

本仕様書は、市営住宅の業務及び管理の実施基準の緊急通報装置保守点検業務に使用するものとする。

1 提出書類

指定管理者は、本業務について、次の関係書類を、作業月の翌月に提出する「実績報告書」で報告すること。

- (1) 業務責任者選任届
- (2) 業務責任者が、当該業務を実施するために法令等で定められた資格が必要な場合は、それを証する書類
- (3) 業務工程表
- (4) 業務完了報告書
- (5) 業務についての作業状況がわかる写真

2 該当施設

別添「資料4 市営住宅施設概要」のとおり。

3 業務責任者

- (1) 指定管理者は、業務開始前に本業務を確実に履行できる業務責任者を選任すること。
- (2) 業務責任者は、当該業務に精通した者とし、法令等で業務を実施するための資格が定められている場合は、当該資格を有する者でなければならない。
- (3) 業務責任者は、作業工程表を作成すること。
- (4) 業務責任者は、作業中現場に常駐し、技術上及び安全上の管理等行わなければならない。

4 業務内容

(1) 日常管理

- ア 緊急通報装置について、常に正常な動作環境を保つこと。
- イ 機器の故障、設定の不備等で緊急通報装置が発報し、入居者、生活援助員、発報受信業者等から連絡を受けた場合は、速やかに現場を確認し、必要に応じて設定作業等を行うこと。なお、当該費用については、本業務費用に含めること。
- ウ 前項の確認・設定作業の上、緊急通報装置の機器の修繕が必要な場合は、「修繕負担区分一覧等」に基づき、次のように対処し、緊急通報装置の停止期間を極力短くするよう努めること。
 - (ア) 借上げ住宅に設置されている緊急通報装置の修繕の場合は、住宅の家主に速やかに依頼すること。
 - (イ) 上記以外の場合は、指定管理者が速やかに修繕を行うこと。なお、修繕にかかる費用は一般修繕として指定管理者の負担とする。

(2) 定期点検

- ア 借上げ住宅(あじさい住宅コンフォールさがみ南を除く)以外の住宅に設置されている緊急通報装置が、常に正常運転するよう点検を実施すること。
- イ 1年に2回実施するものとし、実施時期については市と協議すること。

ウ 緊急通報装置について、各部品及びセンサー類の点検、調整、清掃、動作確認、発報確認、通話確認及びその他必要な作業を行うこと。主な点検箇所は次のとおり。

(ア) 緊急通報システム監視盤(生活情報監視盤)

(イ) 住戸制御部

(ウ) 廊下表示灯

(エ) 水量センサーユニット

(オ) 自動通報ユニット

(カ) セキュリティ親機

(キ) 呼び出し握りボタン

(ク) 緊急ボタン

(ケ) 在室確認ボタン

(コ) 天井スピーカー

(サ) 天井マイク

(シ) 復旧ボタン

(ス) 玄関子機

(セ) 電気錠、チェーン錠

(ソ) ガス漏れ警報器

エ 定期点検時に不具合等が発見された場合には、速やかに「修繕負担区分一覧等」に基づき修繕を実施すること。なお、修繕にかかる費用は一般修繕として指定管理者の負担とする。

(3) 業務に関わる機器、備品、消耗品、通信費等の費用全般は、全て指定管理者の負担とする。

5 安全対策

(1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、安全に実施すること。

(2) 既存施設等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において原状回復を図り、速やかに市へ報告すること。

(3) 車両の搬入については、事故が発生しないよう十分注意すること。

6 その他

(1) 点検を行う場合は、事前に十分な時間を取り入居者に周知すること。

(2) 日常管理及び定期点検等が円滑に実施できるよう、生活援助員及び発報受信業者等と連絡調整を密に行うこと。

(3) 作業中に異常事態が発生した場合は、直ちに作業を中止し、安全対策を施すとともに、速やかに市に報告すること。

(4) 不明点については、市と協議をして決定をすること。