

**熊本大学（黒髪南）工学部他校舎改修施設整備等事業
業務要求水準書（案）**

平成 16 年 3 月 31 日

熊本大学

熊本大学（黒髪南）工学部他校舎改修施設整備等事業 業務要求水準書（案）

目 次

第 1 総則	1
1. 業務の目的	1
2. 作業従事者の要件等	1
3. 非常時、緊急時の対応	1
4. 法令等の遵守	1
5. 業務計画書の作成	1
6. 用語の定義	2
(1) 保守管理	2
(2) 保守	2
(3) 点検	2
(4) 補修・修繕	2
(5) 清掃	2
第 2 維持管理業務要求水準書	3
1. 維持管理の目的	3
2. 維持管理の区分と内容	3
3. 業務の実施	3
4. 維持管理業務	4
(1) 本件施設全般の保守管理業務	4
(2) 建築物保守管理業務	5
(3) 建築設備保守管理業務	6
(4) 清掃業務	7
(5) 環境測定業務	8

第 1 総則

1. 業務の目的

校舎施設として施設設計要求書で示された機能及び教育・研究に支障のない環境を維持するよう、建物及び建築設備等の機能及び状態を常時適切に維持管理する。

2. 作業従事者の要件等

- 業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合には、各有資格者を選任し行う。
- 従事者は、各業務水準の要求を満足するように業務を行うものとする。なお、施設において業務水準で示した内容を満足しない状況が発見された場合は、別に定める方法（契約締結後維持管理業務開始前までに定める方法）により、大学担当者に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- 従事者は、各業務にふさわしい服装及び装備をし、業務を行うものとする。

3. 非常時、緊急時の対応

非常時、緊急時の対応は予め大学側と協議し、業務水準を踏まえた計画書を作成する。事故等が発生した場合は、計画書に基づき直ちに必要な措置を講じるとともに、関係機関及び大学側に報告する。

4. 法令等の遵守

維持管理等の実施にあたっては、関連法令等を遵守すること。

5. 業務計画書の作成

上記関係法令等を充足し、かつ業務実施の考え方を踏まえた業務計画書を作成し、その業務計画に基づき業務を実施する。

各種管理記録等を整備・保管し、大学側の要請に応じて提示すること。

業務計画書の作成に関する事項は、事業契約書において定める。

6. 用語の定義

(1) 保守管理

建築物等の点検等を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

(2) 保守

施設の必要とする性能又は機能を維持する目的で行う消耗品又は材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。

(3) 点検

施設の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常又は劣化がある場合、必要に応じた応急措置を判断することを含む。

(4) 補修・修繕

施設の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

(5) 清掃

汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

第2 維持管理業務要求水準書

1. 維持管理の目的

熊本大学（黒髪南）工学部他校舎（工学部 1、2 号館、理学部 1、2、3 号館をいい、以下、「本件施設」という。）の利便性、快適性、安全性及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. 維持管理の区分と内容

維持管理業務の区分及び内容は以下のとおりとする。

- (1) 建築物保守管理業務
建築物の点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を行う。
- (2) 建築設備保守管理業務
建築設備の点検・保守、修繕、その他一切の保守管理業務を行う。
- (3) 清掃業務
本件施設の環境、衛生を維持し、快適な空間を保つ。
- (4) 環境測定業務
関係法令を遵守し衛生管理に関する測定を行う。

3. 業務の実施

以下の事項に従い、定められた業務水準を維持すること。

- 施設の修繕記録、設備の点検記録を取ること。
- 事業者は本件施設の故障を発見したら、速やかに大学側の管理者に報告すること。なお、軽微なものについては、後日、点検記録の提出をもって報告にかえることができる。
- 事業者は大学側の管理者に報告したら直ちに適切な処置を行うこと。
- 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。
- 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ておくこと。
- 業務に伴う消耗品は事業者が負担し購入する（電球、トイレトペーパー等含む）。

4. 維持管理業務

(1) 本件施設全般の保守管理業務

項 目	内 容
1) 業務の対象	本件施設
2) 業務水準	・ 合意された方針と手続きに従い維持管理仕様書を設定する。 ・ すべての諸室が正常な状態に維持され、水、油、その他の液体がこぼれたり漏れたりせず、十分な照明と換気がなされているようにする。 ・ すべての機器や配管などから漏出（油、水など）があってはならない。 ・ 操作記録を保存し、検査と説明に使用できるようにする。 ・ 報告されたすべての機能不全や誤作動は速やかに修正する。 ・ すべての最新の法定の検査に従うものとする。

(2) 建築物保守管理業務

項 目	内 容
1) 業務の対象	本件施設
2) 業務水準	
内壁、外壁 (柱を含む)	・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。 ・ 漏水・カビ等が発生しない状態を維持する。
床	・ 仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がない状態を維持する。 ・ その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないよう維持する。 ・ 防水性を要する部屋において、漏水がないこと。
屋根	・ 漏水のない状態を維持する。 ・ ルーフドレイン及び樋が正常に機能するようにする。
天井	・ 漏水のない状態を維持する。 ・ 仕上げ材や塗料の浮き・剥落・ひび割れ・破損・変形・錆付き・腐食・チョーキング・エフロレッセンスの流出等がない状態を維持する。
建具 (扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り・自動ドア等)	・ がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。 ・ 所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・ 各部にひび割れ・破損・変形・仕上げの変退色・劣化・錆付き・腐食・結露やカビの発生・部品の脱落等がない状態を維持する。 ・ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。
階段	・ 通行に支障・危険をおよぼすことのないよう対応する。 ・ 仕上げ材・手摺り等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。
塗装及び仕上げ	・ 塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。 ・ 塗料が風化して粉状になったときや、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥れる傾向のあるとき等は、補修する。
機械室	・ 機械室は清潔で整頓されており、水、油、その他の液体がこぼれたり漏れたりせず、十分な照明と換気がなされているようにする。 ・ 機械室には適切な位置に消化器を配置し、火災報知ベルと電話を配置し、正常に作動するようにする。

(3) 建築設備保守管理業務

項 目	内 容
1) 業務の対象	本件施設
2) 業務水準	「保全業務標準仕様書」(文部科学省大臣官房文教施設部)に該当する業務は、保全業務標準仕様書を参考に保守・点検を行い又修繕を行う。
照明	- すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 - 損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換える。
動力設備、 受変電設備	- すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。 - 識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持する。
情報通信	すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。
防災設備	すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく完全に作動するよう維持する。
飲料水の供給・ 貯蔵・排水	- すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であり、ふたが用意されている。 - すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態に維持する。
排水とゴミ	- すべての溝、排水パイプ、污水管、排気管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。 - すべての排水が障害物に邪魔されずスムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持する。
ガス	- ガスの本管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 - すべての安全装置と警報装置が完全に機能するようにする。
水処理装置	- 完全に機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。 - システムに適した処理剤を使う。
給湯	- すべての配管、温水器、貯蔵タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持する。 - すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながら正しく調整されているようにする。
空調、換気、 排煙	- すべてのバルブ、排気管、その他の類似機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら、温度等が正しく調整されているようにする。 - すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにする。
エレベーター設 備	- すべて必要時に適切に作動するようにする。 - 監視装置は常時、正常に作動するようにする。
防火設備	すべての防火設備が正常に作動するよう維持する。

(4) 清掃業務

項 目	内 容
1) 業務の対象	本件施設内 日常清掃、定期清掃の項目において指定されたものとする
2) 業務水準	
ア 日常清掃	
床・壁・天井・ 窓ガラス・及び付 帯施設	・ 表面の埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。 ・ 落書きを発見したら、すぐに取り除く。 ・ すべての窓、枠、ガラスの内側をきれいにする。
諸室の机、椅子、 その他内部付帯 施設	・ 講義室において、目に見える埃、汚れがない状態にする。
トイレ	・ 衛生陶器類は適切な方法で清潔な状態に保つ。 ・ 衛生消耗品（トイレットペーパー等）は常に補充された状態にする。 ・ 洗面台・間仕切り等付帯設備の汚れ・破損のない状態に保つ。
ゴミ収集、運搬	・ 施設内より出るゴミの収集・運搬を行い、ゴミがない状態にする。 ・ 共用部分¹の紙屑入れ、灰皿、茶殻入れ、汚物入れは、内容物がすべて空の状態にし、汚れが付着していない状態にする。 1 共用部分の詳細な範囲については、後日提示する。 ・ 熊本市指定の方法により分別を行い、黒髪団地南地区構内所定の収集場所に運ぶ。 ・ 保管したゴミが通路や非常口をふさぐことがないようにする。
イ 定期清掃	
床・壁・天井・ 窓ガラス・及び付 帯施設	・ 仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つ。 ・ すべての窓、枠、ガラスの外側をきれいにする。
雨水桝・汚水 桝・屋上防水ド レン等	・ 雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等は、破損・破片がない状態として、適正な方法で清掃を行う。
害虫駆除	・ ネズミ・ゴキブリ等の駆除を行う。 ・ 殺鼠剤の使用にあたっては、予め大学側の責任者と協議する。
ウ 衛生消耗品	・ 清掃用具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品はすべて事業者が整備する。

(5) 環境測定業務

項 目	内 容
1) 業務の対象	本件施設
2) 業務水準	
ア 衛生管理	・ 空気環境、水質、照度は法令に定められた基準等を遵守する。 ・ 安全かつ衛生的環境を保つため、適正に測定検査を実施し、大学側に適宜報告を行う。