倉敷市環境交流スクエア指定管理者
施設及び設備の維持管理業務水準書

令和元年５月

倉敷市企画財政局市民協働推進部市民活動推進課

倉敷市環境リサイクル局環境政策部環境政策課

倉敷市環境交流スクエア施設及び設備の
維持管理業務水準書

この施設及び設備の維持管理業務水準書は，倉敷市環境交流スクエア条例（平成２２年倉敷市条例第５５号。以下「スクエア条例」という。），同施行規則（平成２３年倉敷市規則第２９号。以下「スクエア規則」という。），倉敷市環境交流スクエア指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）及び倉敷市環境交流スクエア指定管理者共通業務水準書に定める施設の建物及び設備等を計画的にかつ適正に管理し，施設の安全性，設備等の機能保持及び耐久性の向上を図ることを目的として，指定管理者が行う倉敷市環境交流スクエア（以下「スクエア」という。）の施設及び設備の維持管理業務（以下「維持管理業務」という。）について必要な事項を定める。

指定管理者等は，この仕様書に基づき，維持管理業務を行うこととし，この仕様書に定めのない事項については，「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）最新版（以下「共通仕様書」という。）及び市との協議に基づき，必要な業務を行わなければならない。

１　施設及び設備の概要

別紙一般図（配布資料１８）による。

２　維持管理業務

(1)　一般的事項

維持管理業務の遂行に当たっては，安全運転と適切な保守点検を行うことにより，常に最良の状態を維持すること。また，異常時における適切な措置を行うことはもとより，事故の未然防止に努めること。

なお，設備機器の運転に当たっては，省エネルギーを念頭に置きつつ，快適な屋内外環境の確保に努めること。

(2)　維持管理業務の内容

建物設備維持管理業務の内容は共通業務水準書の内容を含め次のとおりとする。

①　スクエアの建物，設備全般の点検，保守及び運転管理
②　スクエアの防災監視
③　スクエアの環境衛生管理
④　スクエアの建物，設備の応急措置
⑤　その他スクエアの建物，設備の法令上，保全上必要な業務

(3)　主な維持管理業務の細目

①　スクエアの建物，設備全般及び備品等の点検，保守及び運転管理

ア　各種関係法令等に基づく建物，建築設備の定期検査，記録，報告等

イ　受変電設備を含む電気・情報設備機器の点検，保守及び運転管理

ウ　空調設備機器の点検，保守及び運転管理

エ　給排水設備機器の点検，保守及び運転管理

オ　都市ガス設備の点検，保守及び運転管理

カ　環境衛生設備の点検，保守及び運転管理

キ　防災設備の点検，保守及び運転管理

ク　コミュニティフロア設備の点検，保守及び運転管理

ＮＯ	機器名	仕様等	数量
１	美術バトン	Ｗ＝６ｍ　負荷重量７０ｋｇ	１式
２	照明バトン	負荷重量７０ｋｇ	１式
３	シーリングライト	１０００ｗ×３（照明バトン）	３個
４	スポットライト	６５０ｗ	１台
５	エフェクトライト	回転式	４個
６	操作卓Ａ	システムコントロール制御等（カセット・ＣＤデッキ含む）	１式
７	バトン類制御盤	バトン類コントロール制御等	１式
８	調光装置	ライト類コントロール制御等	１式
９	天井スピーカー	メインスピーカー２個 サイドスピーカー４個	６個
１０	マイク等関係機器	マイク，スピーカー等関係コントロール機器（ラック）	１式
１１	ピアノ	グランドピアノ	１台

ケ　高圧水電解水素ステーションの日常点検及び運転管理

②　スクエアの防災監視

関係法令の定めるところに準拠し，下記の業務を行うこととする。

ア　建物の火災，停電，断水及び地震等災害発生時の措置及び緊急連絡等非常時の措置

イ　防災設備機器の監視，操作及び機能管理

③　スクエアの環境衛生管理

維持管理業務の遂行に当たっては，建築物環境衛生管理技術者を選任のうえ，「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づき，下記の業務を行うこととする。

ア　受水槽清掃，簡易専用水道検査，残留塩素測定

イ　給排水に関する衛生上必要な管理及び措置（飲料水水質検査等）

ウ　空気環境の維持管理及び測定

エ　清掃及び昆虫，害虫，鼠等の防除

オ　エコガーデンの環境衛生管理

エコガーデンを清潔に維持管理すること。

カ　プールの衛生管理

④　スクエアの建物，設備の応急措置

故障，災害及びその他事故等により設備機器に異常が生じた場合の現状復旧措置

⑤　法令上，保全上必要な維持管理業務

ア　法令上必要な官公庁への届出及び報告

イ　官公庁検査の立会及び報告

ウ　他に外部委託する定期点検及び修繕工事等の立会及び報告

エ　記録，報告，台帳等の作成，整備及び保管

オ　整備保全，管理に必要な物品（消耗品，予備品及び備品）の購入及び管理

※指定管理期間内に更新時期となる施設内消火器は，その都度更新すること。

カ　施設の保全，管理上行う訓練活動及び関連機器類の操作取扱い

⑥　法定点検，定期点検業務等一覧表

ア　建築物保守管理業務

業務内容		頻度	備考
特殊建築物定期調査	建物法定検査	１回/３年	建築基準法 建物法定検査は初年度に１回目の検査を行うこと。
	設備法定検査	１回/年	
省エネに関する報告	事業場の定期報告（地球温暖化対策室へ報告）※	１回/年	エネルギーの使用の合理化に関する法律（省エネ法）
	建築物の定期報告（建築指導課へ報告）	１回/３年	

※　省エネ法に基づき作成した管理標準（配布資料 22）に従い省エネに努めること。ただし管理標準の温度設定で利用者に不快感を与える状況であれば，設定温度の変更を行うこと。なお，上記管理標準は定期的に見直しを行い，設備機器の更新，運用改善等を行った場合は，最新のものに改訂すること。

イ　建築設備保守管理業務

業務内容		頻度	備考
自家用電気工作物	日常点検	１２回/年	電気事業法
	定期点検	１回/年	
	精密点検	１回/３年	
急速充電設備	日常点検	１２回/年	
	定期点検	１回/年	

自家発電設備	外観・機能・作動試験	２回/年	消防法
	総合点検	１回/年	
エレベーター	定期点検	１２回/年	建築基準法
消防設備等保守点検	総合点検	１回/年	消防法
消防設備等保守点検	外観・機能・作動試験	２回/年	
防火対象物定期点検	定期点検	１回/年	

ウ　環境衛生管理業務

業務内容		頻度	備考
建築物環境衛生管理技術者	建築物環境衛生管理技術者の選任	選任次第	建築物における衛生的環境の確保に関する法律（ビル管法）
水質検査（上水）	１項目水質検査（遊離残留塩素）	１回/週	
	１５項目水質検査	２回/年	
	消毒副生成物１１項目検査	１回/年	
	１０項目水質検査	１回/年	水道法
	残留塩素測定	１回/週	ビル管法，水道法
空気環境測定	定期測定	６回/年	ビル管法
作業環境測定	定期測定	６回/年	労働安全衛生法
機械換気設備	定期点検	２回/年	
照明設備	定期点検	２回/年	

エ　清掃業務

業務内容		頻度	備考
貯水槽清掃（上水）	受水槽清掃消毒，簡易専用水道検査	１回/年	ビル管法，水道法
排水設備	排水槽	２回/年	ビル管法
害虫駆除（ネズミ・昆虫等防除作業）	定期調査点検	１２回/年	ビル管法，労働安全衛生法
	駆除作業	２回/年	
清掃	定期清掃（特別清掃）	２回/年	労働安全衛生法

オ　その他業務

業務内容	頻度	備考

放送設備保守点検	定期点検	１回/年	
自動扉開閉装置保守点検	定期点検	４回/年	室内扉は ２回/年
熱源（チラー）	定期点検	２回/年	
空調機（フィルター共）	定期点検	１回/年	フィルター清掃は適時行う
エアコン（フィルター共）	定期点検	１回/年	
直流電源設備	定期点検	１回/年	
コミュニティフロア映像機器等設備	定期点検	２回/年	
コミュニティフロア吊物機器設備	定期点検	２回/年	
コミュニティフロアスライディングウォール設備	定期点検	１回/年	
中央監視設備・自動制御設備	定期点検	１回/年	専門業者による点検を行う
ボイラー設備	定期点検	１回/年	
電話設備	定期点検	２回/年	
ピアノ	定期調律	１回/年	
フロン排出抑制法第２条第２項及び第３項に該当する機器	簡易点検	１回/３ヶ月	
フロン排出抑制法第２条第２項及び第３項に該当する機器	定期点検	１回/３年	専門業者による点検を行う

注１　表内の頻度は最低回数とし，表に記載のない設備についても管理者の判断にて点検を行うこと。

注２　建築物の点検項目，点検内容については，建築保全業務共通仕様書（最新版）及び特殊建築物等定期点検業務基準（公共建築物用）による。

(4)　維持管理業務の範囲

維持管理業務対象となる建築物，設備については，一般図（配布資料 19）内のすべてとする。

３　一般仕様

(1)　法令，規則関連規程

維持管理業務の実施に当たっては，適用を受ける法令，規則及び基準等を遵守すること。

(2)　維持管理業務の実施計画

① 指定管理者等は，建物設備保全維持管理業務実施計画（以下「実施計画」という。）を作成し，市に提出のうえ承認を受けること。
② 実施計画は，維持管理業務が総合的かつ計画的に実施できるよう作成すること。
③ 実施計画に変更の必要が生じた場合は，建物設備保全維持管理業務実施変更計画書を作成し，市に提出のうえ承認を受けること。

(3) 記録及び報告

① 下記ア～エの台帳，日誌，点検記録等は，業務責任者が点検整理し，市から提出の要求があったときは，速やかに提出し，オについては業務責任者が作成のうえ，定期的に市に報告すること。その様式や保管方法については，あらかじめ市の承認を受けること。

ア 台帳類
（ア） 設備機器台帳
（イ） 物品管理簿
（ウ） 測定機器，工具台帳
（エ） 消耗品，予備品台帳

イ 運転日誌
（ア） 各管理日誌

ウ 点検記録
（ア） 各設備点検表

エ 整備及び補修記録表
（ア） 整備及び補修記録表
（イ） 事故及び障害記録

オ 業務報告
（ア） 建物設備保全維持管理業務に係る年次報告
（イ） 建物設備保全維持管理業務に係る月次報告

② その他設備の保全に関する記録は，必要に応じて作成すること。

(4) 諸手続

指定管理者等は，法令等に定められた必要な官公庁等への連絡，手続きは遅滞なく処理すること。

(5) 維持管理業務の安全確保

維持管理業務の実施に当たっては，火災，盗難及び事故等を起こさないよう注意し，常に維持管理業務の安全を確保すること。

(6) 異常箇所の措置

維持管理業務中に異常が認められた場合は，適切な処置を行い，記録とともに市に報告すること。

(7)　維持管理業務員の資格

維持管理業務のうち法令上規制のあるものについては，有資格者がその取扱を行うこととすること。

(8)　維持管理業務員の服務規律

指定管理者等は，業務員の服装，規律及び風紀に責任を持ち，秩序ある職場の保持に努めること。

4　勤務体制・人員配置

(1)　勤務体制

勤務時間中は，極力「業務責任者」又は「業務主任者」を配置するよう努めること。

(2)　人員配置

①　法令に定められた各種の資格者を配置すること。なお，資格については重複を妨げない。

②　イベント等の有無，繁忙時期によって，勤務体制を変更する等柔軟に対応すること。

5　建物維持管理業務員（以下「業務員」という。）

(1)　業務責任者

①　指定管理者等は，業務員のうちから他の業務員を指揮，監督するために選任した業務責任者をスクエアに配置すること。

②　業務責任者の変更が生じた場合は，直ちに後任者を選定すること。

③　業務責任者を代行する者（業務主任者）をあらかじめ定めておくこと。

(2)　業務主任者

①　指定管理者等は，業務員のうちから業務責任者を代行するために選任した業務主任者をスクエアに配置すること。

②　業務主任者の変更が生じた場合は，直ちに後任者を選定すること。

(3)　業務員

業務員の変更，長期休暇等が生じた場合は，直ちに後任者を選定すること。

(4) 有資格者の配置

業務員のうち１名以上は，建築物環境衛生管理技術者の資格を有すること。

6　関連諸法令

保全業務遂行上関係する次の法令等を遵守すること。

（１）　電気事業法
（２）　自家用電気工作物保安規程
（３）　労働安全衛生法
（４）　消防法
（５）　建築基準法
（６）　建築物における衛生的環境の確保に関する法律
（７）　廃棄物の処理及び清掃に関する法律
（８）　エネルギーの使用の合理化に関する法律
（９）　地球温暖化対策の推進に関する法律
（10）　フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律
（11）　その他関係法令，条例，規則及び要領等