

大項目	中項目	小項目	維持管理・運営業務水準書の内容	第4四半期			備考
				4月10日 SPC評価	4月14日 市評価	是正 レベル	
維持管理業務	総則	維持管理業務水準書について	和光市広沢複合施設整備・運営事業の維持管理業務について、事業者提案等を反映した本仕様書（以下「維持管理業務水準書」という。）を作成し市に提出する。	○	○	1	提出書類の不備があり、令和4年3月31日付にて承諾した。次年度業務計画書は期日までに市の承諾を受けるように努めること。
		業務の対象範囲	業務の対象範囲は、公共施設（北エリア）の建築物及び外構施設とし、適用法令・条例・基準等に基づき実施する。また民間収益施設の建築物及び外構施設は、民間収益事業者の責任と経費において維持管理業務を行う。	○	○		
		維持管理統括責任者（統括マネージャー）	維持管理業務の全体を総合的に把握し、調整を行う統括マネージャーを1名定め、和光市に届け出を行い、民間マネジメント業務において、公共施設（北エリア・南エリア）及び南エリア内の民間施設の各運営者間の調整と、市との調整、民間収益事業者との調整を行うものとする。				
		業務実施の基本方針	以下の事項を基本として維持管理業務を実施。 建築物及び設備が有する性能保持、計画的修繕・更新の実施 ① 施設環境を良好に保つ。 ② 物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止。 ③ 省資源、省エネルギーに努める。 ④ ライフサイクルコストの削減に努める。 ⑤ 施設の運営に対応した維持管理を行う。 ⑥ 予防保全の考え方を重視し、劣化等による危険・故障等の未然防止に努める。				
		年度業務計画書	毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容及実施スケジュール等の必要な事項を記載した年度業務計画書を作成し、各年度の事業開始日の60日前までに市の承諾を受ける。 年度業務計画書は本維持管理・運営業務水準書とともに、維持管理業務の実施状況の監視（モニタリング）を実施する際の確認事項を定めたものとする。				
		業務報告書	維持管理業務に関する日報、月次業務報告書、四半期総括書及び年次総括書を年度業務報告書として作成し、月次業務報告書、四半期総括書及び年次総括書を以下の期限までに市に提出する。 なお、年度業務報告書に関して、別途市より指示を受けた場合は、それに従う。（業務報告書は提出後5年間保管すること。） ・日報（SPCにて管理） ・月次業務報告書（翌月の10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに提出） ・四半期総括書（当該四半期の翌月10日（土、日、休日の場合は次の平日）までに提出） ・年次総括書（翌年度の4月末までに提出）				
		施設保全台帳の作成	施設保全台帳を整備し、事業終了まで保管する。また市の要請に応じて提示を行う。	○	○		
		点検及び故障等に関する対応	① 点検（法令点検を含む）及び故障等への対応は、業務計画書等に従って実施する。 ② 施設の修繕記録、設備の運転・点検記録を行い、保管する。 ③ 施設が要求水準を満たしていない場合及び故障を発見した場合は、速やかに市の施設管理担当者に報告するとともに必要な措置を講じる。 ※ただし軽微なものについては、運転・点検記録提出でも可能とする。 ④ 運転時間の調整が必要な設備に関し、市の施設管理担当者と協議して運転期間及び時間等を決定する。 ⑤ 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は、適切な方法により対応する。 ⑥ 修繕等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る。 ⑦ 危険を伴う作業については安全対策を確実に実行し、事故のないよう実施する。	○	○		
		修繕及び更新に関する対応	① 事業期間中に予想される修繕・更新時期や内容を把握し、合理的な長期修繕計画（別紙1）を立案する。また、計画に基づき、適宜、公共施設（北エリア）の検査・診断を実施し、劣化状況等を把握する。 ② 交換頻度の高い部品や定期的に交換が必要な部品等は、公共施設（北エリア）内もしくは近隣に常備し、速やかに交換が可能な体制とする。 ③ 点検等により建物や各設備・部品等の修繕等が必要とされた場合には、事業契約書に基づき適切に対応する。	○	○		
		事業期間終了前後の措置	① 維持管理業務を適切に行うことにより、事業期間が終了したときにおいても、引き続き維持管理・対象施設をそのまま利用できるような、良好な状態を保持する。 ② 事業期間終了前3年度、公共施設（北エリア）の維持管理及び運営業務に関する申し送り事項等の資料を市に提供し、事業の継続に協力する。 ③ 事業期間終了前3年度の維持管理業務における各種点検・整備記録を和光市に報告し、要是正事項に対する対応を確認・協議する。 ④ 事業期間終了時に、建物及び設備に対して、目視及び運転状況の点検を行う。市の検査により不適合と認められた場合は、SPCの責により速やかに対応する。				
費用負担	維持管理業務に要する費用は、民間収益施設の建築物及び外構施設を除き、SPCの負担とする。						
事故等発生時の対応	事故等の発生時や緊急対応が必要となった場合は、定められたマニュアルに基づき直ちに必要な措置を講ずるとともに、市及び関係機関に報告する。	○	○				

大項目	中項目	小項目	維持管理・運営業務水準書の内容	第4四半期			備考																										
				4月10日 SPC評価	4月14日 市評価	是正 レベル																											
		定期点検	<p>① 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を実施する。</p> <p>② 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る場合には、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。</p> <p>③ 劣化等について調査、診断及び判定を行い、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により迅速に対応する。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>周期</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 エレベーター設備点検</td> <td>12回/年</td> <td>1台</td> </tr> <tr> <td>2 GHP保守点検</td> <td>2回/年</td> <td>11台</td> </tr> <tr> <td>3 温水真空ボイラー点検</td> <td>1回/年</td> <td>2台</td> </tr> <tr> <td>4 密閉式膨張タンク（第2種圧力容器）点検</td> <td>1回/年</td> <td>2台</td> </tr> </tbody> </table>	項目	周期	備考	1 エレベーター設備点検	12回/年	1台	2 GHP保守点検	2回/年	11台	3 温水真空ボイラー点検	1回/年	2台	4 密閉式膨張タンク（第2種圧力容器）点検	1回/年	2台	○	○													
項目	周期	備考																															
1 エレベーター設備点検	12回/年	1台																															
2 GHP保守点検	2回/年	11台																															
3 温水真空ボイラー点検	1回/年	2台																															
4 密閉式膨張タンク（第2種圧力容器）点検	1回/年	2台																															
		建築設備維持管理記録の作成及び提出	<p>維持管理記録は全て電子データ化し、運転・点検記録・整備・事故内容等は、年度業務計画書を基に、毎年報告する。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・照明</td> <td>・全ての設備に欠陥がないように維持し、正常に作動するように維持</td> </tr> <tr> <td>・動力設備・受変電設備</td> <td>・適切に必要な機能については常に適切可能な状態を維持</td> </tr> <tr> <td>・通信（電話・テレビ共用受信・インターネット）</td> <td>・全ての配線、コンタクト、ケーブル、開口等が確実に取り付けられ、濡水がない状態を維持</td> </tr> <tr> <td>・飲料水の供給</td> <td>・飲料水が清潔に保つ</td> </tr> <tr> <td>・排水・ゴミ</td> <td>・全ての安全装置と警報装置が正しく機能するように管理</td> </tr> <tr> <td>・ガス</td> <td>・設備施設においては、異常を迅速に検出できるように対策を講じ、その機能を維持</td> </tr> <tr> <td>・障害施設</td> <td>・給湯温度を適正に管理</td> </tr> <tr> <td>・給湯</td> <td>・燃料の漏れや流出がない状態を維持</td> </tr> <tr> <td>・空調・換気・排煙</td> <td></td> </tr> <tr> <td>・その他設備</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項目	内容	・照明	・全ての設備に欠陥がないように維持し、正常に作動するように維持	・動力設備・受変電設備	・適切に必要な機能については常に適切可能な状態を維持	・通信（電話・テレビ共用受信・インターネット）	・全ての配線、コンタクト、ケーブル、開口等が確実に取り付けられ、濡水がない状態を維持	・飲料水の供給	・飲料水が清潔に保つ	・排水・ゴミ	・全ての安全装置と警報装置が正しく機能するように管理	・ガス	・設備施設においては、異常を迅速に検出できるように対策を講じ、その機能を維持	・障害施設	・給湯温度を適正に管理	・給湯	・燃料の漏れや流出がない状態を維持	・空調・換気・排煙		・その他設備		○	○						
項目	内容																																
・照明	・全ての設備に欠陥がないように維持し、正常に作動するように維持																																
・動力設備・受変電設備	・適切に必要な機能については常に適切可能な状態を維持																																
・通信（電話・テレビ共用受信・インターネット）	・全ての配線、コンタクト、ケーブル、開口等が確実に取り付けられ、濡水がない状態を維持																																
・飲料水の供給	・飲料水が清潔に保つ																																
・排水・ゴミ	・全ての安全装置と警報装置が正しく機能するように管理																																
・ガス	・設備施設においては、異常を迅速に検出できるように対策を講じ、その機能を維持																																
・障害施設	・給湯温度を適正に管理																																
・給湯	・燃料の漏れや流出がない状態を維持																																
・空調・換気・排煙																																	
・その他設備																																	
	備品等保守管理業務	業務の内容	<p>公共施設（北エリア）に設置した備品等について、施設運営に支障をきたさないよう、点検、保守、修繕及び更新等を実施し、常に良好な状態を維持する。特に、屋内設置の大型タワー遊具は、スラブへの固定状況の点検を定期的に行うものとする。消耗品については、在庫を適切に管理し、不足がないようにする。</p>	○	○																												
		備品台帳の整備	<p>公共施設（北エリア）の備品（原則として1品10万円以上の市有備品）については備品台帳を作成し、管理を確実に実施する。</p> <p>※備品台帳に記載する事項は、品名、規格、金額（単価）、数量の他、固定資産台帳管理項目を含む。</p>	○	○																												
		備品の修理・交換	<p>備品の修理・交換について、市に修繕・更新計画書を提出し、必要に応じて市の立会いによる確認を受けるようにする。</p>																														
	外構施設保守管理業務	業務の内容	<p>適切な維持管理計画に基づき、公共施設（北エリア）に係る外構施設（工作物を含む）の各部の点検、保守、修繕、更新等を実施する。</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>・手摺</td> <td>・適正な性能、機能及び美観が維持できる状態を保つ</td> </tr> <tr> <td>・屋外消火栓</td> <td>・必要時に必ず作動するように保つ</td> </tr> <tr> <td>・母子溝等</td> <td>・道路及び溝路において、定期的な清掃し、ごみ等がないように維持</td> </tr> <tr> <td>・環状・歩道・広場・緑石</td> <td>・雪や氷等は可能な限り除去し、安全な状態を保つ</td> </tr> <tr> <td>・埋込配管</td> <td>・敷地内の植栽は適度に剪定し、施肥、灌水、病害虫の予防、雑草の除去を行い、良好な状態を維持</td> </tr> <tr> <td>・側溝・排水・排水溝</td> <td>・施設時は養生を行い、事故を未然に防ぐ処置を行う</td> </tr> <tr> <td>・工作物</td> <td>・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・測定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が維持できる状態を保つ</td> </tr> <tr> <td>・植栽</td> <td>・金属部の錆、腐食、カビの発生を防止する</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・開閉・施設設置、自動扉等が正常に作動する状態を保つ</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・通行等を妨げず適切な処置をきたさないようにする</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、被害拡大防止に備える</td> </tr> <tr> <td></td> <td>・クレーン、エレベーター等が発生した場合には現場調査、初期対応等の措置を行う</td> </tr> </tbody> </table>	項目	内容	・手摺	・適正な性能、機能及び美観が維持できる状態を保つ	・屋外消火栓	・必要時に必ず作動するように保つ	・母子溝等	・道路及び溝路において、定期的な清掃し、ごみ等がないように維持	・環状・歩道・広場・緑石	・雪や氷等は可能な限り除去し、安全な状態を保つ	・埋込配管	・敷地内の植栽は適度に剪定し、施肥、灌水、病害虫の予防、雑草の除去を行い、良好な状態を維持	・側溝・排水・排水溝	・施設時は養生を行い、事故を未然に防ぐ処置を行う	・工作物	・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・測定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が維持できる状態を保つ	・植栽	・金属部の錆、腐食、カビの発生を防止する		・開閉・施設設置、自動扉等が正常に作動する状態を保つ		・通行等を妨げず適切な処置をきたさないようにする		・重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、被害拡大防止に備える		・クレーン、エレベーター等が発生した場合には現場調査、初期対応等の措置を行う	○	○		
項目	内容																																
・手摺	・適正な性能、機能及び美観が維持できる状態を保つ																																
・屋外消火栓	・必要時に必ず作動するように保つ																																
・母子溝等	・道路及び溝路において、定期的な清掃し、ごみ等がないように維持																																
・環状・歩道・広場・緑石	・雪や氷等は可能な限り除去し、安全な状態を保つ																																
・埋込配管	・敷地内の植栽は適度に剪定し、施肥、灌水、病害虫の予防、雑草の除去を行い、良好な状態を維持																																
・側溝・排水・排水溝	・施設時は養生を行い、事故を未然に防ぐ処置を行う																																
・工作物	・部材の劣化、破損、腐食、変形等について調査・診断・測定を行い、迅速に修繕等を行い、適正な性能及び機能、美観が維持できる状態を保つ																																
・植栽	・金属部の錆、腐食、カビの発生を防止する																																
	・開閉・施設設置、自動扉等が正常に作動する状態を保つ																																
	・通行等を妨げず適切な処置をきたさないようにする																																
	・重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある場合は、被害拡大防止に備える																																
	・クレーン、エレベーター等が発生した場合には現場調査、初期対応等の措置を行う																																
	清掃業務	業務の内容	<p>日常清掃あるいは定期清掃により、害虫駆除、ごみ処理等の清掃業務を実施する。</p>	○	○																												
		施設清掃業務の種類	<p>ア 日常清掃</p> <p>施設内外の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、吸殻及びごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理、洗面所の清掃等を行う。</p> <p>イ 定期清掃</p> <p>施設内外の床洗浄、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、什器備品の清掃、古紙等の搬出等を行う。</p> <p>ウ 特別清掃</p> <p>6か月あるいは年単位とし、次の業務を行う</p> <ul style="list-style-type: none"> ・照明器具及び電気時計の清掃 ・吹出口及び吸込口の洗浄 ・外壁及び外部建具の清掃 ・植栽の除草及び芝刈 ・排水溝及びマンホール等の清掃等 ・雨どいの清掃 	○	○																												

大項目	中項目	小項目	維持管理・運営業務水準書の内容	第4四半期			備考
				4月10日	4月14日	是正	
				S/PC評価	市評価	レベル	
		その他	<p>ア 業務全般についての内容</p> <p>① 業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理する。</p> <p>② 作業においては電気、水道及びガスの計画的な節約に努める。</p> <p>③ 業務終了後は、各室の施錠確認、消灯及び火気の始末に努める。</p> <p>④ 業務に使用する資材・消耗品は品質保証のあるもの（JISマーク商品等）の使用に努める</p> <p>※「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）の特定調達物品の使用等地球環境に配慮した物品の使用に努める。</p> <p>イ 施設清掃業務の内容</p> <p>建物内外、家具、あるいは什器等における仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案・実施する。</p> <p>ウ 防鼠及び害虫対策業務</p> <p>① 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、鼠、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫を駆除し、発生を防止する。</p> <p>② 駆除作業は専門技術者の指導のもとに行い、噴霧法、散布法その他の有効と認められる駆除方法を採用する。</p> <p>エ ごみ処理業務の業務</p> <p>業務により発生したごみを収集し、施設内ごみ集積場に一時保管し、適切に搬出・処分する。</p>	○	○		
	植栽維持管理業務	業務の内容	<p>公共施設（北エリア）の植栽を適切に保護、育成及び剪定等を行う。</p> <p>① 植物の種類、形状及び生育状況等に応じて適切な方法により、剪定、刈込、灌水、除草、施肥、病虫害駆除、養生を行う。</p> <p>② 作業に当たっては、利用者及び通行者の安全確保に配慮する。</p> <p>③ 死角の発生、照明の遮蔽を防止、利用者及び通行者等の安全を確保するための草刈り、除草を随時行う</p> <p>④ 使用薬剤及び肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定する。</p> <p>⑤ 植栽における病虫害の発生状況の点検及び初期防除に留意すること。やむを得ず農薬を散布する場合には、周辺への飛散により健康被害を及ぼすことのないように最大限配慮する</p> <p>⑥ 強風に対する補強や冬季の保温等、必要な養生を行う。</p> <p>⑦ 高木等の樹木については、園路及び広場等で利用者に危険な枝を除去する。また、随時、病虫害防除、施肥を行い、枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去する。</p> <p>⑧ 中低木等の樹木については、刈り込みを適期に行う。また、随時、病虫害防除、施肥を行い、枯損植物、枯れ枝、支障枝は除去する。</p> <p>⑨ プレーパークの事業区域については、実施者と十分協議の上、趣旨を妨げないように必要最低限の植栽維持管理を行う。</p> <p>⑩ 民間収益施設に係る外構施設については、民間収益事業者の責任と費用負担のもと植栽維持管理を行う。</p>	○	○		
	安全管理業務	業務の内容	<p>公共施設（北エリア）の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び利用者の安全を管理する。</p> <p>① 公共施設（北エリア）の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、子どもの安全性も考慮に入れた適切な安全管理計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努める。</p> <p>② 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関連法令及び関係官公庁の指示等を順守する。</p> <p>③ 必要に応じて安全管理担当員への適切な指導・研修を行う体制を整える。</p> <p>④ 安全管理担当員は厳正な勤務規律に則り、勤務時間中、職務にふさわしい統一された服装を着用し、利用者に対してふさわしい言葉遣いと態度を守り、丁寧に振舞う。</p> <p>⑤ 民間収益施設については、民間収益事業者の費用負担において警備を行う。</p> <p>※ただし、施設全体の一体的な安全確保のために、公共施設（北エリア）と統一して業務を担当するものとする。</p>	○	○		
		安全管理方法	<p>① 24時間365日、公共施設（北エリア）及び民間収益施設の安全管理を行う。</p> <p>② 安全管理方法は、有人安全管理と機械安全管理の組み合わせにより効率的、効果的な警備体制とする。</p> <p>③ 公の施設においては開館時間外の出入館管理を行う。</p> <p>④ 不審者・不審車両の進入防止を行う。</p> <p>⑤ 不審物の発見・処置を行う。</p> <p>⑥ 火の元及び消防用設備等の点検を行う。</p> <p>⑦ 定期的に巡回を行い、戸締り消灯及び施設の安全を確認する。</p> <p>⑧ 急病、事故、犯罪、災害等発生時に対応する体制を構築し、異常発見時の初期対応を行う。</p> <p>⑨ 鍵の受け渡し、保管及びその記録を行う。</p> <p>⑩ 拾得物・遺失物は、拾得物台帳を作成し、原則として所轄警察署（朝霞警察署）に届ける。</p> <p>⑪ 広沢小学校と市民プールの間に設ける動線について、許可を受けた者のみ出入り可能な体制を整える。</p>	○	○		

大項目	中項目	小項目	維持管理・運営業務水準書の内容	第4四半期			備考
				4月10日	4月14日	是正	
				S P C評価	市評価	レベル	
	環境衛生管理業務	業務の内容	① 「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」（以下「ビル管理法」という。）に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、適切な環境衛生管理業務を実施する。 ② 年間管理計画及び月間管理計画を作成し、当該計画に従い、環境衛生管理業務の監督を行う ③ 年間管理計画及び月間管理計画及び臨時に必要と認められた事項について、測定検査及び調整を指導し、又は自ら実施して、その結果を評価する。 ④ 年間管理計画及び月間管理計画のほか、実施報告書、測定、検査及び調査等の記録並びに評価等に関する書類、関係官公庁への報告書その他の書類を作成する。 ⑤ 監督、測定、検査、調査その他の活動によって、特に改善・変更を要すると認められた事項については、具体的にその内容を明らかにした文書を作成し、その都度、統括マネージャーを介して、市に報告する。 ⑥ 関係官公庁の立入検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力し、関係官公庁から改善命令を受けたときには、その主旨に基づき、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法について統括マネージャーを介して、市に報告する。	○	○		
	修繕業務	業務の内容	事業期間内の公共施設の機能・性能を維持するために必要となる修繕については、市の事由によるものを除き、その内容、規模の大小等を問わず S P Cが行う。	○	○		
		修繕に係る確認	公共施設（北エリア）の修繕・更新を行った場合、その箇所について市に報告を行い、必要に応じて市の立合いによる確認を受ける。	○	○		
		修繕に係る書面提出	・公共施設（北エリア）の修繕・更新を行った場合、その内容を履歴として記録に残し、以降の維持管理業務を適切に実施する。 ・修繕・更新内容を施設保全台帳等の電子媒体及び完成図面等に反映させ、常に最新の設備等の状態がわかるよう電子情報及び図面等を整備し、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出する。	○	○		
	事業期間終了時の施設	事業期間終了時の施設	事業期間終了時において、公共施設（北エリア）の全ての部分について本要求水準書で提示した性能及び機能を発揮でき、著しい損傷がない状態で市へ引き継げるようにする。 ※性能及び機能を発揮できる限りにおいて、経年による劣化は許容される。 S P Cは事業期間終了に当たり、市と協議の上日程を定め、市の立合いのもと、上記の状態の満足について市の確認を受ける。				