別添資料１

東京工業大学（西蒲田）職員宿舎整備運営事業
要求水準書

２０２２年３月

国立大学法人東京工業大学

【目次】

第１章　総則 1
　１　基本方針 1
　２　遵守すべき法規則等 1
　３　実施体制 1
　４　要求水準書の変更 2
第２章　施設整備業務に関する要求水準 3
　１　一般事項 3
　２　要求水準 3
第３章　維持管理業務に関する要求水準 7
　１　目的 7
　２　一般事項 7
　３　建物保守管理業務 8
　４　設備保守管理業務 9
　５　外構維持管理業務 10
　６　防犯・防災管理業務 11
　７　清掃衛生管理業務 11
　８　その他必要な関連業務 12
第４章　運営業務に関する要求水準 13
　１　目的 13
　２　一般事項 13
　３　施設管理業務 14
　４　入居手続・職員宿舎賃料等の徴収業務 15
　５　退去補修・空室管理・クリーニング業務 16
　６　その他必要な関連業務 16

第１章　総則

１　基本方針

（１）要求水準の位置づけ

本要求水準書は、本事業の遂行にあたって、本学が、事業者（本学が選定する本事業を実施する者をいう。以下同じ）に対して要求する施設整備及び維持管理、運営等業務の最低限の水準を示すものである。そのため、事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準書に規定されている事項（以下「要求水準」という。）を遵守しなければならない。

２　遵守すべき法規則等

事業者は、本事業の実施にあたって、下記に掲げる各種法令等（最新版）を遵守するものとする。

・都市計画法
・建築基準法
・消防法
・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
・エネルギーの使用の合理化等に関する法律
・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
・土壌汚染対策法
・景観法
・文化財保護法
・土地区画整理法
・東京都福祉のまちづくり条例
・東京都火災予防条例
・地域力を生かした大田区まちづくり条例
・大田区開発指導要綱
・大田区みどりの条例
・大田区景観条例
・大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
・大田区廃棄物の減量及び適正処理に関する条例
・その他本事業に関連する法令等

３　実施体制

事業者は、本事業の実施にあたって、下記に掲げる体制を構築するものとする。

・業務の実施に際しては、要求水準を満たすことを前提に、効率的な人員配置を行うこと。
・緊急時において、適切な対応が可能な体制とすること。
・法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任すること。
・外国人教職員の入居が想定されるため、英語でのコミュニケーションが可能な常駐の管理人を配置し、管理人が事務を行うための管理人室及び設備、清掃用の倉庫を適切に設けること。
・防火管理者については、事業者が選任すること。

４　要求水準書の変更

本学は、事業期間中に事業者と協議の上、要求水準の見直しを行うことがある。以下に、要求水準の変更にかかる手続きを整理し、これに伴う事業者の対応を規定する。

（１）要求水準の変更の手続き

本学は、次の事由が生じたときは要求水準の見直し等を行う。

①　法令等の変更により業務内容が著しく変更されるとき。

②　災害、事故等により、特別な業務内容が常時必要なとき、または業務内容が著しく変更したとき。

③　本学の事由により業務内容の変更が必要なとき。

④　その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

（２）要求水準の変更に伴う実施等契約の変更

本学と事業者は、(1)の要求水準の変更に伴い、これに必要な実施等契約の変更を行う。

第２章　施設整備業務に関する要求水準

１　一般事項

想定される職員宿舎入居者の属性に応じて、安全性及び快適性への配慮、施設の長期利用を考慮した維持管理への配慮並びに環境への配慮等を行うこと。民間施設を賃貸住宅等の住戸として整備する場合は、職員宿舎の内装や設備器具等の仕様は、賃貸住宅等の仕様と同程度又は大きな乖離がないようにすること。

２　要求水準

（１）施設計画

①建物配置計画等（動線計画・意匠計画を含む）

ア　建物配置計画

・周辺環境に配慮した建物配置とし、防犯上の観点から、できるだけ死角を生じないよう、見通しの確保に努めること。
・各住戸や近隣の居住環境、プライバシーに配慮した計画とすること。
・夜間、休日及び平日の日中等における建物内への不法侵入を防止する等、施設の防犯管理に十分配慮した計画（施錠方式を含む。）とすること。
・外灯等を適切に配置し、防犯上配慮した計画とすること。
・敷地内通路等に電柱等を設置する場合は、電力会社等関係機関と十分な協議を行い、景観上配慮すること。
・駐車場は、関係法令等に基づき適切に計画するものとし、職員宿舎用として、15 台の駐車場を計画すること。
・職員宿舎用の駐輪場、オートバイ置き場等については、関係条例等の付置義務として職員宿舎の戸数等に応じて必要な台数を確保すること。
・植栽は、建物及び周囲との調和、自然環境の保護に十分配慮して整備すること。

イ　動線計画

・緊急車両の進入や消防活動、引越の際の荷物の搬出入に十分配慮した車の動線計画とすること。
・避難時の通路幅等に配慮し、歩車分離を行うなど歩行者に安全な計画とすること。

ウ　意匠計画ほか

・建物は、落ち着いた印象を与える色彩とし、建物のほか付帯施設及び工作物についても同様の配慮をすること。
・外観のデザイン（形状、素材、色彩等）は、壁面に汚れが付きにくく、メンテナンスのし易さや、耐久性に配慮した計画とする。
・地震、風水害、積雪、落雪、断水、停電、火災等の災害対策及び非常時の避難の安全性に配慮した計画とすること。

②平面・断面計画

・引越時の荷物の搬出入及び避難等に配慮した動線計画とするとともに、出入口、廊下及び階段の幅や高さに留意すること。
・運営や警備等が容易な平面・動線計画とすること。

・人の出入口や機器等の搬入口廻りは、出入に支障のないよう段差のない経路を設けること。
・分かりやすく案内性のよい空間構成、適切な案内板やサインの設置により、円滑な移動や利用を促す計画とすること。
・屋上へは管理区画上、入居者が容易に行き来できないようにセキュリティに配慮した計画とすること。
・自然光や自然通風をできるだけ確保するとともに、圧迫感のない開放的な断面構成とすること。
・将来の設備配管等の更新を考慮した構造及び階高設定とすること。
・最上階にバルコニーを設ける場合には雨よけのためにバルコニー全体を覆う庇を設けること。

③構造計画

・建物は、地震等に対する保有耐力を十分に見込み、大地震により構造体の部分的な損傷は生じても、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こと。
・非構造部材においては、大地震により建築非構造部材の損傷、移動等が発生する場合でも人命の安全確保と二次災害の防止、建築設備の機能保持を阻害しないように配慮すること。また、大地震動時の構造体の変形に対して追従するとともに、大地震動時の水平方向および鉛直方向の地震力に対し、必要な安全性を確保すること。
・各種機器や配管・ダクト類は、地震時の転倒・脱落防止、防振等に配慮し、適切な耐震措置を施すこと。

④維持管理・運営に配慮した計画

・建物・設備は、50 年の使用に耐える十分な耐久性を確保すること。

（２）職員宿舎住戸計画

・職員宿舎に配置する戸数及び各住戸面積（目安）並びに想定される入居者属性は下表による。

配置戸数・各住戸面積（目安）	３LDK：　60～70 ㎡程度／戸 ２LDK：　50～55 ㎡程度／戸　　　合計：　74 戸
入居者の身分等	本学教職員（外国人を含む）
入居時の年齢基準	40 歳未満
家族構成（想定）	２LDK:夫婦＋子ども１～２人程度

・３LDK と２LDK の戸数割合は事業者の提案に委ねるものとするが、２LDK の合計戸数及び住戸面積のそれぞれが、本件施設全体の戸数及び住戸面積の過半となるよう計画すること。
　・各住居面積は応募者の提案に委ねるものとするが、上記の目安から大きく逸脱しないものであること。
・居室の他、調理・入浴・排泄・洗面・脱衣・洗濯等が適切に行える室又は部分を設けること。
・各居室に収納を設け、収納総量は各住戸面積に対して５％以上とすること（吊戸棚及び玄関収納（下足の収納を主としたもの）は除く。）。
・各居室及び各部位の機能に応じ、採光、通風、換気、防塵、防水、防音、防振、断熱、結露防止等の居住環境の向上に配慮した計画とすること。

・内装仕上げ材、建具、室内及びバルコニー等への取付金物等は、各居室の用途、特性及び使用頻度等を把握した上で、最適な組み合わせを選択すること。
・使用する材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、改修時・解体時における環境負荷の低減に配慮した計画とすること。
・居室内の照明器具（廊下、洗面、浴室等を除く）、ルームエアコン、一般家電製品（温水洗浄暖房便座を除く）、家具（作り付け家具を除く）、カーテン、物干し竿は入居者が設置するものとし、これらを設置するために必要となる電源、配管貫通孔、空調室外機置き場、スイッチ、下地金物等を新たな改修工事を要さずに入居者が設置できるよう計画すること。その他生活に必要となる各種設備機器等（ガスコンロ、流し台、換気扇、給湯設備等を含む）は備え付けとすること。
・光熱水の計量は住戸毎に積算メーター（計量法に基づく検定品）を設置して行うものとし、詳細は事業者の提案による。
・各住戸において家電等を同時に使用可能な電源容量とすること。
・コンセント、スイッチ等は、家具配置を考慮の上、利用上有効な位置に設置すること。
・各住戸にてテレビ受信端子を設置し、地上デジタル・ＢＳ・１１０°ＣＳ用アンテナ・ＣＡＴＶ等を設けること。
・トイレは洋式便器とし温水洗浄暖房便座とすること。
・給湯設備は、局所式を原則とし、各器具において必要な水量・水圧を確保すること。
・マンションタイプのインターネット回線を導入すること。無線 LAN 等の導入については、事業者の提案による。

（３）共用部の計画

・設備管理室、機械室等は、職員宿舎の仕様に合わせて、適切な規模を計画すること。また、水による事故などの発生がないよう平面・断面計画に留意すること。
・共用エントランス、階段、廊下等は、下階への遮音対策（ハイヒール等の音）に配慮した仕様とすること。
・昇降機は、関係法令等に基づき、適切な配置、台数及び仕様とし、入退去時の荷物の搬出入、車椅子使用者等の利用及びストレッチャー対応に配慮するとともに、遠隔監視装置を設置し、24 時間遠隔監視が可能なものとすること。
・家庭用廃棄物の集積場は、関係法令等に基づき適切に計画するものとし、屋根、外壁又はフェンス等で覆い、カラス・ネズミ対策等を行うこと。また、清潔に保てるように水洗いができる構造、仕上げとし、清掃用の水栓を設置すること。
・管理人室等、管理運営上必要な施設を適宜設けること。
・本学としては、集会室や多目的室及びそれに付随する便所等の設置は求めない。

（４）環境配慮計画

・自然光や風、雨水等の自然エネルギーをできる限り活用し、環境負荷低減に努めること。
・室内の断熱性に配慮した建具、ガラス、断熱材料を選定すること。
・自然材料、リサイクル材料、メンテナンスフリー材料等をできる限り採用し、ライフサイクルコストの低減及び環境負荷低減に努めること。
・敷地内及び屋上の緑化等を積極的に行うこと。

（５）施工計画

・着工から完成に至るまでの調整事項の整理及び想定されるリスクへの対応ができるよう、確実な施工体制を構築すること。

・工程管理及び品質管理を関係法令等に基づき適切に行うこと。

・歩行者、自動車及び周辺施設への動線確保及び騒音対策など近隣への影響が最小限となるよう充分配慮すること。特に解体工事に際しては、近隣への影響が最小限となるように配慮すること。

・本事業敷地内に存在する建物、構築物（地中埋設物を含む）を関係法令等に従い、すべて解体撤去し適切に処分するものとし、解体工事に当たり、必要な申請手続きは事業者の責任で実施すること。

第３章　維持管理業務に関する要求水準

１　目的

施設完成後事業期間終了までの間、本要求水準書に従い、施設及び建築設備等の初期の機能および性能等を常に発揮できる最適な状態に保ち、施設の利用者が安全かつ快適に利用できるような品質、水準等を保持することを目的とする。

２　一般事項

（１）事業者の業務

①建物保守管理業務
②設備保守管理業務
③外構維持管理業務
④防犯・防災管理業務
⑤清掃衛生管理業務
⑥その他必要な関連業務

（２）業務の実施にあたっての考え方

業務の実施にあたっては、維持管理業務計画書を作成し実施する。維持管理業務計画書は以下の内容を考慮して作成すること。

・維持管理は、予防保全を基本とする。
・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。
・施設（職員宿舎・什器備品を含む）が有する機能及び性能等を保つ。
・事業の継続性に十分留意する。
・劣化による危険・障害の発生を未然に防止する。
・環境負荷を抑制し、環境汚染の発生防止に努めると共に、省資源、省エネルギーに努める。
・ライフサイクルコストの削減に努める。
・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。
・入居者等による故意の破損、落書き等については、あらかじめその責任と負担の基準を明示の上、原則当該入居者等の負担において修繕等を実施する。
・計画的な建物の修繕及び設備の更新等により、施設完成後事業期間終了までの間、施設の実用上支障のない状態を確保する。
・上記の項目について、事業期間中の工程を定め、実施する。

（３）維持管理の実施体制

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。

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。維持管理業務責任者を変更した場合も同様とする。また、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。

なお、維持管理業務責任者を常勤としない場合は、維持管理業務責任者に連絡がつく状態を確保すること。また、後述する運営業務責任者と兼務とすることも可とする。

（４）計画書・報告書の作成

①業務計画書

維持管理業務の実施に当たっては、必要な関連法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成し、業務開始の 30 日前までに本学に提出し、本学の確認後、実施すること。

②年間計画書の作成・報告

事業者は毎事業年度の維持管理業務の開始１ヶ月前までに、各業務の年間計画書を作成し、本学へ提出すること。業務年間計画書には、実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目を記載し、(２)に記載の事項を考慮して作成すること。

③業務報告書の作成・報告

業務の履行結果を記載した業務月報、年間報告書を業務報告書として作成し、本学に報告する場を設けること。業務報告書に記載されるべき具体的な項目及び内容は、本実施等契約締結後に事業者が作成し本学に対して提出する業務計画書及び年間計画書に基づき、本学との協議を経て決定されるものとする。各書類の提出期限は以下の通り。

・業務月報：翌月の 15 日まで

・年間報告書：当該年度終了後２ヶ月以内

（５）維持管理期間

維持管理期間は、職員宿舎の完成後、定期建物賃貸借契約の終了の日までとする。

（６）費用の負担等

費用の負担については、募集要項に従うこととする。

（７）その他留意事項

・事業の実施に当たっては、事業の継続性に十分留意する。

・維持管理業務の実施に必要な光熱水費、資機材及び消耗部品等は、事業者の負担とする。

・本学の事情（事由）による内装変更工事、模様替え等については、本事業の対象外とし、本学の負担とする。ただし、経年劣化に伴う修繕・更新等は、全体共用部分、入居者の専用部分ともに本事業に含む。

・各業務の実施に当たっては、運営の各業務とも十分に連携をとること。

３　建物保守管理業務

（１）業務の対象範囲

本件施設全てを対象とする。

（２）業務の実施

施設の機能と環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用できるように、建物の点検（法定点検を含む）及び保守を実施する。

（３）要求水準

①内壁、外壁

・建物内部に雨水が浸入しない状態であること。
・漏水・カビ等の発生がないこと。
・仕上げ材の浮き、剥落、ひび割れ、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。

②床

・仕上げ材の浮き、剥れ、ひび割れ、腐食、極端な摩耗等がないこと。
・その他、各スペースの特性に応じた利用に支障のないようにすること。

③屋根

・漏水がないこと。
・ルーフドレイン、樋等が詰まらないようにすること。
・仕上げ材や塗料の浮き、剥落、ひび割れ、破損、変形、錆付き、腐食、チョーキング、エフロレッセンスの流出等がないこと。

④建具

・がたつき緩み等がなく、可動部がスムーズに動くこと。
・所定の水密性、気密性、耐風圧性が保たれていること。
・開閉、施錠装置が正常に作動すること。
・各部にひび割れ、破損、変形、仕上げの変退色、劣化、錆付き、腐食、結露やカビの発生・部品の脱落等が無いようにすること。

⑤階段

・通行に支障をきたさないこと。また、危険性がないこと。
・仕上げ材や手すり等に破損・変形・緩み等がないようにすること。

４　設備保守管理業務

（１）業務の対象範囲

本件施設全てを対象とする。但し、各住戸を除く。

（２）業務の実施

施設の機能と環境を維持し、サービスの提供が常に円滑に行われるよう、空調設備・給排水設備・電気設備・機械設備・防災設備等の建築設備について、適切な保全計画のもとに運転・監視、点検（法定点検を含む）・保守（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）を実施する。

（３）要求水準

①運転・監視

・施設の諸室用途及び利用者の快適さ等を考慮し各諸室を適切な操作によって効率良く運転・監視すること。
・運転時期の調整が必要な設備に関しては、本学と協議して運転期間・時間等を決定すること。
・各設備の運転中、点検及び操作使用上の障害になるものの有無を点検し、発見した場合は除去、もしくは本学との協議等を行い適切な対応をとること。

②点検・保守

・各設備が常に正常な機能を維持できるよう点検を行い、必要に応じて適切な措置（保守・修繕・交換・分解整備・調整等）により対応すること。

５　外構維持管理業務

（１）業務の対象範囲

本件施設全てを対象とし、以下の業務を実施する。

①植栽維持管理

②外構維持管理

ア　施設

・外部の案内及びサイン、外灯　等

イ　外構

・歩道、車路、駐車場、駐輪場　等

ウ　野外設備

・埋設配管、埋設配線、機械設備、暗渠及び排水桝等

（２）業務の実施

本事業の敷地内における植栽や塗装等を本施設の利用者及び歩行者に対し安全で快適に憩い、通行できる状態を維持するように点検・保守及び修繕を実施する。

（３）要求水準

①植栽維持管理

・害虫駆除を含め、植栽を良好な状態を維持すること。
・風等により倒木しないように管理を行うこと。
・薬剤散布又は化学肥料の使用にあたっては、関連法案を遵守し環境等に十分配慮して行うこと。

②外構維持管理

・舗装、外灯照明、案内板等の初期の機能を維持すること。
・利用者の安全性を確保するために巡回点検を行うこと。
・修繕や更新を行う場合、歩行者の安全性の確保に十分配慮すること。
・駐車場内及び敷地内の車路において利用者が安全かつ快適に利用できるように点検・保守を実施すること。
・駐車場及び駐輪場機器の故障等に迅速に対応できる体制を整え、故障等が発生した場合には迅速に対応すること。

６　防犯・防災管理業務

（１）目的

入居者の安全・安心の確保を目的とする。

（２）要求水準

・事業者提案による方法により、施設を巡回し、防犯・防災管理を行うこと。
・非常時、緊急時への対応についてあらかじめ本学と協議し、防災計画などを策定すること。
・災害が発生した場合は、防災計画等に基づき、直ちに必要な措置を取ると共に、関係機関及び本学に通報すること。
・事故が発生した時又は発生するおそれがある場合は、直ちに初期措置を講じ、関係機関及び本学に通報すること。

７　清掃衛生管理業務

（１）業務の対象範囲

本件施設全てを対象とする。但し、各住戸を除く。

（２）業務の実施

本施設及び敷地内を良好な環境・衛生状態を維持し、快適な空間を保つために必要な清掃を行う。

（３）要求水準

①日常清掃

ア　床、壁、天井・窓ガラス及び付帯施設
・仕上げに応じた適切な方法により埃、ゴミがないようにすること。
イ　ゴミ箱等
・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であること。

②定期清掃

ア　床、壁、天井・窓ガラス及び付帯施設
・仕上げに応じた適切な方法により、埃・ゴミ・汚れ・シミ等を落とし、清潔な状態に保つこと。
イ　ネズミ、害虫駆除
・ネズミ、害虫等を駆除する。殺鼠剤等の使用にあたっては、あらかじめ本学担当者と協議すること。
ウ　雨水桝・汚水桝・屋上防水ドレン等の清掃を行うこと。

③外構清掃

・敷地内のごみや植栽の落ち葉等が周辺地域に飛散して迷惑を及ぼさないように日常的に清掃、水撒き等を行うこと。
・敷地内の側溝、排水桝等がごみ・落ち葉等でつまらないようにすること。

８　その他必要な関連業務

前項３～７に示した各維持管理業務を実施する上で必要な関連業務（例、事前準備、連絡、調査、企画立案等）を行う。

第４章　運営業務に関する要求水準

１　目的

職員宿舎の入居者の利便性と快適性を保ち、利用者サービスの充実を図ることが可能となる施設とすることを目的とする。

２　一般事項

（１）業務範囲

①施設管理業務（受付・案内を含む）
②入居手続・職員宿舎賃料等の徴収
③退去補修・空室管理・クリーニング業務（退去明渡時の立会い確認を含む）
④防犯・防災管理業務
⑤その他必要な関連業務

（２）業務にあたっての考え方

業務の実施にあたっては、運営業務計画書を毎年度作成し、実施する。運営業務計画書は以下の内容を考慮して作成すること。

- 入居者の安全を最優先にする。
- 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。なお、緊急を要さない場合は、本学と協議の上対応する。
- 緊急を要すること及び対応を困難とすることが発生した場合は、本学担当者に連絡の上、必要な指示を受け対応する。
- 事業開始後においても入居者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。（要求水準で示す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。）
- 事業者は光熱水費の削減等、経済性に配慮して業務を実施する。
- 前年度の業務に対して改善点を提示し、次年度の目標とする。
- 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。

（３）運営業務の実施体制

運営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。

運営業務の全体を総合的に把握し調整を行う運営業務責任者を定め、業務の開始前に本学に届け出、本学の承諾を受ける。運営業務責任者を変更した場合も同様とする。また、運営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。

なお、運営業務責任者を常勤としない場合は、運営業務責任者に連絡がつく状態を確保すること。また、前述の維持管理責任者と兼務とすることも可とする。

（４）計画書・報告書の作成

①業務計画書

運営業務の実施に当たっては、必要な関連法令、技術基準等を充足した業務計画書を作成すること。業務計画書には、実施体制、実施工程、作業項目、作業内容等必要な項目記載し、(2)に記載の事項を考慮して作成する。業務開始の 30 日前までに本学に提出し、本学の確認後、実施すること。なお、業務計画書の内容に変更が生じる場合は、修正の上、本学に提出すること。

②業務報告書の作成・報告

業務の履行結果を記載した業務月報、年間報告書を業務報告書として作成し、本学に報告する場を設けること。業務報告書に記載されるべき具体的な項目及び内容は、本実施等契約締結後に事業者が作成し本学に対して提出する業務計画書及び年間計画書に基づき、本学との協議を経て決定されるものとする。各書類の提出期限は以下の通り。

・業務月報：翌月の 15 日まで

・年間報告書：当該年度終了後２ヶ月以内

（５）運営期間

運営期間は、職員宿舎の完成後、定期建物賃貸借契約の終了の日までとする。

（６）費用の負担等

費用の負担については、入札説明書に従うこととする。

（７）その他留意事項

・運営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。尚、備品等の購入にあたってはグリーン購入法適合品を検討する。

・事業者は、サービスの質の向上等について、本学と協議すると共に、その実現に向け、最大限の努力を行う。

・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。

３　施設管理業務

（１）目的

職員宿舎の管理全般に関する業務を適切に実施することを目的とする。

（２）要求水準

①鍵の収受

・各住居の鍵の管理規則を定め管理を行うこと。

・管理規則の策定にあたっては、少なくとも、「入居時に鍵を渡し、退去時に回収すること」、「入居者が鍵を紛失した場合には、事業者が一時的に代わりの鍵を貸与する等の措置を行うこと」、「入居者が鍵を紛失した場合には、入居者の実費負担により鍵を交換すること」について記載すること。

・鍵の受け渡しに際しては本人確認を行うこと。

②入居者に対する改善勧告

・当該宿舎の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などを行うこと。また対処後の結果を本学に報告すること。
・違法行為を発見した場合などについては、警察・本学等に報告すること。
・入居者が安心して快適な共同生活を行えるよう適切な指示を行うこと。

③来訪者への対応

・来訪者については、備え付けの受付簿に来訪者名及び来訪時間を記帳させると共に、来訪目的に応じた適切な対応を行うこと。
・電気、ガス及び上下水道等の事業者についても、上記と同様に対応すること。
・不審者と判断した場合は、その挙動に注意を図ると共に、来訪時間及び風貌などを記録する等適切に対応すること。

④その他

・その他、外部からの問い合わせに対する対応等、施設を管理する上で必要な事項につき適切に対応すること。

4　入居手続・職員宿舎賃料等の徴収業務

（１）目的

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を目的とする。

（２）要求水準

①入居手続業務

・本学の入居許可に基づく入居者に入居の手続きを実施すること。
・入居時に職員宿舎の利用方法を説明すること。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挙げるがこれに限らない。
-施設概要
-料金の内容（職員宿舎賃料、共益費、光熱水費　等）と支払方法
-鍵の取扱（紛失時の取扱　等）
-ゴミ処理等（収集ゴミの分別・投棄方法、粗大ゴミの処理方法　等）
-退去する場合に入居時と同様の状態にすること
-退去する場合の修繕費用の負担区分
-退去時のクリーニング及び補修費用の考え方に関する情報
-緊急時（火災、病気等）の対応（連絡体制、避難場所等）等

②職員宿舎賃料等の計算・徴収

・事業者は、本学に代わって、職員宿舎賃料および駐車場使用料等を徴収すること。
・駐輪許可及び駐輪場の管理を行うこと。
・入居者からの徴収方法については、入居者の銀行口座から自動引き落としとするなど、利用者の利便性を考慮したものであること。
・職員宿舎賃料等を滞納した入居者に対して、催促に係る文書交付等を行うこと。再三の催告にもかかわらず、職員宿舎賃料等を滞納する入居者がいた場合は、本学に報告すること。

５　退去補修・空室管理・クリーニング業務

（１）目的

入居者が退去した部屋の補修、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を目的とする。

（２）要求水準

・事業者は、退去予定者から退去届の受付を行った後、本学に報告の上、退去予定者立会いの下で明渡日以前に明渡事前検査を実施すること。その際、部屋の破損状況、残物の状況、退去予定者が原状回復すべき修繕の項目を確認し、退去予定者の負担となる修繕、原状回復及び撤去すべき事項について通達すること。
・事業者は次期入居者を受け入れられるよう補修し、クリーニングを行うこと。退去予定者が原状回復すべき修繕の費用については、退去予定者の負担とし、事業者が修繕に要する費用を徴収すること。
・退去補修・空室管理・クリーニング業務のレベル（仕様）は、本施設に新たな入居者を迎えるのに相応しい状態にすること。
・退去補修・空室管理・クリーニングが完了し、次期入居者を受け入れられる状況になったら本学へ空き室状況について報告すること。
・共用部については、定期的に巡回し、居室が清潔に保たれるよう点検を行い入居者に指導を行うこと。
・退去予定者が原状回復すべき修繕の項目は、現行の本学の規定（国立大学法人東京工業大学宿舎管理事務取扱要項等）等を参考にして、応募者が提案すること。

６　その他必要な関連業務

前項３～５に示した各運営業務を実施する上で必要な関連業務（例、事前準備、連絡、調査、企画立案等）を行う。