

御嵩町新庁舎等整備事業
要求水準書

令和7年3月

御嵩町

第1 総則	
1 業務要求水準書について	3
2 事業の目的	3
3 既計画書等の位置づけ	4
4 業務範囲	4
5 任意提案事業	5
6 実施体制	6
7 町民ワークショップ等の実施	7
8 維持管理業務に係る地元配慮	7
9 モニタリングの実施	7
10 事業期間	8
第2 事業における条件	
1 敷地条件等	8
2 施設の概要	8
3 関連法令・適用基準等	9
第3 施設整備に関する要求水準	
1 施設の基本性能	11
2 土地利用計画の要求水準	12
3 建築計画の要求水準	14
4 構造計画の要求水準	20
5 電気設備計画の要求水準	21
6 機械設備計画の要求水準	24
第4 事業実施に関する要求水準	
1 共通事項	27
2 基本設計及び実施設計業務に関する要求水準	29
3 工事監理に関する要求水準	31
4 施工に関する要求水準	32
5 維持管理に関する要求水準	36

<添付資料・参考資料>

下記資料は、本事業以外に使用しないこと。

・御嵩町新庁舎等整備事業要求水準書図面集(別冊)

<参考資料>

- ・御嵩町新庁舎建設基本構想(H30.7策定)
- ・御嵩町新庁舎建設基本計画(R1.9策定)
- ・御嵩町新庁舎建設基本設計(R3.6策定)
- ・御嵩町新庁舎建設実施設計(R4.5策定)

第1 総則

1 業務要求水準書について

本業務要求水準書(以下「業務要求水準書」という。)は、御嵩町新庁舎等整備事業(以下「本事業」という。)において、御嵩町(以下「町」という。)が統括管理、設計、建設、工事監理及び維持管理の各業務を行う事業者(以下「事業者」という。)に対し、本事業の各業務において達成しなければならない要求水準を示すものである。また、業務要求水準書は、事業者の選定過程における審査条件として位置づける。なお本プロポーザルは、業務要求水準書が示す意図に沿った幅広い提案を求めるものであるが、地域経済の活性化や賑わいの創出など民間事業者からの自由な発想、ノウハウを生かした独自性のある提案についても期待するところである。また、以下に基本事項を示す。-

- (1) 要求水準は、原則として町が要求する機能と性能の水準を規定するものであり、施設の具体的仕様及びそれらを構成する個々の工法や機器などについては、事業者が要求水準を満たすように提案するものである。
- (2) 業務要求水準書の「第3 施設整備に関する要求水準」などにより具体的な仕様などを規定しているものは、見積条件の基準をそろえるために示したものであり、その決定については、同等以上の品質、性能を有することを条件に、設計期間中に町との協議によって確定する。
- (3) (2)に示す他、企画提案書として提案された内容も、設計業務の過程において、町との協議により具体的な仕様、その他整備内容を決定する。
- (4) 事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない、町は、事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するため、業務要求水準書、企画提案書に示された事項に基づき業務のモニタリング及び改善要求を行うものとする。
- (5) 町は、本事業の建設期間中に次の事由により要求水準の見直しを行うことがある。要求水準の見直しに伴い、業務要求水準書を変更するときは、町は事前に事業者へ通知する。

ア 法令等の改正により、本事業対象物に係る要求水準を変更する必要がある場合

イ 町の事由により、本事業対象物に係る要求水準を変更する必要がある場合

ウ 事業者による本事業対象物に係る要求水準の変更提案に対して、町がその提案を採用した場合

エ その他、本事業対象物に係る要求水準の変更が特に必要と認められる場合

2 事業の目的

現庁舎は、施設の老朽化や耐震性不足により、災害時における行政の役割及び町民の生活を守るための防災拠点(※1)として、行政機能の継続性を確保することが困難な状況となっている。また、こうした老朽化等に加え、デジタル化(※2)への対応の限界、バリアフリー対応の不足、脱炭素化への取り組みなど、社会情勢の変化に伴う様々な課題を抱えており、サービスや行政機能の面において支障が出ている状況である。このような背景から、様々な状況下で町民の生命と財産を守り、より良質なサービスの提供、新たな賑わいを創出できる新庁舎の整備が必要不可欠となっている。

そのため、本事業では、「御嵩町新庁舎建設基本構想(H30.7策定)及び基本計画(R1.9策定)」で掲げられた基本理念や方針を踏まえつつ、「御嵩町新庁舎建設基本設計(R3.6策定)及び実施設計(R4.5策定)」で完了した設計図書をベースに、今の時代において庁舎に求められるサービス、行政機能及び執務環境に相応しい施設や機能を整備することを目的としている。また、町の発展と未来を担う新庁舎整備において、町の歴史、文化を踏まえて次世代に繋がる新庁舎の実現を目指している。

(※1)防災拠点：災害時における指示命令を行う災害対策本部機能及びそれに付随する機能を維持するとともに、災害時等の来庁者や周辺住民の一時的な待機場所としての機能を確保する。

(※2)デジタル化：申請手続きや相談における来庁者の負担、窓口対応や事務処理に要する時間等をデジタル技術の活用により軽減し、サービスの向上、行政効率化に取り組む。

3 既計画書等の位置づけ

ア 本事業において、「御嵩町新庁舎建設基本構想(H30.7策定)及び基本計画(R1.9策定)」は、業務要求水準書を補完する位置付けとする。これらに規定する新庁舎基本理念、「日ごろから町民や職員が親しみを持って集い活用できる、やさしく、つよく、あたたかい庁舎」を踏まえ提案するものとする。

イ 「御嵩町新庁舎建設基本設計(R3.6策定)及び実施設計(R4.5策定)」で竣工した設計図書については、本事業の構成(庁舎の規模感、レイアウト、上限額の算定等)を決定する上で重要な位置付けとして取り扱っている。このため、事業者はこれらベースとなる設計図書を生かし参考としつつ、同等以上の品質、性能を有するものとして提案することとする。なお、本事業の目的に照らして事業費の縮減効果が見込める提案については何ら提案を妨げないものとする。

4 業務範囲

本事業の業務範囲は、「御嵩町新庁舎等整備事業公募型プロポーザル募集要領」(以下「募集要領」という。)に示す範囲のほか、業務要求水準書及び質問に対する回答書で定めたものとする。また、詳細については、御嵩町新庁舎等整備事業要求水準書図面集(別冊)(以下「要求水準書図面集」という。)を参照すること。

ア 統括管理業務

- ・本事業に係る業務全般の統括管理
- ・全体のスケジュール管理業務
- ・事業期間内における自主事業等も含めた全体管理及び運営
- ・町との協議折衝に係る代表窓口(町への定期報告を含む。)

イ 基本設計業務

- ・事前調査(職員ヒアリング、町民ワークショップ等)
- ・新庁舎及び外構等(防災広場を含む)の基本設計業務
- ・基本設計説明書作成
- ・設備プロット図(機器・備品レイアウトを含む)作成
- ・概略工事工程表作成
- ・設計図書に基づく見積書作成
- ・各種申請業務
- ・発注者が行う各種申請に係る支援業務

ウ 実施設計業務

- ・新庁舎及び外構等(防災広場を含む)の実施設計業務
- ・情報設備等の実施設計業務
- ・実施設計説明書作成
- ・概略工事工程表作成
- ・設計図書に基づく積算業務と見積書作成
- ・各種申請業務
- ・発注者が行う各種申請に係る支援業務
- ・発注者が行う別途工事発注への図面提供等に係る支援業務
- ・発注者からの指示又は事業者側の任意に基づく設計変更業務

エ 建設業務

- ・仮設庁舎の建設工事(北庁舎等改修、移転業務を含む)
- ・新庁舎の建設工事
- ・新児童館の建設工事

- ・新庁舎敷地外構工事(防災広場を含む)
- ・調達済木材の運搬業務
- ・新庁舎に整備する情報設備機器設置業務
- ・新庁舎に整備する防災行政無線等移設業務
- ・新庁舎に整備する什器・備品等設置業務
- ・総合図(機器・備品レイアウトを含む)作成
- ・関係機関等との調整業務
- ・発注者が行う各種申請に係る支援業務
- ・新庁舎への移転・引越し業務及び開庁に向けた準備業務

オ 工事監理業務

- ・仮設庁舎、新庁舎、新児童館建設及び外構工事に係る工事監理業務

カ 維持管理業務(仮設庁舎、新児童館を除く)

- ・建築物保守管理業務(電気保安管理、建物火災保険等)
- ・建築設備等保守点検業務(空調設備、エレベータ、消防設備、議場システム、非常用電源設備等)
- ・外構施設管理業務(植栽管理、防災広場管理、公園遊具管理)
- ・建築物衛生管理業務(害虫駆除、空気環境測定、受水槽清掃点検、水質調査等)
- ・清掃業務(定期清掃、日常清掃)
- ・警備巡回及び電話交換業務
- ・修繕業務
- ・その他維持管理業務において必要な業務

キ その他関連業務

- ・建設段階における諸官庁検査及び竣工検査への立ち会い等
- ・建設段階における設計変更対応
- ・事業者全体で行う定例会議等の開催
- ・事業者間において実施するモニタリング業務

5 任意提案事業

本事業では、要求水準として具体的な仕様が規定されていない内容については、積極的に創意工夫を発揮した提案を行えるものとする。以下に示す項目を例に、民間事業者からの自由な発想やノウハウに基づく独自性のある提案については大いに期待するところである。なお、任意提案事業は、募集要領に定める【様式31】に基づき提案するものとする。

【例示】・地域活性化や賑わいの創出に関する提案

(テナント誘致や収益化事業の導入など民間独自の具体的提案)

(防災広場や庁舎スペースなど敷地及び建物空間を活用した具体的提案)

- ・調達済みの町産木材の活用に関する提案
- ・地元雇用の創出に関する提案
- ・その他の任意提案

(町民ワークショップ等を開催し、意見やアイデア等を反映させるための具体的提案)

(施設利用者のサービス水準向上に関する具体的提案)

(維持管理コスト削減に関する具体的提案)

6 実施体制

事業者は、統括管理、設計、建設、工事監理及び維持管理の各業務が一体であることを理解し、双方連携して業務を遂行することとする。また、各業務の実施事業者は、以下に定める技術者等を適切に配置し、本事業の推進及び相互調整を図ることとする。なお、各業務に従事する技術者等の専任時期、期間等については、事業者決定後、町との協議の上決定する。

ア 統括監理業務の責任者

統括監理業務の遂行にあたっては、設計、建設、工事監理及び維持管理の各業務を把握し、全体を統括し得る統括管理者を配置すること。なお、統括管理者は代表企業より選任すること。

イ 設計業務の責任者

設計業務の遂行にあたっては、管理技術者、照査技術者、主任技術者及び担当技術者を配置すること。なお、管理技術者と照査技術者の兼任は認めない。

(1)管理技術者

一級建築士の資格を有している者で、建築、電気設備、機械設備の設計趣旨、内容を統括的に反映でき、町からの求めに対し、的確な意思決定ができる者であること。なお、管理技術者は構成企業より選任すること。

(2)照査技術者

一級建築士の資格を有している者で、成果物の内容の技術上の照査ができる者であること。なお、照査技術者は構成企業より選任すること。

(3)主任技術者

一級建築士の資格を有している者で、成果物の内容の技術上の照査ができる者であること。なお、主任技術者と管理技術者の兼任は認める。また、主任技術者は構成企業より選任すること。

(4)担当技術者

各種設計業務にあたっては、下記のとおり担当技術者をそれぞれ配置すること。なお、建築設計担当及び構造設計担当については主任技術者との兼任を認める。また、電気設備設計及び機械設備設計については下請企業からの選任を認める。

- ・建築設計担当にあたっては、一級建築士の資格を有する者。
- ・構造設計担当にあたっては、構造設計一級建築士又は一級建築士の資格を有する者。
- ・電気設備設計担当にあたっては、設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士の資格を有する者。
- ・機械設備設計担当にあたっては、設備設計一級建築士、一級建築士又は建築設備士の資格を有する者。

ウ 建設業務の責任者

建設業務の遂行にあたっては、現場代理、監理技術者、施工主任技術者を適切に配置すること。

(1)現場代理人

建設業務履行期間中、現場の適正管理、スケジュール管理、作業員の安全管理、町との調整や定期的な報告等を統括管理できる者とする。また、現場で生じる諸課題や町からの求めに対し、的確な意思決定ができる者とする。専任であること。なお、監理技術者との兼任を認める。

(2)監理技術者

建設業法に規定する、建築一式工事の監理技術者であること。一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有している者であること。監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有すること。専任であること。なお、監理技術者と施工主任技術者(建築)の兼任は認める。

(3)施工主任技術者

建築、電気設備、機械設備それぞれについて施工主任技術者を配置すること。なお、施工主任技術者は下請企業からの選任を認める。

- ・建築は、一級建築士又は一級建築施工管理技士の資格を有する者。
- ・電気設備は、一級電気工事施工管理技士の資格を有する者。
- ・機械設備は、一級管工事施工管理技士の資格を有する者。

エ 工事監理業務の責任者

工事監理業務の遂行にあたっては、工事監理者を配置することとし、一級建築士の資格を有している者とする。

オ 維持管理業務の責任者

維持管理業務の遂行にあたっては、建築物衛生法に基づく建築物環境衛生管理技術者を選任し配置すること。なお、各業務への従事にあたっては、必要な知識及び技能を有するものとし、法令等により業務を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有している者が業務を行うこと。

7 町民ワークショップ等の実施

町は新庁舎の設計において、利便性やサービス向上の観点から庁舎に求める機能等に関し広く町民の意見を聞きながら進めるものとする。このため、事業者は基本設計の初期段階において町民ワークショップ等を開催し、出された意見やアイデア等を町との協議のうえ可能な範囲で設計に反映すること。なお、町民ワークショップ等の開催時期については以下のとおり予定するが、その方法について提案すること。

開催予定時期	項 目	内 容
令和7年7月頃(契約前)	町民ワークショップ	プレゼンテーション資料に基づく意見募集
令和7年12月頃(契約後)	町民ワークショップ	庁舎に求める機能等に関する意見募集
令和7年9月頃～(随時)	職員ヒアリング	職員の業務効率化、窓口のDX化等の助言 各課の配置レイアウトの提案

8 維持管理業務に係る地元配慮

施設の維持管理については、緊急時における即時対応性や地域雇用確保の観点から地元業者の積極的な関与が重要と考える。このため、本事業において維持管理業務を実施する事業者は、町内及び可茂管内に本店又は営業所を有している維持管理事業者に必要な業務の一部を委託するものとする。

9 モニタリングの実施

町は、事業者が行う業務の内容が町との契約に基づき適正かつ確実に履行されているかについて、随時及び定期的に確認を行うものとする。また、事業者は常時本事業で提供すべきサービス水準を満たす業務を実施できているかを自ら確認(以下、「セルフモニタリング」という。)を行うものとする。

ア セルフモニタリング

事業者は、町によるモニタリングを受ける前に、本事業で提供すべきサービス水準を満たしているかセルフモニタリングを行うものとする。セルフモニタリングの実施にあたっては、業務計画書等提出時、設計及び建設時、工事完了時、施設供用開始後(維持管理期間中)及び本事業期間終了時とする。また、事業者はセルフモニタリングの状況が分かる報告書(任意)を作成し、町へ報告するものとする。

イ 町によるモニタリング

町は、事業者からのセルフモニタリング報告書の提出を受け確認を行うほか、日常及び随時本事業の実施状

況について、事業者の確認や説明、改善等を求めるものとする。

10 事業期間

本事業の事業期間は、事業契約の締結日～新庁舎供用開始(令和11年5月頃予定)から15年を経過する日までとする。(令和26年4月予定) なお、事業完了の期日に関して、早期供用開始となった場合にはその期間分を繰り上げるものとし、供用開始が遅延した場合にはその期間分を繰り下げるものとする。

第2 事業における条件

1 敷地条件等

敷地の基本的な条件は以下のとおりである。詳細は、各参考資料を参照するとともに、インフラの状況や、インシヤルコスト、ランニングコスト等を含め、事業者においても適宜確認すること。

項目	内容
所在地	岐阜県可児郡御嵩町中地内
敷地面積	35,856㎡(開発面積)
地域・地区	都市計画区域:非線引区域 用途地域:指定なし 防火地域:指定なし
建蔽率	60%(+10%)※角地適用
容積率	200%
高さ規制	高さ制限:なし 道路斜線:1.25(適用距離 20m) 隣地斜線:1.25(立上がり 20m) 北側斜線:なし
日影規制	高さ10mを超える建築物:対象(5時間、3時間 測定面4m)
道路	北側:幅員 2.1～2.9m、南側:幅員 約28.0m(管理幅員) 東側:幅員 2.6～4.2m、西側:幅員 2.7～3.2m ※詳細の道路幅員、区域等は、個別に行政確認を行うこと
上下水	上水道供給、下水道処理区域
電気	中部電力供給区域
ガス	プロパンガス、都市ガス
現況地盤	要求水準書図面集【地質調査報告書】参照
河川	一級河川可児川に隣接
その他	都市計画法第53条に係る申請の可能性あり

2 施設の概要

(1)施設計画

本事業で整備する主な施設は以下のとおりである。その他詳細計画は、要求水準に記載のとおりとする。

【新庁舎】

構造階層:構造種別は原則、RC造若しくはS造とし、階層及び耐震形式は事業者の提案とする。

延床面積:約5,000㎡(必要機能を満たすものとし、事業者の提案とする。)

重要度係数：人命の安全確保に加え十分な機能確保が図れるよう重要度係数は1.5とする。

環境性能：建築環境総合性能評価システム(CASBEE)における上位ランク評価及び環境に配慮したZEB Ready相当の施設とする。

特記事項：現役場北庁舎1階にある保健センターについても、新庁舎へ機能移転し本事業に含める。

【新児童館】（同敷地別棟）

構造規模：耐震構造、木造1階建、延床面積約330㎡

環境性能：省エネ基準に適合する施設とする。

特記事項：施設の規模、構造、レイアウト等については要求水準書図面集【中児童館実施設計図面】により建設するものとする。ただし町との協議により、子育て相談室や親子交流スペースなど新たな機能の追加を予定する。なお、この場合の変更設計に係る経費についても本事業に含むものとする。

【仮設庁舎】（別敷地別棟）

構造規模：プレハブ造1階建、床面積700㎡程度

特記事項①：施設の規模、構造、レイアウト等については要求水準書図面集【仮設庁舎等機能分散計画図面】をベースに積算するものとし、別事業で実施している仮設庁舎実施設計の設計図書（※R7.8頃に成果品完成予定）に基づき建設する。なお、仕様変更を希望する場合、町の承諾のうえ事業者の負担において変更設計を行うものとする。

特記事項②：仮設庁舎は新庁舎開庁時まで運用し、その後解体撤去を行うものとする。

特記事項③：北庁舎等改修（リフォーム、ネットワーク等）及び仮設庁舎等への移転費（引越し）を含む。

(2)施設構成

上記(1)の内、新庁舎に係る各諸室等の構成、規模等は、要求水準書図面集【新庁舎実施設計図面】を参考とし検討するものとする。ただし、より効率的かつ効果的な事業実施の観点から提案を妨げるものではない。

3 関連法令・適用基準等

(1)関係法令・基準等について

本事業に関わる主な関係法令・基準等は下記のとおりであるが、実施に当たっては設計者及び施工者の責任において、必要となる関連法令等を関係機関、発注者に確認し遵守すること。

(2)関係法令等

ア 法令

- ①地方自治法
- ②建築基準法
- ③建築士法
- ④消防法
- ⑤屋外広告物法
- ⑥駐車場法
- ⑦水道法
- ⑧下水道法
- ⑨都市計画法
- ⑩高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- ⑪道路法
- ⑫建設業法
- ⑬労働安全衛生法
- ⑭電気事業法

- ⑮廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑯大気汚染防止法
- ⑰騒音規制法
- ⑱振動規制法
- ⑲水質汚濁防止法
- ⑳土壤汚染対策法
- ㉑建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)
- ㉒エネルギーの使用の合理化等に関する法律(省エネ法)
- ㉓国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(グリーン購入法)
- ㉔災害対策基本法
- ㉕児童福祉法
- ㉖子ども・子育て支援法
- ㉗児童福祉施設の設備及び運営に関する基準
- ㉘その他関連法令
- イ 条例等
- ①岐阜県建築基準条例
- ②岐阜県福祉のまちづくり条例
- ③岐阜県公害防止条例
- ④岐阜県屋外広告物条例
- ⑤岐阜県建築物バリアフリー条例
- ⑥御嵩町環境基本条例
- ⑦御嵩町個人情報保護法施行条例
- ⑧御嵩町小規模開発事業に関する条例
- ⑨御嵩町道路法施行細則
- ⑩御嵩町町道の構造の技術的基準を定める条例
- ⑪御嵩町下水道条例
- ⑫御嵩町上水道事業給水条例
- ⑬その他関係条例等

(3)適用基準

本事業の実施に当たっては、以下の基準等を標準仕様として適用する。その場合、いずれも契約締結時における最新版を使用するものとし、本事業期間中に改訂されたときは、改定内容への対応等について発注者と協議を行うものとする。

ア 共通

- ①公共建築設計業務委託共通仕様書(最新版)
- ②公共建築工事積算基準(最新版)
- ③官庁施設の基本的性能基準(最新版)
- ④官庁施設の防犯に関する基準(最新版)
- ⑤官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準(最新版)

イ 建築

- ①公共建築工事標準仕様書(建築工事編)(最新版)
- ②建築構造設計基準(最新版)
- ③建築構造設計基準の資料(最新版)
- ④建築物の構造関係技術基準解説書(最新版)
- ⑤官庁施設の総合耐震・対津波計画基準(最新版)
- ⑥建築工事標準詳細図(最新版)
- ⑦建築物解体工事共通仕様書(最新版)
- ⑧構内舗装・排水設計基準(最新版)

ウ 建築積算

- ①公共建築数量積算基準(最新版)

②公共建築工事内訳書標準書式(建築工事編)(最新版)
エ 設備

- ①公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)(最新版)
- ②公共建築設備工事標準図(電気設備工事編)(最新版)
- ③公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(最新版)
- ④公共建築設備工事標準図(機械設備工事編)(最新版)
- ⑤建築設備設計基準(最新版)
- ⑥建築設備耐震設計・施工指針(最新版) 一般財団法人:日本建築センター
- ⑦電気設備に関する技術基準を定める省令
- ⑧公共建築設備数量積算基準(最新版)
- ⑨公共建築工事内訳書標準書式(設備工事編)(最新版)

第3 施設整備に関する要求水準 ※以降は仮設庁舎、新児童館を除く内容である

施設整備の要求水準は、「官庁施設の基本的性能基準(最新版)」による基本性能の確保のほか、本章の記載を満たすものとし、各機能が整合し、バランスのとれた合理的で機能的な施設を整備することとする。

1 施設の基本性能

業務要求水準書のほか、既計画書及び既設計図書等の内容を踏まえた計画とすること。

(1)行政執務機能

- ・執務空間はオープンフロアとし、見通しがよく、職員間のコミュニケーション促進や、多様化する働き方に配慮した環境とすること。
- ・部門間の関連性等を考慮して、効率的かつ機能的な配置計画とすること。
- ・窓口での職員ローテーションなど、動きやすく各課での連携を考慮し、幅広いサービスに対応できるレイアウト計画とすること。
- ・組織改正や働き方の変化に対応できるユニバーサルレイアウトとすること。
- ・市民の利用頻度の高い窓口や相談室、会議室は、執務エリアに近接させ、来庁者の利便性の高い場所に配置する。一方、職員用のリフレッシュコーナーや更衣室等は来庁者動線を考慮した位置に配置し、職員のプライバシー、利便性に配慮した計画とすること。
- ・職員の動線及びセキュリティ確保の観点から、バックヤード通路の整備を計画とすること。

(2)サービス機能

- ・誰もが訪れたいような環境整備を目指し、年齢、性別、国籍、障がいの有無に限らず、来庁者が安心安全に過ごせる空間を確保すること。
- ・行政サービス以外にも、利用や滞在がしやすく、安らげる環境整備に配慮すること。
- ・総合案内や窓口、その他施設機能をわかりやすく配置し、来庁者が効率よく手続きや相談が行える仕組みやレイアウトを計画すること。(ワンストップ窓口)
- ・待合スペースは、十分な空間を確保し、明るく快適性に配慮した計画とすること。また、窓口の順番表示や町の情報案内等が視認しやすい位置に計画とすること。
- ・エントランスホールや待合スペース及び多目的スペースは快適性に配慮すること。
- ・プライバシーに配慮した相談室や相談ブース等を確保する。また、そこに至る動線に関してもプライバシーや利便性に十分配慮すること。
- ・書かない窓口の導入など、社会情勢の変化に合わせた窓口のDX化に関する提案を期待する。

(3)議会機能

- ・議会機能はワンフロアに集約することを基本とし、独立性を確保すること。

- ・議場は、災害等緊急時に柔軟に利用できる空間とすること。
- ・議場は、議場としての格式に配慮するとともに、明るさやぬくもりを感じられる環境を確保すること。
- ・議会諸室等は、議員定数の変化等を考慮して、流動性や可変性に配慮し、多目的に活用できるよう配置等を工夫すること。

(4)防災拠点機能

- ・災害等発生時に、情報や被害状況の把握及び対策を決定する災害対策本部機能を確保すること。
- ・災害対策本部機能を維持するために必要な備蓄倉庫を確保する。備蓄倉庫は新庁舎内に確保する必要性はないが、災害時の利便性に配慮すること。
- ・防災行政無線やJアラート等の設備機器を整備し、国や県等との円滑に連携が図れるよう災害対策活動に備えることが可能な計画とすること。
- ・災害対策本部の活動スペースは、通常時には会議室などとして有効活用が図れる計画とすること。

(5)町民交流機能

- ・地域コミュニティの場を整備し、多世代の庁舎利用の促進、賑わいの創出を図ること。
- ・多世代の町民が利用、滞在できるスペースを整備し、町民同士の交流が図りやすい環境を整備すること。
- ・町民が気軽に情報交換や交流を行う場として、軽飲食ができ、ゆっくりくつろげるスペースを整備すること。
- ・庁舎閉庁後や休日における施設の利用拡充に繋がるアクセスやエントランス計画を工夫し、地域に開かれた施設とすること。
- ・防災広場やキャノピーなど屋外施設との連携利用や連続性のある空間整備を検討すること。

(6)複合化機能

- ・将来の町民ホール整備の可能性も考慮し、庁舎機能との複合化や相互連携できる利用計画とすること。
- ・施設複合化による機能連携により、サービスの向上に繋がる配置計画とすること。
- ・これら施設の複合化を見据えた合理的な動線計画やセキュリティ計画を検討すること。

(7)保健センター機能

- ・保健センターは行政執務エリアとは独立して整備し、室内は土足禁止とすること。
- ・保健センターは原則1階部分に整備すること。なお、利用者の利便性に配慮した配置計画とすること。
- ・各諸室等の構成や規模、設備等は現施設と同程度を維持するほか、要求水準書図面集【保健センター機能移転対象エリア】を参考に検討すること。
- ・各種検診や相談業務が円滑に行えるとともに、利用者のプライバシーに配慮した施設計画とすること。
- ・検診車(大型バス3台程度)が駐車できるスペースを保健センター付近に確保すること。

2 土地利用計画の要求水準

(1)新庁舎の配置・動線計画

- ・新庁舎の平面形状、建築面積、延床面積、構造、階層などは事業者の提案によるものとする。ただし、建設位置については、要求水準書図面集【造成計画平面図(事業対象エリア)】に示す範囲内において整備すること。
- ・来庁者、職員、車両などが安全かつ安心してアクセスができる動線計画とすること。なお、庁舎エントランス前にはキャノピーを整備すること。
- ・提案により新庁舎内のスペース及び敷地の賃貸借等に応じることも可能とする。

(2) 駐車場・駐輪場

本事業において要求する駐車場台数は、下表のとおりとする。

	来庁者用駐車台数	サービス用駐車台数	公用車駐車台数	合計
一般用駐車場	65台程度	2台程度	公用車40台程度	107台
身体障がい者等駐車施設	専用区画2台程度 優先駐車区画2台程度			4台
EV車用駐車場	1台程度 (EV車充電器含む)		公用車10台程度 (EV車充電器含む)	11台
駐輪場	50台程度(屋根付き) (内バイク5～10台)			50台

- ・各駐車場、駐輪場から安全かつ安心して通行できることを基本とし、各種法律や基準等に基づいて設計、施工すること。
- ・駐車区画については、利用者の安全性に配慮したゆとりのある規格にて設計すること。
- ・保健センターの健診(検診)時には50台程度の駐車場利用が見込まれるため、受診者の利便性に配慮した駐車場配置とすること。
- ・庁舎敷地北側(河川沿い)において、155台程度の来庁者用駐車場は別事業にて整備される。
- ・平面駐車場は安全性に配慮し、原則、歩車分離構造とすること。
- ・身体障がい者等用駐車区画は、新庁舎の出入口付近に確保すること。
- ・上表の他にタクシー等の待機用スペース(1台程度)を設けること。
- ・乗降エリアを敷地内に計画し、来庁者等が安全かつ快適に利用できる配置、動線を確保すること。なお、設計期間において、町内循環バス(全長約6.99m×全幅約2.08m×高さ約3.1m)の運行方法等の調整を行い、循環バス用のロータリーの検討を行う。
- ・提案内容に応じて、適切に消防車両の寄り付きスペースを確保すること。
- ・郵便等の集配荷、保管文書の配達、回収や自販機の補充、空き缶回収等の搬出入作業を考慮して、物品搬入用荷下ろし用のサービス用駐車区画を設けること。
- ・公用車駐車区画のうち6台程度は屋根を設けること。
- ・駐輪場には屋根及び駐輪用ラック設備を設けること。

(3) 外構・緑化計画

- ・周辺の豊かな自然環境との共生、調和を図る計画とし、維持管理のしやすさに配慮した植樹計画とすること。
- ・町の歴史や文化を踏まえた、御嵩町らしく、日常的に誰もが訪れたくなるような外構計画を検討すること。
- ・敷地内の緑地や外構計画は、華美な装飾やデザインを求めるものではなく、素材等を活かした維持管理のしやすさに配慮した計画とすること。また、外装及び内装デザインと統一感をもった計画とすること。

(4) 防災広場

- ・日常において、誰もが安心して利用できる公園機能を確保するほか、賑わいの創出を意識した配置計画とすること。また、敷地内に公園遊具や公衆トイレを整備すること。
- ・利用者のための駐車場を適宜設けること。
- ・大規模災害等発生時には、防災活動が円滑に行えるよう配置計画の検討にあたっては十分留意すること。ま

た、防災倉庫及び耐震性貯水槽(40t)を整備するほか、かまどベンチ等の防災設備の整備についても検討すること。

3 建築計画の要求水準

(1)一般事項

- ・各諸室の構成、規模、設備等については、要求水準書図面集【新庁舎実施設計図面】を参考に計画し、具体的な仕様については同等以上の品質、性能を有するものとして計画すること。
- ・本事業の目的に照らして、より効率的かつ効果的で事業費の縮減効果が見込める提案については何ら提案を妨げないものとし、協議により、町がこれと同等と認める方法などを採用できるものとする。

(2)配置・動線計画

- ・来庁者用動線と職員動線が明確になるよう計画し、可能な限り、各動線が交錯しないように配慮し、機能性及び安全性を確保した計画とすること。
- ・総合案内や案内板等は来庁者が認識しやすい位置とし、その前に滞留スペース等を設け、来庁者動線と交差しないよう配慮すること。
- ・来庁者動線に段差が生じないように配慮すること。やむを得ず段差が生じる場合は、勾配1/12以下(屋外は1/15以下)のスロープを設け、手すりを設置するなど、転倒防止に十分配慮すること。
- ・乗降所や駐車場からの来庁者にも配慮し、利便性、安全性向上のためにエントランスまでのキャノピーを整備すること。また、外部空間でのイベント利用時にも有効活用できるよう工夫すること。
- ・来庁者用の廊下及び執務エリア内の職員用通路は、車いす使用者や高齢者に配慮するとともに、乳幼児を連れた方や荷物搬出入など、さまざまな状況を考慮して十分な有効幅員を確保すること。

(3)平面・断面計画

- ・メインエントランスと、その他の職員出入口、夜間出入口、物品搬出等の管理用出入口は分けて計画すること。その位置は、それぞれの機能や役割、利用頻度等に配慮し、合理的かつ効率的な計画とし、管理用出入口の配置、共用利用は提案によるものとする。
- ・ゾーニングは、要求水準書図面集【新庁舎実施設計図面】を参考に、各課の関連や課ごとの機能やサービスの特色を考慮し、上下階の位置関係にも配慮した計画とすること。
- ・来庁者が迷うことなくサービスを受けられるよう、わかりやすくシンプルな配置計画とするとともに、適切な位置に案内板やサインを計画すること。
- ・行政サービスや庁舎のあり方、人口動向などの将来的な変化に対応できるよう、可変性を備えた配置計画とすること。
- ・環境負荷低減に配慮し、方位、室配置を考慮した平面計画とすること。
- ・エントランスホール等の1階フロアは開放的な空間とし、執務エリア等の2階以上の階高は十分な天井高を確保したうえで、経済性や更新性等に配慮した階高を設定すること。

(4)庁舎諸室計画

ア 共通事項

- ・利便性や維持管理性に配慮し、シンプルな計画とすること。
- ・庁舎のあり方や働き方など将来的な変化に対応できる可変性のある計画とすること。
- ・社会情勢の変化に合わせたDX化の推進のため、今後のフリーアドレス化への柔軟な対応を可能とする諸室計画とすること。

イ 執務部分

- ・来庁者エリアと執務エリアを区別し、個人情報保護や職員の働きやすさに配慮したレイアウト計画とする。一方、相談内容や相談者の属性に応じて、相談ブースや待合スペースの利用など、職員が来庁者エリアにも円滑に行き来できるレイアウトとすること。
- ・文書量に応じて書庫の確保と、柔軟な働き方等にも対応できるよう執務エリア内に各課のキャビネット(施錠可能なモノ)を計画すること。
- ・会議室は、各課の業務内容や窓口サービスに応じて、適切な規模や数を確保し、可動間仕切り壁の採用等により可変性、利便性に配慮すること。
- ・会議室とは別に少人数で打合せができる打合せスペースやリモート会議ができる諸室(又は空間)を設け、来庁者エリア及び執務エリア、それぞれからアクセスが容易な配置とする。また、職員同士の打合せスペースを執務エリア内に確保し、来庁者からの視線等に配慮した配置、設えを工夫すること。
- ・法令上必要とされる休養室、または休養所を男女区別して設けること。また、職員が昼食や一時的な休憩が取れるリフレッシュコーナーの整備を検討すること。

ウ 窓口サービス部分

- ・来庁者が視認しやすい位置に総合案内を計画し、スムーズに窓口等へ案内できるように空間や設えを工夫すること。
- ・相談室は、遮音性や防音性を確保した間仕切り壁等を計画すること。また、プライバシーに配慮した相談ブースの計画とすること。
- ・証明書発行などの所要時間の短い窓口はハイカウンター、対面式で対話が必要な窓口にはローカウンター若しくは相談ブース等を近くに配置するなど、業務特性を考慮した配置計画とすること。
- ・利用者属性や相談内容に配慮し、特にプライバシー確保が必要な窓口カウンターには仕切りパネル等を設けること。
- ・カウンターは、サービス提供が円滑に行えるよう各課の業務内容や来庁者属性を考慮して、一人当たりの幅や奥行を計画すること。
- ・低層階の窓口に、おくやみ窓口等の職員がローテーション対応できる共有カウンターを確保し、職員及び来庁者の利便性に配慮した配置計画とすること。
- ・カウンターと待合スペースとの距離は、プライバシーに配慮した十分な距離を確保すること。
- ・オンラインで手続きした場合の対応窓口や、マイナンバーカード対応記載台、デジタル申請対応カウンター、KIOSK端末等の設置等、最新トレンドを考慮した窓口形態を検討すること。
- ・子育て世代の相談頻度の高い窓口付近やフロアには、「ベビーケアルーム」や「キッズコーナー」等を配置すること。
- ・乳幼児連れの来庁者に対して、ベビーカー置場や子どもを見守りながら相談や手続きができる半オープンなブース空間を整備すること。

エ 議会部分

- ・席数は、議員席12席、執行部席24席程度、議長席1、事務局席2、質問席1、答弁席1とすること。
- ・傍聴席は、30席程度とし、そのうち車いす席として4席分程度確保すること。
- ・議場はフラット床、可動式(容易に移動しないようにロックが掛けられる仕様)の家具とする。なお、議員席から、執行部側が見通せるサイトラインに配慮すること。
- ・議場は、タブレットや大型モニター等の情報通信技術(ICT)化や映像音響設備の活用により、オンライン視聴等に対応したシステムを計画すること。
- ・委員会室は、議会の音声や映像等が確認できるように、必要機器を整備するための配管配線を行うこと。
- ・議場や傍聴席等は、車椅子利用者や障がい者等、誰もが利用しやすいように十分に配慮したスペースや動線

を確保すること。

- ・議員控室は、各種会議など利用方法の変化に応じて可変的に利用できる空間とすること。
- ・議会事務局等は、傍聴者の受付(記帳等)、入退場管理ができるように配置し、窓口機能を整備すること。

オ その他諸室

- ・機械室は、維持管理が容易な場所とし、メンテナンス等のスペースに配慮した計画とすること。
- ・サーバー室をはじめ熱源が発生する機器を設置する諸室は、常時エアコンが稼働するよう配慮すること。
- ・ロッカールームは、将来の職員数増加に対応できるよう180個(男女比6:4)のロッカーを計画すること。なお、ロッカーサイズや更衣室レイアウトは効率的で使いやすい計画を提案すること。
- ・要求水準書図面集【現庁舎レイアウト図面】に示す北庁舎倉庫(2)、(3)、(5)、(6)に保管してある書類は現状のまま存置する計画としている。
- ・書庫は、現庁舎の耐火書庫及び税務課の移動式棚を移設再設置するものとし、規模については、既設計図書を基本に検討すること。なお、今後、社会情勢の変化に合わせたDX化の推進のため文書量の減や他場所での保管等も検討しているため、場合によっては規模を縮小する可能性があることに留意すること。
- ・警備員室には、仮眠スペース及びシャワー室等を整備すること。また、休日の入退館や行政手続きの対応が適切に行えるよう窓口機能を設けること。
- ・ゴミ置場は、分別して保管できる規模とし、収集作業のアクセス動線等に配慮した配置計画とすること。

(5)外装デザイン・外装計画

- ・利便性や維持管理性に配慮するとともに、シンプルなデザインとすること。
- ・華美にならず、親しみが持てる外観とするとともに、周囲の景観に十分配慮した建物形状、外装とすること。
- ・使用材料は環境条件に十分配慮すること。
- ・外装は、CO2排出量、省エネルギー、耐久性、低汚染性を考慮した材料、工法を選択すること。
- ・外装の仕上材、ガラス面は、維持管理、清掃のしやすさに配慮した計画とし、低汚染性を考慮した材料や工法を選択し、防汚性の高い表面保護処理等を行うなど、メンテナンスフリーを目指すこと。
- ・エキスパンションジョイント、笠木など、外部に使用する金物類はステンレス製、アルミ製など、仕様箇所に応じた防錆性、耐久性などを有した仕様とすること。
- ・外部階段、屋上、窓台、その他外部手すり等は、転倒、落下事故防止対策など、機能性、安全性を十分に検証したつくりとすること。
- ・屋外機械は建物内及び周辺からの視線に配慮した計画とすること。
- ・屋上等を利用に供する場合は、防風、落下等への安全対策を十分に行うこと。
- ・外装、屋上は定期的なメンテナンスが、安全に行いやすい計画とすること。
- ・別棟(設ける場合)、駐輪場等の附属施設等は、本庁舎や周辺の景観との調和を図るとともに、耐久性等を確保しつつ極力シンプルな建物形状、外装とすること。
- ・来庁者や職員等が歩行するエリアの床材は、転倒や滑りのおそれのある材料は避けること。

(6)内装デザイン・内装仕上げ

- ・華美にならず、親しみが持てる内装とするとともに、町産木材を積極的に活用するなど温かみや居心地が良いデザインに配慮すること。
- ・仕上材は、清掃しやすく防汚性の高い材料を使用すること。
- ・来庁者が歩行する廊下、通路、スロープなどには適宜手すりを設けること。また、仕上げ材は、防滑性や安全性に配慮した材料とすること。なお、児童コーナーや乳幼児等が主に利用する諸室は十分配慮すること。
- ・雨の吹込みが想定される廊下や半屋外空間等は、防滑性のある材料を使用すること。

- ・水廻り諸室(トイレや給湯室)の床と壁との取り合い部分は、床材立上処理を施す等、埃溜りを減じ、清掃しやすい構造とすること。耐水性、清掃性に優れた材料を使用すること。
- ・仕上材料、建具、手すり等は、機能性(歩行性、耐摩耗性、耐薬品性、耐荷重性、抗菌性等)及び安全性に配慮して選定すること。
- ・内部建具は原則、金属製建具とし、利用頻度の高い扉は軽量鋼製建具とするなど、車いす使用者や高齢者等が開閉しやすい仕様とすること。また、水などに濡れる部位に設ける建具は、アルミ製やステンレス製にするなど、耐水性に配慮すること。
- ・騒音、振動等の発生する室(機械室など)や遮音性が必要な諸室(無線室など)は、防音、遮音、防振などの対策を施すこと。また、窓口や相談ブース等は、隣の声や周りの音が気にならないよう環境づくりを工夫すること。
- ・会議室や執務エリアには、OAフロアや可変間仕切壁を採用し、利用方法に応じて、可変性に配慮した仕様とすること。

(7)セキュリティ計画

ア 共通事項

- ・各室はセキュリティレベルに応じて電気錠又は施錠できる建具により管理できるセキュリティ計画とすること。
- ・職員出入口やセキュリティレベルの高い諸室(レベル3相当以上)の出入口はカード認証等による職員の入退室、入退館管理が可能な機能を整備すること。
- ・行政情報及び個人情報の保護、不法侵入の防止等に十分配慮しつつ、町民サービスや避難の観点などから、利便性、安全性を確保した計画とすること。
- ・施設の運営形態や利用者属性、管理区分等を踏まえたセキュリティ計画とすること。
- ・町長室については、セキュリティの観点から複数の移動ルートを確認した計画とすること。

イ 警備の方法

- ・機械警備:モニター等により可視できる環境を整備し、警備員室にて管理を行えること。
- ・巡回警備:閉庁、休館日、夜間において、警備員等による巡回警備を行う計画とする。
- ・外周部の出入口は電気錠により、施錠操作、施錠確認ができる計画とする。サッシについては、マグネットセンサーを低層階に設置すること。

ウ 夜間、休日の庁舎業務対応

- ・警備員室に隣接した職員出入口を計画すること。
- ・庁舎機能と管理用シャッター等により区画して、各施設それぞれが運用できるセキュリティ計画とすること。

エ 議会部分のセキュリティ

- ・議会エリアの諸室の出入口は、施錠できる建具とすること。
- ・廊下などのエリア(レベル1相当)
- ・傍聴席、共用部屋などのエリア(レベル2相当)
- ・議会、議員が利用する諸室などのエリア(レベル3相当)

オ セキュリティレベル

各諸室のセキュリティレベルは、下表のとおりとする。

レベル1	一般利用者が自由にアクセスできるゾーン	共用部、町民活動スペース
レベル2	職員の許可、入館証により利用可能なゾーン	相談室、傍聴席、共用部屋、機械室等
レベル3	職員・バックヤードの執務ゾーン	会議室、執務室、議会諸室、防災行政無線室、書庫等

レベル4	機密性・重要性の高いゾーン	電算室、町長室、公室、副町長室、教育長室等
------	---------------	-----------------------

(8)防災安全計画

ア 浸水対策

- ・想定最大規模降雨時において、雨水の館内流入や場内浸水などにより、行政機能に支障をきたすことのないよう浸水対策を講じること。
- ・設備機器(とりわけ行政機能の中枢を司る重要設備機器類)の設置は、上層階に設置すること。

イ 防火区画

- ・建築基準法や消防法など各種法律に基づき、適切に防火区画、防火上主要な間仕切壁、防火設備などを設けること。

ウ 災害時の災害対策本部機能

- ・新庁舎は災害対策本部機能として、御嵩町地域防災計画及び御嵩町業務継続計画に基づき、災害時も一部の機能を継続し、支障なく業務を遂行する必要があることを十分考慮すること。
- ・極稀に発生する災害時においても、建物及び内部に配置されている什器備品が被害を受けることなく、直ちに災害対策本部としての業務を行う事が可能な計画とすること。
- ・公共インフラ途絶時に、無補給の状態で、災害応急対策業務が3日間程度遂行できる計画とすること。
- ・災害時、発電機による稼働エリア、運用等は、下表を想定するが、常時の安全性も含め、詳細は設計段階にて綿密に協議、決定を行うものとする。

対 象	運用想定
主要な廊下・主要諸室(災害対策本部、防災行政無線室等)の照明、コンセントなど	制限して稼働
防災無線機器、防災系の設備・インフラ類(各種ポンプ含む。)	稼働
主要諸室の電話・通信系(サーバー室の空調含む。)	稼働
共用トイレなど	制限して稼働

(9)トイレ計画

- ・器具算定の考え方は、施設利用人数や属性を考慮して、根拠に基づき適正器具数を算出し、配置すること。
- ・トイレの出入口は、プライバシーに配慮した計画とするとともに、安全に人が出入りできる構造とすること。

ア 一般トイレ

- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律、バリアフリー条例、官庁施設のユニバーサルデザイン等に基づき計画すること。
- ・掃除用流し置場にはモップ掛け用フック、タオル掛けバー及び、清掃器具などの備品を収納できる棚板を設けること。
- ・洗面スペースは、昼食後の職員の歯磨き利用等も考慮した計画とすること。
- ・床は、モップなどによる拭き清掃を想定したドライ方式とすること。
- ・小便器下には汚垂石等の対策を講じ、抗菌や光触媒などの汚れにくく、臭気が付着しにくい計画とすること。

イ 多目的トイレ

- ・各階1箇所設置し、全箇所オストメイト対応とする。ベビーケアルームの位置等を考慮し、子ども用便座カバー、ベビーベッド、ベビーチェア、おむつ交換台等の設置を適宜計画すること。

(10)昇降機計画

- ・使用用途及び搬送能力等を十分に考慮し、交通計算等によって、適切な台数、仕様を計画すること。バリアフリー法に対応した仕様とすること。
- ・荷物用昇降機を設ける場合は、来庁者用とは別に設け、来庁者動線、職員動線を考慮し配置すること。
- ・複数台を集約配置する場合は、待機時間が短縮されるシステムを採用すること。
- ・昇降機乗場にはホールランタン等を設置し、昇降機の運行状況、接近が把握できるようにすること。
- ・昇降機かご内、昇降機出入口、乗場などにコーナーガードや腰壁などの防護材を適切に設けること。

(11)建具計画

- ・各室の建具は、各室に応じた仕様(大きさ、材質、仕上、ハンドル、施錠方式、遮音性能)とすること。
- ・鍵の種類は、セキュリティレベルに基づき、電子錠(カードリーダー)又は、施錠可能な建具を採用すること。
- ・開き戸は、自閉機能を有したものとする。防火戸や電気鍵扉など性能上、機能上自閉することが求められる部分以外は、ストップ付きの自閉装置とする。
- ・開き戸は、戸当たりや開放角度を制限する機構などを設け、扉の開閉時に壁などを傷つけないよう配慮すること。また、ドアクローザーを設置すること。
- ・主要な出入口扉は特記なき場合は、各室に応じた有効開口を確保すること。
- ・開放可能な窓を設置する場合は、物品などの落下防止に配慮し、開口部の位置が低い場合は、手すりなど落下防止対策を計画すること。

(12)什器計画

- ・什器計画については、要求水準書図面集【新庁舎レイアウト図面】を参考に、利便性や耐荷重、レイアウト、デザイン性等を考慮して計画すること。
- ・造作家具を設置する際には、経済性を考慮し、利便性、安全性等に十分配慮して計画すること。また、必要な造作家具については見込み計画の提案を行うこと。
- ・なお、既存の什器類について転用可能なものは再利用するものとし、詳細は設計段階にて綿密に協議し、決定するものとする。

(13)サイン計画

- ・サイン計画は、わかりやすく見やすい文字併記表示のユニバーサルデザインとし、建物内外の適切な位置に設け、庁舎機能、各課配置の変更に対応しやすい構造とすること。
- ・窓口機能や各会議室に応じ、体系的な番号を附番するなど、来庁者や職員がわかりやすい計画とすること。また、受付番号案内システム等の導入を図ること。
- ・デザイン、表記などについては、建物内外の統一を図ること。
- ・日本語、英語の2か国語及び点字併記表記とすること。
- ・案内表示、誘導表示は、窓口や行政サービスの流れをよく想定、検証して、目的の諸室に正確かつ容易にアクセスできるように配慮すること。
- ・エントランスホールには、町の紹介や各イベント案内ができるように、デジタル技術を活用した随時変更が可能なサイン(表示パネル)設置を計画に見込むこと。

(14)周辺環境への配慮計画

- ・日影や風害による歩行者や周辺地域への影響に配慮すること。
- ・建物から日光の反射による周辺地域への影響に配慮すること。

- ・周辺環境に十分配慮し、設備機器や車両から日常的に発生する騒音、振動、排ガスなどを低減する計画とすること。

(15)環境配慮

- ・省エネルギー性能の向上に努め、本施設の完成までに建築物省エネルギー性能表示制度(BELS)による省エネルギー評価において、ZEB Readyの認証を得られる施設性能とすること。また、省エネルギー化の状況について、来庁者等への啓発に努めること。
- ・CO2排出量に関しては、「官庁施設の環境保全性に関する基準(グリーン庁舎基準)」に基づき、できる限りライフサイクルCO2の削減に努めること。
- ・再生可能エネルギー(太陽光、雨水等)をできるだけ活用するとともに、省エネルギー機器の採用などにより、維持管理費の節減を行うこと。
- ・屋上や外壁面などには適宜断熱材を施すとともに、開口部には日射遮蔽性能及び断熱性能を有する建具等を採用するなど、空調負荷の低減及び結露防止を図ること。
- ・駐車場や庁舎の排気の影響を考慮すること。
- ・パッシブデザインの観点を踏まえ、自然光や自然風等を活用し、エネルギー消費量の低減を図ること。
- ・廃棄物の発生を抑制するとともに、資源の再利用、再生利用を促進する資源循環型社会の構築に向けて、建設工事においてもリサイクル資材の活用配慮すること。

4 構造計画の要求水準

(1)準拠法令・基規準等

- ・構造に関する準拠法令、基規準等は、「第2 事業における条件 3 関連法令・基準等」によるほか、本建物の構造に係る日本建築学会・日本建築センター等の公的機関による基規準・指針・解説・仕様書等(最新版)とする。

(2)構造方式

- ・使用性、機能性(遮音性、耐振動性、耐衝撃性)、耐久性、経済性、施工性、将来の使用形態の変更に対するフレキシビリティ等を総合的に勘案した上で、下記によること。
 - ア 構造種別は原則、RC造若しくはS造とする。
 - イ 耐震形式は技術提案による。

(3)耐風に関する特記

- ・外装材(下地材含む)の暴風雨時の過大な面外たわみにより、室内への漏水が発生しないように留意すること。

(4)常時荷重に関する特記

- ・積載荷重は、(1)に規定する法令、基規準等によるほか、実況に応じて適宜設定すること。

(5)耐久性に関する特記

- ・構造体としてのコンクリートは、JASS5(最新版)に定める計画供用期間において「標準級」以上とすること。
- ・屋外露出鉄骨部が有る場合は、耐食性能やランニングコスト等を総合的に検討し、適切な防食(防錆)工法を選定すること。

(6)地盤及び基礎に関する特記

- ・地盤概要は、要求水準書図面集【地盤調査報告書】を参照すること。
- ・基礎形式は任意で設定すること。
- ・追加地盤調査が必要な場合は事業者が行うものとし、調査内容を明示の上、工事費に含めること。

5 電気設備計画の要求水準

(1)一般事項

- ・利用者の安全性、快適性及び省エネルギーに配慮した上、経済性も考慮すること。
- ・シンプルなシステムを原則とし、必要に応じて冗長化を図れるシステムとすること。
- ・非常用発電機は、庁舎内で必要とする電源負荷を3日間以上継続して確保すること。
- ・庁舎の持つべき機能が十分に確保され、周辺環境に対しても十分に配慮した計画とすること。
- ・環境保全性、安全性、機能性、経済性等について、総合的に判断して設備方式を選定すること。
- ・設備スペースの規模については、主要機器、付属機器類の設置スペース、保守管理スペース、機器の搬入、搬出スペース等に留意して計画すること。
- ・主要幹線や主幹配管については、保守性や更新性を考慮した適切な経路、空間を計画すること。
- ・ランニングコストを低減させるために、省エネルギー、省資源、地球環境及び周辺環境に配慮した計画とすること。
- ・建築設備耐震設計・施工指針(最新版)に基づきダクト、配管等の耐震施工を行うとともに、設備機器の転倒防止、落下防止対策を万全に行うこと。
- ・光通信機器の設置スペースの確保、幹線ルートの確保、配管配線の敷設、端子盤、アウトレットの設置までを設計範囲とすること。

(2)受変電設備

- ・受変電機器等を設置し、受電、変電を行うこと。
- ・負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- ・デマンド監視及び制御を行うこと。
- ・下階への振動対策として、変圧器の防振装置を設置すること。
- ・電源設備は、通信、情報、音響等に高調波等の影響を及ぼさない計画とすること。
- ・電気室等は保守管理や将来の更新、浸水、冠水に配慮した計画とすること。

(3)非常用発電設備

- ・災害時停電や計画停電時等に対応するため、非常用発電機を設置する。各関連法令に定めのある機器類や庁舎の限定機能維持のための重要負荷に対する非常電源として運用すること。
- ・災害発生時の防災拠点として運用するため、庁舎の機能維持に必要な保安負荷に電源供給を行うこと。
- ・非常用発電機は屋外パッケージ型とすること。
- ・原動機はディーゼルエンジン、使用燃料は提案によるものとする。
- ・震災を考慮し、3日間以上の燃料備蓄量を確保すること。

(4)太陽光発電設備

- ・公称出力60kW相当以上の太陽光発電設備を設置し、商用電源として系統連系を行うこと。
- ・パワーコンディショナーは停電時自立運転機能付きとし、停電時にも発電電力を供給可能なシステムとすること。

(5)無停電電源装置

- ・庁舎の通信システムや防災上必要な重要機器(通信設備、コンピュータシステム等の無瞬断で電源供給しなければならない機器等)については、非常用発電機による停電対策を行い、その電源確立まで無瞬断にて継続して機能維持が図れるように無停電電源装置を適宜導入すること。また、維持管理費等にも配慮すること。

(6)幹線設備

- ・電力幹線は各階、各機械室のゾーニングごとに系統を分けた幹線とし、維持管理が容易な計画とすること。
- ・ケーブルラック、配管仕様については、施工場所の対候性を考慮して選定すること。

(7)動力設備

- ・空調、給排水、その他動力が必要な設備への電源供給を行う。
- ・動力制御盤は各エリアの用途、運用形態に応じて系統を分けること。また、原則として各機械室内に設置すること。
- ・動力設備盤の制御器、計器類は負荷単位のユニット構造とすること。
- ・屋外設置の動力制御盤は防水型箱体に納め、避雷器(クラスⅠ又はクラスⅡ)を設置すること。
- ・屋内配管は薄鋼管、屋外配管は溶融亜鉛メッキ仕上げ厚鋼管とすること。

(8)電灯コンセント設備

- ・照明器具やコンセントなどに電源供給を行うこと。
- ・電灯分電盤は各エリアの用途、運用形態に応じて系統を分けること。
- ・重要機器への電源供給用電灯分電盤、屋外設置の電灯分電盤には避雷器(クラスⅠ又はクラスⅡ)を設置すること。
- ・照明器具はLED 照明を採用した高効率なものとし、維持管理に配慮しながら建築意匠との調和及びサイン計画と整合性のとれた照明計画とすること。
- ・各室の設計照度はJIS等の基準に準拠して決定すること。
- ・人感センサーによる点滅方式、昼光制御システム、部分消灯等、使用場所に応じた照明制御を採用すること。
- ・外灯は庁舎入口や駐車場等の周囲の状況を考慮して、夜間の通行及び防犯上有効な場所に設置する。また、自動点滅(ソーラータイマー機能)及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ・非常照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。
- ・各室の利便性に応じた回路構成とするとともに、廊下には人感センサーを用いるなど、照明設備の点灯点滅方式は維持管理、運営業務に配慮した計画とすること。
- ・照明器具等は汎用品を選定し、交換、清掃がしやすいように工夫すること。
- ・高所にある器具については、容易に保守管理ができること。
- ・各室のコンセント数は建築設備設計基準に準拠して決定すること。
- ・執務室のコンセントは50VA/㎡以上とすること。
- ・電源回路や容量に十分な余裕を持たせ、多様な使い方をはじめ、清掃、保守管理及び電源が必要な什器備品の設置に十分配慮すること。
- ・将来の改修工事を見据え、配管及びケーブルラック等の予備スペースを適宜見込むこと。

(9)構内交換設備

- ・建物内の電話回線は無線とする。全キャリア、全機種が庁舎内で十分受信可能な状況となるよう、アンテナの設置等を適宜行うこと。

(10)テレビ共同受信設備

- ・地上デジタル放送及びケーブルテレビの受信設備を設けること。
- ・災害対策本部は災害時においても情報収集が行える環境を整備すること。

(11)入退室管理設備

- ・各諸室の入退室時にセキュリティレベルに応じた規制が行えるよう機器を設けること。
- ・各建物の出入口は電気錠と連動し、停電時は手動で開放できる仕様とする。(ICカードによる仕様を検討)

(12)監視カメラ設備

- ・各出入口、エントランスホール、住民窓口など敷地内全体が確認できる位置のほか、一般利用と執務エリアの境界部分等、管理運営上必要な場所に、監視カメラを適宜設置すること。また、録画機能を備えたモニターを警備員室に設置すること。

(13)インターホン設備

- ・主要出入口にインターホン設備を設けること。
- ・多目的トイレ等に非常呼出設備を設け、警備員室に通報できるようにすること。

(14)誘導支援設備

- ・ユニバーサルデザインの趣旨に基づき、障がい者等に配慮した誘導支援を行うこと。

(15)情報表示・拡声設備

- ・会議案内、行政情報、庁舎案内、町情報、緊急地震速報等を表示するため、新庁舎のロビーに視認性が十分に確保でき、その空間に溶け込むような大きさのデジタルサイネージを適宜設置すること。

(16)映像・音響設備

- ・会議室、町民活動スペース等に映像(テレビ受信設備)、音響設備等を適宜設置すること。
- ・必要な諸室において、WEB会議等ができる環境を整備すること。

(17)議員出退表示設備

- ・表示設備の登庁、退庁の表示の切り替えは議員が登庁、退庁した時に議会フロア廊下に設置されている表示装置で議員自らが操作を行えるほか、議会事務局から操作が行えるようにすること。
- ・表示設備の表示内容(議員氏名、議席番号、所属会派名)は、議会事務局側で一括して書き換え操作が行えるようにすること。表示設備は議会事務局に設けること。

(18)自動火災報知設備

- ・警備員室内に主受信盤を設置すること。
- ・感知器は可能な限りアナログ式とし、自動点検機能付とすること。

(19)放送設備

- ・関連法令及び庁舎案内用に非常放送兼用の放送設備主装置を設置する。また、BGM放送、時報、チャイム放送、屋外放送、防災行政無線等を設置できるよう配管配線を行うこと。

- ・主要機器は電話交換室に設置する計画とし、警備員室、危機管理部局からも放送できるよう配慮すること。
- ・放送用主装置は非常放送主装置の機能を有し、法令に準拠した非常電源を持たせること。

(20)避雷設備

- ・関連法令に基づき設置すること。

(21)構内配電線路設備

- ・電力供給会社から2回線受電(本線予備線又は本線予備電源)を引込むこと。
- ・電力引込み及び外構に関する配管配線を行う。なお、配管は地中埋設方式とすること。

(22)構内通信線路設備

- ・庁内システムについて、ネットワーク機器の設置、機器への配線接続、設定は本事業において実施する。
- ・通信情報用幹線として、将来用の増設経路を確保すること。

6 機械設備計画の要求水準

(1)基本方針

ア 信頼性・安全性

- ・シンプルなシステムを原則とし、必要に応じて冗長化を図ること。
- ・各種事故、火災、自然災害等が発生した場合でもバックアップやフェイルセーフによる安心、安全なシステムを導入すること。
- ・火災、地震等の災害等から人命、財産、情報等を保護するため設置する設備が確かに機能するとともに事故等の原因とならないように留意しつつ、十分な安全性、信頼性を確保すること。
- ・耐震性能、機器の転倒防止、落下防止、管類の切断防止、地盤沈下対策を考慮して信頼性を確保し、かつ経済性を考慮した計画とすること。

イ 環境性・省資源・省エネルギー性

- ・CO2削減効果の高い省エネルギーシステムの導入を図った計画とすること。
- ・自然エネルギー、再生可能エネルギーを積極的に活用すること。
- ・イニシャルコスト、ライフサイクルコスト等のバランスを考慮した上で、高効率機器等の省エネルギー性能の高い機種及びシステムを積極的に採用すること。
- ・流体、冷媒に限らず搬送動力の低減を図り消費エネルギーの削減に努めること。
- ・環境配慮型製品の採用を検討すること。

ウ 保守性・更新性・拡張性

- ・維持管理、保守が容易で、シンプルなシステムを採用すること。
- ・各設備は中央監視、自動制御により省力化、効率化を図ること。
- ・更新しやすいシステム構成、配置計画とするとともに、統一的な機器、供給の安定している汎用品を可能な限り使用すること。
- ・長寿命と将来のためのフレキシビリティを考慮したシステムを採用すること。
- ・各種容量の増加等拡張性を考慮したスペース、機器構成、配管敷設とすること。
- ・増設、更新、改修時における搬出入ルートが確保され、更新、改修時に建物機能を維持できる計画とすること。
- ・敷地内インフラ関連工事については、将来を見据えたルート選定と保守性を考慮した計画とすること。
- ・構造部材、仕上げ材を傷めることなく更新、修繕が可能な計画とすること。

(2)空気調和設備

ア 基本方針

- ・空気調和設備及び換気設備は、関係法令の定めるところにより、熱環境、空気環境、安全性及び環境保全性の確保が図られるように計画すること。
- ・居室は原則として空調を行い、個別運転可能なシステムとすること。
- ・気温、気候等の屋外条件の変化や人数、使用時間、作業内容の変化等に対応できる空調システムとすること。
- ・エネルギー種は、各エネルギーの供給事情を踏まえ、経済性及び周辺環境保全のほか、施設の運用等を総合的に検討して選定すること。
- ・高調波の対策を適切に行うこと。
- ・配管及びダクト経路は、最も合理的な経路となるように計画すること。
- ・機器、バルブ、ダンパー及び盤などの機器、機材は、操作や維持管理がしやすいものとする。また、天井内に設置する場合は、点検口を設置し、容易に管理ができるようにし、その他の部分においても点検、管理に必要な歩廊、架台も考慮されていること。
- ・維持管理において別途足場を設けないとメンテナンスができない高所などには、メンテナンスが必要となる機器、ダンパー、バルブ、計器類、センサー類などを設置しないこと。
- ・室内に設置される機器、器具については、機能的であるとともに、デザインと整合しているものとする。

イ 設計条件

- ・設計用屋外条件及び一般居室の設計用屋内条件は、建築設備設計基準(最新版)による。

ウ 熱源設備

- ・使用する燃料、エネルギーの種別に関しては事業者の提案とするが、環境負荷低減に配慮したシステムとすること。
- ・高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れたものとする。

エ 空調設備

- ・空調機器は、適正な室内空気環境(温度、湿度、気流及び空気清浄度)を保持できるように計画すること。
- ・用途、使い勝手、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- ・冷暖房が共に発生する時期のロスエネルギーは可能な限り防止すること。
- ・特殊な温湿度条件を必要とする室や使用時間帯が異なるもの、危機管理関連諸室等非常時運用が必要な諸室等は、個別対応とすること。
- ・電算室やサーバー室など立入に制限がかかる居室の空調機器及び空調方式については、当該室に立入らずに機器のメンテナンスや更新が行える計画とすること。
- ・配管サイズ、ダクトサイズは適切に選定し、搬送動力エネルギー及びイニシャルコスト、ランニングコストの低減を図ること。

オ 換気設備

- ・換気設備の設置対象室及び換気量は、建築基準法等の関係法令の定めるところによる。かつ、快適な居室環境の確保やシックハウス対策のために必要な空気清浄度を満たすシステムとすること。
- ・新型感染症対策に考慮した換気設備計画とすること。
- ・換気方式は、換気対象室の用途及び換気対象要因に基づき選定すること。
- ・外気取入口及び排気口の位置は、周囲への影響等を考慮して配置すること。
- ・ダクト経路は、最も合理的な経路となるように計画すること。
- ・臭気のある室、便所などは単独排気とし、他のエリアとは独立させること。
- ・機械室、電気室等の外気取入れ系統には、フィルターの設置を計画すること。

カ 排煙設備

- ・建築基準法、消防法を遵守した排煙設備計画とすること。

キ 中央監視・自動制御設備

- ・中央監視制御システムは、設備管理の労力低減を行えるとともに、各設備の故障等に対して迅速、的確に対応できる情報が管理できるシステムとすること。
- ・中央監視設備は、将来的な更新、増設に対して自由度の高いシステムとすること。
- ・各機能、用途に応じたゾーン、室ごとに温度管理、設定ができるシステムとすること。ただし、温湿度設定は、中央監視装置にて遠隔にて行うことを原則とする。
- ・自然換気制御、照明制御等の建物の環境制御を行う場合は、中央監視制御設備で統合して行えるようにすること。
- ・空調、衛生、受変電など各種設備機器を総合的かつ一元管理を行う。受変電監視項目は電気設備と調整すること。
- ・各設備の運用効率やエリアのエネルギー使用状況が把握できるようにするとともに、各部の省エネルギー効果等を確認できるよう配慮すること。

(3)給排水衛生設備

ア 基本方針

- ・給排水衛生設備は、建築基準法、消防法等の関係法令の定めるところにより、施設利用者の安全及び環境保全性が図られるよう計画すること。
- ・必要な機能を確保するとともにライフサイクルコストの低減が図られるように検討すること。
- ・自然エネルギー、省エネルギー、省資源、長寿命及びリサイクル等が可能なものの採用を図り、環境負荷の低減に資するように検討すること。なお、衛生面について十分配慮された検討内容とすること。
- ・本施設の規模、用途、管理体制等を考慮し、施設の運用及び保守管理が容易に行えるように検討すること。
- ・本施設の規模、用途等に応じて、災害等による被害の軽減を図るほか、ライフラインが途絶した場合においても必要となる給水、排水設備の機能を確保できるように検討すること。

イ 衛生器具設備

- ・節水型器具を積極的に採用すること。
- ・感染症対策を考慮し、水栓や洗浄部は非接触型の採用を検討すること。
- ・衛生的で使いやすい器具を採用すること。
- ・飛沫が少なく周辺の汚れを防止できる器具とすること。
- ・衛生陶器は、汚れが付きにくく、落としやすいよう表面処理をしたものとし、かつ、清掃が容易に行えるようにすること。

ウ 給水設備

- ・給水設備は、人員及び器具負荷単位による給水量算定を行い、各施設に安定した給水量を変動の少ない水压で供給でき、かつ衛生的に供給できる計画とすること。
- ・給水は、新庁舎付近より引込みを行うことを原則とする。
- ・給水量等は、適切な系統分けにより、計測、計量等が行える計画とすること。
- ・配管経路は最も合理的な経路とし、かつ給水配管サイズは適切に選定し、搬送動力及びイニシャルコスト、ランニングコストの低減を図ること。
- ・重要室等の天井内には上水配管を通さないよう配慮すること。
- ・受水槽には感震器連動の緊急遮断弁及び災害用給水栓を設けること。

エ 給湯設備

- ・給湯方式は使用用途等に応じて、必要温度及び必要量の湯を必要圧力で、衛生的に供給できるよう選定及び計画すること。
- ・配管経路は、最も合理的な経路となるように計画すること。
- ・給湯室や授乳室などの室には、飲用に適する給湯設備を設置すること。飲料給湯温度は、90℃とすること。

オ 排水設備

- ・排水、通気設備は、滞留することなく速やかに、かつ衛生的に排水できるよう計画すること。
- ・排水設備は、原則として重力式とし、雨水と汚水、雑排水は分流とする。
- ・配管経路は、最も合理的な経路となるよう計画すること。
- ・災害時に公共下水道への放流ができない場合の対策を行うこと。
- ・超節水型器具を採用する場合は、自然勾配による排水機能が滞らないよう配慮すること。
- ・排水設備は、清掃が容易に行える設備とすること。

カ ガス設備

- ・防災拠点としての機能維持のため、LPガス災害用バルクを整備すること。

キ 消火設備

- ・関係法規及び所轄消防署の指導に従って各種消火設備を設置すること。
- ・定期点検等の維持費の低減に配慮すること。
- ・電算室やサーバー室など、消火活動等による二次損害の低減に配慮すること。

第4 事業実施に関する要求水準

- ・事業者は、業務要求水準書及び技術提案を基に基本設計及び実施設計を行い、建設、維持管理業務等を適切に行うこと。また、施設の品質確保を確実に履行するため、品質管理のプロセスを適切に計画し実行、管理すること。
- ・事業者は、設計、建設、維持管理の各業務に当たる技術者の業務分担を業務内容に応じて具体的に定めること。
- ・統括責任者は本事業全体をマネジメントし、事業全体の進捗管理や各業務間での必要な業務の漏れ、不整合その他の事業実施上の障害が発生しないよう必要な調整を行うこと。

1 共通事項

(1) 共通業務

ア 工程表の作成

- ・事業者は、事業契約締結後、速やかに総合工程表（設計、施工、維持管理等）を町へ提出すること。
- ・総合工程表は、町が別に発注する土木造成工事や、民間事業者が行う保育園整備工事の受注者と協議、調整を行う必要があるため、必要に応じて随時更新すること。
- ・統括責任者は、総合工程表を基に、設計者が作成する全体設計工程表や、施工者が作成する工事計画工程表との調整、検証及び統括管理を行うこと。

イ 体制表の作成

- ・事業者は、事業契約締結後、速やかに体制表を町へ提出すること。
- ・体制表には、配置する技術者及びその役割について記載すること。

ウ コスト管理

① コスト管理の考え方

- ・事業契約締結から建物引渡しまで、要求水準の明確な変更が無い限り、技術提案内容を守りながら、提案時

見積内訳書及び内訳明細書(以下「提案時見積書等」という。)に記載された単価を準用し、提案時見積書の総額を下回るようコスト管理を実施すること。

- ・賃金又は物価の変動などにより工事価格の増減が予測される場合は、提案時見積書の総額を下回るコスト管理を行うための提案を行い、町と協議すること。

- ・提案時内訳書に記載が無い項目については、町と事業者で協議の上、町が承諾した金額で単価を設定する。

- ・共通仮設費、現場管理費及び一般管理費等の合計の直接工事費に対する比率は提案時見積内訳書上の比率を上限とする。

- ・当該計画の目的を変更しない限度において、特に必要な場合又はやむを得ない事由により設計変更や変更工事が発生した場合、事業契約に対する変更を行い、原則、別途契約を結ばないものとする。

② 設計期間中のコスト管理

- ・事業者は、提案時見積書等に基づき、設計期間中におけるコスト管理を行うこと。

- ・要求水準の変更指示等、特に必要な場合又はやむを得ない事由により設計変更が生じた場合、提案時見積書等の単価に準じてコスト算出を行うこと。

- ・提案時見積書等に示されていない新たな単価に関しては、提案時見積書等の単価に準じて、町と協議のうえ、町の承諾を受けた単価を採用すること。

- ・事業者は、コストの増減管理項目を整理し、基本設計終了時及び実施設計終了時(工事着工前)に、設計図書に基づいて提案価格を下回る詳細内訳書を作成し、町に提出し承諾を得ること。

③ 施工期間中のコスト管理

- ・事業者は、設計後内訳書に基づき、施工期間中におけるコスト管理を行うこと。

- ・設計変更内容については、町の指示する方法により変更内訳明細書を作成し、町の確認を受けること。

- ・要求水準の変更指示等、特に必要な場合又はやむを得ない事由により変更が生じた場合、設計後内訳書の単価を採用してコスト算出を行うこと。

- ・設計後内訳書に示されていない新たな単価に関しては、算出根拠や説明資料を提示し、町と協議のうえ、町の承諾を受けた単価を採用すること。

④ 維持管理期間中のコスト管理

- ・事業者は、維持管理期間中におけるコスト管理を行うこと。

- ・賃金又は物価の変動などにより維持管理経費の増減が予測される場合は、町と協議すること。

- ・上記において、特に必要な場合又はやむを得ない事由の場合、別途変更契約を締結するものとする。

エ 要求水準の確認

- ・事業者は、要求水準を満たすため、要求水準確認書を作成すること。要求水準確認書に基づき、基本設計及び実施設計業務、建設業務の管理を行うこと。

- ・事業者は、実施設計及び建設の各段階において、要求水準の反映状況の確認を行い、町の承諾を得ること。

オ 技術提案の確認

- ・事業者は、技術提案の内容を実現するため、技術提案実施計画書を作成すること。技術提案実施計画書に基づき、基本設計及び実施設計業務、建設業務の管理を行うこと。

- ・事業者は、実施設計及び建設の各段階において、技術提案の反映状況の確認を行い、町の承諾を得ること。

カ 打合せ及び記録と報告

- ・事業者は、町及びその他関係機関と協議及び打合せを行ったときは、その内容について、その都度書面(打合せ簿)に記録し、相互に確認すること。

- ・町及び事業者は、指示、通知、報告、提出、承諾、回答及び協議(以下「指示等」という。)を、書面で行わなければならない。この場合、特段、書式に定めを必要としない場合には、打合せ簿により行うものとする。なお、やむを得ない事情により、口頭で行った指示等は書面により交付するものとする。その書式は、打合せ簿により行

うことを原則とする。

- ・事業者が町に提出する書類で様式及び提出部数が定められていない場合は、町の指示によるものとする。
- ・事業者は、業務の方針、条件等に疑義が生じた場合は、町と書面により協議しなければならない。この場合、町は速やかに協議に応じるものとする。打合せ内容は、打合せ簿に記録し相互に確認しなければならない。
- ・事業者は、適宜全体会議の場を提案すること。

(2)近隣住民等への対応(農地の地権者、耕作者、水利組合関係者を含む)

ア 特に以下の点に留意して工事工程、施工計画等を作成し、発注者の承諾を得ること。

- ① 工事関係者の安全確保と環境保全に十分配慮する。
- ② 工事に伴い近隣地域に及ぼす影響を最小限にとどめるよう努める。
- ③ 無理のない工事工程を立てるとともに、適宜、近隣住民等に周知すること。
- ④ 工事に関連する各種の届出及び検査の受検を遅滞なく実施する。

イ 着工に先立ち、近隣住民等との調整及び建築準備調査等を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。

ウ 工事車両等の工事動線は、極力、土木造成事業者の動線と分離する計画とすること。また、工事時間、工事車両通行ルート等について、近隣地域への配慮を最大限行うこと。

エ 事業者は、町が行う近隣住民等に対する説明に協力するものとする。

2 基本設計及び実施設計業務に関する要求水準

- ・事業者は、設計業務の遂行に当たり、町と協議調整の上進めるものとし、その内容や進捗状況を定期的に報告すること。
- ・事業者は、要求水準、技術提案及び見積書を基に、設計期間中に仕様を確定すること。特にデザイン決定、品質確保のプロセスを適切に計画し、実行、管理すること。
- ・事業者は、技術提案の内容に関する具体的な検討を行い、設計図書に反映すること。
- ・設計期間中に、町民、職員等の利用者から幅広く意見を聴取し、その内容及び対応について町と協議すること。事業者は、会議への参加、開催時期の検討、説明資料の作成等の必要な支援を行うこと。
- ・基本設計完了時、実施設計完了時及びその他必要な時期に開催する町民説明会や職員説明会に対して、説明資料の作成及び開催、説明支援等を行うこと。

(1)基本設計及び実施設計業務の範囲

- ・設計業務の範囲は、新庁舎建物の建設、外構の整備、情報設備関連の範囲とする。
- ・設計者は、土木造成設計(別事業)のコンサルタントと適宜調整を行い、別途実施する土木造成工事の内容について設計図書に反映することとする。
- ・設計者は、関係法令及び各種適用基準に基づいて業務を実施すること。
- ・設計者は、法規制やインフラ等の諸条件については、官公庁等と事前に協議の上、必ず町に確認すること。また、協議録等を作成し、町に提出すること。
- ・設計図書の作成に際しては、「建築工事設計図書作成基準(国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修)」等を遵守すること。
- ・設計者は、業務の詳細及び当該工事の範囲について、町と連絡を取り合い、かつ十分に打合せをして、業務の目的を達成すること。
- ・要求水準と異なる提案については、町の確認を取る。

(2)設計業務計画書の作成

- ・設計者は、業務着手前に、設計業務計画書(業務実施方針、業務工程、業務体制、配置技術者名簿等)を町に提出し、確認を得ること。

(3) 設計業務

ア 工程表の作成

- ・設計者は、基本設計及び実施設計業務に関する工程表(全体設計工程表、許認可工程表、実施設計工程表等)を適切な時期に町に提出し、確認を受けること。なお本工事に関する工程及び別途工事に関する工程と調整を行い、設計業務に関する工程に反映すること。

イ 設計条件等の整理

- ・設計者は、要求水準及び技術提案に基づく設計条件等を、町と協議の上、整理すること。
- ・設計者は、計画や設計に対する要望を町に再確認した上で設計を進めること。
- ・設計者は、町の要望を確認しながら提案価格を下回る事業費縮減を図ること。
- ・設計者は、法規制やインフラ等の諸条件については、官公庁等と事前に協議の上、必ず町に確認すること。また、協議録等を作成し、町に提出すること。

ウ 法令上の諸条件等の調査及び関係機関との打合せ

- ・関連法令等の調査及び町が過去に実施した調査、設計業務の確認を行い、必要に応じて設計上の対応方針を検討し、設計図書に反映させること。
- ・現況に関する図面調査及び現地調査は、町の承諾を得た上で、庁舎運営に支障とならない範囲において入念に行うこと。
- ・設計者は、計画建物に対する電波障害予想や日陰の影響調査の検討及び机上調査を行い、障害が予想される場合には、町と協議のうえ、必要に応じて詳細調査を実施すること。

エ 設計業務

- ・基本設計業務として、町に基本設計図書、基本設計概要書、基本設計説明書、要求水準確認書、技術提案確認書、概算見積書等を提出し、承諾を得ること。
- ・本体工事着工に先立ち、町に実施設計図書、設計意図、実施設計概要書、要求水準確認書、技術提案確認書、詳細内訳書を提出し、承諾を得ること。

オ 設計後見積書の作成

- ・事業者は、基本設計図書に基づき、提案時見積書からの変更内容をまとめた資料と合わせて概算見積書を作成し、町に提出し、確認を受けること。
- ・事業者は、本体工事について実施設計図書に基づき設計後見積書を作成し、町に提出し、確認を受けること。
- ・本体工事に先行して着手する業務の参考内訳書は、町の指示により提出すること。

ク 打合せ

- ・設計者は、打合せに当たって、集約した意見を反映した提案として、具体的なコンセプト案、比較検討資料、スタディ模型、パース等の可視化した分かりやすい資料を必要に応じて作成し、適時提出すること。

ケ その他

- ・設計者は、什器等配置計画案を作成し、什器、備品、特定機器等の配置計画により本工事に影響が生じる場合には、実施設計に反映させること。

(4)各種申請業務

- ・各種許認可申請業務を適切に実施することにより、本事業の円滑な遂行を図る。
- ・設計者は、計画通知等の申請関連業務を行うこと。指定性能評価機関、国土交通大臣認定など町以外の関

係機関への申請手続手数料は本体事業に含むものとする。変更があった場合も同様とする。

- ・設計者は、その他関係法令により定められた申請手続(各種条例による手続など含む)を行うこと。
- ・設計者は、町が交付金、補助金等の申請等を行う場合に、必要となる資料作成への協力、交付金等申請に係る支援を行うこと。

(5)事業に係る積算業務

- ・工事内訳明細書及び積算数量算出書(積算数量調書を含む)を作成すること。
- ・上記の作成にあたり、単価等資料の作成、見積の収集、見積検討資料及び見積一覧表の作成を行うこと。

(6)設計意図伝達・確認等の業務

建設段階において、設計意図伝達等の業務を行うこと。

ア 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明など

- ・建設段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明などを施工者等に対して行うこと。

イ 総合図の確認など

- ・設計意図伝達の観点から総合図の確認等を行うこと。また、設計意図が正確に反映されていることを確認する必要がある場合は、施工図などの確認を行うこと。

ウ 工事材料、設備機器などの選定に関する設計意図の観点からの検討、助言など

- ・建設段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器など及びそれらの色柄、形状等の選定に関して、設計意図の観点からの検討を行い、必要な報告などを町に対して行うこと。

エ 建設段階における設計変更への対応等

- ・建設段階において変更が発生した場合、法適合の観点から、検討、助言を行い、必要な手続き等を行うこと。

オ 建設段階における諸官庁検査及び完成検査への立ち会い等

- ・諸官庁検査の立ち会いを行うこと。
- ・完成検査の立ち会いを行うこと。

カ 総合定例会議への出席等

- ・設計意図伝達等を行うため、建設段階における総合定例会議等に参加すること。

キ 完成引き渡し時等の図面及び書類の確認等

- ・建設段階において、設計経緯等の観点から図面及び書類の確認を行うこと。

3 工事監理に関する要求水準

(1)工事監理業務の範囲

- ・工事監理業務の範囲は、新庁舎建物建設及び外構工事の範囲とする。
(※なお、仮設庁舎及び新児童館の建設に係る工事監理業務も本事業に含む)
- ・工事監理者は、発注資料に明示のない場合又は疑義を生じた場合には、町と協議すること。

(2)工事監理業務計画書の作成

- ・工事監理者は、工事監理業務着手前に、必要事項を記載した工事監理業務計画書を町に提出し、確認を受けること。
- ・工事監理者は、監理方針書を作成し、町の確認を受けること。監理方針について、施工者への説明を実施すること。
- ・工事監理者は、工事監理の方法に変更の必要が生じた場合、町と協議すること。

(3)工事監理業務

ア 設計図書の内容の把握など

- ・工事監理者は、設計図書の内容を把握し、設計図書に明らかな矛盾、誤謬、脱漏、不適切な納まりなどを発見した場合には、町に報告し、必要に応じて設計者に確認すること。
- ・工事監理者は、施工者等から工事に関する質疑書が提出された場合、設計図書に定められた品質(形状、寸法、仕上がり、機能、性能などを含む。)確保の観点から技術的に検討し、必要に応じて町及び設計者に確認の上、回答を施工者等に通知すること。

イ 設計図書に照らした施工図などの検討及び報告

- ・工事監理者は、設計図書の定めにより、施工者等が作成し、提出する施工図(現寸図、工作図などをいう。)、材料、製作見本、見本施工などが設計図書などの内容に適合しているかについて検討し、町に報告すること。
- ・工事監理者は、設計図書の定めにより、施工者等が提案又は提出する工事材料、設備機器など(当該工事材料、設備機器などに係る製造者及び専門工事業者を含む。)及びそれらの見本が設計図書の内容に適合しているかについて検討し、町に報告すること。

ウ 工事施工と設計図書との照合及び確認

- ・工事監理者は、施工者等の行う工事が設計図書の内容に適合していることを、対象工事に応じた合理的方法により確認し、町に報告すること。あわせて、建築基準法及び建築士法による工事監理者として、必要な法手続等を行うこと。

エ 設計図書の内容に適合していることを確認できない場合の措置

- ・工事監理者は、施工図や工事などが設計図書の内容に適合していることを確認できない場合は、直ちに施工者等に対して、その旨を指摘するとともに、修正を求めるべき事項等を検討し、町に報告すること。
- ・施工者等が必要な補修等を行った場合は、これを確認し、その内容を町に報告すること。なお、設計図書に基づく施工ができない理由を施工者等があらかじめ書面で報告した場合においては、必要な事項を検討し、町及び施工者等と協議すること。

オ 工事監理状況の報告

- ・工事監理者は、毎月の工事監理業務の進捗状況を翌月の3日までに、監理月報により、町に報告すること。
- ・工事監理者は、施工報告書、工事月報の内容について、その内容が適切であることを確認し、結果を町に報告すること。
- ・工事監理者は、工事監理の状況を記録した工事監理業務報告書を、町に提出し確認を受けること。工事監理業務報告書は、工事が設計図書に適合していることが確認できる内容とすること。

カ 各建設段階における検査の方法

- ・各建設段階における検査については、次の確認方法とする。なお、材料検査及び製品検査は、原則として現場にて確認する。現場検査が困難な場合は、工場検査又は書類検査による確認とする。
- ・工事監理者は、試験、目視、計測の各行為の現場立会いによる確認を行うこと。
- ・工事監理者は、施工者等が行った試験、目視、計測の結果を記した書面による確認を行うこと。
- ・工事監理者は、工事に使用する材料及び製品の品質数量等について検査し、不合格品については、遅滞なく場外に搬出させ、町に報告すること。
- ・工事監理者は、引渡し6ヶ月、1年、2年後点検等に立ち会い、また必要に応じて業務に関する説明、資料作成を行うこと。

4 施工に関する要求水準

(1)施工業務の範囲

- ・施工業務の内容及び範囲は、要求水準書図面集【業務範囲一覧表】の範囲とする。

(※なお、仮設庁舎及び新児童館に係る建設工事も本事業に含む)

- ・各種関連法令及び適用基準等を遵守し、要求水準及び技術提案並びに実施設計図書に従って、施設の工事を実施すること。

- ・施工時においても町から本事業に対する要望があった場合、可能な範囲で対応に努めること。

- ・施工者は、発注資料に明示のない場合又は疑義が生じた場合には、町と協議すること。

- ・施工者は、要求水準及び技術提案の内容に基づいて設計され、町の承諾を得た設計図書に基づき工事を実施すること。

- ・施工者は、事業者が有効と考える特殊な工法、材料製品等を採用する場合は、あらかじめ町と協議を行い、採用を検討すること。

(2) 施工計画書等の作成

- ・施工者は請負契約締結後、すみやかに工事着手届及び建設業務工程表、その他必要な書類を町に提出するとともに、現場施工に着手すること。

- ・施工者は、施工計画書、品質管理計画書、施工報告書を作成すること。なお、施工計画書及び品質管理計画書は原則として該当する工事着手の7日前までに、町の承諾を得ること。

(3) 施工業務

ア 工程表の作成

- ・施工者は、施工業務に関する工程表(全体施工工程表、月間工程表、週間工程表、工種別工程表、生産計画工程表など)を適切な時期に町に提出し、確認を受けること。なお、町が別途実施する各工事請負者と工程調整を行い、施工業務に関する工程に反映すること。

イ 各種図面の作成

- ・施工者は、仮設図、総合図、製作図、施工図、完成図等を作成すること。

- ・電気設備、空調設備、給排水衛生設備、搬送設備等の関連工事と調整を図るため、建築施工図に各設備をプロットした総合図を作成し、町及び工事監理者との調整、確認を密に行うこと。なお、本事業における「総合図」は、製作図、施工図のベースとなる「重ね合わせ図」を示し、早期に設計意図、問題点、工事の全体像、相互関係を理解、把握し、工事における品質確保及び適正化と効率化を図ることを目的とする。

- ・総合図の作成に当たっては、記載内容について、町と事前に協議を行うこと。また、変更内容等が生じた場合、伝達を迅速、確実に行える体制を構築し、町の確認、承認を迅速に行うこと。

ウ 仮設計画の作成

- ・実施設計段階に仮設計画を検討し、町の確認を受けること。

- ・外壁等の工事に係る外部足場や仮設用重機は、近隣からの見えがかりに配慮し、目隠し等の適切な対策を講じること。

- ・新設建物により影響を受ける既存埋設配管等は事前の調査を行い、切り回しや仮設計画を立て、町へ説明し了解を得て作業に当たること。

エ 仮設物等

- ・仮設物等の設置や、障害物等の撤去又は移設をするときは、町と事前に協議し、承諾を得ること。

- ・施工に支障となるため一時的に撤去したものは、事業者の責任において復旧すること。

- ・仮設物等は、安全な材料構造かつ関係法規に準拠して設置するものとし、常に維持保全に注意すること。

- ・工事用地の使用にあたっては、土木造成工事の実施業者と十分に調整を図ること。

オ 工事用電力等

- ・工事用電源は、施工者が電力会社等と個別に契約し、仮設電源にて供給すること。
- ・工事用通信回線は、施工者が通信業者と個別に契約し、外部から引込むこと。
- ・工事用給排水は、場内より分岐することができる。ただし、使用量が確認できる計量器を設置し、町に使用料金を支払うこと。

カ 工事状況の説明・報告

- ・施工者は、工事状況を町に毎月報告するほか、町から要請があれば施工の事前説明及び事後報告を行うこと。また、町は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ものとする。
- ・施工者は、町に対して、施工状況の説明及び報告を十分に行い、工事の円滑な推進に努めること。
- ・施工者は、建設業法に定める施工体制台帳に社会保険等の加入実態を確実に記載し、施工者が雇用する労働者の加入実態を明らかにすること。また、二次以下の協力会社に対しては、再下請負通知書に社会保険の加入実態を確実に記載させ未加入の場合は社会保険に加入させること。

キ 別途工事との調整

- ・工事期間中に対象敷地内において、町が実施する別途工事について、各工事請負者と調整を行い、工事を円滑に進めること。
- ・別途工事との施工図、総合図との調整、取りまとめを行うこととする。
- ・工程について、別途工事施工者等と調整を行うこととする。

ク 作業日・作業時間の順守

- ・工事の作業日、作業時間については、下記の考え方を目安とするが、工事着手前に町と十分に確認、調整を行い、対応を決定すること。
- ① 作業時間は、概ね午前8時から午後5時までを基本とする。
- ② 大きな騒音、振動を伴う作業は、午前9時から午後5時までとし、事前に町と協議し、十分配慮して行うこと。やむを得ず発生する場合は事前に工事方法や時間等を町と協議し、合意の後に作業を行うこと。
- ③ 土曜日に作業を行う場合は、騒音、振動、工事車両の運行等による近隣地域等への影響に配慮し、合理的な範囲の対策を実施しつつ作業を行うこと。
- ④ 日曜日、祝日に作業を行う場合は、休日作業届を提出すること。この場合、作業内容について事前に町と協議の上、騒音の発生する作業を行わない等、十分配慮して行うこと。

ケ 工事車両の通行に係る安全管理

- ・工事車両の通行は、工事の各段階において、近隣地域等の安全を十分確保した計画とし、事前に町及び関係機関等との十分な協議、調整を行うこと。
- ・工事車両の運行については、あらかじめ周辺道路の状況を把握し、事前に道路管理者等との打合せを行い、運行速度や適切な交通誘導員の配置、案内看板の設置、道路の清掃など、十分に配慮すること。
- ・交通誘導員を適宜配置すること。また主要資材搬入時など、特に工事車両の運行量が増加する場合は、人員を追加し、安全管理を徹底すること。
- ・工事車両は敷地内に駐車すること。敷地内に駐車できない場合は、適切な駐車場を確保すること。

コ 工事現場の管理等

- ・現場事務所を設置すること。現場職員を1名以上常駐させ、作業期間中何時においても連絡が取れる状態であること。
- ・建設工事を実施する範囲は、仮囲いで確実に区画し、区画外に建築資材の仮置きや駐車を生じさせないこと。
- ・工事用地使用においては、善良なる管理者の注意義務をもって、工事範囲内の管理を行うこと。
- ・周辺地域の環境に配慮して、作業環境の改善、作業現場の美化等に努めること。
- ・夜間等における不法侵入を防止するなど、工事範囲内の保守管理を行うこと。

- ・土壌汚染、地中障害などがあった場合は、町に報告し、適切な手続き、管理を行うこと。
- ・建設発生土の処理に当たっては、法令等に定められたとおり適切な管理の上、処理を行うこと。

サ 施工中の安全管理

- ・施工中の安全管理に関しては「建築工事安全施工技術指針」「建設工事公衆災害防止対策要綱建築工事編」等に従い、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、災害及び事故の防止に努めるものとする。
- ・第三者災害防止対策として、適切な数の安全誘導員や警備員の配置、工事作業員の新規入場者教育、現場安全パトロールの徹底等を実施し、工事によるトラブルや事故が起きないようにすること。
- ・火気の使用や溶接作業等を行う場合は、火気の取り扱いに十分注意するとともに、適切な消火設備、防災シート等を設けるなど、火災の防止措置を講じること。
- ・薬液等の管理については、工事現場、倉庫などでの保管を厳重に行い、また、車両に積載した状態でその場を離れる場合は、盗難防止措置を講じること。
- ・周辺環境に影響や汚損、破損など損害を与えた場合は、迅速かつ丁寧に対応し、必要に応じて修復等の措置を講じること。また、速やかに町に報告すること。
- ・工事現場の安全管理において、電気、ガス、給排水、その他危険個所等の巡視を定期的実施し、町に報告すること。

シ 環境対策

- ・騒音、振動、臭気やほこり等、近隣地域等の環境に及ぼす影響についての調査、対策を行うこと。

ス 発生材の処理等

- ・工事により発生する廃材については、再生可能なものについては積極的に再利用を図ること。
- ・建設リサイクル及び再生資源利用計画については、町と協議の上、実施すること。

セ 廃棄物の処理

- ・工事により発生した廃棄物については、法令等に定められた方法により適切に処理、処分すること。

ソ 工事写真等

- ・工事写真の撮影は、「営繕工事写真撮影要領(国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修)」に準ずるものとし、撮影箇所、提出方法等については、町と協議の上、決定すること。

タ 化学物質の室内濃度測定

- ・完成引渡し前に、化学物質の室内濃度測定を行い、室内濃度が厚生労働省の基準値以下であることを確認し、町に報告すること。
- ・測定方法は、厚生労働省のガイドラインに記載されている標準測定方法に基づいた方法とすること。
- ・測定対象物質は、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、及びスチレンとすること。
- ・各室の測定箇所数は、原則50㎡以下は1箇所、50～200㎡は2箇所、200～500㎡は3箇所、500㎡～は4箇所とすること。

チ 取扱説明会の開催

- ・施工者は、部分引渡し時や工事完了時には、適切な時期に町に対して取扱説明を行うこと。

(4) 建設段階に係る各種申請業務

- ・工事实情情報サービス(CORINS)に基づき「工事カルテ」を作成し、町の確認を受けた後、(財)日本建設情報総合センター(JACIC)に登録申請を行うこと。
- ・その他建設段階における関係機関への届出手続き、工事にかかる諸官庁申請等については、遅滞なく事業者が行うこと。
- ・上記における申請料は、事業者の負担とする。

(5) 交付金申請に係る支援業務

- ・施工者は、町が交付金、補助金等の申請や実績報告を行う場合に、必要となる資料作成に協力すること。

(6) その他事業者が必要に応じて実施する各種調査

- ・事業者が必要と判断して行う調査は、事業者の負担において実施すること。(近隣対策、公安協議、地質調査、施工前施工後家屋調査、事前敷地測量、地中障害物調査等)

(7) 工事検査及び中間検査

- ・工事検査及び中間検査(随時各工種、部位検査、部分完成検査、年度毎出来高検査等)については、事前に内容を町に確認すること。
- ・町の検査を受ける前に、各種設備の点検、試運転、自主検査、設計者及び工事監理者による検査を行い、また関係法令に基づく検査に合格すること。
- ・施工を完了後、町に工事完成届、完成図、完成写真等を提出し、町の検査を受けること。
- ・施工を完了後、各検査に合格した上で、建物を町に引き渡すこと。

(8) 契約不適合の確認検査

- ・施工者は、引渡し6ヶ月、1年、2年後に点検を行うこと。各建設段階の部分引き渡しの範囲、点検の方法については、事前に内容を町に確認すること。

5 維持管理に関する要求水準

(1) 総則

本事業において必要な業務を遂行する上で支障がないように、また利用者が安全かつ快適に利用できるように、本体建物、建築設備、その他施設の性能及び状態を、常時適切な状態に維持管理すること。なお、事業者は、次の事項を基本方針として維持管理業務を実施すること。

- ・関係法令等を遵守すること。
- ・施設が有する機能及び性能等を保つこと。
- ・創意工夫やノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・物理的劣化等による危険、障害等の発生を未然に防止すること。
- ・環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止と省資源、省エネルギーに努めること。
- ・ライフサイクルコストの削減に努めること。

(2) 業務提供時間帯

町の業務執行に支障がないよう、業務区分ごとに業務提供時間帯を設定すること。なお、設定にあたっては、事前に町と協議を行うこととする。開庁時間内は、維持管理等に関する人員を適切に配置すること。

(3) 業務区分

維持管理業務の区分は、以下のとおりとする。

- ・建築物保守管理業務(電気保安管理、建物火災保険等)
- ・建築設備等保守点検業務(空調設備、エレベータ、消防設備、非常用電源設備等)
- ・外構施設管理業務(植栽管理、防災広場管理、公園遊具点検等)
- ・建築物衛生管理業務(害虫駆除、空気環境測定、受水槽清掃点検、水質検査等)
- ・清掃業務(定期清掃、日常清掃)

- ・警備巡回及び電話交換業務
- ・修繕業務
- ・その他維持管理業務において必要な業務

(4) 業務計画書

事業者は、維持管理業務の実施に先立ち、業務区分ごとに実施体制、実施内容、実施スケジュール等の必要な事項を記載した「維持管理業務計画書」を町に提出し、確認を受けること。また、毎事業年度の開始前に、「維持管理業務年間計画書」を町に提出し、確認を受けること。

(5) 業務報告書

事業者は、維持管理業務に関する日報、月報及び年度総括報を業務報告書として作成し、町に定期的に提出すること。

(6) 施設管理台帳の作成

施設管理台帳を整備、保管し、町の要請に応じて提示すること。

(7) 非常時・災害時の対応

事業者は、安全管理に係る業務として事故防止に努め、事故及び災害発生時に備え、緊急時の対応、防犯対策及び防災対策について、マニュアルを作成し、従事者に研修を行うとともに、周知徹底を図ること。

(8) 事故防止・発生時の対応

事業者は、事故の発生の有無について記録し、町に報告しなければならない。また、事故発生時の状況と対応を記録し、直ちに町に報告を行うこと。

(9) 災害等発生時の対応

- ・災害等発生時の対応については、あらかじめ町と協議し、防災計画を策定すること。
 - ・災害等が発生した際には、直ちに被害拡大の防止に必要な措置を講ずるとともに、町の担当者及び関係機関に通報すること。また、本施設に設置する防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の点検を怠ることなく日頃から火災等の未然防止に努めること。
 - ・町に災害対策本部が設置された場合は、町災害対策本部と連携した災害応急対策を行うこと。
 - ・事故や災害等を想定した救助訓練を実施し、緊急時に適切な処置を行えるように日頃から訓練しておくこと。
- なお、町が実施する防災、避難訓練等については、町の指示に従うこと。

(10) 点検及び故障等への対応

点検及び故障等への対応は、計画書に従って速やかに実施すること。

(11) 町との調整

町と事業者との間で本施設の維持管理及び運営等の全般について、定期的に協議を行うものとする。

(12) その他の全般事項

ア 消耗品の負担

- ・事業者が各業務を履行する際に使用する消耗品の費用は、全て事業者の負担とする。ただし、トイレトパー

パーや石鹸等、共用部で使用する衛生消耗品は町の負担とするが、補充及び取替え等については事業者が実施すること。

イ 光熱水費の負担

・光熱水費は原則、町の負担とするが、任意事業の提案を行った場合には、任意事業に係る光熱水費は事業者の負担とする場合がある。この場合、事前に町と協議の上決定するものとする。

(13) 各業務の要求水準

① 建築物保守管理業務

(ア) 業務の対象

建築物保守監理業務の対象範囲は、新庁舎とする。

(イ) 業務の実施

建築物の機能と環境を良好な状態に維持すること。

日常保守点検業務

・建築物が正常な状況にあるかどうか現場を巡回し、安全性や美観を損ねていたり異常が発生していないかを確認すること。

定期保守点検業務

・建築物が正常な状況にあるかどうか、各種測定等により建築物の状態を確認し、その良否を確認すること。
・電気設備等に関し、関係法令の定めるところにより、点検を実施すること。

② 建築設備等保守点検業務

(ア) 業務の対象

建築設備等保守点検業務の対象範囲は、新庁舎の建築設備全般(空調設備、電気設備、消防設備、昇降機等)とする。

(イ) 業務の実施

上記の建築設備について、公共サービスが常に円滑に行われるよう、必要な点検、保守、修繕を実施すること。

運転・監視

・諸室の用途、気候の変化、利用者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転、監視すること。
・運転時期の調整が必要な設備に関しては、町と協議して運転期間、時間等を決定すること。
・機器の故障等に速やかに対応すること。
・各施設の運転中、点検及び操作、使用上の障害となるものの有無を点検し、発見した場合は除去若しくは適切な対応をとること。

法定点検

・各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合には、適切な方法により対応すること。

定期点検

・各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検、対応を行うこと。
・点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合又は何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法により対応すること。

劣化等への対応

・劣化等について調査、診断、判定を行い、適切な方法により迅速に対応すること。

緊急修繕業務

- ・利用者、不審者の故意、過失で生じた破損に関して、必要に応じて緊急修繕業務を行うこと。

③ 外構施設管理業務

(ア)業務の対象

外構施設監理業務の対象範囲は、本事業で整備する植栽及び外構施設とする。

(イ)業務の実施

施設の機能と環境を維持し、公共サービスが常に円滑かつ快適に行われるよう、植栽及び外構施設について、点検、維持、保守、修繕、交換処理を行う。

- ・本施設の玄関周り及び敷地案内等の公共性の高い場所及び設備は清潔、美観を保つこと。
- ・排水設備、溝、水路等は、きれいにしておくこと。
- ・適切な方法により施肥、散水及び病害虫の駆除等を行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- ・外灯照明は常に正常に作動するように維持すること。
- ・防災広場は、適宜芝刈、施肥、目土、エアレーション等を行い良好な状態に保つこと。
- ・公園遊具の適正な管理を行うこと。

④ 建築物衛生管理業務

(ア)業務の対象

建築物衛生管理業務の対象範囲は、新庁舎とする。

(イ)業務の実施

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいて、本施設の環境衛生管理を行う。また、建築物環境衛生管理技術者を選任すること。

- ・空気環境の管理を適切に実施すること。
- ・給水管理として、水質や残留塩素の検査、貯水槽の清掃等を適切に実施すること。
- ・害虫防除を適切に実施すること。
- ・その他衛生管理に係る必要な業務を適切に実施すること。

⑤ 清掃業務

(ア)業務の対象

- ・清掃業務の対象範囲は、新庁舎の建物内及び周辺外構とする。

(イ)業務の実施

・清掃箇所の状況を踏まえ、日常清掃(日単位から週単位の短い周期で行う清掃)と定期清掃(月単位、年単位の長い周期で行う清掃)を組み合わせで行うこと。

- ・地元雇用の推進に配慮すること
- ・本施設の環境、衛生を維持し、機能及び見た目においても快適な空間を保つこと。
- ・利用者からの清掃に関するクレームが発生しないよう適切な業務を遂行すること。
- ・業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品等は関係法令等に準拠し厳重に管理すること。
- ・清掃用具、洗剤等の資機材は全て事業者の負担とすること。
- ・ごみ、ほこり、汚れがない状態を維持し、美しい環境を提供すること。
- ・安全で衛生的な環境を提供すること。
- ・清掃の必要が生じた場合は、速やかに対応すること。

- ・清掃業務担当者は、勤務時間中は職務にふさわしい制服を着用すること。
- ・必要なゴミ箱(自動販売機等物品販売者の責任で処分するもの等)については、満杯にしないよう定期的にチェックすること。
- ・事業者は関係法令に従い、施設内より発生する全てのごみの収集、運搬、処理を行い、始業前にはゴミ、汚れがない状態にすること。
- ・ごみは、指定の方法により分別を行い、町で定めた方法により処理すること。
- ・ごみ置き場は、衛生的に維持すること。
- ・駐車場内の通路、壁、舗装部分等において、きれいな状態を維持するほか、ガラスの破片、くぎ等の安全面にも配慮すること。
- ・建物周囲の汚れや詰まりのないよう清潔な状態を維持し、美観を保つこと。
- ・定期的に外壁及び外部建具の清掃、排水溝及びマンホール等の清掃を行うこと。

⑥ 警備巡回及び電話交換業務

(1) 警備巡回業務

ア 業務の内容

- ・庁舎の施錠、消灯、火気の手締り
- ・庁舎出入者の記録、管理
- ・庁舎内の巡回手締り
- ・電話の対応
- ・文書、物品、各種料金等の受領、保管、伝達
- ・その他警備業務として必要な業務
- ・庁舎の開錠及び施錠

原則として午前8時00分開錠、午後5時45分施錠

イ 業務実施体制

- ・本業務については、1人体制で対応すること。

ウ 業務提供日、提供時間帯

- ・新庁舎供用開始日からとする。
- ・警備業務は全日夜間とし、午後5時15分～翌午前8時30分までとする。

エ その他

- ・警備従事者は、厳正な服務規律や関係法令に基づき警備を実施すること。
- ・必要な装具、装備品を保持すること。
- ・不審者を発見した際には、直ちに適切な対処を図り、町及び警察等の関係機関に速やかに連絡すること。
- ・業務履行にあたっては、事前に町と協議をし、あらかじめ業務マニュアル等を作成するなど努めること。

(2) 電話交換業務

ア 業務の内容

- ・町の代表番号への着信電話について、関係する各課への電話転送を行う。
- ・庁内放送を行う。
- ・防災行政無線放送の録音を行う。

イ 業務実施体制

- ・電話交換業務の業務担当者として、2名程度の要員を配置すること。

ウ 業務提供日、提供時間帯

- ・業務提供日は開庁日(平日)とし、提供時間帯は午前8時30分から午後5時15分までの間とする。

エ その他

- ・発信者からの求めに応じ、関係する各課へ電話転送を行うこと。
- ・取次については、迅速かつ発信者に不快感を与えないものとする。
- ・発信者の照会、依頼内容が不明確な場合等で、やむを得ず適切な取次を行えなかった場合は、その内容を記録するとともに、町に報告し、同様の事案が発生した場合の対応方法の確認を行うこと。

⑦ 修繕業務

建築物、建築設備及び外構施設について、劣化の著しい場合に修繕を実施すること。

ア 業務の対象

新庁舎及び付帯設備とする。

イ 業務の実施

施設、機器等の性能、機能の劣化は実用上、美観上、機能上支障のない状態に回復すること。

⑧ その他維持管理業務において必要な業務

維持管理業の精査により新たに必要となる業務及び任意事業の提案により生じる業務については、原則、事業者の負担において適切に実施することとする。