

# 伊奈町役場新庁舎整備事業

## 要求水準書

令和5年12月

伊 奈 町

## 目次

<b>第1</b>	<b>総則</b> .....	1
1	要求水準書について.....	1
2	事業の目的 .....	1
3	基本計画の位置づけ.....	2
4	業務範囲 .....	2
5	業務期間 .....	4
6	契約書の構成と優先順位.....	4
<b>第2</b>	<b>本事業における条件</b> .....	5
1	敷地条件等 .....	5
2	本施設の概要 .....	6
3	関連法令・適用基準等.....	6
<b>第3</b>	<b>本施設整備の要求水準</b> .....	9
1	施設の基本性能 .....	10
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.....	24
5	電気設備計画の要求水準.....	25
6	機械設備計画の要求水準.....	30
<b>第4</b>	<b>本業務の実施に関する要求水準</b> .....	35
1	共通事項 .....	35
2	基本・実施設計業務に関する要求水準.....	40
3	工事監理に関する要求水準.....	44
4	施工に関する要求水準.....	46

<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。

- 別紙 1 関係者役割分担表
- 別紙 2 工事区分表
- 別紙 3 各室諸元表
- 別紙 4 リスク分担表
- 別紙 5 成果品・提出物リスト（設計・竣工・引渡し・契約支払い）

<参考資料>

- 参考資料 1 伊奈町役場新庁舎整備 基本構想・基本計画書（追補版含む）
- 参考資料 2 地質調査報告書
- 参考資料 3 現況測量資料
- 参考資料 4 アスベスト調査報告書
- 参考資料 5 執務環境調査報告書
- 参考資料 6 コミュニケーション相関図
- 参考資料 7 既存建物図面
- 参考資料 8 本工事に含まない既存庁舎設備資料
- 参考資料 9 既存エネルギー使用状況
- 参考資料 10 既存インフラ整備状況等
- 参考資料 11 行政機構図
- 参考資料 12 伊奈町業務継続計画（地震編）
- 参考資料 13 既存倉庫の配置・備品リスト

## 第1 総則

### 1 要求水準書について

本要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、伊奈町役場新庁舎等整備事業（以下「本事業」という。）において、伊奈町（以下「町」という。）が設計者及び施工者（以下「受注者」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、要求水準書は、受注者の選定過程における審査条件として位置づける。

次に基本事項を示す。ただし、本プロポーザルは、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り、要求水準書の細部において適合可否の判断がつきにくい項目に対する提案についても、実施要領に記載する「共創対話」等を積極的に活用し、確認されることを期待する。

- (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、受注者が要求水準を満たすように提案するものである。
- (2) 要求水準書の「第3 本施設整備の要求水準（別紙資料・参考資料を含む）」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、技術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仕様、その他整備内容を決定する。
- (4) 受注者は、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ず、町は、受注者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するため、要求水準書、技術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、要求水準書を変更するときは、町は事前に受注者へ通知する。
  - ア 法令等の改正により、本工事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、本工事対象物に係る要求水準を変更する必要がある場合
  - ウ 受注者による本工事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、本工事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

現在の庁舎は、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<sup>\*1</sup>として、行政業務の継続性を確保することが困難となっている。また、こうした老朽化等に加え、デジタル化<sup>\*2</sup>への対応の限界、バリアフリー対応の不足といった様々な課題を抱えており、町民サービスの低下や行政業務においても支障

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、新庁舎整備が必要不可欠となっている。

そのため、本事業では、「伊奈町役場新庁舎整備基本構想・基本計画書」及び「伊奈町役場新庁舎整備基本構想・基本計画書（追補版）」（以下「基本計画書等」という。）で掲げられた理念や方針を踏まえるとともに、町として庁舎に求められる町民サービス、行政機能及び執務環境に相応しい施設・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、「伊奈町らしさ<sup>\*3</sup>」を持つ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、災害時等の在館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町民の負担、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、町民サービスの向上、行政効率化及び施設の維持管理等の合理化に取り組む。
- ※3 伊奈町らしさ：伊奈町という名は、江戸時代に利根川治水事業や新田開発に貢献した郷土の先覚者「伊奈忠次」に由来する。現在では、「バラのまち」として、良好な住環境が整備され、豊かな自然と歴史が共存する。

### 3 基本計画の位置づけ

本事業において、【参考資料1 伊奈町新庁舎整備 基本構想・基本計画書（追補版含む）】による基本計画書等は、要求水準書を補完する位置付けとし、必ずしも要求水準として扱うものではない。ただし、要求水準書に記載のない事項については、基本計画書等を参考とし、同等以上の品質、性能を有するものとして、提案、見積りを行うこと。

また、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、提案を妨げない。ただし、技術提案書には記載せず、VE提案として提案すること。

### 4 業務範囲

本事業の業務範囲は、「伊奈町役場新庁舎等整備事業 設計・施工一括発注に伴う公募型プロポーザル 実施要領」に示す下記の範囲のほか、各種適用基準、要求水準書（第4本業務の実施に関する要求水準）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、【別紙1 関係者役割分担表】、【別紙2 工事区分表】を参照すること。

なお、本事業を進めていくことで想定されるリスクについては、【別紙4 リスク分担表】を参照すること。

#### ア 基本設計業務

- ・新庁舎、別棟及び外構（以下「新庁舎等」という。）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
- ・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

#### イ 実施設計業務

- ・新庁舎等の実施設計業務
- ・解体に係る設計業務
- ・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
- ・施工又は発注の支援に関する業務
- ・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

#### ウ 施工業務

- ・施工業務
- ・解体業務
- ・総合図（機器・備品レイアウトを含む）作成
- ・施工段階に係る各種申請業務
- ・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

#### エ 施工段階で設計者が行うことに合理性がある実施設計に関する標準業務とその関連業務（以下「設計意図伝達業務」という。）

- ・設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等
- ・工事材料、設備機器等の選定に関する設計意図の観点からの検討、助言等
- ・施工段階における諸官庁検査及び竣工検査への立ち会い等
- ・施工段階における設計変更への対応等
- ・施工段階における総合定例会議への出席等
- ・施工段階における設計意図伝達の観点からの総合図の確認等
- ・竣工引き渡し時の図面及び書類の確認等

#### オ 工事監理業務

- ・工事監理業務

#### カ その他関連業務

- ・電波障害予測調査
- ・本業務の遂行にあたり提案参加者が必要と判断する各種調査業務
- ・その他本事業に付随する業務

## 5 業務期間

原則、事業契約締結の日から令和10年8月末日（外構整備完了まで）とする。ただし、新庁舎竣工引き渡しは、令和9年8月末日までとする。

※竣工引き渡し日は技術提案等を受けて、町が認めた場合は当該期日とする。

※準備工事や各種調査の着手に当たっては、事前に発注者に確認すること。

## 6 契約書の構成と優先順位

契約書類の構成及び優先順位は次のとおりとし、各書類間で相違がある場合は優先順位の高いものを正とし、その他優先順位などについて疑義が生じた場合には、発注者と協議のうえ決定する。

なお、受注者の提案内容における水準が、要求水準書に示された水準を上回るときは、当該提案内容における水準を本事業の要求水準として、優先的に適用するものとする。

- ①契約書類
- ②質問回答書
- ③要求水準書
- ④技術提案書・提案時見積書

## 第2 本事業における条件

### 1 敷地条件等

敷地の基本的な条件を以下に示す。詳細は、各参考資料を参照するとともに、インフラの状況等を含め、受注者においても適宜確認すること。

項目	内容
所在地	【地番】埼玉県北足立郡伊奈町中央四丁目355番地ほか
敷地面積	11,048㎡（【参考資料3 現況測量資料】参照）
地域・地区	都市計画区域：市街化区域 用途地域：第二種住居地域 防火地域：指定なし（22条区域） その他地区・地域： ・伊奈町中部土地区画整理促進区域 ・伊奈町中部特定土地区画整備事業 ・伊奈町中部地区 地区計画区域
指定建蔽率	60%（+10%）※角地適用
指定容積率	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（4時間、2.5時間 測定面 4m）
道路	北側：幅員 6.00m、南側：幅員 12.00m 東側：幅員 6.00m、西側：幅員 12.00m ※詳細道路幅員、区域等は、個別に行政確認を行うこと
上下水道	上水道供給、下水道処理区域 【参考資料10 既存インフラ整備状況等】参照
電気	東京電力供給区域
ガス	プロパンガス・都市ガス
現況・地盤	新庁舎予定地：現庁舎、駐車場（一部付属建物有） 地盤：【参考資料2 地質調査報告書】参照
その他	・開発協議 ・防火水槽の設置（開発指導要綱） ・電波障害防止区域 ※伊奈町指定建造物等によるテレビ電波障害に関する指導要綱 ・景観計画区域（埼玉県景観計画）



## 2 本施設の概要

### (1) 施設計画

本施設の主な計画は以下の通りである。その他詳細計画は、第3 本施設整備の要求水準に記載の通りとする。

#### 【新庁舎】

- ① 構造規模 免震構造とし、階数・規模は受注者の提案とする。
- ② 延べ面積 8,350㎡程度（必要機能を満たすものとし、受注者の提案による。）
- ③ 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以上の施設を目指す。
- ④ 対象施設 基本計画書等の通り、その他必要施設は受注者の提案による。

#### 【別棟】

- ① 構造規模 構造種別、階数、規模等は受注者の提案とする。
- ② 延べ面積 700㎡程度（必要機能を満たすものとし、受注者の提案による。）
- ③ 環境性能 環境に配慮した施設とする。
- ④ 対象施設 基本計画書等の通り、その他必要施設は受注者の提案による。

なお、新庁舎と別棟との別やそれぞれの用途、配置機能等については、町民サービスや経済合理性等を考慮して、受注者の提案による。また、別棟に関する性能は第3 本施設整備の要求水準に準ずるものとし、受注者の提案によるものとする。

### (2) 施設構成

本施設の主な機能、諸室等の構成は、【別紙3 各室諸元表】の通りである。

## 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・基準等は下記の通りであるが、本業務の実施に当たっては、設計者、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 食品衛生法
- ⑫ 建設業法
- ⑬ 労働安全衛生法
- ⑭ 労働基準法
- ⑮ 電気事業法
- ⑯ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
- ⑰ 大気汚染防止法
- ⑱ 騒音規制法
- ⑲ 振動規制法
- ⑳ 水質汚濁防止法
- ㉑ 土壌汚染対策法
- ㉒ 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）
- ㉓ エネルギーの使用の合理化等に関する法律（省エネ法）
- ㉔ 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）
- ㉕ 個人情報保護に関する法律
- ㉖ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- ㉗ 図書館法
- ㉘ 災害対策基本法
- ㉙ その他関連法令

## イ 条例等

- ① 埼玉県建築基準法施行条例
- ② 伊奈町中部地区 地区計画区域
- ③ 伊奈町都市計画法に基づく開発許可等の基準に関する条例
- ④ 伊奈町開発行為等に関する指導要綱（事前協議）
- ⑤ 埼玉県景観計画
- ⑥ 埼玉県屋外広告物条例
- ⑦ 伊奈町緑の保全及び緑化の推進に関する条例
- ⑧ ふるさと埼玉の緑を 守り育てる条例
- ⑨ 伊奈町指定建造物等によるテレビ電波障害に関する指導要綱
- ⑩ 埼玉県建築物バリアフリー条例
- ⑪ 埼玉県中高層建築物の建築に係る指導等に関する要綱
- ⑫ その他関係条例等（上尾市火災予防条例等）

### (3) 適用基準

本業務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、本業務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、発注者と協議をおこなうものとする。

#### 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 平成9年通商産業省令第52号

#### オ 設備積算

- ① 公共建築設備数量積算基準（最新版）
- ② 公共建築工事内訳書標準書式（設備工事編）（最新版）

### 第3 本施設整備の要求水準

本施設整備の要求水準は、以下に示す「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。なお、別棟に関する基本性能は、整備目的等を踏まえて、「官庁施設の基本的性能基準（最新版）」に準じた性能確保に努めるものとする。

基本性能一覧表

大項目	中項目	小項目	本庁舎	備考	
社会性	地域性		I		
	景観性		I		
環境性能 環境保全性	環境性能	ZEB	Ready		
	環境負荷 低減性	長寿命	適用	※1	
		適正使用・適正処理	適用	※1	
		エコマテリアル	適用	※1	
		省エネルギー・省資源	適用	※1	
	周辺環境 保全性	地域生態系保全	適用	※1	
周辺環境配慮		適用	※1		
安全性	防災性	耐震	構造体	I	※2
			建築非構造部材	A	※2
			建築設備	甲	※2
		対火災	耐火	II	
			初期火災の拡大防止	II	
			火災時避難安全確保	I	
		対浸水		I	
		耐風	構造体	I	
			建築非構造部材	I	
			建築設備	I	
	耐雪 ・耐寒	構造体	適用		
		外部空間・設備等	適用		
	対落雷		II		
	常時荷重		適用		
機能維持性		I			
防犯性		適用	※3		
機能性	利便性	移動	適用		
		操作	適用		
	ユニバーサルデザイン		適用	※4	

大項目	中項目	小項目		本庁舎	備考	
	室内環境性	音環境		諸室リスト・諸元 表参照		
		光環境				
		熱環境				
		空気環境				
		衛生環境		適用		
		振動		適用		
	情報処理機能に係る情報化対応性				I	
	情報交流機能に係る情報化対応性				I	
経済性	耐用性	耐久性	構造体	適用		
			建築非構造部材	適用		
			建築設備	適用		
		フレキシビリティ		I		
	保全性	作業性		適用		
		更新性		適用		

※1 「官庁施設の環境保全性基準」に準拠すること

※2 「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」の分類による

※3 「官庁施設の防犯に関する基準」に準拠すること

※4 「官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準」に準拠すること

## 1 施設の基本性能

要求水準書のほか、基本計画書等の内容を十分に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。
- ・部門間の連関性等（【参考資料6 コミュニケーション相関図】参照）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、幅広い町民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。
- ・町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。

### (2) 町民サービス機能

- ・だれもが来たくする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、町民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。
- ・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。

### (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。
- ・議会諸室は、【別紙3 各室諸元表】に記載の諸室及び設備を整備すること。
- ・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。
- ・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。
- ・情報受発信設備などの資機材を整備し、消防本部等との連携など災害対策活動に備えることが可能な計画とすること。
- ・災害時に救護活動を行う災害対応スペース、災害支援関係機関の活動スペースや救援物資の受入れ・中継・分配スペース、災害ボランティアスペースなどを計画すること。
- ・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) 交流機能（交流・共有スペース等）

- ・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、賑わい創出を図ること。
- ・複合化の利点を活かし、多世代の町民が利用・滞在できるスペースを整備し、町民同士や職員と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、軽飲食もでき、ゆっくりできるスペースを整備すること。
- ・周辺の新田前公園との連携利用や連続性のある空間整備を検討すること。現在の庁舎で実施している「元気夕方市」やキッチンカーの出店、地域イベントができる環境を整備すること。

## (6) 複合化機能

- ・庁舎機能や各複合化機能が相互に連携でき、複合化することにより利用促進や賑わい創出に繋がる計画とすること。
- ・庁舎の窓口機能との連携や複合化施設の機能連携により、町民サービスの向上に繋がる配置計画とすること。
- ・地域コミュニティ施設として、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。
- ・庁舎と図書館のサービス時間や業務内容の違いを考慮し、合理的なセキュリティ計画を検討すること。

## 2 土地利用計画の要求水準

### (1) 新庁舎の配置・動線計画

- ・新庁舎の建設位置及び、平面形状、建築面積、延床面積などは受注者の提案によるものとする。
- ・来庁者、職員、車両などが安全かつ安心して通行できることを基本とし、各種法、基準等に基づいて計画すること。
- ・周辺道路から敷地への主なアプローチ及び来庁者の車両動線は、南側道路（現庁舎と同じ）からを基本とし、竣工時だけでなく工事期間中も、なるべく各車両動線と歩行者動線を分離し、安全を確保すること。
- ・別棟の計画及び配置は、職員の行き来や荷物移動等に配慮し、提案すること。
- ・準備工事や本体工事中に仮設通路などを設ける場合は、来庁者及び職員の安全に十分配慮した計画とすること。

### (2) 駐車場・駐輪場

#### ① 駐車場・駐輪場

事業完了時の駐車場計画台数は、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	職員用駐車台数
一般用 駐車場	60～70 台程度	3 台程度 (荷捌スペース別途)	公用車 40 台程度
身障者用 駐車場	身障者用 3 台程度 パーキングパーミット 3 台程度	—	身障者用 1 台程度 優先駐車区画 1 台程度
EV 車用 駐車場	5 台程度 (EV 車充電器含む)	—	公用車 5 台程度 (EV 車充電器含む)
駐輪場	90～100 台程度 (内バイク 5～10 台)	—	50 台程度 (屋根付き)

- ・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、基準等に基づいて設計、施工すること。
- ・平面駐車場は安全性に配慮し、原則、歩車分離するとともに、車路は対面通行を避けること。
- ・職員用駐車場の身障者用及び優先駐車区画は、職員出入口付近に確保すること。
- ・上表の他に、新庁舎メインエントランス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等を検討する。
- ・提案内容に応じて、適切に消防車両の寄付スペースを確保すること。
- ・消防車両寄付スペース等は、路面表示等をおこない、他の車両が駐車しないようにすること。
- ・郵便等の集配荷、保管文書の配達・回収や自動販売機の補充・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スペース(適宜)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。
- ・工事期間中の駐車場計画は、受注者のローリング計画によるものとするが、敷地内に来庁者用の身障者区画 3 台及び公用車用 EV 充電設備 3 台は確保するものとし、一般駐車区画は可能な限り確保すること。来庁者用駐車場を確保できない時期等がある場合は、事前に発注者と協議すること。なお、駐車場利用者の動線、安全に十分配慮すること。

### **(3) 外構・緑化計画**

- ・周辺環境の豊かな自然環境との共生を図る計画とし、周辺地域との緑のネットワークに配慮しながら高木、低木、地被類を適宜配置すること。
- ・町の歴史や文化を踏まえた、伊奈町らしく、日常的にだれもが訪れたい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、華やか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。
- ・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) 工事中のローリング計画・解体計画**

- ・既存庁舎での業務、サービスを休止することなく、新庁舎整備、既存庁舎及び敷地内のすべての建築物、工作物等の解体、外構整備をおこなう計画とすること。
- ・工事期間中もできるだけ来庁者用駐車場及び既存倉庫を確保できるよう計画を工夫すること。なお、職員用駐車場は発注者にて敷地外に確保する予定である。
- ・既存の外部物置・倉庫を解体する際には、事前に発注者に通知すること。なお、施工期間中の倉庫機能は発注者にて確保する予定である。
- ・既存の作業員・運転手控室を解体する場合、施工期間中も 5 名程度の作業員等が安全に



待機、休憩ができる待機室兼休憩室を確保すること。・平屋車庫を解体する際には、事前に発注者と車両の移動先、代替駐車場について協議を行うこと。

- ・既存杭等の処理については、建物計画や外構計画等に関する受注者の提案による。ただし、地中埋設物を残置する場合は、「既存地下工作物の取扱いに関するガイドライン」等に基づき、残置物の種別、位置等を記した図面等を作成し、発注者に提出すること。
- ・建設工事に支障となる給排水及びガス、通信等のインフラは、合理的な仮設計画をおこなない、行政サービスに支障をきたさないようにすること。
- ・既存施設に供給されているインフラについては、各官公庁等との協議のうえ、原則、引込みまで撤去を行うものとする。
- ・インフラの切替等による数時間程度の停止は、夜間を主体として許容される可能性があるが、事前に綿密な調査、調整を行い、発注者の了承を得るものとする。
- ・準備工事や工事期間中に設ける仮設通路などは、来庁者及び職員の安全及び利便性に十分配慮した計画とし、極力動線を変えることなく、わかりやすい計画とすること。

### 3 建築計画の要求水準

#### (1) 一般事項

- ・各諸室の機能、仕様及び設備は、【別紙3 各室諸元表】に基づき計画すること。
- ・各室の構成は、【参考資料1 1 行政機構図】に基づき計画すること。
- ・各室諸元表で具体的な仕様が規定されている場合においても、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・サービス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。やむを得なく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庇等を計画すること。また、外部空間でのイベント利用時にも庇を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・物品搬出入口等の管理用出

- 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。
- ・図書館は閉庁日利用を考慮した出入口、セキュリティラインを確保すること。
  - ・ゾーニングは、基本計画書、【参考資料6 コミュニケーション相関図】に基づき、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等の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。

##### 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（施錠可能なもの）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相談室を設け、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。
- ・会議室の予約はオンライン手続き（システムは別途工事）とし、少人数を対象とした打合せスペースや相談ブースは事前予約制ではなく、使用状況が目視でき、随時利用可能な環境とすること。
- ・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を各執務エリアに近接して設けること。また、円滑な職務遂行やコミュニケーション促進に寄与する規模や配置、設えを工夫すること。

##### ウ 窓口・町民サービス部分

- ・来庁者が視認しやすい位置に総合案内を計画し、窓口等を案内するコンシェルジュ等を

配置できるように空間や機能を整備すること。

- ・ 町内循環バスや送迎等の待機場所として利用可能なスペースを確保すること。
- ・ 相談室は、プライバシーに配慮し、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、プライバシーや柔軟性に配慮した相談ブースを計画とすること。
- ・ 地域の交流や発展に貢献できる交流スペース（会議利用等）として、各種展示や情報発信スペース、町民も利用できる町民活動室を整備し、利便性に配慮した計画とすること。
- ・ 複合化施設等による賑わい創出の観点から、図書館の企画展や観光協会のイベント等の利用を考慮した共有スペースを整備すること。
- ・ 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もしくは相談ブース等を配置するなど、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、特に町民の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、町民サービスを適切に実施でき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、職員及び町民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やフロアには、ベビーケアルームや窓口付近に「窓口キッズコーナー」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「おやこ相談エリア」を整備すること。

## エ 議会部分

- ・ 議員席数は16席程度、理事者側席数は26席とすること。
- ・ 傍聴席は、40席とし、そのうち、車いす席として2席分を確保すること。
- ・ 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、理事者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（別途工事）を計画すること。
- ・ 全員協議会室や委員会室等は、各室に必要な音響機器類【参考資料8 本工事に含まない既存庁舎設備資料】の環境整備及び配管配線を行う。また、議会事務局及び理事者控室で会議の音声や映像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。
- ・ 議場全体がマジックミラーにより確認できるモニター室（放送室）を整備する。もしくは

は、議会システム等を管理する諸室に会議状況が確認できる映像音響設備を整備すること。

- ・議場や傍聴席、傍聴ロビー等は、車椅子利用者や障がい者等、だれ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認すること。
- ・傍聴ロビー等には、議会中継が視聴できる環境を整備し、明るく開放的な空間整備に配慮する。また、親子や小中学生等、幅広い層の利用者に配慮した空間とすること。
- ・議員控室は、各種会議や会派の構成・人数、利用方法の変化に応じて可変的に利用できるよう、可動式間仕切り壁等により分割利用が可能な空間とすること。
- ・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。
- ・町民等からの相談を受けられる相談スペース（共用部屋）を確認する。相談スペース等はプライバシーやセキュリティに配慮した計画とすること。
- ・議場のセキュリティは、「（7）セキュリティ計画」による。

## オ 図書館

- ・公共性が高く生涯学習の根幹的施設として、地域密着型図書館の役割をはたすため、いつでも、だれでも、どこからでも、資料・情報に接することができる環境づくりを行うこと。
- ・多様な情報、資料、学習機会を提供し、利用者数の増加や自発的な読書活動の促進を図り、多くの方が本にふれあうことができる環境づくりを目指すこと。
- ・図書館を目的に来館される方だけでなく、庁舎に来られた方や地域の方が気楽に立ち寄れる環境に配慮し、配置や動線を計画すること。
- ・13万冊以上（一般開架：5万冊～6万冊、児童開架：2万冊～3万冊、閉架書庫：4万冊～5万冊）蔵書できること。
- ・飲食しながら一部の雑誌や本が読める環境を整備すること。また、飲みこぼし等を考慮して、清掃がし易い仕上げとすること。
- ・セキュリティを確保しつつ、庁舎エリアとの連携、賑わい環境の整備に努めること。
- ・閲覧席とは別に、学習ができる環境（学習スペース）を整備すること。パソコンを持ち込んでの学習等ができるように電源コンセントを整備すること。
- ・児童コーナーは、他の利用者（閲覧席、学習スペース等）にも配慮したエリア計画とすること。また、書架の高さは見通しを考慮したものとする。
- ・郷土資料等の紹介や企画展示等を行えるスペースを確認すること。
- ・窓口カウンターは、図書の出借、返却機能等を集約し、館内の異常に対応しやすい位置に配置すること。
- ・座って対応できるレファレンスカウンターを窓口カウンターに隣接又は付近に別途設置すること。
- ・事務室や倉庫等の管理諸室はそれぞれ効率的に最大限動きやすい動線にすること。
- ・書架間の通路は車いす使用者が移動しやすい通路幅を確認すること。
- ・本棚、書庫等の地震対策（本の落下防止、棚等の転倒防止等）、紫外線対策を実施する

こと。

- ・ BM（ブックモバイル）車庫は、車両を格納した状態での資料の積込作業が行えるスペースを確保すること。また、車両の搬出入を考慮し、道路へのアクセスが容易な配置計画とすること。
- ・ 書庫等から BM 車庫への搬出入動線は台車等での移動に配慮すること。
- ・ 交流スペース（町民活動室等）を利用して、読み聞かせや上映会等のイベントを行うことを想定し、防音性を確保すること。
- ・ 将来、自動貸出機や自動返却機等の ICT 設備を設置できるよう、配慮すること。
- ・ 職員及び利用者の利便性に配慮するとともに、閉庁時の利用等も考慮して盗難防止設備（BDS）を適切な位置に設置すること。
- ・ 外部から利用可能な位置に返却ボックス（ブックポスト）を設けること。セキュリティや利便性、安全性（風雨の影響を受けない）を確保した構造とすること。

#### **カ 観光協会**

- ・ 関係所管課との連携を考慮した配置計画とすること。
- ・ 多目的スペース等に、酒・グッズ等の販売スペース、カウンターを確保すること。
- ・ 倉庫は、イベント時の準備、収納物の出し入れが容易な配置計画とすること。また、庁舎機能の倉庫とは共有化せずに、区別できるように計画すること。

#### **キ その他諸室**

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ ロッカールームは、将来職員数の増加に対応できるよう 280 個（男女比 1:1）のロッカーを計画するとともに、更衣室としての機能として、簡易フィッティングルームを男女 1 つずつ計画すること。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。
- ・ 移動書庫は、電動式移動棚（6 連複式 6 段程度）を適量台数配置し、収納容量を最大化するとともに、日々の利便性や安全性に配慮した計画とすること。
- ・ 守衛室には、シャワー室等を整備すること。また、休日の入退館や施設利用等の手続き対応が適切に行えるよう窓口機能を設けること。

#### **(5) 別棟諸室計画**

- ・ 各諸室の機能、仕様及び設備は、【別紙 3 各室諸元表】に基づき計画すること。なお、別棟の規模や諸室構成、機能等に関して、受注者の提案を妨げるものではない。
- ・ 倉庫等は共用化し、効率的な計画とすること。なお、防災倉庫は個別に計画すること。
- ・ 合理的な構造計画とすること。
- ・ 新庁舎施設からの動線はできるだけ短く、わかりやすいものとする。
- ・ 別棟又は近接した位置に作業後の泥落としや道具等を洗うことができる外部水栓設ける

- こと。また、外部水栓の周辺に1台分の洗車スペースを確保すること。
- ・町内の他消防団施設同様に、第二分団の車庫及び団員詰所を整備する。なお、団員詰所は有事の際の利用が主になるため、平時は会議室等として利用できる計画とすること。
  - ・消防設備の20mホース用リフターを消防団車庫の周辺に整備すること。リフター設置位置は、20mホースを洗って干せる空地や水道設備との距離に配慮すること。

## (6) 外装デザイン・外装計画

- ・町のシンボルとして、町の歴史や文化を十分に踏まえ、障子堀やバラなどの要素を未来に繋げる創造性あるデザインに昇華し、伊奈町らしく、日常的にだれもが訪れたい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・外装計画とすること。
- ・使用材料は環境条件に十分配慮するとともに、県産材などの使用も考慮すること。
- ・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。
- ・屋上等を町民や職員の利用に供する場合は、防風・落下等への安全対策を十分におこなうこと。
- ・外装、屋上は定期的なメンテナンスが、安全におこないやすい計画とすること。
- ・別棟や駐輪場等の付属施設等は、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、転倒や滑りの恐れのある材料は避けること。

## (7) 内装デザイン・内装仕上げ

- ・町の歴史や文化を十分に踏まえ、障子堀やバラなどの要素を未来に繋げる創造性あるデザインに昇華し、伊奈町らしく、居心地が良いデザインとすること。
- ・華美にならず、親しみが持てる内装とするとともに、県産材などの使用も考慮すること。
- ・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。
- ・来庁者の歩行する廊下、通路、スロープなどには必ず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、図書館等の児童コーナーや、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・R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（別紙3 各室諸元表 参照）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。（別紙3 各室諸元表 参照）

## **(8) 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。
- ・庁舎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。

### **イ 警備の方法**

- ・機械警備：全館機械警備が可能な計画とし、守衛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。
- ・外周部の出入り口は電気錠により、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**

- ・守衛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（施錠システムの導入）とすること。
- ・廊下、傍聴ロビーなどのエリア（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
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、町民活動室、図書館諸室、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

## (9) 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。
- ・免震層内に設備機器類を設置する場合は、免震層内の浸水対策等（釜場・排水ポンプの設置等）を講じること。

### イ 防火区画

- ・建築基準法や消防法といった各種法に基づき、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、伊奈町業務継続計画（地震編）に基づき、災害時で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おこな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、災害応急対策業務を遂行するため3日程度維持し、状況に応じて、7日以上稼働することを担保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・決定をおこなうものとする。

対象	運用想定
主要な廊下・主要室（災害対策本部、防災行政無線室、電算室、守衛室、防災倉庫等）の諸室の照明、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



主要室の電話・通信系（サーバー室の空調含む。）	稼働
職員エリアの共用トイレなど	制限して稼働 排水が遮断された際には、緊急排水槽による一時貯留が可能な計画とする。
消防団詰所	稼働

## (10) 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、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。
- ・低層階のトイレにはベビーチェア等を設置した個室を整備する。なお、ベビーチェアを設置する個室の鍵は、子どもが容易に操作できないよう工夫すること。
- ・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

- ・少なくとも1箇所には、簡易ベッドを設置し、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。

## (11) 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。
- ・来庁者用と職員・管理用を別に設けること。また、来庁者動線、職員・管理用動線を区別して配置すること。
- ・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。

- ・開庁時、休日等の施設利用状況に応じた停止階等の選択を行うことが可能な制御システムとすること。

## (12) 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こと。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こと。
- ・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。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。
- ・窓を開放して使用することが想定される室や、換気口などには防虫対策を講じること。
- ・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。

## (13) 家具・什器計画

- ・造作家具については、経済性を考慮して、利便性、安全性等に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。
- ・什器・備品（別途工事を含む）については、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に見込むこと。

## (14) 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、発注者が別途発注する受付番号案内システム等との調整を図ること。
- ・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（別途工事）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。

#### (15) 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。

### 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 本事業における条件 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 耐震形式：免震構造とする。（別棟は提案による。）
  - イ S造・RC造・SRC造・W造・これらの複合構造等、構造種別は任意とする。
  - ウ 純ラーメン構造・ブレース又は耐力壁付ラーメン構造等、架構形式は任意とする。

#### (3) 耐風に関する特記

- ・高さ13m以下の部分の外装材（下地材含む）についても、平成12年建設省告示第1458号に基づき検討を行うこと。
- ・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。
- ・「図書館の閉架書庫」及び「庁舎機能の移動書庫」の積載荷重として、可動書架を想定すること。

#### (5) 耐久性に関する特記事項

- ・構造体としてのコンクリートは、JASS5（最新版）における計画供用期間の級を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、【参考資料2 地質調査報告書】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受注者が行うものとし、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72時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。
- ・受変電設備は前後面保守形（JEM1425CW）とすること。
- ・変圧器は省エネ効果が高いアモルファス変圧器とすること。
- ・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。
- ・インバーター制御等による高調波の発生に対し、機器対応を含め、庁舎機能に影響が及ばないように電気系フィルター等の計画をすること。
- ・電気室等は保守・管理や将来の更新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A重油もしくは軽油とすること。
- ・震災を考慮し、72時間以上の燃料備蓄量を確保すること。
- ・騒音値は、機側1mで85dB以下を満たす仕様とすること。
- ・地下オイルタンクからの燃料送油ポンプは、油中ポンプとすること。
- ・移動電源車の接続対応が可能な計画とすること。

#### (4) 太陽光発電設備

- ・公称出力10kW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。

#### (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。
- ・図書館は電力量計（パルス発信式）を設置し、使用電力量の計量ができること。
- ・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。
- ・屋外のケーブルラック及びプルボックスはスーパーダイマ、屋根付きとすること。

## (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。
- ・図書館は電力量計（パルス発信式）を設置し、使用電力量の計量ができること。
- ・照明器具は LED 照明を採用するなど高効率なものとし、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・運營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/m<sup>2</sup>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

### ア 構内電話設備

- ・建物内各室に内線電話を設置できるよう配管ルートを構築すること。なお、図書館機能及び観光協会には別回線を引き込むため、更新性等に配慮すること。
- ・必要な箇所（主に共用部）に公衆電話（1台程度）を設置すること。

### イ 携帯電話設備

- ・携帯電話については、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。

## (10) テレビ共同受信設備

### ア テレビ共同受信設備・防災行政無線受信設備

- ・アンテナによる受信方式とし、各室直列ユニットまでの配管配線を行うこと。
- ・4K8K対応とすること。

- ・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。
- ・防災行政無線の個別受信機及びアンテナに対応可能な受け口及び配管を設置すること。

#### **イ テレビ電波障害防除設備**

- ・テレビ電波障害調査を実施し、本工事に伴い、近隣に電波障害が発生した場合は本業務にて電波障害対策を行うこと。

#### **(11) 出退勤管理設備**

- ・庁舎の各出入口に、ICカードによる出退勤の管理が行える機器を設けること。

#### **(12) 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こと。
- ・入退室用のICカードは出退勤管理設備で利用するICカードと兼用が可能であること。
- ・ICカードの枚数は400枚見込むこと。

#### **(13) 監視カメラ設備**

- ・各出入口、エントランスホール、会計課派出前、パスポート発行窓口、電算室の入口や、敷地内全体が確認できる2～3方向の位置及び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し、録画機能を備えたモニターを守衛室に設置すること。
- ・録画時間は2週間以上とすること。

#### **(14) 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。
- ・インターホン設備は接続先（呼出先）を切り替えられる機能を有するものとする。
- ・多目的トイレ等に非常呼出設備を設け、守衛室に通報できるようにすること。

#### **(15) 機械警備用配管設備**

- ・防犯機器及びシステムは別途工事とし、必要な配管、電源等を整備すること。

#### **(16) 誘導支援設備**

- ・ユニバーサルデザインの趣旨に基づいて、障がい者等のための誘導支援システム（触知案内機能や音声案内等）を設置し、利用者が庁舎内を円滑に利用できるようにすること。

#### **(17) 電気時計設備**

- ・有線式設備親子時計を設置する。親時計は総合盤に設置し、施設内各所に子時計を設置すること。

- ・親時計の時刻補正は標準電波/地デジ/FM ラジオ方式とすること。

#### (18) 情報表示・拡声設備

- ・会議案内、行政情報、庁舎案内、町情報、太陽光発電装置の運転状況、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（別途工事）を設置するための、下地設置・電源設置・空配管を行うこと。
- ・窓口に受付番号案内表示システム（別途工事）のための下地設置・電源設置・空配管を行うこと。

#### (19) 映像・音響設備

- ・会議室、市民活動室等に映像・音響設備（別途工事）を設置し、WEB 会議等にも対応できるように環境を整備すること。

#### (20) 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及び議会フロア内に設けること。
- ・議員出退表示は庁内 LAN の Windows 最新版の OS のパソコンで動作するアプリケーションを搭載すること。

#### (21) 自動火災報知設備

- ・受信機は R 型受信機とし、守衛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。

#### (22) 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、総合案内、守衛室、防災行政無線室、議会事務局、総務課、危機管理部門からも放送できるように配管配線を行う。なお、あらかじめ設定した電話子機からの電話ページング機能を有すること。
- ・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。
- ・通常放送はスピーカー回線を個別に切り換えられる機能を有すること。
- ・緊急地震速報を受信し、自動で放送が行えること。



### (23) 避雷設備

- ・関連法令に基づき設置すること。

### (24) 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。

### (25) 構内通信線路設備

- ・異なる通信事業者から通信線を2ルートで引込むこと。
- ・通信の引込みに関する配管を埋設方式にて行うこと。

## 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

- ・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。
- ・運転停止及び温度制御は、原則として、各諸室で行えるようにする。
- ・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。
- ・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。
- ・24時間運用の諸室に関しては、機器故障時や停電時等を考慮し、バックアップ機器を設けるなど信頼性を確保するとともにエネルギー節減に配慮すること。
- ・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。
- ・機器は、高効率機器、トップランナー機器を採用する。検討に際し、初期投資の低減だけでなく、中長期スパンで投資を回収できることを考慮の上選定すること。
- ・エアフィルターについては、空気感染の防止を目的に必要な箇所に適切な捕集性能が考慮された計画とすること。

#### **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。
- ・空調対象室の換気は原則として第1種換気方式とし、排気する室内空気と取入外気を熱交換することによりエネルギー消費の低減を図ること。
- ・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。
- ・入荷用通路等の吹き抜け空間がある場合は、吹き抜けの上昇気流を利用した自然換気を行うなどの、自然エネルギーの活用を計画すること。
- ・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。
- ・排煙設備の設置対象及び排煙量は、関係法令の定めるところによるほか、「新・排煙設備技術指針」によること。
- ・排煙口の開放有無を守衛室等で監視できる計画とすること。

#### **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職員及び一般利用者が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。
- ・オストメイト対応の汚物流しには、給湯設備や水石鹼入れ、紙巻器を設置すること。

#### 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圧で供給でき、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。また、図書館は個別に使用量の計測、計量ができること。
- ・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 雑用水設備

- ・雑用水の水源として雨水を積極的に採用すること。
- ・災害時の対策として、便所の洗浄水を想定在館職員数（約 300 人）× 3 日以上を確保すること。なお、飲用水は、非常用備蓄から供給するものとする。
- ・雨水利用設備は、雨水をろ過、滅菌処理でき、相当時間滞留した場合にも使用先で要求

される水質を確保できるシステムとすること。

- ・雑用水槽には、上水によるバックアップ補給ができるようにすること。
- ・重要室等の天井内には雑用水配管を通さないよう配慮すること。

#### **オ 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。
- ・エネルギーを効率的に利用できる給湯方式を選定するとともに、レジオネラ菌などを予防する措置を講ずること。
- ・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。
- ・太陽熱給湯システムを採用する場合は、周囲条件、日照条件、集熱効率等を検討し、環境負荷低減及びライフサイクルコスト上有効であること。

#### **カ 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。
- ・接続する下水道本管の処理余力が十分あることを確認し計画すること。
- ・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。
- ・排水槽を計画する際は、汚水槽と雑排水槽は分離すること。
- ・排水槽用のマンホールは、設備室など排水槽点検時に職員や利用者の活動に影響がない位置に設けること。
- ・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。
- ・重要室等の天井内には排水配管を通さ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。

#### **キ ガス設備**

- ・ガス種はプロパンガス（LPガス）を原則とし、都市ガスを主に利用する場合にもプロパンガス設備を設ける箇所を一箇所以上設けること。
- ・プロパンガスを計画する場合は、必要に応じてガスボンベスペース及び集合管ガス設備を計画すること。
- ・必要とされる居室への低圧ガス供給を計画すること。

#### **ク 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し、水による消火は行わない計画とすること。

## 第4 本業務の実施に関する要求水準

- ・受注者は、要求水準書及び技術提案を基に基本・実施設計を行い、設計、施工、工事監理業務等を適切に行うこと。特に施設の品質確保を確実にするために、品質確保のプロセスを適切に計画し実行・管理すること。
- ・受注者は、基本・実施設計、施工、工事監理、品質・コスト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（統括管理）し、事業全体の進捗管理や、基本・実施設計業務、工事監理業務及び施工業務の取りまとめを行い、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。
- ・受注者が共同企業体を組成する場合、受注者は、共同企業体構成員の業務内容に応じて業務分担を具体的に定め、共同企業体構成員が行う業務について代表者が統括管理を行うこと。また、代表者は、共同企業体構成員が分担するコスト管理、要求水準書の確認及び技術提案の確認などの管理を行うこと。

### 1 共通事項

#### (1) 共通業務

##### ア 工程表の作成

- ・受注者は、事業契約締結後、速やかに総合工程表（設計、施工、別途工事）を発注者に提出すること。
- ・総合工程表は、発注者が行う周辺工事・調査・移転等の期間を発注者と十分に協議・調整を行い、把握した上で作成すること。また、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（着手から引渡し）や、施工者が作成する生産計画工程表、全体施工工程表などの検証及び統括・取りまとめを行うこと。

##### イ 体制表の作成

- ・受注者は、事業契約締結後、速やかに体制表を発注者に提出すること。
- ・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。
- ・受注者は、本体事業の推進のため発注者が別に委託するCM r（設計・施工マネジメントを行うコンストラクション・マネジャー）への協力を行うこと。

##### 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、発注者と協議すること。
- ・提案時内訳書に記載が無い項目については、発注者と受注者で協議の上、発注者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

- ・ 受注者は、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、発注者と協議のうえ、発注者の承諾を受けた単価を採用すること。
- ・ 受注者は、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、発注者に提出し承諾を得ること。

## ③ 施工期間中のコスト管理

- ・ 受注者は、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、発注者の指示する方法により変更内訳明細書を作成し、発注者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、発注者と協議のうえ、発注者の承諾を受けた単価を採用すること。

## エ 要求水準の確認

- ・ 受注者は、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・実施設計業務・工事監理業務及び施工業務の管理を行うこと。
- ・ 受注者は、要求水準確認書に基づき、実施設計及び施工の各段階において、要求水準の設計及び施工への反映状況の確認を行い、発注者の承諾を得ること。

## オ 技術提案の確認

- ・ 受注者は、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・実施設計業務及び施工業務の管理を行うこと。
- ・ 受注者は、技術提案実施計画書に基づき、設計及び施工の各段階において、技術提案の実実施設計及び施工への反映状況の確認を行い、発注者の承諾を得ること。

## カ 打合せ及び記録と報告

- ・ 受注者は、発注者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。
- ・ 発注者及び受注者は、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。

- 受注者が発注者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、発注者の指示によるものとする。
- 受注者は、業務の方針、条件等に疑義が生じた場合は、発注者と書面により協議しなければならない。この場合、発注者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。
- 受注者は、次の表の会議体名称、内容、出席者などを参考とし、適宜会議体を提案すること。



会議体のイメージ

表 会議体一覧表 基本・実施設計段階

会議体名称	内容	出席者○ (主宰者◎ 記録者●)				開催頻度
		発注者	CMr	設計・施工者		
				設計者	施工者	
プロジェクト会議	プロジェクトの進行に係わる事項の検討と決定	◎	○ ●	(○)	(○)	必要に応じて
設計定例会議	プロジェクト参画者全員に関連する議題について打合せを行う	○	○	◎ ●	(○)	隔週程度 開催
分科会会議	上記会議体での議題以外の詳細内容についての打合せを行う	(○)	(○)	◎ ●	(○)	必要に応じて

表 会議体一覧表 施工段階

会議体名称	内容	出席者○ (主宰者◎ 記録者●)					開催頻度
		発注者	CMr	設計者	工事 監理者	施工者	
プロジェクト会議	プロジェクトの進行に係わる事項の検討と決定	◎	●	(○)	(○)	(○)	必要に応じて
総合定例会議	プロジェクト参画者全員に関連する議題について打合せを行う、進捗報告	◎	○	○	○	●	1回/月開催
現場定例会議	主として工事に関わる議題について、打合せを行う	○	○	(○)	○	◎ ●	1回/週
総合図会議	総合図に関する打合せを行う	○	○	○	◎	●	必要に応じて
仕上計画、設備計画プレゼンテーション会議	各種仕上のプレゼンテーション及び関わる打合せを行う	○	○	◎ ●	○	○	随時開催
分科会	上記会議体での議題以外の詳細内容についての打合せを行う	(○)	(○)	(○)	○	◎ ●	開催頻度、記録者は適宜決定する

出席者の( )は必要に応じて参加、司会進行は主宰者が実施

## (2) 庁舎利用者・近隣への対応等

- 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 庁舎内、構内及び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、庁舎利用者等に周知し、作業時間に関する了解を得る。
  - 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、来庁者等の庁舎利用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、来庁者等への配慮を最大限行うこと。
- エ 受注者は、発注者が行う近隣等に対する説明に協力するものとする。

## 2 基本・実施設計業務に関する要求水準

- ・受注者は、設計業務の遂行に当たり、発注者と調整、協議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。
- ・受注者は、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。
- ・受注者は、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発注者と協議すること。受注者は、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庁内説明会に対して、説明資料（3D パース・動画等を含む）の作成及び開催、説明支援等を行うこと。

### (1) 基本・実施設計業務の範囲

- ・設計業務の範囲は、新庁舎等の新築、外構の整備、既存庁舎等の解体等とする。
- ・本事業の範囲は【別紙2 工事区分表】に示す範囲とする。
- ・設計者は、本工事の設計と別途工事の設計に関する調整を行い、別途工事の内容について設計図書に反映することとする。別途工事の内容については、【別紙2 工事区分表】に基づき、各所管課との調整による。
- ・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、必ず発注者に確認すること。また、協議録等を作成し、発注者に提出すること。
- ・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、発注者と連絡を取り合い、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、発注者の確認を取ること。

### (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）を発注者に提出し、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・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）を適切な時期に発注者に提出し、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、発注者と協議の上、整理すること。
- ・設計者は、計画や設計に対する要望を発注者に再確認した上で設計を進めること。
- ・設計者は、発注者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、必ず発注者に確認すること。また、協議録等を作成し、発注者に提出すること。

#### ウ 法令上の諸条件等の調査及び関係機関との打合せ

- ・都市計画や建築に関する法令、その他関連法令等の調査及び発注者が実施した調査業務の確認を行い、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、発注者の承諾を得た上で、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の検討及び机上調査を行い、障害が予想される場合には、発注者と協議のうえ、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、発注者に基本設計図書、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、発注者に実施設計図書、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。
- ・解体設計業務として、発注者に既存建築物、工作物等の解体図面（貸与図面等で支障ない部分は写しでも可）、特別管理産業廃棄物等の有害物質の有無等を提出し、承諾を得ること。
- ・【別紙5 成果品・提出物リスト】により、成果品を発注者に提出し、承諾を得ること。

#### オ 設計後見積書の作成

- ・受注者は、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、発注者に提出し、確認を受けること。
- ・受注者は、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、発注者に提出し、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、発注者の指示により提出すること。

#### カ VE提案内容の反映

- ・設計者は、VE提案を行うことができる。  
〔VE (Value Engineering) とは、機能を低下させずにコストを低減できる手段又はコストを上げずに機能を向上させる手段を採用することにより、コスト縮減や機能・品質の向上を図る取組みのこと〕
- ・採用が認められたVE提案については、実施設計の内容に反映できるものとする。
- ・VE提案により変更された設計内容及びその変更が影響を及ぼす部分についての品質保証など一切の責任は、受注者が負うものとする。

#### キ 進捗の確認

- ・設計者は、定期的に当該業務の進捗状況及び内容について、発注者に報告し、発注者及

び関係部署と協議等を行った際には協議録等を作成し、発注者に提出すること。

#### **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・3D パース・動画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 別途工事との設計に関する調整**

- ・設計者は、本工事の設計と別途工事の設計に関する調整を行い、別途工事の内容について設計に反映すること。別途工事の内容については、【別紙2 工事区分表】による。
- ・設計者は、発注者が行う別途工事に関して、調達、選定等が円滑に進められるように、必要な協議、調整を行い、設計図書に反映すること。
- ・設計者は、什器等配置計画案を複数作成し、発注者による什器等の調達、配置検討を支援すること。
- ・什器・備品、特定機器等について、発注者が指示する新規購入・既存利用の別を什器等配置計画案に反映させること。また、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。
- ・設計者は、別途工事も含め、関係法令への適合を確認すること。

### **(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（仮使用認定、各種条例による手続など含む）を行うこと。
- ・設計者は、発注者が交付金・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) 本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**

施工段階において、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**

- ・施工段階において、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**

- ・施工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、必要な報告などを発注者に対して行うこと。

#### **エ 施工段階における設計変更への対応等**

- ・施工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 施工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、施工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**

- ・施工段階において、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、本体工事の監理業務となる。本体工事の範囲は、【別紙2 工事区分表】を参照とする。
- ・工事監理者の役割を、【別紙1 関係者役割分担表】を参照とする。
- ・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、発注者と協議すること。

#### (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発注者に提出し、確認を受けること。
- ・工事監理者は、監理方針書を作成し、発注者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、発注者と協議すること。

#### (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、発注者に報告し、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、必要に応じて発注者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、発注者に報告すること。
- ・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、発注者に報告すること。

##### 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、発注者に報告すること。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、発注者に報告すること。

- ・施工者等が必要な補修等を行った場合は、これを確認し、その内容を発注者に報告すること。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、発注者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、発注者に報告すること。
- ・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、結果を発注者に報告すること。
- ・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、発注者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 各施工段階における検査の方法**

- ・各施工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、発注者に報告すること。
- ・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【別紙2 工事区分表】による。
- ・ 施工者の役割を、【別紙1 関係者役割分担表】を参照とする。
- ・ 施工者が提出する書類と時期を、【別紙5 成果品・提出物リスト】を参照とする。
- ・ 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。
- ・ 施工時においても発注者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、発注者と協議すること。
- ・ 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、発注者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、受注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、あらかじめ発注者と協議を行い、採用を検討すること。

### (2) 施工計画書等の作成

- ・ 施工者は初回に提出された実施設計図書が確認された後、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、発注者の承諾を得ること。

### (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）を適切な時期に発注者に提出し、確認を受けること。なお、別途工事に関する工程と調整を行い、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、発注者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、発注者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、発注者の確認・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、発注者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揚重機は、近隣や庁舎内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、発注者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、発注者と事前に協議し、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、受注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「工事用地使用許可願」を発注者に提出し、承諾を得ること。なお、敷地内における工事用地の借料は無償とする。

## 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、庁舎構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、発注者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、工事状況を発注者に毎月報告するほか、発注者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、発注者は、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、発注者に対して、施工状況、工事進捗の説明及び報告（定点カメラ撮影や空中写真、ビデオ動画等を含む）を十分に行い、工事の円滑な推進に努めること。
- ・施工者は、建設業法第24条の7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、二次以下の下請業者に対しては、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、発注者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。工事区分は、【別紙2 工事区分表】に示す通りとする。
- ・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、工事着手前に発注者と十分に確認・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、事前に発注者と協議し、十分配慮して行うこと。騒音、振動、断水、冷暖房の停止など、既存庁舎の運営に極力制限が生じない計画を基本とするが、やむを得ず発生する場合は事前に工事方法や時間等を発注者と協議し、合意の後に作業を行うこと。
- ③土曜日の作業を行う場合は、騒音、振動、工事車両の運行等による庁舎利用者への影響に配慮し、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、祝日は休日とするが、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発注者と協議の上、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、事前に発注者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。
- ・庁舎利用者や一般車両等の動線に影響する作業が発生する場合には、事前に工事方法や時間等を発注者と協議し、合意の後に作業を行うこと。
- ・交通誘導員は少なくとも敷地出入口に1名配置すること。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、1名以上追加配置し、安全管理を徹底すること。
- ・工事車両は庁舎構内に駐車すること。庁舎構内に駐車できない場合は、適切な駐車場を確保すること。
- ・路線バス、タクシーなどの動線にも十分に配慮すること。

#### **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。
- ・工事用地使用許可期間内においては、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、発注者に報告し、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。また、本事業の施設整備が「庁舎を運営しながらの工事」であることから、来庁者等の庁舎利用者の安全が最優先であることを十分に認識し、第三者災害の防止対策を事前に十分に検討の上、実施すること。

- ・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。
- ・シンナー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。
- ・庁舎内の運営中のエリア及び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、速やかに発注者に報告すること。
- ・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、発注者に報告すること。

#### **シ 環境対策**

- ・騒音・振動、臭気やほこり等、運営中のエリアへ及ぼす影響及び近隣地域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**

- ・建設リサイクルは、「建設副産物適正処理推進要綱」に従って行うこと。
- ・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。
- ・再生資源利用計画については、発注者と協議の上、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。
- ・飛散性のある石綿や非飛散性の石綿含有建材の処理、処分は、法令等を遵守するとともに、「改訂 既存建築物の吹付けアスベスト粉じん飛散防止処理技術指針・同解説 2018（財）日本建築センター」に従って行うこと。また、工事着手前に十分な現地調査・成分試験等を行い、その結果を反映した施工計画書を作成し、発注者の確認を受けること。なお、撤去工事に当たっては、工事作業の安全を確保することに加え、周辺に対する石綿の飛散防止対策を十分に行うこと。

#### **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、発注者と協議の上、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、発注者に報告すること。
- ・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。
- ・測定対象室は、以下に示す室とする。

庁舎、別棟	・執務室、会議室、上級室（町長室等）、応接室、議場、図書館、別棟事務室をそれぞれ1室ずつ
-------	--

- ・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 m<sup>2</sup>以下は1箇所、50～200 m<sup>2</sup>は2箇所、200～500 m<sup>2</sup>は3箇所、500 m<sup>2</sup>～は4箇所とすること。

## チ 取扱・運用方法の説明

- ・施工者は、部分引渡し時や工事完了時には、適切な時期に発注者に対して取扱説明を行うこと。
- ・運用、維持管理等の効率化を考え、必要書類を体系的に整理するとともに、閲覧・活用のしやすさに配慮して、引渡し書類等のシステム化やクラウド化を検討すること。

## (4) 施工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、発注者の確認を受けた後、（財）日本建設情報総合センター（JACIC）に登録申請を行うこと。
- ・その他施工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、遅滞なく受注者が行うこと。
- ・上記における申請料は、受注者の負担とする。

## (5) 交付金申請に係る支援業務

- ・施工者は、発注者等が交付金・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) その他受注者が必要に応じて実施する各種調査

- ・受注者が必要と判断して行う調査は、受注者の負担において実施すること。（近隣対策、警察協議、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、アスベスト調査等）

## (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

については、事前に内容を発注者に確認すること。

- ・発注者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・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、発注者に工事完成届、完成図、完成写真等を提出し、発注者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、建物を発注者に引き渡すこと。

#### **(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。各施工段階の部分引き渡しの範囲・点検の方法については、事前に内容を発注者に確認すること。