

# 提案仕様書

## (春日井市市営住宅等維持管理・修繕等業務委託)

この提案仕様書は、受諾候補者と春日井市（以下、本市という。）との契約に係る仕様書の原案となるものです。企画提案書作成の参考として活用してください。契約の締結にあたっては、受諾候補者の企画提案書を踏まえて、双方が協議し、内容、点検頻度等を一部変更することができます。（義務的な表現となっている内容についても、より効果的・効率的な内容に変更することは可能です。）

本業務の募集要項に掲げる趣旨及び目的を十分に理解した上で、幅広い視点での効果的かつ効率的な企画提案を期待します。

なお、本仕様書では、現時点において委託期間中に確実に実施する業務内容（対象施設及び業務の種類）を示しています。年度ごとの業務内容については、本市と受託者との間で協議を行い、一部増減する場合があります。

本仕様書は、本市が保有する市営住宅等における、維持管理及び修繕等業務委託（以下「本業務」という。）の概要を示すものです。

## 第1章総則

### 1 対象施設の所在地及び施設概要

別紙1「市営住宅等一覧表」のとおり

### 2 本業務に関する基本事項

#### (1)受託者担当者

- ア 業務責任者 本業務について総合的に把握し、各業務従事者に対する総括的な指揮及び監督を行う者をいう。従事者を1名配置すること。
- イ 業務従事者 業務責任者の指揮及び監督の下、それぞれの担当業務に従事する者をいう。従事者を1名以上配置すること。

#### (2)資格等

- ア 業務責任者 賃貸住宅の維持管理等の業務責任者として通算2年以上の実務経験を有し、本業務に必要な技術力、マネジメント能力及びコミュニケーション能力を有する者。
- イ 業務従事者 本業務に必要なコミュニケーション能力を有する者。

### (3)法令遵守等

受託者は、本業務の実施にあたっては、春日井市営住宅条例（平成9年条例第45号）及び春日井市営住宅条例施行規則（平成9年規則第41号）、春日井市コミュニティ住宅条例（平成7年条例第28号）及び春日井市コミュニティ住宅条例施行規則（平成7年規則第26号）のほか、法令、関係条例、関係規則又はその他市長が定めるところに従わなければならぬ。また、本業務に関連する法令等の改正があった場合は、遅滞なく当該業務の見直しを行い、本市に報告するものとする。

### (4)その他

本仕様書は、本業務の大要を示すものであり、本仕様書に具体的な記載のないものであっても、本業務対象設備の附属品等の点検や、業務の性質上、受託者が当然行うべき軽微な事項は受託者が実施するものとする。また、春日井市市営住宅等長寿命化計画など、市営住宅等の中長期的な維持管理計画及び方針等を踏まえ、住宅ごとの位置付けや状況を十分に把握し、効果的かつ効率的な維持管理及び修繕等を実施するものとする。

## 3 業務委託の内容

### (1)緊急修繕業務（市営住宅・コミュニティ住宅）

受諾者は入居者等からの連絡に24時間常時対応可能な緊急連絡先電話番号等を設定し、修繕依頼があった場合は、修繕箇所を確認し、費用負担区分の判断や修繕を行う。

### (2)計画修繕業務（市営住宅・コミュニティ住宅）

施設の老朽化等により必要に応じて、本市が指示する修繕を行う。

### (3)明渡確認業務（市営住宅・コミュニティ住宅）

入居者退去後の市営住宅等について、残存物、不具合等の有無の点検及び入居者負担となる原状回復費用の査定を行い、入居者に説明・指導・指示等を行う。

### (4)空室修繕業務（市営住宅）

本市が指定した空室住戸を修繕する。

### (5)敷地内の維持管理業務（市営住宅）

敷地内の樹木の伐採・剪定、除草処分等を行う。

### (6)設備保守管理等業務（市営住宅）

設備の本来の性能や機能を維持することにより事故等を未然に防ぐことを目的として、清掃及び点検等の保守管理をする。

### (7)その他業務（市営住宅）

定期巡回等を行う。

## 4 業務計画書の作成

受託者は、契約締結後すみやかに業務計画書を作成し、本市に提出しなければならない。業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

ア 業務概要 イ 実施方針 ウ 業務工程 工 業務実施体制 オ 打合せ計画書  
カ 緊急連絡先 キ 勤務時間外連絡先 ク その他必要とするもの  
なお、内容を変更しようとする場合は、本市と協議を行うものとする。

## 5 市内業者等の活用

受託者は本業務の実施にあたり、市内業者を活用するよう配慮してください。

## 6 資料の貸与

本市は受託者に対し、業務の遂行上必要とされる資料等を貸与するものとする。受諾者は本業務の完了後速やかに返却するものとする。なお、本市より貸与される資料等について、受託者はその重要性を十分に認識した上で漏えい、紛失等のないように取扱い、管理するものとする。その他業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任と負担において収集する。

## 7 再委託

受諾者が本業務の一部について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となる業の許可等について、委託者に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。

## 8 情報公開、個人情報の保護

### (1)情報の適正な管理

- ア 本業務を通じて、受託者が取り扱う情報の管理については、春日井市情報公開条例（平成12年条例第40号）に定められた必要な措置を講ずることにより、情報を適正に管理しなければならない。なお、個人情報及び特定個人情報の取扱いについては別添「個人情報等特記事項」とおりとする。
- イ 受託者は、個人情報保護及び秘密保持の重要性に鑑み、業務委託の遂行において遺漏のないよう就業規則、業務規程及びその他の規定を整備し、事業従事者等に遵守させること。

## **9 契約不適合責任**

本市は、引き渡された業務の目的物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものであるときは、受託者に対し、目的物の修補又は代替物の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、その限りではない。

## **10 業務報告**

実績報告は毎月1回及び本市の求めに応じて、委託内容及び経費の執行状況を本市へ報告する。

修繕等の検査は、本市による工事写真若しくは現場での確認とし、確認時に本市から修繕等の指示があった場合は、すみやかに修繕等を行い、再検査の合格をもって作業の完了とする。

## **11 委託料**

- (1)本業務にかかる委託料の支払いは、均等分割による事後払いとする。（各月払い、四半期払いなど支払回数及び時期については協議のうえ定める。）
- (2)委託料のうち、緊急修繕業務、空室修繕業務及び明渡確認業務は実績に基づく精算の対象とし、年度終了後、契約時に提出する業務費内訳書に記載した金額と、実績との差額について、執行残額がある場合は本市へ返還し、不足がある場合は追加して支払うものとする。

## **12 次期受諾者に対する業務の引継ぎ**

受諾者は、業務委託期間が終了となる場合（契約解除により契約終了の場合を含む。）、次期受諾者が業務委託開始日から滞りなく業務を行うことができるよう、速やかに委託者及び時期受諾者に対して業務の引継ぎを行うこと。この場合、委託者が必要と認める資料等は遅延なく全て提出すること。

## **13 契約の解除**

次に該当する場合には、契約期間中であっても委託契約を解除する。

- (1)修繕業者の業務遂行が著しく不良（正当な理由なく工事の受注を拒んだ場合を含む。）であると認められるとき。

- (2)公募時における申請内容又は届出内容に虚偽があったとき。
- (3)本業務を一括して下請けに施行させたとき。
- (4)倒産等経営不振により業務の履行が不可能になったとき。
- (5)契約に違反したとき。
- (6)双方協議の上実施するモニタリングに基づき、その結果、本業務を担うものとしてふさわしくないと判断したとき。

## 14 疑義の協議

仕様書等に明示されていない事項又は疑義が生じた場合、その都度、本市と受託者が協議の上、決めることとする。

## 第2章 詳細内容

### 1 対応時間

修繕の受付については、原則として市役所の開庁時間帯に合わせることとする。また、計画的に工程(行程)を整えることができるものは、原則として市役所の開庁日・時間帯に実施することとする。

ただし、緊急対応を要するものは、無休で電話等における24時間常時受付を行うこと。また、その連絡先等の周知を図るとともに、漏水等の緊急度の高いものは直ちに現場に到着し、迅速な処置を行い、入居及び施設の安全確保を図ること。

なお、電話等で入居者からの連絡等に対して対応できる体制を整備している場合、当市内に事務所を設置することを義務付けるものではない。

### 2 業務内容

#### (1)緊急修繕業務（市営住宅・コミュニティ住宅）

##### ア 入居者等からの通報

(ア) 入居者等から施設・設備の修繕について依頼があった場合は、修繕等受付履歴データ（任意様式（受付日・氏名・住宅名・連絡先・内容・対応等を記載する）を作成し内容を網羅するとともに、速やかに現況を調査し、本市の定める修繕費用負担区分に基づき、どちらの負担かを判断(説明)する。

(イ) 市負担の場合は、速やかに修繕工事を行う。

(ウ) 入居者負担の場合は、入居者に対してその旨を説明し、必要があれば直接入居者と契約や、修繕業者をあっせんするなど、管理上支障の無いよう速やかな復旧に努める。

(エ) 負担区分の判断に迷うとき又は修繕費用が30万円(税込)を超える場合には本市と連絡調整を図る。

(オ) 業務の効率化に努め、入居者等から苦情の無いよう処理する。

##### イ 災害対応

(ア) 荒天が予想され、市の指示がある場合には、施設・設備等が安全上問題ないか事前に確認すること。

(イ) 荒天後、市の指示がある場合は管理敷地内を巡回し、災害の有無を点検し、重大な事故がある場合は速やかに市に報告を行うとともに、二次被害を引き起こさないよう処置を行うこと。

(ウ) 地震、大火災などの災害発生時に、市営住宅等の巡回確認、応急復旧等の実務を担う場合がある。

## (2)計画修繕業務（市営住宅・コミュニティ住宅）

- ア 老朽化等により更新、修繕が必要な設備について、本市と協議の上、計画的に実施する。
- イ 別紙2のとおり、本市が指示する修繕を行う。

## (3)明渡確認業務（市営住宅・コミュニティ住宅）

- ア 市に退去届が提出された際に、市が指定した日時に入居者と退去の立会いを行い、残置物、不具合等を確認し、残置物等がある場合は、入居者に撤去または原状回復等の指導・指示を行う。
- イ 入居者の責により原状回復を要する破損・汚損等があり、現状回復等の指導・指示に従わない場合は、負担額を査定し、市に報告する。
- ウ 上記アの確認及び履行後、鍵の返還を受け、市に返還する。
- エ 入居者が死亡し、かつ入居者の関係者による対応もされない場合等、やむを得ない事情による残置物については、市の指示に従い、撤去、処分する。
- オ 過去の退去者数

	令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
退去者数	23件	31件	29件	28件

## (4)空室修繕業務（市営住宅）

- ア 本市が指定し、受託者が空室を確認の上、本市が指示した空室について、春日井市営住宅空室修繕工事標準仕様書（別紙3）に基づき、性能及び機能が実用上支障のない状態にまで修繕する。
- イ 空室修繕を行った住戸に新たに入居した者から、不具合の報告があった場合は、速やかに対応し、施工上の瑕疵の場合は無償対応とする。新たな修繕が必要な場合は緊急修繕業務として追加で実施する。
- ウ 空室修繕件数は、年間36戸を想定しているが、提供必要戸数の増減、委託料の執行状況によって変動することがある。

- (ア)修繕時期（予定） 第1回目 4月～6月（12戸）  
第2回目 8月～10月（12戸）  
第3回目 12月～2月（12戸）

## (5)敷地内の維持管理業務（市営住宅）

- ア 敷地内の樹木を計画的に剪定する。ただし、1.5m以下の低木の剪定は入居者等の負担としているため、対象外とする。
- イ 看板、アスファルト舗装、設置物等の点検を行い、修繕の必要がある場合は隨時本市に報告し、協議のうえ修繕する。

- ウ 不法占用の有無などの状況を把握し、異常があった場合は隨時本市に報告すること。
- エ 市営住宅駐車場の管理上必要な修繕等を実施する。

(6)設備保守管理等業務（市営住宅）

下記保守管理業務を実施する。

保守管理等業務名	業務内容	備考
エレベータ保守点検業務	別紙4のとおり	
消防用設備等点検業務	別紙5のとおり	
受水槽清掃点検等業務	別紙6のとおり	
浄化槽維持管理業務	別紙7のとおり	
建物・設備定期点検業務	別紙8のとおり	
除草業務	別紙9のとおり(年2回程度)	
簡易専用水道検査	別紙10のとおり	
浄化槽法定点検	道場山住宅、下原住宅、下原第2住宅	

(7)その他業務（市営住宅）

- ア 建物定期巡回点検（市営住宅）
  - (ア)共用部等点検（毎月）（別紙11）
  - (イ)市の要請に基づく点検（隨時）
- イ 自主事業
  - (ア)上記以外で市営住宅施設の維持管理に必要と考えられる業務を提案し、実施することができる。実施の際は、事前に本市と連絡、調整すること。

### 3 業務水準

#### (1)公平性・均衡性の確保

公の施設であることを常に念頭におき、修繕の必要性については他の団地・住戸との公平性・均衡性を確保すること。

#### (2)修繕区分

別紙12「市営住宅等修繕等負担区分」に定める入居者負担によるもの及び破損箇所・破損原因が入居者の責任によって生じたことが明らかな場合は入居者負担となるため、その場合は第2章2(1)ア(ウ)のとおり対応すること。

なお、共用部分の消耗品については原則、管理人（入居者）等が共益費を集め、共益費から購入・交換しているため委託業務に含まない。（管理人は住宅ごとに入居者の中から選出、原則1年交代。）

#### (3)発注について

##### ア 緊急修繕業務等

修繕の必要性を判断する場合は、放置すると危険な状態になるかどうか、日常生活に支障をきたすかどうかを基準に判定し、必要に応じて工事を行うこと。また、修繕額が30万円(税込)を超える場合は複数事業者に見積もりを依頼し、費用の妥当性を検証のうえ実施する。(残置物撤去処分業務、剪定・除草業務、検査手数料は10万円(税込)を超える場合)

##### イ 空室修繕業務

原則として、1住戸あたり74.8万円（税込）を上限として実施する（複数戸実施する場合は、平均単価が上記単価におさまるように実施する。）。ただし、住戸の劣化・損傷が著しい場合などは事前に本市に相談し、本市が認める場合は別途修繕費を調整する。また、修繕費用が30万円(税込)を超える場合は複数事業者に見積もりを依頼し、費用の妥当性を検証のうえ実施する。

##### ウ 設備保守管理等業務

原則として、複数業者に見積を依頼し、費用の妥当性を検証のうえ実施する。

(4)過去の実績

ア 修繕業務（市営住宅・コミュニティ住宅）

【単位：円(税込)】

内容/年度		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
緊急修繕、その他修繕	件数	76	89	87	100
	金額	12,884,344	15,563,635	21,515,434	13,811,945
計画修繕	件数	1	2	8	5
	金額	605,000	13,155,450	19,123,610	23,073,600
空室修繕	件数	21	20	23	34
	金額	21,348,360	16,881,700	21,730,500	31,718,390

イ 残置物撤去処分業務（市営住宅・コミュニティ住宅）

内容/年度		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
残存物撤去処分	件数	3	2	4	0
	金額	775,720	814,000	1,189,650	0

ウ 剪定・除草業務（市営住宅）

内容/年度		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
樹木剪定・除草等	件数	5	6	7	8
	金額	2,297,702	1,693,318	2,644,780	3,180,320

エ 設備保守管理等業務（市営住宅）

内容/年度		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
エレベータ保守点検業務委託		8,659,200	8,659,200	10,412,600	10,718,400
建築物定期点検等業務委託		1,683,000	1,980,000	2,464,000	1,925,000
消防用設備等点検業務		495,000	478,500	484,000	497,200
給水設備等保守清掃業務委託		1,326,380	1,320,000	1,472,900	1,760,000
浄化槽保守点検業務委託		6,477,581	6,477,581	10,767,581	11,103,015

※①建築物定期点検の実施は3年に1回

②令和5年度に市営下原第2住宅の設備保守管理業務追加

オ 検査手数料

内容/年度		令和3年度	令和4年度	令和5年度	令和6年度
簡易専用水道検査		99,000	99,000	99,000	145,200
浄化槽法定検査		41,000	41,000	41,000	62,000

※令和6年度に市営下原第2住宅の設備保守管理業務追加

## 4 業務報告

### (1)定期報告

受託者は予算の執行状況を作業実施月の翌月10日を目処に本市へ報告する。報告の際業務に応じて下記書類を添付する。

業務内容	添付書類
(ア)緊急修繕業務	修繕前後の写真（必ず住戸ごとにまとめ、修繕箇所が分かるようにすること）
(イ)空室修繕業務	
(ウ)施設の計画的修繕業務	
(エ)明渡確認業務	退去跡住戸の写真
(オ)敷地内の維持管理業務	業務前後の写真及び業務箇所の地図
(カ)設備保守管理等業務	成果品

### (2)修繕等履歴

受託者は修繕等受付履歴データについては作業実施月の翌月10日を目処に本市へ報告する。

### (3)随時報告

委託者は(1)及び(2)の報告以外にも、本市の求めがある場合、報告をしなければならない。

### (4)報告方法

原則、電子データとする。

## 5 その他

(1)管理範囲内での拾得物は、原則として所轄の警察署に届けること。管理範囲内に残置された自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、車体番号、防犯登録番号等を警察署に届出たうえで、市に報告すること。廃棄物かどうか疑わしいものは市に報告すること。その他不法占用（物）などについては、現地調査のうえ本市に報告すること。

(2)敷地内に入る場合は社名が分かる制服・名札等を着用し、社名を名乗ること。

(3)業務責任者は、業務従事者に対し、適切な身だしなみについて指導すること

(4)入居者、近隣住民からの質疑・対応等には十分注意し、トラブル回避に努めること。

苦情、トラブルが発生したときは、受諾者の責任において対応するとともに、速やかに市へ報告すること。

(5)本委託業務により作成される資料は、データを含め全て委託者である本市に帰属するものとし、本市の承認を得ずに使用または貸与しないこと。

(6)受託者は、契約期間中及び契約終了後においても、本業務に関して知りえた業務上の

内容について、他に漏らし又は他の目的に利用してはならない。

- (7) 適正かつ円滑な業務の遂行のため、適宜、業務手順の改善を行い、業務水準の向上に努めること。また、業務従事者等に対し、業務を遂行するうえで必要な接遇、知識及び応力を十分に習得させ、業務水準の維持・向上に努めるものとする。
- (8) 業務責任者、業務従事者及び再委託受諾者は、業務の実施にあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- ア 業務に関して、入居者等から金品その他を受理しないこと。
  - イ 入居者等の所有物を損壊しないよう細心の注意を払うこと。
  - ウ 業務に従事しているときは、委託者の許可なく他の営業行為をしてはならない。
  - エ 態度及び言葉使いに十分注意するとともに、入居者等の誤解を招く言動をしてはならない。