

射水市営住宅等管理業務仕様書

令和7年(2025年)10月

射 水 市

【目 次】

第 1	全体概要	
1	趣旨	P 1
2	指定管理業務を行う施設	P 1
3	業務実施体制	P 1
4	業務時間	P 1
5	緊急時の対応	P 2
6	管理事務所	P 2
7	業務の実施に当たっての留意事項	P 2
第 2	入居者に係る業務	
1	入居者募集事務	P 4
2	入居手続事務	P 4
3	入居者等の退去業務	P 5
4	収納業務	P 6
5	滞納整理業務	P 7
6	収入超過者及び高額所得者の対応業務（市営住宅に限る。）	P 7
7	入居者からの各種申込み・届出に関する業務	P 7
8	入居者の維持保管義務に関する業務	P 8
9	家賃関係業務	P 8
10	駐車場管理業務	P 9
11	その他の管理業務	P 9
第 3	施設管理に関する業務	
1	施設の適正な維持管理業務	P 1 1
2	施設の維持修繕に関する業務	P 1 1
3	保全台帳の整備に関する業務	P 1 1
4	設備の保守及び点検等維持管理業務	P 1 2

第1 全体概要

1 趣旨

射水市営住宅条例及び同条例施行規則、射水市特定公共賃貸住宅条例及び同条例施行規則並びに射水市都市再生住宅条例及び同条例施行規則に定めるもののほか、指定管理者が行う市営住宅、改良住宅、特定公共賃貸住宅、都市再生住宅及び共同施設（以下「市営住宅等」という。）の管理業務の内容及び管理方法等は、募集要項及びこの仕様書による。

なお、この仕様書に記載している内容は、最低限の管理運営水準を定めたものであり、これ以上の提案を妨げるものではない。

2 指定管理業務を行う施設

指定管理業務を行う施設の所在地及び、名称は、別紙1「市営住宅等一覧表」のとおりとする。

また、共同施設とは、駐車場、児童遊園、集会所、広場、緑地、通路等の入居者の共同の福祉のために必要な施設として住宅敷地内の市が管理する一切の施設とする。

なお、指定期間内における団地の建替事業及び除却並びに借上公営住宅の新規実施などにより指定管理の対象となる市営住宅等が増減することがある場合、委託料についてはその都度協議する。

3 業務実施体制

- (1) 業務を遂行するために必要な職員を確保し、業務の処理に適した執行体制を確立し、組織における指揮命令系統を明確にし、業務の適正を確保するため、処理過程でのチェックを行うこと。
- (2) 公営住宅法、住宅地区改良法、地方自治法、射水市営住宅条例、射水市特定公共賃貸住宅条例等の各種関係法令の規定を遵守し、適正な管理を行うこと。

4 業務時間

業務時間は8時30分から17時15分までとする。また、土・日曜、休日・祝日及び12月29日から翌年1月3日までは休みとする。

ただし、災害や漏水等の緊急対応については、常に連絡可能な体制をとること。

5 緊急時の対応

- (1) 勤務時間内外を問わず、入居者の生活に重大な影響を及ぼす緊急的事態に迅速かつ的確に対応すること。
- (2) 発生事象を速やかに探知し、危険等を回避するため、的確な安全対策を行うこと。
- (3) 発生事象及び実施した対策を速やかに市へ報告すること。
- (4) 入居者に対し、緊急時の連絡先を周知すること。

6 管理事務所

入居者及び市民に対する利便性の向上、緊急時のスムーズな対応等の市営住宅等の管理業務の効率的な運用に向けて、市内に管理事務所を設けること。

ただし、管理事務所は、市庁舎内へ設置できない。

7 業務の実施に当たっての留意事項

- (1) 市営住宅等の適正な管理や、入居者等市民に対するサービスの向上に努め、各種照会や苦情等には、迅速、的確に対応すること。
- (2) 各種情報機器の活用や職員の効率的な配置等により、管理経費の節減に努めること。
- (3) 事業計画書及び収支予算書を念頭に、適正かつ効率的な管理を行うこと。
- (4) 市営住宅等の管理に当たっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等を遵守すること。

ア 公営住宅法及び同法施行令、同法施行規則

イ 地方自治法及び同法施行令

ウ 住宅地区改良法及び同法施行令、同法施行規則

エ 射水市営住宅条例及び同条例施行規則、射水市特定公共賃貸住宅条例及び同条例施行規則、射水市都市再生住宅条例及び同条例施行規則

オ 消防法

カ 労働関連法令(労働基準法・労働安全衛生法・職業安定法等)

キ 個人情報の保護に関する法律

ク その他市長が指定する要綱、要領、取扱基準等

- (5) 市及び指定管理者の間で締結する協定を遵守すること。
- (6) 射水市個人情報保護条例に準じた規程を整備し、個人情報の保護に関する法律、射水市個人情報保護条例及び当該規程に従い、適正に個

人情報を取り扱うこと。

- (7) 指定管理者は、市営住宅等の管理業務上知り得た情報を指定管理期間後も、第三者への漏洩及び自己の利益のために使用しないこと。
- (8) 市営住宅等の管理業務に係る情報の公開については、射水市情報公開条例に準じた規程を整備し、適正に実施すること。
- (9) 入居者の届出書、入居者台帳等その他の個人情報に関する書類は適切に管理すること。
- (10) 指定管理者は、市が使用している「公営住宅管理システム」データ等必要なものを利用し、新しい「住宅管理システム」を構築し、業務に当たること。

また、入居者データ等については、指定管理期間中に変更されたものも含め、市に帰属するものとする。

指定期間満了時に指定管理を更新しない場合は、指定管理者が構築した「住宅管理システム」に保有するデータについて、新たな指定管理者が整備する「住宅管理システム」に引き継げるようデータ抽出すること。

- (11) 本仕様書に定める事項の解釈について疑義を生じたとき、または基本協定に定めのない事項については、市及び指定管理者が協議の上、定めることとする。
- (12) 指定管理者は、指定期間が満了するとき（継続して指定管理者に指定されたときを除く。）又は指定が取り消されたときは、管理に必要なデータ等を市に引き渡すとともに、市又は新たな指定管理者と十分な業務の引継ぎを行うこと。

第2 入居に係る業務

1 入居者募集事務

- (1) 入居者募集は、市と協議の上実施し、次の業務を行うこと。
 - ア 募集計画策定用資料の作成
 - イ 募集案内書等の作成及び広報資料、ホームページ資料の作成
 - ウ 入居申込案内等の配付（出先機関への配付を含む）
 - エ 入居相談への対応、申込書の受付
 - オ 申込書の予備審査
 - カ 申込者名簿の作成
 - キ 公募の実施及び結果の報告
 - ク 入居の優先順位の通知

2 入居手続事務

- (1) 入居説明等の実施
 - ア 入居決定者に対し、入居手続関係書類を送付し、入居説明を実施すること。（書面による説明、必要書類の審査、敷金納入確認、鍵の受け渡し等）
 - イ 特定入居者に対し、入居手続関係書類を送付し、入居説明を行うこと。（書面による説明、必要書類の審査、敷金納入確認、鍵の受け渡し等）
- (2) 入居資格審査
 - ア 入居予定者名簿を作成し、適切に応募住宅への斡旋を行うこと。
 - イ 入居資格審査を実施し、その結果を市に報告すること（入居手続関係書類の審査、受理）
 - ウ 資格審査の結果、入居予定者が入居条件を満たしていないことが判明した場合は、市の指示にしたがって当該入居予定者に通知書を送付すること。
 - エ 入居決定者が辞退する場合は、辞退届を受理すること。
 - オ システムに必要な情報を入力し、適切に運用すること。
- (3) 公募以外の入居等
 - ア 災害等に伴う一時避難
 - 災害等による市営住宅への一時避難手続関係書類の審査、受理をし、鍵を渡す。
 - 期間は原則3ヶ月なので、このことを希望者に説明すること。期間が過ぎた場合は、当該住宅を明け渡すよう指導する。
 - イ 住替え

住替えを希望する入居者の市営住宅等住替願及び関係書類の審査、
受理をすること。

ウ 空室

公募による入居者が入居した後にも空室がある場合、随時、入居受付
を行い、利用の促進を図ること。

3 入居者等の退去業務

市営住宅の退去相談があった場合は、法令、条例及び規則に従って必要
な指導を行うこと。

(1) 市営住宅等明渡し届の受付、審査

入居者又は入居者死亡により遺族又は保証人から住宅等明渡し届の提
出があった場合、明渡し届及び添付書類の確認・審査を行い、その内容
を市へ報告すること。

(2) 滞納家賃及び滞納修繕料（以下「滞納家賃等」という。）の確認及
び支払指導、連絡先の確認

ア 退去予定者の滞納家賃等を確認し、滞納があれば納付するよう指導
すること。

イ 入居者が死亡している場合は、遺族又は保証人に滞納家賃等を納付
するよう指導すること。

ウ 退去者、遺族又は保証人（以下「退去者等」という。）の住所及び
連絡先を確認すること。

(3) 退去時検査及び鍵の取扱い

ア 退去者等立会いのうえ、退去時の部屋の状態を検査し、修繕等負担
区分により原状回復を指導すること。

＜修繕等負担区分＞

・入居者の負担 → 襖及び障子の取替、畳の取替・表替、壁クロスの
張替え等

・市の負担 → 上記以外の費用

（市の負担となっている部分であっても、善管注意義務違反
による通常使用を超えるような使用による毀損、損耗が認め
られる場合は、入居者の負担となる。）

イ 退去者等が原状回復、修繕等の措置を行った場合、再度検査を行う
こと。

ウ 検査後、退去者等から鍵を受領して、補修完了後、速やかに新鍵へ
の取替えをし、旧鍵を処分すること。

4 収納業務

(1) 家賃収納業務等

ア 口座振替

- (ア) 口座振替依頼書登録を勧奨すること。
- (イ) 入居者や金融機関からの口座振替の問合せに関すること。
- (ウ) 毎月、市から提出される口座振替不能者リストの点検を行うこと。
- (エ) 口座振替不能が続く入居者に対して、預金口座の適正管理について指導すること。
- (オ) 口座振替関係書類を適正に保管すること。

イ 納入通知書の配付

- (ア) 市が作成した現年度分（４月から翌年３月まで）の納入通知書等を、市が指示した期日までに入居者に送付すること。
- (イ) 納入通知書等の訂正、変更又は再発行が必要な場合は、市へ報告すること。また、市が新たに作成した納入通知書等を、入居者に送付すること。

ウ 現金による収納

- (ア) 訪問又は窓口で家賃等を現金受領したときは、領収書を交付し、市へ報告すること。
- (イ) 現金を受領した場合は、可能な限り当日中に市の指定する金融機関に納入通知書により納付する。当日中に納付できないものは金融機関の翌営業日に必ず納付する。納付後は速やかに領収書を納付者に交付する。この場合において、当該現金を適正に管理すること。

エ 過誤納への対応

- (ア) 週に１度、システムにより、過誤納の有無を調べること。
- (イ) 過誤納が判明したときは、必要に応じて市及び入居者に連絡し、対処方法を決めること。
- (ウ) 還付が必要な場合は、必要な資料を作成し、市に提出すること。

オ その他

退去時に入居者から預かった退去修繕料の収支については、月次報告書において市へ報告すること。

5 滞納整理業務

(1) 家賃等滞納整理

ア 射水市営住宅家賃滞納整理事務処理要領に従い、滞納整理の補助を行うこと。

イ 滞納家賃等の支払いに関して、入居者の相談を受けること。

- ウ 市が指示する者を除き、家賃等滞納者に対し、電話、訪問等により納付指導を行うこと。
- エ 市の指示により、滞納者に関する資料を作成し提出すること。
- (2) 法的措置（明渡し訴訟）に関する補助業務
 - 明渡し訴訟及び強制執行対象者から、滞納家賃等の支払いに関して相談があった場合には、市に案内すること。また、滞納家賃等の持参・送金や、住宅返還届の提出があった場合には、直ちに市に報告し、市の指示に従うこと。なお、明渡しの強制執行に際しては、市に協力すること。

6 収入超過者及び高額所得者の対応業務（市営住宅に限る。）

- (1) 収入超過者
 - 市営住宅に引き続き3年以上入居し、条例で定める収入基準を超える収入超過者には、住宅の明渡し努力義務があることを指導すること。
- (2) 高額所得者
 - 市営住宅に引き続き5年以上入居し、最近2年間引き続き条例で定める収入基準を超える高額所得者には、住宅の明渡し指導（面談等）と同時に、特定公共賃貸住宅等の斡旋（情報提供）を行い、市に報告すること。

7 入居者からの各種申込み・届出に関する業務

- 法令、条例、規則、要綱、取扱基準等に従って行い、必要な指導を行うこと。また、申込みに応じてシステム入力、台帳整理を行うこと。
- (1) 申込みの受付及び通知書等の送付
 - 次の申込書等の受付、審査を行い、市に報告すること。また、各種通知書等を送付すること。
 - ア 同居承認申込書
 - イ 市営住宅入居承継承認申請書
 - ウ 市営住宅入居者収入申告書
 - エ 模様替・増築承認申請書
 - オ 誓約書
 - カ 自動車保管場所使用承諾証明書
 - キ 家賃等減免申請書
 - ク 公営住宅使用許可申請書
- (2) 届出の受付
 - 次の届出書等の受付、審査を行い、市に報告すること。

- ア 同居親族異動届
- イ 市営住宅等明渡し届
- ウ 保証人変更届、保証人住所・氏名変更届

8 入居者の維持保管義務に関する業務

次の維持保管義務違反行為について入居者への事情聴取又は現地調査等により実態を把握し、適切に是正指導を行い、市に報告すること。

- (1) 故意に市営住宅等を毀損させること。
- (2) 市営住宅等の賃借権の譲渡又は転貸を行うこと。
- (3) 市の承認がある者以外を同居させること。
- (4) 市営住宅等を不法占有（名義人の死亡等の後に地位承継できない同居者が居住し続ける場合等）すること。
- (5) 市営住宅等を市の承認を得ず、模様替又は増改築をすること。
- (6) ペットを飼う等の周辺環境を害し、他者に迷惑をかける行為をすること。
- (7) 正当な理由がなく、15日以上市営住宅等を不在にすること。
- (8) 市営住宅等を市の承認を得ず、住宅以外の用途に変更すること。

9 家賃関係業務

(1) 収入認定

- ア 次年度の家賃決定のため、収入申告書及び説明資料等を作成し、案内を入居者に送付すること。
- イ 収入申告書を提出しない入居者に対し提出を促し、7月末までにすべて回収すること。
- ウ 収入申告書の受付及び審査を行うこと。
- エ 収入申告書の記載内容を確認すること。

(2) 家賃決定補助業務

- ア 収入認定及びこれに基づく家賃決定通知書を3月初旬までに入居者に送付すること。
- イ 収入超過者認定及びこれに基づく家賃決定通知書を3月初旬までに対象者に送付すること。
- ウ 高額所得者及びこれに基づく家賃決定通知書を3月初旬までに対象者に送付すること。
- エ 収入再認定及びこれに基づく家賃決定通知書をすみやかに対象者に送付すること。

- オ 家賃減免の申込みがあった場合は、市営住宅家賃等の減免に関する取扱基に従い審査及び家賃算定を行い、市へ報告すること。
- カ 家賃等減免・徴収猶予決定通知書を対象者に送付すること。

10 駐車場管理業務

(1) 駐車場申込書等関係業務

法令、条例、規則、要綱、取扱基準等に従って行い、必要な指導を行うこと。また、申込みに応じて台帳整理を行うこと。

ア 自動車保管場所使用承諾証明書の受付及び通知書等の送付

申込書等の受付、審査を行い、市に報告し、各種通知書等を入居者に送付すること。

(2) 駐車場点検等業務

ア 駐車場の現地確認及び点検を行うこと。

イ 不正駐車や放置車両等を確認した場合、所有者へ注意、指導すること。

ウ 修繕箇所がある場合は市に報告し、市の指示により修繕を行うこと。

11 その他の管理業務

(1) 要望・苦情・相談の処理

ア 自治会、入居者等から市営住宅に関する苦情、要望等があった場合は、実態把握に努め、対象者への指導、関係機関との連携・調整を行い、誠実に対応すること。また、その処理状況について市へ報告すること。

(2) 火災及び災害への対応

ア 火災、災害等に対しては、現地調査を行い、警察署及び消防署へ連絡する等、適切な対応を行うこと。

イ 入居者が死亡していた場合は、警察等へ連絡した上で遺族又は保証人に連絡をとること。

ウ 市営住宅等に台風、地震その他自然災害及び火災により被害があったときは、被害状況の確認状況を市に報告すること。

(3) 市営住宅等の防火管理

ア 防火管理者を選任し、消防署への届出を行うこと。

イ 消防法に基づく防火対象物定期点検報告等の業務を行うこと。

ウ その他消防法に規定される業務を行うこと。

(4) 行政財産使用許可等

電柱、支線やインターネット利用のための光ケーブル導入など、入居者以外の者から住宅等の使用についての相談、申請があった場合、

現場確認した上で市に報告すること。また、市に対して行政財産使用許可申請等を行わせること。

(5) 施設賠償責任保険への加入について

指定管理期間を対象として、次のとおりの補償項目及び金額以上の保険金の支払いがある保険に加入しなければならない。

ア 敷地・建物・昇降機

身体 3,000万円、事故 3億円、財物事故 1,000万円

イ 駐車場

身体 3,000万円、事故 3億円、財物事故 1,000万円

(6) 募集時の応募傾向、予算・決算時の資料等、市営住宅政策に必要なデータの分析及びその統計資料等を作成し、市に提供すること。

(7) 入居中の部屋の鍵及び機械室や屋上への出入口の鍵について、管理すること。

第3 施設管理に関する業務

1 施設の適正な維持管理業務

- (1) 施設内を月1回以上巡回し、次の項目について調査すること。
 - ア 市営住宅等の建物及び付属工作物等の点検
 - イ 敷地の環境衛生状況の点検
 - ウ その他市営住宅等の使用に関する点検
- (2) (1)の調査により、異常等を発見した場合は市に報告した上で、原因者に対して是正するように指導すること。

2 施設の維持修繕に関する業務

市営住宅等の敷地内に存する施設を次により管理上必要な維持修繕を適正に実施すること。維持修繕に関する費用は、指定管理料で賄うこと。

- (1) 施設の瑕疵が判明したとき及び入居者等から修繕依頼があったときは、市が負担すべき部分の修繕を行うこと。入居者等負担すべき部分は、入居者等の負担で修繕するように指導すること。
- (2) 空室の修繕については、指定管理開始時点のものも含めて実施すること。
- (3) 自転車置場及び集会所等の保安全管理について指導・助言をし、安全性が確保できるよう修繕等を行うこと。
- (4) 市営住宅等が毀損等により危険な状態にあるときは、速やかに応急処置を行うこと。
- (5) 前入居者の残置物は、改修の際に処分し、その費用を指定管理料から支出すること。
- (6) 住宅建設時に各階の墨出しのために設置した仮設の床開口部が判明した場合は、修繕を行うこと。
- (7) 害虫等が発生した場合については、速やかに予防及び駆除すること。

3 保全台帳の整備に関する業務

- (1) 保安全管理する上で、最低限次の図面（CAD）を整理すること。
 - ア 配置図
 - イ 各階平面図
 - ウ 立面図
 - エ 住戸平面詳細図
- (2) 修繕履歴を台帳として整備すること。
- (3) 保守点検の台帳を整備し、市に提出すること。

4 設備の保守及び点検等維持管理業務

(1) 別紙2に記載の次の項目について保守点検等を実施すること。

ア 給水施設保守点検業務

イ 消防用設備点検業務

ウ エレベーター点検業務

エ 樹木管理業務

オ その他附帯施設に関する業務

カ その他の共同施設に関する業務

(2) 建築基準法第12条第2項及び第4項の規定に基づく定期点検を3年に1回行い、計画修繕または補修等が必要な箇所を市に報告すること。

また、その他新たな緊急点検等についても、市の指示に従い実施すること。

〒939-0292 射水市小島703番地

射水市 都市整備部 建築住宅課 住宅係（大島庁舎 2階）

担 当 窪喜(カキ)、畑(ハタ)

電 話 0766-51-6683（直通）

FAX 0766-51-6696

E-mail kenchiku@city.imizu.lg.jp

別紙1

＜市営住宅等一覧表＞

区分	地区	団地名	号棟	管理戸数	建設年度 (元号)	耐火構造 形式	階数	構造方式 壁式・軸組等	住戸 形式	経過年数	
										R7時点	
公営住宅	新湊	庄川本町	4	16	S58	耐火構造	4	RC壁式	3DK	42	
			計	16	-	-	-	-	-	-	
		港町	1	12	S48	耐火構造	4	RC壁式	3DK	52	
			計	12	-	-	-	-	-	-	
		八幡	1	24	S46	耐火構造	4	RC壁式	4K	54	
			2	24	S50	耐火構造	4	RC壁式	4DK	50	
			3	24	S52	耐火構造	4	RC壁式	4DK	48	
			4	24	S51	耐火構造	4	RC壁式	4DK	49	
			計	96	-	-	-	-	-	-	
		庄西	1	18	S61	耐火構造	3	RC壁式	3LDK	39	
			2	24	S62	耐火構造	3	RC壁式	3DK	38	
			計	42	-	-	-	-	-	-	
		殿村	1	24	H4	耐火構造	4	RC壁式	3DK	33	
			2	16	H5	耐火構造	4	RC壁式	3DK	32	
			計	40	-	-	-	-	-	-	
		本江	1	32	H7	耐火構造	5	RC壁式	2LDK	30	
			2	12	H11	耐火構造	4	RC壁式	3LDK	26	
			計	44	-	-	-	-	-	-	
		海王町	1	24	H9	耐火構造	3	RC壁式	3LDK	28	
			2	21	H12	耐火構造	7	RCラーメン	2LDK	25	
			3	21	H13	耐火構造	7	RCラーメン	3DK	24	
			計	66	-	-	-	-	-	-	
		立町	1	14	H9	耐火構造	5	RCラーメン	3LDK	28	
			計	14	-	-	-	-	-	-	
		大門	大門	1	6	H15	-	2	木造	2DK	22
				2	6	H15	-	2	木造	2DK	22
				計	12	-	-	-	-	-	-
			中村	1,2号室	2	H10	-	1	木造	2DK	27
				3号室	1	H10	-	2	木造	3DK	27
				5,6号室	2	H10	-	2	木造	3LDK	27
	計			5	-	-	-	-	-	-	
	大島		1	33	H14	耐火構造	5	RCラーメン	2DK	23	
			計	33	-	-	-	-	-	-	
	下		すずほ	D	2	H14	-	1	木造	2DK	23
		計	2	-	-	-	-	-	-		
	小計			382	-	-	-	-	-	-	
改良住宅	大門	中村改良住宅	4号室	1	H10	-	2	木造	3DK	27	
			計	1	-	-	-	-	-	-	
			小計	1	-	-	-	-	-	-	
特公賃住宅	新湊	立町	1	5	H9	耐火構造	5	RCラーメン	3LDK	28	
			計	5	-	-	-	-	-	-	
	大島	赤井	1	7	H14	耐火構造	5	RC壁式	2DK	23	
			計	7	-	-	-	-	-	-	
	下	すずほ	A	2	H14	-	2	木造	3DK	23	
			B	2	H14	-	2	木造	3DK	23	
			C	2	H14	-	2	木造	3DK	23	
			D	2	H14	-	1	木造	1LDK	23	
			計	8	-	-	-	-	-	-	
	小計			20	-	-	-	-	-	-	
都市再生住宅	新湊	リアン放生津	1	18	H25	耐火構造	4	RCラーメン	1LDK～4LDK	12	
			計	18	-	-	-	-	-	-	
		ラ・メール放生津	1	22	H28	耐火構造	4	RC壁式	1DK～4K	9	
			計	22	-	-	-	-	-	-	
		小計			40	-	-	-	-	-	-
合計			443	-	-	-	-	-	-		

リアン放生津(18戸)：1LDK(7戸), 2DK(3戸), 2LDK(1戸), 3DK(2戸), 3LDK(1戸), 4DK(3戸), 4LDK(1戸)

ラ・メール放生津(22戸)：1DK(1戸), 1LDK(6戸), 2DK(8戸), 2LDK(4戸), 3DK(1戸), 3LDK(1戸), 4K(1戸)

維 持 管 理 業 務 仕 様 書

樹木管理業務委託仕様書

- | | | | |
|---|------|---|--|
| 1 | 委託名称 | 庄西市営住宅樹木管理業務 | |
| 2 | 委託場所 | 射水市 庄西町 地内 | |
| 3 | 一般事項 | <ul style="list-style-type: none">・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。 | |
| 4 | 特記事項 | <ul style="list-style-type: none">・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。・委託業務に先立ち工程表を提出すること。・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。
また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。 | |
| 5 | 委託内容 | <ul style="list-style-type: none">・庄西市営住宅<ul style="list-style-type: none">(1) 剪定・整枝 (高木) 年 1 回
5 本(中木) 年 1 回
1 5 本(2) 薬剤散布 年 2 回 (6 月、1 0 月) | |
| 6 | 提出書類 | <ul style="list-style-type: none">・施工写真 (A 4 サイズに整理)各住宅、工種、回数毎 (着手前、中、後、)・その他市の指示する書類 | <ul style="list-style-type: none">1 部1 部 |

- | | | | |
|---|------|---|--|
| 1 | 委託名称 | 庄川本町市営住宅樹木管理業務 | |
| 2 | 委託場所 | 射水市 庄川本町 地内 | |
| 3 | 一般事項 | <ul style="list-style-type: none">・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。 | |
| 4 | 特記事項 | <ul style="list-style-type: none">・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。・委託業務に先立ち工程表を提出すること。・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。
また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。 | |
| 5 | 委託内容 | <ul style="list-style-type: none">・庄川本町市営住宅<ul style="list-style-type: none">(1) 剪定・整枝（中木生垣）<div style="text-align: right;">年 1 回
3 0 m</div>(2) 薬剤散布 年 2 回（6 月、1 0 月） | |
| 6 | 提出書類 | <ul style="list-style-type: none">・施工写真（A 4 サイズに整理）
各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、）・その他市の指示する書類 | <div style="text-align: right;">1 部

1 部</div> |

- | | | |
|---|------|---|
| 1 | 委託名称 | 八幡市営住宅樹木管理業務 |
| 2 | 委託場所 | 射水市 八幡町 地内 |
| 3 | 一般事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。 ・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。 ・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること ・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。 |
| 4 | 特記事項 | <ul style="list-style-type: none"> ・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。 ・委託業務に先立ち工程表を提出すること。 ・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。 ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。
 また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。 ・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。 |
| 5 | 委託内容 | <ul style="list-style-type: none"> ・八幡市営住宅 <ul style="list-style-type: none"> (1) 剪定・整枝（高木）年1回
47本 <li style="padding-left: 40px;">（中木）年1回
22本 <li style="padding-left: 40px;">（中木生垣）年1回
277m (2) 薬剤散布年2回（6月、10月） |
| 6 | 提出書類 | <ul style="list-style-type: none"> ・施工写真（A4サイズに整理）1部 <li style="padding-left: 20px;">各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、） ・その他市の指示する書類1部 |

1	委託名称	海王町市営住宅樹木管理業務	
2	委託場所	射水市 海王町 地内	
3	一般事項	・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。 ・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。 ・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること ・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。	
4	特記事項	・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。 ・委託業務に先立ち工程表を提出すること。 ・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。 ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。 また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。 ・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。	
5	委託内容	・海王町市営住宅 (1) 剪定・整枝（高木） 年1回 64本 (中木) 年1回 30本 (中木生垣) 年1回 110m (低木生垣) 年1回 165㎡ (2) 除草（敷地境界グリーンベルト）年2回 1,700㎡ (3) 薬剤散布 年2回（6月、10月）	
6	提出書類	・施工写真（A4サイズに整理） 1部 - 各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、） ・その他市の指示する書類 1部	

1	委託名称	殿村市営住宅樹木管理業務	
2	委託場所	射水市 殿村 地内	
3	一般事項	・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。 ・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。 ・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること ・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。	
4	特記事項	・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。 ・委託業務に先立ち工程表を提出すること。 ・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。 ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。 また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。 ・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。	
5	委託内容	・殿村市営住宅 (1) 剪定・整枝（高木）年 1 回 4 本 (中木)年 1 回 1 2 本 (2) 薬剤散布年 2 回（6 月、1 0 月）	
6	提出書類	・施工写真（A 4 サイズに整理）1 部 - 各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、） ・その他市の指示する書類1 部	

1	委託名称	中村市営住宅樹木管理業務
2	委託場所	射水市 中村 地内
3	一般事項	・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。 ・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。 ・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること ・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。
4	特記事項	・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。 ・委託業務に先立ち工程表を提出すること。 ・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。 ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。 また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。 ・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。
5	委託内容	・中村市営住宅 (1) 剪定・整枝（中木） 年 1 回 2 2 本 （中木生垣） 年 1 回 8 8 m (2) 薬剤散布 年 2 回（6 月、1 0 月）
6	提出書類	・施工写真（A 4 サイズに整理） 1 部 - 各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、） ・その他市の指示する書類 1 部

1	委託名称	すずほ市営住宅樹木管理業務
2	委託場所	射水市 加茂中部 地内
3	一般事項	・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。 ・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。 ・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること ・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。
4	特記事項	・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。 ・委託業務に先立ち工程表を提出すること。 ・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。 ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。 また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。 ・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。
5	委託内容	・すずほ市営住宅 (1) 剪定・整枝（中木） 年 1 回 1 1 本 (中木生垣) 年 1 回 7 6 m (2) 薬剤散布 年 2 回（6 月、1 0 月）
6	提出書類	・施工写真（A 4 サイズに整理） 1 部 - 各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、） ・その他市の指示する書類 1 部

- | | | | |
|---|------|---|-------------------------------|
| 1 | 委託名称 | 本江市営住宅樹木管理業務 | |
| 2 | 委託場所 | 射水市 本江北 地内 | |
| 3 | 一般事項 | <ul style="list-style-type: none">・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。 | |
| 4 | 特記事項 | <ul style="list-style-type: none">・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。・委託業務に先立ち工程表を提出すること。・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。
また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。 | |
| 5 | 委託内容 | <ul style="list-style-type: none">・本江市営住宅
(1) 除草（敷地内遊休地）年2回
4, 200 m² | |
| 6 | 提出書類 | <ul style="list-style-type: none">・施工写真（A4サイズに整理）
各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、）・その他市の指示する書類 | <div>1 部</div> <div>1 部</div> |

1	委託名称	赤井市営住宅樹木管理業務	
2	委託場所	射水市 赤井 地内	
3	一般事項	・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。 ・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。 ・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること ・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。	
4	特記事項	・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。 ・委託業務に先立ち工程表を提出すること。 ・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。 ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。 また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。 ・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。	
5	委託内容	・赤井市営住宅 (1) 剪定・整枝（中木） 年1回 13本 適宜修繕 40m (竹垣) (2) 除草・収集・運搬 年2回 670㎡ (敷地内遊休地)	
6	提出書類	・施工写真（A4サイズに整理） 各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、） ・その他市の指示する書類	1部 1部

1	委託名称	大門市営住宅樹木管理業務	
2	委託場所	射水市 二口 地内	
3	一般事項	・委託業務実施に伴う入居者との連絡調整、その他必要な手続きはすべて請負業者が行うこと。 ・施工中は入居者及び通行者等に危険が及ばぬよう、仮囲い等必要に応じ安全対策を行うこと。 ・施工中に住宅、入居者、入居者所有物及び通行者等に損傷を与えた場合は速やかに市に報告すること ・施工に伴い入居者等との間に賠償責任が発生した場合は施工者の責任において解決すること。	
4	特記事項	・剪定された枝の処分は、関係法令に基づき適切に処分すること。 ・委託業務に先立ち工程表を提出すること。 ・着手前には作業日程等の内容を記載した文書を作成し、市に内容の確認を行った上で、入居者に配布し周知すること。 ・薬剤の散布にあたっては、害虫駆除が行える量とし、過剰に散布を行わないこと。 また、薬剤の散布は薬剤による住民への危害を与えないように当日、風が強い時などにおいては施工を見合わせるなどの配慮を行うこと。 ・剪定後、樹種により処置が必要な物についてはその処置を行うこと。	
5	委託内容	・大門市営住宅 (1) 剪定・整枝（中木） 年1回 13本 (低木生垣) 年1回 65㎡ (2) 除草（敷地内遊休地） 年2回 200㎡	
6	提出書類	・施工写真（A4サイズに整理） 各住宅、工種、回数毎（着手前、中、後、） ・その他市の指示する書類	1部 1部

エレベーター保守点検委託仕様書

- 1 委託場所 射水市 海王町 地内
- 2 委託期間 令和8年4月1日 ～ 令和11年3月31日

3 委託対象機器及び機器仕様

(1) 海王町市営住宅2号棟エレベーター

設置台数：1基
方式：インバーター制御式エレベーター
停止階数：7階
遠隔点検機能：有
付加装置：地震時管制運転装置・停電時自動着床装置
・火災時管制運転装置・自家発管制運転装置

(2) 海王町市営住宅3号棟エレベーター

設置台数：1基
方式：インバーター制御式エレベーター
停止階数：7階
遠隔点検機能：有
付加装置：地震時管制運転装置・停電時自動着床装置
・火災時管制運転装置・自家発管制運転装置

4 一般事項

- (1) 本委託は、関係法令及び本委託仕様書、設計書並びに関係図書を遵守のうえ適切に履行すること。
- (2) 委託業務の完全な遂行上、当然必要な内容については受託者の責任により施工しなければならない。
- (3) 委託業務中は、住居者に危害を与えないよう努めること。
- (4) 委託業務中は、エレベーター操作面等に作業札を設置し、作業中である旨を入居者等に周知させること。
- (5) 対象機器の安全確保、正しい利用法についてのPR及び関係諸法規改正の連絡等の情報提供サービスを行うこと。
- (6) 委託期間中の設備監視及び設備・機器の操作に必要な鍵等を預かる場合には、業務担当課あて預かり書を提出すること。
- (7) 本委託について下記の書類を提出すること。
- ア 契約関係書類
 - イ 工程表
 - ウ 作業日報
 - エ 施工写真
 - オ 点検報告書
 - カ その他市が指示する書類

5 業務内容

エレベーターフルメンテナンス契約に基づく下記業務を実施する。

(1) メーカー点検 (1回/月)

対象機器について、メーカー標準仕様に基づく点検を実施する。

点検後、速やかに作業報告書(報告書・施工写真・作業日報・その他)を提出すること。

(2) 建築基準法第12条の規定に基づく定期検査 (1回/年)

建築基準法[第12条]又は労働安全衛生法[第41条]による定期検査・性能検査の立会いを行うこと。

(3) メンテナンス工事(メーカー点検・法令点検時)

対象機器の性能維持を目的とし、メーカー標準仕様・時期に基づく部品等の取り替えを実施すること。

消耗部品等の取り替えは、点検時による部品の消耗度・劣化状況及び機器の稼働状況などを考慮した事前保護に努めること。

(4) 遠隔監視(24時間常時監視)

ア 監視項目

- ・ 閉じ込め故障
- ・ 使用不能故障(安全装置作動)
- ・ 各種異常状態(着床・戸開閉・制御系電源・モーター温度異常)
- ・ 直接通話機能(閉じ込め故障時のみ)

イ 監視体制

対象機器を監視し、監視項目(異常)が発生した場合には装置から情報センター(24時間監視)へ自動通報すること。装置の通信回線等の状態を確認するため、定期的に情報センターへ自動送信すること。

装置からの監視項目(異常)が通報された場合には、技術者を派遣させ、対象機器の確認及び内容に応じた応急措置を行うとともに市に異常の内容を書面にて報告すること。

なお、上記処置が迅速且つ適切に処置できるように専門技術者を24時間体制で待機させること。

エレベーター保守点検委託仕様書

1 委託場所 射水市 赤井 地内

2 委託期間 令和8年4月1日～令和11年3月31日

3 委託対象機器及び仕様

(1) 赤井市営住宅エレベーター

- ・設置台数：1基
- ・方式：インバーター制御式エレベーター
- ・停止階数：5階
- ・遠隔点検機能：有
- ・付加装置：地震時管制装置・停電時自動着床装置

4 一般事項

- (1) 本委託は、関係法令及び本委託仕様書、設計書並びに関係図書を遵守のうえ適切に履行すること。
- (2) 委託業務の完全な遂行上、当然必要な内容については受託者の責任により実施しなければならない。
- (3) 委託業務中は、住居者に危害を与えないよう努めること。
- (4) 委託業務中は、エレベーター操作面等に作業札を設置し、作業中である旨を入居者等に周知させること。
- (5) 対象機器の安全確保、正しい利用法についてのPR及び関係諸法規改正の連絡等の情報提供サービスを行うこと。
- (6) 委託期間中の設備監視及び設備・機器の操作に必要な鍵等を預かる場合には、業務担当課あて預かり書を提出すること。
- (7) 本委託について下記の書類を提出すること。
 - ア 契約関係書類
 - イ 工程表
 - ウ 作業日報
 - エ 施工写真
 - オ 点検報告書
 - カ その他市が指示する書類

5 業務内容

エレベーターフルメンテナンス契約に基づく下記業務を実施する。

(1) メーカー点検 (1回/月)

対象機器について、メーカー標準仕様に基づく点検を実施する。

点検後、速やかに作業報告書(報告書・施工写真・作業日報・その他)を提出すること。

(2) 建築基準法第12条の規定に基づく定期検査 (1回/年)

建築基準法[第12条]又は労働安全衛生法[第41条]による定期検

査・性能検査の立会いを行うこと。

(3) メンテナンス工事（メーカー点検・法令点検時）

対象機器の性能維持を目的とし、メーカー標準仕様・時期に基づく部品等の取り替えを実施すること。

消耗部品等の取り替えは、点検時による部品の消耗度・劣化状況及び機器の稼働状況などを考慮した事前保護に努めること。

(4) 遠隔監視（24時間常時監視）

ア 監視項目

- ・ 閉じ込め故障
- ・ 使用不能故障（安全装置作動）
- ・ 各種異常状態（着床・戸開閉・制御系電源・モーター温度異常）
- ・ 直接通話機能（閉じ込め故障時のみ）

イ 監視体制

対象機器を監視し、監視項目（異常）が発生した場合には装置から情報センター（24時間監視）へ自動通報すること。装置の通信回線等の状態を確認するため、定期的に情報センターへ自動送信すること。

装置からの監視項目（異常）が通報された場合には、技術者を派遣させ、対象機器の確認及び内容に応じた応急措置を行うとともに市に異常の内容を書面にて報告すること。

なお、上記処置が迅速且つ適切に処置できるように専門技術者を24時間体制で待機させること。

市営住宅給水施設保守点検委託仕様書

●委託場所

住 宅 名 称	所 在 地	施 設 の 有 効 水
		受 水 槽 (m ³)
庄川本町市営住宅4号	射水市庄川本町13番11号	8.0
八幡市営住宅2号棟	射水市八幡町二丁目12番38	8.0
八幡市営住宅3号棟	射水市八幡町二丁目12番38	8.0
八幡市営住宅4号棟	射水市八幡町二丁目12番38	8.0
庄西市営住宅1・2号棟	射水市庄西町一丁目3番20号	21.0
殿村市営住宅1・2号棟	射水市殿村83番	27.0
本江市営住宅1号棟	射水市本江北379番地	24.0
海王町市営住宅2号棟	射水市海王町25番地	7.0
海王町市営住宅3号棟	射水市海王町21番地	8.0
赤井市営住宅	射水市赤井35番地	14.0

●委託内容

1 受水槽清掃 (年1回)

(1) 業務内容

水道法に基づく受水槽の清掃・消毒及び報告書の作成業務

(2) 提出書類

ア 貯水槽清掃結果報告書

イ 施工写真 各貯水槽（水槽内部及び水槽外部）の清掃前、中、後
(A 4 アルバム整理)

ウ 委託日報

エ その他市の指示する書類

2 給水施設点検 (1ヶ月に1回)

(1) 業務内容

受水槽・高架水槽・ポンプユニット・配管、弁類（給水管、揚水管）の定期点検（下記点検項目に準じる）及び報告書作成業務

(2) 点検項目

【受水槽・高架水槽】

- ・本体からの漏水確認
- ・本体の亀裂、損傷、汚れの確認
- ・架台の状況（発錆、破損等）の確認
- ・通気口、排水口、オーバーフローの防虫網の有無、取付状況の確認
- ・点検口の鍵の有無、施錠の確認
- ・点検口のパッキンの有無、状況（亀裂等）の確認

- ・給水管、排水管、揚水管等の漏水確認
- ・弁類の漏水、作動状態の確認
- ・電極棒の取付状態、作動状態の確認
- ・ボールタップの作動状態の確認
- ・タラップの取付状態の確認
- ・水槽内の異物、沈殿物の有無確認

【ポンプユニット】

- ・ポンプ本体の損傷、漏水、発錆の有無確認
- ・電動機の損傷の有無確認
- ・作動状態等（音、振動、電圧、電流、圧力、発熱）の確認又は測定
- ・弁類の作動状態の確認
- ・盤類の外観上の損傷、発錆の有無確認
- ・作動状況（遮断器、警報装置、ランプの点灯、発熱等）の確認

【配管、弁類】

- ・外観の損傷、発錆、漏水の有無確認
- ・保温材の損傷の有無確認

【その他】

- ・水槽室等の清掃状況、施錠確認

（３）提出書類

- ア 点検報告書
- イ 業務写真 作業中（点検項目数カ所撮影）
- ウ 委託日報
- エ その他係員の指示する書類

（４）その他

上記点検により判明した修繕必要箇所の報告
（不具合状況のわかる写真を添付すること。）

3 簡易専用水道定期検査 （年１回）

（１）業務内容

水道法第３４条の２第２項、同法施行規則第５６条に基づく簡易専用水道の検査
及び申請、報告業務

（２）提出書類

- ア 「簡易専用水道」定期検査結果通知書
- イ 委託日報
- ウ その他係員の指示する書類

●共通事項

- ・作業実施に伴う入居者への連絡調整、その他必要な手続き等は全て受注者が行うこと。
- ・給水設備のトラブルにおける緊急時措置（設備の仮復旧、応急処置及びトラブル原因の調査など）については夜間、休日を問わず本委託業務に含まれるものとする。
- ・緊急時（平日夜間、休日昼夜間）の連絡体制を明確にしておくこと。
- ・施行計画書（委託名、委託の概要、各委託業務内容等について詳細に記載）を作成し、業務着手前には市に提出し承諾を得ること。
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号以下「ビル衛生管理法」という）第12条の2第1項の規定に基づく建築物飲料水貯水槽清掃業務登録証明書の写しを提出すること。
- ・業務実施日については、市と協議、調整の上決定し、施工日程表を提出すること。

市営住宅等消防用設備点検委託仕様書

1 業務内容

- (1) 消防法第17条の3の3の規定に基づく消防設備等の点検業務及び市消防本部への点検結果報告書の届出の実施。
(点検は、昭和50年消防庁告示第3号及び第14号の規定に基づき実施すること。)

2 点検回数

- (1) 機器点検(6ヶ月点検) 2回 (点検予定月 8月、2月)
(2) 総合点検(年次点検) 1回 (点検予定月 8月)
(ただし、総合点検時に合わせて機器点検1回を実施すること。)

3 提出書類

- (1) 消防設備等点検結果報告書(告示第14号に規定の様式) A4版 各3部
○市営住宅等(別表1のとおり)
・施設ごとに別冊とすること。
・点検表中の防火管理者及び立会者については、各施設ごとに記名押印を済ませること。
・屋内消火栓については、消火栓ホースの製造年月日等を記載した台帳を作成すること。
- (2) 施行写真 A4版 各1部
・施設ごとに別冊とすること。
・写真は点検の内容、設備の状況が詳しくわかるものを各施設の設備ごとに一枚以上撮影すること。
- (3) 施設別の各設備設置数一覧表 A3版 1部
・表計算ソフト「Microsoft(R)Excel」により作成したもの。
- (4) 不良内容報告書(市指定様式) A4版 各1部
・施設ごとに別冊とすること。
- (5) 施行計画書 A4版 1部
- (6) 打合せ、協議等報告書 A4版 1部

4 関係官公庁との協議

業務の履行にあたり関係官公庁に対して協議を要するとき、又は、協議を受けたときは誠意をもってこれにあたり、この内容を遅滞なく書面にて市に報告すること。

5 日程管理

点検の日程は、市と協議のうえ、市営住宅住居者に支障を与えないように計画的な管理、調整を行うこと。

- ・日程調整は、市と協議のうえ決定すること。
- ・総合点検は、機器点検の第1回目に実施すること。

6 その他

- ・委託の業務にあたっては、安全対策を充分に行い、労務災害が発生しないよう努めること。
- ・各施設で点検を行う際は、受託業者名入りの作業服を着用するとともに、身分を証明できるもの(名刺等)を持参すること。

なお、業務の一部を下請業者に任せる場合でも同様とする。

- ・委託業務中、誤って施設等を破損させた場合は、市に報告するとともに、迅速にその復旧に努めること。
- ・委託業務中、入居者等との間に賠償責任が発生した場合は、委託受注者の責任において解決すること。
- ・点検実施後の報告書については速やかに作成し市へ提出すること。また、不良部分等がある場合は、市にその詳細内容の説明を行うこと。
- ・本委託業務において異議が生じた場合には、その都度、市と協議し、双方同意のうえでこれを解決すること。

別表 1

団地名	棟・タイプ	所在地
庄川本町	4号棟	射水市庄川本町13番11号
港町		射水市港町1番22号
八幡	1号棟	射水市八幡町二丁目12番26号
	2号棟	射水市八幡町二丁目12番38号
	3号棟	射水市八幡町二丁目12番38号
	4号棟	射水市八幡町二丁目12番38号
庄西	1号棟	射水市庄西町一丁目3番20号
	2号棟	射水市庄西町一丁目3番20号
殿村	1号棟	射水市殿村83番地
	2号棟	射水市殿村83番地
本江	1号棟	射水市本江北379番地
	2号棟	射水市本江北379番地
海王町	1号棟	射水市海王町25番地
	2号棟	射水市海王町25番地
	3号棟	射水市海王町21番地
赤井		射水市赤井35番地