運転免許更新センター・地域防犯ステーション（仮称）等複合施設整備事業

維持管理に関する業務要求水準書

【修正版２】

平成25年６月28日

京都府

# 第１　維持管理業務に関する要求水準書

1．共通事項

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| 維持管理に関する業務 |  |
| （１）業務の目的 | 運転免許更新センター・地域防犯ステーション（仮称）等複合施設整備事業において整備される公共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、施設利用者にとって、より快適な施設利用ができるように、建物、設備等の性能を常時適切な状態に維持管理する。 |
|  |  |
| （２）業務の実施の  考え方 | 業務の実施にあたっては、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、京都府が定める責任者と協議のうえ実施する。  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　建築物（付帯設備を含む。）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関わる対応を定め、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 | 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。  ①　建物保守管理業務  ②　設備保守管理業務  ③　清掃業務  ④　駐車場管理業務  ⑤　警備業務 |
|  |  |
| （４）点検及び  保守等への対応 | 点検及び保守等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。 |
|  |  |
| （５）維持管理監督  責任者 | 府は、主に公共施設の維持管理を行う維持管理監督責任者を置く。 |

|  |  |
| --- | --- |
| （６）維持管理業務  責任者 | ①　維持管理業務を行う事業者は、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　維持管理業務を行う事業者は、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 | 業務の実施にあたっては、その実施体制及び各業務担当者を維持管理監督責任者に届け出ること。 |
|  |  |
| （８）書類の整備 | 維持管理業務を行う事業者は、年度毎に計画書等必要な関係書類を整備する。なお、必要な提出書類は、「契約書（案）」において別途定める。 |
|  |  |
| （９）書類の提出 | 維持管理業務を行う事業者は、整備した関係書類は必ず維持管理監督責任者へ提出する。 |
|  |  |
| （10）非常時  災害時の対応 | 非常時・災害時への対応については、あらかじめ維持管理監督責任者と協議したうえで、維持管理を行う事業者が策定する防災計画にもとづいて対応すること。 |
|  |  |
| （11）法令等の遵守 | 必要な関係法令、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。 |
|  |  |
| （12）費用の負担 | 業務に要する費用は、事業者の提案による維持管理費として府が負担する。維持管理費の支払いあたっては、府は履行確認を行う。 |
|  |  |
| （13）その他の  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　定期点検  建築物等の機能が、常時、正常な状態を保てるように維持するよう、一定の期間毎に点検することをいう。  ③　法令点検  建築物等の施設の関係法令に基づく点検をいう。  ④　保守  建築物等の点検等を行い、点検等により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。  ⑤　運転・監視  設備機器を稼動させ、その状況を監視すること及び制御すること。 |

２．建物保守管理業務

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| （１）建物保守管理  業務の対象 | 公共施設（設備含む。）。 |
|  |  |
| （２）業務の実施 | ①　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、維持管理監督責任者とその責任と負担を協議のうえ、維持管理監督責任者から要求があれば、修繕等を実施する。  ③　実施業務の結果を記録する。  ④　事業者は、建物保守管理業務の結果を、年 1回維持管理監督責任者に報告する。 |
|  |  |
| （３）要求水準 | ①　内壁、外壁（柱を含む） |
|  | ア　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。  イ　漏水、カビ等が発生しないようにする。 |
|  | ②　床 |
|  | ア　仕上げ材や塗料の浮き、剥がれ、ひび割れ、腐食、極端な磨耗等がないようにする。  イ　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。 |
|  | ③　屋根 |
|  | ア　漏水のないようにする。  イ　ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。 |
|  | ④　天井  ア　漏水のないようにする。  イ　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。 |
|  | ⑤　建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式可動間仕切り等）  ア　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。  イ　所定の水密性、気密性、遮断性が保たれるようにする。  ウ　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。  エ　開閉、施錠装置が正常に作動するようにする。 |
| （３）要求水準  （続き） | ⑥　階段  ア　通行に支障、危険をおよぼすことのないようにする。  イ　仕上げ材、手摺り等に破損、変形、緩み等がないようにする。  ⑦　環境衛生管理  公共施設内の照度については、府職員及び施設利用者に対して、事務等に支障がないよう、十分に配慮すること。また、定期的に照度を計測し、支障があれば改善すること。  ⑧　建物管理記録の作成、保管、提出  建物管理記録を作成し、事業期間終了時まで保管する。 |

３．設備保守管理業務

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| （１）設備保守管理  業務の対象 | 公共施設に関係する各種設備とする。 |
|  |  |
| （２）業務の実施 | ①　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・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、維持管理監督責任者とその責任と負担を協議の上、維持管理監督責任者から要求があれば、修繕等を実施する。  ③　実施業務の結果を記録する。  ④　事業者は、設備保守管理業務の結果を、年１回維持管理監督責任者に報告する。 |
|  |  |
| （３）要求水準 | ①　業務全般 |
|  | 設備の保守管理にあたっては、定められた要求水準を満たすために以下の業務計画を作成し、実施する。  ア　運転監視業務計画書  イ　日常巡視点検業務計画書  ウ　定期点検、測定、整備作業計画書 |
|  | ②　運転、監視 |
|  | 各施設、各室の用途は、施設利用者の快適さ等を考慮に入れ、運転監視業務計画書を作成し、これに従い施設等を適切な操作によって効率よく運転、監視する。  ア　設備に応じて適切な運転記録を取る。  イ　運転時期の調整が必要な設備に関しては、維持管理監督責任者と協議して運転期間、時間等を決定する。  ウ　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、もしくは維持管理監督責任者と協議を行い適切な対応を取る。 |
|  | ③　法令点検 |
|  | 設備の関係法令の定めにより、点検を実施する。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、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には必ず記録を残し、維持管理監督責任者と協議を行う。維持管理監督責任者から要求があれば、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| （３）要求水準  （続き） | ④　定期点検 |
| 設備及び工事を伴う備品について、常に正常な機能を維持できるように設備系統ごとに適切な設備点検計画を作成し、これに従い定期的に点検、対応を行う。  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、又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられた場合には必ず記録を残し、維持管理監督責任者と協議を行う。維持管理監督責任者から要求があれば、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応する。 |
|  | ⑤　設備管理記録の作成、保管、提出 |
|  | 設備の運転、点検の記録として、運転日誌、点検記録は５年以上、整備、事故記録は事業期間終了時まで保管する。 |
|  | ア　運転日誌 |
|  | 1)　受変電日誌 |
|  | 2)　空調設備運転日誌 |
|  | イ　点検記録（該当する設備について用意することとする） |
|  | 1)　空調設備点検報告書 |
|  | 2)　電気設備点検報告書 |
|  | 3)　給排水設備点検報告書  　　　4)　高架タンク点検報告書  　　　5)　受水槽点検報告書  　　　6)　エレベーター点検記録  　　　7)　防火設備点検記録  　　　8)　自動ドア点検報告書  　　　9)　シャッター点検報告書  　　　10)　ＴＶ共聴システム点検報告書  　　　11)　放送設備点検報告書  　　　12)　ポンプ設備点検報告書  　　　13)　自家用電気工作物点検報告書　など  　　　14)　その他法令で定められた点検に係る記録  ウ　整備、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  　　　4)　営繕工事完成図書 |
|  |  |
| （４）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うえで、上記要求水準に応じた保守管理を行うこと。 |

４．清掃業務

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| （１）清掃業務の対象  （２）業務の実施  （３）要求水準 | 公共施設内  但し、運転免許更新センター（仮称）（以下「免許更新センター」という）内の受付、事務室、保管庫、適性相談室、地域防犯施設の内部の清掃については、ゴミの回収のみとする。  本要求水準は業務の大要を示すものであり、その他軽微な作業及び以下に記載のない事項についても、府が美観上又は施設等の管理上必要と認める業務を、事業者は行わなければならない。  ①　定期的に行う業務については、毎月20日までに翌3ヶ月分の計画書を提出し、日程等について打ち合わせを行い、府の業務等に支障のないよう留意する。  また、事業者の都合により計画を変更する必要がある場合は、事前に維持管理監督責任者と協議のうえ、速やかに変更後の計画書を提出しなければならない。  ②　定期的に行う業務及び日常に行う業務については、翌20日までに翌3ヶ月分の作業に携わる作業員名簿を維持管理監督責任者に提出してその承認を受けること。名簿に記載のない者は、業務に携わることはできないこととする。  また、作業員に異動があった場合には、速やかに維持管理監督責任者に報告しなければならない。  ③　施設の電気・機械設備の定期点検業務等が行われる場合には、関係者等と相互に連絡及び調整して、業務を円滑に遂行するよう努めること。  ④　現場責任者は、業務の履行を監督し、実施状況を記載した清掃業務報告書を作成し、翌日の午前８時30分までに維持管理監督責任者に提出すること。  ①業務全般  ア　清掃業務を統括的に実施するため、建築物環境衛生管理技術者を週１回派遣し、企画、指導及び監督させること。  イ　業務の実施に当たっては、常に火災、盗難その他の事故が発生することのないよう十分注意すること。  ウ　業務の実施に当たっては、清掃業務に専念し、必要以外の場所に立ち入ることのないようにするとともに、みだりに書類等に手を触れるなど必要外の行為をしないこと。  また、事業者貸与の制服を着用し、作業員である旨を明らかにすること。  エ　清掃器具及び使用材料は、全て事業者の負担とし、業務内容及び建築材料に最も適したものを用いること。  オ　業務は、静粛かつ丁寧に行い、建物及び器物を損傷させたり、通行者、壁等にちり、ほこり、清掃用水等を飛散させないよう十分注意すること。  カ　業務の実施に当たり、府の建物、設備、備品等を破損したときは、直ちに府の指定する職員に連絡してその指示に従い、全責任をもって対処すること。  キ　業務の実施に当たり、事業者の作業員に事故が発生した場合、府の故意又は重大な過失による場合を除き、府はその責めを負わない。  ク　業務が完了した時は、事業者は維持管理監督責任者の検査を受けること。  なお、府が事業者履行が不良と認められるときは、業務のやり直しを命ずる。この場合、事業者は直ちに業務をやり直し、再検査を受けなければならない。そのために必要な経費はすべて事業者の負担とする。  また、指示に対して事態が好転していないと府が認める場合には、現場責任者を含めた作業員の入れ替えを命ずることがある。それでもなお、事態が好転しないと府が認める場合には、契約書に示す条件に基づき契約を解除する。  ②　日常清掃業務  日常清掃は、開業（8:30）前と昼の受付（13:00～15:00）終了後に行うこととする。清掃の実施は1日に最低２回は実施することとし、毎回開業時には清掃された状態とすること。  ア　床・壁・天井・窓ガラス  仕上げに応じた適切な方法により、砂、泥、ゴミ、埃、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。  イ　ゴミ箱等  始業前に内容物が全て空になっており、汚れが付着していない状態にする。  ウ　トイレ  衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。衛生消耗品類（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、間仕切り等附帯設備の汚れ、破損のない状態に保つ。  エ　階段  仕上げに応じた適切な方法により、砂、泥、ゴミ、埃、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。  オ　エレベーター  床面、扉、壁面、鏡、手摺、表示板及びスイッチ類を清潔な状態に保つ。  カ　生ごみ処理  衛生面に十分配慮して処理する。  キ　その他  マット、椅子等簡易に移動可能なものは移動させ、ゴミ、埃等が飛散することのないよう、清潔な状態に保つ。  ③　定期清掃等業務  ア　床、壁、天井、窓ガラス及び附帯設備  仕上げに応じた適切な方法により、砂、泥、ゴミ、埃、汚れ、シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。  イ　桝等  雨水桝、汚水桝、屋上防水ドレン等の清掃を行う。  ウ　銅像  維持管理監督責任者と協議のうえ、素材等に応じた適切な方法により、砂、泥、ゴミ、埃、汚れ等を落とし、清潔な状態に保つ。  ④　廃棄物処理業務  公共施設内で回収したゴミ（紙類等の一般廃棄物及び雑金属、大型ゴミ等）について分別・回収し、関係法令に基づき適切に処理すること。また、ごみ置き場は常に清掃し、周辺の美化に努めること。本業務に伴い必要となるごみ袋、汚物用ビニール袋等は事業者の負担とする。 |

５．駐車場管理業務

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| （１）駐車場管理業務の対象 | 免許更新センター専用駐車場及び駐輪場を業務の範囲とする。 |
|  |  |
| （２）業務の実施 | ①　業務の実施にあたっては、施設整備後に維持管理監督責任者との協議により、駐車場管理業務計画書を作成し、実施する。  ②　実施業務の結果を記録する。  ③　事業者は、駐車場管理業務の結果を、年１回維持管理監督責任者に報告する。 |
| （３）要求水準 | 敷地内に確保される公共施設専用駐車場は、身体障害者の利用を想定していることから、目的に合った利用がなされるよう適切な管理を行うこと。  なお、敷地外に整備される免許センター用の駐車場がある場合は、本事業において整備される他の駐車場と同様に管理すること。  駐輪場の管理に関連し、周辺には放置自転車も多く存在するエリアであるため、敷地内での放置自転車や駐輪場以外への無断駐輪についても土地の管理者として配慮を行うこと。 |

６．警備業務

|  |  |
| --- | --- |
| 項目 | 内容 |
| （１）警備業務の対象 | 免許更新センター部分の施錠開錠管理及び施錠後の警備を業務の範囲とする。 |
|  |  |
| （２）業務の実施 | ①　業務の実施にあたっては、施設整備後に維持管理監督責任者との協議により、警備業務計画書を作成し、実施する。  また、警備業務の実施にあたっては、本事業建物全体の警備との連携を保つこと。  ②　実施業務の結果を記録する。  ③　事業者は、警備業務の結果を、年 1回維持管理監督責任者に報告する。 |
| （３）要求水準 | 業務の実施にあたっては、「警備業法」にもとづき、実施すること。  ①　免許更新センターの各出入口の施錠開錠管理  ②　閉館時の火災、盗難等の予防  ③　非常時・災害時への対応  ④　鍵の管理（鍵の管理の必要があるシステムの場合） |