

本仕様書は、市営住宅の業務及び管理の実施基準の給水装置保守点検業務に使用するものとする。

## 1 提出書類

指定管理者は、本業務について、次の関係書類を、作業月の翌月に提出する「実績報告書」で報告すること。

- (1) 業務責任者選任届
- (2) 業務責任者が、当該業務を実施するために法令等で定められた資格が必要な場合は、それを証する書類
- (3) 業務工程表
- (4) 業務完了報告書
- (5) 業務についての作業状況がわかる写真

## 2 該当施設

別添「資料4 市営住宅施設概要」のとおり。

## 3 業務責任者

- (1) 指定管理者は、業務開始前に本業務を確実に履行できる業務責任者を選任すること。
- (2) 業務責任者は、当該業務に精通した者とし、法令等で業務を実施するための資格が定められている場合は、当該資格を有する者でなければならない。
- (3) 業務責任者は、作業工程表を作成すること。
- (4) 業務責任者は、作業中現場に常駐し、技術上及び安全上の管理等行わなければならない。

## 4 業務内容

- (1) 給水装置(簡易水道設備に設置する給水ポンプユニット及び直結増圧ポンプ等)が常に正常運転するよう点検を実施すること。
- (2) 1年に2回実施するものとし、実施時期については市と協議すること。
- (3) 各給水装置について、チェックシート(給水ポンプは指定様式あり)に基づき、各部品及びセンサー類の点検、調整、清掃、動作確認及びその他必要な作業を行うこと。
- (4) 業務完了後、結果について市へ報告すること。
- (5) 機器の不具合等を発見した場合は、速やかに修繕を行うこと。なお、修繕にかかる費用は一般修繕として指定管理者の負担とする。
- (6) 業務に関わる機器、備品、消耗品、通信費等の費用全般は、全て指定管理者の負担とする。

## 5 安全対策

- (1) 作業にあたっては、関係法令等を遵守し、安全に実施すること。
- (2) 既存施設等に損害を与えた場合は、指定管理者の責任において原状回復を図り、速やかに市へ報告すること。
- (3) 車両の搬入については、事故が発生しないよう十分注意すること。

## 6 その他

- (1) 必要に応じて、事前に入居者等に周知すること。特に断水が発生する場合は、事前に十分な時間を取り入居者に周知すること。
- (2) 作業中に異常事態が発生した場合は、直ちに作業を中止し、安全対策を施すとともに、速やかに市に報告すること。
- (3) 不明点については、市と協議をして決定をすること。