

荒尾市公共施設総合管理業務委託仕様書

第1章 総則

1 業務名

「荒尾市公共施設総合管理業務」

2 対象施設

「別紙1 対象施設一覧」のとおり。

3 対象業務

(1) 統括マネジメント業務

(2) 保守点検等業務

- ① 庁舎建築保全業務
- ② 自家用電気工作物保安管理業務
- ③ 消防用設備保守点検業務
- ④ 空調設備保守点検業務、空調設備フィルター清掃業務
- ⑤ 自動扉開閉装置保守点検業務
- ⑥ エレベータ保守点検業務
- ⑦ プールろ過機保守点検業務
- ⑧ 净化槽保守点検等業務
- ⑨ 貯水槽・高架水槽清掃点検業務、給水装置維持管理業務、簡易専用水道施設検査業務
- ⑩ 学校環境衛生基準に係る水質検査業務
- ⑪ トイレ大小便器排水管保守業務
- ⑫ その他設備保守点検業務
- ⑬ 機械警備業務
- ⑭ 清掃業務
- ⑮ 害虫等防除業務
- ⑯ 遊具機器保守点検業務
- ⑰ 樹木管理・剪定・伐採等業務

(3) 不具合対応業務

(4) 修繕業務

- ① 一般修繕業務
- ② 市営住宅空室修繕業務

(5) 市営住宅管理補助業務

(6) 付加サービス業務

4 履行期間

本業務の履行期間は、令和5年4月1日から令和10年3月31日までとする。ただし、契

約締結日から令和5年3月31日までについては、本業務実施のための準備期間とする。

5 一般事項

- (1) 受託者は、委託契約書、本仕様書、実施要領、提案書類（以下「契約書等」という。）に基づき、本業務を適正かつ確実に実施するものとする。
- (2) 荒尾市（以下「市」という。）は、契約書等に定めるところにより、事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するために、必要な措置をとる。
- (3) 本仕様書は、本業務の大要を示したものであり、具体的に記載のないものであっても、本業務の性質上、受託事業者が当然行うべきもの又は軽微な事項については、受託者が実施するものとする。
- (4) 市と事業者は、本業務の円滑な実施のため、相互に協力し、緊密に連絡・協議を行うものとする。
- (5) 受託者は、本業務の目的を踏まえ、自らが有するノウハウを最大限に活用し、効率的・効果的な業務の実施を実現する。
- (6) 受託者は、本業務に關係する法令、条例、規則、要綱等を遵守するとともに、善良な管理者の注意をもって、本業務を実施しなければならない。
- (7) 本業務の実施に当たって必要な官公庁その他関係機関への手続きは、受託者が自らの負担において実施するものとする。

6 個人情報の保護

受託者は、業務を実施するに当たって知り得た個人情報を取り扱う場合について、委託契約書の規定に基づき、必要な措置を講じなければならない。また、業務に従事する者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

7 秘密の保持

市及び受託者は、本業務の実施に当たって、相手方から秘密情報として知り得た情報を本業務の実施以外の目的で使用してはならず、委託契約書に定めがある場合を除いては、相手方の事前承諾なしに第三者に開示してはならない。

第2章 業務の実施

1 業務体制

(1) 統括責任者

本業務全体を統括し、各業務従事者に対して統括的な指揮及び監督を行うものとして次の要件を満たす統括責任者を1名定め、書面により市に報告すること。統括責任者を変更した場合も同様とする。

- ・ビルメンテナンス等の建物管理の責任者としての5年以上の実務経験を有する者。
- ・本業務における個別業務を一元的に管理し、本業務全体を取りまとめることができる者。
- ・受託者が複数の企業から構成される場合、企業間の調整等を行い、業務上発生した課題等

に対して、迅速かつ的確な意思決定ができるよう努めることができる者。

- ・必要に応じて市との定例会議や打合せ等に参加できる者。

なお、現地事務所への統括責任者の常駐は必須としないが、常駐しない場合は統括責任者から現場への指揮命令をすみやかに行える体制を整えるとともに現地の業務従事者の中から別途現場責任者を定めること。

(2) 業務従事者

受託者は、本業務における各業務について、次の各号に掲げるとおり業務従事者を配置し、当該業務従事者の名簿を市に提出しなければならない（受託者が、個別の業務について第三者に再委託をする場合においては、再委託先に所属する者を含む。）。業務従事者を変更したときも同様とする。

なお、業務に支障を来さない範囲で、複数の業務の従事者を兼ねることを妨げない。

① 建物管理関連業務

不具合対応や修繕等の建物管理に関する業務の担当者として、建物管理に関する知識や技術、関連資格等を有する者を1名以上現地事務所に配置すること。

② 市営住宅管理補助業務関連

市営住宅管理補助業務に関し、窓口や電話等による問合せ及び相談の対応、各種申請書の受付業務等の担当者として、必要な人数を現地事務所に配置すること。

③ その他

その他各業務について、関係法令等に定められた資格等を有する者を業務従事者として配置すること。

(3) 統括部署等

市は、受託者による本業務の実施を監督するとともに、受託者との連絡及び協議に当たるため、あらかじめ本業務を統括する部署（以下「統括部署」という。）を定めるとともに監督員を配置するものとする。

(4) 第三者への再委託

受託者は、本業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託してはならない。本業務の一部について再委託する場合は、契約書の規定に基づき市の承認を得なければならない。

3 業務実施計画書

受託者は、本業務の実施に当たって、事業年度ごとに年間業務実施計画書を作成し、委託契約書にて定める期日までに市に提出し、確認を受けなければならない

4 現地事務所

(1) 現地事務所の設置

受託者は、本業務の実施に当たり、市と緊密に連携を行い、迅速に各業務に対応するため、荒尾市役所本庁舎内に現地事務所を設置するものとする。この場合において施設の使用料は無償とし、必要な光熱水費については、市が負担するものとする。

（電話代、受託者が設置したインターネット回線の使用料等は受託事業者の負担とする。）

(※具体的な場所は未確定であり、受託者からの提案内容も踏まえて決定する。)

(2) 現地事務所の開設日及び開設時間

現地事務所の開設日は、月曜日から金曜日まで（国民の祝日及び年末年始の決められた期間を除く。）とし、開設時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分までとする。ただし、これらの時間外においても必要に応じて柔軟に対応すること。

5 資料の貸与

市は、本業務の実施に当たって、必要な各施設の図面その他の資料について、施設の管理に支障のない範囲で、これを受託事業者に貸与する。

6 市内事業者の活用及び地域経済への貢献

受託者は、本業務の実施に当たって、地域経済の循環に配慮し、市内事業者（市内に主たる営業所等を置く事業者をいう。以下同じ。）の活用に努めるものとする。特に、保守点検等業務及び修繕業務の実施に関し再委託を行う際には、「荒尾市中小企業・小規模企業振興基本条例」の趣旨に基づき、市内事業者の受注機会の確保に努めなければならない。

参考 「荒尾市中小企業・小規模企業振興基本条例」

第 9 条 受注事業者は、市が発注する公共事業に関しては、市の産業及び経済の発展を担う中小企業者等が果たしている役割を理解し、中小企業等の振興及び地域経済の活性化につながるよう地域と連携した取組に努めるものとする。

第 11 条 市、事業者、経済団体等、受注事業者及び市民は、市内で生産され、製造され、又は加工された製品の購入及び市内の事業者が提供する役務等の利用の促進に努めるものとする。

7 保険の加入

事業期間において、受託者が実施する業務において損害を及ぼした場合に生じた損害に備えるため、必要な保険に加入すること。

8 業務・作業等の一般事項

(1) 業務従事者の服装等

業務従事者は、各業務に適した服装で業務を実施するとともに、受託者の職員であることがわかるように、名札又は腕章等を着用するものとする。

(2) 作業の打ち合わせ

受託者は、各施設において作業を行う場合、事前に作業日時や作業内容等について統括部署や当該施設等と十分に打ち合わせを行った上で、作業を実施するものとする。

(3) 作業中の標識等

作業の実施に当たっては、作業中であることを標識等の掲示により周知するとともに、必要に応じて、立入防護柵を設ける等の安全対策を行う。

(4) 作業用車両

作業の実施に当たって、施設敷地内に車両を駐車する場合は、あらかじめ当該施設の許可を受けるとともに、作業用車両であることを表示しなければならない。

(5) 廃材・廃油等の処分

作業の実施に伴い発生した廃材・廃油等の処分は受託者の負担とし、適正に処理を行うものとする。

(6) 損害予防措置

作業の実施に当たっては、施設職員、施設利用者、建物、電気・機械・衛生等設備、通行車両、施設内の各電算機器等及び近隣施設に対して、危害又は損害を与えないように十分留意しなければならない。

第3章 業務内容

1 統括マネジメント業務

(1) 事業全体の統括

- ① 受託者は、本事業の目的の達成に向けて、事業者としての方針を策定した上で、本業務全体を適切にマネジメントすること。
- ② 受託者は、各業務の履行状況を常に把握し、一元的に管理するものとする。特に保守点検等業務及び修繕業務の実施に関し再委託する際には、全体の取りまとめを行うとともに、履行状況を確認し、必要に応じて市への報告や再委託先への指導等を行うこと。
- ③ 受託者は、必要に応じて個別業務の業務責任者を集めて会議を開催する等、各業務に関する情報共有・調整等を適宜行うこと。

(2) 定例会議

市と受託者は、毎月1回定例会議を行い、本事業の履行状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うものとする。また、定例会議以外でも必要に応じて随時会議・打合せ等を行う。

2 保守点検等業務

保守点検等業務の対象は次に掲げる各業務とする。なお、各業務の仕様については、原則として現に市が行っている仕様に基づいて実施するものとするが、受託者から改善提案があった場合は、協議の上、取り入れることも可能とする。

(1) 一般共通事項

- ① 各業務の対象となる施設や設備等については、別紙2のとおりとする。なお、別紙2に記載された対象設備の種別・数量等の内容と現況が異なる場合はすみやかに市に報告すること。
- ② 点検等を実施したときは、すみやかに所定の報告書を作成し市に提出すること。
- ③ 保守点検等の実施に伴い、必要に応じて関係各機関への申請・届出・報告等の手続きを行う。
- ④ 法規の改正に伴う設備の変更、設備の破損・老朽化に伴う機器交換、又は設備の補修を

要する場合は、保守点検等業務の範囲外とする。

(2) 業務内容

① 庁舎建築保全業務

対象施設	本庁舎
業務概要	建築物における衛生的環境の確保に関する法律、消防法、建築基準法その他関連法令に基づき、建物内部の環境の維持管理に関する検査・測定、並びに諸設備の保守点検等を実施する。
対象機器・点検頻度・仕様等	【別紙 2-1】 庁舎建築保全業務のとおり
その他	・建築保全業務共通仕様書 ((財)建築保全センター発行) に準じて履行するものとする。

② 自家用電気工作物保安管理業務

対象施設	【別紙 2-2】 自家用電気工作物保安管理業務のとおり
業務概要	電気事業法及び保安規定その他関連法令の規定に基づき、自家用電気工作物の維持及び運用に関する保安管理業務を実施する。
対象機器・点検頻度・仕様等	【別紙 2-2】 自家用電気工作物保安管理業務のとおり

③ 消防用設備保守点検業務

対象施設	【別紙 2-3】 消防用設備保守点検業務のとおり
業務概要	消防法その他関連法令の規定に基づき、各消防設備が技術上の基準に適合しているか確認するための定期点検(機器点検・総合点検)等を実施する。
対象機器・点検頻度・仕様等	【別紙 2-3】 消防用設備保守点検業務のとおり
点検実施者	消防設備士又は総務大臣が認める資格を有する者(消防設備点検資格者)
その他	・報告は、消防庁告示第 14 条で定める様式とする。

④ 空調設備保守点検業務・空調設備フィルター清掃業務

対象施設	【別紙 2-4】 空調設備保守点検等業務のとおり
業務概要	1. 空調設備保守点検業務 冷房開始前・暖房開始前における空調設備の正常な稼働の確認及び運転点検整備を実施する。装置に異常等が発生した場合は、発注者の要請により技術員を派遣し保守を行う。 2. 空調設備フィルター清掃業務 空調設備のフィルターについて、清掃、点検、調整等を実施する。

対象機器・点検 頻度・仕様等	【別紙 2-4】 空調設備保守点検等業務のとおり
-------------------	--------------------------

⑤ 自動扉開閉装置保守点検業務

対象施設	【別紙 2-5】 自動扉開閉装置保守点検業務のとおり
業務概要	自動扉開閉装置の良好な作動状態の維持及び安全の確保のため、定期的な点検（異常の有無、掃除、注油、調整等）を実施する。装置に異常等が発生した場合は、発注者の要請により技術員を派遣し保守を行う。
対象機器・点検 頻度・仕様等	【別紙 2-5】 自動扉開閉装置保守点検業務のとおり
その他	装置以外の扉本体、サッシ、ガラス等は本業務の対象外とする。

⑥ エレベータ保守点検業務

対象施設	【別紙 2-6】 エレベータ保守点検業務のとおり
業務概要	定期点検：エレベータの良好な作動状態の維持及び安全の確保のため、定期的な点検（異常の有無、掃除、注油、調整等）を実施する。 遠隔操作によるメンテナンス等：遠隔監視装置を用いた遠隔点検、対象機器の常時監視その他のメンテナンスの実施（遠隔監視装置がないものは除く。） 法定検査：建築基準法に基づく法定検査の実施。 緊急対応：対象機器の異常及び閉じ込め等の緊急事態に対する 24 時間体制での対応
対象機器・点検 頻度・仕様等	【別紙 2-6】 自動扉開閉装置保守点検業務のとおり
その他	・定期点検等の保全業務は建築保全業務共通仕様書に基づき実施する。 ・法定検査業務は、「JISA4302 昇降機の検査基準」（日本規格会発行）に基づき検査を実施すること。

⑦ プールろ過機保守点検業務

対象施設	小学校・中学校（全 13 施設）
業務概要	各学校のプール授業の開始前後にプールろ過機の動作確認及びメンテナンスを実施する（緊急時の対応含む）。
対象機器・点検 頻度・仕様等	【別紙 2-7】 プールろ過機保守点検業務のとおり

⑧ 净化槽保守点検等業務

対象施設	【別紙 2-8】 净化槽保守点検等業務のとおり
------	-------------------------

業務概要	浄化槽法その他関連法令の規定に基づき、浄化槽の維持管理に必要な保守点検、水質検査及び清掃を実施する。
対象機器・点検頻度・仕様等	【別紙 2-8】浄化槽保守点検等業務のとおり
点検実施者	浄化槽管理士
その他	指定検査機関（公益社団法人熊本県浄化槽協会）による法定検査は別途実施のため対象外

⑨ 貯水槽・高架水槽清掃点検業務、給水装置維持管理業務、簡易専用水道施設検査業務

対象施設	【別紙 2-9】貯水槽・高架水槽清掃点検等業務のとおり
業務概要	<p>1. 貯水槽・高架水槽清掃点検業務、給水装置維持管理業務 水道法その他関連法令の規定に基づき、貯水槽等の維持管理に必要な清掃、消毒、点検、水質検査等を実施する。</p> <p>2. 簡易専用水道施設検査業務 水道法の規定に基づき、登録検査機関による法定検査を実施する。</p>
対象機器・点検頻度・仕様等	【別紙 2-9】貯水槽・高架水槽清掃点検等業務のとおり

⑩ 学校環境衛生基準に係る水質検査業務

対象施設	小学校・中学校（全 13 施設）
業務概要	学校環境衛生基準（平成 21 年文部科学省告示第 60 号）の基準に基づき、プール水や飲料水等の水質検査を実施する。
対象機器・点検頻度・仕様等	【別紙 2-10】学校環境衛生基準に係る水質検査業務のとおり

⑪ トイレ大小便器排水管保守業務

対象施設	本庁舎
業務概要	本庁舎内のトイレにおける便器用洗浄殺菌装置、トイレ室内消臭・芳香装置及び便座除菌クリーナー装置の設置、各装置の薬剤等の交換・補充、並びに各装置の点検・保守等を実施する。
対象機器・点検頻度・仕様等	【別紙 2-11】トイレ大小便器排水管保守業務のとおり
その他	各装置の通常の使用中における破損及び故障に対する処置を含む。

⑫ その他設備等保守点検業務

対象施設	【別紙 2-12】その他設備等保守点検業務のとおり
業務概要	駐車場管理機器保守点検業務、地下貯蔵タンク定期点検業務、自家用発電設備保守点検業務、ボイラー保守点検業務

対象機器・点検 頻度・仕様等	【別紙 2-12】その他設備等保守点検業務のとおり
-------------------	---------------------------

⑬ 機械警備業務

対象施設	【別紙 2-13】機械警備業務のとおり
業務概要	対象施設の火災、不法侵入及び盗難等を防止するために、機械警備システムを用いて監視を行う。異常状態が確認されたときはただちに現場に人員を派遣し、異常状態の確認及び被害の拡大防止の措置を取るとともに、必要に応じて関係先への連絡・通報を行う。
頻度・仕様等	【別紙 2-13】機械警備業務のとおり

⑭ 清掃業務

対象施設	【別紙 2-14】清掃業務のとおり
業務概要	施設の環境を維持し、快適な環境を保つため、場所ごとに日常清掃や定期清掃を組み合わせ、ごみ、ほこり、汚れ等のない状態を保つ。
頻度・仕様等	【別紙 2-14】清掃業務のとおり
手法	日常清掃：箒、モップ、雑巾等を用いた一般的な清掃。トイレについては、洗剤を用いた便器等の清掃や各種衛生消耗品の交換も含める。 定期清掃：対象の箇所や素材に応じた専用の機器や洗剤等を用い、長期にわたって清浄かつ衛生的な状態を保つために行う計画的な清掃
その他	・清掃を行うために必要な清掃器具及び消耗品等は本業務の受託者が自らの負担において準備する。 ・仕様書別紙に定めのない事項であっても、汚れがひどいとき等の衛生上又は美観上特に必要であると市が指示した場合は、受託者にてこれを実施すること。

⑮ 害虫等防除業務

対象施設	清里保育園
業務概要	施設（給食室）を衛生的に保つため、ネズミ及びゴキブリ等を駆除し、併せてその発生を予防する。
頻度・仕様等	【別紙 2-15】害虫等防除業務のとおり
その他	・業務の実施に用いる薬品は、法令等により当該目的への使用散布が

	禁止されていない薬品とする。
--	----------------

⑯ 遊具機器保守点検業務

対象施設	【別紙 2-16】遊具機器保守点検業務のとおり
業務概要	屋外に設置しているすべての遊具（運動用具、指令台、国旗ポール、防球・ネット等含む。）について、安全性を保つための定期点検を実施する。
頻度・仕様等	【別紙 2-16】遊具機器保守点検業務のとおり

点検内容
特に以下の点検項目については、目視及び打撃点検等の方法により重点的に行うこと。

- ① 柱のぐらつき・腐食等
- ② 基礎回り、接地部分（地際部）の損傷・腐食等
(基礎回りについては、掘り下げて点検すること)
- ③ 取付接合部などの溶接部分の損傷・腐食等
- ④ その他（鎖の磨耗・損傷等）

⑰ 樹木管理・剪定・伐採等業務

対象施設	【別紙 2-17】樹木管理・剪定・伐採等業務のとおり
業務概要	対象施設の樹木・植栽等を良好な状態に保つため、樹木診断、剪定、除草、防除、施肥等を行う。
頻度・仕様等	【別紙 2-17】樹木管理・剪定・伐採等業務のとおり
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に伴い発生した剪定枝葉等は適正に処分すること。 ・業務に必要な器具及び消耗品等は本業務の受託者が自らの負担において準備する。

(3) 対象外の業務

対象施設の次の各号に掲げる業務については、対象外とする。契約期間中に新たに対象業務に含める場合は、別途市と受託事業者にて協議を行う。

① 特に専門性が高い業務

火葬炉等設備保守点検業務（斎場）、塵芥処理装置保守点検業務（リレーセンター東宮内）、浸出液処理施設保守点検業務（一般廃棄物最終処分場）

② 長期継続契約等により本業務開始時に契約期間の途中となっている業務

空調設備保守点検業務（小中学校）、機械警備業務（清里保育園、清里小放課後児童クラブ）

2 不具合対応業務

- (1) 受託者は、統括部署又は施設等から建物及び設備等に関する不具合の通報を受けたときは、当該不具合の状況を確認し、原因を特定するため、直ちに業務従事者を派遣するものとする。ただし、統括部署から業務従事者を派遣しないことについて承諾を得た場合は、この限りで

ない。

- (2) 受託者は、不具合対応業務の実施に当たって、夜間や休日等を含めた24時間365日対応が可能な緊急連絡窓口を設置し、遅滞なく事態に対応できる体制を整備しなければならない。なお、整備に係る費用は、受託者の負担とする。
- (3) 上記(1)の場合において、受託者が不具合の原因を特定できない場合は、速やかに当該設備等の製造者又は納入者の作業員等を派遣し、不具合の原因特定に当たらせるものとする。
- (4) 受託者は、不具合の確認結果及び今後の対応方針について、統括部署にすみやかに報告するものとする。今後の対応方針については、当該不具合の緊急度等を勘案した上で作成すること。

なお、修繕が必要であり、費用を要するものについては、報告と併せて見積書を提出すること。

3 修繕業務

(1) 一般修繕業務

受託者は、保守点検等業務や不具合対応業務の実施等により確認した破損又は故障等の不具合について、次の内容により一般修繕業務を実施するものとする。

対象範囲	<ul style="list-style-type: none">対象施設の建物及び設備等に関する修繕であり、1件当たりの見積金額が50万円以内のものとする。プール、遊具、体育設備・備品、放送設備、給食設備等も対象とする。施設敷地内にある側溝、堀、門扉等も対象とする。施設に配置している事務用備品、小規模家電等は対象外とする。
修繕の対応	修繕については、緊急度や費用等を勘案して、予算の範囲内で計画的かつ効率的に実施すること。なお、修繕の実施に当たっては、事前に市からの承認を得た上で実施すること。
修繕費用	修繕に係る費用については、精算方式を探ることとし、契約書で定めた修繕費（毎年度73,408千円）を予算枠として実施するものとする。ただし、災害の発生等のやむを得ない理由により、予算が不足することが見込まれる場合、市と受託者が合意の上で、予算枠を超過して実施することができる。 (※当該超過分については、委託契約書に基づき市が負担するものとする。)
その他	一般修繕と市営住宅空室修繕業務の各予算枠については、修繕業務の実施状況によって、必要に応じて相互に流用をすることを可能とする。流用に当たっては、事前に市と協議を行い、承認を得ること。

※案件ごとの修繕方法の決定や具体的な業務フローについては、市と受託事業者で協議の上、決定する。

(2) 市営住宅空室修繕業務

対象範囲	・空室となっている市営住宅のうち、入居対象とするものについて、その性能・機能を実用上支障のない状態に回復させるための修繕とする。 ・一般修繕と異なり、見積金額が 50 万円を超えるものについても対象とする。 ・躯体本体等に係る大規模な修繕については、対象外とする。
業務内容	空室のうち、入居が見込まれる部屋を調査し、修繕費用を積算する。修繕の実施に当たっては、事前に市からの承認を得た上で実施すること。
修繕費用	修繕に係る費用については、精算方式を探ることとし、契約書で定めた修繕費（毎年度 24,231 千円）を予算枠として実施するものとする。ただし、災害の発生等のやむを得ない理由により、予算が不足することが見込まれる場合、市と受託者が合意の上で、予算枠を超過して実施することができる。 (※当該超過分については、契約書に基づき市が負担するものとする。)
その他	一般修繕と市営住宅空室修繕業務の各予算枠については、修繕業務の実施状況によって、必要に応じて相互に流用をすることを可能とする。流用に当たっては、事前に市と協議を行い、承認を得ること。

(3) 軽微な補修

受託者は、保守点検等業務や不具合対応業務の実施等において確認した施設の破損又は故障等の不具合箇所について、次の各号に掲げる軽微な補修を行うことで当面機能が維持できる場合は、自らの負担で補修するものとする。

- ① 汚れ、詰まり、付着等がある部品の清掃
- ② 取付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
- ③ ボルト、ねじ等の緩みがある場合の増し締め
- ④ 潤滑油、グリス、充填油等の補充
- ⑤ 接触部分、回転部分等への注油
- ⑥ 軽微な損傷がある部分の補修（交換部品を除く）
- ⑦ 塗装（タッチペイント程度）
- ⑧ 給排水設備に関連するパッキンの交換
- ⑨ その他前各号に類する軽微な補修

4 市営住宅等管理補助業務

(1) 共通事項

① 基本的事項

本業務の対象となるのは、市営住宅及び市営改良住宅その他付帯施設等であり、受託者は施設の設置目的を理解し、適切に業務を実施すること。

② 入居者への対応

入居者への対応については、公平・公正な立場から適切に対応し、常にサービスの向上に努めること。

③ 市営住宅管理システム

市営住宅等の入居者情報の管理等に係るシステムについては、現に市が使用しているシステム（公住マネージャー（株）ヒューマンネット）を市から貸与して使用するものとする。

④ 市が実施する業務

地方自治法及び公営住宅法等に基づき、行政の管理権限に基づく業務や市営住宅の施策に関する重要な業務については、これまでどおり市が実施するものとする。市が実施する主な業務は以下のとおりである。

- ・市営住宅に係る方針・計画等の作成及び決定
- ・入居の決定、家賃の決定その他各種申請・届出等に対する決定・許可・承認・認定等
- ・災害時等の目的外使用
- ・大規模修繕・工事等
- ・住民基本台帳システムその他市営住宅管理システム以外の市のシステムの使用・照会等
- ・口座振替データの金融機関とのやり取り
- ・家賃・敷金等の還付処理
- ・住宅協力員の委嘱及び報酬の支払
- ・市ホームページ・広報への掲載
- ・滞納者等への法的措置
- ・市営住宅の移転業務

(2) 市営住宅の入居に関する業務

① 公募に関する入居業務（中央区団地 ※9棟以外）

ア 募集準備

- ・募集案内等の作成及び印刷
- ・市ホームページ及び広報等の原稿作成

イ 申込受付・提出書類の確認（毎年6月）

ウ 抽選会の実施

- ・抽選会案内の通知
- ・会場の設営、運営及び撤収（会場の確保は市で実施）
- ・入居待機者の順位の決定
- ・抽選結果の公表

エ 入居待機者への連絡（空室が出た場合）

オ 入居手続き

- ・入居手続き及びその他入居に必要な事項の説明
- ・入居下見の案内
- ・請書一式の受領及び確認
- ・敷金納付確認
- ・鍵の引き渡し

- ・市営住宅管理システムにおける処理
- ・入居決定通知書及び納付書の送付

② 随時募集に関する入居業務

随時募集を行う団地（北五反田団地、八幡台団地、桜山団地、中央区団地9棟）について
は、①のイ、エ、オに準じて入居業務を実施するものとする。

(3) 市営住宅の入居者に関する業務

① 入居者からの各種申請・届出に関する業務

ア 各種申請・届出に関する相談・指導

イ 各種申請・届出の受付・確認

- ・同居者異動届
- ・同居承認申請
- ・入居承継承認申請
- ・連帯保証人変更申請
- ・住宅模様替等申請
- ・その他（住宅変更申請、敷金減免申請・家賃徴収猶予申請、家賃減免申請、住宅用途一部変更申請、社会福祉事業使用申請等）

② 駐車場の管理に関する業務

「荒尾市営住宅駐車場使用許可に関する要綱」に基づく駐車場管理組合（中央区団地、
桜山団地A～D棟、新団地）を通して、駐車場の管理に関する業務を行う。なお、車両保管場所証明の発行は、駐車場管理組合にて実施する。

ア 駐車場組合員異動等届、駐車場使用返還届等の受付・確認

- ・新規使用、車両変更、区画変更及び廃車等の際に各駐車場組合から提出

イ 駐車所使用者や車両情報等の管理・更新

ウ 駐車場使用料の徴収（毎月）

- ・使用料の算定（団地ごと）

- ・納入通知書及び納付書の送付（各駐車場管理組合の会計宛て）

③ 入居者等からの苦情・要望等への対応

入居者等から苦情や要望、修繕依頼等があったときは、事実関係を把握した上で、誠意
をもって適切に対応すること。（不具合対応業務と併せて緊急連絡窓口を整備すること。）

なお、対応を行った場合は、その内容を記録するとともに、市と情報を共有すること。

ア 建物・設備等の不具合の場合

現地確認の上、必要に応じて修繕業務にて対応する。漏水等の緊急的な修繕について
は、24時間365日対応（現地確認・応急修繕）できる体制を整えること。

イ 入居者間のトラブル

- ・原則として当事者間による解決とするが、必要に応じて仲裁等の対応を行う。
- ・迷惑行為に該当するものについては、事実確認の上、是正指導等を行う。是正がなさ
れない場合等において、法的措置が必要と認められる場合は、市に報告すること。

ウ その他

近隣住民も含めたその他の苦情・要望等についても、解決に向けて適切な措置をとること。

④ 入居者の遵守義務違反の報告等

受託事業者は、次に掲げる入居者の遵守義務に違反する行為について情報を得た場合には、事実を確認の上、すみやかに当該入居者に対して是正指導を行うとともに、その内容を記録し、市に報告するものとする。

- ア 故意に市営住宅等を滅失し、又は棄損したとき
- イ 市営住宅を他の者に貸し、又はその入居の権利を譲渡したとき
- ウ 市営住宅の用途を変更したとき
- エ 市の承認なくして市営住宅を模様替し、又は増築したとき
- オ 市の承認なくして入居の際に同居した親族以外の者を無断で同居させたとき
- カ 失火等の過失により市営住宅等に著しい損害を生じさせたとき
- キ 迷惑行為又は共同の利益に著しく反する行為をし、その是正のための指示に従わなかつたとき
- ク 他に住宅を取得等したとき
- ケ 他に生活の本拠を移したとき
- コ 正当な事由なく 30 日以上市営住宅を使用しないとき
- サ 入居者又は同居者が暴力団員であることが判明したとき

(4) 市営住宅の退居に関する業務

① 退居手続

- ア 未納家賃の確認
- イ 明渡届の受付・確認
- ウ 明渡検査の実施及び退居予定者への説明
- エ 鍵の受け取り（原状復帰確認後）
- オ 市営住宅管理システムにおける処理
(家賃・敷金等の還付は市が実施)

(5) 市営住宅の家賃に関する業務

① 収入申告に関する業務

- ア 収入申告関連書類の発送・受付・確認（毎年 7～9 月頃）
- イ 家賃の算定
- ウ 収入認定通知書の送付
- エ 収入認定変更・更生の申請受付・確認
- オ 収入超過者、高額所得者に関する業務
 - ・市営住宅管理システムから収入規程を超えたものを抽出
 - ・対象者に通知を送付（高額所得者は面談を実施）

② 家賃徴収に関する業務

- ア 家賃徴収業務（口座振替）
 - ・口座振替開始時の市営住宅管理システムへの入力

- ・口座振替不能者に対する通知及び納付書の送付
- イ 家賃徴収業務（納付書払い）
 - ・納付書を封入した上で郵送（年2回）
- ウ 滞納家賃に関すること
 - ・市の発行した督促状の送付
 - ・納付漏れ・定期的な未納付の滞納者に対する電話催告等の実施
 - ・3か月以上滞納がある人を対象に文書催告

(6) 市営住宅の維持管理に関する業務

① 設備等の保守点検・管理等

- ア 消防設備点検（保守点検等業務③にて実施）
- イ エレベータ保守点検（保守点検等業務⑥にて実施）
- ウ 給水装置維持管理（保守点検等業務⑨にて実施）
- エ 簡易水道検査（保守点検等業務⑨にて実施）
- オ テレビ共視聴設備管理（桜山団地及び一部一般住宅、八幡台団地）
- カ 公園内の遊具点検（保守点検等業務⑯にて実施）
公園内の除草等の日常管理については、各団地にて実施。
- キ 外灯点検
必要に応じて隨時実施する。

② 建物・設備等の修繕

修繕業務（一般修繕・空室修繕）にて対応する。

③ 敷地内の空家・法面の除草等

各団地にて年1回実施するほか、入居者からの要望等により都度対応する。

④ シロアリ駆除・スズメバチ駆除等

入居者からの要望等により都度対応する。

⑤ その他

ア 集会所の維持管理

日常管理は各団地にて実施。必要に応じて修繕業務等にて対応。

イ 簡易ガス事業者への対応

ウ 敷地内電柱の把握

(7) その他

① 市営住宅の案内・説明

窓口や電話等において、市営住宅に関する一般的な問い合わせや相談等に対応する。

② 鍵の保管

③ 消防訓練への協力

市が実施する消防訓練に関し、受託者は事前に市と協議の上、団地関係者との連絡調整や配布物の送付等の協力をを行う。

④ 消防設備発報時の対応

現地確認の上、必要に応じて消防署等に連絡を行う。

⑤ 住宅協力員との連絡調整

団地内の破損個所の状況説明及び案内板の書き換え対応等。

⑥ 文書等の配布

市営住宅の管理において周知啓発が必要な事項があるときは、文書等を作成の上、各戸に配布する。

⑦ 市営住宅移転業務との連携

受託事業者は、市が実施する市営住宅移転業務に関し、移転先の調整等の連携を図るものとする。

5 付加サービス業務

受託事業者は、本業務の事業者選定のためのプロポーザルにおいて提案した付加サービスについて、市と受託事業者が協議の上で、本業務の一部として実施するものとする。付加サービスについては、対象施設の安全性の向上や長期的な管理コストの削減、利用者へのサービス向上等につながるものとする。

6 その他

(1) 報告書の提出等

受託事業者は、本業務の実施状況について、委託契約書に基づき年度報告書、月間報告書及び日報等の業務報告書を定められた時期までに作成し、必要に応じて市に提出するものとする。

また、定期的な報告以外に、市が合理的な範囲で報告、記録又は資料提供等を求めた場合は、受託者は速やかに対応すること。

(2) 施設情報の管理

受託事業者は、業務の円滑な実施のため、各施設の修繕業務の実績や保守点検等業務の点検結果等の情報を整理し、適切に管理するものとする。

第4章 その他留意事項

1 対象施設及び対象業務の増減

本業務における対象施設及び対象業務については、履行期間中に一部増減する可能性があることから、各事業年度の業務内容については、本市と受託事業者で毎年協議を行った上で決定するものとする。

2 災害等発生時の対応

受託事業者は、災害事故その他の不可抗力による本業務への悪影響を可及的に避けるため、市と事前に協議を行い、災害等発生時における市と受託事業者との役割分担等を整理した上で、災害等対応マニュアルを策定するものとする。

3 モニタリング等

(1) 業務実施計画書の照査

市は、受託事業者から提出された各事業年度の業務実施計画書が、契約書等に基づいた計画であるかを確認するため、照査を実施する。

(2) モニタリングの実施

市は、本業務の実施状況を受託事業者から提出される業務報告書等によって確認するほか、必要に応じて、対象施設の巡回、業務監視、受託事業者に対する説明要求及び立会い等を行うものとする。

3 各種調査等への協力

(1) 市決算等の統計

市決算等の統計を行うに当たって必要であることから、業務報告書等による報告に当たって、受託事業者は保守点検等業務及び修繕業務等の施設ごとの支出状況を明らかにすること。

(2) 市内事業者の受注状況

「第2章 6 市内事業者の活用及び地域経済の循環」の実施状況の確認のため、業務報告書等の報告に当たって、受託事業者は再委託における市内事業者への発注状況を明らかにすること。

(3) 効果検証

市は、本業務に係る市の予算執行の適正を期するため、必要に応じて、業務実績の分析やアンケート調査の実施等の本業務の効果検証等に関する調査を行う。受託事業者は、市から当該調査に関し、協力要請があった場合は、特別な理由がない限り応じるものとする。

4 協議事項

本仕様書に定めのない事項及び本業務の実施に関して疑義が生じたときは、市と受託事業者が協議して決定するものとする。