

資料16 主な維持管理業務項目詳細一覧

業務概要		実施概要
1 建築物保守管理業務		
(1) 日常（巡視）保守点検業務	・ 建築物等の巡回観察、異常発見時の際の正常化のための措置	(巡回観察) 毎日 (正常化措置) 随時
(2) 定期保守点検業務	・ 構造部、屋根、外壁、内壁、天井、柱、床、階段、建具等の保守点検	(定期点検) 年1回 (巡視・外観点検) 年6回
(3) 建築物定期調査	・ 建築基準法第12条に基づく定期検査・報告	3年1回
(4) 故障・クレーム対応		随時
2 建築設備保守管理業務		
建築基準法の点検（設備、昇降機、防火設備）等、消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等を含む		
(1) 運転・監視業務	建築設備等の巡回観察及び適切な運転監視、異常発見時の際の正常化のための措置、消耗品の適宜交換	
(2) 定期保守点検業務	各種設備の運転、監視、点検、調整、整備、記録、更新、補修等	
① 電気設備	i) 受変電設備	(定期点検) 年1回 (巡視・外観点検) 年6回
	ii) 照明・電灯コンセント設備	年1回
② 空調換気設備	iii) 情報通信設備	年1回
	iv) 誘導支援・インターホン設備	年2回
	v) 電話・施設内放送・テレビ受信設備	年1回
	vi) 警備・防災設備	年1回
	i) 空調設備（フィルター清掃・交換、絶縁測定含む）	年2回
	ii) 換気設備（フィルター清掃、点検）	年2回
③ 給排水衛生設備	iii) 自動制御設備（空調換気設備等）	年6回
	iv) 熱源設備	(簡易点検) 関係法令に応じて実施 (定期点検) 年1回
	i) 給水・給湯設備	年1回
④ 昇降機設備	ii) 排水設備	年1回
	iii) 衛生設備等	年1回
⑤ 自動ドア・シャッター設備	・ エレベーターの定期保守点検・調整（通常想定される消耗品更新含む）	(外観機能点検) 月1回 (動作試験・調整) 年2回 (定期点検) 年1回
	・ 定期保守点検・調整（建築基準法及び日本工業規格、(社)日本シャッター・ドア協会の保守点検仕様に基づく）	年2回
⑥ 消防設備	自動火災報知設備、防排煙設備、スプリンクラー、消火器・消火栓、避難器具、誘導灯・誘導標識、非常警報設備、ガス漏れ検知器等の定期保守点検・調整（消防法に基づく）	(総合点検) 年1回 (外観機能点検) 年2回
	・ 防火戸・防火シャッター等の防火設備点検（建築基準法）	年1～2回
⑦ 防火設備	i) 調理設備（調理室）	年1回
	ii) 水訓練室設備	(濾過機等の機能点検) 毎月 (フィルター交換等) 年2回
	iii) 太陽光発電	年2回
(3) 故障・クレーム対応		随時
3 外構等維持管理業務		
(1) 定期保守点検業務	・ 植栽・緑地、歩行者空間、案内標識・案内板、外灯、その他	年1回
(2) 植栽管理業務	・ 樹木・植栽剪定、樹木消毒、除草	(樹木消毒・施肥) 年3回 (樹木・植栽剪定) 年2回 (除草) 年6回
(3) 故障・クレーム対応		随時
4 環境衛生・清掃業務		
(1) 環境衛生業務	関連法令等に基づく測定、清掃、給排水・空気環境・騒音・臭気・振動等の適切な管理	
① 水質検査	・ 飲料水及び飲料水に関する施設・設備の検査	年2回
② 空気環境測定業務	・ 空気環境測定（ホルムアルデヒド測定含む）	(ホルムアルデヒド等) 随時 (定期測定) 年6回
③ 防虫・防鼠業務	i) 小動物・害虫駆除	適宜
	ii) 小動物及び害虫の調査・防除（調理室、栄養指導室）	年2回

業務概要		実施概要
④ 貯水槽清掃	・ 貯水槽、貯湯槽の検査・点検・清掃	年1回
⑤ 水訓練室管理	・ 水質検査委託 トリハロメタン濃度の検査	①毎月検査（プール水質検査2検体） ②年1回検査（プール水質検査） ③隔月検査（プール室内二酸化炭素濃度測定2検体）年6回 ④年2回検査（ボイラーばい煙濃度測定）
⑥ 各種検査立ち合い		適宜
(2) 清掃業務	本施設の日常及び定期的清掃	
① 日常清掃業務	i) 屋外及び屋内（執務室を除く）の床・階段・手摺等の清掃やごみ拾い、テーブル・椅子等の備品の清掃、ごみの収集・分別・保管等	毎日
	ii) トイレの衛生消耗品の補充・衛生機器の洗浄・汚物処理及び洗面所	毎日
② 定期清掃業務	i) 床洗浄・床面ワックス塗布	年2回
	ii) ダストマット等の洗浄・交換	適宜
	iii) 外壁・外部建具・窓ガラス等の清掃	年2回
	iv) 照明器具の清掃	年2回
	v) 換気扇（吹出口及び吸込口等）の清掃	年2回
	vi) 空調装置の清掃	年2回
	vii) 受水槽及び高架水槽の清掃	年1回
	viii) 雑排水（グリストラップ・排水溝・汚水管・マンホール等）の清掃	年2回
(3) 廃棄物収集・運搬	i) 一般廃棄物処理（普通ごみ、資源物等）	週2回
	ii) 産業廃棄物処理（特別管理産業廃棄物を含む）（缶、ビン、ペットボトル等）	月1回
	iii) 古紙収集運搬再資源化	年2回
5 警備保安業務		
(1) 防犯・警備業務	i) 不法侵入・挙動不審者の取締、火災及び盗難の防止	常時
	ii) 開館時間内における定期巡回及び安全確保、エレベーターの安全管理	毎日
	iii) 防犯監視、防犯カメラの監視	常時
	iv) 来館者対応	随時
	v) 鍵の管理	常時
	vi) 機械警備（閉館時間）	常時
	vii) 機械警備設備の定期保守点検・調整	随時
(2) 防火・防災業務	i) 安全に使用できる緊急時安全避難手段の確保・明示	常時
	ii) 避難経路における障害物の常時除去	随時
	iii) 火の元及び消火器・火災報知器等の定期点検	随時
	iv) 防火・防災に関する事項の平面プラン明示	随時更新
	v) 急病・事故・犯罪・災害等緊急時の現場急行・応急措置	緊急時
	vi) 災害時における防災計画に基づく速やかな対応	緊急時
6 修繕業務		
(1) 長期修繕（保全）計画の作成	・ 大規模修繕を見据えた事業期間全体の長期修繕計画の作成、当該事業年度の修繕業務計画書の作成	（長期修繕計画書）業務開始時 （修繕業務計画書）毎年度開始時
(2) 修繕業務	・ 建築物、建築設備、外構等の修繕	適宜