

柏原市庁舎施設整備事業要求水準書

平成30年8月

柏原市

目次

■ I. 総則	1
1. 本業務の要求水準	1
(1) 要求水準書の目的	1
(2) 要求水準の位置づけ	1
(3) 要求水準の遵守	1
2. 本業務の留意事項	1
(1) 提案内容の優先性	1
(2) 事業期間中の要求水準の変更	1
(3) 業務内容の理解	1
(4) 法令等の順守	1
3. 適用基準等	1
(1) 関連法令等	1
(2) 大阪府・柏原市条例等	2
(3) 官庁営繕関係統一基準等	3
■ II 事業概要	5
1. 事業の目的	5
(1) 事業名	5
(2) 事業内容	5
(3) 履行期限	5
(4) 業務スケジュール	5
(5) 敷地条件	5
(6) 建物規模	6
(7) 計画概要	6
2. 敷地条件等	6
(1) 既存施設	6
(2) インフラ整備等状況	6
(3) 敷地境界線の状況	6
(4) 日影規制の状況	6
(5) 大阪府における規制法令等の状況	6
(6) 確認申請に係る規制法令等の状況	6
■ III 施設整備	7
1. 施設整備の基本方針	7
(1) 安全・安心な暮らしを支える庁舎	7
(2) 利便性の高い誰もが利用しやすい庁舎	7
(3) 市民に親しまれる庁舎	7
(4) 環境にやさしくまちと調和した庁舎	7
(5) 経済性に配慮した庁舎	7
2. 施設整備の基本性能	8
(1) 社会性	8
(2) 環境保全性	8
(3) 安全性	10
(4) 機能性	13
(5) 経済性	17
3. 土地利用計画の要求水準	19
(1) 敷地条件	19

(2) 動線計画.....	19
(3) 敷地内施設.....	19
(4) 駐車台数.....	19
(5) 駐輪台数.....	19
(6) 外部倉庫.....	19
(7) コンビニエンスストア等別事業.....	20
(8) 公害測定室.....	20
4. 新庁舎の要求水準.....	21
(1) 建築計画.....	21
(2) 構造計画.....	23
(3) 電気設備計画.....	23
(4) 機械設備計画.....	28
(5) 新庁舎各部の要求水準.....	30
5. 既存別館改修の要求水準.....	39
(1) 共通事項.....	39
(2) 建築計画.....	39
(3) 構造計画.....	40
(4) 電気設備計画.....	40
(5) 機械設備計画.....	42
(6) 別館各部の要求水準.....	42
6. 外構の要求水準.....	43
(1) 排水計画.....	43
(2) 舗装計画.....	43
(3) 囲障計画.....	43
(4) 植栽計画.....	43
(5) 駐輪場・駐車場.....	43
(6) 外部照明・電気設備計画.....	43
(7) 外部サイン計画.....	43
(8) 消防活動空地・消防水利.....	44
(9) 郵便ポスト・電話ボックスの取扱い.....	44
(10) 外構工事における留意事項.....	44
7. 施設整備の各業務の実施.....	45
(1) 共通事項.....	45
(2) 調査業務.....	48
(3) 設計業務（基本設計業務・実施設計業務）.....	48
(4) 工事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業務.....	52
(5) 工事監理業務.....	52
(6) 建設工事.....	53

■別添資料一覧

1. 現況敷地図 敷地測量図 敷地高低測量図
2. 地質調査報告書
3. 既存庁舎図面・解体建物図面
4. 敷地インフラ現況図
5. 各室諸条件・別館各室諸条件
6. 設計業務共通仕様書・設計業務特記仕様書
7. 工事監理業務共通仕様書
8. アスベスト事前調査報告
9. 業務区分表
10. JR工事について
11. 柏原市庁舎施設整備事業支援業務仕様書
12. 既存庁舎構成図
13. 事業スケジュール（参考）
14. 本工事、別途工事の分類表
15. 庁舎施設別光熱水費一覧表

■ 1. 総則

1. 本業務の要求水準

(1) 要求水準書の目的

柏原市庁舎施設整備事業要求水準書（以下「要求水準書」という。）は、柏原市庁舎施設整備事業（以下「本事業」という。）の業務を遂行するに当たり、本事業を実施するものとして選定された民間事業者（以下「事業者」という。）に対して、柏原市（以下「発注者」という。）が要求する業務の水準その他事項を示すものであり、本事業の適正かつ確実な実施を図ることを目的とする。

(2) 要求水準の位置づけ

要求水準書に示される要求水準（以下「要求水準」という。）は、発注者が本事業に求める最低水準を規定するものであり、事業者は要求水準書に示されている事項を満たす限りにおいて、本事業に対し自由に提案を行うことができる。また、要求水準は提案の前提条件となり、要求水準書を事業者の選定過程における審査条件として用いることから、審査時点において要求水準を満たさないことが明らかな提案については、失格となる。

(3) 要求水準の遵守

事業者は、本事業の事業期間にわたって要求水準を遵守しなければならない。発注者は、事業者による本事業の適正かつ確実な実施を確保するため、要求水準に基づき業務の監視又は改善要求を行うものとする。

2. 本業務の留意事項

(1) 提案内容の優先性

事業者の提案内容における水準が、要求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、優先的に適用されるものとする。

(2) 事業期間中の要求水準の変更

本事業の事業期間中に要求水準の見直し、変更を行うことがある。当該変更に関する手続きの詳細については、本事業の契約約款の定めによる。

(3) 業務内容の理解

業務の実施に当たっては、「柏原市庁舎建設基本構想」、「柏原市庁舎建設基本計画」及びその他本事業に係る資料等を十分に理解した上で行うこと。

(4) 法令等の順守

要求水準書の各項目の要求水準に特段の記載がない場合でも、関係法令・条例等を遵守すること。
要求水準書の各項目において指示又は指定している場合を除き、国土交通大臣官房官庁営繕部監修の各種工事標準仕様書の基準によるものとし、これ以外の基準を適用する場合は、発注者の承諾を得ること。

3. 適用基準等

本事業の実施に当たっては、設計、工事監理、施工等の各業務の提案内容に応じて関連する関係法令、条例、規則、要綱等を遵守するとともに、各種基準、指針等についても本事業の要求水準と照らし合わせて適宜参考にするものとする。また、適用法令及び適用基準は、設計、工事監理、施工等の各業務の開始時に最新のものを採用するものとし、各業務開始後の改定については、その適用について市と協議するものとする。なお、本施設の整備に関して特に留意すべき関係法令、条例、規則、要綱等は次のとおり。

(1) 関連法令等

- ・ 建築基準法
- ・ 都市計画法
- ・ 高齢者、障害者等の移動円滑化の促進に関する法律（バリアフリー新法）
- ・ 消防法

- ・ 駐車場法
- ・ 水道法
- ・ 水質汚濁防止法
- ・ 土壌汚染対策法
- ・ 地球温暖化対策の推進に関する法律
- ・ 騒音規制法
- ・ 振動規制法
- ・ 電気事業法
- ・ 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）
- ・ 資源の有効な利用の促進に関する法律
- ・ 官公庁施設の建設等に関する法律
- ・ 建築土法
- ・ 建設業法
- ・ 地方自治法
- ・ 警備業法
- ・ 労働基準法
- ・ 労働安全衛生法
- ・ 労働安全衛生規則
- ・ 石綿障害予防規則
- ・ 個人情報保護に関する法律
- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律
- ・ 建築物における衛生的環境の確保に関する法律
- ・ 建築物のエネルギー消費性能の向上に関する法律
- ・ 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）
- ・ 屋外広告物法
- ・ 食品衛生法
- ・ 食品循環資源の再利用等の促進に関する法律
- ・ 道路運送法
- ・ 電波法
- ・ 健康増進法
- ・ 航空法
- ・ 河川法
- ・ 民法
- ・ 不動産登記法
- ・ 道路法
- ・ 下水道法
- ・ 大気汚染防止法
- ・ ガス事業法
- ・ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- ・ 都市緑地法
- ・ ポリ塩化ビフェニル廃棄物の適正な措置に関する特別措置法
- ・ 景観法
- ・ 宅地造成等規制法
- ・ その他関連する法令等

(2) 大阪府・柏原市条例等

- ・ 大阪府建築基準法施行条例
- ・ 大阪府建築基準法施行細則
- ・ 大阪府屋外広告物条例
- ・ 大阪府屋外広告物条例施行規則
- ・ 大阪府屋外広告物条例に基づく許可区域、禁止区域並びに表示の方法の制限に係る区域及び

- ・ 広告物又は掲出物件の指定
- ・ 大阪府建築士法施行細則
- ・ 大阪府建築物の設計又は工事監理の制限に関する条例
- ・ 大阪府建設業法施行細則
- ・ 大阪府福祉のまちづくり条例
- ・ 大阪府福祉のまちづくり条例施行規則
- ・ 大阪府温暖化の防止等に関する条例
- ・ 大阪府景観条例
- ・ 大阪府景観条例施行規則
- ・ 大阪府建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律施行細則
- ・ 大阪府自然環境保全条例
- ・ 大阪府自然環境保全条例施行規則
- ・ 建築物の敷地等における緑化を促進する制度
- ・ 柏原市開発指導要綱
- ・ 柏原羽曳野藤井寺消防組合 開発行為に伴う消防水利等の同意に関する指導要綱
- ・ 柏原羽曳野藤井寺消防組合 開発行為に伴う消防水利等の同意に関する指導要綱運用基準
- ・ 柏原市都市計画法施行細則
- ・ 柏原市都市計画審議会条例
- ・ 柏原市都市計画審議会条例施行規則
- ・ 柏原市暴力団排除条例

(3) 官庁営繕関係統一基準等

- ・ 新営一般庁舎面積算定基準
- ・ 官庁施設の基本的性能基準
- ・ 官庁施設の総合耐震・対津波計画基準
- ・ 官庁施設の環境保全性基準
- ・ 官庁施設のユニバーサルデザインに関する基準
- ・ 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）
- ・ 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）
- ・ 建築物解体工事共通仕様書
- ・ 建築保全業務共通仕様書
- ・ 公共建築設備工事標準図（建築工事編、電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 官庁施設の設計業務等積算基準、同要領
- ・ 建築設計基準、同資料
- ・ 建築構造設計基準、同資料
- ・ 建築工事設計図書作成基準、同資料
- ・ 建築工事標準詳細図
- ・ 構内舗装・排水設計基準
- ・ 給排水設備技術指針
- ・ 擁壁設計標準図
- ・ 敷地調査共通仕様書
- ・ 建築設備計画基準
- ・ 建築設備設計基準
- ・ 建築設備工事設計図書作成基準
- ・ 排水再利用
- ・ 雨水利用・排水再利用設備計画基準
- ・ 公共建築工事積算基準
- ・ 公共建築工事標準歩掛り
- ・ 公共建築工事標準単価積算基準
- ・ 公共建築数量積算基準
- ・ 公共建築設備数量積算基準

- ・ 公共建築工事共通費積算基準
- ・ 公共建築工事内訳書標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 公共建築工事見積標準書式（建築工事編、設備工事編）
- ・ 建設リサイクル法関連
- ・ 建設リサイクル推進計画 2014
- ・ 建設副産物適正処理推進要領
- ・ 建設リサイクルガイドライン
- ・ 公共建設工事における再生資源活用の当面の運用について
- ・ 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領
- ・ 建築工事における建設副産物管理マニュアル
- ・ 室内空气中化学物質の室内濃度指針値及び標準的想定方法について
- ・ 自転車駐車場整備マニュアル（計画・設計・管理・運営）
- ・ 自転車等駐車場設置技術の手引き検討調査（報告書）
- ・ 路上自転車・自動二輪等駐車場設置指針同解説
- ・ 駐車場設計・施工指針 同解説
- ・ 高規格堤防盛土設計・施工マニュアル
- ・ 高規格堤防整備事業の手引
- ・ 設計便覧
- ・ 宅地造成に関する設計指針
- ・ 建設汚泥の再生利用に関するガイドライン
- ・ 建設発生土の官民有効利用の試行マッチング
- ・ その他関連する建築学会等の基準・指針等

■ II 事業概要

1. 事業の目的

本庁舎は建設から約 50 年が経過しようとしています。コンクリートの剥離や漏水の発生等、建物や設備の老朽化が進んでいます。また、耐震性能も不足していることから、防災拠点機能を兼ね備えた新庁舎の整備は本市の喫緊の課題となっています。

本庁舎の耐震診断や構造体の点検等の結果から、本庁舎の安全性が大きく低下していることが判明し、これまで「柏原市役所庁舎における耐震・防災対策を踏まえた今後のあり方検討会」や「庁舎研究会」において様々な検討を重ねてきました。その結果、本庁舎の耐震改修の検討では建物の老朽化が進んでいること、また、財政負担を軽減するために既存の施設を利用した分庁舎化を検討したものの市民の利便性が課題となったことなどから、本庁舎の位置で建替えることが望ましいという結果になりました。

そこで、市役所を取り巻きさまざまな問題点や課題を整理し、新庁舎の整備に関する基本的な方向性を定めるため、「柏原市庁舎建設基本構想」（以下「基本構想」という。）及び「柏原市庁舎建設基本計画」（以下「基本計画」という。）を策定し、柏原市庁舎施設整備事業を実施して市民の安全・安心の拠点となり、市民生活の中心となる庁舎を整備するものです。

(1) 事業名

柏原市庁舎施設整備事業

(2) 事業内容

- ア 調査業務（測量調査、地質調査、電波障害対策調査、土壤汚染調査等）
- イ 新庁舎建設工事に係る基本設計及び実施設計業務
- ウ 別館改修工事に係る基本設計及び実施設計業務
- エ 既存庁舎・教育センター解体工事に係る実施設計業務
- オ 工事監理業務（新庁舎建設、別館改修、既存庁舎・教育センター解体、外構等）
- カ 新庁舎建設工事
- キ 別館改修工事
- ク 教育センター解体工事（その他建設予定地の解体含む）
- ケ 既存庁舎解体工事（プレハブ倉庫等の解体工事も含む）
- コ 外構工事（駐車場整備、擁壁築造工事、設計はイに含むものとする）

(3) 履行期限

契約締結の翌日から平成 33 年 10 月 31 日まで。ただし、新庁舎及び別館は、新庁舎建設工事、別館改修工事を先行して完了し、平成 33 年 4 月 1 日から供用開始させること。

(4) 業務スケジュール

別添資料、13.事業スケジュール（参考）を参照

(5) 敷地条件

ア. 建設地	柏原市安堂町 1-55
イ. 建築敷地面積	10,873.55 m ² (内訳：市所有敷地 7,595.44 m ² 、水路敷き 3,256.02 m ² 、大和川河川敷 22.09 m ²)
ウ. 用途地域	近隣商業地域
エ. 高度地区	なし
オ. 建ぺい率	80%
カ. 容積率	300%
キ. 防火地域	準防火地域
ク. 道路	西側道路：国道 25 号、道路幅員：14m
ケ. 最寄駅	近畿日本鉄道「安堂駅」約 300m、近畿日本鉄道「柏原南口駅」約 470m
コ. 周辺環境	西側に大和川を望み、交通量の多い国道 25 号に接し、東側は鉄道敷を越え住宅地が広がる

(6) 建物規模

ア. 新庁舎	約 8,500 m ²
イ. 既存別館	約 2,000 m ²
ウ. 外部倉庫（公害測定室含む）	約 220 m ²
エ. 車庫	マイクロバス屋根 3 台
オ. 公用車車庫	2 台

(7) 計画概要

「柏原市庁舎建設基本構想」、「柏原市庁舎建設基本計画」及びその他本事業に係る資料を参考にすること。

2. 敷地条件等

(1) 既存施設

別添資料 3. 既存庁舎図面・解体建物図面による。

(2) インフラ整備等状況

敷地のインフラ等の状況について以下に示す。なお、詳細は別添資料 4. 敷地インフラ現況図を参照するとともに、事業者において各管理者へ確認を行うこと。

項目	内容
電気・電話	敷地の西側に配管が埋設されている
上水道	敷地の西側に給水本管 200A が埋設されている
下水道	敷地の西側に下水本管 500A が埋設されている
都市ガス	敷地の西側にガス本管 200A が埋設されている
水路	敷地の西側に水路 1600×1250 が埋設されている

(3) 敷地境界線の状況

国道 25 号と庁舎建設敷地の間に、河川敷・水路敷があるが、庁舎建設敷地（本庁舎・教育センター・別館の 3 敷地）と合わせ、一体の建築敷地として取り扱うこととする。

なお、本事業では開発許可申請の手続きを行う必要がある。開発行為に当たっては、柏原市開発指導要綱に則って申請業務を行い、必要な費用は事業者の負担による。

(4) 日影規制の状況

本建築敷地は、近隣商業地域であるため日影規制は該当しないが、北東側は第一種住居地域となり、用途地域が異なるため、隣地に対しての日影規制を考慮して計画する必要がある。これらは基本計画を参照すること。

(5) 大阪府における規制法令等の状況

大阪府自然環境保全条例、同条例施行規則に基づき、一定基準の緑化を図る必要がある。また大阪府景観条例に基づいて、届出を行う必要がある。これらは基本計画を参照すること。

(6) 確認申請に係る規制法令等の状況

本建築敷地が、航空進入帯区域、河川法第 55 条区域等の範囲内であることを考慮して、計画を行うこと。これらは基本計画を参照すること。なお、確認申請を提出するに当たり、柏原市に「建築確認調査依頼書」を提出する必要がある。

■ III 施設整備

1. 施設整備の基本方針

(1) 安全・安心な暮らしを支える庁舎

防災拠点機能の確保	①災害対策本部機能の確保 ・災害対策本部室の設置 ・災害対策会議室の設置 ・物資備蓄スペースの設置 ・通信機器操作卓、通信機器機械室の設置 ②耐震性の高い庁舎 ③一時避難や職員集合場所等の利用
安全性・セキュリティの確保	①見通しのよい空間づくり ②段階的なセキュリティの設定

(2) 利便性の高い誰もが利用しやすい庁舎

サービス・ フレキシビリティ（柔軟性）の 向上	①案内窓口の充実 ・窓口機能の充実 ・カウンターの充実 ②利便性の高い庁舎 ③執務室のレイアウト自由度の向上 ④市民ニーズの変化に対応した相談窓口等の設置
ユニバーサルデザインへの配慮	①バリアフリー化 ②わかりやすく、使いやすい施設

(3) 市民に親しまれる庁舎

市民が憩える空間整備	①気軽に立ち寄り交流できるスペース ②快適性の高い庁舎
市民が交流できる屋外空間整備	①日常的に交流を生み出す空間の整備

(4) 環境にやさしくまちと調和した庁舎

環境や地域性・ 歴史性への配慮	①環境負荷低減や省エネルギー化 ②地域性や歴史性を感じる空間づくり
景観への配慮	①大和川への眺望についての配慮 ②周辺のまちなみや景観への配慮

(5) 経済性に配慮した庁舎

コストの低減	①無駄のない機能的な施設づくり ②経済的な材料、工法の選定 ③合理的な設備システム
庁舎の長寿命化	①メンテナンスの容易な施設 ②予防保全型の維持管理計画

2. 施設整備の基本性能

(1) 社会性

ア. 地域性

地域社会への貢献	① 周辺の歴史や風土を考慮した施設計画とする ② 地域の関連計画等との整合を図る
----------	---

イ. 景観性

周辺環境への配慮	① 周辺の自然環境や都市環境を考慮した施設計画とする ② 地域の関連計画等との整合を図る
----------	---

(2) 環境保全性

ア. 環境負荷低減性

「CASBEE (建築物総合環境性能評価システム)」において、「A」ランク以上を取得すること。

i) 長寿命化

可変性配慮	① 階高、床面積、床荷重等の余裕度及び間仕切り等の可変性に配慮し、内部機能の変化に柔軟に対応できるものとする
構造体	① 耐久性に優れたものとする
建築非構造部材及び建築設備	① 耐久性が確保されたものであるとともに、更新、修繕及び補修が容易なものとする
維持管理	① 適切な維持管理が容易に行えるよう、適切な作業スペース等を確保する

ii) 適正使用・適正処理

建設副産物対策	① 発生抑制、再使用及び再生利用を図る
高環境負荷物質使用の資機材の使用抑制と適正回収	① 環境負荷の大きい物質を使用した資機材の使用を抑制するとともに、その適切な回収に配慮する
施設運用時の廃棄物の適正処理	① 施設運用時の廃棄物の適切な処理に配慮する

iii) エコマテリアル

低環境負荷材料等の採用	① 環境負荷の少ない自然材料等を採用する
熱帯材型枠の使用合理化	① 熱帯材の減少に配慮し、熱帯材型枠の使用の合理化等を図る
廃棄物等の再使用・再生資機材の活用	① 廃棄物等の再使用又は再生利用した資機材を使用する
分解が容易な材料・工法の採用	① 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

iv) 省エネルギー・省資源

負荷の低減	<ul style="list-style-type: none"> ① 建築物の向き、室の配置等について配慮し、外壁を通した熱負荷の低減を図る ② 断熱性及び気密性の高い材料・構法の採用等により、躯体を通した熱負荷の低減を図る ③ 断熱・日射遮蔽性の高い建具、ガラス及び庇等の採用により、開口部を通した熱負荷の低減を図る ④ 室内で発生した熱及び汚染物質の拡散を抑制し、空調・換気量を低減する ⑤ エネルギー損失の低減を考慮した建築設備システムとする
自然エネルギーの利用	<ul style="list-style-type: none"> ① 自然光の活用により、照明負荷の低減を図る ② 自然通風の活用により、冷房負荷の低減を図る ③ 太陽光発電、太陽熱給湯、外気冷房等による自然エネルギーの利用を図る
エネルギー・資源の有効利用	<ul style="list-style-type: none"> ① 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建築設備システムとする ② 電力負荷の低減及び平準化を図る ③ 施設部位に応じた運転制御方式により、搬送エネルギーの最小化を図る ④ LED照明の使用、施設部位に応じた点灯方式の採用等により、照明エネルギーの最小化を図る ⑤ 雑用水の一部としての雨水又は排水処理水の利用、各種節水システムの採用等により、水資源の消費低減を図る ⑥ 信頼性が高く、適正な運転管理が可能な管理システムの構築により、消費されるエネルギーの最小化を図る

イ. 周辺環境保全

i) 地域生態系保全

地形の改変、既存樹木の保全等	<ul style="list-style-type: none"> ① 必要最小限の地形の改変、既存樹木の保全等により、既存の周辺環境の保全に配慮する
緑化率の向上、水循環の構築等	<ul style="list-style-type: none"> ① 関係法令に沿った適切な緑化計画とする
有害物質の排出の抑制等	<ul style="list-style-type: none"> ① 有害物質の排出の抑制等により、大気、水質、土壌等の汚染防止に配慮する

ii) 周辺環境配慮

騒音・振動	<ul style="list-style-type: none"> ① 建設工事中において、周辺地域への影響を抑制した計画とする ② 施設運営段階において、建築物に附属する機器類が発する騒音・振動及び生活騒音を、関係法令等に定められている規制値以下にするとともに、周辺地域への影響を抑制する計画とする
風害	<ul style="list-style-type: none"> ① 建設に伴い発生する風害について抑制した計画とする

光害	① 照明の配置、設置方法、時間設定及び必要な明るさを考慮し、周辺地域への影響を抑制した計画とする ② 外灯の上方光束の抑制に配慮して計画をする
反射障害	① 外装面について、光の反射による周辺地域への影響を抑制した計画とする
日照障害	① 関係法令等に基づいた、適切な計画とする
電波障害	① 周辺地域への電波障害に配慮する
排気・廃熱	① 周辺地域への影響を抑制した計画とする
排水	① 敷地内の降雨水は、敷地内で収集し適切に敷地外に排出する
環境負荷	① 使用する冷媒は、オゾン破壊係数0かつ地球温暖化係数ができる限り小さいものとする

(3) 安全性

ア. 防災性

i) 耐震

「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」等による耐震安全性の分類	構造体	建築非構造部材	建築設備
	I類	A類	甲類
構造体	① 上部構造及び基礎構造は大地震動後においても、構造耐力上、安全性を確保し、構造体の補修をすることなく、継続して建築物を使用できるよう計画する ② 基礎構造については、計画地において十分な地質調査を行い、地盤特性を把握した上、耐震安全性を確保するよう計画する。		
建築非構造部材	① 部材については、大地震動時の構造体の変形に対して追従するとともに、水平方向及び鉛直方向の地震力に対し、必要な安全性を確保する ② 各部の設計については、大地震動時及びその直後において、人的被害や避難等の障害を生じず、災害拠点としての建物使用のための機能を損わないよう計画する		
建築設備	① 設備機器、配管等については、大地震時の水平方向及び鉛直方向の地震力に対し、移動、転倒、破損等が生じないように計画する。また、配管等は、大地震動時の構造体の変形及び地盤との相対変位に追従するとともに、所要の機能を確保する ② 各種ライフラインは、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」の規定に従い、機能を確保する ③ その他、必要な性能の詳細はⅢ 4. (3) 及び (4) によるものとする		

ii) 対火災

屋外に面する壁等	①火災の延焼に対して、開口部の防火上有効な措置を講じる
消火設備の設置	① 収容物に応じた適切な方式の消火設備を設置する
消火による水損への対策	① 隣接室の消火のために使用した水等が、他の室に浸入しないようできるだけ配慮する
避難経路の確保	① 車いす使用者等の避難に対して、安全対策を図る

iii) 対浸水・風害

配置計画	① 機能維持上特に重要な設備諸室や設置スペースについては、低層階での配置を避ける
感電防止及び浸水対策	① 電力・通信の引込管路口は水が浸水しないよう対策する ② 水害に対し、人命の安全性の確保に加え、災害応急対策活動等に必要な機能の維持、財産や情報等の損傷防止が図られるものとする
風対策	① 建物1階廻り等、玄関開閉時に煽られる危険性、風切り音、空調に対する影響などに配慮すること。

iv) 対落雷

施設の保護	① 想定される雷から施設が保護し、被害の低減を図る
通信・情報機器の保管	① 重要な通信・情報機器への雷サージの侵入に対する防護対策を講じる ② 落雷時における施設内の電位差の発生を抑制する
電力・通信引込線における対策	① 引込口において電力・通信引込線からの雷サージの侵入を防止する対策を講じる

イ. 機能維持性

電力供給、通信・情報機能の確保	① 電源の途絶時又は施設内での電力供給に係る事故の発生時においても、庁舎として必要な機能を維持するために要する電力供給機能を「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき必要な期間にわたり確保する ② 公衆通信網の途絶時又は停電時においても、庁舎として必要な機能を維持するために要する通信・情報機能を「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき必要な期間にわたり確保する
給水・排水機能の確保	① 上水道の途絶時においても、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき、災害時応急対策活動を行う職員に必要な給水を確保する ② 下水道の途絶時においても、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき必要な期間にわたり災害時応急対策活動の際に必要な排水機能を確保する
空調機能の確保	① ライフライン途絶時においても、「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき必要な活動拠点室の機能を維持するために要する空調機能を確保する

<p>備蓄スペース</p>	<p>① ライフラインの途絶時においても「官庁施設の総合耐震・対津波計画基準」に基づき必要な期間にわたり行政機関としての機能を維持するために要する非常用の食料、飲料水、医薬品及び生活物質を備蓄できるスペースを確保する</p>
---------------	--

ウ. 防犯性

<p>配置・平面計画</p>	<p>① 施設を利用する人及び物を保護するため、維持管理及び運営方法と整合した防犯種別を設定し、外部からの人及び物の侵入防止や犯罪の発生を未然に防ぐ</p>
<p>各室の出入管理</p>	<p>① 用途、目的及び利用状況に応じたセキュリティエリアについて、その境界が適切に設定され、エリアに応じた防犯性を確保する</p>

(4) 機能性

ア. 利便性

i) 移動

動線計画	① 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 ② 来庁者と職員の動線等の異なる種類の動線を分離する ③ 各種の動線が、できる限り遠回りとならないこと ④ 来庁者の主たる縦動線は、主玄関からわかりやすい位置とする
スペース、寸法等の確保	① 玄関、廊下、階段及び傾斜路等は、利用者数、利用方法等に応じたスペース、寸法等を確保する
昇降機設備	① エレベーター等の昇降機設備は、施設の用途、規模及び利用者数、搬送対象物等に応じて、適切な搬送能力（定員、台数、速度等）を確保するほか、構造、運転操作方式及び速度制御方式等が平常時及び非常時において適切な仕様とする
車路及び駐車場	① 車路の幅員、傾斜部の勾配、駐車スペースの寸法等の各部構造を、関係法令等に適合させる ② 車両が円滑に回転できるように、回転軌跡に応じたスペースを確保する
安全性の確保	① 仕上げ、詳細等における配慮、見通しの確保等により、転倒、転落、接触及び衝突等の事故の防止を図る ② 通行に支障を及ぼす突起物がない

ii) 操作

可動部の安全性	① 可動部の動作中に事故が発生しないよう安全性を確保する
操作部の安全性	① 操作に係る安全性を確保する ② 排煙設備等は、緊急時に容易に操作できるものとする ③ 操作を行う人が限定される建築設備等の操作部については、その他の人による誤操作を防ぐ措置を講じる
安全性の確保に必要な要素	① 可動部の動作に当たっての安全性の確保に必要な注意喚起、警告等及び安全な操作に必要な情報について、適切に表示等をする

イ. ユニバーサルデザイン

各部のデザイン	① 施設利用者やゾーニングを踏まえ、移動空間（建物外部、建物内部）や行為空間、情報伝達等において、安全で円滑な利用を図る
関係法令等との適合	① 関係法令や条例、基準等に沿った適切な施設計画とする

ウ. 室内環境性

i) 音環境

外部騒音への対策	<ul style="list-style-type: none">① 騒音源からの距離の確保や遮蔽物の設置等により、外部騒音の影響を低減する② 室等の用途及び外部騒音の大きさに応じ、外壁及び外部建具により騒音の影響の低減を考慮する
内部騒音への対策	<ul style="list-style-type: none">① 騒音源からの距離の確保、暗騒音の高い室と低い室を分けたゾーニング等により、他の室等からの騒音の影響を低減する② 室等の用途に応じ、空調機器から伝搬する騒音や上階からの床衝撃音への対策を図る③ 室等の用途に応じ、適切な吸音性を確保する④ 低騒音型機器の使用及び防振基礎の設置等により、設備機器からの騒音の発生及び伝搬を抑制する⑤ 設備室は、設備機器から発生する騒音に対し、壁の遮音性・吸音性を適切に確保する
音声漏洩への対策	<ul style="list-style-type: none">① 室等の用途に応じ、壁の遮音性確保や内部建具の遮音対策を図る② 室等の用途に応じ、天井裏及び二重床下の遮音性の確保や、消音チャンバー等によるダクトを通じた音声の漏洩を防止する

ii) 光環境

照度の確保	<ul style="list-style-type: none">① 室等の用途、利用者の活動内容等に応じた照度や照明均斉度を確保する
照明のグレア規制、光源の光色及び演色性、意匠性、制御	<ul style="list-style-type: none">① グレアによる不快感を受けないよう、室等の用途等に応じて、グレアが生じないように配慮されている② 室等の用途、利用者の活動内容等に応じたものとする③ 照明器具の配光、デザイン及び配置を、室等の用途に応じたものとする④ 室等の用途や活動状況に応じて、省エネルギーを考慮したゾーニング、調光等を行えるものとする
自然採光	<ul style="list-style-type: none">① 室等の用途に応じて、適切な大きさ、位置で開口部を設定し、快適性等を適宜考慮した自然光を取り入れる

iii) 熱環境

温湿度の設定	<ul style="list-style-type: none">① 一般設計用屋内温湿度条件は『建築設備設計基準』による② 温度分布が室内各部において均一となるよう配慮する③ 設置される機器、収容物等に適した温湿度を確保する
気流の設定	<ul style="list-style-type: none">① 気流速度は、0.5m/s 以下とする② 吹出口等は、冷風又は温風を均一に拡散し、ドラフト感を与えない配置とする

	③ 設置される機器、収容物等に適した気流速度及び吹出口等の配置とする
熱負荷取得の低減	① 方位、周辺環境等を考慮した建築物の形状及び配置・平面計画により、屋外からの熱負荷の低減を図る ② 壁、開口部等の断熱性及び気密性を確保するとともに開口部の大きさ等に配慮し、屋外又は隣接室から受ける熱負荷の低減を図る
空調システムの制御	① 空調のゾーニングは、熱負荷の傾向、室等の使用条件、空調条件等を考慮したものとなっており、機能性及び経済性の向上を図る ② 気温、気候等の屋外条件及び利用者数、使用時間、作業内容、内部発熱等の室等の利用形態の変化等に対応でき、室毎の個別制御や系統制御ができるシステムとする ③ 設置される機器、収容物等に適した制御が可能なシステムとする
熱負荷の発生抑制等	① 照明、空調等の設備機器は、発熱量の少ないものとするにより、熱負荷の発生を抑制する ② 機器等の使用により局所的に発生する熱負荷は、局所空調・換気により、できる限り発生源の近傍で処理し、周囲に与える影響を低減する
結露の抑制	① 室内の温湿度及び壁等の断熱性を考慮することにより、室内に発生する表面結露及び内部結露を抑制する

iv) 空気環境

換気量の設定	① 室等の用途、利用状況に応じて、快適で効率的に作業を行うために必要な新鮮空気を確保する ② 室等の用途、利用状況に応じて、必要な空気清浄度を保つ換気量を確保する
換気方式の選定	① 換気方式は、室の用途、位置、床面積等に応じたものとする ② 外気取入口は、周辺環境、配置及び平面計画を考慮して、必要な空気清浄度の確保に要する外気を導入できる大きさ、位置等とする
空気清浄度の確保	① 室等の用途、利用状況に応じて、快適で効率的に作業を行えるよう空気清浄度を確保する ② 内装材、保温材等の材料の適切な選択により、ホルムアルデヒド、揮発性有機化合物（VOC）等の空気汚染物質の発生を抑制する ③ 喫煙、燃焼等により局所的に発生する空気汚染物質は、発生源の近傍で処理し、その影響は周囲に拡散しないものとする
受動喫煙の防止	① 関係法令に基づき、受動喫煙防止対策を行う

空気バランスの確保	① 室等の内外の圧力バランスを考慮して、適切な給気風量及び排気風量を確保する
特殊排気の処理	① 人体に有害な排気等、特殊な排気は適切な処理を行い、関係法令等に適合するものとする
風への対策	① 風による出入口などの開口部からの室内環境の悪化に配慮する

v) 衛生環境

給水・給湯設備（上水）	① 水質は、関係法令等に適合するものとする ② 水量、水圧及び水温は、用途に応じた適切なものとする
下水排水設備	① 適切な排水方式、貯留及び廃棄により、室内への汚染を防止する ② 排水の水質は、関係法令等に適合するものとする
空調用水	① 適切な水処理機能を備える ② 水量、水圧及び水温は、用途に応じた適切なものとする
衛生器具設備	① 衛生器具の個数は、施設の用途、利用状況等に応じた適切な個数とする ② 衛生器具の形式等は、用途、利用方法等に応じた適切なものを採用する
ごみ処理	① ごみの種類及び発生量に応じて、収集、貯留、処理、搬出等が可能なスペースを確保する

vi) 振動

人の動作又は設備によるもの	① 用途に応じて、日常的な振動の影響が低減され、執務空間等の居住性を確保する ② 室の配置について、振動源からの距離の確保等により、振動の影響を低減する ③ 振動の低減が図られた機器の使用、防振基礎の設置、床の剛性の確保又は浮き床の設置等により、機器から発生する振動の伝搬を抑制する
交通によるもの	① 交通による振動の影響が低減し、執務空間等の居住性を確保する
風によるもの	① 風による振動の影響が低減し、執務空間等の居住性を確保する

エ. 情報化対応性

設置スペースに係る対応	① 高度な通信・情報システムを構築できるよう、安全性及び保全性を有する専用の通信・情報処理装置の設置スペース及び配線スペースを、機能的に確保する ② 水系の配管の位置や防水性の確保等、必要な水損対策を講じる
-------------	--

電源の確保等	① 電源設備は、高度な通信・情報システムが確実に機能するために要する十分な容量を有し、操作性、保守性及び安全性を確保する
--------	--

(5) 経済性

ア. 耐用性

i) 耐久性

構造体	① 特に腐食、腐朽又は摩損のおそれのある部分には、腐食、腐朽若しくは摩損しにくい材料又は有効なさび止め、防腐若しくは摩損防止のための措置をした材料を適切に使用する
建築非構造部材	① 建築資機材について、想定される使用条件において、容易に損傷しない耐久性を確保する ② 外装、屋根、防水等について、施設の規模及び構造、これらに応じた更新性等を考慮した耐久性を確保する ③ 構内舗装について、想定される使用条件に応じた耐久性を確保する
建築設備	① 設備資機材について、適切な更新周期を想定し、更新時期まで所要の性能を発揮できる耐久性を確保する ② 屋外に設置する設備資機材について、積雪や風雨による影響に対して適切な対策を考慮する

ii) フレキシビリティ

建築計画	① 事務室等のレイアウトや耐力壁の配置を、部分的な用途及び利用形態の変更に配慮した平面計画とする ② 部分的な間仕切壁の変更を容易に行えるよう配慮する ③ 軽微な設備の変更、増設等を考慮した配管、配線及びダクトスペースを確保する ④ 想定される施設、室等の用途の変更等を考慮した適切な床荷重を考慮する
建築設備	① 軽微な設備システムの変更、増設等を可能とする ② 事務室等の部分的な用途、利用形態の変更に対応できる設備機器等の配置を考慮する

イ. 安全性

作業性	<ul style="list-style-type: none">① 清掃、点検保守等の作業内容に応じた作業スペースを確保する② 清掃、点検保守等の作業に使用する機材等の搬出入のための経路を確保する③ 点検保守等が容易にできるよう配管・配線・ダクトスペースを確保する④ 必要に応じて、清掃、点検保守等のための作業用設備を設置する⑤ 内外装の仕上げ及びおさまりは、汚れにくく、清掃が容易なよう配慮するほか、清掃の方法を考慮する⑥ 設備システム及び機器配置は、清掃、点検保守等が効率的かつ容易に行えるよう考慮する⑦ 雑工作物は汚れにくく、清掃、点検保守等が効率的かつ容易に行えるよう配慮する⑧ 植栽について、灌水、剪定、清掃等の維持管理等が効率的かつ容易に行えるよう考慮する
更新性	<ul style="list-style-type: none">① 更新時の作業内容に応じた作業スペースを適切に確保する② 更新時に使用する材料、機材等の搬出入のための経路を確保する③ 更新等が容易にできるよう配管・配線・ダクトスペースを確保する④ 材料、機器等は、更新時の道連れ工事が少なく、経済的かつ容易に更新が行えるよう、適切に分離し、組み合わせる⑤ 機器等の更新周期の同期化、互換性及び汎用性の確保等により、経済的かつ容易な更新を可能とする

3. 土地利用計画の要求水準

(1) 敷地条件

- ・本建築敷地西側、国道沿いの駐車場部分は、河川敷内の公園利用者のための駐車場として、市が占用許可を得て利用している。工事ヤードとして利用する際の既存占用許可の変更申請書類等については事業者が作成し、申請は市が行うものとする。
- ・国道 25 号側からの切り下げ位置を変えずに計画を行うこと。
- ・本建築敷地内で造成等を行う場合には、JR 線路敷に影響が出ない十分な土留め等を設けること。
- ・本建築敷地西側には水路敷があるため、水路敷を避けて建築計画を行うこと。水路敷の境界線は、別添資料 1. 現況敷地図 敷地測量図 敷地高低測量図に記載。
- ・本建築敷地は、高規格堤防区域・河川保全区域内に該当する。高規格堤防盛土設計・施工マニュアルに則って敷地のレベル関係を調整すること。区域内の工事については、大和川河川事務所と協議の上、行うこと。

(2) 動線計画

ア. 歩行者用動線について

- ・敷地へのアクセスに関して、徒歩による来庁者は主に北側の近畿日本鉄道の安堂駅からの利用を想定し計画すること。
- ・現状の市内循環バスの停留所は可能な限り庁舎玄関に近い位置に設け、風雨時にも利用者が移動しやすいよう、停留所から新庁舎出入口までの動線は屋根付き通路の設置を検討すること。

イ. 車両動線について

- ・来庁者用駐車場は、来庁者の利便性向上及び安全性の確保を優先し、駐車場から庁舎へのスムーズな移動を実現するため、庁舎に隣接した場所に整備すること。
- ・公用車駐車場については、日常・非常時業務のいずれにおいても前面道路へのスムーズな車両動線を確保すること。
- ・歩行者への安全性を考慮して、新庁舎への進入路や車寄せの整備を計画すること。
- ・車寄せは十分な車路幅を確保し、本建築敷地内での車両交通の安全性に配慮すること。
- ・来庁者と公用車用の動線を分離し、本建築敷地内の安全性を高める計画とすること。
- ・バス停留所はエントランスロビーから視認できる位置とし、車両動線に配慮した計画とすること。
- ・バス停留所は雨掛かりのないように適宜計画すること。

(3) 敷地内施設

- ・既存別館は改修して使用するため、新庁舎からの利便性を考慮した計画とすること。

(4) 駐車台数

- ・来庁者駐車場 71 台、公用車用駐車場 53 台、計 124 台以上のスペースを設けること。
- ・河川敷の駐車場は駐車台数に計上しない。
- ・マイクロバス駐車スペース 6 台分（内 3 台分は屋根付き）を設けること。
- ・公用車 2 台分の車庫を設けること。
- ・駐車管制装置は設けない。
- ・駐車場はイベント等ができるよう計画すること。

(5) 駐輪台数

- ・駐輪場の屋根は、来庁者用・職員用ともに屋根つきとし、下記台数を確保すること。
- ・来庁者用駐輪場 90 台、来庁者用原動機付自転車駐輪場 10 台。
- ・職員用駐輪場 130 台、職員用原動機付自転車駐輪場 60 台。

(6) 外部倉庫

- ・敷地内に各部署の資器材を格納する 200 m²程度の倉庫を設置すること。
- ・トラックの荷台から搬出入しやすいよう配慮した計画とすること。

- ・外部倉庫は2階建てでも可とする。
- ・外部倉庫は車庫と一体の構造としても可とする。

(7) コンビニエンスストア等別事業

- ・職員、来庁者が利用するコンビニエンスストア等の店舗スペースを新庁舎内に設けること。
- ・コンビニエンスストア等の店舗面積は150㎡程度とすること。
- ・コンビニエンスストア等の店舗面積は(5)建物規模ア.新庁舎約8,500㎡の面積には算入しないものとする。
- ・出入口は庁舎内共用部分及び外部への2か所設ける
- ・開庁時間以外は庁舎への出入りができないように計画する
- ・来庁者及び職員エリアとは別にゾーニングする
- ・駐車場からアクセスし易い位置に設ける
- ・店舗の物品の搬出入等にも配慮した計画とすること。
- ・電源の送電は、今回、新築する新庁舎に設置の変電設備より、専用で送電を行う。
- ・電源の容量は、電灯用として40kVA、動力用として50kWを準備すること。なお、分電盤・動力盤の主幹までを用意するものとする
- ・電灯用・動力用のそれぞれに計量用として、電力量計を設置すること。
- ・弱電用の空配管(30φ程度を2本以上)を設置すること。
- ・自火報設備・非常放送設備・非常用照明・誘導灯は建築基準法・消防法を遵守したものとする。
- ・給水配管は店舗内においてバルブ止めとし、以降はコンビニエンスストア等別事業による工事とする。
- ・排水配管は屋外第一桝から店舗内床上まで配管を行い(キャップ止め)、以降はコンビニエンスストア等別事業による工事とする。
- ・計量用として、量水器を設置すること。
- ・換気設備及び消防設備は建築基準法・消防法に遵守したものとする。

(8) 公害測定室

- ・大気汚染物質の測定に利用する。
- ・庁舎から構造上独立した建物とし、敷地内に設ける。
- ・汚染物質の測定に影響しないよう、国道25号線から極力離れた位置に計画すること。

4. 新庁舎の要求水準

(1) 建築計画

ア. 平面・動線計画

- ・各部門及び諸室の特性を把握し、機能性と来庁者のわかりやすさを重視した平面計画とすること。
- ・管理区画、セキュリティ等を考慮したゾーニング及び動線計画とすること。
- ・来庁者エリアと職員エリアとの区別を明確にすること。職員エリアについても、議場エリア等のエリアゾーニングについても配慮した計画とすること。
- ・階段や廊下等の計画は、明解で利用しやすい構成とすること。
- ・出入口は利用者にとって使いやすい位置とすること。
- ・夜間・休日において、多目的室1を開放できるよう計画し、セキュリティ区画を適宜設けること。

イ. 部門・階層構成

- ・機能別に平面的に集約したゾーニングを行い、効率的な縦動線を確保できる計画とすること。
- ・諸室の要求事項及び特性を把握し、適切な階高等を設定すること。

ウ. 立面・外観デザイン

- ・周辺景観を考慮した外観デザインとし、近隣に配慮した開口構成とすること。
- ・外装材は気候の影響や経年劣化等を考慮し、維持管理に配慮した長期的に機能及び美観が保たれる計画とすること。
- ・屋根、パラペット等は、積雪、凍結等により防水機能が損なわれないよう対策講じること。傾斜部等は、雪の堆積や自然落下がしにくい形状とし、端部等は凍結等により損傷が生じないよう対策を講じること。

エ. 執務部分

- ・執務機能、情報通信機能、会議・打合せ機能、書庫・倉庫機能について、機能に即したゾーニングを設定し、効率の良い動線を確保すること。
- ・執務スペースは要求面積、部署ごとの職員数及び既存什器の再配置を考慮し、事務の効率化、コミュニケーションの活性化及び働きやすい動線を考慮したワークスペースのレイアウトを計画すること。
- ・執務室内への柱の配置を極力避けた計画とすること。
- ・組織改正や職員の増減に柔軟に対応できるフロアレイアウトとすること。
- ・日常的に必要となる打合せスペースは、部単位・課単位でのエリア毎に利用しやすい位置に設置すること。
- ・窓にはブラインド及びブラインドボックス等を設置すること。これらは維持管理コストがかさまず、メンテナンスの容易なもので、風通しを妨げないものとする。
- ・執務機のほか、書棚、プリンター・コピー機等のOA機器の設置スペースを設けるなど効率的な計画とし、ヘビーデューティーゾーンを廊下周りの壁際等に適切な幅で15%程度設けること。
- ・各フロア単位を基本として分別ごみ置き場を設置すること。
- ・各フロア単位を基本として給湯スペースを設置すること。
- ・書庫・倉庫は文書劣化を防ぐための換気・空調方法を備えたものとする。
- ・窓口対応エリアと執務エリアが区別できるよう、圧迫感のない程度にローパーテーション（発注者にて準備）を設ける計画とすること。窓口対応エリアは下記のとおりとする。
財務部（納税課・課税課）、市民部（市民課（窓口課））、健康福祉部（福祉総務課・障害福祉課・高齢介護課・健康福祉課・保険年金課・こども政策課・こども育成課）。

オ. 来庁者部分

- ・庁舎の案内機能、窓口機能、相談機能について、機能に即したゾーニングを設定し、庁舎出入口から、わかりやすく、全体を見渡せる空間とすること。
- ・廊下等の共用部には柱を配置しないオープンな計画とすること。

- ・各窓口の特性に応じて、個人情報やプライバシーの保護に対する適切な配慮、対策を行うこと。
- ・各窓口に対応する待合スペースは、各窓口からわかりやすい位置に配置すること。
- ・各窓口や待合スペースの規模等については、部署によって業務の特性や混雑時に違いがあることを考慮して計画すること。
- ・各待合スペースでは、いすの配置等に工夫し、案内状況がわかりやすい整備をすること。
- ・誰にでもわかりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明快な空間構成とすること。
- ・相談者のプライバシーを守るため、相談コーナーを設置すること。プライバシー保護の度合いに応じてローパーテーションや個室を整備すること。
- ・子ども連れで相談に訪れた来庁者のために、授乳室やキッズスペースを設置すること。
- ・建物内の来庁者が利用しやすいスペースにクールシェアスポットを設けること。市政情報コーナーやエントランスロビー内等に設けることも可とする。

カ. 議会部分

- ・市の意思決定機関であることを踏まえ、一定の格式を保ちつつ、シンプルな意匠計画とすること。
- ・議場の形式は直列配置型とすること。
- ・議場は質疑や答弁等が明瞭に聞き取れるような空間とするとともに、必要な音響機器や録音機器等を整備すること。
- ・議場の壁面等（議長席の背面）にアルミ複合板等、耐久性のある市旗及び国旗のパネルを設置すること。
- ・現議場にある市章は移設すること。
- ・議場及び一般傍聴席はゆとりのあるものとする。
- ・傍聴者の受付（記帳等）ができるように、必要なスペースを確保する等、傍聴者の動線に配慮すること。
- ・議会に関連する諸室は、議会事務局による管理が容易となるような配置計画とすること。

キ. 内装計画

- ・仕上材は、諸室の用途、使用頻度及び各部位の特性に応じた計画とし、維持管理に配慮して選定すること。
- ・使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質を含むものを避けた計画とし、改修や解体時の環境汚染に配慮すること。
- ・廊下、階段等やスリップ防止・衝突防止等の安全配慮を行う。
- ・内装仕上の色彩は、各部門の機能に相応しい色合いとすること。

ク. 建具計画

i) 外部建具

- ② 外部に面する建具はガラス強度も含め、立地等に応じて風圧力等の検討に基づき、必要な強度を確保すること。
- ③ 外部に面する建具は、雪が堆積しにくい形状等の配慮をする
- ④ 窓等については、自然換気、自然通風、有害ガス発生時等の排煙の他、法的必要性に応じて開閉できる仕様とするとともに、中間期における自然換気を積極的に利用できるよう網戸を設置すること。
- ⑤ 国道 25 号に面する建具の遮音等級は T-1 以上とし、J R 線路敷に面する建具の遮音等級は T-2 以上とすること。ただし、簡易騒音測定や机上検討により想定される騒音レベルを市と協議すること。

ii) 内部建具

- ① 各部門の諸室の特性を把握し、気密性・遮音性に考慮すること。
- ② 諸室に設置される機器等の搬入や更新等を考慮した開口部のサイズを考慮するとともに、当該室までのルート上における開口部サイズについても考慮すること。

- ③ 搬出入等に使用する扉等において、通常時においても使用する開口部は、使いやすさを考慮し、搬出入用の開口部以外にくぐり戸や点検扉等を設置すること。

ケ. サイン計画

- ・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と高さを設定し、表示位置、色、文字サイズ等の標準化を図ったものとする。
- ・障がい者や子ども、高齢者、外国人等すべ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。
- ・案内表示にはピクトグラムや絵記号を用いるほか、重要な案内は、多言語表記とすること。
- ・言語は4ヶ国語（日本語、英語、中国語、韓国語）に対応すること。
- ・聴覚障害のある人にも災害時の緊急事態を知らせるため、トイレ内等に緊急サインを設置すること。
- ・庁舎案内、各窓口の業務案内、室名札の設置等容易に分かるよう、来庁者、職員に対し、親切でわかりやすい、きめ細かなサイン計画を行うこと。
- ・来庁者が利用する部分には、情報提供や展示・啓発が行える掲示板やピクチャーレールを設置すること。

コ. その他

- ・周辺の歩行者から見やすい壁面に懸垂幕の掲示枠を2か所以上設けること。
- ・フラッグポールを2本設けること。
- ・本工事と別途工事の分類については、別添資料14.「本工事、別途工事の分類表」による。

(2) 構造計画

ア. 構造形式

構造形式等は事業者の提案による。

イ. 耐震安全性

「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」に基づき設計するものとし、その耐震安全性の分類は、新庁舎は、構造体はⅠ類、建築非構造部材はⅠ類、建築設備は甲類とする。

駐車場・駐輪場・その他倉庫等は、構造体はⅢ類、建築非構造部材はⅡ類、建築設備は乙類とする。

別館については、耐震補強等は不要とする。

ウ. 耐風に関する性能

「官庁施設の基本的性能基準」に基づき設計するものとし、その耐風に関する性能の分類は、構造体、建築非構造部材、建築設備ともにⅠ類とする。

エ. 耐雪に関する性能

構造体に、稀に発生する積雪により使用上の支障が生じず、地盤凍結により損傷が生じないことを性能の水準とし、これを確保する。

オ. 耐久性能

鉄筋コンクリート部分の耐久性能は、建築工事標準仕様書/同解説 JASS5 鉄筋コンクリート工事（日本建築学会）に定める計画共用期間において、標準（大規模補修不要期間 65 年）を採用する。

(3) 電気設備計画

ア. 基本事項

- ・建築設備の耐震安全性を確保すること。（建築設備耐震設計・施工指針 2014 年版）
- ・天井吊機器は斜材による振れ止めを設置すること。
- ・電線・ケーブル類は、盤内も含めて、EM電線・EMケーブルを使用すること。
- ・機材の規格については、「公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）」の該当部分を適用する。
- ・設計照度、幹線ケーブルのサイズ、受変電機器の選定、発電機の選定、各種発電設備【太陽光発電

設備など】の選定、直流電源装置の蓄電池容量、整流器の定格直流電流、無停電電源装置の容量及びテレビ共同受信設備の各テレビ端子利得は、「建築設備設計基準」の計算方法により性能を満たしていることを確認すること。なお、前文以外についても「建築設備設計基準」を考慮すること。

- ・更新・メンテナンスが容易に行える計画とすること。
- ・各設備室及び設備シャフト内には、更新用の予備スペースも確保すること。
- ・ライフサイクルコストに留意した計画とし、ランニングコストの縮減に配慮すること。
- ・大雨、大雪、強風、雷等気象災害に対する被害防止対策を十分に講じること。
- ・防虫、防鳥、防鼠対策を十分に講じること。
- ・受変電設備、発電設備、動力設備、電灯設備、コンセント設備、構内交換機設備、構内情報網設備、テレビ共同受信設備、拡声設備、映像・音響設備、誘導支援設備、監視カメラ設備、入退管理設備、情報表示設備、自動火災報知設備、中央監視制御設備、議場システム設備、雷保護設備及び必要な設備を整備すること。
- ・電力の引込みは、保守時に停電することなく引込ケーブルが順次入れ替えが可能な同径の予備管路を設ける。
- ・通信・情報機器及び中央監視制御設備等の装置は、電源の瞬時電圧低下等により機能停止を招かぬよう、停電対策を行う。
- ・各設備の設置条件は、別添資料 5. 各室諸条件を参考とすること。
- ・各課が単独で利用するサーバーを配置するスペースを各課執務室内に設けること。

イ. 受変電設備

- ・受変電設備は、信頼性、拡張性及び安全性が高く、メンテナンスの容易なものとする。
- ・高圧変圧器は、「変圧器の性能の向上に関する製造者等の判断基準等」に規定する第二次判断基準の基準エネルギー消費効率以上の効率を達成した変圧器による超高効率用で軽負荷時及び想定負荷時においても効率の良いものとする。
- ・中央監視制御装置から機器の集中監視及び遠隔操作が行え、商用電源が途絶しても継続して集中監視及び遠隔操作が可能なものを採用すること。なお、集中監視制御装置が停止してもローカル機器で自動及び手動制御が行えるものとする。
- ・本施設内で発生する高調波の対策は、「高圧又は特別高圧で受電する需要家の高調波抑制対策ガイドライン」及び「高調波抑制対策技術指針」による。
- ・デマンド監視及び制御を行う。
- ・本受変電設備より既存別館への電力供給を行う。
- ・電力供給の切替工事は、既存別館の停電時間を極力、短期間で行えるよう計画すること。
- ・既存別館のサーバー室の機能を停止することのないよう計画すること。

ウ. 発電設備

- ・災害時にも庁舎機能を維持させるため、非常用発電機設備を設ける。発電機の必要な諸室は、別添資料 5. 各室諸条件を参考とすること。
- ・非常用発電機は、72 時間分の燃料を備蓄し、長時間運転が可能な仕様とすること。
- ・消防活動用に設置する非常電源については、所轄消防署及び発注者と協議の上決定すること。
- ・20 kW以上の太陽光発電装置を設置し、職員、施設利用者等に対して、発電状況（太陽光発電電力、電力量、日射量等）が分かるように表示すること。

エ. 動力設備（動力幹線設備含む）

- ・負荷の種別に対応した系統で構成すること。
- ・監視及び制御は、制御盤の盤面により行えるものとし、中央監視装置に対応した入出力及び接点を設けるものとする。

オ. 電灯設備（電灯幹線含む）

- ・照明器具は原則として LED 照明とし、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。
- ・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。

- ・書架の最下段まで適切な照度を確保すること。
- ・諸室の機能に適した照明計画とすること。
- ・点灯、消灯システムは、遠隔操作、自動点灯・消灯（トイレ、洗面、倉庫等）、点灯エリアの区分等により省エネを実現すること。
- ・モニター等を設置する諸室については、調光設備を設けること。
- ・設計照度は、指定のない限り「建築設備設計基準」及び日本工業規格照度基準によること。
- ・自然採光の積極的利用に努めること。
- ・照明器具は「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）に適合した器具又は同等以上の消費効率の高い器具を用いる。
- ・会議室・災害対策室のプロジェクト、大型モニター等の使用する部屋には会議、講演、式典等の使用目的にあわせた調光制御が可能な装置を設ける。

カ. コンセント設備

- ・デザイン、取付位置、形式、数量及び容量は、その部屋の用途及び目的に応じた計画とすること。
- ・清掃保守管理用のための電源は壁付とし、1 スパンに1 か所以上設けること。
- ・OA 盤は一般の分電盤とは独立し、専用とする。
- ・OA フロアの部分のOA 用コンセントは、50VA/m²以上とすること。
- ・市が別途にて整備する専用機器及び本工事にて設置する専用機器等の電源を設置すること。

キ. 構内交換機設備

- ・電話システムは、別途工事とする。
- ・電話システム（別途工事）はIP 電話方式とする。
- ・全ての配管配線工事を対象とする。
- ・配線は将来に引替えが可能となるように全て配管内又はケーブルラック上に敷設をする。
- ・電話回線はOA フロアから取り出す計画とする。OA フロアに対応のない室は、その部屋の用途及び目的に応じた計画とする

ク. 構内情報網設備

- ・LAN システムは、別途工事とする。
- ・全ての配管配線工事を対象とする。
- ・LAN の回線はOA フロアから取り出す計画とする。OA フロアに対応のない室は、その部屋の用途及び目的に応じた計画とする
- ・ハブ等のLAN 機器（別途工事）の仕様はCat6 対応とする。
- ・配線は将来に引替えが可能となるように全て配管内又はケーブルラック上に敷設をする。

ケ. テレビ共同受信設備

- ・地上波デジタル放送、BS・CS 放送の受信が可能なアンテナ及び増幅器等を設ける。
- ・将来対応ケーブルテレビ用空配管を見込むこと。
- ・災害対策室・市長室等は、停電時でも、情報収集が可能なようにすること。

コ. 拡声設備

- ・一般業務放送はゾーニング毎とし、BGM 放送が可能なものとする。
- ・一般業務放送は、非常放送兼用としオン・オフが可能なものとする。
- ・放送アンプより、一般業務放送・非常放送・BGM 放送の放送範囲を選択できるものとする。
- ・緊急地震速報を受信し、必要な箇所に自動で放送が行えること。
- ・ページングが可能な設備をすること。

サ. 映像・音響設備

- ・会議室等に映像・音響設備を設置すること。
- ・映像設備は画面の照度及び輝度、音響設備は音響効果により性能の検証を行うものとする。

シ. 誘導支援設備

- ・インターホンが必要な個所には、系統ごとに設置し、親機は事務室に設置すること。
- ・夜間受付用インターホンを設置すること。
- ・インターホンは、「大阪府福祉のまちづくり条例」に基づき設置すること。
- ・多目的トイレやその他必要な個所に呼び出し装置を設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、公有財産マネジメント課（正）・守衛室（副）に表示盤を設置すること。
- ・窓等のない密閉された相談室・応接室には非常時の呼出し装置を設け、表示装置を執務室に設けること。

ス. 監視カメラ設備

- ・監視カメラは室内にはドーム型、出入口にはセンサー型、屋外は暗視機能付き防雨型を原則とし、専用 LAN 回線等で接続され、公有財産マネジメント課（正）・守衛室（副）での制御操作モニターで操作できること。
- ・監視カメラはカラーとし、デイナイト機能付とすること。
- ・7日程度の画像録画記録が可能であること。
- ・1階の各部出入口、各階ロビー・EV ホール・階段室前・各窓口、適宜外部を監視できること。

セ. 出退勤管理設備

- ・新庁舎、別館の各出入口に出退勤の管理が行える機器を設ける。
- ・機器は、「出勤・退勤・外出・戻り」の打刻が可能であること。
- ・機器は、出退勤管理システム（DIR 社製 LAPiS）へのデータ連携が可能であること。
- ・機器は、IC(FeLiCa 又は Mifare)カードに対応していること。
- ・IC カードは、顔写真及び印影の印刷が可能であること。
- ・IC カードは、デザイン・文字情報等を自由に設定でき、両面印刷が可能であること。

ソ. 入退室管理設備

- ・新庁舎、別館の各出入口、議員控室、通信機器機械室、MDF 室及び機械室に入室規制が行える機器を設ける。
- ・IC(FeLiCa 又は Mifare)カードに対応していること。
- ・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。

タ. 情報表示設備

- ・新庁舎のロビーに大型デジタルサイネージを設置すること。サイズは来庁者の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とする。
- ・上記の大型デジタルサイネージのコンテンツ作成も本工事とする。コンテンツの作成及び修正等はパワーポイントやエクセル、ワード等の汎用のソフトで対応可能なシステムとすること。（ベースとなるシステムは専用ソフトでも可能とする）
- ・窓口に受付番号案内表示システムを別途工事で設ける。本事業では下地設置・電源設置・空配管を行うものとし、カウンターの長さ等を考慮のうえ、位置や必要箇所を適宜調整すること。
- ・会議案内、行政情報、太陽光発電装置の運転状況、緊急地震速報等を表示すること。
- ・時刻表示装置の親時計の時刻修正はGPS衛星、QZSS衛星又はその組み合わせにより構成し、自動で行えること。また、各時計が連動するものとする。
- ・子時計は室内に調和した視認しやすいものを 100 m²に1か所設置すること。100 m²に未満の室は、1か所の設置とする。

チ. 自動火災報知設備

- ・受信機は公有財産マネジメント課（正）・守衛室（副）に設置すること。
- ・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。

ツ. 中央監視制御設備

- ・ネットワークを構築し、本業務で整備する電気設備、空調設備等の監視、制御、計測、連携等を統合的に行うシステムを構築すること。
- ・電力監視はデマンド制御及び系統連系制御が行えること。

- ・電気設備の設備機器台帳、設備図面、故障・改修・修繕履歴等のデータ管理支援機能を設ける。
また、過去の記録を元に各種報告書の作成支援ができる機能を設ける。
- ・中央監視制御設備は公有財産マネジメント課に設置すること。
- ・警報に関するものは守衛室でも監視が行えること。

テ. 議場システム設備

- ・議長席・議員席・理事者席・議会事務局長席・登壇席・質問席にマイク（有線式）を設置すること。
- ・映像音響設備を設置すること。
- ・議会の状況を映像化するために HD カメラを設置すること。
- ・HD カメラは議会全景が映るように設置すること。
- ・HD カメラは上下左右の操作を可能とし、ワンタッチでカメラの移動操作が可能なものとする。
移動操作時は映像を映さない仕様とすること。
- ・インターネット中継システム、発言残時間システム、録音録画システム等、情報通信技術に対応した議場システムとすること。
- ・送出映像、出席議員数、発言残時間及び PC からの映像等を出映するモニター（70 型程度）を 3 台以上設置するものとし、各映像の切り替えが可能であること。モニターは議場内の全ての座席から十分に視認できるように計画すること。
- ・議場システムは PC で一元管理ができるものとし、オペレーター席で操作ができるよう計画すること。
- ・正副議長室・議会事務局・議員控室・職員待機室・ロビー（議場フロア・1 階）・記者室にモニターを設置し、議場の状況を放映すること。モニターは十分に視認できるように計画すること。
- ・庁内 LAN を利用して、対象職員（100 人）が使用する PC の画面上に議場及の状況を放映するものとし、Windows 最新版の OS で動作が確認できること。

ト. 委員会室システム設備

- ・正副委員長席（2 席）・議員席（14 席）・理事者席（14 席分）にマイク（無線式）を設置すること。
- ・マイクは無線式とすること。
- ・委員会室後方の市職員控えの席にハンドマイクを 2 台設置すること。
- ・音響設備を設置すること。
- ・委員会の状況を映像化するために HD カメラを設置すること。
- ・HD カメラは委員会室の全景が映るように設置すること。
- ・インターネット中継システム、録音録画システム等、情報通信技術に対応した委員会システムとすること。
- ・委員会システムは PC で一元管理ができるものとし、オペレーター席で操作ができるよう計画すること。
- ・正副議長室・議会事務局・議員控室・職員待機室・ロビー（議場フロア・1 階）・記者室に委員会室の状況を放映すること。
- ・庁内 LAN を利用して、対象職員（100 人）が使用する PC の画面上に委員会の状況を放映するものとし、Windows 最新版の OS で動作が確認できること。

ナ. 議員出退表示板設備

- ・議員の出退表示を議会事務局前のロビーから、議員が操作できるように計画すること。
- ・表示設備は正副議長室、議会事務局、秘書広報課に設けること。

二. 雷保護設備

- ・「建築設備設計基準」により設けること。

ヌ. 構内配電線路

- ・電力会社からの受電に伴う敷地内の配管配線とそれらに必要な設備の全てを設置すること。
- ・屋外照明設備は、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

場所に設置すること。また、必要に応じて点灯制御が行えるように配慮すること。

ネ. 構内通信線路

- ・引込に必要な空配管を準備すること。

ノ. 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する。
- ・本事業に配管、電源の設置をすること。

(4) 機械設備計画

ア. 基本事項

- ・建築設備の耐震安全性を確保すること。(建築設備耐震設計・施工指針 2014 年版)
- ・天井吊機器は斜材による振れ止めを設置すること。
- ・更新及びメンテナンスに配慮した機器の設置スペース及び機器の搬出入ルートを確認すること。
- ・原則として給水・給湯・ガス等の配管はピット内配管とし、土間埋設配管は行わないこと。
- ・ライフサイクルコストに留意した計画とし、ランニングコストの縮減に配慮すること。
- ・大雨、大雪、強風、雷等気象災害に対する被害防止対策を十分に講じること。
- ・防虫、防鳥、防鼠対策を十分に講じること。
- ・設備機器、配管等の損傷による二次災害を生じさせないこと。
- ・衛生器具設備、給水設備、排水設備、給湯設備、ガス設備、空気調和設備、換気設備、昇降機設備、消火設備その他必要な設備を設置すること。
- ・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。

イ. 衛生器具設備

- ・衛生器具は、節水型を選定し、水資源の有効利用を図ること。
- ・衛生器具は衛生面を考慮し、原則として壁掛け型を選定すること。
- ・洗面器、手洗器及び小便器の水栓は自動水栓を選定し、発電機回路に接続すること。
- ・洗面器及び手洗器は車いす利用が可能な仕様とすること。
- ・全ての洋便器には暖房機能付き温水洗浄便座を設置すること。
- ・各便所にはベビーチェア及びベビーベッドを設置すること。
- ・多目的トイレにはオストメイトを設置すること。
- ・災害時の対応（マンホールトイレ・汚水ピット）を設置可能な計画とすること。

ウ. 給水設備

- ・給水系統は、給水の高さ、所要水量、使用用途及び維持管理面を考慮し決定すること。
- ・緊急遮断弁を設けるなど、地震時の対策を行うこと。
- ・災害応急対策活動において、最低でも 200 名分の飲料水（3 日以上）を確保できる容量とすること。

エ. 給湯設備

- ・湯沸室、授乳室、秘書課等の必要箇所にお湯の供給をすること。

オ. 排水設備

- ・敷地内の排水は、汚水及び雨水に分流すること。
- ・敷地外への排水は分流方式とし、建物内汚水は公共下水管排水し、雨水については、事業者が関係機関と協議を行い、適切に処理すること。
- ・非常時において、非常用排水槽へ配管ルートが切替可能なシステムとすること。
- ・排水槽は排水が流出しない構造とすること。
- ・高規格堤防特別区域内での地中埋設の排水管は漏水対策として、二重管等の措置を行うこと。

カ. ガス設備

- ・各種検討によりガス設備（空調設備、給湯設備、その他設備等）を本工事にて設置すること。

キ. 消火設備

- ・事業者が関係機関と協議を行い、必要な消火設備を設けること。

ク. 雨水利用設備

- ・雨水利用設備を設置すること。
- ・便器の洗浄水及び灌水（土中埋設又は敷設した点滴ホースを用いた植栽用の散水）に利用するものとする。
- ・故障時の雨水流入による浸水を防ぐため、流入遮断機能を設ける。

ケ. 空調換備

- ・各室の使用目的、室内条件、管理運営方式を考慮して熱源及び空調システムを選定すること。
- ・運転音について、静かなものとなるように配慮すること。
- ・空調・熱源システムは低負荷時にも効果的運用が可能なシステムとすること。
- ・快適性、機能性及び省エネルギー性に配慮した空調システムとすること。
- ・熱負荷計算における通信機器機械室以外の設計用室内条件は、乾球温度は夏期 26℃、冬期 22℃、相対湿度は夏期 50%、冬期 40%とする。
設計用屋外温度は、夏期 4 か月における各時刻の危険率 2.5%の TAC 温度によるものとする。
冬期における設計用屋外温度は、冬期 4 か月における 9 時の危険率 2.5%の TAC 温度によるものとする。
- ・通信機器機械室設計用室内温湿度は下記仕様以上とする。

温湿度条件	乾球温度 [°C]	相対湿度 [%]	絶対湿度 [°C]	比エンタルピー [kJ/kg (DA)]
通信機器機械室内	24	45	0.0085	45.6

コ. 換気換備

- ・室内全体を均一に換気すること。
- ・機械室の熱の排除は、経済性を検討し、換気方式、冷房方式及び換気・冷房併用方式のいずれか優位な方式とすること。
- ・各室にて発生した臭気や物質が他の室に影響を及ぼさないシステムとすること。
- ・建物利用者が建物内外における通常の利用状態において、便所等の排気により不快感を与えないものとする。
- ・保管庫及び書庫等は、保管する物品等の保存状態に悪影響を及ぼさない環境とすること。

サ. 自動制御設備

- ・空調機器及び換気機器の運転管理は機器附属の集中リモコンにて行うこと。
- ・上記管理は中央監視設備と連携を図り、各種運転制御及び計測を可能とすること。
- ・機器の故障や各種警報を現地制御盤及び中央監視設備に表示できるようにすること。

シ. 排煙設備

- ・原則、自然排煙とするように計画をするが、機械排煙を設置する場合は関係法規に準拠し、設置をすること。

ス. 昇降機設備

- ・昇降機設備は、2 基以上とし、「大阪府福祉のまちづくり条例」に基づき設置すること。
- ・うち 1 基は、ストレッチャー利用もできるかごサイズとすること。
- ・地震時管制運転、火災時管制運転、停電時管制運転の仕様とすること。
- ・「昇降機耐震設計・施工指針」による耐震クラス S とすること。

セ. 防災無線設備

- ・防災無線設備を設置するための空配管及びコンクリート基礎（簡易 VSAT 用、非常用発電機用）を設けること。
- ・簡易 VSAT 用は W1000 D1000 H600 とし、J 型アンカーボルト M-16 を 4 か所設けること。

- ・非常用発電機用は W2300 D1500 H600 とし、J 型アンカーボルト M-16 を 6 か所設けること。

ソ. 雨量観測設備

- ・雨量観測設備を設置するための空配管及びコンクリート基礎 (W850 D850 H150) を設けること。

(5) 新庁舎各部の要求水準

施設の構成は以下のとおりとする。表に記載のある室は新庁舎及び別館に配置するものとし、別館の有効利用を考慮した配置計画とすること。各部・各課執務室については、カウンターの窓口部分も含んだ面積とし、打合せスペースは適宜設けることとする。また、本表に記載の無い、諸室の様子は別添資料 5. 各室諸条件によるものとする。

室名・面積 (㎡)	概要
市長室 50 ㎡程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長の執務室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大会議室（災害対策会議室）、中会議室（災害対策本部）、危機管理課と近接させる ・副市長室、応接室、秘書広報課（秘書）と隣接させる ・市長室へは、秘書広報課（秘書）を通過して入る動線とし、廊下、副市長室、応接室、秘書広報課（秘書）にそれぞれ出入口を設ける ・洗面化粧台（壁面収納）を設置する
副市長室 50 ㎡程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・副市長の執務室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長室と隣接させる ・副市長室へは、秘書広報課（秘書）を通過して入る動線とし、市長室への出入口を設ける ・洗面化粧台（壁面収納）を設置する
教育長室 40 ㎡程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育長の執務室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育総務課と隣接させる ・廊下、教育部、教育委員会室にそれぞれ出入口を設ける ・洗面化粧台（壁面収納）を設ける
政策推進部 280 ㎡程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策推進部職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 31 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける ・秘書広報課（秘書）（3 名）は市長室、来客用の待合スペースと隣接させる ・秘書広報課（秘書）（3 名）は、別エリアに計画することも可とする ・危機管理課（8 名）は別エリアに計画することも可とする ・危機管理課には通信機器操作盤を配置する（各種モニターの設定・操作を行う操作卓、プリンター等を設置） ・危機管理課は中会議室（災害対策本部）と隣接させる ・危機管理課は中会議室（災害対策本部）に出入口を設ける ・危機管理課にはモニター（発注者にて準備、移動式）を設置する

<p>総務部 220 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務部職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 35 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける ・車両運行担当（14 名）は別エリアに計画することも可とする ・情報政策課（6 名）は別エリアに計画することも可とする ・情報政策課には、プロッター、操作用のパソコンを配置する（発注者にて準備、1200×900×1350、1100×800×900 程度） ・情報政策課の執務スペースに金庫を設ける（発注者にて準備）
<p>財務部 370 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・財務部職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 52 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける ・課税課（24 名）と納税課（14 名）は隣接させる ・課税課と納税課は別エリアに計画することも可とする。 ・契約検査課に電子入札スペース（15 m²程度）を設ける ・納税課に 3 名が利用するコールセンター（10 m²程度・個室）を設ける
<p>市民部 220 m²程度 （人権推進課及び 市民課（窓口課） 除く）</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民部職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 31 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける
<p>市民課（窓口課） 100 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ワンストップサービスの窓口として利用し、各種手続き等を受付ける ・職員 16 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 階に配置し、エントランスロビー、総合窓口と近接させる ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける ・窓口席 8 席、事務席 8 席の合計 16 席程度とする ・窓口付近に受付番号表示案内システムを設置するための空配管を行う ・執務スペースに金庫を設ける（発注者にて準備、1.3×0.75×1.75 程度、2 か所）
<p>健康福祉部 920 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康福祉部職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 143 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける ・福祉総務課（23 名）、障害福祉課（15 名）、高齢介護課（26 名）、こども政策課（12 名）、こども育成課（11 名）、健康福祉課（19 名）、保険年金課（30 名）は 1 階に配置する ・福祉指導監査課（7 名）は 1 階以外の階に計画することも可とする ・障害福祉課は来庁者動線を考慮し、出入口と近接させる ・健康福祉課、こども育成課、こども政策課に近接してキッズスペースを設ける ・健康福祉課に冷蔵庫設置スペースを設ける（発注者にて準備、1200×800 程度）

<p>都市デザイン部 470 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・都市デザイン部職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 59 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける ・用地課の執務スペースに金庫を設ける（発注者にて準備） ・都市管理課に既存キャビネット（A1 サイズ収納）を設置する図面用の書庫スペースを 25 m²程度確保する ・都市開発課に既存キャビネット（A1 サイズ収納）を設置する図面用の書庫スペースを 30 m²程度確保する
<p>会計管理室 40 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計管理室職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 6 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 階に配置し、エントランスロビーと近接させる ・公金出納窓口を設ける ・公金出納窓口にはカウンターを設ける ・専用書庫（10 m²）を設ける。 ・執務スペースに金庫を設ける（発注者にて準備、W1020×D660×H1550） ・公金出納窓口及び専用書庫へは、会計管理室を通して入る動線とする ・機械警備設備を設置するための空配管を行う
<p>上下水道部 360 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上下水道部職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 49 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける
<p>教育部 290 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育部職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 42 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける ・教育総務課は教育長室と隣接させる ・教育総務課は教育委員会室と近接させる
<p>行政委員会 60 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、公平委員会、固定資産評価委員会の職員の執務室、及び来庁者の対応を行う部屋として利用する ・職員 7 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者窓口部分に適宜カウンターを設ける ・執務スペースに金庫を設ける（発注者にて準備、2 か所） ・行政委員会室と隣接させる

<p>議会事務局 80 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会事務局の事務室として利用する ・職員 8 名程度が勤務する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者利用のロビーに面して配置する ・来庁者・傍聴者の受付用カウンターを設ける ・議場エリアと同じフロアに計画する ・議場及び委員会の状況を放映するモニターを設けるものとし、モニターは十分に視認できるように計画する
<p>大会議室 (災害対策会議室) 270 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議及び各種研修等に利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動間仕切で 3 部屋 (90 m²・90 m²・90 m²) に分割できるようにする ・移動間仕切はパネル単体の遮音性能として、55dB 程度確保する ・災害時には災害対策会議室 (150 名程度利用) として機能する ・災害時の拠点となることを想定し、市長室と同フロアに計画する ・大会議室としての使用時に視認可能なモニターを設置する (複数台の設置も可とし、会議室を分割利用した際にも転用できるようにする) ・音響設備を設置する ・マイクは無線式を使用するものとし、マイクは 3 本用意する ・スピーカーは全体利用時・分割利用時のどちらにも対応が可能なようにする ・PC よりプロジェクターを介して映像を投影できるようにする (PC・プロジェクターは発注者にて準備) ・電源は災害時の机のレイアウトを考慮し、床から立上げのコンセントを適宜設ける。 ・LAN の空配管は、分割利用時を考慮した計画とする
<p>中会議室 (災害対策本部) 80 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議に利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動間仕切で 2 部屋 (40 m²・40 m²) に分割できるようにする ・移動間仕切はパネル単体の遮音性能として、55dB 程度確保する ・モニターを設置し、会議室を分割利用した場合も考慮してレイアウトを検討する ・災害時には災害対策本部 (19 名程度利用) として機能する ・危機管理課と隣接させ、扉を設けることで、災害時に一体で機能するよう計画する ・災害時の拠点となることを想定し、市長室と同フロアに計画する ・LAN の空配管は、災害対策本部としての利用時を想定して計画する ・音響設備を設置する ・マイクは無線式を使用するものとし、マイクは 2 本用意する ・スピーカーは全体利用時・分割利用時のどちらにも対応が可能なようにする
<p>多目的室 1 60 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員、来庁者が利用できる会議室 <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 階に設け、エントランスロビーから分かりやすい位置に設ける ・税の申告会場や期日前投票を行うスペースとして計画する ・夜間、休日でも市民が利用できるよう計画する

<p>多目的室 2 90 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来庁者や職員が利用できる会議室 <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移動間仕切で2部屋（45 m²・45 m²）に分割できるようにする ・移動間仕切はパネル単体の遮音性能として、55dB程度確保する ・音響設備を設置する ・マイクは無線式を使用するものとし、マイクは2本用意する
<p>会議室（職員用） 100 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員が利用できる会議室 <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室と近接させる ・2部屋（50 m²・50 m²）設ける ・災害時は職員の休養室、災害活動を行う自衛隊等の更衣室として利用する ・音響設備を設置する ・マイクは無線式を使用するものとし、マイクは各部屋1本を用意する
<p>教育委員会室 50 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育部・教育委員会が利用できる会議室 <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・教育部執務室・教育長室と近接させる ・30名程度が会議できる会議室とする
<p>行政委員会室 70 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政委員会が利用できる会議室 <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・行政委員会執務室と隣接させる ・26名程度が会議できる会議室とする ・移動間仕切りで2室に分割できるよう計画する ・廊下、行政委員会にそれぞれ出入口を設ける
<p>応接室（市長） 35 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長面会の応接室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長室と隣接させる ・秘書広報課（秘書）と隣接させ、待合スペースからスムーズに出入りできる計画とする
<p>待合スペース 20 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市長面会の来庁者の待合スペースとして利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・間仕切を設けず、オープンスペースとして計画する ・秘書広報課（秘書）、応接室（市長）に隣接して設ける
<p>相談室 適宜</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員と来庁者の打合せスペースとして利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・4～6名が利用できる相談室を適宜設ける ・各部、各課執務室に近接して適宜設ける ・18室程度設ける

相談室（家庭児童相談部門専用） 20 m ² 程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・子育て支援等の市民の相談を受ける相談室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・こども政策課と近接させる ・ロビーから見えない位置に配置し、プライバシーに配慮した計画とする ・室内に子供の遊ぶスペースを設ける
相談室（健康福祉課・簡易健診） 25 m ² 程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簡易健診に利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・健康福祉課と近接させる
安全・安心相談室 8 m ² 程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民からの様々な相談に対応する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・エントランスロビーに面して設ける
書庫・倉庫 715 m ² 程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎に必要な書籍、備品を保管するスペースとして利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各階に適宜設ける ・来庁者利用の少ないフロアにまとまったスペースを確保することも可とする ・書架はA4サイズの書類を収納できるものを設置する ・書架の高さは2.2m以上、書架間の通路幅は0.6m程度とし、収納効率の良い配置計画とする
更衣室 290 m ² 程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の更衣室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利便性を考慮し、適宜分散させながら設ける ・職員利用エリアに計画する ・脱衣室・シャワーブース（男女各1カ所）を設ける
通信機器機械室 30 m ² 程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部室、災害対策会議室の通信機器の機械室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策本部室、災害対策会議室と同フロアに計画する ・災害時や停電時も機能維持できるよう発電機回路を設ける ・継続運転をしながら、機器更新がスムーズに行えるよう、更新スペースを設ける ・保守用の電源及びLANの回線は、機器レイアウトに応じて必要数を見込む
物資備蓄スペース 40 m ² 程度	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害対策活動の初動期間に必要な非常食や、医薬品、防災機材を備蓄するためのスペース <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納棚を適宜設ける ・一人当たり幅90cm収納の2段分を確保し、3日分の物資（食料等）を備蓄する
サーバースペース －	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各課の個別システムサーバーを配置する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各執務室内に適宜配置する（室としては設けない）

<p>守衛室・宿直室 25 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・守衛室及び宿直室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・守衛室は1階とし、来庁者が分かりやすい位置に設ける ・夜間、休日の届出を受けるための窓口を設ける ・守衛室・宿直室は分けて計画することも可とするが、近接配置させる
<p>市政情報コーナー 50 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市政の情報を市民に展開するための情報コーナー ・市民利用の待合や打合せコーナーとしても利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階エントランスロビーに面して配置し、間仕切りのないオープンなスペースとして計画する ・災害時に市民が緊急避難を行うスペースとして計画する ・無料で利用できるWi-Fi用の空配管を設ける
<p>ATMコーナー 10 m²</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ATM機器を配置するコーナー <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1階エントランスロビーに面して配置する ・部屋として間仕切り、日中はエントランスロビーから利用できることとする
<p>議場 250 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会の本会議にて利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・天井高さが高いことを考慮し、最上階に配置する ・傍聴席ロビーを近接して設ける ・ひな壇状の議場とする ・傍聴席、記者席は視認性に配慮した断面構成とする ・議場内はスロープや段差解消機等を設け、バリアフリーに配慮する ・議長用の出入口を設ける ・演壇、質問者席を設ける ・議員16名、理事者席20名（机固定・イス可働）を設ける ・議長席1席（机固定・イス固定）、議会事務局長席1席（机固定・イス固定）、議会事務局席3席（机固定・イス可働）を設ける ・傍聴席35席（イス固定）、記者席4席（イス固定）、車いす利用者席（スペース）を適宜設ける ・オペレータースペースを議場内に設ける ・可倒式名札や書見台等の議会運営上必要と思われる設備を適宜設ける
<p>正副議長室 50 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会の正副議長室の執務室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会事務局と隣接させ、出入口を設ける ・正副議長席と応接スペースを設ける ・議会事務局と廊下に入出口を設ける ・議場及び委員会の状況を放映するモニターを設けるものとし、モニターは十分に視認できるように計画する
<p>応接室 35 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員への応接対応及び打合せ等に利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員控室と近接させる

<p>委員会室 185 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会の各種委員会協議に利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議場と近接させる ・正副委員長席 2 席、議員席 14 席、議会事務局席 3 席、オペレーター席 1 席を設けられるスペースを確保する ・理事者席を 20 席設けられるスペースを確保する ・委員会室後方に、傍聴席 10 席程度、市職員控えの席を 20 席程度設けられるスペースを確保する
<p>議員控室 150 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員控室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議場と近接させる ・会派ごとの人数が変わっても対応できる様、移動間仕切りで適宜部屋を分割できるよう計画する ・移動間仕切りはパネル単体の遮音性能として、45dB 程度確保する ・8 室程度に分割できる様計画する ・分割時の各控室の最小単位は、20 m²程度とする ・照明計画・空調の計画は間仕切りの変更に対応できるよう計画する ・湯沸室と近接させる ・部屋を分割使用時に、支障をきたさない電源・LAN・子時計・電話の受口の計画とする ・議場及び委員会の状況を放映するモニターを設けるものとし、モニターは十分に視認できるように計画する
<p>議会図書室 15 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員の調査研究のための書籍を置くスペースとする <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員控室と近接させる
<p>職員待機室 40 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の待機場所とする <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議場と近接させる ・議場及び委員会の状況を放映するモニターを設けるものとし、モニターは十分に視認できるように計画する
<p>傍聴席ロビー 30 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会の傍聴を行う来庁者のロビーとする <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議場と近接させる
<p>電話交換室 15 m²程度</p>	<p>【用途】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・庁舎の代表電話にかかってきた電話を各課・各担当の着信先に接続するオペレーター室として利用する <p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総務部と同じフロアに計画する ・オペレーター 3 人が利用するスペースを確保する ・共用部から内部の様子を視認できるよう計画する
<p>MDF 室 20 m²程度</p>	<p>【機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電話交換に必要な設備を設ける（発注者にて準備） ・機器用の電源、保守用の電源及び LAN の回線は、機器レイアウトに応じて必要数を見込む

職員福利厚生室等 80 m ² 程度	【用途】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 柏原市の福利厚生等で利用する 【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市長室と別フロアの職員エリアに配置する ・ 移動間仕切で2部屋（40 m²・40 m²）に分割できるようにする ・ 移動間仕切はパネル単体の遮音性能として、45dB程度確保する ・ 自動販売機を設置するスペースを3台分確保する
消費生活センター 10 m ² 程度	【用途】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市民の消費生活に関する相談を受ける窓口 【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 産業振興課と同じフロアに計画する ・ 4人程度が入る相談スペースとする
情報公開室 10 m ² 程度	【用途】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 住民への情報公開を行う部屋として利用する 【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 総務部と同一階の、来庁者が利用しやすい位置に設ける ・ コピー機の設置スペースを設ける
印刷室 適宜	【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員が利用する印刷室を設ける
記者室 15 m ² 程度	【用途】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞社等マスコミの記者室として利用する 【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 秘書広報課（広報）と同フロアに計画する。 ・ 議場及び委員会の状況を放映するモニターを設けるものとし、モニターは十分に視認できるように計画する
用務員室 20 m ² 程度	【用途】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃委託業者（5名程度）が利用する
便所及び洗面所 適宜	【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 男性用、女性用、幼児用及び多目的トイレ（オストメイト設置）を適宜設ける ・ 幼児用トイレは健康福祉部に近接して設ける
湯沸室 適宜	【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 各階職員が利用する給湯室を設ける
授乳室 適宜	【用途】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 来庁者が利用する 【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 来庁者の多いフロアに計画する ・ 3カ所程度設け、利便性に配慮する
機械室 適宜	【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じて、適宜スペースを確保する ・ 吸音性・遮音性に配慮した計画とする
階段・廊下 適宜	【機能】 <ul style="list-style-type: none"> ・ 滑りにくい仕上げとする。 ・ 来庁者に分かりやすいよう適宜サイン・掲示板等を設ける

コンビニエンスス トア等 150 m ² 程度	【用途】 ・職員、来庁者が利用できる店舗スペース 【機能】 ・出入口は庁舎内共用部分及び外部への2か所設ける ・開庁時間以外は庁舎への出入りができないようにする ・来庁者及び職員とは別にゾーニングする ・駐車場からアクセスし易い位置に設ける ・給排水設備等必要な機能を設ける
入札室 60 m ² 程度	【用途】 ・入札の執行に利用する 【機能】 ・市長室と別の階に配置する

5. 既存別館改修の要求水準

(1) 共通事項

別館は利用計画に応じた改修を行う。改修内容は新庁舎と渡り廊下で接続、屋上防水、全空調機器（熱交換機等の換気設備を含む）の更新、照明器具（外部照明除く）のLED化、外壁改修及び便所の洋式化及び現在利用のない「休憩室」「浴室」「脱衣室」「洗場」の用途変更（変更後の用途は事業者提案とする）を基本とし、天井及び間仕切り壁の改修は執務室の配置、機械設備・電気設備改修に応じて行うこと。上記を基本に全体の改修範囲については発注者と協議の上で決定すること。また、既存利用できる部分については極力利用し、合理的な改修を提案すること。別館の利用計画については下記内容に留意すること。

- ・改修工事は「居ながら工事」とする。
- ・間仕切を変更する場合は、床・天井とも壁の面から60cmまでの仕上げ改修を行うこと。
- ・新庁舎を増築する扱いとなるため、建築基準法、消防法等各種法規を確認し、現行法に適合させる改修計画とすること。
- ・各室毎の改修範囲や仕様等は、別添資料5 別館各室諸条件による

(2) 建築計画

ア. 平面・動線計画

- ・各部門及び諸室の特性を把握し、機能性と来庁者のわかりやすさを重視した平面計画とする。
- ・来庁者エリアと職員エリアとの区別を明確にする。
- ・出入口は利用者にとって使いやすい位置とする。

イ. 部門・階層構成

- ・機能別に平面的に集約したゾーニングを行い、効率的な縦動線を確保できる計画とする。

ウ. 執務部分

- ・執務機能、会議・打合せスペースについて、機能に即したゾーニングを設定し、効率の良い動線を確保すること。
- ・執務スペースは、事務の効率化やコミュニケーションの活性化、働きやすい動線を考慮したワークスペースのレイアウトを計画すること。
- ・各部門の役割と来庁者の関係を把握し、利用者が迷うことなく円滑に利用できる合理的な動線計画とすること。
- ・執務室については、4.(5) 新庁舎各部の要求水準を参照しながら、別館に配置する執務室を使い勝手を考慮しながら、適宜配置すること。

エ. 来庁者部分

- ・各窓口に対応する待合スペースは、各窓口からわかりやすい位置に配置すること。
- ・各窓口や待合スペースの規模等については、部署によって業務の特性や混雑時に違いがあることを考慮して計画すること。
- ・待合スペースについては、記載台のスペースも配慮すること。
- ・待合スペースでは、いすの配置等に工夫し、案内状況がわかりやすい整備をすること。
- ・誰にでもわかりやすい配置、誘導表示を行うなど、混乱やトラブルが発生しにくい明快な空間構成とすること。

オ. 内装計画

- ・仕上材は、諸室の用途、使用頻度及び各部位の特性に応じた計画とし、維持管理に配慮して選定する。
- ・使用材料は、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質を含むものを避けた計画とし、改修や解体時の環境汚染に配慮する。
- ・内装仕上の色彩は、各部門の機能に相応しい色合いとする。

カ. 外装計画

- ・外装は吹付の更新、シーリングの打ちかえを行うこと。
- ・屋上の防水については、全面改修すること。

キ. 建具計画

i) 外部建具

- ① 渡り廊下との接続部分を除き、原則改修は行わない。

ii) 内部建具

- ① 各部門の諸室の特性を把握し、気密性・遮音性を考慮する。
- ② 諸室に設置される機器等の搬入や更新等を考慮した開口部のサイズを考慮するとともに、当該室までのルート上における開口部サイズについても考慮する。
- ③ 搬出入等に使用する扉等において、通常時においても使用する開口部については、使いやすさを考慮し、搬出入用の開口部以外にくぐり戸や点検扉等を設置する。

ク. サイン計画

- ・ 4. 新庁舎の要求水準参照

(3) 構造計画

- ・ 構造躯体を変えずに、間仕切改修・仕上改修・設備改修を行うこととし、耐震補強等は行わない。

(4) 電気設備計画

ア. 基本事項

- ・ 新庁舎建設に当たり敷地を合筆して工事を行うことから、既存別館を新庁舎と一体とするに必要なすべての電気設備工事を行う。
- ・ 既存別館の利用方法の変更による、間仕切りの変更等に対応する全ての電気設備工事を行う。
- ・ 別館改修の要求水準は、4.新庁舎の要求水準(3)電気設備計画を参照すること。特記すべき項目がある場合は、下記に記載する。

イ. 受変電設備

- ・ 電力会社の規約による「一敷地一引込み」を遵守するため、新庁舎に新たに設置する受変電設備より電力を供給する。
- ・ 既存別館の受変電設備は既存を利用し、電力供給用のケーブルは新設とする。
- ・ 電力供給の切替工事により別館の停電時間を極力、短期間で行えるよう計画する。
- ・ 工事により別館の機能を止めることのないよう、切り替え時期に留意すること。
- ・ 受変電設備切替えの際に既存別館のサーバー室の機能が停止することのないよう計画する。

ウ. 発電設備

- ・新庁舎の受変電設備・発電設備から分岐する計画とすること。
- ・工事により別館の機能を止めることのないよう、切り替え時期に留意すること。
- ・既存別館の発電機電源は、新庁舎にて新たに設置する発電機にてまかなうものとする。
- ・既存別館のサーバー室の機能を災害時に停止することのないよう計画する。

エ. 動力設備（幹線設備含む）

- ・間仕切りの変更等による動力電源の変更に対応する。
- ・空調設備撤去新設に伴う電源供給及び制御、警報他を行うこと。

オ. 電灯設備（幹線設備含む）

- ・別添資料 5 別館各室諸条件を参考とし、記載のある箇所の既存照明器具を撤去し、新設とする。
- ・新設する照明器具は原則として LED 照明とし、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。
- ・新たに設ける照明は、諸室の機能に適した照明計画とすること。
- ・新たに設ける照明の点灯・消灯システムは、遠隔操作・自動点灯・消灯（トイレ、洗面、倉庫等）、点灯エリアの区分等に応じて適宜採用し、省エネを実現すること。
- ・新たに設ける照明の諸室の設計照度は、指定のない限り「建築設備設計基準」及び日本工業規格照度基準によること。
- ・新たに設ける照明器具は「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)に適合した器具又は同等以上の消費効率の高い器具を用いる。

カ. コンセント設備

- ・新庁舎との接続・間仕切り変更・他工事等の影響で壁等を更新する部分の配線器具類は、移設する。
- ・デザイン、取付位置、形式、数量及び容量は、その部屋の用途及び目的に応じた計画とすること。
- ・市が別途にて整備する専用機器及び本工事にて設置する専用機器等の電源を設置する。

キ. 構内交換機設備

- ・新庁舎との接続に伴い、新庁舎との一元化を図る。
- ・間仕切り変更、他工事等の影響で壁等を更新する部分の配線器具類は、移設する。
- ・全ての配管配線工事を対象とする。
- ・電話システム（別途工事）は IP 電話方式とする。
- ・配線は将来に引替えが可能となるように全て配管内又はケーブルラック上に敷設をする。

ク. 構内情報網設備

- ・新庁舎との接続に伴い、新庁舎との一元化を図る。
- ・間仕切り変更、他工事等の影響で壁等を更新する部分の配線器具類は、既存の配線器具を移設する。
- ・全ての配管配線工事を対象とする。
- ・別館に設ける執務スペースには無線 LAN 設備の設置を見込み、配管配線を設ける。
- ・ハブ等の LAN 機器（別途工事）の仕様は Cat6 対応とする
- ・配線は将来に引替えが可能となるように全て配管内又はケーブルラック上に敷設をする。

ケ. テレビ共同受信設備

- ・間仕切り変更・他工事等の影響で壁等を更新する部分の配線器具類は、既存の配線器具を移設する。

コ. 拡声設備

- ・新庁舎との接続に伴い、新庁舎との一元化を図る。
- ・新庁舎との接続・間仕切り変更・他工事等の影響で天井を更新する部分のスピーカーは、既存のスピーカーを撤去後、新設とする。
- ・間仕切り変更・他工事等の影響で壁等を更新する部分の配線器具類は、既存の配線器具類を撤去後、新設とする。

サ. 誘導支援設備

- ・多目的トイレやその他必要な個所に呼び出し装置を設け、異常があった場合、表示窓の点灯と音等により知らせる設備を設置し、表示板（公有財産マネジメント課（正）・警備室（副））を設置すること。

シ. 監視カメラ設備

- ・監視カメラは室内にはドーム型、出入口にはセンサー型、屋外は暗視機能付き防雨型を原則とし、専用 LAN 回線等で接続され、公有財産マネジメント課（正）・守衛室（副）での制御操作モニターで操作できること。
- ・監視カメラはカラーとし、デイナイト機能付とする。
- ・7日程度の画像録画記録が可能であること。
- ・各窓口、適宜外部を監視できること。

ス. 情報表示設備

- ・新庁舎との接続に伴い、新庁舎との一元化を図る。
- ・間仕切り変更・他工事等の影響で壁等を更新する部分の配線器具類は、既存の配線器具類を撤去後、新設とする。

セ. 自動火災報知設備

- ・新庁舎との接続に伴い、新庁舎との一元化を図る。
- ・新庁舎に新たに設置する受信機と既存別館の受信機との間で情報を網羅する。
- ・新庁舎との接続・間仕切り変更・他工事等の影響で天井を更新する部分の感知器は、既存の感知器を撤去後、新設とする。
- ・警備室に副受信機を設置する。

ソ. 雷保護設備

- ・新庁舎との接続に伴い、新庁舎と既存別館の避雷導線の接続を行う。
- ・「建築設備設計基準」を準拠すること。

(5) 機械設備計画

ア. 基本事項

- ・別館改修の要求水準は、4.新庁舎の要求水準（4）機械設備計画を参照すること。特記すべき項目がある場合は、下記に記載する。

イ. 給水設備・衛生設備

- ・便所の衛生機器を更新すること。
- ・全ての洋便器には暖房機能付き温水洗浄便座を設置すること。

ウ. 排水設備

- ・便所は衛生機器の更新を行うこと。

エ. 空調換気設備

- ・各階、空調換気設備を更新すること。

(6) 別館各部の要求水準

別館に新たに設ける施設の構成は以下のとおりとする。

別館に執務室を配置する場合は、別添資料 5.別館各室諸条件の「別館執務室共通」の項目にて読み替えること。

室名・面積 (㎡)	概要
会議室（別館） 適宜	【用途】 ・職員が利用できる会議室として利用する 【機能】 ・別館への執務室の配置計画に応じた会議室を適宜設ける

相談室（別館） 適宜	【用途】 ・職員と来庁者の打合せスペースとして利用する 【機能】 ・別館への執務室の配置計画に応じた相談室を適宜設ける
更衣室（別館） 適宜	【用途】 ・職員の更衣室として利用する 【機能】 ・利便性を考慮し、適宜分散させながら設ける ・職員利用エリアに計画する ・脱衣室・シャワーブースを適宜設ける

6. 外構の要求水準

(1) 排水計画

- ・関係課と協議の上、雨水排水ルートを決定的こと。
- ・構内舗装・排水の設計にあたっては、「構内舗装・排水設計基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修）」に記載されるものと同等以上にあることを原則とすること。

(2) 舗装計画

- ・舗装の種類を選定にあたっては、景観等への配慮、排水負担の軽減等に考慮すること。
- ・舗装工事範囲は建築敷地及び大和川河川敷（範囲は別添資料、1 現況敷地図を参照）とする。

(3) 囲障計画

- ・門扉等は設けず、開かれた施設とすること。

(4) 植栽計画

- ・環境に配慮した植栽を行うこと。
- ・大阪府自然環境保全条例を満たす緑化計画を行うこと。
- ・樹種の配置にあたっては、敷地内動線へ支障をきたすことのないものとする。

(5) 駐輪場・駐車場

- ・駐車場は本要求水準書Ⅲ、3.（4）駐車台数を参照のこと。
- ・駐輪台数は本要求水準書Ⅲ、3.（5）駐輪台数を参照のこと。
- ・イベント等の利用を考慮した駐車場の計画とすること。
- ・駐車場・駐輪場はライン引き等により、区画割りを明確にすること。

(6) 外部照明・電気設備計画

- ・歩行者の安全を考慮し、照明設備を計画すること。
- ・駐車場をイベント利用することを考慮し、電源・照明等を設けておくこと。
- ・災害時には、災害活動拠点として使うことを考慮し、投光器の照明を適宜設け、発電機回路を見込んでおくこと。

(7) 外部サイン計画

- ・現在地、歩行者用通路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。
- ・サイン及びその支持体等のデザインは、まち並みに配慮したものとする。
- ・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と高さを設定し、表示位置、色、文字サイズ等の標準化を図ったものとする。
- ・障がい者や子ども、高齢者、外国人等すべ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。
- ・案内表示にはピクトグラムや絵記号を用いるほか、重要な案内は、多言語表記とすること。
- ・言語は4か国語（日本語、英語、中国語、韓国語）に対応すること。
- ・市旗等を掲揚するための旗竿を適切な位置に2本（高さは10m程度）設けること。
- ・市による公告等を行うための、屋外掲示板を来庁者の目に留まりやすい適切な位置に2か所設置す

ること。掲示部分の大きさは、高さ約1,000mm、幅約1,800mmとし、設置高さは概ね目線の高さとする。掲示物は磁石で取り付けことができ、手で取り替えることができること。掲示板は堅固で、錆の発生がなく、鍵及び照明付きとし、掲示物は雨等で濡れず、歩行者等に剥がされない構造とする。

- ・新庁舎のサイン（市章含む）を視認性に配慮して位置やサイズを考慮し、適宜見込むこと。サインは夜間でも見えるよう配慮して計画すること。

(8) 消防活動空地・消防水利

- ・「柏原羽曳野藤井寺消防組合 開発行為に伴う消防水利等の同意に関する指導要綱」に基づき、消防活動空地及び防火水槽（40t）を敷地内に1基設けること。消防活動空地は、6m×12mのスペースを設けるものとし、敷地出入口から消防活動空地に至る経路は、25t 耐圧の仕様とすること。

(9) 郵便ポスト・電話ボックスの取扱い

- ・郵便ポストの移設は別途工事とする。郵便ポスト設置スペースを見込んでおくこと。
- ・電話ボックスの撤去・新設は別途工事とする。電話ボックス設置スペース（1か所）と、空配管を設けておくこと。

(10) 外構工事における留意事項

- ・敷地内に段差が発生する場合は、擁壁を設けること。
- ・擁壁は、高規格堤防区域内、河川保全区域内であることを考慮し、大和川河川事務所と協議をして設けること。
- ・敷地東側に、JRの線路が近接しているため、JR王寺事務所と協議をして、外構の設計条件、施工条件を決定すること。

7. 施設整備の各業務の実施

(1) 共通事項

ア. 事業者の役割

事業者は、要求水準書及び技術提案書に基づく施設の完成を実現させるため、施設整備を実施する設計企業、建設企業及び工事監理企業等の役割分担や、業務間での必要な調整を行い、各企業の能力が十分に発揮できるよう、体制整備とその運営を適切に実施する。なお、事業者と柏原市の業務の区分は別添資料 9. 業務区分表による。

イ. 要求水準の確認等

事業者は自ら、施設整備の各業務の内容が、要求水準書及び技術提案書に適合しているかの確認とコスト管理を行う。具体的には、以下に示す方法によるものとし、発注者は、事業者から提出された計画書及び報告書の内容を確認し、必要に応じて是正等を行う。

i) 要求水準の確認

事業者がプロポーザル時に提示した技術提案書で示す方法とする。

ii) コスト管理計画書

事業者は、基本設計着手前（事業契約締結時）、基本設計完了時、実施設計着手前、実施設計完了時（建設工事着手前）、建設工事途中、建設工事完了時の各段階において、本事業に係る施設整備費の変動等を管理した内訳書を作成し、発注者に提出する。

ウ. CM 業務との連携

事業者は、柏原市庁舎施設整備事業支援業務（以下「CM 業務」という。）の委託者との連携を取りながら、要求水準の確保を行う。CM 業務については、別添資料 11. 柏原市庁舎施設整備事業支援業務仕様書による。

エ. 守秘義務

事業者は、契約書の規定に基づき、本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。本業務が完了した場合も、同様とする。

オ. 実施体制

i) 統括管理技術者

- ・事業者は、契約締結後速やかに技術提案時に配置を予定した統括管理技術者を選定し、発注者に通知しなければならない。
- ・統括管理技術者の資格要件は、柏原市庁舎施設整備事業設計・施工一括発注プロポーザル実施要項（以下「実施要項」という。）による。
- ・統括管理技術者は、本書の趣旨及び内容を把握し、適正に本業務を遂行すること。
- ・統括管理技術者の下に、設計業務管理技術者、各設計主任技術者、現場代理人、監理技術者、各施工担当者、工事監理業務管理技術者及び各工事監理主任技術者を配置すること。
- ・統括管理技術者は、発注者等との協議責任者として、設計業務管理技術者、現場代理人及び工事監理業務管理技術者を統括し、本業務の推進と相互調整を行うこと。

ii) 設計業務管理技術者・各設計主任技術者

- ・事業者は、契約締結後速やかに技術提案時に配置を予定した設計業務管理技術者及び設計主任技術者を選定し、発注者に通知しなければならない。
- ・設計業務管理技術者及び各設計主任技術者の資格要件は実施要項による。

iii) 工事監理業務管理技術者及び各工事監理主任技術者

- ・事業者は、契約締結後、速やかに技術提案時に配置を予定した工事監理業務管理技術者及び各工事監理主任技術者を選定し、発注者に通知しなければならない。
- ・工事監理業務管理技術者及び各工事監理主任技術者の資格要件は、実施要項による。

iv) 監理技術者及び各施工担当者

- ・事業者は、契約締結後、速やかに技術提案時に配置を予定した監理技術者及び施工担当者を選定し、発注者に通知しなければならない。なお、新庁舎建設工事着手前には、各施工担当者（建築、電気設備、機械設備）を選定し、発注者に通知しなければならない。
- ・監理技術者及び施工担当者の資格要件は、実施要項による。

カ. 資料の貸与及び返却

- ・発注者は、本業務に必要な図面及びその他関連資料等（以下「貸与資料」という。）を事業者に貸与するものとする。
- ・事業者は、貸与の必要がなくなった時点で直ちに発注者へ返却するものとする。
- ・事業者は、貸与資料を善良な管理者の注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、事業者の責任と費用負担において修復するものとする。
- ・事業者は、守秘義務が求められる資料については、これを他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。

キ. 打合せ及び記録

- ・事業者は、本業務を適正かつ円滑に実施するため、発注者等と密接に連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度事業者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。
- ・事業者は、発注者等と打合せを行った場合、その都度、打合せ記録を作成し、発注者等の確認を受けること。

ク. 検査

i) 設計業務及び工事完了後の検査

- ・設計業務及び工事を完了した後、当該業務の完了を査定するために発注者が検査を行う者として定めた職員（以下「検査員」という。）が、検査を行う。
- ・当該業務を完了した後、速やかに当該業務完了通知書を提出し、検査員による検査を受けること。

ii) 法的適合検査

- ・施工業務を完了した後、建築基準法第7条の規定による検査を受けること。
- ・その他、必要な法定検査を受けること。
- ・検査及び是正に係る一切の費用は、事業者の負担による。

iii) 完了検査

- ・社内検査、法的適合検査、監督員の事前検査を経て、本業務完了の確認後、速やかに完了通知書を提出し、検査員による完了検査を受けること。
- ・完了検査を行う場所及び日時は、事業者からの完了通知書による通知後、検査員が決定する。完了検査日は、当該通知を受けてから14日以内とする。
- ・検査に合格しなかった場合、直ちに是正して発注者の確認を受けなければならない。

iv) 引渡し

- ・完成検査に合格したときは、発注者の指示に従い、直ちに工事目的物を引き渡さなければならない。
- ・建物引渡し後も、1年間は発注者の求めに応じて、建物の各設備等の調整を行うこと。
- ・瑕疵検査を竣工の1年後、2年後に行い、施工上の不具合によるものと認められた場合は手直し等の対応を行うこと。

v) その他

- ・検査員による検査に際しては、統括管理技術者、現場代理人、監理技術者等、検査員が指名する者を同席させること。

ケ. 全体工程表

- ・事業者は、契約締結後、設計業務着手から施工業務完了までの全体工程表を発注者等に提出すること。
- ・全体工程表は、業務の進捗に合わせて、各業務が必要な時期に適切に行われるよう、相互の関連性を検討し、記載すること。
- ・事業者は、提出した全体工程表を変更する必要がある場合、発注者等に報告するとともに、業務に支障がないよう適切な措置を講じること。

コ. 関連工事等に係る注意事項

- ・発注者が発注する業務上密接に関係する関連別途工事等（附帯設備整備業務等）について、その工事が円滑に施工できるよう積極的に協議・調整をすること。
- ・関連別途工事の発注に当たり必要となる図面等の資料を、発注者と協議の上作成すること。
- ・什器・備品等の工事に伴う据付のための基礎工事、下地補強工事等については、設計業務・施工業務の中で遺漏のないよう対応すること。
- ・発注者は、関連工事等の内容及び図面等を必要に応じて、通知又は貸与する。

サ. 発注者業務の支援

- ・本業務について、発注者による関係者等への説明やパブリックコメント等が必要な場合、事業者は、発注者等の求めに応じて、必要な資料等を作成するとともに、これらの説明に協力すること。
- ・事業者は、発注者が主催する広報活動・説明会等の支援を行うこと。
- ・事業者は、発注者が主催する広報活動・説明会等へ出席し、設計案の考え方や工事の概要等について、説明し、質疑に対して応答すること。
- ・起債や補助金申請書等に必要な資料作成に協力する。

シ. 技術提案の確認

i) 技術提案の実現のための事業者による管理

事業者は、技術提案の内容を実現するため、基本的に次の項目を下記 ii) に示す技術提案実施計画書に基づいて確認し、設計業務、施工業務及び工事監理業務の管理を行うこと。

- ア 基本設計完了時における基本設計図書及び計算書等の確認
- イ 実施設計完了時における実施設計図書及び計算書等の確認
- ウ 各部位の施工前における施工計画及び品質管理計画の確認
- エ 各部位の施工完了時における施工の確認
- オ 全体の施工完了時における施工の確認

ii) 技術提案実施計画書の作成

- ア 事業者は、契約締結後速やかに前記 i) を踏まえ、技術提案実施計画書（任意書式）を作成し、発注者に提出し、承諾を得ること。
- イ 技術提案実施計画書には、個別の確認項目ごとに、基本設計・実施設計、施工時における対応、参照先、監督員確認日、その他必要な事項を記載すること。
- ウ 技術提案実施計画書は、業務の進捗に応じた技術的検討を進めることにより、基本設計終了時、実施設計完了時、その他必要な時期に適宜変更及び見直しを行うこと。

iii) 技術提案の確認

事業者は、設計及び施工の各段階において、技術提案実施計画書及び提出物（書類・パース等）を用いて技術提案が設計及び施工への反映状況を確認し、発注者の承諾を得ること。

iv) 基本設計図書及び実施設計図書の修正

- ア 発注者は、事業者から提出された基本設計図書及び実施設計図書の内容が技術提案又は発注者等と事業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、事業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。
- イ 事業者は、基本設計図書及び実施設計図書の内容が技術提案又は発注者等と事業者との協議に

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、発注者等に不一致の報告を行った上で、自らの責任及び費用負担により速やかに基本設計図書及び実施設計図書の修正を行い、修正点について発注者等に提出し、確認を受けること。設計の変更について不一致があると判断された場合も、同様とする。

(2) 調査業務

事業者は、設計に先立ち、必要に応じて本建築敷地に関する測量調査、地盤調査、電波障害対策調査、土壌汚染調査等を行う。

ア. 調査計画書の提出

調査を実施する場合は、調査着手前に調査計画書を作成し、発注者に提出する。

イ. 調査報告書の提出

調査終了時に、調査報告書を作成し、発注者に提出する。提出時期については、実施する調査内容に応じて発注者と協議する。

ウ. 土壌汚染調査の実施

事業者は土壌汚染調査を実施すること。調査対象物質等の想定は次のとおりとする。

調査対象物質：ベンゼン、鉛、フッ素

検体採取箇所：ベンゼン 20 箇所、鉛 2 箇所、フッ素 102 箇所

検体の試験数：ベンゼン 20 箇所、鉛 2 箇所、フッ素 33 箇所

(3) 設計業務（基本設計業務・実施設計業務）

事業者は、以下に示す設計業務について、要求水準書及び技術提案書に基づき、設計業務計画書を作成、提出の上、発注者と十分に協議を行い、遂行するものとする。

ア. 概要

- ・事業者は、新庁舎建設工事（外構工事含む）基本設計・実施設計、別館改修工事基本設計・実施設計、既存庁舎解体工事設計、教育センター解体工事設計を行うものとする。
- ・事業者は設計に当たり、選定時の事業者の提案を基礎とし、発注者の意図を踏まえて必要な変更を加える等、発注者と綿密に協議の上、設計を進めることとし、定期的に発注者に検討内容や進捗状況等を報告すること。
- ・契約締結後、事業者は速やかに、本施設の設計から施工（什器備品整備含む）・引渡し・必要な許認可の取得を含む工程を示した設計計画書を作成し、発注者に提出すること。
- ・発注者が別途調達、設置する備品についても、可能な限り設計図書に反映できるよう、発注者の備品選定に関して必要な協議、調整をすること。
- ・設計の進捗管理は事業者の責任において実施すること。
- ・事業者は、地盤調査結果に基づき基礎ぐいの適正な設計を実施すること。
- ・図面の作成は、発注者との意思疎通を図るため、BIMにより作成すること。
- ・事業者は、工事の着工に必要な一切の申請及び手続等を行う。
- ・設計段階で発生する各種申請手数料等の費用は、事業者の負担による。
- ・基本設計・実施設計の業務内容については、別添資料 6. 設計業務共通仕様書・設計業務特記仕様書による。
- ・工事費について提案価格以下となるよう調整し、適宜 VE 提案を行うこと。

イ. 基本設計業務

要求水準書及び技術提案書を設計条件として整理した上で、建築物の配置計画、平面と空間の構成、各部の寸法や面積、建築物として備えるべき機能、性能、主な使用材料や設備機器の種別と品質、建築物の内外の意匠等の検討、その他実施設計を行うために必要な業務を行う。その他基本設計業務内容等については、別添資料 6. 設計業務共通仕様書・設計業務特記仕様書による。

ウ. 実施設計業務

設計図書の内容を正確に読み取り、設計意図に合致した建築物の工事を的確に行うことができるように、基本設計に基づいて、設計意図をより詳細に具体化するために必要な業務を行う。実施設

計業務内容等については、別添資料 6. 設計業務共通仕様書・設計業務特記仕様書による。

エ. 設計定例会議

- ・発注者等と事業者は、原則として週に 1 回、設計内容やスケジュール等の調整を目的として、定例会議を行うものとする。
- ・事業者は、会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容についてその都度書面（打合せ記録書等）に記録することとし、記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。
- ・会議会場は、発注者が用意する。なお、現場事務所の設置後は、その場所を会場とする。

オ. 設計業務に関する留意事項

- ・事業者は、設計業務の遂行に当たり、発注者及び CM 業務の委託者（以下「発注者等」という。）と協議の上、進めるものとし、その内容について、その都度書面（打合せ記録書等）に記録し、相互に確認する。
- ・設計業務の進捗管理は、事業者の責任において実施するものとする。
- ・事業者は、発注者等に対し、設計業務の進捗状況を定期的に報告するものとする。
- ・発注者等は、設計業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ・事業者は、建築確認ほか各種申請業務を行い、申請手続に関する関係機関との協議内容を発注者等に報告するとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを発注者に提出するものとする。
- ・解体設計については、7. (6) サの内容を踏まえ、関連する設計・工事と調整した上で設計を行うこと。
- ・設計段階において適宜、現場代理人、監理技術者、施工担当者が関与し、施工的助言を行うこと。また、仮設計画・施工計画の検討・作図、工事工程表の作成、VE 検討、工期短縮検討を行うこと。
- ・本事業では教育センター解体、新庁舎建設、既存庁舎解体、外構工事と敷地内での段階的な建設計画となるため、施設利用者や駐車場利用への影響を最小限に納める為に設計において工事ステップ図を検討すること。
- ・別館においては、居ながら改修となるため、ローリング計画を検討すること。

カ. 成果品

- ・成果品については下表を基本する。ただし、記載以外にも検図、積算確認、施設管理者説明等の各種段階には図面・積算資料等の提出を行うこと。提出形式・部数等は監督職員の指示によるものとする。
- ・成果品の様式・書式については、事前に発注者等との協議により承諾を得るものとする。
- ・成果品はプラスチックファイルに綴じた上で保存箱（W530×D366×H334 程度のオリタタミコンテナ（50L、フタ付））に収納の上、提出すること。
- ・製本はくるみ製本（二つ折り）とし、表紙・背表紙に工事名称等の文字入れを行うこと。文字内容は監督職員の指示によるものとする。
- ・電子データは、DVD-R に保存し業務名を印刷し提出すること。作成したデータは、原則として以下の形式により保存すること。
 - i) 文書：docx
 - ii) 表、グラフ：xlsx
 - iii) 写真データ：Jpeg
 - iv) 図面データ：DXF、PDF、BIM データ図面データの提出に際しては、元データの作成が DXF 以外の形式で行われている場合、DXF 形式と併せて元データ形式も提出すること。なお、DXF 形式へ変換する際に、文字や線種、縮尺等に誤りがないか確認すること。また、印刷スタイル等の図面を適切に表示・印刷するための付随データがある場合は合わせて提出すること。

基本設計成果品表

成果品	規格	部数	備考
1. 建築(総合)			
① 計画説明書	A3	3部	
② 仕様概要書	A3	3部	
③ 仕上概要表	A3	3部	
④ 面積表及び求積図	A3	3部	
⑤ 敷地案内図	A3	3部	
⑥ 配置図(外構・駐車場含む)	A3	3部	
⑦ 平面図(各階)	A3	3部	
⑧ 断面図	A3	3部	
⑨ 立面図	A3	3部	
2. 建築(構造)			
① 構造計画説明書	A3	3部	
② 構造設計概要書	A3	3部	
3. 電気設備			
① 電気設備計画説明書	A3	3部	
② 電気設備設計概要書	A3	3部	
4. 給排水衛生設備			
① 給排水衛生設備計画説明書	A3	3部	
② 給排水衛生設備設計概要書	A3	3部	
5. 空気換気設備			
① 空調換気設備計画説明書	A3	3部	
② 空調換気設備設計概要書	A3	3部	
6. 昇降機等設備			
① 昇降機等計画説明書	A3	3部	
② 昇降機等設計概要書	A3	3部	
7. その他			
① 各種記録書(議事録・質疑書等)	A4	2部	打合せ後1週間以内に提出のこと 内観・外観・鳥瞰図 各1枚
② 透視図	A3	2部	
③ 概略工事工程表	A3	3部	
④ 仮設計画概要書	A3	3部	
⑤ 地盤調査結果報告書	任意	2部	
⑥ 各種有害物質調査報告書	任意	2部	
⑦ 測量業務報告書	任意	2部	
⑧ 関係法令検討書	任意	3部	
⑨ 工事費概算書	A4	3部	
⑩ 各種技術資料	A4	2部	
⑪ 白焼図	A3	3部	
⑫ 電子データ	DVD-R	3部	上記成果品に含まれる図面一式 図面ケース共 上記成果品データ一式

※ 上記については、監督職員と協議の上、省略することができる。

※「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計を取りまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「(各種)設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。

※「計画説明書」には、設計趣旨及び設計概要に関する記載を含む。

※「設計概要書」には、仕様概要及び計画図に関する記載を含む。

※上記は製本して提出すること。

※上記の「概要版」A3判-5部を提出すること。

実施設計成果品表

成 果 品	体 裁	部 数								
原図	A1 版 A3 版	各 1 部								
焼付製本	A1 版 A3 版	各 3 部								
電子媒体	DVD-R	2 部								
<p>成果品は下記の図面を含めること</p> <table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>1. 建築(総合)</p> <p>① 建築物概要書</p> <p>② 仕様書</p> <p>③ 仕上表</p> <p>④ 面積表及び求積図</p> <p>⑤ 敷地案内図</p> <p>⑥ 配置図</p> <p>⑦ 平面図 (各階)</p> <p>⑧ 断面図</p> <p>⑨ 立面図 (各階)</p> <p>⑩ 矩計図</p> <p>⑪ 展開図</p> <p>⑫ 天井伏図 (各階)</p> <p>⑬ 平面詳細図</p> <p>⑭ 部分詳細図</p> <p>⑮ 建具表</p> <p>⑯ 外構図</p> <p>⑰ 日影図</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>3. 電気設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 受変電設備図</p> <p>⑤ 非常電源設備図</p> <p>⑥ 幹線系統図</p> <p>⑦ 電灯、コンセント設備平面図 (各階)</p> <p>⑧ 動力設備平面図 (各階)</p> <p>⑨ 通信・情報設備系統図</p> <p>⑩ 通信・情報設備平面図 (各階)</p> <p>⑪ 火災報知等設備系統図</p> <p>⑫ 火災報知等設備平面図 (各階)</p> <p>⑬ 屋外設備図</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>⑧ 排水処理設備図</p> <p>⑨ ガス設備系統図</p> <p>⑩ ガス設備平面図 (各階)</p> <p>⑪ その他設置設備設計図</p> <p>⑫ 部分詳細図</p> <p>⑬ 屋外設備図</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>7.その他</p> <p>① 各種記録書 (議事録・質疑書等)</p> <p>② 各種計算書</p> <p>③ その他確認申請に必要な図書</p> <p>④ 各説明用資料 (住民、議会他)</p> <p>⑤ レイアウト計画図 (什器・備品等)</p> <p>⑥ 省エネルギー関係計算書</p> <p>⑦ リサイクル計画書</p> <p>⑧ グリーン購入計画書</p> <p>⑨ バリアフリー法関係書類</p> <p>⑩ 緑化計画書</p> <p>⑪ 事前協議に係る各種申請書関係</p> <p>⑫ 関係法令等に関する各種申請書関係</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>2. 建築(構造)</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 構造基準図</p> <p>③ 伏図 (各階)</p> <p>④ 軸組図</p> <p>⑤ 部材断面表</p> <p>⑥ 部分詳細図</p> <p>構造計算書 ※構造計算データ共</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>4. 給排水衛生設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 給排水衛生設備配管系統図</p> <p>⑤ 給排水衛生設備配管平面図 (各階)</p> <p>⑥ 消火設備系統図</p> <p>⑦ 消火設備平面図 (各階)</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>5. 空気換気設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 空調設備系統図</p> <p>⑤ 空調設備平面図 (各階)</p> <p>⑥ 換気設備系統図</p> <p>⑦ 換気設備平面図 (各階)</p> <p>⑧ その他設置設備設計図</p> <p>⑨ 部分詳細図</p> <p>⑩ 屋外設備図</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>6. 昇降機等設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 昇降機等平面図</p> <p>⑤ 昇降機等断面図</p> <p>部分詳細図</p> </td> </tr> </table>			<p>1. 建築(総合)</p> <p>① 建築物概要書</p> <p>② 仕様書</p> <p>③ 仕上表</p> <p>④ 面積表及び求積図</p> <p>⑤ 敷地案内図</p> <p>⑥ 配置図</p> <p>⑦ 平面図 (各階)</p> <p>⑧ 断面図</p> <p>⑨ 立面図 (各階)</p> <p>⑩ 矩計図</p> <p>⑪ 展開図</p> <p>⑫ 天井伏図 (各階)</p> <p>⑬ 平面詳細図</p> <p>⑭ 部分詳細図</p> <p>⑮ 建具表</p> <p>⑯ 外構図</p> <p>⑰ 日影図</p>	<p>3. 電気設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 受変電設備図</p> <p>⑤ 非常電源設備図</p> <p>⑥ 幹線系統図</p> <p>⑦ 電灯、コンセント設備平面図 (各階)</p> <p>⑧ 動力設備平面図 (各階)</p> <p>⑨ 通信・情報設備系統図</p> <p>⑩ 通信・情報設備平面図 (各階)</p> <p>⑪ 火災報知等設備系統図</p> <p>⑫ 火災報知等設備平面図 (各階)</p> <p>⑬ 屋外設備図</p>	<p>⑧ 排水処理設備図</p> <p>⑨ ガス設備系統図</p> <p>⑩ ガス設備平面図 (各階)</p> <p>⑪ その他設置設備設計図</p> <p>⑫ 部分詳細図</p> <p>⑬ 屋外設備図</p>	<p>7.その他</p> <p>① 各種記録書 (議事録・質疑書等)</p> <p>② 各種計算書</p> <p>③ その他確認申請に必要な図書</p> <p>④ 各説明用資料 (住民、議会他)</p> <p>⑤ レイアウト計画図 (什器・備品等)</p> <p>⑥ 省エネルギー関係計算書</p> <p>⑦ リサイクル計画書</p> <p>⑧ グリーン購入計画書</p> <p>⑨ バリアフリー法関係書類</p> <p>⑩ 緑化計画書</p> <p>⑪ 事前協議に係る各種申請書関係</p> <p>⑫ 関係法令等に関する各種申請書関係</p>	<p>2. 建築(構造)</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 構造基準図</p> <p>③ 伏図 (各階)</p> <p>④ 軸組図</p> <p>⑤ 部材断面表</p> <p>⑥ 部分詳細図</p> <p>構造計算書 ※構造計算データ共</p>	<p>4. 給排水衛生設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 給排水衛生設備配管系統図</p> <p>⑤ 給排水衛生設備配管平面図 (各階)</p> <p>⑥ 消火設備系統図</p> <p>⑦ 消火設備平面図 (各階)</p>	<p>5. 空気換気設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 空調設備系統図</p> <p>⑤ 空調設備平面図 (各階)</p> <p>⑥ 換気設備系統図</p> <p>⑦ 換気設備平面図 (各階)</p> <p>⑧ その他設置設備設計図</p> <p>⑨ 部分詳細図</p> <p>⑩ 屋外設備図</p>	<p>6. 昇降機等設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 昇降機等平面図</p> <p>⑤ 昇降機等断面図</p> <p>部分詳細図</p>
<p>1. 建築(総合)</p> <p>① 建築物概要書</p> <p>② 仕様書</p> <p>③ 仕上表</p> <p>④ 面積表及び求積図</p> <p>⑤ 敷地案内図</p> <p>⑥ 配置図</p> <p>⑦ 平面図 (各階)</p> <p>⑧ 断面図</p> <p>⑨ 立面図 (各階)</p> <p>⑩ 矩計図</p> <p>⑪ 展開図</p> <p>⑫ 天井伏図 (各階)</p> <p>⑬ 平面詳細図</p> <p>⑭ 部分詳細図</p> <p>⑮ 建具表</p> <p>⑯ 外構図</p> <p>⑰ 日影図</p>	<p>3. 電気設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 受変電設備図</p> <p>⑤ 非常電源設備図</p> <p>⑥ 幹線系統図</p> <p>⑦ 電灯、コンセント設備平面図 (各階)</p> <p>⑧ 動力設備平面図 (各階)</p> <p>⑨ 通信・情報設備系統図</p> <p>⑩ 通信・情報設備平面図 (各階)</p> <p>⑪ 火災報知等設備系統図</p> <p>⑫ 火災報知等設備平面図 (各階)</p> <p>⑬ 屋外設備図</p>	<p>⑧ 排水処理設備図</p> <p>⑨ ガス設備系統図</p> <p>⑩ ガス設備平面図 (各階)</p> <p>⑪ その他設置設備設計図</p> <p>⑫ 部分詳細図</p> <p>⑬ 屋外設備図</p>	<p>7.その他</p> <p>① 各種記録書 (議事録・質疑書等)</p> <p>② 各種計算書</p> <p>③ その他確認申請に必要な図書</p> <p>④ 各説明用資料 (住民、議会他)</p> <p>⑤ レイアウト計画図 (什器・備品等)</p> <p>⑥ 省エネルギー関係計算書</p> <p>⑦ リサイクル計画書</p> <p>⑧ グリーン購入計画書</p> <p>⑨ バリアフリー法関係書類</p> <p>⑩ 緑化計画書</p> <p>⑪ 事前協議に係る各種申請書関係</p> <p>⑫ 関係法令等に関する各種申請書関係</p>							
<p>2. 建築(構造)</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 構造基準図</p> <p>③ 伏図 (各階)</p> <p>④ 軸組図</p> <p>⑤ 部材断面表</p> <p>⑥ 部分詳細図</p> <p>構造計算書 ※構造計算データ共</p>	<p>4. 給排水衛生設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 給排水衛生設備配管系統図</p> <p>⑤ 給排水衛生設備配管平面図 (各階)</p> <p>⑥ 消火設備系統図</p> <p>⑦ 消火設備平面図 (各階)</p>	<p>5. 空気換気設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 空調設備系統図</p> <p>⑤ 空調設備平面図 (各階)</p> <p>⑥ 換気設備系統図</p> <p>⑦ 換気設備平面図 (各階)</p> <p>⑧ その他設置設備設計図</p> <p>⑨ 部分詳細図</p> <p>⑩ 屋外設備図</p>	<p>6. 昇降機等設備</p> <p>① 仕様書</p> <p>② 敷地案内図</p> <p>③ 配置図</p> <p>④ 昇降機等平面図</p> <p>⑤ 昇降機等断面図</p> <p>部分詳細図</p>							

※ 上記については、監督職員と協議の上、省略することができる。

※「総合」とは、建築物の意匠に関する設計並びに意匠、構造及び設備に関する設計を取りまとめる設計を、「構造」とは、建築物の構造に関する設計を、「(各種) 設備」とは建築物の設備に関する設計をいう。

キ. 成果品の管理及び帰属

- ・設計業務における成果品の様式・書式については、事前に発注者等との協議により承諾を得るものとする。
- ・成果品は、全て発注者に帰属し、その管理は発注者等が行う。なお、事業者が当該業務に係る成果品、又は計画の一部を第三者に公表する場合は、発注者と協議により承諾を受けなければならない。なお、成果品に関する著作権は、著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第

1号に規定する著作物（以下この条において「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る事業者の著作権（同法第17条から第28条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。

(4) 工事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業務

事業者は、工事施工段階において、設計者が、設計意図を正確に伝えるため、実施設計図書に基づき、質疑応答、説明、工事材料、設備機器等の選定に関する検討、助言等を行う次に掲げる業務を行うこと。成果品については、発注者と協議の上、決定すること。

ア. 設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等

工事施工段階において、設計意図を正確に伝えるための質疑応答、説明等を工事監理者及び工事施工者に対して行う。また、設計図書等の定めにより、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部材、部位等に係る施工図等の確認を行う。

イ. 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

設計図書等の定めにより、工事施工段階において行うことに合理性がある工事材料、設備機器等及びそれらの色、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、必要な助言等を発注者に対して行う。

(5) 工事監理業務

事業者は、以下に示す工事監理業務について、要求水準書及び技術提案書に基づき、工事監理業務計画書を作成、提出の上、発注者と十分に協議を行い、遂行するものとする。

ア. 概要

- ・事業者は、新庁舎建設工事（外構工事含む）、別館改修工事、既存庁舎解体工事、教育センター解体工事の工事監理を行うものとする。
- ・対象工事における監理業務は、建築、構造及び電気・機械設備とする。
- ・事業者は、発注者、現場代理人と共に週一回程度の定例打合せを行う他、工事監理者は工事関係者と密に連絡をとり、必要に応じ現場立会い検査等を行わなければならない。なお、監理者の勤務は延べ3400時間を目安とする。
- ・事業者は、コンクリート、鉄筋、鉄骨、外壁塗料等の監督職員の指示する材料について設計数量と実績数量の比較表を作成すること。
- ・発注者等が発注する関連別途工事等（什器・備品等）について、必要に応じて工事施工者の協力を受けて調整を行うべき事項を検討し、その結果を発注者等に報告する。
- ・完成図について、その内容が適切であるか否かを確認し、結果を発注者等に報告する。
- ・現場において設計変更における変更内容、変更理由、変更金額等の確認調整を行い、発注者等に報告する。
- ・工事監理業務の業務内容については、別添資料7. 工事監理業務共通仕様書による。

イ. 工事監理業務に関する留意事項

- ・事業者は、工事監理業務の遂行に当たり、発注者等と協議の上、進めるものとし、その内容について、その都度書面（打合せ記録書等）に記録し、相互に確認すること。
- ・発注者等は、工事監理業務の進捗状況及び内容について、随時確認できるものとする。
- ・事業者は、対象工事に関する協議、承諾等の他、別途工事に関する必要な打合せ等に協力すること。
- ・事業者は、対象工事において変更事項が生じた場合は、必要な協議、検討を行い、監督職員の指示により変更設計・積算等を行なうものとする。
- ・事業者は、対象工事において出来高検査等を行う場合は、工事進捗率、出来高査定に必要な調査を行い、報告書を提出すること。
- ・事業者は、中間検査、完了検査及び建築物の仮使用認定の申請手続き等を行うものとし、申請手続に関する関係機関との協議内容を発注者等に報告するとともに、必要に応じて各種許認可等の書類の写しを発注者に提出するものとする。
- ・上記の申請で発生する各種申請手数料等の費用は、事業者の負担による。

ウ. 成果品

・事業者は、次の書類を作成し、発注者に提出すること。

i) 工事監理業務計画書

事業者は、契約締結後速やかに業務計画書を作成し、発注者に提出すること。

業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 業務工程
- (2) 監理方針
- (3) 業務実施体制(免許・資格等コピーを添付すること)
- (4) その他、監督職員が必要に応じ指定する事項

受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度監督職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

ii) 工事監理報告書

工事監理報告書には、次の事項を記載するものとする。

- (1) 日報・月報
- (2) 出勤簿
- (3) 打合せ記録簿
- (4) 施工業者との協議記録
- (5) 各種検査報告書
- (6) 設計・実施数量集計比較表
- (7) 設計変更等に伴う設計・積算等資料
- (8) その他、監督職員が必要に応じ指定する事項

※提出品は保存箱（W366×D530×H334、JOINTEX オリタタミコンテナ（50L、フタ付）同等品）に収納の上、提出すること。

iii) 電子データ

提出品一式の電子データをDVD-R等（ディスク、ケース文字入）に格納し2枚提出すること。CADデータについては原形式、d x f、p d fにて提出すること（線種設定、プロットスタイル等共）

(6) 建設工事

ア. 概要

建設工事は、発注者による実施設計図書の確認後に着手し、当該図書に基づいて工事を行うこととする。新庁舎及び別館は平成33年4月1日から供用開始するものとし、別館は居ながら工事を行う。現庁舎解体・外構まで含めた最終の竣工引渡しは、平成33年10月31日までとする。事業者が発注者に提出すべき建設工事中の記録、報告書の作成及び提出については、次に掲げるところによる。

なお、施設整備の実施に伴い発生する電気引込負担金・給水負担金・給水加入金、下水道負担金等の各種負担金は、事業者の負担による。

i) 事業者が提出すべき計画書、報告書等の作成及び提出

事業者が発注者に提出すべき施工計画、品質管理に係る記録及び報告書等は、公共建築協会が発行する建築工事施工管理要領、電気設備工事施工管理要領及び機械設備工事施工管理要領の内容に基づき作成する。

ii) 事業者が提出する書類及び提出時期

・事業者は、建設工事の着手前に、下表の書類を作成し、発注者に提出する。

番号	提出品目	部数	備考
1	総合施工計画書	2	
2	計画工程表	2	
3	施工体制台帳	1	
4	施工体系図	1	

5	再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	2	
6	火災保険証書・工事保険証書の写し	1	
7	建設業退職金共済証紙購入届	1	
8	CORINS 登録内容確認書	1	
9	その他発注者の指示があったもの		

- ・事業者は、各工事の着手前に、下表の書類を作成し、発注者に提出する。

番号	提出品目	部数	備考
1	週間工程表・月間工程表	3	
2	工種別施工計画書	2	
3	施工図、製作図等	2	
4	使用材料・機器 承諾願	2	カタログ・サンプル等添付
5	材料試験報告書	2	
6	打合せ議事録・協議書	2	
7	工事日誌	2	月末に提出
8	産業廃棄物処理（運搬共）契約書・許可証の写し	2	場外搬出前に提出
9	その他発注者の指示があったもの		

- ・事業者は、施工後に、下表の書類を作成し、発注者に提出する。

番号	提出品目	部数	備考
1	実施工程表	2	
2	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	2	
3	建設廃棄物処理状況記録（マニフェスト）写し	2	電子マニフェストは証明シールを添付した電子媒体
4	出荷規格証明書・納品書の写し	2	
5	各種試験結果報告書・成績書	2	
6	工事写真	1	
7	官公庁届出書・許可証・検査済証	1	
8	完成図		7.（6）キ. 参照
9	施設の保全に係る資料		7.（6）ク. 参照
10	完成写真		7.（6）ケ. 参照
11	その他発注者の指示があったもの		

iii) その他

事業者は、建築、設備等の区分毎に、出来高予定曲線を記入した実施工程表を作成し、発注者に提出する。また、月間工程表を作成し、前月の末日までに発注者に提出する。

事業者は、建設に係る代金額による出来高を算出し、工事期間中は、その出来高による進捗状況報告書を毎月発注者に提出する。また、実施工程表に記載された出来高予定との変動が5%を超えて遅延した場合は、その理由を明確にして翌月の10日までに発注者に報告を行う。

イ. 施工定例会議

- ・発注者等と事業者は、原則として週に1回、施工内容の確認や工程等の調整を目的として、定例会議を行うものとする。
- ・事業者は、週間工程表（実施1週分+予定1週間分）及び月間工程表（毎月月末に翌月分）を作成し、定例会議前に出席者へ提出すること。
- ・事業者は、会議資料を用意し、会議を進行するとともに、会議内容についてその都度書面（打合せ議事録等）に記録することとし、記録は、出席者間で相互に確認したものを保管する。

ウ. 使用材料の詳細に係る確認

事業者は、設計及び建設工事において、材料の色、柄及び表面形状等の詳細に係る内容について、適宜発注者にその内容を提示し、確認を得る。なお、調整が必要な場合は、発注者と協議を行う。

エ. 電波障害対策工事

事業者は、施設整備に伴い、周辺住民への電波障害が発生した場合は、従前の状態に復旧し、その結果を発注者に報告する。なお、電波障害にて発生した電波障害対策費用については、発注者負担とする。

オ. 地中障害物・土壌汚染物の撤去、搬出及び処理

事業者は、地中障害物・土壌汚染物が発見された場合は、その撤去、搬出及び処理を行う。なお、地中障害にて発生した地中障害対策費用・土壌汚染対策費用については、発注者負担とする。ただし、別添資料3. 既存庁舎図面・解体建物図面示す旧市民会館及び旧市民プールに起因する地中障害を除く。

カ. 申請及び届出

事業者は、工事の完了及び供用開始に必要な一切の申請及び届出を行う。申請等に要する費用は、事業者の負担による。

キ. 完成図の作成

完成図は、建設工事完成時における工事目的物たる建築物の状態を明瞭かつ正確に表現したものとし、次に掲げるところにより作成する。

図面の作成は、CAD図面による。

完成図は、次に掲げる内容を含むものとする。ただし、施設の設計内容に応じ、追加する必要がある図等が生じた場合は、その作成に当たって、発注者と協議を行う。

- ・配置図、案内図、室名及び室面積等が表示された各階平面図、立面図、断面図及び仕上表
- ・各階の各種電気設備に係る配線図及び文字・図示記号
- ・分電盤、動力制御盤等の電気設備の単線接続図
- ・屋外配管図（雨水排水を含む）、衛生配管、空調配管、空調ダクト、自動制御等の各階平面図及び図示記号
- ・電気室の平面図、機器配置図及び電気設備の各種構内線路図
- ・主要機械室平面図及び断面図並びに基準階トイレ詳細図
- ・各種系統図
- ・主要機器一覧表
- ・熱源機器、昇降機器等の主要機器図

建設工事完了後、事業者が発注者に提出する完成図は、次表のとおりとする。

図 書 名	体 裁	部 数
原図	A1 版 A3 版	各 1 部
焼付製本	A1 版 A3 版	各 3 部
電子媒体	CD-R/DVD-R	2 部

ク. 施設の保全に係る資料の作成

事業者は、発注者と協議の上、施設の保全に係る資料として、施設及び施設が備える機器等の維持管理に必要な一切の資料（A4判両面印刷）作成し、建設工事完了後、次表に定めるところにより、発注者に提出する。維持保全に活用できるような資料の作成とし、完成図データ等、BIMによる活用など協議の上で提案を行うこと。

図 書 名	体 裁	部 数
ファイル綴じ	A4 版	各 2 部
電子媒体	CD-R/DVD-R	各 1 部

外構部分に埋設される雨水、汚水、雑排水管及び上水、工業用水管の保守に必要な情報について、次に掲げる各種情報を整理し、提出すること。情報の詳細項目、内容、提出形式については発注者と協議を行い、提出の1か月前までに承認を得ること。

i) 雨水、汚水、雑排水管に要する情報

- ・管種、管径、延長、勾配、土被、人孔深、地盤高等、管の保守に必要な情報（テーブル形式）
- ・管渠網及び必要情報を記した CAD 図

ii) 上水、工業用水管に要する情報及び機能

- ・管種、管径、延長、深度等、管の保守に必要な情報（テーブル形式）
- ・管渠網及び必要情報を記した CAD 図

ケ. 完成写真

事業者は、完成写真を撮影し、建設工事完了後、次表に定めるところにより、発注者に提出する。

図 書 名	体 裁	部 数
カラー写真 120 カット（航空写真 3 カット込み）	キャビネ判程度	2 部
電子媒体	CD-R/DVD-R	2 部

完成写真の撮影を第三者が行う場合にあつては、次の事項を条件とする。

- ・完成写真は、発注者及び発注者が認めた公的機関等の広報に、著作権者名を表示せずに、無償で使用することができること。
- ・事業者は、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。
- ・完成写真を公表すること。
- ・完成写真を他人に閲覧させ、複写させ、又は譲渡すること。

コ. 施工条件及び留意事項

事業者は、建設工事に際して、関連法令等のほか、次の事項について遵守するものとする。

i) 工事の周知

施工方法と工程計画について、工事着手前に近隣及び関係機関に対し周知し、トラブルのないように施工を行うこと。

ii) 施工中の安全確保

常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努めること。

iii) 工事保険等の加入

事業者は、工事着工までに次の工事保険等に加入し、その証券を提示すること。なお、被保険者は事業者とする。

- ・火災保険

保険期間：工事着工から工期末に 14 日を加えた日まで

※ただし新庁舎は工事着工から仮使用開始の前日まで

- ・請負業者賠償責任保険

保険期間：工事着工から工期末に 14 日を加えた日まで

保険金額：1 名 5,000 万円以上、1 事故 3 億円以上、物損 1,000 万円以上

iv) 施工中の環境保全

- ・関係法令等に定めるところによるほか、工事の施工の各段階において、騒音、振動、粉塵、臭気、大気汚染及び水質汚濁等の影響が生じないよう周辺環境の保全に努めること。

- ・工事材料の使用に際しては、作業者の健康、安全の確保及び環境保全に努めること。
- ・作業環境の改善及び作業現場の美化等に努めること。

v) 災害時等の対応

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害の防止に努め、その経緯を速やかに発注者に報告すること。

vi) 建築資材等のリサイクル

- ・建設工事により発生する建設副産物については、関連する基準や管理マニュアル等に基づき、適正な処理に努めること。
- ・建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律に基づき、必要な事項を書面で発注者に報告すること。

vii) ホルムアルデヒド及びVOC対策

- ・建設工事に使用する材料等は、設計図書に定める所要の品質及び性能を有するものとし材料に応じてホルムアルデヒド等の有害物質を拡散させない又は拡散が極めて少ないものを使用すること。
- ・室内空気に含まれるホルムアルデヒド及びVOC対策として、工事後の施設の引渡しに当たっては、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、スチレン及びエチルベンゼンについて所定の測定方法により計測を行い、当該施設の室内空気環境が厚生労働省の指針値以下の状態であることを確認すること。なお、測定対象室は、事務室、会議室、その他の主要な室及び継続的な換気が見込まれない居室で代表的な室とし、測定点数は、おおむね各室面積50㎡毎に1測定点以上となるよう適宜設定すること。

viii) ダンプトラック等による過積載等の防止

- ・積載重量制限を超過して工事用資材を積み込まず、また、積み込ませないこと。
- ・過積載を行っている資材納入業者から、資材を購入しないこと。
- ・資材等の過積載を防止するため、建設発生土の処理及び骨材等の購入等に当たっては、下請業者及び骨材等納入業者の利益を不当に害することのないようにすること。
- ・さし枠装着車、物品積載装置の不正改造をしたダンプカー及び不表示車等に土砂等を積み込まず、また、積み込ませないこととするとともに、本工事対象範囲内に入入りすることのないようにすること。
- ・取引関係のあるダンプカー業者が過積載を行い、又は、さし枠装着車、不表示車等を土砂等運搬に使用している場合は、早急に不正状態を解消する措置を講ずること。
- ・土砂等を運搬する大型自動車による交通事故の防止等に関する特別措置法（昭和42年法律第131号）（以下「法」という。）の目的に鑑み、法第12条に規定する団体等の設立状況を踏まえ、同団体等への加入者の使用を促進すること
- ・下請契約の相手方又は資材納入業者を選定するに当たって、交通安全に関する配慮に欠ける者又は業務に関し、ダンプトラック等によって悪質かつ重大な事故を発生させたものを排除すること。
- ・事業者は、以上のことについて下請業者を指導すること。

ix) 低騒音型・低振動型建設機械の使用

建設工事においては、低騒音・低振動型建設機械を使用すること。

x) 作業時間

工事の作業時間は、8時00分から18時00分までとする。（騒音・振動が出るおそれのある工事の作業時間は、8時30分から17時00分までとする。）。日曜及び祝日は解体工事を行わない。

xi) 近隣住民対応等

- ・工事において近隣住民に対する、騒音・振動・塵埃飛散防止・臭気対策・災害防止・交通対策には十分配慮すること。

- ・場内の安全対策及び工事利用に伴う場内、周辺道路等の養生・清掃・破損処理については、事業者が責任を持って行うものとする。
- ・近隣住民等へ工事の事前周知（説明会開催、ビラ、看板掲示）及び説明を行い、着手後は週間の作業内容を掲示等により知らせること。
- ・工事に関して、近隣住民から説明の要求又は苦情があった場合は、直ちに誠意を持って対応すること。
- ・近隣家屋等に損傷を与えないよう十分注意し、損傷が発生した場合は、速やかに誠意を持って対応し、原状復旧すること。
- ・事業者は、必要に応じて付近の地盤沈下の状況、近隣建物の壁、外装、土間等のクラック状況を調査・記録・写真撮影し、事後に備えること。

xii) 法令順守

工事の施工に当たり、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）、大気汚染防止法（昭和43年法律第97号）、廃棄物の処理及び清掃に関する法律（平成15年法律第93号）その他適用を受ける関係法令等を遵守し、工事の円滑な進行を図ること。

xiii) 仮設工事

重機進入区間を除いて、外部枠組足場の上、4面張りを基本とし、防塵・防音対策を行うこと。工所用仮設水道（散水）、仮設電気、仮設トイレ、仮設事務所は、受注者の負担とする。仮囲い及び防音壁の範囲・仕様・施工順序等は、工事内容及び周辺近隣の状況を十分に考慮し、安全第一とし、監督員と協議の上で決定する。また、建築敷地内に埋設されている水路等への影響を考慮した仮設工事を計画すること。

サ. 解体工事に係る要求水準

i) 基本事項

新庁舎建設の前に既存の教育センター、その他建設予定地の解体を行う。また、現庁舎から新庁舎への機能移転が完了した後、事業期間の間に現庁舎の解体工事を実施する。撤去対象となる建物の概要は別添資料3. 既存庁舎図面・解体建物図面を参照のこと。

なお、旧市民会館の地下躯体及び旧市民プールの底盤躯体が残置されているため、本工事に支障のある範囲については、解体工事で併せて撤去すること。

ii) 解体工事における留意事項

- ・既存庁舎解体工事設計、教育センター解体工事設計に基づき工事を実施すること。
- ・関連法令等を遵守し、工事の安全確保を図るとともに、近隣の環境保全に十分配慮すること。
- ・適切な工事工程を計画すること。
- ・工事に伴う影響を最小限に抑えるように努め、工事車両の出入りによる交通障害、工事による騒音及び振動等に配慮すること。
- ・その他、施設の解体撤去に必要な事項は、事業者の責任において実施すること。
- ・敷地に隣接するJR線路敷きに対しては、予め事業者がJRに協議を行い、安全面に十分に留意して解体工事を行うこと。また、地下躯体撤去時のJR線路敷及び河川敷への影響検討及び対策を講じること。

iii) 解体工事着工前業務

- ・解体撤去工事に必要な各種法令手続については、事業スケジュールに支障がないように実施すること。
- ・着工の前に周辺影響調査を十分に行い、工事の円滑な進行と安全を確保すること。

iv) 解体工事期間中の業務

- ・関連法令等を遵守し、事業者が作成した施工計画に基づき工事を実施すること。工事施工においては次の事項に留意する。
- ・事業者は、工事施工状況を定期的に発注者に報告するとともに、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。

- ・ 工事中の安全対策について、万全を期すこと。また工事を円滑に推進できるように必要な工事状況の説明及び調整を十分に行うこと。
- ・ 工事を完了させるに当たっては、施工記録を提出し、発注者の承認を受けること。
- ・ アスベスト含有物については、あらかじめ発注者において調査を実施しているが（別添資料 8. アスベスト事前調査報告書を参照のこと）、追加調査が必要な場合はアスベスト含有物等の調査を行うこと。なお、追加調査の結果については、発注者に報告すること。
- ・ PCB については、解体前に PCB 含有調査を実施するとともに、機器に PCB が混入されているものにあつては、ドラム缶等の容器に収容し、発注者の指定する保管場所（新庁舎又は敷地内を想定に運搬すること。
- ・ 解体廃棄物は、関係法令に基づき、事業者の責任と負担において分別して排出し、処分すること。

v) その他

工事中の第三者に対する損害については、事業者が責任を負うものとする。ただし、発注者が責任を負うべき合理的理由がある場合はこの限りではない。

- 以上 -