

盛岡地区職員公舎管理業務仕様書（案）

盛岡地区職員公舎管理業務は、この仕様書に定めるところにより実施するものとする。

1 管理業務の実施場所及びその施設

別添「盛岡地区職員公舎一覧表」のとおり

2 業務の実施体制

(1) 業務の履行期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までとする。

(2) 業務時間

- ① 令和8年12月29日から令和9年1月2日を除く平日の午前8時30分から午後5時15分までの間、受託者が占有する盛岡市内の所在する事務所に1名以上管理業務を行う職員を常駐させること。

なお、管理業務を行う職員の待機場所として、西青山合同公舎1号棟の1室を使用することができる。ただし、電気、水道、ガス代等使用に伴って生じる費用については、使用者において負担すること。また、使用者の責によって発生した損害については、使用者の責任において復旧すること。

- ② 上記に定める業務時間以外においても、夜間、休日等の緊急時の体制を整備し、緊急時に対応するものとする。

3 業務内容

受託者が行う管理業務とは、施設の管理、施設の維持修繕及び保守点検管理をいう。

(1) 施設の管理に関すること。

別紙1「管理業務概要」のとおり

(2) 施設の維持修繕及び保守点検管理に関すること。

別紙2「維持修繕及び保守点検管理業務概要」のとおり

4 委託料の内訳

- (1) 業務委託契約書第4条に規定する委託料の支払い内訳は次によるものとする。

第1四半期 確定額の4分の1の額+ 第1四半期維持修繕業務執行額

第2四半期 確定額の4分の1の額+ 第2四半期維持修繕業務執行額

第3四半期 確定額の4分の1の額+ 第3四半期維持修繕業務執行額

第4四半期 確定額の4分の1の額+ 第4四半期維持修繕業務執行額

- (2) 施設の数に増減があった場合においても、経費の増額又は減額は行わないものであること。

ただし、増減があった施設が、保守点検等を実施すべき施設であり、保守点検料に増減が伴う場合にあっては、精査の上委託料の変更を行うものであること。

5 業務の適正な実施に関する事項

- (1) 作業従事者、業務実施体制図及び緊急時連絡体制について

受託者は、契約後速やかに本管理業務にあたる作業従事者の経歴書（写真付き）、業務実施

体制（組織）図及び緊急時連絡体制図を作成し県に提出すること。

(2) 法令等の遵守

本管理業務の遂行上必要な法令等を遵守すること。

- ① 公舎の管理及び使用に関する規則（昭和 33 年岩手県規則第 58 号）
- ② 岩手県情報公開条例（平成 10 年岩手県条例第 49 号）
- ③ 個人情報保護条例（平成 13 年岩手県条例第 7 号）
- ④ 入居者心得
- ⑤ 岩手県会計規則（平成 4 年岩手県規則第 21 号）

6 立入検査の実施

- (1) 県は、受託者の業務の実施内容及び処理実績について、随時、立入検査等を実施し、管理状況の確認及び検査を行うことができるものとする。
- (2) 県は、受託者に対し検査の結果、業務内容についての改善を求めることができるものとする。

7 協議

受託者は、この仕様書に規定するもののほか、業務の内容及び処理について疑義が生じたときは、県と協議するものとする。

盛岡地区職員公舎一覧表

R8.4.1現在

公 舎 名	棟数	住 所	構造	戸数	区分	各戸面積	間 取 り	延床面積	建築年月	経過年数	改修年月	経過年数	管 理 人	防火管理者	管 轄 消 防 署
知事公館・知事公舎	1	盛岡市東中野町26-30	RC	1	世帯	384.92	公用部分有り	384.92	S46.9.16	54	H3.8.31	34		○	盛岡中央消防署中野出張所
上ノ橋合同公舎	1号棟	盛岡市上の橋町5-18	RC	4	世帯	86.84	6×2, 8×2	408.11	H1.3.27	37					
	2号棟	盛岡市上の橋町5-17	RC	8	世帯	51.70	6×2	458.15	H1.3.27	37					
河南公舎	1号	盛岡市東中野町26-34	W	1	世帯	91.36	6, 8×3	91.36	H3.8.30	34					
	2号	盛岡市東中野町26-33	W	1	世帯	67.90	6×2, 8	67.90	H3.8.30	34					
加賀野合同公舎	1号棟	盛岡市加賀野4丁目6-1	RC	8	世帯	63.98	6, 6, 6	566.16	S57.3.25	44			○	○	盛岡中央消防署
	2号棟 (107、207号)	盛岡市加賀野4丁目6-2	RC	2	世帯	63.98	6, 6, 6		S57.3.25	44		○			
	2号棟 (上記を除く)		RC	4	世帯	63.98	6, 6, 6	451.92	S57.3.25	44					
東仙北合同公舎	1号棟	盛岡市東仙北1丁目4-27	RC	18	世帯	64.20	6, 6, 8	1,319.76	S60.3.25	41			○	○	盛岡南消防署仙北出張所
	2号棟	盛岡市東仙北1丁目4-28	RC	18	世帯	64.99	6, 6, 8	1,319.76	H7.3.24	31			○		
西青山合同公舎	1号棟	盛岡市月が丘2丁目9-1	RC	9	世帯	78.84	6, 6, 6, 6	791.04	S38.9.7	62	H6.3.31	32	○	○	盛岡西消防署
	2号棟 (101、201、301号)	盛岡市月が丘2丁目9-2	RC	3	世帯	78.84	6, 6, 6, 6	790.30	S38.9.7	62	H6.3.31	32	○		
	2号棟 (上記を除く)		RC	6	世帯	78.84	6, 6, 6, 6		S40.8.1	60	H6.3.31	32	○		
	3号棟	盛岡市月が丘2丁目9-3	RC	9	世帯	78.84	6, 6, 6, 6	789.99	S40.8.1	60	H6.3.31	32	○		
	4号棟	盛岡市月が丘2丁目9-4	RC	9	世帯	78.84	6, 6, 6, 6	789.99	S41.4.20	59	H6.3.31	32	○		
5号棟	盛岡市月が丘2丁目9-5	RC	9	世帯	78.84	6, 6, 6, 6	789.99	S41.4.20	59	H6.3.31	32	○			
東中野合同公舎	1号棟	盛岡市東中野町20-1	RC	18	世帯	39.42	6, 6	796.68	S42.6.20	58	H14.3.31	24	○	○	盛岡中央消防署中野出張所
	2号棟	盛岡市東中野町20-2	RC	18	世帯	39.42	6, 6	796.68	S42.6.20	58	H15.3.31	23	○		
	3号棟	盛岡市東中野町20-3	RC	18	世帯	39.42	6, 6	796.68	S43.5.25	57	H13.3.31	25	○		
	4号棟	盛岡市東中野町20-4	RC	18	世帯	39.42	6, 6	796.68	S43.5.25	57	H16.3.31	22	○		
飯岡合同公舎	1号棟	盛岡市北飯岡1丁目5-70	RC	18	世帯	39.42	6, 6	796.68	S44.7.11	56	H11.2.28	27	○	○	盛岡南消防署
	3号棟	盛岡市北飯岡1丁目5-43	RC	18	世帯	39.42	6, 6	796.68	S46.1.19	55	H12.3.31	26	○		
	5号棟	盛岡市北飯岡1丁目5-68	RC	18	世帯	39.42	6, 6	796.68	S46.1.19	55	H13.3.31	25	○		
下米内合同公舎	2	盛岡市下米内2丁目6-1	RC	16	世帯	68.73	8, 8, 6	1,379.47	H10.3.31	28			○	○	盛岡中央消防署
合 計	23			252			A	15,975.58							

※入居制限

河南公舎1号	91.36
B: 入居制限 (合計)	91.36
維持修繕対象 (A-B)	15,884.22

盛岡地区職員公舎管理業務仕様書

項目	細目	管理要点処理事項	分 担		時期	備考		
			乙	甲				
管理業務	入退舎等業務	入舎申請		○	通年			
		公舎選定	入舎対象者の公舎選定	○	○	通年		
		入舎承認	入居公舎決定及び承認		○	通年		
		鍵の引渡し・受領	入退時の鍵の引渡し、受領	○	○	通年	指定管理人を設置していない公舎	
		説明指導	入居者心得等説明	○	○	通年		
		入舎点検	公舎及び設備のチェック票確認	○		通年		
		入退舎届	入退舎届受理		○	通年		
		退去検査	公舎及び設備チェック票による退去検査の実施	○		通年		
		現状回復確認	修繕時の現状回復確認	○		通年		
		駐車場使用申請	駐車場使用承認申請書の受理		○	通年		
		駐車場選定	使用対象者の駐車場選定	○		通年		
		使用承認	駐車場決定及び承認		○	通年		
		駐車場使用開始(廃止)届	駐車場使用開始(廃止)届受理		○	通年		
		公舎料等の徴収	給与控除等事務		○	通年		
		その他	各種相談		○	○	通年	
			鍵の保管		○	○	通年	空室管理の鍵の保管
		自動車保管場所使用承諾証明書			○	通年		
	防火管理業務	防火管理者	防火管理者の選任・解任届出	○		通年		
		消防計画	消防計画の作成及び報告	○		定期		
		消火・通報及び避難訓練	訓練の実施	○		定期		
		その他防火管理業務	管財課からの指示、連絡に対する対応	○		通年		
	維持修繕及び保守点検管理業務	維持修繕業務	經常・緊急修繕	見積額が50万円以下の修繕業務等の実施、自社施行及び専門業者への工事発注から完了確認	○		随時	東中野合同公舎、知事公館西側は定期 管財課：工事実施 受託者：入居者日程調整及び立会等
			草刈り及び枝払い等		○		随時	
		公舎改修(共聴設備含む)工事等	公舎改修(共聴設備含む)工事等の実施	○	○	随時	下米内合同公舎、加賀野合同公舎	
			冬期使用前の点検及び管理人への操作方法の指導	○		随時		
		ドレンヒーター点検等		○		随時		
		定期巡回	定期パトロール(週1回)	○		通年		
緊急巡回		台風及び豪雨等の程度により実施	○		随時			
障害及び苦情受付		入居者等との連絡及び処理	○		随時			
保守点検管理業務		貯水槽清掃	保守点検等の実施 専門業者への発注から完了確認	○		定期		
		消火設備点検		○		定期		
		簡易水道検査		○		定期		
		自動火災報知器等保守		○		定期		
		職員公舎点検		○		定期		
	温水ボイラー等定期点検整備	○			定期			
	空調設備定期点検整備	○			定期			
空調自動制御設備定期点検整備	○		定期					
機械警備		○		定期				

【 管理業務概要 】

1 入退舎等関係（駐車場使用も同様）

- (1) 入居相談
入居希望者からの問い合わせに対応すること。
- (2) 入居公舎の選定、報告
 - ① 入居希望者の家族構成等から空公舎を選定すること。
 - ② 選定した空公舎の状況を管財課へ報告すること。
- (3) 入居指導
 - ① 「公舎の使用及び管理に関する規則」及び「入居者心得」等を入居者に指導すること。
 - ② 様式第1号「公舎及び公舎設備チェック票（以下「チェック票」という。）」の記入方法の指導及び確認をすること。
- (4) 入居者の退去相談
 - ① 退去希望者からの問い合わせに対応すること。
 - ② 退去時の修繕について退去予定者に指示すること。
- (5) 退去指導
 - ① 退去修繕の指示、退去検査の日時等の打ち合わせをすること。
 - ② 退去検査（詳細は修繕の概要を参照）をすること。
 - ③ チェック票の記入方法の指導及び確認をすること。
- (6) 鍵の保管
 - ① 管理人設置公舎以外の公舎の入退去時に、鍵の受渡しをすること。
 - ② 入退去が同一時期に行われる場合における鍵の受渡しについての指示をすること。

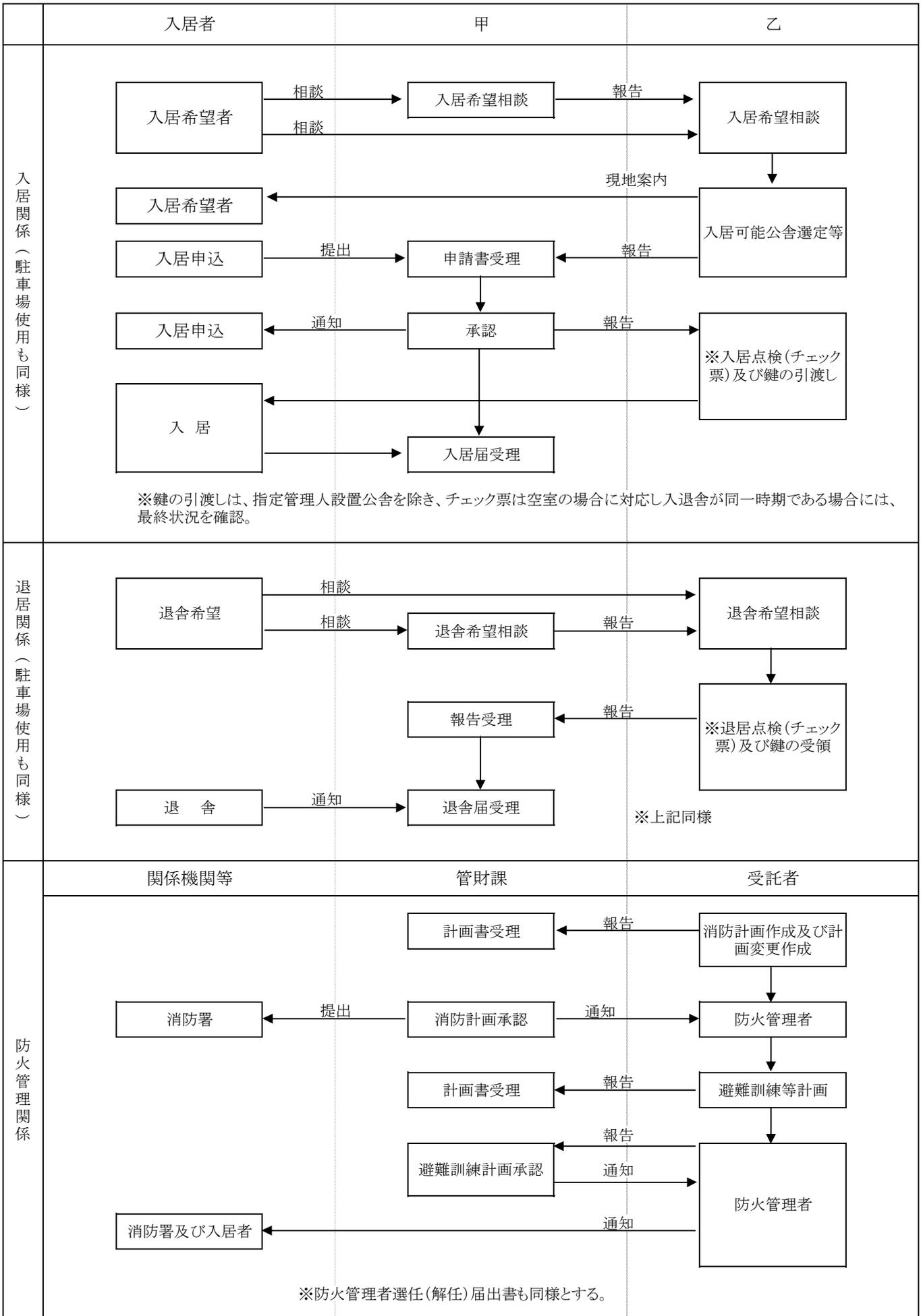
2 防火管理関係

- (1) 防火管理業務の対象施設
「盛岡地区職員公舎管理業務仕様書」別添の「盛岡地区職員公舎一覧表（防火管理者）」のとおり
- (2) 消防計画作成
 - ① 乙は、契約後速やかに防火管理者を選任し、防火管理者選任（解任）届出書を作成し甲の確認を得たうえで所轄の消防署へ提出すること。（ただし、変更を要しない場合は除く。）
 - ② 乙は、契約後速やかに各公舎の消防計画を作成又は変更し甲の確認を得た上で、所轄の消防署へ提出すること。（ただし、作成（変更）を要しない場合は除く。）
- (3) 避難訓練の実施
 - ① 防火管理者は、避難訓練を計画し、入居者及び各消防署への通知を行うこと。
 - ② 防火管理者は、避難訓練を実施し甲に報告すること。

3 苦情対応

- (1) 入居者及び近隣住民からの苦情に対応すること。
- (2) 苦情（公舎設備等の障害（見積り額 50 万円以下の維持修繕）は除く。）を受けた場合は、様式第 2 号「苦情処理対応表」を作成し、速やかに甲に報告すること。
- (3) 公舎設備等の障害（見積り額 50 万円以下の維持修繕）は、別紙 2 「維持修繕及び保守点検管理業務概要」により実施すること。

管理業務基本フローチャート



公舎及び公舎設備チェック票

公 舎 名	公 舎		記 入 者 の 氏 名	点 検 欄	
				退 去 者 又 は 検 査 員	入 居 者 又 は 検 査 員
棟 番 号	室 番 号		記 入 日 の 年 月 日		
号棟	号室				
項 目	点検を実施し障害が発生していない場合に点検欄に○で囲むこと)				
1 畳	(1) 畳表にキズ及びタバコの焦げ等は無い。				
	(2) 故意又は過失により汚損したものは、替えているか。				
2 床	(1) 床にキズ及びタバコの焦げ等は無い。				
	(2) 故意又は過失により汚損したものは、張替えているか。				
3 壁	(1) 紙、布きれ、テープ等の張付け跡及び損傷等がほとんどない程度になっている。				
	(2) くぎ類は、全て抜いている。				
	(3) 故意又は過失により汚損したものは、張替え（又は塗替え）しているか。				
4 天井	故意又は過失により汚損したものは、張替え（又は塗替え）しているか。				
5 建具	(1) 襖、天袋、地袋、障子の汚損したものは張替えているか。				
	(2) 襖の縁、骨、障子の棧の破損又は滅失したものは取替えているか。				
	(3) 網戸の網は、張替えているか。				
	(4) 網戸の戸車に、不具合がないか。				
	(5) 敷居のレール、戸車は、通常の生活において支障なく使用できる状態にしているか。				
	(6) その他建具の修繕、調整が必要なものがないか。				
6 電気設備	(1) 備え付けの照明器具、コンセント類、ブザー、押ボタン、各種スイッチ及びプレート等で破損したものは、取替えているか。				
	(2) 換気扇及びシャッターの機能は正常か。また清掃済みか。				
7 給排水衛生設備	(1) 手洗器(給排水管及び壁止め金具を含む。)に破損箇所がないか。				
	(2) 洗面器(給排水管、止水栓、鏡、壁止め金具、柱及びくさりを含む。)に破損箇所がないか。				
	(3) 便器本体に破損箇所がないか。				
	(4) フラッシュ弁に漏水(異常)がないか。				
	(5) ロータンクに漏水(異常)がないか。				
	(6) 各蛇口に漏水(異常)がないか。				
	(7) 流し台の排水管(目皿、椀及びゴミ収納器を含む。)に漏水(異常)がないか。				
	(8) 排水の流れが悪い所がないか。				

8 台所設備	(1) 吊戸棚の扉、蝶番、引手及び棚板に不具合がないか。		
	(2) 流し台、ガスレンジ台に不具合がないか。		
	(3) ガス元栓(室内)に異常がないか。		
9 浴室設備	(1) ゴム管に異常(亀裂等)がないか。		
	(2) ガスカランに異常がないか。		
	(3) 風呂釜(バーナー及び給排気口を含む。)に異常がないか。		
	(4) 床排水トラップ(目皿及び碗を含む。)に破損箇所がないか。		
10 その他	(1) 故意又は過失により汚損又は破損した床及び柱は、修繕しているか。		
	(2) 把手、引手、鍵、蝶番、戸車、その他建具付属器具の破損又は紛失したものは、取替えているか。		
	(3) 窓ガラスの破損又はひび割れしたものは、取替えているか。		
	(4) サッシゴムパッキンの汚れたものは清掃し、破損したものは修繕しているか。		
	(5) 下駄箱及び造付け家具に不具合がないか。		
	(6) 化粧キャビネットの鏡の破損又はひび割れしたものは、取替えているか。		
	(7) 物干金物は正常か。		
	(8) 戸棚、押入のシミ、汚れ取りをしているか。		
	(9) 居室及び物置小屋の清掃状態はよいか。		
	(10) 窓ガラスの清掃状態はよいか。		
	(11) 退去者が設置した設備は、撤去されているか。 (エアコン・ストーブ・ガステーブル・瞬間湯沸器・物干し竿等)		
11 指示事項	(1) 電気のブレーカー(配電盤)を切ること。		
	(2) ガスの元栓を全閉にすること。		
	(3) 水道管の水を抜くこと。(凍結防止)		
12 特記事項			

※ 「入居者の心得」を参考に修繕箇所等は、退去者が修繕を実施して下さい。

※ 本書記入後は、以下のとおりです。(新規入居者がいる場合とは、人事異動等で継続する場合など)

- ・ 新規入居者がいる場合 管理業者 → 退去者 → 新規入居者 → 管理業者
- ・ 新規入居者がいない場合 管理業者 → 退去者 → 管理業者
- ・ 退去者がなく入居の場合 管理業者 → 新規入居者 → 管理業者

