

維持管理業務に関する要求水準書（案）

目 次

・ 総則	1
・ 建物保守管理業務	3
・ 設備保守管理業務	4
・ 清掃業務	5
・ 環境衛生管理業務	7
・ 植栽・外構維持管理業務	9
・ 駐車場管理業務	10
・ 警備業務	11

・ 総則

項 目	内 容
維持管理業務	
1 業務の目的	<p>本件施設の機能を維持し、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、また、入居者にとって、より快適な施設利用ができるように、建物・設備及び外構等の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理する。</p>
2 業務の実施の考え方	<p>業務の実施に当たっては、次項で定める業務について、事業期間を通じて次のことに考慮した維持管理業務計画書（以下「計画書」という。）を作成し、実施する。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)維持管理は、予防保全を基本とすること。 (2)環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。 (3)建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つこと。 (4)劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。 (5)省資源、省エネルギーに努めること。 (6)ライフサイクルコストの削減に努めること。 (7)建築等の財産価値の確保を図ること。 (8)環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。 (9)故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。 (10)(1)～(9)の項目について、事業期間中の工程を定め、実施すること。
3 業務の対象	<p>次の業務ごとに区分し、この要求水準書に定めるとおりとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)建物保守管理業務 (2)設備保守管理業務 (3)清掃業務 (4)環境衛生管理業務 (5)植栽・外構維持管理業務 (6)駐車場管理業務 (7)警備業務
4 点検及び故障等への対応	<p>点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。</p>
5 施設管理担当者	<p>県は、施設管理担当者を置く。</p>
6 維持管理業務責任者	<ol style="list-style-type: none"> (1)事業者は、維持管理業務責任者を配置する。維持管理業務責任者は、維持管理業務を総合的に把握し調整する。 (2)事業者は、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。
7 業務体制の届け出	<p>業務の実施に当たっては、その実施体制及び各業務担当者を施設管理担当者に届け出ること。</p>

項目	内容
8 業務報告書	事業者は、毎年度業務終了後、計画書に定める様式により、速やかに施設管理担当者に報告する。
9 業務完了届	事業者は、各事業年度の4月から9月まで、10月から3月までの各期間終了後、業務完了届を速やかに県に提出する。(10月から3月までの期間に係る届出については、8の報告と併せて行う。)
10 非常時の対応	(1)事故・火災等への対応についてあらかじめ県と協議し、防災計画を策定する。 (2)維持管理業務責任者は、事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、施設管理担当者及び関係機関に通報する。
11 災害時等の対応	本件施設内において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに、初期措置を講じ、施設管理担当者及び関係機関に通報する。
12 法令等の遵守	必要な関連法令、技術基準等を充足した計画書を作成し、それに基づき業務を実施する。
13 費用の負担	業務に要する費用は、事業者の負担とする。
14 用語の定義	
(1)点検	建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べること。機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。
(2)保守	建築物等の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗部品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。
(3)運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
(4)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。
(5)修繕	建築物等の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

・建物保守管理業務

項 目	内 容
1 建物保守管理業務の対象	本件施設（建物部分）
2 業務の実施	<p>(1)総則で定めた計画書に加え、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。</p> <p>(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、県とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。</p> <p>(3)実施業務の結果を記録する。</p> <p>(4)維持管理業務責任者は、建物保守管理業務の結果を、年1回施設管理担当者に報告する。</p>
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。
(1)屋根	<p>漏水がないこと。</p> <p>ルーフトレン、樋等が詰まっていないこと。</p> <p>金属部分が錆び、腐食していないこと。</p> <p>仕上げ材の割れ、浮きがないこと。</p>
(2)外壁	<p>漏水がないこと。</p> <p>仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出がないこと。</p>
(3)建具（内・外部）	<p>可動部がスムーズに動くこと。</p> <p>定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。</p> <p>ガラスが破損、ひび割れしていないこと。</p> <p>自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。</p> <p>開閉・施錠装置は、正常に作動すること。</p> <p>金属部分が錆び、腐食していないこと。</p>
(4)天井・内壁	<p>変形、損傷がないこと。</p> <p>ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。</p> <p>仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと。</p> <p>塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。</p> <p>気密性を要する部屋において、気密性が保たれていること。</p>
(5)床	<p>漏水、かびの発生がないこと。</p> <p>ひび割れ、浮き又は摩耗及びはがれ等がないこと。</p> <p>防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。</p> <p>歩行及び施設利用者等の業務に支障がないこと。</p>
(6)階段	通行に支障をきたさないこと。
(7)手すり	ぐらつき等機能に問題がないこと。

・設備保守管理業務

項 目	内 容
1 設備保守管理業務の対象	本件施設（各種設備） ただし、情報機器については、別添「情報ネットワークに関する要求水準書（案）」による。
2 業務の実施	(1)総則で定めた計画書に加え、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。 運転監視業務 日常巡視点検業務 定期点検・測定・整備業務 (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、県とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。 (3)維持管理業務責任者は、設備保守管理業務の結果を、年1回施設管理担当者に報告する。
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。
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。
(1)運転日誌	電力供給日誌 熱源機器運転日誌 空調設備運転日誌 温湿度記録日誌
(2)点検記録	電気設備点検表（太陽光発電設備及び電気通信設備を含む。） 空調設備点検表 給排水、衛生設備点検表 残留塩素測定記録 貯水槽点検記録 飲料水水質検査記録 空気環境測定記録 防災設備点検記録
(3)補修・事故記録	太陽光発電設備発電量実績記録 定期点検整備記録 補修記録 事故・故障記録
5 異常時の報告	維持管理業務責任者は、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。

・ 清掃業務

項 目	内 容
1 清掃業務の対象	(1) 次の日常清掃、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、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伴う部分を除く。 (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) 総則で定めた計画書に加え、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。 日常清掃業務 定期清掃業務 (2) 維持管理業務責任者は、清掃業務の結果を、年1回施設管理担当者に報告する。
3 要求水準	目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地良く、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り、入居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、業務を実施すること。
4 日常清掃 (1) 床 (範囲) 施設全般 (2) ごみ箱、汚物容器、厨 芥入れ等 (範囲) 施設全般 (3) トイレ、更衣室、シャ ワー室(洗面台、鏡、 衛生陶器を含む) (範囲) 施設全般 (4) その他の内部付帯施設 (流し台、湯沸かし等) (範囲) 施設全般	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。 毎朝9時前までには内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にする。 衛生陶器類は適切な方法により見た目に清潔な状況に保つ。 トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にする。 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つ。 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つ。 清潔な状態に保つ。
5 定期清掃 (1) 床 (範囲) 施設全般 (2) 壁・天井 (範囲) 施設全般 (3) バルコニー(計画がある場合) (範囲) 施設全般 (4) 照明器具、時計、換気 口 (範囲) 施設全般	埃、シミ、汚れがない状態に保つ(繊維床を除く)。 繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。 表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。 土等汚れがない状態に保つ。 埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つ。

項目	内容
(5)窓枠、窓ガラス (範囲)施設全般 (6)金属部分、手すり、扉、 扉溝、スイッチ類 (範囲)施設全般 (7)ネズミ・害虫駆除 (範囲)施設全般	<p>汚れがない状態に保つ。</p> <p>埃、汚れがない状態に保つ。</p> <p>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こと。</p>
<p>6 外構清掃</p> <p>(1)外構清掃の内容</p> <p>(2)外構清掃の内容</p>	<p>建物周囲（玄関周り、犬走り等） 敷地内舗装面 側溝、排水管、污水管、雨水桝、水路 門扉、敷地内案内板等 敷地境界周辺の土地（道路脇等） ごみ置き場</p> <p>敷地内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。 屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害しない。 日常清掃は、ごみ置き場、玄関周りについて行う。（水洗い、除塵等） 門扉、敷地内案内板等は、汚れが見苦しくなく、開閉がスムーズで表示が見やすい状態に保つ。</p>
7 清掃用具・衛生消耗品等の負担	<p>清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品の補充は、すべて事業者の負担とする。</p>
8 資機材等の保管	<p>資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管する。</p>
9 ごみの収集・集積	<p>ごみは、所定の場所に収集し、集積する。（廃薬品等は除く）分別方法は、岡山市の指定する方法に従う。</p>
<p>10 用語の定義</p> <p>(1)清掃</p> <p>(2)日常清掃</p> <p>(3)定期清掃</p> <p>(4)資機材</p> <p>(5)衛生消耗品</p>	<p>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。</p> <p>日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。</p> <p>週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃業務をいう。</p> <p>資機材とは、次のような資材及び機材をいう。 資材：洗浄用洗剤、樹脂床維持剤、パッド、タオル等 機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等 トイレットペーパー、水石鹸等をいう。</p>

・環境衛生管理業務

項 目	内 容																
1 環境衛生管理業務の対象	本件施設（各居室内環境）																
2 業務の実施	建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物																
(1)建築物環境衛生管理技術者の業務	<p>環境衛生管理技術者を選任し、次の業務を実施する。</p> <p>年間管理計画を法律に基づいて作成する。</p> <p>年間管理計画の当月分として月間管理計画を作成する。</p> <p>上記計画に従い環境衛生管理業務の監督を行う。</p> <p>上記計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価する。</p> <p>監督、測定、検査、調査、その他によって、特に改善、変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、業務担当者及び施設管理担当者に意見を具申する。</p> <p>管理計画の他、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録及び評価等に関する書類、関係機関への報告その他の書類を作成する。</p> <p>関係官庁からの立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力する。</p> <p>関係官庁から改善命令を受けたときには、関係する業者に周知し、具体的な改善方法を業務担当者及び施設管理担当者に具申する。</p>																
(2)空気環境測定	<p>建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、安全かつ衛生的な空気環境を維持する。</p> <p>（室内環境測定）</p> <table border="0" data-bbox="566 1366 1364 1758"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">測定項目</th> <th style="text-align: left;">管理基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 浮遊粉塵の量</td> <td>空気1m³につき0.15mg 以下</td> </tr> <tr> <td>2 一酸化炭素の含有率</td> <td>100 万分の10(旧厚生省令で定める特別の事情がある建築物にあつては、旧厚生省令で定める数値)以下</td> </tr> <tr> <td>3 炭酸ガスの含有率</td> <td>100 万分の1,000 以下</td> </tr> <tr> <td>4 温度</td> <td>17 以上28 以下</td> </tr> <tr> <td></td> <td>居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと</td> </tr> <tr> <td>5 相対湿度</td> <td>40%以上70%以下</td> </tr> <tr> <td>6 気流</td> <td>0.5m/s 以下</td> </tr> </tbody> </table>	測定項目	管理基準	1 浮遊粉塵の量	空気1m ³ につき0.15mg 以下	2 一酸化炭素の含有率	100 万分の10(旧厚生省令で定める特別の事情がある建築物にあつては、旧厚生省令で定める数値)以下	3 炭酸ガスの含有率	100 万分の1,000 以下	4 温度	17 以上28 以下		居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと	5 相対湿度	40%以上70%以下	6 気流	0.5m/s 以下
測定項目	管理基準																
1 浮遊粉塵の量	空気1m ³ につき0.15mg 以下																
2 一酸化炭素の含有率	100 万分の10(旧厚生省令で定める特別の事情がある建築物にあつては、旧厚生省令で定める数値)以下																
3 炭酸ガスの含有率	100 万分の1,000 以下																
4 温度	17 以上28 以下																
	居室における温度を外気の温度より低くする場合は、その差を著しくしないこと																
5 相対湿度	40%以上70%以下																
6 気流	0.5m/s 以下																

項 目	内 容								
(3)照度の測定	<p data-bbox="571 387 726 421">(照度測定)</p> <table data-bbox="571 454 1284 813"> <thead> <tr> <th data-bbox="571 454 1114 488">作業の種類又は場所</th> <th data-bbox="1129 454 1284 488">所要照度 (lx)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="571 521 986 600">一般事務室、会議室、電子計算室、 制御室等</td> <td data-bbox="1137 566 1252 600">700 ~ 300</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 633 986 712">書庫、受付、玄関、廊下、洗面所、 便所等</td> <td data-bbox="1137 678 1252 712">300 ~ 150</td> </tr> <tr> <td data-bbox="571 745 1037 813">宿直室、洗場、湯沸室、浴室、機械室、 更衣室、階段、倉庫等</td> <td data-bbox="1153 779 1252 813">150 ~ 70</td> </tr> </tbody> </table>	作業の種類又は場所	所要照度 (lx)	一般事務室、会議室、電子計算室、 制御室等	700 ~ 300	書庫、受付、玄関、廊下、洗面所、 便所等	300 ~ 150	宿直室、洗場、湯沸室、浴室、機械室、 更衣室、階段、倉庫等	150 ~ 70
作業の種類又は場所	所要照度 (lx)								
一般事務室、会議室、電子計算室、 制御室等	700 ~ 300								
書庫、受付、玄関、廊下、洗面所、 便所等	300 ~ 150								
宿直室、洗場、湯沸室、浴室、機械室、 更衣室、階段、倉庫等	150 ~ 70								

・ 植栽・外構維持管理業務

項 目	内 容
1 植栽・外構維持管理業務の対象	植栽：敷地内植栽等 外構： （施設） ごみ置き場、駐車場ライン、門扉、植栽塀、擁壁等コンクリート 構造物、案内板、外灯等 （敷地地盤） アスファルト舗装面（透水性対応が実施された場合）等 （地中設備） 埋設配管、暗渠及び排水桝等
2 業務の実施	(1) 総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、植栽・外 構維持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、県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) 維持管理業務責任者は、植栽・外構維持管理業務の結果を、年 1 回施設管理担当者に報告する。
3 要求水準	植栽： (1) 植栽を良好な状態に保ち、かん水を行い、害虫や病気から防御 する。 (2) 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈込みを行う。 (3) 風等により倒木しないように管理を行う。 (4) 施肥、除草等は、計画的に行う。 外構： 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つこと。
4 薬剤散布、施肥の際の協議	植栽： 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 管理担当者と協議すること。

・ 駐車場管理業務

項目	内容
1 駐車場管理業務の対象	新会館及び文書館の利用者用等の適正な利用のための駐車場管理。
2 業務の実施	(1) 総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、駐車場管理業務年間計画書を作成し、実施する。 (2) 実施業務の結果を記録する。 (3) 維持管理業務責任者は、駐車場管理業務の結果を、年1回施設管理担当者に報告する。
3 要求水準	(1) 24時間、365日、駐車場の管理を行うこと。 (2) 新会館及び文書館の利用者以外の目的外利用を抑制し、駐車場利用の適切な管理を図るため、管理ゲートシステム等の適切な設備導入や利用者向けカード・無料券の発行等の対応を実施すること。 (3) 定期的な駐車場の見回り、繁忙時における他駐車場への誘導等の対応を実施し、駐車場施設の安全を確保すること。 (4) 県より駐車場利用に関し新たな申し出があった場合、事業者は管理方法等について県と協議を行い、協議に基づく対応を実施すること。

・警備業務

項目	内容
1 警備業務の対象	敷地内の建築物を含むすべての財産の保全及び出入者への対応等。
2 業務の実施	<p>(1)総則で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、警備業務年間計画書を作成し、実施する。</p> <p>(2)実施業務の結果を記録する。</p> <p>(3)維持管理業務責任者は、警備業務の結果を、年1回施設管理担当者に報告する。</p>
3 要求水準	<p>(1)24時間、365日警備を行う。ボランティア・NPO活動支援ゾーン等は、休日・夜間も自由な出入りが可能な運営を予定しており、それに対応した警備を想定すること。</p> <p>(2)警備担当人員は、1人(1ポスト)以上とする。ただし、機械警備を併用することも可とする。</p>
4 業務内容 (1)窓口業務	<p>出入管理を行うこと。</p> <p>入居者への来訪者の受付を行うこと。</p> <p>不審者の侵入を防止すること。</p> <p>收受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐこと。</p> <p>鍵の收受及び保管を行い、記録簿に記録する。</p> <p>拾得物、遺失物を保管し、記録すること。</p>
(2)巡回業務	<p>定期的に巡回を行い安全を確認すること。</p> <p>不法侵入者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとること。</p> <p>火災、盗難の早期発見と予防に努めること。</p> <p>巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等適切な処置をとること。</p>
(3)緊急事態への対応	<p>火災が発生したときは、在館者を安全な場所まで誘導するとともに、消火器等を使用して消防車が到着するまで初期消火にあたること。</p> <p>総合管理室等に設置された警報表示装置が発報した場合には、現場に急行し、応急措置を行うこと。</p> <p>その他緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。</p> <p>火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに施設管理担当者及び関係機関に連絡・通報すること。</p> <p>地震や風水害による災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに初期措置を取ること。</p>