

中央児童会館等建替え整備事業

維持管理に関する業務要求水準書

平成24年11月15日

《 目 次 》

I. 総 則

- 1 本要求水準書の位置づけ
- 2 業務範囲
- 3 業務概要

II. 維持管理業務要求水準

1. 建築物保守管理業務
2. 建築設備保守管理業務
3. 駐車場・駐輪場保守管理業務
4. 修繕・更新業務
5. 清掃業務
6. 警備業務
7. 植栽・外構保守管理業務

I. 総 則

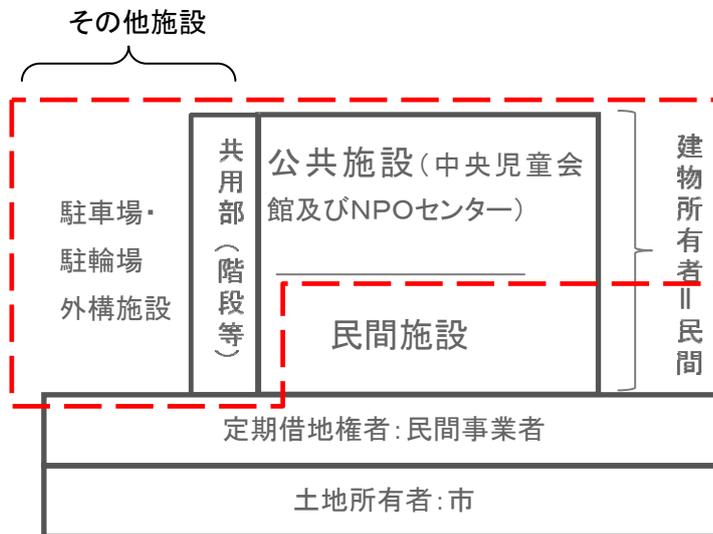
1 本要求水準書の位置づけ

本「中央児童会館等建替え整備事業 維持管理に関する業務要求水準書」（以下「本書」という。）は、福岡市（以下「市」という。）が、中央児童会館等建替え整備事業（以下「本事業」という。）の維持管理業務を遂行する事業者を募集及び選定するに当たり、公募に参加しようとする者を対象に交付する「募集要項」と一体のものとして位置付けるものであり、複合施設及び敷地内の維持管理に関する業務（以下「本業務」という。）について、市が選定事業者に要求するサービス水準を示し、本事業の公募に参加する提案に具体的な指針を示すものである。

また、本書の記載事項の適用範囲については、下記に示す「公共施設」「その他施設」（共用部、駐車場・駐輪場、外構施設）部分とするが、本書及び募集要項に記載のない「民間施設」に対する規定については、応募事業者の提案によるものとする。

※1：共用部には、建物外装を含むものとする。

図1-1本書 記載事項適用範囲概念図



2 業務範囲

大分類	中分類	業務項目	分担	
			市	事業者
維持管理に関する業務				
維持管理に関する業務	0 各業務共通事項	・業務計画書の作成・報告		●
		・業務報告書の作成・報告		●
		・報告書等の整理・保管・管理		●
		・緊急時等の対応		●
	1 建築物保守管理業務	・建築物の点検・保守業務		●
	2 建築設備保守管理業務 (市設置によるものを除く)	・建築設備全般の運転・監視業務		●
		・建築設備全般の点検・保守業務		●
		・建築設備全般の法令点検業務		●
	3 駐車場保守管理業務	・駐車場の点検・保守業務		●
	4 公共施設部分内装・什器・備品 保守管理業務	・内装・什器・備品の点検・保守業務	●	
		・内装・什器・備品の修繕業務	●	
		・内装・什器・備品の更新業務	●	
	5 修繕・更新業務	・長期修繕更新計画の策定		●
		・建築物の修繕		●
		・建築物の大規模修繕		●
		・建築設備の修繕		●
		・建築設備の更新		●
	6 清掃業務	・共用部の日常清掃		●
		・共用部の定期清掃		●
		・公共施設の日常清掃	●	
		・公共施設の定期清掃	●	
		・外構施設の日常清掃		●
		・外構施設の定期清掃		●
	7 警備業務	・本施設の警備		●
		・駐車場警備		●
	8 植栽・外構維持管理業務	・植栽・外構の点検・保守業務		●
		・植栽・外構の修繕、更新業務		●
・植栽・外構の清掃業務			●	
一凡例一	市欄 ●:市が行う業務 事業者欄 ●:事業者が行う業務			

3 業務概要

(1) 本業務の目的

事業者が本事業の開始から終了までの期間において、募集要項及び設計、建設に関する業務要求水準書に基づき、市が必要とする公共サービスを円滑に遂行する上で支障がなく、かつ、公共サービスの利用者及びその従事者にとって、より快適で安全に施設利用ができるように本施設の性能及び機能を、常時適切な状態に維持するために行うものである。

(2) 本業務の範囲

本業務の範囲は、建物及び外構を含む本施設の敷地とする。但し、建物については、図1-1に示す「公共施設」「その他施設」（共用部、駐車場・駐輪場、外構施設）部分とし次の業務に区分する。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 駐車場・駐輪場保守管理業務
- ④ 修繕・更新業務
- ⑤ 清掃業務
- ⑥ 警備業務
- ⑦ 植栽・外構保守管理業務

(3) 業務体制

本業務を実施するに当たり、業務責任者を置き、実施体制を明確にして市に報告すること。

(4) 業務計画

本業務の実施に先立ち業務の区分毎に必要な項目を記載した年間の業務計画書を業務毎に作成すること。

業務計画書は実施する年度の一ヶ月前に市に提出し、確認を得ること。

業務計画書の作成に当たっては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要とされるその他の市条例について遵守すると共に以下の項目に配慮すること。

なお「国土交通省大臣官房庁営繕部監修 建築保全業務共通仕様書(最新版)」を参考に該当する項目、内容を設定すること。

- a. 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- b. 施設環境を良好に保ち、公共・民間サービス利用者の健康被害を防止すること。
- c. 建築物(付帯設備を含む)が有する性能を保つこと。
- d. 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- e. 省資源、省エネルギーに努めること
- f. ライフサイクルコストの削減に努めること。

- g. 建物等の財産価値の存続を図ること。
- h. 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- i. 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
- j. 防火防災に努めること。

(5) 業務報告

本業務に係る実施状況や維持管理等の記録を報告書として業務毎に毎月作成し、業務計画書で定めた月末の時期に定期的に市に報告し確認を得ること。

また、本業務に関する苦情については苦情を受けた当日中に、利用者の安全性を損なう、若しくはそのおそれのある事象が発生した場合には、随時市に報告し確認を得ること。

(6) 報告書等の整理・保管・管理

本業務における業務計画書や業務報告書、維持管理等の記録などをわかり易く整理し、市の要請に応じて速やかに提示することができるよう事業期間を通じて保管・管理すること。

なお、上記維持管理等の記録には各種設備の点検記録・補修記録・事故記録・営繕工事完成図書を含むものとし、修繕・更新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こと。

(7) 緊急時等の対応

本事業の期間中、緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に迅速に対応できるように業務責任者を中心に連絡体制、対策マニュアル等を設定し、本業務の開始前に市へ報告すること。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し市の職員、担当者から要請を受けたときには、業務責任者ならびに本業務に係わる者は業務計画外であっても出勤し対応すること。

(8) 用語の定義

本書における用語は以下のように定義する。

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をいい、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。

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の交換又は材料の取り替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等軽微な作業。

③ 修繕

・劣化した部位・部材又は機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし保守範囲に含まれる軽微な作業は除く。

④ 更新

・建築設備において劣化した部位・部材や機器などを新しい物に取り替えること。

⑤ 大規模修繕

・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のこと。

⑥ 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。

II. 維持管理業務要求水準

1. 建築物保守管理業務

①業務内容

本施設の建築物の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検及び保守を実施すること。

②要求水準

1) 点検及び保守

ア) 内壁、外壁(柱を含む)

・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・エフロレッセンスの流出等がないようにすること。

・漏水・カビ等が発生しないようにすること。

イ) 床

・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こと。

・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こと。

ウ) 屋根

・漏水のないようにすること。

・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにすること。

エ) 天井

・漏水のないようにすること。

・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・エフロレッセンスの流出等がないようにすること。

オ) 建具(扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切等)

・がたつき・緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにすること。

・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにすること。

・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・部品の脱落等が無いようにすること。

・開閉・施錠装置が正常に作動するようにすること。

カ) 階段

・通行に支障及び危険をおよぼすことのないようにすること。

・仕上げ材や手摺り等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

2. 建築設備保守管理業務

①業務内容

施設の機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備について、適切な保全計画のもとに運転・監視、点検・保守を実施すること。

②要求水準

1) 運転・監視

- ・施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各施設を適切な操作によって効率良く運転・監視すること。
- ・運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは市との協議等を行い適切な対応をとること。

2) 点検・保守

- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに日常現場を巡回して点検・対応を行うこと。
- ・各設備について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・点検により設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切に保守を行うこと。

3) 法令点検・保守

- ・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・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には、適切に保守を行う。

③その他

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と、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。

3. 駐車場・駐輪場保守管理業務

①業務内容

駐車場内及び敷地内の車路において利用者が安全かつ快適に利用できるように、駐車場管理規定を定め、点検・保守を実施すること。

利用者が駐輪場を安全かつ快適に利用できるように点検・保守を実施すること。

②要求水準

1) 安全性、利便性、快適性の保持

- ・公共サービスに支障をきたさないよう適切な管理を行うこと。
- ・常に安全に利用できるよう適切な管理を行うこと。
- ・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こと。

- ・不審者及び不審車両の状況確認及び入場規制をすること。
- ・敷地内に放置された自転車や二輪車等については適正な手続きのうえ、処分を行うこと。

2) 機器の維持管理

- ・機器の故障等に迅速に対応できる体制を整え、故障等が発生した場合には迅速に対応すること。

4. 修繕・更新業務

① 業務内容

事業期間中の建築物の基本性能を保持するために定期的な建築物の修繕及び建築設備の修繕・更新を実施すること。

② 要求水準

1) 初期性能の確保

初期性能を保つように本施設の修繕・更新を行うこと。

2) 長期修繕計画書の作成

・実施年度、修繕部位及びその範囲、更新の部位及びその範囲仕様と工法、概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書(竣工後30年間)を作成し、本事業の開始前に市に報告すること。

・「国土交通省大臣官房庁営繕部監修 改訂建築物のライフサイクルコスト〈最新版〉編集・発行／(財)建築保全センター 発行／(財)経済調査会」の本施設に該当する部分の項目を参考に民間事業者の独自の提案により適切な長期修繕計画書を作成すること。

3) 長期修繕計画書によらない修繕・更新が必要となった場合

・「建築物修繕措置判定手法 建設大臣官房官庁営繕部 監修(最新版) 編集／(財)建築保全センター 発行／(財)経済調査会」を参考に判断するとともに、公共サービスへの影響、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した実施計画書を作成し、市と協議を行い実施の有無を確認すること。

5. 清掃業務

① 業務内容

本施設及び敷地内を良好な環境・衛生状態に維持し、快適な空間を保つために必要な清掃を行うこと。なお「福岡市廃棄物の減量及び適正処理等に関する条例」に基づき適切に行うこと。公共施設部分は除く。

② 要求水準

1) 日常清掃

ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

・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、清潔な状態に保つこと。清掃業務はできる限り運営業務の妨げにならないように実施すること。

イ) 廃棄物収集・分別・運搬・処理・管理

・施設内より出る廃棄物の収集・分別・運搬・処理・管理を行い、始業前には館内のゴミ箱内に廃棄物がない状態にすること。

ウ) トイレ

- ・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つこと。
- ・衛生消耗品(トイレトーパー等)は常に補充された状態にすること。
- ・洗面台・間仕切等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つこと。

エ) 消耗品

・清掃用具、洗剤等の資機材やトイレトーパー等の衛生消耗品は全て民間事業者の負担とする。

2) 定期清掃

ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設

・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、清潔な状態に保つこと。

イ) 害虫駆除

・ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。殺鼠剤の使用にあたっては、予め市と協議すること。

ウ) 雨水桝・汚水桝・ルーフドレン等の清掃を行うこと。

6. 警備業務

① 業務内容

本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・防災警備を行うこと。

② 要求水準

1) 本施設内への不法侵入を未然に防止すること。中央児童会館、NPO・ボランティア交流センター「あすみん」、民間施設の開館時間や運用の違いに対応すること。

2) 24時間対応。

・警備に必要な設備を設け24時間警備業務を行うこと。

3) 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとること。

4) 防火・防災・防犯に配慮した適切な警備を行うこと。

5) 不法投棄(ポイ捨てを含む)、不法占拠を予防・防止するための適切な警備を行うこと。

6) 駐車場・駐輪場内の事故防止に努め、適切な警備を行うこと。

7) 不法駐車・不法駐輪を予防・防止するための適切な警備を行うこと。

7. 植栽・外構保守管理業務

① 業務内容

本事業の敷地内における植栽や舗装等を本施設の利用者及び歩行者に対し安全で快適に憩い、通行できる状態を維持するように点検・保守および修繕を実施し、清掃を行うこと。

② 要求水準

1) 植栽管理

- 植栽を良好な状態に維持すること。
- 強風等により倒木しないように管理を行うこと。
- 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行うこと。

2) 外構管理

- 公共施設を含む施設として相応しいように、舗装、外灯照明、案内板等初期の機能を維持し、美観上適切な状態に保つこと。
- 利用者の安全性を確保するために巡回点検を行うこと。
- 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮すること。

3) 外構清掃

- 敷地内のごみや植栽の落ち葉等が近隣施設に飛散して迷惑を及ぼさないように日常的に清掃、水撒き等を行うこと。
- 敷地内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等であふまらないようにすること。
- 天候により汚れた場合、可能になり次第全ての雪や氷を除去し、迅速に安全な状態を回復すること。