

富山県創業・移住促進住宅指定管理者  
業務仕様書

令和6年7月

富山県商工労働部地域産業振興室

## 富山県創業・移住促進住宅指定管理者業務仕様書

### 1. 目的

本仕様書は、富山県創業・移住促進住宅及び共同施設（以下「住宅」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法を定めることを目的とする。

### 2. 施設概要

別添「富山県創業支援センター及び富山県創業・移住促進住宅指定管理者参考資料」のとおり

### 3. 設置目的・管理運営方針等

県内での創業及び移住の促進を図ることを目的として設置した公の施設。

県の移住支援施策と連携し、移住者や起業家等の受け皿となり、県民や地域と交流して良好なコミュニティをつくり、本県への定住促進を目指している。

### 4. 管理運営の基本的事項

<一般的事項>

- (1) 公の施設であることを念頭において、施設の利用に関し、公平性を確保すること
- (2) 利用者の意見を管理に反映させ、利用者の満足度を高めること
- (3) 同一敷地内にある富山県創業支援センターと一体的に施設・設備の維持管理を適切に行うとともに、効果的かつ効率的な施設運営を行い、経費の節減に努めること。なお、住宅と富山県創業支援センターに係る経費は区分して経理を行うこと。
- (4) 事業計画書に基づき適正かつ効率的運営を行うこと
- (5) 近隣住民やその他関係機関との良好な関係を維持すること
- (6) 施設設備及び備品の維持管理を適切に行うこと
- (7) ごみの削減、省エネルギー、二酸化炭素削減等環境に配慮した運営を行うこと

<創業・移住促進住宅特記事項>

- (8) 設置目的に応じた入居者の入居促進に努めるとともに、住宅内及び富山県創業支援センター利用者、地域住民間に良好なコミュニティが形成されるよう管理運営を行うこと。また、移住者と県民が交流する拠点となるよう、県の移住施策とも連携を図ること。

### 5. 業務の内容

#### (1) 住宅等の維持管理

下記の管理基準により、効果的・効率的な施設管理を実施する。

なお、実施に際しては、法令等に基づき必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるとする。（業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

\*法令等で定められている場合を除き、仕様書に記載している頻度や実施方法、配置人数等は参考基準であり、指定管理者の判断で実施できる。

<住宅・センター共通業務>

- ア. 維持修繕業務（共通仕様書 1 参照）
- イ. 清掃業務（共通仕様書 2 参照）
- ウ. 植栽樹木管理業務（共通仕様書 3 参照）
- エ. 建物・設備保守管理業務（共通仕様書 4 参照）
- オ. ホームページの保守等業務

(2) 入居者等の管理

- ア. 入退去関係業務（住宅仕様書 1 参照）
- イ. 使用関係業務（住宅仕様書 2 参照）

(3) その他施設の管理に必要と認められる業務

ア. 危機管理対応業務

(ア) 予防対策

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急・非常・不足の事態に対しては危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を実施すること。また、消防署等からの指摘があった場合には、直ちに改善措置を講じること。

(イ) 災害対応

上記災害等の際には、遅滞なく適切な処置を講じたうえ、県をはじめ関係機関と連絡を行うこと。

(ウ) 避難所等になった場合の運営協力

施設所在市町村が避難所等として使用する際には、避難所等の管理・運営に協力すること。

イ. 光熱水費等の支払い

- ・住宅のアパートメントを除く光熱水費については、一括して電力会社等に支払いをすること。

ウ. 財産管理

(ア) 財産管理

- ・敷地、建物、工作物等の管理

(イ) 設備・備品

- ・住居が所有する設備・備品の管理

エ. 文書管理

(ア) 文書管理

- ・会計、その他書類の整理、保管

(イ) 文書收受発送

- ・收受文書・郵便物等の仕分け、文書・郵便物の発送

(ウ) 照会回答

- ・各種届出、照会に対する回答

## 6. 業務の実施体制

### (1) 実施拠点

事務所の配置等については、入居者へのサービスの提供方法や内容に応じて指定管理者が決めるものとする。

入居者からの相談や修繕受付等の連絡のための取次窓口（主たる事務所である必要はない。）を設けること。ただし、当該窓口での営業形態等は任意とし、業務委託でも可とする。

### (2) 入居者への対応は、必要に応じ、現地に出張して行うこととする。

## 7. 業務時間

(1) 業務実施時間は、富山県の休日を定める条例（平成元年富山県条例第1号）第1条に規定する県の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分までとするが、必要がある場合には時間外や県の休日に業務を行うものとする。

(2) 業務実施時間以外の時間については、緊急連絡体制を整備し、入居者からの緊急修繕の依頼等に対応すること。

## 8. 自主事業

・『県が経費を負担し、県が発注する業務』以外に自らの経費で自主事業を実施することができる。自主事業を希望する場合は、その内容を提案すること。

※募集要項 B2（16）参照

## 9. その他

### (1) 協定書の定めのない事項及び疑義が生じた場合

県及び指定管理者双方の誠意を持って協議するものとします。

### (2) 業務の引継ぎについて

指定期間終了もしくは指定取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について提供すること。

### (3) 保険の加入について

指定管理者は、募集要項、仕様書に定められる自らのリスクに対して、適切な範囲で保険等への加入に努めること。同一敷地内にある富山県創業支援センターと一体に保険に加入しても差し支えない。

## 維持修繕業務仕様書

### 1 業務概要

原則として原状回復を目的とした修繕

### 2 仕様

維持修繕は、以下の緊急修繕、一般修繕、空家修繕のうち、1件100万円未満の小規模な修繕とする。センター入所者・住宅入居者（以下、「入所者等という。」）の原因による汚損、破損等の修繕に要した費用は入所者等の負担とし、下表に記載の日常軽微な修繕については、入所者等から修繕の請求があった場合は、指定管理者の負担で修繕を行うものとする。

修繕内容
<ul style="list-style-type: none"><li>・ヒューズの取替え</li><li>・蛇口のパッキン、コマの取替え（住宅のみ）</li><li>・風呂場等のゴム栓、鎖の取替え（住宅のみ）</li><li>・電球、蛍光灯の取替え</li><li>・その他費用が軽微な修繕</li></ul>

#### (1) 緊急修繕

県及び入所者等からの連絡等により発生が確認される修繕であり、日常生活に支障が生じており緊急に実施することが必要と判断される修繕をいう。（火災及び災害に伴う修繕を含む）

#### (2) 一般修繕

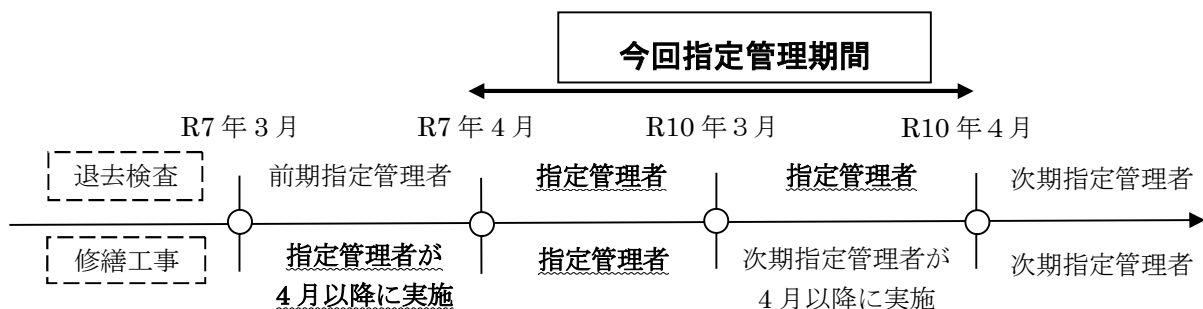
緊急修繕以外の工事で、劣化等による維持管理上必要とする修繕をいう。（消火器又は消火薬剤の交換を含む。）

#### (3) 空室・空家修繕

入所者等が退去した際に、経年変化及び通常損耗を原状回復するために、以下の部位等について行う修繕をいう。

- ・ 変色・色落ちが進んだ床、壁、天井等
- ・ 鍵の取替え（破損、鍵紛失のない場合）
- ・ ハウスクリーニング（入所者等による通常の清掃（ゴミの撤去、掃き・拭き掃除、水回り・換気扇・レンジ回りの油汚れの除去等）では除去できない汚れの除去）
- ・ 故障又は電池切れの火災警報器

なお、各指定管理者間の空室・空家修繕における引継ぎについては、下記の略図のとおりとする。令和10年3月1日以降に指定管理者が退去検査を実施する場合、修繕工事は次期指定管理者が実施する。



各指定管理者間の空室・空家修繕における引継ぎについて

## 清掃業務仕様書

### 1 業務内容

- (1) 日常清掃 (センター、住居)
- (2) 定期清掃 (センターのみ)

### 2 仕様

#### (1) 日常清掃

- ・快適かつ清潔な環境を常に保つこと。
- ・感染症等の拡大防止のため、換気や消毒の徹底を図ること。
- ・敷地内の除草や除雪を行うこと。

#### (2) 定期清掃

- ・別紙を参考に、月 1 回程度、定期清掃を行うこと。
- ・窓ガラス (約 240 枚、約 970.3 m<sup>2</sup>) について、定期的な清掃を行うこと。
- ・フローリング部について、汚れを落とし、必要に応じてワックスをかけること。

階	区画	箇所	区画面積(㎡)	床面積(㎡)	床材	清掃業務の対象	定期清掃の対象(想定)
共用	-	階段室(地上4階)	102.06	102.06	防水モルタル塗	○	102.06
1	101	チャレンジショップ1	51.35	22.54	塩ビタイル	-	-
		トイレ(洋式×1)		4.51	長尺塩ビシート	○	4.51
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
		自販機コーナー、洗面、倉庫、通路		23.31	長尺塩ビシート	○	23.31
	102	チャレンジショップ2(客席)	51.35	33.04	長尺塩ビシート	-	-
		" (厨房)		13.11	長尺塩ビシート	-	-
		" (トイレ(洋式×1))		2.78	長尺塩ビシート	-	-
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
	103	イベントスペース	51.35	44.86	フローリング	○	44.86
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
		倉庫		5.50	長尺塩ビシート	○	5.50
	104	チャレンジショップ3(客席)	51.35	16.87	長尺塩ビシート	-	-
		" (厨房1)		11.89	長尺塩ビシート	-	-
		" (厨房2)		13.11	長尺塩ビシート	-	-
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
	105	チャレンジショップ4	51.35	13.05	長尺塩ビシート	-	-
		貫通路		23.23	長尺塩ビシート	○	23.23
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
		共用トイレ(洋式×3)		14.08	長尺塩ビシート	○	14.08
	106	ラボ(工房)	51.35	47.58	フローリング	○	47.58
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
トイレ(洋式×1)		2.78		長尺塩ビシート	○	2.78	
1階 計(階段室含む)			410.17	410.17		267.916	194.5
2	201	創業相談室	51.35	11.89	タイルカーベット	○	11.89
		エントランス1		29.98	長尺塩ビシート	○	29.98
		トイレ(洋式×1)		2.78	長尺塩ビシート	○	2.78
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
	202	コワーキング1	51.35	29.98	タイルカーベット	○	29.98
		会議ブース1		15.06	長尺塩ビシート	○	15.06
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
		コピー室		5.32	長尺塩ビシート	○	5.32
	203	コワーキング2	51.35	29.98	フローリング	○	29.98
		会議ブース2		17.60	長尺塩ビシート	○	17.60
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
	204	オンラインルーム 小	51.35	2.78	長尺塩ビシート	○	2.78
		スタジオ		16.87	フローリング	○	16.87
		会議室		13.11	長尺塩ビシート	○	13.11
		オンラインルーム 大		7.72	長尺塩ビシート	○	7.72
	205	物置収納	51.35	0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
		通路、倉庫		12.66	長尺塩ビシート	○	12.66
		エントランス2、ロビー		24.59	長尺塩ビシート	○	24.59
		ギャラリー		13.11	長尺塩ビシート	○	13.11
	206	トイレ(洋式×1)	51.35	2.78	長尺塩ビシート	○	2.78
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
洗面、通路		9.88		長尺塩ビシート	○	9.88	
ワークショップアトリエ		44.03		長尺塩ビシート	○	44.03	
206	トイレ(洋式×1)	51.35	2.78	長尺塩ビシート	○	2.78	
	物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-	
	倉庫		3.55	長尺塩ビシート	○	3.55	
2階 計			308.11	308.11		302.17	253.92
3	301	メインエントランス	51.35	22.54	フローリング	○	22.54
		会議室2		10.03	フローリング	○	10.03
		自火報受信機室		11.89	長尺塩ビシート	○	11.89
		多目的トイレ(洋式×1)		5.51	長尺塩ビシート	○	5.51
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
	302	通路	51.35	0.39	長尺塩ビシート	○	0.39
		リビングダイニングキッチン1		29.98	フローリング	○	29.98
		リビングダイニングキッチン2		17.60	フローリング	○	17.60
	303	物置収納	51.35	0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
		トイレ(洋式×1)		2.78	長尺塩ビシート	○	2.78
		プレゼンルーム		37.44	フローリング	○	37.44
		トイレ(洋式×1)		2.78	長尺塩ビシート	○	2.78
	304	物置収納	51.35	0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
		倉庫1、2		10.14	長尺塩ビシート	○	10.14
		シェアオフィス		27.82	長尺塩ビシート	-	-
	305	物置収納	51.35	0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
		通路		22.54	長尺塩ビシート	○	22.54
		シェアオフィス		27.82	長尺塩ビシート	-	-
	306	物置収納	51.35	0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-
		通路		22.54	長尺塩ビシート	○	22.54
		OYA-CO WorkingSpace		29.98	長尺塩ビシート	○	29.98
畳コーナー(畳部分)		8.69		畳	○	8.69	
授乳室		3.55		長尺塩ビシート	○	3.55	
306	トイレ(洋式×1)	51.35	2.78	長尺塩ビシート	○	2.78	
	物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-	
	通路		5.36	長尺塩ビシート	○	5.36	
3階 計			308.11	308.11		246.528	156.26

階	区画	箇所	区画面積(m <sup>2</sup> )	床面積(m <sup>2</sup> )	床材	清掃業務の対象	定期清掃の対象(想定)		
4	401	オフィス1	51.35	10.03	長尺塩ビシート	-	-		
		オフィス2		11.89	長尺塩ビシート	-	-		
		オフィス3		10.93	長尺塩ビシート	-	-		
		トイレ(洋式×1)		2.78	長尺塩ビシート	○	2.78		
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-		
		通路、倉庫		14.73	長尺塩ビシート	○	14.73		
	402	会議室3	51.35	29.98	タイルカーペット	○	29.98	○	29.98
		トイレ(洋式×1)		2.78	長尺塩ビシート	○	2.78	-	-
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-		
		ロビー、通路		17.60	長尺塩ビシート	○	17.60	-	-
	403	オフィス4	51.35	16.87	長尺塩ビシート	-	-	-	
		オフィス5		7.72	長尺塩ビシート	-	-		
		オフィス6		13.11	長尺塩ビシート	-	-		
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-		
		通路、ロッカー室		12.66	長尺塩ビシート	○	12.66	-	-
	404	オフィス7	51.35	13.11	長尺塩ビシート	-	-	-	
		オフィス8		16.87	長尺塩ビシート	-	-		
		オフィス9		7.72	長尺塩ビシート	-	-		
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-		
		通路、ロッカー室		12.66	長尺塩ビシート	○	12.66	-	-
	405	バックヤード	51.35	29.98	長尺塩ビシート	○	29.98	-	
		トイレ(洋式×1)		2.78	長尺塩ビシート	○	2.78	-	
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-		
		ロビー、通路、倉庫		17.60	長尺塩ビシート	○	17.60	-	-
	406	リフレッシュルーム	51.35	10.50	長尺塩ビシート	○	10.50	○	10.50
		リフレッシュルーム(畳部分)		19.48	畳	○	19.48	○	19.48
		シャワー・ランドリールーム		7.72	長尺塩ビシート	○	7.72	○	7.72
		トイレ(洋式×1)		2.78	長尺塩ビシート	○	2.78	-	-
		物置収納		0.99	モルタル塗金ゴテ	-	-		
	通路、倉庫	9.88	長尺塩ビシート	○	9.88	-	-		
4階 計			308.11	308.11		193.92	67.68		

1階～4階 計			1,334.5	1,334.5		1,010.5	672.4
---------	--	--	---------	---------	--	---------	-------

コモンアークード部分

階	区画	箇所	区画面積(m <sup>2</sup> )	床面積(m <sup>2</sup> )	床材	清掃業務の対象	定期清掃	
1階	-	コモンアークード(1階部分)	198.08	198.08	ウッドデッキ	○	198.08	-
2階	-	コモンアークード(2階踊場)	37.01	37.01	ウッドデッキ	○	37.01	-
3階	-	コモンアークード(3階部分)	174.5	174.50	ウッドデッキ	○	174.50	-
4階	-	コモンアークード(4階エレベーター通路)	9.43	9.43	ウッドデッキ	○	9.43	-
コモンアークード 計			419.0	419.0		419.0		



階	区画	箇所	区画面積(m <sup>2</sup> )	床面積(m <sup>2</sup> )	床材	清掃業務の対象			
共用	-	階段室(地上4階)	123.36	123.36	防水モルタル塗	○	123.36		
1	101	アパートメント	56.19	-	-	-	-		
	102	管理人室	56.19	13.00	長尺塩ビシート	○	13.00		
		倉庫		5.86	長尺塩ビシート	-	-		
		貫通路		37.33	長尺塩ビシート	○	37.33		
	103	エントランス	56.19	19.10	塩ビタイル	○	19.10		
		作業コーナー		13.00	塩ビタイル	○	13.00		
		ランドリー		13.39	塩ビタイル	○	13.39		
		浴室		4.37	ユニットバス仕様	○	4.37		
		脱衣所、廊下		6.33	塩ビタイル	○	6.33		
	104	ダイニングキッチン	56.19	32.10	フローリング	○	32.10		
		キッチン		15.83	フローリング	○	15.83		
		トイレ(洋式×1)		4.37	長尺塩ビシート	○	4.37		
		収納		1.49	フローリング	○	1.49		
		玄関		2.40	モルタル	○	2.40		
	105	コモンリビング	56.19	37.00	フローリング	○	37.00		
		小上がり		10.93	畳	○	10.93		
倉庫		5.86		長尺塩ビシート	○	5.86			
玄関、廊下		2.40		モルタル	○	2.40			
106	アパートメント	56.19	-	-	-	-			
1階 計(階段室含む)			460.50	348.12			342.26		
2	201	個室1	56.19	8.62	フローリング	-	-		
		個室2		11.04	フローリング	-	-		
		個室3		13.10	フローリング	-	-		
		流し台(ITキッチン含む)		4.70	長尺塩ビシート	○	4.70		
		浴室		2.47	ユニットバス仕様	○	2.47		
		トイレ(洋式×1)		1.49	長尺塩ビシート	○	1.49		
		脱衣室		1.90	長尺塩ビシート	○	1.90		
		玄関、廊下		12.87	モルタル	○	12.87		
	202	個室1	112.38	13.10	フローリング	-	-		
		個室2		8.62	フローリング	-	-		
		個室3		8.85	フローリング	-	-		
		個室4		8.62	フローリング	-	-		
		個室5		13.10	フローリング	-	-		
		流し台(ITキッチン含む)		4.70	長尺塩ビシート	○	4.70		
		シャワー室×2		3.34	ユニットバス仕様	○	3.34		
		トイレ(洋式×2)		3.96	長尺塩ビシート	○	3.96		
	203	脱衣室(洗面台×2)、洗面室(洗面台×1)	112.38	7.41	長尺塩ビシート	○	7.41		
		玄関、廊下		40.68	モルタル	○	40.68		
		204		個室1	112.38	13.10	フローリング	-	-
				個室2		8.62	フローリング	-	-
	個室3		8.85	フローリング		-	-		
	個室4		8.62	フローリング		-	-		
	個室5		13.10	フローリング		-	-		
	205	流し台(ITキッチン含む)	112.38	4.70	長尺塩ビシート	○	4.70		
		シャワー室×2		5.29	ユニットバス仕様	○	5.29		
		トイレ(洋式×2)		3.96	長尺塩ビシート	○	3.96		
		脱衣室(洗面台×2)、洗面室(洗面台×1)		5.46	長尺塩ビシート	○	5.46		
		玄関、廊下		40.68	モルタル	○	40.68		
	206	個室1	56.19	8.62	フローリング	-	-		
		個室2		11.04	フローリング	-	-		
個室3		13.10		フローリング	-	-			
流し台(ITキッチン含む)		4.70		長尺塩ビシート	○	4.70			
浴室		2.47		ユニットバス仕様	○	2.47			
トイレ(洋式×1)		1.49		長尺塩ビシート	○	1.49			
脱衣室		1.90		長尺塩ビシート	○	1.90			
玄関、廊下		12.87		モルタル	○	12.87			
2階 計			337.14	337.14			167.04		
1階、2階 計(東棟)			797.64	685.26			509.3		

## 【西棟】

階	区画	箇所	区画面積	床面積	床材	清掃業務の対象	
共用	-	階段室(地上4階)	109.56	109.56	防水モルタル塗	○	109.56
1	101	アパートメント	50.36	-	-	-	-
	102	管理人室	50.36	13.11	長尺塩ビシート	○	13.11
		倉庫		4.15	長尺塩ビシート	○	4.15
		貫通路		33.10	長尺塩ビシート	○	33.10
	103	エントランス	50.36	16.87	塩ビタイル	○	16.87
		作業コーナー		13.11	塩ビタイル	○	13.11
		ランドリー		11.89	塩ビタイル	○	11.89
		浴室		3.37	ユニットバス仕様	○	3.37
		脱衣所、廊下		5.12	塩ビタイル	○	5.12
	104	ダイニングキッチン	50.36	29.98	フローリング	○	29.98
		キッチン		14.73	フローリング	○	14.73
		トイレ(洋式×1)		2.78	長尺塩ビシート	○	2.78
		収納		1.37	フローリング	○	1.37
	105	玄関	50.36	1.50	モルタル	○	1.50
		コモンリビング		35.70	フローリング	○	35.70
		小上がり		9.01	畳	○	9.01
		倉庫		4.15	長尺塩ビシート	○	4.15
	106	玄関、廊下	50.36	1.50	モルタル	○	1.50
		アパートメント		-	-	-	-
1階 計(階段室含む)		411.72		311.00			311.00
2	201	個室1	50.36	8.90	フローリング	-	-
		個室2		10.21	フローリング	-	-
		個室3		11.32	フローリング	-	-
		流し台(ITキッチン含む)		4.30	長尺塩ビシート	○	4.30
		浴室		2.78	ユニットバス仕様	○	2.78
		トイレ(洋式×1)		1.37	長尺塩ビシート	○	1.37
		脱衣室		1.37	長尺塩ビシート	○	1.37
		玄関、廊下		10.11	モルタル	○	10.11
	202 203	個室1	100.72	11.32	フローリング	-	-
		個室2		8.90	フローリング	-	-
		個室3		7.77	フローリング	-	-
		個室4		8.90	フローリング	-	-
		個室5		11.32	フローリング	-	-
		流し台(ITキッチン含む)		4.30	長尺塩ビシート	○	4.30
		シャワー室×2		3.01	ユニットバス仕様	○	3.01
		トイレ(洋式×2)		4.15	長尺塩ビシート	○	4.15
		脱衣室(洗面台×2)、洗面室(洗面台×1)		4.76	長尺塩ビシート	○	4.76
		玄関、廊下		36.29	モルタル	○	36.29
	204 205	個室1	100.72	11.32	フローリング	-	-
		個室2		8.90	フローリング	-	-
		個室3		7.77	フローリング	-	-
		個室4		8.90	フローリング	-	-
		個室5		11.32	フローリング	-	-
		流し台(ITキッチン含む)		4.30	長尺塩ビシート	○	4.30
		シャワー室×2		3.01	ユニットバス仕様	○	3.01
		トイレ(洋式×2)		4.15	長尺塩ビシート	○	4.15
		脱衣室(洗面台×2)、洗面室(洗面台×1)		4.76	長尺塩ビシート	○	4.76
		玄関、廊下		36.29	モルタル	○	36.29
	206	個室1	50.36	8.90	フローリング	-	-
		個室2		10.21	フローリング	-	-
		個室3		11.32	フローリング	-	-
		流し台(ITキッチン含む)		4.30	長尺塩ビシート	○	4.30
		浴室		2.78	ユニットバス仕様	○	2.78
		トイレ(洋式×1)		1.37	長尺塩ビシート	○	1.37
		脱衣室		1.37	長尺塩ビシート	○	1.37
		玄関、廊下		10.11	モルタル	○	10.11
2階 計			302.16	302.16			144.88
1階、2階 計(西棟)			713.88	613.16			455.88

3、4階アパートメント内は、入居者自身での清掃を想定している。

## 植栽樹木管理業務仕様書

### 1 業務内容

- (1) 樹木管理工
- (2) 芝生管理

### 2 参考基準

以下に掲げる回数を参考基準とし、適正な状態を維持すること。

#### (1) 樹木管理工

- ・ 樹木剪定工 年 1 回程度
- ・ 樹木施肥工 年 1 回程度
- ・ 樹木施薬工 年 2 回程度

#### (2) 芝生管理

- ・ 芝刈り 年 2 回程度
- ・ 施肥 年 2 回程度

樹木一覧表

名称	仕様			本数	備考
	H(m)	C(m)	W(m)		
ケヤキ	8.0	-	5.6	2	既存1、新植1
ヤマザクラ	6.0	-	4.2	1	新植
ヤマボウシ	5.0	-	3.5	2	新植
カツラ	4.5	-	2.8	4	新植
シラカシ	2.0	-	2.5	4	新植
モチノキ	2.0	-	2.5	1	新植
ヤマモミジ	2.0	-	2.5	2	新植
エゴノキ	2.0	-	2.5	1	新植
ヨソゴ	3.0	-	2.1	6	新植
アオダモ	3.0	-	2.1	1	新植
ジュンベリー	3.0	-	2.1	2	新植
ナツハゼ	2.5	-	1.5	3	新植
ハナズオウ	2.0	-	1.2	4	新植
イチイ	2.0	-	1.2	62	新植
ミツバツツジ	1.5	-	0.3	2	新植
ヒマラヤスギ	13.0	-	不明	1	既存(高さは推定)
低木				5本/m <sup>2</sup>	182.9m <sup>2</sup> シャリンバイ、ロニセラティダ、ラベンダーグロソ、ローズマリーほか
地被類				44本/m <sup>2</sup>	216m <sup>2</sup> ビンカミノール、クレーピングタイム、キチジョウソウ、ヤブランほか
芝(高麗芝)					1,665m <sup>2</sup> (建物周囲+駐車場)

## 建物・設備保守管理業務仕様書

設備保守管理業務については、下表に基づき実施すること。「◎」は法定点検。

## 富山県創業支援センター

名称仕様	数量	点検頻度 (目安)	仕様
1. 建物に係る点検			
◎ 建築基準法に基づく定期点検	建物	1 回/3年	建築基準法12条2項及び4項に基づく調査
	設備	1 回/年	※エレベーター 1 基分を含む
2. 設備に係る点検			
(1) 空調設備			
パッケージエアコン			
想定仕様：冷房能力3.6kW	1 組	2 回/年	専門会社による異音・振動の点検、運転電流値測定、吹出温度測定、水漏れのチェック、リモコン動作確認
想定仕様：冷房能力5.6kW	2 組	2 回/年	〃
想定仕様：冷房能力7.1kW	2 組	2 回/年	〃
想定仕様：冷房能力10.0kW	1 組	2 回/年	〃
ビル用マルチエアコン室外機			
想定仕様：冷房能力14.0kW	2 台	2 回/年	専門会社による異音・振動の点検、運転電流値測定、冷媒吐出・吸入温度測定
想定仕様：冷房能力20.0kW	1 台	2 回/年	〃
想定仕様：冷房能力25.0kW	4 台	2 回/年	〃
ビル用マルチエアコン室内機			
想定仕様：1方向天井カセット型	15 台	2 回/年	専門会社による異音・振動の点検、吹出温度測定、水漏れのチェック、リモコン動作確認
想定仕様：4方向天井カセット型	16 台	2 回/年	〃
想定仕様：4方向天井カセット型（コンパクト）	6 台	2 回/年	〃
想定仕様：天吊り型	1 台	2 回/年	〃
ダクト用換気扇	47 台		故障時修理対応
レンジフードファン	1 台		故障時修理対応
中間ダクトファン	2 台		故障時修理対応
◎ フロン簡易点検【法定点検】	8 台	4 回/年	フロン排出抑制法に基づく目視点検 (年4回の内、年2回は空調点検時に実施すること)
プレフィルター清掃			
空冷ヒートポンプパッケージ（PAC）			
1方向カセット型	14 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
4方向カセット型	17 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
コンパクト4方向カセット型	4 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
天吊り型	8 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
壁掛型	3 台	4 回/年	水洗い又はバキューム清掃
パネル・フィルター清掃			
天井ダクト用換気扇（トイレ、倉庫等）	47 台		日常的な点検（水洗い又はバキューム清掃）
壁給気口	46 台		日常的な点検（水洗い又はバキューム清掃）
レンジフード	1 台	1 回/月	利用者による日常清掃のほか、定期的な清掃（水洗い又はバキューム清掃）
厨房用フード、グリスフィルター	2 台	1 回/月	利用者による日常清掃のほか、定期的な清掃（水洗い又はバキューム清掃）
(2) 厨房機器 ※チャレンジショップ3（飲食業）			
冷凍冷蔵コールドテーブル	1 台		故障時修理対応（利用者による日常清掃を前提）
ガスレンジ	1 台		故障時修理対応（利用者による日常清掃を前提）
その他店舗内のシンク、棚、調理・作業台	1 式		故障時修理対応（利用者による日常清掃を前提）

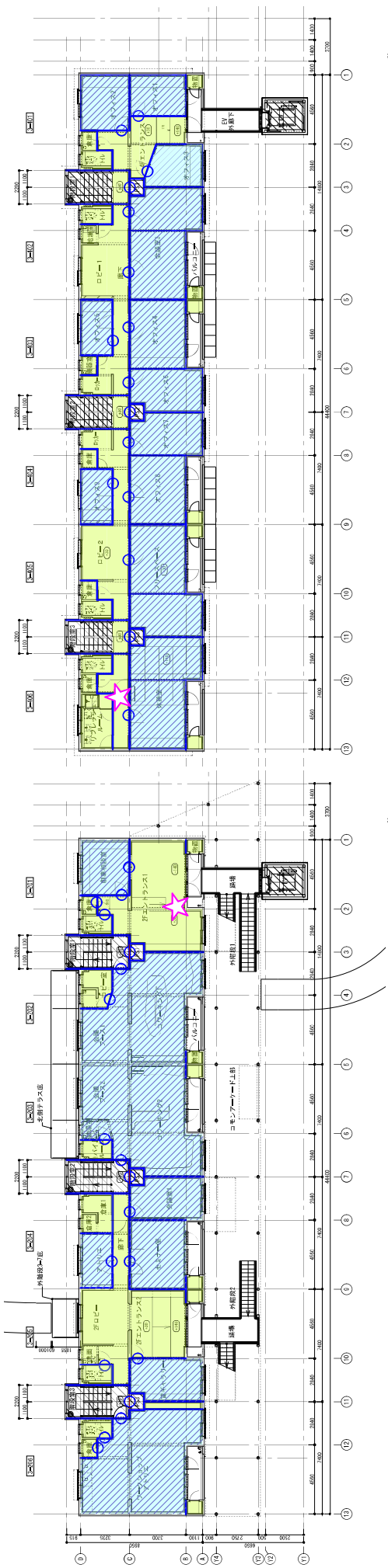
名称仕様	数量	点検頻度 (目安)	仕様
<b>(3) 厨房機器 ※チャレンジショップ3 (菓子製造)</b>			
ベーカリーコンベクションオープン	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
IHコンロ	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
冷蔵コールドテーブル	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
冷蔵冷凍コールドテーブル	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
冷蔵ショーケース	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
その他店舗内のシンク、棚、調理・作業台	1 式		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
<b>(4) 厨房機器 ※チャレンジショップ2 (カフェ)</b>			
冷蔵コールドテーブル	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
ガスレンジ	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
冷蔵冷凍コールドテーブル	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
冷蔵ショーケース	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
製氷機	1 台		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
その他店舗内のシンク、棚、調理・作業台	1 式		故障時修理対応 (利用者による日常清掃を前提)
<b>(5) カードキーシステム ※設置場所：別添</b>			
品番：Suprema Xpass S2 (国内正規品)	13 箇所		故障時修理対応
品番：GATEMAN J20 (国内正規品)	10 箇所		故障時修理対応
<b>(6) 監視カメラ ※設置場所：別添</b>			
	11 箇所		故障時修理対応
<b>(7) インターネット回線</b>			
TOYAMA free Wi-Fi (AP×3箇所)	3 台		故障時修理対応
品番：UNIVERGE IX2310	1 台		故障時修理対応
品番：MS108EUP-100JPS	12 台		故障時修理対応
品番：GS110EMX-100JPS	10 台		故障時修理対応
品番：GS108E	1 台		故障時修理対応
品番：MS510TXUP-100AJS	3 台		故障時修理対応
品番：WAX630	24 台		故障時修理対応
<b>(8) エレベーター ※屋外に1基設置</b>			
乗用 (車いす仕様)、かご内法1050m×1520m×2300m	1 基	12 カ月	9人乗・600kg・60m/min・4ヶ所停止 (3ヶ月毎に現地点検実施、法定検査含む)
品番：SR9-2S60 (東芝エレベータ株式会社)			
<b>(9) 給排水衛生設備</b>			
ガス給湯機			
想定仕様：16号	3 台	1 回/年	外観目視点検
想定仕様：24号	1 台	1 回/年	外観目視点検
電気温水器			
貯湯式電気温水器	9 台	1 回/年	外観目視点検
<b>(10) 防災設備</b>			
◎ 消防用設備等点検・報告 (法)			
機器点検・総合点検	1 式	2 回/年	消防法による消防用設備の機器点検 (1回/年)・総合点検 (1回/年)
			消火器・自動火災報設備・誘導灯・避難器具
	1 式	1 回/年	消防法による消防用設備等点検結果報告書提出
◎ 防火対象物点検	1 式	1 回/年	消防法による点検及び報告
<b>【その他必要事項】</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・日常巡視点検等により、異常の有無に留意すること。また、異常を認め時は、直ちに安全確保のための適切な措置を講じ、県へ連絡報告すること。</li> <li>・保守業務に必要な試験点検器具、工具、材料等は、指定管理者が負担する。</li> <li>・営業時間外においても連絡先を明確にしておくこと。</li> <li>・2m以上の高所で作業をする場合、労働安全衛生規則 (昭和47年労働省令第32号) 第 518条第2項に規定する墜落防止措置を講じて作業を行うこと。</li> <li>・保守管理業務により知り得た事項は、他に漏らしてはならない。</li> </ul>			



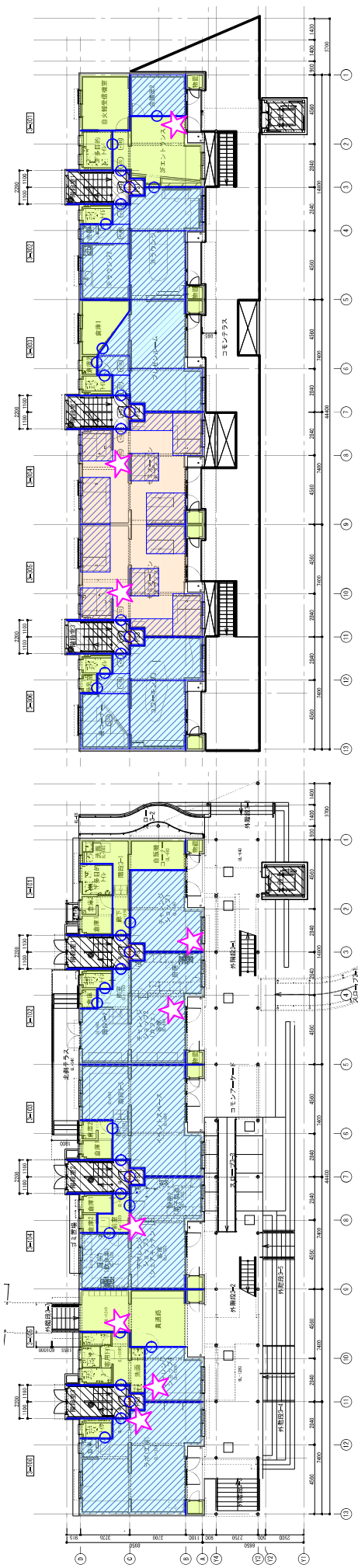
凡例

夜間利用不可	専有空間	電気錠+カードリーダー	シリンダー錠
GL+1300 設計GL±0からの高さ	会員は夜間利用可	電池錠	シリンダー錠（夜間も基本開放）
床高SL+30	予約により夜間利用可		
	誰でも通行可		

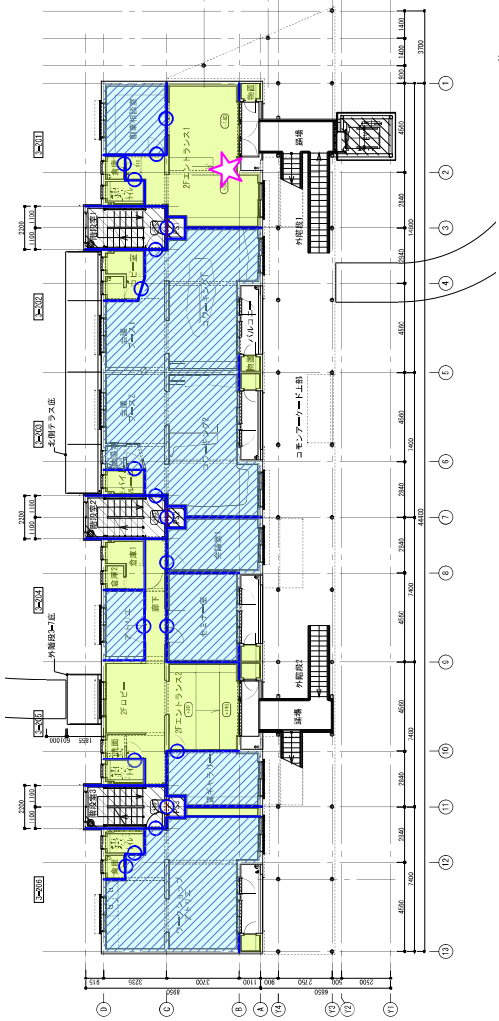
創業支援センター



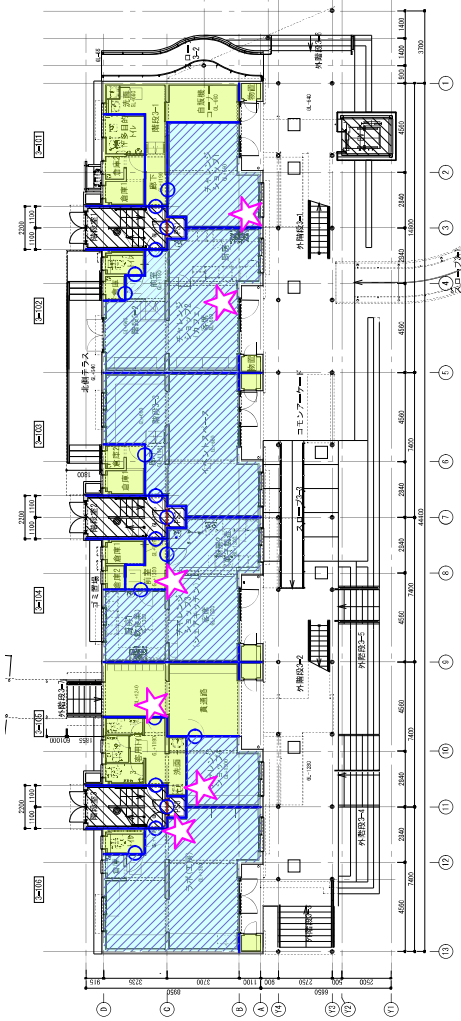
■ 4階平面図



■ 3階平面図



■ 2階平面図



■ 1階平面図

☆ 防犯カメラ設置位置

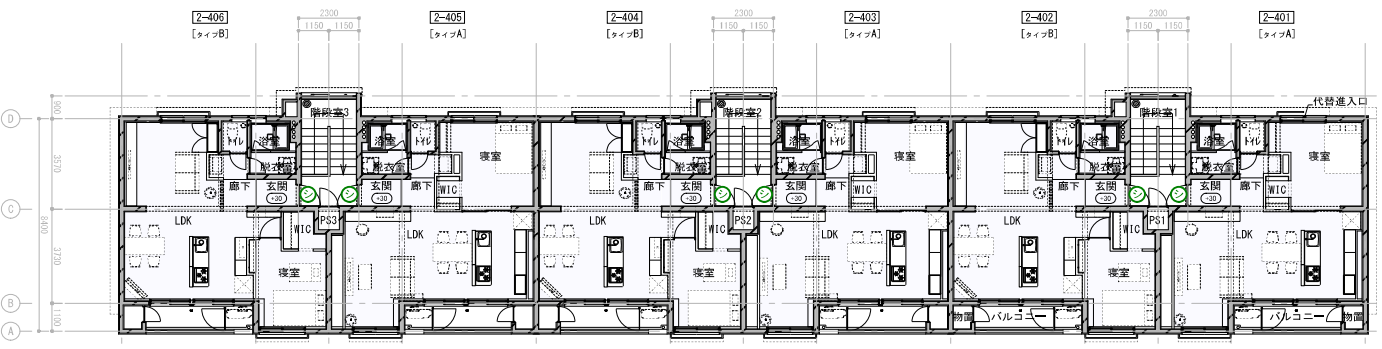


## 建物・設備保守管理業務仕様書

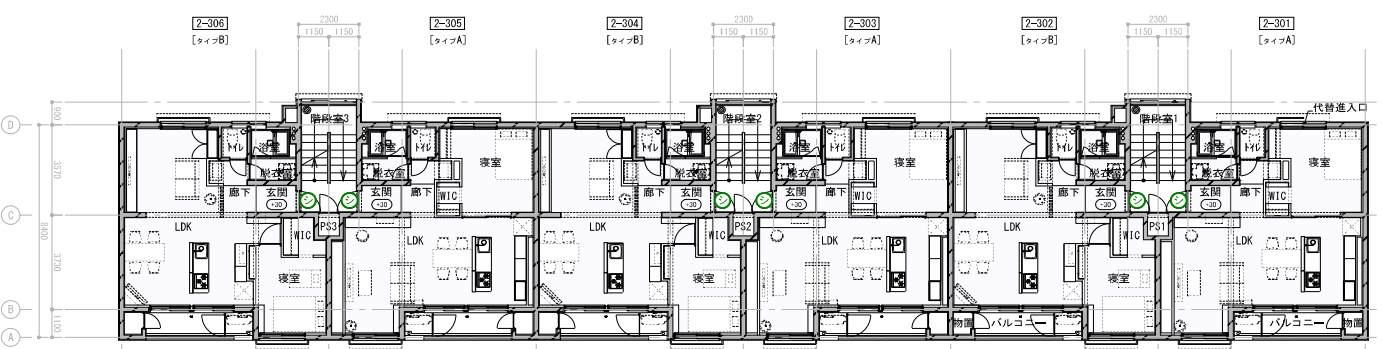
設備保守管理業務については、下表に基づき実施すること。「◎」は法定点検。

## 富山県創業・移住促進住宅

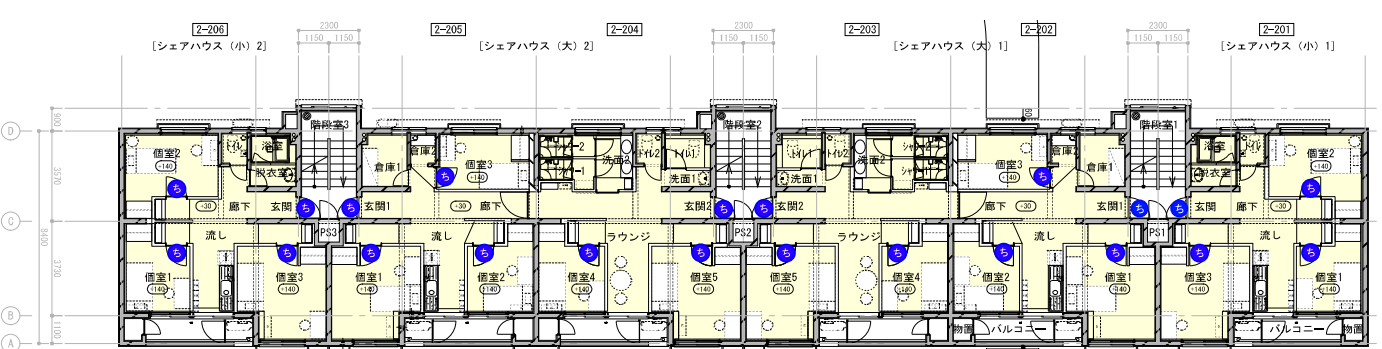
名称仕様	数量	点検頻度 (目安)	仕様
1. 建物に係る点検			
◎ 建築基準法に基づく定期点検	建物	1回/3年	建築基準法12条2項及び4項に基づく調査
	設備	1回/年	〃
2. 設備に係る点検			
(1)空調設備			
【シェアハウス】			
ルームエアコン			
想定仕様：壁掛け、冷房能力2.2kw	16台	2回/年	専門会社による異音・振動の点検、運転電流値測定、冷媒吐出・吸入温度測定
ハウジングマルチエアコン 室外機			
想定仕様：冷房能力4.5kw	6台	2回/年	専門会社による異音・振動の点検、運転電流値測定、冷媒吐出・吸入温度測定
ハウジングマルチエアコン 室内機			
想定仕様：壁掛け、冷房能力2.2kw	12台	2回/年	専門会社による異音・振動の点検、吹出温度測定、水漏れのチェック、リモコン動作確認
ダクト用換気扇	19台		故障時修理対応
給気口	20個		故障時修理対応
レンジフードファン	2台		故障時修理対応
プレフィルター清掃			
ルームエアコン：壁掛型室内機	0台	4回/年	日常的な点検（水洗い又はバキューム清掃）
ハウジングマルチエアコン：壁掛型室内機	0台	4回/年	日常的な点検（水洗い又はバキューム清掃）
レンジフードファン	2台	4回/年	日常的な点検（水洗い又はバキューム清掃）
【アパートメント】			
ルームエアコン			
想定仕様：壁掛け、冷房能力2.8kw	2台		故障時修理対応
想定仕様：壁掛け、冷房能力5.6kw	34台		故障時修理対応
ダクト用換気扇	14台		故障時修理対応
レンジフードファン	24台		故障時修理対応
(2)給排水衛生設備			
【シェアハウス】			
ガス給湯機 24号	5台	1回/年	外観目視点検
電気温水器			
貯湯式電気温水器	2台	1回/年	外観目視点検
【アパートメント】			
ガス給湯機 24号	13台		故障時修理対応
(3)カードキーシステム ※設置場所：別添			
品番：Suprema Xpass S2（国内正規品）	8箇所		故障時修理対応（4箇所×2棟）
品番：GATEMAN J20（国内正規品）	44箇所		故障時修理対応（22箇所×2棟）
(4)インターネット回線			
品番：Deco X50	40		故障時修理対応（20箇所×2棟）
品番：Deco M9Plus	6		故障時修理対応（3箇所×2棟）
品番：GS108-400JPS	2		故障時修理対応（1箇所×2棟）
品番：GS105-500JPS	12		故障時修理対応（6箇所×2棟）
(5)防災設備			
◎ 消防用設備等点検・報告（法）			
機器点検・総合点検	1式	2回/年	消防法による消防用設備の機器点検（1回/年）・総合点検（1回/年）
			消火器具・自動火災報知設備・誘導灯及び誘導標識・避難器具
	1式	1回/3年	消防法による消防用設備等点検結果報告書提出
◎ 防火対象物点検	1式	1回/年	消防法による点検及び報告
(6)駐車場の消雪用設備			【営繕課へ確認】
散水融雪ノズルの調整(配管長 約395m)	2式	1回/年	①散水融雪ノズル調整
		12月頃	ノズル上下調整、目詰まり清掃、吐水量調整・状況確認
			②散水融雪設備の点検調整（「無散水」から訂正）
			井水循環等の確認、放熱管セット調整
			③制御盤の点検
			電圧電流点検、運転切替状況点検、降雪降雨感知装置点検
			④総合動作点検
			実際に水を出し、運転状況を確認
【その他必要事項】			
			・日常巡視点検等により、異常の有無に留意すること。また、異常を認めた時は、直ちに安全確保のための適切な措置を講じ、県へ連絡報告すること。
			・保守業務に必要な試験点検器具、工具、材料等は、指定管理者が負担する。
			・営業時間外においても連絡先を明確にしておくこと。
			・2m以上の高所で作業をする場合、労働安全衛生規則（昭和47年労働省令第32号）第518条第2項に規定する墜落防止措置を講じて作業を行うこと。
			・保守管理業務により知り得た事項は、他に漏らしてはならない。



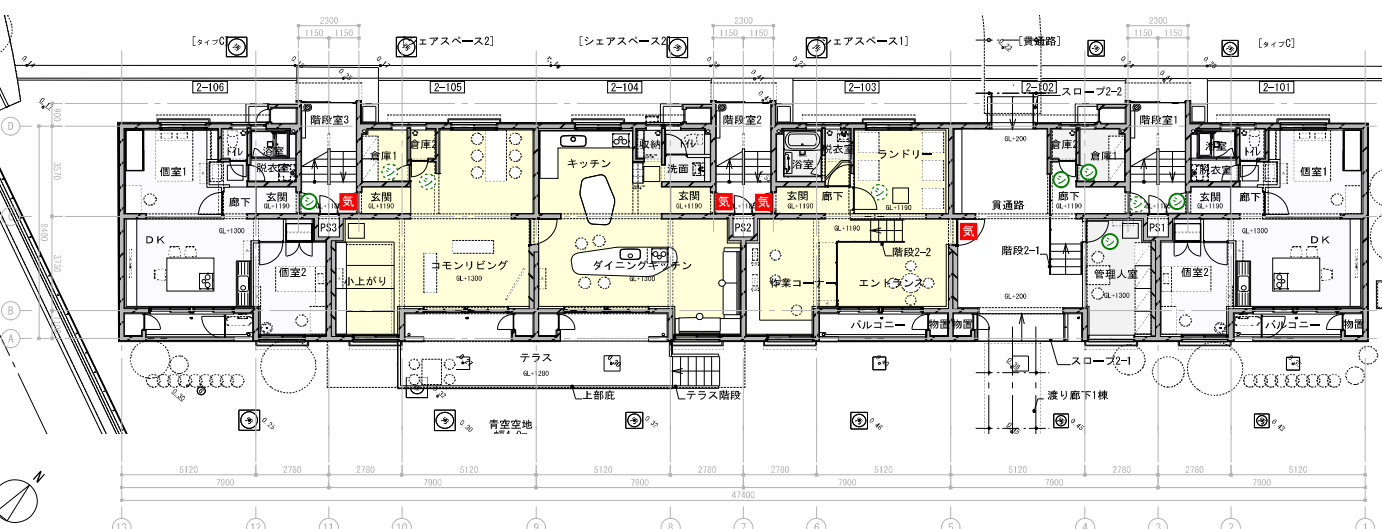
4階  
※床高は特記なき限りSL+140とする。



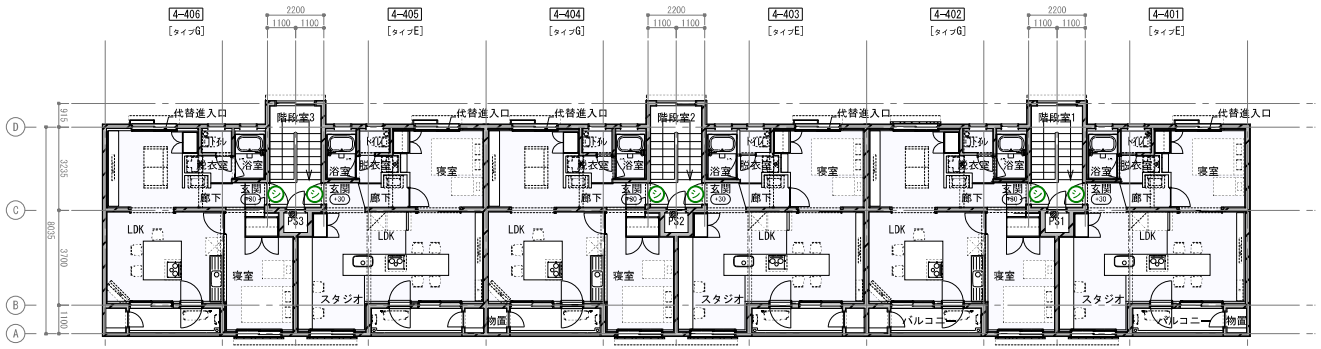
3階  
※床高は特記なき限りSL+140とする。



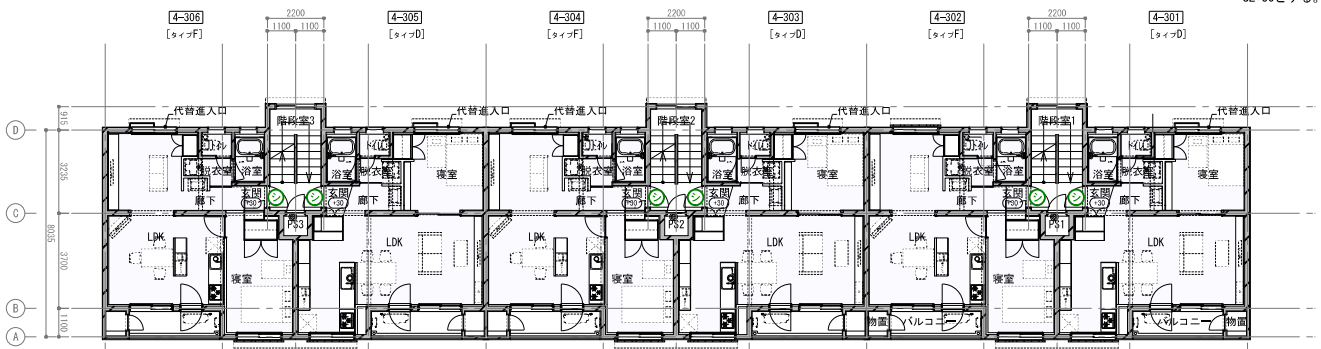
2階  
※床高は特記なき限りSL+30とする。



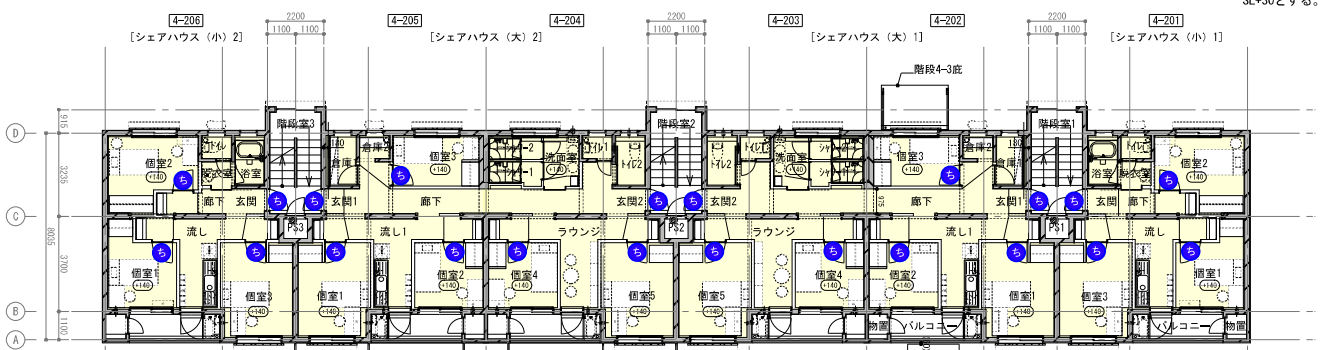
- 凡例
- (+30) 床高SL+
  - GL+1300 設計GL±0からの高さ
  - 共用部
  - 住戸
  - 気 電気錠+カードリーダー
  - ち 電池錠
  - シ シリンダー錠
  - シリンダー錠（夜間も基本開放）



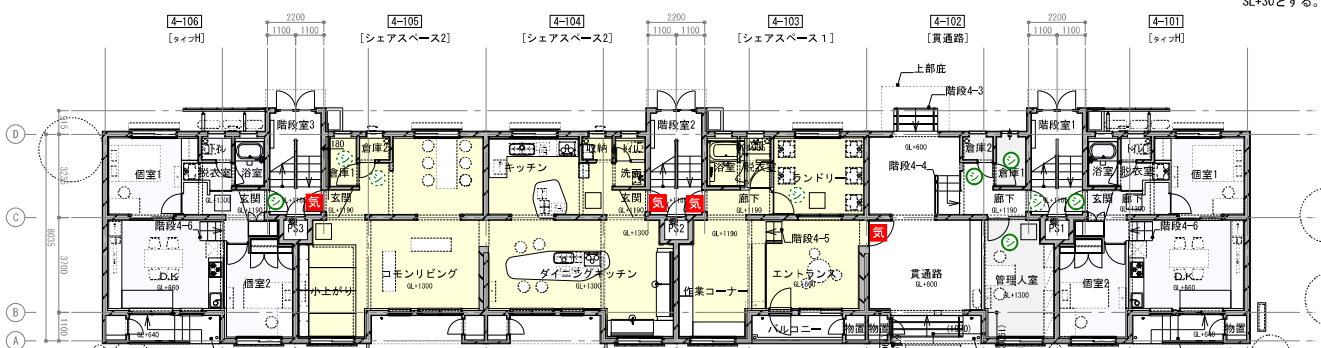
4階  
※床高は特記なき限り SL+30とする。



3階  
※床高は特記なき限り SL+30とする。



2階  
※床高は特記なき限り SL+30とする。



1階

西棟

凡例

- +30 床高SL+
- 共用部
- 住戸
- 電気錠+カードリーダー
- 電池錠
- シリンダー錠
- シリンダー錠(夜間も基本開放)

GL+1300 設計GL±0からの高さ

## 入退去関係業務仕様書

### 1 入居関係業務

#### (1) 入居者募集

- ア. 入居者募集案内書を作成し、窓口等で入居希望者に交付すること。
- イ. ホームページ等の使用可能な広報媒体を用いて入居者募集（公募）を常時行うとともに、空室等の現況を情報提供すること。
- ウ. 入居希望者から入居希望の相談があった際には、面談を行うこと。

#### (2) 入居申込書等の受付

入居要件の適否に関する事前確認、入居申込書及びその添付書類（住民票、創業支援センター利用承認通知書等）の受付等の窓口業務を行うこと。

#### (3) 入居の決定

- ア. 入居資格を審査して適格・不適格の判定を行うこと。
- イ. 入居適格者について一覧表を作成のうえ、入居適格者が暴力団に該当するかを県警察本部に照会するために、県に提出すること。
- ウ. 入居決定者に創業・移住促進住宅入居決定通知書を交付するとともに、当月分の住宅家賃の納入通知書兼納付書及び入居者の手引き（指定管理者で作成）を送付すること。
- エ. 入居指定日の前日までに入居決定者から家賃債務保証委託契約証書の写しを受領し、住宅の鍵の引渡しを行うこと。

### 2 駐車場の利用承認

入居者等から駐車場利用承認申請書及び添付書類を受理した場合は、内容を審査の上、利用承認の通知を行うこと。

### 3 入居期間の更新関係業務

#### (1) 入居期間終了の通知

入居契約期間が1年の入居者に対しては、期間満了の6箇月前までに、創業・移住促進住宅入居期間終了通知書を交付すること。

#### (2) 更新手続き

入居者から、入居期間更新の意向があった場合には、1. (2) 及び1. (3). イ・エの手続きを行うこと。なお、入居資格については、富山県創業・移住促進住宅条例第8条第1号に掲げる条件は不要とする。

### 4 退去関係業務

#### (1) 退去に関する業務

- ア. 創業・移住促進住宅明渡届書（入居期間満了前に住宅を明け渡す場合のみ）を受理し、審査すること。
- イ. 退去後の住宅の検査（以下「退去検査」という。）の日時等について退去者と事前に打合せを行うこと。
- ウ. 退去検査にあたり、退去者の立会いのうえ、指定管理者及び退去者の修繕負担区分を明確にすること。
- エ. 退去者負担分の修繕を検査すること。
- オ. 指定管理者負担分の修繕を発注し、検査を実施して修繕費を支払うこと。

- カ. 退去者から退去検査終了後、鍵を受領し、保管すること。
- キ. 退去者に未納住宅家賃がある場合は、引き続き当該退去者の創業・移住促進住宅入居申込書、その他関係書類等を整理保管すること。

(2) 住宅明渡し等に関する業務

- ア. 長期滞納者の住宅明渡し請求業務及び強制執行の補助事務
- イ. 暴力団員の住宅明渡し請求業務及び強制執行の補助事務
- ウ. 無断退去住宅等に係る明渡し請求業務及び強制執行の補助事務
- エ. 残置物の処理

## 使用関係業務仕様書

### 1 入居者からの諸届等に関する業務

- (1) 次の申請等を内容確認のうえ受理すること。
  - ア. 入居指定日延期願書
  - イ. 家賃減免（又は徴収猶予）願書
  - ウ. 入居承継承認申請書
  - エ. 同居承認申請書
  - オ. 模様替え承認申請書
  - カ. 15日以上使用しないときの届出書
  - キ. 使用名義人改姓等届出書
  - ク. 駐車場届出事項変更承認申請書
  - ケ. その他必要申請書類
- (2) 前号ウ、エの申請があったときは、対象者が暴力団員であるか県警察本部に照会するために必要なリストを作成し、県に提出すること。
- (3) 自動車保管場所使用承諾証明書交付申請書を受理した場合は、証明書を交付すること。
- (4) 入居者の求めに応じ、入居証明書を交付すること。

### 2 家賃等に関する業務

- (1) 家賃等の収納に関すること

家賃等利用料金はすべて指定管理者の収入となる。したがって、家賃等督促及び滞納整理について、初期滞納を含む納付指導、滞納整理及び未納家賃等の収納業務は、指定管理者が行うものとする。

  - ア. 家賃等収納状況の把握、整理
  - イ. 家賃等の収納、領収書発行、払込
- (2) 家賃等の減免及び収納猶予に関すること

家賃減免（収納猶予）申請書の受付・許可書の交付

  - ・指定管理者は、知事の承認を受けて定めた基準により、家賃の減免又は収納猶予を行うことができる。この場合は、事業計画書によりその基準を提案すること。
- (3) 家賃等の滞納整理に関すること

家賃等の督促及び滞納整理については、家賃等滞納者に対する納付指導及び滞納整理を指定管理者が行う。

また、住宅管理と家賃等の納付については密接に関連していることから、督促状、催告書をそれぞれ対象者に送付し、納付指導及び滞納整理を行うこととする。

### 3 入居者の指導・苦情の処理に関する業務

- (1) 巡回若しくは通報等により、不正入居、無断退去、入居者の保管義務違反及び共同の秩序を乱す者を発見した場合は、その実態及び発生までの経過を調査し、入居者に対し所定の手続きをとらせる等の指導を行うとともに、必要に応じ、県への迅速な報告を行うこと。
- (2) 入居者及び近隣住民等からの苦情・相談を受けた場合は、適切に対応すること。
- (3) 単身高齢者等の要配慮者について、定期的に安否確認を行うこと。

### 4 防火管理及び火災等緊急時の対応に関する業務

- (1) 入居者に対し、火気の使用若しくは取扱いに関して防火の徹底を図るよう指導する等防火

管理上必要な業務を行うこと。

(2)漏水、断水、爆発、火災等の措置を行うこと。

- ・直ちに現場に急行し、被害状況の把握に努めるとともに、応急措置を行うこと。
- ・入居者及び罹災住宅の状況を県へ報告するとともに、適切な措置をとること。
- ・本復旧について、県と協議すること。単身高齢者等の要配慮者について、定期的に安否確認を行うこと。

(3)天災発生時には、(別添)災害時緊急点検要領に基づき、県へ報告すること。

(別添)

## 富山県創業・移住促進住宅災害時緊急点検要領

### 1 緊急点検の実施

- (1) 県内において、震度4から震度5強の地震が発生した場合
  - ・ 指定管理者は、直接現地へ急行し、被害状況を確認する。
  - ・ 確認した状況を県へ速やかに報告する。
- (2) 県内において、震度6弱以上の地震が発生した場合
  - ・ 1(1)による他、被害の大きい場合については、県と連携し被災建築物応急危険度判定及び被災宅地危険度判定を実施する。
  - ・ 実施結果を県へ速やかに報告する。
- (3) 風水雪害・落雷・延焼等により、建築物の損傷、倒木又は死傷者が発生するおそれがある場合
  - ・ 指定管理者は、現地へ急行し、被害状況を確認する。
  - ・ 確認した状況を県へ速やかに報告する。

### 2 緊急点検の項目

- (1) 入居者の安全が保たれているか確認し、必要に応じて安全な場所へ誘導を行う。
- (2) 外部から目視し、落下物及びひび割れ等の異常がないかの確認を行う。
- (3) 電気、ガス、上下水道等のインフラ設備について、断絶等がないかの確認を行う。
- (4) 二次災害が起こらないように、安全を確保し、復旧について県と協議する。

### 3 その他

- (1) 1(2)において、被災建築物応急危険度判定を実施する場合は、「被災建築物応急危険度判定マニュアル」(財)日本建築防災協会・全国被災建築物応急危険度判定協議会)に基づいて調査する。
- (2) 1(2)において、被災宅地危険度判定を実施する場合は、「被災宅地の調査・危険度判定マニュアル」(被災宅地危険度判定連絡協議会)に基づいて調査する。