

東北大学(青葉山3)ユニバーシティ・ハウス等整備事業

要求水準書(案)

平成27年12月28日

国立大学法人東北大学

※ 本要求水準書(案)は、現段階における本学の考え方を示し、広く民間事業者の質問・意見(提案を含む。)を聴取しようというものであり、今後、その内容を変更する必要があることに留意してください。

< 目 次 >

本要求水準書の位置付け	1
第1章 本事業の概要	1
1 事業の目的	1
2 本事業の基本コンセプト	1
3 入居計画等	3
4 用語の定義	3
第2章 業務全般に関する要求水準	5
1 一般事項	5
2 遵守すべき法規制等	6
3 適用基準等	7
4 施設等の立地	8
5 施設概要	8
6 本事業の施設コンセプト	10
7 維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務並びに民間付帯事業に係る計画書	11
8 業務報告書	12
第3章 施設整備業務に関する要求水準（学生寄宿舍）	13
1 設計及び建設に関する要求水準	13
2 各エリアの要求水準	19
3 施設整備業務に関する要求水準	31
第4章 維持管理業務に関する要求水準（学生寄宿舍）	34
1 目的	34
2 一般事項	34
3 建築物保守管理業務	35
4 建築設備保守管理業務	37
5 外構施設保守管理業務	39
6 清掃衛生管理業務	40
7 警備業務	42
8 大規模な修繕・更新業務	43

第5章 管理運営業務及び入居者サービス業務に関する要求水準（学生寄宿舍）	4 4
1 目的	4 4
2 一般事項	4 4
3 管理運営業務（サービス購入費の対象）	4 5
4 入居者サービス業務（独立採算事業）	5 1
第6章 厚生施設（民間付帯事業）に関する要求水準	5 6
1 目的	5 6
2 一般事項	5 6
3 業務の内容等	5 7
4 費用等	5 8
5 本学が想定している厚生施設（民間付帯事業）	5 8

要求水準書（案）資料

（資料 1）案内図

（資料 2）都市計画図

（資料 3）地区計画ガイド

（資料 4）事業敷地範囲航空写真

（資料 5）事業敷地範囲図

（資料 6）学生寄宿舍事業敷地範囲図

（資料 7）厚生施設事業敷地範囲図

（資料 8）地盤状況図

（資料 9）土地造成図（入札説明書等の公表時に提示する。）

（資料 10）保育所の概要

※ 上記の「資料」は、本学のホームページにパスワード付で公表するので、当該資料の閲覧（ダウンロード）を希望する民間事業者は、下記の要領で請求すること。

<申込方法>

資料請求は、「様式4 要求水準書（案）資料請求書」に記入の上、平成28年1月15日（金）15時までに、電子メールで提出すること。件名は「資料請求書（〇〇株式会社）」、ファイル形式はMicrosoft Wordとし、記入方法の詳細は「様式4」に記載している。なお、電話及びファクスによる直接の請求は受け付けない。

(1) 宛 先 : 国立大学法人東北大学施設部計画課契約・監理係

(2) アドレス : u.h.seibi@grp.tohoku.ac.jp

(3) 電 話 : (022) 217-4946

(4) なお、電子メールで提出した後に、宛先に対して、受信確認の電話をすること。

本要求水準書の位置付け

この要求水準書は、「東北大学（青葉山3）ユニバーシティ・ハウス等整備事業」（以下「本事業」という。）における学生寄宿舍の空間の機能要件、設備の機能要件、維持管理に関する要件、管理運営に関する要件、入居者サービスに関する及び厚生施設（民間付帯事業）に関する要件について、国立大学法人東北大学（以下「本学」という。）が要求する一定の水準を示すものである。

第1章 本事業の概要

1 事業の目的

本学は、仙台市内に国際混在型学生寄宿舍として、3つのユニバーシティ・ハウスを設置し、日本人学生と外国人留学生に良好な勉学と生活の環境を提供している。

本学の姿勢を広く示し「里見ビジョン」では、「重点戦略② グローバルな修学環境の整備として、2020年末で外国人留学生3,000名」、「重点戦略③ 学生支援の充実・強化として、学生寄宿舍（ユニバーシティ・ハウス）の整備・拡充」、「重点戦略⑫ 景観・歴史を活かした多文化共生キャンパスづくり」を主要施策としている。さらに、第3期中期目標・中期計画において、「国際混在型学生寄宿舍の整備・充実」を掲げ、「国際混在型学生寄宿舍（ユニバーシティ・ハウス）の定員を対平成27年度比で2倍を目途に整備・拡充」することを計画している。

今後、これらの主要施策の計画・実施に伴い、特に外国人留学生の大幅な受け入れ増が見込まれることから、本学の青葉山3団地においても学生寄宿舍の整備事業を新たに実施するものである。併せて、青葉山3団地におけるキャンパスライフの支援及び利便性の向上のため、物販・飲食・サービス店舗等の生活関連施設及び保育所からなる厚生施設（民間付帯事業）の整備事業についても実施する。

2 本事業の基本コンセプト

(1) 国際化を牽引できる人材の育成

ユニバーシティ・ハウスは、基本コンセプトの1つに「国際化を牽引できる人材の育成（国際感覚の研鑽）」を掲げており、日本人学生と外国人留学生が日常的な交流を通じて、国際感覚を身につけ、異文化理解を深め、入居しながら留学体験ができるグローバル人材の育成を目的とする教育施設である。これまで、ユニバーシティ・ハウスへ入居を体験した4,000人以上の日本人学生や外国人留学生の多くに対し、「異文化交流への積極性」や「コミュニケーション能力の向上」等の教育効果を発揮したところである。

本事業では、国際的な環境の中で多様な価値観や文化を尊重しつつ、自立した個人としての感覚を磨く場としてのユニバーシティ・ハウスを整備し、より多くのグローバルな人材の育成を目指すものである。

(2) 協調性・社交性の涵養（独立した「8LDK」のユニット構成）

ユニバーシティ・ハウスの基本コンセプトの1つに「協調性・社交性の涵養」を掲げており、8つの居室とオープンリビング（共用）からなる独立したユニット「8LDK」から構成され、ユニット内で8人の日本人学生と外国人留学生が共同生活を送り、アットホームな環境下でお互いが協調性・社交性を涵養する。1ユニット8人は、所属学部又は研究科が異

なる入居者構成とし、日常的な交流を通じて、他分野の理解（文理融合）、勉学・研究意欲の増進を図る。

また、ユニット内での交流のほか、ユニバーシティ・ハウス全体において、入居者にキャンパスライフやユニバーシティ・ハウスでの生活上のアドバイスを行ったり、入居者間の交流促進を目的としたイベント等の企画・実施を行うアドバイザーを配置する。アドバイザーは、定期的に多目的室や研修室を会場としたウェルカムパーティー等の入居者間交流イベントを開催し、入居者間における協調性・社交性の涵養を積極的に促進する。

(3) 安心・安全な生活環境

ユニバーシティ・ハウスでは、棟及びユニット出入口、居室扉に個別のセキュリティを設け、上層階部分を女子学生、下層階部分を男子学生が入居し、平日日中は事業者の担当者、休日夜間は事業者の警備員が巡回し、365日24時間の警備体制を確保した安心・安全な生活環境を提供することとしている。

また、施設や設備の破損・故障が生じた場合や傷病人が発生した場合等の対応として、ヘルプデスクやフロントサービス等を設け、迅速に対応できる体制を構築し、入居者の利便性の向上と安全を図る。

さらに、事業者の担当者が常駐する管理事務室に、英会話が可能な職員が常駐し、日本語や日本の慣習・文化を分からない外国人留学生への安心・安全なサービスを提供することとしている。

(4) 質の高い生活環境

本学が質の高い教育・研究を提供できる場であることに加えて、学生層の変化、生活形態の多様化、個人生活の尊重等、社会構造の変化に対応するソフト・ハードの生活面・住居面での環境整備が不可欠である。

ユニバーシティ・ハウスでは、バック1つで入居し、学部又は大学院での新生活がスタートできる高品質なサービスの提供を目指しており、家具や家電製品等の私物をほとんど持ち込まないことを原則としている。例えば、居室での勉学に必要なエアコン、ベッド、机やいす等の設備及び備品等、オープンリビング等のユニット共用で自炊等を行うための調理機器・器具類、エアコン、家具、冷蔵庫、洗濯機等の設備及び備品等については、それぞれ施設整備業務（サービス購入費の対象）の一環として提供（完備）することとしている。

(5) 入居者のニーズに応じたサービス

入居者の多様なニーズに応じて、基本的なサービスについては管理運営業務（サービス購入費の対象）として、付加的なサービスについては入居者サービス業務（独立採算事業：入居者の直接の負担）として、それぞれ提供することとしている。例えば、入居者は、寝具やシーツ、食器等の生活用品について、全員が、入居者サービス業務（独立採算事業）のうち生活用品レンタル業務（全入居者が対象）の一環としてレンタル方式により提供を受けることとし、パソコン、プリンター、冷蔵庫（居室用）等の生活用品について、希望者は、入居者サービス業務（独立採算事業）のうち生活用品レンタル業務（希望者が対象）の一環としてレンタル方式により提供を受けることができる。さらには、入居者は、平日の朝食や夕食、インターネット接続等について、必要に応じて、入居者サービス業務（独立採算事業）のうち朝・

夕食提供業務（希望者が対象）、インターネット接続業務（希望者が対象）の一環として提供を受けることができる。

(6) 厚生施設（民間付帯事業）

青葉山3団地におけるキャンパスライフを支援及び利便性の向上のため、物販・飲食・サービス店舗等の生活関連施設及び保育所からなる厚生施設（民間付帯事業）を整備する。

3 入居計画等

(1) 入居期間は、原則として2年を想定している。なお、本学の判断により、入居者の入居期間を変更する場合がある。

(2) 入居開始当初から収容定員を満たすことを前提とし、初年度の入居期間は、例外的に調整（短期間入居者の受入等）を行う。

(3) 人員構成

1) 収容人数

752人

2) ユニット構成

日本人学生3人程度、外国人留学生5人程度

男子学生60%程度、女子学生40%程度

(4) 階層

男子学生と女子学生の居室は階層で区分し、下層階部分を男子学生、上層階部分を女子学生とする。

(5) 入居時期及び入居期間

原則として、次の4月と10月入居開始が多く、例外として、本学の判断により4月又は10月入居以外もあり得る。

1) 日本人学生

4月入学が多く、4月初旬に入居を開始し、翌々年の3月中旬までの入居期間である。

2) 外国人留学生

10月入学が多く、来日の関係で9月後半から10月初旬に入居を開始し、翌々年の9月中旬までの入居期間である。

4 用語の定義

用語	解説
劣化	物理的、化学的及び生物的要因により、建築物（設備を含む。）の機能及び性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害による劣化を除く。
保全	建築物（設備を含む。）及び諸施設、外構、植栽等の対象物の全体又は部分の機能及び性能を関連法令及び基準、使用目的に適合するようにすること。
点検	建築物（設備を含む。）の機能及び性能の状態や減耗の程度等を関連法令及び基準、本要求水準書等であらかじめ定めた手順により調べること。

保守	建築物（設備を含む。）の機能及び初期性能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替等の軽微な作業。
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視及び制御すること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の機能及び性能を現状（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、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替等は除く。
補修	部分的に劣化した部位・部材等の機能及び性能を実用上支障のない状態にまで回復させること。
更新	劣化した部位・部材や機器等を新しい物に取り替えること。
施設管理担当者	本学が定めた本施設の管理担当者。
清掃衛生管理	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。
日常清掃衛生管理	日単位、週単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。
定期清掃衛生管理	月単位及び月単位以上の長い周期で行う清掃業務をいう。
資機材	資機材とは、次のような資材及び機材をいう。 資材：洗浄洗剤、樹脂床維持材、パッド、タオル等 機材：自在箒、フロアダスタ、真空掃除機、床磨き機等
衛生消耗品	トイレトーパー、水石鹼、汚物袋等をいう。
入居者	本学の学生のうち、新学生寄宿舍へ入居する者
利用者	本事業からサービスの提供を受けるすべての入居者又は特定の入居者をいう。

第2章 業務全般に関する要求水準

1 一般事項

本要求水準書に記載する要求事項に基づき、学生寄宿舍の施設整備業務、維持管理業務、管理運営業務、入居者サービス業務及びこれらを実施する上で必要となる業務とともに、厚生施設における民間付帯事業（独立採算事業）を行う。各業務の内容は、以下のとおり。

(1) 学生寄宿舍の施設整備業務

- 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) 建設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) 周辺家屋影響調査・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（※申請に必要となる諸費用を含む。）
- 8) その他必要な関連業務

(2) 学生寄宿舍の維持管理業務

- 1) 建物保守管理業務（点検・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理業務を含む。）
 - 2) 建築設備保守管理業務（設備運転・監視・点検・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理業務を含む。）
 - 3) 外構施設保守管理業務（点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。）
 - 4) 清掃衛生管理業務（建築物内部、外部及びガラスの清掃業務を含む。）
 - 5) 警備業務
 - 6) 大規模な修繕・更新業務
- ※ 本事業でいう大規模な修繕・更新業務とは、入札説明書等（主に要求水準書）に示す機能を維持するために行う日常的及び定期的な修繕・更新業務のうち、一定の期間が経過した後、まとめて行う大規模な修繕・更新業務のこととし、入札説明書等（主に要求水準書）に示す機能を維持するために行う修繕・更新業務の範囲を超えた、いわゆる建築工事や設備工事の全面リニューアルまでを求めるものではない。
- 7) その他必要な関連業務

(3) 学生寄宿舍の管理運営業務（サービス購入費の対象）

- 1) 施設管理業務
- 2) ヘルプデスク業務
- 3) フロントサービス業務
- 4) オープンセレモニー開催等の支援業務
- 5) 空室補修・クリーニング業務
- 6) その他必要な関連業務

(4) 学生寄宿舍の入居者サービス業務（独立採算事業）

- 1) 生活用品レンタル業務（全入居者が対象）

- 2) 生活品レンタル業務（希望者が対象）
- 3) 生活消耗品等調達・配付業務（全入居者が対象）
- 4) 朝・夕食提供業務（希望者が対象）
- 5) インターネット接続業務（希望者が対象）
- 6) クリーニング取扱業務（希望者が対象）
- 7) 自動販売機設置・運営業務（希望者が対象）
- 8) その他事業者提案による入居者サービス業務（希望者が対象）
- 9) その他必要な関連業務

(5) 厚生施設における民間付帯事業（独立採算事業）

- 1) 施設整備業務
- 2) 維持管理業務
- 3) 運営業務

2 遵守すべき法規制等

本事業の実施に当たっては、下記に掲げる関連法令等を遵守すること。

- (1) 国立大学法人法（平成15年7月16日法律第102号）
- (2) 国立大学法人東北大学会計規程（平成16年4月1日 規第77号）
- (3) 国立大学法人東北大学電気工作物保安規程（昭和41年6月7日 規第44号）
- (4) 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）
- (5) 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）
- (6) 都市計画法（昭和43年6月15日法律第100号）
- (7) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年5月31日法律第104号）
- (8) 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年4月14日法律第20号）
- (9) エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年6月22日法律第49号）（以下「省エネルギー法」という。）
- (10) 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・施行規則等についても含むものとし、また、本事業の実施に当たり必要とされるその他の関連法令及び公共条例（「仙台市環境影響評価条例に基づき実施している環境影響評価」を含む。）等についても遵守のこと。

※ なお、(4)に関して、学生寄宿舎と厚生施設の新築（敷地としては増築）に伴う一団地認定申請（敷地に対する一団地認定申請は本学にて行う。）若しくは構内通路の一部（「資料6 学生寄宿舎事業敷地範囲図」を参照のこと。）を建築基準法第42条1項5号による位置指定道路とした場合（位置指定道路の申請については本学にて行う。）の用途上可分による敷地分割（本学用途と学生寄宿舎用途及び事業者が施設管理者となる厚生施設に係る接道要件等）、位置指定道路等に係る建築基準法第56条ただし書きの許可申請については、事業者が行う施設整備業務の各種申請等業務に含むものとする。

3 適用基準等

本事業の実施に当たっては、下記に掲げる関連の基準等の最新版を適用する。

<共通>

- (1) 官庁施設の総合耐震計画基準（統一基準）

<建築>

- (2) 文部科学省建築工事標準仕様書（特記基準）
- (3) 文部科学省建築改修工事標準仕様書（特記基準）
- (4) 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）
- (5) 公共建築工事改修標準仕様書（統一基準）（建築工事編）
- (6) 学校建築構造設計指針
- (7) 文部科学省土木工事標準仕様書

<建築積算>

- (8) 公共建築工事積算基準（統一基準）
- (9) 公共建築工事標準単価積算基準（統一基準）
- (10) 公共建築数量積算基準（統一基準）
- (11) 公共建築工事内訳書標準書式（統一基準）（建築工事編）
- (12) 公共建築工事見積標準書式（統一基準）（建築工事編）
- (13) 建築数量積算基準（（財）建築コスト管理システム研究会）

<設備>

- (14) 文部科学省電気設備工事標準仕様書（特記基準）
- (15) 文部科学省電気設備工事標準図（特記基準）
- (16) 文部科学省機械設備工事標準仕様書（特記基準）
- (17) 文部科学省機械設備工事標準図（特記基準）
- (18) 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編）
- (19) 公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編）
- (20) 公共建築設備工事標準図（統一基準）（電気設備工事編）
- (21) 文部科学省電気設備工事設計資料
- (22) 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（機械設備工事編）
- (23) 公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（機械設備工事編）
- (24) 公共建築設備工事標準図（統一基準）（機械設備工事編）
- (25) 文部科学省機械設備工事設計資料
- (26) 建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省国土技術政策総合研究所監修）

<保全>

- (27) 建築保全業務共通仕様書
- (28) 文教施設保全業務標準仕様書

※ 同等以上の機能及び性能を有すると本学が認めた場合は、上記適用基準等によらないことができるものとする。

4 施設等の立地

(1) 立地場所

仙台市青葉区荒巻字青葉468-1の一部、816の一部（東北大学青葉山3団地）

(2) 敷地面積

- 1) 東北大学青葉山3団地全体 814,123.30㎡

うち、建設可能敷地面積646,935.6㎡（申請敷地面積）

- 2) 学生寄宿舍の事業場所 約28,330㎡

事業者は、上記の面積以内で事業場所を設定できるものとする。なお、本学は、コンパクトな土地利用（将来、他用途での有効な土地利用が可能等）を評価する予定である。

- 3) 厚生施設（民間付帯事業）の事業場所 約1,400㎡

事業者は、上記の面積以内で事業場所を設定できるものとする。なお、本学は、高度な土地利用を評価する予定である。

(3) 用途地域 準工業地域

(4) 建ぺい率 60%

(5) 容積率 200%

(6) インフラ整備状況

- 1) 電気 エネルギーセンター棟等から引き込む（供給元：本学）。
- 2) ガス 都市ガス本管から引き込む（供給元：仙台市ガス局）。
- 3) 上水道 ① 学生寄宿舍：市水本管から引き込む（供給元：仙台市水道局）。
② 厚生施設：敷地内給水管から引き込む（供給元：本学）。
- 4) 下水道 本学構内の本管に接続する（雨水汚水分流式）。
- 5) 電話通信 引込み可能である。

※ 上記に係る「資料〇 設備系統インフラ図」は、入札説明書等の公表時に提示する。

(7) 地盤状況

参考として「資料8 地盤状況図」、「資料9 土地造成図」を提示する。

(8) 埋蔵文化財関連

「仙台市青葉区文化財分布地図（平成6年3月）仙台市教育委員会発行」で確認した結果、包蔵地ではないと認識している。

(9) テレビ電波障害対策

事前にテレビ電波障害調査を実施する。本施設の建設に伴い、近隣のテレビに電波障害が発生した場合は、本事業によりテレビ電波障害対策を行うこと。

5 施設概要

(1) 学生寄宿舍

- 1) シェアハウス（1ユニット8人とする。） 752人

※ 身障者対応の関係で収容人数を調整しようとする場合は、事業者の募集及び選定の過程における入札説明書等に関する個別対話で取り扱うものとする。

- 2) ユニット居室（12㎡/人以上で事業者の提案による。） 9,024㎡以上

- 3) ユニット共用 (9 m²/人以上で事業者の提案による。) 6,768 m²以上
- 4) 学生寄宿舍全体共用 (事業者の提案による。)
- 5) 管理施設 (400 m²以上で事業者の提案による。) 400 m²以上
- 6) 外構施設 (自転車置場・バイク置場) 200台
- ※ 将来的に事業場所内へ752台分を整備できるように配慮した計画とすること。
- 7) 使用予定の部屋は以下のとおりとする。

主な諸室構成			予定規模等	
寄宿舍 部 分	94 ユニット	ユニット居室部分	1ユニット×8室、合計752室 (内男子学生用2室及び女子学生用2室は身障者対応とし、身障者用居室の設置場所は、本学と協議する。)	
		ユ ニ ッ ト 共 用 部 分	オープンリビング	1室
			洗面・便所	1室
			シャワー室	1ユニットで2室
			脱衣室	1室 (施錠可)
			洗濯室	1室
			玄関	適宜
			廊下	適宜
寄宿舍全体共用 (玄関・階段・共用廊下・昇降機(エレベーター))		適宜 (昇降機(エレベーター)は事業者の提案による。以下同じ。)		
管理 施設 部分	エントランスホール		適宜	
	郵便受け室		1室	
	自動販売機コーナー		1か所	
	多目的室		1室	
	準備室		1室 (多目的室用)	
	研修室		1室 (多目的室との一体利用を可能とする。)	
	コピールーム		1室	
	管理事務室		1室	
	宿直室		1室	
	管理用物品倉庫		適宜	
	便所		適宜 (男・女・多目的)	
	清掃員控室		適宜	
	階段・共用廊下・昇降機(エレベーター)		適宜 (昇降機(エレベーター)は事業者の提案による。以下同じ。)	
	電気室、機械室等		適宜	
	その他施設の運営、維持管理に必要なスペース		適宜	
外構 施設 部分	自転車置場・バイク置場		200台収容 (屋根付・バイク置場を含む。)	
	駐車場		本事業の業務に必要な範囲	
	その他		通路、植栽、照明、排水溝、外部サイン等	

(2) 厚生施設（民間付帯事業）

- 1) **生活関連施設** 1,400 m²程度（2層）
物販（必須）・飲食（必須）・サービス店舗等とし、本学は1,400 m²程度（2層）を要望するが、具体的な規模等については、事業者の提案による。なお、本学は、地下鉄駅前である敷地条件から高度な土地利用につながる整備を評価する。）
- 2) **保育所**（本学が事業者より賃借する。） 700 m²程度（1層）
- 3) **外構施設**
自転車置場・バイク置場、駐車場、その他（通路、植栽、照明、排水溝、外部サイン等）

6 本事業の施設コンセプト

(1) 景観や地域環境に配慮した施設づくり

- 1) 本学のマスタープラン、周辺施設、自然景観に調和し、団地全体や地域の景観形成に資するような施設とすること。なお、建物の高さは、周辺施設との調和を考慮し、学生寄宿舎は20m以下、厚生施設（民間付帯事業）は周辺の建物高さ以下とする。
- 2) 敷地周辺の居住環境に十分配慮した計画とすること（騒音、振動、悪臭等の防止ほか）。

(2) 安全で快適な施設づくり

- 1) 火災や地震等の自然災害に対し、十分な安全性が確保できる構造と設備を採用すること。
- 2) 建築基準法の規定による「シックハウス対策」を遵守すること。
- 3) 世界各国の外国人留学生が利用するため、出入口等のサイズ等に配慮すること。

(3) 維持管理費・管理運営費の低減に配慮した経済的な施設づくり

- 1) 事業期間の内外にわたり、維持管理費・管理運営費の低減が図られる計画とすること。
- 2) 本学予算の効率的な活用に配慮し、事業期間の内外にわたり、長期間使用が可能な施設とすること。
- 3) 事業期間内外に行う大規模な修繕・更新等を考慮し、施設の各部について合理的な長期修繕・更新計画を立て、それに基づく材料の選択、施設の設計及び事業期間にわたる施設保全を行うこと。

(4) 親しみやすく、人に優しい施設づくり

本施設においては、ユニバーサルデザインやバリアフリー等に配慮した施設とすること。

(5) 地球環境への配慮

本施設の施設整備、維持管理、管理運営及び入居者サービスの計画及び実施においては、「省エネルギー法」に示されたエネルギー使用の効率に関する基準を積極的に参照することをはじめ、建物のライフサイクル全体での省エネルギー、省資源、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年5月31日法律第100号）に基づくグリーン購入に努める等、地球環境に配慮すること。

(6) 学生寄宿舎での生活

日本人学生と外国人留学生が同じ空間で生活することによる異文化理解・交流、グローバル人材育成に対する意識づくりを図ること。

(7) 厚生施設（民間付帯事業）

青葉山3団地におけるキャンパスライフを支援及び利便性の向上のため、物販・飲食・サービス店舗等の生活関連施設及び保育所からなる厚生施設（民間付帯事業）を整備すること。

7 維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務並びに民間付帯事業に係る計画書

事業者は、維持管理・管理運営・入居者サービス・民間付帯事業期間全体の計画書として「維持管理業務計画書」、「管理運営業務計画書」及び「入居者サービス業務計画書」並びに「民間付帯事業計画書」を当該施設の供用開始の6か月前までに本学に提出し、承認を得ること。また、事業者による維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務並びに民間付帯事業のモニタリングの実施方法の詳細を記載した「モニタリング計画書」を当該施設の供用開始の4か月前までに本学に提出し、承認を得ること。なお、モニタリング計画書作成の考え方は、事業契約書（案）に基づくこととし、「入居者が生活を行う上で明らかに重大な支障がある場合の例」、「入居者が生活を行う上で明らかに利便性を欠く場合の例」等について、より詳細に記載したものであること。

年間の計画書として、毎年事業年度開始の1か月前までに「維持管理業務年間計画書」、「管理運営業務年間計画書」及び「入居者サービス業務年間計画書」並びに「民間付帯事業年間計画書」を本学に提出し、承認を得ること。

下表に維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務並びに民間付帯事業において、事業者が本学に提出する計画書を示す。詳細は、第4章から第6章の該当箇所を参照のこと。

提出日	計画書等の種類	計画書の内容・内訳
当該施設の供用開始の6か月前まで	①維持管理業務計画書	学生寄宿舍の事業期間全体における維持管理業務の計画
	②管理運営業務計画書	学生寄宿舍の事業期間全体における管理運営業務の計画
	③入居者サービス業務計画書	学生寄宿舍の事業期間全体における入居者サービス業務の計画
	④民間付帯事業計画書	厚生施設の事業期間全体における民間付帯事業の計画
当該施設の供用開始の4か月前まで	⑤モニタリング計画書	本事業に関する各業務のモニタリングの実施方法を詳細に記載した計画書
事業年度開始の1か月前まで	⑥維持管理業務年間計画書	第2章1(1)において規定している学生寄宿舍の維持管理業務の各業務に関する年間計画書
	⑦管理運営業務年間計画書	第2章1(1)において規定している学生寄宿舍の管理運営業務の各業務に関する年間計画書
	⑧入居者サービス業務年間計画書	第2章1(1)において規定している学生寄宿舍の入居者サービス業務の各業務に関する年間計画書
	⑨民間付帯事業年間計画書	第2章1(1)において規定している厚生施設の各業務に関する年間計画書

8 業務報告書

事業者は、本要求水準書に基づき、維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務並びに民間付帯事業の履行結果を正確に記載した業務日誌、業務月報、四半期報告書及び年間総括書を業務報告書として作成すること。

下表に維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務並びに民間付帯事業において事業者が本学に提出する業務報告書を示す。

提出日	業務報告書の種類	報告書の内容等
当該月の翌月の7日目まで（土日・祝祭日を除く。）	①業務月報	モニタリング計画書に基づいて、維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務並びに民間付帯事業の履行結果を正確に記載した業務日誌をまとめた書類
毎年4月～6月分を7月、7月～9月分を10月、10月～12月分を1月、1月～3月分を4月のそれぞれ7日目までに提出（土日・祝祭日を除く。）	②四半期報告書	モニタリング計画書に基づいて、毎年4月から6月、7月から9月、10月から12月、1月から3月の業務の履行結果をまとめた書類。なお、事業契約書（案）に示すペナルティーポイントの加算が想定される場合は、想定ポイント数、サービス購入料の減額が想定される場合は、想定減額金額についても記載すること。
各年度の末月の翌月の7日目まで（土日・祝祭日を除く。）	③年間総括書	モニタリング計画書に基づいて、毎年4月から翌年3月の業務の履行結果をまとめた書類。なお、事業契約書（案）に示すペナルティーポイントの加算が想定される場合は、想定ポイント数、サービス購入料の減額が想定される場合は、想定減額金額についても記載すること。

第3章 施設整備業務に関する要求水準（学生寄宿舍）

1 設計及び建設に関する要求水準

(1) 建築計画における基本的要件

1) 配置計画

- ① 学生寄宿舍は、居住空間となる施設として、周辺施設との居住環境等の関係に最大限に配慮した配置の計画とすること。
- ② 入居者や施設利用者のアクセス、サービス・緊急車両等のアクセスは、本学構内道路からの計画とすること。

2) 平面・動線計画

- ① 各諸室の特性・連携を十分に把握し、機能性を重視した平面計画とすること。
- ② ユニット全体及び各ユニット居室のプライバシーに配慮した計画とすること。
- ③ 提案する設備・備品等が無理なく居室及びオープンリビングに収納され、利用できる広さを確保できる計画とすること。計画に際しては【2(5) 各室に設置する予定の設備・備品等】の設備・備品等を計画の参考とすること。
- ④ 施設構成は【2(4) 施設の構成イメージ】を参考とすること。
- ⑤ 各諸室は、【2(1) 各室の構成・概要】の予定規模を確保すること。なお、ユニット居室をできるだけ大きくし、有効率の高い計画とすること。
- ⑥ 玄関、階段、共用廊下、昇降機（エレベーター）等は利用者にとって、分かりやすく明快な平面構成及び動線計画とすること。通行の支障となる突出物は設けないこと。
- ⑦ 施設が複数の棟に区分された場合においても、管理施設は、入居者のアクセスが容易な計画とすること。
- ⑧ 各室の配置、形状等は設備・備品等の配置、収納、柱梁、バルコニー等の位置を考慮し、機能性、利便性の高い計画とすること。
- ⑨ フロア案内や室名サイン等を見やすい位置に適切に配置し、円滑な移動を促すよう配慮すること。
- ⑩ 本学の敷地内及び敷地周辺はすべて禁煙である。
- ⑪ サービス・緊急車両等のアクセスに配慮すること。
- ⑫ 維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務等の遂行に支障のない動線計画、配置計画とすること。
- ⑬ 1建物の定義は、仙台市が指導する同一棟の扱いによる。ただし、自転車置場・バイク置場等の付属建物は除く。

3) 断面計画

- ① 機能性を考慮した階層構成とするとともに、無理のない設備配管や更新に備えた階高設定とすること。なお、建物の高さは、周辺施設との調和を考慮し、学生寄宿舍は20m以下とすること。
- ② 自然採光や自然通風をできるだけ確保すること。

4) 内装計画

- ① 部位の機能に応じ、防塵、防水、防音、防振、防滑、結露等の対策を適宜行うこと。

- ② 仕上材については、各エリアの用途及び使用頻度並びに各部位の特性を把握した上で、最適の組み合わせを選ぶよう努めること。
- ③ 仕上材は各諸室の機能を満足させるとともに、メンテナンス等維持管理面に配慮した選定を行うこと。
- ④ 使用する材料は、ホルムアルデヒド等の揮発性有機化合物等の化学物質を含む材料を極力避けるとともに、学校衛生基準に適合すること。また、改修時・解体時における環境汚染にも配慮すること。
- ⑤ 内装仕上げの色彩については、良好な居住生活を過すことができるような色彩環境の創造に努めること。

5) 外装計画

- ① 外装デザイン及び仕上げ材は、本学のマスタープラン及び周辺との調和を図ったデザインとするとともに、メンテナンス性に配慮したものとすること。
- ② 屋外施設（渡り廊下や外部階段等）についても、景観や周辺通路からの見え方に配慮すること。
- ③ 「資料5 事業敷地範囲図」に示す隣接将来建物からの見え方に配慮すること。

6) セキュリティ

- ① エントランス（玄関）部分でセキュリティ設備を設置し、外部から関係者以外の侵入を防止すること。また、各ユニット扉、各ユニット居室扉にセキュリティ設備を設置すること。
- ② 入居者の入退館が管理事務室で管理できること。

(2) 構造計画における基本的要件

- 1) 構造形式は、事業期間の内外にわたる十分な耐久性と、将来の機能の変化に対応可能なフレキシビリティの確保との両立が可能な計画とすること。
- 2) 建物は、地震等の自然災害に対する保有耐力を十分に見込み、大規模地震により構造体の部分的な損傷は生ずるが、建物全体の耐力の低下は著しくないことを目標とし、人命の安全確保を図るものとすること。なお、文部科学省建築構造設計指針に従い、構造体の重要度係数は1.25とすること。
- 3) 建物の基礎については、事業場所の地盤の状況を十分把握した上で、安全かつ経済性に配慮した計画とすること。

(3) 設備計画における基本的要件

1) 共通事項

- ① 将来的な変化や発展性等を考慮し、耐久性や更新性に配慮した設備計画とすること。
- ② 設備システムについては、外部熱負荷の積極的な低減や利用、エネルギー・資源の有効利用により適正な機器能力を選定し、運転制御やメンテナンスが容易でシンプルな構成とすると共に、省エネルギーに配慮すること。
- ③ 衛生的で効率のよい快適な機械換気設備を設置すること。
- ④ 各種機器の寿命や騒音、景観への配慮から、各種設備機器は可能な限り屋内に設置すること。

- ⑤ 風水害や落雷、断水、停電、火災等の災害対策を考慮した設備計画とすること。
- ⑥ 各種設備や防災関係の自動監視は集中化を図り、一元管理により省人力化を図るシステムとすること。
- ⑦ 主要な機器を収納する電気室は、水による事故等が発生しないように平面・断面計画に留意すること。
- ⑧ 各種機器や配管・ダクト類については、地震時の転倒防止、防振等に配慮し、適切な耐震措置を施すこと。
- ⑨ 居室内におけるガス器具の使用は禁止とする。

2) 電気設備における基本的要件

① 受変電設備

- ア 受電方式は高圧6.6kV1回線受電方式とし、エネルギーセンター棟等にき電盤を増設し、共同溝を經由して電気室内の受電盤まで受電すること。
- イ 本施設内の受変電設備の監視設備については、管理事務室内及びエネルギーセンター棟等に警報表示盤を設置し、主要な受変電機器の警報を表示すること。
- ウ 検針については、各ユニット居室及びユニットに積算電力計盤を設置すること。検針は省力化を図り、効率的な課金を可能とすること。検針方法の詳細は、事業者の提案によるものとする。
- エ 外構幹線ルートについては、「資料〇 設備系統インフラ図」を参照のこと（入札説明書等の公表時に提示する。）。
- オ 施設全体の電力容量及び特殊負荷への対応として、各ユニット居室の電灯設備及び空調設備等、ユニット共用の電灯設備及び動力設備等、寄宿舍全体共用及び管理施設等の電灯設備及び動力設備等の電力容量を確保するとともに、ユニット共用及び各ユニット居室の設備増設に耐えられるような性能向上のためのスペースを確保しておくこと。

② 動力設備

- 動力制御盤を設置し、各動力制御からポンプ類、共用空調機、供用ファン類等までの配管配線及び電気室から各動力制御盤までの幹線の配管配線を行うこと。

③ 照明設備

- ア 各室、共用部における照明器具を設置し、コンセント等の配線工事を行うこと。
- イ 非常照明、誘導灯（バッテリー内臓型）を関連法令に基づき設置すること。
- ウ 共通部分の照明は夜間の減灯を考慮すること。
- エ スイッチ等の位置については、家具配置を考慮の上、支障のない位置に設置すること。また、コンセントは設備・備品の陰にならない位置に設けること。
- オ 適宜、センサー付の器具とし省電力化に努めること。

④ 構内電話・情報設備（インターネット）

- ア エネルギーセンター棟等から共同溝を經由して、電話用ケーブルを引込むこと。
- イ 幹線用ケーブル配線、ケーブルラックの布設及び配管、端子盤等を設置すること。
- ウ ラックや配管数は、将来回線の増幅に対処可能とすること。

- エ ケーブル処理はすべて端子盤を介して行うこと。
- オ 電話設備は、全ユニット居室に各1回線、管路のみとし、各自が個別に電話契約可能とすること。また、各ユニットへ内線電話用に1回線引込み、インターホンとし、管理事務室等と連絡が取れるようにすること。
- カ CATVについては、引込み可能とし、各ユニット居室までのシャフト及び天井内配線ラック、各室へのケーブル貫通のスペースを確保すること。
- キ インターネット接続は、各ユニット居室で情報端末を差し込み752名同時に利用が可能となるように、独立採算事業として整備すること。なお、電話線の利用、非利用（CATV等）やプロバイダーについては、事業者の提案によるものとする。
- ク 身障者対応の諸室は、適宜警報装置を設置し、管理事務室に信号が表示されること。

⑤ テレビ共同受信設備

- ア ユニット共用、ユニット居室及び管理施設の諸室（必要各所）等にテレビ受信端子を設置すること。
- イ 地上デジタル・BS・110°CS用アンテナを屋上に設け、各端子盤を設置し、端子盤内の分岐機器を経由の上、各端子に配管配線すること。

⑥ 館内放送設備

- ア 入居者連絡用として、業務放送設備を設置すること。
 - イ スピーカーは、天井埋め込み型を基本とすること。
 - ウ スピーカーを設置する諸室は、音量調整器を設け、個別の音量調整が可能な計画とすること。
- ※ 放送設備は非常時の放送についても利用するため、設置箇所について配慮すること。

⑦ 防災設備

- ア 建築基準法、消防法に定める防災設備・消防設備等を設置し、地震や火災時の人命及び設備の保安を確保するものとする。
- イ 管理事務室に受信機となる防災盤を設置し、各ユニット共用及びユニット居室のすべての感知器を表示するシステムとすること。
- ウ 感知器は各ユニットに入室せずに、防災盤で遠隔操作により試験可能な自動試験調整付とすること。
- エ 宿直室に防災盤と同じ表示が可能な副受信機を設置すること。

3) 機械設備における基本的要件

① 給排水・衛生設備

- ア 給水設備
 - a 給水方式は受水槽＋加圧給水ポンプ方式を原則とし、各器具において必要水量・必要水圧を確保すること。
 - b 市水引込みは仙台市水道局と協議の上、市水管より引込むこと。
 - c 受水槽は2槽式とし、清掃等のメンテナンス時においても断水することなく給水できる構造とすること。
 - d 受水槽に緊急遮断装置を設置し、非常時の貯水を確保すること。

- e 適切な場所に保守上支障のない形態で設置した給水設備より、給水管を介して供給すること。
- f 雨水利用及び総合治水対策等については、監督官庁の基準に準拠し、適切な計画を盛り込むこと。

イ 給湯設備

- a 給湯方式は局所方式を原則とし、各器具において必要な水量・必要水圧を確保すること。
- b シャワー、洗面器、流しに給湯を行うこと。
- c 上記以外の共用部分等の給湯が必要な箇所については、適宜設置すること。

ウ 排水設備

- a 建物内における汚水排水・雑排水・雨水排水の系統は、分離すること。
- b 汚水排水と雑排水は、建物外の柵で合流すること。
- c 下水道本管に接続するための放流柵より、汚水雑排水を放流（所轄官庁の基準に準拠）すること。
- d 雨水は、雨水排水柵へ接続すること（分流）。
- e 速やかな排水を実現するために、適切な通気設備を設けること。
- f 各排水ポイントにおいては、適切なトラップを設け、臭気対策を施すこと。

エ 消火設備

消防法に準拠した消火設備（消火器を含む。）を設置し、火災時の人命及び施設の被害を最小限にできるように考慮すること。

オ 都市ガス設備

ガス管は、埋設配管で仙台市ガス局の指導により引き込むこと。

② 空調換気設備

ア 空調設備

- a オゾン層破壊防止・地球温暖化防止のため、冷媒を使用する際は新冷媒（ODP＝0）を使用するシステムとすること。
- b ユニット共用部分（オープンリビング等）の空調システムは、ユニットごとに温度設定や運転制御が可能となるようにすること。

イ 換気設備

- a 建築基準法等の関連法令に基づき、換気設備を設けること。
- b 建築基準法の規定による「シックハウス対策」を遵守すること。
- c 居室に係る系統は、24時間換気設備を設けること。
- d 空調設備を設置するオープンリビングに全熱交換器付換気ファンを設置すること。
- e 電気室は、内部発熱に対処できる換気設備とすること。

③ その他

ア PS・DS等は容易に更新できる広さ・配置を考慮すること。

イ ポンプ類の故障、水槽類の満水・減水の警報を管理事務室に警報表示し、また、同時に一括警報を宿直室に移報するシステムとすること。

④ 昇降機（エレベーター）設備

ア 身障者、高齢者の利用を考慮した昇降機（エレベーター）を設置すること（音声装置及び車いす対応、リモートメンテナンス対応、2014年建築基準法改正適合等）。

イ 昇降機（エレベーター）は、適切な大きさ、積載荷重、位置及び数とすること。

ウ 地震管制運転等は、無人運転を考慮した計画とすること。管制内容は、停電、冠水、火災、地震管制とすること。

(4) 外構計画における基本的要件

1) 建物周辺部

- ① 人の出入口や機器等の搬出入口周辺は、出入りに支障のないように段差の解消に努めること。
- ② 機器等の搬入・搬出に際し、建物に車両が寄り付けるためのサービス動線を適宜確保すること。
- ③ 事業場所内の通路幅員は6mを基準とし、緊急車両のアクセスに対応した路盤とすること。
- ④ 舗装部分は透水性の高い材料の使用や工夫を行い、排水に十分考慮すること。
- ⑤ 建物の周辺に、外灯を適切な間隔で設置し、自動・時間点滅が可能な方式とすること。
- ⑥ 必要な排水機能を有すること。また、必要に応じ散水栓を設けること。散水栓はクロスコネクションのない構造とすること。
- ⑦ 雨水排水については、流出抑制に配慮すること。
- ⑧ ごみ置場の設置は関係監督官庁との協議の上、適宜設けること。
- ⑨ ごみ置場は周囲、上部を覆い、カラス、ネズミ等の対策を行い、鍵管理ができるようにすること。また、清潔に保てるよう水洗いができる構造とし、清掃用の散水栓を設けること。

2) 植栽

- ① 植栽計画においては、施設及び周囲との調和を十分に考慮すること。
- ② 植栽については、植物の成長及びメンテナンスに支障がないように配慮を行うこと。

3) その他

本学のサイン計画との調和のとれた外部サイン（施設銘板等を含む）を適宜設置すること。

2 各エリアの要求水準

(1) 各室の構成・概要

ゾーン	室名	面積 収容	人員	構成・概要
寄宿舎部分	ユニット			1ユニットは共同生活を重視するという観点から8ユニット居室と共用利用部分（共用の水回り及びオープンリビング）で構成される。
	ユニット居室※	12 m ²	1人	入居者が生活する部屋で居室のみとなっている。
	ユニット共用部分	9 m ²	1人	
	・オープンリビング	20 m ²		1ユニット8人の交流の場として、入居者が利用する。
	・洗面・便所※			1ユニット8人の共用として入居者が利用し、洗面3か所、腰掛便器3か所を設置する。
	・シャワー室※			1ユニット8人の共用として入居者が利用し、ユニットシャワー2か所設置する。
	・脱衣室※			シャワー室を利用する際、入居者が利用する。
	・洗濯室			全自動用洗濯機2台の設置場所を整備する。
	・玄関			1ユニット8人の共用として入居者が利用。上下足を分ける。
	・廊下※			ユニットの玄関から各ユニット居室までの廊下とする。
	寄宿舎全体共用※			玄関・階段・共用廊下・昇降機(エレベーター)
管理施設部分	エントランスホール※			建物全体のエントランスとし、ロビー空間の機能を含む。
	郵便受け室※			入居者の利用する郵便受けとして、メールボックスを設置する。
	自動販売機コーナー※			入居者が利用する飲料水の自動販売機の設置場所を整備する。
	多目的室※	100 m ²		入居者の朝食・夕食を提供する場所として利用する。また、入居者同士の交流のために利用する。
	準備室			多目的室の準備室として利用する。
	研修室	100 m ²		入居者同士の研修のために利用する。多目的室との一体利用を可能とする。
	コピールーム			入居者が利用する資料等の印刷室
	管理事務室			管理人用の執務室として利用する。
	宿直室			管理人及び警備員の利用する宿直室
	管理用物品倉庫	適宜		管理物品用の保管庫
	便所	適宜		管理人、警備員及び清掃員等の利用として、男・女各1室及び多目的便所を設置する。
	清掃員控室	適宜		清掃員のための控室
	電気室・機械室	適宜		
その他、施設の運営、維持管理に必要なスペース	適宜			

	P S、E P S	適宜		メーター、各種盤類は壁面へ露出させず、シャフト内へ収納する。
--	-----------	----	--	--------------------------------

- ・ ※印の室は、身障者等、車いす使用者が円滑に利用できるものであること（学生寄宿舎については身障者等対応の居室）。
- ・ 表中で示す面積は、最低面積とする。

(2) 各室諸元表

1) 建築

ゾーン	室名	建築				備考
		天井高	仕上			
			床	壁	天井	
寄宿舎部分	ユニット	—	—	—	—	
	ユニット居室	2300	ビニル床シート	無機質壁紙	化粧せっこうボード	
	ユニット共用部分	—	—	—	—	
	・オープンリビング	2300	ビニル床シート	E P-G	岩綿吸音板	
	・洗面・便所	2300	ビニル床シート	ビニルクロス	化粧せっこうボード	
	・シャワー室	—	ユニットシャワー			
	・脱衣室	2300	ビニル床シート	ビニルクロス	化粧せっこうボード	
	・洗濯室	2300	ビニル床シート	ビニルクロス	化粧せっこうボード	
	・玄関	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	・廊下	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	寄宿舎全体共用	—	—	—	—	
	玄関	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	階段	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	共用廊下	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	昇降機(エレベーター)	—	ビニル床シート	鋼板塩ビシート張	鋼板塗装	
管理施設部分	エントランスホール	2700	磁器質タイル	E P-G	岩綿吸音板	
	ロビー	2300	ビニル床タイル	E P-G	岩綿吸音板	
	郵便受け室	2300	ビニル床タイル	E P	化粧せっこうボード	
	自動販売機コーナー	2300	ビニル床タイル	E P	化粧せっこうボード	

多目的室	2700	ビニル床シート	EP	岩綿吸音板	
準備室	2300	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード	
研修室	2700	ビニル床シート	EP	岩綿吸音板	
コピールーム	2300	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード	
管理事務室	2300	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード	
宿直室	2300	スタイロ畳	EP	化粧せっこうボード	
管理用物品倉庫	—	ビニル床シート	EP	EP	
便所	2300	ビニル床シート	ビニルクロス	化粧せっこうボード	
清掃員控室	2300	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード	
電気室・機械室	—	エポキシ樹脂塗装床	グラスウール、グラスクロス仕上	グラスウール、グラスクロス仕上	

EP-G：つや有合成樹脂エマルジョン塗料

EP：合成樹脂エマルジョン塗料

- ・ 内装仕上げは参考とし、同等以上とする。
- ・ 天井高さは最低基準高さとする。
- ・ 巾木は上記表の【室名】欄にあるすべての室に設置する（ビニル巾木程度）。

2) 電気設備

ゾーン	室名	電気設備							
		標準照度(Lx)	コンセント		電話設備		TV	放送(専用)	防犯(I T V・電気錠等)
			一般	専用	インターホン	管路のみ			
寄宿舎部分	共用タイプ	—	—	—	—	—	—	—	—
	ユニット居室	150	●	●		●	●		
	ユニット共用部分	—	—	—	—	—	—	—	—
	・オープンリビング	300	●	●	●		●	●	
	・洗面・便所	100	●						
	・シャワー室	100							
	・脱衣室	100	●						
	・洗濯室	150	●						
	・玄関 ・廊下	100	●		●				

	寄宿舍全体共用	—	—	—	—	—	—	—	—
	玄関	100	●						
	階段	100	●						
	共用廊下	100	●						
	昇降機(エレベーター)		●						
管理施設部分	エントランスホール	300	●			●			●
	ロビー	200	●					●	
	郵便受け室	200	●						
	自動販売機コーナー	200	●	●					
	多目的室	500	●	●	●		●	●	
	準備室	500	●	●	●				
	研修室	500	●	●	●		●	●	
	コピールーム	150	●						
	管理事務室	600	●	●	●	●	●	●	
	宿直室	150	●		●	●	●	●	
	管理用物品倉庫	100	●						
	便所	100	●	●					
	清掃員控室	300	●		●		●		
	電気室・機械室	150	●		●				

3) 機械設備

ゾーン	室名	機械設備							
		換気設備	換気計算用想定人員	換気回数	給水設備	給湯設備	ガス	空調	備考
寄宿舍部分	ユニット	—	—	—	—	—	—	—	—
	ユニット居室	24h換気	2	0.7回/h以上				●	
	ユニット共用部分	—	—	—	—	—	—	—	—
	・オープンリビング	3種	8		●	●		●	
	・洗面・便所	3種			●	●			
	・シャワー室	3種			●	●			
	・脱衣室	3種			●				
	・洗濯室	3種			●				
	・玄関								
	・廊下								
	寄宿舍全体共用								
	玄関								
	階段								
	共用廊下								

		昇降機(エレベーター)							
共通部分	エントランスホール			●					
	ロビー								
	郵便受け室			●					
	自動販売機コーナー			●					
	交流室	1種	※					●	
	準備室	1種	※			●			
	研修室	1種	※					●	
	コピールーム								
	管理事務室	1種	※		●	●		●	
	宿直室	24h換気	※	0.7回/h以上	●	●		●	
	管理用物品倉庫	3種		●					
	便所	3種		15回/h以上	●				
	清掃員控室	1種	※		●	●		●	
	電気室・機械室	1種			●				

・ ※印の想定人数は事業者の設定による

(3) 各室の特記事項

1) ユニット

① ユニットにおいては、プライバシーの確保されたユニット居室とユニット共用のオープンリビング等が、バランスよく配置されていること。

② ユニット共用、ユニット居室は、「品確法」に基づく要求性能を、以下のとおりとする

ア 8-1 重量床衝撃音対策等級 等級2以上

イ 8-2 軽量床衝撃音対策等級 等級2以上

ウ 8-3 透過損失等級(界壁) 等級1以上

エ 8-4 透過損失等級(外壁開口部) 等級2以上

※ 性能評価の取得

「品確法」に基づく上記の要求性能は、指定住宅性能評価機関より設計住宅性能評価書の交付を受けること。なお、同一階において上記の性能評価の条件が同じ住戸については、1住戸のみの取得でよいものとする。

③ ユニット居室

ア バルコニーを設け、ユニット居室ごとに隔板を設置すること。

イ バルコニーに外から見えない位置に洗濯物干しを設置すること。

ウ バルコニーは、避難上支障のない構造とし、安全性に十分配慮すること。

- エ 照明、空調等のスイッチ類は1か所に使いやすくまとめること。
- オ 机を配置する周囲にインターネット接続口を設置すること。
- ④ オープンリビング
 - ア 照明、空調等のスイッチ類は、1か所に使いやすくまとめること。
 - イ 管理事務室等の各諸室と連絡可能なインターホン設備を設置すること。
 - ウ 交流の場にふさわしい開放的なスペースとすること。
 - エ 廊下と一体となった空間とすることも可能とする。その場合でも【各室の構成・概要】に挙げた面積は、廊下部分を除いた部分で確保すること。
- ⑤ 洗面・便所
 - ア 洗面台3個、腰掛便器3個を設置し、腰掛便器は洋式タイプとすること。
 - イ 腰掛便器に洗浄便座を設置すること。
 - ウ 洗面台は日常の洗面行為に使用するため、便所スペースと区分すること。
 - エ 洗面台上の壁面に鏡を設置すること。
 - オ 便所のブースは壊れにくく、メンテナンス性に優れたものとする。
 - カ ブースは巾木タイプとすること。
 - キ 身障者対応のユニットに、車いすで利用できるタイプを設置すること。
- ⑥ シャワー室（ユニットシャワー）
 - ア 温度調節が容易な形式（シングルレバーサーモ付混合水栓等）とすること。
 - イ 身障者対応のユニットは、車いすで利用できるタイプ（1か所）を設置すること。
- ⑦ 脱衣室
 - 脱衣室とユニットシャワーは段差がなく同レベルとすること。
- ⑧ 洗濯室
 - 全自動洗濯機を2台設置する必要なスペースを確保すること。
- ⑨ 玄関
 - ア 上框を設け、上下足の区分けを明確にすること。
 - イ 身障者対応のユニットは、車いす用スロープを設ける等、段差の解消を図ること。
 - ウ 靴入れを設置すること。
 - エ 扉にドア・アイを設置すること。
- ⑩ 廊下
 - ベッド等の搬出入にも支障のない寸法とすること。ユニット居室、ユニットの出入口についても同様とすること。

2) 寄宿舍全体共用

- ① 玄関
 - ア 季節風の影響の少ない場所に設置、あるいは風除室を設置すること。
 - イ 外部は段差を設けないこと。
 - ウ エントランスの入口部分はピロティあるいは庇を設け、雨掛りのないようにすること。
 - エ 靴拭きマット（ドロ落とし）を設置し、排水を設けること。

② 共用廊下

- ア 物品の搬出入時に壁が傷まないような工夫を実施すること。
- イ 各ユニットへ至る共用廊下は原則屋内とする。雨の吹き込む恐れのある部分は防水を施し、排水溝を設けること。屋外階段について同様とする。

③ 昇降機（エレベーター）

- ア 身障者等の利用に対応すること。
- イ 昇降機（エレベーター）の前面に乗場として1.5m×1.5m以上のスペースを廊下とは別に確保すること。
- ウ 昇降路は居室と隣接させないこと。やむを得ず設置する場合は遮音、防振対策を行うこと。

3) 管理施設部分

① エントランスホール

- ア 季節風の影響の少ない場所に設置、あるいは風除室を設置すること。
- イ 外部は段差を設けないこと。
- ウ エントランスの入口部分はピロティあるいは庇を設け、雨掛りのないようにすること。
- エ 靴拭きマット（ドロ落とし）を設置し、排水を設けること。
- オ ロビー部分は、見やすい位置に掲示板を設置し、連絡事項その他情報を掲示できるようにすること。
- カ 防犯カメラを設置し、入退館者を監視すること。

② 郵便受け室

鍵付のメールボックスを752人分設置すること。

③ 自動販売機コーナー

自動販売機（飲料）を3台設置すること。

④ 多目的室

- ア 入居者によるパーティーやイベント等に対する防音対策を施すこと。
- イ キャスター付の折り畳みテーブル及びイスを配置し、テーブル等の収納として管理用物品倉庫を隣接させること。
- ウ 管理事務室と同じフロアにあることが管理上望ましい。
- エ 照明器具は、カバー付とすること。
- オ 出入口は、2か所以上設置すること。

⑤ 準備室

多目的室と直接往来ができること。

⑥ 研修室

- ア 入居者による研修等に対する防音対策を施すこと。
- イ 演台、キャスター付の折り畳みテーブル及びイスを配置し、演台等の収納として管理用物品倉庫を隣接させること。
- ウ 天井にプロジェクターとスクリーンを設置し、パソコンからの情報をスクリーンに

投影すること。

エ ワイヤレスマイク及びスピーカー等の音響設備を設置すること。

オ 管理事務室と同じフロアにあることが管理上望ましい。

カ 照明器具は、カバー付とすること。

キ 出入口は、2か所以上設置すること。

ク 遮音性の高い可動間仕切（例えば、2重の可動間仕切）等により、多目的室との一体利用を可能とすること。

⑦ コピールーム

ア 電子複写機1台（収納トレイ、コインキット又はカードリーダー付）、コピー用紙収納棚を設置できるスペースを確保すること。

イ 電子複写機は、カラー印刷を可能とし、USBポート1か所を設け、入居者のレポートや研究資料が出力できること。

ウ コピールーム、電子複写機の運用、コピー用紙の購入等については、事業者の提案とする。

⑧ 管理事務室

ア エントランスを出入りする人が容易に確認できる位置とし、入居者、訪問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こと。

イ 受付カウンターを設けること。

ウ インターネットが利用であり、繁忙期（3月、4月、9月、10月）にも十分な人数の担当者が事務を行えること。

エ オープンリビング等の各諸室と連絡可能なインターホン設備を設置すること。

⑨ 宿直室

ア 管理事務室と隣接させること。

イ 仮眠用の寝具その他を収納する押入れを設けること。

ウ ユニットシャワー（1か所）を設けること。

⑩ 管理用物品倉庫

演台、キャスター付折り畳みテーブル及びいすを収納できるスペースであること。

⑪ 便所

ア 男（小便器3か所、腰掛便器（洋式）2か所、手洗い2か所）女（腰掛便器（洋式）2か所、手洗い2か所）、多目的便所を設置すること。

イ それぞれの腰掛便器ブースの1つに手すりを設置すること。

ウ 腰掛便器に洗浄便座を設置すること。

エ SK（清掃用衛生器具）及び清掃用具入れを設置すること。

⑫ 清掃員控室

資機材の置場を整備すること。

⑬ 電気室・機械室（計画がある場合）

インターホンを設置し、管理事務室、宿直室と連絡が取れること。

4) 共通事項

① サイン

ア 内部案内サイン及び全室の室名サイン（一部ピクトサイン）を設けること。サインはそれぞれの用途により、機能的で分かりやすく、統一性があるものとする。表示言語は日本語のほか、英語とすること。

イ 入居者名前のサインは表示の変更が可能な品質とすること。入居者の名前を記載したサインを作成し、入居時にあらかじめ掲示しておくこと。

② 屋上

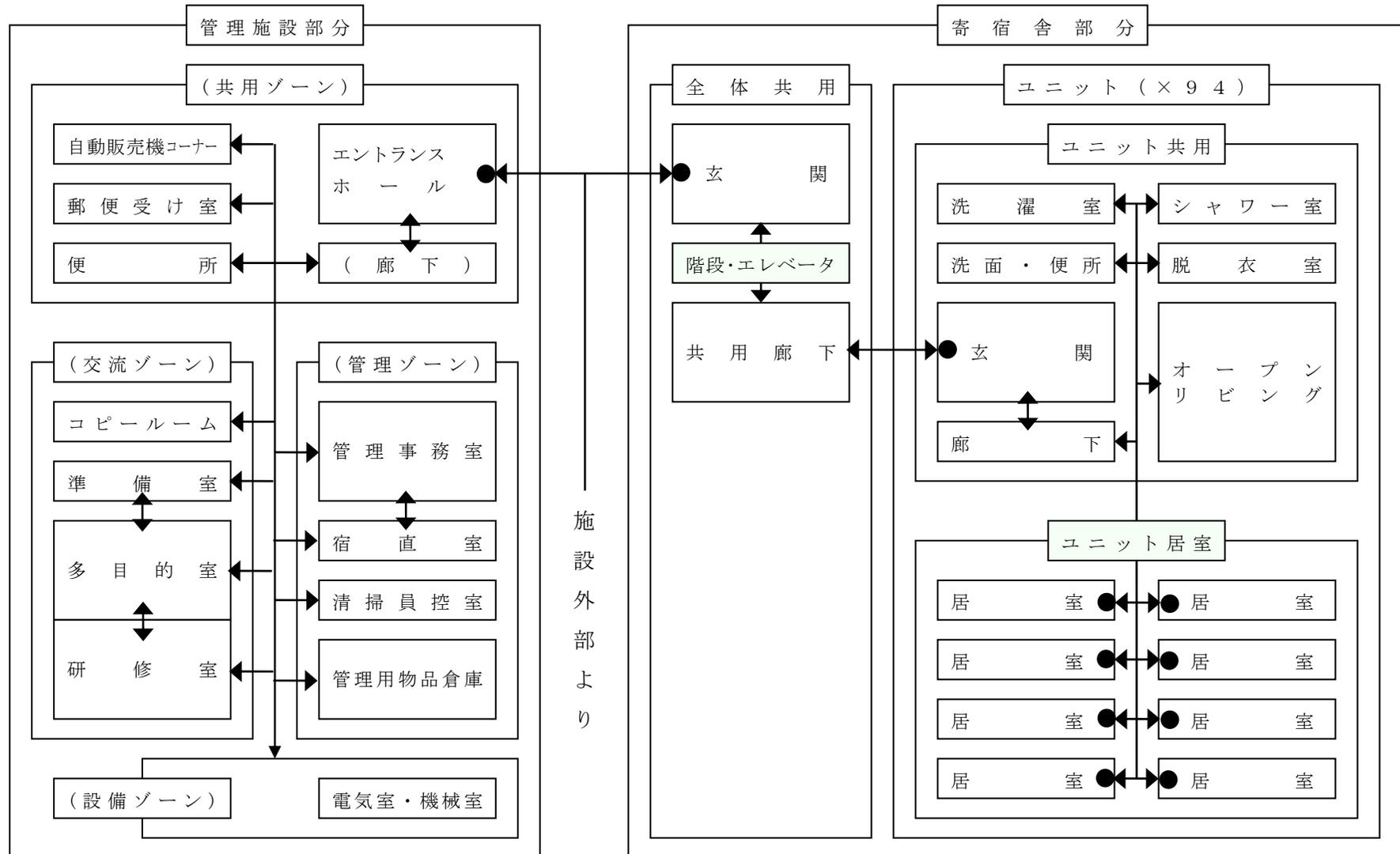
ア メンテナンス以外の立ち入りはない状態とすること。

イ 屋外機、架台等が目立つ場合はルーバー等の目隠しにより、美観上の配慮を行うこと。

③ その他

吹抜等がある場合は、物品が落下しないように手すりは、隙間を設けないこと。

(4) 施設の構成イメージ



※ 「施設の構成イメージ」は参考とし、同等以上の機能を有していればよいものとする。／ ●：セキュリティポイントを示す。

(5) 各室に設置する予定の設備・備品等

事業者は、下表の「設備及び備品等（サービス購入費の対象）」に示す設備・備品等を調達し設置する。「生活品レンタル」については、独立採算事業で事業者が調達する。

ゾーン	室名	設備及び備品等（サービス購入費の対象）	生活品レンタル	
			全入居者が対象 (独立採算事業)	希望者が対象 (独立採算事業)
寄宿舎部分	ユニット	—	—	—
	ユニット居室	<ul style="list-style-type: none"> ・エアコン、物干（バルコニー）、付長押、網戸、カーテン ・ベッド、机、キャスターワゴン、いす、書棚、洋服ロッカー ・ごみ箱、物干竿、洗濯バサミ、電気スタンド、ハンガー 	寝具、シーツ、食器	調理器、パソコン、プリンター、冷蔵庫、衣類用収納棚等
	ユニット共用部分	—	—	—
	・オープンリビング	<ul style="list-style-type: none"> ・エアコン、流し台、電磁調理器、調理台、レンジフード、ファン、戸棚、吊戸棚、網戸、カーテン ・テーブル（8人用）、いす、用具庫 ・冷蔵庫、オープンレンジ、炊飯器、テレビ（テレビ台付）、掃除機、アイロン（アイロン台付）、ごみ箱、ブラインド、時計 		
	・洗面・便所	<ul style="list-style-type: none"> ・洗面カウンター（下部扉付）、鏡、手すり（身障者等対応） ・汚物入れ（女子ユニット） 		
	・シャワー室			
	・脱衣室	<ul style="list-style-type: none"> ・脱衣棚 ・脱衣かご 	足拭きマット	
	・洗濯室	<ul style="list-style-type: none"> ・洗濯パン ・全自動洗濯機2台 		
	・玄関	<ul style="list-style-type: none"> ・下足入れ、掲示板 		
	・廊下	<ul style="list-style-type: none"> ・傘立て 		
	寄宿舎全体共用（玄関・階段・共用廊下・昇降機（エレベーター））	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示板 		
管理施設部分	エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> ・靴拭きマット、傘立て ・防犯カメラ 		
	ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示板 ・ごみ箱 		
	郵便受け室	<ul style="list-style-type: none"> ・メールボックス 		

自動販売機コーナー			
多目的室	<ul style="list-style-type: none"> ・エアコン、ブラインド ・折り畳みテーブル、いす、いす収納台、卓球台 ・ホワイトボード、掲示板 ・ごみ箱、時計、新聞受 		
準備室	<ul style="list-style-type: none"> ・流し台、電磁調理器、調理台、レンジフード、ファン、吊戸棚 ・テーブル、いす、戸棚 ・冷蔵庫、オープンレンジ、ごみ箱 		
研修室	<ul style="list-style-type: none"> ・エアコン、ブラインド ・プロジェクター（天井埋め込み式）、スクリーン、ホワイトボード ・演台、折り畳みテーブル、いす、いす収納台 ・ごみ箱、時計 		
コピールーム	<ul style="list-style-type: none"> ・電子複写機 ・コインキット又はカードリーダー ・コピー用紙収納棚 		
管理事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・ミニキッチン、吊戸棚、受付カウンター、ホワイトボード、掲示板、ブラインド、ポット、オープンレンジ、小型冷蔵庫 ・エアコン ※片袖机、脇机、いす、洋服ロッカー、テレビ、書類棚、キーボックス、金庫、パソコン、コピー機（ファクスとプリンター兼用）、電話、時計、ごみ箱、応接セット、掃除機、掃除用具入れ 		
宿直室	<ul style="list-style-type: none"> ・靴入れ、ミニキッチン、吊戸棚、押入れ、網戸、カーテン ※エアコン、ベッド、机、いす、電気スタンド、テレビ、時計、書棚、洋服ロッカー、ごみ箱 		
管理用物品倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・書類棚、物品棚 		
便所	<ul style="list-style-type: none"> ・男子：手すり、鏡 ・女子：手すり、鏡、汚物入れ ・多目的便所：手すり、鏡、清掃用具入れ、棚、汚物入れ 		

清掃員控室	・エアコン、清掃用具庫、ミニキッチン、吊戸棚、網戸、ブラインド ※テーブル、いす、時計		
電気室・機械室			

- ・ 「設備及び備品等（サービス購入費の対象）」の各室に設ける物品について、上表以外に事業者が必要と判断されるものは設置すること。
- ・ ※印を付している「家具及び備品等（サービス購入費の対象）」の設置の有無、品目、数量及び仕様については、事業者の提案とする。

3 施設整備業務に関する要求水準

(1) 施設整備業務の種別

- 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) 建設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) 周辺家屋影響調査・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) その他、必要な関連業務

(2) 設計業務及びこれらを実施する上で必要となる業務に関する要求事項

1) 業務全般

- ① 本学の本施設設計に係る担当者（以下「本学担当者」という。）の指示により、業務に必要な調査を行い、関連法令に基づき、業務を遂行すること。
- ② 業務の詳細及び当該工事の範囲について、本学担当者と連絡を取り、かつ十分に打合わせを行い、業務の目的を達成すること。
- ③ 業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに本学担当者に設計図書等を提出する等の中間報告を行い、十分な打合わせをすること。
- ④ 設計図書等の表記方法については、本学担当者と協議すること。
- ⑤ 設計段階においても、周辺施設等に対する配慮を行うこと。
- ⑥ 基本設計、実施設計の段階で本学担当者と外装デザイン等を含めた本要求水準書との整合性について、協議を行うこと。

2) 設計図書

- ① 基本設計及び実施設計完了時に設計図書を本学に提出し、承諾を得ること。
- ② 提出する設計図書は次のとおりとする。
基本設計図面、実施設計図面・図書、構造計算書、設備負荷計算書、打合わせ議事録、工事費内訳明細書等

(3) 建設工事及びこれらを実施する上で必要となる業務に関する要求事項

1) 業務全般

- ① 事業者は、自ら実施した設計に基づき、本施設の建設と工事監理を行うこと。
- ② 工程については、無理のない堅実な工事計画としつつ、可能な限り早期に実施し、完了するものとする。具体的な建設期間は事業者の提案に基づき、事業契約に定める。
- ③ 工事監理の状況を本学に定期的に報告し、本学の要請があれば随時報告を行うこと。本学への完成確認報告は事業者が行うこと。
- ④ 事業者が設置する設備及び備品等を所定の位置に搬入・設置する。搬入・設置に当たっては、本学と事前に十分協議を行い、実施すること。
- ⑤ 着手前に以下の2)から8)に留意して施工計画を立て、本学の承認を得ること。

2) 周辺施設等対応

- ① 建設工事に先立ち、周辺施設等に対する工事の説明及び周辺影響調査を行い、工事の円滑な進行と安全を確保すること。
- ② 工事期間中は周辺施設その他からの苦情が発生しないよう注意するとともに、万一発生した苦情その他については、事業者を窓口として、工程に支障をきたさないように処理を行うこと。
- ③ 適切な工事工程を立て、工事期間のすべてにおいて、周辺施設等に工事内容等を周知すること。

3) 安全対策

- ① 工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、周辺へ災害が及ばないように現場周囲に仮囲いを設け、万全の安全対策を行うこと。
- ② 工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合わせを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。
- ③ 構内の学生や本学関係者、近隣住民、工事関係者の安全確保に十分配慮すること。

4) 環境対策

- ① 騒音・振動や悪臭・粉塵、地盤沈下、周辺地域の交通障害等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な予測と状況把握及び対策を行うこと。
- ② 周辺地域に万一、上記の悪影響を与えた場合は、苦情処理等事業者の責任において処理すること。
- ③ 近接する建物や構内での業務や研究、本学の管理運営に支障を与えないよう配慮すること。
- ④ 仙台市環境影響評価条例に基づき実施している環境影響評価等についても遵守のこと。

5) 既存環境の保護

- ① 隣接する物件や、道路、公共施設等に損傷を与えないように留意し、工事期間中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において実施すること。
- ② 工事に際しては、事業場所内の土壌の保護に努めること。
- ③ 工事により周辺施設等に水枯れ等の被害が発生しないように留意するとともに、万一

発生した場合は、事業者の責任において対応を行うこと。

6) 施工管理

- ① 要求される機能・性能が確実に実現されるよう施工管理すること。
- ② 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工事を実施すること。
- ③ 本学は必要に応じて工事現場の確認を行うことができる。また、事業者は施工状況について説明を求められた場合は、速やかに回答すること。
- ④ 事業者は、本学担当者に対し、定期的に工事施工状況の報告を行うこと。本学から要請があれば、施工の事前説明及び事後報告を行うこと。
- ⑤ 本学が別途発注する施工上密接に関連する工事や設備・備品等の設置業務がある場合は、工程等の調整を十分に行い、工事全体について円滑な施工に努めること。
- ⑥ 工事完成時は、施工記録を本学に提出し、承認を受けること。

7) 廃棄物の処理

- ① 工事により発生した廃棄物等については、関連法令等に定められた方法により適切に処理、処分すること。
- ② 工事により発生する廃材等について、その再生可能な材料については、積極的に再利用を図ること。

8) その他

- ① 工程については、無理のない堅実な工事計画とし、要求される性能が確実に実施されるように管理すること。
- ② 本学の敷地内及び敷地周辺はすべて禁煙である。

(4) 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に関する要求事項

- 1) 設計及び建設の各段階において、必要な事前協議、届出、申請等を行うこと。協議資料、申請書類、許認可通知書等及び関係部署との打合記録は施工完了時まで保管すること。
- 2) 完了検査、検査済証取得等の引渡しに必要な関係機関との手続業務を事業スケジュールに支障がないように実施すること。
- 3) 上記資料は、建物引渡し時に本学へ提出すること。

(5) その他必要な関連業務（引渡し業務）に関する要求事項

- 1) 工事の施工完了後、引渡しをするまでの間に、ホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を建築基準法の規定に基づき測定し、許容限度以下であることを確認、報告すること。基準をクリアできない場合は、適切な是正措置を施すこと。
- 2) 工事完了後、本学に業務完了届を提出し、本学の履行確認を受けること。また、施工完了後、各種設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認し、本施設を本学に引渡すこと。

(6) 費用の負担

業務に要する費用は、事業者の負担とする。

第4章 維持管理業務に関する要求水準（学生寄宿舍）

1 目的

事業者は学生寄宿舍に対し、劣化に伴う機能低下を防ぎ、執務の円滑な遂行、サービス水準の維持、安全性と快適性の確保を目的として、維持管理業務を行うものとする。また、災害時は、施設に対する被害が最小となるように事前に予防措置を行い、被害が発生した場合はその復旧に努力すること。

2 一般事項

(1) 業務対象施設

学生寄宿舍

(2) 業務適用範囲

- 1) 建物保守管理業務（点検・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理業務を含む。）
 - 2) 建築設備保守管理業務（設備運転・監視・点検・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理業務を含む。）
 - 3) 外構施設保守管理業務（点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。）
 - 4) 清掃衛生管理業務（建築物内部、外部及びガラスの清掃業務を含む。）
 - 5) 警備業務
 - 6) 大規模な修繕・更新業務
- ※ 本事業でいう大規模な修繕・更新業務とは、入札説明書等（主に要求水準書）に示す機能を維持するために行う日常的及び定期的な修繕・更新業務のうち、一定の期間が経過した後、にまとめて行う大規模な修繕・更新業務のこととし、入札説明書等（主に要求水準書）に示す機能を維持するために行う修繕・更新業務の範囲を超えた、いわゆる建築工事や設備工事の全面リニューアルまでを求めるものではない。
- 7) その他必要な関連業務

(3) 維持管理業務計画書

業務の実施に当たっては、事業期間を通じて次のことに考慮した維持管理業務計画書を作成し、当該施設の供用開始の6か月前までに本学に提出し、本学の承認後、実施すること。

- 1) 維持管理は、予防保全を基本とすること。
- 2) 効率的な維持管理業務を実現すること。
- 3) 施設環境を良好に保ち、施設利用者が健康で快適に利用できる環境を保つこと。
- 4) 建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと。
- 5) 劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。
- 6) 省資源、省エネルギーに努めること。
- 7) ライフサイクルコストの削減に努めること。
- 8) 環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
- 9) 廃棄物の抑制に努めること。
- 10) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、速やかな回復に努めること。
- 11) 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。

(4) 維持管理の体制

事業者は維持管理業務の窓口として常時連絡可能なヘルプデスクを設置する体制をとること。また、維持管理業務は本学の施設管理担当者と協働して円滑に遂行のこと。

(5) 年間計画書・報告書の作成

事業者は毎事業年度の維持管理業務の実施の1か月前までに、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年間計画書を提出し、本学の確認を受けること。また、維持管理業務の履行結果を正確に記載した業務日誌、業務月報、四半期報告書及び年間総括書を業務報告書として作成すること。業務報告書に記載されるべき具体的な項目及び内容は、本事業契約締結後に事業者が作成し、本学に対して提出する維持管理業務計画書に基づき、本学との協議を経て決定されるものとする(第2章7 維持管理及び運営にかかる計画書等を参照)。なお、記載内容は事業契約書(案)に定める業務区分ごとに作成することを基本とする。

(6) 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、本学の要請に応じて提示すること。

(7) 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こと。

(8) 非常時・災害時等の対応

- 1) 事故・火災等への対応について、本学が作成する対応マニュアルに従うこと。
- 2) 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とるとともに、施設管理担当者及び関係機関に通報すること。
- 3) 本施設内において災害が発生したとき、又は発生する恐れがあるときは、直ちに、初期措置を講じ、施設管理担当者及び関係機関に通報すること。

(9) 法令等の遵守

維持管理業務計画書の作成は、必要な関連法令、技術基準等を充足したものとし、それに基づき業務を実施すること。また、関連法令等により資格を必要とする業務の場合は、各有資格者を選任すること。

(10) 費用の負担

維持管理業務の実施に必要な光熱水費は、入居者専用部分(ユニット居室、ユニット共用)は入居者の負担、管理施設のうち多目的室、準備室、研修室、コピールーム部分は、本学の負担とし、これら以外の寄宿舍全体共用部分、管理施設のうち多目的室、準備室、研修室、コピールーム以外の部分及び外構については、運営業務(施設管理業務)のサービスに係る対価に含むものとする。

(11) 不具合に対する減額

施設維持管理の水準が、要求水準に満たない場合は、入札説明書等に定める減額算定基準に基づき、支払額を減額する。

3 建築物保守管理業務

(1) 業務対象

建築物の屋根、外壁、建具(内部、外部)、天井、内壁、床、階段等各部位を対象とする。

(2) 業務内容

事業者は、要求水準書で想定される施設の性能を維持するように建築物各所の点検・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理を行うこと。特に身障者、高齢者が円滑に利用できる特定建築物の建築の促進に関する法律（平成6年6月29日法律第44号）を考慮に入れて、施設の用途・目的にふさわしい維持方法を提案すること。なお、事業者は業務に伴う消耗品の購入も行うこと。

(3) 業務の実施

- 1) 維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、建築物保守管理業務年間計画書を本学に提出し、本学の承認後、実施すること。
- 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、事業者の責任範囲であれば、至急修繕・更新等を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は、本学とその責任の負担を協議の上、修繕・更新等を実施すること。
- 3) 実施業務の結果を記録すること。

(4) 要求水準

性能及び機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。

1) 屋根

- ① 漏水がないこと。
- ② ルーフドレイン、樋等が詰まっていないこと。
- ③ 金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ④ 仕上げ材の割れ、浮きがないこと。

2) 外壁

- ① 漏水・カビ等の発生がないこと。
- 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こと。

3) 建具（内・外部）

- ① 可動部がスムーズに動くこと。
- ② 定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
- ③ ガラスが破損、ひび割れしていないこと。
- ④ 自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
- ⑤ 開閉・施錠装置が正常に作動すること。
- ⑥ 金属部分が錆び、腐食していないこと。
- ⑦ 変形、損傷がないこと。

4) 天井・内壁

- ① ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
- ② 仕上げ材の剥がれ、破れ、ひび割れがないこと。
- ③ 塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
- 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こと。
- ⑤ 漏水、カビの発生がないこと。

5) 床

- ① ひび割れ、浮き又は磨耗及び剥がれ等がないこと。
- ② 防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
- ③ 歩行及び通常の生活に支障がないこと。

6) 階段

通行に支障をきたさないこと。

7) 手すり

ぐらつき等により機能に問題がないこと。

8) 家具及び備品等

- ① 事業者は、施設運営に支障をきたさないように適切な設備・備品等の管理を行うこと。
- ② 事業者は、設備・備品等について台帳を作成し、管理を適正に行うこと。
- ③ 日常の保守管理で修繕・更新等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲であれば、至急修繕・更新等を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は、本学とその責任の負担を協議の上、修繕・更新等を実施すること。

4 建築設備保守管理業務

(1) 業務対象

要求水準書で想定される建物及び事業場所内の各設備を対象とする。

(2) 業務内容

事業者は、電気設備、機械設備、監視制御設備等について、各施設、各諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮に入れて、適正な方法により効率的に運転・監視すること。また、常に正常な状態を維持するように設備各所の点検（法定点検、定期点検等）・保守を行うとともに、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合は、修繕・更新その他の一切の適切な対応を行うこと。なお、適宜、劣化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応すること。事業者は業務に伴う消耗品購入も行うこと。

(3) 業務の実施

- 1) 維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、次の項目を含む建築設備保守管理業務年間計画書を本学に提出し、本学の承認後、実施すること。
 - ① 運転監視業務
 - ② 日常巡視点検業務
 - ③ 定期点検・測定・整備業務
- 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、事業者の責任範囲であれば、至急修繕・更新等を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は、本学とその責任と負担を協議の上、修繕・更新等を実施すること。

(4) 要求水準

最新の法定の検査に従い、以下の水準を保つこと。

1) 照明

- 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こと。

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こと。

2) 動力設備、受変電設備

① 電気事業法（昭和39年7月11日法律第170号）、国立大学法人東北大学電気工作物保安規程（昭和41年6月7日 規第44号）に基づく電気工作物の保守・管理を行うものとする。

② 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に維持すること。

③ 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こと。

3) 通信（電話、情報、テレビ共同受信）

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に維持すること。

4) 飲料水の供給・貯蔵

① 管轄の保健所の指導に基づく水質検査等を行うものとする。

② すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全に取り付けられ、清潔であり、ふた（鍵付）が用意されていること。

③ すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。

5) 排水とごみ

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

② すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ごみトラップに悪臭がないように維持すること。

6) ガス

① ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持すること。

② 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こと。

7) 給湯

① すべての配管、給湯器、バルブ、蛇口、その他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ようにすること。

8) 空調、換気、排煙

① すべてのバルブ、排気管、その他機器が完全に作動するようにすること。

② すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

9) 昇降機（エレベーター）設備

① すべて必要時に適切に作動するようにすること。

② 監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

10) 防災設備

すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

(5) 設備管理記録の作成及び保管

設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び補修・事故記録等を作成

する。運転日誌及び点検記録は3年以上、整備・事故記録等は事業期間中保管すること。

1) 運転日誌

- ① 電力供給日誌
- ② 熱源機器運転日誌
- ③ 空調設備運転日誌
- ④ 温湿度記録日誌

2) 点検記録

- ① 電気設備点検表（通信設備を含む）
- ② 空調設備点検表
- ③ 給排水、衛生設備点検表
- ④ 飲料水水質検査記録
- ⑤ 空気環境測定記録
- ⑥ 防災設備点検記録
- ⑦ 各種水槽清掃実施記録
- ⑧ 昇降機（エレベーター）点検検査記録
- ⑨ その他、提案により設置される各種設備の点検・測定記録

3) 修繕・更新等及び事故・故障等記録

- ① 定期点検・保守記録
- ② 修繕・更新等記録
- ③ 事故・故障等記録

(6) 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は、速やかに施設管理担当者に報告すること。

5 外構施設保守管理業務

(1) 業務対象

1) 植栽

事業場所内の植栽及び植栽を維持するための構造物等全般を対象とする。

2) 外構

- ① 施設（外灯、案内板、散水栓、計画により門扉・囲障・擁壁等のコンクリート構造物等）
- ② 事業場所地盤（構内道路、駐車場、駐輪場等）
- ③ 地中設備（埋設配管、暗渠及び排水桝等）

(2) 業務内容

事業者は、要求水準書で想定される施設の性能を維持するように外構各所の点検・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理を行うこと。なお、事業者は業務に伴う消耗品の購入も行うこと。

(3) 業務の実施

- 1) 維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、外構施設保守管理業務年間

計画書を本学に提出し、本学の承認後、実施すること。

- 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、事業者の責任範囲内であれば、至急修繕・更新等を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は、本学とその責任と負担を協議の上、修繕・更新等を実施すること。
- 3) 自転車置場・バイク置場については、駐輪許可のシールの配付等にて管理すること。放置自転車・バイクについては、自転車置場・バイク置場から撤去し、廃棄処理については、本学と相談すること。撤去後の処理費用については、本学が負担するものとする。
- 4) 実施業務の結果を記録すること。

(4) 要求水準

1) 植栽

- ① 植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御すること。
- ② 繁茂しすぎないように適宜剪定、刈り込みを行うこと。
- ③ 風等により倒木しないように管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合は適切な処理を行うこと。
- ④ 施肥、除草等を計画的に行うこと。

2) 外構

各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態を保つこと。

(5) 薬剤散布、施肥の際の協議

薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。

6 清掃衛生管理業務

(1) 業務対象

以下の(5)から(7)に示す日常清掃衛生管理、定期清掃衛生管理及び外構清掃の項目において指定された範囲とする。ただし、電気が通電され又は運転中の機器の周囲等清掃に危険が伴う部分については、施設管理担当者と協議すること。設備・備品等（いす等軽微なものを除く）の移動は行わない。

(2) 業務内容

事業者は、要求水準書で想定される施設の性能を維持するように建物内部、外部及びガラスを含む施設各所の清掃を行うこと。

(3) 業務の実施

維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、次の事項を含む清掃業務年間計画書を本学に提出し、本学の承認後、実施すること。

- 1) 日常清掃衛生管理業務
- 2) 定期清掃衛生管理業務

(4) 要求水準

目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目心地よく、衛生的でなければならない。清掃は、できる限り利用者の妨げにならないように実施すること。個別箇所ごとに日常清掃衛生管理又は定期清掃衛生管理を組み合わせ、業務を実施すること。また、ユニッ

ト内の清掃は、男女別のユニットであることを考慮し、プライバシーに十分配慮した上で実施すること。

また、清掃実施の作業日、作業内容の詳細については、事業契約締結後、本学と協議の上、決定すること。

(5) 日常清掃衛生管理

清掃範囲は、ユニット居室以外のユニット共用部分、寄宿舍全体共用部分、管理施設部分とする。

1) 床

床仕上げに応じた適切な方法により埃、ごみのないようにすること。

2) ごみ箱、汚物容器等

ごみ回収日の作業日を考慮の上、内容物をすべて空の状態とし、汚れが付着していない状態にすること。

3) 便所

- ① 衛生陶器類は適切な方法により、美観上、清潔な状態に保つこと。
- ② トイレトペーパー、水石鹼、汚物袋等は常に補充されている状態にすること。
- ③ 壁面や間仕切は、落書き、破損がない状態に保つこと。
- ④ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
- ⑤ 鏡はシミ、汚れがついていない状態を保つこと。

4) その他の内部付帯施設（流し台、湯沸かし、ごみ置場等）

清潔な状態を保つこと。

5) その他、関連事項

ユニット居室以外のユニット共用部分は、週1回の清掃を行うこと。ただし、ごみ箱、汚物容器等の清掃については、寄宿舍全体共用部分、管理施設部分と同様の作業日で実施すること。

(6) 定期清掃衛生管理

清掃範囲は、ユニット居室以外のユニット共用部分、寄宿舍全体共用部分、管理施設部分とする。

1) 床

- ① 埃、シミ、汚れがない状態を保つ（繊維床を除く）こと。
- ② 埃、汚れがない状態を保つ（繊維床）こと。

2) 壁、天井

表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。

3) バルコニー

ユニット居室を除き、土等汚れがない状態を保つこと。

4) 照明器具、時計、換気口

埃、汚れを落とし、適正に機能する状態に保つこと。

5) 窓枠、窓ガラス

汚れがない状態に保つこと。

6) 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。

7) ネズミ・害虫駆除

ネズミ・害虫等を駆除する。殺鼠剤の使用に当たっては、あらかじめ施設管理担当者と協議すること。

(7) 外構清掃

1) 外構清掃の対象

- ① 建物周囲（玄関周り、犬走り等）
- ② 事業場所内舗装面
- ③ 側溝、排水管、污水管、雨水桝、水路
- ④ 門扉、事業場所内案内板等
- ⑤ ごみ置場

2) 外構清掃の内容

- ① 事業場所内のごみ等が近隣に飛散して、近隣住民等に迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ② 屋外排水設備（事業場所内の側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害しないこと。
- ③ 日常清掃は、玄関周りの水洗い、除塵等や建物周囲のごみ拾い等を行うこと。
- ④ 事業場所内案内板等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。
- ⑤ ごみ置場のごみが、周りに散乱していないこと。

(8) 清掃用具、資機材等の負担

清掃用具、洗剤等の資機材は、すべて事業者負担とする。

(9) 資機材の保管

資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管すること。

(10) ごみの収集・集積

- 1) ユニット居室以外のユニット共用部分、寄宿舎全体共用部分、管理施設部分は、ごみ回収日のタイミングを考慮の上、ごみを収集・運搬すること。
- 2) 運搬したごみは、ごみ置場（集積所）に集積すること。ごみ置場は清潔に保つこと。
- 3) ごみは指定の方法により分別を行い、定められた収集場所に運ぶこと。

(11) その他

- 1) 電力、用水の使用については、必要最小限に留めること。
- 2) 作業員を厳選し、礼儀正しく入居者や訪問者に対して不快を与えることのないように指導・訓練を実施すること。

7 警備業務

(1) 業務対象

事業場所内の建築物を含む、すべての建物の財産の保全及び侵入者の監視等とする。

(2) 業務内容

- 1) 構内及び建物内（寄宿舍全体共用、管理施設部分）の巡回
- 2) 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- 3) 戸締りの確認
- 4) 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- 5) 不審物の発見・処置
- 6) 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
- 7) 入退館者の監視・管理
- 8) 防犯カメラの監視・管理
- 9) 警備業務終了後の日勤者への引継業務

(3) 業務の実施

- 1) 維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、警備業務年間計画書を本学に提出し、本学の確認後、実施すること。
- 2) 実施業務の結果を記録すること。

(4) 要求水準

- 1) 通年、24時間の人的警備とする。ただし、管理運営業務、その他業務等と兼務できるものとする。
- 2) 事故、犯罪、災害の発生等、緊急時は、警察及び消防署、施設管理担当者への通報を行うこと（対応マニュアルは、本学が作成する。）。
- 3) 定位置への常駐及び巡回による警備の他、監視カメラその他の機械を活用した警備を併用することにより、効率的に実施すること。
- 4) 施設構内へのセキュリティは設けず、建物の出入口のセキュリティ設備を設けて監視すること。さらに各ユニット出入口にセキュリティ設備を設けること。
- 5) 施設の不具合及びそれに関係する事故の発生等に対して、必要に応じてヘルプデスク業務と連携し安全を確保すること。
- 6) 警備員の英会話能力は求めない。

8 大規模な修繕・更新業務

本事業でいう大規模な修繕・更新業務とは、入札説明書等（主に要求水準書）に示す機能を維持するために行う日常的及び定期的な修繕・更新業務のうち、一定の期間が経過した後にまとめて行う大規模な修繕・更新業務のこととし、入札説明書等（主に要求水準書）に示す機能を維持するために行う修繕・更新業務の範囲を超えた、いわゆる建築工事や設備工事の全面リニューアルまでを求めるものではない。

第5章 管理運営業務及び入居者サービス業務に関する要求水準（学生寄宿舍）

1 目的

事業者は日本人学生と外国人留学生に対し、安心・安全な生活環境はもとより、質の高い生活環境及び入居者のニーズに応じたサービスの提供を目的として、管理運営業務及び入居者サービス業務を行うものとする。また、災害時は、入居者に対する被害が最小となるように事前に防災訓練等の措置を行い、被害が発生した場合はその対応に努力すること。

2 一般事項

(1) 業務対象施設

学生寄宿舍

(2) 業務適用範囲

業務の適用範囲は以下のとおりである。

1) 学生寄宿舍の管理運営業務（サービス購入費の対象）

- ① 施設管理業務
- ② ヘルプデスク業務
- ③ フロントサービス業務
- ④ オープンセレモニー開催等の支援業務
- ⑤ 空室補修・クリーニング業務
- ⑥ その他必要な関連業務

2) 学生寄宿舍の入居者サービス業務（独立採算事業）

- ① 生活品レンタル業務（全入居者が対象）
- ② 生活品レンタル業務（希望者が対象）
- ③ 生活消耗品等調達・配付業務（全入居者が対象）
- ④ 朝・夕食提供業務（希望者が対象）
- ⑤ インターネット接続業務（希望者が対象）
- ⑥ クリーニング取扱業務（希望者が対象）
- ⑦ 自動販売機設置・運営業務（希望者が対象）
- ⑧ その他事業者提案による運営業務（希望者が対象）
- ⑨ その他必要な関連業務

(3) 管理運営業務計画書及び入居者サービス業務計画書

業務の実施に当たっては、事業期間を通じて次のことに考慮した管理運営業務計画書及び入居者サービス業務計画書を作成し、当該施設の供用開始の6か月前までに本学に提出し、本学の承認後、実施すること。

- 1) 入居者の安全を最優先すること
- 2) 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（要求水準で示すサービス水準を満たしていれば、本学の承認の上、実施することができる。）
- 3) 前年度の業務に対して改善点を提示し、P D C Aサイクルで業務を実施すること。

(4) 運営の体制

事業者は、要求水準を満たすことを前提として、効率的な配置を行うこと。また、緊急時において、適切な対応が可能な体制とすること。

(5) 年間計画書・報告書の作成

事業者は、毎事業年度の管理運営業務及び入居者サービス業務の実施の1か月前までに、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した管理運営業務年間計画書及び入居者サービス業務年間計画書を提出し、本学の承認を受けること。また、管理運営業務及び入居者サービス業務の履行結果を正確に記載した業務日誌、業務月報、四半期報告書及び年間総括書を業務報告書として作成すること。業務報告書に記載されるべき具体的な項目及び内容は、本事業契約締結後に事業者が作成し、本学に対して提出する管理運営業務計画書及び入居者サービス業務計画書に基づき、本学との協議を経て決定されるものとする(第2章7 維持管理、管理運営及び入居者サービスに係る計画書等を参照)。なお、記載内容は事業契約書(案)に定める業務区分ごとに作成することを基本とする。

3 管理運営業務(サービス購入費の対象)

(1) 施設管理業務

1) 業務対象

学生寄宿舍の施設管理の全般を対象とする。ただし、本学が主催の入居者を対象としたオリエンテーションの業務を除く。

2) 業務内容

以下に施設管理業務の内容を列挙するが、ここでは最低限の業務内容を示しており、学生寄宿舍を管理運営する上で、その他、必要な事項が生じた場合は、柔軟に対応すること。

① 年間計画書の作成

管理運営業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、施設管理業務年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

② 入居者選考及び部屋割り支援業務

ア 本学が定める諸規定等に基づき、事業者が入居者選考並びに居室の部屋割りをを行うこと。本学は、当該結果を受けて、入居者に入居許可書を発行する。

イ 要求水準

a 入居者選考等は重要な事項であり、応募者の個人情報を取り扱うほか、その正確性かつ確実性に十分配慮すること。

b 本学が定める諸規定等により難しい場合は、事業者は本学と協議の上、本学の判断に基づくものとする。

c 事業者が、本学の定める諸規定等あるいは本学の判断に基づき、業務を実施する限りにおいては、入居者選考等の結果等についての責任は、本学が負うものとする。

d 入居者名簿を作成し、入居者の入居開始、退居の都度、同名簿を更新し、常時、入居者を把握する。

③ 鍵の収受業務

ア 入居者用鍵、予備鍵、管理部門鍵及びマスターキーの保管及び管理を行うこと。

イ 要求水準

- a 入居者用鍵等の保管及び管理、セキュリティ設備の管理等に関するルールを策定し、適切に実施すること。
- b 学生寄宿舍の安全性に十分配慮した上で、鍵の受け渡しに際しては、学生証で本人確認を行うこと。

④ 入居説明書の作成業務（和文、英文）

ア 学生寄宿舍の利用に関する説明書を和文及び英文で作成する。部数については、入居者全員に配付可能な数を準備すること。作成に当たっては、日本の慣習・文化、入居生活に係る関連法令及び公共条例、以下の規程等を参考にすること。

- a 東北大学ユニバーシティ・ハウス管理運営規程
- b 東北大学ユニバーシティ・ハウス三条入居説明書

イ 要求水準

入居者に対し、図解等が入り、理解しやすい資料であること。

⑤ 学生寄宿舍の利用方法の説明業務等

ア 入居開始時説明

入居開始者に対して入居説明書を説明し、実際に学生寄宿舍を案内して施設の利用方法を説明すること。入居開始者が多い時期については、多目的室で入居者説明会を開催すること。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。説明事項の例を以下に列挙するが、これに限らない。特に来日直後の外国人留学生に対しては、これまでの母国の習慣・文化と異なることから、英語で分かりやすく説明すること（対応時間は、原則として7時から21時とする。）。

- a 施設概要の説明（居室、オープンリビング、洗面・便所、シャワー室、洗濯室、郵便受け室、多目的室、研修室、コピールーム）
- b サービス内容（保守管理、清掃、警備、施設管理、ヘルプデスク、フロントサービス、管理運営支援、空室補修・クリーニング、生活用品レンタル業務、生活消耗品等調達・配付、朝・夕食提供、インターネット接続、クリーニング取扱、自動販売機設置・運営、その他事業者提案による管理運営業務等）
- c 料金の内容（寄宿料（家賃、共益費）、光熱水費、事業者から独立採算事業で提供されるサービスに対する利用料等）、支払方法
- d 鍵の取扱（紛失時の取扱等）
- e ごみ処理等（収集ごみの分別・投棄方法、粗大ごみの処理方法）
- f オープンリビングの利用上の留意点（調理による廃棄物の処理方法（油の処理等）、排水管に異物を流さない等）
- g 退居時の状態（入居時と同様の状態にすること等）
- h 周辺の食料品の購入先、レストラン等の情報
- i 病院等に関する情報

j 郵便物の仕分け、書類郵便の受領・引渡し、退居者に係る郵便物の返却

k 退居時の光熱水費の徴収

イ 臨時説明

地域住民から苦情、入居者の悪質な素行等、入居者全員に再説明が必要な場合、本学からの要請により開催すること。

ウ 要求水準

a 入居者のニーズに応じた分かりやすい説明を行うこと。

b 日本語が不自由な外国人留学生に対しては、英語で説明すること。また、慣習・文化の相違を考慮した上で、適切な説明を行うこと。

⑥ 寄宿料等徴収代行業務

ア 事業者は、本学に代わって入居者から料金徴収を行うこと。民間の料金徴収のノウハウを活用することにより、徴収業務を効率化し、入居者の利便性の向上を図ること。業務内容は以下に列挙するが、これに限らない。

a 入居者から寄宿料（家賃、共益費）、入居時預り金を徴収し、本学に納付する。光熱水費については、メーターを検針し、本学から提示する料金単価を乗じて、請求額を算出の上、入居者及び本学から徴収し、電力会社等に支払う。また、本学へ寄宿料等を納付後速やかに入居者の納付内訳一覧表を本学へ提出する。

b 事業者から独立採算事業で提供されるサービス（生活用品レンタル業務、生活消耗品等調達・配付、朝・夕食提供、インターネット接続、クリーニング取扱、自動販売機設置・運営、その他事業者提案による入居者サービス業務等）及び空室補修・クリーニングに係る入居者負担に対する料金については、事業者が入居時預り金を精算の上、剰余金がある場合は返金し、不足金が生じる場合は、入居者より徴収し自らの収入とする。

c 本学に納付する寄宿料（家賃、共益費）、入居時預り金については、本学が指定する口座に本学が指定する日までに納付する。入居者からの徴収方法等の詳細については、入居者の銀行口座から自動引き落としとする等、事業者の提案によるものとする。入居者からの徴収費目及び納付先等を下表に示す。

徴収費目	納付先	摘要
寄宿料	本学	事業者が入居者から徴収後、本学に納付する。期日までに寄宿料が支払われない場合は、催促状の配付等により催促を行う。
光熱水費	本学等	光熱水費のうち、入居者専用部分（ユニット居室、ユニット共用）については入居者の負担、寄宿舎全体共用部分、管理施設のうち多目的室、準備室、研修室、コピールームについては本学の負担とし、事業者がそれぞれから徴収し、電気料金については本学、ガス料金については仙台市ガス局、上水道（下水道分を含む。）料金については仙台市水道局それぞれに支払う。 光熱水費のうち、入居者及び本学負担以外の部分及び外

	<p>構については、事業者の管理運営業務（施設管理業務）のサービスに係る対価に含むものとし、事業者自らが本学、仙台市ガス局、仙台市水道局それぞれに支払う。</p> <p>なお、ユニット居室部分の電気料金は、個別メーターの設置により、本学から提示する料金単価を乗じた実費を徴収する。ユニット共用部分の電気料金は、ユニット内の人数で等分して徴収する。また、ユニット共用部分のガス料金及び上水道（下水道分を含む。）料金は、すべてのユニット共用内の利用料金を全入居者で等分する。</p> <p>これら算定方法の詳細は、事業契約書(案)を参照のこと。</p>
--	--

※ 支払方法等の詳細については、事業契約書（案）による。

イ 要求水準

- a 徴収方法の提案については、入居者及び利用者の利便性を考慮したものであること。
- b 本学が定める期限内に寄宿料等の徴収が完了できるように、入居者に対し、事前の通知を行うこと。
- c 寄宿料等を滞納した入居者に対して、催促に係る文書交付等を行うこと。督促業務を行っても支払されない入居者については、本学に報告し、その指示を仰ぐこと。
- d 電気代については、ユニット居室部分は個別メーターにより利用者負担とする。ユニット共用部分は共用メーターによりユニット利用者で等分する。
- e 水、給湯（電気又はガス）については、施設全体人数で等分する。

⑦ 入居者に対する改善勧告業務

- ア 本学が定める諸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、改善勧告を行うこと。改善勧告に従わない者、若しくは著しい迷惑行為を行う者については、本学に通知すること。また、違法行為を発見した場合等については、本学に通報し、指示を仰ぐこと。

イ 要求水準

入居者が安心して快適な共同生活を行えるように適切な指示を行うこと。

⑧ その他

- その他、外部からの問い合わせへの対応等、学生寄宿舎の施設管理を実施する上で必要な事項について適切に対応すること。

(2) ヘルプデスク業務

1) 業務対象

事業者の各種業務に対するクレーム等の受付窓口及びセルフモニタリング等を対象とする。

2) 業務内容

① 年間計画書の作成

管理運営業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までにヘルプデスク業務年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

- ② 入居者からの施設利用相談、設備・備品の不具合、入居者・保護者や近隣住民からのクレーム等の受付窓口として、迅速かつ適切に対応すること。
- ③ 学生寄宿舍に関する各種業務の総括を行い、定期的にセルフモニタリングの結果を本学に報告すること。

3) 要求水準

- ① 管理事務室の受付窓口体制等の整備し、クレームや不具合等に関する対応を行い、その結果を本学に報告すること。
- ② 学生寄宿舍の各種業務の状況に応じて、定期的にサービス向上の工夫を本学に対し、提案すること。

(3) フロントサービス業務

1) 業務対象

傷病人への対応、来館者への対応、郵便物・宅配便への対応等を対象とする。

2) 業務内容

① 年間計画書の作成

管理運営業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、フロントサービス業務年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

② 傷病人への対応業務

ア 入居者及び利用者に急病やケガ等が発生した場合、医療行為を伴わない範囲での警備な応急処置や医療機関（消防署（救急車等）を含む。）等への連絡等の対応を行うこと。また、当該事態に備えて、救急箱等の設置・管理を行うこと（対応時間は、通常時は7時から21時とし、緊急対応は24時間とする。）。

イ 要求水準

- a 体調不良を訴えたり、ケガ等をした入居者及び利用者に対して、可能な範囲の手当を行うこと。
- b 急病やケガ等の程度や状況を的確に判断し、必要に応じて救急車等の手配を行うこと。

③ 来館者への対応

ア 来館者の受付及び入居者への取次ぎ（呼出し連絡）等を行うこと（対応時間は、通常時は7時から21時とし、緊急対応は24時間とする。）。

イ 要求水準

来館者への対応においては、学生寄宿舍のセキュリティに十分配慮すること。

④ 郵便物・宅配便への対応

ア 郵便物・宅配便の受取及び宅配便の発送を代行すること（対応時間は7時から21時とする。）。

イ 要求水準

郵便物・宅配便の受取及び宅配便の発送は、原則として、入居者が直接行うものとするが、当該受取については可能範囲で代行し、当該発送については定められた時間等の一定条件において代行すること。

(4) オープンセレモニー開催等の支援業務

1) 業務対象

オープンセレモニー開催、学生寄宿舍に関する広報、入居者主催事業等に関する支援業務等を対象とする。

2) 業務内容

① 年間計画書の作成

管理運営業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までにオープンセレモニー開催等の支援業務年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

② オープンセレモニー開催業務

ア 学生寄宿舍の供用開始に先立ち、オープンセレモニーを開催すること。

イ 要求水準

オープンセレモニーの内容は、事業者の提案に基づき、本学と事業者で協議の上、決定する。事業者は開催までの準備、当日の進行を担当すること。なお、形式的な（格式張った）セレモニーではなく、ユニバーシティ・ハウスを広く関係者に紹介する機会となることを想定している。

③ 学生寄宿舍（ユニバーシティ・ハウス）に関する広報業務

ア ユニバーシティ・ハウスへの入居率の向上等を目的として、受験生、保護者、在学生等への広報を目的としたツールの作成を行うこと。

イ 要求水準

事業者が作成する広報のためのツールとして、専用ホームページの作成・運用、紹介動画（5分程度・一定の期間で再編集）の作成、広報リーフレット（施設の紹介とともに入居者へのインタビューやイベントの報告等・年2回以上の発行）の作成、その他、事業者の提案によるものとする。

④ 入居者主催事業等に関する支援業務

ア 本事業（ユニバーシティ・ハウス）の基本コンセプトは、「国際化を牽引できる人材の育成」、「協調性・社交性の涵養」達成のため、本学は、先輩入居者の中から、入居者にキャンパスライフやユニバーシティ・ハウスでの生活上のアドバイスを رفتたり、入居者間の交流促進を目的としたイベント等の企画・実施を行うアドバイザーを配置する。事業者は、アドバイザーが主催する事業（入居者間交流イベント）等について、支援を行うこと。

イ 要求水準

a 事業に係る費用については、寄宿料等徴収代行業務のシステムを活用し、入居者から入居者間交流費用を徴収の上、専用口座を開設して管理すること。

b 金銭を取り扱う事項であり、正確かつ確実に実施するとともに、年度単位で収支決算等の会計報告を作成し、本学に提出すること。また、簡易版の会計報告書を作成し、入居者へ報告すること。

c アドバイザー主催事業における入居者へのチケット販売の支援、イベントポスターの掲示、業者への支払（パーティー時の飲食デリバリー代、日帰り旅行の貸切バ

ス代、スポーツ大会等の景品費用等)等を代行すること。

- d 事業者は、本学及びアドバイザーが指定したとおりに費用徴収及び管理並びに支払を代行する限りにおいては、当該事業の内容についての責任は、本学が負うものとする。

(5) 空室補修・クリーニング業務

1) 業務対象

入居者が退居した居室の空室補修・クリーニングを対象とする。

2) 業務内容

① 年間計画書の作成

管理運営業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、空室補修・クリーニング業務年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

② 事業者は、入居者が退居した居室の空室補修・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こと。

③ ユニット居室については、退居時に実施することとし、ユニット共用については、2年以内ごとに空室補修・クリーニングと同等の業務を実施すること。

④ 次期入居者を受け入れられる状況になり次第、本学へ空室状況について連絡すること。

3) 要求水準

① 空室補修・クリーニングのレベル（仕様）は、建物の完成時と同等とはいわないまでも、学生寄宿舎に新たな入居者を迎えるふさわしい状態にすること。

② ユニット共用については、定期的に巡回し、居室が清潔に保たれるように点検を行い、入居者に指導（改善勧告）を行うこと。ユニット居室についても、退居に当たっての計画的な点検を行うこと。

③ 退居時の空室補修・クリーニングに要する費用は、原則として、事業者の負担とする。ただし、入居者が本来行うべき入居期間中の清掃を怠ったことが原因による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・クリーニングに要する費用は、入居者の負担とする。

④ 入居者の負担とする空室補修・クリーニングに要する費用は、事業者が、入居者から入居時預り金（30,000円）を預かり、事業者による当該空室補修・クリーニングの完了後に増減を精算する。

4 入居者サービス業務（独立採算事業）

(1) 生活品レンタル業務（全入居者が対象）

1) 業務対象

第3章2「(5) 各室に設置する予定の設備・備品等」のうち「生活品レンタル／全入居者が対象（独立採算事業）」の提供を対象とする。

2) 業務内容

① 年間計画書の作成

入居者サービス業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、生活品レンタル業

務（全入居者が対象）年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

- ② 学生寄宿舎において、入居者は、入居の条件として以下に示す生活品について、レンタルを利用することとする。事業者は、入居者に対して以下の生活品についてレンタルを独立採算事業で実施する。ただし、レンタル料金は事業者の提案とするが、上限は以下に示すとおりとする。

ア 寝具及びシーツ

- a 入居者に対して、寝具及びシーツ（敷き布団・シーツ・防カビシート、掛け布団・シーツ、肌掛け布団、枕・枕カバー、布団圧縮袋等）をレンタルする。シーツについては、2週間に1回交換する。交換自体は入居者が行うものとし、事業者は規定の場所に配付する。
- b 入居者に対するレンタル料金の上限は2,000円/月とする。
- c ただし、入居者の希望により、2週間以内であっても交換の希望がある場合は、別途入居者の負担で交換することができる。

イ 食器

- a 入居者に対して、食器（大皿2枚、中皿、茶碗、汁椀、どんぶり茶碗、湯呑み茶碗、マグカップ、箸、テーブルナイフ、スプーン（大・小）、フォーク（大・小）をレンタルする。
- b 入居者に対するレンタル料金の上限は、2,000円/月とする。

ウ 足拭きマット

- a 入居者に対して足拭きマットをレンタルする。1週間に1回交換する。交換は入居者が行うものとし、事業者は規定の場所に配付する。レンタル金額の上限は、一枚につき1,000円/月とする。
- b 料金設定の詳細については、事業者の提案とする。

3) 要求水準

- ① レンタル時の寝具は、ほころびがなく、清潔な状態であること。2週間に1回交換するシーツは、ほころびがなく清潔な状態であること。
- ② レンタル時の食器は、欠けや着色がなく、清潔な状態であること。
- ③ 1週間に1回交換する足拭きマットは、汚れやほころびがなく清潔な状態であること。

(2) 生活品レンタル業務（希望者が対象）

1) 業務対象

第3章2「(5) 各室に設置する予定の設備・備品等」のうち「生活品レンタル/希望者が対象（独立採算事業）」の提供を対象とする。

2) 業務内容

入居者サービス業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、生活品レンタル業務（希望者が対象）年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

3) 要求水準

学生寄宿舎において、入居者は、以下に例示する生活用品について、希望によりレンタル利用できるものとし、事業者は、希望する入居者に対して以下に例示する生活用品につ

いて、レンタルを独立採算事業で実施すること。レンタル料金及び料金徴収の方法は、事業者の提案とする。なお、原則として、パソコン以外の家電製品や什器類を入居者が持ち込むことを禁止する。

- ① 調理器
- ② パソコン（居室内を想定）
- ③ プリンター（居室内を想定）
- ④ 冷蔵庫（居室内を想定）
- ⑤ 衣類用収納棚（居室内を想定）
- ⑥ その他、事業者の提案による。

(3) 生活消耗品等調達・配付業務（全入居者が対象）

1) 業務対象

生活消耗品等の調達と配付を対象とする。

2) 業務内容

- ① 年間計画書の作成
入居者サービス業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、生活消耗品等調達・配付業務（全入居者が対象）年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得る。
- ② 事業者は、入居者に対して以下の生活消耗品等の調達と配付を独立採算事業で実施する。ただし、生活消耗品等料金は事業者の提案とするが、上限は以下に示すとおりとする。

3) 業務水準

- ① 衛生消耗品
学生寄宿舍の各便所（ユニット共用の便所とともに管理施設の便所を含む。）に、トイレットペーパー、水石鹸、汚物袋等を調達すること。
- ② その他の消耗品
学生寄宿舍の各所キッチン（ユニット共用の捕食室とともに管理施設の準備室を含む。）に食器洗剤用スポンジ、食器用洗剤、ゴミ袋等を調達し配付すること。なお、ユニット共用の便所への補充自体は入居者が行うため、事業者が提案した時間・場所で払出を行う。
- ③ 衛生消耗品及びその他の消耗品の入居者に対する配付料金の上限は500円/月とする。

(4) 朝・夕食提供業務（希望者が対象業務）

1) 業務対象

入居者への朝・夕食の提供を対象とする。

2) 業務内容

- ① 年間計画書の作成
入居者サービス業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、朝・夕食提供業務年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。
- ② 朝・夕食を希望する入居者がいる場合に、事前に注文等を受付し、毎朝・夕、ケータ

リングや仕出弁当等により独立採算事業で朝・夕食を提供する。品目や価格等の具体的な提供の方法は、提案によるものとする。朝・夕食の引渡し場所については、多目的室を使用することができる。料金の徴収方法は事業者の提案とする。

3) 要求水準

- ① 決められた時間までに指定の場所に配付すること。
- ② 食中毒等が発生しないように衛生面の管理を十分行うこと。
- ③ 朝食の配付時間は、7時から9時を原則とする。
- ④ 夕食の配付時間は、18時から20時を原則とする。
- ⑤ 料金の徴収方法については、入居者の利便性を考慮したものであること。

(5) インターネット接続業務（希望者が対象）

1) 業務対象

インターネット接続を対象とする。

2) 業務内容

- ① 年間計画書の作成
入居者サービス業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、インターネット接続業務（希望者が対象）年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。
- ② インターネットの接続を希望する入居者が、各ユニット居室において入居者所有のパソコンを利用して、インターネットを接続（利用）できるようにすること。具体的なインターネットの接続サービスの提供方法は、事業者の提案による。

3) 要求水準

- ① 使い放題の固定料金であること。
- ② 利用者が快適に利用できる通信速度を確保すること。
- ③ 利用料金は、低廉であること。
- ④ ユニット居室の全室に整備し、入居者の定員752名が同時に接続可能であること。
- ⑤ 必要な経費については、入居者より直接徴収すること。
- ⑥ 本施設整備による空配管は、本業務につき無償で利用することが可能とする。その他、必要な設備は独立採算事業によるものとする。
- ⑦ 本業務に関して床固定機器等の設置により建物を使用する場合は、合理的な範囲において無償で利用することができる。

(6) クリーニング取扱業務（希望者が対象）

1) 業務対象

クリーニング取扱を対象とする。

2) 業務内容

入居者サービス業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、クリーニング取扱業務（希望者が対象）年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

3) 要求水準

- ① クリーニング取扱（受付・引渡し）を希望する入居者がいる場合に、当該受付については定められた時間等の一定条件において行い、当該引渡しについても定められた時間

等の一定条件において行うこと。

- ② 料金の徴収方法は事業者の提案とする。

(7) 自動販売機設置・運營業務（希望者が対象）

1) 業務対象

自動販売機の設置・運用を対象とする。

2) 業務内容

- ① 年間計画書の作成

入居者サービス業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、自動販売機設置・運營業務（希望者が対象）年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

- ② 飲料水を対象とする自動販売機を独立採算事業で設置し、運営すること。

- ③ 飲料水の購入を希望する入居者及び利用者に自動販売機による提供を行うこと。飲料水の種類及び具体的な内容については事業者の提案による。なお、事業者は、当該自動販売機の設置場所を、本学から賃借するとともに、当該自動販売機に係る電気使用量は、事業者がメーターを設置・検針し、本学に報告する。

3) 要求水準

- ① 飲料水の販売とすること。
- ② 自動販売機を3台設置すること。
- ③ 故障等の対応については、迅速かつ適切に行うこと。
- ④ 飲料水の種類は、入居者及び利用者のニーズを十分反映させたものであること。
- ⑤ 酒類及びタバコの自動販売機による販売は行ってはならない。

(8) その他事業者提案による運營業務（希望者が対象）

1) 目的

その他事業者提案による運營業務については、入居者の利便性に寄与するサービスの提供を行うことを主な目的とするが、対象は入居者に限定するものではない。なお、国立大学法人法の目的に合致すること及び本学の同意を条件として独立採算にて実施するほか、必要な行政手続は事業者自らが行うこととする。

その他事業者提案による運營業務に床（施設）の専用を必要とする場合は、国立大学法人東北大学不動産等管理事務取扱細則（平成16年4月1日理事（財務・人事担当）裁定）に基づき、本学が選定事業者の有償で貸付けるものとする。また、床（施設）の専用を必要としない、利用者の利便性の向上に寄与するサービスの提供についても、本学の同意を条件として独立採算にて実施することができる。

2) 業務内容

管理運營業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、その他事業者提案による入居者サービス業務年間計画書を作成し本学に提出し確認を得ること。その他事業者提案による運營業務の内容については、基本的に事業者の提案によるものとする。

3) 要求水準

- ① 入居者の住環境及び利便性を優先したものであること。
- ② 国立大学法人法の目的に合致したものであること。

第6章 厚生施設（民間付帯事業）に関する要求水準

1 目的

青葉山3団地におけるキャンパスライフを支援する施設として、事業者の資金、経営能力及び技術能力の活用により、厚生施設における民間付帯事業（独立採算事業）を実施する。

2 一般事項

(1) 基本的な考え方

- 1) 事業者は、「資料7 厚生施設事業敷地範囲図」に示す範囲内で事業場所を設定できるものとするが、本学は、高度な土地利用を評価する。
- 2) 事業者は、当該事業場所を本学から賃借するとともに、自らの費用と責任において独立採算事業として、厚生施設（民間付帯事業）に係る施設整備業務、維持管理業務、運営業務を実施するものとする。当該賃借については、国立大学法人東北大学不動産等管理事務取扱細則に基づくものとする。
- 3) 事業者は、当該施設の施設整備業務を実施した後、自らが当該施設を所有し、事業期間中に係る当該施設の維持管理業務及び運営業務を実施するとともに、事業期間終了時に本学に当該施設の所有権を無償で引渡すものとする。

(2) 業務対象施設

厚生施設

(3) 業務適用範囲

- 1) 厚生施設に係る施設整備業務
- 2) 厚生施設に係る維持管理業務
- 3) 厚生施設に係る運営業務

(4) 厚生施設（民間付帯事業）業務計画書

業務の実施に当たっては、事業期間を通じて次のことに考慮した厚生施設（民間付帯事業）業務計画書を作成し、当該施設の供用開始の6か月前までに本学に提出し、本学の確認後、実施すること。なお、本学は、当該確認において、事業者の自主性を尊重するものとする。

- 1) 入居者及び利用者の安全を最優先すること
- 2) 入居者及び利用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（要求水準で示すサービス水準を満たしていれば、本学の承認の上実施することができる。）。
- 3) 前年度の業務に対して改善点を提示し、P D C Aサイクルで業務を実施すること。

(5) 運営の体制

事業者は、本学が要求する水準及び提案書の水準を満たすことを前提に、効率的な配置を行うこと。また、緊急時において、適切な対応が可能な体制とすること。

(6) 年間計画書・報告書の作成

事業者は、毎事業年度の厚生施設（民間付帯事業）業務の実施の1か月前までに、実施体制、実施工程等の必要な事項を記載した厚生施設（民間付帯事業）業務年間計画書を提出し、本学の確認を受けること。また、厚生施設（民間付帯事業）業務の履行結果を正確に記載し

た業務月報、四半期報告書及び年間総括書を業務報告書として作成すること。業務報告書に記載されるべき具体的な項目及び内容は、本事業契約締結後に事業者が作成し本学に対して提出する厚生施設（民間付帯事業）業務計画書に基づき、本学との協議を経て決定されるものとする。なお、本学は、当該確認及び報告書において、事業者の自主性を尊重するものとする。

3 業務の内容等

(1) 施設整備業務

1) 生活関連施設の施設整備

物販（必須）・飲食（必須）・サービス店舗等とし、本学は1,400㎡程度（2層）を要望するが、具体的な規模等については、事業者の提案による。なお、本学は、地下鉄駅前である敷地条件から高度な土地利用につながる整備を評価する。

2) 保育所の施設整備

「資料10 保育所の概要」に示す内容とする。なお、当該施設（700㎡程度・1層）は、本学が事業者より床を賃借するものとし、賃料は極力低廉なことを条件とし、事業者の提案によるものとする。

3) 外構施設

入居者及び利用者の安全性と利便性に配慮したものとし、具体的には事業者の提案とする。

4) 具体的な仕様等

厚生施設の具体的な仕様等は、「資料10 保育所の概要」によるほかは、学生寄宿舍に準拠するものとし、事業者の提案によるものとする。

(2) 維持管理業務

厚生施設の具体的な仕様等は、「資料10 保育所の概要」によるほか、学生寄宿舍に準拠するものとし、事業者の提案によるものとする。

(3) 運営業務

1) 営業時間

事業者の提案による。

2) 運営内容

青葉山3団地の学生及び教職員並びに来学者等を対象とした福利厚生サービスの提供であること、国立大学法人の公共性に鑑み、その用途又は目的を妨げない限度において行うものであること及び本学の同意を得ることを条件とするほか、必要な行政手続は事業者自らが行うこととする。

民間付帯事業の事業期間中は、運営内容を変更できないものとするが、当該施設の供用開始2年経過3年目以降を条件として、事業者は本学に、運営内容の変更（運営の中止は不可）の協議を申し入れられるものとする。ただし、その場合であっても、本項前段の条件を満たしている必要がある。

※ 留意事項

保育所に関する施設整備業務の工事区分等、維持管理業務の業務区分等、運営業務の業務区分等については、入札説明書等の公表時に提示する。

4 費用等

厚生施設（民間付帯事業）に係るすべての費用（支出：施設整備費の全部、維持管理費の全部、運営費の全部等）並びに入居者及び利用者から受け取る家賃及び利用料金等（収入）は、事業者単独の支出・収入区分とする。

5 本学が想定している厚生施設（民間付帯事業）

(1) 物販（必須）

売店（書籍、文具類、コンピュータ及び周辺機器・ソフトウェア、日用品・雑貨等の販売及び旅行業務の取扱）、複写機、電気ポット・電子レンジの設置等

(2) 飲食（必須）

食堂、軽食、カフェ（喫茶）の設置等

(3) サービス店舗等

A T M（銀行・郵便局）、自動販売機、証明写真撮影機の設置、ビジネスセンター、健康増進施設等