

菊池市営住宅等指定管理者 業務仕様書

令和8年8月

菊 池 市

目 次

趣 旨	1
1. 入居者募集業務	1
2. 入退去業務	2
3. 収入調査及び家賃決定業務	3
4. 各種届出受付及び駐車場管理業務	4
5. 入居者相談業務	5
6. 家賃等収納業務	5
7. 設備等修繕業務	6
8. 設備等保守点検業務	6
9. 各種点検・照会	7
10. 管理人との連絡調整業務	7
11. その他市営住宅等の管理運営に関して、市長が必要と認める業務	7

菊池市営住宅等指定管理者業務仕様書

< 趣 旨 >

菊池市営住宅、菊池市特定公共賃貸住宅、菊池市小集落改良住宅及び菊池市単独住宅について、下記のとおり管理を実施するものとする。

1. 入居者募集業務

市営住宅は、毎年度6月・10月・2月の年3回定期募集を行い、入居希望者を募集する。（※特定公共賃貸住宅は随時募集とする）ただし、その他効果的な募集方法がある場合、市へ随時相談する。

(1) 募集空家調査

空家の把握を常に行い、各空家状況及び募集の可否を市に報告する。

(2) 募集広報

広報及びホームページの原稿を作成し、市に提出する。

(3) 募集案内作成

募集案内や申込書類等を作成すること。

(4) 募集説明・配布

入居希望者に対し、資格の有無や申請書類等の説明を行い、募集案内を配布する。

(5) 受付準備

受付前日までに受付事務の準備を行う。

(6) 受付

各募集開始日から2週間、平日午前8時30分から午後5時までを募集期間とし、受付を行うこと。ただし受付時間を延長しても構わないこととする。

(7) 書類点検及び資格審査

受理した書類を抽選日までに、受付者以外の者で入居資格の有無等を再点検すること。（暴力団員の確認及び滞納確認）

(8) 入力

受理した書類を抽選日までにデータ入力し、有資格者に受付完了通知を送付する。

(9) 抽選会準備

会場の準備を行い滞りなく抽選会を実施できるよう準備すること。

(10) 抽選会

抽選会は原則公開抽選とし、市立会いにより申込者に誤解を与えないよう透明性のある抽選会とすること。また募集受付月の月末までに抽選会を実施すること。（申込者が必ずしも出席しなければならないものではない。）

(11) 当選者及び補欠者の決定

一般入居予定者（以下「当選者」）及び補欠者を決定させ、市に報告する。

(12) 抽選結果

抽選会後ただちに抽選結果を作成し、当選者へ連絡、申込者への問い合わせ等に対応すること。また、当選者の入居確定後、落選者への通知を送付する。

(13) 内覧

当選者に対し抽選翌日までに電話連絡等により内覧日程の打ち合わせを行い、順次内覧を実施すること。また、内覧時に請書等書類の説明・渡し及び早期提出を依頼すること。

抽選後又は内覧後に当選者より辞退の申し出があった場合、辞退届を提出させ、次の補欠者へ連絡し、速やかに内覧を行うこと。

2. 入退去業務

(1) 請書受理

請書等書類を提出させ、受理する。また、連帯保証人が適格者であるか審査の補助を行うこと。

(2) 敷金受領確認

入居鍵渡し時、敷金納付書作成を市に依頼し、予定者に交付、納付指導を行うこと。また、その写しを控えておくこと。敷金は市が直接管理を行うこととする。

(3) 入居決定通知書交付

入居可能の指定を受けたら、直ちに市に進達し、入居決定通知書の作成を行うこと。入居日（鍵渡し日）に予定者に交付する。

(4) 入居時説明

鍵渡し時、入居者へ入居者の義務や各種届、団地生活についての注意事項を説明、指導を行うこと。

(5) 鍵渡し（入居）

新品の錠前に付属している鍵を入居者に渡すこと。ただし、緊急時対応のため、鍵を1本指定管理者にて預かり管理すること。（地域の実情に沿って受け渡し本数の調整を行ってもよい。）

(6) 緊急避難一時入居事務

火事や災害等により緊急一時避難の相談があった場合、受入期間や必要書類等を説明し、市に進達すること。また、関係機関と連絡調整を行い、入居事務を行うこと。また、受入期間を超えて居住し続ける場合は、立退き指導を行うこと。

(7) 入居者管理台帳及び各種書類整備

新規入居者の登録を公営住宅システムにて行い、管理台帳の更新を行うこと。また、入居者別に市のファイリングに基づき書類を整備すること。

(8) 住宅の明渡し届受理

住宅の明渡し届の記載指導をし、退去時義務の履行の説明を行い受理すること。

(9) 退去検査

退去予定者と立会いにより退去検査を行うこと。また、鍵を受領すること。

(10) 家賃精算

退去日（退去検査合格日）までの当月の日割家賃を計算し、納付指導を行うこと。

(11) 敷金精算

個人負担の有無を確認後、敷金返還額を確定させ、市に進達すること。個人負担がある場合については退去者に履行の指導又は敷金差引等を説明し了解の上処理すること。（※個人負担とは畳・襖表替え、網戸張替え、その他災害・経年劣化以外で、管理不足など著しく入居者に原因があるものに対する修繕費のこと）

(12) 管理台帳・書類整備

管理台帳及び退去届、当該退去者の一連の書類の整備を行うこと。

(13) 建替・用途廃止に伴う住居移転の支援

住居移転に伴う相談支援、必要書類の記載指導及び記載内容、押印確認を行い受理すること。

残存物の有無、鍵の受取等の移転完了確認を行うこと。

3. 収入調査及び家賃決定業務

毎年度7月から順次受付を実施すること。

(1) 収入申告書作成・配布

収入申告書や同封文書等を入居戸数分作成すること。また全入居者に対し送付すること。

(2) 収入申告受付

収入申告書の受理及び入居状況・控除額等の内容確認を行うこと。

(3) 収入申告書未提出者の催促

期限を区切り未提出者に対し、文書や電話連絡にて提出を催促すること。

(4) 収入分位調査

世帯全員の所得額、控除額、収入分位を調査し、データ入力の上、市に提出すること。

(5) 収入再認定調査

随時、収入再認定申請書の受付を行い、世帯人員の増減等による年度途中での収入再認定の調査を行い、新たな収入分位等を計算・調査し市及び申請者に進達する。

(6) 収入超過者への指導

収入超過者へ通知作成・発送。面談の実施（明渡し努力義務の周知）

(7) 高額所得者への指導

高額所得者へ通知作成・発送。面談の実施（高額2年目への明渡し指導、誓約）

(8) 家賃算定処理

家賃算定入力データの作成、利便性係数の確認、家賃算出表のデータ入力、家賃決定額一覧の作成等を行い、市に進達する。

(9) 年次切替処理

公営住宅システムの年次切替処理を行うこと。

4. 各種届出受付及び雇用促進住宅駐車場管理業務

各種届出受付

(1) 申請届出受理

各種届出書類の記載指導及び各種要件に合致しているか確認し受理すること。

菊池市営住宅条例施行規則、特定公共賃貸住宅条例施行規則及び菊池市旧雇用促進住宅七城宿舍駐車場条例施行規則上の様式、その他書類。

(2) 車庫証明発行

入居者から車庫証明の申し出があった場合、「保管場所使用承諾証明願」を受理し、納付確認の上、証明書を発行すること。

雇用促進住宅駐車場関連

(1) 使用料精算

利用開始及び中止の日割使用料の計算を行い、市に報告すること。（利用中止の場合、使用料が未納の場合は納付指導を行うこと。ただし口座引落が確実な場合はこの限りではない。）

(2) 届出受理

使用者、区画、車両変更等の届出を受理すること。

(3) 管理台帳・書類整備

駐車場管理台帳及びデータの更新、書類を整備すること。

5. 入居者相談業務

各種要望、苦情及び相談の対応をすること。相談を受けたときは、速やかかつ責任を持って対応すること。処理が困難な場合等は、関連部署と連携をとり対応するとともに、市に報告し指示を仰ぐこと。また内容が業務内容範囲外であっても、相談を聞いた上で、適切に案内、引継ぎを行うこと。特に動物飼育、迷惑行為、駐車場利用等の苦情等は、当該入居者に対し随時、継続的に是正指導を行うこと。

6. 家賃等収納業務

(1) 口座振替奨励

新規入居者及び納付書納入者に対し口座振替を奨励すること。

(2) 納付書発送

年度当初に市が発行する年間納付書を確認し、発送の補助を行うこと。また、随時納付書発行、発送をすること。

(3) 収納管理（毎日）

毎日収納の確認を行う。過誤納があれば返金作業を行い市に進達すること。

(4) 調定簿作成（毎月初日）

月初めに収入実績表と調定額変更一覧を確認し、住宅使用料と共益費それぞれの調定簿を作成する。その日の午前中までに金額を一致させ市へ報告すること。

月初めが、菊池市の休日を定める条例(平成17年条例第3号)第1条第1項に規定する市の休日に該当するときは、その日の翌日とする。

(5) 滞納整理業務

滞納者に対しては、随時電話連絡、臨戸訪問等を行い、納付指導を行うこと。また、滞納者別に訪問記録票等の記録を残し、法的措置等の対応が必要な悪質滞納者について市に引継ぎを行うこと。

(6) 収納率

年度当初に目標値を定め、現年度家賃等の収納率の向上に努めること。

(7) 督促状確認・送付

市が発行する督促状について最新の入金状況や転送住所等確認後、送付の補助をすること。

(8) 催告

滞納者及び連帯保証人への催告の補助を行うこと。

(9) 分割納付受付

家賃滞納者の解消指導による分割納付の受付を行い、市に報告すること。

(10) 即決和解

裁判所を通し、市と入居者間で分割納付の和解を行う業務の補助をすること。市に入居者を呼び出す時等に立会いをすること。

(11) 明渡請求

市が悪質滞納者に対して明渡し請求を行う際の補助を行うこと。また、現場対応時に立会いをすること。

(12) 訴訟

市が契約解除や明渡しに応じない悪質滞納者に対しての提訴を行う際の補助を行うこと。

7. 設備等修繕業務

現場を確認し、修理、補修を随時行うこと。また、修繕業者については市が提示する地元業者を活用することとする。ただし、緊急時及び専門技術等が必要な場合、指定管理者が対応することが効率的な場合はこの限りではない。指定管理者は業者管理及び発注、検査確認、支払、修繕費管理、記録整理簿等の事務管理を行うこと。また、緊急修理等を含め夜間、休日を問わず24時間365日対応すること。

修繕費は年間39,000千円を上限とし、その金額内で年間の修繕を行うこと。

(※1件当たりの金額が500千円を超える場合は市と協議を要する。)ただし、災害等による修繕や設備交換等の場合は、市と協議の上、費用負担を決定することとする。

また、修繕費については、毎年度精算することとし、当初の見込額に残金が生じた場合は返還を求めます。ただし、指定管理者の運営に起因して不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

8. 設備等保守点検業務

保守点検業務とは、市営住宅等における敷地・建物及び付帯施設設備について、法令等に基づき定期的に点検、調整及び清掃等を行うものであり、下記に掲げる業務について行う。業務内容に疑義が生じた場合については、市と協議を行うこと。

業務名	参照ページ
浄化槽維持管理業務（袈裟尾、新明、岩本、あさひが丘団地）	8
浄化槽維持管理業務（永南団地）	9
居住環境整備業務	10

空室管理業務	11
エレベーター保守点検業務（中町、田島団地）	12
消防用設備等点検業務	13
滅菌装置保守点検業務（七城地区）	15
流川団地簡易水道水質検査業務	16
流川団地簡易専用水道残留塩素測定業務	17
流川団地塩補給業務	18
火災警報器更新業務	19
貯水槽清掃点検業務（葉山、中町、湊園、音光寺、袈裟尾、田島、朝日西、あさひが丘、林原第2、流川団地）	20～23
遊具点検業務（音光寺、中町、湊園、北宮、岩本、朝日西、福本団地）	24

9. 各種点検・照会

- ・国や県、他市等庁内外からの調査依頼があった場合、資料を作成し市に提出すること。
- ・随時団地を巡回し、設備・施設・遊具等についての点検業務を行うこと。不備や危険箇所がある場合は速やかに修繕を行い、修繕できない場合等は使用禁止等適切な対応を行うこと。

10. 住宅管理人との連絡調整業務

住宅管理の遂行のため、管理人との円滑な関係を構築すること。

（1）管理人の委嘱

住宅管理人交代等による、委嘱に必要な資料の作成及び提出依頼を行うこと。

（2）管理人報酬

管理人報酬支払いに必要な資料を作成し、市に提出すること。

（3）管理人への連絡

入退去について管理人へ報告すること。

11. その他市営住宅等の管理運営に関して、市長が必要と認める業務

その他市営住宅等の管理運営に関して、必要な事項又は不測の事態が発生した場合は、市と協議して随時解決を図るものとする。

市営住宅浄化槽維持管理業務特記仕様書

■業務内容 浄化槽の点検、維持管理

1. 本業務は、浄化槽法第10条第1項規定で義務付けられている市営住宅に設置された浄化槽の点検、維持管理を目的に行うものである。
2. 本作業の実施については安全を最優先し、作業を実施するものとする。安全上作業に困難が生じた場合は、発注者と協議の上対処するものとする。
3. この特記仕様書に定めのない事項及びこの業務について疑義を生じたときは、事前に担当者と協議すること。
4. 菊池市で発注する建設工事及び委託業務は、菊池市の予算で行うことを考慮し、工事資材の発注等については、できるだけ菊池市内での調達(関係業者との取り引き)を行うこと。また、常勤・臨時職員に限らず、できるだけ菊池市内からの雇用に努めること。
5. 作業終了の後、作業実施年月日、実施者名、作業内容、使用材料名などの必要事項を記載し、写真とともに報告書を提出すること。
6. 市は、成果に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、瑕疵が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときは、発注者は、修補を請求することができない。
7. 対象団地
袈裟尾団地、新明団地、岩本住宅、あさひが丘住宅
8. 業務内容
団地内にある浄化槽については、浄化槽法、同施行令、同施行規則及び関係法条例に基づき管理点検業務を行うものとする。

市営住宅浄化槽維持管理業務(永南団地)仕様書

毎月1回消毒薬の投入を行う。

機器について定期的に保守点検を行う。

放流水の水質検査を行う。

浄化槽法第10条第1項により毎年1回以上の浄化槽清掃を実施し、汚泥の体積等により、機能に支障が生じる場合には随時浄化槽清掃を行う。

点検後は速やかに管理日報を提出する。

水質

水素イオン濃度(PH) 5.8～8.6

生物化学的酸素要求量(BOD) 20 mg/ℓ以下

浮遊物質(SS) 50 mg/ℓ以下

測定方法は、昭和49年9月30日環境庁告示第64号による。

浄化槽清掃(年1回)12月

居住環境整備業務内容

■ 樹木剪定・伐採・除草等業務

入居者や近隣住民からの要望等に応じながら随時実施。

除草については、音光寺団地・音町団地・流川団地、林原第 2 団地、雇用促進住宅駐車場、新明団地、高柳住宅については固定とし、年 3 回程度実施する。

(4月～9 月 2回)(10月～3月 1回)

■ 樹木害虫駆除・消毒業務

入居者や近隣住民からの要望等に応じながら随時実施。

■ 鳥獣害対策業務

入居者や近隣住民からの要望等に応じながら随時実施。

■ 白蟻駆除業務

年度計画書を作成し、当該年度において実施。

事業報告書を市に提出すること。

市営団地空室管理業務 仕様書

■市営団地空室管理業務

業務内容：市営住宅等の住環境を確保するため、定期的な空き部屋の管理を行う。

- ・簡易清掃
- ・窓開け(空気入れ替え)
- ・周辺の除草等

業務箇所：下記施設のうちの空き部屋及び周辺施設

菊池市営住宅(公営住宅)	22 団地	1,117 戸
(単独住宅)	2 団地	11 戸
(改良住宅)	1 団地	8 戸
菊池市特定公共賃貸住宅	1 団地	10 戸

市営住宅エレベーター保守点検業務仕様書

市営住宅内のエレベーターについて、定期的点検及び保守を行うと共に、電話回線を用いて24時間常時監視し、エレベーターに異常が生じた場合は迅速かつ的確な処置を行う。

1 保守点検対象エレベーター

団 地 名	基 数
中町団地	1 基
田島団地 A 棟	1 基
田島団地 B・C 棟	1 基
田島団地 D 棟	1 基

2 保守点検

運転状態における性能を総合的に判定し、異常や不具合を発見した場合は直ちに適切な処置をとること。

作業に必要な管理又は部品等の取替に関する費用は全て受託者の負担とする。

3 異常監視・直接通話

(1)対象設備について次の異常が発生したときは、監視装置からの異常通報に基づき、直ちに技術者を派遣して、適切な処置を行うこと。

- ・閉じ込め事故 ・使用不能故障 ・着床不良 ・戸開閉不良
- ・制御盤停電 ・監視装置停電 ・制御関係機器温度以上

(2)直接通話

対象設備に次の故障が発生したときは、対象設備かご内のインターホンにより、同かご内の乗客と受信専門員が直接通話し、必要な指示連絡に当たること。

- ・閉じ込め事故 ・使用不能故障

(3)報告

異常通報に基づく処理の結果については、「監視結果報告書」で委託者に通知すること。また、異常通報に基づく処理の為に場で作業を行ったときは、その作業に応じて「作業報告書」又は「故障修理作業報告書」を提出すること。

市営住宅消防用設備等点検業務特記仕様書

■業務内容 消防用設備等又は特殊消防用設備等の点検業務

1. 防火管理者の選任

防火管理者(要資格者)を配置し、以下の業務に努めること。

2. 本業務は、消防法第17条の3の3、消防法施行令第35条及び36条及び消防法施行規則第36条の6の規定により、菊池市営住宅に設置された消防用設備等又は特殊消防用設備等の点検を目的に行うものである。

3. 本作業の実施については安全を最優先し、作業を実施するものとする。安全上作業に困難が生じた場合は、市と協議の上対処するものとする。

4. 対象団地

葉山団地51棟 袈裟尾団地 刈園団地 中町団地 音光寺団地 あさひが丘住宅 福本団地 朝日西団地 田島団地

5. 業務内容

団地内にある次の消防設備について消防法、同施行令、同施行規則及び関係法条例に基づき管理点検業務を行うものとする。また、管理点検により発見した不良箇所のうち、軽微なものについては整備を行い、措置内容を報告すること。重大なものについては必要な応急措置をとるとともに、直ちに市に報告し、その指示を受けるものとする。

○消火器 ○防火対象物点検 ○自動火災報知設備 ○避難器具設備…各一式

6. 点検時期

	実施時期	報告先
総合点検	4月～9月	市長、消防署
外観・機能点検	10月～3月	市長、消防署

7. 報告

点検整備報告書は、作業実施年月日、実施者名、作業内容、使用材料名などの必要事項を記載し、写真とともに各点検終了後1部を市に提出すること。

8. その他

- (1) 点検整備は、消防法に定める資格者で行うこと。
- (2) 市は点検整備に要する消耗品を一切支給しない。
- (3) 消火器の放射試験を行うときは、薬剤充填又は交換を行うこと。
- (4) 菊池市で発注する建設工事及び委託業務は、菊池市の予算で行うことを考慮し、工事資材の発注等については、できるだけ菊池市内での調達(関係業者との取り引き)を行うこと。また、常勤・臨時職員に限らず、できるだけ菊池市内からの雇用に努めること。
- (5) 点検の日程等について事前に入居者に回覧又は掲示を行い、避難ハッチ点検については入居者の了解確認をとること。(点検訪問時に不在が続く場合は、訪問した旨の記録を行い、全戸点検完了に向けて菊池市と協力すること。)
- (6) この特記仕様書に定めのない事項及びこの業務について疑義を生じたときは、事前に担当者と協議すること。

市営住宅滅菌装置保守点検業務 仕様書

飲料水

1. 滅菌機 各団地1台
流川団地・砂田団地・林原第2団地・砂田西団地
2. 機器の点検
モーター・注入機・タンク・ブレードホース(毎月)
3. 水質検査(11項目)年1回(9月)(7団地)
4. 一般細菌、大腸菌群、硝酸性窒素及び亜硝酸性窒素、塩化イオン、
有機物質(過マンガン酸カリウム)、PH 値、味、臭気、色度、濁度
5. 報告書提出(毎月)

流川団地簡易水道水質検査業務【月例検査】仕様書

飲用水

1. 毎月水質検査

水質検査 9 項目 + 2 項目 年 8 回

※ 2 項目内訳 硝酸態窒素及び亜硝酸態窒素の数値

水質検査 52 項目 年 1 回(7 月)

水質検査 26 項目 年 3 回(4 月・10 月・1 月)

指標菌検査(嫌気性芽胞菌・大腸菌) 年 1 回

クリプトスポリジウム検査 年 1 回

2. 報告書提出 毎月

流川団地簡易専用水道残留塩素測定業務(毎日検査)

飲用水

1. 毎日検査
色及び濁り並びに消毒の塩素濃度について1日1回以上検査を行う。
2. 報告書(毎月)
3. 場所 流川団地内

流川団地塩補給業務委託業務 仕様書

■流川団地塩補給

委託箇所: 菊池市 七城町流川 地内
流川団地ポンプ室

委託内容: 貯水槽内「硝酸態窒素除去装置」への塩投入
2週間に 1 回、25 kg × 1.5 袋投入

※塩投入後はポンプ施設の錆防止のため、掃き掃除を行うこと。

火災警報器更新業務

- 火災警報器を10年毎に更新する。

年度計画書を作成し、当該年度において実施。

事業計画書及び事業報告書を市に提出

菊池市営住宅貯水槽清掃点検業務委託特記仕様書

■ 市営住宅貯水槽清掃点検業務委託

業務内容 市営住宅貯水槽施設の点検・清掃業務

1. 本業務は、貯水槽水道を適正に管理し、市営住宅入居者が水道水を安全に飲用できるよう貯水槽施設の点検・清掃を目的に行うものである。
2. 本作業の実施については安全を最優先し、作業を実施するものとする。安全上作業に困難が生じた場合は、菊池市と協議の上対処するものとする。
3. この特記仕様書に定めのない事項及びこの業務について疑義を生じたときは、事前に担当者と協議すること。
4. 菊池市で発注する建設工事及び委託業務は、菊池市の予算で行うことを考慮し、工事資材の発注等については、できるだけ菊池市内での調達（関係業者との取り引き）を行うこと。また、常勤・臨時職員に限らず、できるだけ菊池市内からの雇用に努めること。
5. 作業終了の後、作業実施年月日、実施者名、作業内容、使用材料名などの必要事項を記載し、写真とともに報告書を提出すること。
6. 暴力団等又は暴力団等関係者から不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という。）を受けたときは、次に掲げる事項を遵守すること。なお、遵守していないことが判明した場合は、指名停止等の措置を行う。
 - (1) 不当介入を受けた場合は、毅然としてこれを拒否し、不当介入があった時点で速やかに警察に通報するとともに捜査上必要な協力を行うこと。
 - (2) 警察に通報等を行った内容について書面により速やかに発注者に報告すること。また、不当介入を受けたことにより、工程に遅れが生じるおそれがある場合は、発注者と協議を行うこと。
7. 発注者は、成果に瑕疵があるときは、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。ただし、瑕疵が重要でなく、かつ、その修補に過分の費用を要するときは、発注者は、修補を請求することができない。

8. 対象団地

葉山団地（51棟）

中町団地

刈園団地

音光寺団地（56棟）

音光寺団地（57棟・58棟）

音光寺団地（59棟・60棟）

音光寺団地（62棟・1棟）

袈裟尾団地

田島団地（A棟・B棟・C棟・D棟）

朝日西団地（西側）

朝日西団地（東側）

あさひが丘住宅

林原第二団地

流川団地

9. 業務内容

別紙貯水槽清掃業務作業要領による

10. 施時期

貯水槽点検	毎月
井戸水受水槽点検	10月～3月（林原第二除く）
貯水槽清掃・消毒	10月～3月
水質検査	7月・1月（井戸水は1月のみ）

11. 報告書

業務完了後は月末までに委託者に報告書を提出する事。

貯水槽清掃業務作業要領

1. 業務内容及び実施回数

貯水槽水道を適正に管理し、市営住宅入居者が水道水を安全に飲用できるよう貯水槽施設の点検・清掃を行うものとして、点検は月1回、清掃は年1回実施する。

2. 対象貯水槽施設

葉山団地（51棟）	受水槽	6.0m ³
中町団地	受水槽	16.5m ³
	高置水槽	2.0m ³
刈園団地	受水槽	33.0m ³
音光寺団地(56棟)	受水槽	6.0m ³
音光寺団地(57・58棟)	受水槽	12.0m ³
音光寺団地(59・60棟)	受水槽	10.0m ³
音光寺団地(62・1棟)	受水槽	10.5m ³
袈裟尾団地	受水槽	27.0m ³
田島団地（A・B・C・D棟）	受水槽	48.0m ³
朝日西団地(西棟)	受水槽	20.0m ³
朝日西団地(東棟)	受水槽	24.0m ³
あさひが丘住宅	受水槽	40.0m ³
林原第二団地	受水槽	3.0m ³
流川団地	受水槽	30.0m ³

3. 貯水槽清掃作業における作業基準

- (1) 清掃作業は受水槽、次に高架水槽の順に実施する。
- (2) 受水槽の元バルブを閉める。
- (3) 揚水ポンプを停止する。
- (4) 槽内の照明をする。照明用具は完全なる防水防爆型のものを使用し、特に漏電に注意しなければならない。(ヘッドランプ使用)
- (5) 水中ポンプを必要数入れ排水作業をする。
水中ポンプ投入に当り、必ず附属ロープにてつり下げること。
(電源コード及び排水パイプ利用厳禁)
- (6) 水中ポンプ始動と同時に換気ファンによる槽内換気を行う。
- (7) 槽内水排出完了と共に作業責任者が入槽し、所定のカルテに必要事項を記入し、必要であれば写真を撮る。
- (8) 槽内を高圧噴射洗浄機にて第1回目の高圧洗浄を実施する。
(30～40kg/cm² 噴射角度25°程度とする)

- (9) 洗浄開始と同時に残水処理機の吸水用ストレーナーを槽内最底面に置き、洗浄汚水の排水作業を開始する。
- (1 0) 第 1 回洗浄終了とともに、槽内付属機器の点検手入れ並びに金属部の錆落しを行う。
- (1 1) 第 2 回目の高圧噴射洗浄機及び残水処理機により高圧洗浄を行ないその洗浄汚水は完全に排出する。
- (1 2) 槽内に異物等がある場合は完全にとり除き工具部品等の置き忘れがないかを点検確認する。
- (1 3) 次亜塩素酸ナトリウム 5 0 ~ 1 0 0 mg / L (遊離残留塩素) 液を、高圧噴射洗浄機のタンク内に入れ槽内全面を消毒する。(第 1 回目消毒)
- (1 4) 第 1 回目消毒後は作業上必要最小限の人員に入槽者を制限すること。
- (1 5) 第 1 回目消毒後 3 0 分以上時間をおき槽内第 3 回目高圧洗浄並びに洗浄汚水の排出を行う。特にこの作業においては洗浄汚水が残らないように吸引もしくは拭き取りを行なうと共に、洗浄に使用する水は水道水を直接高圧洗浄機タンク内に導入する等、衛生的な細心の注意を必要とする。
- (1 6) 仕上洗浄 (第 3 回目洗浄) 後再消毒を実施する。
再消毒液は次亜塩素酸ナトリウム 5 0 ~ 1 0 0 mg / L (遊離残留塩素) 液を使用して槽内面を消毒する。
- (1 7) 再消毒後、3 0 分以上時間を置き、洗浄し、洗浄水を残水処理機にて排水する。
排出後に水張りを実施すると共に各種自動機器の作動点検をする。
- (1 8) 作業完了検査は満水後作業責任者が必ず行う。
- | | | |
|---------|---|-------------------------------|
| a. 濁 | 度 | 2 度以下であること。 |
| b. 色 | 度 | 5 度以下であること。(濁度計・色度計による) |
| c. 残留塩素 | | 0. 2 mg / L 以上 (残留塩素測定器による) |
| d. 臭気・味 | | 異常でないこと。 |
- (1 9) 高架水槽の清掃は受水槽に準じて行うものとする。
- (2 0) 高架水槽はその設置位置等により高圧噴射洗浄機、残水処理機等の使用不可能の場合が多くあると考えられるので、その状況により作業責任者は適切な清掃手段をもって実施するものとする。
- (2 1) 高架水槽清掃終了後、揚水ポンプを始動して水張りを行なう。
満水後、末端蛇口を開放し赤水その他を排出して最終検査を実施する。作業責任者は所定の作業報告書を作成する。
- (2 2) 槽内の清掃前後及び必要な箇所の写真を添えるものとする。
- (2 3) 作業終了後現場を引き上げる場合には作業責任者は現場の清掃及び機械器具の微収等充分注意して実施する。

菊池市営住宅遊具点検業務仕様書

1. 設備

音光寺団地 58 棟…滑り台 1 基、ブランコ 1 基、太鼓はしご 1 基

中 町 団 地…滑り台 1 基、ブランコ 1 基

湊 園 団 地…滑り台 1 基

北 宮 団 地…ジャングルジム滑り台 1 基、ブランコ 1 基

岩 本 住 宅…ブランコ 1 基、滑り台 1 基、鉄棒 1 基

朝 日 西 団 地…滑り台 2 基

福 本 団 地…滑り台 1 基

2. 業務内容

年 1 回の劣化診断を行い、診断結果を市に報告すること。

また、診断結果により何らかの対応が必要な場合は、安全性を第一に重視し、緊急性・予算・継続的な必要性を十分に考慮し、市と協議の上、必要な対策を講じること。