

**府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業
維持管理に関する業務要求水準書**

目 次

・ 総則	1
用語の定義	2
・ 維持管理業務要求水準	
共通事項	6
(1) 建築物保守管理業務	7
(2) 建築設備保守管理業務	9
建築設備維持管理項目【表 1】	11
(3) 備品・什器等保守管理業務	12
(4) 外構施設・駐車場保守管理業務	13
(5) 清掃業務	15
(6) 警備業務	17

．総則

「府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業 維持管理に関する業務要求水準書」（以下「業務要求水準書」という。）は、府中市（以下「市」という。）が、府中市市民会館・中央図書館複合施設整備事業（以下「本事業」という。）の維持管理を実施する事業者を募集及び選定に当たり、入札に参加しようとする者を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の維持管理業務について、入札参加者に市が要求するサービス水準並びに具体的な指針を示すものである。ただし、本要求水準書に示す業務水準は、市が要求する最低限の業務水準である。そのため、当該仕様を上回る水準が確保できる場合等には、そのような提案を制限するものではない。

用語の定義

項 目	内 容
維持管理に関する業務 1．業務の目的 2．業務実施の考え方 3．維持管理業務の範囲 4．維持管理業務に係る特記事項	<p>市民会館と図書館の複合施設として市が必要とする業務を遂行する上で支障がないように、建物及び建築設備等の性能及び機能を常時適切な状態に維持管理する。</p> <p>業務の実施に当たっては、以下のことを考慮した業務計画を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・維持管理は、予防保全を基本とする。 ・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。 ・建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つ。 ・劣化等による危険・障害の未然防止に努める。 ・省資源、省エネルギーに努める。 ・ライフサイクルコストの削減に努める。 ・建物等の財産価値の存続を図る。 ・環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。 <p>選定事業者が行う維持管理業務は施設全体を範囲とし、以下の業務について維持管理業務要求水準の示す範囲とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建築物保守管理業務 ・建築設備保守管理業務 ・備品・什器等保守管理業務 ・外構施設（自転車駐車場を含む）保守管理業務 ・駐車場保守管理業務 ・清掃業務 ・警備業務 <p>維持管理業務要求水準による。</p>

項 目	内 容
5．業務従事者の要件等	<p>現場で実際の業務に当たる従事者に関して以下の点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選定事業者は、維持管理業務開始までに、余裕を持って業務遂行にふさわしい従事者を選定し、必要に応じて有資格証明書の写しを市に提出する。（異動等の場合も同様） ・選定事業者は、従事者全員が施設利用者及び来訪者に対して親切丁寧を旨とし、業務内容の向上に万全を期するよう十分な指導を行う。 ・従事者は、各自業種にふさわしい服装（事前に市と協議のうえ選定）及び装備をし、社名及び氏名の入った名札を着用する。
6．非常時・緊急時の対応	<p>事業期間中に設備の異常等の理由で市及び指定管理者から要請を受けたときには、関連業務の責任者又は作業従事者は業務計画外でも速やかに出勤し、対策を講じる。</p>
7．法令等の遵守	<p>図書館法 著作権法 建築基準法 都市計画法 消防法 高齢者・身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の促進に関する法律（ハートビル法） 建築物における衛生的環境の確保に関する法律 労働安全衛生法 下水道法 水道法 電気事業法・電気設備に関する技術基準を定める省令 水質汚濁防止法 大気汚染防止法 騒音規制法 振動規制法 駐車場法 警備業法 府中市都市景観条例 府中市地域まちづくり条例</p> <p>上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うに当たり必要とされるその他の市条例及び関係法令等についても遵守する。</p>

項 目	内 容
8.各種管理記録等の整備保管	<p>維持管理等の実施に当たっては、予め必要な関係法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成し実施する。</p> <p>各種建物維持管理の記録等を作成・保管し、市の要請に応じて提示する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・点検記録は5年以上、その他の記録は15年以上保管する。 ・維持管理記録は点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含む。 ・修繕等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておく。
9.用語の定義	<p>業務要求水準書においては、以下の各語をそれぞれ次の意味で用いることとする。</p>
(1) 運転・監視	<p>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。</p>
(2) 保守管理	<p>建築物等の点検等を行い、発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。</p>
(3) 保守	<p>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言う。</p>
(4) 点検	<p>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は、必要に応じ適切な措置を判断、実施することを含む。</p>
(5) 定期点検	<p>建築物等の機能が、常時、正常な状態を維持するよう、一定の期間毎に点検することをいう。</p>
(6) 法令点検	<p>建築物等の施設の関係法令に基づく点検を言う。</p>

項 目	内 容
(7) 修繕	<p>建築物等の劣化した部分もしくは部材又は低下した性能もしくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることを言う。なお、「大規模修繕」とは、建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕、及び設備機器、配線、配管等の全面的な更新をいう。</p>
(8) 清掃	<p>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言う。</p>

・維持管理業務要求水準

共通事項

業務全般：主な項目について長期修繕計画を作成し、実施する。

業務の実施体制：維持管理業務の実施体制としては、以下に掲げる体制を確保すること。

）管理室における事務：開館日の午前 8 時 30 分から午後 1 0 時までの間は常駐するものとする。

なお、時間外及び緊急時の連絡体制等バックアップ体制を確保すること。

）管理室等の設備：業務開始前までに開設する管理室に専用電話（ファクシミリ及び留守番機能付）を設置し、管理人には携帯電話又は無線機を携行させなければならない。

また、管理室に付帯する経費（備品費、消耗品費、電話設置費、通信運搬費、修繕費等）は、選定事業者の負担とする。

）管理体制等：管理体制、業務分担、緊急連絡体制等について、市の承認を得て整備すること。

）用紙類等：業務を実施するために必要な用紙類（市指定報告等の様式を含む。）及び消耗品等は、選定事業者が用意し、その費用は選定事業者の負担とする。

業務の内容：

）保守業務：建築設備、備品・什器等は、仕様書により、点検及び調整を実施すること。

）緊急時対応：事故、故障が発生した場合には速やかに市及び指定管理者と協議し措置すること。

）修理など：（ ）及び（ ）の遂行にあたり、保全上必要と認められる場合は、修理または取替えを行うこと。

業務の実施等：

）実施計画：業務の実施にあたり、実施行程表を作成し、市に提出する。

）業務の実施：日常的業務は利用者の妨げにならないよう配慮し、原則として日中に実施する。ただし、昇降機の事故・故障等緊急を要する場合は、直ちに修理等を行う。

業務の報告：

）保守業務の報告：当月分の保守業務を完了したときは、翌月速やかに市及び指定管理者に報告すること。

）緊急対応業務の報告：事故・故障の処理を行った場合は、速やかに市及び指定管理者に報告すること。

その他：

腕章などの着用等：選定事業者は保守業務従事者が作業するときには、選定事業者の従事者または保守点検受託者であることを表示する腕章等を着用させること。

(1) 建築物保守管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容 (2-1-001~003) カッコ内の数字は、【別添資料2】業務分担表の業務No.に一致</p> <p>3. 要求水準</p>	<p>施設の建築物等とする。</p> <p>施設の建築物の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検、保守、修繕を実施する。ただし、大規模修繕は選定事業者の業務範囲外とする。</p> <p>内壁、外壁（柱を含む）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンス等の防止および発生時の補修を行う。 ・漏水・カビ等が発生しないようにする。 <p>床</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がないようにする。 ・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にする。 <p>屋根</p> <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のないようにする。 ・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにする。 <p>天井</p> <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング等の防止および発生時の補修を行う。 <p>建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式可動間仕切り等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動く状態を維持する。 ・所定の水密性・気密性・断熱性・遮音性が保たれるようにする。 ・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・結露やカビの発生・部品の脱落等が起きないようにする。 ・開閉・施錠装置が正常に作動するよう維持する。 <p>階段</p> <ul style="list-style-type: none"> ・通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。 <p>仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がないようにする。</p>

項 目	内 容
(3 . 要求水準)	建築物の修繕 ・ 事業期間中の運営業務のサービス水準を保持するために修繕を実施する。

(2) 建築設備保守管理業務

項 目	内 容
1. 業務の対象 2. 業務の内容 (2-2-001~005)	施設内の各種建築設備及び工事を伴う備品を対象とする。 「維持保全業務標準仕様書」(東京都財務局建築保全部)に該当する業務は、維持保全業務標準仕様書を参考とし保守・点検を行い又修繕を行う。
3. 要求水準 照明 動力設備、 受変電設備、 自家発電設備 通信 (電話、情報配管、テレビ共同受信) 飲料水の供給・貯蔵・排水 排水とゴミ 給湯	<ul style="list-style-type: none"> ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持する。 ・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。 ・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完全に作動するように維持する。 ・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。 ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するように維持する。 ・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。 ・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、清潔であり、ふたが用意されている。 ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持する。 ・すべての溝、排水パイプ、汚水管、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。 ・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。 ・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。 ・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。

項 目	内 容
空調、換気、排煙 エレベーター設備 防火設備	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・すべて必要時に適切に作動するようにする。 ・監視装置は常時、正常に作動するようにする。 ・すべての防火設備が正常に作動するよう維持する。
4 . その他	<p>設備や備品の交換・追加に伴う業務対象の追加、仕様書の変更等が生じた場合には、それを適切に維持管理計画に反映させたいうで、上記要求水準に応じた保守管理を行うこととする。</p>

建築設備維持管理項目【表1】

定期点検・整備項目

区分	項目	備考	回数
電気設備	電気機器設備保守点検	幹線設備、動力設備、非常用発電設備、時計設備、放送設備、電灯等の保守点検を含む	保安規定に準ずる
機械設備	機械警報設備保守点検		1回/年
給排水設備	給排水設備保守点検	受水槽・高架タンクの清掃・水質検査、揚水ポンプの点検、給湯設備の点検を含む	機器に依らず
	漏水調査		1回/年
集中管理システム設備	集中管理システム設備保守点検		1回/月
	自動制御設備、機械式駐車場設備		1回/年
空調設備	空調機器設備保守点検	冷暖房機の点検整備、フィルター清掃・交換、絶縁測定等を含む	機器に依らず
消防設備等	消防設備等保守点検	自動火災報知器、誘導灯及び誘導標識、消火器、非常放送設備等を含む	2回/年
	避難用設備保守点検		2回/年
エレベータ設備	エレベータ設備保守点検		1回/月
備品等	図書館等備品器具保守点検		適宜

(3) 備品・什器等保守管理業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	選定事業者が調達した備品・什器等とする。
2. 業務の内容 (2-3-002)	<ul style="list-style-type: none">・初期性能を保つようにする。・適切な維持管理計画のもとに点検・保守・修繕・更新を行う。
3. 要求水準	諸機能を業務に支障のないよう良好な状態を保つ。

(4) 外構施設(自転車駐車を含む)保守管理業務・駐車場保守管理業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容 (2-4-001~004)</p>	<p>敷地内の外構施設・工作物・植栽及び駐車場を対象とする。</p> <p>施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、外構施設・工作物・植栽の各々について、点検・維持・保守・修繕・交換処理等を行う。</p>
<p>3. 要求水準</p> <p>(1) 外構施設 外構施設全般</p> <p>道路、通路、歩道、縁石等</p> <p>埋設配管、側溝、暗渠、排水柵等</p> <p>(2) 工作物</p>	<p>業務全般：外構施設、工作物の保守管理に当たっては、予め定められた要求水準を満たすための適切な業務計画を作成し、実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・外構施設は、機能・安全・美観上適切な状態に保つ。 ・玄関周り及び敷地案内板等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。 ・天候により汚れた場合、可能になり次第すべての雪や氷等を除去し、迅速に安全な状態を回復する。 ・道路面や歩道面は、障害のないスムーズな状態を保つための保守作業を行う。 ・道路、歩道上の掲示板や同様のもので市の許可がないものは、すべて見つけ次第除去する。 ・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し、きれいにしておく。 ・各種サイン、外灯、自転車駐車場設備、花壇などの機能を安全で適切な状態に保つ。 ・自転車駐車場に放置された自転車については適正な手続きのうえ、処分を行う。

項 目	内 容
(3) 植栽	<ul style="list-style-type: none"> ・当該敷地内の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持する。 ・状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥、散水及び病害虫の防除などを行い、植栽を良好な状態に保つ。 ・樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理する。 ・周辺環境との調和に配慮し、道路標識等の視認に障害が生じないよう適切な樹木の剪定を行う。
(4) 駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・駐車場法等で定められた技術的水準を維持する。 ・駐車場管理規程を定め、必要に応じて、駐車場における車両誘導及び指示等を行う。 ・不審者及び不審車両の状況確認及び入場規制をする。 ・駐車場使用料金の徴収を行う。なお、駐車場使用料収入は、市の歳入として取り扱い、条例によって定める。従量制の課金をする予定であるが、料金体系については別途決定する。 ・精算機等駐車場管理システムの保守管理を行う。 ・適宜清掃を行う。

(5) 清掃業務

項 目	内 容
<p>1. 業務の対象</p> <p>2. 業務の内容 (2-5-001~004)</p> <p>3. 要求水準</p>	<p>建物施設内及び外構部分のすべてを対象とする。 日常清掃、定期清掃の項目において指定されたものとする。</p> <p>建物施設内及び外構の環境・衛生を維持し、快適な空間を保ち、できる限り業務及び来館者の妨げにならないように実施する。 清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃と定期清掃と組み合わせて行う。</p> <p>日常清掃</p> <p>ア) 床・壁・窓ガラス等及び付帯施設 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態を保つ。</p> <p>イ) ゴミ収集、運搬、処理 施設内より出るゴミの収集・運搬・処理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。</p> <p>ウ) トイレ 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態を保つ。 衛生消耗品(トイレットペーパー等)は常に補充された状態にする。 洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態を保つ。</p> <p>エ) 外構 敷地内のゴミ等が近隣に飛散しないようにする。エントランス周り等の公共性の高い場所・設備は日常的に清潔・美観を保つ。</p> <p>オ) 生ゴミ処理 1週間に2回以上、料理室のシンクの生ゴミの処理をする。</p> <p>カ) 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品は全て選定事業者の負担とする。</p>

項 目	内 容
(3 . 要求水準)	<p>定期清掃</p> <p>ア) 床・壁・窓ガラス等及び付帯施設 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。</p> <p>イ) 害虫駆除 ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。</p> <p>ウ) 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行う。</p> <p>エ) 清掃用具、洗剤等の資機材や消耗品等は全て選定事業者の負担とする</p>

(6) 警備業務

項 目	内 容
1. 業務の対象	<p>警備の対象は施設全体とする。 警備は、午前7時30分から午後10時半までは有人警備とする。</p>
2. 業務の内容 (2-6-001~003)	<p>施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、警備業法を遵守しつつ適切な防犯・防災警備を実施する。 施設利用者用出入口は不法侵入者防止のため全来館者の退入を確認した後すみやかに施錠する。</p>
3. 要求水準	<p>業務全般に関する事項 ア) 警備業務の実施に当たっては、予め定められた要求水準を満たす年間業務計画を作成し、実施する。</p> <p>窓口業務等 ア) 犯罪未然防止のため、来館者の出入管理を行う。 イ) 外来者の時間中における対応を行う。 ウ) 不審者の侵入を防止する。 エ) 収受した文書、物品等は厳重に保管し引き継ぐ。 オ) 拾得物・遺失物を保管し、記録をつける。</p> <p>巡回業務等 ア) 定期的に巡回を行い安全を確認する。 イ) 各階各室の戸締り・消灯の確認をする。 ウ) 不法侵入者・不審者の防止をする。 エ) 盗難事件・破壊行為等の防止に努め、万一事件が発生した場合は警察への通報を行う。 オ) 巡回中に不審物を発見した場合には、警察への通報等、適切な処置を取る。 カ) その他、施設内に異常を発見した場合には速やかに市の責任者に連絡する等、適切な初期対応を取る。 キ) 必要に応じ駐車場満車時は車の誘導を行う。</p> <p>無断・不法駐車 ア) 常に無断駐車のないようにする。 イ) 駐車場で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行う。</p>

項 目	内 容
4 . その他	<p>防災・緊急事態への対応</p> <p>ア) 防災諸設備の機器を取扱うとともに、各種警報機器の取扱い等、日頃から災害の未然防止に努める。</p> <p>イ) 火災等の緊急時には適切な初期対応をとるとともに、市及び指定管理者並びに関係諸機関に通報・連絡を行う。</p> <p>ウ) 警備結果報告書を作成し、月に一度市及び指定管理者に提出する。</p> <p>エ) 市が実施する防災・避難訓練等には、協力的かつ積極的に訓練に参加をする。</p> <p>マスターキーの管理。</p> <p>気象状況による警報発令時には速やかに施設の安全確認及び確保を行う。</p>