

III. 本件施設の維持管理業務に関する要求水準

J 3 棟の性能基準で示された機能及び教育・研究に支障がない環境を保つよう、建物及び建築設備等の機能及び状態を常時適切に維持管理する。また、J 2 棟の維持管理についても、J 3 棟と同様、本件業務に含まれる。

1. 一般事項

(1) 事業者の業務範囲

維持管理業務の区分及び内容は以下のとおりとする。

- 1) 建物保守管理業務 : 建築物の点検、保守、修繕及び更新を行う。関連した外構維持管理業務と植栽維持管理業務を含む。
- 2) 設備保守管理業務 : 建築設備の運転、監視、点検、保守、修繕及び更新を行う。
- 3) 清掃業務 : 対象施設内及び外部の環境、衛生を維持し、快適な空間を保つための清掃を行う。
- 4) 受付業務 : 利用者及び来訪者に対する受付等の業務を行う。
- 5) レンタルラボへの入居者募集業務 : 民間企業等に対してレンタルラボへの入居募集を行う。

(2) 業務実施の考え方

業務の実施にあたっては、前項で定める業務について、事業期間を通じて以下の事項にしたがい、定められた業務水準を維持する。

- 1) 維持管理は、予防保全を基本とし、劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- 2) 施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止する。
- 3) 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つ。
- 4) 省資源、省エネルギーに努めること、及び環境汚染等の発生防止に努めることによって、総合的に環境負荷の低減を図る。
- 5) ライフサイクルコスト（LCC）の削減に努める。
- 6) 建築等の財産価値の確保を図る。
- 7) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。
- 8) 省エネルギー法で作成すべき管理標準と齟齬がないようにする。
- 9) 1)～8)の項目について、事業期間中の工程を研究教育に支障にならないように定め、大学の施設管理担当者（以下「施設管理担当者」という。）に確認の上実施する。また、作業時間、作業時期、作業方法について、施設管理担当者とは十分協議・調整する。

(3) 業務従事者の要件等

- 1) 業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合には、有資格者を選任し行う。
- 2) 業務従事者は、各業務の要求水準を満足するように業務を行うものとする。なお、施設が業務水準で示した内容を満足しない状況が発見された場合は、別に定める方法により、施設管理担当者に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。
- 3) 業務従事者は、各事業種別にふさわしい服装及び装備をし、運転・監視を行う。

(4) 非常時・緊急時の対応

非常時、緊急時の対応は予め大学と協議し、業務水準を踏まえた計画書を作成する。事故等が発生した場合は、計画書に基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、関係機関及び大学に報告する。

(5) 法令等の遵守

維持管理等の実施にあたっては、I. 8. 適用基準等 に記載されている適用基準等の他、以下の基準類に準拠するとともに、その他関係法令等を遵守する。

- 1) 建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

- 2) 文部科学省保全業務仕様書（平成 20 年度）
- 3) 製造メーカー及び施工業者による保全指導書

(6) 業務計画書の作成

- 1) 上記関係法令等を充足し、かつ業務実施の考え方を踏まえた長期業務計画書及び事業計画書（以下、総称して「業務計画書」という。）を作成し、それらに基づき業務を実施する。
- 2) 各種管理記録等を整備・保管し、大学の要請に応じて提示する。
- 3) 事業計画書及び維持管理業務年間計画書における年間スケジュール及び業務体制については、あらかじめ施設管理担当者に確認の上、大学に提出する。
- 4) 停電に係る点検は大学における全停電点検日（8月最終週の土・日）に合わせる。

(7) 施設管理台帳の作成

- 1) 施設管理台帳を整備・保管し、大学の要請に応じて提示する。
- 2) 管理台帳を提示する際には、大学の既存管理台帳及び管理標準との整合を図り、基準値及び設定値及び判定値を明示する。

(8) 点検及び故障等への対応

- 1) 点検及び故障等への対応は、業務計画書に従って速やかに実施する。（法令点検を含む）
- 2) 本件施設の修繕記録、設備の運転・点検記録を取る。
- 3) 事業者は建築施設、外構施設の故障を発見したら、速やかに施設管理担当者に報告する。なお、軽微なものについては、後日、運転・点検記録の提出をもって報告にかえることができる。
- 4) 事業者は施設管理担当者に報告したら直ちに適切な方法により対応する。
- 5) 運転時間の調整が必要な設備に関しては、施設管理担当者との協議して運転期間・時間等を決定する。
- 6) 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、適切な方法により対応する。
- 7) 修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更図面を作成・保存する。
- 8) 各種法令により定期報告が義務づけられている建築設備、昇降機及び消防用設備等については、遅滞なく監督官庁へ報告する。

(9) 費用の負担

業務に要する費用は、事業者の負担とする。また、業務にともなう消耗品は事業者が負担する（ただし、管球並びにトイレトーパー及び水石鹼等の衛生消耗品は、大学より物品支給する。）。

大学が事業者に支払うサービス対価のうち、維持管理費に対応する年間の費用は、40 百万円（消費税等を含まない。）以下とする。

(10) 用語の定義

- 1) 運転・監視 : 施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御すること。
- 2) 点検 : 建築物等の部分において、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査し、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うこと。
- 3) 保守 : 点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険防止のため行う消耗品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。
- 4) 補修・修繕 : 施設の劣化した部分、部材及び低下した性能、機能を原状又は実用上支障のない状態まで回復させること。
- 5) 更新 : 機能が劣化した設備及び機器等（備品を含む）を新たに設備・調達する保全業務。
- 6) 清掃 : 汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適

な環境を保つための作業をいう。

- 7) 大規模修繕 : 建築物の躯体については建物の一側面、連続する一面全体、又は全面に対して行う修繕。設備機器については機器系統の更新。

(11) J 2 棟の維持管理業務について

- 1) J 2 棟の維持管理業務については、(10)で定義される維持管理業務のうち、1)運転・監視、2)点検、3)保守、6)清掃を行い、4)補修・修繕、5)更新、7)大規模修繕は行わない。また、J 2 棟を含む本件施設の維持管理業務に伴う書類の作成・保管は本件業務開始以降とする。
- 2) なお、J 3 棟の整備に必要な J 2 棟の改修部分については、J 3 棟の維持管理業務と同様の仕様にて行う。

(12) 施設管理担当者

事業者が行う維持管理業務の大学側の担当窓口として、大学が定める施設管理担当者(本件施設 2 階の事務部に勤務の予定)を置く。

2. 建物保守管理業務

(1) 建物保守管理業務の対象

本件施設のうち建物に関する部分を対象とする。また、J 2 棟の外構施設・植栽及び本件事業において整備した外構施設・植栽の維持管理業務も含むものとする。

(2) 業務の実施

- 1) 一般事項で定めた業務計画書に加え、毎事業年度の開始前に、建物保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。
- 2) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、大学とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。
- 3) 実施業務の結果を記録する。
- 4) 別途大学にて実施する J 2 棟の修繕業務(補修・修繕、更新、大規模修繕等)、キャンパス全体の外構及び植栽維持管理業務と連携を図り、適切な時期を逸しない様調整する。

(3) 要求水準

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

主な項目	主な内容
ア 内壁、外壁	① 仕上げ材及び塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・(柱を含む)チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 ② 漏水・カビ等が発生しない状態を維持する。
イ 床	① 仕上げ材の浮き・はがれ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がない状態を維持する。 ② その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。防 ③ 水性を要する部屋において、漏水がないこと。
ウ 屋根	① 漏水がないこと。 ② ルーフドレン、樋等が詰まっていないこと。 ③ 金属部分が錆び、腐食していないこと。 ④ 仕上げ材の割れ、浮きがないこと。
エ 天井・内装	① 仕上げ材及び塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・

	<p>チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。</p> <p>② ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。</p> <p>③ 気密性を要する部屋において、性能が保たれていること。</p> <p>④ 漏水、かびの発生がないこと。</p>
オ 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等）	<p>① がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くこと。</p> <p>② 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれていること。</p> <p>③ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露及びカビの発生・部品の脱落等がない状態を維持する。</p> <p>④ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。</p> <p>⑤ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。</p> <p>⑥ ガラスが破損、ひび割れしていないこと。</p>
カ 階段、スロープ	<p>① 通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。</p> <p>② 仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。</p>
キ 手すり	<p>① ぐらつき等機能に問題がないこと。</p>
ケ 塗装及び仕上げ	<p>① 塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。</p> <p>② 塗料が風化して粉状になったとき及び、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥れる傾向のあるとき等は、補修する。</p>
コ 外構（ドライエリア、歩道、3Fデッキ、低層階屋上、外灯、側溝、排水桝、サイン等）	<p>① 機能・安全・美観上適切な状態に保つ。</p> <p>② 歩道等は定期的に清掃し、泥、砂利、ごみ等がないように維持する。特に、歩道面は、障害のないスムーズな状態に保つための保守作業を行う。</p> <p>③ 排水設備、溝、水路等は、ゴミ、泥、その他の障害物が外から入らないようにきれいにしておき、常に適性に機能が発揮できる状態に保つ。</p>
サ 植栽	<p>① 現在の状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ。</p> <p>② 繁茂しすぎないように適宜選定、刈込みを行う。また、施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう、適切な除草状態に保つ。</p> <p>③ 枯れ死した植物は、同種類の植物に替える等の計画を事業者が提案し、大学の合意により、取り換える。</p> <p>④ 薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ、施設管理担当者との協議する。</p>

3. 設備保守管理業務

(1) 設備保守管理業務の対象

本件事業による建物を機能させるため、事業者により設置された各種設備及び備品を対象とする。

(2) 業務の実施

1) 一般事項で定めた業務計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む設備保守管理業務年間計画書を作成し、実施する。

ア 運転監視業務

イ 日常巡視点検業務

ウ 定期点検・測定

2) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、大学とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。

3) 要求水準

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。なお、「保全業務標準仕様書」（文部科学省大臣官房文教施設部）に該当する業務は、保全業務標準仕様書に基づき保守・点検を行う。

項目	内容
ア 照明	① すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 ② 損傷腐食その他の欠陥がないよう維持し必要に応じて取り換える
イ 動力設備、受変電設備、自家発電設備	① すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ・その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。 ② 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。
ウ 通信（電話、情報配管、テレビ共同受信）	① すべての設備が正常な状態におり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく正しく作動するよう維持する。 ② バックアップが必要なものは、適切な処置がなされているようにすること。
エ 飲料水の供給	① すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔貯蔵・排水であり、蓋が用意されていること。 ② すべての設備が正しく機能し、漏水がない状態に維持する。
オ 排水とゴミ	① すべての溝、排水パイプ、污水管、排気管、下水溝、ゴミトラップ等は漏れがなく、腐食していない状態を維持する。 ② すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持する。
カ 都市ガス	① 都市ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 ② すべての安全装置と警報装置が正しく機能するようにする。
キ 給湯	① すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持する。 ② すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整されているようにすること。
ク 空調、換気、排煙	① すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動しエネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにすること。 ② すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。
ケ エレベーター設備	① すべて必要時に適切に作動するようになすること。 ② 監視装置は常時、正常に作動するようになすること。

4) 設備管理記録の作成及び保管

設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び整備・事故記録等を作成する。運転日誌及び点検記録は、3年以上、整備・事故記録等は、事業期間中保管する。

ア 運転日誌

- ① 電力需給日誌
- ② 熱源機器運転日誌
- ③ 空調設備運転日誌
- ④ 温湿度記録日誌
- ⑤ 毎月・毎年光熱水使用量（電力、ガス、水道）

イ 点検記録

- ① 電気設備点検表（通信設備を含む）

- ② 空調設備点検表
 - ③ 給排水、衛生設備点検表
 - ④ 残留塩素測定記録
 - ⑤ 貯水槽点検記録
 - ⑥ 飲料水水質検査記録
 - ⑦ 空気環境測定記録
 - ⑧ 実験排水槽PH測定記録
 - ⑨ 防災設備点検記録
 - ⑩ 各種水槽清掃実施記録
 - ⑪ その他提案により設置される各種設備の点検・測定記録
- ウ 補修・事故記録
- ① 定期点検整備記録
 - ② 補修記録
 - ③ 事故・故障記録
- 5) 設備運転監視
設備運転の監視は、機械監視によることができるものとする。
- 6) 異常時の報告
運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに施設管理担当者に報告する。

4. 清掃業務

(1) 清掃業務の対象

- 1) (3)に示す毎日清掃、定期清掃及び外構清掃の項目において指定された範囲とする。ただし、教員室、学生研究室、実験室等は、清掃業務の対象外とし、その範囲は【別表2-1】に示す。また、電気が通電され、又は運転中の機器が近くにある等、清掃に危険がともなう部分については施設管理担当者と協議する。
- 2) 備品、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は行わない。

(2) 業務の実施

- 1) 一般事項で定めた業務計画書に加え、毎事業年度の開始前に、次の項目を含む清掃業務年間計画書を作成し、実施する。
 - ア 毎日清掃業務（平日の8:00~17:00とする。）
 - イ 定期清掃業務

(3) 要求水準

目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目心地良く、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施する。個別箇所毎に日常清掃及び定期清掃を組み合わせて、業務を実施する。

1) 毎日清掃業務

ア 便所、緊急シャワー（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）

- ① 便器、洗面台に付着した汚物を取り除き、水拭きする。
- ② 鏡、ドアの拭き掃除、トイレットペーパー等消耗品の補充を行い、床面を水モップ拭きする。
- ③ 屑籠及び汚物入れ等の塵芥物は、指定場所に搬出する。
- ④ 適宜、金属部分を研磨剤で研磨した後、ウエスで拭き上げる。

イ 給湯室

- ① 流し台の汚れを取り除いた後、水拭きする。床面をモップ拭きする。
- ② 塵籠、厨茶入れ及び汚物入れ等の塵芥物は、指定場所に搬出する。
- ③ 適宜、金属部分を研磨剤で研磨した後、ウエスで拭き上げる。

ウ 研究者交流スペース、EVホール、便所等のゴミ類の処理

塵籠のゴミ類を分別して、透明ビニル袋に詰め、指定場所に搬出する。

エ 玄関出入口

- ①床に箒をかけ、モップで水洗いした後、乾いたモップで拭き上げる。
- ②特に各階の出入口外側部分については、雨水排水溝に汚物が溜まるので注意して箒をかけること。マットは外で埃を十分に叩き出し後、元の位置に戻す。

オ 床

床仕上げに応じた適切な方法により埃、ごみのないようにする。

2) 定期清掃

ア 床

- ①埃、シミ、汚れがない状態に保つ（繊維床を除く。）
- ②繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。

イ 壁・天井

表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。

ウ バルコニー、庇

土等汚れがない状態に保つ。

エ 照明器具、時計、換気口

埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。

オ 窓枠、窓ガラス

汚れがない状態に保つ。

カ 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

埃、汚れがない状態に保つ。

キ ネズミ・害虫駆除

ネズミ・害虫等を駆除する。殺鼠剤等の使用に当たっては、あらかじめ施設管理担当者
と協議する。

3) 外構清掃（本件施設が管理する範囲内）

ア 外構清掃の対象

- ①建物周囲（玄関周り、犬走り等）
- ②舗装面
- ③側溝、排水管、污水管、雨水桝、水路
- ④案内板等

イ 外構清掃の内容

- ①ごみ等が近隣に飛散することを防止する。
- ②屋外排水設備（側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害しない。
- ③日常清掃は、玄関周りについて行う。（水洗い、除塵等）
- ④案内板等は、汚れがなく表示が見やすい状態に保つ。

(4) 清掃用具・資機材等の負担

清掃用器具、洗剤等の資機材は、すべて事業者の負担とする。

(5) 資機材等の保管

資機材及び衛生消耗品は、業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

(6) 廃棄物の収集・運搬・集積

- 1) 本件施設の給湯室に設けられたゴミ箱内の廃棄物及び事業者の維持管理等で排出される廃棄物（廃薬品等は除く）は、事業者が責任を持って収集し、指定場所（【参考資料6】に表記している本件施設最寄の既設集積場所）まで運搬し、集積する。ただし、研究及び実験により排出される廃棄物類（一般・特別）については、指定場所まで排出者が責任を持って運搬する。
 - 2) 本件事業では廃棄物保管庫を設置しないので、指定場所まで運搬された以降の廃棄物の管理は本件業務の対象外とする。
- 3) 分別方法は、施設管理担当者と協議する。

(7) 用語の定義

- 1) 清掃：汚れを除去すること、汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。
- 2) 毎日清掃業務：毎日行う清掃業務をいう。
- 3) 定期清掃業務：週、月単位及び年単位等の長い周期で行う清掃業務をいう。
- 4) 資機材：資機材とは、次のような資材及び機材をいう。
 - ア 資材：洗浄用洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等
 - イ 機材：掃除機、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等
- 5) 衛生消耗品：トイレトーパー、水石鹸等をいう。

5. 受付業務

(1) 業務の実施

I. 5に定める本件施設の開館時間内に、J 2棟2階受付に業務従事者を配置して受付業務を行う。受付業務の実施に当たっては、Ⅲ.維持管理業務の2. から4. に従事する業務従事者が兼務することも可とする。

(2) 要求水準

- 1) 来訪者に対する受付及び本件施設の間合せ案内に応じる。問い合わせにあたっては、本件施設に限らず東京工業大学すずかけ台キャンパス全般について対応できるようにする。
- 2) 利用者が居室に不在の際は、利用者に届けられた小荷物等を一時的に預かり、その旨利用者に通知する。ただし、小荷物等の中身が生鮮食品類、薬品等の危険物、実験用の生物等の場合はこの限りではない。
- 3) 利用者及びレンタルラボの入居者等から、本件施設の維持管理業務の不具合に関するクレーム及び要望等を受け、大学に報告する。
- 4) 受付業務従事者が他の維持管理業務との兼務において一時的に受付が不在になることも可とするが、その場合であっても来訪者が受付業務従事者と常時連絡が取れる体制を確保し、受付業務に支障がないよう十分留意すること。

6. レンタルラボへの入居者募集業務

(1) 業務の実施

民間企業等(株式会社、有限会社、中間法人、特定非営利活動法人、その他の民間企業)を中心にレンタルラボの入居者募集業務を行う。なお、業務の実施に当たっては、【参考資料10】に従うとともに、大学の研究情報部と協力し、レンタルラボへの入居者募集を円滑かつ効果的に実施する。

(2) 要求水準

- 1) レンタルラボの入居率向上に資するよう、民間企業等の入居者募集業務を、適切な手段・手法等により行う。業務の実施に当たっては【参考資料11】を参考とすること。
- 2) 一般事項で定めた業務計画書に加え、毎事業年度の開始前に入居者募集業務年間計画書を作成し、大学に提出する。
- 3) 半期ごとに入居者募集業務の活動内容及び民間企業等の入居実績等を大学に報告する。

7. その他

- (1) J 3棟の使用開始から2年目までは、通常の建物保守管理業務、設備保守管理業務以外に、LCCを低減するためのJ2棟を含めた施設運用方法等について、専門的な立場から各種の支援を行う。
- (2) J 3棟の使用開始から5年・10年の節目には、LCCを低減するための施設運用方法等について、専門的な立場からJ2棟を含めた調査・検討を行い、提言を行う。