

川西市市営住宅等の管理に係る 業務委託仕様書

〔令和6年度～令和10年度〕

令和5年8月

川西市都市政策部住宅政策課

目次

I. 全体概要・…… 1

1. 趣旨
2. 指定管理者を公募する市営住宅等
3. 管理事務所の設置等
4. 窓口開設時間等
5. 指定管理業務開始前の準備
6. 業務の実施に当たっての留意事項

II. 入居者に係る業務・…… 4

1. 募集事務
2. 入居事務
3. 退去事務
4. 用途廃止予定の市営住宅からの入居者の移転促進業務
5. 入居者サービス向上に寄与する事業(提案)

III. 収納に係る業務・…… 8

1. 収納事務
2. 滞納督促事務
3. 家賃等の口座振替制度の実施に係る業務
4. 収入調査及び収入認定に関する業務
5. 収入超過者等に係る業務
6. 敷金、家賃の徴収猶予及び減免に関する業務
7. 生活保護世帯の住宅扶助費の代理納付に関する業務

IV. 一般管理に係る業務・…… 12

1. 市営住宅等の管理
2. 火災及び自然災害等の対応
3. 各種承認等の手続きに関する事務
4. 防火管理及び消防設備点検業務
5. 施設賠償責任保険等への加入
6. 管理人に関する業務
7. 入居者相互間に生じる紛争等への対応
8. 入居マナーの向上及び要望・苦情・相談の処理
9. 駐車場管理に係る業務
10. 市営住宅等除却跡地の管理
11. 県営住宅等の申込書等の配布業務
12. 市が課題として考える業務(提案)

V. 維持、修繕に係る業務…… 18

1. 一般修繕、緊急修繕工事
2. 施設の保守・交換及び清掃管理業務
3. 空家修繕工事
4. 火災及び天災等の災害復旧工事
5. 共同施設の修繕工事
6. 市が課題として考える業務(提案)

VI. その他の事項…… 21

1. 個人情報保護
2. 情報公開
3. 業務終了の際の手続き
4. 立入検査等

I. 全体概要

1. 趣旨

指定管理者が行う市営住宅、店舗、共同施設及びその他付帯施設（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、募集要項及び本業務委託仕様書による。

なお、この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。募集要項や本仕様書に定めのない業務については、川西市（以下、「市」という。）と指定管理者との別途協議により対応するものとする。

2. 指定管理者を公募する市営住宅等

指定管理者を公募する市営住宅等の所在地及び名称は、別紙1「市営住宅の概要」及び別紙1-2「市営住宅等敷地位置図」のとおりとする。

また、共同施設とは、駐車場、児童遊園、集会所、広場、緑地、通路等の入居者の共同の福祉のために必要な施設として住宅敷地内の川西市が管理する一切の施設とする。

なお、指定期間内における団地の建替事業及び除却等により指定管理の対象となる団地数、管理戸数などが増減することがあるが、指定管理の対象となる管理戸数の増減を理由とする指定管理料の増額または減額を行わない。別紙1では今後の管理戸数の増減予定について示しているので、考慮の上、指定管理料を提案してください。

3. 管理事務所の設置等

(1) 市営住宅等の維持管理を運営するために、管理事務所を設置する。管理事務所は、市庁舎まで15分以内、各市営住宅等へ30分以内に到着できる場所でバス停や駐車場の近くなど交通利便性を考慮して設置する。

また、他の店舗や事務所と兼用する場合は個人情報の取扱い等に配慮する。なお、管理事務所は、市庁舎等市の公共施設内に設置できない。

(2) 管理事務所の賃借料、維持管理費、事務費、備品購入費、光熱水費等は指定管理料の中に含める。ただし、5万円以上の備品を購入する場合は市と協議してください。業務において使用する車両及び車両の保管場所については、指定管理者が確保する。

(3) 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の看板を掲示する。ただし、管理事務所の名称は、市と協議の上決定する。

(4) 管理事務所には、本業務を行うにあたりセンター長などの統括責任者(所長)を1名配置する。また、防火管理者、個人情報保護管理者、一級建築士または二級建築士（管理センターへの勤務態体制は非常勤でも可とする。ただし、常時連絡可能な状態な体制を取る）、設備に関する知識と経験（5年以上）を有する者を配置し、業務の処理に適した執行体制を確立する。

(5) 組織における指揮命令系統を明確にし、業務の適正を確保するため、処理過程でのチェックを行う。

(6) 市が貸与する住宅管理システム及び端末機器等を事務所に設置して使用する。回線は、外部からのアクセスが不可能な専用回線とする。

住宅管理システム及び端末機器等は無償貸与し、システム導入（専用回線の接続等）にかかる費用については指定管理者の負担とする。

- ① 端末機や周辺機器の設置台数は、市が指定する。
- ② 指定管理者が持ち込むシステム機器等のセキュリティ及び配備方法については、市と協議の上、承諾を得たものに限る。
- ③ システムの使用に際しては、個人情報の保護に関する法律及び川西市情報セキュリティに関する規則を遵守するとともに、市が使用を承認した機器以外の機器を使用して本施設の管理を行うことを固く禁止する。
- ④ 専用回線の接続には光回線と専用回線の接続工事が必要であり、接続費用についてはそれぞれNECネクサソリューションズ株式会社関西支社（担当部署：公共ソリューション営業部 連絡先：06-6945-3600）に連絡し、見積もりを取る。
- ⑤ 市が現在のシステム及び専用端末を変更・更新する場合は、市に協力すること。

4. 窓口開設時間等

窓口開設時間は、9時から17時30分までを基本とする。休日については、土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始の指定した期間とする。窓口開設時間中は、電話や来訪での相談など市民の対応に支障がないよう、必ず職員が常駐する。

ただし、窓口開設時間外においても、建物、施設若しくは設備の修繕、災害及び事故などその他の緊急対応については、24時間365日連絡可能な体制を確保する。

5. 指定管理業務開始前の準備

- (1) 管理開始までに指定管理業務の円滑な開始のための準備を実施する。
- (2) 指定管理業務開始前の準備として実施する主な事項は以下のとおりとし、このために必要となった経費はすべて指定管理者の負担とする。
 - ① 協定書、事業計画に係る市との協議
 - ② 指定管理業務に必要な事務所、車両、備品等の準備
 - ③ 指定管理業務の引継ぎ（指定管理者変更の場合）
 - ④ 配置する職員の確保及び業務内容、個人情報保護等の職員研修
 - ⑤ 施設の保守点検管理業務、修繕業務等の契約準備
 - ⑥ ホームページ及び掲示物等の作成
 - ⑦ 事務所の所在地等の入居者への周知
 - ⑧ その他、指定管理業務の円滑な開始に必要な事項

6. 業務の実施に当たっての留意事項

- (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向上に努め、各種照会や苦情等には、迅速かつ的確に対応する。
- (2) 効率的、効果的な管理を進めるとともに、各種情報機器の活用や職員の効率的な配置等による業務の実施などにより、管理経費の節減に努める。
- (3) 事業計画書及び収支予算書を念頭に、適正かつ効率的な管理を行う。

- (4) 市営住宅等の管理にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守しなければならない。
- ア 地方自治法及び同法施行令
 - イ 公営住宅法及び同法施行令
 - ウ 住宅地区改良法及び同法施行令
 - エ 川西市市営住宅の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
 - オ 川西市改良住宅の設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
 - カ 川西市再開発住宅の設置及び管理に関する条例及び施行細則
 - キ 川西市情報公開条例及び同条例施行規則
 - ク 個人情報の保護に関する法律
 - ケ 川西市個人情報の保護に関する法律施行条例及び施行細則
 - コ 労働基準法、労働安全衛生法及び職業安定法等労働関係法令
 - サ その他の関係法令（施設の維持管理や保守点検に関する法令）
- (5) 市及び指定管理者の間で締結する協定を遵守する。
- (6) 個人情報の保護に関する法律を参考にマニュアルを作成し、個人情報を適正な管理しなければならない。
- (7) 市営住宅等の管理を行うにあたり、業務上知り得た情報を指定期間にかかわらず、第三者への漏洩及び自己の利益のための使用を行ってはならない。
- (8) 市営住宅等の管理業務に係る情報の公開については、川西市情報公開条例に準じた規定を整備し、適正な公開に努めなければならない。
- (9) 入居者の届出書、入居者台帳等その他の個人情報に関する書類は適切に管理する。
- (10) 入居者等の個人情報データの運用、管理については、次の事項を遵守する。
- ① 引き継ぎデータ、更新データ、新規登録データについては、住宅管理システム等により適切に管理する。
 - ② 市のデータが他のデータと混在しない等、個人情報保護に係る安全な運用を確立する。
 - ③ 第三者に業務を委託した場合において、受託事業者に個人情報を引き渡したときは、当該個人情報の返還、廃棄等の時期を明確にする。
- (11) 管理運営、経理状況の記録及び維持管理業務の記録は常に整理し、市からの報告請求等には速やかに対応する。記録は、指定期間中のすべての記録について事務処理規則上必要な期間保存する。この場合において、施設や設備等で図面があるものは、必ず図面に記録を残す。
- (12) 本施設の管理運営業務の実施にあたり、市から以下に定める業務の依頼があったときには、協力する。
- ① 予算決算事務に関すること。
 - ② 照会回答事務に関すること。
 - ③ 調査統計事務に関すること。
 - ④ 市監査事務、指定管理者監査事務に関すること。
 - ⑤ その他、本管理運営業務の検査の立ち合いなどに関すること。
- (13) 本仕様書に定める事項の解釈について疑義を生じたとき、または基本協定に定めのない

事項については、市及び指定管理者協議の上、これを定めるものとする。

- (14) 指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）または指定が取り消されたときは、市の指示に従い、市または新たな指定管理者と十分な事務引継を行う。

II. 入居者に係る業務

指定管理者が行う入居者管理に関する主な業務及び処理手順は次のとおりとする。なお、記載内容については、公営住宅の業務改善等の観点から指定期間中に必要に応じて変更する場合がある。

1. 募集事務

(1) 入居者募集

- ① 原則年2回(5月、11月)実施する。
- ② 空家住宅を基にして募集に向けた募集住宅一覧を作成し、原則として5月募集は1月末日、11月募集は7月末日までに市へ報告する。市の承認を得た上で、入居者募集を実施する。
- ③ 募集に関する広報（入居申込案内書の作成及び市庁舎関係部署、行政センター等への配布。）を行う。ただし、募集の案内書等については、市の承認を得た上で印刷を行う。
- ④ ホームページの掲載は、市の確認を受けた上で、指定管理者のホームページにおいて公表する。
- ⑤ 募集期間中は、事務所に募集住宅一覧表を掲示し、電話・窓口等において、申込希望者からの入居者資格等の問い合わせに対応する。
- ⑥ 1回の募集につき、募集期間は原則として10日間とする。
受付業務は、指定管理者の事務所窓口で行う。受付時に申込資格及び記入漏れの確認を慎重に行い、記入の不備等があれば申込書を返送する。
- ⑦ 募集期間終了後に申込資格の不適合及び重複申込が判明した場合は失格とする。
- ⑧ 募集期間終了後は、速やかに、申込み状況、受付結果、入居申込者一覧表及び各所資格審査に係る資料を添えて、入居申込書等の入居申込に関する書類一式を市へ送付する。

(2) 入居者選考

- ① 募集期間終了後、募集住宅ごとの受付件数を最終確認の上、配布資料等の作成や抽選会に必要な備品の準備などを行う。
- ② 抽選会上は市庁舎内会議室とし、会場設営、運営及び片付け作業を行う。
- ③ 原則として、募集月の翌月に公開により当選者及び優先順位と補欠者、補欠順位を抽選する。なお、抽選会には市職員が立ち会うものとする。
- ④ 募集結果、抽選結果を速やかに市へ報告する。
- ⑤ 市が決定した当選者及び落選者への通知を各入居申込者へ送付する。
- ⑥ 川西市市営住宅入居者選考委員会の資料作成等を行い、同委員会に出席し、必要な説明を行う。

【参考】直近3年の募集状況

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
募集戸数	8戸	21戸	20戸
応募世帯数	35世帯	116世帯	102世帯
当選倍率	4.4倍	5.5倍	5.1倍

※令和6年度から花屋敷団地A棟の入居者募集を開始する予定ですので、募集戸数は増える見込みです。

2. 入居事務

(1) 資格審査の案内

当選者に対し、入居資格審査に必要な書類等の提出を求めるとともに提出期限を通知する。

(2) 資格審査

提出された書類等を審査し、資格を具備していると判断できる場合、請書、誓約書、入居者名簿等の提出、敷金（市が作成）、入居月の家賃の納付、口座振替の申込などの諸手続について通知する。

(3) 請書等の審査

提出を受けた請書等の内容審査を行う。

(4) 入居の許可及び入居に関する注意事項等の説明

- ① 審査により適格と認められる入居申込者については、速やかに審査書類を取りまとめ、市に送付する。
- ② 市の入居決定を受け、次の事務を行う。
 - ・敷金及び入居月の家賃納付を確認すること。
 - ・市が発行する入居許可書を手交すること。
 - ・鍵を貸与すること。
 - ・入居者に共益費、住まい方の注意、駐車場の利用申込手続き、その他入居に必要な一般事項を入居説明会を開催し、説明すること。なお、説明会資料の作成は指定管理者が行う。
 - ・請書・誓約書の副本を入居者に送付すること。
 - ・速やかに、入居者情報を住宅管理システムに入力すること。
- ③ シルバーハウジングに入居する場合は、事前にLSA（生活援助員）1名及び当市介護保険課に連絡し、必要事項を確認する。
- ④ 新規入居者の情報を団地管理人に連絡する。

(5) 特定入居及び一時入居

特定入居（公募によらない入居、建替・集約に伴う移転先住宅への入居を含む。）及び一時入居（災害被災者や離職退職者等の市営住宅への期限付き入居を含む。）については、市の決

定に基づき、前記(4)の②③④の事務を行う。

3. 退去事務

(1) 入居者が退去する際、明け渡そうとする日の5日前までに住宅明渡届を提出することが義務付けられていることを入居の際または入居説明会で周知する。

また、住宅明渡届の提出があったときは、次の処理を行う。

- ① 退去後修繕（畳・建具（外廻り建具（ガラスを除く。）を除く。）の張替え及び入居者の負担に係る修繕）を退去者立ち会いの上、指示すること。また、修繕の確認及び再修繕箇所の指示をすること。
- ② 畳表の張替え及び襖の張替えに係る費用は、年度初めに市の承認の下、年間の統一単価を定めること。退去者との畳・襖の修繕契約を締結する場合は、この統一単価で行うこと。
- ③ 家賃等の未払いがある場合は、速やかに市へ報告し、今後の対応を協議した上で指導をすること。
- ④ 退去後修繕を未施工で退去された場合は、退去者に対して修繕工事の実施を求めること。
- ⑤ 用途変更等の承認を受けて原形を変更している場合は、原則として原形に復旧するよう求めること。
- ⑥ シルバーハウジング入居者が退去する場合は、事前にLSA（生活援助員）に連絡し、必要事項を確認し、市介護保険課へ退去の連絡をすること。また、シルバーハウジングは退去後も通電の必要があるため、退去する住戸の電気の契約切替日を市に報告する。

(2) 退去手続き完了後、住宅管理システムに退去情報の入力を行い、住宅明渡届（修繕の再指示を行ったときは修繕確認後）等を市に送付する。

(3) 返還住宅の鍵について以下の管理をする。

- ① 入居時に貸与した鍵を返還させること。
- ② 空家修繕時の業者への貸与すること。
- ③ 修繕完了後は新鍵への取替と旧鍵の処分を行うこと。

(4) 空家台帳の整備

退去等により空家が発生した場合は、畳・建具（外廻り建具（ガラスを除く。）を除く。）の張替え状況、空家修繕状況、鍵の取替状況等を空家台帳に記入する。

(5) その他

退去に関する事務は、一般入居、特定入居にかかわらずこれを行う。

4. 用途廃止予定の市営住宅からの入居者の移転促進業務

(1) 移転可能住戸一覧表を作成し市の承認をうけた後、用途廃止予定の団地入居者を個別訪問し、意向調査を行い移転を促す。

(2) 対象団地入居者を月1回程度巡回し、入居者に関する情報収集や呼びかけを行う。聞き

- 取った入居者の移転希望先住宅や退去予定情報、入居者とのやりとりなどを市に報告する。
- (3) 移転が困難な対象者（高齢者や疾患をお持ちの方など）に対しては、引越し業者等に関する情報提供を行うなど必要な支援を十分に行うこと。また、入居者本人では移転が困難な場合は、親族に協力支援を依頼する。
- (4) 移転や退去に前向きな相談があった場合は市に報告し、必要な指示を受ける。移転先の入居に関しては、市の決定に基づき、2. 入居事務の②③④の事務を行う。
- (5) 入居者の移転に際してゴミ等の不要物が大量に発生する場合は、必要に応じてコンテナ等を設置し不要物の処分を行う。

【参考】令和4年度末時点の用途廃止団地（予定を含む）入居世帯数

	入居世帯数
東谷団地	3世帯
東畦野団地	4世帯
川西団地	3世帯
小戸団地	30世帯

※東谷団地・東畦野団地・川西団地については、入居者に対して用途廃止予定の団地である旨は伝えています。

※小戸団地は令和5年度から花屋敷団地A棟への移転を進めています。

5. 入居者サービス向上に寄与する事業(提案)

(1) 高齢者対策

以下の①から⑥を満たしつつ、高齢者世帯が安心して住み続けるための新たな提案を求める。

- ① 単身高齢者世帯（原則65歳以上）の希望者に、毎月訪問または電話による見守りを実施する。指定管理者が変更になった場合は市から対象者を提供する。また、電気、ガス、水道メーターの使用状況により入居状況を把握に努める。
- ② 入居状況が不自然な場合は、管理人、近隣の入居者、民生委員等から聞き取り調査を実施する。
- ③ 入居者の安否確認が必要と判断される場合は、市、警察及び消防へ報告し、立ち入り調査を実施する。
- ④ シルバーハウジングについては、月1回以上LSA（生活援助員）と連絡を取り、入居者についての情報交換を行う。
- ⑤ シルバーハウジングから緊急通報が発報された場合は、緊急通報システムと連携した適切な現地対応を行う。
- ⑥ 市の関係機関や自治会等と連携し、実情に応じたきめ細やかな高齢者世帯支援を行う。

【参考】令和4年度末における高齢者世帯数

	令和4年度
高齢者世帯数	354世帯
うち単身高齢者世帯数	253世帯

※全世帯数は753世帯

(2) 入居者のコミュニティ交流促進のための取組

入居者同士が関わりを持ち助け合える関係を築いておくことは、日常生活における異変に団地内でいち早く察知することができ、災害時にも役に立ちます。高齢者等の閉じこもりや孤立化が深刻化する状況を踏まえ、コミュニティ活動の参加促進策や災害時における行動ルール等の防災対策を含めた多世代コミュニティの活性化や自助・共助意識の醸成につながる積極的な提案を求める。

(3) 空き駐車場の有効活用

加茂桃源団地の一部駐車場では時間貸し駐車場16台分が整備されている。この駐車場については、継続的な運用を行うこととする。なお、運営業者は問わない。参考として、現在の運営会社は有限会社サンエーパークシステムである。

現在の行政財産使用料は年間1,030,000円（変更の可能性あり）であるが、その他の収益は指定管理者の収入とする。

また、下記の空き駐車場については現在12台分の駐車場が整備されているが、活用方法が未確定である。住民ニーズに応じ、有効活用する事業の提案を求める。

※活用提案を求める空き駐車場

住所	川西市栄町317番1地内（市営住宅栄花団地J棟内南側）
面積	約245㎡

Ⅲ. 収納に係る業務

1. 収納業務

(1) 納付書等の作成と配布

毎月納付書等を作成し、市の承認を受けて原則として入居者に前月の25日までに当該団地の管理人に配布する。管理人が委嘱されていない団地については、各住戸のドアの郵便受けに配布または送付する。入居者からの申し出により住所以外の場所に送付を依頼されている場合は、住宅管理システムに必要情報を入力し該当送付先に送付する。

(2) 家賃の払込事務

収納した家賃については公金として取扱うものとし、即日、住宅管理システムにより作成した納付書により金融機関から市に払い込む（振込料無料）。

なお、休日・時間外等の場合は、翌営業日に払い込む。ただし、収納した現金を事件、事

故、その他の理由で、市に払い込むことができなくなった場合は、指定管理者の責任で収受した額と同額の現金を市に払い込むものとする。

(3) 帳簿への記帳事務

現金出納について、所定の現金受払簿へ記帳する。

(4) 領収書の保管義務

現金領収書の控えは適切に保管し、年度終了後に市へ引き継ぐ。

(5) 証明書の発行事務

入居者の申請による家賃等の証明は、市の決定を受けて手交する。

2. 滞納督促事務

(1) 家賃等の滞納者に対して、毎月納付督促及び指導を行う。

① 滞納者に対する督促状等の作成と配布

督促状等（口座振替不能通知書を含む。）を作成し、市の承認を受けて、滞納者に毎月15日までに配布または送付する。その際、発送日及び納付状況の確認に留意しながら行う。

入居者からの申し出により住所以外の場所に送付を依頼されている場合は、住宅管理システムに必要情報を入力し該当送付先に送付する。

また、退去手続きを完了した滞納者に対し、引き続き納付指導を行う。滞納者が履行を怠った場合には、催告書を市と協議の上、必要に応じて送付する。

② 臨戸訪問、電話、文書等による督促

現に入居中の滞納者に対して、毎月臨戸訪問、電話、文書等による督促及び指導を行う。なお、毎年4月及び5月については前年度における滞納者に対しても同様の奨励及び指導を行う。

また、電話や訪問等で入居者と連絡がつかない場合や督促状等が返戻された場合は、必要に応じて緊急連絡先人や身元引受人等に連絡し、市と対応を協議の上対処する。

③ 家賃等納付の指導

家賃の減免申請や滞納使用料の納付については、滞納者の生活状況を聞き取り、事前に市と協議の上、指導等を行う。一括納付が困難である等の相談があった場合は、市が作成した分納誓約書の提出を求める。また、滞納援助制度（生活保護、年金等）の活用についても指導をする。

④ 法的措置手続きの補助

6ヶ月以上の滞納者で納付の誠意が認められない者については、法的措置対象者として一覧表を作成し、関係書類を添えて市へ提出する。

(2) 駐車場使用料の滞納者に対して、上記の納付督促及び指導を行い、長期の滞納者に対しては、駐車場の使用許可を取り消す。

① 駐車場使用許可の取り消し

長期の滞納者に対しては、市が発行する駐車場使用許可の取消通知を手交する。使用許可を取り消した者については、駐車場を利用させないための必要な措置を講じ、滞納者が駐車場利用していないことを確認する。

ただし、指定管理者に代わり前記の必要な措置及び確認を行うよう当該団地の入居者で組織する自治会等その他の者に指導することができる。

【参考】直近3年の現年度家賃及び駐車場使用料の収納率

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
家賃	99.71%	99.61%	99.50%
駐車場使用料	99.83%	99.78%	100%

3. 家賃等の口座振替制度の実施に係る事務

- (1) 入居許可及び使用許可にあたっては、家賃等の支払いは口座振替を推奨し、金融機関に住宅使用料・駐車場使用料口座振替申込書を提出させる。
- (2) 既入居者で、口座振替の未利用者に対しては、随時、個別に口座振替制度の利用を促す。
- (3) 新規入居者については、原則、口座振替とする。

【参考】直近3年の口座振替率

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
家賃	57.89%	62.47%	65.95%
駐車場使用料	36.21%	39.66%	56.90%

4. 収入調査及び収入認定に関する事務

- (1) 市営住宅入居者に対して、毎年、次の通り収入申告事務を行う。
 - ① 収入申告書提出依頼書、収入申告書及びその記載例のほか、緊急連絡先届等を作成し、市の承認を受けた上で、対象者全員に7月下旬までに配布する。8月末までに同申告書と必要な添付書類を回収する。回収では集会所を用いるなど臨時申告会場を設け、期日までの提出を促す。なお、個人情報の取り扱いには十分に注意すること。
 - ② 申告書の内容を審査して収入申告書提出者一覧表、収入申告書未提出者一覧表を作成し、市に報告する。市が認定して作成する家賃決定通知書を2月下旬までに送付する。
 - ③ 未申告の入居者については、8月から申告があるまで毎月文書による督促を実施する。
 - ④ 収入超過者（※1）又は高額所得者（※2）に対しては、市が認定して作成する収入超過者認定通知書又は高額所得者認定通知書を2月下旬までに送付する。
 - ⑤ 高額所得者に対しては、市営住宅明渡しに関する調査票を4月末日までの提出を求め、明渡しに向けての進展が見られなければ市が作成する市営住宅明渡催告書、市営住宅明渡計画（誓約）書を送付する。

市営住宅明渡催告書送付後3か月間、市営住宅明渡計画（誓約）書の提出がない場合、または提出があっても退去予定がない場合は指導を行い、明渡しに応じない場合は、市が発行する市営住宅明渡請求予告通知書を送付する。

※1 収入超過者とは、公営住宅に引き続き3年以上入居していて、一般世帯で政令月収158,000円、高齢者世帯、障がい者世帯、戦傷病者世帯、被爆者世帯、引揚者世帯、ハンセン病療養所入所者等世帯、子育て世帯、若年世帯、ひとり親世帯については214,000円を超える収入を有する者。

※2 高額所得者とは、公営住宅に引き続き5年以上入居していて、最近2年間引き続き政令月収313,000円を超える収入を有する者。

（2）収入認定に対する意見申出

- ① 家賃決定通知書の送付後約1カ月を収入認定に対する意見申出期間に設定する。入居世帯の退職等による収入減少により、翌年度の使用料の変更を求める場合は、収入認定意見申立書のほか、収入を証明する書類（退職証明書等）を提出させる。
- ② 申請書等を受付し書類審査後、市に申請書を送付する。
- ③ 市が発行する家賃決定通知書を申請者に手交する。

5. 収入超過者等に係る事務

（1）収入超過者に対して、次の事務処理を行う。

- ① 市営住宅に引き続き3年以上入居し、川西市市営住宅の設置及び管理に関する条例で定める収入基準を超える収入超過者に対し、住宅の明渡し努力義務があることを指導する。
- ② 高額所得者が決定すれば、住宅の明渡しを求めると同時に、明渡し請求（入居許可取消）事務を進める。
- ③ 長期または悪質な高額所得者に対する明け渡し指導（面談等）、明渡し請求事務（執行官送達は除く。）の実施等、訴訟手続に至る事務を行う。

（2）不正入居（※1）、無断退去（※2）

- ① 団地巡回等により不正入居が判明した場合は、自治会長等からの聞き取りや市が提供する住民異動情報等により事実確認を行い、毎月訪問し、退去指導を行う。
- ② 無断退去が判明した場合は、近隣入居者や管理人等からの聞き取りや市が提供する住民異動情報等により事実確認の上、名義人に対して住宅明渡届の提出を指導する。
- ③ 不正入居、無断退去については、四半期ごとに指導経過を市に報告する。

※1 不正入居とは、入居許可を受けた者以外の者が入居している状況

※2 無断退去とは、住宅明渡届を提出せずに退去した状況

6. 敷金、家賃の徴収猶予及び減免に関する事務

- (1) 敷金、家賃の減免及び徴収猶予は、申請書を受け付け、審査後、条件を満たしている場合は、市に送付する。
- (2) 前記減免の適用に際しては、市が減免を決定し、発行された通知書を申請者へ手交する。
- (3) 申請書の受付に際しては、事情聴取、調査を十分に行った後受け付ける。

7. 生活保護世帯の住宅扶助費の代理納付に関する事務

生活保護を受けている入居者に対しては、住宅扶助費の代理納付が原則である旨を説明し、住宅扶助費の代理納付を促す。

IV. 一般管理に係る事務

1. 市営住宅等の管理

- (1) 市営住宅等の適正な維持管理にあたり、団地を毎月巡回し、次の項目を調査して市に報告する。
 - ① 市営住宅等の建物及び付属工作物等の異常
 - ② 増改築の有無
 - ③ 敷地の使用状況
 - ④ 境界侵害及び不法占拠等の有無
 - ⑤ 空き住戸及び共用部の衛生環境
 - ⑥ その他市営住宅等の不適切な管理が行われているもの
- (2) 少なくとも月に1回空き住戸の換気を行い、ベランダの鳩フン清掃などを行い衛生環境を整える。また、入居者による清掃が困難又は危険な箇所の衛生環境については管理人等からの要望に必要に応じて清掃する。
- (3) 異常・危険箇所を発見した場合は、緊急修繕を行い、未承認及び不適正な状況がある場合は、承認申請書の提出や、入居者に対する注意を行った上で、市へ報告する。
- (4) 放置自転車、不法投棄等を発見した場合は、管理人と連携し警告書を発行し、撤去等を実施する。

2. 火災及び自然災害等の対応

業務時間内であるかを問わず、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的な事態に迅速かつ的確に対応する。

- (1) 火災対応
 - ① 火災発生の際は、直ちに消防署に通報及び市に連絡を行うとともに現地に赴いて状況を

調査し、次の対応を行う。

ア 入居者の避難状況や安否の確認

イ 罹災状況の確認及び市への報告

ウ 集会所等避難場所を確保

エ 必要がある場合は、緊急連絡先や担当ケースワーカーへの連絡

② 市が建物保険の被災報告書を作成するために必要となる、被災概況と被災原因を報告し、必要な書類を作成する。

(2) 地震、台風、洪水等天災による被害が発生した際は、直ちに現地調査、応急措置及び集会所などの避難場所を確保するなどの罹災者対応と施設等の損傷を最小限にするとともに周辺を含めた安全対策など臨機の措置をとった上で、速やかに市に被害状況（状況写真等添付）及び措置状況を報告する。

(3) 事故、事件が発生した場合は、直ちに現場に赴いて発生原因を究明するとともに、安全確保に努め、必要に応じて警察、消防署へ通報する。

3. 各種承認等の手続きに関する事務

(1) 同居承認の手続き

① 入居者から同居希望の相談があった場合は、同居承認制度について説明して理解を得るとともに、入居者から同居承認申請書が提出された場合には、関係書類を審査し、市へ提出する。

② 市が決定し、作成した承認書又は不承認書を申請者に手交する。

(2) 継承承認等の手続き

① 名義人の死亡または離婚により同居者が名義人の地位を継承する場合は、同居者から継続入居許可申請書及び関係書類を受け付け、審査したのち市に提出する。

② 市の決定を受け、作成した承認書または不承認書を申請者に手交する。

(3) 同居届等の諸届の手続き

① 入居後、新たに同居人を同居させる場合は、同居届に加えて住民票、戸籍謄本、課税証明書等必要な書類を提出させる。

② 同居人に異動があった場合は、異動届に加えて住民票、戸籍謄本等の必要な書類を提出させる。

③ 入居者の氏名に変更があった場合は、家族異動届に加えて住民票、戸籍謄本等を提出させる。

(4) 軽微な住宅設備の変更等の手続き

① 市営住宅等における住戸内の壁面へ手すりの設置及び段差解消のための浴槽の取替え等は、真にやむを得ないものに限り申請を受け付け、必要に応じて現地確認の上審査

を行い、申請書を市に送付する。ただし、原則として退去時に原状回復することを条件とする。

② 市が発行する承認通知または不承認通知を入居者へ手交し、不適正な状況がある場合は、是正指導を行い、市に報告する。

(5) 住宅交換の手続き

① 住宅交換の申請があった場合は、申請書及び住宅交換を必要とする理由書（医師の診断書等）を審査し、市へ提出する。

② 市の決定を受け、作成した許可書または不許可証を申請者に手交する。

(6) その他各種申請・届出への対応

各種の届出・申請について、記入漏れや添付書類の不備等の審査及び処理を行う。

(7) 前記（1）～（6）による異動事項について、住宅管理システムに入力する。

4. 防火管理及び消防設備点検業務に関する事務

(1) 消防法第8条に定める防火管理者として防火管理上必要な次の業務を実施する
(業務内容)

消防計画の作成

消火、通報、避難の訓練の実施

設備、施設の点検、整備

火気の使用または取扱いに関する監督

構造、設備の維持管理

その他防火管理上必要な業務

(2) 消防法第17条に定める消防用設備等の点検、報告及び維持修繕等を実施する。

(3) 消防計画および消防訓練の実施報告書は市に提出する。

(4) 住宅用火災報知器および消火器設置後10年を経過している団地については、同住宅用火災報知器および消火器の撤去・更新を行う。下記はその予定数値である。

	令和9年度	令和10年度
住宅用火災報知器	356個	234個
消火器	157本	—

5. 施設賠償責任保険等への加入

(1) 令和6年4月1日から令和11年3月31日までの期間を対象として、対人1名5千万円、対物5百万円、1事故5億円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。

(2) 保険に加入するとともに、事故が発生した場合において、保険会社の指示に従い、指定管理者の負担において示談金を支払うまでの事務を行う。（事件の状況調査、当事者の事情

聴取、示談交渉など)。

6. 管理人に関する事務

- (1) 下記管理人業務を行う管理人希望者を募り、市が発行する委嘱状を手交する。
- (2) 管理人と連携し、入居者から預かっている各種申請書を受け取る。
- (3) 管理人の退去等により管理人が不在となる場合については、後任の管理人を選出するように努める。
- (4) 管理人を委嘱できない団地については、指定管理者が管理人業務を行う。
- (5) 管理人に対する報酬を年に3回(8月、12月、4月)を支払う。

【参考】管理人業務一覧

	内容
1	通知文書等の配布
2	家賃等納付書の配布(毎月25日頃)
3	入居者からの問い合わせ、相談などの中継連絡
4	入居者からの要望、修繕等の中継連絡
5	ポンプ室、屋上出入口等の鍵の保管
6	受水槽、その他設備の異常発生時(警報ベル)等、緊急時に対して指定業者への連絡
7	条例及び規則に基づく届出、申請などの中継連絡
8	その他、住宅の管理に必要な事項

【参考】直近3年の管理人数と管理人報酬支払額

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
管理人数	20人	19人	16人
管理人報酬支払額	1,075,920円	1,026,450円	910,600円

7. 入居者相互間に生ずる紛争等への対応

- (1) 入居者相互間で生じた紛争で、当事者の一方から解決の申出があった場合は、両当事者から事情聴取し、紛争解決に向けた適切な指導を行う。
- (2) 入居者相互間の紛争であっても、迷惑行為に相当するものと認められる場合は、事実調査、是正指導等を行う。それでも改善されない場合等で、訴訟手続きが必要と判断した場合は、必要に応じて市に報告する。

8. 入居マナーの向上及び要望・苦情・相談の処理

- (1) 団地内における騒音防止等について、自治会等と連携しての指導、早期解決を図るとともに入居マナーの向上に努める。

- (2) 入居者及び周辺住民から要望・苦情・相談を受けたときは、速やかに指導、処理する。
- (3) 入居者等の意見・苦情等の聴取結果及び業務改善への反映状況について、市へ報告する。

9. 駐車場管理に係る業務

駐車場の整備された住宅における駐車場については、次のとおり取り扱う。

- (1) 駐車場使用者の区画割り当てを行う。
- (2) 駐車場利用者の決定
 - ① 入居者から駐車場利用許可申請書の提出があり、申請書に利用資格があると判断できる場合は、申請書及び必要な添付書類を受付し、住宅管理システムに情報を入力・駐車場許可書を作成し、市に提出する。
 - ② 市が使用許可を決定した場合は、申請者に市が発行する駐車場使用許可証を手交する。
- (3) 自動車保管場所使用承諾証明書の発行
 - ① 利用者から自動車保管場所使用承諾証明書発行申請書の提出があった場合は、申請を受け付ける。
 - ② 市が発行する自動車保管場所使用承諾証明書を申請者に手交するとともに、証明書発行手数料を徴収し、市が発行する納付書により市に払い込む。
- (4) 駐車場の返還
 - ① 駐車場解約届の提出があった場合は、住宅管理システムに駐車場使用終了の入力を行う。
 - ② 駐車場使用料の還付が必要な場合は、駐車場使用料還付請求書及び駐車場使用料保証金還付請求書を市に提出する。
- (5) その他駐車場の適正な管理に努める。
 - ① 不正駐車、不法駐車防止するための対策を行う。
 - ② 不正駐車、不法駐車が発生した場合は、車の所有者に指導を行う。改善が見込まれない場合は、警告書を発行し撤去を実施する。
 - ③ 駐車場及びその附帯施設の点検、修繕及び改善を行う。
 - ④ 駐車場の利用者の決定、書類の取り次ぎ、駐車場内の清掃、不正駐車の警告及びその他、駐車場の管理運営に必要な業務を当該団地の入居者で組織する自治会等その他の者に委託することができる。
 - ⑤ 駐車場の管理運営に必要な業務を自治会等に委託した場合は、自治会等からの請求により、指定管理者の負担において委託料を支払う。

【参考】直近3年の駐車場管理委託料

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
対象団地数	1 団地	1 団地	1 団地
駐車場管理委託料	387,938 円	346,250 円	359,850 円

- ⑥ 自治会等から委託料の決算報告書を提出させるとともに、委託料の適正な執行について指導、監督に努める。

10. 市営住宅等除却跡地の管理

市営住宅等の除却跡地において、近隣住民などからの要望を指定管理者の判断で草刈り等の対応が必要な場合は、指定管理料の範囲内で適正管理を行う。なお、跡地については、駐車場利用などの用途として活用することができない。

【参考】直近3年の除草費用

	令和2年度	令和3年度	令和4年度
対象団地数	10 団地	10 団地	9 団地
除草費用	2,695,000 円	2,673,588 円	1,544,472 円

11. 県営住宅等の申込書等の配布事務

県営住宅等の申込書等を行政センター等へ配布する。

12. 住宅だよりの発行業務

入居者への周知事項や連絡等を記載した刊行物（住宅だより）を年に2回全入居者に配布する。記載内容は市と協議の上、決定すること。

13. 市が課題として考える業務(提案)

(1) 管理人・自治会支援

以下の①から④を満たしつつ、管理人または自治会の支援となる新たな提案を求める。また、管理人が不在または自治会が未結成の団地（特に花屋敷団地A棟）については、管理人の選任または自治会の結成、立ち上げ後の団地との関わり方に関する積極的な提案を求める。

- ① 困りごとの有無等の聞き取りも含め、市営住宅等内での生活上の決め事、団地内の清掃、共益費の回収等、自治会等からの管理上の相談に指定管理者としての立場から、助言、指導等、積極的に対応する。
- ② 会議の開催通知、議案、議事録、予算書、決算書、事業計画書、事業報告書の作成など、自治会運営が困難な自治会に対しては、それらの作成等の支援を行う。
- ③ 自治会内部及び外部者との間で紛争や問題が生じた場合、仲介に入る等の対応を行う。
- ④ 日高団地B棟については毎月回収した共益費の確認を管理人とともに行う。

(2) 地域経済への配慮

市内業者への発注をはじめとして、市内障がい者施設等からの物品購入など本業務に行う

にあたっての地域貢献への取り組みに対する提案を求める。

V. 維持、修繕に係る業務

1. 一般修繕、緊急修繕工事

(1) 一般修繕、緊急修繕工事とは、水漏れ、停電及び雨漏り、腐食修理など、入居者の通報等により発生が確認され、日常生活を確保するために修繕することが必要と判断される工事のことを言う。

- ① 苦情・要望の受付に24時間対応することができるよう、必要な措置を講じる。
- ② 別紙仕様1「川西市市営住宅の修繕負担区分に関する基準」に基づき、市を指定管理者と読み替え、負担区分に応じて実施する。また、この基準で定める内容に疑義がある場合や定めのない事例が生じた場合は、市と協議の上決定する。
- ③ 緊急に修繕を要する工事に対しては、迅速に対応する。
- ④ 1件あたりの修繕費が50万円(税込)以下の修繕については、緊急性に応じ優先順位を設け、指定管理料の範囲内で計画的に実施する。

50万円(税込)を超える修繕については、市と協議の上、指定管理料の範囲内で計画的に実施する。

なお、共用部の修繕に関しては全件市と協議の上実施する。

- ⑤ 修繕に当たっては、既存施設の現状の仕様や性能を変更させず、部品等を交換する場合は、既存の物と同等品を取り付ける。
- ⑥ 修繕受付日、受付内容、処理経過、処理方法、費用等の経緯などを翌月15日までに市へ報告する。
- ⑦ 住宅巡回等の際、現地で破損箇所等を発見した場合は、速やかに破損状況等を調査確認の上、修繕を実施する。
- ⑧ 緊急を要する工事で、現場確認等が時間的に不可能な場合は、入居者等から業者に依頼させ、工事後速やかに履行確認する。
- ⑨ 修繕工事の完了報告書には、入居者等の確認を得る。
- ⑩ 修繕工事にあたっては、発注書、見積書、請求書を適切に管理する。
- ⑪ 屋外灯及び共用部灯については、故障交換時にLED化の実施を検討する。
- ⑫ 修繕工事の際には、入居者や自治会に工事の施工の可否、施工日の場合はその内容について丁寧に説明し、理解を得る。
- ⑬ 維持管理業務においては、以下の点に留意すること。
 - ・ 公正な競争の下コストダウンが図れるよう発注すること。
 - ・ 川西市一般競争入札参加有資格者名簿に登録されている市内に本店を有する者(市内業者)に発注すること。ただし、市内業者では実施できない場合を除く。

・発注にあたっては、特定の業者に偏りがないよう配慮すること。

【参考】直近3年間の一般・緊急修繕料及び空家修繕料について

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
一般・緊急修繕料	23,297,930円	19,839,042円	13,724,044円
空家修繕料	8,937,555円 (10件)	11,185,670円 (21件)	17,754,957円 (20件)
合計	32,235,485円	31,024,712円	31,479,001円

※不具合状況、空家の募集状況から一般・緊急修繕料と空家修繕料の間で流用を行っている。

(2) 負担区分の例外

- ① 入居者負担の退去修繕が未実施で督促しても履行がない場合は、指定管理者の負担で退去修繕工事を行う。
- ② 法的措置による強制退去の場合は、指定管理者の負担で退去修繕工事を行う。

(3) 樹木の剪定

樹木の剪定は管理人等と相談の上、実施する。

【参考】直近3年間の剪定費用

年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
剪定費用	1,266,569円	1,921,700円	2,348,137円

(4) 害虫の駆除

害虫の発生予防、駆除については、団地入居者または周辺住民等の要望等に基づき、適宜行うこと。

2. 施設の保守・交換及び清掃管理業務

- (1) 関係法令等を遵守した上で、下記に示す施設の保守・交換及び清掃管理業務等を実施する。また、定期点検の結果等については、速やかに報告書を作成し、原則、作業月の翌月15日までに市へ報告する。

修繕が必要な箇所については緊急性に応じ優先順位を設け修繕を実施し、保守点検の台帳を整備し記録を残す。

- (2) 業務の一部について、あらかじめ市に書面で届け出て、承認を得た場合は、第三者に委託又は請け負わせることができる。なお、第三者に業務を委託又は請け負わせた場合は、当該業務先との委託契約書等の写しを市に提出する。

① 排水管の洗浄

排水管の洗浄は年1回実施する。詳細な仕様は別紙仕様2のとおりとする。

② 受水槽、高架水槽の保守管理・清掃及び水質保全

受水槽、高架水槽の清掃は年に1回、水質保全及び保守点検は月に1回、水質検査は

年に2回、メーカーポンプ点検及び簡易水道検査を年に1回実施する。詳細な仕様は別紙仕様3-1、3-2のとおりとする。

③ 消防用設備保守管理、連結送水管耐圧試験

消防用設備保守管理は消防法及び消防法施行規則に規定する点検を実施する。詳細な仕様は別紙4-1、4-2のとおりとする。また、連結送水管の耐圧試験を3年に一度実施する。詳細な仕様は別紙4-3のとおりとする。

④ 昇降機保守管理

昇降機保守管理を月に1回実施する。詳細な仕様は別紙仕様5のとおりとする。

⑤ シルバーハウジング設備機器保守管理

シルバーハウジング設備機器保守管理を年に1回実施する。詳細な仕様は別紙仕様6のとおりとする。

⑥ 栄南団地管理業務

栄南団地の管理業務を実施する。業務の実施にあたっては、栄南団地の管理会社（現在は住商建物株式会社）が行うため、別紙仕様7に基づき委託を行う。

※住商建物株式会社（担当部署：大阪マンション管理部 連絡先：06-6220-9580）

⑦ 特殊建設物定期点検業務

建築基準法第12条に基づき、建築物については3年に1回、防火設備及び建築設備については1年に1回、外壁全面打診は10年に1回実施する。（指定管理期間において、外壁全面打診の実施団地はございません。）詳細な仕様については別紙仕様8のとおりとする。

⑧ 遊具点検

遊具点検は年1回点検を実施する。詳細な仕様については別紙仕様9のとおりとする。

(3) 用途廃止する団地において保守点検の必要がなくなった場合は、原則協議の上、指定管理料を減額する。

3. 空家修繕工事

(1) 空家となっている住宅について、次の通り修繕工事を実施する。

① 入居者が退去、住替え等により住宅を明渡した後、次の入居者が入居するまでに市の指示に従い空家修繕（畳、襖、天井、壁紙、電気・水道設備等）を実施する。

② 修繕費用は、1件あたり原則として50万円以下（税込）の範囲で実施する。50万円（税込）を超える場合は、市と協議の上、指定管理料の範囲内で実施する。

③ 必要に応じて他の入居者及び管理人等に修繕の時期を周知する。

④ 新規入居者が入居して1ヵ月以内に入居者から修繕要望（空家修繕の不備、不具合）が出された場合は、指定管理者の負担で修繕を行う。

⑤ 空家修繕完了してから入居者が入居するまでの間に点検、清掃等を行うとともに、入居者の入居取りやめに伴い未入居期間が長期化した場合は、再度必要な修繕を行う。

⑥空家修繕の内容（実施団地名・工事）を翌月 15 日までに市へ報告する。

※直近 3 年の空家修繕料については、1. 一般修繕、緊急修繕工事 に記載している。

4. 火災及び天災等の災害復旧工事

(1) 出火が入居者の過失によるときは、住宅の復元費用、入居の継続等の事項について市と協議する。

(2) 過失者不明または過失者による復旧が困難な場合は、指定管理者が復旧を行う。市が加入している火災保険の保険金を超える額は負担割合を別途協議する。

(3) 入居者に過失がない場合は、指定管理者による復旧工事後、入居者と調整する。

(4) 出火により近隣入居者が損害を受け、過失者がいる場合は、損害を受けた入居者に対し、過失者に損害補償を請求するよう指導する。

5. 共同施設の修繕工事

自転車置場及び集会所等の保安全管理について、入居者に指導・助言を行い、また、点検を実施し、修繕等必要な措置を行う。

6. 市が課題として考える業務(提案)

(1) 建物の老朽化対策について

計画的に実施する大規模な長寿命化修繕工事（外壁改修工事、屋上防水改修工事、給水管改修工事、エレベーター改修工事など）は、市が予め長寿命化計画を策定し市で実施することとしている。今後長寿命化計画の見直しを進める予定であるが、見直しを進めるにあたり、維持管理、法定点検を行う指定管理者としてサポートできることについて提案を求める。

VI. その他の事項

1. 個人情報保護

(1) 個人情報の保護に関する法律及び個人情報の保護に関する条例に基づき、市営住宅等の指定管理者としての信用を損なうことがないよう、入居者等の個人情報を厳正に取り扱う。

市営住宅等管理業務の実施に際しては、入居者等のプライバシーに十分配慮するとともに、業務上知り得た入居者に関する情報については、指定管理業務終了後も外部に漏らさないことを厳守する。

(2) 市営住宅等管理業務の実施に際して、個人情報の取り扱いにより個人の権利利益を侵

害することがないよう厳正に対処する。

市営住宅等管理業務に伴う帳票等で、個人情報に関するものについては、鍵のかかる書庫等に保管するなど、人的、物的及び技術的安全管理措置を講じる。

市営住宅等管理業務に従事する職員等は、個人情報を適切に管理するよう、定期的に研修を受けさせる。

(3) 特に、個人番号（マイナンバー）の取り扱いに際しては、特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等、地方公共団体等編）を遵守し、より一層、厳重に管理、運営していくことを厳守する。

(4) 第三者が事務所の業務スペースに立ち入りできない措置を講じる。

2. 情報公開

指定管理業務に係る文書等の情報公開については、市の承認を得て、別途、情報公開規定等を策定し、必要な措置を講じる。

3. 業務終了の際の手続き

(1) 次期指定管理者の募集要項の作成にあたり、市の要請に応じて、事業実績の取りまとめや、備品台帳の作成など必要な業務を行う。

(2) 次期指定管理者に業務引継ぎを行うため、管理する文書の整理、業務引継書の作成を行う。また、円滑な業務遂行ができるよう、十分な引継ぎ期間（約3ヶ月）の確保に努める。

(3) 持ち込んだ物品の撤去など、事務所の原状回復を行うとともに、文書や備品等の引渡しを行う。

(4) 次期指定管理者（候補を含む）の視察の受け入れや、業務委託の打ち合わせ等、必要な業務を行う。

4. 立入検査等

業務の実施状況について、市の立入検査に協力する。また、市から業務内容について改善を求められたときは、市の指示に従う。