

(仮称) 新文化センター整備運営事業

維持管理に関する業務要求水準書

稲 城 市

平成 18 年 8 月 4 日

## 目 次

I. 総則	1
(1) 本要求水準書の位置づけ	1
(2) 業務範囲	1
(3) 業務概要	2
II. 維持管理業務要求水準	5
(1) 本施設の保全業務(建築物)	5
(2) 本施設の保全業務(建築設備)	6
(3) 本施設の修繕業務	6
(4) 舞台設備の保全及び修繕業務	7
(5) 駐車場・駐輪場保守管理業務	7
(6) 備品の保全及び修繕業務	7
(7) 本施設の清掃業務	8
(8) 本施設の警備業務	8
(9) 外構・植栽の保全及び修繕業務	9

## I. 総則

### (1) 本要求水準書の位置づけ

本「(仮称) 新文化センター整備運営事業 維持管理に関する業務要求水準書」(以下「本書」という。)は、稲城市(以下「本市」という。)が、(仮称) 新文化センター整備運営事業(以下「本事業」という。)を実施する事業者(以下「PFI 事業者」という。)を募集及び選定するに当たり、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、(仮称) 新文化センター(以下「本施設」)及び敷地内の維持管理に関する業務(以下「本業務」)について、本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。

### (2) 業務範囲

表 1 維持管理業務一覧表

大分類	中分類	小分類	業務内容	備考
本施設の維持管理に関する業務	a.本施設の保全業務	保全業務 (建築物)	・建築物の保全計画の策定	
			・建築物の点検・保守等	
		保全業務 (建築設備)	・電気設備全般の運転・監視・点検・保守等	
			・空気調和設備全般の運転・監視・点検・保守等	
			・給排水衛生設備全般の運転・監視・点検・保守等	
	b.本施設の修繕業務	修繕業務 (建築物)	・防災・防犯設備等の運転・監視・点検・保守等	
			・建築物の修繕更新計画の策定	
			・建築物の修繕	
			・建築物の大規模修繕	事業期間中に発生するものを含む
		修繕業務 (建築設備)	・建築設備の修繕更新計画の策定	
			・電気設備の修繕・更新	
			・空気調和設備の修繕・更新	
			・給排水衛生設備の修繕・更新	
	c.舞台設備の保全及び修繕業務	保全業務	・舞台設備の保全計画の策定	舞台設備には機構、照明、音響を含む
			・舞台設備の運転・監視・点検・保守等	
		修繕業務	・舞台設備の修繕更新計画の策定	
	d.駐車場及び駐輪場 保全及び修繕業務		・舞台設備の修繕・更新	
			・駐車場の保守管理業務	
	e.備品の保全及び修繕業務		・備品の点検・保守業務	
			・備品の修繕業務	
			・備品の更新業務	
	f.本施設の清掃業務		・建築物内部の日常清掃	
			・建築物内部の定期清掃	
			・建築物外部の日常清掃	窓ガラス等
			・建築物外部の定期清掃	外壁等
			・外構施設(駐車場含む)等の清掃業務	
	g.本施設の警備業務		・本施設の警備	
			・施設利用者の安全性の確保	
			・マスターキーの管理	
			・駐車場警備	
	h.外構・植栽の保全及び修繕業務		・外構、植栽の点検・保守	
			・外構の修繕、更新	

### (3) 業務概要

#### ① 本業務の目的

PFI 事業者が本事業の開始から終了までの期間において、入札説明書及び設計、建設に関する業務要求水準書に基づき、本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を維持するために行うものである。

#### ② 業務体制

本業務を実施するに当たり以下の事項を準拠し実施体制を明確にして本市に報告する。

- 1) 本業務の全体を総合的に把握し調整を行う業務責任者を置く
- 2) 本業務の遂行に最適と思われる業務主任を選定する
- 3) 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
- 4) 業務主任は業務区分の複数を兼務することは可能とする

#### ③ 業務計画

本業務の実施に先立ち業務の区分毎に実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等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。業務計画書は実施する年度の一ヶ月前に本市に提出し、報告する。

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本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とする。

- 1) 維持管理は、予防保全を基本とすること
- 2) 施設環境を良好に保ち、公共サービス利用者の健康被害を防止すること
- 3) 公共サービス利用者の安全確保に努めること
- 4) 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと
- 5) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること
- 6) 省資源、省エネルギーに努めること
- 7) ライフサイクルコストの削減に努めること
- 8) 建物等の財産価値の存続を図ること
- 9) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること
- 10) 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

#### ④ 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本市に報告を行う。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本市に

報告する。

#### ⑤ 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、本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。

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。

#### ⑥ 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、本業務の開始前に本市に報告する。緊急時・非常時及び本業務に関する苦情に対し本市の職員、担当者から要請を受けたときには、業務責任者及び業務主任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。

#### ⑦ 事業期間終了後における本施設等の状態

本施設及び植栽・外構、什器・備品を、要求水準を満たした状態で事業を終了すること。PFI 事業者は事前に調査を行い、要求水準を満たした状態であることを確認し、事業終了時の一ヶ月前に本市と現地立会いのもと報告を行い、本市の検査を受けるものとする。

なお経年劣化を考慮する必要があると思われるものについては、事前調査前に本市と協議し判断基準を定めるものとする。

#### ⑧ 費用の負担

本業務に係る光熱水費や消耗品費は PFI 事業者の負担とする。

#### ⑨ 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) 本施設の保全業務(建築物)

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。
② 要求水準	<p>1) 点検及び保守</p> <p>ア) 内壁, 外壁(柱を含む)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・漏水・カビ等が発生しないようにする。</li> </ul> <p>イ) 床</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>ウ) 屋根</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水のないようにする。</li> <li>・ルーフトレン及び樋が正常に機能するようにする。</li> </ul> <p>エ) 天井</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・漏水のないようにする。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>オ) 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"> <li>・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。</li> <li>・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。</li> <li>・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。</li> <li>・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。</li> </ul> <p>カ) 階段</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通行に支障・危険をおよぼすことのないようにする。</li> <li>・仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がないようにする。</li> </ul>

## (2) 本施設の保全業務(建築設備)

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営・監視・点検・保守(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)を実施する。
② 要求水準	<p>1) 運転・監視</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。</li> <li>・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、もしくは本市との協議等を行い適切な対応をとる。</li> </ul> <p>2) 点検・保守</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各設備を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。</li> <li>・各設備を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。</li> <li>・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た場合には、適切な措置(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)により対応する。</li> </ul> <p>3) 法令点検・保守</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。</li> <li>・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、適切な措置(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)により対応する。</li> </ul>

## (3) 本施設の修繕業務

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。なお、業務期間中に発生する建築物の大規模修繕についても含まれる。
② 要求水準	<p>1) 初期性能の確保</p> <p>初期性能を保つように本施設の修繕・更新を行う。</p> <p>2) 長期修繕計画書の作成</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施年度、修繕部位及びその範囲(大規模修繕がある場合はそれも含む)、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 50 年間)を作成し、本事業の開始前に本市に報告する。</li> <li>・「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 PFI 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</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「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、本市と協議を行い実施の有無を確認する。</li> </ul>



#### (4) 舞台設備の保全及び修繕業務

① 業務内容	ホール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、舞台設備について、適切な保全計画のもとに運営・監視・点検・保守(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)を実施する。
② 要求水準	<p>1) 運転・監視</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・運転時期の調整が必要な設備に関しては、本市の責任者と協議して運転期間・時間等を決定する。</li> <li>・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、もしくは本市との協議等を行い適切な対応をとる。</li> </ul> <p>2) 点検・保守</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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た場合には、適切な措置(保守・修繕・交換・分解整備・調整等)により対応する。</li> </ul>

#### (5) 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点検・保守を実施する。
② 要求水準	<p>1) 安全性、利便性、快適性の保持</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公共サービスに支障をきたさぬよう適切な管理を行う。</li> <li>・常に安全に使用できるよう適切な管理を行う。</li> </ul> <p>2) 機器の維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全に出入庫が行われるよう点検及び保守を行う。</li> <li>・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 24 時間常に対応する。</li> </ul>

#### (6) 備品の保全及び修繕業務

① 業務内容	「設計、建設に関する業務要求水準書」において設置する備品を、利用者が安全かつ快適に利用でき、公共サービスの利用に支障をきたさないよう適切な状態を保つために維持管理する。
② 要求水準	<p>1) 初期性能の維持管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安全性が損なわれないようにする。</li> <li>・公共サービスに支障ないよう常に良好な状態に保つ</li> </ul>

(7) 本施設の清掃業務

① 業務内容	本施設及び敷地内を良好な環境・衛生状態を維持し、常に快適な空間を保つために必要な清掃を行う。なお「稲城市廃棄物の処理及び再利用の促進に関する条例及び施行規則」に基づき適切に行うものとする。
② 要求水準	<p>1) 日常清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。できる限り業務の妨げにならないように実施する。</li> </ul> <p>イ) ゴミ収集・分別・運搬・処理・管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内より出るゴミの収集・分別・運搬・処理(処理場等までのゴミ収集運搬を行い最終処理は含まない)・管理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。</li> </ul> <p>ウ) 生ゴミ処理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・湯沸室や講習室(調理室として使用した場合)より出る生ゴミの処理をする。</li> </ul> <p>エ) トイレ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。</li> <li>・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。</li> <li>・洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。</li> </ul> <p>オ) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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 PFI 事業者の負担とする。</li> </ul> <p>2) 定期清掃</p> <p>ア) 床・壁・天井・窓ガラス及び付帯施設</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>イ) 害虫駆除</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、予め本市と協議すること。</li> </ul> <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) 消耗品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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 PFI 事業者の負担とする。</li> </ul>

(8) 本施設の警備業務

① 業務内容	施設における本市の財産を保全し、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、警備業法を遵守し適切な防犯・防災警備を行う。
② 要求水準	<p>1) 防犯・防災対策マニュアルを作成する</p> <p>2) 本施設内への不審者の侵入、人的災害を未然に防止する</p> <p>3) 24 時間対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・開館時は有人警備を原則とし、閉館後無人警備に応じた設備(機械警備等)を設け 24 時間警備業務を行う。</li> </ul> <p>4) 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとる</p>

(9) 外構・植栽の保全及び修繕業務

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。
② 要求水準	<p>1) 植栽管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・植栽を良好な状態に維持する。</li> <li>・風等により倒木しないように管理を行う。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>2) 外構管理</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・舗装, 照明(独立柱, 本施設の外壁に設置された照明), 案内板, ベンチ等初期の機能を維持する。</li> <li>・利用者の安全性を確保するために巡回点検を行う。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>3) 外構清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内のごみや植栽の落ち葉等が交通広場及び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。</li> <li>・敷地内の側溝, 排水桝等がごみ・落ち葉等でつまらないようにする。</li> </ul>