

本仕様書は、市営住宅の業務及び管理の実施基準の施設清掃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」の借上げ住宅（淵野辺本町住宅を除く）

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) 借上げ住宅（淵野辺本町住宅を除く）の共用部分のうち、入居者が清掃を行えない場所について清掃業務を行う。
- (2) 該当施設を下記のとおり2つのグループに分けて、1年おきに実施すること。
 - ア 東橋本、二本松、陽光台、富士見、相模台、古淵、相武台
 - イ 大島、上溝、上溝東、コンフォールさがみ南、下溝
- (3) 実施箇所は、雨どい、排水管、雨水枡、共用廊下天井部、エントランス天井部等とする。
- (4) 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) 必要に応じて、事前に入居者等に周知すること。
- (2) 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。
- (3) 不明点については、市と協議をして決定をすること。
- (4) 借上げ住宅の返還に伴い、対象住宅が減少することを考慮すること。