

玉野市庁舎整備事業
要求水準書

令和5年1月

玉野市

目 次

1. 総則.....	1
(1) 要求水準書の位置づけ	1
(2) 基本計画図を提示する主旨	1
(3) 業務遂行上の優先順位	2
(4) 遵守すべき法制度等	2
2. 施設概要.....	6
(1) 施設コンセプト	6
(2) 敷地概要	6
(3) 施設概要	6
3. 施設整備に係る要求水準.....	7
(1) 共通事項	7
(2) 建築計画	7
(3) 構造計画	14
(4) 電気設備計画	15
(5) 機械設備計画	19
(6) 昇降機設備計画	22
4. 業務実施に係る要求水準.....	23
(1) 品質管理	23
(2) コスト管理	23
(3) スケジュール管理	24
(4) 要求水準の確保及び技術提案事項の実施確認について	24
(5) 調査業務に係る要求水準	27
(6) 基本設計業務に係る要求水準	29
(7) 実施設計業務に係る要求水準	33
(8) 工事監理業務に係る要求水準	40
(9) 施工業務に係る要求水準	43
(10) その他の業務	55

添付資料リスト

添付資料 1_地質調査報告書

添付資料 2_測量調査報告書

添付資料 3_業務区分表

添付資料 4_役割分担表

添付資料 5_リスク分担表

添付資料 6_「官庁施設の基本的性能基準」に基づく
適用類型表

添付資料 7_各室スペック表

1. 総則

(1) 要求水準書の位置づけ

本要求水準書（以下、要求水準書添付資料を含み「要求水準書」という。）は、玉野市（以下、「発注者」という。）が「玉野市庁舎整備事業」（以下、「本事業」という。）の実施に当たって、玉野市庁舎整備事業者選定公募型プロポーザル（以下、「本プロポーザル」という。）により、技術提案・交渉方式（設計・施工一括タイプ）（以下、「デザインビルド方式」という。）による本事業の設計及び施工業務等（以下「本業務」という。）の受注事業者（以下、「受注者」という。）を募集・選定するにあたり、本選定に参加しようとする者（以下、「参加者」という。）を対象に交付する本プロポーザル実施要領等と一体のものであり、本事業において受注者が実施する業務に関して、発注者が要求する施設機能・性能及び業務の水準を規定するものを示し、参加者の提案の指針となるものである。

なお、本書の内容は、選定時にとどまらず、選定された受注者による、本業務の要求水準としても適用する。受注者は、本書の他、本プロポーザル実施要領、基本計画図等の発注者が本選定手続において配付した一切の資料及び当該資料に係る質疑回答書（以下、「公募資料等」という。）において示された諸条件を満たし、自らそれらの内容について調査、確認した上で業務を遂行するものとする。

(2) 基本計画図を提示する主旨

基本計画図は、本事業の設計施工者選定に当たって、発注者の要求水準を満たす「施設計画の一例」としてとりまとめたものであり、要求水準書と「玉野市庁舎整備基本計画」を補完するものである。

提案では要求水準書及び基本計画図等の内容に基づき、機能面、コスト面を総合的に検討するとともに、選定時の技術対話において発注者が採用と判断した内容を反映できるものとし、基本計画図に示された内容を変更したうえで、提案を行うことができる。

なお、基本計画図の計画内容は、必ずしも発注者の全ての意見が集約されているものではない。したがって、発注者の要望の再確認と新たな要望の調整及び計画への反映については、今後の設計業務の範囲とする。

(3) 業務遂行上の優先順位

- ア. 本事業は、公募資料等と技術提案書に準拠する。これらの記載内容に矛盾又は相違がある場合には、契約書、公募資料等、技術提案書の順に優先して適用される。
- イ. 契約書又は公募資料等それぞれの書類間で矛盾又は相違があるとの疑義が生じた場合は、発注者と受注者との間において協議の上、かかる記載内容に関する事項を(3)アの規定に従い決定する。
- ウ. (3)アの規定にかかわらず、契約書及び公募資料等と技術提案書の内容に差異がある場合には、技術提案書に記載された提案内容が契約書及び公募資料等に記載された水準を上回ると発注者が判断したときに限り、当該上回る部分については技術提案書の提案内容が優先して適用される。
- エ. 要求水準書、質疑回答書、技術提案書、基本計画図、設計図書の優先順位は以下とする。
- ① 質疑回答書
 - ② 技術提案書（要求水準を上回る部分）
 - ③ 要求水準書
 - ④ 設計図書
 - ⑤ 基本計画図
- オ. 本書の変更に関する事項
- 発注者は、工期中に次の事由により本書の見直し、その変更を行うことができる。
- 本書の見直しを行う場合は、発注者は事前に受注者へ通知する。見直しに伴い本書を変更するときは、これに必要な契約変更を行う。
- a. 法令等の改正により、本業務内容が著しく変更されたとき。
 - b. 災害、事故等により、特別な業務内容が必要なとき、又は本業務内容を著しく変更されたとき。
 - c. 発注者の事由により、本業務内容の変更が必要なとき。
 - d. その他、本業務内容の変更が特に必要と認められるとき。

(4) 遵守すべき法制度等

ア. 適用法令

本事業の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

- a. 建築基準法
- b. 都市計画法
- c. 消防法
- d. 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
- e. 水道法
- f. 下水道法

- g. 水質汚濁防止法
- h. 道路法
- i. 道路運送法
- j. 道路交通法
- k. 駐車場法
- l. 航空法
- m. 労働安全衛生法
- n. 労働基準法
- o. 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- p. 大気汚染防止法
- q. 悪臭防止法
- r. 土壌汚染対策法
- s. 文化財保護法
- t. 騒音規制法
- u. 振動規制法
- v. 地球温暖化対策の推進に関する法律
- w. エネルギーの使用の合理化等に関する法律
- x. 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- y. 脱炭素社会の実現に資する等のための建築物等における木材の利用の促進に関する法律
- z. 資源の有効な利用の促進に関する法律
- aa. 雨水の利用の推進に関する法律
- bb. 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- cc. 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
- dd. 建設業法
- ee. 地方自治法
- ff. 災害対策基本法
- gg. 電気事業法
- hh. 電気通信事業法
- ii. 電気用品安全法
- jj. 有線電気通信法
- kk. 電波法
- ll. 製造物責任法
- mm. 計量法
- nn. 建築士法
- oo. 特許法
- pp. その他、関連法令、条例等

本事業を行うにあたり必要とされるその他の関係法令及び県、市条例等について適宜関係行政機関と協議し、申請・届出等を受注者の責任において行い行政機関等からの許可等が必要な場合はそれらを受理すること。

イ. 適用基準

本事業の実施にあたっては、以下の仕様書、基準等の最新版によること。本施設において適用基準を適用することが必ずしも適切でないと考えられる場合、発注者と受注者が協議を行い変更する可能性がある。

a. 共通

- ① 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（平成 25 年版）
- ② 官庁施設の環境保全性基準（令和 4 年版）
- ③ 工事写真撮影要領（令和元年 7 月）
- ④ 官庁施設の基本的性能基準（令和 2 年版）
- ⑤ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（平成 18 年版）
- ⑥ 官庁施設の防犯に関する基準（平成 21 年版）
- ⑦ 公共建築設計業務委託共通仕様書（統一基準）（令和 3 年版）
- ⑧ 官庁営繕事業における BIM モデルの作成及び利用に関するガイドライン（令和 4 年版）
- ⑨ BIM 適用事業における成果品作成の手引き（案）（令和 4 年版）
- ⑩ 建築工事設計図書作成基準（令和 2 年改定）
- ⑪ 建築設計基準（令和 4 年改定）
- ⑫ 岡山県建築物耐震対策等基本方針（平成 16 年 7 月）

b. 建築

- ① 公共建築工事標準仕様書（建築工事編）（令和 4 年版）
- ② 建築構造設計基準の資料（令和 3 年改定）
- ③ 建築構造設計基準（令和 3 年改定）
- ④ 建築工事特記仕様書書式・同記載要領（令和 2 年版）
- ⑤ 建築工事標準詳細図（平成 28 年版）
- ⑥ 建築工事監理指針（令和元年版）
- ⑦ 建築物解体工事共通仕様書（令和 4 年版）
- ⑧ 鉄筋コンクリート造配筋指針・同解説（2021 年版）
- ⑨ 建築工事標準仕様書・鉄筋コンクリート工事（JASS5）（2018 年版）
- ⑩ 建築工事標準仕様書・鉄骨工事（JASS6）（2018 年版）
- ⑪ 建築物の遮音性能基準と設計指針（日本建築学会）

c. 建築積算

- ① 公共建築工事積算基準（平成 28 年版）
- ② 公共建築工事共通費積算基準（平成 28 年版）
上段記載の共通費は、「共通仮設費」、「現場管理費」及び「表-3 一般管理費等」に区分し、それぞれ表-1、表-2 並びに表-3 及び表-4 の内容を一式として計上する。
- ③ 公共建築工事標準単価積算基準（令和 4 年版）
- ④ 公共建築数量積算基準（平成 29 年版）
- ⑤ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編）（令和 4 年版）
- ⑥ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編）（令和 4 年版）

⑦ 公共建築工事積算基準等資料（令和４年版）

d. 設備

- ① 公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）（令和４年版）
- ② 公共建築設備工事標準図（電気設備工事編）（令和４年版）
- ③ 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）（令和４年版）
- ④ 公共建築設備工事標準図（機械設備工事編）（令和４年版）
- ⑤ 建築設備工事設計図書作成基準（令和３年改定）
- ⑥ 建築設備設計計算図書作成の手引（令和３年版）
- ⑦ 建築設備耐震設計・施工指針（監修：独立行政法人建築研究所）（2014年版）
- ⑧ 建築設備設計基準（令和３年版）
- ⑨ 建築設備計画基準（令和３年版）
- ⑩ 建築設備設計・施工上の運用指針（2019年版）
- ⑪ 電気設備工事監理指針（令和元年版）
- ⑫ 機械設備工事監理指針（令和元年度）
- ⑬ 雨水利用・排水再利用設備計画基準（平成28年版）

e. 設備積算

- ① 公共建築工事積算基準（平成28年版）
- ② 公共建築工事共通費積算基準（平成28年版）
上段記載の共通費は、「共通仮設費」、「現場管理費」及び「表-3 一般管理費等」に区分し、それぞれ表-1、表-2並びに表-3及び表-4の内容を一式として計上する。
- ③ 公共建築工事標準単価積算基準（令和４年版）
- ④ 公共建築設備数量積算基準（平成29年版）
- ⑤ 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（令和４年版）
- ⑥ 公共建築工事見積標準書式（設備工事編）（令和４年版）
- ⑦ 公共建築工事積算基準等資料（令和４年版）
- ⑧ 建築数量積算基準・同解説（平成29年版）

f. その他

- ① 建築物のライフサイクルコスト（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
（平成31年版）

ウ. その他の法令、適用基準等

上記ア、イに係る全ての関連施行令・規則等についても含むものとし、また本事業を行うにあたり必要とされるその他の関係法令、各種関連条例、規則等、及び所轄行政指導についても遵守すること。

2. 施設概要

(1) 施設コンセプト

ア. 基本理念

市民の安全を守り、人と環境にやさしく、市民に親しまれる庁舎

イ. 基本的な考え方

- a. 安全・安心な庁舎
- b. 利用者にやさしく、市民に親しまれる庁舎
- c. 機能的・効率的で環境にやさしい庁舎

※詳細は「玉野市庁舎整備基本計画」の施設計画コンセプトによる。

(2) 敷地概要

- ・ 基本計画図による

※設計・施工に必要な敷地現況や地盤状況、インフラ等については、受注者にて調査すること。

(3) 施設概要

- ・ 基本計画図による

※施設の要求水準を満たしつつ、予算に見合うよう合理的に計画すること。

3. 施設整備に係る要求水準

(1) 共通事項

- ア. 建築基準法による床面積は新庁舎で7,400 m²以上を確保すること。なお底下で用途が発生する部分は特定行政庁の指導に従って床面積に算入するが7,400 m²には含まない。
- イ. 階数については5階建て以内とし、窓口・執務室は1~3階、議場は4階とすること。各室の要求水準は添付資料7 各室スペック表による。
- ウ. 敷地境界線など敷地範囲については、基本計画図で示した範囲を想定しているが、各工事 Step での調整など事業全体の役務・スケジュールの合理化などを目的に変更する可能性がある。受注者は発注者の指示に基づき、変更に関する検討を行い、変更に伴う影響について比較、整理を行うこと。
- エ. 基本計画図に定められた工法以外の工法やトップランナー機器の採用等、上記適用基準等よりも難しい工法、材料、製品等を採用する場合は、受注者が当該性能、機能等を満たすことを証明し、監督員の承諾を得ること。

(2) 建築計画

- ア. 外観デザイン
 - a. 「晴れの国おかやま景観計画」に示される方針に沿って玉野らしいデザインに配慮し、周辺環境と調和した市民に長く親しまれる市庁舎としてデザインすること。
 - b. 外装等は自然環境を考慮し、エコロジーを踏まえた機能を確保すること。
 - c. 外装等は維持管理のしやすさや更新性等、長寿命化に配慮した無駄のないものとする。
 - d. 外装面及び太陽光発電パネル等については、光の反射による周辺への影響を抑制する計画とすること。
 - e. 本敷地内の緑化計画をはじめ、環境との共生に配慮したデザインとすること。
- イ. 配置・ボリューム計画
 - a. 「市町村物資拠点候補施設選定要領」の市町村物資拠点候補施設に適合する計画とすること。
 - b. 建物の配置は基本計画図に示すとおり、工事中の付属 A 棟の利用、旧消防庁舎敷地の将来的な一体利用と南側に隣接する中央公園との連携を考慮し、敷地北東側に寄せた配置とすることを原則とする。なお中央公園との連携については、今後、中心市街地活性化の視点から検討を行っていく予定であり、検討図の作成、庁内説明資料の作成は本業務の範囲とする。
 - c. 来庁者のアクセス条件や屋外の機能や緑化等の条件及び隣接地との関連性を考慮した計画とすること。

- d. 新庁舎の平面計画と階層構成は、基本計画に示す各層ゾーニングの考え方と規模等の諸条件を考慮して合理的な計画とすること。

ウ. 動線計画

a. 庁舎へのアクセス

- ① 歩行者のアクセスは、敷地西側前面道路の宇野渋川線方面、敷地西側からのアクセスを主要な動線と考え、南北側からのアクセス及び将来的に連携を検討している中央公園からの利用者動線にも配慮すること。
- ② 主出入口、時間外受付、職員出入口はアプローチ用のスロープを設置するなど車椅子利用者がアクセス可能なバリアフリーに配慮した計画とすること。
- ③ 自転車利用者のアクセスも概ね歩行者アクセスと同様の方向からと考えること。
- ④ 車両による主要なアクセスは、交通量が多い敷地西側の宇野渋川線を避け、敷地北側の宇野 34 号線、及び敷地南側の宇野 37 号線からの出入りを原則とすること。
- ⑤ 歩行者等と車両の動線は、できる限り交差しないよう配慮すること。
- ⑥ 周辺への来庁者車両による交通障害をできる限り抑制した計画とすること。

b. 建物内動線

- ① 来庁者の利便性、バリアフリー、安全性、防災性（避難経路のわかりやすさ、誘導の容易さ等）を考慮した動線計画を行うこと。
- ② 使用状況及び管理区分に配慮し、セキュリティ区画を設定しやすい計画とすること。

エ. 平面計画

- a. 見通しがよく、来庁者が空間把握をしやすい平面構成とすること。
- b. 窓口配置は市民の移動距離や面積効率に配慮した計画とすること。
- c. 合理的な平面計画によって延べ面積の効率化に努めること。
- d. 来庁者の目につかない場所での休憩や食事のスペース確保など職員のアメニティに配慮した計画とすること。

オ. セキュリティ計画

- a. セキュリティゾーニングは基本計画図を参考に計画すること。
- b. 平日、土日祝日の利用者別の入退室時間帯に配慮してセキュリティ区画ができるゾーニングを検討すること。
- c. 夜間受付は閉庁時のみ運用予定であり、閉庁時の来庁者受付及び警備を行うものとする。
- d. エントランスや多目的ホールを時間外開放する場合のセキュリティ区画について検討すること。
- e. 議場エリアへの来庁者動線は議会事務局前を通るようにすること。
- f. エントランス等の外部に面する扉には機械警備設備を設置予定のため、必要な配管等を設置すること。
- g. 内部の入退室管理が必要な扉には、電気錠、及び必要な配管等を設置すること。入退室管理の必要な扉については、基本計画図を参考に計画すること。
- h. マスターキーシステム等の採用による鍵管理計画とすること。

- i. 虹彩等の生体認証システム等、セキュリティレベル間の認証の方法の詳細は設計段階で計画すること。

カ. 内外装仕上計画

- a. 遮音性能については「建築物の遮音性能基準と設計指針」の以下の適用等級で2級以上とすること。
 - ① 室間平均音圧レベル差に関する適用基準（事務所）
 - ② 室内騒音に関する適用等級（事務所）
- b. 快適で明るい施設となるように、色彩計画に十分に配慮すること。
- c. 仕上材は各部門、諸室の用途、利用内容や形態等の特性に配慮した組合せとすること。
- d. 仕上材は長寿命で耐久性に優れ、かつ、清掃・補修等がしやすい等維持管理・更新性に配慮したものを選定すること。
- e. 縦樋、ルーフドレイン等の縦配管は、容易に点検及び清掃ができるようにすること。
- f. 市民の目に触れる内装仕上、造作家具、サイン等適切な部位に国内産木材を積極的に使用すること。また岡山県産材の使用も検討すること。
- g. 使用する材料は、シックハウス対策に配慮したものとし、F☆☆☆☆製品を採用すること。
- h. 危険な凹凸を避け、怪我をしない素材を使用し、来庁者、特に高齢者、障害者、子ども等への安全性に配慮すること。
- i. 壁面に設置する各種設備機器（消火器ボックスを含む。）は、法令等による規定があるものを除き、壁面に埋め込み突出させないこと。
- j. 主要な搬入経路には、キックガードやコーナーガードを計画すること。
- k. トイレの床は乾式（ドライ）仕様とするが、室外や下階への漏水に留意すること。
- l. 女性用トイレにはパウダーカウンターを設けること。
- m. キャビネット等の転倒防止の措置が行えるよう下地等を設置すること。
- n. 基本計画図に天吊りモニター等の設置予定の記載のある室には、天井下にモニター等を直接取付可能な、落下防止措置を施した受けベースを天井面に設置すること。また壁付モニター等の設置予定の記載のある室については、必要な壁下地を設置すること。
- o. 天井面に設置する各種設備機器は、機能確保上、法令上等により規定のあるものを除き、天井面から突出させないこと。
- p. 地震時の剥落、落下による二次災害抑制に配慮した内外装材・設備とすること。
- q. 施設改修時、解体時の環境汚染を引き起こさないよう十分留意した材料を選定すること。
- r. 外部建具については、暴風雨においても雨水が侵入しないように必要な水密性、気密性を確保すること。
- s. 建具について、設置目的である機器類及び物品の搬出入が可能な、また将来の維持管理を踏まえた大きさとし、必要以上に大きくしないこと。

キ. 防災・災害対策計画

a. 災害対策拠点としての機能確保

- ① 災害発生時に本市の災害対策活動の司令塔として、行政機能及び災害対策活動等が維持できる災害対策拠点施設とすること。
- ② 市長エリア及び危機管理課に近接して、災害発生時に災害対策本部となる会議室を設置し、職員及び支援者（警察、消防、自衛隊等）の執務室として応急対応、復旧・復興の活動拠点としての機能を果たせる計画とすること。
- ③ 災害対策本部となる会議室には、市内の被災状況を的確に把握することや災害対策本部から情報を収集・発信することを支援する情報通信設備機器、専用の電話回線、大型モニターを設置できるようにすること。
- ④ 災害対応に従事する職員、支援者等に対し、支援物資が到達するまでの間の非常食や防災資材を備蓄するスペースを建物内に確保すること。
- ⑤ オープンスペース及び駐車場は、災害時には支援者の待機やボランティア登録等、活動支援スペースとして多様な使い方ができる計画とすること。
- ⑥ 市町村物資拠点候補施設の選定を予定しており、選定要領に即した計画とすること。

b. 津波・高潮対策

- ① 津波高、高潮浸水深は以下を想定し、津波・高潮が発生した場合も免震層を含め、庁舎に浸水することのない計画とすること。

津波高：海拔 2.48m

高潮浸水深：海拔 4.38m

- ② 津波、高潮対策として、防水板を設ける場合、浮力などを利用し自動的に立ち上がるタイプを選定できるように、その高さを 1,000mm 以内とすること。また建物外から避難してくる市民の避難経路として、屋外から直接 2 階へ上がることができる階段・入り口を設けること。

c. ライフラインの確保

- ① 災害時にライフライン（水・電力・ガス等）が遮断されるリスクを最低限に抑える設備計画とすること。ライフラインが遮断された場合の復旧日数は、基本計画図に記載の復旧日数を前提とすること。
- ② 電力途絶時は、非常用発電設備により必要電力を確保する計画とすること。
- ③ 水道本管途絶時は、ペットボトルによる飲料水を確保する計画とすること。またトイレの洗浄水は雨水利用を含む雑用水槽により確保する計画とすること。
- ④ 下水本管の破断に備えて、非常用排水槽を計画すること。

d. その他の配慮事項

- ① 災害時には安全に避難することができる計画とし、特に自力での避難が困難な来庁者にも十分に配慮すること。

ク. 安全・防犯計画

- a. 来庁者及び職員の安全を確保するとともに、個人情報等を適切に管理する施設とすること。
- b. バルコニー、階段等落下の恐れのある部分については、転落防止に配慮した計画とす

ること。

- c. 建具等のガラスについては安全面と環境面を考慮し、飛散防止・転落防止に配慮して適宜フィルムやコーティング材を使用すること。
なお、人体衝突に対する安全性を確保すべき箇所については、「ガラスを用いた開口部の安全設計指針（建設省住宅局監修）」を遵守すること。
- d. 人が触れる部分の仕上材については、安全確保と美観保持の観点から、破損防止、衝撃に対する十分な強度と汚損防止性能を有する工法・材料を採用すること。
- e. 自動扉等の可動部分には挟まれ防止等、人に損傷を与えないように必要な措置を講じること。
- f. 歩行者の防犯を考慮し、外部に適切に照明設備を計画すること。

ケ. 福祉計画

a. 共通事項

- ① 「岡山県福祉のまちづくり条例」の整備基準を満たした計画とすること。
- ② 全ての利用者にとって安全・安心かつ快適に利用できるよう、施設全体においてユニバーサルデザインの7原則に十分に配慮すること。

b. 特に配慮する事項

- ① 施設内及び敷地内の主要な外部通路には極力段差や壁の突起物を避け、やむを得ず段差を設ける場合には、車椅子利用者等にとって危険がないよう配慮すること。通路、廊下等は、誰もが安全で歩きやすいように十分な幅を確保すること。
- ② 点字誘導や点字プレート、外国人に配慮した多言語表記等、誰にも見やすく分かりやすいサイン計画とすること。
- ③ 色覚障害者や高齢者に配慮した色彩計画とすること。
- ④ 窓口のローカウンターは車椅子利用者に配慮した高さ、構造とすること。
- ⑤ AED、車椅子、ストレッチャー等の設置スペースを確保すること。
- ⑥ 執務室内についても車椅子での移動を可能とするよう通路幅を確保すること。
- ⑦ 聴覚障害者に緊急事態の情報を音声及び光によって提供できる設備（フラッシュライト等）を設置すること。
- ⑧ 音声案内システム等の視覚障害者を誘導可能な装置を設置すること。
- ⑨ 1階窓口廻り、議会傍聴席に、難聴用磁気ループシステムを設置すること。

コ. 環境計画

a. 環境性能

- ① ZEB Ready の認証を取得すること。
- ② 熱負荷の抑制、自然エネルギーの利用、高効率な機器の採用等を行い、ライフサイクルコスト・ライフサイクルCO₂の低減を図ること。

b. エコマテリアル

- ① 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に配慮すること。
- ② 部分的な更新が容易となるように、分解が容易な資機材、モジュール材料等を使用すること。

c. 省エネルギー・省資源

- ① 断熱・気密性の向上、日射抑制を図り、熱負荷の低減を図ること。
- ② 日射抑制のために、日除けルーバー等の利用を検討すること。
- ③ エネルギーの変換及び利用が総合的かつ効率的に実施されるような設備システムとすること。

サ. 維持管理計画

- a. 長期間にわたる建物利用を考慮し、省エネルギーと長期修繕の観点からライフサイクルコスト低減効果の高い施設とすること。
- b. 将来の市民ニーズや庁内の組織改編に対して柔軟に対応できるように、適正な階高、適正な積載荷重の設定、設備や間仕切変更が容易なフレキシビリティ等、長期使用に耐える性能を確保すること。
- c. 設備更新における搬入経路及び更新スペースの確保を行うとともに、維持管理を容易に行うことができるものとする。
- d. 屋上に設備機器等を設置する場合は、昇降機設備を一部着床させる等、メンテナンスや機器の更新に配慮した計画とすること。

シ. 駐車場計画

- a. 駐車場法に準拠した計画とすること。
- b. 駐車台数は、来庁者用駐車場 76 台以上、公用車用駐車場 63 台（マイクロバス 1 台含む。）を確保すること。
- c. 駐車場には電気自動車充電設備（急速充電・料金徴収）を将来設置できるように配管等を計画すること。駐車場及び構内通路には必要な路面表示を行うこと。
- d. 駐車場は安全上死角がないように計画すること。必要に応じカーブミラー等安全対策を施すこと。

ス. 外構計画

- a. 敷地境界
 - ① 旧消防庁舎廻りを除き、フェンス・門扉等は設けず開放とするが、車両の出入口には可動式のバリカー等で進入防止できるようにすること。
- b. 車寄せ
 - ① 乗用車 2 台が縦列で停車できるスペースを確保すること。
- c. 駐輪場、バイク置場
 - ① 来庁者用として屋根付き駐輪場を 50 台程度、職員用として屋根付き駐輪場を 70 台程度、計画すること。
 - ② 駐輪場については、自転車ラックを設置し煩雑な駐車にならないよう配慮すること。
- d. 植栽
 - ① 本市の生態系に適した樹種を選定し、適切な緑化を行うこと。
 - ② 樹種の配置に当たっては、維持管理に配慮して敷地内・外の通行等に支障をきたすものがないものとする。
 - ③ 西側敷地境界沿いの既存の既存樹木は樹木医による樹木調査の上、保存の可否を検討す

ること。

e. その他

- ① 構内舗装・排水の設計に当たっては、「構内舗装・排水設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）」に記載されるものと同程度以上にあることを原則とすること。
- ② 舗装の種類を選定は景観等への配慮のほか、透水性を考慮した排水負担の軽減等を考慮すること。

セ. サイン計画

a. 全体サイン計画

- ① サインは高齢者や子ども等、誰もが分かりやすい表示と見やすい位置、高さを設定し、表示位置、色、文字サイズ等の標準化を図ったものとする。
- ② 障害者や子ども、高齢者、外国人等全ての人に配慮したユニバーサルなサイン計画とすること。
- ③ 案内表示にはピクトグラムを用いるほか、重要な案内は多言語表記（日本語、英語、中国語（簡体字及び繁体字）等）に加え、やさしい日本語を用いる等の配慮をすること。多言語表記にあたっては、誤訳のないよう、ネイティブチェックを行うこと。

b. 外部サイン計画

- ① 現在地及び出入口位置等が容易に分かるよう、適切な外部サイン計画を行うこと。
- ② サインやその支持体等のデザインは、庁舎外観やまち並みに配慮したものとする。

c. 内部サイン計画

- ① 庁舎案内、各窓口の業務案内、室名札の設置等は容易に分かるよう、来庁者、職員に親切でわかりやすく、あらゆる空間の構成要素を統合し目的地へスムーズに誘導する「ウェイファインディング」の考え方のもと、きめ細かなサイン計画とすること。
- ② 業務案内サインは将来の組織改編等にフレキシブルに対応できる計画とすること。
- ③ 来庁者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板やピクチャーレールの設置等、きめ細かな配慮を行うこと。

ソ. その他

- a. 周辺の歩行者から見やすい壁面等にデジタル懸垂幕を設けること。
- b. 国旗等を掲揚するための旗竿を適切な位置に3本（高さは10m程度）設けること。
- c. 本市による公告等を行うための、屋外掲示板（W3.6m、ガラス扉開閉、錠前付 程度を1か所）を来庁者の目に留まりやすい適切な位置に設置すること。
- d. 現庁舎からの移設物として基本計画図に記載の移設が決定しているものの移設を行うこと。
- e. 郵便ポストの設置位置を適宜計画すること。

(3) 構造計画

ア. 建物構造共通事項

- a. 構造設計に当たっては、自重、積載荷重、その他の荷重及び地震荷重、風荷重に対して構造耐力上十分に安全な計画とすること。
- b. 建物の構造形式及び架構の計画は、施設の将来の変性を担保したものとすること。
- c. 積載荷重等の設計条件などをはじめ基本計画図の基準となる構造計画の考え方については基本計画図の構造計画概要を参考にすること。
- d. フレームから外れる外壁面については柱梁との取り合い、スリットの考え方などに留意すること。

イ. 耐震性能と免震構造

- a. 施設の耐震安全性の分類は、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」と「建築構造設計基準及び参考資料」に基づく構造体の耐震安全性Ⅰ類とするため、構造は免震構造とすること。
- b. 構造種別について、基本計画図では鉄筋コンクリート造で計画しているが、居住性、安全性、コスト、施工性・工期、耐用年数等を総合的に判断し、設計段階で比較検討を行い、発注者と協議の上、決定すること。
- c. 非構造部材の耐震安全性はA類、設備の耐震安全性は甲類とすること。
- d. 免震構造の性能評価取得時の耐震設計レベルについては、レベル1、レベル2の検証に加えて、余裕度検証（レベル3）の実行を設計段階で行うこと。
- e. 免震部材（免震装置）の選定については提案による。様々な選択肢があるので、プロポーザル提案での合理的な提案を基に、将来の更新性等も考慮して設計段階での十分な比較検討を行うこと。
- f. 免震部材の交換や残留変形の復元の必要性は最小限となるように計画するものとするが、必要な場合に部材交換や残留変形の復元が可能な構造とすること。
- g. ピット内法寸法は設備展開、免震装置の交換可能性、経済性などのバランスを考えて計画のこと。
- h. 本書に記載のない事項は、建築構造設計基準の資料（国営整第25号）、免震構造設計指針（日本建築学会）を参考にすること。
なお、適用基準に示す性能等を満たすことを条件に、適用基準以外の仕様・方法等を選定する場合は、監督員の承諾を得ること。

ウ. 耐久性能その他

- a. 外部にさらされる鉄筋コンクリート部分は鉄筋のかぶり厚さを増す等の中性化対策や鉄骨部材には使用部位に応じた十分な防錆処理を行う等、構造部材の耐久性に配慮すること。
- b. 外部に曝される鉄骨については溶融亜鉛メッキなど耐久性の高い防錆措置を講じること。

エ. 基礎計画

- a. 支持層が深いので信頼性、経済性、施工性を考慮の上、杭工法、杭種別の選定をすること。
- b. 液状化についても必要な検討を行うこと。
 - (ア) 想定杭頭レベルはSGL-3.4m (TP-0.1m) である。杭頭近傍にシルト混じり砂層主体の盛土が5m程度堆積している。このうちSGL-5m (TP-1.7m) 以深は地下水位以下であるのでシルト分の含有率次第では液状化の可能性がある。したがって、この盛土部の土質試験を慎重に行い液状化の可能性がある場合はこの層に対する液状化対策を講じること。
 - (イ) SGL-16~23mにも粘土質砂の互層が存在する。深い位置なので杭の設計には影響が小さいが、この部分についても何らかの対処が必要かどうかを検討すること。
- c. SGL-8~16mに堆積する沖積粘土層は未圧密と想定される。建物本体は杭支持するとしても、建物周囲の盛土により圧密沈下の恐れがある。盛土を軽量化するとか圧密沈下を想定した外構計画にするなどの配慮を行うこと。

(4) 電気設備計画

ア. 共通事項

- a. 各室の環境条件は基本計画図の電気設備各室諸元表を参考にすること。
- b. 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。
- c. 機器更新時を考慮したスペース及びルートを確認すること。
- d. 操作や維持管理がしやすいものとする。
- e. 将来の間仕切変更や部屋の用途変更を考慮し、フレキシビリティに配慮した計画とすること。
- f. 耐震安全性を確保した設備計画とすること。
- g. 免震層の変位に追従する可とう性を確保するとともに、免震部材の交換時にも支障のない機器、配管・配線ルートを検討すること。
- h. 全ての電線、ケーブルはエコケーブルを採用すること。
- i. 重要な案内表示には多言語表記に加え、やさしい日本語を用いる等の配慮をすること。多言語表記にあたっては、誤訳のないよう、ネイティブチェックを行うこと。
- j. 電気工作物の計画、設計、工事に関する事項は、関連する基準に従うこと。

イ. 電灯設備

- a. 電灯設備
 - ① LED 照明器具を採用すること。
 - ② 照明器具は、諸室の用途と適性を考慮して、それぞれ適切な照度を確保できる機器選定を行うこと。
 - ③ 省エネルギー・高効率・高寿命タイプを利用するとともに、メンテナンスの容易なものとする。

- ④ 器具の種別を最小限とすることにより、維持管理を容易なものとする。特に高所に設置するものについては、点検用歩廊等により保守が行いやすい計画とすること。
- ⑤ 夜間受付から一括管理ができるようにすること。
- ⑥ 点滅区分を適正にして、こまめな消灯ができるようにすること。
- ⑦ 本施設の防犯、安全等を考慮した屋外照明設備を設置すること。なお、点滅方式は昼光・人感による自動点滅及び時間点滅が可能な方式とすること。
- ⑧ トイレ、非常階段の人通りが少ない場所に関しては人感センサーや調光システム等を有効に利用することにより消費電力の低減に努めること。
- ⑨ 照度センサー等により昼間の消費電力を低減する工夫を行うこと。
- ⑩ 窓際照明の照度制御、局部照明、反射式照明器具の設置等による省エネルギーを実現する工夫を行うこと。
- ⑪ 外灯については光害に配慮すること。可能な範囲で色温度の低い落ち着いた照明を工夫すること。
- ⑫ その他、必要に応じて保安照明を設置すること。

b. 非常照明・誘導灯

- ① 建築基準法、消防法に準拠し、非常照明と誘導灯を設置すること。
- ② 非常照明は電池別置型、誘導灯は電池内蔵型とすること。

c. コンセント設備

- ① コンセントは用途に適した形式・容量を確保し、本工事に付随する別途工事も考慮した上で適切な位置に配置すること。
- ② サーバー室や電話交換室等の重要な室、執務室等の負荷が集中する諸室には専用分電盤を設けること。
- ③ 全ての分電盤に予備回路及び予備スペースを適切に見込むこと。

ウ. 幹線・動力設備

- a. 全ての動力制御盤に予備回路及び予備スペースを適切に見込むこと。
- b. 幹線系統を明確化し、管理を容易に行うことができるようにすること。また、各系統別に消費電力量を把握できるようにすること。
- c. 将来の幹線増設が容易にできるようにすること。
- d. ケーブルラックに将来用予備スペースを見込むこと。
- e. ケーブルラック、配管仕様については、施工場所に応じた耐候性を考慮して選定すること。

エ. 電気自動車用充電設備

- a. 駐車場に将来用対応とし来庁者用電気自動車充電設備の配管スペースを確保すること。

オ. 雷保護設備

- a. 新JIS、建築基準法に基づき雷保護設備を設置すること。
- b. 主要機器に対して内部雷保護対策を講じること。

カ. 受変電設備

- a. 高圧1回線受電方式とすること。
- b. 点検等による停電が短時間で済む工夫をすること。
- c. 受変電設備は閉鎖型とし電気室内に設置すること。
- d. 電気室は保守及び将来の負荷増設を見込んだスペースを確保すること。
- e. 負荷系統に適した変圧器構成とすること。
- f. 省エネルギーを考慮した機器を選定すること。
- g. 受変電設備の防振対策及び高調波対策を行うこと。
- h. 経済的な電気契約のため季節別・時間帯別に最も有利となる契約方式を検討すること。

キ. 直流電源設備

- a. 受変電設備の制御用、非常用照明、誘導灯用の電源として直流電源装置を設けること。
- b. 直流電源装置は長寿命型とし、将来の増設を見込んだ容量を見込むこと。

ク. 発電設備（非常用）

- a. 以下の停電時の電力供給の考え方にに基づき、災害時に100%負荷運転で72時間以上の電力を供給できる発電設備を計画すること。
 - ① 消防法に規定される電力を確保すること。
 - ② 保安負荷は変圧器総容量の20%程度の電力を確保すること。
- b. 騒音、振動、排気ガス、燃料、冷却水、ランニングコスト等について検討し、適切な駆動方式の機器を選定すること。
- c. 非常用電源供給範囲は「建築設備設計基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部設備・環境課監修）」の「発電機回路とする負荷（事務庁舎甲類）」（最新版）を基準とすること。
- d. 使用燃料は調達が容易かつ長期間の保存が可能な油種とすること。

ケ. 太陽光発電蓄電池設備

- a. 発電容量・蓄電池容量は30kW以上とすること。
- b. 商用電源との系統連系形とし、停電時には自立運転可能で、必要な負荷に供給するものとする。
- c. 設置場所は維持管理を考慮して基本設計時に検討すること。

コ. 構内情報通信網設備

- a. 本施設への引き込みと庁舎内に設置する情報機器（有線、無線共）を考慮した配管及び配線スペース、電源の確保を行うこと。
- b. 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。
- c. 別途工事にて設置する中継ラックからの騒音が執務環境に影響しないような設置場所及びスペースを見込むこと。
- d. 情報回線は2つのキャリアにおいて、2回線の配線ルートを個別に引き込める配管を設置すること。

- サ. 構内電話交換設備
 - a. 本施設への引き込みと庁舎内の配管及び配線スペース、電源の確保を行うこと。
 - b. 各諸室に電話機を設置できるよう計画すること。
- シ. マルチサイン設備
 - a. 配管及び配線スペース、電源の確保を行うこと。
 - b. 本施設の行事や議場、会議室等の利用状況、市政情報、企業広告等の情報を提供する案内情報設備を設置するためのスペースを適切に確保すること。
- ス. 出退表示設備
 - a. 配管及び配線スペース、電源の確保を行うこと。
 - b. 市議会議員の入庁、退庁等の状況を表示できるよう計画すること。
- セ. 映像・音響設備
 - a. 配管及び配線スペース、電源の確保を行うこと。
 - b. 議場及び会議室等の映像・音響装置は、使用目的・機能・性能を満足したシステムとすること。
 - c. 基本設計にて配置や仕様を検討すること。
- ソ. 議場・音響設備
 - a. タッチパネル操作やリモート保守など運用面、安定稼働、保守性を考慮すること。
 - b. 将来的な機能拡張や機器更新にも対応できる柔軟性を有するシステムとすること。
- タ. 拡声設備
 - a. 各室に放送設備を設けること。
 - b. 主装置は将来の増設に備え十分な容量及び回路数を見込むこと。
 - c. 放送設備は3階執務室、夜間受付より放送できるようにすること。
- チ. 誘導支援設備
 - a. 1階から4階の来庁者用トイレに呼出装置を設置し、具合が悪くなった際には迅速な対応ができるよう計画すること。夜間受付と最寄りの執務室に呼出しを確認できる表示板等を設置すること。
 - b. 障害者等に配慮した避難誘導装置、館内案内装置を設置すること。
 - c. 総合案内や相談室等には、非常通報装置、連絡用インターホン等の装置を設置し、施設内の防犯管理設備を計画すること。
- ツ. テレビ共同受信設備
 - a. 地上デジタル放送、FM、AMの各種テレビ・ラジオアンテナの設置又はCATVによる受信設備を設け、映像・音響設備とも連携した共聴設備を計画すること。
 - b. 本会議、委員会の議会映像を共聴設備に混合配信すること。
- テ. テレビ電波障害防除施設
 - a. 事前の机上検討を行い、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、協議を行いテレビ電波障害対策の検討を行うこと。

- ト. 防犯カメラ設備
 - a. 配管及び配線スペース、電源の確保を行うこと。
 - b. 防犯カメラは基本計画図のセキュリティ区分図を参考に、本施設の各出入口（内外）、主要な廊下・待合・各エレベーターかご内、エレベーターホール、多目的ホール、相談室、執務室、サーバー関連室、電話交換機室等に設置できるよう計画すること。
- ナ. 入退室管理設備
 - a. 配管及び配線スペース、電源の確保を行うこと。
 - b. 外部から進入する恐れのある場所及び共用部から専有部出入口にカードリーダー等を設置できるよう計画すること。
- ニ. 火災報知設備
 - a. 消防法に準拠して自動火災報知設備を設置すること。
 - b. 3階執務室、夜間受付に防災監視装置を設置し、本施設内の防災情報を総括するシステムを構築すること。
 - c. 自動火災報知設備に連動した光警報設備を設置すること。
- ヌ. 構内配電線路
 - a. 敷地への引込みは、架空引込とすること。
 - b. 電力会社の敷地への引込は、1回線引込を可能とすること。
- ネ. 構内通信線路
 - a. 敷地への引込みは、架空引込とすること。
 - b. 通信事業者の敷地への引込は、2回線引込を可能とすること。
- ノ. その他
 - a. 防災システム（防災無線システム、JALERT、Em-Net等）に関わる配管及び配線スペース、電源の確保を行うこと。

(5) 機械設備計画

- ア. 共通事項
 - a. 各室の環境条件は基本計画図の機械設備各室諸元表を参考にすること。
 - b. 設備方式、使用器機材は、耐久性、信頼性、耐震性があり、長寿命、維持管理、省資源、省エネルギーに配慮したものとする。機器更新時を考慮したスペース及びルートを確保すること。
 - c. 操作や維持管理がしやすいものとする。
 - d. 将来の間仕切変更や部屋の用途変更等を考慮し、フレキシビリティに配慮したものとする。
 - e. 耐震安全性を確保した設備計画とすること。
 - f. 免震層の変位に追従する可とう性を確保するとともに、免震部材の交換時にも支障のない機器、配管・配線ルートを検討すること。

- g. 原則として、使用する電線・ケーブル類は EM 電線・EM ケーブルを採用すること。
- h. 結露対策、防カビ対策及びクロスコネクション防止を行うこと。
- i. 建物内で発生する臭気、振動及び騒音等が敷地外に影響を与えないよう配慮すること。

イ. 熱源機器設備

- a. 熱源は年間の空調負荷特性に適合するものとする。
- b. 高効率で管理の容易なシステムとし、経済性に優れた機器とする。
- c. 熱源方式について、基本計画図では中央熱源方式主体で計画しているが、コスト、耐久性、操作・メンテナンスの難易、性能特性（部分負荷特性、省エネ性能）等を総合的に判断し、設計段階で比較検討を行い、発注者と協議の上、決定すること。

ウ. 空気調和設備

- a. 各種配管からの結露、漏水及び水損対策を行うこと。
- b. 空調方式は、快適な室内環境を維持し、省エネルギーを図るシステムとすること。また室用途、操作性、利用時間帯等に配慮した計画とすること。
- c. 自然通風、外気冷房等による自然エネルギーの利用を図ること。
- d. 会議室、多目的スペース等の在室人員の変動が大きい場所は、外気導入量の制御を行い、省エネルギーを図ること。
- e. 空調システムは、イニシャルコスト及びランニングコスト（運転・維持管理費）、快適性、操作性、メンテナンス性及び振動・騒音等を考慮し、ケーススタディを行い、選定すること。
- f. サーバー室は 24 時間対応とし、機器類の冷却に必要な空調性能を確保すること。また、漏水対策と空調機故障時にも必要な空調性能を維持できるような計画とすること。
- g. 使用する冷媒は、安全性が高く、オゾン層破壊係数がゼロで、かつ地球温暖化係数が可能な限り小さいものを採用すること。
- h. 建物内は正圧を維持し、外気の流入を防ぐこと。

エ. 換気設備

- a. 建物全体の風量バランスを考慮して計画をすること。
- b. 室の用途、換気の目的等に応じて適切な換気方式を選定すること。各室にて発生した臭気等が他のエリア・室に影響を与えないシステムとすること。

オ. 排煙設備

- a. 建築基準法及び消防法に従い、排煙設備を設けること。

カ. 自動制御設備

- a. 設備システムの省エネルギー化及び管理集約化を図るシステムとすること。
- b. 夜間受付に中央監視装置を設置し、空気調和設備、換気設備、給水設備、排水設備、受変電設備、電灯設備、動力設備、発電設備、防災設備等の監視及び制御を行うこと。
- c. 中央監視装置は監視制御内容の追加・変更等に対し、拡張性を考慮すること。

- d. BEMSにより、設備機器の適正な運転管理及び建物で消費するエネルギーの管理ができるシステムとすること。
- e. 中央監視装置はBEMS機能を用いて建物の電力・ガス・水消費量等を計測・計量し、設備機器の運転改善や省エネルギー化の為のデータを収集できるようにすること。
- f. 建物運用段階における省エネルギー計画を立案するため、設備用途別のエネルギー消費量の計量を行うこと。

キ. 衛生器具設備

- a. 衛生的で使いやすい節水型器具を採用すること。
- b. 手洗いは自動水栓、小便器は個別自動洗浄小便器を使用する等、省エネルギー・省資源に配慮した器具を採用すること。
- c. 大便器は洋式便器を基本とし、暖房機能付き温水便座とする。女子トイレには擬音発生装置を設置すること。
- d. 大便器、小便器、洗面器及び手洗い器は陶器製とすること。
- e. トイレの清掃を考慮し、掃除用流しは、男子用、女子用が隣接しているトイレ毎に1か所設け、男子用、女子用が隣接しない場合は、各トイレに1か所設けること。
- f. トイレの便器、手洗い、鏡の設置数は利用人員、利用形態によって適正数とすること。
- g. 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すること。

ク. 給水設備

- a. 給水負荷変動を考慮した計画とすること。
- b. 屋外散水栓については、一つの散水栓の散水範囲を半径30mとし、外構全域を包含できるように計画をすること。
- c. 上水及び雑用水の2系統給水を行うこと。
- d. 上水の給水方式はタンク直送方式（受水槽+加圧給水ポンプ）とすること。また、受水槽に非常用水栓を設置すること。
- e. 災害時等に公共上水道管が途絶した場合等の不測の事態に備え、飲料水はペットボトルによる備蓄対応とすること。雑用水は雑用水槽（4日分）により確保すること。
- f. 雑用水は便所洗浄水及び屋外散水に利用すること。
- g. 雑用水の水源は雨水、空調ドレン水、上水とし、雨水を優先的に利用できる計画とすること。
- h. 雑用水槽は地下ピットを利用して計画し、便所及び散水栓には加圧給水ポンプにより給水をする事。
- i. ピット水槽は、清掃、メンテナンスを考慮した計画とすること。
- j. 原則、土間埋設配管及び壁内埋設配管は行わないこと。

ケ. 排水設備

- a. 各種排水を衛生的に公共下水道まで導く設備とすること。
- b. 災害時等に公共下水道が破断した場合に備え、非常用排水槽（7日分）を設置すること。

- c. 非常時において、非常用排水槽へ配管のルートが容易に切替え可能なシステムとすること。
- d. 非常用排水槽は、清掃、メンテナンスを考慮した計画とすること。
- e. 原則、土間埋設配管及び壁内埋設配管は行わないこと。

コ. 給湯設備

- a. 各所の給湯量に応じた給湯設備を選定すること。
- b. 洗い物用の給湯温度は任意に設定できる仕組みとし、給茶用の給湯温度は90℃以上とすること。

サ. 消火設備

- a. 消防法に基づき、消防設備を設置すること。
- b. 消火設備を設置する場合は、安全性、環境性、操作性に配慮すること。

シ. 雨水利用設備

- a. 便所洗浄水及び散水としての利用等のため、雨水利用設備を導入すること。水槽の満水時に、雨水の侵入を防止する対策を図ること。
- b. 「雨水利用・排水再利用設備計画基準」に基づき、雨水集水量、雑用水使用水量、雨水貯留槽容量、処理フロー、装置の構造、監視及び制御、雨水集水管等について検討すること。

(6) 昇降機設備計画

ア. 共通事項

- a. 各種法令に準拠した昇降機設備を設けること。
- b. 昇降機設備は交通計算を行い適切な台数を設置し、待ち時間に配慮すること。

イ. エレベーター

- a. 全ての昇降機で車椅子利用者、視覚・聴覚障害者、高齢者や子ども等に配慮し、必要な設備を設けること。
- b. 緊急搬送に備え、ストレッチャーが十分入る広さの昇降機設備を1基以上設けること。
- c. 緊急連絡用インターホンを設置すること。連絡先は契約管理課とすること。
- d. カゴ内に防犯カメラを設置すること。
- e. 乗用2基以上を併置する場合は、群管理が可能な仕様とすること。
- f. 休日等の利用制限のため、不停止制御が可能な仕様とすること。
- g. エレベーターの内装、枠等は耐久性と維持管理を考慮すること。

4. 業務実施に係る要求水準

(1) 品質管理

- ア. 受注者は、適用法令、適用基準等を遵守し、要求水準を満たしたうえで、技術提案書及び設計業務にて作成した設計図書に従って、スケジュール通りに竣工引渡しをできるよう各業務を行うこと。
- イ. 受注者は、本書の趣旨及び内容を十分に理解し、受注者の責任者として適正に本工事を遂行できる統括責任者を配置すること。
- ウ. 統括責任者の下に、設計管理技術者、各設計主任技術者、工事監理業務管理技術者、各工事監理業務主任技術者、現場代理人、監理技術者及び各施工主任担当者を配置し、関係者との連携、役割、責任分担を明確にした業務実施体制を構築すること。
- エ. 各関係者と本業務の推進と相互調整を行い、業務を推進すると共に品質の向上に努めること。
- オ. 発注者がコンストラクション・マネジャー（以下、「CMR」という。）を置いた場合は、CMRからの指示などを発注者によるものとして対応すること。
- カ. 設計・施工段階での課題に関する対応状況が容易に確認できるよう、「課題管理シート」を作成、更新、運用し、その対応状況を発注者及び関係者間で常に文書で可視化・共有すること。課題管理シートには責任と期日を明確化し、抜け漏れのない課題解決を行い、要求品質の確保とスケジュールの遅延防止を実現すること。またデイリーの設計工程表を作成し、受注者の検討時期と発注者との協議時期を示す等、精度の高い進捗管理を実施すること。

(2) コスト管理

- ア. 受注者は、設計～施工期間を通じて、施設の要求水準や業務条件に変更が生じ、事業費が変動する恐れがある場合には、その都度概算を行い発注者に報告して変更の是非を協議すること。また、発注者の意思決定に必要なコスト管理を、コスト増減管理表を用いて常時実施すること。
- イ. 受注者は、基本設計完了と同時に契約代金内訳書（契約時点のもの）を元に工事費の算出を行い、明細書（以下、「基本設計明細書」という。）と共に発注者に提出すること。
- ウ. 上記工事費が、要求水準の変更がないにもかかわらず工事契約代金額を超える場合は、基本設計を見直す等、受注者の責任において対策を立案し、発注者と協議すること。

- エ. 受注者は、実施設計完了と同時に基本設計明細書を元に工事費の算出を行い、工事費内訳明細書と共に発注者に提出すること。
- オ. 工事費内訳明細書の単価は、契約代金内訳書及び基本設計明細書に記載された単価を準用し、新たな設計や工法など契約代金内訳書及び基本設計明細書に記載のない単価及び実施設計期間中に著しい変動が確認される単価については、算出方法を発注者と協議のうえ決定すること。
- カ. 工事費が、要求水準の変更がないにもかかわらず契約代金額を超える場合は、設計を見直す等、受注者の責任において対策を立案し、発注者と協議すること。
- キ. 施工段階で、契約代金額を上回るおそれが生じた場合には、受注者にて速やかに概算を行い、その結果を発注者に報告し、受注者、発注者双方協力のうえ、契約代金額内に収める調整を行うこと。

(3) スケジュール管理

- ア. 本事業は既存庁舎の運営を行いながら進めるため、受注者は運営に影響を与えないように適切なスケジュール設定の下、設計及び施工を進めること。
- イ. 業務着手に先立ち、全体工程表を発注者に提出し、確認を得ること。
- ウ. 受注者は、発注者の意思決定に必要な検討期間を考慮した適切なスケジュール設定を行うこと。
- エ. 受注者は、資材調達・労務確保等について社会情勢等を考慮して適切な時期に発注管理等を行うこと。統括責任者を中心として設計及び施工スケジュールを管理し、令和7年度内での新庁舎竣工の実現に向けて各業務を推進すること。

(4) 要求水準の確保及び技術提案事項の実施確認について

- ア. 要求水準の確保及び技術提案事項の実施確認の基本的な考え方
 - a. 受注者は、本業務を行う過程で以下の時期に、公募資料等及び技術提案事項（以下、「要求水準書等」という。）の適合性確認を行えるよう、要求水準書等確認計画書を作成する。また、以下の各段階において要求水準書等が適切に確保されていることを確認する要求水準書等確認報告書を作成し、発注者に報告すること。
 - ① 基本設計完了時：設計図書及び計算書等の書類の適合性確認結果の報告
 - ② 実施設計完了時：設計図書及び計算書等の書類の適合性確認結果の報告
 - ③ 各部位の施工前の施工計画時：施工計画書、品質管理計画書及び施工図の適合性確認結果の報告
 - ④ 設計変更の設計完了時：設計図書及び計算書等の変更内容の適合性確認結果の報告
 - ⑤ 施工完了時：現場への反映状況の適合性確認結果の報告

イ. 「要求水準書等確認計画書」の作成

- a. 統括責任者は、前記を踏まえ、基本設計着手前に要求水準書等確認計画書を発注者と協議の上で作成し、発注者に提出すること。
- b. 統括責任者は、基本設計着手前に設計業務に係る要求水準書等確認計画書を、設計管理技術者及び各設計主任技術者に作成させる。
- c. 設計業務に係る要求水準書等確認計画書においては、個別の確認項目毎に、要求水準の確認の方法（性能を証明する書類、施工現場での測定等）と確認の時期（設計図書作成時点、施工実施時点等）、確認をする者（設計業務担当、施工業務担当）、その他必要な事項を記載するものとする。
- d. 統括責任者は、工事着手前に、工事監理業務に係る要求水準書等確認計画書を、工事監理業務管理技術者及び各工事監理業務主任技術者等に作成させる。
- e. 統括責任者は、工事着手前に、施工業務に係る要求水準書等確認計画書を、設計業務担当で作成することが適当と判断する部分については、設計業務管理技術者及び各設計業務主任技術者等に作成させ、工事監理業務担当で作成することが適当と判断する部分については、工事監理業務管理技術者及び各工事監理業務主任技術者等、その他の部分については監理技術者及び各施工業務主任担当者等に作成させること。
- f. 工事監理業務及び施工業務に係る要求水準書等確認計画書については、設計業務に係る要求水準書等確認計画書に基づく設計業務の実施状況を反映したのものとする。具体的には設計業務に係る要求水準書等確認計画書に記載された個別の確認項目毎に、要求水準の確認の方法（性能を証明する書類、施工現場での測定等）と確認の時期（基本設計図書作成時点、実施設計図書作成時点、施工実施時点等）、確認をする者（設計業務担当、工事監理業務担当、施工業務担当）、その他必要な事項に関して、技術的妥当性の確認を行い、必要な場合には修正等を行った上で、工事監理業務及び施工業務に係る要求水準書等確認計画書として取りまとめるものとする。
- g. 設計業務、工事監理業務及び施工業務に係る要求水準書等確認計画書については、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、基本設計着手時、基本設計完了時、実施設計着手時、実施設計完了時、工事着手時、その他業務の進捗に応じた必要な時期において適宜変更及び見直しを行うものとする。

ウ. 「要求水準書等確認報告書」の作成と報告

- a. 統括責任者は要求水準書等確認計画書に記載された個別の確認項目が適正に実施されているかを確認し、要求水準書等確認報告書として取りまとめ、発注者に提出し、確認を受ける。

エ. 設計図書等の修正

- a. 発注者は、受注者から提出された設計図書等の内容が要求水準書等、又は発注者と受注者との協議において合意された事項との間に不一致があると判断した場合には、受注者の責任及び費用負担において修正することを求めることができる。なお、これによる工期延長は認めないものとする。
- b. その場合、受注者は速やかに設計図書等の修正を行い、修正箇所について発注者に完

了確認資料を提出し確認を受けること。設計変更について内容の不一致があると判断された場合も同様とする。

オ. 本施設の是正及び修補

- a. 発注者は、受注者が施工した本事業の建物等が要求水準書等、又は発注者と受注者との協議において合意された事項との間に不一致があると判断した場合には、受注者の責任及び費用負担において修正することを求めることができる。なお、これによる工期延長は認めないものとする。
- b. その場合、受注者は速やかに本事業の建物等の是正及び修補を行い、是正及び修補箇所について発注者に完了確認資料を提出し確認を受けること。

(5) 調査業務に係る要求水準

ア. 現地調査

a. 地質調査

受注者は、参考資料「地質調査報告書」の内容を踏まえたうえで、設計、構造性能評価、大臣認定等のために必要な地盤調査を実施すること。必要な地質調査について、調査計画を立案し、監督員の承諾を受けて実施すること。調査終了後は、速やかに電子データを含む成果物や記録写真を発注者に提出すること。調査結果を基に監督員と協議の上、免震構造設計の方針について発注者に報告すること。

b. 土壌汚染地歴調査・予備調査

受注者は、業務着手後速やかに、「土壌汚染対策法に基づく調査及び措置に関するガイドライン」の順に従って、地歴調査と土壌汚染予備調査を実施し、その結果を発注者に報告すること。

地歴調査は資料調査、聴取調査、現地調査を行うこと。

予備調査では、掘削残土を場外搬出処分する予定範囲内の表土について、10m グリッドごとに1か所ずつ試料採取し、法定有害物質の含有試験、溶出試験を実施する。予備調査の結果を踏まえ、設計や手続き等の対応について、発注者と協議すること。

c. 電波障害机上調査

受注者は、実施設計完了前に障害発生範囲の計算（要確認範囲含む。）による予測及び図面作成、調査ポイントの選定を行うこと。

なお、工事の影響による電波障害に対しても誠実に対応し、適切な対策を実施すること。

d. 特別管理産業廃棄物等調査業務

敷地内の既存建物について、廃石綿等、PCBを含む機器類、PCB含有シーリング材、フロン、ハロン、イオン化式感知器、六フッ化硫黄ガス等の有害物質の有無について「建築物石綿含有建材調査マニュアル（国土交通省、平成26年11月）」等に沿って、以下の参考資料から不明な内容について調査報告する。なお、石綿(アスベスト)含有仕上塗材の扱いは「環水大大発第2011301号(令和2年11月30日)大気汚染防止法の一部を改正する法律の施行等について」によること。

① 現庁舎等解体対象建物図面

既存建物の建設当時の設計図

② 解体対象建物内訳明細書

既存建物の建設当時の内訳明細書

③ 公共施設における吹付けの使用状況調査（内部調査）

平成25年に実施した市有の各施設における吹付け（アスベストの有無にかかわらず）の状況調査報告書

④ 庁舎アスベスト調査委託報告書

平成21年に外部委託した試料採取部のアスベスト含有分析調査報告書

⑤ 機械室のPCB保有状況

微量PCB廃棄物の可能性がある変圧器に関する単線結線図等

(2024年1月点検時に含有検査予定)

⑥ フロンガス (R22 冷媒) 備蓄必要量について

現庁舎で冷温風を送風しているロタスコ圧縮機の令和2年に検討したフロンガス (R22 冷媒) の備蓄必要量に関する資料

e. 近隣家屋調査

KCT 有線 TV サブセンター (東側隣地建物) など Step6 までの解体工事対象建物である現庁舎、A 棟、B 棟、C 棟からの距離が 20m 以内の近隣建物について以下の家屋調査を実施し、調査結果を報告すること。

建物の概要、建物の水平・傾斜測定、建物各部分の状況調査、一般工作物の状況調査

f. 解体工事対象調査

解体工事対象建物・構築物について、現地及び既存図面を確認し、工事及び工事発注に必要な設計図を作成するために情報を整理し報告すること。

イ. その他調査

その他、設計・施工にあたって必要な調査を、後の業務進捗において適切な対応が可能な時期に受注者の負担で実施すること。

ウ. 成果物・提出部数等

- ① 地質調査報告書 A4 判 2 部
- ② 土壌汚染地歴調査報告書 A4 判 2 部
- ③ 土壌汚染予備調査報告書 A4 判 2 部
- ④ 電波障害調査報告書 A4 判 2 部
- ⑤ 特別管理産業廃棄物等調査報告書 A4 判 2 部
- ⑥ 近隣家屋調査報告書 A4 判 2 部
- ⑦ 解体工事対象調査報告書 A4 判 2 部
- ⑧ その他調査報告書 適宜

(6) 基本設計業務に係る要求水準

ア. 適用

- a. 本書に記載されていない事項は「公共建築設計業務委託共通仕様書（令和3年改定）」による。この場合「調査職員」を「監督員」と読み替える。

イ. 設計業務の内容及び範囲

a. 一般業務の範囲

- ① 平成31年国土交通省告示第98号別添一第1項に記載の基本設計に関する標準業務とすること。

b. 追加業務の内容及び範囲

① 基本計画内容の見直しに関する追加業務

本プロポーザルにおける受注者の提案によって基本計画内容を見直す場合、基本計画内容との比較検討などを行い、提案の採否について発注者と十分に協議すること。

② 透視図作成

外観2枚（A2サイズ）、内観5枚（A3サイズ） アルミ額装

③ ライフサイクルコスト（LCC）の算定

基本設計段階に応じた算定方法（略算法、精算法）により、LCCの検討を行う。

④ ZEB 認証取得に伴う手続き、補助金取得の支援及び申請等の資料作成 （手数料を含む。）

⑤ 工事工程表の作成

⑥ 市民説明用資料の作成及び支援

⑦ その他、設計に必要な各種インフラ調査

⑧ 別発注工事等の調整及び対応

⑨ 工事費調整のための VE 提案及びそれに伴う設計図書の修正

⑩ 設計業務に係る定例会議等の主催（アジェンダ・打合せ記録作成を含む。）

ウ. 業務の実施

a. 業務の要件

- ① 発注者からの指示に従うとともに、業務に必要な調査等を行い、関係法令・適用基準に基づいて業務を遂行すること。
- ② 受注者は設計管理技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に書面にて発注者に通知すること。
- ③ 発注者に対して設計図書の進捗に応じて、計画内容が発注者の要求事項を満足し、設計品質が確保しているか確認・意見交換をする設計レビューを、少なくとも基本設計中間段階、基本設計完了段階の2回実施すること。
- ④ 設計図書等の表記方法については、発注者と協議すること。
- ⑤ 発注者と協議の上、周辺建物等に対して配慮した計画とすること。
- ⑥ 設計段階における定例会議等にて、発注者と機能・性能面、外観・内観及び外構計画も含めて、要求水準書・基本計画の内容との整合性について協議を行うこと。

- ⑦ 発注者の求める「コストと品質のバランス」については、十分な比較資料を作成の上、協議を行うこと。
- b. 適用基準等
- ① 受注者は、1. 総則に記載の法制度等に基づき設計業務を実施するものとし、これ以外の基準等を適用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。(各基準類の制定年月日については、監督員と打合せること。)
- c. 業務計画書
- 受注者は、契約締結後速やかに、事前調査、基本設計、実施設計、行政等協議・手続き、施工、検査、引き渡し等の時期と期間を示した工程表を作成し、発注者と十分に協議のうえで、各種事前調査完了や構造性能評価等の中間目標期日を関係者と共有し、これに基づいて以降の業務全般のスケジュール管理を実施すること。
- ① 業務計画書には、次の内容を記載すること。
- (ア) 設計実施工程表
- (イ) その他、監督員の指示する事項
- d. その他、業務の履行に係る条件等
- ① 設計業務の留意点
- (ア) 設計にあたっては、要求水準書等を基本とし、発注者と綿密に協議する等、要求水準とその意図や根拠を十分に確認しつつ設計業務を遂行すること。
- (イ) 基本設計段階で発注者と協議が必要な設計課題リストを予め作成し、項目ごとの承認決定時期を示すとともに、デイリーの設計工程表に受注者の検討時期と発注者との協議時期を示す等、精度の高い進捗管理を実施すること。
- (ウ) 重要な項目については、候補案の比較検討等、十分な検討を実施すること。
- (エ) 設計・施工一括発注方式の利点を生かし、施工者の技術、ノウハウ、知見を設計に反映させること。
- (オ) 新庁舎建設工事に先行して必要となる既設物の移設やインフラの迂回等については、設計スケジュール及び整備に伴う事前協議・手続き等の確認を十分に行うこと。
- (カ) 現庁舎等を運営しながら新庁舎を建設するため、現庁舎等の機能維持に必要なインフラ接続やスペース等について、十分に調査・確認したうえで、工事期間中の現庁舎等の機能維持に必要なインフラの先行盛替えや仮設、埋設管等の保全等についても適切に設計すること。
- (キ) 新庁舎建設予定地にある設備、植栽及び工作物等については、新庁舎建設に先駆けて撤去・移設等ができるよう先行して協議を進めること。
- (ク) 議場や大会議室等については、建築音響、電気音響について、十分なシミュレーションを行い、各室の機能目的に最適な設計とすること。
- ② 各種手続き業務
- (ア) 受注者は、設計に先がけて法令調査を実施し、設計段階で必要となる行政手続き等を抽出し、申請工程と合わせて手続きの進め方等について発注者に報告し、協議すること。
- (イ) 基本計画段階では、関係諸官庁との協議は行っていないため、各種法令に適合させるための基本計画の調整は受注者の業務とすること。

(ウ) 本事業は、都市計画法に基づく開発許可は不要と想定しているが、設計段階で関係機関と協議を行い、法令に適合した設計、手続きを実施すること。

(エ) 発注者が直接行う必要がある申請等について、助言や資料作成等に協力すること。

(オ) 仕上材料・色彩計画をわかりやすい資料で立案し、発注者の承諾を得ること。

③ 成果物の取扱いについて

(ア) 成果品の著作権は発注者に帰属し、広報掲載等の公表資料の一部に使用する。

エ. 重要事項の説明

a. 受注者は、契約締結前に建築士法第 24 条の 7 に基づく重要事項の説明を行わなければならない。

オ. 成果物・提出部数等

a. 受注者は業務が完了したときは、遅滞なく成果品を提出しなければならない。

b. 成果品は以下の表に示す内容にて提出すること。電子データについて表によらないものは下記の要領を標準とすること。

① 国土交通省 建築設計業務等電子納品要領

② 国土交通省 建築 CAD 図面作成要領(案)

カ. 成果物等及び提出部数

以下のリストに記載されている資料は全て成果物とすること。

成 果 物	原図	複写	摘 要
一般業務 a. 総合 ・基本計画説明書 ・基本設計図 仕様概要書 仕上概要表 面積表及び求積図 敷地案内図 配置図 平面図（各階） 断面図 立面図 矩計図（主要部詳細） 日影図 ・工事費概算書	1部 1部	2部 2部	A4判 A3判
b. 構造 ・構造計画説明書 ・構造設計概要書 ・工事費概算書	1部 1部 1部	2部 2部 2部	A4判 A4判 A4判
c. 設備（電気設備） ・電気設備計画説明書 ・電気設備設計概要書 ・工事費概算書 ・各種技術資料	1部 1部 1部 1部	2部 2部 2部 2部	A4判 A4判 A4判 A4判
d. 設備（給排水衛生設備） ・給排水衛生設備計画説明書 ・給排水衛生設備設計概要書 ・工事費概算書 ・各種技術資料	1部 1部 1部 1部	2部 2部 2部 2部	A4判 A4判 A4判 A4判
e. 設備（空調換気設備） ・空調換気設備計画説明書 ・空調換気設備設計概要書 ・工事費概算書 ・各種技術資料	1部 1部 1部 1部	2部 2部 2部 2部	A4判 A4判 A4判 A4判
f. 設備（昇降機等） ・昇降機等計画説明書 ・昇降機等設計概要書 ・工事費概算書 ・各種技術資料	1部 1部 1部 1部	2部 2部 2部 2部	A4判 A4判 A4判 A4判
g. 追加業務 ・透視図 ・ライフサイクルコスト算定 資料 ・ZEB 認証取得・補助金申請等の 書類 ・工事工程表 ・市民説明用資料	1部 1部 1部 1部 1部 1部	2部 2部 2部 2部 2部 2部	A2判・A3判 A4判 A4判 A4判 A4判
h. その他 ・各記録書	1部	1部	A4判
i. 電子データ ・a～hまでの電子データ （※印を除く。）	1部		

(注)：成果物は、監督員の指示により製本し、原図はケース収納とすること。

(7) 実施設計業務に係る要求水準

ア. 適用

- a. 本書に記載されていない事項は「公共建築設計業務委託共通仕様書（令和3年改定）」による。この場合「調査職員」を「監督員」と読み替える。

イ. 設計業務の内容及び範囲

a. 一般業務の範囲

- ① 平成31年国土交通省告示第98号別添一第1項に記載の実実施設計に関する標準業務とすること。

b. 追加業務の内容及び範囲

- ① 積算業務（公用車駐車場付属棟及び外構Ⅱ期・Ⅲ期を含む。）

（ア）積算数量算出書の作成（数量調書の作成を含む。）

（イ）単価作成資料の作成（単価の決定及び単価調書の作成を含む。）

（ウ）見積徴収及び見積検討資料の作成（単価の決定及び単価調書の作成を含む。）

（エ）工事費内訳書の作成（共通費の算出を含む。）

- ② 透視図作成

外観2枚（A2サイズ）、内観5枚（A3サイズ） アルミ額装

- ③ 3D空間イメージ動画作成

5分程度とし、鳥瞰を360°俯瞰し、屋外からのアプローチ、屋内各階の移動を行う空間イメージの動画とすること。

- ④ 模型製作

縮尺：1/200、主要材料：スチレンボード、ケースの有無：有、ケースの材質：アクリル

- ⑤ 計画通知（建築基準法第18条第2項）関係業務

（ア）計画通知手続き業務

（イ）構造評定又は構造性能評価に関する資料の作成及び手続き業務

（ウ）建築基準法等関係法令（バリアフリー法、省エネルギー法等）に基づく各種申請手続き業務

受注者は、計画通知、各種許可申請等、設計業務に伴う関係諸官庁への法的手続事務に協力すること。法的手続を進めるにあたっては、発注者及び関係諸官庁と事前協議のうえ、所要の書類を作成すること。

計画通知等関係諸官庁への法的手続事務において、訂正事項がある場合、受注者の独自の判断で関係諸官庁との協議や訂正を行わず、監督員の承諾を得てから行うこと。業務完了後であっても、提出した成果品に誤り又は訂正事項が判明した場合は、発注者と協議のうえ、受注者の負担、責任において直ちに訂正し、再提出すること。

- ⑥ その他本事業に必要な関係法令及び条例に基づく諸手続き

- ⑦ 本業務範囲の諸手続きの手数料など

- ⑧ ライフサイクルコスト（LCC）の算定

実施設計段階に応じた算定方法（略算法、精算法）により、LCCの検討を行う。

- ⑨ グリーン購入計画書の作成
設計にあたって、環境負荷を低減できる材料等について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をグリーン購入計画書として取りまとめを行う。
- ⑩ リサイクル計画書の作成
設計にあたって、建設副産物対策（発生の抑制、再利用の促進、適正処理の徹底）について検討を行い、設計に反映させるものとし、その検討内容をリサイクル計画書として取りまとめを行う。
- ⑪ ZEB 認証取得に伴う手続き、補助金取得の支援及び申請等の資料作成
（手数料を含む。）
- ⑫ 工事工程表の作成
- ⑬ 市民説明用資料の作成及び支援
- ⑭ 庁内決裁用設計図書の作成
- ⑮ 別発注工事等の調整及び対応
- ⑯ 設計図書の決定に伴う当初見積書との整合確認、調整及び必要に応じた内訳書の作成
- ⑰ 工事費調整のための VE 提案及びそれに伴う設計図書の修正
- ⑱ 設計業務に係る定例会議等の主催（アジェンダ・打合せ記録作成を含む。）
- ⑲ 竣工図面の作成、取扱いマニュアル等の整備及び確認
- ⑳ （仮称）総合維持管理業務仕様書（案）の作成
実施設計完了時までには総合維持管理業務（日常の清掃管理、警備及び設備の年間維持管理、法定点検など）の発注仕様書及び見積書を作成するために必要となる資料を収集し、（仮称）総合維持管理業務仕様書（案）として取りまとめるものとする。こと。
（仮称）総合維持管理業務仕様書（案）には、維持管理方法の考え方や維持管理実施時のポイント等を明示するものとする。こと。

ウ. 業務の実施

a. 業務の要件

- ① 発注者からの指示に従うとともに、業務に必要な調査等を行い、関係法令・適用基準に基づいて業務を遂行すること。
- ② 発注者に対して設計図書の進捗に応じて、計画内容が発注者の要求事項を満足し、設計品質が確保しているか確認・意見交換をする設計レビューを、少なくとも実施設計完了段階に実施すること。
- ③ 設計図書等の表記方法については、発注者と協議すること。
- ④ 発注者と協議の上、周辺建物等に対して配慮した計画とすること。
- ⑤ 設計段階における定例会議等にて、発注者と機能性能面、外観・内観及び外構計画も含めて、要求水準書・基本計画の内容との整合性について協議を行うこと。
- ⑥ 発注者の求める「コストと品質のバランス」については、十分な比較資料を作成の上、協議を行うこと。

b. 「業務カルテ」の登録

- ① 受注者は、公共建築設計者情報システム（以下、「PUBDIS」という。）に、当該設計業務の登録手続きを行わなければならない。

- ② 上記の登録手続きは、業務完了後 10 日以内に行うものとする。
- ③ 受注者は、上記の登録手続きを行う前に、PUBDIS に基づき作成した「業務カルテ」を監督員に提示し、確認を受けなければならない。
- ④ 受注者は、「業務カルテ受領書」の写しを一般社団法人公共建築協会から発行されたら、速やかに監督員に提出しなければならない。

【登録先】 〒104-0033 東京都中央区新川 1-24-8 東熱 (TN) 新川ビル 6F
 一般社団法人公共建築協会 公共建築設計者情報センター

c. 適用基準等

- ① 受注者は、1. 総則に記載の法制度等に基づき設計業務を実施するものとし、これ以外の基準等を適用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。(各基準類の制定年月日については、監督員と打合せること。)

d. 業務計画書

- ① 業務計画書には、次の内容を記載すること。

(ア) 設計実施工程表

(イ) その他、監督員の指示する事項

e. その他、業務の履行に係る条件等

- ① 設計業務の留意点

(ア) 設計にあたっては、要求水準書等を基本とし、発注者と綿密に協議する等、要求水準とその意図や根拠を十分に確認しつつ設計業務を遂行すること。

(イ) 基本設計段階で作成した設計課題リストを更新し、項目ごとの承認決定時期を示すとともに、デイリーの設計工程表に受注者の検討時期と発注者との協議時期を示す等、精度の高い進捗管理を実施すること。

(ウ) 重要な項目については、候補案の比較検討等、十分な検討を実施すること。

(エ) 施工業務に係る要求水準に記載の仮設計画や施工計画から、設計に反映させるべきものについては、実施設計と並行して施工計画検討を進めること。

(オ) 免震装置点検等、各種点検口の位置等は、行政サービスや災害対策活動を継続しながら維持管理が行えるよう工夫すること。

(カ) 工事 Step 4 以後は、本市から別発注を予定しているため、設計成果物や適用する仕様書等について、あらかじめ発注者と十分に協議すること。

(キ) 工事 Step 4 以降の工事費については、新庁舎積算と同時に積算を行い、全体事業費を調整すること。その後、本市が予定する工事 Step 4 以降の工事発注前に、予定金額を定めるための工事費積算を実施すること。積算の時期や方法、適用する積算基準等について、あらかじめ発注者と十分に協議すること。

- ② 別発注の関連業務に係る要件の実実施設計への反映

(ア) 受注者は、本市が別に発注する Step 4 以降の工事とオフィス環境整備や情報・防災設備整備等の関連業務に係る施設要件について、発注者と十分な協議を行い設計に反映すること。

- ③ 各種手続き業務

(ア) 受注者は、構造性能評価や計画通知のほか設計段階で必要な各種の許認可申請業務を行い、申請手続きに関する関係機関との協議内容を発注者に報告するとともに、取

得できたものから許認可書類の写しを発注者に提出すること。

- (イ) Step 4以降で施工する範囲の計画通知等については、新庁舎等と同時に受注者にて実施すること。新庁舎等引渡し前に仮使用認定申請を行い、仮使用検査を受検すること。ただし、Step 4以降の施工は本業務外のため、完了検査の受検は本業務外とする。
- (ウ) 発注者が直接行う必要がある申請等について、助言や資料作成等に協力すること。
- (エ) 施工に先立って、設計担当者から工事監理業務管理技術者、各工事監理業務主任技術者及び現場代理人以下の施工主任担当者等に、設計意図を十分に伝達すること。
- (オ) 仕上材料・色彩計画をわかりやすい資料で立案し、発注者の承諾を得ること。

④ 成果物の取扱いについて

- (ア) 成果品の著作権は市に帰属し、広報掲載等の公表資料の一部に使用し、完成後の維持管理に使用する。

エ. 成果物・提出部数等

- a. 受注者は業務が完了したときは、遅滞なく成果物を提出しなければならない。
- b. 成果品は以下の表に示す内容にて提出すること。電子データについて表によらないものは下記の要領を標準とすること。
 - ① 国土交通省 建築設計業務等電子納品要領
 - ② 国土交通省 建築 CAD 図面作成要領(案)

成 果 物	原図	複写	摘 要
j. 追加業務 ・透視図 ・3D空間イメージ動画 ・模型 ・計画通知関連資料 ・ライフサイクルコスト算定資料 ・グリーン購入計画書 ・リサイクル計画書 ・ZEB 認証取得・補助金申請等の書類 ・工事工程表 ・市民説明用資料 ・庁内決裁用設計図書 ・(仮称) 総合維持管理業務仕様書(案) ・別発注工事概略設計資料	1部 — — 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部 1部	2部 — — 2部 2部 2部 2部 2部 2部 2部 2部 2部 2部 2部	A2判・A3判 — — A4判 A4判 A4判 A4判 A4判 A4判 A4判 A4判 A4判 A4判 A4判
k. その他 ・各記録書	1部	1部	A4判
l. 電子データ ・a～kの電子データ (※印は除く。)	1部		DVD-R

(注)：積算数量算出書には、拾い図等を含む。

：成果物は、監督員の指示により、製本し、原図はケース収納とすること。

なお、実施設計図の製本は以下の通りとし、各製本の表紙及び背表紙には工事名称を記載すること。

A1 サイズ2つ折製本：3部

A3 サイズ2つ折製本：3部

(8) 工事監理業務に係る要求水準

ア. 適用

- a. 本書に記載されていない事項は「建築工事監理業務委託共通仕様書（令和3年改定）」による。この場合「調査職員」を「監督員」と読み替える。
- b. 受注者は、以下の内容に沿って、本事業の工事監理業務や、別発注の関連業務との連絡・調整等を実施すること。

イ. 工事監理業務の内容及び範囲

- a. 一般業務の範囲
 - ① 平成31年国土交通省告示第98号別添一第2項に記載の工事監理に関する標準業務、及びその他の標準業務とすること。
- b. 追加業務の内容及び範囲
 - ① 別発注の関連業務に関連して発生する工事調整・工事監理に関する業務

ウ. 業務の実施

- a. 業務の要件
 - ① 受注者は、工事監理業務にあたって設計図書及び共通仕様書（以下、「設計図書」という。）、建築基準法等関係法規の熟知並びに工事場所内外の状況、工程、工事内容等を十分に把握の上、発注者と緊密な連絡をとり、工事が完全に施工されるよう厳正かつ誠意を持って工事監理業務を行わなければならない。
 - ② 受注者は、施工業務担当者から提出される工事施工計画を検討し、適当と認めた場合は、発注者に速やかに回付しなければならない。
 - ③ 受注者は、工事監理状況を工事監理日誌に記載し、発注者に報告しなければならない。
 - ④ 受注者は、施工業務担当者から提出される施工図、材料及び仕上げの見本を検討し、設計図書に合致するものについては、発注者の承認を得た後に施工業務担当者に指示しなければならない。
 - ⑤ 受注者は、工事の進捗状況を常に把握し、毎月末の進捗状況を発注者に速やかに報告しなければならない。
 - ⑥ 受注者は、出来形検査及び完了検査に際しては、事前に出来形を確認し、各図書等の資料を整備しておかななければならない。
 - ⑦ 受注者は、工事の施工内容が設計図書に合致しないと認められる場合は、施工業務担当者に対して速やかにその工事の是正等の適正な指示をしなければならない。
 - ⑧ 受注者は、工事の変更、中止、事故等の重大な事態が発生した場合は、発注者と協議しその解決に協力しなければならない。
 - ⑨ 受注者は、設計図書等に疑義があるときは、速やかに発注者の指示を受けなければならない。
 - ⑩ 受注者は、施工業務担当者の決定に係る使用材料及び機器製作工場（その施工者を含む。）等の選定については、関与してはならない。
- b. 適用基準等

- ① 受注者は、1. 総則に記載の法制度等に基づき工事監理業務を実施するものとし、これ以外の基準等を適用する場合は、あらかじめ監督員の承諾を得なければならない。(各基準類の制定年月日については、監督員と打合せること。)

c. その他、業務の履行に係る条件等

① スケジュール管理

(ア) 受注者は、工事着手前に、施工業務担当者の作成する施工計画書、施工要領書、総合図、施工図、製作図等により、実施設計で求める機能・性能・品質を確保及び適用する図書等が遵守されているか確認すること。

(イ) 施工の各段階において、施工状況の確認や材料試験の立会・出来高の検査等を行うこと。

(ウ) 受注者は、工事監理状況を「工事監理報告書(月報)」により、毎月末締めでの進捗状況等をすみやかに監督員へ報告し、必要に応じて随時の報告も行うこと。なお、報告書の様式や内容などは、事前に監督員等の確認・承諾を得ること。

② 工事監理業務の留意点

(ア) 受注者は、工程会議を円滑に行えるよう、設計業務担当者や施工業務担当者を支援すること。

(イ) 受注者は、施工業務担当者との協議・指示事項等について、原則として書面をもって行うこと。

(ウ) 受注者は、あくまでも、第三者の立場・視点に立って業務を遂行すること。

(エ) 受注者は、施工段階での設計変更などにより発生した変更事項について、設計業務担当者とともに性能、コスト、工期を検証し、要求水準の内容に不一致の懸念が認められる場合は、監督員等と協議すること。

(オ) 受注者は、実施設計図書に加えて、要求水準書等に記載された内容も熟知した上で、QCDS(品質・コスト・工期・安全)に留意して業務を実施すること。

③ 各種手続き業務

(ア) 受注者は、施工段階での各種行政手続、申請手続に関する関係機関との協議や実際の手続を、設計業務担当者・施工業務担当者とともに滞りなく行うこと。

(イ) 受注者は、工事着手前に施工業務担当者の作成する工程表、施工関係の書類などを確認するとともに、遅滞なく必要な届出手続等が行われていることを確認すること。

エ. 重要事項の説明

- a. 受注者は、契約締結前に建築士法第24条の7に基づく重要事項の説明を行わなければならない。

オ. 守秘義務

- a. 受注者は、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

カ. 提出書類

- a. 受注者は、速やかに次の書類を発注者に提出しなければならない。

- ① 着手時 工事監理業務着手届
- ② 完了時 工事監理業務完了届

- ③ 毎月 工事監理報告書（毎月 10 日迄）
 - ④ 都度 各工事の各種業務報告書（各業務の立会い検査・確認等の結果報告）
- b. 提出要領は以下の通りとすること。
- ① 提出部数は原紙 1 部、複写 1 部とする。
 - ② 工事監理報告書（月報）は、棟ごとに各工事（建築・電気設備・機械設備）が分かるように作成する。
 - ③ 各提出書類は、棟ごとに各工事（建築・電気設備・機械設備）が分かるように作成する。
 - ④ 様式、書式については、事前に監督員の確認を得るものとする。
 - ⑤ 提出部数に受注者の控えは含まないので、適宜作成のこと。

キ. 書類の整理

受注者は、次に掲げる書類等を現場に備え付け、これを整理しておかなければならない。

- | | |
|----------------|-------------------|
| (1) 設計図書 | (8) 出来形調書 |
| (2) 共通仕様書 | (9) 各検査に関する書類 |
| (3) 工事費内訳書 | (材料検査簿、各試験結果表等) |
| (4) 施工計画書 | (10) 工事写真 |
| (5) 工程表 | (11) 工事監理日誌 |
| (6) 気象表 | (12) 下請負人届及び資材一覧表 |
| (7) 打合せ簿（工事記録） | (13) そのほか必要な書類 |

ク. 受注者の承諾、立会事項について

- a. 受注者は、施工業務担当者による提出書類の内容を審査し、各種工事において承諾、立会を行うこと。なお承諾、立会の対象は監督員の指示によること。

ケ. 受注者の確認

- a. 受注者は、工事の施工等について指示又は承認した事項（発注者が指示又は承認した事項を含む。）及び設計図書等に示された事項が適正に処理されていることを確認しなければならない。

コ. 施工業務担当者からの提出書類について

- a. 受注者は施工業務担当者からの提出書類（施工業務に係る要求水準による。）は、その内容を審査し、必要なものは控えをとり、捺印のうえ市に提出すること。

(9) 施工業務に係る要求水準

ア. 共通事項

a. 適用範囲

- ① 受注者は、発注者が定める契約約款、本書、設計図書、及び適用基準に基づき工事を施工すること。
- ② 本工事は、設計図書に従い施工することとするが、設計図書に明示されていない事項であっても工事の性質上当然必要なものについては監督員の指示に従い施工すること。

b. 業務全般の共通事項

- ① 供用している現庁舎等に接近して新庁舎を建設し、建設後、新庁舎を供用しながら現庁舎等を解体するため、あらゆる角度から入念に施工計画を検討すること。
- ② 現庁舎の運用を継続しながらの各種工事に対し、騒音、防振、粉塵対策等、運営への影響が最小限となるよう配慮すること。なお発注者との協議の結果、工事に制約を受けることがあるので留意すること。
- ③ 現庁舎等に近接した場所での施工となるため、庁舎利用者の安全と、行政サービスの提供や災害対策も含めた現庁舎の執務機能の維持継続を最優先に、施工計画を検討すること。
- ④ 既存建物の電気、水道、ガス、電話などのインフラ設備、火災警報装置、機械警備、LAN設備等を停止する必要がある場合は、事前に監督員と協議の上、現庁舎の運用に支障をきたさないように代替措置を講ずること。
- ⑤ 各種関連法令及び工事の安全等に関する指針等を遵守し、設計図書及び施工計画に従って施設の建設工事を実施すること。受注者は工事現場に工事記録を常に整備すること。
- ⑥ 発注者は、受注者が行う工程会議に立会うことができるとともに、施工中に随時検査を行うことができるものとする。
- ⑦ 工事現場の見学会、視察等が行われる際には協力すること。
- ⑧ 本市が行う事業進捗の広報・記録等に対し、資料提供等の協力をすること。
- ⑨ 騒音、振動、悪臭、公害、粉塵飛散、交通渋滞、電波障害その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、一般的に求められる範囲の近隣対応を実施すること。
- ⑩ 特に交通障害・騒音・振動の影響を最小限に抑えるため対策を検討すること。
- ⑪ 受注者は事前に、工事内容を庁舎利用者及び近隣住民等に周知し、理解を得るように努力すること。
- ⑫ 近隣住民等に対する施工計画の説明については、受注者が実施すること。近隣等に対応する場合は、事前にその予定と、事後にその結果を発注者に報告すること。
- ⑬ 市民の理解を得て、工事を円滑に推進できるように、情報発信等を十分に行うこと。
- ⑭ 周辺からの苦情が発生しないよう常に配慮するとともに、近隣対応等の窓口担当者を固定する等、誠実で迅速な対応に努力すること。
- ⑮ 工事で発生した廃棄物等については、法令等に定められたとおり適切に処分すること。また、再生利用可能な廃材については、積極的に再利用を検討すること。
- ⑯ 隣接する建物や、道路、公共施設等に損傷を与えないよう留意し、工事中に汚損、破損

した場合の補修及び補償は、受注者の負担において行うこと。

- ⑰ 原則として工事中に本市及び第三者に及ぼした損害については、受注者が責任を負うものとする。
- ⑱ 現場で起こり得る災害を想定し、予防、対処等の訓練を行い、万一、災害が発生した場合には、工事関係者の安全確保に努めるとともに、本市の災害対策にも協力すること。
- ⑲ 本事業で使用する木材及び木材製品は、地域産材の使用に努めること。
- c. 工事实績情報サービス（CORINS）への登録
 - ① 受注者は、契約内容及び施工内容について契約締結後10日以内に登録内容に変更があったときは登録内容に変更が生じた日から10日以内に、完成引渡しについて完成引渡し後10日以内にそれぞれの情報を一般財団法人日本建設情報総合センターの工事实績情報サービス（CORINS）へ登録すること。
- d. 設計図書等の取扱い
 - ① 内外仕上げの施工に際して色彩やその程度を決定するため、事前に見本帳の提出、現地での見本仕上げ施工等の確認を設計業務担当者立会いの上で行うこと。
- e. 別契約の関連工事
 - ① 別発注工事会社との工事上の連絡・調整・協議を含めた統括安全管理業務を行うこと。
 - ② 別発注工事会社への仮設設備の提供を行うこと。
 - （ア）足場、運搬・昇降設備、工事用仮設電力・給排水、休憩所などの利用
 - （イ）障害となる仮設物の撤去
 - （ウ）別途工事用の機器、材料の取り入れに必要な搬入口・通路などの設置及び撤去
- f. 特許権等の調査について
 - ① 本工事の特殊な施工方法に関する特許権等については、その有無を事前に十分調査すること。
- g. 埋蔵文化財その他の物件
 - ① 埋蔵文化財を発見したときは、直ちに工事を中止し監督員の指示を受けること。
- h. 関係法令などの遵守
 - ① 工事中、施工業務に必要な法令等に基づく許可・確認等及び関係諸官庁との協議は、受注者が行うこと。

イ. 工事関係図書

a. 工事の記録

- ① 現況写真と完成写真は、同一の場所を同一の方向から撮影し、工事着手前と完成後の様子が明確になるようにすること。
- ② 監督員の指示による位置に定点カメラを設置し、定期的に撮影を行い、データを提出すること。

ウ. 工事現場管理

a. 施工管理

- ① 受注者は、工事着手前に、工事用資機材の先行発注、各々の工事契約、施工前調査、各種行政手続き、施工、検査、引き渡し等の時期と期間を示した工程表を作成し、議会承認等について発注者と十分に協議のうえで、各々の工事契約を締結すること。また関係

者全員でクリティカルパスを共有し、これに基づいて以降の業務スケジュールを管理し各業務の期限を厳守すること。

- ② 工事進捗状況について発注者が行うホームページ等での公表（工程、進捗状況写真及び説明資料等の提供）に協力すること。
 - ③ 本工事の遂行に必要な発注者との協議体を設置し、協議を実施すること。
 - ④ 工事打合せ記録及び工事報告書（月次）を作成すること。
- b. 発注者による配置技術者の変更要求
- ① 発注者が、配置技術者の能力が不足していると判断した場合は、配置技術者の変更を求めることがある。その場合、書面による通知から 10 営業日以内に交代者を選任し、発注者に経歴書を提出し承認を得ることとする。
 - ② 交代者は承認日より 10 営業日以内に配置すること。
 - ③ 発注者より、配置技術者の変更を再三求めたにもかかわらず、応じない場合には契約を途中解除することがある。
- c. 仮設物の設置等
- ① 仮設建物等
仮設建物等を設置するときは、所定の書類を監督員に提出して監督員の承諾を得ること。
 - ② 障害物の撤去又は移設
障害物の撤去又は移設をするときは、監督員の指示により行うこと。
 - ③ 仮囲い等
各工事ステップに合わせて工事エリア区画とその他を区画する仮囲いを設けること。ただし外構工事など、同区画外の施工にあたっては監督員と協議の上、必要な区画を適宜設置、盛替えのこと。
 - ④ 監督員事務所
監督員事務所を設けること。
 - ⑤ 仮設物の維持管理等
仮設物は、施工、監督及び検査に便利かつ安全な材料構造で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。
 - ⑥ 墜落防止措置
墜落制止用器具については、労働安全衛生法施行令第 13 条第 3 項第 28 号における墜落制止用器具に関する「墜落制止用器具の規格」（平成 31 年 1 月 25 日厚生労働省告示第 11 号）による墜落制止器具（フルハーネス型墜落制止用器具、腰ベルト型墜落制止用器具及びランヤード等）を着用すること。
- d. 工事に用電力等
- 工事に用電力、電話、給水、排水等は受注者において手続きの上設置し、その費用及び使用料は受注者の負担とすること。
- ① 工事に用電力
電力会社との協議の上引き込むこと。
 - ② 工事に用電話
携帯電話等にて対応すること。
 - ③ 工事に用通信設備（光回線）

受注者において電話会社と契約し構内から分岐すること。

④ 工事用給水

既設よりメーター取り付けの上、分岐できること。

⑤ 工事用排水

監督員との協議によること。

⑥ 工事に際して、既設の電力、上水道、下水道施設を使用するときは監督員に使用許可に関する書類を提出して、監督員の承諾を得ること。

⑦ その他

工事用電力は電力事業者に支払う。ただし準備工事で既設引込の電力を使用する場合は、発注者に支払う。上下水の使用料金は上下水道の所管行政に支払うこと。

電力・上下水を使用する際の仮設費費用は、受注者の負担とすること。

e. 施工条件

① 車両進入は、西側の宇野渋川線から北側の宇野 34 号線を入る経路とし、必要に応じ、誘導員等を配置し交通整理を行うこと。

② 全ての工事期間を通して、敷地西側のバス停、公衆電話は使用を継続できる工事計画とすること。

③ 工事用地は、危険防止のため、関係者以外の出入りが自由にできないようにすること。

④ 工事用地は極力コンパクトな計画とし、運用を継続する建物への影響を低減すると共に、現況の駐車台数を極力維持する計画とすること。

⑤ 敷地内での駐車は工事用地内のみとし、ダッシュボード等外部から確認できる位置に入口許可証を表示すること。

⑥ 作業時間は、午前 8 時から午後 6 時までを原則とすること。

⑦ 来庁者・職員の安全を最優先し、現場作業の騒音、振動低減に努め、現庁舎の運営に支障をきたさないように配慮すること。工事により動線などへの影響がある場合は事前に監督員と協議の上、周知徹底を図ること。

⑧ 騒音・振動を伴う作業については、現庁舎への影響を考慮し協議の上、施工日を決定すること。

⑨ 撤去工事その他で大きな音、振動が生じる場合は、あらかじめ監督員に日時を連絡し、承諾を得て工事を進めること。工事禁止日については監督員の指示によること。

⑩ 敷地内の工事対象以外の建物への立ち入りは原則禁止とし、調査等で立ち入る必要がある場合は事前に監督員と協議の上、発注者の許可を得ること。

⑪ 工事関係者にはモラルをもって行動（大声での会話、喫煙、飲食マナー等）するよう教育、指導を行うこと。

⑫ 敷地内のトイレ・手洗いは原則使用不可とし、受注者にて確保すること。

⑬ 足場、クレーン等の工事に起因する周辺建物への電波障害対策に関する一切の業務を行うこと。

⑭ 保険（建設工事保険、労災保険及び第三者賠償保険等）を付保すること。

⑮ 竣工式典は発注者にて開催するが、その段取りなどは受注者が行うこと。

⑯ 協力会社の選定に当っては、監督員にリストを提出し、発注者の承認を受けること。

⑰ 新型コロナウイルス感染予防対策計画書を提出し、工事全関係者に予防対策を徹底させ

ること。また工事関係者に新型コロナウイルス感染症が発生した場合は、速やかに発注者に報告すること。

- ⑱ 新型コロナウイルス対策のため、工事関係者が周辺施設内に入出入りする際は必ずマスクを着用すること。
- ⑲ 本工事の労働者に対する熱中症対策を積極的に行うこと。

f. 週休2日促進工事の実施について

- ① 本工事は、発注者が週休2日に取り組むことを指定する週休2日促進工事（発注者指定方式）である。
- ② 週休2日の考え方は以下の通りである。
 - (ア) 「週休2日」とは、対象期間において、4週8休以上の現場閉所を行ったと認められる状態をいう。
 - (イ) 「対象期間」とは、工事着手日（現場に継続的に常駐した最初の日）から工事完成日までの期間をいう。なお、年末年始6日間、夏季休暇3日間、工場製作のみを実施している期間、工事全体を一時中止している期間のほか、発注者があらかじめ対象外とした内容に該当する期間（受注者の責によらず現場作業を余儀なくされる期間など）は含まない。
 - (ウ) 「現場閉所」とは、巡回パトロールや保守点検等を除き、現場事務所での作業を含めて1日を通して現場が閉所された状態をいう。
 - (エ) 「4週8休以上」とは、対象期間内の現場閉所日数の割合（以下、「現場閉所率」という。）が28.5%（8日/28日）以上の水準に達する状態をいう。なお、現場閉所率の算定においては、降雨、降雪等による予定外の閉所日についても、現場閉所日数に含めるものとする。
- ③ 受注者は、工事着手前に、週休2日の取得計画が確認できる「現場閉所予定日」を記載した「実施工程表」等を作成し、監督員の確認を得た上で、週休2日に取り組むものとする。工事着手後に、工程計画の見直し等が生じた場合には、その都度、「実施工程表」等を提出するものとする。監督員が現場閉所の状況を確認するために「実施工程表」等に「現場閉所日」を記載し、必要な都度、監督員に提出するものとする。また施設管理者の承諾を前提に週休2日促進工事である旨を仮囲い等に明示すること。
- ④ 監督員は受注者が作成する「現場閉所日」が記載された「実施工程表」等により、対象期間内の現場閉所日数を確認すること。
- ⑤ 現場閉所が困難となった場合には、監督員は受注者に当該理由を確認の上、対応策を協議することがある。また受注者は工事完成日時点で監督員の指示によるアンケート調査に協力するものとする。

g. 施工中の安全確保

工事中の安全対策については、下記の事項を十分注意した上、具体的な安全対策を立案し、監督員と協議の上、承諾を受ける。

- ① 監督員と協議の上、工事用地周辺の要所に工事予告板、警戒表示板、交通規則標識工事表示板、案内板等を設置し、常に良好な状態に保つこと。
- ② 掘削などで危険な状態となる箇所には、安全柵（点滅灯付）を、夜間は保安灯及び赤色回転灯を設置し、安全な状態を確保すること。

- ③ 敷地内の事故等災害の防止に十分留意するとともに、周辺建物へ災害を及ぼさないよう万全の対策を行うこと。
- ④ 工事場所に火災防止のため、適切な数量の消火器を設置すると共に工事関係者に対し、火気等の取り扱いに十分注意するよう指示すること。
- ⑤ 着工前に所轄消防署と災害時等に関し打合せを行い、適切に対応すること。
- ⑥ 工事範囲は独自の出入り口を設け、周辺建物等には立ち入らないことを原則とする。なお、仮囲いは鋼製万能板とすること。

h. 交通安全管理

- ① 工事中に交通整理が必要である場合には、監督員と協議の上、要員等を要所に配置し、交通整理と安全に努めること。
- ② 交通の安全及び騒音防止のための工事用車両は徐行すること。なお制限速度は監督員と協議し決定すること。
- ③ 交通対策にあたっては、道路管理者及び所轄警察署の指導に従い、安全に十分配慮すること。
- ④ 工事車輛の通行については、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打ち合わせを行い、運行速度や誘導員の配置、案内看板の設置や道路の清掃等、十分な配慮を行うこと。
- ⑤ 通行者及び一般車輛への危険防止や安全性の確保について、十分な対策を行うこと。
- ⑥ 関係法令を遵守し、過積載防止及び交通安全の確保を行うこと。

i. 施工中の環境保全等

- ① 騒音・振動や悪臭・粉塵、地盤沈下、周辺地域の交通障害等、周辺環境に及ぼす影響について、十分な予測と状況把握及び対策を行うこと。
- ② 周辺地域に、万一上記の悪影響を与えた場合は、受注者の責任において処理すること。
- ③ 工事期間中の騒音発生工事の日程調整、遮音性のある工事囲い等の使用、振動の抑制対策を考慮すること。
- ④ 工事中に発生する排水汚泥等は受注者の責任において適切に処理すること。

エ. 施工

a. 着工前業務

- ① 着工に先立ち、必要となる解体工事、インフラ盛替えについて十分に調査し、状況を把握し必要な対策を講ずること。また敷地や周辺状況を十分に調査し、工事範囲内のみならず、庁舎利用者や近隣住民等の安全を確保する施工計画を立案すること。また、必要に応じて付近の地盤・道路の状況、近隣建物の壁、外壁、土間等のクラック状況を定期的に調査・記録・写真撮影等を行うこと。
- ② 本事業が近隣に及ぼす諸影響について、必要な調査（騒音、振動等）を実施すること。課題がある場合は総合的に対策を検討すること。
- ③ 上記の施工計画及び工事による影響、対策について、近隣住民等関係者に対して事前に丁寧の説明し、理解を得るように努力すること。
- ④ 近隣家屋等に損傷を与えないように十分注意し、破損が発生した場合は、速やかに誠意をもって対応し、原状復旧すること。

- ⑤ 実施設計と並行して、新庁舎等の配置を現地に縄張りし、干渉する使用中のインフラや地中工作物を正確に調査すること。
- ⑥ 調査してもなお、用途や機能継続の要否が不明なインフラ等は、発注者に報告のうえ対処方針を協議すること。
- ⑦ 工事着手までの期間、新庁舎建設部等の管理（バリケードや排水対策等）を受注者の責任において実施すること。
- ⑧ 工程と納期の関係で現場着工以前に発注が必要な資機材については、受注者の責任で適切な時期に発注すること。
- ⑨ 各工種工事の着手前に発注者が指定する書類を作成し、工事監理業務担当者の確認を得た後、速やかに発注者に提出して承諾を得ること。

b. 着工後業務

本事業は、新庁舎の建設予定地にある付属棟や公用車駐車場等を解体撤去するなどして、新庁舎の配置場所を整備した上で新庁舎を建設、完成、移転後、現庁舎等を解体というように段階的に整備する計画である。以下、基本計画図の工事ステップ図に記載の工事 Step に沿って、施工業務の要求水準や留意事項を示す。

① Step 2

- (ア) 実施設計期間中に、事前調査や準備工事に着手できる DB 発注のメリットを有効に活用し、準備工事等を実施すること。
- (イ) 工事範囲内に設ける必要のない現場事務所や作業員駐車場所等は敷地外に設ける等、工事占用範囲は最低限とできるよう、以降の Step を視野に入れた総合仮設計画を検討すること。
- (ウ) インフラ盛替えや設備仮設にあたっては、行政サービスの提供や、災害対策も含めた現庁舎の機能が維持できるよう、方法や期間等を十分に検討すること。
- (エ) インフラ盛替えや設備仮設にあたっては、二度手間とならない合理的な方法や位置、経路等を十分に検討すること。
- (オ) インフラ等の機能保全の要否を判断するための試験等は、行政サービスに影響のない時間帯に実施すること。
- (カ) やむを得ず行政サービスや執務に影響のある時間帯に、インフラや通信機能の途絶等の恐れがある作業を実施する場合は、そのリスクについて事前に本市関係者に十分に周知すること。
- (キ) 再生利用可能な廃材等については、積極的に再利用を図ること。

② Step 3

- (ア) 新庁舎は現庁舎に近接した位置での施工となるため、庁舎利用者の安全と、行政サービスの提供や災害対策も含めた現庁舎の執務機能の維持継続を最優先に、施工計画を検討すること。特に A 棟の給排水経路などインフラルート確保を前提とした施工計画とすること。
- (イ) 新庁舎の免震性能を発揮するうえで必要となる、付帯物の可動性や追従性確保については、施工前に立体モデルや試作品で可動試験等を実施すること。
- (ウ) 庁舎利用者の動線を工事で使用する場合は、誘導員を増員する等、安全確保に万全を期すこと。

- (エ) 現庁舎等に工事騒音・振動等の影響が予測される場合は、事前に本市関係者に周知すること。
 - (オ) 外構の整備にあたっては、着手時期や工事ヤードの計画等に留意すること。
 - (カ) 施設の引渡し前に、情報設備や防災設備等、別発注の工事を行うことを想定している。受注者はこの工事にあたり引渡し前の施設を一時的に使用させるものとする。必要に応じて立会いや安全管理等の協力をすること。なお、これらの工事により、新庁舎等を損傷、汚損等した場合は、別発注工事の受注者が修補等を行うものとする。
- c. 引き渡し後
- 引渡し後2年以内に、取り扱い上以外の理由に起因する不良が生じた場合は、発注者との協議の上、修理・取り替え又は再施工を無償で行うこと。
- 引渡し後6か月、12か月、24か月の時点で総合点検を行うこと。
- d. 鍵の提出
- 鍵は、各組（一組は同一鍵3本）毎に鍵札（アクリル製）を付け、キープラン及び鍵リストを添えて、フロア毎に、鍵箱（鍵掛け付き）に納めて提出すること。
- e. 各種点検、調査等への協力
- 発注者が、施工体制、現場管理、施工管理等の適正化を図るために、各種点検、調査等を行う場合は、受注者はこれに立ち会い、協力しなければならない。
- 各種点検、調査等の結果に基づき、発注者から改善措置等の指示が出された場合は、速やかにその指示に従わなければならない。
- f. 施工の立会い
- ① 標準仕様書に定めがあるもの以外で、次に示す工事段階及び事項については、監督員の立会いを受ける。また立会い方法は、監督員と打合せの上、定める。
 - (ア) 基準位置及び基準地盤高さの設定時
 - (イ) 試験杭における支持層土質の確認時
 - (ウ) 躯体コンクリートの試料採取時
 - (エ) 鉄筋の圧接試験片採取時
 - (オ) 鉄骨建て入れ検査及び高力ボルトの締付け検査時
 - (カ) その他監督員が必要と認める事項
- g. ホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度の測定
- ① 工事の施工完了後、引き渡しをするまでの間と引き渡し後にホルムアルデヒド及び揮発性有機化合物の室内濃度を測定し、厚生労働省が定める指針値以下であることを確認すること。測定方法は濃度測定方法（パッシブ型測定法）とする。なお測定対象室は20室程度とし、監督員の指示による。
 - ② 測定結果が上回った場合の措置
- 測定結果が厚生労働省の定める指定値を上回った場合は、換気を励行すると共に、その発生の原因を究明し、汚染物質の発生を低くする等、適切な措置を講じ、再度測定を行う。
- ③ 事後措置
- 測定結果が厚生労働省の定める指定値以内であることを確認後も建物引渡しまでの間、有機化学物質を放散させるため、自然換気や機械換気を継続して実施すること。

④ 測定機関

測定機関は監督員の承諾を受けたものとする。

オ. 検査等

a. 検査の実施方法

① 受注者による自主検査、特定行政庁等による仮使用認定の検査、発注者の完成検査を、新庁舎等を発注者に引渡す前に、以下の規定に即して実施すること。ただし、該当する業務がない部分については適用しない。自主検査、完了検査を、本施設を発注者へ引き渡しを行う前段に実施するものとする。

b. 受注者による自主検査等

- ① 受注者は、自らの責任及び費用において、本施設の完成検査及び受注者が設置する各種設備機器類（以下、「機器類」という。）の試運転検査等を実施すること。
- ② 発注者は受注者が実施する完成検査及び機器類の試運転に立会うことができるものとする。
- ③ 受注者は、発注者に対して完成検査、機器類の試運転の結果を必要に応じて検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

c. 特定行政庁等による仮使用認定の検査

① 新庁舎引渡し前に仮使用認定申請を行い、発注者の完成検査前に、仮使用認定の検査を受検し、仮使用認定通知書を取得すること。なお、本工事に係る行政の検査手数料は受注者が支払うこと。

d. 発注者による完了検査

① 受注者は「受注者による自主検査等」、「関係諸官庁の完了検査」が終了し、所定の書類とともに、発注者は受注者の立会いの下で検査員が完了検査を実施するものとする。

e. 検査後の是正等

- ① 発注者は、検査の結果、是正、修補等が必要な場合、期限を定めた上で受注者へ書面による指示をする。
- ② 受注者は、前記による指示を受けた場合において、期日までに是正等を完了させるものとする。期日までに是正等を完了させることができない場合は、発注者と協議の上、期限を改めることが出来る。
- ③ 受注者は、本施設において是正等の指示を受けた場合は、当該是正工事等の内容を後項に示す提出書類に反映させること。

カ. 完成図等

	書類名称	提出部数	備考
施工業務 着手前	現場代理人等通知書	1	
	下請負者通知書	1	
	工程表	2	
	建設リサイクル法関係書類	1	
着工時	工事着手届	1	
	仮設物設置許可願	1	現場代理人名で提出可。
	工事用電力使用願	3	
	上(下)水道使用願	3	
	電話線路使用願	3	
	工事保険等加入状況報告書	1	
	工事実績情報サービス(CORINS)登録報告書	1	
	建退協加入証の写し	1	
	主要(資材・機材)発注先通知書	1	随時提出
	工事用材料支給願	1	
	工事用支給材料受領書	1	
	支給材料使用届	1	
	電気保安技術者通知書	1	
	工事用電力保安責任者通知書	1	関連する工事業者(建電機)連名可
	施工計画書(工事記録写真撮影計画書含む。)	2	
	設計図の焼図	指定	
施工時	施工図	2	施工前に順次提出
	工事記録写真	指定	
	使用材料承認願	2	
	機器等承諾図	1	
	全体実施工程表	2	
	工事週間報告・工事月間報告	1	
	断水(ガス停止)計画届	1	
	道路使用届	1	
	工事(連絡、指示、質問、変更願)書	1	
	条件変更等に対する措置に関する確認書	1	
	工事材料搬入報告書	1	
	工事機材搬入報告書	1	
	施工体制台帳の写し、施工体系図、下請負契約書(写し)	1	
	検査立会願	1	
	現場施工チェックリスト(現場代理人チェック分)	1	
	試験検査報告書	1	
	工事出来高報告表(月報)	1	
	打ち合わせ記録	1	

完成時	社内検査報告書（中間時・しゅん工時）	1	任意様式
	監督員下検査指示書	1	
	監督員下検査指示事項是正報告書	1	
	完成検査指示書	1	
	完成検査指示事項是正報告書	1	
	朱書訂正図	指定	
	完成図	3	製本前の確認用
	保全に関する資料	指定	提出前の確認用
	材料性能試験成績書	指定	工場試験データ等
	現場測定データ報告書	指定	任意様式
	官公庁書類（控）	1	
	撤去材報告書	指定	
	撤去材返納書	指定	
	建設廃材（産業廃棄物）の処理状況	1	マニフェストE票の「写し」を添付
	施工図、完成図、完成図書 （保全に関する資料含む。）	指定	
	竣工写真	指定	
	工事完了届	1	
	完成通知書	1	
	引渡書	1	
	請求書	1	
（仮称）総合維持管理業務仕様書（案）	3		
完成図書等の引渡書（予備品明細リスト添付）	2	保守用工具、鍵等の引渡書を含む	

※上記に加え、以下の資料を作成し提出すること。

- ① 中長期修繕計画書
 - ② 竣工リーフレット
 - ③ 敷地測量図に新庁舎及び設備インフラの情報を記載した全体配置図
（CAD データ含む。）
- a. 保全に関する資料保全に関する資料の提出
- ① 保全に関する資料を2部提出すること。
 - ② 国土交通省大臣官房官庁営繕部計画課保全指導室「建築物などの利用に関する説明書作成の手引き（本編）」及び「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き（防災編）」に従い作成すること。

キ. その他

a. 設計変更等

- ① 設計変更等については、実施設計図の変更が必要な場合は工程に遅延が生じないように書面により、変更項目及び内容、変更が必要な理由及び概算工事費とともに発注者に提示すること。発注者は、その報告を受け変更の採否を受注者に通知するものとする。変更が採用された場合、受注者は発注者と合意した変更内容を随時整理し、発注者に報告

すること。

- ② 変更契約が必要な場合、変更案承諾後、速やかに変更前・後の設計図と増減工事費内訳書及び数量根拠資料を提出し、最終確認を受けること。

b. 取扱説明等

- ① 受注者は、機器類等の取扱いに関する発注者への説明を実施すること。また、取扱マニュアルを監督員の指示に従って作成すること。
- ② 実施設計業務で作成した総合維持管理業務（日常の清掃管理、警備及び設備の年間維持管理、法定点検など）の発注仕様書及び見積書を更新し、（仮称）総合維持管理業務仕様書（案）として取りまとめること。

c. 契約不適合に関する調査への協力及び立会い

- ① 契約書に基づく契約不適合に関して、工事目的物の引渡し日から1年以内及び2年以内に契約不適合に関する調査（契約不適合及び不具合等を確認するための調査をいう。）を行うので、発注者が求めたときには、受注者はその調査に協力及び立ち会うこと。詳細は発注者の指示による。

d. 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について

- ① 本工事において、暴力団員、暴力団準構成員又は暴力団関係業者（以下、「暴力団員等」という。）による不当要求又は工事妨害（以下、「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
- ② 警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合には、速やかにその内容を記載した書面により発注者に報告すること。
- ③ 本工事において、暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。

(10) その他の業務

ア. 電話設備計画概要

- a. 本庁舎敷地の北側に電柱を設置し架空線から音声用光・メタルケーブル幹線を引き込む。光ケーブル幹線は PBX 盤に終端装置を設置したうえ電話交換機に接続する。メタルケーブルは MDF へ接続する。電話交換機・MDF からメタル配線又は LAN 配線を各階中継ラック内の端子盤に接続し、中継ラックから各デスク島・FAX・専用端末等へ配線する。各デスク島へは多対ケーブルを用いてジョイントボックスにて終端し各席へ分配する。
- b. 敷地内埋設管を含めた各配線ルートの確保、配線工事完了後の区画処理を本工事にて行うこと。
- c. 基本計画図の平面計画図に記載の電話交換機室に電話交換機と交換機用 UPS としてラック 3 台、端子盤 (MDF) 1 カ所配置を予定している。電話機端末は各個室・会議室、部課長は 1 台/箇所、課長補佐以下は 1 台/3 席程度を予定している。
- d. MDF の転倒防止用の壁面補強材の設置、電話交換機のスラブ固定用アンカーの打設、OA フロアの切り欠き、専用分電盤、個別空調機 (N+1) 等を本工事にて設置すること。

イ. LAN 配線計画概要

- a. 本庁舎敷地へキャリアの情報用光ケーブルを引き込むための電柱を設置し情報用光ケーブル幹線を引き込む。情報用光ケーブルはサーバー室に終端装置を設置し、サーバー室のラック内のネットワーク機器に接続する。各階中継ラック内のネットワーク機器とは光ケーブルにて接続する。中継ラック以降は Cat.6 ケーブルにて各デスク島の HUB により分配して各席へ配線する。多種類のネットワークを物理的配線により切り分けており、部署、業務等により複数本の LAN 配線を各席に引き込む。
- b. 敷地内埋設管や架空線の電柱を含めた各配線ルートの確保、配線工事完了後の区画処理を本工事にて行うこと。
- c. 基本計画図の平面計画図に記載のサーバー室にネットワーク機器・サーバー機器用にラック・サーバーデスク、及び統合 UPS、庁舎基幹設備のネットワーク・サーバーを配置し、各部が所有する専門サーバーを配置する共有サーバースペースの配置を予定している。
- d. ネットワーク・サーバーラック及び統合 UPS のスラブ固定用アンカーの打設、OA フロア (電算室用) の切り欠き、専用電気幹線の引き込み、個別空調機 (N+1) 等を本工事にて設置すること。

ウ. AV 設備計画概要

- a. AV 設備は各部屋内完結の設備と各箇所をネットワークでつないだサイネージがある。会議室はペーパーレス会議を実現するため情報共有用のモニター・プロジェクター等の投影機器を配置すること。基本計画図の各室諸元表に記載の位置に TV、市政情報等を視聴できるようにデジタルサイネージ、モニターの配置を予定している。なお

議場の AV 設備は議会システムとして本工事にて構築すること。

- b. 天井吊りプロジェクター・スクリーン、天井吊り・壁付けモニター等の補強、壁内の配線ルートの確保を本工事にて行うこと。

エ. 防災アンテナ設備計画概要

- a. 下記のアンテナ等を新庁舎屋上に設置する。そのための配置の検討及び基礎等を本工事にて設置すること。

- ① 岡山県防災行政通信ネットワークシステム用パラボラアンテナ
- ② 市同報系防災行政無線用アンテナ、スピーカー（4台）付きマスト（H6.8m）
- ③ 市移動系防災行政無線用アンテナ付きマスト（2本・H5m程度・新設）

オ. 付帯工事の協力業務

- a. 付帯工事関連の別発注工事が予定されているため、受注者は、別発注工事が支障なく進められるよう協力すること。なお、安全管理費、工程管理費は本工事に見込むこと。

カ. 現有品移設及び設置業務

- a. 移設が決定しているものについて、損傷が無いように移設し、指定の位置及び仕様にて設置を行うこと。事前に移設及び設置計画書を作成し、発注者の承認を得ること。