

## 広島市市営住宅等管理業務の細目

|    |                                                                 |      |
|----|-----------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 全市域の市営住宅等の西区役所、安佐南区役所及び佐伯区役所における<br>応募申込の受付業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | P 12 |
| 2  | 建築物及び建築設備等定期点検業務・・・・・・・・・・                                      | P 15 |
| 3  | 給水・排水施設維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・                                   | P 27 |
| 4  | 貯水槽の清掃及び水質検査業務・・・・・・・・・・・・・・・・                                  | P 29 |
| 5  | 昇降機施設保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・                                   | P 35 |
| 6  | 消防用設備等保守点検業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・                                  | P 39 |
| 7  | 児童遊園内遊具等の管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・                                   | P 52 |
| 8  | 除草業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                                  | P 57 |
| 9  | 樹木剪定業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                                | P 59 |
| 10 | 一般修繕業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                                | P 61 |
| 11 | 軽微な修繕及び応急処置業務・・・・・・・・・・・・・・・・                                   | P 65 |
| 12 | 不定期業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                                 | P 68 |
| 13 | 入居者の退去時等における検査、指示及び報告業務・・・・・・・・                                 | P 77 |
| 14 | 空き家修繕業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                                 | P 81 |
| 15 | 大規模修繕工事等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                                | P 84 |
| 16 | 市営住宅附設駐車場等管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・                                  | P 87 |
| 17 | 浄化槽維持管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・                               | P 94 |
| 18 | 西区、安佐南区及び佐伯区にある市営住宅等の入居者等の管理業務・・・・・・・・                          | P 95 |

(注1) 各業務細目中、「甲」は広島市を「乙」は指定管理者を示す。

(注2) 各種業務細目中、甲（広島市）に提出を義務付けている業務完了報告書等の提出先については、別途指示する。

## 西区役所、安佐南区所及び佐伯区役所における応募申込の受付業務

1 乙は、当該業務を行うにあたり、この業務が市民に対する市営住宅等への入居の機会の公平を図るものであることを認識して、適正に業務を行わなければならない。

2 業務の範囲は、次の各号に掲げるものとし、甲が別に定める規定等に基づき行う。

(1) 西区役所、安佐南区役所及び佐伯区役所における応募申込の受付等に関する事務

- ① 窓口及び郵送での受付、一次審査事務に関すること。
- ② 市営住宅総合管理システムへの応募データの入力事務に関すること。
- ③ 重複申し込み及び持ち玉のチェック事務に関すること。
- ④ 二次審査事務に関すること。
- ⑤ 申込辞退者、入居辞退者、失格者に関する業務
- ⑥ 県営住宅の応募申込の受付事務に関すること。

(2) その他前号に附帯する事務に関すること。

3 業務内容

(1) 西区役所、安佐南区役所及び佐伯区役所における応募申込の受付等に関する事務

応募申込の受付等事務を行うため、次に掲げる業務を、甲が別に定める規定等に基づき行う。

① 応募申込の受付等の時期

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| ア 定期公募             | 5月・8月・11月・2月 |
| イ 常時公募（特賃住宅を含む）    | 毎月           |
| ウ 店舗公募（倉庫の常時公募別途有） | 7月・1月        |
| エ 附設駐車場公募（新設、既設）   | 随時           |
| オ 特記事項             |              |

本業務に併せて、県営住宅の定期公募（6月・10月・2月）の受付業務を委託する。

② 窓口及び郵送での受付、一次審査事務

- ア 会場設営、案内掲示や受付簿等の準備及び撤収
- イ 窓口及び郵送での受付
- ウ 一次審査
- エ 必要に応じ申込者への連絡
- オ 市営住宅総合管理システムへの応募データの入力
- カ 当日受付分の完了の甲への報告

③ 重複申し込み及び持ち玉のチェック等

- ア 甲の作成した重複申込等リストにより申込書を確認
- イ 必要に応じ申込者への連絡
- ウ 必要に応じ訂正等
- エ 申込み内容の再チェック、申込者の確定、一次審査の終了、終了の報告、他区分の申込書の送付

④ 二次審査事務

- ア 二次審査日の入居候補者への通知
- イ 二次審査及び必要に応じ申込者へ追加資料の提出指示
- ウ 入居者決定資料の調製、暴力団照会に関する準備、甲への送致
- エ 入居予定者決定通知書の送付
- オ それぞれの事務の中で、申込辞退者及び入居辞退者が発生した場合は、申込辞退届、入居辞退届を申込者から徴し、応募データ入力のうえ、甲に報告する。

カ それぞれの事務の中で、失格者が発生した場合は、書類を調整し応募データ入力のうち、甲に報告し、甲の決定後、失格通知書を送付

キ 繰り上げ当選に関する業務

(2) その他前号に附帯する事務

- ① 窓口での市民への募集案内等の配布
- ② 窓口及び電話での市民からの募集に関する問い合わせへの対応
- ③ 申込予定住宅の下見の案内  
ただし、特貸住宅及び申込希望者又は同居予定者が障害者の場合に限る。
- ④ 応募申込に関する苦情及びクレーム対応
- ⑤ その他

4 乙は、この契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ書面により甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(1) 乙は、業務の全部又は一部を第三者に委任し、若しくは請け負わせてはならない。ただし、業務の執行にあたり、直接処理することが困難な場合又は外注処理が効果的な場合等甲の認める業務については、この限りでない。

(2) 前項に規定するもののほか、乙は、業務の一部を次のいずれかに掲げる者に直接、委任し、又は請け負わせてはならない。

- ① 本市競争入札参加資格の取消しを受けた者で、本市競争入札に参加することができない期間を経過しないもの
- ② 広島市競争入札参加資格者指名停止措置要綱により指名停止の措置を受けた者で、指名停止の期間が経過しないもの

(3) 乙は、前項各号に掲げる者以外の者に業務の一部を委任し、又は請け負わせた場合においては、当該一部の業務の全部又は一部を、同項各号に掲げる者に再委任し、又は再下請負させてはならない。

(4) 乙は、受任者又は下請負人を定めたときは、直ちに当該者の商号又は名称その他必要な事項を甲に通知するとともに、第2項各号のいずれかに該当する者がいないことの確認を受けなければならない。

5 乙は、業務を履行するに当たっては、労働関係諸法その他関係法規を遵守するとともに、法令上のすべての責任を負うものとする。

6 甲は、必要があると認めたときは、乙に業務に関する資料若しくは報告書を提出させ、又は乙の業務の実施状況を調査し、若しくは検査することができる。

(1) 甲は、前項の検査等により、必要があると認めたときは、乙に対し、必要な措置を採ることを求めることができる。

7 甲は、業務の執行に必要な備品、関係書類及び図面等については、乙に貸付等しなければならない。

(1) 乙は、前項の規定により貸与等された備品等については、善良なる管理者の注意をもって使用するものとする。

8 乙は、各月末日までに完了した業務について、翌月10日までに甲に報告するものとする。ただし、3月分は3月31日までに報告するものとする。

9 乙は、業務を実施する際、次に掲げる事項が発生した場合は、直ちに甲に報告しなければならない。

- (1) 定期公募及び店舗公募において、その日の応募申込事務が終了したとき
- (2) 常時公募において、申込があった場合
- (3) 苦情及びクレームの内、甲の対応が必要な事態が想定される場合
- (4) その他業務の履行に支障を及ぼす事態が発生し、又はそのおそれがある場合

- 10 乙は、その責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えたときは、乙の負担において、その損害を賠償しなければならない。
- 11 この仕様書に疑義があるとき、又は定めのない事項については、甲・乙が協議して定めるものとする。

《 参 考 》

応募者（受付）数実績

| 公募        | 区名   | 応募者数    |         |         |
|-----------|------|---------|---------|---------|
|           |      | 令和3年度   | 令和4年度   | 令和5年度   |
| 定期公募・常時公募 | 西区   | 1,512 人 | 1,003 人 | 1,021 人 |
|           | 安佐南区 | 104 人   | 217 人   | 197 人   |
|           | 佐伯区  | 45 人    | 65 人    | 62 人    |
| 店舗公募      | 西区   | 21 人    | 14 人    | 22 人    |
|           | 安佐南区 | -       | -       | -       |
|           | 佐伯区  | -       | -       | -       |
| 合 計       |      | 1,682 人 | 1,299 人 | 1,302 人 |