

(案)

令和7年度 職員住宅維持管理業務委託契約書

静岡県（以下「甲」という。）と (以下「乙」という。)との間に、次の委託契約を締結する。

(委託業務)

第1条 甲は、別表1に掲げる職員住宅（共同施設等を含む。）の維持管理に関する業務（以下「委託業務」という。）を乙に委託し、乙は、これを受託する。

(法令等の遵守義務)

第2条 乙は、静岡県公舎管理規程（昭和31年静岡県訓令甲第22号）及び甲が別に定める「令和7年度職員住宅維持管理業務委託仕様書」（以下「仕様書」という。）に基づき、委託の本旨に従い善良なる管理者の注意をもって委託業務を処理しなければならない。

(委託期間)

第3条 委託期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

(委託料及び支払方法)

第4条 この委託業務を処理するための費用（以下「委託料」という。）は、次のとおりとする。

- (1) 人件費等 月額 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円）
年額 円（うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金 円）
- (2) 小規模修繕費及び実地調査等 別表2の単価表のとおり
- (3) 同表以外のもの 甲乙協議により決定する。

2 前項の消費税額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託料に100分の10を乗じて得た額とする。

3 乙は、第8条第1項による甲の承認を得たときは、当該月分の委託料の支払を請求することができるものとし、甲は、乙の有効な請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

4 委託料の額が経済情勢の変化等により不相当となったときは、甲及び乙の協議によりこれを改訂することができる。

(業務責任者報告書の提出)

第5条 乙は、第1条の委託業務を実施するために、業務責任者を設置しなければならない。また、この契約の締結後10日以内に仕様書に定める様式による業務責任者報告書を甲に提出しなければならない。

2 甲は、前項の定めにより乙から提出された書類の内容に変更又は修正の必要があると認めるときは、乙に提示してそれを変更又は修正させることができる。

(帳簿等の整備)

第6条 乙は、委託業務に係る経理の内容を明らかにした帳簿を備え、かつ証拠書類を整備しておかなければならない。

(処理状況の報告等)

第7条 甲は、必要があると認めるときはいつでも委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は調査することができる。

(委託業務実施報告書等の提出等)

第8条 乙は、仕様書に定める様式により翌月の20日までに当月分の委託業務実施報告書を提出しなければならないものとし、甲は、報告を受けたときは、遅滞なく実施内容を確認するものとする。

2 乙は、仕様書に定める様式により業務完了後速やかに業務完了届出書を甲に提出しなければならない。

(秘密の保持)

第9条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(個人情報保護)

第10条 乙は、この契約による業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(権利義務の譲渡等の禁止等)

第11条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部を委託し、又はこの契約に基づいて生ずる権利義務を譲渡してはならない。ただし、甲の承認を受けた場合はこの限りでない。

2 前項ただし書きにより再委託する場合、現場監理及び現場確認等を含め全ての業務を乙の責任において行うものとし、再委託業者の選定に当たっては、委託料の効率的執行を考慮するものとし、選定理由を明確にしておくものとする。

(甲の協力義務)

第12条 甲は、乙の委託業務の処理を容易にするため、乙が要請したときは、職員住宅の入居者に対し必要な措置を講ずるものとする。

(契約の解除)

第13条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。
- (2) 甲がこの契約について不正の事実を発見したとき。
- (3) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。
- (4) 乙が法令等又は契約に違反したとき。
- (5) 乙が次のアからキに該当したとき。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）

イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者

ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者

エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者

オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者

カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

- (6) 契約の履行の全部が不能であるとき又は全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。
- (7) 契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。
- (8) この契約の締結後、事情の変化により、委託業務を処理させる必要がなくなったとき。

(委託料の処理)

第14条 甲又は乙が前条により契約を解除した場合の委託料の処理は次に掲げる方法によって行うものとする。

- (1) 委託料が前払いされているときは、乙は前払いされた委託料のうち、甲が認める正当な既履行部分に相当する額を除き、これを甲に返還する。
- (2) 委託料が前払いされていないときは、甲は委託業務のうち甲が認める正当な既履行部分に相当する額を乙に払う。

(解除後の委託業務実施報告書等の提出)

第15条 甲又は乙が第13条の定めによりこの契約を解除した場合、乙は解除後20日以内に仕様書に定める委託業務実施報告書及び業務完了届出書を甲に提出しなければならない。

(賠償責任)

第16条 乙は、委託業務の処理に関し善良なる管理者としての注意義務を怠ったことにより甲又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(契約の変更)

第17条 甲又は乙は、止むを得ない理由によりこの契約の内容を変更する必要があるときは、甲乙協議して変更するものとする。

(合意管轄)

第18条 この契約に関する訴訟については、静岡地方裁判所を管轄裁判所とすることに合意する。

(定めのない事項の処理)

第19条 この契約に定めるもののほか必要な事項については、甲乙協議して決定するものとする。

上記の契約の成立を証するため、この契約書2通を作成し、甲乙記名押印の上、各自その1通を所持する。

ただし、本契約を契約の内容を記録した電磁的記録により締結する場合は、当事者が総務省関係法令に係る情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律施行規則（平成15年総務省令第48号）第2条第2項第1号に規定する電子署名を行い、各自その電磁的記録を保有する。

令和 年 月 日

(甲) 静岡市葵区追手町9番6号
静岡県知事 鈴木 康 友

(乙)

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による委託業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3条 乙は、本件委託業務における個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密保持)

第5条 乙は、本件委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 乙は、本件委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。
 - (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法
- 8 乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

（取得の制限）

第8条 乙は、本件委託業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

（目的外利用及び提供の禁止）

第9条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写又は複製の禁止）

第10条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

（個人情報の安全管理）

第11条 乙は、本件委託業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失（以下「漏えい等」という。）することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 乙は、甲から本件委託業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 乙は、本件委託業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、本件委託業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。

9 乙は、本件委託による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。

10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。

(1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。

(2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。

(3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。

(4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

(返還、廃棄又は消去)

第12条 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。

3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。

4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書(情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面)を甲に提出しなければならない。

5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。(事故発生時の対応)

第13条 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第14条 甲は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

別表 1

令和7年度 職員住宅維持管理業務委託 対象住宅一覧

地区	市	住宅名	構造	戸数	建築年度	所在	備考
中部	静岡市	大岩部長A	RC2F	2	H4	静岡市葵区大岩本町25-19外	
		大岩部長B	RC2F	2	H4	同上	
		西千代田	RC3F	16	R3	静岡市葵区西千代田町10-14	
		丸子E	RC4F	16	H9	静岡市駿河区丸子3丁目2	集会場含む
		丸子F	RC4F	8	H9	同上	
		丸子G	RC4F	24	H11	同上	
		丸子H	RC4F	24	H12	同上	
		富士A	RC3F	12	S52	静岡市葵区西千代田町22-10外	R4廃止 建物有
		富士B	RC2F	12	S53	同上	R4廃止 建物有
		富士C	RC2F	8	S53	同上	R4廃止 建物有
		沓谷A	RC3F	12	S56	静岡市葵区沓谷1丁目8-7外	R5廃止 建物有
		沓谷B	RC3F	12	S56	同上	R5廃止 建物有
		与一右衛門新田B	RC4F	8	S62	静岡市葵区与一1丁目12-12	R6廃止 与一A跡地含む
		安東A	RC3F	12	S63	静岡市葵区安東1丁目17-21	
		安東B	RC3F	9	H3	同上	
		曲金	RC5F	40	H7	静岡市駿河区曲金1丁目6-32	
		城北	RC3F	24	S62	静岡市葵区安東2丁目7-6	
		大岩	RC4F	40	H8	静岡市葵区大岩町4-98	
		草薙A	RC3F	18	H2	静岡市清水区草薙2丁目19-57	
		草薙B	RC3F	18	H4	同上	
				(地区小計)		317	
		合計		317			

別表 2

単 価 表

(単位：円)

	項目	規格・形状・寸法	単位	税抜単価
1	量産襖両面張替え(処分共)	新島*新島 930*1850	枚	
2	量産襖片面張替え(処分共)	新島 930*1850	枚	
3	量産襖欄間両面張替え(処分共)	新島*新島 930*550	枚	
4	量産襖欄間片面張替え(処分共)	新島 930*550	枚	
5	量産襖取替(処分共)	新島*新島 930*1850	枚	
6	量産襖欄間取替(処分共)	新島*新島 930*550	枚	
7	障子大張替	美濃紙 930*1850	枚	
8	障子中張替	美濃紙 700*1300	枚	
9	障子大取替(処分共)	美濃紙 930*1850	枚	
10	障子中取替(処分共)	美濃紙 700*1300	枚	
11	給湯器取替	20号 セミオート	台	
12	PB下地壁クロス張替(洋室等15㎡以上)(下地調整・処分共)	JIS A6921	㎡	
13	PB下地壁クロス張替(トイレ等15㎡未満)(下地調整・処分共)	JIS A6921	㎡	
14	CFシート貼(長尺塩ビシート)	ア1.8程度 無地 材工共	㎡	
15	長尺塩ビシートはがし	処分共	㎡	
16	堅管塗装(80φ程度)OP2回塗	RC種 錆止1回、中上塗各1回	箇所	
17	堅管塗装(50φ程度)OP2回塗	RC種 錆止1回、中上塗各1回	箇所	
18	コンクリート下地壁・天井防カビ塗装	下地調整共	㎡	
19	防水シート補修	既存シート戻し含む(接着剤塗布)	㎡	
20	玄関シンダー取換(MIWA U-9)	取換及び撤去(処分含む)	箇所	
21	トイレロータンク内部金物一式取替	TOTO TS670ZS38相当品(材工・処分共)	式	
22	浴槽取替(既設処分・接続共)	INAX FRP PB1103AL相当品	式	
23	浴室FRP防水(設備脱着・コーキング込)	団地標準 1200×1700 H=200	式	
24	FMバルブ取替(既設処分共)	41A副弁・継ぎ手付 BP有	式	
25	換気扇取替(清掃・処分共)	FY-15PF52HC相当品	台	
26	ガスコンロ取替(既存処分共)	タカラT60-33 13A相当品(ビルトイン型)	式	
27	ガスコンロ取替(既存処分共)	タカラPA-S71B相当品(据置タイプ)	式	
28	高所作業車(トラック架装リフト)1台	作業デッキタイプ、20M揚程	日	
29	温水洗浄便座取付(既設処分)	TOTO TCF2223E相当品	式	
30	普通便座取付(既設処分)	TOTO TC300相当品	式	
31	水栓パッキン取替(漏水補修)	水栓1箇所取換	式	
32	網戸張替(ビート含む)(処分共)	900*1800	式	
33	駐車場線引	溶解式幅15cm(70m以上)	m	
34	高圧洗浄	台所排水 1階1戸当り	式	
35	高木剪定(処分共)	幹周45cm以上 10本当り	式	
36	草刈(処分共)	200㎡当り	式	

※ 上記項目に撤去、処分が伴う場合は、その処理費用を含む。

令和7年度 職員住宅維持管理業務委託 仕様書

令和7年度職員住宅維持管理業務委託の仕様を以下のとおり定める。

1 委託業務の内容

別表「職員住宅維持管理業務委託 区分表」のとおり

2 共通事項

- (1) 業務実施にあたっては、あらかじめ入居者等や近隣住民と必要な連絡調整を行うものとし、業務の説明要求、苦情があった場合は誠意をもって対応する。
また、業務中は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）その他関係法令等に定めるところによるほか、常に業務の安全に留意するとともに災害防止及び事故の防止に努める。
- (2) 業務実施にあたっては、箇所並びにその周囲にある既設構造物、既設配管等に支障がないように実施方法を定め、建物内での火気の使用は原則禁止とする。やむを得ず火気の使用や溶接作業を行う場合は、火気の取扱いに十分注意するとともに、作業終了後は、十分に点検を行い、異常のないことを確認する。
- (3) 災害又は事故が発生した場合は、人命救助を優先するとともに二次災害の防止に努める。
- (4) 周辺環境の保全や従事者の健康、安全に努める。
- (5) 業務実施後は、後片付け及び清掃を行う。
- (6) 既存部分については損傷等がないように養生する。損傷等した場合は委託者に報告するとともに直ちに補修し、原状回復する。
- (7) 材料は、仕様書等に定める所定の新品とする。ただし、仮設に使用する材料又はあらかじめ委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。
- (8) 鉄部塗装塗り替え、断熱材、壁、天井、床材、配管パッキン、配管保温材等を一部撤去する場合、あらかじめ関係法令に基づき、石綿、鉛等の有害物質含有建材に係る事前調査を受託者（石綿含有建材調査者）が行う。
また受注者が実施する事前調査において、有害物質が含まれている場合、適正に撤去、保管、処分する。なお、有害物質が含まれているか不明な場合は、有害物質が含まれている場合と同様に対応する。
- (9) 業務の着手、施工、完成にあたり関係官公署その他関係機関への届出等が必要な場合は手続を遅滞なく行う。
- (10) 設計書等により別に定めがある場合を除いて令和4年版公共建築工事標準仕様書による。ただし、受託者は委託者との協議によりこれを変更できるものとする。
- (11) 職員住宅を正常な状態で維持できるよう原状回復を基本とし、必要な業務を実施することとする。ただし、所要の品質及び性能の確保が可能な工法等の提案がある場合は委託者と協議する。

(12)現場写真は、施工の場所及び出来高が確認できるものとし、業務の着手及び完成後撮影したものを報告書に添付するものとする。

(13)小規模修繕業務の単価契約分については、業務数量にかかわらず委託期間を通じて当該単価で業務を実施する。ただし、単価が経済情勢の変化等により不相当となったときは、受託者は委託者との協議によりこれを改訂することができる。

(14)小規模修繕業務の単価契約以外分については、必ず事前協議により実施する業務を決定する。

(15)施工金額250万円以上の案件は、原則として小規模修繕業務として扱うことができない。

(16)年度当初の人事異動に伴い新たに入居が必要となる住宅については、委託者と協議の上、原則4月末日までに入替修繕を完了すること。

3 給湯器等取り替え

(1)ガス設備は各種法令等に定めるところによるほか、消防法など関係法令で定められた事項についても遵守することとする。

(2)給湯器等の品質等は、仕様書、JIS、JAS又は「給水装置の構造及び材質の基準に関する省令」に適合するものとし、調整、動作確認、設置後の不具合等についての対応を含む。

(3)給湯器等の交換後は、入居者に対して取扱説明を行う。また、取扱説明書等は各職員住宅に据え付ける。

4 内装修繕

(1)検収単位のうち㎡単位の業務の数量計算については小数第3位を四捨五入し、これを合計し小数第2位以下を切り捨てる。ただし、1業務あたりの合計数量が検収単位に満たないときは、検収単位に切り上げるものとする。

(2)養生、清掃費等は必要に応じて特殊分として別途計上する。

5 塗装

(1)検収単位のうち㎡単位の業務の数量計算については小数第3位を四捨五入し、これを合計し小数第2位以下を切り捨てる。ただし、1業務あたりの合計数量が検収単位に満たないときは、検収単位に切り上げるものとする。

(2)堅管塗装は便所、浴室等の室内塗装で天井高が概ね2,500mm程度とし、検収単位は1箇所とする。

(3)養生、清掃費等は必要に応じて別途計上する。

6 建具修繕

シリンダー等の取替補修業務は既設の撤去処分を含み鍵は3本作製し、うち2本を入居者に引き継ぎ、残り1本は緊急用として受託者が厳重に管理する。

7 その他業務

浴槽取替において防水修繕の必要が生じた場合、業務を別途計上する。

8 報告書の様式

(1)契約書第5条に定める業務責任者報告書

様式第1号

(2)契約書第8条及び第15条に定める委託業務実施報告書

様式第2号から様式第5号まで

(3) //

業務完了届出書

様式第6号

仕様書別表

職員住宅維持管理業務委託 区分表

項目	静岡県の業務	受託者の業務
<p>1 修繕</p> <p>(1) 小規模修繕</p> <p>(2) 大規模（計画）修繕等</p>	<p>① 小規模修繕に関する協議・指示</p> <p>② 修繕負担区分基準の決定</p> <p>③ 災害復旧計画の策定</p> <p>④ 必要に応じ委託業務の調査及び検査等</p> <p>① 大規模修繕等に関する協議・指示</p>	<p>① 入居者等からの修繕依頼、問い合わせ、苦情等への対応及び修繕依頼の受付（夜間、休日を含む）</p> <p>② 実施調査・修繕箇所協議等</p> <p>③ 修繕負担区分基準による入居者等の負担区分の協議・決定及び請求</p> <p>④ 修繕の実施及び入居者等からの修繕完了の確認受領</p> <p>⑤ 必要に応じ入居者又は周辺住民への説明・連絡・調整等</p> <p>⑥ 委託業務実施報告書（様式第2号）等の提出（現場写真の撮影等付随業務を含む） *添付書類：修繕業務見積書等（様式任意）、現場写真、修繕依頼書その他必要書類一式、各データの随時提供</p> <p>⑦ 建物点検及び災害等の発生等による補修必要箇所の報告、被害状況調査など</p> <p>⑧ 災害復旧工事の実施</p> <p>① 翌年度以降の大規模（計画）修繕箇所要望書及び予算関係資料の作成・提出 *添付書類：予算算出根拠、修繕箇所の写真等</p>
<p>2 入居</p>	<p>① 入居者の募集・決定</p> <p>② 入居者の連絡（受託者へ）</p> <p>③ 入居説明</p> <p>④ 借用証書の受理</p> <p>⑤ 入居者情報の適宜提供</p>	<p>① 入居者との連絡・調整及び入居説明</p> <p>② 身分証明書等による入居者の確認</p> <p>③ 鍵の交付・保管</p> <p>④ 緊急時等の住宅への立ち入り</p>
<p>3 退去</p>	<p>① 退去届の受理</p> <p>② 退去者の連絡（受託者へ）</p> <p>③ 退去時入替補修に関する方針指示</p> <p>④ 修繕負担区分基準の決定</p> <p>⑤ 退去者情報の適宜提供</p>	<p>① 退去者との調整</p> <p>② 退去時確認届の受付・内容審査</p> <p>③ 退去者の報告（静岡県へ。様式任意）</p> <p>④ 鍵の受領・保管</p> <p>⑤ 修繕箇所調査（修繕箇所の指示・立会）、協議、報告等</p> <p>⑥ 修繕負担区分基準による入居者等の負担区分の協議・決定及び請求</p> <p>⑦ 修繕の実施</p> <p>⑧ 空家状況調査</p>
<p>4 管理関係</p> <p>(1) 防火管理業務</p>	<p>① 管理関係業務に関する協議・指示</p>	<p>（共通）</p> <p>① 予算関係資料の作成・提出</p> <p>① 防火管理者の業務</p> <p>② 消防署立入検査の立会、各種報告等（随時）</p>

項目	静岡県の業務	受託者の業務
5 実地調査等	① 法令等や県庁内所属等からの要請により必要となった職員住宅等に関する調査依頼	① 職員住宅等の調査（災害発生時の被災状況調査、空家状況調査、通常必要な施設保全のための点検、防犯・防災点検など当一覧表の他の項目に記載している調査等を除く） ② 報告書等（任意様式）の作成
6 その他	① 職員住宅等の点検・調査など依頼 ② 夜間・休日等の緊急連絡先一覧表データの受領	① 職員住宅等及び共同施設使用状況の点検・調査（随時） ② 施設保全のための点検パトロール（随時） ③ 住宅敷地内の側溝・遊具施設及び樹木の入居者による清掃・手入れ等への指導（適宜） ④ 職員住宅内の防犯・防災点検（防犯点検シート等による） ⑤ 夜間・休日時等の緊急連絡先の一覧表の作成並びに入居者への提供及び電子データの提出 ⑥ 契約期間の満了又は契約の取り消しのときにおける次期受託者への円滑な事務引継及び必要な資料の提供等 ⑦ 周辺公共工事等との調整（適宜） ⑧ 予算関係資料の作成・提出 ⑨ 防災訓練の参加

様式第1号 (A4縦型)

業務責任者報告書

1 委託業務名 令和 年度 職員住宅維持管理業務委託

2 業務責任者

業務責任者氏名	
メールアドレス	
事業所住所	
緊急連絡先	
連絡先 (FAX番号)	
業務責任者が有する資格等	
業務責任者の経歴・職歴等	
備考	

上記のとおり報告します。

令和 年 月 日

委託者 静岡県知事様

所在地

受託者 商号又は名称

代表者職氏名

様式第2号 (A4縦型)

委託業務実施報告書 (令和 年 月分)

- 1 委託業務名 令和 年度 職員住宅維持管理業務委託
- 2 実施期間 着手 令和 年 月 日
完了 令和 年 月 日
- 3 実施内容 別添のとおり
- 4 業務委託料 人件費等 円
修繕等 円
計 円

上記のとおり実施したので報告します。

令和 年 月 日

委託者 静岡県知事 様

所在地

受託者 商号又は名称

代表者職氏名

様式第3号（A4縦型）

職員住宅維持管理業務委託 実施内容（人件費等）（令和 年 月分）

区分	業務名	住宅名	当 中 部 分 地 区 数	備考
管 理 事 務 業 務				
修 繕 業 務				
設 備 管 理 業 務				
そ の 他 業 務				
合計				

（注）管理事務業務、修繕業務、設備管理業務及びその他業務の区分に分けて記載する。

様式第5号（A4縦型）

職員住宅維持管理業務委託 修繕実施報告個票

- 1 整理番号
- 2 住宅名・棟・部屋番号等
- 3 実施内容
- 4 着手日
- 5 完了日
- 6 施工者（押印不要）

（注）原則として、施工前、施工中及び施工後の写真並びにそれらの簡単な説明を添付すること。

様式第6号 (A4縦型)

業務完了届出書

- 1 委託業務の名称 令和 年度 職員住宅維持管理業務委託
- 2 業務委託料 ¥
- 3 契約年月日 令和 年 月 日
- 4 履行期間 着手 令和 年 月 日
完了 令和 年 月 日
- 5 完了年月日 令和 年 月 日

上記のとおり完了したのでお届けします。

令和 年 月 日

委託者 静岡県知事 様

所在地
受託者 商号又は名称
代表者職氏名