

**泉南市営住宅管理業務委託
仕様書**

泉南市 都市整備部 住宅公園課

泉南市営住宅管理業務委託

仕様書

第1 趣旨

泉南市営住宅及び共同施設(以下「市営住宅等」という。)の管理業務の内容及び管理方法等は、関係法令等によるほかこの仕様書による。

なお、本業務委託仕様書に記載している内容は、最低限の管理運営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。

第2 施設の概要

市営住宅、市営住宅入居者用駐車場及び泉南市設店舗の名称、所在地等は、別表1のとおり。

また、共同施設とは集会所、広場及び緑地、通路等、入居者の共同福祉のために必要な施設として住宅敷地内の市が管理する一切の施設とする。

なお、業務期間内において、建替事業により市営住宅の一部の住棟及び店舗の閉鎖を予定している。

第3 管理運営の基本方針

- 1 施設の維持管理を適切に行うとともに、使用者との連絡調整が十分に対応できる体制とすること。
- 2 公営住宅法、地方自治法、市営住宅管理条例等の各種関係法令の規定を承知し、適正な管理を行うこと。
- 3 施設の適正な管理に努め、使用者に対するサービスの向上に努めること。
- 4 各種使用料の徴収業務については、滞納情報の的確な把握による迅速な対応等により、収納率の向上に努めるとともに口座振替の勧奨を行うこと。
- 5 個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律を遵守すること。
- 6 効率的、効果的な管理を進めるとともに管理経費の節減に努めること。

第4 管理事務所の設置と従事者の配置

- 1 入居者、駐車場利用者及び店舗利用者への市営住宅管理に係る迅速且つ的確な対応と行政サービスの水準を確保するため、市営住宅付近に管理事務所を受託者の負担により設置すること。
- 2 受託者は、事務所長及び従事者を選任し、その氏名を報告すること。また、従事者等を変更したときも同様とする。なお、増員及び欠員の補充については、受託者において募集し採用するものとする。

- 3 管理事務所には、事務所長若しくは従事者1名以上を常駐させるものとする。
- 4 泉南市は、事務所長の業務履行に関し、著しく不適格と認めるときは、変更を求めることができるものとし、泉南市からその求めがあるときは、受託者は、変更するものとする。なお、それにより生ずる経費は、受託者の負担とする。
- 5 管理事務所における従事者の配置は、管理戸数や業務量を勘案し、適正な配置を行うこと。

第5 業務の範囲及び内容

1 市営住宅入居者用駐車場管理業務

- (1) 駐車場使用料の収納及び使用者への対応
- (2) 駐車場使用申請等の受付事務
- (3) 駐車場の保全、巡回及び監視業務
- (4) 駐車場内の除草・清掃業務
- (5) 前3号に掲げるもののほか、駐車場の管理に必要な業務
- (6) 1ヶ月に1回管理業務報告書の提出
- (7) 業務時間は午前9時より午後5時30分まで(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(以下「祝日」という。)・土曜日・日曜日は休み)

2 前畑団地店舗管理業務

- (1) 店舗周辺的环境整備、店舗内の整理のほか店舗の管理
- (2) 店舗使用料の収納
- (3) 店舗内の水道メーターの検針、お知らせ票の作成、配布及び水道使用料の収納
- (4) 閉店時における火気及び電気等の点検の指示と施錠等の確認
- (5) 1ヶ月に1回管理業務報告書の提出
- (6) 店舗営業時間は午前7時より午後7時まで
(定休日は毎週水曜日とし、祝日・土曜日・日曜日は営業)
- (7) 店舗の午前7時の開錠、午後7時の施錠

3 家賃徴収業務

- (1) 住宅使用料、共益費及び駐車場使用料の収納
(入居者の事情により時間外及び祝日・土曜日・日曜日の徴収業務が発生する場合がある)

4 住宅管理人業務

- (1) 市営住宅等の維持管理
- (2) 市営住宅等に関する入居者等からの要望・相談等の受付対応
- (3) 要望・相談等の現状確認(写真撮影等含む)
- (4) 要望・相談処理報告書を作成し市へ提出

要望・相談処理報告書等により市が必要と判断した場合、修繕等の発注及び調整、必要に応じて立会

(修繕費用に関しては、泉南市と入居者の負担区分に従う)

(5) 泉南市より依頼を受けた配布物(チラシ・封書等)を各戸のドアポストに投函
(チラシの配布物については、必要に応じて掲示板に貼付)

(6) 管理人日誌を作成し、1週間分をまとめ週1回提出

(7) 業務時間は午前9時より午後5時30分まで

(祝日・土曜日・日曜日及び12月29日から1月3日までは休みとする。ただし、災害時等の緊急対応については、24時間365日連絡及び対応可能な体制をとること。)

5 業務の範囲及び内容の変更、中止等

建替事業により市営住宅の一部の住棟及び店舗の閉鎖を予定しているため、閉鎖した日以降の業務の範囲及び内容について変更、中止等の必要がある場合は、別途協議のうえ決定する。

第6 業務実施上の留意事項

1 駐車場の利用状況について常時的確に把握し、利用者に公平に駐車場を使用させるよう適切な指導を行うこと。

2 店舗周辺道路、店舗内及び2ヶ所の便所の清掃を1日1回以上行い、店舗内外の美化に努めること。なお、清掃に伴うゴミ袋については必要量を受託者の費用において適宜購入し、指定された方法により適切に処理することにより店舗環境の美化に努めること。

3 各使用料等の収納業務について、納入通知書を泉南市都市整備部住宅公園課(以下「住宅公園課」という。)より受領したときは、その受領の日から翌月5日までの間において納入通知書を納入義務者に交付するとともに、その集金事務を行うこと。

4 各使用料等を収納した際は、領収印を領収書に捺印し、その領収書を納入義務者に交付すること。

なお、領収印については受託者において作成し泉南市の承認を受けること。

5 集金した現金は、債務者・債務月・金額を把握整理した計算書を作成提出のうえ、指定期日までに住宅公園課へ払い込まなければならない。また、集金した現金を住宅公園課に払い込むまでの間は、当該現金を管理者の注意義務をもって厳重に保管すること。万一紛失その他の事故により泉南市に損害を与えたときは、直ちにその損害を賠償すること。

6 集金事務に従事するときは、泉南市が交付した身分証明書を常に携帯し、納入義務者から提示を求められた時はこれを提示すること。

7 集金事務に従事するときは、領収印を常に携帯すること。

8 身分証明書、領収印及び貸与品を第三者に貸し付け又は譲渡しないこと。また、

領収印及び貸与品を良好な状態において管理すること。

9 管理者の注意義務を怠って貸与品を亡失し、又は損傷した場合にはその損害を泉南市に賠償すること。

10 次の各号の1に該当するときは直ちに泉南市に届け出ること。

(1) 料金の納入通知書その他関係書類、身分証明書もしくは貸与品を損傷し、もしくは亡失し又は料金を亡失したとき。

(2) 納入義務者が料金について異議申し立てたとき。

11 滞納が生じた場合は、初期のうちに納入催促を行い、できる限り早期に解消を図ること。また、その対応の記録を書面にて提出すること。

12 長期滞納者のうち一括納入が困難な者に対しては、住宅公園課と連携を図りながら分割納入の指導を行い、計画的に納入させること。

13 各業務を1ヶ月分まとめて、業務報告書並びに業務完了届を提出すること。

14 市営住宅等において毀損や異常等が見つかった場合は、速やかに住宅公園課に報告すること。

15 各業務の業務担当者は、業務遂行にあたり、住宅公園課と連絡調整を密に行うこと。

16 その他留意すべき事項

- ・市営住宅敷地内の除草・清掃業務(除草に係る経費は受託者の負担とし、状況により随時実施すること)
- ・ゴミコンテナの清掃業務(適宜実施すること)
- ・市営住宅及び敷地内の巡回・保全及び監視業務
(駐車禁止区域に駐車している車への対応、不法投棄禁止等ポスターの掲示等、各種啓発を含む)
- ・共用部(廊下・階段等)や市営住宅敷地内で不法投棄されているごみの分別及び処理を含む清掃業務
- ・各種点検業務の立会(時間外となる場合もある)
- ・軽微な修繕や作業等
- ・文書等の保管義務、提示事務
- ・市営住宅等に関する入居者等からの要望・相談の受付対応に関し、必要に応じてポスター等の作成と、壁・フェンス等への貼付
- ・共用部等の小動物への対応(ネズミ・鳩の糞害・ハチの巣撤去等)
- ・要望・相談内容によっては負担区分に応じて、泉南市と協議の上、入居者に対応してもらうよう指導

第7 仮移転入居者の対応について

市営前畑団地住宅2・3・8・10号棟の建替に伴い、令和5年度から令和6年度にかけて、一部入居者(20戸程度)の大阪府営前畑住宅への仮移転を予定しているため、仮移転完了後の大阪府営前畑住宅仮移転入居者の対応については、本仕

様書のとおり市営住宅入居者と同様に対応するものとする。

第8 業務期間

当該業務の履行期間は令和5年8月1日から令和8年7月31日までとする。

(地方自治法第 234 条の 3 の規定に基づく長期継続契約)

第9 委託業務の一括外注等の禁止

受託者は、委託業務の全部又は大部分を一括して第三者に委任し、又は請け負わせることはできない。

受託者は委託業務の一部を第三者に請け負わせようとするときは、あらかじめ、泉南市に対して、その者の商号又は名称及び請け負わせる内容その他必要とする事項を通知し、泉南市の承諾を得ること。

第10 特約事項

長期継続契約に係る特約事項を次のとおり規定する。

- (1) この契約については地方自治法(昭和 22 年法律第 62 号)第 234 条の 3 の規定による長期継続契約であるため、この契約の締結の日に属する年度の翌年度以降において、当該契約に係る泉南市の歳出予算において減額又は削除があった場合、泉南市はこの契約を変更し、又は解除することが出来る。
- (2) 前項に規定により、この契約が変更し、又は解除された場合において、受託者に損害が生じた場合は、泉南市は受託者に対して損害賠償の責めを負う。この場合における賠償額は泉南市及び受託者双方が協議して定めるものとする。

第11 委託業務の引継ぎ

- 1 受託者は、契約締結日から履行期間開始までの間は、前受託者と委託業務の引継ぎを行うものとする。
- 2 受託者は、この契約が満了するときまたはこの契約が解除されるときは、その日から7日前より委託業務を泉南市及び後継者となる次受託者に引継がなければならない。ただし、受託者に変更がないときはこの限りでない。
- 3 受託者は、次受託者が決定したときから、次受託者に対し、委託業務の引継ぎのために、十分協力しなければならない。
- 4 委託業務の引継ぎが完了したときは、前受託者および次受託者連名で、直ちに泉南市に報告するものとする。

第12 その他

この仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、泉南市と受託者が協議して定める。

別表1

■市営住宅

名 称	位 置	管理戸数
前畑団地住宅	泉南市樽井八丁目（前畑1・2・3・5・6・7・8・10・A・B棟）	280戸
宮本団地住宅	泉南市信達市場（宮本1・2・5棟）（集会場含む）	68戸
長山団地住宅	泉南市馬場一丁目（集会場含む）	20戸
合 計		368戸

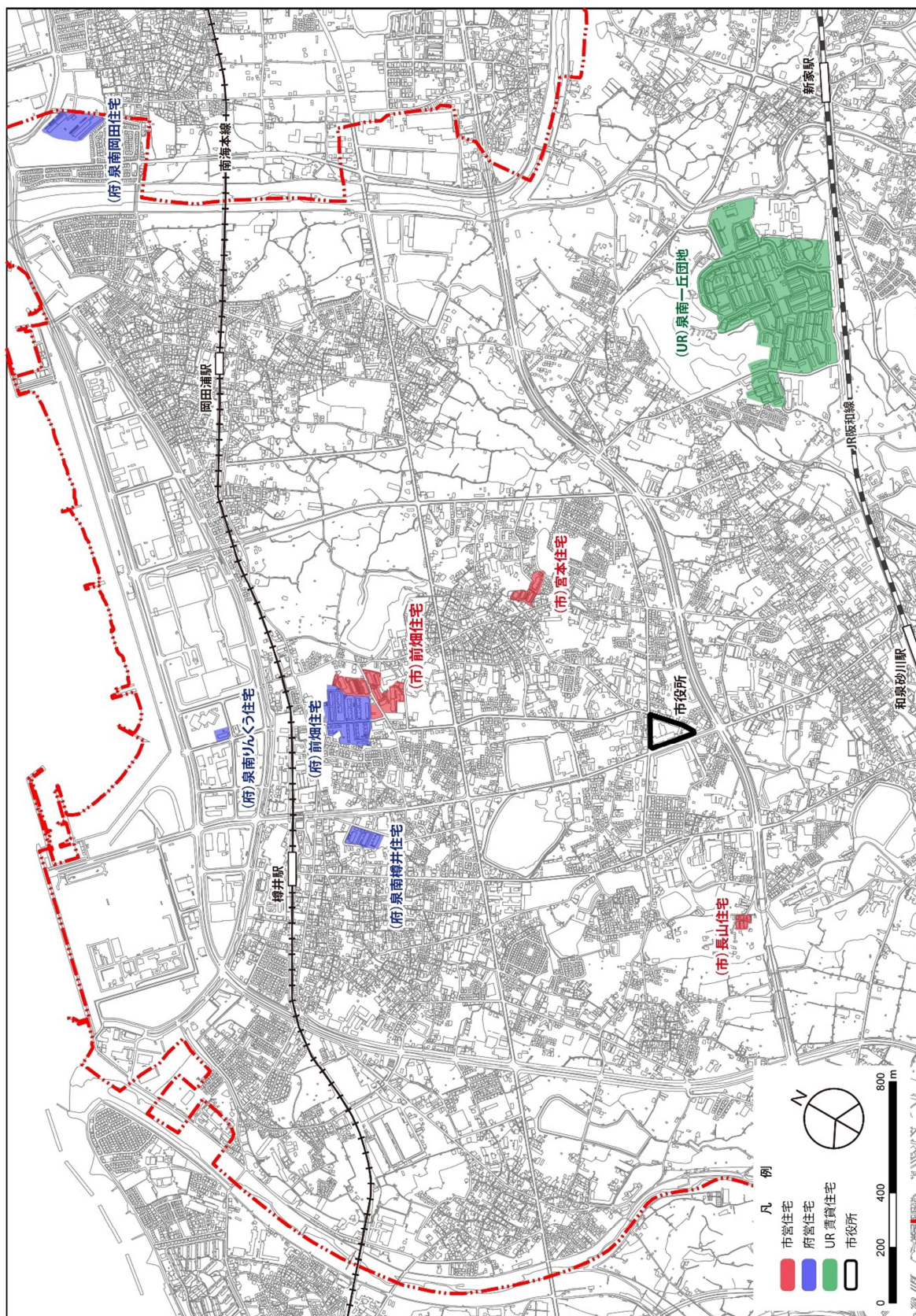
■市営住宅入居者用駐車場

名 称	位 置	管理区 画数
前畑1号棟裏駐車場【A区画】	泉南市樽井八丁目8番1号	15区画
前畑1・2号棟横駐車場【No.区画】	泉南市岡田1766番地の1	24区画
前畑5号棟前駐車場【B区画】	泉南市樽井八丁目6番5号	9区画
前畑5号棟裏駐車場【C区画】	泉南市樽井八丁目6番5号	4区画
前畑6号棟前駐車場【D区画】	泉南市樽井八丁目6番6号	8区画
前畑7号棟前駐車場【E区画】	泉南市樽井八丁目11番7号	16区画
前畑8号棟横駐車場【T区画】	泉南市樽井八丁目11番8号	5区画
前畑8号棟前駐車場【K区画】	泉南市樽井八丁目11番8号	4区画
前畑A棟前駐車場【F区画】	泉南市樽井八丁目6番18号	5区画
前畑B棟前駐車場【G区画】	泉南市樽井八丁目7番44号	7区画
若松湯横駐車場【H区画】	泉南市樽井八丁目6番6号	16区画
若松湯前駐車場【I区画】	泉南市樽井八丁目1418番地の1	36区画
前畑公園横駐車場【J区画】	泉南市樽井八丁目2249番地	26区画
宮本1号棟横駐車場【S区画】	泉南市信達市場2696番地	5区画
宮本2号棟横駐車場【P区画】	泉南市信達市場1934番地の1	16区画
宮本5号棟前駐車場【Q区画】	泉南市信達市場1914番地	12区画
宮本5号棟裏駐車場【R区画】	泉南市信達市場1914番地	20区画
合 計		228区画

■泉南市設店舗

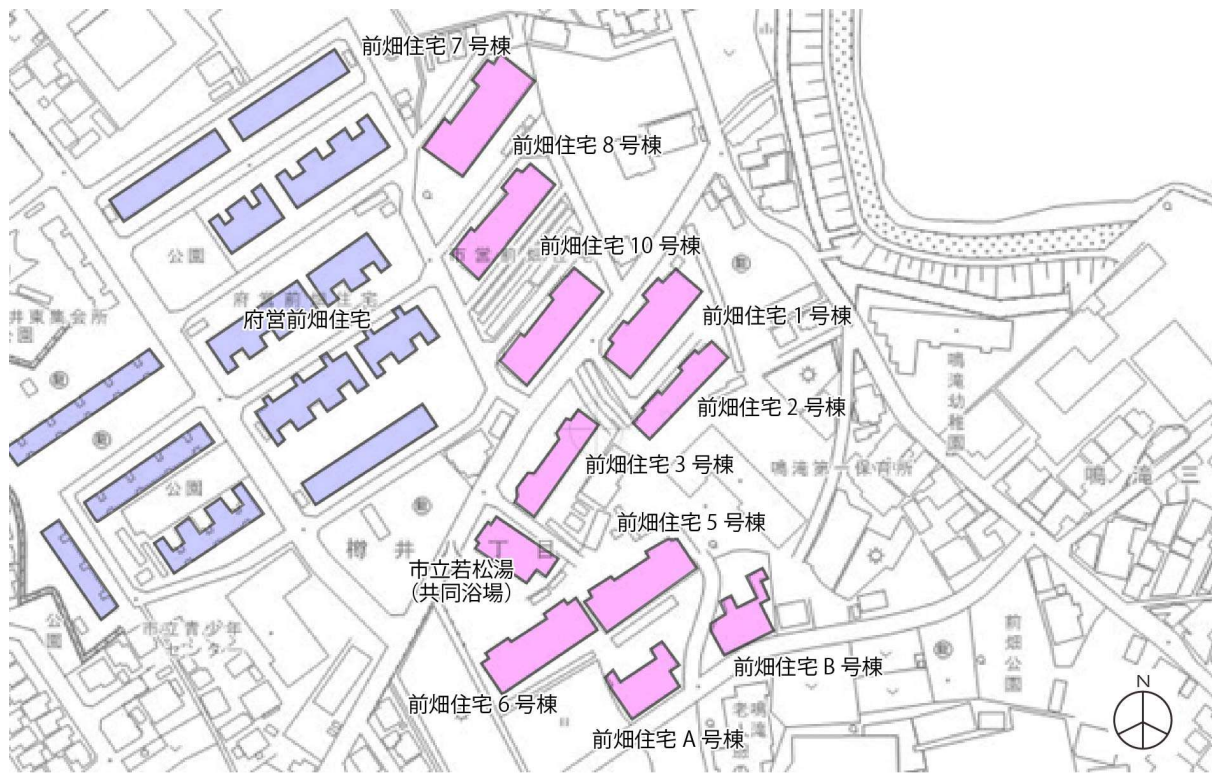
名 称	位 置	管理店舗数
泉南市設前畑 団地店舗	泉南市樽井八丁目1450番地 市営前畑団地住宅10号棟1階	16戸

市営住宅等の位置

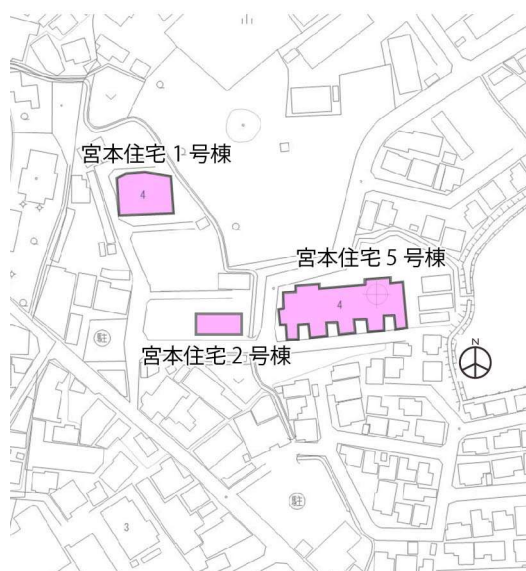


各団地の現況図

■前畑団地住宅



■宮本団地住宅



■長山団地住宅

