那覇市営住宅緊急小修繕業務仕様書

那覇市営住宅　指定管理者
株式会社レキオス

１．緊急修繕の依頼から完了までの手順

令和7年4月1日から令和8年3月31日の期間における那覇市営住宅等の緊急小修繕（24時間365日緊急対応が条件）は、以下の手順で行う。

１）修繕は指定管理者からの（電話による）依頼に基づき行う。また入居者及び自治会等から直接受けた修繕依頼等も、指定管理者へ連絡し承認を得ること。
※自社の判断で行い不適格と判断された場合、那覇市及び指定管理者はその費用を負担しない。

２）修繕依頼を受けた場合、早急に入居者へ連絡を取り、修繕内容を確認し**速やかに対応する。**入居者と調整の上、緊急性がない場合は修繕の日程（時間）を約束し、後日対応してもよい。この場合、指定管理者にその旨報告する。

３）現場確認後、指定管理者の依頼内容と異なる場合、又は依頼の範囲が大幅に増えるなど、変更や不明な点があれば指定管理者に調査の報告を行い修繕の指示を受ける。**修繕単価は別紙の単価表を基本**とし、単価表にない場合は指定管理者に見積提出等を行い、協議を行う。

４）作業内容及び数量等が分かるよう、修繕の着手前、修繕中、完了後の写真を必ず撮ること。また、埋設部及び隠蔽部がある場合及び軽微な修繕でない場合は施工中の工程毎に写真を撮る。

５）修繕完了後、速やかに（**原則として１０日以内**）写真、見積書、完了届、請求書、産業廃棄物が生じた場合必要なマニフェスト票等を提出する。（但しヤード等に一時保管し、一定量をまとめて搬出する場合等にあっては、搬出に合わせた随時の提出で差支えないものとするが、保管状況が分かる資料を提出する。）
※作業内容、修繕費用が不明確、適切でない場合支払いは出来ません。
※見積書、請求書、写真は指定管理者が指定する様式を使い、そのデータも提出する。

２．緊急修繕に関する注意事項

１）入居者に連絡及び訪問する時は、指定管理者からの依頼であること、請負者名、氏名及び電話番号を伝えること。留守のときはメモを残すこと。但し、メモは玄関ドアには貼り付けせずに、玄関ポストや集合ポスト等に投函すること。
（連絡が取れない場合は、速やかに指定管理者に報告し指示を受けること。）
入居者と日時の約束を行ったら、確実に守ること。

２）入居者への言動には充分配慮し、**居室へ入る場合は身だしなみ等に注意し**、業務上知った情報は、他へ漏らさないこと。

３）断水、停電、エレベーターの停止、騒音を伴う修繕は事前に指定管理者、自治会へ報告、工事案内文を掲示し付近の入居者に文書、訪問等で了解を得てトラブルの無いよう責任をもって別途調整を行うこと。

４）別紙の市営住宅修繕負担区分表を十分に把握し、入居者負担修繕の場合は内容と修繕金額を事前に説明し、**入居者の修繕意思を確認した後に修繕を行いトラブルの無いよう入居者へ請求を行うこと。**また、入居者とのやり取り(修繕金額の提示等)を行った場合や完了方向は電話等でつど行うこと。

５）修繕中に問題点が生じた場合は速やかに指定管理者に報告し、指示を受けること。

６）修繕車両には、請負者名、連絡先及び修繕中の部屋番号等を表示すること。

７）修繕業務等の実施により、入居者家財や第三者への損害、市営住宅施設を汚損・破損した場合は直ちに報告し、速やかに原状復旧を行い、その復旧及び補償の責任を負うこと。

３．修繕料の支払方法

１）修繕が完了したものは、速やかに（**原則として１０日以内**）写真、見積書、完了届、請求書等を指定管理者に提出する。

※請求書の提出が大幅に遅れる、年度を超えるといった場合は支払いできない場合があります。

２）毎月２５日までに上記１）の請求があったものについては、指定管理者、那覇市にて精査後、修繕内容、提出書類が適正であることの確認後（検査完了後）、翌々月の１０日に指定管理者が支払いを行う。但し、１０日が金融機関の休業日の場合、翌営業日に支払いを行う。

３）提出書類の追加、訂正、不備、誤りが指摘された場合は、指定管理者の指示に従い速やかに補正する。

４）見積書、完了届、請求書等は指定管理者の指示する書式で提出する。

※請求書はまとめず、それぞれ個別で提出すること。

※つまり抜き修繕と併せて別途修繕を行った場合、請求書を分けて提出すること。

５）単価表にない項目について、“単位”は「一式」や「一箇所」等でまとめるのではなく、数量が確認できるよう「人工」、「kg」、「m」、「㎡」等で表す。

※１人工は８時間作業とし、作業を行う上で適正な人工数を示せるようにする。

６）見積書には規格等が確認できるようメーカーや品番、資材名やサイズ等を記入する。

７）消費税は税率**１０**％とし、１円未満は切り捨てとする。
（税率改訂時には見直すこととする。）

８）修繕料の支払先となる口座については、指定管理者の指示による。

９）諸経費は小計の２０％を限度額とする。また、１円未満は切り捨てとする。

１０）基本時間は08：00から18：00までとし、資格要件に基づき原則、時間外労働はないものとするが、本市並びに指定管理者及び指揮命令者（委託警備会社）の指示により夜間対応を行った場合、修繕単価表に基づいて夜間手当てを考慮する。

４． 退去検査立会いについて

１）退去検査の立会いは指定管理者から電話で依頼をする。

２）依頼を受けたら確実にその時間に間に合わせること（市営住宅単価表、自社の見積書（内訳書）、計算機等を持参すること）。

３）退去時に入居者の負担に係る修繕費をその場で査定し指定管理者に見積内容を確認させる。入居者負担分の修繕費用は指定管理者が直接入居者から受け取る。

４）入居者負担分は基本的に畳の表替え、襖の張替・取替、木戸の清掃拭き取り、清掃・片付けとなっている。その他、入居者の責による場合も入居者負担となることに注意すること。

５）空家修繕の実施については、別途指定管理者が指示する。なお、退去検査を行った部屋の空家修繕は必ず行うものではない。

５．空家修繕について

１）事前に現場を確認し、指定の見積書を提出すること。

２）修繕の際には、戸締りの確認をすること。

３）修繕のために電気・水道を使用する時には主となる業者(建築業者)で必ず手続きを取り、FAX等での修繕依頼時の指定日まで契約すること。また、使用料については完納すること。

４）修繕の際、室内やベランダの天井及び壁に剥離や浮きがあるかの打診調査及び排水管のつまりを確認し報告すること。

５）追加修繕があれば指定管理者に報告し、修繕完了後は速やかに鍵を返却すること。

６）指定管理者の検査後、手直しや追加があれば直ぐに対処すること。