

# 令和4年度 市営住宅指定管理者事業報告概要及び評価

報告期間 令和4年4月1日～令和5年3月31日

施設名	市営住宅、付帯施設及び共同施設
指定管理者名	株式会社日立ビルシステム 東京都千代田区神田淡路町2丁目101番地
指定期間	平成30年4月1日～令和5年3月31日

## 1 管理業務実施状況

### (1) 一般管理業務に関すること

#### ① 要望、苦情、相談等の処理

- ・入居者や入居希望者からの要望、相談、苦情等は、大和州市営住宅受付センター及び当社コンタクトセンター（24時間受付）への電話や、連絡箱（各市営住宅に設置）に投函された書類より把握し、迅速に対応した。
- ・巡回時に連絡員、自治会長及び管理会長への個別訪問を継続実施し、入居者からの要請、相談に対応した。また、入居者から市への要望には、意見や写真等の資料を添付のうえ報告した。
- ・見守り支援や巡回点検時の訪問時の相談に対応した。
- ・処理が困難なもの、協議が必要なものは、市と直接協議し、迅速に対応した。

<主な要望、相談、苦情内容>

- ◆住宅設備（共用部・専有部）の故障、不具合、取替等の相談
  - ・鍵（紛失、折れた、回らない）、網戸等（張替え交換、すぐ外れる、網入りガラスが割れた）既設設備の施工不具合等の相談、協力会社の紹介、風呂の電球カバーが外れない、上階からの水漏れ相談
  - ・廊下非常灯が点かない、ネット環境の相談、郵便ポストの開け方が分からなくなった
  - ・スイッチ、エアコン、換気扇、インターフォン、混合水栓、トイレ、給湯器等の専有部における附属器具の不具合、台所の水栓等の老朽化による漏水相談、給湯器の故障表示の対応方法（更新より10年目の点検を促す業界のNO888の表示等）
- ◆駐車場整備等（自分が使っているバイク置き場を外部の人が使っている、違法駐車、自転車の放置）自治会掲示板の修理・更新について、粗大ごみの放置の相談
- ◆市営住宅・児童遊園施設利用者からの相談、要望への対応（公園遊具への悪戯書き、遊具の破損対応・危険周知、ベンチの補修）
- ◆隣戸・植栽からの害虫の発生や侵入の相談、植栽管理（日陰になるので木を切って欲しい、プラタナスが枯れている、スズメバチが巣を作っているのではないかと）

要望・相談・苦情等対応状況（令和5年3月末時点での未対応事案無し）

（単位：件数）

区分	要望				相談				苦情				合計			
	完了	継続	他	計	完了	継続	他	計	完了	継続	他	計	完了	継続	他	計
住宅																
つきみ野	11	0	0	11	36	0	0	36	0	0	0	0	47	0	0	47
緑野（中層）	3	0	0	3	10	0	0	10	0	0	0	0	13	0	0	13
緑野（高層）	12	0	0	12	34	0	0	34	0	0	0	0	46	0	0	46
鶴間台	5	0	0	5	18	0	0	18	0	0	0	0	23	0	0	23
やよい	5	0	0	5	15	0	0	15	0	0	0	0	20	0	0	20
渋谷	5	0	0	5	14	0	0	14	0	0	0	0	19	0	0	19
合計	41	0	0	41	127	0	0	127	0	0	0	0	168	0	0	168

継続は最終処理が翌月以降になったもの

② 緊急対応処理

- ・平日緊急対応については、現地調査を行ったうえで当社及び協力会社にて緊急修繕対応を実施した。長期連休前には営業対応日等を確認し、緊急連絡先一覧表を最新のものにして緊急事態に備えた。
- ・コンタクトセンターにより、24時間体制で電話受付を実施し、休日・夜間の緊急依頼に備えた。集合ポスト上部の緊急連絡板や入居者に連絡先のカードを配布して、周知を図った。  
※コンタクトセンター受電件数、(令和4年度累計)：188件  
(平成31年度：153件、令和2年度：139件、令和3年度113件)

③ 各種届出書の取次等

- ・通常受付事務  
各住宅に設置した連絡箱を利用して、各種申請書、届出書類、市の提出依頼書類等の回収を行い、内容確認の上、市に提出した。不備の書類がある場合は個別対応をした。入居者から相談があった手続きについても必要な書類を届けるなどして、個別に対応した。
- ・収入申告書  
市が作成した収入申告書を各戸へ指定期間内に直接個別配布し、提出された収入申告書は内容を確認し、送達票により市へ定期的に報告した。
- ・各種通知書等の発送業務  
収入申告書、納付書及び催告書等個人情報に記載されているものについては、指定管理者が2人一組で確認し、集合ポスト・ドアポストに投函した。

書類取扱件数（新規入居申込時の書類取扱件数は含まれない。）

区分 住宅	申請書・届出書の取扱件数					
	納付誓約書	駐車場	各種届出書	報告書	収入申告等	その他要望
つきみ野	0	0	4	3	79	1
緑野（中層）	0	1	7	1	49	0
緑野（高層）	0	0	2	5	70	2
鶴間台	0	0	1	1	52	0
やよい	0	0	3	0	59	1
渋谷	0	0	10	2	39	0
合計	0	1	27	12	348	4

④ 入居者（高齢者等）の見守り支援

ア) 見守り対象者選定と見守りサイクルについて

高齢者世帯を年齢別に3つに区分し実施した。

- ・第1区分：毎月1回以上の訪問と電話連絡（年12回）

（80歳以上の単身高齢者・令和5年3月現在91人を対象）

実質上の単身入居者（同居者が施設等へ入所された方）、障がい者と同居されている入居者、市役所の手続き等で行動に不安がある方も対象者に選定した。

- ・第2区分：3ヶ月に1回の訪問と電話連絡（年4回）

（70歳から79歳までの単身高齢者・令和5年3月現在69人を対象）

- ・第3区分：6ヶ月に1回の訪問と電話連絡（年2回）

（60歳から69歳までの単身高齢者・令和5年3月現在30人を対象）

今年度は、見守り支援対象者を見直し190人に対して実施した。（前年度156人）各年齢区分で増加して、全体で2割以上の増加となった。

イ) 実施状況

- ・新型コロナウイルス感染の予防・拡大防止の対策をしたうえで、訪問を実施した。電話連絡での実施を希望された方には、現地での電話連絡と状況確認を行った。生活状況、親族の状況、保証人の変更、通院の状況、持病、支援の状況（要介護・要支援の有無等）の情報収集を行った。
- ・見守り支援巡回時に、連絡員などからの情報や介護している親族、ヘルパー援助員から直接お聞きした内容を収集して実態把握に努めた。
- ・電話連絡で、地域包括支援センターや福祉施設の連絡先等のパンフレット『高齢福祉サービスガイド』を必要とする方には、訪問時に配布し、福祉サービスを案内した。
- ・緊急連絡カードの提出を頂き、市役所の関連部署に情報の提供を了承されている見守り対象者については、関連部署とも連携した。
- ・訪問時不在だった方には、連絡票を投函し、電話連絡や連絡箱へ投函された連絡票で、現況の把握に努めた。
- ・長期入院や介護施設を利用している入居者に対しては、長期不在届の提出を促した。
- ・連絡員や自治会等と連携し、入居者の生活の変化（配偶者の状況、長期不在、外出時の歩行状況など）を確認の上、必要に応じて見守り支援対象者に選定した。

ウ) 安否確認の実施等

- ・訪問及び電話連絡での実態把握に時間を掛けた。緊急連絡先カード（緊急連絡先・介護保険関係者等の連絡先）を再度提出頂き入居者以外の方からの状況報告を確認した。
- ・毎月見守り支援の活動報告は、対象者毎に月次報告で詳細報告をした。

見守り支援対応件数（※一人に対しての重複対応も含む。）

（単位：件）

区分 住宅	対応方法				
	電話	ポスト他	訪問	その後の見守り等	合計
つきみ野	103	222	222	0	547
緑野（中層）	146	211	211	0	568
緑野（高層）	141	271	271	0	683
鶴間台	106	286	286	0	678
やよい	93	198	198	0	489
渋谷	45	82	82	0	209
合計	634	1270	1270	0	3174

⑤ 防犯への取り組み

- ・設備遠隔監視システム（BIVALE）を駆使することで防犯事業の取り組みの課題「市営住宅敷地内における盗難や施設等の損壊行為等を抑制し、入居者近隣住民の安全な生活環境の確保」解決に努めた。更に、モニタリング機能（防犯カメラ）を運用した。

(ア) 取り組み方（機械式）

各市営住宅に設置した防犯カメラからの映像を大和市市営住宅受付センターにて受信し、設置したモニターで現在の状況、及び過去の映像（施設の問題）を確認した。

(イ) 遵守基準等

運用については、市役所と十分協議して、以下の基準を遵守した。

- ・大和市防犯カメラの設置及び運用に関するガイドライン（遵守）
- ・大和市市営住宅及び共同施設における防犯カメラの設置及び運用基準
- ・大和市市営住宅指定管理者が設置する防犯カメラの管理運用基準  
※遵守基準に基づき運用し、外部の協力要請にも対応した。

(ウ) 実施内容

- ・大和市市営住宅受付センターにて、住宅敷地内の状況について確認。また、遠隔監視により、夜間などの時間帯の映像も確認した。

- ・職員による定期巡回時、市営住宅内の異常の有無を目視等で確認した。
- ・「防犯カメラの設置」ステッカー等を掲示し、犯罪の抑止効果を高めた。
- ・防犯に関する情報収集を自治会、管理会、連絡員、入居者から行い映像で確認した。
- ・夜間の駐車区画以外の無断駐車について、違反車両を特定した。

⑥ 明渡し住宅の立会・調査

- ・今年度は25件の明渡しがあり、必要書類と手続きの流れを説明して明渡し事務を実施した。事前に日程調整の上で2人一組で、明渡し住居の確認を行い、敷金還付請求書等を渡した。また、畳・襖の補修費納付を確認し、下記明渡しに関する必要書類を確認し、市へ提出した。住戸の不具合箇所については、入居者負担で原状回復を行った。

明渡しに関する書類の取扱い件数（市へ直接提出されたものは含まない）＊明渡し件数 25件

住宅	区分					
	明渡し届	市営住宅駐車場使用返還届	請求書	市営住宅敷金還付請求書	振込写し	その他
つきみ野	3	0	6	5	5	8
緑野（中層）	5	0	7	7	7	9
緑野（高層）	4	2	5	4	4	4
鶴間台	2	2	3	3	2	1
やよい	5	3	5	5	6	3
渋谷	2	2	5	5	5	5
合計	21	9	31	29	29	30

⑦ 入居者に対する指導

- ・巡回時等、住まいのしおりに基づき、入居者に居住指導を実施した。ルール違反で問題になった事は、注意喚起書を掲示板に貼った。また他の入居者への迷惑行為があれば、改善を指導した。
- ・上下階の音の問題が、各市営住宅で発生した。生活音以外の音に対する注意喚起をした。

⑧ 防火管理

- ・防火管理者を配置し、屋外投棄物の撤去改善注意、消防法による定期点検実施及び指摘事項の修繕（緑野高層住宅：非常ベル更新・ハッチ交換・避難器具の場所の表示シールの張替え、鶴間台住宅：室内感知器交換、緑野中層住宅：非常警報器具の修繕）定期点検に基づく修繕を行うとともに、消防計画に沿って防火管理業務を実施した。
- ・消火器の交換設置を43本実施した。
- ・法令で定められた消防点検を4月と10月に実施し、大和市消防長に報告した。鶴間台住宅立入検査の立会をした。
- ・自転車や私有物等を共用部分に置いている入居者に対しては、防火管理上支障があるので繰り返し、指定された場所に移すよう指導した。

一般管理業務の取扱い件数と主な成果

<取扱い件数等>

- ◆要望・相談・苦情件数は168件あり、主な内容は、居室内設備の不具合に対する相談・要望であった。新自治会会長からの自治会運営の相談、自転車の処分の仕方、修繕の相談もあった。
- ◆見守り支援の対象者が190人で、延べ訪問人数等が3,174人となった。昨年と比べ、対象者が34人増加し、延べの訪問人数も増えた。直接の訪問により、見守り支援を実施し、入居者の健康状況や親族の連絡先、通院先、介護福祉施設の使用状況を把握して、より細かな支援になった。
- ◆明渡し住戸は25件（前年度17件）と施設入所や入居者死亡により、明け渡す方が増加した。

<成果>

- ◆要望、苦情、相談等の処理については、電話で状況を確認、現場確認等を行い迅速に対応した。
- ◆緊急対応については、コールセンターの受電対応により、翌営業日には迅速な一次対応ができた。

- ◆各種届出書の取次については、住民からの提出書類は指定管理者の連絡箱を活用し、利便性と緊急性を提供できた。
- ◆見守り訪問については、緊急時に対応のため、親族の連絡先と介護保険の利用先施設を記入した緊急連絡先カードを再提出いただき緊急時の連絡に活用した。
- ◆防犯カメラの設置で、各市営住宅の現地状況（不審者、来客者等映像）を把握する事が出来た。過去3週間ぐらいの映像が保管が出来るため、捜査協力の依頼が増えた。
- ◆入居者の加齢により、日常生活のお困り事が多くなっている。出来る限り巡回時に直接訪問して対応した。
- ◆入居指導で、生ごみ等をベランダに放置する方が出ている。季節によっては害虫などが発生するため、入居説明会で説明した。ゴミの出し方の掲示物を必要な管理会に配布した。
- ◆個人情報の取り扱いに際しては、社内教育や社内規定を遵守した。

(2) 施設の維持管理に関すること

① 修繕・リフォーム

- ・退去後修繕（リフォーム）対応状況は、下記の通りである。

6月定期募集及び10月定期募集の補欠等、16件のリフォームを実施した。

リフォーム実施件数

(件)

つきみ野	緑野(中層)	緑野(高層)	鶴間台	やよい	渋谷	計
3	5	2	2	4	0	16

※リフォーム件数の内訳

6月募集9件 10月募集7件

※大和州市営住宅条例第22条及び条例施行規則別表第2に定めた修繕については、明渡し時、退去者によりリフォームした。(畳の表替え、襖の張替え費用、室内ガラス、床の傷補修、室内扉、壁や天井の穴傷補修等)

- ・各種保守点検業務で指摘された不具合、日常の巡回点検で発見された不具合、及び入居者等より要請を受けた不具合箇所を修繕した。

今年度の修繕状況は下記の通りである。

修繕内訳

修繕等対応状況（修繕件数は95件、指定管理者・入居者双方の費用負担3件・無償が5件）

(件数)

住宅	区分	修繕区分				費用負担区分	
		建物	機器	他	計	指定管理者	入居者
つきみ野		0	0	20	20	16	4
緑野(中層)		0	2	4	6	5	0
緑野(高層)		2	4	26	32	24	7
鶴間台		0	1	8	9	8	1
やよい		1	0	13	14	13	1
渋谷		0	3	11	14	10	4
合計		3	10	82	95	76	17

[共用部]

住宅名 修繕内容	つきみ野	緑野 中層	緑野 高層	鶴間台	やよい	渋谷	合計
給水ポンプ断水修理	-	1	1	-	2	1	5
集会所植栽公園修理	1	-	-	-	-	-	1
非常灯・外灯修理	-	-	-	1	-	-	1
施設鍵補修対策	-	-	-	-	-	-	-
外壁・屋上付帯設備	-	-	1	-	-	-	1
公園・消防施設補修	-	1	5	1	1	-	8
プースター・エレベーター修理	-	-	1	-	-	-	1
合計	1	2	8	2	3	- 1	17

[専有部]

住宅名 修繕内容	つきみ野	緑野 中層	緑野 高層	鶴間台	やよい	渋谷	合計
鍵交換・修理・調整	1	-	1	-	-	-	2
居室内給水・排水修理	4	2	6	-	3	2	17
エアコン交換及び修理	-	1	1	-	-	-	2
給湯器交換・ガス関係	-	-	5	-	4	-	9
ドアクローザー・玄関周り修理	-	-	-	-	-	2	2
トイレ補修	5	-	-	4	-	3	12
換気扇交換及びレンジ	-	1	3	-	-	3	7
浴室・洗面所補修	5	-	5	-	-	-	10
スイッチ・室内灯	-	-	-	1	-	-	1
室内扉等修理	-	-	-	-	-	-	-
網戸ガラス補修	1	-	1	-	2	2	6
バルコニー天井工事	-	-	2	-	1	-	3
その他緊急通報等	3	-	-	2	1	1	7
合計	19	4	24	7	11	13	78

②施設の保守管理業務

ア 電気設備、昇降機設備、消防設備、緊急通報システム、受水槽清掃、樹木剪定、害虫駆除、公園施設・遊具（砂場含む）管理、建物管理、建物修繕、その他維持修繕に関する業務を各住宅・施設毎に実施した。

イ 年度初めまでに、年間の大和市市営住宅定期点検作業計画を市へ提出し、作業計画に沿った保守管理を実施した。点検終了後及び修繕対応後は、報告書を市へ提出した。また経年等により劣化した各施設の改善提案を行った。

定期点検の内容

※印は法定点検

点 検 項 目	つきみ野 住宅	緑野 (中層) 住宅	緑野 (高層) 住宅	やよい 住宅	渋谷 住宅	鶴間台 住宅	周期
1 消防点検（機器点検）※	○	○	○	○	○	○	2回／年
2 消防点検（総合点検）※	○	○	○	○	○	○	1回／年
3 消火器交換	○	○	○	○	○	○	都度
4 緊急システム対応業務	—	—	○	—	—	—	24時間
5 緊急システム保守点検	—	—	○	—	—	○	2回／年
6 樹木管理業務	○	○	○	○	○	○	都度
7 電気設備保守管理	○	○	○	○	○	○	4回／年
8 児童公園遊具施設点検	—	—	○	○	—	○	1回／年
9 給水ポンプ点検	○	○	○	○	○	○	1回／年
10 昇降機点検（遠隔監視診断機能付）※	—	—	○	○	—	○	4回／年
11 受水槽点検・清掃※	○	○	○	○	○	○	1回／年
12 水質検査※	○	○	○	○	○	○	1回／年
13 簡易専用水道検査※	○	○	○	○	○	○	1回／年
14 調整池用排水バルブ保守点検	—	—	○	—	—	—	1回／年
15 雨水用再利用設備保守管理	—	—	—	—	—	○	6回／年

◆ビル遠隔監視システムを導入。

（市営住宅に設置している監視端末が、対象施設を24時間365日監視を実施）

③巡回点検・目視点検

- ・巡回点検項目に基づき、各市営住宅の巡回点検を週に1回は実施した。  
問題点や改善点があればその都度対応し、市へ現場写真等の資料を付け報告した。  
現場での問題についても都度報告とともに、市と対応策を協議した。
- ・巡回点検時に連絡員を訪問し情報共有（不正駐車や高齢者の生活状況の確認等）を行った。
- ・巡回時に居住者の不正駐車や不正駐輪、及び不法投棄を見つけた場合は、これを指導するなどの対応をした。
- ・巡回時に、電話で不具合の相談をされた入居者宅の状況を確認して、対応した。
- ・巡回点検／目視点検による不具合箇所については、速やかな対応・修繕を実施した。

④集会所等の管理業務

- ・集会所の管理運営者と連携して、利用者からの不具合箇所の相談・依頼には迅速に対応した。
- ・巡回点検項目に基づき、各集会所の巡回点検を週に1回は実施した。

⑤各種鍵の保管

- ・各施設の鍵は、施錠可能なキャビネットに保管し、鍵の出し入れにあたっては管理台帳で管理した。また、鍵の使用時は複数人で確認することを原則として、月1回の員数確認、半年

1回の棚卸しを実施し、鍵の管理を徹底した。

- ・市との鍵の貸し借りの際は、預かり書・交換報告書を双方で保管する方法で対応した。
- ・大和市市営住宅受付センターでは、事務所の入退出管理を『カードリーダー及び電気錠』による機械警備を導入しセキュリティ強化を図った。
- ・社内規定により、セキュリティ教育を上期と下期の年2回実施した。

#### 施設の維持管理に関することの成果と課題

##### <取扱件数等>

- ◆修繕については95件実施した。入居者募集のリフォームとして16件を実施した。

##### <成果>

- ◆水回り、専有部台所混合水栓の不具合、給湯器の不具合、浴室混合水栓、洗面所水栓のカートリッジ交換等の相談は今年も引き続き多かったが、いずれも迅速な協力会社への依頼や対応ができた。
- ◆つきみ野住宅のシンク下排水の繋ぎ目が経年劣化で5件、交換修理となった。また、給湯器の給湯配管にピンホールが開き上下階の漏水となり、大規模な修繕となった。
- ◆新型コロナウイルス感染対策をし、6月の定期入居募集と10月の定期入居募集を実施した。16件のリフォームを実施し、入居者に対し現地での住宅設備等の説明を実施した。
- ◆巡回点検及び定期点検や入居者・市からの連絡により、共用部・専有部の不具合箇所の修繕を速やかに実施した。

主な修繕箇所は以下のとおり。

- ① 渋谷住宅の圧力タンクの修繕
  - ② 各住宅の台所水栓、洗面台水栓、浴室混合水栓の更新等経年劣化によるもの
  - ③ 台所シンク下の排水管修繕
  - ④ 消防設備点検による消防設備の更新（非常ベル・感知器等）
  - ⑤ 給湯器床下排水の漏水修理（配管交換）
- ◆2022年度保守点検予定計画表に基づき、法定点検、自主点検を実施した。
  - ◆鶴間台住宅・渋谷住宅の植栽管理として、剪定作業を実施した。やよい住宅近隣住民の日照確保と入居者の落葉処分の負担軽減対策のため、強剪定及び伐採作業を実施した。
  - ◆ビル遠隔監視システムに追加導入された防犯カメラにより、リアルタイムで現場の状況が把握出来た。捜査関係者より何日の何時の映像確認をしたいと申し入れがあり、捜査協力が出来た。
  - ◆市営住宅の特定建築物調査員による調査を実施した。定型書式とデータにより提出した。

##### <課題>

- ◆市営住宅の保守点検中の設備の経年劣化が進んでいる。計画修繕がより速い時期に必要である。
- ◆定期募集の長期未入居住戸の給水及び排水は都度交換していくなどの対応が必要である。

#### (3) 駐車場管理業務に関すること

##### ① 各種届出書の取次

- ・入居時の届出、駐車場使用許可申請書、保管場所変更承認申請書等が連絡箱に投函された場合、書類の内容と添付書類を確認の上、市へ提出した。

##### ② 駐車場内の適正な管理

- ・未使用の区画には、不正駐車防止のためU字溝を設置した。市が使用開始許可を出した場合にはU字溝を移動し、入居者の利用に供した。
- ・巡回点検/防犯カメラ（夜間の駐車違反に有効）にて、不正駐車・不法投棄等が無いか確認した。悪質・常習の場合は、掲示板やエレベーターホールに注意文書・警告文を掲示し指導を行った。集会所等に設置した連絡箱へ投函された情報や、連絡員による駐車場内の不正利用状況報告を確認し、改善指導を行なった。



- ・市営住宅敷地内の空き駐車スペースおよび通路等には、駐車防止用にロープ・U字溝・カラーコーン等を設置し、不正使用防止に取り組んだ。

## 駐車場管理業務の成果と状況

### ＜成果と状況＞

- ◆ 公用車区画についても不正利用されないよう、コーンとバーで用途表示や注意事項を掲示して区画毎に対応した。自治会・連絡員の要望により、劣化したり壊れたカラーコーンやバーを更新した。
- ◆ 最新の入居者情報に基づき駐車場の使用区画を一覧表にして管理した。不正使用の車両やバイクを確認した。不正使用車両には警告文を貼り指導した。
- ◆ 駐車場の不正使用情報が入った場合、防犯カメラの映像で確認した。①契約以外の駐車スペースを許可無く利用する者②敷地内の通路に駐車する者③休日・夜間に短時間の駐車を繰り返す者④許可を得ず福祉車両を駐車する者等を確認し、不正車両を特定した。その上で、使用者が分かれば、無断駐車を是正するよう直接指導した。分からない場合は、住人の協力も依頼した。
- ◆ 福祉車両専用スペースについては、カラーコーンで明示した。
- ◆ 駐車区画の植え込みに不法投棄物が捨てられ処理した。
- ◆ 看護や見守りなどの目的のため、市営住宅を訪れる方には、コインパーキングの使用を促した。
- ◆ 不正駐車車両の特定・巡回時不正使用への警告・指導を継続して実施した。

### (4) 入居者募集事務に関すること

- ・応募書類（募集のしおり）の配布、受付事務、実態調査、入居説明会、入居事務手続き、鍵の引渡しを実施した。（補欠者についての入居説明会等は別途実施）

#### ① 定期募集の受付、案内書（募集のしおり）の印刷及び配布

##### ア 案内書の作成の配布状況

令和4年度6月入居募集と10月入居募集のしおりを、各1,000部印刷し、市の各施設へ配布した。

##### イ 定期募集の受付

住宅困窮度合評価と実態調査に基づいて入居者選考を行った。

6月入居募集、10月入居募集の応募状況は次のとおりであった。

#### 6月入居募集状況（受付期間：令和4年6月12日～6月15日）

令和4年6月	住宅名	備考	募集戸数	応募者数	応募倍率
高齢者世帯向け	つきみ野住宅（5号棟）		1	3	3倍
	緑野中層住宅（1号棟）		1	28	28倍
障がい者世帯向け	渋谷住宅（1号棟）		1	1	1倍
一般世帯向け	つきみ野住宅（2号棟）	2人以上	1	1	1倍
	緑野高層住宅（A棟）		1	24	24倍
	やよい住宅（2号棟）		1	13	13倍
	渋谷住宅（2号棟）		1	1	1倍
	鶴間台住宅	3人以上	1	14	14倍
	つきみ野住宅（4号棟）	4人以上	1	1	1倍
合計（平均）			9	86	9.6倍

10月入居募集状況（受付期間：令和4年10月16日～10月19日）

令和4年10月	住宅名	備考	募集戸数	応募者数	応募倍率
高齢者世帯向け	緑野中層住宅（2号棟）		1	24	24倍
	やよい住宅（2号棟）		1	39	39倍
一般世帯向け	鶴間台住宅	1～2人	1	26	26倍
	つきみ野住宅（3号棟）	2人以上	1	3	3倍
	緑野高層住宅（A棟）		1	32	32倍
	やよい住宅（1号棟）		1	12	12倍
	渋谷住宅（2号棟）	5人以上	1	5	5倍
つきみ野住宅（4号棟）	1		0	0	
合計（平均）			8	141	17.6倍

② 入居予定者等の実態調査・審議会等の実施

6月入居募集の応募住戸の実態調査を7月14、15、19、20日に実施した。

10月入居募集の募集住戸の実態調査を11月8日9日に実施した。

入居者決定の運営審議会6月入居募集8月24日、10月入居募集1月17日に出席した。

③ 入居までの手続き等

ア 一次審査通過者の書類の確認を実施した。

イ 入居説明会の開催

・6月募集入居者：令和4年9月8日開催

・10月募集入居者：令和5年2月10日開催

◇ 入居説明会の内容

市営住宅で生活するにあたってのルールの説明を行った。

入居の手続きに関すること、入居の心得・維持管理に関すること（修繕費の負担区分など）敷金の納付の仕方。入居時の書類の書き方、届出、申請書類及び収入申告に関すること、入居時の使用開始公共料金の連絡先などの説明を行った。

ウ 入居事務

・請書、敷金の納付書及び添付書類等をチェックリストで確認し、市へ提出した。

エ 鍵の引渡し

・入居指定期間開始日の前日に鍵の引渡しを実施した。鍵受領書と返却の誓約書を作成した。

入居者募集事務の成果と課題

<取扱件数等>

◆6月入居募集10月入居募集のしおりの印刷をそれぞれ1,000部印刷し、各配布所への配送及び回収をした。

◆入居者募集については、令和4年度6月入居募集86件、10月入居募集141件の応募受付を実施し、申込者全員の住宅困窮度と状況等を確認した。選考の進んだ方の間取り図を確認して、データで提出した。

<成果>

◆定期募集の受付を6月と10月に実施した。新型コロナウイルス感染症拡大の影響を考慮して、受け付ける部屋と待機する部屋を分け密にならないよう配慮し誘導案内者を配置した。受け付け席には、飛沫防止のパーテーションを設けての聞き取りを実施した。

◆実態調査で、困窮度合いと住まいの状況等を確認した。調査結果を、市営住宅運営審議会の資料としてまとめた。

◆応募者の入居資格の確認は、提出を受けた証明書等により行った。チェックリストを作成して、書類の提出漏れが無い事を確認した。

◆入居説明会は、市営住宅のルールを説明する機会であることから、市営住宅住まいのしおりを丁寧に説

明した。大和市のごみの取り扱い冊子を配布した。

◆入居内定者には内見を実施した。住宅毎に現地の応募住戸を案内し、住宅設備について説明し取り扱い説明書を配布した。また、住宅の施設に不具合がないか入居者と指定管理者で確認した。

(5) 家賃等（家賃・駐車場使用料）の徴収事務に関すること

① 家賃等の決定通知書の発送

- ・入居者から提出された収入申告書に基づき市が認定した翌年度の家賃決定通知（収入認定通知書・収入超過者認定通知書・高額所得者認定通知書）を入居者に2人一組で個別配布した。

② 督促状・催告書の発送及び納付指導

- ・毎月20日を基準とした督促状を配布したほか、催告書（毎年7月、11月及び3月に発行）の発送業務を行った。これらの発送者一覧により、未納者の延滞状況を把握した。
- ・長期未納者については、市と合同で年末個別訪問による納付指導を実施した。
- ・指定管理者の昼間や夜間など個別訪問を実施した。面会できない場合には不在連絡票を投函して訪問の趣旨を示し、連絡等の対応を促した。住宅使用料、駐車場使用料の納付状況、生活環境の変化など、状況を聞き取り納付指導を行った。
- ・指定管理者が、個別訪問して納付指導を行った。電話による督促も随時行った。
- ・短期（1カ月から2ヶ月）未納者については、督促状・手紙・電話等で期限内納付の履行を促した。
- ・月次報告で未納者への対応報告を提出した。

滞納整理（納付指導）状況

区分 住宅	対応方法					対応結果		
	電話	督促状	訪問	面会	計	継続	完了	他
つきみ野	45	129	46	0	220	9	0	0
緑野（中層）	14	36	19	0	69	2	0	0
緑野（高層）	17	105	24	0	146	9	0	0
鶴間台	8	66	12	0	86	4	0	0
やよい	6	53	12	0	71	5	0	0
渋谷	3	18	0	0	21	1	0	0
合計	93	407	113	0	613	30	0	0

※1人の滞納者に対し複数の対応方法を取っている。対応結果の継続数は令和5年3月期での対応数。

【収納率】（令和5年5月31日現在）

（単位：円）

	住宅使用料					
	現年度分			滞納繰越分		
	調定額	収納額	収納率	調定額	収納額	収納率
令和3年度	183,572,200	180,487,100	98.32%	29,242,392	6,723,300	22.99%
令和4年度	185,482,600	183,463,500	98.91%	22,606,592	10,273,400	45.44%
比較増減	1,910,400	2,976,400	0.59%	—6,635,800	3,550,100	22.45%

( 単位:円 )

	駐車場使用料					
	現年度分			滞納繰越分		
	調定額	収納額	収納率	調定額	収納額	収納率
令和3年度	18,560,900	18,145,300	97.76%	3,846,800	1,472,100	38.27%
令和4年度	17,744,700	17,340,500	97.72%	2,699,500	1,201,300	44.50%
比較増減	-816,200	-804,800	-0.04%	-1,147,300	-270,800	6.23%

## ③ 畳・襖代の収納管理

本年度の明渡が25件あり、畳・襖の張替え費用の請求をした退去者が25名だった。

## 家賃等の徴収事務の成果と課題

## 〈成 果〉

- ◆2人一組の臨戸訪問により督促状と催告書を投函した。3か月以上の滞納者には、訪問督促を実施した。
- ◆電話による督促は、2か月以上の滞納者に実施した。昼間働いている未納者も多いことから適切な日時（土・日・祝・夜間等）を選んで連絡した。支払いを約束し、生活状況や収入の変化を把握した。
- ◆本人と面会できない場合には、不在連絡票に訪問の趣旨を記し、ドアポストに投函した。本人不在で親族がいた場合も、連絡票で連絡するよう要請した。
- ◆未納額が増えている方に対しては、滞納期間が長期化しないよう、生活や収入の状況を把握したうえで、納期間を厳守するため、納付計画書を提出するよう継続指導をした。
- ◆電話や訪問時不在のケースが多くなっているため、投函物での納付指導や生活状況の変化、収支の状況や返済計画を依頼して、未納者の削減に努めた。
- ◆月次報告で、未納者への納付指導の結果については報告した。
- ◆退去入居者の未納者に対して、市と戸別訪問を実施した。
- ◆市への来庁を誘導し、納付計画書を提出するよう指導した。

## 2 施設の利用状況（令和5年3月31日現在）

## (1) 住 宅

住宅名	管理戸数	入居者数	入居率	備考
つきみ野	132	123	93.18%	
緑野（中層）	80	67	83.75%	
緑野（高層）	120	114	95.00%	
鶴間台	90	84	93.33%	
やよい	92	85	92.39%	
渋谷	50	44	88.00%	
合 計	564	517	91.67%	

(2) 駐車場

住宅名	管理台数	利用者数	使用率	備考
つきみ野	91	39	42.86%	
緑野（中層）	39	16	41.03%	
緑野（高層）	59	27	45.76%	
鶴間台	50	12	24.00%	
やよい	68	27	54.00%	
渋谷	35	17	48.57%	
合計	342	138	40.35%	

3 災害時等の施設の使用及び体制整備

災害発生時における「他施設の状況等により、市営住宅施設を地域防災計画に基づく応急対策活動拠点として活用したい等の要請について」は、本年度はなかった。

4 収支決算の概要

(単位：円)

収入		支出	
指定管理料	53,540,910	管理運営費用	53,449,146
収入計	53,540,910	支出計	53,449,146
		当期損益	91,764

※収支決算の概要の説明

- ① 人件費は支出が減り、事務費・施設管理費は、概ね計画通り支出された。事業費の緊急修繕の支出が増えた。
- ② 給排水の不具合の増加（現入居者の水栓、給水管等の不具合、リフォーム住居の風呂水栓の更新等、入居間もない住戸の排水、給水管の漏水など経年劣化による修繕費）により、事業費が計画より11%ほどアップした。
- ③ 当期損益は、91,764円となった。

5 その他

- ① サービス向上の研修等
  - ア) 職場安全衛生委員会（月1回）
  - イ) 常駐管理部門の情報セキュリティ教育（上期・下期）  
常駐管理現場における機密情報の取り扱いについて
  - ウ) 情報セキュリティ事故防止ミーティング（月1回）  
標的型攻撃メール対応模擬訓練実施
  - エ) 安全教育  
業務用車両事故速報  
自転車の正しい乗り方講習
  - オ) 下請け取引適正化「買ったたき」取引適正化  
事故調査制度～基礎研修

こころと体の健康を考える  
個人情報保護の取り組み～改正個人情報保護制度を中心に  
ビジネスと人権  
ソーシャルメディアを利用する際の心構えリスク対策

- ② 施設賠償責任保険の加入  
指定管理業務を行うに当たり、市営住宅（敷地を含む）及び児童遊園等の施設賠償責任保険に加入した。
- ③ 入居者の満足度調査等  
「大和市市営住宅の指定管理に関する協定書」第24条により入居者からの意見聴取を実施した。

アンケート調査 の実施内容	調査年月日	令和5年2月20日 ～ 令和5年3月10日まで
	調査方法	全世帯にアンケート用紙を配布し、連絡箱で回収
	回収率	36.5%（回収188／配布数515）
アンケート調査 の結果		巻末資料参照

## 5 管理運営に対する評価等

指定管理者の管理運営に対する評価は次のとおりです

### ① 施設を利用する者（市営住宅の入居者・申込者）に対し、平等な利用の確保及びサービスの向上が図られたか。

- ・年2回の入居者募集事務（6月、10月）では、困窮度評価による選考方法を理解し、申込者の視点に立った対応を図ることが出来ました。また、入居者説明会では入居後のルールについて、事前周知を徹底することで円滑な管理運営に繋げることが出来ました。
- ・家賃等の収納業務では、これまでと同様、真摯な取り組みの継続により滞納分の住宅使用料等の回収に努めました。また、長期滞納者に対しては分割納付の提案を行うなどの納付指導がなされました。電話等での納付指導に加え、8月の休日（お盆前）と年末を特別滞納整理期間に位置付け、臨戸訪問に注力した結果収納率が大幅に向上しました。
- ・不正駐車等に対する指導では、市営住宅連絡員と連携し、適正な駐車場の管理運営が行われました。コインパーキング導入時以降、不正駐車は増加しましたが、日頃からの根気強い声掛けと防犯カメラによる不正駐車車両の特定の結果、不正駐車常習者を減じることが出来ました。
- ・平成25年度から継続している高齢者等見守り支援事業では、親族等（緊急連絡先及び連帯保証人）からの同意に基づいて緊急連絡先カードを作成することで、民生委員及び地域包括支援センターと連携し支援体制の充実が図られました。また、訪問時における手指消毒とマスクの着用を徹底させることで感染防止に努めました。
- ・利用者アンケートの回収率は34.2%と、例年並みの回収率でした。回答内容については、訪問時の職員の対応について親切丁寧、説明が分かりやすいが96.4%と高い評価を得ております。また、見守り支援事業について、巡回員の対応に「満足」との声が多く、不満と回答した方は0件でした。日立ビルシステム提案の見守り支援事業に対する住民の理解が深まった結果、高い満足度を得られました。
- ・市と協力し、悪質な過去の退去者から未回収の原状回復費用と畳襖代を確実に徴収しました。
- ・指定管理者東京本社から派遣される品質保証部門のスタッフによる内部監査（自己監査）により、サービスの品質の維持及び向上が図られました。

### ② 施設（市営住宅及び附帯施設）の効用が最大限に発揮された事業運営が行われたか。

- ・市営住宅という施設の性格上、休日夜間においても入居者からコールセンターへ問い合わせがあります。緊急性を判断したうえで、指定管理者及び市と速やかに情報共有を行い、連携しながら適切に対応しました。高齢者の判断力欠如に起因する事案（鍵の紛失等）が複数寄せられ、事案ごとに臨機応変に対応することが出来ました。
- ・指定管理者や市営住宅連絡員と連携した高齢者等見守り支援事業の実施により、高齢入居者の適切な見守りが行われました。また、異常に気が付いた近隣の入居者からの連絡を受けることにより、いち早く安否確認等を行うことが出来ました。
- ・平成30年度から指定管理者により、全住宅に防犯カメラが設置されました。これによって犯罪や窃盗の抑止はもとより、不審者、不正車両の特定、破損事故発生時の状況など、当該年度においても住宅敷地内の事件・事故等にかかる現場確認を行うことが出来ました。現在、住民への防犯カメラ設置の認識は浸透しており、犯罪等の抑止力向上に繋がっています。

### ③ 施設（市営住宅及び附帯施設）の適切な維持及び管理が図られたか。

#### ア 保守管理業務の実施状況

- ・施設の保守点検・修繕業務について、市との事前協議を経た上でリスク分担表に則り適正に実施されました。また、建築基準法第12条に基づく報告・点検については、外部機関への委託による建物および施設の点検を実施し、建物の安全性や適法性を確保することが出来ました。
- ・児童遊園において、定期的な巡回を行うことにより遊具の破損個所等の早期発見、修理、撤去することが出来ました。事故を未然に防止する観点から安全対策の徹底が図られました。
- ・市の空家募集計画に則った戸数について、取り決めた項目のリフォームを実施出来ました。また、完了時に市と両方で立合検査を実施することで、良質な住環境が整備されました。
- ・各住宅とも利用開始から相当年数が経過していることから、一様に施設の老朽化が進んでいます。指定管理者の専門性を活かした予防保全の観点から、計画的な保守点検、設備機器の適切な維持管理、及び効率的な修繕計画が提案され、適切な施設管理が実施されました。

#### イ 清掃業務の実施状況

- ・各住宅の清掃等については、自治会、管理会が自主的に行っています。また、指定管理者による巡回時における目視確認と自治会、管理会による清掃では危険と判断される屋上清掃を行うことで、衛生的な状態が保たれました。

#### ウ 保安警備業務の実施状況

- ・各住戸、設備の鍵については、適切な保管・管理が行われました。
- ・工事施工業者（リフォーム等）への鍵の貸与は、受渡簿により厳格な管理がなされました。

#### エ 外構、植栽管理業務の実施状況

- ・各住宅の樹木（高木）の剪定は、計画的に実施されました。
- ・植栽の多い住宅では、近隣住民からの苦情等に対し迅速な対応がなされました。
- ・また、低木の剪定については、自治会、管理会が自主的に実施するよう適切に指導しました。

#### オ 管理に係わる経費の縮減

- ・リフォーム費用については、空き住戸のリフォーム箇所を精査することにより、資材の大幅な高騰等の要因があったにも拘らず、前年より経費の縮減が出来ました。

#### カ 環境保全活動の実施状況

- ・工事施工業者等に対する適切な指導（ゴミの減量と分別等）が行われました。
- ・事務所の節電対策も市と同様な対策がとられました。室内の温度設定による節電対策は日立ビルシステムの方針に則り、適切な対応がなされました。

### ④ 施設（市営住宅及び附帯施設）の管理を安定して行う人員、資産その他の経営の規模及び能力を有しているか。

- ・協定書等に沿って管理体制を整え、必要な人員が配置されました。また、事務所の閉所時にはコールセンターに繋ぐことにより、緊急時や事故等に備えました。
- ・賃貸住宅の管理業務等の適正化に関する法律により、賃貸住宅管理業の登録を行いました。
- ・他の施設で指定管理業務や設備管理業務等を数多く実施しています。施設管理はもとより、入居者、定期募集申込者への対応に蓄積されたノウハウが活かされています。