

仕 様 書

1 件 名 文京区借上げ高齢者アパートの維持管理委託

2 委託期間 令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 目 的

文京区シビックセンター内に、管理窓口を設置して、文京区借上げ高齢者アパート（以下「アパート」という。）の維持・管理を行うとともに、入居者管理等の補助業務等を通じてアパートの適正な使用の確保を図ることを目的とする。

4 対象アパートの規模等

アパート名	坂井ハイツ	ブロスハウス	小石川ビックママハウス
住 所	本駒込 5-35-4	根津 1-24-14	小石川 4-4-21
竣工年度	平成3年度	平成4年度	平成4年度
管理開始	平成3年9月	平成4年4月	平成4年10月
構 造	鉄骨造 3階建	軽量鉄骨造 2階建	R C造 3階建
戸 数	6戸 単身用 6戸	6戸 単身用 6戸	8戸 ①単身用 7戸 ②世帯用 1戸
部屋の間取り	1DK	1DK	①1K ②1DK ③2DK
専有面積 (㎡)	24.8㎡	20.1㎡	①18.3㎡ ②20.1~23.4㎡ ③33.6㎡

※坂井ハイツについては、令和3年9月30日をもって借上げ期間が満了する。

5 業務内容

(1) 管理窓口体制

ア 管理窓口（通常時）

(ア) 設置場所：文京シビックセンター内の区が指定する場所

(イ) 開設時間：文京区役所開庁日の午前8時30分から午後5時15分まで

(ウ) 業務内容：アパートの入居者及び所有者からの修繕要望等を受け付けるとともに、近隣住民や一般区民からの問い合わせに応ずる。

イ 緊急窓口（緊急時）

(ア) 設置場所：受託者においてコールセンターを設置する。

(イ) 開設時間：ア(イ)の開設時間を除く全ての時間

(ウ) 業務内容：アパートの入居者及び所有者からの緊急の修繕要望等を受け付ける。

(2) アパートの維持・管理業務（以下の業務については、文京区営住宅等業務要求水準書及び文京区営住宅等設備保守点検等業務説明書に従って実施する。）

ア 小規模修繕業務

(ア) 一般修繕

入居者の日常生活維持を目的とした経常的に発生する小規模な修繕工事、または備品の修理交換等

(イ) 空き家修繕

空き家が発生した場合において、利用者の当該住宅返還後に行う修繕工事

(ウ) 緊急事態発生時対応等

(1)イの緊急事態が発生した場合の応急処置等

イ 施設管理・保全、環境整備業務（令和3年度中に借上げ期間が満了する「坂井ハイツ」に係る保守点検等の実施回数については、保守点検等の周期等を参考にしつつ、所有者と協議の上決定する。）

(7) 消防設備保守点検

a 対象アパート 坂井ハイツ、ブロスハウス、小石川ビックママハウス

b 点検周期 年2回

(4) 圧送式給水装置保守点検

a 対象アパート 坂井ハイツ（ブースターポンプ方式）

b 点検周期 年1回

(ウ) 建物清掃

a 対象アパート 坂井ハイツ、ブロスハウス

b 清掃周期

(a)日常清掃 週2回

(b)定期清掃 年2回

(c)管球交換業務 適宜

(I) 植栽剪定

a 対象アパート ブロスハウス

b 作業周期 年1回（11～12月実施）

c 対象樹木 別紙1-1「ブロスハウス植栽図面」及び別紙1-2「対象樹木」のとおり

(3) アパート入居者の管理に関する業務（以下の業務については、文京区営住宅等業務要求水準書の「第3 区営住宅等の適正な使用の確保に関する業務について」におけるシルバーピアに準じて実施する。）

ア 入居者募集に関する補助業務

イ 入居者決定に関する補助業務

ウ 入居者管理等に関する補助業務

エ アパート利用料及び共益費の決定等に関する補助業務

オ アパート利用料の収納等に関する業務

カ 滞納整理等に関する業務

キ 住宅の明渡しに関する業務

ク 緊急通報サービス（業務内容は、別紙2のとおり）

ケ 見回り出張業務（適宜、入居者を訪問して、アパートに関する相談に応ずるとともに、事故等の発生時には、その対応に当たる。）本業務に関しては、アパート入居者への安否確認及び生活相談業務を行う、各シルバーピアに配置された生活援助員（ライフサポートアドバイザー）と連携して行うこと。

6 報 告

(1) 業務実施前に業務内容を区に報告すること。

(2) 区の求めに応じ、業務の進捗状況を区に報告すること。

(3) 業務実施後速やかに区に報告すること。また必要に応じて書面で報告すること。

(4) 令和4年4月末日までに、委託業務の執行実績報告書を作成し、委託料に係る清算書を添えて、区に提出すること。

7 委託料

(1) 委託料は、概算払いにより年4回（6月、9月、12月、3月）に分割して支払う。

(2) 年度途中において業務の追加等により委託料に不足が生じるおそれのある場合は、その都度、区と協議のうえ額の契約変更を行う。

(3) 委託料の清算金については、区の請求に基づき速やかに返納するものとする。ただし、清算金には利子を含まないものとする。

8 損害賠償責任

受託者は、委託業務の執行に関し、区又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。

9 区の協力義務

区は、受託者の業務執行を容易にするため、受託者が要請したときは、アパートの所有者及び利用者に対し、必要な措置を講じるものとする。

10 その他

(1) 本業務は、文京区高齢者民間アパート借上げ事業実施要綱（2文福高発第 653 号）に基づいて実施するものであり、区の住宅管理行政を補完するものであることを自覚し、誠実に委託業務を執行しなければならない。

(2) 本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成 12 年東京都条例第 215 号）の外、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

(3) 本契約の履行に当たってハイブリッド車等の自動車を使用し、又はさせる場合は、車両接近通報装置を備えた自動車を使用するよう努めること。

(4) 本契約の履行に当たり、文京区個人情報の保護に関する条例（平成 5 年 3 月文京区条例第 6 号）を遵守すること。

(5) 本契約の履行に当たり、文京区情報セキュリティに関する規則（平成 15 年 6 月文京区規則第 50 号）を遵守すること。

(6) 本契約の履行に当たり、文京区公共の場所における喫煙等の禁止に関する条例（平成 20 年 9 月文京区条例第 45 号）を遵守すること。

(7) 本契約の履行に当たっては、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成 25 年法律第 65 号）を遵守し、また、文京区における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領（平成 28 年 3 月文京区訓令第 13 号）の目的等を顧慮し、障害者に対し、障害を理由とした不当な差別的取扱いをしないこと。また、障害者から社会的障壁の除去を求められた際に、その実施に伴う負担が過重でないときは、合理的な配慮をすること。

(8) 本契約の履行に当たっては、文京区男女平等参画推進条例（平成 25 年 9 月文京区条例第 39 号）第 7 条及び「性自認および性的指向に関する対応指針（平成 29 年 3 月 14 日 28 文総総第 1311 号）」を踏まえ、性別（性自認及び性的指向を含む。）に起因する差別的な取扱いを行わないこと。

(9) この契約の各条項の解釈について疑義が生じたとき、又はこの契約に定めのない事項については、契約事務担当と協議のうえ決定するものとする。

(10) (9)に関するものを除く契約履行上の打合せ事項に関しては、事務執行担当者を行うこと。

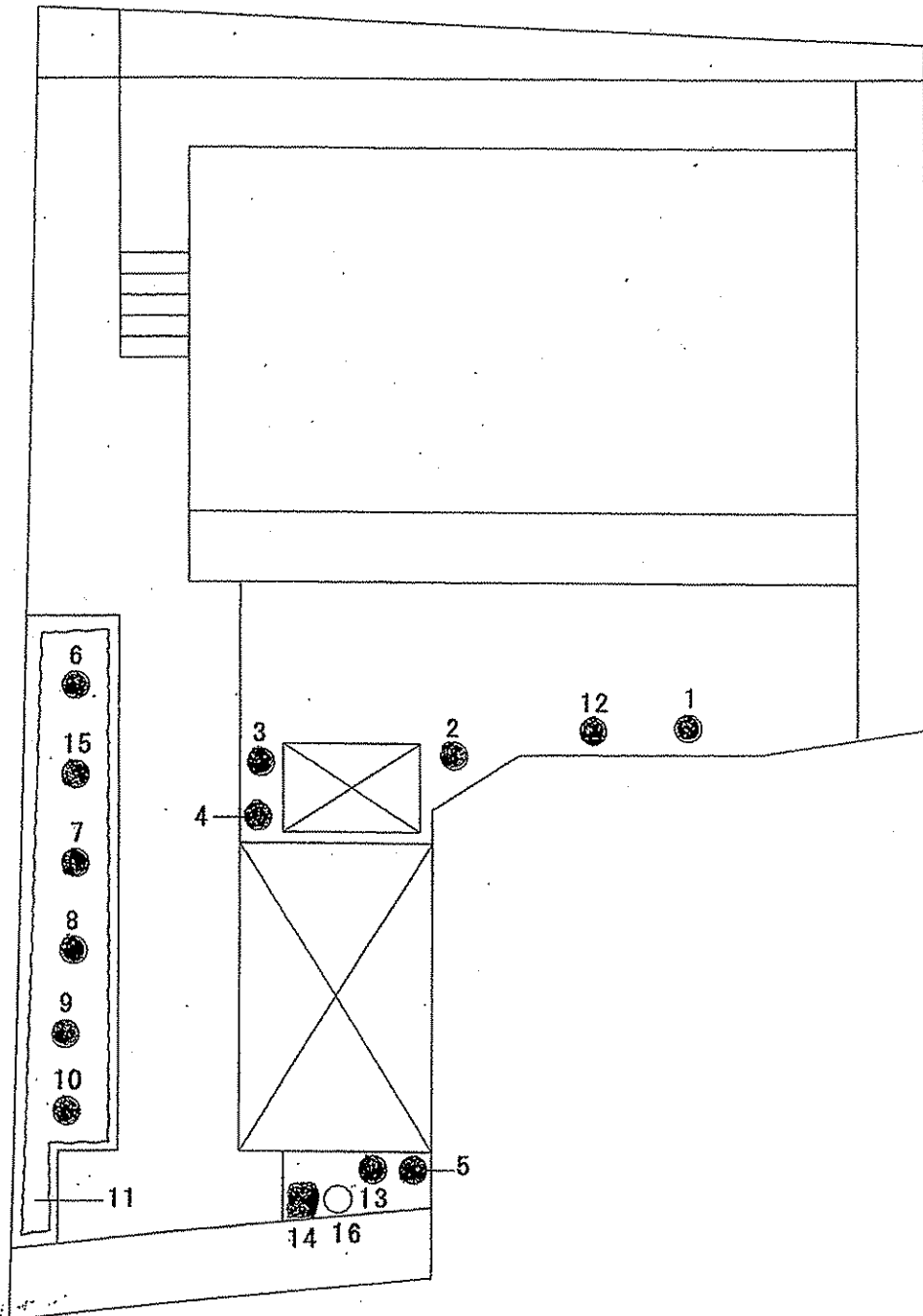
11 連絡先

契約事務担当：総務部契約管財課契約係 Tel 5803-1150（ダイヤルイン）

事業執行担当者：福祉部福祉政策課福祉住宅係

担当：岡崎 Tel 5803-1220（ダイヤルイン）

ブロスハウス 植栽図面



対象樹木一覧

No.	樹名	種別	剪・枝	形状・寸法						樹木状態		管理番号札取付	支柱撤去	植栽防除	管理区分	所見
				高木			中低木			不良	枯れ					
				高さ(H)	枝張(W)	幹廻り(C)	高さ(H2)	葉張(W2)	長さ(L)							
1	キンモクセイ	常緑 高木		3.0	1.5	39								I	株 5本	
2	シラカシ	常緑 高木		5.5	2.0	48								I		
3	シラカシ	常緑 高木		5.5	2.0	37								I		
4	シラカシ	常緑 高木		5.5	2.0	41								I		
5	キンモクセイ	常緑 高木		3.0	1.0	25								I	23,7,6 施工なし	
6	シラカシ	常緑 高木		6.0	2.0	49								I		
7	シラカシ	常緑 高木		5.5	2.0	50								I		
8	キンモクセイ	常緑 高木		3.5	1.8	27								I	15,7,17 施工なし	
9	キンモクセイ	常緑 高木		4.0	1.6	46								I	22,15,18,11	
10	キンモクセイ	常緑 高木		4.0	1.6	38								I	24,30	
11	サツキツツジ	常緑 低木					0.5	0.3		3				I	施工なし	
12	キンモクセイ	常緑 高木		3.0	1.3	34								I	株 4本	
13	キンモクセイ	常緑 高木		3.0	1.0	42								I	19,25,17	
14	チャボヒバ	針葉 高木		3.0	1.2	26								I	施工なし	
15	キンモクセイ	常緑 高木		3.5	1.3	30								I	株 4本 施工なし	
16	アオキ	常緑 中木					1.7	1.0						I	施工なし	

緊急通報サービスの業務内容

1. 入居者に対し、週に最低 1 回は電話をして安否、生活状況等を確認すること。また、機器に不慣れな入居者には機器使用の説明を丁寧に行ない、試し押し等の練習を推奨するなど、十分活用できるように指導し、日ごろから緊急通報しやすい体制を確立しておくこと。
2. 使用する機器は、次のとおりとする。
 - (1) 倒れた状態でも交信可能なハンズフリー機能が内蔵されており、1 つのボタンで緊急通報・健康・医療相談等のすべての機能に対応できること。
 - (2) 送受信の電波到達距離が、30m 以上であること。
 - (3) データ送信が可能であること。
 - (4) 難聴者対応の特別の音量拡大が可能な電話機能を有しているものとする。
 - (5) 固定電話接続型又は携帯電話用電波利用型（モバイル版）のうち一方を、入居者の希望及び状況に応じて選択できるようにすること。
3. 受信センターは、保健師助産師看護師法第 2 条による保健師、同法第 5 条による正看護師、栄養士法第 1 条第 2 項による管理栄養士、介護保険法第 69 条の 2 第 1 項による介護支援専門員等の医療・福祉関係の有資格者を配し、24 時間体制で入居者からの通報、健康相談等に対応すること。受信担当者は、他の業務を兼任しないこと。また、専門的な相談に対し正看護師等に指導し、助言するため、平日の 9 時から 17 時においては、原則として医師を配置すること。
4. 受信センターには、救急車が到着するまでに一時救命措置及び応急措置の指示が出来る正看護師等を配置すること。
5. 通報に対しては、24 時間常に正看護師が受信対応できる体制を整えていること。
6. 緊急時のみならず、準緊急時、あるいは軽微な段階からの通報を快く受け付け、且つ専門的な判断に基づく対応、助言を行うこと。
7. 通報及び週 1 回の安否等確認の際は、高齢者対象の事業であることを十分認識し、入居者の精神状態まで配慮できるスタッフが対応を行うこと。
8. 通報、健康相談等の内容を記入した利用者の個別データを整備すること。
9. 通報が緊急事態の場合、受信センターは整備した個人台帳を基に、的確な緊急対応が出来る体制を確立しておくこと。特に、その通報が急を要する場合は、提携している警備会社等への現場確認の連絡をすると同時に、消防署等へ連絡が取れる万全の体制を整備しておくこと。
10. 入居者宅に駆けつける現場派遣員は、公益財団法人東京防災救急協会が実施する緊急即時通報現場派遣員基礎講習及び実務講習を終了していること。
11. 受信センターが行なう受発信業務は、全て同一窓口で対応すること。なお、社外への転送など、他社に業務の一部又は全部を委託しないこと。
12. 委託業務の執行状況について、個人別通報件数、誤報の内容、生活状況の特記すべき変化など毎月書面で報告すること。また、照会に対しても随時詳細且つ正確に即答できる体制を整えておくこと。
13. 受信センターは、コンピューターの故障又は停電に備え、これを補完する体制を整備すること。
14. 受信センターは、天災、災害等通報を受けきれない状況に備え、複数の受信センターでのバックアップ体制を確立していること。
15. 使用する機器を常に正常な状態に維持するための保守・点検等を行い、万一故障や不具合が発生した場合には速やかに修理・調整を行い、正常な状態に回復させ、機器の継続利用ができるよう努めること。