

県営住宅（北播磨、西播磨、但馬、丹波、淡路地区）の
指定管理者が行う
管理業務水準書

目 次

I 入居者に係る業務	
1 募集事務	1
2 入居事務	2
3 退去事務	3
4 高齢者世帯の見守り業務	4
5 県営住宅の建替え・集約事業等への支援	4
II 収納に係る業務	
1 収納業務	4
2 滞納督促事務	5
3 住宅使用料の口座振替制度の実施に係る事務	6
4 収入調査及び収入認定に関する事務	6
5 収入超過者等に係る事務	7
6 家賃等の減免又は徴収猶予に関する事務	8
7 生活保護世帯の住宅扶助費等の代理納付に関する事務	8
III 一般管理に係る業務	
1 県営住宅及び共同施設の管理	8
2 軽微な住宅設備の変更等の承認申請の受付業務	9
3 火災及び天災等の対応	10
4 各種承認等の手続きに関する事務	10
5 団地自治会の支援等	11
6 家賃・共益費の一括徴収に関する事務	12
7 住環境改善運動補助事業に関する事務	12
8 防火管理及び消防設備点検業務に関する事務	12
9 共益費一部負担金の支払事務	13
10 施設管理賠償責任保険への加入	13
11 団地連絡員に関する事務	13
12 入居者相互間に生ずる紛争等への対応	14
13 入居マナーの向上及び要望・苦情・相談の処理	14
14 駐車場管理に係る業務	14
15 所管地域の県営住宅用地の管理	15
16 ペット飼育可能な住宅とすることの可否に関する意向調査事務等	15
IV 維持、補修に係る業務	
1 一般修繕・緊急修繕工事	15
2 空家補修工事	17
3 火災及び天災等の災害復旧工事	17
4 共同施設の修繕工事	18
V その他の事項	
1 管理事務所の設置及び窓口開設時間等	18
2 事業実施状況の監視・検査の実施	18
3 事業実績報告書及び事業計画書等の提出	19
4 建物引継ぎに関する業務	19
5 個人情報保護	19
6 情報公開	20
7 県営住宅管理システムの運用	20

この指定管理者が行う管理業務水準書は、兵庫県が県営住宅及び共同施設の指定管理者を選定するにあたって、申請者に交付する「募集要項」と一体のものであり、兵庫県が指定管理者に要求する最低限の水準を示し、円滑な事務の実施に資することを目的とするものである。

そのため、当該水準を上回る水準が確保できる場合には、そのような提案を制限するものではない。

また、本文中、特に断りのない場合、主語は「指定管理者」とし、各業務は「一般住宅」及び「特別賃貸住宅」を対象とする。

なお、今回募集対象となる北播磨、西播磨、但馬、丹波、淡路地区について管理業務水準書内では5地区と記載する。

1 募集事務

(1) 入居者募集

- ア 「募集要項」に定めた新規入居目標戸数に基づき、毎月実施する。
- イ 空家住宅を基にして積極的な募集に向けた募集住宅一覧を作成し、兵庫県住宅供給公社（以下「公社」という。）が指定した期日までに兵庫県公営住宅管理課長（以下「公営住宅管理課長」という。）へ報告する。
- ウ 募集に関する広報（募集住宅一覧等を管内市町の市役所及び町役場へ送付。県内外に向けたHPやSNSによる発信。）を行う。
- エ 募集に際して、入居後のイメージが抱きやすくなるよう、新婚・子育て世帯向けの内見可能な住宅を準備するほか、オープンハウスの実施や鳥瞰図やパノラマ画像のHP公開等を行う。
- オ 募集一覧表配布期間中は、事務所に住宅一覧表を掲示し、電話、窓口等において申込み希望者からの入居者資格等の問い合わせに対応する。
- カ 原則として、県が定める月の最終週を含む平日5日間申込書を受け付ける。
- キ 受付時に申込資格及び記入漏れの確認を慎重に行い、記入不備等があれば申込書を返送する。
- ク 受付期間終了後に申込資格不適格及び重複申込みが判明した場合は失格とする。

(2) 入居者選考

- ア 原則として、県が定める募集月の翌月第2水曜日（祝日の場合は、次の平日）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、抽選には入居申込者を立ち合わせることにし、立ち会いができないときは、当該抽選事務に従事する者以外の者を立ち合わせることに。
- イ 募集結果、抽選結果を速やかに公社へ報告する。
- ウ 公営住宅管理課長が決定した当選者等に対し、抽選結果を送付する。

(3) 特別賃貸県営住宅（ひょうご県民住宅）の募集・入居促進

- ア ひょうご県民住宅の入居案内を管理事務所内に掲示したり、県内外に向けてHPやSNSで発信したりするなど、広く広報することに努める。
- イ 現在、県営住宅に入居している収入超過者や高額所得者等に対して、ひょうご県民住宅への住み替えを積極的に斡旋する。

(4) その他

- ア 前記(1)の毎月実施する募集以外に、事務所で先着順に入居申込を受け付ける常時募集を公営住宅管理課長と協議のうえ実施する。
この場合、申込者に対し、毎月募集と同様に以下の2に記載する入居事務を行う。
- イ 当選者が資格審査不適格等により失格となり空家が発生した場合は、補欠者に対し、以下の2に記載する入居事務を実施する。
- ウ 借上県営住宅の入居者より住み替えの相談を受けた場合は、一般県営住宅の案内など住み替えに向けた支援を行うとともに、公営住宅管理課長へ報告する。

2 入居事務

(1) 資格審査の案内

抽選の当選者に対し、入居資格審査に必要な書類を送付するとともに、資格審査日を通知する。

(2) 資格審査

提出された前記(1)の書類の他、課税証明書、住民票、健康保険証の写し等を審査し、資格を具備していると判断できる申込者については、請書、敷金納付書、口座振替依頼書、誓約書の各用紙を交付する。

また、次年度以降の収入申告の際に入居者は課税証明書の添付が原則不要となることともに、家賃決定が適正かつ効率的に行えるようになることから、原則として入居者全員のマイナンバー登録を行うよう努めること。

(3) 請書の審査

提出を受けた請書の内容審査を行う。

(4) 入居の許可及び入居に関する注意事項等の説明

ア 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、公営住宅管理課長に送付する。

なお、県においては「公文書管理指針」に基づき、文書の電子的保存等、電子化を推進していることから、書類の電子化を積極的に行うこと。

イ 公営住宅管理課長の決定を受け、次の事務を行う。

(ア) 請書、口座振替依頼書、誓約書を受理すること。

(イ) 敷金及び入居月の住宅使用料(家賃・共益費(県徴収分))の納付を確認すること。

(ウ) 入居許可書を手交すること。

(エ) 鍵を貸与すること。

(オ) 共益費(県徴収分・自治会徴収分)、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説明すること(必要に応じて入居説明会を開催。)

(カ) 連絡人に請書の副本を送付すること。

【参考】5地区の過去4年間の実績(毎月募集等)

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度	目標戸数
募集戸数	135戸	105戸	115戸	185戸	196戸
応募戸数	110戸	72戸	81戸	182戸	—
入居許可戸数	96戸	62戸	74戸	160戸	—

(5) 建替住宅への入居

ア 建替等により従前入居者が新住居に入居する際に、新住居管理開始月の1日(1日が土・日・祝日の場合は、直前の平日。)に入居説明会を開催する。

イ 入居説明会において、個々の入居者に対して、前記(4)のイの事務を行う。

ウ 入居者全体に、新住宅の入居に際しての注意事項、設備の使用方法を説明する。

(6) 特定入居

特定入居（公募によらない入居・建替・集約に伴う移転を含む）については、公営住宅管理課長の決定に基づき、前記(4)のイの事務を行う。

(7) 目的外使用許可による入居

目的外使用許可による入居（グループホーム、災害被災者、DV 被害者など）については、公営住宅管理課長の目的外使用許可決定に基づき、前記(4)イの(イ)、(エ)、(オ)の事務を行う。なお、公営住宅管理課長が入居予定者に事前の内覧をさせる必要があると認めるときは、公営住宅管理課長の指示により、同行、説明その他必要な対応を行うこと。

3 退去事務

(1) 入居者が退去する際、退去予定日の 30 日前までに住宅返還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又は入居説明会で周知する。

(2) 住宅返還届の提出があったときは、次の処理を行う。

ア 退去時に行うべき補修（畳の表替え・襖の張替え及び入居者の負担に係る補修）及び残置物の処理を退去者立ち会いの上、指示をすること。

イ アの指示に従った補修が履行されている旨の確認及び再補修箇所の指示をすること。

ウ 入居者が退去後、ガス給湯器・風呂釜（パッキン）内の水抜きを確実にすること。

エ 住宅使用料（家賃・共益費（県徴収分）・損害賠償金）の未払いがある場合は完納の指導をすること。

オ 入居者が原状回復すべき用途変更等の承認を受けて原形を変更している場合、又は入居者が処分すべき残置物が放置されている場合は、入居者の負担において原状回復および撤去等をさせ、これを確認した後、鍵の返還を受けること。

カ 入居者が原状回復及び撤去等を拒否した場合、口頭及び文書指導を行い、その結果を公営住宅管理課長に報告し、公営住宅管理課長と協議の上、必要な対応を行うこと。

キ 単身入居者が死亡した場合、入居者の相続人に退去手続等を指導すること。

ク 公営住宅管理課長が指定する住宅（建替・集約に伴う移転先の住宅）については、住宅返還届の提出があった時（補修の指示をした時点）に公社事業推進課に連絡すること

(3) 住宅返還届（補修の再指示を行ったときは補修確認後）を公社県住調整課に送付する。

(4) 借上県営住宅については、空家調査完了後、公営住宅管理課へ住宅返還届の写しを送付する。

(5) 返還住宅の鍵を管理する。

ア 入居時に貸与した鍵（3本すべて）を返還させること。

イ 空家補修時の業者への貸与を管理すること。

ウ 補修完了後は新鍵への取替えと旧鍵の処分をすること。

(6) 空家台帳の整備

空家発生後は畳の表替え及び襖の張替えと空家補修状況、鍵の取替状況を空家台帳に記入する。

(7) その他

退去に関する事務は、一般入居（毎月募集、常時募集）、特定入居、目的外使用許可によ

る入居にかかわらずこれを行うこと。

4 高齢者世帯の見守り業務

- (1) 単身高齢者世帯（原則 75 歳以上）の見守りのため、月 2 回以上訪問し、入居状態を把握する。なお、やむを得ない事情により訪問が困難な場合は、電気・ガス・水道メーターの使用状況により入居状態を把握する。
ただし、災害復興公営住宅の単身高齢者世帯に対しては、月 3 回以上訪問等の見守り活動を行う。
- (2) 入居状況が不自然な場合は、自治会長又は近隣入居者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、公営住宅管理課長へ報告し、自治会長又は自治会役員とともに立入り調査を実施する。
- (4) 高齢者等の住宅から緊急通報が発報された場合は、県の緊急通報システムと連携した適切な現地対応を行う。
- (5) 市町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。

5 県営住宅の建替え・集約事業等への支援

- (1) 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、必要に応じてバツカンを設置し不要物の処分を行う。
- (2) 対象住宅を巡回し入居者に関する情報収集を行い、必要に応じて報告する。
- (3) 入居者の移転希望先住宅の退去情報などの最新情報を必要に応じて報告する。
- (4) 移転に関して入居者から相談があった場合は、引越し業者等に関する情報提供を行うなど、移転に向けた支援を行う。

II 収納に係る業務

1 収納業務

(1) 納入通知書の配布

公社から送付される納入通知書を入居者に毎月 20 日までに送付（必着）又は各住戸のドアの郵便受けに配布する。なお、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（福祉事務所や入院先等）は、該当先へ送付する。

(2) 住宅使用料の現金領収事務

入居者等から現金で住宅使用料（家賃・共益費（県徴収分））の支払いを受けたとき又は現金書留で送金されたときは、即納書で受領し、領収書を発行又は送付する。

なお、駐車場利用料金については、口座振替、コンビニ収納等により取り扱うが、現金で支払いを受けたとき又は現金書留で送金されたときは、領収書を発行又は送付する。

(3) 住宅使用料の払込事務

前記(2)で収納した住宅使用料（家賃・共益費（県徴収分））については公金として取り扱うものとし、即日、県営住宅管理システムにより作成した納付書により県営住宅に係る公金取扱機関から兵庫県に払い込む（振込手数料無料）。

なお、休日・時間外等の場合は、翌営業日に払い込む。

ただし、前記(2)で収納した現金を事件、事故、その他の理由で、兵庫県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兵庫県に払い込むものとする。

(4) 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。

(5) 即納書の保管義務

即納書及び現金領収書の控えは適切に保管し、会計年度終了後に公営住宅管理課長へ引き継ぐ。

(6) 証明書の発行事務

入居者の申請による住宅使用料（家賃・共益費（県徴収分））の証明は、公営住宅管理課長の決定を受けて発行する。

【参考】 5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
現金受領件数	227件	206件	154件	89件
証明書発行件数	10件	12件	27件	22件

2 滞納督促事務

(1) 住宅使用料（家賃・共益費（県徴収分））の滞納者に対しては、毎月、納付督促及び指導を行う。

ア 文書督促

2ヶ月以上の滞納者については、毎月1回、文書督促を行う。

また、2ヶ月以上の滞納者については、納付誓約の履行中を除き、連帯保証人に対しても文書督促を行う。

イ 臨戸訪問等

2ヶ月以上の滞納者については、毎月1回以上、個別訪問及び面談を実施し、納付督促・指導を行う。

ウ 法的措置手続

3ヶ月以上の家賃滞納者で滞納解消に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、請書、滞納整理票及びその他の関係書類を添えて公営住宅管理課長へ提出（上申）する。

エ 家賃減免申請、分割納付等の相談指導

世帯の状況等に応じて家賃の減免申請や滞納家賃・共益費（県徴収分）の分割納付の相談指導を行うとともに、援助制度（生活保護、年金等）の活用についても相談指導する。

【参考】 5地区の入居者家賃収納率（現年分）の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
収納率	99.02%	99.62%	99.75%	99.69%

(2) 駐車場利用料金の滞納者に対しては、毎月1回以上、納付督促を行い、3ヶ月以上の滞納者に対しては、駐車場の利用許可を取り消す。

ア 滞納者に対する文書督促

1ヶ月の滞納者に対しては、毎月1回、2ヶ月滞納者に対しては、駐車場利用許可の取消予告をそれぞれ文書で通知する。

イ 利用許可の取り消し

3ヶ月以上の滞納者に対しては、駐車場利用許可の取消しを通知する。利用許可を取り消した者については、指定管理者が駐車場を利用させないための必要な措置を講じ、滞納者が駐車場を利用していないことを確認する。

ただし、当該団地の入居者で組織する自治会その他の者に、前記の必要な措置及び確認を行うよう指導することができる。

【参考】 5地区の駐車場利用料収納率の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
収納率	96.59%	97.52%	97.92%	98.08%

3 住宅使用料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、住宅使用料（家賃・共益費（県徴収分））支払いの口座振替の利用を促進し、金融機関に届け出した「県営住宅使用料預貯金口座振替依頼書」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。

【参考】 5地区の過去4年間の実績（年度末時点）

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
口座振替利用者数	1,506名	1,482名	1,436名	1,404名

4 収入調査及び収入認定に関する事務

(1) 県営住宅入居者に対して、毎年、次のとおり収入申告事務を行う。

ア 会社から送付される収入申告書を住宅扶助代理納付対象者を除く入居者全員に7月上旬までに配布し、7月末までに同申告書と市町村の発行する課税証明書（マイナンバー未登録世帯のみ）を回収する。

収入超過者及び高額所得者でない者には、2月中旬までに、公営住宅管理課長が認定して会社が作成する「収入認定通知書兼納入通知書」を送付する。

イ マイナンバー登録者に関する事務処理については、別途公営住宅管理課長が通知する内容に従うこと。

- ウ 未申告の入居者については、8月から毎月1回以上、申告があるまで文書による督促を実施する。
- エ 8月以降の新規入居者については、入居時に提出された課税証明書等に基づき収入額を県営住宅管理システムに入力する。
- オ 収入超過者^(※1)に対しては、「収入認定兼収入基準超過認定通知書」を送付する。
- カ 高額所得者^(※2)に対しては、「収入認定兼収入基準超過認定兼高額所得認定通知書」を送付する。
- キ 高額所得者に対して明渡し勧告書及び事情調査票を送付し、事情聴取及び明渡し指導を行い、指導に従わない高額所得者については、公営住宅管理課長に報告する。
- (2) 入居者から提出された「収入認定の更正(変更)申立書」を受け付け及び審査し、県営住宅管理システムに入力する。

※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15万8千円、裁量階層世帯のうち、新婚世帯、子育て世帯及び母子・父子世帯については25万9千円、その他の裁量階層世帯(若年世帯、多子世帯、高齢者世帯、障害者世帯、戦傷病者世帯、被爆者世帯、中国残留邦人等世帯、引揚者世帯、ハンセン病療養所入所者等世帯、DV被害者世帯、特定疾患傷病者世帯、犯罪被害者等世帯、阪神・淡路大震災被災者世帯)については21万4千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31万3千円を超える収入を有する者。

5 収入超過者等に係る事務

- (1) 収入超過者等に対して、次の事務処理を行う。
- ア 収入超過者には、住宅の明渡し努力義務があることを指導する。
- イ 高額所得者には、住宅の明渡しを求めると同時に、明渡し請求(許可取消)事務を進め、公社及び(独)都市再生機構の住宅斡旋(情報提供)を行う。
- ウ 長期または悪質な高額所得者に対する明渡し指導(面談等)、明渡し請求事務(執行官送達は除く。)の実施等、訴訟手続きに至る事務を行う。
- (2) 不正入居^(※1)、無断退去^(※2)
- ア 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住民票により事実確認を行い、月1回以上訪問し、退去指導を行う。
- イ 無断退去が判明した場合は、近隣入居者・自治会長等からの聞き取りや電気・水道・ガス等ライフラインのメーター確認、住民票等調査によりその事実を確認のうえ、名義人に対して「住宅返還届」の提出を指導する。
- ウ 不正入居にかかる指導経過を毎月20日までに公営住宅管理課長に報告する。
- ※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(※名義人が死亡したことによる承継不可事案を含む)
- ※2 無断退去とは、住宅返還届を提出せずに退去した状況

6 家賃等の減免又は徴収猶予に関する事務

(1) 家賃、割増賃料又は敷金の減免又は徴収猶予

ア 家賃、割増賃料又は敷金の減免又は徴収猶予は、申請書を受け付け、公営住宅管理課長に送付する。

イ 前記申請を行う者については、家賃決定後の支払は口座振替によることを原則とする。

ウ 家賃、割増賃料又は敷金の減免又は徴収猶予の適用に際しては、公営住宅管理課長が減免又は徴収猶予を決定した通知書を入居者へ送付し、県営住宅管理システムに入力する（徴収猶予の場合は、納付書を留め置き、口座振替の停止を行う。）。

(2) 共益費（県徴収分）の徴収猶予

家賃又は割増賃料の徴収猶予を受けた入居者については、これと同一の期間、共益費（県徴収分）の徴収猶予となるため、(1)ウと同じ措置を執る。

【参考】 5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
減免申請件数	19件	17件	13件	10件
徴収猶予申請件数	0件	0件	0件	0件

7 生活保護世帯の住宅扶助費等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、代理納付に関する事務を公社県住調整課へ依頼する。また、共益費（県徴収分）に係る生活扶助費の代理納付が可能な場合は、同様の措置を執る。

【参考】 5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
代理納付件数	146件	149件	205件	212件

III 一般管理に係る業務

1 県営住宅及び共同施設の管理

(1) 入居者の退去後に空家となった住戸について、おおむね2ヶ月に1回程度必要に応じて、住戸内の換気及び配水管の通水等を行うとともに、設備の作動確認及び鳥、小動物等の侵入等による住戸・バルコニー内の汚損箇所等の点検を行う。

(2) 県営住宅の適正な維持管理にあたり、団地を週1回以上巡回し、次の項目を調査し、モニタリング時に公営住宅管理課長に報告する。

ア 県営住宅の建物、遊具及び付属工作物等の異常点検

イ 増改築の有無

ウ 敷地の使用状況

エ 境界侵害及び不法占拠等の有無

オ その他県営住宅の不適切な管理が行われているもの

- (3) 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（防火戸、防火シャッターなど）及び建築設備（給水設備、昇降機を除く。）については 1 年に 1 回、損傷、腐食等の劣化の状況を定期的に点検し、その結果について兵庫県公営住宅整備課長（以下「公営住宅整備課長」という。）に報告する。
- (4) 遊具点検については、月 1 回「遊具等安全点検マニュアル」に基づき点検を実施した上で、年度末に公営住宅管理課長に点検結果を報告する。
- (5) 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、公営住宅管理課長へ報告する。
- (6) 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、撤去等を実施する。
- (7) 放置自動車を発見した場合は、「県営住宅敷地内における放置自動車処理基準」に基づき処理する。放置バイク及び放置自転車についても、同基準に準じて処理する。
- (8) 管轄地域の県営住宅の土地に関して管理が必要な場合は、公営住宅管理課長の指示に基づき、予算の範囲で管理を行う。
- (9) 管理開始時点及びそれ以降において、建替事業等に伴い全入居者が退去した住棟及び敷地について、公営住宅管理課長の指示に基づき、当該住棟が除去されるまでの間、不法侵入防止等の安全対策および草刈り、放置物の撤去、鳩糞の除去等必要な管理を行う。
- (10) 管理開始時点及びそれ以降において、建替事業等に伴い住棟が除却された敷地について、公営住宅管理課長が県営住宅敷地として管理を終えるまでの間、草刈りや放置物の撤去等必要最小限の維持管理を行う。
- (11) 計画修繕（修繕事業、長寿命化推進事業）等において、公営住宅整備課長の指示に基づき、現地の状況調査及び調査結果の報告等を行う。

2 軽微な住宅設備の変更等の承認申請の受付業務

- (1) 県営住宅の壁面の手すりの設置、家具転倒防止のための壁等への穴あけ及び段差解消のための浴槽の取替え等は、真にやむをえ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うえ審査を行い、申請書を公営住宅管理課長に送付する。
- (2) 県営住宅の入居者で、あん摩マッサージ指圧師、はり師又はきゅう師のいずれかの免許を受けた身体障害者（身体障害者福祉法に基づく身体障害者手帳所持者）が入居している県営住宅を、あん摩等の施術所として併用する際の承認申請を行う場合は、申請書を受け付け、公営住宅管理課長に送付する。
- (3) 公営住宅管理課長の承認通知又は不承認通知を手交し、その内容について現地確認を行い、不適正な状況がある場合は、是正指導を行い、公営住宅管理課長に報告する。

【参考】 5 地区の過去 4 年間の実績

項 目	令和 2 年度	令和 3 年度	令和 4 年度	令和 5 年度
手すりの設置等に関する申請件数	8 件	2 件	3 件	7 件

3 火災及び天災等の対応

(1) 火災等事故発生時の対応

- ア 夜間緊急連絡先及び自治会等から火災等事故発生の一報を受けたときは、その内容（発生日時・被災場所等）を速やかに公営住宅管理課長に報告する。
- イ 同時に、直ちに警察・消防署に通報するとともに現地に赴いて状況を調査し、罹災者に集会所など避難場所を確保（1週間程度）するなど対応し、公営住宅管理課長に速報する。
- ウ 罹災状況（罹災写真添付）及び措置状況等を公営住宅管理課長に報告する。
- エ 事故報告書を作成し、公営住宅管理課長へ報告する。
- オ 現地状況によっては、周辺被災住戸に対して、漏水防止、防犯、安全等の応急措置を行う。
- カ 必要な応急措置（施錠、侵入及び漏水防止等）を行う。
- キ 全国公営住宅火災共済機構への給付金等の請求に際し、公営住宅管理課長が被災報告書を作成するため、被災概況と被災原因を報告し、請求に必要な書類を作成する。

(2) 災害への対応

- ア 台風の接近や、冬場の給水管の凍結破裂等による災害で、被害の発生が予測できる場合については、被害状況の確認が行える体制及び速やかに修繕等ができる業者の確保を行う。
- イ 台風、津波、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を行い、その都度、公営住宅管理課長に被害状況（写真貼付）及び措置状況を報告する。
- ウ 被害住宅に災害救援自動販売機が設置されている場合は、公営住宅管理課長の指示により同販売機を解錠のうえ、飲料を入居者等に提供する。
なお、同販売機の鍵は、事務所にて保管することとし、鍵を紛失した場合は実費を設置事業者に支払うこととする。

4 各種承認等の手続きに関する事務

(1) 同居承認の手続き

- ア 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、公営住宅管理課長へ提出する。
- イ 公営住宅管理課長の決定を受け、作成した承認書を申請者に交付する。

(2) 承継承認等の手続き

- ア 名義人が死亡、若しくは離婚又は特別養護老人ホーム等への入所により退去し、同居者が名義人の地位を承継する場合は、承継承認基準に基づき承認等の手続きを行うこととし、同居者から承継承認申請書が提出された場合には、関係書類を審査し、公営住宅管理課長に提出する。
- イ 公営住宅管理課長の決定を受け、作成した承認書を申請者に交付する。
- ウ 借上県営住宅については、承継事案が発生した時点で公営住宅管理課長へ報告の上、

承継承認基準に基づき承継等の手続きを行うとともに、R8.3.31 退去となる旨の通知を行う。

(4) 異動届等の諸手続き

ア 同居者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。

イ 入居者の氏名に変更があった場合は、氏名変更届に加えて住民票を提出させる。

ウ 連絡人に変更があった場合は、連絡人届出書（連絡人個人を証明する書類の写しを添付）を提出させる。

(5) 住宅交換の手続き

ア 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、公営住宅管理課長へ提出する。

イ 公営住宅管理課長の決定を受け、作成した許可書を申請者に交付する。

(6) 前記(1)～(4)による異動事項について、県営住宅管理システムに入力する。

【参考】5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
同居承認受付件数	8件	10件	33件	49件
承継承認受付件数	20件	26件	23件	36件
氏名変更受付件数	10件	9件	8件	9件
入居者異動届件数	93件	80件	65件	110件
住宅交換受付件数	1件	2件	0件	4件

5 団地自治会の支援

(1) 毎年度、自治会の役員名簿を入手し、公営住宅管理課長に提出する。

(2) 自治会が未結成又は解散若しくはそのおそれがある団地については、入居者に呼びかけて設立準備会を発足させるなど、自治会の結成、活性化または存続に向けた指導及び支援を行う。

(3) 共用部分及び共同施設に係る電気、水道料金等の概算額を調査し、共益費（県徴収分・自治会徴収分）の軽減並びに徴収方法及び徴収額等の決定について適切な指導及び助言を行う。

また、自治会から共益費（自治会徴収分）の滞納者に対する相談等があった場合は、自治会と協力して支払要請等を行う。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 民間事業者やNPO法人等と連携し、集会所の活用による高齢者の健康増進や入居者の主体的なコミュニティ活動等の支援を行う。

(7) 子育て世帯を支援する取組みを行う。

(8) 集会所の活用状況について、公営住宅管理課長の求めに応じ必要な報告を行う。

(9) SNS など IT を活用した入居者の利便性向上や団地活性化に関する取組みを行う。

6 家賃・共益費の一括徴収に関する事務

共益費の徴収・管理・支払は、原則自治会の業務としているが、希望する自治会については、次のとおり共益費（県徴収分）の家賃との一括徴収に関する事務を行う。

- (1) 共益費（県徴収分）の収納に関する事務（Ⅱの事務（4及び5を除く。））を行うほか、共益費（県徴収分）の額の設定・変更、実施団地の指定、徴収の開始・廃止、共益費（県徴収分）の管理、収支計算、支払等に関する事務を行う。
- (2) 特に、共益費（県徴収分）が不足することのないよう、1年に1回、共益費（県徴収分）の額の見直しを行い、自治会に情報提供又は見直しの要請を行うほか、必要に応じて状況等を公営住宅管理課長に報告する。

7 住環境改善運動補助事業に関する事務

- (1) 住宅団地内の清掃及び樹木の手入れ等の団地環境の美化活動や良好な団地コミュニティの形成を図り、自治会活動等を支援するため、「県営住宅住環境改善運動補助事業」を行う。
- (2) 補助を受けようとする自治会長からの申請書及び領収書を受け付け、補助要件に適合していれば、指定管理者の負担において補助金を支払う。

【参考】 5地区4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
住環境改善運動補助件数	21件	20件	29件	26件
〃 補助金額	536千円	450千円	741千円	531千円

8 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
 - ・ 火気の使用又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、報告及び維持補修等を実施する。
- (3) 団地自治会は、自衛消防組織として防火管理に協力する場合、自衛消防組織の代表者が自衛消防組織協力金の申請をすることができる。指定管理者は、申請内容を審査して適正である場合、指定管理者の負担において団地自治会に自衛消防組織協力金を支払う。

【参考】 5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
自衛消防組織協力金件数	18件	4件	23件	20件
〃 協力金額	500千円	620千円	730千円	620千円

9 共益費一部負担金の支払事務

管理戸数に比べて入居戸数が一定限度を超えて少ない場合は、県営住宅の共益費の一部負担要領に基づき、自治会からの申請により管理戸数・入居戸数を確認し、指定管理者の負担において共益費（電気代）の一部負担金を支払う。

【参考】 5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
共益費一部負担金支払件数	78件	78件	78件	249件
〃 金額	1,746千円	1,766千円	2,249千円	5,124千円

10 施設管理賠償責任保険への加入

- (1) 令和7年4月1日から令和12年3月31日までの期間を対象として、補償項目及び金額が身体50,000千円、事故150,000千円、財物事故10,000千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) 保険に加入すると共に、事故が発生した場合において、管理者責任の有無を判断し、示談が成立し、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）。

【参考】 5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
施設管理賠償保険賠償額	0千円	0千円	0千円	0千円

11 団地連絡員に関する事務

- (1) 入居者への各種申請用紙の配布や軽易な窓口案内のため、自治会長の推薦に基づき当該団地内の入居者から連絡員を委嘱し、4月中に委嘱状を交付し、指定管理者の負担において、連絡員手当の支払いを行う。
- (2) 週1回、団地連絡員を訪問し、入居者から預かっている各種申請書及び退去者から返還された鍵を受け取る。

【参考】 5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
団地連絡員 人数	44名	44名	44名	86名
〃 手当支払額	870千円	898千円	890千円	1,696千円

12 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のあった場合は、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については事実調査、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、必要に応じて公営住宅管理課長に報告する。

13 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やペット飼育禁止等について、自治会とも連携して指導を行い早期解決を図るとともに、入居マナー向上の啓発に努める。
- (2) 入居者及び周辺住民等から要望・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、公営住宅管理課長へ報告する。

【参考】 5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
要望・苦情等処理件数	17件	14件	9件	62件

14 駐車場管理に係る業務

駐車場が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) 利用者の区画割り当て
駐車場利用者の区画割り当てを団地自治会と協力して行う。
- (2) 駐車場利用者の決定
 - ア 入居者又は外部開放利用希望者から駐車場利用許可申請書の提出があり、申請者に利用資格があると判断できる場合は、申請書を受け付ける。
 - イ 申請者から県営住宅駐車場利用料金減免申請書及び身体障害者手帳の写し等が提出された場合は、必要な手続きを行う。
 - ウ 指定管理者が利用許可を決定した場合は、申請者に駐車場利用許可書を交付する。
- (3) 利用者から駐車場利用料金を徴収する。駐車場料金の徴収に際しては、インボイス制度に適切に対応すること。
- (4) 駐車場利用料金から管理経費を控除した額を収益還付金として県へ納付する。駐車場利用料金の収納について努力し、収納率 97.53%を上回った場合は、増収分の半額に相当する額を収益還付金に加算し、下回った場合は、減益額に相当する額を指定管理者の負担とする。
- (5) 自動車保管場所使用承諾証明書の発行
 - ア 利用者から自動車保管場所使用承諾証明書発行願の提出があった場合は、申請を受付ける。
 - イ 自動車保管場所使用承諾証明書を申請者に交付するとともに、証明書発行手数料を徴収する。

(6) 駐車場及びその附帯施設の維持管理

- ア 駐車場及びその附帯施設の点検、修繕及び改善を行い、維持管理に努める。
- イ 駐車場に係る光熱水費は、指定管理者が負担する。

(7) その他駐車場の適正な管理に努める。

- ア 不正駐車、不法駐車を防止するための対策を行う。
- イ 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、撤去等を実施する。
- ウ 駐車場の利用者の内定、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その他の者に委託することができる。
- エ 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。
- オ 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。

(8) 外部開放の推進

- ア 県営住宅入居者による利用の見込めない駐車場の空き区画について、月極、コインパーキング又は駐車場シェアリングの方法により団地以外の者に利用させるよう努める。
- イ 外部開放に当たっては、事業者との協議を積極的に行い、事業者及び利用者の募集について HP 等への掲載を行う。事務手続き等は公営住宅管理課と協議する。

【参考】 5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
駐車場利用区画数	1,987件	2,028件	2,029件	2,021件

15 所管地域の県営住宅用地の管理

所管地域内における県営住宅の用地において、草刈り等の対応が必要な場合には、予算の範囲内で適正管理を行う。

16 ペット飼育可能な住宅とすることの可否に関する意向調査事務等

公営住宅管理課長の指示に基づき、ペット飼育可能な住宅とすることの可否に関する自治会及び入居者へのアンケート調査等の意向調査及び必要な業務を行う。

IV 維持、補修に係る業務

1 一般修繕・緊急修繕工事

一般修繕・緊急修繕工事とは、管理する県営住宅における、入居者の日常生活を確保するために不具合を個別に修繕する工事のことをいう。

(1) 入居者の通報、住宅巡回より発見した場合、次のとおり工事を実施する。

- ア 指定管理者及び入居者の負担区分に応じて実施する。
- イ 緊急に修繕を要する工事に対しては、迅速に対応する。

- ウ 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うえ、修繕を実施する。
 - エ 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。
 - オ 修繕工事の完了報告書には、当該入居者又は自治会長等の確認を得る。
 - カ 修繕工事に当たっては、発注書、見積書、請求書を的確に管理する。
 - キ 屋外灯及び共用部灯については、故障交換時に団地自治会と協議の上、LED 化を実施する。
 - ク 修繕工事に際しては、入居者や自治会に工事の施工の可否、施工可の場合はその内容について丁寧に説明し、理解を得る。
- (2) 負担区分の例外
- ア 退去者負担の退去後補修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後補修工事を行う。
 - イ 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後補修工事を行う。
- (3) 樹木の剪定等
- 3m 以上の高木の剪定は指定管理者の負担とし、3m 未満の低木は、自治会負担で剪定するよう指導する。
- なお、管理上除伐するのが望ましく、かつ入居者が作業するのが困難な樹木は、指定管理者の負担で除伐する。
- (4) 排水管の洗浄
- 排水管の洗浄は年 1 回行い、各戸から出る排水横枝管の洗浄は自治会負担、各戸からの配管が合流する主管（立て管）や排水横主管など、排水横枝管以外の排水管の洗浄は指定管理者が費用を負担する。
- (5) 屋内式ガス風呂釜設置台帳の管理
- 指定管理者が設置する屋内式ガス風呂釜は、「屋内式ガス風呂釜設置台帳」に登録のうえ、適正に管理する。
- (6) 浄化槽定期検査
- 浄化槽を備える県営住宅につき、浄化槽法第 11 条に基づき、年に 1 回水質に関する検査を行う。対象となる住宅は対象となる住宅は別紙 1 のとおり。
- (7) 自家用電気工作物保守管理業務
- 県営住宅のうち、電気事業法第 38 条第 4 項に規定する自家用電気工作物として、共用部を高圧（6,600V）受電している住宅を対象として、同法施行規則第 52 条第 2 項の規定による「保安管理業務」を行う令和 6 年 6 月現在、対象となる住宅はないが、今後出てきた場合は都度協議とする。
- (8) 貯水槽清掃委託業務
- 水道法第 34 条の 2 第 2 項に基づく簡易専用水道の定期検査および各市町条例等に基づく小規模貯水槽水道の清掃、消毒作業を行う。対象となる住宅は別紙 2 のとおり。
- (9) 簡易専用水道定期検査業務
- 水道法第 34 条の 2 第 2 項に基づく簡易専用水道の定期検査および各市町条例等に基づ

く小規模貯水槽水道の定期検査を行う。検査については、「簡易専用水道の管理に係る検査の方法その他必要な事項(平成15年7月23日厚生労働省告示第262号)」に基づいて行う。対象となる住宅は別紙2のとおり。

(10) 浄化槽排出水水質分析業務

水質汚濁防止法第4条の5に基づいて、汚濁負荷量の総量基準を定める浄化槽を備える県営住宅につき、同法第14条第2項の規定に基づき、排出水の汚濁負荷量を測定する。また、兵庫県浄化槽指導要綱第3章第2節の3の規定に基づき、排出水の規定検査を行う。測定方法については、兵庫県浄化槽指導要綱等に基づくものとする。対象となる住宅は別紙3のとおり。

※ (6)～(10)の業務は令和10年度から開始することとし、個別業務に要する費用は別途協議のうえ、指定管理料に計上する。個別業務にかかる取り決め(仕様書や報告内容、方法等)については、別途協議とする。また、新築や住宅の用途廃止・解体等で該当施設の数量に変更が生じた場合、都度協議とする。

【参考】5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
一般・緊急修繕件数	450件	475件	506件	957件

2 空家補修工事

(1) 空家となっている住宅について、次のとおり修繕工事を実施する。

ア 新規入居者の決定後、入居するまでの間に空家補修を行う。

イ 新規入居者が入居して1ヶ月以内に同者から修繕要望(空家補修の不備・不具合)が出された場合は修繕を行う。

ウ 空家補修完了してから入居者が入居するまでの間に点検、清掃、鳩網の設置等を行うとともに、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。

(2) 空家補修については標準仕様書に基づき実施する。

(3) 空家補修の内容(実施団地名・工事)を毎月末に公営住宅管理課長へ報告する。

(4) 空家補修時に、妻側住戸については、墨だし用床開口部の調査及び閉塞工事を実施する。

【参考】5地区の過去4年間の実績

項目	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
空家補修戸数	86件	57件	79件	253件

3 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当該住宅の返還手続きをさせる。ただし焼損が軽微でかつ入居者の負担において復元するときは入居の継続を認める。

(2) 過失者不明又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。

県が加入している火災保険の補償額を超える額(復旧費の約7%の額)は指定管理者の負担とする。

- (3) 入居者に過失がない場合には、指定管理者による復旧工事後、再入居できるように入居者を指導すること。
- (4) 出火により近隣入居者が損害を受け、過失者がいる場合には、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) 天災等による災害復旧工事を指定管理者が行った場合には県が加入している火災保険から補填金（被害総額に応じた段階的な補填であり被害概算額の概ね3割程度）が交付された場合には、県は当該補填額を指定管理者に支払うことができる。

4 共同施設の修繕工事

自転車置場、幼児遊園施設及び集会所等の保安全管理の指導・助言及び遊具の点検を実施し、修繕等必要な措置を行う。

V その他の事項

1 管理事務所の設置及び窓口開設時間等

- (1) 管理事務所は、「5地区」の各団地への利便性を配慮して設置すること。
- (2) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65条）に基づき、障害者に対して合理的配慮を行うこと。なお、その対応方針については個別具体的な案件毎に公営住宅管理課長と協議すること。
- (3) 賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律（令和2年法第60号）に基づき、事務所毎に業務管理者を1名以上配置すること。
- (4) 入居者等への対応窓口は、最低限、午前9時から午後5時30分まで開設することとし、専従職員1名以上を常駐させる。土・日曜、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）以外は、必ず窓口を開設する。
- (5) 台風や火災、事件、事故などの緊急・異常事態に際しては、公営住宅管理課長の指示により24時間対応する。
- (6) 突発的に発生する修繕工事、入居者の事故等に対処するため、土・日、祝日・年末年始（12月29日～1月3日）・夜間の電話連絡体制及び1時間以内に現場到着が可能な体制をとる。

2 事業実施状況の監視・検査の実施

(1) モニタリングの実施

公営住宅管理課長は、指定管理者が行う業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するために、「指定管理者が行う管理業務水準書」に基づく管理水準の維持を検証するモニタリングを四半期ごとに実施する。

モニタリングの結果、指定管理者の業務が要求水準を維持していないと判断した場合、公営住宅管理課長は業務の改善等必要な指示を行い、改善が見られない場合は、指定管理料の減額、業務の停止、さらには指定の取消しを行う。

(2) 入居者アンケートの実施

指定管理者が行う各業務が適正に実施されているかを調査するため、年一回、入居者に

対するアンケート調査を行い、その結果を公営住宅管理課長へ提出する。

(3) 自己検査等の実施

指定管理者は四半期ごとに自己検査を実施し、公営住宅管理課長が資料の提出を求めたときは、指定管理者の負担で資料を作成し、提出する。

また、監査委員等が監査を実施する場合には、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

3 事業実績報告書及び事業計画書等の提出（指定管理収支状況、業務実施状況等）

(1) 毎年度終了後に事業実績報告書を作成し、翌年度の4月末日までに提出する。

(2) 毎年度3月末日までに、公営住宅管理課長と調整して次年度の事業計画書及び収支予算書を作成し、公営住宅管理課長に提出する。

(3) 県の住宅管理における各種統計、調査に協力し、必要なデータを提出する。

4 建物引継ぎに関する業務

県営住宅及び共同施設の竣工に伴う引き継ぎに当たっては、現場の管理を行う指定管理者が同席し、管理上必要な関係書類及び鍵等を受け取り保管する。

(1) 現地確認

ア 公営住宅管理課長、公社とともに現地立会いを行う。

イ 立会いに際しては、引継ぎ住宅等保守箇所調書に基づき、施工瑕疵を調査する。

(2) 住宅及び共同施設の鍵並びに図面等の授受

公営住宅管理課長から関係書類の写し及び鍵を受け取り保管する。

(3) 瑕疵担保検査の協力

瑕疵担保の期間は、建築は2年間、設備関係は1年間で、検査は、期限到来の直前に実施される。検査の際には、公社とともに現地立会いを行う。

5 個人情報保護

(1) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年兵庫県条例第44号）に基づき、県営住宅の指定管理者としての信用を損なうことがないように、入居者等の個人情報を厳正に取り扱う。

県営住宅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) 県営住宅管理業務の実施に際して、個人情報の取扱により個人の権利利益を侵害することがないように厳正に対処する。

県営住宅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厳重に講じる。

個人情報を適切に管理し、個人情報の紛失、誤送付等の防止策を講ずるとともに、県営住宅管理業務に従事する職員等に、定期的に研修を受けさせ、その受講状況を公営住宅管理課長に報告すること。

- (3) 個人情報のうち、特に、個人番号（マイナンバー）の取扱いに際しては、「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、運用していくこと。

6 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、知事の承認を得て、別途、情報公開規程等を策定し、必要な措置を講じる。

7 県営住宅管理システムの運用

(1) 県営住宅管理システムの設置等

通信回線及びシステムの端末機（パソコン、プリンター）は、指定管理者の負担により設置、維持する。

また、事務所内の LAN 配線、回線使用料等も、指定管理者の負担とする。

(2) 県営住宅管理システムに次に掲げる入居者等の基本情報の入力を行う。

ア 入居資格審査後の入居者の入居区分、入居年月日、氏名、生年月日、連絡人、収入・所得

イ 県営住宅及び駐車場に係る施設情報

ウ 駐車場利用者情報

エ その他、公社が定める項目

前記のほか、公社が定める項目の入力については、一般入居（毎月募集、常時募集）、特定入居、目的外使用許可による入居にかかわらず、これを行う。

兵庫県営住宅の浄化槽に係る定期検査対象施設一覧表

検査対象施設名		施設場所	浄化槽No.	処理方式	人槽
但馬地区	八鹿伊佐鉄筋	養父市八鹿町伊佐335	7005787	合併	182
淡路地区	洲本下内膳鉄筋	洲本市下内膳464-2	3000225	単独	250
淡路地区	洲本宇原鉄筋	洲本市宇原755-1	3013192	合併	640
淡路地区	洲本上加茂鉄筋	洲本市上加茂72-1	3000227	合併	480
淡路地区	津名塩尾鉄筋	淡路市塩尾749-8	6600078	合併	230
淡路地区	北淡育波鉄筋	淡路市育波2092	9722149	合併	75
淡路地区	五色広石鉄筋	洲本市五色町広石中235-2	3004752	合併	162
淡路地区	南淡福良鉄筋	南あわじ市福良丙39	3003389	単独	250

貯水槽清掃実施団地一覧表（5地区）

（別表2）

*容量の単位はTonとする

団地数	コード	団地名	建設年度	号棟	戸数	受水槽			高架水槽			所在地
						容量	員数	構造	容量	員数	構造	
1	703	西脇鹿野住宅	14	1	33	15	1	TU2			タンクス	西脇市鹿野町554番地の2
2	705	西脇谷町鉄筋	48	1	24			3号棟			タンクス	西脇市谷町108-1
	705	西脇谷町鉄筋	49	2	20			3号棟			タンクス	西脇市谷町108-1
	705	西脇谷町住宅	18	3	30	30	1	FU2			タンクス	西脇市谷町山王東108番地1
	705	西脇谷町住宅	18	4	29			3号棟			タンクス	西脇市谷町山王東108番地1
3	722	小野田園町鉄筋	11	1	40	30	1	TU2			タンクス	小野市田園町859番地の1
	722	小野田園町鉄筋	12	2	35			1号棟			タンクス	小野市田園町859番地の1
	722	小野田園町住宅	14	3	30	16	1	TU2			タンクス	小野市田園町859番地の1
4	723	小野垂井鉄筋	48	1	30	30	1	RU1			タンクス	小野市神明町417-4
	723	小野垂井鉄筋	48	5	40			1号棟			タンクス	小野市神明町417-4
	723	小野神明住宅	R4	新3	35			新4号棟			タンクス	小野市神明町417-4
	723	小野神明住宅	R5	新4	50	30.24	1	FU2			タンクス	小野市神明町417-4
5	725	社上中鉄筋	55	1	16	40	1	RU2	1.5	1	FRP	加東市上中2丁目16
	725	社上中鉄筋	55	2	16			1号棟	1.5	1	FRP	加東市上中2丁目16
	725	社上中鉄筋	55	3	16			1号棟	1.5	1	FRP	加東市上中2丁目16
	725	社上中鉄筋	55	4	16			1号棟	1.5	1	FRP	加東市上中2丁目16
	725	社上中鉄筋	55	5	16			1号棟	1.5	1	FRP	加東市上中2丁目16
6	726	社梶原鉄筋	48	2	40	29	1	FU2			タンクス	加東市梶原333-4
	726	社梶原鉄筋	50	3	30	16	1	FU2			タンクス	加東市梶原333-4
7	742	三木朝日ヶ丘鉄筋	13	1	36	24	1	TU2			タンクス	三木市別所町朝日ヶ丘1番地の141
	742	三木朝日ヶ丘住宅	15	2	36			1号棟			タンクス	三木市別所町朝日ヶ丘1番地の141
8	743	三木高木鉄筋	54	1	16	40	1	RU2	1.5	1	FRP	三木市別所町高木70
	743	三木高木鉄筋	54	2	32			1号棟	3	1	FRP	三木市別所町高木70
	743	三木高木鉄筋	54	3	32			1号棟	3	1	FRP	三木市別所町高木70
	743	三木高木鉄筋	55	4	24	50	1	RU2	2	1	FRP	三木市別所町高木70
	743	三木高木鉄筋	55	5	32			4号棟	3	1	FRP	三木市別所町高木70
	743	三木高木鉄筋	55	6	32			4号棟	3	1	FRP	三木市別所町高木70
	743	三木高木鉄筋	55	7	32			4号棟	3	1	FRP	三木市別所町高木70
9	744	三木大塚鉄筋	45	1	40	60	1	RU1	3	1	FRP	三木市大塚2丁目3-45
	744	三木大塚鉄筋	46	2	30			1号棟	3	1	FRP	三木市大塚2丁目3-45
	744	三木大塚鉄筋	46	3	30			1号棟	3	1	FRP	三木市大塚2丁目3-45
	744	三木大塚鉄筋	47	4	50			1号棟	4	1	FRP	三木市大塚2丁目3-45
10	745	三木大塚第2鉄筋	61	1	18	20	1	RU2			タンクス	三木市大塚2丁目3-26
	745	三木大塚第2鉄筋	61	2	8			1号棟			タンクス	三木市大塚2丁目3-26
11	746	加西北条鉄筋	56	1	21	20	1	RU2	2	1	FRP	加西市北条町北条452-3
	746	加西北条鉄筋	56	2	18			1号棟	1.5	1	FRP	加西市北条町北条452-3
	746	加西北条鉄筋	56	3	12			1号棟	1	1	FRP	加西市北条町北条452-3
12	747	加西東高室高層	9	1	35	14	1	TU2			タンクス	加西市北条町東高室宇荒神山1161-1
	747	加西東高室鉄筋	11	2	22	9.6	1				タンクス	加西市北条町東高室1161番地の1
13	761	相生若狭野高層	10	1	48	28	1	TU2			タンクス	相生市若狭野町八洞370
	761	相生若狭野高層	11	2	20			1号棟			タンクス	相生市若狭野町八洞370番地
14	761	相生若狭野鉄筋	11	3	40	20	1	SU2			タンクス	相生市若狭野八洞字西山370番
15	762	赤穂湯ノ内鉄筋	6	1	35	15	1	FU2			タンクス	赤穂市大津652番地の3
16	763	赤穂中広鉄筋	1	1	23	16	1	RU2			タンクス	赤穂市中広1070
	763	赤穂中広鉄筋	2	2	16			1号棟			タンクス	赤穂市中広1070
	763	赤穂中広鉄筋	3	3	16			1号棟			タンクス	赤穂市中広1070
	763	赤穂中広鉄筋	3	4	15	5	1	FU2			タンクス	赤穂市中広1077-3
17	764	赤穂千島高層	4	1	72	36	1	FU2	9	1	FRP	赤穂市中広1576番地の32
	764	赤穂千島高層	6	2	72	36	1	FU2	9	1	FRP	赤穂市中広1576番地の32
	764	赤穂千島高層	11	3	72	36	1	TU2			タンクス	赤穂市中広1576番地の74
18	765	赤穂尾崎鉄筋	50	1	30	67	1	FU2			タンクス	赤穂市尾崎字本水尾3104-5
	765	赤穂尾崎鉄筋	51	2	30			1号棟			タンクス	赤穂市尾崎字本水尾3104-5
	765	赤穂尾崎鉄筋	52	3	30			1号棟			タンクス	赤穂市尾崎字本水尾3104-5
19	773	新宮船渡鉄筋	11	1	60	22	1	SU1			タンクス	たつの市新宮町船渡字名河原57他
20	774	竜野誉田鉄筋	57	1	12	20	1	RU2	1.5	1	FRP	たつの市誉田町広山1-1
	774	竜野誉田鉄筋	57	2	16			1号棟	1.5	1	FRP	たつの市誉田町広山1-1
	774	竜野誉田鉄筋	59	3	11			1号棟	1.5	1	FRP	たつの市誉田町広山1-1
21	776	太子天満山鉄筋	47	1	40	60	1	FU2			タンクス	揖保郡太子町天満山91-2
	776	太子天満山鉄筋	47	2	40			1号棟			タンクス	揖保郡太子町天満山91-2
	776	太子天満山鉄筋	47	3	30			1号棟			タンクス	揖保郡太子町天満山91-2
	776	太子天満山鉄筋	47	4	30	60	1	FU2			タンクス	揖保郡太子町天満山91-2
	776	太子天満山鉄筋	47	5	40			4号棟			タンクス	揖保郡太子町天満山91-2
	776	太子天満山鉄筋	51	6	20			4号棟			タンクス	揖保郡太子町天満山91-2
	776	太子天満山鉄筋	51	7	30			4号棟			タンクス	揖保郡太子町天満山91-2
22	B11	播磨科学公園都市高層	5	1	54	44	1	FU2			タンクス	赤穂郡上郡町金出地1496番地の1

23	802	豊岡一本松住宅	29	新1	42	35.85	1	FU2			タンクス	豊岡市庄境977-1
	802	豊岡一本松住宅	R2	新2	45			新1号棟			タンクス	豊岡市庄境977-1
24	803	豊岡高屋鉄筋	1	1	20	15	1	FU2			タンクス	豊岡市高屋570-23
25	804	豊岡今森鉄筋	12	1	54	15	1	TU2			タンクス	豊岡市今森字久後281番外
26	805	日高国府高層	6	1	30	38	1	FU2			タンクス	豊岡市日高町上石234番地の1
	805	日高国府高層	10	2	48			1号棟			タンクス	豊岡市日高町上石字高屋384-5
27	806	出石室見台鉄筋	10	1	27	8	1	TU2			タンクス	豊岡市出石町細見850
28	808	八鹿伊佐鉄筋	55	1	12	20	1	RU2	1	1	FRP	養父市八鹿町伊佐335
	808	八鹿伊佐鉄筋	55	2	12			1号棟	1	1	FRP	養父市八鹿町伊佐335
	808	八鹿伊佐鉄筋	56	3	12			1号棟	1	1	FRP	養父市八鹿町伊佐335
29	810	八鹿国木鉄筋	51	1	16			直圧	2	1	FRP	養父市八鹿町国木615-74
30	811	養父広谷上箇鉄筋	57	1	24	10	1	RU2	3	1	FRP	養父市上箇宮ノ前448-2
31	842	篠山乾新町鉄筋	6	1	21	9.5	1	TU2			タンクス	篠山市乾新町175番地1
32	843	篠山吹上鉄筋	3	1	65	24	1	FU2	8	1	FRP	篠山市吹上70番地の2
33	844	篠山糺ヶ坪住宅	14	1	50	44.6	1	TU2			タンクス	篠山市糺ヶ坪赤早瀬甲57番
34	845	市島中竹田鉄筋	12	1	30	12	1	TU2			タンクス	丹波市市島町中竹田4510他
35	846	氷上成松鉄筋	54	1	24	40	1	RU2	2	1	FRP	丹波市氷上町成松字高畑500-7
	846	氷上成松鉄筋	54	2	24			1号棟	2	1	FRP	丹波市氷上町成松字高畑500-7
	846	氷上成松鉄筋	55	3	16			1号棟	1.5	1	FRP	丹波市氷上町成松字高畑500-7
	846	氷上成松鉄筋	55	4	16			1号棟	1.5	1	FRP	丹波市氷上町成松字高畑500-7
36	847	氷上石生住宅	12	1	24	9	1	TU1			タンクス	丹波市氷上町石生字杉ノ本1051番
37	861	五色都志鉄筋	7	1	20	7	1	TU2			タンクス	洲本市都志285-8
38	864	五色広石鉄筋	56	1	18	20	1	RU2	1.5	1	FRP	洲本市広石中235-2
	864	五色広石鉄筋	56	2	18			1号棟	1.5	1	FRP	洲本市広石中235-2
39	865	洲本下内膳鉄筋	46	1	30	20	1	RU1	3	1	FRP	洲本市下内膳西ノ内
40	867	洲本上加茂鉄筋	51	1	30	50	1	RU2			タンクス	洲本市上加茂72-1
	867	洲本上加茂鉄筋	51	2	30			1号棟			タンクス	洲本市上加茂72-1
	867	洲本上加茂鉄筋	53	3	20			1号棟			タンクス	洲本市上加茂72-1
	867	洲本上加茂鉄筋	53	4	20			1号棟			タンクス	洲本市上加茂72-1
41	868	洲本物部住宅	19	2	40	22.5	1	FU2			タンクス	洲本市物部3丁目463番地2外
	868	洲本物部住宅	21	3	22	10.1	1	FU2			タンクス	洲本市物部3丁目463番地2外
42	869	洲本宇原鉄筋	47	1	30	17	1	FU1	3	1	FRP	洲本市宇原755-1
	869	洲本宇原鉄筋	48	2	30			1号棟	3	1	FRP	洲本市宇原755-1
	869	洲本宇原鉄筋	48	3	30			1号棟	3	1	FRP	洲本市宇原755-1
43	870	緑広田鉄筋	54	1	22	20	1	RU2	2	1	FRP	南あわじ市広田中筋字森ケ内679-4
44	871	緑倭文鉄筋	6	1	24	10	1	FU2			タンクス	南あわじ市倭文長田281番地の1
45	872	三原榎列鉄筋	50	1	20	20	1	RU1	2	1	FRP	南あわじ市榎列松田748-1
	872	三原榎列鉄筋	52	2	20			1号棟	2	1	FRP	南あわじ市榎列松田748-1
46	874	西淡志知鉄筋	52	1	12	6	1	FU1	2	1	FRP	南あわじ市志知南4-1
47	875	南淡賀集鉄筋	53	1	22	20	1	RU2	2	1	FRP	南あわじ市賀集立川瀬3-2
48	876	南淡福良鉄筋	47	1	40	20	1	RU1	3	1	FRP	南あわじ市福良丙39
49	878	東浦久留麻第2鉄筋	7	1	20	8	1	TU2			タンクス	淡路市久留麻31番地19
50	880	北淡浅野南鉄筋	7	1	30	60	1	TU2			タンクス	淡路市浅野南59番地の1
	880	北淡浅野南鉄筋	7	2	35			1号棟			タンクス	淡路市浅野南59番地の1
51	881	北淡育波鉄筋	7	1	20	20	1	TU2			タンクス	淡路市育波2092番地
52	882	一宮尾崎鉄筋	7	1	21	12	1	TU2			タンクス	淡路市尾崎1743-1
53	884	一宮北山第2鉄筋	7	1	20	8	1	TU1			タンクス	淡路市北山10番地の1
54	885	津名中田鉄筋	6	1	20	26	1	TU2			タンクス	淡路市中田50番地の2
	885	津名中田鉄筋	7	2	40			1号棟			タンクス	淡路市中田50番地の2
56	887	津名塩尾鉄筋	53	3	20			新2号棟	2	1	FRP	淡路市塩尾字古川井手749-8
	887	津名塩尾鉄筋	53	4	20			新2号棟	2	1	FRP	淡路市塩尾字古川井手749-8
	887	津名塩尾住宅	R1	新2	35	23.4	1	FU2			タンクス	淡路市塩尾字古川井手749-8
		合計					73			48		

(別表 3)

浄化槽排水水質分析業務 対象施設一覧表

検査対象施設名		施設場所	浄化槽No.	処理方式	人槽
但馬地区	八鹿伊佐鉄筋	養父市八鹿町伊佐335	7005787	合併	182
淡路地区	洲本下内膳鉄筋	洲本市下内膳464-2	3000225	単独	250
淡路地区	洲本宇原鉄筋	洲本市宇原755-1	3013192	合併	640
淡路地区	洲本上加茂鉄筋	洲本市上加茂72-1	3000227	合併	480
淡路地区	北淡育波鉄筋	淡路市育波2092	9722149	合併	75
淡路地区	五色広石鉄筋	洲本市五色町広石中235-2	3004752	合併	162
淡路地区	南淡福良鉄筋	南あわじ市福良丙39	3003389	単独	250