

杉並区営住宅等維持管理業務委託 標準業務仕様書

**令和 9 年 4 月
杉並区都市整備部住宅課**

jutaku-k@city.suginami.lg.jp

目 次

目 次	1
1 件名	2
2 履行期間	2
3 履行場所	2
4 業務の実施にあたっての法令規準等	2
(1) 関係法令等の遵守	2
(2) その他	2
5 業務内容	3
(1) 計画修繕業務	3
(2) 住宅営繕業務	4
(3) バリアフリー設備の設置	6
(4) 環境整備業務	6
(5) 施設管理業務	6
(6) 緊急事態発生対応等業務	6
(7) 都営シルバーピアの業務内容	7
(8) 「都営住宅の入居募集案内」の配送業務	7
(9) 共用部の電気料金・水道料金の支払事務	7
(10) その他	8
6 業務の実施にあたっての留意事項	8
(1) 図面等の管理・保管	8
(2) 入居者等への対応	8
(3) 身分証明書等の携帯及び提示等	9
(4) 区との協議	9
(5) 修繕費について	10
(6) 公平性の確保等	10
(7) 情報の管理等	10
(8) 文書の管理等	10
(9) 研修等の実施	10
(10) 業務委託の制限	10
	0
7 事業報告等	11
(1) 業務計画書	11
(2) 業務責任者の通知	11
(3) 完了届	11
(4) 事業報告書	11
(5) 個人情報特記事項遵守の報告及び実地検査	11
(6) 月報	11
(7) 随時報告書等	11
8 改善の勧告等	12
9 履行評価	12
10 労働関係法令遵守の確認	12
11 委託料について	12
12 使用車両	13
13 その他	13

標準業務仕様書

1. 件名

杉並区営住宅等維持管理業務委託

2. 履行期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 10 年 3 月 31 日まで

3. 履行場所

杉並区（以下「区」という。）が管理・運営する住宅（区営住宅：別表 1－1、高齢者住宅：同 1－2、都営シルバーピア：同 1－3、以下「区営住宅等」という。）及びその施設

4. 業務の実施にあたっての法令規準等

受託者は、次に掲げる(1)～(2)に基づき業務を実施すること。

(1) 関係法令等の遵守

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げるア～ケの法令等を遵守すること

ア 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

イ 公営住宅法（昭和 26 年法律第 193 号）

ウ 公営住宅法施行令（昭和 26 年政令第 240 号）

エ 杉並区営住宅条例（平成 9 年杉並区条例第 27 号）

オ 杉並区営住宅条例施行規則（平成 10 年杉並区規則第 25 号）

カ 杉並区高齢者住宅条例（平成 9 年杉並区条例第 26 号）

キ 杉並区高齢者住宅条例施行規則（平成 10 年杉並区規則第 52 号）

ク 杉並区営住宅整備基準（平成 25 年 9 月 30 日杉並第 34175 号）

ケ その他業務を遂行する上で関係する法令等

(2) その他

受託者は、業務遂行にあたり必要な法令等に各種規定がない場合は、区の指示に基づき業務を実施すること。

5. 業務内容

区営住宅等の良好な住環境を維持するため、以下の計画修繕業務、住宅営繕業務、バリアフリー設備の設置、環境整備業務、施設管理業務及び緊急事態発生対応等業務及び、委託料の適正な管理等を業務内容とする。

工事は、東京都建築工事標準仕様書、東京都土木工事標準仕様書、東京都機械設備工事標準仕様書、東京都電気設備工事標準仕様書等に準じて、最も適した手法で実施するとともに、工事に際して必要な各種申請等（景観計画の事前協議、まちづくり景観審議会への対応、建築確認申請等を含む。）を行い、区へ報告すること。

(1) 計画修繕業務

計画修繕業務とは、以下の住宅を対象とした施設の適切な維持管理及び長寿命化、入居者の生活上の支障及び事故の防止、並びに生活向上等を図ることを目的とした業務をいい、受託者は、これらの現況調査、設計、工事監理、検査等を実施し、区へ報告すること。また、自治会、入居者等へ工事に関して適切に説明すること。

計画修繕の実施場所、内容は以下のとおりである。

- ① 久我山四丁目第二アパートの屋上防水工事
 - ② 阿佐谷北三丁目第二アパートの屋上防水、手摺改修工事
 - ③ 上高井戸みどりの里の屋上防水工事
 - ④ 上井草四丁目第二アパートの共用灯 LED 化工事
 - ⑤ 今川三丁目アパートの共用灯 LED 化工事
 - ⑥ 高井戸東四丁目第三アパートの共用灯 LED 化工事
 - ⑦ 久我山四丁目第二アパートの共用灯 LED 化工事
 - ⑧ ○○アパートの専有部 LED 化工事（現在計画中）
 - ⑨ 住宅用火災報知器更新工事（現在計画中）
- ・ 屋上防水工事：既存防水層の上に断熱材を使用し断熱処理をした上で、新規防水材で防水処理を行う。
 - ・ 外壁修繕：経年劣化した外壁について、欠損部やモルタルの浮き等を調査・補修したうえで遮熱塗料を塗装する
 - ・ 手摺改修：老朽化した階段のスチール製手摺をステンレス製に改修する。
 - ・ 共用灯 LED 化：共用部、駐車場、敷地内の照明器具を LED に交換する。
 - ・ 専有部 LED 化：居室の台所棚下灯、ダイニングの蛍光管を LED に交換する
 - ・ 住宅用火災報知器更新工事：古くなった居室内の火災報知機を交換する
工事期間中は写真撮影などの記録を作成する。また、区の指定する時期ま

でに交付金額・補助金額の見込みを示すこと。工事終了後は申請に必要な資料提供を行い、国・都の監査・検査に際して臨席の上、必要な資料提示を行うこと。

(2) 住宅営繕業務

住宅営繕業務とは、区営住宅及び高齢者住宅を対象とした次に掲げる①～④の業務をいい、受託者は、これらの現況調査、工事監理、検査等を実施し、区へ報告すること。

① 一般修繕工事

一般修繕工事とは、入居者の日常生活維持を目的とし経常的に発生する小規模な修繕工事をいい、区及び入居者からの修繕要望等を 24 時間体制で受け付け、現況調査、工事監理、検査等を実施し、区へ報告すること。

なお、実施にあたり受託者は、次に掲げるア～クの事項に留意すること。

ア 入居者からの修繕工事の要望等の受付電話番号は夜間休日等を含め、同一の電話番号とすること。

イ 緊急性のあるものを除く一般修繕工事については、現況調査等の日程調整で区及び入居者、連絡員、生活協力員、LSA への連絡が必要な場合、受付日を含めて 3 営業日以内に必ず連絡すること。

ウ 当該建物の図書、現況等を調査し、当該一般修繕の必要性を確認すること。

エ 一般修繕工事において建築用仕上塗料等の除去を伴う場合は、アスベストの含有を調査し、調査後、区の指示に基づき適切な処理を行うこと。

オ 当該修繕工事に係る費用について、入居者又は区の費用の負担区分を査定し、入居者の負担で行うべきものは、その旨を入居者へ説明すること。

カ 高齢者住宅の修繕の実施に当たっては、オーナーの費用負担の必要性について、事前に区に確認すること。

キ 前記ア～カにより一般修繕工事が必要であると判断した場合は、安全性、耐久性、機能性、計画修繕との関連等について考慮した上で区の指示に基づいて修繕を実施し、修繕完了後、区に報告すること。休日等の修繕工事は、緊急の場合を除き事前に区の了承を得ること。

ク 一般修繕工事について、工事の進捗、修繕工事の履歴は部屋ごとに追跡できるようにストックし、速やかに確認できるようにすること。

② 害獣・害虫駆除

敷地内にネズミやハクビシン等の害獣や敷地内の樹木にチャドクガの幼虫

やスズメバチ等の害虫が発生した場合、現況等を調査し、駆除を行うこと。

③ 空き室修繕工事

空き室修繕工事とは、入居者の住戸返還後に行う原状回復工事をいい、受託者は、次に掲げるア～オに係る業務について現況調査、工事監理、検査等を実施し、区に報告すること。

ア 退去者及び区の負担区分の査定

空き室修繕項目等の確認及び空き室修繕工事に係る費用について、退去者又は区の費用の負担区分を査定すること。

イ 残置物の処分費の支払

廃棄物関連法規等に定める許可業者（以下、「許可業者」という。）が廃棄物の収集運搬又は処分を行う必要がある場合は、本契約とは別に区が排出事業者として許可業者との間に契約を取り交わすものとする。この費用は本委託契約の委託料より充当し、受託者が負担すること。

ウ 空き室修繕工事に係る調査

空き室修繕工事に建築用仕上塗材等の除去を伴う場合は、アスベスト含有を調査すること。また、墨出し用床開口部の有無を調査すること。調査後、区の指示に基づき開口部を閉じるなど適切な処置を行うこと。

エ 空き室修繕工事の実施

区に空き室修繕項目及び費用の負担区分の査定結果等を事前に報告し、区の下承を得た後に修繕工事を実施すること。

工事着工後に、工事内容や工事費に大きな変更が生じる事態が判明した場合には、その理由とともに工事内容及び工事費について速やかに区と協議すること。

オ 空き室修繕工事の期間

空き室修繕工事の依頼日から概ね2か月半以内に空き室修繕を完了させること。また、空き室修繕における、電気・水道については、受託者が別途契約し、委託料には含めず使用すること。

なお、2か月半を超える見込みの場合は、空き室修繕工事の依頼日から20営業日以内に工期が延びる理由を報告し、区の下承を得ること。

また、原則として、年度末までに修繕が完了しない場合は着工しないこと。

④ 換気扇の設置

換気扇が設置されていない住戸について、区営住宅の台所に換気扇を設置

し、設置した換気扇に区が定めた識別シールを貼付すること。

(3) バリアフリー設備の設置

① 浴槽設備の設置

区営住宅の空き家修繕時に、浴槽のない、またはバランス釜が設置されている住戸、及びその他区が指示した住戸については、加齢対応型浴槽及び壁貫通型給湯器（以下「加齢対応型浴室設備」という。）を設置すること。

なお、当該工事の実施にあたり受託者は、次に掲げるア、イの事項に留意すること。

ア 設置した加齢対応型浴室設備及び手すりに区が定めた識別シールを貼付すること。

イ 入居者のいる住戸に新たに加齢対応型浴槽を設置した場合、翌営業日まで住宅課に工事完了の電話連絡をすること。

② 点検及び交換

空き室修繕工事で区の設置した加齢対応型浴室設備がある場合は正常に作動することを点検し、正常に作動しない場合は修繕又は交換を実施すること。

③ その他

区が指示する住宅については、玄関、浴室及びトイレに手すりを1本ずつ設置し、1階住戸の洗面所入口の段差を解消すること。

(4) 環境整備業務

環境整備業務とは、別表2で指定する区営住宅及び高齢者住宅を対象とした樹木剪定、草刈りに係る業務をいう。

① 樹木剪定

受託者は、区が指示する中低木（樹高3m以下）、樹高が3mを超える樹木、支障のある生垣等の剪定、枝払い、伐採、抜根等を区との協議に基づき最も適した方法で実施すること。

② 草刈り

受託者は、区が指示する所定箇所について草刈を実施すること。

(5) 施設管理業務

施設管理業務は、別に定める「杉並区営住宅等維持管理の業務委託 施設管理業務仕様書」に基づき実施する業務をいう。受託者は適正に実施し、区に報告すること。

(6) 緊急事態発生対応等業務

緊急事態発生対応等業務とは、区営住宅等を対象とした次に掲げる①～②の

業務をいう。受託者は、緊急事態が発生した場合において、区の指示又は入居者等からの通報に基づいて現状等を調査し、速やかに必要な修繕工事等を実施すること。また、当該修繕工事等に係る費用について、入居者の負担で行うべきものは、その旨を説明すること。

また、入居者からの通報に 24 時間 365 日迅速に対応できるようにすること。

① 事故、災害等に伴う緊急修繕工事

事故、災害等に伴い緊急を要する修繕等が必要な事態が発生した場合は、区に速やかに連絡し、警察、消防等関係官公署の指示に従うとともに、入居者及び地域住民等へ被害が広がらないよう適切な応急処置を行い、最終的な修繕工事の内容等について区の指示を受け、修繕工事を行うこと。

また、受託者は、区営住宅等に事故、災害及び突発的に発生する修繕等の緊急事態が発生した場合に、速やかに必要な対応をとるため、次に掲げるア～イを実施すること。

ア 24 時間対応

イ 緊急事態発生時の連絡網の整備

② 漏水、床板腐食、外壁剥落等による突発的修繕

漏水、床板腐食、外壁剥落等により突発的に緊急を要する修繕工事等が発生した場合は、現地の状況を確認の上、その緊急の度合いによる適切な対応をすること。

なお、入居者及び地域住民へ被害が広がらないよう適切な応急処置をし、原因を区へ報告するとともに、最終的な修繕工事等について区の指示を受けること。

(7) 都営シルバーピアの業務内容

別表 1－3 の住戸内の維持管理については、管理室、団らん室を対象とし、付帯設備（電気調理器）の維持管理については、全住戸（高齢者用住戸、管理室、団らん室）を対象として実施すること。

(8) 「都営住宅の入居募集案内」の配送業務

「都営住宅の入居募集案内」の配送業務とは、「都営住宅の入居募集案内」を区が指定する区民事務所等に配送する業務をいう。受託者は、区が指示する日時及び場所に必要部数を配送すること。

(9) 共用部の電気料金・水道料金の支払事務

浜田山四丁目アパートについて、共益費徴収事業を実施しているため、受託者は電気料金及び水道料金について、委託料から適切に支払うこと。

なお、光ファイバー設備に係る電気料について、NTT から精算後、戻入金が発生するが、受託者が委託料の中で処理すること。

また、浜田山二丁目アパート及び下高井戸一丁目アパートの駐車場の街路灯電気料金について、委託料より適切に支払いを実施すること。

(10) その他

受託者は、区営住宅等の現況、設備等の老朽度、重要性、改修の必要性等を勘案し、見積金額等を添えた令和10年度の「見積書」を作成し、8月末までに区に提出すること。

計画修繕業務のうち社会資本整備総合交付金の対象工事については、予算編成時に工事金額を交付金の対象・非対象を区分するなど申請予定額の算定に協力すること。

また、区の求めに応じて、建物の現況や設備の老朽度等を調査した上で、長期需要調書等の作成や、建替計画等検討に必要な資料を提出すること。

6. 業務の実施にあたっての留意事項

受託者は業務の実施に当たっては次に掲げる(1)～(10)の事項に留意すること。

(1) 図面等の管理・保管

受託者は、区が貸与した業務に関する図面、台帳、文書、電子データ等及び業務の施行に伴う書類、写真、管理すべき設備の点検周期などが記載された一覧等（以下「維持管理データ」という。）について、次に掲げるア～ウのとおり管理・保管等を行うこと。

ア 維持管理データは、常に良好な状態で管理、保管すること。

イ 業務の履行に伴い維持管理データの変更が必要な場合は、適切に当該データを作成又は更新し、定期的な点検、高木の剪定、設備の更新、計画修繕のスケジュールを区に報告すること。

ウ 契約終了時には、管理・保管する維持管理データ等を区の指示に従い、速やかに区に返却又は区が指示する者に引き継ぎ等を行うこと。

(2) 入居者等への対応

受託者は、連絡員、区営住宅自治会、入居者及び地域住民等に対し、次に掲げるア～オの事項について適切な対応を行うこと。

ア 業務の実施の周知、説明、協力依頼等

イ 業務の実施に係る苦情処理等

ウ 高齢者及び障害者、L G B T（性的少数者）に対する「合理的配慮」等

エ 業務の実施にあたっては、入居者等に危害損傷を与えないよう必要な措置を講じた上で実施するとともに、入居者等に危害損傷を与えた場合は、直ちに区に報告するとともに、受託者の責任において迅速かつ適切に解決を図ること。

オ 業務の実施にあたっては、区が事前に許可した場合を除き、入居者等に対し物品等の販売又はあっせんをしないこと。

(3) 身分証明書の携帯及び提示等

受託者は、業務を実施するにあたり、区営住宅等の敷地内を出入りする場合は、従事者等に次に掲げるア～オの事項を遵守させること。

ア 受託者又は再委託先の従事者であることを証明できる身分証明書等を携帯させ、入居者等から提示の請求があった場合は、速やかにこれを提示すること。

イ 名札又は腕章等を着用させ、入居者等に一見して受託者又は再委託先の従事者であることが判断できる措置を講じること。

ウ 区営住宅等に車両を駐車する場合は、入居者等に一見して当該車両が受託者又は再委託先の車両であることが判断できる措置を講じること。

また、区が指定する区営住宅では、駐車することなく、別に駐車場所を確保すること。

エ 各住戸に立ち入る場合は、入居者等に受託者又は再委託先の従事者であることを説明し、必ず受託者名、担当者氏名を名乗ること。

オ 高齢者住宅においては、各住戸に立ち入る前に必ず管理室に立ち寄り、生活協力員・LSAに受託者名、担当者氏名を名乗り、訪問先、住戸、目的等を伝えること。

(4) 区との協議

業務の実施にあたっては区と適宜協議するとともに、業務の執行上、疑義が生じたときは、区と協議したうえで決定すること。

(5) 修繕費について

修繕費については、区の担当者と連携を図り、過去の類似の見積額を参考にす、もしくは複数社から見積を取る等によって最も適切な修繕方法を提案し、予算の効率的な執行に努めること。ただし、点検、調整及び修理等の作業に使用する工具、計測機器類、消耗品等は、受託者が負担すること。

(6) 公平性の確保等

受託者は、区の住宅行政を補完する立場となることを理解し、次に掲げるア及びイを遵守すること。

ア 区営住宅等の入居者等に対する公平かつ適切なサービスの提供

イ 区営住宅等に対する適切な維持管理の実施

(7) 情報の管理等

受託者は、業務の実施にあたり、次に掲げるア～エの事項について適切な情報管理等を行うこと。

ア 業務の実施にあたり知り得た杉並区情報公開条例等の規定により非公開とされる事項又は入居者及び近隣住民等の個人に関する情報（以下「個人情報等」という。）を適切に取り扱い、外部に漏洩又は他の目的に使用しないこと。

イ 個人情報等の漏洩の防止及び適切な管理のために必要な措置について、個人情報に係る外部委託契約仕様書の特記ガイドライン等の区が定める各規定に準拠した措置を講じること。

特に、情報システムなどを用いて、個人情報などの管理業務に重要な情報を取り扱う場合は第三者の専門機関による、当該情報システムなどの安全性の確認を受けるなど、情報漏洩などの事故防止を確実に行うこと。

また、従事者の変更があった場合にも同様に行うこと。

ウ 業務に関する情報の公開等を行う場合は、杉並区情報公開条例その他区の定める規定に準じて行うこと。

エ 契約終了後も、個人情報等の取り扱いについて、上記に掲げる各号と同様にすること。

(8) 文書の管理等

受託者は、業務の実施にあたり作成又は受領する文書等は適正に管理・保管すること。

(9) 研修等の実施

受託者は、受託者及び再委託先の従事者が、適切に業務を実施することができるよう、業務に必要な正しい知識や情報等を取得するため、必要な研修等を実施すること。

(10) 再委託について

受託者は、あらかじめ区に再委託先を報告し、承認を得た場合は、業務の一部を第三者に再委託し、又は請け負わせることができる。この場合、受託者が、受託者の負担と責任において再委託先を適切に指導監督すること。

なお、すべての業務を一括して第三者に再委託し、又は請け負わせることはできない。

また、業務の一部を第三者に再委託する場合の再委託先の選定にあたっては、次

に掲げるア～ウの事項を遵守すること。

ア 業務において、区内業者を活用するよう努め、区外業者を利用する場合は、高度な技術的判断が必要な場合などやむを得ない場合のみとすること。

イ 再委託先は、見積競争、競争入札など適切な方法を実施し、選定すること。

ウ 再委託先に変更・追加がある場合には、速やかに区に報告すること。

7. 事業報告等

受託者は、次に掲げる(1)～(7)の事項について下記書類等の作成、提出等を行うこと。

(1) 業務計画書

受託者は、契約締結後 14 日以内に当該年度の業務計画書を作成し、区に提出すること。

(2) 業務責任者の通知

受託者は、選任した業務責任者を業務履行開始までに区に通知すること。

(3) 完了届

指定期日までに履行することとされている業務を履行したときは、直ちに区に完了届を提出すること。

(4) 事業報告書

受託者は、業務の実施状況及び経費の収支状況並びに区が指示する内容等について、年度末までに事業報告書を作成して区に提出すること。

なお、事業報告書には当該年度の精算額を修繕項目別に作成し、添付すること。

(5) 個人情報特記事項遵守状況の報告及び実地検査

受託者は、特記事項の遵守状況について年 1 回、区に報告すること。

なお、報告内容に不備・疑問点等がある場合を除いて、実地検査を遵守状況の報告に代えるものとする。

(6) 月報

受託者は、毎月の業務実施状況及び経費の執行状況について、翌月末までに月報を作成し、区に提出すること。

なお、3 月分の月報に関しては年度末までに提出すること。

(7) 随時報告書等

区は、前記(4)～(6)の報告のほか、区営住宅等の管理に適正を期するため必要と判断した場合は、随時報告書の提出を求め、又は実地調査若しくは必要な指示をすることができる。

8. 改善の勧告等

区は、事業報告書及び月報又は随時報告書等の結果により、受託者の業務の遂行が区の指定した水準を満たしていないと判断した場合は、受託者に対して業務改善の勧告等を行うものとする。この場合において、受託者は速やかに当該勧告等の内容を是正するために必要な措置をとること。

9. 履行評価

区及び受託者は、別紙「履行評価基準」に基づき、受託者の業務における履行状況を年2回、7月と11月に評価し、実地調査を10月に行う。

10. 労働関係法令遵守の確認

- (1) 本業務従事者の労働関係法令遵守を確認するため、受託者は、別紙「労働関係法令遵守に関する報告書」を前期履行評価・後期履行評価（原則として7・11月）と併せて提出しなければならない。
- (2) 前項の報告書をもとに、区は、原則として2回事業者との面談の形式による確認を行うものとする。
- (3) 区は、提出された報告書等に疑義がある場合、その他必要がある場合、受託者に対して確認調査のための資料の提出を求めるとともに、区職員及び社会保険労務士等による調査を行うことができるものとする。

11. 委託料について

- (1) 委託料は、各業務における直接経費と間接経費の合算した金額で構成し、消費税を加算する。
- (2) 直接経費は、工事の施工等、直接的な業務の実施に要する経費とし、受託者と再委託先との契約金額を基準とする。
- (3) 間接経費は次に掲げる経費とする。
 - ア 各業務の実施に伴う設計・積算・工事監理等に要する経費
 - イ 入居者等からの修繕要望等の受付業務に要する経費
 - ウ 区との連絡調整、履行評価対応など事業の管理に関する業務に係る経費
- (4) 委託料は6月、12月の2回に分割して概算払いするものとする。なお、当該概算払いは完了した役務に対する対価ではなく、対価の前払いとする。なお、委託料に余剰金がある場合は、精算後に区に対し委託料の戻入を行うこと。
- (5) 区は、契約変更をした場合を除いて、契約に定める委託料を超えても補てんしない。

ただし、入居者等の安全を確保するなどの理由で緊急を要する事態が生じた場合等、受託者の責によらない理由で当該契約金額を超える可能性が生じることが判明した場合には、区と受託者の別途協議により対応する。

- (6) 受託者は、業務に係る経理事務を行うにあたり、区との委託業務に係る独立した出納簿等の会計帳簿書類を設け、経費及び収入を管理するものとする。また、毎月 25 日前後に前月までの委託料の執行状況を区に報告すること。

12. 使用車両

作業等に使用する車両は、原則として低公害車（天然ガス車、九都県市指定・国土交通省指定のガソリン車・LPG車等）とすること。その中でも、低燃費車（自動車の燃費性能の評価及び公表に関する実施要領（平成 16 年国土交通省告示第 61 号）に基づき、同要領に定める基準に適合されると判定された車）の使用に努めること。都のディーゼル車規制に適合しない車両は使用しないこと。なお、規制等に適合する自動車であることを確認するため、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の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

13. その他

本仕様書に定めのない事項は、区と受託者で随時協議の上、取り決めるものとする。