

(仮称) お茶の水女子大学新学生寮整備運営事業

要求水準書

令和8年7月31日

国立大学法人 お茶の水女子大学

< 目 次 >

第1章 総則.....	1
1 基本方針.....	1
2 基本的事項.....	3
第2章 施設整備業務に関する要求水準.....	8
1 本施設の基本計画.....	8
2 各諸室の個別要求水準.....	1 3
3 事前調査業務及び各種申請等業務等に関する事項.....	1 5
4 設計業務の要求水準.....	1 5
5 建設及びその関連業務の要求水準.....	1 9
6 工事監理業務及びこれらを実施する上で必要となる業務.....	2 2
第3章 維持管理業務に関する要求水準.....	2 3
1 目的.....	2 3
2 一般事項.....	2 3
3 建物保守管理業務.....	2 4
4 建築設備保守管理業務.....	2 6
5 外構施設保守管理業務.....	2 9
6 清掃衛生管理業務.....	3 0
7 警備業務.....	3 2
8 大規模修繕業務.....	3 3
第4章 運営業務に関する要求水準.....	3 5
1 目的.....	3 5
2 一般事項.....	3 5
3 施設管理業務.....	3 6
4 ヘルプデスク業務.....	3 7
5 空室補修・クリーニング業務.....	3 8
6 防犯・防災管理業務.....	3 8
7 生活利便サービス業務.....	3 8
8 事業者提案による運営業務（任意の独立採算事業）.....	3 9

※ 本要求水準書(案)には、下記の「資料等」が付属しているので注意すること。

- 【資料 1】 配置図
- 【資料 2】 各階平面図
- 【資料 3】 大塚宿舎計画通知書
- 【資料 4】 大塚宿舎竣工図
- 【資料 5】 1 階現況平面図
- 【資料 6】 地盤調査報告書
- 【資料 7】 アスベスト調査報告書
- 【資料 8】 大塚宿舎耐震診断報告書
- 【資料 9】 構造計算書
- 【資料 10】 擁壁図面
- 【資料 11】 西側門扉詳細図
- 【資料 12】 電気改修図
- 【資料 13】 集塵所改修図
- 【資料 14】 消防点検記録
- 【資料 15】 外壁の施工範囲図
- 【資料 16】 (参考) 備蓄品リスト
- 【資料 17】 (参考) 植栽管理図
- 【資料 18】 (参考) 測量図
- 【資料 19】 (参考) 各種インフラの改修範囲図

※なお、【資料 19】については、令和 9 年 8 月 7 日（金）までの公表を予定している。

第1章 総則

1 基本方針

(1) 要求水準書の位置付け

（仮称）お茶の水女子大学新学生寮整備運営事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、お茶の水女子大学（以下「本学」という。）が（仮称）お茶の水女子大学新学生寮整備運営事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者（以下「事業者」という。）の募集及び選定を行うにあたって、希望者を対象に交付する募集要項と一体のものであり、施設整備業務、維持管理業務、運営業務等に関する本学の要求水準を示すものである。

(2) 事業の目的

- 1) 本学が大塚1団地に所有する既存施設（大塚宿舎）の用途廃止（2027年3月予定）を踏まえ、既存建物の改修により、新学生寮（以下、本施設）を整備し、本学の学生サービス向上と財政負担の軽減を目指す。
- 2) PPP事業として、民間資金、設計・施工・維持管理運営ノウハウを活用し、施設の付加価値向上、ライフサイクルコスト（LCC）の縮減および持続可能な運用を図る。
- 3) 学内の安全・安心な教育研究環境の確保を前提に、学生の生活拠点としての快適性、利便性、交流促進のバランスを確保する。

(3) 整備方針

- 1) 学生の利便性、安全性を考慮し、既存の大塚宿舎を改修し、本施設の用地として活用し、音羽館とともに本学の学生寮を大塚1団地に集約する。
- 2) 本施設は、「音羽館よりも広いこと」、「本学周辺の家賃相場より安価であること」、「本学敷地に隣接していて安心であること」をメリットとして整備することとし、既存の音羽館とともに学生の多様なニーズを受け入れるものとする。

3) 規模

改修する既存の大塚宿舎の建物規模を踏まえ、49戸から52戸の範囲とする。

4) 家賃

可能な限り低廉な家賃を目指す。

5) 対象

学部生・大学院生を対象とする。

6) 形態

- ① 入居者のプライバシーに配慮し、個室型とし、学生間のコミュニケーションが図れる形態とする。なお、2人部屋やシェア型での整備は想定しない。
- ② 学生の多様な暮らし方のニーズに応えられる間取りや内装とする。

7) 教育寮機能

- ① お茶大 SCC で取り入れている教育寮の機能は維持しない方針とする。
- ② お茶大 SCC で取り入れている RA（レジデント・アシスタント）の仕組みなどの導入は、本施設の事業者の提案によるものとする。

(4) コンセプト

1) 「個コミュニケーション House ～Finding your own way, Finding your own rhythm～」

本事業は、本施設の整備により、本学の学生寮全体（＝新学生寮×音羽館）で、学生一人ひとりの多様性に寄り添った住まいの選択肢を提供することを目的とする。

本施設は、「通学時間ゼロ」と「大学直営による安心安全」という音羽館と共通の優位性を活かした、学生の時間と安心を確保できる住まいを拡充するとともに、個室の自立性を大切にしながら、程良い距離感の交流を生み出し、生活と学びのリズムを整えることができる質の高い住環境を目指す。

また、既存の職員宿舎をリノベーションして整備するという前提を、単なる制約として受け止めるのではなく、学生の暮らしの質を高める価値として整理し直すことで、一般的な学生寮にはない価値を「3つの+ α 」として学生に提供する。

2) 学生の暮らしの質を高める「3つの+ α 」

① + α 1: 広さの+ α （広さを、暮らしと学びの安定につなげる）

- ・ 音羽館を含む一般的な学生寮が1室あたり15㎡～20㎡程度であるのに対し、本施設では、既存住戸の条件より、26㎡の居室面積を確保する。
- ・ 26㎡という広さに応じて水まわりを充実させつつ、居室部分にも十分な余白を残すことで、暮らしの快適性と安定性を高め、学生が心身共に生活リズムを整えやすい環境を目指す。

② + α 2: 選べる+ α （自分の暮らし方に合わせて使いこなせる余白をつくる）

- ・ “ゆとり”のある26㎡の居室面積を活かし、空間の使い方の工夫によって、学習、休息、身支度、自炊、趣味など、自分の生活スタイルに合わせた住まい方を選べる計画とする。
- ・ 住戸の使い方に選択肢を持たせることで、学生の住まい方に豊かさを生み出す。これにより、入居後の満足度を高めるとともに、学生の多様なニーズを受け入れる寮とする。

③ + α 3: リノベの+ α （改修の合理性を、家賃と暮らしやすさに振り向ける）

- ・ 既存建物を活用することで、新築と比較して、施設整備費の抑制が見込まれる。そこで本事業では、大学負担を避けながら、可能な限り低廉な家賃を目指す方針とする。
- ・ 改修により生まれた余力を、女子学生に配慮した清潔感や安心感のある設えなどの多様なニーズに応じた+ α に還元することで、コストの妥当性を保ちながら豊かな住環境を実現する。

3) 本事業の位置づけ（音羽館との関係）

- ① 本事業は、大塚1団地への学生寮集約という方針のもとで、音羽館とともに大学の学生寮機能を「規模」と「住まい方の選択肢」の両面から強化する整備として位置付ける。
- ② 音羽館（450戸）が、幅広い学生を受け入れる基盤として機能していることを踏まえ、本施設（50戸程度）は、26㎡の個室を基本に「3つの+ α 」により、学生の多様な暮らし方に寄り添う住まい方の選択肢を提供する。
- ③ 本施設は、既存住戸の条件を活かした「3つの+ α 」により、暮らしの質を引き上げることで、学生が日々の生活の中で余白のある居住体験を実感できる寮を目指す。

4) コンセプト実現に向けたキーワード

① 個性

居室の余白を活かし、自分らしく住まい方をアレンジできるようにする。

② 自立

個室型住戸を基本とし、学習や生活が安定する環境を整える。

③ 上質

空間・設備・使い勝手を丁寧に整え、毎日の生活の中で質の高さを実感し、居室内での生活を楽しむことができる計画とする。

④ 交流

学生交流施設は必要最小限としつつ、日常の動線や居室のあり方により緩やかな接点が生まれる計画とする。

⑤ 安心

大学隣接という安心を基盤に、災害時は大学と連動した対応と備えを整え、日常時も防犯性を確保した住環境とする。

⑥ 環境

既存建物の活用・改修により、環境負荷低減を図り、快適性と省エネルギーを両立して住環境の質を高める。

2 基本的事項

(1) 施設整備業務の期間

事業契約締結の日から令和 11 年 3 月 31 日までとする。

※ 事業者が事業計画地で改修工事に着手できるのは、令和 9 年 4 月 1 日とする。

(2) 維持管理業務、運営業務及び事業者提案による運営業務（任意）の期間

本施設の供用開始（令和 11 年 4 月 1 日）から 45 年間以内（ただし、期間の末月日は 3 月 31 日とする。）とし、事業者の提案によるものとする。

(3) 費用の負担等

費用の負担等は、募集要項に示すとおりとする。

(4) 遵守すべき法令等

本事業の実施に当たっては、下記に掲げる関連の各種法令等を遵守すること。

- 1) 国立大学法人法
- 2) 国立大学法人お茶の水女子大学会計規程及び関連する財務規則等
- 3) 都市計画法
- 4) 建築基準法
- 5) 消防法
- 6) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- 7) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- 8) エネルギーの使用の合理化に関する法律
- 9) その他関連法令、条例等

※ 上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うに当たり必要とされるその他の関連法令及び公共条例等についても遵守のこと。

(5) 適用する基準等及び参考資料

本事業を行うに当たっては、上記(4)のほか、以下の基準等を参考とする。なお、いずれも最新版を参照することとし、本事業期間中に改訂された場合は、改訂内容への対応等について本学と協議を行うものとする。

1) 設計基準

- ① 建築設計基準及び同基準の資料（国土交通省監修）
- ② 建築構造設計基準及び同基準の資料（国土交通省監修）
- ③ 建築設備計画基準（国土交通省監修）
- ④ 建築設備設計基準（国土交通省監修）
- ⑤ 官庁施設の基本的性能基準（国土交通省監修）
- ⑥ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省監修）
- ⑦ 官庁施設の環境保全性基準（国土交通省監修）
- ⑧ 官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省監修）
- ⑨ 構内舗装・排水設計基準及び同基準の資料（国土交通省監修）
- ⑩ 構造設計指針（文部科学省）

2) 標準仕様書・標準図

- ① 文部科学省建築工事標準仕様書（特記基準）（文部科学省）
- ② 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省監修）
- ③ 公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編）（国土交通省監修）
- ④ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省監修）
- ⑤ 公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編）（国土交通省監修）
- ⑥ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省監修）
- ⑦ 公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）（国土交通省監修）
- ⑧ 建築物解体工事共通仕様書（国土交通省監修）
- ⑨ 建築工事標準詳細図（国土交通省監修）
- ⑩ 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ⑪ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ⑫ 建築工事監理指針（国土交通省監修）
- ⑬ 電気設備工事監理指針（国土交通省監修）
- ⑭ 機械設備工事監理指針（国土交通省監修）
- ⑮ 国土交通省制定土木構造物標準設計

4) 積算

- ① 公共建築工事積算基準等資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課）
- ② 公共建築工事積算基準（統一基準）
- ③ 公共建築工事共通費積算基準（統一基準）
- ④ 公共建築工事標準単価積算基準（統一基準）

(6) 事業計画地の概要

1) 立地条件

事業計画地の立地条件は、下記のとおり。

項 目	敷地条件等
住居表示	東京都文京区大塚 2 - 1 - 22
地名地番	東京都文京区大塚 2 丁目 35 番
敷地面積	1,883.79 m ² (竣工時の計画通知より)
事業計画地面積	約 1,200 m ²
区域区分	市街化区域
用途地域	第一種中高層住居専用地域
前面道路	南側：区道 10.92m (建築基準法第 42 条 1 項 1 号)
防火地域	防火地域
指定容積率 (現況)	300% (92.60%)
指定建ぺい率 (現況)	60% (36.84%)
斜線制限	道路斜線、隣地斜線、北側斜線
高度地区	22m 第三種高度地区
高さの最低限度	7 m (教育の森公園周辺地区)
特別用途地区	第一種文教地区
日影規制	時 間：4 時間 / 2.5 時間 測定面：4 m
主な条例	東京都建築安全条例 東京における自然の保護と回復に関する条例 (緑化計画書制度) 都民の健康と安全を確保する環境に関する条例 (環境確保条例) 文京区景観計画 文京区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整及び開発事業の周知に関する条例 文京区宅地開発並びに中高層建築物等の建設に関する指導要綱 文京区ワンルームマンション等の建築及び管理に関する条例 文京区福祉のまちづくりに係る共同住宅等整備要綱 文京区みどりの保護条例 (緑化計画) 【文京区ワンルームマンション等の建築及び管理に関する条例】 ・専用面積 40 m²未満の住戸が 10 戸以上の共同住宅、寄宿舎又は長屋 【文京区福祉のまちづくりに係る共同住宅等整備要綱】 ・共同住宅又は寄宿舎でその用途に供する部分の床面積の合計が 1,000 m²以上 2,000 m²未満の施設
土壌汚染調査	既存調査：なし
埋蔵文化財	周知の埋蔵文化財包蔵地：あり

2) 位置等

施設の概要、事業計画地の範囲については、【資料1】を参照のこと。

3) 地盤状況

事業計画地の範囲と周辺の地盤状況については、【資料6】を参照のこと。

4) インフラ整備状況等

事業計画地の範囲内の切り回しに関する費用（撤去・新設・負担金等）は、事業者の負担とする。応募者は、本学、関係官庁機関等と適宜事前相談を行い、関係図面を調査・閲覧したうえで計画すること。

(7) 本施設の概要

1) 既存建物概要

項目	内容		
建物名称	大塚宿舎		
用途	寄宿舎		
延床面積	約 2,062 m ²		
建築面積	約 642 m ²		
建築年	1995 年（平成 7 年）		
構造・階数	住居棟	壁式プレキャストコンクリート造・地上 5 階 ※各室の戸境壁は構造壁	
	管理棟	鉄筋コンクリート造・地上 1 階	
各階の 主な用途・面積	1 階	職員宿舎（12 戸）、保育所	約 642 m ²
	2 階	職員宿舎（12 戸）	約 402 m ²
	3 階	職員宿舎（12 戸）	約 402 m ²
	4 階	職員宿舎（9 戸）	約 308 m ²
	5 階	職員宿舎（9 戸）	約 308 m ²

※各面積は本学の資産管理上の面積による。

2) 既存施設概要

施設名	用途	延べ面積	階数	備考
大塚宿舎	職員宿舎	約 1,887 m ²	1～5F	・住戸数：54 戸（26 m²/戸） ・2027 年 3 月廃止予定 ・完成から改修や大規模修繕はされていない。 ・本事業にあわせて、共同住宅への用途変更の手続きを行う。
いずみ ナーサリー	保育所	約 175 m ²	1F	・本学が運営する認可外保育所 ・2005 年開所（大塚宿舎の管理部門を改修） ・本事業対象外 ・本事業にあわせて、保育所への用途変更の手続きを行う。

※各面積は本学の資産管理上の面積による。

(8) 事業内容

1) 本施設の施設整備業務

- ① 事前調査業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
 - ② 設計業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
 - ③ 改修工事及びこれらを実施する上で必要となる業務
 - ④ 工事監理業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
 - ⑤ 周辺建物影響調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
 - ⑥ 電波障害調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
 - ⑦ 各種申請等業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
 - ⑧ 什器備品等調達業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
 - ⑨ その他必要な関連業務
- ※ いずみナーサリーは対象外とする。

2) 本施設の維持管理業務

- ① 保守管理業務（建物・建築設備・外構）
 - ② 清掃衛生管理業務
 - ③ 警備業務機械警備（機械警備：24 時間 365 日）
 - ④ 大規模修繕業務
 - ・ サービス水準維持、安全性及び維持管理運営の経済性の確保を目的とした大規模修繕（全面更新等を目的とした大規模修繕は除く）
 - ⑤ その他必要な関連業務
- ※ いずみナーサリーは対象外とする。

3) 本施設の運営業務

- ① 施設管理業務
 - ② ヘルプデスク業務
 - ③ 空室補修・クリーニング業務
 - ④ 防犯・防災管理業務
 - ⑤ 生活利便サービス業務（必須の独立採算事業）
 - ⑥ 事業者提案による運営業務（任意の独立採算事業）
 - ⑦ その他必要な関連業務
- ※ いずみナーサリーは対象外とする。

第2章 施設整備業務に関する要求水準

1 本施設の基本計画

(1) 必要諸室

区分	階	必要諸室	室面積	戸数
住戸	1階	個室	約26㎡	7～10戸
	2階	個室	約26㎡	12戸
	3階	個室	約26㎡	12戸
	4階	個室	約26㎡	9戸
	5階	個室	約26㎡	9戸
共用諸室	1階	学生交流施設 (必要諸室の例) ・キッチンルーム ・スタディルーム ・ミーティングルーム等	約26㎡	2～5室
	1階	管理人室	適宜	1室
	1階	防災備蓄スペース	適宜	適宜
E V	—	9人乗り (増築)	—	—

※ 既存職員宿舎 54 戸のうち 2～5 室を学生交流施設とし、残りを個室 (住戸) とすることを前提に、49 戸から 52 戸までの範囲で事業者の提案によるものとする。

※ バリアフリー対応個室の整備は不要である。

(2) 主な改修内容

本事業の改修範囲について、原則として躯体を除く、内外装および設備については、全面的に更新するものとする。ただし、劣化状況等を踏まえ、事業者の判断により、既存の内外装または設備を継続使用する提案も可能なものとする。

区分		改修内容
本体工事	建築工事	防水改修 (屋上、バルコニー等)、外壁塗装改修、間口部改修、鉄部塗装改修、内部改修 (内装の撤去・新設等)、サイン改修
	機械設備工事	空調・換気設備改修、防災設備改修、排水通気設備改修、衛生器具設備改修、給水・ガス設備改修
	電気設備工事	幹線動力設備改修、電灯設備改修、弱電設備改修、防犯カメラ設備改修、自動火災報知設備改修、電灯コンセント改修、拡声設備改修、テレビ受信設備改修 ※電気室は、東京電力の借室電気室である。
E V工事		E V増築 (9人乗り)
外構工事		外構改修 (植栽、囲障)、自転車置き場改修

(3) 住戸タイプ、住戸に設置する設備・備品

	内容
形式	完全個室型

	内容
面積	約 26 m ²
水廻り	キッチン（IH コンロ：2 口以上）、バス、洗面所、トイレ
家具	机、椅子、ベッドフレーム、棚、クローゼット、下足箱
設備	照明、エアコン、冷蔵庫、洗濯機（室内）、浴室乾燥機、洗濯物干用フック、カーテンまたはブラインド、テレビ受信環境、インターネット環境

(4) 施設計画

- 1) 既存躯体条件（壁式 PC 造等）を踏まえ、改修・増築（EV 等）に関する構造安全性を確保する。
- 2) 内外装は、耐久性、清掃性、防汚性、部分補修の容易性に配慮し、事業期間にわたって合理的に維持管理できる材料・工法を採用する。
- 3) 学生交流施設は、利用想定を踏まえた防音・換気・臭気対策を行い、近接居室への影響を低減する。
- 4) 居室は、採光、換気、遮音、断熱、結露対策等、生活の質に直結する要素に配慮し、学生寮として適切な居住環境を確保する。
- 5) エントランスホールまでは、来訪者等の立入りが可能な計画とし、エントランスホールから各居室前の外廊下に至るまでの経路については、適切な施錠管理を行いつつも、扉の開閉や解錠の機会を最小限にするなど入居者の利便性に配慮すること。
- 6) 構造壁への開口新設、設備スリーブ設置及び PS 設置等については、構造安全性を確認できる場合に限り、提案を可能とする。
- 7) 外壁改修の意匠及び色彩計画については、周辺環境との調和、大学施設としての品位との整合に配慮する。

(5) 設備計画

1) 一般事項

- ① 将来的な変化や発展性、耐久性や更新性等に配慮した設備の計画とする。
- ② 設備システムは、資源及びエネルギーの有効利用に配慮し、適正な能力の機器を選定するとともに、運転制御やメンテナンスが容易でシンプルな計画とする。
- ③ 風水害や落雷、断水、停電、漏電、火災及び地震等の災害対策に配慮した計画とする。ただし、非常用発電機等の設置までは求めない。
- ④ 各種設備や防災関係の自動監視は集中化を図り、一元管理により省力化が可能な計画とする。
- ⑤ 各種機器や配管・ダクト類は、地震時の転倒・脱落防止、防振等に配慮し、適切な耐震措置を施す。
- ⑥ E P S ・ P S などは、将来の設備増及びメンテナンス性を考慮した計画とする。
- ⑦ 住居棟の居室については、断熱等性能等級 4 以上相当とし、当該規定を満たす計画とする。ただし、Z E B 等の第三者機関による認証取得までは求めない。

- ⑧ 太陽光発電設備等の再生可能エネルギーの導入については、事業者の提案によるものとし、必須とはしない。

2) 電気設備

① 受変電設備

- ア 受電方式は、原則として既存電気室より供給する。
- イ 計量は、個室及び共用部分毎に使用した電力量の計量が行えること。計量方法の詳細は事業者の提案による。
- ウ 各居室でエアコン、調理器具等を同時に使用可能な電気容量とする。
- エ 東京電力との建物改修に関する協議及び使用開始時期の申請、また改修後の電気設備容量の変更、東京電力側での設備点検・改修等の窓口対応を行う。
- オ 東京電力その他関係機関との協議及び関係法令への適合を前提に、事業者の提案により、既存電気室の借室を廃止する提案も可能とする。

② 電灯設備

- ア J I S Z 9110 に準拠し、必要照度を確保した計画とする。
- イ 各所にコンセントを設置し、共用分電盤及び各室分電盤より配線を行う。
- ウ コンセント、スイッチ等は、什器・備品の配置を考慮の上、支障のない位置に設置する。
- エ 共用部分の照明は、減灯を考慮した回路とする。

③ 動力設備・幹線設備

- 必要各所に動力制御盤を設置し、開閉器室より各所までの幹線の配管配線及び動力制御盤から各負荷までの配管配線を行う。

④ 接地設備

- 規定の接地抵抗値を確保するための十分な検討と対策を行う。

⑤ 電話・情報通信設備（インターネット）

- ア 配線布設用ケーブルラック及び配管、端子盤などを設置する。
- イ ラック幅や配管数は、導入機器に対応できるルートと容量を確保し、将来の回線増に配慮する。
- ウ ケーブル処理は、すべて端子盤を経由して行う。
- エ 電話設備は、管理人室等に必要な回線を用意すること。
- オ インターネット環境は、学外回線（プロバイダー）により、入居者がオンライン学習及び生活に支障なく利用できる性能を確保することとする。なお、具体的な通信方法（光回線、LAN 配線、Wi-Fi 等）や性能は事業者の提案による。

⑥ テレビ共同受信設備

- 各個室、学生交流施設及び管理人室等の必要各所にテレビ受信端子を設置する。地上デジタル・BS・110 度CS用アンテナを屋上に設け、各端子盤内に増幅器および分岐機器を設置し、端子盤内の分岐機器を経由し各端子に配管配線する。

⑦ セキュリティ設備

- ア 適切な位置（全ての共用出入口、建物外部及び内部に適宜）に監視カメラを設置し、

管理人室に液晶テレビモニター及び録画用ハードディスク（24 時間対応、2 週間程度の容量）を設置する。

イ 非接触カードキー等により、入退館者管理、エントランスホールからの解錠が可能なものとする。なお、各扉には緊急時等にマスターキーが使用可能なシリンダー錠を併設する。

ウ 機械警備設備を導入する場合には、専用の配管配線を行い隠蔽する。

エ 監視カメラの設置箇所、保存期間、管理主体及び運用要件は、個人情報保護に配慮しつつ、入居者の安全性及び防犯性を確保できる計画として、事業者の提案による

⑧ インターホン設備

ア 各個室とエントランスホールおよび管理人室とが通話可能なインターホンを設置する。

⑨ 防災設備

ア 建築基準法・消防法及び条例に定める防災設備・消防設備を設置し、地震や火災発生時の人命及び設備の保安を確保する。

イ 管理人室に受信機となる防災盤を設置し、各居室等の感知器を表示するシステムとする。

ウ 感知器は、各居室に入室せずに防災盤にて遠隔試験可能な、自動試験機能付とする。

⑩ 非常放送設備

ア 建築基準法、消防法その他関係法令及び条例に定める防災設備、消防設備を設置し、地震や火災発生時の人命及び設備の保安を確保する。

イ 非常放送設備の要否は、消防法その他関係法令及び所轄消防署との協議により判断するものとする。

ウ 法令上、非常放送設備の設置が不要な場合であっても、事業者の提案により、非常放送設備を各住戸、学生交流施設等に設置することを可能とする。

エ 非常放送設備を設置する場合は、必要に応じてインターホンとの連携を図るものとする。

⑪ 防犯設備

防犯警報を管理人室へ表示する。

3) 機械設備

① 空調・換気設備

ア 空調システムは、環境性及び経済性に配慮し、各部屋単位で温度設定及び運転制御が可能なようにする。

イ シックハウス対策に配慮した換気設備とする。

② 衛生器具

ア 室の使用状況、内装の程度によって適宜仕様を選定すること。

イ 清掃等維持管理に配慮して器具を選定すること。

ウ 省エネルギーに配慮した自動水栓、自動洗浄弁、節水型器具とすること。

エ 大便器については、温水洗浄便座を設置すること。

オ 共用部のトイレには擬音装置を設置すること。

③ 給水設備

ア 上水道の引き込みについては、【資料 19】を参照のこと。

イ 給水方式については、事業者の提案によるものとし、関係機関との協議及び関係法令への適合を前提として、既存の受水槽を廃止する提案も可能とする。

ウ 受水槽を改修する場合は、スロッシング対応及び緊急遮断弁装置付とし、地震時に貯水を確認する。

エ 計量は、個室及び共用部分毎に使用した水量の計量が行えること。計量方法の詳細は選定事業者の提案による。

④ 排水設備

ア 建物内は、汚水排水、雑排水、雨水排水を系統分流とさせる。

イ 汚水排水と雑排水は、屋外排水桝にて合流させ、既設桝に接続する。

ウ 屋外雨水排水は、各種基準等に基づき適切に行うものとする。

エ 雨水流出抑制及び治水対策等は、関連法令等に基づき適切に計画する。

※ 接続箇所については、【資料 19】を参照のこと。

⑤ 給湯設備

給湯方式については、局所式を原則とし、各器具において必要な水量・水压を確認することを原則とし、安全性、メンテナンス性、省エネルギー性、費用対効果及び関係法令への適合を踏まえ、事業者の提案によるものとする。

⑥ 消火設備、器具

建築基準法・消防法及び条例等の関連法規に基づき設置する。

⑦ 都市ガス設備（ガスを使用する場合に限る）

ア ガス管の引き込みについては、【資料 19】を参照するとともに、埋設配管にて引き込むものとし、安全対策を講じる。

イ 計量は、個室及び共用部分毎に使用したガス量の計量が行えること。計量方法の詳細は選定事業者の提案による。

⑧ 昇降機設備

ア 引越時の荷物の搬出入、バリアフリーに配慮した昇降機を設置する（音声装置及び車椅子対応）。

イ かご内に防犯カメラを設置し、非常ボタンや連絡装置等を設置する。

ウ 扉にはエレベーターホールから、かご内を見通せる窓を設置する。

エ 停電・火災・地震時の管制運転が可能な機器とする。

オ 遠隔監視装置を設置し、24 時間遠隔監視が可能とする。

カ 適切な場所に 9 人用を 1 台設置する。

キ エレベーターの保守契約について、フルメンテナンス契約や P O G 契約等の指定はしない。

⑨ 中央監視設備

ポンプ類の故障及び各種水槽の満・減水一括警報を、管理人室へ警報表示する。

(6) 外構計画

1) 建物周辺部

- ① 人の出入口や機器等の搬入口廻りは、出入に支障のないよう段差の解消に努める。
- ② 周辺との調和や快適な環境の創造を目指し、緑化や修景等の配慮を行う。
- ③ 外灯照明はLEDとし、エントランス周り、自転車置場等に設け、かつ周囲に光害を及ぼさないように配慮する。
- ④ 舗装は透水性の高い材料や工夫を行い、雨水流出抑制に努める。

2) 自転車置場

① 一般事項

- ア 屋外に配置する場合は屋根付きとする。
- イ 自転車置場は、1台当たり1.8m以上×0.6m以上を確保する。なお、自転車用平置きラック（駐輪間隔は450mm以上）の利用を可能とする。
- ウ 床は舗装を行い、容易に排水処理が行える構造とする。
- エ 照明設備を設ける。
- オ 盗難防止用として、チェーン等で施錠可能な位置に横バーを設置する。

② 設置台数

自転車置場は、入居者数分のスペースを設置する。

3) 駐車場

- ① 事業計画地内に、入居者用の駐車場を整備する必要はないが、維持管理運営等で必要となるサービス用の駐車場を整備する。設置台数は事業者の提案による。

4) 集塵所

- ① 既存の集塵所を改修し、使用する。
- ② ゴミ集塵所は、一般ゴミと資源ゴミ、粗大ゴミを区別できるようにする等、文京区のゴミ分別・収集方法等に基づいて、改修する。
- ③ ゴミ集塵所は、清潔に保てるように水洗いができる仕上げとする。

5) 植栽

- ① 既存の樹木を有効活用するとともに、可能な限り緑化に努め、建物及び周囲との調和、自然環境の保護に十分考慮した計画とする。
 - ② 植栽は、メンテナンス性に配慮した計画とする。
- ※ 事業計画地内の既存樹木等の伐採・伐根等については、事業範囲とし、発生材の処分については、事業者が適切に処分する。

2 各諸室の個別要求水準

(1) 諸室の要求水準

1) 個室

- ア 単身用の住戸とし、間取りは1Kとする。
- イ 住戸内にバス、トイレ、洗面台及びキッチンの機能を完備する。ただし、バスとトイレ、バスと洗面台はそれぞれ独立した設備として整備すること。なお、ユニットシャワ

ーのみの提案は受け付けない。

ウ クローゼット等の収納スペース（1畳程度以上）を設ける。

エ 仕様・性能は事業者の提案による。

2) 学生交流施設

ア 2～5室の範囲とし、用途・仕様・性能は事業者の提案による。

イ 学生交流施設の室内に便所を設置する。

3) 管理人室

ア 入居者、来訪者の管理が可能な位置として、エントランスホール東側の現在の倉庫部分を改修して使用することを想定する。

イ 学生対応用の受付カウンターを設ける（カウンター長さは提案による）。

ウ 入居者、来訪者の問い合わせ等に迅速に対応できるレイアウトとする。

エ 管理人室内には、便所を設置する。

4) 共用部分

① エントランスホール

ア エントランスホールには、壁面一体型掲示板等を設置する。

イ 入居者分のメールボックスを設置する。

ウ 適切な位置に宅配ボックスを設ける。

② 設備室等

ア 各機器について、十分な換気、照度、将来の増設スペースやメンテナンススペース、セキュリティが確保され、維持管理が容易であること。

イ 機械類から発生した騒音・振動が他の室や屋外に多大な影響を与えないように考慮する。

③ 階段、廊下等

ア 下階への遮音対策（ハイヒール等の音）に配慮した仕様とすること。

④ 防災備蓄スペース

ア 入居者数×3日分の水、食料等（【資料17】を参照）を確保したスペースを設ける。

イ エントランスホールの壁面を活用するなど、居住者の防災意識を高める工夫をすること。

ウ 位置・仕様・性能は事業者の提案による。

3 事前調査業務及び各種申請等業務等に関する事項

- (1) 事業者は、施設整備に係る調査が必要な場合は、関係者の承諾を得て自ら実施する。
- (2) 事業者は、施設整備に必要な関係機関との協議及び建築確認申請（いずみナーサリーにおける用途変更の手続きも含む）等の各種申請や諸手続きを行う。
- (3) 関係機関との協議又は調整等により必要となった調査、関連工事等（いずみナーサリーの用途変更に伴う工事等が発生した場合、当該工事等は本業務の対象外とする）に要する費用は全て事業者の負担とする。

4 設計業務の要求水準

(1) 総則

- 1) 設計の範囲は、本事業に関するすべての工事とする。
- 2) 事業者は、契約後速やかに要求水準書及び提案書に基づき基本設計を行い、定期又は随時に当該業務の進捗状況及び内容について、本学による確認を受けなければならない。基本設計完了後、本学の確認を得て実施設計に着手する。
- 3) 事業者は、実施設計の着手後、定期又は随時に、当該業務の進捗状況及び内容について、本学による確認を受けなければならない。
- 4) 実施設計完了時に本学は、その設計内容が本要求水準書等に適合するか否かを確認する。
- 5) 本学は実施設計の内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができる。
- 6) 本学からの設計変更の申し出により、工期及び費用の変更を伴う変更の場合には、本学と事業者との協議により変更内容等を決定する。
- 7) 基本設計及び実施設計完了時には、事前に本学に提出し、本学の確認期間を確保する。なお、確認期間については、本学との協議によるものとする。

(2) 業務期間

事業者の提案に基づいて定めることとする。

(3) 設計図書等の提出

設計業務に関する以下の図書等を提出すること。なお、成果品の提出図書の内容及び体裁等については、本学との協議によるものとする（原則全ての設計図書について、データも合わせて提出のこと）。

1) 設計業務着手時の提出書類

- ① 設計業務着手届
- ② 管理技術者届（設計経歴書添付）
- ③ 工程表

2) 基本設計終了時の提出書類

① 基本設計概要書及び基本設計説明書

- ア 基本設計概要書…工程計画、工事仕様、概算工事費等
- イ 基本設計説明書…前提条件、建築計画、外構計画、電気設備計画、機械設備計画、防災計画等

② 基本設計図

ア 建築工事

- a 敷地案内図
- b 配置図
- c 面積表及び求積図
- d 各階平面図
- e 各居室タイプ別プラン
- f 断面図
- g 各面立面図
- h 矩計図（主要部詳細）
- i 仕上表
- j 外構計画図（付帯施設を含む）
- k 日影図等

イ 電気設備工事

電力設備、受変電設備、通信情報設備、防災設備等に関する以下の図書

- a 配置図（屋外設備の機器配置、構内電力・通信線路、電気・電話等の引込）
- b 各階平面図（機器の配置・主要な幹線等）
- c 系統図・結線図（各設備・全体）
- d 機器レイアウト図（電気設備関係諸室、1/50 程度）
- e 計算書等
- f ランニングコスト

ウ 機械設備工事

給排水・衛生・ガス設備、空気調和設備、特殊設備関係に関する以下の図書

- a 配置図（屋外設備の機器配置、屋外配管、水道等の引込、排水等）
- b 各階平面図（機器の配置・主要な配管・ゾーニング等）
- c 計算書等
- d 機械設備方式選定検討書
- e ランニングコスト

③ 透視図（内観パース）

計画建物は精密に彩色を行い、近隣建物はマスの的に単色で表現する。また、次の原版の他、カラー写真各 1 部を額縁入りで作成すること。

ア 内観図 A 3 判一適宜（各居室タイプ、共用部分等）

④ 提出部数

設計図書	原本	写し
基本設計概要書	1 部	5 部
基本設計説明書	1 部	5 部
基本設計図	1 部	5 部

透視図（内外パース）	1 部	5 部
------------	-----	-----

※ 基本設計説明書の大きさはA 4 判、設計図の大きさはA 3 判とする。

3) 実施設計終了時に提出する図書

① 意匠設計

ア 意匠図

- a 規格 A 1 判及びA 3 判
- b 部数 原図 A 1 判、A 3 判 各 1 部（図面ケース入り）
観音製本 A 1 判 1 部、A 3 判 本学の指示する部数
- c 内容（縮尺など詳細は協議による）

1	表紙	12	建具キープラン、建具表
2	図面リスト	13	平面詳細図
3	特記仕様書	14	矩計図
4	配置図	15	階段詳細図
5	仕上表	16	各部詳細図
6	求積表	17	透視図
7	平面図	18	日影図
8	立面図	19	仮設計画図
9	断面図	20	外構図
10	各伏図（屋根、天井ほか）	21	その他、必要となる図面
11	展開図		

イ 構造図

- a 規格 A 1 判及びA 3 判
- b 部数 原図 A 1 判、A 3 判 各 1 部（図面ケース入り）
観音製本 A 3 判 本学の指示する部数
- c 内容（縮尺など詳細は協議による）

1	表紙	9	床版、壁配筋図
2	図面リスト	10	雑配筋図
3	構造特記仕様書	11	配筋納まり詳細図
4	各階床梁伏図	12	鉄骨継手リスト
5	基礎伏図	13	鉄骨詳細図
6	軸組図	14	鉄骨納まり詳細図
7	基礎梁柱リスト	15	その他、必要となる図面
8	ラーメン配筋図		

ウ 構造設計概要書 A 4 判又はA 3 判 1 部

エ 構造計算書 A 4 判 1 部

オ 防災計画書 A 4 判又はA 3 判 2 部

カ 電波障害検討書 A4判又はA3判 2部

キ 数量調書 A4判 2部

ク 積算書 A4判 1部

a 積算項目参考書

b 工事費積算書

c 積算明細書

② 電気設備設計

ア 電気設備図

a 規格 A1判及びA3判

b 部数 原図 A1判、A3判 各1部（図面ケース入り）

観音製本 A1判 1部、A3判 本学の指示する部数

c 内容（縮尺など詳細は協議による）

1	表紙	7	機器レイアウト図
2	図面リスト	8	屋外配管図
3	配置図	9	各階平面図
4	系統図		その他、必要となる図面
5	結線図		
6	機器表		

イ 特記仕様書（設計図面に含む）

ウ 設計計算書 A4判 2部

エ 数量調書 A4判 2部

オ 積算書 A4判 2部

a 積算項目参考書

b 工事費積算書

c 積算明細書

カ 設備概要書 A4判 2部

③ 機械設備設計

ア 機械設備図

a 規格 A1判及びA3判

b 部数 原図 A1判、A3判 各1部（図面ケース入り）

観音製本 A1判 1部、A3判 本学の指示する部数

c 内容（縮尺など詳細は協議による）

1	表紙	7	各階平面図
2	図面リスト	8	便所詳細図
3	配置図	9	各階平面図
4	系統図	10	機械室詳細図
5	機器表		その他、必要となる図面

6	屋外配管図		
---	-------	--	--

- イ 特記仕様書（設計図面に含む） 1部
- ウ 設計計算書 A4判 1部
- エ 数量調書 A4判 2部
- オ 積算書 A4判 1部
 - a 積算項目参考書
 - b 工事費積算書
 - c 積算明細書
- カ 設備概要書 A4判 1部

5 建設及びその関連業務の要求水準

(1) 総則

- 1) 工事に当たっては、関係機関等と十分に協議、調整を行うとともに、安全管理を徹底する。
- 2) 周辺公共施設等に損傷を与えた場合は、施設管理者等と協議のうえ、事業者の負担により現況に復旧する。
- 3) 工事に当たっては、関係法令等を遵守し、近隣への騒音・振動・塵埃等の影響を最小限にとどめるよう対策を講じること。
- 4) 本学は実施設計に基づく工事内容に対し、工期及び費用の変更を伴わず、かつ事業者の提案の範囲を逸脱しない範囲で、変更を求めることができる。
- 5) 本学からの設計変更の申し出により、工期及び費用の変更を伴う変更の場合には、本学と事業者との協議により変更内容等を決定する。

(2) 業務期間

業務期間は、「2 基本的事項」に示した事業期間内かつ事業者の提案に基づいて定めることとし、施設の引渡しは、「2 基本的事項」に示した期日とする。

(3) 業務内容

1) 着工前業務

① 各種申請業務

- ア 着工に先立ち、法令等で定められた各種申請等の手続きを事業スケジュールに支障がないように行う。
- イ 本学が必要と判断する場合には、各種許認可等の書類の写しを本学に提出する。

② 近隣調整・準備調査等

- ア 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。
- イ 施設の工事によって近隣に及ぼす電波障害等の諸影響について予め十分に検討し、問題があれば適切な処置を行う。
- ウ 近隣への説明会等を実施し、工事工程及び作業時間等についての了解を得る。
- エ いずみナーサリー、隣接する文京区立お茶の水女子大学こども園および附属幼稚園は、工事期間中も運営しているため、周辺環境に十分に配慮（工事動線、仮囲い、落下物対

策、騒音・粉塵対策、その他緊急時対応等)した施工計画を検討する。

③ 施工計画書の提出

施工に先立ち、施工計画書を提出し、本学の確認を受ける。

④ 工事着手時の提出図書

- ア 工事業務着手届
- イ 現場代理人届
- ウ 協力業者リスト
- エ 工程表
- オ 仮設物設置許可願
- カ 工事用地使用許可願
- キ 上(下)水道使用願
- ク 使用機材発注先一覧表

その他必要に応じ各種許認可等の書類の写しを提出する。

2) 建設期間中業務

① 建設工事

各種関係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。工事施工においては、以下の点に留意する。

- ア 近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮する。
- イ 工事期間中、近隣等から苦情を受けた場合は、本学へ速やかに報告し指示を受ける。

② 施工時の提出図書

- ア 工事連絡書
- イ 工事進捗状況報告書
- ウ 月間工程表

③ 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、本学が責任を負うべき合理的な理由がある場合には、その限りではない。

3) 完成引渡し業務

① 完成検査及び完成確認

完成検査及び完成確認は、整備対象施設について下記「ア 事業者による完成検査」及び「イ 大学の完成確認等」の規程に即して実施する。但し、それらの規程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 事業者による完成検査

- a 事業者は、自らの責任及び費用において、完成検査及び機器・器具・什器等の試運転等を実施する。
- b 事業者は、aの完成検査及び機器・器具・什器等の試運転等に先立って、室内空气中の化学物質の濃度を測定し、それぞれの結果を本学に報告する。なお、厚生労働省の定める化学物質の室内濃度指針値を上回った場合、事業者は自己の責任において、是正措置を講ずる。

- c 事選定業者は、遮音性能について要求水準を満たしているかを実測にて確認し、結果を本学に通知する。
- d 完成検査及び機器・器具・什器等の試運転の実施については、それらの実施日の7日前までに本学に書面で通知する。
- e 本学は事業者が実施する完成検査及び機器・器具・什器等の試運転に立会う。
- f 事業者は、関係法令に従い確認を行った上で、本学に対して完成検査及び機器・器具・什器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 大学の完成確認等

- a 本学は、上記 アの事業者による完成検査終了後、以下の方法により行われる完成確認を実施する。
- b 本学は建設企業及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施する。
- c 完成確認は、本学が確認した設計図書との照合により実施する。
- d 事業者は、機器・器具・什等の取扱に関する本学への説明を、前項の試運転とは別に実施する。

② 完成図書の提出

事業者は、引渡時に本学による完成確認の通知に必要な完成図書を提出する。完成図書は事前に本学に提出し確認を得るものとする。なお、成果品の体裁、部数、本学の確認期間等については、本学との協議によるものとする。

③ 完成に伴う提出図書

- ア 完了報告書
- イ 完成引渡書
- ウ 鍵及び工具等引渡書
- エ 官公署・事業会社の許可書類一覧表
- オ 検査試験成績書
- カ 保守点検指導書及び保全指導書
- キ 保証書
- ク 消防法に基づく検査済証
- ケ 完成図（図面データを含む）
- コ 工事完成写真※
- サ 工事写真※
- シ 確認申請書
- ス 建築基準法に基づく検査済証
- セ 建築士法に基づく工事監理報告書
- ソ 備品台帳
- タ 設備台帳

※ 工事写真等は、文部科学省が定めた「工事写真撮影要領」により撮影し提出すること（写真データを含む）。

6 工事監理業務及びこれらを実施する上で必要となる業務

(1) 総則

- 1) 工事監理の対象範囲は、施設整備に関するすべての工事とする。
- 2) 大学施設が隣接する敷地での工事となるため、工事施工者に対する工事現場の安全管理について適切な助言、指導を行うことにより、工事の円滑かつ適切な進行を図ること。

(2) 業務期間

業務期間は、「2 基本的事項」に示した事業期間内かつ事業者の提案に基づいて定めることとする。

(3) 業務内容

- 1) 事業者は、工事監理者を設置し、その者の氏名、保有する資格等必要な事項について本学の確認を受ける。
- 2) 工事監理者は、建設業務が設計図書及び本要求水準書等に基づき適切に行われているかを確認する。
- 3) 工事監理者は、工事監理の状況を毎月本学に定期報告し、本学の要請があった場合には随時報告を行う。
- 4) 工事監理者は、公共建築工事標準仕様書の監督職員の業務を行う。
- 5) 工事請負業者への指示は書面で行うとともに、本学のモニタリング時の求めに応じ、指示書を提出する。
- 6) 工事の完成後、本学に報告を行う。

第3章 維持管理業務に関する要求水準

1 目的

事業者は、施設完成後事業期間終了までの間、「本要求水準」に従い、施設及び建築設備等の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持することを目的とする。

2 一般事項

(1) 事業者の業務範囲

- 1) 建物保守管理業務
- 2) 建築設備保守管理業務
- 3) 外構施設保守管理業務
- 4) 清掃衛生管理業務
- 5) 警備業務
- 6) 大規模修繕業務
- 7) その他必要な関連業務

(2) 業務実施にあたっての考え方

業務の実施にあたっては、実施体制、実施工程及び下記の内容を考慮した維持管理業務計画書を作成し、実施する。

- 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、施設利用者の健康被害を防止する。
- 3) 施設（設備・備品を含む）が有する機能及び性能等を保つ。
- 4) 劣化による危険・障害の発生を未然に防止する。
- 5) 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めると共に、省エネルギーの削減に努める。
- 6) ライフサイクルコストの削減に努める。
- 7) 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、早期回復に努める。
- 8) 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業を努める。
- 9) 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩してはならない。
- 10) 創意工夫やノウハウを活用し合理的かつ効率的な業務実施に努める。
- 11) 学生等による故意の破損、落書き等については、事業者作成の入居説明書にその責任と負担の基準を明示の上、原則当該学生等の負担において修繕等を実施する。

(3) 維持管理の実施体制

維持管理業務の実施に際しては、要求水準書及び事業者提案を満たすことを前提に、効率的な配置を行うこと。

維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、業務の開始前に本学に届け出、本学の承諾を受けること。維持管理業務責任者を変更した場合も同様とする。また、維持管理業務責任者の具体的な要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえたうえで、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

(4) 計画書・報告書の作成

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した維持管理業務計画書を各年度の業務開始 30 日前までに本学へ提出し、承諾を得ること。また、維持管理業務に係る日報、月報、年度報など定期的な総合報告書（以下、「維持管理業務報告書」という。）を、各月毎に当該月の業務終了後速やかに本学に提出し、確認を得ること。なお、修繕等の実施により実施設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させて本学に提示する。

(5) 維持管理期間の設定

- 1) 維持管理期間は、施設完成後（施設供用開始後）、事業期間終了までとする。
- 2) 事業期間中は、原則として午前 9 時から午後 17 時までの間に実施するが、本学が必要と認めた作業（ゴミ出し等）については、この限りでない。
- 3) 緊急時には、上記時間以外の対応（遠隔）も可能とする。

(6) 費用の負担

費用の負担については、募集要項に従うこととする。

(7) その他留意事項

- 1) 事業の実施にあたっては、事業の継続性に十分留意する。
- 2) 維持管理業務の実施に必要な資機材及び消耗部品等は、事業者の負担とする。
- 3) 本学の事情による内装変更工事、模様替えについては「本事業」の範囲外とする。ただし、経年劣化に伴う修繕・更新等は、共用部分とともに、入居者の専用部分についても「本事業」に含む。
- 4) 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。ただし、防火管理者については、本学を選任する。
- 5) 修繕等により引渡し後建物に改良を加える場合は、本学と協議し、設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させる。

3 建物保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

本事業で整備した範囲を対象とする。

(2) 業務の実施

- 1) 一般事項で定めた維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の開始前に、建物保守管理業務計画書を作成し、実施する。建物保守管理業務は、以下の業務を含む。

① 日常点検業務

- ア 維持管理業務責任者が、日常的な業務として行う任意業務
- イ 日常点検チェックリストを作成し、日又は週を単位として定期的実施する。
- ウ 現場を巡回し、五感などにより、異常の有無を確認する。

② 定期点検業務

- ア 維持管理業務責任者が、週、月又は年を単位として定期的実施する。
- イ 現場を巡回し、機能測定などにより、異常の有無を確認する。

③ 法定点検業務

維持管理業務責任者が、関係法令に基づいて年数回定期的に実施する。

- 2) 修繕・更新等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、至急修繕・更新等を実施し、結果を記録する。ただし、当該修繕・更新等が必要となる事由が第三者による故意または過失であることが明確な場合は、本学とその責任と負担を協議する。

- 3) 実施業務の結果を記録する。

(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定の性能及び機能を保つ。

1) 屋根

- ① 漏水がない。
- ② ルーフドレイン、樋等が詰まらないようにする。
- ③ 仕上げ材の割れ、浮きはがれ等がない。

2) 外壁

- ① 漏水・かび等の発生がない。
- ② 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等がない。

3) 建具（内・外部）

- ① 可動部がスムーズに動く。
- ② 定められた水密性、気密性、及び耐風圧性が保たれる。
- ③ ガラスが破損、ひび割れしていない。
- ④ 自動扉が正常に作動する。
- ⑤ 開閉・施錠装置が正常に作動する。
- ⑥ 変形・損傷がない。
- ⑦ 網戸の破れがない。
- ⑧ ビス・止め具にゆるみがない。

4) 天井・内装

- ① ボード類のたわみ、割れ、外れがない。
- ② 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない。
- ③ 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない。
- ④ 気密性・防音性を要する部屋において、性能が保たれている。
- ⑤ 漏水、かびの発生がない。

5) 床

- ① ひび割れ、浮き又はpp 磨耗又ははがれ等がない。
- ② 防水性能を有する部屋において、漏水がない。
- ③ 歩行及び居住に支障がない。

6) 階段

通行に支障をきたさない。また、危険性がない。

7) 手すり及び取り付け物

ぐらつき等機能に支障がない。

8) 金属部分

- ① 錆び・腐食がない。
- ② 変形・損傷がない。
- ③ 塗装の剥がれがない。

9) 備品類

- ① 仕上げ材のはがれ、破れ、ひび割れがない。
- ② 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがない。
- ③ ベッドスプリングなど機能に問題がない。
- ④ 事業者が設置した備品・機器等の機能、性能が保たれている。
- ⑤ シミ、かびの発生がない。

4 建築設備保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

本事業で整備した本施設を対象範囲とする。

(2) 業務の実施

- 1) 毎事業年度の開始前に、建築設備保守管理業務計画書を作成し、実施する。建築設備保守管理業務は、以下の業務を含む。

① 日常点検業務

- ア 維持管理業務責任者が、日常的な業務として行う任意業務
- イ 日常点検チェックリストを作成し、日又は週を単位として定期的実施する。
- ウ 現場を巡回し、五感などにより、異常の有無を確認する。

② 定期点検業務

- ア 維持管理業務責任者が、週、月又は年を単位として定期的実施する。
- イ 現場を巡回し、機能測定などにより、異常の有無を確認する。

③ 法定点検業務

維持管理業務責任者が、関係法令に基づいて年数回定期的実施する。

- 2) 修繕・更新等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、至急修繕・更新等を実施する。

(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定の性能及び機能を保つ。

1) 電灯設備

- ① すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持する。
- ② 損傷、腐食、その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替える。

2) 動力設備・幹線設備

すべての設備が正常な状態にあり、異常騒音、振動、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠損がなく、完全に作動すること。

3) 接地設備

関連法令等に基づいて保守管理を行い、避雷設備については耐落雷性能を確保すること。

4) 受変電設備

電力会社と責任区分を確認し、関連法令等に基づいて定期点検を行うこと。

5) その他情報通信、電話、放送、拡声、誘導、呼出、テレビ共同受信、セキュリティ、監視カメラ、防災設備等)

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、完全に作動すること。

6) 給水設備

① すべての配管、衛生器具、バルブ、水栓等が完全に固定して取り付けられ、清潔（赤水の発生がない）であること。

② すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態であること。

7) 排水設備

① すべての溝、排水管、排気管、下水溝、排水トラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持する。

② すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、排水トラップに悪臭がないこと。

8) 給湯設備

① すべての配管、温水器、貯湯タンク、ヒーター、ポンプ、バルブ、水栓、その他機器及び器具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。

② すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

9) ガス設備

① 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、完全に作動すること。

② 共用部分の検針が問題なく実施できること。

10) 空調設備、換気設備、排煙設備等

① すべてのバルブ、ダクト、その他機器が完全に作動すること。

② すべての制御装置が機能し、正しく調整されていること。

③ 異常な騒音、振動がないこと。

11) 防災設備

① すべての防災設備が正常に作動すること。

② 消火器の薬剤の詰め替えを適切に行い、過度に劣化した本体は取り替えるなど、常に消火に支障がないこと。

12) 昇降機設備

① 正常な状態にあり、異常騒音、振動、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動すること。

② 昇降機設備内の防犯カメラ、非常ボタン、連絡装置等についても欠陥がなく、完全に作動すること。

(4) 設備管理記録の作成及び保管

関連法規により必要な場合は、設備管理台帳を作成の上、設備の運転・点検設備等の記録として、下記の点検記録を行う。

1) 点検記録

- ① 電気設備点検表（通信設備を含む。）
- ② 空調・換気設備点検表
- ③ 給排水衛生設備点検表
- ④ 貯水槽清掃点検記録
- ⑤ 飲料水水質検査記録
- ⑥ 空気環境測定記録
- ⑦ 防災設備・器具点検記録
- ⑧ 各種水槽清掃実施記録
- ⑨ 昇降機設備点検記録
- ⑩ その他提案により設置される各種設備の点検・測定記録

2) 整備・補修・事故記録

- ① 定期点検設備記録
- ② 補修記録
- ③ 事故・故障記録

3) 異常時の報告

運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には、速やかに対処し、結果を本学（施設管理担当者）に報告する。

5 外構施設保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

本事業で整備した範囲を対象とする。

1) 植栽

- ① 本事業により整備した植栽全般
- ② 事業計画地内の植栽及び植栽を維持するための構造物等全般

2) 外構

① 施設

自転車置き場、門扉、囲障、外部サイン、屋外照明等

② 外構

サービス通路、駐車場、その他事業者の提案による部分

③ 屋外設備

埋設配管、埋設配線、暗渠及び排水桝、機械警備、監視カメラ等

(2) 業務の実施

- 1) 毎事業年度の開始前に、外構施設保守管理業務計画書を作成し、実施する。外構施設保守管理業務は以下の業務を含む。

① 日常点検業務

- ア 維持管理業務責任者が、日常的な業務として行う任意業務
- イ 日常点検チェックリストを作成し、日又は週を単位として定期的を実施する。
- ウ 現場を巡回し、五感などにより、異常の有無を確認する。

② 定期点検業務

- ア 維持管理業務責任者が、週、月又は年を単位として定期的を実施する。
- イ 現場を巡回し、機能測定などにより、異常の有無を確認する。
- ウ 植栽は、剪定、害虫防除、施肥、溝水、除草、薬剤散布等を実施する。

③ 法定点検業務

維持管理業務責任者が、関係法令に基づいて年数回定期的に実施する。

- 2) 修繕・更新等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、至急修繕・更新を実施する。
- 3) 薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、あらかじめ、本学（施設管理担当者）と協議する。

(3) 要求水準

1) 建築物周辺

- ① 周辺環境と調和し、美観・安全性が保たれていること。
- ② 舗装は適切に保たれ、入居者等が安全に利用できること。
- ③ その他各施設、設備とも本来の機能を発揮できること。

2) 自転車置き場

- ① 上屋、外構路面は適切に保たれ、入居者等が安全に利用できる。
- ② その他各施設、設備とも本来の機能を発揮できる。

3) 駐車場

- ① 外構路面は適切に保たれ、維持管理運営等に安全に利用できること。

4) ゴミ集積場

- ① ゴミ置場、粗大ゴミ置場等は適切に保たれ、本来の機能を発揮できること。
- ② ゴミがなく、清潔であること。

5) 植栽

- ① 植栽は、周辺環境と調和し、豊かで美しく良好な状態であること。
 - ② 入居者及び通行者等の安全が確保できること。
 - ③ 枝等が散乱した場合、適切な処理が実施できていること。
- 6) 放置自転車等で持ち主が不明であり、明らかに廃棄物と判断されるものについては、本学が実施する撤去作業の日程にしたがい、撤去告知・集積作業を行うこと。ただし、入居者の利便性が著しく阻害される場合は、本学と協議のうえ、別途撤去告知・集積作業を行うこと。

6 清掃衛生管理業務

(1) 業務の対象範囲

本事業で整備した範囲を対象とする。なお、入居者に貸し付けている専用部分を除く。

(2) 業務の実施

毎事業年度の開始前に、清掃衛生管理業務計画書を作成し、実施する。清掃衛生管理業務は、以下の業務を含む。

1) 日常清掃業務

- ① 維持管理業務責任者が、日常的な業務として行う任意業務
- ② 清掃業務基準表を作成し、日又は週を単位として定期的を実施する。
- ③ 現場を巡回し、床の掃き掃除や拭き掃除、紙くず・汚物処理、手すりの清掃、マット清掃等を実施する。

2) 定期清掃業務

- ① 維持管理業務責任者が、週、月又は年を単位として定期的を実施する。
- ② 現場を巡回し、床のワックス塗布やブラインド清掃、空調機のフィルター清掃、金具磨き等を実施する。

3) 外構清掃業務

- ① 事業計画地の全般
- ② 建物周囲（玄関周り、犬走り、その他事業者提案の部分）
- ③ 側溝、排水管路、污水管路、雨水管路、水路
- ④ 門扉、外部サイン等（計画がある場合）
- ⑤ ゴミ置場等

4) 害虫等駆除業務

- ① 施設内のネズミ、害虫等を駆除する。
- ② 殺鼠剤等の使用にあたっては、あらかじめ本学（施設管理担当者）と協議する。

5) 衛生消耗品補充業務

① 清掃業務に要する清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレットペーパー等の衛生消耗品等及び灯球を補充する。

② 衛生消耗品及び灯球の補充は、すべて事業者の負担とする。

6) 資機材保管業務

① 資機材及び衛生消耗品は、清掃業務計画書に示された場所に整理し、保管する。

7) ゴミ収集・集積業務

① ゴミ回収日のタイミングを考慮のうえ、ゴミを収集・運搬する。

② 運搬したゴミは、指定の方法により分別を行い、定められた場所に置く。

(3) 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせて作業を実施し、建物の美観と衛生的な環境を保つこと。

1) 日常清掃

① 日又は週を単位として定期的に行う業務で、概ね次のような業務をいう。

ア 建物内外の床・階段掃除（掃き、拭き）・ちり払い

イ 手すり清掃

ウ ゴミ等の処理

エ 衛生消耗品の補充

オ 衛生陶器洗浄

カ 汚物処理

キ マットの清掃等

② 床

床仕上げに応じた適切な方法により埃、ゴミのないようにすること。

③ 便所（洗面台、鏡、衛生陶器を含む）

ア 衛生陶器類は適切な方法により、見た目に清潔な状況に保つこと。

イ トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。

ウ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。

エ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。

オ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。

④ その他（共用部等）

清潔な状態に保つこと。

2) 定期清掃

① 年数回定期的に行う業務で、概ね次のような業務をいう。

ア 建物内外の床洗浄

イ 床ワックス塗布

ウ 壁の清掃

エ 金具磨き

オ ガラスの清掃等

② 床

ア 埃、シミ、汚れがない状態に保つこと。(繊維床を除く)

イ 繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つこと。

③ 壁・天井

表面全体の埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。

④ バルコニー（共用部分等、計画がある場合）

土等汚れない状態に保つこと。

⑤ 照明器具、時計、換気口及び空調機

埃、汚れを落とし、フィルター清掃等を行い適正に機能する状態に保つこと。

⑥ 窓枠、窓ガラス、網戸

汚れがない状態に保つこと。

⑦ 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

埃、汚れがない状態に保つこと。

⑧ ネズミ、害虫等の駆除

ネズミ、害虫等を駆除する。殺鼠剤等の使用にあたっては、あらかじめ本学（施設管理担当者）と協議すること。

3) 外構清掃

① 外構清掃の対象

ア 事業計画地の全般

イ 建物周囲（玄関周り、犬走り、事業者の提案によるテラス等の空間等）

ウ 側溝、排水管路、污水管路、雨水管路、水路

エ 門扉、外部サイン等（計画がある場合）

オ ゴミ置場等

② 外構清掃の内容

ア ゴミ等が周辺に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。

イ 屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）の水流をゴミ、落ち葉等で阻害しないこと。

ウ 日常清掃は、ゴミ集積場、玄関周りについて行うこと。（水洗い、除塵等）

エ 門扉は、汚れが見苦しくなく、開閉がスムーズな状態に保つこと。

オ 外部サイン（計画がある場合）は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。

カ 外構のうち舗装面以外の部分の除草を行うこと。

7 警備業務

(1) 業務の目的

本施設の秩序及び規律の維持、盗難、破壊等の犯罪の防止、火災等の災害の防止、財産の保全及び入居者の安全を目的とする。

(2) 業務の対象範囲

本事業で整備した範囲を対象とする。

(3) 要求水準

- 1) 本施設の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案し、入居者の安全性も考慮に入れた適切な警備計画を立て、犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- 2) 「警備業法」、「消防法」及び「労働安全衛生法」等関係法令及び関係官公庁の指示等を遵守すること。

(4) 業務の実施

- 1) 24時間365日、機械警備により警備を行うこと。
- 2) 入居者の出入館管理（例：オートロック、入退館記録、管理人による確認、機械警備等）を行うこと。具体的な方法は、事業者の提案とする。
- 3) 不審者・不審車両の進入防止を行うこと。
- 4) 不審物の発見・処置を行うこと。
- 5) 火の元及び火災報知機の点検を行うこと。
- 6) 定期的に巡回を行い、戸締り、消灯及び施設の安全を確認すること。
- 7) 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応を行うこと。
- 8) 拾得物・遺失物は、本学が定める取扱いに基づき、一時預かり及び本学への届け出を行うこと。

8 大規模修繕業務

(1) 業務の対象範囲

本事業における大規模修繕とは、要求水準書及び提案書に示すサービス水準を維持するとともに、入居者及び利用者の安全性及び維持管理運営の経済性を確保できるようにすることを目的として実施するものであり、当該目的が到達できているのであれば、これらを超える、建築仕上及び設備機器の全面更新等までも求めているものではないことに留意すること。なお将来の大規模修繕の負担区分については、以下とおりとする。

1) 躯体について

躯体における将来の大規模修繕・更新に係る費用負担は、本学の負担とする。

2) 躯体以外の内外装・設備の取扱いについて

躯体以外の内外装および設備に関する将来の大規模修繕・更新に係る費用負担は、事業者の負担とする。

3) 大学が継続使用を指定する既存内外装・設備

本学が、既存の内外装または設備について、継続使用を指定するもの（例：屋外埋設配管等）については、将来の大規模修繕・更新に係る費用負担を本学の負担とする。

4) 事業者判断で継続使用する既存内外装・設備

事業者が自らの判断により、既存の内外装または設備を継続使用するもの（例：屋内縦配管等）については、将来の大規模修繕・更新に係る費用負担を事業者の負担とする。

(2) 業務の実施

本施設における建物、設備、外構等について、通常の修繕・更新等とともに、施設の供用開始から一定の期間が経過したごとにまとめて行う大規模な修繕・更新等を行う。

(3) 要求水準

事業期間中にわたって、要求水準書及び提案書に示すサービス水準を維持するとともに、入居者及び利用者の安全性及び維持管理運営の経済性を確保できるようにすることを目的として、大規模修繕業務計画書（修繕・更新等計画書）に基づいて、施設全体の修繕・更新等を実施する。

(4) 修繕・更新等の記録及び報告等

1) 修繕・更新等の記録及び報告

施設の修繕・更新等を行った場合は、施設管理台帳等及び完成図面等に反映させ、常に最新の施設の状態がわかるよう整備し、当該図書等を書面及び電子媒体にて本学に提出すること。

2) 修繕・更新等の確認

施設の修繕・更新等を行った場合は、その箇所について本学に報告を行い、必要に応じて本学の立会いによる確認を受けること。

第4章 運営業務に関する要求水準

1 目的

事業者は、本施設を利用する学生が、自主性・自律性を持って安全かつ安心できる生活及び活動ができるよう、来訪者への対応等も含めて施設の運営を行うものとする。

2 一般事項

(1) 事業者の業務範囲

- 1) 施設管理業務（入居手続き代行業務、家賃・共益費・光熱水費・通信費・保証金の計算・徴収業務等を含む。）
- 2) ヘルプデスク業務
- 3) 空室補修・クリーニング業務
- 4) 防犯・防災管理業務
- 5) 生活利便サービス業務
- 6) 事業者提案による運営業務（任意の独立採算事業）
- 7) その他必要な関連業務

(2) 業務実施にあたっての考え方

業務の実施にあたっては、次のことに考慮した運営業務計画書を毎年度作成し、実施すること。

- 1) 入居者の安全を最優先にすること。
- 2) 事業開始後においても入居者の利便性の向上等について積極的にアイデアを本学に提示すること。
- 3) 事業者は光熱水費及び通信費の削減等、経済性に配慮して業務を実施すること。
- 4) 前年度の業務に対して改善点を提示し、次年度の目標とすること。
- 5) 各業務の実施にあたっては、維持管理の各業務とも十分に連携をとること。
- 6) 入居者への門限は設けないが、本施設への訪問については、本学学生、入居者家族（女性に限る）のみとする。

(3) 運営の実施体制

運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う運営業務責任者を定め、業務の開始前に本学に届け出、本学の承諾を受けること。運営業務責任者を変更した場合も同様とする。

また、運営業務責任者の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえたうえで、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。

(4) 計画書・報告書の作成

- 1) 事業者は、毎年度の運営業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した業務計画書を業務開始の30日前までに本学へ提出し承諾を得ること。
- 2) 事業者は、運営業務に係る日報、月報、年度報など定期的な総合報告書（以下「運営業務報告書」という。）を、各月毎に当該月の業務終了後速やかに本学に提出し、確認を得ること。なお、報告書への記載事項は予め本学と協議すること。

(5) 運営期間、時間帯

- 1) 運営期間は、各施設の供用開始から事業期間終了までとする。
- 2) 事業期間中は、文京区ワンルームマンション等の建築及び管理に関する条例より、週5日以上かつ日中8時間以上の管理人常駐を満たすものとする。ただし、緊急対応は24時間とする。

(6) 費用の負担

費用の負担については、募集要項に従うこととする。

(7) その他留意事項

- 1) 運營業務の実施に必要な資機材及び消耗部品等は、事業者の負担で用意する。
- 2) 事業者は、サービスの質の向上等について、本学と協議すると共に、その実現に向け、最大限の努力を行う。
- 3) 事業期間中、安定的かつ継続的なサービスの提供が行えるように配慮する。
- 4) 事業者は、常時連絡可能な運營業務の窓口を設置し、本学に通知する。
- 5) 業務に必要な有資格者については、事業者が用意する。

3 施設管理業務

(1) 業務概要

本施設の管理全般に関する業務を実施する。ただし、入居者の募集及び選定は、原則として本学が行う。

(2) 業務内容

1) 本学の入居許可に基づく入居手続き代行業務

2) 家賃・共益費・光熱水費・インターネット利用料及び保証金の計算・徴収業務

- ① 事業者は、入居者から利用料金等（家賃、共益費、光熱水費、インターネット利用料及び保証金）の徴収を行う。
- ② 光熱水費は従量制とし、インターネット利用料は、入居者全員加入とし、定額制を原則とする。
- ③ 光熱水費及びインターネット利用料の契約方法及び徴収方法は、入居者負担の公平性及び事務負担を考慮することとする。なお、具体的な計量・算定・徴収方法は、事業者の提案とする。
- ④ 各個室のNHKの受信契約および支払いについては、入居者の責任において行う。

3) 受付・案内業務等

① 日本語及び英語等による業務

日本語及び英語等（留学生用）にて説明、案内等を行うこと。なお英語等による対応については、翻訳デバイス等による対応も可能とする。

② 鍵の收受

ア 各居室の鍵の管理規則を定め管理を行う。

イ 管理規則の策定にあたっては、「入居時に鍵を渡し、退去時に回収すること」、「入居者が鍵を紛失した場合には、事業者が一時的に代わりの鍵を貸与する等の措置を行うこ

と」、「入居者が鍵を紛失した場合には、入居者の実費負担により鍵を交換すること」について記載すること。

ウ 鍵の受け渡しに際しては本人確認を行うこと。

③ 入居説明書の作成（日本語・英語等）

ア 宿舍規定（今後、本学にて制定予定）を参考とし本学と協議の上、本施設の利用に関する説明書について、入居者全員に配付可能な部数を作成する。

イ 図解等が入ったものなど、初めて入居した者にとって分かりやすいものとする。

④ 本施設の利用方法の説明等

ア 入居時に入居者へ入居説明書を説明し、また、実際に施設を案内し、その利用方法を説明する。

イ 説明に際しては、入居者のニーズに応じた柔軟な対応を行うこと。

ウ 説明事項の例を以下に挙げるがこれに限らない。

- ・ 施設概要
- ・ 利用規定
- ・ サービス内容（維持管理業務、運営業務、生活利便サービス 等）
- ・ 料金の内容（家賃、共益費、光熱水費、インターネット利用料、保証金、生活利便サービス利用料 等）、支払方法
- ・ 鍵の取扱い（紛失時の取扱い 等）
- ・ ゴミ処理等（ゴミの分別、廃棄方法、粗大ゴミの処理方法 等）
- ・ 退去時の補修・クリーニング費用の負担区分
- ・ 退去時の光熱水料費、インターネット利用料の徴収
- ・ 緊急時（火災、病気等）の対応（連絡体制、避難場所、病院等）
- ・ その他本施設を利用するうえでの必要事項

⑤ 入居者に対する改善勧告

ア 当該宿舍の規定等に従わない者、若しくは、他の入居者に対して迷惑行為を行う者に対して、事業者にて改善勧告等を行うこと。また、対処後の結果を本学に報告すること。

イ 違法行為を発見した場合等について、上記の事業者による改善勧告等に従わない場合は、本学に報告すること。

4) 共用部分に関する光熱水費及び通信費の負担

本学の負担とする。なお学生交流施設を含む。

5) 利用者への貸出関連業務

学生交流施設貸出規定等に基づき、利用者への貸出に関する一切の業務を行う。

4 ヘルプデスク業務

(1) 業務概要

本施設入居者の急病発生時、管理人不在時の非常時対応や、本学及び周辺住民等からのクレーム等の受付窓口としての業務を行う。

(2) 業務内容

- 1) 不具合発生時の受付窓口として迅速かつ適切に対応し、復旧の確認をする。
- 2) 救急な傷病人へ適切なサポートを行う。
- 3) 入居者や本学及び周辺住民等からのクレーム及びその対処等について速やかに本学に報告する。
- 4) その他、円滑な事業運営に対して柔軟に各種サポートを行う。

5 空室補修・クリーニング業務

(1) 業務概要

事業者は、入居者が退去した部屋の補修、クリーニングを行い、速やかに次期入居者を受け入れられる状態に復旧するものとする。

(2) 業務内容

- 1) 空室補修・クリーニング業務のレベル（仕様）は、本施設に新たな入居者を迎えるのに相応しい状態にすること。
- 2) 退居時の空室補修・クリーニング業務に要する費用は、原則として、事業者の負担とする。
ただし、通常のクリーニング費用及び入居者の故意又は過失による汚れ等の空室補修・クリーニング業務に要する費用は、入居者の負担とする。
- 3) 入居者の負担とする空室補修・クリーニング業務に要する費用は、事業者が、入居者から入居時に一定金額（施設利用料の1か月程度とし、事業者の提案による。）を預かり、事業者による当該空室補修・クリーニング業務の完了後に増減を清算するものとする。

6 防犯・防災管理業務

(1) 業務概要

入居者の安全・安心の確保を目的とした業務を行う。

(2) 業務内容

- 1) 事業者提案による方法（管理人、カードシステム、遠隔システム等による各種対応）により、本施設の巡回等による防犯・防災管理を行う。
- 2) 非常時、緊急時への対応についてあらかじめ本学と協議し、防災計画等を策定する。
- 3) 災害が発生した場合は、防災計画等に基づき、直ちに必要な措置を取ると共に、関係機関及び本学（施設管理担当者）に通報する。
- 4) 事故が発生した時又は発生するおそれがある時は、直ちに初期措置を講じ、関係機関及び本学（施設管理担当者）に通報する。

7 生活利便サービス業務

(1) 生活品レンタル

1) 業務内容

本施設における学生の入居者が、下記に示す生活用品をレンタルできるようにする。事業者は、当該生活利便サービスを独立採算にて実施するものとし、レンタル金額は、事業者の提案によるものとするが、市場価格と乖離しないようにすること。

- ① テレビ、電子レンジ、掃除機、寝具等
- ② 家電品のレンタルについては、原則として、設置時の据付けと退去時の引取りまでを事業者が行うこととする。

2) 施設の使用

必須の生活用品レンタルを実施するに当たって、事業者が使用する部分は、本学が事業者に無償で貸し付けるものとする。

8 事業者提案による運營業務（任意の独立採算事業）

事業者は、本学から施設を賃借することなく、入居者等に各種のサービスを提供する運營業務を行う。

なお、事業者は、維持管理・運営期間の間、事業者提案による運營業務（任意の独立採算事業）の内容を中止及び変更できないものとする。ただし、当該業務の開始後3年を経過した（4年目）以降は、事業者は本学と協議し、本学が承諾した場合には、当該業務の内容を変更することができる。なお、当該協議は、募集要項等及び要求水準書を満たすこと、応募者提案の趣旨を逸脱しないこと、入居者のニーズに配慮すること、かつ、本事業の事業者選定手続における競争の公平性が保たれる範囲内であることを前提条件とする。

※ 事業者提案による運營業務（任意の独立採算事業）を提案することも、提案しないことも、それぞれ可能とする。

※ 各種のサービス業務とは、入居者の生活支援、交流促進、学修環境の向上等に資するサービス（アルコール類を除く飲料・軽食の提供（自販機の設置を含む。）等を含む。）を想定しているが、これらに限らないものとする。