

# 職員公舎等管理業務要求水準書

## 1 趣旨

この要求水準書は、職員公舎等管理業務の内容、その範囲及び岡山県（以下「県」という。）が要求するサービスの水準を示し、入札参加者の提案に具体的な指針を与えるものである。

入札参加者は、職員公舎等管理業務実施要項（以下「実施要項」という。）に基づき、この要求水準書において示されているサービス水準を満たした上で、業務の効率的な遂行方法等について、自由な提案を行うことができる。

## 2 基本的な要求水準

本事業実施者（以下「実施者」という。）は、対象施設の適切な維持管理を実施し、入居者の安全を確保するとともに、各業務についてサービスの向上及び管理コストの削減を図ること。また、施設管理者に対する関係法令に基づく義務を適切に履行し、必要な書類を作成すること。

なお、著しい施設損傷や機能低下を発見したときは、直ちに県に報告し、対応の協議を行うこと。

## 3 対象業務の詳細

### （1）修繕受付及び修繕業務

項目	業務内容等
共通事項	<ol style="list-style-type: none"><li>1 実施要項第2章の3（1）に規定する業務内容を熟知しておくこと。</li><li>2 個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないように適正に取り扱うこと。</li><li>3 入居者等との対応は、親切かつ丁寧を心がけること。</li><li>4 年間の修繕見込額（下記（4）の空室修繕費用を含む。）が、あらかじめ定めた修繕費総額（7,200千円。下記（4）の空室修繕費用を含む。）を下回ると認められる場合には、県は、共用部分の施設の向上やその他の修繕について実施を指示する場合があるので、事前に県と協議を行うこと。</li><li>5 年間の修繕額が修繕費総額（7,200千円。下記（4）の空室修繕費用を含む。）を上回る場合となる場合には、事前に県と協議を行うこと。なお、この場合における修繕に要する経費は、全て県の負担とする。</li></ol>
修繕受付	<ol style="list-style-type: none"><li>1 入居者等からの修繕要望を受け付けること。なお、入居者からの修繕要望等の受付や書類の受け渡しは、原則として電話及び郵送により行うことを想定しており、現場への従業員の常駐等は求めない。</li><li>2 調査が必要なものについて迅速かつ適切に現地調査を実施すること。</li><li>3 現地調査の結果、本事業実施者が行う修繕に当たるかどうかを確認すること。</li><li>4 修繕対象、修繕範囲（金額）に疑義がある場合は、事前に県と協議を行うこと。</li></ol>

項目	業務内容等
修繕業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 1件の修繕費が原則1万円以上70万円以下の修繕を実施すること。</li> <li>2 通常の使用に伴うもの（消耗品の購入、パッキンの取替え、排水管の清掃、電灯の交換、除虫等で1件の修繕費が1万円未満のもの。ただし、シリンダー交換等は額にかかわらず全て）については、原則として、入居者の負担において、実施者が実施すること。</li> <li>3 共用部分（集会所・廊下・階段・駐車場の照明灯、共同風呂、共同トイレなど）に係る1件70万円以下の修繕費については、あらかじめ定めた修繕費総額（7,200千円。下記（4）の空室修繕費用を含む。）の中で、実施者が実施すること。</li> <li>4 入居者と県との負担区分について疑義がある場合は、事前に県と協議を行うこと。</li> <li>5 修繕金額については、刊行物（建設物価、積算資料等）及び市場取引価格等を参考に適正な価格を設定すること。</li> <li>6 修繕内容及び発注状況を修繕受付・発注台帳に整理すること。</li> <li>7 修繕が完了したら修繕業者に完了調書を作成させ、修繕内容を確認すること。実施者が自ら修繕を行う場合には、完了調書を作成すること。</li> <li>9 完了確認を行った修繕費の支払を行うこと。</li> </ol>

## (2) 入退去受付業務

項目	業務内容等
共通事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないように適正に取り扱うこと。</li> <li>2 業務の開始に当たり、県から入居者名簿を示すので、公舎等の入居状況、空室の状況、入居可能な部屋の状況を十分に把握しておくこと。</li> <li>3 職員公舎等の部屋及び給水ポンプ室等の鍵を貸与するので厳重に保管すること。</li> </ol>
入居受付業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職員から提出される「県公舎使用申出書」を受け付けること。</li> <li>2 財産活用課管理の公舎、寮の入居資格者かどうか確認すること。入居資格者かどうか不明な場合は、事前に県と協議を行うこと。</li> <li>3 使用申込の有効期限は、申込を受けた日から1年以内とすること。</li> <li>4 空室の中から職員が入居を希望する公舎、寮の仮指定を行い、その書類を県へ送付すること。</li> <li>5 入居希望者が多数あるときは、仮指定を行う際、くじ引き等により公平な取扱いとなるようにすること。</li> <li>6 県が入居者を指定したときは、入居者名簿の整理を行うこと。</li> <li>7 受付の際、使用料納付に係る「口座振替申出（依頼）書」、自動車の保管場所の貸与を受けたい場合は「公舎（自動車の保管場所）貸与申請書」、自動車の保管場所の使用に係る証明を受けたい場合は「保管場所使用承諾証明書」を県へ提出するよう職員に周知すること。</li> <li>8 県が指定した部屋の鍵を入居者へ引き渡すこと。</li> </ol>

退去受付業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 職員から提出される「県公舎明渡届書」を受け付けること。</li> <li>2 受け付けた「県公舎明渡届書」を県へ送付すること。</li> <li>3 職員が退去したときは、入居者名簿の整理を行うこと。</li> </ol>
--------	--

### (3) 退去確認業務

項目	業務内容等
退去確認業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 個人情報については、個人の権利利益を侵害することのないように適正に取り扱うこと。</li> <li>2 退去確認（現場立ち会い）の日程を退去する職員と調整すること。</li> <li>3 室内に何も無い状態で、対象施設の修繕の必要箇所を確認するため、退去する職員とともに現場立ち会いを行うこと。</li> <li>4 修繕が必要な箇所について、県が修繕すべきものと退去する職員が修繕負担すべきものとに区分し、双方が確認を得ること。</li> <li>5 退去の際、通常損耗や経年劣化以外の畳、ふすまの修繕費については、岡山県公舎使用規則により、原則退去する職員の負担とすること。この際、当該職員の居住年数を考慮して確認を行うこと。</li> <li>6 退去する職員に原因がある修繕については当該職員の負担とすること。</li> <li>7 県負担で修繕すべきものについては、下記（4）の空室修繕業務として実施者が修繕を行うこと。</li> <li>8 退去する職員が発注した修繕については、その完了確認を行うこと。</li> <li>9 退去確認完了後、退去する職員から鍵を受領すること。</li> <li>10 年度末の人事異動に伴う退去確認については、休日（岡山県の休日を定める条例（平成元年岡山県条例第2号）第1条第1項に規定する休日をいう。以下同じ。）の対応を含め、退去する職員の都合等を可能な限り配慮して行うこと。</li> </ol>

### (4) 空室修繕業務

項目	業務内容等
共通事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 実施要項第2章の3（1）に規定する修繕の定義及び範囲（金額）について熟知しておくこと。</li> <li>2 空室修繕を行う場合は、県に協議を行うこと。</li> <li>3 修繕実施分については、完了調書を作成させ、完了確認を行うこと。実施者が自ら修繕を行う場合は、完了調書を作成すること。</li> <li>4 完了確認を行った修繕費の支払を行うこと。</li> <li>5 業務報告書へ業務内容の記入を行うこと。</li> <li>6 年間の修繕見込額（上記（1）の修繕費用を含む。）が、あらかじめ定めた修繕費総額（7,200千円。上記（1）の修繕費用を含む。）を下回ると認められる場合には、県は、共用部分の施設の向上やその他の修繕について実施を指示する場合がありますので、事前に県と協議を行うこと。</li> <li>7 年間の修繕額が修繕費総額（7,200千円。上記（1）の修繕費用を含む。）を上回る事となる場合には、事前に県と協議を行うこと。</li> </ol>

退去確認に伴うもの	1 退去確認の負担区分に従って、県が負担すべきものについて空室修繕を行うこと。
入居前修繕に伴うもの	1 年度途中の入居や年度末の人事異動に伴う入居及び新規採用職員の入居に備え、あらかじめ空室を入居可能な状態にするよう修繕を実施すること（清掃業務を除く）。

#### (5) 消防設備点検業務

項目	業務内容等
消防設備点検業務	1 職員公舎・寮について、消防法に定められた火災報知器、消火設備、避難器具等の点検を行うこと。 2 有資格者が点検を行うこと。 3 点検結果を点検結果報告書にまとめ、すみやかに県へ報告すること。

#### (6) 建築物及び建築設備点検業務

項目	業務内容等
建築物及び建築設備点検業務	1 岡山県公舎・寮建築物等点検マニュアルに従い点検すること。 2 有資格者が点検を行うこと。 3 岡山県公舎・寮建築物等点検シートにより点検すること。

#### (7) 冷凍空調機器点検業務

項目	業務内容等
冷凍空調機器点検業務	1 岡山県公舎・寮建築物等点検マニュアルに従い点検すること。 2 対象機器と規模に応じ、適切に点検を行うこと。 3 第一種特定製品の点検・整備記録簿により点検すること。

### 4 各業務の要求水準

#### (1) 修繕受付及び修繕業務

要求水準	評価の視点	評価の基準
公舎等を適切に維持管理することにより、入居者の住機能を保全し、かつ公舎等の寿命の延長を図ること。	安全の確保	<ul style="list-style-type: none"> <li>・水光熱の供給を止めないようにすること。</li> <li>・給排水設備の事故がないようにすること。</li> <li>・管理手順を作成し計画通り運用すること。</li> </ul>
	品質の向上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年間作業計画を作成し実行すること。</li> <li>・クレームの発生を減らすこと。</li> <li>・実施者職員の教育訓練の実施。</li> </ul>
	コストの削減	<ul style="list-style-type: none"> <li>・合理的な修繕の実施。</li> </ul>
	環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"> <li>・省エネルギーの推進。</li> <li>・リサイクル、リユース、リデュースの実施。</li> </ul>

(2) 入退去受付業務

要求水準	評価の視点	評価の基準
入退去を円滑に行うこと。	円滑な入退去	<ul style="list-style-type: none"><li>・入居希望者の公平な入居調整。</li><li>・クレームの発生を減らすこと。</li><li>・実施者職員の教育訓練の実施。</li></ul>

(3) 退去確認業務

要求水準	評価の視点	評価の基準
修繕の必要箇所を確認し、県費負担分と退去者負担分を適切に区分すること。	円滑な退去	<ul style="list-style-type: none"><li>・適切な時期に退去確認を行うこと。</li><li>・公私負担区分に関するクレームの発生を減らすこと。</li><li>・実施者職員の教育訓練の実施。</li></ul>

(4) 空室修繕業務

要求水準	評価の視点	評価の基準
修繕が必要な空室のうち適切な数の修繕を実施すること。	コストの削減	<ul style="list-style-type: none"><li>・適切な数の修繕の実施（修繕済の公舎等の空室数の削減）。</li><li>・合理的な修繕の実施。</li><li>・実施者職員の教育訓練の実施。</li></ul>

(5) 消防設備点検業務

要求水準	評価の視点	評価の基準
法定点検を含む定期点検を行い、適切な管理を行うこと。	安全の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>・点検結果報告書の作成。</li><li>・実施者職員の教育訓練の実施。</li></ul>

(6) 建築物及び建築設備点検業務

要求水準	評価の視点	評価の基準
法定点検を含む定期点検を行い、適切な管理を行うこと。	安全の確保	<ul style="list-style-type: none"><li>・点検結果報告書の作成。</li><li>・実施者職員の教育訓練の実施。</li></ul>

(7) 冷凍空調機器点検業務

要求水準	評価の視点	評価の基準
法定点検を含む定期点検を行い、適切な管理を行うこと。	環境への配慮	<ul style="list-style-type: none"><li>・点検結果報告書の作成。</li><li>・実施者職員の教育訓練の実施。</li></ul>

5 委託業務の実施について

委託業務の実施に当たっては、県と連絡が取れる専任の職員を配置すること。また、業務の実施に必要な資機材等は、実施者の負担で用意すること。

## 6 業務の引継について

委託期間の満了又は委託契約の取消しにより次期受託者に業務を引き継ぐときは、円滑な引継に協力するとともに、必要な資料等を遅滞なく提出すること。

## 7 随時の業務報告

- (1) 受託者は、委託業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、直ちに必要な措置を講じるとともに、県を含む関係者に対して緊急事態発生 の旨を通報しなければならない。
- (2) 県は、受託者に対し、委託業務の実施状況、委託料の使途その他必要な事項に関して定期に又は必要に応じて随時に報告を求めることができる。
- (3) 業務報告の内容に基づき、受託者の業務内容に改善が必要であると認めるときは、県は実地に調査し、又は必要な指示を行うことができる。

## 8 業務報告書等の提出

- (1) 受託者は、毎月、委託業務の実施の状況に関する報告書を作成し、その翌月に県に提出すること。また、毎年度終了後、委託業務の実施の状況に関し事業報告書を作成し、速やかに県に提出すること。
- (2) 県は、上記の報告書の内容を確認し、その内容が業務の内容から逸脱したものであった場合は、受託者の負担において業務の一部をやり直させることができる。
- (3) 上記の報告書の内容は、業務の実施状況、業務に要した経費等の状況、個人情報の取扱い等について予定しており、具体的には協議して別に定める。

## 9 個人情報保護

受託者は、委託業務の実施に当たって、個人情報保護のために個人情報の適正な取扱いの義務が課せられるものであり、個人情報の適正な取扱いの具体的内容等については、契約で定めるものとする。

## 10 リスクへの対応

委託期間内における主なリスクについては、別表（職員公舎等管理業務に係る主なリスクの負担区分）によることとし、本表に定める事項で疑義がある場合又は本表に定めのないものについては、県と受託者が協議の上、定めるものとする。

## 11 委託業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 受託者は、委託業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、速やかにその旨を県に申し出なければならない。
- (2) 受託者の責めに帰すべき事由により、委託業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、県は、受託者に対して必要な指示を行うことができる。
- (3) 不可抗力その他受託者の責めに帰することができない事由により受託業務の継続が困難となった場合又はそのおそれが生じた場合には、県と受託者は、委託業務の継続の可否について協議するものとする。

## 12 契約の締結

県と受託者は、委託業務を実施する上で必要となる詳細事項について協議を行い、これに基づき契約を締結する。さらに、年度ごとに取り決めを行う必要がある場合には、変更の契約又は別途契約を締結することができるものとする。

### 13 資格者

受託者は、委託業務を実施するために必要な官公署の免許、許可、認可等を受けていなければならない。個々の業務について再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれこれらの免許等を受けていなければならない。

### 14 業務従事者名簿

受託者は、事前に個々の業務従事者の名簿を県に提出し、承認を受けなければならない。名簿には、業務従事者の住所、氏名、生年月日を記載し、顔写真、健康保険証等の雇用関係を証明する書類及び有資格者にあつては当該資格を証する書面（写し）を添付しなければならない。

### 15 委託業務を実施するに当たっての留意事項

- (1) 消防法、建築基準法、フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、労働基準法、労働安全衛生法、個人情報保護に関する法律、岡山県公舎使用規則その他委託業務を遂行する上で関係する法令等の内容を十分に理解し、これら法令等の規定に基づいた適正な委託業務の実施を行うこと。
- (2) 県と連携を図り業務を行うこと。
- (3) 受託者が各種マニュアル等を作成するときは、県と協議を行うこと。
- (4) この要求水準書に規定するもののほか、委託業務の実施について定めのない事項又は疑義が生じた事項については、県と協議し決定すること。

## 職員公舎等管理業務に係る主なリスクの負担区分

リスクの種類	内容	県	受託者					
施設等の損傷	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災その他の県又は受託者のいずれの責めにも帰することができない自然的又は人為的な現象）によるもの ※1	○						
	受託者の故意又は過失によるもの		○					
	施設・設備の設計又は構造上の原因によるもの	○						
	上記以外の経年劣化によるもの							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>① 施設、設備等の大規模修繕等 ※2</td> <td>○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>② ①以外のもの ※3</td> <td></td> <td>○</td> </tr> </table>	① 施設、設備等の大規模修繕等 ※2	○		② ①以外のもの ※3		○	
① 施設、設備等の大規模修繕等 ※2	○							
② ①以外のもの ※3		○						
物価変動等	人件費、物品費等の物価変動又は金利変動に伴う管理経費の増		○					
法令又は税制の変更等	委託業務の実施に影響を及ぼす法令又は税制の変更	○						
	受託者自身に影響を及ぼす法令又は税制の変更		○					
第三者への賠償	受託者の責めに帰すべき事由に起因するもの		○					
	上記以外の事由によるもの	○						

## ※1 自然災害（台風・地震等）への対応

- ・建物、設備等が復旧困難な被害を受け、受託業務の継続が困難な場合、県は契約を取り消すことができる。
- ・復旧可能な場合、その復旧に要する経費については県と受託者が協議を行うこととする。

## ※2 施設・設備等の大規模修繕等

- ・大規模修繕は、県の負担において県が対応する。

## ※3 ①以外のもの

- ・あらかじめ定めた修繕費総額（7, 200千円）の中で、受託者が実施する。