

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業

要求水準書

2024年10月

国立大学法人東京農工大学



## 目次

### 第1 総則

|                          |   |
|--------------------------|---|
| 1 要求水準書の位置付け             | 1 |
| 2 事業内容に関する事項             | 1 |
| (1) 事業名称                 | 1 |
| (2) 事業に供される公共施設の種類       | 1 |
| (3) 公共施設の管理者             | 1 |
| (4) 事業の目的                | 1 |
| (5) 施設整備・運営方針            | 2 |
| (6) 事業概要                 | 2 |
| (7) 事業者の収入及び費用に関する事項     | 5 |
| (8) 事業者による運営の結果生じる収益等の帰属 | 6 |
| 3 遵守すべき法令等               | 6 |
| (1) 法令                   | 6 |
| (2) 設計基準・指針等             | 7 |
| 4 有資格者の選任                | 8 |
| 5 土地に関する事項               | 8 |
| 6 要求水準等の変更               | 8 |
| (1) 優先適用                 | 8 |
| (2) 要求水準の変更の手続き          | 8 |
| (3) 要求水準の変更に伴う契約変更       | 8 |
| 7 事業内容の変更                | 8 |
| 8 追加投資等の取扱い              | 8 |
| (1) 施設・設備・備品等            | 8 |
| (2) 事業者の保有資産等（備品等を含む）    | 8 |
| (3) 大規模修繕                | 9 |
| 9 損害賠償、保険への加入            | 9 |
| 10 個人情報保護                | 9 |
| 11 守秘義務の遵守               | 9 |

### 第2 設計・建設段階

#### I 設計業務

|                     |    |
|---------------------|----|
| 1 総則                | 9  |
| (1) 基本方針            | 9  |
| (2) 業務の前提条件         | 11 |
| (3) 施設全体に関する事項      | 16 |
| (4) 業務の区分           | 16 |
| (5) 施設の機能及び性能に関する事項 | 16 |
| 2 業務の要求水準           | 19 |
| (1) 事前調査業務          | 19 |
| (2) 設計及びその関連業務      | 20 |

#### II 建設業務

|                 |    |
|-----------------|----|
| 1 総則            | 20 |
| (1) 基本方針        | 20 |
| (2) 業務の区分       | 21 |
| 2 業務の要求水準       | 21 |
| (1) 建設及びその関連業務  | 21 |
| (2) 什器備品調達・設置業務 | 22 |
| (3) 工事監理業務      | 22 |
| (4) 工事管理業務      | 22 |
| (5) 完成後業務       | 22 |

### 第3 準備段階

#### I 開業準備業務

|          |    |
|----------|----|
| 1 総則     | 23 |
| (1) 基本方針 | 23 |

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| (2) 業務の区分 .....           | 23        |
| (3) 業務の期間 .....           | 23        |
| <b>2 業務の要求水準 .....</b>    | <b>23</b> |
| (1) 利用規約案の策定業務 .....      | 23        |
| (2) 維持管理・運営業務準備業務 .....   | 24        |
| (3) 広報・誘致業務 .....         | 24        |
| (4) 行政等への協力業務 .....       | 25        |
| <br>                      |           |
| <b>第4 維持管理・運営段階</b>       |           |
| <b>I 維持管理業務</b>           |           |
| <b>1 総則 .....</b>         | <b>25</b> |
| (1) 基本方針 .....            | 25        |
| (2) 業務の区分 .....           | 25        |
| (3) 業務の期間 .....           | 26        |
| (4) 点検及び故障への対応 .....      | 26        |
| (5) 非常時、緊急時への対応 .....     | 26        |
| (6) 災害時の対応 .....          | 26        |
| <b>2 業務の要求水準 .....</b>    | <b>26</b> |
| (1) 建築物保守管理業務 .....       | 26        |
| (2) 設備保守管理業務 .....        | 26        |
| (3) 什器備品保守管理業務 .....      | 27        |
| (4) 修繕等業務 .....           | 28        |
| (5) 衛生管理・清掃業務 .....       | 28        |
| (6) 保安警備業務 .....          | 28        |
| (7) 植栽維持管理業務 .....        | 29        |
| (8) 外構施設保守管理業務 .....      | 29        |
| <br>                      |           |
| <b>II 運営実施業務</b>          |           |
| <b>1 総則 .....</b>         | <b>30</b> |
| (1) 基本方針 .....            | 30        |
| (2) 業務の区分 .....           | 30        |
| (3) 業務の期間 .....           | 30        |
| <b>2 業務の要求水準 .....</b>    | <b>30</b> |
| (1) 料金収受業務 .....          | 30        |
| (2) 広報・誘致業務 .....         | 30        |
| (3) 行政等への協力業務 .....       | 30        |
| (4) 安全管理・防災・緊急事対応業務 ..... | 30        |
| (5) 近隣対応・周辺連携業務 .....     | 31        |
| (6) 駐車場管理業務 .....         | 31        |
| (7) 事業期間終了時の引継業務 .....    | 31        |
| <br>                      |           |
| <b>第5 任意事業</b>            |           |
| <b>1 総則 .....</b>         | <b>32</b> |
| (1) 基本方針 .....            | 32        |
| (2) 業務の区分 .....           | 32        |
| (3) 業務の期間 .....           | 32        |
| <b>2 業務の要求水準 .....</b>    | <b>32</b> |
| (1) 基本的な考え方 .....         | 32        |
| (2) 業務の詳細 .....           | 32        |
| <br>                      |           |
| <b>第6 共通</b>              |           |
| <b>I 統括マネジメント業務</b>       |           |
| <b>1 総則 .....</b>         | <b>33</b> |
| (1) 基本方針 .....            | 33        |
| (2) 業務の区分 .....           | 33        |
| <b>2 業務の要求水準 .....</b>    | <b>33</b> |

|                   |    |
|-------------------|----|
| (1) 統括管理業務 .....  | 33 |
| (2) 運営企画業務 .....  | 34 |
| (3) 総務・経理業務 ..... | 34 |
| (4) ガバナンス業務 ..... | 34 |

## 第7 組織体制

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| <b>1 基本的な考え方</b> .....              | <b>34</b> |
| <b>2 組織体制</b> .....                 | <b>35</b> |
| (1) 統括管理責任者及び業務責任者の配置 .....         | 35        |
| (2) 業務担当者の配置 .....                  | 35        |
| (3) 緊急時の体制 .....                    | 35        |
| <b>3 適切なガバナンス体制の構築と円滑な運用</b> .....  | <b>36</b> |
| (1) ガバナンスの目的 .....                  | 36        |
| (2) 基本的な考え方 .....                   | 36        |
| (3) 設計・建設業務におけるガバナンス .....          | 36        |
| (4) 開業準備・維持管理・運営実施業務に関するガバナンス ..... | 36        |
| (5) 任意事業に関するガバナンス .....             | 36        |
| (6) 会議体の設置 .....                    | 37        |
| (7) 第三者機関の設置 .....                  | 37        |
| (8) 第三者機関の活用 .....                  | 37        |

## 第1 総則

### 1 要求水準書の位置付け

本要求水準書（別に定める資料を含む。以下「本書」という。）は、国立大学法人東京農工大学（以下「本学」という。）が、本学本部地区整備等事業（以下「本事業」という。）を実施する事業者（以下「事業者」という。）を募集及び選定するにあたり、入札参加希望者（以下「応募者」という。）を対象に交付する「国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業入札説明書」と一体のものとして位置付けるものであり、本事業の遂行に関し、本学が事業者に要求する業務水準を示し、応募者の提案に係る具体的な指針となるものです。

本書に示されている事項を満たす限りにおいて、本事業に対し自由に提案を行うことができます。

また、本学は、本書の部分的な内容を事業者の選定過程における審査条件として位置付けることから、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、欠格とします。

### 2 事業内容に関する事項

#### (1) 事業名称

国立大学法人東京農工大学本部地区整備等事業

#### (2) 事業に供される公共施設の種類の

国立大学法人東京農工大学教育研究実証拠点

#### (3) 公共施設の管理者

国立大学法人東京農工大学 学長 千葉 一裕

#### (4) 事業の目的

「東京農工大学憲章」に掲げられた基本理念のもと本学が策定したキャンパス空間の整備計画「東京農工大学キャンパスマスタープラン」に基づき、魅力ある教育研究の基盤となるキャンパスの整備・活用を図るため、建築から30年以上経過する本学が府中市に保有する施設（本部管理棟）の老朽化対策を講じるとともに、当施設が立地する府中キャンパス（本部地区）の整備を行います。

本事業は、単なる大学本部管理棟の建て替え PFI や、単なるキャンパス空き地の有効活用が目的ではなく、その両立及び、後述する学長ビジョンに掲げた実践の場（産学連携拠点）としての機能を有する施設の整備・運営を企図し、実現しようとするものです。

本学が立地する東京多摩地域は、都心部や国内各地域、海外へのアクセスが至便であると共に、近隣には先端技術を基盤にした数々の有力企業の拠点が存在します。周囲は、自然環境や天然資源の宝庫であり、教育機関、公的機関、多様な産業と関連する試験研究機関の一大集積地となっています。この恵まれた環境において、科学的探究に基づく未来価値の創造や、イノベーションを実践する人材養成などに取り組むとともに、総合的に社会との協力関係を構築し、大学の生み出す知識と実践力によって未知のニーズを探り新市場を創り、社会を動かす力に変えていくことを目指します。

大学と産業界や地域社会、国際社会との連携は、事業の継続発展性や国際性の確保、人材の活用、雇用促進、新産業創出など社会の重要な機能の維持発展につながるものです。すなわち、学術的な知見や基盤となる技術の将来性、活躍する人材像を描き、事業との関連性で先見性を持つことが必須です。大学発の知識や技術応用だけに限定された発想ではなく、目指すべきこれからの社会の姿を提案・先導し、具体的に実践に結びつけるという重要な役割を大学が果たしていくため、府中キャンパス（本部地区）を民間事業者等の様々な知見を活用した共創拠点として整備し、学長ビジョン「地球をまわす世界第一線の研究大学へ」の達成を目指すこととしています。

※学長ビジョン（国立大学法人東京農工大学 WEB ページ）

<https://www.tuat.ac.jp/outline/executive/vision/>

## （5）施設整備・運営方針

本事業は学長ビジョン実現のための産学連携拠点実践の場を整備していくものです。今後、本学はキャンパスの有効活用と合わせて実施することにより財務面でのメリットも享受することを目指したいと考えており、本事業における施設整備・運営方針として、以下の2つを掲げております。

- ①学長ビジョン実現につなげる産学連携拠点づくりのモデルケースを生み出すこと
- ②本整備における本学の債務負担を最小化すること

## （6）事業概要

### ア 事業方式

本学は、本事業を実施するにあたり、前述のコンセプトに基づき、将来の運営・維持管理を見据えた施設整備を行うため、設計・建設と運営・維持管理を一体事業として、民間ノウハウや創意工夫を最大限に活用していくことを求めています。

そこで、府中キャンパス（本部地区）の施設整備については、PFI法に基づき、事業者が自らの提案を基に本施設の設計、建設を行った後、本学に本施設の所有権を移転する方式（BT(Build Transfer)）により実施することとしています。あわせて、運営・維持管理については、本学が事業者に対して、PFI法第2条第6項に定める公共施設等運営事業（コンセッション事業）として、本施設の公共施設等運営権（以下、「運営権」という。）を設定し、本学の教育研究の向上に資するとともに、上記（4）に記載のミッションを達成していく上で必要な事業運営を実施していくことを想定しています。

これにより、本学が掲げるミッションを達成するとともに、事業者の収益性の確保、さらに運営権対価の最大化による本学負担の軽減を図ることを目的としています。

### イ 対象施設

本事業の対象施設は、現本部管理棟の新設等の他、本学の学長ビジョン達成に向けた先端研究の社会実証を実施する施設（産学連携（実証）施設）としての機能を有する様々な施設等から構成されるものであり、その他本学教職員・学生の福利厚生施設としての機能を有するなど国立大学法人が行うこととされる業務に活用できる施設とします。

なお、本学が考えます事業対象施設及び事業場所の概要は以下のとおりです。

[事業対象施設及び事業場所の概要]

対象施設名：国立大学法人東京農工大学教育研究実証拠点（仮称）  
（府中市晴見町3-8-1（以下「計画地」という。））

施設構成：①特定事業の用に供する施設（運営権対象施設）  
【本体施設】※1  
本部管理棟（オフィス・会議室・その他諸室）  
【付帯施設】※1  
産学連携（実証）施設  
物販（カフェ・レストラン等を含む。）等民間収益施設※2  
駐車場・駐輪場  
外構等

※1 事業の効用の拡大等に資すると認められる提案があった場合においては、一定の条件下において本体施設と付帯施設の合築を認める予定です。

※2「民間収益施設」には、地域貢献に資する事業に供する施設の他、本学教職員・学生の福利厚生施設としての機能や本学の先端研究の社会実証を実施する施設（産学連携（実証）施設）としての機能を有することを条件とします。

②特定事業外の事業（任意事業）に供する施設

【特定事業外施設】

上記①の施設以外に、本学の承認を受けて任意の事業を行うために整備し、事業者自らが所有する施設

## ウ 事業範囲

本事業は、以下に示す(a)特定事業及び(b)任意事業により構成される業務を対象とします。

(a)特定事業

特定事業は、以下に示す①から⑤の業務を対象とします。

①統括マネジメント

- ・統括管理業務
- ・運営企画業務
- ・総務・経理業務
- ・コストマネジメント業務
- ・ガバナンス業務

②設計及び建設

i 設計業務

- ・事前調査業務
- ・設計業務及びその関連業務
- ・工事管理業務

ii 建設業務

- ・建設業務及びその関連業務
- ・什器備品調達・設置業務
- ・各種申請等の業務

③運営

- ・トータルコーディネート業務※3
- ・産学連携業務  
(スタートアップ支援プログラム提供業務※4※5、各種イベント・セミナー開催業務等)
- ・広報・誘致業務
- ・安全管理・防災・緊急時対応業務
- ・近隣対応・周辺連携業務
- ・駐車場・駐輪場運営業務
- ・事業期間終了時の引継業務
- ・その他各種提案事業

④維持管理

- ・建築物保守管理業務
- ・建築設備保守管理業務
- ・施設備品保守管理業務
- ・衛生管理・清掃業務
- ・保安警備業務
- ・修繕・更新業務
- ・植栽維持管理業務
- ・外構施設保守管理業務

## ⑤開業準備業務

※3 本学及び連携して事業運営を行う構成企業、協力企業、これらが出資する会社(事業者を含む。)並びにこれらの企業と連携する企業と連携しながら、特定事業にかかる各種プログラムやイベント等のプロデュースや調整等を行い、拠点全体において調和のとれた事業の充実が図れるよう各種業務を統括するとともに、本学とともに、整備された不動産の維持向上に係るプロパティ・マネジメントを行う業務を想定しています。

※4 スタートアップ企業や起業家が集うイノベーション誘発の場の提供やスタートアップ等の起業家や事業立案者を対象に、アクセラレーターや投資家などの審査員に対して自らの事業計画をプレゼンテーションするイベントの開催等の計画や運営等の業務を想定しています。

本学は、2(6)イの対象施設にて行われる事業全般を特定事業として選定することを想定していますが、応募企業、構成企業、協力企業又はこれらが出資する会社(事業者を含む。)及びこれらの企業と連携する企業が自らの判断により、以下に記載の(b)任意事業を運営することを認めます。

本事業では、大学と産業界や地域社会、国際社会との連携により、事業の継続発展性や国際性の確保、人材の活用、雇用促進、新産業創出など社会の重要な機能を維持発展させることを目標としており、大学発の知識や技術応用だけに限定された発想ではなく、目指すべきこれからの社会の姿を提案・先導し、具体的に実践に結びつけていくことを目指していることから、本学が実施する以下のような取り組みに寄与する提案をいただける場合は積極的に評価します。

- ・地球の持続性や心身共に豊かな社会の実現
- ・人の生きがいの創出、健康寿命の延伸
- ・GXDXによるスマート社会構築
- ・食料安全保障・エネルギー再生
- ・スタートアップや事業開発を目指すものへの支援体制の構築
- ・その他、上記1(4)の事業目的を達成することに寄与すると思われる事業

※5 本学は、文部科学省の「地域中核・特色ある研究大学の連携による産学官連携・共同研究の施設整備事業」に採択され、府中キャンパスに「西東京国際イノベーション共創拠点」を整備しています。(令和7年3月竣工予定)

本施設の1階には、小売店舗や飲食店が入居し、本学の農産物を用いた開発食品の実証実験・市場調査を行うなど、学生や教職員を加え、地域住民の皆様とともに共創する空間を整備し、2階にはオープンラボを設けて、フードテック系・アグリテック系のスタートアップ等を誘致してまいります。

本事業において「産学連携のモデルケースを生み出す」という目的に鑑み、特定事業の提案にあたり、先行して整備が進められている「西東京国際イノベーション共創拠点」施設の運営への参画又は連携に向けた事業提案を本事業に関する内容と合わせて提案いただける場合は積極的に評価します。

### (b)任意事業

事業者及び協力企業は、事業者が本学の承認を受けて、本体施設及び付帯施設以外に自ら整備した特定事業外施設において、事業期間中、本事業の対象施設の価値を高め、特定事業に連携するものとして、相乗効果が期待できる事業について、関係法令を踏まえた上で、必要に応じて独立採算による任意の事業を行うことができます。

なお、特定事業外施設は運営権設定対象外となります。

## エ 事業期間

事業期間は、本施設の設計・建設期間及び供用準備期間が2025年9月から2027年8月の2年間、運営・維持管理期間(運営権存続期間)が2027年9月から2057年8月の30年間とします。

なお、提案提出時の事業者からの申出により、20年以内の範囲内で運営・維持管理期間を延長することができるものとします。

ただし、上記延長を認めた場合にあっては、提案内容に関する事業の遂行が十分なされておらず、事業成果が著しく劣っていると認められた場合には、認めた期間の延長を取り消すことがあります。

## オ 事業スケジュール

| 年 月                   | 内 容                       |
|-----------------------|---------------------------|
| 2025 年 8 月            | 特定事業契約の締結                 |
| 2025 年 9 月～2027 年 8 月 | 設計・建設期間 ※施設の引渡し<br>運営権の設定 |
| 2027 年 8 月～供用開始までの間   |                           |
| 2027 年 9 月            | 施設の供用開始                   |
| 2027 年 9 月～2057 年 8 月 | 運営・維持管理(運営権存続期間)(30 年)    |

## (7) 事業者の収入及び費用に関する事項

### ア サービス購入料について

本学は、本事業における設計・建設費相当額(以下「設計・建設費」という。)をサービス購入料とします。

本学は、事業者に対して、本事業の運営権対価の総額に相当する金銭債権を取得することを前提とし、かかる金銭債権について、運営権の設定時点で本学が事業者に対して負担する本事業の設計・建設費相当額の金銭債務と、対当額の範囲で相殺することができるものとします。

本学は、本事業においてサービス購入料の支払いを想定しておらず、本整備における本学の債務負担を行わず実施可能な事業提案を受け付けます。

ただし、運営権設定対象施設内で大学が占有して使用する部分において、運営権者に本体施設の施設設備の維持管理業務を委託する場合は、別途締結する契約書に従ってその対価を支払うものとします。

なお、応募者に対し本学は、算出根拠となる設計・建設費、維持管理・運営費相当額(以下「維持管理・運営費」という。)、利用料金収入等相当額(以下「利用料金収入等」という。)及び運営権対価相当額(以下「運営権対価」という。)についての提示を求めます。

### イ 任意事業

事業者及び協力企業は、自らの責任及び費用負担において、任意事業として特定事業に連携した業務を行い、収入を得ることを想定しています。

任意事業を実施する事業者及び協力企業(以下「任意事業実施企業という。’)は、自らの責任及び費用負担により新築と合築(区分所有)または分棟にて、特定事業に連携した任意事業を実施する施設の設計、建設、維持管理及び運営を行うことができるものとします。

この場合において、本学は、原則、事業用地の一部に借地借家法(平成3年法律第90号)第23条に定める定期借地権(事業用定期借地権)を設定し、任意事業実施企業に有償にて貸し付けることとなります。なお、協力企業への転貸貸借にあたっては関係諸官庁の認可をうける必要があることから、実施の許可までに期間を要することの想定を行うことを事業者に求めます。

### ウ 利用料金収入等

特定事業の用途に供する施設の利用料金は、事業者が設定し、事業者に帰属することを想定しています。

なお、本部管理棟の料金については、本事業の中核拠点であり、その他産学連携施設テナント等とは異なることを勘案した利用料金とすることを求めます。

また、事業者が行う産学連携施設の利用料その他物販(カフェ・レストラン等を含む。)等民間収益施設に係るサービスの提供については、運営権を権原に事業者自ら実施又は協力企業に委託して実施し、サービス提供による収入を得ることを想定しており、事業者が本学と賃貸借契約を締結の上、協力企業に転貸借借を行うこともできることとします。

また、事業者が本学と賃貸借契約を締結のうえ、協力企業に転貸借借を行うこともできることとします。

この場合、本学は事業者から賃貸借による貸付料は徴収を行わないものとします。

なお、協力企業への転賃貸借にあたっては関係諸官庁の認可を受ける必要があることから、実施の許可までに期間を要することの想定を行うことを事業者に求めます。

## エ 運営・維持管理

施設の運営・維持管理については、事業者による利用料金収入等による事業運営を想定しています。

### (8) 事業者による運営の結果生じる収益等の帰属

本学と事業者で合意する各年度の収支予定額に対して、事業者の創意工夫によって生じる収入増及び経費節減による支出減については、原則としてその全額を事業者に帰属させることを想定しています。

運営実績及び事業者による営業努力や経費削減努力等のモニタリング結果等を踏まえた上で、本学と事業者との合意によって収支計画を変更することができるものとします。

## 3 遵守すべき法令等

### (1) 法令

- ・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
- ・建築基準法
- ・都市計画法
- ・環境基本法
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・消防法
- ・駐車場法
- ・エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・電気事業者による再生可能エネルギー電気の調達に関する特別措置法
- ・電気工事士法
- ・水道法
- ・下水道法
- ・水質汚濁防止法
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ・大気汚染防止法
- ・振動規制法
- ・浄化槽法
- ・建設業法
- ・建築士法
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- ・道路法
- ・道路交通法
- ・関税法
- ・土壌汚染対策法
- ・景観法
- ・電波法
- ・騒音規制法
- ・警備業法
- ・悪臭防止法
- ・労働安全衛生法

- ・石綿障害予防規則
- ・労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律
- ・食品衛生法
- ・食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律
- ・電気事業法
- ・借地借家法
- ・地方自治法
- ・建物の区分所有等に関する法律
- ・民法
- ・会社法
- ・国有財産法
- ・労働基準法
- ・建築物のエネルギーの消費性能の向上に関する法律
- ・公共工事の品質確保の促進に関する法律
- ・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
- ・公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- ・高圧ガス保安法
- ・ガス事業法
- ・その他、本事業に関連する法令等

## (2) 設計基準・指針等

- ・建築設計基準及び同資料(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)
- ・建築構造設計基準及び同資料(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)
- ・建築鉄骨設計基準及び同解説(建設大臣官房官庁営繕部監修)
- ・建築設備設計基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修)
- ・構内舗装・排水設計基準及び同資料(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)
- ・官庁施設の基本的性能基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・官庁施設の環境保全性基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・官庁施設の防犯に関する基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・日本建築学会諸基準
- ・昇降機耐震設計・施工指針(財団法人日本建築センター編集)
- ・公共建築工事標準仕様書(建築工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・建築物解体工事共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・建築工事標準詳細図(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)
- ・公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修)
- ・公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)(国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修)
- ・建築工事安全施工技術指針(国土交通省大臣官房官庁営繕部整備課監修)
- ・建築工事監理業務委託共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・建築保全業務共通仕様書(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・官庁施設の設計業務等積算基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)
- ・建築数量積算基準(建築積算研究会)

- ・公共建築工事積算基準(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修)

#### 4 有資格者の選任

業務の実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合は、それぞれ有資格者を選任することを求めます。

#### 5 土地に関する事項

本学は、特定事業の用に供するため、対象施設の土地については、設計・建設期間中は、事業者は無償で使用することを許可する予定です。

なお、事業者が物販施設、飲食施設等の建物の床を所有する特定事業外施設を提案する場合には、事業者は、区分所有建物の持分に相当する面積の所定の土地貸付料を本学に支払うものとし、土地貸付料は本学の不動産管理規程等に基づき別途算定した金額とします。

#### 6 要求水準の変更等

##### (1) 優先適用

事業者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として、優先的に適用されるものとします。

##### (2) 要求水準の変更の手続き

本学は、以下に該当する場合は、事前に事業者と協議のうえ、要求水準書を見直すことがあります。

ア 法令等の変更により業務内容を著しく変更せざるを得ないとき。

イ 災害、事故等により、特別な業務内容が必要なとき又は業務内容を著しく変更したとき。

ウ 本学の事由等により業務内容の変更が必要なとき。

##### (3) 要求水準の変更に伴う契約変更

本学と事業者は、要求水準の変更に伴って、これに必要な契約の変更を行うものとします。

#### 7 事業内容の変更

事業者は、本学と協議を行い、要求水準書を充足することを前提とした上で、提案した事業内容について、必要に応じ変更することができるものとします。

#### 8 追加投資等の取扱い

##### (1) 施設・設備・備品等

事業者は、要求水準を充足する限り、特定事業に関して、本学の事前の承認を得た上で、自らの責任及び費用負担により、本施設のサービス向上及び収益性の改善・確保に資する施設・設備のグレードアップ等の追加投資を行うことができます。追加投資の対象部分は、本学の所有物となり、運営権対象施設に含み、追加投資による収入の増加は事業者に帰属します。なお、事業期間終了時の引き継ぎについては、他の施設・設備・備品等と同様の扱いとします。

追加投資には、施設・設備・備品等の改修・更新及び追加等を含むこととし、具体的な内容については、本学と協議のうえ決定するものとします。なお、以下のような追加投資は、原則認めないものとします。

ア 本施設の躯体や外観を変更するもの

イ 本施設の外構を大きく変更するもの

ウ 本学の各種施策に反するもの

エ その他法令等に違反するもの

なお、本学は必要であると判断したときは、事業者の了解を得た上で、運営権対象施設について、本学が追加投資を行うことがあります。

##### (2) 事業者の保有資産等(備品等を含む)

事業者は、本事業の実施のために保有する資産等について、要求水準を充足する限り、原則として自らの

判断で新規投資、改修又は更新投資を行うことができるものとします。この場合にも、(1)ア～エのような追加投資は、原則認められないものとします。

### (3) 大規模修繕

本学は、事業者が作成した中長期修繕計画を参考に、運営権対象施設について、本学が使用状況等を踏まえ、妥当であると判断した場合に、劣化した建物や設備及び外構を竣工時の施設水準に回復させるための大規模修繕を実施するものとします。

なお、大規模修繕の実施時期及び期間は、施設引き渡し後 15 年から 20 年までの間の 1 回を想定し、詳細については、あらかじめ事業者と協議により決定しますが、大規模修繕期間中の運営補償は行わないものとします。

## 9 損害賠償、保険への加入

- ・ 事業者がその責に帰すべき理由により、本学や利用者、その他の関係者に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければなりません。
- ・ 当該事象に備え、事業者は、維持管理・運営期間開始日までに、保険契約を締結し、当該期間中、当該保険に引き続き加入することを求めます。
- ・ 事業者が実施する追加投資に係る工事は、その責任の一切を事業者が負うこととし、必要に応じ、工事保険や請負業者賠償責任保険等に加入することを求めます。
- ・ 必要に応じ、その他の保険等に加入し、本事業の安定的な運営に努めることを求めます。
- ・ イベント等の主催者に対しては、イベント保険等の加入を義務付けることを求めます。

## 10 個人情報の保護

- ・ 事業者は、業務上知り得た個人情報を他者に知らせ又は不当な目的に使用してはなりません。事業期間終了後若しくは事業者の取消し後又はその職を退いた後も同様とします。
- ・ 前項に定める個人情報については、本学が定める個人情報保護に関する取り扱い等に従って適正な管理を行い、漏えい、滅失及びき損等がないよう必要な措置を講じることを求めます。

## 11 守秘義務の遵守

- ・ 事業者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはなりません。事業期間終了後若しくは事業者の取消し後又はその職を退いた後も同様とします。
- ・ 前項に定める秘密に関する情報については、内部規程を定めて取り扱う等適正な管理を行い、必要な措置を講じることを求めます。

## 第2 設計・建設段階

### I 設計業務

#### 1 総則

##### (1) 基本方針

#### ア 本部管理棟

##### (ア) 機能的でコンパクトな庁舎

関連・連携する部署や諸室がまとまり、移動やコミュニケーションが容易に行えるなど、来学者にとっても職員にとっても分かりやすく使いやすい配置や動線などを計画すること。

また、職員等の利便性の向上につながるよう、適切な書庫・収納スペース・ミーティングスペースの確保や情報ネットワークの整備などに配慮した適切な執務環境を整えること。

##### (イ) 職員の安全・安心な職務環境を支える管理拠点

###### ①優れた耐震性能の確保

大規模な地震の発生時においても、建物の主要機能は維持される耐震性能を確保すること。

###### ②防災拠点性能の確保

災害直後の初動期に、電気や水等のライフラインが途絶えた場合でも、本学における防災本部機能の役

割を果たし、防災活動にあたることができる施設・設備環境(非常用発電設備や貯水機能等)を整えること。

#### (ウ) 長期間有効に使い続けられる施設の実現

##### ①施設の長寿命化

耐久性に優れた構造体や更新が容易な設備システムを採用することなどにより、事業期間において運営・維持管理のしやすい施設とすること。

##### ②ライフサイクルコストの低減

施設整備費(イニシャルコスト)、維持管理費(ランニングコスト)を合わせたライフサイクルコストの低減に配慮すること。

また、運用時の省エネルギー・省資源化(自然エネルギーの利用システムの導入、高効率照明器具や断熱・日射遮蔽性の高い素材の採用など)に配慮すること。

#### イ その他

##### (ア) 学長ビジョンの最大限の達成に向けて利活用できる施設の実現

学長ビジョンに基づく教育・研究福祉・地域貢献・社会連携・商業の機能を有する複合施設とすること。多様な人々とのコミュニケーション・協働の場を求める学生と高齢化社会の中、蓄積された経験値を活かした豊かな人間関係と生きがいの場を求めるアクティブシニアがともに参画する実証・実装コミュニティの創出する場を提供する等の施設とすること。なお、商業施設においても本学らしさをアピールできる取り組みが行えるよう配慮すること。

##### (イ) 周辺エリアの価値を高める景観の実現

周辺地域や自然環境に調和した施設とすることで、本学本部地区及び府中地区エリアの魅力がさらに増すような施設を整備すること。また、その周辺エリアとの調和を図ること。

##### (ウ) ユニバーサルデザインの実現

施設設計にあたっては、視認性及び誘導性の高いサイン表示を行い、わかりやすく利用しやすい施設とすること。また、利用者が本施設を円滑に利用できるよう、遵守すべき法令等に基づき計画すること。

##### (エ) 災害時における防災対応を可能とする施設の実現(防災関連)

震災や火災、風水害等の非常時における防災対策や避難の安全性に対応した施設とすること。

また、防災用の退避施設や防災備蓄倉庫の設置など、周辺地域における防災対策の拠点となることが望ましい。

##### (オ) 地球環境保護に対応した施設の実現

施設の設計、建設、運営及び維持管理業務の計画及び実施においては、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」(昭和54年法律第49号)に示されたエネルギー使用の効率に関する基準を積極的に参照し、建物のライフサイクル全体での省エネルギー及び省資源化に努め、地球環境や都市環境の維持・保全に対応した施設とすること。

##### (カ) SDGs(持続可能な開発目標)への対応

「2030年に向けた持続可能な開発目標(Sustainable Development Goals、SDGs)」を先取りし、本学が標榜してきた基本理念「使命志向型教育研究—美しい地球持続のための全学的努力」(MORE SENSE: Mission Oriented Research and Education giving Synergy in Endeavors toward a Sustainable Earth)に基づく取り組みに合致する施設とすること。また、東京都が公表するSDGs実現に向けた取組の概要や考え方などを取りまとめた「Tokyo Sustainability Action 2023」の達成に寄与する施設とすること。

##### (キ) 近隣住民及び関係行政機関からの要望への対応

事業者は、各業務を行うにあたり、近隣住民及び関係行政機関からの要請や意見及び地域の要望に応えら

れる施設整備を実現すること。

## (2) 業務の前提条件

### ア 立地条件に関する事項

本事業の事業対象区域は、本学が保有し、現に東京農工大学本部管理棟等の施設が整備されている総面積 13,184.23 m<sup>2</sup>の土地です。立地条件等の概要は図表 1～3 を参照するとともに、インフラの状況等を含め、事業者においても適宜確認を行うものとしします。

### イ 計画地の概要

本事業で取り扱う施設の概要と今後の取り扱いについては以下のとおりです。

図表 1

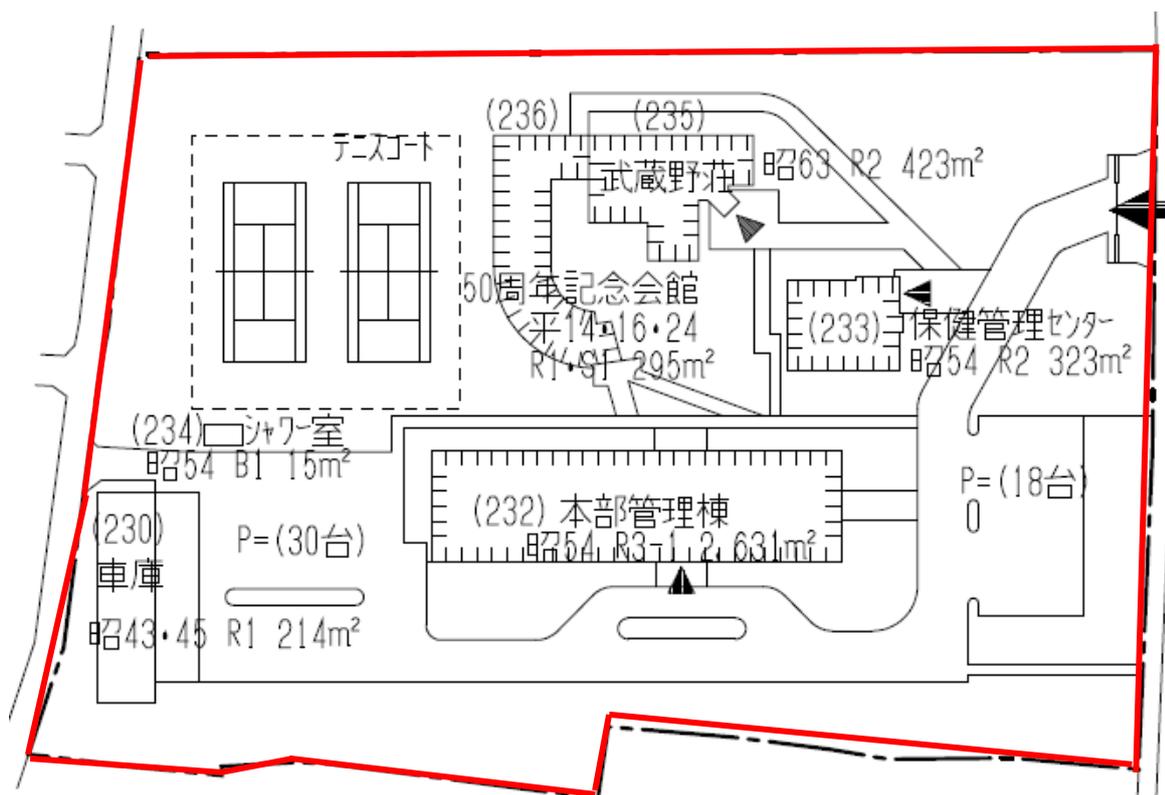
| 項目                | 内容   | 参照   |
|-------------------|--|------|
| 事業計画地             | 東京都府中市晴見町 3-8-1  |      |
| 事業実施敷地面積          | 13,184.23 m <sup>2</sup><br>(東京農工大学本部管理棟等を含む本部地区全体)  |      |
| 建ぺい率<br>地域地区及び容積率 | 道路から 20m までの土地：近隣商業地域<br>(建蔽率：80%、容積率 300%、高度：3 種、面積：1,899.73 m <sup>2</sup> )<br>それ以外の部分：第 1 種中高層住居専用地域<br>(建蔽率：60%、容積率 200%、高度：2 種、面積：11,284.50 m <sup>2</sup> )   |      |
| 防火指定              | 防火地域、準防火地域   |      |
| 道路 幅員             | 東側：都道（法第 42 条第 1 項 1 号）16m<br>西側：市道（法第 42 条第 2 項）4m  |      |
| 上水道               | 上水道供給区域。<br>配水本管からの給水管の引き込み・接続計画は応募者の提案による。  |      |
| 下水道               | 公共下水道処理区域。<br>公共下水道への排水設備の接続計画は応募者の提案による。  |      |
| 電気・ガス等            | 東京電力管内 東京ガス管内<br>電気・ガス・電話等の引き込み・接続計画は応募者の提案による。  |      |
| 地盤状況              | 本事業地の地質調査は未実施<br>参考までに東側道路反対側の資料参照   | 近傍資料 |
| 土壌汚染              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本学で確認したところ、当該土地は、目視等では汚染は認められず、過去に有害物質により汚染された履歴は確認できなかった。ただし、専門機関による土壌汚染 状況調査は実施していない。</li> <li>・土壌汚染対策法第 3 条に規定する有害物質使用特定施設に係る工場または事業業の敷地は含んでいない。また、同法の施行の前に有害物質特定施設に相当する工場または事業場の敷地であった履歴を有する土地は含んでいない。</li> <li>・同法第 3 条の調査義務はない。またこれまで 4</li> </ul> |      |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | <p>条の調査命令を受けていない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同法第6条に規定する要措置区域には指定されておらず、また過去において要措置区域もしくは改正前の法の規定による措置指定区域指定の解除の履歴もない。</li> </ul> |  |
| 埋蔵文化財 | 周知の埋蔵文化財包蔵地には含まれず、発掘調査・試掘調査の指示はない。  |  |
| その他   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地南北西側は、住宅が立地・第二種高度地区、第三種高度地区</li> <li>・日影規制：3-2h/4m、5-3h/4m</li> </ul>                                   |  |

図表 2



【広域地図】



詳細については Web ページを参照

図表 3

| 本事業で取り扱う施設           | 施設概要   |  | 本事業での取り扱い |    |
|----------------------|--|--|-----------|----|
|                      | 内容   | 延床面積   | 取壊し       | 建設 |
| 本部管理棟                | 大学の本部事務機能を有する施設  | 2,631 m <sup>2</sup><br>(地下 182 m <sup>2</sup> 含む) | ○         | ○  |
| 保健管理センター             | 学生・教職員に医師による診察・健康診断等を提供する施設                                | 323 m <sup>2</sup>                                 | ○         | ※1 |
| 学務棟<br>(現施設は府中地区に立地) | 学務課や入試企画課が入居する施設   | 705 m <sup>2</sup>                                 |           |    |
| 民間収益施設               | 民間事業者と本学が連携して事業を行う施設                                       |  |           | ○  |
| 武蔵野荘・50周年記念ホール       | 学内者、OB等の学外者等が利用できる、ホールや応接室、会議室、宿泊スペースを有する施設                | 423 m <sup>2</sup><br>289 m <sup>2</sup>           | 事業者次第※2   |    |
| テニスコート               | 現在未利用  | 2,120 m <sup>2</sup>                               | ○         | ×  |
| 外構等                  | 門、フェンス、植栽や駐車場(大学関係者向け)等<br>その他、本学が保有する公用車<br>用車庫、更衣室(男)を整備 | 9,650 m <sup>2</sup> ※3                            | ○         | ○  |

※1 現学務棟事務室機能を新たに整備する本部管理棟に配置することを必須とする

※2 図表3に示す施設概要(内容)の機能(宿泊スペースを除く)を新たに整備する施設に要することをもって取壊しも可能

※3 土地総面積 13,196 m<sup>2</sup>から本部管理棟 (810 m<sup>2</sup>)、武蔵野壮・50周年記念ホール (257 m<sup>2</sup>)、保健管理センター (145 m<sup>2</sup>)、駐車場 (214 m<sup>2</sup>)、テニスコート 2,120 m<sup>2</sup>を差し引いた概算

また、現本部管理棟・現保健管理センター・現学務棟の部屋割り (課においては職員数)・各面積は図表4～6のとおりです。現状の面積を基本として提案することを求めます。なお、部屋割りについては、役員及び事務局長、部長室は個室としますが、課単位で個室とすることは求めず、提案に基づき本学と協議の上、決定することとします。

図表 4

| 現本部管理棟 ※平面図参照                           |                |                       |    |                                 |         |                       |                      |
|---|----------------|-----------------------|----|---------------------------------|---------|-----------------------|----------------------|
| 用途区分                                    | 部屋割り (職員数)     | 各面積 (m <sup>2</sup> ) | 備考 | 用途区分                            | 部屋割り    | 各面積 (m <sup>2</sup> ) | 備考                   |
| 事務室/事務室<br>(1,104 m <sup>2</sup> )      | 財務課/監査室(24)    | 256                   |    | 業務サポート<br>(138 m <sup>2</sup> ) | ロッカー室   | 46                    | 左記は2か所<br>合計         |
|   | 施設整備課(12)      | 207                   |    |                                 | 自動電話交換室 | 26                    |                      |
|   | 研究支援課(14)      | 199                   |    |                                 | 電算機室    | 13                    |                      |
|   | 総務課/経営企画課(17)  | 199                   |    |                                 | 給湯室     | 11                    |                      |
|   | 人事課(22)        | 66                    |    |                                 | 宿直室     | 11                    |                      |
|   | 環境美化/業務支援室(14) | 65                    |    |                                 | 電池室     | 8                     |                      |
|   | 経営部長室          | 37                    |    |                                 | 宿直事務室   | 7                     |                      |
|   | 事務局付部長室        | 59                    |    |                                 | 浴室      | 6                     |                      |
|   | 情報公開・個人情報保護室   | 16                    |    |                                 | 更衣室(女)  | 5                     |                      |
| 事務室/学<br>長/理事室<br>(294 m <sup>2</sup> ) | 理事室            | 133                   |    | WC<br>(78 m <sup>2</sup> )      | 湯沸室     | 3                     |                      |
|   | 学長室            | 94                    |    |                                 | シャワー室   | 2                     |                      |
|   | 監事室            | 38                    |    |                                 | WC(男)   | 45                    | 左記3フロア<br>合計         |
| 事務室/そ<br>の他<br>(73 m <sup>2</sup> )     | 秘書室            | 48                    |    | 6設備室                            | WC(女)   | 33                    | 左記3フロア<br>合計         |
|   | 応接室            | 25                    |    |                                 | 電気室(設)  | 47                    | (47 m <sup>2</sup> ) |
| 会議室<br>(298 m <sup>2</sup> )            | 第2会議室          | 150                   |    | 通路<br>(356 m <sup>2</sup> )     | 廊下      | 183                   |                      |
|   | 第1会議室          | 86                    |    |                                 | 階段      | 87                    |                      |
|   | 会議室            | 62                    |    |                                 | 玄関ホール   | 36                    |                      |
| 倉庫<br>(243 m <sup>2</sup> )             | 財務系倉庫          | 124                   |    |                                 | 階段(塔屋)  | 20                    |                      |
|   | 倉庫             | 99                    |    |                                 | PS/DS   | 16                    |                      |
|   | 文書保管庫          | 20                    |    |                                 | PS      | 8                     |                      |
|   |                |                       |    | 風除室                             | 6       |                       |                      |

図表 5

| 現保健管理センター ※平面図参照 |      |                       |              |                             |       |                       |    |
|------------------|------|-----------------------|--------------|-----------------------------|-------|-----------------------|----|
| 用途区分             | 部屋割り | 各面積 (m <sup>2</sup> ) | 備考           | 用途区分                        | 部屋割り  | 各面積 (m <sup>2</sup> ) | 備考 |
| 診察室              | 診察室  | 44                    | 左記は2か所<br>合計 | 検査室<br>(43 m <sup>2</sup> ) | 心理検査室 | 14                    |    |
| 事務室/事務室          | 事務室  | 18                    |              |                             | 第2検査室 | 29                    |    |

|                                |         |    |          |                            |        |    |  |
|--------------------------------|---------|----|----------|----------------------------|--------|----|--|
| 事務室/所長室                        | 所長室     | 24 |          | WC<br>(13 m <sup>2</sup> ) | WC (男) | 7  |  |
| 医室<br>(71 m <sup>2</sup> )     | 内科医室    | 27 |          | 通路<br>(75 m <sup>2</sup> ) | WC (女) | 6  |  |
|                                | カウンセラー室 | 26 |          |                            | 廊下     | 56 |  |
|                                | 面接室     | 18 |          |                            | 階段     | 12 |  |
| 業務サポート<br>(30 m <sup>2</sup> ) | 休養室     | 26 | 左記は2か所合計 | 倉庫                         | 玄関ホール  | 7  |  |
|                                | 待合室     | 4  |          |                            | 倉庫     | 5  |  |

図表 6

| 現学務棟 ※平面図参照                  |             |                          |                  |                                |      |                          |                  |
|------------------------------|-------------|--------------------------|------------------|--------------------------------|------|--------------------------|------------------|
| 用途区分                         | 部屋割り        | 各面積<br>(m <sup>2</sup> ) | 備考               | 用途区分                           | 部屋割り | 各面積<br>(m <sup>2</sup> ) | 備考               |
| 事務室<br>(228 m <sup>2</sup> ) | 事務室<br>(36) | 208                      |                  | 業務サポート<br>(90 m <sup>2</sup> ) | 印刷室  | 10                       |                  |
|                              | 部長室         | 20                       |                  |                                | 資料室  | 80                       |                  |
| 会議室<br>(322 m <sup>2</sup> ) | 会議室         | 322                      | 左記は<br>7か所<br>合計 | 倉庫<br>(65 m <sup>2</sup> )     | 入試倉庫 | 65                       | 左記は<br>2か所<br>合計 |

## ウ 計画地及び周辺の現況

計画地は、JR 国分寺駅と京王線府中駅を結ぶ国分寺街道に隣接している土地であり、両駅を路線バスがつかないでいます。

現在、本学本部事務局等が整備された「本部地区エリア」と本街道に面し向かい側の本学農学部キャンパス「府中地区エリア」が本学用地となっており、本学学生・教職員の活動の場となっています。

この度の計画地は上記大学用地の一部「本部地区エリア」を対象としたものです。

本街道は、大学構内に造る新樹林帯と車道に接する道路内樹林帯とが一体となり、その間に緑のトンネルの歩道が通る景観は素晴らしく、東京都のシンボル道路にも指定されている場であり、自然と調和の中に整備されたエリアの一部となっています。

## エ 既存施設の撤去

計画地内の既存施設等については全て、原則、事業者が自らの提案内容の実現に向けて必要な撤去を自らの資金にて行えるものとしますが、同計画地内に整備された「50周年記念ホール」は本学同窓会員の寄附により整備されたものであることから、当該施設の有効活用の検討を可能な限り望むものとします。

事業者は、施設の撤去を行う場合には、本学の事業に支障をきたすことなく効率的に撤去が行えるよう協力することとします。また、計画地内における施設の建設工事着手時期については、本学と協議のうえ決定することとします。

なお、撤去を計画する場合にあつては、本学演習林木材を活用した本施設内の内装部材を新たに整備する施設において再利用することを条件とします。

## オ 周辺インフラ整備状況

インフラの整備状況等に関しては、別に定める資料を参照することとします。計画地に新たに引き込む各種インフラの引き込みについては、整備内容により事業者の判断に委ねることとします。また、必要となる許可申請等にかかる手続きは、事業者が自ら行うこととします。

## カ 建築基準法上の制限について

計画地は、近隣商業地域と第一種中高層住居地域の2つの用途地域に跨っており、かつ、第一種中高層住居地域が過半を占めている土地であるため、近隣商業地域の活用にあたっては注意すること。

なお、本事業の対象施設を建設するにあたり、必要な許可手続き等については、事業者が自らの責任と負担で行うこととするが、本学も可能な限りこれに協力します。

### (3) 施設全体に関する事項

#### ア 建物規模

各種関係法令等を遵守、準拠したうえで、本学が求める要求水準を満たしつつ、適切な規模で計画すること。

#### イ 面積配分

事業者の創意工夫による適切な規模とすること。なお、本体施設については(2)業務の前提条件「イ計画地の概要(図表3)」に記載のとおりとする。

#### ウ 配置・動線計画

##### a 配置計画

それぞれの機能やアクセス性、周辺環境との調和を図った配置計画とすること。

##### b 動線計画

- ・事業者や利用者のそれぞれの動線が、安全でかつ相互に支障をきたさない計画とすること。
- ・周辺道路へ影響しないよう、人の動線は、溜り場等を想定した計画とすること。
- ・関係者・搬出入に適した自動車の動線計画とし、市や道路管理者、管轄警察署と協議を行うこと。

#### エ 景観・デザイン計画

・国産木材(特に東京都多摩地区で生産された木材)を含む木質材料の積極的な活用や緑を活かした建物デザインにより、キャンパスとの調和、大学ブランドや品格の維持・向上につながるデザインとすること。

#### オ BCP・防災関連計画

- ・大規模災害時のライフライン(水・電力・ガス等)の確保を前提とした設備計画とすること。

#### カ 環境負荷低減に寄与する計画

- ・地球温暖化の防止をはじめとした環境負荷の低減や、エネルギー利用の抑制等に積極的に貢献可能な、高い環境性能を有し、環境負荷の少ない施設の整備を図ること。
- ・建物内外の工法・材料について、周辺の建築・自然環境との調和を積極的に図るとともに、耐久性があり、施設運用開始後の維持管理についても十分検討した保全・清掃・将来更新が容易な施設となるよう工夫すること。
- ・工法・材料の選択においては、各諸室の用途及び使用頻度、並びに各部位の特性を把握したうえで、最適の組合せを選ぶよう努めること。また、人体に害を及ぼすおそれのある化学物質の削減や、改修時・解体時における環境汚染防止についても十分に配慮すること。

### (4) 業務の区分

設計業務の区分については、次のとおりとします。

#### ア 事前調査業務

#### イ 設計業務及びその関連業務

### (5) 施設の機能及び性能に関する事項

#### ア 建築計画に関する事項

##### (ア) 基本的な考え方

計画にあたっては以下の内容を想定し、事業者のノウハウや創意を生かした積極的な提案を期待します。

- ・本学学長ビジョンの達成に向けて行われる事業に最大限活用できるような施設を整備すること。
- ・施設の設置の趣旨を満たしたうえで、需要動向、施設の運営方法などを勘案し、適切な施設を整備すること。

- ・計画地境界において不要な騒音や振動の影響を及ぼさないこと。
- ・BCPを反映した建築計画とすること。

(イ) 業務の詳細

a 事務室エリア (本部管理棟エリア)

|      |  |
|------|--|
| 要求事項 | <p>(建物要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・3,000～3500 m<sup>2</sup>程度、3階建程度</li> </ul> <p>現本部管理棟に入居していた大学事務機能に加え、現保健管理センター又は現学務棟が入居できる面積を確保すること。現保健管理センター、現学務棟のどちらの機能を対象施設内に整備するかは、事業者の施設整備計画を踏まえ、本学と十分協議の上、決定すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物内の事務室配置計画については、本学と十分協議の上、決定すること。</li> <li>・新本部管理棟の建築期間中においても現本部管理棟に入居していた大学事務が機能するよう必要な措置を講じること。</li> <li>・現大学事務の業務負担等軽減から大学事務の引越しは1回が望ましい。なお、引越し費用は本学負担分としますが、回数や費用等の軽減に努めた整備計画の提案を積極的に評価します。</li> </ul> <p>(設備要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部管理棟エリアの他のエリアの要件の充足を前提に最大限の面積を確保すること。</li> <li>・現本部管理棟内の什器棟は引き続き利用するため、現有備品移転に係る期間を十分確保すること。なお、什器等の移転にかかる費用は原則本学が負担します。</li> <li>・多様な者の利活用を想定し、エレベータの設置を行うこと。</li> </ul> |
|------|--|

b 会議室エリア (本部管理棟エリア)

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・対面/オンライン両面にて開催可能な機能/スペースを確保すること。</li> <li>・会議の進行に支障が出ることがないように、防音に十分配慮すること。</li> <li>・多人数/少人数といった様々な状況に対応できるスペースを複数配置すること。</li> </ul> |
|------|---|

c 倉庫エリア (本部管理棟エリア)

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・本事業及び本施設に関連する書類を継続的に保管することが可能なスペースを確保すること。</li> </ul> |
|------|---|

d 業務サポートエリア (本部管理棟エリア)

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各種関係法令等を遵守、準拠したうえで、適切な規模で計画すること。</li> </ul> |
|------|---|

e トイレエリア (本部管理棟エリア)

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各フロアに男性用/女性用トイレをそれぞれ適切な数を適切な位置に設けること。</li> <li>・各フロアのトイレの整備にあたっては、バリアフリートイレを設置すること。</li> <li>・利用者の状態に応じた使いやすいトイレとすること。また、女性用トイレにはパウダーコーナーを設けること。</li> <li>・来客者等が利用するにあたりアクセスしやすい配置とすること。</li> </ul> |
|------|---|

f 医務室エリア (保健管理センターエリア) ※

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・教職員/学生を対象とした利用者が可能な医務室を設置すること。</li> <li>・医学上の諸測定を行うために、検査を行えるスペースを設置すること。</li> <li>・傷病者の移動について、発生場所から医務室及び救急搬送へのスムーズな動線を確保すること。</li> <li>・利用者の心のケアに対応可能なスペースを配置するとともに、利用者に配慮した動線を確保すること。</li> </ul> |
|------|---|

※計画地に保健管理センターの機能を整備する場合

g 付帯施設及び特定事業外施設エリア

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・学長ビジョンを具現化した事業を行うためにふさわしい施設であること。</li> <li>・特定事業/任意事業の運営に必要な施設を配置すること。</li> <li>・本部管理棟エリアの利用者の動線に配慮すること。</li> </ul> |
|------|---|

イ 構造の機能及び性能に関する事項

(ア) 基本的な考え方

構造形式については、構造性能、経済性、工期、建築計画との整合性などを総合的に勘案し、最適な形式を採用すること。

(イ) 業務の詳細

a 耐震性能

|      |  |
|------|--|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・構造設計にあたっては、「建築基準法」による他、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」及び「営繕工事における耐震性強化指針」に基づき、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して、構造耐力上十分に安全な計画とすること。</li> <li>・その耐震安全性の分類は、構造体はⅡ類、建築非構造部材はA類とすること。加えて、内陸型の地震及び近い将来に発生が予想される海溝型の巨大地震に対する耐震性能などについても検討を行うこと。</li> </ul> |
|------|--|

b 耐久性能

|      |  |
|------|--|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「官庁施設の基本的性能基準及び基本性能に関する技術基準」に基づき設計するものとし、その耐久性に関する分類はⅡとし、構造体について運営権設定期間（30年）において可能な限り大規模な修繕を行わずに使用できるものとする。</li> <li>・要求水準書に記載のない事項は、「日本建築学会諸基準」を参考にすること。なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定することを認めます。</li> </ul> |
|------|--|

c 基礎構造

|      |  |
|------|--|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎構造は良質な地盤に支持させることとし、不同沈下等により建築物に有害な支障を与えることのない基礎形式及び工法とすること。</li> </ul> |
|------|--|

ウ 設備計画の機能及び性能に関する事項

(ア) 基本的な考え方

- ・多様な利活用や運用のニーズに適した設備計画とすること。
- ・設備の選択、設置に際して、施設の運営方法と連携した適切な設備を整備し、運転管理、保守点検、修繕などが安全でかつ円滑に行えるような設備計画とすること。
- ・地球環境保護に対応した設備計画にすること。
- ・空調室外機、受変電設備等機器が、施設外から見えないように配置すること。
- ・各法令に準拠した適切な設備を設けること。
- ・耐震安全性の分類は、建築設備は甲類（特定の施設）とすること。
- ・BCPを反映した設備計画とすること。

(イ) 業務の詳細

a テレビ等電波障害対策

|      |  |
|------|--|
| 要求事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業者は、計画内容によりテレビや携帯電話等の受発信状況の机上検討と事前調査を実施します。本施設建設に伴い、近隣にテレビや携帯電話等の電波障害が発生した場合は、本事業により電波障害防除対策を行うこと。</li> </ul> |
|------|--|

## b 防災設備への対応

|      |  |
|------|--|
| 要求事項 | ・防災センターに主防災監視装置（総合操作盤）を設置し、館内の防災情報を統括するシステムを構築して、日常の防災監視と火災予防に努めること。 |
|------|--|

## c 各設備への対応

|      |  |
|------|--|
| 要求事項 | ・特に記載のない設備については、多様な利活用を想定した適切な設備を設置すること。 |
|------|--|

## エ 外構の機能及び性能に関する事項

### (ア) 基本的な考え方

- ・立地環境と十分な調和を図った外構計画とすること。
- ・日常の事業運営、災害等非常時に支障のない外構計画とすること。
- ・計画地内の外構計画は、すべて事業者の提案によるものとします。

### (イ) 業務の詳細

#### a 車路、機器等搬入スペース

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | ・道路からのアクセス車路、機器等搬入スペースを計画すること。<br>・救急車や消防車等の緊急車両が搬入口から直接対象施設内施設に乗り入れできる車両通路を確保すること。<br>・本部管理棟正面玄関に、自動車の乗り降りに使える庇付きの出入り口を設置すること。 |
|------|---|

#### b 駐車場等

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | ・利用者は、公共交通機関の利用を主とすることを想定しているが、関係者の利用のほか、搬入用車両や教職員/従業員用車両等の目的に応じた台数、配置、動線を想定し、駐車場（駐輪場を含む）及び荷さばき駐車場を設けること。なお、本学教職員車両用としては50台程度を想定すること。<br>・一般用駐車場については、周辺道路への影響、歩車分離など利用者の安全確保や円滑な利用などの運営面も含め適切な運用が可能である限り、事業者は本学と協議のうえ、設けることができる。 |
|------|---|

#### c 計画地内排水設備

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | ・計画地内の各種排水を公共下水道に適切に排水できる排水施設を整備すること。<br>・なお、汚水と雨水の排水は、別系統とし、それぞれの排水先については関係当局の指示に従うこと。 |
|------|---|

#### d 計画地内外灯

|      |  |
|------|--|
| 要求事項 | ・計画地内について主要な動線の範囲に設置すること。<br>・利用者の安全確保や円滑な利用なども含め適切な計画をすること。 |
|------|--|

#### e 計画地内の工作物・樹木の伐採・植栽

|      |   |
|------|---|
| 要求事項 | ・現状の緑を最大限残し、活かす計画とすること。また、建築物、駐車場も含めた新たな植栽を積極的に行い、緑化に努めること。<br>・計画地内にある樹木の内、記念樹として生育しているものについては、調査確認のうえ、移植等の措置を講じること。 |
|------|---|

## 2 業務の要求水準

### (1) 事前調査業務

#### ア 基本的な考え方

- ・各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。

- ・業務の詳細及び当該調査の範囲について、本学と連絡を取り、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- ・各種関係機関と調整を行い、調査を行うこと。

#### イ 業務の詳細

- ・業務に必要な調査(地質調査、土壌調査、敷地測量、その他必要とする関連調査)を行い、関係法令に基づいて業務を遂行すること。
- ・必要な調査等の手続きを実施スケジュールに支障がないよう、事業者の責任において実施すること。
- ・調査の着手時には、調査業務計画書を提出し、実施した事前調査結果は、本学に報告すること。

### (2) 設計及びその関連業務

#### ア 基本的な考え方

- ・各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- ・設計図書等の表記方法については、法令適用基準の設計基準等によること。
- ・建設副産物の発生抑制・再利用の促進・適正処理の計画を行うこと。
- ・業務の詳細及び当該設計内容について、本学と連絡を取り、かつ十分に打合せをして業務の目的を達成すること。
- ・設計業務における業務責任者を設けること。

#### イ 業務の詳細

- ・必要な各種申請等の手続きを実施スケジュールに支障がないよう、事業者の責任において実施すること。
- ・業務の進捗状況に応じて、本学と十分な打合せを行ったうえで、業務の区分ごとに設計図書を提出し、中間報告を行うこと。
- ・本学と外装デザイン、建物内外の仕上げ等を含めて本書との整合性について協議を行うこと。
- ・設計の着手時には設計業務計画書を、完了時には設計図書等を本学に提出し、確認を得ること。
- ・各種申請手続きに関する関係機関との協議内容を本学に報告するとともに、必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを提出すること。
- ・設計業務における提出物は別に定める資料のとおりとすること。
- ・本業務は、電子納品の対象とすること。
- ・本学が行う近隣説明会、現場見学会、内覧会等について、本学が求める場合には事業説明資料の作成や事業説明等に協力すること。
- ・諸設備の選定に際して、要求水準で求められている配慮事項や検討事項を満足するための最適選択に至る詳細な比較検討書を作成すること。

#### ウ 設計業務に係る留意事項

- ・本学は、設計内容について、事業者に対して必要に応じて随時確認することができるものとする。
- ・事業者は、各種関係機関(市、警察本部(管轄警察署)を含む。)と事前協議を行うこと。
- ・本学は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該施設の設計変更を要求することができる。なお、当該設計変更により、事業者に追加的な費用(設計費用及び直接工事費等)が発生したときは、本学が当該費用を負担することとします。
- ・設計内容が本書及び応募時の提案を下回るおそれがあると認められる場合、本学は、作業内容の速やかな改善を求めることとします。

## II 建設業務

### 1 総則

#### (1) 基本方針

事業者は、施設の建設において、安全を第一とし、建設工事全体を安定的かつ円滑に進捗させるよう、建設業務を実施すること。

## (2) 業務の区分

建設業務の区分については、次のとおりとします。

- ア 建設及びその関連業務
- イ 什器備品設置業務
- ウ 工事監理業務
- エ 完成後業務

## 2 業務の要求水準

### (1) 建設及びその関連業務

#### ア 基本的な考え方

- ・各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- ・暴力団等を工事から排除するため、警察と緊密に連携すること。
- ・近隣及び工事関係者の安全確保と環境保全に十分な対応を行うこと。
- ・工事に伴い近隣地域に及ぼす影響を最小限とすること。
- ・無理のない工事工程を立てるとともに、適宜近隣に周知すること。
- ・建設工事において環境負荷の低減に対する取組を実施すること。
- ・廃棄物の処理等は、各種関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により処分を行うとともに、積極的に再利用を行うこと。
- ・その他建設工事に必要な事項について、事業者の責任において実施すること。
- ・周辺地域、既存キャンパスとの関係性に配慮すること。

#### イ 業務の詳細

- ・業務責任者及び現場代理人を配置し、届出書を本学に提出すること。
- ・設計図書に基づき工事を実施すること。
- ・工事範囲は、計画地内とし、施設の建築及び外構工事を本工事とします。
- ・計画地内の既存施設等（外構施設を含む。）については、本学の事業に支障が出ることがないように計画の上、効率的に撤去を行うこと。
- ・工事の着手前までに、別に定める資料に従い、建設工事の実施体制、工事工程等の内容を含んだ施工計画書を作成し、本学の承諾を得ること。
- ・事業者が作成した施工計画書に従って工事を実施すること。
- ・必要な各種申請等の手続きを実施スケジュールに支障がないよう、事業者の責任において実施すること。
- ・本学は、必要に応じて工事現場の確認を行うことができるものとする。
- ・事業者は、本学に対し、定期的に工事施工管理状況を報告すること。
- ・事業者は、工事において行う主要な検査及び試験について、事前にその内容及び実施時期を本学に通知すること。本学は、当該検査又は試験に立会うことができるものとする。
- ・事業者は、自ら中間検査を行うこと。事業者は、中間検査の実施内容及び日程を事前に本学に報告し、調整を経て確認を受けること。
- ・工事完了時には、別に定める資料に従い、施工記録及び竣工図書を整備し、自ら保管するほか本学に提出すること。
- ・本学が別途発注する工事に係る協力(打合せ同席等)を行うこと。
- ・本学が行う近隣説明会、現場見学会、内覧会等について、本学が求める場合には事業説明資料の作成や事業説明等に協力すること。

#### ウ 建設業務に係る留意事項

##### (ア) 申請及び手続き等

建設工事及び供用開始に必要な一切の申請及び手続等をスケジュールに支障がないよう行うこと。

##### (イ) 近隣への対応

建設工事にあたっては、粉じんの飛散、搬入搬出車両の交通問題等、周辺環境への影響に十分留意すること。

特に建設機械等の使用にあたっては、低騒音型、低振動型及び排出ガス対策型機械の使用に努め、合理的に要求される範囲の近隣対策を講じること。また、近隣への対応について、本学に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。

#### (ウ) 工事の記録

工事の施工記録として、環境配慮技術や新エネ・省エネ設備等の工事施工状況を中心に、写真・映像等で記録し、施工記録書としてデータと書面を保管すること。

### (2) 什器備品調達・設置業務

#### ア 基本的な考え方

- ・各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。
- ・無理のない調達・設置工程を立てること。
- ・本業務により発生する梱包材等の廃棄物の処理等は、各種関係法令及び法令適用基準等に定められた方法により処分を行うとともに、積極的に再利用を行うこと。
- ・その他調達・設置に必要な事項について、事業者の責任において実施すること。
- ・リースによる調達も可能とし、他の什器備品と同様の維持管理・運営を行うこと。

事業終了時には、本学によるリース契約の延長又は事業者が同等の什器備品を調達・設置するか等について、本学と協議のうえ決定すること。

#### イ 業務の詳細

- ・本学が求める施設に必要となる備品等は、事業者が調達・設置及び設置に必要な据付調整を行うこと。なお、本部管理棟にて活用する備品等は、原則、現に活用している備品等を利用するため調達は要しない。
- ・調達・設置した施設備品については、台帳を作成し、本学に提出すること。
- ・本学が別途発注する工事に係る協力(工程の調整等)を行うこと。
- ・本学が行う近隣説明会、現場見学会、内覧会等について、本学が求める場合には事業説明資料の作成や事業説明等に協力すること。

### (3) 工事監理業務

#### ア 基本的な考え方

各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。

#### イ 業務の詳細

- ・工事監理者は、工事監理の状況を毎月本学に定期報告し、本学の要請があったときには随時報告を行うこと。

### (4) 工事管理業務

#### ア 基本的な考え方

各種関係法令及び法令適用基準等を遵守すること。

#### イ 業務の詳細

- ・工期どおりに建設工事ができるよう、スケジュール管理を行うこと。
- ・設計図や仕様書どおりに建設できているか品質管理を行うこと。
- ・安全な環境で工事作業を行えるよう安全管理を行うこと。

### (5) 完成後業務

#### ア 基本的な考え方

- ・施設の完成後速やかに維持管理業務、運営実施業務を開始できるよう、各種検査を速やかに実施するこ

と。

- ・引き渡しと同時に維持管理を開始すること。
- ・中長期修繕計画を作成すること。

## イ 業務の詳細

### (ア) 事業者による完成検査

事業者は、事業者の責任及び費用において、完成検査及び機器、器具、施設備品の点検、試運転を行い、施設の運営開始に支障がないことを確認すること。また、本学は、事業者が実施する完成検査及び機器、器具、施設備品の点検、試運転に立ち会うことができるものとします。

### (イ) 本学による工事完了検査

本学は、事業者による上記の完成検査及び機器、器具、施設備品の点検、試運転の終了後、当該施設、施設備品について事業者の立会いのもとで工事完了検査を実施します。

事業者は、本学が行う工事完了検査の結果、不完全な部分があると認めるときは、速やかにその内容について修補すること。

### (ウ) 完成図書の提出

事業者は、本学による工事完了検査に必要な完成図書を提出すること。必要な提出図書は、別途、本学の指示するところによるものとします。

### (エ) 引き渡し

- ・工事完了検査の結果、合格した場合は、本学は検査合格通知書を発行し、事業者は本学へ施設の引き渡しを行う。その際に、事業者は完成図書と施設の鍵をキープランと共に提出すること。
- ・施設の本学への引き渡しと同時に、「第4 維持管理・運営段階」に準じた維持管理を実施すること。
- ・事業者は、本学と協議したうえで、維持管理・運営期間開始から終了までの全ての修繕計画(本学が行う大規模修繕も含む。)を中長期修繕計画書として作成すること。

## 第3 準備段階

### I 開業準備業務

#### 1 総則

##### (1) 基本方針

事業者は、施設の整備後速やかに維持管理・運營業務に移行できるよう、開業準備業務を実施すること。開業準備にあたっては、開業準備業務の全体を総合的に把握し、調整を行うことができる開業準備業務責任者を配置すること。

##### (2) 業務の区分

開業準備業務における業務の区分については、次のとおりとします。

- ア 利用規約案の策定業務
- イ 維持管理・運營業務の準備業務
- ウ 広報・誘致業務
- エ 行政等への協力業務

##### (3) 業務の期間

開業準備業務の実施期間は、本施設の設置及び指定管理者の指定を行った後から、供用開始までとします。具体的な時期については、事業者による提案に基づき、本学と協議のうえ決定すること。

#### 2 業務の要求水準

##### (1) 利用規約案の策定業務

###### ア 基本的な考え方

- ・事業者は、本学と協議のうえ、特定特定事業契約締結後必要に応じ付帯施設及び特定事業外施設の管理に必要な事項を定めた規約の案(以下「利用規約案」という。)を作成すること。

- ・利用規約案においては、付帯施設及び特定事業外施設の活用にあたり必要と認めるもので、イに示す項目等から必要な事項を選択の上記載すること。
- ・利用規約案の作成にあたっては、必要に応じ、付帯施設及び特定事業外施設に関わる所管官庁と協議・調整を行うこと。

## イ 業務の詳細

### (ア)利用料金制度案の内容

- ・利用料金は、本学と協議のうえ事業者が設定すること。また、利用料金を変更する場合も同様とします。
- ・備品・設備等に係る利用料金の設定・変更については、本学と協議のうえ事業者が設定すること。

### (イ)利用料金等の徴収方法等

- ・利用料金等の納付期限及び還付等に関する手続方法を設定すること。
- ・施設利用の確実性の確保等(安易なキャンセルの予防等)のために、予約金、延滞金等の仕組みを設定することができる。維持管理・運営期間開始前に収受した予約金は、事業者の収入として計上してはならず、前受金としての特性を反映した適切な会計処理を行うこと。なお、利用日が維持管理・運営期間終了日以降の予約については、予約金を収受してはなりません。

### (ウ)休業日及び各施設の利用時間

- ・事業者からの提案に基づき、本学との協議のうえ休業日及び各施設の利用時間を定める。利用者の利便性や需要動向により、休業日及び各施設の利用時間を変更する場合は、利用者等の要望に基づき、本学と協議のうえ変更すること。

### (エ)利用に関する取り決め等

- ・利用の条件(利用対象、利用区分等)について、詳細を示すこと。
- ・利用許可申請、利用許可等の利用に関する手続きについて、フロー等で分かりやすく示すこと。
- ・利用に関して禁止事項、制限事項等がある場合は、提示すること。

## (2) 維持管理・運営業務の準備業務

### ア 基本的な考え方

- ・維持管理業務及び運営実施業務に必要な業務担当者を配置し、施設設備の保守等を行うとともに、本学関係者等と開業に向けて必要な事業の整理、調整等を行い、供用開始後の円滑な維持管理・運営を実施できる体制を確立すること。

## イ 業務の詳細

### (ア)事務局の開設及びスタッフ研修

- ・事業者は、本施設の開業以降、直ちに円滑な維持管理・運営業務を実施できるよう、開業に先立って必要業務を行うための担当者を配置した事務局を開設すること。
- ・各業務担当者は、開業に向けて必要な事業の整理、調整等を本学担当者で行うこと。

### (イ)スケジュール作成

- ・引き渡しから開業までの工程・スケジュールを作成し、本学に提出すること。

### (ウ)設備等の試運転及び開業前の各種保守点検等

- ・事業者は、本施設の引き渡しから開業までの間に、設備等の試運転の実施、及び開業前の各種保守点検等を行うこと。
- ・事業者は、開業前であることを踏まえて、「第4 維持管理・運営段階」に準じて、必要となる建築物や設備等の保守管理、清掃、警備等を行うこと。

## (3) 広報・誘致業務

### ア 基本的な考え方

- ・本施設のプロモーション等の情報提供に必要な資料の作成、配布、管理等を行うこと。本施設のマーク、

ロゴ及び商標その他記章等を作成する場合は、本学に事前に承認を得ること。本施設の写真データ等を第三者に使用させることができるものとするが、写真データに著作権が存在する場合には、権利者と協議のうえ、適切に対応すること。なお、本施設の図面を使用する場合は、事前に本学の承認を得ること。

#### イ 業務の詳細

- ・本学と実施する事業内容等、必要な情報を整理した施設パンフレット等を作成、本学内外の関係者等へ提供すること。
- ・多様な媒体(新聞、雑誌、テレビ、ラジオ、パンフレット、ポスター、インターネット、SNS等)を活用し、本学と実施する事業についての積極的なプロモーションを実施すること。
- ・本施設の利用が見込まれる団体等のマーケティング、ターゲティングを実施し、誘致活動を行うこと。
- ・各種問合せ等に対して、対応すること。

#### (4)行政等への協力業務

##### ア 基本的な考え方

- ・本学と事業者は、維持管理・運営期間において施設を管理運営するパートナーとして、「第7-3(2)」で示すガバナンスの基本的な考え方を基に日常から、迅速な情報伝達と連絡調整に努め、各業務を円滑に遂行すること。
- ・事業者は本学が地域と連携したイベント等を行う場合にあっては、ステークホルダーを呼び込む核となる施設として、にぎわいづくりに貢献すること。
- ・事業者は、公的利用等の優先利用に協力すること。

#### イ 業務の詳細

- ・本学の利用を優先的に行うこと。
- ・本学が協力を求める具体的な取組例としては、以下のようなものが挙げられる。
  - a 本学関係者が実施するイベントの開催
  - b 地域社会貢献の一環として本学が実施するイベントの開催
  - c 市等との共同事業の実施、本学と連携したイベント誘致等
- ・本学関係者等を対象とした記念式典及びオープニングイベント等を実施すること。オープニングイベント等についての詳細は、本学と協議の上決定する。

#### 第4 維持管理・運営段階

##### I 維持管理業務

##### 1 総則

##### (1) 基本方針

- ・事業者は、計画地及び施設の環境について、所期の機能及び性能等を常に発揮できる最適な状態を保ち、利用者の安全、安心かつ快適な施設利用に資するよう、維持管理業務を実施すること。
- ・事業者の創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務を実施すること。
- ・関係法令・技術基準等を遵守し、保全方法は予防保全を基本とすること。
- ・事業者は、基本方針、実施体制及び実施工程等を充足した維持管理業務計画書を作成し、本学の確認を受けて業務を実施すること。
- ・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。本書に記載のない事項については、国土交通大臣官房官庁営繕部監修の「建築保全業務共通仕様書(最新版)」を参考とし、業務を実施すること。

##### (2) 業務の区分

維持管理業務は、各業務区分の要求水準に特に記載のない限り、計画地を対象範囲とします。

また、維持管理業務の区分については、次のとおりとします。

ア 建築物保守管理業務

イ 設備保守管理業務

- ウ 什器備品保守管理業務
- エ 修繕等業務
- オ 衛生管理・清掃業務
- カ 保安警備業務
- キ 植栽維持管理業務
- ク 外構施設保守管理業務

### (3) 業務の期間

維持管理業務の実施期間は、供用開始から事業期間終了までとすること。

### (4) 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こと。

### (5) 非常時、緊急時への対応

- ・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、防災計画書を策定すること。
- ・事故等が発生した場合は、防災計画書に基づき、直ちに必要な措置をとるとともに、本学及び関係機関に通報すること。

### (6) 災害時の対応

- ・災害時への対応について予め本学と協議し、防災計画書を策定すること。
- ・災害が発生した場合は、防災計画書に基づき、直ちに安全確認等、必要な措置をとるとともに、本学及び関係機関に報告すること。

## 2 業務の要求水準

### (1) 建築物保守管理業務

#### ア 基本的な考え方

- ・本施設における建築物の機能及び性能を維持し、サービスの提供を円滑に行い、利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、建築物の点検、保守、修繕、更新(以下「修繕等」という。)を実施すること。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

#### イ 業務対象範囲

- ・建築物保守管理業務の対象範囲は、本施設における建築物の屋根、外壁、建具(内部・外部)、天井、内壁、床及び階段等各部位とします。

#### ウ 業務の詳細

- ・建築物保守管理業務のための管理要員を配置すること。
- ・日常(巡視)保守点検、定期保守点検を適切に行い、部材の劣化、破損、腐食及び変形等(以下「劣化等」という。)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修繕等を行い、部材の劣化等がない状態に保つこと。
- ・建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要が生じた場合の被害拡大防止に備えること。
- ・建築物台帳を整備し、適切な建築物管理を行うこと。
- ・関係法令の定めるところにより、点検を実施し、関係機関に対し定期報告を行うこと。

### (2) 設備保守管理業務

#### ア 基本的な考え方

- ・本施設における設備の機能及び性能を維持し、サービスの提供を円滑に行い、利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、設備の運転・監視及び修繕等を実施すること。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

## イ 業務対象範囲

- ・設備保守管理業務の対象範囲は、本施設の全ての設備(外構に係る設備を含む)とすること。

## ウ 業務の詳細

### (ア) 運転・監視

- ・安全に留意し、各設備の能力を十分に発揮させ、効率の良い運転を行うこと。
- ・本施設内を定期的に巡視し、最適な環境の維持に努めること。
- ・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、二次災害の発生を抑えるよう、日常作業基準等を作成し、運転・監視の習熟訓練を行うこと。
- ・各設備の運転中、操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は、除去若しくは適切な対応を採ること。

### (イ) 法定点検

- ・関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。
- ・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、適切な方法(保守、修繕、更新等。以下、同様とする。)により対応すること。

### (ウ) 劣化等への対応

- ・劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法により対応すること。

### (エ) 故障・クレーム対応

- ・申告やアラーム等により発見された軽微な故障については、速やかに修理を行うこと。
- ・故障、クレーム発生時には現場調査・初期対応・処置を行い、必要に応じ速やかに本学に報告すること。

### (オ) 設備台帳の整備

- ・設備台帳を整備し、適切な設備管理を行うこと。

### (カ) 業務改善

- ・設備に関する調査等を行い、設備の保有や保守管理に係る業務の改善に努めること。
- ・事業者がリースにより調達する設備についても、上記に準ずる管理を行うこと。

## (3) 什器備品保守管理業務

### ア 基本的な考え方

- ・施設運営上必要となる備品等について、適宜、修繕等を行い、性能及び機能を維持すること。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

## イ 業務対象範囲

- ・什器備品保守管理業務の対象範囲は、本事業において調達・設置した什器備品全て(本部管理棟に設置した什器備品は除く。)とし、事業期間中に購入した什器備品に関しても対象とします。

## ウ 業務の詳細

### (ア) 修繕等

- ・施設運営に支障をきたさないよう、施設運営上必要な備品等について、適宜、点検、保守、修繕を行い、性能及び機能を維持するとともに、修繕不能な程度まで性能及び機能の低下した備品等については、随時更新を行うこと。

### (イ) 備品台帳の整備

- ・備品台帳を整備し、適切な備品管理を行うこと。

### (ウ) 業務改善

- ・備品等の利用状況や利用者の意向等を踏まえ、保有・管理する備品等の種類や数量等については、常に見直しを行うこと。
- ・備品等に関する調査・研究を行い、備品等の保有や保守管理に係る業務の改善に努めること。
- ・事業者がリースにより調達する備品等についても、上記に準ずる管理を行うこと。

#### (4) 修繕等業務

##### ア 基本的な考え方

- ・施設の機能及び性能を維持し、サービスの提供を円滑に行い、施設の利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、本学と事業者の協議によって定める中長期修繕計画書に基づいて、施設全体の修繕等を実施します。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

##### イ 業務対象範囲

- ・修繕等業務の対象範囲は、運営権の対象範囲とし、施設維持管理業務(保守管理業務)と一体的に実施すること。費用負担は、原則として中長期修繕計画に定めるが、定めのないものについては、事業者の負担とします。

##### ウ 業務の詳細

- ・事業期間終了時まで、施設の利用用途に応じて設定した要求水準を満たす性能及び機能を発揮できるようにすること。なお、性能及び機能を満足する限りにおいて、経年による劣化は許容します。
- ・本施設の機能及び性能を適切に維持するとともにライフサイクルコストの低減を図るため、本学と協議を行ったうえで中長期修繕計画書を毎年確認し、必要であれば変更を行い、修繕の実施を行います。
- ・要求水準を満たすよう、維持管理・運営期間中に、協議の結果を反映した中長期修繕計画書に基づき修繕等を行うほか、必要となる資料を整備すること。

#### (5) 衛生管理・清掃業務

##### ア 基本的な考え方

- ・施設及び計画地を美しく衛生的に保ち、サービスの提供を円滑に行い、施設の利用者が安全、安心かつ快適に利用できるよう、衛生管理・清掃業務を実施すること。

##### イ 業務対象範囲

- ・衛生管理・清掃業務の対象範囲は、運営権の対象範囲及び任意事業を実施する範囲とします。
- ・計画地周辺の清掃にも協力することとし、その周辺道路についても可能な範囲で衛生管理等を行うこと。

##### ウ 業務の詳細

###### (ア) 清掃業務

- ・仕上げ材の性質等に対応した日常清掃、定期清掃及び特別清掃を適切に組合せた作業計画を立案・実施し、施設の利用者及び事業者が快適に施設を利用できる美観と衛生性を保つこと。

###### (イ) 廃棄物処理業務

- ・本施設で発生した廃棄物を収集し、施設内の廃棄物集積場に一時保管し、適切に搬出・処分すること。

###### (ウ) 害虫駆除業務

- ・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)に基づき、ゴキブリ、ダニ、その他の害虫・ネズミ等を駆除すること。

#### (6) 保安警備業務

##### ア 基本的な考え方

- ・本施設を円滑に運営するため、不審者の侵入、火災、盗難等の防止及び出入り者のチェック、管理並びに各種不正、不法行為当(以下「犯罪等」という。)の警戒を実施すること。

##### イ 業務対象範囲

- ・保安警備業務の対象範囲は計画地とし、本学が指定する施設を含むものとします。

##### ウ 業務の詳細

###### (ア) 業務の基本方針

- ・計画地、施設、諸室の用途、規模、開館時間及び利用状況等を勘案して適切な警備計画を立て、犯罪等の防止に努めること。
- ・必要に応じて警備員への適切な指導・研修を行う体制を整えること。
- ・警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関係法令及び関係機関の指示等を遵守すること。

#### (イ) 有人警備

- ・警備員については、導入する機能や施設の構成等に対応して、必要となる十分な人員を確保すること。
- ・警備業務の内容は、以下のとおりとする。
  - ・入退館者の監視・管理
  - ・不審者、不審車両の侵入防止
  - ・不審物、放置物の発見・処置
  - ・施設管理
  - ・文書・物品等の収受及び引き継ぎ
  - ・拾得物・遺失物の管理及び記録(各種関係機関(管轄警察署等)と協議し、落し物の一時保管、遺失物の申出等受付を行うなど遺失者の利便性に配慮)
  - ・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
  - ・火の元及び消火器・火災報知器等の点検
  - ・諸室の戸締り・消灯の確認

#### (ウ) 機械警備

- ・屋内及び屋外の必要な箇所(出入口、駐車場等)に監視カメラを設置し、中央監視室・警備室等のモニターで監視及び運営確認を行うこと。
- ・赤外線センサーや窓面ガラスセンサー、機械警備業者への通報装置等機器を設置し、外部からの不審者等の早期発見や早期対応が可能となるような体制を整えること。

### (7) 植栽維持管理業務

#### ア 基本的な考え方

- ・施設の機能と環境を維持し、サービスの提供が円滑かつ快適に行われるよう、植栽について、点検・維持・保守・修繕・交換処理を行うこと。
- ・落枝、枯れ枝、倒木等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

#### イ 業務対象範囲

- ・植栽維持管理業務の対象は、計画地内の植栽とします。

#### ウ 業務の詳細

- ・緑化等の植物を保護・育成・処理して豊かで美しい環境を維持すること。
- ・状況と植物の種類に応じて適切な方法により、施肥、散水及び病害虫の駆除などを行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- ・樹木が折れたり倒れたりすることのないよう管理し、必要に応じて剪定等を行うこと。

### (8) 外構施設保守管理業務

#### ア 基本的な考え方

- ・施設の機能と環境を維持し、サービスの提供が円滑かつ快適に行われるよう、外構施設について、修繕等を行うこと。
- ・物理的劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。

#### イ 業務対象範囲

- ・外構施設保守管理業務の対象は、計画地内の外構施設とします。

#### ウ 業務の詳細

- ・外構施設全般において、日常的に清潔・美観を保つこと。

- ・排水設備、外灯照明等の外構施設が正常に作動するように点検・維持し、必要に応じて修繕等を行うこと。
- ・計画地外の外構を管理する施設管理者と連携し、保守管理を行うこと。

## II 運営実施業務

### 1 総則

#### (1)基本方針

- ・本学が目標とし目指している学長ビジョンを踏まえ、目指すべきこれからの社会の姿を提案・先導し、具体的に実践に結びつけるという重要な役割を大学が果たしていくための拠点となるよう、発展成長を促す拠点運営を実施すること。
- ・施設利用者、関係者、周辺道路通行者の安全確保に留意した運営を実施すること。
- ・その他運営にあたり行うべき業務と認められる事項について、適宜実施すること。

#### (2)業務の区分

「第6 I 2(2)運営企画業務」において企画した業務を適切に実施するとともに、以下の業務を実施すること。

- ア 料金收受業務
- イ 広報・誘致業務
- ウ 行政等への協力業務
- エ 安全管理・防災・緊急時対応業務
- オ 近隣対応・周辺連携業務
- カ 駐車場管理業務
- キ 事業期間終了時の引継業務

#### (3)業務の期間

運営業務の実施期間は、供用開始から事業期間終了までとします。

## 2 業務の要求水準

### (1)料金收受業務

- ア 基本的な考え方
  - ・事業者は、必要に応じ本学と協議の上、民間収益施設等を利用する者より利用料金を徴収すること。
  - ・事業者が提供するサービス等についても、適切な範囲で、利用料金を徴収すること。
- イ 業務の詳細
  - ・利用規約案に基づき、利用料金を徴収すること。

### (2)広報・誘致業務

「第3 I 2(4)広報・誘致業務」に示すとおり

### (3)行政等への協力業務

「第3 I 2(5)行政等への協力業務」に示すとおり

### (4)安全管理・防災・緊急時対応業務

- ア 基本的な考え方
  - ・各種緊急の対応について、講習等により十分な準備を行うとともに、必要な設備の設置や体制の構築を行うこと。
  - ・本施設の利用者や、周辺通行者等の安全を確保すること。
- イ 業務の詳細
  - ・本事業を実施するうえで予見される様々な危険に備え、非常連絡網の作成や避難通路の確保・表示、避難誘導・情報連絡等の役割分担といった危機管理体制を明確にして職員に周知するとともに、対応マニュアル

を作成し、適宜必要な訓練や講習等を実施すること。また、非常連絡網や対応マニュアルについて、本学に提出すること。

- ・本施設において事故、災害、犯罪等の緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合は、直ちに必要な措置を講じるとともに、本学を含む関係者に対してその旨速やかに通報すること。
- ・平常時から所轄の警察署、消防署、保健所、病院等との連絡体制を構築しておき、危機の発生に備えること。
- ・防災訓練等は、本学と連携して実施すること。

## **(5) 近隣対応・周辺連携業務**

### **ア 基本的な考え方**

- ・近隣への対応や周辺との連携を丁寧に行うこと。

### **イ 業務の詳細**

- ・近隣からの苦情等については、必要に応じて本学に報告するとともに、適切な対応を行うこと。

## **(6) 駐車場管理業務**

### **ア 基本的な考え方**

- ・本学教職員その他関係者が利用する駐車場として 50 台程度のスペースを見込み、優先的に活用できるよう配慮すること。
- ・必要に応じて駐車場の管理に必要な設備等を設置し、その運転・監視、点検、保守、更新、補修を行うこと。
- ・利用者の駐車場を整備し、利用料金を徴収することができるものとします。

### **イ 業務の詳細**

- ・円滑に利用できるよう、必要に応じ誘導・案内を行うこと。
- ・構内通路が本施設のサービス動線として適切に機能するように、必要に応じ誘導・案内を行い、構内通路上の車両等の駐停車について適切に管理を行うこと。

## **(7) 事業期間終了時の引継業務**

### **ア 基本的な考え方**

- ・事業者は、公共施設等運営権の事業期間終了前において、自らの責任と費用負担により、本事業に係る業務が円滑に本学又は本学が指定する者に引き継がれるよう十分な引継準備期間を確保のうえ、適切な業務引継を行うこと。
- ・事業期間終了後の運営体制等は未定であることから、存続期間終了後の施設利用に係る予約の引き継ぎ等の詳細については、存続期間終了前に本学と事業者との協議により決定することとします。

### **イ 業務の詳細**

- ・事業期間終了前までに建物劣化調査等を実施のうえ、建物劣化調査報告書を本学に提出し確認を受けること。また、建物劣化調査後から運営期間終了時まで要求水準を充足するよう必要な修繕を実施するものとし、実施にあたっては修繕計画書を本学に提出し確認を受けること。
- ・本事業の実施のために事業者が所有する資産については、事業期間終了時に事業者の責任及び費用負担により処分することとします。ただし、本学又は本学の指定する者は、当該資産のうち、必要と認めたものを譲渡等するよう求めることができるものとします。譲渡等にあたっては、当該資産の簿価又は第三者による時価評価額をもって行うことができるものとし、事業者はどちらか有利な額を選択できるものとします。
- ・事業期間終了時には、本学の求めに応じ現地説明、資料の提供、本施設の運営に係る関係者への紹介等、必要な協力を行うこと。
- ・調達した消耗品の引き継ぎに関して、本学又は本学の指定する者と協議すること。
- ・本施設各所の鍵を、鍵リストを添えて、本学又は本学の指定する者に引き継ぐこと。
- ・利用者に貸し付ける備品や本施設内に保管する本学の財産等について、本学又は本学の指定する者と引継

書を取り交わすこと。

## 第5 任意事業

### 1 総則

#### (1) 基本方針

- ・任意事業の実施にあたり事業者は、本部管理棟と民間収益施設等の一体的な整備により、特定事業の成果、魅力を高める等のメリットの発揮や、施設整備及び維持管理・運営面での連携・協働によって本事業全体の魅力を高めるものと認められる事業を大学との密接なコミュニケーションの下、実施することができるものとします。
- ・事業の継続性の確保や安定的な事業運営を図る観点から、事業者は、民間収益事業等において発生すると予想されるリスクが、本体事業にできるだけ影響が及ばないように十分対策を講じるものとする。
- ・事業者は、事業提案に基づき、自らの責任と負担により、民間収益施設等の設計、建設、維持管理及び運営を行うこと。

#### (2) 業務の区分

本学が任意事業として想定する民間収益施設の用途は次のようなものを想定しています。

民間収益施設の用途は、応募者の提案に委ねますが、本学事業目的の達成に寄与する事業施設であることを求めます。

- ア. 商業施設(物販など)
- イ. 健康・福祉施設
- ウ. 教育施設
- エ. その他特定事業の成果を高めるもので、学長ビジョンの達成に寄与する事業施設

#### (3) 留意事項

以下の施設は、民間収益施設として計画・整備・運営することはできないものとします。

- ア. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)第 2 条第 1 項に規定する風俗営業、同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業その他これらに類する営業の用に供する施設
- イ. 以下の団体等が利用する施設
  - (ア) 東京都暴力団排除条例(平成 23 年東京都条例第 54 号)第 2 条第 2 号に規定する暴力団又はその構成員の統制下にある団体若しくは同上第 3 号に規定する暴力団密接 関係者
  - (イ) 無差別大量殺人行為を行った団体の規制に関する法律(平成 11 年法律第 147 号) 第 8 条第 2 項第 1 号に掲げる処分を受けている団体
- ウ. 政治的用途・宗教的用途に供する施設
- エ. 地域住民等の生活を著しく脅かすような活動の用に供する施設
- オ. 青少年に有害な影響を与える施設
- カ. 悪臭・騒音・粉塵・振動・土壌汚染など近隣環境を損なうと予想される用途に供する施設

## 2 業務の要求水準

### (1) 基本的な考え方

任意事業は、自らの提案に基づく事業を、自らの責任及び費用負担で行うことができるものであるから、本学は優先交渉権者選定の過程において、これらの事業に関する提案を受け付け、評価します。

### (2) 業務の詳細

事業者は、原則として提案した事業内容に基づき、民間収益施設を整備、運営するものとします。ただし、事業内容を変更することで事業の魅力を高めることが期待できると大学が判断した場合、やむを得ない理由により変更が必要であると大学が判断した場合等においては、大学と事業者との間で変更に関する協議を行うことができます。

## ① 留意事項

- ・民間収益施設の配置について、今後想定される既存棟の建替え及び民間による用地活用並びに事業用地内の車両・歩行者動線等を考慮し、意匠計画も含めて、本部管理棟との連携や調和に配慮すること。  
現在整備中（令和7年3月竣工予定）の「西東京国際イノベーション共創拠点」との連携についても可能な範囲で検討すること。
- ・事業者が本体施設との合築により民間収益事業を行う場合は、本体施設、特に本部管理棟としての用途または目的を妨げることなく、また本学に財政負担を生じさせない計画とし、民間収益施設部分の構造計画は、新棟の構造計画と同様とする。なお、民間収益施設と本部管理棟の動線は分離し、夜間や休日の本部管理棟部分のセキュリティに配慮すること。
- ・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。
- ・施設整備が開発行為に該当する場合は、事業者の責任において許認可等の取得対応を行うこと。
- ・工事等による騒音・振動や、車両の運行に対する安全対策、建物による日照障害・電波障害等、駐車場を利用する自動車による騒音・振動・排出ガス・ヘッドライトによる光害への対策等、周辺環境に対する配慮を十分に行い、近隣住民への説明や障害に対する対処等、事業者の責任及び費用負担において行う。
- ・施設計画や工事計画などにおいて、公共施設の施設整備業務や良好な居住環境への影響を及ぼさないよう、十分な配慮を行うこと。
- ・電気や水道の引込み、下水の接続等、事業に必要なインフラ関連設備については、公共施設の引込設備等とは別に設ける。なお、合築により民間収益事業を行う場合はこの限りではないが、その場合であっても、メーターを分離して設置するなど、将来に渡って本部管理棟部分と民間収益施設部分で使用料や料金を区分することができるようにすること。
- ・民間施設用地に係る定期借地権設定契約締結後においては、土地及び施設の管理を事業者の責任において行い、安全管理等に留意すること。
- ・駐車場については、民間収益施設の用途によっては来訪者用と兼用することも可とします。

## 第6 共通

### I 統括マネジメント業務

#### 1 総則

##### (1) 基本方針

- ・事業者は、本事業全体を安定的かつ円滑に進捗させるために、統括マネジメント業務を実施すること。
- ・事業者は、事業の推進及び運営において必要となる業務として、(2)に示す業務内容のほか、自ら必要と判断した業務を実施すること。

##### (2) 業務の区分

統括マネジメント業務の区分については、次のとおりとします。

ア 統括管理業務

イ 運営企画業務

ウ 総務・経理業務、コストマネジメント業務

エ ガバナンス業務

#### 2 業務の要求水準

##### (1) 統括管理業務

###### ア 基本的な考え方

- ・業務全体を一元的に管理するために、本事業全体を統括する統括管理責任者及び個別業務の責任者の役割・責任分担を明確にして実施体制を構築すること。
- ・統括管理責任者は、必要に応じて個別業務の責任者を集めた会議を開催するなど、各個別業務間の情報共有や業務調整を適切に行うこと。

## イ 業務の詳細

- ・本事業全体を統括する統括管理責任者を置くこと。統括管理責任者は、必要に応じて本学や関係機関等の主催する会議に出席し、これらと調整を行い、本学を含む関係者に対して適切に情報提供すること。
- ・統括管理責任者は、事業年度ごとに、年度管理計画書を作成し、当該事業年度が開始する30日前までに本学に提出し、承諾を得ること。なお、内容を変更する場合は、事前に本学に届け出ること。
- ・統括管理責任者は、年度管理報告書を事業年度終了後、毎年5月末日までに、本学に提出すること。
- ・統括管理責任者は、個別業務の責任者が作成する年度業務計画書及び年度業務報告書を確認し、本学に提出すること。

### (2) 運営企画業務

#### ア 基本的な考え方

- ・コンセプトである本学学長ビジョンの実現に向け、本事業の施設整備方針に沿って、各業務の連携や調整が可能となる運営企画を実施すること。

## イ 業務の詳細

- ・大学の認知度が高くなるようなイベント、コンベンション等、多様な利用や幅広い集客が可能となる拠点としてふさわしい年間スケジュールを企画し、実施に向けた体制の構築や誘致計画の策定をすること。
- ・幅広い利用者に対し、快適で満足度の高い施設運営を可能とする。
- ・民間ノウハウと創意工夫を最大限に採り入れ、最小の経費で最大の効果を上げられるような事業計画を企画すること。

- ・事業計画の企画にあたっては、必要に応じて本学関係教員等との打合せを行うこと。

### (3) 総務・経理業務、コストマネジメント業務

#### ア 基本的な考え方

- ・予算作成、収入・経費の執行・管理及び決算管理を行うこと。

## イ 業務の詳細

- ・施設の維持管理・運営にあたり、施設の維持管理業務及び運営実施業務と任意事業の間においては明確な会計区分を行うこと。
- ・事業年度毎に事業報告を本学に提出すること。
- ・受領及び作成した文書等の整理・保存・管理を行う。なお、文書等の管理規則又は管理要領を定め、破損・紛失等のないよう適切に文書等の整理・保存・管理を行うこと。
- ・建築物、設備及び備品については、本学と協議を行い、建築物台帳・設備台帳・備品台帳を作成し、保管すること。
- ・事業期間終了時には、適正かつ速やかに引き継げるよう管理し、記録を作成・保存すること。

### (4) ガバナンス業務

#### ア 基本的な考え方

- 「第7-3 適切なガバナンス体制の構築と円滑な運用」に従いガバナンス業務を実施すること。

## 第7 組織体制

### 1 基本的な考え方

- ・施設を維持管理・運営するにあたって必要な人材を確保・育成し、適切な役割分担のもとで能力を十分に発揮させることにより、効果的かつ効率的、総合力のある組織体制を構築すること。
- ・本事業全体を統括する統括管理責任者を配置するとともに、施設的设计整備や維持管理運営等各業務の実施責任体制を明確に確立し、的確に業務を遂行すること。
- ・各業務の実施に必要な専門知識や経験、資格を備えたスタッフを配置すること。
- ・業務が確実に遂行できるよう、関係法令を遵守し、適切な雇用形態や勤務体制により必要な人員を確保す

ること。

## 2 組織体制

### (1) 統括管理責任者及び業務責任者の配置

#### ア 統括管理責任者の配置

・設計業務、建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営実施業務の全体を総合的に把握し調整を行うため、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、事業期間中、次の要件を全て満たす統括管理責任者を配置すること。

- a 個別業務を一元的に統括管理し、本事業を取りまとめることができる者
- b 必要に応じて、本学が主催する会議等に参加し、事業の状況等を説明できる者
- c 現場で生じる各種課題や本学からの求めに対し、的確な意思決定ができる者

・なお、準備期間及び維持管理期間については、各々が担うべき役割を確実に遂行できる場合に限り、統括管理責任者は、開業準備業務責任者を兼務することができる。

・統括管理責任者の頻繁な変更は避け、事業期間における統括管理業務の質の維持、向上の確保に努めること。統括管理責任者を変更する場合には、当該業務の質の維持、向上を確保するべく十分な引き継ぎ等を行うこと。

#### イ 業務責任者の配置

・設計業務、建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営実施業務の各業務について、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえたうえで、それぞれの業務の期間を通じ、次の要件を全て満たす業務責任者を配置すること。

- a 担当業務を一元的に管理し、取りまとめることができる者
- b 必要に応じて、本学が主催する会議等に参加できる者
- c 現場で生じる各種課題や本学からの求めに対し、的確な対応ができる者

#### ウ 本学への報告

- ・統括管理責任者及び各業務責任者の配置については、各業務の開始前までに本学へ報告すること。
- ・なお、やむを得ず事業期間中に統括管理責任者を変更する場合は、新たな統括管理責任者の勤務開始日までに、速やかに変更内容を本学に説明し、本学の承諾を得たうえで、統括管理責任者届を提出すること。業務責任者を変更する場合は、新たな業務責任者の勤務開始日までに、速やかに本学に業務責任者届を提出すること。

#### エ 統括管理責任者及び業務責任者の支援体制

・統括管理責任者又は業務責任者が休暇等で一時的に不在にする間も、各業務が円滑に実施されるよう、必要な支援体制を構築すること。

### (2) 業務担当者の配置

・設計業務、建設業務、開業準備業務、維持管理業務、運営業務の各業務について、事業期間中、各業務の内容に応じて必要な知識及び技能を有する者を、業務担当者として配置すること。また、各業務を遂行するにあたり、法令等により特定の資格を有する者の配置が定められている場合は、当該資格を有する者を業務担当者として配置すること。

・業務担当者の配置は、事業者の提案によるが、各業務を確実に円滑に実施するために必要な体制をとること。

### (3) 緊急時の体制

・災害、事故、犯罪等により本施設において緊急事態が発生した場合又は発生するおそれのある場合に、直ちに必要な措置を講じることができるよう、事業者内及び本学を含む関係者間の緊急連絡体制を構築すること。

### 3 適切なガバナンス体制の構築と円滑な運用

#### (1) ガバナンスの目的

・本事業の全段階の各業務が、それぞれの事業期間を通じて、円滑に遂行されると共に、それらによる事業成果の創出を確実なものとするために、本学及び事業者の双方による本事業のガバナンスの枠組を構築する。その際、本事業、特に公共施設等運営権が設定される業務に構造的に存在する本学・事業者間の相互依存性を踏まえて、本学による事業者の単なるモニタリングを超えたガバナンスの仕組みを構築します。

#### (2) 基本的な考え方

・本事業のガバナンスにおいては、本学及び事業者の間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を基礎に、また、本学及び事業者のセルフモニタリングにより得られた客観的な業績情報の活用を基礎として、①本学及び事業者の間で重層的に構成する会議体(以下「会議体」という。)を通じた実績評価と改善協議による統制(内部統制)、及び②外部有識者等により構成する「第三者機関」を通じた評価・アドバイス・勧告等による統制(外部統制)により、ガバナンス機能を確保します。

・また、本事業のガバナンス機能の維持・強化を目的に、本学及び事業者双方から必要に応じて、本事業における産学間の相互依存性及び官民連携組織の組織特性を踏まえて、内部統制・外部統制の中間的な機能として、産学当事者の間に立ち両者間の諸調整を行うファシリテーターを配置することができるものとし、

#### (3) 設計・建設業務におけるガバナンス

##### ア 事業者によるセルフモニタリング

・事業者は、要求水準書に定める基準に基づきセルフモニタリングを実施し、その結果を適切に保存するとともに、本学・事業者の両者の参加による月1回以上の定期的な会議体を設けて、定期的に、また、本学の求めに応じて随時に報告を行うものとします。

##### イ 本学による実績評価

・本学は、各工程の必要な時期に、設計・建設業務が特定特定事業契約書に定められた要求水準及び条件に適合するものであるか確認を行うこと。

・設計・建設業務が特定特定事業契約書に定められた要求水準及び条件に適合しない場合は、本学は、事業者に必要な改善を求め、事業者は、必要な改善措置を講じることとします。

・本学及び事業者は、両者の参加による定期的な会議体を設けて、円滑な業務遂行に向けての課題等について、本学及び事業者が協議を行って、両者が必要な対応策を講じるものとします。

#### (4) 開業準備・維持管理・運営実施業務に関するガバナンス

##### ア 事業者等によるモニタリング

・本学と事業者は、本事業の運営にあたり設置する会議体等を通じて定期的かつ継続的にモニタリングを実施し、その結果を適切に保管・管理するとともに、必要な改善措置を講じる他モニタリング結果を踏まえた計画の見直し等を行い、事業の成長発展につなげていくこととします。

##### イ 本学による実績評価

・本学は、事業者が契約に定められた業務を確実に遂行し、要求水準を超える更なる事業効果を創出するため、業務の実績評価し、本事業の運営にあたり設置する会議体において、必要な見直し等について諮るものとします。

・学長ビジョンを具現化した取り組みを行う場、学長ビジョンを実践する場として機能していることを確認するため、「事業計画」「事業計画の進捗状況」「事業成果」等の報告を定期的に求め、本報告をもとに学長ビジョン達成に向けての寄与度を諮ることにより、事業の評価を行うこととします。

#### (5) 任意事業に関するガバナンス

・任意事業に関するモニタリングについては、任意事業実施企業にて実施するものとする。本学の任意事業

に関する実績評価は、任意事業実施企業が実施するセルフモニタリングの結果を受けて実施することを基本とします。

### (6) 会議体の設置

- ・各業務において、本事業の産学間の公式なコミュニケーションの枠組として、本学及び事業者の間での会議体を設置します。
- ・ガバナンス組織の設置・運営等の詳細については、特定特定事業契約において本学及び事業者の合意によって定めるものとします。

図表 7 組織概要

| 会議体名<br>(仮称) | 目的  | 参加者            | 開催頻度            |
|--------------|---|----------------|-----------------|
| 協議会          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約、要求水準等の変更等、事業全般に係る公的な協議</li> <li>・ 要求水準の充足状況、課題の確認・協議</li> <li>・ 事業者の財務状況の確認・協議</li> </ul> | 本学・事業者         | 年一回以上<br>(随時開催) |
| 事業調整会議       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求水準の充足状況、課題の確認・協議</li> <li>・ 事業者の財務状況の確認・協議</li> </ul>                                      | 本学、事業者の事業実施責任者 | 半年に一度程度         |
| 連絡会議         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要求水準の充足状況の確認・協議</li> <li>・ 諸課題に対する進捗状況の確認・情報共有</li> </ul>                                    | 本学、事業者の業務責任者   | 月一度程度           |

※ 事業責任者とは、事業者においては本事業を実施する責任者等を指し、本学においては本事業のモニタリングに関わる職員等の責任者を指します。

### (7) 第三者機関の設置

- ・ 複数の有識者により構成する「第三者機関」を設置し、客観的な立場から本事業並びに本学が実施するモニタリングに対する評価、アドバイス及び勧告を行います。
- ・ 第三者機関の構成員については、本学と事業者の双方から候補者を選定し、本学と事業者の合意のうえで決定します。

### (8) 第三者機関の活用

- ・ 第三者機関は、本学及び事業者の間の「信頼関係」の構築とその維持・発展を前提に、事業期間を通じた円滑な業務遂行とそれらによる事業効果の創出を確実なものとするために、外部統制として機能させます。
- ・ 第三者機関は、本学及び事業者が設置する会議体からの報告を踏まえての活動、客観的な立場からの主体的な活動、事業者若しくは本学からの個別協議(相談)を踏まえた活動など、ガバナンスの確保のために、状況に応じて柔軟に活動することを想定しています。