

中央区地域優良賃貸住宅整備事業

要求水準書 (案)

令和8年8月

嘉手納町

目 次

第1 総則.....	1
1 要求水準書の位置付け.....	1
2 事業の目的.....	1
3 事業概要.....	2
4 実施体制.....	4
5 適用法令等.....	4
6 要求水準書の変更.....	7
7 セルフモニタリング.....	7
第2 施設整備に関する要求水準.....	8
1 施設全般に関する要求水準.....	8
2 住宅棟の設計に関する要求水準.....	9
3 付帯施設等の設計に関する要求水準.....	12
第3 調査・設計業務に関する要求水準.....	14
1 業務の区分.....	14
2 業務期間.....	14
3 業務に関する手続き等.....	14
4 調査に関する要求水準.....	14
5 設計に関する要求水準.....	15
第4 工事監理業務に関する要求水準.....	16
1 業務の区分.....	16
2 業務期間.....	16
3 業務に関する手続き等.....	16
4 工事監理業務に関する要求水準.....	16
第5 建設業務に関する要求水準.....	17
1 業務の区分.....	17
2 業務期間.....	17
3 業務に関する手続き等.....	17
4 建設業務に関する要求水準.....	17
第6 維持管理業務に関する要求水準.....	21
1 業務の区分.....	21
2 業務期間.....	21
3 業務対象範囲.....	21
4 業務に関する手続き等.....	21
5 維持管理業務に関する要求水準.....	22
第7 運営業務に関する要求水準.....	31

1 業務の区分.....	31
2 業務期間.....	31
3 業務対象範囲.....	31
4 業務提供時間帯.....	31
5 業務に関する手続き等.....	31
6 運営業務に関する要求水準.....	32

別紙 1 事業対象地位置図

別紙 2 上水道整備状況図

別紙 3 下水道整備状況図

第1 総則

1 要求水準書の位置付け

本要求水準書は、嘉手納町（以下「町」という。）が実施する中央区地域優良賃貸住宅整備事業（以下「本事業」という。）において、事業者を求める施設整備、維持管理及び運営のサービス水準を定めるものである。

また、本要求水準書は、募集要項と一体のものとして取り扱う。

2 事業の目的

本事業では、民間の資金及びノウハウを活用することにより、質の高い住宅サービスの提供及び町財政負担の平準化等を図りつつ、利便性の高い地域において、子育て世帯等を対象とした定住促進住宅を整備する。

また、本事業は、社会資本整備総合交付金においてPPP／PFI方式が重点配分の対象となることを踏まえ、「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年法律第117号。以下「PFI法」という。）」を活用する。

なお、本事業の実施に当たっては、特に以下の5点に配慮するものとする。

1) 良質なサービスの提供及びコストの縮減

本事業の実施に当たっては、民間の資金、経営能力及び技術的能力を活用した効率的かつ効果的な施設整備及び維持管理・運営を行うことにより、嘉手納町に住むことの魅力を感じることができる良質な住環境及び生活環境サービスの提供を図るものとする。また、事業期間はもとより、その後の町の運営・維持管理を含むライフサイクルコストの縮減を図る。

2) 周辺環境との調和

本事業の事業計画地は、屋良城跡公園、屋良ふれあいパーク、国道58号からも近接しており、子育て世代を中心とした定住・移住による人口増加策としての整備が期待される。

本施設の整備に当たっては、建築の意匠や外構の整備等において、その目的を十分に理解の上、周辺環境との調和に配慮する。

3) 地域経済の活性化等

本事業は、町が実施する公共事業であることから、その実施に当たっては、町内企業の参入による地域経済への貢献がなされるよう配慮する。また、事業者グループには極力多くの町内企業が参加することを推奨し、審査時に町内企業の事業参画に関して加点を行う予定である。

4) 子育て支援

本施設の整備に当たっては、町の活性化に資する今後の一連の人口増加対策としての整備が期待されていることから、主な対象者である子育て世帯が安心して子どもを生み育てることができ、さらに子どもが健やかに成長できる環境を整備する。そのために、間取りやコミュニティスペースなど子育てに適した施設となるよう配慮する。

5) 環境への配慮

環境負荷低減の取り組みとして、再生可能エネルギーの導入、省エネルギー、緑化などの検討を行い、住み良い住環境に配慮した計画とする。

3 事業概要

(1) 事業の名称

中央区地域優良賃貸住宅整備事業

(2) 本事業に供される公共施設等の種類

中央区地域優良賃貸住宅（以下「本施設」という。）

(3) 本施設の立地条件

土地は、町有地である。町は、事業契約締結後、優先交渉権者に本事業に供する事業計画地を施設整備期間及び維持管理・運営期間中、無償で使用を許可する。

名 称	あしびなあ広場
所 在 地	嘉手納町字嘉手納 162 番地 1
敷地面積	1,262 m ²
接道道路	東西：町道 72 号 南北：町道 18 号
用途地域	第 1 種住居地域
建 蔽 率	60%
容 積 率	200%

(4) 本施設の概要

1) 住宅棟（集合住宅）

間取り：2LDKタイプ（1戸当たり概ね 50 m²程度）

戸 数：20 戸以上

構 造：RC構造

2) 付帯施設等

① 駐車場・駐輪場等

駐車場：住戸用各戸 1 台以上を確保する。

駐輪場：住戸用各戸 1 台程度を確保する。

その他：ごみ置き場等を整備する。

② コミュニティスペース等

入居者の交流の場として利用できるスペース、子育て支援スペースその他嘉手納町のライフスタイルを享受できるスペースについて、事業者の提案により設けることが望ましい。

③ 道路等

計画敷地の接道部分及び敷地内道路については、道路管理者と協議の上、必要な整備を行うこと。

④ その他

ポンプ室、変電室（キュービクル等）、ボンベ庫、擁壁その他必要な諸施設及び工作物の配置及び構造等は、事業者の提案によるものとする。

(5) 事業手法

本事業は、P F I 法に基づき、町が所有する用地に、選定された民間事業者（以下「事業者」という。）が新たに本施設を整備した後、町に本施設の所有権を移転し、民間事業者が所有権移転後の事業期間中に係る維持管理・運営を遂行する方式（B T O : Build Transfer Operate）により行う。

(6) 業務の範囲

事業者が実施する業務（以下「本業務」という。）は以下のとおりとする。

1) 施設整備業務

- ① 調査・設計業務
- ② 工事監理業務
- ③ 建設業務

2) 維持管理業務

3) 運営業務

(7) 事業期間

本事業の事業期間は、契約の効力を得る日から令和 41 年 1 月 31 日までとする。

なお、事業実施時期・期間は、次のとおり予定している。

事業契約締結	令和 9 年 9 月下旬
施設整備期間	事業契約締結日～令和 11 年 1 月（詳細は提案による）
入居者募集開始	令和 10 年 4 月頃予定（詳細は契約後の協議とする）
開業準備期間	令和 11 年 1 月 31 日まで
供用開始	令和 11 年 2 月 1 日
維持管理・運営期間	令和 11 年 2 月 1 日～令和 41 年 1 月 31 日

4 実施体制

事業者を構成する企業（以下「構成企業」という。）のうち、事業者を代表する企業（以下「代表企業」という。）は、事業期間にわたり、本事業を円滑に進めるために全体統括・連絡調整を行うこと。また、構成企業は、代表企業と協力し、各業務を円滑に進めること。

事業者は、本事業全体を統括する事業統括責任者を提案書の提出段階において選定し、町の承諾を受けるものとする。また、事業統括責任者を変更する場合についても、同様に町の承諾を受けるものとする。なお、事業統括責任者は、代表企業と直接の雇用関係にあり、かつ当該雇用関係が3か月以上継続している者の中から選定するものとする。事業統括責任者は、町との連絡窓口となり、各業務責任者を統括して本事業を円滑に推進する。

事業者は、設計、建設、工事監理、維持管理及び運営の各業務において業務責任者を提案書の提出段階において選定し、町の承諾を受けるものとする。これらの責任者を変更する場合についても、同様に町の承諾を受けるものとする。各業務責任者は、各業務を実施する構成企業から選定するものとし、各業務を複数の企業で実施する場合は、当該業務の主たる部分を担う構成企業から選定するものとする。業務責任者は、事業統括責任者と連携し、各業務を取りまとめるとともに、非常時の指示命令系統及び連絡体制を含む実施体制を構築し、業務を円滑に遂行する。

設計業務及び工事監理業務における管理技術者並びに建設業務における監理技術者（又は主任技術者）及び現場代理人は、業務責任者を兼務することができる。また、各業務が円滑に実施され、町が求める要求水準が適正に達成されることを条件として、各業務責任者の兼務を認める。

事業者は、各業務の実施に当たり、法令上必要とされる有資格者を配置するほか、関連する有資格者を積極的に配置し、品質の確保及び向上に努める。

事業者は、入居開始後、入居者が連絡可能な窓口を設置するものとする。

5 適用法令等

本事業を実施するに当たり、遵守すべき法令、基準等は次に示すとおりである。このほか本事業に関連する法令、基準等を遵守する。関係法令等各法令は、いずれも本事業公募公示日の最新の法令を適用する。

(1) 関連法令等

- ① 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年法律第117号）
- ② 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12年総理府告示第11号）
- ③ 建築基準法（昭和25年5月24日法律第210号）
- ④ 都市計画法（昭和43年6月15日法律第100号）

- ⑤ 消防法（昭和 23 年 7 月 24 日法律第 186 号）
- ⑥ 住宅の品質確保の促進等に関する法律（平成 11 年 6 月 23 日法律第 81 号）
- ⑦ 特定優良賃貸住宅の供給の促進に関する法律（平成 5 年 5 月 21 日法律第 52 号）
- ⑧ 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成 18 年法律第 91 号）
- ⑨ 電波法（昭和 25 年 5 月 2 日法律第 131 号）
- ⑩ 水道法（昭和 32 年 6 月 15 日法律第 177 号）
- ⑪ 下水道法（昭和 33 年 4 月 24 日法律第 79 号）
- ⑫ 地域優良賃貸住宅制度要綱（平成 19 年 3 月 28 日国住備第 160 号）
- ⑬ 地域優良賃貸住宅整備基準（平成 19 年 3 月 28 日国住備第 164 号）
- ⑭ 特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律（平成 19 年法律第 66 号）
- ⑮ 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）
- ⑯ 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）
- ⑰ 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）
- ⑱ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年 5 月 31 日法律第 104 号）
- ⑲ 個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
- ⑳ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）
- ㉑ その他、本事業に関係する法令

(2) 沖縄県・嘉手納町関連条例等

- ① 沖縄県建築基準法施行条例（昭和 47 年条例第 83 号）
- ② 沖縄県福祉のまちづくり条例（平成 9 年 4 月 1 日条例第 5 号）
- ③ 沖縄県都市計画法に基づく開発行為及び新築等の許可の基準に関する条例（平成 15 年 3 月 31 日条例第 17 号）
- ④ 沖縄県都市計画法に基づく開発許可制度に関する運用基準
- ⑤ 沖縄県県土保全条例（昭和 48 年 7 月 23 日条例第 53 号）
- ⑥ 沖縄県環境基本条例（平成 12 年 3 月 31 日条例第 15 号）
- ⑦ 沖縄県環境影響評価条例（平成 12 年 12 月 27 日条例第 77 号）
- ⑧ 沖縄県生活環境保全条例（平成 12 年 3 月 31 日条例第 15 号）
- ⑨ 沖縄県産業廃棄物税条例（平成 17 年 7 月 26 日 条例第 37 号）
- ⑩ 沖縄県公害防止条例（昭和 51 年 8 月 3 日条例第 29 号）
- ⑪ 沖縄県暴力団排除条例（平成 23 年 7 月 26 日条例第 35 号）
- ⑫ 嘉手納町個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年 12 月 19 日条例第 19 号）
- ⑬ 嘉手納町暴力団排除条例（平成 23 年 9 月 20 日条例第 9 号）

(3) 参考基準等

- ① 建築・設備設計基準及び同解説（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）

- ② 公共建築工事標準仕様書及び同標準図（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ③ 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）及び同標準図（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ④ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）及び同標準図（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑤ 公共住宅建設工事共通仕様書（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- ⑥ 公共住宅建設工事共通仕様書解説書（総則編・調査編・建築編）（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- ⑦ 公共住宅建設工事共通仕様書解説書（総則編・電気編）（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- ⑧ 公共住宅建設工事共通仕様書解説書（総則編・機械編）（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- ⑨ 公共住宅建設工事共通仕様書別冊部品及び機器の品質性能基準（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- ⑩ 公共住宅建築工事積算基準（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- ⑪ 公共住宅電気設備工事積算基準（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- ⑫ 公共住宅機械設備工事積算基準（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- ⑬ 公共住宅屋外設備工事積算基準（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）
- ⑭ 高齢者が居住する住宅の設計に係る指針（国土交通省告示第 1301 号）
- ⑮ 長寿社会対応住宅設計マニュアル集合住宅編（建設省住宅局住宅整備課監修）
- ⑯ 共同住宅の防犯設計ガイドブック防犯に配慮した共同住宅に係る設計指針解説（財団法人ベターリビング、財団法人住宅リホーム・紛争処理支援センター企画編集）
- ⑰ 建築工事における建築副産物管理マニュアル・同解説（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑱ 公共工事コスト縮減対策に関する建設省新行動計画の解説

（４）沖縄県・嘉手納町関連参考基準

- ① 沖縄県における特定建設資材に係る分別解体等及び特定建設資材廃棄物の再資源化等の促進等の実施に関する指針
- ② 建設リサイクル法に関する沖縄県指針
- ③ 第４次嘉手納町地球温暖化防止実行計画

※各発注文書に齟齬がある場合は、事業契約・要求水準書等質疑応答・要求水準書の順に高位とすることを原則とする。

※以上の参考基準等の解釈や参考基準等間の解釈に関して疑義が生じた場合は、別途、町と協議の上、適用について決定する。

6 要求水準書の変更

町は、事業期間中において、次に掲げる事由により要求水準書を変更することがある。

以下に、要求水準書の変更に係る手続を示すとともに、これに伴う契約変更の取扱いについて定める。

(1) 要求水準書の変更の手続き

1) 町は事業期間中に次の事由により要求水準書の変更を行う。

- ・法令の変更等により業務内容を変更する必要性が生じたとき
- ・災害、事故等により特別な業務を行う必要性が生じたとき
- ・その他、業務内容の変更が特に必要と認められるとき

2) 変更の手続きについては、事業契約書で定める。

(2) 要求水準書の変更に伴う契約変更

1) 町及び事業者は、要求水準書の変更に伴い、事業者が実施すべき業務内容が変更された場合には、必要に応じて、本施設の整備業務に係る対価及び本施設の維持管理・運営業務に係るサービス対価等について、事業契約書の変更を行うものとする。

2) 詳細については、事業契約書で定める。

7 セルフモニタリング

(1) 要求水準書等の業務遂行度合いの確認・改善等

事業者は、自らの業務実施状況について、モニタリングを行い、公募公告、募集要項、様式集、要求水準書等（以下「募集要項等」）をいう。）及び自らの提案に基づく業務を確実に遂行しているかを確認し、その結果を町に報告すること。

(2) 入居者満足度調査・改善等

事業者は、入居者に対するアンケート調査及び聞き取りを定期的を実施することにより、入居者満足度を継続的に把握し、その結果を踏まえた改善策を提案し、実施すること。

第2 施設整備に関する要求水準

施設整備における要求水準は、以下のとおりとする。

また、以下に示す以外については、地域優良賃貸住宅整備基準（平成 19 年国住備第 164 号）に基づくものとする。

1 施設全般に関する要求水準

本事業は、移住及び定住の促進を目的とし、町内人口の流出防止に配慮するとともに、町外からの移住を促進する魅力的な住宅を整備することを基本方針とする。

（1）子育てしやすく快適な居住環境の形成

- 1) 子育て世代が多いことに配慮し、上下階及び隣接住戸間の遮音性能を確保すること。
- 2) 子どもの成長及び子育て世代の生活動線に配慮した間取り及び設備計画とすること。

（2）居住者及び地域コミュニティ形成への配慮

- 1) 住棟内又は屋外空間において、居住者間及び近隣住民との交流を促進する空間計画とすること。
- 2) 交流促進に当たっては、各住戸のプライバシーに配慮すること。

（3）環境配慮及び自然活用

- 1) 遮音、通風及び日照の確保に配慮した住戸計画とすること。
- 2) 入居者の水光熱費の低減に配慮した設計とすること。
- 3) 木材等の自然素材を活用し、周辺環境と調和した意匠計画とすること。

（4）防災・防犯性の確保

- 1) 防犯性に配慮した外構及び住戸計画とし、特に子どもの安全確保に配慮すること。
- 2) 災害時における非常時対応（自家発電・蓄電等）について検討し、必要な対策を講じること。

（5）景観形成への配慮

- 1) 周辺の街並み及び景観との調和に配慮し、圧迫感又は違和感のない施設デザインとすること。

（6）ライフサイクルコストの低減

- 1) 建設費及び維持管理費の低減を図るため、材料、構造及び設備について、事業期間を通じたライフサイクルコストに配慮した設計とすること。

2 住宅棟の設計に関する要求水準

①配置計画	・住棟の配置は、居住環境、災害時の避難及び災害対応等に配慮した適切な計画とすること。 ・配置計画は、関係法令を遵守するとともに、関係機関と十分な事前協議を行った上で実施すること。 ・入居者の日常利用を踏まえ、人及び車両の動線計画を適切に行い、安全・安心の確保を図るとともに、交通渋滞、騒音及び事故等の防止に配慮すること。 ・入居者及び近隣住民のプライバシー等に配慮した配置計画とすること。 ・住棟の維持管理が適切に実施できるよう、敷地境界線から必要な距離を確保したセットバックを行うこと。
②構造計画	・関係法令を遵守したRC構造（鉄筋コンクリート造）とすること。 ・耐震性能は、日本住宅性能表示基準に定める耐震等級1（構造躯体の倒壊防止及び損傷防止）以上とすること。
③住戸計画	・居室の天井高は2400mm以上とし、その他の天井高は2200mm以上とすること。 ・開口部内法高さは、1900mm以上とすること。 ・廊下有効幅員は900mm以上とすること。 ・遮音性能は、日本住宅性能表示制度の等級2（床については「重量床衝撃音対策等級」、界壁は「透過損失等級（界壁）」、開口部は「透過損失等級（外壁開口部）」を対象）に相当する水準以上とすること。 ・温熱環境に関する性能は、断熱等性能「等級5（ZEH水準）」、一次エネルギー消費量「等級6（ZEH水準）」を目安とする省エネ等級とすること。
④台所・調理器具計画	・キッチンユニット（流し台・調理台・調理器具台・収納スペース等）を設置すること。 ・調理器具の熱源は、ガス・電気双方が可能な設備とすること。 ・火災等の安全対策を提案すること。 ・キッチンユニットは、L=2100mm以上とすること。 ・流し台の高さは850mm以上、奥行き600mm以上とすること。快適な作業環境を提案すること。 ・想定される家電（冷蔵庫、食器洗浄機、レンジ、炊飯器、ミキサーなど）の置き場に配慮したプランを提案すること。
⑤浴室	・ユニットバスは、1216型以上とし、バリアフリーや更新性に配慮すること。 ・給湯方法は、省エネに配慮して提案すること。 ・追い炊き可能機能付きとすること。
⑥脱衣所・洗面室	・洗面化粧台はW=600mm以上とし、洗髪可能な蛇口を提案すること。 ・洗面室に洗濯機設置スペースを設ける場合は、一般的な大型洗濯機が設置できるスペースを確保すること。
⑦便所	・便所は洋式便器を設置すること。 ・温水洗浄便座を設置できるよう、電源等を配慮すること。 ・トイレトーパー等の収納に配慮すること。
⑧バルコニー	・各住戸にはバルコニーを設けること。 ・内法1200mm以上とし、法令を遵守し、安全上、避難上有効であると

	共に、子育て世帯に配慮し、落下の危険のない様考慮すること。 ・バルコニーには、屋根又は底を設けること。 ・バルコニーには、物干金物を設置すること。 ・幼児等の転落防止に配慮すること。 ・バルコニーの形状等は、隣戸への避難、物干し、エアコン室外機等の設置に支障のない十分な広さ及び形状を確保すること。 ・エアコン室外機（床置き）の設置に当たっては、足掛かりとならないよう安全性に十分配慮すること。 ・バルコニーの柵及び手すり等は、台風等の強風並びに塩害に配慮すること。												
⑨ 建具	・建具は、入居者にとって安全で使いやすいものとなるよう配慮すること。 ・外部建具は、断熱性、遮熱性及び耐塩害性に配慮したものとし、必要な箇所には網戸を設置すること。 ・共用廊下に面する住戸の開口部は面格子を設けるなどセキュリティ対策を考慮すること。 ・建具や開閉方法などについてユニバーサルデザインやバリアフリー、省エネに配慮した斬新な提案を期待する。 ・住戸内収納や建具などは、子供の指つめ防止策や施錠方式など、子育て世代に配慮した仕様とすること。												
⑩ 収納	・住戸内収納は、快適な居住環境及び多様なライフスタイルに対応できるよう、十分な収納容量を確保すること。												
⑪ 仕上げ計画	・仕上げは民間提案とし、安全性や維持管理を考慮すること。提案時詳細な仕上げ表を作成、考え方を明記すること。 ・維持管理コストの低減に配慮した材料・構造・意匠の工夫を提案すること。 ・環境汚染のない材料選定を行うこと。 ・工事完了後に化学物質測定を各階最低1戸は行い、次の基準以下であることを確認・報告すること。 <table border="0"> <tr> <td>ホルムアルデヒド</td><td>0.08ppm</td></tr> <tr> <td>アセトアルデヒド</td><td>0.03ppm</td></tr> <tr> <td>トルエン</td><td>0.07ppm</td></tr> <tr> <td>キシレン</td><td>0.05ppm</td></tr> <tr> <td>エチルベンゼン</td><td>0.085ppm</td></tr> <tr> <td>スチレン</td><td>0.05ppm</td></tr> </table> (※住宅品確法の住宅性能表示制度で濃度を測定できる6物質。濃度指針は「室内空気中化学物質の室内濃度指針値等について」R7年厚労省発表)	ホルムアルデヒド	0.08ppm	アセトアルデヒド	0.03ppm	トルエン	0.07ppm	キシレン	0.05ppm	エチルベンゼン	0.085ppm	スチレン	0.05ppm
ホルムアルデヒド	0.08ppm												
アセトアルデヒド	0.03ppm												
トルエン	0.07ppm												
キシレン	0.05ppm												
エチルベンゼン	0.085ppm												
スチレン	0.05ppm												
⑫ その他計画	・排気口及び吸気口には、必要に応じて水返し又はウェザーカバーを設けるなど、水分の侵入を防止すること。 ・外部金物・金具等は、防錆性、メンテナンス性及びメンテナンスコストに配慮した材料を選定すること。 ・郵便受け及び宅配ボックスについては、各住戸への設置を基本とする。ただし、共用のエントランスを設置する場合は、集合郵便受け及び共用の宅配ボックスによる計画を可とする。 ・高低差のある階段やスロープ等においては、小さな子どもの利用にも配慮し、柵や手すりの設置を検討すること。 ・ZEH水準を考慮のこと												

	・特に指示なき住宅性能評価については、公営住宅整備基準の水準以上とすること。
⑬設備計画	・設備計画は、更新性及びメンテナンス性に十分配慮すること。 ・太陽光発電システム等の再生可能エネルギーについては、住戸計画に掲げる「ZEH水準（断熱等級5、一次エネルギー消費量等級6相当）」の確実な達成、および更なる環境負荷低減に向けて、効率的な導入計画（容量、配置、手法等）を検討し、提案すること。 ・騒音・振動対策を工夫すること。
(ア)電気設備	・施設の規模及び機能等を踏まえ、適切な受電方式を採用すること。 ・共用部及び各住戸の使用電力量については、個別に計量できる仕様とすること。 ・規格、容量及び住戸内電気系統は、事業者の提案によるものとする。
(イ)照明設備	・各室及び共用部等に設ける照明器具は、用途に応じた形式及び容量を確保し、適切な位置に配置すること。 ・ダイニング及び個室の照明については、入居者が照明器具を設置できるものとし、適切な照度を確保できる照明器具を設置可能な仕様とすること。 ・ダイニング及び個室以外の部分については、用途に応じた必要照度を確保できる照明機器を設置すること。 ・照明器具は、LED照明器具を採用すること。また、容易に交換できるよう配慮し、入手が困難な電球及び器具は使用しないこと。
(ウ)コンセント設備	・コンセントは、用途に適した形式及び容量を確保するとともに、各居室の利用形態に応じた位置に配置すること。 ・共用部において安全上又は管理上の配慮が必要な箇所のコンセントについては、カバー又は鍵付きとすること。
(エ)呼出設備	・各住戸にインターホンを設置すること。 ・インターホンには、セキュリティ機能を備えること。
(オ)電話・テレビ受信・情報通信設備	・各住戸に、電話、テレビ受信及び情報通信設備に係る配管・配線を行うこと。 ・テレビ受信設備は、地上デジタル放送、BS放送及びCS放送の受信が可能なものとする。 ・インターネット接続用の光回線設備を設置すること。なお、光回線及びインターネットプロバイダー等との契約は、居住者が個別に行うものとする。
(カ)空調設備	・各居室に空調設備を設置できるよう、必要な電源及び配管スペースを確保すること。
(キ)換気設備	・各室の用途及び目的に応じた換気システムを計画すること。 ・結露、消臭及びシックハウス対策に配慮するとともに、更新性及び維持管理性に優れた換気設備を設けること。 ・給気口及び排気口等には、外部にアルミセルフード（防虫網付き）等を設けること。
(ク)給水設備	・基本方式：受水槽方式（貯水槽水道）とすること。 ・遵守基準：水道法、嘉手納町水道事業給水条例、および「嘉手納町共同住宅における各戸検針及び水道料金等の徴収に関する事務取扱規程」を遵守すること。 ・検針仕様：町による各戸検針・徴収を前提としたメーター設置・遠隔検針システムの仕様を盛り込むこと。
(ケ)給湯設備	・環境負荷の低減及び省エネルギーに配慮した高効率な給湯システムを計画すること。

	・浴室、洗面所及び流し場に必要給湯設備を設けること。 ・ガス設備は、プロパンガス設備とし、各住戸の使用量を個別に計量できるものとする。なお、ボンベの配置計画については、関係法令を遵守するとともに、周辺住民に配慮して計画すること。
(ロ) 排水設備	・汚水及び雑排水については、関係機関と事前に協議の上、整備予定戸数に必要な排水設備を整備すること。
(ハ) 衛生設備	・清掃等の維持管理が容易な器具及び機器を採用すること。 ・トイレは、臭気及び衛生面に配慮し、快適な生活環境が維持できるよう計画すること。
(ニ) 防犯設備	・防犯設備については、入居者の安全性に配慮し、適切に計画すること。
(ホ) 消防設備	・自動火災報知機、消火器、避難器具等の消防設備については、法令を遵守し、関係機関との協議を徹底して、安全な設備とすること。
(ヘ) 昇降設備	・高齢者や居住者の救急搬送時における安全かつ迅速な対応を確保するため、設置する昇降機は定員6人以上の乗用エレベーターとし、救急用ストレッチャーを安全に収容できる機能（トランク等の拡張スペース）を備えることを必須要件とする。 ・長期の維持管理を伴うことを踏まえ、緊急時における操作性・安全性を担保した上で、日常の清掃性やメンテナンスコストの最適化（LCCの最小化）を両立する具体的な設備仕様および意匠計画について、優れた技術提案を行うこと。

3 付帯施設等の設計に関する要求水準

① 駐車場	・計画する住宅戸数以上の駐車台数を確保すること。 ・周辺環境、入居者の利便性及びバリアフリーに配慮すること。
② 駐輪場、 バイク置き場	・駐輪場及びバイク置き場は、1戸あたり1台程度の駐輪台数を確保すること。なお、自転車及びバイクの内訳台数については、事業者の提案によるものとする。 ・利用者の利便性に配慮すること。
③ 外構	・敷地周囲並びに住棟及び駐車場周囲については、緑地帯を適切に配置し、周辺景観及び周辺環境との調和を図ること。 ・緑地帯の樹種及び配置については、住民のプライバシー、防犯性及び維持管理性に配慮して計画すること。 ・歩行者の安全性並びに夜間利用に配慮し、必要な箇所に屋外照明灯を配置すること。なお、屋外照明灯は、自動点滅又はタイマー制御による点滅が可能な方式とすること。 ・屋外の清掃及び施設点検等の維持管理に必要な水栓、コンセント等を適宜設けること。 ・敷地北側の擁壁からの雨水流出への対応を含め、雨水排水及び汚水排水については、関係機関と協議の上、必要な措置を講じること。
④ ごみ置き場	・各戸数分のごみを収納できるごみ置き場を設置し、設置位置については、各戸からのアクセス性及びごみ収集作業の効率性に配慮して計画すること。 ・ごみ置き場は、屋根及び扉を設けるなど、景観及び環境美化に配慮したものとする。 ・ごみ置き場の清掃及び維持管理に必要な水栓及び排水マス等を設けること。 ・清掃及び有害鳥獣対策など、衛生面に配慮すること。

⑤コミュニティ スペース	・本事業の趣旨を踏まえ、対象地内外のコミュニティ形成及び入居者の交流促進に資するコミュニティスペース、子育て支援スペース等の施設（スペース）・機能については、事業者の提案により設けることが望ましい。
⑥道路等	・計画敷地の接道部分及び敷地内道路については、道路管理者と協議の上、必要な整備を行うこと。
⑦その他	・ポンプ室、変電室（キュービクル等）、ボンベ庫、擁壁改修その他必要な諸施設及び工作物については、要否を含め事業者の提案事項とする。 ・本事業の実施に当たり、電気、上下水道、電柱及び電線等の既存インフラ施設について、移設又は切り回しが必要となる場合は、関係機関と協議の上、適切に移設等を行うこと。

第3 調査・設計業務に関する要求水準

1 業務の区分

事業契約、本要求水準書及び提案書等に基づき、調査・設計業務並びに調査・設計に関連する業務を実施すること。

2 業務期間

調査・設計業務期間は、事業契約締結日から事業者が提案する時期までを基本とし、事業者の提案に基づき、町と事業者が協議の上、事業契約において定めるものとする。

3 業務に関する手続き等

設計業務の実施に当たっては、町及び必要に応じて関係機関等と十分協議しながら進めるものとする。事前調査業務、基本設計及び実施設計の各種段階に応じて、必要な書類を町に提出すること。

(1) 調査計画書・調査報告書の提出

調査の実施に当たっては、町及び必要に応じて関係機関等と十分に協議しながら進めるものとする。事業者は、調査に先立ち、調査内容及び日程等を記載した調査計画書を作成し、町に提出の上、町の確認を受けること。また、事前調査終了後は、速やかに調査報告書を町に提出すること。

調査の結果、近隣住民に影響を及ぼすおそれがある場合は、直ちに対策を計画し実施すること。なお、実施計画及び実施内容については、町に報告し、確認を受けること。

(2) 設計業務計画書・セルフモニタリング計画書の提出

- 1) 事業者は、設計業務の着手時に、町との打合せスケジュールを記載した詳細工程表を含む設計業務計画書を作成し、町に提出の上、承諾を得ること。
- 2) 設計業務計画書には、業務責任者を配置した設計体制を定め、明記すること。
- 3) 事業者は、設計業務計画書とは別に、要求水準及び事業提案の内容を達成するための方法並びに確認方法を定めたセルフモニタリング実施計画書を作成し、町に提出の上、承諾を得ること。
- 4) 事業者は、基本設計及び実施設計の完了時に、設計図書その他成果物等を町に提出すること。

4 調査に関する要求水準

- 1) 本事業の実施に当たり、必要となる調査（地質調査、測量調査、電波障害対策調査及び近隣家屋調査等）がある場合は、事業者は、自らの責任及び負担において適切に調査を実施すること。なお、実施内容及び実施時期については、事業者の提案によるものとする。

- 2) 確認申請等の関係法令に関する対応並びに上下水道、電力及び通信等供給施設との接続等に当たっては、事業者が関係機関との事前相談及び協議等を適切に行い、必要な事項を決定すること。事業者は、関係機関との協議実施後、速やかに内容及び結果等の記録を作成し、町に報告すること。なお、協議に当たり、町は必要な支援を行うものとする。

5 設計に関する要求水準

- ① 設計の範囲は、既設建物、工作物及び設備に係る解体・移設の設計並びに本施設の新築工事及び付帯施設等工事を対象とする。
- ② 本施設の基礎については、必要に応じて事業者が実施する地質調査の結果に基づき、適切に計画すること。
- ③ 事業者は、本要求水準書及び事業提案書等に基づき、本施設を整備するために必要な基本設計及び実施設計を実施すること。
- ④ 事業者は、事業契約締結後速やかに基本設計を実施し、完了後に町の確認を受けること。
- ⑤ 基本設計は、実施設計へ円滑に移行できる内容とし、主要寸法、納まり、材料、技術等を十分に検討し、空間及び機能に大きな影響を与える事項について基本方針を整理したものとする。
- ⑥ 町は、基本設計の内容が本要求水準書及び事業者の提案内容等に適合するか否かを確認する。
- ⑦ 実施設計の着手は、基本設計について町の確認を受けた後とする。
- ⑧ 事業者は、基本設計に基づき実施設計を行い、工事の実施及び工事費内訳明細書の作成に必要なかつ十分な内容とすること。
- ⑨ 町は、実施設計の内容が本要求水準書及び事業者の提案内容等に適合するかを確認する。
- ⑩ 町は、基本設計及び実施設計について、工期及びサービス対価の変更を伴わず、かつ事業者の提案趣旨を逸脱しない範囲で変更を求めることができる。
- ⑪ 事業者は、セルフモニタリングの一環として、「事業契約書」、「地域優良賃貸住宅整備基準」、「要求水準書」、「質疑応答書等」及び「提案書」に基づくチェックリストを作成し、確認結果を町に報告すること。
- ⑫ 事業者は、業務計画書に基づき設計の進捗管理を行い、定期的に町へ設計業務の進捗状況を報告すること。
- ⑬ 事業者は、町及び関係機関協議に際して打合せ議事録を作成し、町に提出すること。
- ⑭ 建築確認申請その他必要な許認可手続については、事業スケジュールに支障が生じないよう実施し、必要に応じて関係書類の写しを町に提出すること。
- ⑮ 町は、報告の受領又は確認の実施により、設計及び建設工事の全部又は一部について責任を負うものではない。

第4 工事監理業務に関する要求水準

1 業務の区分

事業契約、本要求水準書及び提案書等に基づき、工事監理業務を実施すること。

2 業務期間

工事監理期間は、事業者が提案する時期から令和 11 年 1 月頃までを基本とし、事業者の提案に基づき、町と事業者が協議の上、事業契約において定めるものとする。

3 業務に関する手続き等

事業者は、工事監理業務の着手時に、工事監理業務計画書を作成し、町に提出の上、承諾を得ること。

- (1) 業務計画書には、業務責任者を配置した実施体制を定め、明記すること。
- (2) 事業者は、工事監理業務計画書とは別に、要求水準及び事業提案の内容を達成するための方法並びに確認方法を定めたセルフモニタリング実施計画書を作成し、町に提出の上、承諾を得ること。
- (3) 事業者は、工事監理業務の実施報告書（月報を含む）、工事監理業務報告書、セルフモニタリング報告書その他必要な資料を提出し、町の承諾を得ること。

4 工事監理業務に関する要求水準

- (1) 工事監理企業は、建築基準法第 5 条の 4 第 4 項の規定による工事監理者（以下「工事監理者」という。）を専任で配置し、その者の氏名、保有資格その他必要な事項について町の確認を受けること。
- (2) 事業者は、関係法令に基づき工事監理者を配置し、実施設計図書に基づき適切に工事監理を行うこと。
- (3) 工事監理者は、公共建築工事共通仕様書に規定する「監督職員」の業務に準じ、建設業務が設計図書、本要求水準書及び関係法令等に基づき適切に実施されていることを確認すること。
- (4) 工事監理者は、工事監理の状況について毎月町に報告を行うとともに、建設企業への指示を行った際には、その内容を記録し、町の求めに応じて提出すること。
- (5) 町は、必要に応じて工事現場への立入検査を行うことができるものとし、工事監理者はこれに立ち会うものとする。
- (6) 工事監理者は、工事監理業務の実施に当たり、必要な関連業務も適切に行うこと。

第5 建設業務に関する要求水準

1 業務の区分

事業契約、本要求水準書及び提案書等に基づき、建設業務及び建設関連業務を実施すること。

2 業務期間

建設期間は、事業者が提案する時期から令和 11 年 1 月頃までを基本とし、事業者の提案に基づき、町と事業者が協議の上、事業契約において定めるものとする。

3 業務に関する手続き等

(1) 総合施工計画書等

事業者は、建設工事着工前に、計画書等の書類を作成し、工事監理者の確認後、町に提出し町の承諾を得ること。

また、要求水準及び事業提案の内容を達成するための方法並びに確認方法を定めたセルフモニタリング実施計画書を作成し、町に提出の上、承諾を得ること。

なお、上述の各種計画書に変更又は追加が生じた場合は、速やかに報告し、承諾を得ること。

(2) 建設期間中の各種書類等

事業者は、建設期間中、必要な書類等について、工事監理者の承諾を得た上で、遅滞なく町に提出すること。

(3) 完成図書等

事業者は、完成図書その他成果書類を町に提出すること。なお、これら図書の控えは、事業者において保管すること。

提出図書には、作成した図書の電子データ（設計図等の CAD データを含む。）を含めること。なお、電子データのファイル形式については、建設業務の着手段階において、町との協議により定めるものとする。

4 建設業務に関する要求水準

(1) 基本事項

- 1) 建設の範囲は、既設建物、工作物及び設備に係る解体・移設工事並びに本施設の新築工事及び付帯施設等工事とする。
- 2) 安全の確保に十分配慮した施工計画とすること。

(2) 各種申請

工事に伴う許認可等の各種申請は、事業者の責任において行うこと。

各種申請を行うに当たり、事業者から要請があった場合は、町は必要に応じて資料の提供その他必要な協力を行うものとする。

(3) 保険

事業者は、工事期間中、自らの負担により、建設工事保険及び第三者賠償責任保険等に加入すること。

事業者は、保険契約を締結したときは、保険証券の写しを速やかに町に提出すること。

(4) 施工

- 1) 事業者は、要求される性能が確実に確保されるよう、関係法令等及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に基づき適切に施工を行うこと。
- 2) 工事に当たっては、公的機関等（道路、水道、電気、ガス、電話等）と十分に協議及び調整を行うとともに、安全管理を徹底すること。また、周辺施設等に損傷を与えた場合は、施設管理者等と協議の上、事業者の負担により復旧すること。
- 3) 事業者は、施工体制において、代表企業及び構成企業等の役割及び責任の範囲を明確にするとともに、指揮命令系統、緊急時の連絡体制及び町への報告体制を整備すること。
- 4) 町は、必要に応じて工程会議に出席し、又は工事現場において施工状況の確認を行うことができるものとする。
- 5) 事業者は、施工状況について町から説明を求められた場合は、必要な資料を準備の上、速やかに説明を行うこと。
- 6) 事業者は、工事現場において工事記録を常に整備し、適切に管理すること。
- 7) 設備・器具等の設置については、施工工程との調整を十分に行い、工事全体が円滑に進むよう努めること。

(5) 近隣対応・対策

- 1) 事業者は、契約締結日から工事着工日までの間に、本施設の概要、工事内容及び工程その他近隣に影響を与える可能性のある事項を記載した事業計画を作成し、近隣住民への説明を行うとともに、近隣住民の理解を得るよう努め、必要な調整及び事前調査を実施し、近隣住民の理解を得るよう努めるとともに、安全の確保に努めること。
- 2) 事業者は、関係法令等を遵守し、騒音、振動、悪臭、光害、粉塵、交通渋滞その他工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案の上、これらを最小限にとどめるよう必要な近隣対策、安全対策及び事故防止対策を講じること。
- 3) 工事車両の通行については、周辺道路の状況を踏まえ、道路管理者等と協議の上、運行方法、誘導員の配置、案内看板の設置その他必要な安全対策を講じること。また、道路及び公共施設等に損傷等を与えた場合は、事業者の負担により復旧すること。
- 4) 工事に伴い、損傷又は周辺地域への被害が発生するおそれがある場合は、事前に調査を行い、必要な対策を講じるとともに、万一被害が発生した場合は、町に報告の

上、事業者の責任において速やかに対応すること。

- 5) 近隣対策の実施に要する費用は事業者の負担とする。ただし、町が設定した条件に直接起因し、事業者が善良な管理者の注意義務を尽くしても回避できなかったものについては、町が負担する。
- 6) 補償が必要となった場合は、事業者の責任において誠実に対応するとともに、近隣対策の内容及び結果を町に報告すること。
- 7) 工事時間については、周辺住民の生活に配慮した時間帯とするとともに、工事期間中は、近隣住民に対し、工事内容等を掲示板等により周知すること。
- 8) 町は、必要と認める場合には、事業者が行う説明に協力するとともに、必要な近隣対策を実施するものとする。

(6) 廃棄物の処理

- 1) 既設建物、工作物及び設備に係る解体・移設工事並びに本施設の新築工事及び付帯施設等工事に伴い発生した廃棄物等については、関係法令等に基づき、適正に処理及び処分を行うこと。
- 2) 廃棄物の発生抑制、再使用、再生利用及び減量化に努めること。

(7) 化学物質の室内濃度測定

- 1) 工事完成段階において、室内空気中の化学物質の濃度測定を実施し、厚生労働省が示す室内濃度指針値以下であることを確認の上、その結果を町に報告すること。
- 2) 測定方法等については、「改正建築基準法に対応した建築物のシックハウス対策マニュアル」を参考とすること。

(8) 事業者による竣工検査

- 1) 事業者は、自らの責任及び費用において、住宅の竣工検査並びに試運転検査等を実施すること。なお、検査の実施に当たっては、事前に町へ通知することとし、町は、竣工検査及び試運転検査等に立ち会うことができるものとする。
- 2) 事業者は、竣工検査及び試運転検査等の結果について、必要に応じて検査済証その他検査結果に関する書面の写しを添えて町に報告すること。

(9) 町による完了検査及び引渡し

町は、事業者による整備住宅の竣工検査及び試運転検査等の終了後、以下の方法により完了検査を実施し、事業者は町に対し整備住宅を引き渡すこと。

- 1) 町は、事業者の立会いの下で完了検査を実施する。
- 2) 事業者は、設備・器具等の取扱いに関する説明を町に対して実施すること。なお、
- 3) 事業者は、町の完了検査に際し、必要な完了図書一式を提出すること。なお、完了図書一式の内容については、事前に町の確認を受けること。

- 4) 事業者は、町の完了検査を受けた後、完成図書、鍵並びに機器・器具等の付属品及び説明書等を添えて、町に引き渡すこと。

(10) 設計・建設住宅性能評価の取得

1) 要求性能

- ①住宅の品質確保の促進等に関する法律に基づく性能表示を行い、性能一覧表を作成の上、提案時に提出すること。なお、事業者が示した等級については、これを達成すること。

2) 住宅性能評価の取得

- ①指定住宅性能評価機関より、設計住宅性能評価書及び建設住宅性能評価書の交付を受けること。
- ②評価結果が本要求水準書及び事業者が提案書に示した基準以上であることを確認し、その結果を町に報告するとともに、評価書を提出すること。
- ③評価方法基準により性能が確認できない項目については、同等以上の性能を確保していることを確認し、その結果を町に提出の上、承諾を得ること。

(11) 住宅瑕疵担保責任保険への加入または保証金の供託

- 1) 特定住宅瑕疵担保責任の履行の確保等に関する法律（平成 19 年法律第 66 号）に基づき、住宅瑕疵担保責任保険への加入又は保証金の供託を行うこと。
- 2) 保険加入を選択する場合は、利用する保険法人について町に報告すること。
- 3) 利用する保険法人において、設計及び建設に関する基準が定められている場合は、当該基準を遵守すること。

(12) 交付金申請関係書類の作成支援

町が申請する交付金申請関係書類（施設ごとの工事費等の積算内訳書、交付金申請用資料〔位置図、配置図、平面図、立面図、面積表等〕及び色分け図面等）の作成に当たり、交付対象額及び交付額の算定根拠に係る各種資料の作成等について、町への支援を行うこと。

第6 維持管理業務に関する要求水準

1 業務の区分

事業契約、本要求水準書、提案書等に基づき、維持管理業務を実施すること。具体的には、以下の業務を実施する。

- (1) 建築物保守管理業務
- (2) 建築設備点検保守管理業務
- (3) 外構等保守管理業務
- (4) 駐車場・駐輪場管理業務
- (5) 清掃業務
- (6) 警備業務
- (7) 修繕業務
- (8) 空き室管理業務
- (9) その他業務を実施する上で必要な関連業務

2 業務期間

維持管理業務期間は、供用開始日の1年前から事業期間終了日までとする。

ただし、詳細については、事業者の提案に基づき、町と協議の上、事業契約において定めるものとする。

3 業務対象範囲

維持管理業務の対象範囲は、事業者が本事業により整備した施設及びその敷地内の範囲とする。

4 業務に関する手続き等

(1) 提出書類

事業者は、維持管理業務の各段階において、必要な書類を町に提出し、町の確認を受けること。

(2) 業務計画

事業者は、町との協議を踏まえ、維持管理業務計画書及びセルフモニタリング実施計画書を作成し、維持管理業務開始日の1か月前までに町へ提出し、確認を得ること。

維持管理業務計画書には、実施体制、実施方針、実施内容及び実施工程その他必要な事項を記載すること。

開業後2年目以降については、毎年度12月末日までに次年度の維持管理業務計画書を作成し、町に提出し、承諾を得ること。

維持管理業務の内容等に変更が生じる場合は、維持管理業務計画書及びセルフモニタリング実施計画書を必要に応じて変更し、当該変更を行う日の前日までに町へ提出し、

承諾を得ること。

(3) 業務報告

事業者は、維持管理業務の実施状況を取りまとめ、月次業務報告書、年度業務報告書及びセルフモニタリング報告書を町に提出し、町の確認を受けること。

(4) 保険への加入

事業者は、維持管理・運営業務期間中、自らの負担により第三者賠償責任保険及び火災保険に加入すること。

事業者は、保険契約を締結したときは、その保険証券の写しを速やかに町へ提出すること。

5 維持管理業務に関する要求水準

(1) 基本事項

1) 維持管理の基本方針

- ア. 施設及び設備の機能、性能及び品質を維持するとともに、危険又は障害の未然防止を図るため、予防保全を基本とした維持管理を行うこと。
- イ. 効率的かつ効果的な維持管理業務を実施し、入居者が安全かつ安心して暮らせる生活環境を確保すること。
- ウ. ライフサイクルコストの縮減に努めるとともに、省資源及び省エネルギーの推進等により環境負荷の低減を図ること。また、廃棄物の発生抑制及び適正処理に努めること。
- エ. 故障その他の不具合によりサービスの中断が生じた場合の対応方針をあらかじめ定め、障害が発生した場合には、速やかに復旧を図ること。
- オ. 予見し得なかった事態が発生した場合、迅速かつ適切に対応すること。
- カ. 事業期間中の実施工程を定め、関係法令を遵守するとともに、技術基準等を参考とし、必要な手続きを適切に行った上で業務を実施すること。
- キ. 町が要求する維持管理業務のサービス水準の参考として、建築保全業務共通仕様書のうち、提案する維持管理業務に該当する部分を参照すること。なお、同仕様書に示された水準と同等以上のサービス水準を達成目標として作業仕様を策定するものとし、具体的な方法及び回数等については事業者の提案によるものとする。

2) 施設管理台帳の作成

- ア. 事業者は、本施設に係る管理台帳を整備し、適切に保管するとともに、町の求めに応じて提示すること。
- イ. 管理台帳には、施設の諸元のほか、共用部及び各住戸における主要な点検、

修繕及び更新等の履歴を記録し、当該履歴が住戸の入居状況と関連付けて確認できるように整備すること。

3) 点検及び故障等への対応

- ア．事業者は、日常的に実施する維持管理業務（清掃等）と併せて、住宅敷地内の巡回を行い、施設及び設備の状況把握に努めること。
- イ．法定点検、定期点検及び自主点検については、維持管理業務計画書に基づき、適切かつ速やかに実施すること。
- ウ．故障その他の不具合が発生した場合に備え、緊急時の対応体制を整備するとともに、発生時には速やかに応急措置及び復旧対応を行うこと。

4) 非常時・災害時等の対応

- ア．事業者は、人為災害、事故並びに地震、風水害及び火災等（以下「災害等」という。）の非常事態に備え、業務担当者の役割分担、訓練計画、入居者の安全確保、関係機関への通報体制その他平常時及び非常時における対応内容を具体的に定めた「緊急時等対応マニュアル」を町と協議の上作成し、当該マニュアルに基づき適切に対応すること。
- イ．事業者は、本施設の損傷、障害又は異常等のうち緊急性の高い事象が発生し、町から要請を受けた場合には、維持管理業務計画書に記載の有無にかかわらず、関連業務の責任者又は業務担当者を速やかに現場へ派遣し、必要な応急措置、修理及び復旧等の対応を行うこと。

5) 関係諸機関への届出・報告

- ア．事業者は、維持管理業務の実施に当たり、関係法令等に基づき必要となる関係諸機関への報告、届出及び連絡等を適切に実施すること。
- イ．また、当該業務を担当する者にこれらを確実に履行させること。

6) 維持管理・修繕計画等および責任分担の考え方

- ア．町は、本事業により整備する施設について、50年間の利用を予定している。事業者は、当該期間にわたって本施設の機能および性能を適切に維持し、安全かつ良好な状態で利用できるよう、計画的な維持管理および適切な保全に努めること。
- イ．事業期間中における修繕業務の費用負担および責任区分は、以下のとおりとする。

① 日常修繕（事業者負担）

日常的・応急的な修繕等については、事業者がサービス対価（維持管理費）の範囲内において自己の費用で実施すること。事業者は提案時に当該日常修繕費用

の想定額および算出根拠を明示すること。

② 中規模・計画修繕（町負担・別途予算措置）

屋上防水のトップコート塗替え、外壁の計画補修、主要設備のオーバーホール等、中規模以上の修繕等については、本事業の定額維持管理費には含まれず、原則として町の費用負担により実施するものとする。

ウ．事業者は、維持管理業務開始日の1か月前までに、上記イに基づく日常修繕および予防保全の考え方を整理した「維持管理・修繕計画書」を作成し、町の承諾を得ること。

エ．維持管理・修繕計画書には、少なくとも次に掲げる事項を記載すること。

① 事業期間中の維持管理・日常修繕計画（事業者実施分）

事業者が自ら実施する維持管理業務および日常修繕の対象部位、実施体制、費用算出の考え方。

② 中規模・計画修繕に関する見通し・提案（参考情報）

屋上防水トップコート塗替え等の将来必要な中規模修繕について、沖縄特有の塩害・潮風・台風等を考慮した適切な実施時期、推奨工法、留意事項等の整理。

※なお、本号は町が将来行う計画修繕の参考とするための情報提示であり、町に対して特定の時期での工事実施や予算確保を法的に義務付けるものではない。

オ．事業者は、事業期間中における維持管理および修繕等の計画・実施にあたり、本施設のライフサイクルコストの縮減に留意すること。

カ．事業者は、維持管理業務および修繕等の実施状況、本施設の劣化状況等に応じ、必要に応じて維持管理・修繕計画書の内容を見直すものとし、見直しを行った場合は速やかに町へ提出し、確認を受けること。

キ．事業者は、事業期間終了時において本施設が要求される性能および機能を満たす状態（著しい老朽化や過度の塩害・防水劣化が生じていない状態）で引き渡されるよう、事業終了日の2年前までに、本施設の状態について調査および評価を実施し、その結果を町に報告すること。

ク．前号の調査および評価の結果、事業者の維持管理怠慢等により本施設が適切な性能水準を満たしていないと判断された場合、事業者は事業期間終了時まで自らの費用で必要な修繕を行い、町に報告すること。

ケ．事業者は、事業期間終了後の維持管理および修繕が円滑に実施されるよう、事業期間中の点検・修繕履歴、設備の取扱説明書、防水等の保証書、および今後の管理上の留意事項等を整理した「引継計画書」を作成し、事業終了時まで町との協議を踏まえ提出すること。

7) その他維持管理上必要な業務

ア．事業者は、本事業の実施に当たり、事業契約、本要求水準書、提案書等に定め

る内容を満たすため、その他維持管理上必要となる業務が生じた場合には、本事業の円滑な実施に支障が生じないように、適切に実施すること。

イ．前号に関連し、町との協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に町と協議の上、対応すること。

(2) 建築物保守管理業務

1) 業務の内容

ア．本施設の建築物、付帯設備その他これらに付随する構造物について、点検、保守及び修繕等を適切に実施し、その機能及び良好な環境を維持すること。

2) 業務の要求水準

① 巡回業務

ア．建築物、付帯設備その他関連施設が正常な状態にあるかを確認するため、住宅敷地内を定期的に巡回すること。巡回の結果、異常を発見した場合は、速やかに必要な措置を講じ、正常な状態への回復を図ること。

イ．なお、巡回の頻度及び方法については、事業者の提案によるものとする。

② 法定点検・定期保守点検業務

ア．関係法令に基づき実施が義務付けられている点検について、適切な時期に確実に実施すること。

イ．建築物、付帯設備その他関連施設について、その状態を確認し、ぐらつき、破損、劣化、変形、摩耗、不陸、漏水、排水不良その他の不具合の有無を判定の上、所定の点検表に記録すること。また、点検結果に基づき、必要な保守、修繕等を実施し、各部位の機能及び性能を良好な状態に維持すること。

③ クレーム対応

ア．入居者からの苦情、要望、通報その他の連絡（以下「クレーム等」という。）を受け付けた場合は、速やかに事実関係を確認し、必要な初期対応その他適切な措置を講じること。

(3) 建築設備保守管理業務

1) 業務の内容

ア．本施設に設置された電気設備、機械設備、給排水設備、換気設備、消防設備、昇降設備、その他の建築設備（以下「建築設備等」という。）について、点検、保守及び修繕等を計画的かつ適切に実施し、その機能及び性能並びに良好な居住環境を維持すること。

2) 業務の要求水準

① 法定点検・定期点検

- ア. 建築設備等について、関係法令に基づき実施が義務付けられている点検を、適切な時期に確実に実施すること。
- イ. 法令に基づく点検の対象とならない設備についても、常に正常な機能及び性能を維持できるよう、設備系統ごとに計画的な定期点検及び必要な対応を行うこと。
- ウ. 排水設備、水槽その他の貯留設備については、漏水、配管の異常、滞留物の劣化等による異臭の発生がない状態を維持すること。
- エ. 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又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、交換、分解整備、調整等）により対応すること。
- オ. 点検の結果、設備が正常に機能していないことが判明した場合又は当該設備の不具合により他の設備、入居者若しくは周辺環境に悪影響を及ぼすおそれがある場合は、保守、修繕、交換、分解整備、調整その他必要な措置を速やかに講じること。
- カ. 主要設備のうち、メーカー独自の技術又は機能を有し、専門的な点検が必要なものについては、原則として当該設備の製造者又はその指定業者による点検を実施すること。

② 劣化等への対応

- ア. 設備又は部材の劣化その他の異常が認められた場合は、必要に応じて調査、診断及び判定を行い、その結果に基づき、保守、修繕、交換、分解整備、調整その他適切な措置を速やかに講じること。

③ クレーム対応

- ア. 入居者からの申告、通報、設備アラームその他の連絡により故障又は不具合を把握した場合は、速やかに現地確認を行い、必要な初期対応及び修理その他適切な措置を講じること。
- イ. 入居者からのクレーム等に対しては、内容を適切に把握の上、迅速かつ適切に対応すること。
- ウ. 前各号に基づく対応状況及び処理結果について記録を作成し、必要に応じて町に報告すること。

(4) 外構等保守管理業務

1) 業務の内容

- ア. 本施設の外構、植栽、舗装、工作物その他付帯施設（以下「外構等」という。）について、美観を保持するとともに、年間を通じて安全かつ快適に利用できる状態を維持すること。

2) 業務の要求水準

① 外構等定期保守点検業務

- ア. 外構等について、日常点検及び定期点検並びに清掃を実施し、障害物、堆積物、ごみ等がない状態を維持すること。
- イ. 損傷、破損、変形、腐食、錆び、塗装の劣化・剥離、欠落その他の不具合がなく、正常に機能する状態を維持すること。異常を発見した場合は、保守、補修、更新又は修繕その他必要な措置を速やかに講じること。
- ウ. 舗装及び排水設備については、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール、長時間の水たまり、排水不良等により安全性を損なうことがないよう維持すること。

② 植栽管理業務

- ア. 植栽については、剪定、刈込み、散水、除草、施肥及び害虫防除その他必要な管理を適切に実施し、整然とした景観及び健全な生育状態を維持すること。
- イ. 枯損木の除去、植替えその他必要な措置を適切に実施し、入居者が安全かつ快適に利用できる状態を維持すること。
- ウ. 芝生又は花壇を整備する場合は、その特性及び季節に応じた適切な維持管理を行うこと。
- エ. 使用する薬剤及び肥料等は、入居者の安全及び周辺環境への影響に配慮して選定すること。

(5) 駐車場・駐輪場管理業務

1) 業務の内容

- ア. 駐車場及び駐輪場について、安全かつ快適に利用できる状態を維持するため、適切な維持管理を実施すること。

2) 業務の要求水準

- ア. 清掃、除草その他必要な管理を実施し、通行及び利用に支障がない状態を常に維持すること。
- イ. 舗装面については、段差、ひび割れ、わだち掘れ、ポットホール、不陸、排水不良その他の不具合により安全性又は快適性を損なうことがないよう維持すること。
- ウ. 駐車マス、停止線その他の区画表示については、常に視認可能な状態を維持し、必要に応じて補修又は再塗装を行うこと。

(6) 清掃業務

1) 業務の内容

- ア. 本施設（入居済みの専用部分を除く。）及び付帯施設について、美観及び衛生状態を保持し、入居者が安全かつ快適に利用できる環境を維持するため、清掃

業務を実施すること。

2) 業務の要求水準

① 日常清掃業務

- ア. 施設の用途及び特性に応じ、環境及び衛生状態を維持するための日常清掃を実施し、清潔かつ快適な状態を保つこと。
- イ. 清掃の頻度、回数及び対象箇所については、概ね数日に1回から週1回程度を基本とし、事業者の提案によるものとする。
- ウ. 清掃は、入居者の生活への影響を最小限とする方法及び時間帯により実施すること。
- エ. 清掃用具及び資材は適切に管理し、人体に有害な薬品等は関係法令に基づき厳重に管理すること。
- オ. 日常清掃に加え、清掃箇所の状況に応じて定期清掃と適切に組み合わせて実施すること。
- カ. 使用する資材及び消耗品については、可能な限りグリーン購入法に基づく特定調達物品の使用に努めること。

② 定期清掃業務

- ア. 日常清掃では対応が困難な箇所について、施設の用途及び特性に応じた適切な頻度により定期清掃を実施すること。
- イ. 敷地内に埋設された排水管、側溝、排水マス等については、破損、詰まり、堆積物等がないよう、定期的に点検及び清掃を行うこと。

③ 防虫・防鼠業務

- ア. 蜂、鼠、鳥その他の小動物又は害虫により入居者の生活環境に支障が生じないよう、必要に応じて適切な防除措置を講じること。
- イ. 専門的対応を要する場合は、関係法令を遵守し、専門業者の指導又は実施により適切に対応すること。

(7) 警備業務

1) 業務の内容

- ア. 本施設及び付帯施設並びに敷地周辺について、防犯、警備、防火、防災その他安全管理を実施し、施設の保全及び入居者その他利用者の安全確保を図るとともに、サービス提供に支障が生じないよう適切に管理すること。

2) 業務の要求水準

① 警備

- ア. 警備業務は、原則として24時間365日対応とし、犯罪、事故又は災害等が発生した場合には、速やかに現地確認又は必要な対応を行うとともに、町及び関係機関へ通報・連絡できる体制を整備すること。
- イ. 警備員又は維持管理業務担当者による巡回を適切な頻度で実施し、事故、施設

の損傷、盗難その他の異常の予防及び早期発見に努めるとともに、入居者及び業務従事者の安全を確保すること。

ウ．機械警備設備については、常に正常に作動するよう保守管理を行うこと。

② 防火・防災業務

ア．災害発生時における安全な避難を確保するため、避難経路及び避難設備を常に有効な状態に維持すること。

イ．避難経路には常時障害物がない状態を維持すること。

ウ．消火器、火災報知設備、非常用照明その他の防災設備について、関係法令に基づく点検を確実に実施すること。

エ．報知設備、警報装置、避難経路、集合場所等を示す平面図を作成し、常に最新の内容に更新の上、関係箇所に明示すること。

(8) 修繕業務

1) 業務の内容

ア．本施設の引渡し日から事業期間終了日までの間、予防保全を基本とし、本施設の機能及び性能を維持するために必要な修繕及び更新（経常修繕並びに計画修繕・更新を含む。ただし大規模修繕を除く。）を実施すること。

イ．本事業において「大規模修繕」とは、供用開始後概ね 20 年目以降に足場を設置して実施する外壁塗装、屋上防水、鉄部塗装等の工事並びに給水管又は排水管の取替工事を複数又は全部含む大規模な修繕工事をいう。なお、これらの工事を単独で実施する場合は、大規模修繕には該当せず、計画修繕・更新として取り扱うものとする。

2) 業務の要求水準

ア．事業者は、本施設が要求水準を満たす状態を維持するために必要な修繕及び更新を確実に実施すること。

イ．本事業において実施する修繕は、通常の利用に伴い経常的に発生する破損、不具合その他の劣化（入居者又は第三者の故意又は過失により生じたものを含む。）を解消する経常修繕及び計画修繕・更新とする。

ウ．修繕又は更新を実施した場合は、その内容を町に報告するとともに、必要に応じて町の立会いによる確認を受けること。また、当該修繕に係る設計図、施工図その他必要書類を添付した修繕報告書を作成し、町に提出すること。

エ．修繕又は更新の内容について履歴を記録し、施設管理台帳及び完成図書（CAD データを含む。）に適切に反映させ、常に最新の施設及び設備の状態が把握できるようにすること。更新した図書は、その都度町に提出すること。

(9) 空き室管理業務

1) 業務の内容

ア．入居者のいない住戸（以下「空き室」という。）について、劣化防止及び防犯の観点から、適切な管理を実施すること。

2) 業務の要求水準

ア．空き室について、定期的な換気、清掃、通水その他必要な措置を講じ、建築物及び設備の劣化を防止し、良好な状態を維持すること。

イ．施錠確認、巡回その他必要な防犯対策を実施し、不審者の侵入その他の事故が発生しないよう適切に管理すること。

(10) その他維持管理業務の実施に必要な関連業務

ア．事業者は、事業契約、本要求水準書、提案書等に定める維持管理業務を適切に実施するために必要な関連業務がある場合には、本事業の円滑な実施に支障が生じないように、これを実施すること。

第7 運営業務に関する要求水準

1 業務の区分

事業契約、本要求水準書、提案書等に基づき、運営業務を実施すること。具体的には、次の業務を実施する。

- (1) 入居者募集支援業務
- (2) 入居者対応業務
- (3) 家賃徴収等業務
- (4) 明渡し対応業務
- (5) その他運営業務の実施に必要な関連業務

2 業務期間

運営業務期間は、供用開始日の1年前から開始する入居者募集支援業務期間を含め、事業期間終了日までを基本とする。

ただし、詳細については、事業者の提案に基づき、町と協議の上、事業契約において定めるものとする。

3 業務対象範囲

運営業務の対象範囲は、事業者が整備した本施設とする。ただし、構内道路及び町道は、運営業務の対象外とする。

4 業務提供時間帯

事業者は、本施設の運営業務の実施に当たり、入居者からの問い合わせ、通報その他の連絡に対する一次対応について、24時間365日対応できる体制を確保すること。

5 業務に関する手続き等

(1) 提出書類

運営業務の各段階において、必要な書類を町に提出し、確認を受けること。

(2) 業務計画

事業者は、町との協議の上、運営業務計画書及びセルフモニタリング実施計画書を作成し、運営業務開始日の1か月前までに町に提出し、承諾を得ること。運営業務計画書には、実施体制、実施方針、実施内容及び実施工程等を明記すること。

また、開業2年目以降については、毎年度2月末日までに次年度の運営業務計画書を作成し、町に提出し、承諾を得ること。

なお、運営業務の内容に変更が生じる場合は、運営業務計画書及びセルフモニタリング実施計画書を適宜見直し、変更日の前日までに町に提出し、承諾を得ること。

(3) 業務報告

事業者は、運營業務の実施状況を取りまとめ、月次業務報告書、年度業務報告書及びセルフモニタリング報告書を町に提出し、確認を受けること。

6 運營業務に関する要求水準

(1) 基本事項

1) 運營業務の基本方針

- ア．運營業務の実施に当たっては、子育て支援住宅の設置目的を踏まえ、入居者が安全かつ快適に生活できる環境を確保するため、必要な各種取組を適切に実施すること。
- イ．本施設は町が設置する施設であることを踏まえ、入居者その他の利用者に対して公平に、かつ透明性をもって対応すること。
- ウ．本事業の施設整備においては、町の一般財源負担の最小化を基本方針とする。
事業者は、国の「地域優良賃貸住宅制度」に基づく交付金や家賃等の収入を最大限に活用した資金計画を策定すること。

2) コンプライアンス重視

- ア．関係法令等を遵守するとともに、業務上知り得た個人情報その他の情報について、漏えい、滅失及び損傷の防止その他適切な安全管理措置を講じること。また、入居者のプライバシーに十分配慮すること。
- イ．入居者から徴収する家賃等については、関係法令及び事業契約に基づき、適切かつ厳格に管理すること。

(2) 入居者募集支援業務

1) 業務の内容

- ア．子育て支援住宅の入居者募集に関し、周知及び広報活動を実施するとともに、入居希望者に対して入居手続き等の説明を行うこと。
- イ．入居申込書の町への送付、町の選定結果の通知、町による入居手続きに係る事務支援（必要書類の作成、配布及び受領、鍵の引渡しに係る調整等）を行うこと。
- ウ．入居時に立会いを行い、本施設の使用方法その他必要事項について説明を行うこと。

2) 業務の要求水準

- ア．本事業の目的を踏まえ、子育て世帯の誘致に向けた効果的な広報及び営業活動を実施し、安定的な入居率の確保に努めること。
- イ．入居者募集に当たっては、空室期間の短縮を図るため、町と連携し、効果的かつ計画的に実施すること。なお、その具体的内容については提案書において明確に示すこと。

- ウ．広報及び情報発信に当たっては、対象層が情報収集しやすい手法を採用し、ホームページの活用、内覧予約のオンラインによる受付等、適切な手段を講じること。
- エ．本事業が町の定住促進施策の一環であることを踏まえ、町の魅力及び定住支援施策に関する情報提供を併せて行うこと。
- オ．入居希望者の内覧機会を確保するため、必要に応じ、内装を先行して完成させた住戸を用意する等、入居促進に資する措置を講じること。
- カ．入居に係る各種事務手続きの支援を、円滑かつ遅滞なく実施すること。
- キ．本業務を適切に実施できる体制及び人員を確保すること。

(3) 入居者対応業務

1) 業務の内容

- ア．本施設の入居者に対する各種対応及び関連業務を適切に実施すること。

2) 業務の要求水準

① 解錠対応業務

- ア．入居者が鍵を紛失した場合その他緊急を要する場合には、速やかに解錠その他必要な対応を行うこと。
- イ．鍵については、不正使用、紛失その他事故が生じないように、適切に管理すること。

② 駐車場・駐輪場運営業務

- ア．入居者より駐車場及び駐輪場の使用の申し出があった場合には、当該入居者から駐車場・駐輪場使用申込書を受け取り、町に提出すること。
- イ．入居者から駐車場又は駐輪場の使用申込みがあった場合は、所定の申込書を受領し、町に提出すること。
- ウ．駐車場内において無断駐車その他不適切な利用を発見した場合は、関係法令及び事業契約に基づき適切に対応すること。
- エ．駐輪場について、無断駐輪又は放置自転車がないか定期的に確認し、必要な措置を講じること。

③ 問い合わせ・苦情対応

- ア．入居者からの問い合わせ、苦情その他の連絡に対し、内容を確認の上、迅速かつ適切に対応すること。緊急を要する場合は速やかに必要な措置を講じ、その対応状況について町に報告すること。
- イ．入居者満足度の把握及びサービス向上を目的として、定期的にアンケート等を実施し、その結果を踏まえ必要な改善措置を講じること。

(4) 家賃徴収等業務

1) 業務の内容

- 事業者は、次に掲げる家賃徴収等業務を実施すること。

- ア．家賃、敷金及び駐車場使用料（以下「家賃等」という。）の徴収を行うこと。
なお、家賃等の額は事業者の提案に基づき、町と事業者が協議の上、町が定めるものとする。
- イ．入居者の銀行口座からの家賃等の口座振替手続を行うこと。
- ウ．毎月の口座振替の結果を確認し、引き落としができなかった場合は、速やかに入居者へ連絡を行うこと。

2) 業務の要求水準

- ア．家賃徴収に係る事務手続の方法及び管理体制を明確に定め、適切に実施すること。
- イ．事業者が徴収した家賃等は、当該月分を翌月末日までに町が指定する金融機関口座へ振り込むこと。未納が生じた場合は、その状況を町に報告し、町の指示に従うこと。
- ウ．未納者に対する督促は、関係法令を遵守の上、適切かつ丁寧を実施すること。
- エ．徴収又は督促に関し苦情が発生した場合は、速やかに町に報告し、対応について協議すること。

(5) 明渡し対応業務

1) 業務の内容

- ア．入居者から退去の申出があった場合、又は入居要件を満たさなくなった場合における明渡しに関する一切の業務を実施すること。

2) 業務の要求水準

- ア．入居者から退去の申出があった場合及び入居要件を満たさなくなった場合には、関係法令及び契約条件に基づき、適切に退去手続を行うこと。
- イ．退去の申出があった場合は、速やかにその内容を町に報告すること。
- ウ．退去に当たっては、専有部分の状況確認を行い、入居者立会いのもとで現況確認を実施すること。
- エ．鍵の回収、敷金の精算その他明渡しに必要な手続を、入居者に対し丁寧かつ適切に実施すること。
- オ．明渡しに関し苦情が発生した場合は、速やかに町へ報告し、対応について協議すること。
- カ．原状回復については、事業者が原状回復計画を作成し、町の承諾を得た上で実施すること。
- キ．原状回復計画には、経年劣化に該当する部分と入居者負担に該当する部分（敷金充当分）を区分して記載すること。なお、経年劣化に係る原状回復費用は事業者の負担とする。
- ク．原状回復費用を精算した結果、敷金に残額がある場合は、速やかに入居者へ返還すること。
- ケ．原状回復費用が敷金を超過する場合は、関係法令及び契約条件に基づき、入居

者に対して適切に請求手続を行うこと。

(6) その他運營業務の実施に必要な関連業務

1) 見学等への対応

ア．事業者は、町から関係者による現地視察、見学、調査等の実施について要請があった場合には、業務に支障のない範囲で適切に対応すること。

イ．事業者に対して直接、現地視察等の依頼があった場合には、速やかに町へ報告し、町の指示に従うこと。

2) その他関連業務

ア．事業者は、運營業務を実施するために必要となる業務がある場合には、これを実施すること。

イ．事業者は、事業契約、本要求水準書、提案書等に定める内容を満たすために必要となる関連業務がある場合には、本事業の円滑な実施に支障が生じないように、適切に実施すること。