

京都市市営住宅  
(右京区及び西京区管内の公営住宅)  
管理業務仕様書

京都市都市計画局

都市企画部 都市総務課

## 目次

1	入居者選定後の入居手続等に関する事務.....	1
2	特定入居（公募によらない入居）に関する事務.....	2
3	退去に関する事務.....	3
4	収入申告に関する事務.....	5
5	収入超過者、高額所得者に関する事務.....	5
6	口座振替に関する事務.....	6
7	収納に関する事務（口座振替以外）.....	7
8	低収入減額（家賃減免）に関する事務.....	8
9	特別減額（年度途中の収入減少等による家賃の減額）に関する事務.....	9
10	生活保護減額（生活保護基準額等を超える家賃の減額）に関する事務.....	10
11	生活保護受給者（長期入院）の住宅扶助廃止に伴う家賃免除認定.....	10
12	敷金の減免及び徴収猶予に関する事務.....	10
13	滞納整理に関する事務.....	10
14	同居、入居承継等の届出・申請に関する事務.....	11
15	駐車場の管理、使用料の徴収等に関する事務.....	13
16	目的外使用許可に関する事務.....	16
17	その他の管理に関する事務.....	17
18	施設管理（維持修繕）に関する事務.....	21
19	施設管理（保守点検）に関する事務.....	25
20	施設管理（社会資本整備総合交付金等を活用する事業）に関する事務.....	26
21	施設管理（その他）に関する事務.....	27
22	本市が実施する事業への協力に関すること.....	27
23	提出書類等の期日の取扱い.....	27
24	その他.....	28

## 1 入居者選定後の入居手続等に関する事務

- (1) 市営住宅の入居者の一般公募は、年4回（4月、6月、9月、12月）実施する。
- (2) 公募計画及び公募対象住戸は京都市住宅供給公社（以下「公社」という。）が決定する。指定管理者は公社に対し公募対象住戸を提案すること（公募開始の2か月前までを提案時期の目安とする）。
- (3) 募集の広報及び公募案内冊子の作成については、本市及び公社が実施する。指定管理者は、募集期間中、公募案内冊子を指定管理者の窓口に配架すること。
- (4) 入居の申込受付、申込者の資格審査（第1次）、公開抽選会（団地単位）、申込者の資格審査（第2次）、入居承認は、公社が実施する。指定管理者は、入居が決定した者（以下「入居予定者」という。）に対して、入居説明会を開催し、緊急連絡先届出書等の必要書類の受領、入居する部屋の抽選、「住まいのしおり」の交付、入居説明を行うこと。

<補足>

委託管理人が存する団地は、入居予定者に対し、引越し予定日時等について委託管理人と事前調整するよう説明すること。

- (5) 入居説明会の当日以降、入居予定者から必要書類及び敷金を受領し、公社が決定した入居承認書及び入居予定住戸の鍵を交付すること。
- (6) 入居予定者から受領した敷金を、速やかに本市に払い込むこと。
- (7) 家賃納付書（入居月の分）を作成し、入居予定者に送付すること。
- (8) 入居申込書等の書類を保管すること。
- (9) 住宅管理システムに入居者のデータを入力すること。
- (10) 車いす専用住戸については、公開抽選会后、本市の指示に従い、整備済み住戸の内覧を実施すること。
- (11) 一般公募を複数回行っても応募がなかった住戸の入居者募集（随時公募）について、(3)～(10)に掲げる事務（入居する部屋の抽選を除く。）を行うこと。
- (12) 子育て支援住宅（子育て支援のために整備した住宅）については、次に掲げる事務を行うこと。

ア 入居承認期間満了前の他の市営住宅への住宅変更の案内及び相談受付

イ 入居承認期間満了前の通知及び指導に係る事務

ウ 入居承認期間満了後の意向確認及び指導に係る事務

エ 入居要件の喪失者（子どもの退去等）に対する住宅変更の指導

オ 再入居における、受付、資格審査、本市への警察照会（暴力団員等該当性の照会）依頼及び照会用データの作成、定期借家契約の事前説明に係る事務（再入居

承認は公社が行う。)

<補足>

子育て支援住宅への入居に当たっては、入居承認時点の同居者で最も年齢の低いものが18歳に達する日以後の最初の3月31日までを期間満了日とする定期借家契約を締結している。期間満了日の翌日が6年以内に到来するとき等は他の市営住宅（原則、同一街区又は団地の住宅）に住宅変更することができる。また、入居期間満了日の翌日に18歳に達する日以後の最初の3月31日までの間にある同居者がいる場合は子育て支援住宅に再入居することができる。

## 2 特定入居（公募によらない入居）に関する事務

### (1) 階段昇降困難者を対象とした住宅変更に係る事務

ア 年2回（7月、1月）、市営住宅の入居世帯のうち階段の昇降が困難と認められる方がいる世帯を対象として、エレベーターを設置している住棟にある住戸又は2階以下の住戸への住宅変更の募集を実施する。

イ 募集計画及び募集対象住戸は公社が決定する。指定管理者は公社に対し募集対象住戸を提案すること（募集開始の2か月前までを提案時期の目安とする）。

ウ 募集の広報及び募集案内冊子の作成については、本市及び公社が実施する。指定管理者は、募集期間中、募集案内冊子を指定管理者の窓口に配架すること。

エ 入居の申込受付、申込者の資格審査（第1次）、公開抽選会（住戸単位）、申込者の資格審査（第2次）、入居承認は、公社が実施する。指定管理者は、入居予定者に対して、入居説明会を開催し、緊急連絡先届出書等の必要書類の受領、「住まいのしおり」の交付、入居説明を行うこと。

オ 住替前の従前住戸の退去手続を行ったうえで、敷金を精算し、公社が決定した入居承認書及び住替え後の新住戸の鍵を交付すること。

カ 入居予定者から受領した敷金を、速やかに本市に払い込むこと。

キ 家賃納付書（入居月の分）を作成し、入居予定者に送付すること。

ク 住宅変更申込書等の書類を保管すること。

ケ 住宅管理システムに入居者のデータを入力すること。

### (2) (1)以外の住宅変更に係る事務

ア 階段昇降困難者を対象とした住宅変更以外の住宅変更（心身の状況等の悪化、入居者の相互互入れ替え、障害福祉サービス事業所等への通所、特殊設計住宅の要件喪失）について、相談対応を行うこと。

イ 相談内容を公社に報告し、住宅変更の適否について公社と協議すること。

ウ 住宅変更申込書等の必要書類の提出を受け付け、内容を精査すること。不備が

あれば訂正を指示すること。

エ 警察照会（暴力団員等該当性の照会）の依頼書及び照会用データを作成し、本市に送付すること。

オ 住宅変更承認依頼書を作成し、公社に送付すること。

カ 公社の承認決定後、申請者に通知書を送付するとともに、入居説明を行うこと。

キ 住替前の従前住戸の退去手続を行ったうえで、敷金を精算し、公社が決定した入居承認書及び住替え後の新住戸の鍵を交付すること。

ク 入居予定者から受領した敷金を、速やかに本市に払い込むこと。

ケ 家賃納付書（入居月の分）を作成し、入居予定者に送付すること。

コ 住宅変更申込書等の書類を保管すること。

サ 住宅管理システムに入居者のデータを入力すること。

シ 特殊設計住宅（車いす専用住宅、大家族向け住宅、親子ペア住宅）の要件喪失者に対して住宅変更を指導すること。

(3) 災害又は耐震安全確保事業に伴う特定入居に関する事務

本市や公社の指示に従い、入居資格審査、入居承認通知書の交付、申告書等関連書類の保管、住宅管理システムへの入力を行うこと。

### 3 退去に関する事務

(1) 退去予定者から明渡届の提出があったときは、記載漏れ等の不備を確認し、不備等については補正を求めるとともに、退去予定者と明渡検査立会日の日程調整を行うこと。その際、残置物の撤去や原状変更部分の原状回復について退去予定者に強く求めること。

(2) 退去予定者から、明渡検査日に退去住戸の鍵（3本）の返却を受けること。

(3) 鍵が3本に満たない場合は、不足本数分相当の費用を退去予定者に原状回復費用として請求すること。

(4) 鍵の返却を受けてから明渡検査を実施し、通常の使用により生ずる損耗等を超える損耗など退去予定者に負担させるべき箇所、残置物及び原状変更部分の有無の確認を行うこと。残置物や原状変更部分がある場合は原状回復を指導すること。

(5) 原状回復費用を算定し、住宅管理システムに入力するとともに、本市へ原状回復費用を報告すること。

(6) 退去者に原状回復費用を請求すること。請求に関しては、次のア～ウに留意すること。

ア 敷金から、未払家賃、未払共益費（本市が共益費を徴収する場合（以下「市徴収」という。）に限る。）及び原状回復費用を差し引いても残金がある場合は退去者に還付すること。

※ 令和6年7月1日時点において、右京区及び西京区管内の公営住宅では、共益費市徴収団地はない。

イ 敷金から、未払家賃、未払共益費（市徴収に限る。）及び原状回復費用が充当できない場合又は不足する場合は、未払家賃、未払共益費（市徴収に限る。）及び原状回復費用を請求すること。請求しても退去者が支払わない場合は支払督促・催告をすること。

ウ 過納家賃や敷金の還付が必要な場合に本市が行う還付金の支払事務に係る補助業務（本市の指定する書類の退去者への送付など）を行うこと。

(7) 不納欠損対象者リストを作成し、本市へ報告すること。

(8) 退去後は、当該住戸の玄関鍵を取り替えるとともに、取り外した鍵を適切に処分すること。また、必要に応じ、バルコニーに防鳩ネットを設けること。

なお、玄関鍵の取替えに時間を要する場合は、ジョイナー錠等を使用し、早急に封鎖すること。

(9) 退去者情報及び敷金処理状況を住宅管理システムに入力すること。

(10) 団地巡回や、住宅管理システムと住民基本台帳との突合処理（公社が毎月実施）の結果等により、明渡手続が行われないうまま空家状態となっている住戸がないか、随時確認すること。空家状態の住戸を確認した場合は、名義人等に対して退去手続（明渡届の提出、未納家賃の納付、原状回復の実施、残置物の撤去、鍵の返却等）を行うよう指導すること。

(11) 名義人が死亡していた場合の手続は、次のア～エのとおりとする。

ア 緊急連絡先に対し、退去手続（明渡届の提出、未納家賃の納付、原状回復の実施、鍵の返却等）を速やかに行うよう求めること。

イ 緊急連絡先が退去手続に応じない場合で、名義人の本籍地が京都市内の場合は名義人の相続人を調査し、名義人の本籍地が京都市外の場合は本市に相続人調査を依頼すること。

ウ 名義人の相続人が退去手続を実施しない場合は、本市と対応を協議のうえ、入居承認取消しの警告文を玄関ドアに貼り付け、相続人に警告書を送付すること。

エ 本市に使用承認取消しを依頼し、本市の決定後、(6)と同様に処理すること。なお、原状回復費の算定は要しない。

(12) その他（本市への報告、情報共有、記録、書類の保管）

ア 退去予定者等から提出のあった書類は適切に保管するとともに、対応状況を記録すること。

イ 退去に関する事務の処理状況について、本市への報告、情報共有を定期的（緊急性がある場合は随時）に行うこと。

#### 4 収入申告に関する事務

- (1) 収入申告に関する事務に必要な書類を用意し、入居者へ送付すること（例年、収入申告書の送付を8月上旬頃に行い、提出期限を9月上旬としている。）。
- (2) 入居者から提出された収入申告書を受け付け、内容を精査すること。不備があれば、訂正の指示や必要な手続を案内すること。
- (3) 収入申告書類を適切に保管するとともに、住宅管理システムに申告内容を入力すること。
- (4) 住宅管理システムと税情報との突合処理（公社が実施する。）により課税情報が把握できない世帯その他の調査が必要な世帯について、本市の指示の下で、市民税の課税状況の調査を実施し、調査した課税情報を住宅管理システムに入力すること。
- (5) 住宅管理システムにより、本市が認定すべき収入及び家賃を算定すること（例年、11月1日頃に収入認定及び家賃算定を行う。）。
- (6) 家賃決定通知書、収入認定通知書、収入超過者認定通知書、高額認定通知書、収入未申告者通知書を出力したうえで、入居者に送付すること（例年、当初認定分を11月中旬に各通知書を送付し、その後は随時送付している。）。
- (7) 収入未申告者に対して、文書、電話、訪問等により収入申告書の提出を督促すること。
- (8) 本市と調整のうえ、収入申告書の提出に係る最終的な催告を実施すること（例年、2月頃に実施している）。
- (9) 福祉関連部署と連絡調整し、認知症等により収入申告が困難と認められる対象者のリストを福祉関連部署に送付すること。

#### 5 収入超過者、高額所得者に関する事務

- (1) 収入超過者認定通知書、高額認定通知書を送付すること。
- (2) 収入超過者及び高額所得者に市営住宅以外の公的住宅等のあっせんを行うこと。
- (3) 高額所得者に明渡勧告書を送付し、住戸の明渡を勧告すること。
- (4) 高額所得者を電話や面談等により住戸の明渡を指導すること。

- (5) 高額所得者に明渡計画書の提出を求めること。
- (6) 高額所得者が「京都市市営住宅高額所得者明渡事務処理要綱」第5条第2項の各号に該当する場合は、挙証資料（医師の診断書、り災証明書等）の提出を求めること。
- (7) 収入超過者及び高額所得者に割増家賃を通知すること。
- (8) 本市が高額所得者に対して行う明渡訴訟の補助業務を行うこと。
- (9) 毎年3月に、本市と高額所得者に関する協議を行い、情報共有を行うとともに、本市から今後の対応方針の承認を得ること。

## 6 口座振替に関する事務

### (1) 納入義務者に対する業務

#### ア 口座振替による納入の開始、変更、取消の手續

- ① 納入義務者に市営住宅家賃等口座振替依頼書、市営住宅駐車場使用料口座振替依頼書の記入を求めること（納入義務者が収納機関に直接提出する。）。
- ② ①の依頼書が収納機関から送付されたら、内容を精査すること。
- ③ 口座振替による納入の開始、指定口座の変更、取消を認める場合は、住宅管理システムに開始（変更、取消）の入力を行い、納入義務者に口座振替開始（変更、取消）通知書を送付すること。
- ④ 口座振替の要件を満たしていない場合又は記入不備がある場合は、納入義務者に対し記載内容の修正を求めること。この請求から1か月を経過しても修正した依頼書の提出がない場合は、納入義務者に口座振替開始（変更、取消）申込不承認通知書を送付すること。

#### イ 市営住宅の入居承継の申請者の手續

市営住宅の入居承継の申請者が口座振替の対象者かどうかを確認し、対象であれば職権で廃止を入力し、口座振替廃止通知書、新名義人口座の振替依頼書を送付すること。

#### ウ 職権取消の手續

- ① 指定口座の取引停止、資金不足等により、連続して3か月以上、口座振替が不能であった場合は、納入義務者に対し振替不能の理由を問い合わせること。
- ② ①の問合せを受けて、次に掲げる場合は、当該口座からの振替の登録を取り消すこと。
  - ・ 納入義務者から口座振替による納入を取り消す旨の意思表示があった場合
  - ・ 1か月を経過しても、振替不能理由に関する明確な回答がない場合

③ 納入義務者及び収納機関に口座振替取消通知書を送付すること。

エ 口座振替不能者への納付書等の送付

① 口座振替不能者一覧表に基づき、納入義務者に納付書を（該当者には口座振替廃止通知書も併せて）送付すること。

② 短期滞納世帯については、督促状又は催告書を送付すること。

(2) 収納機関等に対する業務

ア 収納機関への振替依頼データの送受信は公社が実施する。

イ 振替依頼データ（帳票により口座振替を行う収納機関の場合は、帳票。）の送付後、口座振替を停止する必要がある場合は、公社に予め連絡のうえ、振替日の3営業日前までに停止が必要な収納機関へ「市営住宅家賃等及び駐車場使用料口座振替停止依頼書」をファクシミリで送信すること。

## 7 収納に関する事務（口座振替以外）

(1) 納付書払い対象世帯への納付書の送付

ア 納付書を出力し、納入義務者に送付すること。

イ 入居者が納付書を紛失等した場合に、納付書を再発行すること。

(2) 窓口払いの収納

ア 家賃及び共益費（市徴収に限る。）、駐車場使用料（個人貸し駐車場に限る。）を指定管理者の窓口において受領（現金収納）すること。

イ 収納金日計報告書、調定簿に必要事項を記載すること。

ウ 受領した現金を適切に保管したうえで、翌日（翌日が土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日（以下「土曜日等」という。）に当たるときは、その日後最初に到来する土曜日等でない日とする。以下同じ。）に払込書を作成し、受領した現金を最寄りの金融機関から本市の指定する口座に振り込むこと。

なお、5月の最終営業日に領収した現金については、翌日の午前中に最寄りの金融機関（ゆうちょ銀行を除く。）から本市の指定する口座に振り込んだうえで、金額及び納付書番号を速やかに本市に報告すること。

エ 受領した現金の情報について、住宅管理システムにデータを取り込み、消込処理を行うこと（現在は穿孔委託によりデータ化した情報を住宅管理システムに取り込み、消込処理を月3回実施している。）。

(3) 住宅管理システムの収納情報と財務会計システムの収納情報との突合

納付書及び窓口払いにより納入された家賃、共益費、駐車場使用料について、住宅管理システムの情報と本市の財務会計システムの収納情報との突合を行うこと

(いずれも月3回以上、突合を行うこと。)

(4) 特例代理納付（家賃のみ。）等に関する事務

- ア 福祉関連部署が作成する特例代理納付の対象世帯の消込用データを使用して不突合リストを作成すること。
- イ 不突合リストを福祉関連部署に送付し、同局と連携・協力し、不突合の原因を究明すること。
- ウ アの消込用データにより、住宅管理システムで消込処理を行うこと。
- エ 「特例納付対象世帯家賃一覧表」及び「市営住宅家賃特例納付一覧表」を作成し、本市に送付すること
- オ 本市を通じて、福祉関連部署から生活保護受給者の改廃リストを受領し、住宅管理システムに入力すること。
- カ 生活保護受給者に特例代理納付活用を推奨し、申請があった場合は手続を行うこと。
- キ 生活保護受給者の家賃額及び収入申告の有無、滞納情報について、福祉関連部署へ情報提供すること。
- ク 特例代理納付の状況に変化が生じた者を確認した場合は、所定の通知書を送付すること。
- ケ 生活保護受給者リストを更新すること。
- コ その他、福祉関連部署と、生活保護受給者に係る情報の收受や連絡調整を行うこと。

(5) 費目振替に関する事務

- ア 家賃から共益費（市徴収に限る。）に費目振替を行うこと。  
※ 家賃（使用料）と共益費（雑入）を合算して収納しているため。
- イ 収納過誤（現年・過年誤り、費目誤り等）があった場合に費目振替を行うこと。

(6) 敷金等の返還に関する業務

- ア 敷金、家賃、共益費等の返還請求に関する書類の提出を指導すること。
- イ 敷金、家賃、共益費等の返還請求に関する書類を受け付け、内容を精査すること。
- ウ 敷金、家賃、共益費等の返還の決定を本市に依頼すること。
- エ ウにより本市が返還を決定した後、住宅管理システムに入力すること。

## 8 低収入減額（家賃減免）に関する事務

(1) 申請に関すること（新規）

- ア 電話又は来所による相談に対応すること。
- イ 明らかに適用されないと判断される場合を除き、申請書類等を案内すること（申請者に家賃滞納がある場合は本市に事前に相談すること。).

- ウ 提出された申請書類に不備があれば訂正を指示すること。
  - エ 適切な申請書類を受理した段階で住宅管理システムに家賃の減免を入力すること。
  - オ 減免（不）承認の依頼書を作成し、本市に送付すること。
  - カ 本市の減免（不）承認の決定後、申請者に減免（不）承認通知書を送付すること。
- (2) 申請に関すること（更新）
- ア 減額を受けている入居者に対し、減額期間満了日の概ね2か月前に家賃減免の終了通知書及び更新案内を送付すること（申請者に家賃滞納がある場合は本市に事前に相談すること。）。
  - イ 提出された申請書類に不備があれば訂正を指示すること。
  - ウ 申請がない場合は、電話等で督促すること。
  - エ 適切な申請書類を受理した段階で住宅管理システムに家賃の減免を入力すること。
  - オ 減免（不）承認の依頼書を作成し、本市に送付すること。
  - カ 本市の減免（不）承認の決定後、申請者に減免（不）承認通知書を送付すること。
- (3) 減免の取消しに関すること
- ア （生活保護の開始や同居承認の申請等で）取消要件に該当することを把握したときは、住宅管理システムに入力すること。
  - イ 減免取消しの依頼書を作成し、本市に送付すること。
  - ウ 本市の減免取消しの決定後、入居者に減免取消しの通知書を送付すること。

## 9 特別減額（年度途中の収入減少等による家賃の減額）に関する事務

- (1) 電話又は来所による相談に対応すること。
- (2) 明らかに適用されないと判断される場合を除き申請書類等を配布すること（申請者に家賃滞納がある場合は本市に事前に相談すること。）。
- (3) 提出された申請書類に不備があれば訂正を指示すること。
- (4) 適切な申請書類を受理した段階で住宅管理システムに家賃の減免を入力すること。
- (5) 減免（不）承認の依頼書を作成し、本市に送付すること。
- (6) 本市の減免（不）承認の決定後、申請者に減免（不）承認通知書を送付すること。

### **1 0 生活保護減額（生活保護基準額等を超える家賃の減額）に関する事務**

- (1) 本市から送付する福祉減免リストの内容を確認のうえ、生活保護減額承認依頼書を作成し、本市に送付すること。
- (2) 本市の減免承認の決定後、対象者に市営住宅家賃減免決定通知書を送付すること。

### **1 1 生活保護受給者（長期入院）の住宅扶助廃止に伴う家賃免除認定**

- (1) 福祉関連部署から長期入院について連絡を受けた場合、当該福祉関連部署に家賃免除申請書及び長期不在届の用紙を送付するとともに、副申書の作成を依頼すること。
- (2) 福祉関連部署から、入居者の家賃免除申請書、長期不在届、住民票、住宅扶助の支給がなくなったことが分かる生活保護受給者証の写し、副申書を受領すること。
- (3) 住宅管理システムに家賃免除である旨を入力すること。
- (4) 家賃免除承認依頼書を作成し、本市に送付すること。
- (5) 本市が承認を決定した後、福祉関連部署宛てに通知書を送付すること。

### **1 2 敷金の減免及び徴収猶予に関する事務**

- (1) 入居予定者等からの相談に対応すること。
- (2) 明らかに適用されないと判断される場合を除き、申請書類等を配布すること。
- (3) 提出された申請書類に不備があれば、訂正を指示すること。
- (4) 適切な申請書類を受理した段階で住宅管理システムに減免等の内容を入力すること。
- (5) 減免等（不）承認の依頼書を作成し、本市に送付すること。
- (6) 本市の減免等（不）承認の決定後、申請者に減免等（不）承認通知書を送付すること。

### **1 3 滞納整理に関する事務**

- (1) 現に入居している者の家賃、共益費（市徴収に限る。）、駐車場使用料について滞納整理を行うこと（現年度分のほか、過年度分を含む。）。
- (2) 既に退去した者の家賃、共益費（市徴収に限る。）、駐車場使用料、原状回復費用について、滞納整理を行うこと。ただし、退去後1年間を経過した案件（一定金額以上のものに限り。）は、本市が弁護士へ委託するため、案件を本市に報告すること。
- (3) 毎月、本市と入居者及び退去者に係る滞納整理に関する協議を行い、情報共有を

行うとともに、本市から今後の対応方針の承認を得ること。

- (4) 電話催告、督促状及び催告書の作成・送付、訪問指導を実施すること。
- (5) 指導計画を立てたうえで、指導を実施した内容を詳細に記録すること。
- (6) 毎月、団地・街区ごとに徴収率を算出し、本市に対して報告すること。
- (7) 本市が実施する法的措置について、書類作成、現地調査等の補助業務を行うこと。
- (8) 不納欠損処分対象者リストを作成し、本市へ提出すること。

#### 1.4 同居、入居承継等の届出・申請に関する事務

- (1) 同居（出生、養子縁組、婚姻、京都市パートナーシップ宣誓等による。）
  - ア 入居者からの相談に対応するほか、収入申告等により申請漏れを把握したときは、申請するよう指導すること。
  - イ 同居承認及び付随して必要となる手続（家賃の減免手続等）を案内すること。
  - ウ 同居申込書等の必要書類の提出を受け付け、内容を精査すること。記載の不備があれば訂正を指示すること。
  - エ 警察照会（暴力団員等該当性の照会）の依頼書を作成し、本市に送付すること。
  - オ 同居（不）承認依頼書を作成し、公社に送付すること。
  - カ 公社の（不）承認決定後、申請者に通知書を送付するとともに、住宅管理システムに入力すること。
  - キ 和解者の場合、入居承継誓約書及び印鑑証明書の提出を求めること。  
受領後、原本を本市に送付すること。
  - ク 団地巡回や、住宅管理システムと住民基本台帳との突合処理（公社が毎月実施）の結果等により、同居人が転出している住戸がないか把握に努めること。対象住戸を把握した場合は、名義人等に対して手続等（同居者異動届の提出等）を指導すること。
- (2) 入居承継（名義人の転出、死亡等による。）
  - ア 承継予定者からの相談に対応するほか、住宅管理システムと住民基本台帳との突合処理（公社が毎月実施）で申請漏れを把握したときは、申請するよう指導すること。
  - イ 入居承継及び付随して必要となる手続（家賃の減免手続等）を案内すること。
  - ウ 入居承継申込書等の必要書類の提出を受け付け、内容を精査すること。記載の不備があれば訂正を指示すること。ただし、本市所管の世帯（3か月以上の家賃滞納者等）については、必要書類について、本市に問い合わせること。

- エ 警察照会（暴力団員等該当性の照会）の依頼書及び照会用データを作成し、本市に送付すること。
  - オ 入居承継（不）承認依頼書を作成し、公社に送付すること。
  - カ 公社の（不）承認決定後、申請者に通知書を送付し、住宅管理システムに入力すること。
- (3) 転出（死亡を含む。）
- ア 入居者からの相談に対応するほか、住宅管理システムと住民基本台帳との突合処理（公社が毎月実施）で申請漏れを把握したときは、申請するよう指導し、同様の手順を進めること。
  - イ 転出及び付随して必要となる手続（入居承継、家賃の減免手続等）を案内すること。
  - ウ 同居者異動届等の必要書類の提出を受け付け、内容を精査すること。適切な書類の提出があれば受理すること。記載の不備や不自然な世帯分離があれば訂正を指示すること。
  - エ 本市に同居者異動届等の写しを送付するとともに、住宅管理システムに入力すること。
- (4) 氏名の変更（婚姻、離婚等による。）
- ア 入居者等からの相談対応を行うこと。
  - イ 氏名変更届等の必要書類の提出を受け付け、内容を精査すること。適切な書類の提出があれば受理すること。記載の不備があれば訂正を指示すること。
  - ウ 本市に氏名変更届等の写しを送付するとともに、住宅管理システムに入力すること。
- (5) 長期不在の届出又は変更
- ア 入居者等からの相談対応を行うこと。
  - イ 長期不在届（不在変更届）の提出を受け付け、内容を精査すること。適切な書類の提出があれば受理すること。記載の不備があれば訂正を指示すること。
  - ウ 本市に長期不在届（不在変更届）の写しを送付するとともに、住宅管理システムに入力すること。
- (6) 緊急連絡先変更の届出
- ア 入居者等からの相談対応を行うこと。
  - イ 緊急連絡先届出書の提出を受け付け、内容を精査すること。適切な書類の提出があれば受理すること。記載の不備があれば訂正を指示すること。

ウ 本市に緊急連絡先届出書の写しを送付するとともに、住宅管理システムに入力すること。

(7) 家賃証明書の発行

ア 入居者等からの相談対応を行うこと。

イ 家賃証明書交付申請書を受け付け、内容を精査すること。適切な書類の提出があれば受理すること。記載の不備があれば訂正を指示すること。

ウ 市長名での証明書発行の依頼書を作成し、本市に送付すること。

エ 本市の決定後、申請者に証明書を送付すること。

(8) 入居証明書の発行

ア 入居者等からの相談対応を行うこと。

イ 入居証明書交付申請書を受け付け、内容を精査すること。適切な書類の提出があれば受理すること。記載の不備があれば訂正を指示すること。

ウ 申請者に証明書を送付すること。

## 1 5 駐車場の管理、使用料の徴収等に関する事務

(1) 使用者の募集（個人貸し駐車場のみ。）

ア 使用者募集の決定及び周知を行うこと。

イ 使用申込書の作成及び配布を行うこと。

ウ 使用申込みを受け付け、内容を精査すること。不備等があれば訂正を指示すること。

エ 使用者及び区画の抽選を行うこと。

オ 使用の（不）承認決定を公社に依頼すること。

カ 公社の決定後、使用の（不）承認通知書及び使用承認証の交付を行うこと。

キ 使用申込書等関係書類を整理し、保管すること。

ク 住宅管理システムに入力すること。

ケ その他使用者募集に付随する業務を行うこと。

(2) 使用承継（個人貸し駐車場のみ。）

ア 承継申込みを受け付け、内容を精査すること。不備等があれば訂正を指示すること。

イ 承継の（不）承認決定を公社に依頼すること。

ウ 公社の決定後、承継の（不）承認通知書及び使用承認証の交付を行うこと。

エ 住宅管理システムに入力すること。

(3) 駐車区画の変更（個人貸し駐車場のみ。）

ア 区画変更申込みを受け付け、内容を精査すること。不備等があれば訂正を指示

- すること。
- イ 区画変更の（不）承認決定を公社に依頼すること。
  - ウ 公社の決定後、区画変更（不）承認通知書及び使用承認証の交付を行うこと。
  - エ 住宅管理システムに入力すること。
- (4) 区画の変更及び使用停止
- ア 区画の変更、使用停止の決定を公社に依頼すること。
  - イ 公社の決定後、区画変更又は使用停止通知書の交付を行うこと。
  - ウ 住宅管理システムに入力すること。
- (5) 車両変更及び氏名変更（個人貸し駐車場のみ。）
- ア 車両変更、氏名変更届の收受及び確認を行うこと。
  - イ 住宅管理システムに入力すること。
- (6) 自動車保管場所使用承諾証明書の発行（個人貸し駐車場のみ。）
- ア 警察署と調整を行うこと。
  - イ 自動車保管場所使用承諾証明書交付申請を受け付け、内容を精査すること。不備等があれば訂正を指示すること。
  - ウ 自動車保管場所使用承諾証明書を発行すること。
- (7) 区画明渡し（個人貸し駐車場のみ。）
- ア 明渡届を收受すること。
  - イ 明渡届を受け付け、内容を精査すること。不備等があれば訂正を指示すること。
  - ウ 明渡区画の現況確認を行うこと。
  - エ 住宅管理システムに入力すること。
- (8) 空き区画の確認等
- ア 空き区画数を確認すること。
  - イ 空き区画を管理すること（個人貸し駐車場のみ。）
- (9) 面貸し駐車場の管理に係る業務
- ア 自治会等と連絡調整を行うこと。
  - イ 自治会等に対し、提出書類に係る周知・指導を行うこと。
  - ウ 自治会等に対し、区画図等必要書類の提出を指導すること。
  - エ 駐車台数、駐車区画等、申請内容の現地確認を行うこと。
  - オ 不正等があれば是正指導すること。
  - カ 使用承認、使用区画数変更、契約期限終了による使用承認の取消しの決定を公社に依頼すること。
  - キ 公社の決定後、承認通知書又は承認取消通知書の送付を行うこと。
  - ク 住宅管理システムへ入力すること。
  - ケ 自治会等から使用料（本市が決定する。）を徴収すること。

- コ 駐車場使用料は本市が決定する。使用料の見直し（固定資産税評価額の見直しがあった場合、その翌年度の使用料を見直す。）があった場合は、本市と協議の上、使用者への周知や住宅管理システムへの入力等の事務を行うこと。
- (10) 駐車場管理委託契約の実施（個人貸し駐車場のみ。完全個人貸し駐車場（自治会等と管理委託契約を締結していない駐車場をいう。）を除く。）
  - ア 自治会等と駐車場の清掃や除草等の管理委託契約を締結、更新、解除すること。
  - イ 自治会等に計理状況の報告指導等を行うこと。
  - ウ 契約業務の現地確認及び履行指導を行うこと。
  - エ 自治会等に委託料を支払うこと。
- (11) 駐車場使用料の徴収・滞納整理等（個人貸し駐車場のみ。）
  - ア 駐車場使用料を領収し、速やかに本市に払い込むこと。
  - イ 駐車場使用料の納付書を作成し、送付すること。
  - ウ 使用料滞納について、督促状等の作成・送付や、電話・訪問による督促を行うこと。
  - エ 滞納者の使用承認取消依頼を公社に行い、公社の決定後、使用承認取消通知書を送付すること。
  - オ 滞納者の使用区画を封鎖すること。
  - カ 不納欠損対象者リストを作成し、本市に報告すること。
  - キ 退去者の滞納使用料について督促・催告すること。
  - ク 民間業者への徴収委託対象者を選定し、リストを本市に送付すること（民間業者への徴収委託契約は本市が実施する。）。
  - ケ 住宅管理システムに入力すること。
  - コ 駐車場使用料は本市が決定する。使用料の見直し（固定資産税評価額の見直しがあった場合、翌年度の使用料を見直す。）があった場合は、本市と協議の上、使用者への周知や住宅管理システムへの入力等の事務を行うこと。
- (12) 不正行為等の指導
  - ア 不正行為等の状況の把握に努め、不正行為等があれば是正指導を行うこと。
  - イ 不正行為者の使用承認取消依頼を公社に行い、公社の決定後、使用承認取消し通知書の送付を行うこと。
  - ウ 本市と対応記録の共有を行うこと。
  - エ 駐車区画を閉鎖すること。
  - オ 住宅管理システムへ入力すること。
- (13) 無断駐車への対応
  - ア 無断駐車への把握に努め、無断駐車に対し指導及び撤去勧告を行うこと。
  - イ 無断駐車車両の排除、駐車区画の封鎖等を行うこと。

ウ 本市と対応記録の共有を行うこと。

(14) 駐車場の維持修繕

ア 修繕の申込み、被害通報の受付を行うこと。

イ 災害時の必要な緊急対応を行うこと。

ウ 修繕箇所の調査を行うこと。

エ 修繕負担区分の判断及び区画使用者への説明を行うこと。

オ 業者への発注、区画使用者との工事調整、修繕工事の監理、完了検査、代金の支払い等を行うこと。

1.6 目的外使用許可に関する事務

(1) 災害等被災者による一時使用に関する事務

ア 公社、被災者向け住宅情報センター（公社に設置）、本市からの指示に従い、使用可能住戸の選定等の事前準備を行うこと。

イ 使用許可の依頼書を作成し、本市に送付すること。

ウ 本市の許可決定後、被災者に通知書を送付すること。

エ 被災者からの相談対応を行うこと。

オ 本市に相談内容等を報告し、今後の対応方針について承認を得ること。

カ 必要に応じ、地元調整を行うこと。

キ 目的外使用許可を行った住戸については、市営住宅に準じて使用者等の管理を行うこと。

(2) 水道、ガスなどの公益事業等に関する目的外使用許可の事務

ア 申請者からの相談対応を行うこと。

イ 本市に相談内容等を報告し、今後の対応方針について承認を得ること。

ウ 使用住戸等の選定を行い、必要に応じて申請者への内覧対応等を行うこと。

エ 掘削工事を伴う場合は、現場確認その他の使用許可の判断に必要な事務を行うこと。

オ 使用許可の依頼書を作成し、本市に送付すること。

カ 本市の決定後、申請者に通知書を送付すること。

キ 更新の申請があった場合は、オ及びカの事務を行うこと。

ク 更新の申請がない場合、更新の意思の有無を確認すること。

ケ 必要に応じ、地元調整を行うこと。

コ 目的外使用許可を行った住戸については、市営住宅に準じて使用者等の管理を行うこと。

(3) その他の目的外使用許可に関する事務

ア 本市の事業により、市営住宅等を目的外使用許可する必要があるときは、本市と協議のうえ、住戸の確保や許可書の交付等の事務を行うこと。

イ 目的外使用許可を行った住戸については、市営住宅に準じて使用者等の管理を行うこと。

## 1.7 その他の管理に関する事務

(1) 入居者等からの相談対応に関する事務

ア 入居者等からの相談、要望、苦情、通報等への対応を行うこと。

イ 改めて対応する必要があるが明らかでない場合を除き、その内容を記録すること（不正な要望については例外なく記録すること。）。

ウ 本市と記録の共有を行い、必要に応じ、本市と連携して指導を行うこと。

(2) 敷地・施設・住民の安全確認等に関する事務

団地巡回等により、高齢者等の見守り活動や敷地内の不法投棄の抑制等に取り組むこと。

(3) 迷惑行為、不正入居、無断退去に係る指導等に関する事務

ア 通報等により、迷惑行為、不正入居、無断退去その他の違反行為の疑いを把握した場合に、事実確認のための調査を行うこと。

イ 改めて対応する必要があるが明らかでない場合を除き、その内容を記録し、本市と記録の共有を行うこと。

ウ 違反行為を把握した場合、違反行為者に対して是正指導を行うとともに、是正されない等の場合は本市に対して報告すること。

エ 違反行為者に対して、本市と連携して是正の指導を行うこと。

オ 法的措置を視野に入れた指導、警告書、明渡勧告書の送付等の事務を行うこと。

(4) 事故・事件・災害等の対応に関する事務

ア 事故・事件・災害等により市営住宅や入居者等に被害が生じたときは、必要な緊急措置を取るとともに、本市、警察及び消防等と連絡調整を行い、入居者等の安全を確保すること。

イ 報道機関への対応が求められるときは、本市に報告・相談のうえ、対応し、その内容を記録し、本市と共有すること。

ウ 住戸等の閉鎖を行う必要があるときは、本市の指示を受けて閉鎖し、維持管理を行うこと。

エ 市営住宅が関係したと考えられる第三者への損害への対応については、本市の指示を受けて、被害者への対応を行うこと。

- オ 本市と協議のうえ、必要な再発防止策を講じること。
- カ 緊急時の通報窓口を設置し、重要又は大規模な場合は、通報内容について本市へ報告すること。
- (5) 住宅立入等に関する事務
  - ア 入居者安否確認、火事、ガス漏れ時等に住宅内に立ち入りすること。
  - イ 状況に応じて警察又は消防にガラスの破壊等の許可を出すこと。
  - ウ 破壊されたガラス等の修繕を行うこと。
  - エ 本市に対応状況を適宜報告すること。
- (6) 政治、選挙ポスター掲示の指導に関する事務
  - 団地巡回や通報等により共用部分等への政治、選挙ポスターの掲示を確認したときは、本市に対応を報告・相談のうえ、原因者の特定や撤去の指導を行うこと。
- (7) 有害生物の駆除に関する事務
  - 良好な住環境を維持するため、必要に応じ、有害生物（鳩、ネズミ、蜂、蟻、ゴキブリ等）の駆除を行うこと。
- (8) 一部用途併用（住戸内のあん摩等の営業）の承認に関する事務
  - ア 入居者等からの相談対応を行うこと。
  - イ 公社に相談内容等を報告し、今後の方向性について承認を得ること。
  - ウ 一部用途併用（不）承認の依頼書を作成し、公社に送付すること。
  - エ 公社の決定後、申請者に通知書を送付すること。
- (9) 原状変更許可申請（風呂釜、浴槽の交換、手すりの設置等）に係る事務
  - ア 入居者等からの相談対応を行うこと。
  - イ 該当する者に対して、浴槽の取替等に活用できる助成制度を案内すること。
  - ウ 公社に事前相談を行ったうえで、申請者から必要書類の提出を受け、内容の精査を行うこと。記載の不備があれば訂正を指示すること。
  - エ 申請箇所の調査が必要な場合は、調査を行うこと。
  - オ 原状変更（不）許可の依頼書を作成し、公社に送付すること。
  - カ 公社の決定後、申請者に通知書を送付すること。
- (10) 身体障害者補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）使用届に関する事務
  - ア 入居者等からの相談対応を行うこと。
  - イ 身体障害者補助犬使用届又は終了届の提出を受け付け、内容を精査すること。適切な書類の提出があれば受理すること。記載の不備があれば訂正を指示すること。

- ウ 住宅管理システムに入力すること。
- (11) 自治会活動への支援等に関する事務
  - ア 自治会と連携して団地管理を行うこと。
  - イ 自治会活動の支援やコミュニティ活性化に積極的に取り組むこと。
  - ウ 自治会からの要望に対しては、本市と事前調整したうえで回答すること。
  - エ 整備工事に係る要望について可能な範囲で対応すること。
- (12) 共用部分の管理（本市負担分）に関する事務
  - ア 共用部分の管理に係る契約（敷地内の外灯の電気代の支払いなど本市が負担するものに限る。）を締結し、電力業者等へ支払いを行うこと。
  - イ 自治会から請求があれば、毎年度管理戸数の半分以上を上限とし、電球（蛍光灯）を支給すること。
- (13) 共用部分の管理（入居者負担分）、共益費の市徴収対応に関する事務
  - ア 自治会による共益費の徴収や管理に関して、法的措置等の適切な助言を行うなど、自治会による共益費管理が継続できるように支援を行うこと。
  - イ 共益費の市徴収について自治会からの相談対応を行うこと。自治会から相談があれば、本市と協議のうえ、自治会に対し入居者からの同意書の提出の依頼、入居者に対する市徴収の事前周知を行うなど、市徴収開始のための手続を行うこと。
  - ウ 市徴収について、共用部分の管理に係る契約（電気・ガス・上下水道の使用、電球の取替え、敷地内の不法投棄物の撤去、共用部分の清掃、敷地内の除草）を締結し、電力業者等へ支払いを行うこと。
  - エ 毎年度、本市が市徴収による共益費額を算定する。指定管理者は本市が算定した共益費額について、入居者へ周知すること。
  - オ 住宅管理システムへ共益費額を入力すること。
  - カ 市徴収による共益費の収支報告資料は本市が作成する。指定管理者は、本市の求めに応じ収支報告資料の作成のために必要となる支出実績などの資料を提出すること。また、本市が作成した収支報告資料を入居者等に交付すること。
- (14) 委託管理人への委託に関する事務（指定する市営住宅のみ。）
  - ア 次に掲げる業務について、委託管理人に委託する場合は、委託管理人を当該市営住宅の中から選任し、京都市へ報告すること。
    - ① 入居者への各種文書の配布
    - ② 入居者の修繕要望の調査及び取次
    - ③ 入居者からの各種届の案内

- ④ 事故等緊急時の通報及び対応並びに取次
  - ⑤ 転貸、無断入退去、無許可の模様替え、増改築の事実の通報
  - ⑥ 共用部分の修理を必要とする被害の調査及び取次
  - ⑦ その他京都市市営住宅条例に違反する事実の通報
  - ⑧ その他①～⑦に付帯する事項及びそれに関連する本市の指示する事項
- イ 委託管理人と委託契約を締結すること。
  - ウ 委託料を金融機関への振り込みにより支払うこと。
  - エ 委託管理人の業務指導及び連絡を行うこと。
- (15) 防犯カメラの設置許可に関する事務
- ア 自治会から、防犯カメラの設置について相談対応を行うこと。
  - イ 自治会に対し、入居者からの同意書の取得を依頼すること。
  - ウ 防犯カメラの設置許可申請を受け付け、内容を精査すること。適切な書類の提出があれば許可すること。記載の不備があれば訂正を指示すること。
- (16) 集会所の使用承認に関する事務
- ア 集会所の使用願を受け付け、承認すること。
  - イ 集会所使用月報を作成（委託管理人に委託する場合は、委託管理人から月例報告を收受）し、本市に送付すること。
  - ウ 委託管理人から集会所の使用状況の月例報告を收受し、本市に送付すること。
- (17) 広報媒体の配布等に関する事務
- ア 全公営住宅の入居者向けの広報媒体<sup>※</sup>について、右京区及び西京区管内の公営住宅の入居者へ配布すること。
  - ※ 年2回（例年6月及び12月）公社が発行する「公営住宅ニュース（A4版・4ページ）」やその他不定期で本市が発行する広報物（市営住宅の制度改正の周知など）。
  - イ 入退去の手續、入居時のルール、本市と入居者の修繕負担区分等を記載した「住まいのしおり（A4版・冊子）」について、右京区及び西京区管内の公営住宅の入居者へ配布すること。
  - ウ ア及びイの広報媒体のほか、右京区及び西京区管内の公営住宅の入居者に広報すべき事項があれば、指定管理者が広報媒体の作成及び配布等を行うこと。
- (18) 予算・決算・京都市会等に係る書類等の作成に関する事務
- ア 予算・決算・京都市会等に係る書類を作成すること。
  - イ 業務の実施状況の整理、記録及び報告等のため、台帳等を作成・整備し、保管すること。

ウ 国その他の行政機関等からの照会・調査に対する回答のための資料を作成すること。

(19) 防火管理に関する事務

ア 消防関係法令に定められた防火管理業務を行うこと。

イ 防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。

【防火管理者の役割】

- ・ 建物全体の消防計画の作成
- ・ 廊下、階段、避難口等の共用部分の防火管理
- ・ 建物全体の避難訓練等の実施など
- ・ 消防用設備等の点検・整備
- ・ 収容人員の管理

1.8 施設管理（維持修繕）に関する事務

市営住宅敷地内に存する施設全般（管理事務所、集会所、児童遊園、自転車置場等を含む。）について、施設管理に関わる全ての調査、点検、その他の業務及び工事（以下「修繕工事」という。）を行う際は、次のことを遵守し実施すること。ただし、次に定めがない場合は、指定管理者と本市が協議のうえ、修繕工事を行うこととする。

(1) 建設業者等の選定方法等

指定管理者が修繕工事に係る設計、施工及び工事監理業務を、設計事務所、建設業者及びコンサルタント等（以下「建設業者等」という。）に発注する場合は、地方自治法及び同施行令並びに京都市契約事務規則に定めるところに準じ、適正に建設業者等を選定し、契約すること。また、次に掲げる項目を遵守すること。

ア あらかじめ建設業者等の選定方法及び契約手続の基準を定め、発注・施工管理・検査業務に支障のないようにすること。

イ 修繕工事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。

ウ 再委託する場合は、京都市公契約基本条例を踏まえ、原則として市内中小企業（京都市公契約基本条例第2条第3号に定める定義による。以下同じ。）へ発注すること。

なお、市内中小企業以外に発注する場合は、市外業者等の選定理由書を当該修繕工事等の実施前に本市に提出すること。

エ 共同住宅の修繕工事の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。

オ 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本市へ提出のこと。）。

カ 修繕工事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。

キ 契約金額が1件100万円を超え、かつ、実施期間が概ね1か月を超える修繕工事を発注予定となった場合は、本市に速やかに工事の概要を報告すること。

## (2) 緊急修繕及び小規模修繕

構造上重要な部分（家屋の壁、基礎、土台、柱、床、天井、はり、屋根、屋上、階段、廊下）、給水施設（高架水槽、受水槽、ポンプ、モーター、フロート、ボールタップ、給水管、分水弁その他弁類等）、排水設備（排水管、通気管、側溝（蓋を含む。）、桝、下水管等）、電気・ガス施設（配線、配管、開閉器、配電盤、自家用電気工作物、テレビ共視聴設備、共用照明器具（高所に設置している階段灯、廊下灯の電球の取換えを含む。）、電話設備、昇降機、ガス配管、ガスコック等）、消火施設（消火配管、消火栓、火災報知器等）、共同ごみ処理施設（ダストシュート、ごみ処理施設等）、その他の施設（通路、駐車スペース、擁壁、石垣、のり面、緑地、フェンス、公園施設、広場、遊具、掲示板、塀、雨水貯留施設等）、空家、火災・災害等による住宅等における、安全上、管理上及び入居者等の生活に支障が生じるために緊急で行う修繕、機能上支障があり建設当初の機能を回復又はその一部を改善するための小規模な修繕、並びに舗装、のり面補修、緑化、排水管・桝清掃、水漏れなどの原因特定のための調査、植栽等の剪定・伐採、廃棄物処理等の環境整備（以下「緊急修繕等」という。）について、以下により実施すること。

ア 緊急修繕等については、「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 本市又は入居者等から市営住宅の緊急修繕等の申込みを受けたときは（故障等の原因が不明の場合や天災等の不可抗力である場合の申込み等も含む。）、その申込みのあった箇所を調査し、確認のうえ、修繕負担区分に基づいて、区分の判定（本市又は入居者の区分）を、別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」に基づき行うこと。

ウ 入居者の費用負担の範囲に属するもの以外については、本市の負担として、別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」の「第2 緊急修繕業務」に基づき速やかに修繕すること。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 入居者等から緊急修繕等の申込みを受けた場合、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。

オ 修繕に必要な部品等の手配等で、エによる対応ができない場合は、修繕が完了するまで可能な限り暫定的な措置を講じ、部品の手配等ができ次第、早急に修繕すること。

カ 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。

キ 台風等による災害が予想される場合は、事前に団地内を点検し、必要な予防措置を講じること。また、事故、災害発生、地震や台風等の影響を受けた可能性がある場合は、速やかに現地調査を実施し、被災状況を本市に報告するとともに、入居者等の安全確保を最優先に安全措置を講じたうえで、迅速かつ効果的な措置を講じること。

ク 入居者等から付属施設の改良又は改善の申込みを受けた場合は、当該箇所を調査し、必要と認めた場合は、予算の範囲内で改良又は改善工事を実施することができる。

ケ 高齢者等対応住戸改善事業（バリアフリー事業）、浴室設置事業又は浴室改善事業に伴う既存設備等撤去・解体工事の経費は緊急修繕費として取り扱うこと。

コ 本市からの指示により空家住戸の封鎖を実施する場合の経費については、緊急修繕費として取り扱うこと。

サ 退去後に実施する玄関鍵の取替えに係る経費については、緊急修繕費として取り扱うこと。

### (3) 空家整備

前入居者の退去後に必要に応じて行う空家の修繕を伴う工事（以下「空家整備」という。）を以下により実施すること。なお、空家整備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 空家整備は、前入居者の退去後に1回目に行う工事に限るものとする。また、対象住戸には高齢者等対応住戸改善事業（バリアフリー事業）、浴室改善事業又は浴室設置事業の対象住戸を含む。これらの定義によらない整備を行う場合は、事前に本市と協議すること。

イ 空家整備に当たっては、行政区又は団地単位等で本市から整備する戸数を指定する。

ウ 修繕に当たっては別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」の「第3 空家整備業務」に基づき、最適な方法をもって実施すること。

エ 本来は前入居者が行うべき原状回復がなされていない住戸については、その原状回復範囲も含めて指定管理者にて修繕すること。

オ 無断退去や行方不明、強制執行による住宅の明渡しの場合等で、前入居者の家

財道具等の不用品処分について履行されていない場合は、本市の指示により、空家整備時に不用品処分を行うこと。

カ 過去に実施した計画修繕事業において、入居者の意向により実施できていない修繕工事及び管理開始後に同様の事情で実施できていない修繕工事について、原則、空家整備時に行うこと。

キ 住戸内における死亡等により長期間空家となっている住宅について、居住者の安全、衛生を保持するために必要な点検及び修繕等を行うこと。

ク 空家整備後、公募したものの応募がなく未入居となった住戸については、必要に応じ、バルコニーに防鳩ネットを設けること。なお、これらの費用は、緊急修繕費として取り扱うこと。

ケ 空家整備に伴う事前調査や風呂釜等の給湯設備の取替えに係る経費については、緊急修繕費として取り扱うこと。

コ 空家整備後未入居の状態である住戸を、公募等に向けて点検（点検に伴う修繕含む。）を行う場合の経費は、緊急修繕費として取り扱うこと。

#### (4) 管理の引継ぎ

計画修繕事業については、本市が実施するが、工事完成後は関係書類や竣工図等を指定管理者に提供する。提供された竣工図等を適切に保管すること。

#### (5) 修繕の引継ぎ

ア 令和7年3月31日までに空家整備された住戸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。

イ 入居者等から申込みを受けた修繕で令和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、指定管理者がその修繕を引き継ぐこと。

ウ 建築物、屋外工作物、各種掲示物等に公社の名称がある場合、指定管理者の名称に改めること。

#### (6) 災害時の被災者支援に伴う修繕業務（業務の進め方等については別途協議する。）

本市が被災者向けに市営住宅を提供することとした場合は、本市からの指示により、必要となる修繕や清掃等を指定管理料の範囲内で実施すること。

#### (7) 外部業者による工事の検査等について

外部業者により工事を施工した場合は、当該業者に完了報告をさせ、指定管理者による完了検査を実施し、内容を確認のうえ、工事代金等の支払いを行うこと。

#### (8) その他

ア 業務に必要な技術関連資料については本市の指示により別途提供すること。

イ 修繕の実施については、できる限り早期に実施すること。

ウ 本市より別途提供する技術資料等があれば、本市からの指示に基づき、それら

資料に係る修繕工事等を実施すること。

## 1.9 施設管理（保守点検）に関する事務

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ことのないよう、常時適正な状態に機能を維持するため、次に定める事項を遵守し保守点検を行うこと。

### (1) 一般事項

- ア 別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」に従い、保守点検を行うこと。
- イ 点検業務等（昇降機設備保守点検業務を除く。）を外部の専門業者に発注する場合は、京都市公契約基本条例の趣旨に鑑み、原則として、市内中小企業に発注すること。なお、市内中小企業以外に発注する場合は、市外業者等の選定理由書を当該業務等の実施前に本市に提出すること。
- ウ 業者選定及び委託契約手続の手順を定め、発注・施工管理検査業務に遺漏のないようにすること。
- エ 外注する場合は、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。
- オ 昇降機設備保守点検業務については、別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」に従い、フルメンテナンス契約を行うこと。

（業務手順）

- ① 各種施設整備等の保守点検実施箇所を現地調査
- ② 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）
- ③ 台帳整備（定期報告書、完了調査、支出証拠書類の整備）
- ④ 次年度実施計画案の本市への提出
- ⑤ 本市への実績報告、本市からの照会事項に対する回答と対応
- ⑥ 関係機関へ点検結果の報告

### (2) 保守点検項目

- ア 電気機械設備保守点検業務
- イ 受水槽・高架水槽清掃業務
- ウ 簡易専用水道貯水槽水質検査業務
- エ 簡易専用水道貯水槽管理検査業務
- オ 昇降機設備保守点検業務
- カ 建築物定期点検・安全点検業務
- キ 緑地保全業務

(3) 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、四半期ごとに本市に報告すること。

イ 団地の建替等により建築物が新築された場合、又は、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、適宜本市に提出すること。

(4) 業務内容の報告

施設管理業務の改善等を目的として開催する会議（年1、2回程度）に出席し、業務内容等を本市に報告するとともに、業務の改善につながる運営方法等の立案を積極的に行うこと。

20 施設管理（社会資本整備総合交付金等を活用する事業）に関する事務

※ 詳細な業務内容は、別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」を参照。

※ 当該事務に係る業務を建設業者等に発注する場合は、「18 施設管理（維持修繕）に関する事務」の規程に準じて事務を取り扱うこと。

(1) 業務内容

ア 計画修繕事業（本市にて実施する事業。ただし、本市の指示により業務となることがある。）

京都市市営住宅ストック総合活用指針に位置付けられた京都市市営住宅長寿命化計画に基づく改善事業等で、住宅の長寿命化を図り、ライフサイクルコストの削減を図ることを目的に行う修繕事業である。これら修繕事業として行う長寿命化工事は、外壁改修、屋上防水、エレベーター改修、給水管改修、排水管改修及びガス設備改修工事である。

イ 高齢者等対応住戸改善事業（バリアフリー事業）

玄関、便所及び浴室への手すりの設置、床の段差解消、ワイドスイッチ取付、玄関取手や水栓等のレバー式化、洋室がない住戸のフローリング化、和式便所の洋式化などを行い、既存市営住宅のバリアフリー化を推進することを目的に行う事業である。

ウ 浴室改善事業

劣化により浴室の改修が必要となった住戸について、給湯器化することで、住宅性能の向上を図っていくことを目的に行う事業である。

エ 浴室設置事業

浴室設置スペースがある住戸について、浴室設置をすることで、住宅性能の向上を図っていくことを目的に行う事業である。

## (2) 留意事項

- ア 本事業の実施主体が指定管理者ではない場合も含めて、自治会・入居者等との調整は指定管理者が主体的に実施し、必要に応じて本市も実施する。また、事業に伴う工事に係る入居者等の対応・連絡・調整等も行うこと。
- イ 本市からの指示があった場合、本事業に係る実施設計業務・工事発注業務・施工業務・工事監理業務（変更を含む。）・完成検査対応業務及び会計検査対応業務について、必要経費を指定管理者にて見積り、本市に見積り資料を提出する。この際、本市から資料について修正等の指示があれば対応すること。事業実施が決まれば、その事業について追加業務とすることがあるため留意すること。

## 2.1 施設管理（その他）に関する事務

※ 詳細な業務内容は、別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」を参照。

### (1) 計画的な修繕工事

別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」の「第6 その他の業務」のうち「1 計画的な修繕工事」に示す業務。

なお、当該業務の実施に要する費用については、別途協議のうえ支払う（実費精算）。

### (2) 本市からの指示による業務

別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」の「第6 その他の業務」のうち「2 本市からの指示による業務」に示す業務。

当該業務の実施に要する費用については、別途協議する。

## 2.2 本市が実施する事業への協力に関すること

本市が実施する事業等の実施に当たって、入居者への適切な案内等、事業への協力を行うこと。

## 2.3 提出書類等の期日の取扱い

上記「1.8 施設管理（維持修繕）に関する事務」、「1.9 施設管理（保守点検）に関する事務」、「2.0 施設管理（社会資本整備総合交付金等を活用する事業）に関する事務」及び「2.1 施設管理（その他）に関する事務」において提出することとしている計画書や報告書等のうち、提出期限の記載がないものについては、四半期ごとに取りまとめて募集要項に記載している定例報告書とともに本市に提出すること。なお、「直ちに」となっているものは当日に、「速やかに」、「早急に」や「迅速に」と

なっているものは当日又は翌日を目安に、「あらかじめ」、「事前に」や「実施する前」等となっているものは当該業務実施前に対応すること。

## 2.4 その他

上記「1.8 施設管理（維持修繕）に関する事務」、「1.9 施設管理（保守点検）に関する事務」、「2.0 施設管理（社会資本整備総合交付金等を活用する事業）に関する事務」及び「2.1 施設管理（その他）に関する事務」については、本仕様書及び別紙「京都市市営住宅管理業務説明書（施設管理編）」に準じて業務を行うこと。