

品川区立総合体育館
維持管理業務
業務仕様書

目 次

業務仕様書

1. 設備管理業務	1
2. 清掃業務	4
3. 警備業務	8
4. 植栽管理業務	10
5. 駐車場管理業務	11

設備管理業務仕様書・総合体育館

設備管理業務に当たっては、本施設の各種規則、基準に基づき、「労働基準法」、「労働安全衛生法」その他関係法令を遵守し、本施設全体を常に最良の状態に維持し、安全で快適な環境の確保に努め、合理的かつ効率的に業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 予防メンテナンスを第一義にし、本施設の各種設備機器の特性を十分認識したうえで、良好な作動状況を維持することに努める。
- (2) 作業者においては、その厳選はもとより、定期的なトレーニングにより設備管理作業で必要とされる技能を修得向上し、身だしなみを清潔にし丁寧な言葉遣いを心掛け、誠実に業務を遂行するものとする。
- (3) 業務実施に当たっては、設備・警備・清掃等の業務区分を越えて相互協力し、他の担当業務であっても、不良等があれば連絡・応急処置等を積極的に行うものとする。
- (4) 環境負荷の軽減を目的として、エネルギー・水使用量の抑制と使用の合理化および廃棄物の削減などに努めるものとする。

2. 対象範囲

- (1) 対象範囲
総合体育館ゾーン
- (2) 対象除外範囲
※ 詳細は「設備管理業務要求水準書」に基づく。

3. 作業概要

- (1) 常駐管理
総合体育館ゾーン（毎日＝年間360日）
- (2) 建築物環境衛生関係（ビル管法に基づく点検）
 - ①空気環境測定（年6回）
 - ②貯水槽清掃（年1回）
 - ③飲料水・給湯水質検査（年2回）
 - ④雑用水水質検査（年6回）
 - ⑤排水槽清掃（年3回）
- (3) 建築設備関係
 - ①建築設備定期検査（年1回）
 - ②特殊建築物定期検査（3年に1回、初年度平成22年度、令和4年度実施、次回令和7年度予定）
 - ③防火設備定期検査（年1回）

④昇降機定期検査（年 1 2 回 法定検査含む。）

⑤自動ドア定期点検（年 2 回 法定検査含む。）

⑥機械駐車場定期点検（年 4 回）

⑥シャッター保守点検（年 2 回）

（４）電気設備関係

①自家用電気工作物定期点検（年 1 2 回 法定点検含む。）

②非常用自家発電機点検（年 1 2 回）

③非常用発電機模擬負荷（30％）（年 1 回）

④電話交換機設備点検（年 2 回）

（５）消防設備関係

①消防設備点検（年 2 回）

②防災管理定期点検（年 1 回）

③連結送水管耐圧性能点検（3 年に 1 回、令和 5 年度実施、次回令和 8 年度予定）

（６）空調換気設備関係

①GHPエアコン点検（年 2 回）

②エアコンフィルター清掃（年 6 回）

③中央監視・自動制御設備点検（年 1 回）

④エアコン吸込口・吹出口清掃（年 1 回）

⑤加湿エレメント洗浄（年 1 回）

⑥加湿エレメント交換（3 年に 1 回、初年度平成 27 年度、令和 6 年度実施、次回令和 9 年度予定）

⑦改正フロン法に基づく点検（簡易）（年 4 回）

（７）給排水設備関係

①加圧給水ポンプ点検（上水・雑用水）（年 2 回）

②電気温水器点検（年 1 回）

（８）その他設備関係

①コインロッカー定期点検（年 2 回）

②バスケットゴール定期点検（年 1 回）

③吊物機構保守点検（年 1 回）

④各種設備巡回点検（年 1 2 回）

※（２）～（８）についてはそれぞれ学校ゾーンと体育館ゾーンに分け、詳細は「見積り項目按分表」に基づく。

《選挙時における臨時的対応関係》

公職選挙法による選挙が行われる場合は、総合体育館が開票所となるため、通常の業務時間帯を超えて開票作業が行われたときは、開票終了まで必要な設備管理業務を行う。

《大会時における臨時的対応関係》

F リーグおよび LIGA.i の試合が開催される場合は、午前 7 時より利用できるように空調設備を運転させ、必要な設備管理業務を行う。

4. 設備管理業務実施要領

設備管理業務の詳細は、「設備管理業務要求水準書」に基づく。指定管理者は、業務実施に当たっては、次の内容を遵守する。

- (1) 設備管理要員を指揮監督するとともに、教育・指導を行うこと。
- (2) 防火・防災組織の一員として所要の役割を担うこと。
- (3) 設備管理状況で問題のある箇所については、「設備管理業務要求水準書」にある要求水準を満たすよう業務改善を図ること。
- (4) 指定管理者および指定管理者の従業員は、業務上知り得た機密事項を守り、品川区および来館者・施設利用者等の不利益になることを第三者に漏らさないこと。

5. 諸官庁への手続および法定選任技術者の選任

- (1) 設備管理上必要な諸官庁への手続および選任

設備管理上必要な諸官庁への届出および法定選任技術者の選任は、原則として指定管理者の名義で手続を行う。ただし、次に掲げるものについては、品川区において行う。

- ①関係法令または諸官庁の指示により、指定管理者の名義で行うことができないもの
- ②その他品川区が自己の名義で行う必要があると認めたもの

- (2) 法定選任技術者の業務

法定選任技術者は、次のとおりとし、各業務の遂行に当たらせる。

- ①建築物環境衛生技術者

ビル管法に基づく維持管理業務が適正に行われるよう管理する。

- ②電気主任技術者

電気事業法に基づく維持管理業務が適正に行われるよう管理する。

- ③その他法令等で定められた法定選任技術者

6. 設備管理作業の計画、記録および報告業務

- (1) 本仕様書に基づいて設備管理作業計画書を作成し、品川区の承認を受け設備管理を実施する。
- (2) 年間予定表および月間予定表を作成し、品川区の定める期日までに提出する。
- (3) 設備管理作業報告書（詳細は「設備管理業務要求水準書」に基づく。）を毎日作成し、品川区からの照会に対しては、適宜報告する。また、不良・不具合事項への対応は、その都度行う。

7. 管理備品等の費用負担区分

- (1) 品川区の負担

- ①設備管理作業および控室使用に供する電気・水道料
- ②特別作業に使われる用途の資機材（組み足場など）
- ③管球、Vベルト、パッキン等の設備機器の消耗品
- ④その他品川区が用意したもの

※これらの使用に当たっては、節約に努めること。

(2) 指定管理者の負担

- ①設備管理業務目的の机、椅子、保管庫等の什器
- ②ネームプレート、制服等一式
- ③設備管理用資機材類（工具類、脚立等）
- ④電話機および外線使用料（基本料金を含む。）
- ⑤事務用品
- ⑥その他品川区が使用を許可したもの

※その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

清 掃 業 務 仕 様 書 ・ 総 合 体 育 館

清掃業務に当たっては、本施設の各種規則、基準に基づき、「労働基準法」、「労働安全衛生法」その他関係法令を遵守し、本施設全体を常に最良の状態に維持し、安全で快適な環境の確保に努め、合理的かつ効率的に業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 予防メンテナンスを第一義にし、本施設の各種建材の特性を十分認識したうえで、最適な清掃資機材を使用する。
- (2) 作業においては、その厳選はもとより、定期的なトレーニングにより清掃作業で必要とされる技能を修得向上し、身だしなみを清潔にし丁寧な言葉遣いを心掛け、誠実に業務を遂行するものとする。
- (3) 業務実施に当たっては、設備・警備・清掃等の業務区分を越えて相互協力し、他の担当業務であっても、不良等があれば連絡・応急処置等を積極的に行うものとする。
- (4) 環境負荷の軽減を目的として、エネルギー・水使用量の抑制と使用の合理化および廃棄物の削減などに努めるものとする。

2. 作業概要

- (1) 日常清掃
 - ①総合体育館ゾーン（毎日＝年間360日）
 - ②外構部分（毎日＝年間360日）
- (2) 床面定期清掃
 - ①磁器タイル、塩ビ系（年2回）
 - ②フローリング（年3回）
 - ③カーペット（年1回）
- (3) 窓ガラス清掃（年1回）
- (4) 照明器具清掃（年1回）
- (5) 害虫生息点検、駆除（年12回）
- (6) 高所照明器具清掃（2年に1回、偶数年）
- (7) キャットウォーク部除塵（年1回）
- (8) ベンチ・椅子クリーニング（年1回）
- (9) 手摺下ガラス清掃（年6回）
- (10) ロッカー内清掃（年4回）
- (11) 給排気口清掃（高所作業・一般）（年1回）
- (12) 小便器排水管清掃（2年に1回、初年度27年度、次回令和7年度予定）
- (13) 外部側溝清掃（年1回）

※詳細は、「清掃作業基準表」に基づく。

《選挙時における臨時的対応関係》

公職選挙法による選挙が行われる場合は、総合体育館が開票所となるため、通常の作業に加えてトイレ等の清掃を必要に応じ追加して行う。

※詳細は、「清掃作業基準表」に基づく。

3. 清掃業務実施要領

日常清掃・定期清掃業務の詳細は、「清掃業務要求水準書」に基づく。指定管理者は、業務実施に当たっては、次の内容を遵守する。

- (1) 清掃要員を指揮監督するとともに、教育・指導を行うこと。
- (2) 塵芥等の散乱防止、臭気の発生の防止、火災予防および事故防止に努めること。
- (3) 清掃状況で問題のある箇所については、「清掃業務要求水準書」にある要求水準を満たすまで随時手直し清掃を実施し、業務改善を図ること。
- (4) 指定管理者および指定管理者の従業員は、業務上知り得た機密事項を守り、品川区および来館者・施設利用者等の不利益になることを第三者に漏らさないこと。

4. 清掃作業の計画、記録および報告業務

- (1) 本仕様書に基づいて清掃作業計画書を作成し、品川区の承認を受け清掃作業を実施する。
- (2) 年間予定表および月間予定表を作成し、品川区の定める期日までに提出する。
- (3) 清掃作業報告書を毎日作成し、品川区からの照会に対しては、適宜報告する。

5. 管理備品等の費用負担区分

(1) 品川区の負担

- ①清掃作業および控室使用に供する電気・水道料
- ②トイレトペーパー・水石鹸等衛生消耗品類
- ③ゴミ分別容器等清掃管理に必要な管理備品
- ④その他品川区が用意したもの

※これらの使用に当たっては、節約に努めること。

(2) 指定管理者の負担

- ①清掃業務目的の机、椅子、保管庫等の什器
- ②制服等一式
- ③清掃用資機材類
- ④電話機および外線使用料（基本料金を含む。）
- ⑤品川区指定のポリ袋（ゴミ箱用、回収用、三角コーナー用、汚物入れ用等）
- ⑥事務用品
- ⑦その他品川区が使用を許可したもの

※その他管理上特別に必要となるものについては、別途協議とする。

品川区立総合体育館 清掃作業基準表																									
総合体育館ゾーン				日常清掃										定期清掃											
				床 面		床 面 以 外				階段	EV	WC	給湯	外周	巡回	-	磁器	化学床	フローリング						
				掃き拭き	吸塵	染み抜き	ゴミ回収	ガラス面拭き	905150cm平面拭き	扉・壁面低所除塵拭き	机上拭き	手摺り	スイッチ廻り・三方枠	トイレ全般清掃	流し台・生ゴミ・壁面	給湯・外周	巡回清掃・点検	日常清掃補完業務	表面洗浄	表面ワックス塗布	剥離洗浄	吸塵	拭き上げ（磨き）	カーペットクリーニング	屋内プール洗浄
日常清掃 年間360日対応				階	場所	床材質	面積(m ²)																		
B2	総合体育館ロビー	ビニル床シート	428.2	1/D				1/D	1/D	1/W	2/M									2/Y	○				
B2	総合体育館アリーナ廊下	ビニル床シート	127.1	1/D					1/W	2/M										2/Y	○				
B2	総合体育館アリーナ	フローリング	2,079.7	1/D														○				3/Y	○		
B2	指導員室	タイルカーペット	73.1		1/D	○	1/D																	1/Y	
B2	健康体力相談・医務室	ビニル床シート	19.1	○			1/D													2/Y	○				
B2	総合体育館廊下	ビニル床シート	148.1	1/D					1/W	2/M										2/Y	○				
B2	総合体育館トイレ(多目的)	ビニル床シート	6.5											1/D			2/D			3/Y	○				
B2	総合体育館トイレ	ビニル床シート	37.7											1/D			2/D			3/Y	○				
B2	総合体育館更衣室(男)	ビニル床シート	66.2	1/D			1/D													2/Y	○				
B2	総合体育館更衣室(女)	ビニル床シート	64.0	1/D			1/D													2/Y	○				
B2	総合体育館更衣室(男)	塗膜防水	12.4	1/D			1/D																		
B2	総合体育館更衣室(女)	塗膜防水	12.4	1/D			1/D																		
B2	総合体育館シャワー室(男)	塗膜防水	11.2	1/D			1/D		1/D	1/D															
B2	総合体育館シャワー室(女)	塗膜防水	11.2	1/D			1/D		1/D	1/D															
B2	総合体育館車椅子用シャワー室	ビニル床シート	12.4	1/D			1/D		1/D	1/D										2/Y	○				
B2	総合体育館トイレ	ビニル床シート	55.6											1/D			2/D			3/Y	○				
B2	柔剣道場トレーニング室	フローリング	34.0	○																		3/Y	○		
B2	授乳室	ビニル床シート	5.6	1/D			1/D													2/Y	○				
B2	倉庫(指導員室)	ビニル床シート	15.6	○							○									2/Y	○				
B2	柔道場	畳	274.7	1/D																					
B2	剣道場	フローリング	274.0	1/D																		3/Y	○		
B2	柔剣道前室(履き替えスペース・下足スペース)	ビニル床シート	51.1	1/D					1/W	2/M								○		2/Y	○				
B2	給湯室	ビニル床シート	5.5													1/D				2/Y	○				
B2	階段	ビニル床シート	168.8	1/D					1/W	2/M		1/D								2/Y	○				
B2	器具庫	ビニル床シート	158.5	2/M																2/Y	○				
B1	総合体育館廊下	ビニル床シート	134.3	1/D					1/W	2/M										2/Y	○				
B1	総合体育館ロビー	ビニル床シート	320.0	1/D			1/D	1/D	1/W	2/M										2/Y	○				
B1	指導室	タイルカーペット	31.4		1/D	○	1/D																	1/Y	
B1	倉庫	ビニル床シート	26.3	○																2/Y	○				
B1	レクリエーションホール	フローリング	242.4	1/D			1/D															3/Y	○		
B1	クラブ室	ビニル床シート	29.9	1/D			1/D				○									2/Y	○				
B1	研修室	ビニル床シート	43.3	1/D			1/D				○									2/Y	○				
B1	体力測定室	ビニル床シート	16.2	○			1/D													2/Y	○				
B1	総合体育館会議室	ビニル床シート	92.6	1/D			1/D				○									2/Y	○				
B1	総合体育館多目的室(トレーニング)	フローリング	95.8	1/D																		3/Y	○		
B1	総合体育館更衣室(男)	ビニル床シート	7.9	1/D			1/D													2/Y	○				
B1	総合体育館更衣室(女)	ビニル床シート	7.9	1/D			1/D													2/Y	○				
B1	総合体育館更衣室シャワー室(男)	ビニル床シート	1.9	1/D			1/D		1/D	1/D										2/Y	○				
B1	総合体育館更衣室シャワー室(女)	ビニル床シート	1.8	1/D			1/D		1/D	1/D										2/Y	○				
B1	トイレ(多目的)	ビニル床シート	7.3											1/D			2/D			3/Y	○				
B1	総合体育館トイレ(男)	ビニル床シート	21.1											1/D			2/D			3/Y	○				
B1	総合体育館トイレ(女)	ビニル床シート	23.7											1/D			2/D			3/Y	○				
B1	アリーナ選手控席	ビニル床シート	107.9	1/D					1/W											2/Y	○				
B1	アリーナ選手通路	ビニル床シート	217.3	1/D					1/W	2/M										2/Y	○				
B1	給湯室	ビニル床シート	6.3													1/D				2/Y	○				
B1	階段	ビニル床シート	331.9	1/D					1/W	2/M		1/D								2/Y	○				
1	エントランスホール	ビニル床シート	448.5	1/D			1/D	1/D	1/W	2/M										2/Y	○				
1	風除室	磁器タイル	28.8	1/D				1/D												2/Y					
1	エントランストイレ(男)	ビニル床シート	23.7											1/D			2/D			3/Y	○				
1	エントランストイレ(女)	ビニル床シート	15.4											1/D			2/D			3/Y	○				
1	エントランストイレ(多目的)	ビニル床シート	6.5											1/D			2/D			3/Y	○				
1	総合体育館事務室	タイルカーペット	65.6		1/D	○	1/D																	1/Y	
1	総合体育館休憩室	ビニル床シート	10.3	1/D			1/D													2/Y	○				
1	総合体育館更衣室(男)	ビニル床シート	8.3	1/D			1/D													2/Y	○				
1	総合体育館更衣室(女)	ビニル床シート	7.1	1/D			1/D													2/Y	○				
1	総合監視室	タイルカーペット	30.3		1/D	○	1/D																	1/Y	
1	掃除用具入れ	ビニル床シート	4.6																	2/Y	○				
1	ポンプ室	合成樹脂塗床	10.9																						
1	駐輪場	合成樹脂塗床	64.9														1/D								
1	駐車場	合成樹脂塗床	307.8														1/D								
1	印刷室	ビニル床シート	10.8	2/M																2/Y	○				
1	ゴミ置場	合成樹脂塗床	20.5	1/D																					
1	給湯室	ビニル床シート	4.8													1/D				2/Y	○				
1	階段	ビニル床シート	46.7	1/D					1/W	2/M		1/D								2/Y	○				
1	廊下	ビニル床シート	162.5	1/D					1/W	2/M										2/Y	○				
-	外構	-	-														1/D	1/D							
-	エレベーター(1)	ビニルタイル	2.2	1/D									1/D							2/Y	○				
-	エレベーター(2)	ビニルタイル	2.2	1/D									1/D							2/Y	○				
合 計							7,202.3																		
*日常清掃補完業務・・・アリーナ・柔剣道場前室にあるモップの吸塵/洗浄業務																									

警備業務仕様書（機械警備・総合体育館）

警備業務に当たっては、本施設の各種規則、基準に基づき、「労働基準法」、「労働安全衛生法」その他関係法令を遵守し、本施設全体を常に最良の状態に維持し、安全で快適な環境の確保に努め、合理的かつ効率的に業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 学校ゾーンと体育館・給食室・外部開放ゾーンを明確に区分し、外部からの侵入を防止する。
- (2) 学校（2～6階）ゾーン最終退出口（2階）と、総合体育館の最終退出口（1階）および給食室の最終退出口（1階）を分ける。
- (3) 施設運用時間内の対応としては、学校ゾーンの主出入口付近においては学校主事室および学校事務室で、総合体育館ゾーンの主出入口付近においては総合受付で、出退者の監視を行う。また、施設内は利用者がいないゾーンについては、個別に機械警備をかける。
- (4) 施設運用時間外においては、無人の機械警備とする。
- (5) 本施設全体の防犯管理を1階総合体育館総合監視室で行えるよう、機械警備監視盤を設置する。
- (6) 監視カメラを人目の届きにくい1階南側外構周りおよび学校正門に配置する。
- (7) 訪問者対応として、テレビカメラ付ドアホンおよび電気錠を総合体育館通用口に設置する。退出については、電気錠の解錠装置を総合体育館通用口内側に設置する。

2. 施設運営時間

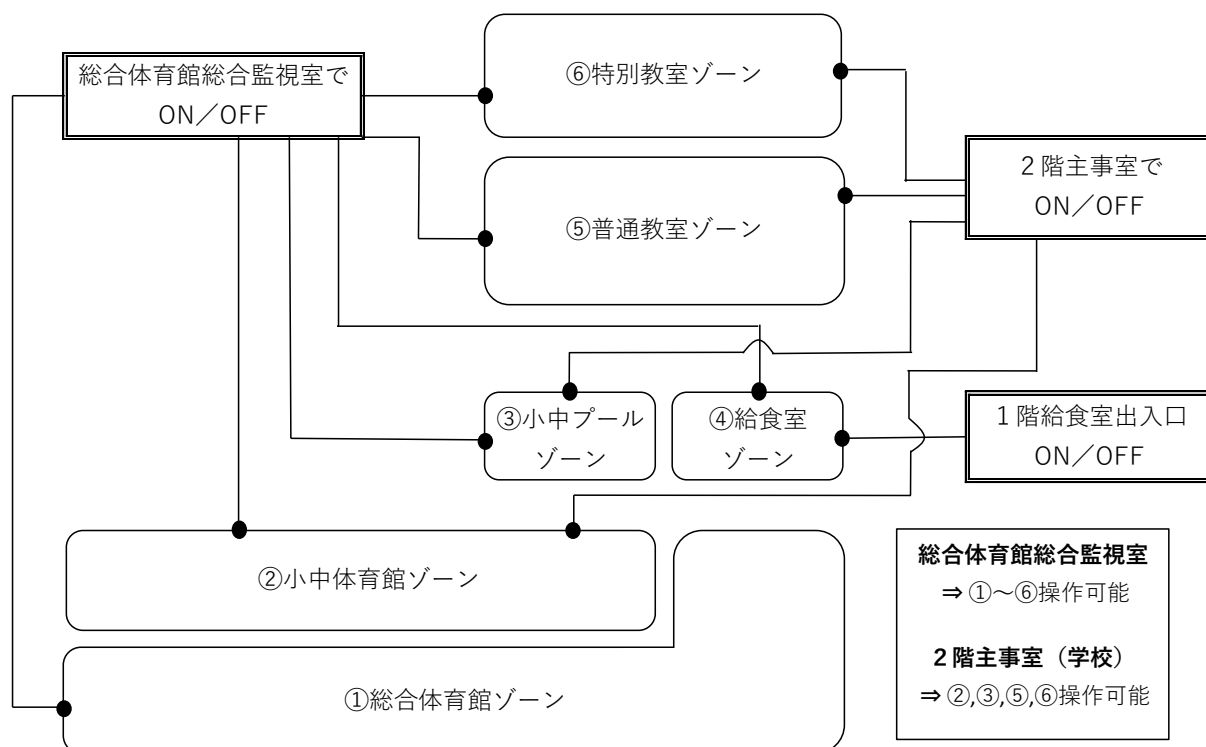
- (1) 総合体育館 午前9時から午後9時30分まで

3. 警備ブロックの概要

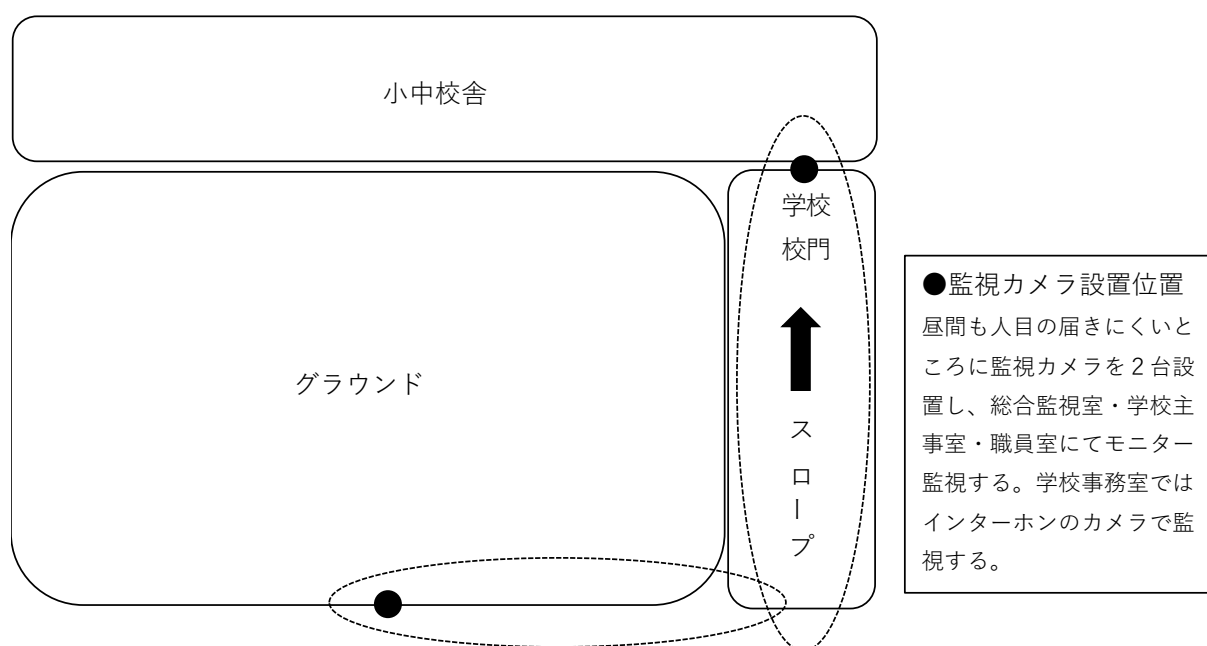
- (1) 総合体育館ゾーン

夜間または休館日など利用者がいない場合は、侵入者防止のため機械警備をかける。

4. 機械警備ブロック図



5. 出入口監視カメラ配置図 (設置済)



植 栽 管 理 業 務 仕 様 書 ・ 総 合 体 育 館

植栽管理業務に当たっては、本施設の各種規則、基準に基づき、「労働基準法」、「労働安全衛生法」その他関係法令を遵守し、本施設全体を常に最良の状態に維持し、安全で快適な環境の確保に努め、合理的かつ効率的に業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 予防メンテナンスを第一義にし、本施設の特徴を充分認識したうえで、最適の機材を使用する。
- (2) 作業員においては、その厳選はもとより、技能を修得向上し、身だしなみを清潔にし丁寧な言葉遣いを心掛け、誠実に業務を遂行するものとする。
- (3) 業務実施に当たっては、設備・清掃等の業務区分を越えて相互協力し、他の担当業務であっても、不良等があれば連絡・応急処置等を積極的に行うものとする。
- (4) 環境負荷の軽減を目的として、エネルギー・水使用量の抑制と使用の合理化および廃棄物の削減などに努めるものとする。

2. 履行場所とゾーン

1 階計画敷地部分および道路地部分

3. 対象植栽

種類、寸法および数量は、植栽平面図および植栽数量表を参照のこと。

4. 実施月・作業要領

(1) 6 月管理

- ・低木／刈込み、地被類（ヘデラ・フッキソウ・セダム類）／刈込み、低木・地被類／施肥、低木・地被類／消毒、

(2) 8 月管理

- ・植栽地／除草・清掃

(3) 9 月管理

- ・植栽地／除草・清掃、低木・地被類／消毒

(4) 1 2 月管理

- ・植栽地／除草・清掃、低木／飛び取り

5. 作業日

作業日は、品川区と事前に協議し本施設に影響を及ぼさないよう実施する。

6. 作業報告

作業毎に施工前・施工後の写真を添付した報告書を作成し提出する。

駐 車 場 管 理 業 務 仕 様 書

駐車場管理業務に当たっては、本施設の各種規則、基準に基づき、「労働基準法」、「労働安全衛生法」その他関係法令を遵守し、本施設全体を常に最良の状態に維持し、安全で快適な環境の確保に努め、合理的かつ効率的に業務を遂行する。

1. 基本方針

- (1) 駐車場の管理に当たっては、利用者の安全を十分に図ること。
- (2) 駐車場各設備の特性を十分認識したうえで、利用者への指示を的確に行い、駐車設備を保全し、良好な設備状況の維持に努めること。
- (3) 駐車施設を管理するうえでの責任範囲を明確にし、利用者の瑕疵による責めを負わないようにすること。

2. 業務時間

- (1) 午前8時30分から午後9時30分まで

3. 履行場所

- (1) 総合体育館内1F機械式立体駐車場エリア部分およびターンテーブル等付帯設備

4. 作業内容

- (1) 駐車場施錠・開錠
- (2) シャッター開閉
- (3) 駐車対象車両確認（予約の有無・規格の適合）
- (4) 車両誘導等安全確認（アンテナ等収納確認）
- (5) 機械式駐車場シャッター開放、開閉操作
- (6) 車両誘導ターンテーブル操作
- (7) 機械式駐車場パレット操作
- (8) 車両管制確認
- (9) 駐車場エリア無断立入者の排除
- (10) 駐車場出入口等駐車阻害車両の排除
- (11) 機械設備故障時の業者連絡・応急処置
- (12) その他必要な事項

5. 駐車対象車両

車両全長：5, 020mm

車両全幅：1, 850mm

車両全高：1, 550mm

最大車重：2, 000kg

注）機械式立体駐車場のメーカー仕様とは異なる。

日野学園および総合体育館
維持管理業務
要求水準書

目次

1. 設備管理業務	1
2. 清掃業務	5
3. 警備業務	7
4. 植栽管理業務	8
5. 駐車場管理業務.....	9

本「要求水準書」は、品川区（以下「区」という。）が、日野学園および総合体育館維持管理業務を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）を募集および選定するに当たり、プロポーザルに参加しようとする者を対象に交付する「要項書」と一体のものであり、本維持管理業務について、区が事業者に要求するサービス水準を示し、本業務のプロポーザルに参加する民間事業者の提案に具体的な指針を示すものである。

維持管理業務総則

1. 業務の目的と内容

日野学園および総合体育館としての機能を常に十分発揮できるよう、建物・建築設備等の利便性快適性、安全性および効率性を適切な状態に保つため維持管理業務を行う。

2. 業務区分

維持管理等業務の区分は次のとおりとする（各区分の対象および要求水準の詳細については「要求水準書」の各業務区分についての記述を参照すること。）。

（1）総合管理業務

- ①設備管理業務
- ②清掃業務
- ③警備業務（機械警備）
- ④植栽管理業務
- ⑤駐車場管理業務

3. 業務の範囲

事業者が行う維持管理業務の範囲は別添「業務仕様書」に示すとおりとする。事業者と学校（教職員、児童・生徒等）が分担する部分についての詳細は「業務仕様書」の中の各業務区分についての記述を参照すること。

4. 維持管理業務全般に関する共通仕様事項

事業者が実施する維持管理業務全般に共通する仕様内容は次のとおりである。

（仕様内容）

添付資料「業務仕様書」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修／以下共通仕様書という。）の最新版の点検項目を事業者の判断で適宜参考にして、建物・設備等の点検・保守を行う。

設備管理業務要求水準書

設備管理業務の要求水準は、次のとおりとする。

管理業務は、建築設備の性能を継続的に発揮させることを目的に、日常必要な設備の運転ならびにその稼働状態等の監視および記録等を行い、省エネルギーと効率的な運転に配慮し、巡視等による稼働状況、異常の有無を点検確認するとともに性能を維持するために必要な日常的な保守を実施する。また、業務の実施に当たっては、服装および作業等が施設の利用者に不快感を与えることのないよう配慮するとともに、指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって設備管理業務のプロフェッショナルとして業務を遂行するものとし、要員の配置に当たっては、健康かつ経験豊かな者を選ぶものとする。

1. 設備点検保守

適切な予防保全により施設を長持ちさせ、故障を防ぎ、また結果的に施設のライフサイクルコストを低減させることを目的として、巡視点検・定期自主点検を行う。

関係法令に基づく点検・検査・測定・記録等の業務を含め、設備機器の要求性能を維持し耐久性を確保することを目的に、定期にその機能、劣化状況、損傷等の異常の有無を点検するとともに必要な保守を行う。

点検・保守の結果等により要求性能を維持できない恐れや耐久性を損なう恐れがあることが確認された場合は、その回復のために必要な修繕を実施する。

機 器	内 容
エレベーター・自動扉など	正常に作動できる状態を維持する。
電力設備	電灯は所要の光環境を維持する（管球の交換は速やかに行う）。 各種電動機等が正常に作動できる状態を維持する。
受変電設備	照明器具（室内・屋外）、コンセントおよびその他電源機器に安定して電力を供給できる状態を維持する。
自発電設備	非常用予備電源、保安用電源等に発電電力を安定して供給できる状態を維持する。
避雷設備・接地設備	落雷時に正常に作動する状態を維持する。
消火設備	火災時に万全な状態で作動できるよう維持する。
防災関連設備	災害時に所要の性能を発揮できるよう維持する。
誘導支援装置設備	正常に作動できる状態を維持する。
非常通報（非常警報）設備	非常時に確実に作動する状態を維持する。
中央監視設備	正確に情報の伝達・表示および計測等ができる状態を維持する。

機 器	内 容
空気調和設備	所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。また、冷房・暖房機能の切替えに伴う必要な整備・調節およびフィルター・ストレーナー等の定期的な清掃・交換を行う。
換気設備	フィルター等の定期的な清掃・交換を行い、所要の性能・機能が発揮できるよう維持する。
自動制御設備	正常に作動できる状態を維持する。
衛生器具設備	正常に作動できる状態を維持する。
雑用水設備	正常に作動し用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
給水設備	貯水槽等は定期的に清掃を行い、常に用途に適した水質・水量を衛生的に供給できる状態を維持する。
排水設備	排水槽等は、定期的に清掃を行い、常に汚水等を適切に排除できる状態を維持する。
給湯設備	用途に適した温水を衛生的に供給できる状態を維持する。
防犯・入退室管理設備	正常に作動できる状態を維持する。
機械駐車装置	正常に作動できる状態を維持する。
電話設備	常に正常に通話できる状態を維持する。
館内放送設備	常に正常に放送できる状態を維持する。
映像音響設備	映像および音響等の所要の性能を維持する。
テレビ共同受信設備	良好な画像状態を維持する。
電動ブラインド・シャッター	正常に作動する状態を維持する。
コインロッカー	点検・清掃・調整等保安および簡易な修理を行い、故障を未然に防ぎ機器の長期保全を図る。
その他の設備	正常に運転等ができる状態を維持する。

2. 設備運転監視

日常的に異常および汚損等の有無の点検・計測および必要な保守を行い、正常に作動している状態を確認する。設備ごとの要求水準は次のとおりとする。

運転操作・監視時に異常が認められた場合および災害発生に伴う重大な危険が認められる場合は、直ちに必要な措置を講じる。

機 器	内 容
受変電設備	常に電源機器等へ安定して電力を供給している状態を確認する。
防犯・入退室管理設備	作動状態等を確認する。

機 器	内 容
中央監視設備	必要な機器の運転および作動状態等を監視するとともに、監視対象機器や計測値等の異常が認められた場合は、機能の回復・設定の調節等の必要な対応を迅速に行う。
空気調和設備	室内環境が適切に維持されているか確認する
換気設備	室内環境が適切に維持されているか確認する。
自動制御設備	制御機能が適切に保たれていることを確認する。
衛生器具設備	衛生環境が適切に保たれていることを確認する。
消火設備	待機および作動状態を確認する。
エレベーター設備	故障や非常時の閉じ込め等の非常呼び出しに迅速に対応する。
防災関連設備	作動状態を確認する。
その他の設備	運転状態等を確認または監視する。

3. 検査の立ち合い

(1) 電気事業法、建築基準法、消防法、ビル管法、その他関係法令に基づく点検、調査、検査等の立会いおよび報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行うものとする。

(2) 官公庁検査の立会いおよび報告

官公庁の行う各種立入検査について、立会いが必要な場合は、立会いを実施し、その結果を報告する。

(3) 保守を行う設備機器の定期点検・検査の立ち合い

設備の保守点検等の業務に関しては、その業務に協力し、立会い確認および報告書の検証を実施し、適正な維持管理を行う。

①作業仕様・作業手順・年間スケジュール等を作成し、作業実施前の事前打合せおよび安全管理を行い、必要に応じ立会いを行う。

②作業完了後の確認および報告書等の確認を行い、提出する。

4. 記録の作成および保管

設備運転監視業務の記録として、業務日誌、点検記録、整備記録、光熱水使用量の記録を作成し、保管する。ビル管法・電気事業法・労働安全衛生法等関係法令に基づく自主点検記録、および設備点検表は、諸法令に基づき作成する。主な項目は次のとおりとするが、必要に応じて追加することとする。なお、様式および保管の方法は、別途協議の上定める。

(1) 年間および月間の管理業務実施計画書および実施確認書の作成・保管

(2) 建築設備点検日誌、点検表の作成・保管

(3) 建築設備運転日誌の作成・保管

(4) 電気保安規程に基づく書類の作成・保管

(5) 機器台帳（整備記録・修繕履歴を含む）、備品台帳の作成・保管

(6) 設備管理チェックリストの作成・保管

(7) 各マニュアル類（緊急時対応・機器操作・点検作業手順等）の作成・保管

(8) 各種機器試験表および取扱説明書の保管

- (9) ビル竣工図面、設備図面一式の保管
- (10) 官庁届出書類、検査表、許認可証等の控え（副）または写しの保管
- (11) 工事申請書類の保管
- (12) その他設備管理業務に必要とする書類の作成・保管

5. 特記事項

(1) 設備の運転

利用者などの利便性、快適性、安全性に支障を及ぼさないように適切に設備の運転を行う。

(2) 利用者への対応

品川区と一体となり、次のような利用者の苦情などに対し、適切な措置をとり、結果を報告する。また、再発防止の対応策を随時検討し、品川区に報告する。

- ①クレーム対応（空調・管球交換・照度等）
- ②異常時対応（漏水・過電流トリップ・機器故障等）
- ③設備に関するアドバイス
- ④設備トラブル発生時の一次対応措置
- ⑤依頼事項への対応

(3) 定期点検および確認の周期

定期的に行う専門業者による建築設備の定期点検、測定、整備業務の管理基準（項目および周期）は、関係法令を遵守し要求水準を満足するように定めるものとする。

(4) 工事等の措置

- ①建築設備に不具合が発生し、または工事が必要となったときは、品川区に対して工事申請を行う。
- ②工事に関しては、計画、施工、説明および打ち合せに協力する。
- ③工事完了時の安全確認等を行う。
- ④年間工事計画を作成する。

(5) 関係部署との連絡調整

設備管理に関して、品川区をはじめとして公共事業者（電力会社・ガス会社・通信事業者・上下水道事業者等）、官公庁、利用者および工事業者等、関係部署との連絡を行うとともに、必要に応じて調整を行う。

(6) 中長期保全計画の作成

設備のライフサイクルを考慮した、中長期保全計画を作成し、改修・修繕申請および提案を行う。

(7) 災害時・非常時の対応

- ①災害等の発生が予測される場合、施設の被害が最小となるよう事前に予防措置する。
- ②災害が発生した場合、指定管理者は安全を確認した上で直ちに施設の点検を行い、被害状況を速やかに品川区に報告する。
- ③被災した場合は、被害の拡大防止およびその復旧を行う。

清 掃 業 務 要 求 水 準 書

清掃業務の要求水準は予防清掃を前提に、次のとおりとする。

また、清掃業務の実務に当たっては、服装および清掃作業等が本施設の利用者に不快感を与えることのないよう配慮するとともに、指定管理者は、常に善良なる管理者の注意をもって清掃業務のプロフェッショナルとして業務を遂行するものとし、清掃要員の配置に当たっては、健康かつ経験豊かな者を選ぶものとする。

1. 共通事項

(1) 床

①繊維床 日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努める。定期的な全面クリーニング等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。シミは随時適正な処置により除去する。

②硬質床 日常的に除塵、部分水拭き等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努め、定期的な表面洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。

③弾性床 日常的に除塵、全面水拭き等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努め、定期的な表面洗浄、剥離洗浄等の清掃により、汚れが目立たない状態を回復する。状況に応じ、床維持剤を塗布して素材の保護と光沢の維持に努める。

(2) 壁 定期的に除塵、部分拭き等の清掃を行い、埃、汚れが目立たない状態を回復する。

(3) 扉 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。

(4) ガラス扉・壁 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。

(5) 窓・サッシ 定期的に全面洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。

(6) 窓台 定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。

(7) 照明器具 定期的に拭きを行い、汚れのない状態を回復する。

(8) 給排気口 定期的に拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。

(9) 館内設置物・集合看板・案内板

日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。定期的に適正洗浄を行い、汚れが目立たない状態を回復する。

(10) マット類 日常的に除塵等の清掃を行い、ごみ・埃・砂が目立たない衛生的な状態の維持に努め、必要に応じて洗浄またはスポットクリーニングを行い、汚れが目立たない状態を回復する。

(11) 外構部分（学校スロープ含む。）

日常的に清掃を行い、ごみ・落葉が目立たないように衛生的で安全に通行ができる状態の維持に努める。

2. 特記事項

(1) 便所・洗面所

- ①床 水で濡れていることのないよう日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。
- ②扉、便所仕切板 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。
- ③洗面台・水栓 日常的に拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。洗面台や周辺部に水はねがないように拭き上げる。水栓など金属部分は錆の出ないように拭き上げる。
- ④鏡 日常的に拭きを行い、汚れと水はねのない状態の維持に努める。
- ⑤衛生陶器 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。
- ⑥衛生消耗品 日常的にトイレットペーパー、石鹸等を補充し、不足のない状態の維持に努める。
- ⑦屑入・汚物入れ 日常的に内容物を処理して、容器の内外を拭き上げ汚れのない状態を回復する。

(2) 給湯室

- ①流し台周り 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。流し台や周辺部に水はねがないように拭き上げる。水栓など金属部分は錆の出ないように拭き上げる。
- ②茶殻・生ゴミ 日常的に茶殻・生ゴミを回収・廃棄して、容器の洗浄を行い、汚れのない状態を回復する。

(3) 階段

- ①手 摺 日常的に洗浄、拭きを行い、汚れのない状態の維持に努める。

(4) エレベーター

- ①壁・扉・枠・操作盤 日常的に部分拭きを行い、埃、汚れが目立たない状態の維持に努める。定期的に全面拭きを行い、汚れが目立たない状態を回復する。
- ②外側溝 日常的に土砂・固着物等の除去を行い、扉の開閉に支障をきたさない状態の維持に努める。

- (5) ゴミの回収 日常的に各所 ゴミ箱・屑入れ等の内容物の回収を行い、ゴミ集積場所まで運搬し適切に分別する。また、ゴミ集積場所の周囲を清潔な状態維持する。

(6) ゴミ置場・生ゴミ処理室

日常的に施設利用者によるゴミの搬入が正しく行われていることを確認し、ゴミが外部に散乱しない状態の維持に努める。

警 備 業 務 要 求 水 準 書

警備業務の要求水準は、次のとおりとする。

警備業務は、運用時間外において、施設における区の財産を保全し、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。

1. 防犯業務

- (1) 不法侵入者の防止に努める。
- (2) 施設内異常の監視を行う。

2. 防災業務

- (1) 防災諸設備信号を受信し、災害の未然防止に努める。

3. 緊急時対応業務

- (1) 緊急時には適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報連絡を行う。

植 栽 管 理 業 務 要 求 水 準 書

植栽管理業務の要求水準は、次のとおりとする。

植栽管理業務は、施設の機能と環境を維持し、児童・生徒の教育をはじめとする公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、施設内の植栽の各々について、緑樹の保護・育成・処理等を行う。

1. 施肥、灌水、病虫害の防除等業務

- (1) 状況と植物の種類に応じて適切な方法により施肥・灌水および病虫害の防除等を行い、植栽を良好な状態に保つ（校庭、屋上、テラスの植栽には自動灌水装置がされている。）。

2. 剪定、刈り込み、除草等業務

- (1) 樹木の種類に応じて剪定、刈り込み、除草等を行う。
- (2) 施設の美観を維持し、植栽が見苦しくならないよう適宜作業を行う。

3. 養生等業務

- (1) 高い木や長い枝などが強風で折れないように補強等の適切な処理を実施する。

駐 車 場 管 理 業 務 要 求 水 準 書

駐車場管理業務の要求水準は、次のとおりとする。

駐車場管業務は、施設管理者の責任範囲を明確にした上で、駐車施設を管理し、利用者の安全を守り事故防止に努める。

1. 安全確保業務

- (1) 施設管理に伴う安全誘導を行う。
- (2) 規格外の車両等の規制を行う。
- (3) 施錠等を行い、危険部所への進入を防ぐ。

2. 設備操作業務

- (1) 立体機械式駐車場設備およびターンテーブル等付帯設備の操作を行う。

3. 不正使用防止業務

- (1) 無断使用者の防止に努める。

4. 事故対応業務

- (1) 事故時には適切な初期対応をとり、品川区への連絡を行う。