

新潟大学新学生寮整備事業

要求水準書（案）

2025年5月30日

新 潟 大 学

目 次

第 1 章 総則	1
1.1. 本書の位置づけ.....	1
1.2. 要求水準書の変更.....	1
1.3. 本事業の概要.....	1
1.3.1. 事業の目的.....	1
1.3.2. 計画敷地.....	2
1.3.3. 施設概要.....	3
第 2 章 業務全般に関する要求水準	5
2.1. 業務内容.....	5
2.2. 遵守すべき法令等.....	6
2.3. 適用基準等.....	6
第 3 章 学生寮に関する事項	9
3.1. 各業務の期間及び範囲.....	9
3.1.1. 施設整備業務の期間及び範囲.....	9
3.1.2. 運営業務の期間及び範囲.....	9
3.2. 整備に関する要求水準.....	10
3.2.1. 整備方針.....	10
3.2.2. 整備における基本的事項.....	10
3.2.3. 施設計画に関する要求水準.....	10
3.2.4. 各諸室に関する要求水準.....	16
3.2.5. 外構等に関する要求水準.....	16
3.3. 業務に関する水準.....	18
3.3.1. 共通事項.....	18
3.3.2. 各種調査に関する業務水準.....	19
3.3.3. 設計に関する業務水準.....	20
3.3.4. 施工に関する業務水準.....	24
3.3.5. 工事監理に関する業務水準.....	26
3.3.6. 維持管理に関する業務水準.....	26
3.3.7. 運営に関する業務水準.....	35
3.3.8. その他、申請・協議・調整等に関する業務水準.....	41
第 4 章 ラーニングハブに関する事項	43
4.1. 業務の期間及び範囲.....	43
4.1.1. 維持管理の期間及び範囲.....	43
4.2. 業務に関する水準.....	43
4.2.1. 共通事項.....	43

4.2.2. 維持管理に関する業務水準	43
---------------------------	----

第 5 章 民間付帯施設に関する事項.....52

5.1. 業務の実施方針.....	52
-------------------	----

5.2. 一般事項.....	52
----------------	----

5.2.1. 基本的事項.....	52
-------------------	----

5.2.2. 業務範囲	52
-------------------	----

5.2.3. 業務期間	52
-------------------	----

5.2.4. 土地等の賃借.....	52
--------------------	----

5.2.5. 施設用途・内容の制限	52
-------------------------	----

5.3. 民間提案施設の整備・運営に関する事項.....	53
------------------------------	----

【別添資料】

A 共通(五十嵐キャンパス)

- ・資料A 1 敷地データ (JW_CAD)
- ・資料A 2 土壌汚染のおそれの分類及び区画 (全体図)
- ・資料A 3 直近の計画通知関連書類
- ・資料A 4 機械除雪範囲図
- ・資料A 5 自動販売機設置状況の詳細
- ・資料A 6 緑地管理業務状況

B 学生寮

- ・資料B 1 各室要求性能表
- ・資料B 2 寮費水準
- ・資料B 3 地質調査
- ・資料B 4 ライフライン現況図 【入札公告等公表時に示す】
- ・資料B 5 樹木調査資料
- ・資料B 6 隣地・道路境界杭や境界の状況
- ・資料B 7 地中障害物 【入札公告等公表時に示す】

C ラーニングハブ 【入札公告等公表時に示す】

第 1 章 総則

1.1. 本書の位置づけ

本書は、新潟大学（以下「本学」という。）が、新学生寮整備事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者の募集・選定にあたり、本事業に参加しようとする者を対象に求める業務（施設整備業務、維持管理業務、運營業務等）の遂行及び任意提案の民間付帯施設に関する要件について、本学が事業者并要求する最低限満たすべき水準を示すものである。

1.2. 要求水準書の変更

本学は、本事業期間中に、法令等変更、災害発生、その他特別の理由による業務内容の変更の必要性により、本書の見直し及び変更を行うことがある。本書の変更に伴い、事業者が行う業務内容に変更が生じる際は、事業契約書、土地使用貸借契約書、事業用定期借地権設定及び定期建物賃貸借契約書の規定に従い、所定の手続きを行うものとする。

1.3. 本事業の概要

1.3.1. 事業の目的

本学は、「新潟大学将来ビジョン 2030」において、未来社会に向けて新潟大学が果たすべきミッションを「未来のライフ・イノベーションのフロントランナーとなる」と定め、未来における新潟大学のあるべき姿をビジョンとして描き、「教育・学生支援ビジョン：日本の若者と社会人、外国人留学生が時間と空間を超えて集い、安心して学び、各々が自己の学びをデザインしながら多様性を受け入れ活かしあう、未来志向の総合大学となる。」、「研究ビジョン：個性ある最先端研究と多様な基礎研究を育む環境を整備する中で、ライフ・イノベーションに関わる全学の知を結集した研究フラッグシップを作り、未来社会に向けて価値ある国際水準の研究を生み出していく研究志向型の大学となる。」、「産学・地域連携ビジョン：地域での対話や産学協働を活用した教育・研究活動を推進し、新潟という地方中核都市を起点とした地域創生と個性化に寄与することで、新たなライフ・イノベーションを生み出すための、社会と地域の共創の拠点となる。」、「国際連携ビジョン：日本海側に位置する新潟から世界に開かれた「知のゲートウェイ」として、世界と協働した知の創造を推進し、国際感覚に満ちたグローバルキャンパスの中で、高度で多様な頭脳循環の場となる。」を掲げている。

本事業は、本学のビジョンや「新潟大学イノベーション・コモンズ」を実現するため、国際感覚を醸成するグローバル共創拠点として、留学生混住型の学生寮及び交流施設を整備する一環として計画しているものである。

新学生寮は、寮生の生活支援として良好な生活環境の構築を基本に、①安心して学べる環境づくり、②学生の多様でグローバルな交流、③地域・社会との共生・学びが生まれる教育寮の3つをコンセプトとして計画する。

新学生寮内では共創人材を育成する教育プログラム等を実施するとともに、外国人留学生と日本人学生の生活を通じた様々な交流が促進され、単なる寝食の場に止まらない教育寮としての機能を有する施設を整備する。また、本学が別事業として本学五十嵐キャンパス中心部に施設整備

を予定している「ラーニングハブ」では、国際共生・国際教育を強化するため、外国人留学生をはじめとする学生・教職員、学内の起業家や外国人研究者などが集い、更には地域住民等多様なステークホルダーとの知の交流、異文化交流が行われ、地域社会と連携した新たな共創拠点の形成を実現する。

1.3.2. 計画敷地

住所	新潟県新潟市西区五十嵐2の町 8050 番地	
大学敷地面積	587,734 m ²	
計画地面積	学生寮	約 28,000 m ²
	民間付帯施設 (任意提案)	※敷地範囲は概ね「図 1-1 事業敷地図」の範囲とするが、提案計画に合わせて本学と協議のうえ決定する。 ※確認申請は大学敷地と分割して実施 (民間付帯施設は学生寮との合築又は別棟は問わないものとする。)
	ラーニングハブ (本学が別途施設整備予定)	約 2,000 m ² ※敷地範囲は概ね「図 1-1 事業敷地図」の範囲で施設整備する予定。
都市計画の条件	学生寮、 民間付帯施設	第一種中高層住居専用地域 第二種中高層住居専用地域
建ぺい率/容積率	60%/200%	
防火・準防火	指定なし	
道路斜線	1.25Lm	
隣地斜線	1.25L+20m	
北側斜線	1.25L+10m	
日影規制	4 時間 2.5 時間	

(1) 学生寮

計画敷地は新潟大学五十嵐キャンパスの南端に位置しており、敷地東側では市道（坂井上新町線、敷地付近幅員 9.00m）、敷地西側では市道（五十嵐二の町 1 号線、敷地付近幅員 7.00m）に接道している。敷地南側は戸建住宅・アパートが近接している。

(2) ラーニングハブ（本学が別途施設整備予定）

計画敷地は新潟大学五十嵐キャンパスの中心部に位置しており、厚生センターに隣接している。現在は第二食堂（昭和 50 年築、RC 造 1 階建）として利用されているものを解体し、厚生センターとは別棟として、本学が別事業で施設整備する予定である。

(3) 民間付帯施設（任意提案）

学生寮の計画範囲の余剰地を利活用し、独立採算事業を実施する当該施設と合わせて整備することができる。

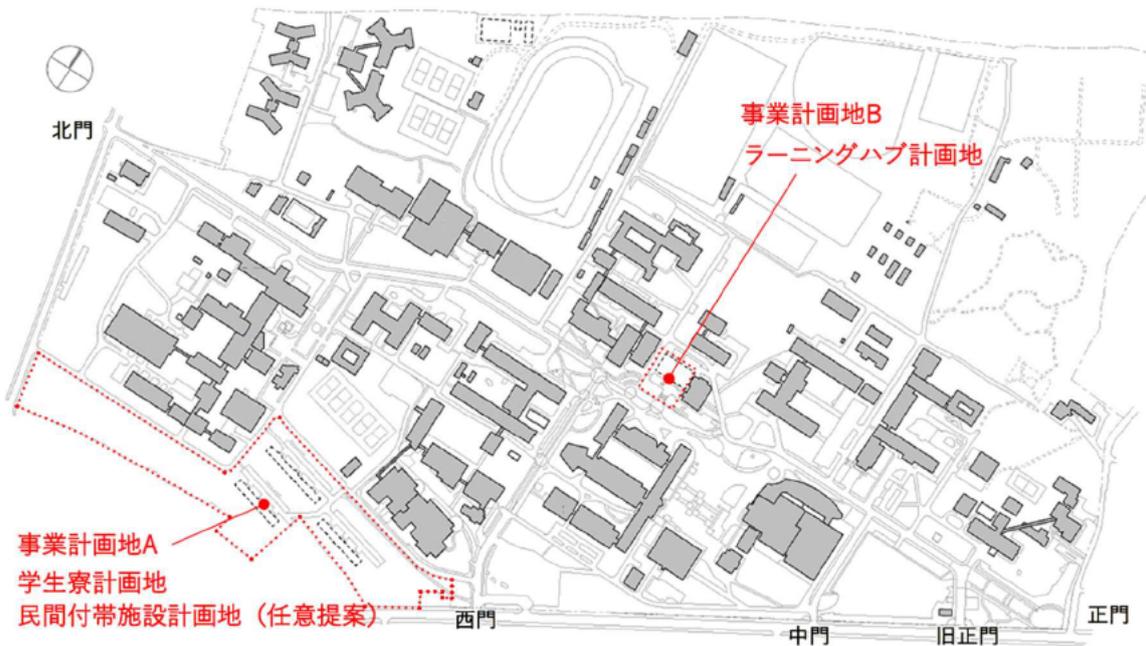


図 1-1 事業敷地図

1.3.3. 施設概要

本事業の主要な機能及び構成等は以下のとおりである。

(1) 学生寮

主な施設構成		主な予定設備等
プライベートエリア (490室 500人)	ファミリールーム (2LDK相当×10室) 1室：夫婦2人、もしくは 夫婦2人+子ども、学生2 人を想定	下足箱・収納 洗面台、ユニットバス、トイレ、洗 濯パン、システムキッチン、物干し 竿 (屋内外)
	1ベッドルーム (1K相当×476室) 1室：学生1人	下足箱・収納 洗面台、シャワールーム、トイレ、 ミニキッチン、物干し竿 (屋内外)
	バリアフリールーム (1K相当×4室) 1室：学生1人	下足箱・収納 洗面台、ユニットバス、トイレ、ミ ニキッチン、物干し竿 (屋内外) ※身体障害者が車椅子等で自立 的な生活ができる空間・設備とする。
	ホール・風除室	適宜
エントランス等	郵便受け室	メールボックス (入居者数分を用 意)、宅配ボックス (適宜)
	共用トイレ	適宜
	多目的スペース	可動間仕切り (適宜)

主な施設構成		主な予定設備等
コミュニティエリア	共用リビング	大 (150 m ² 程度)、中 (100 m ² 程度)、小 (50 m ² 程度) を複数室各階に配置
	ランドリー	適宜
エレベーター		設置は任意
廊下・階段等		適宜
管理エリア	管理事務室 (給湯スペース含む。)	適宜
	電気室、機械室等	適宜
	その他、施設の運営、維持管理に必要なスペース	適宜
外構	ごみ集積所	適宜
	駐車場	適宜
	駐輪場等 (入居者用) (500 台) (バイク置き場 10 台程度)	屋根付き、サイクルスタンド
	車寄せ	適宜
	遊歩道	適宜
	その他	植栽、照明、外灯等適宜

(2) ラーニングハブ (本学が別途施設整備予定)

主な施設構成	
ラーニングハブ (1,000 m ²)	<ul style="list-style-type: none"> 交流ラウンジ、プレゼンテーションスペース、交流ロビー、グローバルコモンズ、インフォメーション室 その他共用部、設備室
外構	屋外デッキ等

(3) 民間付帯施設

キャンパスライフの支援及び利便性の向上のため、物販・飲食施設 (カフェ、ファーストフード、コンビニ等)・スポーツジム、その他関連施設の整備を任意提案とする。

第 2 章 業務全般に関する要求水準

本事業全般に共通する事項は以下のとおり。なお、学生寮及びラーニングハブ、民間付帯施設の各施設の事業に特化した事項については、「第 3 章学生寮に関する事項」又は「第 4 章ラーニングハブに関する事項」、「第 5 章民間付帯施設に関する事項」を参照すること。

2.1. 業務内容

(1) 学生寮の施設整備業務

- ・事前調査業務
- ・樹木伐採業務
- ・設計業務
- ・建設工事業務
- ・工事監理業務
- ・周辺施設影響調査・対策業務
- ・室内空气中化学物質濃度調査
- ・電波障害調査・対策業務
- ・各種申請等業務（※申請に必要となる諸費用を含む。）
- ・その他必要な関連業務

(2) 学生寮の維持管理業務

- ・建物保守管理業務
- ・建築設備保守管理業務
- ・外構施設保守管理業務
- ・什器備品等保守管理業務
- ・清掃衛生管理業務（プライベートエリアを除く。）
- ・警備業務（機械警備との併用）
- ・その他必要な関連業務

※なお、大規模な修繕・更新業務は業務範囲外とする。

(3) 学生寮の運営業務

- ・施設管理業務（日中常駐受付・案内等も含む。）
- ・ヘルプデスク業務
- ・フロントサービス業務
- ・オープニングセレモニー開催等の支援業務
- ・空室補修・クリーニング業務
- ・留学生入寮支援業務
- ・除雪及び雪害防止業務
- ・その他必要な関連業務

(4) 学生寮の入居者サービス業務（必須の独立採算事業）

- ・生活用品レンタル業務（希望者が対象）

-
- ・インターネット接続業務
 - ・ランドリー運營業務
 - ・自動販売機設置・運營業務
 - ・その他必要な関連業務

(5) 学生寮の入居者サービス業務（任意の独立採算事業）

- ・事業者提案による運營業務

(6) ラーニングハブの維持管理業務

- ・建物保守管理業務
- ・建築設備保守管理業務
- ・外構施設保守管理業務
- ・什器備品等保守管理業務
- ・清掃衛生管理業務
- ・警備業務（機械警備との併用）
- ・その他必要な関連業務

※なお、施設の整備業務、修繕・更新業務、運營業務は業務範囲外とする。

(7) 民間付帯施設に関する業務（任意の独立採算事業・事業者提案による）

- ・民間付帯施設の施設整備、維持管理、運営、事業期間終了後の解体・撤去・返還に伴う一切の業務

2.2. 遵守すべき法令等

本事業の遂行に際しては、事業者の各業務の提案内容に応じて関連する法令、条例、規則、要綱（以下「法令等」という。）を遵守すること。

なお、適用法令、各業務着手時の最新版を使用すること。

2.3. 適用基準等

本事業の遂行に際しては、以下の基準等を遵守又は必要に応じて参照すること。また、基準等について、改定等がなされた場合には最新版に従うこと。なお、下記に記載がない仕様書、基準等において、本学が必要と判断する場合はこれを遵守すること。

(1) 共通

- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（統一基準）
- ・官庁施設の環境保全性基準（統一基準）
- ・官庁施設の津波防災診断指針
- ・国立大学等施設設計指針
- ・公共建築設計業務委託共通仕様書（統一基準）
- ・工事写真撮影要領

(2) 建築

- ・公共建築工事詳細図
- ・公共建築工事標準仕様書（統一基準）（建築工事編）
- ・文部科学省建築工事標準仕様書（特記基準）
- ・文部科学省建築改修工事標準仕様書（特記基準）
- ・文部科学省建築構造設計指針
- ・学校建築構造設計指針
- ・建築工事特記仕様書書式・同記載要領
- ・文部科学省地盤調査標準仕様書
- ・非構造部材の耐震設計施工指針・同解説および耐震設計施工要領（日本建築学会）

(3) 建築積算

- ・公共建築数量積算基準（統一基準）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（統一基準）（建築工事編）
- ・公共建築工事見積標準書式（統一基準）（建築工事編）
- ・公共建築工事積算基準（統一基準）
- ・公共建築工事積算基準資料
- ・公共建築工事標準単価積算基準（統一基準）
- ・公共建築工事共通費積算基準（統一基準）
- ・文部科学省建築工事標準単価積算基準（特記基準）

(4) 設備

- ・公共建築工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編）
- ・文部科学省電気設備工事標準仕様書（特記基準）
- ・公共建築設備工事標準図（統一基準）（電気設備工事編）
- ・文部科学省電気設備工事標準図（特記基準）
- ・建築設備設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）
- ・建築設備耐震設計・施工指針（国土交通省国土技術政策総合研究所監修）
- ・公共建築工事標準仕様書（統一基準）（機械設備工事編）
- ・文部科学省機械設備工事標準仕様書（特記基準）
- ・公共建築設備工事標準図（統一基準）（機械設備工事編）
- ・文部科学省機械設備工事標準図（特記基準）
- ・電気設備工事特記仕様書書式・同記載要領
- ・機械設備工事特記仕様書書式・同記載要領

(5) 設備積算

- ・公共建築設備数量積算基準（統一基準）
- ・公共建築工事内訳書標準書式（統一基準）（設備工事編）
- ・公共建築設備工事見積標準書式（統一基準）（設備工事編）
- ・公共建築工事積算基準（統一基準）

-
- ・公共建築工事標準単価積算基準（統一基準）
 - ・公共建築工事共通費積算基準（統一基準）
 - ・文部科学省建築工事標準単価積算基準（特記基準）
 - ・公共建築工事積算基準等資料

(6) 土木

- ・文部科学省土木工事標準仕様書
- ・国土交通省制定土木構造物標準設計第1巻および第2巻（国土交通省監修）

(7) 参考資料

- ・新潟大学キャンパスマスタープラン 2022
- ・第5次国立大学法人等施設整備5か年計画
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省官房官庁営繕部監修）
- ・文教施設保全業務標準仕様書
- ・文部科学省インフラ長寿命化計画（行動計画）
- ・新潟大学インフラ長寿命化計画（行動計画）

第 3 章 学生寮に関する事項

3.1. 各業務の期間及び範囲

3.1.1. 施設整備業務の期間及び範囲

- ア 学生寮の設計期間は、事業契約締結日から 2027 年 9 月末までとする。
- イ 学生寮の施設整備業務の期間は、事業契約締結日から 2029 年 2 月 28 日までを第一期、2030 年 2 月 28 日までを第二期とし、整備範囲については、不整形な残地や変形地等が発生しない範囲で管理の容易さを考慮したうえで、本学と協議するものとする。ただし事業者の提案により、合理的な計画となる場合は工期を分けなくてもよいものとし、第一期工事のスケジュールとする。
- ウ 第一期工事は 2029 年 2 月末までに施工及び各種検査・完成確認・完成確認書の発行を完了すること。引渡し予定日は 2029 年 2 月 28 日とする。
- エ 第二期工事は 2030 年 2 月末までに施工及び各種検査・完成確認・完成確認書の発行を完了すること。引渡し予定日は 2030 年 2 月 28 日とする。
- オ 落札者は、基本協定締結後、本学との協議を行った上で、詳細な工事手順・工程計画を定めるものとする。
- カ 本学、事業者のいずれの責めにもよらない事由により、スケジュールが遅延する場合は、本学と事業者が協議してスケジュールを変更する。
- キ 施設整備業務の範囲は、学生寮のすべてを対象とする。
(施設整備業務には、維持管理業務及び運営業務の事前準備期間を含むものとする。)
- ク 既存建物（旧職員宿舎 3 棟）については、大学が杭も含めて解体・撤去する予定である。
- ケ 樹木の伐採範囲については、事業者の提案に委ねることとする。樹木についての詳細は【資料 B 5 樹木調査資料】を参照すること。
- コ 計画敷地内にある既存の污水管は、大学が計画範囲外に盛替えた上ですべて撤去する予定である。

3.1.2. 運営業務の期間及び範囲

- ア 運営業務の期間は施設供用開始後から事業期間終了までとする。
- イ 学生寮における運営業務の範囲は、以下の表のとおりとする。

No.	業務内容	概要
学生寮の管理運営業務（必須事業）		
1	施設管理業務	学生寮の施設管理の全般を対象とする。
2	ヘルプデスク業務	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。
3	フロントサービス業務	傷病人への対応、来館者への対応、郵便物・宅配便への対応、本学からの情報提供等の窓口を対象とする。
4	オープニングセレモニー開催等の支援業務	オープニングセレモニー開催等の支援とする。
5	空室補修・クリーニング業務	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。
6	留学生入寮支援業務	入居予定の留学生に対して、本学が実施するバス送迎や手続き支援等の案内や日時の周知・調整等を実施する。
7	除雪及び雪害防止業務	積雪時、入居者の日常生活に支障が生じないように、一定の

No.	業務内容	概要
		範囲の除雪を行う。
8	その他必要な関連業務	防災訓練、外部からの問い合わせ対応、オープンキャンパス等大学催事への協力等。
学生寮の入居者サービス業務（必須の独立採算事業）		
9	生活品レンタル業務（希望者が対象）	【資料B 1 各室要求性能表】に示すレンタル対象の備品の提供を対象とする。
10	インターネット接続業務	プライベートエリアの各室のインターネット接続を対象とする。
11	ランドリー運營業務	寮内にコインランドリーを設置し、利用者から料金を収受の上で運営する。
12	自動販売機設置・運營業務	自動販売機の設置・運用を対象とする。
13	その他必要な関連業務	各種生活相談の受付、一次対応。外部からの問い合わせ対応。
学生寮の入居者サービス業務（任意の独立採算事業）		
14	その他事業者提案による運營業務	

3.2. 整備に関する要求水準

3.2.1. 整備方針

本事業は、基本コンセプトである、①安心して学べる環境づくり、②学生の多様でグローバルな交流、③地域・社会との共生・学びが生まれる教育寮の3つを基本軸とした学生寮とし、学生が健康面・生活面で安心して住むことができることに加え、多様な交流を創出し、学生の学びを支える拠点となる環境づくりを目指した施設として整備する。また、ラーニングハブにおいては多様な教育のプラットフォーム的空間とし、キャンパス中心地での日常的な国際交流が可能なグローバル共創拠点として、本学が別事業で施設整備する予定である。

3.2.2. 整備における基本的事項

- ア 事業者は、本学と協議し、適正に事務手続を行った上で施設整備を行うこと。
- イ 電気・防災・情報・上水道・下水道・ガス・消防水利・雨水排水施設等は、関連法令に基づき、本学と協議の上、適切に設置すること。
- ウ ライフサイクル全体で省エネルギー・省資源に努めるなど地球環境に配慮した施設とすること。
- エ ユニバーサルデザイン及びバリアフリーに十分配慮すること。
- オ 本学の敷地内及び敷地周辺はすべて禁煙とすること。

3.2.3. 施設計画に関する要求水準

(1) 施設配置計画

- ア 関連法令を遵守し、関係機関と十分な事前協議を行うこと。
- イ 効率的な土地利用計画を図り、安全性、利便性に配慮した計画とすること。

-
- ウ 新潟大学キャンパスマスタープラン 2022 を踏まえ、周辺の建物との関係や自然環境に配慮した配置計画とすること。
 - エ 周辺の景観と調和する外観デザイン及び色彩とすること。
 - オ 周辺の学内施設や自然環境に配慮した配置計画とすること。
 - カ 西門から広がる「開かれたキャンパス」の象徴として位置づけ、キャンパス全体の活性化につながる配置計画とすること。
 - キ 学生寮を一棟とするか分棟とするか、また民間付帯施設と合築する等については事業者の提案に委ねるものとする。ただし、機能面やデザイン性を考慮して施設配置を分ける場合は、関係法令を遵守し、特定行政庁に確認すること。

(2) 機能配置及び動線計画

- ア 学生寮のエントランスは、対象敷地東側に設け、市道（西大通り）からアクセスし易く、地域に開けた配置とすることとし、サブエントランスを設ける場合は、寮の出入りを適切に管理できる人員配置や設備の設置を行うこと。また、ラーニングハブとのつながりや利便性に配慮した位置に配置すること。
- イ 多目的スペース及びプライベートエリア等の管理室はエントランスと隣接させて学生の出入を視認できるようにする。また、プライベートエリアはプライバシーに配慮した計画とすること。なお、共用リビング等の配置場所は事業者の提案に委ねるものとするが、入居者間の交流を促進するよう工夫し、隣接する諸室機能を考慮して配置すること。
- ウ バリアフリールームは1階に配置すること。
- エ 駐輪場等は、利便性に配慮した計画とすること。また、キャンパスの景観に配慮すること。
- オ 居室の配置については、基本的には男女の区別、日本人学生と留学生の区別はしないこととし、一部に女性専用エリアをつくる必要となった場合は、管理区分を容易に分けることができる計画とすること。セキュリティ対策は、事業者の提案に委ねるものとする。
- カ エントランス、階段、共用廊下、エレベーター等は利用者にとって、わかりやすく明快な平面構成及び動線計画とすること。通行の支障となる突出物は設けないこと。
- キ コミュニティエリア及び管理エリアへは入居者及び施設管理者のみが通れるものとする
- ク 民間付帯施設の配置箇所は事業者提案に委ねるものとするが、民間付帯施設から入居者及び施設管理者以外のものがコミュニティエリア及びプライベートエリアへは出入できないようにすること。
- ケ 1階に設ける共用トイレは、入居者だけでなく多目的スペースの利用者も使用できるように配置すること。
- コ 1棟の場合は、日常の学生の出入口はメインアプローチ一箇所とし、非常口については、非常時に解錠が出来る仕組みとすること。
- サ 分棟の場合は、棟の間には悪天候（風雪、強風、大雨等）に配慮した渡り廊下を設置し、入居者の移動が円滑に行えるものにする

シ 主な施設構成及び動線のイメージは以下のとおりであり、同等以上の機能を有していればよいものとする。また、民間付帯施設のエントランスを別途設けるかは任意提案とする。

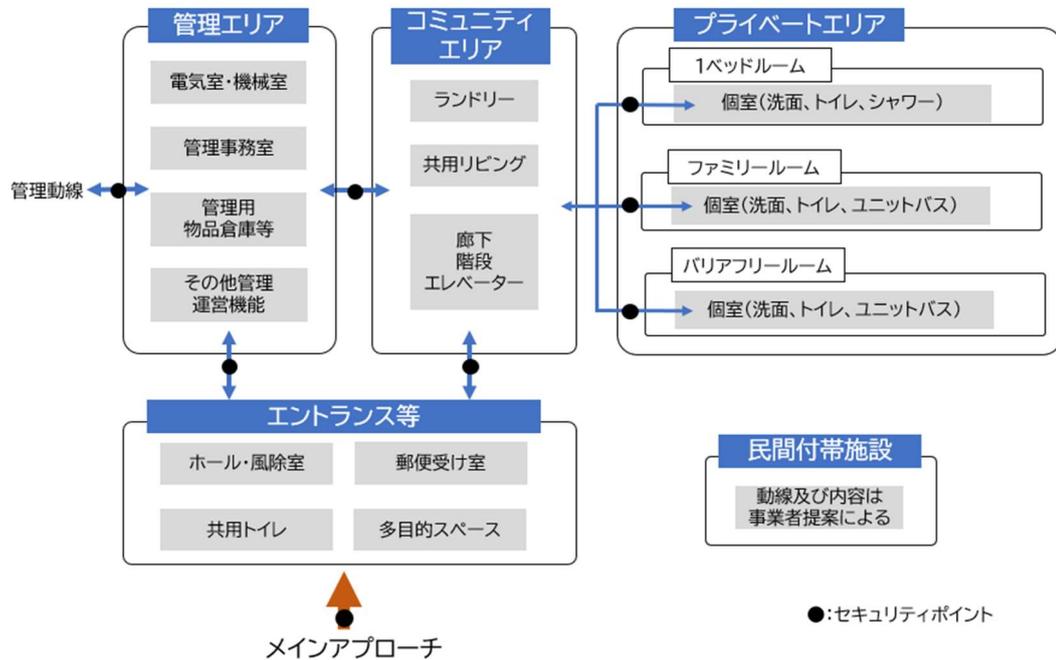


図 3-1 施設の構成イメージ

(3) 構造計画

- ア 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。
- イ 大地震後も構造体の大きな補修を行うこともなく、建物を使用できることを目標とし、人命の安全確保に加え、機能確保を図ること。
- ウ 建物の基礎については、事業場所の地盤の状況を十分把握した上で、安全かつ経済性に配慮した計画とすること。

(4) 設備計画

水害、落雷、断水、停電、漏電、火災及び地震等の災害対策を考慮した設備計画とすること。

a) 電力設備

- ア 電力はキャンパス外部から引き込むこととし、電気設備の幹線ルート等については本学と協議による引き込み位置とすること。
- イ 計量は居室、独立採算事業部分等にそれぞれ積算電力メーター（計量法に基づく検定品）を設置して行い、計量法に基づいて更新すること。また、省力化を図れるシステムを採用すること。
- ウ 各居室でエアコン、調理器具等を同時に使用可能なアンペアとすること。

b) 照明設備

- ア 各部屋に照明器具（LED 照明）を設置し、コンセント等の配管工事を行うこと。
- イ 非常照明、誘導灯（バッテリー内蔵型）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、センサー付きの器具とし省電力化に努めること。

c) セキュリティ設備

ア コミュニティエリアの出入口に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、プライベートエリアの各居室の玄関扉にセキュリティ設備を設置すること。

イ スマート電気錠等で入館管理ができるようにすること。

d) 電話・テレビ受信・通信設備（多目的スペースを除く）

電話・インターネット回線はキャンパス外部より引き込むこととし、下記に定めるものを適切に設置すること。

ア 管理室に電話用モジュラーコンセントを設置すること。

イ 各居室にテレビ受信端子（地上デジタル放送及びBSデジタル放送）を設置すること。

ウ 各居室にインターネット（有線又は無線）が利用できる設備を設置すること。

e) 多目的スペースに係る通信設備

多目的スペースは学内ネットワークに接続可能とし、自然科学系物質・生産棟より配線できる管路を設置し、配線及びWi-fi機器等は本学が設置する。管路はFEP30mmとし、埋込深さ等は適用基準によること。学生寮内の接続箇所や個数については、本学と協議の上決定するものとする。

f) 放送設備（非常用放送設備兼用可）

ア 館内放送用に、放送設備を設置すること。

イ スピーカーは天井埋め込み型を基本とすること。

ウ スピーカーを設置する諸室には、音量調整器を設け、個別の音量調整が可能な計画とすること。

g) 空調設備

ア 部屋の用途・目的に応じて空調設備を設置すること。なお、設計温湿度の外気条件及び室内条件は適用基準を満たすこと。

イ 空調方式は個別方式とし、室外機の設置場所は管理及び外観デザインに配慮し、塩害を考慮した仕様とすること。

ウ 空調システムは環境性及び経済性も考慮し、各居室単位で温度設定及び運転制御が可能とすること。

h) 換気設備

ア 「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）（以下総称して「ビル管法等」という。）等を満たすこと。

イ 各諸室の用途・目的に応じて換気システムを提案すること。

ウ 結露・臭気・シックハウスを考慮し、将来の維持管理に配慮した換気システムとすること。

エ 可能な限り自然換気を行える計画とすること。

i) 給水設備

ア 給水負荷及び給水方式は、事業者の提案に委ねるものとするが、各末端器具における必要水量・水圧を確保するとともに、災害時に配慮したものとすること。

-
- イ 上水道はキャンパス外部より引き込み、圧送方式等は新潟市水道局と打合せをすること。
 - ウ 計量は居室、独立採算事業部分等にそれぞれ積算水道メーター（計量法に基づく検定品）を設置して行い、計量法に基づいて更新すること。計量方法の詳細は事業者の提案に委ねるものとする。

j) 給湯設備

- ア 給湯負荷及び給湯方式は、電気式又はガス式とし、局所式給湯方式とすること。
- イ シャワー、ユニットバス、洗面器、キッチン流しに給湯を行うこと。
- ウ 上記以外の共用部分等の給湯が必要な個所については、適宜設置すること。

k) 排水設備

- ア 建物内は汚水排水・雑排水・雨水排水の系統は分離すること。
- イ 汚水排水と雑排水は建物外の桝にて合流すること。
- ウ 汚水雑排水は新潟市下水道局又は本学が指定する桝に放流することとし、所轄官庁の基準に準拠すること。
- エ 雨水は本学が指定する構内の桝に接続すること。
- オ 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。
- カ 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。

l) 衛生設備

- ア 清掃等、維持管理の容易性及び節水性を考慮した器具・機器とすること。
- イ トイレは特に臭気や衛生を考慮し、快適性が維持されるよう工夫すること。

m) 消防設備

建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）及び消防法（昭和 23 年法律第 186 号）に定める防災設備・消防設備を設置すること。

n) 排煙設備

法令を遵守し、できる限り自然排煙とすること。

o) 防犯用カメラ設備

施設の出入口には防犯用カメラを設置すること。出入口以外の設置箇所は、事業者の提案に基づき、基本設計で本学と協議の上決定すること。

また、記録された画像の管理については、本学と協議の上決定すること。

p) 都市ガス設備

- ア キャンパス外部より引き込むこととし、ガス事業者の規定に基づき計画すること。
- イ 計量は居室、独立採算事業部分等にそれぞれ積算ガスメーター（計量法に基づく検定品）を設置して行い、計量法に基づいて更新すること。計量方法の詳細は事業者の提案に委ねるものとする。

q) 昇降機設備（設置は任意）

- ア 効率性やライフサイクルコスト等を考慮しメーカー及び機種を選定すること。
- イ エレベーター内には、車椅子対応乗り場ボタン、横型操作盤、電光表示盤、音声誘導、点字表示板、かご内鏡、手すり、ドアセンサー、ドア開放延長、防犯カメラを設けること。

r) **その他**

- ア 各種設備や防災関係の自動監視は集中化を図り、管理室で一元管理できるようにすること。
- イ 電気室は、水による事故等が発生しないように留意すること。
- ウ 各種機器や配管・ダクト類は、地震時の転倒防止、振動等に配慮し、適切な耐震措置を行うこと。

(5) 環境配慮計画

- ア 自然エネルギーの有効活用、自然材料・リサイクル材料・メンテナンスフリー材料等の採用等により、ライフサイクルコストの低減や環境負荷低減に配慮すること。
- イ 建築物のエネルギー消費性能を ZEB Oriented（基準一次エネルギー消費量から 40%以上の一次エネルギー消費量を削減すること）相当を目指すこと。基準値を上回る場合は、第三者機関の認証や評価により証明すること。

(6) サイン計画

- サインや案内板は、施設の内外問わず、だれもが施設利用が可能となるよう配慮すること。

3.2.4. 各諸室に関する要求水準

(1) 各室の構成・概要

区分	室名	面積 収容	人員	構成・概要
プライベートエリア	ファミリールーム	約 50 m ²	2 人	2LDK 相当を 10 室配置する。 個室と共用部分（リビング、ダイニング、キッチン、ユニットバス等）で構成される。
	1 ベッドルーム	約 18 m ²	1 人	1K 相当を 476 室配置する。
	バリアフリールーム	約 30 m ²	1 人	バリアフリー対応の部屋（1K 相当）を 4 室配置する。
エントランス等	ホール・風除室	*		建物全体のエントランスとし、ロビー空間の機能を含む。
	郵便受け室	*		入居者の利用する郵便受けとして、メールボックス、宅配ボックスを設置する。
	共用トイレ	*		ユニバーサルデザイン、LGBT 及びバリアフリーに配慮し、だれもが使いやすいトイレを設置する。
	多目的スペース	*		国際交流や地域連携活動等の場として、入居者を基本としつつ、入居者に限らず誰もが利用できる場とする。壁や家具は可動式にするなどフレキシブルな仕様とすること。
コミュニティエリア	共用リビング	*		入居者間の多様でグローバルな交流を促進するよう各階に適宜配置する。
	ランドリー（男女別）	*		入居者数や利用頻度、使い勝手、男女別の利用を十分に考慮して共用部に配置する。 バリアフリールーム入居者の利用が想定される部分については車椅子での利用を想定すること。
	エレベーター（設置は任意）	*		管理計画（セキュリティポイント）や避難計画等を考慮し配置すること。
	廊下・階段等			
管理エリア	管理事務室	*		管理人用の執務室として利用する。エントランスに面して配置する。（日中対応のみ）
	電気・機械室	*		
	その他、施設の運営、維持管理に必要なスペース	*		

*表中で示す面積は、おおよその面積とする。面積の記載のない室は提案に委ねるものとする。

(2) 各室要求性能、備品等

【資料B 1 各室要求性能表】を参照のうえ、提案すること。

3.2.5. 外構等に関する要求水準

(1) 共通事項

- ア 周辺環境に配慮した屋外空間を創出し、良好なコミュニティの形成に配慮すること。
- イ 消防法に基づく緊急車両の寄り付き、荷物の搬出入等を考慮した車の動線計画とすること。
- ウ 関係法令等に基づき、防火水槽及び消防用活動に必要な進入路、通路、空地を設けること。
- エ 犯罪発生防止の観点から、死角や人目が届かない空間をつくらぬよう配慮すること。

-
- オ つまづきによる転倒など、事故防止に配慮すること。
 - カ 外構の使用材料は、滑りやすいもの、怪我をしやすいもの等危険な素材を避け、構造物は面取りをするなどの配慮を行うこと。

(2) 道路・通路等

- ア 計画地内通路は原則としてアスファルト舗装又はこれと同等以上の舗装とすること。
- イ 消防車、救急車等の進入に支障のないようにすること。
- ウ 地上4階以上は、火災発生時に消防梯子車が寄りつけるよう、新潟市消防局と協議の上、適切な位置に進入空間及び消防活動空地を設けること。
- エ 学内通路から計画地へアクセスする出入口には、ユニバーサルデザインに配慮した案内板を設けること。
- オ 学生寮の北側に、敷地内通路として東西に抜ける既存の松並木を活かした良好な歩行空間を設けること。既存の松並木の管理は本学が行う。
- カ 大学敷地内通路から出入口に円滑にアクセスするための車寄せ通路を設けること。

(3) 駐車場・駐輪場等

- ア 管理・搬入・来客用の駐車場・バリアフリー駐車場を6台程度設けること。また、大学敷地内通路及び前面道路からのアクセスは車両動線を明確に計画すること。ただし、前面道路から事業敷地を通過しキャンパス内に侵入できないよう計画すること。
- イ 引越し時期など、一時的に車の利用が多くなることが想定されるため、臨時駐車場として使用できるスペースを敷地内に設けること。なお、日常の使用方法については事業者の提案に委ねるものとする。
- ウ 入居者用の屋根付き駐輪場を500台設置すること。また、設置する屋根については積雪を考慮した耐荷重性があるものとする。
- エ バイク利用者用にバイク置き場を10台程度設置すること。

(4) ごみ集積所

- ア サイン等を工夫し留学生にとっても分別廃棄しやすい集積施設とし、設置場所、規模は収集車の停車スペースの確保に留意するとともに、詳細な仕様については、ごみ集積所から処理場まで運搬する者と協議の上、決定すること。
- イ 水栓及び排水施設（雨水が流入する場合は雨水排水）を設けること。
- ウ カラス等にごみを荒らされないような対策を講じること。

(5) 外灯

- ア 施設共用灯や計画地外の学内通路灯などと併せて総合的に検討し、効率的に設置すること。
- イ 外灯器具は、周辺の既存外灯等の調和、省エネルギーに配慮した機器を選定し、点灯方式は自動点滅器+タイマーによること。

(6) 植栽等

- ア 新潟大学キャンパスマスタープラン2022を踏まえ、建物及び周囲との調和、自然環境の保護を十分考慮して整備すること。

イ 落ち葉等で清掃の手間がかからないように配慮すること。

ウ 選定する樹木について、柔らかい実が落下するものや虫が付きやすいもの、鳥が好む実を付けるものは避けること。

3.3. 業務に関する水準

事業者は、要求水準書並びに技術提案書をもとに、各種調査、設計、施工、工事監理業務を適切に行うこと。

3.3.1. 共通事項

(1) 共通業務

a) 工程表の作成

事業者は、事業契約締結後、速やかに竣工までの全体工程表を作成し、本学に提出すること。

b) コスト管理の考え方

事業者は、事業契約締結から引渡しまで、要求水準の明確な変更が無い限り、技術提案書の内容を遵守するとともに、提案価格を上回らないようコスト管理を実施すること。なお、物価変動などにより工事価格の増減が予測される場合も本学と協議し、提案価格を上回らないようコスト管理に努めること。

c) 要求水準の確認

事業者は、要求水準を満たすため、要求水準確認計画書を作成すること。要求水準確認計画書に基づいて、設計業務及び施工業務の管理を行うこと。また、事業者は、要求水準確認計画書に基づいて、業務の段階ごとに要求水準の反映状況を確認するとともに、本学の承諾を得ること。

d) 技術提案の確認

事業者は、提案の内容を実現するため、技術提案確認計画書を作成すること。

技術提案確認計画書に基づいて、設計業務及び施工業務の管理を行うこと。また、事業者は、技術提案確認計画書に基づいて、業務の段階ごとに提案の反映状況を確認するとともに本学の承諾を得ること。

e) 打合せ及び記録と報告

① 事業者は、本学及びその他関係機関との協議及び打合せを行ったときは、その内容について、打合せ記録を作成し、相互に確認すること。

② 本学及び事業者は、指示、通知、報告、提出、承諾、回答及び協議を書面で行わなければならない。この場合、特段、書面に様式などの定めが無い場合には打合せ記録で対応するものとする。

③ 事業者が本学に提出する書類について、本学の指示により様式及び提出部数を定めるものとする。

④ 事業者は事業期間中、業務の条件等に疑義が生じた場合は、本学と書面により協議を行う。この場合、本学は速やかに協議に応じるものとし、打合せ内容は打合せ記録として相互に確認するものとする。

f) 本学が行う説明への協力

本学が行う大学内外に対する説明については、基本的に本学が実施するが、事業者はこれに協力するものとする。

3.3.2. 各種調査に関する業務水準

各種調査を行う前に本学へ連絡を行うこと。また調査を実施する際は安全対策に十分注意すること。周辺インフラ等の状況に関しては別添資料【資料B 4 ライフライン現況図】を参照すること。なお、本書のほか、必要な情報は設計段階において、事業者が収集・作成することとする。

(1) 測量調査

本学が提示する既存資料及び事業者が提案するスケジュールに基づき、適切に調査を実施すること。

(2) 地質調査

基本設計及び実施設計を行うにあたり、事業者により地質調査を実施すること。

(3) 周辺施設影響調査・対策業務

大学の安全や財産に対する工事上の影響を防止し、本事業の円滑な遂行を図ること。調査実施にあたっては、以下に示す内容のほか、事業者の責任において、対策範囲、対策方法を選定し、適切に対応すること。

- ア 騒音・振動
- イ 臭気
- ウ 埃
- エ 濁水
- オ 車両交通
- カ 歩行者交通
- キ 上記のほか、各工事に関連して必要とされる調査等

工事期間中は周辺施設等その他からの苦情が発生しないように注意するとともに、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。

(4) 室内空气中化学物質濃度調査

- ア 施設の工事完了後に、施設内の化学物質の室内濃度測定を行い、室内空気質の状況が、厚生労働省「室内空气中化学物質の室内濃度指針値について（薬生発 0117 第 1 号）」の示す濃度指針値以下であることを確認し、本学に報告すること。
- イ 測定箇所数については、本学と協議の上、決定するものとする。

(5) 電波障害調査・対策業務

施設の工事によって周辺に及ぼす電波障害等の諸影響について予め十分に検討し、問題があれば適切な処置を行うこと。

3.3.3. 設計に関する業務水準

(1) 基本的事項

- ア 業務着手前に設計業務責任者、設計業務担当者を本学に届け出るとともに設計を行う上での条件や本学の要望を再確認すること。
- イ 設計業務は、本学との十分な打合せにより実施するものとし、打合せの結果については、記録等により適宜本学へ報告すること。
- ウ 設計に関し、関係機関と協議を行ったときは、その内容について報告すること。
- エ 要求される性能が確実に設計に反映されるよう、確実な工程管理を行うこと。
- オ 事業者は、設計に伴い必要となる許認可申請を、関係機関と十分に協議し、事業者の責任と費用により行うこと。
- カ 工事内訳明細書及び積算数量算出書（積算数量調書を含む。）の作成は本学が指定する方法で作成すること。

(2) 設計図書

事業者は、基本設計及び実施設計が完成した段階で、速やかに成果物を本学に提出し、確認を受けること。

提出する設計図書は、工事施工及び工事積算に支障のないものとし、提出する設計図書の概要は下記による。なお、提出の30日前までに提出物一覧表を作成し、本学の確認を受けること。

a) 業務着手前

- ア 設計業務着手届
- イ 監理技術者届（設計経歴書添付）
- ウ 工程表
- エ 要求水準確認計画書
- オ 提案事項対応計画書
- カ 記録書（設計業務着手前及び設計業務期間中に事業者と本学間で交わされる決定事項の分かるもの。）

b) 業務完了時

事業者は、業務完了時に以下に定める図面等を提出すること。なお、以下の提出図面等に関する内容や体制、部数等については、提出する前に本学と協議するものとする。

ア 基本設計

項目	部数
a. 総合	
基本計画説明書	1部
基本設計図	1部
仕様概要書	
仕上概要表	
面積表及び求積図	
敷地案内図	
配置図	
平面図（各階）	
断面図	
立面図	

項目		部数
	矩計図（主要部詳細）	
	什器・備品計画図	
	日影図	
	工事費概算書	1部
b. 構造		
	構造計画説明書	1部
	構造設計概要書	1部
	工事費概算書	1部
c. 設備（電気設備）		
	電気設備計画説明書	1部
	電気設備設計概要書	1部
	工事費概算書	1部
	各種技術資料	1部
d. 設備（給排水衛生設備）		
	給排水衛生設備計画説明書	1部
	給排水衛生設備設計概要書	1部
	工事費概算書	1部
	各種技術資料	1部
e. 設備（空調換気設備）		
	空調換気設備計画説明書	1部
	空調換気設備設計概要書	1部
	工事費概算書	1部
	各種技術資料	1部
f. 設備（昇降機等） ※設置する場合		
	昇降機等計画説明書	1部
	昇降機等設計概要書	1部
	工事費概算書	1部
	各種技術資料	1部
h. その他		
	各記録書	1部
	外観パース（各施設2カット以上） 内観パース（主要居室10カット以上：学生寮、多目的スペース、共用リビング・各タイプルーム） ※サイズはA3程度で具体的なアングルについては協議のうえ決定します。	1部
	本学が求める資料	1部
i. 電子データ		
	a～hまでの電子データ	1式

イ 実施設計

項目		部数
a. 総合（意匠）		
	建築物概要書	1部
	総合（意匠）設計図	1部
	特記仕様書	
	仕上表	
	面積表及び求積図	
	敷地案内図	
	配置図	

項目		部数
	平面図（各階）	
	断面図	
	立面図（各面）	
	矩計図	
	天井伏図（各階）	
	平面詳細図	
	断面詳細図	
	部分詳細図	
	建具表	
	什器・備品レイアウト図	
	サイン計画図	
	外構図	
	各種計算書	1部
工事費概算書	1部	
確認申請図書	1部	
b. 構造		
	構造設計図	1部
	特記仕様書	
	伏図（各階）	
	軸組図	
	部材断面図	
	標準詳細図	
	部分詳細図	
	構造計算書	1部
	工事費概算書	1部
	確認申請図書	1部
c. 設備（電気設備）		
	電気設備設計図	1部
	電灯設備図	
	動力設備図	
	受変電設備図	
	構内情報通信網設備図	
	構内交換設備図	
	情報表示設備図	
	拡声設備図	
	誘導支援設備図	
	テレビ共同受信設備図	
	監視カメラ設備図	
	防犯・入退室管理設備図	
	火災報知設備図	
	構内配電線路図	
	構内通信線路図	
	各種計算書	1部
	工事費概算書	1部
確認申請図書	1部	
消防設備計画届出書	1部	
d. 設備（給排水衛生設備）		
	給排水衛生設備設計図	1部
	機器表	
	衛生器具設備図	

項目		部数
	給水設備図	
	排水設備図	
	給湯設備図	
	消火設備図	
	ガス設備図	
	屋外設備図	
	各種計算書	1部
	工事費概算書	1部
	確認申請図書	1部
	消防設備計画届出書	1部
e. 設備（空調換気設備）		
	空調換気設計図	1部
	機器表	
	空気調和設備図	
	換気設備図	
	自動制御設備図	
	屋外設備図	
	各種計算書	1部
	工事費概算書	1部
	確認申請図書	1部
	消防設備計画届出書	1部
f. 設備（昇降機等） ※設置する場合		
	昇降機設備設計図	1部
	昇降機設備図	
	各種計算書	1部
	工事費概算書	1部
	確認申請図書	1部
	消防設備計画届出書	1部
h. 建築積算		
	建築工事積算数量算出書	1部
	建築工事積算数量調書	1部
	単価作成資料	1部
	見積検討資料（見積書含む）	1部
	建築工事費積算書	1部
i. 電気設備積算		
	電気設備工事積算数量算出書	1部
	電気設備工事積算数量調書	1部
	単価作成資料	1部
	見積検討資料（見積書含む）	1部
	電気設備工事費積算書	1部
j. 機械設備積算		
	機械設備工事積算数量算出書	1部
	機械設備工事積算数量調書	1部
	単価作成資料	1部
	見積検討資料（見積書含む）	1部
	機械設備工事費積算書	1部
l. その他		
	各記録書	1部
	本学が求める資料	1部
m. 電子データ		

項目		部数
	a～l までの電子データ	1 式

3.3.4. 施工に関する業務水準

(1) 基本的事項

- ア 本学は、必要と認めた場合は実施設計の変更を行うことができるものとする。この場合の手続き及び費用負担等は実施契約で定める。
- イ 事業者は、要求水準書等に明示のない場合又疑義が生じた場合には、本学と協議すること。
- ウ 工事用地の使用にあたっては「土地使用貸借契約書」を提出して本学の承諾を得ること。工事用地の借料は無償とする。
- エ 施工の作業時間は午前 8 時から午後 5 時までを基本とする。ただし、大きな騒音・振動を伴う作業は作業実施日の 14 日前までに本学に通知して承諾を得るとともに、作業時は十分配慮すること。

(2) 施工管理

- ア 着工前に施工業務責任者、施工業務担当者を本学に届け出ること。
- イ 建設工事中の敷地の範囲は、仮囲いで確実に区画を行うこと。
- ウ 工程については、事業スケジュールに適合し、かつ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確保されるよう管理すること。
- エ 関係法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書、工程表及び施工計画書等に従って工事を実施すること。
- オ 工事に用いる建設資材については、放射性物質等による支障がないものを確認の上、使用すること。

(3) 安全対策

- ア 工事現場内の事故等災害の発生に十分留意するとともに、周辺施設等へ災害が及ばないように、万全の対策を行うこと。
- イ 周辺施設等に万一破損等が発生した場合は、事業者の負担により修繕等を行うこと。
- ウ 工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度、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。
- エ 工事車両通行道路には、工事標識、交通整理員等を配し、交通安全に十分注意すること。
- オ 工事車両通行により、公共施設及び私有物施設等を破損した場合には、直ちに原形復旧を行い管理者の承認を得ること。
- カ 万一の事故発生時には、直ちに適切な処置を行うとともに、遅滞なく本学及び関係各機関への報告を行うこと。

(4) 環境対策

- ア 騒音・振動や悪臭・粉塵及び地盤沈下等、周辺環境に及ぼす影響について十分な対策を行い、発生を未然に防ぐこと。
- イ 万一周辺地域に上記アに示す悪影響を与えた場合は、事業者の責任及び費用負担において対処を行うこと。
- ウ 隣接する物件や、道路、施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損をした場合の補修及び補償は、事業者の負担において行うこと。

(5) 廃棄物対策

- ア 本業務により発生する建設廃棄物（特定建設資材廃棄物を含む。）を処理する場合、「建設リサイクル法」（平成 12 年法律第 104 号）及び「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）（以下総称して「廃棄物処理法」という。）を遵守し適正に処理しなければならない。
- イ 工事から発生する建設廃棄物の処理施設は、「廃棄物処理法により許可を受けた施設」とする。

(6) 工事検査及び中間検査

- ア 工事検査及び中間検査（随時各工種・部位検査、部分完成検査）については、事前に内容を本学に確認すること。
- イ 事業者は、自らの責任及び費用において、竣工検査及び機器・器具・什器等の試運転等を実施すること。

(7) 本学の完成確認

- ア 事業者による竣工検査終了後及び行政庁による必要な検査を受検し合格した後、本学の完成確認を実施する。
- イ 事業者は、機器・器具・什等の取扱いに関する本学への説明を実施する。

(8) 完成図書の提出

事業者は、本学による完成確認の報告に必要な完成図書を提出する。完成図書は事前に本学に提出し確認を得るものとする。なお、提出書類の体裁、部数、本学の確認期間等については、本学との協議によるものとする。

- ア 完了報告書
- イ 完成引渡書
- ウ 鍵及び工具等引渡書
- エ 官公署・事業会社の許可書類一覧表
- オ 検査試験成績書
- カ 保守点検指導書及び保全指導書
- キ 保証書
- ク 消防法に基づく検査済証
- ケ 完成図（図面データ含む。）

-
- コ 工事完成写真（写真データ含む。）
 - サ 工事写真（写真データ含む。）
 - シ 工事費内訳書
 - ス 確認申請書
 - セ 建築基準法に基づく検査済証
 - ソ 建築士法に基づく工事監理報告書
 - タ 備品台帳
 - チ 設備台帳
 - ツ 建築物等の利用に関する説明書
 - テ 消防関係行政庁への提出書類
 - ト 要求水準確認報告書
 - ナ 提案事項対応確認書
 - ニ 質疑回答書（工事期間中に本学-事業者間で行われた質疑の決定事項の分かるもの。）

3.3.5. 工事監理に関する業務水準

- ア 業務着手前に工事監理者を本学に届け出ること。
- イ 工事監理者は、公共建築工事標準仕様書の監督職員の業務を行うこと。
- ウ 工事監理者は、建設工事が設計図書等に適合するよう確認するとともに、必要に応じて立会い、検査、工事材料の試験、工場加工組立製作の試験又は検査等を行い、品質管理に努めること。また、適切な指示を書面等により行うこと。
- エ 工事監理業務に従事したときは、当該従事した日において監理業務日誌に当該監理業務の内容その他必要な事項を記録しておくこと。
- オ 進捗管理については、事業者が主体的に行うこと。
- カ 工事の完了後、事業者は、監理者検査記録及び建築士法（昭和 25 年法律第 202 号）第 20 条第 3 項の規定による工事監理報告書を提出すること。

3.3.6. 維持管理に関する業務水準

(1) 基本的事項

維持管理業務の実施にあたっては、下記の内容を考慮した維持管理業務計画書及び長期修繕計画書を作成し、大学の承認を受けて、実施すること。

- ア 維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険・障害の発生を未然に防止すること。
- イ 施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ウ 施設（設備・備品）が有する機能及び性能等を保つこと。
- エ 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めると共に、資源・エネルギーの削減に努めること。
- オ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- カ 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、早期回復に努めること。
- キ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業に努めること。
- ク 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩してはならない。

- ケ 創意工夫やノウハウを活用し合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- コ 学生等による故意の破損、落書き等については、事業者作成の入居説明書にその責任と負担の基準を明示の上、原則当該学生等の負担において修繕を実施すること。
- サ 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、早急に修繕・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。
- シ アからサの項目について、事業期間の工程を定め、実施すること。

(2) 維持管理業務の期間及び範囲

- ア 維持管理業務の期間は施設供用開始後から事業期間終了までとすること。
- イ 学生寮における維持管理業務の範囲は、以下の表のとおりとする。

No.	業務内容	対象	概要
1	建物保守管理	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、共用部の備品等を対象	施設の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ため、建築物各所の点検・保守・修繕・更新その他の保守管理を行う。 修繕・更新の範囲は、大規模な修繕・更新を除く。
2	建築設備保守管理	要求する建物及び関連する各設備	適正な方法での運転・監視。 正常な状態を維持できるように法定点検、定期点検を実施。リスク分担の範囲で修繕・更新等を実施。
3	外構施設保守管理	敷地内の外構施設（外灯、案内板、構内道路、駐車場、植栽等）	本来の機能を発揮できる状態を保持。 学生寮北側の松並木の保守管理は本学が行うが、それ以外の事業敷地内の樹木管理等は事業者が管理を行う。
4	什器備品等保守管理	設備・備品等	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。
5	清掃衛生管理	敷地内及び敷地内の建物（学生寮のプライベートエリアを除く）	維持管理業務計画書に基づき、衛生的な状態を維持できるよう実施する。 日常清掃、定期清掃、外構清掃、ごみの収集・集積等を実施。
6	警備	敷地内及び敷地内の建物	一定の巡回（警備専任は求めない）、監視カメラ等を活用した警備、異常時の初期対応等。
7	その他必要な関連業務	適宜	適宜

(3) 業務実施時間

事業期間中は原則として平日及び土・日・祝日の9時から18時までの間に、業務を実施する。緊急時の対応などについては、事業者が一時対応担当者としての役割を担い、必要に応じて本学及び本学が提携している警備会社と連絡・調整を図り、円滑に業務を実施すること。

(4) 維持管理業務の実施体制

- ア 維持管理業務の実施に際しては、要求水準書及び事業者提案を満たすことを前提に、効率的な人員配置を行うこと。
- イ 維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、業務の開始前に本学に届け出、本学の承諾を受けること。維持管理業務責任者を変更した場合も同様とする。維持管理業務責任者の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえ、その内容に応じた必要な知識及び技能を有する者とする。
- ウ 維持管理業務責任者の常駐は求めないこととするが、必要に応じて本学及び本学が提携している警備会社と連絡が取れる体制とすること。

(5) 業務計画書・長期修繕計画書・報告書の作成

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、実施工程等必要な事項を記載し、必要な関係法令、技術基準等を充足した各業務単位の業務計画書を作成すること。修繕箇所や項目、修繕時期、修繕費用等の必要な事項を記載した長期修繕計画書も作成し、業務計画書と合わせて業務開始の30日前までに本学へ提出し、承諾を得ること。また、維持管理業務に係る日報、月報、年度報など定期的な総合報告書（以下、「維持管理業務報告書」という。）を、各月毎に当該月等の業務終了後速やかに本学に提出し、確認を得ること。

(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) 非常時・災害時等の対応

- ア 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ったうえで、学生寮としてのマニュアルを作成し、防災訓練等を行うこと。
- イ 事故・火災等が発生した場合は、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を取るとともに、施設管理担当者及び関係機関に通報すること。
- ウ 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。

(8) 不具合に対する減額等

学生寮の施設維持管理の水準が要求水準書に満たない場合は、入札説明書等に定める支払い算定基準に基づき、罰則金を本学に支払うこと。

(9) 建物保守管理業務

a) 業務対象及び内容

本施設の屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井・内壁、床、階段等各部位、共用部の備品等を対象とする。事業者は、要求水準書で規定されている施設の性能を維持するように建築物各所の点検（法定点検、定期点検等）・保守・修繕・更新その他の保守管理を行うこと。

修繕・更新の範囲は、大規模な修繕・更新を除く。

b) 要求水準

① 屋根

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

② 外壁

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

③ 建具（内部・外部）

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

④ 天井・内壁

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

⑤ 床

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

⑥ 階段・廊下

- ・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。

(10) 建物設備保守管理業務

a) 業務対象及び内容

本施設の電気設備、機械設備等の各設備を対象とする。事業者は、電気設備（監視制御設備等を含む。）、機械設備（監視制御設備等を含む。）等について、各施設、各諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮に入れて、適正な方法により効率的に運転・監視すること。また、要求水準書で規定されている設備の性能を維持するように設備等各所の点検（法定点検、定期点検等）・保守を行うとともに、当該性能を維持できないことが明らかになった場合は、修繕・更新その他の一切の適切な対応を行うこと。なお、適宜劣

化等について調査を行い、適切な方法により迅速に対応すること。事業者は業務に伴う消耗品購入も行うこと。

b) 要求水準

① 照明

- ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
- ・損傷、腐食、その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。

② 動力設備、受変電設備

- ・電気事業法（昭和 39 年 7 月 11 日法律第 170 号）、新潟大学自家用電気工作物保安規程（平成 16 年 4 月 1 日規程第 124 号）に基づく電気工作物の保守・管理を行うものとする。なお、本学五十嵐キャンパスは毎年 10 月第 1 土曜日に定期停電を実施している。
- ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。
- ・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持すること。

③ 通信（電話、情報、テレビ共同受信）

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

④ 飲料水の供給・貯蔵

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

⑤ 排水とゴミ

- ・水質汚濁防止法に基づく新潟市の排出基準を遵守すること。また、グリストラップの清掃及び水質検査を毎月実施し、本学に報告すること。
- ・すべての溝、排水パイプ、排水管、排気管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
- ・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

⑥ ガス

- ・ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持すること。
- ・すべての安全装置と警報装置が完全に機能するようにすること。

⑦ 給湯

- ・すべての配管、給湯器、バルブ、蛇口、その他機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持すること。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

⑧ 空調、換気、排煙

- ・すべてのバルブ、排気管、その他機器が完全に作動するようにすること。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

⑨ 昇降機（エレベーター）設備（設置は任意）

- ・すべてが必要時に適切に作動するようにすること。

-
- ・監視装置は常時、正常に作動するようにすること。

⑩ 防災設備

- ・すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

c) 設備管理記録の作成及び保管

関係法令等により必要な場合は、設備管理台帳を作成のうえ、設備の運転・点検設備等の記録として、下記の点検記録を行うこと。点検記録は関係法令等に従い保管するものとし、整備・事故記録は事業期間中保管すること。また、その他法令により必要な運転日誌等を作成すること。

① 点検記録

- ・電気設備点検・保守記録（通信設備を含む。）
- ・空調・換気設備点検・保守記録
- ・給排水衛生設備点検・保守記録
- ・貯水槽清掃点検記録
- ・飲料水水質検査記録
- ・空気環境測定記録
- ・防災設備・器具点検・保守記録
- ・各種水槽清掃実施記録
- ・昇降機設備点検・保守記録（設置は任意）
- ・その他提案により設置される各種設備の点検・測定・保守記録

② 整備・補修・事故記録

- ・定期点検設備記録
- ・補修記録
- ・事故・故障記録

③ 異常時の報告

- ・運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には速やかに対処し、結果を本学に報告すること。

(11) 外構施設保守管理業務

a) 業務対象及び内容

- ① 要求水準書で規定されている施設の性能を維持するように外構各所の点検（法定点検、定期点検等）・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理を行うこと。なお、事業者は業務に伴う消耗品の購入も行うこと。
- ② 外構
 - ・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）
 - ・事業場所地盤（構内道路、駐車場、駐輪場等）
 - ・地中設備（埋設配管、暗渠及び排水柵等）
- ③ 植栽
 - ・事業敷地内の植栽及び植栽を維持するための構造物等を対象とすること。
 - ・学生寮の北側及び西側のクロマツの保守管理は本学が行うものとし、詳細は【資料B 5 樹木調査資料】を参照すること。

b) 要求水準**① 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。

② 植栽

- ・植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御すること。
- ・繁茂しすぎないように適宜剪定、刈り込みを行うこと。
- ・風等により倒木しないように管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合は適切な処理を行うこと。
- ・施肥、除草等を計画的に行うこと。(薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ本学と協議すること。)

(12) 什器備品等保守管理業務**a) 業務対象及び内容**

本施設の共用部の什器備品等を対象とする。事業者は、要求水準書で規定されている性能を維持するように点検・保守・修繕・更新その他の保守管理を行うこと。

b) 要求水準**什器及び備品等**

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

(13) 清掃衛生管理業務**a) 業務対象及び内容**

本施設の敷地内及び敷地内の建物を対象とする。ただし、学生寮のプライベートエリアは除くとともに、コミュニティエリアの共用リビングは入居者間が主体的に利用する交流スペースであり一定の自主管理を促す仕組みを構築するものとする。

また、維持管理業務計画書に基づき清掃衛生管理業務責任者を配置すること。なお、清掃衛生管理業務責任者は維持管理業務責任者と兼務可能とし、清掃衛生管理業務責任者の常駐は求めないこととするが、必要に応じて本学及び本学が提携している警備会社と連絡が取れる体制とすること。

b) 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせて作業を実施し、建物の美観と衛生的な環境を保つこと。

① 日常清掃業務

- ア 日又は週を単位として定期的を実施すること。
- イ 現場を巡回し、床の掃き掃除や拭き掃除、紙くず・汚物処理、手すりの清掃、マット清掃等を実施し、衛生的な状態を維持すること。
- ウ 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。
- エ ごみ箱、汚物容器等
- ・ 清掃後は、内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。
- オ トイレ（洗面台、鏡、衛生陶器を含む。）
- ・ 衛生陶器類は適切な方法により、見た目に清潔な状況に保つこと。
 - ・ トイレトペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。
 - ・ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。
 - ・ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
 - ・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。
- カ その他の内部付帯施設（流し台等）
- ・ 清潔な状態に保つこと。
- ② 定期清掃業務
- ア 週、月又は年を単位として定期的を実施すること。
- イ 現場を巡回し、床のワックス塗装やブラインド清掃、空調機のフィルター清掃、共用部分のエアコン内部清掃及び金具磨き等を実施し、衛生的な状態を維持すること。
- ウ 床
- ・ 埃、シミ、汚れがない状態に保つこと。（繊維床を除く。）
 - ・ 繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つこと。
- エ 壁・天井
- ・ 表面全体で、埃、汚れのない状態に保つこと。
- オ バルコニー
- ・ 土等汚れがない状態に保つこと。
- カ 水回り
- ・ 水垢の付着や汚れがない清潔な状態に保つこと。
- キ 照明器具、換気口及び空調機
- ・ 埃、汚れを落とし、フィルター清掃等を行い適正に機能する状態に保つこと。
- ク 窓枠、窓ガラス、網戸
- ・ 汚れがない状態に保つこと。
- ケ 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。
- コ ネズミ、害虫等の駆除
- ・ ネズミ、害虫等を駆除すること。
- ③ 外構清掃業務
- ア 敷地内にごみ等が周辺に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- イ 日常清掃は、ごみ集積所、エントランス周りを行うこと（水払い、除塵等）。
- ウ 屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉などで阻害しないこと。
- エ 外構のうち舗装面以外の部分の除草を行うこと。
- ④ 衛生消耗品等補充業務
-

清掃業務に要する清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレトペーパー、水石けん等の衛生消耗品等及び管球を補充すること。

⑤ 資機材等保管業務

資機材及び衛生消耗品は、清掃業務計画書に示された場所に整理し、保管すること。

⑥ ごみの収集・集積業務

ア ごみ処理の事業区分については下表のとおりとする。

	ごみ集積所 1 (家庭ごみ)	ごみ集積所 2 (事業系ごみ)	ごみ集積所 3 (事業系ごみ)
	学生寮のプライベートエリア	1、3 以外	独立採算事業に係る部分
ごみの収集及びごみ集積所までの運搬	— (寮生)	○	○
ごみ集積所から処理場までの運搬	— (新潟市)	— (本学)	○

○は本事業内、—は本事業外を示す。

イ 発生するすべての廃棄物（一般廃棄物、産業廃棄物等）の適正な分別、保管、収集、運搬等の業務を実施すること。

ウ ごみ集積所は清潔に保つこと。

(14) 警備業務

a) 業務対象及び内容

- ア 本施設の敷地内及び敷地内の建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こと。
- イ 敷地内及び建物内（施設共用部、管理施設部分）の巡回
- ウ 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- エ 戸締りの確認
- オ 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- カ 不審物の発見・処置
- キ 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- ク 入退館者の監視・管理
- ケ 監視カメラの監視・管理（監視カメラの常時監視は必要としない。）
- コ 警備業務終了後の日勤者への引継業務

b) 要求水準

- ア 原則として事業者の担当者又は警備員が常駐及び巡回し、人的警備と機械警備を併用し 365 日 24 時間警備を行うものとする。
- イ 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。
- ウ 定位置への常駐及び巡回による警備のほか、監視カメラその他の機械を活用した警備を併用することにより、効率的に実施すること。

-
- エ 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。
 - オ 施設の不具合及びそれに関係する事故の発生等に対して、必要に応じてヘルプデスク業務と連携し安全を確保すること。
 - カ 警備員の英会話能力は求めない。

(15) 大規模な修繕・更新

本事業でいう大規模な修繕・更新業務とは、要求水準書等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、要求水準書等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等による全面リニューアルまでを求めるものではない。

大規模な修繕・更新の具体的な範囲は、事業者の提案による長期修繕計画等をもとに、本学と事業者で協議し、内容や考え方をすり合わせることを想定している。

3.3.7. 運営に関する業務水準

(1) 基本的事項

事業者は、業務計画書に基づき業務を実施する。なお、業務の実施にあたり、以下のことに対応すること。

ア 苦情への対応

事業者は、利用者等から寄せられた業務に関する苦情等に対し、再発の防止措置を含め迅速かつ適切に対応し、対応の結果を速やかに本学に報告すること。なお、必要に応じて本学と協議の上対応すること。

イ 対応を困難とすることが発生した場合は、本学に連絡の上、必要な指示を受け対応すること。

ウ 事業開始後においても入居者等の利便性の向上など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。)

また、業務の実施にあたっては、以下に留意すること。

ア 事業者は、常時連絡可能な運營業務の窓口を設置し、本学に通知すること。

イ 事業期間中、安定的かつ継続的なサービスの提供が行えるように配慮すること。

ウ 利用者の安全を最優先にすること。各種窓口対応業務は日本語と英語で実施すること。対応方法は事業者の提案に委ねるものとするが、緊急時に対応できるよう、英語対応が可能な人を配置すること。

エ 各業務の実施にあたっては、維持管理の各業務とも十分に連携をとること。

オ 運營業務の実施に必要な資機材及び消耗部品等は、事業者の負担で用意すること。

カ 事業者は、サービスの質向上等について、本学および本学が提携する警備会社と定期的に協議・連携関係強化を図ると共に、その実現に向け、最大限の努力を行うこと。

キ 業務に必要な有資格者については、事業者が用意すること。

(2) 業務実施時間

事業期間中は原則として平日及び土・日・祝日の9時から18時までの間に、業務を実施する。緊急時の対応等については、事業者が一時対応担当者としての役割を担い、必要に応じて本学及び本学が提携している警備会社と連携を図ること。なお、緊急時の対応には業務時間外の入・退去手続き（鍵及び寝具セットの受け渡し等）、夜間訪問者対応、事件・事故の一時窓口対応等を含むものとする。

(3) 運營業務の実施体制

- ア 運營業務の実施に際しては、要求水準書及び事業者提案を満たすことを前提に、効率的な配置を行うこと。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任すること。
- イ 運營業務の全体を総合的に把握し調整を行う運營業務責任者を定め、業務の開始前に本学に届け出、本学の承諾を受けること。運營業務責任者を変更した場合も同様とすること。また、運營業務責任者の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえた上で、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。
- ウ なお、運營業務の実施に際し、運營業務責任者又は担当者は常勤とすること。また、担当者が常勤をする際には、運營業務責任者に連絡がつく状態を確保すること。

(4) 業務計画書・報告書の作成

事業者は、毎年度の運營業務の実施に先立ち、実施体制、実施工程等必要な事項を記載し、必要な関係法令、技術基準等を充足した各業務単位の業務計画書を作成し、業務開始の30日前までに本学へ提出し、承諾を得ること。また、運營業務に係る日報、月報、年度報など定期的な総合報告書（以下、「運營業務報告書」という。）を、各月毎に当該月等の業務終了後速やかに本学に提出し、確認を得ること。

(5) 運營業務

a) 施設管理業務

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。

また、本学はレジデント・アシスタント（RA）を第二期供給時点において最大25名程度配置する予定であり、入居者からの相談窓口として、生活サポートや相談内容に応じた関連部署に繋ぐ役割を担う想定である。なお、人数や活動内容については変更となる場合がある。

① 入居者選考及び部屋割り支援業務

- ア 本学と事業者が協議の上定めた入居基準に基づき、本学が入居許可をした者（RAを含む）の居室の部屋割りをを行うこと。
- イ 日本人と留学生の入居割合は、4：1程度を想定していること。
- ウ RAは、優先的に入居できるものとする。
- エ 要求水準

-
- ・ 入居者選考等は重要な事項であり、個人情報保護法に基づく適正な管理を行うこと。
 - ・ 本学が定める諸規定等により難しい場合は、事業者は本学と協議の上、本学の判断に基づくものとする。
 - ・ 部屋割り等においては本学に意見を求めることができる。また、必要に応じて本学より部屋割り等についての意見を伝える場合があるため対応すること。
 - ・ 入居者名簿を作成し、入居者の入居開始、退居の都度同名簿を更新し、常時、入居者を把握すること。また、個人情報の漏洩に十分に配慮したシステム管理を実施すること。
- ② 入居及び退去に関する手続き業務
- ア 入居及び退去を円滑に行うための業務を実施すること。
- イ 要求水準
- ・ 事業者は、入居者と定期建物賃貸借契約を締結すること。
 - ・ 学生寮の安全性に十分配慮した上で、鍵等の受け渡しに際しては、学生証等で本人確認を行うこと。
 - ・ 入居及び退去時の部屋の状況の確認は適切に実施すること。
- ③ 鍵・自転車等の管理業務
- ア 入居者用鍵、予備鍵、管理部門鍵及びマスターキー、多目的スペース鍵等の保管及び管理を行うこと。なお、入居者が学生寮を出入りする際に、カードキーを用いるか顔認証等とするかは事業者の提案とすること。
- イ 学生寮の駐輪場等利用者の許可及び管理は事業者が実施すること。
- ウ 要求水準
- ・ 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。
 - ・ 利用を許可した自転車等にはシールを配布するなど適切に管理を行い、放置自転車等の発生を防ぐこと。
- ④ 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こと。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。
- イ 要求水準
- ・ 入居者に対し、図解等が入り、理解しやすい資料であること。
- ⑤ 学生寮の利用方法の説明業務
- ア 入居開始者に対して入居説明書及び多目的スペースの利用方法を説明し、実際に学生寮を案内して施設の利用方法を説明する。入居開始者が多い時期については、入居者説明会及び多目的スペースの利用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。
- イ 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説明会を開催すること。
- ウ 要求水準
- ・ 入居者のニーズに応じた分かりやすい説明を行うこと。
-

-
- ・ 来日直後の留学生に対しては、これまでの習慣・文化と異なることから、多言語（英語は必須とする。）で分かりやすく対応すること。また、慣習・文化の相違を考慮した上で、適切な説明を行うこと。
- ⑥ 多目的スペースの予約管理・運営業務
- ア 入居者以外が利用する場合、予約システムを活用して多目的スペースの利用状況を管理すること。
 - イ 多目的スペースの利用状況に応じて、可動間仕切りや家具の移動等設営を行うこと。
 - ウ 要求水準
 - ・ 予約方法は事業者のノウハウを活用し、利用者の利便性向上を図ること。
 - ・ 利用者名簿を作成し、常時、利用者数や利用時間、利用用途等を把握すること。
- ⑦ 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徴収を行うこと。また事業者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。
 - イ 光熱水費は、入居者専用部分（学生寮の共用部分及び独立採算事業に係る部分以外）については寮費とは別に、入居者が各供給業者に支払うものとする。また、共用部分の光熱水費については、事業者が各供給会社に支払った金額を入居者に求償すること。
 - ウ 要求水準
 - ・ 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。
 - ・ 事業者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。
 - ・ 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い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。
- ⑧ 入居者に対する改善勧告業務
- ア 事業者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。なお、改善勧告に従わない者、若しくは著しい迷惑行為を行う者については、本学に通知すること。また、違法行為を発見した場合等については、本学に通報し、指示を仰ぐこと。
 - イ 要求水準
 - ・ 入居者が安心して快適な共同生活を行えるように適切な指示を行うこと。
- ⑨ 学生寮に関する広報業務
- ア 入居率の向上及び多目的スペースの利用率向上等を目的として、受験生、保護者、留学生を含む在学生等への広報を目的としたツールの作成を行うこと。
 - イ 要求水準
 - ・ 多言語（英語は必須とする。）で分かりやすい広報活動を実施すること。
-

b) ヘルプデスク業務

- ① 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。なお、日本語が不自由な留学生に対しては、多言語で対応すること。
- ② 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。

c) フロントサービス業務

以下にフロントサービス業務の内容を列挙するが、業務を実施するうえで、日本語が不自由な留学生に対しては、多言語（英語は必須とする。）で対応すること。

① 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

- ・ 体調不良や、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。
- ・ 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い、本学の担当部署に連絡を行うこと。

② 来客者への対応

ア 必要に応じて学生寮来館者の受付及び入居者への取次ぎ（呼出し連絡）等を行うこと。（対応時間は、通常時は9時から18時とし、緊急対応は24時間とする。）

イ 要求水準

- ・ 来館者の対応の際は、セキュリティに十分配慮すること。

③ 郵便物・宅配便への対応

郵便物・宅配便の受取を必要に応じて代行すること。（対応時間は9時から18時とする。）

④ 本学からの情報提供等の窓口

ア 本学が入居者に対して周知してほしい事項をフロントに連絡した場合、事業者は速やかに対応すること。（例：近隣で不審者が出たなどの注意喚起等）

イ 要求水準

- ・ 入居者に対し、多言語（英語は必須とする。）で分かりやすい連絡を実施すること。

d) オープニングセレモニー開催等の支援業務

- ① 学生寮の供用開始に先立ち、オープニングセレモニーを開催すること。
- ② オープニングセレモニーの内容は、テープカットなどの関連行事が行える人的支援と備品の準備を想定している。事業者は開催までの準備、当日の進行を担当すること。

e) 空室補修・クリーニング業務

- ① 事業者は、入居者が退居した居室の空室補修・部屋のクリーニング・適切な設備の清掃を行い、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。
- ② 居室については、退居時に実施するものとし、居室以外の共用部については、2年以内ごとに空室補修・クリーニングと同等の業務を実施すること。
- ③ 事業者は、空室補修・クリーニングに要する費用を、一時預かり金として、入居者から寮費とは別に徴収すること。
- ④ 次期入居者を受け入れられる状況になり次第、本学へ空室状況について連絡すること。

f) 留学生入寮支援業務

事業者は、学生寮に入居予定の留学生に対して、本学が実施するバス送迎や手続き支援等の案内や日時の周知・調整等を実施することで、留学生が円滑に生活を送れるように支援すること。

g) 除雪及び雪害防止業務

- ① 入居者の日常生活に支障が生じないように、エントランス周り、ごみ集積所周り、遊歩道等その他関連箇所の除雪を行うこと。
- ② 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。

(6) 学生寮の入居者サービス業務（必須の独立採算事業）

本施設で事業者が使用する部分は、大学が無償で貸し付けるものとする。

a) 生活品レンタル業務（希望者が対象）

ア 事業者は、希望する入居者に対して【資料B 1 各室要求性能表】に示す備品の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。

イ 要求水準

- ・ 寝具セット（布団、毛布、枕及びシーツ、枕カバー、マットレス等）のシーツ・枕カバーについては10日に1回程度を目安に交換するものとし、ほころびがなく清潔で衛生的な状態を維持すること。なお、詳細は本学との協議の上、決定するものとする。
- ・ 交換自体は入居者が行い、事業者は所定の場所に配布すること。
- ・ 提供する布団等はほころびがなく清潔な状態を保つものとする。
- ・ レンタル品は、利用に支障が無いよう性能及び機能を保つものとし、支障がある場合は修繕・交換等を行うこと。

b) インターネット接続業務

ア 入居者が、居室及び共用リビングにおいて入居者所有のパソコンを利用して、インターネットを接続（利用）できるようにすること。具体的なインターネットの接続サービスの提供方法は、事業者の提案による。

イ 必要な経費については、入居者より直接徴収すること。

ウ 要求水準

-
- ・ 使い放題の固定料金であること。
 - ・ 利用者が快適に利用できる通信速度を確保すること。
 - ・ 利用料金は低廉であること。
 - ・ プライベートエリアの全室に整備し、入居者の定員全員が同時に接続可能であること。

c) ランドリー運營業務

ア 寮内にコインランドリーを設置し、利用者から料金を収受の上で運営すること。具体的な台数や仕様は、事業者の提案による。

イ 要求水準

- ・ コインランドリーは、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ようにすること。
- ・ 故障等が発生した場合は迅速に修理・交換を行い、正常な動作を確保すること。

d) 自動販売機設置・運營業務

① 飲料水、食料等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。

ア 少なくとも1基以上は寄付型自動販売機とすること。寄付先は本学と協議の上、決定すること。

イ 料金設定や寄付型自動販売機の参考として現状の学内の自動販売機に関する資料【資料A5自動販売機設置状況の詳細】に示す。

② 飲料水、食料等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。

ア 飲料水、食料等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。

イ 自動販売機でアルコール類を販売することは不可とすること。

(7) 学生寮の入居者サービス業務（任意の独立採算事業）

a) 事業者提案による運營業務

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その他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。

3.3.8. その他、申請・協議・調整等に関する業務水準

ア 関係する法令等を遵守し、適切に申請、許認可の手続きを行うこと。

イ 関係機関との協議内容を本学に報告し、各種許認可等の書類の写しを本学に提出すること。

ウ 開発行為に係る手続きが必要となる場合は、新潟市と協議を行い、許認可等を取得すること。

エ 本学は必要と認めた場合、設計変更を求めることができるものとする。

オ 本学は必要に応じて、工事現場での施工の確認が出来るものとする。

カ 完了検査後、本学に確認申請書（写）・消防計画書（写）、構造計算書（写）、各種届出書（写）、保証書（写）完成図書（CAD-DATA 共）・各種取扱説明書・完成写真等を提出すること。

第 4 章 ラーニングハブに関する事項

4.1. 業務の期間及び範囲

4.1.1. 維持管理の期間及び範囲

- ア 維持管理業務の期間は 2028 年 4 月 1 日（予定）から事業期間終了までとする。
- イ ただし、維持管理業務を実施する事業者は、本学が別途ラーニングハブの施設整備契約をした事業者から、施設整備工事完了後速やかにラーニングハブの維持管理業務を引き継ぎ、業務実施の準備も含め適宜実施すること。

4.2. 業務に関する水準

4.2.1. 共通事項

(1) 共通業務

a) 打合せ及び記録と報告

- ① 事業者は、本学及びその他関係機関との協議及び打合せを行ったときは、その内容について、打合せ記録を作成し、相互に確認すること。
- ② 本学及び事業者は、指示、通知、報告、提出、承諾、回答及び協議を書面で行わなければならない。この場合、特段、書面に様式などの定めが無い場合には打合せ記録で対応するものとする。
- ③ 事業者が本学に提出する書類について、本学の指示により様式及び提出部数を定めるものとする。
- ④ 事業者は事業期間中、業務の条件等に疑義が生じた場合は、本学と書面により協議を行う。この場合、本学は速やかに協議に応じるものとし、打合せ内容は打合せ記録として相互に確認するものとする。

4.2.2. 維持管理に関する業務水準

(1) 基本的事項

維持管理業務の実施にあたっては、下記の内容を考慮した維持管理業務計画書を作成し、大学の承認を受けて、実施すること。

- ア 維持管理は、予防保全を基本とし、劣化による危険・障害の発生を未然に防止すること。
- イ 施設環境を良好に保ち、施設利用者の健康被害を防止すること。
- ウ 施設（設備・備品）が有する機能及び性能等を保つこと。
- エ 環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めると共に、資源・エネルギーの削減に努めること。
- オ ライフサイクルコストの削減に努めること。
- カ 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、早期回復に努めること。
- キ 業務従事者は、従事者であることを容易に識別できるよう留意し、作業を努めること。
- ク 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩してはならない。
- ケ 創意工夫やノウハウを活用し合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- コ 日常の点検・保守管理等で修繕・更新等が必要と思われる場合は、速やかに本学に報告すること。
- サ アからコの項目について、事業期間の工程を定め、実施すること。

(2) 維持管理業務の期間及び範囲

ア 維持管理業務の期間は2028年4月1日（予定）から事業期間終了までとすること。

イ ラーニングハブにおける維持管理業務の範囲は、以下の表のとおりとする。

No.	業務内容	対象	概要
1	建物保守管理	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、共用部の備品等を対象	施設の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ため、建築物各所の点検・保守管理を行う。修繕・更新を除く。
2	建築設備保守管理	要求する建物及び関連する各設備	適正な方法での運転・監視。正常な状態を維持できるように法定点検、定期点検を実施。修繕・更新を除く。
3	外構施設保守管理	敷地内の外構施設（外灯、案内板、構内道路、駐車場、植栽等）	本来の機能を発揮できる状態を保持。事業敷地内の樹木管理等は事業者が管理を行う。
4	什器備品等保守管理	設備・備品等	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。
5	清掃衛生管理	敷地内及び敷地内の建物	維持管理業務計画書に基づき、衛生的な状態を維持できるよう実施する。日常清掃、定期清掃、外構清掃、ごみの収集・集積等を実施。
6	警備	敷地内及び敷地内の建物	一定の巡回（警備専任は求めない）、監視カメラ等を活用した警備、異常時の初期対応等。
7	その他必要な関連業務	適宜	適宜

(3) 業務実施時間

事業期間中は原則として平日8時～18時までの間に業務を実施する。緊急時の対応などについては、事業者が一時対応担当者としての役割を担い、必要に応じて本学及び本学が提携している警備会社と連絡・調整を図り、円滑に業務を実施すること。

(4) 維持管理業務の実施体制

ア 維持管理業務の実施に際しては、要求水準書及び事業者提案を満たすことを前提に、効率的な人員配置を行うこと。

イ 維持管理業務の全体を総合的に把握し調整を行う維持管理業務責任者を定め、業務の開始前に本学に届け出、本学の承諾を受けること。維持管理業務責任者を変更した場合も同様とする。維持管理業務責任者の具体的要件は特に定めていないが、本事業の目的・趣旨・内容を十分に踏まえ、その内容に応じた必要な知識及び技能を有する者とする。

ウ 維持管理業務責任者の常駐は求めないこととするが、必要に応じて本学及び本学が提携している警備会社と連絡が取れる体制とすること。

(5) 業務計画書・報告書の作成

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、実施工程等必要な事項を記載し、必要な関係法令、技術基準等を充足した各業務単位の業務計画書を作成すること。業務計画書は業務開始の30日前までに本学へ提出し、承諾を得ること。また、維持管理業務に係る日報、月報、年度報など定期的な総合報告書を、各月毎に当該月等の業務終了後速やかに本学に提出し、確認を得ること。

(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) 非常時・災害時等の対応

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

(8) 不具合に対する減額等

ラーニングハブの施設維持管理の水準が要求水準書に満たない場合は、入札説明書等に定める支払い算定基準に基づき、罰則金を本学に支払うこと。

(9) 建物保守管理業務

a) 業務対象及び内容

本施設の屋根、外壁、建具（内部、外部）、天井・内壁、床、階段等各部位、共用部の備品等を対象とする。事業者は、要求水準書で規定されている施設の性能を維持するように建築物各所の点検（法定点検、定期点検等）・保守管理を行うこと。

b) 要求水準

- ① 屋根
 - ・漏水がないこと。
 - ・ルーフトレイン、樋等が詰まっていないこと。
 - ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
 - ・仕上げ材の割れ、浮きがないこと。
- ② 外壁
 - ・カビ等の発生がないこと。
 - ・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。
- ③ 建具（内部・外部）
 - ・可動部がスムーズに動くこと。
 - ・定められた水密性、気密性及び耐風圧性が保たれること。
 - ・ガラスが破損、ひび割れしていないこと。

-
- ・自動扉及び電動シャッターが正常に作動すること。
 - ・開閉・施錠装置が正常に作動すること。
 - ・金属部分が錆び、腐食していないこと。
 - ・変形、損傷がないこと。
- ④ 天井・内壁
- ・ボード類のたわみ、割れ、外れがないこと。
 - ・仕上げ材の剥がれ、破れ、ひび割れがないこと。
 - ・塗装面のひび割れ、浮き、チョーキングがないこと。
 - ・気密性・防音性を要する部屋において、性能が保たれていること。
 - ・漏水、カビの発生がないこと。
- ⑤ 床
- ・ひび割れ、浮き又は磨耗及び剥がれ等がないこと。
 - ・防水性能を有する部屋において、漏水がないこと。
 - ・歩行及び通常の生活に支障がないこと。
- ⑥ 階段・廊下
- ・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。

(10) 建物設備保守管理業務

a) 業務対象及び内容

本施設の電気設備、機械設備等の各設備を対象とする。事業者は、電気設備（監視制御設備等を含む。）、機械設備（監視制御設備等を含む。）等について、各施設、各諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性、省エネルギー性等を考慮に入れて、適正な方法により効率的に運転・監視すること。また、要求水準書で規定されている設備の性能を維持するように設備等各所の点検（法定点検、定期点検等）・保守を行うとともに、当該性能を維持できないことが明らかになった場合は、本学に報告すること。

b) 要求水準

- ① 照明
- ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するように維持すること。
 - ・損傷、腐食、その他の欠陥がないように維持し、必要に応じて取り替えること。
- ② 動力設備、受変電設備
- ・電気事業法（昭和 39 年 7 月 11 日法律第 170 号）、新潟大学自家用電気工作物保安規程（平成 16 年 4 月 1 日規程第 124 号）に基づく電気工作物の保守・管理を行うものとする。なお、本学五十嵐キャンパスは毎年 10 月第 1 土曜日に定期停電を実施している。
 - ・すべての設備が正常な状態にあり、損傷、腐食、油の漏れ、その他の欠陥がなく、完全に作動するように維持すること。
 - ・識別が必要な機器については、常に識別可能な状態を維持すること。
- ③ 通信（電話、情報、テレビ共同受信）

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

④ 飲料水の供給・貯蔵

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

⑤ 排水とゴミ

- ・水質汚濁防止法に基づく新潟市の排出基準を遵守すること。
- ・すべての溝、排水パイプ、排水管、排気管、下水溝、ゴミトラップ等は、漏れがなく、腐食していない状態を維持すること。
- ・すべての排水が障害物に邪魔されず、スムーズに流れ、ゴミトラップに悪臭がないように維持すること。

⑥ ガス

- ・ガスの本管がしっかりと固定され、完全に漏れがない状態を維持すること。
- ・すべての安全装置と警報装置が完全に機能するようにすること。

⑦ 給湯

- ・すべての配管、給湯器、バルブ、蛇口、その他機器がしっかりと固定され、空気、水、煙の漏れが一切ないような状態を維持すること。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

⑧ 空調、換気、排煙

- ・すべてのバルブ、排気管、その他機器が完全に作動するようにすること。
- ・すべての制御装置が機能し、正しく調整されているようにすること。

⑨ 昇降機（エレベーター）設備 ※設置する場合

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

⑩ 防災設備

- ・すべての防災設備が正常に作動するように維持すること。

c) 設備管理記録の作成及び保管

関係法令等により必要な場合は、設備管理台帳を作成のうえ、設備の運転・点検設備等の記録として、下記の点検記録を行うこと。点検記録は関係法令等に従い保管するものとし、整備・事故記録は事業期間中保管すること。また、その他法令により必要な運転日誌等を作成すること。

① 点検記録

- ・電気設備点検・保守記録（通信設備を含む。）
- ・空調・換気設備点検・保守記録
- ・給排水衛生設備点検・保守記録
- ・貯水槽清掃点検記録
- ・飲料水水質検査記録
- ・空気環境測定記録
- ・防災設備・器具点検・保守記録

-
- ・各種水槽清掃実施記録
 - ・昇降機設備点検・保守記録 ※設置する場合
 - ・その他提案により設置される各種設備の点検・測定・保守記録
- ② 整備・補修・事故記録
- ・定期点検設備記録
 - ・補修記録
 - ・事故・故障記録
- ③ 異常時の報告
- ・運転監視及び定期点検等により、異常が発見された場合には速やかに対処し、結果を本学に報告すること。

(11) 外構施設保守管理業務

a) 業務対象及び内容

- ① 要求水準書で規定されている施設の性能を維持するように外構各所の点検（法定点検、定期点検等）・保守管理を行うこと。
- ② 外構
- ・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）
 - ・事業場所在地盤（構内道路、駐車場、駐輪場等）
 - ・地中設備（埋設配管、暗渠及び排水桝等）
- ③ 植栽
- ・事業敷地内の植栽及び植栽を維持するための構造物等を対象とすること。

b) 要求水準

- ① 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。
- ② 植栽
- ・植栽を良好な状態に保ち、灌水を行い、害虫や病気から防御すること。
 - ・繁茂しすぎないように適宜剪定、刈り込みを行うこと。
 - ・風等により倒木しないように管理を行うとともに、万一枝等が散乱した場合は適切な処理を行うこと。
 - ・施肥、除草等を計画的に行うこと。（薬剤散布又は化学肥料の使用に当たっては、あらかじめ本学と協議すること。）

(12) 什器備品等保守管理業務

a) 業務対象及び内容

本施設の共用部の什器備品等を対象とする。事業者は、要求水準書で規定されている性能を維持するように点検・保守管理を行うこと。

b) 要求水準

什器及び備品等

- ・施設運営に支障をきたさないように適切な什器・備品等の管理を行うこと。
- ・什器・備品等について台帳を作成し、管理を適正に行うこと。

(13) 清掃衛生管理業務

a) 業務対象及び内容

本施設の敷地内及び敷地内の建物を対象とする。維持管理業務計画書に基づき清掃衛生管理業務責任者を配置すること。なお、清掃衛生管理業務責任者は維持管理業務責任者と兼務可能とし、清掃衛生管理業務責任者の常駐は求めないこととするが、必要に応じて本学及び本学が提携している警備会社と連絡が取れる体制とすること。

b) 要求水準

仕上げ材の性質等を考慮しつつ、日常清掃、定期清掃を適切に組み合わせて作業を実施し、建物の美観と衛生的な環境を保つこと。

① 日常清掃業務

- ア 日又は週を単位として定期的を実施すること。
- イ 現場を巡回し、床の掃き掃除や拭き掃除、紙くず・汚物処理、手すりの清掃、マット清掃等を実施し、衛生的な状態を維持すること。
- ウ 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。
- エ ごみ箱、汚物容器等
 - ・ 清掃後は、内容物がすべて空の状態になっており、汚れが付着していない状態にすること。
- オ トイレ（洗面台、鏡、衛生陶器を含む。）
 - ・ 衛生陶器類は適切な方法により、見た目に清潔な状況に保つこと。
 - ・ トイレトーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にすること。
 - ・ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つこと。
 - ・ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つこと。
 - ・ 鏡はシミ、汚れがついていない状態に保つこと。
- カ その他の内部付帯施設（流し台等）
 - ・ 清潔な状態に保つこと。

② 定期清掃業務

- ア 週、月又は年を単位として定期的を実施すること。
 - イ 現場を巡回し、床のワックス塗装やブラインド清掃、空調機のフィルター清掃、共用部分のエアコン内部清掃及び金具磨き等を実施し、衛生的な状態を維持すること。
 - ウ 床
 - ・ 埃、シミ、汚れがない状態に保つこと。（繊維床を除く。）
 - ・ 繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つこと。
 - エ 壁・天井
 - ・ 表面全体で、埃、汚れのない状態に保つこと。
 - オ バルコニー
 - ・ 土等汚れがない状態に保つこと。
 - カ 水回り
 - ・ 水垢の付着や汚れがない清潔な状態に保つこと。
 - キ 照明器具、換気口及び空調機
-

- ・ 埃、汚れを落とし、フィルター清掃等を行い適正に機能する状態に保つこと。
- ク 窓枠、窓ガラス、網戸
 - ・ 汚れがない状態に保つこと。
- ケ 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。
- コ ネズミ、害虫等の駆除
 - ・ ネズミ、害虫等を駆除すること。

③ 外構清掃業務

- ア 敷地内にごみ等が周辺に飛散して迷惑を及ぼすことを防止すること。
- イ 日常清掃は、ごみ集積所、エントランス周りを行うこと（水払い、除塵等）。
- ウ 屋外排水設備（敷地内の側溝、排水桝等）の水流をごみ、落ち葉などで阻害しないこと。
- エ 外構のうち舗装面以外の部分の除草を行うこと。

④ 衛生消耗品等補充業務

清掃業務に要する清掃用器具、洗剤等の資機材やトイレトーパー、水石けん等の衛生消耗品等及び管球を補充すること。

⑤ 資機材等保管業務

資機材及び衛生消耗品は、清掃業務計画書に示された場所に整理し、保管すること。

⑥ ごみの収集・集積業務

ア ごみ処理の事業区分については下表のとおりとする。

	ごみ集積所 2 (事業系ごみ)
ごみの収集及びごみ集積所までの運搬	○
ごみ集積所から処理場までの運搬	— (本学)

○は本事業内、—は本事業外を示す。

- イ 発生するすべての廃棄物（一般廃棄物、産業廃棄物等）の適正な分別、保管、収集、運搬等の業務を実施すること。
- ウ ごみ集積所は清潔に保つこと。

(14) 警備業務

a) 業務対象及び内容

- ア 本施設の敷地内及び敷地内の建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こと。
- イ 敷地内及び建物内（施設共用部、管理施設部分）の巡回
- ウ 不審者の侵入・不審な車両の進入防止
- エ 戸締りの確認
- オ 放置物の除去等、避難動線の常時確保
- カ 不審物の発見・処置
- キ 急病、事故、犯罪、災害等発生時及びその他の異常発見時の初期対応
- ク 入退館者の監視・管理

ケ 監視カメラの監視・管理（監視カメラの常時監視は必要としない。）

コ 警備業務終了後の日勤者への引継業務

b) 要求水準

ア 原則として事業者の担当者又は警備員が常駐及び巡回し、人的警備と機械警備を併用し 365 日 24 時間警備を行うものとする。

イ 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。

ウ 定位置への常駐及び巡回による警備のほか、監視カメラその他の機械を活用した警備を併用することにより、効率的に実施すること。

エ 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。

オ 施設の不具合及びそれに関係する事故の発生等に対して、必要に応じてヘルプデスク業務と連携し安全を確保すること。

カ 警備員の英会話能力は求めない。

(15) 修繕・更新

本事業でいう修繕・更新業務とは、要求水準書等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・更新業務及び、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、本業務では、修繕・更新業務までを求めるものではない。

第 5 章 民間付帯施設に関する事項

5.1. 業務の実施方針

事業者は、本事業の目的を理解したうえで、学生寮以外において、民間活用地収益事業を実施することにより、大学に新たな付加価値を生み出し、大学全体の魅力が向上することを期待するものである。民間付帯施設は、学生寮との合築又は事業計画地 A の余剰地に別棟とするかについては、事業者の提案に委ねるものとする。

5.2. 一般事項

5.2.1. 基本的事項

- ア 事業者は、当該事業場所を本学から賃借するとともに、自らの費用と責任において独立採算事業として、民間付帯施設に係る施設整備業務、維持管理業務、運営業務を実施するものとする。当該賃借については、国公立大学法人新潟大学固定資産貸付け及び譲与細則に基づくものとする。
- イ 事業者は、当該施設の施設整備業務を実施した後、自らが当該施設を所有又は本学に引渡し、事業期間中に係る当該施設の維持管理業務及び運営業務を実施するとともに、事業期間終了時に本学に当該施設の所有権を無償で引渡すか、施設を解体・撤去し民間付帯施設整備用地を本学に返還するかは協議の上決定するものとする。

5.2.2. 業務範囲

- ア 民間付帯施設に係る施設整備業務
- イ 民間付帯施設に係る維持管理業務
- ウ 民間付帯施設に係る運営業務
- エ 民間付帯施設の解体・撤去業務
- オ 民間付帯施設整備用地の返還業務
- カ その他これらを実施する上で必要となる関連業務

5.2.3. 業務期間

- ア 民間付帯施設の整備期間及び維持管理・運営期間は供用開始後 40 年以内で事業者が提案する日までとする（但し、期間の終了月日は 3 月 31 日）。
- イ 民間活用地収益事業に関する貸付期間及び維持管理・運営期間は、事業用定期借地権設定契約又は定期建物賃貸借契約に定めのある期間とする。

5.2.4. 土地等の賃借

事業者提案による収益事業を行う場合は、本学が所有する土地又は建物を、民間活用地収益事業の実施に必要な範囲を有償で貸与する。

5.2.5. 施設用途・内容の制限

以下の施設は民間付帯施設として、計画・整備してはならない。

- ア 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条に規定する風俗営業及び性風俗特殊営業の用に供する施設
- イ 射幸心を刺激する娯楽を目的として不特定多数のものが出入りする施設

-
- ウ 周辺の風紀の維持の観点でふさわしくない施設
 - エ その他本事業の目的との適合の観点でふさわしくない施設

5.3. 民間提案施設の整備・運営に関する事項

- ア 事業者は、提案の内容に基づき各業務を行うこと。
- イ 民間付帯施設は、第一期学生寮の供用開始までに供用開始させるよう努めること。
- ウ 建築基準法、都市計画法等を遵守するとともに、提案する建物用途に関連する法令等に適合した計画とすること。
- エ 施設整備においては、工事等による騒音・振動や、車両の運行に対する安全対策並びに建物による日照障害・電波障害・景観等、周辺環境に対する配慮を十分に行い、民間事業者の責任及び費用負担において行うこと。
- オ 民間提案施設の用地の借地権または施設の借家権設定後においては、土地または施設の管理を民間事業者の責任において行い、安全管理等に留意すること。
- カ 土地の返還時には、土壌汚染対策法に基づき対応を行うこと。