

[平成16年10月15日付訂正版](#)

東北大学（三条）学生寄宿舍整備事業

要求水準書

平成16年8月20日

国立大学法人 東北大学

目次

．東北大学（三条）学生寄宿舍整備事業の概要	1
1．事業の目的	1
2．本事業の基本コンセプト	1
3．本施設の特徴	2
4．入寮計画等	3
5．用語の定義	4
．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	5
3．適用基準等	6
4．敷地条件	6
5．施設概要	8
6．本事業の施設コンセプト	9
7．維持管理及び運営にかかる計画書	10
8．業務報告書	11
．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	19
3．施設整備業務の実施に関する要求水準	2930
．維持管理業務に関する要求水準	3334
(a) 総則	3334
1．目的	3334
2．一般事項	3334
(b) 本施設	3536
1．建築物保守管理業務	3536
2．建築設備保守管理業務	3637
3．外構施設保守管理業務	3940
4．備品維持管理業務	4041
5．清掃衛生管理業務	4142
6．警備業務	4344
(c) 国際交流会館	4546
1．外構施設保守点検業務	4546
2．清掃衛生管理業務	4546
3．警備業務	4849
．運營業務に関する要求水準	4950
1．総則	4950
2．管理業務	5152
3．ヘルプデスク業務	5253
4．傷病人への対応業務	5354
5．寄宿舍費等徴収代行業務	5354
6．生活品レンタル業務（必須）	5556
7．朝食提供業務	5556
8．インターネット接続業務	5657
9．自動販売機設置・管理業務	5657
10．生活品レンタル業務（オプション）	5758

1 1 .	付帯事業.....	5758
1 2 .	大学のオプション.....	5859

別添資料

資料 1	計画予定地
資料 2	都市計画地図
資料 3	計画範囲図 1
資料 4	設備系統インフラ図
資料 5 -1~3	地盤状況図
資料 6	現況測量図
資料 7	計画範囲図 2
資料 8	居住者・自動車動線
資料 9	工事車輛動線想定図
資料 1 0	配置図（取壊し）
資料 1 1	家族・夫婦寮の位置図（日影用）
資料 1 2	既存建物日影資料
資料 1 3	既存建物図面 建築図ほか
資料 1 4	S 5 7 年建物取り壊し工事（地中埋設物残関係）
資料 1 5	H 1 6 年度清掃請負業務仕様書
資料 1 6	H 1 6 年度警備業務仕様書
資料 1 7	三条団地駐車場・ 駐輪場 配置図
資料 1 8	共益費の内訳
資料 1 9	料金体系図
資料 2 0	国際交流会館防災関係図面
資料 2 1	備品リスト
資料 2 2	三条団地既存建物面積表
資料 2 3 -1	電波障害対策協定書
資料 2 3 -2	電波障害対策工事図面
資料 2 3 -3	テレビ受信障害予測地域図
資料 2 4	学生寮参考図

本要求水準書の位置付け

この要求水準書は、「東北大学（三条）学生寄宿舍」（以下「本施設」という。）の空間機能要件、設備の機能要件、維持管理に関する要件、運営に関する要件、及び既存施設（国際交流会館）の一部維持管理の要件について、要求する一定の水準を示すものである。

．東北大学（三条）学生寄宿舍整備事業の概要

1．事業の目的

東北大学（以下「本学」という。）では仙台市内に8つの学生寄宿舍を設置し、学生に良好な勉学と生活の環境を提供してきた。

外国人留学生及び女子学生の急増と大学院重点化による大学院生の増加に対応した新学生寄宿舍（以下「本施設」という。）として、本学三条団地に本施設の整備事業を実施するものである。

本事業の実施に際しては、財政負担の縮減及び民間の資金、経営能力及び技術的能力の活用を図るため、「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」(平成11年法律第117号。以下「PFI法」という。)に基づくこととし、効率的かつ効果的に本施設の建設、維持管理等を行い、21世紀の人材を育てるのにふさわしい学生寄宿舍を整備することを目的とする。

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

本学は21世紀の世界をリードできる人材の育成を目的に、世界に開かれた大学として国の内外から国籍や人種を問わず豊かな資質を持つ学生と、研究教育上優れた能力や実績のある研究者等を積極的に求めることを掲げている。

また、文部科学省は、引き続き留学生受入れ体制の充実と留学生交流の推進を図ることを国の施策として掲げている。本学でも大学間及び学部間協定による留学生並びに本学での学位取得を目的とした留学生の増加等を踏まえ、本学の国際化を積極的に推進する手段として、さらに、自然な形で双方の国際感覚の研鑽と異文化の理解の観点からも、女子学生を含めた日本人学生と外国人留学生との日常的に交流できる新寮（混住寮）は、学内外からの期待とともにそのメリットは極めて大きいと考えている。

(2) 独立した「いわゆる8LDK」のユニット構成

高度情報化社会が進んだ現在においても、face to faceのコミュニケーションが基本であることに変わりがなく、学寮がこれまで果たしてきた「厚生施設の側面を持った教育施設」としての位置付けを踏まえつつ、多面的な機能を併せ持つ施設としての新寮の役割は大きい。新寮は個々に独立した2タイプのユニット「いわゆる8LDK」から構成され、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。

共用タイプでは主に学部学生向けとして共同利用部分をより多く確保し、個室タイプは主に大学院学生向けとして共同利用部分を相対的に少なくし、いずれにおいても勉学に適したプライバシーが確保された8つの個室部分と1つの共同利用部分から構成されることとしている。

(3) 安心・安全な生活環境

各個室以外にもユニットごとに個別のセキュリティを設け、男女学生間でそれぞれ独立したユニットを利用し、夜間休日も含めた24時間警備体制を確保した安心・安全な住環境を提供することとしている。また、施設の利用方法の解説、設備に不具合が生じた場合の対処等について、本施設にヘルプデスク等を設けて、入居者の利便性の向上と安全を図る。さらに、定期的な清掃や整備業務により、衛生的かつ安心・安全な入居環境を保つこととする。入居者個々の郵便物、宅配など、また寄宿舍料、光熱水費、共益費など個別の利用料を、安心信頼できる形で受入・徴収するシステム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・研究を提供できる大学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・ハード面の生活面・住居面での環境整備が不可欠である。

新寮では私物をほとんど持ち込まないことを原則に、机や椅子等の学習等に必要な設備類はもちろんのこと、布団やシーツなどのリネン類についても、運営業務の一環としてレンタル方式により提供することとし、ポストンバック1つで来日(寮)し、学部又は大学院での新生活がスタートできるサービスの提供を目指している。また、補食室にて自炊等を行うための基本的な家具・調理器具類、洗濯機などの家電類についても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プラスアルファのサービスを利用者の費用負担により提供することとしている。例えば、入居者は必要に応じてパソコンやビデオデッキ等をレンタル利用することができ、また、要望があればケータリングによる朝食提供のサービスを行うこととしている。

(6) 夏季休暇中の短期利用

本学では従来から研究第一主義、門戸開放を理念として掲げており、各部局においても積極的に開放講座及び研究内容の公開等を進めている。新寮で開設しようとしている夏季休暇中の短期利用についても、学会・研究会等、国内外研究者の短期研修、現職教員等の講習会、学生のサマースクール、大学が実施する多岐に亘る教育サービス並びに情報発信の提供の場としての機能を果たすこととしている。

3. 本施設の特徴

本学三条団地は、外国人留学生・外国人研究者専用の国際交流会館、職員専用宿舎、女子学生寮、グラウンド及びテニスコートなどが整い、国内外の学生や研究者との交流の機会が得やすい立地となっている。

また、ユニット構成により、勉学に適した良好な住環境(個室機能)、学生相互のふれあいを通じて社会性を養う共同生活環境、多くの国の留学生と生活を共にしながら国際感覚を養う環境などを提供することができる。

4. 入寮計画等

入寮期間は、留学生は1年、日本人学生は2年を想定している。
但し、供用当初から収容定員を満たすこととし、初年度の入寮学生の在寮期間は例外的に調整を行う。

入寮者には、一年間を 期に分け、原則的に「部屋替」を行い、夏期休暇中の短期利用や部屋の修繕等を行う。

前期（4月5月6月7月）

夏期（8月9月）

後期（10月11月12月1月2月3月）

（参考）

収容人数・・・・・・416名

（内訳） 日本人学生・・・・・・286名

留学生・・・・・・130名

割当

（内訳）

共用タイプ（学部学生・短期利用者）

日本人（男）88名	留学生（男）40名	計128名
-----------	-----------	-------

日本人（女）98名	留学生（女）30名	計128名
-----------	-----------	-------

計 186名	70名	256名
--------	-----	------

<ユニット構成>

（男）日本人5～6名、留学生2～3名

（女）日本人6～7名、留学生1～2名

個室タイプ（大学院学生）

日本人（男）72名	留学生（男）40名	計112名
-----------	-----------	-------

日本人（女）28名	留学生（女）20名	計 48名
-----------	-----------	-------

計 100名	60名	160名
--------	-----	------

<ユニット構成>

（男）日本人5～6名、留学生2～3名

（女）日本人4～5名、留学生3～4名

男子学生と女子学生の入寮はユニットで区分する。

5 . 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、ものの性能が低下すること。ただし、地震や火災等の災害によるものを除く。
保全	建築物（設備を含む）及び諸施設、外構、植栽などの対象物の全体又は部分の機能及び性能を使用目的に適合するようにすること。
点検	既存建築物の機能状態や減耗の程度などをあらかじめ定めた手順により調べること。
保守	既存建築物の初期の性能及び機能を維持する目的で、周期的又は継続的に行う注油、小部品の取替え等の軽微な作業。
運転・監視	設備機器を稼働させ、その状況を監視すること及び制御すること。
修繕	劣化した部位・部材又は機器の性能及び機能を現状（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え等は除く。
補修	部分的に劣化した部位・部材等の性能、機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・部材や機器などを新しい物に取り替えること。
大規模修繕	（建築）建物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕。 （電気）機器、配線の全面的な更新を行う修繕。 （機械）機器、配管の全面的な更新を行う修繕。
施設管理担当者	大学（東北大学）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	日単位等の短い周期で行う清掃業務をいう。
定期清掃衛生管理	週単位、月単位及び単位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、水石鹸等をいう。
寄宿舍生	新設の東北大学(三条)学生寄宿舍へ、東北大学の学生として入居するもの
短期利用者	夏期休暇中において、短期プログラムや学会等にて本施設を利用するもの
入居者	寄宿舍生と短期利用者
利用者	本事業から提供されるサービスの提供を受ける者すべて。寄宿舍生、短期利用者、既存の国際交流会館の利用者を含む。

・業務全般に関する要求水準

1. 一般事項

本「要求水準書」に示された要求事項に沿った施設の設計、建設、維持管理、[運営](#)及びその他の下記関連業務（以下「本事業」という）を行う。

(1) 施設整備業務

- 1) 事前調査業務（地質調査含む）及びその関連業務
- 2) 施設整備に係る設計（基本設計・実施設計）及びその関連業務
- 3) 施設整備に係る建設工事及びその関連業務
（既設通路の撤去を含む【資料10、資料14】参照）
- 4) 工事監理業務
- 5) 周辺家屋影響調査・対策
- 6) 電波障害調査・対策
- 7) 設計、建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務（一団地申請関連業務を含む）

(2) 本施設の維持管理

- 1) 建築物保守管理業務
- 2) 建築設備保守管理業務
- 3) 外構施設保守管理業務
- 4) 備品維持管理業務
- 5) 清掃衛生管理業務
- 6) 警備業務

(3) 国際交流会館の維持管理

- 1) 外構施設保守点検業務
- 2) 清掃衛生管理業務
- 3) 警備業務

(4) 本施設の運営業務

- 1) 管理業務
- 2) ヘルプデスク業務
- 3) 傷病人への対応業務
- 4) 寄宿舍費等徴収代行業務
- 5) 生活品レンタル業務（必須）
- 6) 朝食提供業務
- [7\) インターネット接続業務](#)
- [8\) 自動販売機設置・管理業務](#)
- ~~7) 9)~~ [生活品レンタル業務（オプション）](#)
- ~~8) 10)~~ [付帯事業](#)
- ~~9) 11)~~ [大学のオプション](#)

2. 遵守すべき法規制等

本事業の実施に当たっては、次の関係法令等を遵守すること。

- ・ 都市計画法

- ・ 建築基準法
- ・ 消防法
- ・ 国立大学法人法
- ・ 高齢者・身体障害者等が円滑に利用できる特定建築物の促進に関する法律（ハートビル法）
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・ エネルギーの使用の合理化に関する法律
- ・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）
- ・ 仙台市ひとにやさしいまちづくり条例
- ・ その他関連法令等

上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の関係法令、条例及び指導要綱等についても遵守すること。

3. 適用基準等

本事業を行うにあたっては、基本的に下記基準類の最新版に準じた機能、性能を有すること。

- ・ 学校建築構造設計指針・同解説
- ・ 文部科学省建築工事標準仕様書・附属資料
- ・ 文部科学省建築改修工事標準仕様書・附属資料
- ・ 文部科学省電気設備工事標準仕様書・附属資料
- ・ 文部科学省電気設備工事標準図・附属資料
- ・ 文部科学省機械設備工事標準仕様書・附属資料
- ・ 文部科学省機械設備工事標準図・附属資料
- ・ 文部科学省土木工事標準仕様書・附属資料
- ・ 文部科学省保全業務標準仕様書
- ・ 建設省制定土木構造物標準設計(1)(2)（国土交通省監修）
- ・ 建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省住宅局建築指導課監修）
- ・ 建築保全業務共通仕様書（建設大臣官房官庁営繕部監修）

4. 敷地条件

本施設が立地する敷地の主な前提条件は次の通りである。尚、敷地は建築基準法第86条の第1項に規定される一団地に認定されており、建築基準法上の敷地は市道大法寺前通線以南の一団の敷地となるが、本施設が建築可能な範囲は「計画範囲」として区別する。

(1) 位置	宮城県仙台市青葉区三条町19-1（東北大学三条団地）
(2) 敷地面積	76,903.59㎡（東北大学三条団地全体） 56,569.41㎡（建築基準法上の敷地面積） 8,363.41㎡（計画範囲）
(3) 計画予定地	別添【資料1 計画予定地】による。
(4) 地域地区等	用途地域 第2種中高層住居専用地域 別添【資料2 都市計画地図】を参照。

- | | | |
|------|--|--|
| | 防火地域 | その他 |
| | 日影規制 | 4時間、2.5時間（測定面4m）、第2種高度地区 |
| | 既存国際交流会館及び本施設に対し、棟毎に仮想境界線を設定し、第2種高度地区斜線制限に抵触しないことを基本とする。詳細は仙台市建築指導課の指導による。 | |
| (5) | 建ぺい率 | 42% (60% × 7/10) * |
| (6) | 容積率 | 170% (200% × 8.5/10) * |
| | *：仙台市総合的設計の一団地認定基準による。 | |
| (7) | 緑化率 | 杜の都の環境をつくる条例による。尚、敷地全体（計画範囲外）では必要な緑地面積を確保しているが、条例に従い協議等の申請業務を行うこと。 |
| (8) | インフラ整備状況 | 別添【資料4 設備系統インフラ図】を参照。 |
| | ・ 電気 | 電力引込（東北電力） |
| | ・ ガス | 都市ガス（仙台市ガス局） |
| | ・ 上水道 | 市水（仙台市水道局） |
| | ・ 下水道 | 公共下水道（雨水汚水分流式）（仙台市建設局） |
| | ・ 電話通信回線 | 引込可能 |
| | ・ CATV | 引込可能（サービスエリア内） |
| (9) | 地盤状況 | 参考として周辺敷地の地盤調査資料別添【資料5 -1~3 地盤状況参考図】を添付する。 |
| (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」にて確認した結果、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) 施設規模

本事業により設置される本施設の計画規模は、建築基準法上の延床面積9,310㎡を基準とし、増減の許容範囲は増加が2%、減少が1%未満とする。

(2) 構成

本施設の機能は学生寄宿舍（個室：416室）とし、使用予定の部屋及び規模は以下の通り。

1) 建築施設

主な諸室構成			予定規模等	
学生 寄宿舍	共用 タイプ (32 ユニット)	A個室		1ユニット10㎡×8室、合計256室（内2室は身障者対応）
		共同 利用 部分	補食兼談話室	1室
			洗面・便所	
			シャワー室	1ユニットで2室
			脱衣室・洗濯室	1室（ <u>施錠可</u> ）
			洗濯コーナー	
			玄関	
			廊下	適宜
	個室 タイプ (20 ユニット)	B個室		1ユニット13㎡×8室、合計160室（便所、シャワー、洗面付き）
		共同 利用 部分	補食兼談話室	1室
			洗濯コーナー	1室
			玄関	
			廊下	適宜
			廊下	適宜
共通 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カ所	
	多目的室		1室	
	準備室		1室（多目的室用）	
	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・エレベーター		適宜	
	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	
	駐輪場			416台収容（屋根付・バイクを含む）
駐車場			42台以上	

*表中で示す面積は、最低面積とする。

2) 外構施設（通路、植栽、照明、排水溝、外部サイン等）

(3) 利用時間、休日等

- ・ 利用は通年、終日とする。

6. 本事業の施設コンセプト

(1) 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

- ア 周辺の施設、街並み、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。
- イ 敷地周辺及び既存国際交流会館の居住環境に十分配慮した計画とすること。
(騒音、振動、悪臭等の防止他)

2) 安全で快適な施設づくり

- ア 火災や自然災害に対し、十分な安全性が確保できる構造と設備を採用すること。
- イ 厚生労働省のガイドライン(「シックハウス(室内空気汚染)問題に関する検討会」中間報告書等)に基づき、シックハウス対策を講じること。
- ウ 世界各国の留学生も利用することを念頭に、出入口等のサイズなどに配慮すること。

3) 維持管理費の軽減に配慮した経済的な施設づくり

- ア 事業期間の内外にわたり維持管理費の低減が図られる計画とすること。
- イ 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。
- ウ 事業期間内外に大学が行う大規模修繕・改修等を考慮し、施設の各部について合理的な長期修繕計画を立て、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

- ア 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

- ア 本施設の設計・建設及び維持管理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(グリーン購入法)」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) 寄宿舍生活と国際交流

- ア 留学生及び日本人学生が同じ空間で生活することによる国際文化交流、国際教育、学術研究に対する意識づくりを図る。

7. 維持管理及び運営にかかる計画書

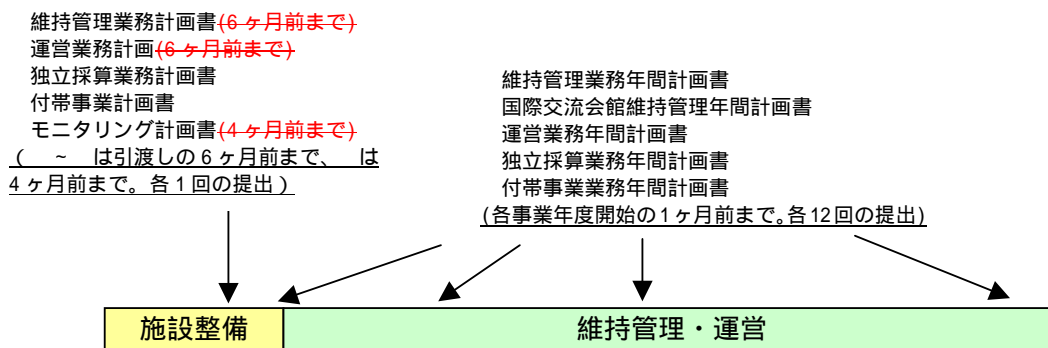
事業者は、維持管理・運営期間全体の計画書として「維持管理業務計画書」、「運営業務計画書」、「独立採算業務計画書」、「付帯事業計画書（実施する場合）」を本施設引渡しの6ヶ月前までに、大学に提出し確認を得ること。また、事業者による維持管理・運営業務のモニタリングの実施方法の詳細を記載した「モニタリング計画書」を本施設引渡しの4ヶ月前までに、大学に提出し確認を得ること。なお、モニタリング計画書作成の考え方は、事業契約書（案）別紙8に基づくこととし、「入居者が生活を行う上で明らかに重大な支障がある場合の例」及び「入居者が生活を行う上で明らかに利便性を欠く場合の例」についてより詳細に記載したものであること。

年間の計画書として、毎年事業年度開始の1ヶ月前までに維持管理業務年間計画書、国際交流会館維持管理業務年間計画書、運営業務年間計画書、独立採算業務年間計画書、及び、付帯事業年間計画書を大学に提出し確認を得ること。

下表に維持管理及び運営において事業者が大学に提出する計画書を示す。詳細は、
及び 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
本施設引渡の 6ヶ月前まで	維持管理業務計画書	本施設、国際交流会館の事業期間全体における維持管理業務の計画
	運営業務計画書	本施設の事業期間全体における運営業務の計画
	独立採算業務計画書	本施設の事業期間全体における独立採算業務の計画
	付帯事業計画書	本施設の事業期間全体における付帯事業の計画
本施設引渡の 4ヶ月前まで	モニタリング計画書	本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ヶ月前まで	維持管理業務年間計画書	建築物保守管理業務年間計画書
		建築設備保守管理業務年間計画書
		外構施設保守管理業務年間計画書
		備品維持管理業務年間計画書
		清掃衛生管理業務年間計画書
		警備業務年間計画書
	国際交流会館維持管理業務年間計画書	外構施設保守点検業務年間計画書
		清掃衛生管理業務年間計画書
		警備業務年間計画書
	運営業務年間計画書	管理業務年間計画書
		ヘルプデスク業務年間計画書
		傷病人への対応業務年間計画書
		寄宿舍費等徴収代行業務年間計画書
	独立採算業務年間計画書	生活品レンタル業務（必須）年間計画書
		朝食提供業務年間計画書
		インターネット接続業務年間計画書
自動販売機設置・管理業務年間計画書		
付帯事業年間計画書	生活品レンタル業務（オプション）年間計画書	
	付帯事業年間計画書	

事業期間を通じての計画書の提出イメージを下図に示す。



事業契約締結(H17.3)

事業契約終了締結(H31.3)

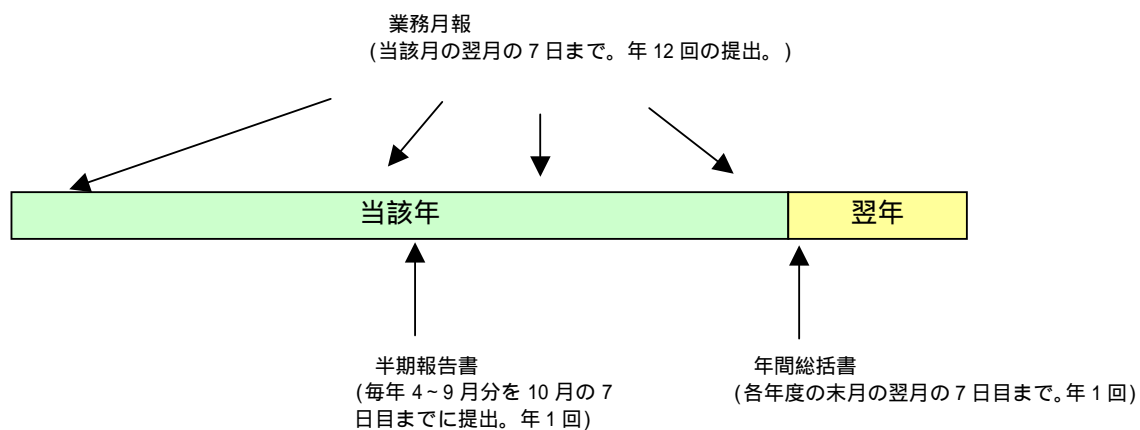
8. 業務報告書

事業者は、要求水準書に基づき、維持管理・運営業務の履行結果を正確に記載した業務日誌、業務月報、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ものとする。

下表に維持管理及び運営において事業者が大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・祝日除く。)	業務月報	モニタリング計画書に基づいて、維持管理・運営業務の履行結果を正確に記載した業務日誌をまとめたもの
毎年4月～9月分を10月の7日目までに提出(土日・祝日除く。)	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9月の業務の履行結果をまとめたもの。なお、事業契約書(案)別紙8に示すペナルティーポイントの加算が想定される場合には想定ポイント数、サービス購入料の減額が想定される場合には、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・祝日除く。)	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もの。なお、事業契約書(案)別紙8に示すペナルティーポイントの加算が想定される場合には想定ポイント数、サービス購入料の減額が想定される場合には、想定減額金額についても記載すること。

毎事業年度の報告書の提出イメージを下図に示す。



・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

- ・ 計画範囲内の既存通路を撤去し、新設通路を取り付ける。新設通路によって分けられた、2つのエリア（エリア 、エリア ）内に建物を配置すること。別添【資料7～10】を参照。
- ・ 国際交流会館の家族・夫婦寮に対して4時間以上の日照を確保すること。別添【資料11 家族・夫婦寮の位置図、資料12 既存建物日影資料】を参照。

2) 平面・動線計画

- ・ 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。
- ・ ユニット及び各個室のプライバシーに配慮した計画とすること。
- ・ 想定している設備・備品等が無理なく納まり、利用できる広さを確保できる計画とする。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。
- ・ 施設構成は【2(4) 施設の構成イメージ】を参考とすること。
- ・ 各室は、【2(1) 各室の構成・概要】の予定規模を確保すること。尚、個室をできるだけ大きくし、有効率の高い計画とすること。
- ・ エントランス、エレベーター、共用廊下、階段などは利用者にとってわ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。
- ・ 施設が複数の棟に分かれた場合においても、管理事務室、多目的室等入居者の利便にかかわる諸室は、メインの棟に配置され、入居者のアクセスの容易な計画とすること。
- ・ 各室の配置、形状等は家具配置、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。
- ・ フロア案内や室名サインなど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。
- ・ 建物内は禁煙とする。
- ・ サービスの搬出入動線と国際交流会館を含む団地内居住者の生活動線に配慮すること。【資料8】参照。
- ・ 運営管理・警備等の行いやすい動線計画、配置計画とすること。

3) 断面計画

- ・ 一団地認定を含めた法令等による建物高さを満足した上で、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。
- ・ 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

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 仕上材は各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。

- ・ 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もの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。
- ・ 内装仕上の色彩については、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

- ・ 外装デザイン及び仕上げ材は、国際交流会館との調和を図ったデザインとするともに、メンテナンス性に配慮したものとすること。
- ・ 屋外施設（渡り廊下や外部階段等）についても、景観や本施設周辺の通路からの見え方に配慮すること。

6) セキュリティ

- ・ 本施設のエントランス部分で外部からのセキュリティが確保されること。また、各ユニット、各個室でセキュリティがかけられること。
- ・ 入居者の入館退出が管理事務室等で管理できること。

(2) 構造計画における基本的要件

- ・ 構造形式はコストを考慮すると共に、事業期間の内外にわたって、十分な耐久性のある建物とすること。
- ・ 建物は、地震等に対する保有耐力を十分に見込み、大地震後も構造体の大きな補修を行うことなく建物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加えて機能確保を図るものとする。
- ・ 建物の基礎については、計画範囲や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

- ・ 将来的な変化や発展性などを考慮し、耐久性や更新性に配慮した設備計画とすること。
- ・ 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こと。
- ・ 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。
- ・ 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ものとする。
- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 主要な機器の納まる電気室は、水による事故などの発生がないよう平面・断面計画に留意すること。
- ・ 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。
- ・ 居室内におけるガス器具の使用は禁止とする。

1) 電気設備における基本的要件

ア 受変電設備

- ・ 受電方式は高圧6.6kV1回線受電方式とし、計画範囲の西側にある市道沿いの東北電力架空線路より、構内受電柱の引込み開閉器を経由し、計画範囲内は地中埋設管路にて、電気室内の受電盤まで受電する。
- ・ 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。
- ・ 検針については、各個室及びユニットに積算電力計盤を設置する。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こととする。
- ・ 外構幹線ルートについては、別添【資料4 設備系統インフラ図】参照のこと。
- ・ 低圧電力引込み線が支障となる場合は電力会社と協議の上、支障迂回または引込み位置変更を行うものとする。
- ・ 施設全体の電力容量及び特殊負荷への対応として、各個室電灯設備、各個室空調設備、共用電灯設備、共用動力設備等施設全体の電力容量を確保するとともに、共用および各個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。

イ 動力設備

- ・ 動力制御盤を設置し、各動力制御からポンプ類・ボイラー・共用空調機・ファン類までの配管配線および、電気室から各動力制御盤までの幹線の配管配線を行う。

ウ 照明設備

- ・ 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。
- ・ 非常照明、誘導灯（バッテリー内臓型）を関連法規に基づき設置すること。
- ・ 共通部分の照明は夜間の減灯を考慮する。
- ・ 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、コンセントは家具の陰にならない位置に設けること。

エ 構内電話・情報設備（インターネット）

- ・ 既設ハンドホールを経由して、電話用ケーブルを引込むこと。
- ・ エントランスホールには、公衆電話を2台設置できる対応をすること。**なお設置自体は大学が行う。**
- ・ 幹線用ケーブル配線、ケーブルラックの布設及び配管、端子盤などを設置すること。
- ・ ラックや配管数は、別途導入機器に対応できるルートと容量を確保すること。また将来回線の増幅にも対処可能なものとする。
- ・ ケーブル処理はすべて端子盤を介して行うこと。
- ・ 電話設備は、全個室に各1回線、管路のみとし、各自が個別に電話契約可能とする。インターネットのプロバイダー契約については各自が個別に契約するものとする。また各ユニットにも内線電話用に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。
- ・ C A T Vについては引込み可能とし、各個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。
- ・ 身障者対応の諸室には適宜警報装置を設置し、管理事務室等に信号が標示されること。

オ テレビ共同受信設備

- ・ 計画範囲の一部はビル影地域であるため、C A T Vを引き込むか、ビル影地域外にアンテナを設置し、幹線ケーブル各階端子盤を設置して、端子盤内の分岐機器を経由し各端末に配管配線する。また将来のデジタル化に対応可能なものとする。

カ 放送設備

- ・ 呼び出し用に、業務放送設備を設置する。
- ・ スピーカーは天井埋め込み型を基本とすること。
- ・ スピーカーを設置する諸室には、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。

キ 防災設備

- ・ 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。
- ・ 管理事務室に受信機となる防災盤を設置し、個室のすべて及び各ユニットの感知器を表示するシステムとする。
- ・ 感知器は各個室に入室せずに、防災盤にて遠隔にて試験可能な、自動試験調整付とする。
- ・ 宿直室には防災盤と同じ表示が可能な副受信機を設置すること。
- ・ 国際交流会館の防災、防犯、及び各種設備警報の信号を管理事務室内の受信機に表示させる。【資料20】参照。

2) 機械設備における基本的要件

ア 給排水・衛生設備

給水設備

- ・ 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。
- ・ 市水引込みは仙台市水道局と協議の上、国際交流会館用市水管を延長(供給能力に応じて増径)するか、計画範囲南側に敷設の市水管より引込むこと。【資料4】参照。
- ・ 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。
- ・ 受水槽には緊急遮断装置を設置し、非常時の貯水を確保すること。
- ・ 適切な設置場所に保守上支障のない形態で設置した給水設備より(保守上考慮した設置形態で)給水管を介して引き込む供給すること。
- ・ 雨水利用および総合治水対策などについては所轄官庁の基準に準拠し、適切な計画を盛り込むこと。

給湯設備

- ・ 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。
- ・ シャワー、洗面器、流しに給湯を行うこと。
- ・ 上記以外の共用部分等の給湯が必要な個所については、適宜設置すること。

排水設備

- ・ 建物内は汚水排水・雑排水・雨水排水の系統は分離すること。
- ・ 汚水排水と雑排水は建物外の柵にて合流すること。
- ・ 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。
- ・ 雨水は分流浸透処理とすること。
- ・ 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。
- ・ 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。

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考慮すること。

都市ガス設備

- ・ ガス管は埋設配管にて仙台市ガス局の指導により引き込む。

イ 空調換気設備

空調設備

- ・ オゾン層破壊防止・地球温暖化防止のため、冷媒を使用する際には新冷媒（ODP = 0）を使用するシステムとすること。
- ・ **共用室のユニット内の共用部分（補食兼談話室等）**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。

換気設備

- ・ 建築基準法他関連法規に基づき換気設備を設けること。
- ・ 厚生労働省のガイドライン（「シックハウス（室内空気汚染）問題に関する検討会」中間報告書等）に基づき、システムおよび容量を決定すること。
- ・ 居室にかかわる系統には、24時間換気設備を設けること。
- ・ 空調設備のある共用居室には全熱交換器付換気ファンを設置すること。
- ・ 電気室は、内部発熱に対処できる換気設備とすること。

ウ その他

- ・ P S ・ D S などは容易に更新できる広さ・配置を考慮すること。
- ・ ポンプ類の故障・水槽類の満水・減水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。

エ 昇降機設備

- ・ 身体障害者、高齢者等の利用を考慮した昇降機を設置すること。（音声装置及び車椅子対応等）
- ・ 昇降機は、適切な大きさ、積載荷重、位置、及び数とすること。
- ・ 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、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

- ・ 人の出入口や機器等の搬出入口廻りは、出入りに支障のないよう段差の解消に努めること。
- ・ 機器等の搬出入に際し、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。
- ・ 道路幅員（新設通路等）は6mを基準とする。新設通路は消防車の進入に対応した路盤とする。
- ・ 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。
- ・ 建物の周辺には、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。
- ・ 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。
- ・ 国際交流会館の室外機置場、既存のマンホール等で、本事業により移設の必要性が生じる場合は本事業の範囲内とすること。また、計画建物の配置計画及び外構工事等との関連については、現地を調査の上、適宜対応すること。【資料6 現況測量図】
- ・ 雨水排水については、流出抑制に配慮すること。
- ・ ごみ置場の設置は関係官庁との協議の上、適宜設けること。
- ・ ごみ置場は周囲、上部を覆い、カラス、ネズミの対策を行い、カギ管理ができるよ

うにする。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。

2) 植栽

- ・ 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。
- ・ 支障樹木は極力伐採せず、保存又は計画範囲内に移植すること。ただし、低木(樹高2m未満)についてはこの限りではない。既存三条宿舎三に面する既存樹木を移植、伐採する場合には、現状と同等の目隠し効果を新規樹木で補うこと。
- ・ 新たに設置される植栽については、植物の成長及びメンテナンスに支障がないよう配慮を行うこと。

3) その他

- ・ 外部サイン(施設銘板等を含む) ←旗竿等を適宜設置すること。

(5) 周辺施設への遡及工事の基本的要件

- 1) 本施設整備に伴い国際交流会館への建築基準法及び消防法等による遡及が生じる場合は、改修等必要な措置を講じること。

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
学生寄宿舎	共用タイプ			1ユニットは共同生活を重視するという観点から8個室と共用利用部分(共用の水回り及び補食兼談話室)で構成される。
	・A個室 *	10 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。 1ユニット8個室共用の交流の場として入居者が利用する。 1ユニット8個室共用として入居者が利用し、洗面3ヶ所、 夫 腰掛便器3ヶ所を設置する。 1ユニット8個室共用として入居者が利用し、ユニットシャワー2ヶ所を設置する。 シャワー室に付随するものとして、入居者が利用する。 洗濯機・乾燥機 2台(2セット)の設置場所を整備する。 1ユニット8個室共用として入居者が利用。上下足を分ける。 ユニットの玄関から各個室までの廊下とする。
	共用利用部分 ・補食兼談話室 ・洗面・便所 *	20 m ²		
	・シャワー室 *			
・脱衣室 * ・洗濯コーナー室 ・玄関 夫 ・廊下 夫				
個室タイプ	個室タイプ			1ユニットは共同生活を重視するという観点から8個室と共用利用部分(補食兼談話室)で構成される。 各個室に便所、シャワー、洗面台を設置し独立性の高いタイプとする。
	・B個室	13 m ²	1人	入居者が生活する部屋で、共用タイプと異なり居室にトイレ、シャワー、洗面台を設置した、より独立性の高い部屋とする。 1ユニット8個室共用の交流の場として入居者が利用する。 洗濯機・乾燥機 2台(2セット)の設置場所を整備する。 1ユニット8個室共用として入居者が利用。上下足を分ける。 ユニットの玄関から各個室までの廊下とする。
	共用利用部分 ・補食兼談話室 ・洗濯コーナー室	14 m ²		
・玄関 ・廊下				
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 *	70 m ²		建物全体のエントランス。 全体のロビー空間。 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。 入居者が利用する飲食物の自動販売機の設置場所を整備する。 自動販売機の設置は大学が行う。 入居者の朝食を提供する場所として利用する。 入居者の交流のために利用する。 多目的室の準備室として利用する。 管理人用の執務室として利用する。 管理人の利用する宿直室。 管理物品用の保管庫。 管理人、清掃員などの利用として男・女各1室及び多目的便所を設置する。 清掃員のための控え室。 居住、管理運営、避難のために利用。主要な動線以外の階段は外階段も可。 居住、管理運営、避難のために利用。 居住や管理運営のために利用。 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。
	多目的室 *			
	準備室			
	管理事務室			
	宿直室			
	管理用物品倉庫			
	便所			
	清掃員控室			
	電気室・機械室			
	階段			
	共用廊下			
	エレベーター			
	その他施設の運営、維持管理に必要なスペース			
	PS, EPS			

* 身障者等、車椅子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室)。

注) * 学生寄宿舎の共用タイプと個室タイプの各1ユニットの面積は等しくすること。

注) * 表中で示す面積は、最低面積とする。

(2) 各室諸元表

	室名	建築				備考
		天井高	仕上			
			床	壁	天井	
学生 寄 宿 舎	共用タイプ(32ユニット)					
	・A個室	2300	ビニル床タイル	無機質壁紙	岩綿吸音板	
	・補食兼談話室	2300	ビニル床シート	EP-G	岩綿吸音板	
	・洗面・便所	2300	ビニル床シート	VE	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 2300	ビニル床シート	VE	化粧せっこうボード	
	・洗濯コーナー室	2300 2300	ビニル床シート	VE	化粧せっこうボード	
	・玄関	2300 2300	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード	
	・廊下	2300 2300	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード	
	個室タイプ(20ユニット)					
	・B個室	2300	ビニル床タイル	無機質壁紙	岩綿吸音板	
	便所	2300	ビニル床シート	VE	化粧せっこうボード	
	シャワー		ユニットシャワー			
	洗面	2300	ビニル床シート	VE	化粧せっこうボード	
	・補食兼談話室	2300	ビニル床シート	EP-G	岩綿吸音板	
	・洗濯コーナー室	2300	ビニル床シート	VE	化粧せっこうボード	
・玄関	2300	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード		
・廊下	2300	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード		
共通 部 分	エントランスホール	2700	磁器質タイル	EP-G	岩綿吸音板	
	ロビー	2300	ビニル床シート	EP	岩綿吸音板	
	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	ビニル床タイル	EP	化粧せっこうボード	
	管理事務室	2300	ビニル床タイル	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		ビニル床タイル	EP	EP	
	便所	2300	ビニル床シート	VE	化粧せっこうボード	
	清掃員控室	2300	ビニルタイル	EP	化粧せっこうボード	
	電気室・機械室	-	エポキシ樹脂塗床	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	
	階段	-	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード	
	共用廊下	2300	ビニル床シート	EP	化粧せっこうボード	
	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	

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

VE：塩化ビニル樹脂エナメル

* 内装仕上げは参考とする。

* 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)。

	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			
学生 寄 宿 舎	共用タイプ(32ユニット)								
	・A個室	150							
	・補食兼談話室	300							
	・洗面・便所	100							
	・シャワー室	100							
	・脱衣室	100							
	・洗濯コーナー室	150	—						
	・玄関	100							
	・廊下								
	個室タイプ(20ユニット)								
	・B個室	150							
	便所	100							
	シャワー	100							
	洗面	100							
	・補食兼談話室	300							
・洗濯コーナー室	150								
・玄関	100								
・廊下									
共通 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							
	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							
	階段	100							
	共用廊下	100							
	エレベーター								

	室名	機械設備							備考
		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	
学生 寄 宿 舎	共用タイプ(32ユニット)								
	・A個室	24h換気	2	0.7回/h以上					
	・補食兼談話室	3種	8						
	・洗面・便所	3種							
	・シャワー室	3種							
	・脱衣室	3種							
	・洗濯コーナー室	3種							
	・玄関								
	・廊下								
	個室タイプ(20ユニット)								
	・B個室	24h換気	2	0.7回/h以上					
	便所	3種							
	シャワー	3種							
	洗面	3種							
	・補食兼談話室	3種	8						
・洗濯コーナー室	3種								
・玄関									
・廊下									
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								
	多目的室	1種	*						
	準備室	1種	*						
	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							
	階段								
	共用廊下								
	エレベーター								

* 想定人数は事業者の設定による

(3) 各室の特記事項

1) 学生寄宿舍ゾーン

ア 共用タイプ

ユニット

- ・ プライバシーの確保された個室と共同生活空間の補食兼談話室等が、バランスよく配置されていること。
- ・ 居室は日本建築学会による遮音性能基準で標準(2級)以上の遮音性能を有すること。

A個室

- ・ バルコニーを設け、個室ごとに隔板を設置すること。
- ・ バルコニーには外から見えない位置に洗濯物干しを設置すること。
- ・ 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。

補食兼談話室

- ・ 照明、空調等のスイッチ類は1ヶ所に使いやすくまとめること。
- ・ 交流の場にふさわしい開放的なスペースとすること。
- ・ 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。

洗面・便所

- ・ 洗面3個、**夫腰掛**便器3個設置する。**夫腰掛**便器は洋式タイプとする。
- ・ **夫腰掛**便器には洗浄便座を設置すること。
- ・ 洗面は日常の洗面行為にも使用するため、便所スペースとは分ける。
- ・ 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。
- ・ ブースは巾木タイプとする。
- ・ 身障者対応のユニットには、車いすで利用出来るものを設置すること。

シャワー室(ユニットシャワー)

- ・ 温度調節が容易なもの(シングルレバーサーモ付混合水栓等)とする。
- ・ 身障者対応のユニットには、車いすで利用出来るもの(1ヶ所)を設置すること。

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。

洗濯コーナー

- ・ 大学が洗濯機・乾燥機を2台設置するために必要なスペースを確保すること。

玄関

- ・ 上框を設け、上下足の区分けを明確にする。
- ・ 身障者対応のユニットは車いす用スロープを設けるなど段差の解消を図ること。
- ・ 靴入れを設置する。
- ・ 扉にはドア・アイを設置する。

廊下

- ・ ベッド等の搬出入にも支障のない寸法とすること。個室、ユニットの出入り口についても同様とする。

イ 個室タイプ

ユニット

- ・ プライバシーの確保された個室と共同生活空間の補食兼談話室等が、バランスよく配置されていること。
- ・ 居室は日本建築学会による遮音性能基準で標準(2級)以上の遮音性能を有すること。

B個室

- ・ バルコニーを設け、個室ごとに隔板を設置すること。
- ・ バルコニーには外から見えない位置に洗濯物干しを設置すること。
- ・ 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。
- ・ シャワー、トイレの排水は、下階への音の影響を最小限にすること。
- ・ **夫腰掛**便器は洋式タイプとする。**夫腰掛**便器には洗浄便座を設置すること。
- ・ ユニットシャワーは温度調節が容易なもの（シングルレバーサーモ付き混合水栓等）とする。

補食兼談話室

- ・ 照明、空調等のスイッチ類は1ヶ所に使いやすくまとめること。
- ・ 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。

洗濯コーナー室

- ・ 大学が洗濯機・乾燥機を2台設置するために必要なスペースを確保すること。

オ 玄関

- ・ 上框を設け、上下足の区分けを明確にする。
- ・ 靴入れを設置する。
- ・ 扉にはドア・アイを設置する。

カ 廊下

- ・ ベッド等の搬出入にも支障のない寸法とすること。個室、ユニットの出入り口についても同様とする。

2) 共通ゾーン

(ア) エントランスホール

- ・ 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。
- ・ 外部は段差を設けないこと。
- ・ 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。
- ・ 靴拭きマット（ドロ落とし）を設置し、排水を設けること。

(イ) ロビー

- ・ 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。
- ・ エントランスホール、ロビー等は棟が分かれた場合にはメインとなる棟に設ける。

(ウ) 郵便受け室

- ・ メールボックス416個設置。（カギつき）

(エ) 自動販売機コーナー

→大学が自動販売機（飲料）を3台設置するために必要な設置場所を確保すること。

(オ) 多目的室

- ・ 入寮者によるパーティやイベント等に対する防音対策を施すこと。
- ・ テーブル、イス等の収納として管理用物品倉庫を隣接させること。
- ・ 管理事務室と同じフロアにあることが管理上望ましい。
- ・ 照明器具はカバーつきとすること。
- ・ 出入り口は2ヶ所以上設置すること。

(カ) 準備室

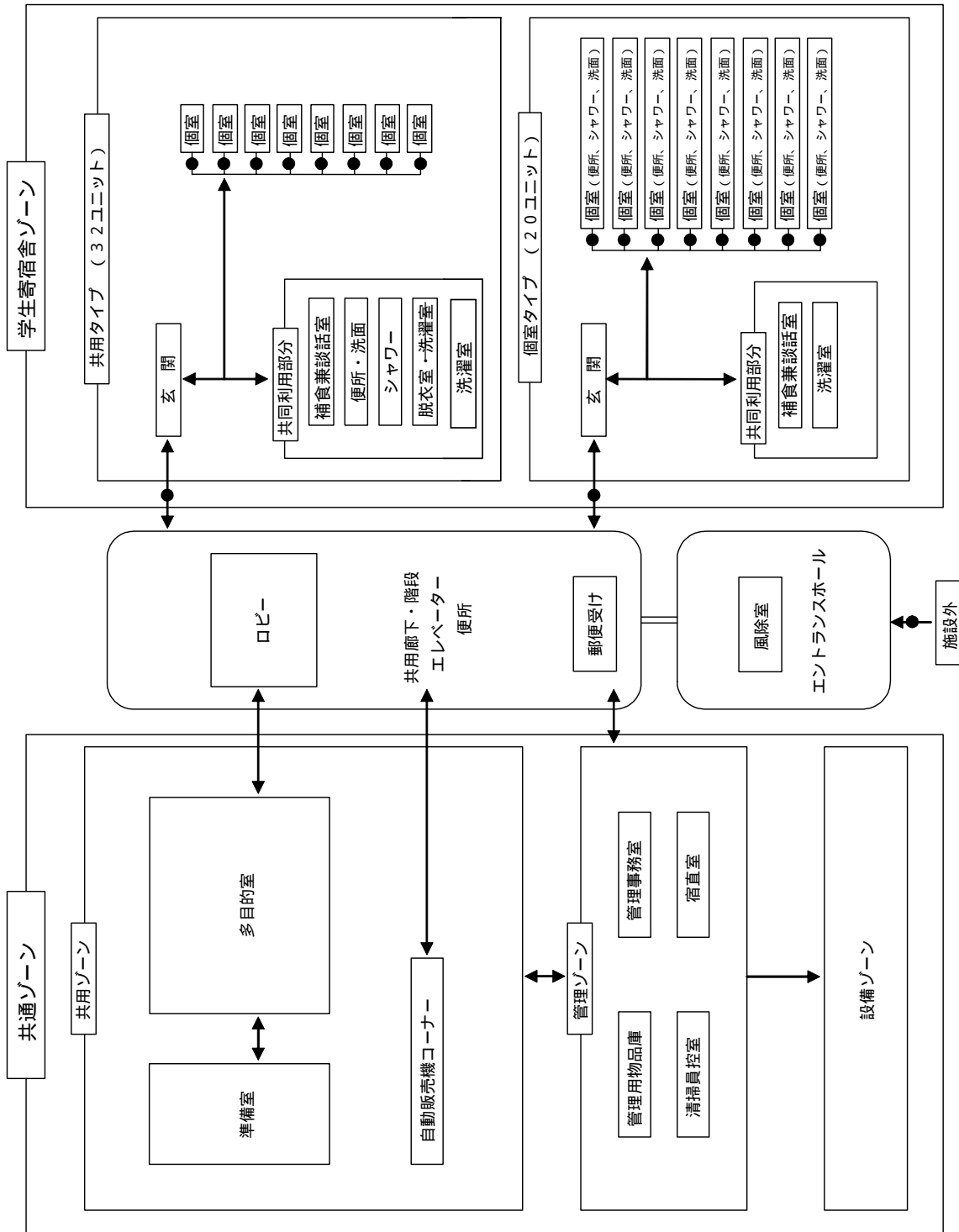
- ・ 多目的室と直接行き来ができること。

(キ) 管理事務室

- ・ エントランス、ロビーの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。

- ・ 受付カウンターを設けること。
- (ク) 宿直室
 - ・ 管理事務室と隣接させること。
 - ・ 押入れを設け、仮眠用の寝具その他を収納する。
 - ・ ユニットシャワー(1ヶ所)を設けること。
- (ケ) 管理用物品倉庫
- (コ) 便所
 - ・ 男(小便器1ヶ所、**夫腰掛**便器1ヶ所、手洗い1ヶ所)女(**夫腰掛**便器2ヶ所、手洗い2ヶ所)、多目的便所を設置。
 - ・ それぞれの**夫腰掛**便器ブースの1つには手すりを設置すること。
 - ・ **夫腰掛**便器には洗浄便座を設置すること。
 - ・ SK(清掃用衛生器具)及び清掃用具入れを設置すること。
- (サ) 清掃員控室
 - ・ 資機材の置場を整備すること。
- (シ) 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。
- (ス) 階段
 - ・ 段鼻にはすべり止めを設け、手すりは連続させること。
 - ・ 屋内階段の扉は随時閉鎖式を基本とする。
- (セ) 共用廊下
 - ・ 物品の搬出入時に壁が傷まないような工夫をおこなうこと。
 - ・ 各ユニットへ至る共用廊下は原則屋内とする。 雨の吹き込むおそれのある部分は防水を施し、排水溝を設ける。屋外階段について同様とする。
- (ソ) エレベーター
 - ・ 身障者等の利用に対応すること。
 - ・ エレベーターの前面には乗場として1.5mX1.5m以上のスペースを廊下とは別に確保すること。
 - ・ 昇降路は居室と隣接させないこと。やむを得ず設ける場合には遮音、防振対策を行うこと。
- (タ) サイン
 - ・ 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、機能的でわかりやすく、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。
 - ・ 個室の寄宿舎生の名前のサインは標示の変更が可能なものとする。入寮者名を記載したサインを作成し、入居時や部屋替等の際には予め掲示しておくこと。
- (チ) 屋上
 - ・ メンテナンス以外の立ち入りは無いものとする。
 - ・ 屋外機、架台等が目立つ場合にはルーバー等の目隠しにより、美観上の配慮を行う。
- (ツ) その他
 - ・ 吹抜等がある場合には物品が落下しないよう手すりには隙間を設けないこと。

(4) 施設の構成イメージ



: 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「造付家具等」に示す設備・備品等を調達し設置する。「据付家具等」については、大学が本事業とは別に調達することを前提としている（なお、大学のオプションとして本事業とは別に、別途発注する可能性がある。詳細は、「4012.大学のオプション」を参照のこと。）「リース・レンタル」については、独立採算にて事業者が調達する（詳細は、6.生活品レンタル業務(必須)及び810.生活品レンタル業務(オプション)を参照のこと。)

	室名	造付家具等	備品等	リース・レンタル	
			据付家具等 (大学が別途調達)	必須	オプション
学生 寄宿舎	共用タイプ				
	・A個室	物入れ・ 棚 、書棚、洋服ロッカー、エアコン、物干(バルコニー)、付長押鴨居、網戸	ベッド、机(スタンド付)、 <u>キャスターワゴン</u> 、椅子、カーテン、ゴミ箱、物干竿、洗濯バサミ等、 <u>電気スタンド</u> 、 <u>ハンガー</u>	寝具、シーツ	食器、調理器、パソコン、テレビ、電話、オーディオ機器、冷蔵庫等
	・補食兼談話室	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、 エアコン 、 掲示板	冷蔵庫、電子レンジ、炊飯器、テーブル、椅子、テレビ、テレビ台、掃除機、アイロン、アイロン台、ゴミ箱、ブラインド、用具庫、時計等		
	・洗面・便所	洗面カウンター(下部扉付)、 洗面器 、鏡、 大便器 、 ペーパーホルダー 、手すり(身障者等対応)	汚物入れ等(<u>女子ユニット</u>)		
	・脱衣室	脱衣棚、	<u>脱衣かご</u>	足拭きマット	
	・洗濯 <u>コーナー</u> 室	洗濯パン	洗濯機・乾燥機等、 脱衣かご		
	玄関	下足入れ、掲示板	カサたて		
	個室タイプ				
	・B個室	物入れ・ 棚 、書棚、洋服ロッカー、エアコン、物干(バルコニー)、化粧洗面カウンター、 大便器 、 ペーパーホルダー 、付鴨居長押、網戸	ベッド、机(スタンド付)、 <u>キャスターワゴン</u> 、椅子、カーテン、ゴミ箱、ハンガー、脱衣かご、物干竿、洗濯バサミ等、 <u>電気スタンド</u>	寝具、シーツ、足拭きマット	食器、調理器、パソコン、テレビ、電話、オーディオ機器、冷蔵庫等
	・補食兼談話室	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、 エアコン 、 掲示板	冷蔵庫、電子レンジ、炊飯器、テーブル、椅子、テレビ、テレビ台、掃除機、アイロン、アイロン台、ゴミ箱、ブラインド、用具庫、時計等		
・洗濯 <u>コーナー</u> 室	洗濯パン	洗濯機・乾燥機等			

	室名	造付家具等	備品等	リース・レンタル	
			据付家具等 (大学が別途調達)	必須	オプション
	・玄関	下足入れ、掲示板	カサたて		
共通部分	エントランスホール	靴拭きマット	カサたて		
	ロビー	掲示板	←ゴミ箱→		
	郵便受け室	メールボックス			
	自動販売機コーナー		自販機(大学が別途設置。)		
	多目的室	エアコン 、網戸	テーブル、椅子、椅子収納台、卓球台、 ←ゴミ箱→ 、時計、カーテン等		
	準備室	流し台、調理台、電磁調理器、 吊戸棚 、レンジフード、ファン、 エアコン	テーブル、椅子、 テーブルタロス(朝食サービス用) 、ゴミ箱、戸棚、冷蔵庫、電子レンジ、等		
	管理事務室	網戸、 エアコン 、ミニキッチン、吊戸棚、 警報表示盤 、 防災盤 、ホワイトボード、受付カウンター、掲示板、 机 、 椅子 、 ブラインド 、 洋服ロッカー 、 電気スタンド 、 テレビ 、 書類棚 、 金庫 、 PC 、 プリンター 、 コピー機 、 電話 、 FAX 、 時計 、 ビデオ 、 ゴミ箱 、 応接セット	机、椅子、 ブラインド 、 洋服ロッカー 、 電気スタンド 、 テレビ 、 書類棚 、 金庫 、 PC 、 プリンター 、 コピー機 、 電話 、 FAX 、 時計 、 ビデオ 、 ゴミ箱 等		
	宿直室	靴入れ、押入れ、 棚 、 網戸 、 エアコン 、 ミニキッチン 、 吊戸棚 、 警報表示盤 、 防災盤 、 (副受信盤) ベッド 、 机 、 椅子 、 カーテン 、 電気スタンド 、 テレビ 、 時計 、 書類棚 、 洋服ロッカー 、 ゴミ箱	ベッド 、 机 、 椅子 、 カーテン 、 電気スタンド 、 テレビ 、 時計 、 書類棚 、 洋服ロッカー 、 ゴミ箱 等		
管理用物品倉庫		書類棚			

室名	造付家具等	備品等	リース・レンタル	
		据付家具等 (大学が別途調達)	必須	オプション
便所	男子： 小便器、大便器、手洗い、手すり、鏡 女子： 大便器、手洗い、手すり、鏡 多目的便所： 大便器、手すり、鏡、ペーパーホルダー、SK、清掃用具掛、棚	汚物入れ等		
清掃員控室	清掃用具庫、ミニキッチン、吊戸棚、 テーブル、椅子、時計、ブラインド	テーブル、椅子、時計等		
電気室・機械室	設備基礎			
階段				
廊下				
エレベーター				
その他施設の運営、維持管理に必要なスペース				

~~リース・レンタル品は独立採算として事業者が入寮者より直接利用料を徴収する。~~

造付家具等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けることは可能。

~~*~~ マーカーを付している造付家具の設置の有無、品目、数量及び仕様については、事業者の提案とする。

3. 施設整備業務の実施に関する要求水準

(1) 施設整備業務の種別

- ・ 事前調査業務（地質調査含む）及びその関連業務
- ・ 施設整備に係る設計（基本設計・実施設計）及びその関連業務
- ・ 施設整備に係る建設工事及びその関連業務
- ・ 工事監理業務
- ・ 周辺家屋影響調査・対策
- ・ 電波障害調査・対策
- ・ 建設工事及びその関連業務に伴う各種申請等の業務（一団地申請関連業務を含む）
- ・ 引き渡し業務

(2) 設計及びその関連業務の実施に関する要求事項

1) 業務全般

- ア 本学の本施設設計にかかわる担当者（以下大学担当者という。）の指示に従い業務に必要な調査を行い、関係法令に基づいて、業務を遂行すること。
- イ 業務の詳細及び当該工事の範囲について、大学担当者と連絡を取り、かつ十分に打

ち合せをして業務の目的を達成すること。

- ウ 業務の進捗状況に応じて、業務の区分ごとに大学担当者に設計図書等を提出するなどの中間報告をし、十分な打合せをすること。
- エ 設計図書等の表記方法については、大学担当者と協議すること。
- オ 設計段階においても、近隣住民に対しての配慮を行うこと。
- カ 基本設計、実施設計の段階で、大学担当者と外装デザイン等を含めて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

- ア 基本設計及び実施設計完了時には設計図書を大学に提出し、承諾を得ること。
- イ 提出する設計図書は下記による。
基本設計図面、実施設計図面、構造計算書、設備負荷計算書、打ち合わせ議事録、工事費内訳明細書等

(3) 建設及びその関連業務に関する要求事項

1) 業務全般

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 工事監理の状況を大学に定期的に報告し、大学の要請があれば随時報告を行うこと。大学への完成確認報告は事業者が行うこと。
- エ 事業者が設置する什器・備品を所定の位置に搬入・設置する。搬入・設置に当たっては、大学と事前に十分協議を行い実施すること。
- オ 着手前に以下の2)から8)に留意して施工計画を立て、大学の承認を得ること。

2) 住民対応

- ア 建設工事に先立ち、周辺住民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。
- イ 工事期間中は周辺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。
- ウ 適切な工事工程を立て、工事期間のすべてにおいて近隣住民に工事内容等を周知せしめること。

3) 安全対策

- ア 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、周辺地域へ災害が及ばないよう、現場周囲に仮囲いを設け、万全の対策を行うこと。
- イ 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ち合わせを行い、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。
- ウ 構内の学生や大学関係者、近隣住民、工事関係者の安全確保に十分配慮すること。
【資料8、9】

4) 環境対策

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 近接する建物や敷地内での業務や研究、大学の運営に支障を与えないよう配慮すること。

5) 既存環境の保護

- ア 隣接する物件や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、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行うこと。
- イ 工事に際しては、計画範囲内の土壌や既存樹木の保護に努めること。
- ウ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意するとともに、万一発生した場合には、事業者の責任において対応を行うこと。

6) 施工管理

- ア 要求される性能が確実に実現されるよう施工管理すること。
- イ 各種関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施すること。
- ウ 大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ときには速やかに回答すること。
- エ 事業者は、大学担当者に対し、定期的に工事施工状況の報告を行うこと。大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。
- オ **本施設が大学が**別途発注する施工上密接に関連する工事や備品等の業務がある場合は、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。
- カ 工事完成時には、施工記録を大学に提出し、承認を受けること。

7) 廃棄物の処理

- ア 工事により発生した廃棄物等については、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。
- イ 工事により発生する廃材等について、その再生可能なものについては、積極的に再利用を図ること。

8) その他

- ア 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管理すること。

(4) 各種申請等の業務

- 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、不動産登記等の引き渡しに必要な関係機関との手続き業務を事業スケジュールに支障がないよう実施すること。
- 3) 上記資料は建物引渡し時に大学へ提出すること。

(5) 引き渡し業務

- 1) 工事の施行完了後、引き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厚生労働省の測定ガイドライン(「シックハウス(室内空気汚染)

問題に関する検討会」中間報告書等)に基づき測定し、厚生労働省が示す「室内濃度に関する指針値」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、大学側に業務完了届を提出して大学側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、本施設を大学に引き渡すこと。

(6) 費用の負担

業務に要する費用は、事業者の負担とする。

・維持管理業務に関する要求水準

(a) 総則

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、災害時には、施設に対する被害が最小となるよう、事前に予防措置を行い、被害があった場合はその復旧に努力すること。また、既存の国際交流会館についても、一部維持管理業務を行う。

2 . 一般事項

(1) 業務対象施設

東北大学（三条）学生寄宿舍
国際交流会館

(2) 業務適用範囲

計画範囲（東北大学（三条）学生寄宿舍）

- ・ 建築物保守管理業務
- ・ 建築設備保守管理業務
- ・ 外構施設保守管理業務
- ・ 備品維持管理業務
- ・ 清掃衛生管理業務
- ・ 警備業務

国際交流会館ゾーン（国際交流会館）

- ・ 外構施設保守点検業務
- ・ 清掃衛生管理業務
- ・ 警備業務

範囲については、【資料7】を参照のこと。

(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、本施設引渡しの6ヶ月前までに大学に提出し、大学の確認後、実施すること。また、国際交流会館ゾーンについては、該当する箇所を考慮の上作成すること。

維持管理は、予防保全を基本とすること。

効率的な維持管理業務を実現すること。

施設環境を良好に保ち、施設利用者が健康で快適に過ごせる環境を保つこと。

建築物（付帯設備を含む）が有する性能を保つこと。

劣化等による危険・障害の未然防止に努めること。

省資源、省エネルギーに努めること。

ライフサイクルコストの削減に努めること。

環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。

廃棄物の抑制に努めること。

故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。

上記の項目について、事業期間中の工程を定め、実施すること。

（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ヶ月前までに、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、大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、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。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大学に対して提出する維持管理業務計画書に基づき、大学との協議を経て決定されるものとする（ 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)別紙8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、大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

事故・火災等への対応について大学が作成する対応マニュアルに従うこと。

事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、施設管理担当者及び関係機関に通報すること。

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、必要な関係法令、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、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。

(10) 費用の負担

維持管理業務の実施に必要な電気、ガス、水道等の光熱水費は、大学（入居者）が負担する。詳細は、【 5 . 寄宿舍費等徴収代行業務】を参照。

(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したがって支払額を減額する。

(b) 本施設

1 . 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、建築物各所の点検・保守・修理を行う。特に、「仙台市ひとにやさしいまちづくり」条例に準じ、またハートビル法を考慮に入れて、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、消耗品購入も行うこと。

(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ヶ月前までに、建築物保守管理業務年間計画書を大学に提出し、大学の確認後、実施する。

修繕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を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は大学と、その責任の負担を協議の上、修繕等を実施すること。

実施業務の結果を記録すること。

(4) 要求水準

屋根

- ・漏水がないこと。
- ・ルーフトレイン、樋等が詰まっていないこと。
- ・金属部分が錆び、腐食していないこと。

- ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。

外壁

- ・漏水・カビ等の発生がないこと。
- ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出などがないこと。

建具（内・外部）

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

天井・内壁

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

床

- ・ひび割れ、浮き又は磨耗及び剥がれ等がないこと。
- ・防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
- ・歩行及び学生活動などに支障がないこと。

階段

- ・通行に支障をきたさないこと。

手すり

- ・ぐらつき等機能に問題がないこと。

2．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、建物及び計画範囲内の各設備を対象とする。

(2) 業務内容

電気設備、機械設備、監視制御設備等について、各施設、部屋の用途、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、適正な方法によって効率よく運転・監視する。常に正常な状態を維持できるよう、法定点検、定期点検を行い、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、修繕、補修、更新ほか適切な方法により対応する。また、

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。なお、事業者は業務に伴う消耗品購入も行う。

(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ヶ月前までに、次の項目を含む建築設備保守管理業務年間計画書を大学に提出し、大学の確認後、実施すること。

- ・ 運転監視業務
- ・ 日常巡視点検業務
- ・ 定期点検・測定・整備業務

修繕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を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は大学と、その責任と負担を協議の上、修繕等を実施すること。

(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。

照明

- ・ 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。
- ・ 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。

動力設備、受変電設備

- ・ 電気事業法に基づく電気工作物の保守・管理を行うものとする。
- ・ 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。
- ・ 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。

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。

飲料水の供給・貯蔵・排水

- ・ 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。
- ・ すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全にとりつけられ、清潔であり、ふたが用意されていること。
- ・ 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。

排水とごみ

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

ガス

- ・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。
- ・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。

— 水処理

- ・~~完全に機能し、漏れが一切ないような状態を維持する。~~

— 給湯

- ・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。
- ・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。

— 空調、換気、排煙

- ・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。
- ・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。

— エレベーター設備

- ・すべて必要時に適切に作動するようにすること。
- ・監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

— 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。

運転日誌

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

点検記録

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

補修・事故記録

- ・定期点検整備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録

(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には、速やかに施設管理担当者に報告すること。

3. 外構施設保守管理業務

(1) 業務対象

植栽

計画範囲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。

外構

施設 : 外灯、案内板、散水栓、計画により門扉・囲障・擁壁等コンクリート構造物等

計画範囲地盤 : 構内道路、駐車場、駐輪場等

地中設備 : 埋設配管、暗渠及び排水柵等

(2) 業務の実施

維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、外構施設保守管理業務年間計画書を大学に提出し、大学の確認後、実施すること。

修繕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を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は大学と、その責任と負担を協議の上、修繕等を実施すること。

駐車場に駐車している車の管理を行う。無断駐車等については、立ち退きを求め、大学の作成したマニュアルに従い、必要に応じて警察に通報する。

駐輪場（バイクを含む）を駐輪許可のシールを配付などし、管理する。放置自転車については、駐輪場から撤去し、その後の処理について大学と相談する。撤去後の処理費用については大学が負担することとする。

実施業務の結果を記録すること。

(3) 要求水準

植栽

- ・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。
- ・繁茂しすぎないように適宜剪定、刈り込みを行うこと。
- ・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。
- ・施肥、除草等を計画的に行うこと。

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。

(4) 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。

4. 備品維持管理業務

(1) 業務対象

2.(5)に示す「造付家具」及び大学が別途調達する「据付家具等」を含む本施設に係るすべての備品を対象とする。

(2) 業務の実施

- ・維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、備品維持管理業務年間計画書を大学に提出し、大学の確認後、実施すること。
- ・事業者は、施設運営に支障をきたさないよう適切な備品維持管理を行う。
- ・事業者は、施設の備品については、備品台帳を作成し、備品の管理を適正に行うこと。
- ・日常の保守管理で修理可能な備品については、事業者の費用負担により修理を行う。
- ・修理が不可能、もしくは更新した方が良いと合理的に判断される場合には、大学にその診断結果を報告し、併せて更新に要する経費の見積を提出する。
- ・大学は診断結果を受けて、更新の有無を決定する。更新する場合には、大学の費用負担にて大学が実施することを基本とするが、大学のオプションとして、事業者に更新を依頼し必要な経費を事業者に支払うことができるものとする。~~ただし、「造付家具」については、その使用開始時点から更新時点までの年数が、~~「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号）」に定める耐用年数に満たない場合、~~事業者の負担にて更新するものとする。修理か更新かの判断については、経済合理性の観点から~~修理費が更新費よりも高くなることを判断基準とします。更新が必要となった場合は、事業者はその見積根拠を添え大学に通知し、大学はその見積根拠の合理性を確認し更新を決定します。「造り付家具」の更新時期が大学への引渡日から「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年三月三十一日大蔵省令第十五号）」に定める耐用年数に満たない場合（資料21の備品リストに示す耐用年数が当該省令に定める耐用年数と異なる場合、資料21の備品リストに示す耐用年数を優先する。）事業者がその更新費を負担するものとし、耐用年数を超えているものについては、大学が更新費を負担する。なお、大学が設置する「据付家具」についても、オプションにより大学が選定事業者から購入することとした場合には、更新費負担の取扱について「造付家具」と同様の扱いとする。また、「据付家具」を大学が選定事業者以外から購入する場合には、法定耐用年数を超えているかどうかに関らず、更新費については大学が負担することとする。

(3) 要求水準

諸機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。

5. 清掃衛生管理業務

(1) 業務対象

以下の(4)から(6)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、又は運転中の機器が近くにある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。

備品、什器等(椅子等軽微なものを除く)の移動は行わない。

(2) 業務の実施

・維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、次の事項を含む清掃衛生管理業務年間計画書を大学に提出し、大学の確認後、実施すること。

日常清掃衛生管理業務

定期清掃衛生管理業務

(3) 要求水準

目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地よく、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。個別箇所毎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。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、清掃実施の日時等のタイミング等については、事業契約締結後、大学と協議の上決定すること。

(4) 日常清掃衛生管理

清掃範囲は、個室以外のユニット共用利用部分、及びユニット外の共通部分とする。

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。

ごみ箱、汚物容器等

・ゴミ回収日のタイミングを考慮の上、内容物をすべて空の状態にし、汚れが付着していない状態にすること。

トイレ

・衛生陶器類は適切な方法により、見た目に清潔な状態に保つこと。

・トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。

・間仕切は、落書き、破損がない状態に保つこと。

・洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。

・鏡はシミ、汚れがついていない状態を保つこと。

その他の内部付帯施設（流し台、湯沸かし、ごみ置き場等）

- ・清潔な状態を保つこと。

その他関連事項

- ・個室以外のユニット共用利用部分は、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、共通部分と同様のタイミングで実施すること。また、清掃者の男女をユニットにより指定すること。

（5）定期清掃衛生管理

清掃範囲は、個室を除く諸室、共用部分とする。

床

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

壁、天井

- ・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態を保つこと。

バルコニー

- ・個室を除く土等汚れがない状態を保つこと。

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。

窓枠、窓ガラス

- ・汚れがない状態を保つこと。

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。

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。

（6）外構清掃

外構清掃の対象

- ・建物周囲（玄関周り、犬走り等）
- ・計画範囲内舗装面
- ・側溝、排水管、污水管、雨水桝、水路
- ・門扉、計画範囲内案内板等
- ・ごみ置場

外構清掃の内容

- ・計画範囲内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・屋外排水設備（計画範囲内の側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害しないこと。

- ・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。
- ・計画範囲内案内板等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。
- ・ごみ置場のごみが、周りに散乱していないこと。

(7) 清掃用具、資機材等の負担

清掃用具、洗剤などの資機材は、すべて事業者負担とする。

(8) 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。

(9) ごみの収集・集積

- ・各階共通部分及びユニット内の共同利用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。
- ・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。
- ・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。

6. 警備業務

(1) 業務対象

計画範囲内の建築物を含む国際交流会館ゾーン内のすべての建物の財産の保全及び侵入者の監視等。【資料3、資料7】参照。

(国際交流会館ゾーンと合わせて、計画範囲内を包括的に警備。国際交流会館ゾーン内の警備については、後述の(c)国際交流会館を参照。)

(2) 業務内容

- ・不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- ・戸締りの確認
- ・放置物の除去等、避難動線の常時確保
- ・不審物の発見・処置
- ・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
- ・入・退館者の監視・管理

(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ヶ月前までに、警備業務年間計画書を大学に提出し、大学の確認後、実施すること。
- ・実施業務の結果を記録すること。

(4) 要求水準

- ・通年、24時間の人的警備とする。ただし、管理業務その他運営業務等と兼務できることとする。
- ・事故、犯罪、災害の発生等、緊急時には警察及び施設管理担当者への通報を行う。(対応マニュアルは、大学が作成する。)
- ・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。
- ・敷地へのセキュリティは設けず、建物の入口のセキュリティを設けて監視すること。さらに各ユニットにもセキュリティを設けること。
- ・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。

(c) 国際交流会館

1. 外構施設保守点検業務

(1) 業務対象

植栽

国際交流会館ゾーン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。

外構

施設 : 外灯、案内板、散水栓、門扉・囲障・擁壁等コンクリート構造物等

国際交流会館ゾーン地盤 : 構内道路、駐車場、駐輪場等

地中設備 : 埋設配管、暗渠及び排水柵等

駐車場【資料17 三条団地駐車場・駐輪場配置図】参照。

(2) 業務の実施

国際交流会館維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、外構施設保守点検業務年間計画書を大学に提出し、大学の確認後、実施すること。

(1) に定める業務対象について、点検を行い修理等が必要と判断される場合は、迅速に調査・診断を行うとともに、必要書類を作成の上、大学に報告する。また、修理等は報告に基づき大学が実施する。

駐車場に駐車している車の管理を行う。無断駐車等については、立ち退きを求め、必要に応じて警察に通報する。

駐輪場(バイクを含む)を駐輪許可のシールを配付などし、管理する。放置自転車については、駐輪場から敷地内の別の場所へ撤去し、その後の処理について大学と相談する。撤去後の処理費用については大学が負担することとする。

実施業務の結果を記録すること。

(3) 要求水準

- ・施設が本来の機能を発揮できるか確認すること。

2. 清掃衛生管理業務

(1) 清掃衛生管理業務の対象

以下の(4)から(6)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。【資料15 既存の国際交流会館の清掃に関する仕様書】を参照。ただし、電気が通電され、又は運転中の機器が近くにある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。

備品、什器等(椅子等軽微なものを除く)の移動は行わない。

(2) 業務の実施

国際交流会館維持管理計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、次の事項を含む清掃衛生管理業務年間計画書を大学に提出し、大学の確認後、実施すること。

日常清掃衛生管理業務

定期清掃衛生管理業務

(3) 要求水準

目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地よく、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。個別箇所毎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。

(4) 日常清掃衛生管理

清掃範囲は、個室を除く諸室、共用部分とする。

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。

ごみ箱、汚物容器等

- ・ごみ回収のタイミングを考慮の上、内容物をすべて空の状態にし、汚れが付着していない状態にすること。

トイレ

- ・衛生陶器類は適切な方法により、見た目に清潔な状態に保つこと。
- ・トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。
- ・間仕切は、落書き、破損がない状態に保つこと。
- ・洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
- ・鏡はシミ、汚れがついていない状態を保つこと。

その他の内部付帯施設（流し台、湯沸し、ごみ置き場等）

- ・清潔な状態を保つこと。

(5) 定期清掃衛生管理

清掃範囲は、個室を除く諸室、共用部分とする。

床

- ・埃、シミ、汚れがない状態を保つ（繊維床を除く）こと。

壁、天井

- ・表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。

バルコニー

- ・土等汚れがない状態を保つこと。

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。

窓枠、窓ガラス

- ・汚れがない状態に保つこと。

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。

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。

(6) 外構清掃

外構清掃の対象

- ・建物周囲（玄関周り、犬走り等）
- ・国際交流会館ゾーン内舗装面
- ・側溝、排水管、污水管、雨水桝、水路
- ・門扉、国際交流会館ゾーン内案内板等
- ・ごみ置場

外構清掃の内容

- ・国際交流会館ゾーン内のごみ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- ・屋外排水設備（国際交流会館ゾーン内の側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉等で阻害しないこと。
- ・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。
- ・国際交流会館ゾーン内案内板等は、汚れが見苦しくなく、表示が見やすい状態に保つこと。
- ・植栽について、除草を計画的に行うこと（2回/年程度）。
- ・ごみ置場のごみが、周りに散乱していないこと。

(7) 清掃用具、資機材等の負担

清掃用具、洗剤などの資機材は、すべて事業者負担とする。

(8) 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。

(9) ごみの収集・集積

- ・各階共通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。
- ・運搬したごみは、所定のごみ置場（集積所）に集積すること。
- ・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。
- ・ごみ置場の清掃を行うこと。

3 . 警備業務

(1) 業務対象

国際交流会館ゾーン内の建築物を含むすべての財産の保全及び侵入者の監視等。
(計画範囲と合わせて、国際交流会館ゾーン内を包括的に警備。計画範囲の警備については、前述の(b)計画範囲を参照。)

(2) 業務内容

- ・不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- ・ガス及び水の元栓、電気、暖房設備の確認
- ・戸締りの確認
- ・放置物の除去等、避難動線の常時確保
- ・不審物の発見・処置
- ・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

~~入~~・退館者の監視・管理

- ・正門及び正面玄関の開扉及び閉扉
- ・給湯設備の運転 (A棟ボイラー及びD棟ガス瞬間給湯器

(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ヶ月前までに、警備業務年間計画書を大学に提出し、大学の確認後、実施すること。
- ・実施業務の結果を記録すること。

(4) 要求水準

- ・通年、平日夜間 (17 : 15 ~ 翌8 : 30)、休日・祝祭日は2 4時間の人的警備を行う。ただし、管理業務その他運營業務等と兼務できることとする。
- ・事故、犯罪、災害の発生等、緊急時には警察及び施設管理担当者への通報を行う。(対応マニュアルは、大学が作成する。)
- ・定位置への常駐及び巡回による警備を行うこととする。
- ・夜間についてはヘルプデスク業務を兼ねる。

． 運營業務に関する要求水準

1． 総則

(1) 業務対象施設

東北大学（三条）学生寄宿舍の運営を対象とし、既存の国際交流会館の運営は含まない。

(2) 業務適用範囲

業務の適用範囲は以下のとおりである。

- 管理業務
- ヘルプデスク業務
- 傷病人への対応業務
- 寄宿舍費等徴収代行業務
- 生活品レンタル業務（必須、独立採算とする。）
- 朝食提供業務（独立採算とする。）
- インターネット接続業務（独立採算とする。）
- 自動販売機設置・管理業務（独立採算とする。）
- 生活品レンタル業務（オプション、独立採算とする。）
- 付帯事業（独立採算とする。）

(3) 運營業務計画書

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運營業務計画書を作成し、本施設引渡しの6ヶ月前までに大学に提出し、大学の確認後、実施すること。

寄宿舍生及び利用者の安全を最優先すること

寄宿舍生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大学に提示すること

（要求水準で示すサービス水準を満たしていれば、大学の承認の上実施することができる。）

前年度の業務に対して改善点を提示し、次年度の目標とすること

(4) 短期利用者の位置づけ

夏期休暇中に大学が実施する学会、語学研修、セミナー等の参加者の宿泊場所先として、本施設（国際交流会館は含まない。）を利用する。事業者は、寄宿舍生に提供する内容と同様のサービスを短期利用者に提供することを基本とするが、短期利用者のニーズに応じて柔軟に対応すること。

(5) 運営の体制

業務の運営に際しては、要求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運営業務の実施の1ヶ月前までに、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した運営業務年間計画書を提出し、大学の確認を受けること。また、運営業務の履行結果を正確に記載した業務日誌、業務月報、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。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大学に対して提出する運営業務計画書に基づき、大学との協議を経て決定されるものとする(7. 維持管理及び運営にかかる計画書を参照)。なお、記載内容は事業契約書(案)別紙 8 に定める業務区分ごとに作成することを基本とする。

事業者が必ず実施しなければならない業務（ミニマムリクワイアメント）

2. 管理業務

(1) 目的

本施設の管理全般に関する業務を実施する。ただし、大学が実施する次の業務を除く。

- ・ 入居者の選定
- ・ 入寮にかかる契約上の手続（寄宿舍生、短期利用者の両方に対して）
- ・ 来日直後の留学生に対するオリエンテーション等（寄宿舍生、短期利用者の両方に対して）

(2) 業務内容

以下に管理業務の内容を挙げるが、ここでは最低限の業務内容をしてしており、本施設を管理する上で、その他必要な事項が生じた場合には、柔軟に対応すること。

1) 年間計画書の作成

運営業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、管理業務年間計画書を作成し大学に提出し確認を得る。

2) 鍵の収受

各ユニット及び個室の鍵の管理規則を定め管理を行う。管理規則の策定にあたっては、少なくとも、入寮時に鍵を渡し、退寮時に回収すること、入居者が鍵を紛失した場合には、事業者が一時的に代わりの鍵を貸与する等の措置を行うこと、入居者が鍵を紛失した場合には、入居者の実費負担により鍵を交換する旨を含めて記載すること。（対応時間：通常時は、7時から21時。緊急対応は24時間とする。）

3) 入寮説明書の作成（和文、英文）

本施設の利用に関する説明書を和文及び英文にて作成する。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、以下の寄宿舍規程等を参考にすること。

- ・ 東北大学寄宿舍規程
- ・ 東北大学寄宿舍の寄宿料及び諸舎費に関する規程
- ・ 東北大学学寮管理運営規程

4) 本施設の利用方法の説明等

入居時に入居者に対して入寮説明書を説明し、また、実際に施設を案内して寮の利用方法を説明する。説明に際しては、寮室のタイプや短期利用者としての利用など、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挙げるがこれに限らない。

特に来日直後の留学生に対しては、これまでの習慣・文化と異なることから、分かりやすく説明すること。（対応時間：原則7時から21時。）

- ・ 施設概要の説明

- ・ サービス内容（清掃、警備、レンタル、朝食提供、付帯事業 等）
- ・ 料金の内容（寄宿舎料、共益費、光熱水費、レンタル費 等）、支払方法
- ・ 鍵の取扱（紛失時の取扱 等）
- ・ 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）
- ・ 補食室の利用上の留意点（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）
- ・ 退去する場合に入居時と同様の状態にすること
- ・ 周辺の食料品の購入先、レストラン等の情報
- ・ 病院に関する情報
- ・ 郵便物の仕分け、書類郵便の受領・引渡し、退去者郵便物の返却
- ・ 退去時の光熱水費の徴収

5) 入居者に対する改善勧告

本学の寄宿舎規程等に従わない者、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。改善勧告に従わないもの、若しくは著しい迷惑行為を行う者については、大学に通知する。また、違法行為を発見した場合等については、警察・大学に通報すること。

6) 公衆電話の管理

事業者は自らの責任において電話会社等と契約し、国内外への通話が可能な公衆電話を設置し、その管理を行う。大学は事業者に公衆電話の設置に必要な本施設の場所を無償で貸付ける。

7) その他

その他、来館者への対応、宅配の収受、外部からの問い合わせに対する対応など、寮を管理する上で必要な事項について適切に対応すること。

(3) 要求水準

1) 鍵の収受

- ・ 寮の安全性に十分配慮した上で、鍵の受け渡しに際しては本人確認を行うこと。

2) 入寮説明書の作成（和文、英文）

- ・ 初めて入居した者にとって、図解等が入った分かりやすいものであること。

3) 本施設の利用方法の説明等

- ・ 本施設の利用方法について、入居者のニーズにあった分かりやすい説明を行うこと。
- ・ 日本語が不自由な留学生に対しては、英語にて説明すること。また、文化や慣習の相違を考慮した上で、適切な説明を行うこと。

4) 入居者に対する改善勧告

- ・ 入居者が安心して快適な共同生活を行えるよう適切な指示を行うこと。

3. ヘルプデスク業務

(1) 目的

事業者が本事業に関する業務を実施するに関連し、入居者や大学からのクレーム受付の窓口としての業務を行う。また、事業者の業務に対するモニタリングを行う。また、入居者の要望に対して貸倉庫の手配・斡旋を行う。

(2) 業務内容

- ・運營業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、ヘルプデスク業務年間計画書を作成し大学に提出し確認を得る。
- ・不具合発生時の受付窓口として迅速かつ適切に対応し、復旧の確認をする。
- ・その他、円滑な事業運営に対して柔軟に各種サポートを行う。
- ・本施設の運営に関する管理業務の総括を行い、定期的にモニタリングの結果を大学に報告する。
- ・入居者の要望に応じて、民間の貸倉庫を斡旋する。(貸倉庫の利用にかかる費用については入居者の負担とする。

(対応時間：通常時は、7時から21時。緊急対応は24時間とする。)

(3) 要求水準

- ・連絡受付方法の整備を行い、不具合等に関する事業者の担当者宛ての連絡を遅滞なく行い、復旧されるまで確認すること。
- ・本施設の運営状況に応じて、定期的にサービス向上の工夫を大学に対して提案すること。

4. 傷病人への対応業務

(1) 目的

入居者の急病や施設内でのケガが発生した場合、症状の悪化を防ぎ、快方に向かうよう、医療行為を行わない範囲で症状に応じた処置をする。

(2) 業務内容

- ・運營業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、傷病人への対応業務年間計画書を作成し大学に提出し確認を得る。
- ・利用者の急病や施設内でのケガの状態に応じ、外部への連絡や軽易な手当等への対応を行う。
- ・利用者が体調不良を訴えたりケガをしたりした場合に備え、救急箱の管理を行う。(対応時間：通常時は、7時から21時。緊急対応は24時間とする。)

(3) 要求水準

- ・体調不良を訴えたりケガをした入居者に対してできる範囲の手当を行う。
- ・急病やケガ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。

5. 寄宿舍費等徴収代行業務

(1) 目的

事業者は、大学に代わって寄宿舍生から料金徴収を行う。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、寄宿舍生の利便性の向上を図る。

(2) 業務内容

運營業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、寄宿舍費等徴収代行業務年間計画書を作成し大学に提出し確認を得る。

寄宿舎生から寄宿舎料、共益費、駐車場利用料を徴収し、大学に納付する。光熱水費については、利用量に応じて大学及び寄宿舎生から料金を徴収し、電力会社等に支払う。

インターネット接続業務、生活品レンタル業務（オプション）、朝食提供業務、付帯事業については、事業者自らが寄宿舎生より料金を徴収し自らの収入とする。

大学に納付する寄宿舎料、共益費、駐車場利用料については、大学が指定する口座に、大学が指定する日までに納付する。寄宿舎生からの徴収方法等の詳細については、寄宿舎生の銀行口座から自動引き落としとするなど、事業者の提案によるものとする。

寄宿舎生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
寄宿舎料	大学	事業者が寄宿舎生から徴収後、大学に納付する。期日までに寄宿舎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。
共益費	大学	事業者が寄宿舎生から徴収後、大学に納付する。共益費の額については、別途大学が定めるものとする。共益費の内訳は、生活品レンタル費(必須)、備品の更新費、退去時のクリーニング等を想定している。詳細は【資料18】を参照。
駐車場利用料	大学	本事業にて新たに整備する駐車場については、利用者から料金を徴収し大学に納付する。
光熱水費	電力会社等	ユニット内(個室及び共同利用部分)の光熱水費については、寄宿舎生の負担とし、事業者が寄宿舎生から徴収し、電力会社等に支払う。共通部分等の光熱水費は大学負担とし、事業者は大学に必要な光熱水費を請求し、電力会社等に支払う。なお、ユニット内の個室の電気料は、個別メーターの設置により実費を徴収する。また、基本料金については大学が負担する。ユニット内の共同利用部分の電気料については、ユニット内の人数にて等分し徴収する。また、水道及び下水道料金、ガスを利用する場合のガス料金については、全てのユニット内の利用料金を全入居者にて等分する。算定方法の詳細は、事業契約書(案)別紙7を参照。

料金体系の全体的なイメージについては、【資料19】を参照。なお、支払方法等の詳細については、事業契約書(案)別紙7による。

短期利用者については、大学が別途定める使用料(光熱水費、布団及びシーツ等のレンタル代を含む。)を大学が徴収し、事業者による徴収代行は行わない。事業者は、基本的に短期利用者についても基本的に寄宿舎生と同様のサービスを提供する。

短期利用者が利用したユニット内(個室及び共同利用部分)での光熱水費、布団及びシーツ等のレンタル費などについては、事業者は大学に実費を請求するものとする。なお、詳細については、短期利用者受け入れ毎に、大学と事業者が協議の上決定することとする。

(3) 要求水準

- ・ 徴収方法の提案については、利用者の利便性を考慮したものであること。
- ・ 大学が定める期限内に寮費等の徴収が完了できるように、事前の通知を行う。
- ・ 寮費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。
- ・ 電気代については、個室は個別メーターにより利用者負担とする。ユニット内共用部は共用メーターによりユニット利用者で等分する。
- ・ 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。

6. 生活品レンタル業務（必須）

（1）目的

来日して間もない留学生をはじめ寄宿舍生及び短期利用者がいわゆる「ポストバック1つで」生活がスタート出来るような利便性の向上を図ることを目的とする。また、寝具等の衛生状況の確保と、ベッド等の備品の長寿命化を図ることを目的とする。

（2）業務内容

運營業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、生活品レンタル業務（必須）年間計画書を作成し大学に提出し確認を得る。

本施設においては、入居者は、入居の条件として下記に示すものについてレンタルを利用することとする。事業者は、入居者に対して下記の備品等についてレンタルを独立採算にて実施する。ただし、レンタル金額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。

・ 布団及びシーツ

寄宿舍生に対して、布団、毛布、枕、及びシーツ等をレンタルする。シーツについては、2週間に1回交換する。交換自体は利用者が行うものとし、事業者は規定の場所に配付する。寄宿舍生に対するレンタル金額の上限は、2,000円/月とする。

短期利用者については、滞在期間が2週間を超えない場合においては、交換を行わない。2週間を超えるものについては、2週間を超える毎に交換するものとする。本業務に係るレンタル金額の上限は、1,000円/週とする。料金設定の詳細については、事業者の提案とする。

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には、別途入居者の負担にて交換することができる。

・ 足拭きマット

寄宿舍生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。交換は利用者が行うものとし、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。

短期利用者については、滞在期間が1週間を超えない場合においては、交換を行わない。1週間を超えるものについては、1週間を超える毎に交換するものとする。本業務に係るレンタル金額の上限は、500円/週とする。

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

- ・ レンタル時の布団は、ほころびがなく、清潔な状態であること。2週間に1度交換するシーツは、ほころびがなく清潔な状態であること。

7. 朝食提供業務

（1）目的

入居者のニーズに応じて、朝食をケータリング等により独立採算にて提供する。これにより、入居者の利便性を向上することを目的とする。

（2）業務内容

運營業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、朝食提供業務年間計画書を作成し大学に提出し確認を得る。

朝食を必要とする入居者がいる場合に、事前に注文等を受け、毎朝、ケータリングや仕出弁当等により独立採算にて朝食を提供する。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。朝食の引渡し場所については、多目的室を用いることができる。料金の徴収方法は事業者の提案とする。

(3) 要求水準

- ・決められた時間までに規定の場所に配付すること
- ・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
- ・朝食の配付時間は、7時から9時を基本とするが、事前に連絡を受けた場合等においては、一定時間保管できるようにすること。
- ・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。

8. インターネット接続業務

(1) 目的

入居者のニーズに応じて、インターネット接続業務を独立採算にて提供する。これにより、入居者の利便性を向上することを目的とする。

(2) 業務内容

運營業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、インターネット接続業務年間計画書を作成し大学に提出し確認を得る。

インターネットの接続サービスを必要とする入居者が各個室より自らの若しくは事業者よりレンタルしたパソコンを利用してインターネットを利用できるようにする。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

- ・使い放題の固定料金であること。
- ・利用者が快適に利用できる通信速度を確保すること。
- ・利用料金は低廉であること。
- ・個室全室に整備し、入居者の定員416名が同時に接続可能であること。
- ・必要な経費については入居者より直接徴収すること。
- ・短期利用者に対するインターネットの接続業務は必須としないが、提案することができる。その際の料金徴収方法は大学と協議すること。
- ・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。その他、必要な設備は独立採算によるものとする。
- ・部屋替え時の移設方法についても、事業者の提案による。移設に要する費用も独立採算とする。
- ・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。

9. 自動販売機設置・管理業務

(1) 目的

飲料を対象とする自動販売機を独立採算にて設置・管理する。これにより、入居者の利便性を向上することを目的とする。

(2) 業務内容

運營業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、自動販売機設置・管理業務年間計画書

を作成し大学に提出し確認を得る。

飲料の購入を希望する入居者等に自動販売機による飲料の提供を行う。飲料の種類等、具体的な内容については事業者の提案による。なお大学は事業者より自動販売機の設置場所を有料にて貸付ける。自動販売機に係る電気使用量は、事業者がメーターを検針し、大学に報告する。

(3) 要求水準

- ・飲料の販売とすること。
- ・自動販売機を3台設置すること。
- ・故障等の対応については迅速且つ適切に行うこと。
- ・飲料の種類は、入居者のニーズを十分反映させたものであること。
- ・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。

オプションとして事業者の任意による業務

8.10. 生活品レンタル業務（オプション）

本施設においては、入居者は、下記に例として示すものについては任意のレンタル利用とするので、事業者は、希望する入居者に対して下記の備品等についてレンタルを独立採算にて実施する。料金徴収の方法は、事業者の提案とする。なお、基本的にパソコン以外の家電を入居者が持ち込むことを禁止する。

- ・テレビ（各個室内を想定。）
- ・ビデオ
- ・パソコン
- ・小型冷蔵庫（各個室内を想定。）
- ・その他、事業者の提案による

運營業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、生活品レンタル業務（オプション）年間計画書を作成し大学に提出し確認を得る。

9.11. 付帯事業

(1) 目的

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大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。

付帯事業に要する敷地部分については、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き、大学が選定事業者の有償にて貸付けるものとする。

また、床の利用を必要としない、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、大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

運營業務計画書に加え、毎事業年度の1ヶ月前までに、付帯事業年間計画書を作成し大学に提出し確認を得る。

付帯事業の内容については、基本的に事業者の提案によるものとするが、例として、具体的には、以下の内容が挙げられる。

- 本施設との合築によるもの
- ・コンビニエンスストア

- ・貸倉庫
- ・ビジネスセンター（プリントアウト、コピー、インターネット等）
- ・美容院
- ・書店
- ・健康増進施設 等

契約解除時及び事業期間終了時には、本施設とは切り離して原状回復できる構造とすること。また、別棟による整備も可とする。

以外のもの

- ・朝食以外の食事の提供業務
- ・カウンセリング
- ・就職相談
- ・アルバイトの紹介 等

事業者が付帯事業として貸倉庫にかかる事業を実施する場合、以下の条件を前提として本施設の空室を貸倉庫として使用することが出来るものとする。

- ・夏期休暇中において、本施設に1ユニット以上の空室があること。
- ・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き夏期休暇中のみの使用許可とし、夏期休暇中以外は許可しない。
- ・ユニット単位での使用とし、個室単位での使用は許可しない。
- ・大学が別途定める使用料を支払うこと。

（3）要求水準

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

大学がオプションとして事業者へ委託する可能性がある業務

10-12. 大学のオプション

大学は、下記の業務につき、事業契約締結後、必要に応じて事業者へ別途発注することができるものとする。事業者は入札時に下記の業務に関する参考見積を提示すること。なお、参考見積の記載方法は、様式集を参照のこと。

- ・備品（据付家具等）（大学が別途調達するものについて）
- ・備品更新業務
- ・退去時のクリーニング及び修繕 等