

座間市第六北庁舎及び分庁舎整備事業

要求水準書

令和 8 年 1 月

座間市

目 次

第 1 総則

- 1 適用
- 2 本事業の目的及び整備方針
- 3 適用法令等
- 4 適用基準等

第 2 本事業の概要

- 1 本事業の対象となる施設
- 2 事業方式
- 3 本事業の対象範囲
- 4 事業スケジュール（予定）
- 5 本事業の諸条件

第 3 本施設整備の要求水準

- 1 共通事項
- 2 建築計画

第 4 構造計画

- 1 共通事項
- 2 耐震性能
- 3 構造計画

第 5 設備計画

- 1 共通事項
- 2 電気設備
- 3 空調換気設備
- 4 給排水衛生設備

第 6 業務実施に係る要求水準

- 1 設計業務に係る要求水準
- 2 建設・工事監理業務に係る要求水準
- 3 統括管理業務

第1 総則

1 適用

(1) 要求水準書の位置付け

本要求水準書（以下「本書」という。）は、座間市（以下「市」という。）が、第六北庁舎及び分庁舎統合整備事業（以下「本事業」という。）を実施するに当たり、設計・施工一括発注方式で選定する設計・施工者（以下「受注者」という。）に要求する施設計業務や工事施工等の水準を示すものである。

要求水準書により具体的な仕様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、同等以上の性能を有することを条件に、設計期間中に協議を行い、市の承諾によって確定させるものとする。

要求水準において具体的な仕様の規定がない事項については、施設の目的や機能等を十分に満たされる仕様となるよう設計業務の過程において協議を行い市の承諾によって確定する。

その他、受注者による自由提案として提案された内容についても、上記と同様に協議を行い、具体的な仕様として確定させるものとする。

終わりに、本書は、本事業に参加しようとする者に交付する公募型プロポーザル実施要領と一体のものとする。

2 本事業の目的及び整備方針

(1) 目的

第六北庁舎及び分庁舎は、昭和55年以前に建設された建物であり築46年が経過している。加えて、旧耐震基準で建設されていることから、現行の耐震基準を満たしていない問題を抱えている。また、建物の保全計画が存在しなかつたため、予防保全ではなく事後保全による維持補修を行ってきた結果、建物内外の老朽化が著しく、災害等が発生した際には、第六北庁舎で業務を行っているクリーンセンター業務を継続することが困難であることから、本事業を実施するものである。

(2) 整備方針

整備に当たっては、隣接する座間市総合防災備蓄倉庫との連携により、災害時の拠点施設となることも想定しており、物資集積所及び物資の仕分け作業を行う者の休憩所としての機能を有する庁舎とする。

また、本事業は、旧耐震基準で建設されていること、建物内外の老朽化が著しく、災害発生時の安全性に乏しい為、早急に対応が必要であることから、民間事業者のノウハウや創意工夫を活かし、スピード性とコスト縮減等の可能性を見込むができる設計施工一括発注方式（デザインビルド方式）により整備を実施し、財政負担の軽減や工期の短縮を図りつつ、課題解決に向け、整備を行うものである。

なお、今後、クリーンセンターの他、資源リサイクルセンター及び第2資源リサイクルセンターを本計画地とは異なる区域に、清掃関連施設としての集約化等を検討していくことから、新庁舎は仮設庁舎として整備することとする。

このため、本事業により整備する仮設庁舎は当面の間の利用を前提としており、工期短縮・コスト削減等の提案は積極的に受け付けることとする。

3 適用法令等

受注者は、本事業の調査、実施設計及び建設の実施にあたり、下記に例として法令及び関連施行令、施行規則、条例、規則、要綱等を明記した。なお、記載が無くとも、本事業を行うにあたり適用される関係法令及び関係条例、施行令、施行規則等がある場合は遵守すること。

実施設計業務の遵法性は、実施設計者の設計責任とすること。

(1) 建設関連

- ・都市計画法（昭和43年法律第100号）
- ・建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ・消防法（昭和23年法律第186号）
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律（平成18年法律第91号）
- ・電波法（昭和25年法律第131号）
- ・水道法（昭和32年法律第177号）
- ・下水道法（昭和33年法律第79号）
- ・座間市下水道条例（昭和63年3月18日条例第2号）
- ・電気事業法（昭和39年法律第170号）
- ・道路法（昭和27年法律第180号）
- ・廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ・建設業法（昭和24年法律第100号）
- ・労働基準法（昭和22年法律第49号）
- ・労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）
- ・駐車場法（昭和32年法律第106号）
- ・その他関連する法令等

(2) 環境関連

- ・騒音規制法（昭和43年法律第98号）
- ・振動規制法（昭和51年法律第64号）
- ・水質汚濁防止法（昭和45年法律第138号）
- ・大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）
- ・土壤汚染対策法（平成14年法律第53号）

- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年法律第 20 号）
- ・エネルギーの使用の合理化に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）
- ・資源の有効な利用の促進に関する法律（平成 3 年法律第 48 号）
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成 12 年法律第 104 号）
- ・国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）
- ・地球温暖化対策の推進に関する法律（平成 10 年法律第 117 号）
- ・環境基本法（平成 5 年法律第 91 号）
- ・悪臭防止法（昭和 46 年法律第 91 号）
- ・建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律の一部を改正する法律（令和元年法律第 4 号）
- ・神奈川県生活環境の保全等に関する条例（神奈川県条例）
- ・その他関連する法令等

4 適用基準等

受注者は、本事業の実施に当たり、次の基準等を遵守、又は必要に応じて参考すること。また、基準等について、改定等がなされている場合は最新版に従うこと。なお、次に記載がない基準等においても市が必要と判断する場合はこれを遵守すること。

(1) 設計基準

- ・建築設計基準及び同基準の資料（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・建築構造設計基準及び同基準の資料（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・建築設備計画基準（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・建築設備設計基準（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・官庁施設の基本的性能基準及び同基準の資料（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・官庁施設の基本的性能に関する技術基準及び同基準の資料（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・官庁施設の環境保全性基準（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・官庁施設の防犯に関する基準（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・構内舗装・排水設計基準及び同基準の資料（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・神奈川県建築基準条例（神奈川県条例）

(2) 標準仕様書・標準図

- ・公共建築工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）

- ・公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編・電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・建築保全業務共通仕様書（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・建築物解体工事共通仕様書（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・建築工事標準詳細図（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・公共建築設備工事標準図（電気設備工事編・機械設備工事編）（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・建築工事監理指針（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・電気設備工事監理指針（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・機械設備工事監理指針（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）

（3）その他

- ・建築工事安全施工技術指針（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・建築工事公衆災害防止対策要綱（建設省経建発第1号）
- ・建設副産物適正処理推進要綱（建設省経建発第3号）
- ・建築工事における建設副産物管理マニュアル（国土交通省）
- ・公共建築工事積算基準（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・公共建築数量積算基準（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・建築保全業務積算基準（国土交通省 大臣官房 官庁営繕部 監修）
- ・新築時の設計図書で適用されている仕様書・標準図・規格・規定・指針等の最新版
- ・その他関連する法令、要綱、各種基準、建築学会等の基準・指針等
- ・建築設備耐震設計・施工指針2014年版（日本建築センター）
- ・工事写真の撮り方（最新版）（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）
- ・電子納品運用ガイドライン（案）

第2 本事業の概要

1 本事業の対象となる施設

本事業で対象とする施設は、次に掲げるものとする（以下。これらを総称して「本施設」という。）。

- ・ 庁舎棟（事務所）
- ・ 倉庫棟（倉庫）
- ・ 外構（駐車場、駐輪場、洗車場、歩道切上げ・切下げ、擁壁、フェンス、塗装など）

2 事業方式

本事業は、本市が事業者と締結する業務契約に従い、事業者が、本施設に係る設計・建設等の業務を一括で行う設計・施工一括発注方式により実施する。

3 本事業の対象範囲

(1) 共通事項

受注者は、業務契約の締結後速やかに、本施設の整備に必要な業務（設計業務、建設業務、工事監理業務、統括管理業務、その他関連業務。以下「施設整備業務」という。）全体に係る全体業務計画書を市に提出し、承諾を得ること。また、全体業務計画書には、施設整備業務全体の工程表、責任者名簿及び連絡体制表を添付すること。なお、責任者名簿については、下表のとおり取り扱うこととする。

表1 施設整備業務の総括責任者と各業務管理責任者

名称	内容
総括管理業務責任者	<ul style="list-style-type: none">・施設整備業務全般を掌握し、各種事項を一元的に管理する。・市への報告や連絡調整を行う。・定例会の開催・運営を行う。また、必要に応じて、市と事業者間の協議を開催する。・業務契約上の管理技術者と位置づける。
設計業務管理責任者	<ul style="list-style-type: none">・設計業務全般を指導・管理する。・設計業務の管理技術者と位置づける。
建設業務管理責任者	<ul style="list-style-type: none">・建設業務全般を指導・管理する。・業務契約上の現場代理人、監理技術者又は主任技術者と位置づける。
工事監理業務管理責任者	<ul style="list-style-type: none">・工事監理業務全般を指導・管理する。

(2) 総括監理業務

- ・ 総括マネジメント業務

(3) 設計業務

- ・ 事前調査業務
- ・ 基本設計業務
- ・ 実施設計業務
- ・ 積算業務
- ・ 電波障害調査業務
- ・ 本事業に伴う各種申請等の業務
- ・ その他、上記の業務を実施するうえで必要な関連業務設計業務

(4) 建設業務

- ・ 本事業に伴う電波障害関連業務

- ・建設業務
- ・施工段階に係る各種申請等の業務
- ・工事期間中に必要な遵法化にかかる申請業務
- ・その他、上記の業務を実施するうえで必要な関連業務

(5) 工事監理業務

- ・本事業に含まれる建設業務全般に係る工事監理業務
- ・事業全体の工程管理業務
- ・その他、上記の業務を実施するうえで必要な関連業務

4 事業スケジュール（予定）

本事業の事業スケジュールは、次のとおり予定している。

なお、事業者の提案により、履行期間を短縮することは可能であり、市との協議により確定するものとする。

表2 事業スケジュール（予定）

仮契約	令和8年5月
本契約締結	令和8年6月
事業期間	契約締結日の翌日～令和9年10月末日
設計期間	契約締結日の翌日～令和8年12月末日
建設工事期間	①建設期間：設計図書の承認後～令和9年9月末日 ②工事監理期間：設計図書の承認後～令和9年9月末日
引渡し日	令和9年10月初日
供用開始日	令和10年4月1日

※技術提案により工期が短縮される場合には、提案された期日までとする。

※市が想定している詳細スケジュール表は、参加者に別途配布する。

5 本事業の諸条件

(1) 敷地条件

本施設が立地する事業予定地の前提条件は、下表のとおりとする。

表3 敷地条件

項目	概要
所在地	神奈川県座間市緑ヶ丘6250番1
敷地面積	2,419.79m ²
用途地域	第一種住居地域
防火地域	準防火地域

建ぺい率	60%
容積率	200%

(2) 計画地の測量図等

参加者に、平成22年に実施した測量図面（CADデータ）を別途配布する。

(3) 周辺インフラ等

周辺インフラ等に関して、本要求水準書の他に必要となる情報は、参加者において収集、作成すること。接続箇所は各インフラ供給会社との協議結果や受注者の提案を基に市と協議のうえ決定する。

また、本事業の実施に当たり、支障のある電柱については道路管理者及び電力供給受注者などとの協議のうえ、移設すること。

ア 下水道

- ・ 【資料1】下水道管網図を参照すること。
- ・ 接続計画については、受注者の提案を基に市と協議のうえ進めること。

イ 上水道

- ・ 【資料2】上水道管網図を参照すること。
- ・ 設備関連の引込位置、接続計画等については、受注者の提案を基に市及び関係受注者と調整及び協議のうえ進めること。

ウ 電気、通信、ガス

- ・ 参加者において、収集すること。

エ 地盤

- ・ 国土地盤情報検索サイト等を参照すること。
- ・ 本事業を対象とした地盤調査は実施していないことから、必要と認める場合には、受注者の負担により実施すること。なお、プロポーザル期間中の実施については、受注者からの申立てにより、受注者の負担により行うものとする。

オ その他

- ・ 【資料3】土砂災害特別機警戒区域及び土砂災害警戒区域を参照すること。
- ・ 敷地の一部に土砂災害特別警戒区域及び土砂災害警戒区域が存在することから、諸手続き等を行うこと。

第3 本施設整備の要求水準

設計業務を遂行するに当たって、本事業の目的及び整備方針並びに本水準書を踏まえ、事業者独自のノウハウやアイディアを活かし、実施方針及び設計図面並びに外観イメージ図、工事工程表を提出し、市の承諾を得ること。

1 共通事項

(1) 施設規模

本施設の規模は次のとおりとする。

庁舎棟	建築面積	約 350 m ² 以下
	1階床面積	約 300 m ² 以下
	2階床面積	約 300 m ² 以下
	延べ床面積	約 600 m ² 以下
	構造	提案による
	階数	2階建て
	昇降機	なし
	地業	提案による
	外構	駐車場、駐輪場、歩道切上げ・切下げ、擁壁、フェンス、塗装など
倉庫棟	建築面積	約 100 m ² 以下
	延べ床面積	約 100 m ² 以下
	構造	提案による
	階数	1階建て
	地業	提案による
外構	駐車場	一般 3台、障がい者用 2台、公用車用 14台
	駐輪場	25台
	洗車場	5台分程度を想定

(2) 必要諸室

本施設に必要な諸室及び面積は、「資料4 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す要求水準で計画すること。

(3) 什器・備品等

設置に際して工事を伴う什器・備品等で、かつ施設と一体化するものは、原則として、建設業務に含めるものとし、要求水準書及び「資料4 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に基づき調達・設置すること。

2 建築計画

(1) 全体計画の考え方

ア 全体配置計画

全体配置は、敷地全体のバランスを考慮し、次の項目に留意して、均衡のとれた計画とすること。

- ・ 諸室の利用・管理区分や防犯性の確保に配慮しつつ、災害時の受け入れ態勢を考

慮したこと。

- ・ 効率的なメンテナンス、ランニングコストの抑制、管理・運営のしやすさに配慮した計画とすること。
- ・ 本施設へのアクセス、車両動線等を配慮したうえで、歩車分離を明確にし、歩行者等の安全性を確保した配置とすること。
- ・ 本事業において整備される施設により、近隣への電波障害を発生させない規模及び配置とすることが望ましいが、電波障害等が発生した場合、適切な処置を行うこと。
- ・ 隣接地である座間市総合防災倉庫からの出入りについては、既存と同等水準とすること。
- ・ 土砂災害特別警戒区域及び土砂災害警戒区域に留意した配置又は対応を行うこと。

イ 動線計画

(ア) 共通事項

- ・ 敷地入口から1階各フロア・諸室までのバリアフリー動線を確保すること。
- ・ 歩車分離を明確にし、安全性を確保した動線計画とすること。
- ・ 自然災害発生時や非常時の避難動線を考慮した計画とすること。

(イ) 敷地内へのアクセス

歩行者と、車両・バイク・自転車とは、歩車分離するなどし、安全性を確保したアクセスとすること。

(ウ) 敷地内動線

安全に通行できる、適切な勾配のスロープ車路を設けること。

(エ) 建物内動線

来庁者・職員の利便性、セキュリティ、ユニバーサルデザイン、防災安全に配慮した動線計画とすること。

(2) ゾーニング・諸室配置

- ・ 諸室配置については、「資料4 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に基づき計画すること。
- ・ 初めて施設を訪れる人々にとっても、目的の場所が容易に理解できるよう、見通しが良く、分かりやすい空間構成とすること。

(3) 仕上計画

仕上計画は、周辺環境との調和を図るとともに、維持管理についても留意し、清掃しやすく管理しやすい施設となるよう配慮すること。特に外装は、使用材料や断熱方法等を十分に検討すること。

また、仕上方法等の選定に当たっては、「建築設計基準及び同解説（国土交通省大臣官房官庁営繕部）」に記載されている項目の範囲と同等以上であることを原則とする。

なお、建物内外部の仕上げは、次の点に留意すること。

- ・ 内外装仕上げ材は、日常的な清掃や修繕しやすい材料を採用するとともに、外装デザインも清掃が容易になるように配慮して計画すること。
- ・ 漏水を防ぐため、屋根について十分な防水を講じること。特に、排水しにくい空調ダクト、供給管等の周囲とのジョイント部分、雨樋と付帯の排水管及び階間のシール部分等は、漏水を防止する措置を講じること。
- ・ 大雨や台風等による風水害に耐えうる構造とし、これらによる屋根部の変形に伴う漏水に十分注意すること。
- ・ 暴風雨においても雨水が建物内に進入しないよう、必要な水密性・気密性を確保した外部建具で計画すること。

(4) 防犯計画

- ・ 日中の不審者対策や夜間等における不法侵入を防止する等、施設の保安管理に留意した計画とすること。また、必要に応じて、屋外に適切な照明設備を設置すること。
- ・ 県道に面する部分には、フェンス等によるセキュリティラインを施し、車両及び歩行者出入口部分には、バリカー等を設置すること。

(5) ユニバーサルデザイン

- ・ 「神奈川県みんなのバリアフリー街づくり条例」の整備基準を満たした計画とすること。
- ・ 来庁者等が施設（外構・敷地への全てのアプローチを含む。）を不自由なく安心して利用できることはもとより、障がいなどの有無、年齢、性別、国籍に関わらず利用できるユニバーサルデザインの視点に立った施設整備を行うこと。
- ・ 触知案内や音声案内など、視覚障がい者が分かりやすい多様な案内・誘導を行うこと。
- ・ AED（自動体外式除細動器）は、1階のわかりやすい位置に設置スペースを確保すること。

(6) 環境計画

ア 地域性・景観性

- ・ 誰でも気軽に立ち寄れる、開かれた分庁舎となるよう、明るく開放感のある親しみのあるデザインとし、景観性を重視すること。
- ・ 建設工事中も含めて、低排出・低騒音・低振動型の建設機械を使用するなどして、周辺への反射光を含む公害騒音や振動、臭気による影響を最大限抑制する計画とすること。

イ 環境保全・環境負荷低減

- ・ 断熱・気密性向上等により室内への熱負荷を抑制することで省エネルギー化を図ること。

(7) 防災安全計画

ア 災害時等の施設安全性の確保

- ・ 地震等の自然災害発生時や非常時において安全性の高い施設とするほか、火災時の避難安全対策や豪雨対策、強風対策に十分留意すること。
- ・ 自然災害発生時や非常時の避難動線を考慮した計画とすること。

イ 災害対策拠点としての機能確保

- ・ 災害時に庁舎機能を維持するだけでなく、迅速に災害対策に対応できる防災拠点機能を確保すること。

ウ 平時の施設安全性の確保

- ・ 来庁者等の安全の確保に配慮した計画とすること。
- ・ ガラス窓については、台風などの飛来物への対応や防犯対策に配慮する等、ガラスの衝突安全性を確保すること。また、屋内の扉等についても、飛散防止フィルムを貼る等により、ガラスが割れにくくするとともに、割れた際の安全性に十分配慮すること。

(8) 維持管理計画

ア ライフサイクルコストの低減

- ・ 採用する建築技術や設備については、機能的で汎用性のある資材・システムを採用する方針とし、メンテナンスが容易で、迅速かつ経済的な修繕更新ができるよう配慮すること。
- ・ 修繕工事が最小限となるように、建築・設備の更新や修繕が容易で、将来負担の軽減や維持管理コストを最小限に抑えた庁舎を計画すること。

(9) 駐車場等計画

ア 駐車場

- ・ 来庁者用駐車場を5台（身障者等用駐車スペース2台を含む）、公用車用駐車場を14台設けること。なお、公用車の詳細については、「資料 13 公用車一覧」を参照すること。
- ・ 身障者等用駐車スペースは分庁舎入口付近に配置すること。
- ・ 公用車用駐車場には、洗車ができるように鍵付き水栓を設けること。
- ・ 騒音やプライバシーの確保など、近隣住環境への影響緩和のための措置を講じること。
- ・ 公用車の洗車を行う場所には、ブロック塀等により、区画を分けること。

イ 倉庫棟（公用車用）

- ・ 大型の開口部を設けること。
- ・ 倉庫内での作業を想定している為、照明、換気設備を整備すること。
- ・ 上記開口部とは別に、出入口用のドアを整備すること

ウ 駐輪場

来庁者・職員用として、25台分の駐輪場を設けること。

(10) 外構計画

ア 切下げ・切上げ

敷地北西側にある車両用入口付近の切下げ及び切上げを本事業で行うものとする。

イ 擁壁計画

本施設の整備に伴い擁壁が必要となる場合は新設すること。なお、既存の擁壁に支障が無い場合には、既存利用を行うことは可能とする。

ウ 舗装計画

アスファルト舗装とすること。

エ 雨水排水計画

座間市開発指導要綱に基づく、敷地内浸透とする。

また、公用車の洗車場所については、オイルトラップ及び油水分離槽を設置すること。

オ 外灯計画

敷地内の安全を確保しつつ、周辺への光害防止に配慮した外灯計画とすること。

カ 財産使用許可を受けた者との調整

電柱等に移設等が必要な場合は、許可権者と調整及び検討を行い、その結果を市に報告すること。

(11) サイン計画

ア 全体サイン計画

- ユニバーサルデザインに配慮し、視認性の高い計画とすること。
- 耐久性やメンテナンス性に配慮すること。
- トイレ、その他シンボル化した方が望ましいものについては、ピクトグラムとしてもよい。
- 外国人来庁者に配慮し、多言語表記を行うこと。

イ 外部サイン計画

次の内容のどちらか一方を満たすこと。

- 外壁に施設名称サインを設けること。
- 県道51号線から敷地に入る際、視認できる位置に、自立式の施設名称サインを設けること。

ウ 内部サイン計画

- 窓口に業務案内サインを設置すること。
- 室名称のサインは、全ての諸室に設けること。
- 将来の組織改編や室名変更に対して、フレキシブルに対応できる計画とすること。

(12) 諸室計画

ア 共通事項

各諸室の詳細は次のとおりとする。なお、各諸室の大きさ等については「資料4 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」を参照すること。

イ 窓口

1階事務室の窓口はカウンターとする。

ウ 情報発信機能

情報社会への対応として、1階ホール（フリースペース）に環境清掃行政情報や市の魅力などを紹介するための諸室を設けること。

エ 執務空間

- ・ 職員の働きやすさに配慮した計画すること。
- ・ OA機器が多数使用することから、執務空間については、OAフロア等とすること。

第4 構造計画

1 共通事項

本施設の構造計画は、次の適用基準に基づいて計画し、建築基準法によるほか、日本建築学会諸基準及び「建築構造設計基準、同基準の資料（国土交通省大臣官房 官庁営繕部整備課監修）」、「建築物の構造関係技術基準解説書 2020年版（国土交通省住宅局建築指導課他編集）」、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部、令和3年）」等に準拠すること。なお、これらの基準等の見直しが行われた場合には、変更後の基準に準拠すること。

2 耐震性能

本事業の目的及び整備方針を考慮したうえで、参加者の提案による。

3 構造計画

本事業の目的及び整備方針を考慮したうえで、参加者の提案による。

ただし、2階事務室は、現業用務職（清掃業務員）が使用することを想定しているため、外階段を設置すること。

第5 設備計画

1 共通事項

設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、令和3年度版）」に準拠し、次の項目を考慮したうえで、電気設備、給排水衛生設備、空気調和・換気設備

の計画を行うこと。

- (1) 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。
- (2) 各種機器の集中管理パネルを設置し、一括管理ができるようにすること。
- (3) 省エネルギー、省資源を考慮するとともに、ランニングコストを抑えた設備とすること。
- (4) 諸室ごとの照明設備・空調換気設備は、一元管理とするなど、管理のしやすさに配慮したシステムを計画すること。

2 電気設備

(1) 電灯・電力設備

- ・ 照明器具、コンセント等の配管配線工事及び幹線工事を行うこと。非常用照明、誘導灯等は、関連法令に基づき設置すること。また、分電盤に低圧用 SPD を設けて避雷対策を講じること。
- ・ コンセントは、諸室の用途に適した仕様・数を設置すること。
- ・ 照明器具は、LED 照明とすること。省エネ制御（明るさセンサー、初期照度補正）を主照明に採用すること。
- ・ 各室の設計照度は、JIS 等の基準に準拠して決定すること。
- ・ 利用頻度が低い場所（トイレや更衣室等）については、人感センサー等を利用し、消費電力の低減に努めること。また、出入口が複数ある室には必要に応じ複数箇所にスイッチを設けること。
- ・ 会議室、事務室等については、使い勝手やこまめな消灯に配慮した点灯区分の設定が可能なようにすること。
- ・ 屋外照明設備は、景観に配慮したデザインとし、自動点滅及び時間制御が可能な方式とすること。また、光害に配慮すること。
- ・ 床埋込みのコンセントを設置する場合は、つまずきを起こさないフラットなものを使用すること。
- ・ 水がかかる等漏電のおそれのある負荷には漏電遮断機を設けること。
- ・ 電灯・動力盤には、適切な予備回路及びスペースを見込むこと。

(2) 構内情報通信網設備

- ・ MDF 盤については、1F フロアの会議室、事務室等の業務及び運営上、支障が出ない箇所に設置すること。
- ・ 有線 LAN 用の配管配線・情報コンセントを設けるとともに、無線 LAN（WiFi ルーター含む）が利用できるよう整備すること。
- ・ 配線ルート構築に必要な配線経路、配管、ケーブルラック、光成端箱取付場所を整備すること。なお、引き込み柱が必要な場合は、併せて整備すること。

- ・ 執務室や会議室フリースペース等の常用する諸室については、各種 LAN・通信回線のルートを確保すること。
- ・ 配線仕様は、提案時点の最新システムを採用すること。

(3) テレビ共同受信設備・構内電話交換設備

- ・ 配線ルート構築に必要な配線経路、配管、ケーブルラック等を整備し、公道横断、電柱共架に必要な利用許可手続きも実施すること。
- ・ 施設内の各室からの職員応答等、本施設における内線電話設備等の設置できるよう、空配管を敷設すること。
- ・ テレビ共視聴システムは、地上デジタル放送、FM、AM の各種テレビ・ラジオアンテナを設置すること。

(4) 受変電設備

ア 受変電設備

- ・ メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。受変電設備の更新、将来の負荷増設を見込んだスペース、更新スペース及びルート計画を行うこと。
- ・ トップランナー（第三次判断基準）変圧器とすること。
- ・ メンテナンスしやすいように配慮して計画すること。また、更新スペース及びルート計画を行うこと。

(5) 駐車場管制設備

出庫注意灯は、敷地北西側（県道 51 号線）の敷地出入口の適切な位置に設置すること。

(6) 消防設備

- ・ 消防設備（消火器を含む）は消防法に準拠するとともに、維持管理、点検がしやすいように整備すること。
- ・ 火災発生時には、施設内に緊急放送が流れる設備（非常用放送設備）を整備すること。
- ・ 自動火災報知設備を適切に設置するとともに、受信機を 1 階事務室の設置を想定すること。

(7) 放送設備

- ・ 非常用放送設備とすること。

3 空調換気設備

(1) 空調設備

- ・ 原則として、空調（冷暖房）設備は、「資料 4 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。
- ・ 熱源設備は、地球環境やライフサイクルコストに十分配慮したシステムを適切に採

用すること。設計でも比較検討を行い、協議のうえ決定すること。

- ・ 諸室の空調設備は、その用途・目的に応じた空調システムを採用し、適切な室内環境（湿度及び粉じん）を確保すること。ゾーニングや個別空調の考え方について、最適なシステムを提案すること。
- ・ 可能な限り、諸室の静音環境を保つような設備計画に努めること。

(2) 換気設備

- ・ シックハウス対策として、各室に換気扇を設ける等、各諸室においても十分な換気（湿気・結露対策）ができるよう配慮すること。
- ・ 外気を取り込む換気口には、汚染された空気の流入を防ぐため、防虫網等を備えること。
- ・ その他諸室の換気設備は、その用途・目的に応じた換気システムを採用し、シックハウス対応に十分配慮すること。
- ・ 給気口と排気口は、適切な離隔の確保又は開放面を違える等の配慮をすること。

4 給排水衛生設備

(1) 給水設備及び給湯設備

- ・ 原則として、給水設備及び給湯設備は、「資料4 必要諸室リスト及び電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とすること。
- ・ 各設置箇所の給湯量に応じた給湯設備を選定すること。なお、洗い物用は任意で温度を設定できるものとすること。

(2) 排水設備

- ・ 汚水及び雑排水は、適切に公共下水道に接続すること。なお、排水に関しては、自然勾配によることを基本とし、ポンプアップは原則として行わないこと。

(3) 衛生設備等

- ・ 衛生設備は、清掃等の維持管理が容易な器具・機器を採用すること。
- ・ 節水型器具を採用すること。また、各トイレの手洗いは自動水栓、小便器は個別自動洗浄小便器を採用すること。大便器は洋式便器を基本とし、暖房機能付き温水洗浄便座とすること。
- ・ みんなのトイレは、障がいなどの有無、年齢、性別、国籍に関わらず、誰もが使いやすい仕様とすること。
- ・ トイレの衛生対策、特に臭気対策には万全を期すこと。
- ・ 掃除用具入れは、各階の男性用・女性用トイレのそれぞれ1か所ずつ設置し、流し台及び清掃用具を収納できるパネル等を設けること。なお、男性用・女性用トイレが隣接するトイレについては、1か所にまとめて設置してよいものとする。

(4) 消防設備

関係法規及び所管消防署の指導に従い設置すること。

第6 業務実施に係る要求水準

1 設計業務に係る要求水準

設計業務を遂行するに当たって遵守すべき要求内容は、次のとおりとする。

(1) 業務の対象範囲

設計業務は、本施設を対象とし、その設計については、業務契約書、要求水準書、提案書類等に基づいて、受注者の責任において基本設計及び実施設計を行うものとする。

(2) 業務期間

設計業務の期間は、本施設の運用開始日をもとに受注者が計画することとし、具体的な設計期間については受注者の提案に基づき業務契約書に定める。受注者は、関係機関と十分協議したうえで、本事業全体に支障のないよう設計スケジュールを調整し、本業務を円滑に推進するよう設計業務期間を設定すること。

(3) 提出物

適用法令及び適用基準等に準じて提出をすること。

(4) 設計変更

市は、必要があると認める場合、受注者に対して、本施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により受注者に追加的な費用（設計費用のほか工事費）が発生したときは、市が当該費用を負担するものとする。一方、本事業の費用に減少が生じたときには、本事業の対価の支払額を減額するものとする。

(5) 業務の内容

設計業務に当たり留意すべき項目

- 受注者は、設計業務の内容について市に提出物の承認を得て業務の目的を達成すること。
- 受注者は、業務に必要となる調査等を受注者の責任で行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
- 図面、積算書等の様式、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、市の指示を受けること。また、図面は、工事毎に順序よく整理して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
- 市が市議会や市民等（近隣住民、職員を含む。）に向けて設計内容に関する説明を行う場合や国へ補助金、交付金の申請を行う場合等、市の要請に応じて説明用資料を作成し、必要に応じて説明に関する協力をすること。
- 受注者は、実施設計を完了したときは、実施設計図書等を市に提出し、承諾を得ること。なお、市からの求めがあった場合には、実施設計の内容が業務要求水準を満た

していることを証する資料を提出すること。

- ・ 受注者は、実施設計を完了したときは、工事費内訳書を市に提出し、承諾を得ること。なお、工事費内訳明細書の作成に当たっては、公共建築工事内訳書標準書式を基に作成し、補助金、交付金等の対象及び対象外を明確に区分できるようにすること。
- ・ 受注者は、市に対して定期的に設計業務の進捗状況の説明及び報告を行うこと。
- ・ 受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、市の承諾を得ること。

2 建設・工事監理業務に係る要求水準

建設・工事監理業務の遂行に当たり、次の要求内容及び水準を遵守すること。

(1) 業務の対象範囲

受注者は、業務契約書、要求水準書、提案書類等に基づいて、本施設の建設、工事監理等を行うこと。

(2) 業務期間

- ・ 本施設は、令和9年9月末日までに建設・工事監理業務を完了すること。具体的な業務期間については、資料5 事業スケジュール（予定）に示す本施設の供用開始日をもとに受注者が計画することとし、受注者の提案に基づき定めるものとする。
- ・ 受注者が、不可抗力又は受注者の責めに帰すことのできない事由により、工期の延長を必要とし、その旨を申し出た場合は、延長期間を含め市と受注者が協議して決定するものとする。

(3) 業務の内容

ア 基本的な考え方

- ・ 本施設の建設・工事監理のために必要となる業務は、受注者の責任において実施すること。
- ・ 本事業の着手に先立つ近隣住民への説明や調整は基本的に市が実施するが、状況によって受注者も協力すること。境界調査について受注者は、市の指示により実施すること。
- ・ 本事業の工事現場において4週8休以上の現場閉所日又は現場休息日を設けること。
- ・ 建設に当たって必要な関係諸官庁との協議に起因する遅延については、受注者がその責めを負うものとする。

イ 工事監理に当たり留意すべき項目

- ・ 受注者は、建築基準法及び建築士法に規定される工事監理者を選定し、業務計画書における配置技術者名簿において明示すること。

- ・ 工事監理者は、建設業務が基本設計図書、実施設計図書及び遵守法令等に基づき適切に行われていることを確認すること。
- ・ 工事現場に工事監理記録簿を常備すること。
- ・ 工事に関する各種の検査及び確認に、工事監理者として立ち会うこと。
- ・ 受注者は、業務の全部を一括して第三者に委任、又は請け負わせてはならない。また、業務の一部を第三者に委任、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、市の承諾を得ること。

ウ 工事計画策定に当たり留意すべき項目

- ・ 関連法令を遵守するとともに、関連要綱や各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
- ・ 建設工事に伴い想定される騒音、振動、悪臭、粉塵、交通渋滞等については、近隣住民の生活環境や検定・検査業務に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の対応を講じて影響を最小限に抑えるための工夫を行うこと。
- ・ 近隣住民への対応について、受注者は、市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
- ・ 近隣住民へ工事内容を周知徹底して理解を得て、作業時間の了承を得ること。
- ・ 建設発生土については、適切に処理が行われるよう計画すること。

(4) 着工前業務

ア 各種申請業務

確認申請等の建築工事に伴う各種手続きを、事業スケジュールに支障がないように実施すること。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを市に提出すること。

イ 近隣調査・準備調査等

- ・ 建設工事の着工に先立ち、近隣住民との調整及び建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む）を十分に行い、近隣住民の理解のもとに、工事の円滑な進行を確保すること。
- ・ 建物工事による近隣住民等への影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。また、工事完了後についても建物工事による近隣住民等への影響がないか確認すること。
- ・ 近隣住民へ工事概要についての説明等を実施し、工事工程等についての理解を得ること。

(5) 建設期間中業務

ア 建設工事

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書等を市に提出し、承諾を得た上で、建設・工事監理を実施すること。受注者は工事現場に工事記録を常に整備すること。工事施工においては、市に対し、次の事項に留意す

ること。

- ・ 受注者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を全体工程表、月間工程表、3週工程表を作成し、市に報告するほか、週に1回程度の定例会を実施し、市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。
- ・ 受注者は、市の指示に従い、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験の項目及び日程については、事前に市と協議を行うこと。
- ・ 市は、受注者が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて、隨時、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。
- ・ 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工事を実施すること。受注者は工事現場に工事記録簿を常に整備すること。
- ・ 遵守法令、適用基準等に基づき、基本設計図書、実施設計図書及び業務計画書に従って適正に業務を実施すること。
- ・ 建設工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、工事の円滑な進行を確保し、問題があれば適切な処置を行うこと。
- ・ 工事現場に工事記録簿を常に整備すること。
- ・ 市は、受注者が行う会議に出席できるとともに、隨時、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。
- ・ 受注者は、工事を円滑に推進できるように、既存施設管理者及び近隣住民等へ工事状況の説明及び調整を十分に行うとともに、工事中における安全対策について万全を期すこと。
- ・ 工事期間中は、表示式騒音・振動測定装置を設置して、騒音・振動管理を適切に行うこと。また、毎月の測定記録を保管し、市に提出すること。
- ・ 市が別途調達する備品・機器等の搬出入作業がある場合は、受注者は業務の実施に支障のない範囲でこれに協力すること。
- ・ 受注者は、市が対象施設の財産登録事務を円滑に実施できるように、建築物及び建築設備の種別、名称、位置、規格、寸法、工事費等の内容に係る照会に対して回答及び資料の提示を行うこと。
- ・ 受注者は、工事の全部若しくはその主たる部分又は他の部分から独立してその機能を発揮する工作物の工事を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

イ 工事監理業務

- ・ 工事監理者は、監理日報、打合せ記録、主な工事内容、工事進捗状況及び器材・施工検査記録等を含んだ工事監理報告書を作成し、工事監理の状況を市に定期的に（毎月1回程度）報告するほか、市の要請があったときには隨時報告を行うこと。
- ・ 市への完成確認報告は、工事監理者が受注者を通じて行うこと。

ウ 安全対策業務

- ・ 本施設外（敷地外）における工事車両との交通災害を未然に防ぐため、安全に配慮した車両運行ルート及び交通誘導員の配置を計画すること。

エ 近隣対応・対策業務

受注者は、近隣住民等に対して、次の事項に留意して工事を実施すること。

- ・ 工事中における近隣住民等への安全対策については万全を期すこと。
- ・ 工事を円滑に推進できるように、必要に応じて、工事の実施状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- ・ 本業務に係る企画、広報、実施については受注者の提案をもとに市と協議のうえで決定するものとし、これに係る費用については、全て受注者の負担とする。

オ 電波障害対策業務

本施設の建設に伴うテレビ電波障害が近隣に発生した場合は、受注者は、本工事期間中にテレビ電波障害対策を行うこと。

カ 発生廃棄物の処理

- ・ 関係法令等に基づき適正な処理を行うこと。
- ・ 建設副産物適正処理推進要綱に基づき、積極的に廃棄物の再資源化を行うこと。

キ 各種申請業務

- ・ 工事に伴う各種申請の手続きを事業スケジュールに支障がないように実施すること。
- ・ 建設工事に当たって市が行うべき諸手続きについて把握し、スケジュールを示すとともに、当該手続きが円滑に進むよう関係機関との調整、提出書類（案）の作成などをを行い、市に対する支援を行うこと。

ク 近隣調査・準備調査等

着工に先立ち、近隣住民との調整を十分に行い、近隣の理解及び安全を確保すること。また、工事工程等についての了解を得ること。

ケ 施工計画書等の提出

受注者は、業務契約書に基づき、着工時に必要書類を市に提出すること。市は、必要があると認める場合、受注者に対し計画の修正を要求することができる。

コ その他

原則として、工事中に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が、市が責任を負うべき合理的な理由がある場合にはこの限りでない。

(6) 完成時業務

自主完成検査及び完成検査は、次の「ア 受注者による自主完成検査」及び「イ 市の完成検査」の規定に基づき実施すること。また、受注者は、市による完成検査後に、「ウ 完成図書の提出」に基づき必要な書類を市に提出すること。

ア 受注者による自主完成検査

- ・ 受注者は、受注者の責任及び費用において、関連する要綱・基準等を踏まえた自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施すること。
- ・ 自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の実施については、それらの実施日の7営業日前までに市に書面で通知すること。
- ・ 受注者は、市に対して、自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を、建築基準法第7条第5項に定める検査済証その他の検査結果に関する書類の写しを添えて報告すること。
- ・ 受注者は、市の完成検査までに関連法令及び基準等に基づき、本施設の状態について、健康で衛生的な環境を確認するため、空気環境測定、照度測定及び水質管理等の各測定を実施すること。

イ 市の完成検査

市は、受注者による上記の自主完成検査及び設備機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、本施設、設備機器、器具、什器・備品等について、次の方法により完成検査を実施する。

- ・ 市は、建設業務を行う者及び工事監理者の立会いの下で、完成検査を実施し、当該確認の結果を受注者に通知するものとする。
- ・ 完成検査は、市が確認した設計図書との照合により実施するものとする。
- ・ 受注者は、設備機器、器具、什器・備品等の取扱いに関する市への説明を前項の試運転とは別に実施すること。なお、各設備機器、器具、什器・備品等の使用方法について操作・運用マニュアルを作成し、市に提出してその説明を行うこと。
- ・ 受注者は、市の行う完成検査の結果、是正又は改善を求められた場合、速やかにその内容について是正又は改善し、再確認を受けること。なお、再確認の手続きは完成検査の手続きと同様とする。
- ・ 受注者は、市による完成検査後、是正事項又は改善事項がない場合には、市から完成確認通知を受けるものとする。

ウ 完成図書の提出

市による完成検査の通知に必要な完成図書は市の指示による。なお、提出時の体裁等については、別途市の指示するところによる。

エ 引渡しに係る業務

受注者は、市による完成検査に合格した後に、対象施設の引渡し期日までに、対象施設を市に引き渡すこと。ただし、受注者が、技術提案書において引渡し期日よりも前の日付を引渡し予定日として記載した場合は、当該引渡し予定日を引渡し期日とする。引渡しに必要な手続き等を事業スケジュールに支障がないように実施すること。

(1) 業務の対象範囲

受注者は、事業期間を通じて、責任ある事業主体として要求水準を満たすとともに、自らが提案した事業計画に基づき、適正かつ確実に事業を遂行するものとする。そのため、各業務を効率的かつ効果的に実施できる体制を構築し、各業務の実施について総合的に管理するものとする。

(2) 業務の内容

ア 事業全体の統括

- ・ 統括管理業務責任者を中心に、受注者が実施する全ての業務を円滑に進めるべく、業務契約締結後の設計段階から事業期間終了まで、本事業全体（設計、建設・工事監理、その他関連業務を含む）を統括し、マネジメントすること。
- ・ 市、関係機関、受注者、各構成企業及び協力企業との調整、個別業務の業務責任者及び業務従事者の管理監督、個別業務の履行状況の管理を行うこと。
- ・ 統括管理業務責任者は、本事業全体のリーダーとして、常に業務実施に関する状況、問題点、課題を把握し、必要に応じて関係者間の調整や対策を実施すること。

イ 定例会議の開催・運営

- ・ 市と受注者は、週に1回以上、定例会議を行い、本事業の実施状況や個別業務の状況に係る報告及び意見交換を行うこと。
- ・ 上記のほか、隨時必要に応じて会議等が行われる場合、統括管理業務責任者は、市の要請によりこれに出席すること。
- ・ 定例会議の出席者は、市職員、受注者の統括管理業務責任者及び各業務責任者を基本とする。