

熱海市営住宅一部管理業務委託 仕様書

I. 一般事項

1. 業務の目的

本業務は、熱海市（以下「委託者」という。）が所管する市営住宅（共同施設を含む）における修繕及び維持管理の業務について、一括して発注することにより、業務の効率化と施設維持に係る質の向上を図ることを目的とする。

2. 対象施設等

対象施設は、別紙 1 に掲げる市営住宅及びその共同施設とする。

3. 委託期間

令和 2 年 4 月 1 日から令和 3 年 3 月 31 日まで

4. 関係法令の遵守等

- (1) 受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び諸規則に基づいて実施する。
- (2) 受託者は、法令等が改正された場合は、遅延なく当該業務の見直しを行い、その結果について、委託者に報告する。
- (3) 業務上必要となる官公庁、その他関係機関への手続きは、受託者が行い、それに係る費用は、受託者の負担とする。

5. 資料の貸与

受託者は、委託者が保有する本業務に必要な図面、資料等について委託者の了解を得て借用することができる。なお、借用した資料等については漏えい、紛失等のないように取り扱うとともに厳重に管理し、業務完了後には速やかに返却する。

6. 業務体制

- (1) 受託者は、入居者からの連絡等に対して迅速な対応が取れる体制を整備すること。
- (2) 受託者が本業務の一部について協力会社等へ再委託を行う場合は、再委託の内容、再委託先及び業務実施に必要な業の許可等について報告するものとする。
- (3) 前述の再委託にあたっては、極力市内業者への発注に努めるものとする。

7. 業務計画書の提出

受託者は契約後、連絡体制等を記載した業務計画書を提出する。

8. 報告書等

受託者が委託者に提出する報告書等については、関係法令等で定めがあるもの、特記事項によるもの及び委託者が指示するものとし、次のとおり提出する。

| 種別 | 提出時期 |
|---------|-----------------|
| 月間業務報告書 | 作業実施月の翌月 10 日以内 |
| 年間業務報告書 | 原則として、当該年度末 |

9. 委託料の支払い

- (1) 委託料の支払いについては、実際に実施した業務の金額に基づいて月締めにて支払うものとする。
- (2) 特記事項に係る業務の内、エレベーター等保守点検業務、消防用設備保守点検業務、受水槽及び高架水槽保守点検業務、屋上点検業務、駐車場使用料収納業務、緊急時対応業務、修繕提案業務は年間分を 12 箇月割りし翌月払いとし、それ以外の業務は実績報告により翌々月払いとする。
- (3) 特記事項に係る業務については、項目間の流用ができるものとする。
- (4) 一般修繕業務における費用については、やむを得ないと認められる場合は、両者協議のうえ追加措置できるものとする。
- (5) 委託料の特記事項に係る業務については、実際に実施した修繕等の金額に基づいて年度末に清算するものとする。

10. 秘密の保持

受託者は、本業務により知り得た事柄を、他に漏らしてはならない。なお、本記載事項については委託業務終了後も適用する。

11. 疑義の決定

仕様書に定めのない事項、この仕様書に定める事項を補完するために必要な事項等については、委託者と受託者が協議して定める。

II. 特記事項

1. 個別業務

対象とする業務は次のとおりとする。

- (1) 一般修繕業務
- (2) エレベーター等保守点検業務
- (3) 消防用設備保守点検業務
- (4) 受水槽及び高架水槽保守点検業務
- (5) 樹木伐採業務
- (6) 害虫等駆除業務
- (7) 屋上点検業務
- (8) 駐車場使用料収納業務
- (9) 緊急時対応業務
- (10) 修繕提案業務

2. 業務の内容

業務の内容については、仕様書のとおりとする。ただし、特記事項に関し仕様書に記載がない場合であっても、必要と思われる事項については、委託者と協議のうえ、受託者の責任において処理するものとする。なお、入居者より受託者に対し、特記事項に係る個別業務の内容以外に関する連絡があった場合は、適切に委託者に取り次ぐものとする。

3. 特記事項

(1) 一般修繕業務

| | |
|------|--|
| 対象施設 | I. 一般事項、2. 対象施設等に記載の施設 |
| 業務内容 | 劣化・損耗や損傷で入居者の日常生活に支障を及ぼすものや、自然災害や予期せぬ事故で発生した被害について、機能回復や安全確保のための修繕を行う |
| 作業項目 | ①入居者からの修繕依頼の受理 ②現地調査 ③修繕負担区分の決定 ④業者の選定 ⑤修繕 ⑥完了届の受理 ⑦完了検査（手直し業務） ⑧請負代金の支払い ※受託者が直接、修繕工事を行う場合は⑤までとする。 |
| 作業頻度 | 年 120 件 ※変動する場合あり |
| その他 | ①入居者からの修繕依頼については速やかに対応し、修繕が必要な場合は原則当日中に修繕を専門業者に依頼すること。 ②委託者が定める負担区分に基づき、委託者と入居者等の負担区分を適切に判断して処理する。ただし、負担区分の判断が困難な場合は、委託者と協議をして指示を受けること。 |

| | |
|--|--|
| | <p>③ 1 件あたり 5 万円以下の修繕費は、受託者の費用負担で実施すること。1 件あたりの修繕費が 5 万円を超える場合は、原則、委託者が実施する。ただし、超える金額が少額な場合は、両者協議のうえ、受託者が行う場合がある。</p> <p>④ 完了検査は、修繕業者からの写真等により工事の履行を確認すること。また、必要に応じて、現場で修繕状況を確認すること。</p> |
|--|--|

(2) エレベーター等保守点検業務

| | |
|----------------------|---|
| 対象施設 | 泉寺坂市営住宅、笹良ヶ台市営住宅 3・4 棟、6・7 棟 (計 3 基) |
| 業務内容 作業項目 作業頻度 | <p>フルメンテナンス契約とし、本仕様に記載されていない事項については、国土交通省大臣官房営繕部監修「建築保全業務共通仕様書」(最新版)によるものとする。</p> <p>① 保守点検エレベーター 次のエレベーター(かご内防犯カメラ付き)の保守点検 ○ 交流中速エレベーター VR75-9-2S60 1 基 (株式会社日立ビルシステム製) ○ 交流中速エレベーター VR79-9-2S60 1 基 (株式会社日立ビルシステム製) ○ 油圧式中速エレベーター HRF-9-2S45 1 基 (株式会社日立製作所製)</p> <p>② 定期点検 ○ 遠隔監視システムにより常時監視するとともに、毎月 1 回遠隔点検を行い報告書を提出すること。 ○ 巡回点検は、3 箇月に 1 回以上実施し、エレベーター各部の点検、給油、調整および清掃を行い次にあげる機器、付属部品に対しては摩耗、劣化が予想される場合に修理または交換を実施し、修理品等はメーカー純正品を使用し、メーカー仕様以外の改造は行わないこと。また、扉、扉スイッチ、敷居については、定期点検時に必ず調整・清掃を確認し報告書に結果を記載すること。 (巻上げ機、電動機、調整機、制御機、各種ワイヤーロープ、移動ケーブル、その他付属装置。)</p> <p>③ 定期検査 年に一度、建築基準法等の関係法令に基づく定期検査を実施し、その費用はすべて受託者の負担とする。</p> <p>④ 付加機能 現在、エレベーターに付加機能として付けられている下記機能相当のものを付けること。 ○ 遠隔閉じ込め救出機能 (笹良ヶ台市営住宅 2 台) ○ 防犯カメラ 1 式 (笹良ヶ台市営住宅 2 台、泉寺坂市営住宅 1 台) ○ 給排水設備監視装置 (泉寺坂市営住宅 3 台) ※ 設置にかかる費用はすべて受託者の負担とする。</p> <p>⑤ 防犯カメラ かご内に防犯カメラを設置し、修理・点検・清掃を行うこと。また、デジタル記録装置等でカメラ映像を管理するとともに、未録画の場合は警報等、</p> |

| | |
|------|---|
| | <p>速やかに対処すること。</p> <p>※設置にかかる費用はすべて受託者の負担とする。</p> <p>⑥給排水設備監視装置</p> <p>泉寺坂市営住宅の「受水槽」、「加圧ポンプ」、「警報盤」について、監視装置を設置し、故障、停電等 24 時間監視し、異常信号を受信した場合は応急措置をするとともに、委託者へ連絡すること。また、監視装置の正常な機能を維持するため定期的に点検を行うこと。</p> <p>※設置にかかる費用はすべて受託者の負担とする。</p> |
| 除外事項 | <p>次の事項は、本仕様書の修理および取替作業に含まない。</p> <p>①意匠部分（三方枠、乗かご、ドア、床タイル、操作盤カバー等）の清掃、塗装、メッキ直し、修理および取替</p> <p>②昇降路周壁、建屋部分の補修</p> <p>③機器、装置の搬入に必要な建築関係工事</p> <p>④諸法規の改正または官公庁の命令および要求による設備の改修工事</p> <p>⑤受注者以外の不注意、不適当な使用・管理により発生した修理または取替</p> <p>⑥天災地変等、その他不可抗力により生じた復旧</p> |
| 緊急対応 | <p>①故障等の緊急事態の発生に備え 24 時間対応できる体制をとること。</p> <p>②施設管理者等から故障等の連絡があった場合は、速やかに適切な処置をとること。</p> <p>③昇降機かご内のインターホンにより故障等の通報を受けた場合は、通報者への適切な指示および対応をし、原則 30 分以内に駆けつけ、当該対策作業にとりかかること。</p> <p>④異常および故障等が発生した場合は、速やかに応急対処するとともに施設管理者へ状況および対処内容を連絡すること。</p> |
| その他 | <p>○この仕様に基づく作業によって発生する撤去品および残材は無償で引き取り、受託者の負担で速やかに搬出すること。</p> <p>○故障対策を除き、点検整備は委託者の就業時間（通常勤務日の勤務時間）内に行うこと。作業に必要な時間は運転を休止すること。</p> <p>○エレベーターの占有もしくは管理に基づく責任は受託者にはない。</p> <p>○BGM装置、かご用エアークンディショナー、地震計、煙感知器、時計等のエレベーター関連施設のメンテナンスは含まれない。</p> |

(3) 消防用設備保守点検業務

| | |
|------|--|
| 対象施設 | 別紙 2 のとおり |
| 業務内容 | 消防用設備保守点検一式 |
| 作業項目 | 別紙 2 のとおり |
| 作業頻度 | 外観機能点検 6 箇月に 1 回、総合点検年 1 回 |
| その他 | 消防設備等点検結果報告書作成（3 部）、保守点検業務に係る事前準備及び入居者への周知・連絡等を含む。 |

(4) 受水槽及び高架水槽保守点検業務

| | |
|------|--------------------------|
| 対象施設 | 別紙 3 のとおり |
| 業務内容 | 水道法等に基づく受水槽及び高架水槽の点検及び清掃 |
| 作業項目 | 別紙 3 のとおり |

| | |
|------|-----|
| 作業頻度 | 年1回 |
|------|-----|

(5) 樹木伐採業務

| | |
|------|--|
| 対象施設 | I. 一般事項、2. 対象施設等に記載の施設 |
| 業務内容 | 住宅敷地及び住宅関連敷地の樹木等の伐採 |
| 作業項目 | 委託者からの依頼に基づく樹木等の剪定及び伐採 |
| 作業頻度 | 年10件 |
| その他 | ①必要な場合は専門業者に依頼すること。その場合は、写真等により業務の履行を確認すること。また、必要に応じて、現場で状況を確認すること。 ②1件あたり10万円以下の費用は、受託者の負担で実施すること。1件あたりの費用が10万円を超える場合は、原則、委託者が実施する。ただし、超える金額が少額な場合は、両者協議のうえ、受託者が行う場合がある。 |

(6) 害虫等駆除業務

| | |
|------|--|
| 対象施設 | I. 一般事項、2. 対象施設等に記載の施設 |
| 業務内容 | 害虫等の駆除 |
| 作業項目 | ①委託者からの依頼に基づく害虫発生箇所の駆除、消毒 ②委託者からの依頼に基づく蜂の巣の駆除 |
| 作業頻度 | 年10件 |
| その他 | ①必要な場合は専門業者に依頼すること。その場合は、写真等により業務の履行を確認すること。また、必要に応じて、現場で状況を確認すること。 ②1件あたり5万円以下の費用は、受託者の負担で実施すること。1件あたりの費用が5万円を超える場合は、原則、委託者が実施する。ただし、超える金額が少額な場合は、両者協議のうえ、受託者が行う場合がある。 |

(7) 屋上点検業務

| | |
|------|------------------------|
| 対象施設 | I. 一般事項、2. 対象施設等に記載の施設 |
| 業務内容 | 定期的な屋上の状況確認 |
| 作業頻度 | 年2回 |
| 報告書等 | 点検を実施したときは、写真等により報告 |

(8) 駐車場使用料収納業務

| | |
|------|--|
| 対象施設 | 相の原市営住宅、笹良ヶ台市営住宅 |
| 業務内容 | 入居者用駐車場の使用料の収納 |
| 作業項目 | ①口座振替を推奨することとし、口座振替手続きにかかる事務を行う。又、これら手続きに関する対象者や金融機関からの問い合わせに対応する。 ②口座振替による収納が不可能な場合は、納入に係る通知書等を作成し対象者に通知する。 ③使用料の滞納がある場合は、電話・書面等により督促を行う。 ④収納した使用料は、月締めにて委託者へ納入する。 ※当月分を翌月15日までに委託者指定の口座へ振り込む |
| 数量 | 221区画 |

(9) 緊急時対応業務

| | |
|------|------------------------|
| 対象施設 | I. 一般事項、2. 対象施設等に記載の施設 |
|------|------------------------|

| | |
|------|---|
| 業務内容 | 24 時間 365 日の修繕等の現地調査 |
| 作業項目 | ①入居者からの修繕等依頼の受理 ②現地調査 ③応急措置 |
| 作業頻度 | 月 12 件 ※上記件数を超えた場合は別途協議とする |
| その他 | ①受託者は、入居者からの電話連絡に 24 時間対応可能なコールセンターを有し、専用の緊急連絡先電話をフリーダイヤル（携帯電話等着信可能なもの）により設置する。 ②受託者は入居者又は委託者より対象施設で発生する不具合等に対し要請を受け、速やかに応急処置等（電話による対応及び現場出動による対応）行う。 ③市営住宅のエレベータ等の異常事態の連絡については、あらかじめ委託者が指定した業者に必要な取り次ぎを行う。 ④応急措置以上の修繕が必要な場合は、一般修繕業務の仕様により実施するものとする。 |

(10) 修繕提案業務

| | |
|------|--|
| 対象施設 | I. 一般事項、2. 対象施設等に記載の施設 |
| 業務内容 | 建物及び設備の老朽化等に伴う更新、修繕等の提案 |
| 作業項目 | ①各住棟の老朽化状況の調査 ②施設の維持管理における更新、修繕等の提案 ③提案内容にかかる優先順位及び概算の算出 |
| 作業頻度 | 年 1 回 |

4. 業務数量

| | 業務名 | 数量 | 単位 | 固定・変動・最大の区分 |
|------|-----------------|-----------|------|-------------|
| (1) | 一般修繕業務 | 120 | 件/年 | 変動 |
| (2) | エレベーター等保守点検業務 | 特記事項のとおり | | 固定 |
| (3) | 消防用設備保守点検業務 | 別紙 2 のとおり | | 固定 |
| (4) | 受水槽及び高架水槽保守点検業務 | 別紙 3 のとおり | | 固定 |
| (5) | 樹木伐採業務 | 10 | 件/年 | 最大 |
| (6) | 害虫等駆除業務 | 10 | 件/年 | 最大 |
| (7) | 屋上点検業務 | 2 | 回/年 | 固定 |
| (8) | 駐車場使用料収納業務 | 221 | 区画/年 | 最大 |
| (9) | 緊急時対応業務 | 12 | 件/月 | 固定 |
| (10) | 修繕提案業務 | 1 | 回/年 | 固定 |

※「固定・変動・最大の区分」の定義は以下のとおり

固定・・・数量に増減がない

変動・・・数量に増減がある

最大・・・数量未満の場合がある