
旧宮内職員寮活用事業 要求水準書

川崎市 財政局 資産管理部 資産運用課

目 次

I	総則	5
1	背景・目的	5
2	本事業における業務範囲	5
2- (1)	統括マネジメント業務	5
2- (2)	施設整備業務	5
2- (3)	維持管理業務	5
2- (4)	運営業務	5
II	統括マネジメント業務に関する要求水準	6
1	基本事項	6
1- (1)	業務の目的	6
1- (2)	業務区分	6
1- (3)	実施体制	6
1- (4)	統括マネジメント業務計画書	7
1- (5)	統括マネジメント業務報告書	7
1- (6)	その他	7
2	業務の要求水準	7
2- (1)	統括管理業務	7
2- (2)	モニタリング業務	8
III	施設整備に関する要求水準	9
1	物件の概要	9
1- (1)	土地の概要	9
1- (2)	建築物の概要	10
1- (3)	設備の概要	10
2	本施設の要求水準	11
2- (1)	本施設の導入機能	11
2- (2)	既存工作物等の取扱い	11
3	設計・工事監理業務に関する要求水準	12
3- (1)	基本設計	12
3- (2)	実施設計	12
3- (3)	工事監理業務	12

4	施設整備業務に関する要求水準	13
4－(1)	基本事項	13
4－(2)	業務	13
IV	維持管理に関する要求水準	15
1	維持管理業務の目的及び主旨	15
2	維持管理業務の実施と費用負担	15
3	緊急時等の対応	15
4	事業期間終了後における施設の状態	15
V	運営に関する要求水準	16
1	運営業務の概要	16
2	運営業務の実施と費用負担	16
3	イベント・プログラム等の実施	16
4	テナント等の取扱い	17
5	地域への説明・広報の実施	17

《別添資料》

別添資料 1	案内図
別添資料 2	道水路台帳
別添資料 3	建物平面図
別添資料 4	公共下水道台帳平面図
別添資料 5	既存施設に関する資料

別添資料 1 ～ 5 は電子メールにて提供しますので、最終頁に示す【担当窓口】宛に電子メールにて御連絡ください。

《用語の定義》

市	川崎市をいう。
本事業	旧宮内職員寮活用事業をいう。 施設の設計・改修から、事業期間中の維持管理・運営、事業終了後の物件の引渡しまで、全てを含めた事業全体のことを総称する。
事業敷地	旧宮内職員寮の敷地全体をいう。
本施設	本事業で整備、維持管理、運営を行う施設をいう。
既存施設	旧宮内職員寮の建物をいう。
応募者	本事業に応募した民間事業者をいう。
事業実施者	本事業を実施する民間事業者をいう。
提案事項	民間事業者から任意により提案される事業等をいう。

■ 本書の位置付け

「旧宮内職員寮活用事業 要求水準書」（以下、「本書」という。）は、川崎市（以下、「市」という。）が旧宮内職員寮活用事業（以下、「本事業」という。）を実施する民間事業者の募集、選定にあたり、本事業に応募しようとする者を対象に交付する「募集要項」と一体のものとして提示するものです。本書は、本事業について、市が民間事業者に要求する水準と、本事業に応募する提案に対して具体的な指針を示すものです。民間事業者は本書の内容を十分に確認、理解した上で提案を行うこととします。

なお、民間事業者の創意工夫、アイデア、ノウハウ等の活用により、本書の内容を上回る水準を確保できる場合は、民間事業者からの提案（以下、「提案事項」という。）を制限するものではありません。

また、本事業を実施する民間事業者（以下、「事業実施者」という。）は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守してください。市による事業実施状況のモニタリングにより、事業実施者が要求水準を達成できないことが確認された場合は、本事業の事業契約に基づき措置するものとします。

I 総則

1 背景・目的

旧宮内職員寮は、平成7（1995）年3月31日に建築され、約30年にわたり、地方出身の新規採用職員の住居確保を目的として運営されてきましたが、入居希望者の減少や設備機器等の老朽化に伴い、令和4（2022）年3月に職員寮としての利用が終了しました。

本事業は、市の厳しい財政状況に配慮しつつも、旧宮内職員寮の土地及び建物（以下、「旧施設等」という。）を有効に活用するために実施するものです。

旧施設等の活用にあたっては、市費の投入を極力抑えた活用が望ましいことから、旧施設等を一定期間民間事業者へ貸し付け、そこで民間事業者が事業を実施することを通じて、民間事業者の資金による有効活用を行うものです。

上記のとおり、本事業は民間事業者の資金とリスク負担により実施されるものですが、旧施設等が公有財産であることを踏まえると、地域の魅力向上や地域交流の促進に資する機能等の、公益性の確保も必要であると考えられます。

以上を踏まえ、本事業は、民間資金の活用と民間事業者のノウハウの発揮を前提としつつ、公益性を十分確保した上で、市と民間事業者が連携して旧施設等を有効に活用することを目的とします。

2 本事業における業務範囲

2-（1）統括マネジメント業務

本事業において、長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けていくため、事業実施者は次の業務を実施してください。

- 統括管理業務
- モニタリング業務

2-（2）施設整備業務

事業実施者は旧施設等を活用するにあたり、必要に応じて既存施設の改修等を行ってください。

2-（3）維持管理業務

事業実施者は、事業期間にわたって旧施設等の維持管理を適切に行ってください。

2-（4）運営業務

事業実施者は、事業期間にわたって提案した事業の運営を適切に行ってください。

Ⅱ 統括マネジメント業務に関する要求水準

1 基本事項

1－（１）業務の目的

長期間にわたり質の高いサービスを効率的、効果的かつ安定的に提供し続けるため、事業実施者が実施する業務について、事業の全期間にわたり総合的かつ包括的に統括して管理できる体制を構築することを目的として実施するものとします。

1－（２）業務区分

統括マネジメント業務の業務区分は次のとおりとします。

- 統括管理業務
- モニタリング業務

1－（３）実施体制

次の事項に留意した上で、業務の全体を総合的に把握し調整を行う統括管理責任者を配置してください。

- ア 統括管理業務を確実かつ円滑に実施するため、事業期間を通じて、統括管理責任者を１名配置してください。なお、施設等に常駐する必要はありませんが、常時連絡がとれる体制としてください。
- イ 統括管理責任者は、本事業の目的・趣旨・内容を十分踏まえた上で、次の要件を満たす者を選出してください。
 - （ア）事業に係る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
 - （イ）必要に応じて、市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
 - （ウ）現場で生じる各種課題や市からの求めに対し、的確な意思決定が可能となるよう努めることができる者
- ウ 統括管理責任者は、原則として代表企業から選出することとし、選出にあたっては事前に市の承諾を得てください。
- エ 施設整備業務を行う期間（以下、「施設整備期間」という。）や維持管理業務及び運営業務を行う期間（以下、「維持管理・運営期間」という。）の各期間によって、統括管理責任者を適切な者に変更することは可としますが、それ以外の事由での変更は可能な限り避け、業務期間における統括管理業務の質の維持・向上を確保すべく、十分な引継ぎを行うとともに、変更にあたっては、市へ事前に通知してください。

1－（４）統括マネジメント業務計画書

統括管理責任者は、業務実施にあたり、要求水準及び提案した業務水準をもとに、市と協議の上、「施設整備期間」及び「維持管理・運営期間」の各機関の統括マネジメント業務計画書を作成し、市の確認を受けてください。各機関の統括マネジメント業務計画書の取扱いは次のとおりとし、詳細は市と事業実施者で協議の上決定するものとします。

- 事業業務工程
- 業務実施体制
- 統括管理責任者及び各業務責任者、必要な有資格者の経歴・資格 等
- 業務内容及び実施方法
- 業務報告の内容及び期間
- 苦情等への対応
- 非常時・災害時の対応及び体制
- 個別業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等

1－（５）統括マネジメント業務報告書

統括マネジメント業務報告書及びこれに付随する資料を作成し、各年度の業務終了後、5月末日までに市に提出してください。なお、報告事項の詳細については、市との協議により決定するものとします。

1－（６）その他

関係法令上の必要な報告書及び点検記録等を作成し、保管するものとします。また、関係省庁への提出等が必要なものについては、所定の手続きを行い、その副本を保管するものとします。

2 業務の要求水準

2－（１）統括管理業務

ア 業務内容

市と事業実施者を調整するとともに、個別業務の業務責任者をはじめとする従事者を管理監督するものとします。

イ 要求水準

統括管理責任者は、統括マネジメント業務計画書及び統括マネジメント業務報告書のほか、個別業務の業務責任者が作成する市への提出書類のすべてを確認し、市に提出してください。

2－（２）モニタリング業務

ア 業務内容

本事業について、事業実施者自らが事業全体のセルフモニタリングを行うとともに、自己評価を行い、その結果を市に報告するものとします。

イ 要求水準

（ア）事業期間の要求水準

- ・ 基本協定締結後に、個別業務に係るセルフモニタリングの内容・方法等について市の承認を受け、統括マネジメント業務計画書に記載してください。
- ・ 自らの事業経営状況について適切なモニタリングを行ってください。
- ・ 個別業務ごとに、当初の業務計画と実際の実施状況や達成度、その成果等について検証し、自己評価を行い、その結果について、統括マネジメント業務報告書に取りまとめてください。
- ・ 安定した事業運営や適性かつ円滑な業務遂行等に影響を及ぼすおそれのあることが判明した場合は、速やかに市に報告してください。

（イ）維持管理・運営期間の要求水準

- ・ 各事業年度において１回程度、事業実施者が提供するサービスへの評価を収集・解析・自己評価を行ってください。
- ・ 事業運営に関する KPI（重要業績評価指標）の設定等、効果的なモニタリング方法の提案を期待します。
- ・ セルフモニタリングの結果を個別業務の内容に反映するなど、運営水準の向上につなげる仕組みを構築してください。また、セルフモニタリングの結果、要求水準未達のおそれがあると判断した場合、改善方策を検討して市に報告してください。

Ⅲ 施設整備に関する要求水準

1 物件の概要

1－（１）土地の概要

項目	概要
所在地	住居表示：川崎市中原区宮内２丁目７番５号 地 番：川崎市中原区宮内２丁目２６４番２
面積	9 1 9 . 7 2 m ²
土地所有者	川崎市
接道状況	東側：一般国道４０９号線 幅員１５.０６～１５.８９ｍ（建築基準法第４２条１項１号） 接道幅約２.７ｍ 西側：市道宮内３３号線 幅員２. ７８～３. １３ｍ（建築基準法第４２条２項） 接道幅約２.６ｍ
都市計画区域	市街化区域
都市計画制限	該当なし
地域地区等	準工業地域、第３種高度地区、防火指定なし
建ぺい率	６０％
容積率	２００％
高さの制限	最高高さ：２０ｍ 北側制限：１０ｍ＋１. ２５／１
日影規制	５時間、３時間、測定面４ｍ
アクセス	J R 南武線 「武蔵中原」 駅 徒歩約１１分
埋蔵文化財	埋蔵文化財包蔵地には該当しません
土壌汚染	- 土壌汚染対策法（平成１４年法律第５３号）に規定する「要措置区域」及び「形式変更時要届出区域」には該当しません - 事業実施にあたり、万が一土壌汚染が発覚した場合は、市で対処することとします

※上記における規制内容については、必要に応じて事業実施者にて各管理者に確認を行ってください。

1－（２）建築物の概要

項目	概要
構造	鉄筋コンクリート造陸屋根 5階建て
棟戸室数	1棟51室
竣工	平成7年3月31日
延床面積	1,877.42㎡
建築面積	501.37㎡
建物高さ	15.35m

※資料【旧宮内職員寮 図面】が必要な場合は、事務局にお問合せください。

1－（３）設備の概要

項目		対象設備
電気設備	引込方式	高圧受電 3φ3W 6600V（共用系統）、 低圧受電（東電借室より）
	受変電設備 設備容量	キュービクル式 150KVA
	弱電設備	電話設備、TV 共聴設備、インターホン設備、放送設備
衛生設備	給水方式	受水槽方式（加圧給水ポンプ）
	給湯方式	中央式給湯方式、局所給湯方式（電気・ガス）
	排水方式	屋内合流式、下水道に放流
	ガス設備	都市ガス
	熱源設備	ボイラー 一基
空調設備	空調設備	個別式 ：空冷ヒートポンプエアコン
	換気設備	第一種・第三種換気方式
消防用設備	警報設備	自動火災報知設備、非常放送、ガス漏れ火災警報設備
	避難設備	避難器具
搬送機設備	エレベータ	油圧方式 乗用 6人乗 積載荷重 450kg 45m/min 1基

※参加資格確認後となりますが、入札参加資格を認められた事業者のうち、希望する事業者に対し、エンジニアリングレポートを提供いたします。

2 本施設の要求水準

2-（1）本施設の導入機能

ア 必須とする機能

本施設において、本市計画・施策（川崎市総合計画第4期実施計画における区のまちづくりの方向性、川崎市都市計画マスタープラン中原区構想等）における地域の特性等を踏まえ、地域の魅力向上、地域の交流促進等に資する機能（地域コミュニティの推進、地域包括ケアシステムの推進、地域の防災力強化等）を備えたスペースとして、40㎡以上を確保してください。

当該40㎡以上の面積は、地域貢献機能として実際に利用可能な有効面積を対象とし、通常の通路、階段、車路その他単なる移動等のための部分は、原則として当該面積に算入しないものとします。

なお、当該スペースは、主な利用者を地域住民であると想定してください。利用可能な時間帯や曜日は、提案内容を踏まえて事業実施者と市の協議により決定します。

イ その他の部分の活用

「ア 必須とする機能」を確保した上で、その他の部分の活用については事業実施者の提案によるものとします。ただし、市は、本事業の目的（地域の魅力向上、地域の交流促進等）に照らし、それらにつながることを期待できる提案を歓迎し、提案審査において評価します。

ウ 用途の制限

事業の目的に照らし、次に掲げる用途は不可とします。

- （ア）射的場、勝馬投票券発売所、場外車券売場その他これらに類するもの
- （イ）カラオケボックスその他これらに類するもの
- （ウ）危険物の貯蔵・処理を主目的とする用途
- （エ）風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第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もの
- （オ）公序良俗に反するもの

2-（2）既存工作物等の取扱い

事業敷地内にある既存工作物等について、改修・移設・撤去等を希望する場合は、企画提案時又は契約時までその意思を明示し、本市と協議することとします。本市が認める場合には当該工作物の改修・移設・撤去等を可能とします。

なお、改修・移設・撤去等に係る費用は事業者負担とします。

3 設計・工事監理業務に関する要求水準

3－（１）基本設計

業務実施にあたっては、次の点について留意してください。

- 業務実施期間中、市に対して作業の報告を行うとともに、業務終了後、基本設計図書を作成し、市に提出及び最終報告を行い、確認を受けてください。なお、市は提出書類の受領後、おおむね２週間を目途に確認を行い、その結果を事業者へ通知するよう努めるものとします。
- 基本設計業務実施期間中に、市が行う要求水準や企画提案書類に記載する項目に対する設計内容の確認、設計工程進捗確認等のモニタリング作業に協力することとします。その際、市が求める資料の作成や報告・説明を遅滞なく実施するようにしてください。

3－（２）実施設計

業務実施にあたっては次の点について留意してください。

- 関係各機関と十分打合せを行ってください。
- 業務実施期間中、市に対して作業の報告を行い、業務終了後、実施設計図書を作成し、市に提出及び最終的報告を行い、確認を受けてください。なお、市は提出書類の受領後、おおむね２週間を目途に確認を行い、その結果を事業者へ通知するよう努めるものとします。市に提出すべき実施設計図書の詳細内容は協議により決定するものとします。
- 確認申請が必要な場合、申請図書の作成と提出、それに伴う関係各機関との協議、近隣説明会等を行ってください。
- 実施設計業務実施期間中に、市が行う、要求水準や企画提案書類に記載する項目に対する設計内容の確認、設計工程進捗確認等のモニタリング作業に協力することとします。その際、市が求める資料の作成や報告・説明を遅滞なく実施するようにしてください。

3－（３）工事監理業務

ア 基本事項

- 工事監理は建築基準法及び建築士法に規定するものとします。
- 第三者による監理とするなど、施工と監理の独立性の確保に配慮してください。

イ 業務

- 工事監理者は、自らの責任により実施設計図書に基づき工事監理をしてください。

- 工事監理者は、市があらかじめ定めた時期において工事の進捗状況等を報告するほか、市から要請があった場合には適時報告、説明等を行ってください。
- 監理業務実施期間中に、市が行う品質の確認、工事工程進捗確認等のモニタリング作業に協力することとします。その際、市が求める資料の作成や報告・説明を遅滞なく実施するようにしてください。

4 施設整備業務に関する要求水準

4－（１）基本事項

- 関係法令を遵守するとともに、関連する指針等を参照し、適切な工事計画を策定してください。
- 着工に先立ち、工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討の上、必要な調査を実施し、問題があれば適切な処置を行い、工事の円滑な進捗と近隣等への理解及び安全を確保してください。
- 着工に先立ち、工事用車両経路に近接する周辺施設や、工事用車両経路が通学経路となっている小学校等に対し、工事内容等の周知を行ってください。また、その範囲は、事業敷地から概ね半径1 kmの範囲を目安とします。
- 近隣住民等から要請があれば、社会通念上相当な範囲において、説明等の対応を適切に行ってください。また、その場合は、市に事前説明及び事後報告を行ってください。なお、住民対応については、事業者が主体となりますが、市も必要に応じて説明会への同席や調整等に協力するものとします。
- 近隣住民等の申出に対して市が行う説明等に協力、同席するようにしてください。
- 低振動・低騒音の工法を選択する等、近隣住民等への環境配慮の意識を保つようにしてください。

4－（２）業務

- 事業実施者は設計図書及び施工計画書に従って工事を実施してください。
- 着工に先立ち、施工計画図書を市に提出し、確認を受けてください。
- 工事期間中に事業実施者が行う検査又は試験について、事前に市に実施日等を通知してください。なお、市は当該検査又は試験に立ち会うことができるものとします。
- 市は、工事期間中に行われる工程会議に立ち会うことができ、いつでも工事現場での施工状況の確認を行うことができることとします。
- 市が確認、会議、現場等に立ち会う場合、事業実施者は協力することとします。

- 施設整備業務実施期間中に、市が行う施工状況の確認、工事工程進捗確認、設計変更内容に関する確認等のモニタリング作業に協力することとします。その際、市が求める資料の作成や報告・説明を遅滞なく実施するようにしてください。
- 事業実施者は本施設の整備業務完了後、速やかに、事業実施者自らの責任及び費用において完成検査を実施し、要求水準書に示された内容が満たされていることを確認してください。また、完成検査の結果を検査済証その他の検査竣工図等を整理し、市に提出してください。

Ⅳ 維持管理に関する要求水準

1 維持管理業務の目的及び主旨

事業実施者は、本事業の開始から終了までの期間において、募集要項及び本書に基づき、市が必要とする施設機能を十分に発揮するとともに、施設利用者等にとって安全な状態を維持し、常時適切な状態で利用できるよう、維持管理を行うものとします。

2 維持管理業務の実施と費用負担

維持管理に関する業務については、施設利用者等にとって安全な状態を維持し、常時適切な状態で利用できるよう、事業実施者が費用を負担し、自らの責任において適切に行うものとします。

3 緊急時等の対応

維持管理業務の期間中、緊急時・非常時及び維持管理・運営業務に関する苦情に迅速に対応できるように連絡体制、対策マニュアル等を設定し、維持管理・運営業務の開始前に市へ報告することとします。

緊急時・非常時及び維持管理・運営業務に関する苦情に対し、市から要請を受けたときには、業務責任者等の維持管理・運営業務に関わる者は速やかに参集し、対応するものとします。

4 事業期間終了後における施設の状態

本施設は、事業期間終了時まで、事業実施者にて改修等を加えた内容について、原則、事業実施者の負担により原状回復し、市に引き渡すものとします。ただし、工事等実施前及び返還時等に、市との協議により承認を得た内容については原状回復を不要とします。

V 運営に関する要求水準

1 運営業務の概要

事業実施者は、本事業の開始から終了までの期間において、募集要項及び本書に基づき、市が必要とする施設機能を十分に発揮できるよう取り組んでください。

なお、本施設の運営時間等の条件は事業実施者の提案によるものとします。

また、市は適宜運営業務の実施状況の確認等のモニタリングを実施します。事業実施者は市が行うモニタリング作業に協力することとします。その際、市が求める資料の作成や報告・説明を遅滞なく実施するようにしてください。

2 運営業務の実施と費用負担

運営に関する業務については、事業実施者が費用を負担し、自らの責任において適切に行うものとします。

なお、運営業務の実施にあたっては、荷捌き・搬入や事業の管理運営等により、周囲の交通環境に支障を及ぼさないようにしてください。

3 イベント・プログラム等の実施

地域の魅力向上や地域の交流促進に関するイベント・プログラム等について提案をしてください。

なお、イベント・プログラム等は必ず実施することとし、本施設内で実施するものに限らず、本施設外で実施する取組も含むものとします。

また、イベント・プログラム等の実施にあたっては、防災、防犯及び安全確保の観点から必要な配慮を行ってください。さらに実施内容、実施体制及び地域への効果が具体的であり、継続的に実施可能なものとなるよう提案してください。

イベント・プログラム等の実施にあたっては、地域への周知・説明（開催目的、日時、想定来場者、騒音・交通・安全対策、問い合わせ窓口等）を適切に行うよう努めてください。

4 テナント等の取扱い

事業の一環として、本施設の一部等をテナントに貸借し収益を得ることは可としますが、事前に市にテナントの業種、想定スケジュール（テナントの入居に伴う内装工事、開業予定日等）等を報告し、承諾を得るものとします。

また、事業期間内のテナントの変更も原則として事業者の判断に基づき可としますが、上記と同様に事前に市に承諾を得るものとします。

5 地域への説明・広報の実施

事業実施者は、事業の開始前等の適切なタイミングにおいて、地域住民及び関係者の理解を得ることを目的として、本施設の整備及び運営（本施設のコンセプト、主な機能、利用想定、運営方針、利用ルール、開館日・時間、問い合わせ先等）について、説明又は広報の機会を設けることとします。

【担当窓口】

川崎市財政局資産管理部資産運用課 資産活用担当

〒210－8577 川崎市川崎区宮本町1番地 16階

電話：044－200－2083

E-mail：23sisan@city.kawasaki.jp