

市営住宅等維持修繕，保守管理業務概要

１ 市営住宅等維持修繕業務

維持修繕業務とは，経常的修繕であり，原則として原状回復を目的とした１工事当り概ね５０万円以下の小規模な修繕をいう。工事費が５０万円を超える場合は，事前に市と協議すること。

また，修繕業務を行うにあたっては，関係する法令等を遵守すること。

(1) 経常的修繕

経常的修繕には，小修繕と退去修繕がある。入居者の原因による汚損，破損等の修繕に要した費用は入居者の負担とする。

なお，入居者と指定管理者との修繕区分については，市営住宅「住まいのしおり」（修繕内容と費用負担）によるが，これにより難しい場合は市と協議すること。

① 小修繕

経常的に生じた汚損，破損等について，部分的に行う修繕であり，入居者等からの連絡により発生が確認される緊急修繕を含む。

なお，日常生活に支障を及ぼす緊急性の高い修繕もあることから，２４時間，入居者からの通報に対し，迅速に対応できるサービス体制を確保すること。

また，内容によっては，現地の状況を調査して工事の可否や方法等を判断するほか，責任区分の判断が困難な場合や災害等に係る修繕については，事前に市と協議すること。

② 退去修繕

居住者が退去した際，又は空家住戸を募集する際に行う修繕であり，対象住戸，修繕箇所，工事内容について，市と協議のうえ実施すること。

(2) 業務の手順等

① 修繕内容及び発注状況を「市営住宅修繕受付・発注（支払）台帳」に整理する。

なお，現地を確認し，修繕内容や範囲について疑義があった場合は市と協議する。

② 原則として，入居者からの修繕依頼を確認し，修繕工事を実施する。

③ 修繕請負業者に工事・完了写真等を作成させ，修繕内容及び工事完了を確認する。

④ 修繕代金の支払い。

⑤ 市への実績報告を「市営住宅維持修繕業務実績報告書」，「市営住宅修繕受付・発注（支払）台帳」により行う。実績報告は毎翌月の別途協定で定める期日までに行うものとする。

なお，執行状況が確認できるよう工事・完了写真等及び支払いを証明できるもの（領収書，振込証明書の写し等）を四半期ごとに提出する。

⑥ 団地巡回等により各施設を点検し，修繕の必要な箇所と工事の順位付けを行い，必要に応じ市と協議のうえ，修繕を実施する。

⑦ 毎年８月中に，必要に応じて次年度に必要となる大規模修繕等の工事箇所等を検討し，市と協議のうえ参考資料を提出する。

⑧ 業者の選定は，業者の工事实績や地理的条件等を十分に勘案し，事前に発注予定業者を提出するものとする。

- ⑨ 予算の効率的な執行に努める。

2 市営住宅等保守管理業務

保守管理業務とは、施設の保守点検管理をいう。

また、保守管理業務を行うにあたっては、関係する法令等を遵守すること。

(1) 保守点検管理業務

部材等の損耗状況を常時把握し、居住者等に対する事故等を未然に防止するとともに点検結果を修繕計画に的確に反映させ、また、給水槽等の清掃、水質検査等を行い、常時適正な状態に維持するために行う次の業務（法定点検を含む）をいう。

- ① 水質検査
- ② 建築物定期点検（3年に1回）（建築基準法第12条第2項）
- ③ 受水槽等清掃・点検
- ④ 消防設備保守点検
- ⑤ 昇降機設備保守点検
- ⑥ その他
 - ・遊具定期点検（1回 / 月）
 - ・し尿浄化槽処理施設保守点検
 - ・給排水施設・設備清掃
- ⑦ 日常および定期的な団地内点検（上記①～⑥以外の一般的な施設点検）

(2) 業務の手順等

- ① 各種施設設備等の保守点検実施個所を現地調査する。
- ② 保守点検業務の実施（仕様書の作成、積算、発注、業務監理、完了検査）
- ③ 各種「保守管理業務実施報告書」に支払いを証明できるもの（領収書、振込証明書の写し等）を添付の上、四半期ごと別途協定で定める期日までに提出する。
- ④ 団地巡回等により各施設を点検し、点検や清掃の必要な箇所の順位付けを行い、必要に応じ市と協議のうえ、点検や清掃を実施する。
- ⑤ 必要に応じて、次年度の点検実施計画案を市へ提出する。
- ⑥ 業者選定にあつては、これまでの保守点検実績などを勘案するものとする。
なお、100万円を超える委託については、入札等により決定することが望ましい。
- ⑦ 予算の効率的な執行に努める。