

**四日市市立小中学校施設整備事業  
要求水準書(案)**

**平成 15 年 2 月**

**四日市市**

## 目次

第1 総則 .....	5
1 本書の位置付け .....	5
2 施設整備の目的 .....	5
3 PFI 導入により市が事業者に対して特に期待すること .....	6
第2 本事業における整備対象施設の現況 .....	7
1 整備対象施設の位置・敷地条件等 .....	7
2 敷地の現況 .....	7
3 整備対象施設の現況 .....	7
第3 企画・設計業務要求水準 .....	8
1 企画・設計業務の対象 .....	8
2 業務範囲 .....	8
3 業務期間 .....	8
4 業務の実施 .....	8
5 適用基準及び適用法令 .....	9
6 計画概要 .....	12
7 その他留意すべき事項 .....	19
第4 建設・工事監理業務要求水準 .....	21
1 建設・工事監理業務の対象 .....	21
2 業務範囲 .....	21
3 業務期間 .....	21
4 業務の実施 .....	21
5 適用基準及び適用法令 .....	26
第5 維持管理業務総則 .....	27
1 維持管理業務の対象 .....	27
2 業務期間 .....	27
3 業務の実施 .....	27
第6 建築物保守管理業務要求水準 .....	31
1 建築物保守管理業務の対象 .....	31
2 業務の実施 .....	31
3 要求水準 .....	31
4 モニタリング項目 .....	33
第7 建築設備保守管理業務要求水準 .....	34
1 建築設備保守管理業務の対象 .....	34
2 業務の実施 .....	34
3 要求水準 .....	35

4	モニタリング項目.....	35
<b>第8</b>	<b>植栽・外構維持管理業務要求水準.....</b>	<b>36</b>
1	植栽・外構維持管理業務の対象.....	36
2	業務の実施.....	36
3	要求水準.....	37
4	モニタリング項目.....	38
<b>第9</b>	<b>環境衛生・清掃業務要求水準.....</b>	<b>39</b>
1	環境衛生・清掃業務の対象.....	39
2	業務の実施.....	39
3	要求水準.....	40
4	モニタリング項目.....	40
<b>第10</b>	<b>安全管理業務要求水準.....</b>	<b>41</b>
1	安全管理業務の対象.....	41
2	業務の実施.....	41
3	要求水準.....	42
4	モニタリング項目.....	42
<b>第11</b>	<b>備品等保守管理業務要求水準.....</b>	<b>43</b>
1	備品等保守管理業務の対象.....	43
2	業務の実施.....	43
3	要求水準.....	43
4	モニタリング項目.....	43

## 資料・別紙

- 資料 1 整備対象校位置図
- 資料 2 整備対象施設現況図及び整備対象範囲図
- 資料 3 整備対象施設概要
- 資料 4 地質断面図
- 資料 5 上水道繋ぎ込み箇所現況図
- 資料 6 下水道幹線現況図
- 資料 7 ガス本管現況図
- 資料 8 計画地概要図
- 資料 9 既存施設配置図
- 資料 10 整備対象施設整備業務範囲
- 資料 11 整備対象施設の要求諸室
- 資料 12 什器備品等リスト
- 資料 13 仕上げ表(参考)
- 資料 14 給食室備品リスト(富田小)
- 資料 15 既存施設の基礎杭位置参考図
- 資料 16 整備対象施設維持管理業務範囲
- 資料 17 関連法定点検一覧
- 資料 18 日常清掃業務対象
- 資料 19 建築物維持管理業務モニタリング項目
- 資料 20 建築設備維持管理業務モニタリング項目
- 資料 21 植栽・外構維持管理業務モニタリング項目
- 資料 22 清掃業務モニタリング項目
- 資料 23 安全管理業務モニタリング項目
- 資料 24 備品等保守管理業務モニタリング項目

別紙 1 地質調査報告書

別紙 2 完成図書(改修対象範囲)

別紙は募集説明会において希望者に有償で配布する。

## 第1 総則

### 1 本書の位置付け

本要求水準書は、四日市市（以下「市」という）が「四日市市立小中学校施設整備事業」（以下「本事業」という。）の実施にあたって、事業者に要求する施設等の要求水準を示すもので、「企画・設計業務要求水準」「建設・工事監理業務要求水準」及び「維持管理業務要求水準」から構成される。

#### 【企画・設計業務要求水準】

- ・ 改築、改修、外構整備及び仮設に対する企画・設計業務等

#### 【建設・工事監理業務要求水準】

- ・ 改築、改修、解体撤去及び関連する外構整備、仮設及び仮設撤去工事
- ・ 工事監理業務等

#### 【維持管理業務要求水準】

- ・ 維持管理業務総則
- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 備品等保守管理業務
- ・ 環境衛生・清掃業務
- ・ 安全管理業務
- ・ 植栽・外構維持管理業務

## 2 施設整備の目的

### (1) 昭和 30 年代建築の校舎

四日市市では、第一次ベビーブームによる市全体の就学児童の増加に対応した校舎増改築が昭和 30 年代に積極的に行われた。これらの建築物は、昭和 30 年代当時の日本のコンクリート建築・施工技術がまだ開発途上にあり、今日の建築基準からみて不十分な点があることや、建築当時とりあえず教室の確保を優先した設計であった。そのため、教育、学校生活上の利便性が低い構造の校舎が見られることなどから、その整備の重要性・緊急性が求められている。

### (2) 新たな課題に対応した学校施設整備

義務教育を取り巻く社会環境の変化に応じた学校施設の整備が求められている。平成 13 年 3 月に改訂された文部科学省の「学校施設整備指針」の基本方針では、「高機能かつ多機能で弾力的な学習環境の整備」、「健康的かつ安全で快適な施設環境の確保」、「地域の生涯学習やまちづくりの核としての施設の整備」が掲げられている。学校教育の中で情報技術の活用を図り、地域コミュニティに開かれた施設機能をもち、環境を考慮した学校教育を実現するためには、かつて最小限教室の確保を目的に建設された校舎の改築及び改修が不可避である。

### 3 PFI 導入により市が事業者に対して特に期待すること

#### (1) 高機能かつ多機能で変化に対応し得る弾力的な施設環境の整備

教育内容・教育方法等の変化などに対応して、多様な学習内容・学習形態やコンピュータその他の高度な教育機器の導入などを可能とする高機能かつ多機能な学習環境を確保し、更に今後の学校教育の進展や情報化の進展等長期にわたり対応できることが重要である。

そのために市は、本事業において整備される施設内容が高い水準になければならないと考えている。市は PFI 導入によって、事業者の持つノウハウ・水準改善意欲等が活用され、機能的で弾力的な施設への改善を期待している。

#### (2) 健康的かつ安全で豊かな施設環境の確保

児童・生徒の学習及び生活のための空間として、児童・生徒の健康と安全を十分に確保することはもちろん、豊かな人間性を育む文化的な環境づくりを通して、魅力に富み、快適で豊かな施設環境を確保することが重要である。

市は PFI 導入によって、事業者の維持管理を視野に入れた施設設計及び維持管理のノウハウが活用され、児童・生徒が安心して学校生活を送ることのできる環境に配慮した施設整備を期待している。

なお、市では平成 12 年 2 月に環境マネジメントシステムの国際規格である ISO14001 を認証取得し、良好な環境の保全と創造を図るため、「快適環境都市」の実現を目指している。

#### (3) 地域の生涯学習やまちづくりの核としての施設の整備

地域住民にとって最も身近な公共施設として、まちづくりの核・生涯学習の場としての活用を積極的に推進するためにも、施設のバリアフリー対策を図るとともに、防災拠点としての役割を果たし、また景観や町並みの形成に貢献することのできる施設として整備することが重要である。

市は、PFI 導入によって施設の有効利用が図られ、地域住民に対して優良なサービスが提供されることを期待している。

#### (4) ライフサイクルコストの削減

市の厳しい財政状況と今後市において昭和 40 年代・50 年代に建築された小中学校の校舎が順次改築時期を迎えることを考慮すると、これからは良質な学校施設と一般市民へのサービスの提供とともに、更なるコストの削減を図っていかねばならない。また、その際のコストは、建設費といった一時点でのコストにとどまることなく、一定の期間のコストであることが望ましい。市は、PFI 導入による民間活力の活用によって、ライフサイクルコストの削減と毎年度における支出額の平準化が図られることを期待している。

## 第2 本事業における整備対象施設の現況

### 1 整備対象施設の位置・敷地条件等

本事業における整備対象施設の位置、現況及び施設概要は、「資料1 整備対象校位置図」、「資料2 整備対象施設現況図及び整備対象範囲図」及び「資料3 整備対象施設概要」に示す通りである。

本件土地は、橋北中学校敷地の一部（借地）を除いて市有地である。

### 2 敷地の現況

本事業における整備対象施設の敷地及びその周辺インフラ整備状況に関しては、以下に示す別紙資料を参照すること。

- ・ 敷地の地質及び地盤： 「資料4 地質断面図」「別紙1 地質調査報告書」
- ・ 上水道： 「資料5 上水道繋ぎ込み箇所現況図」
- ・ 下水道： 「資料6 下水道幹線現況図」
- ・ ガス： 「資料7 ガス本管現況図」
- ・ 計画地概要図： 「資料8 計画地概要図」

橋北中学校においては、現施設敷地内に、都市計画道路の計画がある。

### 3 整備対象施設の現況

本事業における整備対象施設の配置等の現況は、「資料9 既存施設配置図」の通りである。現況詳細については「別紙2 完成図書(改修対象範囲)」を参照すること。

### 第3 企画・設計業務要求水準

#### 1 企画・設計業務の対象

事業者は、整備対象施設の改築、改修、外構整備及び仮設の企画・設計を行う。  
整備対象施設は「資料3 整備対象施設概要」に示す通りである。

#### 2 業務範囲

対象業務は「資料10 整備対象施設整備業務範囲」に示す通りし、以下の項目を配慮した企画・設計業務を行う。

- ・ 教育内容・教育方法等の変化などに対応して、高機能かつ多機能な学習環境を確保し、更に、今後の学校教育の進展や情報化の進展等に長期にわたり対応することできるように企画・設計すること。
- ・ 児童の健康と安全を十分に確保することはもちろん、豊かな人間性を育む環境づくりを通して、魅力に富み、快適で豊かな施設環境を確保することができるように企画・設計すること。
- ・ 地域住民にとって最も身近な公共施設として、まちづくりの核、生涯学習の場としての活用を一層積極的に推進するためにも、施設のバリアフリー対策を図りつつ、的確な配置・動線計画となること。
- ・ 児童・生徒の推移と学校施設の整備とは密接な関係があり、少子・高齢化に移行しているなかで、柔軟性を持たせた建物構造とするなど施設整備費及び長期に亘る維持管理費を含むライフサイクルコストの削減に向けた各種の工夫を盛り込むこと。

#### 3 業務期間

企画・設計業務の期間は、施設別供用開始時期に間に合わせるように事業者が計画する。  
具体的な設計期間については事業者の提案に基づき事業契約書に定める。

#### 4 業務の実施

##### (1) 設計体制づくりと責任者の設置と進捗管理

事業者は設計業務の責任者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に市に通知する。

##### (2) 設計計画書の提出

事業者は設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、市に提出して承認を得る。

##### (3) 基本設計及び実施設計に関する書類の提出

事業者は基本設計及び実施設計終了時には以下の書類を提出する。

## ア 基本設計

- ・ 設計図： 2部
- ・ 構造計算資料： 2部
- ・ 什器備品リスト： 2部
- ・ 什器備品カタログ： 2部

## イ 実施設計

- ・ 設計図： 2部
- ・ 工事費内訳書： 2部
- ・ 数量調書： 2部
- ・ 構造計算書： 2部
- ・ 什器備品リスト： 2部
- ・ 什器備品カタログ： 2部

### (4) 設計業務についての留意事項

市は、事業者企画設計の検討内容について、いつでも確認することができる。

### (5) 設計責任者の設置と進捗状況

設計の進捗管理は事業者の責任において実施する。

### (6) 設計変更について

市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わずかつ民間事業者の提案を逸脱しない限度で、本件施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者追加的な費用（設計費用及び直接工事費の他、将来の維持管理費等）が発生したときは、市が当該費用を負担するものとする。費用の減少が生じたときには本事業の対価の支払額を減額する。

## 5 適用基準及び適用法令

### (1) 適用基準

#### ア 施設の構造体耐震安全性の分類

施設の構造体耐震安全性の分類は、「総合耐震計画基準（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成8年版）の 類とする。

#### イ 施設の非構造部材耐震安全性能の分類

施設の非構造部材耐震安全性能の分類は、「官庁施設の総合耐震計画基準（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成8年版）の A 類とする。

## ウ 設備の耐震対策

設備の耐震対策については、「官庁施設の総合耐震計画基準（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修）」(平成8年版)の耐震クラスを乙類とする。

## エ 施設の構造設計

施設の構造設計に当たっては、建築基準法による他、次の諸基準に準拠する。

- ・ 日本建築学会諸基準
- ・ 2001年版建築物の構造関係技術基準解説書（国土交通省住宅局建築指導課他編集）
- ・ 官庁施設の総合耐震計画基準（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修）(平成8年版)

## オ 設計にあたっての留意事項

各工事の設計に当たっては、次の仕様書を参照する。

- ・ 建築工事共通仕様書及び同標準図
- ・ 機械設備工事共通仕様書及び同標準図
- ・ 電気設備工事共通仕様書及び同標準図
- ・ その他の関連要綱・各種基準等

## (2) 適用法令

本設計業務の実施に当たっては、次の関係法令等を遵守すること。

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 消防法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 小学校施設整備指針
- ・ 小学校設置基準
- ・ 中学校施設整備指針
- ・ 中学校設置基準
- ・ 学校教育法
- ・ 学校給食法
- ・ 学校保健法

- ・ 児童福祉法
- ・ 三重県バリアフリーのまちづくり推進条例及び施行規則
- ・ 各種の建築関係資格法・業法・労働関係法及び関連施行令・施行規則
- ・ その他の関連法規・市条例（実施方針参照）

## 6 計画概要

### (1) 施設構成、配置及びデザイン

#### ア 施設構成

- ・ 本事業により整備される各学校施設は、各施設の規模及び利用形態を勘案して動線計画上適正な配置を行い、各施設の出入口を確保すること。
- ・ 校地面積や建物、屋外運動施設などの規模・配置などに応じ、維持管理の方法を十分検討しつつ、均衡よく配置することが必要である。
- ・ 改築施設は既存施設との機能上の連続性を保つ配置とし、デザイン上も一体感を感じさせるものとするのが望ましい。

#### イ 動線計画、施設配置

- ・ グラウンドを含む外構部での児童・生徒の登下校、地域住民の地域開放部へのアクセス、給食室への材料等の搬出入における安全性を確保すること。
- ・ 地域開放ゾーンへのアクセスは専用出入口からとし、他ゾーンへのアプローチを最小限にとどめること。
- ・ 施設内の諸室は、教育活動を効率的、効果的に発揮できる動線・配置計画とする。

#### ウ ユニバーサルデザイン

- ・ 児童・生徒が施設を不自由なく安心して利用できることはもとより、高齢者・身体障害者等すべての利用者にとっても、安心・安全且つ快適に利用できるようユニバーサルデザインに配慮する。
- ・ 視覚及び聴覚障害者の誘導が可能な誘導表示及び非常警報装置を備えること。

### (2) インフラ設備との接続

#### ア 接続道路

- ・ 敷地との接続個所、接続箇所数等は応募者の提案による。

#### イ 上水道(市水)引き込み

- ・ 給水本管配置計画については応募者の提案による。

#### ウ 下水道(汚水)

- ・ 市の公共下水への接続を行う。

## エ 下水道(雨水)

- ・ 敷地外付近の雨水接続柵に敷地からの雨水を放流する。
- ・ 接続計画については応募者の提案による。

## オ 電力

- ・ 引き込み方法、予備線及び予備電源の採用は、応募者の提案による。

## カ 電話

- ・ 引き込み方法は応募者の提案による。

### (3) 設備計画

空調、照度の室内環境は、「建築設備計画基準・同要領((旧)建設大臣官房官庁営繕部監修)」(平成12年度版)によるものとするとともに、学校保健法に基づく「学校環境衛生の基準」を遵守すること。

設備計画は応募者の提案による。但し、以下に特記するものについては、これを考慮する。

## ア 電気設備

### (ア) 一般事項

- ・ 更新性、メンテナンス性を考慮したものとする。
- ・ 施設の各種機器の集中管理パネルを設置し、一括管理ができるようにする。
- ・ 環境に配慮し、エコマテリアル電線の採用を積極的に行う。
- ・ 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について十分配慮した計画とする。

### (イ) 設備項目

#### a 電灯設備

- ・ 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行う。非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置する。
- ・ 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行う。
- ・ 吹抜等高所にある器具に関しては、自動昇降装置等にて容易に保守管理ができるようにする。
- ・ 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。
- ・ 各室において、照明の一括管理ができるようにする。

#### **b 校内情報通信設備**

- ・ LANの導入が可能なように、配管配線工事を行う。
- ・ LAN技術の革新に対応する配線交換の容易な設備を設置すること。
- ・ ネットワーク対象は「資料11 整備対象施設の要求諸室」参照。
- ・ 配線仕様は、提案時点の最新のものを考えること。

#### **c 誘導支援設備**

- ・ 身体障害者用駐車場等にインターホン等を設置し、配管配線工事を行う。
- ・ エレベーター、多機能便所に押しボタンを設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置する。

#### **d テレビ共同受信設備**

- ・ ケーブルテレビの為の配管配線工事を行う。

#### **e 機械警備設備**

- ・ 機械警備設備については、既存施設を含め、整備対象施設内の全ての建築物を対象に一体的に管理できるようにする。

#### **f 監視カメラ設備**

- ・ 出入口などの必要と思われる所には監視カメラを設置し、児童・生徒の保護、施設損壊の予防の為、常時監視を行うことができるようにする。

### **イ 機械設備**

#### **(ア) 一般事項**

- ・ 省エネルギー、省資源を考慮した設備とする。
- ・ 更新性、メンテナンスを考慮した計画とする。
- ・ 地球環境及び周辺環境に考慮した計画とする。

#### **(イ) 設備項目**

##### **a 空調設備**

- ・ 原則として、空調（冷暖房）設備は、「資料11 整備対象施設の要求諸室」に示す部屋を対象とするが、将来に設置が可能なように配管配線工事を行う。尚、空調設備の具体的な仕様は事業者の提案によるが、市では個別空調方式を想定している。

##### **b 給排水衛生設備**

- ・ 保健室、職員休憩室、給食室(小学校)及び地域開放施設としての多目的会議室等に給

湯施設を設置すること。

- ・ 汚水、雑排水は、下水道に接続する。
- ・ 衛生器具は、高齢者、障害者にも使いやすく、また節水型の器具を採用する。

#### **c 昇降機設備**

- ・ バリアフリー対策としてエレベーター1基を設置する。但し、給食設備を有する施設（小学校）はダムウェーダー兼用のものとする。

### **(4) 諸室配置計画**

本事業により整備される各学校施設の諸室は、各諸室の規模及び利用形態を勘案して動線計画上適正な配置を行うこと。利便性から、類似する機能を有する諸室を集積した以下のような施設ゾーンを計画することが望ましい。

#### **ア 教室ゾーン**

児童・生徒の日常行動の中心の場としての普通教室や特別教室などは、時限間の移動等の動線及びその周囲の環境を十分に考慮した諸室配置とする。

#### **イ 地域開放ゾーン**

地域住民にとって最も身近な公共施設として、まちづくりの核、生涯学習の場としての活用を一層積極的に推進するため、地域住民が利用可能な情報施設としての視聴覚室、コンピュータ室、図書室と家庭調理室(中学校)、家庭科室(小学校)及びPTA室、多目的会議室を一体化し配置する。

#### **ウ 管理ゾーン**

教職員、事務員及び維持管理担当者等が執務を行う諸室の集合である。良好な執務条件の確保、作業効率の向上をめざし、コンパクトな動線計画、自然光を十分に取り入れた執務環境の実現、遮音性が高い快適な執務空間の創出、ゆとりのある作業スペースに留意して計画する。学校職員が外部からの侵入者を監視する業務を担うことも考慮する。

#### **エ 生活・交流ゾーン**

給食室及びランチルームを有する。小学校（富田小学校）のみ該当する。

### **(5) 諸室概要・仕様等**

#### **ア 必要諸室と什器備品等**

##### **(ア) 必要諸室と数量**

- ・ 必要諸室は「資料 11 整備対象施設の要求諸室」の通りである。

- ・ 各整備対象施設の今後の学校規模については「**資料3 整備対象施設概要**」を参照すること。
- ・ 現況の諸室配置は「**資料9 既存施設配置図**」の通りである。

#### (イ) 什器備品等

原則として設置に工事を伴う什器備品等で校舎と一体化するものは、工事に含める。但し、転倒防止金具の取り付け程度のもものは除く。什器備品等は、「**資料12 什器備品等リスト**」により配置する。

#### (ウ) 諸室配置・階層の考え方

諸室の配置に当たっては、文部科学省大臣官房文教施設部作成の「中学校施設整備指針」及び「小学校施設整備指針」に基づくものとする。階層別配置の考え方は以下の通りである。

- ・ 保健室は1階に配置すること。
- ・ 特殊学級は1階に配置すること。
- ・ 二方向避難とトイレの使用等に配慮し、教室ゾーンと地域開放ゾーンとを区分すること。
- ・ 管理ゾーンについては、学校施設の管理、来客対応等も考慮しながら、学校専用部分及び地域開放部分の双方との適切な位置関係をその考え方とともに提案すること。
- ・ 地域開放用出入口は、開放施設利用者の管理面から、職員用玄関と共用させる方が有効と考える場合は、その考え方及び職員用玄関と共用させるための工夫を提案すること。
- ・ ベランダは基本的に南側に設置すること。
- ・ 諸室配置は、改修対象施設も含めて計画すること。すなわち、必要な場合、改修対象施設の現況の諸室配置の変更を行う。
- ・ 改築対象施設については、児童・生徒の日常活動の拠点となる普通教室及び特別教室などの学習関係諸室を優先して配置し、特別教室の中でも情報施設としての図書室・コンピュータ室・視聴覚教室及び家庭科室は、地域住民も利用可能となるようPTA室・多目的会議室とともに一体化した配置とする。

#### (エ) その他

市では、校内LANを構築する計画がある。ネットワーク対象施設は管理諸室、普通教室、特別教室を想定し、事業者はこの環境をつくるための配管配線工事及び情報コンセント整備を考慮して設計を行うこと。ネットワーク対象施設は「**資料11 整備対象施設の要求諸室**」参照。

学校施設開放は、児童・生徒の安全を最優先とした施設開放であり、従って、開校時に

は学校の管理下で学校運営に支障がない範囲での施設開放となる。また、閉校時には、開放施設利用者が開放部分以外へ移動できないようにすること。尚、市ではグラウンドや体育館を授業や各クラブ活動で利用していない時間は、市民団体等に現状貸し出している。

### イ 仕上げ計画

仕上げ計画に当たっては、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるように配慮し、外装については、仕様材料や断熱方法等、工法に十分検討し建物の長寿命化を図る。

また、使用する材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減（「学校環境衛生の基準」以下）に努めるとともに、建設時、改修時及び解体時における環境汚染防止に配慮する。

仕上げの選定に当たっては、「建築設計基準及び同解説（（旧）建設大臣官房官庁営繕監修）」（最新版）に記載される項目の範囲と同等以上にあることを原則とする。

参考までに現状の一般的な学校施設の仕上げとして、四日市市内のある公立小学校の仕上げ表を掲載する。「資料 13 仕上げ表（参考）」

## (6) 給食設備（富田小学校）

### ア 施設の基本概念

本市の学校給食は、学校教育の一環として生徒の健康指導の観点から単独自校調理方式を採用している。給食室は、衛生的且つ安全で、効率的に作業が行える環境が必要であり、以下の要件を満たすものとする。

- ・ 文部科学省が定める「学校給食衛生管理の基準」に準じたセミドライ化システム対応の設備であること。
- ・ 15 学級、550 食 / 日に対応できる施設であること。
- ・ 臭気、騒音に配慮すること。

## イ 給食室関連諸室・スペース

給食室の必要諸室は、以下の通りである。

室名	備考
調理室	床はドライ仕様（一部ウェット）
洗浄室	
配膳室	床はドライ仕様
検収（食材受取）室	
下処理室	
調味料庫	
倉庫	
前室	
休憩室	調理員用（6名）、学校栄養士（1名）
トイレ・シャワー・洗濯室	

## ウ 諸室別必要設備

- ・ 諸室別設備の一覧を「資料14 給食室備品リスト（富田小）」に示す。
- ・ 食器、箆等の消耗品類は市が調達する。
- ・ 配膳室、下処理室、休憩室に空調設備を設置すること。

## エ 調理室・諸室の配置及び動線計画

- ・ 施設は、検収・保管・下処理・調理・配膳・洗浄の作業区域ごとに部屋で区分する。
- ・ 調理室への入室は前室経由とする。
- ・ 食品の搬入・搬出に当たっては調理室を経由しない構造・配置であること。
- ・ 検収（食材受取）室と下処理室は、隣接した配置とすること。
- ・ 給食従事者専用トイレは、調理室から直接出入りできない構造・配置であること。
- ・ 休憩室は、隔壁により食品を取り扱う場所と区分する。また、給食従事者専用トイレは、調理室等から3m以上離れた場所に設けること。

## オ 敷地内整備

### (ア) 搬入路と搬入スペース

- ・ 材料等の搬入は、トラック（2t車程度）が停車できるスペースを設けること。

### (イ) 近隣に迷惑のかからない設備の適切な配置

- ・ 近隣住民に対し、防音・臭気等を考慮した施設配置及び施設設計を行うこと。

## 7 その他留意すべき事項

### (1) 改築に対する企画・設計業務

- ・ 改築対象施設の配置は、「資料9 既存施設配置図」を参照すること。
- ・ 尚、既存施設の基礎杭位置に関しては、「資料15 既存施設の基礎杭位置参考図」を参照すること。
- ・ 各改築施設の構造、想定規模及び配置等の概要は以下の通りである。

項 目	南中学校	橋北中学校	港中学校	富田小学校
構 造	応募者の提案による			
建 築 面 積	応募者の提案による			
延 床 面 積	以下の範囲で応募者の提案による			
校 舎	8,200～8,500 m <sup>2</sup>	2,200～2,400 m <sup>2</sup>	5,400～5,700 m <sup>2</sup>	4,000～4,200 m <sup>2</sup>
体 育 館	1,400～1,500 m <sup>2</sup>			
プール水面積	400 m <sup>2</sup> (25m×16m)			
プール付属棟	150～200 m <sup>2</sup>			
クラブハウス	200～300 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>	
屋 外 倉 庫	150～200 m <sup>2</sup>	100～150 m <sup>2</sup>	100～150 m <sup>2</sup>	50～70 m <sup>2</sup>
改築施設の配置	応募者の提案による (但し残存校舎等との接続、屋外施設スペースの確保を考慮する)			
諸 室 配 置	応募者の提案による			

### (2) 改修に対する企画・設計業務

- ・ 改修対象施設の配置は、「資料9 既存施設配置図」を参照すること。
- ・ 改修施設の仕様等は事業者の提案によることとする。
- ・ 改修工事が授業等の支障とならないよう工程等を考慮すること。

### (3) 外構整備に対する企画・設計業務

#### ア 校門等の外構及び植栽の企画・設計

- ・ 必要に応じて、整備対象施設の改築及び改修に伴う校門位置の変更等、外構の企画・設計を行う。
- ・ 隣地境界で必要と思われる所については、緑地スペースを確保し植樹による自然な遮蔽に配慮することとし、周辺地域へ支障を及ぼすことのないよう冬にも葉の落ちにくい常緑樹を基本とする。

### イ 駐車場・駐輪場の企画・設計

- ・ 学校規模や校地面積を考慮し、駐車及び円滑かつ安全な出入りに配慮のうえ、必要最小限の面積を確保する。また、不審者の侵入防止等から死角の少ない場所に配置する。
- ・ 駐車及び駐輪台数は、「資料 10 整備対象施設整備業務範囲」に示す通りである。

### ウ グラウンド等整備の設計

- ・ 必要に応じて、整備対象施設の改築及び改修に伴うグラウンド等の整備及びバックネット等の工作物の設置を行う。
- ・ グラウンドは、陸上やゲームボールなどの実施にも使用することを考慮し、校庭が狭くならないように配慮する。
- ・ 各学校施設の現況のグラウンドの規模を以下に示す。

項 目	南中学校	橋北中学校	港中学校	富田小学校
屋外運動場面積	約 11,000 m <sup>2</sup>	約 8,200 m <sup>2</sup>	約 13,000 m <sup>2</sup>	約 6,200 m <sup>2</sup>

### エ その他

- ・ 必要に応じて、整備対象施設の改築及び改修に伴う校内全体の排水計画及びごみ収集場の設置等を行う。
- ・ 外構整備工事が授業等の支障とならないように工程等を考慮し、児童・生徒の安全に配慮する。

### (4) 仮設に対する企画・設計業務

仮設施設の建設(仕様・利用方法等を含む)は事業者の提案によることとし、仮設施設が必要な場合はできるだけグラウンドとして利用可能な規模を確保し、適切な配置計画及び授業等に支障とならないよう工程を考慮すること。

## 第4 建設・工事監理業務要求水準

### 1 建設・工事監理業務の対象

事業者は、自ら企画・設計した内容に基づき、整備対象施設の改築、改修、解体撤去及び関連する外構整備、仮設、仮設解体撤去工事並びに工事監理を行う。また、企画・提案した什器備品等を整備する。

対象施設は、「資料3 整備対象施設概要」に示す通りである。

### 2 業務範囲

対象業務は「資料10 整備対象施設整備業務範囲」に示す通りとする。解体撤去業務には、不要となる什器備品等の廃棄も含む。

なお、埋蔵文化財保護（本事業では富田小学校が該当）に関して、市は着工までに試掘調査を実施のうえ、文化財の所在の有無を確認するものとする。その結果によって所在が確認された場合、事業者は発掘調査を実施する。

### 3 業務期間

#### (1) 業務期間

- ・ 供用開始時期に間に合わせるものとする。
- ・ 改築及び改修については、工期の短い施設から順次完成させるなど、業務期間内にバランスよく行われることが望ましい。
- ・ 具体的な建設期間については、事業者の提案に基づき事業契約書に定める。引越し、什器備品等の搬入等を完了し、平成18年9月1日までにすべての改築・改修が完了し授業が開始できるようにするものとする。
- ・ 授業等の支障とならないように工程等を考慮し、児童・生徒の安全に配慮する。

#### (2) 業務期間の変更

- ・ 事業者が、不可抗力又は事業者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を請求した場合は、延長期間を含め市と事業者が協議して決定する。

## 4 業務の実施

### (1) 基本的な考え方

事業契約書に定める期間内に本施設等の建設工事を実施する。

- ・ 事業契約書に定められた本施設等の解体、建設及び什器・備品の整備履行のために必要となる業務は、事業契約書において市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施する。

- ・ 事業の前提となる近隣地区住民への説明及び調整・同意の取り付け並びに境界調査は市が実施する。
- ・ 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、事業者の責とする。
- ・ 市は、市が実施する近隣説明等に起因する遅延については、市の責とする。

#### 工事計画策定に当たり留意すべき項目及び市の承認を得る必要のある事項

- ・ 関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定する。
- ・ 騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞その他、建設工事が当該学校の教育環境及び近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の小中学校及び近隣対応を実施する。
- ・ 整備対象学校施設及び近隣への対応について、事業者は市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告する。
- ・ 近隣へ工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得る。
- ・ 工事に伴う影響を最小限に抑えるための工夫（特に車両の交通障害・騒音・振動）を行う。
- ・ 工事は原則日祝日には実施しない。

## (2) 着工前業務

### ア 各種申請業務

建築確認申請等建築工事に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施する。

### イ 近隣調査・準備調査等

- ・ 着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保する。
- ・ 市の事前調査を参考にしつつ、建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な処置を行う。
- ・ 近隣への説明等を実施し、工事工程等についての了解を得る。

### ウ 施工計画書の提出

事業者は建設工事に着工前に詳細工程表を含む施工計画書を作成し、下記の書類と共に市に提出して、承認を得る。

#### 【着工時の提出書類】

- ・ 工事実施体制： 1部
- ・ 工事着工届： 1部
- ・ 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）： 1部
- ・ 承諾願（仮設計画書）： 1部
- ・ 承諾願（工事記録写真撮影計画書）： 1部
- ・ 承諾願（施工計画書）： 1部
- ・ 承諾願（主要資機材一覧表）： 1部
- ・ 報告書（下請業者一覧表）： 1部

但し、承諾願については、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けたものを工事監理者が市に提出・報告する。

### (3) 建設期間中業務

#### ア 建設工事

各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施する。事業者は工事現場に工事記録を常に整備する。

工事施工においては、市に対し、以下の事項に留意すること。

- ・ 事業者は、工事監理状況を市に毎月報告するほか、市から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行う。
- ・ 市は、事業者又は建設企業が行う工程会議に立会うことができるとともに、何時でも工事現場での施工状況の確認を行うことができる。

工事施工においては、施設利用者並びに近隣住民に対し、以下の事項に留意すること。

- ・ 工事中における児童・生徒・当該関係者及び近隣住民への安全対策については万全を期す。
- ・ 工事を円滑に推進できるように、必要な工事状況の説明及び調整を十分に行う。

#### イ 工事を伴う什器備品等の整備及び関連業務

- ・ 設計図書に基づき、「資料 12 什器備品等リスト」及び「資料 14 給食室備品リスト(富田小)」に示す各種什器備品等の製作及び設置を工事に含めて行う。
- ・ 什器備品等の仕様については事業者の提案により決定する。
- ・ 運営開始後の什器備品等の維持管理については、各什器備品等の耐用年数を想定し、維持管理業務の中で事業者が対応する。

## ウ 工事監理業務

- ・ 工事監理者は、事業者を通じて工事監理の状況を毎月市に定期報告し、市の要請があったときには随時報告を行う。
- ・ 市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行う。
- ・ 工事監理業務内容は、「民間(旧四会)連合協定・建築監理業務委託書」に示される業務とすること。

## エ その他

- ・ 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合には市が責任を負う。
- ・ 事業者は、建築期間中に下記の書類を、当該事項に応じて遅滞なく市に提出する。

### 【施工中の提出書類】

- |                         |    |
|-------------------------|----|
| ・ 承諾願（機器承諾願）:           | 1部 |
| ・ 承諾願（残土処分計画書）:         | 1部 |
| ・ 承諾願（産業廃棄物処分計画書）:      | 1部 |
| ・ 承諾願（主要工事施工計画書）:       | 1部 |
| ・ 承諾願（生コン配合計画書）:        | 1部 |
| ・ 報告書（各種試験結果報告書）:       | 1部 |
| ・ 報告書（各種出荷証明）:          | 1部 |
| ・ 報告書（マニフェストA・B2・D・E票）: | 1部 |

但し、承諾願については、建設企業が工事監理者に提出してその承諾を受けたものを工事監理者が市に提出・報告する。

## (4) 竣工後業務

### ア 竣工検査及び竣工確認

竣工検査及び竣工確認は、整備対象施設について下記「(ア)事業者による竣工検査」及び「(イ)市の竣工確認」の規定に即して実施する。但し、それらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しない。

#### (ア) 事業者による竣工検査

- ・ 事業者は、事業者の責任及び費用において、竣工検査及び機器・器具・什器備品等の試運転等を実施する。

- ・ 竣工検査及び機器・器具・什器備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前に市に書面で通知する。
- ・ 市は事業者が実施する竣工検査及び機器・器具・什器備品等の試運転に立会う。
- ・ 事業者は、市に対して竣工検査及び機器・器具・什器備品等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告する。

#### (イ) 市の竣工確認等

市は、事業者による上記(ア)項1の竣工検査及び機器・器具・備品等の試運転の終了後、本施設及び什器備品等について、以下の方法により行われる竣工確認を実施する。

- ・ 市は建設企業及び工事監理者の立会いの下で、竣工確認を実施する。
- ・ 竣工確認は、市が確認した設計図書との照合により実施する。
- ・ 事業者は、機器・器具・什器備品等の取扱に関する市への説明を、前項の試運転とは別に実施する。

#### イ 竣工図書の提出

事業者は、市による竣工確認の通知に必要な下記の竣工図書を提出する。なお、これら図書の保管場所を学校施設内に確保すること。

##### 【竣工時の提出書類】

- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| ・ 工事完了届：        | 1部                 |
| ・ 工事記録写真：       | 1部                 |
| ・ 竣工図（建築）：      | 一式（製本図1部、原図1部及びMO） |
| ・ 竣工図（電気設備）：    | 一式（製本図1部、原図1部及びMO） |
| ・ 竣工図（機械設備）：    | 一式（製本図1部、原図1部及びMO） |
| ・ 竣工図（衛生設備）：    | 一式（製本図1部、原図1部及びMO） |
| ・ 竣工図（什器備品配置表）： | 一式（製本図1部、原図1部及びMO） |
| ・ 什器備品リスト：      | 1部                 |
| ・ 什器備品カタログ：     | 1部                 |
| ・ 竣工調書：         | 1部                 |
| ・ 竣工写真：         | 1部                 |

#### ウ 不動産登記・所有権移転等の関連手続

事業者は、市による竣工確認後、建築完了検査、不動産登記及び移転等に必要な手続き業務等を事業スケジュールに支障がないように実施する。

## **工 施工業務完了手続**

事業者は、改築施設に関しては所有権移転手続き完了後、市に業務完了届を提出して市の履行確認を受け、確認完了後指定された期日までに市に請求書を送付する。改修に関しては改修工事完了後、指定された期日までに市に請求書を送付する。

## **5 適用基準及び適用法令**

整備対象施設の建設・工事監理・所有権移転等関連業務の実施に当たっては、実施方針に示す諸法令を遵守するとともに、要綱・各種基準等については適宜参考にすること。

### **(1) 適用基準**

- ・ 建設工事安全施工技術指針
- ・ 建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱
- ・ 建設工事共通仕様書及び同標準図
- ・ 機械設備工事共通仕様書及び同標準図
- ・ 電気設備工事共通仕様書及び同標準図
- ・ その他の関連要綱・各種基準等

### **(2) 適用法令**

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 消防法
- ・ 下水道法
- ・ 水道法
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 大気汚染防止法
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律
- ・ 三重県バリアフリーのまちづくり推進条例
- ・ 各種の建築関連資格法・業法・労働関係法
- ・ その他の関連法規・市条例

## 第5 維持管理業務総則

### 1 維持管理業務の対象

事業者は、本維持管理業務要求水準に基づき、本事業による整備対象施設の機能を維持し、公共サービスの提供に支障を及ぼさないよう、また施設利用者及び関係者にとって、より快適な施設利用ができるよう建物・設備及び外構等の性能及び状態を常時適切な状態に維持管理する。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書その他、「建築保全業務共通仕様書（(旧)建設大臣官房官庁営繕部監修）」（平成11年版）にも準拠するものとする。

業務区分は以下に示す通りであり、維持管理業務の対象及び業務範囲を「**資料 16 整備対象施設維持管理業務範囲**」に示す。

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 植栽・外構維持管理業務
- ・ 環境衛生・清掃業務
- ・ 安全管理業務
- ・ 備品等保守管理業務

### 2 業務期間

業務期間は供用開始以降、事業期間終了までとする。

### 3 業務の実施

#### (1) 維持管理業務計画書の作成

業務の実施に当たっては、下記に定める維持管理業務について、事業期間を通じて以下の内容に配慮した維持管理業務計画書（以下「業務計画書」という。）を作成し実施する。

- ・ 維持管理は、予防保全を基本とすること
- ・ 作業環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること
- ・ 建築物（付帯設備を含む。）が有する性能を保つこと
- ・ 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること
- ・ 省資源、省エネルギーに努めること
- ・ ライフサイクルコストの削減に努めること
- ・ 建築等の財産価値の確保を図ること
- ・ 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること
- ・ 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め回復に努めること

- ・ 上記の項目について、事業期間中の工程を定め実施すること

業務計画書には以下に関する内容を含むものとする。

#### **ア モニタリング項目**

モニタリング項目は、維持管理業務の維持管理実施水準を評価するものであり、次項以降の各維持管理業務要求水準に示す。最終的なモニタリング項目は特定事業契約において定めるものとし、事業期間中の企画・設計業務及び建設・工事監理業務における本件施設仕様決定後にモニタリング項目の微調整が必要な場合は、本件施設供用開始日までに市と事業者が協議して定めるものとする。

#### **イ 施設利用可能性報告書**

施設利用可能性報告書は、市教育委員会作成の学校施設利用計画に基づく開校予定日に本件施設の利用可能性を確保しているかを事業者が市に報告するものである。（「**実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム**」参照）

#### **ウ 維持管理業務実施報告書**

維持管理業務実施報告書は、維持管理業務の維持管理実施水準を「**ア モニタリング項目**」に基づいてモニタリングした結果を事業者が市に報告するものである。（「**実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム**」参照）

### **(2) 維持管理業務の実施**

#### **ア 点検及び故障等への対応**

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施する。

#### **イ 業務担当者**

- ・ 事業者は、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。
- ・ 業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにし作業に従事する。

#### **ウ 業務体制の届出**

業務の実施に当たっては、その実施体制、業務担当者を市に届け出ること。

#### **エ 法令の遵守**

必要な関連法令、技術基準等を充足した計画書を作成し、それに基づき業務を実施する。

## オ その他

事業期間中の本件施設の維持管理に係る光熱水費は、市の負担とする。

事業者は、業務の一部または全部を、あらかじめ市の承諾を得て第三者に委託することができる。

### (3) モニタリングの実施

事業者は、自ら作成した業務計画書に従ってモニタリングを行う。

### (4) 維持管理業務報告書の提出

事業者は毎月業務終了後、業務計画書に定める様式に記入し、速やかに市に報告する。

提出された維持管理業務報告書に基づき市はモニタリングを行うが、その方法等については「**実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム**」においてモニタリングの考え方を示す。

### (5) 業務改善計画書の作成及び提出

モニタリングの結果により市が事業者に対して是正勧告を行った場合、事業者は業務改善計画書を作成し、市に提出しなければならない。業務改善計画書については、「**実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム**」を参照すること。

### (6) 用語の定義

#### ア 点検

建築物等の機能及び劣化の状態を一つ一つ調べることをいい、機能に異常または劣化がある場合、必要に応じ対応措置を判断することを含む。

#### イ 保守

建築物等の必要とする性能または機能を維持する目的で行う消耗部品または材料の取替え、注油、汚れ等の除去、部品の調整等の軽微な作業をいう。

#### ウ 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をいう。

#### エ 清掃

汚れを除去すること、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。

### **オ 修繕**

建築物等の劣化した部分若しくは部材または低下した性能若しくは機能を、原状または実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

### **カ 日常清掃**

日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。

### **キ 定期清掃**

週単位、月単位及び年単位の長い周期で行う清掃業務をいう。

## 第6 建築物保守管理業務要求水準

### 1 建築物保守管理業務の対象

建築物保守管理業務の対象及び業務範囲を「資料 16 整備対象施設維持管理業務範囲」に示す。

### 2 業務の実施

#### (1) 日常（巡視）保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して五感により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行う。

#### (2) 定期保守点検業務

建築物等が正常な状況にあるかどうか五感の他、測定等により建築物の状態を確認し、建築物の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに建築物の各部位を常に最良な状態に保つものとする。

- ・ 定期点検・手入れ・部品取替
- ・ 調査・検査

#### (3) クレーム対応

- ・ 申告等により発見された不具合の修理を行う
- ・ クレーム・要望・情報提供等に対し迅速な判断により対処する
- ・ クレーム等発生には現場調査・初期対応・処置を行う

#### (4) 一般管理業務

- ・ 業務計画書の作成と市への提出（年間）
- ・ 業務報告書の作成と市への提出（月間）
- ・ 記録・図面等の管理

#### (5) 各種提案業務

業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、市に提出する

#### (6) 修繕業務

事業者提案の修繕計画に応じて、修繕・更新を行う(大規模修繕は含まない)。

### 3 要求水準

事業契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

## **ア 屋根**

- ・ 漏水がないこと
- ・ ルーフドレン、樋等が詰まっていないこと
- ・ 金属部分が錆び、腐食していないこと
- ・ 仕上げ材の割れ、浮きがないこと
- ・ 植物が生えていないこと

## **イ 外壁**

- ・ 漏水がないこと
- ・ 仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出、シーリングの劣化がないこと

## **ウ 建具（内・外部）**

- ・ 可動部がスムーズに動くこと
- ・ 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること
- ・ ガラスが破損、ひび割れしていないこと
- ・ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること
- ・ 開閉・施錠装置は、正常に作動すること
- ・ 金属部分が錆び、腐食していないこと
- ・ 変形、損傷がないこと

## **エ 天井・内壁**

- ・ ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと
- ・ 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがないこと
- ・ 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと
- ・ 気密性を要する部屋において気密性が保たれていること
- ・ 漏水、かびの発生がないこと。

## **オ 床**

- ・ ひび割れ、浮きまたは摩耗及びはがれ等がないこと
- ・ 防水性能を有する部屋において、漏水がないこと
- ・ 歩行に支障がないこと

## **カ 階段**

- ・ 通行に支障をきたさないこと

## キ 手摺等

- ・ ぐらつき等機能に問題がないこと

## 4 モニタリング項目

モニタリング項目を「資料 19 建築物維持管理業務モニタリング項目」に示す。表中のアルファベット（3段階）は、各々のモニタリング項目のサービス全体における優先度を示し、優先度の高い順にA、B、Cとする。

市及び事業者によるモニタリングは、「実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム」に基づいて行われる。

## 第7 建築設備保守管理業務要求水準

### 1 建築設備保守管理業務の対象

建築設備保守管理業務の対象及び業務範囲を「資料 16 整備対象施設維持管理業務範囲」に示す。

### 2 業務の実施

#### (1) 日常（巡視）保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して五感により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行う。

#### (2) 定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうか五感の他、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定のうえ点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つものとする。

- ・ 定期点検・手入れ・部品取替
- ・ 法定点検・調査・検査（関連する法定点検を「資料 17 関連法定点検一覧」に示す。）
- ・ シーズンイン・シーズンアウト調整

#### (3) 故障・クレーム対応

- ・ 申告アラーム等により発見された故障の修理を行う
- ・ クレーム・要望（ブレーカ断・暑い・寒い等）・情報提供等に対し迅速な判断により対処する
- ・ 故障・クレーム等発生には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに市に報告する。

#### (4) 一般管理業務

- ・ 業務計画書の作成と市への提出（年間）
- ・ 業務報告書の作成と市への提出（月間）
- ・ 各種記録、図面、法定の各種届出許認可申請、設備管理台帳等の管理

#### 【点検記録】

- ・ 電気設備点検表
- ・ 空調設備点検表
- ・ 給排水・衛生設備点検表
- ・ 貯水槽点検記録

- ・ 防災設備点検記録
- ・ 各種水槽清掃実施記録、等

#### 【補修・事故記録】

- ・ 定期点検整備記録
- ・ 補修記録
- ・ 事故・故障記録、等

#### (5) 各種提案業務

業務の実施・結果分析・評価をもとに修繕・改修提案資料を作成し、市に提出する

#### (6) 修繕業務

事業者提案の修繕計画に応じて、設備等の修繕・更新を行う(大規模修繕は含まない)。

### 3 要求水準

契約書及び実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

### 4 モニタリング項目

モニタリング項目を「資料 20 建築設備維持管理業務モニタリング項目」に示す。表中のアルファベット（3段階）は、各々のモニタリング項目のサービス全体における優先度を示し、優先度の高い順に A、B、C とする。

市及び事業者によるモニタリングは、「実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム」に基づいて行われる。

## 第8 植栽・外構維持管理業務要求水準

### 1 植栽・外構維持管理業務の対象

植栽・外構維持管理業務の対象及び業務範囲を「資料 16 整備対象施設維持管理業務範囲」に示す。

植栽・外構維持管理業務の対象には以下のものを含む。

- ・ グラウンド
- ・ 植栽・芝生・生垣・垣根
- ・ 校門・塀・柵
- ・ 水性構造物（例：池等）
- ・ 屋外体育施設・遊戯物（例：ブランコ、ジャングルジム等）
- ・ 硬質地面・歩道・車道・階段・傾斜路・舗装・縁石・排水路・手摺・欄干・外部調度を含む外部建造物
- ・ スポーツ設備（ライン等のマーキングを含む）等

### 2 業務の実施

#### (1) 保守点検業務

グラウンド・植栽・校門・塀・柵・硬質地面・歩道・車道・階段・傾斜路・舗装・縁石・排水路・手摺・欄干・外部調度を含む外部建造物、スポーツ設備・遊戯物等が正常な状況にあるかどうか現場を巡回して五感により観察し、異常を感じたときは正常化に向けた措置を行う。

- ・ 屋外体育施設・遊具保守点検業務

#### (2) 剪定業務

整備対象施設敷地内の植栽（高木・中木低木・芝生・地被類等）の剪定を行う

#### (3) 害虫防除

整備対象施設敷地内の植栽（高木・中木低木・芝生・地被類等）の害虫防除を行う

#### (4) 施肥業務

整備対象施設敷地内の植栽（高木・中木低木・芝生・地被類等）の施肥を行う

#### (5) 除草業務

整備対象施設敷地内の除草を行う

#### (6) 除雪業務

降雪時に必要であれば地表面から堆積雪を除去し適切な予防処置を施す

#### (7) クレーム対応

- ・ 申告等により発見された不具合の修理を行う
- ・ クレーム・要望・情報提供等に対し迅速な判断により対処する
- ・ クレーム等発生には現場調査・初期対応・処置を行う

#### (8) 一般管理業務

- ・ 業務計画書の作成と市への提出（年間）
- ・ 業務報告書の作成と市への提出（月間）
- ・ 記録・図面等の管理

#### (9) 修繕業務

事業者提案の修繕計画に応じて、新設のものに対し修繕・更新を行う(大規模修繕は含まれない)。

### 3 要求水準

グラウンド、校庭を含む外構の美観・安全を保ち、年間を通じて全ての利用者が安全に利用できること。全ての作業は、関連法規に従って行われなければならない。

事業者は実用的な限りにおいて、薬剤散布または化学肥料の使用に当たっては、関連法令を遵守し環境等に十分配慮して行うこと

#### (1) グラウンド

- ・ 土表面は整然としていて利用可能な状態に維持し、適切な水準に保たれること
- ・ 雑草、苔、異質な植物がないこと
- ・ スポーツ設備（ライン等のマーキングを含む）が利用可能な状態であること

#### (2) 植栽等

- ・ 植栽は整然としていて、適切な水準に保たれること
- ・ 雑草、苔、異質な植物がなく健康状態であること
- ・ 適切な背丈であること
- ・ 剪定時、植物を損傷しないようにすること。
- ・ 剪定時、損傷が起こった場合は手入れすること。
- ・ 剪定時、近隣への妨害を避けること。

- ・ 剪定時、学校施設利用者及び一般市民に対する安全を確保する。

### (3) 校門等

- ・ 許可のない者の進入を阻止し、良く警備された学校施設の外観を保持するために、校門等は適切に機能すること

### (4) コンクリート表面・舗装等

- ・ コンクリート表面・舗装等は適切に保たれ、利用者が安全に利用できること
- ・ コンクリート表面・舗装等は適切に保たれ、雑草、苔、地衣等のいかなる植物及び残物がないこと
- ・ コンクリート表面・舗装等には水溜りがないこと
- ・ スポーツ設備及び駐車場等のマーキングは利用できる状態であること

### (5) スポーツ設備・遊戯物

- ・ スポーツ設備・遊戯物が製造元の指導通りに整備され、常に安全に利用可能であること

## 4 モニタリング項目

モニタリング項目を「資料 21 植栽・外構維持管理業務モニタリング項目」に示す。表中のアルファベット（3段階）は、各々のモニタリング項目のサービス全体における優先度を示し、優先度の高い順にA、B、Cとする。

市及び事業者によるモニタリングは、「実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム」に基づいて行われる。

## 第9 環境衛生・清掃業務要求水準

### 1 環境衛生・清掃業務の対象

環境衛生・清掃業務の対象及び業務範囲を「資料 16 整備対象施設維持管理業務範囲」に示す。

### 2 業務の実施

#### (1) 日常清掃業務

「資料 18 日常清掃業務対象」参照。

#### (2) 定期清掃業務

##### ア 床面定期清掃業務

普通教室等の床面の光沢を保つために必要に応じて定期的にワックス掛け等を行う。

##### イ 外部建具・外壁清掃業務

外部建具及び外壁等の汚れがないように必要に応じて定期的に外部建具・外壁の清掃を行う。

##### ウ ガラス清掃業務

窓ガラス等の汚れがないように必要に応じて定期的にガラス清掃を行う。

##### エ 排水溝清掃業務

排水溝が計画通りの機能を果たすように必要に応じて定期的に排水溝の清掃を行う。

##### オ 設備定期清掃業務

- ・ 建築設備清掃（関連する法定点検を「資料 17 関連法定点検一覧」に示す。）
- ・ 污水管等貫通清掃業務
- ・ グリーストラップ清掃および汚泥搬出（給食室）
- ・ 換気扇清掃（給食室）

##### カ 便所定期清掃業務

#### (3) 防鼠防虫業務

「学校保健法に基づく衛生基準」に定めるところによる。

#### (4) 廃棄物管理業務

ゴミ置き場の管理と清掃を行う。

#### (5) 一般管理業務

- ・ 業務計画書の作成と市への提出（年間）
- ・ 業務報告書の作成と市への提出(月間)
- ・ 記録の管理

### 3 要求水準

- ・ 目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地良く衛生的でなければならない。清掃はできる限り学校業務の妨げにならないように実施する。
- ・ 排水溝、污水管等は、水が溜まらないように、残物、落ち葉及び他の汚物を定期的に除去しなければならない。
- ・ ごみ置き場は残物が乱雑に捨てられるのを防ぐために、定期的に空にされなければならない。
- ・ ごみ箱は悪臭とバクテリアの繁殖を防ぐために清潔に保たれなければならない。

### 4 モニタリング項目

モニタリング項目を「資料 22 清掃業務モニタリング項目」に示す。

市及び事業者によるモニタリングは、「実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム」に基づいて行われる。表中のアルファベット（3段階）は、各々のモニタリング項目のサービス全体に対する優先度を示し、優先度の高い順に A、B、C とする。

## 第10 安全管理業務要求水準

### 1 安全管理業務の対象

安全管理業務の対象及び業務範囲を「資料 16 整備対象施設維持管理業務範囲」に示す。

### 2 業務の実施

事業者は開校時間内において以下の業務を行う。

#### (1) 防犯警戒業務

- ・ 入校者の記録を作成し、目的の不明瞭な来校者の入校を制止する。
- ・ 定期的に巡回を行い安全を確保する。
- ・ 不法侵入者を発見した場合は、警察への通報等適切な処置をとること
- ・ 恒常的に持ち出されている鍵とその保持者を記録する。
- ・ 一時的に持ち出される鍵とその使用者、返却日時の記録を作成する。
- ・ 複製された鍵など管理上認められていない鍵が使用されている疑いがあるときは錠を変更する。
- ・ 校舎の戸締り及び門扉の開閉を行う。

#### (2) 防火・防災業務

- ・ 常時安全に使用できる緊急時安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置等には明確な表示を施す
- ・ 避難経路からは常時障害物を取り除いておく
- ・ 学校内に避難時の集合場所を明示する
- ・ 緊急照明が取り付けである場合は常に作動可能であること
- ・ 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明点、避難経路、集合場所、その他を示す平面プランを作成して、最新の状態に維持し、各々目立つ関連場所に表示する
- ・ 緊急の事態が発生したときは、現場に急行し応急措置を行うこと
- ・ 火災等の緊急の事態が発生したときは、直ちに市及び関係機関に連絡・通報すること
- ・ 地震や風水害による災害が発生したとき、または発生するおそれがあるときは直ちに初期措置を取ること。
- ・ 事故・火災等への対応についてあらかじめ市と協議し、防災計画を策定する。
- ・ 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、市及び関係機関に通報する。
- ・ 地震や風水害による災害が発生後、速やかに処置を行うこと。

### (3) 一般管理業務

- ・ 業務計画書の作成と市への提出（年間）
- ・ 業務報告書の作成と市への提出（月間）
- ・ 記録の管理
- ・ 公文書等の送達及び受領
- ・ 官公庁その他指示されたところへの用務の伝達並びに物品の送達及び受領

### 3 要求水準

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を及ぼさないよう、適切な防犯・防災警備を実施する。

開校時間以外の防犯・警戒業務は機械警備を標準とする。

### 4 モニタリング項目

モニタリング項目を「資料 23 安全管理業務モニタリング項目」に示す。表中のアルファベット（3段階）は、各々のモニタリング項目のサービス全体における優先度を示し、優先度の高い順にA、B、Cとする。

市及び事業者によるモニタリングは、「実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム」に基づいて行われる。

## 第11 備品等保守管理業務要求水準

### 1 備品等保守管理業務の対象

備品等保守管理業務の対象及び業務範囲を「資料 16 整備対象施設維持管理業務範囲」に示す。

什器備品等は、「資料 12 什器備品等リスト」及び「資料 14 給食室備品リスト（高田小）」を参照のこと。

### 2 業務の実施

#### (1) 什器・備品等引越業務

既存の備品等で指定されたものを指定の場所に移動する。

#### (2) 保守点検及び更新業務

- ・ 整備した備品等の管理を行うとともに、不具合の生じた備品については正常化に向けた措置を行う。
- ・ 入札時提案の経常修繕計画に応じて、更新等を行う。

#### (3) クレーム対応

- ・ クレーム・要望・情報提供等に対し迅速な判断により対処する
- ・ クレーム等発生には現場調査・初期対応・処置を行う

#### (4) 一般管理業務

備品台帳の作成等

### 3 要求水準

本要求水準書内で要求される備品等が常に正常な状態で利用可能であること。

### 4 モニタリング項目

モニタリング項目を「資料 24 備品等保守管理業務モニタリング項目」に示す。表中のアルファベット（3段階）は、各々のモニタリング項目のサービス全体における優先度を示し、優先度の高い順にA、B、Cとする。

市及び事業者によるモニタリングは、「実施方針 別紙 4 「サービス購入料」支払メカニズム」に基づいて行われる。