

独立行政法人国際協力機構 職員住宅管理運営業務
仕様書

2021 年 2 月

独立行政法人国際協力機構

目 次

第 1.	共通事項.....	4
1.	業務の内容に関する事項.....	4
2.	実施期間.....	5
3.	業務の質の設定.....	5
4.	業務の実施体制に関する事項.....	6
5.	報告等に関する事項.....	7
6.	検査及び委託費の支払方法.....	8
7.	費用負担等に関する留意事項.....	8
8.	受注者に貸し出すことができる各住宅の設備・備品等に関する事項.....	9
9.	その他留意事項.....	10
第 2.	建築設備保守点検業務に関する特記事項.....	11
1.	業務内容の細目及び範囲等.....	11
2.	共通事項.....	12
3.	業務内容の詳細.....	14
第 3.	清掃業務に関する特記事項.....	17
1.	業務内容の細目及び範囲等.....	17
2.	共通事項.....	17
3.	業務内容の詳細.....	18
第 4.	警備業務に関する特記事項.....	19
1.	警備方針.....	19
2.	住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域.....	19
3.	業務内容の詳細.....	20
第 5.	ヘルプデスク業務に関する特記事項.....	21
1.	業務内容の細目及び範囲.....	21
2.	共通事項.....	22
3.	業務内容の詳細.....	23

添付資料：

- 別紙 1 対象住宅の詳細情報
- 別紙 2 職員住宅別定期点検及び保守業務の点検項目等一覧表
- 別紙 3 建築設備保守点検業務の予定表
- 別紙 4 清掃作業の内容及び範囲

配布資料：

1. 内外部仕上げ及び設備機器台帳
2. 住宅の故障等に関する対応フロー

第 1. 共通事項

この業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が所有する職員住宅の建築設備等に係る管理運営の業務（以下「本業務」という。）の内容を示すものである。本業務の受注者は、本仕様書において指示された内容に基づき業務を実施する。

1. 業務の内容に関する事項

（1）業務の対象住宅

本業務の対象住宅は以下のとおり。各住宅の詳細は別紙 1 を参照。

- ①永福町職員住宅（以下「永福町住宅」という。）
- ②西船橋職員住宅（以下「西船橋住宅」という。）
- ③南行徳職員住宅（以下「南行徳住宅」という。）
- ④相模大野職員住宅（以下「相模大野住宅」という。）
- ⑤調布職員住宅（以下「調布住宅」という。）

（2）業務の内容と住宅別実施業務

対象住宅の建築・設備等の性能を常時適切な状態に維持管理し、適切な運営を行うことを目的とし、次の①から④の業務を行う（住宅別に実施する業務は下表のとおり）。業務内容の詳細は第 2. から第 5. までの各項（以下「特記事項」という。）に示す。

なお、発注者が求める仕様は、本仕様書に特別な記載がない限り、国土交通省大臣官房官庁営繕部「建築保全業務共通仕様書平成 30 年版」¹（以下「共通仕様書」という。）、現場説明書、質問回答書による。業務仕様書（本仕様書、現場説明書、質問回答書）に定めがない事項は、発注者と協議する。

- ①建築設備保守点検業務
- ②清掃業務
- ③警備業務
- ④ヘルプデスク業務

業務内容	永福町住宅	西船橋住宅	南行徳住宅	相模大野住宅	調布住宅
①建築設備保守点検業務	○	○	○	○	○
②清掃業務	○	○	○	○	○
③警備業務			○		○
④ヘルプデスク業務	○	○	○	○	○

図表：住宅別実施業務一覧（凡例：○＝実施する。空欄＝実施しない。）

¹ 平成 30 年版が改訂された場合は、改訂版による。

(3) 業務期間開始前及び終了時の引継方法

- ①発注者は、業務期間開始前の引継ぎが円滑に実施されるよう、現行の事業者及び本業務受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始日までに、現行の事業者から業務の引継ぎを受けるものとする。なお、その際の引継ぎに必要なとなる経費は、受注者の人件費以外が現行の事業者の負担となる。
- ②発注者は、業務期間終了時の引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者及び次回の事業者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。本業務の終了に伴い本業務の事業者が変更となる場合には、受注者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の引継ぎに必要なとなる経費は、次回の事業者の人件費以外が受注者の負担となる。

(4) その他留意事項

①業務の対象住宅の増減について

発注者は、発注者の方針により業務の対象住宅数を変更する場合は、予め変更の理由を書面により提出し、受注者の承諾を得る。発注者及び受注者は、対象住宅数の変更に伴う契約の手続きを適切に行うこととする。

②業務の実施に際しては、実施期間を通じて次のことを考慮する。

- ア) 管理運営の詳細な方法について改善すべきと考える事項がある場合は、随時提案すること。
- イ) 住宅の環境を良好に保ち、入居者の健康被害を防止すること。
- ウ) 住宅の維持管理は予防保全を基本とすること。
- エ) 建築物（付帯設備含む）が有する性能を保ち、財産価値の確保を図ること。
- オ) 設備機器の故障等に起因するサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努めること。
- カ) 施設管理に関する運用・維持管理・補修にかかる生涯費用（ライフサイクルコスト）の削減に努めること。
- キ) 省資源、省エネルギーに努めること。
- ク) 環境汚染等の発生防止に努めること。
- ケ) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）第 6 条の基本方針を適用する。

2. 実施期間

本業務の実施期間は、2021 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日までの 3 年間とする。

3. 業務の質の設定

本業務の実施にあたり達成すべき質及び確保すべき水準は以下のとおりとする。

(1) 本業務の包括的な質

- ①本業務の不備に起因する空調停止、停電、断水が発生しないこと。
- ②大地震・火災等の緊急事態が発生し、発注者がその業務の一部又は全部を停止した場合において、発注者が機能を復旧する過程で、本業務の不備に起因した復旧の遅れが無いこと。
- ③本業務の不備に起因した人身事故又は物損事故の発生が無いこと。

(2) 各業務において確保すべき水準

各業務において確保すべき水準については、特記事項のとおりとする。

4. 業務の実施体制に関する事項

(1) 総括責任者の設置について

受注者は、受注者が直接雇用する業務従事者の中から本業務の総括責任者を定めること。また、総括責任者を変更するときも同様とする。受注者は、総括責任者に本業務を指導監督させるとともに、発注者との連絡に当たらせること。

(2) 業務責任者の選任について

受注者は、建築設備保守点検業務及び清掃業務の履行に先立ち、次の実務経験を有する責任者を選任する。業務責任者に変更があった場合も同様とする。

なお、業務責任者は総括責任者を兼任することができる。

①建築設備保守点検業務

- ・ 定期点検及び保守業務の実務経験 10年以上

②清掃業務

- ・ 定期清掃業務の実務経験 6年以上

(3) 法定資格者の配置について

受注者は、建築設備保守点検業務の各業務及び警備業務の実施にあたり法令上必要な次の資格を有している者、または、資格等を有している者を業務の実施に当たらせることとし、氏名、生年月日、経歴書、業務に関する資格を証明するものについて書面をもって発注者に通知する。書面の提出は、各業務を開始する1週間前までに提出することとする。法定資格者に変更があった場合も同様とする。

なお、法定資格者は総括責任者及び業務責任者を兼任することができる。

① 建築設備保守点検業務

- ・ 一級建築士、二級建築士、特殊建築物等調査資格者
- ・ 建築設備検査資格者、昇降機建築資格者
- ・ 電気主任技術者
- ・ 消防設備士（種類）、消防設備点検資格者（第1種、第2種）

② 警備業務

入札企業、共同企業体あるいは再委託先のうち当該業務を実施する者が警備業法（昭和47年法律第117号）第4条に基づく都道府県公安委員会の認定を受けていること。

（4）業務の再委託について

- ① 受注者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、技術提案書において再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力）について記載しなければならない。なお、建築設備保守点検業務の再委託先については、技術提案書を提出する段階では、決定されていなくても良いものとする。
- ② 受注者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにした上で発注者の承認を受けなければならない。
- ③ 受注者が再委託先の事業者の本業務を実施させる場合は、すべて受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責めに帰すべき事由については、受注者の責めに帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

（5）指示について

発注者は、受注者による本業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、受注者に対し、必要な措置を取るべきことを指示することができる。また、発注者は、本業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、随時受注者に指示を行うことができるものとする。発注者による指示の経路については、以下のとおりとする。

① 総括責任者を通じた報告、指示

受注者から発注者への業務計画書、業務報告書、その他の関係書類（以下「各種書類」という。）の提出及び各種の報告は、下記②の緊急時等を除き、原則として総括責任者を通して行うものとする。発注者は、提出された各種書類及び各種の報告の内容の修正、追加、処置方法等について総括責任者に必要な指示を行うものとする。

② 緊急時等における報告、指示

故障・不具合の発生時及び業務の立会時等、早急な判断、対応を必要とする場合（以下「緊急時等」という。）には、各業務の従事者は、発注者に直接報告を行うことができる。また、緊急時等には、発注者は各業務の従事者に直接指示を行うことができるものとする。このような場合、各業務の従事者は、総括責任者に対して、必ず事後報告を行うものとする。

5. 報告等に関する事項

（1）業務計画書の作成と提出

受注者は、本業務を行うにあたり各年度の業務開始日後 10 日以内に年度ごとの業

務計画書を作成し、発注者に提出すること。業務計画書には以下の項目を含めること。

なお、業務計画書に変更が生じた場合は、当該変更の3日前（ただし、休日を含まない。）までに発注者に届け出て協議すること。

- ①業務実施体制（要員計画、バックアップ体制）
- ②業務実施スケジュール

（2）業務報告書の作成、報告及び提出

①受注者は、当月分に係る業務の総括報告書として、以下の内容を含める業務報告書を作成する。特記事項で定める各業務の詳細な報告書は、以下に記載がない限り特記事項のとおり作成、提出する。

ア) 全体の概要

イ) 建築設備点検業務の履行結果【第2. 2. (2) ②を含める】

ウ) 清掃業務の履行結果

エ) 警備業務の履行結果

オ) ヘルプデスク業務の履行結果【第5. 2. (2) を含める】

②受注者は、本業務開始日後10日以内に全ての業務報告書の書式を発注者に提出し、承諾を得ること。

③受注者は、上記①で作成した業務報告書の内容に関する報告会を、その月の翌月の第2水曜日（当該日が休日の場合には、その直後の平日とする。以下、同様。）までに開催し、発注者に報告、提出すること。

④上記①以外で、業務に必要な日々の業務進捗、実績把握のために必要な資料など、発注者から求めがあった場合には、速やかに提出すること。また、業務の履行を通じて、防災対策などに関して提案があれば、任意の書式で意見を提出すること。

6. 検査及び委託費の支払方法

発注者は、本業務の契約期間中の検査・監督を行い、確保すべき水準の到達状況及び実施状況を報告書や目視等により確認した上で、委託費を四半期毎に支払うものとする。また検査・監督の結果、これらが満たされていない場合は、発注者は再度業務を行うように改善の指示を出すとともに、受注者は業務改善計画書を発注者に提出した上で所要の改善を行うこととする。改善後の確認ができるまでの間、委託費の支払いを保留する。

7. 費用負担等に関する留意事項

（1）消耗品等

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な消耗品等を負担する。

（2）光熱水料

発注者は、受注者が本業務を実施するために必要な光熱水料を負担する。

(3) 通信費（電話料金・データ通信料金）

受注者は、本業務を実施するために必要な通信費を負担する。

(4) 交通費

受注者は、本業務を実施するために必要な交通費を負担する。

(5) 廃棄物処分費

本業務の実施に伴い発生する廃棄物の処分費用は、原則として、発注者が負担する。ただし、本業務に関連して別契約で発注する業務の実施に伴い発生する廃棄物の処分費はこの限りではない。また、受注者は以下の点に留意し廃棄物を処理する。

- ①受注者は、本業務の実施に伴い発生する廃棄物は、各住宅のごみ置き場に保管すること。ただし、各住宅を所管する自治体の廃棄ルールに沿って排出すること。
- ②有料廃棄物が発生する場合は、発注者に発生費用及び廃棄物の内容を書面で報告し、承認を得た上、廃棄すること。

(6) 官公庁署への届出費

定期的を実施することを定めている業務の実施に伴い、官公庁署への報告書等を提出する際に発生する手数料は発注者が負担する。

(7) 法令等の変更による増加費用の負担

法令等の変更により受注者に生じた合理的な増加費用については、以下の①から③のいずれかに該当する場合には発注者が負担し、それ以外の変更については受注者が負担するものとする。

- ①本件業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設
- ②消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）
- ③上記①及び②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度新設・変更（税率の変更を含む。）

8. 受注者に貸し出すことができる各住宅の設備・備品等に関する事項

(1) 貸与施設

なし。

(2) 鍵の貸出し

- ①受注者は、履行期間中において、各住宅の共用部及び専用部の空室の鍵（以下「鍵」という。）を発注者から借りることができる。貸出しを希望する場合は、鍵の管理責任者を明示した業務従事者名簿を発注者に提出すること。
- ②受注者は、鍵を施錠できるキャビネット等で厳重に保管すること。
- ③受注者は、鍵を本業務の従事者及び本業務の再委託先以外に貸し出してはならぬ

い。

- ④受注者は、貸出し履歴を台帳に記録し、年に一度発注者へ台帳を提出する。また、年に一度鍵の棚卸しを行いその結果を発注者に報告する。また、万が一鍵を紛失させた場合には、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従い、受注者の経費で鍵を再作成、または当該鍵とその錠を新規に交換する。

(3) 設備・備品の持ち込み

- ①住宅の環境に支障を来さない範囲において、受注者は各住宅内に本業務に必要な機器・設備等を受注者の負担において持ち込むことができる。ただし、機器・設備等を持ち込む場合には、事前に発注者の了解を得るものとし、本業務を終了した際は、原状回復を行わなければならない。その際の原状回復に必要となる経費は受注者の負担となる。
- ②設備・機器等の持ち込み又は撤去に要する経費及び持ち込んだ設備・機器等から生じる経費については、本実施要項7. (2)で規定する光熱水料を除き受注者が負担するものとする。

9. その他留意事項

(1) 作業実施等の連絡

受注者は、住宅内で実施される作業等について、実施日の2週間前までに以下二つの方法を用いて入居者に対して告知する。告知内容は、発注者の承認を得ること。

- ・ポスティング
- ・住宅共用部の掲示版へ貼り出し

第2. 建築設備保守点検業務に関する特記事項

1. 業務内容の細目及び範囲等

(1) 業務内容の細目及び範囲

建築設備保守点検業務の細目は以下のとおりとする。また、住宅別を実施する業務は図表 2-1 のとおりとする。

- ①定期点検及び保守業務
- ②12条点検業務
- ③自家用電気工作物の保安業務
- ④工事等支援業務
- ⑤執務環境測定業務
- ⑥その他附帯業務

No.	細目	永福町住宅	西船橋住宅	南行徳住宅	相模大野住宅	調布住宅
①	定期点検及び保守業務	○	○	○	○	○
②	12条点検業務					
	建築 (敷地及び構造)	○	○	○	○	○
	建築設備 (昇降機を除く)	○	○	○	○	○
	昇降機等	○		○		
	消防設備	○	○	○	○	○
③	自家用電気工作物の保安業務			○		
④	工事等支援業務	○	○	○	○	○
⑤	執務環境測定業務	○	○	○	○	○
⑥	その他附帯業務	○	○	○	○	○

図表 2-1 : 住宅別実施業務

(2) 対象範囲

建築設備保守点検業務の各住宅内における対象範囲は図表 2-2 のとおりとする。

	細目		共用部	専用部	
①	定期点検及び保守業務		対象	対象 (注)ただし、法定点検対象設備のみ対象とする。	
②	12 条 点 検 業 務	建築（敷地及び構造）			
		建築設備（昇降機を除く）			
		昇降機等			
		消防設備			
③	自家用電気工作物の保安業務				
④	工事等支援業務				対象
⑤	執務環境測定業務		対象外		
⑥	その他附帯業務		対象		

図表 2-2：業務の対象範囲

(3) 対象部位及び数量

配布資料 1 による。

2. 共通事項

(1) 業務の実施スケジュール

① 履行期間における実施スケジュール

受注者は、別紙 3 を参考に、また以下の点に留意し各業務の実施月を策定する。

ア) 具体的な実施日時は 1 か月前までに確定することとする。ただし、停電を伴う作業は 2 か月前までに確定すること。

イ) 策定したスケジュール案は、第 1. 5. (1) に含めて、発注者へ提出すること。

ウ) スケジュール案には、各業務の対象範囲（共用部、専用部）を示すこと。

② 実施日及び時間帯

業務の実施日及び時間帯は以下のとおりとする。

平日（月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く）） 9 時 00 分～18 時 00 分

（補足）

- ・ 具体的な実施日時は発注者と相談の上、決定する。
- ・ 居室内で業務を実施する場合は実施日及び時間帯は上記に限らない（休日に実施する可能性もある）。具体的な実施日時は入居者及び発注者と相談の上、決定する。

(2) 報告書

受注者は以下の報告書を作成する。

①点検等結果報告書

- ア) 内 容：定期点検及び保守業務、12条点検業務、自家用電気工作物の保安業務、執務環境測定業務の点検及び保守等の結果。
- イ) 提出頻度：点検回数による。
- ウ) 提出期日：点検月の翌月第2水曜日。
- エ) 留意事項：
 - ・点検の実施状況や設備等の状態が確認できるように工夫して作成すること。
 - ・ウ)までに提出することが難しい場合は、事前に発注者に相談すること。

②工事等支援履歴

以下の内容を記録し、工事支援等履歴として提出する。

- ア) 内 容：日時、依頼者情報、現調日、工事件名、工事内容、発注金額、発注先、工事完了日、立会者、報告書受領・提出日、請求書受領・提出日、案件完了日、JICA報告日等
- イ) 提出頻度：月1回
- ウ) 提出期日：第1. 5. (2)による。

(3) 業務上の留意事項

①以下の関連法令に則り、業務を行うものとする。

- ア) 建築基準法（建基法）
- イ) 官公庁施設の建設等に関する法律（官公法）
- ウ) 国家公務員法人事院規則10-4（職員の保険及び安全保持）（人事院規則）
- エ) 消防法
- オ) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）
- カ) 電気事業法
- キ) 高圧ガス保安法
- ク) フロン類の仕様の合理化及び監理の適正化に関する法律
- ケ) ガス事業法
- コ) 大気汚染防止法
- サ) 水質汚染防止法
- シ) ダイオキシン類対策特別措置法
- ス) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- セ) 浄化槽法
- ソ) 水道法
- タ) その他関係法令

②設備機器について熟知し、その状態等について把握すること。

③故障・事故発生時には、適切な処置を行うと共に、発注者へ速やかに報告すること。

④設備機器の保守管理に当たり、特に専門業者による修理を要すると認められた時は、

速やかに発注者に報告し、修理等の実施を支援する。

(4) 作業場の留意事項

作業に当たっては、次の安全処置をもって行う。

- ①作業に適した服装及び履物で業務を実施する。
- ②作業に応じ、安全帽、防塵マスク、防護メガネ等の適切な安全保護具を着用する。
- ③高所作業、屋上作業の際は命綱を用いる等転落防止に注意する。
- ④電気、機械、給排水、空調機等の保守点検の際は、感電等の事故が起こらないよう事前点検を行う。
- ⑤電気室及び機械室等の危険箇所は施錠する。
- ⑥危険箇所には関係者以外が立ち入らない旨の表示をする。

3. 業務内容の詳細

(1) 定期点検及び保守業務

①一般事項

共通仕様書第2編第1章第1節によらない事項は以下のとおり。

ア) 点検周期及び実施時期は、別紙2及び別紙3のとおり。受注者は、点検作業スケジュール(作業の実施月)を第1.5.(1)に含めて提出すること。また、以下の点に気を付けて実施時期を策定すること。

<定期点検及び保守業務実施予定表作成時の留意点>

- ・具体的な実施日は、実施日の半年前までに確定し発注者へ連絡すること。
 - ・植栽の作業スケジュールは病害虫の発生時期、樹木の生育旺盛な時期等を考慮し、植栽の枝葉が建物等に支障を与えないよう、また樹姿の状態が良好に保てるように、適切な時期に各作業が実施されるように検討すること。
- イ) 点検の省略(共通仕様書第2編第1章第1節 1.1.8)に該当する箇所がある場合は点検を省略することができる。ただし、点検を省略した場合は、対象箇所(設備機器等)及び省略した理由を発注者に報告すること。

②点検項目及び点検内容

共通仕様書第2編各章の点検項目及び点検内容(以下「標準業務」)のうち、本業務の対象とするものは別紙2のとおり。

(2) 12条点検業務

①一般事項

共通仕様書第2編第1章第1節によらない事項は以下のとおり。

ア) 点検周期は以下のとおり。また、具体的な実施時期は別紙3による。

建築(敷地及び構造)	: 3年以内ごとに1回
建築設備(昇降機を除く)	: 1年以内ごとに1回
昇降機等	: 1年以内ごとに1回

消防設備 : 1年以内ごとに1回

イ) 建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律を除く関係法令に基づく法定点検は、共通仕様書第2編各章の定めにより適切に実施する。

②点検項目

建築（敷地及び構造）¹ : 点検項目 A²
建築設備（昇降機を除く） : 点検項目 A²
昇降機等 : 建築基準法第12条4項の定期点検を実施する。
消防設備 : 点検項目 A²

(3) 自家用電気工作物の保安業務

受注者は、電気事業法による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務を以下により実施する。

①点検内容

月次点検（隔月1回）：共通仕様書 第3編 第3章による。

総合点検（年1回）：共通仕様書 第2編 第3章による。

②発注者、受注者及び受注者が選任する電気主任技術者の責務にかかる事項

ア) 発注者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用の保安を確保するにあたり、電気主任技術者として受注者が選任する者の意見を尊重すること

イ) 自家用電気工作物の工事、維持及び運用に従事する受注者は、受注者が電気主任技術者として選任する者がその保安のためにする指示に従うこと。

ウ) 受注者が電気主任技術者として選任する者は、自家用電気工作物の工事、維持及び運用に関する保安の監督の職務を誠実にを行うこと。

(4) 工事等支援業務

①支援内容

入居者からの申告³、(1)の点検結果等により発注者が修繕する必要があると判断する場合に、発注者が最も適切な業者に工事を発注できるよう以下の業務を実施する。

ア) 工事に関する相談受付

イ) 見積書の徴収

ウ) 発注の補助（業者及び関係者との窓口）

エ) 入居者とのスケジュール調整（居室内工事に鍵る）

オ) 工事に関連する外部への事務手続き（水道、電気会社等の調整等）

¹ 外壁タイル、石貼り等（乾式工法を除く）、モルタル等の点検において、異常が認められた場合に実施する「落下により歩行者等に危害を加える恐れのある部分の全面的なテストハンマーによる打診等による確認」は、別途とする。

² 共通仕様書第2編第1章第2節1.2.2を参照。

³ ヘルプデスク業務（第5.参照）において、住宅の故障等の問合せを受け付けることとしている。

- カ) 工事の立会い
- キ) 完了後の書類確認及び発注者への提出
- ク) 緊急工事の実施（即時で修理しなければならない応急措置の実施）

②業務実施上の留意点

- ア) 見積書を複数社から徴収し、発注者へ提出する（原則として、複数社に受注者は含まない）。
- イ) 見積書は、内容が適切か、市場価格等と比較して適正な価格で積算されているかなど、整合性を確認した上で、発注者へ提出すること。
- ウ) 各種書類は誤字・脱字等の確認を終えた上で、発注者へ提出すること。
- エ) 工事終了後に提出する完了報告書及び請求書は、工事実施月の翌月中旬までに発注者へ提出すること。

③年間業務量の目安

過去における発生件数は、平均月間5件程度である。

(5) 執務環境測定業務

共通仕様書第5編第5章に定める「ねずみ等の調査及び防除」を実施する。

①一般事項

共通仕様書第5編第5章第1節による。ただし、点検周期は半年に1回のみとする。

②業務内容

- ア) ねずみ等の調査（共通仕様書第5章第2節 5.2.1から5.2.4まで）とする。
- イ) ねずみ等の防除（共通仕様書第5章第3節 5.3.1から5.3.3まで）の方法は、調査の結果により、発注者と協議の上、決定する。なお、防除作業は、別契約により受注者が実施する。

(6) その他附帯業務

①官公庁署への届出及び届出の代行等

- ア) 本業務に関連し発生する官公庁への各書類等の作成及び届出を、発注者に代行して行う。
- イ) 本業務に関連し発生する官公庁署等による立入り検査に立ち会う。また、必要に応じて説明等を行う。

②各住宅の機械室、電気室等を定期的に清掃し、整理整頓された状態で維持管理する。

③建築物等の構造又は機能に大きな影響を与えるおそれがある地震、台風その他外力が建築物等の全部又は一部に作用したときは、当該外力が作用した部分及びその影響が想定される部分について、当該外力発生から1日以内に、支障がない状態を確認し、確認結果を発注者へ報告する。また、必要に応じ臨時的に補強その他の措置をとる。

第3. 清掃業務に関する特記事項

1. 業務内容の細目及び範囲等

(1) 業務内容の細目

定期清掃業務

(2) 対象範囲

別紙4のとおり。

2. 共通事項

(1) 業務の実施スケジュール

① 履行期間における実施スケジュール

受注者は、別紙4の実施回数を参考に各業務の実施月を策定する。具体的な実施日時は1か月前までに確定すること。なお、策定したスケジュール案は、第1.5.(1)に含めて、発注者へ提出すること。

② 実施日及び時間帯

業務の実施日及び時間帯は以下のとおりとする。

平日（月曜日から金曜日まで（祝祭日を除く）） 9時00分～18時00分

（補足）

・具体的な実施日時は発注者と相談の上、決定する。

(2) 報告書

受注者は以下の報告書を作成する。

① 作業結果報告書

ア) 内容：定期清掃業務の結果。

イ) 提出頻度：毎月。

ウ) 提出期日：点検月の翌月第2水曜日。

エ) 留意事項：

・清掃の実施状況や設備等の状態が確認できるように工夫して作成すること。

・ウ) までに提出することが難しい場合は、事前に発注者に相談すること。

(3) 作業場の留意点

① 建物内外の良好な衛生環境の維持と美観の保持に努める。

② 高所作業等については、労働安全衛生規則等を遵守し安全管理の万全を期して作業する。

③ 各住宅の構造物の各材質の特性を十分理解したうえで、最適の清掃資機材を使用する。

④ 作業員の厳選はもとより、日常の訓練にも留意して業務を行う。

- ⑤水道、電力の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は作業終了次第、ただちに消灯する。

3. 業務内容の詳細

別紙4のとおり。

第4. 警備業務に関する特記事項

1. 警備方針

(1) 警備方式

機械警備業務

(2) 警備時間

365日24時間

(3) 適用住宅

- ・南行徳住宅
- ・調布住宅

(注) 南行徳住宅及び調布住宅は発注者が警備会社と契約しているため、受注者の業務は限定される。詳細は3. 参照。

2. 住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域

住宅別警備業務用機械装置の機能及び警戒区域は図表 4-1 のとおり。

凡例：○＝機能を適用する。空欄＝機能を適用しない。

No.	機械装置の機能	南行徳住宅	調布住宅
1	建物内外部のドア、ガラス等の破損及び開閉を感知する機能		
2	センサーが感知した内容を表示する機能		
3	火災発生を感知する機能	○ 【警戒区域】 住宅内	○ 【警戒区域】 住宅内
4	ガス漏れを感知する機能		○ 【警戒区域】 住宅内
5	金庫盗難を感知する機能		
6	機械装置及びセンサーの破壊、配線の切断等の異常を監視する機能		
7	非常通報押しボタンにより非常信号を感知する機能	○ 【押しボタンの位置】 各居室内	○ 【押しボタンの位置】 各居室内

No.	機械装置の機能	南行徳住宅	調布住宅
8	施設内各種設備警報盤と結線し異常を種類別に監視する機能		○ 【警報盤位置】 電気室
9	警備の開始、解除の操作を行う機能		
10	基地局に異常等の信号を送信する機能	○	○
11	一般公衆回線の断線を監視する機能	○	○
12	一般公衆回線が使用中の場合、強制切断して警報信号を送信する機能	○	○

図表 4-1：住宅別警備業務用機械装置及び警戒区域

3. 業務内容の詳細

発注者が別途契約する警備会社の施設において異常を感知した場合は、発注者が契約する警備会社の警備員が施設へ急行し、施設の外部及び内部を点検して、異常の有無を確認する。受注者は、発注者に代わって警備会社からの各種連絡を受付け、必要に応じて次の業務を行う。

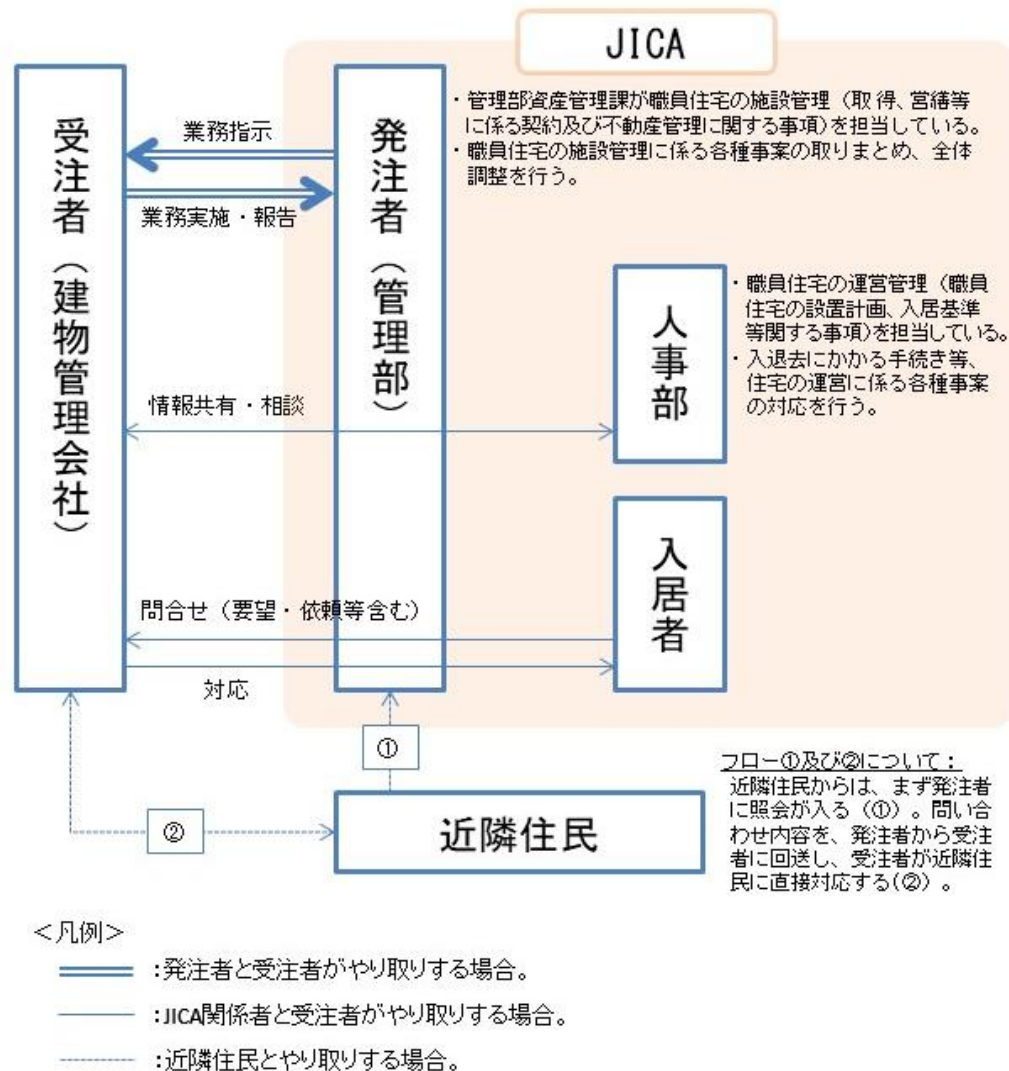
- ①現場に応じた緊急措置
- ②施設管理担当者への連絡（総括責任者経由で連絡すること）

第5. ヘルプデスク業務に関する特記事項

1. 業務内容の細目及び範囲

(1) 業務内容の細目

全住宅を対象に「問合せ対応」を行う。また、本業務における受注者の位置付け及び関係者との相関図は図表 5-1 のとおりである。



図表 5-1：受注者の位置付け及び関係者との相関図

(2) 対象範囲

全住宅の内外に生じた事案に関する問い合わせに対応する。ただし、入退去にかかる問合せは本業務の対象外とする。主な問合せ種別は図表 5-2 のとおりである。

問い合わせ種別	概要
住宅の故障等	住宅の利用中に生じた不具合、故障に関する問い合わせ、修正依頼。 例) 窓ガラスが割れた、お湯が出なくなった、等。

問い合わせ種別	概要
その他要望依頼等	住宅内外に生じた事案に関する問い合わせ、対応依頼。 例) 不法駐車への対応依頼、敷地内で発生している害虫(蜂)の駆除等。

図表 5-2：主な問合せ種別

2. 共通事項

(1) 業務条件

ヘルプデスクの受付時間は以下のとおりとする。

平日 9時30分から18時00分まで

(注記)

- ・ 土日・祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
- ・ 電子メールによる受付は、原則として24時間365日とする。
- ・ 緊急時¹の場合は、原則として電話でも24時間365日受け付ける。

(2) 報告書

受注者は以下①及び②の報告書を作成する。提出期日は以下のとおり。

①対応履歴一覧表

以下の内容（項目等）を記録し、対応履歴一覧表として提出する。

- ア) 内 容：日時、照会者氏名、照会内容、経過情報、回答結果等
- イ) 提出頻度：月1回
- ウ) 提出期日：第1. 5. (2)による。

②稼働状況報告書

上記①の履歴に基づき、ヘルプデスクの稼働状況が確認できる報告書（以下の内容を含む）を作成する。

- ア) 内 容：ヘルプデスク要員別の対応件数等、着信数、電話・電子メール別の受付件数・回答件数・エスカレーションを伴う回答件数等。
- イ) 提出頻度：月1回
- ウ) 提出時期：第1. 5. (2)による。

(3) 業務上の留意事項

- ①受注者は、本業務用に電話番号（1番号）と電子メールアドレス（1アドレス。以下「電話番号等」という。）を準備し、本業務に用いる。当該電話番号等の連絡可能時間を上記（1）の平日の時間帯に限定する場合は、緊急時用（24時間365

¹ 地震や風水害等の自然災害や火災、事故等の人為的災害といった入居者、近隣住民及び住宅（建築設備）等に対して重大な被害や影響を及ぼす可能性のある事態。（過去に各住宅で起きた例：水漏れ、ガス漏れ、設備機器の想定外の停止等）

日受付用)の電話番号等を別途準備すること。なお、当該電話番号等を本業務の専用とする必要はない。

- ②照会者への対応が放置される、あるいは滞ることがないように、受注者はヘルプデスクの体制を整える。
- ③照会者と打合せを行い、発注者から、照会者への回答状況について報告を求められた場合は、速やかに報告を行うこと。
- ④受注者は、発注者がヘルプデスク業務の改善策などを検討する場合、必要な技術支援、資料作成等の協力を行うこと。

3. 業務内容の詳細

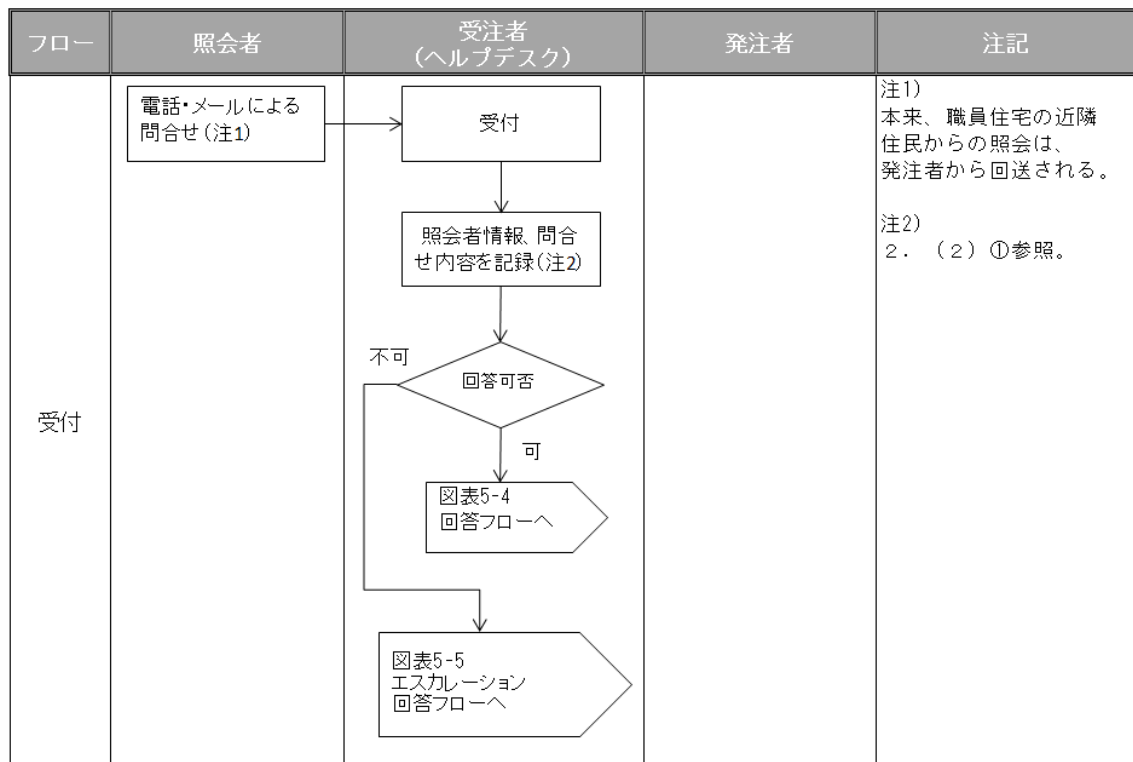
(1) 問合せ対応

入居者及び職員住宅の近隣住民(以下「照会者」という。)からの問合せに対して、以下①から④を行う。住宅の故障等の問合せへの対応フローは配布資料2を参照。

①受付

照会者からの各種問合せを電話または電子メールで受け付ける。また、以下の点に留意し対応すること。

ア) 利用者からの問合せには迅速かつ丁寧に対応すること。

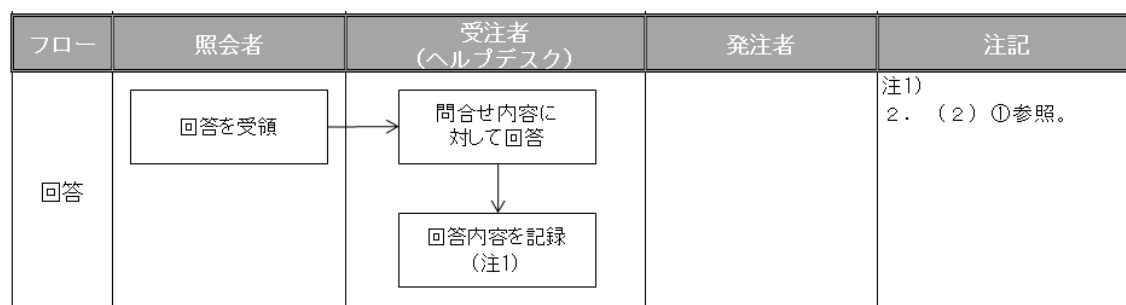


図表 5-3 受付フロー

② 回答

照会者から受け付けた問い合わせに対して電話または電子メールで回答する。受注者の判断により回答することが難しい照会については、発注者に対してエスカレーション(③参照)すること。また、以下の点に留意し対応すること。

- ア) 電子メールで回答する場合は、総括責任者を cc に含めて回答すること。
- イ) 利用者から回答期日が明示された場合は、その日を回答期日とする。明示されなかった場合は、原則として当日中に対応すること。当日中に回答することが難しい場合は、利用者に対して回答期日を提案し、利用者と協議の上、決定する。期日までに回答できないことが予測される場合は経過報告（④参照）を行うこと。
- ウ) 正確で分かり易い回答を心掛けること。

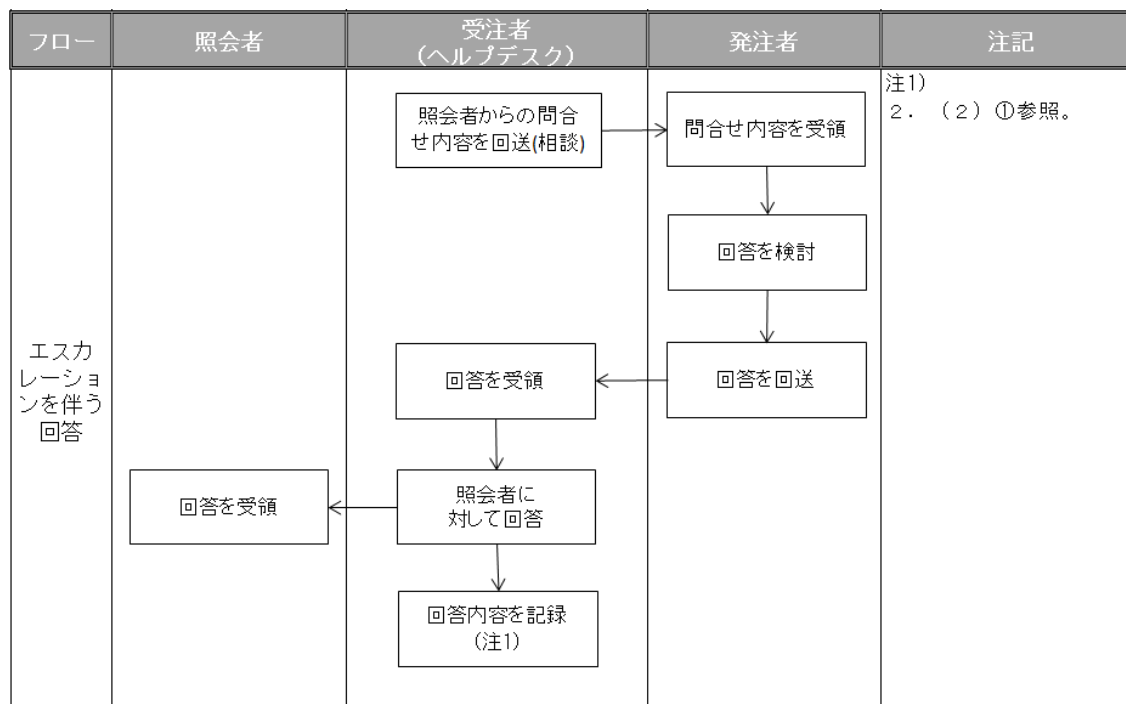


図表 5-4 : 回答フロー

③ エスカレーションを伴う回答

照会者からの照会内容を発注者に回送し、回答を求める。発注者が回答しだい、受注者が照会者に対して回答する。また、以下の点に留意し対応すること。

- ア) 折り返し連絡する旨を利用者に対して伝えた上で、発注者へエスカレーションする。
- イ) 状況等の変化により期日までに回答できないことが予測される場合は、照会者に対して経過報告（④参照）を行うこと。



図表 5-5 : エスカレーションを伴う回答

④経過報告

状況等の変化により期日までに回答できないことが予測される場合は、利用者に対して定期的に経過を報告すること。

(2) 年間業務量の目安

過去における発生件数は、平均月間5件程度である。

以上