

京都大学（南部）医薬系総合研究棟施設整備事業

要求水準書

平成26年 5月26日

国立大学法人 京都大学

< 目 次 >

| | |
|--------------------------------|----|
| 本要求水準書の位置付け | 1 |
| 第1章 京都大学（南部）医薬系総合研究棟の概要 | 1 |
| 1 京都大学（南部）医薬系総合研究棟の設置目的 | 1 |
| 2 選定事業者を求める業務内容 | 1 |
| (1) 本施設の施設整備業 | 1 |
| (2) 本施設等の維持管理業務 | 2 |
| (3) 付帯事業 | 2 |
| (4) 事業スケジュール（予定） | 2 |
| (5) 各業務に係る費用等の考え方 | 3 |
| 3 基本要件 | 3 |
| (1) 遵守すべき法規制等 | 3 |
| (2) 適用基準類等 | 3 |
| 第2章 施設整備に関する要求水準 | 5 |
| 1 建設業務及び工事監理業務等に関する要求水準 | 5 |
| (1) 建設業務及び工事監理業務に関する要求水準 | 5 |
| (2) 本施設の引渡し | 7 |
| (3) 施設整備期間の設定 | 8 |
| 第3章 維持管理業務に関する要求水準 | 9 |
| 1 目的 | 9 |
| 2 一般事項 | 9 |
| (1) 選定事業者の業務範囲 | 9 |
| (2) 業務実施にあたっての考え方 | 9 |
| (3) 点検及び故障への対応 | 9 |
| (4) 非常時、緊急時の対応 | 9 |
| (5) 災害時の対応 | 9 |
| (6) 法令等の遵守 | 10 |
| (7) 維持管理期間の設定 | 10 |
| (8) その他留意事項 | 10 |
| (9) 用語の定義 | 11 |
| 3 建物保守管理業務 | 12 |
| (1) 業務の対象範囲 | 12 |
| (2) 業務の実施 | 12 |
| (3) 要求水準 | 12 |

| | | |
|-----|--------------------|----|
| 4 | 建築設備保守管理業務 | 13 |
| | (1) 業務の対象範囲 | 13 |
| | (2) 業務の実施 | 13 |
| | (3) 要求水準 | 14 |
| | (4) 設備管理記録の作成及び保管 | 16 |
| 5 | 外構施設保守管理業務 | 17 |
| | (1) 業務の対象範囲 | 17 |
| | (2) 業務の実施 | 17 |
| | (3) 要求水準 | 17 |
| 6 | 清掃業務 | 17 |
| | (1) 業務の対象範囲 | 17 |
| | (2) 業務の実施 | 18 |
| | (3) 要求水準 | 18 |
| | (4) 建物清掃 | 18 |
| | (5) 外構清掃 | 19 |
| | (6) 清掃用具・衛生消耗品等の負担 | 20 |
| | (7) 資機材等の保管 | 20 |
| | (8) 廃棄物の収集・集積 | 20 |
| 7 | 警備業務 | 20 |
| | (1) 警備業務の対象範囲 | 20 |
| | (2) 業務の実施 | 21 |
| | (3) 要求水準 | 21 |
| | (4) 業務内容 | 21 |
| 第4章 | 付帯事業に関する要求水準 | 22 |
| 1 | 付帯事業の目的 | 22 |
| 2 | 付帯事業の内容等 | 22 |
| | (1) 付帯事業の対象範囲 | 22 |
| | (2) 付帯事業の実施 | 22 |
| | (3) 付帯事業の要求水準 | 22 |
| | (4) 付帯事業の変更 | 23 |
| | (5) 付帯事業の事業期間 | 23 |
| 3 | 付帯事業の費用等 | 23 |

※ 本要求水準書には、下記の【別表 1】、【資料 1～10】が付属しているので注意すること。

- 【別表 1】 部屋別仕様一覧
- 【資料 1】 実施設計図書
- 【資料 2】 基本設計説明書
- 【資料 3】 工程計画概要
- 【資料 4】 各種計算書
- 【資料 5】 特定行政庁等との協議内容
- 【資料 6】 地歴、埋蔵文化財調査結果
- 【資料 7】 地盤調査結果
- 【資料 8】 薬学総合研究棟一般図
- 【資料 9】 薬学本館一般図
- 【資料 10】 ゴミ分別要領

※ 上記の【資料】は、入札参加希望者に電子媒体により配布するものとし、当該配布資料も入札説明書等と一体のものとして取り扱うので、入札参加希望者は必ず配布を受けてください。配布は、平成26年5月27日より行うものとし、事前に大学の担当部署まで電話で申し入れてから、本人の確認ができる証明書等を必ず携帯して来学してください。なお、希望者には、大学から郵送するこのも可能であり、大学の担当部署まで申し入れてください。

※ 担当部署

国立大学法人国立大学法人京都大学施設部施設企画課施設契約掛

住 所：京都府京都市左京区吉田本町

電 話：075-753-2308

メール：iyakukei-pfi@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp

本要求水準書の位置付け

京都大学（南部）医薬系総合研究棟施設整備事業 要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、京都大学（以下「大学」という。）が京都大学（南部）医薬系総合研究棟施設整備事業（以下「本事業」という。）なお、本事業は、施設整備業務及び維持管理業務に係る「本体事業」並びに付帯事業に係る「付帯事業」（付帯事業提案による付帯事業を伴う場合に限る。）により構成される。）の募集・選定を行うにあたって、入札参加希望者を対象に交付する入札説明書と一体のものであり、施設整備業務、維持管理業務、付帯事業等に関する要件について、大学が要求する一定の水準を示すものである。

第1章 京都大学（南部）医薬系総合研究棟の概要

1 京都大学（南部）医薬系総合研究棟の設置目的

京都大学（南部）医薬系総合研究棟（以下「本施設」という。）の整備等は、国が定めた「i P S細胞研究等の加速に向けた総合戦略」（平成19年12月22日文科科学大臣決定）を受け、京都大学としてi P S細胞を用いた再生医療・新規薬剤等の臨床研究を着実に実現することを目的とする。

※ なお、本施設に、警備業務のみの対象となる薬学部総合研究棟、薬学部本館を加えて「本施設等」という。

2 選定事業者を求める業務内容

<本体事業>

(1) 本施設の施設整備業

1) 事前調査（大学が提示する以外の地質調査等を含む。）業務及びこれらを実施する上で必要となる業務

2) 設計（V E提案及び付帯事業提案による変更設計を伴う場合に限る。）業務及びこれらを実施する上で必要となる業務

※ 本要求水準書でのV E提案とは、大学が採用を認めたV E提案のうち最終的に提案がなされたものをいう。V E提案の詳細については、入札説明書の添付資料「V E提案要領」を参照のこと。

※ 本要求水準書での付帯事業提案とは、大学が採用を認めた付帯事業提案のうち最終的に提案がなされたものをいう。付帯事業提案の詳細については、入札説明書の添付資料「付帯事業提案要領」を参照のこと。

3) 建設業務及びこれらを実施する上で必要となる業務

4) 工事監理業務及びこれらを実施する上で必要となる業務

- 5) 周辺家屋影響調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 6) 電波障害調査・対策業務及びこれらを実施する上で必要となる業務
- 7) 各種申請等業務及びこれらを実施する上で必要となる業務

(2) 本施設等の維持管理業務

- 1) 建物保守管理業務（本施設を対象とし、点検・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理業務を含む。）
- 2) 建築設備保守管理業務（本施設を対象とし、設備運転・監視・点検・保守・修繕・更新その他の一切の保守管理業務を含む。）
- 3) 外構施設保守管理業務（本施設を対象とし、点検・保守・修繕・更新その他一切の保守管理業務を含む。）
- 4) 清掃業務（本施設を対象とし、建築物内部及び外部・ガラス（内外）の清掃業務を含む。）
- 5) 警備業務（本施設等を対象とし、原則として機械警備とする。）

※1 維持管理業務に係る光熱水費は、本事業のサービス購入費に含めず、大学の直接の負担とする。

※2 大規模修繕（大規模修繕とは、大学が自らの事由により別途発注する大規模な修繕をいう。）は、本事業の事業期間中の実施は予定していない。なお、入札説明書等（主に要求水準書）に示す機能を維持するために行う修繕・更新は、その規模に係わらず、すべて選定事業者が行う業務範囲とする。

<付帯事業>

(3) 付帯事業（選定事業者の提案（任意）とする。詳細については、第4章を参照のこと。）

- 1) 大学から本施設の長期貸付を受ける付帯事業
 - ① 付帯事業の施設整備業務
 - ② 付帯事業の維持管理業務
 - ③ 付帯事業の運營業務
- 2) 大学から本施設の一時貸付を受ける付帯事業
 - ① 付帯事業の運營業務
- 3) 大学から本施設の長期貸付及び一時貸付を受けない付帯事業
 - ① 付帯事業の運營業務

<本事業共通>

(4) 事業スケジュール（予定）

本事業の事業スケジュールは以下の予定である。

- 1) 事業契約締結 平成26年12月
- 2) 施設整備期間 平成26年12月 から 平成28年 9月30日
- 3) 本施設引渡し 平成28年 9月30日
- 4) 維持管理期間 平成28年10月 1日 から 平成41年 3月31日
- 5) 運 営 期 間 平成28年10月 1日 から 平成41年 3月31日
- 6) 事業期間終了 平成41年 3月31日

(5) 各業務に係る費用等の考え方

入札説明書の該当項目による。

3 基本要件

(1) 遵守すべき法規制等

「民間資金等の活用による公共施設等の整備等の促進に関する法律」（平成11年7月30日法律第117号）及び「民間資金等の活用による公共施設等の整備等に関する事業の実施に関する基本方針」（平成24年3月27日閣議決定）のほか、下記に掲げる関連の各種法令等による。

- 1) 国立大学法人法（平成15年7月16日法律第112号）
- 2) 国立大学法人京都大学会計規程
- 3) 都市計画法（昭和43年6月15日法律第100号）
- 4) 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）
- 5) 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）
- 6) 労働安全衛生法（昭和47年6月8日法律第57号）
- 7) 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6月21日法律第91号）
- 8) 地球温暖化対策の推進に関する法律（平成10年10月9日法律第117号）
- 9) 資源の有効な利用の促進に関する法律（平成3年4月26日法律第48号）
- 10) エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和54年6月22日法律第49号）
- 11) 実験動物の飼養及び保管並びに苦痛の軽減に関する基準（平成18年4月28日環境省告示第88号）
- 12) 遺伝子組換え生物等の使用等の規制による生物の多様性の確保に関する法律（平成15年6月18日法律第97号）
- 13) 騒音規制法（昭和43年6月10日法律第98号）
- 14) 振動規制法（昭和51年6月10日法律第64号）
- 15) 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年12月25日法律第137号）
- 16) その他関係法令、条例等

※ 上記に関するすべての関連施行令・規則等についても含むものとし、また、本事業を行うにあたり必要とされるその他の関連法令及び公共条例等についても遵守のこと。

※ 2)については、京都大学のホームページ（諸規定-規程集）で閲覧できる。

(2) 適用基準類等

本事業の実施にあたっては、下記基準類等の最新版（入札時点）を適用する。

<共通>

- 1) 官庁施設の総合耐震計画基準（統一基準）

<土木>

- 2) 文部科学省土木工事標準仕様書

<建築>

- 3) 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）
- 4) 文部科学省建築工事標準仕様書（特記基準）
- 5) 文部科学省建築構造設計指針

<設備>

- 6) 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（電気設備工事編）
- 7) 文部科学省電気設備工事標準仕様書（特記基準）
- 8) 公共建築設備工事標準図（統一基準）（電気設備工事編）
- 9) 文部科学省電気設備工事標準図（特記基準）
- 10) 文部省電気設備工事設計資料※
- 11) 建築設備耐震設計・施工指針（国土技術政策総合研究所監修）
- 12) 公共建築工事標準仕様書（統一基準）（機械設備工事編）
- 13) 文部科学省機械設備工事標準仕様書（特記基準）
- 14) 公共建築設備工事標準図（統一基準）（機械設備工事編）
- 15) 文部科学省機械設備工事標準図（特記基準）
- 16) 文部省機械設備工事設計資料※

<保全>

- 17) 建築保全業務共通仕様書
- 18) 文教施設保全業務標準仕様書

<その他>

- 19) 京都大学安全衛生管理規程
- 20) 京都大学高圧ガス製造施設危害予防規程
- 21) 京都大学化学物質管理規程
- 22) 京都大学自家用電気工作物保安規程
- 23) 京都大学における動物実験の実施に関する規程
- 24) 京都大学排水・廃棄物管理等規程

※ 19)～24)については、京都大学のホームページ（諸規定-規程集）で閲覧できる。

※ 適用基準類うち※印を付したものについては、1部を貸与する。貸与は、平成26年5月27日より行うものとし、事前に大学の担当部署まで電話で申し入れてから来学のこと。

第2章 施設整備に関する要求水準

1 建設業務及び工事監理業務等に関する要求水準

(1) 建設業務及び工事監理業務に関する要求水準

1) 業務全般

- ① 選定事業者は、本施設の建設に着手する前に、変更設計・施工工程表を作成の上大学に提出し、確認を受ける。
- ② 選定事業者は、VE提案及び付帯事業提案に基づき【資料1 実施設計図書】の変更設計を行い、大学において提出している計画通知の変更が必要な場合にあつては、建築基準法（昭和25年法律第201号）第6条に基づく計画変更申請を行い、建築主事の確認を受けなければならない。当該計画変更申請とともに、建築工事に伴う各種申請手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施する。また、各種許認可等の書類等を大学に提出する。詳細については、入札説明書の添付資料「VE提案要領」、「付帯事業提案要領」を参照のこと。
- ③ 工程については、無理のない堅実な工事計画とし、要求される性能が確実に実施されるよう管理する。
- ④ 選定事業者は、京都大学の関係工事事業者で組織する「病院西構内工事連絡会」に加入し、周辺工事等との工事工程調整を行い円滑な業務推進に努める。
- ⑤ 工事の実施にあたっては、【資料1 実施設計図書】の「現場説明書」に示す範囲を利用し、仮設、資材置場の確保を図ることは可能である。ただし、使用にあたっては、利用可能期間、その他条件等について大学と協議の上行う。
- ⑥ 夜間や休日等には、原則として作業を行わない。
- ⑦ 施工方法に関しては、法的な制限以上の内容は特に想定しないが、大学の教育・研究活動に対して過度の影響が出ることがないように、防音、防塵、安全対策等に十分配慮する。
- ⑧ 大学入試センター試験、一般入試（後期日程）の実施日には、作業を行わない。
- ⑨ 平成25年度の主な学内行事（参考）

上記⑧以外は、大学と協議して対応を決めるものとする。

| | | | | |
|----|--------|---|--------|-------------|
| 前期 | 4月 2日 | ～ | 4月 4日 | 新入生ガイダンス |
| | 4月 5日 | | | 入学式 |
| | 8月 7日 | ～ | 8月 8日 | オープンキャンパス |
| 後期 | 11月21日 | ～ | 11月24日 | 11月祭 |
| | 1月18日 | ～ | 1月19日 | 大学入試センター試験 |
| | 2月25日 | ～ | 2月27日 | 一般入試（後期日程） |
| | 3月25日 | | | 学位記授与式（卒業式） |

2) 住民対応

- ① 建設業務に先立ち、周辺住民（大学関係者を含む。）に対する工事の説明及び周辺影響調査を行い、工事の円滑な進行と安全を確保する。
- ② 工事期間中は周辺その他からの苦情が発生しないよう注意すると共に、万一発生した苦

情その他については、選定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する。

- ③ 適切な工事工程を立て、工事期間のすべてにおいて周辺住民に工事内容等を周知せしめる。

3) 安全対策

- ① 工事現場内の事故等災害の発生に十分留意すると共に、周辺住民へ災害が及ばないように、万全の対策を行う。
- ② 工事車両の通行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等と打合せを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行う。
- ③ 構内の学生や大学関係者、近隣の住民、工事関係者の安全確保に十分配慮する。
- ④ 【資料3 工程計画概要】及び【資料1 実施設計図書】の「現場説明書」を参照の上、敷地外周に仮囲い、施工中の建物に防護シート・ネット等の仮設を適切に設置する。また、現場管理に万全を期し、安全、確実な施工ができるよう計画し、大学の確認を受ける。指定する仮設等の条件については、【資料1 実施設計図書】の「現場説明書」を参照のこと。
- ⑤ 工事車両の運行については、病院西構内工事連絡会及び所轄警察署の指導・指示に従い、現場の主要出入口には交通誘導員を常時配置し、補助出入口には車両が出入りするときに交通誘導員を配置する。また必要に応じて周辺道路に交通誘導員を配置し、近隣の住民、一般歩行者並びに一般車両の安全確保に努める。

4) 環境対策

- ① 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、十分な対策を行う。
- ② 騒音規制法及び振動規制法並びに関連条例等による規制を遵守し、適切な工法と技術を用いて騒音・振動の抑制を図る。
- ③ 近接する建物や敷地内での業務や研究、大学の運営に支障を与えないよう配慮する。

5) 既存環境の保護

- ① 隣接する物件や、サービス道路、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、選定事業者の負担において行う。
- ② 工事に際しては、計画地内の土壌や既存樹木の保護に努める。
- ③ 工事により周辺地域に水枯れ等の被害が発生しないよう留意する。

6) 施工管理

- ① 各種関係法令等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って工事を実施する。
- ② 大学側が要請したときは、工事現場の確認を行うことができる。また、施工状況について説明を求められたときには速やかに回答する。
- ③ 定期的に大学に対し書面にて工事施工管理状況の報告を行う。
- ④ 工事完成時には、施工記録及び工事完了後の提出書類を整備し大学に提出する。
- ⑤ 本事業とは別途に大学が発注する施工上密接に関連する工事及び備品等調達の業務（双方について【資料3 工程計画概要】を参照のこと。）に対して、工程等の調整を十分に行い、工事全体について円滑な施工に努めると共に、大学に協力する。

- ⑥ 本事業とは別途に大学が発注する移転業務（すべての移転業務のうち、重量物、大容積物、設備との接続及び調整が必要なものを中心とする。）は、原則として、本施設の引渡し予定日（平成28年9月30日）までの9月1日から9月30日にかけて行うので、選定事業者は、大学との打合せや協議に対応し、当該業務の円滑な実施に協力（工程調整を含む。）しなければならない。

7) 工事監理業務

- ① 選定事業者は、本施設の建設に着手する前に工事監理者を選任し、速やかに大学に通知する。
- ② 選定事業者は、建築基準法に規定される工事監理者を配置し、工事監理を行う。
- ③ 選定事業者は、工事監理者をして、工事監理の状況について毎月大学へ報告をさせる。
- ④ 工事期間中に大学による中間確認（選定事業者が提出した施工工程表に基づく各工種の終了時）を受けるものとする。確認の結果、是正を求められた場合は、選定事業者は速やかに是正を行う。ただし、大学は、当該確認等の実施を理由として、本施設の建設を含む本施設の整備の全部又は一部について何ら責任を負担するものではない。
- ⑤ 選定事業者は、施設完成時に工事監理者をして、大学に対する完成検査報告を行わせる。
- ⑥ 工事監理業務の内容は、（別紙）によるものとする。

8) 廃棄物等の処理

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

9) 工事に伴う条件

① 工事範囲

工事に利用できる範囲は、【資料1 実施設計図書】の「現場説明書」を参照のこと。

② 工事期間中の排水方法

現場にて発生する濁水は沈砂槽等で処理した上で、既設の排水溝に排水する。排水位置下流の既設排水溝は、選定事業者により定期的に土砂等による堆積物がないか確認し、確認された場合は、選定事業者により速やかに除去すること。

10) 施設の建設業務の実施において、大学に提出を要する書類等

事業契約書（案）別紙に示すとおりとする。

(2) 本施設の引渡し

1) 本施設の引渡しに必要な手続き等

- ① 工事完了後、法的に必要な完了検査、検査済証（建築基準法第7条第5項）取得等の本施設の引渡しに必要な手続き業務等を事業スケジュールに支障がないよう実施する。
- ② 選定事業者は、工事完了後、各種設備の点検・試運転を行い、施設の運用開始に支障がないことを確認すると共に、本施設の完成検査を行う。なお、完成検査の日程は事前に大学に通知する。
- ③ 選定事業者は、大学に対して、完成検査の結果を検査済証その他の検査結果に関する書

面等を添えて報告する。大学は、選定事業者による完成検査報告を受けた後、自ら完成確認を実施する。大学の行う完成確認の結果、是正を求められた場合は、選定事業者は速やかに是正を行う。ただし、大学は、当該完成確認等の実施を理由として、本施設の建設を含む本施設の整備の全部又は一部について何ら責任を負担するものではない。

- ④ 選定事業者は、大学による完成確認後、大学から本施設の完成確認通知を受領し、本施設の引渡し予定日（平成28年9月30日）に本施設の所有権を大学に移転し、完成図書と共に本施設を大学に引き渡す。

(3) 施設整備期間の設定

施設整備期間は、事業契約締結から本施設の引渡しまでとする。

第3章 維持管理業務に関する要求水準

1 目的

選定事業者は、本施設の引渡し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及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) 選定事業者の業務範囲

- 1) 本施設の建物保守管理業務
- 2) 本施設の建築設備保守管理業務
- 3) 本施設の外構施設保守管理業務
- 4) 本施設の清掃業務
- 5) 本施設等の警備業務

(2) 業務実施にあたっての考え方

業務の実施にあたっては、実施体制、実施工程及び次のことを考慮した維持管理業務計画書を各業務において作成し、実施する。

- 1) 維持管理業務は、予防保全を基本とする。
- 2) 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。
- 3) 本施設が有する機能及び性能等を保つ。
- 4) 劣化による危険・障害の発生を未然に防止する。
- 5) 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。
- 6) ライフサイクルコストの削減に努める。
- 7) 故障によるサービスの中断に係る対応を定め、早急な回復に努める。
- 8) 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。
- 9) 業務従事者は、業務上知り得た秘密について漏洩しない。
- 10) 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。
- 11) 学生等による故意の破損、落書き等については、大学側とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。
- 12) 1)から11)の項目について、事業期間中の工程を定め、実施する。

(3) 点検及び故障への対応

点検及び故障等への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施する。

(4) 非常時、緊急時の対応

- 1) 非常時、緊急時への対応についてあらかじめ大学側と協議し、防災計画を策定する。
- 2) 事故が発生した場合は、防災計画に基づき、直ちに必要な措置をとると共に、関係機関及び大学（施設管理担当者）に通報する。

(5) 災害時の対応

本施設において災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに初期措置を

講じ、関係機関及び施設管理担当者に通報する。

※ 維持管理業務時間外の非常時・緊急時及び災害時の一次対応について

①関係機関（必要な場合）及び大学（施設管理担当等）への通報、②現場への急行・確認、③取り得る適切な応急の処置、④その他大学への協力等とし、①により問題が解決した場合は②以降の対応は不要とし、それ以外の場合は②を必須とし、③、④については施設使用者の危険、実験等への影響及び施設の損傷等に関わるような場合（地震や風水害による災害が発生した場合を含む。）、又は、関わる可能性がある場合（地震や風水害による災害が発生するおそれがある場合を含む。）において実施するものとし、警備会社が対応するものでもよいものとするが、これに（警備会社が対応するのに）限るものではない。

(6) 法令等の遵守

必要な関連法令、技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、それに基づき業務を実施する。また、法令等により資格を必要とする業務の場合には、各有資格者を選任する。また、「文教施設保全業務標準仕様書」を参考にして業務を行うものとする。

(7) 維持管理期間の設定

- 1) 維持管理期間は、本施設の引渡し後から事業期間終了までとする。
- 2) 業務は、原則として、平日8：00～19：00までとし、土曜・日曜・祝日及び12月29日～1月3日を除く。

※ 当該業務時間及び休務日は、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、清掃業務、警備業務のうち、当該業務時間及び休務日では実施できない業務（騒音・振動等を伴う修繕、停給水作業、停給電作業、ワックス塗布、カーペットクリーニング等を含む。）の対応等以外の通常業務にのみ適用するものであり、当該業務時間及び休務日では実施できない業務の対応等には、適用しないものとする。

(8) その他留意事項

- 1) 維持管理業務の実施にあたっては、事業の継続性に十分留意する。
- 2) 維持管理業務の実施に必要な清掃用器具や洗剤等の資機材、消耗部品等は、すべて選定事業者の負担とする。なお、消耗品（照明器具等の管球類、衛生消耗品（トイレトーパー、手洗い石鹸、ゴミ袋、汚物入れ等））については適宜、大学から支給する。
- 3) 大学の事情による内装変更工事、模様替えについては、本事業に関する業務の範囲外とする。ただし、経年劣化に伴う更新等は本事業に関する業務の範囲に含む。
- 4) 大規模修繕（大規模修繕とは、大学が自らの事由により別途発注する大規模な修繕をいう。）については、本事業の事業期間中の実施は予定していない。なお、入札説明書等（主に要求水準書）に示す機能を維持するために行う修繕・更新は、その規模に係わらずすべて選定事業者が行う業務の範囲とする。
- 5) 大学は、維持管理業務に係るデータ（点検、保守、運転・監視、清掃、補修・修繕、更新等に伴う記録及び統計等）等の提供を求めることがあり、選定事業者は、これに応じて協力する。
- 6) 維持管理業務仕様書の作成、提出
選定事業者は、本要求水準書及び維持管理業務に関する選定事業者の提案書に基づき、維

持管理業務計画書を補完する維持管理業務仕様書を作成し、大学と協議の上、決定し、維持管理業務開始予定日（平成28年10月1日）の30日前までに大学に提出する。維持管理業務仕様書を変更する場合も同様とする。

維持管理業務仕様書の作成にあたっては、業務実施のための前提条件を踏まえ、業務区分ごとに適切な周期・業務提供時間帯・内容等の業務仕様を設定する。

7) 年間業務計画書の作成、提出

選定事業者は、各事業年度の維持管理業務を適正に実施するために必要な事項を記載した年間業務計画書を作成し、大学と協議の上、決定し、当該事業年度が開始する30日前までに大学に提出する。年間業務計画書には、当該年度の業務実施工程、業務実施体制、業務分担、業務を行う者が有する資格、緊急時連絡体制等を記載する。

8) 業務報告書の作成、提出

選定事業者は、維持管理の各業務に関する日報、各種点検・保守等報告書、月報及び半期報告書を業務報告書として整備・保管し、各種点検・保守等報告書、月報及び半期報告書を大学に提出する。また、日報は、大学の要請に応じて提示する。各種点検・保守等報告書には、施設の修繕記録、設備の運転・点検記録を含む。なお、修繕等の実施により実施設計図書に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させるものとする。

9) 業務実施体制

① 総括責任者及び業務責任者

選定事業者は、維持管理業務全般を総合的に把握し大学等との調整を行う総括責任者、各維持管理業務の管理及び点検等を行う業務責任者を定め、維持管理業務開始予定日（平成28年10月1日）の30日前までに大学に届け出る。なお、総括責任者及び業務責任者を変更する場合も同様とする。

② 業務担当者

業務を行う者は、その内容に応じ、必要な知識及び技能を有する者とする。また、法令等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。

(9) 用語の定義

1) 点検

点検とは、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をいう。

定期点検とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

臨時点検とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

日常点検とは、目視、聴音、接触等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

2) 保守

保守とは、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部

品の取り換え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

3) 運転・監視

運転・監視とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

4) 清掃

清掃とは、汚れを除去し、又は汚れを予防することにより仕上げ材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

5) 補修・修繕

補修・修繕とは、施設の劣化した部分若しくは部材又は低下した性能若しくは機能を、原状（初期の水準）まで回復させることをいう。

6) 更新

更新とは、機能が劣化した設備や機器等を新たに整備・調達する保全業務をいう。

7) 施設管理担当者

大学が定めた本施設の管理担当者をいう。

3 建物保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

本施設のうち、建物に関する部分を対象とする。ただし、【別表1 部屋別仕様一覧】において提示する部位については、大学が本事業とは別途に、建物保守管理業務を行う（費用の負担を含む。）ものとする。

(2) 業務の実施

- 1) 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む建物保守管理業務計画書を作成し、実施する。
 - ① 日常点検業務
 - ② 定期点検業務
 - ③ 臨時点検業務
- 2) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行う。
- 3) 上記 2)の調査・診断を行った結果、選定事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。また、責任範囲が明確でない場合は、本学とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。
- 4) 実施業務の結果を記録する。

(3) 要求水準

| 項目 | 内容 |
|-------------------|--|
| 1) 建築 | |
| 業務水準 | ・大学に承認を受けた維持管理業務計画書に基づき業務を行う。 ・すべての諸室が正常な状態に維持する。 ・点検及び修繕等記録を保存し、検査と説明に使用できるようにする。 ・報告されたすべての機能不全や誤作動は速やかに修正する。 |
| ① 内壁、外壁 (柱を含む) | ・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状態を維持する。 ・漏水・カビ等が発生しない状態を維持する。 |

| | |
|----------------------------|---|
| ② 床 | <ul style="list-style-type: none"> ・仕上げ材の浮き・剥れ・ひび割れ・腐食・極端な磨耗等がない状態を維持する。 ・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維持する。 ・防水性を要する部屋において、漏水がないこと。 |
| ③ 屋根 | <ul style="list-style-type: none"> ・漏水のない状態を維持する。 ・ルーフドレン及び樋が正常に機能するようにする。 |
| ④ 天井 | <ul style="list-style-type: none"> ・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状態を維持する。 |
| ⑤ 建具（扉・窓・窓枠・シャッター・可動間仕切り等） | <ul style="list-style-type: none"> ・がたつき・緩み等がなく、可動部がスムーズに動くようにする。 ・所定の水密性・気密性・遮断性が保たれるようにする。 ・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・部品の脱落等がない状態を維持する。 ・開閉・施錠装置が正常に作動するようにする。 |
| ⑥ 階段 | <ul style="list-style-type: none"> ・通行に支障・危険を及ぼすことのない状態を維持する。 ・仕上げ材・手すり等に破損・変形・緩み等がない状態を維持する。 |
| ⑦ 塗装及び仕上げ | <ul style="list-style-type: none"> ・塗料・仕上げ材の浮き・剥落・変退色・劣化等がない状態を維持する。 ・塗料が風化して粉状になったときや、錆が浮いたとき、変色がはなはだしいとき、剥れる傾向のあるとき等は、補修する。 |
| ⑧ 機械室 | <ul style="list-style-type: none"> ・機械室は清潔で整頓されており、水、油、その他の液体がこぼれたり漏れたりせず、十分な照明と換気がなされているようにする。 |

主な業務の頻度等

| | |
|-----------------------|-----------------|
| 建築年次定期点検 | 1回/年 |
| 自動ドア定期点検 | 4回/年（動物施設内を含む。） |
| ルーフドレン、堅樋、排水口清掃 | 2回/年 |
| 避雷設備年次点検 | 1回/年 |
| 建築診断業務（建築基準法第12条報告業務） | 1回/年（動物施設内を含む。） |

※ 上記の頻度等は、関連法令等によるもの以外（関連法令等による頻度等を超えるものを含む。）は大学の想定であり、同等以上の品質が確保されるならば、選定事業者の提案によるものとする。

※ 特記なきところは動物施設内を対象としない。

※ その他、選定事業者の提案によるものも実施する。

4 建築設備保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

本施設に関する業務により設置された各種設備を対象とする。ただし、【別表1 部屋別仕様一覧】において提示する各種設備については、大学が本事業とは別途に、建築設備保守管理業務を行う（費用の負担を含む。）ものとする。

(2) 業務の実施

- 1) 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む建築設備保守管理業務計画書を作成し、実施する。
 - ① 運転監視業務
 - ② 日常点検業務（巡視を含む。）

- ③ 定期点検業務（測定・整備を含む。）
- ④ 臨時点検業務
- 2) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行う。
- 3) 上記 2)の調査・診断を行った結果、選定事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。
また、責任範囲が明確でない場合は、大学とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。
- 4) 実施業務の結果を記録する。

(3) 要求水準

| 項目 | 内容 |
|--|--|
| 業務水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・大学に承認を受けた維持管理業務計画書に基づき業務を行う。 ・すべての諸室が正常な状態に維持され、水、油、その他の液体がこぼれたり漏れたりせず、十分な照明と換気がなされているようにする。 ・すべての機器や配管などから漏出（油、水など）があってはならない。 ・運転監視、点検及び修繕等記録を保存し、検査と説明に使用できるようにする。 ・報告されたすべての機能不全や誤作動は速やかに修正する。 |
| 1) 電気設備 | |
| ① 照明 | <ul style="list-style-type: none"> ・すべての照明、コンセント等が常に正常に作動するよう維持する。 ・損傷、腐食、その他の欠陥がないよう維持し、必要に応じて取り換える。 |
| ② 動力設備、受変電設備、発電機設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・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維持する。 |
| ③ 通信・情報設備（誘導支援設備、テレビ共同受信設備、インターホン設備、入退出管理設備） | <ul style="list-style-type: none"> ・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維持する。 |
| ④ 防災設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・すべての防災設備が正常に作動するよう維持する。 |
| 2) 機械設備 | |
| ① 飲料水の供給・貯蔵・排水 | <ul style="list-style-type: none"> ・すべての配管、タンク、バルブ、蛇口等が確実に取り付けられ、清潔であり、ふたが用意されている状態を維持する。 ・すべての設備が完全に機能し、漏水がない状態を維持する。 ・受水槽及び高置水槽の清掃を1回/年行う。 |
| ② 排水とゴミ（特殊排水を含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・すべての排水パイプ、汚水管、排気管、下水溝、ゴミトラップ等は漏れや詰まりがなく、腐食していない状態を維持する。 ・実験排水モニター槽は正常に機能するよう維持する。 |
| ③ ガス（特殊ガスを含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・ガスの配管がしっかり固定され、完全に漏れがない状態を維持する。 ・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。 |
| ④ 給湯 | <ul style="list-style-type: none"> ・すべての配管、温水器、バルブ、蛇口、その他の機器がしっかりと固定され、空気、水の漏れが一切ない状態を維持する。 ・すべての制御装置が機能し、効率を最大にしながらか正しく調整され |

| | |
|---------------------------------------|---|
| | ているようにする。 |
| ⑤ 空調、換気 (法定冷凍能力3トン未満のパッケージエアコンを含む) | <ul style="list-style-type: none"> ・すべて機器が完全に作動し、エネルギー使用量を最小限に抑えながら温度等が正しく調整されているようにする。 ・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。 ・フィルター類はシーズン中に点検し、汚れのある場合は清掃若しくは交換を行う。 |
| ⑥ 昇降機設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・すべて必要時に適切に作動するようにする。 ・監視装置は常時、正常に作動するようにする。 |
| ⑦ 消火設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・すべての消火設備が正常に作動するよう維持する。 |
| ⑧ 換気扇・全熱交換ユニット | <ul style="list-style-type: none"> ・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維持する。 ・年1回保守点検するものとする。 |
| ⑨ 緊急用シャワー設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・機能確保のため1回/年通水テストを行う。 |
| ⑩ 付帯設備 | <ul style="list-style-type: none"> ・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維持する。 ・年1回保守点検するものとする。 |
| 3) 監視制御設備 | |
| 業務水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・すべての監視制御設備が正常に作動するよう維持する。 |
| 4) 運転・監視・巡視 | |
| 業務水準 | <ul style="list-style-type: none"> ・選定事業者は施設整備要求水準で想定される建築設備の性能を維持し、円滑な業務遂行が可能となるように、建築設備の運転監視・点検・整備・保守管理を行う。(法令点検も含む。) ・運転監視は、原則として、平日8:00~19:00までとし、土曜・日曜・祝日及び12月29日~1月3日を除く。 |
| 業務範囲 | <ul style="list-style-type: none"> ・電灯設備 パブリックスペースの照明器具、配線器具等の巡視(1回/日) 本施設全体の照明器具のランプ(電球)交換 ・受変電設備 高圧、低圧配電盤 ・避雷設備 ・発電機設備 ・入退出管理設備 ・監視制御設備 ・セントラル空調に係わる温熱源、冷熱源機器設備(シーズン中毎日) ・セントラル空調に係わる冷暖房関連機器設備(シーズン中毎週) ・給水用揚水ポンプ、送水ポンプ設備(毎週) ・防災設備 ・昇降機設備 ・高圧ガス設備 ・実験排水モニター監視設備 |

主な業務の頻度等

| | |
|-------------|------|
| 受変電設備月次定期点検 | 1回/月 |
| 受変電設備定期精密点検 | 1回/年 |

| | |
|--|-----------------|
| 低圧分電盤絶縁測定 | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| 分電盤・制御盤年次定期点検 | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| 消防設備法定点検 | 2回/年（動物施設内を含む。） |
| 構内配電・通信線路年次定期点検 | 1回/年 |
| 防火管理定期点検 | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| 自家発電設備定期点検（燃料補給を含む。） | 1回/年 |
| 入退室管理設備定期点検 | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| 空調設備精密点検 | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| GHP設備エンジン部点検 | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| 受水槽、雑排水、実験排水槽定期点検 | 1回/年 |
| 加圧給水設備定期点検 | 1回/年 |
| GHP設備月次点検 | 1回/月（動物施設内を含む。） |
| ELV設備定期点検 | 1回/月（動物施設内を含む。） |
| ドラフトチャンバー定期点検 | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| 動物飼育室熱源設備等定期点検（貫流ボイラ、排熱投入形吸収冷温水機、モジュールチラー、マイクロコージェネ、熱交換器、エアハンドリングユニット等）シーズンイン、シーズンオフとともに設備異常時の緊急対応を含む。 | 4回/年（動物施設内を含む。） |
| 実験排水用pH計校正 | 1回/年 |
| 湿式スクラバー中和槽清掃 | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| 特殊空調フィルター清掃（熱源機械室側は事業者、実験室・動物室側は大学） | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| 局所排気装置制御風速等自主測定 | 1回/年（動物施設内を含む。） |
| 雑排水、実験排水槽清掃 | 1回/年 |
| 共用部照明換球 | 随時 |
| 警報・防犯設備監視（トイレ呼出、自動火災報知、実験排水警報、防犯カメラ等） | 随時 |

※ 上記の頻度等は、関連法令等によるもの以外（関連法令等による頻度等を超えるものを含む。）は大学の想定であり、同等以上の品質が確保されるならば、選定事業者の提案によるものとする。

※ 特記なきところは動物施設内を対象としない。

※ その他、選定事業者の提案によるものも実施する。

(4) 設備管理記録の作成及び保管

関連法規により必要な場合は、設備管理台帳を作成の上、設備の運転・点検整備等の記録として、下記の点検記録を行う。点検記録の保管は関連法令に従うとともに、規定がないものにあつては3年以上保管し、整備・事故記録等は、事業期間中保管する。また、その他法令により必要な運転日誌等を作成する。

1) 点検記録

- ① 電気設備点検表（通信設備を含む）
- ② 空調設備点検表
- ③ 給排水衛生設備点検表
- ④ 貯水槽清掃点検記録

- ⑤ 防災設備点検記録
 - ⑥ 各種水槽清掃実施記録
 - ⑦ 昇降機点検検査記録
 - ⑧ その他提案により設置される各種設備の点検・測定記録
- 2) 補修・事故記録
- ① 定期点検整備記録
 - ② 補修記録
 - ③ 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、速やかに大学に報告する。

5 外構施設保守管理業務

(1) 業務の対象範囲

本施設のうち、外構に関する部分を対象とする。

(2) 業務の実施

- 1) 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む外構施設保守管理業務計画書を作成し、実施する。
 - ① 日常点検業務
 - ② 定期点検業務
 - ③ 臨時点検業務
- 2) 修繕等が必要と思われる場合は、迅速に調査・診断を行う。
- 3) 上記 2)の調査・診断を行った結果、選定事業者の責任範囲であれば至急修繕を実施する。
また、責任範囲が明確でない場合は、大学とその責任と負担を協議の上、修繕等を実施する。
- 4) 実施業務の結果を記録する。

(3) 要求水準

| 項目 | 内容 |
|----------|---------------------------|
| 1) 外構 | 各施設、設備とも本来の機能を発揮できる状態に保つ。 |
| 主な業務の頻度等 | |
| 外構年次定期点検 | 1回/年 |

※ その他、選定事業者の提案によるものも実施する。

6 清掃業務

(1) 業務の対象範囲

- 1) 本施設の建物及び外構部分において、環境・衛生を維持し、快適な空間を保つため、日常清掃及び定期清掃の項目において指定された清掃業務等を行う。なお、電気が通電され、又は運転中の機器が近くにある等、清掃に危険が伴う部分については大学と協議すること。
- 2) 備品、什器等（椅子等軽微なものを除く）の移動は行わない。
- 3) 対象範囲は、本施設の建物の廊下・階段及び各階共通部分並びにリフレッシュスペース・講義室・会議室及び不特定の者が入れ替わり利用する部分並びに外構部分とし、本施設の建

物の研究室・実験室・事務室・プロジェクト研究等スペース及び特定の者が継続的に利用（入居）する部分の内部は除く。具体的には、【別表1 部屋別仕様一覧】において提示する。なお、清掃作業は大学の業務に支障のない時間帯に行うこと。

(2) 業務の実施

- 1) 毎事業年度の開始前に、次の項目を含む清掃業務計画書を作成し、実施する。
 - ① 日常清掃業務
 - ② 定期清掃業務
 - ③ 臨時清掃業務
- 2) 資機材等の保管
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。
- 3) 実施業務の結果を記録する。

(3) 要求水準

- 1) 目に見える埃、シミ、汚れがない状態を維持し、見た目に心地よく、衛生的でなければならない。清掃は、出来る限り利用者の妨げにならないように実施する。また、仕上げ材の性質等を考慮しつつ、個別箇所ごとに日常清掃及び定期清掃を適切に組み合わせて業務を実施し、建物の美観と衛生的な環境を保つこと。
- 2) 選定事業者が大学から貸付を受ける部分の清掃は、選定事業者（又は協力会社）による実施、業務委託等、任意の対応とするが、その他の部分と同等の美観を保つこと。
- 3) ゴミは、所定の場所に収集し、集積すること（廃薬品、実験廃棄物等は除く）。

(4) 建物清掃

| 項 目 | 内 容 |
|---|--|
| <日常清掃> 日又は週を単位として定期的に行う業務で、次のような業務をいう。 ※ 建物内外の床・階段掃除（掃き、拭き） ※ 手すり清掃 ※ 吸い殻、及びゴミ等の処理 ※ 衛生消耗品の補充 ※ 衛生陶器洗浄 ※ 汚物処理 ※ 洗面所の清掃 ※ マットの清掃等 | |
| 1) 床 | 床仕上げに応じた適切な方法により埃、ゴミのないようにする。 |
| 2) ゴミ箱、汚物容器、厨芥入れ等 | ① 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。 |
| 3) 便所、更衣室、シャワー室（洗面台、鏡、衛生陶器を含む） | ① 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。 ② トイレットペーパー、消毒用品等は常に補充されている状態にする。 ③ 間仕切りは落書き、破損がない状態に保つ。 ④ 洗面台は常に水垢の付着や汚れがない状態に保つ。 ⑤ 鏡、床はシミ、汚れがついていない状態に保つ。 |

| | |
|---|---|
| 4) その他 の内部付 帯施設(流 し台、湯沸 かし等) | 清潔な状態に保つ。 |
| <定期清掃> 月又は年を単位として定期的に行う業務で、次のような業務をいう。 ※ 建物内外の床洗浄 ※ 床ワックス塗布 ※ 壁の清掃 ※ 金具磨き ※ ガラス(内外)の清掃等 | |
| 1) 床 | ① 埃、シミ、汚れがない状態に保つ。(繊維床を除く) ② 繊維床の場合は、埃、汚れがない状態に保つ。 |
| 2) 壁・天井 | 表面全体を埃、シミ、汚れのない状態に保つ。 |
| 3) バルコニー (計画がある 場合) | 土等汚れがない状態に保つ。 |
| 4) 照明器具、 時計、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。 |
| 5) 窓枠、窓ガ ラス(内外) | 汚れがない状態に保つ。 |
| 6) 金属部分、 手すり、扉、 扉溝、スイッ チ類 | 埃、汚れがない状態に保つ。 |

主な業務の頻度等

| | |
|---------------------------|------|
| 共用部【廊下、階段、トイレ、講義室等】清 掃 | 2回/週 |
| 共用部空調機フィルター清掃 | 2回/年 |
| 共用部除塵マットの交換 | 2回/月 |
| 共用部床面剥離洗浄ワックス塗布 | 1回/年 |
| 共用部カーペット全体クリーニング | 1回/年 |
| 外装ガラス清掃 | 1回/年 |

※ 上記の頻度等は、関連法令等によるもの以外(関連法令等による頻度等を超えるものを含む。)は大学の想定であり、同等以上の品質が確保されるならば、選定事業者の提案によるものとする。

※ 特記なきところは動物施設内を対象としない。

※ その他、選定事業者の提案によるものも実施する。

(5) 外構清掃

外構清掃については、【資料1 実施設計図書】に示す「外構工事範囲」を対象とし、以下の業務を実施する。

- 1) 「外構工事範囲」内のゴミ等が近隣に飛散して迷惑を及ぼすことを防止する。
- 2) 屋外排水設備(敷地内の側溝、排水桝等)の水流をゴミ、落ち葉等で阻害しない。

- 3) 玄関周りについて行う。(水洗い、除塵等)

主な業務の頻度等

| | |
|---------------------|------|
| 外構【玄関周り、構内道路、側溝等】清掃 | 2回/年 |
|---------------------|------|

(6) 清掃用具・衛生消耗品等の負担

清掃用器具や洗剤等の資機材は、すべて選定事業者の負担とする。

(7) 資機材等の保管

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。

(8) 廃棄物の収集・集積

1) 業務の対象

本施設の建物及び外構から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。

2) 業務の内容

- ① 学生及び教職員は、実験・研究から発生する特殊な廃液等の処理を自らの責任で行うとともに、研究室・実験室・事務室及び特定の者が継続的に利用（入居）する部分のゴミ（特殊な廃液等を除く。）を1階のゴミ置場まで運搬・集積する。
- ② 選定事業者は、ホール・廊下・階段・リフレッシュスペース及び各階共通部分並びに講堂・講義室・セミナー室・会議室及び不特定の者が入れ替わり利用する部分のゴミ（特殊な廃液等を除き、各階のゴミ置場のゴミを含む。）を収集し、1階のゴミ置場まで運搬・集積する。具体的には、【別表1 部屋別仕様一覧】において提示する。
- ③ なお、1階のゴミ置場まで運搬・集積されたゴミの廃棄については、本事業の業務範囲に含まれない。廃棄物の処理等については「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」に定めるところにより、本事業とは別途に大学が発注する専門の業者により実施するものとする。
- ④ 廃棄物の再生利用が可能なものについては、積極的に取り組む。
- ⑤ 分別方法は、大学が指定する方法に従うが、廃棄物の分別処理にも配慮すること。

7 警備業務

(1) 警備業務の対象範囲

本施設等の以下の項目を対象とする。

1) 医薬系総合研究棟

- ・ 地下1階～地下2階、2階～5階のセキュリティーホールから専用部分へのカードロック式扉の警備（カードロック式扉よりの不正侵入等）
- ・ 1階（ドライエリアがなく地上部分と直に接している部分）外部回りの警備（窓及び扉等の開口部よりの不正侵入等）
- ・ 火災報知器の発報に基づく火災の警備
- ・ エレベータ閉じ込め通報に基づく警備

※ 建物保守管理業務、建築設備保守管理業務を実施するために必要となる重要設備機器等の遠隔監視等は、事業者の提案により、上記の警備業務とは別途に実施するものとする。

2) 薬学部総合研究棟

- ・ 1階の最終退館扉の警備(最終退館扉よりの不正侵入等、フラッシュライト設置を含む。)
- ・ 火災報知器の発報に基づく火災の警備

3) 薬学部本館(薬学部別館を含む。)

- ・ 薬学部本館1階の事務室(約160㎡)、管理室・休憩室(約40㎡)及び薬学部別館1階の事務室(約60㎡)の警備(窓及び扉(最終退室扉を含む。)等の開口部よりの不正侵入等、最終退室扉のフラッシュライト設置を含む。)
- ・ 薬学部本館1階事務室内の重要備品(書庫等3点)の警備(移動・開扉等の不正接触等)
- ・ 火災報知器の発報に基づく火災の警備
- ・ エレベータ閉じ込め通報に基づく警備

(2) 業務の実施

- 1) 一般事項で定めた計画書に加え、毎事業年度の開始前に、業務年間計画書を作成し、実施する。
- 2) 実施業務の結果を記録する。

(3) 要求水準

24時間、365日機械警備(上記(1)を対象とし、具体的な設置箇所、設置方法等については、選定事業者の提案によるものとする。)を行う。常駐の必要はないが、通報後は直ちに現場へ急行し、適切な応急措置を行えることができる体制とする。

(4) 業務内容

警備担当員は、監視設備により常時監視し、緊急事態に際しては以下の業務を行う。

- 1) 異常信号を受信したときには、直ちに異常の内容を把握し、関連機関への通報、施設管理担当への通報を行う。
- 2) 通報後は、直ちに現場へ急行し、適切な応急措置を行う。
- 3) 地震や風水害による災害が発生したとき、又は発生するおそれがあるときは、直ちに現場へ急行し、状況の把握と初期措置をとること。

※ 第3章、2一般事項の(4)、(5)、※を参照のこと。

主な業務の頻度等

| | |
|----------------------|-----------------|
| 24時間監視業務【緊急警報時の対応含む】 | 随時 |
| 機械警備の設備機器点検 | 1回/年(動物施設内を含む。) |

※ その他、選定事業者の提案によるものも実施する。

第4章 付帯事業（選定事業者の提案（任意）とする。）に関する要求水準

1 付帯事業の目的

付帯事業は、選定事業者の提案（任意）により、本施設の教育・研究活動を福利厚生面等から支援することを目的として、実施するものである。

2 付帯事業の内容等

(1) 付帯事業の対象範囲

本施設の以下の項目を対象とする。

- 1) 大学から本施設の長期貸付を受ける付帯事業
 - ① 付帯事業の施設整備業務
 - ② 付帯事業の維持管理業務
 - ③ 付帯事業の運營業務
- 2) 大学から本施設の一時貸付を受ける付帯事業
 - ① 付帯事業の運營業務
- 3) 大学から本施設の長期貸付及び一時貸付を受けない付帯事業
 - ① 付帯事業の運營業務

(2) 付帯事業の実施

- 1) 大学から本施設の長期貸付を受ける付帯事業
大学から本施設のうち「交流スペース（アウトリーチエリア）」、「リフレッシュスペース（各階）」、「その他の共用部分」の一部の長期貸付を受けて実施する。
- 2) 大学から本施設の一時的貸付を受ける付帯事業
大学から本施設のうち「交流スペース（アウトリーチエリア）」、「リフレッシュスペース（各階）」、「その他の共用部分」の一部の一時的貸付を受けて実施する。
- 3) 大学から本施設の長期貸付及び一時貸付を受けない付帯事業
大学から本施設の長期貸付及び一時貸付を受けないで実施する。

(3) 付帯事業の要求水準

- 1) 大学から本施設の長期貸付を受ける付帯事業
大学が採用を認めた付帯事業提案のうち最終的に提案がなされた付帯事業提案に基づいて実施する。
- 2) 大学から本施設の一時的貸付を受ける付帯事業
大学が採用を認めた付帯事業提案のうち最終的に提案がなされた付帯事業提案に基づいて実施する。
- 3) 大学から本施設の長期貸付及び一時貸付を受けない付帯事業
大学が採用を認めた付帯事業提案のうち最終的に提案がなされた付帯事業提案に基づいて実施する。

(4) 付帯事業の変更

提案した付帯事業は、事業期間の途中で中止することはできないものとする。ただし、付帯事業の実施内容等については、付帯事業の開始（本施設の供用開始）から2年を経過した以降（3年目以降）であれば、以下の条件を満たしていると大学が認める場合にあっては、付帯事業の実施内容等の変更について、大学と協議できるものとする。

- 1) 入札説明書（主に要求水準書）を満たしていること
- 2) 選定事業者の当初提案の趣旨を逸脱していないこと
- 3) 利用者のニーズに配慮していること
- 4) 入札時の競争の公平性が保たれていること

(5) 付帯事業の事業期間

付帯事業の事業期間は、本体事業（本事業）の事業期間と同じとする。ただし、大学と協議の上、大学が承諾すれば、事業期間終了後も継続して付帯事業（本事業とは別途の契約を締結）を行うことができるものとする。

3 付帯事業の費用等

付帯事業は、選定事業者による独立採算とする。なお、付帯事業の費用等については、入札説明書の添付資料「付帯事業提案要領」を参照のこと。

大学から本施設の長期貸付を受ける場合の貸付料は、21,000円／年・㎡（消費税及び地方消費税を含む。）とする。なお、長期貸付期間は、付帯事業の開始（本施設の供用開始）から事業期間終了までとする。

大学から本施設の一部貸付を受ける場合の使用料は、650円／時間・㎡（消費税及び地方消費税を含む。）とする。

(別紙)

工事監理業務の内容

工事監理業務の内容は次に掲げるところによる。ただし、下記の内容は、大学から工事監理者に直接工事監理業務を委託する場合の仕様書からの抜粋であり、必要に応じて、選定事業者から工事監理者に直接工事監理業務を委託する場合に整合させるための読替えを行うものとする。

1. 工事監理に関する業務

(1) 工事監理方針の説明等

(i) 工事監理方針の説明

当該業務の着手に先立って、工事監理体制その他工事監理方針について記載された業務計画書を作成し、調査職員に提出し、承諾を受ける。

(ii) 工事監理方法変更の場合の協議

当該業務の方法に変更の必要が生じた場合、調査職員と協議する。

(2) 設計図書の内容の把握等

(i) 設計図書の内容の把握

設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まり等を発見した場合には、その内容をとりまとめ、調査職員に報告する。

(ii) 質疑書の検討

工事の受注者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質(形状、寸法、仕上がり、機能、性能等を含む。以下、同じ)確保の観点から技術的に検討し、その結果を調査職員に報告する。

(iii) 工事の受注者等との打合せ

設計内容を正確に工事の受注者等に伝えるために、工事の受注者等と打合せする。必要に応じて説明図等を作成するとともに、調査職員に報告する。

(iv) 図面等の作成

必要に応じて設計図書に基づいて詳細図等を作成する。実施工程表に基づき工事の受注者等が工事を円滑に遂行するため必要な時期に、調査職員に提出する。

(注) (iv)に規定する図面等とは、設計内容を正確に伝えるための詳細図等であり、工事期間中に行われる実施設計の延長と考えられる図面は含まない。

(3) 設計図書に照らした施工図等の検討及び報告

当該業務は以下の業務のうち、設計者が設計意図を工事の受注者等に正確に伝えるために行う業務を除く。

(i) 施工図の検討及び報告

① 設計図書の定めにより工事の受注者等が作成し、提出する施工図(現寸図、躯体図、工作図、製作図等をいう。)、製作見本、模型、見本施工等が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を

確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。

- ③ ②の結果、工事の受注者が施工図、製作見本、模型、見本施工等を再度作成し、提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(ii) 工事材料、設備機器等の検討及び報告

① 設計図書の定めにより工事の受注者等が提案又は提出する工事材料、設備機器等（当該材料、機器等に係る製造者及び専門工事業者を含む。）及びそれらの見本に関し、工事の受注者等に対して事前に指示すべき内容を調査職員に報告し、提案又は提出された工事材料、設備機器等及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、適合していると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

② ①の検討の結果、適合していないと認められる場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。

③ ②の結果、工事の受注者等が工事材料、設備機器等及びそれらの見本を再度提案又は提出した場合は、①、②の規定を準用する。

(4) 工事と設計図書との照合及び確認

工事の受注者等が行う工事が設計図書の内容に適合しているかについて、設計図書に定めのある方法による確認のほか、目視による確認、抽出による確認、工事の受注者等から提出される品質管理記録の確認等、確認対象工事に応じた合理的方法により確認を行う。

(5) 工事と設計図書との照合及び確認の結果報告等

① (4)の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

② (4)の結果、工事が設計図書のとおりを実施されていないと認められる箇所がある場合、又は調査職員から適合していない箇所を示された場合には、設計図書に定められた品質を確保するために必要な措置についてとりまとめ、調査職員に報告する。

③ 工事の受注者等が必要な修補を行った場合は、その方法が設計図書に定める品質の観点から適切か否かを確認し、適切と認められる場合には、その内容を調査職員に報告する。

④ ③の結果、修補が適切になされていないと認められる場合の再修補等の取扱いは、①、②、③の規定を準用する。

(6) 業務報告書等の提出

工事と設計図書との照合及び確認をすべて終えた後、業務報告書及び調査職員が指示した書類等の整備を行い、調査職員に提出する。

2. 工事監理に関するその他の業務

(1) 工程表の検討及び報告

a. 実施工程表を検討する業務

1) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する実施工程表の内容について、検討を行う。

2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

3) 1)の検討の結果、適切でないとして認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求

めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。

4) 前項の結果、工事の受注者等が実施工程表を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。

b. 施工計画書を確認する業務

1) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する施工計画書の内容について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を調査職員に報告する。

2) 前項の確認の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を検討し、その結果を調査職員に報告する。

c. 品質計画を検討する業務

1) 設計図書の定めにより工事の受注者等が提出する施工計画書のうち品質計画に関する内容について、検討を行うこととする。

2) 前項の検討の結果、適切であると認められる場合には、その旨を調査職員に報告する。

3) 1)の検討の結果、適切でないと認められる場合には、工事の受注者等に対して修正を求めるべき事項を取りまとめ、調査職員に報告する。

4) 前項の結果、工事の受注者等が施工計画書を再度提出する場合、1)～3)の規定を準用する。