

事業計画書

6 施設管理・修繕

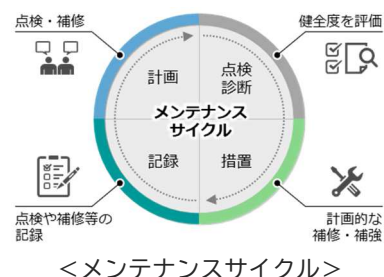
【基本的な考え方・執行体制】

施設管理・修繕に関する基本的な考え方

- ・当社は「建物をより長く維持していく」という考えのもと建物管理事業を行っており、世田谷区営住宅等の長寿命化や突発的な支出の削減を目指します。
- ・緊急修繕等の突発的な支出を削減するためには、日常的な点検によって発見された不具合箇所を適切な時期に修繕を行うことが重要であり、当社はその考えのもと世田谷区営住宅等の建物長寿命化に貢献します。

メンテナンスサイクルによる保守点検計画を作成

- ・対象施設に対する点検等の実施、その結果に基づく必要な対策の提案・実施、点検結果や対策履歴等の情報の記録及び次の点検等への活用という「メンテナンスサイクル」を構築します。
- ・そのサイクルに従い、毎年度末に翌年度の年間作業計画を業務ごとに作成し、建物を持続可能なものとします。

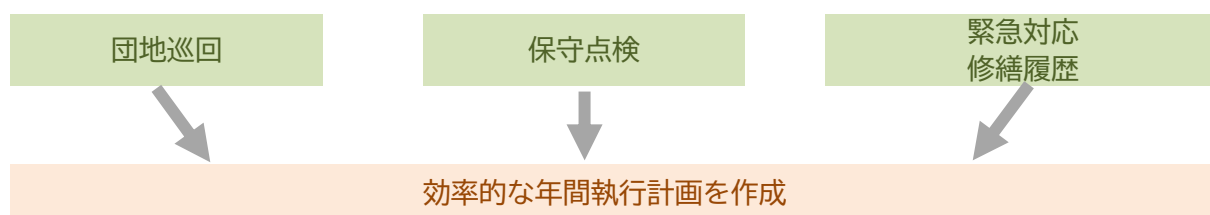


当社独自のマニュアルによる点検・修繕を実施

- ・日常的な巡回において、「月次点検チェック表」や「点検のポイント」等を活用し、当社技術スタッフが様々な視点により点検を行い、入居者が安心安全に生活できる環境を提供します。
- ・一般修繕や緊急修繕、空室修繕等の修繕実施にあたり、当社独自のマニュアルのもと適切に修繕を実施し、品質向上と費用の縮減を行います。

保守点検に基づいた次年度計画修繕内容の提案

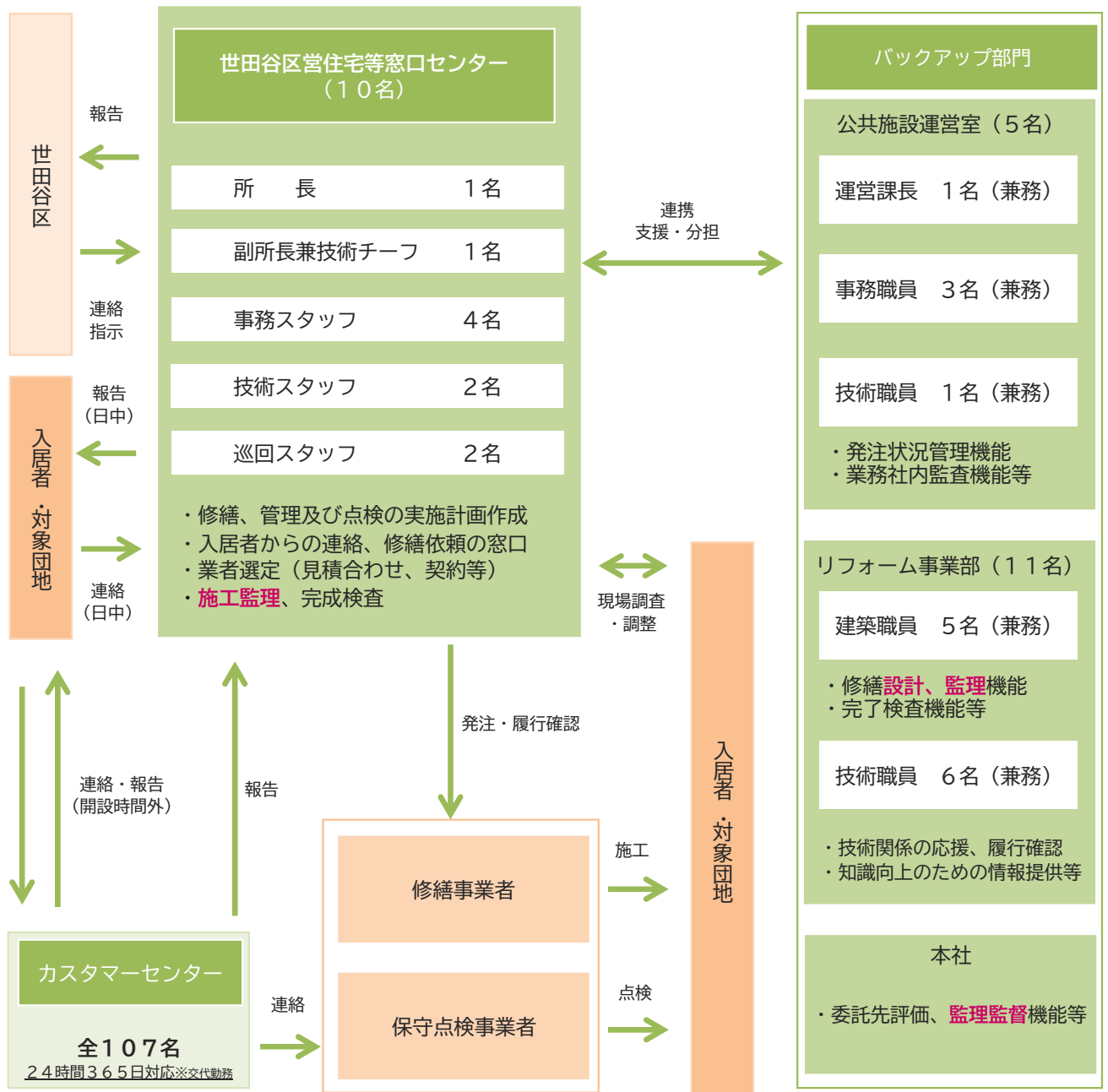
- ・計画修繕の翌年度の年間執行計画作成に当たっては、保守点検や緊急修繕等の工事履歴、団地巡回等の日常管理で把握した情報等を活用の上で修繕内容を作成します。
- ・作成に当たっては入居者や自治会の要望等を踏まえた計画を作成し、共通する工事がある場合は、同時期に施工される異種の工事と併せて計画し、効率的な修繕を実施することで工事費の削減を図ります。



施設管理・修繕業務執行体制

- ・本業務の実施及び入居者や世田谷区からの連絡は、**窓口センター**が中心となり対応を行います。
- ・業務の内容により、バックアップ部門である**公共施設運営室**、**リフォーム事業部**、**本社関係部署**と連携した上で、対応しています。
- ・夜間、休日等の窓口センター**業務時間外の連絡はカスタマーセンターにて24時間365日受け**、状況により**再委託先に連絡し迅速に対応**しています。

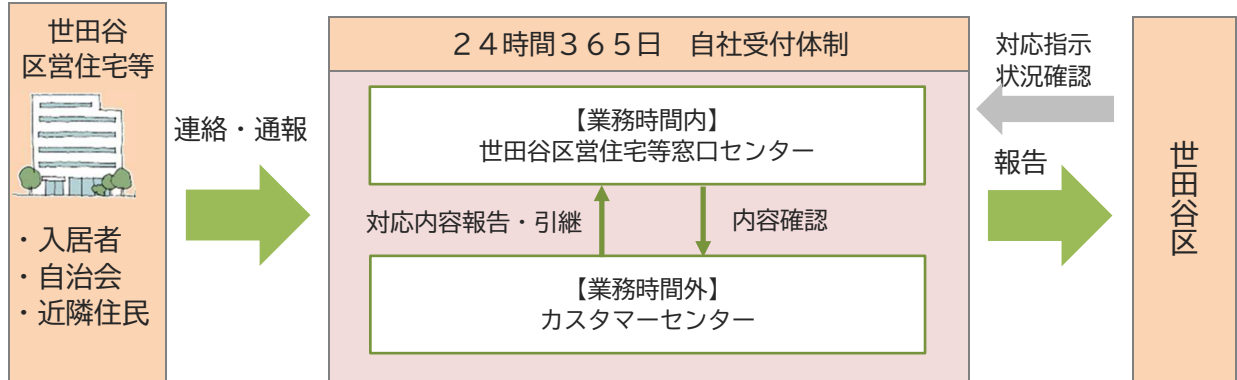
<施設管理・修繕業務執行体制>



入居者等からの連絡を24時間365日確実に受け付け可能な体制

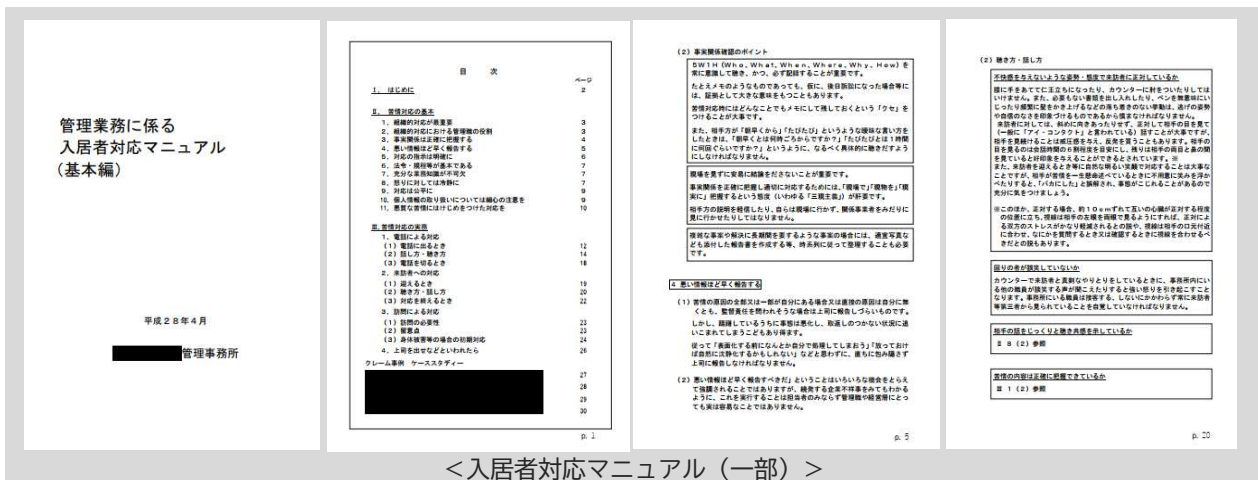
- ・ 当社は、入居者等から各種連絡を窓口センターと自社内のカスタマーセンターにて受け付けます。
- ・ 窓口センター業務時間内は窓口にて対応し、業務時間外の夜間・休日はカスタマーセンターにて受け付けし、必要に応じて協力事業者を差配する等適切に対応を行います。

<連絡受付及び対応体制>



入居者対応マニュアルに基づき適切に不具合等の連絡を適切に受付

- ・ 入居者からの問合せを受付けた各スタッフが的確に対応できるように、独自の入居者対応マニュアルを作成し、定期的に研修・訓練を実施します。マニュアルを活用し、入居者優先の意識付けを行うことで想定外の苦情を減らします。
- ・ 設備不具合等の緊急発生時には、問い合わせいただく入居者も焦り等から正しく状況が伝えられないことも想定し、各スタッフが丁寧に話を整理しながら伺い情報を把握することで、正確かつ入居者が安心して連絡できるよう適切に対応します。



<入居者対応マニュアル(一部)>

入居者以外からの連絡へも適切に対応します

- ・ 入居者以外の近隣住民等から窓口センターへ連絡いただくケースもあります。そのような場合も「どの住宅の近隣にお住まいか」「どのような要件か」等を正確に聞き取り、以後の対応が適切に行えるよう丁寧に対応します。

【一般修繕、空室修繕の考え方】

一般修繕・緊急修繕・空室修繕への考え方

- 適切な時期に、適切な方法で修繕を提案・実施することで、**建物の長寿命化・長期利用**を図り、また、健全な建物を維持することで**入居者等の安心・安全を確保**します。
- 修繕については**優先順位の設定、類似修繕の集約・効率化**等、当社のノウハウを駆使して適正な維持管理とコスト縮減を実現します。

【修繕に関するマニュアルを作成し画一的な対応を実施】

- 当社では、**修繕業務実施にあたり各種対応マニュアルを作成**し、修繕受付から完了、苦情発生時の対応を画一的に行える体制が整っています。
- マニュアルに基づき受付から完了まで行うことで**業務品質を保つだけでなく、マニュアルを更新することで品質向上にも努めます。**

<マニュアル一覧>

一般修繕マニュアル 入居者からの修繕受付時の確認ポイントや事業者の選定・見積取得・進捗確認方法を記載したマニュアル。
緊急修繕マニュアル 緊急修繕発生時の連絡体制、初期対応、漏水調査等、具体的な対応方法を記載し、被害拡大の防止、早期復旧を目的としたマニュアル。
空室修繕マニュアル 空室修繕時の事業者の選定・見積取得・進捗確認方法を記載したマニュアル。

マニュアルID	マニュアル管理項目	事業者管理項目	マニュアル名
01	01-01-01-01	01-01-01-01	一般修繕
02	02-01-01-01	02-01-01-01	緊急修繕
03	03-01-01-01	03-01-01-01	空室修繕

マニュアルID	マニュアル管理項目	事業者管理項目	マニュアル名
01	01-01-01-01	01-01-01-01	一般修繕
02	02-01-01-01	02-01-01-01	緊急修繕
03	03-01-01-01	03-01-01-01	空室修繕

マニュアルID	マニュアル管理項目	事業者管理項目	マニュアル名
01	01-01-01-01	01-01-01-01	一般修繕
02	02-01-01-01	02-01-01-01	緊急修繕
03	03-01-01-01	03-01-01-01	空室修繕

<一般修繕マニュアル>

<緊急修繕マニュアル>

<空室修繕マニュアル>

【工事進捗管理だけでなく安全確保状況も確認】

- ・一般修繕や空室修繕の工事施工前に、工期や修繕内容、工事時の近隣住戸への配慮等、工事期間中にトラブルが発生しないよう**実施事業者と綿密な打合せを行います**。
- ・工事期間中は**必要に応じて当社技術スタッフが現地に足を運び**、責任をもって履行管理します。
- ・その際、当社は工事の履行確認だけでなく**入居者の安全確保に配慮した以下確認を行います**。

安全通路の確保	施工期間中等の導線確保	第三者への対策
事故を未然に防止するため、入居者・第三者が通行することができる安全通路を確保します。	資材搬入時等は、対象区画を安全に通行いただくため、作業動線を確保し、安全に誘導します。	仮設作業時や資材の荷揚げ・荷降し作業は、通学者・通勤者・第三者などが多い時間帯は避けて作業します。
資材等の落下防止	安全な資材等保管場所	近隣挨拶
万が一、足場上部から落下物があった場合にも、物が落下しないように配慮し、養生を行います。	資材や廃材等は安全性が確保できる場所で保管、搬入出時はルートを検討し、誘導等を実施します。	影響の大きい作業を実施する前には近隣へも挨拶に伺い、作業実施に理解を頂けるよう努めます。

【修繕完了時に必要に応じて当社技術スタッフによる現地検査を実施】

- ・修繕工事実施後、必要に応じて**当社技術スタッフによる現地検査**を行い、工事施工事業者から提出される完了報告書と合わせて品質検査し、必要に応じて是正を行っています。
- ・完了報告書は施工前と施工後の状況がわかるよう、写真にて記録し報告書へ添付します。
- ・作成した報告書は当社キーネットシステムに保管するとともに修繕履歴を入力し、**団地毎に修繕履歴が追えるよう日々情報の蓄積を図ります**。

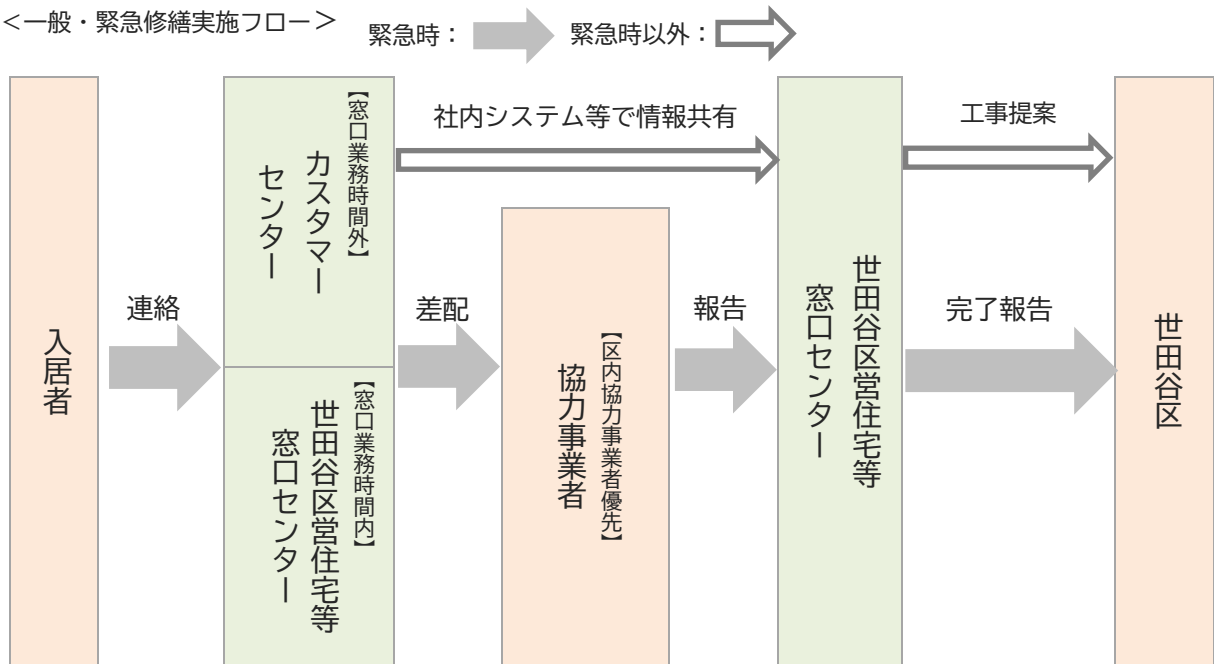


<当社作成報告書例（一部抜粋）>

一般修繕・緊急修繕の受付から工事完了まで当社中心の体制を構築

- ・入居者からの修繕連絡や設備異常は、窓口センター業務時間中は窓口が受付し、窓口業務時間外は当社カスタマーセンターにて受付けます。
- ・入居者から連絡に対し迅速に対応ができるよう、**予め工種毎に専門事業者を複数社リスト化することで、常に迅速に手配ができる体制を構築します。**

<一般・緊急修繕実施フロー>



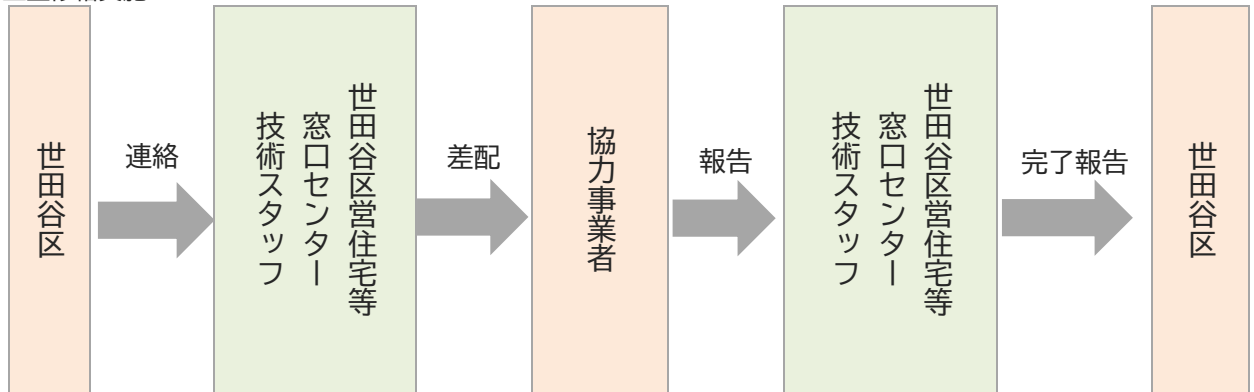
<事前準備から完了報告までのポイント>

準備	事前に設備毎の修繕実施協力事業者と協力体制を構築し頻出する修繕単価の設定、負担区分の確認など、 修繕連絡・指示を受けた際に迅速に駆けつけ・修繕が実施できるよう準備 します。 負担区分等については当社独自のシステム「キーネット」を活用して、本業務関係者間で共有 します。
施工	<p>【緊急を要する場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・負担区分や現場の状況等に基づき安全性・耐久性・機能性を鑑みて速やかに修繕・原因の特定及び被害状況確認等を実施します。 <p>【緊急を要さない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・計画修繕と合わせて実施することを区に提案するなど、スケールメリットを活かしてコスト節減ができるよう実施します。
完了検査 完了報告	完了検査時、不具合を発見した場合は早急に手直しを実施します。作業が完了した際は、 対応結果をキーネットに記録・蓄積 します。修繕内容や費用等を報告書としてまとめ、定期的に世田谷区へ報告します。

空室修繕を迅速かつ高品質で提供可能な体制を構築

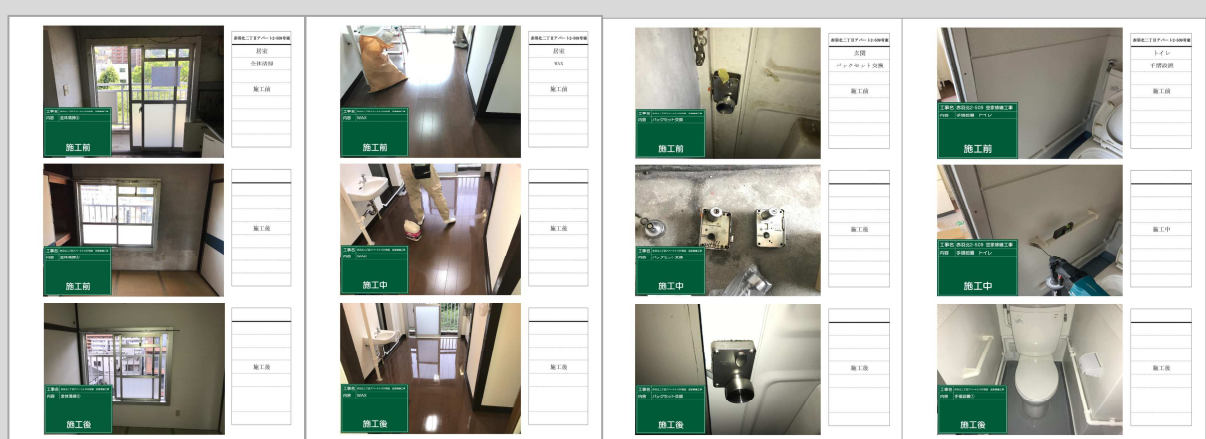
- ・空室修繕業務実施にあたり、当社独自の「**空室修繕マニュアル**」に基づき、受付から工事完了まで適切に実施します。
- ・空室修繕を効率的に実施するため、培ったノウハウ・組織体制を最大限に活用して、仕様書等に基づき各協力事業者と協議を行い、**速やかな工事着工、工期短縮、費用縮減を実現します。**

<空室修繕実施フロー>



<工事準備から完了報告までのポイント>

準備	修繕項目に応じた協力事業者リスト、発注単価表を作成します。複数の事業者が協力できる体制を構築し、地域性や繁忙期等を考慮し協力事業者を選定します。
施工	修繕着工前に事前立会いの上で対象住戸の負担区分表に基づく修繕見積を作成し、工程表等作業計画を立案した上で実施します。着工後は現場確認や進捗管理等の工事監理を実施します。
完了検査 完了報告	現地確認により、修繕箇所が適切に補修されているかを確認する 空室修繕検査表等を活用して完了検査 を行います。修繕項目や費用、修繕前後の写真等を活用した報告書を作成し、定期的に世田谷区へ報告します。



<他公営住宅空室修繕完了報告書例>

【自主検査表等を活用し、業務品質を担保】

- ・空室修繕後の現地を技術スタッフが確認する際は、修繕箇所が適切に補修されているかを確認するため、必要に応じて自主検査表等を活用し、完了検査を行います。
- ・「**空家修繕検査表等**」を活用する事で、完了確認の漏れを無くし、**確実な履行確認**作業を行います。

<空室修繕検査表（例、検査項目一部抜粋）>

部位	項目	検査内容	範囲	確認
建具 家具	木製建具(枠、扉、金具)	開閉・建付け・施錠・ハンドル・戸当り・汚れ・傷		
	和室建具(襖、障子)	開閉・建付け・紙破れ・傷		
	インナーサッシ	開閉・建付け・施錠・サッシ枠との取合い・傷		
内装 仕上	フローリング	不陸・床鳴り・隙間・汚れ・糊付着・傷		
	カーペット	不陸・床鳴り・ほつれ・汚れ・グリッパー釘		
	C F・塩ビタイル	不陸・床鳴り・剥がれ・膨れ・汚れ・傷		
住設 機器	便器・アクセサリ	据付状況・タンク注水・排水・便座動作・汚れ・傷		
	洗濯機パン	据付状況・吐水・排水・汚れ・傷		
	ユニットバス	扉開閉・据付状況・器具動作・吐水・排水・汚れ・傷		

【工程表等を用いて技術スタッフ等が委託の業務実施状況を現場で監理・監督】

- ・監理監督を実施する際には、詳細調査日程から工事完了までの期間といった「**業務全体の工程表**」と、個別の工事内容の詳細を定めた「**詳細工程表**」等を作成して現場の監理監督を実施しています。
- ・現場の状況は現場責任者との電話、必要に応じて技術スタッフ等が現地確認を行っています。

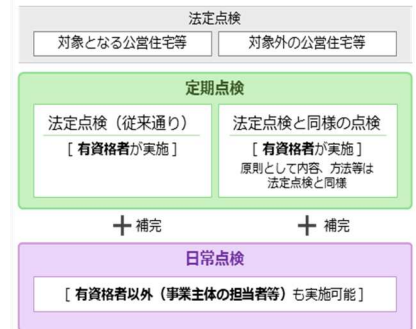
<全体工程表（例）>

項目	1 日	2 日	3 日	4 日	5 日	6 日	7 日	8 日	9 日	10 日	11 日	12 日	13 日	14 日	15 日	16 日	17 日	18 日	19 日	20 日	21 日	22 日	23 日	24 日	25 日	26 日	27 日	28 日	29 日	30 日	31 日
仮設工事	●	●																													
養生期間			●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
設備工事			●	●					●	●				●	●	●	●	●	●	●											
内装工事																				●	●	●	●	●	●	●	●				
清掃・片付																													●	●	

【保守点検業務の考え方】

予防保全の観点から適切に点検等を実施

- ・ 国交省の「公営住宅等日常点検マニュアル」に沿い、**予防保全の観点から定期的に建物・設備の点検を実施**します。
- ・ 日常的に誤作動が発生する設備や不具合が予測できる建物の劣化については放置せず原因究明と速やかな修繕工事により、**コスト高な緊急対応及び計画外の大規模な工事を抑制**します。
- ・ 定期点検のほか、経年劣化による外壁のひび割れや、外観からの目視により容易に確認可能な部位等の日常点検を実施します。



<定期点検・日常点検の位置づけ>
国土交通省
「公営住宅等日常点検マニュアル」
(平成28年8月)

公営住宅管理に適したマニュアルを活用

- ・ 各自治体の長寿命化計画案にも実施方針・点検項目・点検内容等において採用されている国の「公営住宅等長寿命化計画策定指針」や「公営住宅等日常点検マニュアル」則り、さらに**当社独自の業務マニュアルを加えて活用**します。
- ・ 当社技術スタッフの巡回時に**高齢者や子供の目線から危険箇所等を発見・対処**に用いる「**月次点検チェックシート**」や、**専門事業者による業務の品質を確認**する際に用いる「**品質管理チェックシート**」等、マニュアル以外の資料についても整備しています。

<社内マニュアルによる外観点検基準（一部抜粋）>

■ 外観点検基準書 ■					1/1
点検分類 点検項目	番号	確認内容	調査・整備内容 ○ 調査 ● 整備内容 ● 点検 ● 点検項目 ● 点検 ● 点検項目	確認 項目	目録 項目
01 給水設備					
01 給水設備 (01 給水設備)					
01 給水設備	01	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	02	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	03	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	04	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	05	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	06	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	07	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	08	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	09	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	10	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	11	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	12	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	13	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	14	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	15	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	16	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	17	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	18	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	19	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	20	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	21	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	22	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	23	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	24	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	25	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	26	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	27	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	28	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	29	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	30	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	31	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	32	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	33	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	34	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	35	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	36	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	37	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	38	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	39	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	40	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	41	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	42	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	43	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	44	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	45	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	46	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	47	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	48	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	49	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	50	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	51	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	52	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	53	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	54	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	55	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	56	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	57	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	58	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	59	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	60	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	61	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	62	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	63	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	64	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	65	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	66	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	67	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	68	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	69	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	70	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	71	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	72	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	73	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	74	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	75	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	76	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	77	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	78	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	79	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	80	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	81	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	82	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	83	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	84	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	85	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	86	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	87	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	88	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	89	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	90	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	91	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	92	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	93	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	94	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	95	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	96	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	97	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	98	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	99	給水設備の給水設備の有無	○	○	
	100	給水設備の給水設備の有無	○	○	

<外観点検基準書>

年間計画を立案し、業務履行管理システムにより進捗を管理

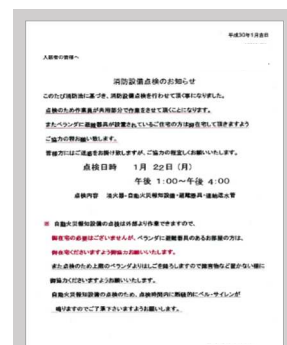
- ・建物・設備の安全性と持続性を保持するため、**年度毎の年間作業計画を住宅ごとに作成します。**
- ・当社は施設管理業務において保守・点検業務の結果等を世田谷区と事前協議の上、**独自の業務履行管理システム「キーネット」**へ履歴としてデータベース化します。
- ・専門部署と業務の実施状況を随時共有し、履行を確認すると共に業務内容の評価、検討、指導等、効率的に業務を実施します。

<年間作業計画(例)>

◇◇住宅	実施月											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
昇降機保守点検	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
自動ドア保守点検	—	—	○	—	—	○	—	—	○	—	—	○
消防設備保守点検	—	—	—	○	—	—	—	—	—	○	—	—
給水設備保守点検	—	—	—	—	—	—	—	—	—	○	—	—
.....												

作業実施時の適切な周知

- ・昇降機保守点検や給水設備点検等では、点検時にエレベーター停止や断水等の入居者の生活に影響を及ぼす作業を行います。
- ・そのような作業を実施する時は、**事前に周知文書を作成し掲示板等への掲示により周知を徹底します。**
- ・入室作業が必要になる業務(消防設備点検等)の際は、特に丁寧に説明が求められるため、**在宅の必要があることを事前に周知します。**



<点検案内文(例)>

各保守管理事業者と密に連携し、定期的に業務内容、フロー等を確認

- ・入居者の安全・安心を確保するため、保守管理等を実施する各協力事業者と連携し「**点検報告書の詳細のヒアリング**」「**点検未実施住戸等の改善策の協議**」など、細やかに対応します。
- ・異常等が発生した際は協力事業者と連携して被害最小化に努めます。また、事前に「**異常時の対応手順・フローの見直し**」等を作成しており、以下は実際にエレベーター保守管理事業者と取り決めた対応手順の一部です。

<エレベーター異常時の対応手順(例)>

【住環境整備の考え方・取り組み】

様々な目線で建物・設備等を点検

- ・ 窓口センターに配置するスタッフが定期的に各団地を巡回し、建物・設備等に異常がないか点検を行います。
- ・ 点検の概要は以下の通りです。予防保全の考え方のもと、定期点検を適切に行い、不具合箇所や不具合発生が予見される箇所を把握し、修繕等を的確に行うことで、**老朽化した建物のメンテナンスを行い、事故等の未然防止**につなげます。

<点検概要>

項目	内容
点検頻度	月1回又は月2回実施（対象毎に実施回数を決定）
点検担当スタッフ	技術スタッフ
主な点検箇所	各種建築部位、各種設備機器、敷地、付属施設、共用部分の使用状況、専有部の明らかな異常の有無等
手法	「月次点検チェックリスト」「点検のポイント」に基づいた外観目視点検を実施し、不具合が発見された場合は「不具合箇所報告書」に基づき速やかに報告

<月次点検チェック表>

<点検のポイント>

<不具合箇所報告書>

入居者等が当社作業関係者であることを視認し易くするための取り組み

- ・ 点検作業時は入居者から当社スタッフであることが視認できるよう当社作業着（夏場はポロシャツ）を着用します。
- ・ また、保守点検等を実施する当社協力事業者は当社協力事業者であることを証明するワッペンを付け作業を行います。



<当社ワッペン>



<当社作業着・ポロシャツ>

入居者・周辺住民の快適性に配慮した樹木剪定等を実施

- ・ 樹木剪定の実施にあたって、世田谷区は当然のこと、自治会等と事前に打ち合わせの上、**各住宅における植栽の種類に合わせた年間計画を作成し、業務を実施します。**
- ・ 入居者等の歩行の妨げや枯枝の落下・倒木による被害等がないように剪定や刈り込み作業を行うことを重視し、**常に安全性や快適性を意識した樹木の維持管理に努めます。**

<年間作業計画（例）>

植栽剪定計画	実施月											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
住宅A			○									
住宅B					○							
住宅C				○								

<樹木剪定実施時の安全対策等>

安全対策	剪定作業を行う際には、作業範囲をラバーコーンやバーで囲った作業中看板を掲示し、 利用者への周知徹底。
入居者等への周知	薬剤散布等を実施する際は、 事前周知を徹底。
作業員の周知	作業員への腕章等の着用を徹底し、 入居者へ周知。
プライバシーの配慮	剪定作業中等は作業員の視野がお部屋内に向かないよう プライバシーの配慮を徹底。

住宅毎に最適な方法による清掃業務を計画的に実施

- ・ 他の保守点検業務と同様、年間作業計画を作成し、漏れなく履行するとともに、**住宅の各材質の特性に考慮した清掃方法での実施、水や電力の使用を必要最低限にして業務を実施します。**
- ・ 業務実施における安全管理については、当社規定の「**定期清掃時の安全対策心得**」に準じ、**作業員自身の安全はもちろんのこと、入居者に対する安全配慮を重点に置き業務を実施します。**



<作業資機材 囲柵設営例>



<歩行路区分 注意看板設営例>



<床面注意表示記載 養生マット例>

チェックリスト等による適切な検査

- ・ 業務の完了後は、当社スタッフによる**業務毎のチェックリスト**を使用した**確認**や、専門事業者から提出される「**報告書検査**」の品質検査を実施することで、**業務の履行確認を実施**します。

<p>日常清掃・定期清掃チェックリスト</p> <p>作業員: [] 日付: []</p> <p>1. 玄関の床を掃除機で清掃する。</p> <p>2. 廊下の床を掃除機で清掃する。</p> <p>3. 部屋の床を掃除機で清掃する。</p> <p>4. 洗面所の床を掃除機で清掃する。</p> <p>5. トイレの床を掃除機で清掃する。</p> <p>6. 浴室の床を掃除機で清掃する。</p> <p>7. 窓ガラスを拭く。</p> <p>8. 換気扇のフィルターを掃除する。</p> <p>9. 排水口のゴミを取り除く。</p> <p>10. 部屋の換気を行う。</p> <p>11. 作業完了後、ゴミを回収する。</p> <p>12. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>13. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>14. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>15. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>16. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>17. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>18. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>19. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>20. 作業完了後、現場を片付ける。</p>	<p>定期清掃・点検チェックリスト</p> <p>作業員: [] 日付: []</p> <p>1. 玄関のドアノブを消毒する。</p> <p>2. 廊下のドアノブを消毒する。</p> <p>3. 部屋のドアノブを消毒する。</p> <p>4. 洗面所のドアノブを消毒する。</p> <p>5. トイレのドアノブを消毒する。</p> <p>6. 浴室のドアノブを消毒する。</p> <p>7. 窓ガラスを拭く。</p> <p>8. 換気扇のフィルターを掃除する。</p> <p>9. 排水口のゴミを取り除く。</p> <p>10. 部屋の換気を行う。</p> <p>11. 作業完了後、ゴミを回収する。</p> <p>12. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>13. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>14. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>15. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>16. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>17. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>18. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>19. 作業完了後、現場を片付ける。</p> <p>20. 作業完了後、現場を片付ける。</p>
--	--

<日常清掃・定期清掃チェックリスト>

【経費縮減の考え方・取り組み】

適切な管理により世田谷区の支出を縮減

- ・老朽化する建物の修繕コスト削減のため、先述の通り当社は予防保全の観点から建物の点検を実施し、適切なタイミングで補修を提案・実施することで**建物の長寿命化及びライフサイクルコスト低減を図ります**。
- ・世田谷区営住宅等の建物長寿命化を図り、**世田谷区の財政負担の軽減に貢献します**。

【多能工の活用により工期及び経費を縮減】

- ・**多能工**（一社で複数の工事を一括実施）を活用することにより、**工期の短縮や間接経費を圧縮**します。
- ・具体的には、木部造作の建築部分や台所などの設備部分をそれぞれ別々の事業者へ依頼した場合、スケジュール調整に時間を要することや次の工程に入る際に空白期間が生じる等、時間的な無駄が生じるため、**多能工の事業者に一括発注することにより時間的な無駄を省き工期短縮を図ります**。

<各社見積依頼と多能工活用との比較>

項目	見積依頼	見積精査	発注・日程調整	完了確認
各社見積依頼	各工種毎に事業者へ見積依頼が必要のため、連絡に時間を要する	工種毎に見積を精査する必要あり	工種毎に発注手続き、日程調整をする必要がある	各工種の事業者より完了連絡後、次の事業者を手配
多能工活用	多能工各社へ見積依頼	各社同一内容の見積のため比較検討がしやすい	決定した一社へ発注手続き、日程調整を依頼	一連の工事を一括して完了検査が可能

【客観的な視点により金額の妥当性を判断】

- ・見積を取得する際は**複数社より見積を取得**し、比較することで**金額の妥当性を精査し、客観的視点に立ち判断**することで費用縮減を図ります。
- ・「公共住宅改修工事共通仕様書」等に基づき各事業者との協議を実施し、以下の方策で**速やかな工事着工、工期短縮、費用縮減**を実現します。

<修繕費抑制の方策>

項目	方策
頻出項目の洗い出し	毎年度、実施した空室修繕のデータに基づき、頻出する修繕項目を確認、対象事業者の業務容量を検証
修繕依頼先の複数社選定	修繕項目毎に予め地域性・実績等を考慮した事業者選定を行い、リスト化
繁忙期・閑散期の着工時期に応じた発注	工種や注文状況による各事業者の繁忙期・閑散期を踏まえて発注

【その他特記事項】

豊富な駐車場管理経験による不法駐車対策及び空き区画解消を提案

- ・当社は公営住宅の駐車場管理業務経験を多数（約8万区画）行っており、経験に基づき不法駐車対応を行います。
- ・区画外駐車及び放置車両については、**悪質な不法駐車であると判断した車両に対しては、警察へ通報する等**の適切に対応します。
- ・常習者に対しては、自治会や各関係機関と協議の上、繰り返し個別訪問指導を行い、違反駐車物の削減に努めます。

駐車場空き区画活用により不正駐車防止につながりました

- ・当社が業務を行っている他公営住宅では、**駐車場空き区画に予約制駐車場を導入することで不正駐車が増加する効果がありました。**
 - ・対象の駐車区画が予約制駐車場である旨の表示があることでの**心理的に駐車しにくくなること**、不正駐車があった場合でも駐車場利用者からの予約制駐車場運営会社へ連絡が入る等、**第三者の目が入ることにより不正駐車が減少しました。**
- ※時間制予約駐車場の提案については様式7-7を参照。

環境負荷軽減への取り組み

- ・当社は環境への配慮の具体的な取り組みについて、以下のような方策を取り入れ**全社で継続的に取り組むことで環境負荷軽減に貢献します。**

<当社環境への取り組み例>

事務用品を全社リサイクルし備品の有効活用を実施

- ・当社は、全社専用ポータルサイトにて全国の事業所で備品の過不足を掲出し、事務用品等の備品の有効活用を行っています。
- ・各事業所で備品を譲渡することにより、事務用品費のコスト削減だけでなく、**廃棄物の縮減による環境負荷軽減**にも取り組んでいます。

節電への取り組み

- ・当社はエアコンの設定温度変更により事務所電気料金削減に取り組んでいます。
- ・離席時は**電子機器及びパソコンの電源オフ**を行い、不要な電力使用の削減に努めています。

コピー用紙削減等省資源化を図り環境負荷を軽減

- ・当社で使用するコピー用紙はリサイクル用紙を使用するとともに、**社内で使用する書類は白黒両面・集約印刷（2 in 1印刷）**し、使用する紙やインクの量を削減しています。
- ・必要な書類の保管は極力データ化しサーバー内に保存することで、**ペーパーレス化を実践し**、資料を探す時間やスペースの有効活用に取り組んでいます。

グリーン購入・リサイクルの積極的利用

- ・当社技術員が着用する作業着は、**エコマーク認定を受けたユニフォームを使用しています。**また、不要になった作業着等を回収し、アフリカ諸国の難民支援団体への寄付を行い資源の再活用へ取り組んでいます。
- ・事務用品はグリーン購入を積極的に取り入れ、**環境への負荷ができるだけ少ない事務用品を購入し環境負荷軽減に努めています。**