

日本年金機構昭島寮管理業務仕様書

1 管理対象

日本年金機構 昭島寮

所在地：東京都昭島市（所在地の詳細は業者決定後に通知する。）

2 管理業務委託期間

令和8年10月1日から令和10年9月30日

3 所管部署

〒168-8505

東京都杉並区高井戸西3-5-24

日本年金機構 会計・資産管理部施設グループ

担当：菅、菊地、三嶋

03-5344-1100（内線：6316）

4 目的

日本年金機構（以下、「甲」という。）の所有又は管理に関わる上記対象内における甲業務の円滑なる運営に寄与することを目的とし、受託者（以下、「乙」という。）に管理業務を委託する。

5 業務内容

別添「業務内容」による。

6 留意点

- (1) 乙は、甲と緊密な連携を保持すること。
- (2) 乙は、服務規律を厳正にし、甲の名誉を傷つけないこと。
- (3) 乙は、入居者との良好なる人間関係の保持に努めること。
- (4) 乙は、事故の発生した場合の処置に当たっては、甲の指定する所管部署と協議すること。
- (5) 乙は、当該業務により知り得た事項を他人に漏らしてはならないこと。

7 勤務体制及び勤務時間

- (1) 乙は、住込みにより管理業務を行う者(以下「管理人」という。)2名を配置し、業務に従事させるものとする。なお、管理人のうち1名は、消防法

- に基づく防火管理者資格を有するものを配置すること。
- (2) 平日、土日及び祝日（年末年始含む）午前7時から午後11時までを基準時間とする。基準時間内には、常時管理人事務室において別添「業務内容」の1.（1）受付業務の対応を行うこととし、他の業務についても的確かつ円滑に遂行すること。
 - (3) 管理人は、基準時間以外であっても、緊急の必要があると認められる場合には対応するものとする。
 - (4) 甲は、管理人が当該委託業務を行うに当たり、不相当と認められる場合には、乙に対し交代を請求することができる。

8 報告

(1) 業務実施体制報告

乙は、業務実施体制について、契約締結後1週間以内に本部会計・資産管理部へ提出すること。

管理人が、病気、旅行その他一身上の事由等により、1日以上勤務することができない場合には、あらかじめ本部会計・資産管理部の承認を受けるとともに代理に業務を行う者を報告すること。

(2) 管理実施報告

乙は、毎月の管理実施状況を別紙1「管理実施報告書」を作成の上、翌月5営業日以内に甲の指定する所管部署へ提出すること。

(3) 事故報告

乙は、甲に対し、事故発生の際又は事故に発展することが予想される事象が発生したときは、速やかに連絡を報告すると共に後刻、書面をもって報告すること。

9 管理人室及び管理人事務室

管理人室及び管理人事務室については、現在の管理業務に係る原状回復が終了し次第使用できるものとする。

また、管理人室及び管理人事務室に付帯する経費（備品費、消耗品費、電話、光熱水料、修繕費、委託終了後の原状回復等）及び業務を実施するために必要な用紙類、消耗品費等は乙の負担とする。

10 第三者委託

- (1) 本業務の実施にあたり、本業務の全部または主体的部分を第三者へ委託（以下「再委託」という。）することは認めないものとする。やむを得ない事情により本業務の主体的部分を除く一部について再委託をする場合には事前

に甲の承認を得なければならない。

また、承認を受けた場合には、速やかに再委託先と本契約にて乙に課せられている守秘義務等と同等以上の条件及び甲が再委託先に調査等を行える条件が含まれた契約を締結し、その写しを速やかに提出すること。

なお、本業務において主体的部分とは、別添「業務内容」の1～2の作業をいう。

(2) 甲は再委託先の監督を乙に求めるものとする。

(3) 再委託にあたっては、以下の事項を遵守すること。なお、再委託先が乙との契約書及び仕様書に違反した場合には、再委託の承認を取り消すものとする。

ア 再委託の契約書等については、この仕様書に定める委託条件を必ず規定すること。

イ 再委託先との契約には以下の事項を盛り込むこと。

○乙の再委託先に対する監督・監査・報告聴取に関する権限。

○甲の再委託先に対する監査・報告聴取に関する権限。

○再々委託の禁止。

○情報漏えい等の防止及び発生した場合の乙の責任。

1.1 その他

(1) 管理人の故意又は過失により、施設及び備品類に損傷を与えた場合は、乙の責任により、すみやかに原状回復を行うこと。

(2) 本業務を実施するにあたり、事前に現在の昭島寮管理業務受託業者と十分引継ぎを行うこと。

また、契約期間終了後、新たに昭島寮管理業務受託業者を決定する場合においても、引継ぎを行うこと。

(3) 契約期間終了までに管理人室及び管理人事務室の原状回復を完了すること。

業 務 内 容

1. 一般管理業務

(1) 受付業務

- ① 郵便物、宅配便等の受配整理及び一時保管
- ② 外来者来訪時等の対応
- ③ 入居者からの申出等に対する対応

(2) 施設の維持管理業務

- ① 非常口、共用部分の窓等の施錠
- ② 共用部分の窓を解錠し、風通しの実施
- ③ 共用電灯、誘導灯の消灯、点灯及び交換
- ④ ボイラー又はガス給湯器の消火及び点灯
- ⑤ 空き部屋の管理（風通し、入寮前の部屋の状況確認及び清掃等）
- ⑥ 寮外周の巡回点検
- ⑦ 簡易な修繕（トイレの詰まりその他軽微な修繕）
- ⑧ 駐輪場等の管理に関する事務（自転車及びバイク所有者の寮敷地内の保管場所の決定、無断駐車・駐輪の確認等）
- ⑨ 寮及び付帯設備等の損傷・汚損・故障等に関する建物総合管理業務委託者への連絡
- ⑩ 火災等の災害発生時の入居者に対する速やかな告知及び状況に応じた避難勧告の発令
- ⑪ 盗難等防止のため、入居者に対する施設等についての指導
- ⑫ 備品、消耗品の点検管理
- ⑬ 建物及び諸設備の運転、作業状況の点検

(3) 防火管理業務

- ① 本業務に関わる管理対象内において、必要な防火管理業務を遂行し、入居者及び建物等の安全を確保すること。
- ② 管理人は、消防法（昭和23年7月24日法律第186号）第8条第1項及び同法施行令第4条に規定されている下記の防火管理上必要な業務を行うこと。
- ③ 消防計画の作成、変更及び届出
- ④ 消火、通報及び避難訓練の通知、実施並びに記録
- ⑤ 消防の用に供する設備、消防用水又は消防活動上必要な施設の点検及び整備についての指示、監督

- ⑥ 上記の点検、設備に関する報告書類の届出及び保管
- ⑦ 火器の使用又は取扱いに関する監督
- ⑧ 避難又は防火上必要な構造及び設備の維持管理
- ⑨ 収容人員の管理
- ⑩ 消防機関との連絡、調整
- ⑪ その他防火管理上必要な業務

(4) 立会い業務

- ① ゴミ収集日の立会い
- ② 各種保守点検等の立会い
- ③ 各種工事の立会い

(5) 報告、連絡業務

- ① 入居者への必要事項の連絡
- ② 入居者への伝達事項の作成及び掲示
- ③ 管理実施報告書（別紙 1）の作成及び提出
- ④ 町内会等との連絡調整

(6) その他の業務

- ① 事故等の緊急時の対応、所管部署への連絡
- ② 入居者罹病時の病院の手配等
- ③ 入居者の勤務部署からの在寮確認等の対応
- ④ 入居者による自治会の開催補助
- ⑤ 防災活動の補助

2. 経理業務

- (1) 共益費及び公共料金の算出を行い、計算書の作成及び管理を行い、入居者からの料金徴収並びに支払先への払込を行うこと。
- (2) 共益費、公共料金等の内訳については、毎月、入居者へ提示すること。
- (3) 電気料金は、入居者ごとの部屋に設置してある電気メーターを確認し、計算を行うこと。
- (4) 施設の維持管理に要する消耗品等については、共益費から支出すること。
- (5) その他、必要があれば入居者と協議を行うこと。

3. 清掃業務

- (1) 清掃範囲等

別紙2の清掃作業基準書のとおり

(2) 清掃実施上の注意事項

- ① 作業の実施に当たっては、常に火災、盗難その他事故の発生することのないように十分注意すること。
- ② 作業は、常に入念に行うこと。

4. その他

本仕様書に記載していない事項については、その都度、所管部署と協議して定めることとする。

管理実施報告書

令和 年 月分

日	管理状況	特記事項
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

管理人： ○○ ○○ 印

清掃作業基準書

	作業場所	作業内容	作業頻度
①	玄関ロビー等	・ 玄関、ロビー、ホールのモップ拭き、必要に応じて洗剤による清掃	3回/週
		・ 玄関等のガラス磨き	3回/週
②	廊下、階段	・ 掃除機等によるほこり、ゴミ取り、必要に応じて洗剤による清掃	3回/週
		・ 階段の手すりを乾拭きし、必要に応じて洗剤による清掃	3回/週
		・ 窓拭き	3回/週
③	便所	・ 便器の水洗い、必要に応じて洗剤による清掃	3回/週
		・ 床面をモップ等により清掃	3回/週
		・ トイレットペーパー等の補充	3回/週
		・ 窓拭き	3回/週
		・ 洗面所の清掃	3回/週
④	洗濯室	・ 床面をモップ等により清掃	3回/週
		・ 窓拭き	3回/週
		・ 洗濯用洗剤の補充	3回/週
⑤	風呂場等	・ 脱衣場のモップ拭き、浴室床面のモップ拭き、排水溝の掃除	3回/週
		・ 壁面タイル及び浴槽の清掃、必要に応じて洗剤による清掃	3回/週
		・ 足拭きマットの洗濯	3回/週
		・ 必要に応じて、衣服入棚の清掃	3回/週
		・ 腰掛け、桶の清掃及び整理整頓	3回/週
		・ シャワー等の付属備品の清掃	3回/週
		・ 鏡拭き	3回/週
⑥	ゴミ処理	・ 各階ゴミの収集、分別整理及び指定日のゴミ出し	指定日
⑦	その他	・ 自転車置場周辺の掃き掃除	3回/週
		・ 庭木の剪定、草むしり	1回/月
		・ 必要に応じて屋外清掃	2回/週