

## 府営住宅等の管理に関する基本協定書

京都府（以下「甲」という。）と〇〇〇（以下「乙」という。）とは、地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号。以下「自治法」という。）第244条の2第3項及び京都府府営住宅条例（昭和42年京都府条例第10号。以下、「住宅条例」という。）第44条の8に規定する指定管理者として乙が行う住宅条例第1条に規定する府営住宅等及び共同施設（以下「管理物件」という。）の管理について基本協定（以下「本協定」という。）を締結する。

（本協定の目的）

**第1条** 本協定は、管理物件を適正かつ円滑に管理するため、京都府の施設の管理等に関する条例（平成17年京都府条例第1号。以下「施設管理条例」という。）第5条の規定により、必要な事項を定めることを目的とする。

（法令等の遵守）

**第2条** 乙は、管理物件の管理に当たっては、自治法、公営住宅法（昭和26年法律第193号）、住宅条例、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）その他の関係法令、京都府が定める要領等及び本協定を遵守しなければならない。

2 乙は、前項に定めのない事項については、甲の指示に従うものとする。

（公共性の趣旨の尊重）

**第3条** 乙は、管理物件の設置目的及び施設管理者が行う管理業務の実施に当たって求められる公共性を十分に理解し、その趣旨を尊重するものとする。

（信義誠実の原則）

**第4条** 甲及び乙は、信義を重んじ相互に協力し、本協定を誠実に履行しなければならない。

（管理物件）

**第5条** 本協定の対象となる管理物件は、別表第1のとおりとする。

2 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

（指定期間）

**第6条** 自治法第244条の2第5項に規定する期間は、令和3年4月1日から令和8年3月31日までとする。

2 本業務の実施に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（業務の範囲）

**第7条** 乙が行う業務（以下「本業務」という。）は、別表第2に掲げるとおりとする。

2 本業務のうち管理物件の家賃及び敷金並びにこれらに係る延滞金の収納に関する業務は地方自治法施行令（昭和22年政令第26号。以下「自治令」という。）第158条の規定による公金の収納事務の委託として、駐車場の使用料及び保証金並びにこれらに係る延滞金の徴収に関する業務は自治令第158条の規定による公金の徴収事務の委託として行うものとする。

3 本業務の細目は別表第3に掲げるとおりとし、前項の委託の詳細は別添収納事務及び徴収事務に係る事務処理要領に定めるとおりとする。

（管理事務所の設置）

**第8条** 乙は、本業務を実施するため、管理物件の所在する市町村の区域に管理事務所を設置し、乙の職員を常駐させ、又は巡回させ必要な事務の処理に当たらせるものとする。

2 前項の管理事務所の所在地及び名称は、別表第4のとおりとする。

(サービス向上のための事業の実施)

**第9条** 乙は、本業務の実施を妨げない範囲で、管理物件の設置目的をより効果的・効率的に果たすため又は入居者等の便益の向上のための事業を実施するものとする。

2 乙は、前項の事業を実施しようとする場合は、あらかじめ事業計画書を提出して甲の承認を受けなければならない。

(再委託の禁止)

**第10条** 乙は、本業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときはこの限りではない。

2 乙は第三者に業務を委託し、又は請け負わせたときは、当該第三者との間で締結した契約書の写しその他必要な資料を甲に提出しなければならない。

3 第1項ただし書きの場合、乙は、当該第三者に対してこの契約に定める乙の義務と同等の義務を課すとともに、当該委託に基づく当該第三者の行為の一切について、甲に対し責任を負うものとする。

4 乙は、第1項ただし書の規定による承認を得ようとする再委託が工事の設計、施工及び工事監理業務である場合は、原則として京都府内に本店を置く建設業者、設計事務所等で、かつ府から指名停止の措置を受けていないものを再委託先としなければならない。

(原状変更)

**第11条** 乙は、本業務の実施に当たり、原状回復が容易な場合に限り、甲の承認を得て、管理物件の原状変更を行うことができる。

(重要事項の変更届)

**第12条** 乙は、その名称、所在地、役員等の変更があった場合は、速やかにその旨を甲に届け出なければならない。

(文書等の保管)

**第13条** 乙は、本業務の実施に伴い甲から借用し、作成し、又は取得した文書等について、その保管方法を定め適正に保管しなければならない。

2 前項の保管方法について、乙は甲の承認を得るものとする。

3 乙は、指定期間の終了又は指定の取消しを受けた後は、甲の指示に従い、文書等を甲又は甲が指定する者に引き渡すものとする。

(情報公開)

**第14条** 乙は、本業務の実施に関して保有する情報については、公開に関し必要な措置を講じ、適正な公開に努めなければならない。

(秘密の保持)

**第15条** 乙は、本業務の実施に関して知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても同様とする。

2 乙は、本業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、前項に規定する乙の義務について当該第三者にも遵守させるよう、必要かつ適切な監督その他の措置を講じなければならない。

(個人情報の保護)

**第16条** 乙は、本協定による事務における個人情報の取扱いに係る京都府個人情報保護条例（平成8年京都府条例第1号）第10条第1項に規定する必要な措置を講じなければならない。

2 乙は、前項の規定により必要な措置を講じるに当たっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報の取扱いに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないようにすること。
- (2) 本協定による事務に関して知ることのできた個人情報を、他に漏らさないこと。本協定が終了し、又は解除された後においても、同様とする。
- (3) 本協定による事務を処理するため、個人情報を収集し、又は利用するときは、受託事務の目的の範囲内で行うこと。
- (4) 本協定による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を、甲の承諾を得ずに複写し、若しくは複製し、又は第三者に提供しないこと。
- (5) 本協定による事務を処理するため、甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止に関する措置を講ずること。
- (6) 甲が指定する場所以外の場所で、本協定による個人情報を取り扱う事務を処理しないこと。  
ただし、甲が指定する場所以外の場所で、本協定による個人情報を取り扱う事務を処理する必要がある場合において、あらかじめ当該事務を処理する場所における個人情報の安全確保の措置の内容を甲に届け出て、甲の承諾を得た場合はこの限りでない。
- (7) 本協定による事務の処理その他本協定の履行に関し、個人情報が記載された資料等を運搬するときは、個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するため、乙の責任において、確実な方法により運搬すること。
- (8) 本協定による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された全ての資料等は、当該協定完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すこと。ただし、甲が別に方法を指示したときは当該方法によること。
- (9) 本協定による事務に従事している者に対し、当該事務に従事している期間のほか、当該事務に従事しなくなった後の期間においても、当該事務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこと、これに違反した場合は、京都市個人情報保護条例により罰則が適用されることがあること等、個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督を行うこと。
- (10) 甲が、本協定による乙の個人情報の取扱いの状況について調査の必要があると認めて、乙に対して必要な報告又は実地調査の受入れを求めたときは、その求めの内容に従うこと。
- (11) 甲が、本協定による乙の個人情報の取扱いが不相当と認めて、乙に対して必要な指示を行ったときは、その指示の内容に従うこと。
- (12) 前各号に違反する事態が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うこと。
- (13) 本業務の全部又は一部の処理を第三者に委託し、又は請け負わせたときは、当該第三者に対して個人情報の保護のために必要な事項を周知するとともに、個人情報の適正管理の徹底が図られるよう、必要かつ適切な監督その他の措置を講ずること。

(甲による備品等の貸与)

**第17条** 甲は、別表第1に示す備品等を乙に貸与する。

2 乙は、指定期間中、前号の備品等を常に良好な状態に保たなければならない。

3 乙は、故意又は過失により第1項の備品等を損傷し、又は滅失したときは、甲との協議により、必要に応じて甲に対しこれを弁償又は自己の費用で当該物品と同等の機能及び価値を有す

るものの購入若しくは調達をしなければならない。

(乙による備品等の購入等)

**第18条** 乙は、乙の任意により備品等を購入し、本業務実施のために供することができるものとする。

2 乙は、備品等を購入した場合には、乙の購入物品であることを示す表示を行うとともに台帳を整備しなければならない。

(管理業務計画書)

**第19条** 乙は、指定期間の年度ごとに甲が指定する期日までに本業務に関する管理業務計画書を提出し、甲の承認を得なければならない。

2 甲は、前項の規定により管理業務計画書を提出した後において、必要に応じて当該管理業務計画書の内容の変更を指示することができる。

3 乙は、第1項の規定により管理業務計画書を提出した後において、必要に応じて当該管理業務計画書の内容の変更を申し出ることができることとし、申出があった場合は、甲乙協議のうえ甲の承認を得て変更するものとする。

(管理業務報告書)

**第20条** 乙は、四半期ごとに管理業務報告書(別紙様式。以下「報告書」という。)を作成し、甲に提出しなければならない。

2 乙は、甲が第32条及び第33条に基づき、年度途中において乙に対する協定を取り消した場合には、指定が取り消された日から30日以内に当該年度の当該日までの報告書を提出しなければならない。

3 甲は、第1項又は第2項の報告書を受理したときは、その日から10日以内に業務の完了確認のための必要な検査を行わなければならない。

(業務状況の聴取等)

**第21条** 甲は、自治法第244条の2第10項の規定により、必要があると認めるときは、いつでも本業務の処理状況を乙に報告させ、又は自らその状況を調査することができる。

2 乙は、自治法第199条第7項の規定により京都府監査委員事務局による監査を受けることがある。この場合、乙は、誠実に対応しなければならない。

(甲による本業務の改善勧告)

**第22条** 乙が行う本業務の実施が、別途甲が示した条件を満たしていない場合は、甲は乙に対して本業務の改善を勧告するものとする。

2 乙は、前項に定める改善勧告を受けた場合は、速やかに改善策を講じなければならない。

(改修等の工事の内容の確認)

**第22条の2** 甲は、乙が実施する改修等の工事の内容が別途甲が示した工事の水準に合致しているかどうかを確認することができる。この場合において、確認を現地で行うときは、甲は、あらかじめ乙に通知するものとする。

2 甲は、工事の内容が甲が示した水準に達しないと認めるときは、乙と協議の上、乙に対し是正のために必要な工事等を行わせることができる。

(利用者アンケート等の実施)

**第23条** 乙は、サービス向上等の観点から、アンケート調査、意見聴取等の方法により入居者等のニーズ、満足度等を把握し、その結果及び業務改善の状況について、甲に報告するものとする。

2 前項に規定するほか、乙は、本業務の実施に関し甲が行う外部有識者による評価、検証等に

対し、資料の提出、ヒアリングへの出席その他の必要な対応を行うものとする。

(指定管理料の支払い)

**第24条** 甲は本業務の実施に必要な経費として、乙に対して指定管理料を支払う。

2 前項の指定管理料の額は、次のとおりとする。

|         |  |
|---------|--|
| 指定管理料の額 | 〇〇〇円（令和3年度から令和7年度までの総額）<br>うち取引に係る消費税及び地方消費税の額は金〇〇〇<br>円 |
|---------|--|

3 各年度に係る指定管理料は、前項の指定管理料の額の範囲内で、別途甲乙で締結する年度協定に基づき、乙に対して支払う。

(指定管理料の変更)

**第25条** 甲又は乙は、指定期間中に発生した特別の事情により、指定管理料が不相当となったと認めるときは、相手方に対して通知をもって指定管理料の変更を申し出ることができるものとする。

2 甲又は乙は、前項の申出を受けた場合は、協議に応じなければならない。

3 変更の要否、変更金額等については、前項の協議により決定するものとする。

(区分経理等)

**第26条** 乙は、本業務の実施に係る経理については、専用の口座を設け、乙が行う他の業務に係る経理と区分して行うものとする。

(損害賠償)

**第27条** 乙は、本業務の実施に関して乙の責めに帰すべき事由により甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(リスク分担)

**第28条** 本業務の実施に当たり想定されるリスクの分担については、別表第5に掲げるとおりとする。ただし、別表第5に定める以外の事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

(緊急事態発生時の対応)

**第29条** 乙は、管理業務の実施に関連し、事故、災害その他の緊急事態が発生したときは、速やかに被害の拡大防止及び被災者の救護等に必要な措置を講じるとともに、甲を含む関係者に緊急事態発生を報告しなければならない。

2 甲は、乙から前項の緊急事態発生を報告を受けたときは、乙が行う対応に必要な支援を行うものとする。

3 乙は、第1項に規定する緊急事態が発生し、必要な措置を講じた後は、損害箇所の修復等事後の処置に当たるとともに、甲と協力してその原因の調査を行うものとする。

4 乙は、第1項に規定する緊急事態が発生したときに講じる必要な措置について、あらかじめ甲と協議し定めておくものとする。

(業務の引継ぎ等)

**第30条** 乙は、本協定の終了に際し、甲又は甲が指定する者に対し、本業務の引継ぎ等を行わなければならない。

2 甲は、必要と認める場合には、本協定の終了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理物件、管理事務所等の視察をすることができるものとする。

3 乙は、合理的な理由のある場合を除いて前項の視察に応じなければならない。

(原状回復)

**第31条** 乙は、指定期間の満了又は指定の取消しにより本業務が終了したときは、甲乙協議の上、

破損又は汚損した部分を原状に回復するものとする。ただし、施設等の価値を高めたり、やむを得ないときは、甲の承認により原状回復を不要とする。また、天災その他不可抗力により事業を継続できないときも不要とする。

2 甲は、乙が前項の義務を怠ったときは、自ら原状に回復し、これに要した費用の償還を乙に請求することができる。

(甲による指定の取消し)

**第32条** 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、自治法第244条の2第11項の規定により、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

(1) 乙が、関係法令、条例、規則及び協定の規定に違反したとき。

(2) 乙の経営状況の悪化等により、本業務を継続することが不可能又は著しく困難であると認められるとき。

(3) 乙が組織的な違法行為を行った場合など、乙に本業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断される時。

(4) その他乙に本業務を行わせておくことが適当でないとき。

2 前項の規定により指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命じた場合において、乙に損害、損失又は増加費用が生じても、甲はその賠償の責を負わないものとする。

(乙による指定の取消しの申出)

**第33条** 乙は次の各号のいずれかに該当するときは、甲に対して指定の取消しを申し出ることができるものとする。

(1) 甲が基本協定、年度協定の内容を履行せず、又はこれに違反したとき。

(2) 甲の責めに帰すべき事由により乙が損害又は損失を被ったとき。

(3) その他、乙が必要と認めるとき。

2 甲は前項の申出を受けた場合、乙との協議を経てその処置を決定するものとする。

(期間満了時の取扱い)

**第34条** 第30条及び第31条の規定は、前二条の規定により本協定が終了した場合にこれを準用する。ただし、甲乙が合意した場合はこの限りでない。

(権利の譲渡等)

**第35条** 乙は、本業務によって生ずる権利又は義務を、第三者に譲渡し、又は引き受けさせるはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときはこの限りではない。

(協定の変更)

**第36条** 本協定に関し特別な事情が生じたときは、甲乙協議してこの協定を変更することができる。

(協議)

**第37条** 本協定に定めのない事項又は本協定に疑義が生じたときは、甲乙協議してこれを定める。

本協定の締結を証するため、本書を2通作成し、甲乙当事者記名押印のうえ、各自1通を保有する。

令和3年 月 日

甲 京都府  
知 事 西脇隆俊

乙

別表第2

指定管理者が行う業務(京都府が行う権限行使等は除く。)

| 事務の根拠  | 内容   |
|--|--|
| 第5条第1項、第11条第1項   | 入居者の募集に関する業務   |
| 第6条第1項、第2項若しくは第3項、第9条第3項若しくは第4項、第9条の2第2項若しくは第3項、第10条第2項、第14条、第17条第1項又は第17条の2第12項 | 入居者の決定に関する業務   |
| 第9条第1項   | 入居者の選考に関する業務   |
| 第9条第2項又は第9条の2第1項   | 入居予定者の抽出に関する業務   |
| 第9条第3項若しくは第4項又は第9条の2第2項(第10条第3項又は第12条第2項において準用する場合を含む。)                          | 京都府府営住宅入居者選考委員会の意見聴取に関する業務                                   |
| 第9条第4項   | 優先入居の選考に関する業務  |
| 第10条第1項  | 入居補欠者の決定に関する業務   |
| 第12条第1項  | 補充入居予定者の選考に関する業務   |
| 第13条   | 期間の決定に関する業務  |
| 第15条第1項  | 入居期日の指定に関する業務  |
| 第15条第2項(条例第17条の2第14項の規定により読み替えて適用する場合を含む。)                                       | 請書の受理、期限付き入居に係る賃貸借契約書の締結に関する業務                               |
| 第15条第3項又は第17条第5項   | 決定の取消に関する業務  |
| 第16条第1項  | 同居の承認に関する業務  |
| 第17条第4項若しくは第6項、第40条第2項又は第41条第1項  | 期日の指定に関する業務  |
| 第17条の2第8項  | 書面の交付及び説明に関する業務  |
| 第17条の2第9項  | 書面の受理に関する業務  |
| 第17条の2第10項   | 期限付き入居決定の効力が失われる旨の通知に関する業務                                   |
| 第18条の3第1項  | 特定公共賃貸府営住宅の家賃の減額に関する業務                                       |
| 第19条第2項  | 府営住宅及び特別賃貸府営住宅の入居者の収入の認定に関する業務                               |
| 第19条第3項  | 収入認定に対する入居者の意見の審査等に関する業務                                     |
| 第22条第1項  | 高額所得者に対する期日を指定した明渡しの請求に関する業務                                 |
| 第22条第3項  | 病気等の高額所得者に対する明渡し期限の延長に関する業務                                  |
| 第23条第2項  | 明渡し期限到来後も退去しない高額所得者からの近傍同種家賃の2倍額の徴収に関する業務                    |
| 第25条   | 明渡努力義務を負う収入超過者に対する他の適当な住宅のあっせん等に関する業務                        |
| 第27条   | 家賃算出、高額所得者への明渡請求、家賃減免等のためにする入居者の収入の状況についての報告の請求、書類の閲覧等に関する業務 |
| 第28条(第23条第3項において準用する場合を含む。)  | 府営住宅又は特別賃貸府営住宅の家賃等の減免に関する業務                                  |
| 第29条第1項又は第2項   | 家賃の徴収に関する業務  |
| 第29条第2項  | 明渡しの日の認定に関する事務に関する業務   |
| 第30条第1項又は第2項   | 敷金の徴収、還付及び未納家賃等の敷金からの控除に関する業務                                |
| 第31条(第23条第3項において準用する場合を含む。)  | 家賃、敷金等の徴収猶予に関する業務  |
| 第34条   | 長期不在の届出の受理に関する事務に関する業務                                       |
| 第35条第1項  | 府営住宅等及び共同施設の壁、基礎、床、屋根、階段等の修繕に関する業務                           |
| 第35条第2項  | 修繕の指示又は修繕に係る費用の徴収に関する業務                                      |
| 第38条ただし書   | 他の用途に併用することの承認に関する業務   |
| 第39条ただし書   | 模様替え、改築又は増築の承認に関する業務   |
| 第40条第1項  | 明渡しの届出の受理又は検査に関する業務  |
| 第40条第2項ただし書  | 原状回復義務の免除の承認に関する業務   |
| 第41条第1項  | 明渡しの請求に関する業務   |
| 第41条第4項又は第5項   | 明渡請求を受けた不正入居者からの損害金の業務                                       |
| 第42条   | 集会所の使用の承認に関する業務  |

京都府府営住宅条例

|                 |   |   |
|-----------------|---|---|
|                 | 第43条第1項   | 検査又は入居者に対する指示に関する業務                         |
|                 | 第43条の2第1項   | 暴力団員該当性の確認(入居、同居及び承継の審査並びに明渡の請求に係るもの)に関する業務 |
|                 | 第44条の3第1項、同条第2項   | 駐車場使用者の決定に関する業務                             |
|                 | 第44条の4第1項   | 駐車場使用料の徴収に関する業務                             |
|                 | 第44条の4第2項及び第3項  | 駐車場使用料の決定及び変更に関する業務                         |
|                 | 第44条の5第1項   | 駐車場保証金の徴収に関する業務                             |
|                 | 第44条の5第2項   | 駐車場保証金の還付に関する業務                             |
|                 | 第44条の6第1項   | 駐車場の明渡しの請求に関する業務                            |
|                 | 第49条第1項   | 社会福祉法人等による府営住宅の使用の許可に関する業務                  |
|                 | 第50条  | 社会福祉法人等による府営住宅の使用の許可に係る使用料の決定に関する業務         |
|                 | 第51条  | 社会福祉法人等による府営住宅の使用の許可の取消しに関する業務              |
| 京都府府営住宅条例施行規則   | 第2条第1項、第3条の2、第12条、第15条第1項、第2項及び第4項、第16条、第17条、第18条第2項、第19条、第24条第2項、第25条、第30条から第32条まで、第34条並びに第36条の3 | 提出された書類の受理に関する業務                            |
|                 | 第2条第2項、第6条、第10条、第24条第3項及び第36条の3第2項  | 書面の交付に関する業務                                 |
|                 | 第4条及び第5条  | 入居者資格調査に必要な書類の請求に関する業務                      |
|                 | 第21条の2第1項第1号  | 特定公共賃貸府営住宅の管理開始後1年間の家賃減額の算定方法の決定に関する業務      |
|                 | 第21条の2第2項   | 特定公共賃貸府営住宅の入居者の所得区分の移行の認定に関する業務             |
|                 | 第21条の2第1項第1号  | 小学校在学者等と同等である者の認定に関する業務                     |
| その他             | 家賃等債権の滞納整理に関する業務  |   |
|                 | 即決和解、訴訟、強制執行その他の法的措置に関する業務  |   |
|                 | 管理人に関する事務   |   |
|                 | 府営住宅等の維持管理、保守点検等に関する業務  |   |
|                 | 府営住宅等の目的外使用許可に関する業務   |   |
|                 | 入居の事実の証明その他の証明書の発行に関する業務  |   |
|                 | 違法行為、迷惑行為、事件、事故、災害等への対応に関する業務   |   |
|                 | 自治会等の活動の支援に関する業務  |   |
|                 | 行政庁への対応、法令に基づく届出、報告、調査統計、照会・回答等に関する業務   |   |
|                 | 府営住宅等の用途廃止、集約に伴う解体除却工事に関する業務  |   |
|                 | 府営住宅等の設置目的をより効果的・効率的に果たすため又は入居者のサービス向上のために行う業務  |   |
| その他住宅管理に関し必要な業務 |   |   |

## 別表第1

管理物件(府営住宅等及び共同施設(駐車場を除く。))

| 団地名     | 所在地                   |
|---------|-----------------------|
| 五か庄団地   | 宇治市五ヶ庄福角              |
| 野添団地    | 宇治市五ヶ庄野添              |
| 砂田団地    | 宇治市伊勢田町砂田             |
| 西大久保団地  | 宇治市大久保町旦棕、大久保町平盛      |
| 三室戸団地   | 宇治市菟道谷下り、菟道出口         |
| 槇島大川原団地 | 宇治市槇島町大川原             |
| 城南団地    | 城陽市寺田林ノ口、寺田深谷、寺田宮ノ谷   |
| 水主団地    | 城陽市水主北ノ口              |
| 八幡団地    | 八幡市内里北ノ山              |
| 上津屋団地   | 八幡市上津屋里垣内             |
| 岩田団地    | 八幡市岩田茶屋ノ前             |
| 八幡男山団地  | 八幡市男山雄徳               |
| 一休が丘団地  | 京田辺市薪長尾谷              |
| 興戸団地    | 京田辺市草内山科              |
| 田辺団地    | 京田辺市河原室垣外、河原神谷、河原東久保田 |
| 木津団地    | 木津川市木津下川原、相楽川ノ尻       |
| 山の上団地   | 木津川市山城町綺田南河原          |
| 北代団地    | 木津川市山城町椿井北代           |
| 御牧団地    | 久御山町森村東、西一口新道北        |
| 東佐山団地   | 久御山町佐山糶池、林宮ノ後         |
| 下津屋団地   | 久御山町下津屋川原             |
| 大河原団地   | 南山城村大字北大河原小字荷掛、小字山口   |

管理物件(駐車場)

| 団地名     | 所在地              |
|---------|------------------|
| 砂田団地    | 宇治市伊勢田町砂田        |
| 西大久保団地  | 宇治市大久保町旦棕、大久保町平盛 |
| 槇島大川原団地 | 宇治市槇島町大川原        |
| 上津屋団地   | 八幡市上津屋里垣内        |
| 一休が丘団地  | 京田辺市薪長尾谷         |
| 興戸団地    | 京田辺市草内山科         |
| 北代団地    | 木津川市山城町椿井北代      |

甲から貸与する備品

| 品名                  | 数量 | 使用に係る費用  | 備考 |
|---------------------|----|----------|----|
| 府営住宅管理システム用<br>端末   | 16 | 有償(別途請求) |    |
| 府営住宅管理システム用<br>プリンタ | 1  | 無償       |    |

別表第3

指定管理者が行う業務の細目

| 業務種別   |  | 指定管理者が行う業務   | 府が行う業務<br>※特に記載のない場合は土木事務所    |                              |
|--|--|--|-------------------------------|------------------------------|
| 大分類  | 中分類  |  |                               |                              |
| 1<br>入居者募集   | 【必要時】<br>政策空家(募集をせずに確保しておく空家)の決定                           | 空家状況の把握、府への報告等<br>政策空家の募集の停止   | 政策空家の選定                       |                              |
|  | 【年次】<br>受付会場等確保等   | 受付・抽選会場(府庁外で行う場合)の確保<br>受付会場、抽選会場、説明会・鍵渡会場の確定<br>「入居のしおり」「入居者台帳」の作成・配付 | 受付・抽選会場(府庁)の確保。指定管理者への通知(住宅課) |                              |
|  | 【年次】<br>年度計画作成   | 年度計画の受理  | 年度計画の決定。指定管理者への通知(住宅課)        |                              |
|  | 【年次】<br>募集案内書等作成   | 募集案内書等作成   |                               |                              |
|  | 【毎募集時】<br>募集広報   | ホームページの掲載、更新<br>テレホンサービス実施等  | 府民だより原稿の起案及び施行(住宅課)           |                              |
|  | 【毎募集時】<br>募集・入居決定(一般募集・特定目的募集)<br>※特に記載のない場合は一般・特定目的優先募集両方 | 募集可能住戸の調査及び把握  | 募集住戸家の作成、住戸表の作成               | 募集住戸の決定                      |
|  |  | 募集計画書の作成   | 募集計画書の作成                      | 募集計画の決定                      |
|  |  | 募集案内書の作成及び配布   | 募集案内書の作成及び配布(特目担当課)           | 特定目的募集案内書の作成及び配布(特目担当課)      |
|  |  | 申込の受付(一般と特目(子育て世帯向け))  | 申込の受付(一般と特目(子育て世帯向け))         | 特定目的募集申込みの受付(特目担当課)          |
|  |  | 個別事案の対応(特目担当課と共同)  | 個別事案の対応(特目担当課と共同)             | 個別事案の対応(指定管理者・特目担当課と共同)      |
|  |  | 公開抽選の実施及び結果の公表   | 公開抽選の実施及び結果の公表                | 特目選考委員会資料の作成、指定管理者へ提出(特目担当課) |
|  |  | 当選通知の発送  | 当選通知の発送                       |                              |
|  |  | 当選者への書類提出依頼  | 当選者への書類提出依頼                   |                              |
|  |  | 書類審査及び選考委員会資料の作成(特目含む)   | 書類審査及び選考委員会資料の作成(特目含む)        | 入居者選考委員会の開催                  |
|  |  | 選考結果通知の送付  | 選考結果通知の送付                     | 選考委員会結果の受理(特目担当課)            |
|  |  | 入居予定者情報の確認   | 入居予定者情報の確認                    | 特目選考結果通知の送付(保留と補欠のみ、特目担当課)   |
|  |  | 入居説明会の開催   | 入居説明会の開催                      |                              |
|  |  | 入居者家賃等決定案の作成、土木事務所への送付   | 入居者家賃等決定案の作成、土木事務所への送付        | 入居者家賃等決定通知書の作成               |
|  |  | 入居者家賃等決定通知書の受理   | 入居者家賃等決定通知書の受理                | 入居者情報の受理、日割家賃及び敷金調定          |
|  |  | 暴力団照会のリスト作成(住宅課に依頼)  | 暴力団照会のリスト作成(住宅課に依頼)           | 暴力団照会(住宅課)                   |
|  |  | 暴力団照会結果の受理   | 暴力団照会結果の受理                    | 暴力団照会結果の通知(指定管理者あて)(住宅課)     |
|  |  | 鍵渡しの実施   | 鍵渡しの実施                        |                              |
|  |  | 管理システム入力(入居者情報)土木事務所へ通知  | 管理システム入力(入居者情報)土木事務所へ通知       |                              |
|  | 補欠者、辞退者等の調整  | 補欠者、辞退者等の調整  |                               |                              |
|  | 入居者台帳、請求書、敷金台帳整理   | 入居者台帳、請求書、敷金台帳整理   |                               |                              |
|  | 納付書の送付   | 納付書の送付   |                               |                              |
|  | 入居決定の取消に関する事務  | 入居決定の取消に関する事務  | 入居決定の取消                       |                              |
|  | 2<br>退去<br>(住宅明渡)  | 明渡届  | 未納家賃の確認                       | 退去者情報の受理                     |
|  |  |  | 未納家賃の納入指導                     | 財務電算の入力                      |
|  |  |  | 明渡届の受理                        | 敷金還付等決裁                      |
| 管理システムへの入力(退去者情報)  |  |  |                               |                              |
| 退去検査   |  | 日割家賃納付書交付  | 退去検査用調書の作成                    |                              |
|  |  | 退去検査日程の協議  | 退去検査日程の協議                     |                              |
|  |  | 退去検査の実施(2回)  | 退去検査の実施(2回)                   |                              |
|  |  | 鍵の受領及び保管   | 鍵の受領及び保管                      | 明渡日の認定                       |
| 敷金還付、退去者負担額請求等   |  | 入居者負担の修繕範囲の指示  | 入居者負担修繕の検査                    |                              |
|  |  | 敷金還付に係る委任状の受理  | 敷金還付に係る委任状の受理                 |                              |
|  |  | 敷金精算内訳の整理  | 敷金精算内訳の整理                     | 原状回復義務免除の承認                  |
|  |  | 退去者情報の土木事務所への通知  | 退去者情報の土木事務所への通知               |                              |
| 空き家状態の把握   | 退去者への請求書(業者発行)の送付  | 管理システム入力(敷金整理状況)   |                               |                              |
|  | 管理システム入力(敷金整理状況)   | 入居者台帳、請求書、敷金台帳整理、管理人へ通知  |                               |                              |
|  | 退去手続きの指導   | 退去手続きの指導   |                               |                              |
|  | 残置物撤去の指導   | 残置物撤去の指導   |                               |                              |
| 3-1<br>収入申告・家賃決定(再申告及び収入調査事務等除く)<br>※「出力」は特に記載のないものは管理システムから | 収入申告書等<br>用紙作成   | 収入申告書・パンフレット等の作成   |                               |                              |
|  |  | 収入申告書一式の受理   | 収入認定決裁                        |                              |
|  |  | 収入申告書等送付除外者の特定   | 収入認定通知書送付の指示                  |                              |
|  |  | 各入居者への収入申告書等の発送  |                               |                              |
|  |  | 収入申告書の受理   |                               |                              |
|  |  | 収入申告書の審査 データ入力   |                               |                              |
|  |  | 収入認定通知書の出力   |                               |                              |
|  |  | 収入認定通知書と収入申告書の突き合わせ  |                               |                              |
|  |  | 収入認定結果一覧出力   |                               |                              |
|  |  | 収入認定案の作成、土木事務所へ送付  |                               |                              |
|  | 収入認定   | 収入申告書の整理・保管  |                               |                              |
|  |  | 収入認定通知書の送付   |                               |                              |
|  |  | 意見書の受理、意見書の審査  | 収入認定更正決裁                      |                              |
|  |  | 管理システム入力(更正データ)  | 収入認定更正通知書の送付指示                |                              |
|  |  | 収入認定更正案作成、土木事務所へ送付   |                               |                              |
| 収入認定の更正  | 収入認定更正通知書の出力   |  |                               |                              |
|  | 収入認定更正通知書の送付   |  |                               |                              |
|  | 収入認定整理表の出力   | 督促状、補正指示書送付状況の受理   |                               |                              |
|  | 収入認定整理表の記入・管理  | 収入申告請求書等送付決裁。指定管理者に送付指示  |                               |                              |
|  | 収入申告状況入力   |  |                               |                              |
| 収入申告指導・督促  | 督促状、補正指示書出力、土木事務所に報告                                       |  |                               |                              |
|  | 督促状、補正指示書の送付   |  |                               |                              |
|  | 収入申告請求書等送付案作成、土木事務所に送付                                     |  |                               |                              |
|  | 収入申告請求書等の出力  |  |                               |                              |
|  | 収入申告請求書等の送付  |  |                               |                              |

|   |  |   |   |                  |
|---|--|---|---|------------------|
| 3-2<br>収入申告・家賃決定<br>(再申告)                   | 収入認定<br>(再申告)  | 収入申告書(再申告)の受理   | 収入認定決裁  |                  |
|   |  | 収入申告書(再申告)の審査<br>再申告データの入力<br>収入認定通知書の出力<br>収入認定案作成、土木事務所に送付<br>収入認定通知書の送付  | 収入認定通知書送付指示   |                  |
| ※「出力」は特<br>に記載のない<br>ものは管理シ<br>ステムから        | 収入認定の更正  | 意見書の受理、意見書の審査<br>管理システム入力(更正データ)<br>収入認定更正案の作成、土木事務所へ送付<br>収入認定更正通知書の出力<br>収入認定更正通知書の送付   | 収入認定更正決裁<br>収入認定更正通知書送付指示   |                  |
|   |  | 未申告者一覧の出力<br>収入調査対象者リストの作成<br>収入調査日程の調整<br>収入調査(土木事務所職員に同行)<br>収入調査結果の整理  | 各市区町へ収入調査依頼<br>収入調査日程の調整<br>収入調査(指定管理者職員と)  |                  |
| 3-3<br>収入申告・家賃決定<br>(収入調査、未<br>申告者家賃決<br>定) | 収入調査   | 収入申告未申告者に対する請求書の上申・発送<br>未申告の把握<br>管理システム入力(未申告者データ確定)<br>家賃通知書送付案の作成、土木事務所に送付<br>家賃通知書の出力<br>家賃通知書の送付  | 請求書の決裁<br>家賃通知書送付決裁<br>家賃通知書の送付指示   |                  |
| ※「出力」は特<br>に記載のない<br>ものは管理シ<br>ステムから        |  | 収入超過者の把握<br>管理システム入力(収入超過者データ)<br>収入超過者認定案作成、土木事務所へ送付<br>収入認定通知書の出力<br>収入超過者認定通知書の出力<br>収入認定通知書の送付<br>収入超過者認定通知書の送付   | 収入超過者認定決裁<br>収入超過者認定通知書等の送付指示   |                  |
| 4<br>収入超過者・<br>高額所得者対<br>策                  | 収入超過者認定  | 高額所得者の把握<br>管理システム入力(高額所得者データ)<br>高額所得者認定案の作成、土木事務所へ送付<br>収入認定通知書の出力<br>収入超過者認定通知書の出力<br>高額所得者認定通知書の出力<br>収入認定通知書の送付<br>収入超過者認定通知書の送付<br>高額所得者認定通知書の送付<br>高額所得者認定通知書の送付<br>(必要に応じ)住宅のあわせん | 高額所得者認定決裁<br>高額所得者認定通知書等の送付指示   |                  |
|   |  | 明渡指導等対象者の抽出<br>明渡勧告書及び明渡相談通知書送付案決定<br>明渡勧告書等を対象者へ送付<br>対象者との相談対応、明渡計画書受理、土木へ送付<br>明渡請求書送付案作成、土木事務所へ送付<br>明渡請求書を対象者へ送付<br>明渡に応じない者への法的措置上申案作成、土木へ送付  | 明渡勧告書送付決定<br>明渡計画書受理<br>明渡請求書送付決定<br>住民票調査<br>法的措置の上申<br>法的措置の決裁(住宅課)<br>法的措置の実施(住宅課、土木事務所、指定管理者共同)<br>明渡指導等整理表受理 |                  |
|   | 明渡請求<br>(高額所得者)  | 明渡指導等整理表作成、土木へ送付  | 明渡指導等整理表受理  |                  |
| 5<br>家賃調定・納<br>付書送付・口<br>座振替・収納<br>状況突合     | 【年次】調定   | 納付書の受理<br>調定情報の土木事務所への通知<br>納付書の送付<br>納入通知書の送付  | 納付書・納入通知書の作成(住宅課)、指定管理者への送付(住宅課)<br>調定情報の受理   |                  |
|   |  | 【月次】調定  | 管理システム入力(調定情報)<br>納付書の作成、送付   |                  |
|   | 新規口座振替・口座<br>振替停止<br>口座解約・<br>口座変更処理   | 新規口座振替・口座<br>振替停止<br>口座解約・<br>口座変更処理  | 依頼書の受理<br>管理システム入力(口座振替情報)、情報管理<br>電算処理会社から情報受理<br>管理システム入力(口座振替情報)、情報管理  |                  |
|   |  | 収納状況突合  | 調定内訳表の出力<br>家賃等毎月決裁と調定内訳表突合<br>調定内訳表の土木事務所への送付  | 調定内訳表の受理、財務電算の入力 |
| 6<br>家賃減免                                   | 新規減免   | 減免相談、適合の判断、申請書の受理<br>管理システム入力(減免)<br>減免承認(又は不承認)案作成、土木事務所へ送付<br>減免承認書の出力<br>土木事務所へ決裁依頼<br>減免承認書の申請者への送付<br>減免不承認通知書作成、土木事務所に決裁依頼<br>減免不承認通知書受理、申請者への送付                                    | 減免承認(又は不承認)案の受理<br>減免承認決裁<br>指定管理者へ回付<br>減免不承認の決裁<br>指定管理者へ回付   |                  |
|   |  | 減免取消  | 減免取消案の受理<br>減免取消決裁<br>指定管理者へ回付  |                  |
|   | 継続減免   | 減免取消通知書の作成<br>土木事務所に決裁依頼<br>減免取消通知書の受理、申請者への送付  |   |                  |
|   |  | 減免期間終了通知書の出力<br>減免期間終了通知書の送付<br>減免申請書の受理<br>減免基準適合判断<br>管理システム入力(減免承認)<br>減免対象者一覧表出力<br>減免承認案作成、土木事務所へ送付<br>減免承認通知書の出力<br>土木事務所に決裁依頼<br>減免承認通知書の申請者への送付                                   | 減免承認案の受理<br>減免承認決裁<br>指定管理者へ回付  |                  |
|   | 【月次】財務電算   |   | 財務電算入力  |                  |
| 7<br>家賃・敷金<br>収納                            | 家賃等収納<br>(納付書・口座振替による<br>納付)   | 納付書の作成、送付<br>エラー情報の消込み(管理システム上で)<br>滞納整理個票の消込み  | 金融機関から済通受理、財務電算取込み(会計担当)<br>財務電算情報をシステムに取込み(住宅課・業者委託)<br>一部金融機関からの納入情報をシステム入力(住宅課・業者委託)<br>財務電算収納状況出力             |                  |
|   |  | 特別納付に係る入居者・福祉事務所等との調整<br>同意書(写し)の保管<br>特別納付開始及び廃止情報等のシステム入力<br>納付書送付(市あて)   | 財務電算上の振替処理(町村分)<br>納付書送付決裁  |                  |
|   | 家賃等収納<br>(現金納付)  | エラー情報の消込み(管理システム上で)<br>現金の收受(窓口、出張)<br>領収書の作成、手交<br>済通、収納金払込書の作成  | 金融機関から済通受理、財務電算取込み(会計担当)<br>財務電算情報を指定管理者に提供<br>財務電算収納状況出力   |                  |
|   |  | 京都府口座への入金(金融機関への引渡し)<br>エラー情報の消込み(管理システム上で)<br>滞納整理個票の消込み   |   |                  |
| 敷金収納  | 現金の收受(窓口)<br>領収書の作成、手交<br>済通、収納金払込書の作成<br>京都府口座への入金<br>敷金台帳の記載<br>住宅管理システム入力(敷金情報) | 金融機関から済通受理、財務電算取込み(会計担当)  |   |                  |



|   |                                     |                           |                      |
|---|-------------------------------------|---------------------------|----------------------|
| 11<br>各種承認等承認   | 各種承認                                | 承継承認等相談の対応及び適合の判断         |                      |
|   |                                     | 承認不可の旨の説明                 |                      |
|   |                                     | 申請書等の提出指導                 |                      |
|   |                                     | 申請書の受理                    | 承認決定、承認書押印、指定管理者への通知 |
|   |                                     | 承認書の送付                    |                      |
|   |                                     | 敷金等精算、納付書出力及び送付           |                      |
|   |                                     | 管理システム入力(承認事項等)、土木事務所へ通知  | 財務電算の入力              |
|   |                                     | 承認通知の送付                   | 連帯保証契約解除の承認、承認通知押印   |
|   |                                     | 管理人への通知                   |                      |
|   |                                     | 入居者台帳、請書、敷金台帳整理           |                      |
| 12<br>各種届出受理  | 各種届出受理                              | 各種届出書の受理及び内容確認            |                      |
|   |                                     | 管理システム入力(入居者情報変更)         |                      |
|   |                                     | 入居者台帳修正の決裁                |                      |
|   |                                     | 入居者台帳等の修正                 |                      |
|   |                                     | 管理人への連絡                   |                      |
| 13<br>管理人委嘱   | 管理人委嘱                               | 団地自治会への管理人推薦依頼            |                      |
|   |                                     | 推薦書の審査                    |                      |
|   |                                     | 委嘱の決定                     |                      |
|   |                                     | 委嘱状の作成                    |                      |
|   |                                     | 管理人に委嘱状送付                 |                      |
| 委嘱料等支払  | 管理人指導                               | 委嘱料の支払                    |                      |
|   |                                     | 管理人会議の開催                  |                      |
| 管理人の指導等   |                                     |                           |                      |
| 14-1<br>修繕事務  | ※「府で行う業務」は住宅課で行う                    | 修繕の依頼及び故障・破損等の受付          | 予算要求                 |
|   |                                     | 修繕箇所の調査                   | 修繕負担区分の決定            |
|   |                                     | 修繕負担区分の適用判断及び入居者への説明      | (必要に応じて)履行確認         |
|   |                                     | 修繕業者(下請業者)の選定             |                      |
|   |                                     | 修繕工事の発注                   |                      |
|   |                                     | 入居者等との工事調整(必要な場合)         |                      |
|   |                                     | 修繕工事の監理                   |                      |
|   |                                     | 修繕工事の完了検査(履行確認)           |                      |
|   |                                     | 工事代金の支払                   |                      |
|   |                                     | 空家の維持管理                   | 予算要求                 |
| 14-2<br>修繕事務  | ※「府で行う業務」は住宅課で行う                    | 修繕工事の調査・箇所の決定             | 空家募集住戸の調整・指示         |
|   |                                     | 修繕業者(下請業者)の選定             | (必要に応じて)履行確認         |
|   |                                     | 修繕工事の発注                   |                      |
|   |                                     | 入居者等との工事調整(必要な場合)         |                      |
|   |                                     | 修繕工事の監理                   |                      |
| 修繕工事の完了検査(履行確認)   |                                     |                           |                      |
| 工事代金の支払   |                                     |                           |                      |
| 14-3<br>保守点検業務  | ※「府で行う業務」は住宅課で行う                    | 住宅課への確認調整                 | 予算要求                 |
|   |                                     | 設備の保守管理計画の作成              | (必要に応じて)履行確認         |
|   |                                     | 設計書作成                     |                      |
|   |                                     | 保守点検等、業者の選定               |                      |
|   |                                     | 保守点検等、業者への委託契約の締結         |                      |
|   |                                     | 自治会及び入居者等との工事調整(必要な場合)    |                      |
|   |                                     | 委託の監理                     |                      |
| 委託内容等の履行確認  |                                     |                           |                      |
| 委託料の支払  |                                     |                           |                      |
| 14-4<br>保守点検業務  | ※「府で行う業務」は住宅課で行う                    | 住宅課と調整                    | 予算要求                 |
|   |                                     | 設計書作成                     | 調査結果の受理              |
|   |                                     | 定期調査、業者の選定                | (必要に応じて)履行確認         |
|   |                                     | 定期調査、業者への委託契約の締結          |                      |
|   |                                     | 委託の監理                     |                      |
|   |                                     | 委託内容等の履行確認                |                      |
| 委託料の支払  |                                     |                           |                      |
| 調査結果の報告及び点検報告書を提出   |                                     |                           |                      |
| 14-5<br>保守点検業務  | ※「府で行う業務」は住宅課で行う                    | 入居者等との工事調整                | 予算要求(住宅課)            |
|   |                                     | 委託業者の選定                   | (必要に応じて)履行確認         |
|   |                                     | 業者への委託契約の締結又は随意契約         |                      |
|   |                                     | 委託の監理                     |                      |
|   |                                     | 委託内容等の履行確認                |                      |
| 委託料の支払  |                                     |                           |                      |
| 15<br>保守点検業務  | ※「府で行う業務」は住宅課で行う                    | 入居者に対する入居者負担分の管理指導        | 予算要求                 |
|   |                                     | 委託業者の選定                   | (必要に応じて)履行確認         |
|   |                                     | 共用部の清掃箇所の契約               |                      |
|   |                                     | 委託の監理                     |                      |
|   |                                     | 委託内容等の履行確認                |                      |
| 委託料の支払  |                                     |                           |                      |
| 16-1<br>修繕事務<br>ストック身障<br>高齢改善<br>＜公募時の対象事業外で、別途府から指定管に発注＞  | ※「府で行う業務」は住宅課で行う<br>※大規模な工事は府が実施する。 | 希望の聴取及び集計等                | 予算要求                 |
|   |                                     | (案内書・申込書の配布及び審査・集計、府への報告) | 事業予算額の提示             |
|   |                                     | 改善工事箇所の調整・選定              | 改善工事箇所決定             |
|   |                                     | 対象箇所の調査及び設計               | 設計内容の確認              |
|   |                                     | 修繕業者(下請業者)の選定(入札等)        | 家賃の変更決定              |
|   |                                     | 改善工事の発注及び工事請負契約の締結        | 改善実績の受理              |
|   |                                     | 自治会への報告・調整                | 履行確認                 |
|   |                                     | 改善工事の入居者への周知及び工事説明        |                      |
|   |                                     | 改善工事の監理                   |                      |
|   |                                     | 改善工事の完了検査(履行確認)           |                      |
| 工事代金の支払   |                                     |                           |                      |
| 実績のとりまとめ、報告、台帳の整理   |                                     |                           |                      |
| (※利便性係数の変更の有無は計画時点に報告)                                      |                                     |                           |                      |
| 16-2<br>修繕事務<br>ストック改善<br>交付金事業<br>＜公募時の対象事業外で、別途府から指定管に発注＞ | ※「府で行う業務」は住宅課で行う<br>※大規模な工事は府が実施する。 | 空家整備住戸の選定                 | 予算要求                 |
|   |                                     | バリアフリー化工事の提案              | 事業予算額の提示             |
|   |                                     | 改善工事に係る工事額(見積等)を提出        | 改善工事箇所決定(空家募集住戸)     |
|   |                                     | 改善工事箇所の調整・選定              | 設計内容の確認              |
|   |                                     | 対象箇所の調査及び設計               | 家賃の変更決定              |
|   |                                     | 修繕業者(下請業者)の選定(入札等)        | 改善実績の受理及び台帳の整理       |
|   |                                     | 改善工事の発注及び工事請負契約の締結        | 履行確認                 |
|   |                                     | 自治会への報告・調整                |                      |
|   |                                     | 入居者等との工事調整(必要な場合)         |                      |
|   |                                     | 改善工事の監理                   |                      |
| 改善工事の完了検査(履行確認)   |                                     |                           |                      |
| 改善工事代金の支払   |                                     |                           |                      |
| 実績のとりまとめ、報告   |                                     |                           |                      |
| (※利便性係数の変更の有無は計画時点に報告)                                      |                                     |                           |                      |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 17-1<br>修繕事務<br>ストック改善<br>交付金事業<br>＜公募時の対象事業外で、<br>別途府から指定管に発注＞ | ストック改善<br>(浴室設置、給水管<br>改修、等)<br>※「府で行う業務」は<br>住宅課で行う<br>※大規模な工事は<br>府が実施する。                            | 希望の聴取及び集計等<br>(案内書・申込書の配布及び審査・集計、府への報告)   | 予算要求   |
|   |  | 改善工事箇所の調整・決定<br>対象箇所の調査及び設計<br>修繕業者(下請業者)の選定(入札等)<br>改善工事の発注及び工事請負契約の締結<br>自治会への報告・調整<br>改善工事の入居者への周知及び工事説明<br>改善工事の監理<br>改善工事の完了検査(履行確認)<br>工事代金の支払<br>実績のとりまとめ、報告、台帳の整理<br>(※利便性係数の変更の有無は計画時点に報告)   | 事業予算額の提示<br>改善工事箇所決定<br>設計内容の確認<br>家賃の変更決定<br>改善実績の受理<br>履行確認  |
| 17-2<br>修繕事務<br>ストック改善<br>交付金事業<br>＜府実施事業＞                      | ストック改善<br>(外壁改修、EV設置<br>工事、屋根改修、等)<br>※「府で行う業務」は<br>住宅課で行う   | 年度ごとの修繕計画の要望  | 長期修繕計画の策定、年度ごとの改善計画の決定   |
|   |  | 改善対象住宅の調査に係る協力<br>自治会等の調整に係る協力<br>改善工事の入居者への周知に係る協力<br>工事説明会への出席<br>入居者等との工事調整に係る協力   | 長寿命化計画に基づく修繕等の必要箇所の調査<br>予算要求<br>改善工事箇所の調整・選定・決定<br>改善対象住戸の調査及び設計<br>発注、入札及び工事請負契約の締結<br>自治会調整<br>修繕工事の入居者への周知<br>工事監理(工事説明会共)<br>入居者との工事調整(必要な場合)<br>完成検査<br>引き渡し・指定管理者へ引継<br>家賃の変更決定   |
| 18-1<br>修繕事務<br>＜公募時の対象事業外で、<br>別途府から指定管に発注＞                    | 住宅用火災警報機<br>設置、水道メーター<br>備品取替、自転車置き<br>場設置工事、屋根<br>修繕、等<br>※「府で行う業務」は<br>住宅課で行う<br>※大規模な工事は<br>府が実施する。 | 計画修繕・環境整備等必要箇所の調査   | 長期修繕計画の策定  |
|   |  | 長期修繕計画案の提案<br>年度ごとの修繕計画の要望<br>修繕工事に係る工事額(見積等)を提出<br>修繕工事箇所の調整・決定<br>対象箇所の調査と設計<br>修繕業者(下請業者)の選定(入札等)<br>改善工事の発注及び工事請負契約の締結<br>自治会等の修繕工事調整<br>修繕工事の入居者への周知及び工事説明<br>修繕工事の監理<br>修繕工事の完了検査(履行確認)<br>工事代金の支払<br>実績のとりまとめ、報告、台帳の整理<br>(※利便性係数の変更の有無は計画時点に報告) | 年度ごとの修繕計画の決定<br>予算要求<br>事業予算額の提示<br>修繕工事箇所の確認<br>設計内容の確認<br>家賃の変更決定<br>修繕実績の受理<br>履行確認   |
| 18-2<br>修繕事務<br>＜公募時の対象事業外で、<br>別途府から指定管に発注＞                    | 集会所コミュニティ<br>再生支援事業<br>※「府で行う業務」は<br>住宅課で行う<br>※大規模な工事は<br>府が実施する。                                     | 自治会への要望聴取及び集計等<br>(集会所コミュニティ再生支援事業の提案)  | 予算要求<br>事業予算額の提示   |
|   |  | 再生支援事業の提案<br>改善工事に係る工事額(見積等)を提出<br>改善工事の調整・箇所の選定<br>対象箇所の調査及び設計<br>修繕業者(下請業者)の選定(入札等)<br>改善工事の発注及び工事請負契約の締結<br>自治会等の修繕工事調整<br>入居者等との工事調整(必要な場合)<br>改善工事の監理<br>改善工事の完了検査(履行確認)<br>改善工事代金の支払<br>実績のとりまとめ、報告、台帳の整理   | 改善工事箇所決定<br>設計内容の確認<br>改善実績の受理<br>履行確認   |
| 18-3<br>修繕事務<br>ストック改善<br>交付金事業<br>＜公募時の対象事業外で、<br>別途府から指定管に発注＞ | 除却事業<br>※「府で行う業務」は<br>住宅課で行う<br>※大規模な工事は<br>府が実施する。  | 除却住戸の選定に係る協力<br>(※住宅課と工事箇所の調整)  | 予算要求<br>事業予算額の提示   |
|   |  | 解体工事に係る工事額(見積等)を提出<br>対象箇所の調査及び設計<br>解体業者(下請業者)の選定(入札等)<br>解体工事の発注及び工事請負契約の締結<br>自治会等の解体工事調整<br>除却工事の監理<br>解体工事の完了検査(履行確認)<br>解体工事代金の支払<br>実績のとりまとめ、報告、台帳の整理  | 工事箇所の選定・決定<br>設計内容の確認<br>除却実績の受理<br>履行確認   |
| 18-4<br>修繕事務<br>ストック改善<br>交付金事業<br>＜公募時の対象事業外で、<br>別途府から指定管に発注＞ | 駐車場施設整備事<br>業<br>※「府で行う業務」は<br>住宅課で行う<br>※大規模な工事は<br>府が実施する。   | 整備必要箇所の調査(自治会の要望把握)   | 長期整備計画の策定  |
|   |  | 長期整備計画案の提案<br>年度ごとの整備計画の要望<br>整備に係る工事額(見積等)を提出<br>整備箇所の調整・決定<br>整備箇所の調査と設計<br>施工業者(下請業者)の選定(入札等)<br>整備工事の発注及び工事請負契約の締結<br>自治会等の修繕工事調整<br>整備工事の入居者への周知及び工事説明<br>整備工事の監理<br>整備工事の完了検査(履行確認)<br>工事代金の支払<br>実績のとりまとめ、報告                                     | 年度ごとの整備計画の決定<br>予算要求<br>事業予算額の提示<br>整備工事箇所選定・決定<br>設計内容の確認<br>駐車場使用料の算定及び設定<br>工事実績の受理及び台帳の整理<br>履行確認  |
| <16-1,2,17-1,18-1~4で府が事業<br>を実施する場合の基本的な分担>                     |  | 計画修繕・環境整備等 必要箇所の調査  | 長期修繕計画の策定  |
|   |  | 長期修繕計画案の提案<br>年度ごとの修繕計画の要望<br>修繕対象住宅の調査に係る協力<br>改善工事箇所の調整<br>自治会調整に係る協力<br>修繕工事の入居者への周知に係る協力<br>工事説明会への出席<br>入居者等との工事調整に係る協力  | 年度ごとの修繕計画の決定<br>予算要求<br>修繕工事箇所の選定・決定<br>修繕対象住戸の調査及び設計<br>発注、入札及び工事請負契約の締結<br>自治会調整<br>修繕工事の入居者への周知<br>工事監理(工事説明会共)<br>入居者との工事調整(必要な場合)<br>完成検査<br>引き渡し・指定管理者へ引継<br>家賃の変更決定、駐車場使用料の算定及び設定 |



別表第4

管理事務所の所在地及び名称

|     |            |
|-----|------------|
| 所在地 | ○○○○○○○○○○ |
| 名称  | ○○○○○○○○○○ |

別表第5

リスク分担表

| 種類                 | 内容  | 負担区分 |           | 備考                       |
|--------------------|---|------|-----------|--------------------------|
|                    |   | 府    | 指定<br>管理者 |                          |
| 法令、税制の変更           | 運営、維持管理に影響のある<br>法令、税制の変更   | 協議   | 協議        | 事業運営に影響がある<br>場合         |
| 物価、金利の変動           |   |      | ○         |                          |
| 資金の調達              | 必要な資金確保<br>(府からの支払遅延を除く)  |      | ○         | 府からの支払遅延を除く              |
| 住民対応               | 管理業務(家賃決定等、府に<br>権限のある事務を除く)に係る<br>入居者及び地域住民からの苦<br>情・要望対応、地域との連携 |      | ○         |                          |
|                    | 住民反対運動、不服申立て、<br>訴訟対応   | ○    |           | 実態把握等で指定管理<br>者の協力を仰ぐ    |
| 政策変更               | 府の政策変更  | ○    |           |                          |
| 施設の損傷              | 一般的なもの(管理開始後、<br>府の事業で行った修繕による<br>場合又は入居者の責めに帰<br>す場合を除く)         |      | ○         |                          |
| 天災・事故・感染症等<br>不可抗力 | 府、指定管理者どちらの責め<br>にも属しない自然、人為的現<br>象による損傷、経費増加、業<br>務履行困難          | 協議   | 協議        | 事業運営に影響がある<br>場合         |
| 第三者への賠償            | 指定管理者の責めに帰すべき<br>もの以外   | 協議   | 協議        | 指定管理者の責めに帰<br>すべきものは指定管理 |

## 山城地域における府営住宅家賃等の収納事務及び 府営住宅駐車場使用料等の徴収事務に関する事務処理要領

この要領は、府営住宅等の管理に関する基本協定書第7条第3項の規定により京都府住宅供給公社に委託する公金の収納事務及び徴収事務について必要な事項を定めるものとする。

### 1 収納事務委託

#### (1) 収入金の範囲

家賃、損害賠償金及び敷金並びにこれらに係る延滞金

#### (2) 収納方法

ア 家賃、損害賠償金及びこれに係る延滞金の収入事務の処理については、電子計算組織による府営住宅家賃等及び遅延利息収入事務処理要綱に定めるところによる。

イ 敷金については、現金で収納する。

#### (3) 保管方法

収納した現金については、即日払い込みを原則とし、指定金融機関又は指定代理金融機関の営業時間外に収納したときは、夜間金庫等安全な方法で保管し、翌営業日に払い込むこととする。

### 2 徴収事務委託（保証金の還付を含む。）

#### (1) 収入金の範囲

駐車場の使用料及び保証金並びにこれらに係る延滞金

#### (2) 収納方法

ア 使用料及びこれに係る延滞金（以下「使用料等」という。）については、毎月12日（休日・祝日の場合は翌営業日）に指定管理者の指定する口座への口座振替により収納する。

なお、口座振替に係る手数料は、指定管理者の負担とする。

イ 保証金については、使用開始期日までに指定管理者の指定する口座への口座振替により収納する。

#### (3) 保管方法

ア 収納した使用料、保証金及びこれらに係る延滞金は専用口座に保管し、それぞれ区分して経理する。

イ 京都府府営住宅条例第44条の5第2項の規定により駐車場を明け渡した者に対する保証金の還付が必要となった場合は、同口座から支出する。ただし、未納の使用料等があるときは、保証金からこれを控除する。

ウ 収納した現金については、即日払い込みを原則とし、指定金融機関又は指定代理金融機関の営業時間外に収納したときは、夜間金庫等安全な方法で保管し、翌営業日に払い込むこととする。

#### (4) 払込の方法

ア 毎月、当月分の収納した使用料等について調定額報告書（別記第1号様式）により翌月8日までに報告し、これに基づき京都府が発行する納付書により、京都府が指定する日までに払い込む。

なお、指定管理者の都合により納付書による払込が困難な場合は、京都府と協議の上、口座振替によることができる。その場合の口座振替に係る手数料は、指定管理者の負担とする。

イ 滞納者があるときは、毎月、京都府に未収入金調書（別記第2号様式）を提出するものとする。

第1号様式

| 調 定 額 報 告 書  |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
|--------------|--|------|--|-----|---|---------|---|---|--|--|-------|-------|--|--|
| 令和 年度        |  | 令和 年 |  | 月 分 |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
| 調 定 番 号      |  |      |  | 会 計 | 款 | 項       | 目 | 節 |  |  | 調 定 額 | 備 考   |  |  |
|              |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
|              |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
|              |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
|              |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
|              |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
|              |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
|              |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
| 上記のとおり報告します。 |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
| 年 月 日        |  |      |  |     |   |         |   |   |  |  |       |       |  |  |
| 歳入徴収者 様      |  |      |  |     |   | 徴収事務受託者 |   |   |  |  |       |       |  |  |
|              |  |      |  |     |   | 氏       |   |   |  |  |       | 名 (印) |  |  |

第2号様式

| 未 収 入 金 調 書  |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
|--------------|-----|---|---|---|---|--------------|-------|-------|---------|-----------|-----------------|---------------------------|
|              |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           | 令和 年 月末時点       |                           |
| 年度           | 会 計 | 款 | 項 | 目 | 節 | 債権の発生<br>年月日 | 調定年月日 | 調 定 額 | 収 納 済 額 | 未 収 入 金 額 | 滞 納 者 の 住 所 氏 名 | 債権発生の事由、経過及び<br>未収入となった理由 |
|              |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
|              |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
|              |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
|              |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
|              |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
|              |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
|              |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
|              |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
| 上記のとおり報告します。 |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
| 年 月 日        |     |   |   |   |   |              |       |       |         |           |                 |                           |
| 歳入徴収者 様      |     |   |   |   |   | 徴収事務受託者      |       |       |         |           |                 |                           |
|              |     |   |   |   |   | 氏            |       |       |         |           |                 | 名 (印)                     |

令和 年 月 日

京都府知事 西脇 隆俊 様

株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
代表取締役 〇〇 〇〇

管理業務報告書 (第 期分)

第 四半期 (令和 年 月 日～ 月 日) までの業務実施状況について、下記のとおり報告します。

記

<〇〇土木事務所管内>

1 入居者の管理関係

(1) 募集実績 (上段：一般募集、下段：優先募集)

|      | 6月 | 7月 | 10月 | 11月 | 2月 | 3月 | 累計 |
|------|----|----|-----|-----|----|----|----|
| 募集戸数 |    |    |     |     |    |    |    |
|      |    |    |     |     |    |    |    |
| 申込数  |    |    |     |     |    |    |    |
|      |    |    |     |     |    |    |    |
| 倍率   |    |    |     |     |    |    |    |
|      |    |    |     |     |    |    |    |

(2) 入居事務

| 内容   | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|------|--------|--------|--------|--------|----|
| 入居事務 |        |        |        |        |    |
| 退去事務 |        |        |        |        |    |

(3) 収入認定件数

| 内容     | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| 収入認定事務 |        |        |        |        |    |

(4) 家賃減免承認件数

| 内容     | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| 家賃減額事務 |        |        |        |        |    |
| 家賃免除事務 |        |        |        |        |    |

(5) 滞納対策

| 内容          | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|-------------|--------|--------|--------|--------|----|
| 分割納付・徴収停止件数 |        |        |        |        |    |

(6) 法的措置

| 内容    |      | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|-------|------|--------|--------|--------|--------|----|
| 上申書作成 | 即決和解 |        |        |        |        |    |
|       | 訴訟   |        |        |        |        |    |
|       | 強制執行 |        |        |        |        |    |
|       | 支払督促 |        |        |        |        |    |
| 立会    | 即決和解 |        |        |        |        |    |
|       | 訴訟   |        |        |        |        |    |
|       | 強制執行 |        |        |        |        |    |

(7) 特定入居承認件数

| 内容       | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|----------|--------|--------|--------|--------|----|
| 特定入居承認件数 |        |        |        |        |    |

(8) その他入居関係承認件数

| 内容       | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|----------|--------|--------|--------|--------|----|
| 承継承認     |        |        |        |        |    |
| 同居承認     |        |        |        |        |    |
| 模様替え承認   |        |        |        |        |    |
| 併用承認     |        |        |        |        |    |
| 連帯保証契約解除 |        |        |        |        |    |

(9) 各種届出受理件数

| 内容         | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|------------|--------|--------|--------|--------|----|
| 同居届 (婚姻)   |        |        |        |        |    |
| 同居届 (出生)   |        |        |        |        |    |
| 同居届 (養子縁組) |        |        |        |        |    |
| 長期不在届      |        |        |        |        |    |
| 同居者変更届等    |        |        |        |        |    |
| 氏名変更届等     |        |        |        |        |    |

(10) 家賃収納額 (単位：千円)

| 内容         | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|------------|--------|--------|--------|--------|----|
| 家賃収納額 (概算) |        |        |        |        |    |

(11) 連帯保証人に対する措置 (上段：件数、下段：金額)

| 内容    | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|-------|--------|--------|--------|--------|----|
| 滞納額通知 |        |        |        |        |    |
| 請求    |        |        |        |        |    |
| 収納    |        |        |        |        |    |
| 猶予    |        |        |        |        |    |

## (12) 管理人委嘱 (単位：人)

| 内容    | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|-------|--------|--------|--------|--------|----|
| 管理人委嘱 |        |        |        |        |    |

## (13) 独自サービスの実施 (上段：回数、下段：参加人数)

| 内容 | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|----|--------|--------|--------|--------|----|
|    |        |        |        |        |    |
|    |        |        |        |        |    |
|    |        |        |        |        |    |

## (14) 応援 (増員) 体制 (単位：人)

| 内容            | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|---------------|--------|--------|--------|--------|----|
| 〇〇事務<br>(原因：) |        |        |        |        |    |
|               |        |        |        |        |    |

## (15) 駐車場管理事務

| 内容      | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|---------|--------|--------|--------|--------|----|
| 新規承認    |        |        |        |        |    |
| 各種承認    |        |        |        |        |    |
| 催告書発送   |        |        |        |        |    |
| 明渡請求書発送 |        |        |        |        |    |
| 明渡手続    |        |        |        |        |    |
| 使用取消    |        |        |        |        |    |

## (16) 駐車場使用料・保証金徴収及び還付額 (単位：千円)

| 内容     | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|--------|--------|--------|--------|--------|----|
| 使用料収入額 |        |        |        |        |    |

## (17) その他 (詳細は別紙)

| 内容         | 第1 四半期 | 第2 四半期 | 第3 四半期 | 第4 四半期 | 累計 |
|------------|--------|--------|--------|--------|----|
| 迷惑行為等の指導件数 |        |        |        |        |    |
| 事件・事故件数    |        |        |        |        |    |
| 苦情・要望件数    |        |        |        |        |    |

2 建物等の維持修繕関係

(1) 計画修繕 (単位：千円) (指定管理責任区分18-1)

| 修繕内容 | 団地名 | 対象戸数 | 着手日 | 完了日 | 所要経費 |
|------|-----|------|-----|-----|------|
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |

(2) 空家修繕 (単位：千円) (指定管理責任区分14-2)

| 修繕内容                   | 団地名   | 対象戸数 | 着手日              | 完了日              | 所要経費       |
|------------------------|-------|------|------------------|------------------|------------|
| 空家修繕<br>※詳細は別紙のと<br>おり | 〇〇団地他 | (空欄) | 最初の案件の<br>着手日を記入 | 最後の案件の<br>完了日を記入 | 合計額を<br>記入 |
|                        |       |      |                  |                  |            |
|                        |       |      |                  |                  |            |

(3) 小修繕 (単位：千円) (指定管理責任区分14-1)

| 修繕内容 | 団地名 | 対象戸数 | 着手日 | 完了日 | 所要経費 |
|------|-----|------|-----|-----|------|
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |

(4) 駐車場修繕 (単位：千円) (指定管理責任区分 18-4)

| 内容 | 団地名 | 着手日 | 完了日 | 所要経費 |
|----|-----|-----|-----|------|
|    |     |     |     |      |
|    |     |     |     |      |
|    |     |     |     |      |

(5) ストック活用事業 (単位：千円) (指定管理責任区分16-1、16-2、17、18-2)

| 事業内容 | 団地名 | 対象戸数 | 着手日 | 完了日 | 所要経費 |
|------|-----|------|-----|-----|------|
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |

(6) 環境整備 (単位：千円) (指定管理責任区分14-4、14-5、15、18-3)

| 事業内容 | 団地名 | 対象戸数 | 着手日 | 完了日 | 所要経費 |
|------|-----|------|-----|-----|------|
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |

(7) 保守点検 (単位：千円) (指定管理責任区分14-3、14-4)

| 事業内容 | 団地名 | 対象戸数 | 着手日 | 完了日 | 所要経費 |
|------|-----|------|-----|-----|------|
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |
|      |     |      |     |     |      |

(8) 主な入居者要望・自治会要望とその対応状況

| 団地名 | 内容 | 対応状況 |
|-----|----|------|
|     |    |      |
|     |    |      |
|     |    |      |
|     |    |      |
|     |    |      |