

玉島市民交流センター指定管理者

阿賀崎公園指定管理者

玉島武道館指定管理者

施設及び設備の維持管理業務水準書

令和 3 年 4 月

倉敷市企画財政局市民協働推進部市民活動推進課

倉敷市建設局土木部公園緑地課

倉敷市文化産業局文化観光部スポーツ振興課

【目次】

- 1 施設及び設備の概要
- 2 維持管理業務
 - (1) 一般的事項
 - (2) 維持管理業務の内容
 - (3) 維持管理業務の細目
 - (4) 維持管理業務の範囲
- 3 一般仕様
 - (1) 法令，規則関連規程
 - (2) 維持管理業務の実施計画
 - (3) 記録及び報告
 - (4) 諸手続
 - (5) 維持管理業務の安全確保
 - (6) 異常箇所の措置
 - (7) 維持管理業務員の資格
 - (8) 維持管理業務員の服務規律
- 4 勤務体制・人員配置
 - (1) 勤務体制
 - (2) 人員配置
- 5 建物維持管理業務員
 - (1) 業務責任者
 - (2) 業務主任者
 - (3) 業務員
 - (4) 有資格者の配置
- 6 関連諸法令

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、倉敷市市民交流センター条例（平成２２年倉敷市条例第５３号）、同施行規則（平成２３年倉敷市規則第５２号）、「玉島市民交流センター、阿賀崎公園及び玉島武道館指定管理者 募集要項（令和３年４月）」及び「玉島市民交流センター、阿賀崎公園及び玉島武道館指定管理者 共通業務水準書」に定めるものの外、玉島市民交流センター、阿賀崎公園及び玉島武道館の３施設（以下「交流センター等」という。）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、指定管理者が行う交流センター等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も、「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

施設一般図（配布資料⑳）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し、故障の減少、設備等の耐久性及び快適な屋内外環境の確保を図るとともに、異常時における適切な措置を行うことはもとより、事故を未然に防止し、安全の確保に努め、省エネルギー、省力化を念頭に置きつつ、交流センター等の特性を踏まえて行わなければならない。

（２） 維持管理業務の内容

建物設備維持管理業務の内容は次のとおりとする。

- ア 交流センター等の建物、設備全般の点検、保守及び運転管理
- イ 交流センター等の防災監視
- ウ 交流センター等の環境衛生管理
- エ 交流センター等の建物、設備の応急措置
- オ その他交流センター等の建物、設備の法令上、保全上必要な業務

（３） 維持管理業務の細目

- ア 交流センター等の建物、設備全般及び備品等の点検、保守及び運転管理
点検及び保守は、共通業務水準書の方法によるものとし、これらにより難

いは場合は、市との協議により行うこととする。

- (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) 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) その他以下建築設備，特殊設備，備品等の点検及び保守

エレベーター

自動扉

可動間仕切り，スライドドア

ブラインド，ロールスクリーン

舞台機構，照明，音響設備

入退室管理設備

シャッター各種

排煙オペレーター，防火扉，防災垂壁

グランドピアノ等各種楽器

電気式陶芸窯

電話設備，情報ネットワーク設備

イ 交流センター等の防災監視

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

ウ 交流センター等の環境衛生管理

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

エ 交流センター等建物，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

オ 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
- (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

カ 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
	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 (倉敷市地球温暖化対策室に報告)	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	

倉敷市の省エネルギー推進委員会が，省エネ法に基づき作成する管理標準に従い省エネに努めること。なお，上記管理標準は定期的に見直しを行うため，最新のものに従うこと。

(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	
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
水質検査（上水）	1 項目水質検査（遊離	1 回 / 週	

	残留塩素)		に関する法律(ビル管法)
	15項目水質検査	2回/年	
	消毒副生成物 11項目検査	1回/年	
	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(初年度のホルムアルデヒド含む)	6回/年	ビル管法
作業環境測定	定期点検	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	

(工) 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	
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	
舞台照明設備	定期点検	2回/年	
舞台音響設備	定期点検	2回/年	
舞台機構	定期点検	3回/年	
中央監視設備	定期点検	1回/2年	
照明制御設備	定期点検	1回/2年	

自動制御設備	定期点検	1 回 / 2 年	
電話設備	定期点検	2 回 / 年	
ピアノ	定期点検	1 回 / 年	ピアノメーカー認定の保守管理者

注 1) 頻度は最低回数とする。

注 2) 建築物の点検項目，点検内容については，共通仕様書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②）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

ア 指定管理者は，維持管理業務の実施に先立ち，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。

イ 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。

ウ 実施計画は業務内容ごとの人員配置計画が分かるように作成すること。

エ 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

ア 下記イ(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，すみやかに提出し，(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。

イ 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。

(ア) 台帳類

設備機器台帳

物品管理簿

測定機器，工具台帳

消耗品，予備品台帳

(イ) 運転日誌

各管理日誌

各種調査表

(ウ) 点検記録

各設備点検表

その他記録表

(エ) 整備及び補修記録表

整備及び補修記録表

事故及び障害記録

(オ) 業務報告

建物設備保全維持管理業務に係る年次報告

建物設備保全維持管理業務に係る月次報告

(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。

(8) 維持管理業務員の服務規律

指定管理者は、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

ア 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。

イ 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

ア 指定管理者は、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交流センター等に配置すること。

イ 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。

ウ 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

ア 指定管理者は、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交流センター等に配置すること。

イ 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。

ア 電気事業法

イ 自家用電気工作物保安規程

ウ 労働安全衛生法

エ 消防法

オ 建築基準法

カ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律

キ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律

ク エネルギーの使用の合理化に関する法律

ケ 食品衛生法

コ その他関係法令、条例、規則及び要領等