

受付番号	種目番号	連絡先	委託担当 住宅再生課	担当者 溝口
				電話 671-2954

設 計 書

1 委託名 マンション管理組合実態把握調査等業務委託

2 履行場所 横浜市内

3 履行期間 期間 契約締結日 から 令和2年2月28日まで
 又は期限 期限 平成 年 月 日まで

4 契約区分 確定契約 概算契約

5 その他特約事項

6 現場説明 不要
 要 (月 日 時 分、 場所)

7 委託概要 別紙「仕様書」のとおり

8 部分払

する (回以内)

しない

部分払の基準

マンション管理組合実態把握調査等業務委託

業務内容	履行予定月	数量	単位	単価	金額

* 単価及び金額は、消費税及び地方消費税を含まない金額

* 概数数量の場合は、数量及び金額を（ ）で囲む。

委託代金額

内 訳 業 務 価 格

消費税及び地方消費税相当額

名称	数量	単位	単価	金額	摘要
マンションリストの確認作業	1	式			
市内マンションへのアンケートの作成及び発送作業	1	式			
宛先不明のマンションへの現地調査	1	式			
データ入力作業	1	式			
データ分析作業	1	式			
要支援マンションのヒアリング調査	1	式			
打ち合わせ	1	式			
小計					
諸経費					
業務価格					
消費税及び 地方消費税相当額					
合計					

一般仕様書

(適用)

第1条 本仕様書は、横浜市契約事務受任者 横浜市建築局長 が実施する マンション管理組合実態把握調査等業務委託 (以下「委託業務」という。) に適用する。

2 特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先して適用される。

(用語の定義)

第2条 監督職員とは、委託業務を監督する横浜市の指定する職員をいう。

2 指示とは、委託者側の発議により監督職員が受託者に対し、監督職員の所掌事務に関する方針、基準、計画などを示し実施させることをいう。

3 承諾とは、受託者側の発議により受託者が監督職員に報告し監督職員が了解することをいう。

4 協議とは、監督職員と受託者が対等の立場で合議することをいう。

(法規の遵守)

第3条 委託業務の実施に当たり、関係の法令、条例その他諸規定を守り、業務の円滑な進行を図らなければならない。

(業務確認)

第4条 受託者は、主要委託業務段階のうち、特記仕様書又はあらかじめ監督職員の指示した箇所については監督職員の承諾を得なければ、次の作業を進めてはならない。

(打合せ等)

第5条 業務を適正かつ円滑に実施するため、現場責任者と監督職員は常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度記録し、相互に確認しなければならない。

2 業務着手時等別途指定する業務の区切りにおいて、受託者と監督職員は打合せを行うものとし、その結果について記録し相互に確認しなければならない。

(第三者損害)

第6条 受託者は、委託業務実施に当たり、万一第三者に損害を及ぼした場合は、速やかに監督職員に報告するとともに、誠意をもって事後処理に当たらなければならない。

(疑義)

第7条 受託者は、委託業務の実施に当たり、設計書等に疑義が生じたときは、監督職員と協議しなければならない。

特記仕様書

1 業務の名称

マンション管理組合実態把握調査等業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和2年2月28日まで

3 提供データ

(1) 送付先リスト

固定資産評価事務における共同住宅の登記に関する情報の一覧表（以下「台帳」という。）及びマンションデータベース（※）における情報を基に作成した市内の全分譲マンションの一覧のうち、昭和58年12月31日以前に建築された分譲マンションを抜粋したリスト

※発注課において過去に作成した、市内の約6,400のマンション管理組合名、住所、棟数、戸数等の基礎データ等が記載された一覧表

(2) 不一致リスト

(1)を作成する過程において、台帳とマンションデータベースが照合不一致となり、現地調査等の追加調査が必要となるマンションのリスト

4 業務内容

(1) 住宅再生課が提供するマンションリストの確認作業

発注課が提供した不一致リストに対して追加調査を行い、マンション名や所在地の特定を行う。特定にあたっては現地調査や民間のマンションデータの利用、行政情報の利用等が考えられるが、特に指定はせず受託者が決定した方法により情報を取得することとする。

(2) 市内マンションへのアンケートの作成及び発送作業

本市のマンション管理組合の管理に関する情報や管理活動等を行ううえでの課題等を抽出、データ化して分析するためのアンケートを作成する。

作成にあたっては発注課における過去に作成したアンケートや他都市における事例を参考にしながら、協議のうえで質問項目等の設定を行う。

そのうえで、送付先リストに記載されたマンションに対してアンケート発送を行う。

アンケートは、未回答のマンションに対して発送後の一定期間後に送る督促を2回とした計3回以上発送する。

また、必要に応じて、発注課の指示に基づきアンケートには本市施策等の広報物等を同封することとする。

(3) 宛先不明のマンションへの現地調査

(2)において宛先不明で返送されたマンション（全体の2割程度を想定）全件に対して現地調査を行い、状況や不一致の原因等を確認、記録したうえでそれらのマンションに対してもアンケート調査を行う。

(4) (2)(3)のデータ入力作業

(2)(3)で行ったアンケートについて、項目ごとに集計を行い、データ入力する。

(5) データ分析作業

(4)のデータに対して、項目ごとのグラフ化やクロス集計作業に基づくデータ分析を行い、課題

と対応策の方針を整理し、発注課と協議のうえで報告書を作成する。

(6) 要支援マンションのヒアリング調査

(1)～(5)の業務を行ったうえで、特に個別の支援が必要と見られるマンションに対して訪問によるヒアリングを行い、管理組合の状況や課題、今後の対応策を分析し、今後の本市施策等の適用のための具体的な提案を行う。件数は状況に応じて発注課と協議のうえで決定するが、ヒアリングを行ったマンションに対して、詳細な状況確認と提案に基づく報告書を作成することとする。

(7) その他

必要に応じて発注課と協議のうえで、個別の状況に応じた対応を行う。

5 成果品

報告書及び電子データ（CD-R等）一式

6 その他

(1) 本仕様書は横浜市契約規則、横浜市委託契約約款及び個人情報取扱特記事項に従うこと。

(2) 業務の執行にあたっては、本業務監督員である本市職員と連絡を取り、その指示に従うこと。また、本仕様書に定めのない事項又は不明確な事項については、必要に応じ本市監督職員と協議の上、決定すること。