

山形大学米沢キャンパス学生寮整備等事業

要求水準書

平成29年4月14日

国立大学法人山形大学

< 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	2
4 用語の定義	2
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 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	9
7 業務報告書	10
第 3 章 施設整備業務に関する要求水準	11
1 設計及び建設に関する要求水準	11
2 各エリアの要求水準	16
3 施設整備業務に関する要求水準	223
第 4 章 維持管理業務に関する要求水準	27
1 目的	27
2 一般事項	27
3 建築物保守管理業務	28
4 建築設備保守管理業務	30
5 外構施設保守管理業務	32
6 清掃衛生管理業務	33
7 警備業務	35
8 除雪及び雪害防止業務	36
9 大規模な修繕・更新業務	36
第 5 章 管理運営業務及び入居者サービス業務に関する要求水準	37
1 目的	37

2	一般事項	37
3	管理運営業務（サービス購入費の対象）	38
4	入居者サービス業務（独立採算事業）	43

要求水準書資料

- （資料1）案内図
- （資料2）敷地範囲図
- （資料3）地盤調査報告書
- （資料4）敷地測量図
- （資料5）設備系統インフラ図
- （資料6）設計業務特記仕様書
- （資料7）工事監理業務特記仕様書
- （資料8）現場説明書

※ 上記の資料3、資料4及び資料5は、本学が直接送付するので、希望する民間事業者は、下記の要領で請求すること。なお、資料4及び資料5の送付日は、平成29年4月下旬を予定している。

<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」に記入の上、平成29年4月27日（木）15時までに、電子メールで提出すること。件名は「資料請求書（〇〇株式会社）」、ファイル形式は Microsoft Word とし、記入方法の詳細は「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受け付けない。

- (1) 宛 先：国立大学法人山形大学法人本部施設部施設企画課総務・工事経理担当
- (2) アドレス： kikei@jm.kj.yamagata-u.ac.jp
- (3) 電 話： 023-628-4083
- (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、「山形大学米沢キャンパス学生寮整備等事業」（以下「本事業」という。）における学生寮の空間の機能要件、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、国立大学法人山形大学（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、米沢キャンパスに学生寮を設置し、学生に良好な勉学と生活の環境を提供してきた。しかしながら、現在の学生寮は、男子学生を対象に昭和42年3月に建設され、約50年の経過により老朽化が進み、良好な勉学と生活の環境を提供することが難しくなってきたため、平成26年度から入寮募集を停止している。そのため、オープンキャンパス及び入試説明会等では、高校生及びその保護者から学生寮についての問い合わせが多く寄せられ、新たな学生寮の整備が求められているところである。また、近年、米沢キャンパスでは女子学生（全体の15%強）とともに外国人留学生が増えており、女子学生及び外国人留学生も入居できる学生寮が必要となっている。加えて、現在の学生寮は、2人1部屋の居住形態となっているが、昨今の学生気質、生活環境の変化からプライバシーを確保できる1人1部屋の個室型学生寮が求められている。

上記のことから、現在の学生寮に代えて、新たな学生寮を整備し、男子学生、女子学生及び外国人留学生に対し良好な勉学と生活の環境を提供するため、本事業を実施するものである。

本事業を実施するにあたっては、民間の資金や経営能力及び技術的能力等のノウハウを活用しつつ、施設整備から維持管理・運営までの業務を寮費で賄う独立採算型事業として民間事業者が実施することを想定しており、応募者の提案について個別対話等によりメリットを最大限に引き出すことが可能なPFI法に準ずる方式（以下、「PPP方式」とする。）にて事業者の選定を行う。

2 本事業の基本コンセプト

(1) 景観や周辺環境に配慮した施設

- 1) 周辺の景観に調和する施設とする。
- 2) 地域環境の維持・向上に寄与する施設とする。

(2) 生活しやすく使いやすい施設及び環境

- 1) 入居者の視点に立った、機能的な諸室の配置とする。
- 2) 日本人学生はもとより、生活習慣が異なる外国人留学生も生活しやすく、ユニバーサルデザインやバリアフリー等を取入れるなど誰もが使いやすい施設及び環境とする。
- 3) 入居者間の交流を通して社交性、人格形成等の醸成に寄与し、また、日本人学生と外国人留学生の交流による異文化理解の促進に寄与する施設及び環境とする。
- 4) 親元を離れて暮らす学生に、安らぎと親しみを与え、寮生活の経験が良き思い出として残るような施設及び環境とする。

(3) 安全で快適な施設及び環境

- 1) 豪雪地帯である米沢の気候に配慮し、安全で快適な施設及び環境とする。
- 2) 防犯や事故防止等に配慮し、安全な施設及び環境とする。

3) 風水害、雪害、地震等の自然災害や火災に配慮し、安全な施設及び環境とする。

4) シックハウス対策を講じるなど、健康に配慮した施設及び環境とする。

(4) 維持管理・運営費の軽減に配慮した経済的な施設及び環境

1) 事業期間の内外にわたり、施設の長寿命化、メンテナンス・フリー、光熱水費の削減、入居者更新時の容易な修繕等、維持管理・運営費の軽減に配慮した経済的な施設及び環境とする。

2) 合理的な長期修繕計画を立案し、それに基づく施設設計及び施設保全を行う。

(5) 環境に配慮した施設

1) 建物のライフサイクル全体での省エネルギー・省資源・グリーン購入に努めるなど、地球環境に配慮した施設づくりを行う。

2) 環境配慮について、C A S B E E等の具体的な指標に基づく評価が得られる施設とする。

(6) 入居者の多様なニーズに応じたサービス

1) P P P方式の利点を活かし、従来型の維持・管理では行えなかった、入居者の多様なニーズに応じた付加的なサービス業務（独立採算事業）の展開を期待する。

3 入居計画等

(1) 入居時期及び期間

1) 入居期間は、原則として3年間を想定している。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) 原則として、4月の入居開始が多く、例外として、大学の判断により4月以外の入居もあり得る。

3) 原則として入居者は、2年生、3年生及び4年生とし、3年間を入居期間とする入居者は全戸数の7割程度を想定している。なお、大学の判断により、入居者の入居期間を変更する場合がある。また、収容定員を満たすために、短期間入居者等の受入等を行う場合がある。

(2) 人員構成

1) 収容人数

250人

2) 入居者構成

男子学生80%程度、女子学生20%程度

外国人留学生入居可能

(3) 階層

男子学生と女子学生の居室は階層やゾーンで区分する等、セキュリティに配慮する。

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	設備機器を稼動させ、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。
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、新学生寮へ入居する者
利用者	本事業からサービスの提供を受けるすべての入居者又は特定の入居者をいう。

第2章 業務全般に関する要求水準

1 一般事項

本要求水準書に記載する要求事項に基づき、学生寮の施設整備業務、維持管理業務、管理運営業務、入居者サービス業務及びこれらを実施する上で必要となる業務を行う。各業務の内容は、以下のとおり。

(1) 施設整備業務

- 1) 事前調査業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 2) 設計業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 3) 建設工事及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 4) 工事監理業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 5) 周辺家屋影響調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 6) 電波障害調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 7) 各種申請等業務及びこれらを実施する上で必要となる業務（※申請に必要な諸費用を含む。）
- 8) その他必要な関連業務

(2) 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) 除雪及び雪害防止業務
- 7) 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と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。

- 8) その他必要な関連業務

(3) 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) インターネット接続業務
- 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) 入居者サービス業務（独立採算事業）

（◎は、必須の入居者サービス業務である。その他は、事業者の任意による入居者サービスである。）

- 1) 生活品レンタル業務（希望者が対象）
- 2) 朝・夕食提供業務（希望者が対象）

- 3) クリーニング取扱業務（希望者が対象）
- 4) ◎自動洗濯乾燥機設置・運營業務（希望者が対象）
- 5) ◎自動販売機設置・運營業務（希望者が対象）
- 6) その他事業者提案による入居者サービス業務（希望者が対象）
- 7) 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112号）
- (2) 国立大学法人山形大学会計規則（平成16年4月1日 規則第7号）
- (3) 国立大学法人山形大学自家用電気工作物保安規程（昭和50年7月5日）
- (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) 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）
- (10) 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。）
- (11) 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律（平成29年4月）
- (12) 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（国立大学法人山形大学環境物品等の調達の推進を図るための方針及び山形大学環境アクションプラン（国立大学法人山形大学が環境に配慮した事業の遂行のため実行すべき措置について定める行動計画 平成21年3月）第四 実施する措置の1から3等についても配慮のこと。

※なお、(4)に関して、学生寮敷地は現工学部グラウンド敷地と分割する。学生寮敷地は既存の位置指定道路に幅6mで接道し、工学部グラウンドは同道路に幅4m以上で接道する。

※山形大学工学部は、米沢市の指定避難場所となっている。ただし、大学寮は該当しない。

※「米沢市地震ハザードマップ 揺れやすさマップ」「米沢市洪水ハザードマップ 掘立川・羽黒川（上流）版」「米沢市土砂災害ハザードマップ（愛宕地区）」を確認すること。

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。

<地盤調査・設計>

- (1) 文部科学省地盤調査標準仕様書
- (2) 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（統一基準）
- (3) 公共建築設計業務委託共通仕様書（統一基準）
- (4) 建築構造設計指針

- (5) 官庁施設の環境保全性基準（統一基準）
- (6) 国立大学等施設設計指針
- (7) 文部省電気設備工事設計資料
- (8) 文部省機械設備工事設計資料

< 工事共通 >

- (9) 工事写真撮影要領

< 建築工事関連 >

- (10) 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）
- (11) 公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）
- (12) 公共建築木造工事標準仕様書（統一基準）
- (13) 文部科学省建築工事標準仕様書（特記基準）
- (14) 文部科学省建築改修工事標準仕様書（特記基準）

< 電気設備工事関連 >

- (15) 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編）
- (16) 公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編）
- (17) 公共建築設備工事標準図（統一基準）（電気設備工事編）
- (18) 文部科学省電気設備工事標準仕様書（特記基準）
- (19) 文部科学省電気設備工事標準図（特記基準）
- (20) 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（機械設備工事編）
- (21) 公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（機械設備工事編）
- (22) 公共建築設備工事標準図（統一基準）（機械設備工事編）
- (23) 文部科学省機械設備工事標準仕様書（特記基準）
- (24) 文部科学省機械設備工事標準図（特記基準）
- (25) 建築設備耐震設計・施工指針（監修 独立行政法人 建築研究所）

< 土木工事関連 >

- (26) 文部科学省土木工事標準仕様書
- (27) 文部科学省土木工事施工管理要領
- (28) 国土交通省制定土木構造物標準設計

< 維持保全業務関連 >

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

< 参考資料 >

- (31) 官庁施設の総合耐震診断・改修基準（統一基準）

※ 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

山形県米沢市太田町四丁目 1 1 0 0 番 2（山形大学米沢福田団地）

(2) 敷地面積

約 6,400 m²（工学部グラウンド北側部分）

(3) 学生寮の建設場所

現在のテニスコート及びバレーコートの範囲に建物を建設する。

※「資料2 事業敷地範囲図」の事業敷地が対象である。

(4) 用途地域

無指定

(5) 建ぺい率

70%

(6) 容積率

200%

(7) インフラ整備状況

- 1) 電気は、グラウンド内にある既存の東北電力柱より引き込む。
- 2) ガスは、使用しない。
- 3) 上水道は、位置指定道路に埋設されている市水道管（50φ）から分岐して引き込む。
- 4) 下水道汚水は、合併浄化槽にて処理し、雨水と共に水路（元御入水^{もとおいりみず}）に放流する。
- 5) 電話通信は、引込み可能である。

※ 以上 1) から 5) について、「資料5 設備系統インフラ図」を参照のこと。

(8) 地盤状況

参考として「資料3 地盤調査報告書」を提示する。

(9) 埋蔵文化財関連

本敷地は、埋蔵文化財の包蔵地ではない、また、過去に開発行為が実施された土地として位置づけられている。（米沢市教育委員会教育管理部文化課文化財担当による）。

(10) テレビ電波障害対策

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

5 施設概要

(1) 学生寮部分

1) 居室面積

17㎡程度（居室）＋専用バルコニー

2) 居室タイプ

個室型（寒冷地用エアコン、衣類収納棚、収納棚、下足入れ、ミニキッチン（IHヒーター付）、ユニットバス（バス・洗面・トイレ一体型）を含む。）

(2) 共用部分

管理人室、メールボックス室、面会室、来客用トイレ、交流室、自販機室、洗濯室、その他施設の運営、維持管理に必要なスペース

(3) 外構施設部分

駐車場（10台程度）、自転車置場（屋根あり250台以上）、バイク置場（屋根あり25台以上）、ゴミ集積場（屋根あり、適宜）

(4) 構造

事業者の提案による。

(5) 解体工事・付帯工事

既存バレーコート撤去、既存テニスコート・フェンス・照明撤去（本学は本事業とは別に、グラウンド北東部へのテニスコート新設、照明設備新設を行う予定である。）

(6) 主な諸室構成等

主な諸室構成			予定規模等
学生寮 部 分	居室部分		各 17 m ² 程度 合計 250 室 (男子 80 %程度、女子 20 %程度) 専用バルコニー
	共用 部分	玄関他	
		メールボックス室	45 m ²
		自販機室	規模は、事業者の提案による。
		交流室	68 m ² 2 室
		面会室	34 m ² 2 室
		洗濯室	規模は、事業者の提案による。
		管理人室	65 m ²
		管理用物品倉庫	適宜
		便所	適宜 (男・女・多目的)
		設備室等	適宜
		その他、施設の運営、維持 管理に必要なスペース	適宜
		PS、EPS	適宜
		階段・共用廊下・昇降機 (エレベーター)	適宜 (昇降機は、第 3 章 施設整備業務に 関する要求水準による。)
外構 施設 部分	駐車場		10 台程度
	自転車置場		250 台以上 (屋根付き)
	バイク置場		25 台以上 (屋根付き)
	ゴミ集積場		適宜

- ・ 表中で示すメールボックス室、交流室、面会室、管理人室の面積は、最低面積とする。

6 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

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

年間の計画書として、毎年事業年度開始の 1 か月前までに「維持管理業務年間計画書」、「管理運営業務年間計画書」及び「入居者サービス業務年間計画書」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において、事業者が本学に提出する計画書を示す。詳細は、第 4 章から第 6 章の該当箇所を参照のこと。

提出日	計画書等の種類	計画書の内容・内訳
当該施設の供用開始の6か月前まで	①維持管理業務計画書	学生寮の事業期間全体における維持管理業務の計画
	②管理運営業務計画書	学生寮の事業期間全体における管理運営業務の計画
	③入居者サービス業務計画書	学生寮の事業期間全体における入居者サービス業務の計画
当該施設の供用開始の4か月前まで	④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	⑤維持管理業務年間計画書	第2章1(1)において規定している学生寮の維持管理業務の各業務に関する年間計画書
	⑥管理運営業務年間計画書	第2章1(1)において規定している学生寮の管理運営業務の各業務に関する年間計画書
	⑦入居者サービス業務年間計画書	第2章1(1)において規定している学生寮の入居者サービス業務の各業務に関する年間計画書

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

第3章 施設整備業務に関する要求水準

1 設計及び建設に関する要求水準

(1) 建築計画における基本的要件

1) 配置計画

- ① 学生寮は、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計画とすること。
- ② 入居者のアクセス、サービス・緊急車両等のアクセスは、県道からの計画とすること。
- ③ 既存グラウンド等利用者の移動動線やサービス車両動線に配慮した計画とすること。
- ④ 上下水道、電力等のインフラ設備の供給ルートについて分割敷地内で適切に計画する

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 各居室の日照時間について、著しい差が無いように居室を配置すること。なお、北窓居室は、できるだけ避けること。
- ③ 居室のプライバシーに配慮した計画とすること。
- ④ 玄関、階段、共用廊下、昇降機（エレベーター）（設置する場合）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。
- ⑤ 施設が複数の棟に区分された場合においても、共用諸室は、入居者のアクセスが容易な計画とすること。
- ⑥ 各室の配置、形状等は設備・備品等の配置、収納、柱梁、バルコニー等の位置を考慮し、機能性、利便性の高い計画とすること。
- ⑦ 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。
- ⑧ 学生寮の敷地内はすべて禁煙である。
- ⑨ サービス・緊急車両等のアクセスに配慮すること。
- ⑩ 維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務等の遂行に支障のない動線計画、配置計画とすること。

3) 断面計画

- ① 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。
- ② 自然採光や自然通風をできるだけ確保すること。

4) 内装計画

- ① 部位の機能に応じ、防塵、防水、防音、防振、防滑、結露等の対策を適宜行うこと。
- ② 仕上材については、各エリアの用途及び使用頻度並びに各部位の特性を把握した上で、最適の組み合わせを選ぶよう努めること。
- ③ 仕上材は各諸室の機能を満足させるとともに、メンテナンス等維持管理面に配慮した選定を行うこと。
- ④ 使用する材料は、ホルムアルデヒド等の揮発性有機化合物等の化学物質を含む材料を極力避けるとともに、学校衛生基準に適合すること。また、改修時・解体時における環境汚染にも配慮すること。
- ⑤ 内装仕上げの色彩については、良好な居住生活を過すことができるような色彩環境の創造に努めること。

5) 外装計画

- ① 外装デザイン及び仕上材は、周辺との調和を図ったデザインとするとともに、豪雪地帯である環境を踏まえた耐久性、メンテナンス性に配慮したものとする。
- ② 外構施設についても、景観や周辺通路からの見え方に配慮すること。

6) セキュリティ

- ① エントランス（玄関）部分でセキュリティ設備を設置し、外部から関係者以外の侵入を防止すること。また、各居室扉に錠を設置すること。錠は保安性、利便性、維持管理の低減に配慮したものとする。

7) ユニバーサルデザイン

- ① ユニバーサルデザインやバリアフリー等の観点から、誰もが使いやすい施設とすること。

(2) 構造計画における基本的要件

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

(3) 設備計画における基本的要件

1) 共通事項

- ① 将来的な変化や発展性等を考慮し、耐久性や更新性に配慮した設備計画とすること。

- ② 設備システムについては、外部熱負荷の積極的な低減や利用、エネルギー・資源の有効利用により適正な機器能力を選定し、運転制御やメンテナンスが容易でシンプルな構成とすると共に、省エネルギーに配慮すること。
- ③ 衛生的で効率のよい快適な機械換気設備を設置すること。
- ④ 各種機器の寿命や騒音、景観への配慮から、各種設備機器は可能な限り屋内に設置すること。
- ⑤ 風水害や落雷、断水、停電、火災等の災害対策を考慮した設備計画とすること。
- ⑥ 各種設備や防災関係の自動監視は集中化を図り、一元管理により省人力化を図るシステムとすること。
- ⑦ 主要な機器を収納する室は、水による事故等が発生しないように平面・断面計画に留意すること。
- ⑧ 各種機器や配管・ダクト類については、地震時の転倒防止、防振等に配慮し、適切な耐震措置を施すこと。
- ⑨ 居室内におけるガス器具及び灯油暖房器具は、カセットコンロを含め使用禁止とする。

2) 電気設備における基本的要件

① 受変電設備

- ア 適切な受電方式とすること。
- イ 本施設内の受変電設備の監視設備については、管理人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。
- ウ 電気量の確認方法については、各居室及び共用部に分け、それぞれにおける使用量を効率的に確認可能な計画とすること。居室については、全居室を対象に個別に確認が可能とし、居室毎の使用量に応じて、電気料金を請求できるようにすること。確認方法の詳細は、事業者の提案によるものとする。
- エ 外構幹線ルートについては、「資料5 設備系統インフラ図」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、各居室の電灯設備及び空調設備等、共用部の電灯設備及び動力設備等の電力容量を確保すること。

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 各室、共用部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 共用部分の照明は夜間の減灯を考慮すること。
- エ スイッチ等の位置については、家具配置を考慮の上、支障のない位置に設置すること。また、コンセントは設備・備品の陰にならない位置に設けること。
- オ 適宜、センサー付の器具とし省電力化に努めること。

④ 構内電話・情報設備（インターネット）

- ア 電話用ケーブルは既存グラウンド内の東北電力柱に共架されており、それより電話用ケ

ーブルを電話通信会社と協議の上、引込むこと。

イ 電話設備は、管理人室に1回線設けること。

ウ C A T Vについては引込み可能とし、各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。

エ インターネット接続は、W i - F iによる接続とし、各居室、各面会室、各交流室及び管理人室から接続可能で、かつ、250名が同時にストレスなく利用が可能となるように整備すること。なお、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。

⑤ テレビ共同受信設備

ア 各居室及び管理人室、交流室にテレビ受信端子を設置すること。

イ 地上デジタル・BS・110°CS用アンテナを設け、各端子盤を設置し、端子盤内の分岐機器を経由の上、各端子に配管配線すること。

⑥ 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 管理人室に受信機となる防災盤を設置し、共用及び居室のすべての感知器を表示するシステムとすること。

ウ 感知器は各居室に入室せずに、防災盤で遠隔操作により試験可能な自動試験調整付とすること。

3) 空調・給排水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 給水方式は事業者の提案によるものとし、各器具において必要水量・必要水圧を確保すること。

b 市水引込みは米沢市上下水道部と協議の上、位置指定道路に埋設の市水管より引込むこと。

c 受水槽は2槽式とし、清掃等のメンテナンス時においても断水することなく給水できる構造とすること。

d 非常時の貯水を確保すること。

e 適切な場所に保守上支障のない形態で設置した給水設備より、給水管を介して供給すること。計量については、各居室及び共用部に分け、それぞれにおける使用量を効率的に確認可能な計画とすること。居室については、全居室を対象に個別に確認が可能とし、居室毎の使用量に応じて、水道料金を請求できるようにすること。確認方法の詳細は、事業者の提案によるものとする。

イ 給湯設備

a 給湯方式は局所方式を原則とし、各器具において必要な水量・必要水圧を確保すること。

b ユニットバス、洗面、ミニキッチンに給湯を行うこと。

c 上記以外の共用部分等の給湯が必要な箇所については、適宜設置すること。

ウ 排水設備

- a 建物内における汚水・雑排水は合併浄化槽にて処理すること。
- b 合併浄化槽にて処理後の処理排水は、建物外の枠で合流すること。
- c 水路（元御入水）に放流するため、所轄官庁の基準に準拠すること。
- d 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。
- e 各排水ポイントにおいては、適切なトラップを設け、臭気対策を施すこと。

エ 消火設備

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

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 共用部分（交流室等）の空調システムは、各室ごとに温度設定や運転制御が可能となるようにすること。

イ 換気設備

- a 建築基準法等の関連法令に基づき、換気設備を設けること。
- b 建築基準法の規定による「シックハウス対策」を遵守すること。
- c 居室に係る系統は、24時間換気設備を設けること。
- d 空調設備を設置する共用諸室に全熱交換器付換気ファンを設置すること。
- e 電気室を設ける場合は、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・減水の警報を管理人室に警報表示すること。

④ 昇降機（エレベーター）設備

ア 4階以上に居室を設ける場合は、昇降機（エレベーター）を設置すること。

イ 昇降機（エレベーター）を設置する場合は次の要件を満たすこと。

- a 身障者の利用を考慮した昇降機（エレベーター）とすること（音声装置及び車いす対応、リモートメンテナンス対応、2014年建築基準法改正適合等）。
- b 昇降機（エレベーター）は、荷物運搬・緊急時担架なども搬送可能なようにトランク付きの9人乗り程度を適宜設置すること。
- c 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 敷地範囲内の通路幅員は、緊急車両のアクセスに対応した路盤とすること。
- ④ 舗装、緑地等部分は、排水に十分考慮すること。
- ⑤ 建物の周辺に、外灯を適切な間隔で設置し、自動・時間点滅が可能な方式とすること。
- ⑥ 必要な排水機能を有すること。また、必要に応じ散水栓を設けること。散水栓はクロスコネクションのない構造とすること。
- ⑦ 雨水排水については、流出抑制に配慮すること。
- ⑧ ゴミ集積場の設置は関係監督官庁との協議の上、適宜設けること。
- ⑨ ゴミ集積場は周囲、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。

2) 植栽

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

3) その他

周辺環境との調和のとれた外部サイン（施設銘板等を含む）を適宜設置すること。

2 各エリアの要求水準

(1) 各室の構成・概要

ゾーン	室名	面積 収容	人員	構成・概要
居室部分	居室	17 m ² 程度	1 人	①入居者が生活する部屋で、ミニキッチン、ユニットバス（トイレ洗面一体型）で構成する。 ②寒冷地用エアコン、照明器具、コンセントを設置する。
	バルコニー	適宜		①各居室に付随し、空調室外機置場、洗濯物干しとして利用する。 ②各種法規や利便性を踏まえて面積等は事業者の提案による。
	ミニキッチン			①吊戸棚（照明器具付）、調理台（コンセント付）、IHI コンロ（レンジフード付）、シンク（流し台）
	ユニットバス・洗面・トイレ			①3 点ユニットタイプ（セパレート型でも可） ②ユニットバス・洗面には湯水を供給する。 ③トイレは、温水洗浄便座とする。
	室内物干し			①事業者の提案による。
	カーテン・ブラインド			①遮光カーテン、レースを設置する。（種類は事業者の提案による。）
	窓			①外部に面する窓に網戸を設置する。 ②1 階についてはセキュリティに配慮した仕様とする。
	居室玄関扉			①1 本のシリンダー錠等により全体共用玄関、居室玄関扉を施錠・解錠できるものとする。 ②玄関扉は、ピッキング防止鍵等とする。 ③鍵の形態は事業者の提案による。

共用部分	玄関他			①1本のシリンダー錠等により全体共用玄関、居室玄関扉を施錠・解錠できるものとし、全体共用玄関はオートロックシステムとする。 ②玄関扉は、ピッキング防止鍵等とする。 ③鍵の形態は事業者の提案による。 ④管理人室と繋ぐインターホンを設置することとするが、セキュリティフリーの風除室に管理人室を隣接する場合は、インターホンを不要とする。
	メールボックス室	45 m ²		①入居者分のメールボックス及び必要分の宅配ボックスを設置する。
	自販機室			①適宜分散配置する。 ②居室への騒音に配慮した位置とする。 ③独立採算事業の自動販売機を設置する。設置台数は入居者の利便性に配慮するものとし、詳細は事業者の提案による。
	交流室	68 m ² ×2室		①入居者同士の交流のために利用する。 ②テーブル・いすを設置する。 ③エアコン、照明器具、コンセントを設置する。
	面会室	34 m ² ×2室		①来客と入居者の面会の場として利用する。 ②エアコン、照明器具、コンセントを設置する。
	洗濯室			①男女別とし適宜分散配置する。女性用洗濯室は各居室の錠で施錠可能とする。 ②独立採算業務の全自動洗濯乾燥機として、コインランドリー（全自動洗濯機（4.5kg以上）、衣類乾燥機（3.5kg以上））を設置する。 ③設置台数は入居者の利便性に配慮するものとし、詳細は事業者の提案による。
	管理人室			①管理人用の執務室として利用する。 ②執務スペース、監視設備・警報設備等の設置スペース、収納スペース、宅配物の一時保管スペース等からなり、必要となる什器備品等も整備する。基本設備は事業者の提案による。
	管理用物品倉庫	適宜		①管理物品用の保管庫とする。 ②生活品レンタル等の収納のほかは、事業者の提案による。
	便所	適宜		①管理人、来客者の利用として、男・女各1室及び多目的便所を設置する。 ②温水洗浄便座を設置する。
	設備室等	適宜		
	その他、施設の運営、維持管理に必要なスペース	適宜		
	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。
共用部分	共通事項			①適宜、ブラインド、遮光カーテン、レースを設置する。（種類は事業者の提案による。） ②1階についてはセキュリティに配慮した仕様とする。
	その他			①入居者の利便性を考慮した全体共用部分（1階）に掲示板を設置する。

・ 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				
		天井高	仕上			備考
			床	壁	天井	
居室部分	居室	2300	ビニル床シート	無機質壁紙	化粧せっこうボード	
	ユニットバス	-	ユニットバス			
	玄関	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
共用部分	玄関	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	階段	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	共用廊下	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	昇降機(エレベーター)	-	ビニル床シート	鋼板塩ビシート貼り	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	
	交流室	2300	ビニル床タイル	E P	岩綿吸音板	
	メールボックス室	2300	ビニル床タイル	E P	化粧せっこうボード	
	自動販売機室	2300	ビニル床タイル	E P	化粧せっこうボード	
	面会室	2300	ビニル床シート	E P	岩綿吸音板	
	洗濯室	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	管理人室	2300	ビニル床シート	E P	化粧せっこうボード	
	管理用物品倉庫	-	ビニル床シート	E P	E P	
	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	
	設備室等	-	エポキシ樹脂塗装床	グラスウール、 グラスクロス 仕上	グラスウール、 グラスクロス 仕上	

E P-G：つや有合成樹脂エマルジョン塗料

E P：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		T V	放送 (専用)	防犯 (I T V・ 電気錠 等)
			一般	専用	インターホン	管路のみ			
居室部分	居室	150	●	●			●		
	ユニットバス	100	●						
	玄関	100	●						
共用部分	玄関（風除室含む）	100	●		●				
	階段	100	●						
	共用廊下	100	●						
	昇降機（エレベーター）		●						
	エントランスホール	300	●			●			●
	メールボックス室	200	●						
	自動販売機室	200	●	●					
	交流室	500	●	●			●		
	面会室	500	●	●			●		
	洗濯室	200	●	●					
	管理人室	600	●	●	●	●	●		
	管理用物品倉庫	100	●						
	便所	100	●	●					
	設備室等	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
居室部分	居室	24h換気	2	0.7回/h以上	●	●		●	
	ユニットバス・洗面	3種			●	●			
共用部分	玄関（風除室含む）								
	階段								
	共用廊下								
	昇降機（エレベーター）								
	エントランスホール			●					
	メールボックス室			●					
	自動販売機室			●					
	交流室	1種			●	●		●	
	面会室	1種			●	●		●	
	洗濯室	事業者提案の機	事業者提案の機器・	事業者提案の機器・	●				

		器・. 適した ものと する	台数に 適した ものと する	台数に 適した ものと する					
	管理人室	1 種			●	●		●	
	管理用物品倉庫	3 種		●					
	便所	3 種		15 回 /h 以上	●				
	設備室等	1 種			●				

(3) 各室の特記事項

1) 居室

① 居室は、プライバシーの確保に留意して、バランスよく配置すること。

① 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2相当

エ 8－4 透過損失等級（外壁開口部）等級2以上

※ 性能評価の取得

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

② 居室

ア バルコニーを設け、居室ごとに隔板を設置すること。

イ バルコニーに外から見えない位置に洗濯物干しを設置すること。

ウ バルコニーは、避難上支障のない構造とし、安全性に十分配慮すること。

エ 照明、空調等のスイッチ類は1か所に使いやすくまとめること。

③ ユニットバス

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。

④ 玄関

ア 上下足の区分けを明確にすること。

イ 靴入れを設置すること。

ウ 扉にドア・アイを設置すること。

エ ベッド等の搬出入にも支障のない寸法とすること。

2) 共用部分

① 玄関

ア 季節風の影響の少ない場所に設置し、風除室も設置すること。

イ 外部は段差を設けないこと。

ウ エントランスの入口部分はピロティあるいは庇を設け、雨掛りのないようにすること。

エ 靴拭きマットを設置すること。

オ 管理人室と連絡可能なインターホン設備を設置すること。セキュリティフリーの風

除室と管理人室を隣接させる場合は、インターホンの設置を不要とする。

② 共用廊下

ア 物品の搬出入時に壁が傷まないような工夫を実施すること。

イ 居室へ至る共用廊下は原則屋内とする。雨の吹き込む恐れのある部分は防水を施し、排水溝を設けること。屋外階段について同様とする。

③ 昇降機（エレベーター）（設置する場合）

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）の前面に乗場として1.5 m×1.5 m以上のスペースを廊下とは別に確保すること。

ウ 昇降路は居室と隣接させないこと。やむを得ず設置する場合は遮音、防振対策を行うこと。

④ エントランスホール

ア ロビー部分は、見やすい位置に掲示板を設置し、連絡事項その他情報を掲示できるようにすること。

イ 防犯カメラを設置し、入退館者を監視すること。

⑤ メールボックス室

施錠可能なメールボックスを250人分及び必要分の宅配ボックスを設置すること。

⑥ 自動販売機室

自動販売機（軽食・飲料）を適宜設置すること。

⑦ 交流室

ア 入居者によるパーティーやイベント等に対する防音対策を施すこと。

イ キャスター付の折り畳みテーブル及びイスを配置し、テーブル等の収納として管理用物品倉庫を隣接させること。

ウ 管理人室と同じフロアにあることが管理上望ましい。

エ 照明器具は、カバー付とすること。

オ 出入口は、2か所以上設置すること。

カ 給水・給湯設備及び洗面台を設置すること。

⑧ 面会室

ア 防音対策を施すこと。

イ テーブル及びイスを配置すること。

ウ 管理人室と同じフロアにあることが管理上望ましい。

エ 給水・給湯設備及び洗面台を設置すること。

⑨ 洗濯室

洗濯乾燥器の騒音が、居室、廊下、その他のスペースに伝わらないこと。排気が居住に影響を与えないこと。

⑩ 管理人室

ア エントランスを出入りする人が容易に確認できる位置とし、入居者、訪問者の問い合わせ等に迅速に対応できるレイアウトとすること。

イ 受付カウンターを設けること。

ウ インターネットが利用可能であり、繁忙期（3月、4月）にも十分な人数の担当者

が事務を行えること。

エ 共用玄関と連絡可能なインターホン設備を設置すること。

⑪ 管理用物品倉庫

キャスター付折り畳みテーブル及びいすを収納できるスペースであること。

⑫ 便所

ア 男（腰掛便器（洋式）1か所、手洗い1か所）、女（腰掛便器（洋式）1か所、手洗い1か所）、多目的便所を設置すること。

イ それぞれの腰掛便器ブースの1つに手すりを設置すること。

ウ 腰掛便器に洗浄便座を設置すること。

エ S K（清掃用衛生器具）及び清掃用具入れを設置すること。

3) 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 入居者が各自で入居者名を表示できる表示板を各居室玄関に設けること。

② 屋上

ア メンテナンス以外の立ち入りはない状態とすること。

イ 屋外機、架台等が目立つ場合は、美観上の配慮を行うこと。

③ その他

吹抜等がある場合は、物品が落下しないように手すりは、隙間を設けないこと。

(4) 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
			希望者が対象(独立採算事業)
居室部分	居室	寒冷地用エアコン、物干（バルコニー）、付長押、網戸、カーテン、収納棚、洋服ロッカー、物干竿	ベッド、机、いす、寝具、シーツ、調理器、パソコン、プリンター、書棚、テレビ、掃除機、時計等
	ミニキッチン	電磁調理器、レンジフード、戸棚、吊戸棚	電子レンジ、小型冷蔵庫
	ユニットバス	鏡	シャワーカーテン
	玄関	下足入れ、掲示板、傘立て	
共用部分	全体共用（玄関・階段・共用廊下・昇降機（エレベーター）	掲示板	
	エントランスホール	靴拭きマット、傘立て、防犯カメラ	
	ロビー	掲示板、ごみ箱	
	メールボックス室	メールボックス	
	自動販売機室		
	交流室（最大利用人	エアコン、ブラインド等、折り	

数40人程度)	畳みテーブル、いす、いす収納台、ホワイトボード、掲示板 ごみ箱、時計、網戸	
洗濯室	自動洗濯乾燥機	
面会室	エアコン、ブラインド等、テーブル、椅子、ごみ箱、時計	
管理人室	ミニキッチン、吊戸棚、受付、カウンター、ホワイトボード、掲示板、ブラインド等、ポット、オープンレンジ、小型冷蔵庫、物品棚、網戸、エアコン ※片袖机、脇机、いす、洋服ロッカー、テレビ、書類棚、キーボックス、金庫、パソコン、コピー機（ファクスとプリンター兼用）、電話、時計、ごみ箱、応接セット、掃除機、掃除用具入れ	
管理用物品倉庫	・書類棚、物品棚	
便所	・男子：手すり、鏡 ・女子：手すり、鏡、汚物入れ ・多目的便所：手すり、鏡、清掃用具入れ、棚、汚物入れ	
設備室等		

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

3 施設整備業務に関する要求水準

(1) 施設整備業務の種別

- 1) 事前調査業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 2) 設計業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 3) 建設工事（テニスコート・バレーコート撤去、フェンス・照明設備の撤去等を含む。）及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 4) 工事監理業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 5) 周辺家屋影響調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 6) 電波障害調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 7) 各種申請等業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 8) その他、必要な関連業務

(2) 設計業務及びこれらを実施する上で必要となる業務に関する要求項

- 1) 業務全般

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

2) 設計図書

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

(3) 建設工事及びこれらを実施する上で必要となる業務に関する要求事項

1) 業務全般

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

2) 周辺施設等対応

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

3) 安全対策

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

4) 環境対策

- ① 騒音・振動や悪臭・粉塵、地盤沈下、周辺地域の交通障害等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な予測と状況把握及び対策を行うこと。
- ② 周辺地域に万一、上記の悪影響を与えた場合は、苦情処理等事業者の責任において処理すること。
- ③ 近接する建物やグラウンドでの活動、本学の管理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

- ① 隣接する物件や、道路、公共施設等に損傷を与えないように留意し、工事期間中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において実施すること。
- ② 工事に際しては、敷地範囲内の土壌の保護に努めること。
- ③ 工事により周辺施設等に水枯れ等の被害が発生しないように留意するとともに、万一発生した場合は、事業者の責任において対応を行うこと。

6) 施工管理

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

7) 廃棄物の処理

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

8) その他

工程については、無理のない堅実な工事計画とし、要求される性能が確実に実施されるように管理すること。

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

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

(5) その他必要な関連業務（引渡し業務）に関する要求事項

- 1) 工事の施工完了後、引渡しをするまでの間に、ホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を建築基準法の規定に基づき測定し、許容限度以下であることを確認、報告

すること。基準をクリアできない場合は、適切な是正措置を施すこと。

- 2) 工事完了後、本学に工事完了届を提出し、本学の履行確認を受けること。また、施工完了後、各種設備の点検・試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認し、本施設を本学に引渡すこと。

(6) 費用の負担

業務に要する費用は、事業者の負担とする。

第4章 維持管理業務に関する要求水準

1 目的

事業者は、施設完成後事業期間終了までの間、劣化に伴う機能低下を防ぎ、入居者等が安全かつ快適に利用できるよう、「本要求水準」に従い、施設及び設備等の維持管理業務を行うことを目的とする。

また、災害時は、入居者等の安全確保を図るとともに、施設及び設備等に対する被害が最小となるように事前の予防措置を行い、被害が発生した場合はその復旧に努力すること。

2 一般事項

(1) 業務対象施設

学生寮

(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) 除雪及び雪害防止業務
- 7) 大規模な修繕・更新業務

＜補足事項＞

※ 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とまとめる大規模な修繕・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。

- 8) その他必要な関連業務

(3) 維持管理業務計画書

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

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

- 10) 故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、速やかな回復に努めること。
- 11) 上記の項目について、事業期間中の工程を定め、実施すること。

(4) 維持管理の体制

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

(5) 年間計画書・報告書の作成

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

(6) 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備・保管し、本学の要請に応じて提示すること。

(7) 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

(8) 非常時・災害時等の対応

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

(9) 法令等の遵守

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

(10) 費用の負担

維持管理業務の実施に必要な光熱水費は、入居者専用部分(居室)は入居者の負担、それ以外は、運営業務(施設管理業務)に係る対価に含むものとする。

(11) 不具合に対する減額

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

3 建築物保守管理業務

(1) 業務対象

建築物の屋根、外壁、建具(内部、外部)、天井、内壁、床、階段等各部位を対象

(2) 業務内容

事業者は、要求水準書で想定される施設の性能を維持するように建築物各所の点検・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理を行うこと。特に身障者、高齢者が円滑に利用で

きる特定建築物の建築の促進に関する法律（平成6年6月29日法律第44号）を考慮に入れて、施設の用途・目的にふさわしい維持方法を提案すること。なお、事業者は業務に伴う消耗品の購入も行うこと。

(3) 業務の実施

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

(4) 要求水準

性能及び機能を常に業務の支障のない良好な状態に保つこと。

1) 屋根

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

2) 外壁

- ① 漏水・カビ等の発生がないこと。
- ② 仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。

3) 建具（内・外部）

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

4) 天井・内壁

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

5) 床

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

6) 階段

通行に支障をきたさないこと。

7) 手すり

ぐらつき等により機能に問題がないこと。

8) 家具及び備品等

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

4 建築設備保守管理業務

(1) 業務対象

要求水準書で想定される建物及び敷地範囲内の各設備を対象とする。

(2) 業務内容

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

(3) 業務の実施

維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、次の項目を含む建築設備保守管理業務年間計画書を本学に提出し、本学の承認後、実施すること。

- ① 運転監視業務
- ② 日常巡視点検業務
- ③ 定期点検・測定・整備業務

修繕・更新等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲であれば、至急修繕・更新等を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は、本学とその責任と負担を協議の上、修繕・更新等を実施すること。

(4) 要求水準

最新の法定の検査に従い、以下の水準を保つこと。

1) 照明

- ① すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。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）、国立大学法人山形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（インターネット）、テレビ共同受信）

すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。

4) 飲料水の供給・貯蔵

- ① 管轄の保健所の指導に基づく水質検査等を行うものとする。
- ② すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が完全に取り付けられ、清潔であり、ふた（鍵付）が用意されていること。
- ③ すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態にすること。

5) 排水とごみ

- ① すべての溝、排水パイプ、排水管、排気管、下水溝、ごみトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
- ② すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ごみトラップに悪臭がないように維持すること。

6) 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。

7) 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。

8) 昇降機（エレベーター）設備（設置する場合）

- 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。

9) 防災設備

すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

(5) 設備管理記録の作成及び保管

設備の運転・点検整備等の記録として、運転日誌、点検記録及び補修・事故記録等を作成する。運転日誌及び点検記録は3年以上、整備・事故記録等は事業期間中保管すること。

1) 運転日誌

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

2) 点検記録

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

(6) 異常時の報告

運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合は、速やかに施設管理担当者に報告すること。

5 外構施設保守管理業務

(1) 業務対象

- 1) 植栽

敷地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。
- 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 敷地範囲地盤（構内道路、駐車場、駐輪場等）
 - ③ 地中設備（埋設配管、暗渠及び排水桝等）

(2) 業務内容

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

(3) 業務の実施

- 1) 維持管理業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、外構施設保守管理業務年間計画書を本学に提出し、本学の承認後、実施すること。
- 2) 修繕・更新等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行い、事業者の責任範囲内であれば、至急修繕・更新等を実施すること。また、責任範囲が明確でない場合は、本学とその責任と負担を協議の上、修繕・更新等を実施すること。
- 3) 自転車置場・バイク置場については、駐輪許可のシールの配付等にて管理すること。放置自転車・バイクについては、自転車置場・バイク置場から撤去し、廃棄処理については、本学と相談すること。撤去後の処理費用については、本学が負担するものとする。
- 4) 実施業務の結果を記録すること。

(4) 要求水準

- 1) 植栽

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

2) 外構

各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態を保つこと。

(5) 薬剤散布、施肥の際の協議

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

6 清掃衛生管理業務

(1) 業務対象

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

(2) 業務内容

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

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

(5) 日常清掃衛生管理

清掃範囲は、学生寮の共用部分とする。

1) 床

- ① 床仕上げに応じた適切な方法により埃、ごみのないようにすること。
- ② 居室まで土足可とすることに配慮し、埃、ごみ、水濡れのないようにすること。

2) ごみ箱、汚物容器等

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

3) 便所

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

(6) 定期清掃衛生管理

清掃範囲は、学生寮の共用部分とする。

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

表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つこと。
- 3) バルコニー

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

汚れがない状態に保つこと。
- 6) 金属部分、手すり、扉、扉溝、スイッチ類

埃、汚れがない状態に保つこと。
- 7) ネズミ・害虫駆除

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

(7) 外構清掃

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

(8) 清掃用具、資機材等の負担

清掃用具、洗剤等の資機材は、すべて事業者負担とする。

(9) 資機材の保管

資機材及び衛生消耗品は、計画書に示された場所に整理し、保管すること。

(10) ごみの収集・集積

- 1) 学生寮全体共用部分は、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。
- 2) 運搬したごみは、ごみ置場（集積所）に集積すること。ごみ置場は清潔に保つこと。
- 3) ごみは指定の方法により分別を行い、定められた収集場所に運ぶこと。

(11) その他

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

7 警備業務

(1) 業務対象

敷地範囲内の建築物を含む、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

次の 1) から 8) の業務を行うこと。なお、業務の実施時間は、1) から 5) は、平日の 8 時から 19 時のみ、6) から 8) は、24 時間 365 日とする。

- 1) 構内及び建物内（学生寮全体共用部分）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) 事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- 7) 入退館者の監視・管理
- 8) 防犯カメラの監視・管理

(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) 平日の 8 時から 19 時に業務従事者が本施設内を巡回し、(2) の 1) から 6) の業務を実施すること。業務従事者の英会話能力は求めない。また、業務従事者は、他の維持管理業務、管理運営業務及び入居者サービス業務の従事者が兼務できるものとする。
- 2) 通年、24 時間の機械警備を行い、(2) の 6) から 8) の業務を実施すること。
- 3) 急病、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。）。

- 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。
- 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等の他業務と連携し安全を確保すること。

8 除雪及び雪害防止業務

(1) 除雪

冬季において、入居者の日常生活に支障が生じないように、玄関周り、ごみ集積所周り、その他関連個所の除雪を行うこと。

(2) 雪害防止

雪庇、つららの落下等による雪害を適切に防止する対応を行うこと。また、必要に応じ、屋根の雪下ろしを行うこと。

9 大規模な修繕・更新業務

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

第5章 管理運営業務及び入居者サービス業務に関する要求水準

1 目的

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

2 一般事項

(1) 業務対象施設

学生寮

(2) 業務適用範囲

業務の適用範囲は以下のとおりである。

1) 学生寮の管理運営業務（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 インターネット接続業務
- ⑤ 空室補修・クリーニング業務
- ⑥ その他必要な関連業務

2) 学生寮の入居者サービス業務（独立採算事業）

（◎は、必須の入居者サービス業務である。その他は、事業者の任意による入居者サービスである。）

- ① 独立採算事業の生活品レンタル業務（希望者が対象）
- ② 独立採算事業の朝・夕食提供業務(希望者が対象)
- ③ 独立採算事業のクリーニング取扱業務（希望者が対象）
- ④ ◎独立採算事業の自動洗濯乾燥機設置・運営業務（希望者が対象）
- ⑤ ◎独立採算事業の自動販売機設置・運営業務（希望者が対象）
- ⑥ その他事業者提案による入居者サービス業務（希望者が対象）

(3) 管理運営業務計画書及び入居者サービス業務計画書

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

- 1) 入居者の安全を最優先すること
- 2) 入居者の利便性の向上等について、積極的にアイデアを本学に提示すること（要求水準で示すサービス水準を満たしていれば、本学の承認の上、実施することができる。）
- 3) 前年度の業務に対して改善点を提示し、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の実施の1か月前までに、実施体制、実施工程等必要な事項を記載した管理運営業務年間計画書及び入居者サービス業務年間計画書を提出し、本学の承認を受けること。

また、管理運営業務及び入居者サービス業務の履行結果を正確に記載した業務日誌、業務月報、四半期報告書及び年間総括書を業務報告書として作成すること。業務報告書に記載されるべき具体的な項目及び内容は、本事業契約締結後に事業者が作成し、本学に対して提出する管理運営業務計画書及び入居者サービス業務計画書に基づき、本学との協議を経て決定されるものとする(第2章7維持管理、管理運営及び入居者サービスに係る計画書等を参照)。なお、記載内容は事業契約書(案)に定める業務区分ごとに作成することを基本とする。

3 管理運営業務(サービス購入費の対象)

(1) 施設管理業務

1) 業務対象

学生寮の施設管理の全般を対象とする。

2) 業務内容

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

① 計画書の作成

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 鍵の収受業務

ア 入居者用鍵、予備鍵及びマスターキーの保管及び管理を行うこと。

イ 要求水準

a 入居者用鍵等の保管及び管理、セキュリティ設備の管理等に関するルールを策定し、適切に実施すること。

b 学生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、学生証等で本人確認を行うこと。

③ 入居説明書の作成業務(和文、英文)

ア 学生寮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 山形大学学生寮管理運営規程

b 学生寮入居募集案内

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。

④ 学生寮の利用方法の説明業務等

ア 入居開始時説明

入居開始者に対して入居説明書を説明し、実際に学生寮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、交流室等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、英語版入居説明書を用いる等し、

丁寧に説明すること（対応時間は、原則として8時から19時とする。）。

- a 施設概要の説明（居室、洗面・便所、ユニットバス、洗濯室、メールボックス、交流室、面会室等）
- 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、生活品レンタル業務、朝・夕食提供、インターネット接続、クリーニング取扱、自動洗濯乾燥機設置・運営、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（寮費（家賃、共益費）、光熱水費、事業者から独立採算事業で提供されるサービスに対する利用料等）、支払方法
- d 鍵の取扱（紛失時の取扱等）
- e ごみ処理等（収集ごみの分別・投棄方法、粗大ごみの処理方法）
- f 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、慣習・文化の相違を考慮した上で、適切な説明を行うこと。

⑤ 寮費等徴収代行業務

ア 事業者は、本学に代わって入居者から寮費等の徴収を行うこと。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举するが、これに限らない。

- a 入居者から寮費（家賃、共益費）を徴収し、本学に納付する。光熱水費については、居室毎の使用量を確認し、本学から提示する料金単価を乗じて、請求額を算出の上、入居者から徴収し、事業者負担分とともに電力会社等に支払う。また、本学へ寮費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 入居者から入居時預り金を徴収し、事業者が保管・管理する。
- c 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、朝・夕食提供、クリーニング取扱、自動洗濯乾燥機設置・運営、自動販売機設置・運営、その他事業者提案による入居者サービス業務等）に係る入居者からの未収料金及び空室補修・クリーニングに係る入居者負担に対する料金については、事業者が入居時預り金を精算の上、剰余金がある場合は返金し、不足金が生じる場合は、入居者より徴収し自らの収入とする。
- d 本学に納付する寮費（家賃、共益費）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
寮費	本学	事業者が入居者から徴収後、本学に納付する。期日までに寮費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	電力会社等	光熱水費のうち、入居者専用部分（居室）については入居者の負担、それ以外の部分及び外構は、事業者の管理運営業務（施設管理業務）及び入居者サービス業務（独立採算事業）のサービスに係る対価に含むものとし、事業者負担とする。事業者は、入居者から光熱水費を徴収し、電気料金については電力会社、上水道（下水道分を含む。）料金については米沢市水道局それぞれに事業者負担分と共に支払う。なお、居室の電気料金及び上水道（下水道分を含む。）料金は、各居室の使用量を確認し算定する。 これら算定方法の詳細は、事業契約書(案)に示す。

※ 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寮費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 寮費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 居室の電気料金と上水道料金の確認方法は、事業者の提案による。

⑥ 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生活を行えるように適切な指示を行うこと。

⑦ その他

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

(2) ヘルプデスク業務

1) 業務対象

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

る。

2) 業務内容

- ① 年間計画書の作成管理運営業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までにヘルプデスク業務年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。
- ② 入居者からの施設利用相談、設備・備品の不具合、入居者・保護者や近隣住民からのクレーム等の受付窓口として、迅速かつ適切に対応すること。
- ③ 学生寮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 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。受付方法は事業者の提案による。
- ② クレームや不具合等の受付、対応時間は、平日の8時から19時とし、受付、対応窓口は、(3)フロントサービス業務と兼ねることも可能とする。
- ③ 学生寮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。

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。
 - c 業務従事者の本施設への常駐時間は、平日の8時から19時とする。平日の19時以降8時まで及び土日祝日については、コールセンターによる対応とする。
 - d コールセンターでは、入居者及び利用者に急病やケガ等が発生した場合、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。
- 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。

イ 要求水準

- a 来館者への対応においては、学生寮のセキュリティに十分配慮すること。
- b 業務従事者の本施設への常駐時間は、平日の8時から19時とする。平日の19時以降8時まで及び土日祝日の対応は不要である。

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。

イ 要求水準

- a 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。
- b 業務従事者の本施設への常駐時間は、平日の8時から19時とする。平日の19時以降8時まで及び土日祝日の対応は不要である。

(4) インターネット接続業務

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 インターネットの接続

入居者等が、各居室、各面会室、各交流室及び管理人室において、入居者所有等のパソコンを利用して、Wi-Fiにより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 入居者の定員250名が同時に接続可能であること。
- ⑤ 利用料金は、サービス購入費の対象である。

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

3) 要求水準

- ① 空室補修・クリーニングのレベル（仕様）は、建物の完成時と同等とはいわないまでも、学生寮に新たな入居者を迎えるふさわしい状態にすること。
- ② 入居者に貸し付ける専用部分（居室及び専用部分にのみ接続するバルコニー）が清潔に保たれるように教育的指導を行うとともに、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円を基本とするが事業者による提案も可能とする。）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）

（◎は、必須の入居者サービス業務である。その他は、事業者の任意による入居者サービスである。）

(1) 生活品レンタル業務（希望者が対象）

1) 業務対象

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

2) 業務内容

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

3) 要求水準

学生寮において、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。

- ① 寝具及びシーツ
- ② 調理器
- ③ パソコン（居室内を想定）
- ④ プリンター（居室内を想定）
- ⑤ 冷蔵庫（居室内を想定）
- ⑥ 電子レンジ（居室内を想定）
- ⑦ テレビ
- ⑧ ベッド
- ⑨ 机、いす
- ⑩ その他、事業者の提案による。

(2) 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。

(3) クリーニング取扱業務（希望者が対象）

1) 業務対象

クリーニング取扱を対象とする。

2) 業務内容

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

3) 要求水準

- ① クリーニング取扱（受付・引渡し）を希望する入居者がいる場合に、当該受付については定められた時間等の一定条件において行い、当該引渡しについても定められた時間等の一定条件において行うこと。
- ② 料金の徴収方法は事業者の提案とする。

(4) ◎自動洗濯乾燥機設置・運営業務（希望者が対象）

1) 業務対象

自動洗濯乾燥機の設置・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、自動洗濯乾燥機設置・運営業務（希望者が対象）年間計画書を作成し、本学に提出し承認を得ること。

② 自動洗濯乾燥機を独立採算事業で設置し、運営すること。

③ 自動洗濯乾燥機の利用を希望する入居者が利用できるようにすること。自動洗濯乾燥機の利用料金は利用者の負担（利用した入居者より徴収するもの）とし、単価及び利用方法については、事業者の提案によるが、入居者に低廉な価格で提供できるよう考慮し設定すること。なお、事業者は、当該自動洗濯乾燥機の設置場所を、本学から有償で貸借するとともに、当該自動洗濯乾燥機に係る光熱水料は、事業者がメーターを設置・検針・算定し、入居者負担分の光熱水料と共に電力会社等へ支払うこと。

3) 要求水準

- ① 入居者の不適切な利用による場合を除き、事業期間にわたって正常に作動し、入居者の利便性に支障をきたさないこと。
- ② 故障等が発生した場合は、迅速に修理・交換等を行い、清浄な動作を確保すること。
- ③ 設置台数は入居者の利便性を配慮し、詳細は事業者の提案による。

(5) ◎自動販売機設置・運營業務（希望者が対象）

1) 業務対象

自動販売機の設置・運用を対象とする。

2) 業務内容

① 年間計画書の作成

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

② 軽食・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 軽食・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。軽食・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、本学から有償で貸借するとともに、当該自動販売機に係る光熱水料は、事業者がメーターを設置・検針・算定し、入居者負担分の光熱水料と共に電力会社等へ支払うこと。

3) 要求水準

① 軽食・飲料水の販売とすること。

② 入居者の利便性を考慮し、十分な台数の自動販売機を設置すること。

③ 故障等の対応については、迅速かつ適切に行うこと。

④ 軽食・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。

(6) その他事業者提案による運營業務（希望者が対象）

1) 目的

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

その他事業者提案による運營業務に床（施設）の専用を必要とする場合は、国立大学法人山形大学資産管理事務取扱規程に基づき、本学が選定事業者の有償で貸付けるものとする。また、床（施設）の専用を必要としない、利用者の利便性の向上に寄与するサービスの提供についても、本学の同意を条件として独立採算にて実施することができる。

2) 業務内容

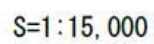
管理運營業務計画書に加え、毎事業年度の1か月前までに、その他事業者提案による入居者サービス業務年間計画書を作成し本学に提出し確認を得ること。その他事業者提案による運營業務の内容については、基本的に事業者の提案によるものとする。

3) 要求水準

① 入居者の住環境及び利便性を優先したものであること。

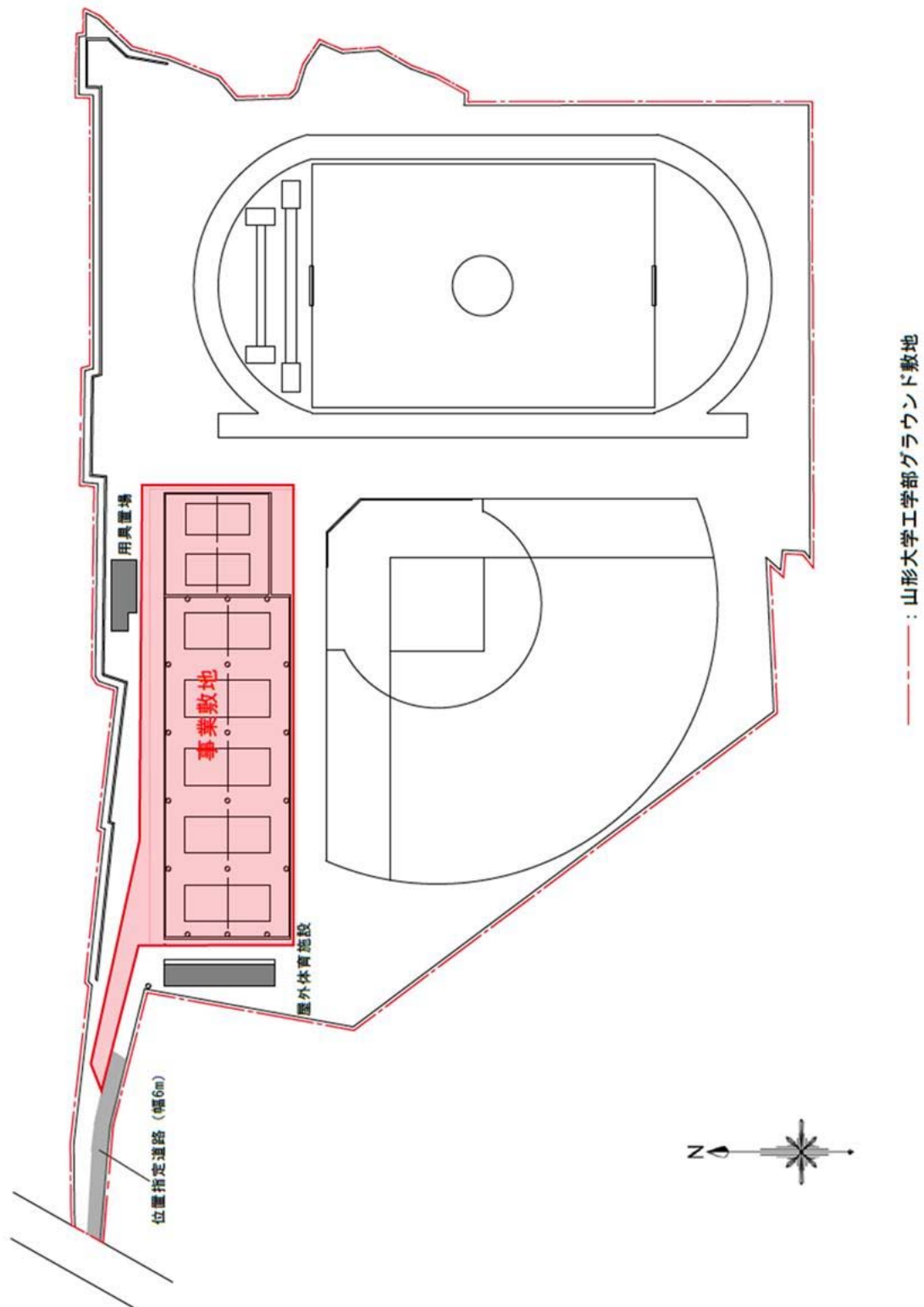
② 国立大学法人法の目的に合致したものであること。

案 内 図



(資料2)

事業敷地範囲図



設計業務特記仕様書

要求水準書（資料 6）

I 事業概要

1. 業務名称 山形大学米沢キャンパス学生寮整備等事業
2. 計画施設概要
 - (1) 施設名称 学生寮
 - (2) 敷地の場所 山形県米沢市太田町四丁目 1 1 0 0 番 2
(山形大学米沢福田団地)
 - (3) 施設用途 学生寄宿舍
3. ~~履行期限~~
4. 設計と条件
 - (1) 敷地の条件
 - a. 敷地の面積 約 6, 4 0 0 m²（事業範囲）
 - b. 用途地域及び地区の指定 無指定
 - ~~(2) 施設の条件~~
 - a-1. 対象施設
 - b-1. 施設の延べ床面積
 - c-1. 主要構造及び
 - ~~(3) 建設の条件~~
 - 建設工期
 - ~~(4) 設計と条件~~
 - 詳細な設計条件

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「公共建築設計業務委託共通仕様書（統一基準）（平成 2 1 年版）」による。

1. 特記仕様書の適用

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項の中で・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。
- (2) 表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。
- (3) ~~=====~~印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

2. 文部科学省設計業務委託特記仕様書における読替等

- (1) 公共建築設計業務委託共通仕様書中「調査職員」とあるのは、「監督職員」に読み替えるものとする。

3. 管理技術者の資格要件

管理技術者の資格要件は次による。

- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
- 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士
- ・

4. プロポーザル方式により業務を受注した場合の業務履行

受注者は、プロポーザル方式により設計業務を受注した場合には、技術提案書により提案された履行体制により当該業務を履行する。

5. 計画通知における設計者

計画通知における設計者は次による。

- 受注者
- ・発注者

6. 業務範囲

- (1) 一般業務

委託した業務内容のうち、対象外業務等欄に記載された業務は、発注者が行うものとする。

① 基本設計

業 務 内 容		委 託	対象外業務等
(1) 設計条件等の整理	(i) 条件整理	○	
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	○	
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係	(i) 法令上の諸条件の調査	○	
	(ii) 計画通知に係る関係機関と	○	

機関との打合せ	の打合せ		
(3) 上下水道、ガス、電力、通信等の供給状況の調査及び関係機関との打合せ		○	
(4) 基本設計方針の策定	(i) 総合検討	○	
	(ii) 基本設計方針の策定及び説明	○	
(5) 基本設計図書の作成		○	
(6) 概算工事費の検討			
(7) 基本設計内容の説明等		○	

②実施設計（建築）

業 務 内 容		委託	対象外業務等
総合（意匠）			
(1) 要求等の確認	(i) 要求等の確認	○	
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	○	
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	○	
	(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ	○	
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討	○	
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定	○	
	(iii) 実施設計方針の策定及び説明	○	
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	○	
	(ii) 計画通知図書の作成	○	
(5) 概算工事費の検討			
(6) 実施設計内容の説明等		○	

構造

(1) 要求等の確認	(i) 要求等の確認	○	
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	○	
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	○	
	(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ	○	
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討	○	
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定	○	
	(iii) 実施設計方針の策定及び説明	○	
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	○	
	(ii) 計画通知図書の作成	○	
(5) 概算工事費の検討			
(6) 実施設計内容の説明等		○	

③実施設計（設備）

業 務 内 容		委託	対象外業務等
(1) 要求等の確認	(i) 要求等の確認	○	
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議	○	
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査	○	
	(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ	○	
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討	○	
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定	○	
	(iii) 実施設計方針の策定及び	○	

	説明		
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成	○	
	(ii) 計画通知図書の作成	○	
(5) 概算工事費の検討			
(6) 実施設計内容の説明等		○	

~~④実施設計（主本）~~

業 務 内 容		委託	対象外業務等
(1) 要求等の確認	(i) 要求等の確認		
	(ii) 設計条件の変更等の場合の協議		
(2) 法令上の諸条件の調査及び関係機関との打合せ	(i) 法令上の諸条件の調査		
	(ii) 計画通知に係る関係機関との打合せ		
(3) 実施設計方針の策定	(i) 総合検討		
	(ii) 実施設計のための基本事項の確定		
	(iii) 実施設計方針の策定及び説明		
(4) 実施設計図書の作成	(i) 実施設計図書の作成		
	(ii) 計画通知図書の作成		
(5) 概算工事費の検討			
(6) 実施設計内容の説明等			

~~⑤設計意図の伝達~~

業 務 内 容		委託	対象外業務等
(1) 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等			
(2) 工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等			

(2) 追加業務

○積算業務（数量調書、単価の決定、~~工事費概算額書~~、工事費積算書の作成及び調整）

○透視図作成

〔種類（外観・内観・~~屋外~~）、判の大きさ（A3）、枚数（3）、額の有無（有）及び材料（アルミ製）〕

・透視図の写真撮影

〔カット枚数（ ）、判の大きさ（ ）及び白黒・カラーの別（ ）〕

・模型製作

〔縮尺（ ）、主要材料（ ）、ケースの有無（ ）及び材質（ ）〕

・模型の写真撮影

〔カット枚数（ ）、判の大きさ（ ）及び白黒・カラーの別（ ）〕

○計画通知手続き業務（中間検査、完了通知等含む）

（法56条の2第1項ただし書きの規定に基づく許可申請業務を含む）

○構造計算適合性判定手続き業務

○市町村指導要綱による中高層建築物の届出書の作成及び申請手続き業務

（電波障害調査及び報告書の作成（調査費用含む）、（標識看板の作成、設置報告書の提出、日影図の作成）

・防災計画評定又は防災性能評定に関する資料の作成及び申請手続き業務

○省エネルギー関係計算書の作成及び申請手続き業務

・コスト縮減検討報告書の作成

設計にあたって、コスト縮減対策として有効なものとして採択した事項及び縮減効果等をコスト縮減検討報告書として取りまとめを行う。

○グリーン購入計画書の作成

設計にあたって、環境負荷を低減できる材料等について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をグリーン購入計画書として取りまとめを行う。

・リサイクル計画書の作成

設計にあたって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。

○環境保全性能評価の実施

設計成果について、下記により評価を実施し、その結果を提出する。

① 総合的な環境保全性能の評価

- 新営：建築物総合環境性能評価システム（CASBEE－新築）
- ② 生涯二酸化炭素排出量
LCCO2 の評価に当たっては、建築物総合環境性能評価システム（CASBEE）による。
- ③ 建築物のエネルギー消費性能
一次エネルギー消費量の基準（BEI）による。
- 工事工程表の作成
○住民説明用資料の作成
○現地調査（敷地及び既存施設等）
○全体計画に関わる検討
○法令上の届出書等の作成及び手続き業務（各種申請等に掛かる手数料の一切を含むものとする。）下記は主なもの。
- 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（以下『ビル管法』という）第 5 条に基づく届出書（案）の作成
消防用設備等設置計画、防火対象物届出等に係る関係機関との協議及び図面等の作成
労働安全衛生法第 88 条に基づく届出書に関する資料作成
有機溶剤中毒予防規則に従う局所排気装置及びプッシュプル型換気装置摘要書用の換気計算書
鉛中毒予防規則に従う局所排気装置摘要書用の換気計算書
特定化学物質障害予防規則に従う局所排気装置摘要書用の換気計算書
事務所衛生基準規則に従う空気調和設備又は機械換気設備で中央管理方式のもの届出に必要な資料
粉じん障害防止規則に従う局所排気装置及びプッシュプル型換気装置摘要書用の換気計算書
上下水道施設の協議書等届出に係る関係機関との協議及び図面等の作成
下水道法第 12 条の 3(設置), 第 12 条の 4(変更), 第 12 条の 7(廃止)に基づく特定施設の届出の作成及び手続き業務
水質汚濁防止法第 5 条(設置), 第 7 条(変更), 第 10 条(廃止), 第 22 条(報告)に基づく特定施設の届出の作成及び手続き業務
大気汚染防止法第 6 条(設置), 第 8 条(変更), 第 11 条(廃止)に基づくばい煙発生施設の届出の作成及び手続き業務
騒音規制法第 6 条(設置), 振動規制法第 6 条(設置), 山形県生活環境の保全等に関する条例第 7 条(設置)に基づく特定施設の届出の作成及び手続き業務
ゴミ集積施設の設置等に関する資料の作成及び申請手続き業務
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 11 条の規程による通知

7. 業務の実施

(1) 一般事項

- ① 業務は、提示された設計と条件、適用基準類によって行う。
② 業務の着手にあたり、目標となる工事費は監督職員と協議するものとする。

(2) 環境保全性能

室の用途や地域の環境特性に配慮した上で、適切に設定すること。

~~(3) 環境配慮型プロポーザル方式において実施すべきと判断した技術提案~~

(4) 協議及び記録

協議は次の時期に行い、その記録を書面に残すものとする。

- ① 監督職員又は管理技術者が必要と認めたとき
② その他（ ）

(5) 適用基準類

関係法令のほか、次の基準等による。

- ① 共通
○官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（統一基準）（平成 25 年版）※
- ② 建築
○公共建築工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）（平成 28 年版）
○文部科学省建築工事標準仕様書（特記基準）（平成 28 年版）
○公共建築改修工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）（平成 28 年版）
○文部科学省建築改修工事標準仕様書（特記基準）（平成 28 年版）
○建築構造設計指針（平成 21 年版）※
- ③ 建築積算
○公共建築工事積算基準（平成 19 年版）

b. 構造 ○構造計画説明書 ○構造設計概要書 ・工事費概算書	各 1 部 各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部 各 部	A 3 版二つ 折り文字入 り製本	A 3 判 A 4 判 A 4 判
c. 設備（電気設備） ○電気設備計画説明書 ○電気設備設計概要書 ・工事費概算書 ○各種技術資料	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部 各 部 各 1 部	A 3 版二つ 折り文字入 り製本	A 3 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判
d. 設備（給排水衛生設備） ○給排水衛生設備計画説明書 ○給排水衛生設備設計概要書 ・工事費概算書 ○各種技術資料	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部 各 部 各 1 部	A 3 版二つ 折り文字入 り製本	A 3 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判
e. 設備（空調換気設備） ○空調換気設備計画説明書 ○空調換気設備設計概要書 ・工事費概算書 ○各種技術資料	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部 各 部 各 1 部	A 3 版二つ 折り文字入 り製本	A 3 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判
f. 設備（昇降機等） ○昇降機等計画説明書 ○昇降機等設計概要書 ・工事費概算書 ○各種技術資料	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	各 1 部 各 1 部 各 部 各 1 部	A 3 版二つ 折り文字入 り製本	A 3 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判
g. 土木 ・土木計画説明書 ・土木設計概要書 ・工事費概算書 ・各種技術資料	各 部 各 部 各 部 各 部	() 部 () 部 () 部 () 部		A 判
h. 追加業務 ○透視図 ・透視図の写真 ・模型※ ・模型の写真 ○省エネルギー関係計算書 ・コスト縮減検討報告書 ・工事工程表 ○グリーン購入計画書 ・リサイクル計画書 ・防災計画に関する資料 ○環境保全性能評価 ・屋外現況図及び整備計画図	各 1 部 各 部 各 部 各 1 部 各 部 各 部 各 部 各 部 各 部 各 部 各 部 各 部	各 1 部 () 部 各 部 各 1 部 () 部 各 1 部 () 部 各 1 部 () 部		A 判 A 判 A 3 判 A 判 A 判 A 判 A 判
i. その他 ○各記録書 ・ ()	各 1 部	(1) 部		
j. 電子データ ○a～i までの電子データ (※印を除く)	1 部			

(注)：「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計をとりまとめる設計を言う。

：「構造」及び「設備」の成果物は、「総合」の成果物の中に含めることもできる。

：「昇降機等」には、機械式駐車場を含む。

：「計画説明書」には、設計趣旨及び計画概要に関する記載を含む。

：「設計概要書」には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。

：基本設計図は、適宜、追加してもよい。

：成果物は、監督職員の指示により製本し、原図はケース収納とする。

(2) 実施設計

成 果 物	原 図	陽画焼 又は複写	製本形態	摘 要
a. 総合（意匠）				

◎各種計算書 ・工事費概算書 ◎計画通知図書※	各 1 部 各 1 部 各 1 部	(1) 部 () 部 (1) 部	ファイル綴り ファイル綴り ファイル綴り	A 4 判 A 4 判 A 4 判
g. 土木 ・土木設計図 [共通] ・特記仕様書 ・敷地案内図 ・配置図 ・ () [仮設工] ・平面図 ・構造詳細図 ・ () [敷地造成及び土工] ・開発地域現況図 ・土地利用計画図 ・排水系統図 ・地質平面図 ・地質断面図 ・造成計画図 ・造成計画断面図 ・防災施設図 ・法面保護図 ・地盤改良図 ・ () [道路土工] ・平面図 ・縦断面図 ・横断面図 ・標準横断面図 ・舗装詳細図 ・道路附属施設詳細図 ・ () [広場・歩道舗装] ・平面図 ・縦断面図 ・横断面図 ・標準横断面図 ・舗装詳細図 ・広場・歩道附属施設詳細図 ・ () [排水工] ・平面図 ・縦断面図 ・構造詳細図 ・ () [共同溝] ・平面図 ・縦断面図 ・構造詳細図 ・ () [法面保護] ・平面図 ・展開図 ・構造詳細図 ・ () [運動場] ・平面図 ・排水計画図 ・構造詳細図 ・ () [環境緑化] ・平面図 ・構造詳細図 ・ ()	各 部	() 部	ファイル綴り	原図A1判 複写は50%縮小 コピーしたもの (A3判)とする

[取りこわし及び舗装補修] ・平面図 ・構造詳細図 ・ () [その他] ・各種計算書 ・工事費概算書 ・計画通知図書※ ・ () ・ ()	各 部 各 部 各 部	() 部 () 部 () 部	ファイル綴り	A 4 判
h. 建築積算 ◎建築工事積算数量算出書 ◎建築工事積算数量調書 ・単価作成資料 ・見積検討資料(見積書含む) ◎建築工事工事費積算書 ・ () ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	(1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部	A4ファイル綴じA 47ファイル綴じA4 ファイル綴じA47 ファイル綴じA47 ファイル綴じ	A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判
i. 電気設備積算 ◎電気設備工事積算数量算出書 ◎電気設備工事積算数量調書 ・単価作成資料 ・見積検討資料(見積書含む) ◎電気設備工事工事費積算書 (単価調書・内訳明細書) ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	(1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部	ファイル綴り ファイル綴り ファイル綴り ファイル綴り ファイル綴り	A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判
j. 機械設備積算 ◎機械設備工事積算数量算出書 ◎機械設備工事積算数量調書 ・単価作成資料 ・見積検討資料(見積書含む) ◎機械設備工事工事費積算書 (単価調書・内訳明細書) ・ ()	各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	(1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部	ファイル綴り ファイル綴り ファイル綴り ファイル綴り ファイル綴り	A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判
k. 土木積算 ・土木工事積算数量算出書 ・土木工事積算数量調書 ・単価作成資料 ・見積検討資料(見積書含む) ・土木工事費積算書 ・ () ・ ()	各 部 各 部 各 部 各 部 各 部	() 部 () 部 () 部 () 部 () 部		
l. 追加業務 ◎透視図 ・模型 ◎中高層建築物の届出書※ ・防災計画 ◎省エネルギー関係計算書 ◎コスト縮減検討報告書 ・リサイクル計画書 ◎グリーン購入計画書 ◎工事工程表 ◎環境保全性評価 ◎法令上の届出書等 ◎現地調査書 ◎全体計画に関わる検討	各 1 部 各 1 部 各 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部 各 1 部	(1) 部 () 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部 () 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部 (1) 部	A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ A4 ファイル綴じ	A 3 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判 A 4 判

別紙1 電子媒体の提出について

電子媒体の提出は以下の通りとする。

- 1) CD-R のラベルに直接署名又は捺印を行う。
- 2) 受注者は、電子媒体の内容の原本性を証明するために、下に定める様式（電子媒体納品書）に署名又は捺印の上、電子媒体と共に提出する。

業務番号: ○○○○○○○○○○○○ 1/3 ○○○○○○○○○○○○○○ 設計業務								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">主任監督職員</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <th style="padding: 5px;">監督職員</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	主任監督職員		監督職員		平成○年○月 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">管理技術者</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	管理技術者	
主任監督職員								
監督職員								
管理技術者								
発注者: ○○○○○○○○○○ 受注者: ○○○○○○○○○○ 株式会社								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> ウィルスチェックに関する情報 ウィルス対策ソフト名: ○○○○ チェック年月日: ○○○○年○月○日 CD-Rフォーマット形式: JOLIET </td> </tr> </table>		ウィルスチェックに関する情報 ウィルス対策ソフト名: ○○○○ チェック年月日: ○○○○年○月○日 CD-Rフォーマット形式: JOLIET						
ウィルスチェックに関する情報 ウィルス対策ソフト名: ○○○○ チェック年月日: ○○○○年○月○日 CD-Rフォーマット形式: JOLIET								

CD-R のラベル記載例

電子媒体納品書					
主任監督職員 殿					
受注者 (住所) (氏名)					
(管理技術者 氏名)					
印					
下記のとおり電子媒体を納品します。					
記					
工事名				工事番号	
電子媒体の種類	規格	単位	数量	納品年月	備考
備考					

I 事業概要

1. 業務名称 山形大学米沢キャンパス学生寮整備等事業

2. 履行期限

3. 施設概要

- (1) 施設名称 学生寮
- (2) 敷地の場所 山形県米沢市太田町四丁目 1 1 0 0 番 2 （山形大学米沢福田団地）
- (3) 施設用途 学生寄宿舍
- (4) 敷地の条件
 - a. 敷地の面積 約 6, 4 0 0 m²（事業範囲）
 - b. 用途地域及び地区の指定 無指定
- ~~(5) 施設の条件~~
 - a. 施設の延べ床面積
 - b. 主要構造及び階数
- ~~(6) 建設の条件~~
 - 建設工期

4. 委託する業務

この工事監理業務の委託する業務は以下のとおりとする。

- (1) 工事の監理業務（工事請負契約基準第 9 第 2 項第 1 号から第 3 号までに規定する監督職員の業務）
- (2) 建築工事監理業務委託共通仕様書に規定する業務
- (3) 工事出来高調査及び検査立会

5. 工事監理の方法

この工事監理業務は、事業者提案により行う。

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「建築工事監理業務委託共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）」による。

1. 特記仕様書の適用

- (1) 特記仕様書に記載された特記事項の中で・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。
- (2) 表中各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については、記入してある事項のみを適用する。
- (3) ~~——~~印又は×印で抹消した事項は、全て適用しない。

2. 管理技術者等の資格要件

- (1) 管理技術者の資格要件は次による。
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士
 - ・ 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士
- (2) 担当主任技術者の資格要件は次による。
 - a. 建築担当
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による一級建築士又は 1 級建築施工管理技士以上の資格を有すること。
 - b. 電気設備担当
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士又は 1 級電気工事施工管理技士以上の資格を有すること。
 - c. 機械設備担当
 - 建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）による建築設備士又は 1 級管工事施工管理技士以上の資格を有すること。

3. 工事監理業務の内容

(1) 一般業務の内容（2.1）

一般業務は、共通仕様書（第 2 章 工事監理業務の内容）に規定した項目の他、以下の特記による。各項に定めた確認及び検討の詳坤な方法については、調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

a. 工事監理に関する業務

1) 設計内容を把握し、請負者等に正確に伝えるための業務

① 設計図書の検討（結果等においては調査職員に報告する）

○ 建築（意匠・構造図）及び電気・機械設備図等の設計図書間における相違を確

- 設計図書に記載のある材料及び工法について、品質検査等を行う。また、確認に必要な資料等を提案し、調査職員と協議する。
 - 設計図書及び構造計算書等において建物等の安全性の検証等を行う。
 - 設計図書等において設備機器等の適正を検討、確認し、検査等を行う。
 - 軽微な設計変更の必要が生じた場合は、図面等の作成及び積算を行い、検討する。
- ② 請負者等との打合せ
 - 設計図書について請負者等より質疑があった場合、請負者等と十分に調整の上、結果を調査職員に報告する。
- ③ 図面等の作成

図面等の作成とは、設計図書の内容を請負者等に技術的な観点から補足し、伝達するための細部設計図、原寸図の作成に限る。

 - 設計図書の内外空間における意匠上重要な部位について図面等を作成し、請負者等と調整の上、調査職員と協議する。
- 2) 施工図等を設計図書に照らして検討する業務
 - ① 施工図の検討

検討にあたっては、設計図書との食い違いの有無、納まりの確認、建築工事、電気設備工事及び機械設備工事との整合の確認等について、十分留意する。

 - 施工図の検討をより効率的に行うために、施工図作成の基礎となる総合図について作成する。
 - 設計意図の内容を十分に把握し、請負者が提出する施工図が設計図書の内容若しくは請負者から提出される設計ヒアリングの内容に適合しているか検討する。
 - ② 模型、材料及び仕上げ見本等の検討
 - 各室の主要材料の見本に関する企画提案
 - 内外装材等の形状・色に関する企画提案
 - ③ 建築設備の機械器具の検討
 - 設備機器の機器配置及び技術計算書並びに施工方法等
- 3) 工事の確認及び報告
 - ① 工事が設計図書の内容に合致するかどうかの確認
 - 確認については、試験、目視、計測の各行為を現場に立会うこととし、結果を書面で報告する。
 - 受変電設備の受電時に立会いと試験を行う。
- 4) 工事監理業務完了手続き
 - ① 業務報告書等の提出
- b. 工事の契約及び指導監督に関する業務
 - 1) 施工計画を確認又は検討する業務
 - ① 実施工程表を検討する業務
 - 当初の予定工程を越える日数を要した作業について原因を検討し、調査職員に報告及び改善案を提案する。
 - ② 施工計画書を確認する業務
 - 施工計画書を確認し、それについての監理計画書を作成し、調査職員に提出する。
 - ③ 品質計画を検討する業務
 - 計画を検討し調査職員に報告する。また、必要な事項を監理計画書にまとめ提出する。
 - 必要に応じて工場検査及び性能検査等を調査職員に提案し、監理項目を定め調査職員に提出する。
- (2) 追加業務の内容 (2.2)

追加業務は、以下に示す項目とする。各項に定めた確認及び検討の詳細な方法については調査職員の指示によるものとする。また、業務内容に疑義が生じた場合には、速やかに調査職員と協議するものとする。

 - 1) 関連工事の調整に関する業務

工事が複数の請負者等に分割されて行われ、それらの工事が他の工事と密接に関連する場合、必要に応じて請負者等の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
 - 2) 施工計画等の特別の検討・助言に関する業務

現場、製作工場などにおける特殊な作業方法及び工事用機械器具について、その妥当性を技術的観点から検討し、請負者等に対して助言すべき事項を調査職員に報告する。
 - 3) 完成図の確認
 - ① 設計図書の定めにより請負者等が提出する完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。
 - ② 前項の確認の結果、適切でない認められる場合には、請負者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。
 - 4) 施工体制に関する業務

文部科学省で定める「工事現場における施工体制の点検要領」に基づき、施工体制台帳の確認及び毎月の報告を行う。

5) 工事成績評定に関する業務

文部科学省で定める「工事成績評定要領」に基づき、工事成績評定(素案)を提出する。

(3) その他

管理技術者は、業務を遂行するにあたって権限の範囲を超える下記の事項については、速やかに調査職員に報告し、協議を行う等必要な措置をとらなければならない。また、下請負人の決定に係る工事用材料及び機器の製作者(その施工者を含む)の選択については関与してはならない。

- 1) 契約書の内容に関わる変更などを必要とする場合。
- 2) 設計図書に明記されていないもので、工事金額の増減や意匠・構造に関する事項。
- 3) 管理技術者のうち、次に掲げる重要な事項及び監理業務の範囲以外の事項。
 - ① 関係官公署からの指示又は注意を受けたとき。
 - ② 付近住民から苦情の申し出があったとき。
 - ③ 請負者より使用材料・施工法などについて変更の申し出があり、その申し出に合理性があると認められるとき。
 - ④ 天候、気温その他やむを得ない理由のため、設計図書により難い不利な条件の発生が予想されるとき。
 - ⑤ 天災、その他やむを得ない理由により、工事進捗に支障をきたし、又は工事が継続できない事情が発生したとき。
 - ⑥ 工事施工に伴い、第三者に損害を及ぼしたとき。
 - ⑦ 工事遅延の恐れのあるとき。
 - ⑧ 請負者に契約書又は各種法令の遵守に関し、重大な違反があると認められるとき。

4. 業務の実施

(1) 適用基準類

関係法令のほか、次の基準等による。

a. 共通

- 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(統一基準) (平成25年版)

b. 建築

- 公共建築工事標準仕様書(統一基準)(建築工事編) (平成28年版)
- 文部科学省建築工事標準仕様書(特記基準) (平成28年版)
- 建築構造設計指針 (平成21年版)

c. 設備

- 公共建築工事標準仕様書(統一基準)(電気設備工事編) (平成28年版)
- 文部科学省電気設備工事標準仕様書(特記基準) (平成28年版)
- 公共建築設備工事標準図(統一基準)(電気設備工事編) (平成28年版)
- 文部科学省電気設備工事標準図(特記基準) (平成28年版)
- 文部省電気設備工事設計資料 (平成12年版) ※
- 建築設備耐震設計・施工指針 (平成26年版)
- (監修 独立行政法人建築研究所)
- 公共建築工事標準仕様書(統一基準)(機械設備工事編) (平成28年版)
- 文部科学省機械設備工事標準仕様書(特記基準) (平成28年版)
- 公共建築設備工事標準図(統一基準)(機械設備工事編) (平成28年版)
- 文部科学省機械設備工事標準図(特記基準) (平成28年版)
- 文部省機械設備工事設計資料 (平成13年版) ※

d. 土木

- 文部科学省土木工事標準仕様書 (平成26年版) ※
- 国土交通省制定土木構造物標準設計

e. 参考資料

業務の実施に当たり、参考とする資料は次のものとする。

- 官庁施設の環境保全性基準(統一基準) ※

f. 適用基準類及び参考資料の貸与

適用基準類及び参考資料のうち※印を付したものは、1部貸与することができる。

(2) 打合せ及び記録(3.8)

a. 調査職員と受注者との打合せについては、次の時期に行う。

- 1) 業務着手時
- 2) 業務計画書に定める時期
- 3) 調査職員又は管理技術者が必要と認めた時

b. 受注者は工事監理業務が適切に行われるよう請負者等と定期的かつ密接に連絡をとり、施工状況について把握しなければならない。

(3) 業務計画書(3.9)

業務計画書に対する記載事項については、以下のとおりとする。

a. 業務一般事項

- 1) 業務の目的
- 2) 業務計画書の適用範囲
- 3) 業務計画書の適用法令

- 4) 業務計画書の適用基準類
- 5) 業務計画書に内容変更が生じた場合の処置方法
業務の目的、本計画書の適用範囲・適用法令・適用基準類、並びに本計画書に内容変更の必要が生じた場合の処置方法を把握した上で、その内容を記載する。
- b. 業務工程計画
業務工程表に必要事項を記載する。対象工事の実施工程との整合を図るため、請負者等から提出される工事の実施工程表の内容を十分検討の上、作成する。検討に用いた実施工程表についても参考として添付する。
- c. 業務体制
 - 1) 受注者側の管理体制
受注者管理体制系統図に必要事項を記載する。
 - 2) 業務運営計画
受注者が現場定例会議に参加する場合は、現場定例会議の開催に係る事項(出席者、開催時期、議題、役割分担、その他必要事項)を記載する。現場定例会議に参加しない場合は、受注者が請負者等との確認のため密接に連絡をとる方法について記載する。
 - 3) 管理技術者等の経歴
管理技術者、担当主任技術者等の経歴書を作成し、必要事項を記載する。
 - 4) 業務フロー
調査職員により指示された内容のフローとする。調査職員より当該部分の写しを受け取り、内容を把握のうえ添付する。
- d. 業務方針
仕様書に定められた工事監理業務内容に対する業務の実施方針について記載する。受注者として特に重点を置いて実施する業務等についても記載する。

(4) 資料の貸与及び返却 (3.10)

貸 与 資 料	摘 要
実施設計業務の成果物 (各計算書、行政庁届出書)	

(5) 関係機関への手続き等 (3.11)

関係官公署への手続き等について、建築基準法等の関係法令に基づく検査に必要な書類を作成し、調査職員に報告のうえ届け出を行う。(検査に必要な手数料の負担を含む。)また、検査に立ち会う。

(6) 検査 (3.13)

- a. 業務完了通知書を作成する。
- b. 業務報告書は、以下の構成とする。
 - ① 月間業務計画表、月間業務実施表
請負者等が提出した実施工程表を踏まえて、月間業務計画表を作成する。その後の業務の進捗に伴い、業務の実施状況について必要事項を記載する。
 - ② 報告書
請負者等が提出した協議書並びに検討資料に対して、必要事項を詳細に記載するとともに、報告書・提案書を作成し、請負者等に対し報告すべき事項及び提案事項を簡潔に取りまとめる。必要に応じて、調査職員からの指示内容が記載された指示書、受注者と調査職員との間の協議書について、作成のうえ添付する。
 - ③ 打合せ議事録
調査職員及び請負者等との打合せ結果について、打合せ議事録を作成し、必要事項を記載する。
 - ④ 週報
工事監理業務週報を作成し、主要な週間業務実施内容について、各業務内容毎に簡潔に記載する。

5. 提出書類等

(1) 提出書類 (3.7)

提出書類等	部 数	製本形態	摘 要
a. 提出書類 ○業務計画書 ○業務報告書 ○監理計画書	各 1 部	ファイル綴	A 4判
b. その他 ○施工体制台帳確認報告書 ○工事成績評定表 (素案)	各 1 部	ファイル綴	A 4判
c. 資料 ○提案を行った技術資料	各 1 部	ファイル綴	A 4判

○検討のために行った図面			
--------------	--	--	--

(2) 電子データの成果物は下記による。

①電子媒体

○C D - R

②ファイル形式

○図面データ ○貴社作成データ(生データ), ○互換データ,

○JW-CAD(JWW), ○DXF, ○PDF 形式

○その他データ ○貴社作成データ(EXCEL, WORD 等の生データ), ○PDF 形式

現場説明書

1 事業名 山形大学米沢キャンパス学生寮整備等事業

~~2 工事場所~~

~~3 完成期限 平成 年 月 日（曜日）~~

4 一般事項

現場説明書の適用方法

- (1) 印で始まる事項については、○印を記した事項のみ適用する。
- (2) 文中及び表中の各欄に数字、文字、記号等を記入する事項については記入してある事項のみ適用する。
- (3) =印又は×印で抹消した事項は全て適用しない。

5 施工に関する事項

(1) 工事用地

範囲は別図のとおりとし、使用にあたっては「工事用地使用許可願」を監督職員に提出して、発注者等の承諾を得ること。ただし、工事用地の借料は無償とする。

(2) 仮設物の設置等

① 仮設建物等

仮設建物等を設置するときは、「仮設物設置許可願」を監督職員に提出して発注者等の承諾を得ること。

② 障害物の撤去又は移設

障害物の撤去又は移設するときは、別図及び監督職員の指示により行うこと。

③ 仮囲い等

仮囲いを設けるときは、別図の位置に、監督職員の指示によること。

④ 監督職員事務所

- ・ 設ける（ 号） ○ 設けない

号	1	2	3	4	5	6
規模 (㎡)	10 内外	20 内外	35 内外	65 内外	100 内外	

⑤ 仮設物の維持管理等

仮設物は、施工、監督及び検査に便利かつ安全な材料構造でかつ関係法規に準拠して設置

するものとし、常に維持保全に注意すること。

- ⑥ その他 工事用地及び使用した構内通路等は仮設物等を撤去後、原状に復し整地清掃のうえ返却すること。

(3) 工事用電力等

- ① 工事用電力、電話、給水、排水等は、受注者において手続きの上設置し、その費用及び使用料は受注者の負担とする。

② 工事用電力

- 電力会社との協議にうえ引き込む。 ・ 本学のものを使用できる。
- ・ 構内より分岐できる（子メーター取付け）○ 発電機を使用する。

③ 工事用電話

- 構外より引き込む。 ○ 携帯電話にて対応する。

④ 工事用給水

- ・ 構外より引き込む。 ○ 構内より分岐できる（子メーター取付け）
- ・ さく井する。 ・ 本学のものを使用できる。

- ⑤ ~~工事用電力、電話、給水の引き込み位置は別図により、排水は別図又は監督職員の指示による。~~

- ⑥ 工事に際して、構内の上水道、下水道施設を整備するときは「上（下）水道使用願」を提出して、発注者等の承諾を得ること。

- ⑦ その他 構内より分岐する工事用給水等は、メーターを設置し使用料に応じた料金を関係部局に支払う。

(4) 工事写真等

- ① 工事写真等は、文部科学省が定めた「工事写真撮影要領」により撮影し、次表のものを提出すること。

区分	大きさ	種類	組
敷地状況写真	サービス判	カラー	1組
工事写真	サービス判	カラー	1組
完成写真	キャビネ判	カラー	1組
航空写真(4面)	キャビネ判	カラー	1組
完成写真ネガ → 航空写真ネガ			1組

※ 完成写真はファイルし、表紙に工事名称、工期を記入し、撮影方向等を明示した配置図、平面図を添付すること。

② 完成建物等概要図書

完成建物等概要図書は、文部科学省が定めた「完成建物概要図書作成要領」により作成し、原図及びデータを提出すること。

- ③ その他 完成写真等として提出する『着工前写真』及び『完成写真』の撮影の際は工事黒板等の掲示はしないこと。

契約後速やかに設計図面 A 1 判二つ折り文字入れ製本 部，設計図縮小原図 A 3 判部及び A 3 判縮小二つ折り文字入れ製本 部提出する。なお、製本の分冊等にあつては監督職員の指示による。

(5) その他

鍵は、各組（1 組は同一鍵 3 本）毎に鍵札（アクリル製）を付け、キープラン及び鍵リストを添えて鍵箱（鍵掛け付き）に納めて提出すること。

6 契約に関する事項

(1) 工事請負契約基準の運用

- ~~① 基準第 3 の規定による、~~

~~工事費内訳明細書 提出する 提出しない~~

~~工程表 提出する 提出しない~~

- ~~② 基準第 2-5 第 1 項の規定により請求する場合は、発注者又は請負者から請求のあった日から起算して、残工事の工期が 2 月以上ある場合とする。~~

- ~~③ 基準第 2-5 第 2 項の残工事代金額を算出する根拠となる残工事量を確認する場合において、工事の工程が請負者の責により遅延していると認められる場合は遅延していると認められる工事量を残工事量に含めないものとする。~~

- ④ 基準第 2-9 第 4 項にいう「請負代金額」とは、損害を負担する時点における請負代金額をいう。

- ⑤ 天災、その他不可抗力による 1 回の損害合計額が前項にいう請負代金額の 1 0 0 0 分の 5 の額（この額が 2 0 万円を越えるときは 2 0 万円）に満たないものは損害合計額とみなさないものとする。

(2) 入札の保証について

競争入札に参加しようとする者（以下「競争加入者」という。）は、以下の①から⑤までのいずれかを提出しなければならない。

- ① 入札保証金及び入札保証金納付書

ア 入札保証金は、競争加入者の見積る入札金額（税込み）（以下「見積金額」という。）の 1 0 0 分の 5 の金額以上に相当する金額の金銭を入札保証金納付書を添付して「出納役国立大学法人山形大学財務部経理課長 大宮 一弘」に納付すること。

イ 落札者が契約を結ばないときは、入札保証金は、山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。

ウ 競争加入者は、入札執行後、保管金の払渡を求める旨の保管金払渡請求書を契約担当役へ提出すること。なお、落札者は、工事請負契約書案の提出と同時に提出すること。

② 入札保証金の納付に代わる担保が利付国債の場合は、政府保管有価証券払込済通知書及び入札保証金納付書

ア 政府保管有価証券払込済通知書は、山形銀行東山形支店に見積金額の100分の5の金額以上に相当する金額の利付国債を払い込んで、交付を受けること。

イ 政府保管有価証券払込済通知書の宛名の欄には、「政府保管有価証券取扱主任官国立大学法人山形大学財務部経理課長 大宮 一弘」と記載するように申し込むこと。

ウ 落札者が契約を結ばないときは、保管有価証券は、山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。

エ 競争加入者は、入札執行後、契約担当役へ政府保管有価証券払渡請求書を提出すること。なお、落札者は、工事請負契約書案の提出と同時に提出すること。

③ 入札保証金の納付に代わる担保が落札者が契約を結ばないことによる損害金の支払を保証する銀行等の保証の場合は、当該保証書及び入札保証金納付書

ア 債務不履行により生ずる損害金の支払の保証ができる者は、出資の受入れ、預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関（以下「銀行等」という。）とする。

イ 保証書の宛名の欄には、「国立大学法人山形大学長 小山 清人」と記載するように申し込むこと。

ウ 保証債務の内容は落札者が契約を結ばないことによる損害金の支払いであること。

エ 保証書上の保証に係る工事の工事名の欄には、入札公告に記載される工事名が記載されるように申し込むこと。

オ 保証金額は、見積金額の100分の5の金額以上とすること。

カ 保証期間は、書類の提出日から入札執行の日から7日を経過した日以降の日であって、契約担当役が指定する日までを含むものとする。

キ 保証債務履行の請求の有効期間は、保証期間経過後6ヶ月以上確保されるものとする。

ク 落札者が契約を結ばないときは、銀行等から支払われた保証金は、山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。

ケ 競争加入者は、入札執行後、契約担当役から保証書の返還を受け、銀行等に返還するものとする。ただし、落札者については、工事請負契約書案提出後、契約担当役から

保証書の返還を受け、銀行等に返還するものとする。

- コ 保証期間の不足により保証期間を変更する場合の取扱いについては契約担当役の指示に従うこと。

④ 落札者が契約を結ばないことにより生ずる損害金をてん補する入札保証保険契約に係る証券

- ア 入札保証保険とは、落札者が契約を結ばない場合に、保険会社が保険金を支払うことを約する保険である。
- イ 入札保証保険は、定額てん補方式を申し込むこと。
- ウ 保険証券の宛名の欄には、「国立大学法人山形大学長 小山 清人」と記載するように申し込むこと。
- エ 証券上の契約の内容としての工事名の欄には、入札公告に記載される工事名が記載されるように申し込むこと。
- オ 保険金額は、見積金額の100分の5の金額以上とすること。
- カ 保険期間は、書類の提出日から入札執行の日から7日を経過した日以降の日であって、契約担当役が指定する日までを含むものとする。
- キ 落札者が契約を結ばないときは、保険会社から支払われた保証金は、山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。

⑤ 契約保証を予約する金融機関等の契約保証予約証券

- ア 契約保証を予約する金融機関等は、銀行等又は公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社とする。
- イ 契約保証予約証券の宛名の欄には、「国立大学法人山形大学長 小山 清人」と記載するように申し込むこと。
- ウ 契約保証の予約の内容は、金融機関等と競争加入者である予約契約者との間で予約に係る工事について契約保証の予約を行ったことであること。
- エ 契約保証予約証券上の契約保証の予約に係る工事の工事名の欄には、入札公告に記載される工事名が記載されるように申し込むこと。
- オ 金融機関等の契約保証の予約に係る契約希望金額は見積金額以上、又は保証金額は見積金額の100分の30の金額以上とすること。
- カ 予約する契約保証が停止条件付契約保証でないこと。
- キ 予約契約者が予約完結権を行使するに当たっていかなる留保も付されていないこと。
- ク 「低入札価格調査対象工事に係る特別重点調査の試行について」（平成21年3月31日付け大臣官房文教施設企画部長通知）に基づく特別重点調査を受け、契約担当役の

指示があった場合には、予約に係る保証金額が見積金額の 100 分の 30 以上となるよう、増額変更を行うこととし、別途定める日までに、予約に係る保証金額を増額変更する旨の金融機関等が交付する変更契約保証予約証書を提出すること。ただし、契約保証予約証書において予約に係る保証金額が明記されている場合に限る。

⑥ 入札保証金の還付について

競争参加資格がないと認められた者に対しては、当該者が競争参加資格の確認の結果の通知を受けた以降、入札書を提出しなかった者に対しては、入札執行日以降、入札保証金又は入札保証金の納付に代えて提供された担保の還付を行う。

(3) 契約の保証について

落札者は、工事契約請負書案の提出とともに、次の①から⑧のいずれかの書類を提出しなければならない。

① 契約保証金として納付するものが、現金の場合は、保管金領収証書及び契約保証金納付書

ア 保管金領収証書は、山形銀行東山形支店に契約保証金の金額に相当する金額の現金を払い込んで交付を受けること。

イ 保管金領収証書の宛名の欄には、「出納役国立大学法人山形大学財務部経理課長大宮一弘」と記載するように申し込むこと。

ウ 請負代金額の変更により契約保証金の金額を変更する場合の取扱いについては、契約担当役の指示に従うこと。

エ 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたとき、契約保証金は山形大学契約事務取扱規則第 4 7 条第 2 項の規定により本学に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

オ 受注者は、工事完成後、請負代金額の支払請求書の提出とともに保管金払渡請求書を提出すること。

② 契約保証金の納付に代わる担保が、国債、政府の保証のある債券、銀行、株式会社商工組合中央金庫、農林中央金庫又は全国を地区とする信用金庫連合会の発行する債券、日本国有鉄道改革法（昭和 61 年法律第 87 号）附則第 2 項の規定による廃止前の日本国有鉄道法（昭和 23 年法律第 256 号）第 1 条の規定により設立された日本国有鉄道及び日本電信電話株式会社法等に関する法律（昭和 59 年法律第 85 号）附則第 4 条第 1 項の規定による解散前の日本電信電話公社が発行した債券で政府の保証のある債券以外のもの、地方債及び契約担当役が確実と認める社債の場合は、政府保管有価証券払込済通知書及び契約保証金納付書

ア 政府保管有価証券払込済通知書は、山形銀行東山形支店に契約保証金の金額に相当す

る金額の当該有価証券を払い込んで、交付を受けること。

イ 政府保管有価証券払込済通知書の宛名の欄には、「政府保管有価証券取扱主任官国立大学法人山形大学財務部経理課長 大宮 一弘」と記載するように申し込むこと。

ウ 請負代金額の変更により契約保証金の金額を変更する場合の取扱いについては、契約担当役の指示によること。

エ 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたとき、保管有価証券は山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

オ 受注者は、工事完成後、請負代金額の支払請求書の提出とともに政府保管有価証券払渡請求書を提出すること。

③ 契約保証金の納付に代わる担保が、登録された国債又は地方債の場合は、当該登録済通知書又は登録済書並びに契約保証金納付書

ア 当該有価証券に質権設定の登録手続を行い提出すること。

イ 請負代金額の変更により契約保証金の金額を変更する場合の取扱いについては、契約担当役の指示に従うこと。

ウ 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたとき、保管有価証券は山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

エ 受注者は、工事完成後、請負代金額の支払請求書の提出とともに政府保管有価証券払渡請求書を提出すること。

④ 契約保証金の納付に代わる担保が、銀行又は契約担当役が確実と認める金融機関が振り出し又は支払を保証した小切手、銀行又は契約担当役が確実と認める金融機関が引き受け又は保証若しくは裏書をした手形である場合は、当該有価証券及び契約保証金納付書

ア 請負代金額の変更により契約保証金の金額を変更する場合の取扱いについては、契約担当役の指示によること。

イ 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたとき、保管有価証券は山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

ウ 受注者は、工事完成後、請負代金額の支払請求書の提出とともに政府保管有価証券払渡請求書を提出すること。

⑤ 契約保証金の納付に代わる担保が、銀行又は契約担当役が確実と認める金融機関に対する定期預金債券の場合は、当該債券に係る証書及び当該債券に係る債権者である銀行

又は契約担当役が確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面及び契約保証金納付書

ア 当該有価証券に質権設定の登録手続きを行い提出すること。

イ 請負代金額の変更により契約保証金の金額を変更する場合の取扱いについては、契約担当役の指示によること。

ウ 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたとき、保管有価証券は山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

エ 受注者は、工事完成後、契約担当役から当該債券に係る証書及び当該債権に係る債権者である銀行又は契約担当役が確実と認める金融機関の承諾を証する確定日付のある書面の返還を受けるものとする。

⑥ 債務不履行による損害金の支払の保証する金融機関等の保証に係る保証書及び契約保証金納付書

ア 債務不履行による損害金の支払の保証ができる者は、出資の受入れ預り金及び金利等の取締りに関する法律（昭和29年法律第195号）第3条に規定する金融機関である銀行、信託会社、保険会社、信用金庫、信用金庫連合会、労働金庫、労働金庫連合会、農林中央金庫、商工組合中央金庫、信用協同組合、農業協同組合、水産業協同組合若しくはその他の貯金の受入れを行う組合（以下「銀行等」という。）又は公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和27年法律第184号）第2条第4項に規定する保証事業会社（以下「金融機関等」と総称する。）とする。

イ 保証書の宛名の欄には、「国立大学法人山形大学長 小山 清人」と記載するように申し込むこと。

ウ 保証債務の内容は、工事請負契約書に基づく債務の不履行による損害金の支払いであること。

エ 保証書上の保証に係る工事の工事名の欄には、工事請負契約書に記載される工事名が記載されるように申し込むこと。

オ 保証金額は、契約保証金の金額以上とすること。

カ 保証期間は、工期を含むものとすること。

キ 保証債務履行請求の有効期間は、保証期間経過後6ヶ月以上確保されるものとすること。

ク 請負代金額の変更又は工期の変更等により保証金額又は保証期間を変更する場合等の取扱いについては、契約担当役の指示に従うこと。

ケ 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたとき、金融機関等から支払われた

保証金は、山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。
なお、違約金の金額が保証金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

コ 受注者は、銀行等が保証した場合にあっては、工事完成後、契約担当役から保証書（変更契約書を含む。）の返還を受け、銀行等に返還すること。

⑦ 債務の履行を保証する公共工事履行保証証券による保証に係る証券

ア 公共工事履行保証証券とは、保険会社が保証金額を限度として債務の履行を保証する保証である。

イ 公共工事履行保証証券の宛名の欄には、「国立大学法人山形大学長 小山 清人」と記載するように申し込むこと。

ウ 証券上の主契約の内容としての工事名の欄には、工事契約書に記載される工事名が記載されるように申し込むこと。

エ 保証金額は、請負代金額の10分の3の金額以上とする。

オ 保証期間は、工期を含むものとする。

カ 請負代金額の変更又は工期の変更等により保証金額又は保証期間を変更する場合の取扱いについては、契約担当役の指示に従うこと。

キ 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたとき、保険会社より支払われた保証金は、山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により本学に帰属する。なお、違約金の金額が契約保証金の金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

⑧ 債務の不履行により生ずる損害を補てんする履行保証保険契約証券

ア 履行保証保険とは、保険会社が債務不履行時に保険金を支払うことを約する保険である。

イ 履行保証保険は、定額てん補方式を申し込むこと。

ウ 保険証券の宛名の欄には、「国立大学法人山形大学長 小山 清人」と記載するように申し込むこと。

エ 証券上の契約の内容としての工事名の欄には、工事契約書に記載される工事名が記載されるように申し込むこと。

オ 保証金額は、請負代金額の10分の3の金額以上とする。

カ 保証期間は、工期を含むものとする。

キ 請負代金額の変更により保険金額を変更する場合の取扱いについては、契約担当役の指示に従うこと。

ク 受注者の責に帰すべき事由により契約が解除されたとき、保険会社から支払われた保

険金は、山形大学契約事務取扱規則第47条第2項の規定により国庫に帰属する。なお、違約金の金額が保険金額を超過している場合は、別途、超過分を徴収する。

(4) 請負代金債権の債権譲渡

この工事の受注者は、下請セーフティーネット債務保証又は地域建設業経営強化融資制度のいずれかに係る融資を受けることを目的として、請負代金債権の債権譲渡を申し出ることができるものとする。

(5) 下請け契約の締結

受注者は、下請負人を使用する場合は、「建設工事標準下請契約約款」（昭和52年4月26日中央建設業審議会決定）に準拠した適切な下請契約を締結すること。また、「建設業法令遵守ガイドライン（改訂）一元請負人と下請負人の関係に係る留意点」（平成20年9月国土交通省総合政策局建設業課）により適切な取引をすること。

(6) 建設産業における生産システム合理化方針の遵守について

工事の適正かつ円滑な施工を確保するため、「建設産業における生産システム合理化指針について」（平成3年2月5日付け建設省経構発第2号の3建設省建設経済局長通知）において明確にされている総合・専門工事業者の役割に応じた責任を的確に果たすとともに、適正な契約の締結、適正な施工体制の確立、建設労働者の雇用条件等の改善に努めること。また、下請代金の支払については発注者から受け取った前払金の下請建設業者に対する均てん、下請代金における現金比率の改善、手形期間の短縮等その適正化について特段の配慮をすること。

(7) 監督職員の権限

文部科学省が定める工事請負契約基準第9第2項第1号から第3号に示す範囲とする。

~~(8) 請負代金の支払い~~

~~請負代金（前払金及び中間前払金を含む。）は、山形大学財務部経理課から一回以内に支払うものとする。~~

~~(9) 請負代金の前払い~~

~~公共工事の前払金保証事業会社と保険契約を締結し、当該保証証書を添えて工事請負代金額の「10分の4」以内の額の前払金を請求することができる。また、前払金の支払いを受けた後、公共工事の前払金保証事業会社と保険契約を締結し、当該保証書を添えて工事請負代金額の「10分の2」以内の額の中間前払金を請求することができる。~~

(10) かし担保

- ① 基準第39第2項ただし書に規定する構造耐力上主要な部分とは、建物の基礎、基礎ぐい、壁、柱、小屋組、土台、斜材（筋かい、方づえ、火打材、その他これらに類するものをいう。）、床版、屋根版又は横架材（はり、けたその他これらに類するものをいう。）

で、当該建物の自重若しくは積載荷重、積雪、風圧、土圧若しくは水圧又は地震その他の震動若しくは衝撃を支えるものとする。

- ② 基準第39第2項ただし書に規定する雨水の浸入を防止する部分とは、以下のものとする。

ア 建物の屋根若しくは外壁又はこれらの開口部に設ける戸、わくその他の建具

イ 雨水を排除するため建物に設ける排水管のうち、当該建物の屋根若しくは外壁の内部又は屋内にある部分

(11) 工事関係保険の締結

この工事の受注者は、速やかに、次の付保条件により、建設工事保険契約又は火災保険契約（共済その他これに準じる機能を有するものを含む。）締結すること。

① 保険対象

工事請負契約の対象となっている工事全体とすること。

② 保険契約者

受注者とすること。

③ 被保険者

発注者並びに請負者及びそのすべての下請負人（リース仮設材を使用する場合には、リース業者を含む。）とすること。

④ 保険金額

請負代金額と同額とすること。ただし、支給材料又は貸与品の価額が算入されてないときはその新調達価格を加算し、保険の目的に含まれないときはその新調達価額を加算し、保険の目的に含まれない工事の費用（解体撤去工事費、用地費、補償費をいう。）が算入されているときはその金額を控除すること。

⑤ 保険金支払額の控除額（免責額）

請負代金額の1000分の5の額（この額が20万円を越えるときは20万円）未満とすること。

⑥ 保険金請求者

受注者とすること。

⑦ 保険期間

工事着手の日から工事目的物の完成引渡しの日までの期間とすること。

⑧ 特約条項

ア 同一発注者による同一工事場内における分離発注工事の隣接工区受注者相互間の求償

権不行使特約を付帯すること。

イ 水災危険担保特約を付帯すること。

ウ 次の付保条件により、損害賠償責任担保特約を付帯（請負業者賠償責任保険その他これに準じる機能を有するものを付保することを含む。）すること。

（ア） 対人賠償保険金額は、1名につき1億円以上かつ1事故につき10億円以上とすること。

（イ） 対物賠償保険金額は、1事故につき1億円以上とすること。

（ウ） 発注者受注者相互間の交差責任担保特約付帯すること。

（エ） 分離発注工事の隣接工区に対する賠償責任担保特約を付帯すること。

⑨ その他

ア ここで示す付保条件は、工事関係保険として最低限必要と思われる付保条件であり、受注者が受注者の判断でこれ以上の付保条件で付保することを妨げるものではない。ただし、当該付保条件についても発注者が指示したものとみなす。

イ 建物の建築工事の受注者は、分離発注される当該建物の付帯設備工事の受注者と協議の上、建築工事の受注者が保険契約者となり、付帯設備工事の受注者を被保険者に加え、一括して建設工事保険契約を締結することも可能である。

ウ 受注者が工事関係保険契約を締結したときは、遅滞なく、その保険証券を発注者に提示すること。ただし、総括契約方式による付保の場合は、保険会社の引受証明を発注者に提示すること。

エ 工事関係保険契約締結後に設計変更等により工事期間又は請負代金額に変更を生じた場合などには、速やかに、付保条件について手続きをとること。

7 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- （1）本学が発注する建設工事（以下「発注工事」という）において、暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係業者（以下「暴力団員等」という）による不当要求又は工事妨害（以下「不当介入」という）を受けた場合には、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- （2）（1）により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- （3）発注工事において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合には、発注者と協議を行うこと。

8 その他

- （1）工事实績情報サービス（CORINS）への登録

この工事の受注者は、工事契約内容及び施工内容について契約締結後 10 日以内に、登録内容に変更があったときには登録内容に変更が生じた日から 10 日以内に完成引渡しについて完成引渡し後 10 日以内にそれぞれの情報を財団法人建設情報センターの工事实績情報サービス（CORINS）へ登録すること。

(2) 公共事業労務費調査への協力

毎年定期的実施される公共事業労務費調査への協力を依頼することがあるので、労働基準法 108 条による賃金台帳を整備しておくこと。なお、賃金台帳の整備にあたっては、全国建設業協会刊「建設現場の賃金管理の手引き」によること。

(3) 建設業退職金共済制度

建設業退職金共済組合に加入するとともに、その建設業退職金共済制度の対象となる労働者について証紙を購入し、当該労働者の共済手帳に証紙を貼付すること。また、「建設業退職金共済制度適用事業主工事現場」の標識を掲示すること。

(4) 工事成績評定について

この工事は、文部科学省が定めた工事成績評定要領（平成 20 年 1 月 17 日付け 19 文科施第 370 号）による工事成績評定の対象工事である。

~~(5) 特別重点調査を受けた者との契約について~~

~~「低入札価格調査対象工事に係る特別重点調査の試行について」（平成 21 年 3 月 31 日大臣官房文教施設企画部長通知）に基づく特別重点調査を受けた者との契約については、その契約保証については請負代金額の 10 分の 3 以上とし、前金払の割合については、請負代金額の 10 分の 2 以内とする。ただし、工事が進捗した場合の中間前金払の請求を妨げるものではない。~~

~~(6) ワンデーレスポンスの実施~~

~~本工事は、ワンデーレスポンス実施対象工事である。~~

- ~~① ワンデーレスポンスとは、受注者からの質問、協議に対して、発注者は、基本的に「その日のうちに」回答するよう対応することである。なお、即日回答が困難な場合に、いつまで回答が必要なのかを受注者と協議のうえ、回答期限を設けるなど、何らかの回答を「その日のうち」にすることを含むものとする。~~
- ~~② 受注者は、実施工程表の提出にあたって、作業間の関連把握や工事の進捗状況等を把握できる工程管理方法について、監督職員と協議を行うこと。~~
- ~~③ 受注者は、工事施工中において、問題が発生した場合及び計画工程と実施工程を比較調査し、差異が生じた場合は速やかに文書にて監督職員へ報告すること。~~

(7) 主任技術者又は監理技術者の専任を要しない期間について

~~【現場施工に着手する日が確定している場合】~~

- ~~④ 請負契約の締結日の翌日から平成 年 月 日までの期間については、主任技術者又は監理技術者の工事現場への専任を要しない。~~

【現場施工に着手する日が確定していない場合】

- ① 請負契約の締結後、現場施工に着手するまでの期間（現場事務所の設置、資機材の搬入又は仮設工事等が開始されるまでの期間）については主任技術者又は監理技術者の工事現場への専任を要しない。なお、現場施工に着手する日については、請負契約の締結後監督職員と打合せにおいて定める。
- ② 工事完成後、検査が終了し（発注者の都合により検査が遅延した場合を除く。）事務手続き、後片付け等のみが残っている期間については、主任技術者又は監理技術者の工事現場への専任を要しない。なお、検査が終了した日は、発注者が工事の完成を確認した旨、受注者に通知した日とする。

(8) 現場代理人の工事現場における常駐を要しない期間について

~~**【現場施工に着手する日が確定している場合】**~~

- ~~④ 請負契約の締結日の翌日から平成 年 月 日までの期間については、現場代理人の工事現場への常駐を要しない。~~

【現場施工に着手する日が確定していない場合】

- ① 工事請負契約基準第10条第3項に規定する現場代理人の工事現場における運営、取崩り及び権限の行使に支障がないとは、以下のものとする。
- ア 請負契約の締結後、現場施工に着手するまでの期間（現場事務所の設置、資機材の搬入又は仮設工事等が開始されるまでの期間。）なお、現場施工に着手する日については、請負契約の締結後、監督職員と協議の上、定める。
- イ 工事完成後、検査が終了し（発注者の都合により検査が遅延した場合を除く。）、事務手続き、後片付け等が残っている期間。なお、検査が終了した日は、発注者が工事の完成を確認した旨、請負者に通知した日とする。
- ウ 工場製作を含む工事であって、工場製作のみが行われている期間。
- エ 工事現場において、作業等が行われていない期間。
- ② 工事請負契約基準第10条第3項に規定する発注者との連絡体制が確保されとは、発注者又は監督職員と携帯電話等で常に連絡が取られること、かつ、発注者又は監督職員が求めたときは、工事現場に速やかに向かう等の対応が取られることとする。
- ③ その他請負契約の締結後、監督職員と協議の上、現場代理人の工事現場における常駐を要しない期間を定める。

(9) 工事関係者の喫煙について

構内指定喫煙場所以外は禁煙とする。また、大学敷地周辺も住民等への迷惑とならないよ

う留意すること。構内喫煙場所は監督職員と協議の上、定める。

~~(10) 質疑回答~~

~~9 質疑がある場合には提出~~

~~① 書面により平成 年 月 日 時までに~~

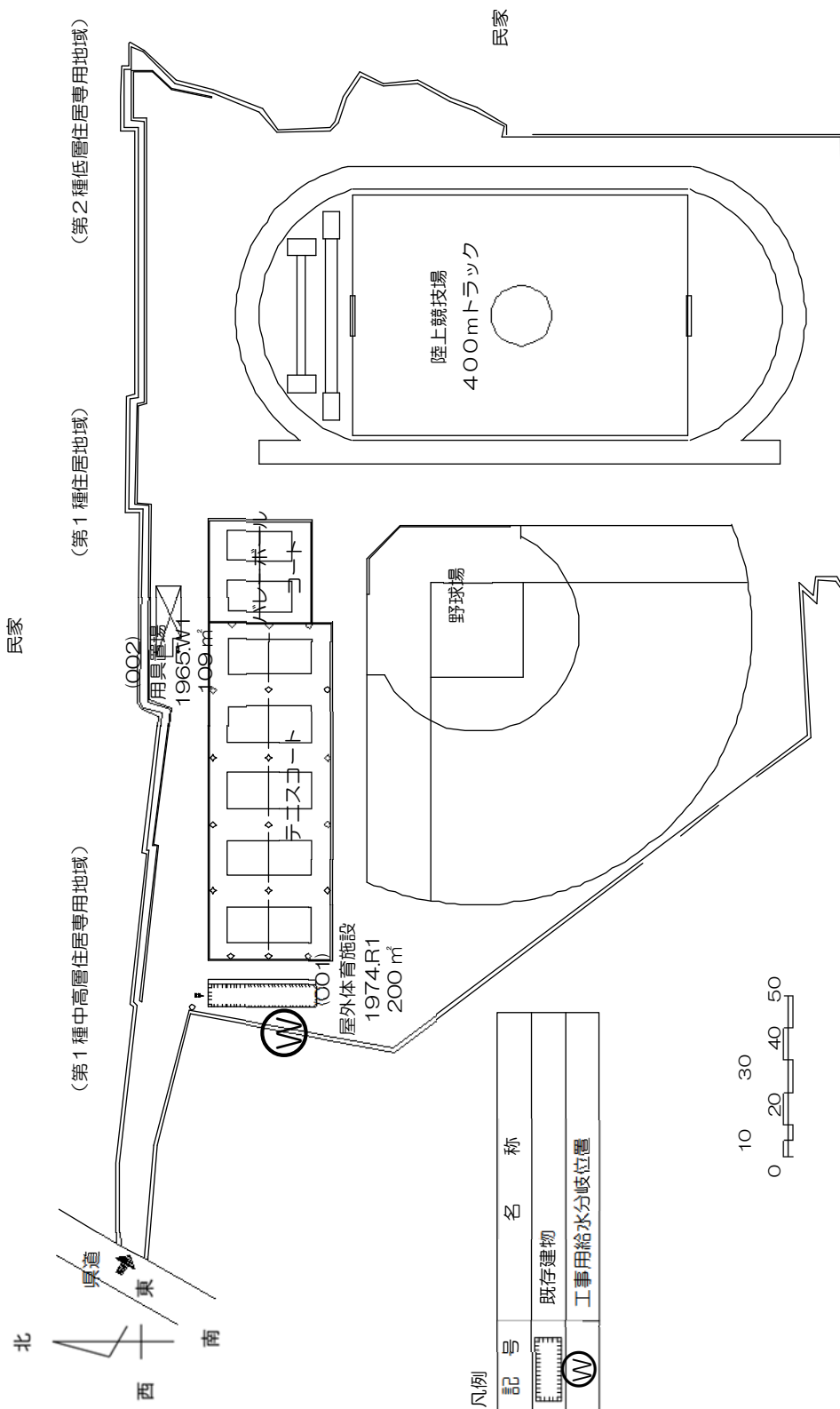
~~山形大学施設部施設企画課（工事経理担当）~~

~~② 質疑回答の閲覧日時及び場所~~

~~平成 年 月 日 時 分～平成 年 月 日 時まで~~

~~山形大学施設部施設企画課（工事経理担当）~~

~~_____~~



配置図