本庁舎北側公有地活用事業

要求水準書

平成 30 年 3 月

平成 30 年 4 月 27 日修正版

富　山　市

目　次

第１章　総則 1

第１節　本事業の目的 1

第２節　本事業の概要 3

1. 事業の対象となる施設 3

2. 事業方式 3

3. 事業の対象範囲 3

(1) 設計業務 3

(2) 建設・工事監理業務 4

(3) 維持管理業務（市が賃借する期間（H33.3～63.3）） 4

4. 事業スケジュール 4

5. 本事業全体に係る前提条件 4

(1) 事業予定地・地域地区等 4

(2) 敷地条件 5

(3) 供用開始期限 5

第３節　用語の定義 5

第４節　遵守すべき法制度等 5

第２章　設計業務 8

第１節　基本的な考え方 8

1. 意匠計画の考え方 8

(1) 全体配置 8

(2) 公共施設に係る必要諸室・什器・備品等 8

(3) 仕上計画 8

(4) ユニバーサルデザイン 9

(5) 周辺環境への配慮 10

(6) 環境保全・環境負荷低減 10

(7) 構造計画の考え方 10

(8) 設備計画の考え方 10

(9) 周辺インフラとの接続 12

(10) 防災安全計画 13

第２節　　設計業務対象施設に係る要件 14
1. 公共施設 14
(1) 事務局 14
(2) 教育センター 15
(3) 共用施設 17
(4) 外構等 19
2. 民間施設 19
(1) 全体計画 20
(2) 外構等 20

第３節　　設計業務遂行に関する要求内容 21
1. 業務の対象範囲 21
2. 業務の期間 21
3. 設計体制と主任技術者の設置・進捗管理 21
4. 設計計画書及び設計業務完了届の提出 22
5. 基本設計及び実施設計に関する書類の提出 22
6. 設計業務に関する留意事項 23
7. 設計変更について 23

第３章　建設・工事監理業務 24

第１節　　業務の対象範囲 24

第２節　　業務期間 24
1. 業務期間 24
2. 業務期間の変更 24

第３節　　業務の内容 24
1. 基本的な考え方 24
2. 工事計画策定にあたり留意すべき項目及び本市の承認を得る必要のある事項 25
3. 着工前業務 25
(1) 各種申請等 25
(2) 近隣調査・準備調査等 25
(3) 工事監理計画書の提出 25
(4) 施工計画書の提出 26
4. 建設期間中業務 26
(1) 建設工事 26
(2) 工事を伴う什器・備品等の整備及び関連業務 26

(3) 工事監理業務 26
(4) その他 27
5. 完成後業務 27
(1) 自主完成検査及び完成確認 27

第 4 章　維持管理業務 30

第 1 節　維持管理業務総則 30
1. 業務の対象範囲 30
2. 業務期間 30
3. 維持管理業務に係る仕様書 30
4. 維持管理業務計画書 30
5. 業務報告書等 31
6. 業務遂行上の留意点 31
(1) 法令の遵守 31
(2) 業務実施体制の届出 31
(3) 業務担当者 31
(4) 点検及び故障等への対応 32
(5) 緊急時の対応 32
(6) 協議等 32
(7) 関係諸機関への届出・報告 32

第 2 節　建築物保守管理業務 32
1. 定期保守点検業務 33
2. 故障・クレーム対応 33

第 3 節　建築設備保守管理業務 33
1. 定期保守点検業務 33
2. 故障・クレーム対応 34

第 4 節　環境衛生・清掃業務 34
1. 環境衛生業務 34
2. 清掃業務 34
3. 廃棄物処理業務 35

第 5 節　警備保安業務 35
1. 防犯・警備業務 35
2. 防火・防災業務 36

第 6 節　　修繕業務.....36

添付資料一覧

資料 1　　用語の定義
資料 2　　事業予定地位置図
資料 3　　事業予定地現況測量図
資料 4　　事業予定地周辺道路現況図
資料 5　　事業予定地近傍地盤調査資料
資料 6　　必要諸室リスト
資料 7　　建設業務に含む什器・備品等リスト
資料 8　　什器・備品等参考リスト
資料 9　　電気・機械要求性能表
資料 10　　本庁舎の主な維持管理業務項目（参考資料）

閲覧資料一覧

閲覧資料 1　　事業予定地設備インフラ現況図
閲覧資料 2　　旧農業共済会館解体工事計画図

第1章　総則

本要求水準書は、富山市（以下、「本市」という。）が本庁舎北側公有地活用事業（以下、「本事業」という。）の実施にあたって、本事業を実施する事業者（以下、「事業者」という。）に要求する施設等の水準を示すもので、「設計業務要求水準」、「建設・工事監理業務要求水準」から構成される。なお、事業者の創意工夫、アイディア、ノウハウ、技術力、資金調達能力を最大限に生かすため、各要求水準については、基本的な考え方を示すのみとし、目標を達成する方法・手段等については、事業者の発想に任せることとする。

なお、募集要項等公表時点においては、「天皇の退位等に関する皇室典範特例法の施行期日を定める政令」が公布されているが、「元号を改める政令」は公布されていないことから、平成 31 年 4 月 30 日の翌日以降の元号についても、便宜的に「平成」で表示している。

第1節　本事業の目的

富山市では、第 2 次富山市総合計画（平成 29 年度－平成 38 年度）において、『人・まち・自然が調和する活力都市とやま』の実現を目指しており、まちづくりの目標としては、「人材・暮らし」「都市・環境」「活力・交流」「協働・連携」の 4 つの分野を設定し、そのうち「都市・環境」分野として「安心・安全で持続性のある魅力的なまち」という目標を掲げている。

また、平成 26 年 8 月の「都市再生特別措置法」の一部改正を受けて平成 29 年 2 月に策定した「富山市立地適正化計画」においては、誰もが利用できる移動手段である公共交通の駅等を中心とした徒歩圏に「居住を誘導するエリア」を定めて人口密度を維持し、コンパクト化を促し、「都市機能を誘導するエリア」「誘導する都市施設」を定めて生活サービス機能等の都市機能を計画的に誘導することを推進している。

さらに、平成 29 年 10 月に改定された「富山市まち・ひと・しごと総合戦略」においては、コンパクトなまちづくりにより、まちなかの賑わいを創出し、商業・文化機能の集積度を高め、若者にとって魅力的なライフスタイルの実現を支援するとしており、若者の定住を促すとともに、社会全体で子育て世帯を支援する仕組みの構築や三世代同居・近居の推進により、結婚・出産・子育てをする若い世代を増やすことを目指している。

こうした中、教職員研修や教育相談等を行っている富山市教育センターは旧八人町小学校を暫定的に使用しているが、施設の老朽化に伴い早急な移転先の確保が必要となっている。また、現在、市町村合併から 10 年以上経過し、組織の見直しや集約に伴い富山市本庁舎における執務スペースが手狭になってきていることや、会議室が慢性的に不足している状況にある。

そこで、本庁舎北側公有地において、教育センター及び本庁舎の機能を補完する施設（以下「公共施設」という。）を整備するとともに、「市民・来訪者・在勤者等のニーズに対

応した都市機能の充実」が期待できる民間施設を、事業者の自由提案により、整備・運営するものである。

本市は、利便性が高く、多様な世代が安全・安心かつ快適に暮らせ、質の高い多様なライフスタイルを実現することが出来る中心市街地の形成を期待し、本庁舎北側公有地活用事業（以下「本事業」という。）に関する事業提案を公募する。

第2節　本事業の概要

1.　事業の対象となる施設

本事業で対象とする施設は、以下の①「公共施設」、②「民間施設」とする（以下「公共施設」と「民間施設」をあわせて「本施設」という。）。

① 公共施設

教育センター及び本庁舎の機能を補完する施設として、以下の施設を整備する。

・執務室及び会議室等

② 民間施設

「市民・来訪者・在勤者等のニーズに対応した都市機能の充実」が期待できる民間施設として、以下の施設を整備する。

・民間施設（階段・EV・トイレ等の共用部含む）

・外構（駐車場、駐輪場、植栽、舗装等）

2.　事業方式

1)　市有地に事業用定期借地権を設定する場合

本市が市有地に事業用定期借地権を設定し、事業者が本施設の設計・建設・工事監理業務を行うとともに、維持管理・運営を行うものとする。本施設は事業者が所有し、市は公共施設部分を賃借し運営するものとする。

2)　市有地を売却する場合

本市から事業者に市有地を売却したうえで、事業者が本施設の設計・建設・工事監理業務を行うとともに、維持管理・運営を行うものとする。本施設は事業者が所有し、市は公共施設部分を賃借し運営するものとする。

3.　事業の対象範囲

本事業の対象範囲は、以下の通りとする。

(1)　設計業務

① 事前調査業務（必要に応じて、現況測量、地盤調査等）

② 設計業務

③ 各種申請等の業務

④　その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(2)　建設・工事監理業務

①　建設業務（公共施設部分の内装工事を含む）
②　工事監理業務
③　什器・備品等設置業務（設置にあたり工事を伴う什器・備品）
④　近隣対応・対策業務（周辺家屋影響調査、電波障害対策等を含む）
⑤　その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

(3)　維持管理業務（市が賃借する期間（H33.3～63.3））

①　建築物保守管理業務
②　建築設備保守管理業務
③　環境衛生・清掃業務
④　警備保安業務
⑤　修繕業務
⑥　その他上記の業務を実施する上で必要な関連業務

4.　事業スケジュール

i)　基本協定締結	平成 30 年 10 月
ii)　設計	平成 30 年 10 月頃～
iii)　事業用定期借地権設定契約締結	平成 31 年 8 月頃
（※市有地買取りの提案の場合、土地売買契約締結）	
iv)　建設工事着手	平成 31 年 9 月頃～
v)　竣工	平成 33 年 2 月末
vi)　建物賃貸借契約締結	平成 33 年 2 月末
vii)　供用開始・開業	平成 33 年 4 月 1 日

5.　本事業全体に係る前提条件

(1)　事業予定地・地域地区等

①　事業予定地：富山市新桜町 6 番 6 号
②　敷地面積：1,277.88 ㎡
③　地域地区等：
　i)　用途地域：商業地域（建ぺい率 80%，容積率 500%）
　ii)　防火地域：準防火地域

iii) 日影規制：なし

iv) 地区計画等：なし

④ 接続道路：

i) 北側道路：No.1-2708（幅員約 6.0m）

ii) 南側道路：No.1-2709（幅員約 11.0m）

※ 上記市道については、拡幅・改良の予定はなし。

⑤ その他：

i) 既存駐車場は、本市において着工までに解体撤去

(2) 敷地条件

本事業における整備対象施設の敷地及びその周辺インフラ整備状況に関しては、以下に示す別紙資料を参照すること。

① 敷地の現況及び付与条件：「資料 2 事業予定地位置図」、「資料 3 事業予定地現況測量図」、「資料 4 事業予定地周辺道路現況図」、「閲覧資料 1 事業予定地設備インフラ現況図」

② 敷地の地質及び地盤：「資料 5 事業予定地近傍地盤調査資料」

(3) 供用開始期限

平成 33 年 4 月 1 日までに公共施設が供用開始・開業できるように整備を行うこと。

第3節 用語の定義

要求水準書中における各用語の定義は、本文中において特に明示されるものを除き、「資料 1 用語の定義」において定められた意味を有する。

第4節 遵守すべき法制度等

本事業の実施にあたっては、地方自治法の他、以下に掲げる関連の各種法令（施行令及び施行規則等も含む）を遵守するとともに、要綱・各種基準（最新版）については適宜参考にすること。なお、記載のない各種関連法令等についても適宜参考にすること。

【法令】

① 建築基準法

② 都市計画法

③ 景観法、屋外広告物法

④ 消防法

⑤　高齢者・障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律
⑥　水道法、下水道法、水質汚濁防止法
⑦　廃棄物の処理及び清掃に関する法律
⑧　建築物における衛生的環境の確保に関する法律
⑨　地球温暖化対策の推進に関する法律
⑩　エネルギーの使用の合理化に関する法律
⑪　大気汚染防止法、騒音規制法、振動規制法
⑫　建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
⑬　警備業法、労働安全衛生法その他各種のビル管理関係法律
⑭　建設業法その他各種の建築関係資格法律及び労働関係法律
⑮　宅地建物取引業法、借地借家法
⑯　条例
　i)　富山県建築基準法施行条例
　ii)　富山県景観条例
　iii)　富山県環境基本条例
　iv)　富山県民福祉条例
　v)　富山県文化財保護条例
　vi)　富山市景観まちづくり条例
　vii)　富山市屋外広告物条例
　viii)　富山市環境基本条例
　ix)　富山市緑化推進条例
　x)　富山市文化財保護条例
　xi)　富山市水道事業給水条例
　xii)　富山市下水道条例
　xiii)　富山市個人情報保護条例、富山市情報公開条例
⑰　その他関連法令、条例等

【要綱・各種基準等】
①　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）
②　官庁施設の基本的性能基準及び同解説
③　建築構造設計基準及び同基準の資料
④　建築設計基準及び同解説
⑤　官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説
⑥　建築工事監理指針、電気設備工事監理指針、機械設備工事監理指針
⑦　建築工事安全施工技術指針
⑧　建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）

⑨　建設副産物適正処理推進要綱
⑩　ヒートアイランド現象緩和のための建築設計ガイドライン
⑪　富山市グリーン購入調達方針
⑫　富山市中高層建築物の建築に関する指導要綱
⑬　その他の関連要綱及び各種基準

第2章　設計業務

第1節　基本的な考え方

1.　意匠計画の考え方

(1)　全体配置

全体配置は、敷地全体のバランスや維持管理の方法及びセキュリティ対策等を考慮に入れ、以下の項目に留意して、死角の少ない計画とすること。

i)　全体配置は、利便性や施設利用者へのサービスの向上に繋がるように機能的な配置、効率良い車両・歩行者動線の確保等に配慮し計画すること。

ii)　配置計画にあたっては、不審者の監視が容易で、かつ、できる限り死角をつくらない等、地域住民や利用者の安心感・安全性の確保、周辺の住宅等の日照確保等に配慮した計画とすること。

iii)　隣接する本庁舎と本施設との利用者の往来動線に配慮すること。

iv)　周辺道路の交通規制に配慮し、渋滞等により周辺道路への支障をきたさぬよう安全対策に十分配慮した計画とすること。

v)　市有地に事業用定期借地権を設定する場合は、借地期間終了後の円滑な処理ができる計画とすること。

(2)　公共施設に係る必要諸室・什器・備品等

①　必要諸室

本事業に必要な諸室の構成は、「資料 6　必要諸室リスト」に示す通りとする。また、全体のバランスや共用部分の計画等については、事業者の創意工夫による提案を期待する。

②　什器・備品等

什器・備品等は、「資料 7　建設業務に含む什器・備品等リスト」に基づき、「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)」及び「富山市グリーン購入調達方針」に則って調達・配置すること。その他、必要と考えられる什器・備品については、事業者の提案によるものとする。なお、「資料 8　什器・備品等参考リスト」は、市が別途購入予定の什器・備品等であるが、諸室計画等の参考とすること。

(3)　仕上計画

①　基本的な考え方

i) 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に配慮すること。

ii) 特に外装は、使用材料や断熱方法等を十分検討し、建物の長寿命化と維持管理・運営コスト削減に貢献するような工夫を図ること。

iii) 使用する材料は、健康に十分配慮することとし、ホルムアルデヒドや揮発性有機化合物等の化学物質の削減に努めるとともに、建設時における環境汚染防止に配慮すること。

② 建物内部

i) 建物内部の仕上げは、「公共建築物等における木材の利用の促進に関する法律」に則って、木質系材料の特質である「温かみ、柔らかさ、ぬくもり、癒し効果」等を活かし、安らぎと落ち着きのある空間とすること。

ii) 壁の仕上げ材については、児童等の蹴破りに耐えられる仕様とするとともに、壁面や柱の角について衝突した場合の安全性を確保すること。

iii) ガラス窓のある開口部については、防犯対策等に配慮しつつ、強化ガラスや飛散防止フィルムを採用する等により、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。

iv) 移動間仕切壁については、収納が容易（収納時は壁面に納める等、目立たぬよう工夫）で、たわみや緩み等の変形が生じにくく、かつ、防音性にすぐれたものとすること。

③ 建物外部

i) 建物外部の仕上げは、漏水を防ぐため、屋根及び地下の外壁面について十分な防水対策を講じること。

ii) 特に、排水しにくい平屋根部分、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、漏水が防止できる措置が講じられていること。

iii) 積雪や凍結等による雪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。

iv) 屋根の雪止め、つらら対策、融雪対策、堆積スペースの確保等、必要に応じて積雪対策を講じること。

(4) ユニバーサルデザイン

高齢者及び障害者等、全ての利用者にとって、安心、安全かつ快適に利用できるよう、床の段差解消やスロープの設置等、ユニバーサルデザインに配慮すること。

(5) 周辺環境への配慮

建物の外観は、事業者の工夫により、地域及び事業予定地周辺との調和を図りつつ、地域に親しまれる景観を創ること。

地域への対応としては、建設工事中も含めて、周辺への騒音や振動、臭気等による影響を最大限抑制すること。

(6) 環境保全・環境負荷低減

本施設は、地球温暖化防止の観点から、環境への負荷の少ない設備等の導入を検討するとともに、エネルギーの供給には、省エネルギー性、環境保全性、経済性に配慮したシステムを採用する他、二酸化炭素の吸収源やヒートアイランド現象抑制の観点から、環境負荷低減対策を図ること。

その他、自然エネルギーの活用（自然採光、自然換気等）や節電・節水器具の採用、リサイクル資材の活用、省エネルギー、廃棄物発生抑制等に配慮し、事業者の創意工夫による具体的なアイディアを提案すること。

なお、本事業における物品等の調達及びその使用にあたっては、「富山市グリーン購入調達方針」によること。

(7) 構造計画の考え方

本施設の構造計画は、建築基準法による他、施設の建築構造体及び建築非構造部材について、耐震安全性に配慮し、計画すること。

また、垂直最深積雪量を 2.0m とすること（富山市建築基準法施行細則第 24 条第 2 項に定める垂直最深積雪量 1.5m に 0.5m 積雪量加算）。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。

(8) 設備計画の考え方

設備計画は、「建築設備計画基準（国土交通大臣官房官庁営繕部監修、平成 27 年度版）」に準拠し、以下の項目を考慮した上で、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。なお、公共施設は、「資料 9　電気・機械要求性能表」を標準案として事業者の創意工夫ある提案を期待する。

また、ライフラインの引き込み方法、管理（契約）方法等については、別途各事業者（電気、ガス、上下水道）と協議を行うこと。

1) 共通

i) 更新性、メンテナンス性を考慮した計画とすること。

ii) 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。

iii) 地球環境及び周辺環境に配慮した計画とし、燃焼時に有害物質を発生しないエコマテリアル電線等の採用を積極的に行うこと。

iv) 自然採光を積極的に取り入れる等、照明負荷の削減について、十分配慮した計画とすること。
v) 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。
vi) 設備機器の更新、メンテナンス及び電気容量の増加等の可能性を踏まえ、受変電設備、配電盤内に電灯、動力の予備回線を計画すること。
vii) 必要に応じて凍結防止対策を講じること。
viii) 公共施設に設置する光熱水費メーターは、各施設で光熱水費を管理できるように対策を講じること。

2) 電気設備

① 照明・電灯コンセント設備

i) 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、重要負荷のコンセントには避雷対策を講じること。
ii) 高効率型器具、省エネルギー型器具等の採用を積極的に行うこと。
iii) 吹抜け等高所にある器具に関しては、自動昇降装置などで容易に保守管理ができるようにすること。
iv) 外灯は、自動点滅及び時間点灯・消灯が可能な方式とすること。
v) 各室において、照明の一括管理ができるようにすること。

② 情報通信設備

i) 各諸室において、有線 LAN を利用することができるよう整備し、配管配線及び情報コンセント（中継 HUB も含む）を設置すること。
ii) LAN 技術の革新に対応する配線交換の容易な設備を設置すること。
iii) 配線仕様は、提案時点の最新のもので考えること。
iv) 将来的な OA 対応にも可能なよう整備すること。

③ 誘導支援設備

i) 外部からの出入口等に、必要に応じてカメラ付インターホン等を設置し、配管配線工事を行うこと。
ii) エレベーター、多目的トイレ等に押しボタンを設け、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とし、本施設の管理人室等に表示盤を設置すること。

④ 電話・館内放送・テレビ受信設備

電話、施設内放送及びテレビ放送受信設備の設置及び配管配線工事を適切に行うこと。

⑤　受変電設備

受変電設備、分電盤、制御盤等について、適切に整備すること。

⑥　警備設備

i)　警備システムについては、機械警備を基本とする。

ii)　施設内の廊下、階段、外部からの出入口等への監視カメラの設置は、事業者の提案によるものとする。

3)　給排水衛生設備

i)　公共施設には給湯設備を設置すること。

ii)　汚水及び雑排水は、適切に下水道に接続すること。

iii)　衛生器具類は、高齢者及び障害者にも使いやすく、かつ、節水型の器具を採用すること。

4)　空調設備

原則として、空調（冷暖房）設備は「資料 9　電気・機械要求性能表」に示す諸室を対象とする。

また、各室に換気扇を設ける等、各諸室において十分な換気（湿気・結露対策）ができるよう配慮すること。具体的な空調設備の仕様は、事業者の提案によるものとする。

(9)　周辺インフラとの接続

①　接続道路

敷地との接続箇所、接続箇所数等は、事業者の提案による。

②　上水道（市水）引き込み

給水本管への接続計画については、公共施設と別々に管理（契約）できるようにすること。なお、工事にあたっては、上下水道局との協議を行うこと。

③　下水道

接続計画については、事業者の提案によるが、工事にあたっては、上下水道局との協議を行うこと。

④　電力

引き込み方法等については、公共施設と別々に管理（契約）できるようにすること。

⑤　ガス

引き込み方法等については、公共施設と別々に管理（契約）できるようにすること。

⑥　電話

引き込み方法等については、公共施設と別々に管理（契約）できるようにすること。

(10)　防災安全計画

1)　安全性の確保

地震等の自然災害発生時や非常時における安全性の高い施設とする他、火災時の避難安全対策、浸水対策、強風対策、ならびに落雷対策に十分留意すること。

2)　保安警備の充実

日中の不審者対策や夜間等における不法侵入防止に向けて、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、防犯上、適切な照明設備を設置すること。

第2節　設計業務対象施設に係る要件

1.　公共施設

i)　公共施設と民間施設は別フロアとすること。
ii)　公共施設の配置フロアは提案による。
iii)　「資料 7　建設業務に含む什器・備品等リスト」に示す什器・備品以外の設置は、事業範囲外とする。

(1)　事務局

①　全体計画

i)　事務局は延べ面積約 805 ㎡とし、執務スペース、教育長室等（教育長室、教育長室前室(応接室)、事務局長室)、会議室、書庫・倉庫で構成する。
ii)　諸室には、ブラインドを設置すること。

②　執務スペース

i)　執務スペース全体で、延べ面積約 520 ㎡とし、6 課で最大 88 人の従業員を想定している。
ii)　執務スペースは可能な限り同フロアとするのが望ましい。フロアを分ける場合は教育総務課と学校教育課を、教育長室及び事務局長室と同じフロアとすること。
iii)　オープンフロアとし、職員が、課や係を越えた連携やサポートなどを柔軟に行えるよう、見通しに配慮し、まとまった配置となるようにすること。
iv)　机の大きさは幅 1,400mm の事務机を基本とすること。
v)　執務席の他に、プリンター12 台分のラック等を設置する。また、課内での協議に使用するスペース及び周囲に適切な規模の作業スペースを確保すること。
vi)　情報機器の設置は事業範囲外とするが「資料 8　什器・備品等参考リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。
vii)　各課・係が待合に面するようにし、「資料 8　什器・備品等参考リスト」に示す窓口（カウンター）が設置されることを考慮すること。
viii)　来庁者や業者との打合せに使用するための打合せスペースを 2 か所確保する。
ix)　執務スペース内に「資料 8　什器・備品等参考リスト」に示す数量程度の収納キャビネット設置を想定すること。

x) 採光や屋外への見通しを考慮し、収納キャビネット（ハイタイプ）は窓側への配置を避け、壁面又は窓側以外のスペース及び各課の仕切りを兼ねる位置に配置することを想定すること。

xi) 収納キャビネットには個人名の入ったファイルも収納するため、来庁者からの視線にも配慮すること。

xii) 来庁者用の出入口とは別に、職員が待合・通路やエントランスホールを通過せずに外部に出入りできるよう、職員用動線を確保すること。

xiii) レイアウト変更に配慮し、OA フロアとすること。

③ 教育長室等

i) 教育長室を 1 室（約 45 ㎡）設置すること。

ii) 教育長室前室（応接室）を 1 室（約 25 ㎡）設置すること。なお、教育長室前室（応接室）は、定例教育委員会の開会前、閉会後の教育委員のみでの打ち合わせ等に使用することを想定している。

iii) 事務局長室を 1 室（約 35 ㎡）設置すること。

iv) 教育長室等は、教育総務課及び学校教育課と同じフロアとすること。

④ 会議室

i) 教育委員会室を 1 室（約 70 ㎡）設置すること。

ii) 教育委員会室は、定例教育委員会開催時に使用し、空き時間は会議室として使用することを想定している。

iii) 会議室を 1 室（約 30 ㎡）設置すること。

⑤ 書庫・倉庫

i) 書庫を 3 室、倉庫を 1 室設置すること。

ii) 書庫 1 は、教育総務課用（人事等）書庫として使用し、約 15 ㎡とすること。

iii) 書庫 2 は、学校教育課用（人事等）書庫として使用し、約 15 ㎡とすること。

iv) 書庫 3 は、特定書類以外すべて一元保管することとし、約 30 ㎡とすること。

v) 倉庫は、備品・器具等一元保管として使用し、約 20 ㎡とすること。

(2) 教育センター

① 全体計画

i) 教育センターは延べ面積約 535 ㎡とし、事務室、相談室、視聴覚室、コンピュータ室で構成する。

ii) 諸室には、ブラインドを設置すること。

② 事務室

i) 事務室を 1 室（約 100 ㎡）設置すること。従業員は、最大 16 人を想定している。

ii) 教育関係図書室を 1 室（約 50 ㎡）設置すること。

iii) 教科書センターを 1 室（約 50 ㎡）設置すること。

iv) 事務室の机の大きさは幅 1,400mm の事務机を基本とする。

v) 事務室は、執務席の他に、プリンター2 台分のラック等を設置する。また、課内での協議に使用するスペース及び周囲に適切な規模の作業スペースを確保すること。

vi) 事務室への情報機器の設置は事業範囲外とするが、「資料 8　什器・備品等参考リスト」に基づき、必要な電源容量を確保すること。

vii) 事務室には、来庁者や業者との打合せに使用するための打合せスペースを 1 か所確保すること。

viii) 事務室内に「資料 8　什器・備品等参考リスト」に示す数量程度の収納キャビネットの設置を想定すること。

ix) 採光や屋外への見通しを考慮し、収納キャビネット（ハイタイプ）は窓側への配置を避け、壁面又は窓側以外のスペースにまとめて配置することを想定すること。

x) 来庁者用の出入口とは別に、職員がエントランスホールや来庁者用通路等を通過せずに外部に出られるよう、職員用動線を確保すること。

xi) レイアウト変更に配慮し、OA フロアとすること。

③ 相談室

i) 相談室の各諸室は、教育センター事務室と同じフロアとすること。なお、2 階以上で窓がある場合は、飛び降り防止柵等を設置すること。

ii) 相談室を 6 室（各 10～15 ㎡）設置し、廊下から直接入れるようにすること。

iii) 相談室の内 1 室はテレホン相談に対応する電話相談室とし、相談エリアはアクセス経路も含めてプライバシーに配慮した配置とすること。

iv) 相談室は、落ち着いた環境となるよう配置・内装に配慮すること。特に利用者の多い会議室等のエリアとは別フロアとすること。

v) 相談室の各緒室間及び廊下との界壁は遮音性・吸音性に配慮すること（遮音等級 D-55、騒音等級 N-30、騒音評価 NC-25 程度）。

vi) プレイルーム（行動観察室）を 1 室（約 40 ㎡）相談室に隣接して設置すること。なお、相談室との間にマジックミラーを設置すること。

vii) プレイルームは、子どもの見立てや、相談者が連れてきた子どもの遊び場として使用するため、室内壁面は衝撃吸収クッション張り、床仕上げはリノリュームとすること。

viii) 検査室を 1 室（約 20 ㎡）設置すること。

ix) 検査室は、子どもの心理分析や、知能検査や能力検査等を行う。また、検査後のカウンセリングを行う場所としても使用する。

x) 相談室・プレイルーム・検査室は、周囲に音が漏れないように配慮すること。また、車いす利用者等の利便性に配慮し、出入口はスライド式引き戸とすること。

④ 視聴覚室

i) 編集室を 1 室（約 20 ㎡）設置すること。

ii) ライブラリーを 1 室（約 30 ㎡）設置すること。ライブラリーはビデオ・DVD ソフト等の保管や機器類の保管を行うが、将来、記録媒体の変化により省スペース化した場合は部屋を分割し他用途に利用できるように計画すること。

⑤ コンピュータ室等

i) コンピュータ室を 1 室（約 100 ㎡）設置すること。

ii) 準備室を 1 室（約 35 ㎡）設置すること。

iii) レイアウト変更に配慮し、OA フロアとすること。

iv) 壁面はホワイトボード及びスクリーンとして活用できるように白色で凹凸が無く、マグネットのつく仕様とすること。

v) 近隣に対する騒音に十分配慮し、天井、床、壁等に騒音・振動対策を講じ（遮音等級 D-55、騒音等級 N-30、騒音評価 NC-25 程度）、諸室間においても遮音対策を施すこと。

(3) 共用施設

① 更衣室

i) 更衣室は、執務スペースのある各階に 2 室（各 15 ㎡）ずつ設けること。

② トイレ

i) トイレは、男女それぞれに 1 フロアに 1 室以上設けること。多機能トイレを公共施設内に最低 1 か所は設けること。

ii) 便座は温水洗浄便座及び暖房便座とすること。

iii) 便所に設置する衛生器具設備は利用者人数を考慮し適切に設けること。

③ ワークルーム

i) コピー機を設置し、作業スペースとして使用できるワークルームを執務スペースのある各階に設置すること。

ii) ワークルームの 1 か所には、教育委員会、小中幼の文書交換棚を設置すること。

④ 会議室等

i) 大会議室を 1 室（約 300 ㎡）設置し、移動間仕切壁で 2 室または 3 室として使用できるようにすること。

ii) 大会議室には電動収納型のステージ及び電動スクリーンを設置すること。また「資料 8　什器・備品等参考リスト」に示すディスプレイ等が設置可能な設えとすること。

iii) 「資料 8　什器・備品等参考リスト」に示す放送機器ラック等が収納可能な設えとすること。

iv) 中会議室を 1 室（約 100 ㎡）設置し、移動間仕切壁で 2 室として使用できるようにすること。

v) 講師控え室を 1 室（約 20 ㎡）設置すること。なお、大会議室とドアで直接行き来できるようにすること。

vi) ブラインドを設置すること。

vii) 近隣に対する騒音に十分配慮し、天井、床、壁等に騒音・振動対策を講じ（遮音等級 D-55、騒音等級 N-30、騒音評価 NC-25 程度）、諸室間においても遮音対策を施すこと。

⑤ 集中書庫

i) 各課及び教育センターの共用とする集中書庫を 1 室（約 100 ㎡）設置すること。

ii) 「資料 7　建設業務に含む什器・備品等リスト」に示す電動移動棚を設置すること。

⑥ 共用部

i) 給湯室は、各階（各 12 ㎡）に設置し、それぞれに流し台を設置すること。

ii) エレベーターは、2 基設けること。1 基は人荷用（17 人乗り）とし、1 基は相談室利用者のプライバシーに配慮し主たる利用者動線とは別に設けること。なお、民間施設との共用は可とする。

iii) 待合・通路は、車いす利用者の通行や方向転換に配慮すること。
iv) 待合・通路の壁面には、情報提供や展示・啓発が行えるよう、掲示板（マグネット対応）を設ける。

(4) 外構等

① 駐車場・駐輪場

i) 公共施設用の駐車場は、隣接する本庁舎駐車場の利用を前提とするため、設置不要とする。
ii) 駐輪場は、富山市自転車駐車場の附置等に関する条例に基づき、必要台数の駐輪スペースを敷地内に設けること。また、屋根、自転車ラック、照明を設ける等により、利便性を高めること。

② サイン計画

公共施設のサイン計画については、以下の要件を満たすこと。なお、外部に設ける施設名板や室名の文言については、設計業務段階において本市に確認すること。

i) 施設の案内板を、シンプルかつ大きな文字のデザインで施設内部の分かりやすい位置（玄関付近）に設置すること。
ii) 各階にフロア案内板を設置すること。
iii) 室名称のサインは、全ての諸室に設けること。
iv) トイレ、傾斜路、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。
v) 公共施設の名称を示す看板を敷地外部の通りに面して設置すること。市内中心部における看板デザインの統一感に配慮すること。

③ その他

i) 公共施設のゴミ置き場については、民間施設と分けること。臭気対策やカラス対策を施し、衛生面に十分配慮した設計とすること。また、収集車両の出入りがしやすいよう配慮すること。
ii) 公共施設内に AED を 1 台設置すること。
iii) 消火器を設置できるスペースを確保すること。
iv) 集合ポスト（鍵付き）を設置すること。

2. 民間施設

(1) 全体計画

i) 民間施設については、事業者の自由提案によるものとする。

ii) 土地利用、施設計画及び運営等において、ユニバーサルデザインの導入や地球環境負荷の低減、良質な都市景観の形成について十分考慮すること。

(2) 外構等

i) 駐車場の整備にあたっては、富山市建築物における駐車施設の設置等に関する条例に基づく、必要台数は必ず設けること。なお、近隣の駐車場を借用することで代替可能である。条例での必要台数以上については事業者の提案による。

ii) 駐輪場は富山市自転車駐車場の附置等に関する条例に基づいた必要台数は必ず敷地内に設けること。条例での必要台数以上については民間施設に必要な来客用駐輪場を適宜整備すること。

iii) 落葉樹を設ける場合は、雨樋のつまり等、維持管理上支障をきたすことのないよう計画するとともに、近隣住民等にも十分配慮すること。

iv) 駐車場範囲および周辺道路から建物の各入口までの経路には消雪装置を設置すること。

第3節　設計業務遂行に関する要求内容

1.　業務の対象範囲

設計業務は、公共施設を対象とし、事業者は、本要求水準書、事業提案書、基本協定書、契約書等に基づいて、基本設計及び実施設計を行うこと。

i)　事業者は、設計業務の内容について本市と協議し、業務の目的を達成すること。
ii)　事業者は、業務の進捗状況に応じ、本市に対して定期的に報告を行うこと。
iii)　事業者は、事業契約締結後、必要に応じて、速やかに電波障害調査を行うこと。
iv)　事業者は、業務に必要となる現況測量、地盤調査等について、事業者の責任で必要に応じて行い、関係法令に基づいて業務を遂行するものとする。
v)　事業者は、「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）平成 28 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、社団法人公共建築協会編集・発行）や日本建築学会制定の標準仕様書を基準とし、業務を遂行するものとする。
vi)　事業者は、各種申請等の手続きに関係する関係機関との協議内容を本市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本市に提出すること。
vii)　図面、工事費内訳書等の用紙、縮尺表現方法、タイトル及び整理方法は、本市の指示を受けること。また、図面は、工事ごとに順序よく整理統合して作成し、各々一連の整理番号を付けること。
viii)　本市が議会や市民（近隣住民も含む）等に向けて設計内容に関する説明を行う場合等、本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して協力すること。

2.　業務の期間

設計業務の期間は、本施設の供用開始時期に間に合わせるように事業者が計画することとし、具体的な設計期間については事業者の提案に基づき基本協定書等に定める。事業者は、関係機関と十分協議した上で、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期間を設定すること。

3.　設計体制と主任技術者の設置・進捗管理

事業者は、設計業務の主任技術者を配置し、組織体制と合わせて設計着手前に以下の書類をもって本市に通知すること。また、設計の進捗管理については、事業者の責任において実施すること。

i)　設計業務着手届
ii)　主任技術者届（設計経歴書添付）
iii) 担当技術者・協力技術者届

4.　設計計画書及び設計業務完了届の提出

事業者は、設計着手前に詳細工程表を含む設計計画書を作成し、本市に提出して承認を得ること。なお、設計業務が完了したときは、基本設計及び実施設計それぞれについて設計業務完了届を提出するものとする。

5.　基本設計及び実施設計に関する書類の提出

事業者は、基本設計及び実施設計終了時に遅滞なく以下の書類を本市に提出すること。本市は内容を確認し、その結果（是正箇所がある場合には是正要求も含む。）を通知する。

また、提出図書は全てのデジタルデータ（CAD データも含む。）も提出すること。なお、提出部数は各 3 部とし、各書類等の提出形態等については、本市との協議によるものとする。

①　基本設計
i)　意匠設計図（A3 縮小版）
ii)　構造設計資料
iii) 設備設計資料
iv) 各室設計条件諸元表
v)　工事費概算書
vi) 什器・備品リスト・カタログ
vii) 要求水準書との整合性の確認結果報告書
viii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書
ix) その他必要資料

②　実施設計
i)　意匠設計図（A1 版・A3 縮小版）
ii)　構造設計図

iii) 設備設計図
iv) 各室設計条件諸元表
v) 構造計算書
vi) 設備設計計算書
vii) 工事費積算内訳書・積算数量調書
viii) 什器・備品リスト・カタログ
ix) 外観・内観パース図（額付）
x) 要求水準書との整合性の確認結果報告書
xi) 事業提案書との整合性の確認結果報告書
xii) その他必要資料

6. 設計業務に関する留意事項

本市は、事業者に設計の検討内容について、必要に応じて随時聴取することができるものとする。なお、事業者は、作成する設計図書及びそれに係る資料ならびに本市から提供を受けた関連資料を、当該業務に携わる者以外に漏らしてはならない。

事業者は、富山市景観まちづくり条例第 14 条第 1 項の規定による事前協議を行うこと。

7. 設計変更について

本市は、必要があると認める場合、事業者に対して、工期の変更を伴わず、かつ、事業者の提案を逸脱しない範囲で、当該公共施設の設計変更を要求することができる。その場合、当該変更により事業者に追加的な費用（設計費用及び直接工事費、将来の維持管理費等）が発生したときは、本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。

また、本事業は、合理的な範囲で、市側から設計変更の指示を出す場合があるものとする。

第3章　建設・工事監理業務

第1節　業務の対象範囲

建設・工事監理業務は、公共施設を対象とし、事業者は、実施設計図書、本要求水準書、事業提案書、基本協定書、契約書等に基づいて、公共施設の建設及び工事監理を行い、企画・提案した什器・備品等を整備すること。なお、民間施設については、必要に応じて、以下に示す業務の内容を遵守すること。

第2節　業務期間

1.　業務期間

本要求水準書に示す期日までに建設工事を完了すること。

2.　業務期間の変更

事業者が、不可抗力又は事業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、その旨を請求した場合は、延長期間を含め、本市と事業者が協議して決定するものとする。

第3節　業務の内容

1.　基本的な考え方

i)　本要求水準書、基本協定書、契約書等に定められた公共施設の建設・工事監理及び什器・備品の整備履行のために必要となる業務は、本要求水準書、基本協定等において本市が実施することとしている業務を除き、事業者の責任において実施すること。

ii)　本事業の着手に先立つ近隣住民への説明及び調整、同意の取り付けは、本市が実施する。ただし、民間施設に係わる近隣地区住民への説明及び調整、同意の取り付けは、事業者が実施すること。

iii)　公共施設及び民間施設の建設にあ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、事業者の責とする。

iv)　本市が実施する近隣説明等に起因する遅延については、本市の責とし、事業者が実施する公共施設及び民間施設の建設に係わる近隣への対応等に起因する遅延については、事業者の責とする。

2. 工事計画策定にあたり留意すべき項目及び本市の承認を得る必要のある事項

i) 公共施設及び民間施設の建設にあたり、関連法令を遵守し、関連要綱、各種基準等を参照して適切な工事計画を策定すること。
ii) 公共施設及び民間施設の建設にあたり、騒音、悪臭、公害、粉塵発生、交通渋滞、その他、建設工事が近隣の生活環境に与える影響を勘案し、合理的に要求される範囲の近隣対応を実施すること。
iii) 公共施設及び民間施設の建設にあたり、近隣への対応について、事業者は本市に対して、事前及び事後にその内容及び結果を報告すること。
iv) 公共施設及び民間施設の建設にあたり、近隣に対して工事内容を周知徹底して理解を得、作業時間の了承を得ること。
v) 公共施設及び民間施設の建設にあたり、工事に伴う影響（特に車両の交通障害、騒音、振動等）を最小限に抑えるための工夫を行うこと。

3. 着工前業務

(1) 各種申請等

公共施設及び民間施設の建設にあたり、建築確認申請等、建築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。必要に応じて、各種許認可等の書類の写しを本市に提出すること。

(2) 近隣調査・準備調査等

i) 公共施設及び民間施設の着工に先立ち、近隣住民との調整、建築準備調査等（周辺家屋影響調査を含む）を十分に行い、工事の円滑な進行と近隣の理解及び安全を確保すること。
ii) 公共施設及び民間施設の建設にあたり、本市の事前調査を参考にしつつ、建物及びその工事によって近隣に及ぼす諸影響を検討し、問題があれば適切な対策を講じること。
iii) 公共施設及び民間施設の建設にあたり、近隣への説明等を実施し、工事工程等についての了解を得ること。

(3) 工事監理計画書の提出

事業者は建設工事着工前に工事監理主旨書（工事監理のポイント等）、詳細工程表（総合定例打合せ日程や各種検査日程等も明記）を含む工事監理計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出して、承認を得ること。

i) 工事監理体制： 1 部

ii) 工事監理者選任届（経歴書を添付）： 1 部
iii) 工事監理業務着手届： 1 部

(4) 施工計画書の提出

事業者は、建設工事着工前に、詳細工程表を含む施工計画書を作成し、以下の書類とともに本市に提出して、承認を得ること。

【着工時の提出書類】
i) 工事実施体制届： 1 部
ii) 工事着工届： 1 部
iii) 現場代理人及び監理技術者届（経歴書を添付）： 1 部
iv) 上記の全てのデジタルデータ： 一式

4. 建設期間中業務

(1) 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に従って公共施設の建設工事を実施すること。事業者は、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、本市に対し、以下の事項に留意すること。

i) 事業者は、工事監理者を通じて工事進捗状況を本市に毎月報告する他、本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。
ii) 事業者は、本市と協議の上、必要に応じて、各種検査・試験及び中間検査を行うこと。なお、検査・試験項目及び日程については、事前に本市に連絡し、承認を得ること。
iii) 本市は、事業者又は建設会社が行う工程会議に立会うことができるとともに、必要に応じて随時、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。

(2) 工事を伴う什器・備品等の整備及び関連業務

i) 設計図書に基づき「資料 7　建設業務に含む什器・備品等リスト」に示す各種什器・備品等の製作及び設置を工事に含めて行うこと。
ii) 什器・備品等の仕様については事業者の提案に基づいて決定するものとする。

(3) 工事監理業務

i) 工事監理者は、工事監理の状況を本市に毎月報告し、本市の要請があった時には随時報告を行うこと。
ii) 本市への完成確認報告は、工事監理者が事業者を通じて行うこと。
iii) 工事監理業務内容は、「民間（旧四会）連合協定建築設計・監理業務委託契約約款」によるものとし、「民間（旧四会）連合協定建築監理業務委託書」に示された業務とする。

(4) その他

i) 原則として工事中に第三者に及ぼした損害については、事業者が責任を負うものとするが、本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はない。
ii) 事業者は、建設期間中に、以下の書類を、工事の進捗状況に応じて、遅滞なく本市に提出すること。

【施工中の提出書類】

i)	工事工程表：	1 部
ii)	工事報告書：	1 部
iii)	工事監理報告書：	1 部
iv)	上記の全てのデジタルデータ：	一式

5. 完成後業務

(1) 自主完成検査及び完成確認

自主完成検査及び完成確認は、整備対象施設について以下の「①事業者による自主完成検査」及び「②本市の完成確認」の規定に則して実施すること。また、事業者は、本市による完成確認後に、「③完成図書の提出」に則して必要な書類を本市に提出する。ただし、これらの規定のうち該当する業務内容がない部分については、これを適用しないものとする。

① 事業者による自主完成検査

i) 事業者は、事業者の責任及び費用において、自主完成検査及び機器、器具、什器・備品等の試運転等を実施すること。
ii) 自主完成検査及び機器、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 日前までに本市に書面で通知すること。
iii) 本市は、事業者が実施する自主完成検査及び機器、器具、什器・備品等の試運転に立会うものとする。

iv) 事業者は、本市に対して、自主完成検査及び機器、器具、什器・備品等の試運転の結果を検査済証その他の検査結果に関する書面の写しを添えて報告すること。

② 本市の完成確認

本市は、事業者による上記の自主完成検査及び機器、器具、什器・備品等の試運転の終了後、当該施設、什器・備品等について、以下の方法により行われる完成確認を実施するものとする。

i) 本市は、建設会社及び工事監理者の立会いの下で、完成確認を実施するものとする。
ii) 完成確認は、本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。
iii) 事業者は、機器、器具、什器・備品等の取扱に関する本市への説明を前項の試運転とは別に実施すること。なお、各施設、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、本市に提出し、その説明を行うこと。
iv) 事業者は、本市の行う完成確認の結果、是正・改善を求められた場合、速やかにその内容について是正し、再検査を受けること。なお、再検査の手続きは完成確認の手続きと同様とする。
v) 事業者は、本市による完成確認後、是正・改善事項がない場合には、本市から完成確認の通知を受けるものとする。

③ 完成図書の提出

事業者は、本市による完成確認の通知に必要な以下の完成図書を提出すること。

【完成時の提出書類】

i)	工事完了届：	1 部
ii)	工事記録写真：	1 部
iii)	完成図（建築）：	一式（製本図 1 部、原図及び CD）
iv)	完成図（電気設備）：	一式（製本図 1 部、原図及び CD）
v)	完成図（機械設備）：	一式（製本図 1 部、原図及び CD）
vi)	完成図（昇降機）：	一式（製本図 1 部、原図及び CD）
vii)	完成図（什器・備品配置表）：	一式（製本図 1 部、原図及び CD）
viii)	什器・備品リスト：	1 部
ix)	什器・備品カタログ：	1 部
x)	完成調書：	1 部

xi） 完成写真： 1 部

xii） 要求水準書との整合性の確認結果報告書：3 部

xiii) 事業提案書との整合性の確認結果報告書：3 部

xiv) 上記の全てのデジタルデータ： 一式

第4章　維持管理業務

第1節　維持管理業務総則

1.　業務の対象範囲

維持管理業務は、公共施設を対象とし、事業者は、維持管理業務仕様書、維持管理業務計画書、本要求水準書、事業提案書、基本協定書、契約書等に基づいて、公共施設の機能を維持し、各施設の運営に支障を及ぼすことがなく、かつ、作業等が快適にできるように、次の内容について、その性能及び機能を常時適切な状態に維持管理すること。

事業者は、維持管理業務を遂行するに当たって、本要求水準書のほか、「建築保全業務共通仕様書　平成 25 年版」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修、建築保全センター編集・発行）にも準拠すること。

2.　業務期間

業務期間は、建物賃貸借契約を締結した後、事業期間終了までとする。

3.　維持管理業務に係る仕様書

事業者は、維持管理業務の開始に先立ち、本市と協議の上、業務範囲、実施方法及び本市による履行確認手続等を明記した維持管理業務仕様書を作成すること。維持管理業務の詳細な内容及びその実施頻度等は、事業者が提案し、本市が承諾するものとする。

4.　維持管理業務計画書

事業者は、毎年度の維持管理業務の実施に先立ち、次の項目について配慮しつつ、実施体制、実施工程、その他必要な項目を記載した維持管理業務計画書を作成し、本市に提出した上、承諾を受けること。

なお、維持管理業務計画書は、当該業務実施年度の前年度の 2 月末日（最初の業務実施年度に係る維持管理業務計画書については各施設を本市へ引渡す予定日の 1 ヶ月前の日）までに本市へ提出すること。

① 維持管理は、予防保全を基本とすること。
② 本施設が有する性能を保つこと。
③ 建築物の財産価値の確保を図るよう努めること。
④ 合理的かつ効率的な業務実施に努めること。

⑤　本施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者等の健康を確保するよう努めること。
⑥　劣化等による危険及び障害の未然防止に努めること。
⑦　省資源及び省エネルギーに努めること。
⑧　ライフサイクルコストの削減に努めること。
⑨　環境負荷を低減し、環境汚染等の発生防止に努めること。
⑩　故障等によるサービスの中断に係る対応を定め、回復に努めること。
⑪　上記の項目を実現するための具体的な取り組みについて、事業期間中の工程を定め、実施すること。

5.　業務報告書等

事業者は、維持管理業務に係る業務報告書（月次報告書、年次報告書）を作成し、必要に応じて、各種記録、図面、法定の各種届出、許認可証及び設備管理台帳等と合わせて本市に提出すること。また、本要求水準書との整合性の確認結果報告書及び事業提案書との整合性の確認結果報告書についても提出すること。

この他、建築基準法、建築物における衛生的環境の確保に関する法律、エネルギーの使用の合理化等に関する法律に基づく定期調査等の報告書を作成し、本市に提出すること。

なお、これら一連の書類については、事業期間を通じて保管・管理すること。

6.　業務遂行上の留意点

(1)　法令の遵守

関係法令、関係技術基準等を充足した維持管理業務計画書を作成し、これに基づき業務を実施すること。

(2)　業務実施体制の届出

事業者は、維持管理業務の実施に当たって、その実施体制（業務責任者及び業務担当者の経歴を明示した履歴書並びに名簿等を含む）を維持管理業務の開始 2 ヶ月前までに本市に届け出ること。

(3)　業務担当者

①　事業者は、適切で丁寧な作業を実施できるよう、業務遂行に最適と思われる業務担当者を選定すること。
②　法令等により資格を必要とする業務の場合には、有資格者を選任し、事前にその氏名及び資格を本市に通知すること。

③　業務担当者は、業務従事者であることを容易に識別できるようにして、作業に従事すること。

④　事業者は、業務担当者が他に不快感を与えないような服装かつ態度で接するように十分指導監督すること。

(4)　点検及び故障等への対応

点検及び故障への対応は、維持管理業務計画書に従って速やかに実施すること。

(5)　緊急時の対応

①　事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め本市と協議し、維持管理業務計画書に記載すること。

②　事故・火災等が発生した場合は、維持管理業務計画書に基づき直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、本市及び関係機関に報告すること。

③　事業者は、設備の異常等の理由で、本市から要請を受けた場合には、業務計画外であっても関連業務の責任者又は作業従事者を速やかに現場に急行させ、異常箇所の修理、復旧等の対策を講じさせること。この場合の増加費用は、本市の負担とするが、施設等の瑕疵、保守点検の不良等、事業者の責めに帰すべき事由がある場合には、事業者が負担するものとする。

(6)　協議等

①　協議が必要と判断される事項については、事業者は、事前に本市と協議すること。

②　事業者は、維持管理に係る各業務の記録を保管し、本市の求めに応じて速やかに提出できるようにしておくこと。

(7)　関係諸機関への届出・報告

事業者は、維持管理に係る各業務の責任者に、必要に応じて、関係諸機関等への報告や届出を実施させるとともに、緊急時における関係機関への連絡等を行わせること。

第2節　建築物保守管理業務

事業者は、本施設の建築物等の構造部、屋根、外壁、内壁、天井、床、階段、建具等の各部位について、外観・景観上、清潔かつ美しい状態を保ち、破損、漏水等がなく、仕上げ材においても美観を維持すること。また、建築基準法の定期調査・検査報告（建築）等

に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

1. 定期保守点検業務

事業者は、関連法令の定めるところにより、本施設の建築物等の点検を実施すること。また、建築物等の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、建築物等の各部位を常に最良な状態に保つよう努めること。

2. 故障・クレーム対応

① 市民や利用者等の申告等により発見された軽微な不具合の修理を行うこと。
② 故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。
③ 故障・クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第3節 建築設備保守管理業務

事業者は、本施設の建築設備全般（電気設備、給排水衛生設備、空調換気設備、放送設備、消防設備、防火設備、昇降機設備等）に関して、建築基準法の定期調査・検査報告（設備、昇降機、防火設備）や消防法の定期点検制度（消防用設備等点検、防火対象物の定期点検）等の関連法令等に準拠するとともに、本施設の完全な運用が可能となるように実施設計図書に定められた所要の性能及び機能を保つこと。

1. 定期保守点検業務

建築設備等が正常な状況にあるかどうかについて、定期的に観察し、設備の運転、停止、測定等により設備の状態を確認し、設備の良否を判定の上、点検表に記録するとともに、各設備を常に最良な状態に保つこと。具体的には、法定の点検、調査及び検査を実施し、シーズンイン・シーズンアウト調整を行うこと。特に、次の点に十分留意して保守点検を行うこと。

① 常に正常な機能・性能を維持できるよう、設備系統ごとに適切な点検計画を作成すること。
② 点検により建築設備等が正常に機能しないことが明らかになった場合、又は本施設の運営に支障を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法（保守、修繕、

更新など（費用負担は修繕業務を参照)）により対応すること。

③　建築設備等のビスの緩み、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、施設利用の安全性を確保すること。

④　換気扇及びフィルターは、定期的に清掃すること。特に、除菌フィルターは、目づまりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下が生じないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。

⑤　施設内の温度及び湿度を定期的に測定し、空調設備の作動状況を適正に保つこと。

⑥　ボイラー関係機器については、錆が発生しないよう細心の注意を払うこと。

2.　故障・クレーム対応

①　市民や利用者等の申告等により発見された軽微な故障の修理を行うこと。

②　故障、クレーム、要望等に対し、迅速な判断により対処すること。

③　故障、クレーム等発生時には、現場調査のうえ、初期対応及び処置を行い、速やかに本市に報告すること。

第4節　環境衛生・清掃業務

事業者は、本施設及び敷地を、美しくかつ心地良く、衛生的に保ち、本施設におけるサービスが円滑に提供されるよう、環境衛生・清掃業務を実施すること。

1.　環境衛生業務

①　事業者は、「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」等の関連法令等に基づき、施設管理上で必要な測定、清掃等の業務を行い、給排水、空気環境、騒音、臭気、振動等の管理を適切に行うこと。

②　関係官公署の立ち入り検査が行われるときには、その検査に立ち会い、協力すること。

③　関係官公署から改善命令を受けたときは、その旨を、関係する業者に周知するとともに、具体的な改善方法を総括責任者及び本市に具申すること。

2.　清掃業務

①　日常清掃業務

i)　利用者が快適に本施設を利用できるよう、執務スペース（会議室、書庫等の共用スペース以外の部分（以下、「執務スペース等」という。））以外の屋

内の床・階段・手すり等の清掃・ごみ拾い、ごみの収集・処理等を日常的に実施し、美観と衛生を保つこと。

ii) 共用スペースから排出されるごみのごみ拾い、ごみの収集及び処理等は、日常的に実施すること。

iii) 執務スペースから排出されるごみは、フロアごとに設置された移動式カート内（原則１フロアに１台）のものを日常的に収集すること。

iv) トイレは、衛生消耗品の補充、衛生機器の洗浄、汚物処理及び洗面所の清掃を日常的に実施し、間仕切り及び施錠等についても汚れがないようにすること。

v) 給湯室は、シンクの清掃、排水口の清掃及びごみ等の撤去を日常的に実施すること。

vi) 共用スペースにある窓ガラスは、水拭きをした後、乾いた布で拭くこと。

② 定期清掃業務

i) 床の洗浄及びワックス塗布を行うこと。

ii) 窓ガラス両面の清掃を行うこと。

3. 廃棄物処理業務

i) 本市の条例や運用に従い、適切に分別、収集、保管及び廃棄すること。なお、古新聞、雑誌類等の紙類の回収・処分、機密文書の溶解処分は、本市が行う。

ii) 保管したごみ、廃棄物の散乱、悪臭の発生等を防ぐよう、廃棄物庫の管理及び清掃を実施すること。

iii) 有害鳥獣等による被害防止対策を講ずること。

第5節　警備保安業務

事業者は、本施設を保全し、利用者等の安全を守り、公共サービスの提供に支障を及ぼさないように、警備保安業務は 24 時間 365 日対応とし、本施設の内部から敷地周辺まで、防犯・警備・防火・防災を適切に実施すること。

なお、事故、犯罪、火災、災害等が発生した場合は、速やかに現場に急行し、本市及び関係機関へ通報･連絡を行えるための体制を整えること。

1. 防犯・警備業務

i) 夜間及び休日等、公共施設が無人となる際において、本施設の利用区分やセキュリティラインを踏まえた機械警備を行うとともに、エレベーターや階段部分を含め、本市職員以外が公共施設部分に立ち入ることができないよう入退庁管理のシステム（非接触 IC カードによるセキュリティシステム等）を導入すること。

ii) 機械警備設備については、適切に作動するように保守管理を行うこと。

2. 防火・防災業務

i) 緊急時の安全避難手段を確保し、避難経路及び避難装置に明確な表示を施すこと。

ii) 避難経路からは常時障害物を取り除いておくよう努めること。

iii) 火の元及び消火器・火災報知器等の点検を定期的に行うこと。

iv) 報知器作動場所、音声・視覚警報装置、緊急照明、避難経路、集合場所等を示す平面プランを作成して、最新情報に更新し、各々、関連場所に目立つように表示すること。

v) 急病・事故・犯罪・災害等、緊急の事態が発生したときは、現場に急行し、応急措置を行うこと。

vi) 災害及び火災が発生した場合又は発生する恐れがある場合は、防火管理者が定める防災計画に従い、速やかに対応すること。

第6節 修繕業務

事業者は、施設の運営に支障をきたさないよう、建築物、建築設備等の基本性能を保持するために定期的な建築物の修繕及び建築設備の修繕・更新を行うこと。修繕・更新の対象は、本事業にて事業者が整備した施設・設備及び什器・備品（「資料７　建設業務に含む什器・備品等リスト」を含み、「資料８　什器・備品等参考リスト」を除く。）を対象とする。なお、業務期間中に発生する建築物の大規模修繕についても含まれるものとすること。

i) 事業者は、事業期間全体の長期修繕（保全）計画を作成し、本市に提出すること。なお、長期修繕（保全）計画は、事業年度ごとに見直しを行うこと。

ii) 長期修繕（保全）計画によらない修繕・更新が必要となった場合、公共サービスへの影響、修繕部位及びその範囲、仕様と工法、概算修繕費用等を記載した実施計画書を作成し、本市と協議を行い、実施の有無を確認すること。