

仙台市営住宅等及び共同施設の
指定管理者業務仕様書
(南部地区)

令和7年6月

仙台市都市整備局公共建築住宅部市営住宅管理課

目 次

[1]	共通仕様書	1
[2]	空室修繕業務	12
[3]	空室管理業務	30
[4]	排水管清掃業務	31
[5]	受水槽保守点検及び水道法に定める定期検査業務	33
[6]	給水施設維持業務	36
[7]	雑排水槽・汚水槽施設保守点検業務	41
[8]	湧水ポンプ施設保守点検業務	44
[9]	消防用設備等保守点検業務	46
[10]	昇降機施設保守点検業務	48
[11]	テレビ電波障害対策施設保守点検業務	50
[12]	電気工作物定期点検業務	53
[13]	建築物定期点検業務	55
[14]	計画修繕業務	59
[15]	駐車場管理業務	61
[16]	遊具点検業務	63
[17]	環境整備業務	65
[18]	緊急修繕業務	67
[19]	防犯カメラ設置業務	72
[20]	エアコン用コンセント設置業務	73
[21]	設備・機器監視保全業務	74
[22]	風呂設備設置業務	77
[23]	駐車場空き区画の有効活用事業	84
[24]	入居者相談等対応業務	86
[25]	連絡調整業務	87
[26]	総合案内センター運営業務	88

本仕様書の趣旨

本仕様書は、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について必要な事項を定めることを目的とする。なお、本仕様書の記載内容は、最低限の業務水準を定めたものであり、この水準を満たす場合は、これ以上の提案を妨げるものではない。

〔1〕 共通仕様書

特に定めがない限り、共通仕様書中に記載している「指定管理者」は、非公募による指定管理者（以下「非公募指定管理者」）及び公募による指定管理者（以下「公募指定管理者」）の両者を指す。

1 指定管理業務の目的

市営住宅は、セーフティネットとしての強い公的性格を有し、入居者が日常的に生活する場所であることから、指定管理者は、入居者に公平・公正かつ安定的・継続的なサービスを迅速に提供すること。

また、業務遂行にあたっては、従前の指定管理業務の運営実績や取扱いの内容等を踏まえつつ、公営住宅又は民間賃貸住宅の管理業務に関する事業者としての経営能力や知見・技術等を活かし、指定管理者としての責任（※）において主体的かつ自主的に実施すること。ただし、本市の判断を要する場合は、本市の判断を仰いだうえで指定管理者が対応すること。

※単なる業務委託ではなく、施設の管理運営に関する「公の役割」を担うものであり、「仙台市」として（に代わって）入居者対応を行う責任

ただし、「仙台市営住宅等及び共同施設の指定管理者申請要項（以下「申請要項」）」に定めるリスク分担に係る事項、また、本仕様書に定めのない事項、疑義又は不明確な事項等が生じた場合には、速やかに本市と指定管理者との間で協議を行い、確認事項を書面（以下「確認書」）により取り交わす。

2 指定管理業務の対象施設

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「市営住宅等一覧（南部地区）（資料1-1）」のとおりとし、市営住宅等の建物（住宅及び共用施設等）及び敷地内の共同施設、附帯施設及びその他施設を指す。なお、対象業務によって対象施設や設備が異なる場合は、各業務の項目内に記載するものとする。

また、指定期間中において、市営住宅等の増減が予定されている場合は留意すること。

3 管理運営の方針及び業務履行上の一般的な取扱い

市営住宅等は、一般の民間賃貸住宅とは異なり、個別の根拠法令や条例・要綱等により様々な制限や義務が定められていることから、業務遂行にあたっては、入居者等の安全確保のうえ、本市の指示に従い関係法令等を遵守すること。

(1) 一般的事項

① 届出書類等

業務開始にあたっては次に掲げるア～エを、また、業務終了後はオ～クを、速やかに本市に提出（A 4 版左綴じ）すること。

なお、本市より指示があった場合にはこの限りではない。

ア. 着手届

イ. 業務責任者選任届及び経歴書（業務副責任者を含む）

ウ. 業務履行体制一覧（複数団体によるグループ構成の場合は、指定管理者内の各構成員の業務分担、責任者等を明示）

エ. 事業計画書（事業全体）及び実施計画書（各年度単位）

オ. 事業報告書（事業全体）及び実施報告書（各年度単位）

カ. 業務内訳書（各年度単位の人件費及び業務単位の物件費の内訳）

キ. 収支報告書（各年度単位）

ク. 月次報告及び年次報告

ケ. その他本市から指示された書類

② 諸手続き

業務に必要な官公署その他に対する諸手続きは、指定管理者が行う。

③ 指定管理者間の調整

一部業務については、非公募指定管理者及び公募指定管理者との間で連絡又は調整が必要となることが想定されるが、その場合、連絡及び協議を誠実かつ緊密に行い、指定管理業務全体の円滑な履行を図ること。

また、当該協議の調整結果等は速やかに本市に報告することとし、本仕様書に定めのない内容について、両指定管理者間で確認する事項は、必ず本市の事前承諾を得るものとする。

(2) 入居者対応

① 業務履行の際は、必要に応じて入居者や町内会長等に事前連絡を行うこと。

② 業務に従事する者は、入居者に配慮し、本市の信頼を損なわない適切な服装・言動となるよう努めるとともに、名札又は身分証（顔写真付き）の着用・携帯を原則とする。

③ 入居者や総合案内センター運営業務担当者（以下「総合案内センター」）からの連絡・相談等（後述の緊急修繕を含む。）に対しては、原則として、年間

を通じて 24 時間受付対応が可能となる体制を整備すること。また、事後の対応結果については、総合案内センターに報告し、担当業務を所管する指定管理者が最終的に記録を保管すること。

- ④ 入居者より業務に関する苦情又は相談等を受けた場合には、誠実かつ適切な処置を行い、各業務における窓口対応はすべて指定管理者において完結させること。ただし、本市の判断を要する場合は、本市の判断を仰いだうえで指定管理者において対応すること。

また、苦情又は相談等の処理状況は、指定管理者において全て記録し、安全・安心な入居生活上、支障が生じるものや業務履行上の過失・錯誤に係るものなどのうち、特に重要な内容に関しては、速やかに本市に報告するものとする。

- ⑤ 入居者又は本市より施設の異常又は保守について緊急の要請があった場合は、可能な限り迅速に対応することとし、対応後は、本市に処置内容等を必ず報告すること。

(3) 経費の負担

指定管理者は、業務にあたって必要とする電力、燃料及び水道等の費用を指定管理料の内から負担するものとする。なお、これらに係る手続き等は、指定管理者が自ら行うものとする。

(4) 情報セキュリティ

申請要項に規定するとおり、指定管理者は、本市から提供・貸与する市営住宅管理システムにより業務にあたることから、本市の「仙台市行政情報セキュリティポリシー」に規定する事項等を確実に遵守すること。

(5) 個人情報の取扱い

入居者等の個人情報の取扱いについて、業務に従事する者は、細心の注意を払うとともに、電子機器等による処理を含めて本市の関連規程等に則った取扱いを徹底し、また、適切な研修等を受講するなど必要な措置を講じること。

(6) 業務の第三者委託

指定管理者は、本業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせることはできない。

また、事業全体の総合的な企画・調整、業務遂行管理、事業手法の決定、技術的判断等の指定管理業務の根幹となる内容についても、第三者に委託することはできない。

- ① 業務の一部を委託する場合は、事前に本市に対して委託業務名、委託業務内容、委託の期間、委託する必要性等本市が指定する事項を記載した申請書を提出し、本市の承認を受けること。ただし、入居者等の安全確保等のために、突発的に発生した事態に対応する必要がある、事前に書面による申請を行う暇がない場合は、事後の報告を行うことで申請に代えることができる。（計画的な修繕等は含まない。）
- ② 指定管理者は、書面により第三者委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、委託の相手方に対する適切な指導、管理を行った上で業務を実施すること。特に募集要項及び申請要項に規定する「Ⅲ申請資格－２欠格事項」の各号に該当する相手方との契約締結は、これを不可とする。
- ③ 指定管理者が、本市の承認のもとに再委託を行った業務については、必要な官公署その他に対する諸手続きを再委託業者に代行させることができる。

4 業務体制

(1) 業務責任者の選任

指定管理者は、本業務の遂行及び各種調整に関して、必要な知識、技能及び経験を有する業務責任者を1名選任しなければならない。

なお、任意に業務副責任者を複数名選任することを妨げない。

① 担当業務

本市との各種調整協議、本仕様書中の各種連絡・報告に関して、特に別の定めがない限り、原則として業務責任者が本市との窓口対応を担当する。

また、本市との定期的な打合せ（以下「定例協議会」）での指定管理者側の取りまとめ役を担当し、協議結果を自団体及び構成員各団体に周知するとともに、本市への業務遂行に関する指定管理者内の要望・意見又は提案事項等を集約する。なお、災害発生時においては、本市の警戒配備体制に応じて、随時の指示・要請、報告に対応するための連絡要員としての業務を担当する。

② 指定管理者事務室

指定管理者は、本市市域内に所在の事業所又は営業所等に指定管理者事務室を設置し、当該事務室に業務責任者を配置すること。

③ 選任手続き

指定管理者は、業務履行着手の60日前までに「業務責任者選任届（業務副責任者選任届）」及び「経歴書」を本市に提出しなければならない。

また、業務責任者、業務副責任者の交代がある場合においても、事前に本市に報告の上、60日前までに新規の選任届一式を提出しなければならない。

ただし、変更について本市が認めるときは、60日前の期間を要しない。

④ その他

- ア. 業務責任者に事故あるときは、業務副責任者に代行させることができる。
- イ. 申請者の団体に含まれない協力企業等からは、業務責任者、業務副責任者のいずれについても選任することはできない。

＜正・副業務責任者の選任人数＞

指定管理者の構成		業務責任者	業務副責任者
1 団体のみの場合		1 名選任 〔必須〕 ※常駐する者	2 名以上選任 〔任意〕
複数団体で 構成の場合	代表団体	1 名選任 〔必須〕	1 名選任 〔必須〕
	その他構成員	不要	各 1 名選任 〔必須〕

(2) 業務履行の作業時間帯

総合案内センター運營業務及び駐車場管理業務を除く各種業務の作業時間は、土曜・日曜・祝日を除く午前 8 時 30 分～午後 5 時を原則とするが、その他近隣地域等との協議によるものはこの限りではない。

ただし、災害発生時又は事故発生時などの緊急対応等が必要な場合については、24 時間対応とする。

(3) 定例協議会等

年 3 回程度、本市及び両指定管理者合同による業務責任者等により構成される協議会を開催するため、参加すること。

① 構成メンバー

- ア. 市営住宅管理課職員
- イ. 業務責任者、業務副責任者
- ウ. その他、指定管理者が必要と認める主たる業務従事者等

② 司会・議事録等

議事進行は、市営住宅管理課職員とする。また、議事録は公募指定管理者が記録し、後日、本市及び非公募指定管理者の確認を得るものとする。

③ 開催時期と主な議事内容

- ア. 第 1 回（4 月中旬開催）：当年度の業務予定等
- イ. 第 2 回（10 月下旬開催）：事業の進捗状況の報告、課題の共有等
- ウ. 第 3 回（3 月中旬開催）：当年度の振り返り、次年度の業務予定等

④ 定例協議会以外

上記の定例協議会以外に、施設管理や入居者対応に関する懸案事項や対応状況等を共有、報告する場を設け、毎月ごとに本市と各指定管理者との 2 者間で打合せを実施する。なお、軽微な内容については随時協議を行うこととする。

(4) 業務従事者への研修実施等

- ① 指定管理者は、業務責任者及び業務従事者の業務実績を管理するとともに、公営住宅制度に関する知識や個人情報保護・人権に関する適切な認識、その他業務遂行上必要となる内容について、必要な研修を実施すること。なお、応募時に提案した研修内容について、責任をもって確実に実施し、実施記録を本市に報告すること。
- ② 指定管理者は、履行期間中に処理、対応した困難事案（過失、錯誤等による業務履行上の瑕疵を含む）について、ノウハウの集積や対応策の検証に努め、後述の業務マニュアル等の改訂を行うとともに、随時、必要な研修を実施し、指定管理者内での情報共有を図ること。

5 事故発生時の対応

指定管理者は、業務履行にあたり、本市又は第三者に損害を与えたときは賠償の責任を負うものとし、当該事象について遅滞なく本市に報告するものとする。

なお、指定管理者が賠償責任に備えて、自己の費用負担により保険等に参加することは差し支えない。

6 災害発生時等の緊急対応

以下に示す対象事象等が発生した場合に備えて、指定管理者は、入居者の安全確保又は対象施設の維持保全に関する本市からの緊急措置の要請に対応するため、通常時とは別個の連絡体制を整備し、対応できる体制を構築すること。

具体的には、本市からの指示・要請に関して、入居者等が利用する総合案内センターとは別に、業務責任者を起点とする連絡網を整備し、年間を通じ 24 時間体制で本市との連絡がとれる状態を確保すること。

また、本市から要請があった場合は、業務従事者の安全確保が担保できる範囲内で、速やかに緊急措置に対処するとともに、業務責任者（又は業務副責任者）は、適宜、入居者に関する情報並びに維持保全対象施設の被害状況等を報告すること。

＜本市の災害警戒態勢に応じた必要最低限の緊急連絡・対応体制＞

以下の配備体制が本市で発令又は予告された場合には、本市から速やかに各指定管理者の業務責任者に対して、電話等により通知する。

本市の対応レベル	市側参集体制	指定管理者側の体制
警戒配備のみ	管理職 1 名 担当職員 2 名	業務責任者 [※連絡体制のみ]
警戒配備及び市避難所開設時		業務責任者 [※連絡体制のみ] 各業務従事者 [出動準備：必要最小限]
1 号配備	管理職 1 名 担当職員 5 名	正・副業務責任者 [情報収集・報告対応] 各業務従事者 [本市要請に応じ適宜出動]

2号配備	課全職員	1号配備体制からの拡充対応に移行
------	------	------------------

※ 連絡体制：携帯電話等により本市と連絡・報告等ができる状態を指す。

＜警戒配備指示基準及び非常配備発令基準＞

(1) 警戒配備

- ① 宮城県に津波注意報が発表されたとき
- ② 大雨、洪水、暴風、大雪等により、市内に災害が発生し、又は発生が予想される場合で、災害の警戒及び応急対策を組織的に実施する必要があるとき
- ③ 市内に土砂災害警戒情報が発表されたとき
- ④ その他危機管理監が必要と認めるとき

(2) 非常1号配備

- ① 市内で震度5弱の地震が発生したとき
- ② 宮城県に津波警報が発表されたとき
- ③ 市内に気象特別警報（暴風特別警報、暴風雪特別警報、大雨特別警報及び大雪特別警報）、高潮特別警報又は波浪特別警報が発表されたとき
- ④ 大雨、洪水、暴風、大雪等により、市内に災害が発生し、かつ、拡大するおそれがあるとき（③の場合を除く）
- ⑤ 市内に大規模な火災、爆発その他重大な災害が発生したとき
- ⑥ その他市長が必要と認めるとき

(3) 非常2号配備

- ① 市内で震度5強の地震が発生したとき
- ② 宮城県に大津波警報が発表されたとき
- ③ 大雨、洪水、暴風、大雪等により、災害が本市の区域内に広範囲で発生し、更に拡大するおそれがあるとき
- ④ その他市長が必要と認めるとき

7 業務履行上の問題・不備に関する対応

業務従事者等の過失、錯誤又は電子機器等による処理の不具合などにより業務履行上の問題・不備が発生した場合（例：入居者への通知等の事務処理ミス、各種修繕業務等の不具合発生、入居者等とのトラブル事案など）、指定管理者は、本市に遅滞なく報告するとともに本市の指示を受け、事態の収拾に向けて速やかに対処すること。

また、事態収拾までの間、逐次、書面による報告書を提出し、後日、再発防止の改善策についても提示すること。

8 事業評価上のモニタリング

募集要項に示す指定管理者の事業評価制度について、本市は「指定管理者モニタリングシート（別添参照）」に基づき、年度ごとの評価を決定する。

なお、具体の評価手法として、「指定管理者モニタリングシート（以下モニタリングシートという。）」の各評価項目について、指定管理者が自己評価を行うとともに、本市において業務実績、提出された報告書、各種監査、入居者へのアンケート調査等の結果を踏まえ、年度ごとの評価を決定するものとする。

評価の決定にあたり、本市は必要に応じて、業務責任者等へのヒアリングや必要な現地調査（業務責任者が配置されている指定管理者事務室、総合案内センター等への立入調査を含む。）を行うものとする。

9 指定管理業務の履行状況に関する公表対応等

(1) 指定管理者事業評価制度に基づく公表

本市の「公の施設の管理運営に関する評価制度」に基づき、上記8の項に記載するモニタリングシートによる年度ごとの評価結果は、毎年本市ホームページ上で公開するものとする。

(2) コンプライアンス確保の要請に基づく公表

本市では、事務処理上の事故や不正の予防に向けて、コンプライアンス確保を阻害するリスク要因の分析とその対策の整備を行い、適正な公務執行の確保を目指す「内部統制制度」を導入している。

本指定管理業務の履行内容は、地方公共団体が直接実施する場合と同様の、公営住宅事業という行政サービスの提供を目的とした事業であることから、原則として、本市の「内部統制制度」に即した対応が求められる。

具体的には、対象施設内での事故発生や法定点検等の未実施、修繕・工事中の事故、事務処理ミス（入居者への通知等の誤送付、収納業務の誤徴収など）、指定管理者の使用する従事者の業務履行に関する不祥事及びその他不法行為については、事案ごとの重大性や影響度合い等により、本市の判断として、記者発表等の対応を行うことがある。

また、公表対応となった場合において、指定管理者又はその使用する従事者に帰責事由があると判断された事案については、記者発表時での公表又は指定管理者事業評価制度に基づく評価結果掲載時での事案公開等（個人情報保護の観点から団体名のみでの情報開示）の措置をとる場合がある。

10 業務着手前の手続き等

被選定団体として指定管理者候補者となった場合、令和8年4月1日からの履行着手までの間に下記の事項を実施すること。

(1) 必要となる準備・手続き等

基本協定締結後、指定管理者は下記の事項について対応しなければならない。
なお、管理開始前に本市との協議、研修・引継ぎ等の準備行為で取得した情報等について、関係者以外に漏洩してはならない。

- ① 申請要項に定める基本協定及び年度協定（令和8年度分）の各項目に関する本市との協議
- ② 配置する職員等の確保並びに必要な研修の実施
- ③ 本市及び現指定管理者からの業務引継ぎ
- ④ 業務責任者が執務する指定管理者事務室の準備
- ⑤ 総合案内センター運營業務を履行する体制の準備
- ⑥ 本市が提供・貸与する市営住宅管理システムの利用に関する準備（指定管理者事務室、総合案内センター等の業務履行場所への設置準備、研修等の実施）
- ⑦ 本仕様書に定める施設保守点検業務等に係る年度契約等の手続きの準備
- ⑧ 本業務の履行上、必要となる各種許可及び届出の名義変更等の手続きの準備
- ⑨ その他本業務の円滑な着手に必要な事項

(2) 業務マニュアル等の作成・提出

募集要項及び申請要項に規定する提出書類に加えて、本仕様書に規定する各業務を履行する際に使用する業務従事者用のマニュアル等（以下「業務マニュアル等」）を作成し、本市に提出すること。ただし、特段の事情がある場合に限り、令和8年4月1日からの業務着手時期まで業務マニュアル等を整備し、本市と協議のうえ定めること。

提出した業務マニュアル等については、その内容を本市と協議し、必要な修正等を加えたうえで、最終的に本市の了承を得るものとする。

11 対象施設の維持保全業務全般に関する標準的な取扱い

各仕様書に定める空室修繕業務、緊急修繕業務、各種施設保守点検業務等を履行するのに際して、本市の施設及び設備等への立入り並びに備品等の取扱いについては、細心の注意を払うとともに、下記の事項を遵守すること。

(1) 入居者等への対応

- ① 各種修繕、工事、点検作業に着手する場合、対象住戸又は住棟の入居者並びに影響を受ける範囲の入居者及び町内会等関係者に対して、必要に応じて事前の周知を行うこと。

- ② 入居中の住戸内修繕作業に関しては、対象住戸の入居者と十分に調整した上で作業日程を調整し、当該業務を担当する指定管理者において、責任を持って対応すること。
- ③ 入居者に対して作業に係るチラシ等を配布する場合は、事前に本市に提出し確認を得てから配布すること。
- ④ 建設機械等の使用にあたっては騒音振動の防止等、現場周辺住民の生活環境を考慮し、低騒音型・低振動型及び排出ガス対策型機械の使用に努め、必要に応じて周辺町内会の関係者又は関係機関と工程、作業時間、道路使用等の事前打合せを行うなどの対応を実施し、円滑な業務履行を図るものとする。

(2) 工事・修繕等の作業実施時に係る留意事項

- ① 当該業務の履行にあたり、関係法令等の規定に基づく資格が必要な内容については、適切な従事者を配置して対応すること。
- ② 保守点検又は修繕等の実施にあたり、火気等を取扱う場合には、厳重なる注意をもって対応すること。
- ③ 業務履行場所においては、付近の通行人、自転車及び自動車等に細心の注意を払い、必要に応じて誘導員等を配置するなど、事故や第三者への損害発生を未然に防止するための措置を必ず講じること。
- ④ 業務に関係する資材、廃棄物については常に整理整頓を行うこと。
- ⑤ 産業廃棄物は、資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年法律第48号、通称：リサイクル法）、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号、通称：建設リサイクル法）及びその他関係法令に従い処理すること。

産業廃棄物の処理を委託する際に使用する産業廃棄物管理票（マニフェスト）については、公益財団法人日本産業廃棄物処理振興センターが運営する電子マニフェストシステムを使用すること。

- ⑥ 業務履行にあたり、市営住宅等の敷地又は施設等において仮設物の設置を要する場合は、あらかじめ本市の承諾を得ること。
- ⑦ 業務履行中、修繕を要する箇所が新たに発生した場合には、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うこと。
- ⑧ 本仕様書に定めのない事項については、一般社団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」によることを基本とする。

(3) 施設維持管理上のセルフモニタリングの実施

- ① 実施の必要性
対象施設等の維持管理業務において、予防保全の観点での保守・点検や定期

的な補修等を適切なタイミングで実施することにより、建物等の長寿命化が期待できることから、本来、対象施設の現況を可能な限り詳細に把握しておくことが望ましい。

また、入居者管理業務においても、安全・安心な入居生活の確保の観点から各住棟の現況把握は必要であり、加えて、指定管理者間の円滑な連携を図るうえでは、対象施設の現況に関する情報共有が前提条件となる。

② 合同実地調査

セルフモニタリングの一環として、両指定管理者合同による実地調査の実施を義務付けるものとする。

なお、当該実地調査は、年1回以上、全団地を対象に実施することを原則とし、後日、両指定管理者の連名による報告書を提出するとともに、概況等を本市に報告すること。

〔2〕 空室修繕業務

1 業務目的

市営住宅等の入居予定者に対し、安全かつ良好な状態の住戸を提供するため、退去後の空室の修繕を行う。また、修繕内容の水準に関する企画提案、履行に係る経費削減について不断の見直しを行い、予算内での年度ごとの修繕戸数の達成に努めること。

2 修繕戸数

年度ごとの修繕戸数については、予算現額を踏まえ、本市及び非公募指定管理者と協議のうえ、年度協定書または年間募集計画に定めることとする。（年度ごとの募集戸数については、南部地区、北部地区合わせて最低 500 戸以上としている。）

なお、初年度の協議については、現行指定管理者の場合は前年度中に協議することとし、新指定管理者の場合は 4 月に協議することとする。

(1) 修繕住戸の分類

① 退去住戸（経常的な退去により発生する対象住戸）

【参考】過去 3 年間の退去件数（南部地区と北部地区の合計）

令和 4 年度	469 件
令和 5 年度	503 件
令和 6 年度	504 件

② 修繕保留住戸（修繕費用が高額のため、募集住戸としない住戸）

修繕費用が高額となる等の事情により修繕保留としてきた住戸が多数存在していることから、予算や年間募集計画、応募倍率を考慮のうえ、本市及び非公募指定管理者と協議し、順次修繕を行うものとする。

【参考】直近 3 年間の空室修繕の実績（南部地区と北部地区の合計）

	修繕件数	決算額
令和 4 年度	764 件	575,959 千円
令和 5 年度	728 件	575,956 千円
令和 6 年度	712 件	605,378 千円

3 業務内容

(1) 空室修繕業務

- ① 本業務の基本的な流れについては、「空室修繕の流れ」（15 ページ）のとおりとする。
- ② 修繕に使用する部材の単価は、応募時の積算に使用した単価とする。応募時の積算で使用しなかった部材の単価については、応募時の積算に使用した単価

と均衡を失しない単価で、通常の修繕に必要とされる空室修繕単価表（以下単価表という。）を年度協定締結時に提出することとする。

なお、単価表は年度協定締結後には変動しないものとする。ただし、建築部材の著しい変動があると本市が認める場合は、公募指定管理者からの協議を受けて、本市が単価を変更することができる。

- ③ 修繕の実施にあたり、非公募指定管理者が本市に提案した募集住戸について、住戸単位に見積りを算定すること。また、修繕金額が 200 万円以上の住戸については、修繕保留住戸として本市に報告すること。
- ④ 見積りの算定にあたり、年度協定締結時に本市に提出した単価表を使用すること。単価表によることが出来ない又は単価表にない特殊な部材の単価を要する場合には、部材の内容等を本市へ報告し、承認を得ること。
- ⑤ 本市において見積りを確認後、年間修繕戸数を勘案し、修繕対象住戸を決定し、修繕を指示する。また、修繕保留住戸については、予算や年間修繕戸数、応募倍率を考慮し、本市から修繕の実施を指示する。
- ⑥ 業務着手後、追加の修繕箇所が発見された場合には、本市と協議のうえ、速やかに修繕を実施すること。
- ⑦ 本市は、必要に応じて、業務責任者（又は業務副責任者）の立会いによる現地での履行確認を行うことができる。

(2) 修繕実施時の留意事項

- ① 修繕に使用する材料は、普及品の新品とし、既存同等品以上の仕様とすること。
- ② 修繕着手前の時点で、工事箇所、工事内容、工事期間、作業時間、震動・騒音の有無及び連絡先等を記載した「工事のお知らせ」を作成し、掲示板に掲示し、入居者に周知すること。また、業務終了後は、速やかにこれらを撤去すること。
- ③ 本業務は、本市の指定する期日までに完了すること。
- ④ 業務履行に際しては、別記「市営住宅等空室修繕業務仕様書」及び「公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（機械設備工事編）（電気設備工事編）」によることとし、本仕様書に記載のない事項については、本市と協議のうえ決定するものとする。

(3) 本市への報告

修繕完了時には、本市から指示のあった住戸について、修繕実績を確認できる完成写真を添付した報告書を本市に提出すること。

4 修繕内容の水準

空室修繕業務の業務履行に際しては、別記「市営住宅等空室修繕業務仕様書」に

よることとし、前入居者の使用により損耗した住戸を「日常の使用に支障のない程度」の水準までに復旧することを原則とする。

選定応募時の提案内容と著しく異なっていることが確認された場合には、一部業務不履行の扱いとする場合がある。

5 事業費

(1) 年間事業費

空室修繕業務の年間事業費については、年度協定書に示す金額とする。なお、後述の「空室管理業務」と合算した年間事業費として示す。

(2) 修繕実績額の確認

修繕指示を受けた全対象住戸に関する修繕実績合計額について、四半期ごとに本市の確認を受けるものとする。

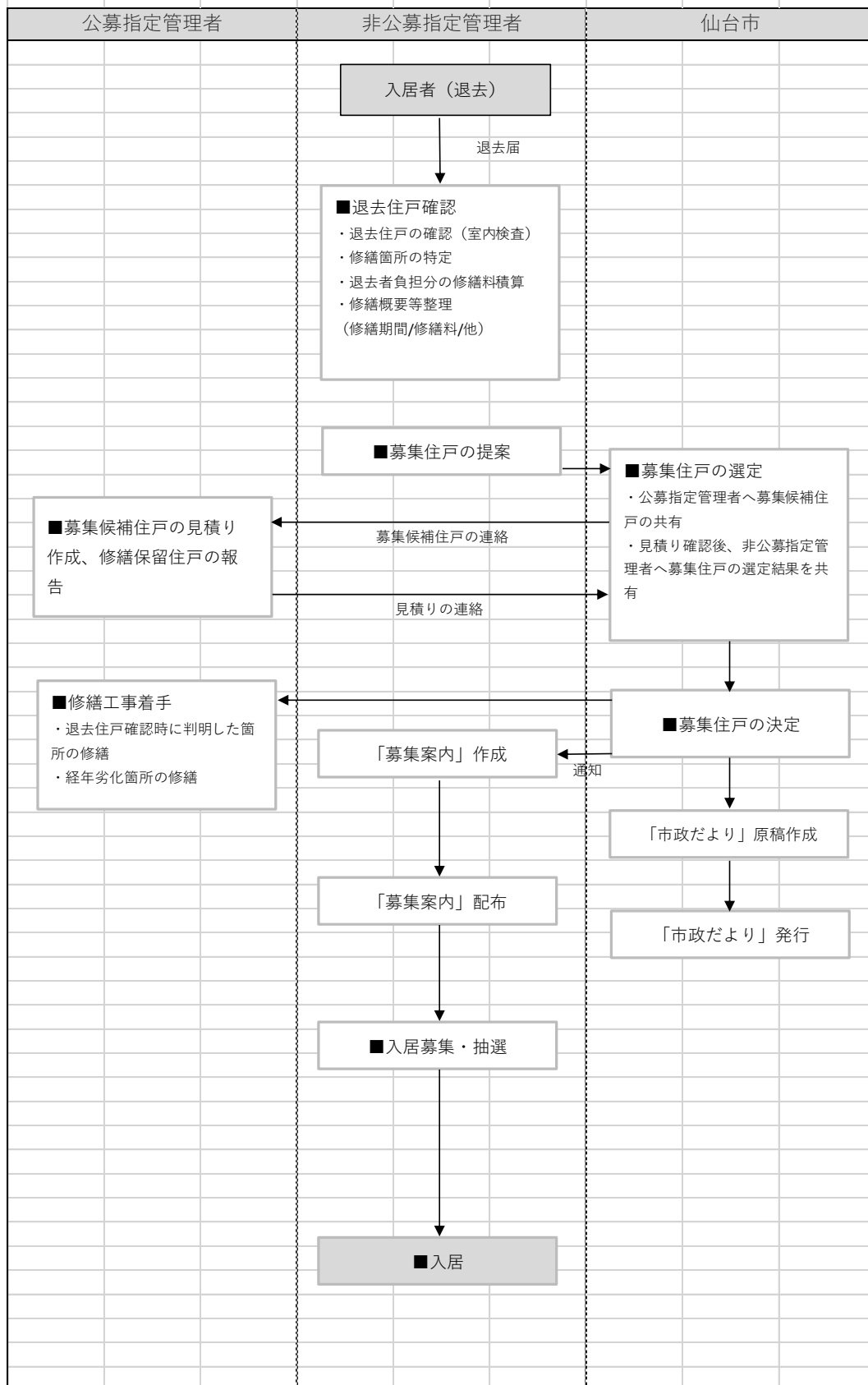
四半期ごとの確認において、四半期分の修繕件数と修繕実績合計額を本市が検討した結果、本市が求めるときは住戸単位の見積書を提出すること。

(3) 事業費の精算

年度ごとの修繕予算額と修繕実績額との間で差額が生じた場合には、指定管理料の精算を行う。具体的な精算手続きについては、基本協定で定めることとする。

なお、建築資材費の著しい高騰や本市からの予定戸数の増、工事仕様項目の追加を除き、原則として、本業務に係る年間事業費の増額変更はしない。

■空室修繕の流れ



別記【市営住宅等空室修繕業務仕様書】

1 特記事項

- (1) 業務着手前に既存設備等を十分に調査し、本業務によって既存建物・設備等を損傷した場合は、指定管理者の責任において、現状どおり復旧すること。なお、本業務完了後、当該施設に機能障害が生じていないことを確認すること。
- (2) 本業務において、発生した廃棄物は、全て場外へ搬出し指定管理者の責任において関係法令に基づき、適正に処理すること。

2 一般事項

- (1) 修繕や取替えは、入居者が安全かつ良好な状態で居住するために必要な範囲内で行うこと。
- (2) 修繕は、入居年数、使用方法等の違いによる住戸の劣化状況に合わせて行うこと。
- (3) 修繕方法を選択するにあたっては、空室の状態に応じて、クリーニング、部分補修（部分塗装）、面補修（塗装）を組み合わせで行うこと。
- (4) 本市等が、修繕箇所を指示することがある。
- (5) 引渡日までは、指定管理者の責任において施設の管理を行うこと。
- (6) 空室修繕後に入居者の使用中に不具合が発生し、その原因が空室修繕にあると認められる場合は、指定管理者がその不具合を解消する責任を負うこと。（ただし、入居者の責任による不具合は除く。）

【参考】本仕様書以外に参照すべき仕様書

- ・公共建築改修工事標準仕様書（国交省大臣官房官庁営繕部監修）

3 点検業務

(1) 建築

修繕住戸に係る内部の仕上げや建具などについて、別紙「点検項目表（建築）」に指定する項目により点検を行い、修繕業務に反映させる。

(2) 設備

修繕住戸に係る給排水・電気・ガス等の各設備について、別紙「点検項目表（設備）」にて指定する項目により点検を行い、修繕業務に反映させる。点検に必要な電気、水道、ガスの使用契約等に係る事務手続きは、指定管理者が行う。

4 修繕業務

(1) 室内環境対策

- ① 建築材料等の適正な選択

空室修繕に使用する下記に示す使用材料は、J A S（日本農林規格）で定めるF☆☆☆☆とすること。

ア 合板、木質系フローリング、構造用パネル、集成材、単板積層材（L V L）
（ただし、コンクリート型枠用合板を除く。）

イ M D F（ミディアムデンシティファイバーボード）、パーティクルボード

ウ 壁紙、壁紙施工用及び建具用でん粉系接着剤

エ 各種塗料（内装用の仕上塗材を含む。）、各種接着剤

オ 人造鉱物繊維保温材、住宅用人造鉱物繊維断熱材、吹込み用繊維質断熱材、
発泡プラスチック保温材

② 木製造作収納家具等（ユニット製品）の適正な選択

空室修繕に使用する下記に示す木製造作収納家具等（以下ユニット製品）の使用材料は、J A Sで定めるF☆☆☆☆とすること。

ア ユニット製品に用いる合板類

イ M D F及びパーティクルボード

ウ ユニット製品に用いる塗料、接着剤には、トルエン・キシレンを含まない
ものを使用すること。

エ 工場製作～工事現場搬入にあたっては、揮発性有機化合物（V O C
（volatile organic compounds））の放散を十分に促進させることとし、施
工中から工事完成までの間は、当該家具等の扉・引き出し等を開放し、通風・
換気を十分に行い、V O Cの放散を十分に促進させること。

③ 空室修繕終了後、修繕個数 50 戸につき 1 住戸 1 室において、V O C測定を
行い、本市にその結果を報告すること。

④ 工事にて調達する資材・製品・機械等について、「仙台市グリーン購入推進
に関する要綱」により環境負荷の低減に資する物品等とするよう努めること。

(2) 修繕チェック項目と修繕方法

(2)－① 内 装

① 部位別修繕項目

①－1 和室

ア 和室の木部は、原則として塗装を行わないこととする。ただし、著しい
汚れについては、下地処理のうえ、全面A E P塗装とすること。なお、こ
の場合の著しいとは、除去不可能な汚れ・破損箇所が当該箇所の3 5 %以
上をいう。（以下同様）

イ じゅらく壁、京壁の亀裂、剥がれ等は全面撤去とし、モルタルプラスタ
ー薄塗りをを行い、下地処理のうえ全面A E P塗装とすること。

①－2 洋室

ア フローリング床の傷、擦り切れなどは、清掃を行った後、下地処理のうえ全面ウレタンニス塗装とすること。

イ 表面材の腐食や劣化、下地材の腐食や劣化による床の沈下、又は、敷居のたわみ、ぐらつき等による損傷箇所があった場合は、当該箇所を撤去し、既存同質・同等材で補修とすること。

ウ 木枠、幅木等については、見切りよく壁に納め、壁と同色で仕上げること。

①-3 カーテンレール

ア カーテンレールに付着した錆、汚れについては、洗浄を行った後、歪みの修正を行うこととする。ただし汚れが落ちない、歪みの修正が不可能な場合は、新品交換とすること。

イ カーテンレールを新品交換する場合は、居室にはダブル、台所勝手口についてはシングルとすること。

② 仕上げ別修繕項目

②-1 床Pタイル仕上げ

ア 軽微な浮き、剥離、破損箇所は、不良箇所撤去ののち下地処理を行い、既存同質・同等材にて当該箇所の貼り替えを行うこと。なお、この場合の軽微とは、浮き、剥離、破損箇所が当該箇所の35%以下の割合を占める場合をいう。(以下同様)

イ 著しい剥離、破損箇所があり、全面張り替えを行う場合は、長尺シート貼り(厚さ2.5mm)を原則とする。

②-2 磁器タイル仕上げ

浮き、剥離、破損箇所は、不良箇所撤去ののち下地処理を行い、既存同質・同等材にて当該箇所の張り替えを行うこと。

②-3 合板仕上げ

ア 合板材の腐食、欠損及び表面材の劣化が見られた場合は、不良箇所撤去ののち、下地補修のうえ、既存同質・同等材にて当該箇所の貼り替えを行うこと。

イ 外壁に面した物置、押し入れ内に合板仕上げがあるときは、当該面の断熱材の有無、損傷箇所の点検を行い、断熱材がない又は損傷があった場合は、躯体コンクリート露出箇所に、現場発泡ウレタン50mm吹き付けのうえ、ベニヤ板張りにて復旧を行うこと。なお、点検の際、外壁面からの雨漏りの形跡が発見された場合には、速やかに本市報告すること。

②-3 クロス仕上げ

ア クロス面の軽微な汚れ、捲れは、不良箇所の清掃・補修を行うこと。

イ クロスの著しい破損、補修不可能な剥がれがあった場合は、既存クロス

撤去・下地処理を行ったのち、既存同質・同等材にて面単位で張り替えを行うこと。

②－４ プリント合板仕上げ

プリント面に著しい剥がれが生じている場合は、下地処理のうえ、面単位でＡＥＰ塗装を行うこと。

②－５ 各種ボード仕上げ（合板を除く。）

ボード面の腐食及び欠損部分は不良箇所撤去、張り替えのうえ、面単位でＡＥＰ塗装を行うこと。

②－６ モルタル仕上げ

既存部分の油、ヤニ等の著しい汚れがあった場合は、清掃を行い、破損・欠損部については、既存同質・同等材にて補修を行うこと。

(2)－② 建 具

① 共通事項

ア 全建具について建て付け調整を行うこと。

イ 破損しているガラスは交換すること。

ウ ドアノブのぐらつき、作動不良箇所は交換すること。

エ 蝶番のがたつきは、調整を行い、調整不能箇所は取り付け直しとすること。

オ 磨耗が著しく、開閉に支障をきたす戸車は交換すること。

カ ラッチ錠のがたつきは、掛かり具合の調整を行い調整不能箇所は取り付け直しとすること。

キ 戸バネの引掛かり具合を調整すること。磁石式戸バネの不具合箇所が発見された場合は、三角戸バネに交換すること。

ク アームストッパーのさび・汚れは清掃を行い、作動確認を行った上、不良箇所については、同等品と交換すること。

ケ ドアチェックの作動確認を行った上、開閉スピードを調整し、油漏れがあった場合は、同等品と交換すること。

コ 住戸改修の際、不要となった建具を撤去し、壁面とする場合は、胴縁施工のうえ、ベニヤ板の無目仕上げとし、仕上げは、使用する室に合わせたＡＥＰ塗装もしくは、クロス張りとする。なお、不要となった建具については、指定管理者の責任において処分すること。

② 鋼製ドアの修繕

ア 開閉不良箇所は、錠前位置及び蝶番等の調整を行い、反り・曲がりが多い状態を発見した場合は本市と協議すること。

イ 戸当りゴムの外れ等の不具合がある場合は交換すること。

ウ 玄関ドアスコープの曇り、紛失、破損箇所があった場合は交換すること。

エ パイプシャフトの既存鍵は撤去とし、南京錠取付け可能な、打掛錠に交換すること。

オ 屋外設置の物置を除き、戸別物置の既存鍵は撤去とし、南京錠取付け可能な打掛錠に交換すること。

カ 玄関ドアの錆や塗装剥がれがある場合は、S O P 塗装を行うこと。ただし、腐食の度合いが激しく補修不可能な場合は、本市と協議すること。

③ 木製建具の修繕

木部の腐食及び欠損箇所を補修し、全面A E P 塗装すること。ただし、腐食の度合いが激しく、補修不可能な場合は本市と協議すること。

④ アルミドアの修繕

アルミ幕板の腐食部分は、撤去とし、アルミプレートで張り替えすること。

⑤ サッシの修繕

ア クレセント錠前の掛かり具合を調整し、不良箇所を発見した場合は、交換すること。

イ 内倒し窓の取手の欠損部があった場合は、交換すること。

ウ 平成20年度以降の建設住戸より本市で網戸を設置しているため、それ以前の建設住戸の入居者が設置した網戸は、全て撤去し指定管理者の責任において処分すること。

(2)－③ 水廻り

① 流し台の修繕

ア シンクに穴あき箇所があった場合は既存同種・同等品にて交換すること。

イ 天板の錆穴は、原則として、アルミテープで補修することとし、錆穴が大きい、腐食度合いが激しい等の補修不可能な場合については、既存同種・同等品にて交換すること。

ウ 流し台の化粧ベニヤが剥がれている場合は、既存同種・同等材にて張り替えを行うこと。なお、腐食の激しい場合及び物入れ扉が腐食している場合は、交換を行うこと。

エ 物入れ取手の不具合箇所の調整を行うこと。

オ 側板の汚れがひどい場合には、清掃を行ったのち、A E P 塗装を行うこと。

カ ベニヤの腐食部分は、撤去した後は張り替えを行う。

キ 棚のがたつきがあった場合は、取り付け直しとすること。なお、前入居者が設置した棚は、撤去・処分とすること。

ク 流し台本体が補修不可能な場合には、本市に立会いを求め、既存同等品と交換すること。

② ガス台の修繕

ア ガス台天板に付着した汚れ、錆等については、洗浄を行い、穴あき箇所を発見した場合は、穴が小さい箇所については、重ね張り、大きい箇所については、既存同等材にて交換を行うこと。

イ ガス台の化粧ベニヤが剥がれている場合は、既存同種・同等材にて張り替えを行うこと。なお、腐食の激しい場合及び物入れ扉が腐食している場合は、交換を行うこと。

ウ ガス台本体が、補修不可能な場合には、本市に立会いを求め、既存同等品と交換すること。

③ 吊戸棚の修繕

ア 棚の下がり、がたつきは、取付部分の調整を行うこと。

イ 腐食した部材を発見した場合は、交換すること。

ウ 吊戸棚本体が、補修不可能な場合には、本市に立会いを求め、既存同等品と交換すること。

④ 水切り棚の修繕

ア 棚の下がり、がたつきは、取付部分の調整を行うこと。

イ 棚に付着した錆、油汚れについては洗浄を行い、汚れがひどい場合は交換すること。

⑤ 浴室防水の修繕

ア 浴室は、コンクリート床の場合は、排水勾配の狂い、押えモルタルの劣化による不陸部分などを調査し補修を行うこと。補修終了後ウレタン塗膜防水を行うこと。なお、施工の際は、床面立ち上がり30cmまで防水すること。

イ ユニットバス及び床防水パン部分の腐食を発見した場合は、腐食部分を撤去したのち防水補修とすること。

⑥ 換気扇の修繕（清掃）

ア 壁付換気扇

a 換気扇本体を外してシャッター及びファン部分の油汚れ等の洗浄を行うこと。なお、動作不良のものについては処分の上、既存同等品と交換すること。

b 外部フードの汚れ等の清掃を行い、錆を発見した場合は、錆落としの上再塗装を行うこと。

イ レンジフード

a ダクト及びファン部分に付着した油汚れ等は、オイルフィルターを取り外したのち洗浄し、ダクト内部についても手の届く範囲で洗浄を行うこと。また取り外したオイルフィルターについても同様に洗浄を行うこと。

b 外部フードの汚れ等の清掃を行うこと。

⑦ 衛生設備の修繕（清掃）

浴槽、洗面器、便器等は、水垢等の汚れを除去すること。またトラップのゴミも取り除くこと。

(2)－④ 外 部

① 共用部分

ア 室名札の修繕

- a 前入居者の名札の撤去を行うこと。
- b 室番号のプレートが欠けている場合は、交換を行う。

イ 集合郵便受の修繕

扉の歪み、蝶番部分の調整を行い、調整不可能なものがあつた場合は交換すること。

ウ 新聞受の修繕

玄関ドア内蔵型の新聞受けは、内外の蓋の調整を行い、紛失、破損箇所については交換を行い、鉄部の錆は除去しSOP塗装とすること。また、壁付き型の新聞受けについては、紛失、破損箇所については、交換を行い、錆等の除去を行うこと。

② 住戸部分

ア 外部の修繕

手摺（ベランダ）、隔壁、避難ハッチ等の修繕等を行う場合には、本市に問い合わせること。

(2)－⑤ 塗装一般仕様

① AEP塗装

ア AEP塗装は、シーラー塗布の上実施すること。なお汚れ等が著しい場合の塗装は2回塗りとすること。

イ カビの発生が予想される水廻り（浴室、便所等）については、防カビ剤入り塗料を使用すること。

② ニス塗装

洋間フロア、廊下などの木部は、下地処理の上、ウレタンクリアニス塗装とすること。なお、床面の傷みが著しい場合の塗装は2回塗りとすること。

③ SOP塗装

ア 鉄部の塗装は、既存塗膜、錆・汚れ等の除去を行い、下地処理のうえ塗装すること。なお、鉄部のさび等が著しい場合の塗装は、2回塗りとすること。

<※色に関する注意事項>

ア 原則として、既存の色に合わせる。ただし、前入居者が塗装した特

殊な色については下記イ、ウにより塗装すること。

イ 浴室は、空室修繕にあたり塗り替える場合は、クリーム系統に塗り替えること。

ウ 玄関ドア塗装の際は、枠を含み既存の色に合わせること。

(2)－⑥ 畳・襖編

② 畳床が腐食している畳は撤去処分し、新畳に交換すること。なお畳の処分については、指定管理者の責任において行うこと。

③ 畳の表替えについてはカビ等を清掃により除去したのち、畳表を取り替えること。

④ 修繕を行った畳は、日焼け防止のため、入居日まで紙カーテン等により養生すること。ただし、養生以後の日焼けについては修繕を要しないこととする。

⑤ 畳の仕様は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修の公共建築工事標準仕様書（建築工事）に定めるD種（K T－Ⅲ）とし、厚さは55mmとする。

⑥ 襖の規格は次のとおりとする。

寸法及び材質は既存に合わせる。また、襖紙の張り替えについては、襖紙が破れたり汚損している場合は、既存と類似柄で張り替えること。

ア 襖紙：総柄又は帯柄とする。

イ 総柄：ごりん 新鳥の子 カタログNo.73同等品

ウ 帯柄：引手中心 帯巾約20cm色は赤系 地紋は茶

エ 景勝：No.128同等品

⑦ 縁は、黒色塗装又は白木とする。

⑧ 縁、骨の破損、磨耗等は軽微なものについては、補修とし、破損、磨耗が著しいものについては、既存同種・同等品にて交換すること。

⑨ 建て付け調整は、鴨居、敷居の下がり調整と共に行うこと。なお、襖修繕の場合も点検と調整を行うこと。

(2)－⑦ 設備編

① 各設備のパッキン等経年劣化するものについては、全て新品と交換すること。

② 給水管の腐食による漏水が多い住宅については、本市等が給水管の点検の指示を行うものとし、指定管理者の点検の結果、腐食が見つかった場合は、修繕すること。

(2)－⑧ 物置

① ドアノブのぐらつき、作動不良箇所は交換すること。

② 蝶番のがたつきは調整を行い、調整不能箇所は取り付け直すこと。

- ③ 磨耗が著しく、開閉に支障をきたす戸車は交換すること。
- ④ 錆や塗装剥がれがある場合は、S O P 塗装を行うこと。

5 清掃業務

(1) 共通事項

- ① 修繕の指示のない部分については、原則として全て清掃すること。なお、清掃とは、内装仕上げ表面に付着した、埃・油・ヤニ・カビ等の汚れについて洗剤等を使用し、除去することをいう。
- ② 室内の釘、画鋲類はすべて撤去すること。

(2) ベランダの清掃

鳥のふん等の汚れがひどい場合には、修繕開始時に清掃し養生を行い、修繕完了後に再点検を行う。

(3) 物置の清掃

戸別物置付きの住戸については、物置の清掃を行うこと。

別紙 点検項目表（建築）

部 位		点検事項
内 装	和室：木部	汚れ
	和室：じゅらく壁、京壁	亀裂、剥がれ
	洋室：フローリング	傷、擦り切れ
	洋室：表面材	腐食、劣化、床の沈下
	カーテンレール	錆、汚れ、ゆがみ
	床P タイル	浮き、剥離、破損箇所
	磁器タイル	浮き、剥離、破損箇所
	合板仕上げ	腐食、欠損、劣化
	外壁に面した合板仕上げ	断熱材の有無、欠損
	クロス仕上げ	汚れ、捲れ、破損、剥がれ
	プリント合板仕上げ	剥がれ
	各種ボード仕上げ	腐食、欠損
	モルタル仕上げ	汚れ
建 具	共 通	建付け
		破損、ぐらつき、がたつき、作動不良箇所
	戸車摩耗	戸ばねの引っ掛かり具合
	アームストッパー	錆、汚れ、作動確認
	ドアチェック	作動確認
	鋼製ドア	開閉不良
		戸当たりゴムの不具合
		ドアスコープ曇り、紛失破損
		錆、塗装剥がれ
	木製建具	腐食、欠損
	アルミドア	幕板腐食
	サッシ	クレセントの錠前掛かり具合
	内倒し窓	取手の欠損

水廻り	流し台	シンク穴あき個所
		天板の錆穴
		化粧ベニヤ剥がれ、腐食
		物入取手の不具合
		側板汚れ
		ベニヤ腐食
		棚のがたつき
	ガス台	天板汚れ、錆、穴
		化粧ベニヤ剥がれ、腐食
	吊戸棚	棚の下がり、がたつき
		錆、汚れ
	水切り棚	棚の下がり、がたつき
		錆、汚れ
	浴室防水	排水勾配、押えモルタル劣化、不陸
	ユニットバス・床防水パン	腐食
外 部	室名札	欠け
	集合郵便受け	扉歪み、蝶番
	新聞受け	玄関ドア内蔵：蓋調整、紛失、破損
		壁付け：紛失、破損
畳 ふすま	畳	畳床の腐食、擦り切れ、汚損
	ふすま	破れ、汚れ
		縁、骨の破損、摩耗
		建付け
物 置		ドアノブぐらつき、作動不良
		蝶番がたつき
		戸車摩耗
		錆、塗装剥がれ

別紙 点検項目表（設備）

給排水設備	点 検 項 目	備 考
台 所 浴 室 洗濯機置場	1. 水栓金物のハンドル部分及び吐水口部分の動作確認	パッキン交換箇所 （Uパッキン、三角パッキン、コマ及びコマパッキン）
	2. 水栓金物本体廻りの漏水確認及びがたつきの締め付けなおし	
	3. 排水トラップ廻りの漏水確認	
	4. 排水口の目皿・腕トラップ（臭気止）の取り付け確認（脱着すること）	
	5. 給排水管からの漏水確認	
	6. 排水管の排水状況確認	
	7. 洗面化粧台の状況確認	
洗 面	1. 水栓金物のハンドル部分及び吐口部分の動作確認	パッキン交換箇所 （Uパッキン、三角パッキン、コマ及びコマパッキン）
	2. 水栓金物本体廻りの漏水確認及びがたつきの締め付けなおし	
	3. トラップ廻りの漏水確認	
	4. 給排水管からの漏水確認	
	5. 排水管の排水状況確認	
便 所	1. ボールタップの調整	パッキン交換箇所 （ボールタップ部及び吐水口パッキン）
	2. フロート弁の交換	
	3. 洗浄管廻りの漏水確認	
	4. ロータンク及び便器廻りの漏水確認	
	5. 便座及び紙巻器の調整	
	6. リモコン式洗浄の点検調整	
	7. はね上げ式手すりの調整	
パイプシャフト	1. 給水元バルブの開閉確認	
	2. 給水元バルブの漏水確認	
	3. 水道メーターの漏水及び破損確認	
	4. 水抜装置又は水抜栓の開閉確認	
	5. 水抜装置又は水抜栓の漏水確認	
	6. 修繕終了後の水抜き	
	7. 修繕終了後の水道メーターの指針確認	

その他	1. 給湯器・温水器の機能点検（安全装置の作動確認を含む）	点検項目に係る材料費は、機器本体交換以外のもの全てを含みます。
	2. 給湯器・温水器廻りの漏水確認	
	3. 機器本体の水抜き	
	4. 凍結防止ヒーターの機能点検	
	5. 保温筒の状況確認	
	6. ラッキングの確認	

電気設備	点 検 項 目	備 考
スイッチ 玄関チャイム インターホン	1. 取付状態及び動作確認	
	2. 機器の破損・割れ・汚れ等の有無の確認	
コンセント 引っ掛け シーリング	1. 取付状態確認	
	2. 極性・通電の試験	
	3. 機器の破損・割れ・汚れ等の有無の確認	
照明器具	1. 取付状態確認	
	2. 点灯試験	
	3. 機器の破損・割れ・汚れ等の有無の確認	
テレビ端子 ガス漏れ警報機 用戸外ブザー	1. 取付状態確認	既設ガス漏れ警報機用戸外ブザーは、原則撤去。
	2. 機器の破損・割れ等の有無の確認	
換気扇	1. 取付状態及び動作確認（風量及び騒音含む）	
	2. スイッチ、ひも、シャッター、ダクト等各部位の確認	
	3. 機器の破損・割れ・汚れ等の有無の確認	
分電盤及び ブレーカー	1. 取付状態及び動作確認	
	2. 全回路一括での絶縁測定試験	
	3. 機器の破損・割れ等の有無の確認	
インターホン 付緊急通報システム	1. 取付状態及び動作確認	
	2. 住戸内に非常用押しボタンが設置されている場合は、当該機器の取付状態及び動作確認	
	3. 機器の破損・割れ・汚れ等の有無の確認	

その他	1. 点検終了後、各ブレーカーを切ること ※一部の住宅はブレーカーが制御盤と連動しているものがあるので注意（個別回路ブレーカーを切ること）	外部に面する建具の戸締りに留意すること。
-----	--	----------------------

※ 基本点検費用には、以上の点検項目に係る材料費を含むものとする。

[3] 空室管理業務

1 業務目的

退去後の空室住戸及び本指定期間以前からの空室住戸について、良好な状態を維持するため、定期的に巡回し、室内の状況を把握するとともに、室内の換気を実施する。また、良好な状態を維持することで、空室修繕費用の高騰を抑制することを目的とする。

2 対象住戸

退去後の空室住戸及び本指定期間以前からの空室住戸

3 業務内容

(1) 空室住戸の点検業務

空室修繕が実施されるまでの間、定期的に（1年に1度）巡回し、状況を把握すること。また、定期的に室内の換気を実施するなど、住戸内を良好な状態に維持しておくこと。ただし、本市が認める場合は、住棟又は住戸単位で対象外とすることができる。

(2) 本市への報告

月次単位で本業務に係る報告書（巡回日や異常の有無等）を提出すること。異常が確認された場合は本市へ報告のうえ（現場写真を添付し報告）速やかに適切な処置を行うこと。

また、本市からの要請に応じて、その都度、最新の情報を提出すること。

4 事業費

(1) 年間事業費

空室管理業務の年間事業費については、年度協定書に示す金額とする。なお、空室修繕業務と合算した年間事業費として示す。

(2) 事業費の精算

年度ごとの予算額と実績額との間で差額が生じた場合には、指定管理料の精算を行う。具体的な精算手続きについては、基本協定で定めることとする。

〔４〕排水管清掃業務

１ 業務目的

市営住宅等内の台所共用排水管等について常に良好な状態を維持するため、台所排水管の定期的清掃を行うとともに、その他共用排水管等及び排水桝について随時清掃を行う。

２ 対象施設及び設備

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「排水管設備一覧（南部地区）（資料 7-1）」

のとおり。各年度実施対象棟数は以下のとおり。

令和8年度・11年度定期清掃	86棟	実施予定
令和9年度・12年度定期清掃	36棟	実施予定
令和10年度定期清掃	40棟	実施予定

３ 業務内容

（１）台所共用排水管等の定期清掃

- ① ２に記載の各年度実施対象棟の定期清掃業務を行うこと。
- ② 清掃方式は、高圧洗浄または薬品洗浄方式とする。また、清掃作業中、台所共用排水管等の内部を傷つけないように注意すること。
- ③ 清掃対象は、台所共用排水管とする。ただし、各系統が合流されている場合は、台所排水系統を含む共用排水管を清掃すること。
- ④ 台所共用排水管がバルコニー内に設置されている等、住戸内部に入らなければならない場合は、入居者の承諾後、立会のうえ清掃すること。
- ⑤ 清掃箇所は、台所共用排水管上部より外部第一排水桝までとする。
- ⑥ 清掃時に台所共用排水管及び外部第一排水桝等に破損、欠陥箇所（逆勾配）を発見した時は、写真を添えて速やかに本市に報告すること。
- ⑦ 屋外排水管は別途清掃するが、清掃時の排出物で屋外排水管に閉塞の恐れがある場合は、指定管理者の判断で清掃し、その都度本市に報告すること。
- ⑧ 原則として、専有部排水管に起因する詰まりなどについては、入居者の責任での対処とする。ただし、詰まりの原因が不明、または排水管内部の錆こぶなど、専有部排水管の劣化に起因する場合は、緊急修繕業務の範囲において速やかに清掃を行う。

（２）共用排水管及び排水桝の清掃

- ① 污水及び雑排水の共用排水管の詰まり等の苦情があった場合には、速やかに清掃すること。
- ② 污水桝が汚物等により閉塞している場合は、汲み取りを行い、適切に廃棄処

理を行うこと。

(3) 本市への報告

作業終了後、速やかに本市に作業完了報告書（作業写真を添付したもの）を提出すること。報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。

4 その他

この項目に記載されていない事項については、一般財団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」による。

〔5〕 受水槽保守点検及び水道法に定める定期検査業務

1 業務目的

市営住宅等内に設置されている受水槽・高置水槽について常に安全かつ良好な状態を維持するため、保守点検を行い、水道法（昭和 32 年法律第 177 号）第 34 条の 2 第 2 項に規定されている簡易専用水道施設検査を行う。

2 対象施設及び設備

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「受水槽・高置水槽保守点検施設一覧（南部地区）（資料 8-1）」のとおり。

3 業務内容

(1) 保守点検、清掃

- ① 点検は契約期間中、年 1 回実施するものとし、実施時期は本市と協議のうえ決定すること。
- ② 点検内容及び清掃内容は、下記「受水槽・高置水槽保守点検内容」によること。併せて給水施設維持管理業務にある水中ポンプの点検を行うこと。
- ③ 点検中、修繕を要する個所が出た場合は、直ちに修繕内容・見積書を本市に提出し、本市の承認後必要な処置を行うこと。
- ④ 点検及び清掃後、水道法第 34 条の 2 第 2 項に基づき国土交通大臣及び環境大臣の登録を受けた者又は宮城県条例（簡易給水施設等の規制に関する条例）第 10 条の 3 の規定による登録検査機関による定期検査を受け、必要事項を所轄保健所へ報告すること。

(2) 本市への報告

作業終了後、速やかに本市に作業完了報告書（作業写真を添付したもの）を提出すること。報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。

4 その他

この項目に記載されていない事項については、一般財団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」による。

【受水槽・高置水槽保守点検内容】

1 点検内容

(1) 基礎・固定部

① コンクリート

ア 亀裂、沈下等の有無を点検すること。

② 固定金具、ボルト

ア 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検すること。

③ 架台

ア 架台のさび、腐食等の有無を点検すること。

イ 架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検すること。

④ 基礎

ウ 基礎部の水平度、不等沈下等を確認すること。

(2) 外観の状況

ア 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検すること。

イ 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検すること。

ウ 内、外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検すること。

エ マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検すること。

(3) 付属装置

① ボールタップ及び定水位弁

ア 浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検すること。

イ 水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認すること。

② 水面制御及び警報装置

ア 汚れ、腐食、損傷等の劣化の有無を点検すること。

イ 水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検すること。

ウ 作動の良否を点検すること。

③ 配管

ア 変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検すること。

イ 防虫網の詰まり、腐食、損傷等の劣化の有無を点検すること。

2 清掃内容

(1) 一般事項

① 作業は、健康状態が良好な者が行うこと。

② 作業衣及び使用器具は、受水槽・高置水槽掃除専用のものとする。

③ 作業が衛生的に行われるようにすること。

- ④ 二層式の受水槽を清掃する場合は、極力断水しないようにすること。
- ⑤ 受水槽・高置水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図ること。
- ⑥ 作業中に破損箇所を発見した場合は、本市に直ちに報告を行うこと。
- ⑦ 業務工程は、入居者が夕方から水道を使用できるよう、余裕をもった工程とすること。
- ⑧ 業務の日程、注意事項等を業務の最低 1 週間前に入居者及び町内会にチラシや回覧にて周知すること。周知にかかる費用は指定管理者の負担とする。

(2) 清掃

- ① 高置水槽がある場合には、当該清掃は受水槽の清掃を行った後で行うこと。
- ② 水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し高圧洗浄すること。なお、壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行うこと。
- ③ 洗浄に用いた水は、完全にタンク外に排除するとともに、水槽周辺を清掃すること。
- ④ 清掃終了後、水道引込管内等の停滞水や管内のもらい錆等が水槽内に流入しないよう慎重にバルブ操作を行うこと。
- ⑤ 清掃後の水張り作業中に異常が発生した場合は、本市と協議の上、適切な措置をとること。

(3) 消毒

- ① 清掃終了後、塩素剤を用いて 2 回以上水槽内の消毒を行うこと。
- ② 消毒薬は、有効塩素 50～100mg 濃度の次亜塩素酸ナトリウム溶液又はこれと同等以上の消毒能力を有する塩素剤を用いること。
- ③ 消毒は、水槽内の全壁面、床及び天井の下面について、消毒薬を高圧洗浄機等を利用して噴霧により吹付けるか、ブラシ等を利用して行うこと。
- ④ 消毒に用いた排水は、完全に水槽外に排除すること。
- ⑤ 消毒終了後は、タンク内に人の立入りを禁止する措置を講じること。

(4) 水質検査等

- ① 消毒後の水洗い及び水槽内への上水の注入は、消毒終了後少なくとも 30 分以上経過してから行うこと。
- ② 水槽内の水張り終了後、給水栓末より水を採取し、水道法第 4 条に規定されている水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。検査項目は、一般細菌、大腸菌、塩化物イオン、有機物等（全有機塩素 TOC の量）、pH 値、味、臭気、色度、濁度、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素の 11 項目とする。

〔6〕給水施設維持業務

1 業務目的

市営住宅等内に設置されている給水設備について常に安全かつ良好な状態を維持するため、保守点検を行うほか、遠方監視により異常警報を常時監視し、異常があった場合は人員を速やかに派遣し、運転に最低限支障のない処置を講じ、入居者に安定的に給水を行う。

2 対象施設及び設備

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「給水施設維持施設一覧（南部地区）（資料9-1）」のとおり。また、敷地内配管の修繕についても含むものとする。

3 業務内容

給水施設保守点検業務と遠方監視業務とし、点検内容は下記「給水施設保守点検内容」によること。

(1) 給水施設保守点検

- ① 水槽類の保守点検
- ② ポンプ類の保守点検
- ③ 制御盤、動力盤類及び電気配管の保守点検
- ④ 水質検査
- ⑤ 施設内の除草

(2) 遠方監視

- ① 受水槽満水警報
- ② 受水槽渴水警報
- ③ 高置水槽満水警報
- ④ 高置水槽渴水警報
- ⑤ 動力及び電灯電源停電警報
- ⑥ ポンプ圧力低下警報

(3) 検査

検査を受ける場合には、水道法第34条の2第2項に基づき国土交通大臣及び環境大臣の登録を受けた者又は宮城県条例（簡易給水施設等の規制に関する条例）第10条の3の規定による登録検査機関による定期検査を受け、必要事項を所轄保健所へ報告すること。

(4) 本市への報告

作業終了後、速やかに本市に作業完了報告書（作業写真を添付したもの）を提出すること。報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託

する場合には受託者の様式)で提出すること。

4 その他

この項目に記載されていない事項については、一般財団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」によること。

【給水施設保守点検内容】

1 水槽類の保守点検

(1) 基礎・固定部

① コンクリート

ア 亀裂、沈下等の有無を点検すること。

② 固定金具、ボルト

ア 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検すること。

③ 架台

ア 架台のさび、腐食等の有無を点検すること。

イ 架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検すること。

④ 基礎

ウ 基礎部の水平度、不等沈下等を確認すること。

(2) 外観の状況

ア 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検すること。

イ 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検すること。

ウ 内、外部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検すること。

エ マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検すること。

(3) 付属装置

① ボールタップ及び定水位弁

ア 浸水、変形、損傷等の有無及び作動の良否を点検すること。

イ 水の供給を停止したとき、水漏れ及び衝撃のないことを確認すること。

② 水面制御及び警報装置

ア 汚れ、腐食、損傷等の劣化の有無を点検すること。

イ 水位電極部、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検すること。

ウ 作動の良否を点検すること。

③ 配管

ア 変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検すること。

イ 防虫網の詰まり、腐食、損傷等の劣化の有無を点検すること。

ウ 水槽のオーバーフローの状態とブロー管の防虫網の取付状態の確認を行うこと。

エ 凍結防止ヒーターの動作状況を確認すること。

2 ポンプ類の保守点検

(1) 基礎・固定部

① コンクリート

ア 亀裂、沈下等の有無を点検すること。

② 固定金具、ボルト

ア 固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検すること。

③ 架台

ア 架台のさび、腐食等の有無を点検すること。

イ 架台のたわみ及び基礎部隙間の有無を点検すること。

④ 基礎

ウ 基礎部の水平度、不等沈下等を確認すること。

(2) 外観の状況

ア 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検すること。

イ 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検すること。

ウ 防振装置の変形劣化等の確認をすること。

(3) 作動状況

ア 各給水ポンプの潤滑油の量及び油汚れの程度の確認及び補充を行うこと。

イ 軸継手の芯狂いが許容範囲にあることの確認を行うこと。芯狂いがある場合は調整すること。

ウ 電動機、ポンプ軸受け等が円滑に回転するか確認すること。

エ グランド漏れが正常範囲内であることの確認。漏れが多い場合のパッキン類等の交換、調整すること。

オ 運転中のポンプ音響、震動、ゲージ圧、電流の状態を点検調整すること。

カ ポンプ廻りの弁類の開閉及び水漏れ状態を点検調整すること。

(4) 付属装置

① 付属配管の変形、腐食、損傷等の劣化の有無を点検し、軽微な劣化の修理を行うこと。

② 圧力タンクの損傷の有無の確認を行うこと。

③ 圧力タンクの封入ガスの圧力が規定値であることの点検調整を行うこと。

3 制御盤、動力盤類及び電気配管の保守点検

(1) 電磁開閉器の接点及び警報装置の状態を確認すること。

(2) 自動、手動運転切替えスイッチの動作を確認すること。

(3) 標示ランプ類の点灯を確認し、球切れのランプを交換すること。

(4) 電線管及び制御盤類の変形、腐食、損傷等の劣化の有無を確認し、軽微な劣化は補修すること。

4 水質検査

(1) 簡易検査

貯留槽が設置されている施設については、保守点検時に簡易の水質検査（濁度、pH値、残留塩素）を給水系統の管末で測定すること。

(2) 本市の指示があった場合は、給水栓末より水を採取し、水道法第4条に規定されている水質検査及び残留塩素の測定を行うこと。検査項目は、一般細菌、大腸菌、塩化物イオン、有機物等（全有機塩素 TOC の量）、pH 値、味、臭気、色度、濁度、硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素の 11 項目とする。

5 施設内の除草

年2回の受水槽施設内の除草を行うこと。なお、除草剤を使用する場合は、人体及び環境に有害な薬剤を使用してはならない。

6 遠方監視の内容

- (1) 対象施設に遠方監視装置、発信機を設置し、オンラインシステムにより監視センター（指定管理者の施設）で遠方監視を行うこと。
- (2) 機器の異常を着信した場合は、直ちに担当者を派遣して現場を確認し、応急措置及び緊急連絡等に対応できる人員を配置すること。
- (3) 指定管理者所属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し、必要がなくなった場合には撤去すること。
- (4) 当該回線を遠方監視業務以外には使用してはならない。

7 大規模な補修等

前記の保守点検を実施した結果、部品交換など修繕が必要と判断される場合は、本市に修繕方法を示した上で、見積書を速やかに提出し協議することとする。

〔7〕 雑排水槽・汚水槽施設保守点検業務

1 業務目的

市営住宅等内に設置されている雑排水槽・汚水槽等について常に安全かつ良好な状態を維持するため、保守点検を行うほか、遠方監視により異常警報を常時監視し、異常があった場合は人員を速やかに派遣し、運転に最低限支障のない処置を講じ、入居者に安定した衛生環境を提供する。

2 対象施設及び設備

・あすと長町市営住宅

雑排水槽・汚水槽 槽容量	排水ポンプ	運転方式	機動方式
37.0m ² 16.8m ³	65DV5 2.2A 2.2kw 50DV5 1.5A 2.2kw	2台並列3台ロー テーション (遠隔監視付)	EF-4A フロートスイッチ

3 業務内容

点検内容の詳細は下記「雑排水槽・汚水槽施設施設保守点検内容」によること。

(1) 雑排水槽・汚水槽施設保守点検

- ① 水槽類の保守点検（敷地内最終桝まで）
- ② ポンプ類の保守点検
- ③ 制御盤、動力盤類及び電気配管の保守点検

(2) 遠方監視業務の内容

- ① 雑排水槽・汚水槽異常増水警報
- ② 動力及び電灯電源停電警報
- ③ ポンプ過負荷警報等

(3) 清掃業務

清掃は雑排水槽・汚水槽について、年2回以上専門業者に依頼し、槽内にたまったスカムや汚泥を取り除くこと。

(4) 本市への報告

作業終了後、速やかに本市に作業完了報告書（作業写真を添付したもの）を提出すること。報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。

4 その他

この項目に記載されていない事項については、一般財団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」によること。

【雑排水槽・汚水槽施設施設保守点検】

1 水槽類の保守点検

(1) 雑排水槽・汚水槽

① コンクリート

亀裂、沈下等の有無を点検すること。

② 防水・防食仕上げに亀裂、はがれ等の有無を点検すること。

(2) 内観の状況

① 水漏れ及び内面のさび、腐食、損傷等の有無を点検すること。

② 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検すること。

③ 内部補強材の緩み、変形及び内面の腐食、損傷等の有無を点検すること。

④ マンホールの密閉状態及び施錠の良否を点検すること。

(3) 付属装置

① 水面制御及び警報装置

ア 汚れ、腐食、損傷等の劣化の有無を点検すること。

イ 水位フロート、パイロット管等の接続部の緩み及び腐食の有無を点検すること。

ウ 作動の良否を点検すること。

2 ポンプ類の保守点検

(1) 基礎・固定部

コンクリート

亀裂、沈下等の有無を点検すること。

(2) 内観の状況

① 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検すること。

② 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検すること。

③ 防振装置の変形劣化等の確認をすること。

ア 停止時は、水位が運転可能最低水位状態にあるか確認すること。

イ 運転中は、ポンプ音、震動、電流の状態を点検調整すること。

ウ 運転中は、メカニカルシールからの水漏れが無いことを確認すること。

3 制御盤、動力盤類及び電気配管の保守点検

(1) 電磁開閉器の接点及び警報装置の状態を確認すること。

(2) 自動、手動運転切替えスイッチの動作を確認すること。

(3) 標示ランプ類の点灯の確認、球切れのランプを交換すること。

(4) 電線管及び制御盤類の変形、腐食、損傷等の劣化の有無を確認し、軽微な劣化は補修すること。

4 遠方監視の内容

- (1) 対象施設に遠方監視装置、発信機を設置し、オンラインシステムにより監視センター（指定管理者の施設）で遠方監視を行うこと。
- (2) 機器の異常を着信した場合は、直ちに担当者を派遣して現場を確認し、応急措置及び緊急連絡等に対応できる人員を配置すること。
- (3) 設置した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し、必要がなくなった場合には撤去すること。
- (4) 当該回線を遠方監視業務以外には使用してはならない。

5 清掃内容

- (1) 一般事項
 - ① 作業が衛生的に行われるようにすること。また、必要に応じて消臭等の対応を行うこと。
 - ② 槽内にたまったスカムや汚泥を取り除き、発生したスカム・汚泥等は適切な処理場まで運送し処理すること。
 - ③ 雑排水槽・汚水槽内の照明、換気等に注意して事故防止を図ること。
 - ④ 作業中に破損箇所を発見した場合は、本市に直ちに報告すること。
 - ⑤ 業務工程は、入居者が排水できなくなる時間を少なくするよう、余裕をもった工程とすること。
 - ⑥ 業務の日程、注意事項等を業務の最低1週間前に入居者及び町内会にチラシや回覧にて周知すること。周知にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- (2) 清掃
 - ① 水槽内の沈殿物質及び浮遊物質並びに壁面等に付着した物質を除去し高圧洗浄すること。なお、壁面等に付着した物質の除去は、タンクの材質に応じ、適切な方法で行うこと。
 - ② 洗浄に用いた水及び洗剤等は、完全に水槽外に排除するとともに、水槽周辺の清掃を行うこと。
- (3) 付属装置
付属配管の変形、腐食、損傷等の劣化の有無の点検、軽微な劣化の修理を行うこと。

6 大規模な補修等

前記の保守点検を実施した結果、部品交換など修繕が必要と判断される場合は、本市に修繕方法を示した上で、見積書を速やかに提出し協議することとする。

〔8〕湧水ポンプ施設保守点検業務

1 業務目的

市営住宅等内に設置されている湧水ポンプ施設について常に安全かつ良好な状態を維持するため、保守点検を行い、異常があった場合は人員を速やかに派遣し、運転に支障のない最低限の処置を講じ、入居者に安定した環境を提供する。

2 対象施設及び設備

対象市営住宅等	ポンプ仕様	台数
六丁の目西町	φ 40×600×58.8KPa (6m)	2
中倉	φ 50×2000/min×5m	1
大和町	φ 40×500×58.8KPa (6m)	2
荒井第二	φ 50×1800×3.4m×0.25kw	2
六丁の目中町	φ 50×1500/min×0.06KPa×0.4kw	1

3 業務内容

湧水ポンプ施設保守点検業務とし、点検内容は下記「湧水ポンプ設備保守点検内容」によること。

(1) 湧水ポンプ施設保守点検

① ポンプ類の保守点検

(2) 本市への報告

作業終了後、速やかに本市に作業完了報告書（作業写真を添付したもの）を提出すること。報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。

4 その他

この項目に記載されていない事項については、一般財団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」によること。

【湧水ポンプ設備保守点検内容】

1 ポンプ類の保守点検

(1) 基礎・固定部

① コンクリート

亀裂、沈下等の有無を点検すること。

② 固定金具、ボルト

固定金具の劣化及び固定ボルトの緩みを点検すること。

(2) 外観の状況

① 水漏れ及び外面のさび、腐食、損傷等の有無を点検すること。

② 接合金具及び接合ボルトの緩み、腐食等の有無を点検すること。

③ 防振装置の変形劣化等の確認をすること。

(3) 作動状況（点検時の状態による）

① 停止時は、運転可能最低水位状態になっていることを確認すること。

② 運転中は、ポンプ音、震動、電流の状態の点検調整を行うこと。

③ 運転中は、メカニカルシールからの水漏れがないことを確認すること。

(4) 付属装置

付属配管の変形、腐食、損傷等の劣化の有無の点検、軽微な劣化の修理を行うこと。

2 大規模な補修等

前記の保守点検を実施した結果、部品交換など修繕が必要と判断される場合は、本市に修繕方法を示した上で、見積書を速やかに提出し協議することとする。

〔9〕消防用設備保守点検等業務

1 業務目的

市営住宅等内に設置している消防用設備等の適正な維持管理のため、消防法第17条の3の3に規定する保守点検を行い、その結果を関係機関に報告する。

2 対象施設及び設備

別添「消防用設備等保守点検業務資料（南部地区）（資料 10-1-1～10-1-4）」のとおりに

3 防火管理者の選任等

消防法第8条に定める防火管理者を選任し、関係機関に届けること。また、グループホームを併設する市営住宅では、消防法第8条の2に定める統括防火管理者を選任すること。

4 業務内容

(1) 消防用設備等の保守点検

- ① 消防法及び消防庁告示に規定する次の点検基準に基づき実施すること。なお、各消防用設備等には緊急の場合の連絡先等も明記すること。
- ② 設置後10年を経過した消火器については、耐圧試験を行うか交換すること。
- ③ 設置後10年を経過した連結送水管設備について、耐圧試験を行い、その後3年毎に耐圧試験を行うこと。また、製造後10年を経過した屋内消火栓等の消火栓ホースについても耐圧試験を行い、その後3年ごとに耐圧試験を行うこと。
- ④ 保守点検の実施にあたり、入居者に対し保守点検への協力依頼を行う場合は、事前に説明すること。
- ⑤ 点検中、修繕を要する箇所が判明した場合は、速やかに修繕計画及び修繕にかかる見積書を本市に提出し、承諾後必要な処置を行うこと。ただし、プレート等の表示物、電球交換等軽微な修繕は、本業務内で実施すること。
- ⑥ 一部の市営住宅等については、遠隔監視により、火災警報を常時監視すること。火災以外の障害信号も可能な限り監視し、異常があった場合は担当者を速やかに派遣し、その原因を把握のうえ、復旧等の処置を適切に行うこと。
- ⑦ 関係機関等から現場査察や避難訓練等の要求があった場合には対応し、必要に応じて説明及び書類等を作成すること。

(2) 防火管理に関すること

- ① 入居者に対する防災意識の啓蒙
- ② 自主防災組織の強化

(3) 本市への報告

保守点検終了後は速やかに消防用設備等の点検報告書（作業写真を添付したもの）を市営住宅等毎にまとめ、本市に提出すること。点検報告書は、消防庁告示に規定する様式を使用し、提出すること。

5 その他

この項目に記載されていない事項については、一般財団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」による。

[10] 昇降機施設保守点検業務

1 業務目的

市営住宅等内に設置された昇降機施設の維持を目的とし、常に安全良好な運転状態を維持するため、保守点検、整備を行う。

2 対象施設

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「昇降機施設一覧（南部地区）（資料 11-1）」

のとおり

3 業務内容

(1) 昇降機の保守点検

- ① 保守点検業務はフルメンテナンス業務とし、その昇降機の製造会社、系列下にある保守管理会社又は点検・保守管理ができる者によるものとする。
- ② ①の業者に委託したことを確認するため、毎年度 4 月末までに契約書の写しを本市へ提出するものとする。
- ③ 点検・保守項目、点検内容及び点検周期は、一般社団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」の搬送設備に定められているとおりとする。
- ④ 通常点検業務の他、建築基準法第 12 条第 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。
- ⑤ 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えを行うものとする。ただし、昇降機及びその付属装置を通常使用する場合に当然生ずる磨耗並びに損傷に限るもので、不適当な使用管理、天災等が原因と考えられる修繕又は取替えは含まないものとする。
- ⑥ 諸法規又は官公署の命令もしくは要求による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。
- ⑦ 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・通報が確実に行われるかどうか併せて確認すること。
- ⑧ 作業の日程、注意事項等を業務の最低 1 週間前に入居者及び町内会にチラシや回覧にて周知すること。周知にかかる費用は指定管理者の負担とする。
- ⑨ 異常時の対応
ア 24 時間出動態勢を整え、不時の故障や事故に対し、最善の手段で対処

すること。

なお、故障、災害等により、昇降機に閉じ込め又は機能停止が生じた場合は、可能な限り速やかに復旧措置を講じること。

イ 昇降機の異常が発生した際は、ただちに市に通報すること。

また、復旧後速やかに、故障の経過及び原因を明記した報告書を本市に提出すること。

(2) 本市への報告

作業終了後、速やかに本市に作業完了報告書（遠隔監視報告書を含む。）を提出すること。報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。

また、建築基準法第 12 条第 3 項に基づき、関係機関に報告すること。

4 その他

この項目に記載されていない事項については、一般財団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」による。

[11] テレビ電波障害対策施設保守点検業務

1 業務目的

市営住宅等のテレビ電波障害対策施設（デジタル放送対応）について常に良好な状態を維持するため、保守点検を行う。

2 対象施設及び設備

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「テレビ電波障害対策施設一覧（南部地区）（資料 12-1）」のとおり。

3 業務内容

(1) テレビ電波障害対策施設の保守点検

- ① 点検は契約期間中、年 1 回実施するものとし、時期については本市と協議のうえ決定すること。
- ② 点検内容は、下記「テレビ電波障害対策施設設備点検内容」によること。
- ③ 保守点検設備の範囲は、受信点設備から保安器設備までとする。
- ④ 修繕を要する場合は、本市に修繕方法を示した上で、見積書を速やかに提出し協議すること。

(2) 本市への報告

点検終了後、速やかに本市に点検報告書（作業写真を添付したもの）を提出すること。点検報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。

4 その他

- (1) 入居者及び本市から、施設の異常又は保守について緊急の要請があった場合は、速やかに対応すること。対応後、本市に処置内容等を報告すること。
- (2) この項目に記載されていない事項については、一般財団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」による。

【テレビ電波障害対策施設設備点検内容】

1 点検内容

(1) 受信点設備

① 各アンテナ及びマスト

- ア 損傷、さび等の有無を点検すること。
- イ 支持部材、支持ボルト等の劣化、損傷及び緩みの有無を点検すること。
- ウ アンテナの電気特性測定を行うこと。

② 増幅器

- ア 取付け状態の良否及び汚損、損傷等の有無を点検すること。
- イ 発熱、異音及び損傷の有無を点検すること。
- ウ 電気特性測定を行うこと。
- エ 画質確認を行うこと。

③ 配線

- ア 取り付け状態の良否及び損傷等の有無を点検すること。

(2) 幹線施設

① 自立柱（電柱）

- ア 沈下、傾斜及び倒壊の危険等の有無を点検すること。
- イ 電柱、支持材等の損傷及び腐食の有無を点検すること。
- ウ 立上ケーブル保護材の変形、損傷、腐食等の有無を点検すること。
- エ 接地線の損傷、断線等の有無を点検すること。
- オ 接地抵抗を測定し、その良否を確認すること（電柱の20%）。

② 架線

- ア 架空電線の損傷の有無を点検すること。
- イ 架空電線の張力（たわみ）の状況を点検すること。
- ウ 接続箇所の損傷及び劣化の有無を点検すること。
- エ 架空電線と工作物又は樹木等の接近状態を点検すること。

③ 幹線増幅器、分岐・分配器等

- ア 取付け状態の良否及び汚損、損傷等の有無を点検すること。
- イ 発熱、異音及び損傷の有無を点検すること。
- ウ 防水処理の良否を確認すること。
- エ 分岐分配線用増幅器の電気特性測定を行うこと。

(3) 引込施設

① 引込線

- ア 引込線の損傷の有無を点検すること。
- イ 引込線の張力（たわみ）の状況を点検すること。
- ウ 接続箇所の損傷及び劣化の有無を点検すること。

エ 引込線と工作物又は樹木等の接近状態を点検すること。

② 保安器

ア 取付け状態の良否及び汚損、損傷等の有無を点検すること。

イ 保安器の入出力測定及び画質確認を行うこと。(保安器数の5%)

[12] 電気工作物定期点検業務

1 業務目的

電気事業法に基づき、高圧受電設備である自家用電気工作物が、人体に危害を及ぼし、若しくは物件に損傷を与え、または他の電気設備その他の物件に電氣的若しくは磁氣的障害を与えないようにするとともに、その損壊により電気事業者の電気の供給に著しい支障を及ぼさないよう施設上及び保守上守るべき技術的な事項などについて定めるところにより、主として電気保安を確保することを目的とする。

2 対象施設

(1) あすと長町市営住宅

- ・設備容量 80KVA
- ・最大電力 61KW
- ・受電電圧 6.6KV

(2) 荒井東市営住宅

- ・設備容量 400KVA
- ・最大電力 73KW
- ・受電電圧 6.6KV

3 業務内容

(1) 電気工作物定期点検

- ① 電気事業法（昭和 39 年法律 170 号）の規定に基づき電気主任技術者を選任するとともに、関係機関への届出等を行うこと。
- ② 点検種別を日常（巡視）点検、定期点検、精密点検に区分し、次の各号により実施すること。
 - ア 日常（巡視）点検（絶縁監視装置を設置すること）
隔月、主として運転中の電気設備を目視などにより点検する。
 - イ 定期点検
年 1 回、主として電気設備を停止し、目視、測定機器等により点検、測定及び試験を行う。
 - ウ 精密点検
3 年に 1 度、電気設備を停止し、必要に応じて分解するなど目視、測定機器等により点検、測定及び試験を行う。
 - エ 臨時点検
電気事故その他異常が発生した場合及び異常が発生する恐れがある場合に点検、測定及び試験を行い、再発防止等の措置を講ずる。

③ 点検の詳細

検査、測定及び試験は次の各号について実施すること。

ア 外観検査

イ 接地抵抗検査

ウ 絶縁抵抗測定

エ 絶縁耐力試験

オ 保護装置試験

④ 各種点検において、修理・改修を必要とするものがあつた場合等には、適切な措置を講ずること。

⑤ 定期点検、精密点検等で電気設備を停止した場合は、設備の清掃を行うこと。

(2) 本市への報告

点検終了後、速やかに本市に点検報告書を提出すること。点検報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。

4 その他

この項目に記載されていない事項については、一般財団法人建築保全センター編集発行「建築保全業務共通仕様書」による。

[13] 建築物定期点検業務

1 業務目的

建築基準法第 12 条第 2 項に基づき、一定の建築物について 3 年に 1 度、一級建築士等により損傷、腐食その他の劣化の状況の点検を行う。また、建築基準法第 12 条第 1 項に基づき、防火設備の点検を行う。

2 対象施設及び設備

建築物の詳細は別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「仙台市営住宅定期点検対象建築物一覧表（資料 13-1-1～13-1-3）」のとおり。

防火設備の詳細は別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「消防用設備等保守点検業務資料（資料 10-1-2）」のとおり。

定期検査の頻度は、対象建築物を 3 年以内ごとに行うものとし、3 つのグループに分けて下記の通り行うものとする。

(1) 令和 8 年度・11 年度

43 棟（建築面積計 25,334.05 m²、床面積計 101,798.84 m²）

(2) 令和 9 年度・12 年度

101 棟（建築面積計 51,833.02 m²、床面積計 241,457.47 m²）

(3) 令和 10 年度

18 棟（建築面積計 14,311.76 m²、床面積計 78,364.40 m²）

合計 162 棟（建築面積合計 91,478.83 m²、床面積合計 421,620.71 m²）

3 業務内容

(1) 建築物定期点検

- ① 点検者は下記の資格要件に適合する者とする。
 - ・一級建築士若しくは二級建築士
 - ・特定建築物調査員資格者
- ② 点検内容は下記「建築物定期点検内容」によること。
- ③ 現地点検の期間は、4 月から 12 月の期間内で設定すること。1 月から 3 月については、降雪の影響で点検箇所が目視できない可能性があることから避けること。別途、期間を協議した場合はこの限りではない。
- ④ 点検中、修繕を要する箇所が出た場合は、本市に修繕方法を示した上で、見積書を提出し協議するものとする。
- ⑤ 地盤・擁壁・外壁等で、緊急の修繕を必要としないが、経年により危険性が高くなる可能性があるものについては一覧を作成し、当該年度の対象建築物でない場合でも定期的に調査を行う。

⑥ 直近の検査報告書を確認し、前回の問題箇所について、処理・改善されているか調査する。

⑦ 解体・新築により市営住宅が増減した場合は、適宜調整を行うものとする。

(2) 本市への報告

定期点検後、すみやかに下記に示す報告書等を本市に提出すること。様式については本市指定様式とする。

- ・ 定期点検報告書
- ・ 定期点検票
- ・ 施設外観全景写真
- ・ 緊急に修繕を要する危険箇所の一覧報告書及び危険箇所記録写真
- ・ 点検結果図及び電子ファイル
- ・ その他、市で指示したもの

【建築物定期点検内容】

1 点検箇所

- (1) 敷地及び地盤面
地盤、敷地、建築基準法施行令第128条に基づく通路、塀、擁壁
- (2) 建築物の外部
基礎、土台、外壁
- (3) 屋上及び屋根
屋上面、屋上回り、屋根、機器及び工作物
- (4) 建築物の内部
防火区画、壁の室内に面する部分、床、天井、防火設備、照明器具、懸垂物等、居室の採光及び換気、石綿等添加した建築材料
- (5) 避難施設等
建築基準法施行令第120条第2項に規定する通路、廊下、出入口、屋上広場、避難上有効なバルコニー、階段、排煙設備等
- (6) その他
特殊な構造、煙突、避雷設備

2 点検方法

「仙台市公共建築物定期点検マニュアル（建築物用）」及び「特定建築物定期調査業務基準（一般財団法人日本建築防災協会）」に基づいて行うこと。

3 点検項目及びチェックポイント

「仙台市公共建築物定期点検票」の調査項目及びチェックポイントにより現地点検等を行うこと。

4 点検結果の判定

点検結果の判定は「仙台市公共建築物点検マニュアル（建築物用）4. 定期点検結果の判定」により行う。

5 点検結果の資料作成

- (1) 定期点検票及び保全調査票の作成
様式は「仙台市公共建築物定期点検票」とし「仙台市公共建築物点検マニュアル（建築物用）6. 定期点検票の記入要領」に基づいて作成すること。
- (2) 施設外観全景写真、劣化・損傷状況及び危険箇所記録写真
「仙台市公共建築物点検マニュアル（建築物用）7. 写真撮影要領」に基づいて作成すること。

(3) 点検図面

- ① 「仙台市公共建築物点検マニュアル（建築物用）8. 点検結果図面作成要領」に基づいて作成すること。
- ② 図面作成用の既存図面データ（PDF、JPG 等）は市から提供する。

[14] 計画修繕業務

1 業務目的

市営住宅等の各施設に設置されている住戸内外の設備・機器のうち、下記に示す業務に含まれるものについて、適切な交換時期等を勘案して、計画的な保全対応を行う。

2 業務内容

(1) 非常用照明設備交換業務

建築基準法に基づき、市営住宅等の非常用照明設備（バッテリーを含む。）について、耐用年数（非常用照明設備は 15 年、バッテリーについては 8 年）が経過する前に交換すること。

① 対象施設

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「非常用照明設備設置棟一覧（南部地区）（資料 14-1-1）」、「非常用バッテリー設備設置棟一覧（南部地区）（資料 14-1-2）」のとおり。

② 非常用照明設備（バッテリーを含む。）の交換においては、建築基準法施行令第 126 条の 5 に基づき、予備電源により底面 1 ルクス以上を確保し、非常時点灯持続時間が 30 分以上を確保できるようにすること。

③ 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たものを使用すること。

④ 交換した非常用照明設備（バッテリーを含む。）の数量、型式、交換実施日等の一覧表を作成し、交換を実施した年度末までに本市に提出すること。

(2) 共用部 LED 照明設備の電球（ライトユニット）交換業務

市営住宅等の共用部（住棟内の廊下、階段等及び外灯など）に設置している LED 照明設備の電球部分（ライトユニット等の発光体部分の器具）について、使用不能となったものは交換すること。また、耐用年数（概ね 8 年～10 年）が経過したものは計画的な交換を検討すること。

① 対象施設

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「共用部 LED 照明設備棟一覧（南部地区）（資料 15-1）」のとおり。

< 例：通町市営住宅（復興公営住宅） >

設置場所	設置箇所数
共用廊下	180 箇所
駐車・駐輪場	24 箇所
E V ホール	168 箇所
屋外階段	54 箇所

- ② 入居者又は市営住宅の町内会関係者等からの交換要請を受けた場合は、速やかに対応すること。
- ③ 交換したLED照明設備電球部分の数量、型式、交換実施日等の一覧表を作成し、交換を実施した年度末までに本市に提出すること。

(3) 設備交換等を含む中規模修繕業務

市営住宅等の住戸内外に設置されている設備・機器等について、本仕様書に定める[4]から[13]の各種保守点検等業務等を実施した結果、「交換・補修等が必要となるもの」、又は後述の緊急修繕業務を実施した結果、「対症療法的な修繕に加えて、一定程度の予防保全対応が必要となるもの」について、指定管理者として必要な判断を行い、建物本体の工事となる範囲までには至らない程度の内容に限定して、適切な交換・補修等（中規模修繕）を実施すること。

① 対象施設

市営住宅等の全ての住棟・住戸とする。

② 業務内容

- I) 対象となる設備・機器等について、各種点検・検査の結果に基づき、現に故障しているもの、故障等の発生が十分に予見されるもの、又は先行して部品交換等を実施することにより事後の影響を最小限にできるものについて、その都度、交換・補修等を実施すること。
- II) 各種点検・検査の結果を踏まえて、設備・機器等の種別、設置年次、型式等から経年劣化の傾向を分析し、種別ごとに適した計画的な交換又は故障したものの交換・修繕を行う。
この場合、事前に本市と協議を行い、「実施計画書（各年度単位）」により実施内容を提案したうえで本市の了承を得ること。

[15] 駐車場管理業務

1 業務目的

市営住宅等の駐車場及び敷地内通路等の安全かつ良好な状態を維持するため、管理等を行う。

2 対象施設

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「駐車場管理台数一覧表（南部地区）（資料 16-1）」掲載の駐車場及びその他市営住宅等敷地内

※本業務は北部地区についても、南部地区の指定管理者が一括して担当する。

3 業務内容

(1) 駐車場の管理業務

- ① 駐車場の使用状況の確認
- ② 違反駐車（※）及び放置車両（※）の相談受付及び対応（緊急出動を含む。）
- ③ 違反駐車及び放置車両の現地調査
- ④ 違反駐車及び放置車両の使用者又は所有者に対する口頭及び文書指導（注意、警告等）
- ⑤ 事故発生等の場合の関係機関への連絡
- ⑥ 違反駐車及び放置車両等を抑制し、注意喚起を図るため、パンフレットの掲示、配布
- ⑦ 駐車場周辺の通行・駐停車に支障が生じる異物やごみ類の撤去
- ⑧ 駐車場及び市営住宅等敷地内の定期巡回（巡回については、毎週 2 回以上全市営住宅等敷地内を行うこと。このうち、月に 1 回以上土曜日又は日曜日の夜間に行うこと。）
- ⑨ 指導に従わない常習違反車両（※）及び放置車両については、運輸支局に所有者及び使用者の照会を行い、調査結果と指導経過を本市に報告すること。
- ⑩ 常習違反車両及び放置車両の所有者又は使用者が市営住宅等の入居者である場合で、本市と協議の上、訪問指導が必要と認められる者に対しては、訪問指導を行い、その結果を本市に報告すること。

※ 違反駐車：契約車以外の駐車を指す。

※ 放置車両：敷地内に 1 ヶ月以上放置されている車両を指す。

※ 常習違反車両：巡回により 1 ヶ月 4 回以上の違反が確認された車両を指す。

(2) 苦情・相談対応

- ① 上記(1)の④から⑥については、その事由が発生の都度本市に報告すること。
- ② 業務対応時間外の違反駐車等による苦情に直ちに対応できるよう必要な人

員体制を構築すること。

(3) 本市への報告

毎月、前月の違反車両及び放置車両等の状況並びに定期巡回状況について報告すること。報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。

[16] 遊具点検業務

1 業務目的

市営住宅等敷地内にある遊具等（ベンチ・四阿等を含む。）について、年1回の定期点検を行い、遊具の安全かつ良好な状態を確保する。

2 対象施設

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「遊具施設一覧（南部地区）（資料17-1）」のとおり。

3 業務内容

(1) 遊具の点検

- ① 定期点検は、一般社団法人日本公園施設業協会に属している専門業者に委託し、有資格者に行わせるものとする。
- ② 点検内容は、「都市公園における遊具の安全確保に関する指針」、一般社団法人日本公園施設業協会編遊具の安全規準 JPFA-SP-S:2014 により年1回行い、下記A～Eの5段階で評価を受けること。

A評価	健全であり、修繕の必要がない
B評価	やや劣化の兆候があるので、監視を続ける
C評価	部分的に異常があり、対策が必要
D評価	重要な部分に異常があり、対策が必要
E評価	著しく異常があり、更新又は撤去が必要

- ③ ②において、その場で対応可能な軽微な修繕は、点検と同時に行うものとする。軽微な修繕の例は、次のとおり。
 - ア. 緩んでいるボルトの締め直し
 - イ. 脱落しているボルト・キャップ等の取り付け
 - ウ. その他、その場で対応が可能な修繕
 - エ. その他、上記に準ずる内容等
- ④ 点検作業においては、作業中であることの掲示を行い、利用者の遊具利用への影響を配慮し、十分な安全対策をとること。
- ⑤ 点検時に、ベンチ、砂場、四阿等の確認を行い、修繕が必要な場合は、本市に報告すること。
- ⑥ 点検の結果、遊具を現状のままで使用することで怪我等をする危険性がある場合は、ロープやネット等で使用禁止の措置を行うこと。
- ⑦ 点検時に限らず、入居者及び町内会等から危険であるとの連絡があった場合は、速やかに現場を確認し、必要な場合には当該遊具の使用禁止の措置をした上で、本市に報告を行うこと。

(2) 本市への報告

- ① 点検終了後、速やかに本市に点検報告書（写真を添付したもの）を提出すること。点検報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。
- ② C（部分的に異常があり、対策が必要）～E（著しく異常があり、更新・撤去が必要）の評価を受けた遊具については、点検結果報告書に見積書を添付して本市に提出するものとする。

[17] 環境整備業務

1 業務目的

市営住宅等敷地内の緑地内の除草、樹木剪定及び害虫駆除を行うことにより、居住環境の整備、美化を図る。

2 業務実施にあたっての基本的な考え方

市営住宅等共用部分の除草・剪定・伐採は、居住環境整備の一環として、実施可能な範囲で入居者自身が実施しているが、入居者で実施することが危険と判断される急斜面の除草、中・高木の剪定、伐採等は指定管理者が行う。

3 対象施設及び範囲

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「立木等一覧（南部地区）（資料 18-1）」のとおり

4 業務内容

(1) 除草業務

- ① 業務区域は、市営住宅等敷地内全緑地面とする。ただし、稼動貯水槽及び給水塔は含めない。
- ② 実施回数は、年 1 回を原則とし、町内会等の入居者が実施する除草・剪定の実施計画を事前確認した後に、履行着手するものとする。
なお、町内会等から追加の実施要請等があった場合には、速やかに本市と協議すること。
- ③ 除草業務には、草木内に棲息する毛虫、蜂等害虫駆除を含むものとする。

(2) 樹木剪定

- ① 対象樹木は、基本的に、中・高木を対象とする。
- ② 実施回数は、指定管理者が年次計画を作成した上で、5 年に 1 回程度の実施を基本とする（指定期間中に最低 1 回以上の実施が必須）。
- ③ 年次計画に定めのない樹木についても、入居者から苦情があった樹木、倒木のおそれのある樹木、病虫害の発生している樹木等については、本市と協議のうえ剪定を実施するものとする。

(3) 樹木伐採・撤去・消毒

入居者から苦情があった樹木、倒木のおそれのある樹木、病虫害の発生している樹木等について、本市と協議のうえ、許可を受けて随時伐採・撤去・消毒作業を実施するものとする。

(4) 本市への報告

作業終了後、速やかに本市に作業完了報告書を提出すること。

(5) その他

本市では、本業務に関連して、市営住宅の町内会を対象とした草刈り機貸出し事業を検討している。指定管理期間中に事業を実施することとなった場合、本業務に草刈り機の管理や町内会へ貸出す際の運搬等の業務を追加するものとする。

なお、業務を追加することとなった場合には、本市と指定管理者との間で具体的な使用内容について協議を行い、「確認書」を取り交わしたうえで履行開始となる年度の年度協定に当該内容を反映させるものとする。

[18] 緊急修繕業務

1 業務目的

市営住宅等の住棟・住戸及び敷地内外の施設等の全範囲について、緊急に対応が必要な場合、入居者が負担する内容を除き、機能上支障のない水準までの復旧を目的として、経常的な修繕・補修及び必要な交換等を実施する。

また、修繕費用について予算内での執行のための適正な管理を徹底するとともに、経費削減について不断の見直しを行い、予算内での修繕に努めること。

<参考・現指定管理業務での緊急修繕業務の実績額（南部地区と北部地区の合計）>

	修繕件数	決算額
令和3年度	1,247 件	78,994 千円
令和4年度	1,425 件	91,977 千円
令和5年度	1,528 件	123,269 千円
令和6年度	1,740 件	136,256 千円
令和7年度	-	120,500 千円

※令和7年度は予算額

2 業務内容

入居者からの苦情・要望等のうち必要と認められる内容に対して、敷地内の建物及び共同施設、並びに附帯施設その他の施設において、緊急的な対応を実施するもの。ただし、「概ね 100 万円以上」又は修繕期間が「3 ヶ月以上」となる修繕については、本市と協議のうえ、修繕方策等を検討した後、対応の是非を判断するものとする。

(1) 通常時における施設・設備の維持管理に関する業務

① 入居者からの修繕依頼への対応

- ア. 修繕依頼の受付、現場調査、必要な応急措置の実施、修繕対応
- イ. 本市との協議が必要となる案件に関する速やかな報告
- ウ. 入居者負担となる場合の入居者への説明対応
- エ. 入居者への設備機器の使用方法に対する説明対応

② 破損、故障等への対応

- ア. 老朽化等により破損した施設の現場調査、修繕の対応
- イ. 老朽化等により故障した設備の現場調査、修繕の対応

③ 入居者安否確認等に係る機器の修繕

緊急通報システム（シルバーハウジング、高齢者及び軽度身体障がい者世帯向け住宅など）に係る機器の修繕を行う。

(2) 緊急時における施設・設備の維持管理に関する業務

① 火災等発生時の対応

- ア. 町内会等からの火災の第一報を受けての、その内容（発生日時・被災場所など）に関する本市を含む関係機関への報告
- イ. 本市への報告後の現地調査
- ウ. 火災保険請求に関する資料の提供
- エ. 必要な応急措置の実施

② 除雪対応

- ア. 入居者又は町内会が自力で除雪できない場合（※）には、本市より団地単位で必要な除雪対応を指示する場合がある。
※除雪対応の判断基準として、おおむね 50cm の降雪量
- イ. 除雪範囲については、入居者等及び車両の通行に支障がない範囲となる敷地内通路、住棟入口付近、駐車場とする。
- ウ. 除雪作業の実施に際して、重機等を使用する場合は、通行人等に細心の注意を払い、事故や第三者への損害発生を未然に防止するよう努めること。

③ 感染症等発生時の対応

- ア. 感染症拡大防止のため、本市が必要と認める場合は、対象となる住棟（又は団地全体）について、共用部（エレベーター内部及び外部のボタン等、共用玄関の扉、手すり、対象フロアの廊下等）の消毒を指示する場合がある。
- イ. 本市からの指示を受けた場合、作業従事者が完全防護体制で作業を実施できる専門業者（一般財団法人宮城県ペストコントロール協会の会員事業者など）を速やかに手配し、必要な消毒作業を実施すること。
- ウ. 作業着手前には、掲示板等に当該作業に関する案内を掲出すること。
- エ. 作業実施に際して本市から提供を受けた情報（特に罹患者を含む世帯情報等）については、本市の了承なく情報を開示してはならない。

④ 災害発生時等の対応〔詳細は「共通仕様書」の 6 の項に記載のとおり〕

- ア. 既定の緊急連絡体制に基づく速やかな報告、本市からの指示・要請の受領
- イ. 被害状況の把握と応急復旧等に必要な緊急措置の迅速な実施

(3) 業務履行上特に留意する事項

- ① 施設の維持管理業務を行うにあたり、指定管理者は 365 日、24 時間受付の体制をとること（後述の総合案内センター運営業務を参照）。
- ② 本業務の実施に際しては、確実かつ迅速に実施し、特にライフラインに関するトラブル、雨漏り等の風水害による被害への対応については、通常の対応期間よりも可能な限り短縮した期間での対応に努めること。
- ③ 入居者本人の状態及び被災状況等に応じて、必要と判断される場合には、非

公募指定管理者の助言又は本市からの指示に対応すること。

(4) 本市への報告

修繕履歴の記録を作成し、月次単位で修繕結果報告書（団地名、実施日、工事名等）を速やかに本市に提出すること。また、作成した修繕履歴を基に住戸単位または設備単位に修繕状況を検証し、年度末までに本市に報告すること。

4 事業費

(1) 年間事業費

緊急修繕業務の年間事業費については、年度協定書に示す金額とする。

(2) 修繕実績額の確認

修繕を実施した全住戸の修繕実績合計額について、月ごとに本市の確認を受けるものとする。

(3) 事業費の精算

年度ごとの修繕予算額と修繕実績額との間で差額が生じた場合には、指定管理料の精算を行う。具体的な精算手続きについては、基本協定で定めるものとする。

5 入居者の修繕負担範囲

(1) 入居者負担の範囲（仙台市営住宅の修繕費用の負担に係る取扱要綱参照）

① 軽微な修繕

入居者が費用を負担する「軽微な修繕に要する費用」は日常的な消耗品（概ね5年未満での交換が必要となるもの）に相当する部品又は内装材等の修繕、交換に係る費用とし、下表のとおりとする。

「軽微な修繕」に該当する内容
ア. 畳の裏返し、表替え
イ. 襖の表替え
ウ. 錠破損や鍵紛失等による錠前（シリンダー錠、鍵）交換
エ. 内装（壁や床、天井、木枠など）の傷の補修、塗替え
オ. 破損ガラスの取替え
カ. 結露や腐食により汚損した壁や天井面の補修、塗替え
キ. 網戸の修理、ポスト（鍵や南京錠）や牛乳受け、新聞受け等の修理、交換
ク. これらに類する軽微な修繕

② 附帯施設の構造上重要でない部分の修繕

入居者が費用を負担する「附帯施設の構造上重要でない部分の修繕に要する

費用」は、入居者が使用する居室内の電球、蛍光管、LED 電球（LED ライトユニットを含む。）、入居者が設置した灯具等の修繕・交換に要する費用とし、下表のとおりとする。

「附帯施設の構造上重要でない部分の修繕」に該当する内容
ア. 給水栓（蛇口）のコマパッキンや三角パッキン等の交換修繕 イ. 便器タンクのフロート弁の交換、便器の便座、蓋の交換 ウ. 風呂場の浴槽蓋の交換、ゴム栓や鎖の交換 エ. 室内照明器具の電球、蛍光管、LED 電球（LED ライトユニットなど）グローランプの交換、アンペアブレーカー（漏電遮断器）のヒューズの交換 オ. 共用部（廊下や階段等）の照明器具の電球（LED ライトユニットを除く。）や蛍光管の交換 カ. スイッチ、コンセント等のプレートの清掃及び修繕 キ. 専用排水管の詰まり解消、水道管凍結による修繕（解氷作業等） ク. 入居者が設置した灯具やガスコンロ等の交換修繕 ケ. レンジフード、換気扇等の修繕 コ. これらに類する構造上重要でない部分の修繕

③ 入居者が自ら設置した工作物等に係る修繕

本市の承認を受けて入居者が設置した工作物については、入居者が修繕、交換又は原状回復に係る費用を負担する。

④ 入居者の故意・過失等による修繕

「入居者の責めに帰すべき事由」によって必要が生じた修繕、交換に要する費用は入居者が負担するものとし、下表のとおりとする。

「入居者の故意・過失等による修繕」に該当する内容
ア. 結露による内装の汚れ又は腐食による修繕 イ. 故意に破損した内装、建具等の修繕 ウ. 破損ガラスの取替え エ. 引越作業で生じたひっかきキズの修繕 オ. 退去者の不注意による雨が吹き込んだことによる畳やフローリングの色落ちの修繕 カ. 落書き等の故意による毀損の修繕 キ. タバコ等のヤニ・臭いの修繕 ク. 下地ボードの交換が必要な程度の壁等のくぎ穴、ネジ穴の修繕 ケ. クーラーからの水漏れを放置したために壁が腐食した為の修繕 コ. 飼育ペットによる柱等のキズ・臭いの修繕 サ. 日常の不適切な手入れ若しくは用法違反による設備の毀損修繕 シ. 錠破損や鍵紛失等による錠前（シリンダー錠、鍵）交換 ス. その他これらに類する損傷等の修繕

(2) 入居者負担となる修繕の対応

原則として、上記(1)の内容に基づき、入居者自身による修繕又は部品類の交換である旨を指定管理者の責任において説明を行い、入居者の了解を求める。

なお、負担範囲の内容について、疑義が生じた場合は、その都度、本市と協議すること。

参考 「本市が負担する修繕範囲の事例」

入居中に発生する修繕のうち該当する内容
ア. 機器寿命による照明器具本体（室内、共有部）の更新 イ. 機器寿命によるガス給湯器及び電気温水器等の設備機器類の更新 ウ. 機器寿命によるエレベーター等の設備の更新 エ. 機器寿命による消防設備等の更新 オ. 機器寿命による電気設備（分電盤等）の更新 カ. 機器更新（30年）経過した室内フローリング、畳床、流し台、洗面化粧台の更新 キ. 共有部照明器具のLED電球（LEDライトユニットなど）の交換 ク. その他これらに類する修繕
退去時に発生する修繕のうち該当する内容
ア. 玄関扉の錠前（シリンダー錠、鍵）の取替え イ. 電気設備、設備機器ガス設備の作動確認、点検 ウ. 室内のクリーニング エ. 経年劣化による畳表や襖表紙の交換 オ. テレビ、冷蔵庫等の後部壁面の黒ずみ（電気ヤケ）修繕 カ. 日照などの自然現象によるクロスの変色修繕 キ. 下地ボードの張替え不要な程度の壁等のくぎ穴、ネジ穴の修繕 ク. 設備機器の故障、使用不能（機器寿命によるもの）による交換 ケ. 地震で破損したガラスの交換 コ. 網入りガラスの亀裂（構造的に自然発生したもの）による交換 サ. その他これらに類する更新等

[19] 防犯カメラ装置設置業務

1 業務目的

市営住宅入居者等の安全確保及び安全管理の徹底を図ることを目的として、町内会等の自治団体から要望書の提出があり、本市にて設置を承認した住宅について、自治団体と調整し、防犯カメラ装置の設置を行う。また、防犯カメラ装置を設置後に、捜査機関等からの照会により、個人情報記録データを貸与、閲覧及び複製提供する場合、本市からの指示を受けてデータの取り出しを行う。

2 対象施設及び対象範囲

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「市営住宅等一覧（南部地区）（資料 1-1）」のとおり（ただし戸建復興公営住宅を除く）。ただし、昇降機に設置する場合に限る。

3 業務内容

(1) 防犯カメラ装置の設置

本市が設置を承認した団地において、設置の日程や画角の確認等について自治団体や設置業者と調整し、防犯カメラ装置を設置する。

(2) 個人情報記録データの取り出し

防犯カメラ装置を設置後に、本市が捜査機関等からの照会を受け、捜査機関等へ個人情報記録データを貸与、閲覧及び複製提供する場合、本市からの指示を受けてデータの取り出しを行う。

(3) 防犯カメラ装置の維持管理

防犯カメラ装置が故障及び破損した場合、見つけ次第すぐに本市へ報告すること。また、本市からの指示を受けて機器の交換及び修繕を行うこと。

4 その他

業務の実施にあたっては、仙台市営住宅防犯カメラ装置設置運用基準（令和 4 年 10 月 1 日都市整備局長決裁）及び仙台市営住宅防犯カメラ装置設置運用細則（令和 4 年 10 月 1 日公共建築住宅部長決裁）の規定を遵守すること。

[20] エアコン用コンセント設置業務

1 業務目的

市営住宅入居者等の熱中症対策等の健康維持及び金銭的負担軽減を図ることを目的として、エアコン専用コンセントが設置されていない住戸に対して、初めの1箇所については入居者等の要望に応じて、本市の負担で設置を行うものとし、非公募指定管理者と公募指定管理者が連携して実施するものとする。

2 対象施設

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「市営住宅等一覧（南部地区）（資料 1-1）」のなかでエアコン用コンセント未設置の団地（ただし戸建復興公営住宅を除く）。

3 業務内容

(1) 対象住戸の現地確認

公募指定管理者は非公募指定管理者から設置要望受付の取り次ぎを受けた後、入居者等と日程調整のうえ現地確認を実施する。

(2) コンセントの設置

現地確認の結果、設置が可能であることを確認出来た際には、コンセント設置工事を実施する。設置完了後は、非公募指定管理者へその旨報告する。

また、設置の条件に合わない等設置ができない場合には、入居者等へその旨を説明し、本市と非公募指定管理者へ報告する。

4 その他

本仕様書に定めのない疑義が生じた場合は、速やかに本市に報告し協議すること。

[21] 設備・機器監視保全業務

1 業務目的

市営住宅等の住戸内の設備・機器等について、「空室修繕業務」及び「緊急修繕業務」の対象には該当せずに現在も使用されているもののうち、経年劣化に伴う機能低減又は耐用年数超過に伴う不具合等に対して、適切な時期での交換等による保全対応を計画的に実施する。

2 背景と方針

管理開始から 20 年以上経過した棟の各住戸内に備え付けの設備等は、入居者が退去した後に実施する空室修繕時に不具合がなければ、その後の入居者にも引き続き同じ設備等を使用させてきたが、経年劣化による機能低減や耐用年数超過による不具合により、生活環境への影響が想定されることから、本業務を実施する。

具体的には、住棟単位での設備・機器の更新や周期的な交換等を基本とし、生活上の影響が大きく、比較的修繕費用が高額なものを優先して、計画的に実施していくものとする。

3 対象住戸及び対象設備・機器等

(1) 対象住戸

詳細は別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「監視保全業務対象住棟一覧（南部地区）（資料 19-1）」のとおり。

管理開始から 20 年以上経過した住戸とする。ただし、鶴ヶ谷第二市営住宅は建替対象であることから除外とする。

(2) 対象設備・機器

費用が高額かつ入居生活への影響が大きい住戸内のものとし、30 年以上使用され耐用年数を超過している機器等を優先とする。例としては、以下のとおり。

<対象設備・機器等の例>

- ア. 流し台、レンジフード設備の交換（交換周期は 30 年程度を想定）
- イ. トイレタンク、便器、洗面化粧台の交換（交換周期は 30 年程度を想定）
- ウ. 床フローリングの貼替え（20 m²程度、経過年数 30 年を目安）
- エ. 畳床の交換（12 畳程度、経過年数 30 年を目安）
- オ. 分電盤、インターホンの交換（交換周期は 30 年程度を想定）

4 業務内容

(1) 各種修繕情報の集約

設備・機器等の長期的な維持保全業務を計画的かつ円滑に実施するため、住棟又は住戸単位の各種修繕業務に係る情報について、管理すること。

① 情報管理

「空室修繕業務」「緊急修繕業務」の実績、本市が実施する入居中住戸内の各種改修事業の実績を整理・集約し、常に最新の「住棟・住戸修繕履歴」に係る情報を整備すること。

なお、情報管理に係る様式については本市と協議のうえ定めるものとする。

② 本市への情報提供

月次単位で「住棟・住戸修繕履歴」に係る情報を提出するとともに、本市からの要請に応じて、その都度、最新の情報を提出すること。

(2) 事業計画書の作成

上記(1)により収集した情報を検証したうえで、実施内容の適否や効果、予算内での工事施工の実現可能性を検証し、本業務に関する具体的な内容を企画検討し、事業計画書を作成すること。事業計画書は令和8年8月末までに提出しなければならない。

＜事業計画書への主な記載事項＞

- ① 対象となる住戸、設備・機器等の選定
- ② 具体的な作業内容の検討
- ③ 住戸内修繕に係る入居者対応に関する検討
- ④ 年間事業費

(3) 対象設備の修繕

- ① 上記(2)により作成した事業計画書を基に、入居者の理解を得ながら、対象設備・機器等の修繕を実施すること。限られた事業費の枠内での対応とするため、棟単位または住戸単位での修繕とするなどコスト削減を図りながら効率的に修繕すること。
- ② 修繕の実施にあたり、北部地区の公募指定管理者への情報共有を行うこと。
- ③ 修繕後1年以内の不具合については、南部地区の公募指定管理者が調査し本市へ原因を報告する。原因が材料または施工の不備による場合は南部地区の公募指定管理者の手直しとする。

5 事業費

(1) 年間事業費

令和8年度の事業費は、本業務実施に向けた事業計画の策定、「住棟・住戸修繕履歴」に係る情報の整備、事前の調査に要する経費とする。

令和9年度以降の事業費は、本業務に関する所要額を本市と協議し、改めて年度協定に当該内容を反映させることとする。

(2) 事業費の精算

年度ごとの予算額と実績額との間で差額が生じた場合には、指定管理料の精算を行う。具体的な精算手続きについては、基本協定で定めることとする。

[23] 風呂設備設置等業務

1 業務目的

「仙台市営住宅長寿命化計画」に基づく建替事業や住戸改善に加え、居住性向上のため、空き住戸において風呂設備（浴槽・風呂釜）の設置等を行うとともに、入居中住戸においても、居住性向上や費用負担軽減の観点から、希望する世帯を対象に風呂設備（浴槽・風呂釜）の設置・更新を行う。

なお、本事業は「社会資本整備総合交付金」（以下社総交という。）の交付対象事業であることに留意すること。なお、社総交は国からの示達額が減額となる場合があり、その際は予算額の調整が必要となることについて併せて留意すること。

※社総交とは、地方公共団体等が行う社会資本の整備その他取組みを支援するために国が交付する補助金のことである。

2 対象住戸

- (1) 退去後の空室修繕実施住戸で風呂設備未設置住戸
- (2) 入居中住戸は、別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「風呂設備未設置住未設置住棟一覧（南部地区）（資料 20-1）」のとおり

3 業務内容

(1) 対象住戸の選定

- ① 対象世帯への事業周知及び意向確認
- ② 対象住戸の決定と入居者への通知

(2) 入居者要望の確認

- ① 浴室内の再塗装、既存浴槽の撤去などの要望
- ② 現地調査日程の確認

(3) 現地確認

- ① 石綿含有建材の調査
- ② 風呂設備の選定及び塗替有無の確認、数量実測。

(4) 作業日程等の決定

各入居世帯との作業日程に係る連絡・調整、問合せへの対応

(5) 事業者の選定

複数業者からの見積り合わせ等の透明性、適正な執行が説明できる手法により、施工事業者を選定すること。

(6) 施工（天井、壁の塗装、風呂設備等設置）

業務履行に際しては、別記「市営住宅風呂設備等設置業務仕様書」によることとし、本仕様書に記載のない事項について、これらにより難しい場合は、本市と協議のうえ決定するものとする。

(7) 確認・検査等

仙台市契約規則第 34 条（検査）から第 36 条（検査の方法）までの規定を準用し、業務完了届他提出書類及び成果品について確認及び検査を行い、本市に報告するものとする。なお、是正等があれば本市の指示により整えること。

4 事業費

(1) 年間事業費

風呂設備設置等業務の年間事業費については、年度協定書に示す金額とする。なお、本業務の事業費は社総交対象事業費であるため、施工委託に要する費用等の諸経費は含めないこととする。

(2) 事業費の精算

年度ごとの予算額と実績額との間で差額が生じた場合には、指定管理料の精算を行う。なお、本業務は社総交対象事業であるため、実績額が予算額を上回る場合、事業費の精算は認められないことに留意すること。具体的な精算手続きについては、基本協定で定めることとする。

5 その他

会計実地検査及び国等が行う補助金等の支出に関する検査が行われる場合は、本市の求めに応じて資料の作成・提出、説明員の派遣を行うこと。

別記【市営住宅風呂設備設置等業務仕様書】

1 一般事項

- (1) 作業にあたり、造作物の設置については仕様書による他、本市の指示のもと入念に作業すること。
- (2) 新設の製品については、「別紙部材表」に記載されている製品の同等以上の性能を発揮するものを本市の許可を得て使用すること。
- (3) 周囲の建物、付帯設備、入居者及び通行人に被害等を与えないよう安全に十分配慮し、作業箇所周辺は養生を行うこと。また、万一被害等を与えた場合は公募指定管理者の責任において補償すること。
- (4) 業務の実施に伴う廃棄物等が発生した場合、関係法令に基づき受注者の負担で適正に処分すること。その際は廃棄物処理計画を作成し、完了時にはマニフェストを提出すること。
- (5) 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官庁営繕部監修 公共建築工事標準仕様書」によるものとし、それ以外の疑義、質疑に関しては本市と協議すること。
- (6) 施行後1年以内の不具合については、公募指定管理者が調査を行い本市へ原因を報告する。原因が材料または施工の不備による場合は公募指定管理者の手直しとする。

2 給湯器交換業務特記事項

- (1) 現地調査時に、調査結果を基に設置できる浴槽・給湯器の種類、試運転時のガス・水道の使用について入居者に対し十分に説明を行い、了解を得た上で業務を行うこと。
- (2) 各試験及び総合調整について、ガス気密試験、総合調整（水量調整、ガス燃焼試験、排気筒漏れチェック等）を行い、標準定格運転の確認及び試験成績表を提出する。
- (3) 溶接等の火気、旋盤及び切断機等の使用は、室内では原則禁止とする。やむを得ず使用する場合は関係法令に基づき実施すること。また、炎、煙、スラッジ、切粉等には十分に配慮し、換気装置の設置、防護シート等の養生を行うこと。
- (4) 浴槽設置の際、浴槽が干渉し排水口蓋が外れず清掃ができなくなる等の生活に支障をきたす事象が起こる場合、本市に確認のうえ浴槽エプロンに切り込みを入れる等の機器の改造を行うこと。
- (5) 本業務は施工面に対し石綿含有建材とみなし、施工を行うこと。またケーブル通線時の浴室壁面貫通は避け、木部及びサッシ部の貫通を行い、ケーブルを通線すること。貫通部についてはシーリングを行い、漏水対策を行うこと。

3 浴室塗替業務特記事項

- (1) 塗替業務は、養生、下地処理、整理清掃、塗替（工程 B 種）を行うこと。なお塗替対象面は浴室内天井及び壁面のコンクリート面、モルタル面並びにボード面とする。
- (2) 1 件あたりの塗替範囲は 15 m²程度であるが、現地調査にて数量実測を行うこと。数量実測結果については各部屋のデータを纏め、本市へ報告をすること。
- (3) 塗替対象住戸では、入居者へ施工範囲の説明及び作業日程の確認を行い、また施工面の乾燥や換気に留意し、了解を得たうえで業務を実施すること。
- (4) 現地調査の結果、深さ 20mm を超える亀裂等や、爆裂により鉄筋露出が確認された場合は別途対応となるため速やかに本市へ報告すること。また、その他別途対応が必要な事象が確認された場合も、本市へ報告すること。
- (5) 塗替施工に用いる使用材料については、合成樹脂エマルションペイント塗（JIS K5663）の同等以上の性能を発揮するものとし、その他の材料についても本市の許可を得て使用すること。

別紙 部材表

給湯器設置業務

名 称	摘 要
WH-1-1 ガス風呂給湯器 8.2 号	壁貫通型 オート 浴室リモコンタイプ 給湯 17.4KW 以上
WH-1-2 ガス風呂給湯器 8.2 号	壁貫通型 オート 浴室リモコンタイプ (厚壁)
WH-1-3 ガス風呂給湯器 8.2 号	壁貫通型 フルオート 浴室リモコンタイプ
WH-1-4 ガス風呂給湯器 8.2 号	壁貫通型 フルオート 浴室リモコンタイプ (厚壁)
シャワー金具	
給湯分岐管	
チャンバートップ	
WH-2 ガス風呂給湯器 16 号	屋外設置 浴室・台所リモコン 配管カバー 給湯 33.6KW 以上
WH-2 凍結防止ヒーター	2m 14W
WH-3 B F - D P 式風呂釜 5 号	寒冷地仕様
WH-3 用給排気管セット	
WH-3 用給排気トップ	150φ 300 型
WH-3 用給排気トップ	150φ 500 型
WH-3 用給排気トップ	150φ 700 型
WH-4 BF 式風呂釜 8.5 号	寒冷地仕様 他栓給湯
WH-4 用給排気トップ	木枠用 200 型
	木枠用 300 型
	窓枠用 200 型
	窓枠用 300 型
	チャンバートップ (木枠・窓枠・ユニットバス)
ウインドサッシ 加算額	金具 150 型
ウインドサッシ 加算額	金具 200 型
厚壁アダプタ 加算額	
UB 接続筒 加算額	
異径接続筒 加算額	
ボール弁	10K(ねじ) 15A

立型自在水栓	13mm
横型自在水栓	13mm
分岐水栓	13mm
FRP 製浴槽（組蓋なし）	800 サイズ バランス釜取付用
	900 サイズ バランス釜取付用
	1050 サイズ 壁貫通型専用 浅型
	1100 サイズ 壁貫通型専用 浅型
	1200 サイズ 壁貫通型専用 浅型
フレキシブルチューブ	SUS 13A L=500
	SUS 13A L=1000
	SUS 13A L=1500
	SUS 13A L=2000
プラグ止め	PA・PB 15A
強化ガスホース	15A L= 500
	15A L= 1000
可とう管ガス栓	I 型、L 型
ガス金属フレキ	15A L= 250
排気筒用壁穿孔	150 φ ～300mm
	150 φ ～500mm
ケーブル(EM-EEF)	1.6-2c
	2.0-2c
合成樹脂線ぴ	PR24
メタルモール	A 型
	B 型
スイッチボックス	1 個用 A 型
	1 個用 B 型
コーナーボックス	A 型
	B 型
コンセント（金属プレート付）	2P15A*1（抜止）
	2P15A*2（抜止）
配線用壁穿孔	25 φ 100～150mm
金属板撤去・処分	
ボード撤去・処分	
入居者調整、現地調査費	

浴室塗替費(合成樹脂エマル ションペイント塗 (JIS K5663)) (モルタル面及びコ ンクリート面)	工程 B 種(1 住戸あたりの施工予定面積は 15m ²) (下請経費込)
下地調整 (コンクリート面)	工程 RB 種(下請経費込)
下地調整 (モルタル面)	工程 RB 種(下請経費込)
下地調整 (その他ボード類)	工程 RB 種(下請経費込)

※給湯器本体についてはグリーン購入品の積極利用を行うこと。

[23] 駐車場空き区画の有効活用事業

1 業務目的

一部の団地において、駐車場の空き区画が多いことから、本来目的を妨げない範囲で入居世帯以外へ貸し出し、未利用資産を有効活用することを目的とする。

なお、本事業は公募指定管理者における自主事業として実施することとする。

2 対象施設

別添「仙台市営住宅等及び共同施設の設備一覧」の「駐車場管理台数一覧（資料16）」のとおり

※本業務は北部地区についても、南部地区の指定管理者が一括して担当する。

3 業務内容

(1) 事業者の選定

近隣の駐車場ニーズ等を調査のうえ、時間貸しやカーシェアなど入居者に及ぼす影響の少ない方法で活用を図ることとし、その活用策を実現できる事業者を選定すること。事業者の選定方法については、公募指定管理者の裁量によるものとする。

また、公募指定管理者は事業者を選定するまでの経緯を記録、その写し及び付随する資料を本市に提出すること。

(2) 対象区画の決定

本事業を実施する住宅と活用する区画については、以下の条件を満たす区画とするが、駐車場の利用状況等を勘案し、本市と協議のうえ決定すること。

- ① 長期間にわたり空き区画が恒常的に発生していること。
- ② 空き区画のうち、全区画の5%以上本来目的用として保留する。ただし、当該駐車場の使用状況、規模等を勘案し余裕がある場合には、保留する区画を5%未満とすることができる。
- ③ 原則として入居者利用部分との区分けが明確にできること。
- ④ 時間貸駐車場の設置について、自治団体からの賛同を得られること。

(3) 自治団体や入居者への説明、周知

本事業実施にあたり、対象団地の自治団体へ説明し、賛同を得ること。また、事業実施のお知らせを作成し、掲示板等への掲示や入居者への文書配布等により入居者に周知すること。

4 管理運営について

時間貸等駐車場として活用する区画（以下「時間貸等区画」という）の管理運営については、事業者が行う。また、公募指定管理者は時間貸等区画設置後の事業者の管理運営状況を把握するとともに、事業者から各住宅の運営状況が分かる資料（稼

働率、入出記録等)を毎月提出させ、本市に提出する。

5 行政財産の目的外使用について

公募指定管理者は、時間貸等区画を設置運用するにあたって、本市に対して行政財産目的外使用許可の申請をすること。

6 目的外使用料の納付について

公募指定管理者は、行政財産目的外使用許可を得た時間貸区画について、本市が指示する目的外使用料(※)を、本市が指定する期日までに納付する。

(※) 仙台市財産条例第3条第1項に基づき算定する。

7 修繕費の負担について

公募指定管理者は、時間貸等区画の使用に伴い修繕の必要が生じた場合は、事業者がその修繕に要する費用を負担して修繕を行うよう指導すること。

8 その他

駐車区画の情報提供を要するなど、事業実施にあたり必要に応じて、駐車場契約等に関する業務を担当している非公募指定管理者と調整のうえ対応すること。

また、本仕様書に定めのない疑義が生じた場合は、本市と協議のうえ決定する。

[24] 入居者相談等対応業務

1 業務目的

主として、市営住宅等の施設又は設備等の維持保全に関する入居者や町内会等からの相談、要望、苦情等への対応等を行う。

本業務の履行にあたり、指定管理者としての責任（「共通仕様書」の1の項に記載する内容）を自覚し、主体的かつ誠実な姿勢で適切な処置を行うこと。

2 対象者及び対象範囲

- (1) 市営住宅等の入居者及び周辺住民
- (2) 本仕様書に定める公募指定管理者の業務に関する入居者及び町内会等からの相談、要望、苦情等への対応など

3 業務内容

- (1) 入居者、町内会及び周辺住民からの相談、要望、苦情等に対する速やかな対応及び対応経過や結果等の本市への報告
- (2) 町内会等との連絡調整
- (3) 非公募指定管理者が開催する町内会等との連絡会議への参加
- (4) 業務履行上特に留意する事項
 - ① 入居者及び町内会等への対応責任について
相談、要望、苦情等の窓口対応については、すべて指定管理者において対応を完結させること。本市に対して単に対応を委ねることがないようにすること。
ただし、本市の判断を要する場合は、本市に対応経過を随時共有し、十分に協議を行ったうえで指定管理者において対応すること。
 - ② 入居者及び町内会等への対応に関する情報共有について
対応の進捗状況や結果について、本市に随時報告し、情報を共有すること。
特に長期化する案件や対応が難航する案件については、定期的に状況を説明し、適切な対応策を検討すること。
 - ③ 入居者及び町内会等への対応に関する記録について
すべての対応について、受付日時、相談内容、対応経過、結果を記録し、必要に応じて本市へ報告すること。また、対応終了後も同様の苦情等が発生しないよう、記録を適切に管理すること。
 - ④ 指定管理者間の連携について
非公募指定管理者から情報提供を要する場合や入居者等への相談対応に必要な連絡・調整等を要する場合は指定管理者間で情報を共有すること。

[25] 連絡調整業務

1 業務目的

市営住宅等への入居者に対して、安全かつ良好な入居生活を継続的に提供していくため、本市又は指定管理者から必要な情報を提供する。

2 業務内容

(1) 案内掲示等業務

市営住宅等の入居者に対し、工事や保守点検等の作業予定等のお知らせを行うこと。

(2) 総合案内センターとの調整

後述の「総合案内センター運營業務」に関して、非公募指定管理者及び北部地区の公募指定管理者とも緊密な連携体制を構築し、入居者管理及び施設維持管理が一体となった業務遂行に努めること。

(3) 相談、苦情、要望等の情報共有

後述の「総合案内センター運營業務」で受け付けた相談、苦情、要望等について、非公募指定管理者にも伝達し、情報共有を図るとともに、両指定管理者の責任において、適切な役割分担（※）の下、入居者対応を遺漏なく行うこと。

なお、自らの指定管理業務の範囲外の内容について、問い合わせを受けた場合においても、「担当外である旨」のみを説明するのではなく、非公募指定管理者（又は本市）と速やかな連絡・調整を行い、誠実な対応に努めること。

※本仕様書に記載された業務内容が、適切な役割分担の基準となる。

[26] 総合案内センター運營業務

1 業務目的

市営住宅等の入居者や町内会等からの相談、要望、苦情などの受付を行い、業務仕様書等に基づく担当業務ごとに本市及び非公募指定管理者、北部地区の公募指定管理者へ取り次ぐこと。

2 業務内容

(1) 入居者等からの受付

- ① 来客者用駐車場の予約、修繕依頼等の各種相談、要望、苦情などの受付体制は、365 日 24 時間体制を必須とする。なお、来客者用駐車場の貸与条件について、本市と協議のうえ来客者用駐車場の予約対応を行うこと。
- ② 連絡先の電話番号は、従前の「総合案内センター」の番号（022-222-4881）を使用すること。専用回線については現行の回線数（5 回線）を維持すること。なお、IT 技術等の活用による回線数の削減が本業務に支障を及ぼさないと本市が判断する場合はその限りではない。
- ③ ファックスでの受付体制を取ること。
- ④ 総合案内センターにおける受付は再委託可能であるが、公募指定管理者の責任において運営すること。

(2) 担当先の振り分け

- ① 入居者等からの相談、要望、苦情等については、その内容により非公募指定管理者及び北部地区の公募指定管理者の担当部署に取り次ぐこと。
- ② 入居者等に電話を掛けなおさせないように努めること。
- ③ 取り次いだ相談、要望、苦情等については、非公募指定管理者及び北部地区の公募指定管理者より対応結果の報告があるため、取りまとめを行うこと。

(3) 本市への報告

運営状況等について本市に報告を行うこと。報告書は指定管理者で定める様式（本市の承認を受けて再委託する場合には受託者の様式）で提出すること。

※本業務は北部地区についても、南部地区の指定管理者が一括して担当する。

■ 総合案内センター運営業務の流れ

