

# 衆議院赤坂議員宿舎整備等事業

## 業務要求水準書

平成14年7月

衆議院

## 【目次】

<b>1. 総則</b> .....	<b>1</b>
1.1. 本書の位置付け.....	1
1.2. 事業の目的.....	1
1.3. 事業者の業務の概要.....	1
1.4. 業務遂行に係る特記事項.....	2
<b>2. 遵守すべき条件等</b> .....	<b>2</b>
2.1. 敷地条件.....	2
2.2. 遵守すべき法令等.....	3
2.3. 建物の設計及び検査について.....	3
2.4. 参考図書.....	3
2.5. 業務従事者の要件等.....	4
2.6. 非常時、緊急時の対応.....	4
2.7. 事業期間終了後の施設の明渡し等の条件.....	4
<b>3. 施設整備に関わる要求水準</b> .....	<b>4</b>
3.1. 施設整備全体に関わる基本条件.....	4
3.1.1. 施設計画の基本条件.....	5
3.1.2. セキュリティ計画の基本条件.....	5
3.1.3. 耐震対策の基本条件.....	8
3.1.4. 解体・建設工事に関わる基本条件.....	8
3.2. 建築及び外構の要求水準.....	9
3.2.1. 配置計画.....	9
3.2.2. 住戸専用部.....	9
3.2.3. 住戸共用部.....	11
3.2.4. 建物共用部.....	13
3.2.5. その他施設.....	15
3.2.6. 外構.....	16
3.3. 設備の要求水準.....	17
3.3.1. 基本要件.....	17
3.3.2. 住戸専用部設備.....	17
3.3.3. 住戸共用部、建物共用部他.....	18
<b>4. 維持管理業務に関わる要求水準</b> .....	<b>27</b>

4.1.	維持管理業務及び修繕に関わる基本条件	27
4.2.	維持管理業務に関わる要求水準	27
4.2.1.	住戸専用部の維持管理	27
4.2.2.	住戸共用部、建物共用部他の維持管理	27
4.2.3.	外構施設の維持管理	29
4.3.	長期修繕・更新計画	30
<b>5.</b>	<b>運営支援業務に関わる要求水準</b>	<b>31</b>
5.1.	受付業務	31
5.2.	館内事務業務	32
5.3.	警備業務	34
5.4.	送迎車管理業務	35
5.5.	食事提供業務等	36
5.6.	運動施設提供業務	37
5.7.	医療サービス提供業務	38
5.8.	サービスデスク業務	39
<b>6.</b>	<b>代替施設提供業務に関わる要求水準</b>	<b>41</b>
6.1.	業務対象	41
6.2.	業務内容及び要求水準	41
<b>7.</b>	<b>事業者が所有する建物の一部の整備・運営条件</b>	<b>43</b>

別添資料1 諸室資料

別添資料2 伝播路調査図

別添資料3 住宅の品質確保の促進等に関する法律の評価等級表

別添資料4 敷地インフラ現況資料

(参 考) 新赤坂議員宿舍備品リスト

## 1. 総則

### 1.1. 本書の位置付け

本書は、衆議院が、衆議院赤坂議員宿舎整備等事業（以下「本事業」という。）を実施する民間事業者(以下「事業者」という。)を募集及び選定するにあたり、入札に参加しようとする者（以下「入札参加者」という。）を対象に交付する「入札説明書」と一体のものとして、本事業の業務の遂行について、衆議院が事業者に要求する業務水準を示すものである。

### 1.2. 事業の目的

衆議院では、全国から選出された議員が国会においてその職務を遂行するために必要な活動の拠点として議員会館にオフィスを提供している。また、一方で主に地方選出議員を対象に、議員とその家族等の在京中の生活の場として議員宿舎を提供している。

議員宿舎は、基本的には上記のとおり、議員並びにその家族等(以下「居住者」という。)のプライベートな生活の場である。したがって、一般の住宅に求められる快適で健康な暮らし、利便性の高い暮らし、安心な暮らし等ができる居住環境が求められる。また、議員は国政活動の必要上、夜間あるいは休日を利用して宿舎で職務の一部を行うことにも配慮する必要がある。

上記の意図を十分に踏まえ、新宿舎を整備・運営することを本事業の目的とする。

さらに、本事業では、事業者は新赤坂議員宿舎(以下「新宿舎」という。)に関連する業務のほか、国有財産の有効活用の観点から、選定事業の用途又は目的を妨げない範囲で、本事業用地における利用可能容積（最大容積から新宿舎の必要容積を除いた容積）等を活用し、収益施設等の附帯施設を新宿舎と合築（一棟の建物を衆議院と事業者が区分して所有することをいう。また、合築した官民共有の建物を「合築施設」という。以下同じ。）し、本選定事業以外の附帯的業務を行うこととする。

### 1.3. 事業者の業務の概要

事業者は、新宿舎に関する以下の業務について、業務計画を作成し、遂行する。この他、事業者は附帯的業務を行う。なお、この附帯的業務の実施に際して、衆議院が求める条件を本書の最後に「7. 選定事業者が所有する建物の一部の整備・運営条件」として示した。

項目	内容
①施設整備業務	・ 「1.2.事業の目的」に合致した新宿舎を設計し、既存

	建物を解体・撤去し建設する。
②維持管理業務	・「1.2.事業の目的」を充足する施設としての役割を十分に考慮し、適切に維持管理・修繕を行う。
③運営支援業務	・居住者の生活を支援することを目的として施設の運営及び各種サービスを提供する。
④代替施設提供業務	・新宿舍の建設期間中、代替施設（以下「仮宿舍」という。）を提供する。

#### 1.4. 業務遂行に係る特記事項

- ① 各業務は相互に連携を図り、サービスの質の向上に努める。
- ② 業務遂行上生じる事故等は、事業者が責任をもって対応する。
- ③ 維持管理・修繕に関する費用は事業者の負担とする。ただし、住戸専用部に関する光熱水費、通信費、室内清掃、消耗品の費用は除くものとする。
- ④ 技術進歩に伴う修繕等の処理

事業期間終了後、翌年度中までに大規模な修繕・更新が必要とならないように配慮し、修繕・更新計画をたてる。また、点検等により不良個所が発見され、緊急に修繕・更新が必要と判断された場合は、利用者への影響が少なくなるような最新技術を取り入れ、適切に処理ができるように修繕マニュアル(緊急修繕含む)を作成する。作成後、衆議院と協議の上実施し、その実施状況を報告する。

## 2. 遵守すべき条件等

### 2.1. 敷地条件

本事業に供する敷地の条件は、下記のとおりである。

敷地所在地	東京都港区赤坂2丁目17番10号	
敷地面積	9,583.26㎡（認定道路部分365.30㎡を含む）	
地域地区等	用途地域	商業地域、防火地域
	建ぺい率	100%
	容積率	400%
前面道路	区道第679号 幅員：7.01m	
接道状況	敷地内認定道路（法42-1-3）に接道：接道長 10.14m	
上空マイク伝播路	別紙資料2「伝播路調査図」参照	
埋蔵文化財	試掘調査済みであり、本調査は既存宿舍解体時にあわせて事業者が実施する。実施にあたっては衆議院と協議する。	
インフラ整備状況	別添資料3「敷地インフラ現況資料」による。	

## 2.2. 遵守すべき法令等

本事業を遂行するに際しては、以下に掲げる法令等必要な関係法令を遵守すること。

- ① 建築基準法（昭和25年5月24日法律第201号）
- ② 消防法（昭和23年7月24日法律第186号）
- ③ 国有財産法（昭和23年6月30日法律第73号）
- ④ 文化財保護法（昭和25年5月30日法律第214号）
- ⑤ 不動産登記法（明治32年2月24日法律第24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 東京都、港区の関係条例、要綱等
- ⑧ その他、本事業に関係する法令等

## 2.3. 建物の設計及び検査について

- ① 設計図書等の作成にあたっては、衆議院とその内容等について協議、確認を行うこと。
- ② 工事期間においては、衆議院に工程等の報告を行うとともに、必要の都度その検査等について協議を行うこと。
- ③ 引渡し時の検査、内容の確認等については、衆議院と協議を行うこと。

## 2.4. 参考図書

- ① 建築工事共通仕様書及び同標準図 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ② 機械設備工事共通仕様書及び同標準図 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ③ 電気設備工事共通仕様書及び同標準図 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）

※上記①②③の製品及び機器については製造者の標準品を適用しても良い。

- ④ 建築設備設計基準・同要領 最新版（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑤ 建築設備耐震設計・施工指針 最新版（建設省住宅局建築指導課監修）
- ⑥ グリーン庁舎計画指針及び同解説 最新版（建設大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑦ 公団住宅標準詳細設計図鑑 最新版（都市基盤整備公団）
- ⑧ 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）
- ⑨ 建築工事監理指針 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑩ 機械設備工事監理指針 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑪ 電気設備工事監理指針 最新版（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ⑫ 東京都福祉のまちづくり条例施設整備マニュアル（東京都福祉局）

## 2.5. 業務従事者の要件等

- ① 業務実施にあたり、法令等により資格を必要とする場合には、各有資格者を選任して業務にあたること。
- ② 業務従事者であることを容易に識別できる服装または名札等を着用し、業務にあたること。
- ③ 業務従事者の配置にあたっては、事業の継続性に配慮する。
- ④ 業務従事者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。

## 2.6. 非常時、緊急時の対応

事故、火災等非常時・緊急時への対応は、予め衆議院と協議の上、マニュアルを作成し、事故等が発生した場合は、マニュアルに従い直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講じる。

## 2.7. 事業期間終了後の施設の明渡し等の条件

事業契約完了時の新宿舍部分の明渡しに際しては、通常の業務運営に支障のない状態を基準として、設備機器並びに什器・備品等の改修または更新の必要性を検討し、施設自体とあわせて良好な状態で明渡すこととする。詳細は別途事業契約書において定めることとする。

また、事業者が合築により所有する施設等を引き続き所有しようとする場合において、衆議院が必要があると認めるときは、当該行政財産である土地を、その用途又は目的を妨げない限度において、民間事業者に貸し付けることは可能である。

## 3. 施設整備に関わる要求水準

### 3.1. 施設整備全体に関わる基本条件

事業者は、下記の基本条件を満たすよう施設を計画する。

なお、本施設に関する区分は、以下のとおり定義する。

- ①住戸専用部：専ら居住者の専用空間として利用される部分で住戸及び住戸に連続した空間（バルコニー等）を指す。居住者の専用使用権が及ぶ部分で、独占的に利用できる部分。
- ②住戸共用部：住戸に附帯するサービス施設で専ら居住者が利用する生活利便施設を指す。その他に居住者用駐車場を含む。
- ③建物共用部等：建物全体の基本性能を維持するための施設や管理部門及び新宿舍における附帯サービス機能を発揮する上で必要な施設の内、外来者も含めた共用で利用する生活利便施設を指す。上記①②以外の建物の部分と建物の付属物を指す。

### 3.1.1. 施設計画の基本条件

- ① 居住者のプライバシーを確保できる配置計画・動線計画とする。
- ② 新宿舎には、議員用住戸を300戸計画する。なお、住戸平面は原則同一形式とする。
- ③ 廊下、階段、エレベーターホール等の住戸共用部は、全て建物内（屋内）の計画とする。
- ④ 新宿舎の外観、外装は、耐久性・メンテナンス性に配慮した計画とし、華美な素材は用いない計画とする。
- ⑤ 耐震安全性、防災安全性等を十分配慮した計画とする。
- ⑥ 地球環境保護、省エネルギー並びにシックハウス対策等に配慮した計画とする。
- ⑦ 近隣環境並びに住環境に配慮した敷地内緑化に努めた計画とする。
- ⑧ 周辺施設等に日影、風害、電波障害等の影響を与えないよう十分に配慮した計画とする。
- ⑨ 敷地内、建物内に適切なサイン・案内システムを計画する。

### 3.1.2. セキュリティ計画の基本条件

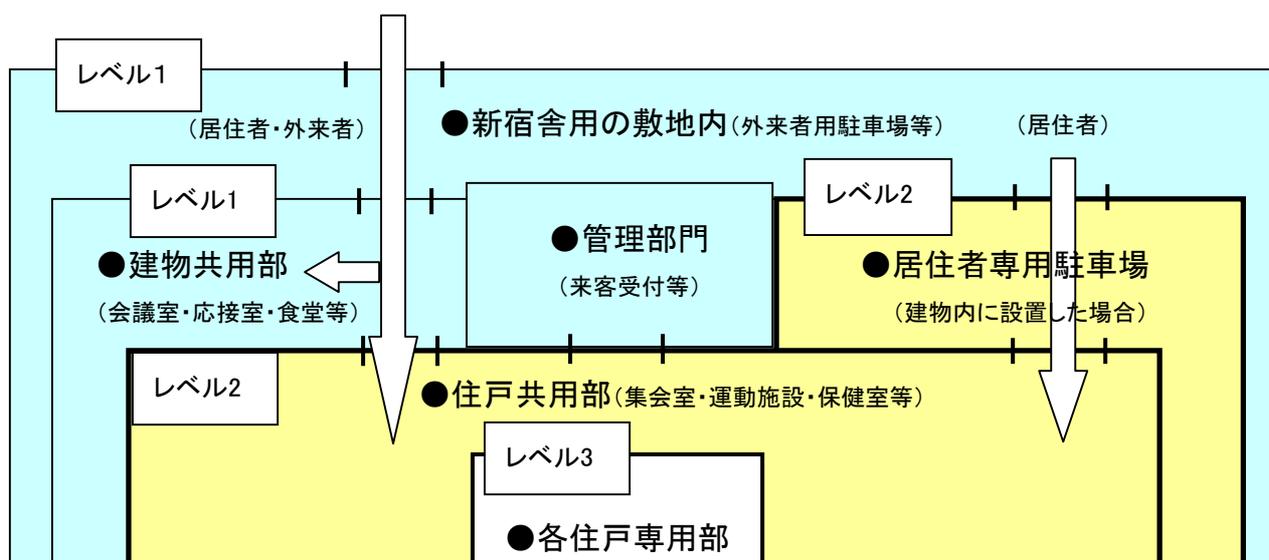
- ① 居住者に対する犯罪行為の発生を未然に防止するとともに、生活上のプライバシーの保護を図るため、敷地内及び建物内における適切なセキュリティを構築する。
- ② 新宿舎内を、住戸専用部、住戸共用部、建物共用部等に区分し、各部分に立入る者を識別・制御する計画とする。
- ③ 居住者については、生活の利便性を妨げない適切な方法で入館時のセキュリティチェックを行う。
- ④ 居住者以外の入館者の施設内での行動・行為に対する適切な管理・監視が実施可能な計画とする。
- ⑤ 監視カメラ等プライバシーに影響を及ぼす恐れのある設備の設置は、衆議院が指定した場所以外に設置してはならない。また、それによる監視の範囲についても衆議院の指定した範囲に限定すること。
- ⑥ 監視カメラ等で撮影した媒体については、衆議院の定めるところに従い厳重に管理・保管する。
- ⑦ 敷地及び新宿舎内におけるセキュリティ確保に必要な対策は事業者が行い、特に入館者等のチェックは一義的に事業者が行う。なお、必要に応じて警視庁と衆議院が協議して警察官による警備を行う。
- ⑧ 居住者専用駐車場には、可能な限り利便性が損なわれないよう配慮の上、ゲートを設け、非接触型のアクセス装置等により入庫管理を行う。

<監視カメラ等を設置可能な場所>

- ・ 門扉
- ・ エントランス
- ・ 駐車場
- ・ 駐輪場
- ・ クリーニング預かり室、宅配便保管室、メールコーナー等、外部の者が入室可能な部屋
- ・ その他衆議院が必要と認めた場所

<<参考>>

衆議院では計画段階で、施設全体を用途に適したレベル（ゾーン）に分割し、それぞれの場所や運用方法に適したシステムを設置することにより、安全性と利便性のバランスの取れたセキュリティシステムを構築する手法を検討した。



【図 セキュリティ管理の概念図】

レベル1) 昼間コアタイム時は、目視により不審者の侵入を監視し、夜間等は原則常閉管理とする。

レベル2) 終日、扉等のゲート装置にて入室（入館）を制限し、許可された者のみ通行可能とする。

レベル3) 各居住者の意志によって入室を制限し、許可された者のみ通行可能とする。

### 3.1.3. 耐震対策の基本条件

- ① 「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説 建設大臣官房官庁営繕部監修」に基づき耐震対策を行う。
- ② 局部震度法による場合の建築設備機器の設計用標準水平震度の分類は、「一般の施設」とし、地域係数は1.0とする。
- ③ 新宿舎の耐震安全性は、「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説 建設大臣 官房官庁営繕部監修」の下記の分類による。

耐震安全性の分類	構造体	Ⅱ類
	建築非構造部材	B類
	建築設備	乙類

### 3.1.4. 解体・建設工事に関わる基本条件

- ① 解体・建設工事に際しては、特に第三者への安全面に配慮し業務を遂行する。
- ② 工事に伴う騒音、振動等による周辺住民への影響が最小限になるよう計画する。また、工事に先立ち説明会等を実施し、周辺住民の理解を得るよう努める。
- ③ 建設等に伴う許認可等各種申請書は、事業者が自己の責任において行う。ただし、事業者が衆議院に対して協力を求めた場合、衆議院は、必要に応じて資料の提出その他について協力する。

### 3.2. 建築及び外構の要求水準

事業者は、以下の要求水準を満たす施設を提供すること。

(別添資料1「諸室資料」を参考資料とする。)

#### 3.2.1. 配置計画

- ① 本敷地周囲は、既設の中高層マンション、高層事務所ビル等に囲まれていることから、互いのプライバシー等に配慮した計画とする。
- ② 居住者動線と施設維持管理のためのサービス動線は、明確に分離した計画とする。
- ③ 本敷地上空に既存マイクロ伝播路があることから、当該マイクロ伝播路管理関係部局との協議の上計画する。【別添資料2「伝播路調査図」参照】
- ④ 現況敷地内の既存樹木の保存等に配慮した計画とする。
- ⑤ 本敷地は、路地状部分が建築基準法第42条第1項第3号の道路として認定されていることから、接道条件としては前面道路幅員7.01m(区道第679号線)、認定道路部分での接道長10.14mである。このことから、東京都建築安全条例にある路地状敷地には該当しないが、建物周囲に安全上支障がないと認めるに足る空地を確保した計画とする。

#### 3.2.2. 住戸専用部

1住戸の面積は82㎡程度とし、間取りは3LDK(1室以上は和室とする)とし、その平面計画は原則として同一形式とする。

区分	要求水準
1)住戸専用部一般	<ul style="list-style-type: none"><li>・住戸の各部性能については、別添資料3「住宅の品質確保の促進等に関する法律」に基づく「日本住宅性能表示基準」の評価等級表に示す各項目の等級を満たすものとする。</li><li>・壁、床、天井面で結露の恐れのある部分は、適切な断熱処理を施す。</li><li>・隣接住戸間の遮音、振動対策に十分配慮する。</li><li>・住戸内部は、燃えにくく有毒ガスを発生しない材料を使用する。</li><li>・生活、家事動線計画に配慮した平面計画とする。</li><li>・床の高低差、表面仕上等には、つまづいたり転んだりしないよう安全性に配慮する。</li><li>・室内ドアには、ストッパー機能付戸当りを設置し、また開閉の際の安全性に配慮する。</li><li>・各室、トイレ、浴室に管理事務室に通じる非常用呼出装置を設置する。</li><li>・使用する材料、機器、器具等は、速やかな修理、修繕が可能なように配慮する。</li></ul>

区 分	要求水準
2)玄関	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 玄関扉は、ダブルロック等セキュリティを考慮する。</li> <li>・ 玄関の床は、清掃しやすく、滑りにくい材料を用いる。</li> <li>・ 適切な容量の収納、コート掛け、姿見を設置する。</li> <li>・ 新聞受けは、複数の新聞が受けとれるよう配慮する。</li> </ul>
3)廊下	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床は、清掃しやすく、滑りにくい材料を用いる。</li> <li>・ 適切な容量の収納を設置する。</li> </ul>
4)居間・食事室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 応接セット等の家具、電化製品等が使い勝手良く配置できるように計画する。</li> <li>・ 床は、清掃しやすく、滑りにくい材料を用いる。</li> </ul>
5)寝室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1室は和室とする。</li> <li>・ 適切な容量の収納を設置する。</li> <li>・ 寝室の広さは、概ね6帖以上とする</li> </ul>
6)台所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調理設備は、汚れがつきにくく清掃しやすい材料を用いる。</li> <li>・ 調理用レンジ脇には、作業用スペースを確保する。</li> <li>・ 調理用レンジ周辺は、換気、防火に留意した構造とする。</li> <li>・ 流し台、カウンター、収納、冷蔵庫スペース等は、使い勝手よく配置する。</li> </ul>
7)洗面所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 洗面化粧台、洗濯機パン、タオル掛け、収納を使い勝手良く設置する。</li> </ul>
8)浴室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ バスユニット仕様とする。</li> <li>・ 適切な位置に手すりを設置する。</li> <li>・ 出入り口の段差は、極力少ない計画とする。</li> </ul>
9)トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 洋風便器（暖房洗浄便座付）、手洗い器、タオル掛け、収納を設置する。</li> <li>・ 適切な位置に手すりを設置する。</li> </ul>
10)開口部（窓等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓等の遮音・断熱・水密・気密・耐風圧性能等に配慮する。</li> <li>・ 窓は、転落等の事故が生じないよう防止策を講じる。</li> <li>・ 法的に適切な採光を確保する。</li> <li>・ 適切な開口機能を有する。</li> <li>・ 日射を調整するカーテン（レース+カーテン）を設置する。</li> <li>・ 網戸を設ける。</li> </ul>
11)バルコニー （専用使用部）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 必要な避難動線（隣戸避難、垂直避難）のスペースを確保する。</li> <li>・ 手すりは、安全性に留意した高さ等を確保する。</li> <li>・ 物干し金物は、手すり内側に設置し、美観に配慮する。</li> <li>・ 空調機屋外機等の機器類を設置するスペースを美観に配慮して確保する。</li> </ul>

### 3.2.3. 住戸共用部

区 分	使用目的等	要求水準
1)集会室・応接室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集会室は、議員等の集会などで使用する。</li> <li>・住戸共用部応接室は、議員が使用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集会室は、畳20畳敷きの和室を1室設ける。適宜収納、給湯コーナー等を併設する。</li> <li>・応接室は、6席程度のものを2室設ける。</li> <li>・集会室、応接室近くにトイレを設ける。</li> </ul>
2)運動施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住者及びその同伴者が健康・体力の維持増進等のため利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運動器具は、最低3種類（エアロバイク、ランニングマシン、エアロクライム）各5台、卓球台1台を設置する。</li> <li>・軽運動のできるスペースを設ける。</li> <li>・トレーニング室には、トイレ（男性用、女性用、車椅子用）、男女ロッカー室・シャワー室を併設する。</li> <li>・十分な天井高さを確保する。</li> </ul>
3)クリーニング預かり室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住者の衣類等のクリーニング取扱いサービスを行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住戸数分の洗濯物の集配が行える室を設ける。</li> <li>・コート収納ロッカー等を設置する。</li> <li>・集配・集金等について利用者の間違いが生じないよう、施設(またはサービス)、方法等に工夫を凝らすこと。</li> </ul>
4)宅配便保管室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住者に届けられた荷物の保管を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住戸数分の宅配便等の荷物を保管できる室を設ける。</li> <li>・受け渡しの間違いが生じないよう、施設(またはサービス)、方法等に工夫を凝らすこと。</li> <li>・時期により多数の荷物が届くことがあるため、臨時の保管場所(方法)も考慮すること。</li> </ul>
5)メールボックス室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居住者への郵便物等を収受・保管する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・十分な大きさを確保する。</li> <li>・配送は、建物共用部側からとし、居住者は、住戸共用部側から取り出すこととする。</li> <li>・プライバシーや個人情報が外部に漏れないように配慮する。</li> </ul>

区 分	使用目的等	要求水準
6)保健室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住者が自身の健康管理のために利用する。</li> <li>・ 急病あるいは事故発生時に、一時的な応急治療のために利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 医師1名、看護師1名が応急手当等の医療行為ができる程度の室を設ける。</li> <li>● 新宿舍内に看護師1名分の住戸を確保する。</li> <li>● 医師等休憩室を併設する。</li> </ul>
7)ゴミ集積室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各住戸から搬出されるゴミを一時的に集積する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各住戸階毎に一時集積場所として設置する。</li> <li>● 居住者が常時ゴミを棄てられるよう管理できる計画とする。</li> <li>● 集積室は常に清潔に保てるよう配慮する。</li> </ul>
8)倉庫	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 備品等を収納する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 適切に設置する。</li> </ul>

### 3.2.4. 建物共用部

区 分	使用目的等	要求水準
1)受付・管理事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住者の対応を行う。</li> <li>・ 居住者への外来者の受付・案内業務を行う。</li> <li>・ 新宿舍の運営管理に関わる事務を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付窓口、執務室、休憩室、宿直室、給湯室、トイレ、倉庫を設ける。</li> <li>・ 警報装置、遠隔監視等の管理機器は、執務室に設置する。</li> <li>・ 議員への配達物の収受、入館者のチェック等が容易にできるように配置等に配慮する。</li> <li>・ 建物出入口、ゴミ集積室等を受付執務室で監視できるようにする。</li> <li>・ 受付執務室は、エントランスロビーを監視可能な場所に設ける。</li> </ul>
2)会議室・応接室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議室は、議員及びその関係者による打合せ等を行う。</li> <li>・ 応接室は、議員等が来客者等との応対に使用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会議室は、25席程度のものを2室、15席程度のものを2室設ける。</li> <li>・ 応接室は、8席程度のものを3室設ける。</li> </ul>
3)食堂	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住者及び同伴者に朝・昼・夕の食事及び喫茶サービスの提供をする。</li> <li>・ 居住者のほか事務職員、訪問者等施設内への立ち入りが認められた者が利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 食堂は、50席分を設ける。</li> <li>・ 食堂に併設して、座席数30席程度の談話コーナー兼テレビ視聴コーナーを設ける。</li> </ul>
4)エントランスロビー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住者、外来者等が、待機あるいは待合せの場として使用する。</li> <li>・ 正面入口外部は車寄せスペースとして使用する。(2台分程度)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内動線が複雑にならないよう配慮する。</li> <li>・ 待機、待合せ等に十分な広さを確保し、椅子・テーブル等を配置する。</li> </ul>
5)トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住者、外来者等が使用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 男女別に設ける。</li> <li>・ 身障者用は1ヶ所以上設ける。</li> </ul>
6)廊下	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内通路として使用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画する。</li> <li>・ 十分な幅員、天井高さを確保する。</li> </ul>
7)階段	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 館内通路として使用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 床は清掃しやすく、滑りにくい材料で計画する。</li> <li>・ 十分な幅員と適切なけ上げ、踏面寸法を確保する。</li> </ul>

区 分	使用目的等	要求水準
8)倉庫・予備室	・ 備品倉庫、防災備蓄倉庫、書類倉庫等として使用する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 適切に設置する。</li> </ul>

### 3.2.5. その他施設

区 分	使用目的等	要求水準
1) プレスルーム	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿舎居住の議員への取材を目的に訪れる報道関係者が待機する。</li> <li>・ 必要に応じて、議員等の報道会見場として使用する。</li> <li>・ 建物共用部に設置する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレスルームは議員以外の居住者のプライバシーを十分確保できる位置に設置する。</li> <li>● プレスルームは、50名以上の報道関係者が同時に入室可能とする。</li> <li>● 想定する入室者が着席できる簡易式の椅子を備え付ける。</li> <li>● プレスルームには議員が会見できる場所、備品を設置する。</li> </ul>
2) 警備室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員の身体的危険を回避するため警察官が不審者の侵入を監視するとともに、警察官が待機所として利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 警備室は、左記の目的を遂行できる場所に設置する。</li> <li>● 警察官が24時間自由に入出入り可能な施設とする。</li> <li>● 備品等については衆議院が警察と協議の上用意する。</li> <li>● トイレ、洗面所、湯沸場、休憩室等を併設する。</li> </ul>
3) 駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 駐車場は、居住者の登録した自動車の日常の駐車を原則とする。</li> <li>・ 外来者用駐車場は、居住者への外来者が一定時間駐車する。</li> <li>・ 待機駐車スペースは、議員秘書等が運転する送迎車あるいは送迎バス、ハイヤー、タクシーが一時的に駐車する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 駐車場は、下記の台数分を敷地内（屋外もしくは屋内）に設置する。</li> <li>・ 居住者専用駐車場 300台</li> <li>・ 外来者用駐車場 20台</li> <li>・ 待機駐車スペース 20台</li> <li>・ 洗車スペース 3台分</li> <li>● 居住者専用駐車場の駐車方式は、すべて自走式で平面駐車とする。</li> <li>● 1台あたりの駐車スペースは、2.5×6.0m以上とする。</li> <li>● 屋外に居住者専用駐車場を設置する場合は、屋根を設ける。</li> <li>● 駐車場から常に15分以内に車を出せる状態を維持する。</li> <li>● 救急車等の緊急車両には、正面玄関以外の出入り口から乗車できるようにする。</li> <li>● 車路等の幅員、有効高さを適切に確保する。</li> </ul>

区 分	使用目的等	要求水準
4)駐輪場	・居住者の自転車・オートバイを駐輪・保管する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・駐輪場は、70台分を敷地内に用意する。</li> <li>・自転車等の雨風による劣化等を最小限にとどめるよう適切な屋根、壁等を設ける。</li> <li>・設置場所は建物内でもよい。</li> </ul>

### 3.2.6. 外構

区 分	使用目的等	要求水準
1)植栽等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・敷地内を緑化整備する。</li> <li>・散策、休憩施設を整備する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺の景観と調和のとれた草木を選定し配置すること。また、配置計画についてはセキュリティに支障を来たさないよう十分留意する。</li> <li>・建物、設備、居住者に対し、害虫等による被害が生じにくい草木を選定する。</li> <li>・適切な散策路、広場、ベンチ等を計画する。</li> </ul>
2)門扉・塀	・敷地の適切な管理及び防犯機能として設置する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・容易に乗り越えられない等堅牢な囲障とする。</li> <li>・隣地間の囲障については近隣に配慮する。</li> </ul>
3)案内・サイン	・敷地内の適切な誘導を行う。	・適切な案内・サインを適切に配置する。
4)外灯	・夜間の防犯及び演出照明として設置する。	・セキュリティ及び景観との調和を考慮し、適切に配置する。

### 3.3. 設備の要求水準

事業者は、以下の要求水準を満たす施設を提供すること。

(別添資料1「諸室資料」を参考資料とする)

#### 3.3.1. 基本要件

事業者は、以下の基本要件に従い設備を提供する。

- ① 主要機器は、原則として屋内設置とする。
- ② 各設備の異常警報等は、24時間監視可能な計画とする。
- ③ 各共用部及び住戸専用部内のエネルギー利用量は、個別課金可能な計画とする。
- ④ 敷地インフラ現況は、別添資料4「敷地インフラ現況資料」を参照のこと。

#### 3.3.2. 住戸専用部設備

住戸の各部性能については、別添資料3「住宅の品質確保の促進等に関する法律」に基づく「日本住宅性能表示基準」の評価等級表に示す各項目の等級を満たすものとする。

区分	要求水準
1)電気設備	<ul style="list-style-type: none"><li>● 各室等に十分な電力を供給でき、かつ経済的な電気容量を確保する。</li><li>● 各室等に適切な照明、コンセント、スイッチ等を適切な位置に設置し、正しく配線する。</li><li>● 各室等の照明は、使用目的や作業環境に合致した適切な照度を確保する。</li><li>● 台所特に調理スペースの照明は、事故等が生じないよう適切な照度を確保する。</li><li>● 各住戸内のスイッチ類は、子供の操作に配慮した高さになるよう計画する。</li><li>● 各室にTV用端子、電話アウトレット等を設置する。</li><li>● 各住戸内に住宅情報盤を設置する。</li><li>● 各住戸内と共用玄関の連絡用として来訪者の確認が出来る機能を備えたインターホンを設置する。</li><li>● 電話機は実装する。(実装しない個所はモジュージャックを取り付け、配線を布設する。)</li><li>● 各住戸で高速なインターネット接続が可能なシステム配線計画とする。</li><li>● 各住戸内の各室、トイレ、浴室に非常通報用の押し釦を適切に設置し、表示を管理事務室等にて行う。</li><li>● ガスを使用する場合は、ガス使用場所にガス漏れ感知器を設置し、管理事務室等で監視できる計画とする。</li></ul>
2)空調設備	<ul style="list-style-type: none"><li>● 居間・食事室、寝室に冷暖房設備を設置する。</li><li>● 暖房・冷房設備は、取り扱いが容易で安全に使用できるものを設ける。また、騒音や塵埃の発生が適切な範囲の機器とする。</li></ul>

区分	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> <li>る。</li> <li>各住戸内は、居住者にて任意に温度制御が可能となるようにする。</li> <li>各住戸内の湿度制御は、考慮しなくてもよい。</li> </ul>
3)換気設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>台所、浴室、洗面所、トイレには、適切な換気設備を設置する。</li> <li>窓による自然換気、または機械換気設備による換気あるいはそれらの併用により適切な換気を行う。</li> <li>浴室は、乾燥暖房機能を備える。</li> </ul>
4)衛生設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>各給水個所へ適切な流量・温度と圧力にて供給できるように計画する。</li> <li>住戸内トイレは、洋風便器（暖房洗浄便座付き）とし、トイレ内にて手洗ができるように計画する。</li> <li>住戸内洗面所は、洗髪の利用に配慮した器具を選定する。</li> <li>水栓は、節水や使いやすさを考慮して、サーモ付き・シングルレバー・洗濯機用等を使用目的に応じて計画する。</li> <li>住戸内浴室の給湯は、追い炊き機能・自動湯張り機能付きを計画する。</li> <li>上階からの排水音に対して十分な防音対策を施す。</li> </ul>

### 3.3.3. 住戸共用部、建物共用部他

#### (1) 電気設備

##### ① 動力・電源設備

区分	要求水準
1)動力設備 7)一般事項  4)計量区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>各空調機、ポンプ類等の動力機器への電源供給は、適正電圧・電流にて送電できるように計画する。</li> <li>高力率で運用可能な計画とする。</li> <li>原則として、制御盤類は機械室内に設置するよう計画する。</li> <li>住戸部と共用部の電気使用量を個別に計量する。</li> <li>その他管理上必要と想定されるゾーン毎に利用形態に応じて計量する。</li> </ul>
2)受変電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>電力供給会社等より受電し、適正使用電圧で各負荷へ給電する。</li> <li>受変電設備は、施設内の需要負荷への給電に適する場所に設け、増設スペースも考慮した計画とする。</li> <li>受電方式等は、電力供給会社との協議打ち合わせによる。</li> <li>各種、調整装置は、必要に応じて適宜計画する。</li> <li>管理事務室等にて運転状態の監視及び制御が可能な計画とする。</li> </ul>
3)静止型電源設備(蓄電池設備)	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常照明用・受変電設備の制御用電源として直流電源装置を計画する。</li> <li>非常照明用は関連法規に満足する容量で計画する。他の非常用電源と兼用または代替による場合はこの限りではない。</li> </ul>

区 分	要求水準
4)自家発電設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>各関連法規を満たす非常電源設備として設けるとともに、停電時には、施設内の需要負荷に建物機能を最低限度に満足させるように計画する。</li> <li>運転時・点検時の騒音・振動に配慮した計画とする。</li> <li>運転状況が管理事務室等にて把握できるように計画する。</li> </ul>
5)避雷設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>雷撃による施設に対する直接的な災害を防止出来るように計画する。</li> <li>建築基準法、国際規格を考慮し計画する。</li> </ul>
6)接地工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>接地工事の種別に応じた接地抵抗値を確保するように計画する。</li> </ul>
7)航空障害灯・ホバリング照明設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>関連法規を遵守し適切に計画する。</li> </ul>
8)構内配電線路設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>電力供給会社と打ち合わせを行い、電力ケーブル引込み管路を布設する。</li> <li>引き込み位置は、別添資料4「敷地インフラ現況資料」に記載の位置から地中引き込みが可能である。</li> <li>需要変更に対応可能な配管計画とし、屋外配管については地盤沈下に対して十分配慮する。</li> </ul>
9)構内通信線路設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話会社と打ち合わせを行い、通信ケーブル引込み管路を布設する。</li> <li>引き込み位置は、別添資料4「敷地インフラ現況資料」に記載の位置から地中引き込みが可能である。</li> <li>需要変更に対応可能な配管計画とし、屋外配管については地盤沈下に対して十分配慮する。</li> </ul>

## ② 館内・構内設備

区 分	要求水準
1) 電灯設備 7)一般事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>各室の各器具は、使用目的・内装仕様の程度によって適宜選定する。</li> <li>保守が行いやすい場所に設置することを原則とし、高所に設置する器具については、昇降装置・点検用歩廊等により保守が行いやすい計画とする。</li> <li>省エネルギーに配慮した計画とする。</li> <li>玄関灯、バルコニーの照明など外部照明は適切に配置する。</li> </ul>
1)照度条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>別添資料1「諸室資料」に記載の照度を参考として設定する他JIS-Z-9110-00による。</li> </ul>

区 分	要求水準
7) 一般照明器具  8) コンセント  9) 非常照明・誘導灯 10) 点滅方式 11) 外灯  12) 計量区分	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 照明器具は各室の機能に応じた器具を適宜選定する。</li> <li>● 共用部は、原則として埋め込み型器具とする。</li> <li>● 部屋の機能に応じ、グレアをカットした器具を選定する。調光装置を設置する場合は、0～100%の連続調光とし、その室の基本となる器具を調光することを原則とする。</li> <li>● 各室（外構部分共）の機能に応じたコンセント（防水・接地極付等）を適宜選定する。</li> <li>● すべての電源は、適切なアース処理を行う。</li> <li>● 設置個所は、別添資料1「諸室資料」を参考に、タコ足配線にならないよう各室に十分な数の電気コンセントを適当な位置に配置するよう計画する。</li> <li>● 関連法規に基づき設置する。</li> <li>● 共用部の照明は、管理事務室等から一元管理できるように計画する。</li> <li>● 施設外構部分には、防犯上・施設管理上必要な外灯を設置する。</li> <li>● 建物・植栽等と調和した照明計画とする。</li> <li>● 外灯は、自動点滅が可能な方式とする。</li> <li>● 住戸部と共用部の使用量を個別に計量可能とする。</li> <li>● その他管理上必要と想定されるゾーン毎に利用形態に応じて計量可能とする。</li> </ul>
2) 構内交換設備 7) 一般事項  1) 電話機設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設用電話交換機(共用部用)を計画し、館内各所の電話機にて内線・外線の通話が可能な計画とする。</li> <li>● 使用回線は、アナログ・デジタル回線が利用可能な計画とする。</li> <li>● 収容回線は、適宜必要回線を見込み計画する。</li> <li>● 議員会館との内線通話を可能とする（回線については衆議院と打合せのこと）。</li> <li>● 複数会社からの回線を受け入れ可能な計画とする。</li> <li>● 交換機は、電子交換機とし、構内PHS・FAXメール・ボイスメールが導入可能な機種を計画する。</li> <li>● 停電時の対応用に蓄電池設備を設け、運用可能な計画とする。</li> <li>● 各室の使用目的により、多機能電話機・アナログ電話機等適宜選定する。</li> <li>● 別添資料1「諸室資料」を参考に設置する。</li> <li>● 電話機は実装する。（実装しない場合もモジュージャックを取り付け、配線を布設する）。</li> </ul>

区 分	要求水準
㊦) 構内情報通信網装置	<ul style="list-style-type: none"> <li>各室で高速なインターネット接続が可能なシステム配線計画とする。</li> <li>移動体用通信機器が施設内各所で利用出来るように計画する。(不感知対策)</li> </ul>
3) 拡声設備 ㊦) 一般事項  ㊦) 設置箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務用放送設備を設置する。</li> <li>消防法に定める非常放送設備が必要な場合は、業務用放送設備と兼用してもよい。</li> <li>アンプ仕様は、関係法規に定める内容の他にBGM可能な付属装置機能を適宜計画する。</li> <li>リモートマイクロホンは、運用上・保安上必要な室に設置を計画する。</li> <li>スピーカーは、原則として天井埋め込み型とし、室単位に音量調整器を設ける。</li> <li>関係法規による他、別添資料1「諸室資料」を参考に設置する。</li> <li>屋外等の設置は適宜計画する。</li> </ul>
4) 情報表示設備 ㊦) 非常通報設備  ㊦) 身障者トイレ  ㊦) 設置箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>共用部内の要所に非常通報用の押し釦を設置し、表示を管理事務室等に行う。</li> <li>施設の規模・動線に応じ、各所に効率良く設置する。</li> <li>共用部身障者トイレ内に警報用押し釦を設置し、表示を管理事務室等に行う。</li> <li>施設内の各身障者トイレ内に押し釦、その出入口周辺に表示・復旧ボタンを設置し、管理事務室等に表示する。</li> <li>別添資料1「諸室資料」を参考に設置する。</li> </ul>
5) インターホン設備 ㊦) 一般事項  ㊦) 設置箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>保守用・夜間受付用及び館内連絡用として計画する。</li> <li>住戸内と住戸共用部入口等との連絡用として計画する。</li> <li>来訪者の確認が出来る機能を備える。</li> <li>別添資料1「諸室資料」を参考に設置するほか、保守上必要な室に設置する。</li> </ul>
6) テレビ共同受信設備 ㊦) 共聴電波種別  ㊦) 直列ユニット設置場所 ㊦) 機器	<ul style="list-style-type: none"> <li>各種テレビ・ラジオ用アンテナを設置し、施設内の各所へ布設する。CATVの引き込み位置は、資料「設計・建設資料」による。</li> <li>UHF・VHF・FM・AM・BS（CSアンテナに対しても対応可能な計画とする）。</li> <li>別添資料1「諸室資料」を参考に設置する。</li> <li>各受信点において、受信レベルが満足出来る機能を有する機器構成とする。</li> </ul>

### ③ 監視・管理設備

区分	要求水準
1)監視カメラ設備 ア)カメラ設置箇所 イ)モニター設備箇所 ウ)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置個所については、「3.1.2⑤の〈監視カメラ等を設置可能な場所〉」を参考に計画する。</li> <li>管理事務室等にモニター装置・カメラ制御装置を設置する。</li> <li>監視内容を録画記録可能とする。</li> </ul>
2)駐車場管制設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>車両検知方式、管制機能、カーゲート、発券機及び車路管制盤の設置場所等、必要に応じて合理的に設置する。</li> </ul>
3)防犯・入室管理設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則として施設全体に機械警備設備を設置し、管理事務室等で監視する。</li> <li>外部からの侵入者に対しセキュリティを保つため、住戸専用部と住戸共用部、住戸共用部と建物共用部他とを明確にゾーニングし、各ゾーン毎に適切なセキュリティゲートを設置する。各ゲートは個人カード（非接触式）等の採用または同等以上のシステムとする。</li> <li>ゾーニングについては「3.1.2.セキュリティ計画の基本条件」を参考に行う。</li> </ul>
4)火災報知設備・防火排煙設備  ア)受信機 イ)感知器  ウ)ガス漏れ感知器	<ul style="list-style-type: none"> <li>関係法規及び別添資料1「諸室資料」を参考に設置する。</li> <li>受信機のほか、保守・運用上必要な箇所に副受信機を設置する。</li> <li>GR型受信機。自動診断機能付きとする。</li> <li>熱・煙の状態を個々に監視し、それらの情報を随時、受信機へ送信する機能を備えたシステムとする。</li> <li>設置環境に応じて感度レベルを変更できる機能を備えたシステムとする。</li> <li>保守が行いやすい場所に設置する。</li> <li>ガス使用場所に設置し、管理事務室等で監視できる計画とする。</li> </ul>

### ④ その他設備

区分	要求水準
1)テレビ電波障害防除設備 ア)調査  イ)障害範囲の想定図の提出	<ul style="list-style-type: none"> <li>本施設建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、本工事にてテレビ電波障害防除設備を設ける。</li> <li>実施設計時に現地調査を実施し、受信レベル・受像画質等の報告書を作成し衆議院に提出する。中間調査・事後調査を実施する。</li> <li>実施設計時に提案内容に即した電波障害範囲の予想図を衆議院に提出する。</li> </ul>

(2) 機械設備

① 空調関連設備

区 分	要求水準
1)空調設備 7)一般事項  4)設計温湿度条件  ㉔)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● オゾン層の破壊防止、地球温暖化防止のため、原則として特定フロンガスを使用するシステムは採用しない。</li> <li>● 騒音対策に配慮する。</li> <li>● 対象室は別添資料1「諸室資料」を参考に設定する。</li> <li>● 暖房・冷房設備は、取り扱いが容易で安全に使用できるものを設ける。</li> <li>● 年間を通じて快適な温湿度環境で生活できるように計画する。</li> <li>● 環境に配慮した建築設備を目指し、各種省エネルギー対策を行う。</li> <li>● 各室の利用者にて任意に温度制御が可能なようにする。</li> </ul>
2)換気設備 7)一般事項  4)設置箇所	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 関係法規に基づき設置する。</li> <li>● 各室のエアバランスに留意し、最適風量制御を行う。</li> <li>● 各室の使用目的を考慮し、機械換気と自然換気を適宜選択する。</li> <li>● 外気導入に際しては適切な除塵対策を行う。</li> <li>● 換気効率が良い換気経路を計画する。</li> <li>● 腐食性ガス等の排気系統は、耐食性の高い材料を選定する。</li> <li>● 別添資料1「諸室資料」を参考に適切な場所に設ける。</li> </ul>

② 給排水関連設備

区 分	要求水準
1)衛生器具設備 7)一般事項  4)衛生器具の形式  ㉔)節水対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各室の使用目的、内装仕様の程度に応じて適宜選定する。</li> <li>● 清掃等維持管理を十分考慮して選定する。</li> <li>● 共用部トイレは、原則として洋風便器とし、和風便器の設置は各トイレ1箇所とする。</li> <li>● 騒音の少ない機種を選定する。</li> <li>● 水栓は、節水や使いやすさを考慮して、サーモ付き・シングルレバー等を使用目的に応じて計画する。</li> <li>● 節水に配慮した計画とする。</li> </ul>

区分	要求水準
2) 給水設備 7) 一般事項  ｲ) 供給箇所 ㇿ) 計量区分  ｴ) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各給水箇所へ適切な流量と圧力にて供給できるように計画する。</li> <li>● 受水槽及び高架水槽を計画する場合には2槽式等を採用し、保守清掃時に断水しないように計画する。</li> <li>● 再利用水を計画する場合は、誤飲防止措置を講じる。</li> <li>● クロスコネクションに留意する。</li> <li>● 別添資料1「諸室資料」を参考に設定する。</li> <li>● 住戸部と各共用部の使用量を個別に計量可能とする。</li> <li>● その他管理上必要と想定されるゾーン毎に利用形態に応じて計量可能とする。</li> <li>● 給排水管の材料は、十分な強度と耐久性を確保し、経年による水質への影響が少ない配管材料を選定する。</li> <li>● 凍結のおそれのある部分は、凍結対策を施す。</li> </ul>
3) 給湯設備 7) 一般事項  ｲ) 供給箇所 ㇿ) 計量区分  ｴ) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各給水箇所へ適切な流量・温度と圧力にて供給できるように計画する。</li> <li>● シャワー、浴槽、洗面所等には熱湯対策として、温度調整混合水栓を設ける。</li> <li>● 別添資料1「諸室資料」を参考に設定する。</li> <li>● 住戸部と各共用部の使用量を計量する。</li> <li>● その他管理上必要と想定されるゾーン毎に利用形態に応じて計量する。</li> <li>● レジオネラ菌対策に留意した計画とする。</li> </ul>
4) 排水設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 一般汚水・雑排水・厨房用排水・雨水等排水の性状毎に適切に排水できるように計画する。</li> <li>● 洗面、トイレ等の排水設備は適切に計画する。</li> <li>● 適切な個所に掃除口を設ける。</li> <li>● 上階からの排水音に対して十分な防音対策を施す。</li> </ul>
5) 雨水利用・排水再利用設備 7) 一般事項  ｲ) 計量区分	<p>再利用水を計画する場合は以下による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「排水再利用・雨水利用システム計画基準・同解説」平成9年版（建設大臣官房官庁営繕部監修）による。</li> <li>● 下水料金の算出に必要な各種水量を計量する。</li> <li>● その他、管理上必要な計量を適宜行う。</li> </ul>

③ エネルギー関連設備

区 分	要求水準
1)ガス設備 7)一般事項  1)ガスの種類 ㌦)供給箇所 1)計量区分  ㌦)安全対策	ガス設備を計画する場合は以下による。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 供給事業者と打ち合わせの上、関連法規・基準に従い計画する。</li> <li>● 都市ガス。</li> <li>● 別添資料1「諸室資料」を参考に設定する。</li> <li>● 住戸部と各共用部の使用量を個別に計量する。</li> <li>● その他管理上必要と考えられるゾーン毎に利用形態に応じて計量する。</li> <li>● ガス漏れ警報器・緊急遮断弁・昇圧防止装置等の設置を行い、安全性を高めるとともに管理事務室等においてその管理ができるようにする。</li> </ul>

④ 防災関連設備

区 分	要求水準
1)消火設備 7)一般事項  1)設置箇所 ㌦)その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 消防法等関係法規に基づき計画する。</li> <li>● 自主設置設備は別添資料1「諸室資料」を参考に計画する。</li> <li>● ガス系消火設備を計画する場合は、ODP値=0かつGWP値の低いガスを使用する。</li> <li>● 別添資料1「諸室資料」を参考に設定する。</li> <li>● 所轄の消防署と十分に打ち合わせを行う。</li> </ul>
2)排煙設備	● 建築基準法・消防法により、適宜計画する。

⑤ その他設備

区 分	要求水準
1)ゴミ処理設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 東京都条例・関係法規に基づき設置する。</li> <li>● 建物規模に応じ施設内で発生したゴミを種類別に処理・保管し、ゴミの減量化・資源化・再利用化が可能な計画とする。</li> </ul>
2)除害設備	● 下水道法・東京都条例等関係法規に基づき設置する。
3)自動制御設備	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各機器単体の最適発停及び関連機器とのインターロック等が適切に動作するように計画する。</li> <li>● 建物管理方式との整合性を図るとともに、各機器の故障時に適切に対応するため、終日各警報を一元管理できる計画とする。</li> </ul>
4)厨房設備 7)一般事項  1) その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 厨房（食堂）に厨房設備を設置する。</li> <li>● 厨房器具は、作業がしやすく、清潔度を保持できる設備とする。</li> <li>● 定食と麺類を朝・昼・夕食、各50食程度提供可能な計画とする。</li> </ul>

(3) 昇降機設備

区 分	要求水準
1)昇降機設備 7)一般事項  イ)エレベーター設備	<ul style="list-style-type: none"><li>● 昇降機設備は、居住者及び訪問者の動線計画に基づき、各施設に適切な数を適宜配置する。</li><li>● 管理事務室等において運行監視を行う。</li><li>● 点検時にも運行に支障のないように計画する。</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>● 一般乗用エレベーターは、複数台を計画する。</li><li>● 一般乗用エレベーターは、電動式車椅子利用が可能なサイズとする。</li><li>● 住戸共用部に設置する一般乗用外のエレベーターは、ストレッチャーが利用可能な計画とする。</li></ul>

#### 4. 維持管理業務に関わる要求水準

##### 4.1. 維持管理業務及び修繕に関わる基本条件

事業者は、本施設が機能を常に十分発揮できるようにするとともに、事業期間終了後においても本施設等が良好な状態に維持できるよう建物・設備等の点検・保守・修繕等を行う。

##### 4.2. 維持管理業務に関わる要求水準

施設の維持管理に関する最低限の条件を示す。この実施状況について、衆議院は事業者より報告を受ける。その報告書の内容等については、協議の上、事業契約書に定めるものとする。

##### 4.2.1. 住戸専用部の維持管理

区分	業務内容	要求水準
1)住戸専用部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新宿舍内の全ての住戸を対象に、衆議院議員宿舍としての機能を維持できるよう必要に応じて修繕、点検、更新等の保全を行う。</li> <li>・事業者の責任において住戸内の必要部位及び備品の修繕、修復等を行う。</li> <li>・トイレペーパー及び電球の交換、空調フィルター清掃は除く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●実施に際しては居住者の生活に支障をきたさないよう、実施時期、方法等を検討する。</li> </ul> <p>&lt;設備点検・清掃作業&gt;</p> <p>以下の設備について実施する。 空調機、非常通報、住宅情報盤、インターネット回線、ガス漏れ感知器、火災設備、換気設備、給湯器等の点検・電気回路の絶縁測定・配水管の清掃</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●総選挙等により居住者の異動がある場合は、退舎後速やかに退舎後の居室内の状態に応じて清掃、修繕、修復等を行う。</li> </ul>

##### 4.2.2. 住戸共用部、建物共用部他の維持管理

区分	業務内容	要求水準
1)清掃・衛生管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本施設及び本事業の敷地内の各共用部を対象に衆議院議員宿舍としての機能を維持し、利用する議員の議員活動の円滑な遂行に支障をきたさないよう、定期的に共用部の清掃を行い、また、建物内環境衛生管理業務を行う。</li> </ul>	<p>&lt;清掃&gt;</p> <p>以下の箇所について、必要に応じて実施頻度を定め清掃を実施する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・床（階段、廊下、エレベータ等を含む）、フロアマット</li> <li>・壁、天井</li> <li>・トイレ（トイレトペーパー</li> </ul>

区 分	業務内容	要求水準
		<p>等消耗品の補充を含む)、洗面所</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 窓ガラス、窓枠</li> <li>・ 照明器具、換気口、スイッチ類等室内露出設備</li> <li>・ 手すり等</li> <li>・ 排水口</li> <li>・ 紙くず入れ、灰皿、茶殻入れ、汚物入れ</li> <li>・ 外構</li> </ul> <p>&lt;衛生管理&gt;</p> <p>以下の衛生管理業務を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空調・換気機器清掃</li> <li>・ 空調フィルター清掃</li> <li>・ 受水槽・高架水槽清掃(法定)</li> <li>・ 10項目水質検査</li> <li>・ 簡易専用水道法定検査</li> <li>・ 害虫駆除</li> <li>・ 清掃・衛生管理の実施状況について記録を残すこと。</li> </ul>
2)器具・備品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業の敷地内の各供用部の全ての器具・備品を対象に衆議院議員宿舎としての機能を維持し、利用する議員の議員活動の円滑な遂行に支障をきたさないよう管理し、必要に応じて修繕、更新等の保全を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 器具・備品は、常時利用可能な状態を維持する。部品等の交換に多大な時間を要する場合にはそれに変わる器具・備品を用意する。</li> </ul>
3)建物点検・保全	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本事業敷地内の全ての建物を対象に、衆議院議員宿舎としての機能を維持し、利用する議員の議員活動の円滑な遂行に支障をきたさないよう、また建物の長寿命化をはかるよう、建物について点検を行い、必要に応じて修繕、部位等の更新等の保全を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建築保全業務共通仕様書（建設大臣官房官庁営繕部監修、以下「共通仕様書」という）の最新版に示される点検項目に基づき点検を行い、この結果により必要に応じて修繕、部位等の更新等の保全を行う。</li> <li>● 保全工事等に伴い排出する産業廃棄物は環境保護の観点から適切に処理すること。</li> <li>● 共通仕様書に示される点検頻度については本水準では規定しない。点検及び保全の実施については記録を残すこと。</li> </ul>

区 分	業務内容	要求水準
4)設備の点検・保全	<p>・本施設に設置された設備機器を対象に、衆議院議員宿舎としての機能を維持し、利用する議員の議員活動の円滑な遂行に支障をきたさないよう、電気設備、機械設備、防災設備、昇降機設備等の建築設備について、運転、点検を行い、必要に応じて応急的修理、分解整備・部品取替え等の劣化回復処置、及び機器等の更新等の保全を行う。</p>	<p>&lt;法定点検&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●各設備の関係法令の定めるところにより、点検を実施する。</li> </ul> <p>&lt;定期点検&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●共通仕様書の最新版に示される点検項目に基づき点検を行いこの結果により必要に応じて応急的修理、分解整備・部品取替え等の劣化回復処置、及び機器等の更新等の保全を行う。</li> <li>●保全工事等に伴い排出する産業廃棄物は環境保護の観点から適切に処理すること</li> <li>●共通仕様書に示される点検頻度については本水準では規定しない。点検及び保全の実施については記録を残すこと。</li> </ul> <p>&lt;運転&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●建築設備について、施設の機能を常時維持するために必要な運転を行う。運転にあたっては、地球温暖化防止等に配慮し省エネルギー、省資源に努めること。</li> </ul>

#### 4.2.3. 外構施設の維持管理

区 分	業務内容	要求水準
1)外構施設の点検・保全	<p>・本施設敷地内の全ての外構施設及び植栽を対象に衆議院議員宿舎としての機能を維持し、利用する議員の議員活動の円滑な遂行に支障をきたさないよう、外構施設について点検を行い、必要に応じて修繕、修復等の保全を行う。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●共通仕様書の最新版に示される点検項目に基づき点検を行い、この結果により必要に応じて修繕、修復等の保全を行う。</li> <li>●共通仕様書に示される点検頻度については本水準では規定しない。点検及び保全の実施については記録を残すこと。</li> <li>●植栽についても、その育成が十分に満たされるよう、かん水、剪定、害虫駆除、補植等により維持管理に努めること。</li> </ul>

### 4.3. 長期修繕・更新計画

事業者は、事業期間中において本施設が機能を常に十分発揮し、本施設等が良好な状態に維持できるよう長期修繕・更新計画をたてる。

区 分	業務内容	要求水準
1)施設全体	・ 施設の敷地、構造及び建築設備を常時適法な状態に維持するために、衆議院議員宿舎としての環境と機能を維持し、利活用する議員の議員活動の円滑な遂行に支障をきたさないような施設の長期修繕・更新計画書を作成し保全を行う。	・ 事業者は事業期間中に予測される修繕・更新を予め把握して合理的な長期修繕計画（（社）高層住宅管理業協会「長期修繕計画案作成基準」を参考）をたて、その計画書に基づき実施するものとする。なお、更新時期については、衆議院と協議を行うこととする。

## 5. 運営支援業務に関わる要求水準

ここに示す業務内容、業務時間等は衆議院として、最低限必要な水準を示すものであり、これを上回る内容の提案も受け付ける。

また、新宿舍には、衆議院先例集543に従い、居住議員から成る世話人会を設置する。世話人会との協議に際しては、世話人会、衆議院及び事業者の三者で協議を行うこととする。

**【参考】衆議院先例543 議員宿舍に世話人会を置く。**

各議員宿舍に、その運営に関して協議するための世話人会を置き、各宿舍においてそれぞれの方法により世話人を選出する。

### 5.1. 受付業務

居住者及び外来者等に対して、以下全ての業務を行う。

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
1) 外来受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外来者の受付、案内</li> <li>・ 議員（あるいは家族）への連絡</li> <li>・ 事前連絡のない外来者の議員会館への連絡</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 業者の受付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外来者の受付を行う場合について、居住者から事前の連絡がある場合は応接室への案内、居住者への連絡等の適切な対応を行う。事前の連絡がない場合は、議員会館等へ連絡を取り、居住者の判断に従い対応を行う。</li> <li>・ 宅配、郵便配達、新聞配達等の業者の宿舍内の出入りの監視を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外来者、業者を宿舍内に案内する場合は、目的外の場所には立ち入らないようにすること。</li> <li>・ 外来受付について居住者から苦情が生じないように努めること。</li> </ul>
2) 伝言受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住者への伝言の取り次ぎ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住者に対する外来者または電話連絡を受けた場合に伝言等がある場合は、対象者に正確に伝える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象者に原則、当日中に伝言を伝えること。</li> <li>・ 相手の名称、伝言内容を間違いなく伝えること。</li> </ul>
3) 宅配便受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住者不在時の宅配便の代理受領</li> <li>・ 生ものや冷凍ものの場合、議員会館への連絡・受け取り確認</li> <li>・ 居住者への代理受け取り連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代理受領した宅配便は、破損、喪失がないよう管理するとともに、速やかに本人に引き渡す。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人に原則、当日中に引き渡すこと。</li> <li>・ 引き渡す際は、間違えないようにすること。</li> <li>・ 宛先不明等の不審物の取り扱いについては、適切な対応をすること。</li> </ul>
4) 郵便物受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住者不在時の書留（現金を除く）、小包、速達等郵便物の代理受領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 代理受領した書留その他の郵便物は、破損、喪失がないよう管理するとともに、速やかに本人に引</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本人に原則、当日中に引き渡すこと。</li> <li>・ 引き渡す際は、間違えないようにすること。</li> </ul>

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
	・居住者への代理受け取り連絡	き渡す。	・宛先不明等の不審物の取り扱いについては、適切な対応をすること。
5) クリーニング業者選定等及び預かり室管理業務	・クリーニング業者の選定と業務管理 ・預かり室の管理 ・その他関連業務	・クリーニング業者を選定し、その業者の業務管理を行う。 ・クリーニング預かり室での盗難、喪失がないように適切に管理する。	・クリーニングは最低週2回以上受付可能とすること。 ・受付日から本人への返却までの期間は原則3日以内とすること(ただし、特殊なもの、特別の時期は事前に周知し行う) ・預かり室においては盗品、破損等ないように管理する。
6)業務時間	●開会中 6:00～24:00 ●閉会中 6:30～23:00		

## 5.2. 館内事務業務

居住者に対して、以下の全ての業務を行う。

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
1) 会議室・集会室・応接室受付業務	・会議室等の予約受付 ・会議室等の鍵の管理、貸し出し	・会議室等の予約は随時受け付けるとともに、予約の重複がないよう利用状況を管理する。 ・使用後の会議室等の内部の清掃、整理、整頓を行う。	・予約手続は5分以内に完了すること。 ・予約の重複がないこと。
2) 世話人会運営支援業務	・世話人会運営について議員との連絡 ・世話人会の運営事務、議員から徴収する宿舍運営費の運用及び予算・決算に関する事務	・世話人会の運営に関する事務を行う。 ・議員から徴収する宿舍運営費の支払及び予算・決算に関する事務を行う。支払については世話人会の決定に従うこととし、金銭トラブルが生じないように厳重に管理する。	・世話人会の運営が円滑に行われていること。
3) 事務手続き業務	・入退舎に必要な文書の作成、保管 ・宿舍利用案内文書の作成	・宿舍の割り当てを受けた議員に対して宿舍の説明関連書類、入舎関連書類を速やかに送付する。 ・議員の入退舎の事務手続きは衆議院の規程に従い行う。 ・入退舎に必要な文書を作成し、居住者に必要事項	・議員への書類等の送付は連絡を受けた翌業務日中に発送すること。 ・文書の取り扱い等は衆議院の規定に違反しないこと。 ・身分証明書の発行は書類受理後10日以内とすること(発行までに必要がある場合はビクター用のIDカード

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
		<p>を記載させた後、保管する。文書の保管年限については衆議院の規程に準ずる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿舍利用案内に関する文書を作成する。</li> <li>・ 入退舎、車の入出庫を管理できる身分証明書の発行手続きを行う。</li> </ul>	を貸与するなど支障がないよう対応策を講じること。
4) 公報配付業務	・ 衆議院から配達される公報の住戸への配付	・ 公報を遅滞なく住戸に配付する。	・ 衆議院から公報が配達され次第、住戸へ配付する。
5) 緊急通報受付業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各居室の緊急通報の24時間受付</li> <li>・ 各居室の緊急通報への対応</li> <li>・ 緊急通報時の対応マニュアル作成</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 緊急通報に備え、業務提供開始までに衆議院が提示する緊急対応基準に則って、対応マニュアルを作成する。業務提供期間中は、それを受付担当者が閲覧可能な場所に常備する。また、マニュアルの内容については必要に応じて随時改定する。</li> <li>・ 緊急通報を受けた場合、上記マニュアルに従い対応する。マニュアルに記載のない事態が発生した場合、事業者の判断と責任において事件、事故等の影響を最小化し得る適切な対応を行う。</li> <li>・ 緊急通報に対しては夜間を含め常時対応可能な体制を整える。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対応マニュアルに従い、対応すること。</li> <li>・ 緊急通報に常時対応できる人員体制を整えること。</li> </ul>
6) ゴミ搬出業務	・ ゴミの搬出	・ 各住戸階のゴミ集積室に集められたゴミをゴミ処理施設まで適切な方法で搬出する。	・ 各住戸階のゴミ集積室を常時衛生的に保つこと。
7) その他業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 落とし物、遺失物の保管</li> <li>・ 緊急修理等の受付</li> <li>・ 不要な備品の管理(不要な応接セットなど)</li> <li>・ 駐車場の入出庫管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遺失物・拾得物を受け付けた場合は、破損・喪失がないよう保管し、適切な方法で居住者に連絡する。</li> <li>・ 居住者からの設備、備品等の緊急修理等を受け付ける。</li> <li>・ 居住者の希望により不要となった備品は居室より撤去し適宜管理する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 遺失物等についてトラブルが発生しないようにすること。</li> <li>・ 緊急修理を依頼された場合には速やかに対応すること。</li> </ul>

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
		・IDカード等により車の入出庫を管理する。	
8)業務時間	上表の業務((5)緊急通報受付業務を除く)に係る業務時間は以下のとおりとする。 ●開会中 6:00～24:00 ●閉会中 6:30～23:00		

### 5.3. 警備業務

新宿舍建物及び敷地内において、衆議院議員宿舎としての機能を維持し、利用する議員の議員活動の円滑な遂行に支障をきたさないよう、また、施設、居住者及び事業者の全ての財産を保全するよう、以下に基づき警備を行う。

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
1)警備業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の全ての財産保全</li> <li>・不審者の侵入防止</li> <li>・火災等緊急時における初期対応及び関係機関等への通報、連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備の為に巡回の時間、場所、回数等は、敷地内での事故、事件等の発生を極力抑制できるように定める。</li> <li>・警備において不審者または不審物を発見した場合は、不審者の捕獲、不審物の撤去、警察・消防への連絡等、適切な対応を速やかに行う。また、必要に応じて警備室の警察官と連携し対応する。</li> <li>・事故、事件等が発生した場合は、衆議院に対して状況を速やかに報告するとともに、対応策を検討し実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・警備に必要な人員体制を整えること</li> <li>・警備実施状況について記録を残すこと。</li> </ul>
2)警備時間	常時		

#### 5.4. 送迎車管理業務

居住者が手配した送迎車、または議員会館行きの衆議院連絡バス（以下「連絡バス」という。）を対象として、居住する議員の議員活動に支障をきたさないよう以下の業務を行う。

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
送迎車管理業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員が利用するタクシー、ハイヤーの手配</li> <li>・ タクシー、ハイヤーの到着連絡</li> <li>・ 居住議員への連絡バスの運行時間案内</li> <li>・ 連絡バス出発時の館内放送</li> <li>・ その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 送迎車の手配依頼を受けた場合、利用者の利用希望時間に間に合うよう速やかに送迎車の手配を行う。</li> <li>・ 送迎車が到着した場合、利用者に対して速やかに到着の連絡または案内を行う。</li> <li>・ 掲示板への掲載等の方法により居住議員へ周知させる。</li> <li>・ 連絡バス利用者の乗り遅れのないように適切なタイミングで居住者に連絡または案内を行う。</li> <li>・ 利用者が雨に濡れない等利用者の利便性を損なわず、かつ、他の居住者の迷惑にならないよう、送迎車の駐車場所等を指示する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 円滑な業務の遂行が行われること。</li> <li>・ 事故等が生じないようにすること。</li> </ul>
2)業務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●開会中 6:00～24:00</li> <li>●閉会中 6:30～23:00</li> <li>(連絡バスは除く)</li> <li> (参考) 現行の連絡バス運行時間</li> <li>第1回 7:50発</li> <li>第2回 8:20発</li> <li>第3回 8:50発</li> <li>第4回 9:20発</li> </ul>		

## 5.5. 食事提供業務等

居住者及びその同伴者に対して、以下全ての業務を行う。

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
1)食事提供業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・朝・昼・夕、食堂にて食事を提供</li> <li>・メニューの作成</li> <li>・食堂の利用料金の徴収</li> <li>・保健所への届出</li> <li>・食材等の調達</li> <li>・食堂業務の委託</li> <li>・食事提供サービスの拡充</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事は常に適温で提供する。</li> <li>・食中毒等の防止のため最善の対応策を講じる。</li> <li>・メニューは利用者の健康維持等を考慮し作成する。また、食事は同時に複数の種類を提供できるよう用意する。</li> <li>・食事の料金設定は世話人会と協議の上、上限額を設定する。事業者は上限額の範囲内で食事を提供できるよう材料の調達、メニューの作成及び変更、業者の選定等を行う。</li> <li>・食事代金の精算はトラブルが生じないよう事業者の責任において適切な方法により行う。</li> <li>・保健所への届出等必要な行政手続きを行うこと。</li> <li>・食事提供に必要な食材等の調達は事業者の責任のもとに業者が行う</li> <li>・食堂業務を別の事業者へ委託する場合は、すべて事業者の責任において行うこと。</li> <li>・セキュリティ面、衛生面を考慮した上で、居住者の生活に支障がない範囲で食事提供サービス（デリバリーサービス）の拡充を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事内容、価格等を含めた食堂の運営が円滑に行われること。</li> <li>・住戸及び会議室等へのケータリングサービスも可能なように計画する。</li> </ul>

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
	・その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最低限必要な食堂の利用時間は世話人会と協議の上決定し、居住者に対して案内を行う。</li> <li>・世話人会との決定時間以外の営業は事業者の責任と負担において行う。</li> <li>・議員とその家族と一緒に食事ができるよう座席位置などに配慮する。</li> <li>・適宜、食堂利用者の意見調査等を行い内容の改善に努める。</li> </ul>	
2)業務時間	<p>業務時間の目安は以下のとおり。実際の業務時間は世話人会と協議し決定すること。</p> <p>●平日            朝        7:00～ 9:00                           昼        11:30～13:30                           夕        18:00～21:00</p> <p>●土・日・祝祭日    休業</p>		

## 5.6. 運動施設提供業務

居住者及びその同伴者に対して、以下全ての業務を行う。

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
1)運動施設提供業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運動施設の鍵の管理、貸し出し</li> <li>・施設の利用に係る全ての管理業務</li> <li>・その他</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無断利用による事故等がないよう鍵の管理を行う。</li> <li>・運動中の事故に対応できる体制を整えること。</li> <li>・運動施設内は常時清潔を確保し、悪臭等の不快感がない状態にすること。</li> <li>・利用時間を通してシャワーを適温で維持すること。</li> <li>・施設内に設置した運動機器の保守及び更新を行うこと。</li> <li>・出入り口は滑らないよう特に留意し、工夫を凝</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が安全に利用できるようにすること。</li> <li>・運動機器は常時使用可能であること。</li> </ul>

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
		<ul style="list-style-type: none"> <li>らすこと。</li> <li>・運動施設の利用時間は世話人会と協議し決定の上、居住者に対して案内を行う。利用時間を変更する際も同様とする。</li> </ul>	
2)業務時間	業務時間の目安は以下のとおり。実際の業務時間は世話人会と協議し決定すること。 6:00～21:00		

### 5.7. 医療サービス提供業務

居住者に対して、以下全ての業務を行う。

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
1)医療サービス提供業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健室における簡易医療サービスの提供</li> <li>・保健室の鍵の管理</li> <li>・急病患者的の病院への搬送手配、救急車の手配</li> <li>・常備薬の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保健室の利用時間は世話人会と協議の上決定し、居住者に対して案内を行う。</li> <li>・居住者の診療記録を作成し管理する。管理に当っては、情報の流出がないよう事業者の責任において施策を講じる。</li> <li>・医師または看護師以外の保健室の無断利用による事故等が発生しないよう鍵の管理を行うこと。</li> <li>・医師または看護師が常時5分以内に駆けつけられる体制を整備すること。</li> <li>・各居室からの緊急通報により、医師または看護師と速やかに連絡が取れる体制を整備すること。</li> <li>・常備薬の管理は看護師が行い、緊急の場合、必要に応じて看護師が投薬を行う。また、常備薬</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・急病患者的の対応は、迅速かつ慎重に対応すること。</li> </ul>

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
		の在庫の管理は事業者と看護師が連携し行う。	
2)業務時間	●平日 ●土・日・祝祭日	朝 8:00～12:00 夕 17:30～21:30 休業	

## 5.8. サービスデスク業務

居住者に対して、以下全ての業務を行う。

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
1)サービスデスク業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宅配便の発送(無料)</li> <li>・ FAXの代理送信(無料)</li> <li>・ コピーサービス(有料)</li> <li>・ ハウスクリーニング紹介サービス(無料)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宅配便の発送依頼を受けた場合は、配送の処理を行うこと。</li> <li>・ 宅配料金は利用者の負担とする。</li> <li>・ FAXの送信依頼を受けた場合は、速やかに送信の処理を行うこと。</li> <li>・ コピーの依頼を受けた場合は、速やかにコピーの処理を行うこと。なお、コピー量が大量な場合は作業に要する時間を知らせ、適切に処理すること(場合によっては拒否してもよい)。</li> <li>・ セルフサービスとする場合は取り扱いが容易な機種を選定し、かつ、わかり易い利用説明書を常備すること。</li> <li>・ 料金は利用者の実費負担とする。</li> <li>・ 居室のクリーニングサービスの依頼を受けた場合は、事業者の責任において自ら行うか、適切な業者を紹介する。</li> <li>・ 利用料金は利用者の負担とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 配送の遅延がないよう速やかに処理すること。</li> <li>・ 代理で送信する場合は、情報管理の観点から誤送信がないよう注意して処理に当たること。</li> <li>・ 代理で依頼を受けた場合は、情報管理の観点からコピー原本の返還、失敗したコピーの処分に注意して行うこと。</li> <li>・ セルフサービスの場合は、適宜利用のサポートを行うこと。</li> <li>・ 業務を行うに際しては、居住者の調度品の破損や盗難等が生じないよう適切な管理を行うこと。</li> </ul>

項 目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・留守時の業者入室時の立会</li>   <li>・日用雑貨買い置き</li>   <li>・自動販売機（飲み物、たばこ）の設置</li>   <li>・その他サービス提供</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守、点検、修理等のために外部の業者が居室内に立ち入る必要がある場合は、居住者の了解のもと作業に立ち会うこと。</li>   <li>・常備すべき日用雑貨の種類、数等は居住者のニーズ、利用状況を勘案しながら、事業者の責任において行う。</li> <li>・利用料金は利用者が負担する。</li>   <li>・適切な自動販売機等を設置し、管理すること。商品の供給が止まらないよう管理を行う。</li>   <li>・家政婦紹介、マッサージ、ATM端末など。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・居室内での居住者の調度品の破損や盗難等がないよう、事業者の責任において適切に業者の管理を行うこと。</li> </ul>
業務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●開会中      6:00～24:00</li> <li>●閉会中      6:30～23:00      ただし、自動販売機は除く</li> </ul>		

## 6. 代替施設提供業務に関わる要求水準

### 6.1. 業務対象

現赤坂議員宿舎に居住している全ての議員及び仮宿舎に居住する全ての議員を対象に、議員活動に支障をきたさないよう以下の業務を行う。

### 6.2. 業務内容及び要求水準

項目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
1)仮宿舎提供業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>仮宿舎の提供</li> <li>送迎車の待機駐車場を用意する。</li> <li>現赤坂議員宿舎居住者の仮宿舎または他の既存宿舎への引越を支援する。また、仮宿舎居住者の新宿舎への居住者の引越しを支援する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>現赤坂議員宿舎に設置されている戸数分の仮宿舎を確保する。</li> <li>確保する部屋の広さ及び仕様等については、最低限現赤坂議員宿舎以上を確保する。</li> <li>仮宿舎は、国会までの交通の便が良い場所に確保する。</li> <li>議員の送迎のための自動車待機用の駐車場を確保する。</li> <li>引越しは原則、居住者が荷造り不要な引越しサービスを提供する（ただし、居住者が他の方法を希望する場合はこの限りではない）。</li> <li>引越しのスケジュールについては、国会会期日程を踏まえ、事故、遅延がないよう衆議院と綿密な事前打ち合わせを行い実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画戸数 125戸 3箇所以内で確保すること。</li> <li>住戸面積 50㎡程度以上 (2DK以上)</li> <li>形態 自炊可能な形式とする。</li> <li>国会までの所要時間は、40分以内を目安とする。</li> <li>待機用駐車場は15戸につき1台分の割合で確保する。</li> <li>引越しの際は、事業者及び居住者の立会いのもと、破損、喪失等ないように慎重に行うこと。</li> <li>仮宿舎には以下の備品を備え付けること。 応接セット 座卓子 電話器 空調機器 照明 カーテン ただし、現赤坂議員宿舎で利用可能なものは可能な限り利用すること。</li> <li>新宿舎への引越しのスケジュールは最終入居期日を厳守し計画すること。</li> <li>仮宿舎の退去時の現状復帰は事業者が行うこと。</li> </ul>

項 目	業務内容	業務内容の詳細	要求水準
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティ対策</li> <li>・緊急時連絡サポート</li> <li>・居住者要望の受付</li> <li>・近隣住民の苦情処理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮宿舎内で居住者が事件等に巻き込まれないようオートロックなど必要なセキュリティを施す。</li> <li>・居住者からの緊急時の連絡について、何らかの方法によりを確保する。</li> <li>・緊急連絡があった場合、人命に関わる場合は即座に適切な対応を取る。それ以外の場合でも居住者が被害を被らないよう可及的速やかに対応する。</li> <li>・居住者からの要望についてはヒアリングした上で、その内容を衆議院に報告する。</li> <li>・居住者要望への対応策の検討は事業者が自ら行う。また、対応策の実施は事業者の判断で行う。この際、衆議院は事業者からの要請に応じ、内容を判断の上議員の調整等必要なサポートを行う。</li> <li>・居住者が自家用車の駐車場を希望する場合はその手配に協力する。</li> <li>・近隣住民からの苦情等については事業者が責任をもって処理し、居住者に直接苦情がいかないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容を適切に実施すること。</li> <li>・居住者からの希望等施設の状態を毎月衆議院に報告すること。</li> </ul>

## 7. 事業者が所有する建物の一部の整備・運営条件

衆議院は、事業者が合築施設の一部を所有することに対して、行政財産である土地を事業者に貸し付けることとする。事業者は合築施設の一部を所有し、附帯的事業を行うが、その際の建物・施設等の整備、及び運営に際して、入札説明書に示された内容に加え、以下の条件（一部重複あり）を満たすことを要求する。

- ①事業者の区分所有する部分の使用目的は事務所等に限定するとともに、風俗営業、風俗関連営業その他これらに類する業の用、暴力団の事務所その他これに類する施設の用、公の秩序又は善良の風俗に反する目的の用その他近隣の住民の迷惑となる目的の用に使用してはならない。
- ②事業者の区分所有する部分の整備に際して、港区の指導要綱により一定の割合で住宅を付置する必要がある場合には、事業者の責任において所定の住宅を確保すること。
- ③事業者は、事務所入居者等の選定基準、事業者と事務所入居者等との維持管理区分、共用管理費用の分担などを管理規約において明確にし、事業の実施においてはこれを遵守すること。また、事業者は、管理規約の内容を事業提案審査時に明らかにすること。
- ④新宿舎の入居者の生活環境やプライバシーに、附帯的事業が影響を及ぼす可能性がある場合には、合築施設内においては、附帯的事業に伴う人、車両とも、新宿舎居住者と動線を完全に分離する等の配慮をすること。
- ⑤新宿舎のセキュリティ区画を明確にし、敷地内の新宿舎建物入り口には専用スペースを確保し門扉を設け、警備室を適切な位置に配置するなど、新宿舎居住者の高いセキュリティを確保すること。また、新宿舎居住者と附帯的事業に伴う人や車両が共存するエリアでは、新宿舎居住者の十分なセキュリティが確保できる設備・体制を計画すること。
- ⑥附帯的事業を原因とする火災等の災害が、新宿舎の施設・設備に影響を及ぼさない構造をとること。また、これを防止する体制・取組を行うこと。
- ⑦附帯的事業に必要なセキュリティシステムや館内情報システム、電気、水道、ガスなどは、新宿舎から独立させて整備・運転すること。
- ⑧附帯的事業のためにレストラン、運動施設、ごみ処理施設、駐車場などを計画する場合には、全て附帯的事業専用に整備・運営すること。共同受信設備、避雷針などの一部の設備を除いて、新宿舎と附帯的事業との間での共同利用は行わないこととし、新

宿舍の運営に制約等を生じさせないこと。

- ⑨新宿舍部分と事業者所有部分を併せ、建物全体を適切に保全することとし、建物全体として議員宿舍として相応しい外観とすること。また、建物全体の修繕計画等を提示すること。