

ジェット口跡地活用事業

維持管理に関する業務要求水準書

令和7年7月10日

流山市

目 次

I. 総則	1
(1) 本要求水準書の位置付け	1
(2) 公・民役割分担	1
II. 業務概要	2
(1) 本業務の目的	2
(2) 本業務の対象施設	2
(3) 本業務の範囲	2
(4) 業務体制	2
(5) 業務計画	3
(6) 業務報告	3
(7) 業務体制報告書等の整理・保管・管理	4
(8) 緊急時等の対応	4
(9) 事業期間終了後における本施設の状態	4
(10) 用語の定義	5
III. 維持管理業務要求水準	6
(1) 建築物保守管理業務	6
(2) 建築設備保守管理業務	6
(3) 建築物等の修繕・更新業務	7
(4) 建築物の清掃業務	8
(5) 建築物の警備業務	8
(6) その他施設の保守管理等業務	9

I. 総則

(1) 本要求水準書の位置付け

本「ジェットロ跡地活用事業 維持管理に関する業務要求水準書」（以下「本書」という。）は、ジェットロ跡地活用事業（以下「本事業」という。）への提案を検討する事業者を対象に公表し、「募集要項」と一体のものとして、流山市（以下「市」という。）が本事業を選定した事業者（以下「事業者」という。）に要求する維持管理に関する性能等を示し、本事業の提案に具体的な指針を示すものである。

(2) 公・民役割分担

公共施設等の維持管理における公・民役割分担は表 1 に示すとおりとする。

表 1 公・民役割分担

分類	業務内容	備考	市	事業者
0. 各業務共通事項	・業務計画書の作成・報告			●
	・業務報告書の作成・報告			●
	・報告書等の整理・保管・管理		●	
	・定期調査報告書の作成・報告	建築基準法第 12 条対応		●
	・緊急時の対応			●
1. 建築物保守管理業務	・建築物の保守管理計画の策定			●
	・建築物の点検・保守等	消耗品交換を含む		●
2. 建築設備保守管理業務	・建築設備及び防災・防犯設備等の保守管理計画の策定			●
	・建築設備及び防災・防犯設備等の運転・監視・点検・保守等	消耗品交換を含む		●
3. 建築物等の修繕・更新業務	・建築物の修繕更新計画の策定			●
	・建築物の修繕			●
	・建築物の大規模修繕			●
	・建築設備及び防災・防犯設備等の修繕更新計画の策定			●
	・建築設備及び防災・防犯設備等の修繕・更新			●
4. 建築物の清掃業務	・建築物内部の日常清掃	消耗品交換を含む		●
	・建築物内部の定期清掃			●
	・建築物外部の日常清掃	窓ガラス等、消耗品交換を含む		●
	・建築物外部の定期清掃	外壁等		●
5. 建築物の警備業務	・本施設の警備			●
	・施設利用者の安全性の確保			●
	・駐車場警備			●
6. その他施設の保守管理等業務	・屋上、外構、植栽の点検・保守	消耗品交換を含む		●
	・外構の修繕・更新			●
	・外構の清掃業務			●
7. 什器・備品保守管理	・什器・備品保守管理業務	公共施設の什器・備品	●	
	・什器・備品の修繕業務	同上	●	
	・什器・備品の更新業務	同上	●	

- ・ 民間施設に起因して発生する業務については、全て事業者の業務分担に含めるものとする。
- ・ その他施設の保守管理等については、別途、市と事業者が定める施設管理規約等において、市と事業者の役割及び費用分担を定めるものとする。

Ⅱ. 業務概要

(1) 本業務の目的

本事業における維持管理業務は、事業者が本事業の開始から終了までの期間において、「募集要項」及び「設計、建設に関する業務要求水準書」に基づき、市が必要とする公共サービスを円滑に遂行する上で支障なく、かつ、公共サービスの利用者及びその従事者にとってより快適で安全に施設を利用できるように、維持管理対象施設の性能及び機能を常時適切な状態を維持することを目的に行うものである。

(2) 本業務の対象施設

本業務の対象施設は、以下とする。

- ・ 公共施設
- ・ 公民提案施設を公共施設として提案した施設
- ・ その他施設（駐車場、広場、共用施設等）

※上記の施設区分の記載は、「設計、建設に関する業務要求水準書」のとおりとする。

(3) 本業務の範囲

本業務の範囲は、対象施設に関する以下の業務とする。

- ① 建築物保守管理業務
- ② 建築設備保守管理業務
- ③ 建築物等の修繕・更新業務
- ④ 建築物の清掃業務
- ⑤ 建築物の警備業務
- ⑥ その他施設の保守管理等業務

(4) 業務体制

本業務を実施するにあたり、以下の事項を準拠し実施体制を明確にして市に報告する。

- ① 本業務の全体を総合的に把握し、調整を行う業務責任者を配置する。
- ② 本業務の遂行に最適と思われる業務主任を配置する。
- ③ 法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を配置する。
- ④ 業務主任は業務区分の複数を兼務することは可能とする。

(5) 業務計画

本業務の実施に先立ち、業務の区分毎に実施体制、実施工程、作業項目及び作業内容等必要な項目を記載した年間の業務計画書を業務毎に作成する。業務計画書は実施する年度の1か月前に市に提出する。また、業務計画書の提出と合わせて事業期間における長期修繕計画を提出する。

業務計画書の作成にあたっては、関連する全ての法令・基準・規則等及び本事業を行うにあたり必要とされるその他の市条例について遵守した上で、「建築保全業務共通仕様書〈最新版〉」（監修／国土交通省大臣官房官庁営繕部）を参考に該当する項目及び内容を設定し、以下の項目に配慮する。

- ① 維持管理は、予防保全を基本とする。
- ② 施設環境を良好に保ち、公共サービス利用者の健康被害を防止する。
- ③ 公共サービス利用者の安全確保に努める。
- ④ 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つ。
- ⑤ 劣化等による危険・障害の未然防止に努める。
- ⑥ 省資源、省エネルギーに努める。
- ⑦ ライフサイクルコストの削減に努める。
- ⑧ 建物等の財産価値の存続を図る。
- ⑨ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努める。
- ⑩ 故障等による公共サービスの中断に係る対応を定め、回復に努める。

(6) 業務報告

本業務に係る実施状況並びに維持管理等の記録を業務毎に毎月作成し、翌月7日までに定期的に市に報告を行う。また、本業務に関する苦情を受けた場合は当日中に、利用者の安全性を損なう若しくはそのおそれのある事象が発生した場合には随時市に報告する。

(7) 業務体制報告書等の整理・保管・管理

本業務における業務計画書、業務報告書及び維持管理等の記録等については、市の要請に応じて速やかに提示できるよう、事業期間を通じて整理・保管する。

なお、上記維持管理等の記録には、各種設備の点検記録、補修記録、事故記録及び営繕工事完成図書を含むものとし、修繕並びに更新等において設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映する。

(8) 緊急時等の対応

緊急時及び本業務に関する苦情を受けた場合の対応について、業務責任者を中心とした連絡体制及び対策マニュアル等を作成し、本業務の開始前に市に提出する。緊急時及び本業務に関する苦情が発生した場合、並びに担当者、市及び関係官公庁等から要請を受けた時は、業務責任者及び業務主任並びに本業務に係わる者は迅速に対応する。

(9) 事業期間終了後における本施設の状態

原則として定期借地権設定契約終了日までに原状（更地）に復して、市に土地を返還する。

ただし、定期借地権設定契約終了前の協議により、本施設を残置することとなった場合は、あらかじめ市と合意した施設の状態で事業を終了する。

残置する施設の状態については、事業者は定期借地権設定契約終了日の3年前までに市と協議を開始し、早期に施設の状態について市と合意する。その後、定期借地権設定契約終了日の1か月前までに残置する施設を市と合意した施設状態に整備し、市の現地立会いのもとで報告し、市の検査を受けるものとする。

(10) 用語の定義

本書における用語は以下のとおり定義する。

① 点検

- ・建築物等の機能及び劣化の状態について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は、必要に応じ対応措置を判断すること。

② 保守

- ・建築物等の必要とする性能又は機能の維持を目的とした消耗部品並びに材料の取り替え、注油、汚れ等の除去及び部品の調整等軽微な作業。

③ 修繕

- ・点検によって判明した劣化した部位・部材について、機器の性能・機能を原状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させること。ただし、保守範囲に含まれる軽微な作業は除く。

④ 更新

- ・建築設備において劣化した部位・部材及び機器等について、新しい物に取り替えること。

⑤ 大規模修繕

- ・建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕。

⑥ 運転・監視

- ・設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。

Ⅲ. 維持管理業務要求水準

(1) 建築物保守管理業務

業務内容	対象施設の建築物の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用でき、公共サービスが常に円滑に行われるように、建築物の点検及び保守を実施する。
要求水準	① 点検及び保守 1) 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、チョーキング及びエフロレッセンスの流出等がないようにする。 ・ 漏水、カビ等が発生しないようにする。 2) 床 ・ 仕上げ材の浮き、剥れ、ひび割れ、腐食及び極端な磨耗等がないようにする。 ・ その他、諸室の利用に支障のないようにする。 3) 屋根 ・ 漏水のないようにする。 ・ ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。 4) 天井 ・ 漏水のないようにする。 ・ 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、チョーキング及びエフロレッセンスの流出等がないようにする。 5) 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・電動式可動間仕切り等） ・ がたつき及び緩み等が無く、可動部がスムーズに動くようにする。 ・ 所定の水密性、気密性及び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、カビの発生及び部品の脱落等がないようにする。 ・ 開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。 6) 階段 ・ 通行に支障・危険を及ぼすことのないようにする。 ・ 仕上げ材及び手摺り等に破損、変形及び緩み等がないようにする。 ② 定期調査業務 ・ 建築基準法第 12 条に基づく定期調査業務を実施する。

(2) 建築設備保守管理業務

業務内容	対象施設の機能と環境を維持し、利用者が快適に施設を利用でき、公共サービスの提供が常に円滑に行われるよう、電気設備、機械設備、昇降設備等の建築設備及び防災・防犯設備等について、適切な保全計画のもとに運営、監視、点検及び保守（修繕・交換・分解整備・調整等）を実施する。
要求水準	① 運転・監視 ・ 施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し、各施設を適切な操作によって効率良く運転・監視する。 ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市の担当者と協議して運転期間・時間等を決定する。 ・ 各設備の運転中において、点検及び操作使用上の障害の有無を確認し、発見した場合は除去、もしくは市との協議等を行った上で適切に対応する。 ② 点検・保守

	・ 各設備を常に正常な機能を維持できるように各設備系統について定期的に点検・対応することに加え、日常現場を巡回して点検を行い、設備等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た場合には、適切な措置（保守、修繕、交換、分解整備及び調整等）により対応する。 ・ 電灯など消耗品の交換が必要な場合は、速やかに交換する。 ③ 法令点検・保守 ・ 各設備に係る関係法令に基づく、法令点検を実施する。 ・ 法令点検によって設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な措置（保守、修繕、交換、分解整備及び調整等）により対応する。 ④ 定期調査業務 ・ 建築基準法第 12 条に基づく定期調査業務を実施する。
--	--

（３）建築物等の修繕・更新業務

業務内容	対象施設の基本性能を保持するために定期的な建築物、建築設備・防災・防犯設備等の修繕（大規模修繕含む。）・更新を実施する。
要求水準	① 初期性能の確保 ・ 初期性能を保つように対象施設の修繕・更新を行う。 ② 長期修繕計画書の作成 ・ 実施年度、修繕部位とその範囲、更新の部位とその範囲、仕様と工法及び概算修繕費用等を記載した長期修繕計画書（事業期間分）を作成し、本事業の開始前に市に報告する。 ・ 「改訂建築物のライフサイクルコスト〈最新版〉」（監修／国土交通省大臣官房官庁営繕部、編集・発行／（財）建築保全センター、発行／（財）経済調査会）の対象施設に該当する項目を参考に事業者の提案により適切な長期修繕計画書を作成する。 ③ 長期修繕計画書によらない修繕・更新が必要となった場合 ・ 「建築物修繕措置判定手法（最新版）」（監修／建設大臣官房官庁営繕部、編集／（財）建築保全センター、発行／（財）経済調査会）を参考に判断するとともに、公共サービスへの影響、修繕部位とその範囲、仕様と工法及び概算修繕費用等を記載した実施計画書を作成し、市と協議を行った上で実施の有無を判断する。

(4) 建築物の清掃業務

業務内容	対象施設の良好な環境・衛生状態を維持し、常に快適な空間を保つために必要な建築物の清掃を行う。
要求水準	① 日常清掃 1) 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、汚れ及びシミ等を落とし、清潔な状態に保つ。実施にあたっては、業務の妨げにならないように配慮する。 2) ゴミ収集・分別・運搬・処理・管理 ・ 施設内から出るゴミの収集、分別、運搬、処理（処理場等までのゴミ収集運搬を行い最終処理は含まない）及び管理を行い、始業前にはゴミがない状態にする。 3) 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。 4) 消耗品 ・ 清掃用具、洗剤等の資機材及びトイレットペーパー等の衛生消耗品の調達 は、全て事業者の負担とする。 ② 定期清掃 1) 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、汚れ及びシミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。 2) 害虫駆除 ・ ネズミ及びゴキブリ等の駆除を行う。殺鼠剤の使用にあたっては、予め市と協議すること。 3) 雨水桝、汚水桝及び屋上防水ドレン等の清掃を行う。 4) 消耗品 ・ 清掃用具、洗剤等の資機材及びトイレットペーパー等の衛生消耗品の調達は、全て事業者の負担とする。

(5) 建築物の警備業務

業務内容	対象施設における市の財産を保全し、利用者の安全を守り、公共サービスの提供に支障が生じる事態を未然に防ぐことを目的として、警備業法を遵守し、建築物の適切な防犯・防災警備を行う。
要求水準	① 防犯・防災対策マニュアルを作成する。 ② 本施設内への不審者の侵入、人的災害を未然に防止する。 ③ 24 時間対応（開館時間中は防犯カメラによる監視を、閉館時間中は防犯カメラの他侵入感知センサーを作動させ、24 時間警備業務を行う）。 ④ 災害等の緊急時には適切で迅速な初期対応をとる。

(6) その他施設の保守管理等業務

業務内容	その他施設において、利用者及び歩行者が安全かつ快適に利用できるように、適宜点検・保守、修繕、更新、清掃、警備を行う。なお、駐車施設を建築物として整備する場合は、本章「1. 建築物保守管理業務」～「5. 建築物の警備業務」に準ずるものとする。
要求水準	① 安全性、利便性及び快適性の保持 ・ 公共サービスに支障をきたさないように適切な管理を行う。 ・ 常に安全に使用できるように適切な管理を行う。 ・ 電灯、清掃用具等消耗品の交換が必要な場合、速やかに交換を行う。 ② 駐車施設の点検・保守、修繕、更新、清掃及び警備 ・ 安全に出入庫が行われるよう点検及び保守を行う。 ③ 外構施設の点検・保守、修繕、更新、清掃及び警備 ・ 舗装、照明（独立柱及び本施設の外壁に設置された照明）、案内板及びベンチ等の初期性能等を維持する。 ・ 利用者の安全性を確保するために巡回点検を行う。 ・ 修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮する。 ・ 敷地内のごみや落ち葉等が周辺地域に飛散しないように日常的に清掃、水撒き等を行う。 ・ 敷地内の側溝、排水桝等がごみや落ち葉等でつまらないようにする。 ④ 植栽管理 ・ 植栽を良好な状態に維持する。 ・ 風等により倒木しないように管理を行う。 ・ 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行う。 ⑤ 定期調査業務 ・ 建築基準法第12条に基づく定期調査業務を実施する。