

宮崎県東京ビル再整備事業

要求水準書

令和3年10月

宮 崎 県

第 1	総則	1
1	要求水準書の位置付け	1
2	要求水準の遵守	1
3	提案内容の適用	1
4	要求水準書の変更	1
5	遵守すべき法令等	1
第 2	事業概要	5
1	事業の概要	5
第 3	施設整備の要求水準	8
1	施設の基本性能	8
2	施設全体の要求水準	9
3	県施設各部の要求水準	15
4	各業務の要求水準	21
第 4	本施設の維持管理に係る要求水準	29
1	総則	29
2	建築物保守管理業務	30
3	建築設備保守管理業務	31
4	外構保守管理業務	32
5	清掃等業務	32
6	植栽維持管理業務	33
7	警備業務	34
8	修繕・更新業務	34
第 5	民間施設等の所有、マネジメント等に係る事項	35
1	基本的事項	35
2	施設整備に関する条件	35
3	施設の運営に関する条件	35
4	民間施設の所有業務	35
5	民間施設等のマネジメント業務	36

別添資料

- 【別添1】敷地現況図
- 【別添2】地質データ（参考）
- 【別添3】インフラ状況図（参考）
- 【別添4】各室性能表
- 【別添5】備品リスト
- 【別添6】既存施設図面
- 【別添7】アスベスト調査結果

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

要求水準書は、宮崎県東京ビル再整備事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者を募集及び選定するに当たり、公表する募集要項と一体となる資料であり、本事業を実施する事業者が行う業務について、宮崎県（以下「県」という。）が要求する性能等の水準を示すものである。

2 要求水準の遵守

事業者は、本業務の実施において要求水準を遵守しなければならない。県は、事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するため、業務のモニタリングを行うものとする。

3 提案内容の適用

事業者の提案内容が要求水準書に示された水準を上回るときは、県は、必要に応じて事業者と協議し、適用等の調整を行う。

4 要求水準書の変更

県は、本事業期間中に、法令等の変更や災害の発生、その他の理由による業務内容の変更の必要性により、要求水準書の見直し及び変更を行うことがある。

県は要求水準を変更する場合、事前に選定事業者に通知する。要求水準の変更に伴い契約の変更が必要となる場合、必要な契約変更を行うものとする。

5 遵守すべき法令等

本業務の実施に当たっては、要求水準書の各業務の要求水準に特段の記載がない場合でも、次の関係法令等（すべての関連施行令・規則等を含む。）及び下記以外に業務実施にあたり必要となるその他の法令、関係条例等についても遵守すること。

(1) 法令等

- ・民法（明治 29 年法律第 89 号）
- ・労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）
- ・地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- ・国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）
- ・消防法（昭和 23 年法律第 186 号）
- ・建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）
- ・屋外広告物法（昭和 24 年法律第 189 号）
- ・電波法（昭和 25 年法律第 131 号）
- ・建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）

- ・建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）
- ・文化財保護法（昭和 25 年法律第 214 号）
- ・道路法（昭和 27 年法律第 180 号）
- ・ガス事業法（昭和 29 年法律第 51 号）
- ・水道法（昭和 32 年法律第 177 号）
- ・下水道法（昭和 33 年法律第 79 号）
- ・道路交通法（昭和 35 年 6 月 25 日法律第 105 号）
- ・障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）
- ・電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）
- ・大気汚染防止法（昭和 43 年法律第 97 号）
- ・騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）
- ・都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）
- ・水質汚濁防止法（昭和 45 年法律第 138 号）
- ・悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）
- ・警備業法（昭和 47 年法律第 117 号）
- ・都市緑地法（昭和 48 年法律第 72 号）
- ・振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- ・借地借家法（平成 3 年法律第 90 号）
- ・行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年法律第 81 号）
- ・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 年法律第 100 号）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ・土壌汚染対策法（平成 14 年法律第 53 号）
- ・健康増進法（平成 14 年法律第 103 号）
- ・個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ・景観法（平成 16 年法律第 110 号）
- ・不動産登記法（平成 16 年法律第 123 号）
- ・会社法（平成 17 年法律第 86 号）
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ・その他関連する法令等

(2) 条例等

- ・東京都建築物安全条例
- ・東京都中高層建築物の建築にかかる紛争の予防と調整に関する条例
- ・都民の健康と安全を確保する環境に関する条例
- ・東京都文教地区建築条例
- ・東京都自然環境保護条例
- ・東京都福祉のまちづくり条例
- ・千代田区ワンルームマンション等建築物に関する指導要綱
- ・千代田区ワンルームマンション等建築物に関する指導要領
- ・千代田区福祉のまちづくりに係る共同住宅整備要綱
- ・千代田区景観まちづくり条例
- ・千代田区景観まちづくり計画
- ・千代田区建築計画の早期周知に関する条例
- ・千代田区中高層建築物の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例
- ・千代田区雨水流出抑制施設設置に関する指導要綱
- ・千代田区緑化推進要綱
- ・千代田区テレビ電波障害対策要綱
- ・千代田区建築物の解体工事計画の事前周知に関する要綱
- ・千代田区個人情報保護条例
- ・千代田区開発事業に係る住環境整備推進制度要綱
- ・その他本事業に関連する条例等

(3) 計画等

- ・宮崎県東京ビル再整備事業基本計画

(4) 適用基準等

- ・官庁施設の基本的性能基準
- ・官庁施設の基本的性能に関する技術基準
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・官庁施設の環境保全性基準
- ・建築設計基準
- ・建築構造設計基準
- ・建築鉄骨設計基準
- ・建築設備計画基準
- ・建築設備設計基準
- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）
- ・公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）
- ・建築工事標準詳細図

- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）
- ・公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）
- ・構内舗装・排水設計基準
- ・雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・擁壁設計標準図
- ・敷地調査共通仕様書
- ・建築工事監理指針
- ・電気設備工事監理指針
- ・機械設備工事監理指針
- ・建築工事安全施工技術指針
- ・建築工事施工管理要領
- ・電気設備工事施工管理要領
- ・機械設備工事施工管理要領
- ・建築物解体工事共通仕様書
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・県産材利用推進に関する基本方針

第2 事業概要

1 事業の概要

(1) 基本方針

【事業全体の基本方針】

ア 県のさらなる発展への寄与

県民や県内企業、本県出身者・ゆかりの方々、県（東京事務所等）の利用のほか、本県PRのための活用を行う場として、将来にわたり本県発展を支える機能を果たす。

イ 災害時のネットワーク拠点

大規模災害時等の東京都における本県のネットワーク拠点としての機能を確保し、大規模災害時等に、都内勤務職員の参集場所や東京事務所の代替又は補完施設としての機能を果たす。

ウ 土地の有効活用・財政貢献

県施設を整備した上で、発生する余剰容積を活用した民間収益施設を導入し、民間施設からの土地の賃貸料収入により県財政に貢献する。

【施設整備の基本方針】

ア 安全性の確保

大地震にも耐えうる構造とし、安全性に配慮した設備の設置とともに、事業期間終了まで建替を行わずに使用に耐えうる耐久性を確保する。

イ セキュリティの確保

県施設への入居者をはじめ、すべての利用者が安心して施設を利用できる十分なセキュリティ機能を確保する。

ウ ライフサイクルコストの低減

機能性及び利便性に配慮しつつ、イニシャルコストとともにランニングコストを抑えた経済的な施設とする。

エ ユニバーサルデザインの導入

すべての利用者が分け隔てなく施設を安心して利用できるよう、ユニバーサルデザインに配慮した施設とする。

オ 維持管理のしやすさ

設備の更新、保守・点検、清掃等、維持管理のしやすい施設とする。

カ 環境負荷の低減

環境負荷の少ない資材や工法の採用に努めるとともに、省エネルギーや周辺の環境に配慮した施設とする。

(2) 整備対象敷地の概要

項目	概要
建設地	東京都千代田区九段南4丁目8番2号
敷地面積	1,438.53 m ²
アクセス	都営新宿線市ヶ谷駅（最寄り出入口から約130m、徒歩2分）
用途地域	商業地域
特別用途地区	第二種文教地区
指定建ぺい率・容積率	80%・500%
地域地区等	防火地域、千代田区景観まちづくり計画（外濠重点地区等）
前面道路	南側：区道約9m、東側：区道約5.4m
インフラ状況	上水道・公共下水道・都市ガス等
地盤状況	敷地内資料なし（【別添2】地質データ（参考）を参照）
越境物	隣地に所在する建造物の一部が対象敷地に越境している 現地見学会により現状を了承の上、敷地面積全体を貸付対象面積とする
その他	文化財保護法における周知の埋蔵文化財包蔵地に該当せず

(3) 県施設の必要諸室・規模

施設	諸室等	面積・室数	備考
職員宿舎	住戸	1DK30 m ² 程度×30戸 2DK50 m ² 程度×10戸	各戸バルコニー設置 3フロア（4～6階）で構成
	共用倉庫	適宜	住戸各フロアに設置
	風除室・エントランス ホール	適宜	1階に設置 メールコーナー含む
	エレベーター	適宜	
	共用廊下・階段等	適宜	
学生寮	居室	男子用 15 m ² 程度 女子用 15 m ² 程度 各 25 室以上	1ルームタイプ、各室バルコニー、トイレ、シャワーブース設置、男女計2フロア（2階・3階）で構成
	共同洗濯室	適宜	男女別に設置
	共同自炊室	適宜	
	寮監室	10 m ² 程度×1室	セキュリティに配慮した位置に設置
	共用倉庫	適宜	
	風除室・エントランス ホール	適宜	専用で設置 メールコーナー含む
	専用エレベーター	適宜	
共用廊下・階段等	適宜		
その他県施設 （オフィス等）	フロンティアオフィス	15 m ² 程度×3室	1階に設置
	コワーキングスペース	30 m ² 程度×1室	1階に設置
	携帯電話ブース	適宜、2 室	1階のコワーキングスペースに隣接 又は近接して設置

施設	諸室等	面積・室数	備考
	コピー室	適宜	1階にフロンティアオフィス用として設置
	給湯室	適宜	1階にフロンティアオフィス用として設置(給湯器・流し台)
	会議室	100 m ² ×1室	1階に配置、可動間仕切により40 m ² ×2室・20 m ² に分割利用可とする。
	会議室用倉庫	適宜	会議室に隣接又は近接
	県情報発信スペース	適宜	1階に設置
	事務室	30 m ² 程度×1室	1階に設置 県施設管理用の事務室 警備員仮眠室を含む
	寮監用住戸	2DK50 m ² 程度×1戸	設置階は提案による
	管理人用住戸	2DK50 m ² 程度×1戸	設置階は提案による
	倉庫	書類用 5 m ² 程度×1室 資材用 10 m ² 程度×2室	1階又は地下階(職員宿舍利用者が利用可能な位置)に設置
	共用トイレ	適宜	1階に設置 男女、多目的トイレ
	喫煙室	適宜	1階に設置
	風除室・エントランスホール	適宜	1階に設置 メールコーナー含む
	共用廊下・階段等	適宜	
屋外付帯施設	駐輪場	職員宿舍:住戸数×1台分 学生寮:30台分 寮監用住戸・管理人用住戸:各1台分	屋根付きとし、学生寮とその他は独立して設置
	ごみ置場	適宜	職員宿舍、学生寮、フロンティアオフィス用として設置
	駐車スペース	管理用1台 サービス用1台	管理用1台及び引越し車両等1台の駐停車スペース

第3 施設整備の要求水準

1 施設の基本性能

以下に示す施設の基本性能を満たすこと。各分野が整合し、バランスのとれた合理的かつ機能的な施設整備を行うこと。

分野	項目	概要
社会性	地域性・景観性	<ul style="list-style-type: none"> 立地特性を考慮し、周辺環境との調和を図り、立地に見合った良好な景観が形成されること。
環境保全	環境負荷低減	<ul style="list-style-type: none"> 施設の長寿命化に配慮し、将来的な解体も含めた総合的な環境負荷低減が図られること。 施設のライフサイクルにわたって発生する廃棄物が削減され、適正使用・適正処理が図られること。 人体への安全性、環境への影響及び資源循環に配慮した建設資機材や工法が選定されること。 施設が消費するエネルギーを抑制し、資源の有効利用が図られ、総合的に環境負荷が低減されること。
	周辺環境保全	<ul style="list-style-type: none"> 施設建設や、運営時における騒音・振動、風害及び光害の抑制など、周辺環境及び生態系へ及ぼす負の影響が低減されること。
安全性	防災	<ul style="list-style-type: none"> 施設の地震災害及び二次災害に対して、構造体、建築非構造部材、建築設備等の安全性が確保されること。 火災に対して、人命、財産、情報における耐火、初期火災の拡大防止及び火災時の避難の安全が確保されること。 水害に対して、施設機能の維持や人命などの安全が確保されること。 風や落雷に対して、人命の安全に加え、施設や機器等の機能確保が図られること。 常時荷重により構造体に使用上の支障が生じないこと。
	機能維持	<ul style="list-style-type: none"> ライフラインが途絶した場合でも、一定の機能維持が図られること。
	防犯	<ul style="list-style-type: none"> 外部からの侵入防止や犯罪等の発生防止が図られ、利用者のプライバシー、セキュリティが確保されること。
機能性	利便性	<ul style="list-style-type: none"> 目的や利用状況等に応じた移動空間及び搬送設備が確保され、移動等が円滑かつ安全に行えること。 可動部や操作部の安全性が確保されること。
	ユニバーサルデザイン	<ul style="list-style-type: none"> 車いす利用者や、視覚・聴覚障がい者など、すべての利用者が円滑かつ快適に施設を利用できること。

分野	項目	概要
	室内環境	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用途に応じた各種騒音への対策や遮音性など必要となる音環境が確保されること。 ・ 用途に応じた照度の確保や照明制御、自然採光など必要となる光環境が確保されること。 ・ 用途に応じた温湿度の設定や空調ゾーニングなど必要となる熱環境が確保されること。 ・ 用途に応じた換気や空気清浄度の確保など必要となる空気環境を確保できること。 ・ 利用者の健康等に悪影響を与えない衛生環境が確保されること。 ・ 人の動きや設備、交通、風による振動により不快感を与えることのないよう性能が確保されること。
	情報化対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要な通信機能等に対応した情報処理機能が確保されること。
経済性	耐用性	<ul style="list-style-type: none"> ・ ライフサイクルコストの最適化を図りつつ、適切な修繕、更新等を前提に、事業期間終了まで建替を行わずに使用に耐えうる機能の合理的な耐久性が確保されること。 ・ 社会的状況の変化等による施設の用途、機能等の変更に柔軟に対応できるフレキシビリティを確保すること。
	維持保全	<ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃や点検保守など、維持管理が効率的かつ安全に行えること。 ・ 材料や機器等の更新が経済的かつ容易に行えること。

2 施設全体の要求水準

(1) 建築計画

ア 配置計画・階層構成

- ・ 県施設及び民間施設の合築を前提とした、機能的かつ利便性の高い配置ゾーニング計画とする。
- ・ 県施設は、1階にオフィス等諸室、2階と3階の2フロアを学生寮、4階から6階の3フロアを職員宿舎としての配置を基本とし、民間施設は余剰容積を活用した上層階及び地下階での配置・階層構成とする。
- ・ 学生寮は、男女の入居希望者数の差に対応した男女別利用ができるよう、居室等の配置レイアウトに一定の柔軟性を持たせる。
- ・ 車いす利用者や視覚・聴覚障がい者などを含め、すべての利用者にとって、外部から各県施設のエントランスへの動線、及び各施設のエレベーターや共用階段から各住戸等へのアクセスがスムーズに行える動線計画とする。

- ・ 仕上げ、詳細等における配慮、見通しの確保等により、転倒、転落、衝突等の事故の防止を図る。
- ・ 防犯性に配慮した配置・動線とし、特に学生寮は、他の施設との動線を明確に区分し、寮監室を始めとした各施設の配置の工夫により、在寮生の安全安心を確保できるセキュリティを備える。
- ・ 駐車スペースや車両動線、駐輪場、ごみ置場など、歩行者や緊急車両等の主要動線を含めて機能的な外構施設の配置を行う。
- ・ 駐車スペースや車両動線、ごみ置場については、学生寮と職員宿舎の入退居が同時期に集中することを考慮して計画する。
- ・ 県施設部分に係る附置義務駐車場を含む、施設全体の駐車場の整備を行う。

イ 平面・断面計画

- ・ 職員宿舎、学生寮、その他県施設（オフィス等）など複合的な機能を有することを踏まえ、機能的かつ利便性に配慮した平面計画とする。
- ・ パブリック、セミパブリック、プライベートなどのエリアゾーニングに配慮した平面計画とし、各施設のエレベーター等コア部分を効率的に配置し、利便性や非常時の避難動線を適切に確保する。
- ・ 各階の用途や空間性能の他、設備の収まりや維持管理・更新面に配慮した適切な階高設定とする。
- ・ 配管・配線及びダクトスペースの確保や、機器類の交換・保守点検に必要な空間など、維持管理や修繕更新に配慮した断面計画とする。
- ・ 省エネルギー対策を十分考慮し、ランニングコストの低減に配慮する。
- ・ 敷地や周辺環境を踏まえた諸室の配置及び動線計画とする。

ウ 内外装計画

- ・ 施設の外観や外装は、県施設及び住宅施設としてふさわしく、周辺環境を考慮した意匠デザイン、外装仕上計画とする。
- ・ 各施設の用途や室利用形態に応じて、品質や機能性、人体への安全性や快適性に配慮した内部仕上計画とし、エントランス空間などは意匠性にも配慮した空間デザインとする。
- ・ 各施設の用途や室利用形態に応じて県産木材の使用に努め、県内出身者が安らげる空間デザインとする。
- ・ 床材は滑りにくい仕上とし、適切な場所に手すり等を設けるなどの対策を行う。
- ・ 扉は、各室の利用形態や音漏れ対策を踏まえた形状とし、適宜引戸を採用するなど利便性に配慮する。また、居住エリアの開口部の窓には網戸を設けるなどの配慮を行う。
- ・ 施設案内や誘導サイン、室名札など、各室の用途や空間構成に応じたデザインで分かりやすさに配慮したサイン計画とする。
- ・ 断熱性を確保し、空調エネルギーの削減に配慮した計画とする。
- ・ 建築物エネルギー消費性能基準等を定める省令（平成 28 年経済産業省・国土交通省令第 1 号）に示す建築物エネルギー消費性能基準を満たすものとする。

- ・ 清掃や保守管理のしやすい仕上げとし、点検口や作業スペースを適切に設けるなど維持管理に配慮する。
- ・ 各施設の用途に応じた遮音性を確保するとともに、建物内の他施設や周辺建物への騒音対策を講じる。
- ・ 施設の想定される使用条件において、容易に損傷しない耐久性を確保する。

(2) 構造計画

ア 構造計画

- ・ 事業者の提案によるが、事業期間終了まで建替を行わずに使用に耐えうる耐久性が確保される構造とする。

イ 耐震性能

- ・ 構造体は、日本住宅性能表示基準（別表1）1-1耐震等級（構造躯体の倒壊等防止）及び1-2耐震等級（構造躯体の損傷防止）について、いずれも等級1を満たす耐震性能を確保する。
- ・ 建築非構造部材は、日本住宅性能表示基準（別表1）1-1耐震等級（構造躯体の倒壊等防止）において想定している地震（大地震動）に対しては、構造体に生じる変形に追従できるものとする。また、水平及び鉛直方向の同時加力に対して、破壊、移動、転倒等が生じないものとする。同1-2耐震等級（構造躯体の損傷防止）において想定している地震（中地震動）に対しては、損傷が生じないものとする。
- ・ 建築設備は、中地震動に対しては損傷が生じない、大地震動に対しては構造体の変形及び地盤との相対変位に追従できるようにする。また、水平及び鉛直方向の同時加力に対して、倒壊、移動、転倒等が生じないよう設備機器、配管等を固定すること。

ウ その他

- ・ 耐風安全性について、構造体における日本住宅性能表示基準（別表1）1-4耐風等級（構造躯体の倒壊等防止及び損傷防止）の等級1を満たす性能を確保する。
- ・ 耐雪安全性（積雪荷重）について、日本住宅性能表示基準（別表1）1-5耐積雪等級（構造躯体の倒壊等防止及び損傷防止）の等級1を満たす性能を確保する。
- ・ 構造体について、日本住宅性能表示基準（別表1）3-1劣化対策等級（構造躯体等）の等級3に適合する耐用性を確保する。

(3) 設備計画

ア 基本要件

- ・ 関係法令等に基づき、機能的かつ快適な居住及び利用環境を実現できる設備を導入する。
- ・ 省エネルギーや環境負荷低減に配慮した設備とする。
- ・ 設備機器や配管、EPS、PS等については、保守点検等の維持管理、将来的な更新の行いやすい計画とし、非常時にも安全に使用できるよう配慮する。

- ・ 使用機器は、できるだけ汎用品から選定するとともに、それぞれの機器が互換性のある製品となるよう配慮する。
- ・ 大地震動後の災害応急対策活動に最低限必要な設備の運転監視が可能な状態を確保する。
- ・ CASBEE・建築（新築）ランク A以上の環境性能を確保する。

イ 電気設備

【県施設全体】

(ア) 電灯コンセント設備

- ・ 照明設備は、各室の用途、空間や環境に応じた適切な光環境の確保を図り、保守、運用等が容易な設備とする。
- ・ 照明器具、コンセント等は各室、各部に適した数とする。
- ・ 非常照明、誘導灯等を関係法令等に基づき設置する。
- ・ LED等の省エネルギー型器具を積極的に採用する。また、吹抜等により高所にある器具は、高寿命型器具の採用や自動昇降装置等にて容易に保守管理ができるようにする。
- ・ 照明設備は、各室での操作とともに県施設の共用部分を事務室で中央管理できるようにする。
- ・ 共用廊下において風雨の影響がある場所は、防雨型の器具とする。
- ・ 外灯は、自動点滅及び時間点滅が可能な方式とする。

(イ) 動力設備

- ・ 施設に必要となる動力設備を適宜設置する。
- ・ 動力制御盤は原則として各機械室内に設置する。また、機器の警報は事務室で受信できるようにし、各動力制御は事務室で中央管理できるようにする。

(ウ) 受変電設備

- ・ 施設規模に応じた受変電設備を設置し、受電、変電、配電を行う。
- ・ 適切な接地対応など、他の設備等に影響が生じないよう配慮する。
- ・ 非常用発電設備（出力 160kVA 以上）を設置し、1階の事務室や会議室、エントランスホール等の主要部分の照明及び空調設備や通信機器用電源・コンセントを対象負荷とし、72時間以上の運転が可能な燃料タンクを設置する。

(エ) 構内電話設備等

- ・ 構内交換設備として配管配線工事を行い、事務室及び寮監室に外線電話を設置する。
- ・ 施設内の連絡用として、事務室、会議室、管理人用住戸、寮監用住戸、寮監室、設備室及び学生寮の各居室に内線電話機能を有するインターホン設備（モニター付き）を設置する。
- ・ 施設内で携帯電話が受信・利用できるようアンテナ設置等の対応を行う。
- ・ 1階の事務室及びフロンティアオフィス、コワーキングスペース、携帯電話ブース、コピー室、会議室、県情報発信スペース、寮監室はOAフロアとし、LAN等の通信回線が利用できるような設備を設ける。

- (オ) テレビ共同受信設備
 - ・ 1階の主要各室においてテレビ（地上デジタル放送、衛星放送）を視聴できるよう、必要な設備を設ける。
- (カ) 情報表示設備
 - ・ 【別添4】各室性能表に示す各室について、電波時計を設置する。
- (キ) 放送設備
 - ・ 関係法令等による設備及び館内案内用の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。
- (ク) 防犯設備
 - ・ 防犯用として、敷地及び建物内の必要箇所に防犯カメラを設置し、監視映像が録画できる装置を設ける。県施設全体を監視対象とするカメラの監視及び制御は事務室で、学生寮部分を監視対象とするカメラの監視は寮監室でも行えるようにする。
 - ・ ガラス破壊、鍵破壊等による外部からの侵入を検知し、事務室及び寮監室に通知できるシステムを導入する。
 - ・ 共用トイレ、学生寮の共同洗濯室、共同自炊室等に緊急時の呼出設備を設置し、呼出時には警報ブザーを鳴らすとともに、事務室及び寮監室に通報できるようにする。
 - ・ エントランス、階段室及び各居室の扉の鍵並びにエレベーターの停止階をICカードキー等で管理し、各施設・居室の利用者以外の者の立入を制限する。
 - ・ 学生寮のエントランスでのICカードキー等の利用状況等により、学生の入退館の状況を把握できるようにする。
- (ケ) 中央監視制御設備
 - ・ 県施設については、県施設の事務室において各設備の監視等を行えるようにし、建物全体に係る防災や基幹設備に係る監視については、民間施設の事務室等で行えるようにするなど、維持管理や運営実施を踏まえた監視制御設備を設置する。
- (コ) 計量設備
 - ・ 適切な系統分けを行い、必要な電力メーター等を確認しやすい場所に設置する。
 - ・ 各寮室、フロンティアオフィス（コワーキングスペース・コピー室・給湯室を含む。）や自動販売機等で使用する光熱水費を別途計量できるように子メーターを設置する。
- (サ) 昇降機設備
 - ・ 3. 県施設各部の要求水準に示すエレベーター設備を設ける。

【住居エリア】

- ・ 職員宿舎の各住戸、学生寮の各居室等において適切な電気容量を確保する。
- ・ 幹線ケーブル及び住戸内配管、アウトレットボックス等を適切に設ける。
- ・ 各住戸、居室等において適切な回路数を備えた住戸分電盤を設置する。
- ・ 居室、水廻り諸室、廊下など各部に応じた適切な照明器具を設置する。
- ・ 各住戸、居室等において使い勝手を考慮した適切な数のコンセントを設置し、エアコンや洗濯機、電子レンジ等の使用を踏まえたアース端子付きの大型機器用のコンセントを適宜設ける。

- ・ ガス設備の設置に応じて、ガス感知器（警報機）を設ける。
- ・ 【別添４】各室性能表に示す各室について、電話設備（受口及び外線電話）、インターホン設備を設ける。
- ・ 【別添４】各室性能表に示す各室について、地上波デジタル放送、衛星放送（BSデジタル）を受信、視聴できるようにする（契約は各利用者とする。）。
- ・ 【別添４】各室性能表に示す各室について、各入居者による別途インターネット契約、県による別途インターネット契約（Wi-Fi や LAN の構築）が可能となるよう、必要な配管配線・情報用コンセント・端子盤等を設置し、機能的なインターネット環境を整備する。
- ・ 職員宿舍等各住戸に、インターホンを標準として非常警報・火災報知器・ガス感知器・エントランス扉錠開錠等と連動した住宅情報設備を設ける。

ウ 機械設備

【県施設全体】

(ア) 空調設備

- ・ 快適な環境を確保するため、空調設備を必要な場所に設置する。
- ・ 空調設備は、熱環境、室内環境等の環境保全性が図られるよう計画する。
- ・ 1階の「その他県施設（オフィス等）」エリアの空調のゾーニングは、空間特性、温湿度条件、使用時間、用途、負荷傾向、方位等を考慮した計画とし、空調方式は、室内環境の快適性、機能性、搬送エネルギーの低減等に配慮した方式とする。
- ・ 冷暖房、給湯用熱源システムは、エネルギー効率等を考慮した最適なシステムを導入する。

(イ) 換気設備

- ・ 関係法令に基づき、必要となる室に適切な換気設備を設置する。
- ・ 外気取入口及び排気口の位置は、敷地環境に配慮した計画とする。
- ・ 臭気・熱気対策や換気による騒音対策にも配慮する。
- ・ 省エネルギーに配慮した換気システムとする。
- ・ 自然排煙を原則とした計画とする。

(ウ) 給排水衛生設備

- ・ 給水設備及び排水設備は、各種系統に応じて適切な設備、配管材料とし、耐震性能の確保に必要な措置を講じる。
- ・ 衛生器具の便器は洋式とし、温水洗浄便座を装備し、節水型の衛生器具・水栓を使用する。
- ・ 小便器は自動水洗方式とし、洗面所・手洗い等の水栓は自動水栓とする。
- ・ 1階の共用トイレには適宜擬音装置を設置する。
- ・ 多目的トイレはオストメイト対応とする。
- ・ 給湯は、必要温度及び必要給湯量を、適切に供給できる設備とする。
- ・ 各住戸の水道使用量を個別に計量できるメーター（計量法に基づく検定品）を設置する。
- ・ 給水負担金等は事業に含むものとし、必要な手続き等を行う。

(エ) 消防用設備

- ・ 関係法令等により、自動火災報知設備の受信機、感知機等を必要な箇所に設置する。
- ・ 消防法等の規定に基づき、消火設備を設置する。

【住居エリア】

- ・ 各住戸及び居室において、必要となる箇所に適切な換気設備を設け、台所等は単独排気方式とするなど、配慮を行う。
- ・ 各住戸等の使用量に見合った給湯器の仕様、貯湯タンクの容量を確保する。
- ・ 職員宿舎の住戸、寮監用住戸及び管理人用住戸の台所並びに学生寮の共同自炊室に、適切な大きさ、仕様によるキッチンユニットを設置し、職員宿舎の住戸、寮監用住戸及び管理人用住戸の台所には、コンロ用ガス栓を設ける。
- ・ 各住戸等の給湯方式は個別方式とし、給湯箇所は台所、洗面化粧台及び浴室など、住生活に必要な箇所とする。
- ・ 洗面化粧台、浴室ユニットバス、シャワーブース及び洋風大便器は、それぞれ利便性、機能性に配慮した仕様とする。
- ・ 職員宿舎の住戸、寮監用住戸及び管理人用住戸の洗面室並びに学生寮の共同洗濯室に、洗濯機用防水パンを設置する。学生寮の共同洗濯室には、洗濯機・乾燥機を実装する。

(4) 外構計画

- ・ 駐輪場や駐車スペース、敷地内通路等においては、人の行動が視認できる程度の平均照度を確保した外灯計画とする。
- ・ 敷地内に植栽等を行い、特に南側の前面道路側はエントランス・アプローチ空間として効果的な緑化により、うるおいのある空間づくりに努める。
- ・ 必要に応じて、敷地外周部等に塀や柵等を配置する。
- ・ 夜間の外灯についても、安全性や空間演出性などに配慮した適切な照明計画とする。
- ・ 植栽、工作物等は、死角を作らないように配慮する。

3 県施設各部の要求水準

県施設各部の要求水準は下記のとおり、【別添4】各室性能表及び【別添5】備品リストによる。

(1) 職員宿舎

室名 (面積)	要求水準
住戸 (1DK30㎡程度) (2DK50㎡程度)	【基本事項】 ・ 3フロア(4階～6階)の配置構成とし、各フロアに1DK、2DKタイプが混在してもよい。 ・ 1DKタイプは台所・食事室の他に個室(洋室)1室を設ける。 ・ 2DKタイプは台所・食事室の他に個室(洋室)2室を設ける間取りとし、台所・食事室は、家族世帯の食事・団らん等に適した広さとな

室名（面積）	要求水準
	<p>るよう8帖以上を確保し、個室と一体的に使えるようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2DKタイプの洗面、バス、トイレは独立とする。 ・各住戸は、就寝・食事・団らん等に対応した居住室を設けるとともに、調理・入浴・トイレ・洗面・脱衣・洗濯等が適切に行える計画とする。 ・効率的で利便性の高い間取りとし、各部屋間の段差をなくすよう配慮するとともに、住戸内の天井・壁・床等は、シックハウス対策等の住宅として適切な仕上げとする。 <p>【住戸計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・玄関らしさに配慮するとともに、扉を開いた状態でも廊下幅員が確保できる計画とする。 ・玄関には、部屋タイプに応じた玄関収納（下足収納含）を設置する。 ・トイレは温水洗浄、暖房便座タイプとし、上部収納棚を設ける。 ・洗面所は、洗面台（カガミ付き収納棚）及び洗濯機パンを設置する。 ・浴室は、1116型（内法寸法）以上のユニットタイプとする。 ・台所は、調理や食事のしやすさに配慮した世帯向けのキッチンキャビネット（流し台、コンロ台、吊戸棚、換気扇等）を設置する。なお、コンロは入居者設置とし、ガスコンロとIHコンロのどちらでも利用できるような設備を設ける。 ・居室は、家具等の配置を想定した間取り計画とし、各居室に十分な収納スペースを確保する。 ・居室（台所を除く）には、エアコン及びエアコン用スリーブ・インサート等を設ける。 ・居室には、カーテンレールを設置する。 ・窓には可動の網戸を設置し、開き戸には戸当たりを設ける。 ・配管の点検が必要な箇所には、点検口を設ける。 ・バルコニーは、隣戸避難、エアコン室外機等の設置に配慮した計画とし、洗濯物の落下防止に配慮した物干金物を設置する。
<p>共用倉庫 （適宜）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・住戸各フロアに設置する。
<p>風除室・エントランス ホール （適宜）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に設置する。 ・風除室やエレベーター等の配置、動線に配慮した空間とする。また、駐輪場からの動線も考慮した配置とする。 ・風除室に設ける扉は自動ドアとする。 ・メールコーナーは、オートロックの外側から配達投函し、内側から入居者が受け取れる配置とし、荷物宅配用ボックスも設置する。
<p>エレベーター （適宜）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・エレベーターは、利用戸数や輸送能力、待ち時間を考慮した積載荷重及び台数設定とする。

室名（面積）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> エレベーターは、福祉タイプ・トランクルーム対応とし、扉に防犯窓を設置する。 防犯カメラ及び緊急時の呼出装置を設置する。 各階エレベーターホールには、風雨が吹き込まないよう配慮する。 エレベーターに面して住戸・居室を配置する場合は、収納等を介して設けるなど遮音等に配慮した計画、構造とする。 エレベーターは、1階及び職員宿舎各階の他、屋上及び必要に応じて地下階に着床・停止できるようにする。 十分な耐震性能を有するものとする。 停電・火災・地震時の管制運転及び戸開走行保護装置付とする。
共用廊下・階段等 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> 共用廊下、階段は各住戸への動線及びプライバシーに配慮した計画とする。 階段は、他のフロア入居者が職員宿舎内に入らないようセキュリティを確保する。

(2) 学生寮

室名（面積）	要求水準
居室 （15㎡程度）	<p>【基本事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> 学生寮の居室は1ルームタイプとし、室内にトイレ、シャワーブースを設置する。 効率的で利便性の高い室形状とし、段差をなくすよう配慮するとともに、住戸内の天井・壁・床等は、シックハウス対策等の住宅として適切な仕上げとする。 <p>【居室計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> 出入口扉は意匠性に配慮するとともに、扉を開いた状態でも廊下幅員が確保できる計画とする。 踏み込みを設けるとともに、下足収納を設置する。 ベッド及び机・椅子を設け、収納スペースを確保し、家具等の配置を想定した居室計画とする。 居室には、エアコン及びエアコン用スリーブ・インサート等を設置する。 居室には、カーテンレール及びカーテンを設置する。 窓には可動の網戸を設置する。 バルコニーは、隣戸避難、エアコン室外機等の設置に配慮した計画とし、洗濯物の落下防止に配慮した物干金物を設置する。 コンセント、スイッチ等は、家具配置を考慮の上、利用しやすい位置に設置する。

室名（面積）	要求水準
共同洗濯室 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・男女別に設置する。 ・洗濯機及び乾燥機（男女各4セット）を設置する。 ・洗濯物等を置ける棚（備品可）を適宜設ける。
共同自炊室 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・学生寮フロアに設置する。 ・共同調理スペースとしてのキッチンキャビネット（流し台、コンロ台（IHコンロ装備）、吊戸棚等）を設置する。 ・手洗い用の洗面台を1か所設ける。 ・食器棚、食事用のテーブル・椅子セットを適宜設ける。
寮監室 （10㎡程度）	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティに配慮した位置に寮監室を1室設ける。 ・エレベーターや階段等に面するなど、出入りを視認しやすい場所に配置し、カウンター窓を設ける。
共用倉庫 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・寮監室付近又は1階に設置する。
風除室・エントランス ホール （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・学生寮専用として設置する。 ・風除室やエレベーター等の配置、動線に配慮した空間とする。また、駐輪場からの動線も考慮した配置とする。 ・風除室に設ける扉は自動ドアとする。 ・メールコーナーは、オートロックの外側から配達投函し、内側から入居者が受け取れる配置とし、荷物宅配用ボックスも設置する。
専用エレベーター （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・専用エレベーターは、学生寮の室数や輸送能力、待ち時間を考慮した積載荷重及び台数設定とする。 ・エレベーターは福祉タイプ・トランクルーム対応とし、扉に防犯窓を設置する。 ・防犯カメラ及び緊急時の呼出装置を設置する。 ・各階エレベーターホールには、風雨が吹き込まないよう配慮する。 ・エレベーターに面して居室を配置する場合は、収納等を介して設けるなど遮音等に配慮した計画、構造とする。 ・エレベーターは、1～3階に着床・停止できるようにする。 ・十分な耐震性能を有するものとする。 ・停電・火災・地震時の管制運転及び戸開走行保護装置付とする。
共用廊下・階段等 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・共用廊下、階段は各居室への動線及びプライバシーに配慮した計画とする。 ・階段は、他のフロア入居者が学生寮内に入らないようセキュリティを確保する。

(3) その他県施設

室名（面積）	要求水準
フロントティアオフィス （15㎡程度×3室） コワーキングスペース （30㎡程度×1室）	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に設置する。 ・フロントティアオフィスは、県内企業用の貸しオフィススペースとして3室、県内企業等用のコワーキングスペースとして1室設ける。 ・フロントティアオフィスには、各室にOAデスク及びチェア2セット、ミーティングテーブル・椅子1セット、書類用キャビネットを配置する。 ・コワーキングスペースは、可動間仕切（遮音）により15㎡程度（5名利用）×2室に分割利用可能な計画とし、貸しオフィススペース（フロントティアオフィス）としても利用可能なよう、ワーキングテーブル及び椅子等の備品をそれぞれ配置する。 ・OAフロアとし、インターネット環境を備えたオフィスとする。 ・外気に面した配置とし、各室に窓を設ける。
携帯電話ブース （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話ブースを2か所、コワーキングスペースに隣接または近接させ、会議室等共用部からも利用できるような配置で設置する。 ・ブースにはカウンターと扉を設け、音漏れに配慮した計画とする。
コピー室 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に設置する。 ・フロントティアオフィス利用者用のコピー機（複合機）を利用しやすい位置に置ける平面計画とする。
給湯室 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に設置する。 ・フロントティアオフィス利用者用の給湯流し台を置き、利用しやすい配置とする。
会議室 （100㎡）	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に設置する。 ・フロントティアオフィスなど県内企業等の会議、打合せなどの利用の他、大規模災害時等の都内勤務職員の参集場所、東京事務所の代替又は補完施設として利用することを考慮した計画とする。 ・可動間仕切（遮音）により40㎡程度×2室、20㎡程度×1室それぞれに分割利用可能な計画とする。 ・外気に面した配置とし、各室に窓を設ける。 ・会議室に適した音環境を確保する。
会議室用倉庫 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・会議室に隣接又は近接して1階に配置する。 ・会議室用のテーブル、椅子等の備品を収納する。
県情報発信スペース （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・エントランスホールに面して、1階に設置する。 ・特産品やイベントなど県情報を発信できるスペースとする。 ・展示用棚やパネル等を配置できる計画とする。 ・事務室としても使用できるよう、事務室に適した環境を確保する。
事務室	<ul style="list-style-type: none"> ・県施設の管理用事務室として、1階に設置する。

室名（面積）	要求水準
(30 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・風除室やエントランスホールに近接させ、来訪者が視認しやすい場所に配置する。 ・受付カウンターを設け、室内に設備監視盤を設置する。 ・給湯キッチンを適宜設ける。 ・事務職員用の机・椅子及び、鍵付きの書類キャビネット等を配置する。 ・事務室内に警備員用仮眠室を設け、間仕切壁により事務エリアとの区画を行う。
寮監用住戸 (2DK50 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・学生寮の監督用住戸として、1階又は職員宿舍フロアに設置する。 ・職員宿舍の2DKタイプと同等の住戸計画とするが、バルコニーの設置は任意とする。
管理人用住戸 (2DK50 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・県施設管理人用住戸として、1階又は職員宿舍フロアに設置する。 ・職員宿舍の2DKタイプと同等の住戸計画とするが、バルコニーの設置は任意とする。
倉庫 (5 m ² 程度・10 m ² 程度)	<ul style="list-style-type: none"> ・書類保管用5 m²程度×1室、資材保管用10 m²程度×2室を、1階もしくは地階に分散、集約配置など適宜計画する。 ・職員宿舍入居者が使用することを前提とした配置とする。
共用トイレ (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に、県施設共用の男女トイレ、多目的トイレ各1室を設置する。 ・照明は、人感センサー付きのものを設置する。
喫煙室 (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に、受動喫煙対策を講じたうえで1室を設ける。 ・監視カメラを設置する。
風除室・エントランス ホール (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・1階に設置する。 ・エントランスホールは、会議室や県情報発信スペース利用者などが滞留できるよう一定の広さを確保し、ロビーチェア、自販機コーナー等を配置する（これらの配置については、県情報発信スペース内でも可。）。 ・風除室に設ける扉は、自動ドアとする。 ・県施設の管理用、寮監用、フロンティアオフィス入居者用のメールコーナーを設置する。
廊下・階段等 (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・各室へ至る廊下を適宜設ける。 ・他のフロアへの階段を適宜設ける。なお、職員宿舍や学生寮フロアへ至る階段は、セキュリティを確保した計画とする。

(4) 屋外付帯施設

室名（面積）	要求水準
駐輪場 (適宜)	<ul style="list-style-type: none"> ・職員宿舍用の駐輪場（住戸数×1台分）を設置する。 ・学生寮用の駐輪場（30台分）を設置する。

室名（面積）	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> ・寮監用住戸・管理人用住戸の駐輪場（各1台分）を設置する。 ・屋根付きとし、学生寮用とその他は独立した配置とする（サイクルラック形式は不可とする）。 ・民間施設用の駐輪場とは区別して設置する。
ごみ置場 （適宜）	<ul style="list-style-type: none"> ・職員宿舎、学生寮等の共用としてごみ置場を設置する。 ・フロンティアオフィス用のごみ置き場を確保する。 ・ゴミ収集車両の動線に配慮するとともに、屋根・扉付きとする。
駐車スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・管理用1台分（普通車）の駐停車スペースを設ける。 ・サービス用1台分（引越シトラック等）の駐停車スペースを設ける。

4 各業務の要求水準

(1) 基本事項

事業者は、要求水準書及び提案内容に基づく施設整備を実現できる体制を整えるとともに、各企業の役割分担や業務間での必要な調整を行いながら、適切に業務を実施する。

ア 事業全体の統括

事業者は、代表事業者の中から本事業全体を統括する統括責任者を選任・配置し、設計、工事監理、建設業務それぞれの実施状況、品質、工程、コスト管理をとりまとめる。

イ 総合業務計画書の提出

業務の実施に先立ち、調査業務から引き渡しまでの事業全体に係る実施内容、実施体制、事業工程、進捗管理方法等の概要を示した総合業務計画書を作成し、県に提出の上、承諾を得る。

総合業務計画書は、各業務の概要と取組方針を把握するためのものであり、実施内容の詳細は、各業務の着手時に提出するそれぞれの業務計画書等に示すものとする。

ウ 業務実施状況の管理・報告

事業者は、責任をもって各業務の進捗管理を行い、各業務の実施及び進捗状況について定期的に県に報告を行うこと。説明の時期及び回数は事業者の提案によるが、総合定例会議など月1回程度とする。

なお、県は、調査、設計監理、建設工事の内容及び進捗について、事業者に対し随時報告を求められることができる。

(2) 要求水準達成状況の確認

事業者は、各業務の実施状況について、要求水準書及び提案内容に適合していることの確認を以下の手順で行う。

ア 要求水準確認計画書

事業者は、要求水準書の各項目及び内容に対して、対応する提案内容、確認の時期（基本設計段階、実施設計段階及び施工段階等）、確認を行う者（設計・工事監理、建設等）、確認

の方法等を記載した要求水準確認計画書を作成し、基本設計着手時に県に提出する。

イ 要求水準確認報告書

事業者は、要求水準確認計画書に基づき、要求水準や提案内容が達成されていることを確認し、その結果をとりまとめ要求水準確認報告書を作成し、基本設計及び実施設計の各終了時、解体工事完了時、施工段階の主要な部位の施工後、及び建設工事完了時に県に提出する。

要求水準確認報告書は、要求水準の達成状況について簡潔で分かりやすく記載するとともに、参照すべき資料及び図面等を含め、県が確認しやすいよう配慮する。

(3) 調査業務・周辺への説明

事業者は、自らの費用負担により、設計や工事のための必要な各種調査を実施する。各種調査の実施にあたっては、着手前に調査計画書を作成し県に提出するとともに、調査終了時に調査報告書を作成の上、県に提出すること。

また、既存施設の解体に先立ち、周辺住民への工事内容の説明等、周辺地域との調整及び工事の準備、調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と周辺地域の理解及び安全を確保すること。

(4) 設計業務

事業者は、要求水準書及び提案内容に基づき、県と十分に協議を行いながら設計業務を遂行する。

ア 解体設計業務

事業者は、工事実施に当たり解体設計を行う。

既存施設の主な竣工図書を使用し、仮設工事や解体工事の計画などを示した解体設計図書を作成する。なお、解体設計にあたっては、必要に応じて既存施設の現況調査を行うとともに、工事の円滑な進行と安全性の確保に留意する。

解体設計図書については、事業者の作成する内容をもとに体裁を含め県との協議を行い、必要となる図書を作成、提出の上、県による確認を受ける。

解体設計図書の提出部数は、カ(イ) 実施設計図書と同じ（5部）とする。

イ 業務計画書・設計工程表の作成

事業者は、基本設計着手時に、設計業務に係る方針・内容・体制等を示した業務計画書及び設計業務の工程表を作成し、県に提出する。

工程表は、提案内容を踏まえて各種調査の工程、基本設計及び実施設計の工程、各種協議・許認可申請等の行政関連手続の工程を示すとともに、建設工事の概略工程等も含め、分かりやすく作成する。

ウ 基本設計

基本設計は、単なる建築物の全体像を概略的に示す程度の業務とせず、実施設計に移行した場合に各分野の業務が支障なく進められるものとする。

本事業の特性を踏まえ、各段階における配置・動線計画、構造計画、建築計画、設備計画、

環境配慮・対策等の検討を十分に行う。

また、主要な寸法や納まり、材料及び技術等の整合を視野に、空間と機能のあり方に大きな影響を与える項目について、基本方針と解決策が盛り込まれた内容とする。

エ 実施設計

実施設計は、基本設計の内容について県の確認後、これに基づく工事の実施に必要な内容とする。

要求水準や提案内容を踏まえた基本設計に基づき、建築（意匠）・構造・電気設備・機械設備・外構等の各要素について、機能性や品質、デザイン性など細部の検討を行い、必要な図面作成を行う。

オ 各種許認可申請業務

事業者は、設計に伴う各種行政機関との協議、届出、許認可、申請手続きなど、工事着工に必要となる一切の申請等対応（申請手数料を含む。）を行い、各種申請書類等の写し等を県に提出する。なお、県にて行う協議・手続き等がある場合、必要な書類作成等について支援・協力を行うこと。

カ 設計図書の作成

(7) 基本設計図書

基本設計終了時に、県に提出する基本設計図書の構成は次表のとおりとする。

事業者は、基本設計図書を提出の上、県による確認を受ける。なお、具体的な図面等の内容等については、県との協議を行う。

図書名	体裁	部数
基本設計図書（製本） ・法令等チェックリスト ・建築、構造、設備、外構等を含む図面 ・透視図（外観、内観について複数面） ・各室面積表	A 4（見開き A 3）	5 部
基本設計図書（概要版） ・設計概要、主要図面、透視図等	A 4（見開き A 3）	5 部
その他技術資料、計算書等	A 4	5 部
打合せ記録等	適宜	適宜
電子媒体（WORD、EXCEL、PDF、CAD等） ※CAD形式等については協議による	CD-R等	適宜

(イ) 実施設計図書

実施設計終了時（建設工事着手前）に、県に提出する実施設計図書の構成は次表のとおりとする。

事業者は、実施設計図書を提出の上、県による確認を受ける。なお、具体的な図面等の内容等については、県との協議を行うこと。

図書名	体裁	部数
実施設計図書（製本） ・ 建築、構造、設備、外構等を含む図面	A 1 A 4（見開き A 3）	各 5 部
実施設計（概要版） ・ 設計概要、主要図面、透視図等	A 4（見開き A 3）	5 部
完成予想図（外観、内観透視図について複数面）	A 3	5 部
その他技術資料、計算書等	A 4	5 部
打合せ記録等	適宜	適宜
電子媒体（WORD、EXCEL、PDF、CAD等） ※CAD形式等については協議による	CD-R等	適宜

キ 打合せ記録の作成

事業者は、県や関連する行政機関等と打合せを行ったときは、打合せ結果等について、書面（打合せ記録簿）にて記録・作成し、県に提出し相互に確認を行う。

(5) 工事監理業務

事業者は、解体撤去工事に当たり必要となる工事監理を行うとともに、本施設の建設工事に当たり、建築士法上の工事監理者の立場により必要となる工事監理業務を行い、同法第2条第8項、第18条第3項並びに第20条第3項及び第4項に該当する業務を中心とするとともに、建築士法第21条に規定する建築工事の指導監督に該当する業務として行う。

工事監理者は、工事に関する工程会議等に参加し、工事内容が設計図書に基づき実施されているかを確認するとともに、各工事に係る施工体制、施工計画、品質管理等の書類や施工図等のチェック、各工事段階での必要な立会い等による確認及び是正指示など、要求水準及び提案内容に基づく設計図書に沿って工事が確実に実施される一連の業務を行うこととする。

ア 業務計画書の作成

工事監理者は、業務着手時に、工事監理業務に係る方針・内容・体制等を示した業務計画書を作成し、県に提出する。

イ 工事監理記録等の作成

工事監理者は、工事監理に関する下記の記録を作成し、毎月県に提出する。

(ア) 月間業務実施表

工事の実施工程表を踏まえ、月間の業務計画を立てるとともに、業務の進捗及び業務の実施状況について必要事項を記載する。

(イ) 検討資料及び月報等

施工者等から提出された協議書及び施工図等に対し、必要となる検討事項や修正・是正事項等を整理・記載し、工事監理状況報告資料としてとりまとめるとともに、主要な月間業務の実施結果を整理した月報の他、日々の業務内容を整理した日報の作成・提出を行い、県に報告を行う。

また、打合せ記録を適宜作成し、県に提出の上相互に確認を行う。

(6) 既存施設の解体・本施設の建設業務

既存施設の解体及び本施設の建設工事は、提案書及び実施設計図書に基づき行うこととし、県と十分に協議を行いながら工事を遂行する。

ア 業務計画書・工事工程表の作成

事業者は、工事着手時に、建設業務に係る方針・内容・体制等を示した業務計画書及び建設工事の工程表を作成し、県に提出する。

イ 事業者が提出すべき記録、報告書等の作成及び提出

事業者が県に提出すべき施工計画、施工体制、品質管理に係る記録及び報告書等は、公共工事として、参考基準等に示す内容に見合った内容で作成し、工事監理者は、その内容が設計図書等に適合していることを確認する。

ウ 事業者の確認書類・提出時期

施工計画及び品質管理計画を示した書類（工事監理者による確認を受けたもの）を各部位の施工前に、計画に基づき適切に施工したことを示す施工報告書等の書類（工事監理者による確認を受けたもの）を各部位の施工後に、それぞれ県に提出する。

エ 出来高の管理

事業者は、建築、設備、外構等の区分ごとに、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成するとともに、月間工程表を作成し、前月の末日までに県に提出する。

また、建設工事に係る金額の出来高を算出し、工事期間中は、その出来高による進捗状況報告書を毎月県に提出する。

オ 既存施設の解体撤去業務

(ア) 既存施設の概要

既存施設の詳細については、【別添6】既存施設図面及び【別添7】アスベスト調査結果を参照のこと。

項目		概要	
竣工年		昭和47年（1972年）	
構造		鉄骨鉄筋コンクリート造	
施設概要		A棟	B棟
	主な用途	職員宿舎24戸	学生寮50室 職員寮10室 貸オフィス・会議室
	階数	地下1階・地上8階建	地下2階・地上10階建
	備考	両棟は1階・5階等につながっており 建物構造上は1棟の形態となっている	
延床面積		2,636.81㎡	3,708.57㎡
		6,345.38㎡	

(イ) 解体工事

事業者は、既存建物及び設備（容易に動かしにくい一部家具什器等を含む。）、外構施設等の既存施設一式について、関連法令等を遵守し、事業者が作成した施工計画に従って工事を実施するものとし、工事施工においては、次の事項に留意する。

- ・ 密集市街地における工事となるため、安全性・利便性に最大限配慮し、仮囲い等の仮設計画をはじめ、工事車両の通行や低騒音、低振動重機の採用や解体工事中の振動、騒音、粉じん等の影響を低減できるよう配慮する。また、誘導員の配置など利用者動線に万全な対策を施すとともに、工事を円滑に推進できるように必要な工事状況の説明及び調整を十分に行う。
- ・ 工事車両の通行については、過積載を避け、積み荷の転落・飛散防止の措置を講じるとともに、周辺環境を考慮した運行計画を立て、安全で円滑な対応を図る。
- ・ 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事期間中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行う。
- ・ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、県に報告を行った上で、事業者において苦情処理及び影響の排除等にあたること。
- ・ 事業者は、工事施工状況を定期的に県に報告するとともに、県から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行う。なお、県は、工事現場での施工の確認を常時できるものとする。
- ・ 工事で発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適正に処理するとともに、発生した廃材等については、積極的に再資源化を図る。
- ・ 工事期間中は、火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、県の災害対策に必要な支援・協力を実施する。
- ・ 既存施設のアスベスト等の対策については、県が行ったアスベスト等調査結果を踏まえ、事業者の事前調査及び関係法令に基づき、適切に撤去・処分する。
- ・ 廃棄物は、関連法令に基づき、適切に撤去・処分する。
- ・ 工事完了時に、解体撤去に係る施工記録・報告書等を県に提出する。

カ 建設工事

(ア) 調査・準備等

着工に先立ち、必要に応じて周辺地域との調整及び工事の準備、調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と周辺地域の理解及び安全を確保する。

(イ) 工事施工等

関連法令等を遵守し、事業者が作成した施工計画に従って工事を実施するものとし、工事施工においては、次の事項に留意する。

- ・ 密集市街地における工事となるため、安全性・利便性に最大限配慮し、仮囲い等の仮設計画をはじめ、工事車両の通行や低騒音、低振動重機の採用や解体工事中の振動、騒音、粉じん等の影響を低減できるよう配慮する。また、誘導員の配置など利用者動線に万全な対策を施すとともに、工事を円滑に推進できるように必要な工事状況の説

明及び調整を十分に行う。

- ・ 工事車両の通行については、過積載を避け、積み荷の転落・飛散防止の措置を講じるとともに、周辺環境を考慮した運行計画を立て、安全で円滑な対応を図る。
- ・ 隣接する道路等に損傷を与えないよう留意し、工事期間中に汚損、破損した場合の補修及び補償は、事業者の負担において行う。
- ・ 県は、事業者が行う工程会議に随時立会い、工事現場での施工状況の確認を行うことができる。なお、事業者は工事現場に工事関係書類を常備すること。
- ・ 周辺地域に万が一悪影響を与えた場合は、県に報告を行った上で、事業者において苦情処理及び影響の排除等にあたること。
- ・ 工事で発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適正に処理するとともに、発生した廃材等については、積極的に再資源化を図る。
- ・ 工事期間中は、火災や地震等の災害に対する事前対応を実施し、万一火災、災害等が発生した場合には、適切な事後対応を実施し、関係者の安全確保に努めるとともに、県の災害対策に必要な支援・協力を実施する。
- ・ 県との打合せが可能な現場事務所を設置し、資材置き場、駐車スペース等、工事において必要となる対応は事業者において確保する。
- ・ 建設工事に使用する材料等は、設計図書に定める所要の品質及び性能を有するものとし、材料に応じてホルムアルデヒド等の有害物質を拡散させない又は拡散が極めて少ないものを使用する。
- ・ 使用する材料の色、柄及び表面形状等の詳細に係る内容、サンプルについては、工事監理者をもって適宜県にその内容を提示し、確認を得ること。

(7) 完成検査及び完成確認

ア 事業者による完成検査

事業者は、法令等に基づく検査等の対応を行うとともに、本施設の完工後、施設（什器・備品を含む。）の完成検査を実施し、県に報告を行うこと。

イ 県による完成確認等

県は、事業者による完成検査の終了後、事業者立会いの下で本施設についての完成確認を実施する。

完成確認において、是正指示を受けた事項については是正対応を行うこととし、対応内容を記録した書面（是正前、是正中及び是正後の写真を含む。）を提出する。

ウ 完成図書等の提出

(ア) 完成図書

事業者は、建設業務の完了時に完成図書等を県に提出する。完成図書の内容は実施設計図書に準ずるものとし、詳細については適宜県と協議を行う。

図書名	体裁	部数
完成図書（製本）	A 1	5部

図書名	体裁	部数
・ 実施設計図書に準じた各種完成図書	A 4 (見開き A 3)	
電子媒体 (WORD、EXCEL、PDF、CAD 等) ※CAD形式等については協議による	CD-R 等	適宜
カラー写真アルバム等	A 4	5 部
電子媒体 (PDF、JPEG 等)	CD-R 等	適宜

(イ) 施設の維持保全に係る資料

事業者は、施設の保全に係る資料として、施設や設備等の維持管理に参考となる施設保全マニュアルと、供用開始後30年程度を目安とする中長期修繕更新計画書を参考資料として作成し、県に提出する。

図書名	体裁	部数
施設保全マニュアル	A 4	5 部
中長期修繕更新計画書	A 4	5 部
電子媒体 (WORD、EXCEL、PDF 等)	CD-R 等	適宜

エ 各種申請・届出

事業者は、工事の着手、完了及び供用開始に必要な一切の申請及び届出を行い、各種書類の写し等を県に提出する。なお、県にて行う協議・手続き等に必要な書類作成等について、支援・協力を行うこと。

第4 本施設の維持管理に係る要求水準

1 総則

(1) 基本的考え方

本施設の維持管理業務は、効率的な維持管理により選定事業者が行うことを基本とする。

維持管理業務の対象範囲は、共用施設の他、県施設のうち建物全体で管理すべき部分及び民間施設とし、その業務水準は本書の規定を満足すること。当該業務水準の詳細は、管理組合で定める管理規約に基づくものとする。

民間施設の運営に関する業務水準は、選定事業者の提案によるものとする。

また、県施設（建物全体で管理すべき部分を除く。）については、別途、県により維持管理・運営業務を実施する。

(2) 業務区分

維持管理業務の区分は次のとおりとする。

- ア 建築物保守管理業務
- イ 建築設備保守管理業務
- ウ 外構保守管理業務
- エ 清掃等業務
- オ 植栽維持管理業務
- カ 警備業務
- キ 修繕・更新業務

(3) 業務実施の基本方針

選定事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ・ 関係法令等を遵守すること。
- ・ 創意工夫やノウハウを活用し、かつ、県が選定事業者とは別に指定する指定管理者や維持管理業務に係る受託者と緊密な連携を図り、利便性を安定的に向上させるとともに、弾力的な対応、効率的な業務実施に努めること。
- ・ 予防保全（故障等が発生する前に定期点検等の的確な保全措置を行うことにより、故障等の発生を未然に防止する行為）を基本とすること。
- ・ 施設が有する機能及び性能などを保つこと。
- ・ 環境負荷を抑制し、環境汚染等の防止に努めるとともに、省資源・省エネルギーに努めること。
- ・ 災害や事故の発生などの緊急時には、臨機に対応し、被害の拡大防止に努めること。
- ・ 共用施設等又は施設全体に関わる維持管理業務を実施する場合は、事前に時期と実施内容を県に通知すること。なお、日常業務についてはこの限りではない。

(4) 実施体制

選定事業者は、維持管理業務全体を総合的に把握し、調整を行う総括責任者、及び業務区分ごとに総合的に把握し、調整を行う業務責任者をそれぞれ定め、業務の開始前に管理組合に届けること。なお、総括責任者と業務責任者の兼務は可能とする。

業務を行う者は、同種業務の経験と必要な知識及び技能を有するものとし、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(5) 業務計画書

選定事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、実施体制、実施内容、実施工程等必要な事項を記載した維持管理業務計画書を当該事業年度が開始する2カ月前までに管理組合に提出し、管理組合の承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に届け出て、管理組合の承諾を得ること。

(6) 業務報告書

選定事業者は、維持管理業務に関する四半期業務報告書を作成し、各四半期末の翌月の10営業日後までに管理組合に提出すること。

関係法令上必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管すること。

(7) 用語

維持管理業務に係る要求水準において使用する用語の定義は、次のとおりとする。

- ア 点検 建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うこと。
- イ 保守 点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業。
- ウ 更新 劣化した建築物の機能・性能を当初の性能水準以上に改善すること。
- エ 修繕 建築物の性能・機能を当初の性能水準まで回復させること。
- オ 大規模修繕 建築物の一側面、連続する一面全体又は全面に対して行う修繕、及び設備に関して機器、配管、配線の全面的な更新を行う修繕をいう。

2 建築物保守管理業務

(1) 業務内容

施設の機能及び性能を維持し、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、業務計画書に基づいて、建築物の点検、保守を実施する。

当該要求水準は共用施設等を対象とするが、民間施設もこれに準じ、適切に管理を行うこと。

(2) 要求水準

- ・ 部材の劣化、破損、腐食及び変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低

下がある場合は、迅速に対応を行い、部材の劣化、破損、腐食及び変形等がない状態に保つこと。

- ・ 漏水、結露及びカビの発生を防ぐこと。
- ・ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- ・ クレーム・要望・情報提供に対し、迅速な判断により対処し、クレーム等発生時には、現場調査、初期対応、処置を行うこと。

3 建築設備保守管理業務

(1) 業務内容

施設の機能及び性能を維持し、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、業務計画書に基づいて、建築設備の点検、保守を実施する。

当該要求水準は共用施設等を対象とするが、民間施設もこれに準じ、適切に管理を行うこと。

(2) 要求水準

ア 運転・監視

- ・ 機器、装置の電流や電圧、圧力、温度等を定められた時間に確認し、電源負荷状態及び機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努めること。
- ・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、施設利用者などの快適性を考慮し、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 運転中は異常発見に留意し、事故の発生を未然に防止するとともに、不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次被害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し、設備の習熟訓練を行うこと。
- ・ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去又は適切な対応をとること。

イ 点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検を行うこと。
- ・ 点検により、設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、また、何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、更新等）により対応し、機能を回復させること。

ウ 故障・クレーム対応

- ・ 申告アラームなどにより発見された故障の修理を行うこと。
- ・ クレーム・要望・情報提供に対し、迅速な判断により対処し、クレームなど発生時には、現場調査、初期対応、処置を行うこと。

4 外構保守管理業務

(1) 業務内容

施設の機能及び性能を維持し、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう、業務計画書に基づいて、対象敷地内の外構施設の点検、保守を実施する。

(2) 要求水準

- ・ 外構施設を機能上、安全上、美観上、適切な状態に保つこと。
- ・ 部材の劣化、破損、腐食及び変形等について調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は、迅速に対応を行い、部材の劣化、破損、腐食及び変形等がない状態に保つこと。
- ・ 開閉・施錠装置、自動扉等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合には、被害拡大防止に努めること。
- ・ 申告等により発見された不具合の修理を行うこと。
- ・ クレーム・要望・情報提供に対し、迅速な判断により対処し、クレームなどの発生時には、現場調査、初期対応及び処置を行うこと。

5 清掃等業務

(1) 業務内容

施設及び敷地を美しく衛生的に保ち、施設利用者等が安全かつ快適に利用できるよう次の業務を実施する。

当該要求水準は共用施設等を対象とするが、民間施設もこれに準じ、適切に管理を行うこと。

- ア 施設清掃
- イ 給排水衛生機器の清掃
- ウ ねずみ等の調査及び防除
- エ ごみ処理
- オ 環境衛生管理

(2) 要求水準

ア 施設清掃業務

- ・ 建物内外を適切な頻度・方法で清掃すること。
- ・ 次に示す日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組み合わせて実施し、施設を快適に利用できる美観と衛生環境を保つこと。
 - ・ 日常清掃：日又は週を単位として定期的に行う業務をいう。
(例) 施設内外の床清掃、ちり払い、手すり清掃、ごみ等の処理、衛生消耗品の補充、衛生陶器洗浄、汚物処理 等

- ・定期清掃：月を単位として定期的に行う業務をいう。
（例）施設内外の床洗浄、床ワックス塗布、壁の清掃、金具磨き、ガラスの清掃、マットの清掃、古紙等の搬出 等
- ・特別清掃：6カ月又は年を単位として行う定期又は不定期に行う業務をいう。
（例）照明器具及び電気時計の清掃、吹出口及び吸込口の洗浄、外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃 等

イ 給排水衛生機器の清掃

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律、水道法、下水道法等の関係法令に基づき、給排水衛生機器の清掃、点検及び保守を行うこと。
- ・専門技術者の指導の下に作業を行うこと。
- ・作業にあたり、換気などの安全確保に努めること。
- ・清掃によって生じた汚泥等の廃棄物は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律、下水道法等の規定に基づき、適切に処理すること。

ウ ねずみ等の調査及び防除

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、ねずみ、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫による被害状況の調査、当該調査結果に基づく発生防止の措置及び駆除を行うこと。
- ・適切な噴霧法、散布法その他有効と認められる駆除方法を採用し、専門技術者の指導の下、防除作業を実施すること。

エ ごみ処理

- ・共用施設内で発生するごみの収集、分別、整理・保管、集積所までの運搬を行うこと。

オ 環境衛生管理

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づいて、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生管理を適切に実施すること。

6 植栽維持管理業務

(1) 業務内容

対象敷地内の植栽を適切に保護・育成・処理する。

(2) 要求水準

- ・施設利用者の安全に配慮すること。
- ・植物の種類、形状、生育状況等に応じて、適切な方法による維持管理を行うこと。
- ・使用する薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。
- ・施肥、灌水及び病害虫の防除等を行い、植栽を常に良好な状態に保つこと。
- ・美観を保ち、施設利用者の安全を確保するために、剪定、刈り込み及び除草などを行うこと。
- ・強風で折れないような補強や冬の寒さからの保護のための養生を行うこと。

7 警備業務

(1) 業務内容

施設の円滑な運営に寄与することを目的に、施設における火災や盗難の防止、出入り者の管理、各種不正・不法行為の警戒を行う。

当該要求水準は共用施設等を対象とするが、民間施設もこれに準じ、適切に業務を行うこと。

また、関連法令等に基づき、統括防火管理者及び統括防災管理者を設置し、消防計画等の策定等、防火管理、防災管理に関して必要な業務を実施すること。

(2) 要求水準

- ・ 施設の用途や規模、利用状況等を勘案して、適切な警備計画を立案し、犯罪や災害等の未然防止に努めること。
- ・ 本施設への不法侵入を未然に防ぐこと。
- ・ 24時間警備を行うこと。
- ・ 不法投棄、不法占拠、不法駐車・駐輪を予防・防止するための適切な警備を行うこと。

8 修繕・更新業務

(1) 業務内容

施設の性能及び機能を維持し、県施設における公共サービスが円滑に提供され、施設利用者が安全かつ快適に利用できるよう、本施設の修繕・更新を実施する。ここでいう修繕は、規模の大小を問わない。

当該要求水準は共用施設等を対象とするが、民間施設もこれに準じ、適切に管理を行うこと。

(2) 要求水準

- ・ 選定事業者は、施設の引渡しに先立ち、施設の引渡しから事業運営期間終了までの長期修繕計画を立案し、管理組合に提出のうえ、承諾を受けること。
- ・ 施設の基本性能を保つように計画的に修繕・更新を行うこと。
- ・ 選定事業者は、施設の修繕・更新を行おうとするときは、県施設の管理者に対し、その内容、実施日時等について、事前に通知すること。また、その内容に応じて周辺住民との調整を行うこと。
- ・ 大規模修繕は、選定事業者が立案した長期修繕計画に基づいて実施することを基本とするが、その実施が本施設全体に影響することが予想されるため、具体的な実施時期や費用負担の詳細等については、管理組合で協議の上、定めるものとする。
- ・ 選定事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、その時期、内容、金額等を記録し、完成図書に反映すること。また、業務報告書により報告すること。

第5 民間施設等の所有、マネジメント等に係る事項

1 基本的事項

選定事業者は、対象敷地における利用可能容積を活用し、活用の基本的方向に沿って、事業の目的を達成するために、自らの費用と責任において民間施設等の所有、マネジメント等を実施すること。

選定事業者は、民間施設において発生すると想定されるリスクを県施設の運営などから分離し、そのリスクを選定事業者自らがその責において負担すること。

2 施設整備に関する条件

募集要項P3「第1 4 (2) イ 民間施設」及び本書P9～15「第3 2 施設全体の要求水準」による。

3 施設の運営に関する条件

(1) 供用開始日

民間施設の供用開始日は、県施設の供用開始予定日と同一とすることを基本とする。ただし、県の承諾を得て、県施設の供用開始日よりも前に民間施設を供用開始することができる。

なお、県施設の供用開始日よりも前に民間施設を供用開始する場合、県施設の供用開始日までの共用施設に係る維持管理費用は県の持分を含め、選定事業者の負担とする。

(2) 実施体制

選定事業者は、民間施設等のマネジメント業務全体を総合的に把握し、調整を行う総括責任者を定め、事業の開始前に県に届け出ること。

業務を行う者は、同種事業の経験と必要な知識及び技能を有するものとし、法令により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者が業務を行うこと。

(3) 業務報告書

選定事業者は、毎年度業務報告書及び財務状況等報告書を作成し、県に提出すること。業務報告書等への記載事項等の詳細は、提案を踏まえ、県と協議の上、定めるものとする。また、財務状況等報告書への記載事項は、民間収益事業の運営状況及び収支状況（利用者数の実績等や損益、資金収支等）を含むものとする。

4 民間施設の所有業務

選定事業者は、自らの費用と責任において民間施設を所有すること。

また、募集要項P6「第1 8 土地の利用上の条件」を遵守すること。

5 民間施設等のマネジメント業務

(1) 民間施設のマネジメント

- ・ 選定事業者は、自らの費用と責任において、民間施設の開発、賃貸・管理業務を実施すること。
- ・ 施設の改変(軽微な変更を除く)、事業内容の変更を行う場合には、選定事業者は事前に十分な調整をした上で県の書面による承諾を得ること。
- ・ 募集要項P6「第1 8 土地の利用上の条件」を遵守すること。
- ・ 騒音、立入禁止区域の発生等、県施設の利用者への影響が見込まれる施設の修繕・更新を行おうとするときは、県施設の管理者に対し、その内容、実施日時等について、事前に通知すること。
- ・ 民間施設の運営において必要となる近隣対応を自らの責任において実施すること。

(2) 駐車場（附置義務台数を含む）の維持管理・運営

選定事業者は、県施設として整備する駐車スペースを除く駐車場（県施設に係る附置義務台数を含む）を整備・所有し、維持管理、運営を行うこと。なお、県は民間施設として整備された駐車場を利用することは想定していない。

(3) 民間施設専用の自転車駐車場（附置義務台数を含む）の維持管理・運営

選定事業者は、自らの費用と責任において民間施設専用の自転車駐車場を所有し、維持管理、運営を行うこと。

(4) 事務局業務

選定事業者は、以下の事務局業務を実施すること。

- ・ 管理組合の運営における事務局業務