

札幌市営住宅の管理に関する協定書

地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項及び札幌市営住宅条例（平成9年条例第13号。以下「条例」という。）第58条第1項の規定に基づき、札幌市（以下「甲」という。）が豊平区、清田区及び南区に設置されている札幌市営住宅（以下「市営住宅」という。）の指定管理者に株式会社東急コミュニティー（以下「乙」という。）を指定するに当たり、甲と乙とは、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成15年条例第33号）第8条の規定に基づき、市営住宅の維持及び修繕に関する管理に関し、次のとおり協定を締結する。

第1章 総則

（協定の目的）

第1条 この協定は、甲及び乙が相互に協力し、市営住宅を適正かつ円滑に管理するために必要な事項を定めることを目的とする。

（指定期間等）

第2条 甲が乙を市営住宅の指定管理者として指定する期間（以下「指定期間」という。）は、平成30年4月1日から平成35年3月31日までとする。

2 第7条に定める管理業務及び第32条に定める自主事業（以下「管理業務等」という。）に係る事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（基本合意）

第3条 甲及び乙は、信義を重んじ、誠実にこの協定を履行しなければならない。

2 甲は、市営住宅の管理に民間の能力を活用する指定管理者制度の目的を十分に理解し、乙が行う管理業務等の計画を尊重するものとする。

3 乙は、市営住宅の設置目的を十分に理解し、管理業務等を効率的に遂行するとともに、的確に入居者ニーズを把握し、サービスの向上に努めるものとする。

（権利の譲渡禁止等）

第4条 乙は、この協定によって生ずる権利及び義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

第2章 管理業務の実施

（管理物件）

第5条 乙が管理する市営住宅の土地、建物、設備、備品等（以下「管理物件」という。）の内容は、市営住宅管理業務等仕様書（以下「仕様書」という。）のとおりとする。ただし、別表1の借上市営住宅については、借上げ期間終了をもって本協定の対象となる管理物件ではなくなるものとする。

2 豊平区、清田区及び南区において、指定管理期間中に新たに市営住宅が建設された場合、

乙は、当該施設を前項で定める管理物件として甲が指定した日から管理するものとする。

3 第1項で定める管理物件について、指定管理期間中に用途廃止された場合は、当該施設は、甲が指定した日をもって管理物件ではなくなるものとする。

4 乙は、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理しなければならない。

(管理物件の使用)

第6条 乙は、管理業務を遂行するため、管理物件を無償で使用することができる。

2 乙は、管理物件を管理業務の範囲を超えて使用してはならない。

3 前項の規定にかかわらず、乙は、第32条に定める自主事業を行う場合は、甲の承認を得て管理業務の範囲を超えた管理物件の使用を行うことができる。

4 乙は、前項の規定により管理物件を使用する場合において、地方自治法第238条の4第7項の規定に基づく行政財産の目的外使用許可を必要とするときは、札幌市公有財産規則(昭和39年規則第46号)に定めるところにより、甲に対して、行政財産使用許可申請書を提出し、所定の使用料を納付しなければならない。

(管理業務の範囲)

第7条 乙が行う管理業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 退去に関する業務

(2) 施設・設備等の修繕(随時修繕、緊急修繕及び空き住宅修繕)に関する業務

(3) 施設・設備等の保守点検(日常点検及び法定点検)に関する業務

(4) 施設・設備等の整備に関する業務

(5) 前各号に掲げる業務に付随する業務

2 管理業務の細目及び管理の基準は、仕様書に定めるとおりとする。

3 甲は、必要かつやむを得ない事情があると認めるときは、乙と協議の上、仕様書に定める業務の細目又は管理の基準を変更することができる。

(業務計画書等の提出)

第8条 乙は、指定期間の各年度ごとの管理業務に係る業務計画書及び収支計画書を作成し、当該年度の前年度の3月31日までに甲に提出し、その確認を受けなければならない。

2 前項の業務計画書及び収支計画書は、甲の定めた様式によるものとする。

(法令等の遵守)

第9条 乙は、地方自治法その他の関係法令及び条例、札幌市営住宅条例施行規則(平成9年規則第41号。以下「規則」という。)その他の関係規程並びにこの協定を遵守し、仕様書及び前条の業務計画書に基づき、管理業務を行わなければならない。

(第三者に対する委託等)

第10条 乙は、管理業務の全部又は一部について第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、次に掲げる業務は、この限りでない。

(1) 第7条第1項第2号から第5号までに掲げる業務

(2) 広報、啓発、調査、研究、催事等により一時的に発生する軽微な事務に関する業務

(3) その他甲が必要と認める業務

2 乙は、前項各号(第2号を除く。)に掲げる業務(軽微な業務を除く。)を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、第8条第1項に定める業務計画書により甲の承認を得な

なければならない。ただし、緊急修繕等事前の承認が困難な業務については、第20条第2項に定める業務報告書等により事後に報告を行うものとする。

- 3 乙が管理業務の一部を実施させた第三者の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、全て乙の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用とみなし、乙がこれを負担するものとする。

(個人情報保護)

第11条 乙は、管理業務等を行うに当たって乙が保有する個人情報については、札幌市個人情報保護条例(平成16年条例第35号)に定めるところにより、適正に取り扱わなければならない。

- 2 甲と乙は、甲から乙に対して貸与する市営住宅総合管理システムについて適正な管理を行うため、別途覚書を取り交わすものとする。

- 3 乙は、前項の個人情報について、札幌市個人情報保護条例の規定に基づき、甲に対する開示請求、訂正請求又は利用停止請求があった場合において、甲から開示、訂正又は利用停止の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

(情報公開)

第12条 乙は、札幌市情報公開条例(平成11年条例第41号)第22条の2第1項の規定に基づき、管理業務等を行うに当たって保有する文書の公開に努めなければならない。

- 2 乙は、前項の文書について、札幌市情報公開条例第22条の2第2項の規定に基づき、甲に対する文書の閲覧、写しの交付等の申出があった場合において、甲から文書の提出の要求があったときは、速やかにこれに応じなければならない。

(札幌市行政手続条例の遵守)

第13条 乙は、施設の使用承認等の手続について、札幌市行政手続条例(平成7年条例第1号)に定めるところにより、適正に処理しなければならない。

(札幌市オンブズマンへの協力)

第14条 乙は、札幌市オンブズマン条例(平成12年条例第53号)第20条の規定に基づき、札幌市オンブズマンから調査の依頼があったときは、これに協力しなければならない。

(秘密の保持)

第15条 乙は、管理業務等を実施する上で知り得た秘密を第三者に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とする。

第3章 管理費用

(管理費用)

第16条 甲は、管理業務に係る費用(以下「管理費用」という。)として、
金1,632,333,000円を乙に支払うものとする。

- 2 前項の管理費用は、次の表のとおり年度ごと6回に分割して支払うものとし、各期の支払金額について、乙の請求があった日から起算して30日以内に支払うものとする。

回数	請求 時期	支払金額（消費税及び地方消費税を含む。）				
		平成 30 年度	平成 31 年度	平成 32 年度	平成 33 年度	平成 34 年度
1	6 月	53,714,000 円	54,212,000 円	54,709,500 円	54,709,500 円	54,709,500 円
2	8 月	53,714,000 円	54,212,000 円	54,709,500 円	54,709,500 円	54,709,500 円
3	10 月	53,714,000 円	54,212,000 円	54,709,500 円	54,709,500 円	54,709,500 円
4	12 月	53,714,000 円	54,212,000 円	54,709,500 円	54,709,500 円	54,709,500 円
5	2 月	53,714,000 円	54,212,000 円	54,709,500 円	54,709,500 円	54,709,500 円
6	4 月	53,719,000 円	54,213,000 円	54,709,500 円	54,709,500 円	54,709,500 円
計		322,289,000 円	325,273,000 円	328,257,000 円	328,257,000 円	328,257,000 円

- 3 甲は、第 20 条第 2 項に定める業務報告書の提出がない場合その他甲が特に必要と認める場合は、前項の規定にかかわらず、管理費用の全部又は一部の支払を停止することができる。
- 4 指定期間中に条例の改正又は第 7 条第 3 項の規定による仕様書に定める業務の細目若しくは管理の基準の変更に伴い管理費用が増加し、又は減少する場合は、甲乙協議の上、第 1 項に定める管理費用の額及び第 2 項に定める支払金額を変更することができる。
- 5 指定期間中に経済情勢の激変その他予期することのできない特別な事情により、第 1 項に定める管理費用の額が著しく不相当となった場合は、甲乙協議の上、当該管理費用の額及び第 2 項に定める支払金額を変更することができる。
- 6 この協定の締結日現在において予定されている消費税率（平成 31 年 10 月 1 日に 10% に引き上げられる消費税率（地方消費税率を含む。）をいう。）の引上げが予定どおり実施されなかった場合は、その内容に応じて、甲乙協議の上、第 1 項に定める管理費用の額及び第 2 項に定める支払金額を変更することとする。
- 7 団地の新設、建替え、用途廃止等により、平成 31 年度以降の各年度 4 月 1 日時点において前年同日に比べ管理戸数の増減がある場合については、以下の式により算出した各年度の支払金額（税抜）に当該年度の消費税率を乗じたものを当該年度の管理費用とする。

○ 算出式

各年度の支払金額【変更後】（税抜）

＝（第 2 項に定める各年度の支払金額（税抜））＋（（各年度当初の管理戸数）－（前年同日の管理戸数））×（一戸当たりの管理費用※）

※ 一戸当たりの管理費用＝

（第 1 項に定める管理費用【変更前】（税抜））÷（平成 30 年 4 月 1 日時点の管理戸数）÷ 5

※ 各年度の消費税率は以下のとおりとして計算する。なお、消費税率の引き上げが予定どおり実施されなかった場合は、その内容に応じるものとする。

平成 30 年度：8%、平成 31 年度：9%、平成 32 年度から平成 34 年度：10%

（経理の区分）

第 17 条 乙は、管理業務を行うに当たっては、管理費用等の収入を歳入とし、管理業務に要する経費を歳出として、他の会計と区分して経理しなければならない。

- 2 乙は、管理業務に係る経費の収支について、独立した帳簿及び預金口座により管理しなければならない。

3 乙は、第32条に定める自主事業を行う場合、当該自主事業の収入及び支出について、第1項の経理とは別に、実施する事業ごとに区分して経理しなければならない。

(修繕費等の上限額)

第18条 乙は、管理物件の修繕等について、1件(合理的な理由のある工事単位をいう。以下同じ。)につき250万円(消費税及び地方消費税を含む。)未満のものを行うものとする。ただし、甲が必要と認める場合について、甲は、第16条第1項に定める管理費用を増額し、当該修繕を乙に行わせることができる。

2 前項の規定にかかわらず、乙の管理瑕疵に基づく管理物件の損傷に伴う修繕等は、乙の負担で行うものとする。

(備品の調達及び帰属)

第19条 管理物件である備品が管理業務等の用に供することができなくなった場合は、仕様書に定めるところにより、甲又は乙の負担で更新するものとする。ただし、乙の責に帰すべき事由により滅失し、又は毀損した場合は、乙の負担で備品を調達しなければならない。

2 前項の備品以外の物品で、乙が必要とするものは、乙の負担で調達し、管理業務等の用に供することができる。

3 第1項の規定により調達した備品の所有権は甲に帰属し、前項の規定により調達した物品の所有権は乙に帰属する。

第4章 事業報告

(事業報告)

第20条 乙は、毎年度終了後、次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、5月31日までに甲に提出し、その承認を得なければならない。ただし、やむ得ない事情により期限までに提出できない場合は、甲乙協議の上、別途提出期限を定めることとする。

- (1) 管理業務等の実施状況
- (2) 管理業務等に係る収支決算(甲の定める様式によること)
- (3) 乙の経営状況
- (4) その他甲が必要と認める事項

2 乙は、毎月15日までに、次に掲げる事項を記載した月次の業務報告書を作成し、甲に提出しなければならない。

- (1) 修繕実施状況
- (2) 設備保守点検実施状況
- (3) 整備実施状況
- (4) 自治会要望等対応
- (5) 入居者要望等対応
- (6) その他甲が必要と認める事項

(報告・調査・指示)

第21条 甲は、管理業務等の適正を期するため、乙に対して、管理業務等又は経理の状況に関し報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることができる。

- 2 乙は、甲が今後の管理業務の見直し等の資料として使用できるよう、業務件数や経費に関する数値等の整理に努めること。

第5章 指定の取消し等

(指定の取消し及び管理業務の停止)

- 第22条 甲は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙に対して、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の一部又は全部の停止を命ずることができる。
- (1) 乙が条例、規則又はこの協定に違反したとき。
 - (2) 乙が地方自治法第244条の2第10項の規定による報告の要求又は調査に対して、これに応じず、若しくは調査を妨げ、又は虚偽の報告をしたとき。
 - (3) 乙が地方自治法第244条の2第10項の規定による指示に故意に従わないとき。
 - (4) 乙が札幌市営住宅の指定管理者募集要項に定めた申込資格を失ったとき。
 - (5) 指定管理者の申込みの際に提出した書類の内容に虚偽があることが判明したとき。
 - (6) 乙の経営状況の悪化等により管理業務を行うことが不可能又は著しく困難になったとき。
 - (7) 乙に管理業務を行わせておくことが社会通念上著しく不相当と判断されるとき。
 - (8) 乙の責に帰すべき事由により管理業務が行われないうとき。
 - (9) 不可抗力(暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動その他の甲又は乙の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象をいう。以下同じ。)又は法令の改正その他の制度変更により管理業務を遂行することが困難になったとき。
 - (10) 乙が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第6号)第7条第1項に規定する暴力団関係事業者(以下「暴力団関係事業者」という。)に該当すると認められるとき。
 - (11) 相手方が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は暴力団関係事業者であることを知りながら、乙が当該相手方と委託や物品調達などの協定に関連する契約(以下「関連契約」という。)を締結したと認められるとき。
 - (12) 乙が暴力団員又は暴力団関係事業者と関連契約を締結していた場合(前号に該当する場合は除く。)に、甲がその関連契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。
 - (13) 前3号に掲げる場合のほか、施設の管理運営に当たり、乙が暴力団を利することとならないように必要な措置を講じなかったとき。
- 2 前項の規定により指定管理者の指定が取り消された場合は、乙は、指定を取り消された日から30日以内に、第20条第1項に規定する事業報告書を甲に提出しなければならない。
- 3 甲は、第1項の規定により指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合は、既に乙に対して支払った管理費用の全部又は一部を返還させることができる。
- 4 第1項の規定により甲が指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合(第9号に掲げる事由による場合を除く。)は、乙は、当該取消し等により生

じた甲の損害を賠償しなければならない。

- 5 前項に規定する場合において、乙に損害が生じることがあっても、乙は甲に対しその賠償を請求することができない。
- 6 第1項第9号に掲げる事由により甲が乙の指定管理者の指定を取り消し、又は管理業務の一部又は全部の停止を命じた場合における甲又は乙に生じた損害の負担については、甲乙協議の上定める。

第6章 事故発生時の対応等

(事故発生 of 報告等)

第23条 乙は、管理業務等を行うに当たって事故が発生したときは、必要な措置を講ずるとともに、その状況を速やかに甲に報告し、甲の指示を受けなければならない。

(損害賠償)

第24条 乙は、管理業務等を行うに当たり、乙の責に帰すべき事由により甲に損害を与えた場合は、甲の定めるところにより、その損害を賠償しなければならない。

- 2 乙は、管理業務等を行うに当たり、乙の責に帰すべき事由により第三者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。
- 3 前項に規定する場合において、甲が当該第三者に対して損害の賠償をしたときは、甲は乙に対して、賠償した金額の全部又は一部を求償することができる。

(リスク分担)

第25条 管理業務に関するリスク分担は、別表2のとおりとする。

第7章 雑則

(帳簿等の整備保管)

第26条 乙は、次に掲げる帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管しなければならない。

- (1) 事業日誌
- (2) 第28条の規定により届け出た管理業務に関する諸規程
- (3) 文書管理簿
- (4) 各年度の事業計画書及び事業報告書
- (5) 収支予算及び収支決算に関する書類
- (6) 金銭の出納に関する帳簿
- (7) 修繕に関する履歴
- (8) 物品の受払に関する帳簿
- (9) その他甲が必要と認める書類

(重要事項の変更の届出)

第27条 乙は、定款、団体の名称、事務所の所在地、代表者の氏名等に変更が生じた場合は、速やかに甲に届け出なければならない。

(規程等の整備)

第28条 乙は、管理業務に関する諸規程を整備し、これを甲に届け出なければならない。

(原状回復)

第29条 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、速やかに管理物件を原状に回復しなければならない。ただし、甲が特に認めた場合は、この限りでない。

(業務の引継ぎ)

第30条 乙は、指定期間が満了するときは指定期間の満了の日までに、指定管理者の指定を取り消されたときは速やかに、次の指定管理者又は甲による管理業務等が円滑に実施されるよう、甲の指示に従い、次の指定管理者又は甲に対して業務の引継ぎを行わなければならない。

2 前項の規定により乙が次の指定管理者に業務の引継ぎを行うときは、書面を取り交わし、その写しを甲に提出しなければならない。

3 乙は、指定期間が満了したとき、又は指定管理者の指定を取り消されたときは、甲の指示するところにより、管理物件及び管理業務等に必要な書類を速やかに次の指定管理者又は甲に引き渡さなければならない。

4 甲は、必要と認める場合には、指定期間の満了に先立ち、乙に対して甲又は甲が指定する者による管理物件の視察を申し出ることができるものとする。

5 乙は、甲から前項の規定による申出を受けた場合は、合理的な理由がある場合を除いてその申出に応じなければならない。

(準備行為)

第31条 乙は、指定期間の開始の日の前日までに、管理業務等の遂行に必要な資格その他の能力を有する人材を確保し、必要な研修等を行い、管理業務等の遂行に必要な一切の準備を行わなければならない。

2 乙は、管理業務の準備のために必要な場合は、指定期間の開始に先立ち、甲に対して管理物件の視察を申し出ることができる。

3 甲は、乙の管理業務等の準備を円滑に行うため、必要な指示、助言及び協力をするものとする。

(自主事業)

第32条 乙は、市営住宅において、第7条第1項に定める管理業務のほか、次に掲げる事業を、自己の責任と費用により、仕様書に従い自主事業として実施することができる。

(1) 当該業務が市営住宅の設置目的に合致し、かつ、管理業務の遂行を妨げない範囲において、仕様書に定める承認要件の全てに該当する事業

(2) 当該業務が市営住宅の設置目的には合致しないが、市営住宅の利便性を高める等の目的があり、かつ、管理業務の遂行を妨げない範囲において、仕様書に定める承認要件の全てに該当する事業

2 乙は、前項に定める自主事業を実施する場合は、甲に当該自主事業に係る事業計画書及び収支計画書を提出し、あらかじめ甲の承認を得なければならない。

3 甲は、必要があると認めるときは、前項の承認に条件を付することができる。

4 甲は、第1項の規定により乙が実施する自主事業が承認要件のいずれかを欠くと認められる場合（承認すべきではない事業と認められた場合も含む。）及び仕様書に従って事業が実施されていると認められない場合は、第2項の承認を取り消すことができる。

（委託業務）

第33条 甲は、市営住宅において行う次の業務を甲負担による新たな契約により乙に委託し、乙はこれを受託するものとする。ただし、第2号に定める業務については、甲、乙及び乙以外に札幌市営住宅の管理業務等を行っている指定管理者（以下「他地区の指定管理者」という。）が事前協議を行った上で他地区の指定管理者が受託する場合がある。

(1) 第5条の規定に基づき管理物件ではなくなった借上げ市営住宅における借上げ期間終了後の管理業務等

(2) 他地区の指定管理者が第22条第1項の規定により指定を取り消された場合における当該管理業務等の代行

2 甲及び乙は、前項各号（他地区の指定管理者が受託した場合を除く。）に定める業務に関する委託契約を締結するものとする。

（協議会の設置）

第34条 甲及び乙は、札幌市営住宅の管理運営に関する協議及び調整を行うため、札幌市営住宅運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。

2 協議会は、甲、乙、他地区の指定管理者等により構成する。

3 協議会の運営に関し必要な事項は、甲と指定管理者（乙及び他地区の指定管理者）が協議の上定める。

（裁判管轄）

第35条 この協定に関する訴訟は、札幌市を管轄する裁判所に提訴する。

（協定の改定）

第36条 甲及び乙は、特別の事情がある場合に限り、協議の上この協定を改定することができる。

（その他）

第37条 この協定に関し疑義が生じた事項及びこの協定に定めのない事項は、甲乙協議の上定める。

この協定の締結を証するため、本書2通を作成し、甲乙双方記名押印の上、各1通を所持する。

平成30年 月 日

(甲) 札幌市中央区北1条西2丁目

札幌市

代表者 市長 秋元 克広

(乙) 東京都世田谷区用賀四丁目10番1号 世田谷ビジネススクエアタワー

株式会社東急コミュニティー

代表取締役 雑賀 克英

別表1（借上市営住宅契約期間）

団地名	管理開始年月日	契約終了日
リバーサイドヒルズ西岡公園	平成13年1月1日	平成32年12月31日
パレメゾン平岡	平成13年3月1日	平成33年2月28日
エコ・ライフ西岡	平成15年1月1日	平成34年12月31日
新木の花1	平成15年3月1日	平成35年2月28日
新木の花2	平成15年3月1日	平成35年2月28日

※ 本指定期間中に契約が終了する借上市営住宅のみ記載

別表2 (リスク分担表)

種 類	内 容	負担者	
		甲	乙
物価・金利変動	物価・金利の変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
税制・法令改正	施設の管理運営に直接関係する制度改正等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の改正等による経費の増加又は収入の減少		○
その他の制度変更	指定管理者制度に直接関係する条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少	○	
	上記以外の条例、規則等の改正その他の制度変更等による経費の増加又は収入の減少		○
資金調達	資金調達ができなくなったことによる管理業務の中断等		○
需要変動	需要変動による収入の減少		○
業務内容の変更	行政上の理由による業務内容の変更に伴う経費の増加	○	
	乙の提案に基づく指定期間中途の業務内容の変更に伴う経費の増加		○
不可抗力	不可抗力に伴う事業の中断	協議事項	
施設の損壊等による修繕、事業の中断	乙の管理瑕疵に基づく施設・設備の損傷に伴う修繕費用等の増加及びそれに伴う事業の中断等		○
	乙の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等で1件250万円以上のもの (ただし、甲が必要と認めたものに限る)	○	
	乙の管理瑕疵によらない施設・設備の損傷に伴う修繕等で前項目に該当しないもの		○
	乙の管理瑕疵によらない施設・設備の修繕等に伴う事業の中断等	協議事項	
許認可等	甲が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期	○	
	乙が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによる事業の中止・延期		○
第三者への賠償	乙の故意又は過失により損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
引継費用	管理運営の引継ぎに必要な費用		○

注 この表に定める事項で疑義がある場合又は表に定める事項以外の不測のリスクが生じた場合は、甲乙協議の上、リスク分担を決定する。

札幌市営住宅管理業務等仕様書

平成30年度～平成34年度

第1	市営住宅について	5
1	市営住宅の設置目的	5
2	市営住宅維持管理上の課題及び基本的方向性	5
	(1) 市営住宅の維持管理上の課題	
	(2) 市営住宅維持管理の基本的方向性	
第2	市営住宅の維持管理業務等に関する基本的方針	5
第3	管理物件及び管理の基準	6
1	管理物件	6
2	管理の基準	6
	(1) 札幌市個人情報保護条例の適用について	
	(2) 札幌市情報公開条例の適用について	
	(3) 札幌市オンブズマン条例の適用について	
	(4) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について	
	(5) 文書の管理について	
	(6) 指定管理者の表示について	
	(7) その他	
第4	管理業務に関する総括的事項の内容及び要求水準	8
1	内部管理体制に関する事項	8
	(1) 業務計画書の提出	
	(2) 管理業務の基本方針	
	(3) 平等な対応の確保	
	(4) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進	
	(5) 管理運営組織の確立	
	(6) 管理水準の維持向上に向けた取組	
	(7) 第三者に対する委託業務等の管理	
	(8) 札幌市及び関係機関との連絡調整等	
	(9) 財務	
	(10) 苦情対応	
	(11) 記録・モニタリング・報告・評価	
	(12) 市営住宅総合管理システム	
2	施設・設備等の管理に関する総括的事項	17
	(1) 入居者等の安全確保、サービス向上への配慮等	
	(2) 札幌市との連絡体制の確保	
	(3) 損害賠償保険の加入	
	(4) 備品等の管理について	
	(5) 下見について	
	(6) アスベストの対応について	
	(7) 新設団地等の管理について	
3	管理業務に付随する事項	19
	(1) 広報業務	

(2) 施設数量の確認及び報告業務	
(3) 資本的支出に係る報告	
(4) 引継業務	
(5) その他市営住宅の維持管理業務に付随する一切の業務	
第5 退去対応	21
1 退去立会日の設定及び書類の引渡し	22
(1) 退去立会日の設定	
(2) 仮退去情報の確認（毎日実施）	
(3) 退去に係る書類の引渡し	
2 退去査定	22
(1) 対象施設	
(2) 事前査定	
(3) 退去立会い	
(4) 強制執行及び入居者死亡による明渡し	
(5) 取得様式	
(6) 修繕実施一次判断	
(7) 修繕実施二次判断	
(8) 火災住戸	
3 敷金還付	24
(1) システム入力	
(2) 報告	
(3) 敷金還付通知書の発送	
第6 修繕	25
1 共通事項	25
(1) 一般事項	
(2) 第三者による被害	
2 随時修繕	26
(1) 対象施設	
(2) 業務内容	
(3) アフター修繕	
(4) 入居者との負担区分	
3 緊急修繕	29
(1) 対象施設	
(2) 業務内容	
(3) 緊急事態の具体的な例	
4 空き住宅修繕	29
(1) 対象施設	
(2) 業務項目	
(3) 業務内容	
(4) 給湯器の撤去及びリース品への変更について	

第7	保守点検	30
1	一般事項	30
2	日常点検	32
	(1) 共通事項	
	(2) 給湯暖房機保守点検業務	
	(3) 遠方監視業務	
	(4) テレビ電波障害対策設備保守点検業務	
	(5) ガス検知設備保全業務	
3	法定点検	36
	(1) 業務内容	
	(2) 昇降機点検・保守業務	
	(3) 消防設備保守点検業務	
	(4) 飲料用タンク保守点検業務	
	(5) 給排水設備保守点検業務	
	(6) 建築物及び建築設備の定期点検並びに報告業務	
第8	整備	41
1	共通事項	41
2	非常用バッテリー交換業務	42
3	非常用照明設備交換業務	43
4	遊具管理業務	43
5	境界石の確認・報告	44
6	樹木の伐採	44
7	排水管改修業務	45
第9	業務区分について	45
1	公社の業務について	45
2	集会所について	46
3	入居者説明会について	46
4	自治会について	46
5	被害届の提出等について	47
第10	その他	47
1	自主事業の実施について	47
	(1) 一般的事項	
	(2) 承認要件	
	(3) 自主事業に関する経理	
	(4) 承認の取消について	
	(5) 目的外使用許可について	
2	市営住宅の建替事業について	49
3	映画等の撮影の申し出を受けた場合について	49

第 1 1 関係規程等 49

別表 市営住宅維持管理業務 業務ごとの届出・記録・報告事項一覧

第1 市営住宅について

1 市営住宅の設置目的

市営住宅は、公営住宅法及び住宅地区改良法により、「住宅に困窮する低額所得者に対して住宅を賃貸すること」を目的として設置されました。このため、市営住宅の維持管理を通じては、以下の成果をあげることを目指しています。

- 市営住宅が入居者の毎日の生活の場であることを鑑み、施設の安全性を確保しながら、その住環境の維持・向上に努める。

2 市営住宅維持管理上の課題及び基本的方向性

市営住宅は、上記の目的の達成に向けて設置されていますが、現状では、下記(1)のとおり管理運営上の課題があります。

このため、指定期間における市営住宅の維持管理は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとします。

(1) 市営住宅の維持管理上の課題

- ア 建設年度が古い住宅等は、修繕の必要性がますます増加している。
- イ 住宅によっては、設備が複雑なものもあり、その使用方法も異なっている。
- ウ 入居者の高齢化等により、自治会の運営が困難となってきている。

(2) 市営住宅維持管理の基本的方向性

- ア 適切な修繕等を実施することで、住環境の維持・向上につなげていく。
- イ 入居者のニーズに合ったサービスを提供することで、住環境の維持・向上につなげていく。
- ウ 自治会への助言・説明・サービスの提供により、自治会の運営を支援し、住環境の維持・向上につなげていく。

第2 市営住宅の維持管理業務等に関する基本的方針

市営住宅の維持管理に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な維持管理を行うこと。
- (2) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう維持管理を行うこと。
- (3) 入居者や自治会等の声を常に把握し、施設の維持管理に反映させること。
- (4) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう維持管理の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

豊平区、清田区及び南区の市営住宅（別表市営住宅一覧のとおり）

2 管理の基準

(1) 札幌市個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）第46条の規定に

より、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、札幌市と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、後日、札幌市と締結する協定において、札幌市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じること（別添「個人情報保護条例第46条の規定による読み替え後の第2章の規定」参照）。

(2) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の2の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開にかかる事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成15年12月15日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成12年3月30日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(3) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は、札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）第20条の規定により、オンブズマンが苦情等の調査のため必要があると認めたとときに実施する質問、事情聴取、又は実地の調査について協力するよう努めること。

(4) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は、札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という。）第6条の「事業者」、第7条第2項の「公共事業等に係る契約の相手方」に当たることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組みについては、以下のとおり。

ア 施設が暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団。以下同じ。）の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、施設利用者等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）や暴力団関係事業者（暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ。）などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約（第三者への委託、物品調達等）について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方またはこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(5) 文書の管理について

管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書については、文書管理簿により適正に管理すること。また、文書の管理及び保存に関し必要な事項について文書管理規程を定め、札幌市に届け出ること。

(6) 指定管理者の表示について

管理業務の遂行に関して団体名を表示する場合は、「札幌市営住宅指定管理者 ○○○○」と表示すること。また、市営住宅入居者への周知のため、指定管理者の指定の告示事項の掲示を行うこと。

(7) その他

ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市内の企業等の積極的な活用に努めること。

イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組みに努めること。

ウ 第三者への委託、物品の調達にかかる支払は「政府契約の支払遅延防止等に関する法律」第6条に準拠するよう努めること。

第4 管理業務に関する総括的事項の内容及び要求水準

市営住宅の維持管理業務に関する総括的事項の内容及び要求水準は、以下のとおりとする。

なお、以下に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議の上、その内容を決定することとする。

1 内部管理体制に関する事項

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等対応を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規程及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規程、現金等の取扱いに関し事故、不祥事を未然に防ぐ仕組み、苦情対応の仕組み、セルフモニタリングの方法及び仕組み、市営住宅総合管理システムに関する事項等の具体的内容は以下のとおりとする。

(1) 業務計画書等の提出

指定管理者は、自らが提案した事業計画を実行できるよう年間業務の全体計画を立て、以下の業務計画書等の書類を協定で定めるところにより提出すること。

ア 業務計画書（様式1）

イ 収支計画書（様式2）

(2) 管理業務の基本方針

市営住宅の維持管理に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

ア 市営住宅の維持管理に関して、第1で挙げた施設の設置目的及び基本的方向性、機能を実現するとともに、市民サービスの向上、経費の縮減を図る上での基本方針を明確化すること。

イ 基本方針の策定に当たっては、施設の維持管理の透明性を確保するよう特に留意す

ること。

(3) 平等な対応の確保

市営住宅における平等な対応を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には次の内容を含むこと。

- ・ 平等な対応を確保する上での指定管理者としての基本的な方針
- ・ 上記方針を具体化する上での統括責任者の役割、職員の心構え
- ・ 市営住宅において不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等
- ・ これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目
- ・ その他、平等な対応の確保に際しての留意事項等

※ 平等な対応の基本的な考え方については、地方自治法第 244 条第 3 項、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱第 5-3-(1)、及び第 1 に記載した市営住宅の設置目的を参照すること。

(4) 地球温暖化防止対策及び環境配慮の推進

市営住宅の維持管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

- ア エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)を遵守し、市営住宅の維持管理業務におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。
- イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。
- ウ ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。
- オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。
- カ 管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。
- ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。

(5) 管理運営組織の確立

ア 責任者の配置及び組織の整備

市営住宅の維持管理業務に関して統括的に責任を負う者（以下「統括責任者」という。）を1名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、市営住宅の維持管理業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

- (ア) 統括責任者は、自ら定めた維持管理の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「本業務」という。）を統括するとともに、本業務に関する札幌市その他との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。
- (イ) 職務代理者は、統括責任者がその職務を担えなくなった際に、統括責任者を代理すること。

(ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を規定すること。

イ 従事者の確保及び配置

市営住宅の維持管理業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、アで整備した各組織に配置する。

◇要求水準

維持管理の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、本業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施する。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という。）に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもの他、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

(ア) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確認すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。

- ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の規定内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構え等

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

- ・研修等の実施方針
- ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守及び雇用環境の維持向上

市営住宅の維持管理業務における市民サービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規程の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇要求水準

(ア) 職員の雇用に関しては、労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他市営住宅の維持管理に当たり関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規程等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。

(イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。

(ウ) 職員個々が市民サービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーションを含め、十分な労働環境を整えること。

(6) 管理水準の維持向上に向けた取組

市営住宅入居者、自治会等のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他市営住宅の管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

- (ア) 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
- (イ) 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。

(7) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

協定書第10条に示す第三者に対する委託の実施に当たり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、相手方となる事業者（以下「受託者」という。）が、委託した業務の履行に当たり市営住宅の維持管理における市民サービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
- (イ) 第三者に対する委託は、指定管理者の責任において行うものであることについて、受託者の十分な理解を確保すること。

イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督及び履行確認

受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 受託者との契約に当たり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者並びに受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。
- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行なわれるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除

暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

第3-2-(4)-イに定める対応を行うこと。

(8) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市、各指定管理者及び指定管理業務以外の業務を受託している一般財団法人札幌市住宅管理公社（以下「公社」という。）で構成する市営住宅運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、維持管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上等に向けた協議を行う。

なお、維持管理業務等は、札幌市と締結する協定に基づき実施することとなるが、協定書に定めのない事項が存在した場合又は管理運営上疑義を生じた場合は、札幌市と協議の上、これを決定するものとする。

◇要求水準

- (ア) 協議会は、札幌市の主催により指定期間中4か月に1回程度開催するため、必ず参加すること。
- (イ) 協議会では、以下の項目について協議等を行う。

〈協議等の項目〉

- ・本業務の報告及び市営住宅の維持管理上の問題点や改善に関する事項
- ・施設の維持管理に係る各種規程、要綱、マニュアル等を新たに作成する場合の概略
- ・本仕様書において協議会での協議を必要とする旨が記載されている項目
- ・その他、市営住宅の入居者サービスや管理水準の維持向上に向けた取組

(ウ) 必要に応じて、協議会の内容の要旨を施設内に掲示すること。

(エ) 市営住宅の管理運営に係る各種規程、要綱、マニュアル等を作成する場合は、札幌市と事前に協議すること。

(オ) 業務の実施上不明な点や指定管理業務範囲以外の市営住宅管理業務について判断が必要な場合は、直ちに札幌市に報告し、調整を図ること。

イ 関係機関との連絡調整

本業務の遂行に当たり、自治会、地域関連集会所運営委員会、公社、市営住宅管理人その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、日頃より連絡調整に努めること。

◇要求水準

指定期間開始後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに連絡調整を適宜行い、要望や紛争解決に係る維持管理上の助言を提示すること。

(9) 財務

ア 資金管理

市営住宅の安定的かつ効率的な維持管理を確保するため、本業務に関する資金（協定書に定める管理費用その他の収入。以下「管理費用等」という。）を適切に管理する。

◇要求水準

(ア) 本業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。

(イ) 本業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。

(ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(エ) 自主事業等の経費の管理については、第 10-1-(3)に従うこと。

イ 現金等の適正な取扱い

本業務に関連して発生した現金等が不適切に取り扱われることのないよう、現金等を取り扱う必要がある場合は、その取扱いに関する規程（以下「現金等取扱規程」という。）を整備し、運用する。

◇要求水準

(ア) 現金等取扱規程には、以下の項目に関する規定を含むこと。なお、複数の規程類により各項目について規定していても差し支えない。

- ・現金の取扱いに関する管理体制
- ・現金の取扱事務の運用手続
- ・現金の保管方法
- ・銀行口座の管理方法
- ・金券類の管理等の適切な取扱い

- ・以上の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類等の様式
- (イ) 現金等取扱規程においては、現金等の取扱いに関し事故、不祥事等を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。
- (ウ) 現金等の取扱いに関して、事故、不祥事等が発生した場合には、当該事実を確認した日時、事実の概要を記録するとともに、当該事実等について直ちに札幌市に報告すること。

(10) 苦情対応

市営住宅の維持管理に関する入居者その他の市民からの要望、苦情等（以下「苦情等」という。）に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。

◇要求水準

- ア 苦情等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が当該手続の内容を十分に理解していること。
- イ 苦情等を受け付ける担当部署を明確化し、入居者その他必要な者に対して十分に周知していること。なお、入居者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても苦情等は受け付けること。
- ウ 苦情等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。
 - (ア) 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で協定書第20条第2項に定める業務報告書にて報告すること。
 - (イ) 指定管理者のみでは対応が難しいもの、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- エ 市政に関し、指定管理者の業務には全く関わりのない苦情等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。
- オ なお、札幌市は、札幌市になされた苦情等の対応上必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(11) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、本業務の実施に関する記録・帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消時には、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

◇要求水準

以下の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・事業日誌
- ・管理業務に関する諸規程
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・修繕に関する履歴（札幌市から指定された様式によること）
- ・物品の受払に関する帳簿（指定管理者が調達した備品等についてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの）

- ・以上のほか、別表に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、市営住宅の維持管理業務の実施状況及び入居者や自治会等の声について、自ら監視・測定（以下「セルフモニタリング」という。）を行う。

◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、以下の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

a 入居者等の満足度の測定等

- ・入居者アンケート調査を行い、入居者、自治会等の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見、要望等を把握する。
- ・調査は、公正な方法で行うこと。
- ・入居者アンケート調査には、市営住宅利用に関する総合的な満足度、第1で挙げた市営住宅が目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、各種照会等に対応できるよう、その整理に努めること。
- ・調査に当たっては、個人情報保護条例の遵守を徹底すること。
- ・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する入居者アンケートについては、以下のとおり実施すること。

<調査対象>

市営住宅入居者

<調査標本数>

指定管理業務を担当する市営住宅の入居者世帯全てを対象とし、入居者のアンケート提出負担を最小限に抑えるよう考慮した上で最大限の回収率となるよう努めること。

<調査頻度>

年1回実施すること。（調査時期については、他地区の指定管理者と同時期に行うこととし、その調整は札幌市が行う。）

<質問及び選択肢>

- ・総合満足度に関するアンケート

質問：住宅や設備の修理や点検はきちんと行われていますか。

回答選択肢：ア 行われている。

イ どちらかといえば行われている。

ウ どちらかといえば行われていない。

エ 行われていない。

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：職員（指定管理者）の対応は親切ですか。

回答選択肢：ア 親切だ。

イ どちらかといえば親切だ。

ウ どちらかといえば不親切だ。

エ 不親切だ。

b 苦情等の整理、分析

- ・入居者、自治会、その他からの苦情や要望は、その内容に従い分類し、件数及び内容の傾向等を分析する。
- ・当該分析結果は、協議会において報告すること。また、随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。
- c 各業務のセルフモニタリング
 - ・別表に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と合わせて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることもできる。ただし、この場合にも、別表に記載した内容は含むこと。
- d 業務・財務検査項目の自己チェック
 - ・半年に1回程度9月頃と2月頃に、札幌市が示すチェックリストを用いて、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。
- e その他
 - ・a、b、c及びdに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。
- (イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目ごとの水準を目標とする。
 - ・総合満足度：80%（4段階中上位2段階までに該当するもの）
 - ・接遇に関する満足度：85%（同上）

ウ 事業等の報告

指定管理者は、以下の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別表に示す報告書類、その他札幌市が要求する報告書類について、適宜提出する。また、これらの書類については書面のほか、札幌市が定めるファイル形式にて電子データとして保存し、札幌市から指示があった場合、速やかに提出できるよう整備すること。

なお、札幌市より報告様式の変更を指示された場合は、その指示に従うこと。

◇要求水準

- (ア) 毎年度終了後に提出する報告書類
 - ・当該年度の管理業務の実施状況報告書（様式3）
 - ・当該年度の管理業務に係る収支決算書（様式4）
 - ・当該年度（又は当該年度中に終了する事業年度）の団体の経営状況を説明する書類（収支（損益）計算書又はこれらに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類）
 - ・市営住宅の維持管理業務に係る各種統計書類（札幌市が別途指示したもの）
- (イ) 毎月終了後に提出する報告書類
 - ・随時・緊急修繕実施状況報告書（様式5）
 - ・空き住宅修繕実施状況報告書（様式6）
 - ・日常点検実施状況報告書（様式7）
 - ・法定点検実施状況報告書（様式8）
 - ・整備事業実施状況報告書（様式9-1）
 - ・自治会要望対応状況報告書（様式9-2）
 - ・入居者等要望対応状況報告書（様式9-3）

- ・その他札幌市が必要と認める事項

(ウ) その他

- ・指定期間初年度においては、5月末までに、(ア)に挙げた団体の経営状況を説明する書類（指定期間初年度の前事業年度分）を提出すること。ただし、やむを得ない事情で期限までに提出できない場合は、協議の上、別途提出期限を定める。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、札幌市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇要求水準

(ア) アに挙げた帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市からこれらに関する報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 札幌市は、ウに挙げた報告書類等の検査、定期的又は随時の現地調査（給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む。）、その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査、確認を行うので、指定管理者は、これらの検査等に協力すること。

オ 事業評価

指定管理者は、市営住宅の維持管理状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出にあわせて札幌市に報告する。

◇要求水準

(ア) 評価は、統括責任者が中心となり、可能な限り入居者等と直接接する職員の意見等も反映させることのできる方法により行うこと。

(イ) 札幌市は、指定管理者の自己評価をもとに、指定管理者の業務評価を行い、その結果に基づき必要な指示等を行うとともに、評価の結果を公表する。

札幌市が公表した評価結果については、施設内に掲示すること。

※ なお、札幌市は、必要なサービス水準の確保、その他施設の管理運営に関し必要があると認めたときは、入居者及び自治会等のニーズを把握するための調査を行う場合がある。

(12) 市営住宅総合管理システム

管理業務の実施に当たり、札幌市より無償貸与された入居者の個人情報、建物情報等を閲覧することができる市営住宅総合管理システム（以下「システム」という。）の専用端末、周辺機器及びネットワーク関連機器（以下「端末等」という。）を適正に管理し、本仕様書の定めるところに従い、システムに入居者情報、施設の管理状況等を入力する。なお、札幌市が貸与する端末等については、別紙1のとおり。

◇要求水準

システムの管理・運用について、以下の事項を遵守すること。また、札幌市から以下の事項以外のセキュリティ対策を求められた場合は、その指示に従うこと。

ア システム利用者

- (ア) 本業務において、システムを利用する必要がある者及び端末等を管理・使用する者を札幌市に報告し、システム利用者として札幌市の承認を得ること。また、変更が生じた場合は、速やかに札幌市に報告し承認を得ること。
- (イ) 上記(ア)において札幌市が承認したシステム利用者以外の者は、端末等を使用しないこと。
- (ウ) システム利用者は、札幌市から付与された ID 及びパスワードを他人に教え、又は共有しないこと。
- (エ) システム利用者は、システムの利用に際して、自らの ID 及びパスワードでログインした専用端末を使用すること。
- (オ) システム利用者は、札幌市が実施する情報セキュリティに関する研修を年に 1 回以上受講すること。

イ 端末等の管理

- (ア) 端末等は、破損、盗難、不正使用等がないよう適正に管理すること。
- (イ) システムに不具合、異常、事故等があった場合には速やかに札幌市及び札幌市が指定する業者に報告し、その指示に従うこと。
- (ウ) 端末等の設定、設置場所等を変更しようとする場合は、あらかじめ札幌市の承認を得ること。
- (エ) 当ネットワークに札幌市が配布したもの以外の機器を接続しないこと。
- (オ) 専用端末のソフトウェアの設定を変更しないこと。また、新たなソフトウェアを入れないこと。
- (カ) 本仕様書で定める事項を履行することができる端末等の設置場所を確保すること。

ウ 情報管理

- (ア) システムで取り扱う全ての電磁的データ（以下「情報資産」という。）を業務上の利用目的以外で使用しないこと。
- (イ) 情報資産を個人所有のパソコン又は携帯端末等（情報資産の閲覧・編集等の処理が可能な携帯電話等の機器）で処理しないこと。
- (ウ) 情報資産を関係者以外に使用され、又は閲覧されることがないようにすること。
- (エ) 業務に関しない情報資産をパソコン等に記録・保管しないこと。
- (オ) 記憶媒体に情報資産を記録・保管しないこと。
- (カ) 情報資産を執務室外に持ち出さないこと。また、インターネットメール等による情報資産の送信についても同様とする。
- (キ) 管理区域（端末等を設置し、運用する施設、室及び区画であり、指定管理者のみが入退室でき、入退室管理及び施錠可能な区域のことをいう。）が無入退室になる場合には、最後の退室者は必要な全ての箇所を施錠し、確認すること。

エ システム利用方法

システムの利用方法については、「市営住宅総合管理システム利用マニュアル」を参照すること。

2 施設・設備等の管理に関する総括的事項

- (1) 入居者等の安全確保、サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、市営住宅入居者等の安全確保を第一に優先するとともに、そのサービス向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇要求水準

ア 札幌市内に1箇所以上窓口センターを設置し、以下のとおり同センターにて入居者等からの問合せ及び相談（以下「問合せ等」という。）に対応すること。

(ア) 窓口センターの連絡先を入居者等に周知し、入居者等からの問合せ等を受け付けること。また、各業務に関する問合せ等に対しては、本仕様書に従い適切に対応すること。

(イ) 各業務に関するものを除く市営住宅に関する問合せ等に対しては、その内容に応じて札幌市又は公社を案内すること。

(ウ) 業務時間及び休業日は下記のとおりとし、電話・FAX・電子メールでの受付の他、入居者等が訪問での受付もできるよう窓口センターを整備すること。なお、指定管理者は自らの判断により、業務時間を延長すること及び休業日を業務日とすることができる。

業務時間：午前8時45分から午後5時15分まで

休業日：土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）

(エ) 上記(ウ)の業務時間外であっても、入居者等からの連絡を受け付けることができる体制を維持すること。

イ 各業務に関して、入居者、歩行者、近隣住民、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。

ウ 各業務を実施する際に、入居者等の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、対象となる市営住宅の入居者や自治会に対し業務の実施について十分に案内すること。

エ 必要な場合には、法令等に従い当該要件を満たす有資格者により作業が行われること。

オ 拾得物の取扱いを適正に行うこと。

カ 災害、救急にかかる対応を適切に行うこと。

(2) 札幌市との連絡体制の確保

各業務に関する札幌市との連絡体制を確保する。

◇要求水準

常に札幌市と連絡が取れる体制を確保すること。また、札幌市に災害対策本部が設置された場合、管理する市営住宅において災害に起因する建物及び人的被害が発生したことを把握した際は、直ちに札幌市に報告すること。

(3) 損害賠償保険の加入

管理業務の実施に当たり、指定管理者の故意又は過失により札幌市又は第三者に損害を与えた場合は、指定管理者が賠償責任を負うことになるため、指定管理者においては、次に掲げる内容を補償する損害賠償責任保険に加入すること。また、当該保険証書のコピーを指定管理開始年度の4月末までに札幌市に提出すること。

ア 対象：市営住宅及び市営住宅敷地内並びに市営住宅敷地外の市営住宅付

随設備における維持管理期間中の法律上の賠償責任

- イ 対人補償 : 5億円
- ウ 対物補償 : 5億円
- エ 期間 : 指定管理者の指定期間
- オ その他 : 被保険者を指定管理者（指定管理者から委託を受けた者を含む。）及び札幌市とし、交差責任担保特約を付ける。

(4) 備品等の管理について

札幌市が指定管理者に対し、対象市営住宅共用部及び空き住宅の鍵を貸与するものとする。指定管理者は、貸与品の滅失又は紛失等による事故が発生しないよう管理を行うものとし、鍵を第三者に貸し出す場合は鍵の貸出簿を整備すること。また、指定期間終了後、速やかに貸与された鍵を札幌市に返還するものとする。

ア 共用部の鍵について

- (ア) 共用部の鍵については、別途協議の上、札幌市が指定管理者に対し無償で貸与するものとする。
- (イ) 指定管理者の維持管理運営における効率性や費用対効果を重視した上で行った鍵の変更又は指定管理者の責任による鍵の紛失・棄損に伴う鍵の補充については、以前と同等の鍵を指定管理者の負担により調達するものとするが、その鍵については札幌市に帰属するものとする。
- (ウ) 共用部の鍵については、点検業者等の現地対応のため各集会所に置くことを認める。ただし、集会所は、管理人不在の時間帯に施錠しており、全ての鍵を置くことは、管理上の支障をきたす恐れがあるため、集会所に置くことができる共用部の鍵は、業者の現地対応に必要な最小限の本数とする。

イ 住戸の鍵について

- (ア) 平成30年4月1日時点の空き住宅の鍵については、札幌市が指定管理者に無償で貸与するものとする。
- (イ) 指定管理者が行った空き住宅修繕等において鍵の交換を行った場合について、変更した鍵についても札幌市に帰属するものとする。
- (ウ) 指定管理業務開始後において、新たに発生した空き住宅の鍵については、指定管理者が適正に保管すること。
- (エ) 指定管理者は、公社が実施する入居説明会に出席し、入居説明会終了後、入居予定者に対し、それぞれの住戸の鍵（3本）を直接交付すること。

ウ 集会所の備品等について

- (ア) 集会所等（市直営の集会所以外に、地域の住民による運営委員会が運営を行っている地域関連集会所及び団地自治会が運営を行っている集会所を含む。）において、札幌市が管理している備品については、札幌市が貸与する備品台帳のとおりである。
- (イ) 集会所等の備品、消耗品等の修繕及び更新については、下表のとおりとする。

	定義	修繕	更新
備品	備品台帳に記載しているもの	指定管理者	札幌市
消耗品	備品台帳に記載がなく、購入費が概ね1万円以下のもの	指定管理者	公社、運営委員会、自治会
設備	上記以外の設置物 (自治会等が設置したものを除く)		

※ 管理人用自転車は、公社が修繕及び更新する。

(5) 下見について

ア 入居予定者から下見の要望があった場合は、事前に札幌市から通知されていた入居予定者リストにより、申出者が当該住戸の入居予定者であることを確認の上、入居予定者と下見の日時を調整し、下見の立会いを行うこと。

イ 入居予定者が適切に下見を実施できるよう環境を整備すること。特に、障がい者用住戸の専用玄関前について、積雪等により下見に支障を来さないよう留意すること。

ウ 下見に際しては、住戸、共用部等の設備の設置状況、使用方法、修繕状況等について説明すること。また、その他入居予定者からの質問に対し、丁寧に回答すること。

エ 入居予定者より、追加の修繕を求められた場合において、当該箇所が空き住宅修繕時に修繕されていなかった又は不十分であった、若しくは空き住宅修繕以降に発生した破損等であり、当該箇所が「第6 修繕」の規定に従い修繕の必要があると認められた場合については、速やかに修繕を実施すること。また、当該箇所が修繕すべき箇所と認められない場合は、その根拠について入居予定者に丁寧に説明し、理解を得るよう努めること。

オ 下見に際して、住宅用火災警報器が正常に稼働しているか確認し、異常がある場合は、本仕様書に基づき修繕、交換等を行うこと。

(6) アスベストの対応について

アスベストが含有している箇所において修繕等を実施する場合は、別途札幌市からの指示に従うこと。

(7) 新設団地等の管理について

協定書第5条第2項に基づき管理物件となった施設については、本仕様書で定める業務の他、以下の業務を行うこと。

ア 当該住棟の管理開始から入居指定日までにおける共用部分の光熱水費の支払い、各戸の換気等、施設の状態を維持するために必要な管理業務

イ その他札幌市の指示に基づくこと。

3 管理業務に付随する事項

上記維持管理業務に付随する業務を行う。

(1) 広報業務

指定管理者は、入居者への情報提供のため、札幌市と連携しながら、指定管理業務に関係するリーフレット等の作成・配布及びホームページの開設・更新を行うこと。

◇要求水準

ア リーフレット等は、情報提供が必要な市営住宅住棟の入居者に対し偏りのないよ

う配布すること。

イ ホームページは、利用者の立場になって、アクセシビリティ、ユニバーサルデザインの考え方に基づいて管理することとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン※1」を参考に以下の取組を実施すること。

- ・ウェブアクセシビリティ方針の策定・公開

- ・日本工業規格 JIS X 8341-3 : 2016※3 の適合レベル AA に準拠※2 することとし 1 年に 1 回試験の実施と公開を行うこと。

- ・1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表※1」を公開すること。

ウ ホームページの作成に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守すること。

※1 総務省ホームページ (http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/joho_tsusin/b_free/guideline.html) より入手可能。

※2 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016 年 3 月版 (<http://waic.jp/docs/jis2016/compliance-guidelines/201603/>)」で定められた表記による。

※3 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

(2) 施設数量の確認及び報告業務

市営住宅の維持管理業務の対象となる施設、場所及び数量について、本仕様書と不一致とならないよう、毎年度末まで確認し、不一致となっている場所については、札幌市まで報告すること。

(3) 資本的支出に係る報告

施設等の修繕及び設置、法律・条例・基準等の制定や改正等により社会的・政策的に施設整備が求められる整備業務又は入居者サービスや施設管理の利便性の向上等のための資本的支出に基づく整備業務において、原状回復が不要とされるものについては、指定管理者の判断に基づき、施工年度の終了までに札幌市に報告を行い、一部有益権放棄（札幌市への寄付）について提案すること。

(4) 引継業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継を行う。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

◇要求水準

ア 引継ぎは、市営住宅の入居者や自治会等の折衝経緯、継続案件、利便性、維持修繕の計画性等を損なわないよう、新指定管理者及び本市と協力して行うこと。

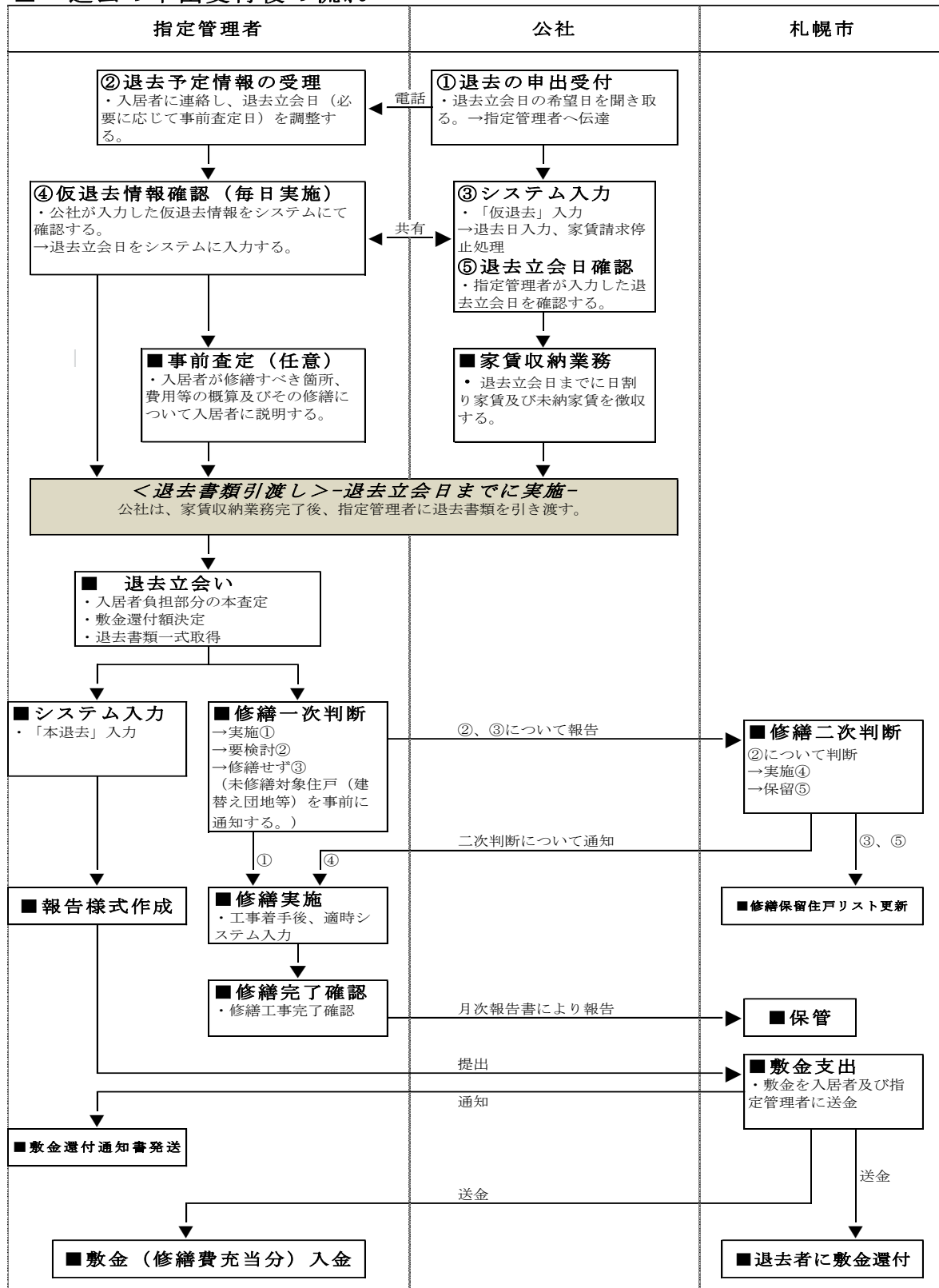
イ 引継ぎには、別途札幌市との協議により定める内容を含めること。

(5) その他市営住宅の維持管理業務に付随する一切の業務

第5 退去対応

住戸の明渡しに際して、退去立会いを行い、入居者が修繕すべき箇所及び空き住宅修繕で修繕すべき箇所の決定を行う。また、それらに基づき敷金の取扱いについて札幌市に報告する。本業務の基本的な流れについては、下表のとおり。

■ 退去の申出受付後の流れ



1 退去立会日の設定及び書類の引渡し

(1) 退去立会日の設定

公社は、退去の申出を受けた場合、速やかに指定管理者に連絡し、退去の申出をした入居者（以下「退去予定者」という。）の退去日、退去立会希望日、連絡先等を伝達するので、指定管理者は速やかに退去予定者に連絡し、退去立会日を調整・決定すること。

(2) 仮退去情報の確認（毎日実施）

公社は上記(1)と併せて、退去に係る情報をシステムに登録（仮退去入力）するので、指定管理者は、少なくとも1日に1回システムにて仮退去の登録状況を確認し、上記(1)で決定した退去立会日を入力すること。また、退去立会日及び退去日が変更になった場合については、その旨を速やかに公社に伝達するとともに再度システムに入力すること。

(3) 退去に係る書類の引渡し

公社は、退去予定者の日割り家賃及び未納家賃の徴収業務を実施し、その結果を退去届に記入の上、退去立会日までに退去に係る書類一式を指定管理者に引き渡すので、指定管理者は、記載内容を確認の上受理すること。なお、引き渡された書類に不備、誤り等がある場合は、速やかに公社に報告すること。

なお、書類引渡しの日時、場所及び方法については、公社と調整すること。

2 退去査定

(1) 対象施設

以下の住戸における入居者が居住する住戸部分及び専用部分

- ・退去予定者が居住していた住戸
- ・強制執行により明け渡された住戸
- ・入居者の死亡等により明け渡された住戸
- ・その他札幌市から退去査定を指示された住戸

(2) 事前査定

指定管理者が必要と認めるとき又は退去予定者から求められたときは、退去立会いに先立って以下のとおり事前査定を実施すること。

ア 家財等に遮蔽されていない部分において、入居者負担区分表及び別紙2「空き住宅修繕実施基準」に基づき、退去予定者が修繕すべき箇所、範囲等についての一旦の判断を行い、それらの修繕に係る費用の概算を退去予定者に伝えること。

イ 市営住宅模様替等許可に基づく仕様の変更箇所については、退去立会日までに原状に復すよう指導すること。

ウ 退去立会日までに家財等を搬出し、住戸の引渡しを行えるようにしておくよう指導すること。

エ 退去立会いに際して、入居者が準備すべき事項について通知すること。

(3) 退去立会い

上記1-(1)にて決定した日時にて以下のとおり退去立会いを実施すること。

ア 入居者負担区分表及び別紙2「空き住宅修繕実施基準」に基づき、退去予定者が修繕すべき箇所、範囲等について決定し、「退去者修繕内訳書」（様式10）を作成すること。

イ 上記アの修繕箇所について、退去予定者より修繕を依頼された場合は、適正な価格をもって受諾すること。なお、退去予定者から依頼された修繕箇所については、

- 指定管理業務として実施する空き住宅修繕と合わせて実施することとして差し支えない。
- ウ 別紙2「空き住宅修繕実施基準」に基づき、空き住宅修繕時に修繕すべき範囲を決定すること。
 - エ 市営住宅模様替等許可に基づく仕様の変更箇所について、原状に復していることを確認すること。
 - オ 退去予定者に貸与していた鍵（3本）を回収すること。
 - カ 退去予定者より、残存物の搬出及び撤去が困難であると申し出があり、その搬出及び撤去を指定管理者が行う際は、「家財道具等の所有権放棄申出書」（様式 12）を徴取すること。
 - キ 当該退去予定者の退去月の住宅使用料について、退去立会日以降の口座引落とし又は委任払いにて納入される予定となっている場合については、納入されるものとして処理し、納入予定日以降にシステムにて納入されているか速やかに確認すること。確認した結果、未納であった場合については、札幌市に報告し、その指示に基づき処理すること。

(4) 強制執行及び入居者死亡による明渡し

- ア 強制執行の断行が行われる際は、札幌市からの指示に基づき立ち会うこと。
- イ 断行に際しては、速やかに玄関鍵を交換し、断行終了後、残置物がないことを確認の上、施錠すること。
- ウ 強制執行明渡しに際しては、札幌市からの指示に基づきシステム入力、敷金処理、空き住宅修繕等を実施すること。
- エ 入居世帯員全員が死亡したことによる明渡しに際しては、別途札幌市からの指示に基づき残存物の処理、システム入力、敷金処理、空き住宅修繕等を実施すること。

(5) 取得様式

退去立会終了時まで以下の様式を受理・作成すること。

ア 退去届（様式 11）【受理：公社、作成：公社及び指定管理者】

公社が退去予定者から受理し、退去予定者及び公社が記載すべき箇所を記載した上で、退去立会時に公社から指定管理者へ引き渡すもの

※ 指定管理者は、指定管理者が記載すべき箇所を記載し、退去予定者から署名・捺印を取得すること。

イ 家財道具等の所有権放棄申出書（様式 12）【受理：指定管理者】

上記(3)-カにより指定管理者が取得するもの

※ 入居世帯員全員が死亡したことによる退去の場合は、札幌市が公社を通じて相続人から取得し、指定管理者に引き渡す。

(6) 修繕実施一次判断

- ア 空き住宅となった住戸において、以下の判断基準に基づき速やかに修繕すべきかについての一次判断を行うこと。

【判断基準】

- ① 修繕実施住戸
下記②及び③以外の住戸
- ② 要検討住戸
 - (ア) 修繕費が 250 万円以上となる住戸
 - (イ) 居住性を著しく害し、かつ修繕しがたい不具合がある住戸
 - (ウ) 周辺入居者等からの迷惑行為の被害を受けることが明白である住戸
 - (エ) その他速やかに修繕することが適当ではない住戸
- ③ 修繕しない住戸
札幌市より建替え予定となっている等により修繕する必要がない旨通知された住戸

イ 上記アにおいて、要検討住戸及び修繕しない住戸と判断した住戸については、「修繕実施一次判断報告書」（様式 13）により速やかに札幌市に報告すること。

ウ 札幌市より、判断の根拠等について説明及び調査を求められた場合は、その指示に従うこと。

(7) 修繕実施二次判断

指定管理者の修繕実施一次判断において、「要検討住戸」と判断したものについて、札幌市の二次判断において修繕すべきと判断した住戸については、札幌市の指示に基づき空き住宅修繕を実施すること。なお、札幌市の二次判断について疑義がある場合は、札幌市と指定管理者が協議の上、その対応について決定すること。

また、札幌市に二次判断において修繕保留住戸と判断した住戸において、修繕を保留すべき理由が解消された場合については、札幌市の指示に基づき空き住宅修繕を実施すること。

(8) 火災住戸

火災により明渡しすることとなった住戸については、修繕実施前に火災の発生経緯、被害箇所、被害状況等を速やかに札幌市に報告し、札幌市の指示に従うこと。

3 敷金還付

指定管理者は、「1 退去査定」において確定した敷金の取扱いについて、システムに入力し、各種報告様式にて札幌市に報告するものとする。

(1) システム入力

指定管理者は、退去立会日から原則として 2 週間以内に「市営住宅総合管理システム利用マニュアル」に基づき、退去者情報、敷金情報等を入力すること。また、上記 2-(3)-キのとおり必要に応じて退去月の住宅使用料の納入状況を確認すること。

(2) 報告

指定管理者は、毎月 15 日までに前月末までに退去立会いを行った住戸について、以下の報告様式を札幌市に提出すること。また、札幌市の指示により別途報告様式の提出を求められた場合は、その指示に従うこと。

- ・市営住宅敷金還付通知書（システムから出力）
- ・退去者一覧（システムから出力）
- ・上記2-(5)にて取得した退去関係書類一式

(3) 敷金還付通知書の発送

札幌市は、上記報告の内容を確認後、指定管理者に対し敷金還付通知書の発送を指示するので、指定管理者は、退去届に記載された移転先住所にこれを発送すること。

第6 修繕

1 共通事項

(1) 一般事項

- ア 指定管理者は、夜間・休日においても緊急修繕を行えるよう体制を整えること。また、その連絡先を入居者等に周知すること。
- イ 修繕を行うに当たって、関係官庁への申請等が必要な場合は、指定管理者の責任において行うこと。
- ウ 修繕を行うに当たって、入居者等及び近隣住民に周知する必要がある場合は、指定管理者において工事計画書、日程表等をもって周知すること。
- エ 修繕を行うに当たって、その内容が複数の入居者、棟全体又は団地全体等広範囲に及ぶものと判断される場合は、その実施についてあらかじめ札幌市に協議すること。
- オ 修繕業務に関して災害、事故等が発生した場合は、直ちに適切な処置を取るとともに、速やかに原因、経緯、被害等の状況について札幌市に報告すること。特に、第三者に被害を及ぼした場合は、直ちに札幌市に報告するとともに、指定管理者の責任において早期かつ適切な解決を図ること。
- カ 修繕業務の実施に当たっては、入居者等及び第三者に危害を及ぼし、若しくは物件に損傷を与えぬよう必要な措置を講じた上、実施すること。
- キ 修繕業務の実施に当たっては、「札幌市公共建築物環境配慮ガイドライン」及び「札幌市公共工事環境配慮ガイドライン」に基づき、環境問題に充分配慮して、環境負荷の低減に努めること。また、「札幌市公共建築物シックハウス対策指針」を遵守するとともに、建材等に揮発性有機化合物6物質が含まれないよう安全データシート(SDS)等により確認すること。
- ク 修繕業務の実施に当たっては、札幌市と適宜協議すること。また、業務の執行上新たな事項が生じたときは、札幌市の指示又は札幌市と指定管理者協議の内容に基づき実施すること。
- ケ 指定管理者職員は、常に指定管理者名を記した腕章又は名札着用するとともに、身分証明書等を携帯し、関係者から請求があった場合は、それを提示しなければならない。
- コ 修繕業務において業務上知り得た秘密については、第三者に漏らしてはならない。このことは、指定期間終了後においても同様とする。
- サ 修繕業務の実施に当たっては、その内容に応じて、火災保険、建設工事保険、組立保険等のうちいずれか1つ以上の保険に加入すること。
- シ 住宅建設請負業者の瑕疵担保期間中に係る瑕疵部分について入居者から修繕の申込を受けた場合は、速やかに現地を調査確認の上、札幌市に報告すること。その後、札

幌市の指示に基づき、当該業者に対し、当該箇所の状況、経緯、指定管理者としての見解を説明すること。また、瑕疵担保期間外であっても、当該業者の明らかな瑕疵が疑われる場合は、同様の調査を行った上で札幌市に報告すること。

ス 修繕方法について本仕様書に定めのない事項については、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」及び「建築改修工事監理指針」によること。

※ 上記仕様書及び指針は最新版によること。

(2) 第三者による被害

入居者から第三者の責めに帰すべき事由により損傷した箇所についての修繕の依頼を受けた場合において、以下の全てに該当する場合は、指定管理者が修繕を実施すること。なお、当該修繕に係る費用を原因者に請求することとして差し支えないが、その弁償金については、本協定における管理費用として処理すること。

ア 被害を受けた入居者に一切の過失がないこと。

イ 第三者からの被害であることが明らかであること。

ウ 当該被害により、住宅としての機能が損なわれ、入居者の生活が著しく支障を来していること。

エ 原因者が特定されている場合、原因者の負担において修繕することが不可能であること。

2 随時修繕

施設の機能維持に係る日常的修繕等を実施するものである。

※ なお、駐車場施設（借上市営住宅を除く。）の修繕を含むものとする。

(1) 対象施設

市営住宅の建物（住宅、共用施設等）、敷地内の共同施設、附帯施設及びその他施設

ア 住宅

住棟内のうち、入居者が居住するための住戸専用部

イ 共用施設等

住棟内のうち、廊下、階段、バルコニー等

ウ 共同施設

集会所、駐車場、児童遊園、広場、緑地、通路

エ 附帯施設

エレベーター、受水槽、駐輪場、物置、電気施設、ガス施設、給排水管等

オ その他施設

樹木、外周柵、街路灯、敷地等

(2) 業務内容

ア 住宅

入居者から修繕の依頼を受けたとき、本仕様書第6から第8に規定される業務内容に基づいて調査確認を行い、劣化や破損箇所等の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態にまで回復させること。また、修繕によって性能・機能が回復しない場合には、取替を行うこと。

イ 住宅以外

入居者、自治会、管理人等から修繕の依頼を受けた場合又は指定管理者が巡回を行った際に修繕箇所を発見した場合は、本仕様書第6から第8に規定される業務内容に基づき、劣化や破損箇所等の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態にまで回復させること。また、集会所周りの除雪（概ね10cmを超えることが予想される場合）及び市営住宅敷地内に係る全ての建物の屋根部分において落雪の恐れがある場合の屋根の除雪を行うこと。

(3) アフター修繕

入居から6ヶ月（新設団地の場合は1年）以内である入居者から修繕の依頼を受けた場合については、当該箇所が別表「入居者負担区分表」に基づき入居者の負担により修繕する場合であっても、指定管理者の負担において修繕すること。ただし、修繕を必要とするに至った状態が入居者の責めに帰すべき事由により生じた場合はその限りではない。

(4) 入居者との負担区分

指定管理者は、当該箇所が下記の別表「入居者負担区分表」に基づき入居者、自治会等（以下「入居者等」という。）の負担により修繕すべき箇所であると判断したときは、当該入居者等に対し、同表における該当箇所を明示し、その旨を丁寧に説明した上で、入居者等の負担により修繕するものとする。また、同表にない事項であっても、修繕を必要とするに至った状態が入居者等の責めに帰すべき事由により生じた場合又は当然負担すべきものと認められるものについては、入居者等の負担とすることができる。ただし、修繕を必要とするに至った状態が経年劣化、腐食等による場合はその限りではない。

別表 入居者負担区分表

項目	種別	内容
畳	畳表、畳床、畳縁	修繕・取替（結露によるものも含む）
建具	障子	枠、組子の修繕・取替
	ふすま	紙、中骨、枠の張替・修繕・取替
	戸（トイレ、各室）	引手、取手、戸車、レール、差錠の修繕・取替
	玄関ドア	錠前、鍵、防犯くさり、防犯レンズ、丁番、郵便受、牛乳受のふたの修繕・取替
	窓枠	戸車、レール、クレセントの修繕・取替
	全室ガラス、網戸	修繕・取替
壁、床、天井	部屋壁、床材、天井	張替・修繕・塗装（結露によるものも含む） （ただし、市の指定により行うものとする）
棚、台、カーテンレール、換気等	吊棚、その他の棚	修繕・取替
	流し台、洗面台、ガス台	清掃・修繕・取替
	カーテンレール	修繕・取替
	換気孔、FF排気筒	清掃・修繕・取替
	換気扇、レンジフー	清掃、スイッチ、ヒモ、ハネ、ケース、パンチングメタ

	ド	ルの修繕・取替
	(煙突用) 夏ぶた	取替
ガス設備	ガス栓	ゴムキャップの取替
給油設備	給油栓、ふた	給油コック、ふたの取替
給排水設備	給水栓(給湯含む)、 止水栓、散水栓	カランの修繕、パッキン類(混合水栓のカートリッジを含む)の取替
	台所の排水	清掃、トラップ、目皿の修繕・取替
	洗面台の排水	清掃、目皿、栓(くさりを含む)の修繕・取替
	浴室の排水	清掃、目皿、浴槽の栓(くさりを含む)の修繕・取替
	ベランダの排水	清掃、目皿の修繕・取替
	洗濯機置場の排水	清掃、目皿、ゴム栓(くさりを含む)の修繕・取替
	トイレの排水、 便器	清掃、便座、便座ゴム、便座取付金具の修繕・取替、便器の脱着
	紙巻芯棒	取替
	トイレロータンク	ボールタップ、レバー、ハンドル、フロートバルブ、くさりの修繕・取替
電気設備	電球、蛍光灯管	取替
	照明器具	修繕・取替(非常用照明の器具は除く)
	スイッチ、コンセント	修繕・取替
	ブザー、インターホン、 押ボタン、プレート、ボックス等	修繕・取替
	テレビ用端子(室内ユニット)、プレート	修繕・取替
暖房器具	放熱器の空気抜きコック、バルブ	修繕・取替
	フィルター	清掃
熱交換器	フィルター	清掃・取替
屋外設備等	集合郵便受、室名札	付属金具(丁番、取手、扉等)の修繕・取替
	集合煙突	清掃(各消防署に問い合わせ)
	物干しフック	修繕・取替
	排水管(屋内含む)、 側溝等	清掃(敷地内を含め「札下」の桝まで)
	ベランダ仕切板	取替(火事等による緊急避難に伴う破損を除く)

- ※ 共用部分に関しては、自治会負担にて対応する場合があります。
- ※ リース使用している器具の修繕等は、当該リース会社による対応である旨説明すること。
- ※ 模様替等により入居者が設置したもの(リース期限満了による買取物件を含む。ただし、入居時に設置されていた設備と同等のものに更新した場合は除く。)の修繕等については、入居者負担である旨説明すること。

※ 上表を規定する「入居者の修繕費用の負担に関する取扱基準」が改正された場合については、改正後の取扱基準の規定に基づくものとする。

3 緊急修繕

事故、災害等（不可抗力（暴風、豪雨、豪雪、洪水、地震、火災、暴動その他の札幌市又は指定管理者の責に帰することのできない自然的又は人為的な現象）を含む。）により、直ちに修繕等を実施しなければ、入居者及び周辺住民の生活に著しく支障を来す場合、又は施設に著しい損害を与える場合、若しくは損傷が拡大している場合（以下「緊急事態」という。）については、応急的修繕、被害の拡大を防ぐ措置等の必要な措置を行うものである。

(1) 対象施設

随時修繕に規定する全ての施設

(2) 業務内容

ア 緊急事態が発生したと連絡を受けた場合は、平日の時間外及び土日祝日であっても直ちに状況を確認すること。ただし、電話等により状況を確認できれば、必ずしも現地を確認する必要はない。

イ 緊急事態の発生を確認した場合は、速やかに応急的修繕、被害の拡大を防ぐ措置等の必要な措置を行うこと。

ウ 緊急事態の発生原因が入居者又は第三者による場合であっても、当該業務を実施すること。なお、その場合において、原因者に当該修繕等に係る費用を請求して差し支えないが、その弁償金については、本協定における管理費用として処理すること。

エ 事態が終息した後は、速やかに札幌市に報告すること。また、本格的な修繕を実施する必要がある場合は、本仕様書の定めるところに従い適正に修繕すること。

オ 巡回等により、緊急事態の発生の恐れがある状態を発見した場合は、本仕様書の定めるところに従い必要な措置を行うこと。

(3) 緊急事態の具体的な例

ア 火災

イ 設備関係事故

(ア) 漏水、ガス・灯油漏れ事故

(イ) エレベーター、給水施設、テレビ電波障害対策設備、テレビ共聴設備の停止

ウ 自然災害

※ 上記ア～ウについては、緊急事態となりうる例であり、緊急事態を上記のみと規定しているものではない。

4 空き住宅修繕

(1) 対象施設

「第5 退去対応」-2 の修繕実施一次判断又は二次判断において、修繕実施住戸と判断した住戸及び札幌市からの指示に基づき修繕を実施する住戸

(2) 業務項目

ア 通常空き住宅修繕

入居者が退去、住替え等により住宅を明け渡した後、次の入居予定者が入居するまでに修繕等を実施する。

イ 建替等空き住宅修繕

市営住宅建替事業、特定入居、特定住替等により既存団地空き住宅へ入居させようとする場合において、札幌市の指示により当該空き住宅が通常空き住宅修繕を実施後であっても、不具合があれば入居予定者が入居するまでに修繕等を実施する。

ウ 引継ぎ空き住宅修繕

平成 30 年 3 月 31 日以前に退去査定が終了していたが、平成 30 年 3 月 31 日までに空き住宅修繕を完了させる見込みがなく、当該修繕を実施していなかった住戸（以下、「引継ぎ空き住宅」という。）について、札幌市の指示に基づき修繕等を実施する。

(3) 業務内容

ア 別紙 2 「空き住宅修繕実施基準」のとおり実施することとし、同基準に定めのない事項については、通常使用できる（そのもの本来の機能を有しており、同棟他室の状況に比べ美観上著しい差がない）程度に原状回復させること。

イ 原則として、修繕実施決定日（修繕実施一次判断により決定した住戸については退去立会日、修繕実施二次判断により決定した住戸については、札幌市からの通知があった日。以下同じ。）より 1 ヶ月以内に工事の発注を行うこと。

ウ 修繕実施決定日から 1 週間以内にシステムに必要情報を入力し、工事の進捗に合わせて適時更新すること。

エ 原則として工事発注から 2 ヶ月以内に修繕を完了させること。

オ 住宅用火災警報器が未設置の場合は設置すること。

カ 引継ぎ空き住宅については、札幌市からの指示に基づき修繕を実施すること。

(4) 給湯器の撤去及びリース品への変更について

ア 業務内容

市が所有する給湯器が設置されている住戸については、空き住宅修繕時に当該機器を撤去し、リース品を設置すること。

イ 業務対象施設

別紙 3 「給湯器一覧」のとおり

第 7 保守点検

1 一般事項

(1) 適用

本仕様書に定めのない事項は、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（平成 25 年版）」による。

(2) 一般事項

ア 関係法令等の遵守

業務の実施に際し、適用を受ける全ての関係法令、告示等に定めるところによる。

イ 業務着手時提出書類

協定書締結後、業務を第三者に委託している場合は、着手日と同日に受託業者から下記書類の提出を受けること。

- (ア) 業務着手届
- (イ) 業務責任者等指定通知書及び経歴書
- (ウ) 業務責任者等の雇用関係を証明する書類（例：健康保険証（表紙）写し）
- (エ) 資格証明書（写）
- (オ) 業務日程表

ウ 指定管理者の負担範囲

- (ア) 点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、指定管理者の負担とする。
- (イ) 保守に必要な消耗部品、材料、油脂等及び清掃に必要な資機材は、指定管理者の負担とする。ただし、支給品の定めがある場合を除く。

エ 業務報告書の書式

業務報告書の提出については、札幌市に報告を要する重大な事故等が発生した場合に限り、事故報告書と同時に提出するものとする。

(3) 実施日程表等

業務の実施に先立ち、札幌市が発注する工事及び住民の生活に支障が無いよう必要に応じて札幌市又は自治会と協議し、実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲等を調整すること。

(4) 現場管理

- ア 業務担当者は、その作業内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- イ 法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が当該作業等を行うこと。
- ウ 指定管理者は、関係法令に従って事故防止に努めるとともに、公害、災害等の発生の恐れがある場合は、札幌市と協議し適切な処置をとること。
- エ 指定管理者は、当該施設への入退場方法、作業手順等について札幌市又は札幌市の指定する者の指示に従うとともに、十分に協議及び確認を行うこと。
- オ 点検を行うに当たっては、危害発生の防止を図るとともに、当該点検に係る設備概要、状態等を十分に把握すること。
- カ 点検を行う際は、養生、後片付け、清掃等に充分留意すること。
- キ 指定管理者は、業務、作業等に適した清潔な服装及び履物を着用するとともに、身分証明書の携帯及び名札又は腕章を着けて業務を行うこと。

(5) 疑義

本仕様書に明記のない場合又は本仕様書に疑義が生じた場合は、札幌市と協議することとする。

(6) 業務完了確認書類

業務完了後、速やかに下記の書類を作成すること。

- ア 業務完了届
- イ 業務報告書

ウ 業務写真（必要に応じて）

(7) 産業廃棄物の運搬・処分

業務の実施に伴い発生した産業廃棄物は、廃棄物処理及び清掃に関する法律等関係法令を遵守し、産業廃棄物の運搬・処分に当たっては、マニフェストにより処理すること。

(8) 酸欠作業場所

第1種、第2種酸欠場所において作業を行った場合は、関係法令を遵守して安全に努めること。

(9) 検査

札幌市が半年に1回程度実施する業務・財務検査時に上記(6)の書類を提示し、札幌市の検査を受けるものとする。また、札幌市から指示があった場合は、検査時に限らず速やかに書類を提出すること。

(10) 点検結果に伴う修繕

保守点検の結果、修繕が必要となった場合は、冬期間のため工事が困難である等特段の事情がある場合を除き、結果の報告を受けた当該年度内に必ず修繕を行うものとする。

(11) その他

ア 指定期間中に修理、事故、調査等により緊急保守の要請を受けた場合は、速やかに保守員を派遣するものとする。

イ 本業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の使用における費用は、指定管理者の負担とする。

ウ 指定管理者は、天災事変、不可抗力その他指定管理者の責に帰さない事由によって生じた損害及び間接的損害については、その責を負わない。

エ 指定期間内に他の業務・工事等がある場合は、本業務遂行において支障が生じないよう十分に調整を行うこと。

オ 指定期間内の事故等で修理が必要な場合は、速やかに札幌市に連絡し、指示を受けること。

カ 業務の実施においては、札幌市公共建築物環境配慮ガイドライン及び札幌市公共工事環境配慮ガイドライン（土木工事）に基づき、環境問題に充分配慮するとともに、環境負荷の低減に努めること。

2 日常点検

(1) 共通事項

ア 業務内容

市営住宅の施設の機能維持において、日常的な保守点検を実施し、その点検結果を受け、必要な修繕を行う業務である。

具体的な事項及び詳細については、以下(2)～(7)の各業務の規定による。

イ 定期的な巡回及びその報告

指定管理者は、担当地区の市営住宅（住棟だけではなく、共同施設・駐車場・敷地等も含む。）を最低でも3か月に1回は定期的に巡回し、危険な個所や異常な個所が

ないかを確認し、必要に応じてその結果を札幌市へ報告するものとする。また、特に危険である場合には、指定管理者の判断で直ちに修繕を行い、入居者の生活の安全確保に努めることとする。

なお、積雪等により巡回できない箇所がある場合は、巡回が可能となった段階で速やかに実施すること。

ウ 不法投棄

市営住宅等の敷地内への不法投棄を入居者等からの連絡又は指定管理者による定期巡回で発見した場合は、その状況を放置することで周辺に不法投棄が拡大することのないように、早急に処理を行うこととする。

また、その処理費用の負担については、指定管理者が原因を調査の上、自治会と協議を行い、定めるものとする。

(2) 給湯暖房機保守点検業務

ア 業務概要及び目的

市営住宅の戸別給湯暖房機及び放熱器の使用期間中の保守点検を行うとともに、冬期間における暖房運転の安全かつ良好な状態を確保する。

イ 業務対象施設及び履行場所

別紙4「給湯暖房機一覧」のとおり。

※ 対象となる設備については、15年目に更新を予定しているが、予算の都合により更新が前後することがある。

また、更新された給湯暖房機については、更新年度の次年度を初年度とし、点検周期に応じた保守点検作業を実施するものとする。

ウ 業務内容

(ア) 本業務の対象機器及び装置等は、別紙4「給湯暖房機一覧」のとおり。

(イ) 点検及び保守は、別紙5「給湯暖房機保守点検作業実施要領」により行い、必要に応じてその他の措置を講じるものとする。なお、15年目に更新を行わなかった設備については、16年目の年度において別紙5の点検周期「5年」に該当する部位の点検を行うこととし、それ以降は、更新が行われるまで別紙5の点検周期「5年」以降と同一周期による点検を行うこと。

エ 札幌市が設置した給湯器について

(ア) 別紙3「札幌市設置給湯器一覧」によるガス給湯器については、札幌市が設置したものであるため、市営住宅給湯暖房機保守点検業務の一環としてその交換を行い、安全かつ良好な状態を確保するものとする。

(イ) 入居者から当該湯沸器の故障の連絡があった場合は、ガス供給会社に調査依頼を行った上で札幌市に報告し、その指示（リース品への交換等含む。）に基づいて交換業務を行うものとする。また、業務終了後には、交換した湯沸器のメーカー・型式・製造年等を報告するものとする。

(ウ) 設置から10年を経過した当該湯沸器については、入居者と調整を行い、交換業務（リース品への交換等含む。）を行うものとする。また、業務終了後には、交換した湯沸器のメーカー・型式・製造年等を報告するものとする。

(3) 遠方監視業務

ア 業務概要及び目的

市営住宅に設置されている給水設備、自火報設備、防火戸設備、エレベーター設備等の運転状態を遠方監視システムにより常時監視を行い、対象設備の異常発生の有無、機器の運転停止状態等を把握し、全日緊急事態の発生に即応して適宜応急の処置等を講ずる。

イ 業務対象施設及び履行場所

別紙6「遠方監視対象施設一覧」のとおり。

ウ 業務内容

(ア) 対象設備・監視項目

- | | | |
|---|----------|-------------------------|
| a | エレベーター設備 | 機械異常及びインターホン通話 |
| b | 防火戸設備 | 警報作動 |
| c | 非常警報設備 | 警報作動 |
| d | 自火報設備 | 警報作動 |
| e | 給水設備 | 満水・減水警報作動及びポンプ故障 |
| f | 排水設備 | 満水警報作動、ポンプ故障及び制御盤停電異常作動 |

なお、監視の対象となる設備は、住棟によって異なる。

(イ) 対象機器の設置数量

別紙7「遠方監視対象機器数量表」のとおり。

エ 点検及び保守

(ア) 監視内容

- 各対象施設に中継盤を設置し、監視センター（指定管理者又は受託者（以下「指定管理者等」という。）の施設）で遠方監視を行う。
- エレベーターについては、指定管理者等と通話できるようにすること。
- 設備機器の異常を着信した場合は、直ちに指定管理者等を派遣して現場確認を行い、応急措置、緊急連絡等の処置を行い、これらに即応できる待機所（事務所）に指定管理者等を配置すること。なお、現場確認については、警備業法第43条等の規定に基づき、その受信のときから25分以内に指定管理者等を当該現場へ到着させるものとする。また、緊急連絡場所は、別途指定する。
- 指定管理者所有の監視装置が適正に機能するよう維持管理に努め、断線等の故障にも対応できるシステムを設置すること。なお、当該装置及びシステムについては、必要がなくなった場合は、直ちに撤去すること。
- 当該回線を遠方監視業務以外には使用しないこと。

(イ) 指定管理者負担区分

遠方監視システム（中継盤から監視センターまで）機器の設置費、維持管理費及び断線監視に係わる費用は、指定管理者の負担とする。

(ウ) 報告書

異常を感知し緊急出動した場合において、札幌市に報告を要する重大な事故等が発生した場合に限り、業務報告書を提出すること。

オ その他

(7) 鍵の保管

業務に必要な鍵等は指定管理者に貸与するが、その保管を明確にし、指定期間終了後に返却すること。

(イ) 秘密の保持

業務の遂行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

(ウ) 原状回復義務

監視機器の設置・修繕又は撤去の関わる工事等に起因して当該施設に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において原状に復するものとする。

(4) テレビ電波障害対策設備保守点検業務

ア 業務概要及び目的

市営住宅周辺地区の電波障害対策設備を安全かつ良好な状態で使用するために保守点検業務を実施する。

イ 対象施設及び履行場所

別紙 8 「テレビ電波障害対策施設一覧」のとおり。

ウ 業務内容

(7) 保守点検対象数量

別紙 9 「テレビ電波障害対策設備内訳表」のとおり。

(イ) 点検及び保守

a 点検項目及び時期

別紙 10 「テレビ電波障害対策設備保守点検項目」のとおり。

b 点検及び測定内容

(a) 受信アンテナ設備

- ・素子の曲り、取付状態、ビス等の緩み、屋外整合器内接続箇所等受信アンテナ系の全体的不具合を点検する。
- ・アンテナの出力レベルの測定及びモニターテレビによる画質評価を行い、受信状態の良否を点検するとともに、受信点、受信方法変更の必要性の有無について判定する。

(b) 増幅器設備

- ・機器収容箱の不良箇所を点検し、取付状態、ビス等の緩み、その他不具合等の点検を行う。
- ・盤内の接栓の破損、ビス等の緩み、増幅器等の機器の不良箇所を点検するとともに、入力・出力レベルの測定を行う。
- ・モニターテレビによる画質評価を行い、伝送系の異常を判定する。なお、電源送り方式増幅器については、電源電圧の測定を行い、電圧降下の異常等の有無を判定する。

(c) 電源供給設備

- ・AC 100Vの引込線の不良箇所を点検し、電源電圧を測定する。
- ・接地抵抗を測定する。なお、電源送り方式については、電源装置の不良箇所を点検し、出力電圧を測定する。

(d) 伝送路設備

- ・伝送回路全般の架線状態を確認する。
- ・分岐・分配器、保安器等の損傷及び取付状態を点検する。

(e) 調整

- ・増幅器については、点検・測定後調整し、その他については、必要に応じて調整を行う。

(ウ) その他

- 対象住宅の解体・撤去又は施設の改修等により施設の変更があった場合は、設備図面を変更し提出すること。
- 本業務に従事する技術員は、有線テレビ共聴装置の設計、調整又は試験のいずれかの経験を3年以上有する者を1名以上含むものであること。
- テレビ電波障害対策施設の維持・運転に必要な電気料金の負担を行うこと。

(5) ガス検知設備保全業務（Cブロックのみ）

ア 業務概要及び目的

北野団地5～7号棟床下ピット内の可燃性ガス検知警報及び換気設備保守点検を行い、施設の良好な状態を保つことを目的とする。

イ 業務対象施設、履行場所及び設備

北野団地5～7号棟 札幌市清田区北野6条4丁目

機器名	仕様	数量	参考型式
ガス検知部	防爆接触燃焼式 拡散採気方式	6	RD(光明理化学工業)
指示警報部	デジタル表示部 壁掛型 警報精度±25%以内 ブザー付 電源AC100V	6	FA-20E(同上)
排風機	耐圧防爆型軸流式 300φ×30CMM×10Pa 0.4Kw×1φ100V	3	SJF-300D1(スイデン)

ウ 業務内容

点検周期は年1回とし、別紙11「ガス検知器保守点検作業実施要領」に定めるところにより行い、必要に応じ、保守その他の措置を講じるものとする。

3 法定点検

(1) 業務内容

市営住宅の施設の機能維持に係わり、建築基準法等の諸法令により定められた点検を行い、その結果を受けて必要に応じた修繕を行う業務である。

また、点検の内容は、法令に定められたもの以外にも、次項以降の(2)～(7)の各業務の記載に従い、日常的な点検も含むものとする。

(2) 昇降機点検・保守業務

ア 業務概要及び目的

市営住宅のエレベーターの保守点検を行い、エレベーターの安全かつ良好な状態を確

保する。

イ 業務対象施設

別紙 12「昇降機設置一覧」のとおり。

ウ 業務内容

- (ア) 昇降機点検・保守業務は、フルメンテナンス業務とし、契約期間終了後においても継続してフルメンテナンス業務を実施できるようにすること。
- (イ) 上記 (ア) の業者に委託したことを確認するため、指定管理開始年度 4 月末までに契約書の写しを札幌市に提出するものとする。また、当該契約に変更があった場合は、速やかに札幌市に報告すること。
- (ウ) 業務は、フルメンテナンス業務とし、点検業務は、月 1 回とする。
- (エ) 通常の点検業務のほか、建築基準法第 12 条第 3 項及び第 4 項に基づき、年 1 回昇降機検査資格者により定期検査を行い、設備全般にわたり精密点検を行うとともに、安全装置等の機能点検を行う。
- (オ) 借上市営住宅については、一般財団法人北海道建築指導センターに定期報告を行うものとする。
- (カ) 点検・保守項目は、「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（平成 25 年版）」の第 2 編第 7 章第 2 節「エレベーター」中「点検共通事項」の「適用点検及び保守表」における「点検項目」、「点検内容」、「周期」等（以下「点検基準」という。）に基づいて行うものとする。
- (キ) 点検により異常等を発見した場合は、直ちに修理又は部品の取替を行うものとする。
- (ク) 当該施設に他者の遠方監視設備が設置されている施設については、遠方監視業務の受託業者と相互の調整を行い、非常通報装置の点検のほか、最低でも年 1 回以上、疑似警報を出すこと等で異常警報の発報・移報が確実に行われるかどうかを併せて確認すること。
- (ケ) 適用除外項目
 - a 諸法規の改定又は官公署の命令若しくは要求による設備の改修又は新規付属物追加に関する工事は、適用除外とする。
 - b 点検基準の中で（※）印が付記されている精密調査、修理等措置については適用除外とする。（「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全共通仕様書（平成 25 年版）」のとおり）

(3) 消防設備保守点検業務

ア 業務概要及び目的

消防法第 17 条の 3 の 3 に定める点検及び報告を行う。

イ 業務対象施設及び履行場所

別紙 13「消防設備保守点検対象施設一覧」に示す市営住宅、集会所（市直営のものだけではなく、運営委員会運営の地域関連集会所や団地自治会管理の集会室等も含む。）等

ウ 業務内容

- (ア) 点検整備内容等の詳細

消防設備等の点検は、消防法、建築基準法、電気事業法その他関係法令及び下記の告示に定めるところにより適正に行うこと。

- a 「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等又は特殊消防用設備等の種類及び点検内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式を定める件」(平成 16 年 5 月 31 日消防庁告示第 9 号)
- b 「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式を定める件」(昭和 50 年 10 月 16 日消防庁告示第 14 号)
- c 「消防用設備等の点検要領の全部改正について」(平成 14 年 6 月 11 日付け消防予第 172 号)
- d 「消防用設備等の点検に係る運用について」(平成 14 年 6 月 11 日付け消防予第 173 号)

(イ) 対象機器及び装置等の詳細

別紙 14「施設別消防設備数量表」のとおり。

(ウ) 点検及び保守

- a 点検は、別紙 15「消防設備保守点検項目表」に定めるところにより適正に行い、必要に応じ保守その他の措置を講じるものとする。
- b 消火器の外観点検は、毎回全数行うものとし、機能点検については、製造からの年数に応じて適切な本数を行い、放射試験については、現状調査に基づき適正な本数を行う。
- c 耐圧試験については、別紙 14 の「施設別消防設備数量表」に基づき、屋内消火栓等の消火栓ホースにおいては製造後 10 年経過、連結送水管においては設置後 10 年経過したものを対象に、3 年ごとに行うものとする。なお、それぞれの対象年において、当該機器を更新した場合はその限りではない。
- d 点検は、消防法に基づき総合点検（機器点検含む）及び機器点検の年 2 回とする。

(エ) 防火管理者

指定管理者は、札幌市に代わって防火管理者となり、札幌市から付与された以下の権限に基づき、また、消防法第 8 条、第 8 条の 2 及び第 8 条の 2 の 2 の規定に基づき、下記の業務を行うものとする。なお、防火管理者は、必ず有資格者を選任するものとする。

- a 消防計画の作成、見直し、変更等
- b 避難施設等に置かれた物件の除去等の施設管理
- c 消火、通報及び避難訓練の実施
- d 消防用設備等の点検、整備の実施及び監督
- e 不適切な工事に対する中断、器具の使用停止、危険物の持ち込みの制限及び火気の使用等危険な行為への監督
- f 収容人員の適正な管理
- g 防火管理業務従事者に対する指示及び監督
- h 消防署等関係機関への報告
- i その他、防火管理者の責務を遂行するために行うべき業務

(オ) その他

- a 消防機関等に対し報告義務があるものは、指定管理者負担にて代行するもの

とする。

- b 報告書には、各機器の仕様及び数量を明記すること。
 - ・消火器、消火栓ホース、連結送水管等にあつては、容量等機器仕様、製造年月日、更新時期、機能・抜取り放出試験時期、耐圧試験時期等の5年間の周期がわかる機器ロット表を作成すること。
- c 点検の結果、不良箇所等の改修指導助言する事項は、記録表等に記載するとともに、報告書は対象施設別に作成し、防火管理者の確認印を経て指定管理者が保存するものとする。
- d 消防機関等からの調査・点検等には、積極的に協力すること。
- e 点検着手前に対象となる管理人と実施日時等を確認後、対象施設共用部分の掲示板表示及び各戸に案内文書（具体的に、〇〇〇の点検を〇月〇日の午前・午後に行う、指定管理者名、都合が悪い場合の連絡先等を記載する。）を配布すること。
- f 管理人が配置されていない施設についても、共用部の掲示板及び各戸に案内文書を配布すること。
- g 点検終了後は、電源電圧の確認、スイッチ類の位置、収納状態等を再度確認し、必ず元の位置に復元しておくこと。

(4) 飲料用タンク保守点検設備

ア 業務概要及び目的

本業務は、「水道法第34条の2第1項」、「水道法施行規則第55条第1項第1号」及び「札幌市給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱」に基づき、市営住宅飲料用タンク等（飲料水用受水槽及び高置水槽）の点検及び保守並びにタンク清掃業務を年1回定期的に実施することにより、安全で衛生的な飲料水を確保することを目的とする。

また、「水道法第34条の2第2項」に基づき、簡易専用水道検査及び定期水質調査を行う。

イ 業務対象施設及び清掃箇所

別紙16「飲料用タンク一覧」のとおり。清掃については、受水槽等の槽内部の全壁面、天井下面、床、機器、配管類、タラップ等その他必要と認められた箇所について行うこと。

ウ 業務内容

(ア) 総則

- a 業務の履行に当たっては、法令遵守のほか、「札幌市簡易専用水道指導要領」、「札幌市給水設備の構造及び維持管理等に関する指導要綱」及び「同要綱に関する解説」（以下「札幌市指導要領等」という）に従うこと。
- b 業務の履行に当たっては、以下に該当する業務責任者を選任すること。
 - ・ 建築物環境衛生管理技術者
 - ・ 厚生労働大臣が指定した機関が実施する貯水槽の清掃に関する講習会を終了した者
 - ・ その他上記の者と同等以上の知識及び経験を有する者

- c 本業務従事者の健康状況については、指定管理者の責任において業務履行時に良好であることを確認すること。
 - d 作業前、作業中及び作業後の状況が的確にわかるように写真を撮影すること。
 - e 業務に係る断水を短時間とするよう努めるとともに、修理等が必要な個所が認められたときには、速やかに処置すること。
 - f 札幌市水道局から、受水タンク清掃後に簡易専用水道検査を受け、受水タンク清掃に伴う水道料金及び下水道料金の支払いを行うこと。
- (4) 点検、清掃及び保守
- a 本業務の詳細は、本仕様書、「建築保全業務共通仕様書（平成 25 年版）」（以下「保全共通仕様書」という）の第 2 編第 4 章第 5 節の「4.5.1 受水タンク・高置タンク」及び「4.5.2 受水タンク・高置タンクの清掃」によるほか、「建築物飲料水貯水槽清掃技術基準」（公益社団法人全国ビルメンテナンス協会編）によること。また、「貯水槽清掃作業契約書・仕様書」（同協会編）も必要に応じ活用すること。
 - b 槽内作業に当たっては、送風機を用いる等、換気に充分配慮すること。
 - c タンクの水張り終了後、各水栓より赤水及び空気を排出すること。
 - d 清掃後、泥やスラッジ等産業廃棄物が発生した場合は、「廃棄物処理及び清掃に関する法律」等関係法令を遵守し、その運搬及び処分に当たっては、マニフェストにより明確にすること。
 - e 清掃作業の完了に際しては、使用開始前までに保全共通仕様書に示す水質検査及び残留塩素の測定を行い、基準に合致していることを確認すること。
 - f 業務完了までに、札幌市指導要領等により水質検査及び残留塩素の測定を行い、基準に合致していることを確認すること。

(5) 給排水設備保守点検業務

ア 業務概要及び目的

本業務は、市営住宅水槽室内の受水槽、給水ポンプ、換気設備等機械電気設備の巡回点検業務を行い、施設の良好な状態を保つことを目的とする。

イ 業務対象施設及び履行場所

別紙 17「ポンプ・機器一覧」のとおり。

ウ 業務内容

- (ア) 本業務の対象機器、装置等は、別紙 17「ポンプ・機器一覧」による。
- (イ) 保守点検は、別紙 18「給排水設備保守点検作業実施要領」の定めるところにより行い、必要に応じその他の措置を講じるものとする。
- (ウ) 点検周期は年 2 回とし、厳冬期に備え、必要な消耗品等は、冬季間を迎える前までに交換すること。

(6) 建築物及び建築設備の定期点検並びに報告業務

ア 業務概要及び目的

建築基準法第 12 条第 1 項及び第 3 項に定める定期点検を行い、その報告を行う。た

だし、建築基準法等により定期点検の対象とならない場合を除く。

イ 業務対象施設及び履行場所

別紙 19「定期点検対象施設一覧」に示す市営住宅等

ウ 業務内容

(ア) 点検方法の詳細

- a 市営住宅等の建築物及び建築設備の定期点検並びにその報告業務は、札幌市建築基準法施行条例及び札幌市建築基準法施行細則並びに札幌市都市局建築指導部の定める項目に準じて、適正に行うものとする。ただし、外装材の全面的打診については、札幌市が実施することとするため、その必要がある場合は、札幌市に報告すること。
- b 建築物定期点検及び報告義務の対象となる建築物については、札幌市都市局建築指導部が当該年度に行うことと定める区に位置する別紙 19「定期点検対象施設一覧」に示す市営住宅等を行うものとする。
- c 建築設備定期点検及び報告業務の対象となる建築設備については、毎年度行うものとする。
- d 業務を行うに当たり、対象施設の除却が予定されている場合や入居者がいない場合等の対応については、札幌市と協議を行うこととする。

(イ) 点検結果及び修繕に関する報告の詳細

- a 建築基準法により報告義務のあるものは、指定管理者負担にて代行するとともに、札幌市都市局建築指導部の定める様式で提出を行うほか、その後の対応も行うこととする。
- b 点検結果の報告は、札幌市都市局建築指導部が定める様式に準じて対象施設別に作成し、有資格者の確認印を経て札幌市に提出するものとする。
- c 点検の結果、要是正（既存不適格を含む。）又は特記事項の対象となった箇所については、修繕の可否にかかわらず、bの様式とは別に報告書を作成し、札幌市に提出するものとする。
- d 点検の結果、要是正（既存不適格を含む。）又は特記事項の対象となった箇所については、大規模な修繕が必要になる場合を除いて、指定管理業務の随時修繕として行い、その結果を札幌市に報告するものとする。
- e 点検の結果、要是正（既存不適格を含む。）又は特記事項の対象となった箇所の中で、大規模な修繕が必要になる場合に当たると判断した場合は、札幌市に報告し協議を行うものとする。

第8 整備

1 共通事項

(1) 業務内容

市営住宅の施設について、その施設の性能を発揮し、入居者の安全を確保できるように交換・修繕・撤去等を行う業務である。

業務を行うに当たっては、建築基準法等の各種法令により必要がある場合や現地の状況（点検結果）により入居者の安全を確保するために行う場合があり、保守点検の内容も含む場合があることから、「第7 設備の保守点検」の一般事項 (2)イ及び

(6)を除く)の適用を受けるものとする。ただし、「7 排水管改修業務」については、「第7 設備の保守点検」の一般事項の全ての適用を受けるものとする。

なお、具体的な事項及び詳細については、次項以降の各業務の記載による。

(2) 自治会等からの要望処理

自治会等からゴミステーション、物置、車止めの設置等の要望が出された場合には、その必要性や優先度、他団地との公平性等を総合的に指定管理者が判断し、要望が妥当と判断した場合は、札幌市の許可を得た上で対応すること。

また、設置に複数年を要する場合や、設置すべきでないと判断した場合、自治会等に対して、理由等の説明を十分に尽くすように努めることとする。

なお、ゴミステーション設置の要望については、原則、新たにゴミステーションとなる位置における整地や境界部分の仕切り等場所の確保までを行うものとする。

加えて、物置の設置要望については、原則として1つの自治会に1基としているため、既存の物置が設置されている場合等は、札幌市と協議すること。

(3) トコジラミ（南京虫）について

入居者からの相談等により、トコジラミの発生が疑われると判断した場合については、札幌市保健所にて、発生した害虫がトコジラミであるかを確認すること。また、保健所にてトコジラミであることが確認された場合については、札幌市に報告し、その指示に従うこと。

(4) 記録整備、システム入力、報告等

当該整備業務は、一定の周期に基づいて点検・交換を行わなければならない業務又は現地の状況に応じて交換等の業務を行わなくてはならない業務であるため、指定管理者は、行った業務の履歴や内容等の記録整備について、特段の注意を払うこととする。

また、当該業務終了後、「市営住宅総合管理システム利用マニュアル」に基づき速やかに必要事項を入力すること。

2 非常用バッテリー交換業務

(1) 業務概要及び目的

建築基準法に基づき、市営住宅の非常用照明設備のバッテリーについて、耐用年数である交換後8年が経過する年度に交換を行う。

(2) 業務対象施設

別紙20「非常用バッテリー交換対象施設一覧」のとおり。

(3) 業務内容

ア 非常用照明設備のバッテリーの交換においては、建築基準法第126条の5に基づき非常時点灯持続時間が30分間以上を確保できるように行うこととする。

イ 交換する非常用照明設備のバッテリーについては、国土交通大臣の認定を受け、非常時に放電基準電圧時の定格光束比が55%（40Wのものは50%）の設備（現在設置されている設備と同水準のもの）を使用するものとする。

(4) 報告

交換周期を把握する必要があることから、指定管理者は、交換後の非常用バッテリー

の数量、型式、交換実施日等をシステムに入力の上、それらの一覧表を作成するものとする。

3 非常用照明設備交換業務

(1) 業務概要及び目的

建築基準法に基づき、市営住宅の非常用照明設備について、耐用年数である設置後 16 年が経過する年度に交換を行う。その際に、市営住宅の非常用照明設備のバッテリーについても併せて交換を行う。

(2) 業務対象施設

別紙 21「非常用照明設備交換対象施設一覧」のとおり。

(3) 業務内容

- ア 非常用照明設備（バッテリーを含む。）の交換においては、建築基準法第 126 条の 5 に基づき非常時点灯持続時間が 30 分間以上を確保できるように行うこととする。
- イ 交換する非常用照明設備（バッテリーを含む。）については、国土交通大臣の認定を受け、非常時に放電基準電圧時の定格光束比が 55%（40W のものは 50%）の設備（現在設置されている設備と同水準のもの）を使用するものとする。

(4) 報告

交換周期を把握する必要があることから、指定管理者は、交換後の非常用照明設備及び非常用バッテリーの数量、型式、交換実施日等をシステムに入力の上、それらの一覧表を作成するものとする。

4 遊具管理業務

(1) 業務概要及び目的

市営住宅の敷地内にある遊具について、年 1 回の定期点検を行い、その結果を遊具ごとに記録・整備を行い、札幌市に報告を行うこと。また、定期点検の結果に基づいて、修繕（札幌市との協議を行った上で更新又は撤去する場合も含む。）を行うことで、遊具の安全かつ良好な状態を確保する。

(2) 業務対象施設

別紙 22「遊具一覧」のとおり。

(3) 業務内容

- ア 遊具の定期点検については、一般社団法人日本公園施設業協会が認定する公園施設点検管理士又は公園施設製品安全管理士に行わせるものとする。
- イ 点検内容については、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針（改訂第 2 版）」により行うものとし、劣化点検と規準点検の 2 種類を行うものとする。
 - (ア) 劣化点検は、J P F A - S P - S : 2 0 1 4 に基づき年 1 回行い、A～D の 4 段階で評価を受け、D（緊急修繕が必要な劣化がある状態）の評価を受けた遊具は、速やかに修繕（札幌市との協議を行った上で更新又は撤去する場合も含む。）を行うこと。

(イ) 規準点検は、J P F A- S P- S : 2 0 1 4に基づき前指定管理者が点検を行い、記録書を作成しているため、それに基づき対象遊具の規準点検に漏れないかを確認すること。万が一、未点検の遊具が存在した場合又は新たに規準点検が必要となった場合は、指定期間内に点検を行い、記録書の補完を行うこと。また、ハザードレベルの状況において修繕が必要と判断されたものについては、速やかに修繕（札幌市との協議を行った上で更新又は撤去する場合も含む。）を行うものとする。

ウ 遊具については、点検結果に基づいて修繕することを原則とする。ただし、①修繕しても危険性がなくなる場合、②スプリング遊具でスプリングが摩耗したことで修繕が必要との評価を受けた場合、③修繕費用が高額となり、更新又は撤去した方が費用を安く抑えられる場合、④修繕が必要な遊具について自治会から撤去の要望があり、撤去を行うに足り得る合理的かつ重大な事情が生じている場合等に該当するときには、札幌市と協議を行った上で、当該遊具の更新又は撤去を行うこととする。

エ ウの修繕、撤去及び更新を行う際に、遊具を現状のまま使用することで怪我をする危険性がある場合には、使用禁止の措置を点検時に行うこととする。

オ アに限らず、入居者、自治会等から危険であるとの連絡があった場合は、早急に現地を確認し、必要な場合には該当遊具の使用禁止を措置した上で、修繕、撤去、更新等を行うこととする。

カ 当該業務に伴う定期点検及び修繕（札幌市との協議を行った上で更新又は撤去した場合も含む。）の履歴・結果については、団地及び棟別の遊具ごとに作成した記録書を作成することとする（規準点検については、前指定管理者から引き継がれた記録書を補完したものでも可）。また、当該記録書は、指定期間内は指定管理者が保管し、指定期間の終了後は次期指定管理者に引き継ぐとともに、札幌市に対してはデータ等により提出することとする。

5 境界石の確認・報告

(1) 業務内容

ア 毎年度11月30日までに、敷地の図面等に記録されている境界石の有無を目視で確認し、その調査結果を札幌市まで報告すること。

イ 境界石を目視で確認できない場合は、掘削作業等により確認に努めること。

ウ 不法占有等が発覚した場合には、随時札幌市まで報告すること。

(2) 借上市営住宅

借上げ市営住宅については、上記(1)ウのみ実施すること。

6 樹木の伐採

市営住宅敷地内における樹木については、以下の条件を満たし、指定管理者が樹木を伐採することが妥当であると判断した場合は、その都度札幌市に報告し、伐採の許可を得た上で、伐採すること。

【許可条件】

- (1) 樹木を伐採することにより、住環境の向上につながることを。
- (2) 自治会より、以下の点について文書による同意を得ること。
 - ア 当該樹木を伐採・廃棄すること。
 - イ 伐採を行った箇所について、植樹等を行わないこと。
 - ウ 伐採による風向き、日当たり等の周辺環境の変化について了承すること。

7 排水管改修業務

(1) 業務概要

建築から20年を経過した住棟及び前回排水管改修を実施してから20年を経過した住棟について、排水管の改修を実施する。

(2) 対象施設及び実施計画

- ア 別紙23「排水管改修対象一覧」に掲げる住棟について実施すること。ただし、劣化状況等を勘案し改修する必要がないと認められる場合は、札幌市に報告し、その指示に従うこと。
- イ 各住棟の実施年度については、建築年数、設備の劣化状況を勘案し、指定管理者が決めることとし、その実施計画を指定管理業務開始年度の6月末までに札幌市に提出すること。
- ウ 上記イの計画に変更が生じた場合は、速やかに札幌市に報告すること。
- エ 上記イの計画について、札幌市から修正を求められた場合はその指示に従うこと。

(3) 一般事項

- 1-(1)に記載のとおり、「第7 設備の保守点検」の一般事項の全ての適用を受けるほか、以下のとおり実施すること。
 - ア 業務の実施前（第三者に委託する場合は発注前）に、現地の状況を調査の上、以下の書類を札幌市に提出し、札幌市から業務実施に係る承認を得ること。また、札幌市から別途資料の提出を求められた場合は、その指示に従うこと。
 - (ア) 使用する部材が記載された設計図面等
 - (イ) 業務日程表
 - イ 施工開始前に対象住棟の入居者に対し戸別にチラシ等を配布する等、業務内容の周知を十分に実施すること。
 - ウ 住戸内に立ち入る際は、事前に入居者と日程調整すること。
 - エ 住戸内の工事は、原則として入居者立会いのもとで行い、入居者等の安全対策には十分留意すること。
 - オ 業務写真は必ず取得すること。

(4) 施工方法

- ア 実施にあたっては、関係法令を遵守するとともに、「建築設備設計・施工上の運用指針」（一般財団法人 日本建築設備・昇降機センター発行）及び「給排水設備技術基準・同解説」（一般財団法人 日本建築センター発行）を参照すること。
- イ 施設の劣化状況に合わせて適切な施工方法で実施すること。
- ウ 本仕様書に定めがない事項については、札幌市の指示に従うこと。

第9 業務区分について

市営住宅の管理業務は多岐にわたっており、指定管理者、札幌市及び公社がそれぞれ業

務を行っている。加えて、自治会とも連携・協力する必要がある。そのため、それぞれの業務の区分について、下記のとおり詳細を定める。

1 公社の業務について

公社は、市営住宅における入居者募集、家賃管理、集会所管理運営、駐車場管理業務等を行っているが、指定管理者と公社の業務区分について、全ての入居者に正確に認知されるには至っていない状況である。そのため、指定管理者に対し、公社の担当業務に係る問合せが入ることがあるが、その場合は、公社の連絡先を案内する又は札幌市に確認の上で可能な範囲で回答する等入居者等の視点に立った対応を心がけること。

また、指定管理者は、特に管理人（公社職員）と情報を共有し、連携する必要があるので、協力関係の構築に努めること。

【管理人業務】

- ・札幌市営住宅専任管理人事務取扱要領に定める業務
- ・住宅使用料及び駐車場使用料の受領及び自主的納付の勧奨
- ・迷惑行為者に対する調査及び指導
- ・退去に係る必要書類の取得
- ・その他札幌市が公社に委託している業務の一部

2 集会所について

(1) 修繕

集会所等の修繕については、指定管理者が随時修繕として行うこととする。なお、市直営の集会所以外の集会所等における費用負担については、札幌市が運営委員会又は団地自治会との間で締結している業務委託契約書によるものとする。

(2) 除雪等

管理人が配置されている集会所等については、集会所付近の除雪及び草刈を実施すること。

3 入居者説明会について

市営住宅への新規入居者のために、公社が入居説明会を開催しているが、その際に、新規入居者に対し指定管理者の連絡先を伝え、市営住宅の設備、費用負担区分等の説明を指定管理者が行う必要があるため、担当地区の入居者説明会には必ず参加すること。

4 自治会について

- (1) 自治会から、市営住宅の設備に関する修繕や設置等の要望があった場合は、指定管理者が責任を持って判断し、業務を行うものとする。また、自治会から要望書が提出された場合は、その要望が当該施設を維持管理する上で支障をきたすものではないか、指定管理者として要望の実現が可能か等を勘案し、その判断を添えて札幌市へ報告すること。
- (2) 札幌市から要請があった場合は、自治会（その準備委員会も含む。）に出席し、市営住宅の設備に関する問合せや要望に対して説明を行うこと。
- (3) 指定管理者は、防災計画の立案や防災訓練の実施などを自治会と協力しながら行う必要があるほか、業務によっては、自治会の協力が不可欠になる場合もあるため、自治会が抱える指定管理業務に関係する諸問題について必要に応じて助言を行うなど、自治会との協力関係の構築に努めること。

なお、指定管理者と自治会との負担区分については、下表の例によるが、自治会には管理しがたい施設の維持管理又は自治会の責めに帰すことができない管理費用の増加については、その費用負担を自治会と協議して決めること。

【自治会との負担区分についての例】

項目	指定管理者	自治会
樹木剪定	高木(梯子等による高所作業が必要なもの)	低木
草刈	管理人が常駐している集会所等周辺。ただし、市営住宅敷地内において広範なもの、危険が伴う箇所については自治会とその負担区分について協議する。	その他
除雪	・管理人が常駐している集会所等周辺(集会所用駐車場を含む) ・敷地内屋根(雪庇落とし)	その他
共用照明	・器具交換、修理 ・非常灯専用ランプの交換 ただし、高所照明の交換については、自治会とその負担区分について協議する。	蛍光灯、電球、グローランプ等(非常灯兼用含む)の交換、修理
共用設備、施設	・共用部にかかるもので負担区分表により入居者負担となっているもの以外の修繕(自治会、指定管理者との協議可) ・施設、設備の定期点検(法定、任意) ・消防訓練の実施	・負担区分表で入居者負担となっているもので共用部にかかるもの(自治会、指定管理者との協議可) ・排水管清掃 ・団地敷地内における放置物の処理(指定管理者と協議可) ・物置の管理
自転車置場	柱、屋根等、構造物の修繕、管理	運営(放置自転車の処分含む)
駐車場	舗装、雪見ポール他施設管理	運営(公社から受託)
電気代	・電波障害対策施設にかかるもの ・閉鎖住宅(除却待ち)にかかるもの ・新設団地等で自治会結成前にかかるもの	入居中の住宅(共用部)にかかるもの
水道代	—	共用散水栓にかかるもの
その他	自治会要望の受付け、対応	

5 被害届の提出等について

市営住宅に対して、悪質ないたづら等により物損事故が発生した場合、札幌市へ報告の上、入居者、自治会等への注意喚起を行うこと。なお、警察への被害届の提出については、報告書等により判断した上で指定管理者に代行を指示する場合がある。

第10 その他

1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、札幌市の承認を得た上で、市営住宅の施設を使用して事業を行うことができる。

(1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、市営住宅の設置目的である「住宅に困窮する低額所得者に対して住宅を賃貸すること」を踏まえ、市営住宅が入居者の日々の生活の場であることから、施設の安全性を確保しながら、その住環境の維持・向上に努めることを考慮した上で計画すること。また、入居者の住環境を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2) 承認要件

以下の全てに該当すること。

ア 第1で記載した市営住宅の設置目的等及び第3で記載した要求水準の達成に寄与すること。

イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。)

ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4～第9に示す各業務に支障をもたらさないと認められること。

エ 事業実施後は、指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

※ 施設の管理運営とは関わりのない指定管理者固有の事業等のPR、関連イベントその他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、本業務に係る収支と区分して経理すること。複数の自主事業を行う場合は、さらに、事業ごとの経理とすること。

なお、この場合、費用については、本業務にかかる経費と自主事業にかかる経費を明確に区分できるもの(例：自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については本業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、本業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

(4) 承認の取消について

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む。)には、承認を取り消す。

なお、承認の取消により生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を

負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) 目的外使用許可について

設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市の定める使用料を支払うこと。

2 市営住宅の建替事業について

指定管理期間中、札幌市が行う市営住宅建替事業のため、市営住宅の住棟全体が無人となる場合等がある。そのような場合においても除却までの期間において一定程度の維持管理は必要となってくることから、別途その都度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、札幌コンテンツ特区の取組の中で、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進しているので、撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、対応について札幌市に速やかに相談すること。

第11 関係規程等

- 1 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- 2 札幌市公の施設に係る指定管理者の指定手続に関する条例（平成15年条例第33号）
- 3 札幌市営住宅条例（平成9年条例第13号）
- 4 札幌市営住宅条例施行規則（平成9年規則第41号）
- 5 札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）
- 6 個人情報保護条例第46条の規定による読み替え後の第2章の規定
- 7 札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）
- 8 札幌市指定管理者情報公開要綱（平成15年12月15日助役決裁）
- 9 札幌市出資団体等情報公開要綱（平成12年3月30日市長決裁）
- 10 札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）
- 11 札幌市聴聞等に関する規則（平成6年規則第51号）
- 12 札幌市オンブズマン条例（平成12年条例第53号）
- 13 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）
- 14 政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）
- 15 エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年法律第49号）
- 16 札幌市EMS関係規程（平成23年4月1日）
- 17 札幌市グリーン購入ガイドライン（平成25年度）
- 18 札幌市公共建築物シックハウス対策指針（平成22年7月）
- 19 札幌市公有財産規則（昭和39年規則第46号）

市営住宅維持管理業務 業務ごとの届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第4 維持管理業務に関する総括的事項の内容と要求水準」、「退去査定及び敷金還付」、「第6 修繕」、「第7 設備の保守点検」、「第8 整備」の各項目に対応している。
- ・業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第4-1-(11)ウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に従い公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
第4 維持管理業務に関する総括的事項の内容及び要求水準						
1 統括的事項						
(1) 業務計画書等の提出						
	業務計画		○			毎年度業務開始までに計画書を提出すること。
	収支計画		○			毎年度業務開始までに計画書を提出すること。
(2) 維持管理業務の基本方針						
	基本方針		○			変更した場合変更後2週間以内に届出
(3) 平等な対応の確保						
	平等な対応確保の方針		○			変更した場合変更後2週間以内に届出
	平等な対応確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(5) 管理運営組織の確立						
ア	統括責任者		○			業務開始時。なお、変更した場合は、変更後2週間以内に届出
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他が一覧できるもの	○			
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分変更した場合変更後2週間以内に届出
	勤務記録	職員毎の勤務日、勤務時間、休暇日、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署ごとに記録
	勤務記録一覧	職員毎の勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月ごと及び部署ごとに集計して作成

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ウ	研修計画		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
(6) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	業務の見直し方法に基づき行った見直しの経過及び結果			○	
(7) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、再委託事業者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること。
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告及び記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講じる。 また、その対応記録を作成すること。
(8) 札幌市及び関係機関との連絡調整						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)			○	必要に応じて施設に掲示すること。
イ	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載
(9) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月ごとかつ事業ごとの経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他本業務に充当する資金の月ごとの調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
ア	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規定		○			
(10) 苦情対応						
	苦情への対応手続		○			策定、変更した場合2週間以内に届出
	苦情記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者及び所属部署、苦情等の対象部署、苦情の内容、対応の経緯と結果、苦情等の内容に応じた分類・分析			○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(11) 記録・モニタリング・報告・評価						
イ	・業務及び財務のセルフチェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務のセルフチェックの実施とその記録作成及び結果報告 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度セルフチェックを行い、その結果についても報告すること。
2 施設・設備等の維持管理に関する総括的事項						
(3) 損害賠償保険の加入						
	保険証書の写し			○		
3 維持管理業務に付随する業務						
(2) 施設数量の確認及び報告業務						
	数量確認	本仕様書の施設の場所、数量などの不一致があった場合に報告		○		毎年度末までに報告
第5 退去査定及び敷金還付						
2 退去査定						
(6) 修繕実施一次判断						
イ	修繕実施一次判断報告書	要検討住戸及び修繕しない住戸と判断したものについての詳細		○		判断後、速やかに報告すること。
(8) 火災住戸						
	火災報告	火災の発生経緯、被害箇所、被害状況等		○		事態把握後、速やかに報告すること。
3 敷金還付						
(2) 報告						
	敷金処理に係る書類一式	市営住宅敷金還付通知書、退去者一覧、退去届等		○		毎月15日までに前月末までに退去立会いを実施した住戸分を報告
第6 修繕						
	破損、故障等の概略	・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名		○	○	市に報告が必要な場合、遅滞なく報告を行うこと。

	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(第三者に対する委託の場合は、その受託事業者名)、実施内容及び経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※大規模な修繕で建物の躯体に影響を与える工事を実施した場合には、これらの図面に反映させること		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については、必要に応じて札幌市に提出
第7 設備の保守点検						
	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検設備等、実施者(受託事業者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む。)及び各保守点検業務に要した費用 		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
第8 整備						
	破損、故障等の概略	<ul style="list-style-type: none"> ・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡(発見)者の氏名 		○	○	市に報告が必要な場合、遅滞なく報告を行うこと。
	保守点検業務記録	<ul style="list-style-type: none"> ・保守点検設備等、実施者(受託事業者等)、実施日時、実施内容、実施結果(部品交換の内容も含む)及び各保守点検業務に要した費用 		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可
	修繕業務実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕の実施日、実施者(第三者に対する委託の場合は、受託事業者名)、実施内容及び経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※大規模な修繕で建物の躯体に影響を与える工事を実施した場合には、これらの図面に反映させること。		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 使用した設計図、完成図等については、必要に応じて札幌市に提出