

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

平成28年3月24日

国立大学法人東北大学

< 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	6
4 施設等の立地	7
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（独立採算事業）に係る計画書 ..	11
8 業務報告書	11
第3章 施設整備業務に関する要求水準	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	20
3 施設整備業務に関する要求水準	32
第4章 維持管理業務に関する要求水準	36
1 目的	36
2 一般事項	36
3 建築物保守管理業務	38
4 建築設備保守管理業務	39
5 外構施設保守管理業務	41
6 清掃衛生管理業務	42
7 警備業務	45
8 大規模な修繕・更新業務	46
第5章 管理運営業務及び入居者サービス業務（独立採算事業）に関する要求水準	47
1 目的	47
2 一般事項	47

3 管理運営業務（サービス購入費の対象）	48
4 入居者サービス業務（独立採算事業）	54

要求水準書資料（※ 下記の資料は、本要求水準書と一体のものとして取り扱うこと。）

- 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 構内通路断面図
- 資料 8 地盤状況図
- 資料 9 土地造成図
- 資料 10 設備系統インフラ図（電気設備）
- 資料 11 設備系統インフラ図（機械設備）
- 資料 12 外部サイン計画図
- 資料 13 設計業務特記仕様書
- 資料 14 現場説明書
- 資料 15 工事計画図
- 資料 16 青葉山3団地日影図
- 資料 17 青葉山3団地入構管理図
- 資料 18 学生寄宿舍事業敷地周辺外灯整備図（東北大学整備事業）

※ 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、別途公表する「要求水準書資料請求書」に記入のうえ、平成28年4月19日（火）12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「要求水準書資料請求書」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認めない。

(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。）において整備する「東北大学（青葉山3）ユニバーシティ・ハウス等」（以下「本施設」という。）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及び入居者サービス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た「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」を進め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。

本事業の実施に際しては、本学負担の縮減並びに民間の資金、経営能力及び技術能力の活用により、効率的かつ効果的に施設整備、維持管理、管理運営及び入居者サービス等を行い、21世紀の人材育成にふさわしい学生寄宿舍を整備する。

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、原則として平日（土・日、祝・休日を除く）7時から21時までは事業者の担当者、平日の21時から7時まで及び土・日、祝・休日は事業者の警備員（警備業法上の業務が行える者、以下同じ。）が常駐及び巡回し、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（1人が常駐していればよく、当該職員が業務等で管理事務室を外れることがあってもよいものとする。）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部分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、食器等の生活用品及びインターネット接続について、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）及びインターネット接続業務（全入居

者が対象)の一環としてレンタル方式等により提供を受けることとし、調理器、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、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等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)の一環として提供を受けることができる。

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ユニットは階層で区分するものとし、下層階部分を男子学生、上層階部分を女子学生とする。男子学生と女子学生のユニットを棟で区分した場合は、セキュリティは確保できても、本施設のコンセプトである「協調性・社交性の涵養」を妨げることになり、よって、男子学生と女子学生のユニットを棟で区分しないこと。

(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	トイレットペーパー、水石鹼、汚物袋等をいう。
入居者	本学の学生のうち、本施設へ入居する者
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、本施設の施設整備業務、維持管理業務、管理運営業務、入居者サービス業務（独立採算事業）及びこれらを実施するうえで必要となる業務を行う。各業務の内容は、以下のとおり。

(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うえで必要となる業務
- 2) 設計業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 3) 建設工事及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 4) 工事監理業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 5) 周辺家屋影響調査・対策業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 6) 電波障害調査・対策業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 7) 各種申請等業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務（※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) 本施設の維持管理業務

- 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) 本施設の管理運営業務（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) 本施設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（全入居者が対象）
- 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（事業者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

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。

詳細については、「資料13 設計業務特記仕様書」による。このうち、青葉山3団地の一団地認定については、現在のところ未認定であるため、今後、本学にて敷地に対する一団地認定の申請を行う。事業者は、本施設の新築（敷地としては増築）に伴う一団地認定申請を行うものとする。

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

※ 詳細については、「資料 1 3 設計業務特記仕様書」による。なお、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 4 6 8-1 の一部、8 1 6 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

8 1 4, 1 2 3. 3 0 m²

うち、建設可能敷地面積 6 4 6, 9 3 5. 6 0 m²（申請敷地面積）

2) 本施設の事業場所

約28,490㎡

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を標ぼうしている。

(3) 用途地域 準工業地域

(4) 防火・準防火 準防火地域

(5) 日影規制 建築基準法第56条の2第1項ただし書の規定による認可を受けている。

(6) 建ぺい率 60%

(7) 容積率 200% (平成28年3月24日時点)

(8) インフラ整備状況

1) 電気 エネルギーセンター棟から引き込む (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 市水本管から引き込む (供給元：仙台市水道局)。

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。

※ 以上について、「資料10 設備系統インフラ図 (電気設備)」、「資料11 設備系統インフラ図 (機械設備)」を参照のこと。

(9) 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。

(10) 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」及び宮城県のホームページで確認した結果、包蔵地ではないと認識している。

(11) 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

<寄宿舍部分>

(1) シェアハウス (1ユニット8人とし、全94ユニットとする。) 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 (11~12㎡/人とし事業者の提案による。) 8,272㎡以上

(3) ユニット共用部分 (9㎡/人以上とし事業者の提案による。) 6,768㎡以上

(4) 寄宿舍全体共用 (事業者の提案による。)

<管理施設部分>

(5) 管理施設 (400㎡以上とし事業者の提案による。) 400㎡以上

<外構施設部分>

(6) 外構施設 (自転車置場・バイク置場) 200台

(駐車場、その他 (通路、植栽、照明、排水溝、外部サイン等))

※ 自転車置場・バイク置場は、将来的には事業場所内へ752台分を整備できるように配慮した計画とすること。

※ 青葉山3団地の入構管理は、「国立大学法人東北大学青葉山新キャンパス構内自動車入構管理規程」に基づき自動車に対して行っており、歩行者、自転車、バイク（自動二輪車）については、当該規程の対象外である。また、当該規程に基づいて、入構許可証（通勤・通学）の交付を受けた者は、入構負担金（1,000円/月）を納める必要があり、本事業の事業者における日常の維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務（独立採算事業）に当たる者はこれに該当するものとし、本学が指定する駐車場へ駐車することとする。

なお、自転車等は、キャンパスの適正な管理の観点から、適宜設置する（決められた）スペースへ駐輪するものとし、本事業においても適切に整備を行うこととする。

(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	ユニット (全94 ユニット)	ユニット居室	1ユニット×8室（全ユニット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、本学と協議すること。）	
		ユニット 共用 部分	オープンリビング	1室
			洗面・便所	それぞれ各1室
			シャワー室	2室
			脱衣室	2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)設備)			適宜（昇降機(エレベーター)設備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箇所	
	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)設備	適宜 (昇降機(エレベーター)設備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

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20m以下とする。

※ マスタープランは、「東北大学青葉山新キャンパスマスタープラン2006」を参照のこと。URL [<http://campus.bureau.tohoku.ac.jp/index.php>]

- 2) 敷地周辺の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、それに基づく施設の設計、材料の選択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) 本施設での生活

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 維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務（独立採算事業）に係る計画書

事業者は、維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務（独立採算事業）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」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（独立採算事業）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うえ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うえ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」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（独立採算事業）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5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	本施設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	本施設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	本施設の事業期間全体における入居者サービス業務（独立採算事業）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(2)において規定している本施設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(3)において規定している本施設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(4)において規定している本施設の入居者サービス業務（独立採算事業）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（独立採算事業）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（独立採算事業）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（独立採算事業）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月の維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務（独立採算事業）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月の維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務（独立採算事業）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

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 本施設は、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については、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 ユニット共用部分及び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・備品等が無理なくユニット共用部分及びユニット居室に収納され、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、「第3章2(5) 各室に設置する予定の設備・備品等」の設備・備品等を参考とすること。
- ④ 施設構成は、「第3章2(4) 施設の構成イメージ」を参考とすること。
- ⑤ 各諸室は、「第3章2(1) 各室の構成・概要」の面積及び収容人員等を確保すること。
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 寄宿舍全体共用の玄関、階段、共用廊下、昇降機（エレベーター）設備（計画する場合）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 寄宿舍部分が複数の棟に区分された場合においても、管理施設部分は、入居者のアクセスが容易な計画とすること。
- ⑧ 各諸室の配置、形状等については、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とする。
- 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（独立採算事業）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、各諸室の用途及び使用頻度並びに各部位の特性を把握したうえで、最適の組み合わせを選定すること。
- ③ 仕上材については、各諸室の機能を満足させるとともに、メンテナンス等の維持管理面に配慮した選定とすること。
- ④ 使用材料については、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、各種の基準及び規定に適合すること。また、修繕・更新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とすること。

5) 外装計画

- ① 外装デザイン及び仕上げ材については、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及び仕上げ材とするとともに、メンテナンス性に配慮したものとする。
- 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 寄宿舍全体共用の玄関や管理施設部分のエントランスホールの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、寄宿舍部分については、ユニット共用部分の扉、ユニット居室の扉にも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。なお、当該入退館の記録（ログ）については、事業者の提案によるものとする。

(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、将来の要求機能や性能の変化にも対応が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。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うえで、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 将来の要求機能や性能の変化及び発展性等にも対応が可能なように、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、各種設備機器については、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については、集中化を図り、一元管理により省人化が図れ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 各諸室におけるガス器具（調理器等）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6.6kV 1回線受電方式とし、エネルギーセンター棟にき電盤を増設し、共同溝及び一部地中埋設配管にて本施設の電気室内の受電盤にて受電すること。また、共同溝にケーブルラックの布設及び配管を設置し、将来ケーブル等の増設に対応が可能とすること。なお、き電盤については、「資料10 設備系統インフラ図（電気設備）」を参照のこと。

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。また、本施設の受変電設備の監視設備については、エネルギーセンター棟内の中央監視設備を改造し、本施設の主要な受変電機器の監視システムを追加して構築すること。

ウ 検針については、ユニット及びユニット居室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。検針方法の詳細については、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10 設備系統インフラ図（電気設備）」を参照のこと。

オ 施設全体の電力容量及び特殊負荷への対応として、ユニット居室の電灯設備及び空調設備等、ユニット共用部分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、ユニット居室及びユニット共用部分の設備の増設に対応でき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、共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 各諸室、共用部分に照明器具を設置し、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 共用部分の照明については、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、家具等の配置を考慮のうえ、支障のない位置に設置すること。また、コンセントについては、設備・備品等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を採用するものとし、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から共同溝（一部地中埋設）を経由して、電話用ケーブルを引き込むこと。また、共同溝にケーブルラックの布設及び配管を設置し、将来のケーブル等の増設に対応可能とすること。
- 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、将来の回線増加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、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が可能とすること。また、ユニット共用部分へ内線電話用に1回線を引込み、インターホンとして、管理事務室等と連絡が取れるようにすること。
- カ C A T Vは、引込み可能とし、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、ユニット居室で情報端末を差し込み752名が同時に利用可能となるように、入居者サービス業務（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（C A T V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 身障者対応の各諸室は、適宜警報装置を設置し、管理事務室に信号が表示されるようにすること。

⑤ テレビ共同受信設備

- ア ユニット居室、ユニット共用部分及び管理施設部分の諸室（必要箇所）等にテレビ受信端子を設置すること。
- イ 地上デジタル・B S ・110° C S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うえ、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各諸室は、音量調整器を設け、個別の音量調整が可能とすること。
- ※ 放送設備は非常時の放送としても利用するため、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、ユニット居室及びユニット共用部分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、ユニット内に入室せずに防災盤での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。

エ 本施設の火災報知設備の移報は、エネルギーセンター棟内のR型受信機へ表示すること。

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 上水道は、仙台市水道局と協議のうえ、市水本管より引込むこと。

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により、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b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 建物内における污水排水と雑排水の系統の構造については事業者の提案とし、雨水排水の系統は分離すること。

b 建物内において污水排水と雑排水を分離した場合は、建物外の柵で合流させること。

c 下水道本管に接続するための放流柵より、污水排水と雑排水を放流（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 各排水ポイントに適切なトラップを設け、臭気対策を施すこと。

エ 消火設備等

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。なお、消防用水利等が必要な場合は、当

該設備も含むものとする。

オ 都市ガス設備

都市ガスは、仙台市ガス局と協議のうえ、都市ガス本館より引き込むこと。

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 建築基準法等の規定による「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ユニット共用部分（オープンリビング等）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表示し、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（計画する場合）

ア 身障者、高齢者の利用を考慮した昇降機（エレベーター）設備を設置すること（音声装置（日本語・英語対応）、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）設備は、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 必要に応じて適宜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、必要な排水機能を有するとともに、流出抑制に配慮すること。
- ⑧ ゴミ置場は、関係監督官庁との協議のうえ、適宜設置すること。
- ⑨ ゴミ置場は、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。
- ⑩ ゴミ置場は、周辺の景観に配慮した配置及び構造等とすること。

2) 植栽

- ① 植栽計画、本施設及び周囲との調和を十分に考慮すること。また、外来種は使用せず、周囲の植生に適合（自生等）している植物を主体とすること。
- ② 植栽は、植物の成長及びメンテナンスに支障がないように配慮すること。

3) その他

本学のサイン計画と調和の取れた外部サイン（施設銘板等を含む）を適宜設置すること。
なお、「資料12 外部サイン計画」を参照のこと。

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ユニット居室とユニット共用部分（共用のオープンリビング及び水回り等）で構成される。
	ユニット居室※	11～12 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	8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、洗面台3箇所、腰掛便器3箇所を設置する。
	・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箇所設置する。
	・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し、上下足を分ける。
	・廊下			ユニットの玄関から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)設備（計画する場合）等からなる寄宿舎の全体共用
管理施設部分	エントランスホール※			本施設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の部屋とし、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		入居者に朝食・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			入居者が資料等の印刷（コピー）を行う室として利用する。
	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宿直室として利用する。
	管理用物品倉庫	適宜		管理物品用の保管庫としてりようする。
	便所※	適宜		管理施設利用者、管理人、警備員及び清掃員等が利用するものとし、男・女各1室及び多目的便所を設置する。
	清掃員控室	適宜		清掃員の控室として利用する。
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（ただし、寄宿舍部分については、身障者等、車いす使用者対応の居室及びそのアプローチとする。）。
- ・ 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	
寄宿舍部分	ユニット	—	—	—	—	
	ユニット居室	2300	ビニル床シート	無機質壁紙	化粧せつこうボード	
	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	化粧せつこうボード	
	・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	化粧せつこうボード	
	・洗濯室	2300	ビニル床シート	ビニルクロス	化粧せつこうボード	
	・玄関	2300	ビニル床シート	E P	化粧せつこうボード	
	・廊下	2300	ビニル床シート	E P	化粧せつこうボード	
	寄宿舍全体共用	—	—	—	—	
	玄関	2300	ビニル床シート	E P	化粧せつこうボード	
	階段	2300	ビニル床シート	E P	化粧せつこうボード	
	共用廊下	2300	ビニル床シート	E P	化粧せつこうボード	
	昇降機(エレベーター)設備(計画する場合)	—	ビニル床シート	鋼板塩ビシート張	鋼板塗装	
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		

管理施設部分	郵便受け室	2300	ビニル床タイル	EP	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	EP	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	ガラスウール、グラスクロス仕上	ガラスウール、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(ITV・電気錠等)
			一般	専用	インターホン	管路のみ			
寄宿舍部分	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	100	●		●				
	・廊下								
	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)設備(計画する場合)		●						
	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	1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								
	寄宿舎全体共用								
	玄関								
	階段								
	共用廊下								
	昇降機(エレベーター)設備(計画する場合)								
管理施設部分	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部分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 ユニット共用部分、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こと。

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

※ 重量床衝撃音対策等級 等級2以上、軽量床衝撃音対策等級 等級2以上の対象範囲は、ユニット居室及びユニット居室に影響がある部分のみとする。また、重量床衝撃

音対策等級 等級 2 以上及び軽量床衝撃音対策等級 等級 2 以上と同等以上の性能であれば、当該等級によらないことができるものとする。

※ 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 バルコニーの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 箇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 箇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「第 3 章 2 (1) 各室の構成・概要」で規定する面積は、廊下を除いた部分で確保すること。

⑤ 洗面・便所

- ア 洗面台 3 箇所、腰掛便器 3 箇所を設置し、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 箇所) 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 台設置できる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。ユニット及びユニット居室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 玄関のの出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 玄関部分には、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。

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施すこと。

イ 各ユニットへ至る共用廊下は原則屋内とし、雨の吹き込むおそ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）設備（計画する場合）

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）設備の前面に乗場としてのスペースを廊下とは別に確保すること。

ウ 昇降路は、ユニット居室及びユニット共用のオープンリビングと隣接させないこと。やむを得ず隣接する場合は遮音、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 エントランスホールの出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 エントランスホールのロビー部分には、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 監視カメラを設置し、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

入居者が利用する飲料水の自動販売機を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応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いすを配置し、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箇所以上設置すること。

⑤ 準備室

多目的室と直接往来（出入り）ができること。

⑥ 研修室

ア 入居者による研修等に対応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いすを配置し、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できるようにすること。

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箇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、多目的室との別利用とともに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箇所を設け、入居者のレポートや研究資料が出力できること。

ウ コピールーム及び電子複写機の運用、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 エントランスホール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きるとともに、繁忙期（3月、4月、9月、10月）に十分な人数の担当者が事務を行えること。

エ ユニット共用の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箇所）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とすること。

⑪ 便所

ア 男（小便器3箇所、腰掛便器（洋式）2箇所、手洗い2箇所）、女（腰掛便器（洋式）2箇所、手洗い2箇所）、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

清掃員の利用する控室としてとともに、資機材の置場についても整備すること。

⑬ 電気室・機械室

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。

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製品等とすること。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

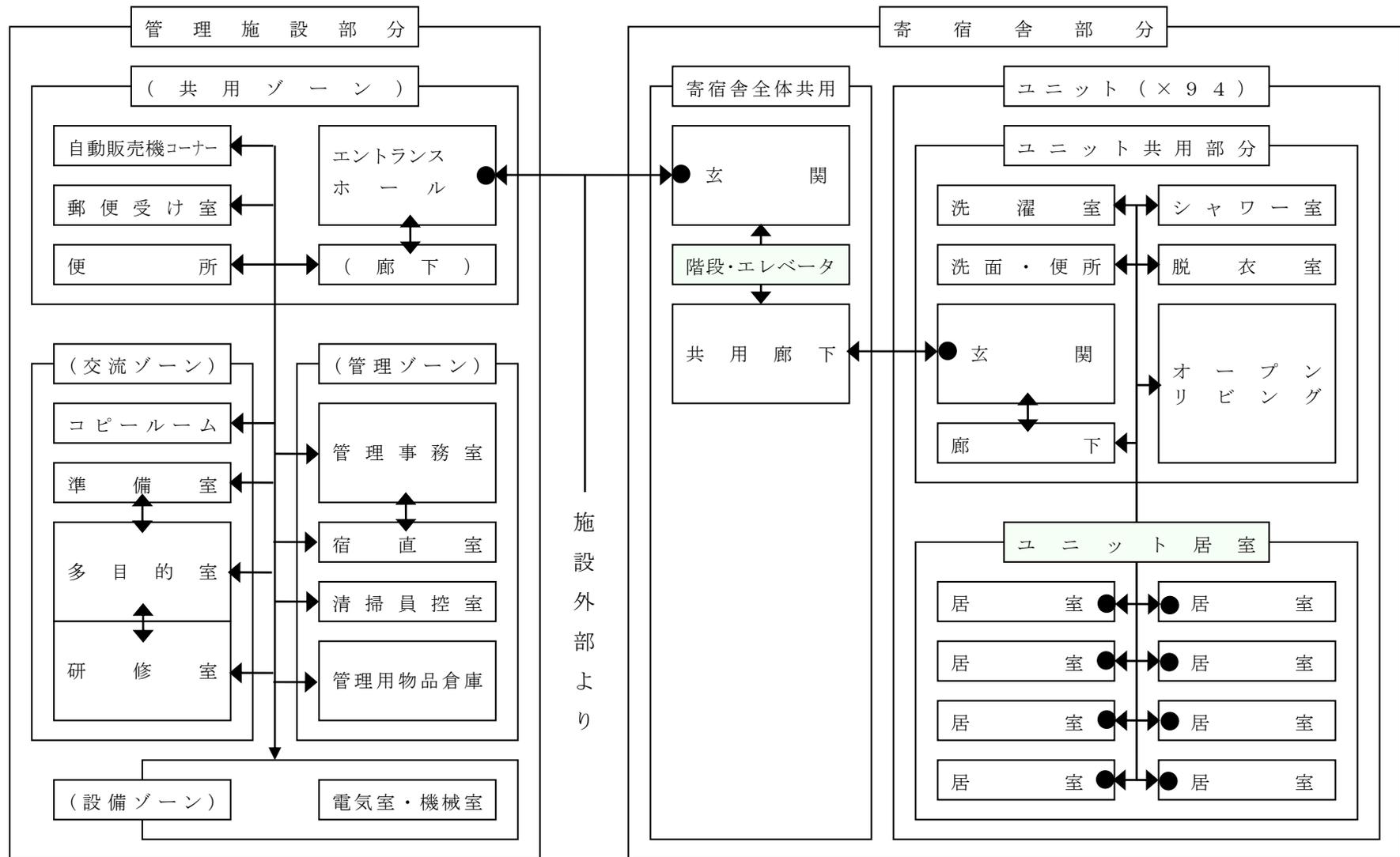
ア メンテナンス以外の立ち入りはできない状態とすること。

イ 屋外機及び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。あるいは、同等の効果がある仕様とすること。

(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 ・ゴミ箱、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）、ゴミ箱、ブラインド、時計 		
	・洗面・便所	<ul style="list-style-type: none"> ・網戸、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）設備（計画する場合））	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示板（玄関） 		
	エントランスホール	<ul style="list-style-type: none"> ・靴拭きマット、傘立て ・監視カメラ 		

管理施設部分	ロビー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 掲示板 ・ ゴミ箱 		
	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、網戸、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 ・ ゴミ箱、時計、新聞ラック 		
	準備室	<ul style="list-style-type: none"> ・ エアコン、網戸、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、ゴミ箱 		
	研修室	<ul style="list-style-type: none"> ・ エアコン、網戸、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 ・ ゴミ箱、時計 		
	コピールーム	<ul style="list-style-type: none"> ・ エアコン、網戸、ブラインド ・ 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、網戸、ブラインド、ポット、オープンレンジ、小型冷蔵庫 ・ エアコン、ブラインド ※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、ゴミ箱、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、ゴミ箱 		
	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：網戸、手すり、鏡 ・女子：網戸、手すり、鏡、汚物入れ ・多目的便所：網戸、手すり、鏡、清掃用具入れ、棚、汚物入れ 		
清掃員控室	<ul style="list-style-type: none"> ・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			

- ・ 外部建具のガラスはペアガラス（ただし、倉庫等の通常使用しない部屋 かつ 結露のおそれがない部屋はこの限りでない。）とし、特段の理由がない限りすべてに網戸を設置すること。
- ・ 「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。
- ・ 主な設備及び備品等（サービス購入費の対象）の仕様、生活品レンタルの調理器の内容は、（別紙2）によるものとする。

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うえで必要となる業務
- 2) 設計業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 3) 建設工事及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 4) 工事監理業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 5) 周辺家屋影響調査・対策業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 6) 電波障害調査・対策業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 7) 各種申請等業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務
- 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うえで必要となる業務に関する要求事項

1) 業務全般

- ① 本学の本施設の設計に係る担当者（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 業務の詳細及び範囲について、本学担当者と連絡を取り、かつ十分に打合せを行い、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及び事業者の提案書との整合性について、協議を行うこと。

※ 詳細については、「資料13 設計業務特記仕様書」による。

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 提出する設計図書については、「資料13 設計業務特記仕様書」による。

(3) 建設工事及びこれらを実施するうえ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、本施設の建設工事と工事監理を行うこと。工事監理業務の内容は、(別紙1)によるものとする。
- 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・設置すること。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作成し、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等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 適切な工事工程を作成し、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 近接する建物や構内での教育や研究及び業務並びに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 隣接する建物、道路や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ものとする。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、その再生が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 工事工程については、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現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とする。

(4) 各種申請等業務及びこれらを実施するうえで必要となる業務に関する要求事項

- 1) 設計及び工事の各段階において、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) 工事の完了後から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。

測定物質は「学校環境衛生基準」及び「住宅の品質確保の促進等に関する法律」の規定に、指針値は「厚生労働省」の定めに、それぞれ準拠するものとし、具体的には、以下のとおりとする。

- ・ ホルムアルデヒド 100 μ g / m³ 0.08ppm 以下
- ・ トルエン 260 μ g / m³ 0.07ppm 以下
- ・ キシレン 870 μ g / m³ 0.20ppm 以下
- ・ エチルベンゼン 3800 μ g / m³ 0.88ppm 以下
- ・ スチレン 220 μ g / m³ 0.05ppm 以下

測定方法は、有効と認められる方法の中から事業者が選定できるものとし、サンプル数は以下のとおりとする。

- ・ ユニット総数の10%以上（10ユニット以上）で実施
- ・ 対象各ユニット（10ユニット以上）のユニット共用部分の1箇所及びユニット個室の1室で実施

- 2) 工事の完了後、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、本施設の運営開始に支障がないことを確認し、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

1 目的

事業者は、本施設に対し、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

本施設

(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、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・障害を未然に防止すること。
- 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関する対応を定め、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こと。また、維持管理業務を、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 維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務に係る計画書」を参照のこと。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おそれがあるときは、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、寄宿舍部分の入居者専用部分（ユニット居室、ユニット共用部分）は入居者の負担、管理施設部分のうち多目的室、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部分の寄宿舍全体共用、管理施設部分のうち多目的室、準備室、研修室、コピールーム以外の部分及び外構施設部分については、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

本施設の屋根、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、要求水準書で規定されている施設の性能を維持するように建築物各所の点検（法定点検、定期点検等）・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管理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うえ、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うえ、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

本施設の電気設備、機械設備等の各設備を対象とする。

(2) 業務内容

事業者は、電気設備（監視制御設備等を含む。）、機械設備（監視制御設備等を含む。）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、要求水準書で規定されている設備の性能を維持するように設備等各所の点検（法定点検、定期点検等）・保守を行うとともに、当該性能を維持でき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 日常巡視点検保守業務
 - ③ 法定点検・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うえ、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) 排水とゴミ

- ① すべての溝、排水パイプ、排水管、排気管、下水溝、ゴミトラップ等は、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、ゴミ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(計画する場合)

- 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・監視、点検・保守、修繕・更新等の記録として、運転日誌、点検記録、修繕記録とともに故障記録等を作成する。運転日誌及び点検記録は3年以上、修繕記録及び故障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
- ⑤ その他必要な日誌等

2) 点検記録（法定点検・定期点検・保守記録）

- ① 電気設備点検・保守記録（通信設備を含む）
- ② 空調設備点検・保守記録
- ③ 給排水、衛生設備点検・保守記録
- 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・保守記録
- ⑦ 各種水槽清掃実施記録
- ⑧ 昇降機（エレベーター）設備（計画する場合）点検・保守記録
- ⑨ その他、提案により設置される各種設備の点検・・保守記録

3) 修繕記録及び故障記録等

- ① 修繕・更新記録
- ② 故障・事故記録

(6) 異常時の報告

運転・監視及び点検・保守等により、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、暗渠及び排水柵等）

(2) 業務内容

事業者は、要求水準書で規定されている施設の性能を維持するように外構各所の点検（法定点検、定期点検等）・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うえ、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、要求水準書で規定されてい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、見た目に心地よく、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、ユニット共用部分の清掃は、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うえで実施すること。

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、本学と協議のうえ、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、寄宿舎全体共用部分、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、ゴミのないようにすること。

2) ゴミ箱、汚物容器等

ゴミ回収日のタイミングを考慮のうえ、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、ゴミ置場等）

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、ゴミ箱、汚物容器等の清掃については、寄宿舎全体共用部分、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、寄宿舎全体共用部分、管理施設部分とする。なお、ユニット居室の窓ガラス（内・外）やユニット居室の専用となるバルコニーは対象外とする。ただし、部屋内等から何らの危険もなく容易に清掃ができる部分以外のユニット居室の窓ガラス（外）やユニット居室の専用となるバルコニーは、本事業の業務範囲とする。

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、汚れのない状態を保つこと。

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を保つこと。

5) 窓枠、窓ガラス

汚れがない状態を保つこと。

6) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

埃、汚れがない状態を保つこと。

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の協議すること。

(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 ゴミ置場

2) 外構清掃の内容

- ① 事業場所内のゴミ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）の水流をゴミ、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ゴミ拾い等を行うこと。
- 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を保つこと。
- ⑤ ゴミ置場のゴミが、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) ゴミの収集・集積

- 1) ユニット共用部分、寄宿舍全体共用部分、管理施設部分は、ゴミ回収日のタイミングを考慮のうえ、ゴミを収集・運搬すること。なお、収集・運搬の頻度については、事業者の提案によるものとする。
- 2) 運搬したゴミは、ゴミ置場（集積所）に集積すること。ゴミ置場は清潔を保つこと。

- 3) ゴミ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) 監視カメラの監視・管理（監視カメラの常時監視は必要としない。）
- 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) 原則として平日（土・日、祝・休日を除く）7時から21時まででは事業者の担当者（警備員以外の者）が、平日の21時から7時まで及び土・日、祝・休日は事業者の警備員（警備業法上の業務が行える者、以下同じ。）が、それぞれ常駐及び巡回し、365日24時間の人的な警備を行うものとする。
- 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ほか、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（独立採算事業）に関する要求水準

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（独立採算事業）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

本施設

(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) 本施設の管理運営業務（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) 本施設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（全入居者が対象）
- 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（事業者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

(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、本学の承認のうえ、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、PDCA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（独立採算事業）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（独立採算事業）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。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のこと。）。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

本施設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、本施設を管理運営するうえで、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うえ、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 鍵の收受業務

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 本施設の安全性に十分配慮したうえで、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 本施設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 本施設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、実際に本施設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、平日（土・日、祝・休日を除く）7時から21時までとする。）。

- 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 ゴミ処理等（収集ゴミの分別・投棄方法、粗大ゴミの処理方法）
- 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うえで、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、請求額を算出のうえ、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（事業者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うえ、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、ユニット共用部分）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。

	<p>光熱水費のうち、入居者及び本学負担以外の部分及び外構については、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部分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、本施設の施設管理を実施するうえ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 本施設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 本施設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軽微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、原則として、平日（土・日、祝・休日を除く）7時から21時までとし、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、原則として平日（土・日、祝・休日を除く）7時から21時までとし、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、本施設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、原則として平日（土・日、祝・休日を除く）7時から21時までとする。）。

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、本施設に関する広報、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 本施設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うえ、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、本施設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 本施設に関する広報業務

ア 本施設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・各回1000部の発行）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 本施設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本施設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。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うえ、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、ユニット共用部分については、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、本施設に新たな入居者を迎えるふさわしい状態にすること。

② ユニット共用部分については、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年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

② 本施設において、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、500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、1人一枚につき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

本施設において、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

本施設の各便所（ユニット共用部分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

本施設の各所キッチン（ユニット共用部分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、ユニット共用部分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（全入居者が対象）

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 入居者が、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入居者サービス業務（事業者入居者サービス業務）（希望者が対象）

1) 目的

その他事業者提案による入居者サービス業務（事業者入居者サービス業務）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入居者サービス業務（事業者入居者サービス業務）で本学の土地あるいは本施設の床を占有する場合は、「国立大学法人東北大学不動産等貸付事務取扱細則」（平成17年12月27日理事（財務担当）裁定）に基づき事業者に賃借するものとする。

なお、本学が事業者に賃借する土地あるいは本施設の床の賃借料は、本学の規定に基づき算出するものとし、用途や面積等により単価が異なるが、例えば自動販売機の現時点における単価は、土地（近隣）3,270円/年・㎡、施設の床9,870円/年・㎡となっている（数年毎に見直し有り、施設の床については別途消費税を加算）。

2) 業務内容

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、その他事業者提案による入居者サービス業務（事業者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入居者サービス業務（事業者入居者サービス業務）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。

(別紙1)

工事監理業務の内容

工事監理業務の内容は次に掲げるところによる。ただし、下記の内容は、本学から工事監理者に直接工事監理業務を委託する場合の仕様書からの抜粋であり、必要に応じて、事業者から工事監理者に直接工事監理業務を委託する場合に整合させるための読替えを行うものとする。

1 工事監理に関する業務

(1) 工事監理方針の説明等

(i) 工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、監督職員に提出し、承諾を受ける。

(ii) 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、監督職員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

(i) 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容を取りまとめ、監督職員に報告する。

(ii) 質疑書の検討

工事の受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質(形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下、同じ)確保の観点から技術的に検討し、その結果を監督職員に報告する。

(iii) 工事の受注者等との打合せ

設計内容を正確に工事の受注者等に伝えるために、工事の受注者等と打合せする。必要に応じて説明図等を作成するとともに、監督職員に報告する。

(iv) 図面等の作成

必要に応じて設計図書に基づいて詳細図等を作成する。実施工程表に基づき工事の受注者等が工事を円滑に遂行するため必要な時期に、監督職員に提出する。

(注) (iv)に規定する図面等とは、設計内容を正確に伝えるための詳細図等であり、工事期間中に行われる実施設計の延長と考えられる図面は含まない。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を工事の受注者等に正確に伝えるために行う業務を除く。

(i) 施工図の検討及び報告

① 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図(現寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。)、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を

確保するために必要な措置について取りまとめ、監督職員に報告する。

- ③ ②の結果、工事の受注者が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

- ① 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を監督職員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

- ② ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について取りまとめ、監督職員に報告する。

- ③ ②の結果、工事の受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

工事の受注者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

- ① (4)の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

- ② (4)の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は監督職員から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置について取りまとめ、監督職員に報告する。

- ③ 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を監督職員に報告する。

- ④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び監督職員が指示した書類等の整備を行い、監督職員に提出する。

2 工事監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

a. 実施工程表を検討する業務

- 1) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する実施工程表の内容について、検討を行う。

- 2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。

- 3) 1)の検討の結果、適切でないとして認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求

めるべき事項を取りまとめ、監督職員に報告する。

- 4) 前項の結果、工事の受注者等が実工程表を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。
- b. 施工計画書を確認する業務
- 1) 設計図書のとめにより工事の受注者等が提出する施工計画書の内容について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を監督職員に報告する。
 - 2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を監督職員に報告する。
- c. 品質計画を検討する業務
- 1) 設計図書のとめにより工事の受注者等が提出する施工計画書のうち品質計画に関する内容について、検討を行うこととする。
 - 2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を監督職員に報告する。
 - 3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、監督職員に報告する。
 - 4) 前項の結果、工事の受注者等が施工計画書を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

(別紙2)

主な設備及び備品等（サービス購入費の対象）の仕様

主な設備及び備品等（サービス購入費の対象）の仕様は次に掲げるところによる。**ただし、本学と事業者が協議のうえ、本学が同等以上と認めた場合にあっては、当該仕様を変更することができるものとする。**

1 設備等の共通事項

- (1) 居室やオープンリビング等のデザインや色彩に合わせ、調和を保持すること。
- (2) 全台を同機種で同一色とすること。
- (3) 設置（配備）する設備等の外形寸法や形状に応じて、適切な転倒・落下防止対策を講じること。
- (4) 設備等に係る居室やオープンリビング等への設置場所については、デザインや設計等の状況を踏まえ、利用者の利便性や安全衛生等を考慮のうえ、配置すること。
- (5) 家電製品は、静穏な住環境を維持するため、運転時に騒音が発生する場合は、極力低音な設備等を選定すること。
- (6) J I S規格やグリーン購入法に適合する場合は、該当する設備等を選定すること。また、年間消費電力は極力低廉な設備等を選定し、省エネルギーの推進に配慮すること。

2 ユニット居室

(1) エアコン

- 1) 冷暖房、除湿機能を有すること。
- 2) 居室の広さに合わせた暖房能力及び冷房能力であること。
- 3) 壁掛式であること。
- 4) リモコンで操作可能であり、壁面にリモコン専用収納ボックスを設置すること。
- 5) 室外機は、ベランダ等に設置すること。

(2) ベッド

- 1) 外形寸法は、W1100(±100)mm×D2100(±50)mm×H600(±50)mmであること。
- 2) ヘッドボード、フットボード、サイドフレーム、センターパネル、スノコ板等の部材は、節のない天然木で十分な強度を有すること。
- 3) ベッド下部に収納引き出しを2個有すること。

(3) 机、キャスターワゴン

- 1) 机の外形寸法は、W1200(±50)mm×D600(±50)mm×H700(±50)mmであること。
- 2) 机天板奥側に配線ダクトカバーを備え、ケーブルが取り出せる構造であり、背面パネルに配線受けダクトを備えていること。
- 3) 机天板下部中央に引き出し、天板下部右側に3段の袖引き出しを備えること。なお、机が3段の袖引き出しがない場合は、4)のキャスターワゴンを設置すること。
- 4) キャスターワゴンを設置する場合は、3段の袖引き出しの構造であり、机脚部に収納でき

る外形寸法であること。

- 5) 机又はキャスターワゴンの引き出しは、施錠できる構造であること。
- 6) 脚部にアジャスターを備え、利用者に応じて、高さを調整できること。

(4) いす

- 1) 外形寸法は、W600(±50)mm×D550(±50)mm×H800(±50)mm、SH400(±50)mmであること。
- 2) 座面は利用者に応じて、高さを調整できること。
- 3) 脚部は5本脚で双輪キャスター付であり、十分な強度を有すること。

(5) 書棚

- 1) 外形寸法は、W750(±50)mm～900(±50)mm×D300(±50)mm×H1800(±50)mmの木製棚であること。
- 2) 棚板を4～5枚設置し、A4縦サイズの書籍等を収納できること。

(6) 洋服ロッカー

- 1) 外形寸法は、W900(±100)mm×D550(±50)mm×H1800(±50)mmであること。なお、女子学生は衣類等の収納物が多いことに配慮すること。
- 2) 前面扉は観音扉であり、内部にフルスライドレールを設置していること。
- 3) 扉内側に鏡とネクタイハンガーを設置していること。
- 4) 下部に1～2段の引き出しを有する構造であること。

(7) 電気スタンド

- 1) (3)机の天板に配置するタイプ又は机と一体型のタイプであり、机の天板一面を照らし、室内照明と併用で学習に必要な照度を確保できること。
- 2) 利用者の用途に応じて、上下左右に可動できるタイプであること。

3 オープンリビング

(1) エアコン

- 1) 冷暖房、除湿機能を有すること。
- 2) オープンリビングの広さに合わせた暖房能力及び冷房能力であること。
- 3) 壁掛式であること。
- 4) リモコンで操作可能であり、壁面にリモコン専用収納ボックスを設置すること。
- 5) 室外機は、ベランダ等に設置すること。

(2) テーブル（8人用）

- 1) 外形寸法は、W1800(±50)mm×D900(±50)mm×H700(±50)mmであること。
- 2) 脚部は4本脚であること。

(3) いす

- 1) 外形寸法は、W500(±50)mm×D500(±50)mm×H800(±50)mm、SH400(±50)mmであること。
- 2) 脚部は4本脚であること。

(4) 用具庫

- 1) 外形寸法は、W500(±50)mm×D550(±50)mm×H1800(±50)mmであること。
- 2) 前面は開閉扉であり、扉内部は布掛を3つ以上備えていること。
- 3) 棚板を2～3枚設置可能なこと。

(5) 冷蔵庫

- 1) 外形寸法は、W700(±50)mm×D800(±50)mm×H1800(±100)mmであること。
- 2) 収納室として、冷蔵室300ℓ以上、冷凍室100ℓ以上、野菜室100ℓ以上、製氷室20ℓ以上を有すること。
- 3) 冷蔵室扉及び冷凍室扉内部にドアポケットを有すること。

(6) オーブンレンジ

- 1) 本体外形寸法は前面扉を閉めた状態でW450(±50)mm×D350(±50)mm×H300(±50)mmであること。
- 2) 「オープン」、「トースター」、「解凍」、「あたため」、「レンジ加熱」の機能を有すること。
- 3) 加熱室内容量は15ℓ以上であり、専用の丸皿と回転網を備えていること。

(7) 炊飯器

- 1) IH炊飯ジャーであること。
- 2) 5.5合炊きであること。

(8) テレビ (テレビ台付)

- 1) 画面サイズは50～55インチであること。
- 2) 画素数は1920×1080以上であること。
- 3) 地上デジタル放送対応チューナー及びBS/110度CSデジタル対応チューナーを備えていること。
- 4) 専用リモコンが付属していること。
- 5) テレビ台の外形寸法は、W900(±350)mm×D850(±150)mmであること。

(9) 掃除機

- 1) サイクロン方式又はスティック方式であること。
- 2) (4)の用具庫に収納できる外形寸法であること。
- 3) 最大吸込仕事率は330W以上であり、吸込仕事率を「弱」、「中」、「強」の3段階で調節可能なこと。
- 4) 集塵ゴミは、紙パック不要であり、ワンタッチで捨てられること。

(10) アイロン

- 1) コードレススチーム式アイロンであること。
- 2) 付属品として、アイロン台を配備すること。

4 洗濯室

(1) 洗濯機

- 1) 給水・排水ホースを含め、上蓋を閉じた状態の外形寸法は、W600mm以下、D600mm以下、H1000mm以下であること。

- 2) 洗濯、脱水容量は6kg以上であり、全自動方式であること。
- 3) 給水ホースは、壁面に設置する洗濯機用の給水栓にホース専用の継手を使用して接続し、洗濯機本体に送水すること。
- 4) 防水パンを設置して洗濯機本体を収納し、排水ホースを防水パン内の排水口に接続のうえ、洗濯機本体からの洗浄水を排水すること。

5 エントランスホール

(1) 傘立て

- 1) 45～50本の傘が収納できること。

(2) 監視カメラ

- 1) 各棟出入口並びに防犯上必要な箇所に監視カメラを設置し、取得した画像を管理事務室に設置する専用モニタで監視し、ネットワークディスクレコーダーで保存すること。
- 2) 監視カメラはフルハイビジョン対応であり、有効画素数は130万画素以上であること。
- 3) ネットワークディスクレコーダーのハードディスク容量は4TB以上であり、マウスやリモコン等の操作媒体により、ライブビュー、再生、早送り、巻き戻し、画像検索、カメラ選択、グループ選択等の操作をできること。
- 4) 専用モニタは、設置するカメラ数に応じて、1、3、4、9、16分割画面の表示機能を有すること。

6 郵便受け室

(1) メールボックス

- 1) 752人分を設置し、ボックス式のダイヤル錠を設置すること。

7 多目的室

(1) エアコン

- 1) 冷暖房、除湿機能を有すること。
- 2) 多目的室の広さに合わせた暖房能力及び冷房能力であること。
- 3) 天井カセット式又は天井釣型式であること。
- 4) リモコンで操作可能であり、壁面にリモコン専用収納ボックスを設置すること。
- 5) 室外機は、ベランダ等に設置すること。

(2) 折り畳みテーブル

- 1) 外形寸法は、W1800(±50)mm×D500(±50)mm×H750(±50)mmであること。
- 2) 脚部にキャスターを備え、折り畳み時に容易に移動できること。

(3) いす

- 1) 外形寸法は、W400(±50)mm×D400(±50)mm×H800(±50)mm、SH450(±50)mmであること。
- 2) 折り畳み式であること。

(4) いす収納台

- 1) (3)のいすを折り畳んで30脚程度収納し、キャスター付で容易に移動できること。
- 2) 管理用物品倉庫に収納して保管できる外形寸法であること。

(5) 卓球台

- 1) 国際競技規格サイズで脚部にキャスターを備え、容易に移動できること。
- 2) 付属品として、ラケット複数本、台専用カバー、専用ネット、ボール、点数ボードを用意すること。

(6) ホワイトボード

- 1) 記載面の外形寸法は、W1800×H900であること。
- 2) 記載面は、無地でマグネットを使用できること。
- 3) 脚部にキャスターを備え、容易に移動できること。

(7) 掲示板

- 1) 板面の外形寸法は、W1800×H900であること。
- 2) 壁掛式であること。

(8) 新聞ラック

- 1) 5紙分を収納すること。
- 2) 付属品として、1週間程度の新聞を挟める新聞はさみを必要本数用意すること。

8 準備室

(1) テーブル

- 1) 外形寸法は、W1200(±50)mm×D800(±50)mm×H700(±50)mmであること。
- 2) 4本脚のダイニングテーブルであること。

(2) いす

- 1) 外形寸法は、W400(±50)mm×D400(±50)mm×H800(±50)mm、SH450(±50)mmであること。
- 2) 脚部にキャスターを備え、折り畳み時に容易に移動できること。

(3) 冷蔵庫

- 1) 外形寸法は、W700(±50)mm×D800(±50)mm×H1800(±100)mmであること。
- 2) 収納室として、冷蔵室300ℓ以上、冷凍室100ℓ以上、野菜室100ℓ以上、製氷室20ℓ以上を有すること。
- 3) 冷蔵室扉及び冷凍室扉内部にドアポケットを有すること。

(4) オーブンレンジ

- 1) 本体外形寸法は前面扉を閉めた状態でW450(±50)mm×D350(±50)mm×H300(±50)mmであること。
- 2) 「オーブン」、「トースター」、「解凍」、「あたため」、「レンジ加熱」の機能を有すること。
- 3) 加熱室内容量は15ℓ以上であり、専用の丸皿と回転網を備えていること。

9 研修室

(1) エアコン

- 1) 冷暖房、除湿機能を有すること。
- 2) 研修室の広さに合わせた暖房能力及び冷房能力であること。
- 3) 天井カセット式又は天井釣型式であること。
- 4) リモコンで操作可能であり、壁面にリモコン専用収納ボックスを設置すること。
- 5) 室外機はベランダ等に設置すること。

(2) プロジェクター（天井埋め込み式）

- 1) フルハイビジョンを超える解像度でWUXGA対応であること。
- 2) (3)のスクリーンサイズ一面に投影できる位置に据付すること。

(3) スクリーン

- 1) 研修室の規模に応じたサイズであること。
- 2) 壁掛式ロールスクリーンであること。

(4) ホワイトボード

- 1) 記載面の外形寸法は、W1800×H900であること。
- 2) 記載面は、無地でマグネットを使用できること。
- 3) 脚部にキャスターを備え、容易に移動できること。

(5) 演台

- 1) 外形寸法は、W600(±50)mm×D400(±50)mm×H1100(±50)mmであること。
- 2) 天板に配線穴が開いていること。

(6) 折り畳みテーブル

- 1) 外形寸法は、W1800(±50)mm×D500(±50)mm×H750(±50)mmであること。
- 2) 脚部にキャスターを備え、折り畳み時に容易に移動できること。

(7) いす

- 1) 外形寸法は、W400(±50)mm×D400(±50)mm×H800(±50)mm、SH450(±50)mmであること。
- 2) 折り畳み式であること。

(8) いす収納台

- 1) (3)のいすを折り畳んで30脚程度収納し、キャスター付で容易に移動できること。
- 2) 管理用物品倉庫に収納して保管できる外形寸法であること。

10 コピールーム

(1) 電子複写機

- 1) B5、A4、B4、A3サイズの白黒、カラー印刷ができること。
- 2) USB等の記録媒体からデータを取り込み、印刷ができること。
- 3) 収納トレイを設置すること。
- 4) コインキット又はカードリーダーを設置すること。
- 5) 5年程度の期間で新機に更新すること。

6) 故障時等に電子複写機メーカーによる修理やアフターメンテナンスを実施すること。

(2) コピー用紙収納棚

1) B5、A4、B4、A3サイズのコピー用紙箱をそれぞれ数箱収納できるスチールラックであること。

1.1 管理事務室（管理事務室の下記設備及び備品等は、あくまでも参考とし、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。）

(1) ホワイトボード

- 1) 記載面の外形寸法は、W1800×H900であること。
- 2) 記載面は、横罫の月予定表でマグネットを使用できること。
- 3) 壁掛式であること。

(2) 掲示板

- 1) 板面の外形寸法は、W1800×H900であること。
- 2) 壁掛式であること。

(3) ポット

- 1) 5ℓ容量の電気ポットであること。

(4) オープンレンジ

- 1) 本体外形寸法は前面扉を閉めた状態でW450(±50)mm×D350(±50)mm×H300(±50)mmであること。
- 2) 「オープン」、「トースター」、「解凍」、「あたため」、「レンジ加熱」の機能を有すること。
- 3) 加熱室内容量は15ℓ以上であり、専用の丸皿と回転網を備えていること。

(5) 小型冷蔵庫

- 1) 外形寸法は、W450(±50)mm×D500(±50)mm×H1200(±100)mmであること。
- 2) 収納室として、冷蔵室80ℓ以上、冷凍室25ℓ以上有すること。
- 3) 冷蔵室扉及び冷凍室扉内部にドアポケットを有すること。

(6) エアコン

- 1) 冷暖房、除湿機能を有すること。
- 2) 管理事務室の広さに合わせた暖房能力及び冷房能力であること。
- 3) 壁掛式であること。
- 4) リモコンで操作可能であり、壁面にリモコン専用収納ボックスを設置すること。
- 5) 室外機は、ベランダ等に設置すること。

(7) 片袖机

- 1) 机の外形寸法は、W1100(±100)mm×D700(±50)mm×H700(±50)mmであること。
- 2) 机天板奥側に配線ダクトカバーを備え、ケーブルが取り出せる構造であり、背面パネルに配線受けダクトを備えていること。
- 3) 3段の引き出しは、施錠できる構造であること。
- 4) 脚部にアジャスターを備え、利用者に応じて、高さを調整できること。

(8) 脇机

- 1) 机の外形寸法は、W400(±50)mm×D700(±50)mm×H700(±50)mmであること。(7) 片袖机と奥行(D)と高さ(H)を同一とすること。
- 2) 3段の引き出しは、施錠できる構造であること。
- 3) 脚部にアジャスターを備え、利用者に応じて、高さを調整できること。

(9) いす

- 1) 外形寸法は、W600(±50)mm×D550(±50)mm×H800(±50)mm、SH400(±50)mmであること。
- 2) 座面は利用者に応じて、高さを調整できること。
- 3) 脚部は5本脚で双輪キャスター付であり、十分な強度を有すること。

(10) 洋服ロッカー

- 1) 管理事務室に配置するスタッフ数を想定し、更衣ロッカーを設置すること。
- 2) ハンガーパイプ、ネクタイ掛、傘立てを有すること。
- 3) 施錠できる構造であること。

(11) テレビ

- 1) 画面サイズは、24～32インチであること。
- 2) 画素数は1920×1080以上であること。
- 3) 地上デジタル放送対応チューナー及びBS/110度CSデジタル対応チューナーを備えていること。
- 4) 専用リモコンが付属していること。
- 5) テレビ台の外形寸法は、W900(±350)mm×D850(±150)mmであること。

(12) 書類棚

- 1) スチール書庫であること。
- 2) 棚板を設置し、A4縦サイズのファイル等が効率よく収納できること。
- 3) 管理事務室のレイアウトや事務量を考慮し、適切に事業が遂行可能な台数を設置すること。

(13) キーボックス

- 1) 壁掛式であること。
- 2) 本施設各部屋の鍵及びスペアキーの合計数を保管できること。
- 3) 施錠できる構造であること。

(14) 金庫

- 1) 外形寸法は、W500(±50)mm×D600(±50)mm×H800(±100)mmであること。
- 2) テンキー式又はダイヤル式であること。
- 3) 棚板を設置していること。

(15) パソコン

- 1) 事務遂行に必要な性能・機能を有するノートパソコンであること。
- 2) 管理事務室に配置するスタッフ数分を用意すること。
- 3) インターネットに接続し、利用可能なこと。

(16) コピー機（ファクスとプリンター兼用）

- 1) コンパクトなサイズであること。
- 2) A4サイズ及びA3サイズを印刷可能であり、インターネットに接続のうえ、(15)パソコンのデータを印刷できること。

(17) 応接セット

- 1) 4～6人用を想定し、センターテーブルとアームチェアを構成すること。

(18) 掃除機

- 1) サイクロン方式又はスティック方式であること。
- 2) (19)の掃除用具入れに収納できる外形寸法であること。
- 3) 最大吸込仕事率は330W以上であり、吸込仕事率を「弱」、「中」、「強」の3段階で調節可能なこと。
- 4) 集塵ゴミは、紙パック不要であり、ワンタッチで捨てられること

(19) 掃除用具入れ

- 1) 外形寸法は、W500(±50)mm×D550(±50)mm×H1800(±50)mmであること。
- 2) 前面は開閉扉であり、扉内部は布掛を3つ以上備えていること。
- 3) 棚板を2～3枚設置可能なこと。

1.2 宿直室（宿直室の下記設備及び備品等は、あくまでも参考とし、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。）

(1) 靴入れ

- 1) 1人用であり、コンパクトな外形寸法であること。

(2) エアコン

- 1) 冷暖房、除湿機能を有すること。
- 2) 宿直室の広さに合わせた暖房能力及び冷房能力であること。
- 3) 壁掛式であること。
- 4) リモコンで操作可能であり、壁面にリモコン専用収納ボックスを設置すること。
- 5) 室外機はベランダ等に設置すること。

(3) ベッド

- 1) 1人の成人男性が仮眠できる外形寸法と強度であること。

(4) 机

- 1) 外形寸法は、W1100(±100)mm×D700(±50)mm×H700(±50)mmの片袖机であること。
- 2) 脚部にアジャスターを備え、利用者に応じて、高さを調整できること。

(5) いす

- 1) 外形寸法は、W600(±50)mm×D550(±50)mm×H800(±50)mm、SH400(±50)mmであること。
- 2) 座面は利用者に応じて、高さを調整できること。
- 3) 脚部は5本脚で双輪キャスター付であり、十分な強度を有すること。

(6) 電気スタンド

- 1) (3)機の天板に配置するタイプであり、機の天板一面を照らし、室内照明と併用で事務に必要な照度を確保できること。
- 2) 利用者の用途に応じて、上下左右に可動できるタイプであること。

(7) テレビ

- 1) 画面サイズは、20～26インチであること。
- 2) 画素数は1920×1080以上であること。
- 3) 地上デジタル放送対応チューナー及びBS/110度CSデジタル対応チューナーを備えていること。
- 4) 専用リモコンが付属していること。
- 5) テレビ台の外形寸法は、W900(±350)mm×D850(±150)mmであること。

(8) 書棚

- 1) 外形寸法は、W450(±50)mm×D350(±50)mm×H900(±100)mmであること。
- 2) 2～3段の棚板を有する木製棚であること。

(9) 洋服ロッカー

- 1) 1人用の更衣ロッカーであること。
- 2) ハンガーパイプ、ネクタイ掛、傘立てを有すること。
- 3) 施錠できる構造であること。

1.3 管理用物品倉庫

(1) 書類棚

- 1) スチール書庫又は壁面書庫であること。
- 2) 棚板を設置し、A4縦サイズの書類が効率よく収納できること。
- 3) 書類の保存期間や事務量を考慮した台数を設置すること。

(2) 物品棚

- 1) 収納物として、電球やゴミ袋等の各ユニットに配給する生活用品等を想定しており、収納物が確認できるスチールラックとすること。

1.4 便所

(1) 清掃用具入れ

- 1) 外形寸法は、W500(±50)mm×D550(±50)mm×H1800(±50)mmであること。
- 2) 前面は開閉扉であり、扉内部は布掛を3つ以上備えていること。
- 3) 棚板を2～3枚設置可能なこと。

1.5 清掃員控室（清掃員控室の下記設備及び備品等は、あくまでも参考とし、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。）

(1) エアコン

- 1) 冷暖房、除湿機能を有すること。

- 2) 宿直室の広さに合わせた暖房能力及び冷房能力であること。
 - 3) 壁掛式であること。
 - 4) リモコンで操作可能であり、壁面にリモコン専用収納ボックスを設置すること。
 - 5) 室外機はベランダ等に設置すること。
- (2) 清掃用具庫
- 1) 外形寸法は、W500(±50)mm×D550(±50)mm×H1800(±50)mmであること。
 - 2) 前面は開閉扉であり、扉内部は布掛を3つ以上備えていること。
 - 3) 棚板を2～3枚設置可能なこと。
- (3) テーブル
- 1) 管理事務室に配置するスタッフ数を想定して設置すること。
 - 2) 外形寸法は、W1200(±50)mm×D800(±50)mm×H700(±50)mmであること。
 - 3) 4本脚のダイニングテーブルであること。
- (4) いす
- 1) 外形寸法は、W400(±50)mm×D400(±50)mm×H800(±50)mm、SH450(±50)mmであること。
 - 2) 脚部にキャスターを備え、折り畳み時に容易に移動できること。

生活用品レンタルの調理器の内容

本学が想定している生活用品レンタルの調理器の内容は次に掲げるところによる。

調理器は、三得包丁、まな板、片手鍋、両手鍋、フライパン、やかん、きゅうす、ボール(中)、ボール(大)、ざる(小)、ざる(中)、レンジ容器(ターンテーブルの回転皿)、おたま、フライ返し、菜箸、栓抜き、水切りかご、タオルスタンド、ぞうきんを想定している。なお、これらの調理器は、倉庫で保管・管理(在庫)している。