

## 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

平成30年4月1日から平成31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、委託者に書面等により提出し承諾を得なければならない。ただし、緊急の場合は事後で良いものとする。
- (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
緊急対応報告書	随時

## 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については、項目間の流用ができるものとする。
- (3) 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。
- (4) 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) 樹木伐採業務
- (3) 受水槽及び高架水槽保守点検業務
- (4) 害虫等駆除業務
- (5) 屋上点検業務
- (6) 駐車場使用料収納業務
- (7) 緊急時対応業務

### 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

	<p>合は原則当日中に修繕を専門業者に依頼すること。</p> <p>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> <p>③1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) 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	<p>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。</p> <p>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。</p>

## (3) 受水槽及び高架水槽保守点検業務

対象施設	別紙2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
作業頻度	年1回

## (4) 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	<p>①委託者からの依頼に基づく害虫発生箇所の駆除、消毒</p> <p>②委託者からの依頼に基づく蜂の巣の駆除</p>
作業頻度	年10件
その他	<p>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。</p> <p>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</p>

	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。
--	--

(5) 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。

(6) 駐車場使用料収納業務

対象施設	相の原市営住宅
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。
数量	100 区画

(7) 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 ※変動する場合あり
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）を行う。 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。

#### 4. 業務数量

	業務名	数量	単位	固定・変動 の区分
(1)	一般修繕業務	120	件/年	変動
(2)	樹木伐採業務	10	件/年	最大
(3)	受水槽及び高架水槽保守点検業務	別紙2のとおり		固定
(4)	害虫等駆除業務	10	件/年	最大
(5)	屋上点検業務	2	件/年	固定
(6)	駐車場使用料収納業務	100	区画/年	最大
(7)	緊急時対応業務	12	件/月	変動

※「固定・変動の区分」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