③ 減免（不）承認書の受理・送付
- ④ 減免取消に係る調査の実施、取消事由該当の把握、データ入力
- ⑤ 減免取消案作成
- ⑥ 減免取消通知書の受理・送付
- ⑦ 減免期間終了通知書のデータ出力、送付

7 家賃等収納事務に関すること

- ① 家賃収納（納付書、口座振替）
生活保護受給者の特例納付による家賃収納を含む。
- ② 家賃収納（現金）、府口座への入金
- ③ 敷金収納（現金）、府口座への入金
- ④ 管理システムデータ入力

8 滞納整理事務に関すること

(最終催告及び明渡請求の名義は府)

- ① 管理システムデータ出力
- ② 督促状、催告書、滞納額通知書、明渡請求書の送付案作成 (滞納者、連帯保証人)
- ③ 督促状、(最終) 催告書、滞納額通知書、明渡請求書の送付
(不納欠損処分：府が毎年策定する基準による)
- ④ 不納欠損対象者選定、不納欠損調書案作成、データ入力、滞納整理票の整理
※滞納整理事務に際しては、原則として最も古い滞納家賃から納付するよう指導すること。

9 法的措置事務に関すること

(法的措置申立ては府)

家賃滞納者で8③の明渡請求を経た者に対して行う。(1)、(2)、(4)は(3) 強制執行を行うに当たって必須の債務名義 (和解調書、判決、仮執行宣言付き支払督促) を得るために行う。対象者が発生した都度行う。

※6箇月分以上の家賃滞納者について、原則的に法的措置をとることとし、法的措置をとることが妥当でないと判断する場合は、その理由とともに住宅課に相談すること。

(1) 即決和解

- ① 対象者の抽出
- ② 一括納入金 (滞納家賃の一部) の受領 (府口座への入金)
- ③ 住宅課に上申
- ④ 呼出状等送付不能の場合の現地調査等
- ⑤ 裁判所への出廷 (補助)

滞納家賃の一部を納付した滞納入居者に対して、滞納分家賃納付計画及び将来の家賃納付について誓約させ、府は入居の継続を認める。

(2) 訴訟

- ① 対象者の抽出
- ② 住宅課に上申
- ③ 呼出状等送達不能の場合の現地調査等
- ④ 裁判所への出廷 (補助)

明渡請求に応じず、即決和解の対象とならない滞納入居者に対して提起する。
全額納付の場合は訴訟上の (手続きである) 和解に移行することがある。

(3) 強制執行

- ① 住宅課に上申
- ② 執行準備 (執行文謄本等送達不能の場合の現地調査等、執行業者手配、動産保管場所 (空家) 確保)
- ③ 立会 (第1回目催告、第2回目断行)

和解不履行者、判決確定者に対して家屋占有回復を主として行う。
支払督促実施者に対して、金銭債権回収のため行うこともある。

(4) 支払督促

- ① 対象者の抽出
 - ② 住宅課に上申
- 住戸明渡しの必要のない退去者、連帯保証人に対して行う。

10 特定入居事務に関すること

- ① 特定入居相談、適否の判断、申出書の受理

- ② 待機者の登録、連絡
- ③ 入居申請書等の受理
- ④ 特定入居の決定依頼、データ入力
- ⑤ 請書等受理、日割家賃・敷金等精算、鍵渡し
- ⑥ 入居台帳、請書、敷金台帳の整理

11 承継等の承認事務に関すること

- ① 相談対応、適否判断
- ② 承認決定
- ③ 管理システムデータ入力
- ④ 敷金精算（還付・追徴）

入居承継承認（名義人の死亡、離婚等により、配偶者が名義を引き継ぐ等）、同居の承認（別居している名義人の親族等が同居人となる）、模様替えの承認

入居の承継、同居の承認については、収入により制限があるため、申告が必要。

暴力団員でないことの照会用書面を作成し、住宅課へ照会依頼する。

12 届出受理事務に関すること

- ① 届出受理
- ② 管理システムデータ入力

出生、婚姻、養子縁組等による同居の届出等がある。

13 管理人に関すること

- ① 管理人の委嘱（委嘱によらない場合は府及び自治会と協議）
- ② 指導
- ③ 報酬支払（月ごと・戸数按分）

管理事務の補助（管理者から入居者向けの書類配布、住宅状況の報告、団地内施設の鍵保管等）のため、団地自治会の推薦を受けた入居者から、棟あたり1人を委嘱する。任期は1年。

14 施設管理に関すること

団地内の施設及びその他の住宅課の所管する公有財産全般に関して、管理上必要な以下の業務を指定管理者の責任において適正に実施しなければならない。

(1) 施設の維持修繕に関する業務

府営住宅敷地内に存する施設全般について、以下により維持修繕を行う際は、次のことを遵守し実施すること。

- ・次に定めがない場合は、指定管理者と府が協議の上、修繕工事を行うこととする。
- ・業者選定及び契約手続きの基準を定め、発注・施工管理・検査業務に支障のないようにする。
- ・工事の施工、設計及び工事監理業務（以下「工事の施工業務等」という。）を契約する場合は、原則として府内に本店を置く建設業者、設計事務所及びコンサルタント等（以下「建設業者等」という。）で、かつ府より指名停止の措置を受けていない者に発注すること。なお、府内に本店を置く建設業者等以外に発注する場合は、事前に府と協議を行うこと。
- ・工事の施工業務等を請け負う建設業者等は、共同住宅の小（緊急）修繕対応等の実績を有するなど、緊急時の対応能力（必要な人員確保等を含む。）及び入居者対応を円滑に行うことができる者を選定すること。
- ・工事の施工業務等の発注に当たっては、徴取した見積書、刊行物（建設物価等）を参考に適正な積算を行うこと。

- ・夜間休日の体制を整えておくこと。
(管理に関する基本協定締結後、速やかに連絡体制表を府へ提出のこと。)
- ・修繕の種類ごとに業務内容、経理状況を記載した台帳等支出証拠書類を整備すること。
- ・契約金額が1件50万円を超え、かつ、工期が概ね1ヶ月を超える工事は府に定期的に概要を報告すること。

ア 小(緊急)修繕

建築物、屋外工作物(通路、公園、広場、遊具、掲示板、緑地、塀、側溝、雨水貯留施設、排水管、その他の工作物)、設備インフラ(電気、電話、テレビ共聴設備、給排水設備、ガス設備、浄化槽、昇降機等)における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。

- (ア) 小修繕については、「健康で文化的な生活を営むに足りる住宅」という公営住宅法の目的に適う内容及び工法により行うとともに、最少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。
- (イ) 自治会・入居者等(以下「入居者等」という。)から修繕依頼等があった場合、その修繕が府の負担によるべきか、入居者の負担によるべきかを「京都府営住宅管理業務説明書(施設管理等事業編)(2)入居者との修繕負担区分」に基づき判定すること。
- (ウ) 府の負担によるべき場合は、「公共住宅改修工事共通仕様書」及び「京都府営住宅管理業務説明書(施設管理等事業編)」等(以下、「共通仕様書等」という。)に基づき修繕すること。

なお、入居者の負担によるべき場合は、入居者にその理由を説明し、入居者の負担で行わせること。

- (エ) (イ)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よる不具合の発見に努め、自ら発見した場合は早急に修繕すること。
- (オ) 入居者等から小修繕の連絡を受けた場合、原則、当日又は翌日に修繕を完了すること。また、緊急対応が求められる修繕等については、直ちに応急措置・修繕を実施すること。
- (カ) 修繕に必要な部品等の手配等で、(ウ)による対応ができない場合は、直ちにその理由、経過及び修繕完了予定日等を府に報告し、可能な限り暫定的な措置を講じること。また、修繕が完了した段階で、速やかに、完了報告書を提出すること。

イ 空家修繕

府営住宅の入居を推進するため、府が指示をする戸数の空家募集を行うため、又、必要な戸数の空家を提供するために必要に応じて空家の修繕を以下により実施する。なお、空家修繕における修繕の程度は原則として住戸内の原状回復とする。

- (ア) 修繕にあたっては「共通仕様書等」を標準に、入居者が不快感なく使用できるよう、最少の経費で最大の効果が上がる方法をもって実施すること。
- (イ) 本仕様書指定管理業務概要2-④退去検査実施(第1回)に示す補修費徴収区分で、入居者が行うべき原状回復にかかる費用の徴収を免除した住戸については、入居者負担を免除した範囲も含めて指定管理者の負担にて修繕すること。
- (ウ) 空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る計画修繕業務(参考見積額及び提案額に含まない業務(毎年度別途協議))

過去に実施した計画修繕工事において、入居者の意向により実施できていない計画修繕及び管理開始後に同様の事情で実施できていない計画修繕について、必要に応じて、府の指示により空家修繕時に行うこと。

- (エ) 本来、前入居者の模様替え箇所の原状復旧や家財道具等の不用品処分は、退去時に前入居者の負担で行われるべきであるが、無断退去等で前入居者が行方不明の場合や強制執行による住宅の明渡しの場合等は履行されない場合があるため、府の指示

により、空家修繕時に指定管理者の負担にて行うこと。

- (d) 建替等を予定している団地の政策空家や住戸内における死亡等により長期間空家もしくは未返還となっている住宅についても、居住者の安全、衛生を保持するために必要な点検および修繕等を行うこと。

ウ 建替事業等に伴う不具合対応

建替事業等に伴う修繕、府が実施する修繕等、指定管理者以外が実施した修繕住戸で不具合が発生した際は、対応を行うこと。ただし、初期不良等の場合は協議を行い対応方法を決定する。

エ 災害の予防及び発生時の措置

- ・台風等の天災で、災害の発生が予想される時は、事前に団地内を点検し、必要な予防措置を講じること。
- ・地震、台風、警報級の大雨等が発生した場合は、速やかに現地調査を実施し、被災状況を報告すること。
- ・災害により団地施設に損害が生じた場合は、速やかに安全措置を講じたうえで、遅滞なく必要な修繕を実施し、入居者の安全を確保すること。(実施結果については報告のこと。)

オ 管理の引継ぎ

府が直接実施した修繕工事(ストック改善事業等)については、工事完成後、指定管理者に引き継ぎを行うこととするが、当該工事に係る竣工図等を適切に保管すること。

カ 修繕の引継ぎ

令和7年3月31日までに前管理代行者又は前指定管理者が修繕した空家についても追加補修(瑕疵補修は除く)が必要な場合は、指定管理者が行うこと。

入居者等からの修繕依頼で令和7年3月31日現在、未実施又は一部実施となっている修繕については、指定管理者が引き継ぎ修繕を行うこと。建築物、屋外工作物に前管理代行者又は前指定管理者の名称がある場合、名称を変更すること。

キ 指定管理者が発注する工事の検査等について

指定管理者が発注する工事は、受注者に完了報告を作成させ、指定管理者による完了検査を実施し、内容を確認の上、工事代金等の支払いを行うこと。

ク その他

- (f) 業務に必要な技術関連資料については府より、必要に応じ、別途提供する。
- (g) 修繕の実施については、できる限り早期に実施すること。

(2) 施設の保守点検に関する業務

団地内の施設について、入居者等への事故防止や日常生活に支障をきたす事のないよう、常時適正な状態に機能を維持するため以下の保守点検項目について、「京都府営住宅管理業務説明書(施設管理等事業編)」により次のことを遵守し、点検を行うこと。

- ・業務の実施にあたっては経費の年度途中での増額は原則認めない。
- ・点検業務等を外部の専門業者に発注する場合は、原則として府内に本社を置く建設業者、清掃業者、メンテナンス業者及び建築設計事務所等(昇降機保守点検業務を除く。)で、府より指名停止措置を受けていない者に発注すること。なお、府内に本店を有する建設業者、清掃業者、メンテナンス業者及び建築設計事務所等以外に発注する場合は、事前に府と協議を行うこと。
- ・業者選定及び委託契約手続き手順を定め、発注・施工管理検査業務に遺漏の無いようにすること。
- ・保守点検業務を発注する場合は、保守点検の金額について刊行物(建設物価等)を参考とし、必要に応じて見積等を徴取して、適切な積算を行うこと。
- ・指定管理者が発注する保守点検等の業務は、受注者に完了報告を作成させ、指定管理者に

よる完了検査を実施し、内容を確認の上、工事代金等の支払いを行うこと。

- ・昇降機保守点検については、原則、設置エレベーター製造会社の保守会社による保守点検とし、フルメンテナンス契約を行うこと。

ア 作業手順

- (ア) 各種施設整備等の保守点検実施箇所を現地調査
- (イ) 保守点検業務の実施（仕様書の作成、積算、発注、業務管理、完了検査）
- (ウ) 台帳整備（定期報告書、完了調査、支出証拠書類の整備）
- (エ) 次年度実施計画案の府への提出
- (オ) 府への実績報告、府からの照会事項に対する回答と対応
- (カ) 関係機関へ点検結果の報告

イ 保守点検項目

- (ア) 受水槽・高架水槽・給水塔清掃及び点検業務
- (イ) 簡易専用水道点検業務（水質検査含む）
- (ウ) 給排水設備保守点検業務
- (エ) 消防用設備点検業務
- (オ) 昇降機保守点検・法定点検業務
- (カ) 緊急時連絡業務
- (キ) 緑地保全業務（高木剪定、除草等）
- (ク) 定期点検・安全点検業務（特定建築物定期調査、建築設備定期調査、外壁の詳細調査（赤外線調査）、敷地内遊具安全点検）

- (3) 建替事業等に伴う空家閉鎖等業務（参考見積額及び提案額に含まない業務（毎年度別途協議））

建替事業等に伴い募集停止を行った団地で空家となった住宅（簡易耐火、木造含む）及び住棟について、府が撤去を実施するまでの間の侵入、無断使用を防ぐために、フェンスの設置、階段室、扉、窓等の閉鎖及び敷地内の除草清掃等を、府からの指示により、予算の範囲内で実施すること。

- (4) 災害時の被災者支援に伴う空家修繕等業務（参考見積額及び提案額に含まない業務（別途協議））

府が被災者向けに府営住宅を提供することとした場合は、対象住戸について入居に必要な住戸内の修繕等を府からの指示により予算の範囲内で実施すること。

- (5) 建替団地等引継ぎ業務

建替団地等の引継ぎにあたり、以下により管理の引き継ぎを行うこと。

- ア 引継検査及び現場引継にかかる会議への出席
- イ 引継検査立会い（管理開始上必要な現地確認）
- ウ 現場引継
 - (ア) 引継調書及び引継図書目録の項目のうち、鍵類、備品及び完成図書等の受領
 - (イ) 上記受領物品等のうち、必要なものの自治会への引継ぎ及び説明
- エ 入居当初の補修申請及び契約不適合責任の存続期間における履行の追完依頼の受領・集約及び府への提出
- オ エレベーター自動通報装置等の電話加入権譲渡承認請求手続き
- カ 施設管理に必要な引継ぎデータの整理及びデータベース等の更新

- (6) 施設管理にかかるデータ整理業務

- ア 日常の施設管理業務を通じて生じる修繕履歴、点検結果等の各種データをデータベース化し、毎年度府に報告すること。
- イ 団地の建替等により建築物が新築された場合、または、建築物の撤去等により、団地内施設の形状が変わった場合は、住宅の管理に必要な台帳等を新たに作成もしくは既

存図の修正を行い、適宜府に提出すること。

(7) 業務内容の報告

施設の維持管理業務の改善等を目的として開催する次の会議に出席する等により、業務内容について府に報告を行うこと。

なお、現在予定している主な調整会議は次のとおり。

ア 京都府営住宅施設保全業務調整会議

イ 指定管理者業務連絡会議

ウ その他

府営住宅維持保全に係る上記以外の会議

15 雑排水管の清掃（パイプクリーニング）に関すること

(1) 業務内容

府営住宅の良好な維持・管理をはかり、快適な住環境を確保するため、高層・中層住宅の入居者が雑排水管の専用管等の清掃を行う場合、合わせて、指定管理者が共用管等の清掃を実施する。

(2) 業務にあたっての留意事項

ア 用語の定義

(ア) 雑排水管 便器から排出されるし尿汚水を除く生活排水を排出するための管をいう。

(イ) 共用管 2以上の住戸が排出する生活排水が流れる管で、屋内排水管（屋外第1会所桝までの部分）をいう。

(ウ) 専用管 1住戸の生活排水のみが流れる管（住戸の排水器具から、共用管に接続されるまでの排水管）をいう。

イ 清掃の範囲及び費用

自治会・入居者等（以下「入居者等」という。）が、住棟単位で雑排水管の清掃を実施する場合、指定管理者はその共用管及び空家の専用管の清掃を合わせて実施する。

清掃は入居者等が選定した清掃業者が実施することを基本とし指定管理者は共用管及び空家の専用管の部分の清掃費用を入居者等が発注した清掃業者に支払う。

なお、洗浄費用はおおむね共用管 1,000 円/戸、専用管 1,500 円/戸とするが、清掃の難易度により、多少異なるものとする。

ウ 実施期間

おおむね2年に1回

エ 実施方法

洗浄効果及び作業性から高压洗浄とする。

オ 事務手続き

(ア) 雑排水管の清掃を実施しようとする入居者等は、実施計画書を指定管理者に提出するものとする。

(イ) 入居者等は、専用管の清掃が完了した時は、速やかに事業完了報告書を指定管理者に提出するものとする。

16 ストック改善、計画修繕、環境整備事業等の実施に関すること（参考見積額及び提案額に含まない業務(毎年別途協議)）

(1) ストック改善

ア バリアフリー化推進等事業

(ア) 業務内容

入居者の高齢化等に対応するため、既存府営住宅のバリアフリー化を推進することを目的に行う業務

(イ) 対象事業

a 身体障害者・高齢者向け改善事業（団地入口にスロープを設置するなど、屋外のバリアフリー化工事を含む。）

b 空家バリアフリー化推進事業

※ 各事業の業務内容は、「京都府営住宅管理業務説明書（施設管理等事業編）」を参照。

(ウ) 業務にあたっての留意事項

a 自治会・入居者等（以下「入居者等」という。）への調整は指定管理者で行い、必要に応じ府も同席する。

b 各事業の業務範囲は、実施設計業務・工事発注業務・工事監理業務（変更も含む）・検査業務とし、業務の実施にかかる入居者等への説明及び苦情処理の対応を含む。なお、身体障害者・高齢者向け改善事業は、在宅工事に関しては、改善要望の案内及び申込書類を入居者に配布し、申込書を受け付けた上で要望住戸をとりまとめること。

イ 浴室設置事業

業務内容

風呂釜・浴槽等の設備が設置されていない住宅に風呂釜・浴槽等を設置する業務。

※ 各事業の業務内容は、「京都府営住宅管理業務説明書（施設管理等事業編）」を参照。

ウ 給排水管改修事業

業務内容

漏水や排水不良を防ぐため、屋内給水管、屋外汚水管、桝等の改修を行う業務。

※ 各事業の業務内容は、「京都府営住宅管理業務説明書（施設管理等事業編）」を参照。

エ 集会所コミュニティ再生支援事業

(イ) 業務内容

自治会活動等の拠点である府営住宅集会所の改修を行うことにより、自治会活動やコミュニティ再生に向けての支援を行うため、子育てブースの設置、夏祭り等に使う保管用具入れを設置するなど改善を行う業務。

※ 各事業の業務内容は、「京都府営住宅管理業務説明書（施設管理等事業編）」を参照。

(ウ) 業務にあたっての留意事項

a 入居者等への調整は指定管理者で行い、必要に応じ府も同席する。

b 各事業の業務範囲は、実施設計業務・工事発注業務・工事監理業務（変更も含む）・検査業務とし、業務の実施にかかる自治会・入居者への説明及び苦情処理の対応を含む。

なお、事業実施にあたり改善要望の案内及び申込書類を自治会に配布し、申込書を受付した上で要望をとりまとめること。

オ 共用灯 LED 化事業

業務内容

府営住宅における省エネルギー化を推進するため、団地共用部に LED 照明器具を整備する業務。

※ 各事業の業務内容は、「京都府営住宅管理業務説明書（施設管理等事業編）」を参照。

カ 用途廃止に係る空き住棟除却事業

業務内容

団地の用途廃止を目的に実施する住宅の解体を行う業務。

キ 駐車場施設整備事業

業務内容

団地の環境整備を目的に団地入居者の駐車場を整備する業務。

(2) 計画修繕事業

業務内容

小（緊急）修繕、空家修繕以外の修繕及び改善事業で、計画的に建物各部の性能や機能を回復・向上させることを目的に計画的に実施するもの。

(3) 環境整備事業

業務内容

自治会からの要望（負担区分により住民や自治会負担にあたらぬもの）等の住環境を整備する業務。

(4) (1)(2)(3)共通事項

ア 各年度の対象住宅、実施内容、計画数量、事業予算額は、毎年度当初に府が提示し、指定管理者が提案した計画で適切な事業の内容と認められるものについて、指定管理者と契約する。なお、事業予算額は、工事費、実施設計委託料及び工事監理委託料の合計額からなり、当該年度の工事が完了した時点で府の確認を受け、工事の設計、施工及び工事監理業務にかかる契約額の合計を以って精算する。

イ 指定管理者は、現場調査及び実施設計を行い、発注する業務にあたっては「公共建築工事積算基準（一）建築コスト管理システム研究所発行」等適正な市場価格により当該工事等の価格を適正に積算すること。なお、実施設計の内容及び発注する業務の価格については、各々府の確認を受けること。

ウ 工事の施工、設計及び工事監理業務を契約する場合は、原則として府内に本店を置く建設業者、設計事務所及びコンサルタント等（以下「建設業者等」という。）で、かつ府より指名停止の措置を受けていない者に発注すること。なお、府内に本店を置く建設業者等以外に発注する場合は、事前に府と協議を行うこと。

エ 工事は、当該工事内容に必要な資格又は知識及び入居者との調整などの経験を持った者に工事監理をさせ、工事完了時には指定管理者自らが検査を行い、目的どおり工事が実施されていることを確認すること。

オ 各事業は、国費（社会資本整備総合交付金等）の交付を受けて行う工事も含まれるため、府が会計検査等を受検する際には、当該工事にかかる関係資料（設計図書、入札などに際して設定する予定価格の算出根拠、工事の実施状況、その他府が指示する資料）の提供、その説明などの府の補助を行うこと。なお、この補助については工事完了年度から起算し、最低 5 年間はその責務を負うものとし、関係書類についても保存すること。

カ 各事業における必要な市町村や官公署等との事前協議、府及び国費予算の執行に関連する必要な資料の作成を行うものとする。

キ 府より別途提供する技術関連資料により各種事業を実施すること。

ク 各事業の実績をデータベース化すると共に、毎年度末に、実績調書として府に提出すること。

ケ 事業推進を目的として開催する調整会議等へ出席し、業務内容について府に報告を行うこと。

コ その他として、適宜府が指示する事項については、その都度協議のうえ実施する。

(5) (2)(3)共通事項

住宅課への箇所（事業実施）要望を行う場合は、根拠資料（点検結果、写真、部分的な修理の可否、設置年数、小修繕で対応できない理由等）を提出すること。

17 府が実施する事業への協力に関すること

(1) 府が実施する事業等の実施にあたって、入居者への適切な案内等、事業への協力を行うこと。

(2) 府が実施する工事等について、工事等受注者への鍵の貸し出し、停電、断水等の影響作

業時に府の依頼に基づき、設備の操作等に協力すること。

18 施設管理に係る経費に関すること

(1) 人件費及び事務費

参考見積額及び提案額には、緊急時の対応、小（緊急）修繕、空家修繕、建替事業に伴う不具合対応、災害の予防及び発生時の措置、施設の保守点検業務、身体障害者・高齢者向け改善事業、空家バリアフリー化推進事業、浴室設置事業、給排水管改修事業、集会所コミュニティ再生支援事業、共用灯 LED 化事業、用途廃止に係る空き住棟の除却事業、駐車場施設整備事業、計画修繕事業、環境整備事業、災害時の被災者支援に伴う空家修繕等業務、建替事業等に伴う空家閉鎖等業務、府が実施する事業への協力に関する、その他の施設管理に関する工事・業務の設計、監理及び付帯事務等に伴う人件費及び事務費を含め、指定管理業務に伴う全ての人件費及び事務費を含む。

(2) 事業費

ア 参考見積額及び提案額を含む事業費

小（緊急）修繕、空家修繕等の施設の維持修繕、施設の保守点検業務、雑排水管の清掃に係る設計、工事、監理等に係る設計費、工事費、業務費、人件費及び事務費等を含む全ての費用。

イ 参考見積額及び提案額に含まない事業費

上記ア以外に府の指示に基づき行う以下の事業に係る設計、工事、監理等に係る設計費、工事費、業務費。ただし、(1)に記載のとおり、人件費及び事務費は含む。

これらの事業については、毎年度予算状況を踏まえ、予算の提示を行うこととし、別途事業費として提示した予算の範囲内で実施すること。

- ・身体障害者・高齢者向け改善事業
- ・空家バリアフリー化推進事業
- ・浴室設置事業
- ・給排水管改修事業
- ・集会所コミュニティ再生支援事業
- ・共用灯 LED 化事業
- ・用途廃止に係る空き住棟の除却事業
- ・駐車場施設整備事業
- ・計画修繕事業（小（緊急）修繕以外の修繕）
- ・環境整備事業
- ・災害時の被災者支援に伴う空家修繕等業務
- ・建替事業等に伴う空家閉鎖等業務
- ・空家修繕時の計画修繕未施工住戸に係る上記事業

19 その他管理業務に関すること

(1) 目的外使用許可A（被災者等による一時使用）

使用許可は府で行うが、使用可能住戸の選定等準備段階において積極的に対応するほか、許可内容を踏まえ、適正な入居者対応を行うこと。

(2) 目的外使用許可B（水道、ガス等公益事業その他の使用等）

使用許可は府で行うが、当初の相談、協議対応など補助業務を行うこと。

(3) 奥書証明発行

指定管理者の名において無償で行うこと。

(4) 住宅立入事務に関すること

① 立入検査

- ② 府への状況報告
入居者安否確認、火事ガス漏れ時等に立ち入りする。
- (5) 団地内違法駐車対策
自治会及び府と共同で啓発に当たること。
車両の撤去も含め、内容を府と協議の上で実施すること。
- (6) 不正入居等改善指導
不正入居等の調査、改善指導を行うこと。
(住民聴き取りによる事実確認調査、行為者への指導、関係書類の交付等)
- (7) 自治会等活動への支援等
自治会との連携した団地管理、自治会活動への支援を行うこと（入居者のトラブル対応を含む）。
- (8) 行政庁への対応等
府、市町村、警察及び国からの照会や各種統計、調査依頼に対する回答、報告及び資料の作成、団地内での事件・事故に関わる報告、告発等を行うこと。
- (9) 有害鳥類等の駆除及び団地内の動物の死骸の処分等
良好な住環境を維持するため、必要に応じ、有害鳥類等（鳩、ネズミ、蜂、ゴキブリ等）の駆除を行うこと。また、団地内における動物の死骸の処分等を行うこと（入居中の住戸内を除く）。
- (10) 台帳整備等
 - ① 入退去台帳その他業務に付随する台帳等を作成・整備し、保管すること。
 - ② 業務の実施状況の整理、記録及び報告等のため台帳等を整備すること。
住宅申込整理簿、入居予定者決定簿、登録入居申込整理簿
入居者異動、変更整理簿、退去者整理簿
敷金整理簿、現金収納受払簿、未収金整理簿 など
- (11) 資料の提出要求等への対応
府が必要があると認める資料等の提出、実地調査、業務の実施及び改善等を求めた場合は、誠実に対応すること。
- (12) 動物の飼育、騒音・振動等の迷惑行為を行う者への注意喚起・指導等
動物の飼育、騒音・振動、共用部分への私物の放置等の迷惑行為を行う者に対して、架電、臨宅あるいは書面の掲示、回覧、投函等の手段により適宜注意喚起・指導を行うとともに、その経過を記録し、影響の大きさ等を考慮して必要と思われる場合には住宅課に報告すること。

20 駐車場の管理、使用料の徴収等に関すること

- (1) 自治会等への管理業務の再委託（入居者問合せ対応、違反指導、巡回、点検、清掃等）
- (2) 自治会等への委託料支払い
- (3) 駐車場使用者の決定に関する資料作成等
- (4) 使用料等の徴収（府への払込は納付書による）
- (5) 明渡しに関する資料作成等、保証金の還付等精算
- (6) 駐車場の修繕業務
- (7) その他管理業務（各種承認に関する資料作成、自動車保管場所使用承諾証明書の発行等）
自動車保管場所使用承諾証明書の発行に係る費用は、発行手数料として申請者から徴収し、指定管理者の収入としてよい。
発行手数料は1件につき1,000円（消費税及び地方消費税を含む）とする。

以上