【案】

公務員宿舎十条住宅（仮称）整備事業

維持管理業務に関する要求水準書

令和８年●月

財務省関東財務局

本要求水準書は、国が「公務員宿舎十条住宅（仮称）整備事業」を実施する民間事業者を募集及び選定するにあたって、入札に参加しようとする者に交付する「入札説明書」と一体のものであり、本事業における維持管理業務の実施について、国が選定事業者に要求する最低限の水準を示したものである。

1　維持管理業務（一般管理業務）

（1）業務の原則

維持管理業務（一般管理業務）については、「国家公務員宿舎法」、「国家公務員宿舎法施行令」、「国家公務員宿舎法施行規則」及び「国家公務員宿舎事務取扱準則」に基づくほか、次の訓令・通達・マニュアル等によるものとする。

これらに改廃があった場合は、改廃後のものによる。

・関東財務局合同宿舎管理人事務取扱規則（平成 13 年 2 月 13 日関東財務局訓令第 27 号）
・宿舎の貸与に関する取扱いについて（平成 13 年 3 月 23 日財理第 1032 号）
・国家公務員宿舎に係る原状回復等の取扱いについて（平成 15 年 6 月 6 日財理第 2212 号）
・合同宿舎の防火管理について（別添 1）
・合同宿舎管理人の行う業務明細について（別添 2）
・合同宿舎の原状回復等に関するガイドライン（別添 3）
・合同宿舎の維持管理業務報告書等様式（別添 4）
・宿舎管理事務所で使用するパソコン等仕様書（別添 5）
・個人情報データの管理（別添 6）
・簡易建築物（仮設物）の設置について（昭和 35 年 1 月 30 日蔵管第 1828 号）
・住まいのしおり（別添 7）

（2）業務の内容

イ　一般事項

選定事業者は、宿舎の維持管理を専任する従事職員（以下「宿舎管理人」という。）を国へ届け出、承諾を得ること。

宿舎管理人は、随時宿舎の敷地・施設等の巡視を行い宿舎の現況を把握し、空家の点検・換気を含め、宿舎の良好な状態を維持するよう十分に注意を払うこと。

なお、宿舎管理人は、紙媒体資料の電子化、電子データの管理及びメールの送受信を行える者、また、見回りや修繕内容の現地確認、居住者退去時の原状回復確認等があることから、体力・持久力を有する者とする。

また、宿舎に立ち入る場合には、宿舎管理人であることを明示する記章等を必ず着用し、身分証を携帯すること。

ロ　入退去の処理

（イ）入居者に対する案内・指導・入退去日程等の調整

・居住者届の受理。
・「公務員宿舎の損傷又は汚損の確認・申出書」の交付・回収並びに国への送付。

・「住まいのしおり」の説明

（ロ）鍵の保管、貸与及び回収

・貸与承認書の提示を受けた時点で鍵を貸与。

・空家の鍵は厳重保管する。

・退去完了を確認し、鍵の回収（複製された鍵は不可）。

（ハ）入居時の設備の点検立会い

・随時実施。

（ニ）退去届の受付、国への送付

・退去届の受理（明け渡す予定日の５日前まで）。

（ホ）退去時における宿舎の原状回復等の点検、指示、完了確認

・退去点検日及び完了確認日等の日程調整並びに原状回復の考え方等の説明。
なお、原状回復施工業者の紹介依頼を受けた場合は複数業者を紹介。

・合同宿舎原状回復等点検カードの作成、退去者への交付及び国への送付。

・公務員宿舎の退去措置等に関するアンケートの交付。

・居住者届、自動車保管場所貸与承認整理簿等の整理。

ハ　諸届けの処理

（イ）自動車の保管場所貸与業務

・貸与申請の確認受付及び整理簿記入（空きがない場合順番待ちとし整理保管）。

・居住者からの貸与希望の申出により「自動車保管場所貸与承認整理簿」を作成し、居住者に同整理簿のコピーを渡す。この際、所属官署の宿舎担当に速やかにこのコピーを提出して早急に申請手続きを行うこと及び貸与承認後は承認書と本人確認できるものを持参し、駐車許可票の交付を受けることを説明する。
　なお、居住者に同整理簿のコピーを渡した際には速やかに国にもメール送信する。

・毎年１回、保管場所の利用状況の確認

（ロ）自動車保管場所使用承諾証明書（車庫証明）の交付

（ハ）模様替申請・仮設工作物設置申請業務

・居住者から模様替の申出があった場合、確認のうえ申請書を所属官署経由で国に提出させる。

・工事完了後は申請の内容と齟齬がないか現地確認を行う。

・退去時は原状回復について現地確認を行う。

（ニ）長期不在届出書・承認申請業務

・入居者が１ヶ月以上不在とする場合に、確認のうえ申請書を所属官署に提出させる。

（ホ）その他、国、居住者からの書面接受処理

・随時実施。

二　居住者等の応接（自治的組織等及び宿舎外の住民を含む）

（イ）窓口業務

・入居中の生活関連事項、地理案内、駐車場相談、修繕に関するもの（雨漏れ、補修等は随時連絡を受け次第対応）、退去時の事前相談等の実施。

（ロ）苦情受付及び処理

・選定事業者で判断が困難な場合は、国へ連絡のうえ対応。

（ハ）不正使用への対応

・宿舎を居住以外の用に供する等、違反があった場合には国へ連絡。

（ニ）自治的組織等の運営指導及び支援

・居住者及び自治的組織等が行う維持管理、共益費等の運営に係る指導及び支援の実施。ただし、共益費は自治的組織で管理するものであり、国が指示する場合を除き、管理人が取り扱うことは禁止する。

（ホ）居住者コミュニケーションの充実

・居住者及び自治的組織が行う各種会合等への参加。

・交流イベント等の参加、企画立案。

ホ　宿舎敷地内巡視及び不正使用の処理

（イ）宿舎及び共同施設の損害、故障の発見（必要な場合は緊急措置）、関係機関への連絡、本宿舎敷地内巡視を随時行い、月１回以上「合同宿舎巡視チェックシート」を作成し国へ提出。

（ロ）敷地等不正使用への対応

・使用許可の有無を国に確認。

・不正使用者に対する措置を国へ連絡（特に、自動車保管場所の確認等は、随時に保管場所と貸与承認整理簿を現地でチェックし、無断駐車の確認及び注意勧告並びに排除）。

ヘ　集会場等の管理

（イ）使用申込の受付

・前月末までに翌月分を受付（使用制限項目に留意）。

（ロ）使用料（光熱水費その他経費）の出納及び帳簿の整理

・使用料は、使用承認の都度徴収し、帳簿の整理。

（ハ）鍵の保管、貸与及び回収

・鍵を貸与し使用後回収。

・鍵の受渡し簿の整理。

（ニ）施設管理者としての施設及び備品の維持管理

・使用後の点検、確認の実施。

・備品の補修等。

ト　修繕の受付

（イ）修繕の受付

・居住者等から連絡を受け、現場を確認し、修繕整理簿の作成。

（ロ）国と居住者との負担区分の判定

・通達で定められている居住者負担基準に基づき判定。

・選定事業者で判定が困難な場合は国へ連絡。

（ハ）居住者、業者及び国への連絡

・居住者負担の場合において、居住者の要請があれば業者を複数紹介、修繕整理簿の整理。

・国負担の場合は修繕整理簿を作成のうえ、選定事業者及び国へ連絡。

（ニ）その他修繕箇所の調査、報告

・危険箇所等を発見した場合は、速やかに国へ連絡し対応協議。

（ホ）国からの要請に基づく調査協力

・随時実施。

チ　防火管理者としての業務

配置する宿舎管理人については、消防法第８条に基づく防火管理者の資格を有すること。

（イ）消防計画の作成及び報告

・消防署に対して消防計画の報告。

（ロ）消火、通報及び避難訓練等の実施

・随時指導及び年１回総合訓練を実施する。

（ハ）消防用設備等の日常点検整備及び報告

・随時実施。

（ニ）火災発生時の活動に関する指導及び監督

・随時実施。

（ホ）その他防火管理上必要な業務

・随時実施。

・緊急車輌等の進入のための通路確保。

・避難通路等への放置物の排除及び警報機器類の点検。

リ　緊急事態発生時の処理業務

・災害、事故、事件及び急病人その他緊急事態発生時の対応等。

・関係機関へ通報するほか、初期消火、避難誘導等を実施し、被害状況確認のうえ、業務日誌特別報告書により選定事業者及び国へ連絡。

・選定事業者は、維持管理業務計画書の中に災害等の発生を前提にした予防措置を位置づけるとともに、災害の発生を想定した、危機管理体制や対応等を定めた計画を作成し、国に提出すること。

ヌ　居住者への周知・連絡に関する業務

「宿舎だより」の発行（年４回以上）及び居住者への連絡事項の周知等。

ル　宿舎管理人不在時の維持管理業務の補完等

・宿舎管理人の臨時的な休日における不在時は、維持管理業務（一般管理業務）に支障をきたさないよう必要な業務を補完。

・緊急連絡体制の国への報告。

・宿舎管理人不在時における自動火災警報等の警報装置が作動した場合の確認、通報、鳴動停止等の業務を補完。

ヲ　宿舎管理人の研修等

・選定事業者において、宿舎管理人に対し、宿舎の維持管理業務を熟知させるための研修、事務指導、業務監査を実施。

・業務研修及びコンプライアンス研修、事務指導を１ヶ月に一回以上実施し、その内容を国へ報告。

ワ　帳簿整理等及び業務報告書の提出に係る業務

（イ）帳簿整理等

・業務日誌、居住者届、鍵の受渡し簿及び修繕整理簿の作成及び整理保管。
・自動車保管場所貸与承認整理簿及び自動車保管場所予約整理簿等管理上必要な帳簿の作成及び整理保管。
・帳簿の保管状況の確認を年１回以上行い、国に報告することとし、帳簿等の複製については、原則禁止する。ただし、本件業務遂行上必要な場合は、国に承諾を得るものとする。
・事業契約終了時における帳簿等の取扱いについては、国の指示に従うものとする。

（ロ）業務報告書の作成及び提出
・業務実施計画書、業務実施報告書、業務日誌及び合同宿舎巡視チェックシートの作成及び提出（毎月）。
・研修報告（随時）の提出。

カ　その他
・連絡会議（選定事業者と国の必要の都度）。
・その他関係機関への連絡。

（３）業務の実施体制

維持管理業務（一般管理業務）の実施体制としては、以下に掲げる体制を確保すること。

イ　宿舎管理人の資格等
・当該業務に当たる宿舎管理人には、労働基準法、最低賃金法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法等労働関係法令を遵守すること。
・宿舎管理人には、業務用携帯電話及びデジタルカメラ（業務用携帯電話にカメラ機能が搭載されていれば代用可）を携帯させ、業務を行わせること。

ロ　管理窓口の開設

宿舎建物の一部（b タイプの専用面積程度１か所）を国から提供を受け、管理人事務室として設置し、宿舎管理人１名を配置する。

ハ　管理人事務室における事務

勤務日は、原則として、水曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く日とし、勤務時間は、原則として、8 時 30 分から 12 時及び 13 時から 17 時 15 分までとする。

なお、勤務日以外又は勤務時間外であっても緊急の必要があると認められる場合は、業務に従事すること。

また、時間外及び緊急時の連絡体制等バックアップ体制を確保する。

二　管理人事務室の設備

業務開始前までに管理人事務室に固定電話（留守番電話機能付）、シュレッダー及び鍵付きキャビネット等を設置すると共に個人情報の取扱いを適切に行うよう措置を講じること。

また、業務に必要な通信環境（フリーWi-Fi の利用は不可）を完備したパソコン、スキャナ及びプリンタ等を選定事業者の負担において設置すること。

※　パソコン等の仕様及び個人情報の取扱いについては、別添 5「宿舎管理事務所で使用するパソコン等仕様書」及び別添 6「個人情報データの管理」のとおりとする。

なお、当該管理人事務室に付帯する経費（備品費、消耗品費、電話設置費、通信運搬費、光熱水費、修繕費、共益費等）は、選定事業者の負担とする。

ホ　管理体制等

選定事業者の当該業務に係る管理体制、業務分担、緊急連絡体制等について、事前に国の承諾を得て整備することとし、変更があった場合も同様とする。

なお、人事異動期（3～4 月、7 月）等の繁忙期は、宿舎管理人を補佐する人員を派遣するなど、業務を円滑に行なうことができる体制を整えなければならない。

また、国は繁忙期については勤務日の変更を指示することがある。

ヘ　用紙類等

法令・訓令・通達・マニュアル等で定める用紙、国が指示する用紙及び本業務に必要な用紙は、選定事業者が用意し、その費用は選定事業者の負担とする。

2　昇降機保守点検業務

業務の内容

公務員宿舎内に設置された昇降機の点検及び保守業務を実施する。

なお、本業務は本要求水準書によるほか、「国土交通省大臣官房官庁営繕部 監修 建築保全業務共通仕様書（最新版）」（以下「保全業務共通仕様書」という。）により業務を行う。

本業務の実施にあたっては、「建築基準法」等、関係する法令規則及び、これに基づく告示等を遵守するとともに、必要な届出手続き等を選定事業者の負担で遅滞なく行う。

イ　定期業務

昇降機の保守点検はフルメンテナンスとし、保全業務共通仕様書及び関連法令等に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、修理その他措置を講じるものとする。

ロ　不定期業務

障害発生時には、速やかに国に連絡するとともに、直ちに保守点検の任にあたること。

ハ　危険防止の措置

保守点検を行うにあたっては関係者と十分協議するとともに、設備の概要、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。

ニ　関係者への連絡

本点検業務着手前に、国に業務工程表を提出のうえ、居住者へ周知する。

ホ　工具、費用などの負担

本業務に使用する工具、測定器、消耗品並びに軽微な補助用部品及び電気、水道等の使用料金は選定事業者の負担とする。

なお、消耗品の予備品を確認し、不足の場合には選定事業者の負担において補充する。

ヘ　点検終了後の報告等

毎月の保守・点検作業については、実施月の翌月 10 日までに「メンテナンス報告書」を国に報告すること。

建築基準法第 12 条第 4 項に基づく法定点検を実施した際は、都度、報告書を国に提出するものとする。

3　消防用設備等保守点検業務

業務の内容

公務員宿舎内に設置された消防用設備等の点検及び保守業務を実施する。

なお、本業務は本要求水準書によるほか、「保全業務共通仕様書」により業務を行う。

本業務の実施にあたっては、「消防法」等、関係する法令規則及び、これに基づく告示等を遵守するとともに、必要な届出手続き等を選定事業者の負担で遅滞なく行う。

イ　定期業務

消防用設備及び建築基準法関係設備の保守点検は保全業務共通仕様書及び関連法令等に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、修理その他措置を講じるものとする。

ロ　不定期業務

障害発生時には、速やかに国に連絡するとともに、直ちに保守点検の任にあたること。

ハ　危険防止の措置

保守点検を行うにあたっては関係者と十分協議するとともに、設備の概要、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。

ニ　関係者への連絡

本業務着手前に、国に業務工程表を提出のうえ、居住者へ周知する。

ホ　工具、費用などの負担

本業務に使用する工具、測定器、消耗品並びに軽微な補助用部品及び電気、水道等の使用料金は選定事業者の負担とする。

なお、消耗品の予備品を確認し、不足の場合には選定事業者の負担において補充する。

ヘ　点検終了後の報告等

点検終了後は、法令に定める点検結果報告書に目録を添えて国に提出する。

点検の結果不良個所が認められた場合には、不良個所一覧表を作成するとともに、改修に要する費用の見積書を提出する。

4　給水設備清掃等業務（設置する場合）

業務の内容

公務員宿舎内に設置された受水槽を対象とした清掃、消毒、点検及び水質検査を実施する。

なお、本業務は本要求水準書によるほか、「保全業務共通仕様書」により業務を行う。

本業務の実施にあたっては、「水道法」等、関係する法令規則及び、これに基づく告示等を遵守するとともに、必要な届出手続き等を選定事業者の負担で遅滞なく行う。

イ　定期業務

給水設備清掃等業務は保全業務共通仕様書及び関連法令等に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、修理その他措置を講じるものとする。

ロ　危険防止の措置

清掃等を行うにあたっては関係者と十分協議するとともに、設備の概要、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。

ハ　関係者への連絡

本業務着手前に、国に業務工程表を提出のうえ、居住者へ周知する。

ニ　工具、費用などの負担

本業務に使用する工具、測定器、消耗品並びに軽微な補助用部品及び電気、水道等（槽内溜まり水の捨て水料金を含む。）使用料金は選定事業者の負担とする。

なお、消耗品の予備品を確認し、不足の場合には選定事業者の負担において補充する。

ホ　点検終了後の報告等

点検終了後は、法令に定める点検結果報告書に目録を添えて国に提出する。

点検の結果不良個所が認められた場合には、不良個所一覧表を作成するとともに、改修に要する費用の見積書を提出する。

簡易専用水道検査の保健所等への報告を行った際は、報告先、提出日を記載した一覧表を国に提出する。

5　太陽光発電設備保守点検業務

業務の内容

「保全業務共通仕様書」点検を実施後、その結果を報告する。なお、異常を発見した場合には、都度、その旨を国に報告すること。

6　屋上緑化設備保守点検業務（設置する場合）

業務の内容

公務員宿舎に設置された屋上緑化設備については、「保全業務共通仕様書」により保守点検業務を実施する。

周期については「Ｉ」とし、点検結果等を踏まえ、適切に施肥を実施すること。

点検実施後、国に報告する。

7　自家用電気工作物等保守点検業務（設置する場合）

業務の内容

公務員宿舎内に設置された電気事業法に該当する自家用電気工作物等(電力会社借室を除く。)の点検及び保守業務を実施する。

なお、本業務は本要求水準書によるほか、「保全業務共通仕様書」により業務を行う。

本業務の実施にあたっては、「電気事業法」等、関係する法令規則及び、これに基づく告示等を遵守するとともに、必要な届出手続き等を選定事業者の負担で遅滞なく行う。

イ　定期業務

自家用電気工作物等の保守点検は保全業務共通仕様書及び関連法令等に定めるところにより適正に行い、必要に応じ、保守、修理その他措置を講じるものとする。

ロ　不定期業務

障害発生時には、速やかに国に連絡するとともに、直ちに保守点検の任にあたること。

ハ　危険防止の措置

保守点検を行うにあたっては関係者と十分協議するとともに、設備の概要、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。

二　関係者への連絡

本業務着手前に、国に業務工程表を提出のうえ、居住者へ周知する。

ホ　工具、費用などの負担

本業務に使用する工具、測定器、消耗品並びに軽微な補助用部品及び電気、水道等の使用料金は選定事業者の負担とする。

なお、消耗品の予備品を確認し、不足の場合には選定事業者の負担において補充する。

ヘ　点検終了後の報告等

点検を実施した際は、都度、報告書を国に提出すること。

点検の結果不良個所が認められた場合には、不良個所一覧表を作成するとともに、改修に要する費用の見積書を提出する。

8　建築基準法第 12 条点検業務

業務の内容

建築基準法及び官公庁施設の建設等に関する法律に基づく点検及び保守業務を実施する。

なお、本業務は本要求水準書によるほか、「保全業務共通仕様書」により業務を行う。

本業務の実施にあたっては、「建築基準法」等、関係する法令規則及び、これに基づく告示、ガイドライン等を遵守するとともに、必要な届出手続き等を選定事業者の負担で遅滞なく行う。

イ　定期業務

建物及び付帯施設等の点検は保全業務共通仕様書及び関連法令等に定めるところにより適正に行うものとする。

ロ　危険防止の措置

点検を行うにあたっては関係者と十分協議するとともに、設備の概要、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。

ハ　関係者への連絡

本業務着手前に、国に業務工程表を提出のうえ、居住者へ周知する。

ニ　工具、費用などの負担

本業務に使用する工具、測定器、消耗品並びに軽微な補助用部品及び電気、水道等の使用料金は選定事業者の負担とする。

ホ　点検終了後の報告等

点検終了後は、法令に定める点検結果報告書に目録を添えて国に提出する。

点検の結果不良個所が認められた場合には、不良個所一覧表を作成するとともに、改修に要する費用の見積書を提出する。

9　その他選定事業者の提案に伴う設置設備機器等（増圧給水ポンプ等）の保守点検業務

原則として、「保全業務共通仕様書」により保守点検業務を実施する。

別 添 5

宿舎管理事務所で使用するパソコン等仕様書

１．パソコン本体

型式	：	デスクトップ型、ノート型のどちらでも可。 ※ノート型の場合はセキュリティワイヤー取付可能なもの。 ※外部記録媒体（種類を問わない）にバックアップが可能なものとし、外部記録媒体についても乙で用意すること。
ＯＳ	：	Windows 最新版 ※業務期間中にサポート期間が終了する場合は、最新版をインストールすること。
ＣＰＵ	：	インテル Core i3 以上
メインメモリ	：	８ＧＢ以上
ストレージ	：	ＳＳＤ　２５６ＧＢ以上
ソフトウェア	：	Microsoft（Word、Excel、Outlook　※Office 2021 以降）、Adobe Acrobat Reader、セキュリティソフト（自動で日々最新版に更新できるもの）、圧縮解凍ソフト

２．スキャナ及びプリンタ

① スキャナは、カラースキャナに対応するものであること。

② スキャナにより取り込んだデータについては、ＰＤＦに変換できる機能を有すること。

③ プリンタはレーザープリンタとし、Ａ４用紙の印刷が可能なものとする。

④ カラースキャナ機能を有する複合プリンタも可とする。

３．その他

①. メールアドレスについては、各管理事務所単位で設定し、設定したアドレスを甲に通知すること。

②. その他パソコンの運用に関して疑義がある場合は、その都度甲と協議すること。

別 添 6

個人情報データの管理

乙は、業務で使用するパソコン及び居住者の個人情報データについては、「請負契約書」別紙４「個人情報に関する取扱い」に定めるほか、個人情報保護の観点から次のとおり取扱うこととする。

⑴ ノートパソコンの場合は、盗難防止のためセキュリティワイヤー等で固定する。
⑵ パソコンを使用する際は、必ずパスワードが必要となるよう設定する。
⑶ インターネット（Google 等検索エンジン）を使用することは想定していないが、仮に使用する際は、情報漏洩の無いよう管理する。
⑷ 個人情報データの外部記録媒体への保存は、あらかじめ甲の許可を受けなければならない。
⑸ 個人情報データを保存した外部記録媒体は、施錠可能な保管庫に保管し、外部への持ち出し厳禁とする。
⑹ 個人情報データを電子メールで送付する場合は、あらかじめ甲の許可を受けなければならない。
⑺ 契約期間終了後、全てのデータは、甲に引継ぐものとし、パソコン及び外部記録媒体内に保存されている全てのデータは甲の指示に従い確実に消去し、データ消去したことに関する証明書を甲に遅滞なく提出しなければならない。
なお、データ消去にかかる費用は乙の負担とする。