

提案仕様書
(明石市営住宅維持管理・修繕等業務委託)

この提案仕様書は、受託予定者と明石市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、受託予定者の企画提案書を踏まえて、受託予定者と本市とが協議し、内容、点検頻度等を一部変更することができます。(文言としては「～を行わなければならない」等の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、明石市(以下「本市」という。)が保有する市営住宅等一覧表(別紙1)に定める市営住宅及び市営住宅跡道路残地(以下、「市営住宅等」という。)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ある。

第1章 総則

1 業務目的

市営住宅等の設備保守点検、樹木剪定等の業務委託及び修繕を一括して業務委託することにより、施設の安全性及び業務品質の向上、スケールメリットを生かした業務の効率化を図る。

また、専門性のある民間事業者が入居者からの直接修繕依頼を受けることで、迅速な初期対応が可能となることによる入居者サービスの向上を図る。

2 業務の概要

(1) 業務名 明石市営住宅維持管理・修繕等業務委託

(2) 委託期間 2023年(令和5年)4月1日～2024年(令和6年)3月31日

ただし、本業務を適正に履行している場合は、2028年(令和10年)3月31日まで随意契約により1年単位で契約する。

3 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

4 本業務に関する基本事項

(1) 受託者担当者

①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。必ず専任の従事者を1名配置すること。

②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。専任の従事者を2名以上配置すること。

(2) 業務担当者の資格等

①業務責任者 公共施設の維持管理等の業務責任者として通算5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。

②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、明石市営住宅条例（平成9年明石市条例第29号。以下「条例」という。）及び明石市営住宅条例施行規則（平成10年規則第24号。以下「規則」という。）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ない。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、本業務の概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、本業務対象設備の付属品等の点検や、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、明石市公営住宅等長寿命化計画など、市営住宅の中長期的な維持管理計画及び方針等を踏まえ、今後活用を継続する住宅と統廃合を検討する住宅など、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。

5 業務委託の内容

(1) 市営住宅緊急修繕業務

入居者、住宅管理人、及び設備点検業者等から、修繕依頼があった場合に、速やかに修繕箇所を確認し、費用負担区分の判断や修繕工事を行う。

火災、災害等発生後、速やかに現地調査を行い、必要な応急処置（施錠、侵入及び漏水防止）をする。また、保険請求に関する資料を作成する。

市営住宅を一時的に提供する際の設備点検を行い、安全上支障がある設備の修繕工事を実施する。

(2) 市営住宅退去跡確認業務

入居者退去後の市営住宅について、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・指示を行う。

(3) 市営住宅空家修繕業務

本市が指定した空家住戸を修繕する。

(4) 市営住宅敷地及びその他住宅課所管用地の維持管理

市営住宅敷地及び住宅課所管用地の樹木の伐採・剪定、除草処分を行う。

(5) 市営住宅内施設の計画的修繕業務

本市が施設の老朽化等により必要に応じて指示する修繕を行う。

(6) 設備保守管理等業務

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。

6 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 エ 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。

7 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（明石市内に本店を有する業者）を活用するよう努めなければならない。

8 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が、本業務の完了後速やかに返却するものとする。なお、本市に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。

9 情報公開、個人情報の保護

(1) 情報公開

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、明石市情報公開条例（平成14年明石市条例第5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。

(2) 個人情報の保護

本業務を通じて、受託者が取り扱う個人情報については、明石市個人情報保護条例（平成13年明石市条例第1号。以下「個人情報保護条例」という。）の規定に基づき、個人情報の保護、

守秘義務、漏えい・滅失・き損の防止等その他保有する個人情報の管理のために必要な措置を講じるように努めなければならない。

(3) 守秘義務について

受託者又はその運営する施設の業務に従事している者（以下「職員等」という。）は、個人情報保護条例の規定に基づき、当該公の施設の管理業務に関して知りえた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

このことは、契約期間が満了し、若しくは契約を解除されたときも、又は職員等がその職務を退いた後においても、同様とする。

10 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。

11 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。

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

12 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。

(2) 委託料のうち、修繕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。

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るとき。
- (3) 本業務を一括して下請けに施工させたとき。
- (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。

1 4 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、本市の指示に従うものとする。

第2章 詳細内容

1 対応時間

修繕の受付については、市役所の開庁時間帯に合わせて修繕受付センターを開設することとする。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24時間常時受け付け及び即応できる時間外緊急受付センターを開設し、連絡先等の周知を図るとともに、緊急度に応じて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。

2 業務内容

(1) 市営住宅緊急修繕業務

① 入居者、管理人及び設備点検業者等からの通報

(ア) 入居者、管理人及び設備点検業者等からの施設・設備の修繕について依頼があった場合は、処理票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発注し、復旧する。

(ウ) 入居者負担の場合は、入居者に対してその旨を説明し、必要があれば補修業者をあつせんするなど、管理上支障のな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、または補修費用が高額となる場合には本市と連絡調整を図る。

(オ) 補修を確実に、迅速に実施するため、業務の効率化に努め、入居者等から苦情のないよう処理する。

② 火災発生時などの対応

(ア) 管理人、消防等から火災、災害の第一報を受けた時は、その内容(発生日時・被災場所など)を速やかに本市に報告する。

(イ) 本市への報告と合わせ、速やかに現地調査(周辺を含めた被災の状況など)を行うほか、被災者の一時収容の必要性等について本市に追加報告する。

(ウ) 必要な応急措置(侵入対策、漏水及び漏電防止など)を施す。

(エ) 火災保険請求に関する資料(発生原因及び写真撮影など)を作成する。

③ 災害発生時の対応

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

(イ) 荒天後は管理敷地内を巡視し、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及び気象警報等の発令時に、明石市地域防災計画に規定する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。また、災害発生の状況により、応急仮設住宅などの対応へ委託内容を変更する可能性がある。本市の指示に基づき、適切に対応できるよう受託者は適切な体制を整備すること。

④ 一時入居者への対応

本市が火災被災者及び犯罪被害者等へ市営住宅を一時的に提供する際に、住宅内の設備点検を行い、安全上支障がある設備の修繕工事を実施する。

(2) 市営住宅退去跡確認業務

① 入居者と退去時に立会いの上、残存物、不具合等を確認し、残存物、入居者が実施した模様替え及び増築、工作物等の設置がある場合は、入居者に撤去または原状回復等の指導・指示を行う。

② 入居者の責により原状回復を要する破損・汚損等がある場合は、負担額を査定し、提示・説明を行う。

③ 上記①の確認・履行、②の対応を完了した後、鍵の返還を受ける。

④ 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存物については、事前に本市と協議したうえで、法令に従い適正かつ速やかに撤去、処分する。

(3) 空家修繕業務

① 本市が指定し、受託者が確認の上、本市が指示した空家について、明石市営住宅空家修繕工事標準仕様書（別紙2）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。

② 空家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。

③ 空家修繕件数は、年間35件程度を想定しているが、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。

(4) 市営住宅内敷地及び市営住宅跡道路残地の維持管理業務

① 市営住宅敷地内の樹木を管理人、自治会長等と調整し計画的に剪定する。ただし、低木の剪定は入居者の負担としているため、対象外とする。

② 看板、アスファルト舗装、設置物等の点検及び修繕、駐車場敷地内（隣接法面含む）の除草及び清掃を計画的に実施する。

③ 住宅外周の境界杭や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随時本市に報告し、必要に応じて不法占用物を撤去、移動すること。

④ 市営住宅駐車場の管理上必要な修繕、剪定等を実施する。

(5) 市営住宅内施設の計画的修繕業務

- ① 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。
- ② その他本市が必要に応じて指示する修繕を行う。

(6) 設備保守管理等業務

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	対象住宅
エレベータ保守点検業務	定期点検(月 1 回) 、緊急対応	別紙 3
緊急通報システム保守点検業務	定期点検(年 1 回)	魚住北・東二見
防火管理補助業務	定期点検及び性能試験(年 1 回)	別紙 4
給水施設等保守清掃業務	定期点検(月 1 回)、清掃(年 1 回) 緊急対応	別紙 5
建物定期点検業務	建築基準法第 12 条第 2 項及び平成 20 年国土交通省告示第 282 号に基づく建築物の法定点検	全住宅
設備定期点検業務	建築基準法第 12 条第 4 項及び平成 20 年国土交通省告示第 285 号に基づく建築設備の法定点検	全住宅
簡易専用水道定期検査業務	水道法第 34 条の 2 第 2 項の規定に基づく定期検査	別紙 6
遊具点検業務	市営住宅敷地内に存在する遊具を点検する (年 1 回) (有資格者による点検は求めません。)	別紙 7

(7) その他業務

- ① 修繕受付センター開設時間中の安否確認
- ② 設備・機器に係る年次修繕計画の立案
- ③ 建物巡回点検
 - ・市管理施設の一斉点検に同行した点検及び空家点検 (各年 1 回)
 - ・市の要請に基づく点検 (随時)

(8) 自主事業

上記(1)～(5)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 8 「市営住宅修繕等負担区分」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、その場合は修繕を行う前に入居者へ必ず説明をし、修繕を行う場合は直接入居者と契約すること（修繕費も直接徴収する。）

なお、共用部分の消耗品については原則、住宅管理人（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（住宅管理人は住宅ごとに入居者の中から選出、原則３年交代としている。）。

（３）発注について

① 緊急修繕業務

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。

② 空家修繕業務

原則として、１住戸あたり８８０，０００円（税込）で実施する（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。

③ 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上、実施する。

④ その他の業務

原則として、見積が３０万円を超える場合は、事前に本市と協議する。

（４）過去の実績

ア 修繕業務

内容／年度		令和元年度	令和２年度	令和３年度
緊急修繕、その他修繕	件数	435 件	441 件	433 件
	金額	36,154 千円	39,122 千円	27,067 千円
計画的修繕	件数	2 件	2 件	0 件
	金額	1,941 千円	1,561 千円	0 千円
空家修繕	件数	35 件	30 件	36 件
	金額	22,882 千円	23,097 千円	32,984 千円

イ 残存物撤去処分業務

委託／年度		令和元年度	令和２年度	令和３年度
残存物撤去処分	件数	3 件	7 件	5 件
	金額	612 千円	1,041 千円	1,095 千円

ウ 剪定・除草業務

委託／年度		令和元年度	令和２年度	令和３年度
樹木剪定・伐採、除草等	件数	40 件	30 件	35 件
	金額	8,716 千円	6,423 千円	5,117 千円

エ 設備保守管理等業務

委託／年度	令和元年度	令和２年度	令和３年度
エレベータ保守点検業務委託	15,623 千円	15,623 千円	15,623 千円
建物定期点検等業務委託※1	—	—	5,115 千円
住宅設備定期点検業務委託	3,069 千円	3,069 千円	3,069 千円
防火管理補助業務委託	1,958 千円	1,958 千円	1,958 千円
給水施設等保守清掃業務委託	2,598 千円	2,598 千円	2,335 千円
緊急通報システム保守点検業務委託	869 千円	869 千円	869 千円
簡易水道定期検査	297 千円	297 千円	275 千円
遊具点検※2	—	—	—

※1 建物定期点検の実施は３年に１回

※2 遊具点検については、受託者にて点検業務を実施

4 業務報告

(1) 定期報告

受託者は予算の執行状況を毎月本市へ報告する。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
(1) 市営住宅緊急修繕業務 (3) 市営住宅空家修繕業務	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）
(2) 市営住宅退去跡確認業務	退去跡住戸の写真（残存物処分を行った場合は処分前後の写真も添付すること）
(4) 市営住宅敷地及びその他住宅課所管用地の維持管理 (5) 市営住宅内施設の計画的修繕業務	業務前後の写真及び業務箇所の地図
(6) 設備保守管理等業務	成果品

(2) 修繕履歴

受託者は修繕受付履歴データについては毎週、修繕後の履歴データについては半期ごとに本市へ提供する。

(3) 随時報告

委託者は(1)及び(2)の報告以外にも、本市の求めに応じ、報告をしなければならない。

5 その他

(1) 生活支援員（LSA）が配置されている住宅（現時点では魚住北住宅、東二見住宅）は、施設面での対応について適宜連絡調整等に努めること。

(2) 管理範囲内（各住宅、住宅課所管用地）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、管理人、自治会長等に報告の上、処分すること。廃棄物かどうか疑わしいものは14日以上、撤去要請の告示（貼り紙）をした後所有者が不明の場合に処分すること。その他不法占拠（物）などについては、現地調査のうえ本市と協議すること。

- （3）住宅課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。委託する際は入居者に委託業者名を伝えること。また、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。
- （4）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。
- （5）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。

以上