

特記仕様書

1 一般事項

- (1) 本委託は、財産活用課が管理する職員公舎の点検保全及び修繕を実施し、住環境の保全を図るものである。
- (2) 本仕様書に記載のない事項については、国土交通省大臣官房庁営繕部監修『建築保全業務共通仕様書 令和5年版』及び「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」第6条（基本方針）を適用する。

2 業務範囲等

(1) 点検保全業務

①定期点検

・巡回点検

職員公舎（矢留公舎、川尻公舎、青柳公舎を対象とし、八橋公舎と仁井田公舎は、令和8年度末で廃止となるため対象とはしない。）に月1回以上立ち入り、空室内部を目視点検し、換気（通気口等の開閉）及び排水トラップへの水補給等居室を良好な状態で保全するための「巡回点検」を実施する。

巡回点検は月54室とする。（職員公舎入退去により変動する。）

1室の標準的な巡回点検時間は15分とする。（0.03125人工）

・受水槽点検

建物附属の貯水槽建屋（川尻公舎2基、八橋公舎1基、仁井田公舎1基）に立ち入り、受水槽の外観等目視による状態確認する「受水槽点検」を毎月1回実施する。

1基の標準的な受水槽点検時間は30分とする。（0.0625人工）

・外観点検

職員公舎建物外観、囲障棟を地上からの目視による状態確認及び建物内の階段通路の状態確認をする「外観点検」を年6回（偶数月）実施する。

実施に当たっては、通行人等の被害を与える可能性のある外壁の剥離等の状況確認に十分留意する。

1棟の標準的な外観点検時間は60分とする。（0.125人工）

・屋上点検

職員公舎建物屋上に登り目視による防水やドレンの状態確認をする「屋上点検」を年3回（4、8、12月）実施する。

実施に当たっては、ドレンの詰まりの解消及び植生の除去を含む清掃を併せて行う。

1棟の標準的な屋上点検時間は60分とする。（0.125人工）

・随時点検

災害発生等による発注者の指示による随時点検を実施する。

②修繕対応

・小破修繕及び入居前修繕

小破修繕として、入居している職員公舎居室等の不具合について、発注者の依頼に基づき修繕の手配、修繕完了確認等を行う。休日、夜間及び緊急時は居住者から直接依頼があるので受付窓口を設けて対応しなければならない。

修繕を行う場合（状況確認を含む。）は、入居者の立ち会いを求めて行わなければならない。

軽微な修繕については、「職員公舎入居の手引き」に基づき、発注者と入居者の修繕負担区分を明確にしなければならない。

入居者負担となる修繕については、入居者に十分説明をして上で修繕する。

入居前修繕として、入居していない職員公舎居室等について、発注者の依頼に基づき修繕の手配、修繕完了確認等を行う。

修繕を要する居室等の状況確認し、必要になる作業内容の判断ができる技術力及び必要な技能を有していることが求められることから「保全技師補」程度の技術者による対応とする。

修繕対応は年間 150 件とする。

1 件の標準的な不具合対応業務時間は、依頼受付、不具合の状況確認及び修繕手配（150 分）、修繕完了確認（90 分）の計 240 分（4 時間）とする。（0.5 人工）

・休日及び夜間対応の割増

休日及び夜間に対応する案件を全体の 30 % とする。

③退去検査

財産活用課からの依頼で退去による居室内の状況確認を行う。

電気、水道及びガスが確実に止まっていることを確認する。

退去検査には、退去者の立ち会いを求めて行わなければならない。

修繕が必要となる場合は、「職員公舎入居の手引き」に基づき、発注者と退去者の修繕負担区分を明確にしなければならない。

退去者負担となる修繕については、退去者に十分説明をして上で修繕する。

退去検査は年間 50 件とする。

1 件の標準的な退去確認対応業務時間は、依頼受付及び日程調整（10 分）、居室内確認（140 分）の計 150 分（2 時間 30 分）とする。（0.3125 人工）

（2）修繕業務

① 職員公舎の修繕対応とする建築物は、物置（付帯施設）を除く公舎建物とする。

② 修繕を要する経費の上限額は、13,139,000 円（税抜き）とする。

（※契約時に見積内訳明細書記載の金額とします。）

3 業務責任者の配置等

受注者は、本業務を実施するため業務担当者を 2 人以上専任しなければならない。

業務担当者のうち、1 人を業務責任者とする。

業務責任者は、建築物環境衛生管理技術者の資格を有していなければならない。

修繕受付窓口、業務責任者や業務担当者の配置等業務実施体制を組織し、職員公舎

入居者に周知しなければならない。

4 一括再委託等の禁止

契約事項第6条第1項の指定部分は、「2（1）点検保全業務」とする。

契約事項第6条第3項ただし書きの指定部分は、「2（2）修繕業務」とする。

5 貸与品

発注者は、業務実施上必要な職員公舎の鍵を受注者に貸与することができる。

6 提出書類

（1）業務実施前

業務実施前までに提出する。

- ・業務計画書
- ・業務責任者通知書

（2）業務実施後

実施した月の翌月10日までに提出する。ただし3月実施分は3月末日までに提出する。

- ・業務完了通知書
- ・月別実績報告書
- ・修繕業務に係る主要部品等の原価比較及び労務費を明確にした書類
- ・修繕業務に係る修繕前後の写真
- ・点検保全業務に係る点検の報告書（実施した月分）

7 委託料の支払い

毎月の実績額は、次の業務ごとの額の合計に消費税額及び地方消費税額を加えた額とする。

- ・点検保全業務は月額 円（税抜き）とする。

（※契約時に見積内訳明細書記載の金額の1/12の額とします。）

- ・修繕業務は毎月の実績報告書に基づく公舎修繕に係る実績額（税抜き）とする。

8 修繕に係る事前協議

次の場合は、受注者は修繕に着手する前に施設管理担当者と協議をする。

- ・1件当たりの予定修繕費用が20万円を超える場合
- ・委託業務費が委託料の9/10以上となった場合
- ・その他発注者が必要と認めた場合

9 修繕業務に係る証拠書類等

受注者は、修繕業務に係る費用を明確にするため、証拠書類を整理し、帳簿を作成し、本委託業務終了後5年間保管しなければならない。