

市営住宅維持管理業務委託 仕様書

1 適用

本仕様書は、鈴鹿市（以下「市」という。）が委託する「市営住宅維持管理業務委託」（以下「本業務」という。）に関し、必要な事項を定めるものである。

2 目的

本業務は、別表1に掲げる市営住宅の維持管理業務を行うことにより、市営住宅の良好な住環境を維持することを目的とする。

3 業務範囲

本業務範囲は、別添の鈴鹿市市営住宅図面の各団地の位置図において、赤い枠線で指定された範囲とする。

また、本業務範囲に隣接する市営住宅周辺道路、敷地等における入居者が原因となる騒音、ごみ、迷惑駐車等の対応についても、本業務範囲とする。

4 業務の実施場所

本業務は、市の市営住宅関連業務及び市営住宅の入居者の生活と密接に関係していることから、市の要請により、速やかに来庁できる市内の場所に、本業務を行う管理事務所（事務作業スペース等を含む）を設け、市開庁時である平日の午前8時30分から午後5時15分までの間は、必ず、本業務を行う管理事務所に職員を常駐させるものとする。

5 業務期間

本業務期間は、契約日から令和8年3月31日までとする。

維持管理業務開始日は、令和7年4月1日午前零時からとする。

6 管理技術者

受注者は、本業務の技術上の管理を行う管理技術者を定め、市へ通知しなければならない。

なお、管理技術者は、本業務を行うために管理事務所に配置する職員のうち、実務経験10年以上かつ建築及び建築設備の高度な技術力及び判断力を有し、本業務における適切な指導、管理、監督を行うことができる者とする。

7 委託登録業者

受注者は、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとする時は、見積競争等の適切な方法において、その者（以下「委託登録業者」という。）を選定し、商号又は名称その他必要な事項が記載された委託登録業者届を市へ提出し、承諾を得なければならない。

また、受注者は、委託登録業者と契約等を締結し、受注者の負担と責任において適切に指

導監督しなければならない。

なお、本業務の全部又は大部分の業務を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

8 準拠する法令等

受注者は、本業務について、契約書及び設計図書（設計書、仕様書）に定めるほか、次の関連法規等を厳守し、遅延なく誠実に実施するものとする。

なお、準拠する法令等がない場合には、市の諸規定に準じ又は本業務の事業趣旨に基づくものとする。

- ・ 地方自治法
- ・ 公営住宅法
- ・ 鈴鹿市市営住宅条例
- ・ 鈴鹿市市営住宅条例施行規則
- ・ 鈴鹿市小集落改良住宅管理条例
- ・ 鈴鹿市小集落改良住宅管理条例施行規則
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 建築基準法、消防法、浄化槽法、水道法等の施設保守点検管理業務に関する関連法規
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ その他本業務に関する関連法規等

9 業務内容

本業務の内容は、次に掲げるもの及び別表1～7によるものとする。

(1) 入居者の退去に伴う業務

- ・ 退去検査
- ・ 原状回復に要する修繕費用の積算
- ・ 錠の取替

※中層住宅(3階建以上)は、玄関錠をU9(マスターキー対応)に取替え(旧鍵処分共)、新たな入居者用の玄関錠3本を作成し、既存の物置錠2本(高岡山杜の郷、潮風の街磯山の物置錠は3本)と共に、退去修繕の完成・検査後、速やかに市へ引き渡すこと。

(2) 修繕依頼、苦情、相談、指導、文書配布等の対応

・ 受注者は、市及び入居者から、修繕の依頼、苦情、相談、入居者の不在確認、住戸使用方法の指導、火災、事故、事件等の連絡があった場合は、十分な対応による内容の確認を行い、入居者の不安の解消に努め、対応の経過を整理しておくこと。

なお、入居者の安否確認、火災、事故、事件、重大なトラブル・クレーム等については、直ちに市へ連絡すること。

- ・ 市からの指示に基づく各種文書の配布、掲示、取りまとめ等を行うこと。

(3) 施設巡回

・受注者は、別表7に基づき市営住宅団地の敷地内及び施設を巡回し、入居者の安全の確保、良好な住環境の維持のための点検・是正・指導等を行うこと。

特に、危険性を有すると判断される場合は、直ちに市へ連絡すること。

(4) 時間外対応

受注者は、夜間・土日祝日等の市閉庁時において、市及び入居者との緊急連絡体制を整え、修繕の依頼、苦情、相談、入居者の不在確認、住戸使用方法の指導、火災、事故、事件等の連絡があった場合は、昼夜を問わず十分な対応による内容の確認を行い、入居者の不安の解消に努めること。

なお、緊急性を有する修繕の場合は、速やかに必要な対応を行い、また、入居者の安否確認、火災、事故、事件、重大なトラブル・クレーム等については、直ちに市へ連絡すること。

(5) 修繕の実施

受注者は、市及び入居者からの修繕の依頼、相談等があった場合は、十分な対応による内容の確認及び速やかな現場確認を行い、修繕の必要性・緊急性の有無、別表6に基づき負担区分を的確に確認した上で、緊急性、危険性を有する不具合については、直ちに修繕を行うこと。

修繕の必要性が高いと考えられる場合は、修繕方法等について市と協議を行い、安全性、耐久性、機能性、市の関連工事との関連等について考慮した上で修繕を行うこと。

なお、本業務に基づく修繕とは、市営住宅の施設の内外装、建具、防水、外構、配管等の水漏れ・詰まりの修繕のほか、設備機器等の修繕・設置・撤去・詰替・補充、清掃、廃棄物収集処分、動物等の死骸処理、除草、樹木剪定、消毒、害虫・鳥等駆除、その他市営住宅の不具合を直すための修繕をいい、修繕に伴う材料・物品・消耗品(以下「材料等」という。)の購入及び調査・点検を含むものとする。

ただし、修繕に必要な工具、機械器具等のレンタル及び購入は除く。

① 日常修繕

別表6に掲げる市が負担する修繕のうち、日常の軽微な修繕をいう。

なお、これに要する費用は本業務に含むものとする。

② 一般修繕

別表6に掲げる市が負担する修繕のうち、日常修繕以外の修繕をいい、中層団地(3階建て以上)の駐車場修繕及びそれに伴う臨時駐車場設置等の関連業務を含むものとする。

なお、これに要する費用は本業務に含まないものとする。

③ 退去修繕

退去修繕とは、中層住宅(3階建以上の住宅をいう。岡田団地、安塚団地を除く。)の入居者の退去に伴う空き家の修繕をいう。

・退去基本修繕

退去修繕のうち、別表5に掲げる退去基本修繕をいう。

なお、これに要する費用は本業務に含むものとする。

・退去追加修繕

退去修繕のうち、別表5に掲げる退去追加修繕等をいう。

なお、これに要する費用は本業務に含まないものとする。

④ 保守点検に伴う修繕

施設保守点検管理業務に基づき、点検結果等における施設の不具合を直すために行う修繕をいう。

なお、これに要する費用は本業務に含まないものとする。

⑤ 修繕管理

受注者は、一般修繕、退去修繕、保守点検に伴う修繕、施設保守点検管理業務について、管理技術者による現場調査、修繕方法の決定、修繕費用の積算査定、委託登録業者等の選定・発注、監理、各種報告書の作成等の修繕管理を行うものとする。

また、一般修繕、退去修繕、保守点検に伴う修繕については、必ず、安全性、耐久性、機能性等を有するかどうか管理技術者による完成検査を行い、修繕の適正な実施に努めなければならない。

⑥ 委託修繕業務

受注者は、本業務に基づく一般修繕、退去追加修繕、保守点検に伴う修繕について、毎月末ごとに修繕管理による修繕実績を報告するものとし、市は、その報告を受けて内容を確認し、支障がなければ、受注者に対して、本業務とは別の予算(委託料 施設管理委託料)の範囲内において、毎月ごとに修繕実績による費用の精算払いを行うものとする。

なお、受注者は、市と適宜、委託修繕業務の進捗状況について、協議及び調整すること。

⑦ 災害等により緊急性を有する場合の修繕

災害等により緊急性を有する場合の修繕に限り、市と協議の上、市営住宅維持管理業務委託に係る委託修繕業務の対象として、上記⑥を適用するものとする。

なお、これに要する費用は本業務に含まないものとする。

⑧ 退去修繕の完成検査・部分引渡し

受注者は、退去基本修繕が完成した時は、その旨を市へ通知し、市の検査を受けた後、その住戸の部分引渡しを行うものとする。

また、直近の抽選対象住戸については、市の指定する日までに、その住戸の退去追加修繕を完了し、その旨を市へ報告すると共に市の確認を受けるものとする。

⑨ 修繕の事前周知等

修繕を行う際には、必要に応じて、事前に、市営住宅の管理人又は自治会長へ報告・調整・

協議を行うと共に、掲示板に修繕の通知文を掲示し、入居者へ周知すること。

⑩ 市関連工事との協議・調整

受注者は、市が行う計画修繕、長寿命化工事、高齢者対応改善工事等の本業務と密接に関連する工事について、市と協議及び調整すること。

(6) 施設保守点検管理業務

污水处理施設維持管理業務、簡易専用水道施設維持管理業務、特定建築物等定期点検業務、消防用設備等点検業務、遊具等保守点検業務、貯水槽清掃業務、排水桝点検業務とし、業務内容は各業務仕様書による。

10 提出書類等

受注者は、市の指示する様式に従い、次の書類を指定された期日までに市へ提出しなければならない。

- ・業務工程表 本業務の着手時に提出
- ・業務着手届 本業務の着手時に提出
- ・管理技術者届 本業務の着手時に提出
- ・委託登録業者届 本業務の着手時に提出
- ・組織表及び緊急連絡表 ... 本業務の着手時に提出
- ・業務完了報告書 本業務の完了時に提出
- ・市営住宅対応報告書(報告書1) 依頼の都度、依頼内容・対応方針を記載し、速やかに市へファックスで報告するとともに、対応完了後、対応結果を記載の上、市に提出
- ・市営住宅退去検査報告書(報告書2) 退去検査の翌日までに市へ提出
- ・市営住宅修繕対応報告書(報告書3) 毎週末ごとに提出
- ・市営住宅維持管理業務委託に係る委託修繕業務実績報告書(報告書4) 毎月末ごとに提出
- ・市営住宅退去基本修繕報告書(報告書5) 退去修繕の完成時に提出
- ・施設保守点検管理業務に関する各業務計画書・届等の書類 各業務着手時に提出
- ・市営住宅巡回報告書(報告書6) 業務着手後に提出

11 業務委託料の支払い

本業務の業務委託料は、本業務契約書に基づき、令和7年度末に支払うものとする。

なお、本業務における退去基本修繕業務費については、各団地の退去状況により、退去戸数が、設計書の各団地の退去基本修繕戸数を上回った場合、市と協議し、退去戸数が、設計書の退去基本修繕戸数に満たない他の団地の住戸との費用等の調整を行った上で、修繕を行うものとし、令和7年度末に、修繕実績による費用の精算を行うものとする。

12 業務における留意点

受注者は、次に掲げる事項に留意し、本業務を行うものとする。

(1) 入居者への対応

受注者は、市営住宅が公の施設であることを念頭に置き、公平・公正、かつ適正に本業務を行い、入居者に対し、本業務に関する周知、説明、協力依頼、相談、苦情等について適切に対応すること。

また、本業務を行うにあたり、入居者に危害損害を与えないよう必要な措置を講じ、万が一、入居者に危害損害を与えた場合には、直ちに市へ連絡すると共に、受注者の責任において迅速かつ適切に解決を図ること。

(2) 身分証明書の携帯及び提示等

受注者は、本業務を行うにあたり、市営住宅の敷地内を出入りする時は、当該職員に、受注者であることを証明できる身分証明書等を携帯させ、入居者から提示の要請があった場合は、速やかにこれを提示すること。

また、職員及び委託登録業者が市営住宅の敷地内に車両を乗り入れる場合は、支障のない場所へ駐車すること。

(3) 高齢者及び障がい者の対応

受注者は、本業務において、高齢者及び障がい者に対し、十分な配慮の上、対応すること。

また、高齢者及び障がい者対応住戸の非常警報装置が発報し、入居者や隣接者等から通報があった場合は、直ちに市へ連絡すること。

(4) 近隣住民への対応

受注者は、市営住宅の近隣住民から、市営住宅に関する苦情・相談を受けた場合は、その内容を速やかに市へ報告すること。

(5) 災害発生時等の対応

受注者は、台風、地震、津波その他自然災害の発生時や警報発令時、火災、事故、事件等の発生時に備えて、市との緊急連絡方法を確立し、有事の際は、市営住宅の被害状況を確認し、その状況を速やかに市へ報告すると共に、対応を協議すること。

(6) 鍵の管理・保管

受注者は、市営住宅の鍵について、管理台帳を作成し、紛失、複製することがないよう厳重に管理・保管すること。

また、本業務の完了後には、速やかに市へ返却すること。

市が貸与する市営住宅の鍵

・退去修繕前の住戸キー

・住宅棟のマスターキー

・集会所、汚水処理・簡易専用水道施設の施設キー(個別キー・マスターキー)及び南京錠の鍵

(7) 図面等の管理・保管

受注者は、市が貸与する本業務に関する図面、台帳、文書、写真、電子データ等について、管理台帳を作成し、常に良好な状態で管理・保管し、本業務の完了後、速やかに市へ返却すること。

また、本業務の実施に伴い、維持管理に関する情報の変更等があった場合は、市へ報告すること。

(8) 材料等の管理・保管

受注者は、修繕に要する材料等について、市から支給を受けた場合及び委託修繕業務において購入した場合は、管理台帳を作成し、常に良好な状態で管理・保管し、本業務の完了によって不用となったものは、速やかに市へ返却すること。

(9) 関係機関等への手続き

受注者は、本業務において、関連法規等に基づく諸官庁への手続き、届け出等が必要な場合は、速やかにその手続き、届け出等を行うものとし、これに係る諸費用は全て受注者の負担とする。

(10) 秘密の保持

受注者は、本業務上知り得た事項について、その一切を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。

なお、本業務期間終了後においても同様とする。

(11) 個人情報の取り扱い

受注者は、本業務に関する入居者情報等あらゆる個人情報の取扱いについて、別記の個人情報取扱特記事項を厳守すること。

13 不当介入を受けた場合の措置

暴力団員等による不当介入(鈴鹿市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第2条第1項第12号)を受けた場合の措置について

(1) 受注者は暴力団関係者(鈴鹿市の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第2条第1項第9号)による不当介入を受けた場合は、断固としてこれを拒否すると共に、不当介入があった時点で速やかに警察に通報し、捜査上必要な協力を行うこと。

(2) (1) により警察に通報し、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかに市に書面をもって報告すること。

(3) 受注者は暴力団員関係者により不当介入を受けたことから工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、市と協議すること。

14 疑義

本業務の契約書及び設計図書(設計書、仕様書)に定めのない事項や差異が生じた場合及び疑義を生じた場合は、その都度、市と受注者の双方が協議するものとする。

15 市との協議

本業務の実施にあたり、市と適宜協議すること。

また、本業務の実施する上で、新たな事項が生じた場合は、市の指示により又は市と協議の上実施すること。

16 業務の引継ぎ

本市の市営住宅については、令和8年度から指定管理者制度を導入する予定としており、本業務の契約期間中において、本業務を含めた市営住宅管理運営を担う指定管理者が決定した場合は、本業務を指定管理者に円滑に引き継ぐため、事務引継ぎに関する業務に協力すること。

なお、これに要する費用は本業務に含まれる。

17 その他留意事項

本業務は、令和7年度当該事業に係る予算の成立をもって令和7年度に契約を締結するための見積合わせであるため、令和7年度の当該事業に係る予算が成立しない場合には、契約を締結しないことがある。

(別記)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 受注者は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号。以下「法」という。)、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年5月31日法律第27号。以下「番号法」という。)等の関係法令を遵守し、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適切に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 受注者は、この契約による事務に関して知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(責任体制の整備)

第3条 受注者は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の報告)

第4条 受注者は、この契約による個人情報の取扱いの責任者(以下「個人情報保護責任者」という。)及び事務に従事する者(以下「作業従事者」という。)を定め、事務の着手前に発注者に報告しなければならない。(業務計画書に記載すること。)

2 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者を変更する場合は、事前に業務打合簿により発注者に報告しなければならない。

(作業場所等の特定)

第5条 受注者は、個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)及びその移送方法を定め、事務の着手前に発注者に報告しなければならない。(業務計画書に記載すること。)

2 受注者は、作業場所及び移送方法を変更する場合は、事前に業務打合簿により発注者に報告しなければならない。

3 受注者は、発注者の事務所内に作業場所を設置する場合は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、身分証明書を常時携帯させ、名札等を着用させて事務に従事させなければならない。

(利用及び提供の制限)

第6条 受注者は、この契約による事務において利用する個人情報をこの契約の目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。

(教育の実施)

第7条 受注者は、個人情報保護責任者及び作業従事者に対して、法に定める従

事者の義務及び罰則規定の内容、本特記事項において個人情報保護責任者及び作業従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な履行に必要な事項について、教育及び研修をしなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 受注者は、この契約による事務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者によって行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、前項の正社員以外の労働者による個人情報の処理に関する結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第9条 受注者は、この契約による事務を行うための個人情報の処理は自ら行うものとし、発注者が承諾した場合を除き、その処理を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 受注者は、個人情報の処理を再委託する場合又は再委託の内容を変更する場合は、事前に次の各号に規定する事項を業務打合簿により発注者に提出して前項の承諾を得なければならない。

(1) 再委託する業務の内容

(2) 再委託先で取り扱う個人情報

(3) 再委託の期間

(4) 再委託先（商号又は名称、代表者、所在地、連絡先）

(5) 再委託が必要な理由

(6) 再委託先における個人情報の安全管理の責任体制並びに個人情報保護責任者及び作業従事者

(7) 再委託先における個人情報保護措置の内容

(8) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再委託先の誓約

(9) 再委託先の監督方法

(10) その他発注者が必要と認める事項

3 受注者は、再委託を行った場合は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託先との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先による個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託契約において、再委託先に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 受注者は、再委託を行った場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を発注者に対して適宜報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則と

して認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要な場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、受注者はあらかじめ第2項各号に規定する事項を記載した業務打合簿に代えて、次の各号に規定する事項を業務打合簿により発注者に提出して発注者の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託する業務の内容
- (2) 再々委託先で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託先（商号又は名称、代表者、所在地、連絡先）
- (5) 再々委託が必要な理由
- (6) 再々委託先における個人情報の安全管理の責任体制並びに個人情報保護責任者及び作業従事者
- (7) 再々委託先における個人情報保護措置の内容
- (8) 前号の個人情報保護措置の内容を遵守し、個人情報を適切に取り扱うという再々委託先の誓約
- (9) 再委託先における再々委託先の監督方法
- (10) その他発注者が必要と認める事項

8 受注者は、発注者の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、発注者に対して個人情報の処理及びその結果について責任を負うものとする。

（個人情報の安全管理）

第10条 受注者は、この契約による事務を処理するために利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理が可能な保管室で厳重に個人情報を保管すること。
- (2) 発注者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 発注者から引き渡された個人情報を発注者の指示又は承諾を得ることなく複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を電子データで保管する場合は、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (6) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の内容及び件数、個人情報保護責任者、個人情報の受領日又は作成日、保管場所、複写又は複製、返還又は廃棄等個人情報の取扱いの状況等を当該台帳に記録すること。

- (7) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他これらに類する私用物を持ち込んで、個人情報扱う作業を行わせないこと。
- (8) 個人情報を利用する作業を行うパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、発注者が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出さないこと。
- (9) 個人情報を利用する作業を行うパソコン等に、ファイル交換ソフトその他の個人情報の漏えいにつながるおそれがあるソフトウェアをインストールしないこと。
- (10) パソコン等の機器で個人情報を利用する作業を行うときは、ウィルス対策ソフトウェアの導入及び最新のウィルスパターンファイルの更新を行うとともに、パソコン等の機器を構成するOS、ソフトウェア等に定期的に修正プログラムを適用すること。

（受渡し）

第11条 受注者は、この契約による事務を処理するために利用する個人情報の受渡しを行う場合は、発注者が指定した手段、日時及び場所で行うものとし、個人情報の引渡しを受けた場合は、発注者に受領書（業務打合簿）を提出しなければならない。

（個人情報の返還、廃棄又は消去）

第12条 受注者は、この契約による事務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが収集し、若しくは作成した個人情報について、事務が完了し、又は契約が解除された後、発注者の指示に基づいて、速やかに個人情報を返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 受注者は、前項の個人情報を廃棄する場合は、当該個人情報が記録された記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 受注者は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合は、データ消去用ソフトウェアを使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、当該処理を行った個人情報の名称、内容、件数、媒体名、処理方法、個人情報保護責任者名及びこれを行った年月日を記録し、業務打合簿により発注者に報告しなければならない。
- 5 受注者は、個人情報の廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。

（点検の実施）

第13条 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、個人情報の取扱いに関する点検を実施し、直ちに発注者に報告しなければならない。

(立入調査等)

第14条 発注者は、この契約による事務に係る個人情報の取扱いについて、本特記事項に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、受注者に必要な報告を求め、又は受注者の作業場所に立入調査、実地の監査等を行うことができる。

- 2 受注者は、発注者から個人情報の取扱いについて改善を指示された場合は、その指示に従わなければならない。

(事故発生時の対応)

第15条 受注者は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい、滅失、毀損等の事故（以下「漏えい等事故」という。）が発生した場合は、その漏えい等事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに発注者に対して、当該漏えい等事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、漏えい等事故があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、発注者の指示に基づいて、当該漏えい等事故に係る事実関係を当該漏えい等事故のあった個人情報の本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 受注者は発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り漏えい等事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(契約の解除)

第16条 発注者は、受注者が本特記事項に定める義務を履行しない場合は、この契約による業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 受注者の故意又は過失を問わず、受注者が本特記事項の内容に違反し、又は怠ったことにより、発注者に損害が生じた場合は、受注者は、発注者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【別表1】市営住宅維持管理業務委託 団地別業務分担(市・受注者)について

	団地名	棟名	戸数	修繕依頼・苦情・相談・指導・巡回等対応	時間外対応(夜間・休日)	退去検査	修繕				施設保守点検管理									
							一般修繕		退去(基本)修繕	退去(追加)修繕		保守点検に伴う修繕	汚水処理施設	簡易専用水道施設	特定建築物等定期点検	消防用設備等	公園遊具等	貯水槽清掃	排水溝点検	
							日常修繕	(130万未満)		(130万以上)	(130万未満)									(130万以上)
中層住宅(3階建以上)	岡田団地	A～棟9棟 集合所1棟	216	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	—	—	受注者	—	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	
	安塚団地	A～J棟10棟 集合所1棟	240	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	—	—	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	
	一ノ宮団地	A～F棟6棟 集合所1棟	152	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	受注者	市	受注者	—	受注者	受注者	—	受注者	受注者	受注者	
	十宮団地	A～F棟8棟 集合所1棟	136	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	受注者	市	受注者	—	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	
	桜島団地	A～J棟8棟 集合所1棟	176	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	受注者	市	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	
	ハイッ旭が丘	あさがお～れんげ12棟 集合所1棟	280	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	受注者	市	受注者	—	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	
	高岡山社の郷	いちりんそう～とけいぞ38棟 集合所1棟	120	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	受注者	市	受注者	—	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	
	潮風の街磯山	A～J棟10棟 集合所1棟	154	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	受注者	市	受注者	—	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	
	改良住宅	一ノ宮団地 (団地内 改良)	44	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	市	市	受注者	—	—	—	—	—	—	—	
	改良住宅	一ノ宮団地 (地区内 改良)	26	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	市	市	受注者	—	—	—	—	—	—	—	
低層住宅(2階建以下)	一ノ宮団地 (団地内 特目)	3棟	6	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	市	市	—	—	—	—	—	—	—	—	
	一ノ宮団地 (地区内 特目)	11棟	22	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	市	市	—	—	—	—	—	—	—	—	
	東玉垣第2団地 (特目)	7棟	14	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	市	市	—	—	—	—	—	—	—	—	
	南旭が丘団地 (簡平)	12棟	32	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	—	—	受注者	—	—	—	受注者	—	—	—	
	鼓ヶ浦団地 (簡平)	14棟	41	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	—	—	受注者	—	—	—	—	—	—	—	
	東玉垣団地 (簡平)	9棟	35	受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	—	—	受注者	—	—	—	—	—	—	—	
	鼓ヶ浦団地 (屋形)	2棟	24	受注者	受注者	—	受注者	受注者	市	—	—	受注者	—	—	—	—	—	—	—	
	中層住宅			受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	—	—	受注者	—	—	—	—	—	—	—	
	低層住宅			受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	—	—	受注者	—	—	—	—	—	—	—	
	中層住宅			受注者	受注者	受注者	受注者	受注者	市	—	—	受注者	—	—	—	—	—	—	—	

注1) ※1については、処分対象予定の住宅のため、修繕の必要性の有無について、その都度、市と協議すること。

注2) 住宅棟の地、集会所、物置、自転車置き場、汚水処理施設、簡易専用水道施設等これら附属施設及び当該敷地にも市営住宅に含むものとし、上表を適用する。

注3) 130万円未満の一般修繕は、受注者が行うものとするが、令和7年度に実施する中層団地(3階建て以上)の駐車場修繕及びそれに伴う臨時駐車場設置等の関連業務に限り、市と協議のうえ、500万円未満まで受注者が行うことができる。

【別表2】市営住宅維持管理業務委託 内容別業務分担について

本業務内容						市	受注者		入居者
							本業務	委託修繕業務	
入居者の管理	入居の手続	入居者募集	募集の周知	公告	広報	○			
				公的methodによる周知	市ホームページ	○			
				募集住宅の選定	リストアップ	○			
				募集のしおりの取扱い	作成	○			
			募集の受付	募集時期	募集計画の作成	○			
				受付会場	受付会場の確保	○			
				募集受付	資格・資料確認、受付	○			
					書類審査	○			
				申込書・添付書類	申込書・添付書類を 申込住宅ごとに分けて取次 市指定の方法で受付データを 作成し添付する	○			
			申込者の選考	公開抽選会の主催	抽選会会場の確保	○			
				公開抽選会の準備及び運営・補助	抽選機・拡声器等の準備・運営進行	○			
				資格者に関わる通知書等の通知		○			
				失格者に関わる通知書等の通知		○			
				申込者の資格調査	市税の未納調査・書類審査	○			
		入居者、補欠者の決定		資格者に関わる通知書等の通知 (資格者決定・抽選会・開催通知等)	発行	○			
					発送	○			
				抽選会・入居説明会	会場の確保	○			
	契約				必要書類の作成、説明会の開催	○			
					納付書の発行	○			
					収納	○			
					入居必要書類の受付及び取次	○			
					請書	○			
					住宅の引渡し(鍵渡し)	○			
					期日・場所の調整等	○			
					資格喪失者への対応	○			
					通知等	○			
					辞退者への対応	○			
					書類の收受・回答・取次	○			
					書類の收受・回答・取次	○			
					書類の收受・回答・取次	○			
					新連絡先の報告受付等	○			
		特定入居	入居者の住替	他部門からの依頼	受付	○			
					資格審査	○			
					書類審査	○			
				個人からの申請	受付	○			
					資格審査	○			
					書類審査	○			
				入居決定	入居決定	○			
					入居事務手続き	○			
				緊急入居 (目的外使用)	災害対応等	DV被害者等(国通知根拠の取扱い)	受付	○	
						他部門からの依頼	資格審査	○	
							書類審査	○	
						個人からの申請	受付	○	
							資格審査	○	
							書類審査	○	
						入居決定	入居決定	○	
						入居事務手続き	定期募集事務に準ずる手続	○	
						期間延長手続き	受付・取次等	○	
	入居者の管理	通常(日常)管理	市開庁時	平常時	使用料未納の場合の対応	○			
					入居者からの相談、連絡、報告を整理		●		
					入居者どうしの苦情・トラブル相談、指導、 修理の相談		●		
					不在確認、住戸使用方法の指導		●		
					緊急時(日常修繕)	緊急修繕(配管つまり・水漏れ等)	●		
					重大なクレーム・重大なトラブル相談		○		
					入居者の安否確認・事件性のあるもの	立入検査	○		
			市開庁時	平常時 (市開庁時に対応できない緊急を有するもの)	入居者からの相談、連絡、報告を整理		●		
					入居者どうしの苦情・トラブル相談、指導、 修理の相談		●		
					不在確認、住宅使用方法の指導		●		
					緊急時(日常修繕)	緊急修繕(配管つまり・水漏れ等)	●		
					重大なクレーム・重大なトラブル相談		○		
					入居者の安否確認・事件性のあるもの	立入検査	○		
		入居者からの申請・届	申請	同居承認申請	收受・書類審査・不足書類の催告、 取次・可否決定通知の送達等	○			
				承継承認申請		○			
				模様替申請		○			
				車庫証明		○			
				アンペア変更申請		○			
			届	同居者異動届	收受・書類審査・不足書類の催告、取次等	○			
				一時不在届		○			
	保証人の管理	申請	保証人変更申請	保証人変更申請	收受・書類審査・不足書類の催告、取次等	○			
				保証人住所等変更届	收受・書類審査・不足書類の催告、取次等	○			
		管理人の管理	委嘱	決定		○			
				報酬	報酬額の決定	○			
				職務	報酬の支払い事務	○			
					住入通知の依頼	○			
					申請書・届出書の管理	○			
					報告(修繕・入居者等)	○			

本業務内容					市	受注者		入居者
						本業務	委託修繕業務	
入居者の管理	入居者の管理	問題入居者への対応	不正入居者への対応	認知	住人からの通報・収入申告書・入居者名簿による認知	○		
				確認	本人聞き取り	○		
				明渡し請求	住民票等の確認	○		
					退去指導・届出指導	○		
			ペット飼育者への対応	相談・苦情対応	入居者ごとに対応等経過を整理		●	
				指導			●	
			訴訟	対応		○		
				資料等の作成		○		
		駐車場	駐車区画割当	管理人が担当				○
		迷惑駐車(車、バイク)	駐車違反対応	駐車違反対応	パトロール、指導、注意喚起		●	
			駐車場、周辺道路	違反車両の照会	違反車両の所有者特定	○		
		立入検査	条例	放置車両の処分				●
				許可	法に基づく許可を得ること	○		
				検査	検査・立会い	○		
		定期通知	定期的な住人通知	市営住宅入居のしおり	検査・立会いの補助	○		
					作成	○		
		防災	防火管理	消防計画	配布	○		
					消防計画作成	○		
		外国人対応	生活ガイダンス	入居後の生活ガイダンス	消防訓練	○	●	
					自治会で決められたルールの遵守	○	●	
	家賃の決定	収入申告	配布・回収作業	申告書の作成	印刷	○		
				配布	各戸に配布	○		
				回収	郵送による回収、訪問回収	○		
				未提出者の催告・回収	提出依頼者の送達等	○		
		収入認定	認定作業	内容確認・不足書類請求	収入確認作業・不足書類の提出依頼	○		
				収入情報データ作成	市の指定する方法で提出	○		
				収入認定	収入額確定作業	○		
		家賃決定・通知	決定	基準家賃計算	経過年数係数等の再計算、家賃額の決定	○		
				個別家賃決定	家賃決定事務	○		
			通知	家賃決定通知	印刷	○		
					各戸に配布	○		
		収入超過者	明渡努力義務の指導	収入超過者通知	家賃決定通知に同封	○		
				他の住宅の斡旋	民間賃貸住宅等の斡旋	○		
		高額所得者	退去指導	高額所得者通知	発行	○		
					発送	○		
				明渡し請求	事務処理	○		
					明渡し請求書の印刷	○		
					明渡し請求書の発送	○		
					法に基づく金銭の賦課	○		
					法に基づく金銭の徴収	○		
					明渡しの催告等	○		
		変更・更正申立	更正	当初家賃更正申立	申立申請受理・取次	○		
					審査	○		
					決定	○		
			変更	年度途中変更申立	申立申請受理・取次	○		
					審査	○		
					決定	○		
		減免	申請	家賃減免申請	申請書の收受・取次	○		
				敷金減免申請		○		
			審査・決定	審査・決定	可否の審査、決定	○		
					作成	○		
				通知	通知等	○		
家賃の収納	家賃の収納	家賃調定	家賃調定	調定金額の決定	財務処理	○		
				納付書の発送	発行	○		
		家賃収納	家賃収納	口座振替通知書(前年度振替結果)	各戸に配布	○		
				訪問徴収	依頼を受けた住宅の訪問徴収	○		
				徴収猶予	納付相談	○		
					納付誓約の受領・取次	○		
					納付誓約内容の決定	○		
		過誤納付	還付事務	還付事務	還付通知書作成	○		
					還付通知書発送	○		
					充当通知書作成	○		
					充当通知書発送	○		
		口座振替処理	振替処理	振替データ作成	銀行に振替を依頼するデータ作成	○		
				振替データ消込	銀行から振替データ消込	○		
		督促状	督促状	支払い	口座振込手数料の支払い	○		
				督促状	印刷	○		
		滞納管理	滞納処理事務		各戸に配布	○		
				通知	未納分がある旨を伝える通知	○		
				催告	催告者等の発送・電話等	○		
				折衝	納付指導・入居者ごとに対応等経過を整理	○		
				家賃支払・明渡し訴訟	対応	○		
					資料の作成	○		

本業務内容						市	受注者		入居者
							本業務	委託修繕業務	
入居者の管理	家賃の収納	徴収停止	停止	突発調査及び停止	徴収停止要件の確認、資料作成・停止期間の要件調査	○			
				徴収停止事務	停止事務	○			
	退去の手続	通常退去	返還届 退去事務	不納欠損	不納欠損処理	○			
				収受	収受・取次・退去検査日の調整、決定	○			
				退去検査	退去検査		●		
				退去手続き等の説明		○			
				修繕箇所確認	修繕箇所と退去者の負担部分の確認		●		
				修繕費の算定	見積り及び積算		●		
				積算書類の受領	委任状等の受領		●		
				家賃、敷金、修繕費の精算	未納家賃の精算	○			
				住宅の引渡し・鍵の受取り		○			
				住宅の錠の取替	※材料費等は委託修繕業務		●		
		不正退去	退去事務手続	本人調査	突発調査	○			
				保証人	折衝	○			
					突発調査	○			
				部屋片付け	家財の処分			●	
		敷金管理	財務	法的処置	明渡請求等の処理	○			
					明渡請求等の資料作成	○			
				管理	使用用途等の管理	○			
				精算	充当・支払・還付等	○			
施設の管理	住宅	通常(日常)管理	共用部分等の維持管理	維持管理	共用部分		●		
					給水設備		●		
					排水設備		●		
					汚水・雑排水管清掃 ※十宮団地、桜島団地、高岡山杜の郷の汚水導入管が詰まり易い			●	
					エレベーター設備	○			
					消防用設備等		●		
					テレビ受信施設		●		
					巡回		●		
				植栽剪定	低層住宅(原則入居者)				○
					中層団地の高木・低木の剪定			●	
				除草	除草(原則入居者)				○
					自治会除草のごみ処分			●	
				テレビ受信障害対応	テレビ共同受信施設から住戸内ユニットまで		●		
					住戸内ユニットから住戸内各機器まで				○
				外灯	階段踊り場の電球取替				○
					階段踊り場以外の電球取替		●		
				動物等の死骸の処理	共用部分、空家のみ		●		
					共用部分、空家のみ		●		
				害虫(シロアリ消毒は一般修繕)、鳥駆除	共用部分、空家のみ		●		
					共用部分、空家のみ		●		
				不法投棄への対応	関連機関への連絡		●		
					関連機関への連絡		●		
				廃棄物の収集・処分(原則入居者)	廃棄物の収集・処分(原則入居者)				○
					不正使用通報等の対応・目視によるパトロール		●		
				適正使用指導	適正使用確認	○			
					入居者に適正使用の指導				
		修繕	日常修繕 ※2	軽微な修繕	適正使用指導	○			
					入居者に適正使用の指導				
				一般修繕	日常修繕 ※2		●		
					一般修繕	○		●	
				退去基本修繕	※修繕は市との協議必要	○		●	
					募集に関する修繕		●		
				退去追加修繕	募集に関する修繕	○		●	
					募集に関する修繕	○		●	
				退去修繕	募集に関する修繕	○		●	
					募集に関する修繕	○		●	
				保守点検に伴う修繕	修繕計画策定		●		
					修繕計画による修繕	○		●	
				高齢者対応改善	3階建以上の中層団地の1階住戸(岡田団地、安塚団地を除く)	○			
					退去修繕との調整が必要	○			
				大規模修繕	計画修繕・長寿命化工事	○			
					修繕計画策定・修繕	○			
				下水道接続工事		○			
						○			
	施設保守点検管理	汚水処理施設維持管理業務	実施 報告 汚泥引抜き	実施			●		
				報告			●		
				汚泥引抜き		○			
		簡易専用水道施設維持管理業務	実施 報告	実施			●		
				報告			●		
		特定建築物等定期点検業務	実施 報告	実施	令和7年度は建築物・建築設備		●		
				報告			●		
		消防用設備等点検業務	実施 報告	実施			●		
				報告			●		
		遊具等保守点検業務	実施 報告	実施			●		
				報告			●		
		貯水槽清掃業務	実施・報告	実施・報告			●		
				実施・報告			●		
		排水樹点検業務	実施・報告	実施・報告			●		
				実施・報告			●		
		自家用電気工作物保安管理	実施・報告	実施・報告	安塚団地	○			
				実施・報告	潮風の街遊山	○			

本業務内容						市	受注者		入居者
							本業務	委託修繕業務	
施設の管理	住宅	財産管理	用地管理 目的外使用 (住宅)	使用用途の確認	不正使用の目視確認		●		
				申請書の收受	收受・書類の確認・不足書類・催促	○			
				使用決定の可否	決定	○			
				決定通知書	発行	○			
					送付	○			
				減免申請書の收受	收受・書類の確認・不足書類・催促	○			
				減免決定の可否	決定	○			
				減免決定通知書	発行	○			
					送付	○			
				使用料納付書	作成	○			
					送付	○			
				納付催告	電話・手紙等	○			
				目的外使用	住宅以外	○			
	保管	鍵	住居(入居済み住戸)	保管・管理	○				
			住居(退去修繕住戸)	保管・管理		●			
			集会所	保管・管理	○	●			
			その他住宅設備	保管・管理	○	●			
						●			
その他附帯施設	集会所	通常管理	維持管理			●			
		修繕	管理人より連絡・対応 ※修繕は市との協議必要	○		●			
	物置	修繕	※修繕は市との協議必要	○		●			
		修繕	※修繕は市との協議必要	○		●			
	自転車置場	修繕	※修繕は市との協議必要	○		●			
		修繕	※修繕は市との協議必要	○		●			
公園の管理	通常管理	利用者に危険な状態かどうか管理	目視によるパトロール・聞取り調査・連絡対応		●				
	修繕		※修繕は市との協議必要	○		●			
共益費	共用水栓、公園、水道代、汚水処理施設汚泥引抜き費 簡易専用水道施設・汚水処理施設・潮風の街磯山エレベータ維持管理費、電気代		精算・請求書(納付書)の発送	○					
その他									

※1【別表2】以外の業務が発生した場合については、市、受注者の双方で業務分担の協議を行うこと。

※2【別表2】日常修繕の一例は、下記のとおりとし、疑義が生じた場合は、市と協議すること。
また、受注者にて容易に作業できない内容の修繕は、委託修繕業務とする。

- 例
- ・部分的な接着や釘留め程度
 - ・部分的なコーキング補修
 - ・退去修繕完了後のシリンダー錠の交換
 - ・建具の調整(戸車、丁番等の調整)
 - ・外灯の電球の取替 ※脚立等で作業できない高所のものは、委託修繕業務とする。
 - ・階段灯の電球の取替 ※脚立等で作業できない高所のものは、委託修繕業務とする。
 - ・退去修繕完了後の火災報知機の取付 ※機器は市の備品を供与
 - ・水漏れなどへの止水対応
 - ・集合ポストの扉の調整
 - ・階段すべり止めの調整
 - ・玄関鍵の油差し
 - ・樹木などの簡易な枝払い

【別表3】市営住宅維持管理業務委託

業務の流れについて

●修繕依頼・苦情・相談・指導・巡回等対応

①修繕依頼・苦情・相談・指導・巡回等の対応(受注者) ・市、入居者、管理人、自治会、近隣等の対応(市開庁・閉庁時共) ・受注者の巡回での不具合の発見、報告等 ・その都度、報告書1を市へ至急FAX ②日常修繕・一般修繕の対応(受注者) ・電話、現場確認等で修繕の必要性・緊急性の有無を確認 - 日常修繕が困難な場合は一般修繕対応(市開庁・閉庁時共) ※入居者が原因で生じたものは、入居者負担 ③上記①②について依頼内容・対応方針を報告(受注者⇒市) ・報告書1(毎週末)と一般修繕の見積書を市へ提出 ④修繕の指示(市⇒受注者)
--

●退去検査・退去修繕

①退去の受付(退去者⇒市) ・市営住宅返還届出書の受付 ・中層住宅鍵：入居者用 既存鍵(玄関・物置)を引き取る ・低層住宅鍵：入居者用 既存鍵(玄関・勝手口・物置)を引き取る ②退去検査の依頼(市⇒受注者) ・退去者データの送付 ③退去検査(受注者) ・退去検査、修繕積算、錠取替 ・退去検査の翌日までに報告書2を市へ提出 ④退去者へ敷金、家賃等の還付(市⇒退去者)
--

●施設保守点検管理業務

①下記業務の報告(受注者⇒市) ・汚水処理施設維持管理業務 ・簡易専用水道施設維持管理業務 ・特定建築物等定期点検業務 ・消防用設備等点検業務 ・遊具等保守点検業務 ・貯水槽清掃業務 ・排水桝点検業務



日常修繕(受注者) (本業務)	一般修繕(市・受注者) (市と要協議)	関連工事(市) (市と要協議)
・日常の軽微な修繕(別表2参照) ※材料費等は、委託修繕業務で対応 ・報告書1(毎週末)で市へ対応報告	・日常修繕以外の修繕 ・委託登録業者へ発注、監理・完成検査 ・報告書3(毎週末)、報告書4(毎月末)を市へ提出	・計画修繕 ・長寿命化工事 ・下水道工事



退去基本修繕(受注者) (本業務)	関連工事(市) (市と要協議)
・委託登録業者へ発注、監理・完成検査 ・退去住戸を一括ストップし、修繕・完成 ※抽選会までに完成(畳・襖の焼け防止等) ・報告書5を市へ提出 ・既存鍵の管理、錠取替に伴う旧鍵の処分 ・新鍵の作成・取替え ・部屋見学までに完成住戸の検査・住戸の引渡し(鍵共)	・低層住宅(2階建以下)の退去修繕 ・高齢者対応改善工事(1・2階住戸) ※受注者の退去修繕との重複を防ぐため要協議
退去追加修繕等(市・受注者) (市と要協議) ・退去基本修繕以外の追加修繕等 ・委託登録業者へ発注、監理・完成検査 ・報告書3(毎週末)、報告書4(毎月末)を市へ提出	



保守点検に伴う修繕(市・受注者) (市と要協議)
・修繕計画を策定し、市へ報告 ・不具合箇所の修繕 ・委託登録業者へ発注、監理・完成検査 ・報告書3(毎週末)、報告書4(毎月末)を市へ提出



委託修繕業務(別途) 修繕に伴う材料費等の一般修繕・退去追加修繕・保守点検に伴う修繕に要する費用の支払い (市⇒受注者)

・受注者：報告書4(毎月末)を市へ提出 ⇒ 市：報告書4の内容を確認し、委託修繕業務(別途)により、予算の範囲内において、受注者へその月分の修繕実績に応じた精算払いを行う

【別表4】市営住宅維持管理業務委託 修繕管理業務について

【修繕管理業務】

受注者は、一般修繕、退去修繕、保守点検に伴う修繕について、次の事項及び安全性、耐久性、機能性等を考慮した上で、管理技術者による現場監理・完成検査を行い、修繕の適正な実施に努めること。

【適用基準】

本業務について、契約書及び設計図書、関連法規等に定めるほか、以下の適用基準に基づくものとする。

- ・公共建築工事標準仕様書(建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編)
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編)
(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・建築物解体工事共通仕様書・同解説(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・建築工事標準詳細図(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)

【委託登録業者】

受注者は、委託登録業者の選定及び使用材料の購入に際し、見積競争等の適切な方法において、出来る限り市内業者で、かつ優良な業者を選定すること。

【修繕における留意点】

- ・構内既存の施設について、修繕に要する水道・電気を有償で利用できるものとする。
 - ・修繕現場は常に整理清掃し、完成前には付近整地及び建物内清掃を行うものとする。
 - ・修繕期間中は、入居者、近隣住民の安全を十分考慮し、防音、防塵、防振に対して細心の注意を払うこと。
 - ・周辺道路等を汚損した場合は速やかに清掃補修すること。また、修繕使用場所は、原型に復すること。
 - ・修繕関係車両等の出入が頻繁に行なわれる場合は、必要に応じて誘導員を配置し、交通整理をすること。
 - ・既存建物・既存工作物・隣地等に危害を与えないよう必要に応じて保護施設をし、万一損害が生じた場合は、速やかに応急の手当て又は復旧工事を市の指示により行うこと。
- なお、これに要した費用は受注者の負担とする。

【修繕の写真管理】

修繕の記録写真は、使用材料(特にJIS、JAS、F☆☆☆☆適合材料かどうか記録すること。)、不可視部分、施工工程等を撮影し、施工が適正である事が証明できるものとする。また、修繕名・撮影対象位置・寸法等がわかるようにすること。

【化学物質を放散する材料】

修繕において、建物内部に使用する材料、機器等は、ホルムアルデヒド、スチレン等の化学物質を放散しないか、放散が極めて少ないものを使用すること。

【発生残材の処理】

修繕における廃材は、全て場外に搬出し、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)、資源の有効な利用の促進に関する法律(資源有効利用促進法)、廃棄物の処理及び清掃に関する法律(廃棄物処理法)、建設汚泥の再利用に関するガイドライン、その他関係法令等によるほか、建設副産物適正処理推進要綱に従い、適切に処理すること。

【産業廃棄物税】

本業務には、産業廃棄物税相当分が計上されていないため、受注者が課税対象となった場合には、完成年度の翌年度の4月1日から8月31日までの間に別に定める様式に産業廃棄物税納税証明書等を添付して支払申請を行うこと。なお、この期間を超えて申請することはできない。

使用材料等は、次の表によるものとし、それ以外の材料を使用する場合は、必要に応じて市と協議すること。
 なお、使用材料のグレードは、各市営住宅で既に使用されているものと同様以上とし、使用材料の写真を市へ提出すること。

※「建築材料等評価名簿による」と特記されたものについては、(社)公共建築協会編集・発行「建築材料・設備機材等品質性能評価事業 建築材料等評価名簿(最新版)」による

材料名称	特記事項
アルミニウム製建具	YKK AP、三協立山、不二サッシ、LIXIL
錠金物(物置を除く)	ゴール、美和ロック
ドアクローザー	日本ドアチェック製造、リヨービ、美和ロック、大鳥機工
建具用金物	建築材料等評価名簿による
ガラス	建築材料等評価名簿による
塗料	F☆☆☆☆
接着剤	F☆☆☆☆
合板、フローリング	JISマーク表示認証製品(F☆☆☆☆)
化粧合板	JISマーク表示認証製品(F☆☆☆☆)
クッションフロア	JISマーク表示認証製品(F☆☆☆☆)
壁紙	JISマーク表示認証製品(F☆☆☆☆)
石膏ボード	JISマーク表示認証製品(F☆☆☆☆)
けい酸カルシウム板	JISマーク表示認証製品(F☆☆☆☆)
グレーチング柵蓋	建築材料等評価名簿による
シーリング材	JISマーク表示認証製品
配線器具	JISマーク表示認証製品
壁付換気扇	三菱電機、東芝ライテック、パナソニックエコシステムズ、日立アプライアンス
ガス器具	省令に定められた技術上の基準に適合している旨を表示した適合表示品 JISマーク表示認証製品 第三者検査機関の認証等表示品
衛生陶器・ 水栓(洗濯用を除く)	JISマーク表示認証製品 上記以外 TOTO、LIXIL、カクダイ
洗濯用水栓	TOTO(TW11R)、LIXIL(LF-WJ50KQ)、又は同等品とし、下記の仕様とする。 ・緊急止水弁付(自動閉止機構付、オートストッパー付)横水栓 ・JISマーク表示認証製品
流し台類	クリナップ、タカラスタンダード、ベルキッチン、LIXIL、ナスラック
風呂釜	ハウステック ※風呂釜設置は、一ノ宮団地、十宮団地、桜島団地、ハイツ旭が丘、高岡山杜の郷
風呂用給湯器	リンナイ ※風呂用給湯器設置は潮風の街磯山のみ
塗膜防水	次頁による。

材料名称	特 記 事 項
塗膜防水	公共建築工事標準仕様書による種別 X-2(ウレタンゴム系)とする。 塗膜防水材は、JISマーク表示認証製品とする。 ウレタンゴム系以外の防水材を使用する場合は、使用材料の資料を提出し、市と協議を行うこと。 既設下地処理 ① ケレン、清掃を確実に行うこと。 ② 排水口の目皿は一時取外して、防水層となる金属部分を特に入念に清掃すること。 ③ 浴槽を設置する台と平場面との接点(コーナー)、巾木上部のシーリングを行うこと。(ポリウレタン系) ④ 巾木上部から100mmまでの既設壁面の塗装を取り除くこと。(サンダー掛) ⑤ 下地調整を施工面全体に行うこと。 新設浴室防水 ① 塗膜防水の施工工程は公共建築工事標準仕様書による(種別 X-2) ② 排水口、入隅・出隅、打継ぎ、ヒビ割れ部分は、巾100mm以上の補強布で補強すること。 ③ 防水材の壁面立上については、巾木上部から100mmまで増し塗りした上で、壁面の塗装を被せること。

【別表5】市営住宅維持管理業務委託 退去基本修繕内容について

退 去 基 本 修 繕 業 務 の 内 容	
・室内清掃(各室の床、壁、天井、建具、配管、設備機器、ベランダ) 物置の清掃共	
・畳表替え	潮風の街磯山1DK、障害者用3DKは除く
・襖張替	十宮団地、桜島団地、潮風の街磯山1DK、障害者用3DKは除く
・玄関ドア塗装	潮風の街磯山は除く
・浴室内塗装 天井・壁・配管	高岡山杜の郷、潮風の街磯山は除く
・台所 換気扇取替	ハイツ旭が丘、高岡山杜の郷、潮風の街磯山は除く
・流し台 水栓スパウト取替	潮風の街磯山は除く
・浴室内 水栓スパウト取替	
・洗濯用 横水栓取替(節水コマ式 逆止弁付)	一ノ宮団地2種のベランダ横水栓は除く
・建具点検調整(戸車、クレセント、戸当り等) (※建具金物の取替えは追加工事)	
・設備機器の機能点検及び調整(コマ、水栓パッキンは全て取替え、洗濯機パンの排水ホースがない場合は設置)	
・給水・排水・ガス管点検 通水、排水等漏水確認(浴室・洗濯機パンの排水口の清掃は特に注意) ガス気密試験	
・電気設備点検(電気の通電・漏電検査及び点灯・動作確認) 配電盤端子、スイッチ、コンセント、インターホン、テレビ端子、電灯、引掛けシーリング、警報器、レンジフード、 ユニットバスの換気扇、接地端子等 (不良スイッチ・コンセント・照明器具の蛍光管・電球の不良品は交換共)	
・電話線等不要な配線等の撤去	
・クーラーキャップ・換気ガラリに不足がある場合は補充。エアコン取付ホルトは撤去。	
・退去者が残した十分使用可能なカーテンレール、網戸は、撤去せずに残しておくこと。	
※以下の項目は退去追加修繕(別途業務である委託修繕業務にて対応)とする。	
・上記及び日常修繕以外の材料費等 (流し台、コンロ台、吊戸棚、水切棚、洗面台、化粧キャビネット、洗濯パン、各種水栓、各種止水栓、便器、ホールタップ、紙巻器、照明器具等)	
・室内清掃では修繕出来ない部分(壁・天井材の塗装・張替等)	
・床の塗装(フロアオイル)や貼替(フローリング、クッションフロア)	
・2階以上の住戸の浴室床塗膜防水 (施工済みで、防水層が傷んでなければ不要)	高岡山杜の郷、潮風の街磯山は除く
・PS～住戸内の老朽給水管の取替(玄関配管隠し用フカン壁共)	一ノ宮団地のみ
・ベランダ鋼製手摺の塗装、腰パネルを鉄格子に取替、腐食補修	
・押入れ(天袋共)の大判襖1枚を2枚に作り替え (大判の襖紙がないため)	
・古いテレビユニットを直列ユニットに取替	
・火災報知機の設置(就寢室3室)	
・桜島団地2種の就寢室2 片開き襖の張替え	
・トイレのホールタップ、フロート弁、密結パッキンの取替え	
・不要ガスコックや浴室分岐水栓の撤去	
・風呂釜の設置(一ノ宮団地、十宮団地、桜島団地、ハイツ旭が丘、高岡山杜の郷)	
・風呂用給湯器の設置(潮風の街磯山)	
・その他退去基本修繕業務の内容に記載された以外に必要な修繕等	

【別表6】 市営住宅維持管理業務委託 修繕費用負担区分について

区分		市が負担する修繕(日常修繕・一般修繕)	入居者が負担する修繕	
			中層住宅(3階建以上)	低層住宅(2階建以下)
建物	屋根関係	・屋根、庇、雨樋、排水管、 屋根・ベランダ防水層の修繕		・雨樋の掃除、流通程度
	外部関係	・戸袋、テラス、ポーチ、外壁、腰モルタル等の修繕 ・手摺、梯子、物干し、金物等の修繕のうち 鋼製のみ		
	内部関係	・土台、柱、梁、床、壁、天井、階段等の修繕	・木造部分の簡単な釘締め程度 ・壁紙の貼替	
	建具関係	・建具本体の取替 (アルミ建具、木製建具、襖の枠、雨戸) ・建具の立付け(簡単なもの)、付属品(取手、 鍵、引手錠、丁番、戸車、レール)の修繕	・建具本体の修繕 ・ガラス入替、パテ付け ・障子、襖の張り替え ・網戸の設置、張り替え(潮風の街磯山を除く)	・玄関及び物置の鍵の修繕、交換 ・カーテンレールの設置
	畳		・畳床が使用に耐えない時の取替、畳の裏返し、表替え	
敷地	敷地	・土留、石垣の修繕 ・水はけ不良の直し (立地条件が悪いために生じる場合に限る。) ・敷地内(私道を含む)の整地保全 ・樹木の剪定 自治会除草のごみ処分	・除草、草刈り ・廃棄物の収集・処分 ・排水路(側溝)の清掃	
設備	給排水衛生設備	・配管の修繕・取替 ・調理台、コンロ台の修繕 ・洗面所の洗面器、節水、鏡の修繕・取替 (附属の金属部分を含む) ・便所の便器、水洗タンク他装置一般の修繕・取替 ・排水管、排水樹の修繕・取替 ・排水溝・フタの修繕 ・マンホールの修繕・取替	・給水栓(蛇口、パッキン)の 修繕・取替 ・排水目皿、ゴム栓の修繕・取替 ・排水口の掃除 ・便座の取替	・給水栓(蛇口、パッキン)の 修繕・取替 ・排水目皿、ゴム栓の修繕・取替 ・排水口の掃除 ・排水管、排水樹、排水溝の掃除、 流通不具合の直し ・便座の取替
	電気設備	・配線(外部より天井・壁等の取出口まで) の修繕・取替 ・回路絶縁検査 ・スイッチ、コンセント類の修繕・取替 ・換気扇 ・火災報知機	・電球等の取替 ・ヒューズの取替	
	風呂設備	市が設置した風呂設備に限り市が修繕をする。 ・給湯器の修繕及び取替え ・風呂釜の修繕及び取替え ・浴槽の修繕及び取替え ・リモコンの修繕及び取替え ・給排水管の修繕及び取替え ・ガス配管、ガス栓の修繕及び取替え ・換気扇の修繕及び取替え	・浴槽の汚れの清掃 ・シャワーヘッド・ホース・フックの修繕及び取替え ・給水栓(蛇口及びパッキン)の修繕及び取替え ・排水目皿・排水口の修繕及び取替え ・排水管のつまり ・排水ゴム栓(鎖を含む)の修繕及び取替え	
	その他	・換気口の取替	・換気口の修繕・清掃	
	浄化槽	・浄化槽、排水管及び附属設備の修繕 ・ポンプ及び附属部品の修繕・取替		
	便槽			・汲取り、掃除、消毒薬の投入
	外灯	・電柱、スイッチ等設備の修繕・取替 ・電球の取替(階段踊り場を除く)	・階段踊り場の電球の取替	・玄関前の電球の取替

注)

1. 入居中の住戸における、市と入居者の修繕区分は原則この表による。
なお、市の負担する修繕は、本業務における日常修繕、一般修繕、保守点検に伴う修繕で対応する。
2. 市の負担する修繕のうち、過失、不注意、故意など入居者が原因で生じたものは、入居者の負担する修繕とする。
3. 入居者の負担する修繕は、入居者において復旧するか、入居者が修繕費を負担するものとする。
なお、入居者の負担する修繕について、入居者から依頼や相談があった場合には、対応すること。
4. 家賃の滞納等、鈴鹿市市営住宅条例及び鈴鹿市小集落改良住宅管理条例に違反している入居者は、修繕を保留とすることがあるため、受注者は市へ相談すること。
5. 市が設置していない浴槽、風呂釜、給湯器、ガスコンロ、照明器具、網戸、カーテンレール等設備機器の修繕・処分等は、全て入居者の責任とし、市が設置したものについては、市が負担する修繕とする。
(疑義が生じた場合は、市に問い合わせること。)

【別表7】 市営住宅維持管理業務委託 施設巡回業務について

【施設巡回業務】

受注者は、市営住宅に関する敷地及び施設の巡回を実施することで、修繕が必要となる不具合箇所の早期発見に努め、事故等の発生を未然に防ぐとともに、万一、異常等を確知した場合は、適切な処理により被害の拡大に努めるものとする。

【対象となる不具合箇所】

- ・現状において機能障害を生じているもの、または、生じる恐れの高いもの
- ・放置した場合、機能障害が生じる恐れのあるもの
- ・現状において危険なもの
- ・放置した場合、危険性が生じる恐れのあるもの

【記録管理】

巡回において発見された不具合箇所は、報告書6で市に報告すること。不具合箇所は、写真を記録として保管し、撮影対象位置・内容等がわかるよう図面や一覧表に整理し報告すること。

【巡回後の修繕】

巡回において発見された不具合箇所は、現状において機能障害が生じる恐れの高いものなど、不具合の程度の優先順位を考慮したうえで内容を整理し、市と協議のうえ修繕を行うこと。

巡回場所	巡回内容
敷地内	1回/1カ月 敷地内(公園・通路など共用部分も含む)を巡回し、放置車両・不法侵入・ごみの不法投棄・施設物品の盗難・器物損壊など平常時と比べ異常がないか確認する。
建物の共用部分	1回/6カ月 敷地内の建物部分(外壁や共用廊下部分)を外観目視により異常がないか確認する。
屋根	1回/年 各棟の屋上屋根にあがり目視できる範囲で異常がないか確認する。

(宛先) 鈴鹿市長

令和 年度 市営住宅対応報告書

・受付日 令和 年 月 日 () :

受注者

・対応方法 事務所来所 電話(受) 電話(発) 訪問 現地

・団地名

岡田	安塚	一ノ宮	十宮	桜島	ハイツ 旭が丘	高岡山 杜の郷	潮風の 街磯山	一ノ宮 地区内	一ノ宮 団地内	東玉垣 第二	南旭が 丘	鼓ヶ浦	東玉垣
----	----	-----	----	----	------------	------------	------------	------------	------------	-----------	----------	-----	-----

・対応相手

☐ 鈴鹿市よりの連絡			住宅政策課 担当			電話番号開示同意 ☐	
棟名		部屋 番号		氏名		電話 番号	

・該当室 ☐ 本人 (※対応相手が本人の場合記入不要)

電話番号開示同意 ☐

棟名		部屋 番号		氏名		電話 番号	
----	--	----------	--	----	--	----------	--

依頼内容欄	☐ 修繕依頼	☐ 相談	☐ 苦情	☐ 廃棄物放置	☐ その他()

対応方針欄	☐ 一般修繕	☐ 日常修繕	☐ 緊急性を有する修繕()	☐ 市にて対応依頼	☐ 対応済	☐ その他

市の指示欄 ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 受理 ☐ 市にて対応 ☐ その他						市 指 示	
						日付	/

対応結果 ☐ 完了 ☐ 継続 ☐ その他	

手 配	/ :	業 者 氏 名		手配	手配者	応 対 者		確 認		処 理	
				済・未							
						日付	/	日付	/	日付	/

(宛先)鈴鹿市長

受注者

令和 年度 市営住宅退去検査報告書

退去検査日 令和 年 月 日() 午前・午後 時

団地名 団地 棟 号室

退去検査者

報告者

☐ 現状回復に要する費用の積算

☐ 錠の取替

返還済み鍵本数 玄関()本 物置()本 勝手口()本

☐ 破損箇所及び不良設備機器

☐ 浴室内の既設防水の状況

☐ 添付書類

・退去検査表及び修繕を要する箇所の写真

・その他必要と思われる書類

令和年度市営住宅維持管理業務委託修繕業務実績報告書(月分)

(人件費を伴う修繕の分)

者生取

三

[illegible]

□ 添付書類

- ・修繕に要した費用の内訳がわかるもの(請求書、領収書等) ※写し可
- ・修繕の写真

印

□ 添付書類

・購入に要した費用の内訳がわかるもの(請求書、領収書等) ※写し可

(宛先) 鈴鹿市長

受注者

令和 年度 市営住宅退去基本修繕報告書

団 地 名 団地 棟 号室

修 繕 期 間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

修繕担当者
(委託登録業者)

報 告 者

☐ 添付書類

- ・退去修繕項目一覧表
- ・退去修繕の写真
- ・その他必要と思われる書類

令和 年度 市営住宅巡回報告書

・報告日 令和 年 月 日 () :

報告者		同行者	
-----	--	-----	--

巡回の主たる目的

☐ 巡回	☐ 緊急対応	☐ 入居者依頼	☐ その他()
-----------------------------	-------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

	団地名	着時	出時	滞在時間	内容
①		時 分	時 分	時 分	
②		時 分	時 分	時 分	
③		時 分	時 分	時 分	
④		時 分	時 分	時 分	
⑤		時 分	時 分	時 分	
⑥		時 分	時 分	時 分	
⑦		時 分	時 分	時 分	
⑧		時 分	時 分	時 分	
⑨		時 分	時 分	時 分	

報告事項