

大項目	中項目	小項目	維持管理・運営業務水準書の内容	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期			
				7月10日 SPC評価	7月14日 市評価	是正 レベル	備考	10月12日 SPC評価	10月13日 市評価	是正 レベル	備考	1月10日 SPC評価	1月13日 市評価	是正 レベル	備考	4月10日 SPC評価	4月11日 市評価	是正 レベル	備考
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。	○	○			○	○			○	○			○	○		
		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・実施内容及び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（法令基準を含む）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面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行い、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に、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、要は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1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期				
				7月10日 SPC評価	7月14日 市評価	是正 レベル	備考	10月12日 SPC評価	10月13日 市評価	是正 レベル	備考	1月10日 SPC評価	1月13日 市評価	是正 レベル	備考	4月10日 SPC評価	4月11日 市評価	是正 レベル	備考	
		関係法令等の順守	維持管理の実施に当たっては、関係法令を順守することにも、以下の基準に準拠する。 ・建築保全業務共通仕様書（最新版 国土交通省大臣官房官営施設部監修） ・文部科学省保全業務仕様書	○	○			○	○			○	○			○	○			
		施設損傷時の責任	施設、備品等が損傷した場合、次表のとおり取り扱う。																	
		建築物保守管理業務の業務	日常点検	市の定める「施設保全の手引き」に基づき、現場を巡回して観察し、異常を認知したときは、補修等の正常化に向けた措置の判断を行います。	○	○			○	○			○	○			○	○		
			定期点検（建築基準法第12条に基づく建築物の定期点検）	目視点検のほか、測定値により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定の上、点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に良好な状態に保つための措置の判断を行う。	○	○			○	○			○	○			○	○		
			修繕、更新等	修繕、更新等の計画に基づき、運営業務に支障のないよう計画的に実施するほか、緊急に修繕、更新等が必要と判断した場合は、速やかに実施し支障のない状態に回復する。	○	○			○	○			○	○			○	○		
			建築物維持管理記録の作成及び提出	維持管理記録は全て電子データ化し、点検・整備・事故内容等は、年度業務計画書とともに、毎年報告する。	○	○			○	○			○	○			○	○		
	建築設備保守管理業務	運転・監視	①設備保守点検は施設の内外を問わざず各施設を巡回し、修理、改善箇所、清掃等に気を配り、施設の維持管理に努める。 ②諸室の用途及び気候の変化等を勘案し、利用者の快適性を考慮に入れて、適正な操作によって各設備を効率よく運転・監視する。 ③運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定する。  各設備の運転中、操作又は使用中及び点検作業中に障害となりうるもの有無を確認し、発見した場合は除去もしくは適切な対応を取るものとする。	○	○			○	○			○	○			○	○			
		法定点検	①各設備の関連法令の定めにより点検を実施する。 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、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。	○	○			○	○			○	○			○	○			
				1 受電電線接点検 2 非常用送電機（電気事業者用） 3 受電電線接点検点検 4 建築設備定期検査 5 防火設備定期検査 6 特定建築物等定期検査（12条点検） 7 消防設備点検 8 非常用送電電線定期検査 9 敷島暮用雨水排水管 10 ごみ焼却炉 11 犬用受水槽（犬小屋）清掃 12 犬用受水槽 13 犬用小便器 14 木質砂利（グリル） 15 日常点検業務別表（プール） 16 レジオネラ菌検査 17 フロン禁避度い点検（TC排出抑制法）	1回/年 6回/年 6回/年 1回/年 1回/年 1回/年 1回/年 2回/年 1回/年 1回/年 6回/年 1回/年 24ヶ月/回 1回/年 1.5ヶ月/回 1回/年 12回/年 5ヶ月/1時間 1回/年 4回/年	6.5ヶ月/年 8ヶ月/年 - - - - - - 8ヶ月/年 - 2ヶ月間 - 24ヶ月/年 1.5ヶ月/年 - 7ヶ月 3ヶ月 2ヶ月			○	○			○	○			○	○		

大項目	中項目	小項目	維持管理・運営業務水準書の内容	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期				
				7月10日 SPC評価	7月14日 市評価	是正 レベル	備考	10月12日 SPC評価	10月13日 市評価	是正 レベル	備考	1月10日 SPC評価	1月13日 市評価	是正 レベル	備考	4月10日 SPC評価	4月11日 市評価	是正 レベル	備考	
		定期点検	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。 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。 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。	○	○			○	○			○	○			○	○			
		建築設備維持管理記録の作成及び提出	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。	○	○			○	○			○	○			○	○			
		備品等保守管理業務	業務の内容	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。	○	○			○	○			○	○			○	○		
			備品台帳の整備	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、管理を確実に行う。 ※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。	○	○			○	○			○	○			○	○		
			備品の修理・交換	備品の修理・交換について、市に修繕・更新計画表を提出し、必要に応じて市の立会いによる確認を受けるようになる。																
		外構施設保守管理業務	業務の内容	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。	○	○			○	○			○	○			○	○		
				項目	内容															
		清掃業務	業務の内容	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。	○	○			○	○			○	○			○	○		
			施設清掃業務の種類	ア 日常清掃 施設内外の床掃除（掃き、拭き）、ちり払い、手すり清掃、吸盤及びごみ等の処理、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。 イ 定期清掃 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。 ウ 特別清掃 6ヶ月あるいは年を単位とし、次の業務を行う ・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1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期			
				7月10日 SPC評価	7月14日 市評価	是正 レベル	備考	10月12日 SPC評価	10月13日 市評価	是正 レベル	備考	1月10日 SPC評価	1月13日 市評価	是正 レベル	備考	4月10日 SPC評価	4月11日 市評価	是正 レベル	備考
		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	<p>業務の内容</p> <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、病害虫駆除、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、照明の遮蔽を防ぎ、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	<p>業務の内容</p> <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署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服務規律に則り、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、施設全体の一體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>①24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>	○	○			○	○			○	○			○	○		

