

# 敷地外宿舎管理業務委託契約 仕様書

---

(令和 8 年 3 月)

国立研究開発法人 国立循環器病研究センター

## I 目的等

国立研究開発法人国立循環器病研究センター（以下委託者という）は、下記管理物件を国立研究開発法人国立循環器病研究センター職員宿舎管理規程（別紙1）（以下「宿舎管理規程」という。）に基づき適正に管理し、長期的に当該建物を維持・管理する必要がある。よって、下記のとおり管理委託を導入するものとする。

## II 業務概要

### 1. 契約期間

自 令和8年8月1日

至 令和11年7月31日（3ヵ年）

### 2. 管理物件概要

#### 2-1. 世帯宿舎

##### ① 津雲台宿舎 D46棟

所在地 : 大阪府吹田市津雲台5-10

構造、面積 : 鉄筋コンクリート造地上4階建 建面積 139.79 m<sup>2</sup> 延面積 559.16 m<sup>2</sup>

用途 : 世帯用宿舎

住戸数 : 8戸（1戸当たり専用面積 64.21 m<sup>2</sup>）

##### ② 津雲台宿舎 D47棟

所在地 : 大阪府吹田市津雲台5-10

構造、面積 : 鉄筋コンクリート造地上4階建 建面積 139.79 m<sup>2</sup> 延面積 559.16 m<sup>2</sup>

用途 : 世帯用宿舎

住戸数 : 8戸（1戸当たり専用面積 64.21 m<sup>2</sup>）

##### ③ 津雲台宿舎 D48棟

所在地 : 大阪府吹田市津雲台5-10

構造、面積 : 鉄筋コンクリート造地上5階建 建面積 139.79 m<sup>2</sup> 延面積 698.95 m<sup>2</sup>

用途 : 世帯用宿舎

住戸数 : 10戸（1戸当たり専用面積 64.21 m<sup>2</sup>）

##### ④ 西緑丘宿舎

所在地 : 大阪府豊中市西緑丘1-5-1

構造、面積 : 鉄筋コンクリート造地上5階建 建面積 218.78 m<sup>2</sup> 延面積 1488.81 m<sup>2</sup>

用途 : 世帯用宿舎

住戸数 : 15戸（1戸当たり専用面積 64.21 m<sup>2</sup>）

#### 2-2. 単身用借上宿舎

##### ① スプリント吹田内本町

所在地 : 吹田市内本町1丁目1-26

敷地面積 : 600.81 m<sup>2</sup>

建物規模 : 鉄筋コンクリート造地上10階建

延床面積 : 1,699.38 m<sup>2</sup>

間取り	: 共同住宅（ワンルーム）
延床面積	: 1,699.38 m <sup>2</sup> 7 2 室（平均 23.60 m <sup>2</sup> ）
駐輪台数	: 6 4 台
バイク台数	: 4 台
原付台数	: 8 台
駐車台数	: 2 2 台（外部貸出含む）

### Ⅲ 管理業務内容

#### 1. 建物等管理業務の原則

建物等管理業務については、各種法令等を遵守するほか、宿舎管理規程に基づき適正に維持・管理するものとする。

#### 2. 施設管理業務

受託者が本件施設管理業務において実施する業務及び留意事項は下記（１）～（１４）のとおりであり、実施頻度・費用負担等については「施設管理業務及び費用負担一覧」（別紙２）を参照すること。

なお、個別の項目における留意事項を下記に付記する。また、「入退去者数月別実績」及び「スポット対応実績」（別紙資料１，２）も参照すること。

##### （１）日常清掃業務

詳細は「日常清掃業務仕様書」（別紙３）を参照すること。

##### （２）定期清掃業務

予定している業務内容は、「施設管理業務及び費用負担一覧」（別紙２）のとおりであるが、本契約には含まないので留意すること。

##### （３）建物巡回点検業務

下記「３．宿舎敷地内巡視点検業務」のとおり。

##### （４）昇降機設備保守点検業務（スプリント吹田のみ）

設備の詳細はスプリント吹田 昇降機設備保守点検業務仕様書（別紙４）を参照すること。

##### （５）消防設備点検業務

詳細は「消防用設備法定点検仕様書」（別紙５）を参照すること。

##### （６）自動ドア設備保守点検業務（スプリント吹田のみ）

設備の詳細はスプリント吹田 自動ドア保守点検業務仕様書（別紙６）を参照すること。

##### （７）給水設備保守点検業務（西緑丘宿舎、スプリント吹田のみ）

西緑丘宿舎の詳細は「給水設備保守業務仕様書」（別紙７）を参照すること。

スプリント吹田の詳細は「スプリント吹田給水ポンプシステム仕様書」（別紙８）を参照すること。

##### （８）貯水槽清掃業務（西緑丘宿舎のみ）

詳細は「給水設備保守業務仕様書」（別紙７）を参照すること。

##### （９）雑排水管洗浄業務

実施については、３年に１回６月下旬から７月初旬の期間で、実施すること。

##### （１０）植栽管理業務

実施については、除草は毎年6月と10月の計2回、樹木剪定は毎年6月から10月頃に計1回実施すること。

(11) 防犯・防災関連業務（スプリント吹田のみ）

機械警備（防災・設備）の遠隔監視（監視装置は当該宿舎1Fの監視室に設置）を常時実施すること。

(12) 24時間受付サービス業務

入居者からの電話連絡で、施設管理上において出動対応を要すると判断した場合は、緊急出動（応急処置）を行う。詳細は別紙9を参照すること。

(13) 共用灯点検業務（全ての物件に該当）

建物共用階段・廊下、外部共用灯の点検を日常清掃業務（週2回）に併せて実施し、必要の都度又は委託者の指示により速やかに交換すること。電球の保管は委託者が指定する場所（宿舎内あるいは委託者本館内）において行う。電球は委託者が提供する。

(14) 避難訓練実施業務（津雲台宿舎D46棟・D47棟・D48棟、西緑丘宿舎、スプリント吹田）

実施については、委託者の担当が立ち合いのうえで毎年1回以上、計画、実施すること。避難訓練を実施する場合は、受託者が事前に所轄消防署に通報し、避難訓練を実施した結果は、受託者が所轄消防署へ報告をすること。実施時期については、9月頃を目途に行うこと。

### 3. 宿舎敷地内巡視点検業務

(1) 巡視頻度及び経路

建物周辺、共用部（玄関、廊下、階段）については、日常清掃業務（週2回）に併せて実施。

居室（空室のみ）については月1回以上

(2) 巡視方法

建物周辺、共用部（玄関、廊下、階段）については目視等により巡視を行い、不良箇所等を発見した場合には受託者の可能な範囲で応急措置を行うとともに、速やかに関係機関（委託者、関係業者）に連絡すること。

(3) 空き住戸の点検

空き住戸については、1ヶ月に1回以上、定期的に窓・クローゼット扉開放等での室内換気（30分以上）、シンク・洗面所・浴室水道の通水並びに封水の補充、漏水の有無等を点検、ベランダ排水口周りの掃除、郵便箱投入物（ちらし等）の撤去を行い、報告書(写真付き)を提出すること。

空き住戸の鍵については、紛失・盗難・不正使用等が生じないように適切に保管し管理すること。

(4) 敷地等の不正使用の処理

①使用許可の有無の確認を確認し、不正使用を発見した場合は、委託者に連絡し対応を協議すること。

②委託者から提供される自動車登録一覧に載っていない駐車車両への（撤去）警告等の対応を行うこと。

(5) 放置自転車及び放置バイクの撤去業務

巡視に併せて放置自転車及び放置バイク等の状況を確認すること。年2回、委託者との協議に基づき放置自転車及び放置バイクの撤去を行うこと。

（撤去の実施方法）

①撤去する放置自転車及び放置バイクの確認は、受託者による警告（一定期間後に撤去する旨の告知）札の取付、及び入居者自らによる所有物件である旨の確認札（受託者が配賦）の取付により実施する。

②確認された放置自転車及び放置バイクは、受託者が各宿舎敷地内において委託者が指定する場所に

移動する。

③受託者は、移動した車種・台数・防犯登録番号等を委託者に報告し、撤去方法について委託者と協議する。

なお、撤去費用については委託者が負担する。

#### (6) ゴミ置き場の管理業務

日常清掃業務（週2回）に併せ、必ずゴミ置き場の状況を確認し、不適切な分別や投棄を発見した場合には応急措置を行うとともに、速やかに委託者に連絡すること。また、巡視の際には必ずゴミ置き場の整理及び清掃を実施すること。

## 4. 入居者管理業務

### 4-1. 入退去の処理

単身用借上宿舎については、3月は数十名の入居者の入替があるため、新入居者が円滑に入居できるよう、土日・時間外も含めて、入退去の対応を行うこと。

#### (1) 入居時に対する案内・指導

- ① 委託者担当者の入居者情報に基づき、新規入居者と日程調整のうえ鍵を渡し、鍵預り書を徴収する。また、センター所有の「入居のしおり」等の資料を配付し、入居者に対する案内・指導を行う。
- ② 宅配ボックスカードの配布を行い、預り書を徴収する。（スプリント吹田）
- ③ 入居時の住戸の立会いを随時実施する。入居時に宿舎の損傷又は汚損の状態を確認し、その状況を「入居時物件チェックシート」等に記録するものとする。作成したチェックシートは、入居者の署名または確認印を得た上で委託者担当者へ報告すること。チェックシートは、退去時の原状回復の判断及び修繕対応を円滑に行うための基礎資料として管理を徹底すること。

入居時の住戸の立会い確認を随時実施することが困難な場合においては、入居者が自ら室内及び設備の状態を確認し、「入居時物件チェックシート」等を記入・提出できるよう、適切な運用を構築すること。

- ④ 入居者から鍵の複製に関する依頼があった場合、委託者の指示に基づき適切に手配を行うものとする。なお、鍵の複製に係る費用はすべて入居者の負担とし、受託者は当該費用を入居者から徴収すること。また、複製キーが作成された場合は、その旨を記録し、退去時に返却を依頼するものとする。

#### (2) 退去時の業務

- ① 委託者は原則退去の2週間前に退去情報を受託者に伝達し、受託者はその情報を受け、退去者との立会の調整を行い、退去時の住戸の原状回復点検・指導を行う。原状回復の責任は、受託者とする。
- ② 退去時には、原状回復等の原則に基づき、委託者と居住者との負担区分を判定し実施する。また、退去時の原状回復に関し想定される受託者が見積もった費用を居住者に示して説明し、受託者が居住者より徴収するものとする。  
また、判定が困難な場合は委託者へ連絡のうえ対応すること。
- ③ 退去時の現状回復について、その実施内容、実施日、作業業者、費用、対象住戸等の履歴を記録し、整理・保管するものとする。受託者は、委託者から提示を求められた場合、速やかに当該履歴を提出しなければならない。
- ④ 退去時には、玄関扉の鍵のシリンダーローテーションを行うこと。シリンダーローテーショ

ンの実施履歴その他必要事項を記録するものとし、必要に応じて委託者へ提示できるよう整備すること。予備のシリンダーの費用は委託者の負担とし、受託者が保管する。

- ⑤ 受託者は、退去時に入居者から複製キーの返却があった場合、当該複製キーを確認のうえ、適切な方法により処分するものとする。処分にあたっては、返却・処分の記録（返却日、処分日、処分方法、担当者名等）を明記し、その処分内容を委託者へ報告しなければならない。
- ⑥ リフォーム作業時の電気・水道・ガス費用負担については委託者の負担とする。

#### 4-2. 入居者データおよび台帳管理

- ① 受託者は、委託者担当者が提供する入居者情報を基に入居者名簿（連絡先を含む）及び入居者台帳を作成し、常に最新の状態を維持するものとする。入退が発生した場合は、速やかに当該名簿及び台帳を更新すること。
- ② 名簿及び台帳の最新版を、毎月月初に委託者担当者へ報告するものとする。

#### 4-3. 入居者への周知・連絡対応

- ① 受託者は設備点検作業等、その他入居者に影響を及ぼす作業を実施する場合は、当該作業の内容、日時、影響範囲等について入居者への案内を行うこと。周知にあたっては、宿舎掲示板への掲示を行うとともに、必要に応じて各戸へのポスティング等、適切な方法により確実な周知に努めるものとする。なお、掲示対象には受託者が実施する作業に限らず、委託者が実施する工事等のお知らせを含むものとする。
- ② 受託者は、宿舎において入居のしおりに定める事項について違反が確認された場合、または騒音その他入居者間のトラブルが発生した場合には、状況を把握のうえ、必要かつ適切な方法により当該入居者へ連絡し、是正・改善を促すものとする。対応内容については、必要に応じて委託者へ報告し協議のうえ、適切に対応すること。

#### 4-4. 居住者等との応接

- ① 居住中の住居に係る生活関連事項、敷地内駐車場に係る相談、補修に関する相談、退去時の事前相談等を実施すること。  
入居者から鍵を紛失した旨の連絡があった場合は、迅速に鍵の交換等対応すること。費用負担については、入居者の過失による場合は、オートロックシリンダー交換の費用を含め入居者の負担とするが、入居者の過失以外の場合は、交換に際して購入するシリンダーの費用は委託者の負担とする。
- ② 業務中等において近隣住民からの苦情等を受けた場合には真摯に対応し、迅速に委託者と協議のうえ、適切に対応すること。

#### 4-5. 修繕の受付

- ① 入居者から修繕の連絡を受けたときは、業務従事者が現場で修繕箇所を確認し、委託者担当者に連絡すること。
- ② 委託者と居住者との負担区分の判定は、原状回復等の原則に基づき、修繕費用の負担区分を判定し、判定が困難な場合は委託者へ連絡のうえ対応すること。また、緊急に修繕の必要がある場合は委託者へ電話連絡すること。なお、下記の場合の費用は入居者負担とする。
  - 入居者の故意・過失による修繕・補修・交換
  - 入居者の入替に伴う室内のリフォーム・クリーニング
  - 入居者が自身で設置したものの補修・修繕・交換・撤去処分
- ③ その他、受託者が修繕箇所を発見した場合は、速やかに委託者へ連絡し対応を協議すること。
- ④ 受託者は、スポット対応として実施した修繕作業について、その実施内容、実施日、作業業者、費用、対象住戸等の履歴を記録し、整理・保管するものとする。受託者は、委託者から

提示を求められた場合、速やかに当該履歴を提出しなければならない。

#### 4-6. 駐車場契約の取り纏め

敷地内駐車場契約の取りまとめ業務（敷地内駐車場は建物所有者と入居者との直接契約であり、申込書の受け渡し等仲介業務を行う。）（単身用借上宿舎）

- ① スプリント吹田：入居者から駐車場契約の申し入れがあれば、駐車場の空き情報を伝えること。また、契約の際は建物所有者から契約書を預かり、入居者の署名捺印した契約書を建物所有者に返すこと。

#### 4-7. 内見時の立会い・案内業務

受託者は、内見希望者が発生した場合、原則内見時に立会い、当該空き住戸の内見対応を実施するものとする。内見実施にあたっては、事前に鍵の準備、住戸の安全確認、必要な説明等を行い、内見終了後は施錠確認等の原状復帰を確実にを行うものとする。

内見時の立会いが困難な場合においては、内見が実施できるよう、当該住戸の鍵の開錠および施錠を確実に行えるよう委託者と協議のうえ、適切に対応すること。

## IV 受託者の責務

### 1. 担当窓口・業務従事者

#### (1) 委託者担当窓口

委託者の連絡担当窓口は、総務部総務課総務係とし、必要に応じてその他各担当係が業務にあたるものとする。また、実施した業務や報告事項等については、日報等の書面にて提出すること。

#### (2) 受託者側責任者

- ① 受託者は、業務を円滑に実施するため業務責任者を定め、委託者に提出すること。

- ② 業務責任者は、下記の業務を行うこと。

- ・委託者との連絡、報告、調整（月に一回実施すること）
- ・建物所有者との連絡、報告、調整
- ・業務従事者の指導及びクレーム処理・整理
- ・住宅内の別契約の工事との調整
- ・危険防止の措置

#### (3) 業務従事者

- ① 業務従事者は、その内容に応じて必要な知識及び技能を有する者とする。
- ② 受託者は本業務の実施に先立ち、業務従事者の氏名、年齢を記載した名簿及び資格が必要な業務の従事者については資格証の写しを提出すること。
- ③ 業務従事者は業務中は所属を示す証票を携帯し、関係者から請求があった場合は呈示すること。

### 2. 業務履行に当たっての注意点

- ① 本件業務のうち法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、受託者が直接雇用する当該資格を有する者自らが業務を行うか、専門業者に下請負し実施すること。専門業者に下請負する業務範囲は、消防設備、電気設備、給排水設備等必要最小限とし、下請負する予定の業務及び専門業者のリストを事前に委託者に提出し承認を受けること。
- ② 本件業務のうち①に該当しない業務の再委託は禁止する。
- ③ 下請負を行う場合受託者は自社で実施する場合と同様に全責任を負い、下請負先の管理監督

責任を負う。また、下請負先は受託者と同様に本仕様書及び契約書に定める義務を負う。

- ④ 本業務の実施に伴い適用を受ける法令・規則・基準、および当委託者規則・規程を遵守すること。
- ⑤ 委託者は受託者に対し、委託業務の実況等に関し、随時に書面または口頭による報告を求められることが出来る。受託者は当該報告要求に速やかかつ適切に対応すること。
- ⑥ 委託者及び受託者は、本業務の遂行に伴う打ち合わせの内容、双方より互いに提供される資料及び調査の内容など、各々に関わる情報を外部、第三者に漏洩しないこと。ただし、法令等により委託者が本業務に関する文書を公開する必要がある場合には、委託者及び受託者が協議する。
- ⑦ 受託者は業務上知り得た機密については、一切第三者に漏洩してはならない。また委託者の不利益になるような行為をしてはならない。なお、本項の機密保持の義務は、本件業務履行期限終了後も存続する。
- ⑧ 業務を行うにあたっては居住者・近隣住民等のプライバシーに十分に配慮すること。
- ⑨ 従事者が業務遂行にあたり、委託者及び第三者に損害を与えたときは、受託者が責任をもって、その処理・解決にあたること。その際に生じた一切の費用は受託者の負担とする。
- ⑩ 本業務実施に要する費用は、本仕様書において別途協議と定めた費用以外について一切が本調達に含まれるため、交通費・宿泊費・保険料等の名目を問わず全ての費用を織り込んで応札すること。
- ⑪ 業務を行うにあたっては関係者と十分協議するとともに、設備概要、状態等を十分把握し、危険な場所には必要な安全措置を講じ、業務従事者及び居住者等の事故防止に努めること。
- ⑫ 消防設備点検等、居室に入室する必要がある作業を実施する際は、事前に委託者担当者と不在の場合の対応を協議し、全戸が実施できるよう計画すること。
- ⑬ 日常清掃等については、作業の質を担保するため、委託者は受託者に対し、必要に応じ作業のやり直し等を求めることができる。

### 3. 引継について

#### (1) 契約期間開始前の引継等

新たに業務を請け負うこととなった者は、契約締結手続き完了後、上記契約期間開始前までを業務引継期間とし、業務開始までに必要な引継、環境整備等を行うこと。

#### (2) 契約期間終了後の引継等

次回業務を請け負うこととなった者に対し、必要な引継を行うと共に、契約期間終了後においても、自ら残務処理を行い、若しくは引き継ぎし、宿舍関係業務に支障を来さないよう配慮すること。また、受託者は、スポット対応として実施した修繕作業及び退去時における原状回復についての実施記録についても、次回の修繕計画、入退去時の判断及び管理業務の引継ぎが円滑に行われるよう次回業務を請け負うこととなった者へ提出すること。

### 4. 競争参加資格

本件の受託を希望する者は、別途定める競争参加資格確認書類受領期限までに下記の書類を提出すること。

- ① 厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等(建物管理等各種保守管理)A-D」の写し
- ② 業務実施体制表

- ③ 以下のいずれかに加盟していることが望ましい。(加盟している場合は確認できる資料を提出すること。)
- ・公益社団法人全国ビルメンテナンス協会
  - ・公益社団法人全日本不動産協会
  - ・公益社団法人全国宅地建物取引業協会連合会
  - ・一般社団法人全国住宅産業協会
  - ・一般社団法人マンション管理業協会
  - ・一般社団法人不動産流通経営協会
- ④ 本仕様書Ⅳ 2. ①に定める下請負を行う場合は、下請負予定業務及び相手先が確認出来るリスト

## 5. その他注意事項

上記に記載のない事項については、委託者と受託者双方が協議すること。

以上